

## Hurtigreferanseguide

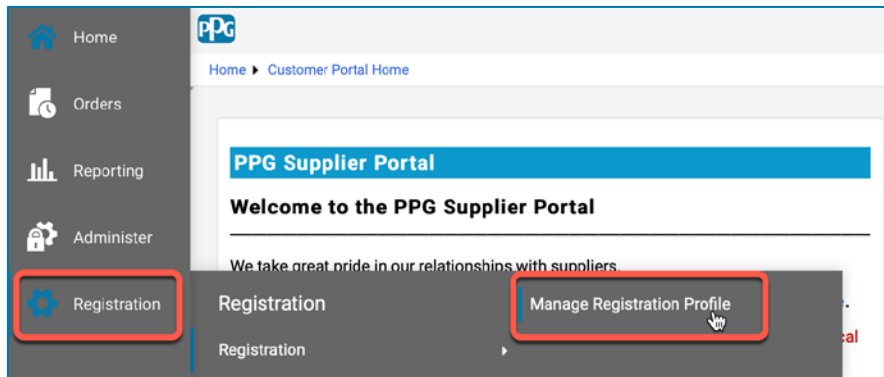
### Oppdatering av bankinformasjon

Leverandører bør logge på ePro/Jaggaer-kontoen sin når endringer må gjøres i bankinformasjonen. For å oppdatere bankinformasjon må den som gjør endringen ha de riktige tillatelsene i systemet.

- Sjekk med kontoadministratoren din for å finne ut om tillatelsene dine er riktig konfigurert.
- Hvis du ikke vet hvem kontoadministratoren din er, kontakt [Jaggaer-støtte](#).

#### Oppdatering av bankinformasjon

Fra PPG-startskjermbildet, bruk navigasjonsmenyen til venstre og velg **Registration (Registrering) – Registration (Registrering) – Manage Registration Profile (Administrer registreringsprofil)**



Dette valget vil åpne registrerings sjekklisten. Velg **Payment Information (Betalingsinformasjon)** for å gjøre endringer i bankinformasjonen.

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 style="float: right;">Edit</span>
<a href="#">Check</a>	Check	USD	Yes	Edit

[Add Payment Information](#)

1. Klikk på **Edit (Rediger)** for å merke den gjeldende bankkontoen som inaktiv.

**VIKTIG!** Ikke endre eksisterende betalingsmåte/-konto. Merk den gamle kontoen som inaktiv og [Add Payment Information \(Legg til betalingsinformasjon\)](#) for å opprette en post for den nye/oppdaterte informasjonen.

## Hurtigreferanseguide

### Oppdatering av bankinformasjon

#### 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. I **Edit Payment Information (Rediger betalingsinformasjon)**-seksjonen bytter du betegnelsen **Active (Aktiv)** fra Yes (Ja) til «**No (Nei)**».
3. Klikk på **Save Changes (Lagre endringer)**.

Kontoer merket som inaktive vises nedtonet i oppføringen om betalingsinformasjon.

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

Nå er du klar til å legge til den oppdaterte betalingsinformasjonen. Hvis **Add Payment Information (Legg til betalingsinformasjon)**-knappen ikke er synlig, har du ikke systemtillatelsene til å oppdatere bankinformasjonen (se ovenfor).

Add Payment Information 4

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

4. Klikk på **Add Payment Information (Legg til betalingsinformasjon)** og velg den aktuelle kontotypen.

Hver kontotype vil kreve spesifikk informasjon. Fyll ut alle de obligatoriske feltene (angitt med★).

Når alle de obligatoriske feltene er fylt ut, klikker du på **Save Changes (Lagre endringer)**.

\* Required to Complete Registration

## Hurtigreferanseguide

### Oppdatering av bankinformasjon

Den nye betalingsinformasjonen er nå aktiv i betalingsoppføringen.

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

Alle banktilføyelser/endringer vil bli verifisert av PPG og nødvendig støttedokumentasjon må legges ved før du kan lagre endringene.

#### 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.

Som angitt i skjerminstruksjonene, legg ved to dokumenter som validerer bankinformasjonen. Dette inkluderer:

- Kontoutskrift/-bekreftelse/-sertifikat (ikke mer enn tre måneder gammel)
- Faktura som viser bankinformasjon
- Offisielt brev med signatur på selskapets brevpapir
- Ugyldig sjekk

Save Changes

Når de nødvendige bekreftelsesfilene er lastet opp, klikker du på **Save Changes (Lagre endringer)**.