

Tareas del proveedor para ser completadas

¡Bienvenido a la guía de **trabajo para completar tareas asignadas al proveedor!** En este documento aprenderá cómo completar las tareas que Cargill le ha asignado en el software SafetyChain. Esto incluye:

[Introducción a SafetyChain](#)

[Tareas de carga de documentos](#)

[Tareas del cuestionario](#)

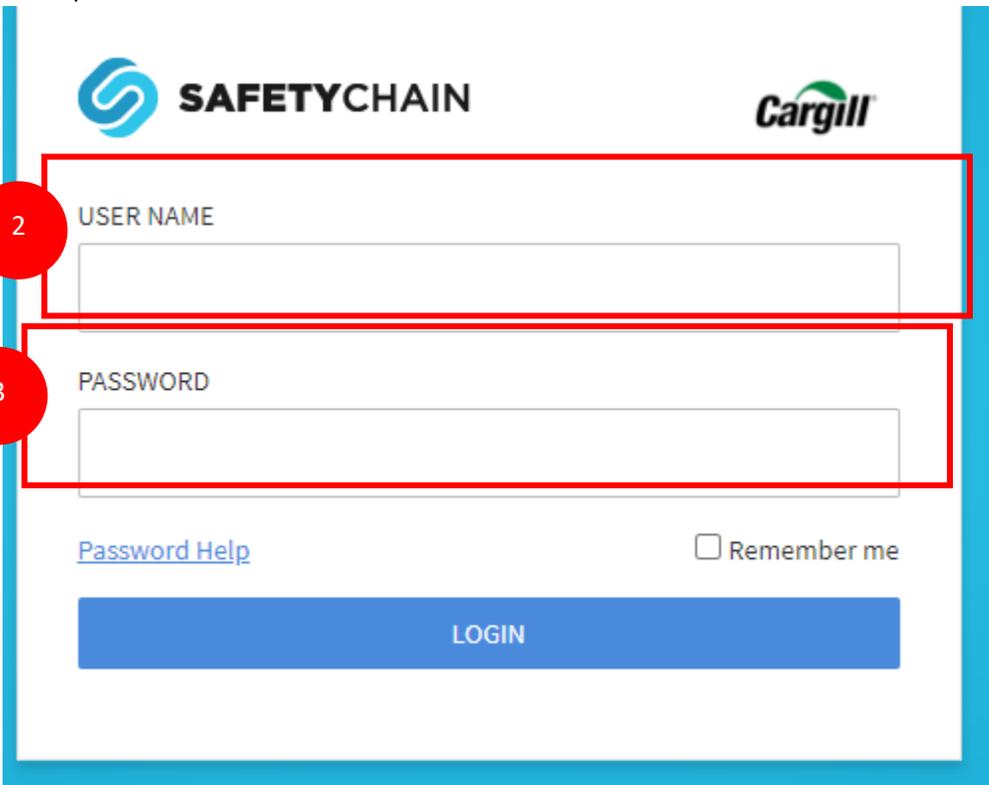
[Tareas de confirmación](#)

[Tareas devueltas](#)

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

Introducción a SafetyChain

1. Ingrese a SafetyChain en esta dirección <https://cargill.safetychain.com/> utilizando el navegador de su preferencia.



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. Below the logos are two input fields: 'USER NAME' and 'PASSWORD'. A red circle with the number '2' is next to the 'USER NAME' field, and a red circle with the number '3' is next to the 'PASSWORD' field. 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 button labeled 'LOGIN'.

2. Ingrese su nombre de usuario, que es la dirección de correo electrónico que utiliza para comunicarse con los representantes de Cargill.
3. Introduzca su contraseña.
 - a. Si es la primera vez que inicia sesión en SafetyChain, su contraseña será "123". Se le pedirá que cambie su contraseña.

The screenshot shows the SAFETYCHAIN TRAIN Supplier Portal interface. At the top, there is a search bar containing 'Cargill' and a dropdown arrow (5.a). Below the search bar is a navigation bar with 'Home > Inbox'. The main content area displays a table of tasks for 'Cargill'. The table has columns for Priority, Task Name, Resource, Received On, and Due By. There are four tasks listed: '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: 4 of 105), 7 (Task icons), 8 (Received On column), and 9 (Due By column).

4. Esto lo llevará a la página de inicio. Esta es la ubicación central para ver las solicitudes realizadas por Cargill de documentación e información sobre nuestro proveedor.
5. Si administra ubicaciones, verá un menú desplegable que enumera los proveedores que administra.
 - a. Para cambiar la ubicación, haga clic en "▼" para acceder a la lista de todas las ubicaciones que administra.

Nota: Cargill aprueba al proveedor por ubicación de fabricación, por lo tanto, si los proveedores tienen varios sitios que actualmente suministran a Cargill, deberá revisar cada ubicación de fabricante individual para completar los documentos.

6. Junto a la totalidad de tareas, se muestra el número de tareas que se requieren para este proveedor, del total que se han asignado a todos los proveedores que administra.
7. Los símbolos junto a la prioridad representan el tipo de solicitud:
 - a.  - Es una tarea de carga de documentos
 - b.  - Es una tarea de Cuestionario
 - c.  - Es una tarea de confirmación
8. La fecha de vencimiento de la solicitud se puede encontrar en la columna "Vence el".
9. La fecha en que se asignó la tarea se puede encontrar en la columna "Recibido el".
10. Haga doble clic en el nombre de la tarea para abrirla y comenzar a trabajar para completar la tarea.
 - a. Para una tarea de carga, , vaya al paso 11.
 - b. Para una tarea de cuestionario, , vaya al paso 22.
 - c. Para una tarea de confirmación, , vaya al paso 28.

Tarea de carga de documentos

Document Upload

3rd Party Audit Certificate
Cargill

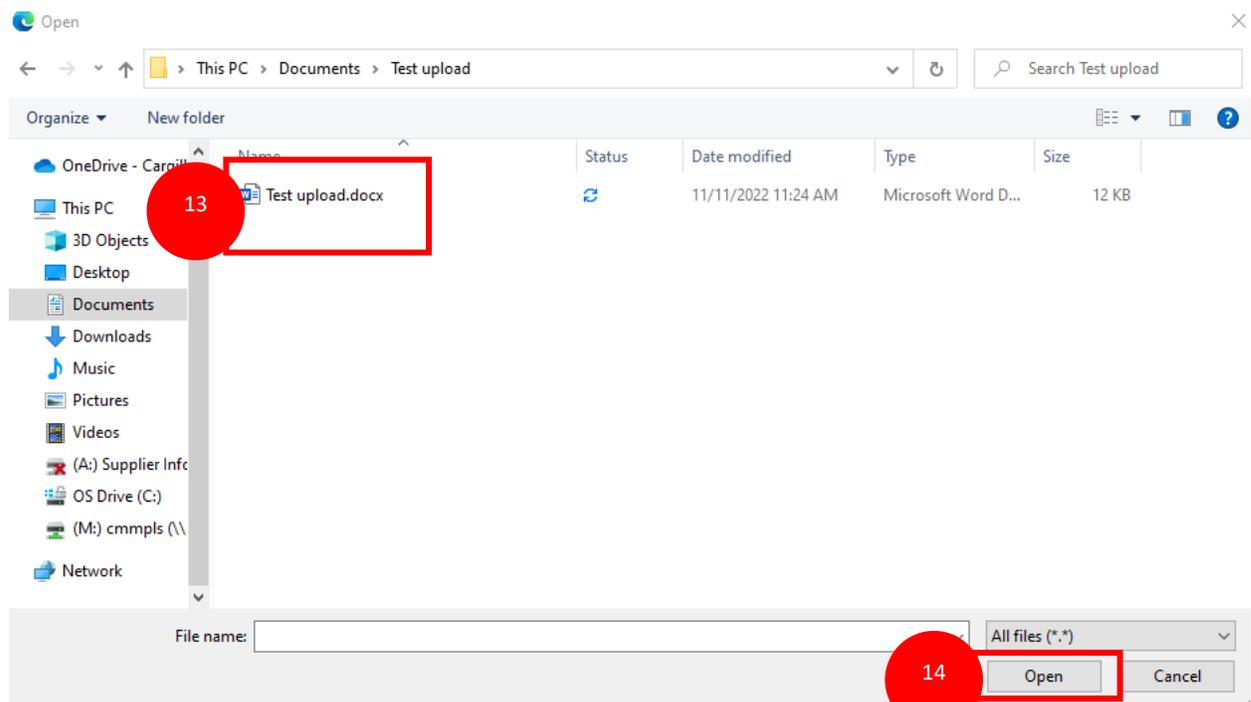
Select File...

Comment

Expiration

Cancel UPLOAD

11. Una vez que haya hecho doble clic en una tarea de carga de documentación, se abrirá una ventana que le solicitará que cargue un documento.
12. Haga clic en el botón "Seleccionar archivo..." para abrir la navegación de archivos.



13. Navegue a través de sus carpetas y seleccione el documento que debe cargarse.
14. Haga clic en Abrir, una vez que haya seleccionado el documento que debe cargarse.

Document Upload

Letter of Guarantee
Cargill

Select File... Test upload.docx

15 **Comment**

Expiration 16

Cancel UPLOAD

15. Una vez seleccionado el archivo, si hay algún comentario escríbalo en el campo de comentarios.
16. Si el archivo tiene fecha de caducidad, haga clic en el ícono de calendario para abrir el calendario desplegable.

Expiration

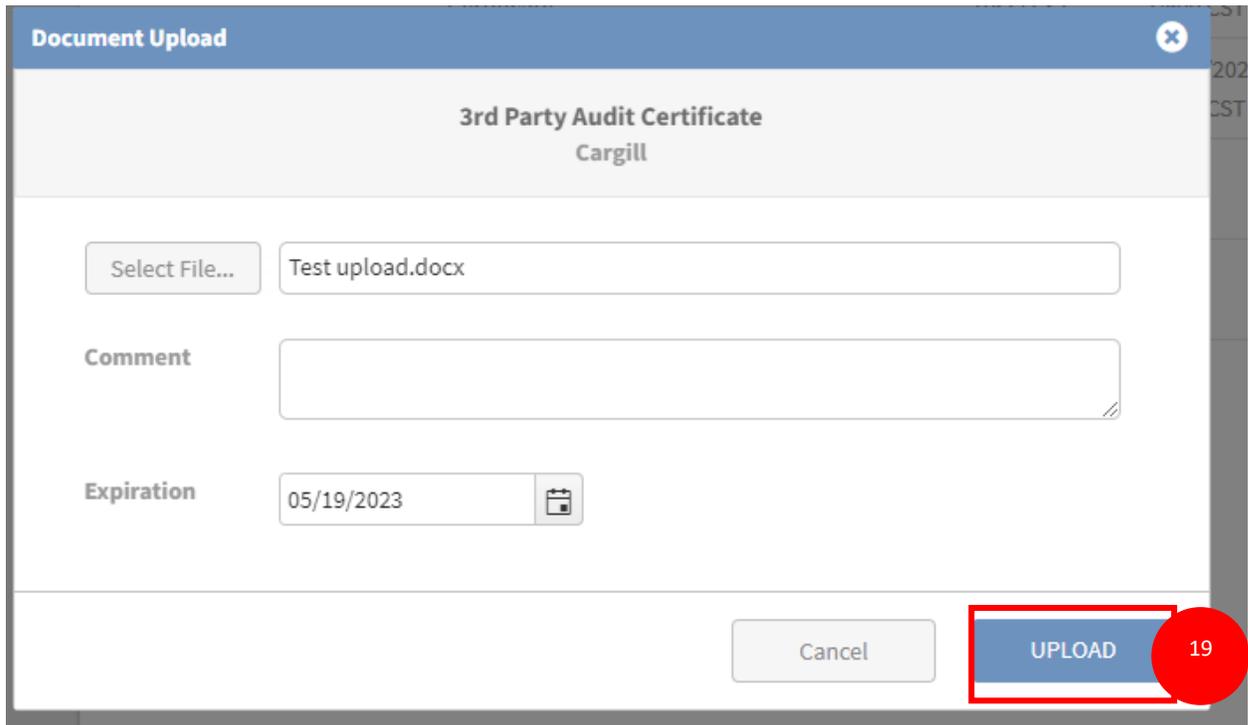
17 ◀ November 2022 ▶ 17

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Monday, November 14, 2022

18

17. Use “◀” “▶” para navegar hasta el mes y año correspondiente.
18. Seleccione la fecha de caducidad adecuada haciendo clic en la fecha.



Document Upload [X]

3rd Party Audit Certificate
Cargill

Select File... Test upload.docx

Comment

Expiration 05/19/2023 [Calendar Icon]

Cancel **UPLOAD** 19

19. Haga clic en el botón "Cargar" para cargar la documentación. Tenga en cuenta que una vez que haga clic en cargar, ya no podrá editar ni ver esta tarea.

20. Una vez que se haya hecho doble clic en una tarea del cuestionario, la página se volverá a cargar para mostrar el cuestionario. En el ejemplo mostrado se trata de un cuestionario de contacto. Es importante tener en cuenta que los cuestionarios variarán en extensión y preguntas.
21. Los asteriscos rojos "*" junto a las preguntas significan que la pregunta es obligatoria y debe completarse para enviar el cuestionario.

Nota: Solo se puede cargar un documento una vez para cada requisito de pregunta. Asegúrese de cargar el último documento requerido para cada requisito.

Questionn Tarea de cuestionario

4 hour Emergency Contact		
4 hour Emergency Contact Name/Title *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
4 hour Emergency Contact Email Address *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
4 hour Emergency Contact Phone Number (Include Country Code) *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact		
Non-Compliance Contact Name/Title *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact Email Address *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
Non-Compliance Contact Phone Number (Include Country Code) *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

Resource: Cargill

Points Earned Points Possibles

24 hour Emergency Contact

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

Non-Compliance Contact

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

◀ 2 Of 6 ▶

Cancel **SAVE** **SUBMIT**

22. Rellene el cuestionario con la información adecuada. Los círculos se llenarán cuando las respuestas cumplan con los requisitos establecidos en el cuestionario.
23. Puede hacer clic en "Guardar" para guardar su progreso actual en el cuestionario y regresar más tarde.
24. Haga clic en "Enviar" cuando haya completado el cuestionario y esté listo para enviar las respuestas a Cargill.

Submit Form



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

Note

26

Cancel

OK

27

25. Aparecerá una ventana para verificar que está listo para enviar el formulario.
26. Complete las notas que desee en la sección de notas. Esto no es obligatorio.
27. Haga clic en "Aceptar" para confirmar que desea enviar el cuestionario. Cuando haga clic en "Aceptar", ya no podrá ver ni editar la tarea.

Tareas de confirmación

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

Page 1 of 3

Acknowledgement Required
Please Agree and Acknowledge:

SIGN

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. Una vez que se haya abierto una tarea de confirmación, aparecerá un documento que debe leerse.
29. Lea el documento.
30. Haga clic en "FIRMAR" en el cuadro rojo que dice "Confirmación requerida". Esto se considera un acuerdo oficial en nombre de su empresa. Esto cerrará la tarea y NO podrá editar ni ver la información después.

Tareas devueltas

The screenshot shows the SAFETYCHAIN Supplier Portal interface. At the top, there is a header with the SAFETYCHAIN logo, 'TRAIN Supplier Portal', and a search bar containing 'Cargill'. Below the header, there is a navigation bar with 'Home > Inbox' and a user profile for 'Chris'. The main content area displays a task list with the following columns: Priority, Task Name, Resource, Received On, and Due By. Two tasks are listed, both with a priority of '-'. The first task is 'Rejected: Letter of Guarantee' and the second is 'Rejected: Contact Questionnaire', both assigned to 'Cargill'. Annotations are present: a red circle with '31' points to the 'Task Name' column header; a red circle with '32' points to a blue comment bubble icon next to the first task; and a red circle with '33' points to a circular refresh icon next to the second task.

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. Cuando se haya devuelto una tarea, el título de la tarea cambiará para decir "Rechazado:" seguido del nombre de la tarea. Una vez que se complete la tarea requerida y el proveedor envíe el documento, Cargill evaluará los documentos enviados y, en caso de que haya alguna duda o el documento enviado esté incompleto, recibirá un correo electrónico de notificación de "rechazado" para que tome medidas.
- 32. Una burbuja de comentario azul muestra que se han realizado comentarios en torno a la tarea.
- 33. Haga clic en  para ver el historial de la tarea, incluidos los comentarios.

This screenshot shows a 'Task History' modal window overlaid on the task list. The modal displays a list of events for the selected task. The first event is a rejection: '11/15/2022 10:19 CST Rejected by Chris' with the message 'Document was already expired. Please upload current document.' The second event is a submission: '11/15/2022 10:18 CST Submitted by Chris at Cargill' with the file name 'Test upload.docx'. A red circle with '34' points to the rejection event.

Date/Time	Action	Details
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. Aparecerá la ventana del historial de tareas con los comentarios que se incluyeron cuando se rechazaron.
35. Sigue las instrucciones para completar la tarea con la nueva información:
 - a. Para cargar una tarea de documento, comience en el paso 11
 - b. Para la tarea del cuestionario, comience en el paso 22
 - c. Para la tarea de confirmación, comience en el paso 28