

### Modifier une demande

Une demande peut être modifiée, qu'elle soit en cours ou clôturée.  
Pour cela, ouvrir la demande, modifier, et ré-enregistrer.  
L'information de la modification est indiquée en haut à gauche de la demande (date et auteur)



### Clôturer une demande

Cliquer sur « **Clôturer la demande** », pour archiver une demande. Le bouton est activé après avoir renseigné les champs indiqués par **Nécessaire pour clôturer la demande**



Une demande clôturée disparaît de la file active de la liste des demandes pour être transférée dans l'onglet « **Voir l'historique des demandes** » et est grisée dans la « **Fiche du patient** »



Une demande clôturée reste modifiable : cliquer sur la demande dans l'historique des demandes et réenregistrer la demande après l'avoir modifiée.

### Import de la fiche Stella à la clôture

A la clôture de la demande et des actions, un document est généré dans la partie « **Documents** » du dossier de coordination eTICSS, sous l'onglet « **Documents du patient importés** » / « **Fiche 1ère demande** »



En cas de difficultés, n'hésitez pas à contacter l'assistance au 0805 950 555 ou l'équipe animation (eticss-animation@esante-bfc.fr).  
Le GRADeS BFC reste à votre disposition pour répondre à toutes vos questions, remarques et suggestions.