

Déclarations de transactions

Guide étape par étape pour la déclaration des transactions de Fair Trade USA™

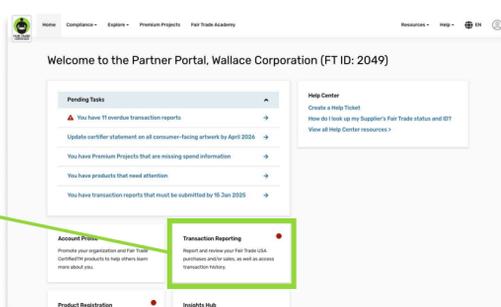


1 Se connecter au Portail des partenaires

- Connectez-vous au Portail des partenaires en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Votre nom d'utilisateur sera votre adresse e-mail de 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 sur la façon de réinitialiser votre mot de passe.

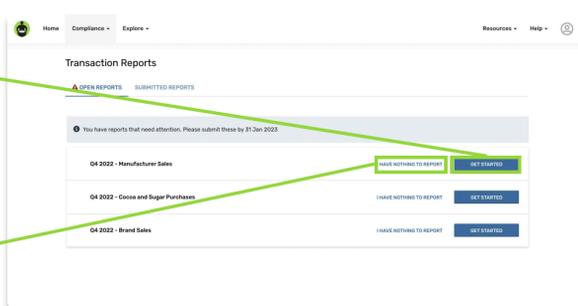
2 Accéder à la page Déclarations de transactions

- Une fois que vous êtes dans le Portail des partenaires, accédez à la vignette indiquant « Déclarations de transactions » pour afficher la page des déclarations de transactions.



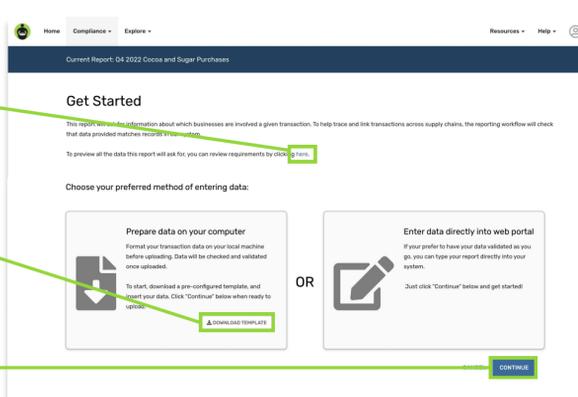
3 Commencer une déclaration ou sélectionner « Je n'ai rien à déclarer »

- Une fois sur la page Déclarations de transactions, vous verrez toutes vos déclarations en attente. Pour commencer une déclaration, cliquez sur le bouton « COMMENCER ».
- Si vous n'avez rien à déclarer pour un document en particulier, sélectionnez « JE N'AI RIEN À DÉCLARER ».



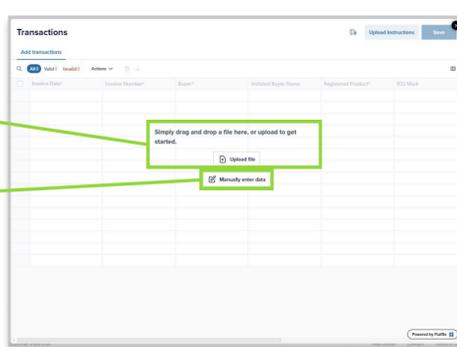
4 Consultez les instructions et téléchargez un modèle de déclaration ou consultez les exigences relatives à votre déclaration.

- Sur la page « Commencer », vous aurez la possibilité de consulter les exigences relatives aux modèles, ainsi qu'une explication sur les deux méthodes de saisie des données. Pour consulter les exigences relatives aux modèles de déclaration, cliquez sur ce lien.
- Si vous préférez utiliser un modèle de déclaration 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 il vous suffit de cliquer sur « CONTINUER » à ce stade.



5 Téléchargez votre rapport ou ajoutez des transactions manuellement

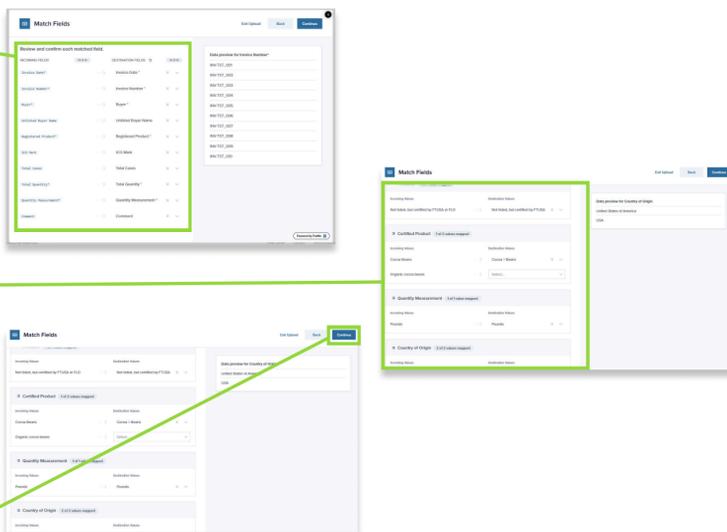
- À ce stade, vous pouvez soit télécharger un document, soit saisir manuellement vos transactions. Si vous choisissez de télécharger un fichier*, sélectionnez le bouton « Télécharger des données à partir d'un fichier ».
- Si vous préférez saisir manuellement vos données, vous pouvez le faire directement dans le tableur en fonction des en-têtes de colonne. Pour cela, passez à l'étape 7 de ce document.



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

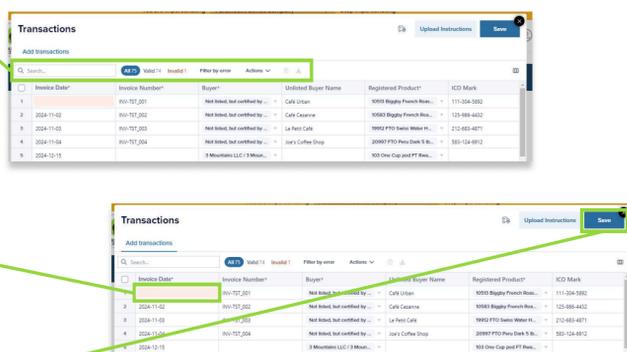
6 Confirmer vos en-têtes de colonnes et vos champs pour vos données de transaction

- Si vous téléchargez un fichier, il vous sera demandé de confirmer que les en-têtes de colonne de votre fichier téléchargé correspondent aux en-têtes de colonne prévus dans notre système. Le système fera automatiquement correspondre les en-têtes entrants aux en-têtes de destination. Utilisez les menus déroulants pour attribuer ou réattribuer des en-têtes.
- Ensuite, vous confirmerez que les données de votre téléchargement correspondent bien aux données de notre système. Les menus déroulants vous permettent d'attribuer ou de réattribuer des noms de champs de texte si nécessaire. Dans l'exemple présenté ici, « Fèves de cacao biologiques » ne correspondait pas à notre système, donc « Cacao > Fèves (biologique) » doit être sélectionné dans le menu déroulant.
- Si tout vous semble correct, faites défiler vers le haut et sélectionnez « Continuer ».



7 Vérifier vos données et corriger les erreurs si nécessaire avant le traitement

- À ce stade, il est conseillé de vérifier toutes les données pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs avant d'enregistrer votre déclaration. Pour afficher uniquement les lignes qui contiennent des erreurs, vous pouvez cliquer sur l'option « Non valide » ou pour afficher des erreurs spécifiques, faites votre sélection dans la liste « Filtrer par erreur ». Après avoir modifié les données, vous pouvez afficher toutes les transactions incluses en sélectionnant l'option « Toutes ».
- S'il existe des erreurs, vous pouvez les corriger directement sur la page en cliquant dans les champs rouges et en saisissant les données correctes.
- Une fois que vous avez vérifié que toutes vos données sont correctes, vous pouvez enregistrer votre déclaration de transaction en cliquant sur « Enregistrer ».



8 Consulter et soumettre votre déclaration de transactions

- Vous serez ensuite dirigé vers la page Vérifier et soumettre. Si votre déclaration 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 ET MODIFIER ». Vous pouvez également ajuster les valeurs saisies à cet endroit.
- Si un rapport comporte davantage de transactions à ajouter, vous pouvez résoudre ce problème de trois manières :
 - 1) saisissez les transactions directement dans le Portail dans de nouvelles lignes sous les données existantes dans la page Transactions,
 - 2) glissez-déposez un fichier contenant uniquement les nouvelles transactions dans la page Transactions, ou
 - 3) téléchargez la déclaration avec toutes les données actuelles, ajoutez les nouvelles informations dans Excel et remplacez les données de transaction existantes sur le portail en sélectionnant « Remplacer ».
- Une fois que toutes vos données sont correctes et que votre déclaration semble complète, veuillez cliquer sur le bouton « Soumettre » pour envoyer votre déclaration de transactions! **REMARQUE: certaines déclarations de transactions nécessitent une étiquette de quantité facturée. Si cela est requis, vous verrez un champ de saisie de texte sous le bouton « Vérifier et modifier » et vous ne pourrez pas soumettre votre déclaration sans fournir de valeur.**

