

Panduan Acuan Cepat

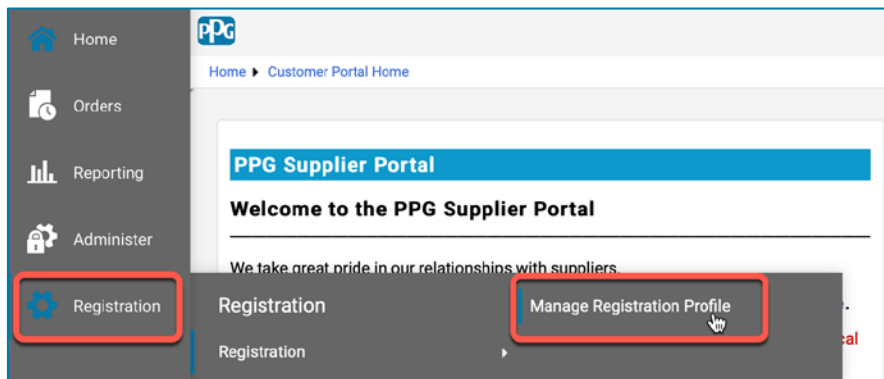
Memutakhirkan Informasi Perbankan

Pemasok harus masuk ke akun ePro/Jaggaer apabila perlu dibuat perubahan pada informasi perbankan. Untuk memutakhirkan informasi perbankan, orang yang membuat perubahan harus memiliki izin yang benar di dalam sistem.

- Hubungi administrator akun Anda untuk menentukan apakah izin Anda disiapkan dengan benar.
- Jika Anda tidak tahu siapa administrator akun Anda, silakan hubungi [dukungan Jaggaer](#).

Memutakhirkan informasi perbankan

Dari layar beranda PPG, gunakan menu navigasi di sebelah kiri dan pilih **Registration (Pendaftaran) – Registration (Pendaftaran) – Manage Registration Profile (Kelola Profil Pendaftaran)**



Pilihan ini akan membuka daftar periksa pendaftaran. Pilih **Payment Information (Informasi Pembayaran)** untuk membuat perubahan pada informasi perbankan.

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. Klik **Edit** untuk menandai rekening bank saat ini sebagai tidak aktif.

PENTING! Jangan ubah metode/rekening pembayaran yang ada. Tandai rekening lama sebagai tidak aktif dan [Add Payment Information \(Tambah Informasi Pembayaran\)](#) untuk membuat rekam bagi informasi baru/mutakhir.

Panduan Acuan Cepat Memutakhirkan Informasi Perbankan

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. Di bagian **Edit Payment Information (Edit Informasi Pembayaran)**, ganti penetapan **Active (Aktif)** dari Yes (Ya) ke **"No (Tidak)"**.
3. Klik **Save Changes (Simpan Perubahan)**.

Rekening yang ditandai sebagai tidak aktif tampak berwarna abu-abu di dalam daftar informasi pembayaran.

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

Sekarang, Anda siap untuk menambahkan informasi pembayaran yang mutakhir. Jika tombol **Add Payment Information (Tambah Informasi Pembayaran)** tidak terlihat, Anda tidak memiliki izin sistem untuk memutakhirkan data perbankan (lihat di atas).

Add Payment Information 4

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

4. Klik **Add Payment Information (Tambah Informasi Pembayaran)** dan pilih jenis rekening yang relevan.

Setiap jenis rekening akan memerlukan informasi khusus. Lengkapi semua bidang yang wajib isi (yang bertanda ★).

Apabila semua bidang wajib isi sudah diisi, klik **Save Changes (Simpan Perubahan)**.

* Required to Complete Registration

Panduan Acuan Cepat Memutakhirkan Informasi Perbankan

Informasi pembayaran baru kini aktif di dalam daftar pembayaran.

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

Semua penambahan/perubahan perbankan akan diperiksa oleh PPG dan dokumentasi pendukung yang disyaratkan harus dilampirkan sebelum perubahan dapat Anda simpan.

Additional Questions

Banking/Payment Documents

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.

ble 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.

d.

Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (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 (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.

Sebagaimana dinyatakan dalam petunjuk layar, lampirkan dua dokumen yang menunjukkan kevalidan informasi perbankan.

Ini meliputi:

- Surat pernyataan/penegasan/sertifikat bank (tidak lebih dari 3 bulan)
- Faktur yang menunjukkan detail bank
- Surat resmi pada kertas berkop perusahaan dan ditandatangani
- Cek batal

Save Changes

Setelah berkas-berkas verifikasi yang disyaratkan diunggah, klik **Save Changes (Simpan Perubahan)**.