

Catatan

Smile Train saat ini telah bermigrasi ke sistem aplikasi dan laporan hibah online yang baru

Selain menerima undangan untuk melengkapi aplikasi, Anda juga akan menerima dan melengkapi undangan Pendaftaran Portal Anda. Bila tidak ada, lihat **Panduan Pendaftaran Portal**, sebab Anda harus melengkapi proses ini agar bisa mengakses portal dan melengkapi aplikasi Anda.

Tautan ke **Portal** Smile Train ada di <https://smiletrain.force.com/grantee/>

Mengakses Undangan Aplikasi Hibah

Anda akan menerima email dari Smile Train yang mengundang Anda untuk melengkapi aplikasi melalui Portal. Ada dua format email.

Skenario A: Tautan Email untuk Memulai Aplikasi Baru

A1. Anda akan menerima **email berisi tautan** pada paragraf pertama menuju formulir aplikasi yang tersedia untuk Anda lengkapi.

Klik tautan "here" di dalam email.

Smile Train is pleased to invite your organization to submit a Smile Grant Application for consideration. You may access the application by logging into the portal via the link [here](#).

Please log into the Smile Train Grant Portal with this username and the password you previously created:

Username: sample.contact

If you have forgotten your password, you can reset it.

Thank you,

Smile Train Team

A2. Anda akan menerima pesan di layar, yang bertanya apakah Anda ingin melanjutkan aplikasi ini.

Klik Continue.

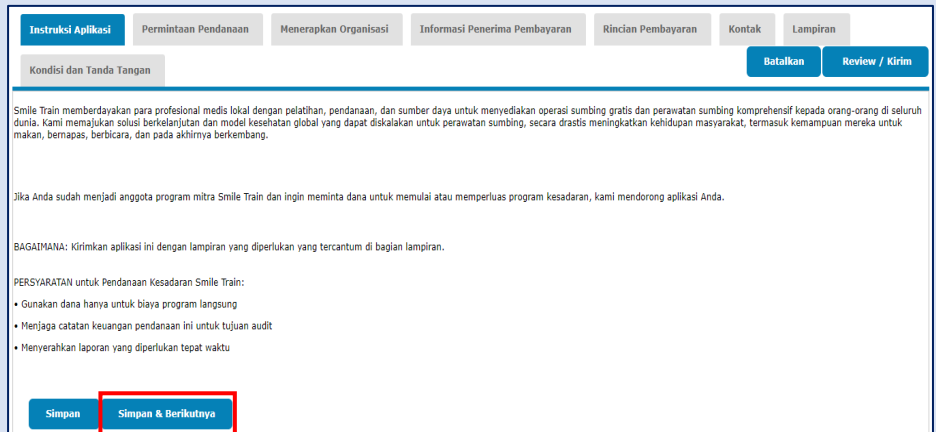
Do you want to continue to the application?

Cancel

Continue

A3. Anda pun akan diarahkan ke laman formulir aplikasi. Setiap tipe aplikasi memiliki serangkaian pertanyaan yang disesuaikan, yang terbagi dalam banyak tab pada portal tersebut. Tab-tab yang Anda lihat bisa jadi berbeda dengan yang disajikan pada gambar di samping.

Klik Simpan & Berikutnya (Save & Next) untuk mulai mengerjakan aplikasi tersebut.



The screenshot shows a web application interface with several tabs at the top: Instruksi Aplikasi, Permintaan Pendanaan, Menerapkan Organisasi, Informasi Penerima Pembayaran, Rincian Pembayaran, Kontak, and Lampiran. Below the tabs is a section titled 'Kondisi dan Tanda Tangan' with a 'Batalkan' button and a 'Review / Kirim' button. The main content area contains text about Smile Train's services and a note about becoming a program partner. Below this is a section titled 'BAGAIMANA: Kirimkan aplikasi ini dengan lampiran yang diperlukan yang tercantum di bagian lampiran.' followed by 'PERSYARATAN untuk Pendanaan Kesadaran Smile Train:' with a list of requirements. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' and 'Simpan & Berikutnya'.

Catatan: Anda HARUS mengklik Save untuk memulai aplikasi.

Mengakses Undangan Aplikasi Hibah - Lanjutan

Skenario B: Melengkapi Aplikasi yang telah disiapkan sebelumnya oleh Smile Train

B1. Anda akan menerima **email berisi tautan** pada paragraf pertama menuju laman *login* portal Smile Train.

Klik tautan "here" di dalam email.

B2. Anda akan diarahkan ke laman *login*.

Masukkan nama pengguna and kata sandi (username dan password) Anda yang sebelumnya telah Anda buat.

Bila Anda lupa password, klik **"Tidak dapat mengakses akun Anda?" (Can't access your account?)** untuk membuat password baru.

Atau Anda bisa langsung ke Portal Smile Train di

<https://smiletrain.force.com/grantee/>

B3. Selesai *login*, Anda masuk ke laman **Dashboard** portal ini. Masuk ke bagian **Permintaan (Requests)**, menggunakan kotak navigasi sebelah kiri.

Pilih aplikasi yang harus diisi dari daftar itu dengan mengeklik ikon ▼ dan "Sunting" (Edit) untuk melakukannya.

B4. Anda pun akan diarahkan ke laman aplikasi. Setiap tipe aplikasi memiliki serangkaian pertanyaan yang disesuaikan, yang terbagi dalam banyak tab pada portal tersebut. Tab-tab yang Anda lihat bisa jadi berbeda dengan yang disajikan pada gambar di samping.

Klik Simpan & Berikutnya (Save & Next) untuk mulai mengerjakan aplikasi tersebut.

Smile Train is pleased to invite your organization to submit a Smile Grant Application for consideration. You may access the application by logging into the portal via the link [here](#).

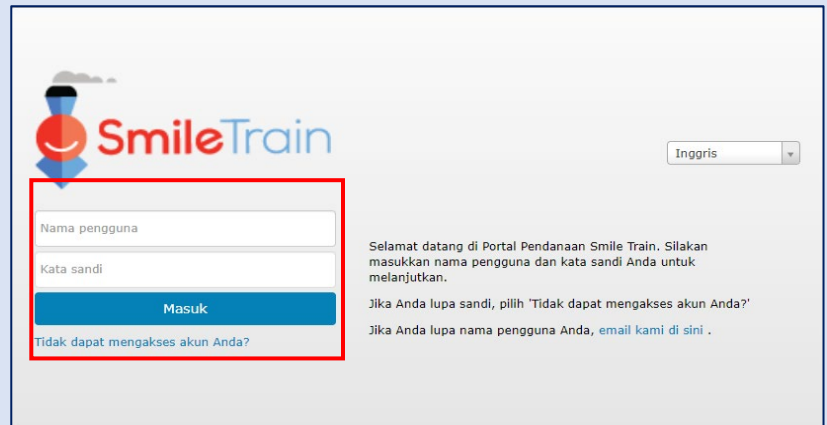
Please log into the Smile Train Grant Portal with this username and the password you previously created:

Username: sample.contact

If you have forgotten your password, you can reset it.

Thank you,

Smile Train Team



SmileTrain

Inggris

Nama pengguna

Kata sandi

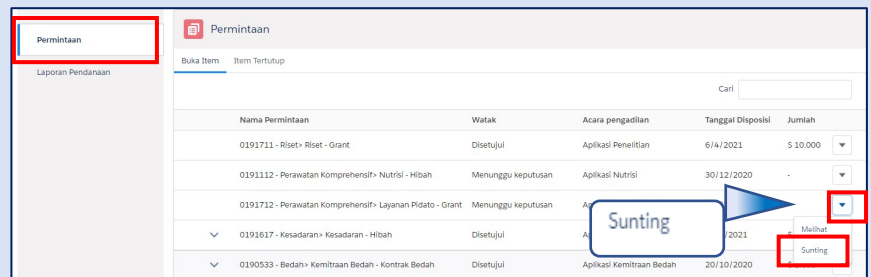
Masuk

Tidak dapat mengakses akun Anda?

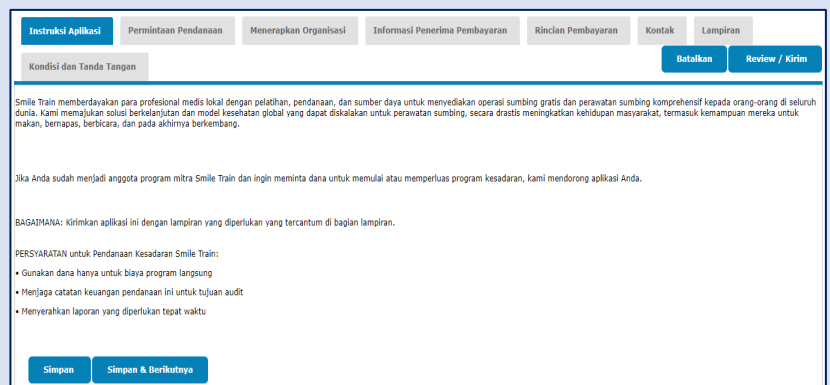
Selamat datang di Portal Pendanaan Smile Train. Silakan masukkan nama pengguna dan kata sandi Anda untuk melanjutkan.

Jika Anda lupa sandi, pilih "Tidak dapat mengakses akun Anda?"

Jika Anda lupa nama pengguna Anda, email kami di sini.



Buka Item	Item Tertutup				



Instruksi Aplikasi

Kondisi dan Tanda Tangan

Smile Train memberdayakan para profesional medis lokal dengan pelatihan, pendanaan, dan sumber daya untuk menyediakan operasi sumbing gratis dan perawatan sumbing komprehensif kepada orang-orang di seluruh dunia. Kami memajukan solusi berkelanjutan dan model kesehatan global yang dapat diskalakan untuk perawatan sumbing, secara drastis meningkatkan kehidupan masyarakat, termasuk kemampuan mereka untuk makan, bernapas, berbicara, dan pada akhirnya berkembang.

Jika Anda sudah menjadi anggota program mitra Smile Train dan ingin meminta dana untuk memulai atau memperluas program kesadaran, kami mendorong aplikasi Anda.

BAGAIMANA: Kiriman aplikasi ini dengan lampiran yang diperlukan yang tercantum di bagian lampiran.

PERSYARATAN untuk Pendanaan Kesadaran Smile Train:

- Gunakan dana hanya untuk biaya program langsung
- Merjaga catatan keuangan pendanaan ini untuk tujuan audit
- Menyerahkan laporan yang diperlukan tepat waktu

Simpan Simpan & Berikutnya

Catatan

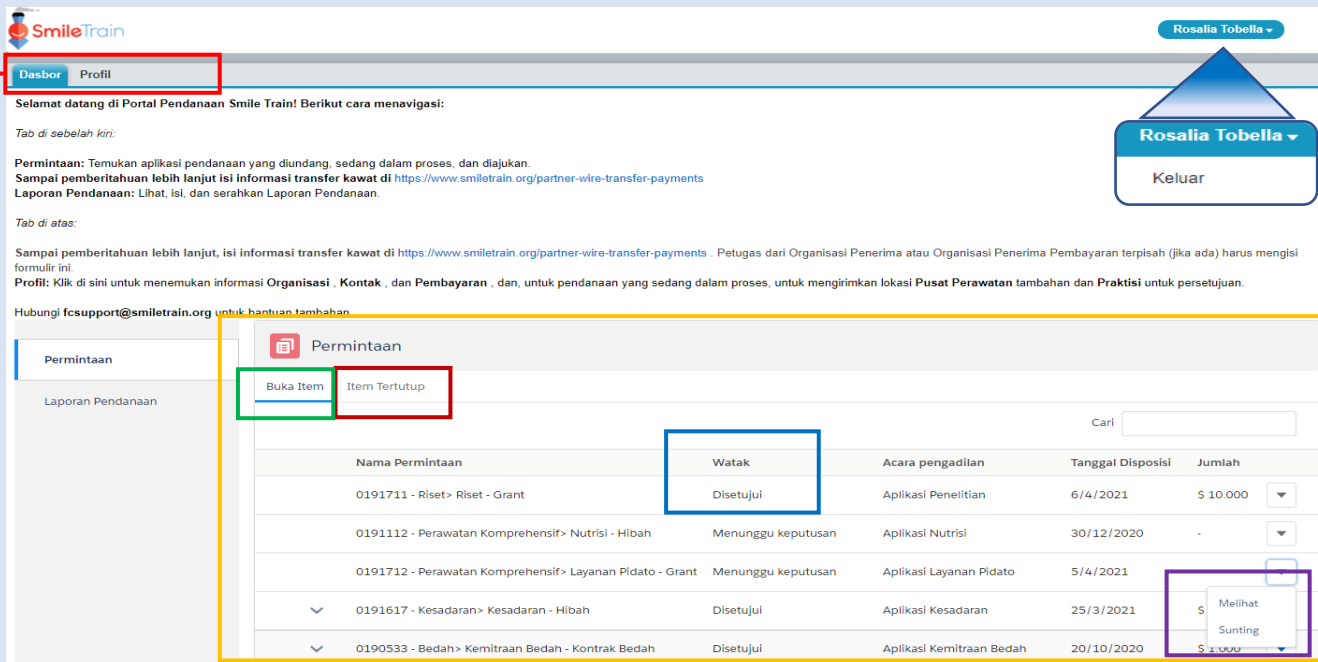
Setiap formulir aplikasi meminta informasi khusus sesuai dengan tipe aplikasi. Karena rincian setiap tipe aplikasi beragam, bagian selanjutnya panduan ini menggambarkan cara bernavigasi pada bagian-bagian dan fitur-fitur yang umumnya ada di sebagian besar tipe aplikasi.

Bila Anda memiliki pertanyaan mengenai konten aplikasi atau informasi yang diminta, silakan hubungi grants@smiletrain.org. Pertanyaan mengenai penggunaan portal bisa di-email ke fcsupport@smiletrain.org.

Panduan Navigasi di Portal Smile Train

Dashboard Utama

Dashboard utama pada portal ini didesain agar Anda bisa dengan mudah mengakses aplikasi-aplikasi, hibah yang sedang aktif, dan persyaratan laporan Anda.



The screenshot shows the main dashboard of the Smile Train portal. At the top right, the user's name 'Rosalia Tobella' is displayed with a dropdown menu containing 'Keluar'. Below the header, there are navigation tabs for 'Dasbor' and 'Profil'. The main content area includes a welcome message and instructions on how to navigate. A table titled 'Permintaan' (Requests) is shown, with columns for 'Nama Permintaan', 'Watak' (Status), 'Acara pengadilan', 'Tanggal Disposisi', and 'Jumlah'. The table contains several rows of data, including one with a dropdown menu for 'Melihat' and 'Sunting' (Edit and View) options.

Top Navigation Bar

Grantee Dashboard bisa digunakan kapan pun untuk kembali ke tampilan dashboard utama.

Profil (Profile) memungkinkan Anda untuk melihat dan memperbarui rincian kontak pribadi dan organisasi Anda sesuai kebutuhan. *Anda pun bisa menambah Pusat Perawatan dan Tenaga Kesehatan yang baru di bawah profil Anda.*

Permintaan (Requests)

Anda bisa menemukan seluruh aplikasi yang sedang diproses dan hibah aktif pada tab **Buka Items (Open Items)**. Tab **Item Tertutup (Closed Items)** mencakup hibah yang sebelumnya diberikan yang persyaratan laporannya telah dipenuhi dan tanggal tenggatnya telah berlalu.

Anda bisa melihat status permintaan Anda pada kolom **Watak (Disposition)**. Aplikasi-aplikasi yang **pending or Invited** sama-sama dilengkapi opsi **Melihat atau Sunting (Edit and View)** (klik ikon ▼). Begitu aplikasinya telah dikirimkan ke Smile Train untuk ditinjau, atau telah disetujui, Anda hanya akan bisa melihat detail aplikasinya, kecuali diminta dilakukan perbaikan.

Panduan Navigasi di Portal Smile Train

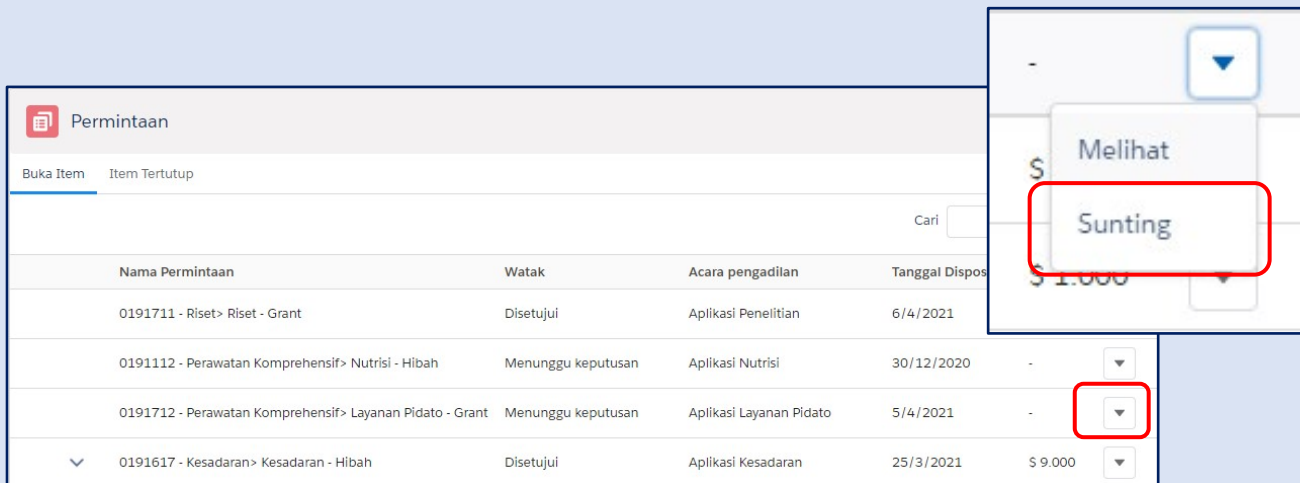
Catatan

Setiap formulir aplikasi meminta informasi khusus sesuai dengan tipe aplikasi. Karena rincian setiap tipe aplikasi beragam, bagian selanjutnya panduan ini menggambarkan cara bernavigasi pada bagian-bagian dan fitur-fitur yang umumnya ada di sebagian besar tipe aplikasi.

Bila Anda memiliki pertanyaan tentang konten aplikasi atau informasi yang diminta, silakan hubungi grants@smiletrain.org. Pertanyaan mengenai penggunaan portal bisa di-email ke fcsupport@smiletrain.org.

Mengakses Aplikasi

1. Klik ikon ▼ untuk aplikasi yang ingin Anda kerjakan.
2. Lalu klik **"Sunting"** (Edit). Setelah itu, Anda akan diarahkan ke laman khusus aplikasi.

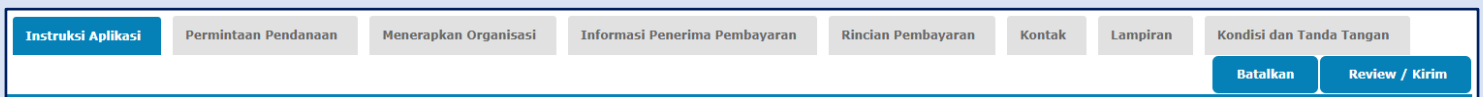


The screenshot shows a table of applications with columns: Nama Permintaan, Watak, Acara pengadilan, and Tanggal Dispos. A dropdown menu is open over the table, showing 'Melihat' and 'Sunting' options. The 'Sunting' option is highlighted with a red box.

Nama Permintaan	Watak	Acara pengadilan	Tanggal Dispos
0191711 - Riset> Riset - Grant	Disetujui	Aplikasi Penelitian	6/4/2021
0191112 - Perawatan Komprehensif> Nutrisi - Hibah	Menunggu keputusan	Aplikasi Nutrisi	30/12/2020
0191712 - Perawatan Komprehensif> Layanan Pidato - Grant	Menunggu keputusan	Aplikasi Layanan Pidato	5/4/2021
0191617 - Kesadaran> Kesadaran - Hibah	Disetujui	Aplikasi Kesadaran	25/3/2021

Elemen-Elemen Aplikasi

Setiap aplikasi akan disusun dalam serangkaian tab, yang meliputi serangkaian pertanyaan terkait topik tab. Anda bisa mengeklik setiap tab untuk mengerjakannya dan menyelesaikan aplikasi ini. Mohon diingat, tab-tab ini akan bervariasi, tergantung pada masing-masing tipe aplikasi.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Instruksi Aplikasi, Permintaan Pendanaan, Menerapkan Organisasi, Informasi Penerima Pembayaran, Rincian Pembayaran, Kontak, Lampiran, and Kondisi dan Tanda Tangan. There are also buttons for 'Batalkan' and 'Review / Kirim'.

Menyimpan Pekerjaan Anda

Simpan

Simpan & Berikutnya

Pada sudut kiri bawah setiap tab, terdapat tombol *Simpan* (Save) dan *Simpan & Berikutnya* (Save & Next). **Simpan** (Save) memungkinkan Anda menyimpan, lalu melanjutkan pekerjaan Anda pada tab tersebut. **Simpan & Berikutnya** (Save & Next) digunakan untuk menyimpan pekerjaan pada tab saat ini, lalu beralih pada tab selanjutnya untuk melanjutkan pekerjaan Anda.

Mengerjakan Aplikasi di Portal Smile Train

Catatan

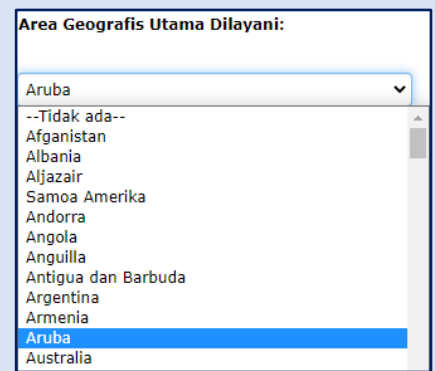
Setiap formulir aplikasi meminta informasi khusus sesuai dengan tipe aplikasi. Karena rincian setiap tipe aplikasi beragam, bagian selanjutnya panduan ini menggambarkan cara bernavigasi pada bagian-bagian dan fitur-fitur yang biasa ada di sebagian besar tipe aplikasi.

Bila Anda memiliki pertanyaan tentang konten aplikasi atau informasi yang diminta, silakan hubungi grants@smiletrain.org. Pertanyaan mengenai penggunaan portal bisa di-email ke fcsupport@smiletrain.org.

Isian Data Tunggal dan Ganda

Isian Data Tunggal ditandai oleh panah menurun pada akhir isian. Klik data untuk menunjukkan daftar pilihannya.

Telusuri daftar itu dan klik entri yang sesuai.



Area Geografis Utama Dilayani:

- Aruba
- Tidak ada--
- Afganistan
- Albania
- Aljazair
- Samoa Amerika
- Andorra
- Angola
- Anguilla
- Antigua dan Barbuda
- Argentina
- Armenia
- Aruba
- Australia

Area Geografis Lain Yang Dilayani:



Available

- Afganistan
- Aljazair
- Samoa Amerika
- Andorra
- Angola

Chosen

- Albania
- Belarusia
- Bosnia & Herzegovina

Isian Data Ganda ditandai oleh window **Available** pada sebelah kiri dan window **Chosen** pada sebelah kanan.

Pilih satu atau lebih dari satu opsi pada bagian **Available**. Anda bisa menggunakan **Ctrl+Click** untuk opsi memilih lebih dari satu.

Gunakan **ikon panah** untuk memindahkan pilihan Anda dari bagian **Available** ke **Chosen**.

Isian Teks

Isian Teks ditandai dengan simbol arsir pada sudut kanan bawah kotak isian. Untuk jawaban lebih panjang atau membutuhkan kolaborasi dengan rekan Anda, Anda bisa menuliskannya secara offline dan menyalin-menempelkannya pada formulir aplikasi. Anda bisa menggeser-lepas sudut bersimbol arsir itu untuk memperbesar kotak isian sesuai kebutuhan.

0 of 32768 karakter

Jika disetujui, bagaimana Smile Funding ini akan digunakan?

Berikan deskripsi proyek secara mendetail.



***Catatan:** Bila ada batasan karakter pada kotak isian, informasinya ada di sebelah kanan pertanyaan yang tampil di layar. Penghitungan karakter disesuaikan saat Anda mengetik atau menyalin teks ke kotak isian. **Isian tak bisa disimpan bila batas karakter terlampaui.**

Item-Item Kunci Aplikasi yang Dilengkapi

Catatan

Setiap formulir aplikasi meminta informasi khusus sesuai dengan tipe aplikasi. Karena rincian setiap tipe aplikasi beragam, bagian selanjutnya panduan ini menjelaskan cara bernavigasi pada bagian-bagian dan fitur-fitur yang umumnya ada di sebagian besar tipe aplikasi.

Bila Anda memiliki pertanyaan tentang konten aplikasi atau informasi yang diminta, silakan hubungi grants@smiletrain.org. Pertanyaan mengenai penggunaan portal bisa di-email ke fcsupport@smiletrain.org.

Permintaan Pendanaan

(Pengajuan Aplikasi Hibah)

Mohon pastikan memeriksa dan melengkapi atau memperbarui isian berikut pada tab ini.

- **Mata uang**
 - **Area Geografis Utama yang Dilayani** – pilih negara tempat sebagian besar pekerjaan ini dilakukan.
 - **Area Geografis Lain yang Dilayani** – pilih satu atau lebih negara tambahan yang akan diuntungkan dengan pekerjaan yang sedang dilakukan.
-
- Catatan konfirmasi pada bagian atas laman mengenai **Konfirmasi Nama Organisasi Penerima Hibah**. Bila perlu diperbaiki, silakan email ke grants@smiletrain.org.
 - Bila Anda **return applicant** (pemohon yang kembali mengajukan aplikasi yang sama), dan nama Organisasi Penerima Dana yang ditampilkan tidak sesuai, Anda bisa memasukkan informasi Organisasi Penerima Dana dengan aplikasi hibah baru atau menghubungi Smile Train langsung di grants@smiletrain.org.
 - Bila menghubungi Smile Train, mohon sampaikan nama Organisasi Penerima Dana yang telah diperbaiki, bersama dengan nama Organisasi Penerima Hibah, nama lengkap Anda, serta alamat email yang Anda daftarkan di portal hibah Smile Train.

Menerapkan Organisasi

(Organisasi Penerima Hibah)

- **NPWP/NIK** – Pastikan memeriksa dan melengkapi atau memperbaruinya agar nomor tersebut sesuai dengan yang ada pada biro pencatatan negara Anda.
- **Area Geografis Utama dan Lainnya yang Dilayani** – pilihan-pilihan ini sebaiknya mencerminkan area-area pokok tempat organisasi tersebut menjalankan usahanya. Mungkin ini berbeda dengan informasi yang diminta pada tab *Funding Request*, karena ini spesifik untuk masing-masing aplikasi hibah.
- **Organisasi Penerima Dana** – Bila Anda menerima dana melalui organisasi pihak ketiga, mohon periksa dan konfirmasi informasi pada file. Bila membutuhkan perbaikan, silakan lengkapi informasi pada tab informasi penerima dana atau email ke grants@smiletrain.org.

Item-Item Kunci Aplikasi yang Dilengkapi - Lanjutan

Kontak

Pada tab **Kontak** (*Contacts*), pastikan menambah seluruh kontak terkait hibah dan peran kunci organisasi, termasuk yang berikut ini. Lihat **Menambahkan Kontak Aplikasi baru** untuk instruksi lebih lanjut.

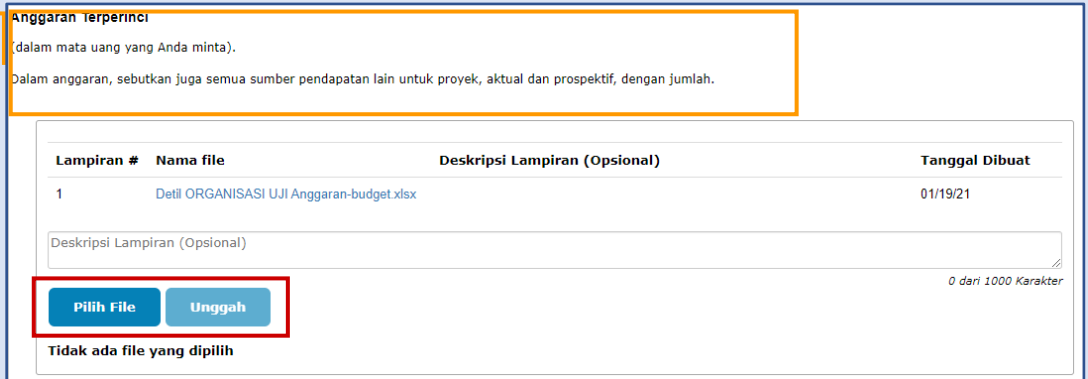
- Kontak utama untuk aplikasi hibah ini – periksa dan perbaiki sesuai kebutuhan.
- Kontak utama untuk organisasi penerima hibah.
- Kontak utama untuk organisasi penerima dana, bila menggunakan organisasi penerima dana berbeda.
- Anggota dewan utama dan pejabat utama di organisasi penerima hibah, bila sebelumnya tak dicantumkan.
- Anggota dewan utama dan pejabat utama di organisasi penerima dana, bila menggunakan penerima dana berbeda dan sebelumnya tidak dicantumkan.

Lampiran

Pada tab **Lampiran** (*attachments*), unggah seluruh persyaratan wajib yang telah dijabarkan untuk tipe laporan Anda.

Klik **Pilih file** (*Choose file*) untuk menelusuri file yang tepat di komputer Anda. **Pilih file itu, lalu klik Unggah** (*Upload*).

Deskripsi Dokumen –
Setiap dokumen akan mencantumkan ulasan informasi wajib pada file tersebut. Tolong pastikan ini telah diperiksa sebelum mengunggah lampiran aplikasi.



Anggaran terperinci
(dalam mata uang yang Anda minta).
Dalam anggaran, sebutkan juga semua sumber pendapatan lain untuk proyek, aktual dan prospektif, dengan jumlah.

Lampiran #	Nama file	Deskripsi Lampiran (Opsional)	Tanggal Dibuat
1	Detail ORGANISASI UJI Anggaran-budget.xlsx		01/19/21

Deskripsi Lampiran (Opsional)

0 dari 1000 Karakter

Pilih File **Unggah**

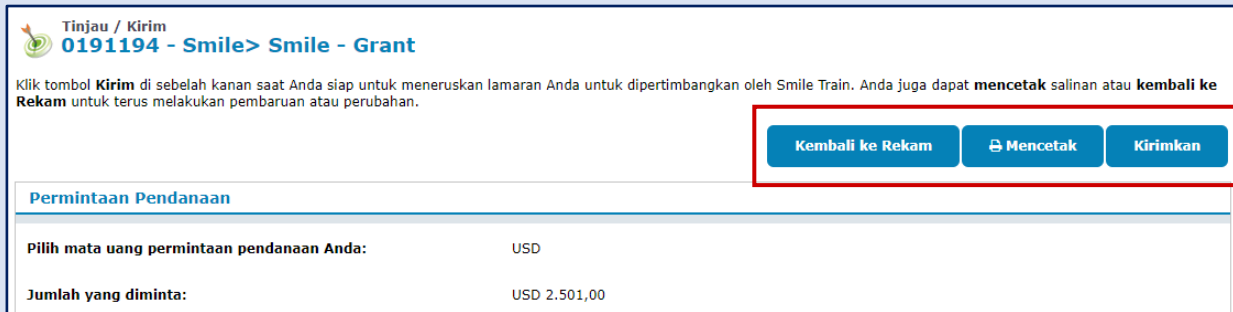
Tidak ada file yang dipilih

Item-Item Kunci Aplikasi yang Dilengkapi - Lanjutan

Review / Kirim

Begitu seluruh laman aplikasi telah lengkap dan lampiran yang diminta telah diunggah, klik tab **Review / Kirim** (*Review and Submit*). Anda akan diberi kesempatan untuk melakukan pratinjau atas respons Anda atau tekan **Mencetak** (*Print*) untuk membuat salinan sebagai pratinjau secara offline.

Bila mengalami error, telusuri untuk melihat pesan error tersebut. Lalu, klik **Kembali ke Rekam** (*Back to Record*) untuk memperbarui/melengkapi isian yang ditandai. Anda juga bisa menggunakan opsi **Kembali ke Rekam** (*Back to Record*) bila menemukan bagian aplikasi yang perlu diperbarui saat meninjaunya.



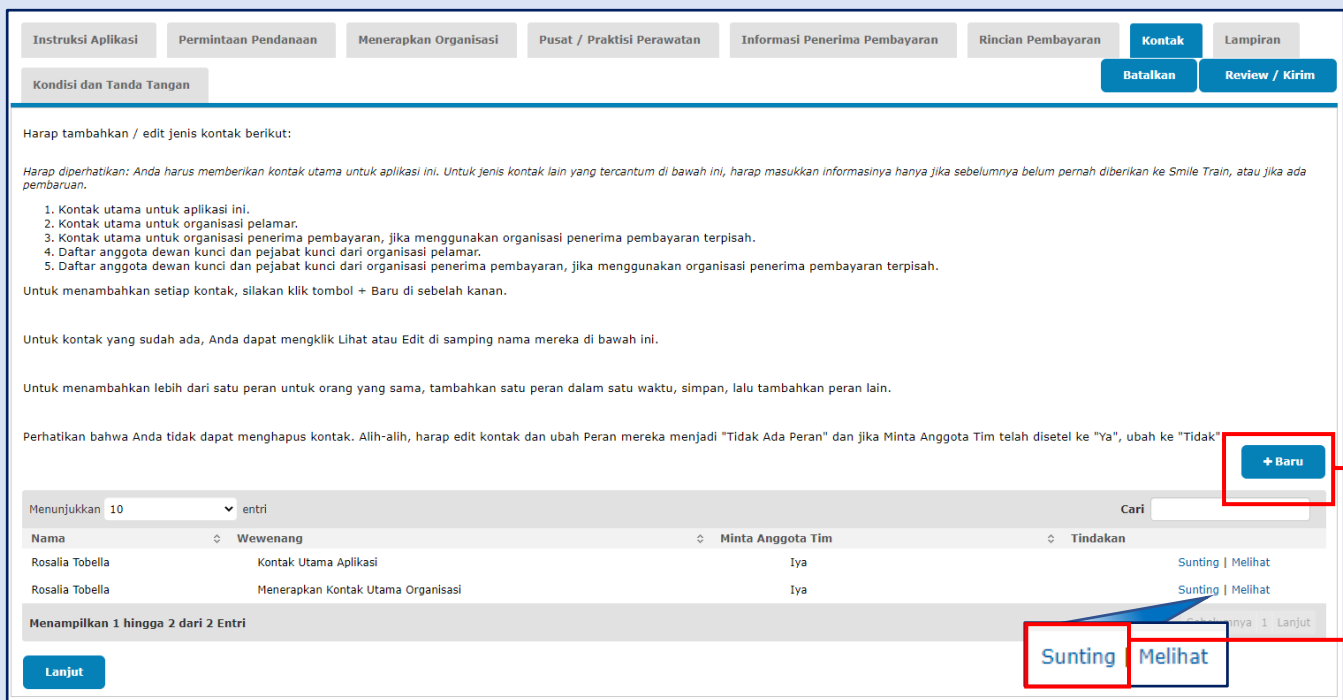
Permintaan Pendanaan	
Pilih mata uang permintaan pendanaan Anda:	USD
Jumlah yang diminta:	USD 2.501,00

Klik **Kirimkan** (*Submit*) saat Anda siap mengirimkan laporan Anda ke Smile Train. Mohon diingat, setelah mengirimkan ini, Anda takkan bisa memperbaiki laporan Anda, kecuali bila dikembalikan oleh Smile Train.

Menambahkan Kontak Aplikasi Baru

Aplikasi Anda harus meliputi informasi terkini untuk kontak-kontak terkait berikut pada pada aplikasi Anda.

- Kontak utama untuk aplikasi hibah ini – periksa dan perbaiki sesuai kebutuhan.
- Kontak utama untuk organisasi penerima hibah, bila berbeda.
- Kontak utama untuk organisasi penerima dana, bila menggunakan organisasi penerima dana berbeda.
- Anggota dewan utama dan pejabat utama pada organisasi penerima hibah, bila sebelumnya tidak dicantumkan.
- Anggota dewan utama dan pejabat utama pada organisasi penerima dana, bila menggunakan penerima dana berbeda sebelumnya tidak dicantumkan.



Untuk menambah kontak baru, klik tombol **+New**. Untuk mengubah kontak yang sudah ada, klik **Edit** yang sejajar dengan nama kontak.

Tambahkan informasi kontak yang diperlukan, termasuk peran dalam organisasi.

Klik **Save**.

***Catatan:** Pastikan memeriksa seluruh detail kontak secara saksama sebelum menyimpan catatan. Setelah disimpan, Anda hanya bisa mengubah peran kontak yang terkait dengan permohonan hibah.

