

## Краткое справочное руководство

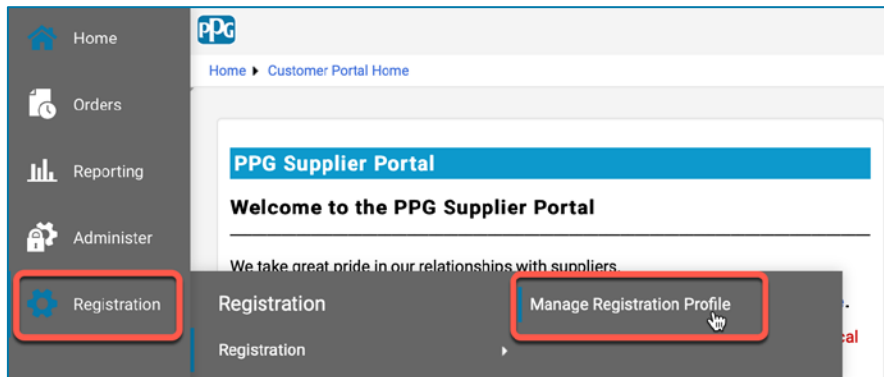
### Обновление банковской информации

Поставщики должны войти в свою учетную запись ePro/Jaggaer, когда им необходимо внести изменения в банковскую информацию. Для обновления банковской информации человек, вносящий изменения, должен иметь соответствующие разрешения в системе.

- Обратитесь к администратору своей учетной записи, чтобы определить, правильно ли настроены ваши разрешения.
- Если вы не знаете, кто является администратором вашей учетной записи, свяжитесь со [службой поддержки Jaggaer](#).

#### Обновление банковской информации

На главном экране PPG в меню навигации слева выберите пункты **Registration (Регистрация) – Registration (Регистрация) – Manage Registration Profile (Управлять профилем регистрации)**



После выбора этих пунктов откроется контрольный список регистрации. Выберите **Payment Information (Платежная информация)**, чтобы вносить любые изменения в банковскую информацию.

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	
<a href="#">Business Bank Account</a>	Direct Deposit (ACH)	USD	Yes	<b>1</b> <a href="#">Edit</a>
<a href="#">Check</a>	Check	USD	Yes	<a href="#">Edit</a>

[Add Payment Information](#)

1. Нажмите **Edit (Редактировать)**, чтобы пометить текущий банковский счет как неактивный.

**ВНИМАНИЕ!** Не изменяйте существующий метод оплаты/счет. Пометьте старый счет как Inactive (Неактивный) и нажмите [Add Payment Information \(Добавить платежную информацию\)](#), чтобы создать запись для новой/обновленной информации.

## Краткое справочное руководство

### Обновление банковской информации

#### 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

- В разделе **Edit Payment Information (Редактирование платежной информации)** переключите настройку **Active (Активный)** с Yes (Да) на «No (Нет)».
- Нажмите **Save Changes (Сохранить изменения)**.

Счета, помеченные как неактивные, отображаются серым цветом в списке платежной информации.

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

Теперь вы готовы добавить обновленную платежную информацию. Если кнопка **Add Payment Information (Добавить платежную информацию)** не видна, значит у вас нет системных прав на обновление банковских данных (см. выше).

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

- Нажмите **Добавить платежную информацию (Add Payment Information)** и выберите соответствующий тип счета.

Для каждого типа счета потребуется определенная информация. Заполните все обязательные поля (помеченные символом ★).

Когда все обязательные поля будут заполнены, нажмите **Save Changes (Сохранить изменения)**.

\* Required to Complete Registration

## Краткое справочное руководство

### Обновление банковской информации

Новая платежная информация теперь активна в списке платежей.

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

Все дополнения/изменения в банковских данных будут проверены компанией PPG, и нужно приложить необходимую подтверждающую документацию, прежде чем вы сможете сохранить свои изменения.

#### 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.

Как указано в инструкциях на экране, приложите два документа, подтверждающих банковскую информацию. К их числу относятся:

- Выписка из банковского счета / банковское подтверждение / банковская справка (не старше 3 месяцев)
- Счет-фактура с указанием банковских реквизитов
- Официальное письмо с подписью на фирменном бланке компании
- Аннулированный чек

Save Changes

После загрузки необходимых файлов подтверждения нажмите **Save Changes (Сохранить изменения)**.