

# Tutorial de solicitud

## Aspectos generales

Este documento tiene por objeto ayudar a quienes soliciten subvenciones a seguir correctamente las instrucciones para llenar el formulario de solicitud del sistema de gestión *Grant Lifecycle Manager* de Foundant Technologies (Foundant GLM). Por favor, tenga en cuenta que si bien este texto pretende llevarlo de la mano paso a paso, es posible que no todos los escenarios de uso estén cubiertos cabalmente.

Si permanece en una página sin realizar actividad alguna durante más de 90 minutos, la sesión se cerrará por razones de seguridad. El sistema guardará automáticamente la información introducida, a medida que pasa de una pregunta a la siguiente, y en las respuestas más largas guardará cada 100 caracteres. El guardado automático se indica al destacarse el borde de la pregunta con un tono verde.

## Página de registro

**Si usted ya tiene una cuenta** con el sistema de gestión de solicitudes Foundant GLM:

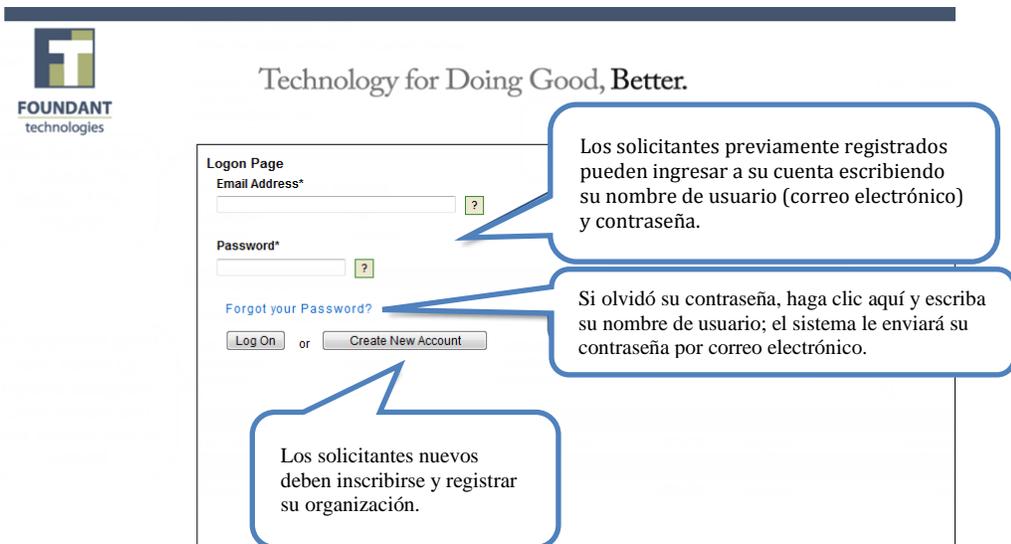
1. Escriba su **nombre de usuario**, que es su correo electrónico, en la casilla correspondiente ('Email Address') en la pantalla de inicio de la sesión ('Logon Page').
2. Escriba la **contraseña** ('Password') que usted mismo definió cuando creó su cuenta.
3. Haga clic en el botón 'Log on' para entrar al Foundant GLM e iniciar una sesión.

**En caso de que haya olvidado su contraseña:**

4. Haga clic en el enlace 'Forgot your Password?' (olvido de contraseña) y escriba su nombre de usuario, tras lo cual el sistema le enviará su contraseña a su correo electrónico.

**Si usted no dispone aún de una cuenta:**

5. Haga clic en el botón 'Create New Account' (crear nueva cuenta) para registrarse.



The screenshot shows the Foundant GLM Logon Page. At the top left is the Foundant Technologies logo. The main heading is "Technology for Doing Good, Better." Below this, the page is titled "Logon Page" and contains the following elements:

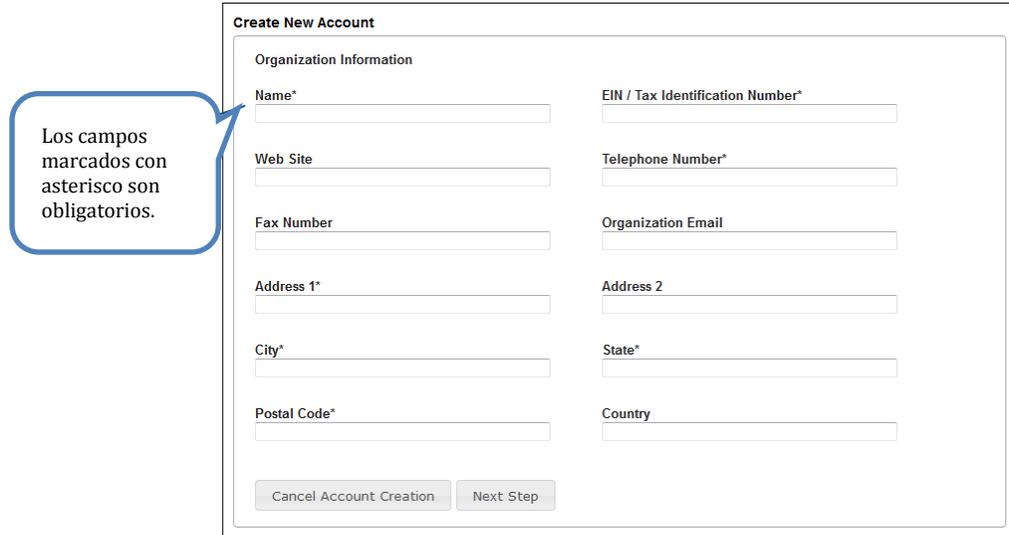
- An "Email Address\*" input field with a question mark icon.
- A "Password\*" input field with a question mark icon.
- A blue link labeled "Forgot your Password?".
- Two buttons: "Log On" and "Create New Account", separated by the word "or".

Three callout boxes provide additional information:

- The top callout points to the "Email Address\*" and "Password\*" fields, stating: "Los solicitantes previamente registrados pueden ingresar a su cuenta escribiendo su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña."
- The middle callout points to the "Forgot your Password?" link, stating: "Si olvidó su contraseña, haga clic aquí y escriba su nombre de usuario; el sistema le enviará su contraseña por correo electrónico."
- The bottom callout points to the "Create New Account" button, stating: "Los solicitantes nuevos deben inscribirse y registrar su organización."

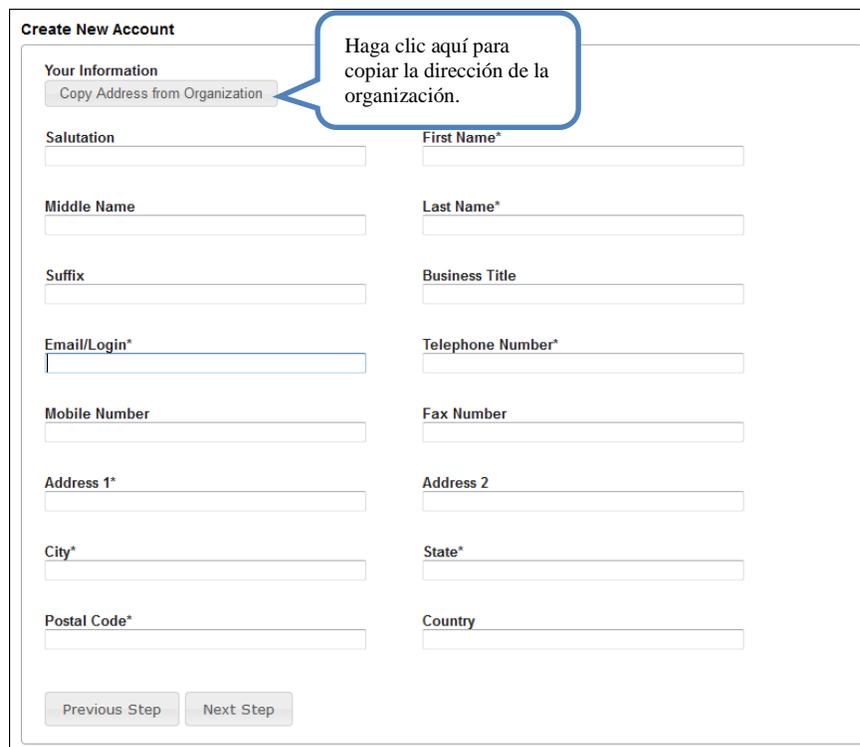
## Para registrar una cuenta

1. Haga clic en 'Create New Account' (crear nueva cuenta).
2. Escriba la información de contacto de su organización.



Los campos marcados con asterisco son obligatorios.

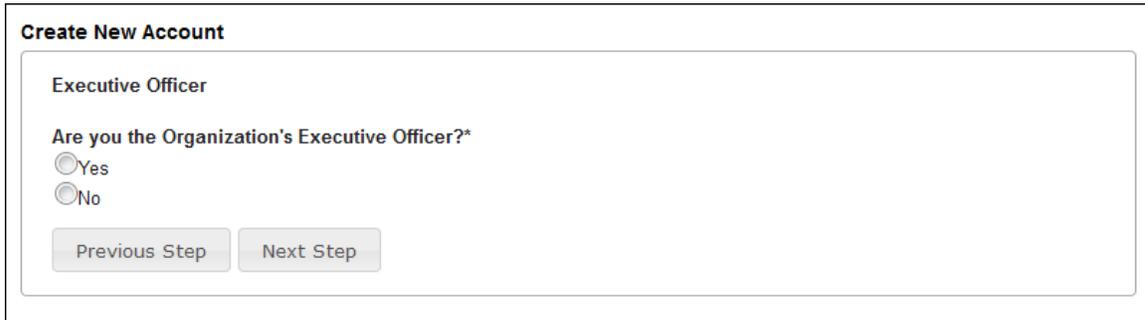
3. Haga clic en el botón 'Next Step' (paso siguiente).
4. Escriba su información personal de contacto.



Haga clic aquí para copiar la dirección de la organización.

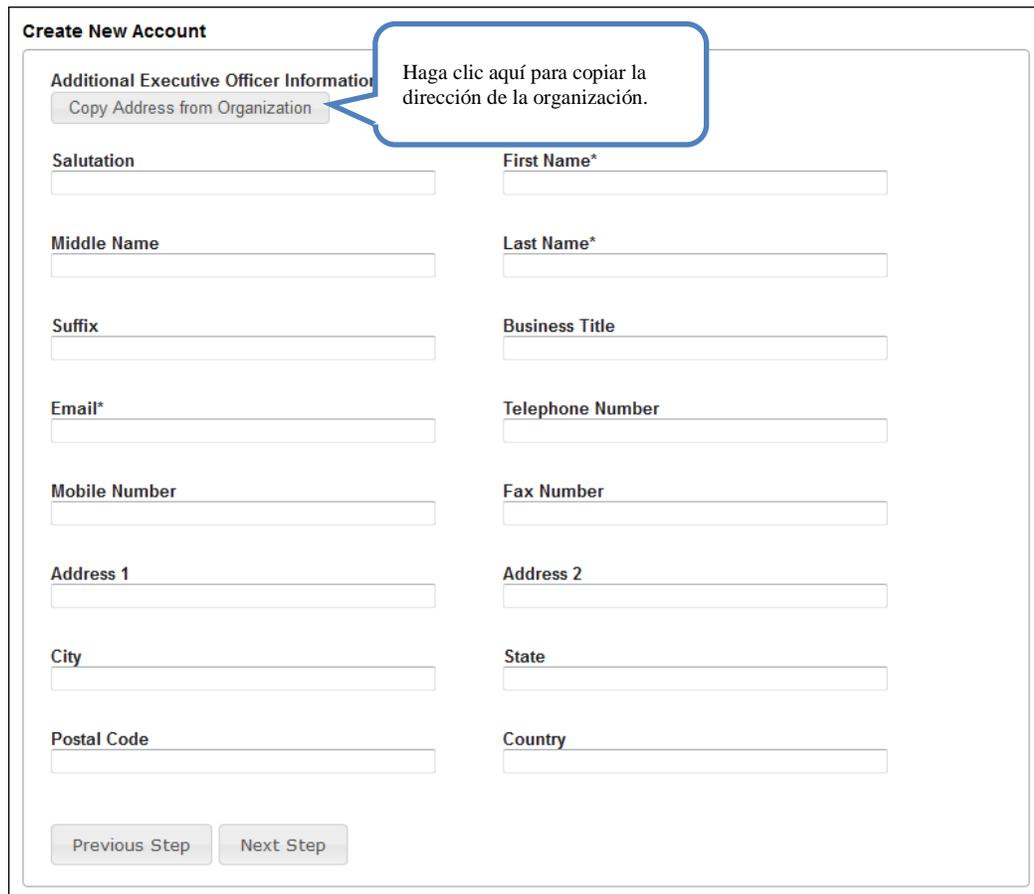
5. Haga clic en el botón 'Next Step' (paso siguiente).

6. Indique si usted ocupa o no la dirección ejecutiva de su organización.



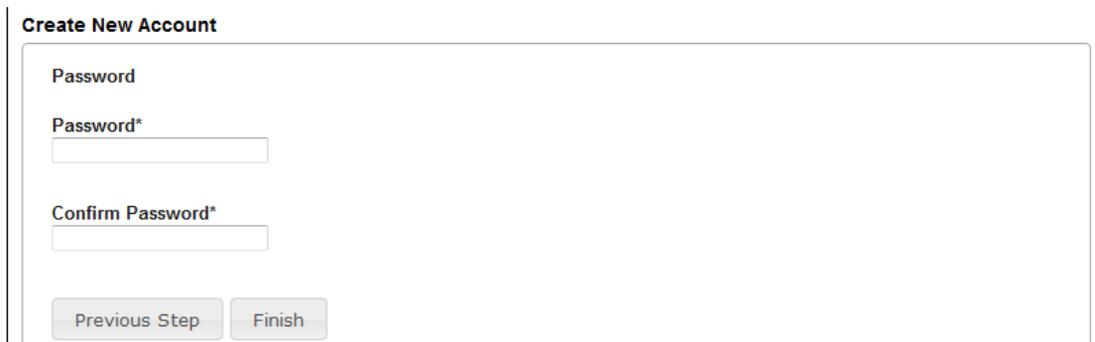
7. Haga clic en el botón 'Next Step' (paso siguiente).

8. Ingrese la información correspondiente al titular de la dirección ejecutiva de su organización.



9. Haga clic en el botón 'Next Step' (paso siguiente).

10. Genere su contraseña y luego confírmela, volviendo a escribirla en la casilla 'Confirm Password' (confirmar contraseña).



**Create New Account**

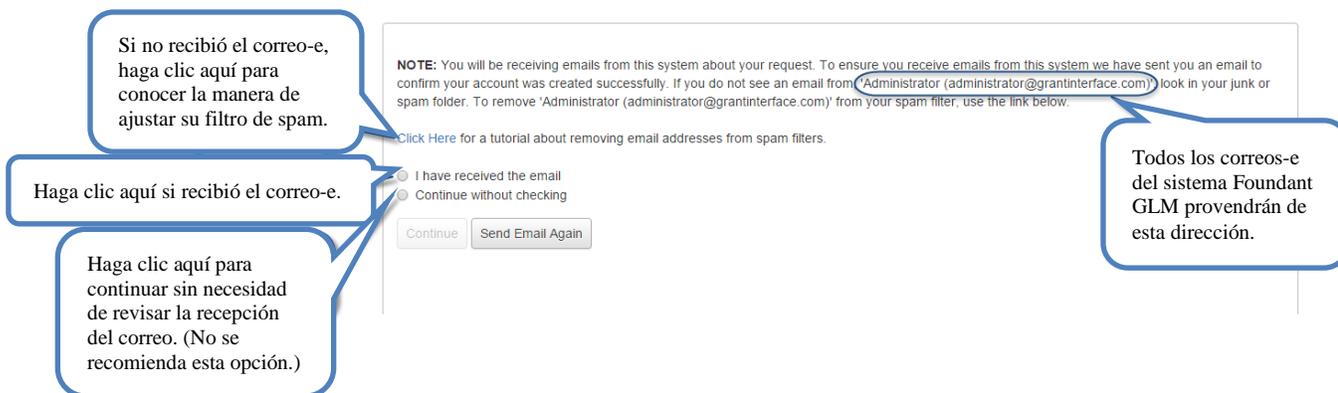
Password

Password\*

Confirm Password\*

Previous Step Finish

11. Haga clic en el botón 'Finish' (finalizar).
12. Cerciórese de haber recibido el correo electrónico de confirmación de registro enviado por el sistema. Es importante asegurarse de que en efecto está recibiendo correos electrónicos del sistema Foundant GLM, ya que este será un método de comunicación por parte de la fundación u organización otorgante.



Si no recibió el correo-e, haga clic aquí para conocer la manera de ajustar su filtro de spam.

Haga clic aquí si recibió el correo-e.

Haga clic aquí para continuar sin necesidad de revisar la recepción del correo. (No se recomienda esta opción.)

Todos los correos-e del sistema Foundant GLM provendrán de esta dirección.

**NOTE:** You will be receiving emails from this system about your request. To ensure you receive emails from this system we have sent you an email to confirm your account was created successfully. If you do not see an email from "Administrator (administrator@grantinterface.com)" look in your junk or spam folder. To remove "Administrator (administrator@grantinterface.com)" from your spam filter, use the link below.

[Click Here](#) for a tutorial about removing email addresses from spam filters.

I have received the email

Continue without checking

Continue Send Email Again

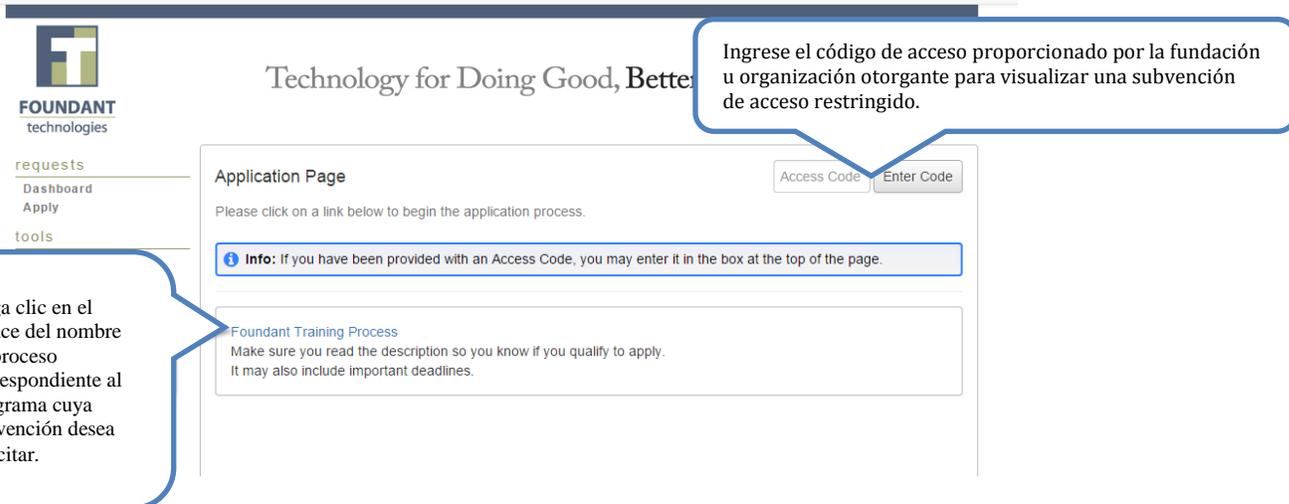
### Selección de un programa de subvención

Después de hacer clic en el enlace 'Apply' (solicitar), tendrá usted la posibilidad de elegir el programa de subvención que desea solicitar. Para cada programa se presenta una descripción somera de la subvención y de los requisitos para solicitarla. Lea detenidamente las descripciones antes de proceder con su solicitud.

1. Lea detenidamente la descripción del programa de subvención para decidir si usted califica para solicitarla.
  - a) Si la fundación u organización otorgante le envió un código de acceso, escríbalo en el campo 'Access Code' (código de acceso) que aparece en la esquina superior derecha y oprima el botón 'Enter Code' (introducir código). Aparecerá entonces en pantalla el programa de subvención en cuestión.

2. Una vez que se despliegue el programa de subvención, haga clic sobre él para comenzar a llenar el primer formulario.

a) Los programas de subvención pueden adoptar formas múltiples. En algunos casos se requiere al solicitante presentar hasta tres formularios antes de que la fundación u organización otorgante tome una decisión al respecto. Cada formulario debe llenarse y enviarse a la organización otorgante; una vez que un formulario se considere bien completado, podrá usted pasar al siguiente.



The screenshot shows the 'Application Page' for the 'Foundant Training Process'. The page includes a navigation menu on the left with 'requests', 'Dashboard', 'Apply', and 'tools'. The main content area has a header 'Technology for Doing Good, Better' and a sub-header 'Application Page'. There are two buttons: 'Access Code' and 'Enter Code'. A callout box points to the 'Enter Code' button with the text: 'Ingrese el código de acceso proporcionado por la fundación u organización otorgante para visualizar una subvención de acceso restringido.' Another callout box points to the 'Foundant Training Process' link with the text: 'Haga clic en el enlace del nombre de proceso correspondiente al programa cuya subvención desea solicitar.' Below the link, there is a description: 'Make sure you read the description so you know if you qualify to apply. It may also include important deadlines.'

## Llenado del primer formulario

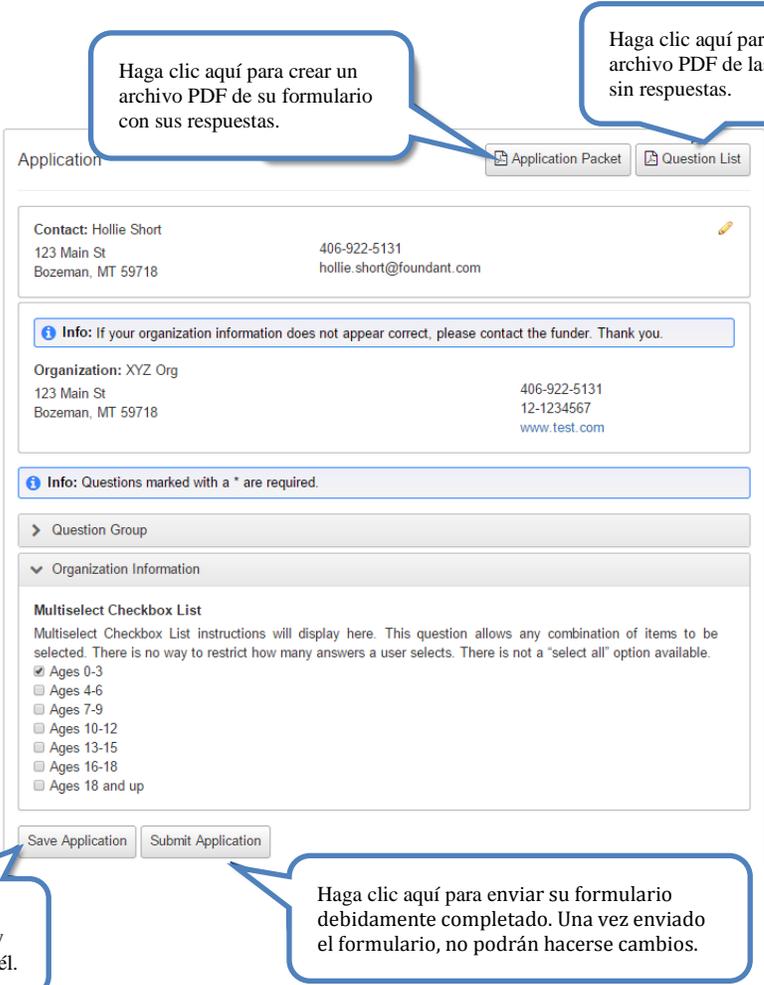
Una vez que usted ha aceptado las condiciones planteadas en las instrucciones para el llenado de la solicitud, se desplegará el primer formulario del programa de subvención. Escriba en él toda la información pertinente y luego haga clic en 'Save as Draft' para guardar su borrador o bien en 'Submit the form' para enviar el formulario con su solicitud a la fundación u organización otorgante.

1. Comience a responder a las preguntas del formulario poniendo especial atención en las instrucciones y restricciones de cada una.

a) Ciertas preguntas tienen restricciones establecidas por las fundaciones u organizaciones otorgantes. Las preguntas que requieren una respuesta "abierta" (de texto) tendrán un límite de caracteres que le permitirá escribir o copiar sólo cierto número de palabras en el correspondiente campo. Otra restricción concierne al "peso" de los archivos que usted puede enviar: el límite establecido se indicará en megabytes (MB). Así, el tamaño del archivo que desee enviar debe por fuerza ser menor que la cantidad de MB permitidos para cada caso.

2. Los solicitantes pueden guardar el borrador de su solicitud y después de cierto tiempo regresar al formulario para seguir trabajando en él y completarlo.

La fundación u organización otorgante no verificará que el formulario esté concluido sino hasta que éste le sea enviado.



Haga clic aquí para crear un archivo PDF de su formulario con sus respuestas.

Haga clic aquí para crear un archivo PDF de las preguntas sin respuestas.

Application Packet Question List

Contact: Hollie Short  
123 Main St  
Bozeman, MT 59718

406-922-5131  
hollie.short@foundant.com

**Info:** If your organization information does not appear correct, please contact the funder. Thank you.

Organization: XYZ Org  
123 Main St  
Bozeman, MT 59718

406-922-5131  
12-1234567  
www.test.com

**Info:** Questions marked with a \* are required.

Question Group

Organization Information

**Multiselect Checkbox List**  
Multiselect Checkbox List instructions will display here. This question allows any combination of items to be selected. There is no way to restrict how many answers a user selects. There is not a "select all" option available.

Ages 0-3  
 Ages 4-6  
 Ages 7-9  
 Ages 10-12  
 Ages 13-15  
 Ages 16-18  
 Ages 18 and up

Save Application Submit Application

Haga clic aquí para guardar su formulario y continuar trabajando en él.

Haga clic aquí para enviar su formulario debidamente completado. Una vez enviado el formulario, no podrán hacerse cambios.

Luego de enviar la solicitud se abrirá una página de confirmación en la que se indicará que el formulario se ha enviado. En caso de duda, siempre puede usted recurrir a la página de estatus de la solicitud ('Application Status Page') para ver en qué fase se encuentra su solicitud.

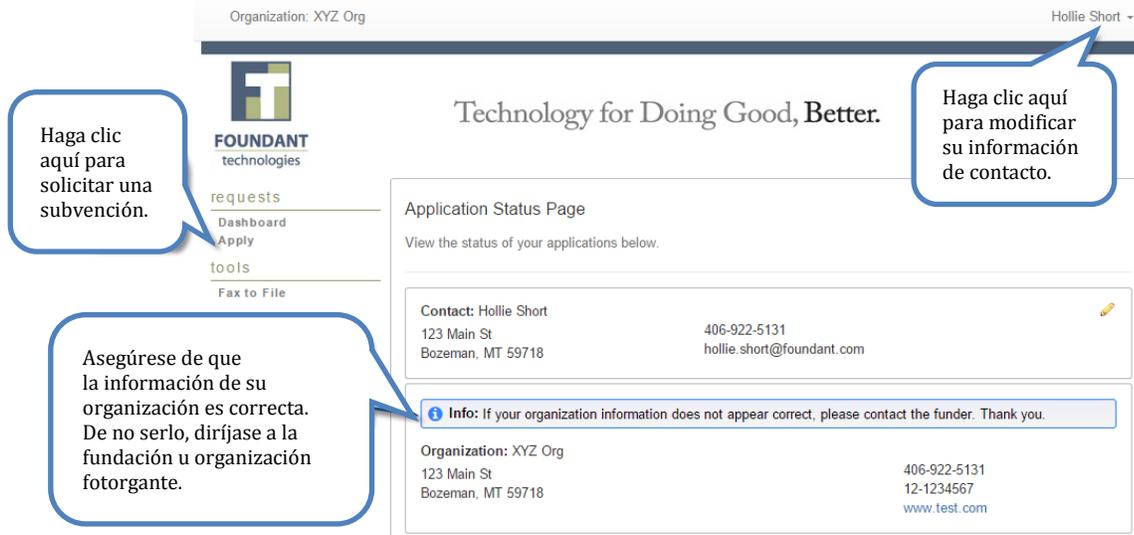
## Página de estatus de la solicitud

Luego de haber registrado su cuenta, se abrirá la página de estatus de la solicitud ('Application Status Page').

1. 'Apply'. Este enlace (solicitar) lleva a la página en donde usted podrá consultar las subvenciones disponibles y hacer una solicitud.
2. 'Dashboard'. Este enlace lleva a la página inicial de su cuenta, en donde usted puede revisar el estatus de sus solicitudes de subvención. En esta página (tablero) se desplegará el formulario que usted acaba de completar, con indicaciones acerca del estado que guarda y del siguiente formulario a llenar.

# Tutorial de solicitud

3. 'Fax to File'. En lugar de escanear un documento, usted puede mandarlo por fax a su computadora. Esta herramienta (fax a archivo) permite comprimir los documentos para hacerlos "menos pesados".



Organization: XYZ Org Hollie Short -

**FOUNDANT technologies**

Technology for Doing Good, Better.

requests  
Dashboard  
Apply  
tools  
Fax to File

Haga clic aquí para solicitar una subvención.

Haga clic aquí para modificar su información de contacto.

Asegúrese de que la información de su organización es correcta. De no serlo, diríjase a la fundación u organización fotorgante.

Application Status Page  
View the status of your applications below.

Contact: Hollie Short  
123 Main St  
Bozeman, MT 59718  
406-922-5131  
hollie.short@foundant.com

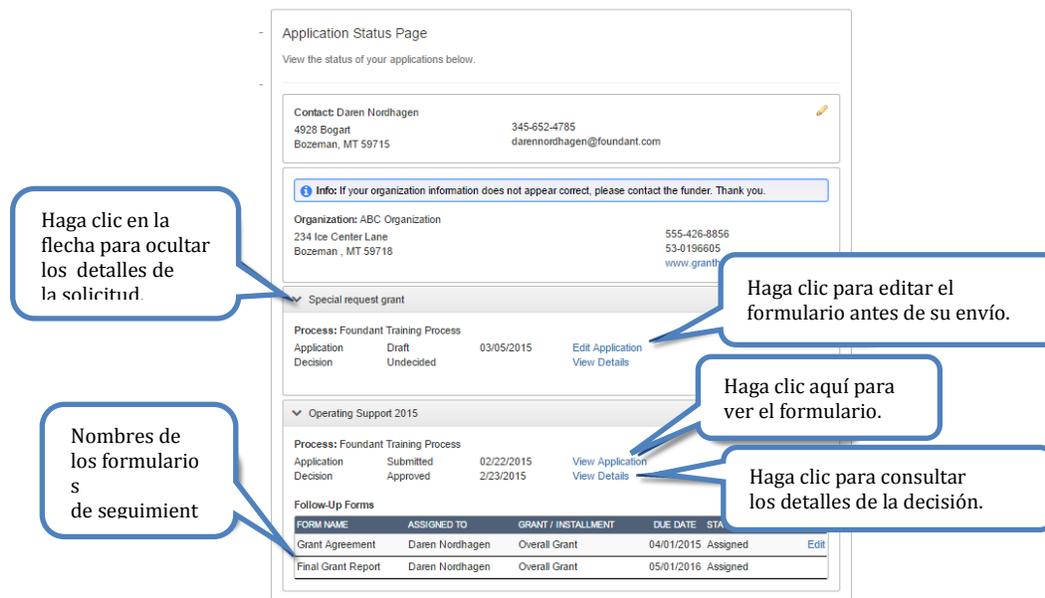
**Info:** If your organization information does not appear correct, please contact the funder. Thank you.

Organization: XYZ Org  
123 Main St  
Bozeman, MT 59718  
406-922-5131  
12-1234567  
www.test.com

## Consulta de formularios después de guardar y enviar

Usted puede verificar el estado que guardan sus solicitudes y consultar el registro histórico de éstas en la página 'Application Status' (estatus de la solicitud), que es su página inicial, es decir, la página que se abre automáticamente siempre que inicia usted una sesión.

1. Si usted ya envió su solicitud de subvención, entonces solamente podrá verla e imprimirla (no podrá hacer ya ninguna modificación).
2. Si guardó el formulario, y aún no ha enviado la solicitud, entonces puede editarlo (modificar sus respuestas e información) desde la página 'Application Status' (estatus de la solicitud).



Application Status Page  
View the status of your applications below.

Contact: Daren Northagen  
4928 Bogart  
Bozeman, MT 59715  
345-652-4785  
darennorthagen@foundant.com

**Info:** If your organization information does not appear correct, please contact the funder. Thank you.

Organization: ABC Organization  
234 Ice Center Lane  
Bozeman, MT 59718  
555-426-8856  
53-0196605  
www.grantf.com

Special request grant

Process: Foundant Training Process  
Application Draft 03/05/2015 Edit Application View Details  
Decision Undecided

Operating Support 2015

Process: Foundant Training Process  
Application Submitted 02/22/2015 View Application View Details  
Decision Approved 2/23/2015

Follow-Up Forms

FORM NAME	ASSIGNED TO	GRANT / INSTALLMENT	DUE DATE	STA
Grant Agreement	Daren Northagen	Overall Grant	04/01/2015	Assigned
Final Grant Report	Daren Northagen	Overall Grant	05/01/2016	Assigned

Haga clic en la flecha para ocultar los detalles de la solicitud.

Haga clic para editar el formulario antes de su envío.

Haga clic aquí para ver el formulario.

Haga clic para consultar los detalles de la decisión.

Nombres de los formularios de seguimiento

# Tutorial de solicitud

## Consulta sobre el detalle de las decisiones

En la página 'Decision Details' (detalles de las decisiones), usted puede ver detalles del proceso de su subvención y los pagos programados. **No todas las organizaciones tendrán esta información visible para los solicitantes.**

1. Si la fundación u organización otorgante aún no ha tomado una decisión respecto de su solicitud, estará clasificada como 'Undecided' (sin decidir) y no se mostrará un resumen de pagos.
2. Si su solicitud ha sido rechazada, el monto correspondiente a la subvención aparecerá como \$0.00 y en el campo correspondiente al tipo de subvención ('Grant Type') aparecerá la clasificación 'Denied' (rechazada).
3. Si la subvención ha sido aprobada, puede consultar los detalles haciendo clic en 'View Details' (consulta de detalles) para informarse del monto total de la subvención ('Grant Amount'), el tipo de subvención ('Grant Type') —por ejemplo, de apoyo en una sola exhibición ('One Time'), en parcialidades ('Installment') o complementario ('Matching')— y el calendario de pagos.

Application Process Status - Follow Up Draft

STAGE	STATUS	INITIAL SUBMISSION	
Application	Complete	02/22/2015	<a href="#">View</a>

STAGE	DECISION TYPE	DECISION DATE
Decision	One Time	02/23/2015

Payment Summary

Grant Amount: \$2,500.00

Grant Type: One Time

Due: 02/28/2015

PAYMENT DATE	PAYMENT AMOUNT

