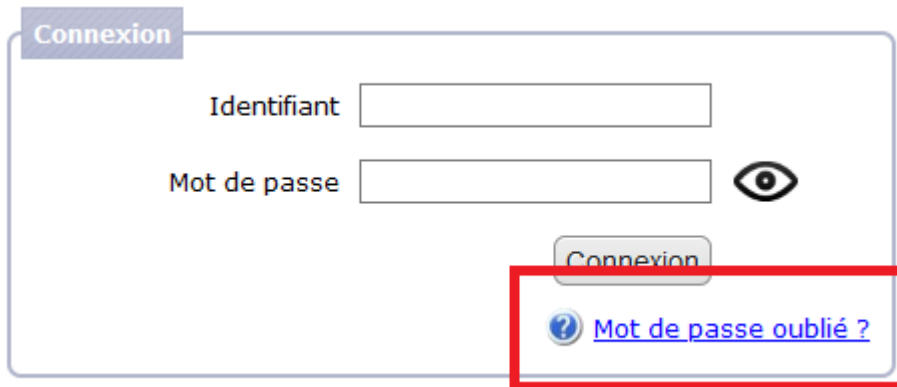


# FOIRE AUX QUESTIONS SI-SIAO


- Comment faire si j'ai oublié mon mot de passe?
  - Comment vérifier si le ménage que j'accompagne a déjà une demande ?
  - Comment transférer la demande à une structure qui reprend l'accompagnement d'un ménage?
  - Comment reprendre les suivis de mon collègue qui ne travaille plus dans la structure ?
  - Comment ajouter une personne à une demande?
- Pour toute autre question : [supportsisiao@samusocial-75.fr](mailto:supportsisiao@samusocial-75.fr)

## Mot de passe oublié



Connexion

Identifiant

Mot de passe  

Connexion

[? Mot de passe oublié ?](#)

En cas d'oubli de mot de passe, vous pouvez **vous-même** réinitialiser le compte. Pour cela, cliquez sur « **mot de passe oublié** » en bas de l'encart d'authentification. En renseignant votre identifiant (io\_...) et votre adresse mail, vous recevrez un mail automatique avec un lien permettant la réinitialisation de votre compte.

# Comment vérifier si le ménage que j'accompagne a déjà une demande auprès d'un SIAO ?

## Critères de recherche

Nom \*

DUPONT

Prénom \*

Martin

Sexe

Date de naissance \*

01/01/1990

Recherche nationale 


Rechercher

1/ Vous pouvez vérifier si la personne a déjà une demande auprès d'un SIAO en effectuant une « **recherche nationale** » via le menu « personnes ».

2/Si la personne a déjà une demande dans le SI, vous pouvez, **avec son accord**, la reprendre. Pour cela, après avoir effectué la recherche nationale, vous pourrez avoir les coordonnées du travailleur social qui a initié la demande. En passant votre souris sur le nom du travailleur social, ses coordonnées s'affichent.

## Historique des demandes

Une demande trouvée.

	Statut	Date de création	SIAO	Structure d'hébergement	Date d'entrée	Date de sortie
	Liste attente	26/09/2019	FORMATION Un (75)	SIAO Insertion 75		

Téléphone : 00 00 00 00 00  
 Courriel : dbranget@siao75.fr  
 Create Fax : -  
 Structure : CHU FORMATION

## Transférer une demande à une autre structure

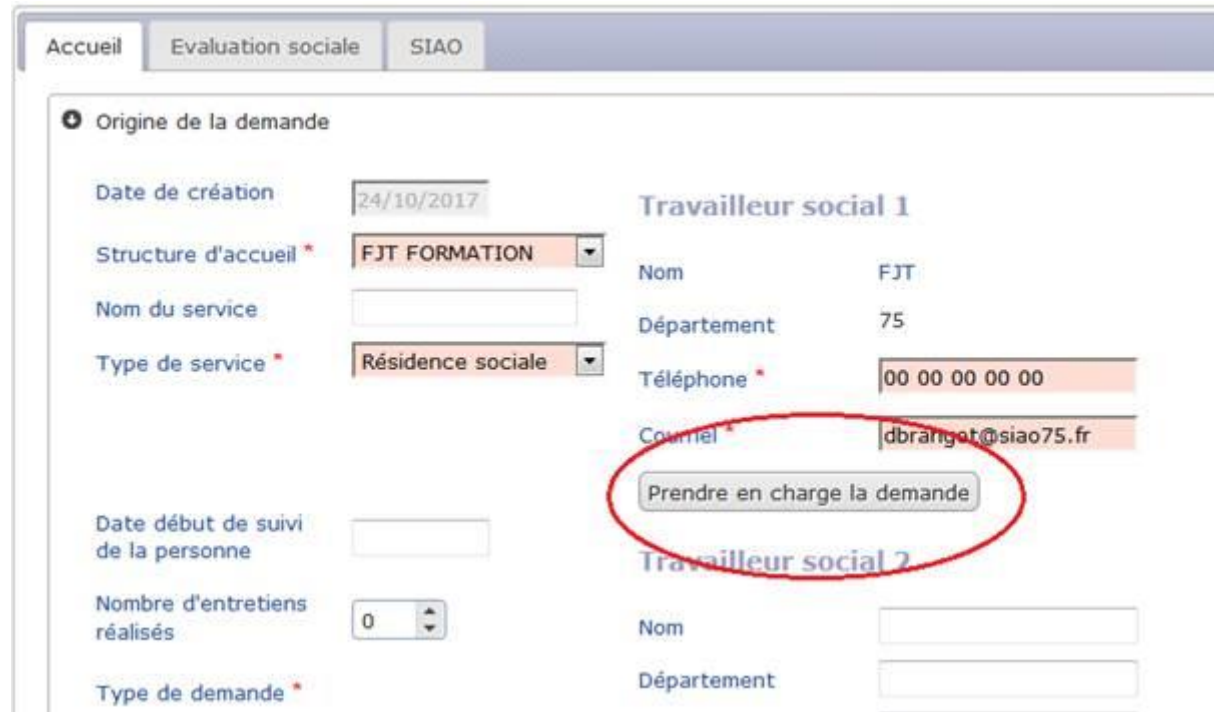
Si un travailleur social vous contacte parce qu'il a repris l'accompagnement d'un ménage pour qui vous portiez une demande, vous pouvez –avec l'accord du ménage- lui transférer la demande que vous aviez préalablement créée.

Pour cela, il vous faut **annuler** la demande puis la **réactiver**. Cela fera apparaître le bouton **transférer**, cliquez dessus.

Vous pourrez ainsi rechercher via l'encart de recherche à la gauche de votre écran la structure à qui transférer la demande.

## Prendre en charge les demandes d'un collègue

Rendez vous dans le menu « **personne** ». Cherchez la personne concernée en cochant bien « **recherche nationale** ». Cliquez sur le nom de la personne, puis cliquez sur « **prendre en charge la demande** ».



The screenshot shows the SIAO software interface with the following details:

- Navigation tabs: Accueil, Evaluation sociale, SIAO
- Section: Origine de la demande
- Form fields:
  - Date de création: 24/10/2017
  - Structure d'accueil \*: FJT FORMATION
  - Nom du service: [empty]
  - Type de service \*: Résidence sociale
  - Date début de suivi de la personne: [empty]
  - Nombre d'entretiens réalisés: 0
  - Type de demande \*: [empty]
- Travailleur social 1:
  - Nom: FJT
  - Département: 75
  - Téléphone \*: 00 00 00 00 00
  - Courriel \*: dbrangot@siao75.fr
- Travailleur social 2:
  - Nom: [empty]
  - Département: [empty]
- Action: A button labeled "Prendre en charge la demande" is circled in red.

## Ajouter une personne à une demande

Pour ajouter une personne à une demande, il n'est pas nécessaire de refaire entièrement la demande. Pour cela, il est nécessaire d'annuler la demande puis la réactiver, cela vous permet de modifier la composition familiale. **Cette méthode ne remet pas en cause l'ancienneté de la demande.**

Tout d'abord, rendez-vous sur la demande concernée. En haut de cette demande, cliquez sur le bouton « **annuler** ». Un nouveau bouton apparaîtra alors : « **réactiver la demande** », cliquez dessus. La demande aura alors le statut « en cours de création ».

Rendez-vous dans la partie « accueil » et bannette « informations générales ». Vous verrez un encadré reprenant les membres qui composent le ménage. Pour ajouter une personne, cliquez alors sur « **ajouter une nouvelle personne** » ou « **ajouter une personne existante** ». Vous pourrez soit créer la personne ou bien la rechercher. Soyez vigilant au « rôle » que vous renseignez. Cliquez ensuite sur « ajouter la personne », l'ajout sera alors réalisé.

Enfin, cliquez bien sur « **transmettre au SIAO** » pour nous renvoyer la demande.