

Guia de consulta rápida

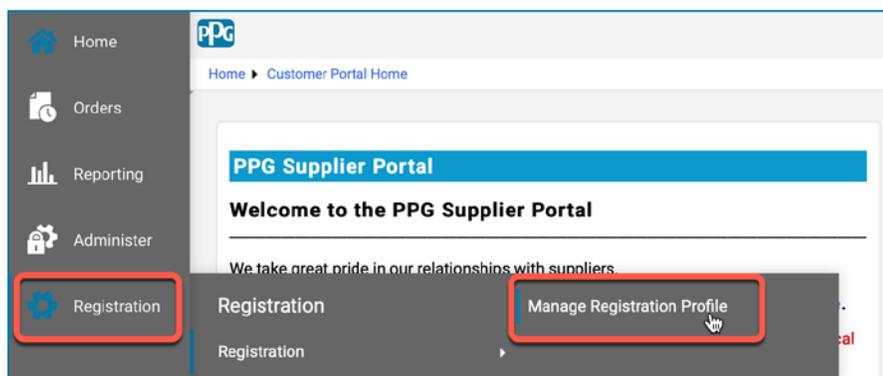
Atualização de informações bancárias

Quando for necessário alterar as informações bancárias, os fornecedores devem iniciar sessão na respetiva conta ePro / Jaggaer. Para alterar as informações bancárias é preciso ter as permissões corretas no sistema.

- Consulte o administrador da sua conta para determinar se as suas permissões estão configuradas corretamente.
- Se não souber quem é o administrador da sua conta, contacte o [suporte ao cliente da Jaggaer](#).

Atualização de informações bancárias

No ecrã principal da PPG, utilize o menu de navegação à esquerda e selecione **Registration (Registo) – Registration (Registo) – Manage Registration Profile (Gerir perfil do registo)**



Esta seleção abre a lista de verificação de registo. Selecione **Payment Information (Informações de pagamento)** para fazer alterações 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 em **Edit (Editar)** para marcar a conta bancária atual como inativa.

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

Guia de consulta 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

Active Yes No

Bank Account

Country *

Bank Name *

* Required to Complete Registration

- Na secção **Edit Payment Information (Editar informações de pagamento)**, mude a designação **Active (Ativa)** de Yes (Sim) para **"No (Não)"**.
- Clique em **Save Changes (Guardar alterações)**.

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

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

Agora já pode adicionar as informações de pagamento atualizadas. Se o botão **Add Payment Information (Adicionar informações de pagamento)** não estiver visível, é porque não tem as permissões do sistema para atualizar informações bancárias (ver acima).

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

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

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

Quando terminar de preencher todos os campos obrigatórios, clique em **Save Changes (Guardar alterações)**.

* Required to Complete Registration

Guia de consulta rápida

Atualização de informações bancárias

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

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

A PPG verificará todas as adições/alterações a informações bancárias. Para que possa guardar as suas alterações, é necessário que a documentação de apoio esteja anexada.

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 indicado nas instruções no ecrã, tem de anexar dois documentos que validem as informações bancárias. Isto inclui:

- Extrato bancário/confirmação/certificado (que não tenha mais de 3 meses)
- Fatura com os dados bancários
- Carta oficial com assinatura em papel timbrado da empresa
- Cheque anulado

Save Changes

Logo que os ficheiros de verificação necessários forem carregados, clique em **Save Changes (Guardar alterações)**.