

PPG SUPPLIER PORTAL FUNCTIONALITY TRAINING: DATA MANAGEMENT

(Simplified Chinese)

March, 2025

SIMPLIFIED CHINESE

ePro | Standardize. Optimize. Globalize.



培训参与

Q&A

- 演讲结束时将有问答环节。
- 在Q&A聊天框中发布您的问题。

培训视频

- 录制内容将共享。

培训指南

- 将分享此培训指南的链接。

ePro

ePro is PPG's new platform to interact with our suppliers globally, as well as conduct business with our indirect suppliers. The ePro platform is hosted by Jaggaer and provides suppliers with a tool to register and manage their data directly for PPG.

Link to PPG ePro Supplier resource [ePro | PPG](#)

Supplier Guide to Data Management

: 更新银行信息

November, 2023

SIMPLIFIED CHINESE

ePro | Standardize. Optimize. Globalize.



Background

需要更改银行信息时，供应商应登录其 ePro / Jaggaer 账号。

如需更新银行信息，进行更改的人员必须具备正确的系统权限。

- 请联系您的账号管理员，确认您的权限设置是否正确。
- 如果您不知道谁是您的账号管理员，请联系 Jaggaer 支持。

更新银行信息

在 PPG 主页，使用左侧的导航菜单并选择 **Registration - Registration - Manage Registration Profile**（注册 - 注册 - 管理注册资料）

The screenshot shows the PPG Supplier Management portal interface. On the left, a vertical navigation menu includes icons for Home, Orders, Catalogs and Contracts, Purchasing, Reports, Site Management, and Registration. The 'Registration' icon is highlighted with a red box. The main content area has a header 'PPG' with a user profile icon showing '2' notifications. Below the header, there's a breadcrumb '首页 > 客户门户首页' and a 'Logout' button. A message box says '请单击此处查看有关如何使用 PPG 供应商门户网站的信息。' To the right, there are three main sections: '客户联系人' (Customer Contact) showing 'PPG Supplier Management' and 'eprosuppliersupport@ppg.com'; '合同' (Contracts) showing '无结果' and a '查看所有合同' link; and '创建发票/贷项凭单' (Create Invoice/Credit Memo) with fields for Type (Invoice selected), Invoice Number, Invoice Date (03/05/2025), PO Number, and Currency (USD). The 'Manage Registration Profile' button in the registration section is also highlighted with a red box.

此选项将打开注册清单。选择 **Payment Information**（支付信息）更改银行信息。

The screenshot shows the PPG Supplier Portal registration interface. The left sidebar has a dark blue background with white icons and labels: 首页 (Home), 订单 (Orders), 目录和合同 (Catalog and Contracts), 采购 (Procurement), 报告 (Reports), 站点管理 (Site Management), and 注册 (Registration). The '注册' (Registration) item is currently selected and highlighted in grey. The main content area has a light blue header with the PPG logo and the text '完成注册: PPG Supplier Portal'. Below this, a 'Welcome' message is displayed with a green checkmark next to it. A note about payment methods follows, also with a green checkmark. A bold red warning message at the bottom of the note states: 'Please do NOT overwrite payment data for existing payment information.' Another note below it says: '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.' To the right of this note, a blue callout box contains the Chinese translation: '1. 点击 Edit (编辑) 将当前银行账号标记为停用。' (Click 'Edit (编辑)' to mark the current bank account as inactive.) Below the note is a table with columns: 职位 (Position), 付款类型 (Payment Type), 货币 (Currency), and 活动 (Active). It lists two entries: B001 (直接存款 (ACH), USD, 是) and B002 (直接存款 (ACH), USD, 是). Each entry has an 'Edit' button to its right. At the bottom of the table is a '保存更改' (Save Changes) button. The 'Payment Information' row in the sidebar is also highlighted with a red box.

职位	付款类型	货币	活动
B001	直接存款 (ACH)	USD	是
B002	直接存款 (ACH)	USD	是

加付款信息) 创建新/更新信息记录。

编辑付款信息

汇款地址 编辑

电子汇款电子邮件★ a.maruti.khatavkar@accenture.com

货币★ USD ▾

联系人姓名 C001

用途 200 剩余字符数

活动 2 是 否

银行账户

★ * 必填以完成注册

保存更改 关闭

2. 在 **Edit Payment Information** (编辑付款信息) 部分, 将 **Active** (启用) 指定从 Yes (是) 改为 “**No** (否) ”。

3. 点击 **Save Changes** (保存更改)。

标记为停用的账号在付款信息列表中显示为灰色。

职位 ▾	付款类型	货币	活动	编辑
B002	直接存款 (ACH)	USD	是	编辑
B001	直接存款 (ACH)	USD	否	编辑

4

添加付款信息 ▾

直接存款 (ACH)

支票

电汇

信息

4. 点击 **Add Payment Information** (添加付款信息)
并选择适用的账号类型。

每种账号类型都需要特定信息。 填写所有必填字段
(标志为 ★)。

填写所有必填字段后，单击 **Save Changes** (保存更改)。

* Required to Complete Registration

Save Changes

Close

新的付款信息在付款列表中显示启用状态。

职位 ▾	付款类型	货币	活动	
B002	直接存款 (ACH)	USD	是	编辑
新增账户信息-1	支票	USD	是	编辑
B001	直接存款 (ACH)	USD	否	编辑

所有银行信息的添加/更改都需 PPG 验证，并且必须随附所需证明文件，才能保存更改。

其他问题

请附上含有银行/付款详细信息的不可重写格式的文档（最好是 PDF）。可接受的文档包括：银行对账单/确认书/证明书（不超过 3 个月）、显示银行详细信息的发票、公司信笺上带签名的官方信函或作废支票。

至少需要两 (2) 份银行/付款单据。

银行单据 1 *

选择文件 放下要附加或浏览的文件。

Test1.docx  

银行单据 2 *

选择文件 放下要附加或浏览的文件。

Test1.docx  

如画面说明所述，随附两份验证银行信息的文件。这包括：

- 银行对账单/确认书/证书（不超过 3 个月）
- 显示银行详细信息的发票
- 在公司信笺签名的正式信函
- 作废支票

Save Changes

上传所需验证文件后，单击 **Save Changes**（保存更改）。

Q&A