



GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO

COMO PREENCHER UMA PESQUISA DE ATUALIZAÇÃO INICIADA POR NÃO FORNECEDOR

Este guia é dirigido aos principais contatos do Aravo que preencherão a pesquisa para concluir uma solicitação de atualização para os funcionários da P&G

Etapa 1: Entre no Aravo (<https://pg.aravo.com/aems/login.do>) usando o nome de usuário e senha fornecidos. Se precisar de orientação, pode redefinir suas credenciais, seguindo estas instruções (<https://pgsupplier.com/setup-and-update-profile>).

ARAVO P&G Supplier Information Center

Login

Welcome To P&G's Supplier Information Center.

We hereby confirm that the data we are about to provide or change is truthful and correct and, in case a change occurs, the Procter & Gamble buyer will be notified in advance. If the information is not valid or accurate, Procter & Gamble is not responsible if a payment is delayed, not credited, or credited to an incorrect account as specified.

Note: To preserve data integrity in P&G vendor masterdata, only Registered ARAVO primary contacts can access and update vendor accounts.

I agree with the statement above.

Username:

Password:

Login

Deutsch (Deutschland) · English (United Kingdom) · English (United States) · Tiếng Việt (Việt Nam) · Türkçe (Türkiye) · español (España) · français (France) · italiano (Italia) · português (Brasil) · русский (Россия) · 中文 (中国) · 日本語 (日本)

Need help accessing your account?



Need Help?

Etapa 2: Clique em “VMD Update External” (VMD atualização externa)

Welcome, Tanzania Test 02

Your last login was Wed Sep 22 08:14:45 CDT 2021

Welcome to P&G's Third Party Portal

You now have access to:

- Respond to surveys initiated by P&G (check your Tasks below)
- Proactively update your own data at any time as per your company needs
- Manage your login ID and password

For any changes in primary contact email/name, please raise a primary contact info update request in the actions tab below. If no action tab is available, Supplier Profile Update is already in progress for one of the request. Please check the Tasks tab to see if the process is pending your action. Otherwise, kindly wait for it to be completed before you can initiate another request from the home page with the available request forms.

Do you need help? [Click here for live support.](#)

Tasks

Overdue 0 | High Priority 0 | Normal Priority 1 | Low Priority 0

1 Task

Task	Priority	Start Date	Due Date
VMD Update External v6	Normal	Sep 22, 2021	Sep 29, 2021

Contact Information

Tanzania Test 02
Tanzania Test

EMAIL: sdmc.aravotest@gmail.com

Support Contacts



GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO COMO PREENCHER UMA PESQUISA DE ATUALIZAÇÃO INICIADA POR NÃO FORNECEDOR

Etapa 3: Verifique se todos os dados gerais, por exemplo, nome, endereço, telefone ainda são atuais. Preencha todos os campos obrigatórios marcados com (*)

Your Company Information

Full Company Legal or Registered Name*	Rose Store
Can you confirm that you are not a P&G Employee?*	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Country/Territory of Registration	United States
House Number (complement, number, walk, building number, other information)*	51
House Number is a required field. If unknown, please enter "0".	
Address Line 1*	87th Ave
Address Line 2	
City*	New York
District (County)*	Brooklyn
Region / State / Province	New York
Postal Code*	10098

Etapa 4: Faça todas as alterações necessárias e clique em “Next” (Próximo).

code + number)*		
Additional telephone number (country code + area code + number)		Extension
Fax number (country code + area code + number)		Extension
Area Code + Fax 2		Extension
Website (if you have one)		

Next >



GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO COMO PREENCHER UMA PESQUISA DE ATUALIZAÇÃO INICIADA POR NÃO FORNECEDOR

Etapa 5: Verifique se o endereço de e-mail ainda é válido. De outra forma, forneça os e-mails mais recentes de contato e clique em “Next” (Próximo)

Etapa 6: Verifique se as informações tributárias ainda são válidas e atuais e **anexe os documentos tributários em formato** não modificável e clique em “Next” (Próximo)



GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO

COMO PREENCHER UMA PESQUISA DE ATUALIZAÇÃO INICIADA POR NÃO FORNECEDOR

Etapa 7: Verifique se todas as informações bancárias ainda são válidas e atuais. Se a conta bancária antiga for eliminada e substituída por uma nova conta, selecione **“Delete”** (Excluir) no botão **“Action”** (Ação)

The screenshot shows the 'Payment Information' form. On the left is a navigation menu with 'Payment Information' selected. The main content area has a 'Required Field' section with an information message and a warning that P&G recommends Electronic Bank Transfer. Below this is a question about receiving payments via Electronic Bank Transfer. The 'Banking Information' section includes a 'Filter Results' input field and a table with one entry: 'Island Bank'. To the right of the table is an 'Actions' menu with 'Edit' and 'Delete' options highlighted in yellow. At the bottom of the table is a button labeled 'Add a new Banking Information'. Navigation buttons 'Back' and 'Next' are visible at the top and bottom of the form.

Etapa 8: Para adicionar uma nova conta bancária, clique em **“Add new banking information”** (Adicionar nova informação bancária). Insira as novas informações bancárias e clique em **“Next”** (Próximo)

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Add a new Banking Information' button in yellow. Additionally, the 'Back' and 'Next' navigation buttons at the bottom of the form are also highlighted in yellow. The rest of the form content remains the same.



GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO COMO PREENCHER UMA PESQUISA DE ATUALIZAÇÃO INICIADA POR NÃO FORNECEDOR

Etapa 9: Clique no botão **Save and Send updates** (Salvar e enviar atualizações)

PROCTER & GAMBLE (STAGING) THIRD PARTY PORTAL

My Account | Administration | Logout

Home | Tasks | Profile

Third Party Portal > Tasks > Current Task

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
- Tax Information
- Home Country Withholding Information
- Payment Information

Back Save & Send Updates

Procter & Gamble (Staging) Third Party Portal for Rose Store | Help

Precisa de ajuda? Você pode entrar em contato conosco em <https://pg.aravo.com/>

Need Help?