



GUÍA RÁPIDA DE ARAVO PARA PROVEEDORES

CÓMO ELEVAR LA ACTUALIZACIÓN DE CONTACTO PRIMARIO TRAVÉS DEL SISTEMA DE AUTOSERVICIO

Para uso

Esta guía está dirigida al contacto primario del proveedor que es responsable de actualizar la información de su compañía En el sistema Aravo de P&G

Paso 1: Inicie sesión en Aravo (<https://pg.aravo.com/aems/login.do>) utilizando el nombre de usuario y la contraseña proporcionados. Si necesita asesoramiento, puede restablecer sus credenciales con las siguientes instrucciones (<https://pgsupplier.com/setup-and-update-profile>).

Paso 2: En la Pantalla de inicio, hay opciones de “Acciones” que permiten actualizar diferentes informaciones. Haga clic en “Actualizar información del contacto primario”. Tenga en cuenta que solo se puede actualizar una información a la vez. En la página siguiente, una vez que haya hecho clic en “Enviar”, el perfil estará bloqueado para editar cualquier otra información hasta que se complete la actualización que seleccionó.

GUÍA RÁPIDA DE ARAVO PARA PROVEEDORES

Para uso



CÓMO ELEVAR LA ACTUALIZACIÓN DE CONTACTO PRIMARIO TRAVÉS DEL SISTEMA DE AUTOSERVICIO

Paso 3: Haga clic en “Enviar” para proceder a la página de Información del contacto primario.

	First Name*	Last Name*	Title	Email*	Is Primary?
Actions	vendor	primary	—	tprm.pg.test@gmail.com	Yes
Actions	rona	a	—	sdmc.aravotest@gmail.com	No

Paso 4: Haga clic en el botón “Acción” para editar o eliminar el contacto primario existente.

Nota: Si el vendedor solo cuenta con un correo electrónico existente en la página, la función “eliminar” no funcionará. Elija editar en su lugar para cambiar los detalles del correo electrónico.

	First Name*	Last Name*	Title	Email*	Is Primary?
Actions	vendor	primary	—	tprm.pg.test@gmail.com	Yes
Actions	a	a	—	sdmc.aravotest@gmail.com	No

Paso 5: Edite/Ingrese los detalles del nuevo correo electrónico de contacto. Asegúrese de que la casilla “¿Es primario?” esté marcada. Tenga en cuenta que solo un correo electrónico de contacto puede marcarse como primario. Una vez hecho esto, haga clic en “OK”.

First Name* vendor Last Name* primary

Title Email* pgtestsupplier@gmail.com

Is Primary?

If you do not have a valid email address for the Third Party or you do not wish to enter/expose a valid email address (in the case of a Gov't Agency or Celebrity, for example), please input a 'dummy email address' such as noemail@none.com or dummyuser@example.com

Paso 6: Ingrese el correo electrónico de su persona de contacto en P&G (p. ej., comprador, solicitante comercial, etc.).

Nota: SDMC tendrá que obtener primero la aprobación de su persona de contacto en P&G antes de completar su solicitud.

GUÍA RÁPIDA DE ARAVO PARA PROVEEDORES

Para uso



CÓMO ELEVAR LA ACTUALIZACIÓN DE CONTACTO PRIMARIO TRAVÉS DEL SISTEMA DE AUTOSERVICIO

Third Party Portal > Tasks > Current Task

hide menu

0%
0 of 1 pages complete

Contact Information
Review & Submit

Next

*Required Field

Please enter P&G Contact Person's Email *

acosta.r.13@pg.com

100%

Paso 7: Haga clic en “**Siguiente**” en la parte inferior de la página y haga clic en el botón “**Guardar y enviar cambios**”.

Third Party Portal > Tasks > Current Task

Email

Review & Submit

Please review the information you have provided. If you would like to make a change to the information you have provided, please click on the 'Back' button or use the links in the menu on the left side of this page to go directly to the page that needs to be modified. If you are satisfied with the information you have provided, please click on the 'Save & Send Updates' button to submit your information.

Back Save & Send Updates

Click on a page title below to expand a section, or click the + to expand all sections.

Company Information

Email Contacts

Back Save & Send Updates

100%
2 of 2 pages complete

Company Information

Email Contacts

Review & Submit

La solicitud que no se envió con éxito aparecerá en la página de inicio. Solo haga clic en la tarea y asegúrese de que completa la acción de “**Guardar y enviar cambios**”.

Tasks

Overdue 0 High Priority 0 Normal Priority 1 Low Priority 0

1 Task

Show: All Overdue Priority: All High Normal Low

	Priority	Start Date	Due Date
Vendor Self Service Update	Normal	Jul 15, 2021	Jul 16, 2021

Contact Information

rona a

VMD Test 2

EMAIL
sdmc.aravotest@gmail.com

Support Contacts

Paso 8: Una vez que la solicitud se haya completado, el nuevo contacto primario recibirá un correo electrónico sobre el cambio realizado.

¿Necesita ayuda? Puede conectarse con nosotros en <https://pg.aravo.com/>

Need Help?