

## クイックリファレンスガイド

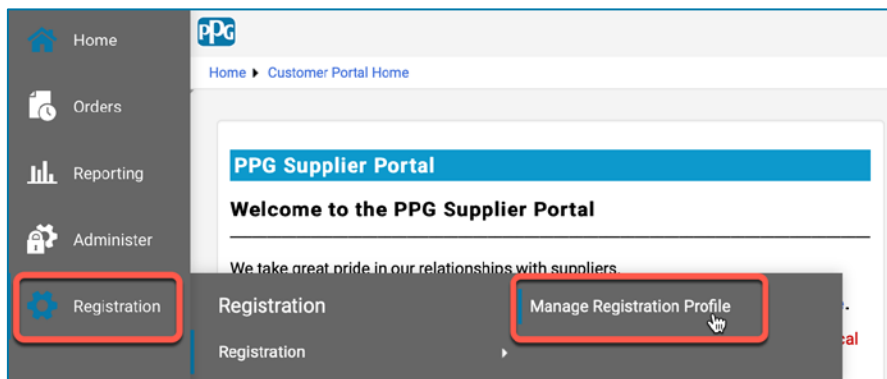
### 銀行情報の更新

銀行情報に変更を加える必要がある場合、サプライヤーは、ePro / Jaggaer アカウントにログインする必要があります。 銀行情報を更新するには、変更を行う個人が、システムの適切な権限を持っている必要があります。

- アカウント管理者に問い合わせ、権限（パーミッション）が正しく設定されているかどうかを確認してください。
- アカウント管理者がわからない場合は、[Jaggaer サポート](#) .に問い合わせください。

#### 銀行情報の更新

PPG ホーム画面から、左側のナビゲーションメニューを使用し、**Registration - Registration - Manage Registration Profile**（登録 - 登録 - 登録プロファイル）の管理を選択します



これを選択すると、登録チェックリストが開きます。 **Payment Information**（支払情報）を選択して、銀行情報に変更を加えます。

Supplier Number: JA\_266872  
[Change Supplier](#)

Registration Complete for:  
PPG Supplier Portal

Welcome

Company Overview ✓

Business Details ✓

Addresses ✓

Contacts ✓

Diversity ✓

**Payment Information ✓**

Tax 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	<b>1</b> Edit
Check	Check	USD	Yes	Edit

[Add Payment Information](#)

1. **Edit**（編集）をクリックし、現在の銀行口座で「無効」をマークします。

**重要！** 既存の支払い方法/口座は変更しないでください。古いアカウントを「無効」としてマークし、[Add Payment Information](#)（お支払い情報を追加する）を選択して、新しい/更新された情報の記録を作成します。

## クイックリファレンスガイド

### 銀行情報の更新

### 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. **Edit Payment Information**（お支払い情報の編集）セクションで、**Active**（有効にする）を Yes（はい）から「**No**（いいえ）」に切り替えます。
3. **Save Changes**（変更内容を保存）をクリックします。

「無効」とマークされた口座は、支払い情報の一覧でグレー（灰色）表示されます。

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

これで、支払い情報の変更内容を追加する準備ができました。 **Add Payment Information**（お支払い情報を追加する）ボタンが表示されない場合は、銀行業務を更新するためのシステム上の権限がありません（上記参照）。

**Add Payment Information** **4**

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

4. **Add Payment Information**（お支払い情報を追加する）をクリックし、該当する口座タイプを選択します。

口座タイプごとに、特定の情報が必要です。すべての必須フィールドに入力します（★で示されます）。

必須フィールドがすべて入力されたら、 **Save Changes**（変更内容を保存）

\* Required to Complete Registration

## クイックリファレンスガイド

### 銀行情報の更新

これで、支払リストで新しい支払情報が有効になりました。

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

すべての銀行の追加/変更内容は、PPGによって検証されますので、変更を保存する前に、必要な補足文書を添付する必要があります。

#### 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.

画面の指示に記載されているように、銀行情報を検証するための文書を2点添付します。これには以下も含まれます。

- 銀行取引明細書/確認書/証明書（3ヶ月以内）
- 銀行情報の詳細が記載された請求書
- 会社のレターヘッドに署名された公式レター
- 無効な小切手

Save Changes

必要な検証ファイルがアップロードされたら、**Save Changes**（変更内容を保存）をクリックします。