

## 빠른 참고 가이드

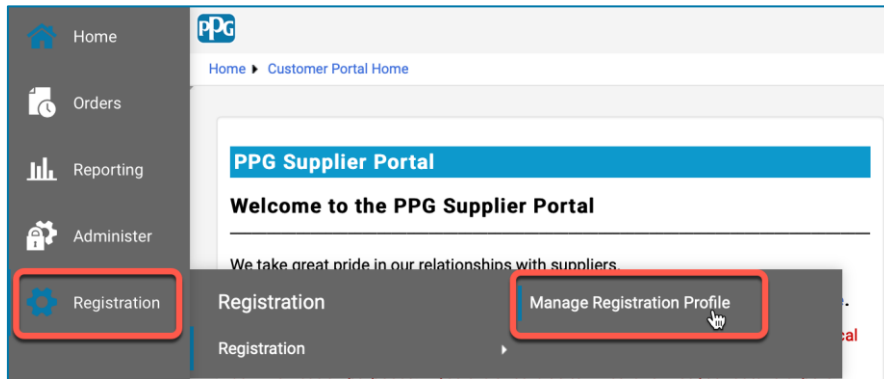
### 은행 정보 업데이트

공급업체는 은행 정보를 변경해야 하는 경우 ePro/Jaggaer 계정에 로그인해야 합니다. 은행 정보를 업데이트하려면 변경하는 개인이 시스템에서 올바른 권한을 가지고 있어야 합니다.

- 권한이 올바르게 설정되었는지 확인하려면 계정 관리자에게 문의하십시오.
- 계정 관리자가 누구인지 모르는 경우 [Jaggaer 지원](#)로 연락하십시오.

### 은행 정보 업데이트

PPG 홈 화면에서 왼쪽의 탐색 메뉴를 사용하여 **Registration(등록) - Registration(등록) - Manage Registration Profile(프로필 관리)**를 선택하십시오.



이 선택은 등록 체크리스트를 열 것입니다. **Payment Information(결제 정보)**를 선택해 은행 정보를 변경할 수 있습니다.

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> <span>Edit</span>
<a href="#">Check</a>	Check	USD	Yes	<span>Edit</span>

[Add Payment Information](#)

**1. Edit(편집)**를 클릭해 현재 은행 계좌를 비활성 상태로 표시하십시오.

**중요!** 기존 결제 수단/계좌를 수정하지 마세요. 이전 계좌를 비활성화로 표시하고 [Add Payment Information\(결제 정보 추가\)](#) 신규/업데이트된 정보의 기록을 생성합니다.

## 빠른 참고 가이드

### 은행 정보 업데이트

#### 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 2

#### Bank Account

Country \*

Bank Name \*

\* Required to Complete Registration 3

2. 에서 **Edit Payment Information(결제 정보 편집)** 섹션에서, **Active(활성)** 지정의 Yes(예)를 "**No(아니오)**"로 변경하십시오.
3. **Save Changes(변경 사항 저장)**을 클릭합니다.

비활성으로 표시된 계정은 결제 정보 목록에서 회색으로 표시됩니다.

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

이제 업데이트된 결제 정보를 추가할 준비가 되었습니다. **Add Payment Information(결제 정보 추가)** 버튼이 표시되지 않는 경우, 은행을 업데이트할 시스템 권한이 없습니다(위 참조).

Add Payment Information 4

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

4. **Add Payment Information(결제 정보 추가)**를 클릭해 해당 계좌 유형을 선택하십시오.

각 계좌 유형에는 구체적인 정보가 필요합니다. 모든 필수 필드를 작성하십시오(표시: ★).

모든 필수 필드가 완료되면 **Save Change(변경 사항 저장)**를 클릭합니다.

\* Required to Complete Registration

이제 새 결제 정보가 결제 목록에서 활성화됩니다.

## 빠른 참고 가이드

### 은행 정보 업데이트

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

PPG는 모든 은행 추가/변경 사항은 확인하며 변경 사항을 저장하기 전에 필요한 근거 문서를 첨부해야 합니다.

#### 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.

화면 지침에 따라 은행 정보를 확인하는 두 가지 문서를 첨부하십시오. 여기에는 다음이 포함됩니다.

- 은행잔고증명서/확인서/증명서(3개월 이내 발행)
- 은행 세부정보가 표시된 인보이스
- 회사 레터헤드에 서명이 있는 공식 서한

Save Changes

필요한 증명 파일을 업로드하고 나면 **Save Change(변경 사항 저장)**를 클릭하세요.