

## CONSULTER LA LISTE DES PERSONNES PRÉSENTES

Profil concerné : Utilisateur Hébergement

Consultez la liste des personnes en présence chez vous via le SI-SIAO. Il existe deux méthodes pour obtenir la liste.

### 1<sup>ère</sup> méthode via le tableau de bord du panneau d'accueil :

- 1) Sur votre tableau de bord « **utilisateur hébergement/logement** » allez dans l'onglet « **Demandes des personnes présentes en structure** », le nombre de présence est limité à 50, si vous avez plus de 50 ménages au sein de votre structure, vous devrez utiliser la seconde méthode

Utilisateur Premier Accueil    Utilisateur Hébergement / Logement

- Demands en attente de traitement
- Demands en attente de la personne par la structure
- Demands des personnes présentes en structure**
- Demands sur liste d'accompagnement
- Demands clôturées

4 demandes trouvées. Exporter

		Nom (Nom de jeune fille)	Prénom	Date de naissance	Statut	Date de création	Date de transmission	Date d'entrée dans la structure	Structure Premier accueil	Structure d'hébergement/logement
?	U				Présence	28/03/2019	28/03/2019	11/04/2019	ALTHO_ACR_CONFLANS	HU_ACR_TEST
?	U				Présence	17/01/2018	05/07/2018	04/07/2018	HU_ACR_TEST	HU_ACR_TEST
?	U				Présence	01/06/2018	01/06/2018	01/06/2018	HU_ACR_TEST	HU_ACR_TEST
?	U				Présence	16/02/2018	16/02/2018	16/02/2018	HU_ACR_TEST	HU_ACR_TEST

- 2) Les ménages apparaissent par ordre chronologique, les demandes les plus hautes sont celles qui ont été intégrées récemment.

### 2<sup>ème</sup> méthode en effectuant une recherche via le menu « DEMANDES »

SIAO Version 5.13.5

ACCUEIL    PERSONNES    **DEMANDES**    INDICATEURS    ADMINISTRATION

Ministère des Affaires Sociales, de la Santé et des Droits des Femmes

Liberté - Égalité - Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Votre session expire dans 19min39sec

- 1) Dans ce menu, vous pourrez faire une recherche avec de nombreux items, il n'est pas nécessaire de tout remplir. Il faut choisir uniquement les items qui ont un lien avec la recherche que vous souhaitez effectuer, en l'occurrence, obtenir la liste des personnes présentes.

- 2) Dans un premier temps, allez tout en bas de la page pour **supprimer les dates de création** qui sont indiquées par défaut

**Par dates**

Date de création : Du  Au  Dates de transmission initiale : Du  Au

Dates de dernière transmission : Du  Au  Dates d'arrivée : Du  Au

Dates de dernier changement d'état : Du  Au  Dates de départ : Du  Au

Dates de départ prévisionnelle : Du  Au  Dates d'envoi pour compléter : Du  Au

Dates de MAJ : Du  Au  Dates d'annulation SIAO : Du  Au

Dates d'orientation : Du  Au  Dates de réponse structure : Du  Au

Dates de refus structure : Du  Au

Réinitialiser Calculer le nombre de demande Exporter Rechercher

- 3) Dans l'item « **Statut de la demande** » sélectionnez « **Présence de la personne dans la structure** ».

**Demande** DAHO / DALO

SIAO compétent  DAHO

Statut de la demande 1 sur 15 sélectionné(s) DALO

Type de la demande

Décision commission

Structure premier accueil

Structure d'hébergement

Spécificités

Nom du travailleur social

Demandes transférées à une autre Structure PA

Demandes transférées à un autre SIAO

Tout cocher  Tout décocher

Demande en cours de création

Demande transmise au SIAO compétent

Demande inscrite sur une liste d'attente

Demande à mettre à jour

Demande à compléter

Orientation en attente de confirmation des structures

Attente de la personne par la structure

Présence de la personne dans la structure

Admission directe en cours de création

Pseudo-demande en cours de création

- 4) Si vous gérez plusieurs structure d'hébergement/logement, ou si vos structure ont été scindées, sélectionnez la structure souhaitez (*il n'est pas possible de faire une sélection multiple pour les structure*).
- 5) En bas de la page, cliquez sur le bouton « **Exporter** » et sélectionnez les champs suivant pour avoir uniquement les informations sur les personnes présentes. **ATTENTION** : si vous cochez la case « Exporter uniquement les demandes par demandeurs principaux », vous n'aurez pas tous les membres des ménages mais uniquement une personne par demande.

**Critères d'export**

Le temps d'exécution de l'export est proportionnel au nombre de demandes à exporter. Afin de réduire la durée de traitement, merci de filtrer au maximum les demandes avant l'export.

Export excel  Export csv

Exporter les personnes

Exporter les demandes

Onglet Accueil

Onglet Evaluation sociale

Onglet SIAO

Onglet Structure

Exporter uniquement les demandes par demandeurs principaux

Annuler Exporter

6) Un téléchargement va se lancer et une fois qu'il sera terminé, ouvrez le document Excel.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Id Personne	Id Groupe de personne	Nom	Nom de jeune fille	Prenom	Date de naissance	Sexe	Age	Rôle personne dans le groupe	DEMANDE PRINCIPALE	STRUCTURE - NOM	STRUCTURE - DISPOSITIF	STRUCTURE - TYPE ETABLISSEMENT NIV 1	STRUCTURE - TYPE ETABLISSEMENT NIV 2	STRUCTURE - TYPE ETABLISSEMENT NIV 3
2	43204692	162354	XXXXXXXXXX	Xxxxx		01/01/2017	Femme	2	Enfant	Non	HU_ACR_TEST	Logement	Logement foyer	FJT - FTM	Logement-foyer FJT
3	42626908	187901	XXXXXXXXXX	Xxxxx		01/01/1970	Femme	49	Epouse	Oui	HU_ACR_TEST	Logement	Logement foyer	Résidences sociales	Résidences sociales hors pension de famille
4	4797837	187901	XXXXXXXXXX	Xxxxx		01/01/2019	Homme	0	Enfant	Non	HU_ACR_TEST	Logement	Logement foyer	Résidences sociales	Résidences sociales hors pension de famille
5	46704556	183956	XXXXXXXXXX	Xxxxx		01/01/1970	Homme	49	Parent isolé	Oui	HU_ACR_TEST	Logement	Logement foyer	Résidences sociales	Résidences sociales hors pension de famille

7) Prenez en compte les colonnes qui vous intéressent, ci-après les colonnes principales à utiliser pour identifier les personnes et voir sur quelles places elles se trouvent :

- Nom
- Date de naissance
- DEMANDE PRINCIPALE
- STRUCTURE - NOM GROUPE PLACE
- STRUCTURE - DATE ARRIVEE
- STRUCTURE - DATE DEPART

Lorsque vous êtes dans les critères d'export vous pouvez également sélectionner les autres champs si vous avez besoin d'avoir accès aux informations sur les personnes hébergées chez vous.