

Guida di riferimento rapido

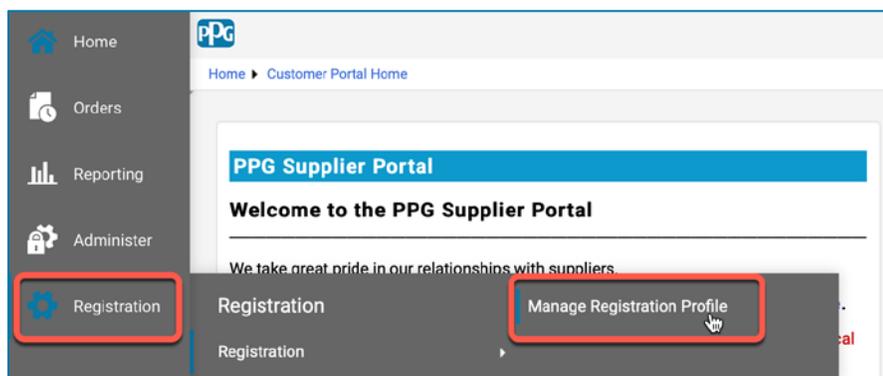
Aggiornamento delle informazioni bancarie

I fornitori devono accedere al proprio account ePro/Jaggaer se hanno la necessità di apportare modifiche alle informazioni bancarie. Per aggiornare le informazioni bancarie, la persona che effettua la modifica deve disporre delle autorizzazioni corrette nel sistema.

- Verificare con l'amministratore dell'account per determinare se le autorizzazioni sono impostate correttamente.
- Se non si conosce l'identità dell'amministratore dell'account, contattare il [Supporto Jaggaer](#).

Aggiornamento delle informazioni bancarie

Dalla schermata iniziale di PPG, usare il menu di navigazione a sinistra e selezionare **Registration – Registration – Manage Registration Profile (Registrazione – Registrazione – Gestisci il profilo di registrazione)**



Questa selezione aprirà l'elenco di controllo della registrazione. Selezionare **Payment Information (Informazioni di pagamento)** per apportare modifiche alle informazioni bancarie.

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. Fare clic su **Edit (Modifica)** per contrassegnare il conto corrente come Inattivo.

IMPORTANTE! Non modificare il metodo di pagamento/il conto esistente. Contrassegnare il vecchio conto come Inattivo e selezionare [Add Payment Information \(Aggiungi le informazioni di pagamento\)](#) per registrare le informazioni nuove/aggiornate.

Guida di riferimento rapido

Aggiornamento delle informazioni bancarie

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

- Nella sezione **Edit Payment Information (Modifica le informazioni di pagamento)**, modificare l'indicazione **Active (Attivo)** da Yes (Sì) a "No".
- Fare clic su **Save Changes (Salva le modifiche)**.

Gli account contrassegnati come inattivi vengono disattivati nell'elenco delle informazioni di pagamento.

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

Ora sei pronto per aggiungere le informazioni di pagamento aggiornate. Se il pulsante **Add Payment Information (Aggiungi le informazioni di pagamento)** non è visibile, non si dispone delle autorizzazioni del sistema per aggiornare i dati bancari (si veda sopra).

Add Payment Information

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

- Fare clic su **Add Payment Information (Aggiungi le informazioni di pagamento)** e selezionare il tipo di conto pertinente.

Ogni tipologia di conto richiederà informazioni specifiche. Completare tutti i campi richiesti (indicati con★).

Quando tutti i campi obbligatori sono stati completati, fare clic su **Save Changes (Salva le modifiche)**.

* Required to Complete Registration

Guida di riferimento rapido

Aggiornamento delle informazioni bancarie

Le nuove informazioni di pagamento sono ora attive nell'elenco dei pagamenti.

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

Tutte le aggiunte/modifiche ai dati bancari saranno verificate da PPG e la documentazione di supporto richiesta dovrà essere allegata prima di poter salvare le modifiche.

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.

Come indicato nelle istruzioni sullo schermo, allegare due documenti che convalidano le informazioni bancarie. Ciò include:

- Estratto conto/conferma/certificato bancario (non anteriore a 3 mesi)
- Fattura che mostra i dettagli bancari
- Lettera ufficiale con firma su carta intestata dell'azienda
- Assegno annullato

Save Changes

Una volta caricati i file di verifica richiesti, fare clic su **Save Changes (Salva le modifiche)**.