

# ePro for leverandører:

## Hvad er ændret



# Hvad er ePro?

Et enkelt, brugervenligt, globalt system til styring af leverandørrelationer, indkøb af indirekte varer eller tjenester og udførelse af godkendelser

## Berørte leverandørgrupper

**Alle leverandører**

**Indirekte leverandører**  
(kontorartikler, rådgivning osv.)

ePro

## De vigtigste fordele

- En global standardproces til interaktion med PPG om at
  - Opdatere dine leverandørplysninger eller certificeringsdokumenter hurtigt
  - Deltage i sourcingarrangementer
  - Redigere og underskrive kontrakter
- Ingen gebyrer for at interagere
- Automatiserede processer til forbedring af compliance og cyklustider

- Flere kataloger/priskontrakter, så indkøbere nemt kan finde dine varer eller tjenester
- Se dine PO'er (købsordrer) på portalen, og lav dem til fakturaer (sikrer matchning og bør forbedre godkendelsestiderne)
- Elektronisk overførsel og levering af fakturaer
- Mulighed for at få vist status for dine fakturaer på portalen

# Hvad er omfanget af ePro-projektet?

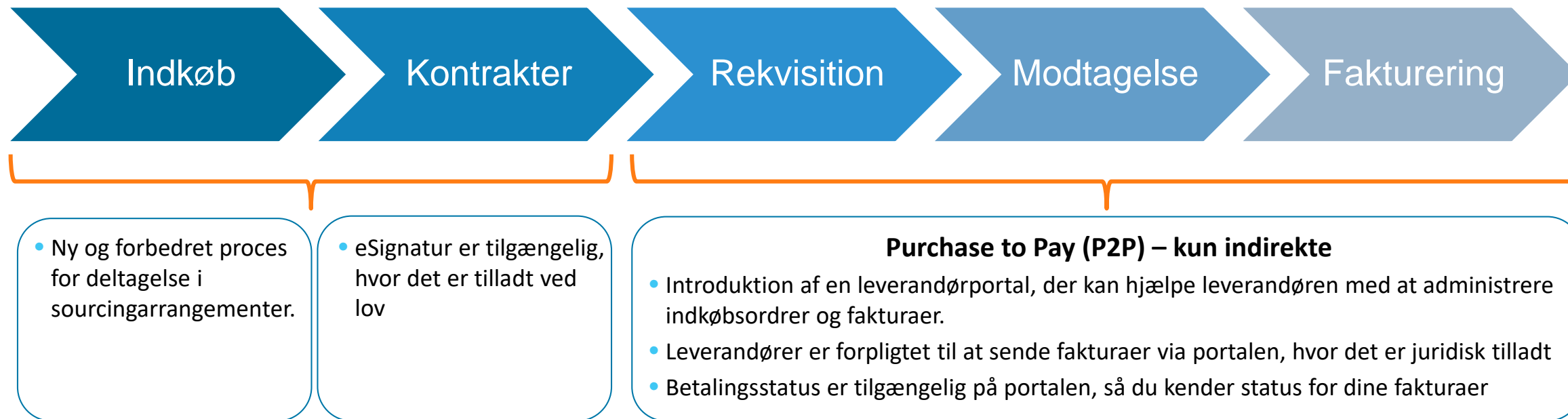
ePro er en enkelt platform, der forbedrer effektiviteten i S2S-processen (Source to Settle). Dette omfatter alle de aktiviteter, der finder sted fra det tidspunkt, hvor PPG indkøber en vare eller tjeneste hos en leverandør, indtil betalingen for sådanne varer og tjenester er officielt opgjort ud fra et regnskabsmæssigt synspunkt.

Processer	Source to Settle (S2S)	
	Source to contract (S2C) -Opstrøms	Procure to Pay (P2P) -Nedstrøms
Beskrivelse	Source to contract omfatter alle de aktiviteter, der er involveret i onboarding-leverandører, afholdelse af sourcingarrangementer og forhandling og indgåelse af kontrakter	Procure to Pay omfatter aktiviteter i forbindelse med køb af varer og tjenester fra leverandører, herunder indkøb, bestilling, godkendelser og betaling for sådanne varer og tjenester
PPG-udgiftskategorier	Direkte varer/tjenester (råvarer) Indirekte varer/tjenester Lager (varer til videresalg) Logistik	Indirekte varer/tjenester
		Direkte varer/tjenester (råvarer) Lager (varer til videresalg) MRO (vedligeholdelse, reparation og eftersyn)/varer til videresalg Logistik

Inden for omfang

Uden for omfang

# Hvad er de store ændringer for leverandører?



## Leverandørstyring

- **Alle leverandøraktiviteter vil stamme fra ePro.** Som leverandør er du **forpligtet** til at bruge ePro til at foretage opdateringer af dine leverandøroplysninger
- Automatiserede arbejdsgange bør reducere cyklustiderne for at oprette leverandører i ePro, eller foretage ændringer i oplysningerne
- Du kan uploade dine egne påkrævede formularer, certifikater og anden dokumentation for at fremskynde processen.
- **Leverandører betaler ingen gebyrer** for at bruge ePro

# Vigtige datoer og meddelelser

Tidsplan	Meddelelse
Marts - maj	<p>Måltrettede leverandører modtager meddelelser ugentligt, indtil tilmeldings- og startaktiviteterne er gennemført.</p> <p><b>Hvad kan man forvente?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opfølgende e-mails med information, instruktioner og links til hjælpedokumenter</li><li>• E-mail fra <a href="mailto:eProPPG@jaggaer.com">eProPPG@jaggaer.com</a> med et tilmeldingslink (dette link udløber inden for 72 timer, så du skal være hurtig)</li><li>• Når du har tilmeldt dig, modtager du en separat e-mail fra <a href="mailto:eProPPG@jaggaer.com">eProPPG@jaggaer.com</a> for at validere dine oplysninger i ePro (opstart)<ul style="list-style-type: none"><li>• Du bedes kontrollere, at alle obligatoriske felter er udfyldt korrekt</li><li>• Hvis disse felter ikke udfyldes korrekt, kan det påvirke din evne til at foretage transaktioner med PPG via ePro</li></ul></li></ul>
23. marts April 6	<p>Når det sted, du interagerer med, går live, kan du begynde at administrere transaktioner via ePro-portalen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>23. marts</b> – Belgien, Canada, Danmark, Finland, Holland, Irland, Norge, Polen, Slovakiet, Storbritannien, Sverige, Tjekkiet, USA</li><li>• <b>6. april</b> – Frankrig, Italien, Portugal, Schweiz, Spanien, Tyskland, Tyrkiet, Ungarn, Østrig</li></ul>

Se vores [Supplier Information Portal](#), når vi nærmer os Go-Live for at få oplysninger om overgangen fra Ariba til ePro

# Hvad skal du vide, når du tilmelder dig?

## Angiv oplysninger

- Ikke alle felter er obligatoriske, men jo flere felter du udfylder, jo mere sandsynligt er det, at PPG vil engagere dig til at levere varer og tjenester.
- Du bedes udfylde så meget som muligt.

## Validér dine data

- Vi har indlæst data fra vores ERP-system. Du bedes kontrollere, at alle oplysninger er korrekte, og opdatere dine oplysninger, hvor det er nødvendigt

## Gennemse din profil

- Du kan indstille de notifikationer, du vil modtage (for sikkerhed, PO-modtagelse osv.)
- Konfigurer din konto, så den understøtter den måde, du ønsker at gøre forretninger med PPG på

# ePro for leverandører:

## Registrering og aktivering af konto





# Trin 1: Følg linket fra din invitations-e-mail for at logge på

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%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAilCJQjoiV2luMzliLCJBTiI6Iik1haVWwlcjVXVCi6Mn0%3D%7C1000&data=PpS6kTaV9YQu%2B5zS7roBqaU9SUIXA9qfLrGEuKzt6KU%3D&reserved=0>

Your Username is: webinarconsulting  
Your Password is: 9740187664

- Indtast **dit brugernavn** og **din adgangskode**
- Klik på knappen **“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](mailto:customersupport@bravosolution.com)

SUPPLIER REGISTRATION

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

REGISTER

8

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



## Trin 2: Acceptér Vilkår for anvendelse

- Vælg radioindstillingen **"I agree"** (jeg godkender)
- Klik på knappen **"Next"** (næste)

## Trin 3: Opret global identitetskonto

- Hvis din e-mail-adresse ikke allerede er i Jaggaer, bedes du udfylde felterne Global Identity Password (adgangskode for global identitet) og klikke på knappen **"Create Global Identity Account"** (opret konto for global identitet)

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)  
marja.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

## Trin 4a: Registreringsdata

Felter markeret med en rød stjerne (\*) skal udfyldes:

- **Juridisk organisationsnavn\*** – organisationens navn, som det fremgår af stiftelsescertifikatet
- **Moms-id-nummer\*** – identifikationsnumre for moms er nicifrede trackingnumre, der anvendes af skattevæsenet i henhold til skattelovgivningen
- **Firmaets land\*** – leverandørens hjemland
- **Firmaets adresse\*** – adresse for leverandørens hovedkvarter
- **Firmaets by\*** – leverandørens by
- **Firmaets stat/region\*** – leverandørens stat/region
- **Firmaets postnummer\*** – leverandørens postnummer
- **Firmaets telefonnummer\*** – leverandørens hovedtelefonnummer

The screenshot displays the 'Registration Data' form in the ePro system. The form is divided into sections: 'Registration Data' (highlighted in blue), 'Basic Profile Forms', 'My Category Selection', and 'Registration Confirmation'. A 'Save & Continue' button is visible in the top right corner. The 'Organization Details' section is expanded, showing various fields for company information. Fields marked with a red asterisk (\*) are required. The 'Tax ID Number' field contains the value '99988899999' and has a red warning triangle icon next to it. Other fields include 'Legal Organization Name' (Webinar Consulting, Inc.), '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', and 'Preferred Currency' (set to ---).

Field	Value
Legal Organization Name	Webinar Consulting, Inc.
Tax ID Number	99988899999
EU VAT Number	
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	---

## Trin 4b: Registreringsdata

Leverandørhand  
ling

Udfyld alle de obligatoriske felter markeret med en rød stjerne (\*) i afsnittet **User Details** (Brugeroplysninger), og klik på knappen **"Save & Continue"** (Gem og fortsæt) øverst på siden

- **Fornavn\*** – leverandørens fornavn
- **Efternavn\*** – leverandørens efternavn
- **Brugernavn\*** – det navn, der entydigt identificerer leverandøren
- **Bruger-e-mail-adresse** – angives som standard
- **Foretrukket sprog\*** – det sprog, som leverandøren kommunikerer på
- **Tidszone\*** - lokal tid for leverandørens land

User Details	
* First Name	<input type="text" value="Anna"/>
* Last Name	<input type="text" value="Brown"/>
* Username <small>(please do not forget your username)</small>	<input type="text" value="webinarconsulting"/>
* User Email Address <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"/>

# Trin 5a: Grundlæggende profilformularer

Udfyld alle relevante oplysninger fra **Supplier Organization Profile** (Leverandørens organisationsprofil), og klik på knappen "**Save & Continue**" (Gem og fortsæt):

Felter markeret med en rød stjerne (\*) skal udfyldes:

- **Forretningstype\*** — den løsning, der bedst beskriver din virksomhed (partnerskab, selskab, eneejer)
- **Leverandørregioner\*** — de regioner, hvor leverandører kan levere varer/tjenester (fx USCA, EMEA)
- **Leverandøraktiviteter\*** — hvis firmaet er involveret i nogle af følgende aktiviteter
  - Aktiviteter, der involverer radioaktive materialer
  - Aktiviteter med kemiske eller biologiske våben
  - Militære aktiviteter
  - Ingen af ovenstående.
- **Indikator for leverandørens adfærdskodeks\*** — læs og angiv overholdelse af PPG's globale adfærdskodeks for leverandører — Ja/Nej
- **Leverandørens bæredygtighed\*** — Læs og angiv overholdelse af PPG's politik om bæredygtighed for leverandører — Ja/Nej
- **Beskyttelse af personlige oplysninger for leverandører\*** — angiv overholdelse af lovgivningen om beskyttelse af personlige oplysninger — Ja/Nej

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		
Supplier Activities	Is your company involved in any of the following activities?	<input type="checkbox"/> Activities that involve radioactive materials <input type="checkbox"/> Chemical or biological weapons activities <input type="checkbox"/> Military activities <input type="checkbox"/> None of the Above
Year Established		
Company Type	Please check all that apply	<input type="checkbox"/> Distributor <input type="checkbox"/> Manufacturer <input type="checkbox"/> Trader <input type="checkbox"/> Logistics Provider <input type="checkbox"/> Service Provider <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) <input type="checkbox"/> Alternative method/route for transportation <input type="checkbox"/> Authorization to transport dangerous material <input type="checkbox"/> Back up for computer systems <input type="checkbox"/> Communication plan <input type="checkbox"/> Contingency inventory levels <input type="checkbox"/> Contingency plan for tier 2/3 suppliers <input type="checkbox"/> Other <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> ).	

## Trin 5b: Grundlæggende profilformularer

Leverandørhand  
ling

- Udfyld alle relevante oplysninger i forbindelse med certificeringer, tilføj vedhæftede filer til certifikater, og klik på knappen "**Save & Continue**" (Gem og fortsæt)

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 <input checked="" type="checkbox"/> ISO 9001 (Quality) <input checked="" type="checkbox"/> ISO 14001 (Environmental) <input checked="" type="checkbox"/> ISO 26000 (Social Responsibility) <input checked="" type="checkbox"/> ISO 27001/27002 (Information Security) <input type="checkbox"/> IATF 16949 <input type="checkbox"/> Free Trade and Trade Promoting <input type="checkbox"/> O-TPAT <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 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?	<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"/> 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

## Trin 6: Valg af min kategori

- Vælg de relevante kategorier\*, og klik på knappen "**Confirm**" (Bekræft)

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, 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, it 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

At the bottom right of the category list, there are 'Expand All' and 'Collapse All' buttons.

\*Obligatorisk at vælge kode for handelsvare – alle direkte/indirekte kategorier, der gælder for leverandøren

## Trin 7: Bekræftelse af registrering

Leverandørhand  
ling

- Når du har bekræftet kategorierne, bliver du omdirigeret til siden **Registration Confirmation** (Bekræftelse af registrering)

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." The 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



## Trin 8: E-mail-bekræftelse – aktivering af konto

Leverandørhand  
ling

- Du modtager en e-mail, der bekræfter aktiveringen af din konto

### 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.

## Trin 9: Start onboarding-processen

Det rigtige team vil træffe foranstaltninger internt, og derefter vil du modtage endnu en e-mail, hvor du bliver bedt om at gennemføre onboarding-processen.

- Klik på knappen **"Register Now"** (Tilmeld dig nu) i din e-mail
- På siden **"Welcome to Supplier Registration"** (Velkommen til leverandørregistrering) bedes du klikke på **"Continue with Registration"** (Fortsæt med registrering) og følge vejledningen
- Udfyld de obligatoriske felter **"Company Overview"** (Firmaoversigt):
  - **Juridisk struktur\*** – en firma-ejerstruktur eller forretningsform, valg omfatter anpartsselskaber, partnerskaber, eneejer-firmaer, selskaber osv.
- Klik på knappen **"Next"** (næste)
- Udfyld **"Business Details"** (Forretningsoplysninger)
- Klik på knappen **"Next"** (næste)

Leverandørhand-  
ling



Registration Checklist  
Registration FAQ  
Registration Tutorial

### Welcome to Supplier Registration

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

## Trin 10: Firmaoversigt

## Trin 11: Forretningsoplysninger

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



# Trin 11: Adresser

- Klik på knappen **"Add Addresses"** (tilføj adresser)
- Udfyld de obligatoriske **"Address Details"** (adresseoplysninger):
  - **Hvordan vil du gerne markere denne adresse?\*** – adresse-navn; fx Hovedkontor, Houston Office
  - **Hvilke af følgende forretningsaktiviteter finder sted på denne adresse? (vælg alle, som gælder)\*** – valgmuligheder: Tager imod ordrer, modtager betaling osv.
  - **Hvordan vil du modtage indkøbsordrer til denne indfrielses-adresse?\*** fx e-mail
  - **Land \*** – adresse land
  - **Adresselinje 1\*** – gadenavn/nummer
  - **By\*** – adresse by
  - **Kontaktmærkat\*** – mærkat for primær kontakt
  - **Fornavn\*** – primær kontakts fornavn
  - **Efternavn\*** – primær kontakts efternavn
  - **E-mail\*** – primær kontakts e-mailadresse
  - **Telefon\*** – primær kontakts telefonnummer
- Klik på knappen **"Save Changes"** (gem ændringer)
- Klik på knappen **"Next"** (næste)

Leverandørhand  
ling

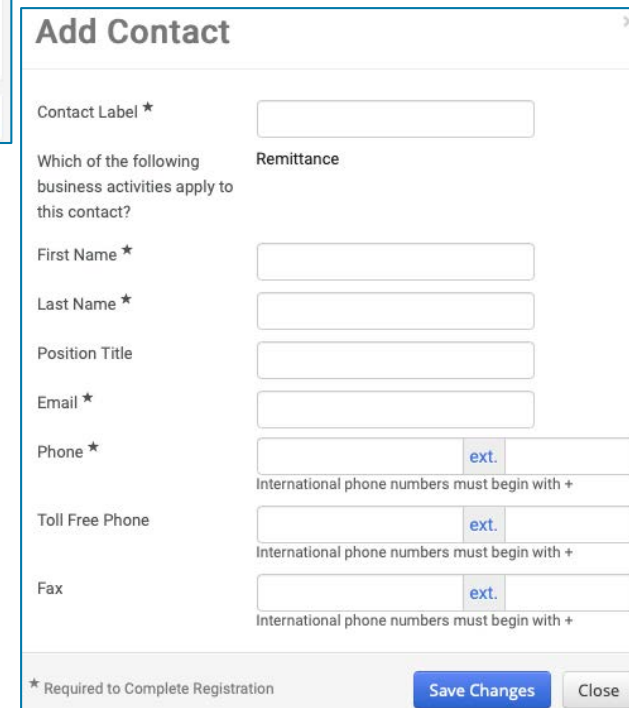
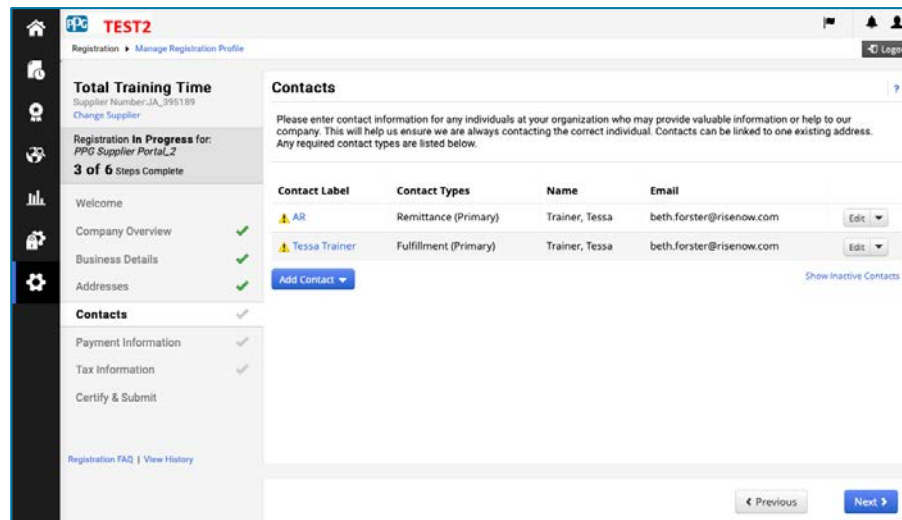


Leverandører skal have en primær adresse og betalingsadresse registreret, selv om de er ens.

## Trin 12: Kontakter

Udfyld oplysningerne for "**Contacts**" (kontakter):

- Klik på knappen "**Add Contact**" (tilføj kontakt)
- Udfyld de obligatoriske felter "**Contact Details**" (kontaktoplysninger):
  - **Kontaktmærkat\*** – en bestemt gruppe, som kontakten er en del af (fx tjenesteudbyder)
  - **Fornavn\*** – kontaktpersonens fornavn
  - **Efternavn\*** – kontaktpersonens efternavn
  - **E-mail\*** – kontaktpersonens e-mailadresse
  - **Telefon\*** – kontaktpersonens telefonnummer
- Klik på knappen "**Save Changes**" (gem ændringer)
- Klik på knappen "**Next**" (næste)



Leverandørhand  
ling



Hver adressepost skal have en kontakt tilknyttet. Det kan være den samme kontakt.

# Trin 13: Betalingsoplysninger

Udfyld oplysninger om **"Payment Information"** (Betalingsoplysninger):

- Klik på knappen **"Add Payment Information"** (Tilføj betalingsoplysninger), og vælg én af mulighederne: Direkte indbetaling, kreditkort, check osv.
- Udfyld de obligatoriske **"Payment Details"** (Betalingsoplysninger) afhængigt af den valgte betalingstype (fx Direkte indbetaling (ACH))
  - **Betalingstitel\*** – betalingsnavn
  - **Land\*** – betalingsland
  - **Betalingstype\*** – standard fra tidligere valg
  - **Betalingsadresse\*** – valg fra tidligere oprettede adresser er tilgængelige
  - **Valuta\*** – betalingsvaluta
- Udfyld de obligatoriske oplysninger for **"Bank Account"** (Bankkonto):
  - **Land\*** – land for bankkonto
  - **Bankens navn\*** – navn på bank, hvor bankkontoen er oprettet
  - **Kontohavers navn\*** – for- og efternavn på kontohaver
  - **Kontotype\*** – fx Afstemning, opsparing
- Klik på knappen **"Save Changes"** (gem ændringer)
- Klik på knappen **"Next"** (næste)

Leverandørhand  
ling



Direkte indbetaling er den foretrukne betalingsmetode for PPG.

Baseret på bankens land anmodes om relevante oplysninger om bankkontoen.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



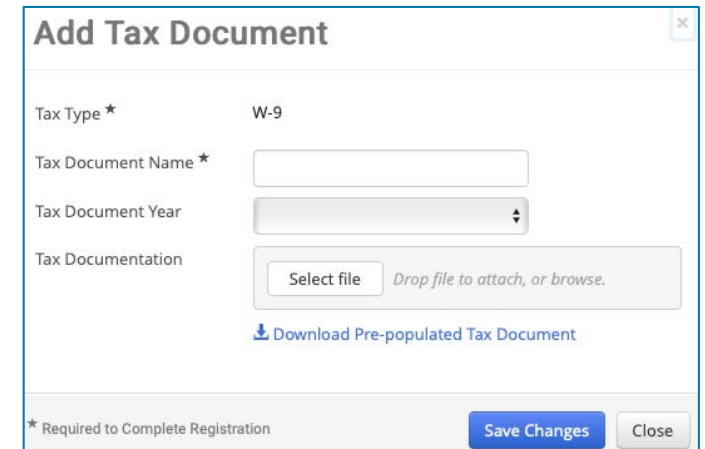
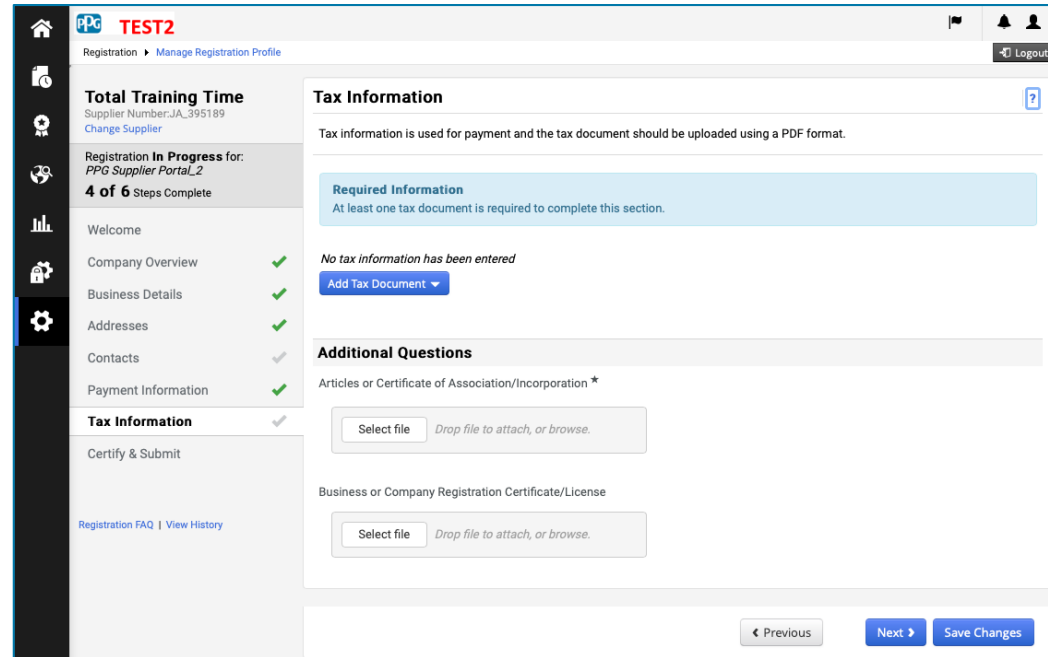
## Trin 14: Momsoplysninger

Udfyld de obligatoriske oplysninger om **“Tax Information”** (momsoplysninger):

- Klik på knappen **"Add Tax Document"** (tilføj momsdokument)
- Udfyld de obligatoriske oplysninger om **“Tax Document”** (momsdokument):
  - **Momstype\*** – fx U-9
  - **Navn på momsdokument\*** – dokumentnavn

Udfyld de obligatoriske oplysninger om **“Additional questions”** (yderligere spørgsmål):

- **Paragraffer eller stiftelsesdokument** – upload dokument vedhæftet
- Klik på knappen **“Save Changes”** (gem ændringer)
- Klik på knappen **“Next”** (næste)



Leverandørhand  
ling



Nogle standardindstillinger for momsdokumenter vises muligvis baseret på leverandørens adresse-land.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.





## Trin 15: Certificér og send

- Udfyld de obligatoriske oplysninger for “**Certify & Submit**” (Certificér og send):
  - **Initialer for den, der udfylder\*** – initialer for fornavn + efternavn, fx BF
  - **Navn på den, der udfylder\*** – fornavn + efternavn
  - **Titel på den, der udfylder\*** – fx Konsulent
  - **E-mailadresse på den, der udfylder\*** – e-mailadresse
  - **Certificering\*** – afkrydsningsfelt, der bekræfter, at de angivne oplysninger er korrekte
- Klik på knappen “**Submit**” (Send)
- Du vil modtage **en e-mail med bekræftelse på**, at onboarding er fuldført



I systemet kaldes dette trin også Leverandørregistrering, men PPG refererer til det som Leverandør-onboarding for at skelne det fra de tidligere leverandørregistreringstrin.

### 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](#)