# **DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION**



## **Table des matières**

Communiqués	. 3
Actions de l'écran	. 3

# Communiqués



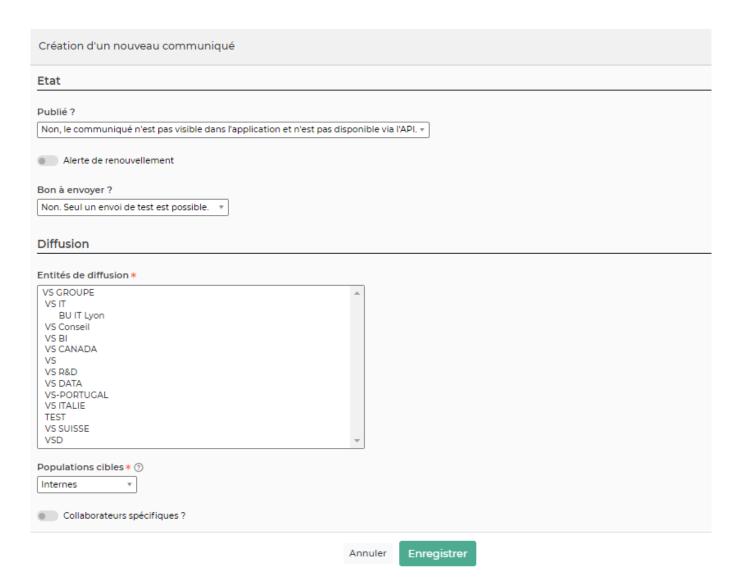
Cet écran permet de consulter tous les communiqués de l'entreprise et non pas un nombre limité comme proposé en page d'accueil.

Vous pouvez filtrer par catégorie grâce aux options de filtrage mises à disposition en haut de l'écran.

### Actions de l'écran

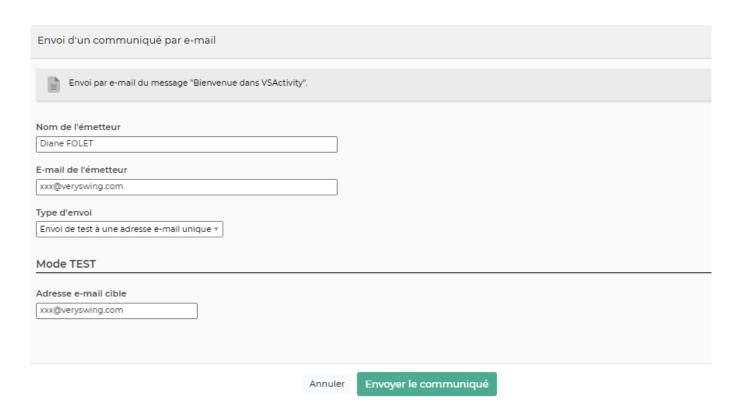
Communiqué Permet d'initier un nouveau communiqué.

Le clic sur ce bouton déclenche l'ouverture du formulaire suivant :



### Il faut renseigner les informations suivantes :

- Titre
- Catégorie
- Entités de diffusion
- Populations cibles (Internes, Externes ou les deux)
- Le contenu du communiqué
- **Publié ?** Si Oui, le communiqué est mis en ligne et peut apparaître sur le tableau de bord. Si non, il est enregistré mais pas publié.
- Bon à envoyer? Si non, le communiqué ne peut être envoyé qu'à une adresse unique pour test .

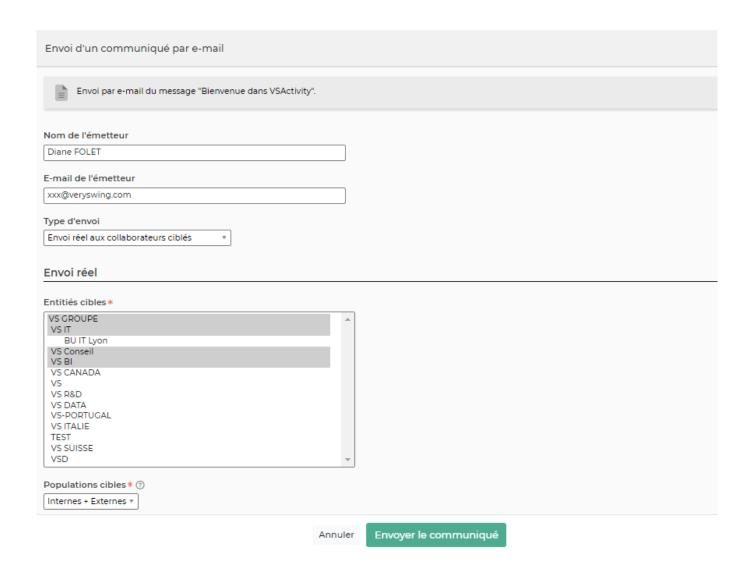


Si oui, il faut choisir le type d'envoi :

Envoi de test à une dresse e-mail unique



Envoi réèl aux collaborateurs ciblés (après avoir défini les entités et populations cibles)



### Les actions sur chaque lignes

Sur chaque ligne de communiqué existante, il est possible d'effectuer plusieurs actions :

- Modification d'un billet Permet de modifier un communiqué existant.
- Dupliquer le billet Permet de dupliquer un communiqué existant.
- Mettre hors ligne Permet de dépublier le communiqué.

Invalider le communiqué (PAS bon à envoyer) Ce statut n'autorise que les envois de test.

- Envoyer le communiqué par email
- Attacher un document Permet d'ajouter de documents à joindre au communiqué.
- Suppression d'un billet Permet de supprimer le communiqué.