

# งานที่ทางผู้ขายต้องทำในระบบ เซฟตี้ เซน ให้สมบูรณ์

ยินดีต้อนรับสู่ คู่มือการใช้งาน การจัดการงานที่ต้องทำในระบบ เซฟตี้ เซน โดยในเอกสารนี้

คุณจะได้เรียนรู้ว่าสามารถจัดการงานที่ทางคาร์กิลล์ มอบหมายให้ในระบบ เซฟตี้ เซน อย่างไรให้เสร็จสมบูรณ์ โดยประกอบไปด้วย

[แนะนำระบบ เซฟตี้ เซน](#)

[การนำเข้าเอกสารไปในระบบ](#)

[วิธีการตอบแบบสอบถามในระบบ](#)

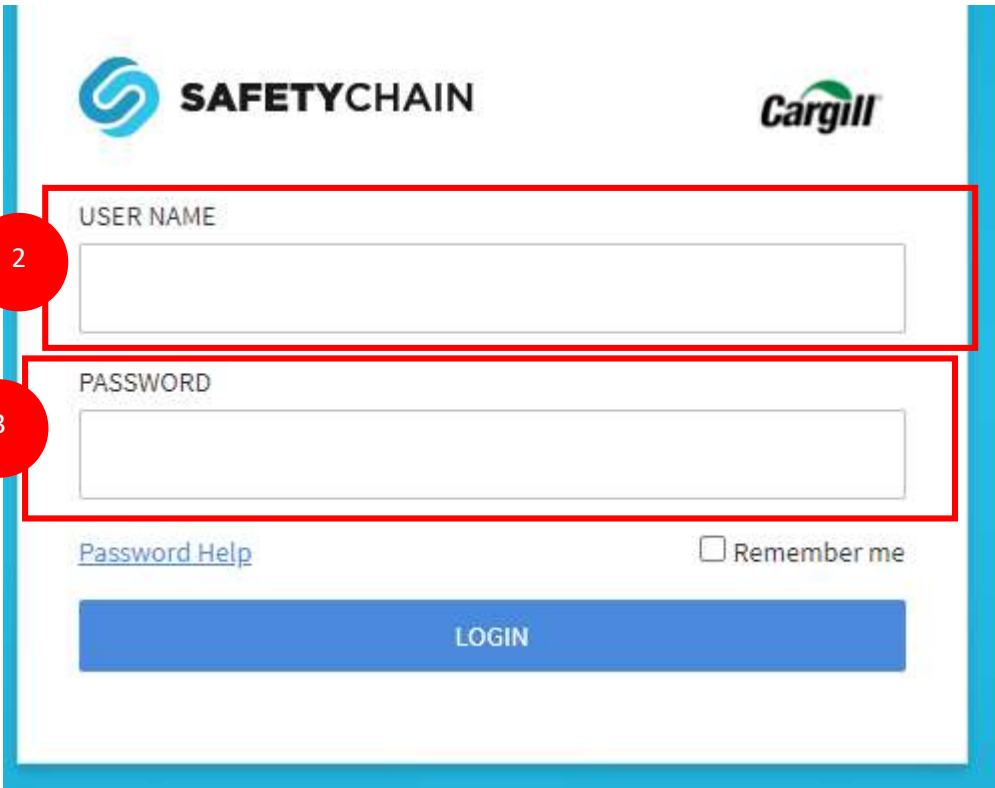
[วิธีการแจ้งว่าได้รับทราบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว](#)

[งานที่ถูกส่งกลับสำหรับดำเนินการใหม่](#)

Version Number	Date	Owner
V1	15 November 2022	Cargill SQM Systems Team

## แนะนำระบบ เซฟตี้เชน

1. การเข้าระบบให้เข้าผ่านทาง ลิงค์ <https://cargill.safetychain.com/>



The screenshot shows the login interface for the SafetyChain system. 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 highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. Below the password field, there is a 'Password Help' link and a 'Remember me' checkbox. At the bottom, there is a blue 'LOGIN' button.

2. ใส่ข้อมูลชื่อ **username** ซึ่งคือที่อยู่ **E-mail** ที่ทางคุณได้แจ้งไว้กับตัวแทนของคาร์กิลล์ ในช่องหมายเลข 2
3. ใส่รหัส ในช่อง **Password** หมายเลข 3
  - a. ในการเข้าครั้งแรก รหัสการเข้า คือ **"changeme"** หลังเข้าเรียบร้อยแล้วให้ทำการเปลี่ยนรหัสการเข้าใหม่

SAFETYCHAIN TRAIN Supplier Portal

Home > Inbox

Task Total: 4 of 105

Priority	Task Name	Resource	Received On	Due By
	3rd Party Audit Certificate	Cargill	11/11/2022 10:32 CST	12/10/2022 18:00 CST
	Contact Questionnaire	Cargill	11/11/2022 14:14 CST	
	FSQR Agreement Ingredient.docx	Cargill	11/11/2022 14:14 CST	
	Certificate of Insurance	Cargill	11/11/2022 10:32 CST	

4. เมื่อเข้าระบบแล้ว จะเห็นหน้าหลัก ซึ่งเป็นหน้าที่จะเห็นคำร้องให้ดำเนินการสำหรับเอกสารหรือข้อมูลที่ทางคาร์กิลล์ขอให้จัดส่งเอกสารหรือตอบแบบสอบถามในระบบ
5. หากคุณดูหลายผู้ขาย คุณจะเห็นแต่ละชื่อผู้ขายเมื่อกดที่เครื่องหมาย “▼”
  - a. ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อผู้ขายให้กดที่เครื่องหมาย “▼” และเลือกผู้ขายที่ต้องการ
6. จำนวนของงานทั้งหมดสำหรับผู้ขายรายนี้จะแสดงขึ้นที่หน้าจอ ให้ท่านดำเนินการต่อกับทางผู้ขายที่ท่านดูแล
7. ความหมายของสัญลักษณ์แสดงถึงชนิดของคำร้อง
  - a. - คือ เอกสารที่ต้องนำเข้าระบบ
  - b. - คือ งานที่ต้องเข้าไปตอบแบบสอบถาม
  - c. - คือ งานที่ต้องเข้าไปกดแสดงว่ารับทราบ
8. กำหนดวันที่ครบกำหนดส่ง ของแต่ละคำร้องจะแสดงในช่องข้างล่างคำว่า “Due By”
9. วันที่ที่ถูกมอบหมายงาน จะแสดงที่ช่อง “Received On”
10. กดคลิก 2 ครั้ง ที่ชื่องานเพื่อเปิด และเริ่มทำงานนั้นเสร็จสมบูรณ์
  - a. ขั้นตอนการนำเข้าเอกสาร, , ไปที่ขั้นตอนที่ 12.
  - b. ขั้นตอนการตอบแบบสอบถาม, , ไปที่ขั้นตอนที่ 20
  - c. ขั้นตอนการกดรับทราบ, , ไปที่ขั้นตอนที่ 28

## ขั้นตอนการนำเข้าเอกสารลงในระบบ

Document Upload

3rd Party Audit Certificate  
Cargill

12 Select File...

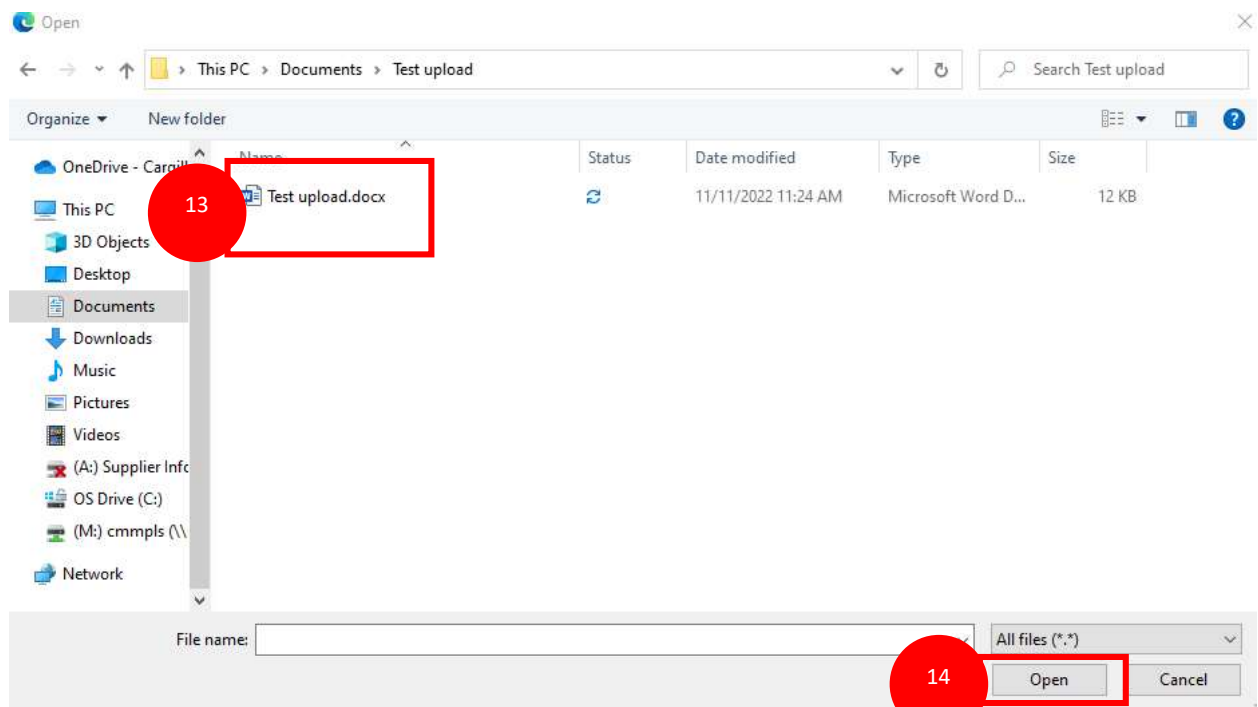
Comment

Expiration

Cancel UPLOAD

11. เมื่อคุณคลิก 2 ครั้งที่งานสำหรับการนำเข้าเอกสาร เพื่อเปิดหน้าต่างของคำร้องให้นำเข้าเอกสาร

12. คลิกที่ปุ่ม “Select File...”



13. เลือกที่อยู่จัดเก็บเอกสารนั้นและเลือกเอกสารที่ต้องการนำเข้าระบบ


14. คลิกปุ่ม “Open”

Document Upload

Letter of Guarantee  
Cargill

Select File... Test upload.docx

15 Comment

Expiration  16

Cancel UPLOAD

15. ใส่ข้อความที่ต้องการแจ้งทางคาร์กิลในช่อง “comment”

16. ถ้าเอกสารนั้นมีวันหมดอายุ ให้คลิกที่ปฏิทินเพื่อเลือกวันหมดอายุ

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. สามารถเลือกปุ่มไปซ้าย “◀” หรือขวา “▶” เพื่อเลือกเดือนหรือปีที่ต้องการ
18. คลิกเลือกวันที่ที่หมดอายุ

Document Upload

3rd Party Audit Certificate  
Cargill

Select File... Test upload.docx

Comment

Expiration 05/19/2023

Cancel UPLOAD

19. กดปุ่ม “Upload” หลังกดปุ่มนี้แล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือเห็นคำร้องนี้อีก

## คำร้องสำหรับการตอบแบบสอบถามในระบบ

24 hour Emergency Contact		
24 hour Emergency Contact Name/Title *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
24 hour Emergency Contact Email Address *	<input type="text"/>	<input type="radio"/>
24 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"/>

- เมื่อกด 2 ครั้งที่งานตอบแบบสอบถาม จะมีคำถามแสดงขึ้นดังตัวอย่าง ของคำถามเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารตามรูปตัวอย่างนี้  
คำถามอาจจะมีทั้งสั้นและยาว
- คำถามที่มีดอกจันหรือสีแดง "\*" กำกับไว้ เป็นคำถามที่ต้องใส่คำตอบให้สมบูรณ์

Resource: Cargill

Points Earned    Points Possibles

#### 24 hour Emergency Contact

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

#### Non-Compliance Contact

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

◀ 2 Of 6 ▶

Cancel    **SAVE**    **SUBMIT**

22. ใส่ข้อมูลให้เหมาะสมในแต่ละคำถาม หากตอบคำถามเรียบร้อยแล้ว วงกลมจะเป็นสีทึบ
23. ให้กดคลิก "Save" เพื่อบันทึกข้อมูลที่เราใส่ไปแล้ว และสามารถกลับมาทำต่อภายหลังได้
24. ถ้ากดคลิกปุ่ม "Submit" หมายถึง ใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมส่งคำตอบให้กับทางคาร์กิลล์



## Submit Form



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

Note

26

27

Cancel OK

25. จะมีหน้าต่างนี้แสดงขึ้นเพื่อให้คุณทวนสอบว่าพร้อมที่จะส่งข้อมูลให้ทางคารกิลล์แล้ว
26. สามารถใส่ข้อความที่ต้องการแจ้งไว้ในช่อง **notes** แต่หากไม่มี สามารถว่างไว้ได้
27. กดคลิกปุ่ม “OK” เพื่อยืนยันที่จะส่งแบบสอบถามนี้ หลังจากกดปุ่มนี้แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือเห็นคำร้องนี้ได้อีก

## งานที่ต้องเข้าไปลงชื่อแสดงว่ารับทราบข้อมูล

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. เมื่อคุณเปิดงานที่ต้องเข้าไปลงชื่อรับทราบ จะแสดงเอกสารเพื่อให้คุณอ่าน

29. ให้คุณอ่านทำความเข้าใจเอกสารดังกล่าว

30. กดปุ่ม "SIGN" ที่ช่องสีแดงที่มีข้อความ "Acknowledgement Required" หลังจากกดปุ่มนี้แล้ว

หมายความว่า เป็นการรับทราบอย่างเป็นทางการของบริษัทของคุณ และคำร้องนี้จะถูกปิด และคุณไม่สามารถแก้ไขหรือเห็นข้อมูลได้อีก

## งานที่ถูกส่งกลับสำหรับดำเนินการใหม่

The screenshot shows the SAFETYCHAIN TRAIN Supplier Portal interface. At the top, there is a search bar with 'Cargill' entered and a user profile for 'Chris'. Below the navigation bar, the 'Inbox' section displays a table of tasks. The table has columns for Priority, Task Name, Resource, Received On, and Due By. Two tasks are listed: 'Rejected: Letter of Guarantee' and 'Rejected: Contact Questionnaire', both from 'Cargill' and received on 11/15/2022. Annotations are placed on the interface: a red circle with '31' points to the 'Rejected:' prefix in the task name; a red circle with '32' points to a speech bubble icon; and a red circle with '33' points to a refresh icon.

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. เมื่อดำรงถูกตีกลับ หัวข้อจะถูกเปลี่ยนเป็นคำว่า **Rejected:** และตามด้วยชื่องาน
32. ปุ่มคำพูดสีฟ้า จะแสดงข้อคิดเห็นของงานนี้
33. กดปุ่ม เพื่อดูประวัติของงานนี้รวมถึงข้อคิดเห็น

This screenshot shows the same task list as the previous image, but with a 'Task History' popup window open over the 'Rejected: Letter of Guarantee' task. The popup displays a timeline of events: '11/15/2022 10:19 CST Rejected by Chris' with the message 'Document was already expired. Please upload current document.' and '11/15/2022 10:18 CST Submitted by Chris at Cargill' with a file attachment named '\_Test\_upload.docx'. A red circle with '34' points to the 'Task History' title bar.

34. หน้าต่างประวัติของงานรวมถึงข้อคิดเห็นของการที่ถูกตีกลับจะแสดงขึ้นมา
35. ให้ทำตามข้อคิดเห็นเขียนไว้เพื่อดำเนินการต่อให้งานนี้สมบูรณ์ด้วยข้อมูลใหม่
  - a. สำหรับการนำเข้าเอกสาร ให้เริ่มทำตามขั้นตอนที่ 11
  - b. สำหรับการตอบแบบสอบถาม ให้เริ่มทำตามขั้นตอนที่ 20
  - c. สำหรับงานที่ต้องลงชื่อรับทราบข้อมูล ให้เริ่มทำตามขั้นตอนที่ 28