



Comment ajouter un collaborateur ou une collaboratrice à votre demande

À partir de votre demande

1. Sélectionnez **Ajouter un collaborateur** sur le panneau latéral gauche de la page de renvoi de la demande.

The screenshot shows a web interface for a grant application. On the left, a sidebar contains a progress bar for '0 tâches sur 5 terminées', buttons for 'ÉVALUER' and 'ENVOYER', and a date limit: 'Date limite : oct. 30 2020 11:59 PM (HAE)'. At the bottom of the sidebar, the button 'Ajouter un collaborateur' is circled in red. The main content area shows the application title 'Fonds d'urgence pour l...', a redacted name, and the status 'Statut: Project Application: Draft'. Below this are tabs for 'DEMANDE' and 'ACTIVITÉ'. A list of tasks is shown under 'Vos tâches', including 'Section 1 : Endroit d'où vous déposez votre demande', 'Section 2 : À propos de votre organisme (donataire reconnu)', 'Section 3 : Information sur le projet', 'Section 4 : Demande de subvention, renseignements budgétaires et financiers', and 'Section 5 : Autorisation et déclarations'. Under 'Tâches précédentes', a 'Questionnaire d'admissibilité' is marked as 'Terminé le : [redacted]'.

2. Inscrivez l'adresse courriel de chacune des personnes que vous souhaitez ajouter. Écrivez un message (facultatif).


The screenshot shows a form titled 'Collaborateurs' with a close button in the top right corner. The form includes the following fields and options:

- A heading: 'Add collaborators to view or contribute to your application'
- A label: 'Adresse de courriel des collaborateurs Séparer les adresses par des virgules'
- A text input field for email addresses.
- A section for 'Type d'accès' with two radio buttons: 'Afficher / Modifier' (selected) and 'Voir en ligne'.
- A label: 'Message (facultatif)'
- A text input field for an optional message.
- A blue button at the bottom right labeled 'ENVOYER UNE INVITATION'.



COMMUNITY
FOUNDATIONS
OF CANADA

FONDATIONS
COMMUNAUTAIRES
DU CANADA

3. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **ENVOYER L'INVITATION** () dans le coin inférieur droit. Survey Monkey Apply enverra aux personnes identifiées un courriel d'invitation comportant des instructions.

REMARQUE : Vous devez accorder le statut « visualiser et modifier » à vos collaborateurs et collaboratrices pour leur permettre d'exécuter la tâche.