



# ARAVOサプライヤー向けクイックガイド

## バンダーセルフサービス更新リクエストの提出方法

本ガイドは、P&G Aravoシステムにおける企業の詳細情報（一般情報、住所、支払い）の更新に責任を負うサプライヤーのプライマリーコンタクト（第一連絡先）向けに説明されています

**ステップ1:** 提供されたユーザー名とパスワードを使用して、Aravo (<https://pg.aravo.com/aems/login.do>)にログインしてください。ガイダンスが必要な場合、以下の指示(<https://pgsupplier.com/setup-and-update-profile>)に従って認証情報をリセットできます。

**ステップ2:** ホームスクリーンにおいて、更新可能なさまざまな情報向けの“Actions (アクション)”オプションがあります。更新が必要なボタンを選択して押します。一度に一つの情報しか更新できないことに注意してください。次のページでは、“Submit (送信)”がクリックされると、選択された更新が完了するまで、他の情報の編集に対してプロファイルが常にロックされます。

### リクエストの種別:

- **銀行口座情報と支払い情報の更新** – 銀行口座情報の追加、更新および削除。
- **一般情報の更新** – 企業情報、住所、連絡先番号およびプライマリーコンタクト（第一連絡先）情報を除く追加連絡先の更新。
- **税務および所得税の源泉徴収情報** – 税務および所得税の天引き情報（税務文書、取引種別、例外など）を更新



# ARAVOサプライヤー向けクイックガイド

## バンダーセルフサービス更新リクエストの提出方法

- **プライマリーコンタクト(第一連絡先)情報を更新** – プライマリーコンタクト(第一連絡先)のみを更新 (**以下のクイックガイドを参照**)。請求書の送信、返送された請求書、発注書やその他の目的に関する追加連絡情報を更新するには、**Update General Information(一般情報の更新)**をご利用ください。



ARAVOサプライヤー向け  
クイックガイド \_ Raise a

**ステップ3:** “Submit(送信)”をクリックして、必要に応じてサーベイフォームに情報を入力します。

**ステップ4:** 最後のページに達するまで下の“Next(次へ)”をクリックして、“Save and Submit Changes(変更を保存して送信)”ボタンをクリックします。

送信に成功しなかったリクエストは、“Task(タスク)”としてホームページに表示されます。タスクをクリックして、“Save and Submit Changes(変更を保存して送信)”アクションの完了を確認するだけでよいのです。

ヘルプが必要ですか? <https://pg.aravo.com/aems/login.do>で当社に連絡できます

