

Kurzanleitung

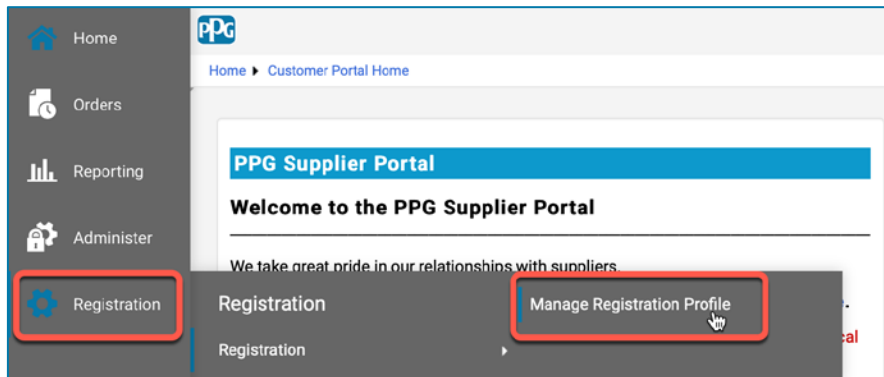
Aktualisierung von Bankinformationen

Wenn Änderungen an Bankinformationen vorgenommen werden müssen, sollten Lieferanten sich in ihr ePro/Jaggaer-Konto einloggen. Um Bankinformationen zu aktualisieren, muss derjenige, der die Änderung vornimmt, über die passenden Berechtigungen im System verfügen.

- Fragen Sie bei Ihrem Kontoadministrator nach, ob Ihre Berechtigungen entsprechend eingerichtet sind.
- Wenn Sie nicht wissen, wer Ihr Kontoadministrator ist, wenden Sie sich bitte an den [Jaggaer Support](#).

Aktualisierung von Bankinformationen

Verwenden Sie auf dem PPG-Startbildschirm das Navigationsmenü auf der linken Seite und wählen Sie **Registration – Registration – Manage Registration Profile (Registrierung – Registrierung – Registrierungsprofil bearbeiten)**.



Dieser Aufruf öffnet die Registrierungs-Checkliste. Wählen Sie **Payment Information (Zahlungsinformationen)**, um Änderungen an den Bankdaten vorzunehmen.

Supplier Number: JA_266872
[Change Supplier](#)

Registration **Complete** for:
PPG Supplier Portal

Welcome

- Company Overview ✓
- Business Details ✓
- Addresses ✓
- Contacts ✓
- Diversity ✓
- Payment Information ✓**
- Tax Information ✓

[Add Payment Information](#)

Payment Information

Information on this page is used to determine how and where you will receive payment. PPG's preferred payment method is Direct Deposit (ACH), and, therefore, banking information is required. Any other payment method should be approved in advance by PPG before completing your registration. Otherwise, the registration may be returned, which will delay the setup process. Please be sure to enter an Electronic Remittance Email if you wish to receive email notifications regarding payments including invoice, date, and amount.

If you need to change existing banking information, please add new payment information and mark the old information inactive instead of overwriting the existing information. Please **do not** mark duplicate payment information or payment information that appears to have the "wrong" payment type as inactive without discussing with your PPG Procurement contact first. These provide specific functionality within PPG systems, and deactivating them could prevent or delay payments.

Title	Payment Type	Currency	Active
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	Yes 1
Check	Check	USD	Yes

1. Klicken Sie auf **Edit (Bearbeiten)**, um das aktuelle Bankkonto als inaktiv zu kennzeichnen.

WICHTIG! Nehmen Sie keine Änderungen an der bestehenden Zahlungsmethode/dem Konto vor. Kennzeichnen Sie das alte Konto als inaktiv und wählen Sie dann [Add Payment Information \(Zahlungsinformationen hinzufügen\)](#), um einen Datensatz mit den neuen/aktualisierten Informationen zu erstellen.

Kurzanleitung

Aktualisierung von Bankinformationen

Edit Payment Information

Only associated countries are displayed.

Payment Title *

Country *

Payment Type *

Direct Deposit Format

Remittance Address *

Electronic Remittance Email

Currency *

Contact Name

Purpose

Active Yes No 2

Bank Account

Country *

Bank Name *

* Required to Complete Registration 3

2. Wechseln Sie im Abschnitt **Edit Payment Information (Zahlungsinformationen bearbeiten)** die **Active (Aktiv)**-Einstellung von Yes (Ja) zu „No“ (Nein).
3. Klicken Sie auf **Save Changes (Änderungen speichern)**.

Als inaktiv gekennzeichnete Konten werden in der Zahlungsinformationsliste in Grau angezeigt.

Title	Payment Type	Currency	Active
Check	Check	USD	Yes
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	No

Jetzt können Sie die aktualisierten Zahlungsinformationen hinzufügen. Ist die Schaltfläche **Add Payment Information (Zahlungsinformationen hinzufügen)** nicht sichtbar, verfügen Sie nicht über die Systemberechtigungen zum Aktualisieren von Bankdaten (siehe oben).

Add Payment Information 4

- Direct Deposit (ACH)
- Credit Card
- Check
- Wire Transfer

4. Klicken Sie auf **Add Payment Information (Zahlungsinformationen hinzufügen)** und wählen Sie den entsprechenden Kontotyp aus.

Für jeden Kontotyp sind spezifische Informationen erforderlich. Füllen Sie alle erforderlichen Felder aus (gekennzeichnet durch ★).

Wenn alle erforderlichen Felder ausgefüllt sind, klicken Sie auf **Save Changes (Änderungen speichern)**.

* Required to Complete Registration

Kurzanleitung

Aktualisierung von Bankinformationen

Die neuen Zahlungsinformationen sind jetzt in der Zahlungsauflistung aktiv.

Title ▾	Payment Type	Currency	Active
Check	Check	USD	Yes
New Chase Bank Details	Direct Deposit (ACH)	USD	Yes
Business Bank Account	Direct Deposit (ACH)	USD	No

Alle Ergänzungen/Änderungen von Bankdaten werden von PPG überprüft und die erforderlichen Begleitdokumente müssen angefügt werden, bevor Sie Ihre Änderungen speichern können.

Additional Questions

Banking/Payment Documents

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check.

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check.

Two (2) banking/payment documents at minimum are required.

Banking Document 1



Select file *Drop file to attach, or browse.*

Banking Document 2

Select file *Drop file to attach, or browse.*

Fügen Sie, wie in den Anweisungen auf dem Bildschirm angegeben, zwei Dokumente an, die die Bankinformationen bestätigen. Hierzu gehören:

- Kontoauszug/Bestätigung/Zertifikat (nicht älter als 3 Monate)
- Rechnung mit Bankdetails
- Offizieller Brief mit Unterschrift auf dem Firmenbriefkopf
- Entwerteter Check

Save Changes

Wenn die erforderlichen Bestätigungsdateien hochgeladen sind, klicken Sie auf **Save Changes (Änderungen speichern)**.