

Rechercher les demandes d'un travailleur social dans sa structure

Avec le rôle Utilisateur Premier Accueil aller dans « Consultation », puis « <u>Recherche demandes</u> »	Sista S
	Pintawagenik RECHERCHE DES DEMANDES INSERTION Filtres de recherches
Derouler le menu « RECHERCHE DE DEMANDE » et écrire « <u>nom du travailleur social</u> »	nom du travailleur social Image: Constraint of the social Image: Constraint of the social Image: Constraint of the social
Cocher la <u>case «</u> Nom Du Travailleur Social », ceci fait apparaitre un nouveau champ de recherche associé à ce critère	Tout sélectionner Nom du travailleur social × Déselectionner 1/116 critères de sélectionnés
Vous pouvez y saisir le <u>nom (de famille) du travailleur</u> <u>social</u> dont vous recherchez les demandes.	DemandeNom du travailleur social
Lancer la recherche.	Déselectionner - 1/114 critères de sélectionnés

Une liste apparait et on peut l'extraire dans un classeur Excel ou simplement consulter les demandes une par une.

Il est alors possible de « Prendre en charge » une demande dont un autre UPA est le référent (voir tuto dédié) ou n'importe quelle autre action relative aux demandes ou à la fiche du ménage.



NB : Si le champ « Nom du travailleur social est laissé vide, la recherche porte alors sur l'ensemble des demandes dont un UPA de la structure est le référent.