

注释

微笑列车最近转用新的在线申请和赠款报告系统

除了收到填写申请表的邀请函外，您应当还收到了要求您完成基金门户网站注册的邀请函。如果尚未收到，请查看 [基金门户网站注册指南](#)，因为您必须完成这一程序，才能进入基金门户网站填写申请表。

微笑列车基金门户网站链接: <https://smiletrain.force.com/grantee/>

收到申请表填写邀请函

您将收到微笑列车的电子邮件，邀请您通过基金门户网站填写申请表。有两种电子邮件格式。

情景A：开始填写新申请表的电子邮件链接

A1. 您将收到一封电子邮件，该电子邮件的第一段包括与邀请您填写的申请表的链接。

点击电子邮件中的“此处”（*here*）链接。

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. 您将收到一条屏幕讯息，询问您是否希望继续进入申请表。

点击“继续”（*Continue*）。

Do you want to continue to the application?

Cancel

Continue

A3. 然后您会被引导至申请表。每一种申请类型都包含一组自定义问题，这些问题分别出现在基金门户网站的不同标签中 — 您看到的标签可能与屏幕快照中的标签不同。

点击保存和下一项（*Save & Next*），开始填写申请表。



注释：您必须点击本页中的“保存”（*Save*），才能启动申请表

收到申请表填写邀请函（续）

情景B：填写由微笑列车发起的申请表

B1. 您将收到一封电子邮件，该电子邮件的第一段包括一个链接，引导您进入微笑列车基金门户网站登录页。

点击电子邮件中的“此处”（here）链接。

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

B2. 您会被引导至登录页。请输入您以前创建的用户名和密码。

如果您忘记了密码，请点击“无法存取您的账户？”（Can't access your account?），创建新密码。

您也可以从以下网站直接进入微笑列车基金门户网站：

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



The login page features the SmileTrain logo at the top left. Below it are input fields for '用户名' (Username) and '密码' (Password), followed by a blue '登入' (Login) button. A link '无法访问您的帐户?' (Can't access your account?) is located below the login button. On the right side, there is a language dropdown menu set to '英语' (English) and a welcome message in Chinese: '欢迎使用微笑火车门户。请输入您的用户名和密码以继续。如果您忘记密码，请选择“无法访问您的帐户?”。如果您忘记了用户名，请在此处给我们发送电子邮件。'

B3. 一旦登入，您将进入基金门户网站的控制面板（Dashboard）页面。使用左浏览方框，浏览至请求（Requests）部分。

点击 ▼ 图标和该请求的“编辑”（Edit），从列表中选择需要填写的申请表。



The dashboard shows a table of requests. The left sidebar has a '要求' (Requests) tab highlighted. The table has columns: '要求名称' (Request Name), '性质' (Nature), '案卷' (Case File), '处理日期' (Processing Date), and '数量' (Quantity). The table lists several requests, including research grants and service grants. A blue callout box points to the '编辑' (Edit) button in the '操作' (Actions) column of the third row.

要求名称	性质	案卷	处理日期	数量
0191711-研究-研究-格兰特	得到正式认可的	研究应用	4/6/2021	\$ 10,000
0191112-综合保健-营养补助金	待办的	营养应用	2020年12月30日	--
0191712-综合护理-言语服务补助金	待办的	语言服务应用	2/25/2021	--
0191617-意识-意识授予	得到正式认可的	意识应用	2/25/2021	--
0190533-外科-外科伙伴关系-外科合同	得到正式认可的	外科合作伙伴关系申请	2020年10月20日	--

B4. 然后您会被引导至hi申请表。每一种申请类型都包含一组自定义问题，这些问题分别出现在基金门户网站的不同标签中 — 您看到的标签可能与屏幕快照中的标签不同。

点击保存和下一项（Save & Next），开始填写申请表。



The application form is titled '申请' (Application) and includes a '保存和下一项' (Save & Next) button. It contains a section for '如何' (How) to apply, with instructions in Chinese. The form is divided into sections for '申请' (Application) and '申请' (Application).

注释

每份申请表都要求提供该申请类型的特定信息。因为每种申请类型的详细内容都不同，本指南的其余部分描述如何填写和理解大多数申请类型的共同部分和特征。

如果您对申请表的内容或要求提供的信息有疑问，请联系 grants@smiletrain.org。如有关于使用门户网站的问题，请发电子邮件至 fcsupport@smiletrain.org。

浏览微笑列车基金门户网站

主控制面板

基金门户网站中的主控制面板是为了便于您存取申请表、现有赠款和报告要求。



顶端浏览条

可随时使用 **基金申请者控制面板** (Grantee Dashboard) 返回主控制面板视图。

概况 (Profile) 将允许您在需要时查看和更新您的机构和个人联系人详细信息。您还可以在您的概况中添加新治疗中心和执业人员。

请求 (Requests)

您可以在 **开放项目 (Open Items)** 标签中找到所有正在处理的申请和现有赠款。**关闭项目, “封闭项目” (Closed Items)** 标签将包括以前授予的赠款, 这些赠款已经达到报告要求, 截止日期已过。

您可以在 **处理, “性格” (Disposition)** 列中查看请求状态。**待处理 (Pending)** 或 **受邀 (Invited)** 申请将同时有 **编辑 (Edit)** 和 **查看 (View)** 选项 (点击 ▼ 图标)。一旦申请表提交给微笑列车审核或者获得批准, 除非提出编辑请求, 否则您将只能查看申请表的详细内容。

在微笑列车基金门户网站中浏览申请表

注释

每份申请表都要求提供该申请类型的特定信息。因为每种申请类型的详细内容都不同，本指南的其余部分描述如何填写和理解大多数申请类型的共同部分和特征。

如果您对申请表的内容或要求提供的信息有疑问，请联系 grants@smiletrain.org。如果有关于使用门户网站的问题，请发电子邮件至 fcsupport@smiletrain.org。

存取申请表

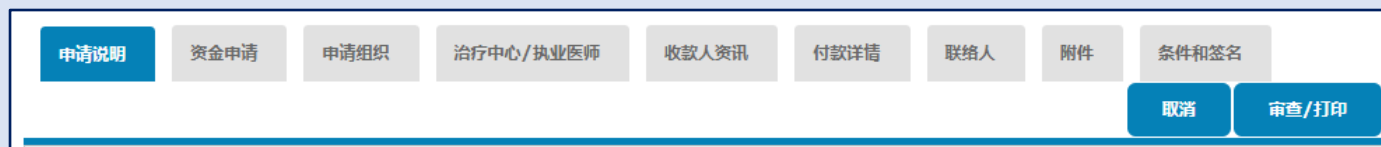
1. 点击您希望填写的申请表的下拉图标。
2. 然后点击编辑 (Edit)，就会进入申请表的登录页。



要求名称	性格	案卷	处置日期	金额
0191711-研究>研究-格兰特	得到正式认可的	研究应用	4/6/2021	\$ 10,000
0191112-综合保健>营养-补助金	待办的	营养应用	2020年12月30日	--
0191712-综合护理>言语服务-补助金	待办的	语音服务应用	4/5/2021	--
0191617-意识>意识-授予	得到正式认可的	意识应用	3/25/2021	\$ 9,000

申请表成分

每份申请表将通过标签排列，标签包括与标签主题相关的一组问题。您可以在填写时点击每个标签浏览该申请表。请注意，标签将根据每种申请类型不同而异。



保存填写的内容



每个标签左下角将有“保存” (Save) 和“保存和下一项” (Save & Next) 按钮。

保存 (Save) 将允许您保存填写的内容，并继续填写该标签。

保存和下一项 (Save & Next) 用于保存在当前标签中填写的内容，然后进入下一个标签，继续填写。

在微笑列车基金门户网站中填写申请表

Note

每份申请表都要求提供该申请类型的特定信息。因为每种申请类型的详细内容都不同，本指南的其余部分描述如何填写和理解大多数申请类型的共同部分和特征。

如果您对申请表的内容或要求提供的信息有疑问，请联系 grants@smiletrain.org。如果有关于使用门户网站的问题，请发电子邮件至 fcsupport@smiletrain.org。

单选和多选字段

单选字段将用字段结尾处的下箭头表示。在字段中点击，显示选项列表。

在列表中滚动，然后点击所需的条目。

服务的其他地理区域:

Available	Chosen
阿富汗	阿尔巴尼亚
阿尔及利亚	白俄罗斯
美属萨摩亚	波斯尼亚和黑塞哥维那
安道尔	
安哥拉	

服务的主要地理区域:

阿鲁巴岛

- 没有任何 -

阿富汗

阿尔巴尼亚

阿尔及利亚

美属萨摩亚

安道尔

安哥拉

安圭拉岛

安提瓜和巴布达

阿根廷

亚美尼亚

阿鲁巴岛

澳大利亚

多选字段将用左面的可供选择（Available）窗口和右面的已选择（Chosen）窗口表示。

在可供选择（Available）窗格中选择一个或多个选项。您可以使用 **Ctrl+Click** 选择多个选项。使用转移箭头将您在“可供选择”（Available）中选择的选项移到已选择（Chosen）窗格内。

文字字段

文字（Text）字段用该字段右下角的阴影表示。对于较长的回答或需要与同事合作的回答，您可以脱机草拟文字，并将其复制和粘贴到申请表中。您可以点击并拖动带阴影的角，以便根据需要扩展字段大小。

如果获得批准，将如何使用微笑资金？

请提供详细的项目描述。

0 个字符，总共32768 个字符

***注释：**如果该字段有字符限制，则会在屏幕上问题最右面说明。当您输入文字或将文字复制到字段中时，字符数将调整。**如果超出字符限制，则无法保存该字段。**

需要填写的重要申请表项目

注释

每份申请表都要求提供该申请类型的特定信息。因为每种申请类型的详细内容都不同，本指南的其余部分描述如何填写和理解大多数申请类型的共同部分和特征。

如果您对申请表的内容或要求提供的信息有疑问，请联系grants@smiletrain.org。如果有关于使用门户网站的问题，请发电子邮件至fcsupport@smiletrain.org。

资金申请

请务必审查和填写或更新本标签中的以下字段。

- 货币
 - 服务的主要地理区域 – 选择完成大多数工作所在的国家。
 - 其他服务的地理区域 – 选择一个或多个将从完成的工作中受益的国家。
-
- 页首有关**基金申请者机构名称确认**的确认注释。如果需要编辑，请发电子邮件至grants@smiletrain.org。
 - 如果您是**重返申请人**，以下显示的收款人机构名称不正确，则可通过新赠款申请表提交新收款人机构信息，也可以直接通过grants@smiletrain.org与微笑列车联系。
 - 如果与微笑列车联系，请提供正确的收款人机构名称、基金申请者机构名称、您的全名以及您在微笑列车赠款基金门户网站注册时使用的电子邮件地址。

申请组织

- **政府注册/税收号码** – 请务必审查和完成或更新，以反映在您所在国家注册局存档的当前号码。
- **主要和其他服务的地理区域** – 这些选项应反映机构开展工作的默认区域。可能与“**资金申请**”（*Funding Request*）标签中收集的信息不同，因为这是每份赠款申请表特有的信息。
- **收款人机构** – 如果您通过第三方机构收到付款，请审查并确认存档的信息。如果需要更新，请填写“**收款人信息**”（*Payee Information*）标签中的信息，或发电子邮件至grants@smiletrain.org。

需要填写的重要申请表项目（续）

联络人

在**联系人（Contacts）**标签中，务必添加与赠款相关的所有联系人及其担任的重要机构职责，包括以下各项。请参阅**添加新申请联系人（Adding New Application Contacts）**幻灯片中的详细说明。

- 本赠款申请表主要联系人 — 根据需要审查和编辑。
- 基金申请者机构主要联系人。
- 收款人机构主要联系人（如使用单独的收款人机构）。
- 基金申请者机构主要董事和主要管理人员（如果以前未提供）。
- 收款人机构主要董事和主要管理人员（如果使用单独的收款人，且以前未提供）。

附件

在**附件（Attachments）**标签中，上载您的申请类型所列的所有要求提供的附件。点击**选择文件（Choose file）**，在您的计算机中浏览需要上载的正确文件，**选择文件**，点击“**上载（Upload）**”。

文档说明（Document Description） — 每份文档都包括文件中要求的信息概述。请务必在上载申请表附件之前审查。



详细预算
(以您要求的货币表示)。
在预算中，还请注明该项目的其他收入来源，包括实际的和预期的金额。

附件 #	文件名	附件说明 (可选)	创建日期
1个	详细的预算测试组织-budget.xlsx		01/19/21

附件说明 (可选)

1000个字符中的30个

选择文件 **上载**

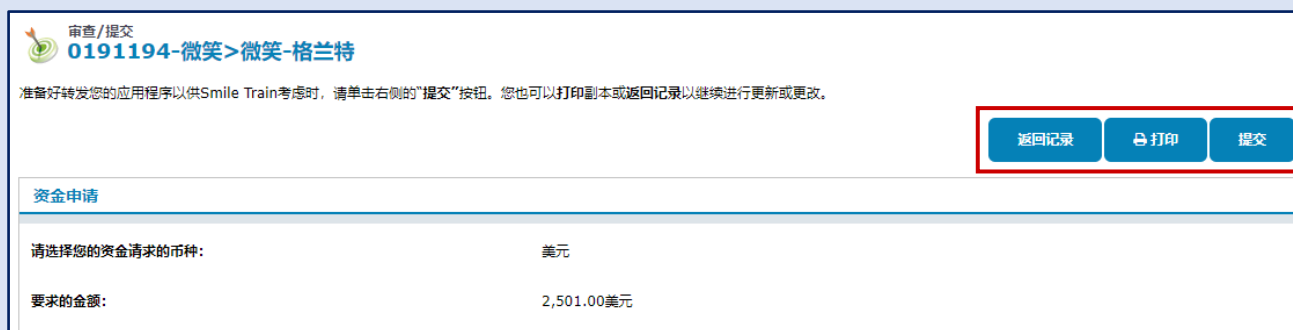
没有选中任何文件

需要填写的重要申请表项目（续）

审核/提交

一旦填写了所有的申请表页面，并上载了所有要求的附件，点击**审查和提交**（*Review and Submit*）标签。这会使您有机会预览您的回答，或**打印**（*Print*）一份副本，以便脱机审查。

如果您收到错误讯息，滚动查看错误讯息。然后点击**返回记录**（*Back to Record*），上载/填写带标记的必填字段。如果您在审查时发现申请表需要更新，您也可以使用**返回记录**（*Back to Record*）选项。



审查/提交
0191194-微笑>微笑-格兰特

准备好转发您的应用程序以供Smile Train考虑时，请单击右侧的“提交”按钮。您也可以打印副本或返回记录以继续进行更新或更改。

返回记录 打印 提交

资金申请

请选择您的资金请求的币种: 美元

要求的金额: 2,501.00美元

当您准备好向微笑列车提交申请表时，点击**提交**（*Submit*）。请注意，您一旦点击“**提交**”（*Submit*），就不能再对您的申请表做任何其他编辑，除非微笑列车将您的申请表退回。

添加新申请表联系人

您的申请表应当包括您的申请表中以下每一名相关联系人的最新信息。

- 本赠款申请表主要联系人 — 根据需要审查和编辑。
- 基金申请者机构主要联系人（如不同）。
- 收款人机构主要联系人（如果使用单独的收款人机构）。
- 基金申请者机构主要董事和主要管理人员（如果以前未提供）。
- 收款人机构主要董事和主要管理人员（如果使用单独的收款人，且以前未提供）。



申请说明 资金申请 申请组织 治疗中心/执业医师 收款人资讯 付款详情 **联络人** 附件 条件和签名

取消 审核/提交

请添加/编辑以下类型的联系人：

请注意：您必须为此应用程序提供主要联系人。对于下面列出的其他类型的联系人，请仅在以前尚未将其提供给Smile Train或有更新时输入他们的信息。

1. 此应用程序的主要联系人。
2. 申请组织的主要联系人。
3. 收款人组织的主要联系人（如果使用单独的收款人组织）。
4. 申请组织的主要董事会成员和主要官员名单。
5. 如果使用单独的收款人组织，则收款人组织的关键董事会成员和主要官员的列表。

要添加每个联系人，请点击右侧的+新建按钮。

对于现有的联系人，可以点击下面其名称旁边的“查看”或“编辑”。

要为同一个人添加多个角色，请一次添加一个角色，保存，然后添加另一个角色。

请注意，您无法删除联系人。相反，请编辑联系人并将其角色更改为“无角色”，如果“请求团队成员”已设置为“是”，请将其更改为“否”。

显示 10 条记录

姓名	角色	请求团队成员	行动
罗莎莉亚·托贝拉 (Rosalia Tobella)	应用主要联系人	是	编辑 看法
罗莎莉亚·托贝拉 (Rosalia Tobella)	申请组织主要联系人	是	编辑 看法

显示2个条目中的1至2

下一个

+ 新的

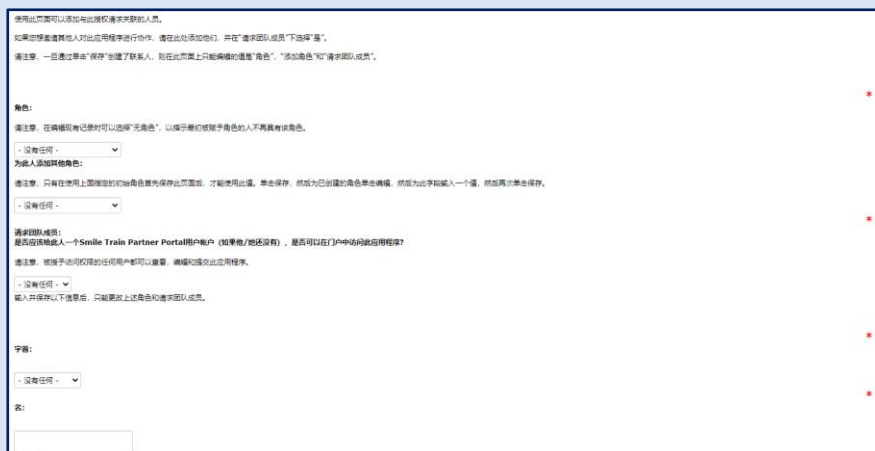
编辑 | 看法

如需增添新联系人，点击**添加新联系人 (+New)** 按钮。如需编辑现有联系人，点击与该联系人姓名并排的**编辑 (Edit)** 按钮。

添加所有**必填 (*)** 联系人信息，包括他们的在机构内担任的**职责 (Role)**。

点击**保存 (Save)**。

***注释：**请务必在保存记录前仔细审查所有联系人详细信息。保存后，您只能编辑与赠款请求相关的联系人职责。



使用此页面可以添加与赠款请求关联的人员。

如果您想邀请其他人对此应用程序进行合作，请在此处添加他们，并在“请求团队成员”下拉菜单中。

请注意，一旦通过单击“保存”创建了联系人，则在此页面上只能编辑“角色”。“添加角色”和“请求团队成员”。

角色：

请注意，在编辑现有联系人时可以选择“无角色”，以显示最初被赋予角色的人不再具有该角色。

无角色

为此人添加其他角色：

请注意，只有在您使用上面提供的角色列表并保存此页面后，才能使用此选项。单击保存，然后为已创建的角色单击编辑，然后为此角色输入一个值，然后再次单击保存。

无角色

请求团队成员：

是否应该将此联系人列为Smile Train Partner Portal用户帐户（如果没有/尚未设置），是否可以在门户中访问此应用程序？

请注意，根据您组织的任何用户都可以查看、编辑和提交此应用程序。

无角色

输入并保存以下信息后，只能更改上述角色和请求团队成员。

名字：

无角色

姓：