

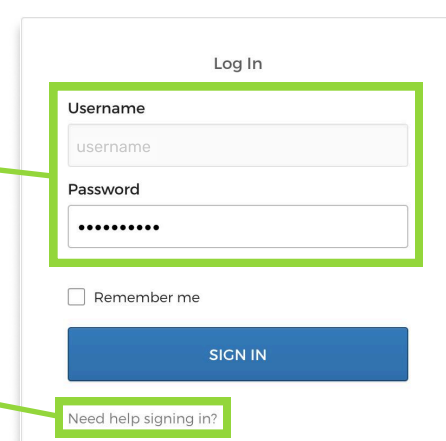
Relatórios de Transações

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



1 Acesse o Portal do Parceiro

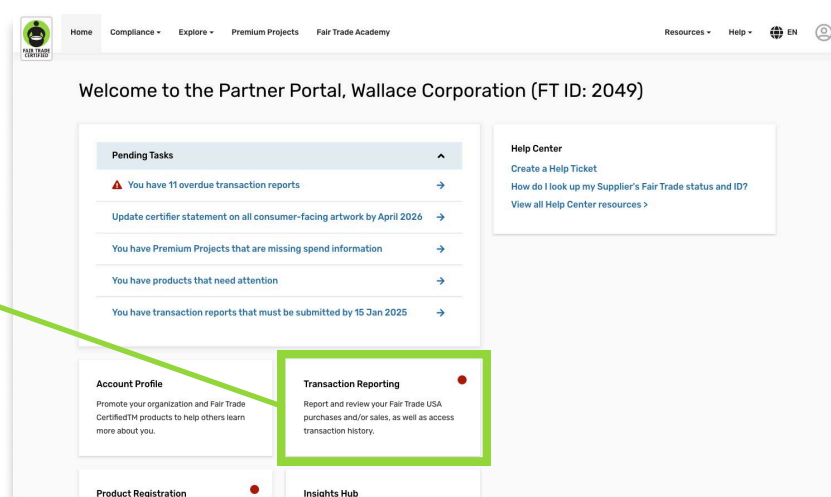
- Para fazer login no Portal do Parceiro, informe seu nome de usuário e senha. O nome de usuário é seu e-mail no Fair Trade USA, e a senha é a criada quando você se cadastrou no Portal.



- Se você esqueceu a senha, selecione "Precisa de ajuda no login?" para instruções sobre como trocar a senha.

2 Continue para a página "Relatório de transações"

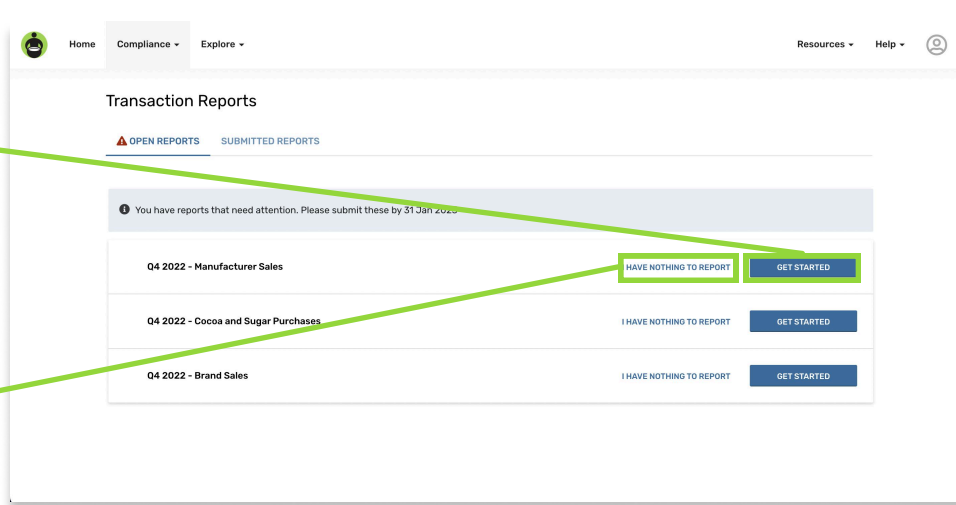
- No Portal do Parceiro, procure o bloco "Relatório de transações" para ver a página dos relatórios de transações.



3 Inicie um relatório ou selecione "Não tenho nada a relatar"

- Na página "Relatório de transações", você verá todos os seus relatórios pendentes. Para iniciar um relatório, clique no botão "COMEÇAR".

- Se você não tiver nada a relatar sobre um documento específico, selecione "NÃO TENHO NADA A RELATAR".

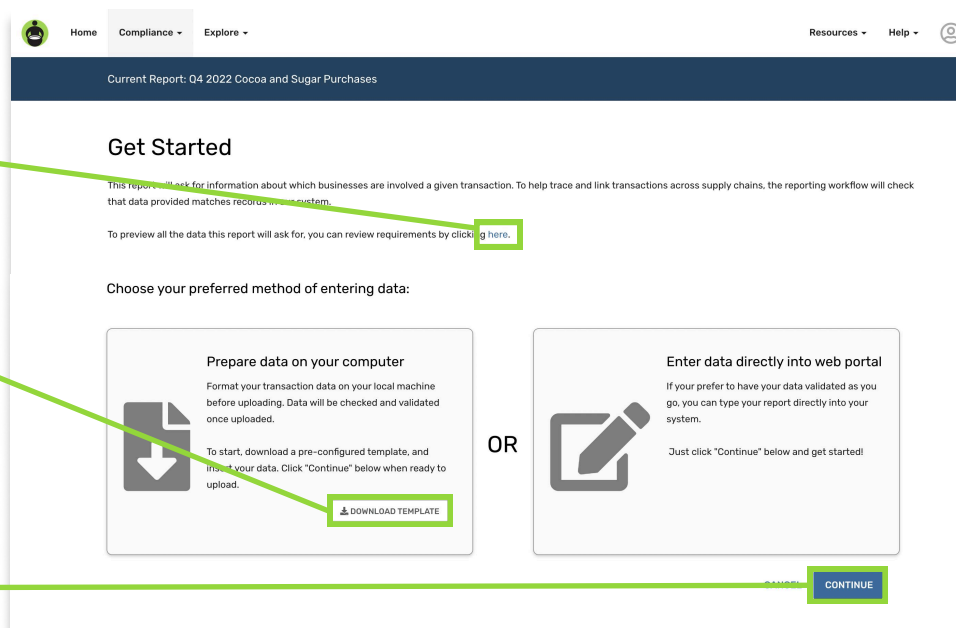


4 Confira as instruções e baixe um modelo de relatório; ou veja os requisitos do seu relatório

- Na página "Começar", é possível fazer referência aos requisitos do modelo aqui, bem como uma explicação dos dois métodos de inserção dos dados. Para conferir os requisitos do modelo de relatório, clique no link aqui.

- Se preferir usar um modelo pré-preenchido para incluir os dados, é possível fazer o download aqui e preencher conforme sua conveniência.

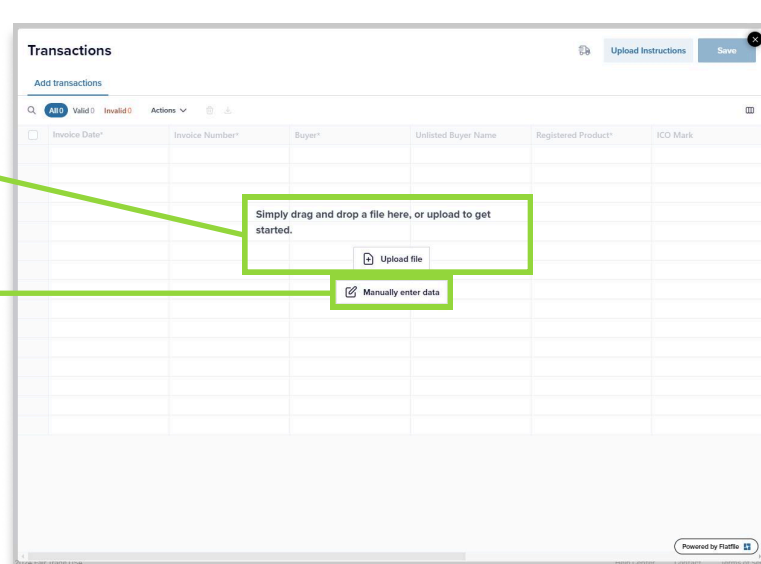
- Você pode incluir os dados diretamente na página da web no próximo passo; nesse caso, basta clicar em "CONTINUAR" neste momento.



5 Faça o upload do relatório ou adicione manualmente as transações

- Neste estágio, você pode carregar um documento ou incluir manualmente as transações. Para carregar um arquivo*, selecione o botão "Carregar dados do arquivo".

- Se preferir incluir manualmente os dados, é possível digitar diretamente na planilha de acordo com o cabeçalho das colunas. Para continuar, vá para o Passo 7 deste documento. *Os tipos de arquivo aceitos são .csv, .tsv, .xls, .xlsx, .xml, e .txt.

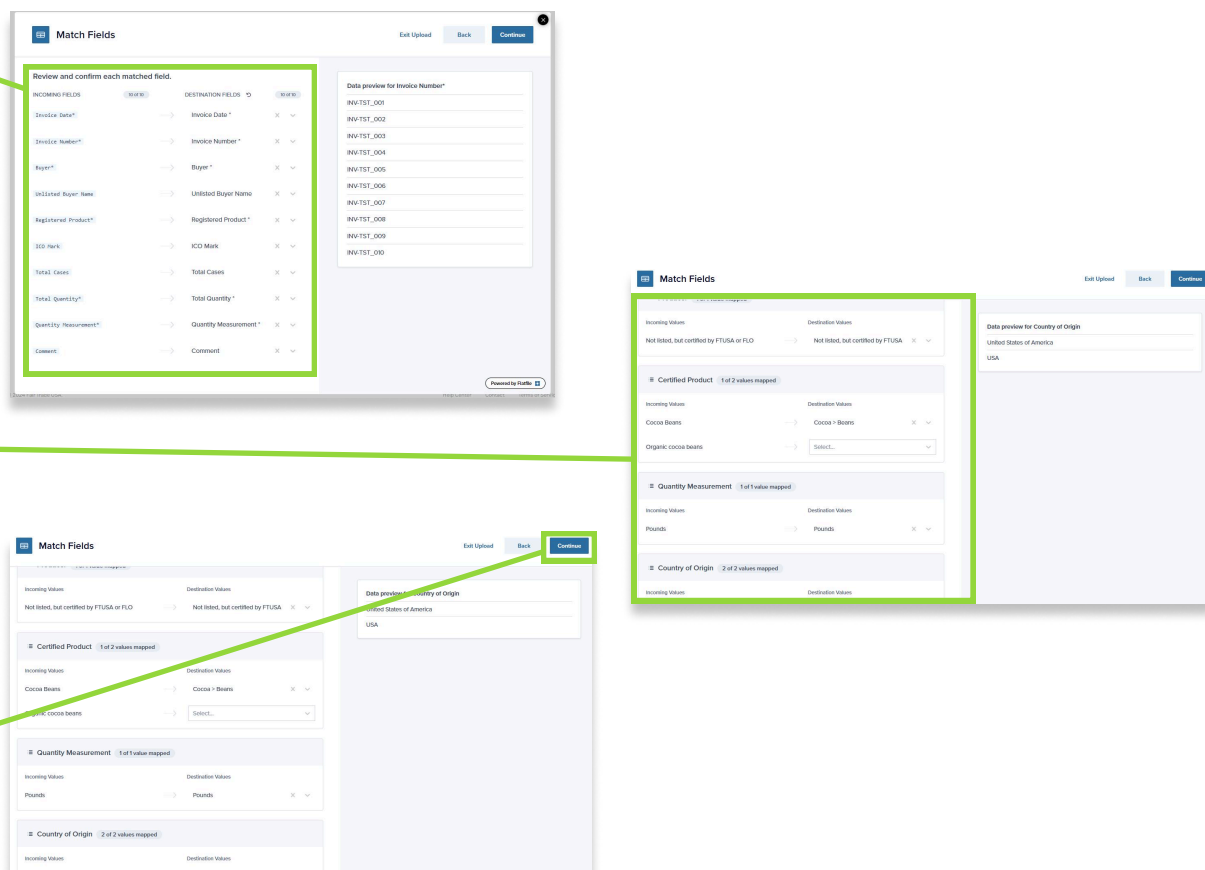


6 Confirme os cabeçalhos das colunas e os campos em relação aos dados da transação

- Ao carregar um arquivo, você será solicitado a confirmar se os cabeçalhos das colunas do arquivo carregado correspondem aos esperados no nosso sistema. O sistema fará a correspondência automática dos cabeçalhos informados com os cabeçalhos do destino. Use os menus suspensos para alocar ou realocar os cabeçalhos.

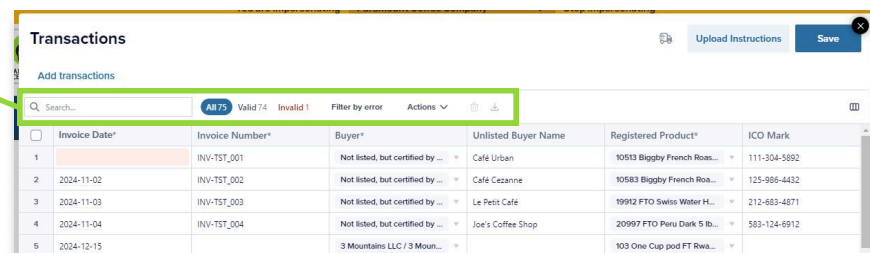
- Em seguida, você deve confirmar se os dados do upload correspondem aos dados no nosso sistema. Usando os menus suspensos, é possível alocar ou realocar o nome dos campos de texto, se necessário. No exemplo aqui, "Grãos de cacau orgânico" não correspondeu ao nosso sistema. Portanto, deve-se selecionar "Cacau > Grãos (orgânicos)" no menu suspenso.

- Se tudo estiver correto, role para cima e selecione "Continuar" para prosseguir.



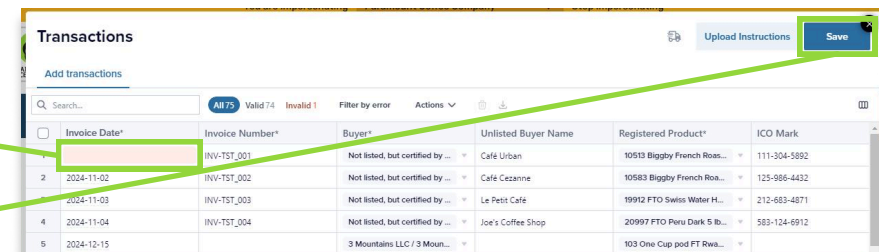
7 Antes do processamento, confira seus dados e corrija os erros, se necessário

- Aqui sugerimos que você confira todos os dados para garantir que não haja erros antes de salvar o relatório. Para ver apenas as linhas com erros, você pode clicar na opção "Inválidos"; para ver erros específicos, selecione um na lista em "Filtrar por erro". Alterados os dados, para ver todas as transações incluídas, selecione a opção "Todas".



- Se houver algum erro, é possível corrigir diretamente na página; para isso, clique nos campos vermelhos e digite os dados corretos.

- Após conferir se todos os dados estão corretos, clique em "Salvar" para salvar o relatório de transações.



8 Confira e envie o relatório de transações

- Ao continuar, você será direcionado para a tela "Conferir e enviar". Se o relatório da transação tiver algum erro, o número de erros aparecerá na seção "Conferir e editar os dados existentes". Para corrigir os dados, clique no botão "CONFERIR E EDITAR". Aqui também é possível ajustar quaisquer valores incluídos.

- Se algum relatório tiver mais transações que precisam ser adicionadas, há três meios de resolver:
1) Inclua as transações diretamente no Portal em uma nova linha sob os dados existentes na página "Transações";
2) Arraste e solte um arquivo com apenas as novas transações na página "Transações"; ou
3) Baixe o relatório com todos os dados atuais, "Recomeçar" para trocar os dados existentes no Portal.

- Quando todos os dados estiverem corretos e o relatório parecer preenchido, clique no botão "Enviar" para enviar o relatório de transações. **ATENÇÃO: alguns relatórios de transações exigem uma etiqueta de quantidade de cobrança. Nesse caso, aparecerá um campo de texto abaixo do botão "Conferir e editar", e você só poderá enviar o relatório após informar um valor.**

