

# GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO



## COMO LEVANTAR UMA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE AUTOSSERVIÇO DO FORNECEDOR

Este guia é dirigido ao principal contato do fornecedor, responsável pela atualização das informações da empresa

Informações gerais, endereço, pagamento e informações tributárias) no sistema P&G Aravo

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

**Etapa 2:** Na tela Home (Início) há opções de “Ações” para diferentes informações que podem ser atualizadas. Selecione e clique no botão que precisa ser atualizado. É possível atualizar apenas uma informação de cada vez. Na próxima página, após clicar em “Submit” (Enviar), o perfil já será bloqueado para editar outras informações até que a atualização selecionada seja concluída.

### Tipo de solicitações:

- **Atualizar informações bancárias e pagamento** – Adicionar, atualizar ou excluir informações sobre conta bancária.
- **Atualizar informações gerais** – Atualizar nome da empresa, endereço, número de contato e contatos extras exceto informações do contato principal.
- **Atualizar impostos e retenção de impostos** – Atualizar informações sobre impostos e retenções de impostos (documentos fiscais, tipo de transações, isenções etc.)

# GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO



## COMO LEVANTAR UMA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE AUTOSSERVIÇO DO FORNECEDOR

- **Atualizar informações de contato principal** – Atualizar apenas o principal contato (*veja o guia rápido abaixo*). Para atualizar informações de contato adicionais para remissão de faturas, devoluções de faturas, documentos de compra e outras finalidades, use **Atualizar informações gerais**.



Guia rápido para fornecedores ARAVO  
\_ Levante uma

**Etapa 3:** Clique em **“Submit”** (Enviar) e insira as informações na pesquisa conforme necessário.

**Etapa 4:** Clique em **“Next”** (Próximo) na parte inferior até a última página e clique no botão **“Save and Submit Changes”** (Salvar e enviar alterações).

Solicitações que não tiverem sido enviadas com sucesso aparecerão na página Home (Início) como **“Task”** (Tarefa). Clique na tarefa para concluir a ação **“Save and Submit Changes”** (Salvar e enviar alterações).

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



Chat with us