



GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO

COMO ATUALIZAR A ATUALIZAÇÃO DO CONTATO PRINCIPAL POR MEIO DO AUTOSSERVIÇO DO FORNECEDOR

Uso comercial

Este guia é dirigido ao principal contato do fornecedor, responsável pela atualização das informações da empresa no sistema P&G Aravo

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>).

Etapa 2: Na tela Home (Início) há opções de “Ações” para diferentes informações que podem ser atualizadas. Clique em “Update Primary Contact Info” (Atualizar informações do contato principal). 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.



GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO

COMO ATUALIZAR A ATUALIZAÇÃO DO CONTATO PRINCIPAL POR MEIO DO AUTOSSERVIÇO DO FORNECEDOR

Uso comercial

Etapa 3: Clique em “Submit” (Enviar) para ir para página de informações de contato principal.

Etapa 4: Clique no botão “Ação” para editar ou excluir o contato principal atual.

Observação: Se o fornecedor tiver apenas um e-mail na página, a função “delete” (excluir) não funcionará. Escolha editar em vez de alterar as informações do e-mail.

Etapa 5: Editar/Inserir novas informações de e-mail de contato. Assegure-se de que a caixa “Is Primary” (É o principal) esteja marcada. Apenas um e-mail de contato pode ser marcado como principal. Quando terminar, clique em “OK”.

Etapa 6: Digite o e-mail da sua pessoa de contato na P&G (por exemplo, comprador, solicitador de negócios etc.)

Observação: O SDMC precisará assegurar aprovação da sua pessoa de contato antes de completar sua solicitação.



GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO

COMO ATUALIZAR A ATUALIZAÇÃO DO CONTATO PRINCIPAL POR MEIO DO AUTOSSERVIÇO DO FORNECEDOR

Uso comercial

Third Party Portal > Tasks > Current Task

Contact Information

Next

*Required Field

Please enter P&G Contact Person's Email *

Etapa 7: Clique em “Next” (Próximo) na parte inferior da última página e clique no botão “Save and Submit Changes” (Salvar e enviar alterações).

Third Party Portal > Tasks > Current Task

Review & Submit

Email

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

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).

Tasks

0 Overdue 0 High Priority 1 Normal Priority 0 Low Priority

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

Etapa 8: O novo contato principal receberá um e-mail pela mudança feita assim que a solicitação de atualização tiver sido concluída.

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





GUIA RÁPIDO PARA FORNECEDORES ARAVO

**COMO ATUALIZAR A ATUALIZAÇÃO DO CONTATO PRINCIPAL POR
MEIO DO AUTOSSERVIÇO DO FORNECEDOR**

Uso comercial