

Lưu ý

Smile Train đã chuyển sang giao diện trực tuyến mới cho đơn đăng ký và báo cáo tài trợ.

Thao tác này được thực hiện trong Cổng thông tin Smile Train. Để thực hiện thao tác này bạn sẽ nhận được email cho biết đã đến hạn báo cáo một nội dung công việc nào đó. Bạn sẽ hoàn thành báo cáo theo các bước hướng dẫn sau. (Nếu chưa có cổng thông tin Smile Train, xin xem **Hướng dẫn Đăng ký Cổng thông tin**)

Truy cập Biểu mẫu Báo cáo trực tuyến

Bạn sẽ nhận được email của Smile Train mời bạn hoàn thành báo cáo qua cổng thông tin. Có hai cách để truy cập, hoàn thành và gửi báo cáo đến hạn.

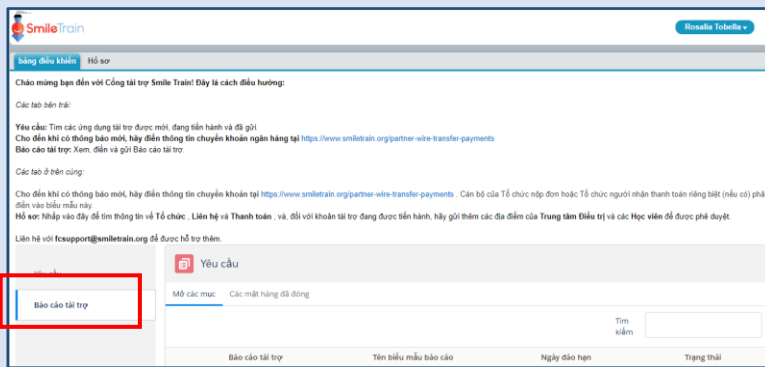
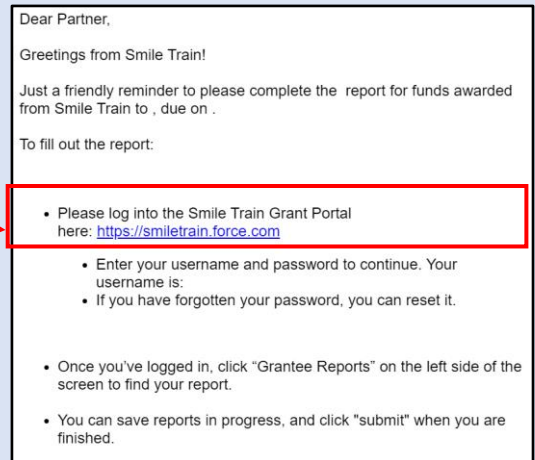
Trường hợp A: Truy cập báo cáo qua email nhắc nhở

A1. Bạn sẽ nhận được **một email nhắc nhở, trong đó có một liên kết** đến Cổng thông tin để bạn truy cập biểu mẫu báo cáo đến hạn cho tổ chức của bạn.

Nhấp vào liên kết trong email để truy cập Cổng Smile Train.

A2. Bạn sẽ được chuyển hướng đến **Bảng điều khiển của Cổng**, nơi mà bạn có thể truy cập, hoàn thành và gửi báo cáo được yêu cầu.

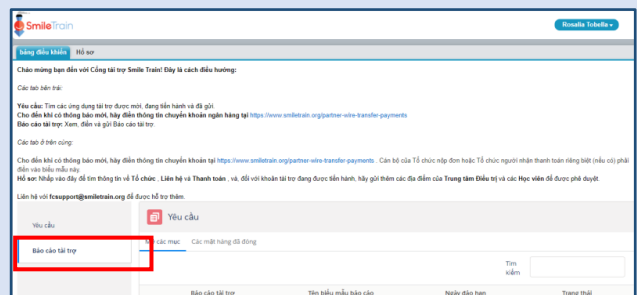
Nhấp vào Báo cáo của nơi nhận tài trợ, “Báo cáo tài trợ,” (Grantee Reports) trên menu điều hướng bên trái.



Trường hợp B: Truy cập biểu mẫu báo cáo qua Cổng thông tin

B1. Bạn cũng có thể truy cập báo cáo của bạn bất cứ lúc nào sau khi khoản tài trợ của tổ chức bạn đã được chấp thuận bằng cách đăng nhập trực tiếp vào Cổng Smile Train tại <https://smiletrain.force.com/grantee/>

B2. Nhấp vào Báo cáo của nơi nhận tài trợ, “Báo cáo tài trợ,” (Grantee Reports) trên menu điều hướng bên trái



Điều hướng trong Cổng thông tin Smile Train

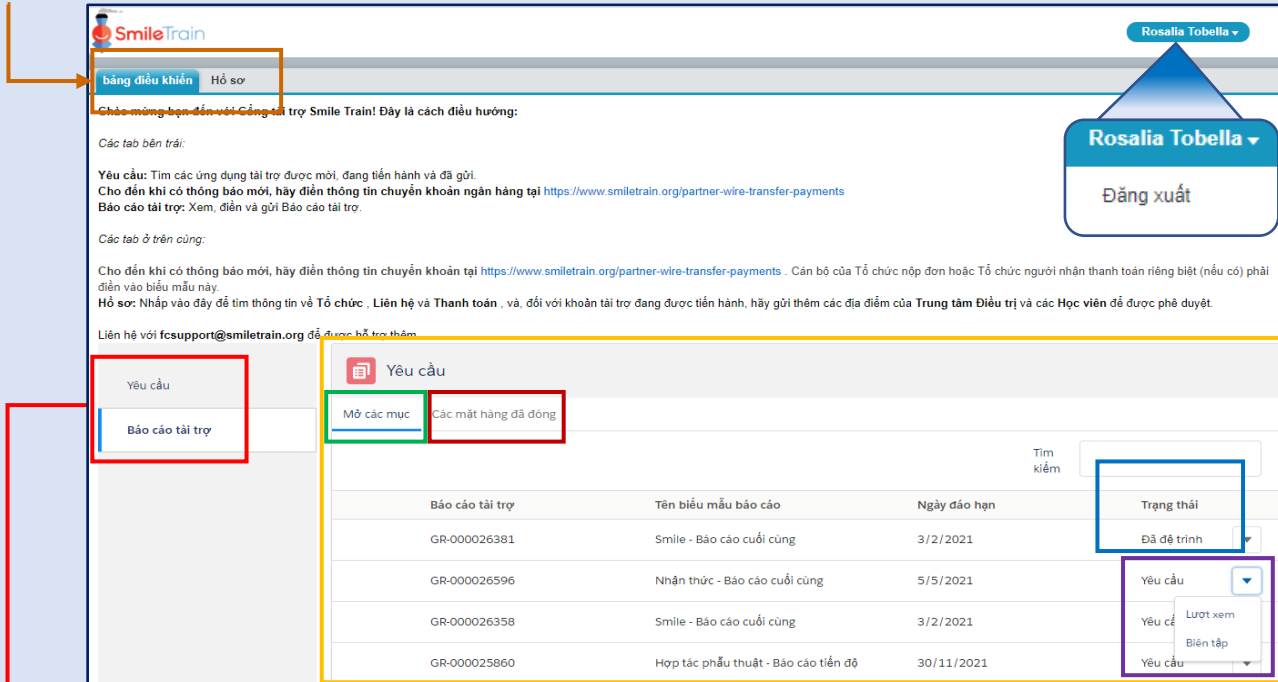
Bảng điều khiển chính

Bảng điều khiển chính trong cổng tài trợ được thiết kế để giúp bạn dễ dàng truy cập các đơn, các khoản tài trợ còn hiệu lực và các yêu cầu báo cáo đến hạn.

Thanh điều hướng trên cùng

Bảng điều khiển (Dashboard) của nơi Nhận tài trợ có thể được sử dụng bất kỳ lúc nào để quay lại chế độ xem Bảng điều khiển chính.

Hồ sơ (Profile) sẽ cho bạn xem và cập nhật chi tiết liên hệ của tổ chức và cá nhân của bạn nếu cần. *Bạn cũng có thể thêm Cơ sở Điều trị và Nhà chăm sóc mới trong hồ sơ của mình.*



The screenshot shows the Smile Train dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for "bảng điều khiển" (Dashboard) and "Hồ sơ" (Profile). Below this, there is a sidebar menu on the left with options like "Yêu cầu" (Requests) and "Báo cáo tài trợ" (Grantee Reports). The main content area displays a table of reports with columns for "Báo cáo tài trợ", "Tên biểu mẫu báo cáo", "Ngày đáo hạn", and "Trạng thái". A search bar and a dropdown menu for "Trạng thái" are also visible.

Thanh điều hướng bên trái

Yêu cầu (Requests) có thể sử dụng bất kỳ lúc nào để quay lại danh sách yêu cầu còn mở và đã đóng. Các yêu cầu còn mở có liên quan đến báo cáo đến hạn.

Báo cáo của nơi nhận tài trợ, "Báo cáo tài trợ," (Grantee Reports) có thể sử dụng bất kỳ lúc nào để quay lại danh sách báo cáo còn mở và đã đóng nào có liên quan những khoản tài trợ được chấp thuận.

Báo cáo (Reports)

Tab **"Mở các mục," (Open Items)** là nơi bạn có thể tìm tất cả các báo cáo đang xử lý và đã gửi trước đây nhưng chưa được chấp thuận. Tab **"Các mặt hàng đã đóng," (Closed Items)** lưu các báo cáo gửi trước đây đã được xét duyệt, chấp thuận và yêu cầu tài trợ đã giải quyết.

Bạn có thể xem tình trạng yêu cầu của mình trong cột **"Trạng thái," (Status)** – tình trạng. Khi mở báo cáo còn trong tình trạng **Yêu cầu báo cáo** bạn sẽ có tùy chọn **Sửa và Xem, "Biên tập" và "Lướt xem," (Edit and View)** khi nhấp vào biểu tượng ▼. Một khi báo cáo đã được gửi cho Smile Train để xét hoặc chấp thuận, bạn chỉ có thể xem, muốn sửa phải có yêu cầu.

Làm việc với các Báo cáo trong Cổng Smile Train

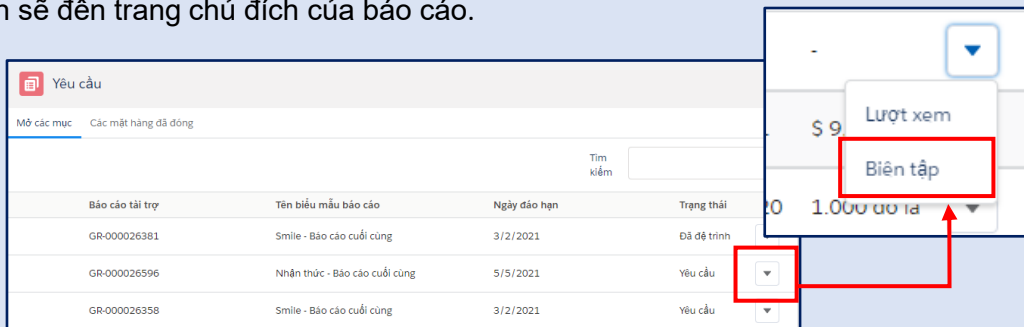
Lưu ý

Mỗi biểu mẫu báo cáo đã được tùy chỉnh để thu thập thông tin chúng tôi cần cho lĩnh vực tài trợ cụ thể đó. Vì vậy, chi tiết của từng báo cáo và các tab liên quan có thể khác nhau.

Nếu bạn có thắc mắc về nội dung của đơn đăng ký hoặc thông tin được yêu cầu, vui lòng liên hệ grants@smiletrain.org. Các câu hỏi về sử dụng cổng có thể gửi email đến fcsupport@smiletrain.org.

Truy cập Báo cáo

Nhấp vào biểu tượng ▼, sau đó nhấp vào **“Chỉnh sửa”** (Edit)/ **“Biên tập”** cho báo cáo bạn muốn làm việc. Sau đó, bạn sẽ đến trang chủ đích của báo cáo.



Mô các mục	Các mặt hàng đã đóng	Tim kiếm	Trạng thái
Báo cáo tài trợ	Tên biểu mẫu báo cáo	Ngày đáo hạn	
GR-000026381	Smile - Báo cáo cuối cùng	3/2/2021	Đã đệ trình
GR-000026596	Nhận thức - Báo cáo cuối cùng	5/5/2021	Yêu cầu
GR-000026358	Smile - Báo cáo cuối cùng	3/2/2021	Yêu cầu

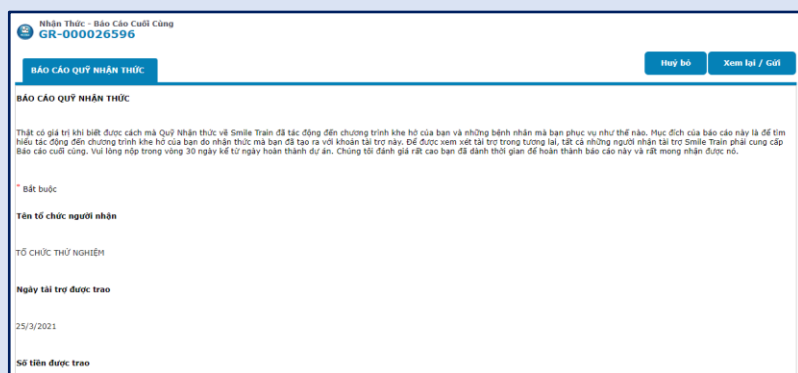
Dropdown menu options: Lướt xem, Biên tập

Thành phần của báo cáo

Vui lòng điền đầy đủ các mục trong biểu mẫu báo cáo.

Thông tin yêu cầu được dựa trên loại tài trợ mà tổ chức của bạn nhận được từ Smile Train và báo cáo tương ứng cho chương trình đó.

Nhấp vào **Lưu** (Save).



Nhận thức - Báo cáo Cuối cùng
GR-000026596

BÁO CÁO QUỸ NHÂN THỨC

BẮT BƯỚC

Tên tổ chức người nhận

TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM

Ngày tài trợ được trao

25/3/2021

Số tiền được trao

Làm việc với các Báo cáo trong Cổng Smile Train, tiếp theo

Mục ghi văn bản

Các mục ghi văn bản được biểu thị bằng phần tô bóng ở góc dưới bên phải.

Đối với những câu trả lời dài hơn hoặc những câu cần sự cộng tác với đồng nghiệp, bạn có thể soạn văn bản ngoại tuyến rồi chép và dán vào mẫu đơn đăng ký. Bạn có thể nhấp và kéo góc tô bóng để mở rộng mục nếu cần.

0 trên 32768 Ký tự

Vui lòng cung cấp thông tin chi tiết về cách sử dụng kinh phí. *

*Lưu ý: Nếu mục có giới hạn ký tự, nó sẽ được ghi chú ở ngoài cùng bên phải của câu hỏi trên màn hình. Số lượng ký tự sẽ điều chỉnh khi bạn nhập hoặc sao chép văn bản vào mục. **Không thể lưu mục nếu bạn vượt quá giới hạn ký tự.**

Các mục quan trọng của báo cáo cần hoàn thành

Tập tin đính kèm

Trong phần **Đính kèm (Attachments)** ở phía dưới mẫu báo cáo, tải lên tất cả các tập tin đính kèm bắt buộc được liệt kê cho loại báo cáo của bạn.

Nhấp vào **Chọn tập** (*Choose file*) để tìm trong máy tính của bạn đúng tập để tải lên. Chọn tập, nhấp vào **Tải lên (Upload)**.

Mô tả tài liệu - Mỗi tài liệu sẽ có tóm lược về thông tin được yêu cầu trong tập. Vui lòng xem lại trước khi tải lên các tập tin đính kèm của báo cáo.

Vui lòng giữ ít nhất một trong những điều sau

- Một câu chuyện có ảnh và / hoặc video về một bệnh nhân mà bạn đã giúp đỡ là kết quả trực tiếp của khoản tài trợ này cùng với phương pháp nhận thức cụ thể được sử dụng để đưa bệnh nhân này đến bệnh viện / tổ chức của bạn để điều trị khe hở.
- Sẽ rất hữu ích khi chia sẻ những câu chuyện với các nhà tài trợ từ quan điểm / tiếng nói của bệnh nhân và / hoặc gia đình được giúp đỡ.
- Hình ảnh / cảnh quay video về chiến dịch nâng cao nhận thức của bạn.

Vui lòng theo liên kết này để biết hướng dẫn về cách chia sẻ video và các tập tin khác với chúng tôi: smiletrainexpress.org/story.asp

Tập tin đính kèm #	Tên tập	Mô tả tập tin đính kèm (Tùy chọn)	ngày tạo ra	Hoạt động
Không có file đính kèm				
Mô tả tập tin đính kèm (Tùy chọn)				

0 trong số 1000 ký tự

Chọn tập tin **Tải lên**

Không có tập tin nào được chọn

Các mục quan trọng của báo cáo cần hoàn thành, tiếp theo

Đánh giá / Gửi

Khi tất cả thông tin của báo cáo đã được hoàn thành và tất cả các tệp yêu cầu đính kèm đã được tải lên, nhấp vào tab **Xem lại và Gửi đi** (*Review and Submit*). Làm như vậy, bạn sẽ có dịp xem trước câu trả lời của mình hoặc **In** (*Print*) một bản để xem ngoại tuyến.

Nếu bạn gặp lỗi, xin cuộn để xem lại thông báo lỗi. Sau đó nhấp vào **Quay lại Hồ sơ** (*Back to Record*) để cập nhật/hoàn thành các mục bắt buộc bị báo lỗi. Bạn cũng có thể sử dụng tùy chọn **Quay lại Hồ sơ** (*Back to Record*) nếu thấy cần cập nhật cho đơn trong lúc xem lại.

Xem lại / Gửi
GR-000026596

Quay lại Chi In Gửi đi

BÁO CÁO QUỸ NHẬN THỨC

Tên tổ chức người nhận	TỔ CHỨC THỬ NGHIỆM
Ngày tài trợ được trao	Thứ 4 tháng 4 08 00:00:00 GMT 2021

Nhấp vào **Gửi đi** (*Submit*) khi bạn đã sẵn sàng gửi báo cáo đến Smile Train. Lưu ý, khi bạn nhấp vào Submit, bạn sẽ không thể chỉnh sửa thêm cho đơn, trừ khi đơn được Smile Train trả lại.