

Aperçu

Ce document a été conçu pour fournir aux demandeurs de subvention les indications nécessaires à l'utilisation du logiciel *Grant Lifecycle Manager* de l'entreprise Foundant Technologies. Bien que le but de ce document soit de fournir des instructions détaillées, il est possible que tous les scénarios pouvant être envisagés par les utilisateurs ne soient pas abordés. Si vous demeurez inactif sur une page durant plus de 90 minutes, votre session sera fermée pour des raisons de sécurité. Le système fera un enregistrement automatique des données au fur et à mesure que vous progresserez et à chaque tranche de 100 caractères dans le cas des réponses plus longues. L'enregistrement automatique est indiqué en marge de la question, surligné en vert.

Page d'inscription

Si vous avez déjà un compte avec le *Grant Lifecycle Manager* de Foundant Technologies :

1. Entrez votre **nom d'utilisateur**, qui est votre adresse de courriel, dans le champ « **Login** » (Ouvrir une session);
2. Entrez le **mot de passe** que vous avez choisi lorsque vous avez configuré votre compte;
3. Cliquez sur le bouton « **Log On** » pour ouvrir une session dans le Grant Lifecycle Manager.

Si vous avez oublié votre mot de passe :

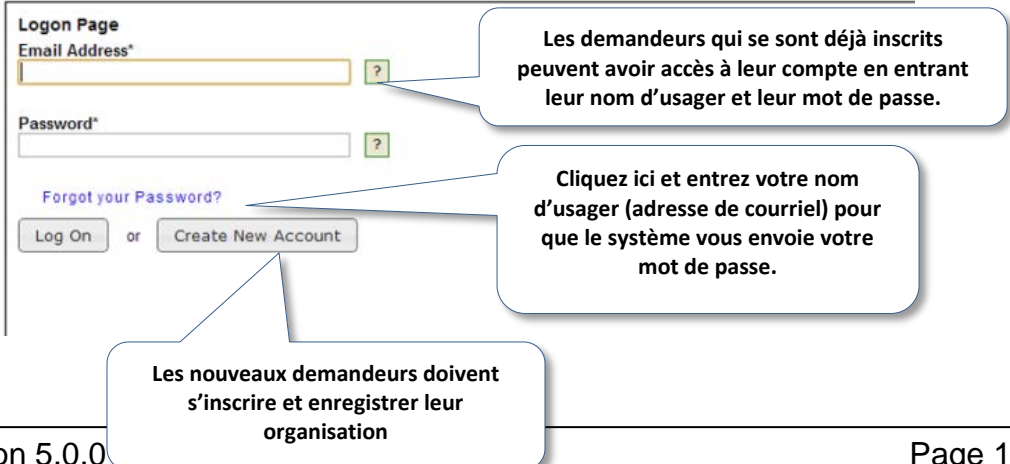
- Vous pouvez cliquer sur le bouton « **Forgot your Password** », entrez votre nom d'utilisateur et le système vous enverra le mot de passe à votre compte de messagerie.

Si vous n'avez pas encore de compte :

- Cliquez sur « **Create New Account** » pour vous inscrire.



Technology for Doing Good, Better.



The screenshot shows the 'Logon Page' with the following elements and callouts:

- Email Address*** field: A callout box explains that registered users can access their account by entering their username and password.
- Password*** field: A callout box explains that clicking this link and entering the username (email address) will result in the system sending the password to the user's email.
- Forgot your Password?** link: A callout box explains that clicking this link and entering the username (email address) will result in the system sending the password to the user's email.
- Log On** button: A callout box explains that new users must register and register their organization.
- Create New Account** button: A callout box explains that new users must register and register their organization.

Pour créer un compte

1. Cliquez sur « **Create New Account** »
2. Entrez les **coordonnées de votre organisation**.

Create New Account

This registration process has multiple steps you must complete before you can apply.
NOTE: Using the browser's back button will delete your registration information.

Organization Information	
NOTE: You will <u>not</u> be able to change your organization information after registering.	
Organization Name*	EIN / Tax Identification Number
Web Site	Telephone Number*
Fax Number	Organization Email
Address 1	Address 2
City*	State*
Postal Code*	Country
<input type="button" value="Cancel Account Creation"/>	<input type="button" value="Next Step"/>

Les champs requis sont marqués à l'aide d'un astérisque (*).

3. Cliquez sur le bouton « **Next Step** »
4. Entrez vos **coordonnées personnelles**

Create New Account

This registration process has multiple steps you must complete before you can apply.
NOTE: Using the browser's back button will delete your registration information.

Your Information

Salutation	First Name*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Middle Name	Last Name*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suffix	Business Title
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email/Login*	Telephone Number*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobile Number	Fax Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Address 1*	Address 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>
City*	State*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postal Code*	Country
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliquez ici pour copier l'adresse de votre organisation

5. Cliquez sur le bouton « **Next Step** »

6. Indiquez si vous êtes ou non le **cadre de direction** de votre organisation.

Create New Account

Executive Officer

Are you the Organization's Executive Officer?*

Yes

No

7. Cliquez sur le bouton « **Next Step** ».

8. Saisissez les informations concernant le cadre de direction de votre organisation.

Create New Account

This registration process has multiple steps you must complete before you can apply.

NOTE: Using the browser's back button will delete your registration information.

Additional Executive Officer Information

Cliquez ici pour copier l'adresse de votre organisation

Salutation	First Name*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Middle Name	Last Name*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suffix	Business Title
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email*	Telephone Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobile Number	Fax Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Address 1	Address 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>
City	State
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postal Code	Country
<input type="text"/>	<input type="text"/>

9. Cliquez sur le bouton « **Next Step** ».

10. Définissez votre mot de passe.

Create New Account

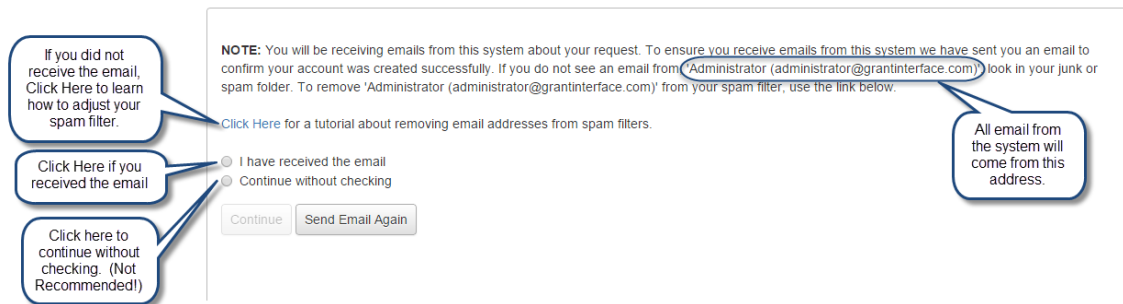
Password

Password*

Confirm Password*

11. Cliquez sur le bouton « **Finish** ».

12. Confirmez que vous avez reçu le courriel d'inscription du système. Il est important de vous assurer que vous pouvez recevoir les courriels puisque c'est un des moyens de communication de l'organisation.



The screenshot shows a confirmation page with the following text and elements:

- 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.
- Link: [Click Here for a tutorial about removing email addresses from spam filters.](#)
- Radio buttons:
 - I have received the email
 - Continue without checking
- Buttons: [Continue](#) and [Send Email Again](#)

Callouts (speech bubbles) provide additional instructions:

- Top left: "If you did not receive the email, Click Here to learn how to adjust your spam filter." (points to the tutorial link)
- Middle left: "Click Here if you received the email" (points to the selected radio button)
- Bottom left: "Click here to continue without checking. (Not Recommended!)" (points to the unselected radio button)
- Right: "All email from the system will come from this address." (points to the email address in the note)

Si vous ne recevez pas le courriel, cliquez ici pour savoir comment modifier le filtre antipourriel.

Cliquez ici si vous avez reçu le courriel

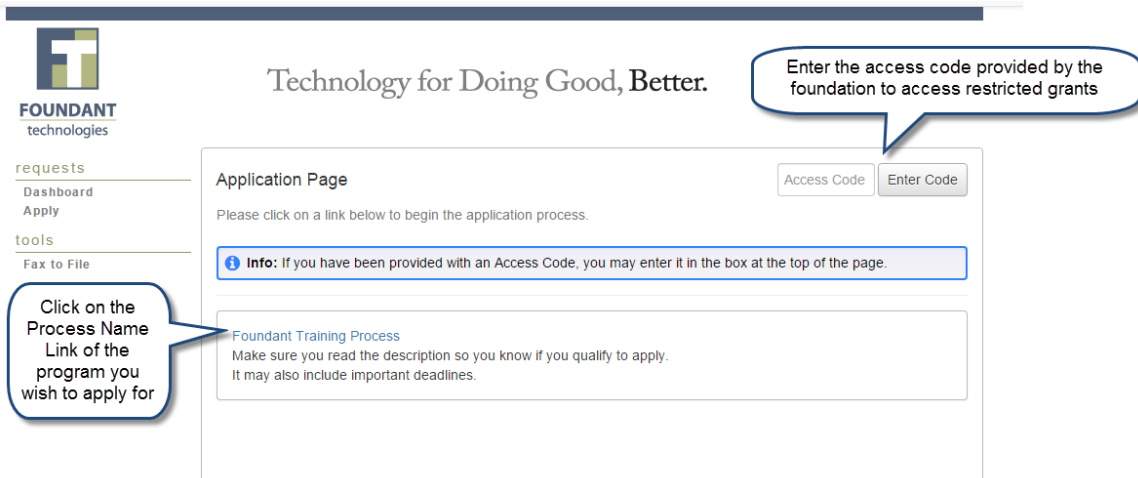
Cliquez ici pour continuer sans confirmer (pas recommandé)

Tous les courriels envoyés par le système proviendront de cette adresse

Choisir un programme de subvention

Après avoir cliqué sur le lien « **Apply** », vous pourrez choisir le programme de subvention que vous désirez présenter. Chaque programme de subvention comporte une brève description de la subvention ou des conditions d'admissibilité. Lisez attentivement ces descriptions avant de présenter une demande.

- 1) Prenez connaissance de la description du programme de subvention pour savoir si vous répondez aux conditions d'admissibilité à la subvention.
 - a. Si la fondation vous a envoyé un code d'accès, veuillez l'entrer dans la zone « Access Code » dans le coin supérieur droit et cliquez sur « Enter Code ». Cela vous permettra de visualiser votre programme personnel de subvention.
- 2) Après l'affichage du programme de subvention, cliquez pour commencer à remplir le premier formulaire.
 - a. Les programmes de subvention peuvent se présenter sous diverses formes. Certains programmes de subvention peuvent exiger au demandeur de présenter trois formulaires à la fondation avant qu'une décision soit prise. Chaque formulaire doit être rempli et présenté à la fondation. Une fois que la fondation estimera qu'il est complet, elle approuvera la présentation du prochain formulaire.



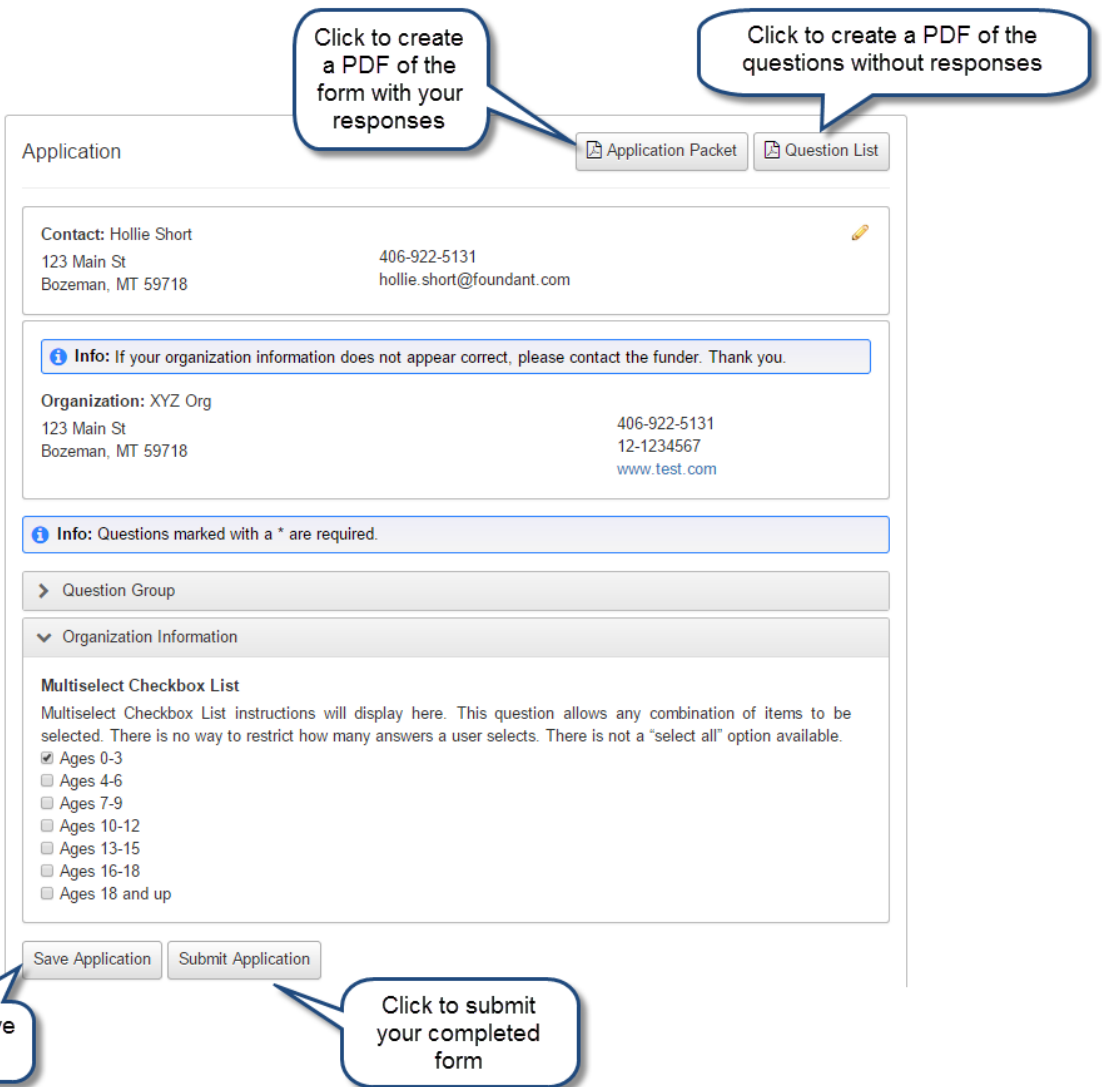
The screenshot shows the 'Application Page' on the FOUNDANT website. The page header includes the FOUNDANT logo and the tagline 'Technology for Doing Good, Better.' The left sidebar contains navigation links for 'requests' (Dashboard, Apply) and 'tools' (Fax to File). The main content area has a title 'Application Page' and two buttons: 'Access Code' and 'Enter Code'. Below the buttons is an information box stating: 'Info: If you have been provided with an Access Code, you may enter it in the box at the top of the page.' Underneath is a link for 'Foundant Training Process' with a description: 'Make sure you read the description so you know if you qualify to apply. It may also include important deadlines.' Two callouts are present: one pointing to the 'Apply' link in the sidebar with the text 'Click on the Process Name Link of the program you wish to apply for', and another pointing to the 'Access Code' button with the text 'Enter the access code provided by the foundation to access restricted grants'.

Entrez le code d'accès fourni par la fondation pour accéder aux subventions restreintes
Cliquez sur le lien **Process Name** (nom du processus) du programme pour lequel vous voulez faire une demande

Remplir le premier formulaire

Après avoir accepté les directives au demandeur, vous serez dirigé vers le premier formulaire du programme de subvention (**Letter of Intent/ LOI**). Entrez tous les renseignements pertinents puis cliquez sur « Save as Draft » pour sauvegarder votre brouillon ou sur « Submit the form » pour présenter votre demande à la fondation.

- 1) Commencez à répondre aux questions du formulaire en tenant bien compte des directives et des restrictions à chaque question.
 - a. Certaines catégories de questions contiennent des restrictions appliquées par les fondations. Les questions ouvertes vous permettent un nombre de caractères déterminé qui vous autorise à taper ou copier seulement une certaine quantité de texte pour chaque question. Une autre restriction concerne les questions reliées au téléchargement. Cette restriction est indiquée en Mégaoctets (Mo). La taille du fichier que vous téléchargez doit être inférieure à la quantité de Mo autorisés pour la question.
- 2) Les demandeurs peuvent sauvegarder un brouillon et retourner au formulaire à tout moment pour terminer de le remplir. La fondation ne vérifiera pas si le formulaire est complet avant son envoi.



The screenshot shows a web application form titled "Application". At the top right, there are two buttons: "Application Packet" and "Question List". Callout boxes point to these buttons with the text: "Click to create a PDF of the form with your responses" and "Click to create a PDF of the questions without responses".

The form contains the following sections:

- 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** (collapsible)
- Organization Information** (collapsible)
 - 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

At the bottom of the form, there are two buttons: "Save Application" and "Submit Application". Callout boxes point to these buttons with the text: "Click to save the form" and "Click to submit your completed form".

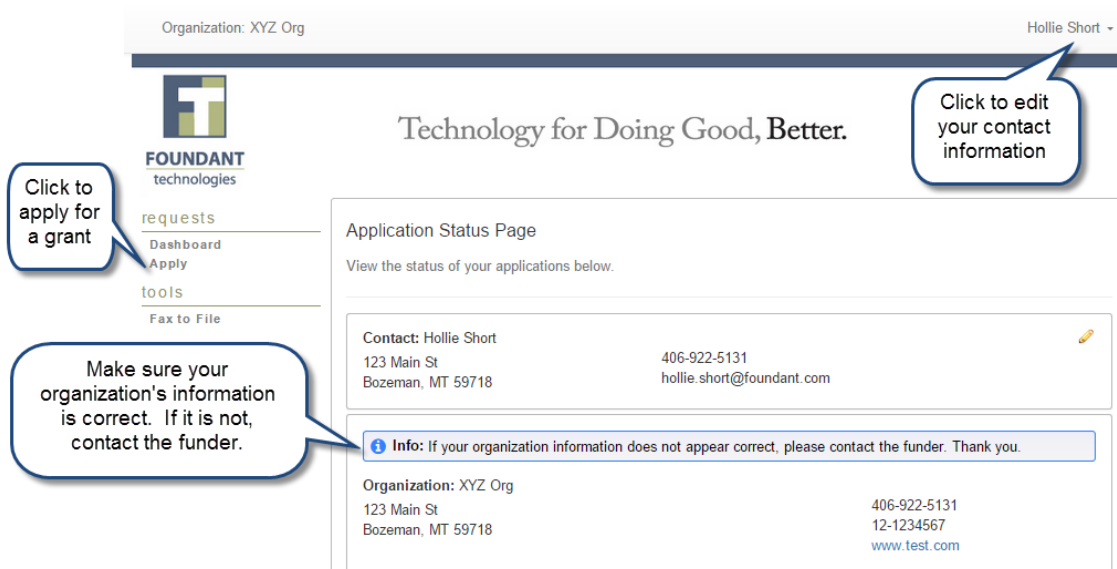
- Cliquez pour créer un fichier PDF du formulaire rempli
- Cliquez pour créer un fichier PDF des questions sans les réponses
- Cliquez pour enregistrer le formulaire
- Cliquez pour envoyer le formulaire dûment rempli

Après l'envoi de la demande, une page de confirmation indiquant que le formulaire a bien été présenté s'affichera. Vous pouvez toujours consulter votre page « Application Status » pour savoir à quelle étape se trouve votre demande, en cas de doute.

Page du statut du demandeur

Après votre inscription, vous serez dirigé vers la page d'état de la demande.

1. **Apply** – Cette page vous permet de consulter les subventions disponibles et de présenter une demande.
2. **Dashboard** – C'est la page d'accueil où vous pouvez vérifier l'état de vos demandes des subventions. Cette page affichera le formulaire que vous venez juste de remplir, son statut et le prochain formulaire à remplir.
3. **Fax to File** – Au lieu de numériser un document, vous pouvez l'envoyer par télécopie à votre ordinateur. *Fax to File* aide à réduire la taille des documents.



The screenshot shows the 'Application Status Page' for 'XYZ Org'. The page header includes the organization name and the user 'Hollie Short'. The Foundant logo and tagline 'Technology for Doing Good, Better.' are visible. A navigation menu on the left includes 'requests', 'Dashboard', 'Apply', 'tools', and 'Fax to File'. The main content area displays contact information for 'Hollie Short' and an information box with a warning: 'Info: If your organization information does not appear correct, please contact the funder. Thank you.' Below this, the organization's details are listed, including address, phone numbers, and a website. Three callout boxes provide instructions: 'Click to apply for a grant' points to the 'Apply' link; 'Click to edit your contact information' points to the edit icon; and 'Make sure your organization's information is correct. If it is not, contact the funder.' points to the information box.

Cliquez pour modifier vos coordonnées

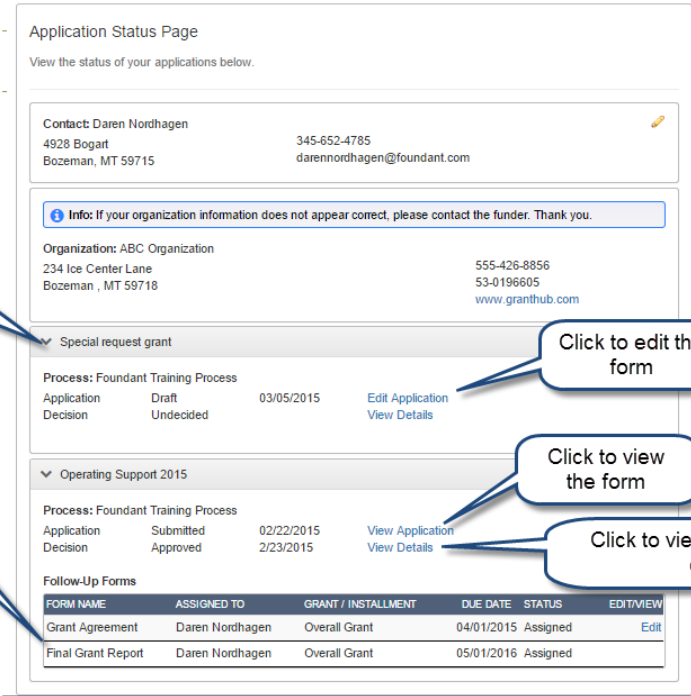
Cliquez pour faire une demande de subvention

Assurez-vous que les renseignements sur votre organisation sont exacts. Dans le cas contraire, contactez l'organisme subventionnaire.

Accéder aux formulaires après les avoir sauvegardés et les présenter

La page « Application Status » vous permet de vérifier l'état de vos demandes et d'accéder à l'historique de votre dossier. La page « Application Status » est votre page d'accueil. Vous y serez automatiquement dirigé à l'ouverture de votre session.

1. Si vous avez déjà envoyé le formulaire, vous pouvez seulement la visionner et l'imprimer.
2. Si vous avez sauvegardé le formulaire, vous pouvez alors le modifier sur la page « Application Status ».



Application Status Page
View the status of your applications below.

Contact: Daren Nordhagen
4928 Bogart
Bozeman, MT 59715
345-652-4785
darennordhagen@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.granthub.com

Special request grant

Process: Foundant Training Process

Application	Draft	03/05/2015	Edit Application
Decision	Undecided		View Details

Operating Support 2015

Process: Foundant Training Process

Application	Submitted	02/22/2015	View Application
Decision	Approved	2/23/2015	View Details

Follow-Up Forms

FORM NAME	ASSIGNED TO	GRANT / INSTALLMENT	DUE DATE	STATUS	EDIT/VIEW
Grant Agreement	Daren Nordhagen	Overall Grant	04/01/2015	Assigned	Edit
Final Grant Report	Daren Nordhagen	Overall Grant	05/01/2016	Assigned	

Callouts:

- Click to collapse the details of this request
- Click to edit the form
- Click to view the form
- Names of follow up forms assigned
- Click to view the details of the decision

Cliquez pour ne pas afficher les détails de cette demande

Titre des formulaires de suivi

Cliquez pour modifier le formulaire

Cliquez pour afficher le formulaire

Cliquez pour afficher les détails de la décision

Consulter les Détails des décisions

La page « Decision Details” vous permet de consulter les détails de la subvention et des paiements programmés. **Certaines organisations pourraient ne pas rendre ces détails accessibles aux demandeurs.**

1. Si la demande est “Undecided” (incertaine) il n’y aura pas le sommaire de paiement.
2. Si la demande est “Denied” (refusée), le montant de la subvention sera \$0.00 et le type de subvention sera refusé.
3. Si la demande est approuvée, vous pouvez cliquer sur View Details (afficher les détails) pour connaître le montant de la subvention (Grant Amount), le type de subvention (Grant Type) (unique, versements ou de contrepartie) et le calendrier de paiement (Payment Schedule).

▼ Application Process Status - Approved

STAGE	STATUS	INITIAL SUBMISSION	
LOI	Complete	11/3/2011	View
Application	Complete	7/4/2013	View

STAGE	DECISION TYPE	DECISION DATE
Decision	Installment	7/4/2013

▼ Payment Summary

Grant Amount: \$10,000.00
Grant Type: Installment

Le montant total de la subvention

INSTALLMENT 1 Due: 7/4/2013 | \$5,000.00

PAYMENT DATE	PAYMENT AMOUNT
7/4/2013	\$5,000.00

INSTALLMENT 2 Due: 1/4/2014 | \$5,000.00

PAYMENT DATE	PAYMENT AMOUNT
--------------	----------------

Les détails des paiements