

ePro pour les fournisseurs :

Ce qui va changer



Qu'est-ce que ePro ?

Un système global unique et facile à utiliser pour la gestion des relations avec les fournisseurs, l'achat de marchandises ou services indirects et la gestion des approbations

Groupes de fournisseurs affectés

Tous les fournisseurs

Fournisseurs indirects
(fournitures de bureau, conseil, etc.)

ePro

Principaux avantages

- Un processus global standard pour interagir avec PPG pour
 - Mettre rapidement à jour vos informations fournisseur ou vos documents de certification
 - Participer à des événements de sourcing
 - Annoter et signer des contrats
 - Aucun frais d'interaction
 - Des processus automatisés pour améliorer la conformité et les durées de cycle
-
- Plus de catalogues et de contrats de tarification afin que les demandeurs trouvent plus facilement vos marchandises ou vos services
 - Affichez vos bons de commande sur le portail et transformez-les en factures (assure le rapprochement et améliore les délais d'approbation)
 - Transmission et livraison électroniques des factures
 - Possibilité d'afficher l'état de vos factures sur le portail

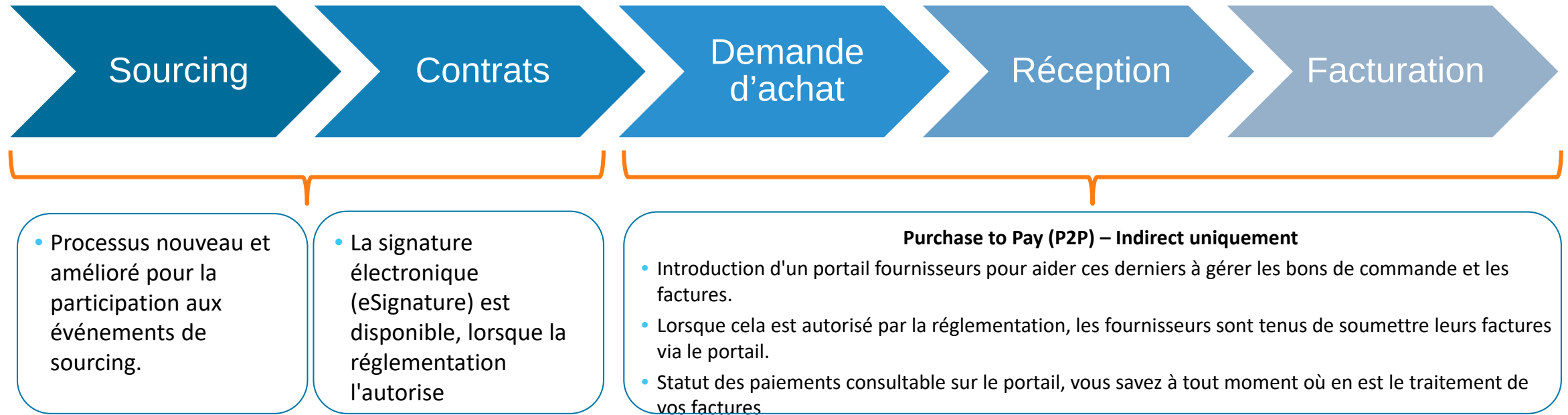
Quel est le champ d'application du projet ePro ?

ePro est une plateforme unique améliorant l'efficacité du processus Source to Settle (S2S).
Ce processus incluant toutes les activités qui se produisent à partir du moment où PPG se procure un bien ou un service auprès d'un fournisseur jusqu'à ce que le paiement de ces biens et services soit officiellement réglé du point de vue comptable.

Procédures	Source to Settle (S2S)	
	Source to Contract (S2C) - Amont	Procure to Pay (P2P) - Aval
Description	Source to Contract inclut toutes les activités impliquées dans l'intégration des fournisseurs, la gestion des événements de sourcing, la négociation et l'attribution des contrats.	Procure to Pay inclut les activités associées à l'achat de marchandises et de services auprès des fournisseurs, incluant l'achat, la commande, l'approbation et le paiement de ces marchandises et services
Catégories de dépenses PPG	Marchandises/services directs (matières premières) Marchandises/services indirects Stock (articles à la revente) Logistique	Marchandises/services indirects
		Marchandises/services directs (matières premières) Stock (articles à la revente) MRO / marchandises à la revente Logistique

■ Dans le champ d'application ■ Hors champ

Quels sont les grands changements pour les fournisseurs ?



Gestion des fournisseurs

- **Toutes les activités fournisseurs seront lancées dans ePro.** Ainsi, en tant que fournisseur, vous **devez** utiliser ePro pour mettre à jour les informations vous concernant
- Les flux de travail automatisés doivent réduire les durées de cycle de création de profil fournisseur dans ePro ou apporter des modifications aux informations
- Vous pouvez télécharger vos propres formulaires, certificats et autres documents requis pour accélérer le processus.
- **Les fournisseurs ne paient aucun frais** pour utiliser ePro

Dates et messages clés

Choix du moment	Message
Mars - mai	Les Fournisseurs ciblés recevront des communications hebdomadaires jusqu'à ce que les processus d'enregistrement et d'intégration soient terminés. Qu'est-ce que cela signifie ? • Des courriels de suivi contenant des informations, des consignes et des liens vers des documents d'aide • Courriel venant de eProPPG@jaggaer.com contenant un lien pour vous enregistrer (ce lien reste actif 72 heures, ne tardez pas) • Une fois l'enregistrement effectué, vous recevrez un courriel séparé de eProPPG@jaggaer.com afin de valider vos informations dans ePro • Veuillez vérifier que tous les champs obligatoires sont correctement renseignés • Si certains champs ne sont pas correctement remplis, cela risque d'avoir une incidence sur votre capacité à effectuer des transactions avec PPG via ePro
23 mars Avril 6	Lorsque le site avec lequel vous avez des interactions est mis en service, vous pouvez commencer à gérer les transactions via le portail ePro • 23 mars - Belgique, Canada, République tchèque, Danemark, Finlande, Irlande, Pays-Bas, Norvège, Pologne, Slovaquie, Suède, Royaume-Uni, États-Unis • 6 avril - Autriche, France, Allemagne, Hongrie, Italie, Portugal, Espagne, Suisse, Turquie

À l'approche de la date de Go-Live, nous vous invitons à consulter notre [Portail d'informations fournisseurs](#) pour en savoir plus sur la transition d'Ariba à ePro

Que savoir lorsque vous vous enregistrez ?

Fournissez des informations

- Tous les champs ne sont pas obligatoires, mais plus vous remplissez de champs, plus la possibilité que PPG fasse appel à vous pour la fourniture de marchandises et/ou de services sera grande.
- Remplissez le maximum de champs.

Validez vos données

- Nous avons chargé les données à partir de notre système ERP. Veuillez vérifier que toutes les informations sont correctes et mettez les à jour si nécessaire

Vérifiez votre profil

- Vous pouvez définir les notifications que vous recevrez (sécurité, réception de bdc, etc.)
- Configurez votre compte afin qu'il reflète la manière dont vous souhaitez interagir avec PPG

ePro pour les fournisseurs :

Enregistrement et activation de compte



Étape 1 : Suivez le lien fourni dans l'e-mail d'invitation pour vous connecter

Registration on PPG Industries 2

NP

noreply-prep@jaggaer.com

To Mariya Petrova

↩ Reply

↩ Reply All

→ Forward

⋮

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%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAilCJQjoiV2luMzliLCJBTiI6Iik1haVWwILCJXVCi6Mn0%3D%7C1000&data=PpS6kTaV9YQu%2B5zS7roBqaU9SUIXA9qflrGEuKzt6KU%3D&reserved=0>

Your Username is: webinarconsulting
Your Password is: 9740187664

- Saisissez votre **Username** (nom d'utilisateur) et votre **Password** (mot de passe).
- Cliquez sur le bouton « **Enter** »

PPG

We protect and beautify the world™

TEST Instance



LOGIN

webinarconsulting

I CANNOT ACCESS MY ACCOUNT

PPG SSO

ENTER

HELPDESK

Phone 844-217-0017

Email customersupport@bravosolution.com

SUPPLIER REGISTRATION

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

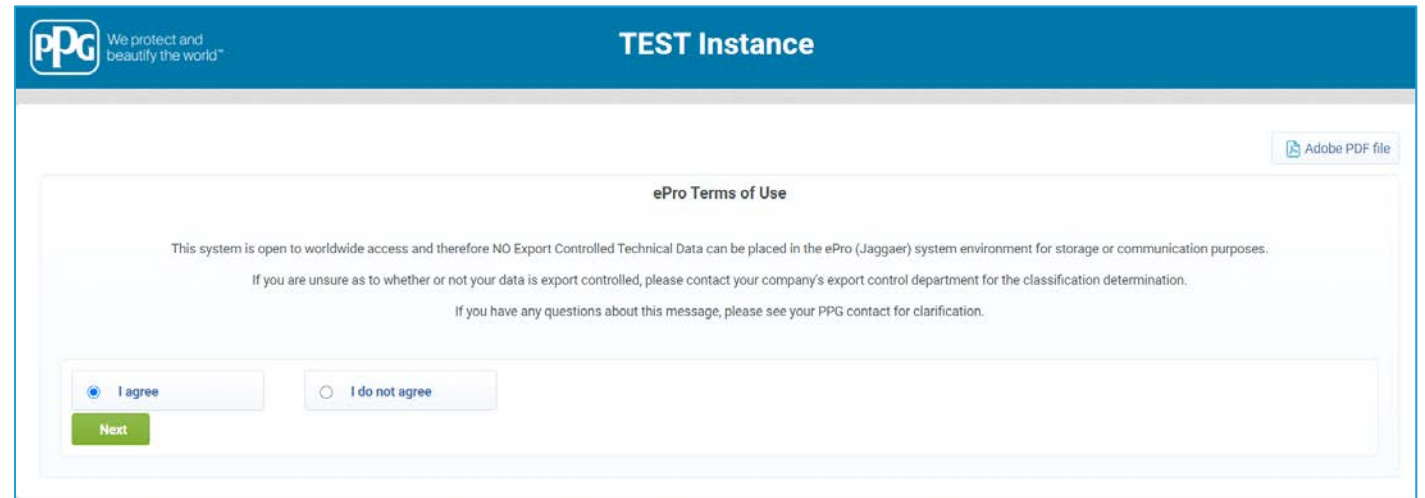
REGISTER

Étape 2 : Acceptez les Conditions d'utilisation

- Sélectionnez le bouton « **I agree** » (j'accepte)
- Cliquez sur le bouton « **Next** » (suivant)

Étape 3 : Créer un Global Identity Account (compte d'identité monde)

- Si votre adresse e-mail n'est pas connue dans Jaggaer, remplissez les champs Global Identity Password (mot de passe identité monde) et cliquez sur le bouton « **Create Global Identity Account** »



PPG We protect and beautify the world™

TEST Instance

Adobe PDF file

ePro Terms of Use

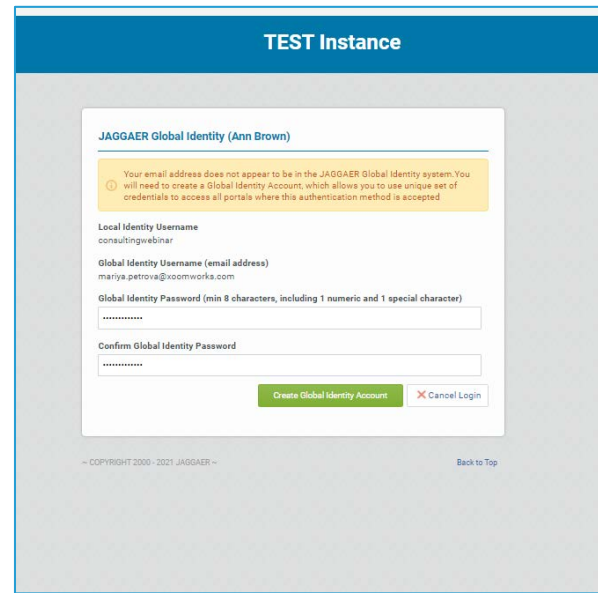
This system is open to worldwide access and therefore NO Export Controlled Technical Data can be placed in the ePro (Jaggaer) system environment for storage or communication purposes.

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)
maria.petrova@roomworks.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

Étape 4a : Registration Data (données d'enregistrement)

Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires :

- **Legal Organization Name*** - le nom (la dénomination) de l'entreprise tel qu'il apparaît dans le certificat de constitution
- **Tax ID Number*** - les numéros d'identification fiscale sont des numéros de suivi à neuf chiffres utilisés par l'IRS conformément à la réglementation fiscale
- **Corporate Country*** - pays dans lequel le siège social du fournisseur est établi
- **Corporate Address*** - adresse du siège social du fournisseur
- **Corporate City*** - ville du siège social du fournisseur
- **Corporate State/Region*** - État/région du siège social du fournisseur
- **Corporate Postal/Zip Code*** : code postal du siège social du fournisseur
- **Corporate Phone Number*** : numéro de téléphone du siège social du fournisseur

Action
fournisseur

Étape 4b : Registration Data (données d'enregistrement)

Remplissez tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque rouge (*) dans la section User Details (Détails de l'utilisateur) et cliquez sur le bouton Save & continue (Enregistrer et continuer) en haut de la page

- **First Name*** - prénom du fournisseur
- **Name*** - nom de famille du fournisseur
- **Username*** : nom d'utilisateur permettant d'identifier le fournisseur de manière unique
- **User Email Address** – adresse e-mail qui sera définie par défaut
- **Preferred Language*** - langue dans laquelle le fournisseur communiquera
- **Time Zone*** - (fuseau horaire) heure locale du pays du fournisseur

Action
fournisseur

User Details	
* First Name	Anna
* Last Name	Brown
* Username (please do not forget your username)	webinarconsulting
* User Email Address 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.	anna.brown@gmail.com
User Phone Number	
* Preferred Language	English (USA)
* Time Zone	(GMT - 5:00) Eastern Time (US & Canada), New York, Indianapolis

Étape 5a : Basic Profile Forms (formulaires de base du profil)

Action
fournisseur

Remplissez toutes les informations pertinentes pour le **Supplier Organization Profile (profil de l'entreprise fournisseur)** et cliquez sur le bouton « Enregistrer et continuer » :

Les champs marqués d'un astérisque rouge (*) sont obligatoires :

- **Business Type*** - type d'entreprise) terme décrivant le mieux votre entreprise (SNC, société, entreprise unipersonnelle)
- **Supplier Regions*** - régions dans lesquelles le fournisseur est en mesure de fournir des marchandises/services (ex. USCA, EMEA)
- **Supplier Activities*** - (activités du fournisseur) domaines d'activité de l'entreprise
 - Activités impliquant des matières radioactives
 - Activités relatives aux armes chimiques ou biologiques
 - Activités militaires
 - Aucune des réponses ci-dessus
- **Supplier Code of Conduct Indicator*** - (indicateur relatif au code de déontologie du fournisseur) lire et indiquer le respect du code de déontologie mondial des fournisseurs de PPG - Boutons Oui/non
- **Supplier Sustainability*** - (respect de l'environnement) lire et indiquer la conformité avec la politique de développement durable des fournisseurs de PPG - Boutons Oui/non
- **Supplier Data Privacy*** - (respect de la confidentialité des données) indiquer le respect de la réglementation relative à la confidentialité des données- Boutons Oui/non

Basic Profile Form: Supplier Onboarding Questionnaire

Registration

Registration Date

Basic Profile Form

My Category Selector

Registration Confirmation

Save & Continue

Cancel

Supplier Organization Profile

Label	Description	Response
Doing Business As (DBA)	Doing Business As (DBA)	Character available 2000
Other Names	Does your organization go by any additional names or aliases?	Character available 2000
Business Type	* Please pick the option that best describes your company.	Corporation
Business Type Other	If Other selected, please specify your business type	Character available 2000
Business Owner	If Private, please list the owner(s).	Character available 2000
Annual Sales	Please indicate your total annual sales for the last completed year.	
Number of Employees		
Year Established		
Supplier Regions		
Supplier Activities	* Is your company involved in any of the following activities?	☐ Activities that involve radioactive materials ☐ Chemical or biological weapons activities ☐ Military activities ☐ None of the Above
Company Type	Please check all that apply	☐ Distributor ☐ Manufacturer ☐ Trader ☐ Logistics Provider ☐ Service Provider ☐ Other
Company Type Other	If Other selected, please specify.	Character available 2000
Union Employees	Are any of your employees represented by a Union?	
Union Expiration Date	Please indicate the closest expiration date for any Union contract.	Add history
Disaster Plans	Please indicate all that apply for which you have established plans in case of disaster.	☐ Alternative manufacturing location(s) ☐ Alternative method/route for transportation ☐ Authorization to transport dangerous material ☐ Back up for computer systems ☐ Communication plan ☐ Contingency inventory levels ☐ Contingency plan for tier 2/3 suppliers ☐ Other ☐ Over transportation line
Disaster Plans Other		
Currencies		

Policies & Compliance

Label	Description	Response
Supplier Code of Conduct Indicator	* All Suppliers - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Global Supplier Code of Conduct (http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/Supplier-Code-of-Conduct.aspx).	
Supplier Sustainability	* All Suppliers - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Supplier Sustainability Policy (http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Sustainability.aspx).	
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 (http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Data-Privacy/GDPR.aspx).	
Conflict Minerals	Raw Material Suppliers - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Conflict Minerals Policy (http://sustainability.ppg.com/business/conflict-minerals.aspx).	
RM Introduction Process	Raw Material Suppliers - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Raw Material Introduction Process (http://corporate.ppg.com/Purchasing/Raw-Material-Introduction-Process.aspx).	
Automotive Quality Indicator	Automotive Suppliers (if unsure, please answer) - Please carefully read and indicate compliance with PPG's Automotive Coatings Supplier Quality Requirements (http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/PPG-Auto-OEM-Supplier-Quality.aspx).	
Nondiscrimination & Affirmative Action	U.S. Suppliers - Please indicate commitment to and compliance with nondiscrimination and affirmative action requirements (http://corporate.ppg.com/Purchasing/PPG-Supplier-Network/Notice-to-Suppliers-Vendors-Subcontractors.aspx).	
CA Transparency in Supply Chains Indicator	California Suppliers - Please indicate compliance with the California Transparency in Supply Chains Act of 2010 (http://corporate.ppg.com/Purchasing/Supplier-Sustainability.aspx).	

Étape 5b : Basic Profile Forms (formulaires de base du profil)

Action
fournisseur

- Remplissez toutes les informations pertinentes relatives aux certifications, ajoutez les certificats en pièces jointes et cliquez sur le bouton « **Save & Continue** » (Enregistrer et continuer)

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.	☐ Cleaning Industry Management Standard ☒ ISO 9001 (Quality) ☒ ISO 14001 (Environmental) ☒ ISO 26000 (Social Responsibility) ☒ ISO 27001/27002 (Information Security) ☐ IATF 16949 ☐ Free Trade and Trade Promoting ☐ O-TPAT ☐ Other

Certificate Attachments

Label	Description	Response
Free Trade Certificate	Please upload a valid copy of your Free Trade certificate.	+ Click to attach file Expiring on: MM/DD/YYYY
Insurance Certificate	Please upload a valid copy of your Certificate of Insurance.	+ Click to attach file Expiring on: MM/DD/YYYY
IATF 16949 Certificate	Please upload a valid copy of your IATF 16949 certificate.	+ Click to attach file Expiring on: MM/DD/YYYY
ISO 9001 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 9001 certificate.	+ Click to attach file Expiring on: MM/DD/YYYY
ISO 14001 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 14001 certificate.	+ Click to attach file Expiring on: MM/DD/YYYY
ISO 26000 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 26000 certificate.	+ Click to attach file Expiring on: MM/DD/YYYY
ISO 27001/27002 Certificate	Please upload a valid copy of your ISO 27001/27002 certificate.	+ Click to attach file Expiring on: MM/DD/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

Étape 6 : My Category Selection (sélection de mes catégories)

Action
fournisseur

- Sélectionnez les catégories appropriées* et cliquez sur le bouton « **Confirm** »

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 being 'Registration Data' and 'Basic Profile Forms', and the next being 'Registration Confirmation'. Below the progress bar, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons. A search bar labeled 'Search or Navigate the Tree' with the placeholder 'Enter filter (type to start search)' is present. Below the search bar, a section shows 'Selected Items: 1' with a 'Remove All' button. The main area displays a hierarchical tree of categories. The tree is expanded to show '05810 - Generic IT Hardware', which is further expanded to show two sub-items: '05810100 - Data Center Hardware' (which is selected with a checked checkbox) and '05810110 - Desktop Hardware' (which is not selected).

Categories

Registration

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

Confirm Cancel

Search or Navigate the Tree

Enter filter (type to start search)

Selected Items: 1 Remove All

Expand All Collapse All

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

*Obligatoire pour sélectionner les codes de marchandises, toutes les catégories directes/indirectes applicables au fournisseur

Étape 7 : Registration Confirmation (confirmation d'enregistrement)

Action
fournisseur

- Une fois les catégories confirmées, vous êtes redirigé vers la page **Registration Confirmation**

The screenshot shows the PPG ePro Registration Confirmation page. At the top left is the PPG logo with the tagline "We protect and beautify the world™". Below the logo is a horizontal progress bar with four steps: "Registration Data", "Basic Profile Forms", "My Category Selection", and "Registration Confirmation". The "Registration Confirmation" step is highlighted in dark blue. To the right of the progress bar are two buttons: "Close Window" (with a red X icon) and "Main Page" (with a house icon). Below the progress bar is a green message box with a checkmark icon, containing the text: "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." This message box is highlighted with a red border. At the bottom left of the page is the copyright notice "© COPYRIGHT 2000 - 2021 JAGGAER -", and at the bottom right is a "Back to Top" link.

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

Étape 8 : Confirmation par e-mail - activation du compte

Action
fournisseur

- Vous recevez un e-mail confirmant l'activation de votre compte

Supplier Account Activation on PPG Industries



eProPPG@jaggaer.com

To Mariya Petrova



We removed extra line breaks from this message.



Reply



Reply All



Forward



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 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%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljojMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTiI6I1haWwiLCJXVCi6Mn0%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.

Étape 9 : Commencer le processus d'intégration

L'équipe dédiée gère la procédure en interne, puis vous recevez un second e-mail vous demandant de terminer le processus d'intégration.

- Dans votre e-mail, cliquez sur le bouton « **Register Now** » (s'enregistrer maintenant)
- Sur la page « Welcome to Supplier registration » (bienvenue à l'enregistrement fournisseur), cliquez sur « **Continue with Registration** » (continuer l'enregistrement) et suivez les instructions
- Remplissez les champs « company overview » obligatoires :
 - **Legal Structure*** (structure juridique) - structure ou forme de l'entreprise, les choix incluent les SARL, les SNC, les entreprises unipersonnelles, les sociétés, etc
- Cliquez sur le bouton « **Next** » (suivant)
- Remplissez les champs « **Business Details** » (détails de l'entreprise)
- Cliquez sur le bouton « **Next** » (suivant)

Action
fournisseur



Registration Checklist
Registration FAQ
Registration Tutorial

Welcome to Supplier Registration

English

Browse the topics below to learn more about registering and to begin the registration process:

The Registration Process

1. The registration process should take less than 10 minutes.
2. Click the "Continue with Registration" button below, to continue the registration process.
3. Ensure all the required fields and sections are completed.

The following information is required:

- Your name, phone
- Address Information
- Accounts Payable

Continue With Registration

Étape 10 : Aperçu de l'entreprise

Étape 11 : Business Details (détails de l'entreprise)

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Étape 11 : Adresses

Action
fournisseur

- Cliquez sur le bouton « Add Addresses » (ajouter des adresses)
- Complétez les « Address Details » (détails de l'adresse) obligatoires :
 - What would you like to label this address?* (comment souhaitez-vous nommer cette adresse) - nom de l'adresse, ex. Siège social, bureau de Houston
 - Which of the following business activities take place at this address? (parmi les activités de l'entreprise suivantes, lesquelles sont réalisées à cette adresse) (Choisissez toutes les réponses applicables)* - options : Prise de commandes, réception des paiements, etc
 - How would you like to receive purchase orders for this fulfillment address?* (de quelle manière souhaitez-vous recevoir les bons de commandes venant de cette adresse) - ex. e-mail
 - Country* (pays) - pays du site
 - Address Line 1* (adresse ligne 1) - nom de la rue et numéro
 - City/Town* (ville) -
 - Contact Label* (désignation du contact) - désignation du contact principal
 - First Name* (prénom) - prénom du contact principal
 - Last Name* (nom) - Nom de famille du contact principal
 - Email* - adresse e-mail du contact principal
 - Phone* (téléphone) - numéro de téléphone du contact principal
- Cliquez sur le bouton « Save Changes » (enregistrer les modifications)
- Cliquez sur le bouton « Next » (suivant)

Addresses

Please enter any physical or mailing addresses from which your organization does business to help us route information and communication correctly. Any required address types are listed below.

Required Information
The following address types are required to complete registration:
- Remittance

Address Label	Address Types	Address
1234 Training Dr	Fulfillment (Primary)	1234 Training Dr Trainburgh, Pennsylvania, 12345 United States

Add Address

Basic Information (Step 1 of 3)

What would you like to label this address? *

Example: Headquarters, Houston Office

Which of the following business activities take place at this address? *

- ☒ Takes Orders (fulfillment)
- ☒ Receives Payment (remittance)
- ☒ Other (physical)

* Required to Complete Registration

Add Address

Address Details (Step 2 of 3)

How would you like to receive purchase orders for this fulfillment address? *

Country *

Address Line 1 *

Address Line 2

Address Line 3

City/Town *

State/Province

Postal Code

Phone

Toll Free Phone

Fax

* Required to Complete Registration

Add Address

Primary Contact For This Address (Step 3 of 3)

You can also update and add Contacts later from the Contacts page.

☒ Enter New Contact ☐ Not Applicable

Select additional contact type(s) to apply

- ☒ Takes Orders (fulfillment)
- ☒ Receives Payment (remittance)
- ☒ Other (physical)
- ☐ Corporate
- ☐ Sales

Contact Label *

First Name *

Last Name *

Position Title

Email *

Phone *

Toll Free Phone

Fax

* Required to Complete Registration

Previous Save Changes



Les fournisseurs doivent avoir une adresse principale et une adresse de versement enregistrées, même si celles-ci sont identiques.

Étape 12 : Contacts

Renseignez le champ « **Contacts** » :

- Cliquez sur le bouton « Add Contact » (ajouter un contact)
- Remplissez les champs « Contact Details » (détails du contact) **obligatoires** :
 - **Contact Label*** (étiquette de contact) - groupe spécifique auquel rattacher le contact (par exemple, fournisseur de services)
 - **First Name*** (prénom) - prénom du contact
 - **Last Name*** (nom) - nom de famille du contact
 - **Email*** - adresse e-mail du contact
 - **Phone*** (téléphone) - numéro de téléphone du contact
- Cliquez sur le bouton « Save Changes » (enregistrer les modifications)
- Cliquez sur le bouton « Next » (suivant)

Action
fournisseur

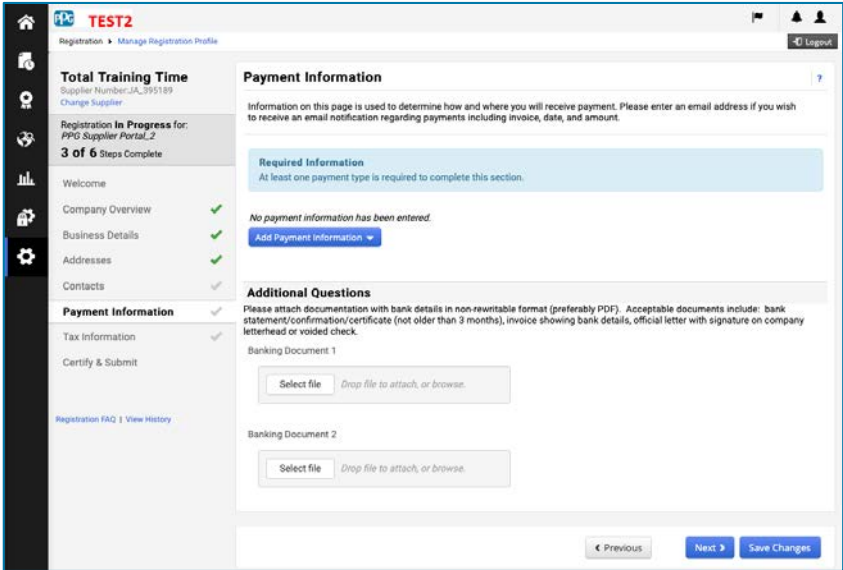


Chaque adresse doit être associée à un contact. Ils peuvent être le même contact.

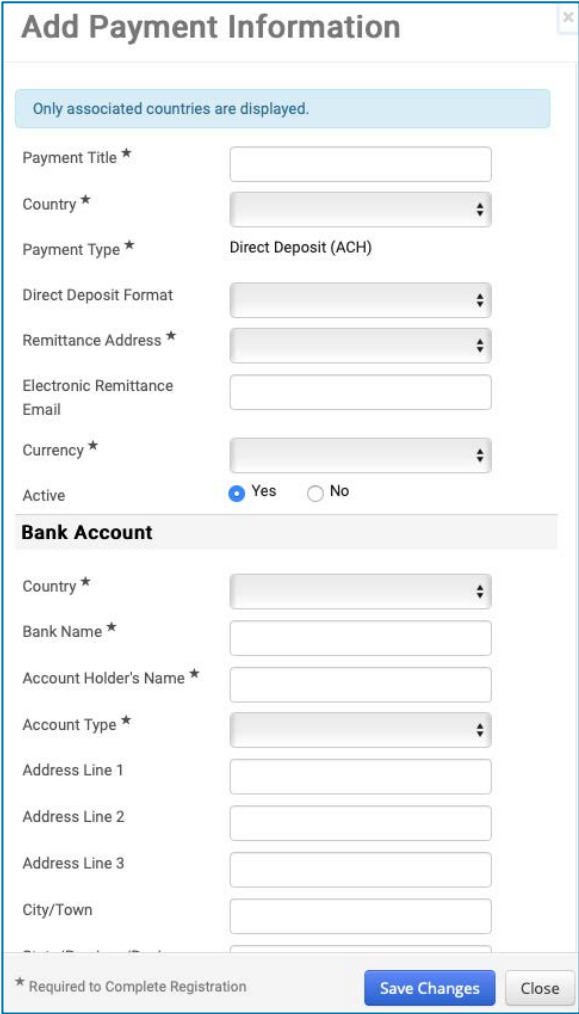
Étape 13 : Informations de paiement

Renseignez les champs « Payment Information » (informations de paiement) :

- Cliquez sur le bouton « **Add Payment Information** » (ajouter des informations de paiement) et sélectionnez l'une des options : Virement direct, carte de crédit, chèque, etc
- Remplissez les « **Payment Details** » (détails de paiement) en fonction du type de paiement sélectionné (par ex. Virement direct (ACH))
 - **Payment Title*** - nom du paiement
 - **Country*** - pays de paiement
 - **Payment Type*** - valeur par défaut à partir de la sélection précédente
 - **Remittance Address* (adresse de versement)** - le choix peut être fait à partir des adresses créées précédemment
 - **Currency* (devise)** - devise en laquelle est effectuée le paiement
- Remplissez les champs « Bank Account » (compte bancaire) obligatoires :
 - **Country* (pays)** - pays du compte bancaire
 - **Bank Name*** - nom de la banque
 - **Account Holder's Name*** - nom et prénom du titulaire du compte
 - **Account Type* (type de compte)** - ex. Checking (compte chèque), Savings (épargne)
- Cliquez sur le bouton « **Save Changes** » (enregistrer les modifications)
- Cliquez sur le bouton « **Next** » (suivant)



Action
fournisseur



Le virement direct est le mode de paiement préféré de PPG.

Les informations relatives au compte bancaire pertinentes sont demandées en fonction du pays où est situé le compte.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Étape 14 : Informations fiscales

Renseignez les champs «Tax Information» (informations fiscales) :

- Cliquez sur le bouton « Add Tax Document » (ajouter un document fiscal)
- Remplissez les champs « Tax Document » (document fiscal) obligatoires :
 - Tax Type* - ex. W-9
 - TAX document Name* - Nom du document

Répondez aux « Additional Questions » (questions supplémentaires) obligatoires :

- Articles or Certificate of Association/Incorporation (clauses ou certificat d'association/constitution) - Télécharger la pièce jointe
- Cliquez sur le bouton « Save Changes » (enregistrer les modifications)
- Cliquez sur le bouton « Next » (suivant)

Action
fournisseur

PPG TEST2

Registration > Manage Registration Profile

Total Training Time
Supplier Number: JA_395189
[Change Supplier](#)

Registration In Progress for:
PPG Supplier Portal 2
4 of 6 Steps Complete

Welcome

Company Overview ✓

Business Details ✓

Addresses ✓

Contacts ✓

Payment Information ✓

Tax Information ✓

Certify & Submit

[Registration FAQ](#) | [View History](#)

Tax Information ⓘ

Tax information is used for payment and the tax document should be uploaded using a PDF format.

Required Information
At least one tax document is required to complete this section.

No tax information has been entered
[Add Tax Document](#)

Additional Questions

Articles or Certificate of Association/Incorporation *

Select file Drop file to attach, or browse.

Business or Company Registration Certificate/License

Select file Drop file to attach, or browse.

← Previous Next ▶ Save Changes

Add Tax Document ⓘ

Tax Type * W-9

Tax Document Name *

Tax Document Year

Tax Documentation Select file Drop file to attach, or browse.

[Download Pre-populated Tax Document](#)

* Required to Complete Registration Save Changes Close



Certaines options par défaut des documents fiscaux peuvent s'afficher en fonction de l'adresse renseignée par le fournisseur.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Étape 15 : Certifier et soumettre

- Remplissez les **champs « Certify & Submit »** obligatoires :
 - Preparer's Intials*** (initiales du préparateur) - initiales du prénom et du nom, p. ex. BF
 - Preparer's Name*** - prénom et nom du préparateur
 - Preparer's Title*** (fonction du préparateur) - ex. Consultants
 - Preparer's Email Address*** - adresse e-mail du préparateur
 - Certification*** - case à cocher confirmant que les informations fournies sont exactes
- Cliquez sur le **« Submit » (envoyer)**
- Vous recevrez un **e-mail vous informant** que l'intégration est terminée



Dans le système, cette étape est également appelée Supplier Registration (enregistrement fournisseur), mais PPG l'appelle Supplier Onboarding (intégration fournisseur) pour la différencier des étapes précédentes d'enregistrement fournisseur.

Action
fournisseur

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](#)

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.

