

## Nota

*Smile Train se ha trasladado recientemente a un nuevo sistema de solicitud en línea y de reporte de subsidios*

*Además de recibir una invitación para completar una solicitud, también deberá haber recibido y completado su invitación al Registro en el portal. En caso contrario, consulte la **Guía de registro del portal**, ya que debe completar este proceso para acceder al portal y completar su solicitud.*

Enlace al **Portal** de Smile Train en <https://smiletrain.force.com/grantee/>

## ¿Cómo acceder a una invitación para completar la solicitud?

Usted recibirá un correo electrónico de Smile Train que lo invita a completar una solicitud a través del portal. Hay dos formatos de correo electrónico.

### Escenario A: Enlace de correo electrónico para iniciar una nueva solicitud

A1. Recibirá **un mensaje electrónico que incluye un enlace** en el primer párrafo al formulario de solicitud que se le invita que complete.

**Haga clic en el “aquí” (here) en el mensaje electrónico.**

A2. Recibirá un mensaje en la pantalla preguntándole si desea continuar a la solicitud.

**Haga clic en Continuar (Continue).**

A3. Después será dirigido al formulario de solicitud. Cada tipo de solicitud incluye un grupo especial de preguntas que están divididas entre las distintas pestañas en el portal; las pestañas que usted ve podrían ser diferentes a las de la imagen.

**Haga clic en Guardar y Siguiente (Save & Next)** para comenzar a trabajar en la solicitud.

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.

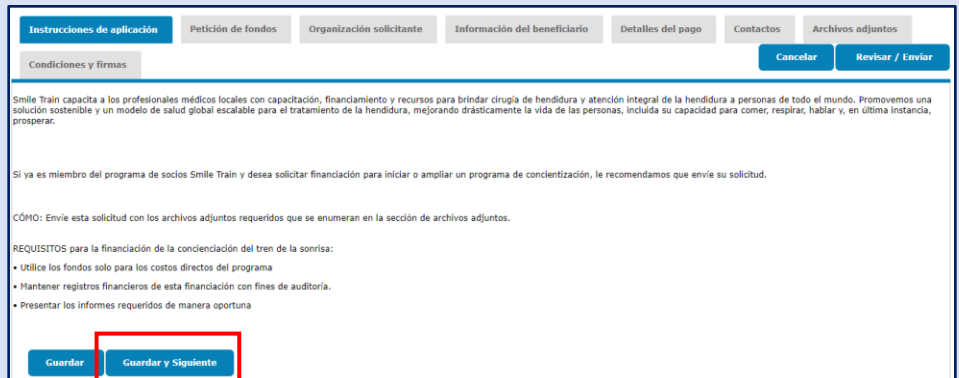
Thank you,

Smile Train Team

Do you want to continue to the application?

Cancel

Continue



The screenshot shows the application portal interface. At the top, there are several tabs: 'Instrucciones de aplicación', 'Petición de fondos', 'Organización solicitante', 'Información del beneficiario', 'Detalles del pago', 'Contactos', and 'Archivos adjuntos'. Below the tabs, there is a 'Condiciones y firmas' section with 'Cancelar' and 'Revisar / Enviar' buttons. The main content area contains text about Smile Train's mission and instructions for applicants. At the bottom, there are 'Guardar' and 'Guardar y Siguiente' buttons, with the latter being highlighted with a red box.

**Nota: DEBE hacer clic en Guardar (Save) desde esta página para iniciar la solicitud.**

## ¿Cómo acceder a una invitación para completar la solicitud? Continuación

### Escenario B: Completar una solicitud iniciada por Smile Train

B1. Recibirá un correo electrónico que incluye un enlace en el primer párrafo el cual lo llevará a la página de ingreso del portal de Smile Train.

Haga clic en el “aquí” (*here*) en el mensaje electrónico.

B2. Después será dirigido a la página de ingreso. Escriba su nombre de usuario y contraseña que generó con anterioridad.

Si se olvidó de la contraseña, haga clic en “¿No puede acceder su cuenta? (*Can't access your account?*)” para crear una nueva contraseña.

O puede visitar directamente el Portal de Smile Train en <https://smiletrain.force.com/grantee/>

B3. Una vez que ingresó, estará en la página del Tablero (*Dashboard*) del portal. Pase a la sección Pedidos, “*Peticiones*” (*Requests*), usando la caja de navegación de la izquierda.

Seleccione la solicitud que va a completar de la lista haciendo clic en el ícono ▼ y “*Editar*” (*Edit*) dicho pedido.

B4. Entonces, se le dirigirá al formulario de solicitud. Cada tipo de solicitud incluye un grupo especial de preguntas, que están divididas entre las distintas pestañas en el portal; las pestañas que usted ve podrían ser diferentes a las de la imagen.

Haga clic en **Guardar y Siguiente** (*Save & Next*) para comenzar a trabajar en la solicitud.

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](#).

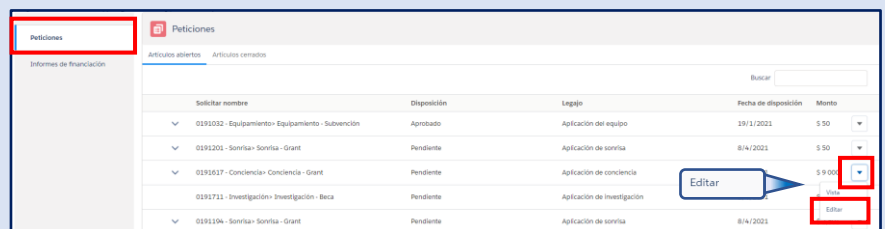
Please log into the Smile Train Grant Portal with this username and the password you previously created:

Username: sample.contact

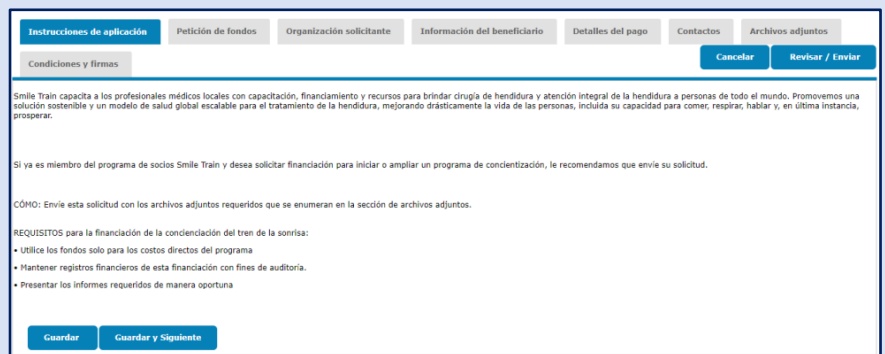
If you have forgotten your password, you can reset it.

Thank you,

Smile Train Team

Solicitar nombre	Disposición	Legajo	Fecha de disposición	Monto
0191032 - Equipamiento - Equipamiento - Subvención	Aprobado	Aplicación del equipo	10/1/2021	\$ 50
0191201 - Sonrisa - Sonrisa - Grant	Pendiente	Aplicación de sonrisa	8/4/2021	\$ 50
0191017 - Conciencia - Conciencia - Grant	Pendiente	Aplicación de conciencia		\$ 9 00
0191711 - Investigación - Investigación - Beca	Pendiente	Aplicación de investigación		
0191104 - Sonrisa - Sonrisa - Grant	Pendiente	Aplicación de sonrisa	8/4/2021	



## Nota

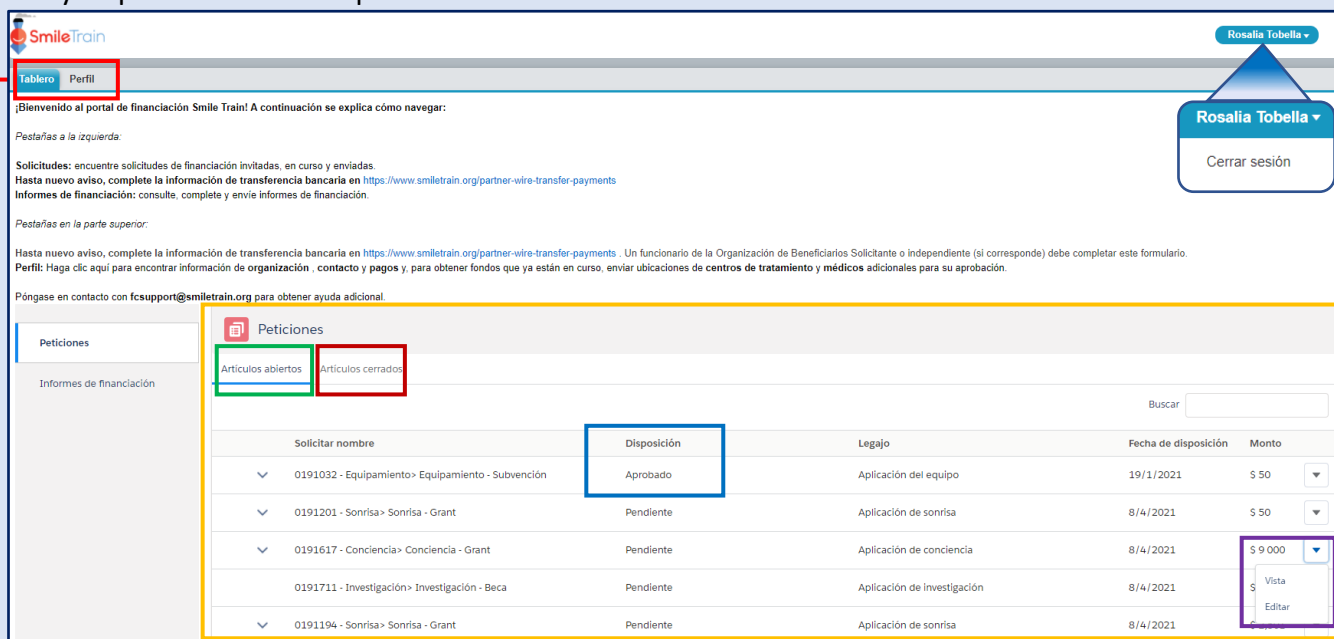
Cada formulario de solicitud requiere información específica a dicho tipo de solicitud. Como los detalles de cada tipo de solicitud varían, las secciones restantes de esta guía describen cómo navegar las secciones y las características comunes a la mayoría de los tipos de solicitud.

Si tiene preguntas sobre el contenido de una solicitud o la información que se solicita, por favor comuníquese con [grants@smiletrain.org](mailto:grants@smiletrain.org). Las preguntas sobre el uso del portal pueden ser enviadas por correo electrónico a [fcsupport@smiletrain.org](mailto:fcsupport@smiletrain.org).

## Navegación del portal de Smile Train

### Tablero principal

El tablero principal del portal es diseñado para permitirle acceder fácilmente a sus solicitudes, subsidios activos y requerimientos de reportes.



The screenshot shows the Smile Train portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Tablero' and 'Perfil' tabs. Below the navigation bar, there is a welcome message and instructions. On the right side, there is a user profile for 'Rosalia Tobella' with a 'Cerrar sesión' button. The main content area is titled 'Peticiónes' and contains two tabs: 'Artículos abiertos' and 'Artículos cerrados'. Below the tabs is a table of requests with columns for 'Solicitar nombre', 'Disposición', 'Legajo', 'Fecha de disposición', and 'Monto'. The 'Disposición' column is highlighted with a blue box. The 'Monto' column has a dropdown menu with options 'S 9 000', 'S', and 'Editar'.

### Barra superior de navegación

El **Tablero del beneficiario (Grantee Dashboard)** se puede usar en cualquier momento para volver a la pantalla del tablero principal.

**Perfil (Profile)** le permitirá ver y actualizar los detalles de contacto personal y de su organización cuando sea necesario. *También puede agregar un nuevo Centro de tratamiento y practicantes a su perfil.*

### Solicitudes (Requests)

La pestaña **Solicitudes abiertas (Open Items)** es donde puede ubicar todas las solicitudes en curso y subsidios activos. La pestaña **Solicitudes cerradas (Closed Items)** incluirá subsidios otorgados previamente para los cuales se han cumplido los requerimientos de reportes y ya ha pasado la fecha de terminación.

Puede ver el estatus de su solicitud en la columna **Disposición (Disposition)**. Las solicitudes **Pendientes o Invitadas (Pending or Invited)** tendrán las dos opciones **Editar y Ver, "Editar y Vista" (Edit and View)** disponibles (haga clic en el ícono ▼). Una vez que la solicitud ha sido presentada a Smile Train para su consideración, o ha sido aprobada, solamente podrá ver los detalles de la solicitud, a menos que se soliciten cambios.

## Navegación de solicitudes en el portal de Smile Train

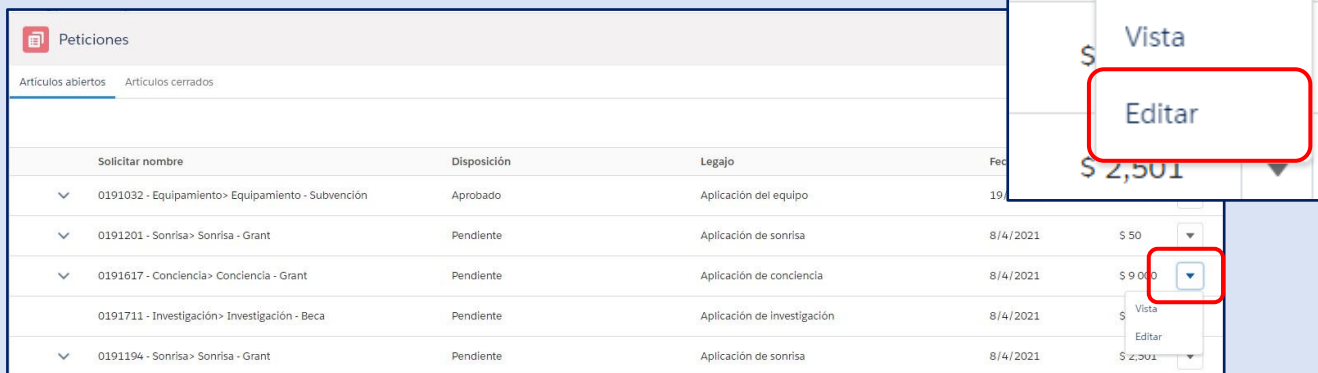
### Nota

Cada formulario de solicitud requiere información específica a dicho tipo de solicitud. Como los detalles de cada tipo de solicitud varían, las secciones restantes de esta guía describen cómo navegar las secciones y características comunes a la mayoría de los tipos de solicitud.

Si tiene preguntas sobre el contenido de una solicitud o la información que se solicita, por favor comuníquese con [grants@smiletrain.org](mailto:grants@smiletrain.org). Las preguntas sobre el uso del portal pueden ser enviadas por correo electrónico a [fcsupport@smiletrain.org](mailto:fcsupport@smiletrain.org).

### Acceso a las solicitudes

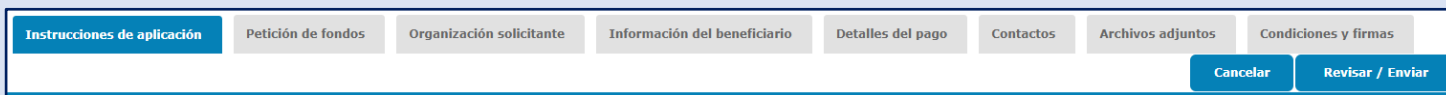
1. Haga clic en el **ícono ▼** de la solicitud en la que quiere trabajar.
2. Luego haga clic en **“Editar”** (Edit). Llegará entonces a la página inicial de la solicitud.



Solicitar nombre	Disposición	Legajo	Fec	
0191032 - Equipamiento> Equipamiento - Subvención	Aprobado	Aplicación del equipo	19	\$ 9 000
0191201 - Sonrisa> Sonrisa - Grant	Pendiente	Aplicación de sonrisa	8/4/2021	\$ 50
0191617 - Conciencia> Conciencia - Grant	Pendiente	Aplicación de conciencia	8/4/2021	\$ 9 000
0191711 - Investigación> Investigación - Beca	Pendiente	Aplicación de investigación	8/4/2021	\$ Vista
0191194 - Sonrisa> Sonrisa - Grant	Pendiente	Aplicación de sonrisa	8/4/2021	\$ 2,501

### Elementos de la solicitud

Cada solicitud estará organizada por pestañas, lo que incluye una serie de preguntas relacionadas con el tema de la pestaña. Puede hacer clic en cada pestaña para desplazarse por la solicitud mientras trabaja. Por favor, note, las pestañas serán diferentes según el tipo de cada solicitud.



**Instrucciones de aplicación** | Petición de fondos | Organización solicitante | Información del beneficiario | Detalles del pago | Contactos | Archivos adjuntos | Condiciones y firmas

Cancelar | Revisar / Enviar

### Guardar su trabajo



La esquina inferior izquierda de cada pestaña tendrá un botón **Guardar** (Save) y **Guardar & Siguiente** (Save & Next).

**Guardar** (Save) le permitirá guardar su trabajo y continuar su trabajo en dicha pestaña.

**Guardar & Siguiente** (Save & Next) se requiere para guardar su trabajo en la pestaña actual y luego pasar a la pestaña siguiente para continuar su trabajo.

## Trabajar con solicitudes en el portal de Smile Train

### Nota

Cada formulario de solicitud requiere información específica a dicho tipo de solicitud. Como los detalles de cada tipo de solicitud varían, las secciones restantes de esta guía describen cómo navegar las secciones y características comunes a la mayoría de los tipos de solicitud.

Si tiene preguntas sobre el contenido de una solicitud o la información que se solicita, por favor comuníquese con [grants@smiletrain.org](mailto:grants@smiletrain.org). Las preguntas sobre el uso del portal pueden ser enviadas por correo electrónico a [fcsupport@smiletrain.org](mailto:fcsupport@smiletrain.org).

### Campos de selección individual y con múltiples selecciones

Los campos de selección **individual** estarán indicados por una flecha hacia abajo al final del campo. Haga clic en el campo para mostrar la lista de opciones.

Pase por la lista y haga clic en la entrada que desea.

Otra área geográfica atendida:

Available	Chosen
Arganistan	Albania
Argelia	Bielorrusia
Samoa Americana	Bosnia y Herzegovina
Andorra	
Angola	

Área geográfica principal de servicio:

- Aruba
- Ninguno--
- Afganistán
- Albania
- Argelia
- Samoa Americana
- Andorra
- Angola
- Anguila
- Antigua y Barbuda
- Argentina
- Armenia
- Aruba
- Australia

Los campos **con múltiples selecciones** estarán indicados por una ventana **Disponible (Available)** a la izquierda y una ventana **Elegido (Chosen)** a la derecha.

**Seleccione una o más opciones** en la ventana **Disponible (Available)**. Puede usar **Ctrl+Click** para **seleccionar múltiples** opciones.

Use la **flecha de transferencia** para mover sus selecciones de la ventana **Disponible (Available)** a la **Elegido (Chosen)**.

### Campos de texto

Los campos de **texto** estarán indicados por un sombreado en la esquina inferior derecha del campo.

Para respuestas más largas, o las que requieren colaboración con sus colegas, puede preparar el borrador del texto fuera de línea y copiarlo al formulario de solicitud. Puede hacer clic y mover la esquina sombreada para expandir el tamaño del campo según sea necesario.

Si se aprueba, ¿cómo se utilizará esta financiación Smile?

Proporcione una descripción detallada del proyecto.

0 de 32768 caracteres

**\*Nota:** Si existe un límite de caracteres en el campo, se indicará en el extremo derecho de la pregunta en la pantalla. La cuenta de caracteres se ajustará mientras usted escribe o copia texto en el campo. **No se puede guardar el campo si está por encima del límite.**

## Artículos clave de la solicitud que debe completar

### Nota

Cada formulario de solicitud requiere información específica a dicho tipo de solicitud. Como los detalles de cada tipo de solicitud varían, las secciones restantes de esta guía describen cómo navegar las secciones y características comunes a la mayoría de los tipos de solicitud.

Si tiene preguntas sobre el contenido de una solicitud o la información que se solicita, por favor comuníquese con [grants@smiletrain.org](mailto:grants@smiletrain.org). Las preguntas sobre el uso del portal pueden ser enviadas por correo electrónico a [fcsupport@smiletrain.org](mailto:fcsupport@smiletrain.org).

### Petición de fondos

Por favor, asegúrese de verificar y completar o actualizar los siguientes campos en esta pestaña.

- **Divisa (Currency)**
- **Zona geográfica primaria atendida (Primary Geographic Area Served)** – seleccione el país donde se completará la mayor parte del trabajo.
- **Otra zona geográfica atendida (Other Geographic Area Served)** – seleccione uno o más países adicionales que se beneficiarán del trabajo que se realiza.
- La nota de confirmación de arriba de la página sobre la **confirmación del nombre de la Organización del beneficiario (Grantee Organization)**. Si necesita introducir cambios, por favor envíe un mensaje electrónico a [grants@smiletrain.org](mailto:grants@smiletrain.org).
- Si es un **solicitante que retorna**, y el nombre de la Organización a quien se realiza el pago (*Payee Organization*) que aparece más abajo no es el correcto, puede presentar nueva información de la Organización a quien se realiza el pago (*Payee Organization*) con una nueva solicitud de subsidio o contactando directamente a Smile Train en [grants@smiletrain.org](mailto:grants@smiletrain.org).
  - Si contacta a Smile Train, por favor provea el nombre corregido de la Organización a quien se realiza el pago (*Payee Organization*), junto con el nombre de la Organización del beneficiario (*Grantee Organization*), su nombre completo y la dirección de correo electrónico que usó para registrarse en el portal de subsidios de Smile Train.

### Organización solicitante

- **Registro ante el gobierno/Número de identificación de impuestos (Government Registration/Tax ID Number)** - Por favor, asegúrese de verificar y completar o actualizar para reflejar el número actual en los archivos con la entidad de registro de su país.
- **Zona geográfica primaria u otra zona geográfica atendida (Primary and Other Geographic Area Served)**– estas selecciones deben reflejar las zonas principales donde la organización realiza su trabajo. Podría ser diferente a la información recolectada en la pestaña Pedido de financiamiento (*Funding Request*), ya que eso es específico en cada solicitud de subsidio.
- **Organización a quien se realiza el pago (Payee Organization)**– Si recibe pagos a través de una organización diferente, por favor verifique y confirme la información del archivo. Si son necesarias actualizaciones, por favor complete la información en la pestaña Información de quien recibe el pago (*Payee Information*) o envíe un mensaje electrónico a [grants@smiletrain.org](mailto:grants@smiletrain.org).

## Artículos clave de la solicitud que debe completar, continuación

### Contactos

En la pestaña **Contactos** (*Contacts*), asegúrese de agregar todos los contactos relacionados con el subsidio y los papeles clave en la organización, incluyendo lo siguiente. *Ver la diapositiva **Agregar nuevos contactos a la solicitud** (Adding New Application Contacts) para obtener instrucciones detalladas.*

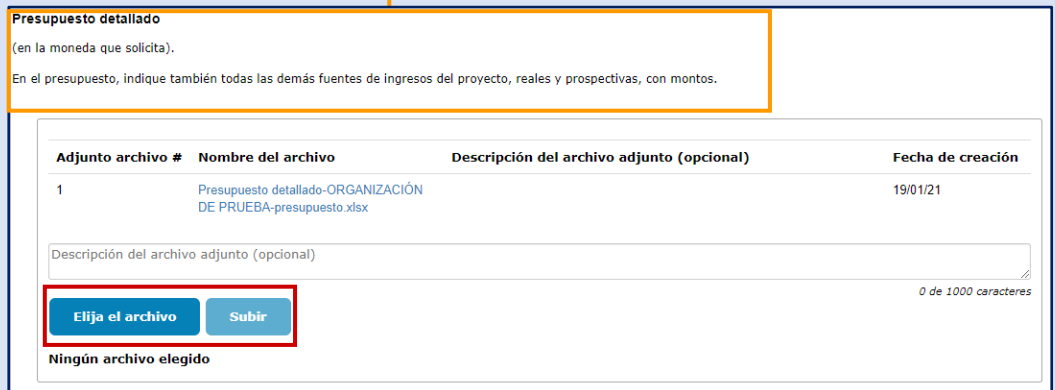
- El contacto primario de esta solicitud de subsidio - verificar y cambiar según sea necesario.
- El contacto primario de la organización del beneficiario.
- El contacto primario de la organización quien recibe el pago, si usa una organización quien recibe el pago diferente.
- Los miembros clave del consejo directivo y los funcionarios clave de la organización del beneficiario, si no se han provisto previamente.
- Los miembros clave del consejo directivo y los funcionarios clave de la organización quien recibe el pago, si usa una organización diferente, si no se han provisto previamente.

### Archivos adjuntos

En la pestaña **Archivos Adjuntos** (*Attachments*), suba todos los archivos requeridos listados para su tipo de solicitud .

Haga clic en **Elegir archivo** (*Choose file*) para buscar en su computadora el archivo correcto que debe subir. **Seleccione el archivo, haga clic en Subir** (*Upload*).

**Descripción del documento** (*Document Description*) - Cada documento incluirá una reseña de la información requerida dentro del archivo. Por favor, asegúrese de llenarlo y verificarlo antes de subir los adjuntos de la solicitud.



**Presupuesto detallado**  
(en la moneda que solicita).  
En el presupuesto, indique también todas las demás fuentes de ingresos del proyecto, reales y prospectivas, con montos.

Adjunto archivo #	Nombre del archivo	Descripción del archivo adjunto (opcional)	Fecha de creación
1	Presupuesto detallado-ORGANIZACIÓN DE PRUEBA-presupuesto.xlsx		19/01/21

Descripción del archivo adjunto (opcional)

0 de 1000 caracteres

**Elija el archivo** **Subir**

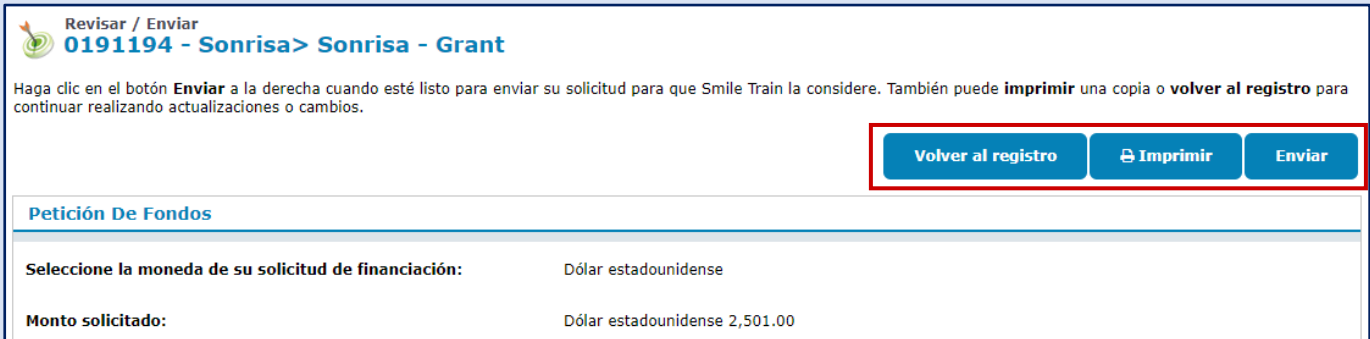
Ningún archivo elegido

## Artículos clave de la solicitud que debe completar, continuación

### Revisar / Enviar

Una vez que se han completado las páginas de la solicitud y se han subido todos los archivos requeridos, haga clic en la pestaña **Verificar y Enviar**, “**Revisar / Enviar**” (*Review and Submit*). Esto le dará la oportunidad de verificar sus respuestas o **Imprimir** (*Print*) una copia para verificarla fuera de línea.

Si les sale un error, revise el mensaje del error en la solicitud. Luego haga clic en **Volver al registro** (*Back to Record*) para actualizar/completar los campos indicados. También puede usar la opción **Volver al registro** (*Back to Record*) si identifica actualizaciones necesarias para la solicitud durante su verificación.



The screenshot shows a web interface for reviewing and submitting a grant application. At the top, it says 'Revisar / Enviar' and '0191194 - Sonrisa > Sonrisa - Grant'. Below this, there is a message: 'Haga clic en el botón **Enviar** a la derecha cuando esté listo para enviar su solicitud para que Smile Train la considere. También puede **imprimir** una copia o **volver al registro** para continuar realizando actualizaciones o cambios.' To the right of this message are three buttons: 'Volver al registro', 'Imprimir', and 'Enviar'. Below the message is a section titled 'Petición De Fondos' with two rows of information: 'Seleccione la moneda de su solicitud de financiación:' with the value 'Dólar estadounidense' and 'Monto solicitado:' with the value 'Dólar estadounidense 2,501.00'.

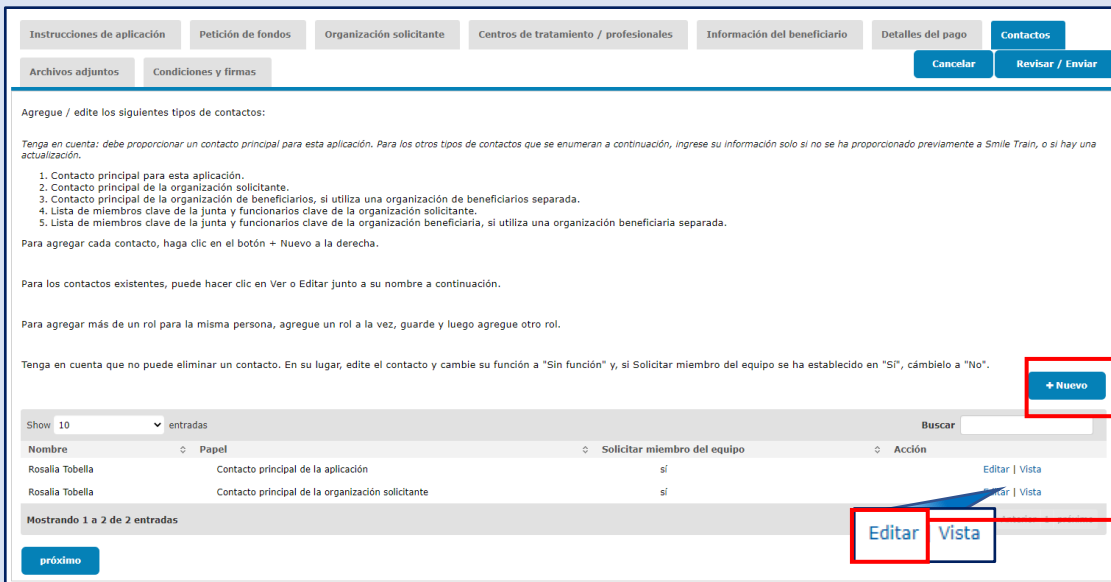
Haga clic en **Enviar** (*Submit*) cuando esté listo para enviar su solicitud a Smile Train. Note que, una vez que hace clic en **Enviar** (*Submit*) no podrá realizar cambios adicionales a su solicitud, a menos que sea enviada de vuelta por Smile Train.



## Agregar nuevos contactos a la solicitud

Su solicitud debe incluir información actualizada de cada uno de los siguientes contactos relacionados con su solicitud.

- El contacto primario de esta solicitud de subsidio - verificar y cambiar según sea necesario.
- El contacto primario de la organización del beneficiario, si es diferente.
- El contacto primario de la organización quien recibe el pago, si la organización quien recibe el pago es diferente.
- Los miembros clave del consejo directivo y los funcionarios clave de la organización del beneficiario, si no se han provisto previamente.
- Los miembros clave de la junta y los funcionarios clave de la organización quien recibe el pago, si usa una organización diferente, si no se han provisto previamente.



Instrucciones de aplicación | Petición de fondos | Organización solicitante | Centros de tratamiento / profesionales | Información del beneficiario | Detalles del pago | **Contactos**

Archivos adjuntos | Condiciones y firmas | Cancelar | Revisar / Enviar

Agregue / edite los siguientes tipos de contactos:

Tenga en cuenta: debe proporcionar un contacto principal para esta aplicación. Para los otros tipos de contactos que se enumeran a continuación, ingrese su información solo si no se ha proporcionado previamente a Smile Train, o si hay una actualización.

1. Contacto principal para esta aplicación.
2. Contacto principal de la organización solicitante.
3. Contacto principal de la organización de beneficiarios, si utiliza una organización de beneficiarios separada.
4. Lista de miembros clave de la junta y funcionarios clave de la organización solicitante.
5. Lista de miembros clave de la junta y funcionarios clave de la organización beneficiaria, si utiliza una organización beneficiaria separada.

Para agregar cada contacto, haga clic en el botón + Nuevo a la derecha.

Para los contactos existentes, puede hacer clic en Ver o Editar junto a su nombre a continuación.

Para agregar más de un rol para la misma persona, agregue un rol a la vez, guarde y luego agregue otro rol.

Tenga en cuenta que no puede eliminar un contacto. En su lugar, edite el contacto y cambie su función a "Sin función" y, si Solicitar miembro del equipo se ha establecido en "Sí", cámbielo a "No".

Show 10  entradas  Buscar

Nombre	Papel	Solicitar miembro del equipo	Acción
Rosalía Tobella	Contacto principal de la aplicación	sí	Editar   Vista
Rosalía Tobella	Contacto principal de la organización solicitante	sí	Editar   Vista

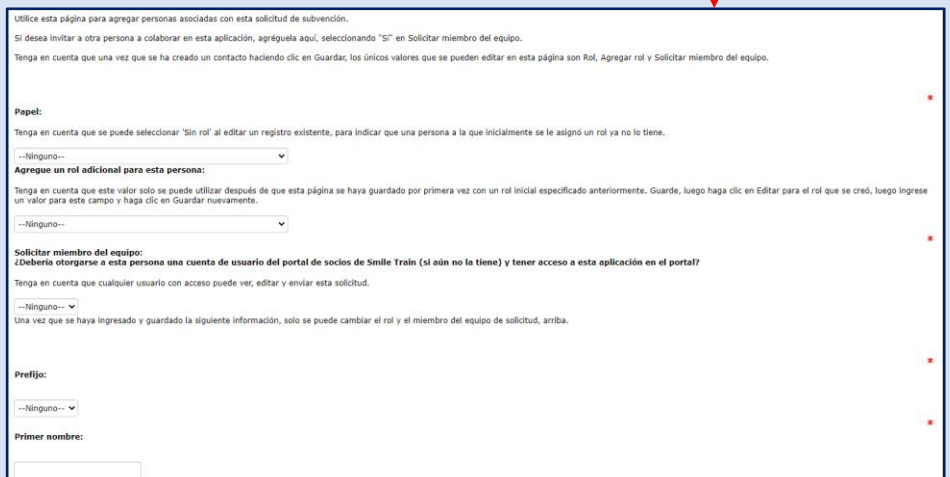
Mostrando 1 a 2 de 2 entradas

Para agregar nuevos contactos, haga clic en el botón **+ Nuevo (+ New)**. Para editar contactos existentes, haga clic en **Editar (Edit)** al lado del nombre del contacto.

Agregue toda la información de contacto **requerida (\*)**, incluyendo su **Papel** en la organización.

Haga clic en **Guardar (Save)**

**\*Nota:** Asegúrese de verificar todos los detalles de contacto cuidadosamente antes de guardar el registro. Después de guardarlo, solamente podrá editar los puestos de los contactos relacionados con el pedido de subsidio.



Utilice esta página para agregar personas asociadas con esta solicitud de subvención.

Si desea invitar a otra persona a colaborar en esta aplicación, agréguela aquí, seleccionando "Sí" en Solicitar miembro del equipo.

Tenga en cuenta que una vez que se ha creado un contacto haciendo clic en Guardar, los únicos valores que se pueden editar en esta página son Rol, Agregar rol y Solicitar miembro del equipo.

**Papel:** \*

Tenga en cuenta que se puede seleccionar "sin rol" al editar un registro existente, para indicar que una persona a la que inicialmente se le asignó un rol ya no lo tiene.

--Ninguno--

**Agregue un rol adicional para esta persona:** \*

Tenga en cuenta que este valor solo se puede utilizar después de que esta página se haya guardado por primera vez con un rol inicial especificado anteriormente. Guarde, luego haga clic en Editar para el rol que se creó, luego ingrese un valor para este campo y haga clic en Guardar nuevamente.

--Ninguno--

**Solicitar miembro del equipo:** \*

¿Debería otorgarse a esta persona una cuenta de usuario del portal de socios de Smile Train (si aún no la tiene) y tener acceso a esta aplicación en el portal? \*

Tenga en cuenta que cualquier usuario con acceso puede ver, editar y enviar esta solicitud.

--Ninguno--

Una vez que se haya ingresado y guardado la siguiente información, solo se puede cambiar el rol y el miembro del equipo de solicitud, arriba.

**Prefijo:** \*

--Ninguno--

**Primer nombre:** \*