

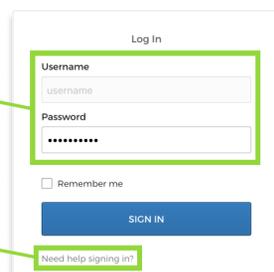
Rapports de Transactions

Un guide étape par étape pour les Rapports de Transactions de Fair Trade USA™



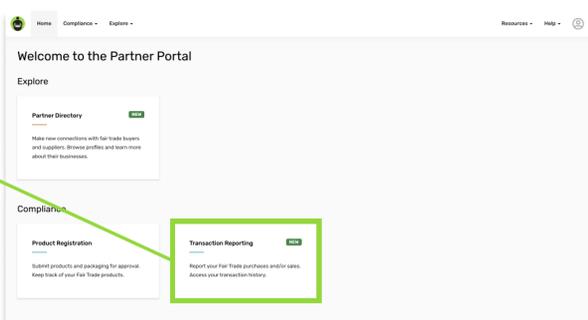
1 Connectez-vous au Portail Partenaires

- Connectez-vous au Portail Partenaires en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Votre nom d'utilisateur est votre adresse e-mail Fair Trade USA et votre mot de passe a été créé lorsque vous avez rejoint le Portail.
- Si vous avez oublié votre mot de passe, sélectionnez « Besoin d'aide pour vous connecter ? » pour recevoir des instructions pour réinitialiser votre mot de passe.



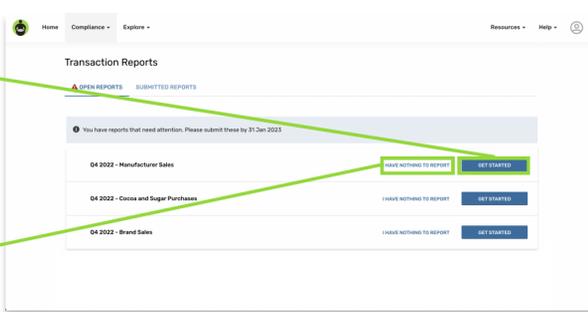
2 Continuez vers la page Rapports de Transactions

- Une fois dans le Portail Partenaires, accédez à la vignette « Rapports de Transactions NOUVEAU » pour afficher la page des rapports des transactions.



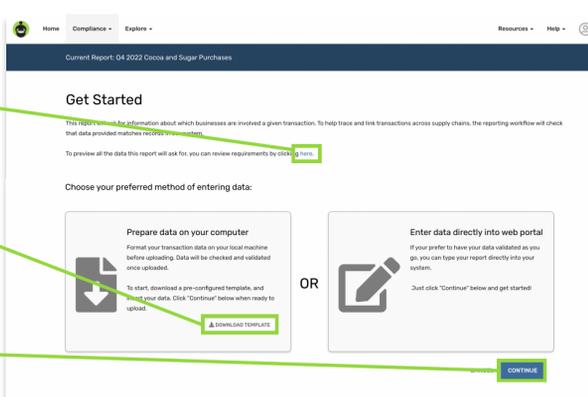
3 Commencez un rapport ou sélectionnez « Je n'ai rien à déclarer »

- Une fois sur la page Rapports de Transactions, vous verrez tous vos rapports en attente. Pour commencer un rapport, cliquez sur le bouton « COMMENCER ».
- Si vous n'avez rien à déclarer pour un document spécifique, sélectionnez « Je N'AI RIEN à DÉCLARER ».



4 Consultez les instructions et téléchargez un modèle de rapport ou consultez les exigences pour votre rapport

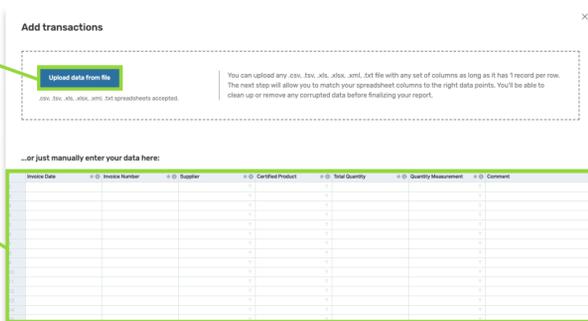
- Sur la page Commencer, vous pourrez vérifier les exigences relative au modèle de rapport et aussi consulter une explication des deux méthodes pour saisir des données. Pour consulter les exigences relatives au modèle de rapport, cliquez sur le lien ici.
- Si vous préférez utiliser un modèle de rapport pré-rempli pour saisir vos données, vous pouvez le télécharger ici et le remplir à votre convenance.
- Si vous souhaitez saisir des données directement sur la page Web, vous pouvez le faire à l'étape suivante et n'avez qu'à cliquer sur « CONTINUER » à ce stade.



5 Téléchargez votre rapport ou ajoutez des transactions manuellement

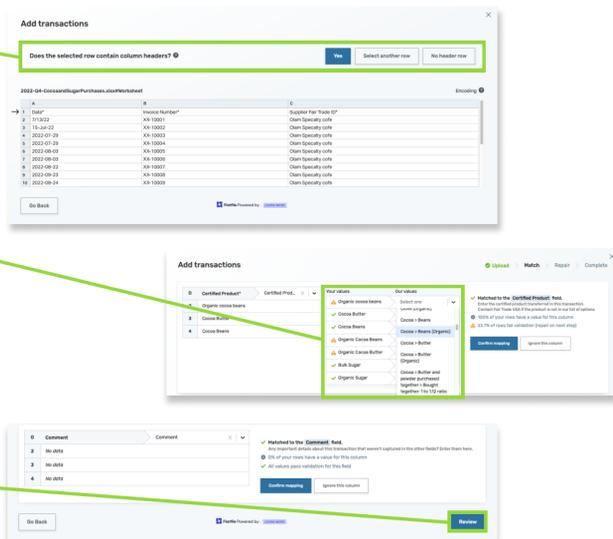
- À ce stade, vous pouvez soit télécharger un document soit saisir manuellement vos transactions. Si vous choisissez de télécharger un fichier*, sélectionnez le bouton « Télécharger des données à partir du fichier ».
- Si vous préférez saisir vos données manuellement, vous pouvez les taper directement dans la feuille de calcul suivant les en-têtes de colonnes. Pour continuer, passez à l'Étape 7 de ce document.

*Les types de fichiers acceptés sont .csv, .tsv, .xls, .xlsx, .xml, et .txt.



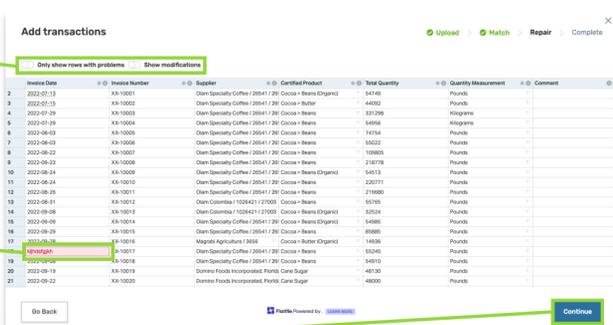
6 Confirmez vos en-têtes de colonnes et champs pour vos données de transaction

- Si vous téléchargez un fichier, il vous sera demandé si une ligne sélectionnée comprend des en-têtes. Vous pouvez soit confirmer en cliquant sur « Oui », soit cliquer sur « Sélectionner une autre ligne » pour sélectionner une nouvelle ligne. Si votre rapport ne contient pas d'en-têtes, sélectionnez « Pas de ligne d'en-tête ».
- Ensuite, vous allez confirmer que les données de votre téléchargement correspondent correctement aux données de notre système. En utilisant les menus déroulants, vous pouvez, si nécessaire, affecter ou réaffecter des noms de champs de textes. Dans l'exemple illustré ici, « fèves de cacao biologiques » ne correspondait pas à notre système, donc « Cacao > Fèves (biologiques) » doit être sélectionné dans le menu déroulant.
- Si tout vous semble correct, faites défiler vers le bas et sélectionnez « Vérifier » pour continuer.



7 Vérifiez vos données et, si nécessaire, corrigez les erreurs avant de continuer

- À ce stade, nous vous suggérons de vérifier toutes vos données pour vous assurer qu'il n'y a pas d'erreurs avant de sauvegarder votre rapport. Pour afficher uniquement les lignes qui ont des erreurs, vous pouvez cliquer sur le bouton « Afficher uniquement les lignes avec des problèmes ». Après avoir modifié les données, vous pouvez surligner ces modifications en cliquant sur le bouton « Afficher les modifications ».
- Si vous avez des erreurs, vous pouvez les corriger directement sur la page en cliquant sur les champs rouges et en saisissant ensuite les données correctes.
- Une fois vous être assuré que toutes vos données sont correctes, vous pouvez sauvegarder votre rapport de transactions en cliquant sur « Continuer ».



8 Vérifiez et envoyez votre rapport de transactions

- Après avoir continué, vous serez redirigé vers l'écran Vérifier et Envoyer. Si votre rapport de transactions comporte des erreurs, le nombre d'erreurs s'affichera dans la section « Vérifier et modifier les données existantes » et vous pourrez corriger les données en cliquant sur le bouton « VÉRIFIER & MODIFIER ». Vous pouvez également ajuster les valeurs saisies ici.
- Si vous devez ajouter plus de transactions dans un rapport, vous pouvez le faire en téléchargeant le rapport avec toutes les données actuelles. Ajoutez ensuite les nouvelles données. Cliquez sur le bouton « TÉLÉCHARGER », puis ouvrez le fichier téléchargé.
- Après avoir saisi les données supplémentaires dans Excel, sauvegardez votre feuille de calcul et téléchargez-la à nouveau ici en cliquant sur le bouton « TÉLÉCHARGER ».
- Une fois que toutes vos données sont correctes et que votre rapport vous semble complet, vous pouvez envoyer votre rapport de transactions ! **NOTE: Certains rapports de transactions nécessitent une étiquette de quantité facturée. Si vous en avez besoin, vous verrez un champ de saisie de texte sous le bouton « Vérifier & Modifier » et ne pouvez pas envoyer votre rapport sans fournir de valeur.**

