

## Guide de référence rapide

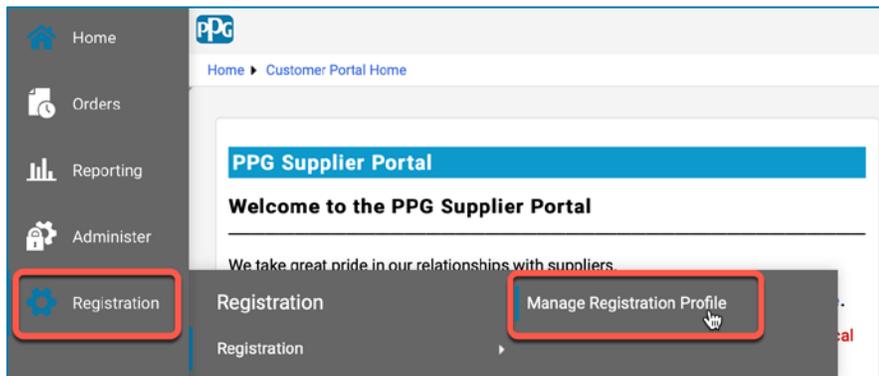
### Mise à jour des informations bancaires

Les fournisseurs doivent se connecter à leur compte ePro / Jaggaer lorsque des modifications doivent être apportées aux informations bancaires. Pour mettre à jour les informations bancaires, la personne qui effectue les modifications doit disposer des autorisations correctes dans le système.

- Vérifiez auprès de votre administrateur de compte si vos autorisations sont correctement configurées.
- Si vous ne savez pas qui est l'administrateur de votre compte, veuillez contacter le [support de Jaggaer](#).

#### Mise à jour des informations bancaires

Depuis l'écran d'accueil de PPG, utilisez le menu de navigation à gauche et cliquez sur **Registration – Registration – Manage Registration Profile (Inscription – Inscription – Gérer le profil d'inscription)**



Cette action ouvrira la liste de vérification de l'inscription. Cliquez sur **Payment Information (Informations de paiement)** pour apporter toute modification des coordonnées bancaires.

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	<span style="float: right;">Edit</span>

[Add Payment Information](#)

1. Cliquez sur **Edit (Modifier)** pour marquer le compte bancaire actuel comme inactif.

**IMPORTANT !** Ne modifiez pas le mode de paiement/compte existant. Marquez l'ancien compte comme inactif et cliquez sur [Add Payment Information \(Ajouter des informations de paiement\)](#) pour créer un enregistrement pour les nouvelles informations/mises à jour.

## Guide de référence rapide

### Mise à jour des informations bancaires

#### 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

200 characters remaining

Active  Yes  No **2**

#### Bank Account

Country \*

Bank Name \*

\* Required to Complete Registration **3**

2. Dans le menu **Edit Payment Information (Modifier les informations de paiement)**, faites passer le champ **Active (Actif)** de « **Yes** » (**Oui**) à « **No** » (**Non**).
3. Cliquez sur **Save As (Enregistrer sous)**.

Les comptes marqués comme inactifs apparaissent en gris dans la liste des informations de paiement.

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

Vous êtes maintenant prêt à ajouter les informations de paiement mises à jour. Si le bouton **Add Payment Information (Ajouter des informations de paiement)** n'est pas visible, c'est que vous ne disposez pas des autorisations système nécessaires pour mettre à jour les informations bancaires (voir ci-dessus).

**Add Payment Information** **4**

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

4. Cliquez sur **Add Payment Information (Ajouter des informations de paiement)** et sélectionnez le type de compte approprié.

Chaque type de compte exigera des informations spécifiques. Remplissez tous les champs obligatoires (marqués par ce symbole ★).

Lorsque tous les champs obligatoires sont remplis, cliquez sur **Save Changes (Enregistrer les modifications)**.

\* Required to Complete Registration

## Guide de référence rapide

### Mise à jour des informations bancaires

Les nouvelles informations de paiement sont désormais actives dans la liste des informations de paiements.

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

Tous les ajouts/modifications de coordonnées bancaires seront vérifiés par PPG et les pièces justificatives requises doivent être jointes avant que ne vous puissiez enregistrer vos modifications.

#### 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.*

Comme indiqué dans les instructions affichées sur la page, vous devez joindre deux documents permettant de valider les coordonnées bancaires. Cela inclut :

- Relevé/confirmation/attestation bancaire (datant de moins de 3 mois)
- Facture sur laquelle figurent les coordonnées bancaires
- Lettre officielle avec signature sur papier à en-tête de l'entreprise
- Chèque annulé

Save Changes

Une fois que les fichiers de vérification requis ont été chargés, cliquez sur **Save Changes** (Enregistrer les modifications).