



Traiter une demande **à mettre à jour**

Les demandes à mettre à jour arrivent sur votre écran d'accueil dans la rubrique

> Demandes à mettre à jour

Les étapes à suivre

DANS LE DOSSIER

- 1 Mettre à jour l'ensemble du dossier
- 2 Dans l'onglet **Évaluations**, créer un nouveau rapport social expliquant l'évolution de la situation de l'usager

SUR LA DEMANDE

- 3 Vérifier la préconisation de la demande
- 4 Dans la partie **> Information de mise à jour**, cliquer sur **+ Saisir mise à jour** et indiquer **uniquement les parties du dossier modifiées**

→ **EXEMPLE :** Commentaire de mise à jour *

Mise à jour :
- situation administrative
- situation professionnelle
- nouveau rapport social
- changement de préconisation

- 5 Cliquer sur **Valider la mise à jour**



Vous pouvez cliquer ci-dessus pour consulter une courte vidéo sur la démarche à suivre sur le SI SIAO