



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ARAVO ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ КАК САМОСТОЯТЕЛЬНО ПОДАТЬ ЗАПРОС НА ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ОСНОВНОГО КОНТАКТА

Для служебного
использования

Это руководство предназначено для основного контактного лица поставщика, ответственного за обновление информации о компании в системе P&G Aravo

Шаг 1. Войдите в систему Aravo (<https://pg.aravo.com/aems/login.do>) с помощью предоставленных вам имени пользователя и пароля. При необходимости вы можете сбросить свои учетные данные, следуя инструкциям (<https://pgsupplier.com/setup-and-update-profile>).

Шаг 2. На главном экране имеются варианты Actions («Действия») для обновления различных видов информации. Нажмите Update Primary Contact Info («Обновить основную контактную информацию»). Обратите внимание, что за один раз можно обновить только один вид информации. На следующей странице, которая откроется после нажатия кнопки Submit («Отправить»), профиль будет заблокирован для редактирования другой информации до завершения обновления выбранной информации.



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ARAVO ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ КАК САМОСТОЯТЕЛЬНО ПОДАТЬ ЗАПРОС НА ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ОСНОВНОГО КОНТАКТА

Для служебного
использования

Шаг 3. Нажмите **Submit («Отправить»)**, чтобы перейти на страницу с основной контактной информацией.

Шаг 4. Нажмите кнопку Action («Действие»), чтобы изменить или удалить существующее основное контактное лицо.

Примечание. Если на странице поставщика имеется лишь один адрес эл. почты, функция Delete («Удалить») работать не будет. В этом случае выберите Edit («Редактировать»), чтобы изменить адрес эл. почты.

Шаг 5. Отредактируйте/Введите новый адрес эл. почты. Убедитесь, что рядом с Is Primary? («Основной?») стоит галочка. Обратите внимание, что лишь один адрес эл. Почты может быть отмечен в качестве основного. По завершении нажмите «ОК».



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ARAVO ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ КАК САМОСТОЯТЕЛЬНО ПОДАТЬ ЗАПРОС НА ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ОСНОВНОГО КОНТАКТА

Для служебного
использования

Шаг 6. Введите адрес эл. почты вашего контактного лица P&G (например, покупателя, заказчика и т. д.)

Примечание. Прежде чем выполнить ваш запрос, SDMC должен будет получить одобрение от вашего контактного лица P&G.

The screenshot shows a web interface for 'Contact Information'. At the top, there are navigation links for 'Home', 'Tasks', and 'Profile'. Below this, a progress bar indicates '0% Complete' and '0 of 1 pages complete'. The main content area is titled 'Contact Information' and includes a 'Review & Submit' button. A 'Required Field' section contains a text input field with the email address 'acosta.r13@pg.com' entered. A 'review' button is visible next to the input field.



КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ARAVO ДЛЯ ПОСТАВЩИКОВ КАК САМОСТОЯТЕЛЬНО ПОДАТЬ ЗАПРОС НА ОБНОВЛЕНИЕ ДАННЫХ ОСНОВНОГО КОНТАКТА

Для служебного
использования

Шаг 7. Нажмите **Next («Далее»)** внизу страницы, а затем нажмите кнопку **Save and Submit Changes («Сохранить и отправить изменения»)**.

Если запрос не был успешно отправлен, он появится на главной странице. Просто нажмите на эту задачу и не забудьте нажать кнопку **Save and Submit Changes («Сохранить и отправить изменения»)**.

Шаг 8. Новое основное контактное лицо получит по эл. почте сообщение о внесенных изменениях после завершения запроса на обновление.

Нужна помощь? Вы можете связаться с нами здесь:

<https://pg.aravo.com/aems/login.do>

