ePro per i fornitori:

Cosa cambierà



Che cos'è ePro?

Un unico sistema globale di facile utilizzo per la gestione delle relazioni con i fornitori, l'acquisto di materiali o servizi indiretti e l'esecuzione delle approvazioni

Gruppi di fornitori interessati

Vantaggi principali

Tutti i fornitori

- Un processo globale standard per interagire con PPG al fine di:
 - Aggiornare rapidamente le informazioni sui fornitori o la documentazione di certificazione
 - Partecipare agli eventi di approvvigionamento
 - Apportare modifiche segnalandole debitamente e firmare contratti
- Nessun costo per l'interazione
- Processi automatizzati per migliorare la conformità e i tempi di ciclo



Fornitori indiretti (forniture per ufficio, consulenza, ecc.)

- Più cataloghi/contratti con prezzi in modo che i richiedenti possano trovare facilmente i vostri materiali o servizi
- Visualizzazione dei PO sul portale e abilità di trasformarli in fatture (questa funzionalità garantisce la corrispondenza esatta e dovrebbe migliorare i tempi di approvazione)
- Trasmissione e consegna elettroniche delle fatture
- Possibilità di visualizzare lo stato delle fatture sul portale





Qual è l'ambito di applicazione del progetto ePro?

ePro è un'unica piattaforma che migliorerà l'efficienza del processo Source to Settle (S2S) che coinvolge tutte le attività che si svolgono dal momento in cui PPG fornisce un materiale o un servizio un fornitore fino a quando il pagamento per tali materiali e servizi viene ufficialmente stabilito da un punto di vista contabile

Source to Settle (S2S) **Processi** Source to Contract (S2C) - Upstream Procure to Pay (P2P) - Downstream Procure to Pay include le attività associate Source to Contract include tutte le attività all'acquisto di materiali e servizi da parte dei coinvolte nei processi di onboarding dei **Descrizione** fornitori, inclusi acquisti, ordini, approvazioni e fornitori, organizzazione di eventi di pagamenti per tali beni e servizi approvvigionamento e negoziazione e stipula di contratti Materiali/Servizi indiretti Materiali/Servizi diretti (materie prime) Materiali/Servizi diretti (materie prime) Inventario (articoli per la rivendita) Categorie di Materiali/Servizi indiretti Materiali per operazioni MRO (manutenzione, spesa PPG Inventario (articoli per la rivendita) riparazione e corretto funzionamento)/Materiali Logistica destinanti alla rivendita Logistica **Entro Fuori ambito**



In cosa consistono gli importanti cambiamenti per i fornitori?

Approvvigionamento Contratti Richiesta Ricevimento Fatturazione

- Processo nuovo e migliorato per la partecipazione agli eventi di approvvigionamento.
- Disponibilità di eSignature, ove consentito dalla legge.

Purchase to Pay (P2P) - solo indiretto

- Presentazione di un portale per i fornitori che aiuta questi a gestire gli ordini di acquisto e le fatture.
- Ove legalmente consentito, i fornitori sono tenuti a inviare le fatture tramite il portale.
- Lo stato del pagamento è disponibile sul portale per consentire di conoscere lo stato delle fatture.

Gestione dei fornitori

- Tutte le attività dei fornitori avranno origine su ePro. Pertanto, in qualità di fornitore, è necessario utilizzare ePro per aggiornare le informazioni del fornitore.
- I flussi di lavoro automatizzati dovrebbero ridurre i tempi di ciclo per creare i fornitori ePro o apportare modifiche alle informazioni.

- Per velocizzare il processo, è possibile caricare i moduli, i certificati e l'altra documentazione necessaria.
- I fornitori non sosterranno alcun costo per l'uso di ePro.





Date fondamentali e messaggi importanti

Tempistiche	Messaggio
Marzo - Maggio	 I fornitori interessati riceveranno comunicazioni settimanalmente fino al completamento delle attività di registrazione e di onboarding. Cosa aspettarsi E-mail di follow-up con informazioni, istruzioni e collegamenti ai documenti della guida. E-mail inviata da eProPPG@jaggaer.com con un collegamento per registrarsi (questo collegamento scade dopo 72 ore, si consiglia di intraprendere l'azione rapidamente). Dopo la registrazione, riceverete un'e-mail a sé stante da eProPPG@jaggaer.com per convalidare le vostre informazioni su ePro (onboarding): Verificate che tutti i campi obbligatori siano compilati correttamente. La non corretta compilazione di questi campi può influire sulla capacità di effettuare transazioni con PPG tramite ePro.
23 marzo 6 aprile	 Quando la sede di interazione diventa attiva, sarà possibile iniziare a gestire le transazioni tramite il portale ePro 23 marzo: Belgio, Canada, Repubblica Ceca, Danimarca, Finlandia, Irlanda, Paesi Bassi, Norvegia, Polonia, Slovacchia, Svezia, Regno Unito e Stati Uniti. 6 aprile: Austria, Francia, Germania, Ungheria, Italia, Portogallo, Spagna, Svizzera, Turchia.

In attesa dell'evento Go-Live, consultate il Portale informativo per i fornitori per informazioni sulla transizione da Ariba a ePro





Concetti da conoscere quando si effettua la registrazione

Fornite informazioni

- Non tutti i campi sono obbligatori, ma quanti più se ne compilano, tanto più alta sarà la probabilità che PPG vi coinvolga nella fornitura di materiali e servizi.
- Inserite quanti più dettagli possibile.

Convalidate i dati

 Abbiamo caricato i dati dal nostro sistema ERP.
 Verificate che tutte le informazioni siano corrette e aggiornarle, se necessario.

Controllate il vostro profilo

- È possibile impostare le notifiche che si riceveranno (per sicurezza, ricevuta PO, ecc).
- Configurate il vostro account in base al modo in cui desiderate collaborare con PPG.



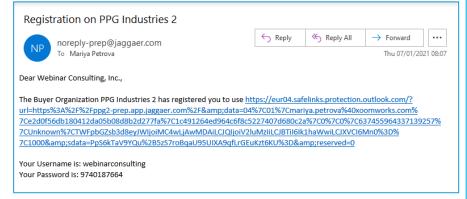


ePro per i fornitori:

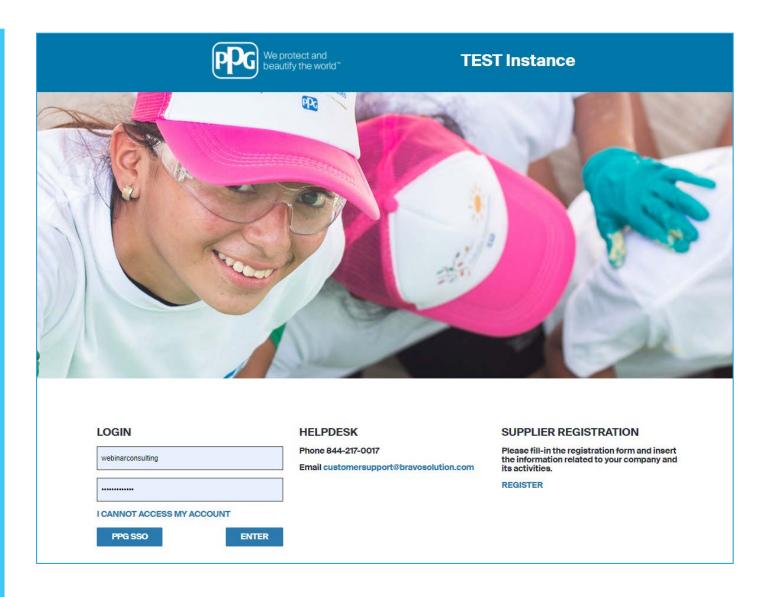
Registrazione e attivazione account



Passaggio 1: Collegamento tramite il link contenuto nell'email di invito ad accedere



- Inserite Username (Nome utente) e
 Password
- Fate clic sul pulsante Enter (Entra)





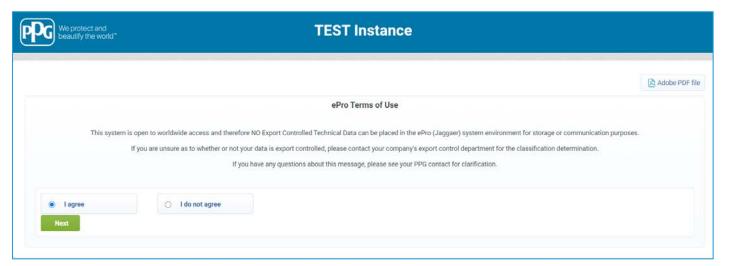


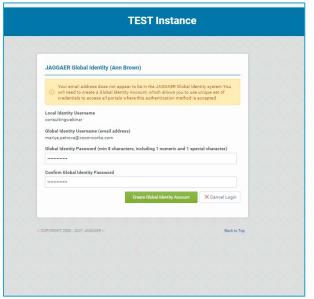
Passaggio 2: Accettazione dei Termini di utilizzo

- Selezionate il pulsante di opzione I agree (Accetto)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)

Passaggio 3: Creazione di un account Global Identity

 Se il vostro indirizzo e-mail non è già presente nei sistemi Jaggaer, compilate i campi Global Identity Password (Password Global Identity) e fate clic sul pulsante Create Global Identity Account (Crea account Global Identity)





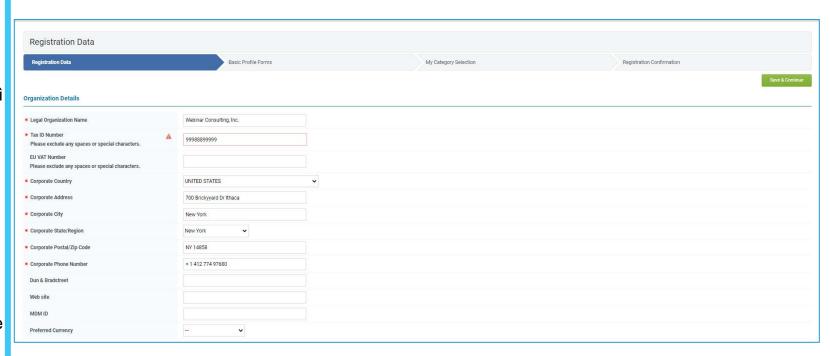




Passaggio 4a: Dati di registrazione

I campi contrassegnati con un asterisco rosso (*) sono obbligatori:

- Legal Organization Name* (Nome legale dell'organizzazione): nome dell'organizzazione così come appare nell'atto costitutivo
- Tax ID Number* (Numero di IVA): numeri di identificazione IVA sono numeri di tracciamento a nove cifre utilizzati dall'IRS in conformità alle leggi fiscali
- Corporate Country* (Paese della società): Paese della sede del fornitore
- Corporate Address* (Indirizzo aziendale): indirizzo della sede del fornitore
- Corporate City* (Città della società): sede centrale del fornitore
- Corporate State/Region* (Stato/regione della società): Stato/Regione sede del fornitore
- Corporate Postal/Zip Code* (CAP/Codice di avviamento postale della società): CAP/Codice di avviamento postale della sede del fornitore
- Corporate Phone Number* (Numero di telefono della società): numero di telefono della sede del fornitore



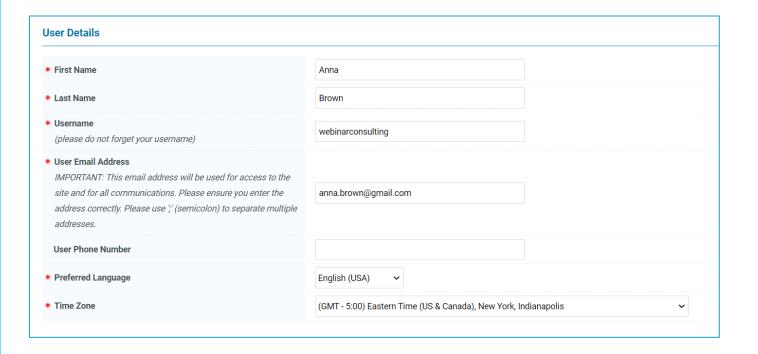




Passaggio 4b: Dati di registrazione

Compilate tutti i campi obbligatori contrassegnati da un asterisco rosso (*) nella sezione **User Details** (Dettagli utente) e fate clic sul pulsante **Save & Continue** (Salva e continua) nella parte superiore della pagina.

- First Name* (Nome fornitore): nome del fornitore
- Last Name* (Cognome): cognome del fornitore
- Username* (Nome utente): il nome che identifica in modo univoco il fornitore
- User Email Address (Indirizzo e-mail utente): verrà popolato in maniera predefinita
- Preferred Language* (Lingua preferita): la lingua in cui il fornitore comunicherà
- Time Zone* (Fuso orario): ora locale del Paese del fornitore





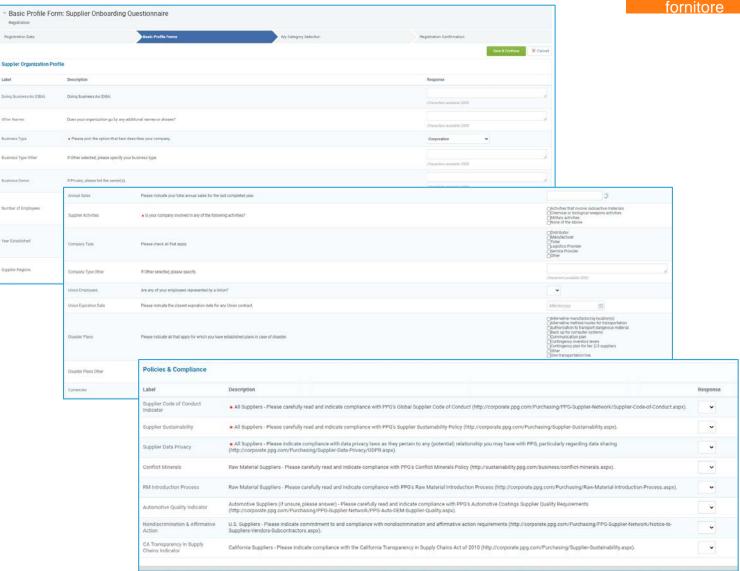


Passaggio 5a: Moduli per il profilo di base

Inserite tutte le informazioni pertinenti dal Supplier Organization Profile (Profilo organizzazione fornitore) e fate clic sul pulsante Save & Continue (Salva e continua).

I campi contrassegnati con un asterisco rosso (*) sono obbligatori:

- Business Type* (Tipo di società): opzione che meglio descrive la vostra azienda (partnership, società per azioni, proprietario esclusivo)
- Supplier Regions* (Regioni fornitore): le regioni in cui i fornitori sono in grado di fornire materiali/servizi (ad esempio USCA, EMEA)
- Supplier Activities* (Attività fornitore): se la società è coinvolta in una delle seguenti attività
 - Attività che prevedono l'impiego di materiali radioattivi
 - Attività relative ad armi chimiche o biologiche
 - Attività militari
 - Nessuna delle opzioni precedenti
- Supplier Code of Conduct Indicator* (Indicatore Codice di condotta fornitori): leggete il Codice di condotta globale dei fornitori di PPG e confermate la vostra conformità opzioni Si/No
- Supplier Sustainability* (Sostenibilità fornitori): leggete la Politica di sostenibilità dei fornitori di PPG e confermate la vostra conformità - opzioni Sì/No
- Supplier Data Privacy* (Privacy dei dati fornitori): indicate la conformità alle leggi sulla privacy dei dati opzioni Sì/No

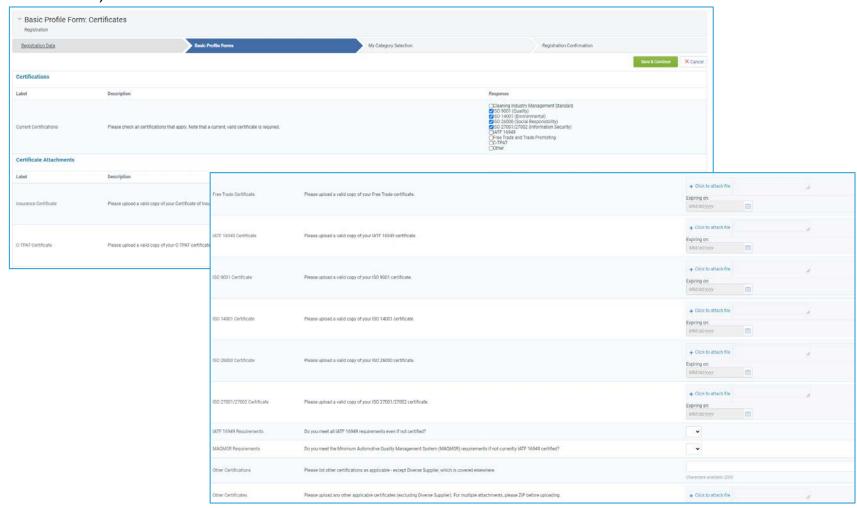






Passaggio 5b: Moduli per il profilo di base

• Inserite tutte le informazioni relative alle certificazioni, aggiungete allegati ai certificati e fate clic sul pulsante Save & Continue (Salva e continua)

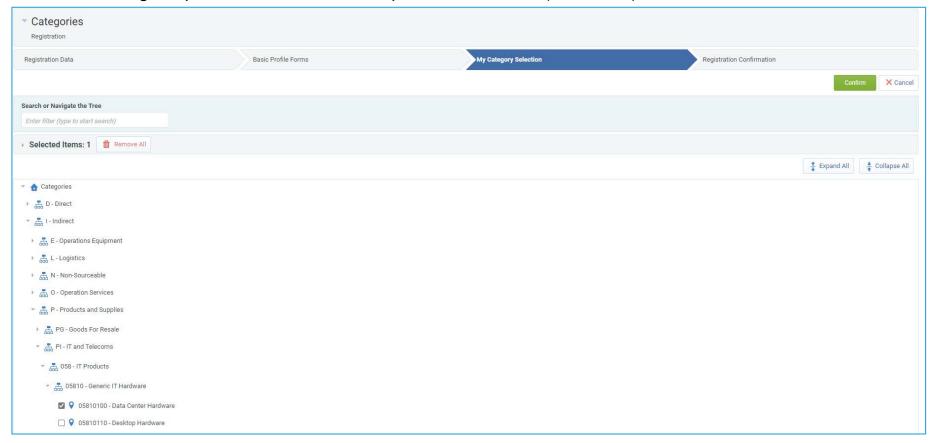






Passaggio 6: Selezione categoria personale

Selezionate le categorie pertinenti* e fate clic sul pulsante Confirm (Conferma)



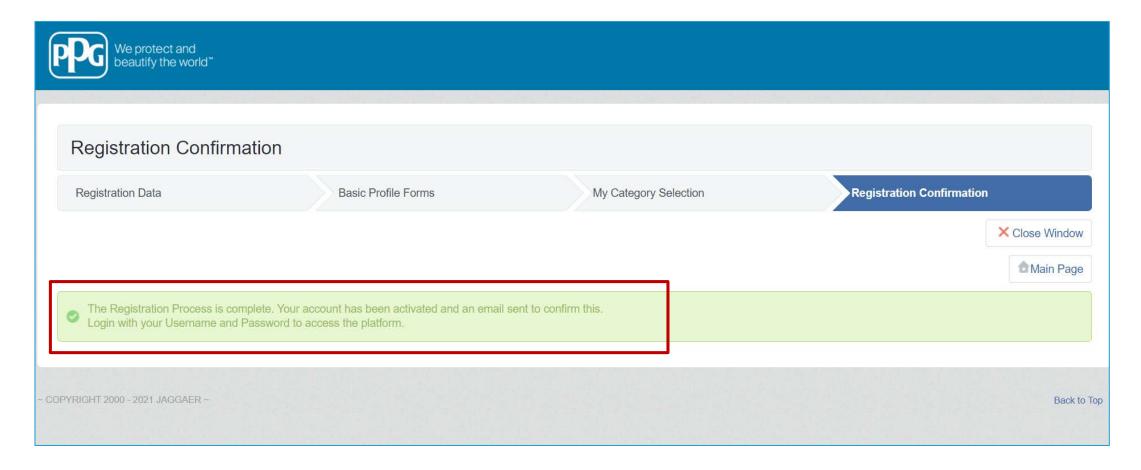
^{*}È obbligatorio selezionare il codice merci – tutte le categorie dirette/indirette che si applicano al fornitore





Passaggio 7: Conferma registrazione

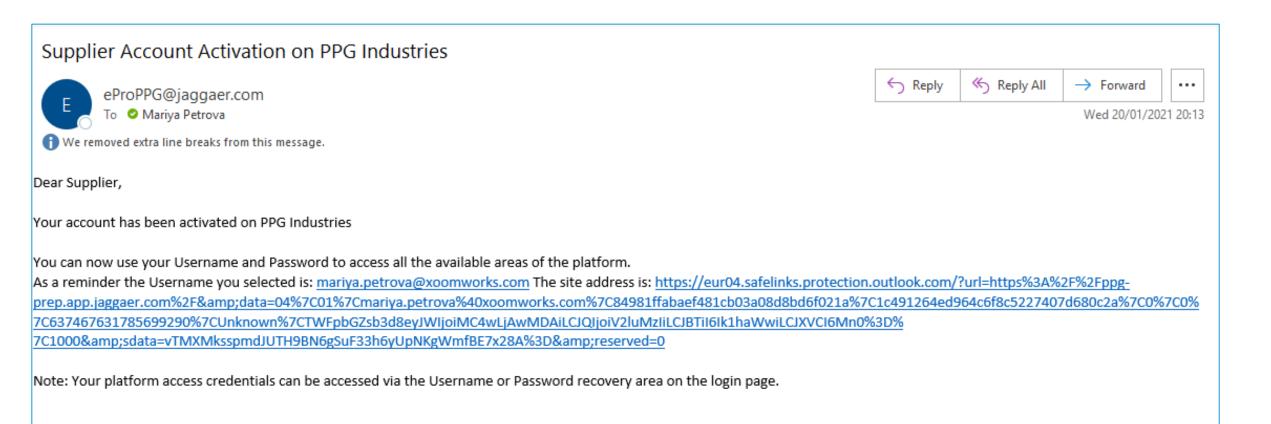
• Una volta confermate le categorie, sarete reindirizzati alla pagina Registration Confirmation (Conferma della registrazione)







Riceverete un'e-mail di conferma dell'attivazione dell'account





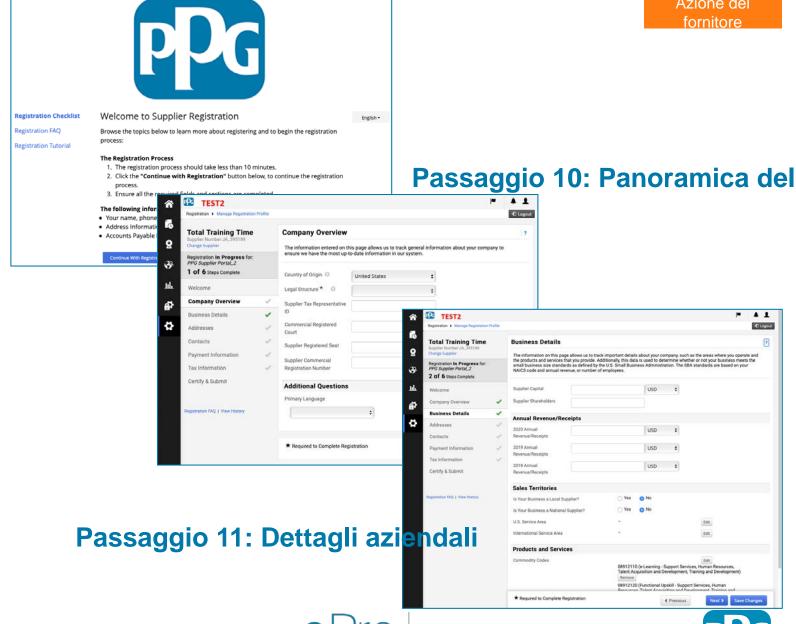


Passaggio 9: Avvio del processo di onboarding

Il team preposto intraprenderà un'azione interna e riceverete una seconda e-mail che vi richiederà di completare il processo di onboarding.

- Nell'e-mail, fate clic sul pulsante Register Now (Registrati ora)
- Nella pagina Welcome to Supplier Registration (Benvenuto nella registrazione fornitore), fate clic su Continue with Registration (Continua con la registrazione) e seguite le istruzioni
- Completate i campi obbligatori Company Overview (Panoramica dell'azienda):
 - Legal Structure* (Struttura legale)struttura di proprietà di un'impresa o forma di impresa, le opzioni tra cui scegliere includono società a responsabilità limitata, partnership, proprietario esclusivo, società per azioni ecc.
- Fate clic sul pulsante **Next** (Avanti)
- Completate la sezione Business Details (Dettagli aziendali)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)

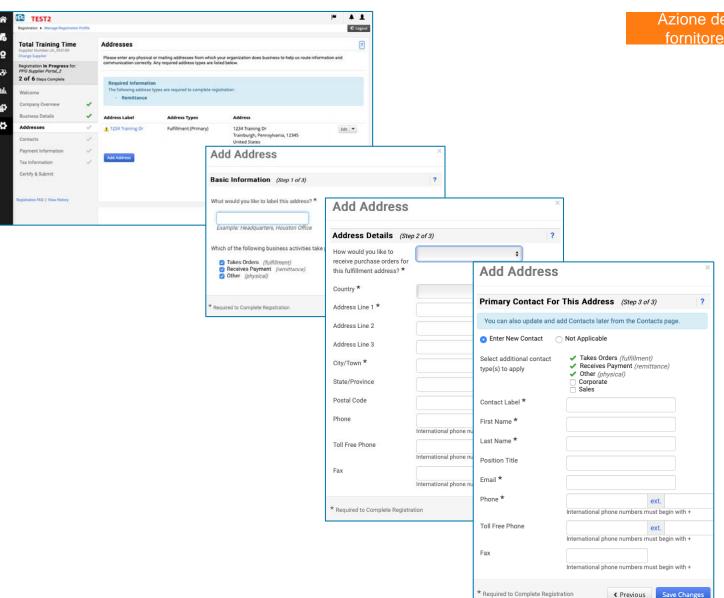
17



Passaggio 11: Indirizzi

- Fate clic sul pulsante Add Addresses (Aggiungi indirizzi)
- Completate il campo obbligatorio Address Details (Dettagli indirizzo):
 - What would you like to label this address?* (Come etichettare questo indirizzo?): nome indirizzo; ad esempio Sede centrale, Houston
 - Which of the following business activities take place at this address? (select all that apply)* (Quale delle seguenti attività aziendali si svolge a questò indirizzo? Selezionare tutte le opzioni pertinenti) opzioni: accettazione ordini, ricezione pagamenti, ecc.
 - How would you like to receive purchase orders for this fulfillment address?* (Come si desidera ricevere gli ordini di acquisto per questo indirizzo di consegna?): ad esempio e-mail
 - Country* (Paese): Paese dell'indirizzo della sede
 - Address Line 1* (Indirizzo riga 1): nome strada/numero civico
 - City/Town* (Città): indirizzo della città della sede
 - Contact Label* (Etichetta contatto): etichetta del contatto principale
 - First Name* (Nome): nome del contatto principale
 - Last Name* (Cognome): cognome del contatto principale
 - **Email*** (E-mail): indirizzo e-mail del contatto principale
 - Phone* (Telefono): numero di telefono del contatto principalè
- Fate clic sul pulsante Save Changes (Salva modifiche)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)





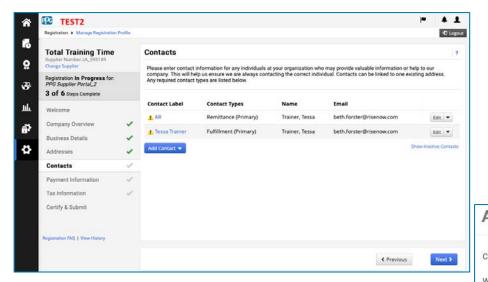




Passaggio 12: Contatti

Completate i dettagli in **Contacts** (Contatti):

- Fate clic sul pulsante Add Contact (Aggiungi contatto)
- Completate i campi obbligatori nella sezione Contact Details (Dettagli contatto):
 - Contact Label* (Etichetta contatto): un gruppo specifico di cui fa parte il contatto (ad esempio fornitore di servizi)
 - Nome* (Nome): nome del contatto
 - Last Name* (Cognome): cognome del contatto
 - o Email* (E-mail): indirizzo e-mail del contatto
 - Phone* (Telefono): numero di telefono del contatto
- Fate clic sul pulsante Save Changes (Salva modifiche)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)





dd Contact			×
ontact Label *			
hich of the following usiness activities apply to is contact?	Remittance		
rst Name *			
st Name *			
sition Title			
nail *			
one *		ext.	
	International phone nu	mbers must be	gin with +
II Free Phone		ext.	
	International phone nu	mbers must be	gin with +
х		ext.	
	International phone nu	mbers must be	gin with +

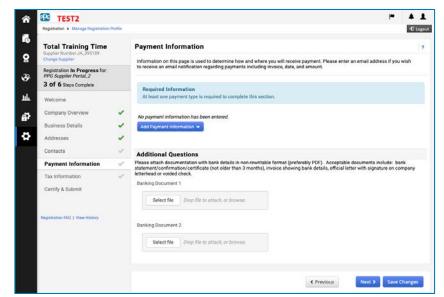


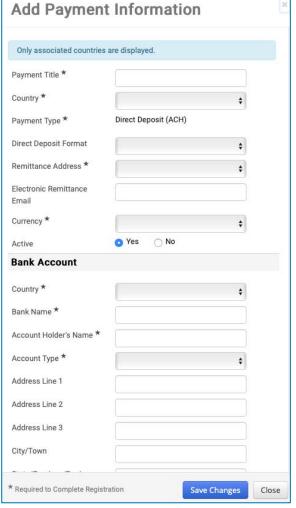


Passaggio 13: Informazioni sul pagamento

Completate i dettagli nella sezione Payment Information (Informazioni sul pagamento):

- Fate clic sul pulsante Add Payment Information (Aggiungi informazioni sul pagamento) e selezionate una delle seguenti opzioni: Direct Deposit (deposito diretto), Credit Card (carta di credito), Check (assegno) ecc.
- Completate i campi obbligatori nella sezione Payment Details (Dettagli sul pagamento) in base al tipo di pagamento selezionato (ad esempio deposito diretto (ACH)):
 - Payment Title* (Titolo pagamento): nome del pagamento
 - Country* (Paese pagamento): Paese del pagamento
 - Payment Type* (Tipo pagamento): predefinito rispetto alla selezione precedente
 - Remittance Address* (Indirizzo di pagamento): è disponibile la selezione dagli indirizzi creati in precedenza
 - Currency* (Valuta): valuta del pagamento
- Completate i dettagli obbligatori nella sezione Bank Account (Conto bancario):
 - o Country* (Paese): Paese del conto bancario
 - Bank Name* (Nome banca): nome della banca del conto bancario
 - Account Holder's Name* (Nome del titolare del conto): nome e cognome del titolare del conto
 - Account Type* (Tipo account): ad esempio assegni, risparmi
- Fate clic sul pulsante Save Changes (Salva modifiche)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)









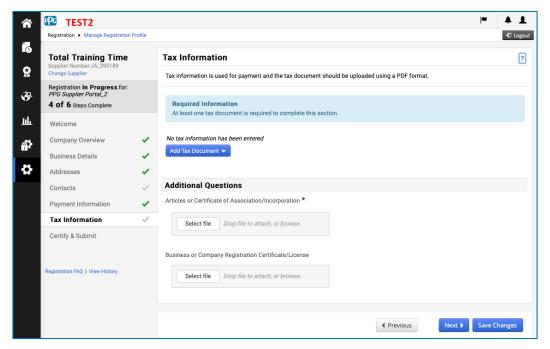
Passaggio 14: Informazioni fiscali

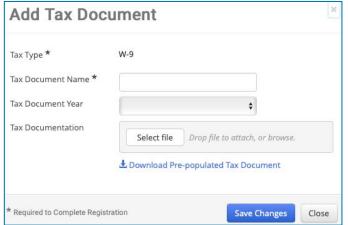
Completate i dettagli obbligatori nella sezione **Tax Information** (Informazioni fiscali):

- Fate clic sul pulsante Add Tax Document (Aggiungi documentazione fiscale)
- Completate i dettagli obbligatori nella sezione Tax Document (Documentazione fiscale):
 - Tax Type* (Tipo imposta): ad esempio W 9
 - Tax Document Name* (Nome documentazione fiscale): nome documentazione

Completate i dettagli obbligatori nella sezione **Additional Questions** (Ulteriori domande):

- Articles or Certificate of Association/Incorporation (Articoli sulla costituzione o atto costitutivo): possibilità di allegare la documentazione
- Fate clic sul pulsante Save Changes (Salva modifiche)
- Fate clic sul pulsante Next (Avanti)









Passaggio 15: Certificazione e invio

- Completate i dettagli obbligatori nella sezione
 Certify & Submit (Certifica e invia):
 - Preparer' Initials* (Iniziali del preparatore): iniziali del nome e cognome, come ad esempio BF
 - Preparer's Name* (Nome del preparatore): nome e cognome
 - Preparer's Title* (Titolo preparatore): ad esempio consulente
 - Preparer's Email Address* (Indirizzo email preparatore): indirizzo e-mail
 - Certification* (Certificazione): casella di controllo che conferma l'accuratezza delle informazioni fornite
- Fate clic sul pulsante Submit (Invia)
- Riceverete un'e-mail di notifica relativa al completamento dell'onboarding

