

Guia de Referência Rápida

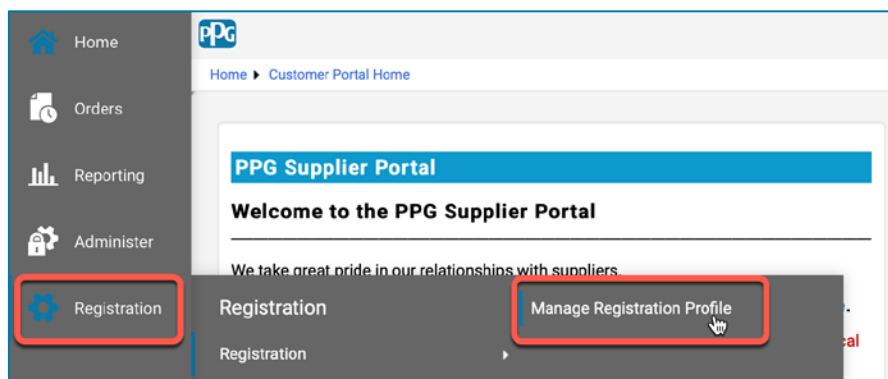
Atualização de informações bancárias

Os fornecedores devem fazer login em sua conta ePro/Jaggaer quando for necessário alterar as informações bancárias. Para atualizar as informações bancárias, o responsável pelas alterações deve ter as permissões corretas no sistema.

- Verifique com o administrador da sua conta se as suas permissões estão configuradas corretamente.
- Se você não sabe quem é o administrador da sua conta, entre em contato com o [Suporte da Jaggaer](#).

Atualização de informações bancárias

Na tela inicial da PPG, use o menu de navegação à esquerda e selecione **Registration – Registration – Manage Registration Profile (Registro – Registro – Gerenciar perfil de registro)**



Isso abrirá a lista de verificação de registro. Selecione **Payment Information (Informações de pagamento)** para fazer qualquer alteração nas informações bancárias.

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 Edit
Check	Check	USD	Yes	Edit

1. Clique **Edit (Editar)** para marcar a conta bancária atual como inativa.

IMPORTANTE! Não modifique o método/conta de pagamento existente. Marque a conta antiga como inativa e clique em [Add Payment Information \(Adicionar informações de pagamento\)](#) para criar um registro para as informações novas/atualizadas.

Guia de Referência Rápida

Atualização de informações bancárias

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

200 characters remaining

Active Yes No **2**

Bank Account

Country *

Bank Name *

* Required to Complete Registration **3**

2. Na seção **Edit Payment Information (Editar informações de pagamento)**, mude a designação de **Active (Ativo)** de Yes (Sim) para **"No" (Não)**.
3. Clique em **Save Changes (Salvar alterações)**.

As contas marcadas como inativas aparecem esmaecidas na lista de informações de pagamento.

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

Agora está tudo pronto para adicionar as informações de pagamento atualizadas. Se o botão **Add Payment Information (Adicionar informações de pagamento)** não estiver visível, você não tem as permissões do sistema para atualizar as informações bancárias (veja acima).

Add Payment Information **4**

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

4. Clique em **Add Payment Information (Adicionar informações de pagamento)** e selecione o tipo de conta aplicável.

Cada tipo de conta exigirá informações específicas. Preencha todos os campos obrigatórios (indicados com ★).

Quando todos os campos obrigatórios estiverem preenchidos, clique em **Save Changes (Salvar alterações)**.

* Required to Complete Registration

Guia de Referência Rápida

Atualização de informações bancárias

As novas informações de pagamento agora estão ativas na lista de pagamentos.

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

Todas as adições/alterações bancárias serão verificadas pela PPG e será necessário anexar os comprovantes, antes de salvar suas alterações.

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.

Conforme as instruções na tela, anexe dois documentos que validem as informações bancárias. Incluindo:

- Extrato/declaração/certificado bancário (de menos de 3 meses)
- Nota fiscal ou fatura com dados bancários
- Carta oficial com assinatura em papel timbrado da empresa
- Cheque anulado

Save Changes

Após carregar os arquivos de verificação necessários, clique em **Save Changes (Salvar alterações)**.