



Overdracht: bekijken

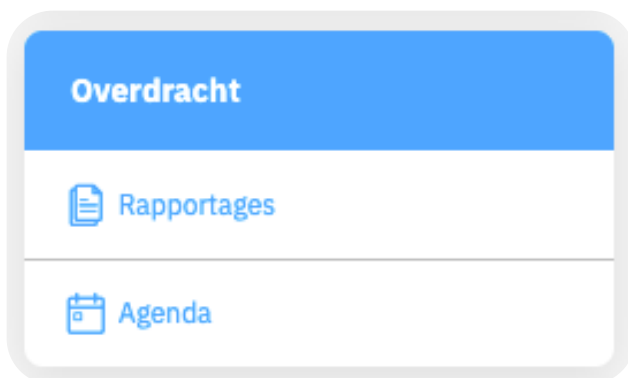
Tijdens een dienstwissel is het belangrijk dat je snel ziet wat er bij een cliënt speelt. In Ons Dossier vind je hiervoor het onderdeel Overdracht, waar je alle belangrijke informatie overzichtelijk kunt bekijken.



Hoe kun je een overdracht bekijken?

Overdracht dossier

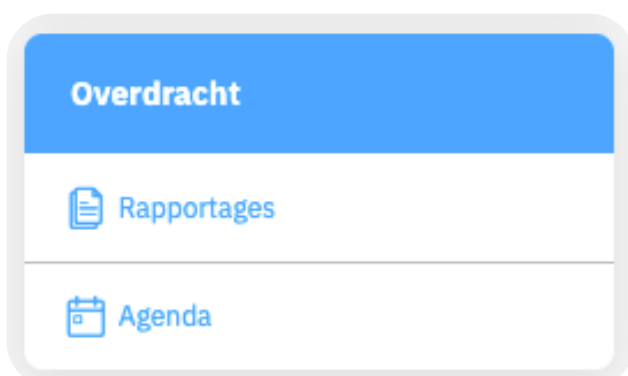
1. Klik in de hub op **Dossier**.
2. Klik aan de rechterkant onder 'Overdracht' op **Rapportages**.



- Hier zie je alle rapportages van alle cliënten waar jij toegang tot hebt.
- Je kunt zelf filters instellen.
- Je kunt vanuit dit overzicht meteen doorklikken naar het dossier van een cliënt.

Overdracht agenda

1. Klik in de hub op Dossier.
2. Klik aan de rechterkant onder 'Overdracht' op **Agenda**.



- Hier zie je alle agenda's van alle cliënten waar jij toegang tot hebt.



- Ook andere afspraken, zoals locatieafspraken en signaleringen, kunnen in dit overzicht staan.
- Je kunt hier zelf filters instellen.

Taken

1. Klik in de hub op **Dossier**.
2. Aan de rechterkant onder 'Taken' vind je:
 - **Acties voor mijn deskundigheid:** Acties die voor jouw deskundigheid zijn uitgezet. Je kunt ze hier bekijken en afvinken.
 - **Mijn uitgezette acties:** Acties die door jou zijn uitgezet, maar nog niet zijn afgevinkt (door de deskundigheid die de actie heeft gekregen).

