

Stručná referenční příručka

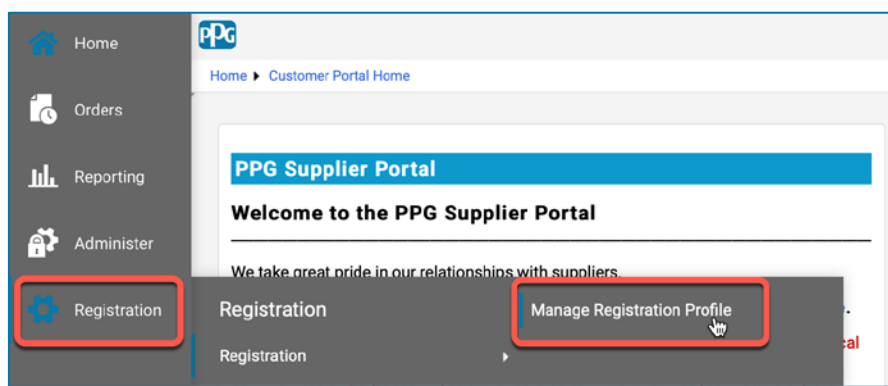
Aktualizace bankovních údajů

Pokud potřebují dodavatelé provést změnu bankovních údajů, měli by se přihlásit do svého účtu na portálu ePro / Jaggaer. Pro aktualizaci bankovních údajů musí mít osoba provádějící změnu správná oprávnění v systému.

- Ověřte si u správce svého účtu, zda jsou vaše oprávnění nastavena správně.
- Pokud nevíte, kdo je správcem vašeho účtu, obraťte se na [podporu Jaggaer](#).

Aktualizace bankovních údajů

Na domovské obrazovce PPG použijte navigační nabídku vlevo a vyberte **Registration (Registrace) – Registration (Registrace) – Manage Registration Profile (Správa registračního profilu)**



Tento výběr otevře kontrolní seznam registrace. Chcete-li změnit bankovní údaje, vyberte volbu **Payment Information (Platební údaje)**.

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. Klikněte na tlačítko **Edit (Upravit)** a označte aktuální bankovní účet jako neaktivní.

DŮLEŽITÉ! Neupravujte stávající platební metodu / účet. Označte původní účet jako neaktivní a vyberte možnost [Add Payment Information \(Přidat platební údaje\)](#), abyste vytvořili záznam pro nové/aktualizované informace.

Stručná referenční příručka Aktualizace bankovních údajů

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

- V části **Edit Payment Information (Upravit platební údaje)** přepněte označení **Active (Aktivní)** z Yes (Ano) na „No“ (Ne).
- Klikněte na tlačítko **Save Changes (Uložit změny)**

Účty označené jako neaktivní se ve výpisu platebních údajů zobrazí šedě.

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

Nyní můžete zadat aktualizované platební údaje. Pokud se nezobrazuje tlačítko **Add Payment Information (Přidat platební údaje)**, nemáte systémová oprávnění k aktualizaci bankovních údajů (viz výše).

Add Payment Information

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

4

- Klikněte na tlačítko **Add Payment Information (Přidat platební údaje)** a vyberte příslušný typ účtu.

Každý typ účtu bude vyžadovat specifické informace. Vyplňte všechna povinná pole (označení symbolem★).

Po vyplnění všech povinných polí klikněte na tlačítko **Save Changes (Uložit změny)**.

* Required to Complete Registration

Stručná referenční příručka Aktualizace bankovních údajů

Nové platební údaje jsou nyní aktivní ve výpisu plateb.

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

Všechna doplnění / změny bankovních údajů budou ověřeny společností PPG a před jejich uložením je třeba přiložit požadovanou podpůrnou dokumentaci.

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.

V souladu se zobrazenými pokyny přiložte dva dokumenty, které potvrzují platnost bankovních informací. Patří sem:

- bankovní výpis/potvrzení/certifikát (ne starší než 3 měsíce),
- faktura s bankovními údaji,
- úřední dopis s podpisem na hlavičkovém papíře společnosti,
- zneplatněný šek.

Save Changes

Po nahrání požadovaných ověřovacích souborů klikněte na tlačítko **Save Changes (Uložit změny)**.