

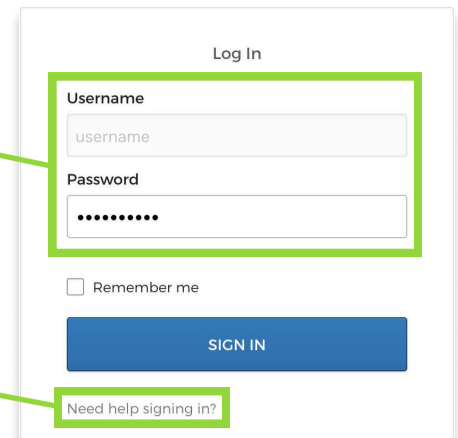
Pelaporan Transaksi

Panduan langkah demi langkah untuk melakukan Pelaporan Transaksi Fair Trade USA™



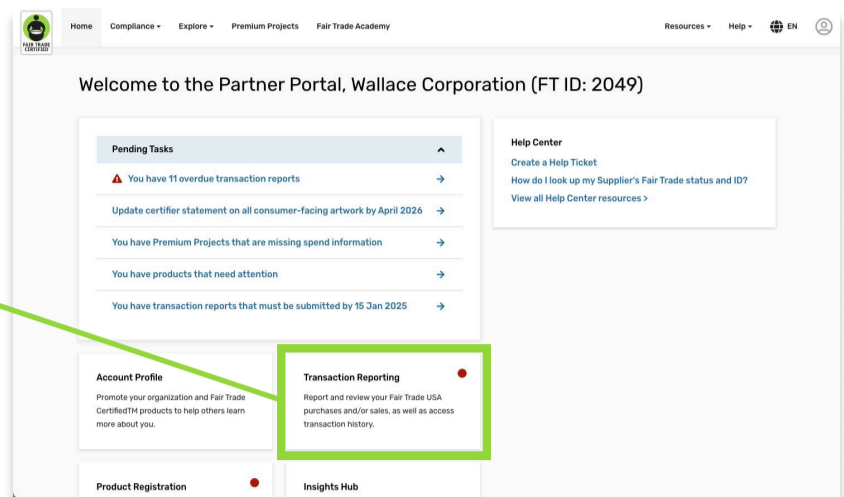
1 Masuk ke Partner Portal

- Masuk ke Partner Portal menggunakan nama pengguna dan kata sandi Anda. Nama pengguna Anda akan menjadi email Fair Trade USA Anda, dan kata sandi Anda dibuat saat Anda bergabung ke Portal.
- Jika Anda lupa kata sandi, pilih opsi "Need help signing in?" (Butuh bantuan untuk masuk?) untuk menerima petunjuk mengatur ulang kata sandi.



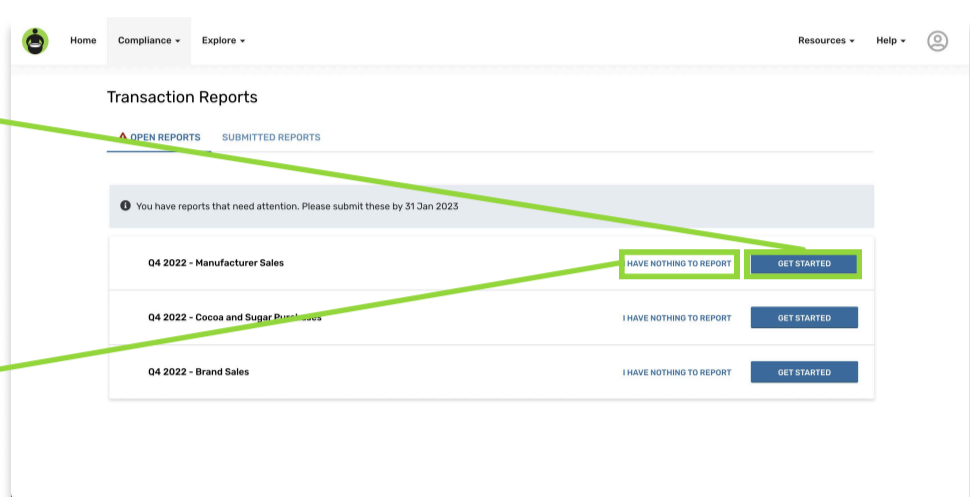
2 Lanjutkan ke halaman Pelaporan Transaksi

- Setelah Anda masuk ke Partner Portal, cari ubin bertuliskan "Transaction Reporting" (Pelaporan Transaksi) untuk melihat halaman pelaporan transaksi.



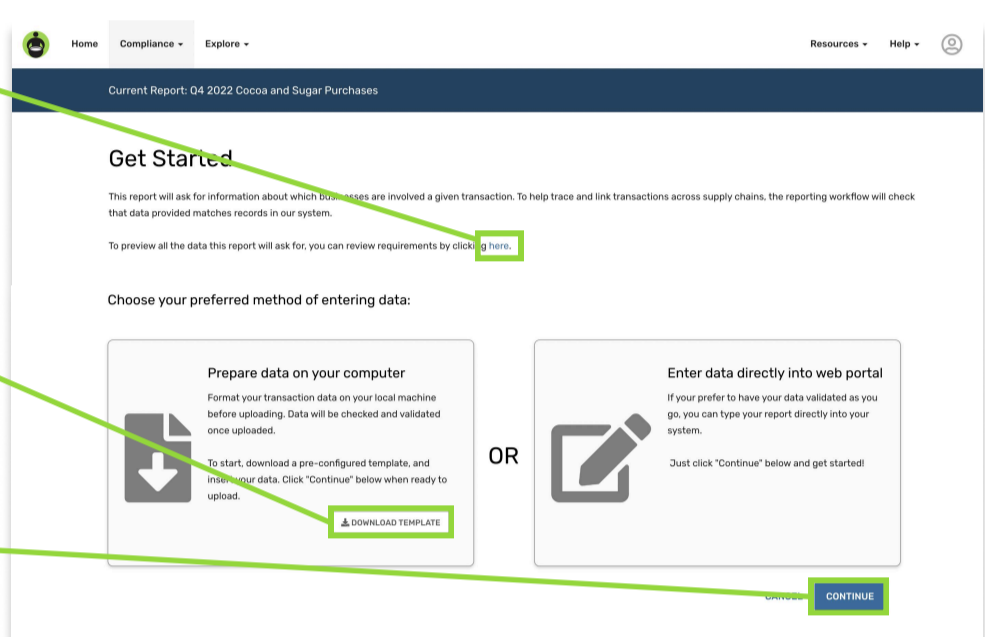
3 Mulai buat laporan atau pilih "I have nothing to report" (Tidak ada yang perlu saya laporkan)

- Setelah berada di halaman Transaction Reporting (Pelaporan Transaksi), Anda akan melihat semua laporan yang tertunda. Untuk mulai membuat laporan, klik tombol "GET STARTED" (Mulai).
- Jika Anda tidak perlu melaporkan apa pun untuk dokumen tertentu, pilih "I HAVE NOTHING TO REPORT" (Tidak ada yang perlu saya laporkan).



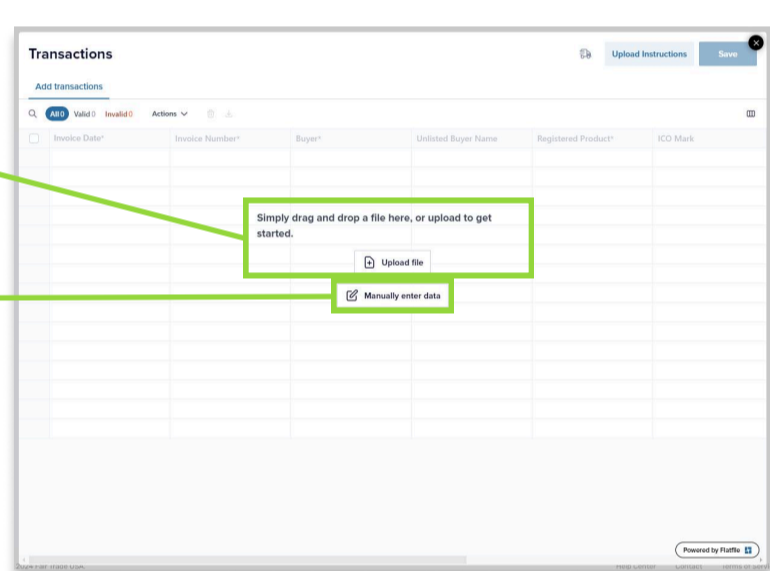
4 Lihat petunjuk dan unduh templat laporan atau lihat persyaratan untuk laporan Anda

- Pada halaman Get Started (Mulai), Anda dapat membaca persyaratan templat dan penjelasan tentang dua metode untuk memasukkan data. Untuk membaca persyaratan templat laporan, klik tautan di sini.
- Jika Anda memilih untuk menggunakan templat laporan yang telah diisi secara otomatis untuk memasukkan data Anda, silakan unduh di sini dan isi sesuai keinginan Anda.
- Jika Anda ingin memasukkan data langsung ke halaman web, Anda dapat melakukannya pada langkah berikutnya dan hanya perlu mengklik "CONTINUE" (Lanjutkan) pada tahap ini.



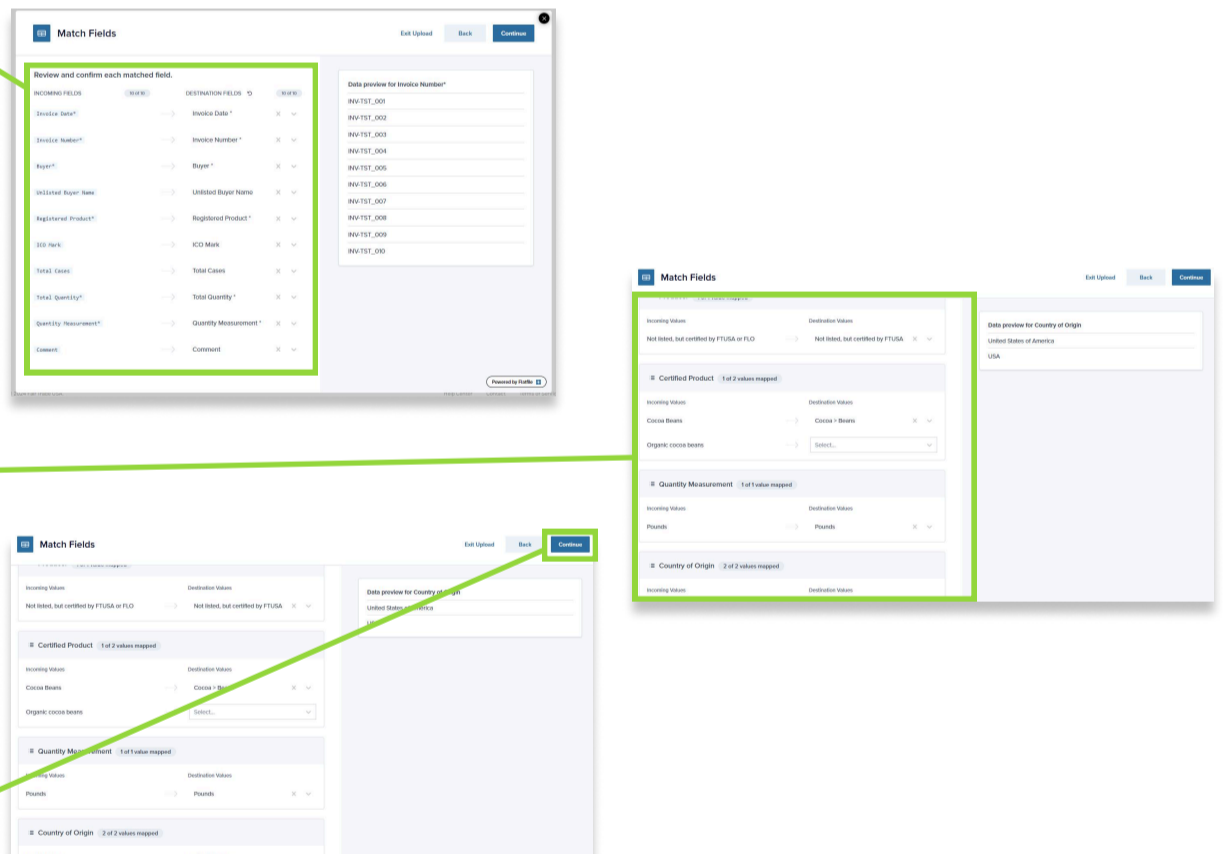
5 Unggah laporan Anda atau tambahkan transaksi secara manual

- Pada tahap ini, Anda dapat mengunggah dokumen atau memasukkan transaksi secara manual. Jika Anda memilih untuk mengunggah file, pilih tombol "Upload data from file" (Unggah data dari file).
- Jika Anda memilih untuk memasukkan data secara manual, silakan ketik langsung ke dalam spreadsheet sesuai dengan header kolom. Untuk melanjutkan, langsung baca Langkah 7 dalam dokumen ini.
**Jenis file yang diterima adalah .csv, .tsv, .xls, .xlsx, .xml, dan .txt.*



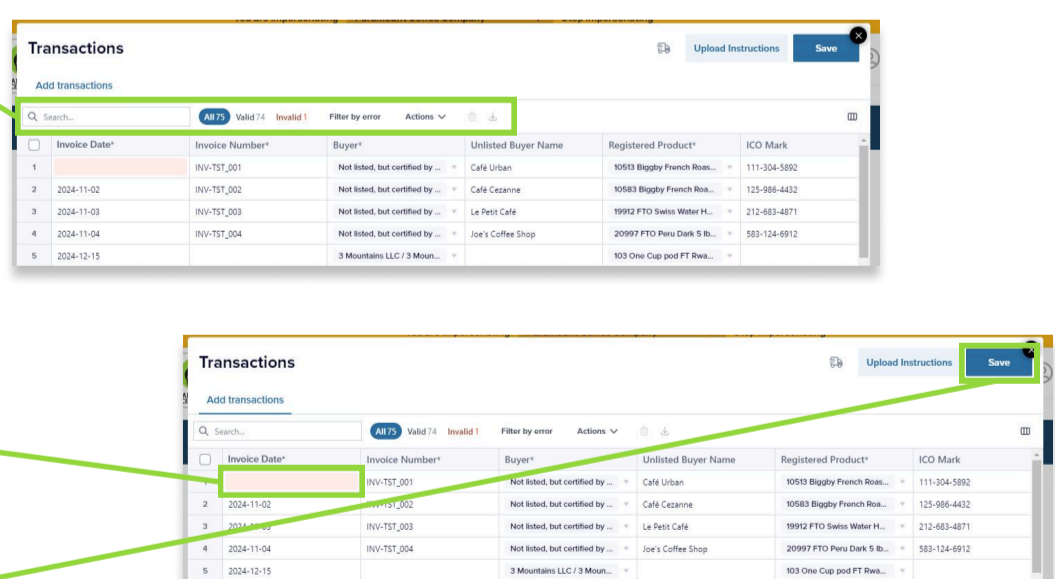
6 Konfirmasi header kolom dan bidang untuk data transaksi Anda

- Jika Anda mengunggah file, Anda akan diminta untuk mengonfirmasi bahwa judul kolom dari file yang diunggah sama dengan judul kolom yang relevan di sistem kami. Sistem akan secara otomatis mencocokkan header yang masuk ke header tujuan. Gunakan menu tarik-turun untuk menetapkan atau menetapkan ulang header.
- Berikutnya, Anda perlu mengonfirmasi bahwa data unggahan Anda benar-benar sama dengan data dalam sistem kami. Dengan menggunakan menu tarik-turun, Anda dapat menetapkan atau menetapkan ulang nama bidang teks jika perlu. Dalam contoh yang ditunjukkan di sini, "Organic cocoa beans" (Biji kakao organik) tidak cocok dengan data di sistem kami, jadi "Cocoa > Beans (Organic)" (Kakao > Biji (Organik)) harus dipilih dari menu tarik-turun.
- Jika semua terlihat benar, gulir ke atas dan pilih "Continue" (Lanjutkan) untuk melanjutkan.



7 Tinjau data Anda dan perbaiki kesalahan jika diperlukan sebelum diproses

- Pada tahap ini, sebaiknya tinjau semua data Anda untuk memastikan tidak ada kesalahan sebelum laporan disimpan. Untuk melihat hanya baris yang memiliki kesalahan, klik opsi "Invalid" (Tidak valid). Atau, untuk melihat kesalahan tertentu, pilih dari daftar pada opsi "Filter by error" (Filter berdasarkan kesalahan). Setelah mengubah data, Anda dapat melihat semua transaksi yang disertakan dengan memilih opsi "All" (Semua).
- Jika terdapat kesalahan, Anda dapat memperbaikinya langsung di halaman dengan mengklik bidang berwarna merah, lalu mengetikkan data yang benar.
- Setelah Anda memastikan kebenaran semua data, simpan laporan transaksi dengan mengklik "Save" (Simpan).



8 Tinjau dan kirimkan laporan transaksi Anda

- Setelah melanjutkan, Anda akan diarahkan ke layar Review and Submit (Tinjau dan Kirim). Jika terdapat kesalahan pada laporan transaksi, jumlah kesalahan akan ditampilkan di bagian "Review and edit existing data" (Tinjau dan edit data yang ada) dan Anda dapat mengoreksi data tersebut dengan mengklik tombol "REVIEW & EDIT" (Tinjau & Edit). Anda juga dapat menyesuaikan nilai yang dimasukkan di sini.
- Jika suatu laporan memiliki lebih banyak transaksi yang perlu ditambahkan, Anda dapat menyelesaikannya dengan tiga cara:
1) masukkan transaksi langsung ke Portal di baris baru di bawah data yang sudah ada di halaman Transactions (Transaksi),
2) seret dan lepas file yang hanya berisi transaksi baru di halaman Transactions (Transaksi), atau
3) unduh laporan dengan semua data saat ini, tambahkan data baru di Excel, dan ganti data transaksi yang ada di Portal dengan data transaksi yang ada di Excel, dan ganti data "Start over" (Mulai dari awal).
- Setelah semua data benar dan laporan tampak lengkap, klik tombol "Submit" (Kirim) untuk mengirimkan laporan transaksi Anda.
CATATAN: Beberapa laporan transaksi memerlukan label kuantitas penagihan. Jika label ini diminta, akan terdapat bidang entri teks di bawah tombol "Review & Edit" (Tinjau & Edit) dan Anda dapat mengirimkan laporan setelah mengisi nilai pada bidang tersebut.

