

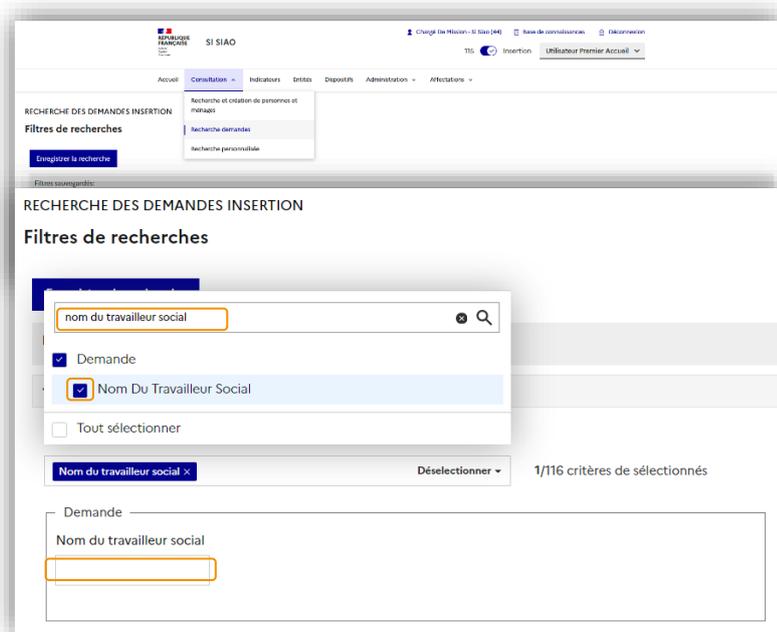
Rechercher les demandes d'un travailleur social dans sa structure

Avec le rôle Utilisateur Premier Accueil aller dans « Consultation », puis « [Recherche demandes](#) »

Dérouler le menu « RECHERCHE DE DEMANDE » et écrire « [nom du travailleur social](#) »

Cocher la case « Nom Du Travailleur Social », ceci fait apparaître un nouveau champ de recherche associé à ce critère

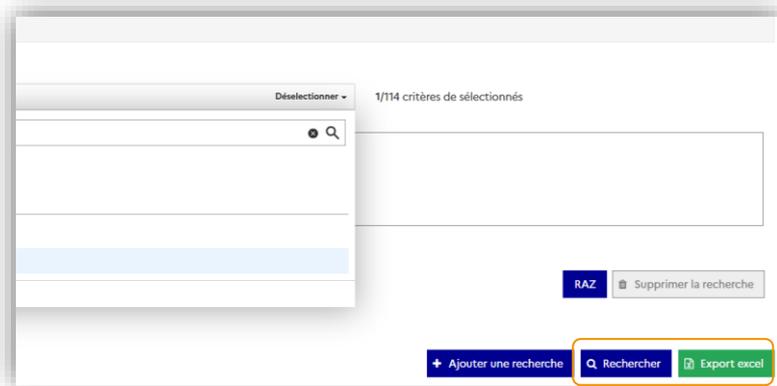
Vous pouvez y saisir le nom (de famille) du travailleur social dont vous recherchez les demandes.



Lancer la recherche.

Une liste apparaît 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.