

Guía para agricultores - como utilizar e-commerce software

Expectativas:

- El uso de esta herramienta es **opcional** para los agricultores. Pueden continuar enviando la disponibilidad de sus productos manualmente a los clientes escolares y gestionar los pedidos de esa manera.
 - Se nota: cuanto más frecuentemente las escuelas vean actualizaciones de disponibilidad de sus productos, más probabilidades habrá de que le hagan pedidos, independientemente de cómo reciban esa información (a través del software o manualmente).
- El uso del software es **GRATUITO** para los agricultores.
- Los agricultores son responsables de actualizar su inventario, y Farm to School Central Coast le enviará recordatorios y estará disponible para ayudarlos cuando lo necesite.
- Cuando o si las escuelas realizan pedidos utilizando el software, los agricultores se los entregarán a las escuelas y las escuelas les pagarán directamente a los agricultores mediante cheque de acuerdo con las condiciones de pago del distrito escolar, generalmente de 30 a 45 días netos.

Resumen del horario semanal:

1. Cargue el inventario semanalmente antes del martes a las 10:00 (siempre que tenga productos disponibles).
 - a. Puedes cargar el inventario antes, aunque te sugerimos que no lo hagas antes del sábado anterior.
2. Las escuelas realizan pedidos desde el martes a las 12:00 hasta el miércoles a las 16:00.
3. Después de las 16:00 las escuelas no podrán pedir otros productos.
4. La lista de pedidos automática se envía por correo electrónico a los agricultores el miércoles a las 17:00.
5. Los agricultores son responsables de entregar a los distritos la semana siguiente según lo especificado por el cliente (puede especificar los días de entrega disponibles en su perfil o directamente al cliente).
 - a. Por favor, **entregue una factura impresa** con el pedido (consulte el Apéndice C para obtener instrucciones).
6. El pago al agricultor se realiza mediante cheque del cliente escolar.

Paso 1: Configuración de la cuenta

- Acceda a su cuenta en: <https://farmtoschoolcc.org/login/>
 - Farm to School ha configurado cuentas para todas nuestras granjas utilizando los siguientes criterios:
 - Correo electrónico = la dirección de correo electrónico que nos proporcionó en su documentación (que es la misma dirección que usamos para enviarle comunicaciones/actualizaciones del programa)

- Contraseña = Produce2024! (no dude en cambiar esta contraseña genérica en cualquier momento)
- Vaya a 'Mi cuenta' ('My Account') en la pantalla superior derecha y elija 'Mi perfil' ('My Profile') para agregar detalles de su granja..
 - Nombre de la empresa y nombre legal: hemos incluido ambos para todas las granjas que utilizan un dba. El nombre legal debe incluirse si se utiliza en su W9.
 - Dirección: esta debe ser la ubicación a la que desea que se envíen los cheques de pago, así que verifique que hayamos utilizado la dirección correcta.
 - Foto, logotipo e información de la granja: Farm to School ha agregado esta información en la medida en que la tenemos. Si desea ayuda para agregar más o editar, por favor avísanos. Le sugerimos que agregue sus días de entrega típicos en su descripción (y escríbalos **EN NEGRITA**) para que las escuelas puedan anticipar esto al realizar un pedido con usted.

Paso 2: Agregar nuevos productos

- Desde la página de inicio, vaya a 'Mi cuenta' ('My Account') y en el menú desplegable, haga clic en 'Panel de administración' ('Admin Panel').
- Vaya a Products (Productos) - se encuentra en el menú del lado izquierdo de la pantalla
- Agregue un nuevo producto - el símbolo + verde en la parte superior de la pantalla, seleccione "Create new product" (crear producto nuevo)

Estos son los campos en los que deberá agregar información.

- Product Name (Nombre del producto)
- Category (Categoría - elija FTS Vegetables (Verduras FTS), FTS Fruits (Frutas FTS) o FTS Meat (Carne FTS))
- Price (Precio)
- Complete description (Descripción completa): úsela como desee. Puede ser útil especificar aquí cómo fijó el precio de su artículo (por libra, por caja, por pieza, etc.).
- Photos (Fotos): es útil incluirlas porque a los clientes les gusta ver lo que están comprando
- Pricing/Inventory (Precios/Inventario)
 - In stock (En existencia): actualice la cantidad disponible.
 - Track inventory (Seguimiento del inventario): debe decir "Global" (Yes) (una vez que se compra el producto, el inventario pasará a 0 y el producto no aparecerá en el mercado)
- Price per unit (Precio por unidad)
 - Unit name (Nombre de la unidad): use libras, cajas u otro nombre de unidad que use para fijar el precio de sus artículos
 - Units in product (Unidades en el producto): **use 1.000**
 - Show price per X units (Mostrar precio por X unidades): **use 1.000**
- Availability (Disponibilidad)
 - Out of stock actions (Acciones por falta de existencias): deje que diga "None"
- **GUARDE EL ARTÍCULO** haciendo clic en "Create" en la parte superior derecha de la pantalla



Notificaciones de nuevos pedidos:

El software le enviará un correo electrónico cada vez que reciba un pedido. También hemos configurado una notificación automática que enviará a los agricultores la lista completa de pedidos de todos los clientes escolares cada miércoles por la tarde para su entrega la semana siguiente. Si desea recibir esta lista de pedidos antes, consulte el Apéndice A a continuación.

Tenga en cuenta:

- Si sucede que los agricultores necesitan realizar la entrega en un día diferente al solicitado por el cliente, **avísele al cliente cuándo se espera la entrega.**
 - Es una buena práctica avisar a las escuelas sobre cuándo se entregará el producto. Los sitios escolares suelen tener muelles de carga ocupados y es posible que deban programar su entrega para que no tenga que esperar a que otros proveedores descarguen su producto.
- **Farm to School ha establecido montos mínimos de pedido que las escuelas deberán cumplir para que su granja les entregue directamente.** Estos mínimos se pueden cambiar según la distancia entre la granja y el cliente escolar.
 - Por ejemplo, una granja ubicada en SLO que realiza una entrega al distrito San Luis Coastal (también ubicada en SLO) podría tener un pedido mínimo de \$50 para esa entrega. Esa misma granja podría tener un pedido mínimo de \$300 para entregar al Distrito Escolar de Paso Robles.
 - Si desea saber qué mínimos hemos establecido y/o desea ajustarlos, comuníquese con claire@slowmoneyslo.org.

Paso 3: Seguimiento

- El software cuenta con herramientas que le ayudan a realizar el seguimiento de sus pedidos - cuándo se entregan y cuándo se han pagado.
 - Cuando haya entregado un pedido al cliente, vaya a la página "Orders", seleccione el número del pedido y, en "Status", márkelo como "Complete".
 - Cuando reciba el pago del pedido, vaya a la página "Orders", seleccione el número del pedido correspondiente y, en "Status", márkelo como "Paid".
- Farm to School también se pondrá en contacto con los clientes escolares para realizar un seguimiento de cuándo han recibido los pedidos, de modo que podamos utilizar estos datos para mostrar el increíble impacto que tienen nuestros agricultores locales en la salud de los estudiantes regionales de K-12.

Apéndice A: Resumen de la lista de pedidos semanales

Si desea ver este resumen de pedidos antes del miércoles por la tarde:

- Vaya a la página de Orders.
- Seleccione los pedidos que desea resumir.
- Vaya a Actions (parte superior central de la página) y elija "Export Selection".
- A continuación, vaya a la pestaña "Order Items" (parte superior central de la pantalla).



FARM TO SCHOOL

Central Coast, CA

- En “Exported fields”, conserve los criterios que desea resumir y mueva los criterios que no necesita al cuadro denominado “Available fields” utilizando la flecha >.
- En el menú desplegable “Delineador CSV”, elija “comma” o “semicolon”.
- Ponga un nombre en “Save layout as” para que los resúmenes de sus pedidos siempre tengan el mismo formato. Luego, haga clic en “Export” (pantalla superior derecha) para descargar una hoja de cálculo.

← Export data

General

Layouts:

Below is a list of the fields that can be exported. The **highlighted** fields are mandatory.

Use arrows to move criteria you want to summarize into the 'Exported fields' box

Exported fields

Available fields

Order ID — Order ID

Item ID — Item ID

Price — Price

Quantity — Quantity

Extra — Extra

Product ID — Product ID

Product code — Product code

Save layout or Clear fields

Save layout as:

Export options

CSV delimiter:

Apéndice B: Comunicación con los clientes

Puede utilizar el centro de mensajes (elija en el menú del lado izquierdo de la pantalla) para enviar preguntas o respuestas a sus clientes. También puede ir al pedido sobre el que tiene una pregunta o comentario, hacer clic en el nombre del cliente y se mostrará su dirección de correo electrónico.

Apéndice C: Impresión de facturas

- Vaya a “Orders” (lado izquierdo de la pantalla), ver pedidos.
- Seleccione los pedidos para los que desea una factura.
- Vaya a “Print documents” (parte superior central de la pantalla)
- Seleccione el documento que desea imprimir “Invoice” (factura).

← **Orders**

1 Selected ▾	Status ▾	Print documents ▾	Actions ▾				
Order #40441	Pa	Invoice		ovich Kathi	18054596858	09/15/2023	\$12.25
Order #40438	Pa	Packing slip		ken Katherine	19076177652	09/15/2023	\$54.00
Order #40428	Pa	Print product labels		ington Katie	14156012762	09/15/2023	\$3.25
Order #40423	Open			@ Primer Erin	805-549-1234		\$118.50

Apéndice D: Seguimiento de datos

El software hará un seguimiento de todos los pedidos con cantidades, precios, clientes, etc. Estos datos se pueden exportar y utilizar como desee el agricultor.