

วิธีการออกข้อมูลในแพคเก็ตผู้ขาย แพลตฟอร์มการจัดการผู้ขายของ Cargill

ฝ่ายสนับสนุนผู้ขาย
ARAVO

คุณจะได้รับอีเมลสาม (3) ฉบับจาก

แพลตฟอร์มการจัดการผู้ขายของ Cargill no-reply@prod.aravo.com

อีเมล 1: อีเมลต้อนรับ



Welcome Dear Vendor,

We appreciate your preference in doing business with Cargill. As a supplier, you play a vital role in Cargill's success.

We inform you that your request of vendor (javier) creation with request ID: 173522080 is under processing in Cargill's Vendor Management Platform in Aravo. You are required to provide vendor packet information using this [link](#).

If this is your first time logging in, please read the following instructions:

1. You will receive three (3) emails from no-reply@prod.aravo.com.
2. First two emails will have your username and password.
 - o Your link to enter our vendor platform will be in the password email
 - o You will be prompted to enter the link and change your password first
 - o Log in with your username and new password to the Vendor Platform
3. Once logged in, you will see the pending task, or you can access directly from the link provided above (this is the third email)

Thank you, in advance, for supporting our requirements. Again, we strongly encourage you to cascade this communication to key individuals within your organization who work with Cargill.

อีเมล 2: มี ชื่อผู้ใช้ ของคุณ



Hello [REDACTED],

A new Aravo account has been created for you by [REDACTED] for [REDACTED] .

Your temporary user name credentials are included below:

username: [REDACTED]

A separate email will be sent providing you with your temporary password.

You can login in at: [Login page](#)

Upon login, you can change your user name and password by navigating to My Account in the upper right hand corner and clicking Edit. Please note, user names in the system are case-sensitive.

If you feel you have received this email in error, please contact your Customer Support representative.

อีเมล 3: มี รหัสผ่านและลิงก์สำหรับอัปเดตชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



Hello [redacted]

An Aravo account has been created for you.

Please use the **Update Password** link to set your password first and then login with the user name provided in another email. This link will expire in 72 hours.

[Update Password](#)

Please hand key your login and password as copying and pasting will error. Your user name will be sent in a separate email.

You can login in at: [Login page](#)

Upon login, you can change your user name and password by navigating to My Account in the upper right hand corner and clicking Edit. Please note, user names in the system are case-sensitive.

You may request new password reset link at any time by navigating to [Find Password](#) on the login page.

If you feel you have received this email in error, please contact your Customer Support representative.

รหัสผ่านนี้จะหมดอายุภายใน 72 ชั่วโมงหลังจากที่อีเมลฉบับแรกถูกส่งไป หากคุณไม่สามารถอัปเดตชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านได้ทันกำหนด โปรดไปที่เอกสาร PDF อีกชุดหนึ่งซึ่งจะสอน "วิธีตั้ง ชื่อผู้ใช้และ รหัสผ่านใหม่"

คลิกที่ลิงก์ใดลิงก์หนึ่ง
เหล่านี้เพื่ออัปเดต
รหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 1 ตั้งรหัสผ่านใหม่

Aravo | Update Password

https://cargillstaging.aravo.com/aems/passwordreset.do?token=38616339363731352d626463302d34386...

Cargill Connects JD Edwards Ariba Video Dave MacLen... Stream Policy - Car... Gravar uma reunião... Australian : Abbrevi... CAN or ANH or CA...

ARAVO

Update Password

ตั้งรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิก Save
(บันทึก)

New Password

Confirm Password

Save

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบที่ <https://cargill.aravo.com/>



Login

ป้อนชื่อผู้ใช้ที่ให้ไว้ในอีเมล 2 และรหัสผ่าน
ที่อัปเดตล่าสุด จากนั้นคลิก Login (เข้าสู่ระบบ)

Username:

Password:

Login

Select a language: English (United States) ▾

[Need help accessing your account?](#)

การยืนยันตัวตนแบบ 2 ขั้นตอน

ทางลูกค้าสามารถเลือกตัวเลือก ได้ 2 แบบ สำหรับการยืนยันตัวตนแบบ 2 ขั้นตอน (2FA)

Two-factor authentication

Please choose one of below options

- ☐ Authenticator app, recommended
- ☒ One-time verification code sent via email

 [Continue](#) [Cancel](#)

รหัสยืนยันตัวตนแบบครั้งเดียวจะถูกส่งทางอีเมล

1.ตัวเลือกที่แนะนำ : รหัสยืนยันตัวตนแบบครั้งเดียวจะถูกส่งทางอีเมล

Two-factor authentication

Please choose one of below options

☐ Authenticator app, recommended

☒ One-time verification code sent via email

Continue

Cancel



เลือกตัวเลือกที่2 หลังจากนั้นกดปุ่ม continue

รหัสยืนยันตัวตนแบบครั้งเดียวจะถูกส่งทางอีเมล

ท่านจะได้รับรหัสจากแพลตฟอร์ม **aravo** ดังในกรอบสีแดงที่แสดงอยู่ในรูปข้างล่าง หัวข้อของอีเมลจะบ่งบอกว่าคืออีเมลสำหรับรหัสยืนยันตัวตนแบบครั้งเดียว

One time verification code



Cargill Vendor Management Platform <no-reply@aravo.com>

To Winnie Zhang

Retention Policy Inbox (90 days)

Expires 21/5/2023

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

[Translate message to: Chinese Simplified](#) | [Never translate from: English](#) | [Translation preferences](#)



下午 4:

This Message Is From an External Sender

This message came from outside your organization.

Hello winnie,

A one time verification code has been requested for your account. Please use the following code:

450498

If you feel you have received this email in error, please contact your Aravo Administrator.

Your Aravo Admin team

รหัสยืนยันตัวตนแบบครั้งเดียวจะถูกส่งทางอีเมล

3. คัดลอกและวางรหัสบนหน้าเว็บไซต์ **aravo** หลังจากนั้นกดปุ่ม **login** เพียงเท่านี้การยืนยันตัวตนจะสำเร็จและสามารถเข้าสู่แพลตฟอร์มของ **aravo** ได้

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://cargillstaging.aravo.com/emails/login.do?btnLogin=true>. The Aravo logo is in the top left. The main heading is "Two-factor authentication". Below it, a message states: "We have sent an email message with a one-time verification code to the email address associated with the account. [Need help?](#)". A red box highlights the "Code:" input field which contains the text "450489". Below the input field are two buttons: "Login" and "Cancel". A yellow hand icon is pointing at the "Login" button. There are also red circled numbers "1" and "2" next to the input field and the "Login" button respectively.

Authenticator app:

1. ตัวเลือกที่ 1 การยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน หลังจากนั้นกดปุ่ม **continue**

Two-factor authentication

Please choose one of below options

☒ Authenticator app, recommended

☐ One-time verification code sent via email

Continue [Cancel](#)

Authenticator app:

2. ท่านต้องทำการติดตั้งแอปพลิเคชันสำหรับการยืนยันตัวตน

กดปุ่ม  แล้วเลือกแอปพลิเคชันอันใดอันหนึ่งที่แสดงในกรอบสีแดงด้านล่าง ลิงค์ที่กดจะนำไปสู่เว็บไซต์เพื่อทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน

Two-factor authentication

1. Install a two-factor app



You will need a two-factor app. We recommend using one of the following:

- [Microsoft Authenticator](#)
- [Salesforce Authenticator](#)
- [Google Authenticator](#)
- [FreeOTP](#)



Authenticator app:

3. สแกน QR Code ที่แสดงบนหน้าจอเพื่อทำการติดตั้งแอปพลิเคชันบนมือถือ



ทำการสแกน QR Code เพื่อติดตั้งแอปพลิเคชัน
-QR Code สำหรับ ระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ และ
ios แตกต่างกัน

Authenticator app:

4. ทำการเปิดแอปพลิเคชันยืนยันตัวตนที่ติดตั้งเมื่อสักครู่นี้อีกครั้ง

① กดปุ่ม **Verified IDs** ; ② กดปุ่ม **Scan QR code**; ③ ทำการสแกน QR Code ที่แสดงอยู่บนแพลตฟอร์ม **Aravo**



Accept a Verified ID for more control of your identity

Some websites and organizations now offer Verified IDs. They make account setup simpler and safer, while giving you more visibility and control over your personal data.

A website typically offers a Verified ID through a QR code. Scan the code to get started.



[Learn about Verified IDs](#)



Two-factor authentication

1. Install a two-factor app. 

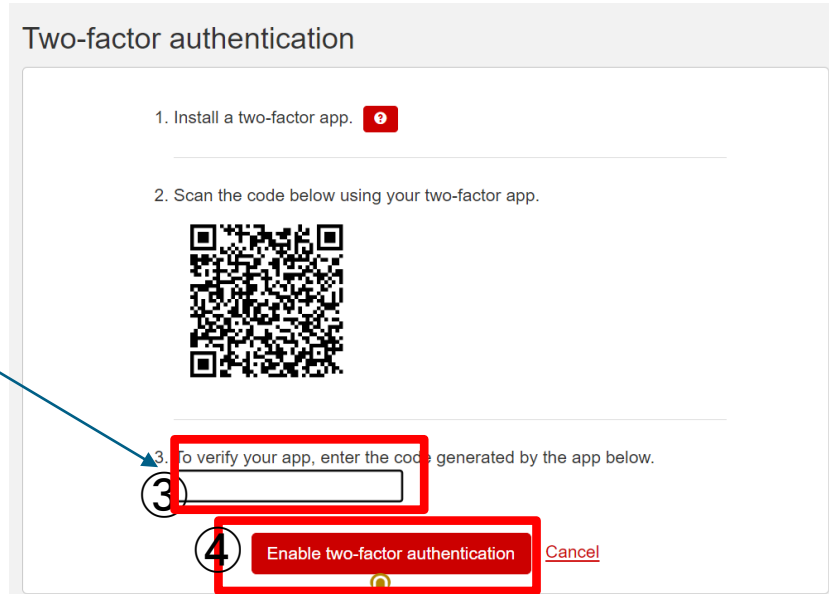
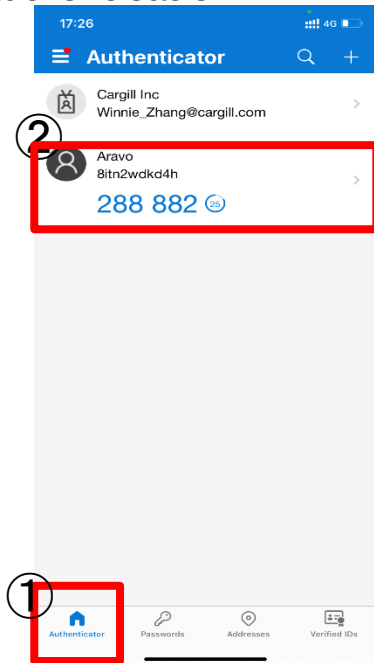
2. Scan the code below using your two-factor app.



Authenticator app:

5.หลังจากที่สแกน QR Code กลับมาที่หน้าจอแอปพลิเคชันบนมือถือ

① กดปุ่ม **Authenticator**; ② คัดลอกรหัสที่แสดงในกรอบสีแดง; ③ วางรหัสที่คัดลอกลงใน **aravo**; ④ กดปุ่ม **Enable two-factor authentication**



Need help

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการยืนยันตัวตนแบบ 2 ขั้นตอน กดปุ่ม **Need help?** เพื่อหาคำตอบหรือทางแก้ไข

Two-factor authentication

We have sent an email message with a one-time verification code to the email address associated with the account [Need help?](#)

Did not receive the code? [Resend](#)

If you have lost access to your email please contact following individuals for information on how to access Aravo:

[ZZ QQ \(Avetta-APAC-C\)](#)

[NA VMD Team \(Cargill Staging\)](#)

Code:

[Cancel](#)

ขั้นตอนที่ 3 การเข้าสู่แพ็คเกจผู้ขาย

HomeTasksProfile

the world thrive

Welcome, javeria Gutierrez

Your last login was Wed Mar 10 15:24:59 CST 2021

Welcome to the Aravo Self Service Portal!

ARAVO

Third Party Management

The following features are available to you on the portal:

1. Use 'Manage Incidents' button under **Actions** to access all the incidents previously logged. You can also log a new incident via 'Add new Incident' button and report a data breach. This section is valid only if your organization is GDPR assessed.

2. Use 'Tasks' section to manage your tasks. Same tasks are also accessible under **Tasks** tab, right next to the **Home** tab.

3. Additionally, you can make changes to the 'Transactional Enablement data' using the **Profile** tab visible on the top.

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 Packet - Create	Mar 10, 2021	Mar 11, 2021

Contact Information

javeria Gutierrez

staples 5

EMAIL javiera_Gutierrezmarticorena@cargill.com

Support Contacts

17

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขาย แล้วเลือกประเภทผู้ขาย

Vendor Portal > Tasks > Current Task

hide menu

0%
0 of 7 pages complete

- ☒ Basic Vendor Information
- ☐ Vendor Detail Information
- ☐ Contact Information
- ☐ Tax Information
- ☐ Bank Information
- ☐ Payment Term or Inco Term
- ☐ Supporting Documents

Basic Vendor Information

Next >

0%

preview

*Required Field

Basic Vendor Information

Vendor Name - Legal Name staples 5

Request Region NA

Vendor type *

Select an Option

- Company/Organization
- Individual/Person

Next >

เลือกประเภทผู้ขาย

Vendor Portal for staples 5 | Help

ขั้นตอนที่ 6: ป้อนหรือแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อ

hide menu 42% 3 of 7 pages complete

- ☒ Basic Vendor Information
- ☒ Vendor Detail Information
- ☒ **Contact Information**
- ☐ Tax Information
- ☐ Bank Information
- ☐ Payment Term or Inco Term
- ☐ Supporting Documents

Vendor Portal > Tasks > Current Task

Contact Information

« Back Next »

100% preview

*Required Field

Contact Information

Business Email Address Business Telephone Number

Contacts

Filter Results:

▼ Contact Information (primary contact)		Actions
First Name*	javeria	
Last Name*	Gutierrez	
Email*	Javiera_Gutierrezmarticorena@cargill.com	
Phone:	—	
Function:	—	

Add a new Contact

« Back Next »

หากต้องการเพิ่มผู้ติดต่อรายที่สอง ให้คลิกที่ปุ่ม **Add a new contact** (เพิ่มผู้ติดต่อรายใหม่)

แก้ไขข้อมูลที่มีอยู่โดยคลิกที่ปุ่ม **Actions** (การดำเนินการ)

ขั้นตอนที่ 6 (A): หากคุณเลือกที่จะเพิ่มหรือแก้ไขผู้ติดต่อรายใหม่

Cargill

Home Tasks Profile

hide menu

42%

3 of 7 pages complete

☒ Basic Vendor Information

☒ Vendor Detail Information

☒ **Contact Information**

☐ Tax Information

☐ Bank Information

☐ Payment Term or Inco
Term

☐ Supporting Documents

Vendor Portal > Tasks > Current Task

Contact Information

« Back

Next »

Add New Contact

*Required Field

Contact Inform

Business Em

Contacts

Filter Result

▼ Cont

First Nam

Last Nam

Email*:

Phone:

Function

Contact Information

First Name *

Last Name *

Email *

Phone

Function

OK

cancel

ให้ป้อนหรือแก้ไขข้อมูลผู้ติดต่อ แล้วคลิก **OK** (ตกลง)

« Back

Next »

เมื่อแก้ไข/เพิ่มผู้ติดต่อเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ **Next**
(ถัดไป)

ขั้นตอนที่ 7: อีเมลสำหรับ PO

42%
3 of 7 pages complete

- ☒ Basic Vendor Information
- ☒ Vendor Detail Information
- ☒ Contact Information
- ☐ Tax Information
- ☐ Bank Information
- ☐ Payment Term or Inco Term
- ☐ Supporting Documents

Tax Information

« Back Next »

*Required Field

Email Address (Receive PO)

ERP Systems

Filter Results:

▼ Email Details - SAP TC2*

Enterprise:

CAQN-Cargill Aqua Nutrition

Email address (Receive PO)*:

Tax Information

SSN(US)

Tax ID 1 *

EIN (US)

Tax ID 2

VAT Registration Number

« Back Next »

Edit ERP System

Email Details - SAP TC2

Enterprise: CAQN-Cargill Aqua Nutrition

Email address (Receive PO) *

OK Cancel

0%

review

Actions

คลิกที่ปุ่ม **Actions** (การดำเนินการ) ป้อนที่อยู่
อีเมลที่คุณจะได้รับ PO

ขั้นตอนที่ 8: ป้อนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ขั้นตอนที่ 9: ป้อนข้อมูลบัญชีธนาคาร

Vendor Portal » Tasks » Current Task

Bank Information

« Back Next »

*Required Field

Bank Information

Cargill Incorporated is pleased to offer electronic ACH/EFT (Automated Clearing House) payments to you, our suppliers. ACH payments provide an alternative to paper checks and offer many advantages:

- Better cash management forecasting - accelerated funds availability - certainty of delivery
- Establishment of excellent payment and credit records
- Reduced operating costs through the elimination of paper check handling, check depositing and reduction off Eliminating the possibility of stolen checks
- Eliminating the possibility of stolen checks; stop payment charges and check reuse costs
- Reduction of bank service charges and check fraud
- Being part of "Going Green" by reducing paper

Bank(s)

No items found

[Add a new Bank](#)

« Back Next »

Add New Bank

Supplier Bank Information -

Cargill Business Name which assign the bank information to

City of Cargill Business which use this bank information

Bank Country

Bank Key (Routing Number / ABA Number) *

Bank Name *

Bank Branch

Sort Code

SWIFT Code

Bank Account Number *

Bank Account Currency *

IBAN Number

Bank Account Holder's name

ระบุข้อมูลบัญชีธนาคารที่คุณต้องการใช้รับ
การชำระเงินจาก Cargill

ขั้นตอนที่ 10:

ตรวจสอบข้อมูลธนาคารที่ให้ไว้ คุณสามารถเพิ่มหรือแก้ไขได้

71%

5 of 7 pages complete

☒ Basic Vendor Information

☒ Vendor Detail Information

☒ Contact Information

☒ Tax Information

☒ Bank Information

☐ Payment Term or Inco Term

☐ Supporting Documents

Bank Information

BackNext

100%

*Required Field

preview

Bank Information

Cargill Incorporated is pleased to offer electronic ACH/EFT (Automated Clearing House) payments to you, our suppliers. ACH payments provide an alternative to paper checks, affording you the following advantages:

- Better cash management forecasting - accelerated funds availability - certainty of delivery
- Establishment of excellent payment and credit records
- Reduced operating costs through the elimination of paper check handling, check depositing and reduction off Eliminating the possibility of stolen checks; stop payment charges and check reissue costs
- Eliminating the possibility of stolen checks; stop payment charges and check reissue costs
- Reduction of bank service charges and check fraud
- Being part of "Going Green" by reducing paper

Bank(s)

Filter Results:

Supplier Bank Information -

Actions

Cargill Business Name which assign the bank information to:	—
City of Cargill Business which use this bank information:	—
Bank Country:	—
Bank Key (Routing Number / ABA Number):	123456
Bank Name:	BAC San JOse
Bank Branch:	—
Sort Code:	—
SWIFT Code:	—
Bank Account Number:	89929454
Bank Account Currency:	USD
IBAN Number:	—
Bank Account Holder's name:	—

Add a new Bank

BackNext

หากต้องการแก้ไข ให้คลิกที่นี่

หากต้องการเพิ่มธนาคารอื่น ให้คลิกที่นี่

© 2021 Cargill, Incorporated สงวนลิขสิทธิ์

24

ขั้นตอนที่ 11: เงื่อนไขการชำระเงินและข้อตกลงในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ

สิ่งสำคัญ

เงื่อนไขการชำระเงินและข้อตกลงในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศเหล่านี้ ต้องมีการเจรจาและตกลงกันไว้ล่วงหน้ากับผู้ขออนุมัติของ Cargill ที่เป็นผู้เริ่มเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ขายของคุณ

หากคุณไม่เห็นด้วยกับเงื่อนไขการชำระเงินและข้อตกลงในการส่งมอบสินค้าระหว่างประเทศ และเลือก **ไม่** ระบบจะขอให้คุณระบุเงื่อนไขการชำระเงินที่ต้องการ แล้วผู้ขออนุมัติของ Cargill จะติดต่อคุณเพื่อทำการเจรจาต่อรองเกี่ยวกับเงื่อนไขใหม่นี้

หากเงื่อนไขใหม่แตกต่างจากเงื่อนไขการชำระเงินมาตรฐานของ Cargill จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการของ Cargill

ข้อกำหนดแบบคู่ขนานเหล่านี้จะส่งผลให้กระบวนการเตรียมความพร้อมให้กับผู้ขายของคุณล่าช้า

Vendor Portal > Tasks > Current Task

Payment Term or Inco Term

Our Cargill approved INCO TERMS 1 is DDP (Delivery Duty Paid) and INCO TERMS 2 is Destination.

« Back

Next »

100%

cancel

*Required Field

Payment Terms and Inco Terms

Payment Term

Net 90 Days from Invoice Receipt Date (recommended)

Inco terms 1

DDP-Delivered Duty Paid (recommended)

Inco terms 2

destination

Do you agree with Payment Term shown? *

ใช่

Do you agree with Inco Term shown? *

ใช่

« Back

Next »

ขั้นตอนที่ 12: แนบเอกสารที่ต้องใช้

The screenshot shows the 'Supporting Documents' page in a Vendor Portal. The page has a left sidebar with a progress bar at 85% (6 of 7 pages complete) and a list of sections: Basic Vendor Information, Vendor Detail Information, Contact Information, Tax Information, Bank Information, Payment Term or Inco Term, and Supporting Documents. The main content area is titled 'Supporting Documents' and includes a 'Back' button. It contains several sections: 'Required Field' with a 'Supporting Documents' sub-section, 'Vendor Diversity Certificates', and 'Other supporting documents (Vendor Packet)'. Each of these sections has a 'Choose File' button and a 'No file chosen' status. Below these is a checkbox for 'Do you agree with Cargill's COBC - Code of Business Conduct?' with a link to 'https://www.cargill.com/about/code-of-conduct'. At the bottom is an 'Additional Information' section with a large text area. Red annotations with arrows point to specific elements: 'โปรดทราบ จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์ม W9' (Please note, W9 form is required) points to the 'W9 Form' field; 'เลือกส่วนนี้เพื่อยอมรับจรรยาบรรณทางธุรกิจของ Cargill (COBC)' (Select this part to accept Cargill's Code of Business Conduct) points to the checkbox; 'คลิกที่ลิงก์นี้เพื่ออ่าน COBC' (Click this link to read COBC) points to the COBC link; and 'คลิกที่ SAVE AND SUBMIT CHANGES (บันทึกและส่งการเปลี่ยนแปลง)' (Click SAVE AND SUBMIT CHANGES (save and send changes)) points to the 'Save & Submit Changes' button.

Home Tasks Profile

hide menu

85%
6 of 7 pages complete

- Basic Vendor Information
- Vendor Detail Information
- Contact Information
- Tax Information
- Bank Information
- Payment Term or Inco Term
- Supporting Documents

Vendor Portal > Tasks > Current Task

Supporting Documents

Back

*Required Field

Supporting Documents

W9 Form *

Choose File No file chosen

Vendor Diversity Certificates

Choose File No file chosen

Other supporting documents (Vendor Packet)

Choose File No file chosen

Do you agree with Cargill's COBC - Code of Business Conduct?

<https://www.cargill.com/about/code-of-conduct>

Additional Information

Additional Information

Back Save & Submit Changes

โปรดทราบ จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์ม W9

เลือกส่วนนี้เพื่อยอมรับจรรยาบรรณทางธุรกิจของ Cargill (COBC)

คลิกที่ลิงก์นี้เพื่ออ่าน COBC

คลิกที่ SAVE AND SUBMIT CHANGES (บันทึกและส่งการเปลี่ยนแปลง)

ขั้นตอนที่ 13: ยอมรับ COBC

แพลตฟอร์มซื้อขายของคุณเสร็จสมบูรณ์ 100%:

คุณสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและส่งรูปแบบสำรวจ

The screenshot shows a 'Vendor Portal' interface for 'Current Task'. The left sidebar has a 'hide menu' button and a progress bar at 100% (7 of 7 pages complete). The main content area shows a confirmation message: 'To go to your home page, [click here](#). Your changes have been saved and submitted to the requesting organization. This survey is now closed.' Below this is a section for 'Basic Vendor Information' with fields for 'Vendor Name - Legal Name' (staples 5), 'Request Region' (NA), and 'Vendor type' (Company/Organization). A 'PREVIOUS VALUE' field is also visible. The bottom of the page lists other sections: 'Vendor Detail Information', 'Contact Information', 'Tax Information', 'Bank Information', 'Payment Term or Inco Term', and 'Supporting Documents'.

Annotations:

- hide menu**: A button in the top left sidebar.
- 100%**: A progress bar indicator showing 7 of 7 pages complete.
- Email**: A button in the top left sidebar.
- Click here**: A link in the confirmation message.
- ขอแนะนำ:** ไปที่หน้าแรกและตรวจสอบว่าไม่มีงานเปิดอยู่ (Recommendation: Go to the home page and check that there are no open tasks).
- คลิกปุ่มอีเมลเพื่อส่งรูปแบบสำรวจ** (Click the email button to send the survey form).
- คลิกที่ลูกศรสีน้ำเงินเพื่อขยายและตรวจสอบข้อมูลที่ให้ไว้ในแต่ละส่วน** (Click the blue arrow to expand and check the information provided in each section).

ขอแนะนำ:

ตรวจสอบว่าไม่มีงานใดเปิดอยู่และจดที่อยู่อีเมลที่คุณให้ไว้เป็นอีเมลติดต่อ

Welcome, [redacted]

Your last login was Wed Mar 10 15:24:59 CST 2021

Welcome to the Aravo Self Service Portal!

ARAVO

Third Party Management

The following features are available to you on the portal:

1. Use 'Manage Incidents' button under Actions to access all the incidents previously logged. You can also log a new incident via 'Add new Incident' button and report a data breach. This section is valid only if you organization is GDPR assessed.
2. Use 'Tasks' section to manage your tasks. Same tasks are also accessible under Tasks tab, right next to the Home tab.
3. Additionally, you can make changes to the 'Transactional Enablement data' using the Profile tab visible on the top.

Tasks

You have no open tasks.

Contact Information

staples 5

EMAIL [redacted]

Support Contacts

ในขณะนี้ คุณจะพบผู้ติดต่อฝ่ายสนับสนุนในกรณีที่คุณต้องการความช่วยเหลือใดๆ

Cargill Staging Vendor Portal for staples 5 | [Help](#)

ต่อไปนี้เป็นที่อยู่อีเมลที่คุณระบุให้เป็นอีเมลติดต่อ และอีเมลที่คุณจะได้รับการแจ้งเตือนจาก Aravo



thrive™

ขอบคุณ!

ข้อมูลนี้เป็นความลับ หากการเปิดเผยนี้ไม่ถูกต้องแล้วข้อมูลนี้เป็นความลับของ Cargill จำกัดเขตแดน ใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลนี้ภายนอกบริษัทจะถือว่าผิดกฎหมาย Cargill ไม่แนะนำให้ใช้ข้อมูลนี้ในมีความจำเป็นหรือทราบ © 2021 Cargill, Incorporated สงวนลิขสิทธิ์

Cargill® Helping
the world
thrive