

Lista de materiales

Por favor notifique al Director del Programa de Productos si necesita materiales adicionales. Debe recibir los siguientes materiales en agosto:

- Recibos de tropa
- Materiales Girl (cada niña participante debe recibir uno de cada)
 - Tarjeta de pedido de caramelos/nueces
 - Folleto

Gana parches de avatar

Cada niña que cree un avatar y consiga 450 dólares en ventas combinadas ganará un parche con su propia imagen virtual. Tiene muchas opciones para crear su avatar incluyendo su uniforme o una camiseta G.I.R.L y el fondo de su parche. Consulte más detalles en gsnutsandmags.com/gsacpc o en la tarjeta de pedido de nuez/chocolate. Para ganar el parche combinado de otoño y galletas:

- Participó en el Programa de Galletas 2023
- Participa en el Programa de Otoño 2023

Ingresos de la tropa

Los ingresos de la tropa son calculados automáticamente por el sistema M2. Las tropas pueden ver la cantidad total ganada seleccionando el enlace Banca y Pagos de sus tableros de mando de tropa

- \$1 en tentempiés de \$1-9.99
- \$2 en tentempiés y revistas de \$10-19.99
- \$3 en tentempiés de \$20+

¿Necesita ayuda?

Atención al cliente GS

productprogram@girlscoutsaz.org | 602-452-7175

Servicio de atención al cliente M2

question@gsnutsandmags.com | 800-372-8520

Fechas a recordar

- **22 sept.** – Invitación por correo electrónico enviada al director de productos de otoño de la Unidad de Servicio (SUFPM) y al Director del Programa de Productos de Otoño de la Tropa (TFPM) para acceder al sistema M2 en línea.
- **1 oct.** – Comienza el Programa de Productos de Otoño.
- **22 oct.** (antes de medianoche, EST) – finaliza la venta de chocolates y nueces con tarjeta de pedido de niñas Girl Scout
- **23 oct.** (antes de medianoche, EST) – Último día para que los padres ingresen las ventas de tarjetas de pedido de frutos secos/chocolate en el sistema en línea M2.
- **25 oct.** (antes de medianoche, EST) – fecha límite para que la tropa ingrese las ventas de tarjetas de pedido de nueces/chocolates que no hayan sido ingresadas previamente por los padres.
- **29 oct.** (antes de medianoche, EST) – Fecha límite de la Unidad de Servicios Local para ingresar cualquier venta de tarjetas de pedido nueces/chocolates que no haya sido ingresada previamente por los padres/líderes.
- **11-18 nov.** (Zona ampliada) & **18-19 nov.** (Metro Phoenix) – Nueces/chocolates entregados al Especialista de Entregas de la US
- **26 nov.** (antes de medianoche, EST) – Cierre de todas las ventas en línea
- **28 nov.** (antes de medianoche, EST) – Último día para que las niñas o las líderes de tropa hagan sus elecciones de recompensas en el sitio M2.
- **10 dic.** – Fecha límite de entrega de los formularios T17s de los padres T17s
- **11 dic.** – Fecha límite para depositar todos los pagos en la cuenta de la tropa.
- **14 dic.** – ACH
- **enero** – Entrega de recompensas al especialista en recompensas de la US. Confirmar recuento y distribuir a las tropas.

Recompensas

Las recompensas se calculan automáticamente en el sistema M2 y serán visibles para las niñas. Las niñas deberán elegir cuando se ofrezca más de un artículo. Si una niña no hace una elección antes del 28 de noviembre, el TFPM puede indicar qué artículo le gustaría recibir a la niña. El SUFPM no tendrá que hacer elecciones de recompensa para las niñas. Si no se hace ninguna elección, el Consejo elegirá el primer artículo de cada categoría de la tarjeta de recompensa.

Las recompensas se entregarán a principios de enero a la dirección facilitada. Cuente todas las recompensas y compárelas con la lista de envío antes de clasificar las recompensas por tropa para su recogida. Inicie sesión en gsnutsandmags.com/gsacpc y haga clic en Tickets de entrega en el menú del panel o elija el enlace Informes para obtener la información que necesita para clasificar y empaquetar las recompensas para sus tropas. Haga que las tropas comprueben su pedido de recompensas y firmen el recibo en el momento de la recogida.

Responsabilidades del Director de Productos de Otoño de la Service Unit (Unidad de Servicios Local)

Paso 1: Configuración en M2

Como SUFPM, recibirá una invitación por correo electrónico para configurar su acceso de nivel administrativo al sistema M2 en línea. Haga clic en el enlace incluido en el correo electrónico para establecer su contraseña. Una vez configurada su cuenta, puede acceder a ella entrando en gsnutsandmags.com/gsapc y haciendo clic en el botón de voluntario. ¡Asegúrese de crear su avatar M2

- Revise sus tropas listadas en M2 para asegurarse de que todas están listadas. Si le falta alguna tropa, póngase en contacto con el Programa de Productos.
- La formación de la tropa del Programa de Productos de Otoño se realiza a través de un vídeo de formación en línea. El Director de Tropa debe ver el video en su totalidad para poder completar la configuración en el sistema.
- Los padres pueden inscribirse de diferentes maneras al Programa de Otoño del 2023.
 - El TFPM puede enviar el enlace directamente a los padres de las niñas por correo electrónico a través del sistema M2. Este es un requisito para que el Director de Tropa reciba su parche personalizado.
 - El Consejo enviará por correo electrónico el enlace directamente a los padres de las niñas inscritas con las instrucciones proporcionadas en el vídeo de formación, si el líder de tropa no lo envió.
 - Los Jefes de Tropa de Otoño también pueden indicar a sus padres que utilicen la página "Cómo empezar" del paquete girl, en la que se recomienda a las niñas que vayan directamente a gsnutsandmags.com/gsapc.
 - Los padres pueden hacer clic en el icono del grupo M2 Media en la pantalla Web del Consejo para dirigirse al sitio M2.

Paso 2: Revisión el pedid girl/tropa Envío de pedidos

- Los padres ingresarán los pedidos girl de la tarjeta de pedidos de nueces/chocolate en el sistema M2 Online durante la venta o antes del 23 de octubre a medianoche EST. Los padres no deben ingresar productos que hayan sido pedidos en línea por los clientes para la entrega girl.
- Todos los pedidos en línea son tabulados automáticamente por el sistema M2.
- Recuerde a los TFPM que deben registrar todos los pedidos de frutos secos y chocolate no ingresados por los padres en el sistema M2 antes del 25 de octubre a medianoche EST 25.
- Para añadir pedidos girl
 - En el panel de control, haga clic en Entrada de pedidos en papel
 - Haga clic en el lápiz junto al nombre de la niña
 - Ingrese su número total o adicional de nueces/ chocolates por variedades de su tarjeta de pedido
- Las recompensas se calculan automáticamente. La fecha límite para que los padres y las niñas elijan las recompensas finales es el 28 de noviembre a medianoche EST
- Los parches personalizados se enviarán directamente a la niña utilizando la dirección del sistema M2.

Paso 3: Proporcionar información de entrega para productos y premios

- Asegúrese de ingresar la ubicación de su unidad de servicios local para entrega de nueces/chocolates y recompensas
- Usted elige el lugar de entrega de los productos. Asegúrese de contar con permiso si utiliza una iglesia, un negocio o cualquier lugar público. Debe estar presente para recibir y firmar la recepción de los productos de nuez y chocolate. Los apartados de correos no son una dirección de entrega aceptable.
- Los artículos de chocolate y frutos secos se entregarán del 11 al 18 de noviembre- Zona ampliada y del 18 al 19 de noviembre- Metro Phoenix. Debe estar presente para aceptar este pedido. Los tiempos de entrega serán establecidos

por el repartidor y se le notificará por teléfono y / o correo electrónico de su ventana de tiempo de entrega.

- Asegúrese de incluir cualquier información que sea útil para el repartidor, como el nombre de la empresa, si procede, o si hay una entrada preferente para el lugar.
- Las recompensas se enviarán a la dirección que ingrese en el sistema M2 y se entregarán en enero. Tenga en cuenta que la dirección de entrega de las recompensas puede ser diferente de la dirección de entrega del producto. No es necesario que esté presente para la entrega de la recompensa.

Paso 4: Entrega de nueces y chocolates

- El horario de entrega será enviado por el Director de Productos de la Service Unit (Unidad de Servicios Local). Póngase en contacto con sus tropas con la fecha, hora y lugar de entrega.
- Cuando fije las horas de recogida de la tropa, asegúrese de que dispone de tiempo suficiente para clasificar los artículos antes de que lleguen las tropas.
- Inicie sesión en gsnutsandmags.com/gsapc y haga clic en tickets de entrega desde su panel de control SU.
- Imprima dos copias del ticket de entrega de cada tropa para utilizarlas al clasificar los pedidos. Pida a las tropas que firmen una copia en el momento de la recogida y consérvela para sus archivos. Entregue la copia sin firmar a la tropa para su archivo.
- Al leer el ticket de entrega, tenga en cuenta las cajas frente a las unidades, ya que las tropas compran unidades y los envíos se empaquetarán tanto en cajas como en unidades. Recuerde también a las tropas que el ticket de entrega incluirá cualquier producto que los clientes hayan pedido en línea como artículo girl entregado.
- Cuando llegue el repartidor, revise el ticket de entrega. Cuente los productos con cuidado y vuelva a contarlos para asegurarse de que ha recibido exactamente las cantidades de cada producto que figura en el ticket de entrega. No debería recibir ningún producto de más.
- Firme el ticket de entrega declarando que ha recibido los productos indicados. El repartidor le entregará una copia para su archivo.
- Clasifique los productos en pedidos de tropa y adjunte los tickets de entrega correspondientes al pedido de cada tropa.
- Ticket de entrega al pedido de cada tropa. - Cuando las tropas lleguen a recoger sus productos, indique a cada tropa que cuente y vuelva a contar su pedido antes de firmar el ticket de entrega. Al firmar el ticket de entrega, la tropa acepta las cantidades recibidas que figuran en el ticket y será responsable económicamente de esos productos.

Step 5: Pago

- Pago del cliente por la venta con tarjeta de pedidos de nueces/chocolate se cobra en el momento de la entrega.
- Las tropas deben decidir si aceptaran cheques como pago.
Comparta esta información con las niñas/padres.
- Todos los fondos recaudados deberán ingresarse en la cuenta bancaria de la tropa antes del 11 de diciembre de 2023.
- El consejo retirará electrónicamente la cantidad que se le debe de la cuenta bancaria de la tropa a través de la red bancaria ACH (Automatic Clearing House) el 14 de diciembre de 2023. El saldo adeudado de cada tropa se mostrará en el sistema M2 en el enlace "Banca y Pagos".