

# Guide d'assistance pour Demandeurs



SmartyGrants permet aux demandeurs de subventions de remplir facilement leur formulaire de demande en ligne. Ce guide détaille les étapes essentielles à suivre pour compléter et soumettre votre formulaire.

Voici quelques-unes des fonctionnalités de SmartyGrants :

- Vous pouvez enregistrer ce que vous avez fait et revenir plus tard pour terminer votre candidature ;
- Votre candidature est stockée en ligne, vous n'avez donc rien à enregistrer sur votre propre ordinateur ;
- Vous avez la certitude qu'un subventionnaire a reçu votre candidature une fois que vous l'avez déposée.



Cette fonctionnalité est réservée uniquement aux candidats en Australie et en Nouvelle-Zélande.

De plus, vous avez la possibilité de créer un profil [SmartyFile](#) pour votre organisation.

SmartyFile est une solution permettant aux organisations de collaborer avec leurs collaborateurs, de préenseigner les informations dans les formulaires et de gérer, visualiser, rechercher et trier les candidatures de plusieurs financeurs en un seul et même endroit.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur [applicanthehelp.smartygrants.com.au/smartyfile](https://applicanthehelp.smartygrants.com.au/smartyfile)

**Téléchargez un PDF de ce guide ici.**

## Table des matières

[Étape 1 — Visualiser et Naviguer le formulaire de candidature](#) [Étape 2 — Postuler et S'inscrire](#)  
[Étape 3 — Remplir le formulaire de candidature](#) [Étape 4 — Vérifier et Soumettre](#)  
[Étape 5 — Confirmation](#)  
[Facultatif — Soumettre plusieurs candidatures](#)  
[Facultatif — Visualiser/Sauvegarder/Imprimer les candidatures](#) [Facultatif — Demander une modification](#)  
[Facultatif — Modifier les données de votre compte ou votre mot de passe](#)  
[Facultatif — Changer le propriétaire d'une candidature](#) [Facultatif — Partager une candidature](#)  
[Facultatif — Supprimer et archiver les candidatures](#) [FAQ](#)

## Étape 1 — Visualiser et Naviguer dans le formulaire de candidature

Visualiser le formulaire

Lors du premier accès à SmartyGrants, vous serez redirigé(e) vers la page d'accueil du demandeur du subventionnaire. Vous pourrez y voir tous les cycles actuellement disponibles ou à venir du subventionnaire.

Not logged in [Log in](#)

## City of Clive

### Current Rounds

[Small Grant Applications 2022](#)

Submissions are now open.  
Submissions close 5:00PM 16 December 2022 (AEDT).  
[Find out more about Small Grant Applications 2022.](#)

### Upcoming Rounds

[A Greener Future - Sustainability Applications 2023](#)

Submissions for the A Greener Future - Sustainability Applications 2023 will open at 23 January 2023 (AEDT).  
Submissions close 5:00PM 24 March 2023 (AEDT).  
[Find out more.](#)

En cliquant sur le lien du cycle, vous accédez au formulaire de candidature. Les options suivantes vous seront proposées : Commencer une candidature, Pré-visualiser le formulaire ou Télécharger le formulaire de pré-visualisation (fournit une version PDF).

Not logged in [Log in](#) [Current Rounds](#)

## Small Grant Applications 2022

[Start a submission](#) [Preview the form](#) [Download preview form](#)

Submissions are now being accepted. Submissions close at 5:00PM 16 December 2022 (AEDT).

## Small Grant Applications 2022

[Fill Out Now](#) This is a preview of the Small Grants Application 2022 form. When you're ready to apply, click Fill Out Now to begin.

[Close](#) [Next Page →](#)

Form Navigation	Contact Details
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <a href="#">Contact Details</a></li><li>2. <a href="#">Project Information</a></li><li>3. <a href="#">Budget</a></li><li>4. <a href="#">Milestones</a></li></ol>	<p>Before you Begin...</p> <p>Welcome to the Sesame Council online grant application service, powered by SmartyGrants. You may begin anywhere in this application form. Please ensure you save as you go.</p>

**À noter :** Il n'est pas possible de remplir le formulaire en mode pré-visualisation. Pour remplir le formulaire, vous devez passer par l'Étape 2.

Naviguer

Pour naviguer dans le formulaire de candidature, il suffit de cliquer sur les boutons situés au-dessus du formulaire pour passer d'une page à l'autre.

[← Previous Page](#) [Save Progress](#) [Save and Close](#) [Next Page →](#)

Vous pouvez également utiliser le panneau de navigation pour accéder à une page spécifique.

### Form Navigation

1. [Contact Details](#)
2. [Project Information](#)
3. [Budget](#)
4. [Milestones](#)
5. [Declaration](#)

[Review and Submit](#)

## Étape 2 — Postuler et s'inscrire

Postuler

Pour commencer votre candidature, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Remplir maintenant » ou « Commencer une soumission ».

**Small Grant Applications 2022**



This is a preview of the Small Grants Application 2022 form. When you're ready to apply, click **Fill Out Now** to begin.

[Close](#)

Se connecter et S'enregistrer

**Login or Register**

A free account is required to make an online submission.  
Registration gives you secure access to your forms, allowing you to save your progress and resume later.

**Log In**

**Email:**

**Password:**

[Forgot your password?](#)

By clicking **Log In** you agree to Our Community's [Privacy Policy](#) and [Terms of Use](#).

[Log In](#)

**Register**

If you haven't registered or started filling in a form, [register here](#).

Pour déposer une candidature en ligne, vous devez vous enregistrer en tant qu'utilisateur (ce compte est gratuit). Cet enregistrement vous donne un accès sécurisé à vos formulaires, vous permettant de sauvegarder vos progrès et de les reprendre plus tard.

Une fois que vous avez enregistré un compte, vous utiliserez le même nom d'utilisateur et le même mot de passe pour toutes les candidatures supplémentaires que vous pourriez déposer à l'avenir auprès d'un organisme subventionnaire qui utilise SmartyGrants pour gérer son financement.

**Astuce !**

Une astuce consiste à relever le lien web (URL)/le chemin d'accès que vous utilisez pour votre candidature. Chaque subventionnaire dispose d'un lien unique pour son site. Vous pouvez même ajouter le lien à vos « Signets » ou à vos « Favoris » dans votre navigateur. Cette méthode peut s'avérer particulièrement utile si vous avez l'intention de créer plusieurs candidatures auprès de plusieurs subventionnaires.

### Pour les nouveaux comptes

**Registration**

Please register as a new user. If you already have a SmartyGrants or SmartyFile login, you can [log in here](#).

**Your Name:**

**Organisation:**  Optional

**Email Address:**

**Confirm Email:**  Re-enter your email address to confirm it.

Your password must:

- include at least 8 characters
- include uppercase letters
- include lowercase letters
- include a non-alphanumeric character (i.e., a symbol)

**Password:**

**Confirm Password:**  Re-enter your password to confirm it.

By clicking **Register** you agree to Our Community's [Privacy Policy](#) and [Terms of Use](#).

[Register](#)

Si vous n'avez pas de compte, vous devrez fournir vos coordonnées et créer un mot de passe. Cliquez sur **S'inscrire**. Une fois que vous avez cliqué sur S'inscrire, vous recevrez un **courriel d'activation** à l'adresse électronique renseignée.

Vous trouverez un courriel de 'service@smartygrants.com.au', cliquez sur le lien pour activer votre compte. Si vous ne recevez pas de courriel, veuillez vérifier votre dossier **SPAM**.

### Pour les comptes existants

## Log In

Email:

Password:

[Forgotten your password?](#)

By clicking **Log In** you agree to Our Community's [Privacy Policy](#) and [Terms of Use](#).

Log In

Il suffit d'entrer vos données de connexion et vous serez redirigé(e) vers la page des cycles disponibles du subventionnaire.

**Mot de passe oublié ?** Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ». Le système vous demandera d'insérer votre nom d'utilisateur (adresse électronique), après quoi un courriel contenant un lien de ré-initialisation du mot de passe vous sera envoyé. Cliquez sur le lien et un nouveau mot de passe vous sera demandé.



SmartyFile est un outil complémentaire pour les demandeurs de subventions. Dès l'enregistrement dans SmartyGrants, vous pouvez créer un profil SmartyFile pour votre organisation.

Un profil SmartyFile vous permet de :

- Vous connecter à SmartyFile et à tous les sites alimentés par [SmartyGrants](#). Collaborer avec d'autres membres de l'équipe sur les soumissions SmartyGrants.
- Configurer plusieurs membres de l'équipe en tant qu'utilisateurs pour votre organisation
- avec différents niveaux d'accès. Pré-remplir automatiquement les formulaires SmartyGrants avec les informations relatives à votre organisation et à vos contacts. Gérez, visualisez, recherchez et triez les candidatures parmi plusieurs financeurs en un seul endroit.

Allez sur [app.smartyfile.com.au](http://app.smartyfile.com.au) et utilisez vos identifiants SmartyGrants pour vous connecter.

\*Veuillez noter qu'un SIREN est nécessaire pour créer un profil d'organisation.

Pour obtenir de l'aide ou plus d'informations sur SmartyFile, rendez-vous sur [applicanthehelp.smartygrants.com.au/smartyfile](http://applicanthehelp.smartygrants.com.au/smartyfile)

### Étape 3 — Remplir le formulaire de candidature

## Sauvegarder

Il est vivement conseillé de cliquer sur Enregistrer la progression toutes les 10 à 15 minutes lorsque vous remplissez un formulaire. Le



La durée de votre « Session » est limitée lorsque vous êtes connecté(e). Par exemple, si vous laissez votre ordinateur inactif pendant un certain temps sans sauvegarder votre activité, et que vous revenez ensuite, il se peut que la durée de la session ait pris fin (ou ait été interrompue).

Délai de déconnexion : 20 minutes

### **Quelles activités réinitialisent le délai de déconnexion après l'ouverture d'une session ?**

- Naviguer entre les pages du formulaire
- Sauvegarde

### **Que se passe-t-il si le délai expire (atteint 0) ?**

L'option de connexion s'affiche à nouveau. Si vous entrez vos données de connexion avec succès, vous reviendrez à la page que vous étiez en train de consulter.

**Veillez noter que :** Si vous étiez en train de remplir un formulaire, nous nous efforçons de conserver les modifications que vous avez apportées, afin que vous puissiez continuer à remplir le formulaire après votre reconnexion. Pour éviter de perdre ce que vous avez fait, il est recommandé de **Sauvegarder la progression régulièrement.**

Éléments de la page

Les éléments suivants se trouvent dans le formulaire de candidature.

### Boutons de page

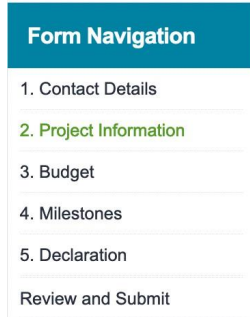
Ces boutons permettent de naviguer entre les différentes pages d'un formulaire. Vous pouvez également Sauvegarder votre progression, ou Sauvegarder et Fermer votre formulaire, afin d'y revenir à une date ou un moment ultérieurs.

À noter : Votre formulaire de candidature est sauvegardé chaque fois que vous naviguez d'une page à l'autre.



### Panneau de navigation

Le panneau de navigation du formulaire permet d'accéder rapidement aux différentes pages du formulaire.



### Questions/champs du formulaire.

Fournir des réponses aux questions/champs du formulaire.

### Page des cycles en cours

Vous pouvez revenir à la page d'accueil du cycle de subventions à tout moment en cliquant sur le lien/bouton « **Cycles en cours** » en haut à droite de la page.



Small Grant Applications 2022 — SG0001

Remplir le formulaire





Vous pouvez à présent remplir le formulaire de candidature en fournissant les réponses requises.

Si vous êtes membre d'une organisation disposant d'un profil SmartyFile, la question suivante vous sera posée : Pour le compte de qui effectuez-vous cette soumission ? Ceci vous permet de sélectionner une organisation SmartyFile dont vous êtes membre, ou de choisir au nom d'un individu ou Autre, par exemple, un partenaire ou un groupe qui n'a pas de profil SmartyFile. Vous pouvez alors remplir le formulaire.

Si vous remplissez le formulaire au nom d'une organisation disposant d'un profil [SmartyFile](#), vous pourrez prérenseigner les informations de contact et les coordonnées bancaires de l'organisation en cliquant sur un champ pré-remplissable. Si vous vous êtes connecté(e) à SmartyFile et que vous avez complété les détails de « Mon Profil », ils seront également disponibles en mode pré-remplissable.

Si vous n'êtes pas membre d'une organisation SmartyFile, la page 1 du formulaire s'affiche et vous pouvez commencer.



<p>Joindre des fichiers</p>	<p>Si vous joignez des fichiers, vous devez prévoir un délai suffisant pour que le fichier soit téléchargé sur la page. Il ne faut pas naviguer vers une autre page tant que le fichier n'a pas été joint avec succès, sinon le téléchargement du fichier sera annulé.</p> <p><b>Merci de noter :</b> La taille maximale des fichiers est de 25 mégaoctets. Cependant, il est fortement recommandé d'essayer de limiter les fichiers à moins de 5 mégaoctets.</p>
	<p>Pour la liste complète des types de fichiers pris en charge, cliquez ici.</p> <p>Pour ajouter un fichier, une option « Choisir des fichiers » ou « Parcourir... » vous sera proposée (en fonction du navigateur que vous utilisez). Cliquez sur l'une de ces options et sélectionnez le fichier que vous souhaitez ajouter.</p>  <p>Le téléchargement du fichier commencera, une fois celui-ci terminé, un lien vers le fichier téléchargé sera disponible, ainsi que l'option de supprimer le fichier.</p> <p>Remarque : veillez à ce que votre fichier soit nommé clairement.</p> 
<p>Sauvegarder et Fermer</p>	<p>Si vous souhaitez Sauvegarder et Fermer votre candidature, vous pouvez le faire en cliquant sur <b>Sauvegarder et Fermer</b>.</p>  <p>Vous pouvez revenir à votre candidature à tout moment avant la date de clôture du cycle de subventions et poursuivre votre candidature, simplement en vous reconnectant à votre compte conformément à l'<b>Étape 2</b>.</p> <p>Une fois reconnecté(e), vous pouvez cliquer sur « <b>Mes Soumissions</b> » — où vous trouverez une liste de toutes les candidatures que vous avez commencé à remplir et de toutes celles qui sont terminées.</p> 

## Étape 4 — Vérifier et Soumettre

Vérification, soumission Lorsque vous avez rempli la dernière page du formulaire de candidature, vous pouvez cliquer sur **Vérifier et Soumettre** dans le panneau de navigation.

## Form Navigation

1. Contact Details

2. Project Information

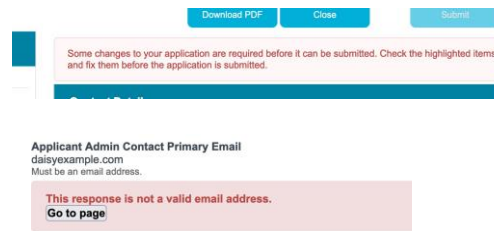
3. Budget

4. Milestones

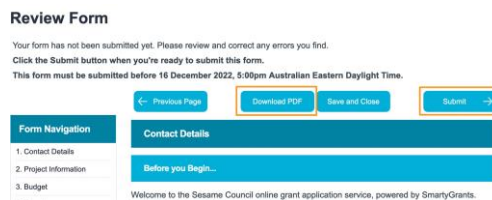
5. Declaration

Review and Submit

Cela vous permettra de vérifier l'intégralité de la candidature avant de confirmer que vous souhaitez la Soumettre. Tous les points nécessitant une intervention, par exemple un champ obligatoire non rempli, seront surlignés en rouge.



Vous aurez également la possibilité de télécharger un PDF du formulaire pour l'enregistrer ou l'imprimer. \*Remarque : lorsque vous soumettez le formulaire, vous recevez une confirmation de soumission par courrier électronique, à laquelle sera joint un fichier PDF du formulaire soumis. Vous pourrez également vous reconnecter à SmartyGrants à tout moment et consulter votre candidature complétée. Celle-ci



### Important

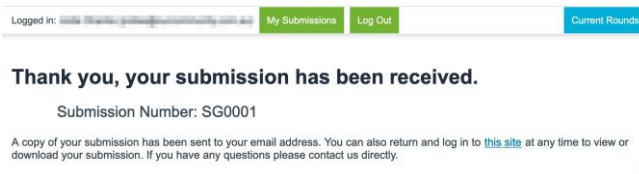
- Une fois votre formulaire soumis, vous ne pourrez plus y apporter de modifications.** Si vous souhaitez apporter des modifications, vous devrez contacter directement le subventionnaire et demander s'il est possible de rouvrir votre formulaire.

Une fois que vous aurez vérifié votre formulaire et que vous serez

## Étape 5 – Confirmation

### Confirmation de Soumission

Vous recevrez un message de confirmation sur l'écran indiquant que votre candidature a été soumise et a été reçue par le financeur. Vous recevrez aussi un courriel de confirmation avec une copie PDF de votre candidature en pièce jointe (à l'exception des fichiers téléchargés — mais avec les noms des dits fichiers à titre de référence).



## Facultatif — Soumettre plusieurs candidatures

### Commencer une autre

Dépendant du subventionnaire, vous pourrez éventuellement déposer plusieurs candidatures pour le même cycle de subventions.

Pour commencer une autre candidature, retournez à la page des cycles en cours, cliquez sur le

Vous serez alors averti que vous avez déjà effectué une soumission et aurez la possibilité de **Visualiser votre soumission, Commencer une nouvelle soumission, Pré-visualiser le formulaire** ou **Télécharger le formulaire de pré-visualisation**. Cliquez sur « **Commencer Nouvelle**

## Small Grant Applications 2022

You have already made a submission. Click the View your submission icon to review what you submitted.



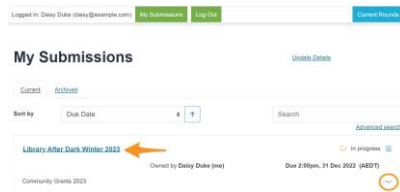
Submissions are now being accepted. Submissions close at 5:00PM 16 December 2022 (AEDT).

### Soumissions Multiples

Pour Visualiser et accéder à l'ensemble de vos soumissions, vous devez être connecté(e) à votre compte sur le site du subventionnaire, puis cliquer sur **Mes Soumissions**. Vous pouvez également vous connecter à [app.smartyfile.com.au](http://app.smartyfile.com.au) pour consulter ou gérer en un seul endroit les candidatures de plusieurs subventionnaires.



Vous pourrez alors choisir la candidature à laquelle vous souhaitez accéder ou poursuivre, en cliquant sur le lien de soumission correspondant ou en cliquant sur la flèche du menu déroulant (remarque : tout formulaire additionnel que le financeur vous demande de remplir sera accessible de la même manière).



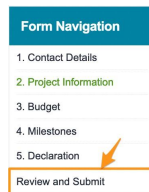
## Facultatif — Visualiser/Sauvegarder/Imprimer les candidatures

Si vous souhaitez sauvegarder une copie ou imprimer votre candidature, vous devez télécharger une version PDF. Il existe plusieurs façons d'accéder à l'option de téléchargement d'un PDF.

### Formulaires en cours

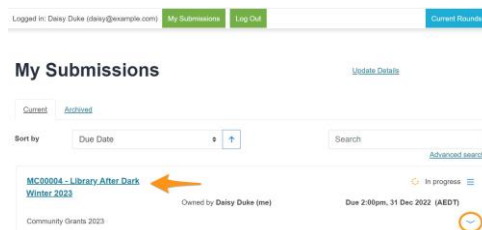
Il suffit de cliquer sur « **Vérifier et Soumettre** » dans le panneau de navigation du formulaire. Un bouton « **Télécharger le PDF** » apparaît alors en haut du formulaire.

Commencez par cliquer sur le lien « **Vérifier et Soumettre** » en bas de la boîte de navigation.



### Formulaires soumis

Une fois le formulaire soumis, vous recevez une confirmation de soumission par courrier électronique, à laquelle sera joint un fichier PDF du formulaire soumis. Vous pouvez également vous connecter au site de financement du subventionnaire et accéder au formulaire dans la rubrique « **Mes Soumissions** » (où vous pouvez également rechercher et trier les soumissions). Cliquez sur le lien de soumission concerné, puis sur l'icône PDF pour télécharger une copie. Ceci inclut la recherche de tout formulaire supplémentaire que le subventionnaire est susceptible de vous demander de remplir.



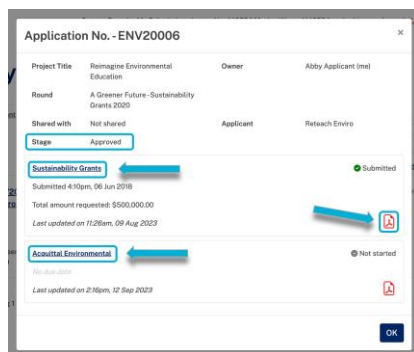
À noter : Si vous souhaitez accéder aux soumissions de plusieurs financeurs ou partager/collaborer avec les membres de votre équipe, vous pouvez vous connecter à [app.smartyfile.com.au](http://app.smartyfile.com.au). Si vous n'avez pas encore de profil d'organisation, vous pouvez en créer un et ajouter des membres

de l'équipe. Une fois connecté(e), cliquez sur « **Mes Soumissions** ». Pour plus d'informations et pour obtenir de l'aide sur les fonctions disponibles, rendez-vous sur [applicanthehelp.smartygrants.com.au/smartyfile](http://applicanthehelp.smartygrants.com.au/smartyfile)

Accéder à des informations supplémentaires sur la candidature

Les informations relatives à une candidature sont accessibles en cliquant sur le numéro d'identification de la candidature à partir de la page « Mes Soumissions ».

Un pop-up s'affichera avec des informations complémentaires. Voici quelques exemples :

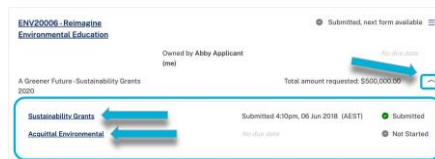


- ♦ **PDF** — cette icône permet de télécharger une version PDF de la candidature.
- ♦ **Stade** — cette mention peut figurer sur certaines candidatures lorsque le subventionnaire souhaite indiquer le stade auquel la candidature est parvenue dans le cadre de son processus (par exemple, stade d'évaluation, approbation, etc.).
- ♦ **Formulaires** — tous les formulaires liés à la candidature sont répertoriés ici, en commençant par le formulaire de candidature.

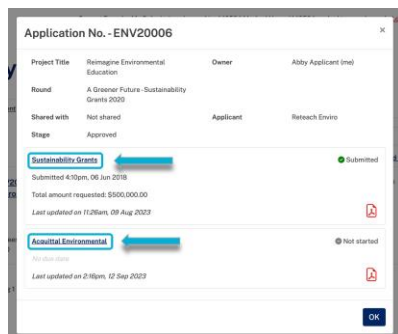
Accès aux acquittements ou formulaires ultérieurs

Les financeurs peuvent également ajouter des formulaires supplémentaires à votre formulaire initial de candidature à une subvention, tels que des acquittements ou des rapports intermédiaires. Pour consulter les formulaires supplémentaires, vous pouvez soit :

1. Sélectionnez la petite flèche bleue dirigée vers le bas, puis cliquez sur le nom du formulaire auquel vous souhaitez accéder :



2. Cliquez sur l'identifiant de la candidature pour afficher un pop-up contenant des informations complémentaires sur la candidature. Cliquez ensuite sur le nom du formulaire souhaité :



## Facultatif — Demander une modification

Demander une modification

Certains demandeurs auront la possibilité de demander un formulaire de modification. Si c'est votre cas, sélectionnez la flèche orientée vers le bas sur le côté droit de votre soumission :

OPEN00001 - Community project

Submitted



Always Open

Owned by **Abbie Applicant**

Submitted 12:30pm, 16 Nov 2023 (AEDT)

Total amount requested: \$10,000.00

Sélectionnez ensuite "Commencer"

OPEN00001 - Community project

Submitted



Always Open

Owned by **Abbie Applicant**

Submitted 12:30pm, 16 Nov 2023 (AEDT)

Total amount requested: \$10,000.00

Application Form

Submitted 12:30pm, 16 Nov 2023(AEDT) Submitted

Start a Variation request

Un formulaire de demande de modification est alors créé, que vous devez remplir et soumettre. Le

## Facultatif — Modifier les données de votre compte ou votre mot de passe

Modifier les données

Pour modifier votre nom ou votre mot de passe, rendez-vous sur la page « **Mes Soumissions** » et cliquez sur « Mettre à jour mes données ».

The screenshot shows the 'My Submissions' page. At the top, there are navigation links: 'My Submissions', 'Log Out', and 'Current Rounds'. Below this, the 'My Submissions' section has tabs for 'Current' and 'Archived'. A search bar and a 'Sort by' dropdown are also visible. The 'Edit Details' section is highlighted, showing two columns: 'Your account' and 'Your password'. The 'Your account' section includes fields for Name (Daisy Duke), Organisation, and Email address (daisy@example.com). The 'Your password' section includes a list of password requirements (at least 8 characters, uppercase and lowercase letters, non-alphabetical characters, numbers, and a non-alphanumeric character) and fields for Old password, New password, and Confirm new password. A 'Save changes' button is at the bottom left, and an 'Update password' button is at the bottom right.

Changer votre adresse électronique

Pour changer l'adresse électronique associée à votre compte, envoyez un courriel à [service@smartygrants.com.au](mailto:service@smartygrants.com.au). **Toute demande de changement d'adresse électronique doit être envoyée à partir de l'adresse électronique enregistrée initialement.**

## Facultatif — Modifier le propriétaire d'une soumission

Modifier le propriétaire/utilisateur d'une soumission

Si vous souhaitez mettre à jour le propriétaire/utilisateur des soumissions, vous devez disposer d'un profil d'organisation SmartyFile. Si vous êtes une personne privée et que vous ne faites pas partie d'une organisation, vous pouvez prendre contact directement avec le financeur pour demander le changement.



Si vous n'avez pas encore de profil d'organisation, vous pouvez en créer un et ajouter des membres sur [app.smartyfile.com.au](http://app.smartyfile.com.au). Après avoir ajouté des membres d'équipe au profil de votre organisation (ou lorsque l'administrateur de votre organisation l'a fait), vous aurez peut-être la possibilité de changer le propriétaire d'une soumission. Allez dans « **Mes Soumissions** » et cliquez sur l'icône hamburger de la soumission concernée, vous verrez une option « **Changer de propriétaire** ». Vous obtiendrez ainsi une liste des

membres de l'équipe de votre organisation auxquels vous pouvez attribuer la soumission.

✔ Submitted ☰




3 | Archive

Share

Change owner

Pour plus d'informations et pour obtenir de l'aide sur les fonctions disponibles, rendez-vous sur [applicanthelp.smartygrants.com.au/smartyfile](http://applicanthelp.smartygrants.com.au/smartyfile)

Facultatif — Partager une soumission

Partager une soumission	<p>Si vous souhaitez un accès pour partage de soumissions, vous devez disposer d'un profil d'organisation SmartyFile.</p> <p></p> <p>Si vous n'avez pas encore de profil d'organisation, vous pouvez en créer un et ajouter des membres sur <a href="http://app.smartyfile.com.au">app.smartyfile.com.au</a>. Après avoir ajouté des membres d'équipe au profil de votre organisation (ou si l'administrateur de votre organisation l'a fait), vous pourrez partager la soumission avec les membres de l'équipe qui ont reçu l'autorisation nécessaire au sein de votre organisation SmartyFile. Allez dans « <b>Mes Soumissions</b> » et cliquez sur l'icône hamburger de la soumission concernée, vous verrez une option « <b>Changer de propriétaire</b> ». Vous obtiendrez ainsi une liste des membres de l'équipe de votre organisation avec lesquels vous pouvez partager la soumission.</p> <div data-bbox="389 568 932 1025" style="text-align: center;">  Submitted    <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Archive</p> <hr/> <p style="background-color: #f0f0f0;">Share</p> <hr/> <p>Change owner</p> </div> </div> <p>Pour plus d'informations et pour obtenir de l'aide sur les fonctions disponibles, rendez-vous sur <a href="http://applicanthelp.smartygrants.com.au/smartyfile">applicanthelp.smartygrants.com.au/smartyfile</a></p>
-------------------------	---

## Facultatif — Supprimer et Archiver les soumissions

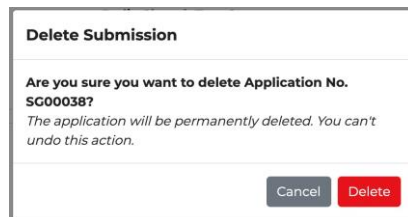
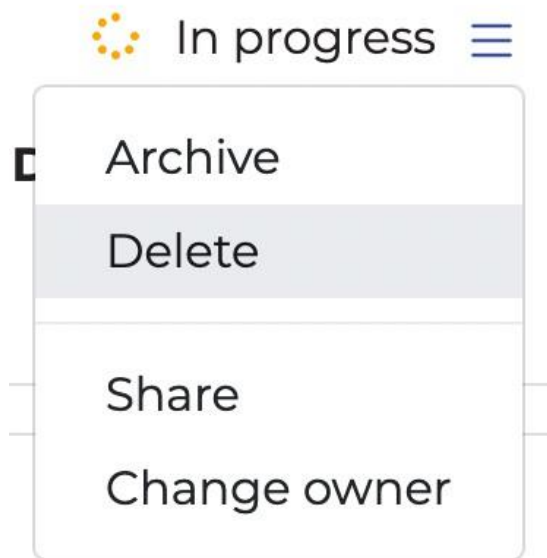
Suppri	<p>Vous pouvez supprimer les soumissions dont le statut est « En cours » et que vous avez peut-être</p> <p>Cette opération est possible une fois connecté(e) au site de candidature du financeur ou via SmartyFile <a href="http://SmartyFile (app.smartyfile.com.au)">SmartyFile (app.smartyfile.com.au)</a>. Une fois connecté(e) sur l'un ou l'autre des sites, cliquez sur « Mes Soumissions », puis sur l'icône hamburger sur la page souhaitée.</p>
--------	---

Cliquez sur l'option **Supprimer**.

**Important !**

La soumission sera supprimée de façon permanente, vous ne pourrez pas annuler la suppression. Si vous souhaitez poursuivre, cliquez sur le bouton rouge

**Supprimer.**

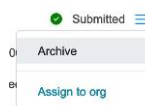


Archiver/Désarchiver

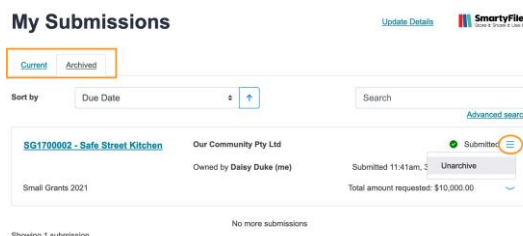
Il est possible d'archiver une soumission que vous ne souhaitez plus voir apparaître dans l'onglet d'affichage par défaut (actuel). Vous pouvez effectuer cette opération pour toutes les soumissions antérieures achevées et pour lesquelles aucune autre opération n'est requise (par exemple, la transmission d'un rapport au financeur). Il est à noter que les soumissions archivées pourront toujours être réactivées dans l'onglet actuel si nécessaire.

Cette opération est possible une fois connecté(e) au site de candidature du financeur ou via SmartyFile [SmartyFile \(app.smartyfile.com.au\)](http://app.smartyfile.com.au). Une fois connecté(e) sur l'un ou l'autre des sites, cliquez sur « **Mes Soumissions** », puis sur l'icône hamburger de la candidature souhaitée.

Cliquez sur l'option « **Archiver** ».



Pour **Désarchiver**, cliquez sur l'onglet « **Archivé** » sous « **Mes soumissions** ». Cliquez sur l'icône hamburger à côté de la soumission concernée et sélectionnez « **Désarchiver** ».





## FAQ

Pour une liste complète des questions fréquemment posées, rendez-vous sur [applicanthehelp.smartygrants.com.au/applicant-faq's](https://applicanthehelp.smartygrants.com.au/applicant-faq's).