

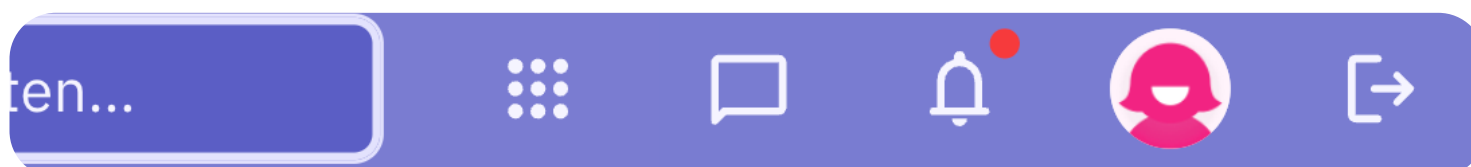
Berichten: inzien

Via Ons berichten kun je eenvoudig berichten lezen en versturen binnen het team, zodat iedereen snel op de hoogte is.



Hoe kun je berichten inzien?

1. Klik in de hub op **Medewerkersportaal**.
2. Klik op het icoontje van een woordwolkje.



3. Het nieuwste bericht staat bovenaan. Daaronder staan in volgorde van tijdstip de oudere berichten.



4. In bovenstaande afbeelding zie je dit staan:
 - **1. Hier zie je al je berichten.**
 - **2. In het archief** staan de berichten die jij hebt gearchiveerd.
 - **3. Verzonden berichten** laat alle berichten zien die jij hebt verstuurd.



- **4. Zoeken:** je kunt zoeken op (een deel van) een naam of op woorden uit het bericht.
- **5. Meldingen:** dit overzicht toont alle berichten waar een melding op staat, ook als ze zijn gearchiveerd. Klik je op een bericht, dan wordt het als gelezen gemarkeerd en gaat de teller omlaag.
- **6. Feedback geven:** heb je tips of opmerkingen voor de makers van Ons Berichten? Dat kun je hier doorgeven.
- **7. Nieuw bericht maken:** via 'Nieuw bericht' kun je een nieuw bericht schrijven.

Verschillende soorten berichten

In Ons zie je verschillende soorten berichten. Je herkent ze aan het pictogram en de achtergrond.

1. Berichten aan één medewerker

Deze berichten hebben een klein papieren vliegtuigje linksboven. Alleen de verzender en de medewerker aan wie het bericht is gestuurd, kunnen dit bericht zien.

2. Berichten aan een team

Teamberichten hebben een witte, niet-doorzichtige achtergrond. Het nieuwste bericht staat bovenaan. Reacties staan eronder. Je kunt onderaan zelf een reactie plaatsen.



Meekijken met andere teams

Soms kun je berichten van andere teams lezen. Dit kan alleen als je hiervoor rechten hebt in Ons. Als je mag meelezen, zie je alle teamberichten.

3. Berichten aan de hele organisatie

Deze herken je aan kleine kantoorartikelen bovenaan het bericht. Deze berichten komen vanuit kantoor en worden verstuurd via Ons Administratie.