

Cette fiche pratique a pour objectif de présenter comment envoyer et suivre une demande d'un dossier Grand Âge, après sélection.

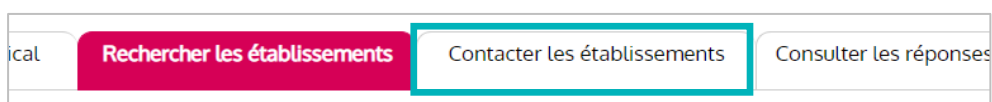
1 Envoyer une demande



Se référer à la Fiche Pratique **Rechercher et sélectionner des établissements (FP_VT_GA37)**

Lorsqu'un établissement est sélectionné, il reste à lui soumettre la demande.

- Dans la barre de menu de votre dossier, cliquez sur **contacter les établissements**



- Sur cette page, vous pouvez :
 - 1 Imprimer la liste des établissements sélectionnés en cliquant sur **télécharger la liste des demandes**.
 - 2 Soumettre votre dossier à l'établissement en cliquant sur **Envoyer la demande**.
 - 3 Retirer l'établissement de votre liste en cliquant sur **Désélectionner**



- Une fenêtre s'ouvre lorsque vous envoyez une demande :
 - 1 Les deux premiers champs à renseigner sont obligatoires
 - 2 Cliquez sur **Envoyer la demande**

2 Suivre les demandes

- Pour suivre vos demandes, cliquez sur **Consulter les réponses en ligne** de la barre de menu du dossier

La page se présente de la même manière que celle pour contacter les établissements. Des encarts vous indiquent l'état d'avancement de votre demande :