

## J'AI REÇU UN MAIL POUR COMPLETER MON DOSSIER, CE QUE J'AI FAIT, MAIS COMMENT LE RENVOYER AU DEPARTEMENT ?

Vous avez ajouté les documents demandés dans votre dossier et/ou fiche tiers et les avez enregistrés.

Vous pensez que votre dossier est à présent complet et vous souhaitez le renvoyer à la collectivité.

Après vous être connecté à la plateforme, rendez-vous dans la rubrique « suivre mes dossiers » et accédez à votre dossier.

UNE FOIS DANS VOTRE DOSSIER, IL VOUS SUFFIT DE CLIQUER SUR LE BOUTON

VALIDER

EN BAS A DROITE.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a document card for 'DOC ADMIN TEST.docx' with a date of '20/03/2024' and a green checkmark. Below the card is a button labeled 'AJOUTER UN DOCUMENT'. Underneath, there is a section for 'Pièces justificatives communes' which is currently empty, displaying the message 'La liste des documents est vide.' At the bottom of the interface, there are two buttons: 'ANNULER' on the left and 'VALIDER' on the right. A blue arrow points from the text 'EN BAS A DROITE.' to the 'VALIDER' button.

Vous recevrez un mail vous confirmant la réception de votre dossier (attention, le mail peut se loger dans vos SPAM et indésirables).

DES LORS QUE VOTRE DOSSIER EST TRANSMIS A LA COLLECTIVITE, VOUS NE POUVEZ PLUS LE MODIFIER



Consultez la vidéo tutorielle « compléter et suivre un dossier »  
<https://youtu.be/av4TaxE2qUE>