

# ARAVO 供应商快速指南

## 如何提交供应商自助服务更新申请



本指南适用于负责在宝洁 Aravo 系统中更新公司详细信息（一般信息、地址、付款和税务信息）的供应商主要联系人

**第 1 步：** 使用所提供的用户名和密码登录 Aravo（<https://pg.aravo.com/aems/login.do>）如果需要指导，请按照以下说明重置您的登录信息（[https://pgsupplier.com/setup\\_and-update-profile](https://pgsupplier.com/setup_and-update-profile)）。

**第 2 步：** 主屏幕中设有可以更新不同信息的“操作”选项。选择并点击需要更新的按钮。请注意，一次只能更新一项信息。在下一页面上，一旦点击“提交”，在所选的更新完成之前，个人资料将被锁定，无法编辑其他信息。

### 申请类型：

- **更新银行和付款** - 添加、更新或删除银行账户信息。
- **更新一般信息** - 更新公司名称、地址、联系电话和除主要联系人信息外的其他联系人。
- **更新税务和预扣税** - 更新税务和预扣税信息（税务文件、交易类型、豁免等）

# ARAVO 供应商快速指南

## 如何提交供应商自助服务更新申请



- 更新主要联系人信息 - 仅更新主要联系人（请参阅下面的快速指南）。如要更新发票汇款、发票退回、采购文件和其他用途的其他联系信息，请使用更新一般信息。



ARAVO 供应商快速指南 - 提出

**第 3 步:** 点击“提交”并根据需要在调查表中输入信息。

**第 4 步:** 点击底部的“下一步”直到最后一页，然后点击“保存并提交更改”按钮。

未成功提交的申请将在主页显示为“任务”。只需点击任务并确保完成“保存并提交更改”操作。

需要帮助？您可以通过 <https://pg.aravo.com/> 与我们联系

Need Help?