

# ePro para Fornecedores:

O que está a mudar



# O que é a ferramenta ePro?

Um sistema global único, fácil de usar, para gerir relacionamentos com fornecedores, compras de mercadoria ou serviços indiretos e executar aprovações

## Grupos de fornecedores afetados

**Todos os fornecedores**

**Fornecedores indiretos**  
(material de escritório, consultoria, etc.)

ePro

## Principais benefícios

- Um processo global padrão para interagir com o PPG
  - Atualize rapidamente as informações do seu fornecedor ou os documentos de certificação
  - Participação em eventos de procura de fornecedor
  - Fazer anotações redline e assinar contratos
- Sem taxas para interagir
- Processos automatizados para melhorar a conformidade e os tempos de ciclo

- Mais catálogos \ contratos de preços para que os Requisitantes possam facilmente encontrar a sua mercadoria ou serviços
- Veja a sua OC no portal e transforme-as em faturas (garante correspondência e deve melhorar os tempos de aprovação)
- Transmissão eletrónica e entrega de faturas
- Capacidade de visualizar o estado das suas faturas no portal

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



# O que está no âmbito do projeto ePro?

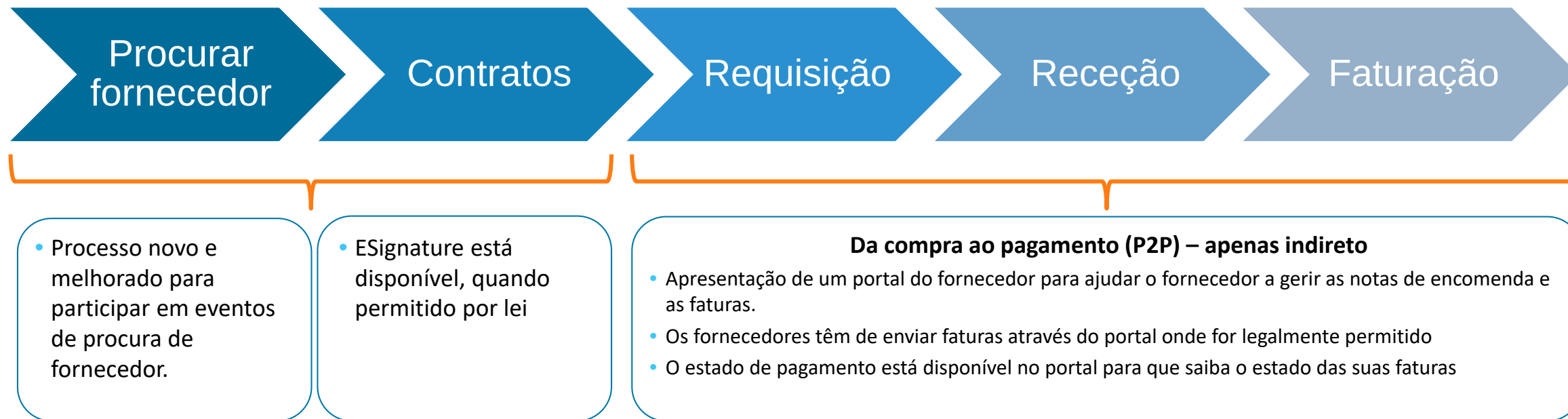
O ePro é uma plataforma única que melhora a eficiência no processo desde o fornecimento até à liquidação (S2S).  
Um termo usado para resumir todas as atividades que ocorrem desde o momento em que a PPG fornece uma mercadoria ou serviço com um fornecedor até que o pagamento para essa mercadoria e serviços seja oficialmente liquidado de uma perspetiva contabilística.

| Processos                | Do fornecimento até à liquidação (S2S)                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Do fornecimento até ao contrato (S2C) -a montante                                                                                                                                                         | Da compra ao pagamento (P2P) - a jusante                                                                                                                                                            |
| Descrição                | <b>Do fornecimento até ao contrato</b> inclui todas as atividades envolvidas nos fornecedores de integração, na realização de eventos de procura de fornecedor e na negociação e adjudicação de contratos | <b>Da compra ao pagamento</b> inclui as atividades associadas à compra de mercadoria e serviços de fornecedores, incluindo compras, pedidos, aprovações e pagamento para essa mercadoria e serviços |
| Categorias de gastos PPG | Mercadoria/serviços diretos (matérias-primas)<br>Mercadoria/Serviços indiretos<br>Inventário (itens para revenda)<br>Logística                                                                            | Mercadoria/Serviços indiretos                                                                                                                                                                       |
|                          |                                                                                                                                                                                                           | Mercadoria/serviços diretos (matérias-primas)<br>Inventário (itens para revenda)<br>MRO/ Mercadorias para revenda<br>Logística                                                                      |

No âmbito

Fora do âmbito

# Quais são as maiores alterações para os fornecedores?



## Gestão de fornecedores

- **Todas as atividades do fornecedor terão origem no ePro.** Assim, como fornecedor, é **necessário** utilizar o ePro para fazer atualizações às informações do seu fornecedor
- Os fluxos de trabalho automatizados devem reduzir os tempos de ciclo para criar fornecedores no ePro ou fazer alterações às informações
- Pode carregar os seus próprios formulários, certificados e outra documentação necessários para acelerar o processo.
- **Os fornecedores não pagarão taxas** para usar o ePro

# Principais datas e mensagens

| Programação               | Mensagem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Março - Maio              | <p>Os fornecedores visados receberão comunicações semanalmente até que o registo e as atividades de integração estejam concluídos.</p> <p><b>O que esperar?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• E-mails de acompanhamento com informações, instruções e links para documentos de ajuda</li><li>• E-mail da <a href="mailto:eProPPG@jaggaer.com">eProPPG@jaggaer.com</a> com um link para se registar (este link expira dentro de 72 horas, portanto, tome providências rapidamente)</li><li>• Depois de se registar, receberá um e-mail separado de <a href="mailto:eProPPG@jaggaer.com">eProPPG@jaggaer.com</a> para validar as suas informações no ePro (Integração)<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifique se todos os campos obrigatórios estão preenchidos com precisão</li><li>• O não preenchimento correto destes campos pode afetar a sua capacidade de efetuar transações com a PPG através do ePro</li></ul></li></ul> |
| 23 de março<br>6 de abril | <p>Quando a localização com a qual interage entra em funcionamento, pode começar a gerir transações através do portal ePro</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>23 de março</b> - Bélgica, Canadá, República Tcheca, Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Holanda, Noruega, Polónia, Eslováquia, Suécia, Reino Unido, Estados Unidos</li><li>• <b>6 de abril</b> - Áustria, França, Alemanha, Hungria, Itália, Portugal, Espanha, Suíça, Turquia</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Consulte o [nosso Portal de informações sobre fornecedores](#) à medida que nos aproximamos do Go-Live para obter informações sobre a transição do Ariba para o ePro

# O que precisa de saber quando se regista?

## Fornecer informações

- Nem todos os campos são obrigatórios, mas quanto mais campos preencher, mais provável é que a PPG o envolva para fornecer mercadoria e serviços.
- Preencha o máximo possível.

## Valide os seus dados

- Carregámos dados do nosso sistema ERP. Verifique se todas as informações estão corretas e atualize as suas informações, onde necessário

## Reveja o seu perfil

- Pode definir as notificações que receberá (por questões de segurança, recibo de OC, etc.)
- Configure a sua conta para suportar a forma como pretende fazer negócios com a PPG

# ePro para Fornecedores:

Registo e ativação de conta





# Passo 1: Siga a ligação do seu e-mail de convite para iniciar sessão

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%2B5zS7roBqaU95UIXA9qflrGEuKzt6KU%3D&reserved=0>

Your Username is: webinarconsulting  
Your Password is: 9740187664

- Introduza o seu Username (nome de utilizador) e Password (palavra-passe)
- Clique no botão "Enter"

ppg

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

SUPPLIER REGISTRATION

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

REGISTER

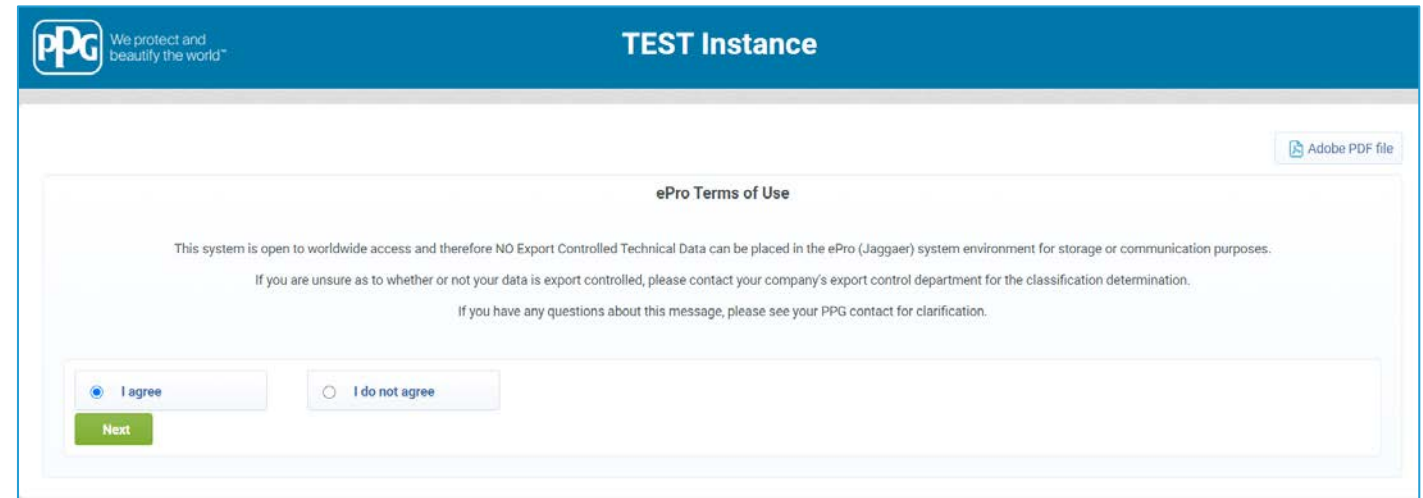


## Passo 2: Aceite os termos de utilização

- Selecione a opção de rádio "I agree (Concordo)"
- Clique no botão "Next (Seguinte)"

## Passo 3: Criar Conta de Identidade Global

- Caso seu endereço de e-mail ainda não esteja na Jaggaer, preencha os campos Palavra-passe de Identidade Global e clique no botão "Create Global Identity Account (Criar Conta de Identidade Global)"



**TEST Instance**

PPG We protect and beautify the world™

Adobe PDF file

**ePro Terms of Use**

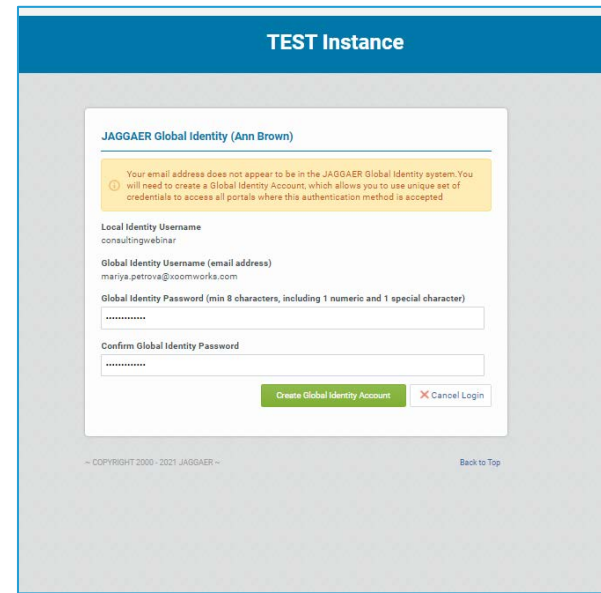
This system is open to worldwide access and therefore NO Export Controlled Technical Data can be placed in the ePro (Jaggaer) system environment for storage or communication purposes.

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)  
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

## Passo 4a: Dados de registo

Ação do  
Fornecedor

Os campos marcados com um asterisco vermelho (\*) são obrigatórios:

- **Legal Organization Name (Nome da Organização jurídica)\*** - o nome da organização como aparece no pacto social
- **Tax ID Number (Número de identificação fiscal)\*** - os números de identificação fiscal são números de rastreio de nove dígitos utilizados pelo IRS seguindo as leis fiscais
- **Corporate Country (País Corporativo)\*** - país sede do fornecedor
- **Corporate Address (Endereço da empresa)\*** - endereço da sede do fornecedor
- **Corporate City (Cidade da Empresa)\*** - sede do fornecedor
- **Corporate State/Region (Estado/região da empresa)\*** - Estado/região da sede do fornecedor
- **Corporate Postal/Zip Code (Código Postal da empresa)\*** - Código postal/postal do fornecedor
- **Corporate Phone Number (Número de telefone da empresa)\*** - número de telefone da sede do fornecedor

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

## Passo 4b: Dados de registo

Ação do  
Fornecedor

Preencha todos os campos obrigatórios assinalados com um asterisco vermelho (\*) na secção **Detalhes do utilizador** e clique no botão "**Guardar e continuar**" na parte superior da página

- **First Name (Nome próprio)\*** - nome próprio do fornecedor
- **Last Name (Apelido)\*** - Apelido do fornecedor
- **Username (Nome de utilizador)\*** - o nome que identifica exclusivamente o fornecedor
- **User Email Address (Endereço de e-mail do utilizador)** – será predefinido
- **Preferred Language (Idioma preferido)\*** - o idioma em que o fornecedor comunicará
- **Time Zone (Fuso horário)\*** - hora local do país do fornecedor

| 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"/> |

# Passo 5a: Formulários de Perfil Básico

Preencha todas as informações relevantes do **Supplier Organization Profile (Perfil da Organização do Fornecedor)** e clique no botão **"Save & Continue (Guardar e continuar)"**:

Os campos marcados com um asterisco vermelho (\*) são obrigatórios:

- Business Type (Tipo de negócio)\*** - a opção que melhor descreve a sua empresa (parceria, empresa, proprietário único)
- Supplier Regions (Regiões do fornecedor)\*** - as regiões em que os fornecedores são capazes de fornecer mercadoria/serviços (ex. USCA, EMEA)
- Supplier Activities (Atividades do Fornecedor)\*** - se a empresa está envolvida em alguma das seguintes atividades
  - Atividades que envolvem materiais radioativos
  - Atividades de armas químicas ou biológicas
  - Atividades Militares
  - Nenhum dos Acima
- Supplier Code of Conduct Indicator (Indicador do Código de Conduta do Fornecedor)\*** - leia e indique a conformidade com o Código de Conduta do Fornecedor Global da PPG - Opções sim/não
- Supplier Sustainability (Sustentabilidade do Fornecedor)\*** - leia e indique a conformidade com a Política de Sustentabilidade do Fornecedor do PPG - Opções Sim/não
- Supplier Data Privacy (Privacidade de dados do Fornecedor)\*** - indicar conformidade com as leis de privacidade de dados - Opções Sim/não

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?                             | <input type="checkbox"/> Activities that involve radioactive materials<br><input type="checkbox"/> Chemical or biological weapons activities<br><input type="checkbox"/> Military activities<br><input type="checkbox"/> None of the Above                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Company Type            | Please check all that apply                                                              | <input type="checkbox"/> Distributor<br><input type="checkbox"/> Manufacturer<br><input type="checkbox"/> Trader<br><input type="checkbox"/> Logistics Provider<br><input type="checkbox"/> Service Provider<br><input type="checkbox"/> 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 closed 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. | <input type="checkbox"/> Alternative manufacturing location(s)<br><input type="checkbox"/> Alternative method/route for transportation<br><input type="checkbox"/> Authorization to transport dangerous material<br><input type="checkbox"/> Back up for computer systems<br><input type="checkbox"/> Communication plan<br><input type="checkbox"/> Contingency inventory levels<br><input type="checkbox"/> Contingency plan for tier 2/3 suppliers<br><input type="checkbox"/> Other<br><input type="checkbox"/> 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 ( <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> ).                                                                                                    |          |

Ação do Fornecedor

## Passo 5b: Formulários de Perfil Básico

Ação do  
Fornecedor

- Preencha todas as informações relevantes relacionadas com as Certificações, adicione anexos de certificado e clique no botão **"Save & Continue (Guardar e continuar)"**

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"/> O-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/DD/YYYY  |
| Insurance Certificate       | Please upload a valid copy of your Certificate of Insurance.                                                                         | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/DD/YYYY  |
| IATF 16949 Certificate      | Please upload a valid copy of your IATF 16949 certificate.                                                                           | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/DD/YYYY  |
| ISO 9001 Certificate        | Please upload a valid copy of your ISO 9001 certificate.                                                                             | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/DD/YYYY  |
| ISO 14001 Certificate       | Please upload a valid copy of your ISO 14001 certificate.                                                                            | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/DD/YYYY  |
| ISO 26000 Certificate       | Please upload a valid copy of your ISO 26000 certificate.                                                                            | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/DD/YYYY  |
| ISO 27001/27002 Certificate | Please upload a valid copy of your ISO 27001/27002 certificate.                                                                      | + Click to attach file<br>Expiring on: MM/DD/YYYY  |
| IATF 16949 Requirements     | Do you meet all IATF 16949 requirements even if not certified?                                                                       | <input type="checkbox"/>                           |
| MAQMSR Requirements         | Do you meet the Minimum Automotive Quality Management System (MAQMSR) requirements if not currently IATF 16949 certified?            | <input type="checkbox"/>                           |
| Other Certifications        | Please list other certifications as applicable - except Diverse Supplier, which is covered elsewhere.                                | <input type="text"/><br>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                             |

## Passo 6: Seleção da Minha Categoria

Ação do  
Fornecedor

- Selecione as categorias relevantes\* e clique no botão **"Confirm (Confirmar)"**

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 step being 'Registration Confirmation'. Below the progress bar, there are 'Confirm' and 'Cancel' buttons. A search bar labeled 'Search or Navigate the Tree' is present. Below the search bar, a summary bar shows 'Selected Items: 1' and a 'Remove All' button. The main area displays a hierarchical tree of categories. The tree structure is as follows:

- 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

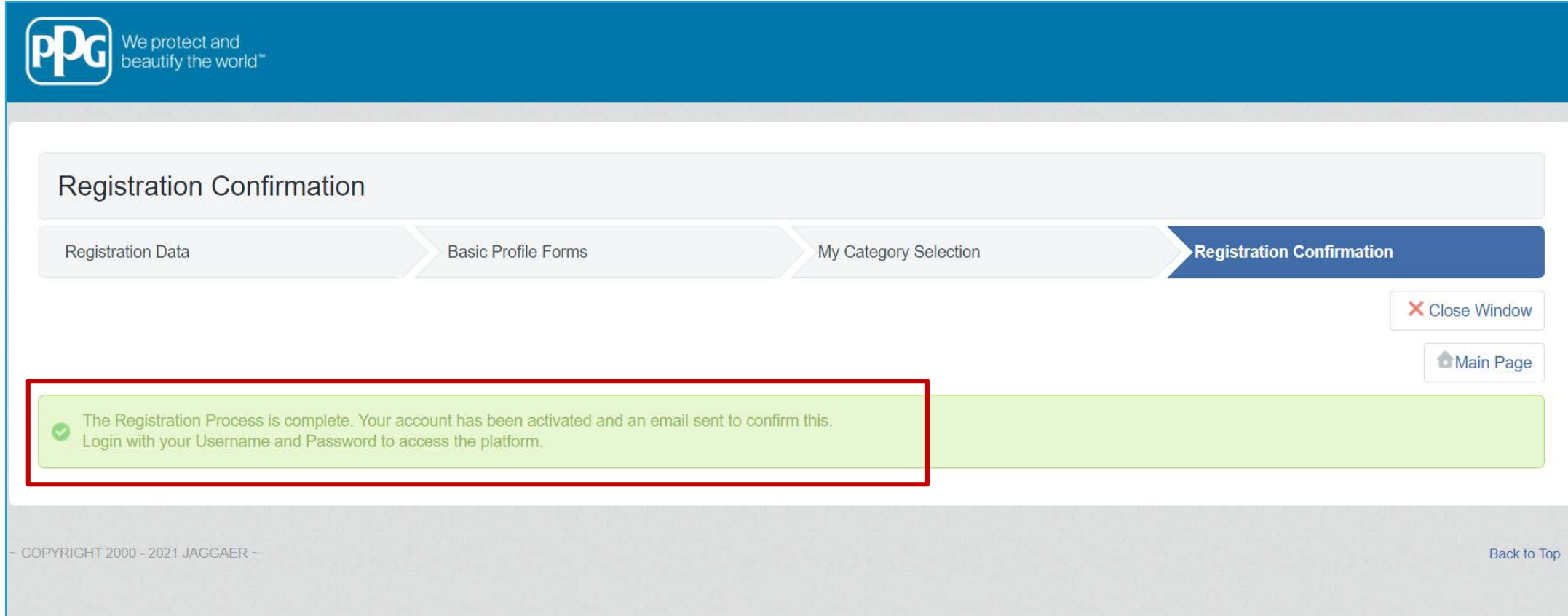
On the right side of the category tree, there are 'Expand All' and 'Collapse All' buttons.

\* É obrigatório selecionar o código da Mercadoria – todas as categorias diretas/indiretas que se aplicam ao fornecedor

## Passo 7: Confirmação de registo

Ação do  
Fornecedor

- Depois de confirmar as categorias, será redirecionado para a página de **Registration Confirmation (Confirmação do Registo)**



The screenshot shows the 'Registration Confirmation' page of the PPG ePro system. The page has a blue header with the PPG logo and the tagline 'We protect and beautify the world™'. Below the header, there is a light blue box titled 'Registration Confirmation'. Inside this box, a horizontal progress bar shows 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, there are two buttons: 'Close Window' (with a red X icon) and 'Main Page' (with a house icon). Below the progress bar, a green message box with a checkmark icon contains 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 of the page, there is a grey footer with the text '© COPYRIGHT 2000 - 2021 JAGGAER -' on the left and 'Back to Top' on the right.

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



## Passo 8: Confirmação de e-mail - ativação da conta

Ação do  
Fornecedor

- Receberá uma mensagem de correio eletrónico a confirmar a ativação da sua conta

### 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](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%7C0%7C637467631785699290%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWljojMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzliLCJBTiI6I1haWwiLCJXVCi6Mn0%3D%7C1000&sdata=vTMXMksspmJUTH9BN6gSuF33h6yUpNKgWmfBE7x28A%3D&reserved=0>

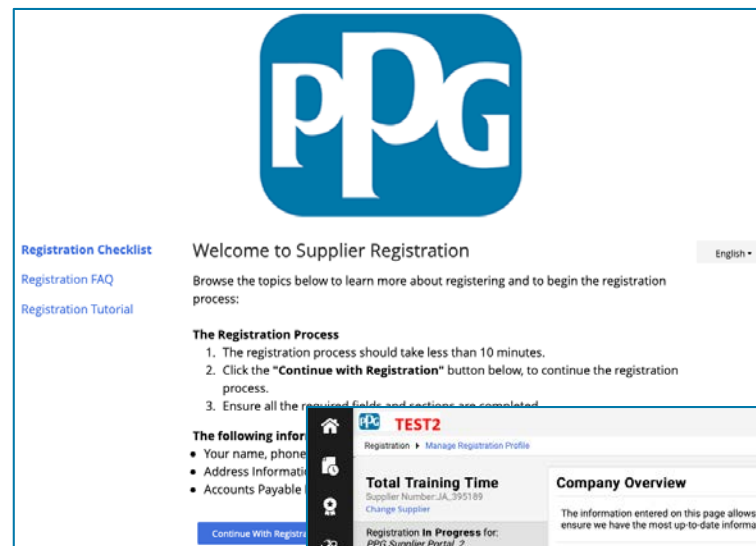
Note: Your platform access credentials can be accessed via the Username or Password recovery area on the login page.

## Passo 9: Iniciar o processo de integração

A equipa certa irá agir internamente e receberá um segundo e-mail a solicitar que conclua o processo de integração.

- A partir do seu e-mail, clique no botão **"Register Now (Registrar agora)"**
- Na página **"Welcome to Supplier Registration (Bem-vindo ao Registo do Fornecedor)"**, clique em **"Continue with Registration (Continuar com o registo)"** e siga as instruções
- Preencha os campos obrigatórios de **"Company Overview (Visão Geral da empresa)"**:
  - **Legal Structure (Estrutura jurídica) \*** - uma estrutura de propriedade da empresa ou forma de negócio, as escolhas incluem LLC, parcerias, proprietários únicos, empresas, etc.
- Clique no botão **"Next (Seguinte)"**
- Preencha os **"Business Details (Detalhes da empresa)"**
- Clique no botão **"Next (Seguinte)"**

Ação do Fornecedor



## Passo 10: Visão geral da empresa

## Passo 11: Detalhes da empresa

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



# Passo 11: Endereços

- Clique no botão "Add Addresses (Adicionar endereços)"
- Preencha os "Address Details (Detalhes do Endereço)" necessários:
  - What would you like to label this address (Como gostaria de identificar este endereço)?\* - nome do endereço; ex. Sede, Escritório de Houston
  - Which of the following business activities take place at this address (Qual das seguintes atividades de negócios ocorre neste endereço)? (selecione todas as opções aplicáveis)\* - opções: Recebe encomendas, Recebe pagamento, etc.
  - How would you like to receive purchase orders for this fulfillment address (Gostaria de receber ordens de compra para este endereço)?\* - ex. e-mail
  - Country (País)\* - país de endereço
  - Address Line (Linha de endereço) 1\* - nome/número da rua
  - City/Town (Cidade)\* - endereço cidade
  - Contact Label (Etiqueta de contacto)\* - Etiqueta de contacto principal
  - First Name (Nome próprio)\* - nome próprio do contacto principal
  - Last Name (Apelido)\* - apelido do contacto principal
  - Email (E-mail)\* - endereço de e-mail do contacto principal
  - Phone (Telefone)\* - número de telefone do contacto principal
- Clique no botão "Save Changes (Guardar alterações)"
- Clique no botão "Next (Seguinte)"



Os fornecedores têm de ter um endereço principal e um endereço de remessa no ficheiro, mesmo que sejam os mesmos.

Ação do Fornecedor

## Passo 12: Contacto

Ação do  
Fornecedor

Preencha os dados **"Contacts (Contactos)"**:

- Clique no botão **"Add Contact (Adicionar contacto)"**
- Preencha os campos obrigatórios **"Contact Details (Detalhes de contacto)"**:
  - **Contact Label (Etiqueta de contacto)\*** - um grupo específico do qual o contacto faz parte (ex. Fornecedor de serviços)
  - **First Name (Nome próprio)\*** - nome próprio do contacto
  - **Last Name (Apelido)\*** - apelido do contacto
  - **Email (E-mail)\*** - endereço de e-mail de contacto
  - **Phone (Telefone)\*** - número de telefone de contacto
- Clique no botão **"Save Changes (Guardar alterações)"**
- Clique no botão **"Next (Seguinte)"**

| Contact Label | Contact Types         | Name           | Email                    |
|---------------|-----------------------|----------------|--------------------------|
| AR            | Remittance (Primary)  | Trainer, Tessa | beth.forster@risenow.com |
| Tessa Trainer | Fulfillment (Primary) | Trainer, Tessa | beth.forster@risenow.com |

Contact Label \*

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

First Name \*

Last Name \*

Position Title

Email \*

Phone \*  International phone numbers must begin with +

Toll Free Phone  International phone numbers must begin with +

Fax  International phone numbers must begin with +

\* Required to Complete Registration



## Passo 13: Informações de pagamento

Preencha os dados "Payment Information (Informações de pagamento)":

- Clique no botão "Add Payment Information Adicionar (Informações de pagamento)" e selecione uma das opções: Depósito direto, cartão de crédito, cheque, etc.
- Preencha os "Payment Details (Dados de pagamento)" necessários, dependendo do tipo de pagamento que selecionar (ex. Depósito direto (ACH))
  - **Payment Title (Título do pagamento)\*** - Nome do pagamento
  - **Country (País)\*** - país de pagamento
  - **Payment Type (Tipo de pagamento)\*** - predefinido da seleção anterior
  - **Remittance Address (Endereço de remessa)\*** - a seleção de endereços criados anteriormente está disponível
  - **Currency (Moeda)\*** - Moeda de pagamento
- Preencha os dados obrigatórios "Bank Account (Conta bancária)":
  - **Country (País)\*** - país da conta bancária
  - **Bank Name (Nome do banco)\*** - nome do banco da conta bancária
  - **Account Holder's Name (Nome do titular da conta)\*** - Nome próprio e apelido do titular da conta
  - **Account Type (Tipo de conta)\*** - ex. Verificação, Poupanças
- Clique no botão "Save Changes (Guardar alterações)"
- Clique no botão "Next (Seguinte)"

Ação do  
Fornecedor



O depósito direto é o método de pagamento preferido da PPG.

Com base no país do banco, são solicitados os dados relevantes da conta bancária.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.





## Passo 14: Informação fiscal

Preencha os dados necessários da "**Tax Information (Informação fiscal)**":

- Clique no botão "**Add Tax Document (Adicionar documento fiscal)**"
- Preencha os dados necessários do "**Tax Document (Documento fiscal)**":
  - **Tax Type (Tipo de Imposto)\*** - ex. W-9
  - **Tax Document Name (Nome do documento fiscal)\*** - nome do documento

Preencha os dados necessários das "**Additional Questions (Perguntas adicionais)**":

- **Articles or Certificate of Association/Incorporation (Pacto social ou Estatutos)** - carregar anexo de documento
- Clique no botão "**Save Changes (Guardar alterações)**"
- Clique no botão "**Next (Seguinte)**"

Ação do  
Fornecedor



Algumas opções padrão de documento fiscal podem ser exibidas com base no país de endereço do fornecedor.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



## Passo 15: Certificar e enviar

- Preencha os dados necessários para "**Certify & Submit (Certificar e Enviar)**":
  - **Preparer's Initials (Iniciais do Preparador)\*** - iniciais do nome próprio e apelido, por exemplo BF
  - **Preparer's Name (Nome do Preparador)\*** - nome próprio e apelido
  - **Preparer's Title (Cargo do Preparador)\*** - ex. Consultor
  - **Preparer's Email Address (Endereço de e-mail do Preparador)\*** - endereço de e-mail
  - **Certification (Certificação)\*** - caixa de seleção a confirmar que as informações fornecidas estão corretas
- Clique no botão "**Submit (Enviar)**"
- Receberá um **email notification (notificação por e-mail)** de que a integração está concluída



No sistema, esta etapa também é chamada de Registo de Fornecedor, mas a PPG refere-se a ela como Integração de Fornecedor para a diferenciar das etapas anteriores de Registo de Fornecedor.

### 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](#)

Ação do Fornecedor