

Guide d'utilisation

Nouveaux Fabricants

TABLE DES MATIERES

PRÉSENTATION	3
ÉTAPE 1 – Enregistrement de la Société	4
ÉTAPE 2 – Détails des Sites	10
ÉTAPE 3 – Créer des Utilisateurs pour votre Société et vos Sites	15
ÉTAPE 4a – Création des Contacts et Attribution des Rôles pour les Utilisateurs Fabricants et Utilisateurs de Sites.	21
ÉTAPE 4b – Créer des Contacts à partir d’Utilisateur de site exclusivement	27
ÉTAPE 5 – Certifications	31
ÉTAPE 6 – Documents liés aux Sites	31
ÉTAPE 7 – Pièces jointes	31
ÉTAPE 8 – Confirmer les détails de la Société et des Sites	34
ÉTAPE 9 – Lire et approuver les documents	36
A.1. Réinitialiser votre mot de passe	39

PRÉSENTATION

Bienvenue sur le système en ligne de gestion des fabricants et produits Scamark : « **PLM Scamark** ».

Ce système contient les informations relatives à votre société et la production de tous les produits que vous fournissez à la société Scamark.

Ce « **Guide d'utilisation** » vous aidera à travers le processus d'enregistrement de votre société et notamment sur les points suivants :

- Création de profils d'utilisateurs et gestion des contacts afin que vos collaborateurs puissent avoir accès au PLM Scamark.
- Vérifier et confirmer les informations concernant vos sites
- Télécharger les documents nécessaires dans le système.

IMPORTANT ! Suivez l'ordre séquentiel décrit dans ce manuel pour l'enregistrement de votre société dans le PLM Scamark

De quoi aurez-vous besoin pour compléter l'enregistrement sur le PLM Scamark ?

- Un ordinateur avec une connexion à Internet, équipé d'un navigateur récent. Veuillez noter que le programme PLM Scamark est optimisé pour une utilisation sur **Google Chrome**. Assurez-vous que les Pop-ups ne soient pas bloqués.
- Code fabricant (e-mail d'enregistrement fabricant, envoyé séparément).
- Identifiant et mot de passe (générés et envoyés séparément dans un e-mail par le PLM Scamark).
- Les informations de votre société incluant numéro SIRET, téléphone, e-mail, et fax.

ÉTAPE 1 – Enregistrement de la Société

E-mails de Notification

Cliquez sur « **Activer le compte** » afin de pouvoir choisir votre mot de passe.

En tant que premier contact pour votre société, vous avez reçu deux e-mails afin de pouvoir vous y connecter.

1. La première notification est un message automatique de la part du PLM Scamark qui contient le lien pour
« Activer le Compte »



2. Le second e-mail vous est envoyé par l'équipe **Support PLM Scamark** et contient votre **identifiant** ainsi que le **Code Fabricant**

Vous aurez besoin des deux e-mails pour accéder au PLM Scamark

(Si vous ne les avez pas reçus, merci de vérifier vos courriers indésirables).

« **Activer votre compte** » vous renvoie sur la page de réinitialisation de votre mot de passe. Utilisez un mot de passe qui remplisse toutes les conditions de sécurité puis cliquez « **Réinitialiser votre mot de passe** »

Connexion au PLM Scamark

Ouvrez la page de connexion en cliquant sur le lien fourni dans le second e-mail : plmscamark@msacsolutions.com

Cliquez « **Connexion** »



Saisissez votre **identifiant** ainsi que le

Utilisez l'identifiant qui vous a été envoyé dans le second e-mail, puis cliquez « **Connexion** ».

mot de passe que vous venez de créer

1. Entrez le Code Fabricant

Entrez votre « **Code Fabricant** »

Votre Code Fabricant unique vous a été envoyé séparément par e-mail de la part de plmscamark@msacsolutions.com

Cliquez « **Étape suivante** »

Si vous n'avez pas reçu votre Code, merci de contacter l'équipe Support plmscamark@msacsolutions.com

2. Renseignez les informations concernant votre société

- Numéro d'identification d'entreprise (ex. : SIRET)
- Numéro de TVA Intracommunautaire
- Adresse du siège social

Cliquez « **Étape suivante** »

3. Entrez les détails de la facturation

- Nom du destinataire
- Renseignez les détails du contact pour facturation

Cliquez « **Étape suivante** »

Champs obligatoires à remplir : **Nom du contact.**

4. Entrez les informations du contact

- Nom, téléphone, fax et e-mail sont obligatoires
- Renseignez les détails du contact pour facturation

Cliquez « **Étape suivante** »

Champs à remplir obligatoirement : **Nom du contact, n° de téléphone et fax, ainsi que l'adresse e-mail.**

5. Vérifier les informations et terminer

Cliquez sur « **Terminer** »

Parcourez la page vers le bas pour vérifier vos informations puis cliquer sur « **Terminer** ».

Cliquez sur « **Aller à la page d'accueil** » pour continuer.

Merci

Vous êtes désormais enregistré. Avant l'approbation de votre enregistrement, vous devez ajouter des détails de contact pour vos sites.
Pour toute question, contactez Scamark.

Que voulez-vous faire maintenant ?

[Renseigner les détails](#) [Contact et utilisateur](#) [Fabricant et site](#)

[Aller à la page d'accueil](#)

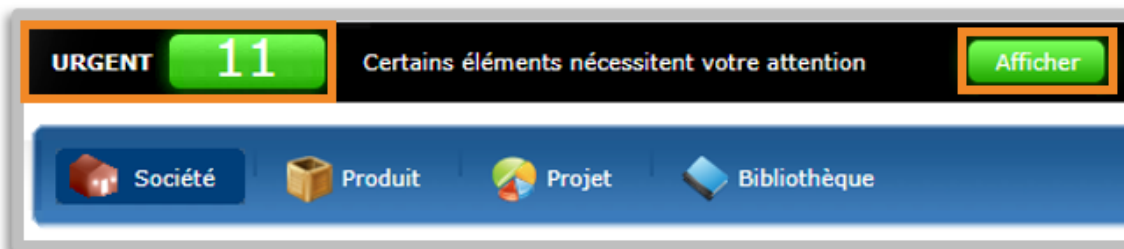
[Déconnexion](#)

Ceci termine l'ÉTAPE 1 de l'enregistrement

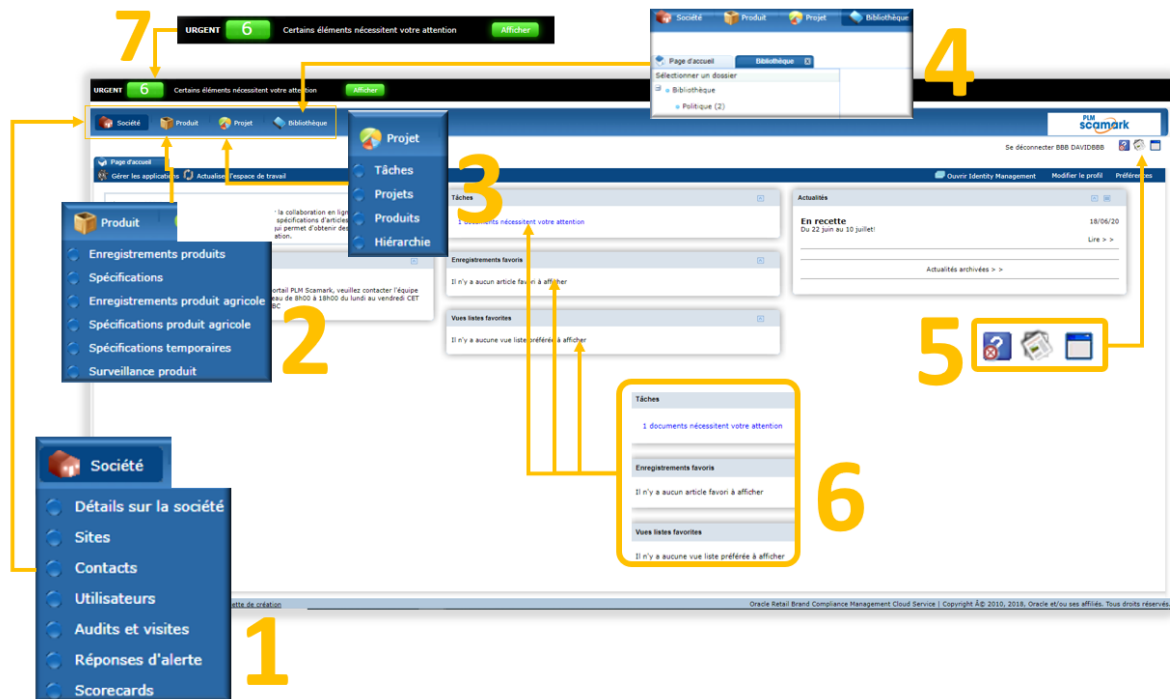
POUR VOTRE INFORMATION – concernant les « Éléments Urgents »

Lorsque vous vous connectez pour la première fois au **PLM Scamark**, vous remarquerez des éléments « **Urgent** » en haut de votre écran. Ces éléments urgents seront associés à la configuration de votre entreprise dans le **PLM Scamark** et disparaîtront à mesure que les utilisateurs et les contacts de votre entreprise seront configurés dans le système.

Veuillez compléter **TOUTES les étapes du Guide de l'utilisateur** avant de retourner au Gestionnaire des éléments urgents puisqu' ils disparaîtront au fur et à mesure de votre progression dans le processus d'enregistrement.



PRÉSENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL



1 : Icône d'accès au menu **Société**

2 : Icône d'accès au menu **Produit**

3 : Icône d'accès au menu **Projet**

4 : Icône d'accès à la **Bibliothèque**

5 : Accès rapides aux **derniers documents consultés**

6 : Applications personnalisables : les tâches en cours ou à réaliser, liste de vos enregistrements favoris, « vues listes » préférées...

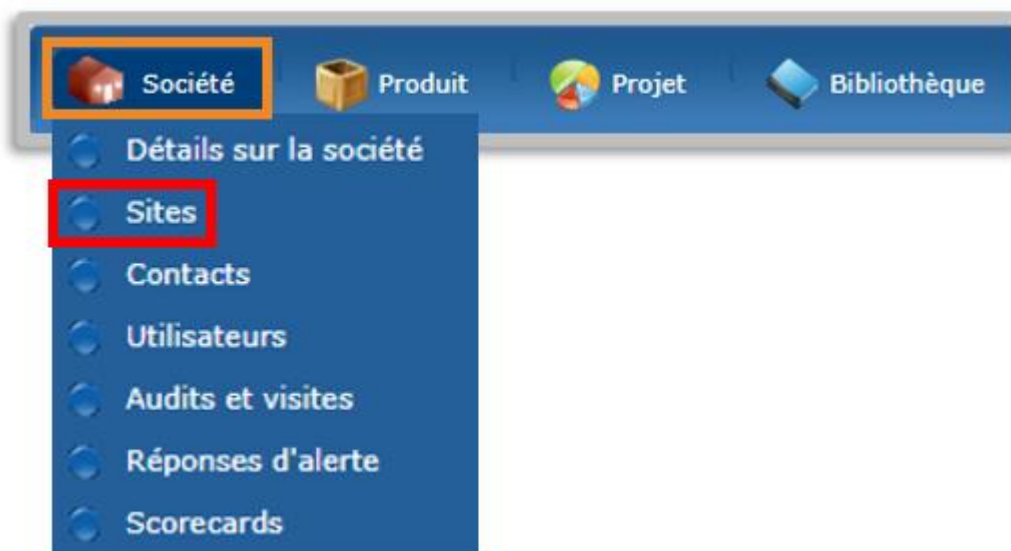
7 : Barre d'annonce des Eléments **URGENTS** à consulter une fois le processus d'enregistrement complété.

ÉTAPE 2 – Détails des Sites

Vérifier les Sites

Merci de vérifier tous les Sites qui ont été créés dans le PLM Scamark

1. Pour accéder à vos Sites, allez sur le menu « **Société** » puis sélectionnez « **Sites** ».



2. Une liste de vos Sites apparaît, le statut de chacun d'entre eux étant pour l'instant « **En attente d'enregistrement** ».

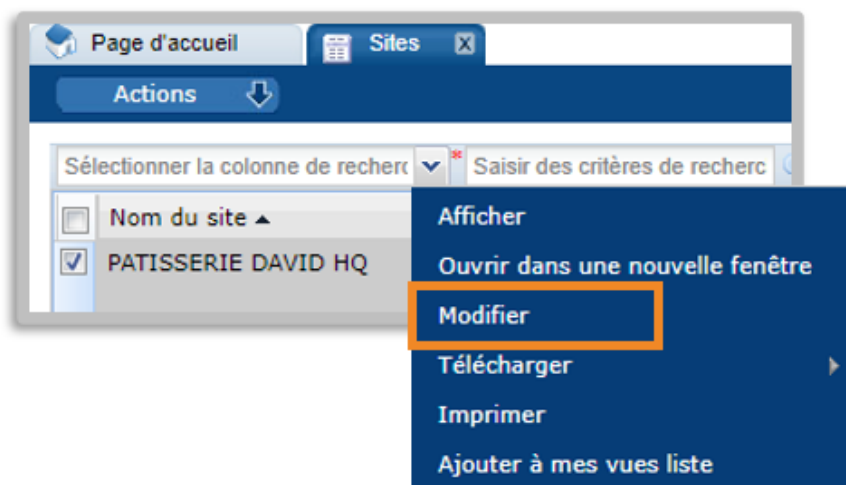
The screenshot shows the 'Sites' page in the PLM Scamark application. The page has a search bar and a table of sites. The table has the following columns: 'Nom du site', 'Code site', 'Nom du fabricant', 'Pays', 'Ingénieur qualité principal', and 'Statut du site'. The 'Statut du site' column is highlighted with an orange box. The table contains one row of data:

Nom du site	Code site	Nom du fabricant	Pays	Ingénieur qualité principal	Statut du site
PÂTISSERIE DAVID HQ	A0176-0001	DDD DAVID PÂTISSERIES DDD	-	MSAC TEST 1	En attente d'enregistrement

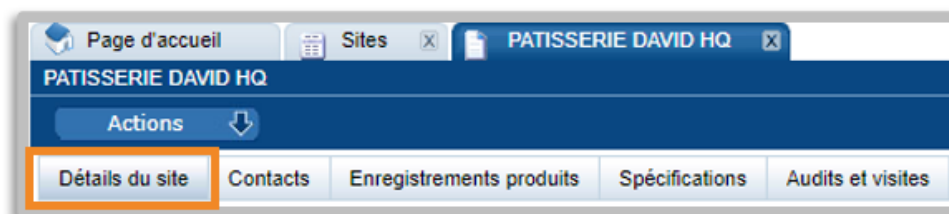
Il doit y avoir un Site pour chaque lieu utilisé par votre société pour produire et conditionner les produits destinés à Scamark.

Ajout des adresses de Sites

1. Depuis la Liste des Sites, effectuez un « **Clique droit** » sur le nom d'un site pour ouvrir une fenêtre d'option. Sélectionnez alors « **Modifier** ».



2. Les coordonnées du Site apparaissent dans l'onglet « **Détails du site** ».



3. **Vérifier et mettre à jour les informations suivantes :**

- Vérifiez le **Nom du Site**

Vérifiez le **Type de Site** – s'il n'est pas correct, merci de contacter l'équipe support par e-mail : plmscamark@msacsolutions.com en incluant dans les destinataires votre interlocuteur Scamark (Ingénieur Qualité), ou par téléphone au +33 1 76 28 43 76 .

- Ajoutez le **Numéro de téléphone du Site**

**Veuillez noter - Lorsque vous avez plusieurs sites, les noms de site doivent être suffisamment clairs pour les distinguer entre eux. Cela signifie ajouter un département, une ville ou une rue au nom du site s'ils font partie de la même entreprise mais sont à des endroits différents. Ajoutez le nom de leur entreprise s'ils appartiennent à des entités différentes. Veuillez-vous assurer que les noms sont clairement identifiables. Vous pouvez les mettre à jour si nécessaire.*

4. Ajouter le Code emballer et l'Estampille sanitaire

Indiquez le texte ou code approprié(s). Pour les sites liés aux exploitations agricole, merci d'ajouter le codage de lot.

5. Ajouter les adresses du site

Si l'adresse du site est identique à celle du fabricant, cliquez « **Utiliser l'adresse du fabricant** ».

6. Vérifier les **Catégories commerciales**

Scamark aura présélectionné la catégorie du site correspondante. Néanmoins si les Catégories apparaissent sans réponse (...) ou si une catégorie par défaut est dans le champ (« ZZZ Onboarding Catégorie Commerciale »), merci de suivre les étapes suivantes afin d'en attribuer une qui soit correcte.

Veillez noter – Seules les Catégories de produits que le site fournit à Scamark doivent être indiquées, ET NON toutes les catégories que le site est CAPABLE de produire pour Scamark.

Pour ajouter ou supprimer des catégories, suivez les étapes ci-dessous (voir l'image ci-dessous) :

- A. Cliquez sur le bouton du matchcode pour ouvrir la fenêtre de sélection « **Catégories** ».
- B. Cliquez sur le nom de la « **Catégorie** » que vous voulez sélectionner.
- C. Sélectionnez ensuite la « **Sous-Catégorie** » à droite de la fenêtre.
- D. Une fois la sélection effectuée, elle apparaîtra dans la case « **Sélectionné** » en-dessous.
- E. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur « **OK** »

The screenshot shows a software interface for selecting commercial categories. It consists of a main window titled 'Catégories' and a smaller dialog box titled 'Sélectionner des catégories commerciales'.

The main window 'Catégories' has the following fields:

- Catégories:** Epicerie / Epicerie sucrée
- Ingénieur qualité principal:**
- Autre Ingénieur qualité:**
- Unité commerciale:**

The dialog box 'Sélectionner des catégories commerciales' has a search bar 'Rechercher Saisir des critères de recherche'. It contains two lists:

- Catégorie:** A list of categories including Boucherie, Charcuterie / Traiteur, Crèmerie fromage, DPH, **Epicerie** (highlighted with a green box), Fruits et Légumes, Liquide, Onboarding Catégorie commerciale, Poissons, Surgelés, and Volaille.
- Sous-catégorie:** A list with a checked box and the text 'Description'.

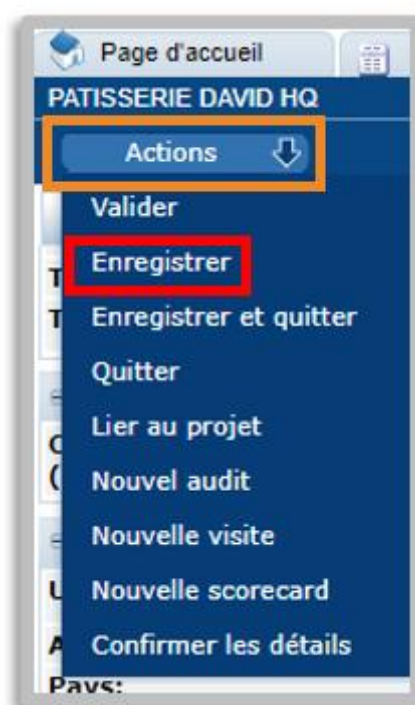
At the bottom of the dialog box, there is a section titled 'Sélectionné' with a table:

✓	Description	Chemin
✓	Epicerie sucrée	Epicerie / Epicerie sucrée

The 'OK' button is highlighted with a red box.

7. Enregistrer les modifications

Chaque fois que vous effectuez une/des modification(s) sur n'importe quelle page dans le PLM Scamark, enregistrez les changements en ouvrant le menu « **Action** » puis cliquez sur « **Enregistrer** ».



Répétez ces étapes pour **CHAQUE** Site

ÉTAPE 3 – Créer des Utilisateurs pour votre Société et vos Sites

Il y a deux niveaux d'identification dans le PLM Scamark pour les personnes de votre organisation : les **Utilisateurs** et les **Contacts**

- **UTILISATEUR** – quelqu'un qui a besoin des identifiants de connexion pour le PLM Scamark et les permissions d'accéder ou réaliser des opérations dans le système.

Toute personne ayant besoin d'accéder au PLM Scamark doit avoir un compte utilisateur qui lui est propre et non partagé.

- **CONTACT** – Il s'agit d'un utilisateur du PLM Scamark avec un rôle qui lui est attribué. Les rôles de Contacts sont liés à un système d'alertes concernant les enregistrements de produits, les spécifications etc...

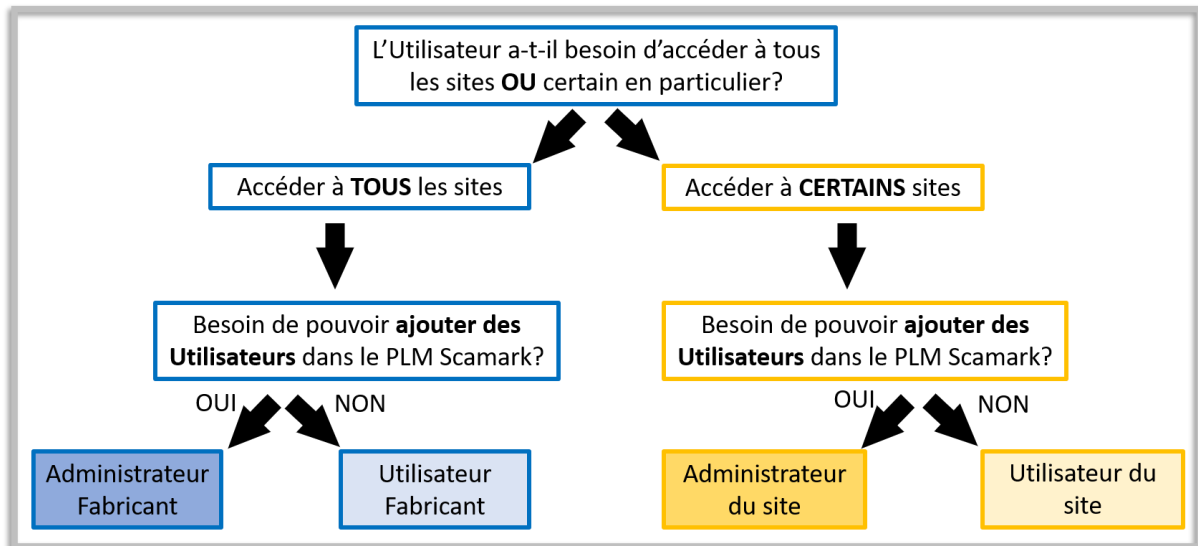
Tous les Contacts doivent être créés en tant qu'utilisateurs.

Scamark ne crée que le compte de l'Utilisateur Principal.

Le Contact Principal de votre Société est responsable de la création de nouveaux comptes utilisateurs. L' « ID de connexion » de tout nouveau utilisateur doit être leur adresse e-mail.

La partie suivante vous donnera les détails pour la création d'utilisateurs pour votre société...

Organigramme d'attribution des Rôles d'Utilisateurs

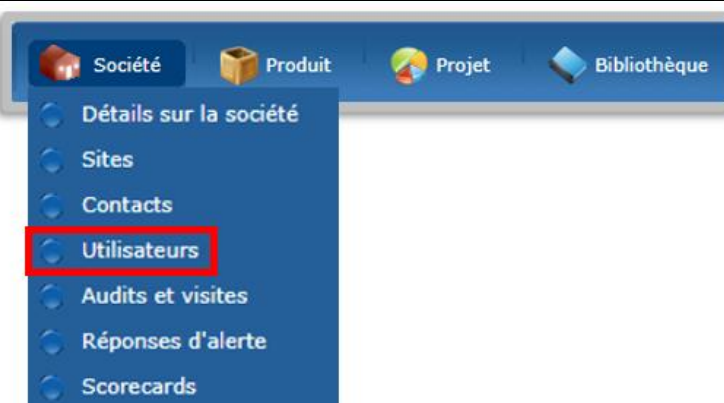


Comment créer un nouvel utilisateur dans le PLM Scamark ?

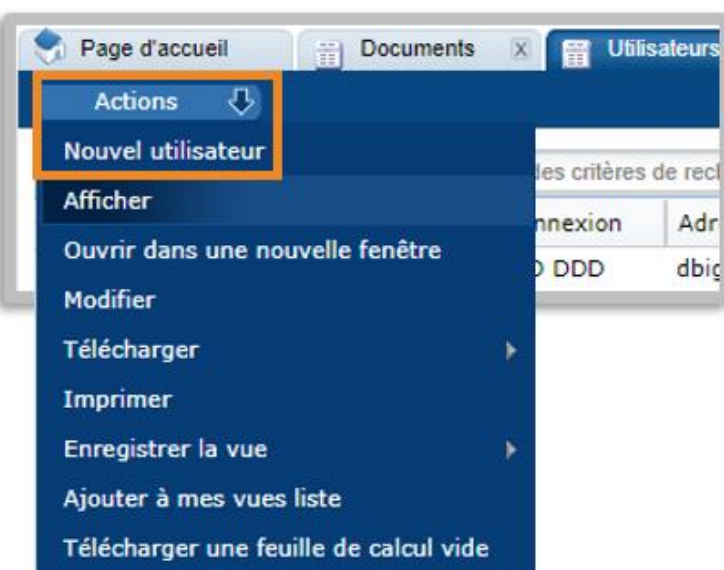
Seul un utilisateur avec un statut d'Administrateur Fabricant peut créer des Utilisateurs supplémentaires pour la Société et les Sites.

Le Contact Principal de votre Société a le titre d'**Administrateur Fabricant**.

Depuis le menu
« **Société** », sélectionnez
« **Utilisateurs** »



Un nouvel onglet se crée.
Ouvrez « **Actions** » puis
sélectionnez « **Nouvel Utilisateur** ».



Une fiche d'Utilisateur va
s'ouvrir dans un nouvel
onglet.

**Complétez l'ensemble
des champs nécessaires**

The image shows a web browser window with a new tab titled 'Nouvel utilisateur'. The form is divided into two main sections: 'Détails' and 'Adresse'. The 'Détails' section includes fields for 'Nom du fabricant' (filled with 'DDD DAVID PATISSERIES DDD'), 'Nom', 'ID connexion', 'ID connexion désactivé ?' (checkbox), 'Profil IDCS créé', 'Intitulé du poste', 'Service', 'Langue' (set to 'Français'), 'Fuseau horaire' (set to 'Temps universel coordonné (UTC)'), and 'Commentaires'. There are also fields for 'Adresse mail', 'Téléphone', 'Téléphone portable', and 'Fax'. The 'Adresse' section includes fields for 'Adresse locale', 'Pays', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Ville', 'Région/Province', 'Code postal', 'GPS - Latitude', and 'GPS - Longitude'. The form is designed with a clean, professional layout and includes validation icons (green checkmarks) for some fields.

Rôles et autorisations

Type d'utilisateur

Sélectionner le Type d'utilisateur approprié

Choisir le Site correspondant à chaque Utilisateur de Site.

Le Type d'Utilisateur définit l'étendue des informations que vous pouvez **VOIR** dans le PLM.

Utilisateur Fabricant – Peut voir toutes les informations de la Société ainsi que tous les Site.

Utilisateur de tous les Sites – Peut voir toutes les informations pour tous les Sites de la Société (hors siège social).

Utilisateur du Site – Peut seulement accéder aux informations liées au site auquel il est rattaché. Assurer vous d'attribuer le bon site à cet utilisateur.

Cliquez sur le bouton du sélecteur pour **Sélectionner des Sites**.

Choisissez-le(s) site(s) depuis la partie « **Disponible** ». Le(s) site(s) sélectionné(s) apparaît(ssent) dans la partie droite « **Sélectionné** ». Cliquez **Ok** pour valider.

Afficher les autorisations valides

Une fois que vous avez choisi le **Type d'utilisateur**, vous pouvez sélectionner les permissions attribuées à chacun d'entre eux.

Rôles de l'utilisateur

Choisissez les Rôles pour
Utilisateur Fabricant

OU

Utilisateur de tous les sites

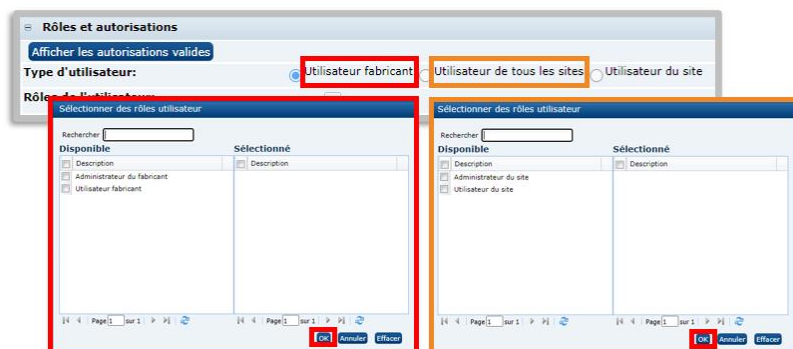
Sélectionner le rôle
d'Utilisateur puis le bon
Site auquel il est rattaché

Le **Rôle de l'Utilisateur** définit ce qu'il lui est possible de **FAIRE** dans le PLM Scamark.

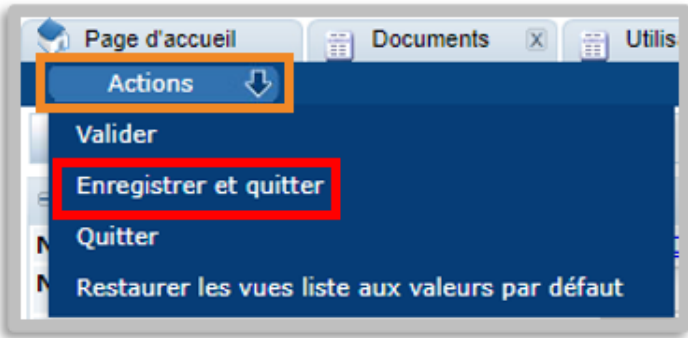
Administrateur – En plus d'avoir un accès étendu au système, l'administrateur peut également créer d'autres Utilisateurs du PLM Scamark ainsi que répondre aux alertes du système.

Utilisateur – Peut parcourir et modifier pratiquement l'ensemble des informations sur la Société, mais ne peut pas créer de nouveaux utilisateurs.

Choisissez les **Rôles de l'Utilisateur** présents dans la partie gauche de la fenêtre. Une fois sélectionnés, ils apparaissent dans la partie de droite « **Sélectionné** ».



Une fois que **tous les rôles** de l'Utilisateur lui sont attribués, cliquez « **OK** » pour valider et fermer la fenêtre.

Enregistrer les informations du nouvel Utilisateur	Une fois que vous avez créé un Utilisateur, ouvrez le menu « Actions », puis choisissez « Enregistrer et Quitter ».  <i>Veillez noter – si vous n'avez pas entré de détails dans TOUS les champs obligatoires, un message d'erreur apparaîtra au bas de la page. Tous les champs marqués d'un astérisque * DOIVENT être complétés.</i>
Notification par e-mail	Lorsqu'un nouvel utilisateur est créé, il reçoit un e-mail automatique du système PLM Scamark l'informant de la création de son compte. Cet e-mail contient des informations sur la procédure d'inscription et l'URL PLM Scamark. Le nouvel utilisateur devra définir son mot de passe lors de sa première connexion.

ÉTAPE 4a – Création des Contacts et Attribution des Rôles pour les Utilisateurs Fabricants et Utilisateurs de Sites.

Des contacts doivent être créés dans le PLM Scamark pour les personnes ayant certains rôles clés impliqués dans la gestion et la rédaction de spécifications produits Scamark. Ceci est essentiel pour garantir que des notifications automatiques puissent être envoyées à partir du système PLM Scamark. Également pour fournir à Scamark les informations dont le système a besoin pour communiquer avec les personnes concernées.

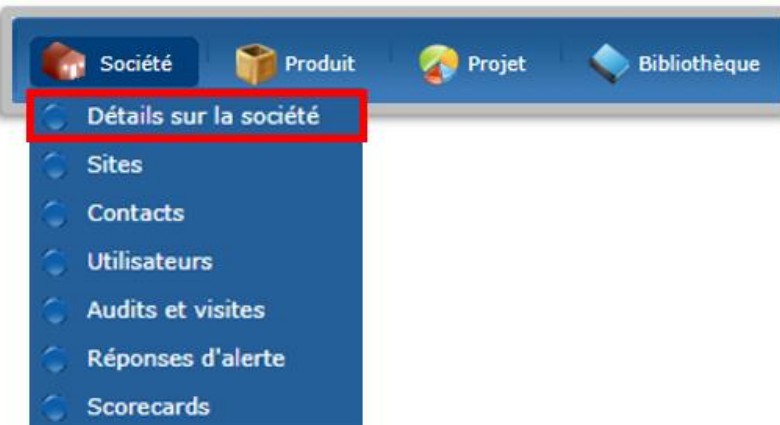
Les **Administrateurs fabricant** peuvent créer des fonctions de **Contact** pour **TOUS** les utilisateurs « **Site seulement** ».

Les **Administrateurs du site** ne peuvent créer des rôles de contacts que pour les sites spécifiques auxquels ils ont accès.

Avant de créer des contacts, assurez-vous que tous les utilisateurs nécessaires à l'étape 3 précédente ont été créés en premier.

Veuillez attribuer en premier **TOUS** les rôles obligatoires des contacts fabricant, car certains d'entre eux rempliront automatiquement un rôle au niveau du site. Tous les contacts de niveau site restants peuvent être attribués à la suite de cette étape.

Ouvrez le menu
« **Société** » puis
sélectionnez
« **Détails sur la Société** »

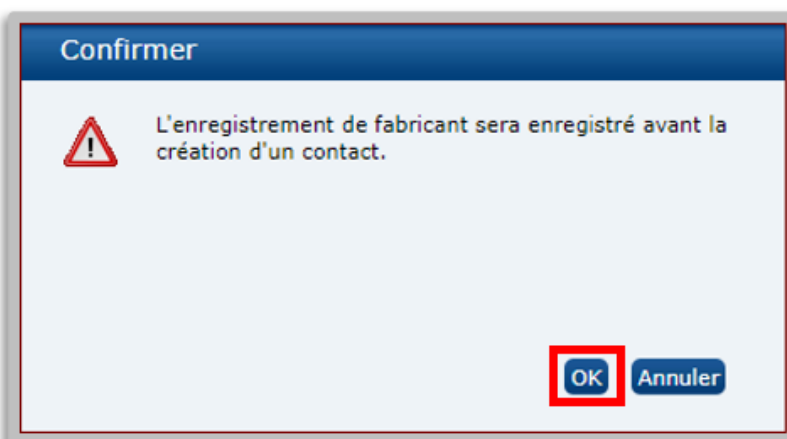


Affichez l'onglet
« **Contacts** »

Avec le second menu
« **Action** », sélectionnez
« **Nouveau contact** »

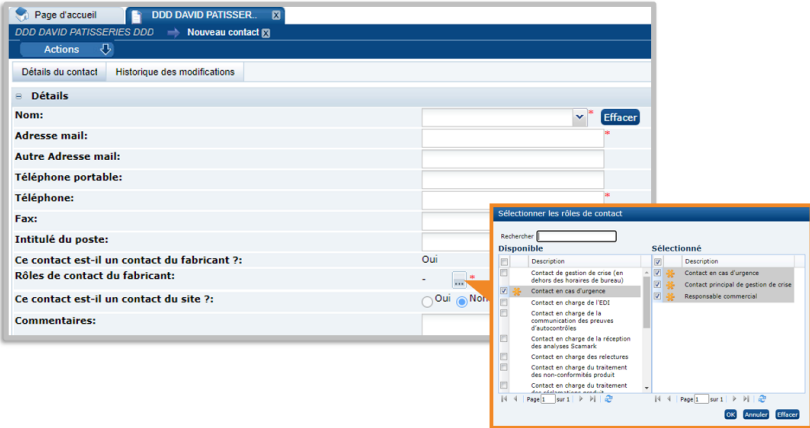


Lorsque cette fenêtre s'ouvre, cliquez « **Ok** ».

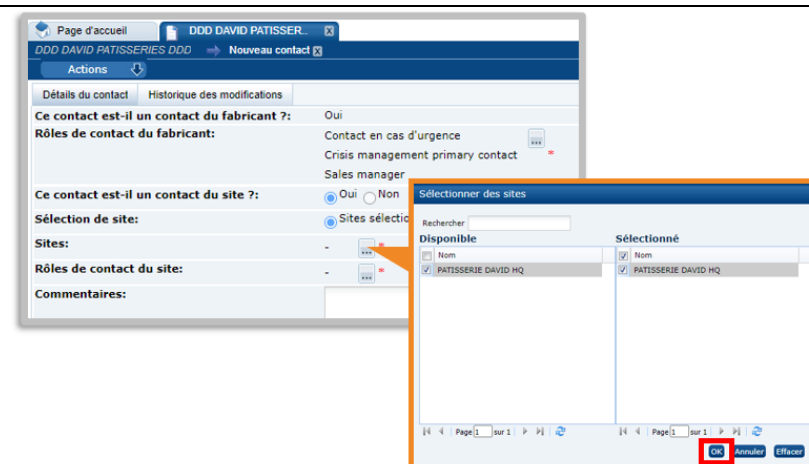


La page du « **Nouveau contact** » va alors s'afficher. Veuillez à remplir les informations nécessaires.

Cliquez sur le menu
déroulant pour afficher
la liste des Utilisateurs
déjà créés

Nom	Sélectionnez le nom de l' « Utilisateur » dans la liste déroulante. Si vous ne les trouvez pas dans cette liste, revenez à l'ÉTAPE 3 et créez-les d'abord en tant qu' « Utilisateur ». Veillez noter – Il ne devrait y avoir qu'un (1) seul enregistrement de contact par utilisateur.
Ce contact est-il un contact du fabricant	« Oui » par défaut.
Rôles de contact du fabricant	Choisissez-le(s) rôle(s) correspondant au Contact que vous créez. Rôles de Contact obligatoires sont identifiés par un astérisque jaune. 🌟 - Il est impératif d'avoir au moins 1 utilisateur occupant une des fonctions précédées d'un astérisque. - Un même utilisateur peut être affecté à plusieurs rôles de contact – Essayer d'attribuer le plus possible de rôles indiqués dans la liste. - Plusieurs Utilisateurs peuvent avoir le même Rôle de contact attribué (en attribuant les rôles à chaque utilisateur dans leur fiche respective)  Cliquez sur le bouton de sélection pour ouvrir la boîte « Sélectionner les rôles des contacts ». Choisissez Rôles du côté « Disponible ». Les rôles disponibles choisis seront déplacés vers le côté « Sélectionné ». Cliquez sur « Ok » une fois terminé.

Si vous sélectionnez
« Tous les sites »



Cliquez « Ok ».

Si l'Utilisateur est le contact pour tous les sites du Fabricant, sélectionnez « Tous les sites ».

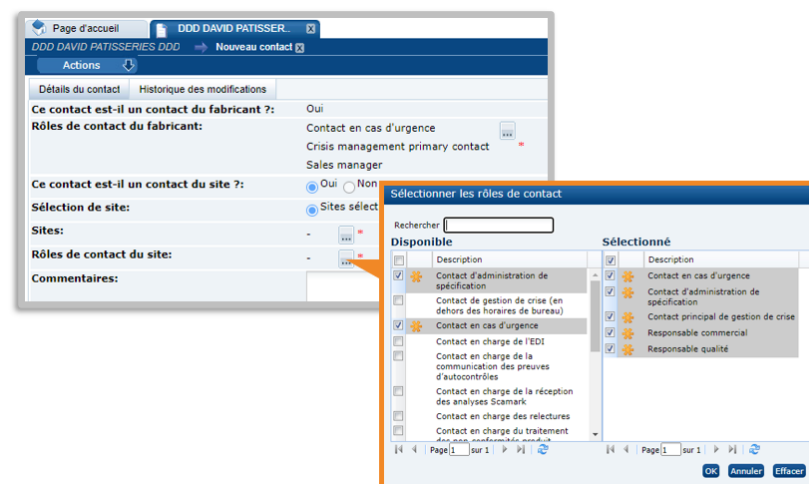
L'option de choix de site disparaît.

Rôles du contact de site

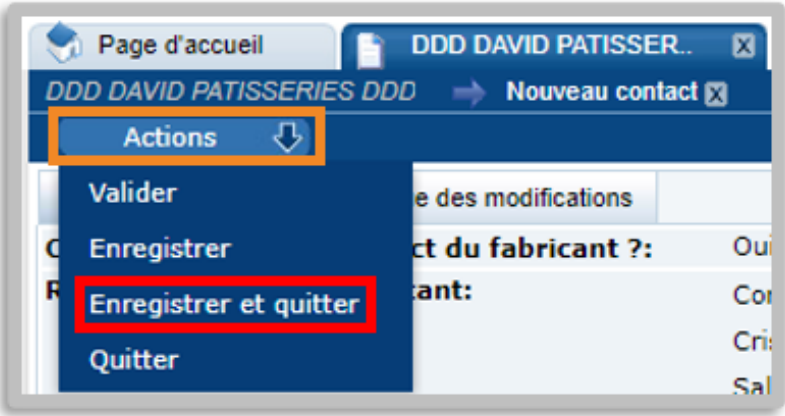
Cliquez le bouton de menu déroulant pour ouvrir la sélection de « Rôles du contact de site ».



Les **Rôles de contact obligatoires** sont identifiés avec un astérisque * et DOIVENT être attribués à un ou des Utilisateurs.



Une fois les Rôles choisis, cliquez « Ok ».

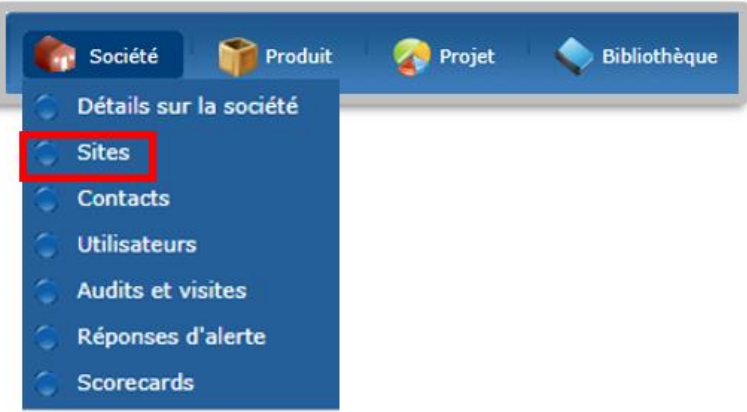
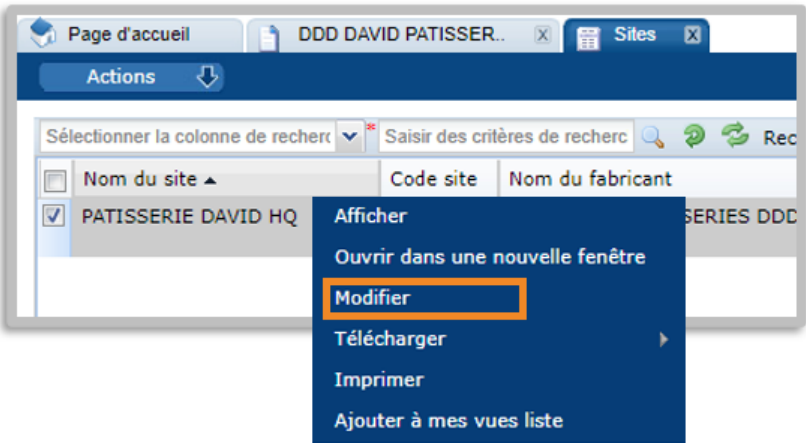
Liste des Rôles de contact du site obligatoires	* Contact en cas d'urgence * Contact Principal de gestion de crise * Responsable Qualité * Responsable commercial * Contact d'administration de spécification
Commentaires	Ecrivez ici tout commentaire nécessaire.
Enregistrer le nouveau contact	Une fois le nouveau Contact créé, utilisez le menu « Action » puis « enregistrer et quitter » pour valider.  The screenshot shows a web browser window with the title 'DDD DAVID PATISSERIES DDD'. The page is titled 'Nouveau contact'. A blue 'Actions' button with a dropdown arrow is highlighted with an orange box. The dropdown menu is open, showing options: 'Valider', 'Enregistrer', 'Enregistrer et quitter' (highlighted with a red box), and 'Quitter'. Other visible text includes 'e des modifications', 'ct du fabricant ?:', 'ant:', 'Cor', 'Cri', and 'Sal'.

REPETEZ les étapes précédentes pour TOUS les Utilisateurs Fabricant. Les Utilisateurs devront avoir été créés AVANT que vous ne puissiez commencer à attribuer les rôles de Contact Fabricant et/ou Contact Site.

ÉTAPE 4b – Créer des Contacts à partir d'Utilisateur de site exclusivement

Créer une fonction de Contact pour un Utilisateur de site seulement (c'est à dire un Utilisateur qui n'occupe aucun rôle au niveau de la Société, mais seulement sur un site) est une procédure différente comparée à celle pour les Contacts de Société.

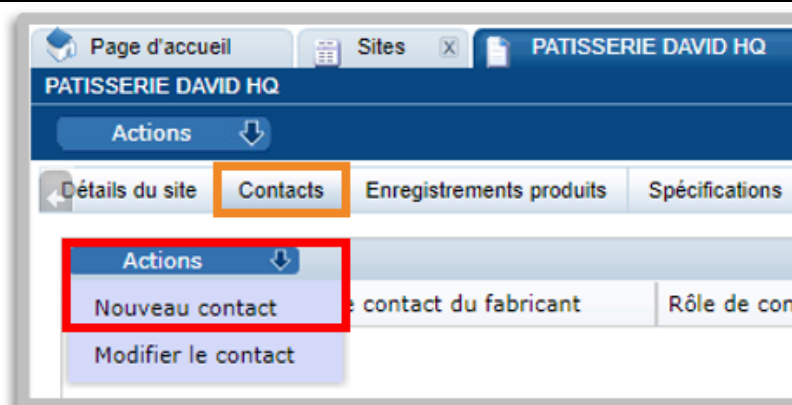
Vous devez créer les **Contacts de site depuis la page du Site**, et non depuis la page de la Société.

Menu « Société »	Ouvrez le menu « Société », puis choisissez « Site ».  A screenshot of a software interface showing a top navigation bar with icons for 'Société', 'Produit', 'Projet', and 'Bibliothèque'. The 'Société' menu is open, displaying a list of options: 'Détails sur la société', 'Sites', 'Contacts', 'Utilisateurs', 'Audits et visites', 'Réponses d'alerte', and 'Scorecards'. The 'Sites' option is highlighted with a red rectangular box.
Choisir un Site	Faites un « clique droit » sur le site auquel vous souhaitez affecter un Contact puis cliquez « Modifier ».  A screenshot of a web browser window showing a table of sites. The browser tabs include 'Page d'accueil', 'DDD DAVID PATISSER...', and 'Sites'. The 'Sites' page has a search bar and a table with columns 'Nom du site', 'Code site', and 'Nom du fabricant'. The first row in the table is 'PATISSERIE DAVID HQ'. A right-click context menu is open over this row, with options: 'Afficher', 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre', 'Modifier', 'Télécharger', 'Imprimer', and 'Ajouter à mes vues liste'. The 'Modifier' option is highlighted with an orange rectangular box.

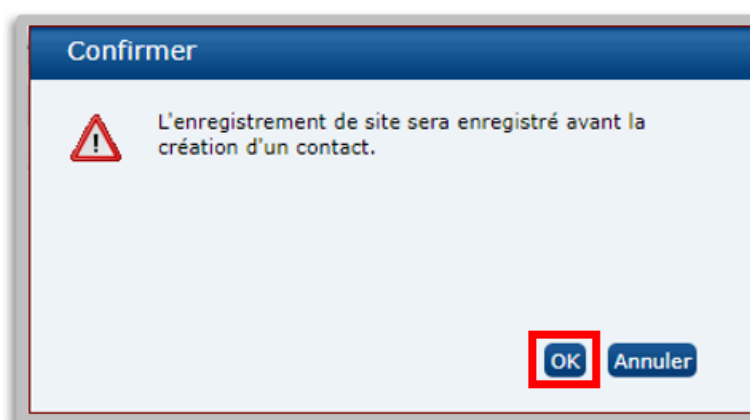
Onglet Contacts

Cliquez sur l'onglet
« **Contacts** » depuis la
page du Site.

Ouvrez le sous-menu
« **Actions** » puis
sélectionnez « **Nouveau
Contact** »



Cet écran va apparaître, cliquez « **Ok** ».

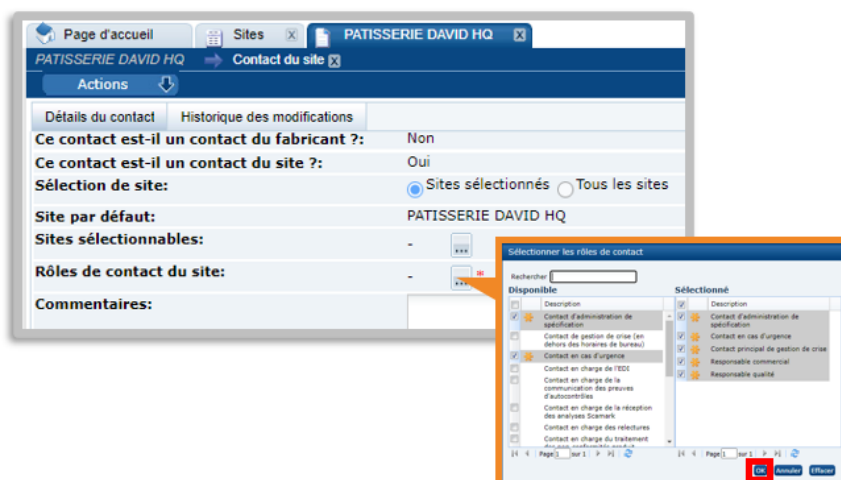


Une nouvelle page « **Site** » va s'ouvrir

The screenshot shows the 'Contact du site' form in the 'PÂTISSERIE DAVID HQ' interface. The form has a header with 'PÂTISSERIE DAVID HQ' and 'Contact du site'. Below the header, there's a navigation bar with 'Détails du contact' and 'Historique des modifications'. The 'Détails' tab is selected. The form contains several fields: 'Nom:', 'Adresse mail:', 'Autre Adresse mail:', 'Téléphone portable:', 'Téléphone / Fax:', 'Fax:', 'Intitulé du poste:', 'Ce contact est-il un contact du fabricant ?:', 'Ce contact est-il un contact du site ?:', 'Sélection de site:', 'Site par défaut:', 'Sites sélectionnables:', and 'Rôles de contact du site:'. The 'Ce contact est-il un contact du fabricant ?:' field is highlighted with an orange box and has the value 'Non' selected. The 'Ce contact est-il un contact du site ?:' field has the value 'Oui' selected. The 'Sélection de site:' field has the value 'Sites sélectionnés' selected. The 'Site par défaut:' field has the value 'PÂTISSERIE DAVID HQ' selected. The 'Sites sélectionnables:' field has a dropdown menu with '...' and a red asterisk. The 'Rôles de contact du site:' field has a dropdown menu with '...' and a red asterisk.

Liste des **Rôles des Contacts Site obligatoires**

Cliquez sur le bouton de la liste de sélection pour ouvrir le sélecteur « **Rôles de contact** » et choisissez tous les rôles applicables à chaque contact du site.

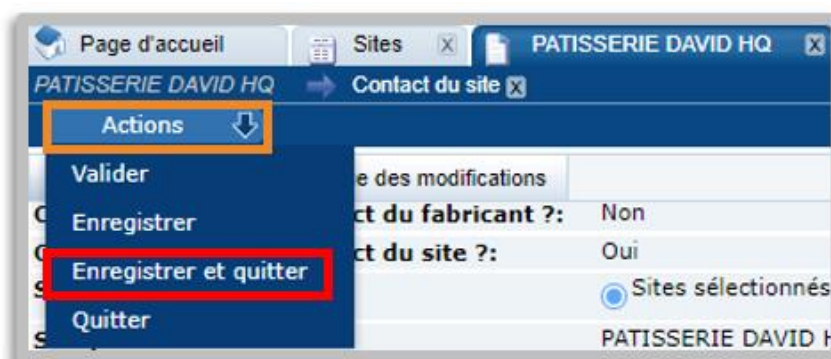


Choisissez-le(s) rôle(s) dans la liste « **Disponible** ».

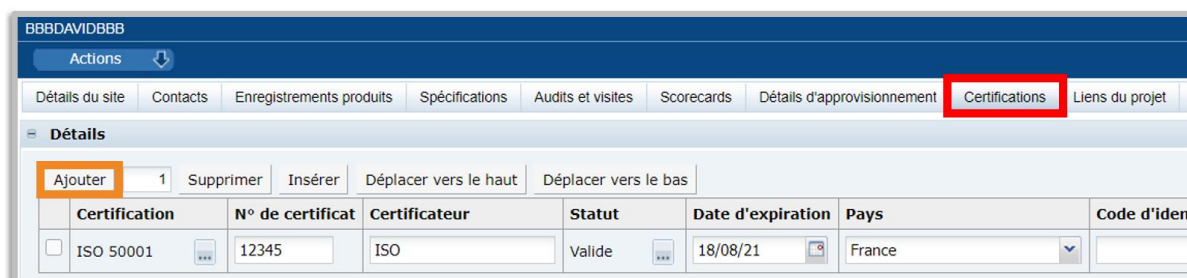
Une fois que vous avez sélectionné les rôles de Contact appropriés, cliquez sur « **OK** ».

Enregistrez les modifications

Une fois les Rôles du Contact créés, utilisez le menu « **Action** » puis « **enregistrer et quitter** » pour valider.



ÉTAPE 5 – Certifications



Certification	N° de certificat	Certificateur	Statut	Date d'expiration	Pays	Code d'ident
☐ ISO 50001	12345	ISO	Valide	18/08/21	France	

Il vous est demandé d'enregistrer au moins une certification liée à votre site dans cet onglet.

Il s'agit de la certification de vos sites, à savoir IFS, BRC, ECOCERT... La méthode pour ajouter une pièce jointe dans cet onglet est identique à celle décrite ci-dessous. N'hésitez à consulter la page dédiée à la **Foire Aux Questions** (lien direct depuis votre page d'accueil SCAMARK).

ÉTAPE 6 – Documents liés aux Sites

POUR TOUS NOUVEAU FABRICANT - veuillez passer à l'étape **7.a uniquement**

FABRICANTS DE PRODUITS AGRICOLES - veuillez passer à l'étape **7.a PUIS 7.b.**

ÉTAPE 7 – Pièces jointes

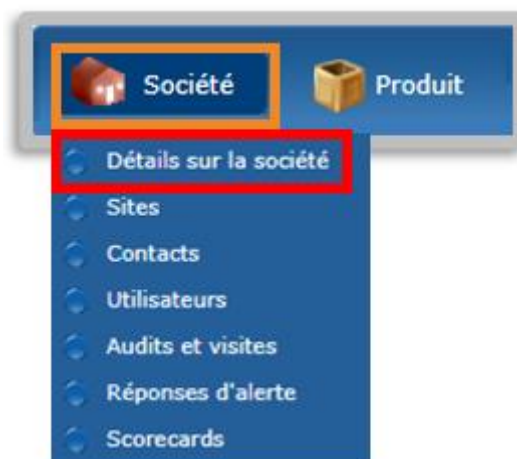
ÉTAPE 7.a - Document préliminaire audit création site

Votre intégration dans PLM SCAMARK nécessite que vous téléchargiez le document « **DOCUMENT PRELIMINAIRE AUDIT DE CREATION DE SITE** » dans votre dossier d'entreprise. Ce document a été joint à votre e-mail d'introduction envoyé par plmscamark@msacsolutions.com

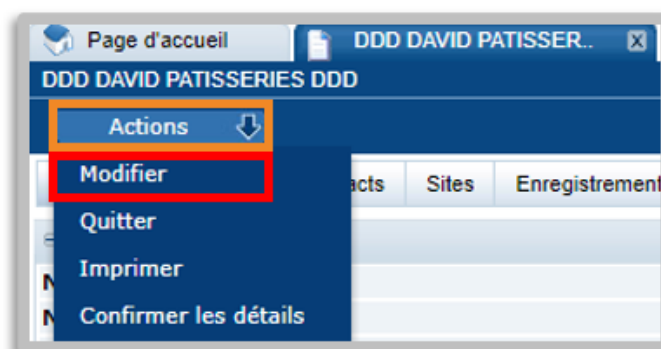
ÉTAPE 7.b – Liste des producteurs agréés pour fournir les produits Scamark – Produits Agricoles

Votre intégration dans PLM SCAMARK nécessite que vous téléchargiez, en plus du « **DOCUMENT PRELIMINAIRE DE CREATION DE SITE** », une « **LISTE DES PRODUCTEURS AGREES POUR FOURNIR LES PRODUITS SCAMARK** » dans votre dossier d'entreprise. Ce document a été joint à votre e-mail d'introduction envoyé par plmscamark@msacsolutions.com

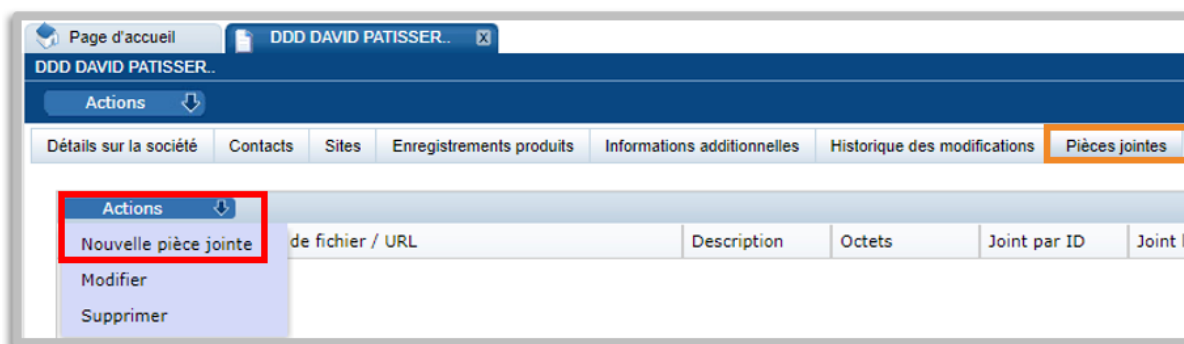
1. Depuis le menu « **Société** » sélectionnez « **Détails Société** »



2. Passez en mode « **Modifier** » en utilisant le sous-menu « **Actions** ».



3. Cliquer sur l'onglet « **Pièces jointes** » des détails de la société et cliquez sur le sous-menu « **Actions** » et sélectionnez « **Nouvelle pièce jointe** ».



4. Cliquez « **Choisir un fichier** » pour parcourir vos fichiers

***Veillez noter** - assurez-vous que tous les documents que vous joignez soient clairement intitulés afin qu'il soit facile d'identifier le document sans l'ouvrir.*

5. Le nom du fichier se remplira automatiquement à partir du document sélectionné.
6. **Description** – saisissez une description rapide du document.
7. Cliquez « **Enregistrer** ».

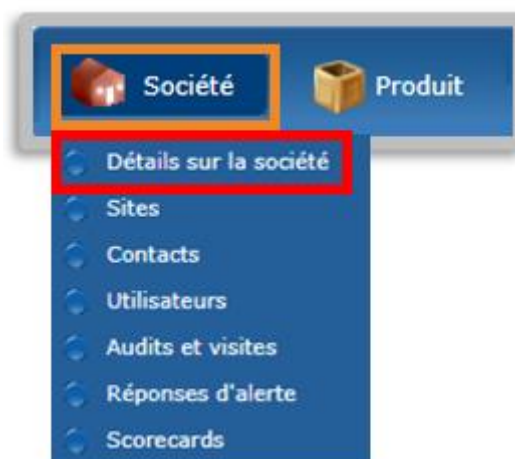
ÉTAPE 8 – Confirmer les détails de la Société et des Sites

Vous devez confirmer les détails de votre entreprise et de **CHAQUE** site. L'administrateur du fabricant sera également invité par le système PLM Scamark tous les 180 jours à vérifier et confirmer les détails de votre entreprise et de votre site.

Veillez Noter - Si vous avez encore des éléments en attente (par exemple des contacts obligatoires de l'entreprise) qui doivent être complétés, vous ne pourrez pas « **confirmer les détails** » avec succès et les éléments resteront dans vos « éléments urgents » en haut de votre écran. Veuillez revenir à [l'étape 4](#) pour attribuer les rôles de contact obligatoires manquants.

Confirmer les détails de la Société :

1. Depuis le menu « **Société** », sélectionnez « **Détails sur la Société** ».

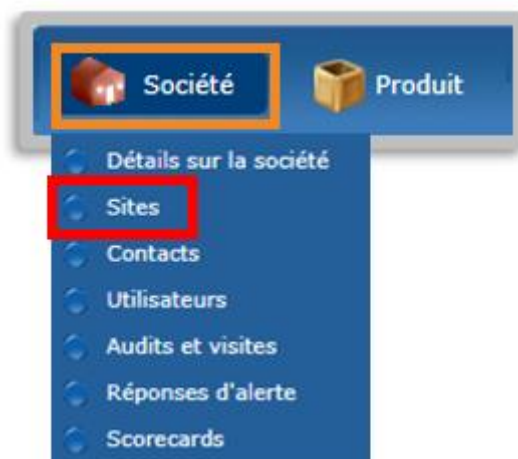


2. Ouvrez le sous-menu « **Actions** » et choisissez « **Confirmer les détails** ».

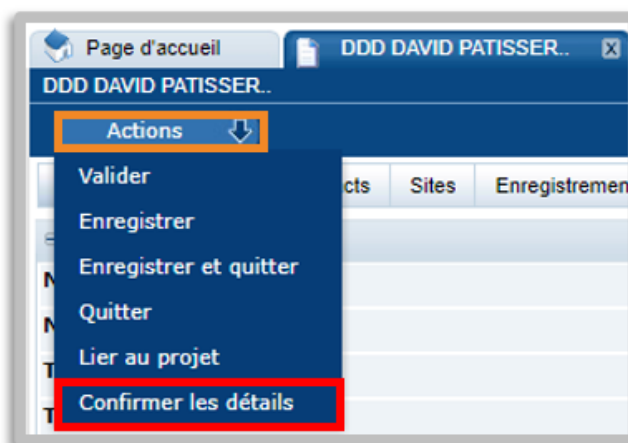


Confirmer les détails de Sites :

1. Depuis le menu « **Société** », sélectionnez « **Sites** ».



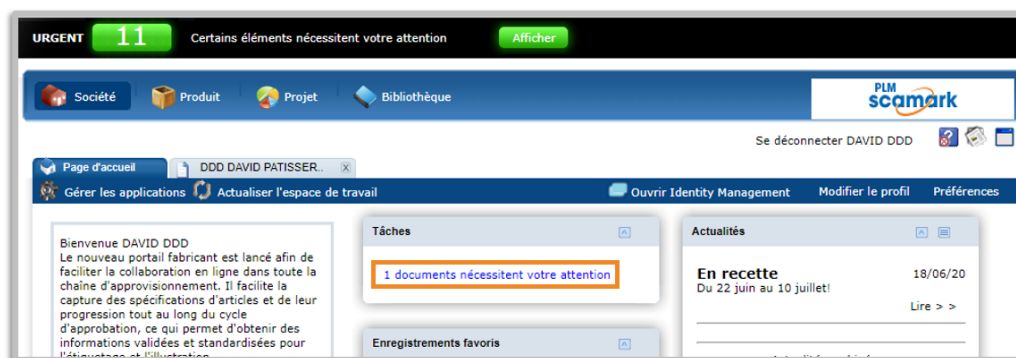
2. Double-cliquez sur le nom du site à ouvrir.
3. Ouvrez le sous-menu « **Actions** » et choisissez « **Confirmer les détails** ».



**Répétez le processus présenté
Précédemment pour CHAQUE SITE**

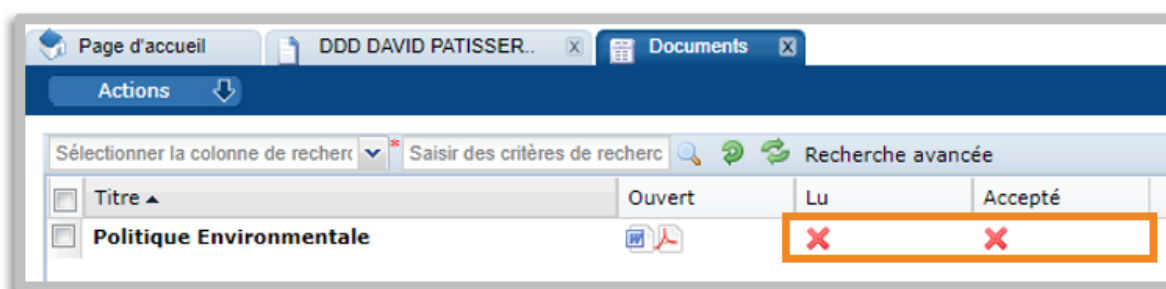
ÉTAPE 9 – Lire et approuver les documents

Tout document qui a été affecté à votre Société doit être **LU** et **ACCEPTÉ**.



Vous pouvez trouver la liste de ces documents sur votre page d'accueil, dans l'Application « **Tâches** ».

1. Cliquez sur le lien « **X documents nécessitent votre attention** ». Cela ouvre la liste "Documents" dans un nouvel onglet. Le « **X** » rouge indique que le document n'a pas encore été lu et/ou accepté. Une fois que vous avez accédé à un ou plusieurs documents de la liste, le titre du document ne sera plus en gras. Toutes les pièces jointes disponibles sont signalées par une icône dans la colonne « **Ouvert** ».



2. **Double-cliquez** sur le nom du document pour l'ouvrir. Téléchargez les pièces jointes sur votre ordinateur en cliquant sur l'icône ou le nom de la pièce jointe dans la section « **Pièces jointes** » de l'enregistrement.



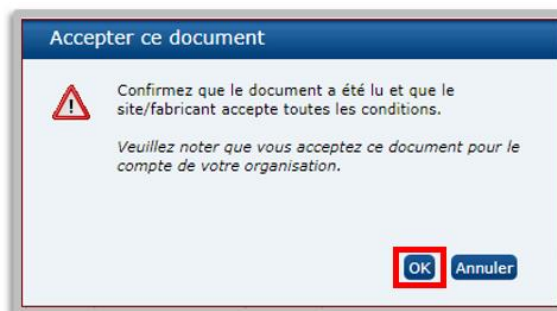
3. Une fois que vous avez lu le document, vous devez le notifier. Depuis le sous-menu « **Actions** », sélectionnez « **Marquer comme Lu** ».



4. Vous devez à présent marquer le document comme « **Accepté** ». Depuis le sous-menu « **Actions** », sélectionnez « **Marquer comme accepté** ».

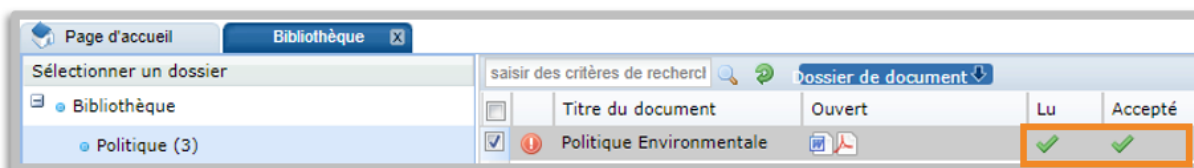


5. L'écran ci-dessous apparaît lorsque vous sélectionnez « **Marquer comme Lu** ».



Veillez noter - Lorsque vous « **acceptez** » des documents, vous le faites au nom de votre société et il peut être nécessaire d'informer d'autres personnes du contenu des documents. Veuillez-vous assurer que vous avez lu le document ainsi que toutes les pièces jointes, avant de marquer ce document comme « lu » ou « accepté ».

6. Une fois que le document a été marqué comme « **Lu** » et « **Accepté** », il disparaît de la liste des documents. Vérifiez le statut en allant dans votre **Bibliothèque**. Une marque verte apparaît sur la ligne du document.



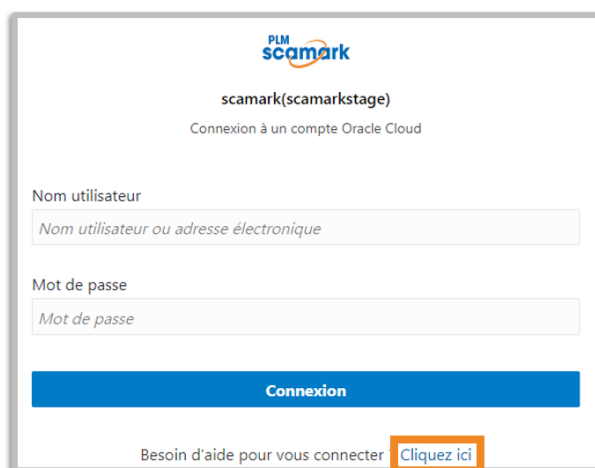
Félicitations, vous avez accompli l'enregistrement de votre Société dans le PLM Scamark

ANNEXES

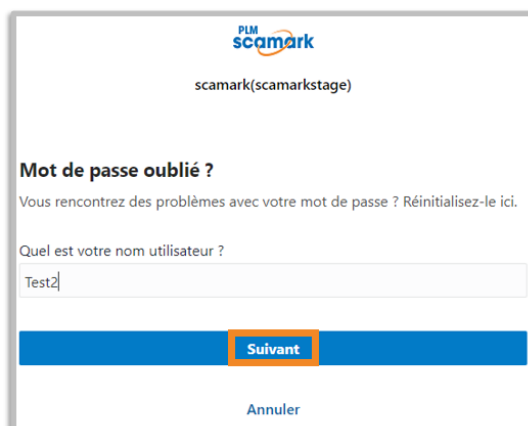
A.1. Réinitialiser votre mot de passe

Mot de passe oublié – Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser par envoi d'un lien vers votre mail.

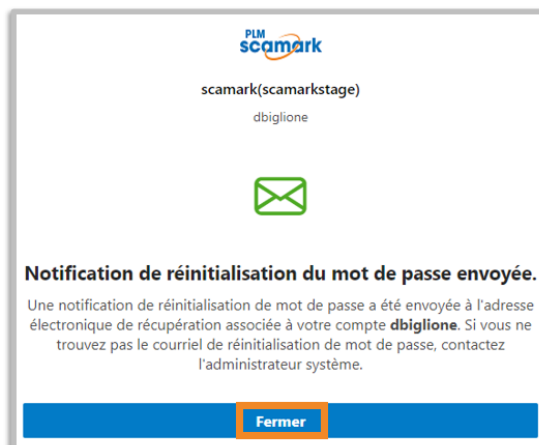
1. Depuis l'écran de connexion, cliquez sur « **Cliquez ici** » à coté de « **Besoin d'aide pour vous connecter ?** ».



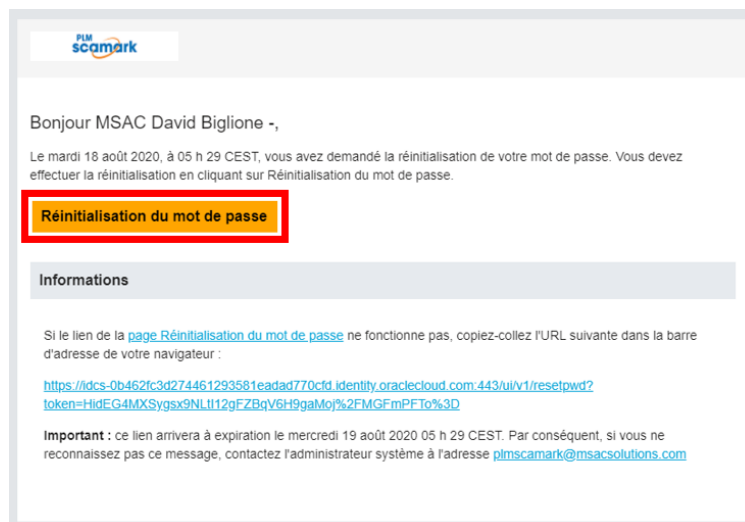
2. Saisissez votre nom d'utilisateur (**vosre adresse email**) puis cliquez « **Suivant** ».



La confirmation suivante apparait. Cliquez « **Fermer** ».



3. Le mail suivant sera envoyé à l'adresse mail telle qu'elle apparaît dans le PLM Scamark. Cliquez sur le bouton « **Réinitialisation de votre mot de passe** ».



4. Saisissez et confirmez votre **NOUVEAU** mot de passe. Puis cliquez « **Réinitialiser le mot de passe** ».

PLM
scamark

scamark(scamarkstage)
dbiglione

Réinitialiser votre mot de passe

Définissez un mot de passe pour votre compte utilisateur.

Nouveau mot de passe

.....

- Le mot de passe doit comporter au moins 12 caractères.
- Le mot de passe ne peut pas dépasser 40 caractères.
- Le mot de passe ne peut pas contenir le prénom de l'utilisateur.
- Le mot de passe ne peut pas contenir le nom de l'utilisateur.
- Le mot de passe ne peut pas contenir le nom utilisateur.
- Le mot de passe doit comporter au moins 1 caractères minuscules.
- Le mot de passe doit comporter au moins 1 caractères majuscules.
- Le mot de passe doit comporter au moins 1 caractères numériques.
- Impossible de répéter les 4 derniers mots de passe

Confirmer le nouveau mot de passe

.....

Réinitialiser le mot de passe

5. Cliquez sur « **Poursuivre la connexion** » et renseignez votre nom d'utilisateur ainsi que votre nouveau mot de passe. Enfin, cliquez sur « **Connexion** ».

PLM
scamark

scamark(scamarkstage)
dbiglione

Félicitations !

Votre mot de passe a été réinitialisé. Connectez-vous en utilisant votre nouveau mot de passe.

Poursuivre la connexion

PLM
scamark

scamark(scamarkstage)
Connexion à un compte Oracle Cloud

Nom utilisateur
Nom utilisateur ou adresse électronique

Mot de passe
Mot de passe

Connexion

Besoin d'aide pour vous connecter ? Cliquez ici