

# Cómo descargar solicitudes e informes enviados desde el portal de beneficiarios de McKnight

- 1) Inicie sesión en su [cuenta aquí](#).
- 2) Para tener acceso a las solicitudes, haga clic en la pestaña «Applications» (Solicitudes).
- 3) Hay una casilla desplegable en el lado inferior derecho de la página que muestra los tipos de solicitudes.
  - a. Haga clic en la flecha desplegable y seleccione «Submitted Applications» (Solicitudes presentadas).

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) Para ver una solicitud presentada, haga clic en el nombre de esta y ábrala.
  - a. **Para guardarla, imprímala como PDF.**
- 5) Para enviar por correo electrónico una copia de la solicitud a sí mismo o a otra persona, haga clic en el icono del sobre ubicado en el extremo derecho. Para más información, consulte abajo el nro. 9.

- 6) Para tener acceso a los informes, haga clic en la pestaña «Requirements» (Requisitos).
- 7) Hay una casilla desplegable en el lado inferior derecho de la página que muestra los tipos de requisitos.
  - a. Haga clic en la flecha desplegable y seleccione «Submitted Requirements» (Requisitos presentados).
- 8) Para ver un informe presentado, haga clic en el nombre de este y ábralo.
  - a. **Para guardarlo, imprímalo como PDF.**

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). Numbered callouts are placed on the page: '6' points to the 'Requirements' tab; '7' points to the dropdown menu; '8' points to the 'Financial Report' text in the table; and '9' points to the email icon in the Action column.

- 9) Para enviar por correo electrónico una copia de la solicitud o requisito a sí mismo o a otra persona, haga clic en el icono del sobre ubicado en el extremo derecho.
  - a. Vea abajo la captura de pantalla. Llene su nombre. Su correo electrónico se llenará automáticamente.
  - b. Si desea enviárselo a sí mismo o a otra persona, agregue la(s) dirección(es) de correo electrónico en la casilla «Recipient» (Destinatario).
  - c. Si desea recibir una copia, asegúrese de marcar «Send me a copy» (Enviarme una copia) en la parte inferior de la página.
  - d. Haga clic en «Submit» (Enviar).

## 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) El correo electrónico tendrá adjunto un archivo .html, el cual es una copia de su informe o solicitud. Puede guardar este archivo o abrirlo en su navegador e imprimirlo como PDF para guardarlo.