

Krótki przewodnik

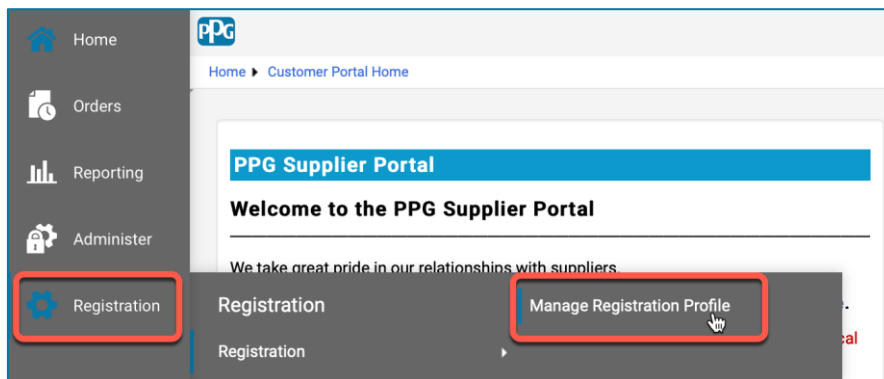
Aktualizacja danych bankowych

Dostawcy powinni zalogować się na swoje konto ePro/Jaggaer, gdy konieczne będzie wprowadzenie zmian w danych bankowych. Osoba aktualizująca dane bankowe musi posiadać odpowiednie uprawnienia w systemie.

- Skontaktuj się z administratorem konta, aby ustalić, czy zostały Ci nadane właściwe uprawnienia.
- Jeśli nie wiesz, kto jest administratorem Twojego konta, skontaktuj się z [działem wsparcia Jaggaer](#).

Aktualizacja danych bankowych

Na stronie głównej PPG w menu nawigacyjnym po lewej stronie wybierz kolejno **Registration (Rejestracja) – Registration (Rejestracja) – Manage Registration Profile (Zarządzaj profilem rejestracji)**.



Otworzy się wówczas lista zadań rejestracji. Wybierz **Payment Information (Dane do płatności)**, aby wprowadzić zmiany w danych bankowych.

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	1 <input type="button" value="Edit"/>
Check	Check	USD	Yes	<input type="button" value="Edit"/>

[Add Payment Information](#)

1. Kliknij **Edit (Edytuj)**, aby oznaczyć bieżące konto bankowe jako nieaktywne.

WAŻNE! Nie wprowadzaj zmian w istniejącej metodzie płatności ani w bieżącym koncie. Oznacz stare konto jako nieaktywne i wybierz [Add Payment Information \(Dodaj dane do płatności\)](#), aby zapisać nowe/zmienione dane.

Krótki przewodnik

Aktualizacja danych bankowych

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

2. W sekcji **Edit Payment Information (Edytuj dane do płatności)** przełącz opcję **Active (Aktywne)** z Yes (Tak) na **No (Nie)**.
3. Kliknij przycisk **Save Changes (Zapisz zmiany)**.

Konta oznaczone jako nieaktywne są wyszarzone na liście danych do płatności.

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

Teraz możesz dodać zaktualizowane dane do płatności. Jeśli nie widzisz przycisku **Add Payment Information (Dodaj dane do płatności)**, oznacza to, że nie masz uprawnień w systemie do aktualizacji danych bankowych (patrz wyżej).

Add Payment Information

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

4. Kliknij **Add Payment Information (Dodaj dane do płatności)** i wybierz odpowiedni typ konta.

Każdy z nich będzie wymagał określonych informacji. Wypełnij wszystkie wymagane pola (oznaczone znakiem★).

Po uzupełnieniu wymaganych pól kliknij **Save Changes (Zapisz zmiany)**.

* Required to Complete Registration

Krótki przewodnik

Aktualizacja danych bankowych

Nowe dane do płatności staną się aktywne na liście danych.

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

Wszystkie zmiany wprowadzane w danych bankowych będą weryfikowane przez PPG, a przed zapisaniem zmian konieczne będzie załączenie wymaganej dokumentacji uzupełniającej.

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.

Zgodnie z instrukcjami na ekranie załącz dwa dokumenty, które potwierdzają wprowadzone dane bankowe. Obejmuje to między innymi:

- Oświadczenie/potwierdzenie/certyfikat z banku (nie starsze niż 3 miesiące)
- Fakturę zawierającą dane bankowe
- Oficjalne pismo z podpisem na papierze firmowym
- Anulowany czek

Save Changes

Po przesłaniu plików wymaganych do weryfikacji kliknij **Save Changes (Zapisz zmiany)**.