Informes de transacciones

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

CERTIFIED

Inicie sesión en el Portal de Socios

(1)

3



Vaya a la página Reportes de transacciones



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

	Home Compliance - Explore -	Resources • Help • 🔘
Una vez en la página de reportes de transacciones, verá todos sus reportes pendientes. Para comenzar un reporte, haga clic	Transaction Reports OPEN REPORTS SUBMITTED REPORTS	
en el botón "COMENZAR".	You have reports that need attention, Please and Platese by 31 Jan 2023	
	Q4 2022 - Manufacturer Sales Have NOTHING TO REPORT	GET STARTED
	04 2022 - Processing Sugar Purchases I Have NOTHING TO REPORT	r get started
Si no tiene nada que informar para un documento	Q4 2022 - Brand Sales	GET STARTED
INFORMAR".		



(5) Cargue su reporte o agregue transacciones manualmente



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.

6

- 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.

Pounds	Pounds	х	
E Country of Origin 2 of 2 values respect			
Incoming Volues	Destination Values		

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 hava errores antes de guardar su reporte. Para ver solo las filas que tienen errores, puede hacer clic en la opción "Inválido" 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".

	Poviso		roporto do	transaccionos
8	Revise	/ envie 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.

Ire	ansactions				6-8 Opioad in	Istructions Save
Q S	earch	All 75 Valid 74 Invalid	1 Filter by error Actions ✓	<u>0</u> 4		
Ō	Invoice Date*	Invoice Number [*]	Buyer*	Unlisted Buyer Name	Registered Product*	ICO Mark
1		INV-TST_001	Not listed, but certified by 👻	Café Urban	10513 Biggby French Roas v	111-304-5892
2	2024-11-02	INV-TST_002	Not listed, but certified by 👻	Café Cezanne	10583 Biggby French Roa	125-986-4432
з	2024-11-03	INV-TST_003	Not listed, but certified by 👻	Le Petit Café	19912 FTO Swiss Water H v	212-683-4871
4	2024-11-04	INV-TST_004	Not listed, but certified by 👻	Joe's Coffee Shop	20997 FTO Peru Dark 5 lb v	583-124-6912

Tra	ansactions				🔂 Upload	Instructions Se	iave
Add transactions							
Q s	earch	All 75 Valid 74 Invalid 1 Filter by error Actions V 🖄 🕹					
0	Invoice Date*	Invoice Number*	Buyer*	Unlisted Buyer Name	Registered Product*	ICO Mark	-
		INV-TST_001	Not listed, but certified by V	Café Urban	10513 Biggby French Roas	111-304-5892	
2	2024-11-02	INV-TST_002	Not listed, but certified by	Café Cezanne	10583 Biggby French Roa	125-986-4432	
	2024-11-03	INV-TST_003	Not listed, but certified by 👻	Le Petit Café	19912 FTO Swiss Water H	212-683-4871	
4	2024-11-04	INV-TST_004	Not listed, but certified by 👻	Joe's Coffee Shop	20997 FTO Peru Dark 5 lb	583-124-6912	
5	2024-12-15		3 Mountains LLC / 3 Moun v		103 One Cup pod FT Rwa_	w.	

Current Report: Q4 2022 Cocoa and Sugar Purchases

Review and submit

You're almost finished

Your progress is saved, and all your data is valid! But you still need to submit this report— you can do so by clicl "submit" button at the bottom of the pag

If you're not ready to submit this report, you can continue making changes now, or access it later through the "Open Reports" pag

Review & edit existing data

For this report you have recorded 2 transaction(s), with 0 error(s). You can review your report before submission or adjust any entered values here

REVIEW & EDIT

Need to add more transactions? To add more rows to this report, please follow either of the methods listed belo

Option 1: Replace all of your data and start over by clicking here. If you need to download the data you have uploaded so far, click here

ally enter any additional transactions by typing them directly into the data table. To do this, simply click the "Review & Edit" bu or copy and paste your transactions into an empty row in the data table. Once you are done, click "Save" and then submit your report here

Option 3: Drag and drop a file (.csv, .tsv, .xis, .xisx, .xml or .txt) of your additional transactions into the data table. This will upload the new tran keeping all previous transactions that were already entered. NOTE: If choosing this method, please upload a file that contains ONLY the new transactions. A file with both new and previous transactions will cause the existing transactions to duplicate. If you need to download the report template, please click here

GO TO OPEN REPORTS