

Descripción general de GivingData transcripción del video

ROSE CHRISTIANSEN:

Hola. Mi nombre es Rose Christiansen y soy la Administradora de Subvenciones de la Fundación Weitz Family. En este video, le guiaré a través de cómo navegar por nuestro sistema de solicitud de subvenciones, GivingData para que pueda ver cómo enviar una solicitud con éxito. Si al final de este tutorial, todavía tiene preguntas, o si se encuentra con algún problema mientras envía su solicitud, no dude en ponerse en contacto conmigo por correo electrónico en Rose@WeitzFamilyFoundation.org. También puede encontrar una guía de datos de donaciones en nuestro sitio web que incluye preguntas frecuentes para que también las consulte. Así que, con eso, sigamos adelante y comencemos. Para acceder a la solicitud de subvención, comenzará por ir a la página de Oportunidades en nuestro sitio web. Allí encontrará enlaces tanto a nuestra querida comunidad como a las aplicaciones de desarrollo de capacidades. Para obtener más información sobre las aplicaciones, puede ver el otro video en nuestra página de tutoriales donde mis colegas lo guiarán a través de ellos en profundidad.

Una vez que haya seleccionado el que desea solicitar, le llevará a esta página de inicio en nuestro sitio de Datos de Donaciones. He seleccionado la Beca de la Comunidad Amada para esta demostración, pero sepan que el proceso es el mismo para ambos. En esta página, tiene la opción de iniciar sesión o crear una nueva cuenta. Si ya ha presentado una solicitud a través del sitio de GivingData, puede iniciar sesión en su cuenta y continuar con la solicitud. Si es nuevo en el puesto, pero sabe que su organización ya tiene una cuenta, comuníquese conmigo por correo electrónico y le ayudaré a obtener acceso. Sin embargo, si su organización nunca ha solicitado una subvención utilizando el sistema GivingData, deberá crear una nueva cuenta. Puede hacerlo haciendo clic en Crear una cuenta debajo del cuadro de inicio de sesión. Cuando lo haga, le enviará un correo electrónico de verificación. Por lo tanto, asegúrese de tener acceso a la cuenta de correo electrónico que le gustaría usar al configurar su inicio de sesión. Una vez que haya creado su cuenta, le llevará de vuelta a esta página de inicio de sesión donde podrá iniciar sesión e iniciar la aplicación.

Una vez que haya iniciado sesión, debería ver la opción para iniciar una nueva aplicación. Continúe y haga clic en el signo más. Aquí es donde tendrá que seleccionar su organización. Si ha presentado una solicitud en el pasado, debería ver su organización en la lista. Si es una organización nueva, deberá agregar su organización haciendo clic en el signo de más. Aquí, deberá buscar su organización utilizando su número de identificación fiscal. Voy a usar los de la fundación como ejemplo. Una vez que aparezca su organización, siga adelante, selecciónela y haga clic en iniciar. Debería llevarle a esta página aquí. Bueno, ahora verá que tiene una solicitud en curso. Debe decir "nuevo" en la parte superior. A continuación, haga clic en Abrir y le llevará a la página de introducción. Antes de comenzar su solicitud, le recomiendo encarecidamente que lea detenidamente esta página, ya que tiene información y fechas importantes. En esta página,

me gustaría destacar algunas cosas diferentes. En la parte inferior de la pantalla, verá dos opciones. Una es guardar y volver más tarde.

La otra es ver e imprimir su solicitud. Ambos enlaces aparecerán en cada sección de su solicitud, por lo que tendrá la oportunidad de guardar su trabajo y volver más tarde en cada etapa de la solicitud. Sin embargo, una cosa que debe tener en cuenta es que, si selecciona la opción de ver e imprimir su solicitud antes de completarla, es posible que falten algunas preguntas cuando la vea. Esto se debe a que algunas de las preguntas aparecen automáticamente en función de sus respuestas y no aparecerán hasta que las haya respondido. En el lado derecho de la pantalla es donde verá cada sección que debe completarse antes de poder enviar su solicitud. Tenga en cuenta que no tiene que completar la solicitud en este orden. Puede moverse hacia adelante y hacia atrás entre cada sección hasta que haya terminado. Sabrá que ha completado una sección cuando aparezca una marca de verificación junto al encabezado. Una vez que vea las marcas de verificación junto a cada sección, podrá revisar y enviar. Y así es como se presenta una solicitud.

Felicidades. Una vez que la envíe, debería recibir un correo electrónico de confirmación informándole de que su solicitud ha sido recibida. Por último, me gustaría señalar que si necesita actualizar su dirección de correo electrónico asociada a su cuenta o cambiar su contraseña en cualquier momento, puede hacerlo haciendo clic en su nombre en la esquina superior derecha y seleccionando Administrar mi perfil. Como dije al principio, no dude en ponerse en contacto con nosotros si tiene algún problema o preguntas sobre cómo navegar por el portal. De nuevo, mi dirección de correo electrónico es Rose@WeitzFamilyFoundation.org. También le recomiendo que consulte la sección de Fechas Importantes en nuestro sitio web... donde puede encontrar oportunidades para asistir a sesiones virtuales y hacer preguntas sobre el proceso de solicitud. Muchas gracias por ver este tutorial y que tenga un gran resto de su día.