

ePro für Lieferanten:

Was wird sich ändern?



Was ist ePro?

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

Betroffene Lieferantengruppen

Alle Lieferanten

Indirekte Lieferanten
(Bürobedarf, Beratung, usw.)

ePro

Hauptvorteile

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

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

Was ist der Umfang des ePro-Projekts?

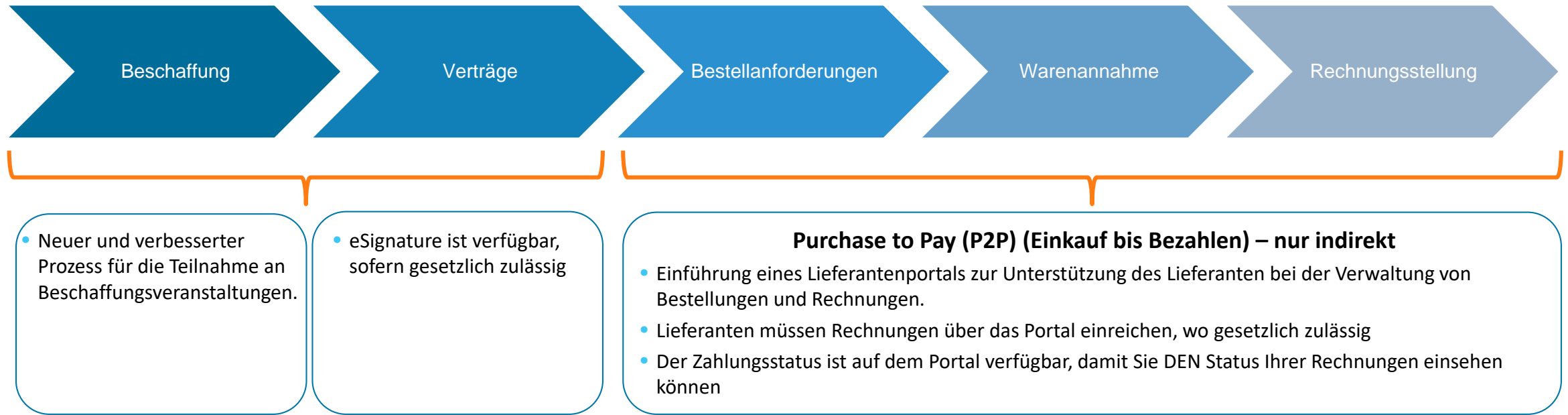
ePro als einzelne Plattform verbessert die Effizienz im S2S-Prozess (Source to Settle). Dies umfasst alle Aktivitäten, die ab dem Zeitpunkt, an dem PPG eine Ware oder Dienstleistung bei einem Lieferanten bezieht, bis die Zahlung für diese Waren und Dienstleistungen aus buchhalterischer Sicht offiziell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

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

Im Umfang

Nicht im Umfang

Was sind die großen Veränderungen für Lieferanten?



Lieferantenmanagement

- **Alle Lieferantenaktivitäten gehen von ePro aus.** Daher **müssen** Sie als Lieferant ePro verwenden, um Ihre Lieferanteninformationen zu aktualisieren
- Automatisierte Arbeitsabläufe sollten die Zykluszeiten für die Erstellung von Lieferanten in ePro oder der Änderung von Informationen reduzieren
- Sie können Ihre eigenen erforderlichen Formulare, Zertifikate und andere Dokumentationen hochladen, um den Prozess zu beschleunigen.
- **Lieferanten zahlen keine Gebühren** für die Nutzung von ePro

Wichtige Daten und Benachrichtigungen

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

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

Was ist bei der Registrierung zu beachten?

Geben Sie Informationen an

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

Validieren Sie Ihre Daten

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

Überprüfen Sie Ihr Profil

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

ePro für Lieferanten:

Registrierung und Kontoaktivierung



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

Registration on PPG Industries 2

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%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAilCJQIjoIv2luMzliLCJBTiI6Iik1haWwILCjXVCi6Mn0%3D%7C1000&data=PpS6kTaV9YQu%2B5zS7roBqaU95UIXA9qflrGEuKzt6KU%3D&reserved=0>


Your Username is: webinarconsulting
Your Password is: 9740187664

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

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

2. Schritt: Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen

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

3. Schritt: Globales Identitätskonto erstellen

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

TEST Instance

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

Schritt 4a: Registrierungsdaten

Felder mit einem roten Sternchen (*) sind Pflichtfelder:

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

Schritt 4b: Registrierungsdaten

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

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

User Details	
* First Name	<input type="text" value="Anna"/>
* Last Name	<input type="text" value="Brown"/>
* Username <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 & Canada), New York, Indianapolis"/>

Schritt 5a: Grundsätzliche Profilformulare

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

Felder mit einem roten Sternchen (*) sind Pflichtfelder:

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

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 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.	<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 (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).	

Schritt 5b: Grundsätzliche Profilformulare

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

Basic Profile Form: Certificates

Registration

Registration Data Basic Profile Forms My Category Selection Registration Confirmation

Save & Continue Cancel

Certifications

Label	Description	Response
Current Certifications:	Please check all certifications that apply. Note that a current, valid certificate is required.	<input type="checkbox"/> Cleaning Industry Management Standard <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

6. Schritt: Meine Kategorieauswahl

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

The screenshot shows a web interface for category selection. At the top, a progress bar indicates the current step is 'My Category Selection', with previous steps being 'Registration Data', 'Basic Profile Forms', and '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

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

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

7. Schritt: Bestätigung der Registrierung

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

PPG We protect and beautify the world™

Registration Confirmation

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

Close Window

Main Page

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

© COPYRIGHT 2000 - 2021 JAGGAER - Back to Top

8. Schritt: E-Mail-Bestätigung – Kontoaktivierung

- Sie erhalten eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Kontoaktivierung

Supplier Account Activation on PPG Industries



eProPPG@jaggaer.com

To Mariya Petrova



We removed extra line breaks from this message.

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%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.

9. Schritt: Beginnen Sie mit dem Aufnahmeprozess

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

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

Schritt 10: Unternehmensüberblick

Schritt 11: Geschäftliche Angaben

Schritt 11: Anschriften

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

TEST2 Registration - Manage Registration Profile

Total Training Time
Supplier Number: 00105189
Change Supplier

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

Welcome

Company Overview ✓
Business Details ✓
Addresses ✓
Contacts ✓
Payment Information ✓
Tax Information ✓
Certify & Submit

Registration FAQ | View History

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

☒ 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

Lieferantenaktio
n



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

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Schritt 12: Ansprechpartners

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

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

Registration > Manage Registration Profile

Total Training Time
Supplier Number: JA_295189
[Change Supplier](#)

Registration In Progress for: PPD Supplier Portal_2
3 of 6 Steps Complete

Welcome
Company Overview ✓
Business Details ✓
Addresses ✓
Contacts ✓
Payment Information ✓
Tax Information ✓
Certify & Submit ✓

Registration FAQ | View History

Contacts

Please enter contact information for any individuals at your organization who may provide valuable information or help to our company. This will help us ensure we are always contacting the correct individual. Contacts can be linked to one existing address. Any required contact types are listed below.

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

[Add Contact](#) [Show Inactive Contacts](#)

[Previous](#) [Next](#)

Add Contact

Contact Label *

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

First Name *

Last Name *

Position Title

Email *

Phone * ext. International phone numbers must begin with +

Toll Free Phone ext. International phone numbers must begin with +

Fax ext. International phone numbers must begin with +

* Required to Complete Registration

[Save Changes](#) [Close](#)

Lieferantenaktion



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

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Schritt 13: Zahlungsinformationen

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

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

Lieferantenaktio
n



Direkteinzahlung ist die bevorzugte Zahlungsmethode von PPG.
Je nach Land der Bank werden die entsprechenden Bankkontodaten angefordert.

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



14. Schritt: Steuerangaben

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

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

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

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

The screenshot shows the 'PPG TEST2' registration profile page. The left sidebar lists various sections: Welcome, Company Overview, Business Details, Addresses, Contacts, Payment Information, Tax Information (highlighted), and Certify & Submit. The 'Tax Information' section is active, displaying a message: 'Tax information is used for payment and the tax document should be uploaded using a PDF format.' Below this, a 'Required Information' box states: 'At least one tax document is required to complete this section.' A button 'Add Tax Document' is visible. The 'Additional Questions' section includes a field for 'Articles or Certificate of Association/Incorporation' and a field for 'Business or Company Registration Certificate/License', both with 'Select file' buttons and a hint 'Drop file to attach, or browse.' Navigation buttons at the bottom include 'Previous', 'Next', and 'Save Changes'.

The 'Add Tax Document' modal form contains the following fields: 'Tax Type*' with a dropdown menu showing 'W-9'; 'Tax Document Name*' with a text input field; 'Tax Document Year' with a dropdown menu; and 'Tax Documentation' with a 'Select file' button and a hint 'Drop file to attach, or browse.' Below these fields is a link 'Download Pre-populated Tax Document'. At the bottom, there is a note '* Required to Complete Registration' and two buttons: 'Save Changes' and 'Close'.



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

15. Schritt: Zertifizieren und Einsenden

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

Thank You for Registering

✓ Registration Complete for Total Training Time!

Next Steps

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

Supplier Registration Complete for PPG Supplier Portal_2



PPG ePro Test 2 <eproPPG@jaggaer.com>

Beth Forster

Saturday, January 9, 2021 at 9:28 PM

[Show Details](#)

Supplier Registration Complete for PPG Supplier Portal_2

Dear Total Training Time,

Thank you for completing your registration profile on PPG Supplier Portal_2. PPG Supplier Portal_2 is a best in class Supplier Registration and eProcurement system. Accessible via the world-wide-web, PPG Supplier Portal_2 provides a one-stop, complete solution for Buyer/Supplier communications.

As a reminder, you can log into your secure account by visiting PPG Supplier Portal_2's [Customer Portal Login Link](#).



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