



# Cómo agregar anuncios, noticias y misión, visión de la empresa, etc.

Mantener a los empleados informados es una de las cosas con las que las organizaciones suelen luchar. De hecho, casi siempre “La empresa me mantiene informado sobre temas importantes y cambios”, es una de las preguntas con la calificación más baja en el sistema.

Esta guía le muestra cómo agregar noticias, anuncios e información de la organización, como Misión, Visión, Valores, Objetivos, etc.


4  >

**Comentarios**  
Lee y escribe comentarios públicos


2  >

**Retroalimentación**  
Manda y recibe retroalimentación privada a quien sea

---


 **Últimas Novedades** Ver Todas

---

 🕒 29 de Julio de 2020 >


**Central Steel & Wire Company entra en un acuerdo definitivo para ser adquirido por Ryerson**  
(Chicago – Junio 5, 2020)

---

 🕒 29 de Julio de 2020 >

**Ganador del concurso de cocina**  
Chocolate Chip Cookie

---

 🕒 29 de Julio de 2020 >

**Gerente de RRHH**  
Oficina de Nueva York

Selecciona lo que te gustaría hacer

Ingresa a Comunidad

Haz clic en el ícono del engranaje y luego en "Comunidad"




# Crear una noticia

Las noticias te permiten comunicar todo lo que sucede en la organización. Algunas ideas incluyen:

- Un mensaje mensual del liderazgo
- Próximos Eventos
- Políticas y procedimientos
- Celebraciones
- Noticias de la Industria

Para comenzar, haz clic en el ícono de engranaje y luego en "Comunidad"


4



### Comentarios

Lee y escribe comentarios públicos

2




### Retroalimentación

Manda y recibe retroalimentación privada a quien sea

Últimas Novedades Ver Todas

---




🕒 29 de Julio de 2020 >

#### Central Steel & Wire Company entra en un acuerdo definitivo para ser adquirido por Ryerson

(Chicago – Junio 5, 2020)

---




🕒 29 de Julio de 2020 >

#### Ganador del concurso de cocina

Chocolate Chip Cookie

---



🕒 29 de Julio de 2020 >

#### Gerente de RRHH

Oficina de Nueva York

# Haz clic en Portal

Haz clic en Portal.

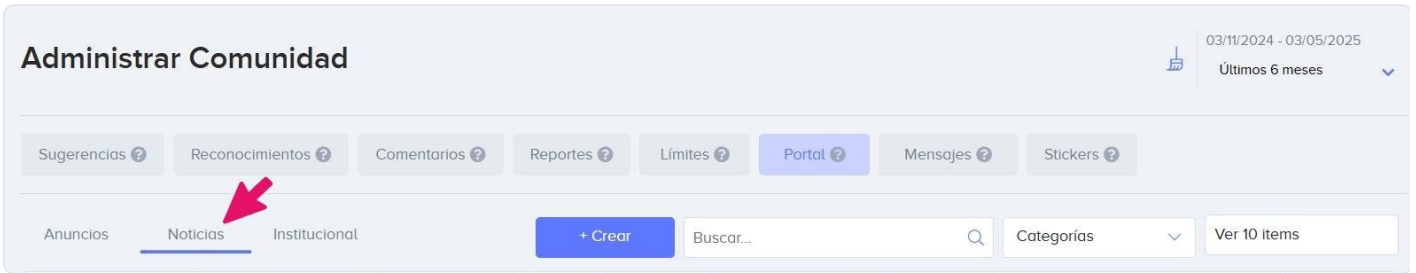
## Administrar Comunidad

---

Sugerencias ? Reconocimientos ? Comentarios ? Reportes ? Límites ? Portal ? Mensajes ? Stickers ?

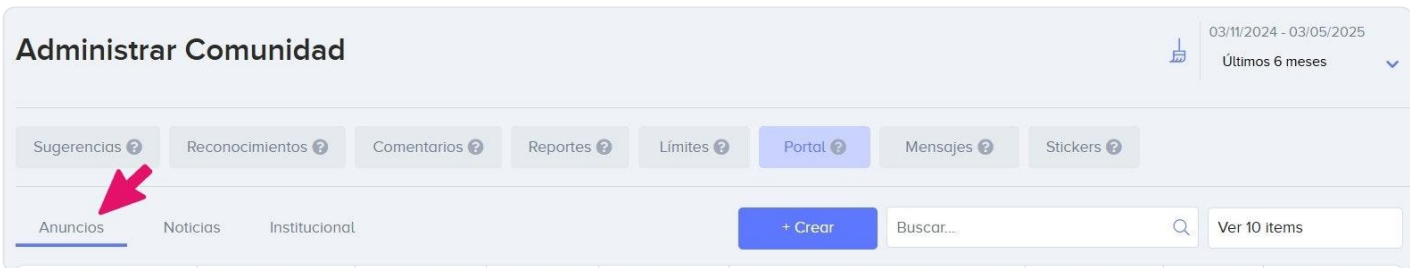
# Haz clic en Noticias

Haz clic en la pestaña Noticias



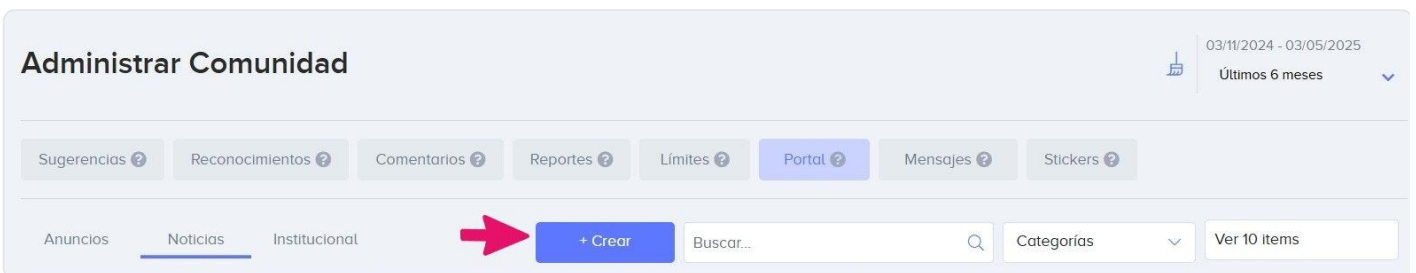
# Haz clic en Anuncios

Haz clic en Anuncios para crear un banner que abarque una o varias páginas.



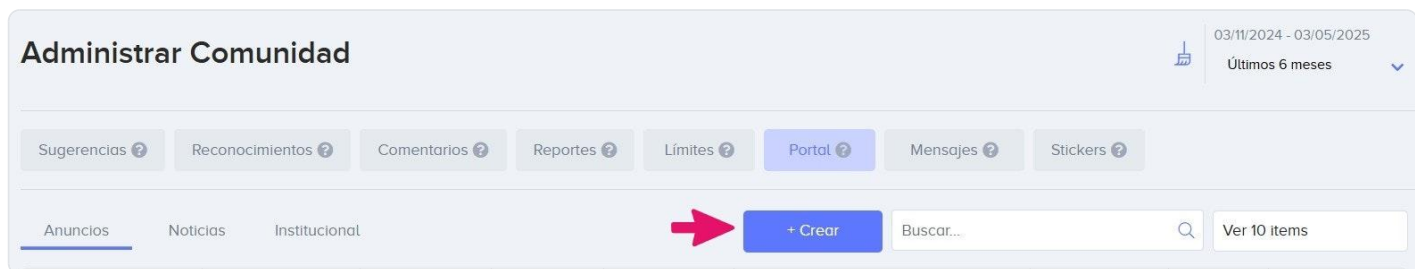
# Haz clic en Crear

Haz clic en el botón Crear



# Haz clic en Crear

Haz clic en Crear



## Agrega tu contenido

- Haz clic en la pestaña Español
- Selecciona Categoría para crear una nueva o selecciona una existente.
- Selecciona el tipo (tamaño) de la historia (Alta, Media o Baja visibilidad)
- Ingresa el título de la historia (titular)
- Introduce el subtítulo
- Introduce el texto de la historia.
- Añade una imagen
- Selecciona "Activar ahora" para publicación inmediata o programa un rango de fechas.
- Haz clic en Vista previa para revisar tu trabajo.
- Asegúrate de repetir los mismos pasos para inglés si es necesario
- Clic en Guardar

# Crear Noticias ?

Español

Inglés

Categoría ?

Seleccione ▼


Tipo de noticia ?

Alta Visibilidad ▼


Título Español

Subtítulo Español

Cuerpo Español



Adjuntar imagen principal (Portada)



Arrastre su foto aquí  
También puedes subir archivos haciendo click aquí

**Fecha de publicación.**

**Activar ahora**  
Haga click aquí si desea que este anuncio sea activado manualmente.

**Programar publicación y despublicación.**  
Esta opción logra que se pueda automatizar tu aviso.

Cancelar Guardar

[Vista previa](#)

# Escribir tu anuncio

Los anuncios son excelentes para informar a todos sobre nuevas contrataciones, triunfos rápidos, noticias importantes, etc.

- Haz clic en la pestaña del idioma correcto.
- Selecciona la categoría adecuada para tu Anuncio
- Introduce el título
- Ingresa el texto del Anuncio
- Selecciona dónde deseas que aparezca el Anuncio (Página de inicio, Comunidad o Tienda)
- Haz clic en Publicar ahora o selecciona una fecha establecida para la publicación y desactivado.
- Haz clic en vista previa para revisar tu anuncio
- Si lo necesitas, repite el mismo proceso para Inglés
- Clic en Guardar

## Crear Anuncio ?

Español

Inglés

Categoría ?

Seleccione Categoría



Título Español

Ingrese aquí

Anuncio Español

Su anuncio aquí



Ubicación del anuncio en la plataforma\*

Seleccione en que sección del sitio quiere que se publique el anuncio

[Configurar ubicación > \\*](#)

*Debe seleccionar al menos una sección*

Fecha de publicación.

Activar ahora

Haga click si deseas que este anuncio sea activado manualmente.

Programar publicación y despublicación.

Esta opción logra que puedas automatizar tu aviso.

Cancelar

Guardar

[Vista previa](#)

Revision #2

Created 2026-05-13 05:27:26 UTC by Admin

Updated 2026-05-13 16:09:47 UTC by Admin