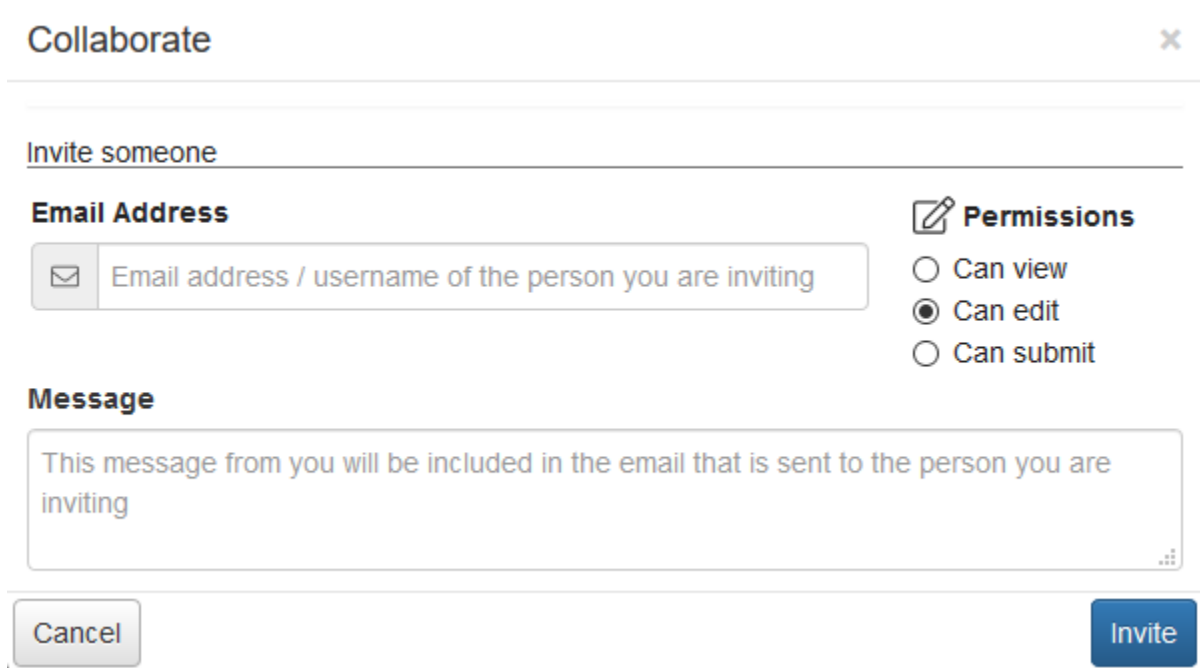


FACULTATIF - Ajouter un collaborateur document d'information :

Si vous souhaitez ajouter un collaborateur pour vous aider à remplir le formulaire de demande, veuillez cliquer sur le **bouton Collaborateur** en haut à droite de l'application, ci-dessous où votre nom apparaît.



Une nouvelle fenêtre apparaîtra : remplissez les informations requises pour inviter un contact pour vous aider à remplir votre demande.

A dialog box titled "Collaborate" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section "Invite someone" with a horizontal line underneath. Under "Invite someone", there are two columns. The left column has the heading "Email Address" and a text input field with a mail icon on the left and the placeholder text "Email address / username of the person you are inviting". The right column has the heading "Permissions" with a pencil icon on the left and three radio button options: "Can view", "Can edit" (which is selected), and "Can submit". Below these columns is a "Message" section with a text area containing the text "This message from you will be included in the email that is sent to the person you are inviting". At the bottom of the dialog, there is a "Cancel" button on the left and an "Invite" button on the right.

Remplissez les informations et cliquez sur « Inviter ».

Nous encourageons les collaborateurs à faire partie de la même organisation.