Reporte de Transacciones

Una guía paso a paso para el Reporte de Transacciones de Fair Trade USA™

FAIR TRADE CERTIFIED

Inicie sesión en el Portal de Socios

(1)

2

3

•	Inicie sesión en el Portal de Socios con su nombre de usuario v	Inicia sesión
-	contraseña. Su nombre de usuario será su correo electrónico Fair	Nombre de usuario
	primera vez.	Contraseña
		1
	Si ba alvidada av contraccão, colocciono "UNeccoito avudo con el	Recordarme
	inicio de sesión?" para recibir instrucciones sobre cómo	INICIAR SESIÓN
		Necesita ayuda con el inicio de sesión?

Continue a la página Reporte de Transacciones

	Inicio Cumplimiento - Explorar -	Recursos - Ayuda -
	Bienvenido al Portal de Socios	
	Explorar	
 Una vez que esté en el Portal de Socios, navegue basta el mosaico que dice "Reporte de Transacciones NUEVO" para ver la página de Reporte de Transacciones. 	Directorio de socia: Directorio Hage nuevas consenters con totos corperadores controles estas empresas. Directorio de roducto: Directorio de producto: Evergis trob de producto: Reporte de Transacciones Fair Trade.	

Comience un Reporte o seleccione "No tengo nada que reportar"



• En la página Comenzar, podrá revisar los Compliance - Explore Help requisitos de la plantilla de reporte, así como Current Report: 04 2022 Cocoa and Sugar Purchase una explicación de los dos métodos para ingresar datos. Para revisar los requisitos de la Get Started plantilla de reporte, haga clic en el enlace aquí. This report will ask for information at es records in our syst all the data this report will ask for, you can re • Si prefiere utilizar una plantilla de reporte Choose your preferred method of entering data prellenada para ingresar sus datos, puede descargarla aquí y completarla cuando le resulte Prepare data on your computer Enter data directly into web porta ormat your trai tion data on you f your prefer to have your data validated as y más conveniente. before uploading. Data will be checked and validate , you can type your report directly into yo OR our data. Click "Continue" below when ready t • Si desea ingresar datos directamente en la página web, puede hacerlo en el siguiente paso y solo necesita hacer clic en "CONTINUAR" en este punto.

5 Suba su reporte o agregue transacciones manualmente

- En esta etapa, puede subir un documento o ingresar manualmente sus transacciones. Si elige subir un archivo,* seleccione el botón "Subir datos de un archivo".
- Si prefiere ingresar manualmente sus datos, puede escribirlos directamente en la hoja de cálculo de acuerdo con el contenido de los encabezados de columnas. Para continuar, vaya al Paso 7 de este documento.
 *Los tipos de archivos aceptados son .csv, .tsv, .xls, .xlsx, .xml y .txt.

6

(7

.csv, .tsv, .xis, .xisx, .xmi, .txt spre	sheets accepted.									
or just manually enter your o	ta here:									
Invoice Date * Invoice No	er * 🖲 Supplier *	Certified Product * C	Total Quantity * 💿	Quantity Measurement * @	Comment					

Confirme sus encabezados de columna y campos para los datos de su transacción

Add transactions Si está subiendo un archivo, se le preguntará siuna fila seleccionada contiene encabezados. Doos the colorial row contain column booders? Puede confirmar haciendo clic en "Sí" o puede hacer clic en "Seleccionar otra fila" para designar una nueva fila. Si su reporte no tiene encabezados, seleccione "Sin fila de encabezado". Go Back A continuación, confirmará que los datos que subió corresponden de forma correcta con los Add transaction datos de nuestro sistema. Usando los menús desplegables, usted puede asignar o reasignar nombres de campos de texto de ser necesario. En el ejemplo que se muestra aquí, "Granos de cacao orgánicos" no correspondió a la información de nuestro sistema, por lo que se



 Si todo parece correcto, desplácese hacia abajo y seleccione "Revisar" para continuar.

debe seleccionar "Cacao > Granos (orgánicos)"

en el menú desplegable.

	Confirm mapping Ignore this column
Oo Back	ed by. stansate

Revise sus datos y corrija los errores si es necesario antes de procesarlos

- En este punto, se sugiere revisar todos sus datos para asegurarse de que no haya errores antes de guardar su reporte. Para ver solo las filas que tienen errores, puede hacer clic en la opción "Mostrar solo las filas con problemas".
 Después de cambiar los datos, puede resaltar estos cambios haciendo clic en el botón "Mostrar modificaciones".
- Si tiene errores, puede corregirlos directamente en la página haciendo clic en los campos rojos y luego escribiendo los datos correctos.
- Una vez que se haya asegurado de que todos sus datos sean correctos, puede guardar su reporte de transacciones haciendo clic en "Continuar".

8 Revise y envíe su reporte de transacciones

- Después de continuar, será llevado a la pantalla Revisar y Enviar. Si su reporte de transacciones tiene algún error, se le mostrará la cantidad de errores en la sección "Revisar y editar datos existentes". Usted puede corregir los datos haciendo clic en el botón "REVISAR Y EDITAR". También puede ajustar cualquier valor ingresado aquí.
- Si un reporte tiene más transacciones que deben agregarse, puede resolver esto descargando el reporte con todos los datos actuales; y, luego añadiendo los nuevos datos en Excel. Para hacer esto, haga clic en el botón "DESCARGAR", luego abra el archivo descargado.
- Después de ingresar los datos adicionales en Excel, guarde su hoja de cálculo y vuelva a cargarla aquí haciendo clic en el botón "SUBIR".
- Una vez que todos sus datos estén correctos y su reporte se vea completo, justed puede enviar su reporte de transacciones! NOTA: Algunos reportes de transacciones requieren una etiqueta de cantidad de facturación. Si se requiere una, verá un campo de entrada de texto debajo del botón "Revisar y Editar" y no podrá enviar su reporte sin antes haber proporcionado un valor.

	Only show rows with problems Show modifications						
	Invoice Date * ()	Invoice Number * ()	Supplier * ()	Certified Product * ()	Total Quantity * 🖲	Quantity Measurement * (Comment
2	2022-07-13	XX-10001	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans (Organic)	54749	Pounds	
3	2022-07-15	XX-10002	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Butter	44092	Pounds	
4	2022-07-29	XX-10003	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	331298	Kilograms	
5	2022-07-29	XX-10004	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	54956	Kilograms	
6	2022-08-03	XX-10005	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	74754	Pounds	
7	2022-08-03	XX-10006	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	55022	Pounds	
8	2022-08-22	XX-10007	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	109805	Pounds	
9	2022-09-23	XX-10008	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	218778	Pounds	
10	2022-08-24	XX-10009	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans (Organic)	54513	Pounds	
11	2022-08-24	XX-10010	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	220771	Pounds	
12	2022-08-26	XX-10011	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	219680	Pounds	
13	2022-08-31	XX-10012	Olam Colombia / 1026421 / 27003	Cocoa > Beans	55765	Pounds	
14	2022-09-08	XX-10013	Olam Colombia / 1026421 / 27003	Cocoa > Beans (Organic)	32524	Pounds	
15	2022-09-09	XX-10014	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans (Organic)	54985	Pounds	
16	2022-09-29	XX-10015	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	85885	Pounds	
17	2022-09-28	XX-10016	Magrabi Agriculture / 3656	Cocoa > Butter (Organic)	14936	Pounds	
	kljhdsfgjkh	X-10017	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	55245	Pounds	
19	2022-05-00	X-10018	Olam Specialty Coffee / 26541 / 26	Cocoa > Beans	54910	Pounds	
20	2022-09-19	XX-10019	Domino Foods Incorporated, Florid	Cane Sugar	48130	Pounds	
21	2022-09-22	XX-10020	Domino Foods Incorporated, Florid	a Cane Sugar	48000	Pounds	

