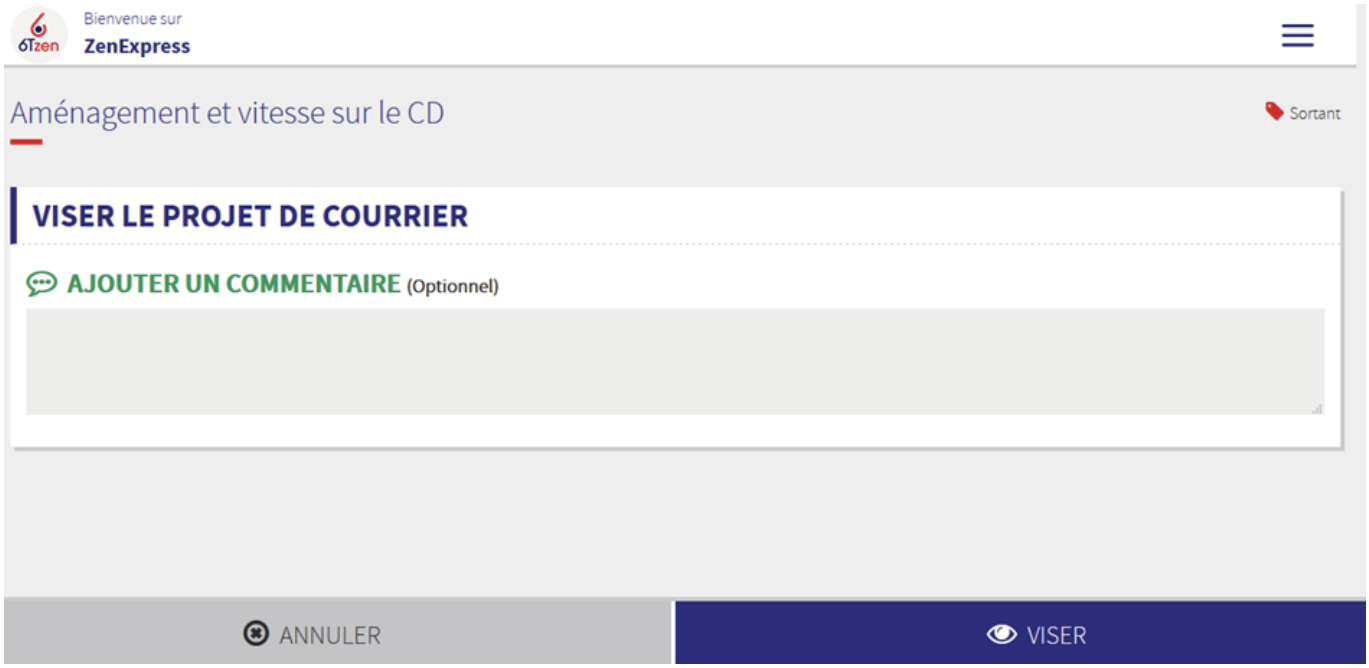
# Les courriers sortants

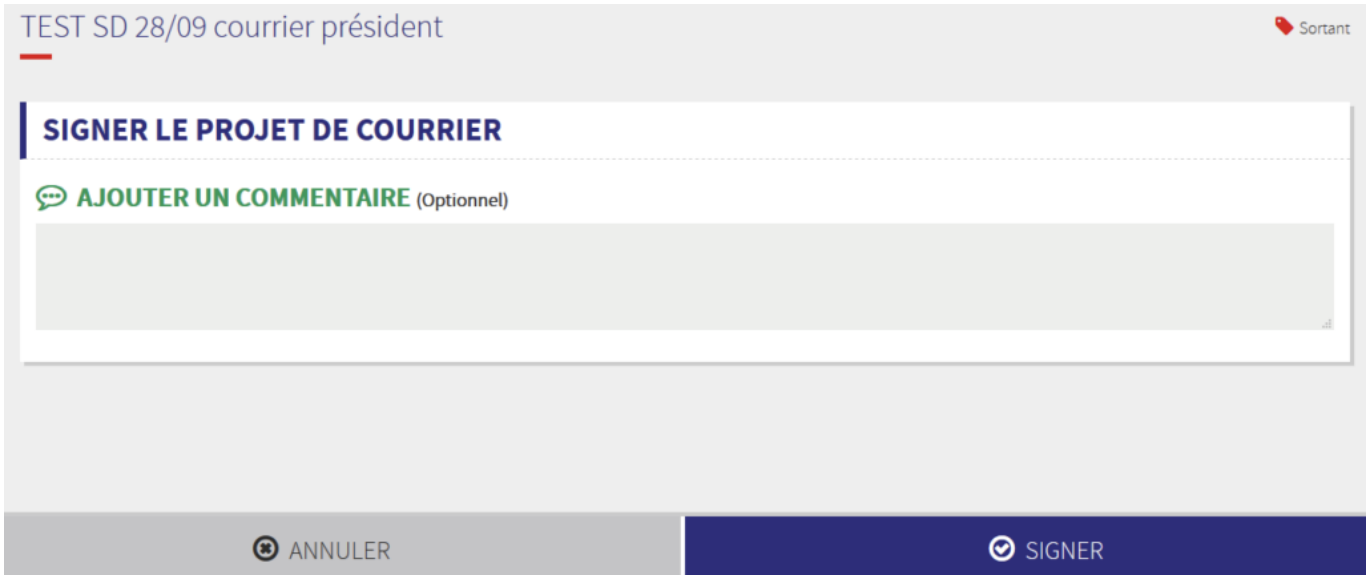
Les courriers sont disponibles dans la partie « Mes parapheurs ».

## Valider et Signer un projet de réponse

Après avoir sélectionné le courrier, utiliser la fonctionnalité « Viser » ou « Signer » en bas du courrier.
Vous pouvez ajouter éventuellement un commentaire et valider votre saisie avec la fonctionnalité « Viser »,




ou « Signer ».



# Retourner un projet de réponse

Après avoir sélectionné le courrier, utiliser la fonctionnalité « Renvoyer ».
Un pop-up s’ouvre, remplir les champs suivants :

- Etape : Sélectionner l’étape à laquelle le projet de réponse doit être renvoyé
- Ajouter un commentaire (optionnel) : Saisir un commentaire

Et « Enregistrer » votre saisie.