

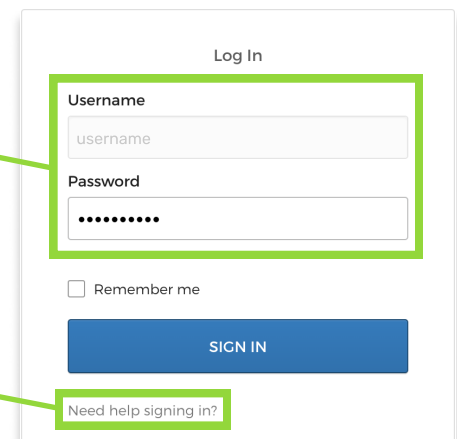
# Relatório de Transações

Um guia passo a passo para elaborar o Relatório de Transações da Fair Trade USA™



## 1 Faça o login no Portal do Parceiro

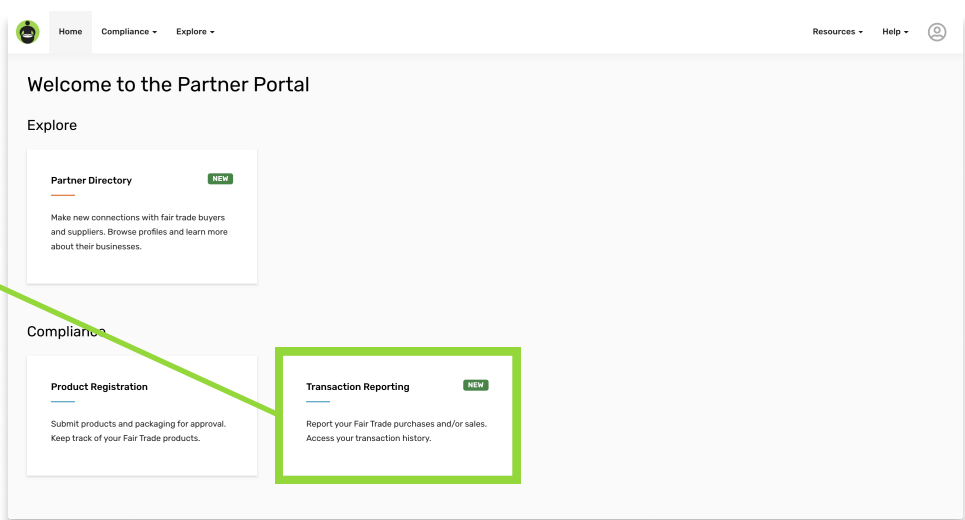
- Faça o login no Portal do Parceiro usando seu nome de usuário e senha. Seu nome de usuário será seu e-mail da Fair Trade USA, e sua senha foi criada quando você ingressou no Portal.



- Se você esqueceu sua senha, selecione "Precisa de ajuda para entrar?" para receber instruções sobre como redefinir sua senha.

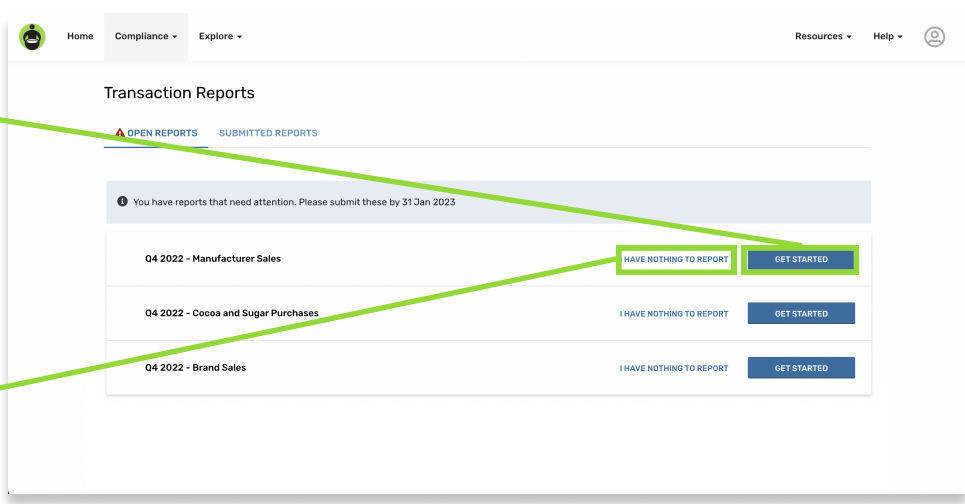
## 2 Continue para a página do Relatório de Transações

- Assim que estiver no Portal do Parceiro, navegue até o bloco que diz "NOVO Relatório de Transações" para visualizar a página do relatório de transações.



## 3 Comece um relatório ou selecione "Não tenho nada para relatar"

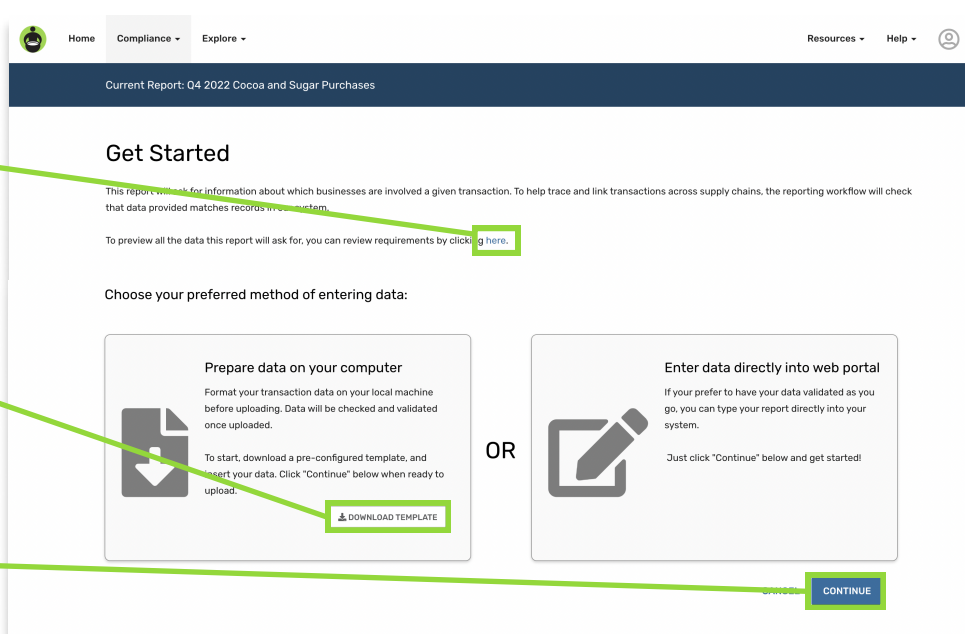
- Uma vez na página Relatório de Transações, você verá todos os seus relatórios pendentes. Para iniciar um relatório, clique no botão "INICIAR".



- Se você não tiver nada para relatar em um documento específico, selecione "NÃO TENHO NADA PARA RELATAR".

## 4 Consulte as instruções e baixe um modelo de relatório ou consulte os requisitos necessários para elaborar o seu relatório

- Na página Iniciar, você poderá analisar os requisitos no modelo de relatório, bem como uma explicação dos dois métodos para inserir dados. Para analisar os requisitos do modelo de relatório, clique no link aqui.

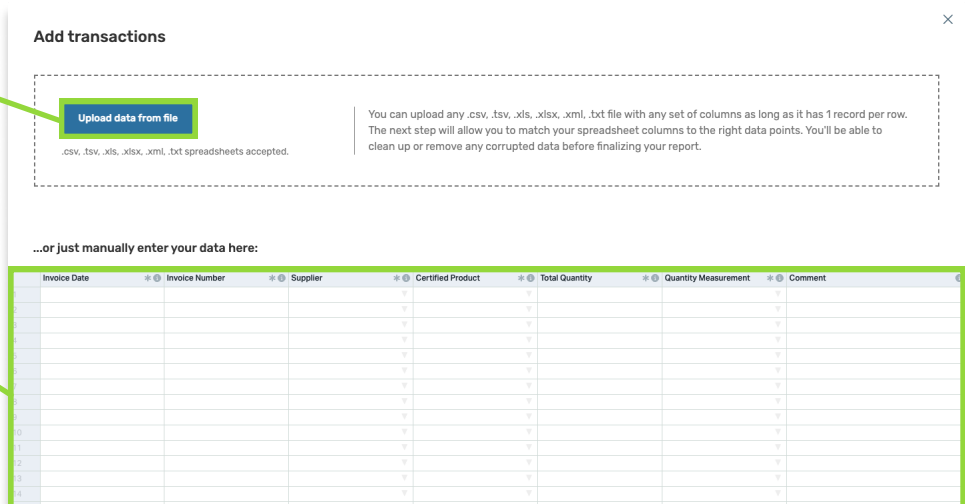


- Se você preferir usar um modelo de relatório pré-preenchido para inserir seus dados, você pode baixá-lo aqui e preenchê-lo conforme sua conveniência.

- Se você quiser inserir os dados diretamente na página da web, você pode fazê-lo na próxima etapa e só precisa clicar em "CONTINUAR" agora.

## 5 Faça o upload do seu relatório ou adicione as transações manualmente

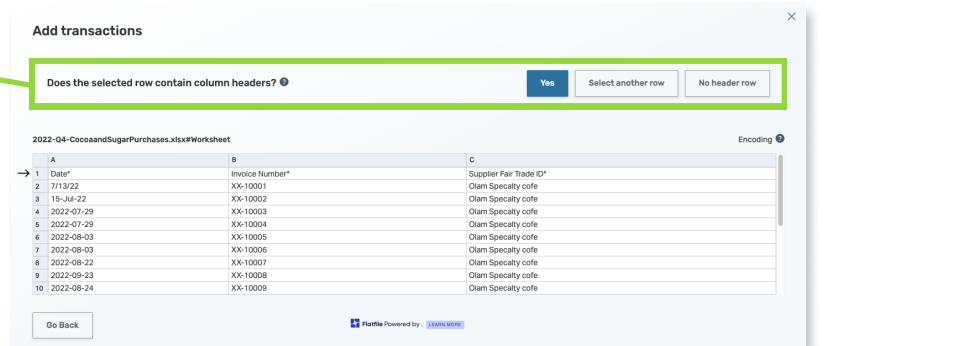
- Nesta etapa, você pode fazer o upload de um documento ou introduzir manualmente as suas transações. Se você optar fazer o upload de um arquivo,\* selecione o botão "Carregar dados do arquivo".



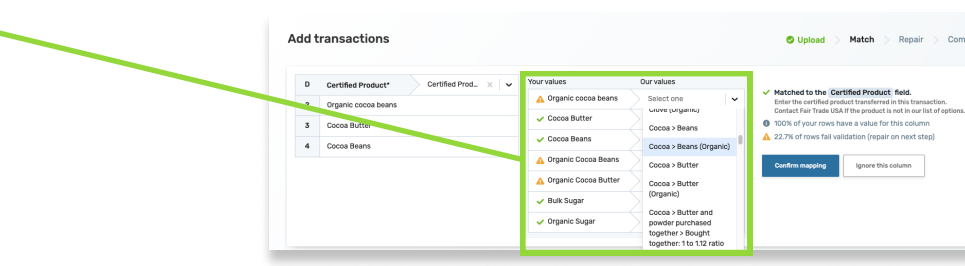
- Se você preferir inserir seus dados manualmente, poderá digitar diretamente na planilha de acordo com os cabeçalhos das colunas. Para prosseguir, pule para a Etapa 7 deste documento.  
\*Os tipos de arquivos aceitos são: .csv, .tsv, .xls, .xlsx, .xml e .txt.

## 6 Confirme seus cabeçalhos e campos de coluna para seus dados de transação

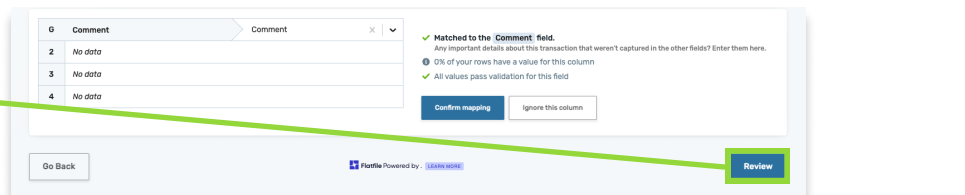
- Se você estiver carregando um arquivo, será perguntado se uma linha selecionada contém cabeçalhos. Você pode confirmar clicando em "Sim" ou em "Selecionar outra linha" para designar uma nova linha. Se o seu relatório não tiver cabeçalhos, selecione "Sem linha de cabeçalho".



- Em seguida, você confirmará que os dados do seu upload correspondem corretamente aos dados em nosso sistema. Usando os menus suspensos, você pode atribuir ou reatribuir nomes de campos de texto, se necessário. No exemplo mostrado aqui, "Grãos de cacau orgânicos" não correspondem ao nosso sistema, então "Cacau > Grãos (Orgânico)" deve ser selecionado no menu suspenso.

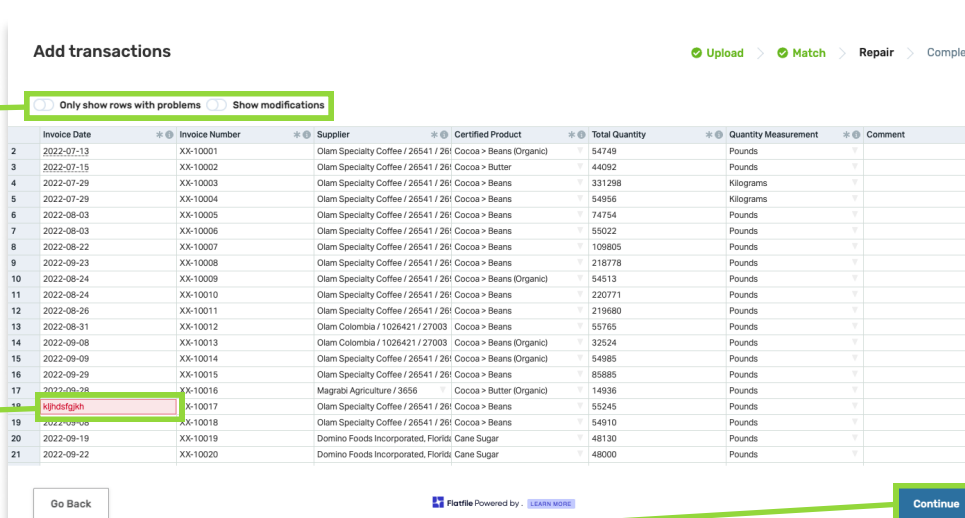


- Se tudo estiver correto, role para baixo e selecione "Revisar" para prosseguir.



## 7 Revise seus dados e, se necessário, corrija os erros antes de prosseguir

- Neste ponto, sugere-se revisar todos os seus dados para garantir que não haja erros antes de salvar seu relatório. Para visualizar apenas as linhas que têm erros, você pode clicar no botão "Mostrar apenas linhas com problemas". Depois de alterar os dados, você pode destacar essas alterações clicando no botão "Mostrar modificações".

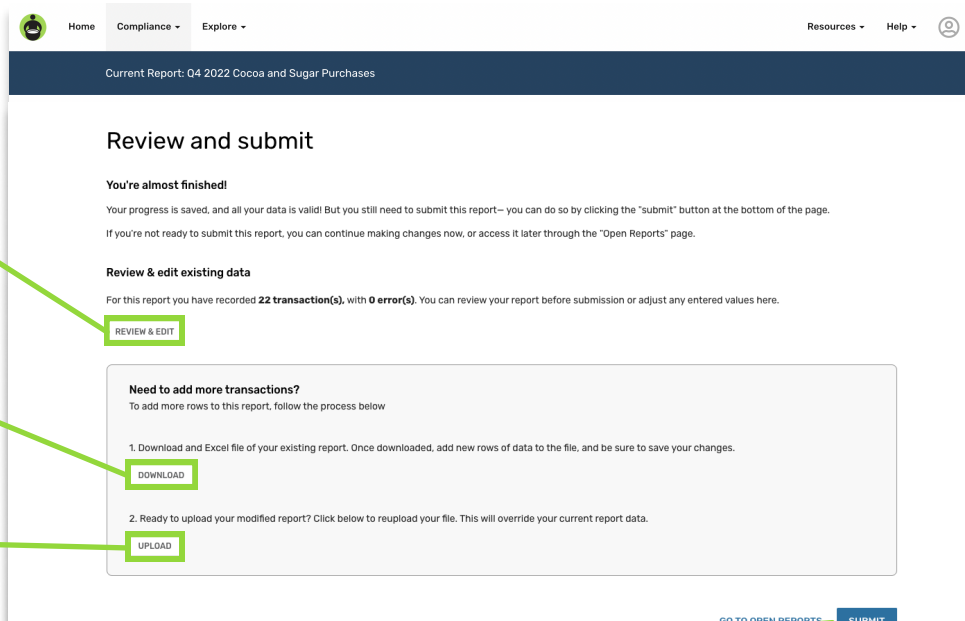


- Se você cometeu erros, poderá corrigi-los diretamente na página clicando nos campos vermelhos e digitando os dados corretos.

- Depois de garantir que todos os seus dados estão corretos, você pode salvar seu relatório de transação clicando em "Continuar".

## 8 Revise e envie seu relatório de transação

- Após clicar em continuar, você será direcionado para a tela de Revisão e Envio. Se o seu relatório de transação tiver algum erro, você verá o número de erros na seção "Revisar e editar dados existentes" e poderá corrigir os dados clicando no botão "REVISAR e EDITAR". Você também pode corrigir os valores inseridos aqui.



- Se um relatório tiver mais transações que precisam ser adicionadas, você pode resolver isso baixando o relatório com todos os dados atuais e, em seguida, adicionar os novos dados no programa Excel. Para fazer isso, clique no botão "DOWNLOAR" e abra o arquivo baixado.

- Depois de inserir os dados e adicionar na planilha de Excel e recarregá-la aqui clicando no botão "UPLOAR".

- Assim que todos os seus dados estiverem corretos e o seu relatório concluído, você poderá enviar seu relatório de transações! **NOTA: alguns relatórios de transações exigem um informe sobre o valor do faturamento.** Se esse informe for necessário, você verá um campo de entrada de texto abaixo do botão "Revisar e Editar" e você não poderá enviar seu relatório sem fornecer um valor.