

Guide fournisseur pour l'enregistrement des informations requises dans SafetyChain

Bienvenue dans le guide fournisseur pour l'enregistrement des informations requises dans SafetyChain ! Dans ce document, vous apprendrez comment effectuer les tâches qui vous ont été assignées par Cargill dans le logiciel SafetyChain. Ce document comprend les sections suivantes :

[Présentation de SafetyChain](#)

[Téléchargement de Document](#)

[Compléter un questionnaire](#)

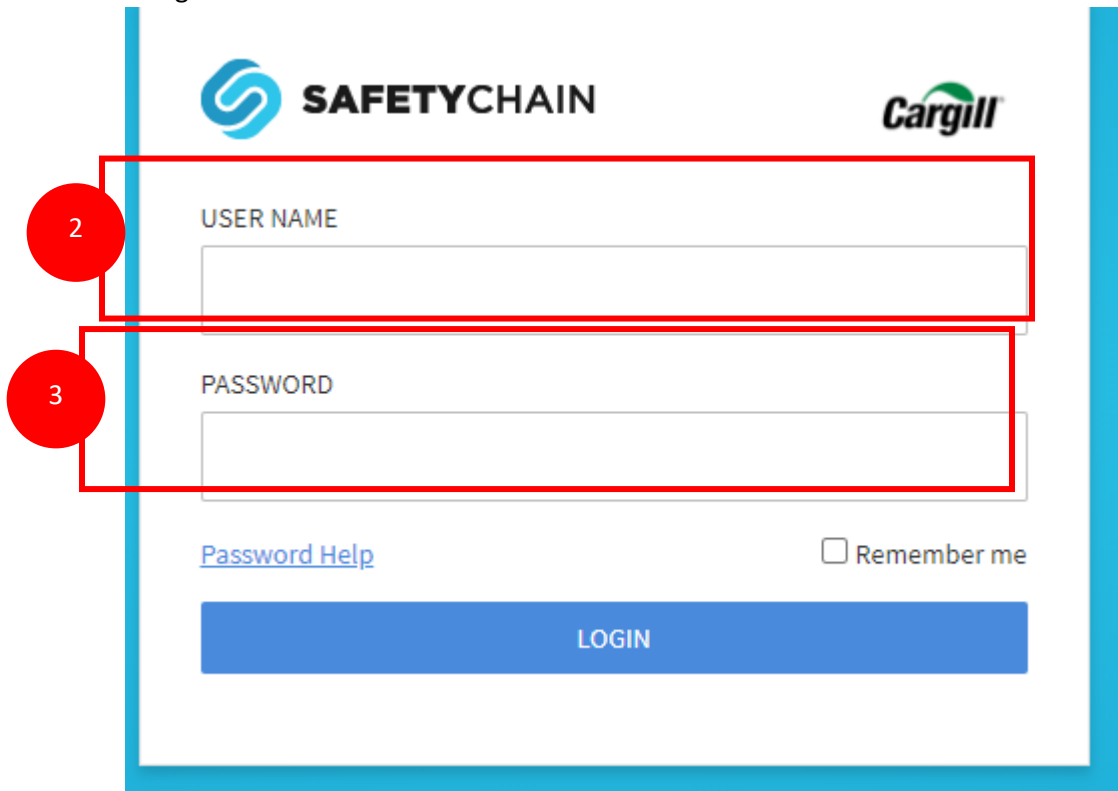
[Approbation et signature de documents](#)

[Tâches renvoyées](#)

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

Présentation de SafetyChain

1. Accédez à SafetyChain en vous rendant sur <https://cargill.safetychain.com/> dans le navigateur de votre choix









The screenshot shows the SafetyChain login interface. At the top left is the SafetyChain logo, and at the top right is the Cargill logo. Below the logos are two input fields: 'USER NAME' and 'PASSWORD'. A red circle with the number '2' is positioned to the left of the 'USER NAME' field, and a red circle with the number '3' is positioned to the left of the 'PASSWORD' field. Below the 'PASSWORD' field, there is a blue link labeled 'Password Help' and a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'LOGIN'.

2. Entrez votre nom d'utilisateur, qui est l'adresse e-mail que vous utilisez pour communiquer avec vos contacts Cargill.
3. Entrez votre mot de passe.
 - a. S'il s'agit de votre première connexion à SafetyChain, votre mot de passe sera "123". Vous serez alors invité à modifier votre mot de passe.

The screenshot displays the SAFETYCHAIN TRAIN Supplier Portal. At the top, there is a search bar containing 'Cargill' and a dropdown arrow. Below the search bar, a navigation bar shows 'Home > Inbox'. The main content area features a 'Task Total: 4 of 105' indicator and a search field. 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 annotations highlight the search bar (5), the dropdown arrow (5.a), the task total (6), the priority icons (7), the received on date (8), and the due by date (9).

4. Vous serez redirigé vers la page d'accueil. Il s'agit de l'emplacement central pour voir les demandes de documentation et d'information faites par Cargill à ses fournisseurs.
5. Si vous gérez différents fournisseurs/sites de production, vous verrez une liste déroulante qui répertorie les fournisseurs/site de production que vous gérez.
 - a. Pour modifier le fournisseur/site de production, cliquez sur "▼" pour accéder à la liste de tous les fournisseurs/sites de productions que vous gérez

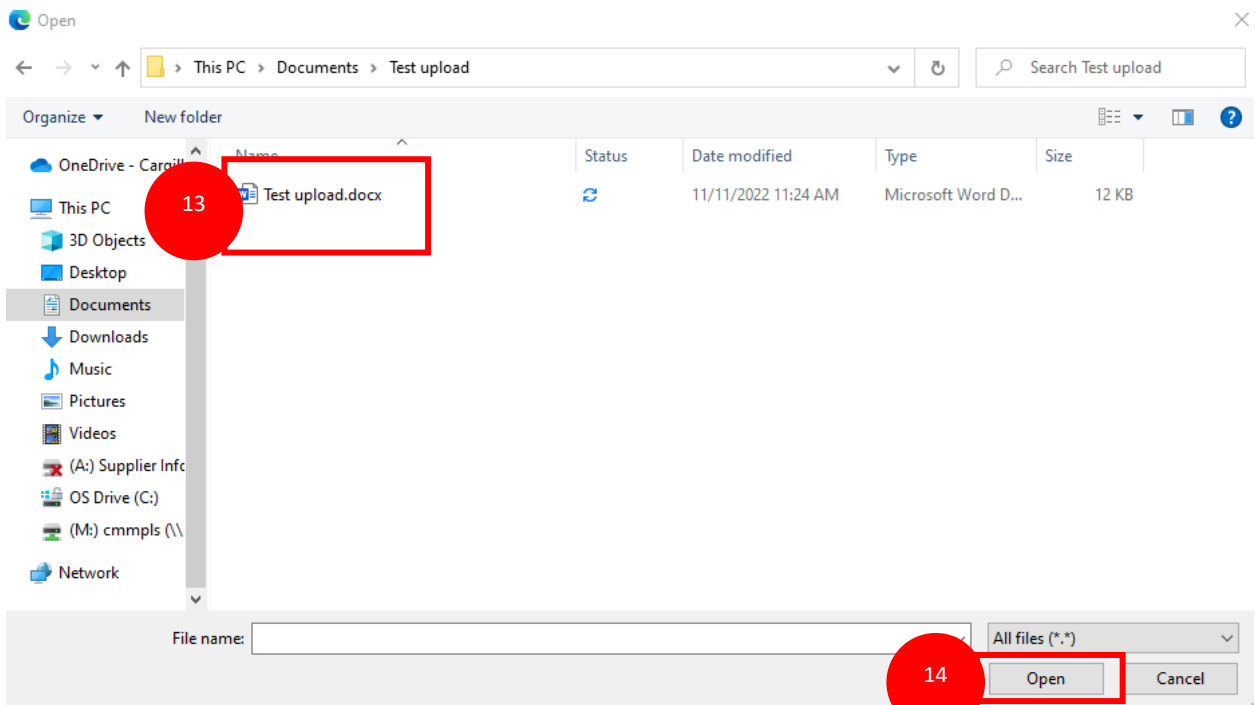
Remarque : Cargill approuve ses fournisseurs par site de production. Par conséquent, si les fournisseurs ont plusieurs sites de production qui approvisionnent actuellement Cargill, vous devrez examiner chaque site de production individuellement pour les documents à compléter.

6. À côté de « Task Total » : le nombre de tâches affiché pour ce fournisseur/site de production est indiqué et comparé au nombre total de tâches qui a été attribué pour l'ensemble des fournisseurs/sites de production que vous gérez.
7. Les symboles présents à côté de la colonne « Priority » représentent le type de demande.
 - a.  - est une tâche liée au téléchargement de document
 - b.  - est une tâche liée à un questionnaire
 - c.  - est une tâche liée à l'approbation et la signature de document.
8. La date d'échéance de la demande se trouve dans la colonne "Due By".
9. La date à laquelle la tâche a été assignée se trouve dans la colonne "Received On".
10. Double-cliquez sur le nom de la tâche pour l'ouvrir et la réaliser.
 - a. Pour une tâche liée au téléchargement de document , allez à l'étape 12.
 - b. Pour une tâche liée à un questionnaire , allez à l'étape 21
 - c. Pour une tâche liée à l'approbation et la signature de document , allez à l'étape 28

Tâche liée au téléchargement de document

The screenshot shows a web form titled "Document Upload" with a close button in the top right corner. The main heading is "3rd Party Audit Certificate Cargill". Below this, there are three input fields: "Select File..." (highlighted with a red box and a red circle containing the number 12), "Comment" (a text area), and "Expiration" (a date picker). At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" and "UPLOAD".

11. Une fois que vous avez double-cliqué sur une tâche de téléchargement de documentation, une fenêtre vous demandant de télécharger un document s'ouvre.
12. Cliquez sur le bouton " Select File..." pour ouvrir votre navigateur de fichier.




13. Naviguez dans vos dossiers et sélectionnez le document qui doit être téléchargé.
14. Cliquez sur « Open » une fois que vous avez sélectionné le document qui doit être téléchargé

Document Upload ✕

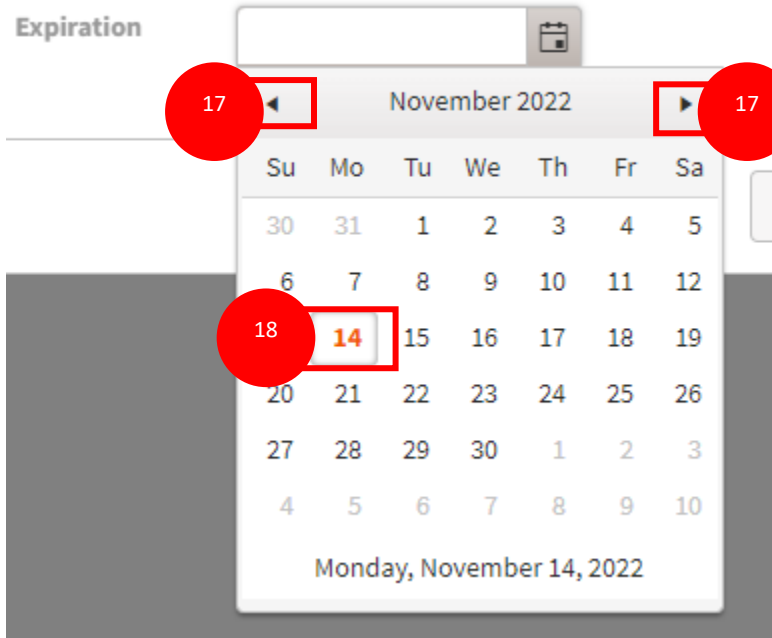
Letter of Guarantee
Cargill

Select File... Test upload.docx

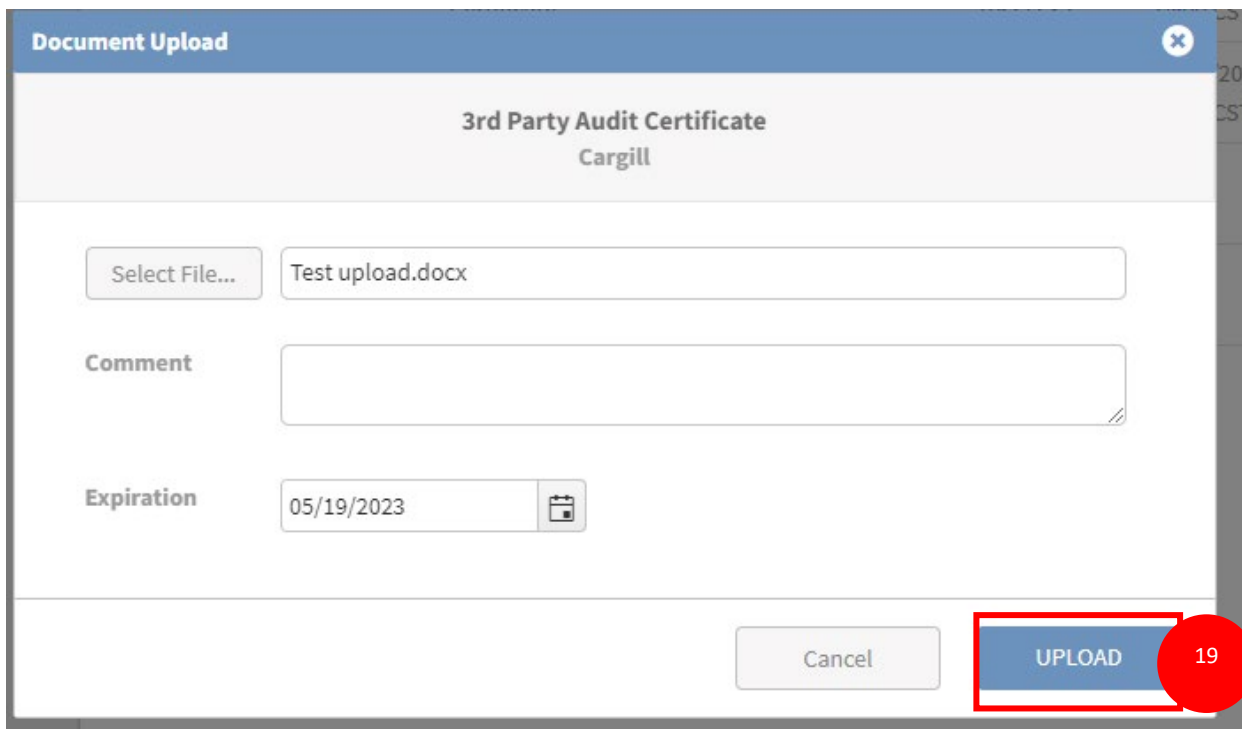
15 Comment

Expiration  **16**

15. Une fois le fichier sélectionné, si vous avez des commentaires, écrivez-les dans le champ des commentaires.
16. Si le fichier a une date d'expiration, cliquez sur l'icône du calendrier pour ouvrir un widget calendrier.



17. Utilisez « ◀ » « ▶ » pour naviguer jusqu'au mois et à l'année appropriés.
18. Sélectionnez la date d'expiration appropriée en cliquant dessus.



19. Cliquez sur le bouton "Upload" pour télécharger la documentation. Notez qu'une fois que vous aurez cliqué sur "Upload", vous ne pourrez plus modifier ni voir cette tâche.

Remarque : Seul un document peut être téléchargé par demande. Assurez-vous de télécharger la dernière version du document demandé.

Compléter un Questionnaire

The image shows a web form with two sections. The first section is titled "4 hour Emergency Contact" and contains three rows of input fields. The second section is titled "Ion-Compliance Contact" and also contains three rows of input fields. Each row has a text input field, a dropdown menu, and a radio button. Red asterisks are placed at the end of the text input fields in the first two rows of each section. A red circle with the number "21" is drawn around the asterisk on the first field of the "4 hour Emergency Contact" section.

20. Une fois que vous avez cliqué sur une tâche liée à un questionnaire, la page se rechargera pour afficher le questionnaire sélectionné. Dans l'exemple présenté, il s'agit d'un formulaire de contact. Il est important d'indiquer que les questionnaires varient en longueur et en nombre de questions.
21. Les astérisques rouges « * » à côté des questions signifient que la question est obligatoire et doit être remplie pour pouvoir soumettre le questionnaire.

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. Remplissez le questionnaire avec les informations appropriées. Les cercles se coloreront lorsque les réponses répondront aux exigences établies dans le questionnaire.
23. Vous pouvez cliquer sur « Save » pour enregistrer votre progression actuelle dans le questionnaire et y revenir plus tard.
24. Cliquez sur « Submit » lorsque vous avez rempli le questionnaire et que vous êtes prêt à l'envoyer.

Submit Form



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

Note

CancelOK

25. Une fenêtre apparaîtra pour vérifier que vous êtes prêt à soumettre le formulaire.
26. Remplissez la section « Note » si vous souhaitez ajouter des commentaires. Cette étape n'est pas obligatoire.
27. Cliquez sur « OK » pour confirmer que vous souhaitez soumettre le questionnaire. Lorsque vous cliquez sur "OK", vous ne pourrez plus voir ni modifier la tâche.

Approbation et signature de documents

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. Une fois qu'une demande d'approbation et signature de document a été ouverte, elle affichera un document qui doit être lu.
29. Lisez le document.
30. Cliquez sur "SIGN" dans la case rouge indiquant "Acknowledgement Required". Ceci est considéré comme un accord officiel au nom de votre entreprise. Cela fermera la tâche et vous ne pourrez PAS modifier ou afficher les informations par la suite.

Returned Tasks

SAFETYCHAIN TRAIN Supplier Portal Cargill

Home > Inbox Chris

Task Total: 2 of 103 Search

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. Lorsqu'une tâche a été renvoyée, le titre de la tâche change pour indiquer "Rejected:" suivi du nom de la tâche. Une fois la tâche requise terminée et le document soumis par le fournisseur, Cargill évaluera les documents et informations envoyées. En cas de doute ou de document incomplet, vous recevrez un e-mail de notification "Rejected" décrivant les actions requises de votre part.


32. Une icône de dialogue bleue indique que des commentaires ont été faits au sujet de cette tâche.

33. Cliquez sur  pour afficher l'historique de la tâche, y compris les commentaires.

Task Total: 2 of 103 Search

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	-

Task History

- 11/15/2022 10:19 CST
Rejected by Chris
Document was already expired. Please upload current document.
- 11/15/2022 10:18 CST
Submitted by Chris at Cargill
 [_Test upload.docx](#)

34. Une fenêtre d'historique des tâches apparaîtra ainsi que les commentaires qui ont été inclus lors du rejet de cette tâche.

35. Suivez les instructions pour terminer la tâche avec les nouvelles informations
- a. Pour une tâche liée au téléchargement de document, allez à l'étape 12.
 - b. Pour une tâche liée à un questionnaire, allez à l'étape 21
 - c. Pour une tâche liée à l'approbation et la signature de document, allez à l'étape 28