

Lista de Verificación de Materiales

Por favor, notifica al Gerente del Programa de Productos si necesitas materiales adicionales. Deberías recibir los siguientes materiales en agosto:

- Recibos de la tropa
- Materiales para las niñas (cada niña participante debe recibir uno de cada uno)
 - Tarjeta de pedido de nueces/dulces
 - Folleto

Gana parches de Avatar

Cada niña que cree un avatar y tenga \$550 en ventas combinadas ganará un parche con su propia imagen virtual. ¡Tiene muchas opciones para personalizar su avatar, incluyendo elegir entre tres escenas! Consulta más detalles en gsnutsandmags.com/gscapc o en la tarjeta de pedido de nueces/chocolates.

Para ganar el parche combinado de otoño y galletas:

- Participó en el Programa de Galletas 2026
- Participa en el Programa de Otoño 2026

Ingresos de la Tropa

Los ingresos de la tropa se calculan automáticamente por el sistema M2. Las tropas pueden ver el monto total ganado seleccionando el enlace de "Banca y Pagos" desde el panel de control de su tropa.

Todos los ingresos representan el 15% del precio de venta.

Preguntas?

Atención al Cliente GS

preguntas@girlscoutsaz.org | 602-452-7011

Servicio al Cliente M2

question@gsnutsandmags.com | 800-372-8520

Guía del Programa de Productos de Otoño para la Unidad de Servicio

Fechas para recordar

- **24 de septiembre** – Se envía la invitación por correo electrónico al Gerente de Productos de Otoño de la Unidad de Servicio (SUFPM) y al Gerente de Productos de Otoño de la Tropa (TFPM) para acceder al sistema en línea M2.
- **1 de octubre** – Comienza el Programa de Productos de Otoño.
- **25 de octubre** (hasta medianoche EST) – Finalizan las ventas de nueces/chocolates con la tarjeta de pedido de las niñas.
- **26 de octubre** (hasta medianoche EST) – Último día para que los padres ingresen las ventas de la tarjeta de pedido de nueces/chocolates en el sistema en línea M2.
- **28 de octubre** (hasta medianoche EST) – Fecha límite para que las tropas ingresen cualquier venta de nueces/chocolates de la tarjeta de pedido que no haya sido ingresada previamente por los padres.
- **1 de noviembre** (hasta medianoche EST) – Fecha límite para las ventas en línea para entrega por parte de la niña.
- **1 de noviembre** (hasta medianoche EST) – Fecha límite para que la Unidad de Servicio ingrese cualquier venta de nueces/chocolates de la tarjeta de pedido que no haya sido ingresada previamente por padres/líderes.
- **14-21 de noviembre** – Entrega de nueces/chocolates al Especialista de Entrega de la Unidad de Servicio.
- **15 de noviembre** (hasta medianoche EST) – Se cierran todas las ventas en línea.
- **17 de noviembre** (hasta medianoche EST) – Último día para que las niñas o líderes de tropa elijan las recompensas en el sitio M2.
- **22 de noviembre** – Se vencen los formularios T17 (Formularios de Padres con Saldo Pendiente).
- **30 de noviembre** – Fecha límite para que todos los pagos se depositen en la cuenta de la tropa.
- **3 de diciembre** – Débito ACH.
- **Diciembre** – Las recompensas son entregadas al Especialista de Recompensas de la Unidad de Servicio. Confirma el conteo y distribuye a las tropas.

Recompensas

Las recompensas se calculan automáticamente en el sistema M2 y serán visibles para las niñas. Las niñas deben elegir cuando se ofrece más de un artículo. Si una niña no hace su elección antes del 17 de noviembre, el TFPM (Gerente de Productos de Otoño de la Tropa) puede indicar qué artículo le gustaría recibir a la niña. El SUFPM (Gerente de Productos de Otoño de la Unidad de Servicio) no necesitará hacer elecciones de recompensas para las niñas. Si no se elige ningún artículo, el Consejo seleccionará el primer artículo en cada categoría de la tarjeta de recompensas.

Las recompensas serán entregadas a principios de enero a la dirección proporcionada. Cuenta todas las recompensas y compáralas con la lista de envío antes de clasificarlas por tropa para la recogida. Inicia sesión en gsnutsandmags.com/gscapc y haz clic en "Delivery Tickets" desde el menú del panel de control o elige el enlace "Reports" para obtener la información que necesitas para clasificar y empacar las recompensas de tus tropas. Pide a las tropas que verifiquen su pedido de recompensas y firmen el recibo al recogerlo.

Responsabilidades del Gerente de Productos de Otoño de la Unidad de Servicio (SUFPM)

Paso 1: Configuración en M2

Como **SUFPM**, recibirás una invitación por correo electrónico para configurar tu acceso administrativo al sistema en línea M2. Haz clic en el enlace incluido en el correo para establecer tu contraseña. Una vez que configures tu cuenta, puedes acceder a ella visitando gsnutsandmags.com/gsapcp y haciendo clic en el botón de voluntario. ¡Asegúrate de crear tu avatar en M2!

- Revisa las tropas listadas en M2 para asegurarte de que todas estén incluidas. Si te falta alguna tropa, contacta al Programa de Productos. Es responsabilidad del SUFPM agregar a los Líderes de Tropas al sistema M2 una vez que la capacitación y el TPM estén completos.
- La capacitación del Programa de Productos de Otoño para las tropas se realiza a través de un video de capacitación en línea. El Gerente de Productos de Otoño de la Tropa (TFPM) debe ver el video completo para poder finalizar la configuración en el sistema.
- Hay diferentes formas en que los padres pueden registrarse para el Programa de Otoño 2026.
- El TFPM puede enviar el enlace directamente a los padres de las niñas a través del sistema M2. Esto es un requisito para que el Gerente de la Tropa reciba su parche personalizado.
- El Consejo enviará el enlace directamente a los padres de las niñas registradas con las instrucciones proporcionadas en el video de capacitación, si el líder de la tropa no lo ha enviado.
- Los Gerentes de Productos de Otoño de la Tropa también pueden dirigir a los padres a usar la página "Cómo empezar" en el paquete de la niña, que recomienda que las niñas vayan directamente a gsnutsandmags.com/gsapcp.
- Los padres pueden hacer clic en el icono del Grupo M2 Media en el sitio web del Consejo para dirigirse al sitio M2.

Paso 2: Revisión de Pedido de Niñas/Tropa/Envío de Pedidos

- Los padres ingresarán los pedidos de la tarjeta de pedido de nueces/chocolates en el sistema en línea M2 durante la venta o antes del 26 de octubre a medianoche EST. Los padres no deben ingresar los productos que fueron pedidos en línea por los clientes para entrega por parte de la niña.
- Todos los pedidos en línea se tabulan automáticamente en el sistema M2.
- Recuerda al TFPM que deben ingresar cualquier pedido de nueces/chocolates que no haya sido ingresado por los padres en el sistema M2 antes de la medianoche EST el 28 de octubre.
- Para añadir los pedidos de las niñas:
 - Desde el panel de control, haz clic en "Ingreso de Pedidos en Papel"
 - Haz clic en el lápiz junto al nombre de la niña

- Ingresa el número total o el número adicional de artículos de nueces/chocolates por variedad desde su tarjeta de pedido.
- Las recompensas se calculan automáticamente. La fecha límite para que los padres/niñas hagan la selección final de recompensas es el 17 de noviembre a medianoche EST.
- Los parches personalizados se enviarán directamente a la niña utilizando la dirección registrada en el sistema M2.

Paso 3: Proporciona Información de Entrega de Productos y Recompensas

- Asegúrate de ingresar la ubicación de tu unidad de servicio para la entrega de nueces/chocolates y recompensas.
- Las ubicaciones de entrega de productos son a tu elección. Asegúrate de tener aprobación si utilizas una iglesia, negocio o cualquier lugar público. Debes estar presente para recibir y firmar los artículos de nueces/chocolates. No se aceptan apartados postales como dirección de entrega.
- Los artículos de nueces/chocolates se entregarán del **14 al 21 de noviembre** en todas las unidades de servicio. Debes estar presente para aceptar este pedido. Los horarios de entrega serán establecidos por el agente de entrega, y serás notificado por teléfono y/o correo electrónico sobre la ventana de tiempo de tu entrega.
- Asegúrate de incluir cualquier información que pueda ser útil para el agente de entrega, como el nombre del negocio, si es aplicable, o si hay una entrada preferida para la ubicación.
- Las recompensas se enviarán a la dirección que ingreses en el sistema M2 y se entregarán en enero. Ten en cuenta que la dirección de entrega de las recompensas puede ser diferente a la de la entrega de productos. No necesitas estar presente para la entrega de las recompensas.

Paso 4: Entrega de Nueces y Chocolates

- El agente de entrega se pondrá en contacto con el Especialista de Entrega para coordinar la fecha/hora de entrega a la Unidad de Servicio.
- El calendario de entrega será enviado por el Gerente de la Unidad de Servicio de Productos. Contacta a tus tropas con la fecha, hora y ubicación de la entrega.
- Al establecer los horarios de recogida para las tropas, asegúrate de tener suficiente tiempo para clasificar los artículos antes de que lleguen las tropas.
- Inicia sesión en gsnutsandmags.com/gsapcp y haz clic en "Delivery Tickets" desde el panel de control de tu Unidad de Servicio.
- Imprime dos copias del ticket de entrega de cada tropa para usar al clasificar los pedidos. Haz que las tropas firmen una copia al recoger sus productos y conserva esa copia para tus registros. Entrega la copia no firmada a la tropa para sus registros.

- Al revisar el ticket de entrega, ten en cuenta la diferencia entre cajas y unidades, ya que las tropas compran en unidades, pero los envíos se empaquetan tanto en cajas como en unidades. También recuerda a las tropas que el ticket de entrega incluirá cualquier producto que haya sido pedido en línea por los clientes como artículo de entrega por la niña.
- Cuando llegue el agente de entrega, revisa el ticket de entrega proporcionado. Cuenta los productos cuidadosamente y luego cuenta de nuevo para asegurarte de que has recibido exactamente las cantidades correctas de cada producto según el ticket de entrega. No deberías recibir ningún producto extra.
- Firma el ticket de entrega indicando que has recibido los productos enumerados. El agente te dará una copia para tus registros.
- Clasifica los productos en pedidos por tropa y adjunta el ticket de entrega correspondiente a cada pedido de tropa.
- Cuando las tropas lleguen a recoger sus productos, indica 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 tal como se indican en el ticket y será financieramente responsable de esos productos.

Paso 5: Pago

- El pago por las ventas de la tarjeta de pedido de nueces/chocolates se recoge al momento de la entrega.
- Las tropas deben decidir si aceptarán cheques como forma de pago. Comparte esta información con las niñas/padres.
- Líderes de Tropas deben enviar cualquier formulario T17 antes del 22 de noviembre de 2026.
- Todos los fondos recolectados deben ser depositados en la cuenta bancaria de la tropa antes del 30 de noviembre de 2026.
- El Consejo retirará electrónicamente de la cuenta bancaria de la tropa el monto adeudado al Consejo a través de la red bancaria **ACH (Automatic Clearing House)** el 3 de diciembre de 2026. El saldo pendiente de cada tropa se mostrará en el sistema M2 en el enlace "Banca y Pagos."