

# Third Party Completing Supplier Tasks

## सप्लायर कार्यों को पूरा करने वाला तीसरा पक्ष

Welcome to the **Third Party Completing Supplier Tasks** job aid! In this document, you will learn about how to complete tasks that have been assigned to you by Cargill in the SafetyChain Software. This includes:

**आपूर्तिकर्ता कार्यों को पूरा करने वाले तीसरे पक्ष की** नौकरी सहायता में आपका स्वागत है! इस दस्तावेज़ में, आप उन कार्यों को पूरा करने के तरीके के बारे में जानेंगे जो आपको सुरक्षा श्रृंखला सॉफ्टवेयर में कारगिल द्वारा असाइन किए गए हैं । इसमें शामिल हैं:

[Introduction to SafetyChain](#)

[Uploading Document Tasks](#)

[Questionnaire Tasks](#)

[Acknowledgement Tasks](#)

[Returned Tasks](#)

[सुरक्षा श्रृंखला का परिचय](#)

[दस्तावेज़ कार्य अपलोड करना](#)

[प्रश्नावली कार्य](#)

[पावती कार्य](#)

[लौटाए गए कार्य](#)

Version Number	Date	Owner
V1	15 November 2022	Cargill SQM Systems Team
V2	17 February 2023	Cargill SQM Systems Team

## सुरक्षा श्रृंखला का परिचय

1. Navigate to SafetyChain by going to <https://cargill.safetychain.com/> in your browser of choice नेविगेट करें SafetyChain जाने से <https://cargill.safetychain.com/> अपनी पसंद के ब्राउज़र में

The screenshot shows the login interface for SafetyChain. At the top left is the SafetyChain logo, and at the top right is the Cargill logo. The main content area contains two input fields: 'USER NAME' and 'PASSWORD'. The 'USER NAME' field is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'. The 'PASSWORD' field is also highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. Below the password field, there is a link for 'Password Help' and a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom of the form is a blue 'LOGIN' button.

2. Enter your username, which is your email address that you use to communicate with Cargill representatives.  
अपना उपयोगकर्ता नाम दर्ज करें, जो आपका ईमेल पता है जिसका उपयोग आप कारगिल प्रतिनिधियों के साथ संवाद करने के लिए करते हैं।
3. Enter your password.
  - a. If this is your first-time logging into SafetyChain your password will be “changeme”. You will be prompted to change your password.  
अपना पासवर्ड दर्ज करें.
    - a. यदि यह आपकी पहली बार सुरक्षा में लॉग इन है, तो आपका पासवर्ड "चेंजम" होगा। आपको अपना पासवर्ड बदलने के लिए कहा जाएगा।

The screenshot displays the SAFETYCHAIN TRAIN Supplier Portal. At the top, there is a search bar containing 'Cargill' and a dropdown menu for location selection. Below the search bar, a navigation bar shows 'Home > Inbox'. The main content area is titled 'Inbox' and shows a 'Task Total: 4 of 105'. A table lists tasks with columns for Priority, Task Name, Resource, Received On, and Due By. The tasks listed are: 3rd Party Audit Certificate, Contact Questionnaire, FSQR Agreement Ingredient.docx, and Certificate of Insurance. Red circles and boxes highlight specific elements: 5 (Search bar), 5.a (Dropdown arrow), 6 (Task Total), 7 (Task icons), 8 (Received On column), and 9 (Due By column).

4. This will bring you to the home landing page. This is the central location to see requests made by Cargill for documentation and information about our supplier.  
यह आपको होम लैंडिंग पेज पर लाएगा। यह हमारे आपूर्तिकर्ता के बारे में प्रलेखन और जानकारी के लिए कारगिल द्वारा किए गए अनुरोधों को देखने के लिए केंद्रीय स्थान है।
5. If you manage locations, you will see a dropdown that lists the suppliers that you manage.
  - a. To change the location click on the "▼" to access the list of all location that you manage


यदि आप स्थान प्रबंधित करते हैं, तो आपको एक ड्रॉपडाउन दिखाई देगा जो आपके द्वारा प्रबंधित आपूर्तिकर्ताओं को सूचीबद्ध करता है।







- a. स्थान बदलने के लिए आपके द्वारा प्रबंधित सभी स्थानों की सूची तक पहुँचने के लिए "▼" पर क्लिक करें

**Note:** Cargill approves supplier by manufacture location, therefore if suppliers have multiple sites which currently supplying to Cargill and that is reason the manufacturer location selection is required

**नोट:** कारगिल निर्माण स्थान द्वारा आपूर्तिकर्ता को मंजूरी देता है, इसलिए यदि आपूर्तिकर्ताओं के पास कई साइटें हैं जो वर्तमान में कारगिल को आपूर्ति करती हैं और यही कारण है कि निर्माता स्थान चयन की आवश्यकता है

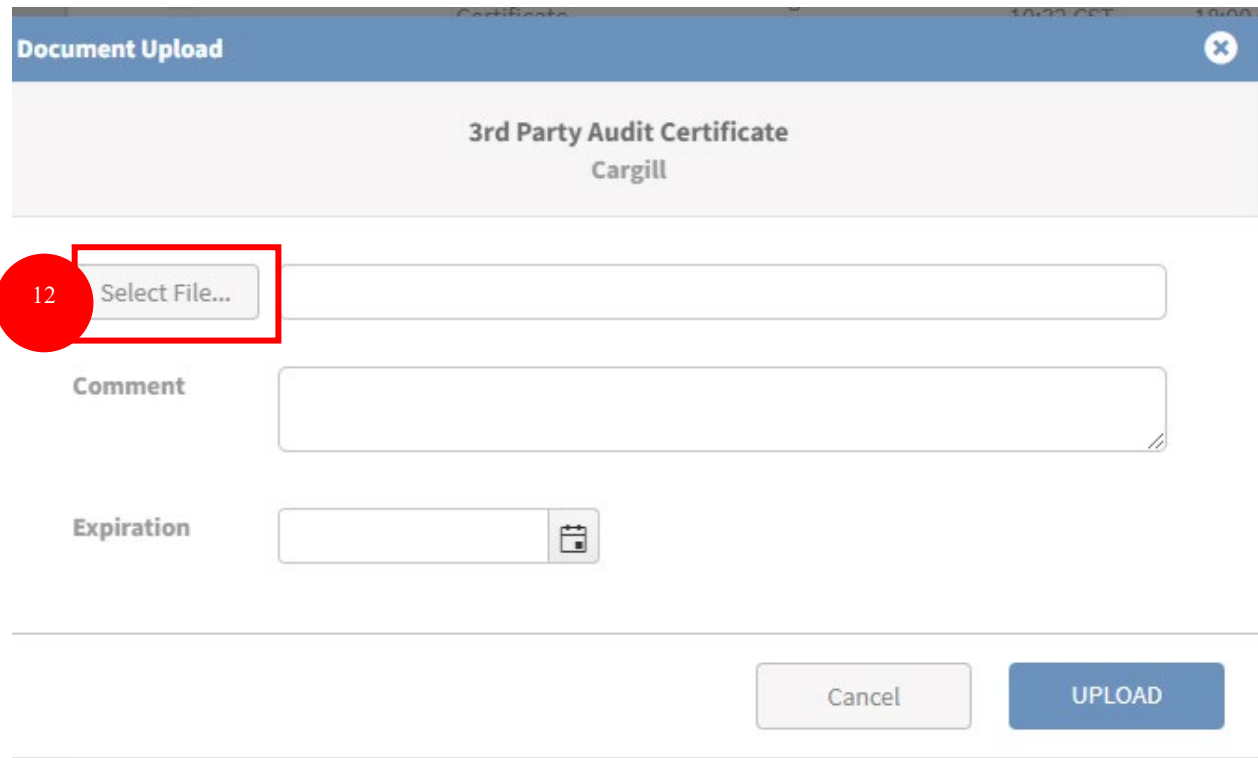
6. Next to the Task total the number of tasks showing for this supplier is shown out of the total tasks that have been assigned to all suppliers you manage.  
कार्य के कुल के बगल में इस आपूर्तिकर्ता के लिए दिखाए जाने वाले कार्यों की संख्या आपके द्वारा प्रबंधित सभी आपूर्तिकर्ताओं को सौंपे गए कुल कार्यों में से दिखाई गई है।
7. Symbols next to the priority represent the type of request.  
प्राथमिकता के बगल में स्थित प्रतीक अनुरोध के प्रकार का प्रतिनिधित्व करते हैं।
  - a. Is a Document Upload task  
📄 - एक दस्तावेज़ अपलोड कार्य है
  - b. Is a Questionnaire task 📄 - एक प्रश्नावली कार्य है

c. Is an Acknowledgement task  - एक पावती कार्य है

8. The due date of the request can be found under the "Due By" column अनुरोध की नियत तिथि "देय द्वारा" कॉलम के तहत पाया जा सकता है
9. The date the task was assigned can be found under the "Received On" Column कार्य असाइन किए जाने की तारीख "प्राप्त" स्तंभ के तहत पाई जा सकती है
10. Double click on the task name to open it and begin the work to complete the task. इसे खोलने के लिए कार्य नाम पर डबल क्लिक करें और task को पूरा करने के लिए काम शुरू करें।
  - a. For an upload task, , go to step 12., अपलोड कार्य के लिए,  चरण 12 पर जाएँ।
  - b. For a questionnaire task, , go to step प्रश्नावली कार्य के लिए , चरण पर जाएँ
  - c. For an acknowledgement task, , go to step एक पावती कार्य के लिए , चरण पर जाएँ

## Upload Documentation Task

दस्तावेज़ीकरण कार्य अपलोड करें



Document Upload

3rd Party Audit Certificate  
Cargill

12 Select File...

Comment

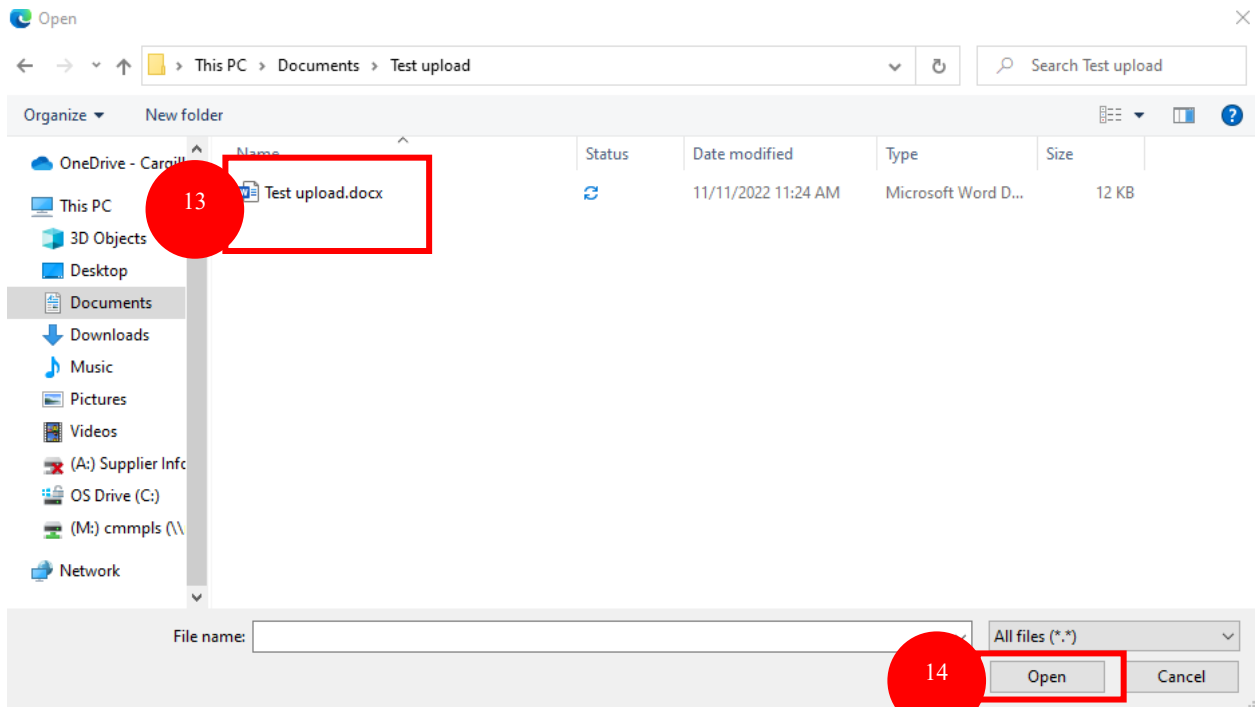
Expiration

Cancel UPLOAD

11. Once you have double clicked on a upload documentation task it will open a window requesting you upload a document.

एक बार जब आप अपलोड दस्तावेज़ीकरण कार्य पर डबल क्लिक कर लेते हैं तो यह एक विंडो खोलेगा जिसमें आप एक दस्तावेज़ अपलोड करने का अनुरोध करेंगे।

12. " Click the "Select File..." button to open the file navigation फ़ाइल का चयन करें..." पर क्लिक करें फ़ाइल नेविगेशन खोलने के लिए बटन




13. Navigate through your folders and select the document that needs to be uploaded.  
अपने फ़ोल्डरों के माध्यम से नेविगेट करें और अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज़ का चयन करें।
14. Click Open once you have selected the document that needs to be uploaded.  
अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज़ का चयन करने के बाद खोलें पर क्लिक करें.

### Document Upload

Letter of Guarantee  
Cargill

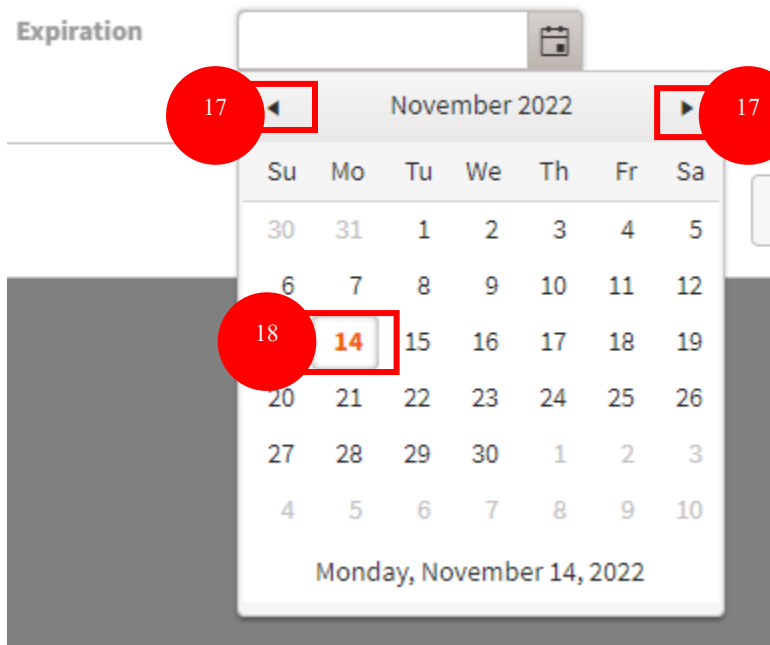
Select File... Test upload.docx

15 Comment

Expiration   16

Cancel **UPLOAD**

15. Once the file has been selected if there are any comments write them in the comments field.  
एक बार फ़ाइल का चयन हो जाने के बाद यदि कोई टिप्पणी है तो उन्हें टिप्पणी फ़ील्ड में लिखें।
16. If the file has an expiration date click on the calendar icon to launch a calendar widget.  
यदि फ़ाइल की समाप्ति तिथि है, तो कैलेंडर विजेट लॉन्च करने के लिए कैलेंडर आइकन पर क्लिक करें।



17. Use the “◀” “▶” to navigate to the appropriate month and year उपयुक्त महीने और वर्ष पर नेविगेट करने के लिए “◀” “▶” का उपयोग करें।
18. Select the appropriate date for expiration by clicking on the date.  
दिनांक पर क्लिक करके समाप्ति के लिए उपयुक्त तिथि का चयन करें.

**Document Upload**

**3rd Party Audit Certificate**  
Cargill

Select File... Test upload.docx

**Comment**

**Expiration** 05/19/2023

Cancel **UPLOAD**

19. Click the “Upload” button to upload the documentation. Note once you click upload you will no longer be able to edit or see this task.

दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए "अपलोड करें" बटन पर क्लिक करें। नोट एक बार अपलोड क्लिक करने के बाद आप इस कार्य को संपादित या देख नहीं पाएंगे।



20 Once a questionnaire task has been double clicked the page will reload to display the questionnaire. In the example shown it is a contact questionnaire. It is important to note that questionnaires will vary in length and questions.

एक बार प्रश्नावली कार्य डबल क्लिक हो जाने के बाद पृष्ठ प्रश्नावली प्रदर्शित करने के लिए फिर से लोड होगा। दिखाए गए उदाहरण में यह एक संपर्क प्रश्नावली है। यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि प्रश्नावली लंबाई और प्रश्नों में भिन्न होगी।

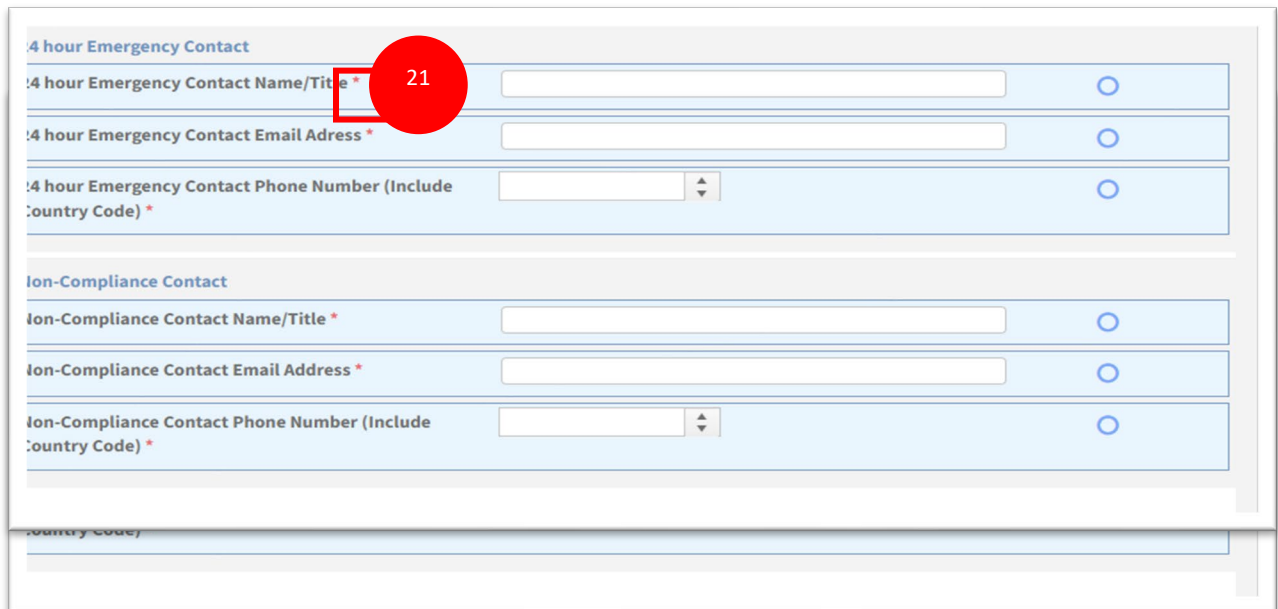
21. Red asterisks "\*" next to the questions mean that the question is required and must be completed to submit the questionnaire.

प्रश्नों के बगल में लाल तारांकन "\*" का अर्थ है कि प्रश्न की आवश्यकता है और प्रश्नावली प्रस्तुत करने के लिए इसे पूरा किया जाना चाहिए।

**Note:** Only one document can upload for 1x time for each question requirement. Ensure to upload the latest required document for each question requirement.

**नोट:** प्रत्येक प्रश्न आवश्यकता के लिए केवल एक दस्तावेज़ 1x समय के लिए अपलोड किया जा सकता है। प्रत्येक प्रश्न आवश्यकता के लिए नवीनतम आवश्यक दस्तावेज अपलोड करना सुनिश्चित करें।

## Questionnaire Task प्रश्नावली कार्य



The screenshot shows a questionnaire form with two sections: "4 hour Emergency Contact" and "Non-Compliance Contact". Each section contains three required fields: Name/Title, Email Address, and Phone Number (including Country Code). A red circle with the number "21" highlights a red asterisk next to the "4 hour Emergency Contact Name/Title" field label.

Section	Field Label	Field Type	Required
4 hour Emergency Contact	4 hour Emergency Contact Name/Title *	Text Input	Yes
	4 hour Emergency Contact Email Address *	Text Input	Yes
	4 hour Emergency Contact Phone Number (Include Country Code) *	Text Input with dropdown	Yes
Non-Compliance Contact	Non-Compliance Contact Name/Title *	Text Input	Yes
	Non-Compliance Contact Email Address *	Text Input	Yes
	Non-Compliance Contact Phone Number (Include Country Code) *	Text Input with dropdown	Yes

Resource: Cargill

Points Earned    Points Possibles

#### 24 hour Emergency Contact

24 hour Emergency Contact Name/Title *	<input type="text" value="Wendy"/>	<input type="radio"/>
24 hour Emergency Contact Email Address *	<input type="text" value="Wendy@Wendy.com"/>	<input type="radio"/>
24 hour Emergency Contact Phone Number (Include Country Code) *	<input type="text" value="15555551234"/>	<input type="radio"/>

#### Non-Compliance Contact

Non-Compliance Contact Name/Title *	<input type="text" value="Mark Jacobs"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact Email Address *	<input type="text" value="Mark_Jacobs@fancybags.com"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact Phone Number (Include Country Code) *	<input type="text" value="15555551234"/>	<input type="radio"/>

2 Of 6

Cancel    **SAVE**    **SUBMIT**

22. Fill in the questionnaire with appropriate information. The circles will fill when the answers meet requirements set up in the questionnaire.

प्रश्नावली को उचित जानकारी के साथ भरें। प्रश्नावली में निर्धारित आवश्यकताओं को पूरा करने वाले उत्तरों को पूरा करने पर मंडलियां भरेंगी।

23. You can click "Save" to save your current progress in the questionnaire and return later

आप प्रश्नावली में अपनी वर्तमान प्रगति को सहेजने के लिए "सहेजें" पर क्लिक कर सकते हैं और बाद में लौट सकते हैं।

24. Click "Submit" when you have completed the questionnaire and you are ready to send the answers to Cargill

प्रश्नावली पूरी करने के बाद "सबमिट" पर क्लिक करें और आप कारगिल को उत्तर भेजने के लिए तैयार हैं।

## Submit Form



Would you like to add a note along with this submission? If not, simply click OK now.

Note

CancelOK

25. A window will pop up to verify you are ready to submit the form

यह सत्यापित करने के लिए एक विंडो पॉप अप होगी कि आप फॉर्म जमा करने के लिए तैयार हैं।

26. Complete any notes you would like to in the notes section. This is not required

नोट्स अनुभाग में आप जो भी नोट्स लिखना चाहते हैं उसे पूरा करें. इसकी आवश्यकता नहीं है।

27. Click "OK" to confirm that you would like to submit the questionnaire. When you click "OK" you will no longer be able to see or edit the task

यह पुष्टि करने के लिए "ओके" पर क्लिक करें कि आप प्रश्नावली जमा करना चाहते हैं। जब आप "ठीक" पर क्लिक करते हैं तो आप कार्य को देख या संपादित नहीं कर पाएंगे।

## Acknowledgement Tasks

### पावती कार्य

DOCUMENT WEB PREVIEW  
Select 'Download' to view in original file format

Page 1 of 3

Search

**Acknowledgement Required**  
Please Agree and Acknowledge

Chris

**FCC Compliant and/or Technical Grade Food/Feed Contact Chemical and Processing Aid Supplier**  
**Food Safety, Quality and Regulatory Agreement**

Dear Valued Supplier,

In order to purchase products (the "Products") from you and your affiliates (collectively, "you"), Cargill, Incorporated and its affiliates (collectively, "Cargill"), requires that you agree to the following terms:

1. The Products supplied by you will be suitable for use as a [food][feed] contact chemical and/or processing aid and fully comply with the specifications and other requirements agreed, in writing, by you and Cargill, from time to time. The Products supplied by you will comply with (and be produced in compliance with) all applicable legal and regulatory requirements.
2. The Products supplied by you will be produced and managed in accordance with the Cargill Food Safety, Quality and Regulatory Requirements for FCC Compliant and/or Technical Grade Food/Feed Contact Chemical and Processing Aid Suppliers set forth in Cargill's Supplier and External Manufacturer Requirements Manual, as amended from time to time. The Manual is available at <http://www.cargill.com/corporate-responsibility/food-safety-leadership/supplier-external-mfg-requirements-manual/index.jsp>. Supplier agrees to follow: <https://www.cargill.com/about/supplier-code-of-conduct>.
3. If and when requested by Cargill, you will provide Cargill with the documents and other information listed in Appendix A or such other documents and information as reasonably requested by Cargill.
4. The additional requirements set forth in Appendix B, if any.
5. The Products will be produced only at the manufacturing location(s) approved by Cargill, in writing.

Accepted and Agreed  
[Name of Supplier]  
On its behalf and on behalf of its affiliates

28. Once an Acknowledgement task has been opened it will bring up a document that needs to be read.

एक बार एक पावती कार्य खुल जाने के बाद यह एक दस्तावेज लाएगा जिसे पढ़ने की आवश्यकता है।

29. Read through the document.

दस्तावेज़ के माध्यम से पढ़ें।



30. Click "SIGN" on the red box stating "Acknowledgement Required". This is considered an official agreement on behalf of your company. This will close the task and you will NOT be able to edit or view the information afterwards.

लाल बॉक्स पर "अभिस्वीकृति आवश्यक" कहते हुए "साइन" पर क्लिक करें। यह आपकी कंपनी की ओर से एक आधिकारिक समझौता माना जाता है। यह कार्य बंद कर देगा और आप बाद में जानकारी को संपादित या देख नहीं पाएंगे।

## Returned Tasks

### लौटाए गए कार्य

Priority	Task Name	Resource	Received On	Due By
-	Rejected: Letter of Guarantee	Cargill	11/15/2022 10:19 CST	-
-	Rejected: Contact Questionnaire	Cargill	11/15/2022 10:21 CST	-

31. When a task has been returned the title of the task will change to say “Rejected:” followed by the name of the task. Once the required task is completed and document submitted by supplier, Cargill will evaluate the submitted documents and in case there hv some of doubt/ incomplete document submitted, you will receive a “rejected” notification email for action जब कोई कार्य वापस कर दिया जाता है तो कार्य का शीर्षक "अस्वीकार:" कहने के लिए बदल जाएगा, जिसके बाद कार्य का नाम होगा। एक बार आवश्यक कार्य पूरा हो जाने और आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत दस्तावेज, कारगिल प्रस्तुत दस्तावेजों का मूल्यांकन करेगा और यदि कुछ संदेह / अधूरा दस्तावेज प्रस्तुत किया गया है, तो आपको कार्रवाई के लिए "अस्वीकृत" अधिसूचना ईमेल प्राप्त होगा।
32. A blue comment bubble shows that there have been comments made around the task एक नीले रंग की टिप्पणी बुलबुला से पता चलता है कि कार्य के आसपास टिप्पणियां की गई हैं।
33. Click on the  to view the history of the task including the comments  टिप्पणियों सहित कार्य का इतिहास देखने के लिए क्लिक करें।

The screenshot shows a task management interface with a table of tasks. The table has columns for Priority, Task Name, Resource, Received On, and Due By. Two tasks are visible: 'Rejected: Letter of Guarantee' and 'Rejected: Contact Questionnaire', both assigned to 'Cargill'. A 'Task History' window is open over the second task, showing a timeline of events. The first event, dated 11/15/2022 at 10:19 CST, is 'Rejected by Chris' with the comment 'Document was already expired. Please upload current document.' The second event, dated 11/15/2022 at 10:18 CST, is 'Submitted by Chris at Cargill' with a document icon and the filename 'Test upload.docx'. A red circle highlights the number '34' next to the first event in the history window.

34. This will bring up the task history window with the comments that were included when rejected  
 यह उन टिप्पणियों के साथ कार्य इतिहास विंडो लाएगा जो अस्वीकार किए जाने पर शामिल किए गए थे।

35. Follow the instructions to complete the task with the new information  
 नई जानकारी के साथ कार्य को पूरा करने के लिए आने वाले अनुदेशों का पालन करें
- For uploading a document task start at step  
 दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए चरण से प्रारंभ करें
  - For questionnaire tasks start at step  
 प्रश्नावली कार्यों के लिए चरण से शुरू होता है
  - For acknowledgment task start at step  
 पावती कार्य के लिए चरण से शुरू करें