

Comment télécharger les candidatures et les rapports soumis depuis le portail des bénéficiaires de McKnight

- 1) Connectez-vous à votre [compte ici](#).
- 2) Pour accéder aux candidatures, cliquez sur l'onglet « Candidatures ».
- 3) En bas à droite de la page, vous verrez un menu déroulant indiquant les types de candidatures.
 - a. Cliquez sur la flèche du menu déroulant et sélectionnez « Candidatures soumises ».

Account: moeller@mcknight.org | Change Email/Password
Last Login: 5/12/2025 4:53 PM GMT-04:00

Communications Guidelines | Sign up for Updates | Questions? | Logout

Applications Requirements

Applications

This area is where you will manage your **in progress** and **submitted** applications.

If you want to start a **new** application, either click on "Apply" under the relevant grant program's Program Guidelines page on McKnight's website -or- follow the link provided in your invitation email (application process varies by program).

McKnight staff cannot see or review your In Progress application.

All required fields and/or required attachments must be completed before you can submit your application.

1. Select In Progress Applications or Submitted Applications from the drop down menu at the right of the screen.
2. Selecting In Progress Applications allows you to email and/or open and continue working on your application.
3. Selecting Submitted Applications allows you to open (to view or print) and/or email the applications you have successfully submitted.
4. In progress applications will automatically delete from your account after 90 days. To delete an in progress application yourself, select the garbage can under Action.

ACCOUNT OWNERS: Owners have exclusive rights to edit, save, or submit applications. Owners can also grant read-only access to "Viewers" by selecting the Manage Viewers icon under Action. Viewers must have (or create) an account before gaining access. Viewer access remains until the Owner removes it.

Show In Progress Applications ▾
 Hide Viewer Only Applications

Application Name	Project Title	Requested	ID	Last Updated	My Role	Action
Arts and Culture Application			58377	5/12/2025	Owner	

- 4) Pour consulter une candidature, cliquez sur le nom de la candidature pour l'ouvrir.
 - a. **Imprimez-la au format PDF pour l'enregistrer.**
- 5) Pour envoyer une copie de la candidature par e-mail à vous-même ou à quelqu'un d'autre, cliquez sur l'icône d'enveloppe tout à droite. Voir l'étape 9 ci-dessous pour plus de détails.

- 6) Pour accéder aux rapports, cliquez sur l'onglet « Exigences ».
- 7) Un menu déroulant en bas à droite de la page affiche les types d'exigences.
 - a. Cliquez sur la flèche du menu et sélectionnez « Exigences soumises ».
- 8) Pour consulter un rapport soumis, cliquez sur son nom pour l'ouvrir.
 - a. **Imprimez-le au format PDF pour l'enregistrer.**

The screenshot shows the McKnight Foundation Requirements page. At the top, there is a red header with the McKnight Foundation logo. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'Applications' and 'Requirements'. The 'Requirements' tab is selected. The main content area is titled 'Requirements' and contains instructions for managing grant reporting requirements. A dropdown menu is visible on the right side of the page, currently set to 'New Requirements'. Below the instructions, there is a table with columns: Form Name, Project Title, Type, ID, Due, Updated, My Role, and Action. The table contains one row with the following data: Form Name: Financial Report, Project Title: test - Val, Type: Final Report, ID: 646836, Due: 5/20/2025, Updated: 5/13/2025, My Role: Owner, and Action: (with icons for email and print). Callout 6 points to the 'Requirements' tab. Callout 7 points to the dropdown menu. Callout 8 points to the 'Financial Report' link in the table. Callout 9 points to the email icon in the Action column.

- 9) Pour envoyer une copie d'une candidature ou d'un rapport par e-mail, cliquez sur l'icône d'enveloppe tout à droite.
 - a. Consultez la capture d'écran ci-dessous. Renseignez votre nom. Votre adresse e-mail se remplira automatiquement.
 - b. Si vous souhaitez envoyer la copie à vous-même ou à quelqu'un d'autre, ajoutez l'adresse ou les adresses e-mail dans le champ « Destinataire ».
 - c. Si vous souhaitez recevoir une copie, assurez-vous de cocher la case « M'envoyer une copie » en bas de la page.
 - d. Cliquez sur « Envoyer ».

Send E-mail

*Your Name

*Your E-mail

*Recipient E-mail(s)

To send to multiple e-mail recipients, separate e-mail addresses with commas. A maximum of 10 recipients is allowed.

*Subject Copy of McKnight Submission Application

Message

*Maximum (5000) characters
Required

Send me a copy

Submit

Cancel



- 10) L'e-mail contiendra une pièce jointe au format .html, qui est une copie de votre candidature ou de votre rapport. Vous pouvez enregistrer ce fichier ou l'ouvrir dans votre navigateur, puis l'imprimer en PDF pour le sauvegarder.