

# ePro für Lieferanten:

Was wird sich ändern?



# Was ist ePro?

Ein einziges, benutzerfreundliches, globales System für die Verwaltung von Lieferantenbeziehungen, dem Einkauf von indirekten Waren oder Dienstleistungen und die Durchführung von Genehmigungen

## Betroffene Lieferantengruppen

Alle Lieferanten

Indirekte Lieferanten  
(Bürobedarf, Beratung, usw.)

ePro

## Hauptvorteile

- Ein globaler Standardprozess zur Interaktion mit PPG um
  - Schnell Ihre Lieferanteninformationen oder Zertifizierungsdokumente zu aktualisieren
  - An Beschaffungsveranstaltungen teilzunehmen
  - Verträge zu redigieren und zu unterzeichnen
- Keine Gebühren für die Interaktion
- Automatisierte Prozesse zur Verbesserung von Compliance und Zykluszeiten

- Mehr Kataloge \ Preisverträge, deshalb können Anforderer Ihre Waren und Dienstleistungen leicht finden
- Zeigen Sie Ihre POs auf dem Portal an, und wechseln Sie sie in Rechnungen um (gewährleistet Abgleich und sollte Genehmigungszeiten verbessern)
- Elektronische Übermittlung und Lieferung von Rechnungen
- Sie können den Status Ihrer Rechnungen auf dem Portal anzeigen

# Was ist der Umfang des ePro-Projekts?

ePro als einzelne Plattform verbessert die Effizienz im S2S-Prozess (Source to Settle). Dies umfasst alle Aktivitäten, die ab dem Zeitpunkt, an dem PPG eine Ware oder Dienstleistung bei einem Lieferanten bezieht, bis die Zahlung für diese Waren und Dienstleistungen aus buchhalterischer Sicht offiziell abgerechnet wird.

|                               |  |   |
|-------------------------------|--|---|
| <b>Verfahren</b>              | <b>Source to Settle (S2S) (Quelle bis Abrechnung)</b>  |   |
|                               | <b>Source to Contract (S2C) (Quelle bis Vertrag) - Vorgelagert</b>   | <b>Procure to Pay (P2P) (Beschaffen bis Bezahlen) – Nachgelagert</b>  |
| <b>Beschreibung</b>           | <b>Source to Contract</b> (Quelle bis Vertrag) umfasst alle Aktivitäten, die bei der Aufnahme von Lieferanten, der Durchführung von Beschaffungsveranstaltungen und der Verhandlung und Vergabe von Aufträgen beteiligt sind | <b>Procure to Pay</b> (Beschaffen bis Bezahlen) umfasst die Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Kauf von Waren und Dienstleistungen von Lieferanten, einschließlich Einkaufen, Bestellung, Genehmigungen und Zahlung für diese Waren und Dienstleistungen |
| <b>PPG Ausgabenkategorien</b> | Direkte Waren / Dienstleistungen (Rohstoffe)<br>Indirekte Waren/Dienstleistungen<br>Bestand (Artikel zum Wiederverkauf)<br>Logistik  | <b>Indirekte Waren/Dienstleistungen</b><br>Direkte Waren / Dienstleistungen (Rohstoffe)<br>Bestand (Artikel zum Wiederverkauf)<br>MRO / Waren für den Wiederverkauf<br>Logistik   |

Im Umfang Nicht im Umfang

# Was sind die großen Veränderungen für Lieferanten?



• Neuer und verbesserter Prozess für die Teilnahme an Beschaffungsveranstaltungen.

• eSignature ist verfügbar, sofern gesetzlich zulässig

## Purchase to Pay (P2P) (Einkauf bis Bezahlen) – nur indirekt

- Einführung eines Lieferantenportals zur Unterstützung des Lieferanten bei der Verwaltung von Bestellungen und Rechnungen.
- Lieferanten müssen Rechnungen über das Portal einreichen, wo gesetzlich zulässig
- Der Zahlungsstatus ist auf dem Portal verfügbar, damit Sie DEN Status Ihrer Rechnungen einsehen können

## Lieferantenmanagement

• **Alle Lieferantenaktivitäten gehen von ePro aus.** Daher **müssen** Sie als Lieferant ePro verwenden, um Ihre Lieferanteninformationen zu aktualisieren

• Automatisierte Arbeitsabläufe sollten die Zykluszeiten für die Erstellung von Lieferanten in ePro oder der Änderung von Informationen reduzieren

• Sie können Ihre eigenen erforderlichen Formulare, Zertifikate und andere Dokumentationen hochladen, um den Prozess zu beschleunigen.

• **Lieferanten zahlen keine Gebühren** für die Nutzung von ePro

# Wichtige Daten und Benachrichtigungen

| Zeitplan             | Benachrichtigung  |
|----------------------|---|
| März - Mai           | <p>Die betroffenen Lieferanten werden wöchentlich Benachrichtigungen erhalten, bis die Registrierungs- und Aufnahme-Aktivitäten abgeschlossen sind.</p> <p><b>Was ist zu erwarten?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Follow-up-E-Mails mit Informationen, Anleitungen und Links zu Hilfedokumenten</li><li>• E-Mail von <a href="mailto:eProPPG@jaggaer.com">eProPPG@jaggaer.com</a> mit einem Link zum Registrieren (dieser Link läuft in 72 Stunden ab, handeln Sie also umgehend)</li><li>• Nach der Registrierung erhalten Sie eine separate E-Mail von <a href="mailto:eProPPG@jaggaer.com">eProPPG@jaggaer.com</a>, um Ihre Daten in ePro zu validieren (Aufnahme)<ul style="list-style-type: none"><li>• Überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Felder korrekt ausgefüllt sind</li><li>• Wenn Sie diese Felder nicht korrekt ausfüllen, kann dies Ihre Fähigkeit zur Transaktion mit PPG über ePro beeinträchtigen</li></ul></li></ul> |
| 23. März<br>6. April | <p>Wenn der Standort, mit dem Sie interagieren, live geschaltet wird, können Sie mit der Transaktionsverwaltung über das ePro-Portal beginnen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>23. März</b> – Belgien, Kanada, Tschechische Republik, Dänemark, Finnland, Irland, Niederlande, Norwegen, Polen, Slowakei, Schweden, Großbritannien, USA</li><li>• <b>6. April</b> – Österreich, Frankreich, Deutschland, Ungarn, Italien, Portugal, Spanien, Schweiz, Türkei</li></ul>  |

Weitere Informationen zum Übergang von Ariba zu ePro finden Sie in unserem [Lieferanteninformationsportal](#)

# Was ist bei der Registrierung zu beachten?

## Geben Sie Informationen an

- Nicht alle Felder sind Pflichtfelder, aber je mehr Felder Sie ausfüllen, desto wahrscheinlicher ist es, dass PPG Sie mit der Bereitstellung von Waren und Dienstleistungen beauftragen wird.
- Bitte füllen Sie so viel wie möglich aus.

## Validieren Sie Ihre Daten

- Wir haben Daten aus unserem ERP-System geladen. Überprüfen Sie, ob alle Informationen korrekt sind, und aktualisieren Sie Ihre Informationen, falls erforderlich

## Überprüfen Sie Ihr Profil

- Sie können Benachrichtigungen festlegen, die Sie erhalten (für Sicherheit, Bestelleingang, usw.)
- Richten Sie Ihr Konto so ein, dass es die Geschäfte, die Sie mit PPG machen möchten, unterstützt

# ePro für Lieferanten:

## Registrierung und Kontoaktivierung



# 1. Schritt: Folgen Sie dem Link in Ihrer Einladungs-E-Mail, um sich anzumelden

Registration on PPG Industries 2

 noreply-prep@jaggaer.com  
To Mariya Petrova

Thu 07/01/2021 08:07

Dear Webinar Consulting, Inc.,

The Buyer Organization PPG Industries 2 has registered you to use <https://eur04.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fppg2-prep.app.jaggaer.com%2F&data=04%7C01%7Cmariya.petrova%40xoomworks.com%7Ce2d0f56db180412da05b08d8b2d277fa%7C1c491264ed964c6f8c5227407d680c2a%7C0%7C0%7C637455964337139257%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAilCjoiV2luZmZiLjBtIi6ik1haWwILCjVXVCI6Mn0%3D%7C1000&data=PpS6kTaV9YQu%2B5zS7roBqaU95UIXA9qflrGEuKzt6KU%3D&reserved=0>

Your Username is: webinarconsulting  
Your Password is: 9740187664

- Geben Sie Ihren PPGNA-**Benutzernamen** und Ihr **Kennwort** ein.
- Klicken Sie auf die **Schaltfläche „Enter“** (Eingabe)

 We protect and beautify the world™
 **TEST Instance**



**LOGIN**



[I CANNOT ACCESS MY ACCOUNT](#)

PPG SSO
ENTER

**HELPDESK**

Phone 844-217-0017  
Email [customersupport@bravosolution.com](mailto:customersupport@bravosolution.com)

**SUPPLIER REGISTRATION**

Please fill-in the registration form and insert the information related to your company and its activities.

[REGISTER](#)

## 2. Schritt: Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen

- Wählen Sie die Option „I agree“ (Ich stimme zu)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Next“ (Weiter)

## 3. Schritt: Globales Identitätskonto erstellen

- Falls Ihre E-Mail-Adresse nicht schon bei Jaggaer ist, füllen Sie die Felder für das Globale Identitätskennwort aus, indem Sie auf die Schaltfläche „Create Global Identity Account“ (Globales Identitätskonto erstellen) drücken

**TEST Instance**

We protect and beautify the world™

Adobe PDF file

**ePro Terms of Use**

This system is open to worldwide access and therefore NO Export Controlled Technical Data can be placed in the ePro (Jaggaer) system environment for storage or communication purposes.

If you are unsure as to whether or not your data is export controlled, please contact your company's export control department for the classification determination.

If you have any questions about this message, please see your PPG contact for clarification.

I agree  I do not agree

Next

**TEST Instance**

JAGGAER Global Identity (Ann Brown)

Your email address does not appear to be in the JAGGAER Global Identity system. You will need to create a Global Identity Account, which allows you to use unique set of credentials to access all portals where this authentication method is accepted.

Local Identity Username  
consultingwebinar

Global Identity Username (email address)  
marja.petrova@xcomworks.com

Global Identity Password (min 8 characters, including 1 numeric and 1 special character)  
.....

Confirm Global Identity Password  
.....

Create Global Identity Account Cancel Login

© COPYRIGHT 2000 - 2021 JAGGAER Back to Top

# Schritt 4a: Registrierungsdaten

Felder mit einem roten Sternchen (\*) sind Pflichtfelder:

- **Legal Organization Name\*** (Name der juristischen Körperschaft) - Name der Organisation, wie er in der Gründungsurkunde erscheint
- **Tax ID Number\*** (Steuer-ID-Nummer) - Steuer-ID-Nummern sind neunstellige Nachverfolgungsnummern, die von der IRS nach Steuergesetzen verwendet werden
- **Corporate Country\*** (Land des Unternehmens) - Land des Lieferanten mit Hauptsitz
- **Corporate Address\*** (Firmenanschrift) - Adresse des Hauptquartiers des Lieferanten
- **Corporate City\*** (Ort des Unternehmens) - Ort des Hauptquartiers des Lieferanten
- **Corporate State/Region\*** (Unternehmensstaat/Region) - Bundesland/Region des Lieferanten
- **Corporate Postal/Zip Code\*** (Postleitzahl) - Postleitzahl des Hauptquartiers des Lieferanten
- **Corporate Phone Number\*** (Telefonnummer des Unternehmens) - Telefonnummer des Lieferanten am Hauptsitz

Registration Data

Registration Data Basic Profile Forms My Category Selection Registration Confirmation Save & Continue

Organization Details

\* Legal Organization Name Webinar Consulting, Inc.

\* Tax ID Number Please exclude any spaces or special characters. 99988899999

EU VAT Number Please exclude any spaces or special characters.

\* Corporate Country UNITED STATES

\* Corporate Address 700 Brickyard Dr Ithaca

\* Corporate City New York

\* Corporate State/Region New York

\* Corporate Postal/Zip Code NY 14858

\* Corporate Phone Number +1 412 774 97680

Dun & Bradstreet

Web site

MDM ID

Preferred Currency

## Schritt 4b: Registrierungsdaten

Füllen Sie alle mit einem roten Sternchen (\*) gekennzeichneten Pflichtfelder im Bereich **Benutzerdetails** aus und klicken Sie oben auf der Seite auf die Schaltfläche „**Save & Continue**“ (Speichern & fortfahren)

- **First Name\*** (Vorname) - Vorname des Lieferanten
- **Last Name\*** (Nachname) - Nachname des Lieferanten
- **Username\*** (Benutzername) - der Name, der den Lieferanten eindeutig identifiziert
- **User Email Address (Benutzer-E-Mail-Adresse)** – wird standardmäßig verwendet
- **Preferred Language\*** (Bevorzugte Sprache) - die Sprache, in der der Lieferant kommunizieren wird
- **Time Zone\*** (Zeitzone) - Ortszeit des Landes des Lieferanten

| User Details   |  |
|--|--|
| * First Name   | <input type="text" value="Anna"/>  |
| * Last Name  | <input type="text" value="Brown"/>   |
| * Username<br><small>(please do not forget your username)</small>  | <input type="text" value="webinarconsulting"/>   |
| * User Email Address<br><small>IMPORTANT: This email address will be used for access to the site and for all communications. Please ensure you enter the address correctly. Please use ";" (semicolon) to separate multiple addresses.</small> | <input type="text" value="anna.brown@gmail.com"/>  |
| User Phone Number  | <input type="text"/>   |
| * Preferred Language   | <input type="text" value="English (USA)"/>   |
| * Time Zone  | <input type="text" value="(GMT - 5:00) Eastern Time (US &amp; Canada), New York, Indianapolis"/> |

# Schritt 5a: Grundsätzliche Profilformulare

Füllen Sie alle relevanten Informationen aus dem **Lieferantenorganisationsprofil** aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „**Save & Continue**“ (Speichern und fortfahren):

Felder mit einem roten Sternchen (\*) sind Pflichtfelder:

- **Business Type\* (Geschäftstyp)** - Option, die am besten Ihr Unternehmen beschreibt (Partnerschaft, Unternehmen, Einzelunternehmer)
- **Supplier Regions\* (Lieferantenregionen)** - die Regionen, in denen Lieferanten Waren/Dienstleistungen erbringen können (z.B. USCA, EMEA)
- **Supplier Activities\* (Lieferantenaktivitäten)** - wenn die Firma an einer der folgenden Aktivitäten beteiligt ist
  - Aktivitäten, bei denen radioaktive Stoffe beteiligt sind
  - Aktivitäten in Beziehung zu chemischen oder biologischen Waffen
  - Militärische Aktivitäten
  - Keines der genannten
- **Supplier Code of Conduct Indicator\* (Indikator für den Verhaltenskodex für Lieferanten)** – Lesen Sie den Weltweiten Lieferantenkodex von PPG – und geben Sie Ihre Konformität mit der Option Ja/Nein an
- **Supplier Sustainability\* (Nachhaltigkeit von Lieferanten)** – Lesen Sie die Richtlinien von PPG zur Nachhaltigkeit von Lieferanten, und geben Sie Ihre Konformität mit der Option Ja/Nein an
- **Supplier Data Privacy\* (Datenschutz bei Lieferanten)** - geben Sie Ihre Konformität mit den Datenschutzgesetzen mit der Option Ja/Nein an

The screenshot displays the 'Basic Profile Form: Supplier Onboarding Questionnaire' with a progress bar at the top showing 'Registration', 'Basic Profile Form' (current step), 'My Category Selector', and 'Registration Confirmation'. The form is divided into several sections:

- Supplier Organization Profile:** Includes fields for 'Doing Business As (DBA)', 'Other Names', 'Business Type' (with a dropdown menu set to 'Corporation'), 'Business Type Other', and 'Business Owner'.
- Supplier Activities:** A section with a red asterisk asking 'Is your company involved in any of the following activities?'. It lists various activities with checkboxes, including 'Activities that involve radioactive materials', 'Chemical or biological weapons activities', 'Military activities', 'None of the Above', 'Distributor', 'Manufacturer', 'Retailer', 'Logistics Provider', 'Service Provider', and 'Other'.
- Annual Sales:** A field for 'Please indicate your total annual sales for the last completed year:'.
- Number of Employees:** A field for 'Please indicate the number of employees for the last completed year:'.
- Year Established:** A field for 'Please indicate the year your company was established:'.
- Supplier Regions:** A field for 'Please indicate the regions where your company operates:'.
- Company Type:** A section with a red asterisk asking 'Please check all that apply' with checkboxes for 'Manufacturer', 'Retailer', 'Logistics Provider', 'Service Provider', and 'Other'.
- Company Type Other:** A field for 'If Other selected, please specify:'.
- Union Employees:** A field for 'Are any of your employees represented by a Union?'.
- Union Expiration Date:** A field for 'Please indicate the closed expiration date for any Union contract:'.
- Disaster Plans:** A section with a red asterisk asking 'Please indicate all that apply for which you have established plans in case of disaster:' with checkboxes for 'Alternative manufacturing location(s)', 'Alternative methodologies for transportation', 'Authorization to transport dangerous material', 'Back up for computer systems', 'Communication plan', 'Contingency inventory levels', 'Contingency plan for the 2-3 suppliers', 'Other', and 'Over transportation line'.
- Disaster Plans Other:** A field for 'If Other selected, please specify:'.
- Currencies:** A field for 'Please indicate the currencies used by your company:'.
- Policies & Compliance:** A table with columns for 'Label', 'Description', and 'Response'. It lists various policies with dropdown menus for 'Yes/No' responses.
 

| Label                                      | Description   | Response |
|--|---|----------|
| Supplier Code of Conduct Indicator         | All Suppliers - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Global Supplier Code of Conduct ( <a href="http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/Supplier-Code-of-Conduct.aspx">http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/Supplier-Code-of-Conduct.aspx</a> ).   | ▼        |
| Supplier Sustainability                    | All Suppliers - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Supplier Sustainability Policy ( <a href="http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Sustainability.aspx">http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Sustainability.aspx</a> ).  | ▼        |
| Supplier Data Privacy                      | All Suppliers - Please indicate compliance with data privacy laws as they pertain to any (potential) relationship you may have with PPG, particularly regarding data sharing ( <a href="http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Data-Privacy/GDPR.aspx">http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Data-Privacy/GDPR.aspx</a> ).                                 | ▼        |
| Conflict Minerals                          | Raw Material Suppliers - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Conflict Minerals Policy ( <a href="http://sustainability.ppg.com/business/conflict-minerals.aspx">http://sustainability.ppg.com/business/conflict-minerals.aspx</a> ).   | ▼        |
| RM Introduction Process                    | Raw Material Suppliers - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Raw Material Introduction Process ( <a href="http://corporate.ppg.com/Purchasing/Raw-Material-Introduction-Process.aspx">http://corporate.ppg.com/Purchasing/Raw-Material-Introduction-Process.aspx</a> ).  | ▼        |
| Automotive Quality Indicator               | Automotive Suppliers (if unsure, please answer) - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Automotive Coatings Supplier Quality Requirements ( <a href="http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/PPG-Auto-OEM-Supplier-Quality.aspx">http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/PPG-Auto-OEM-Supplier-Quality.aspx</a> ). | ▼        |
| Nondiscrimination & Affirmative Action     | U.S. Suppliers - Please indicate commitment to and compliance with nondiscrimination and affirmative action requirements ( <a href="http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/Notice-to-Suppliers-Vendors-Subcontractors.aspx">http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/Notice-to-Suppliers-Vendors-Subcontractors.aspx</a> ).           | ▼        |
| CA Transparency in Supply Chains Indicator | California Suppliers - Please indicate compliance with the California Transparency in Supply Chains Act of 2010 ( <a href="http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Sustainability.aspx">http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Sustainability.aspx</a> ).  | ▼        |

# Schritt 5b: Grundsätzliche Profilformulare

- Füllen Sie alle relevanten Informationen zu Zertifizierungen aus, fügen Sie Zertifikatanhänge hinzu und klicken Sie auf die Schaltfläche „Save & Continue“ (Speichern und fortfahren)

Basic Profile Form: Certificates

Registration

Registration Data → **Basic Profile Forms** → My Category Selection → Registration Confirmation

Save & Continue Cancel

**Certifications**

| Label                   | Description   | Response  |
|-------------------------|---|---|
| Current Certifications: | Please check all certifications that apply. Note that a current, valid certificate is required. | <input type="checkbox"/> Cleaning Industry Management Standard<br><input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 (Quality)<br><input checked="" type="checkbox"/> ISO 14001 (Environmental)<br><input checked="" type="checkbox"/> ISO 26000 (Social Responsibility)<br><input checked="" type="checkbox"/> ISO 27001/27002 (Information Security)<br><input type="checkbox"/> IATF 16949<br><input type="checkbox"/> Free Trade and Trade Promoting<br><input type="checkbox"/> C-TPAT<br><input type="checkbox"/> Other |

**Certificate Attachments**

| Label                       | Description  | Response  |
|-----------------------------|--|---|
| Free Trade Certificate      | Please upload a valid copy of your Free Trade certificate.   | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/SS/YYYY |
| Insurance Certificate       | Please upload a valid copy of your Certificate of Insurance.   | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/SS/YYYY |
| IATF 16949 Certificate      | Please upload a valid copy of your IATF 16949 certificate.   | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/SS/YYYY |
| ISO 9001 Certificate        | Please upload a valid copy of your ISO 9001 certificate.   | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/SS/YYYY |
| ISO 14001 Certificate       | Please upload a valid copy of your ISO 14001 certificate.  | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/SS/YYYY |
| ISO 26000 Certificate       | Please upload a valid copy of your ISO 26000 certificate.  | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/SS/YYYY |
| ISO 27001/27002 Certificate | Please upload a valid copy of your ISO 27001/27002 certificate.  | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/SS/YYYY |
| IATF 16949 Requirements     | Do you meet all IATF 16949 requirements even if not certified?   | ▼   |
| MAQMSR Requirements         | Do you meet the Minimum Automotive Quality Management System (MAQMSR) requirements if not currently IATF 16949 certified?            | ▼   |
| Other Certifications        | Please list other certifications as applicable - except Diverse Supplier, which is covered elsewhere.                                | Characters available: 2000                        |
| Other Certificates          | Please upload any other applicable certificates (excluding Diverse Supplier). For multiple attachments, please ZIP before uploading. | + Click to attach file                            |

## 6. Schritt: Meine Kategorieauswahl

- Wählen Sie die entsprechenden Kategorien\* aus und klicken Sie auf **die Schaltfläche „Confirm“ (Bestätigen)**

The screenshot shows a web interface for category selection. At the top, a progress bar indicates the current step is 'My Category Selection', with previous steps 'Registration Data' and 'Basic Profile Forms' and a next step 'Registration Confirmation'. Below the progress bar are 'Confirm' and 'Cancel' buttons. A search bar labeled 'Search or Navigate the Tree' contains the placeholder text 'Enter filter (type to start search)'. Below the search bar, it shows 'Selected Items: 1' with a 'Remove All' button. At the bottom right of the search area are 'Expand All' and 'Collapse All' buttons. The main area displays a tree view of categories:

- Categories
  - D - Direct
  - I - Indirect
    - E - Operations Equipment
    - L - Logistics
    - N - Non-Sourceable
    - O - Operation Services
    - P - Products and Supplies
      - PG - Goods For Resale
      - PI - IT and Telecoms
      - 058 - IT Products
        - 05810 - Generic IT Hardware
          - 05810100 - Data Center Hardware
          - 05810110 - Desktop Hardware

\* Pflichtfelder zur Auswahl des Warencodes – alle direkten/indirekten Kategorien, die für den Lieferanten gelten

## 7. Schritt: Bestätigung der Registrierung

- Nachdem Sie die Kategorien bestätigt haben, werden Sie zur Seite **Registration Confirmation (Registrierungsbestätigung)** weitergeleitet

ppg We protect and beautify the world™

### Registration Confirmation

Registration Data → Basic Profile Forms → My Category Selection → **Registration Confirmation**

[Close Window](#)

[Main Page](#)

✓ The Registration Process is complete. Your account has been activated and an email sent to confirm this. Login with your Username and Password to access the platform.

© COPYRIGHT 2000 - 2021 JAGGAER - [Back to Top](#)

## 8. Schritt: E-Mail-Bestätigung – Kontoaktivierung

- Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Kontoaktivierung

### Supplier Account Activation on PPG Industries



eProPPG@jaggaer.com

To Mariya Petrova

We removed extra line breaks from this message.



Wed 20/01/2021 20:13

Dear Supplier,

Your account has been activated on PPG Industries

You can now use your Username and Password to access all the available areas of the platform.

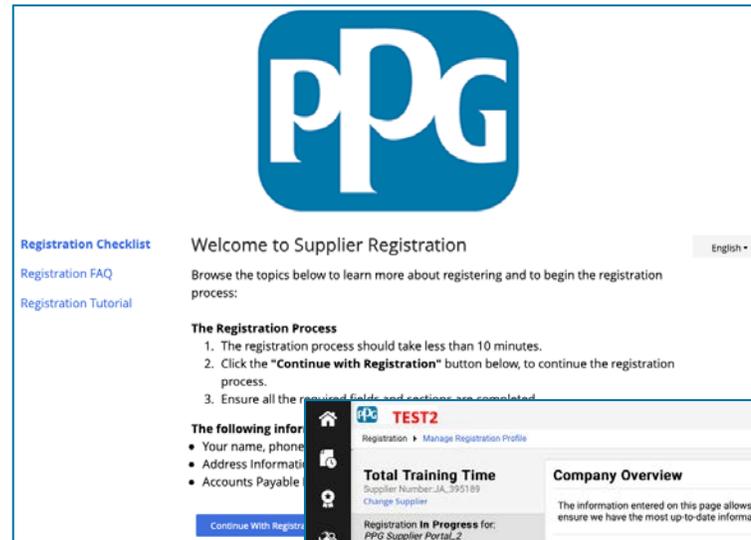
As a reminder the Username you selected is: [mariya.petrova@xoomworks.com](mailto:mariya.petrova@xoomworks.com) The site address is: <https://eur04.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fppg-prep.app.jaggaer.com%2F&data=04%7C01%7Cmariya.petrova%40xoomworks.com%7C84981ffabae481cb03a08d8bd6f021a%7C1c491264ed964c6f8c5227407d680c2a%7C0%7C637467631785699290%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTiI6IjEhaWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C1000&sdata=vTMXMksspmJUTH9BN6gSuF33h6yUpNKgWmfBE7x28A%3D&reserved=0>

Note: Your platform access credentials can be accessed via the Username or Password recovery area on the login page.

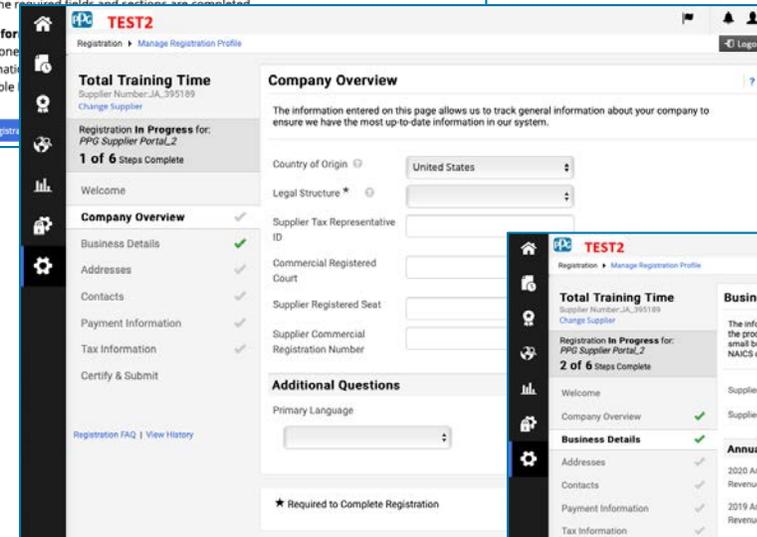
## 9. Schritt: Beginnen Sie mit dem Aufnahmeprozess

Das richtige Team wird intern Maßnahmen ergreifen und Sie erhalten eine zweite E-Mail, in der Sie aufgefordert werden, den Aufnahmeprozess abzuschließen.

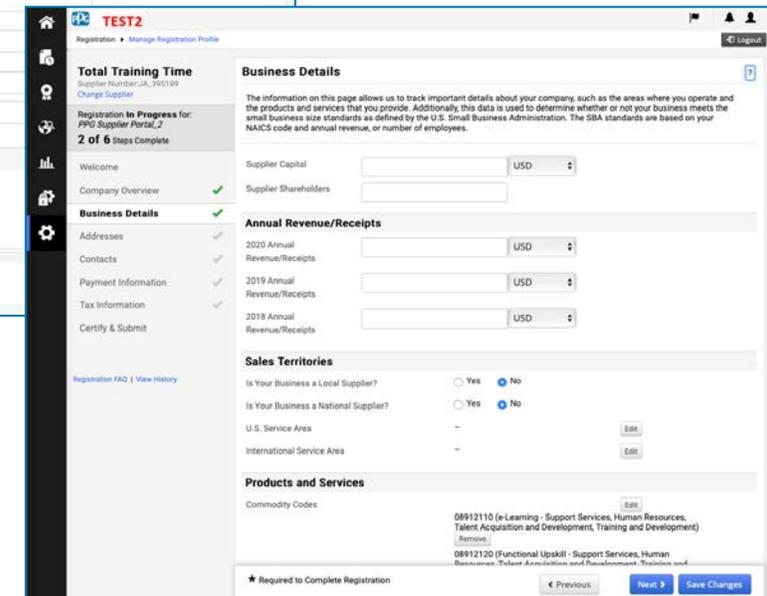
- Klicken Sie in Ihrer E-Mail auf die Schaltfläche **„Register Now“ (Jetzt registrieren)**
- Klicken Sie auf der Seite **“Welcome to Supplier Registration” (Willkommen bei der Lieferantenregistrierung)** auf **„Continue with Registration“ (Weiter mit der Registrierung)** und befolgen Sie die Anweisungen
- Füllen Sie die erforderlichen Felder unter **“Company Overview” (Firmenübersicht)** aus:
  - **Legal Structure\* (Rechtsstruktur)**- eine Unternehmenseigentümerstruktur oder Geschäftsform, die Auswahl umfasst LLC (ähnlich GmbH), Partnerschaften, Einzelunternehmen, Unternehmen, usw.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Next“ (Weiter)**
- Füllen Sie **„Business Details“ (Geschäftliche Angaben)** aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Next“ (Weiter)**



## Schritt 10: Unternehmensüberblick



## Schritt 11: Geschäftliche Angaben



# Schritt 11: Adressen

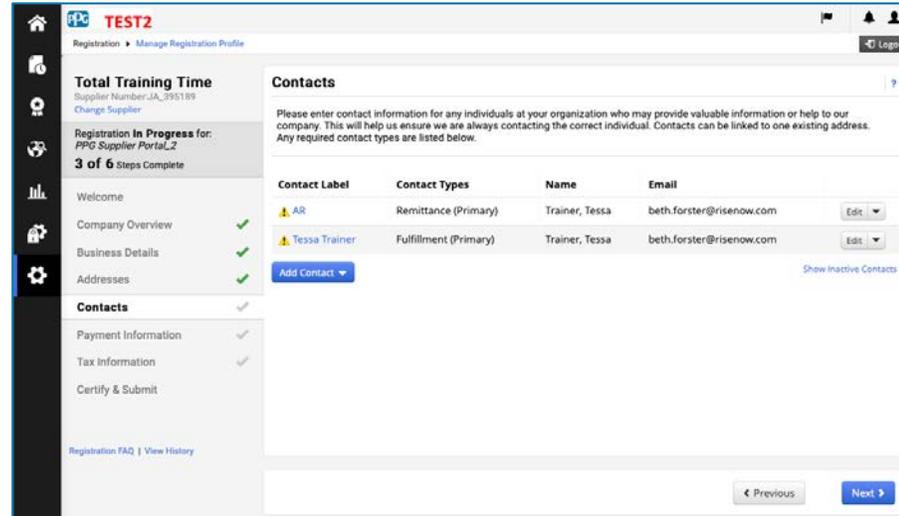
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Add Addresses“ (Adressen hinzufügen)
- Füllen Sie die erforderlichen „Address Details“ (Adressangaben) aus:
  - **Wie möchten Sie diese Anschrift beschriften?\*** - Adressenbezeichnung; z.B. Hauptsitz, Büro Houston
  - **Welche der folgenden Geschäftsaktivitäten finden an dieser Anschrift statt? (Bitte alle zutreffenden Antworten wählen)\*** - Optionen: Entgegennahme von Bestellungen, Zahlungsannahme, usw.
  - **Wie möchten Sie für diese Fulfillment-Anschrift Bestellungen erhalten?\*** - z.B. per E-Mail
  - **Country\* (Land)** - Land der Anschrift
  - **Address Line 1\* (Anschrift Zeile 1)** - Straßenname/Hausnummer
  - **City/Town\* (Ort)** - Ort der Anschrift
  - **Contact Label\* (Kontaktkennzeichnung)** - primäre Kontaktkennzeichnung
  - **First Name\* (Vorname)** - Vorname des Hauptansprechpartners
  - **Last Name\* (Nachname)** - Nachname des Hauptansprechpartners
  - **Email\* (E-Mail-Adresse)** - primäre Kontakt-E-Mail-Adresse
  - **Phone\* (Telefonnummer)** - primäre Telefonnummer des Kontakts
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Save Changes“ (Änderungen speichern)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Next“ (Weiter)

**i** Lieferanten müssen eine primäre Anschrift und eine Überweisungsanschrift haben, auch wenn sie identisch sind.

# Schritt 12: Ansprechpartners

Füllen Sie die Angaben zu „**Contacts**“ (Ansprechpartner) aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Add Contact**“ (Ansprechpartner hinzufügen)
- Füllen Sie die erforderlichen Felder für „**Contact Details**“ (Kontaktdaten) aus:
  - **Contact Label\*** (Kontaktkennzeichnung) - eine bestimmte Gruppe, zu der der Kontakt gehört (z.B. Dienstleister)
  - **First Name\*** (Vorname) - Vorname des Ansprechpartners
  - **Last Name\*** (Nachname) - Nachname des Ansprechpartners
  - **Email\*** (E-Mail-Adresse) - E-Mail-Adresse des Ansprechpartners
  - **Phone\*** (Telefon) - Telefonnummer des Ansprechpartners
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Save Changes**“ (Änderungen speichern)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Next**“ (Weiter)



**Add Contact**

Contact Label \*

Which of the following business activities apply to this contact? Remittance

First Name \*

Last Name \*

Position Title

Email \*

Phone \* ext.

International phone numbers must begin with +

Toll Free Phone ext.

International phone numbers must begin with +

Fax ext.

International phone numbers must begin with +

\* Required to Complete Registration Save Changes Close

Jedem Anschriftendatensatz muss ein Ansprechpartner zugeordnet sein. Sie können der gleiche "Ansprechpartner sein.

# Schritt 13: Zahlungsinformationen

Füllen Sie die Angaben zu „Payment Information“ (Zahlungsinformationen) aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Add Payment Information“ (Zahlungsdaten hinzufügen) und wählen Sie eine der Optionen aus: Direkteinzahlung, Kreditkarte, Scheck, usw.
- Füllen Sie die erforderlichen „Payment Details“ (Zahlungsangaben) aus, je nachdem, welche Zahlungsart Sie auswählen (z.B. Direkteinzahlung (ACH))
  - **Payment Title\*** (Zahlungstitel) - Bezeichnung der Zahlung
  - **Country\* (Land)** - Land der Zahlung
  - **Payment Type\* (Zahlungsart)**- standardmäßig aus der vorherigen Auswahl
  - **Remittance Address\* (Überweisungsanschrift)** - Auswahl aus zuvor erstellten Anschriften verfügbar
  - **Currency\* (Währung)** - Währung der Zahlung
- Füllen Sie die für „Bank Account“ (Bankkonto) erforderlichen Angaben:
  - **Country\* (Land)** - Land des Bankkontos
  - **Bank Name\* (Name der Bank)** - Name der Bank des Bankkontos
  - **Account Holder's Name\* (Name des Kontoinhabers)** - Vor- und Nachname des Kontoinhabers
  - **Account Type\* (Art des Kontos)** - z.B. Girokonto, Sparkonto
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Save Changes“ (Änderungen speichern)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Next“ (Weiter)

Lieferantenaktio  
n



Direkteinzahlung ist die bevorzugte Zahlungsmethode von PPG.

Je nach Land der Bank werden die entsprechenden Bankkontodaten angefordert.

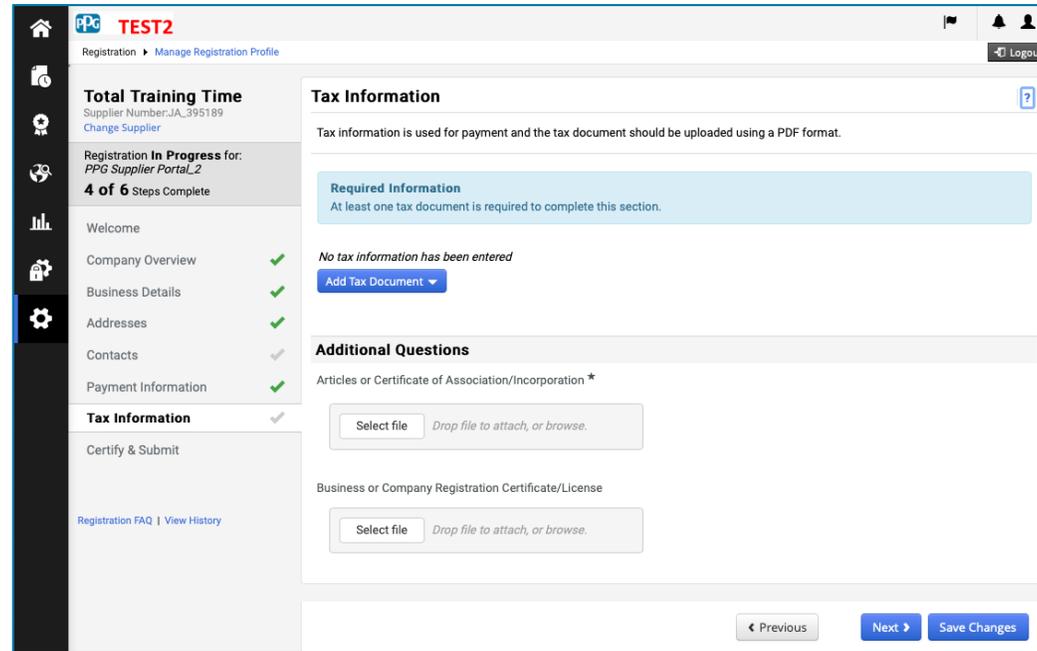
# 14. Schritt: Steuerangaben

Füllen Sie die Angaben zu „**Tax Informationen**“ (Steuerliche Angaben) aus:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Add Tax Document**“ (Steuerdokument hinzufügen)
- Füllen Sie die erforderlichen Angaben für das „**Tax Document**“ (Steuerdokument) aus:
  - **Tax Type\*** (Steuerart) - z.B. W-9
  - **Tax Document Name\*** (Bezeichnung des Steuerdokuments) - Bezeichnung des Dokuments

Füllen Sie die erforderlichen Angaben in „**Additional Questions**“ (Weitere Fragen) aus:

- **Articles or Certificate of Association/Incorporation (Satzung oder Bescheinigung der Gründung der Gesellschaft)** - Dokument als Anlage hochladen
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Save Changes**“ (Änderungen speichern)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Next**“ (Weiter)



 Manche Standardoptionen für Steuerdokumente können je nach Land der Anschrift des Lieferanten angezeigt werden.

## 15. Schritt: Zertifizieren und Einsenden

- Füllen Sie die erforderlichen Angaben in „**Certify & Submit**“ (Zertifizieren und Einsenden) aus:
  - **Preparer's Initials\*** (Initialen des Erstellers) - Initialen von Vorname + Nachname, z.B. BF
  - **Preparer's Name\*** (Name des Erstellers) - Vorname + Nachname
  - **Preparer's Title\*** (Titel des Erstellers) - z.B. Berater (Consultant)
  - **Preparer's Email Address\*** (E-Mail-Adresse des Erstellers) - E-Mail-Adresse
  - **Certification\*** (Bestätigung) - Kontrollkästchen zur Bestätigung, dass die angegebenen Informationen korrekt sind
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Submit**“ (Einsenden)
- Sie erhalten eine **E-Mail-Benachrichtigung**, dass die Aufnahme abgeschlossen ist

**Thank You for Registering**

✔ Registration Complete for Total Training Time!

**Next Steps**

- You will receive a confirmation email with information on what to expect next.
- Bookmark this site in your browser so you can easily make updates to your business profile.
- [Send new user request](#) to an additional portal user.
- [Return to the homepage](#) and check for any other outstanding tasks.
- [Return to Registration Profile](#)

Supplier Registration Complete for PPG Supplier Portal\_2

PPG ePro Test 2 <eproPPG@jaggaer.com>  
Beth Forster  
Saturday, January 9, 2021 at 9:28 PM  
[Show Details](#)

**Supplier Registration Complete for PPG Supplier Portal\_2**

Dear Total Training Time,

Thank you for completing your registration profile on PPG Supplier Portal\_2. PPG Supplier Portal\_2 is a best in class Supplier Registration and eProcurement system. Accessible via the world-wide-web, PPG Supplier Portal\_2 provides a one-stop, complete solution for Buyer/Supplier communications.

As a reminder, you can log into your secure account by visiting PPG Supplier Portal\_2's [Customer Portal Login Link](#).



Im System wird dieser Schritt auch als Lieferantenregistrierung bezeichnet, aber PPG bezeichnet ihn als Lieferantenaufnahme, um ihn von den vorherigen Schritten zur Lieferantenregistrierung zu unterscheiden.