

Ghid de referință rapid

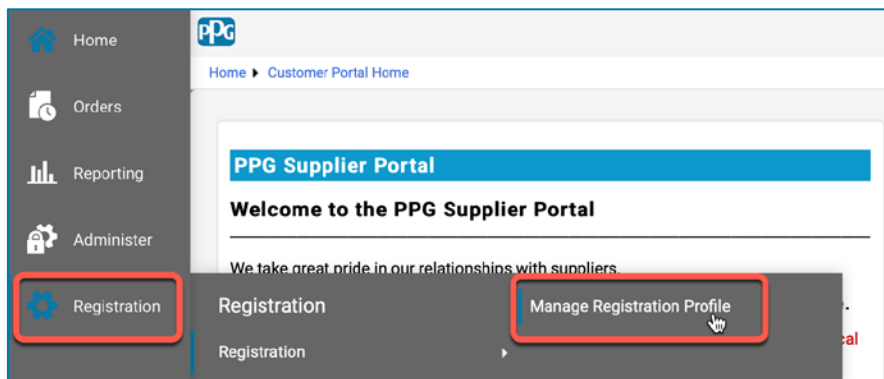
Actualizarea informațiilor bancare

Furnizorii trebuie să se conecteze la contul lor ePro/Jaggaer atunci când trebuie modificate informațiile bancare. Pentru a actualiza informațiile bancare, persoana care efectuează modificările trebuie să aibă permisiunile corecte în sistem.

- Verificați cu administratorul contului pentru a determina dacă permisiunile dvs. sunt configurate corect.
- Dacă nu știți cine este administratorul contului dvs., contactați [echipa de asistență Jaggaer](#).

Actualizarea informațiilor bancare

De pe ecranul de pornire PPG, utilizați meniul de navigare din stânga și selectați **Registration (Înregistrare) – Registration (Înregistrare) – Manage Registration Profile (Gestionare profil înregistrare)**



Această selecție va deschide lista de verificare pentru înregistrare. Selectați **Payment Information (Informații privind plata)** pentru a modifica informațiile bancare.

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. Faceți clic pe **Edit (Editare)** pentru a marca drept inactiv contul bancar curent.

IMPORTANT! Nu modificați metoda de plată/contul existent. Marcați contul vechi ca fiind inactiv și [Add Payment Information \(Adăugați informații privind plata\)](#) pentru a crea o înregistrare pentru informațiile noi/actualizate.

Ghid de referință rapid

Actualizarea informațiilor bancare

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

- În secțiunea **Edit Payment Information (Editați informațiile privind plata)**, comutați denumirea **Active (Activ)** de la Yes (Da) la „**No (Nu)**”.
- Faceți clic pe **Save Changes (Salvați modificările)**.

Conturile marcate ca inactive apar cu gri în lista cu informații de plată.

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

Acum sunteți gata să adăugați informațiile de plată actualizate. Dacă butonul **Add Payment Information (Adăugați informații privind plata)** nu este vizibil, nu aveți permisiunile de sistem necesare pentru a actualiza datele bancare (consultați datele de mai sus).

Add Payment Information

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

- Faceți clic pe **Add Payment Information (Adăugați informații privind plata)** și selectați tipul de cont aplicabil.

Fiecare tip de cont va necesita informații specifice. Completați toate câmpurile obligatorii (indicate cu★).

Atunci când sunt completate toate câmpurile obligatorii, faceți clic pe **Save Changes (Salvați modificările)**.

* Required to Complete Registration

Ghid de referință rapid

Actualizarea informațiilor bancare

Noile informații de plată sunt acum active în lista de plată.

| 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 |

Toate completările/modificările informațiilor bancare vor fi verificate de PPG și documentația justificativă obligatorie trebuie anexată înainte de a putea salva modificările.

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.

Conform celor precizate în instrucțiunile de pe ecran, anexați două documente care validează informațiile bancare. Acestea includ:

- Extras de cont/confirmare/certificat (nu mai vechi de 3 luni)
- Factură care include detaliile băncii
- Scrisoare oficială cu semnătură pe antetul companiei
- Cec anulat

Save Changes

După ce sunt încărcate fișierele de verificare obligatorii, faceți clic pe **Save Changes (Salvați modificările)**.