

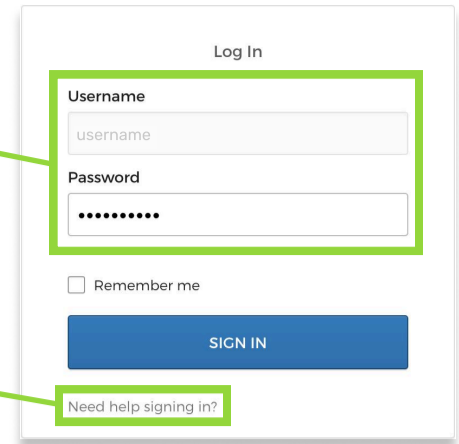
Informes de transacciones

Una guía paso a paso para los reportes de transacciones de Fair Trade USA™



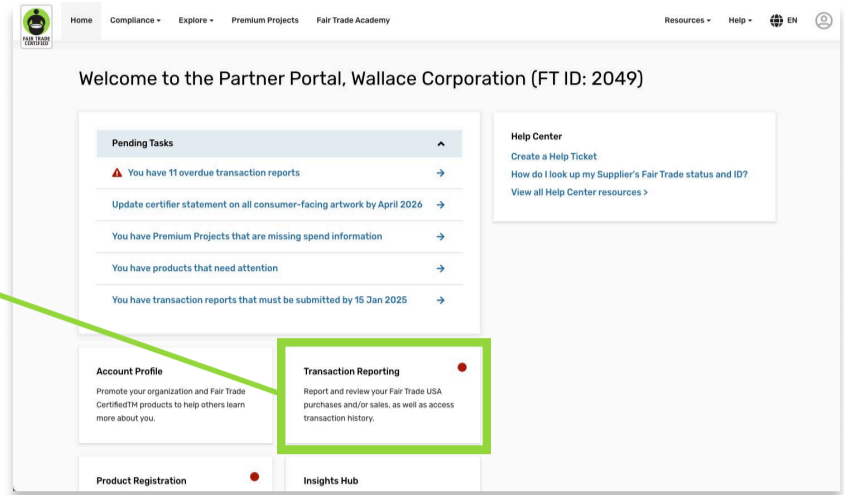
1 Inicie sesión en el Portal de Socios

- Inicie sesión en el Portal de Socios con su nombre de usuario y contraseña. Su nombre de usuario será su correo electrónico de Fair Trade USA Comercio Justo Estados Unidos y su contraseña fue creada cuando se unió al Portal.
- Si ha olvidado su contraseña, seleccione "¿Necesita ayuda para iniciar sesión?" para recibir instrucciones sobre cómo restablecer su contraseña.



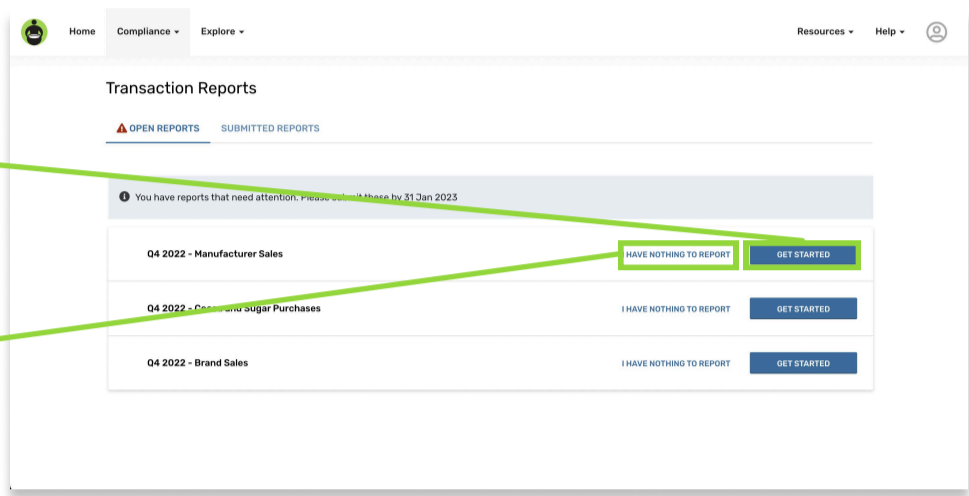
2 Vaya a la página Reportes de transacciones

- Una vez que esté en el Portal de Socios, navegue hasta el mosaico que dice "Reportes de transacciones" para ver la página de reportes de transacciones.



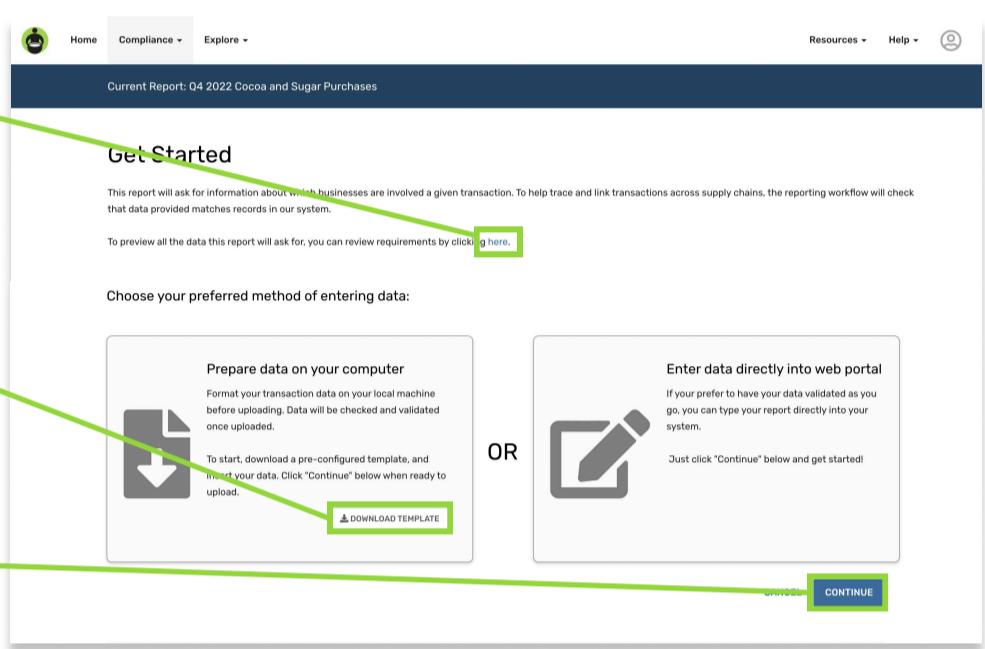
3 Inicie un reporte o seleccione "No tengo nada que informar"

- Una vez en la página de reportes de transacciones, verá todos sus reportes pendientes. Para comenzar un reporte, haga clic en el botón "COMENZAR".
- Si no tiene nada que informar para un documento específico, seleccione "NO TENGO NADA QUE INFORMAR".



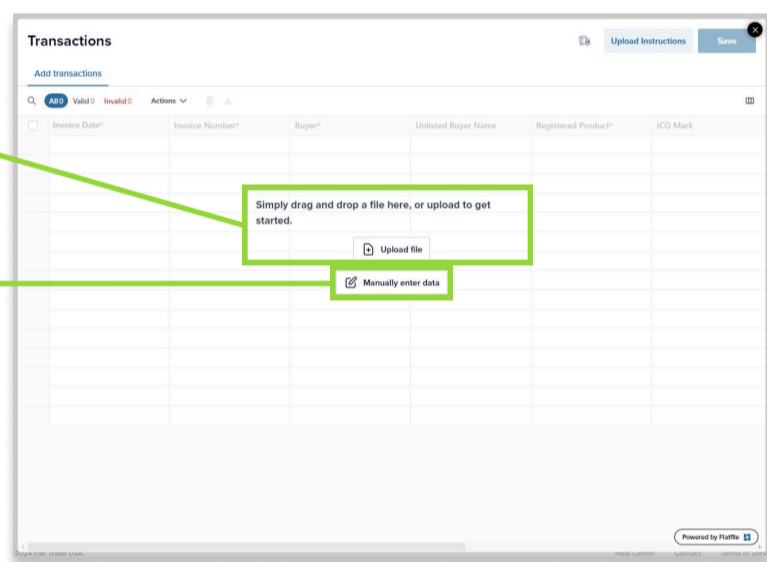
4 Vea las instrucciones y descargue una plantilla de informe o vea los requisitos para su informe

- En la página Comenzar, tendrá la posibilidad de consultar los requisitos de la plantilla aquí, así como una explicación de los dos métodos para ingresar datos. Para revisar los requisitos de la plantilla de reporte, haga clic en el enlace aquí.
- Si prefiere utilizar una plantilla de reporte rellena previamente para introducir sus datos, puede descargarla aquí y completarla cuando le convenga.
- 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.



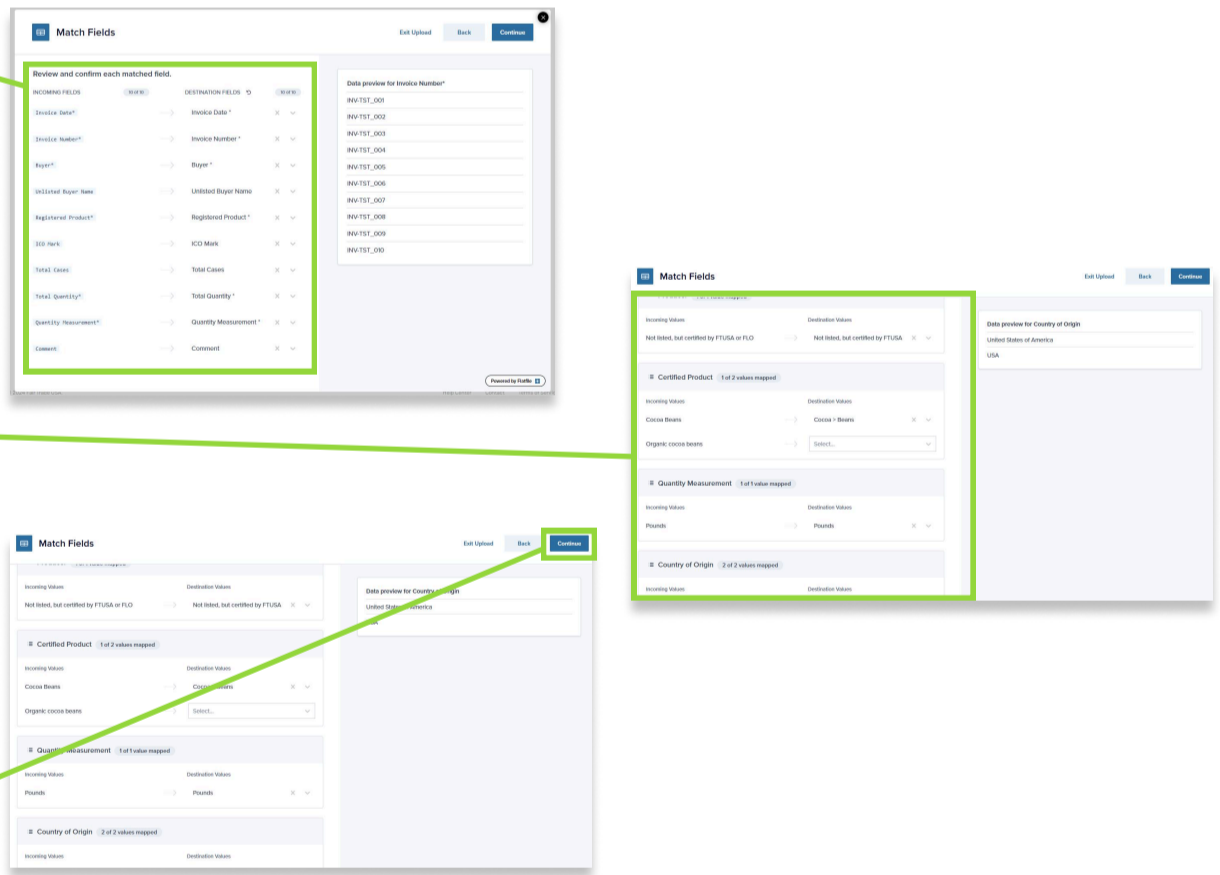
5 Cargue su reporte o agregue transacciones manualmente

- En esta etapa, puede cargar un documento o ingresar manualmente sus transacciones. Si decide cargar un archivo*, seleccione el botón "Cargar datos desde el archivo".
- Si prefiere ingresar de forma manual sus datos, puede escribir directamente en la hoja de cálculo de acuerdo con los encabezados de las columnas. Para continuar, vaya al paso 7 de este documento.
**Los tipos de archivo aceptados son .csv, .tsv, .xls, .xlsx, .xml, y .txt.*



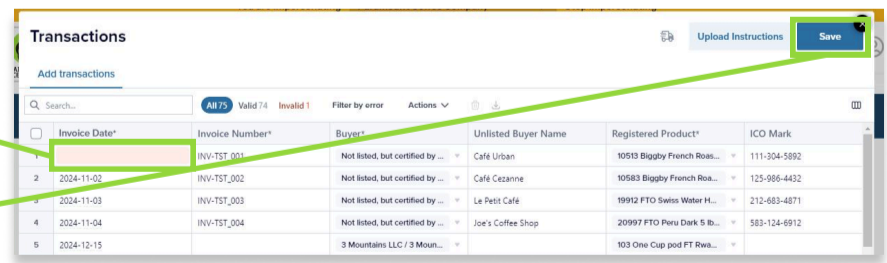
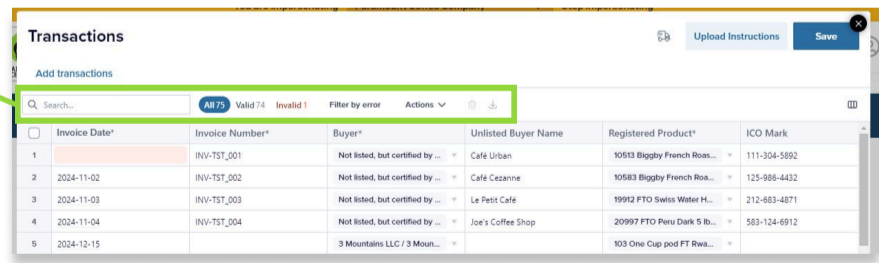
6 Confirme los encabezados de columna y los campos de sus datos de transacción

- Si está cargando un archivo, se le pedirá que confirme que los encabezados de columna de su archivo cargado coinciden con los encabezados de columna esperados en nuestro sistema. El sistema hará coincidir automáticamente los encabezados entrantes con los encabezados de destino. Utilice los menús desplegables para asignar o reasignar encabezados.
- A continuación, confirmará que los datos de su carga coinciden correctamente con los datos de nuestro sistema. Usando los menús desplegables, puede asignar o reasignar nombres de campos de texto si es necesario. En el ejemplo que se muestra aquí, "Granos de cacao orgánicos" no coincidieron con nuestro sistema, por lo que debe seleccionarse "Cacao > Beans (Organic)" en el menú desplegable.
- Si todo parece correcto, desplácese hacia arriba y seleccione "Continuar" para seguir.



7 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 "Invalídado" o para ver errores específicos seleccione de la lista en "Filtrar por error." Tras modificar los datos, puede ver todas las transacciones incluidas seleccionando la opción "Todas".
- Si tiene errores, puede corregirlos directamente en la página haciendo clic en los campos rojos y luego escribiendo los datos correctos.
- Una vez que haya comprobado que todos sus datos son correctos, puede guardar su reporte de transacciones haciendo clic en "Guardar".



8 Revise y envíe su reporte de transacciones

- Después de continuar, se le dirigirá a la pantalla Revisar y enviar. Si su reporte de transacciones tiene algún error, se le mostrará el número de errores en la sección "Revisar y editar los datos existentes" y podrá corregir los datos pulsando el botón "REVISAR Y EDITAR". También puede ajustar los valores introducidos aquí.
- Si un reporte tiene más transacciones que deben agregarse, puede resolverlo de tres maneras:
1) introduzca las transacciones directamente en el Portal en nuevas filas bajo los datos existentes en la página Transacciones,
2) arrastre y suelte un archivo con solo las nuevas transacciones en la página Transacciones, o
3) descargue el reporte con todos los datos actuales, agregue los nuevos datos en Excel y reemplace los datos de transacciones existentes en el Portal seleccionando "Comenzar de nuevo".
- Una vez que todos sus datos sean correctos y su reporte parezca completo, haga clic en el botón "Enviar" para enviar su reporte de transacciones. **NOTA: Algunos reportes de transacciones requieren una etiqueta de cantidad de facturación. Si se requiere uno, verá un campo de entrada de texto debajo del botón "Revisar y Editar" y no podrá enviar su reporte sin proporcionar un valor.**

