PPG-Lieferantenportal Registrierung und Kontoaktivierung



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

- Um die E-Mail in der Landessprache anzuzeigen, wählen Sie die Sprache aus der Tabelle oben in der E-Mail aus
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Register Now (Jetzt registrieren).

Čeština	Dansk	Nederlands	Français (CA)	Français (EU)	Deutsch
Ελληνικά	magyar	Bahasa	Italiano	日本語	한국어
Polski	Português do Brasil	Português (Europeu)	Română	Русский	简体中文
Slovenština	Español (España)	Español (México)	繁體中文	Türkçe	Tiếng Việt

Dear Acme Widgets,

You are invited to register to do business with PPG via the PPG Supplier Portal. Using the PPG Supplier Portal is free, easy to use, and required for all PPG suppliers. Upon completing your registration, you can maintain your company information, setup colleagues as users and more.

What you need to know to complete registration?

- Enter as much information as possible, as this will help us better manage our relationship with you. All required fields are noted with an asterisk (*).
- If you are an existing PPG supplier, we have already prepopulated some of your information.
 Please review your data and make sure it is accurate. Make any necessary updates and please complete all required fields.
- New suppliers should complete all required sections of the registration process.

The following information will be requested during the registration process:

- · Contact name, phone number, and email information
- Address Information
- Tax and Payment Information, including documentation (W9, VAT certificate, Business License, bank statement, voided check, etc.)
- · Certificates as applicable including (but not limited to) diversity, insurance, ISO, etc.

Click the Register Now button below to route to a secure website. Set a password for your account and complete / review the required information. We look forward to working with you!

Register Now

Where to go for help? Visit our Supplier Information Center for information on:

- Registration
- Support contacts
- · Transacting POs and invoices via the portal (indirect suppliers only)

Thank You,





Schritt 2: Fortsetzung der Anmeldung

- Wählen Sie oben rechts eine andere Sprache aus, um die Registrierung wie gewünscht durchzuführen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Continue with Registration (Registrierung fortsetzen).



Registration Tutorial

The PPG Supplier Portal provides a single interface that makes doing business with us simple and convenient. PPG values supplier relationships and is committed to providing suppliers with the information that is key to their success.

The Registration Process

- 1. The registration process should take less than 10 minutes.
- 2. Click the "Get Started" button below to start the registration process.
- Ensure all the required fields and sections are completed you will see green checkmarks next to all sections on the left.
- 4. Certify and Submit your information when complete.

The following information will be requested during the registration process:

- Contact name, phone and email information
- Address Information
- Tax and Payment Information
 Carliferation
- Certificates as applicable including (but not limited to) diversity, insurance, ISO, etc.

As you go through the additional registration pages, provide as much information about your company as possible, even if it's not required. The additional information you enter will help us include your company appropriately in bids for goods and services.

Continue With Registration





Schritt 3: Anlegen eines Kontos

- Sehen Sie sich die Privacy (Datenschutz)-٠ Hinweise an
- Geben Sie Ihren First Name (Vornamen) und • Last Name (Nachnamen) ein.
- Geben Sie Ihre Phone Number (Telefonnummer) ein.
- Wählen Sie Ihre Preferred Time Zone • (Bevorzugte Zeitzone).
- Geben Sie Ihre Email (E-Mail-Adresse) ein. •
- Geben Sie ein Password (Passwort) ein. ٠
- Geben Sie das Password (Passwort) • nochmals ein.
- Lesen und bestätigen Sie die Terms and • Conditions (Geschäftsbedingungen).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Create • Account (Benutzerkonto anlegen).





Schritt 4: Welcome (Begrüßung)

- Melden Sie sich bei Ihrem neuen Konto an.
- Geben Sie Ihr **Password** (Passwort) ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).
- Auf der Seite Welcome to Supplier Registration (Willkommen bei der Lieferantenregistrierung) klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).

Hinweis: Grüne Häkchen im linken Menü zeigen an, dass alle *erforderlichen* Informationen in dem Abschnitt eingegeben wurden. Kontrollieren Sie dies jedoch immer, um sicherzugehen, dass *optionale* Informationen wie gewünscht eingegeben wurden.

Wenn ein graues Dreieck angezeigt wird, klicken Sie auf den Abschnittstitel, um zurück zum Abschnitt zu navigieren und fehlende erforderliche Daten zu vervollständigen.

- Um Hilfe zu erhalten, klicken Sie auf das ? oben rechts auf der Seite
- Für zusätzliche Details klicken Sie auf das ? neben dem Feldnamen.

Login	English 🗸
email@totaltraining.com Password	
	Ø
Forgot Username or Password?	Next



Schritt 5: Unternehmensübersicht

Tragen Sie die Details unter **Company Overview** (Unternehmensübersicht) ein:

- Füllen Sie die erforderlichen Felder unter Company Overview (Unternehmensübersicht) aus:
 - Country of Origin* (Herkunftsland) Land, in dem Ihr Unternehmen ansässig ist. Dadurch werden zusätzliche Informationen festgelegt, die möglicherweise erforderlich sind und im Abschnitt Additional Questions (Zusätzliche Fragen) angezeigt werden.
 - Does your business have a DUNS number?* (Hat Ihr Unternehmen eine DUNS-Nummer?*) – eine neunstellige Kennung für Unternehmen, die von Dun & Bradstreet vergeben wird
 - Legal Structure* (Rechtsform) eine Unternehmenseigentümerstruktur oder Geschäftsform, die Auswahl umfasst LLCs (GmbHs), Partnerschaften, Einzelunternehmen, Gesellschaften usw.
 - Tax ID Number* (Steueridentifikationsnummer)
- Tragen Sie alle optionalen Informationen wie gewünscht ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).

- Um Hilfe zu erhalten, klicken Sie auf das ? oben rechts auf der Seite
- Für zusätzliche Details klicken Sie auf das ? neben dem Feldnamen.

Total Training Time		Company Overview	ı					?
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2) 2 of 9 Steps Complete		The information entered on t	this page allows us to track general in	ormation about your compa	any to ensure we have th	e most up-to-date infor	rmation in our sy	vstem.
Welcome		Doing Business As (DBA) O						
Company Overview		Country of Origin * 💡		\$				
Business Details		Does your business	Yes No					
Addresses	▲	have a DUNS number?						
Contacts								
Diversity	1	Legal Structure		\$				
Insurance	~	Tax ID Number						
Payment Information	▲	Website		٢				
Tax Information	▲	Additional Questions	8					
Compliance	▲	Other Company Inform	ation					
Certify & Submit		Primary Business Language						
		\$						
Registration FAQ View History								
		★ Required to Complete Re	gistration			<pre></pre>	Next >	Save Changes





Schritt 6: Geschäftsangaben

Tragen Sie die Business Details (Geschäftsangaben) ein:

- Füllen Sie unter Business Details die • erforderlichen Felder aus:
 - Commodity Codes* (Warenschlüssel) 0 Schlüssel zur Identifizierung der von Ihrem Unternehmen angebotenen Waren oder Dienstleistungen
 - Please select any currencies supported 0 by your organization* (Bitte wählen Sie alle Währungen aus, die von Ihrer Organisation unterstützt werden) – Klicken Sie auf "Edit" (Bearbeiten) und wählen Sie dann die zutreffenden Währungen aus.
 - Is your company involved in any of the 0 following activities?* (Ist Ihr Unternehmen an einer der folgenden Aktivitäten beteiligt?) - Klicken Sie auf "Edit" (Bearbeiten) und wählen Sie dann alle zutreffenden aus.
- Tragen Sie alle optionalen Informationen wie ٠ gewünscht ein.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).

 - Für zusätzliche Details klicken Sie auf das ? neben dem Feldnamen.

stal Tesisian Times									
otal fraining fime		Business Detail	s						?
egistration In Progress for: PG Supplier Portal (Test2) of 9 Steps Complete		The information on this provide. Additionally, th Administration. The SB/	page allows us to track importar is data is used to determine whet A standards are based on your NA	nt details about yo her or not your bu AICS code and ann	ur company, such a siness meets the sr hual revenue, or num	s the areas where nall business size nber of employees	you operate and the produ standards as defined by th	cts and services that you e U.S. Small Business	
/elcome ompany Overview	A	Year Established		Î					
usiness Details	A	Number of Employees	уууу						
ddresses	A	Number of Employees							
ontacts		Supplier Capital			USD	\$			
iversity		Supplier Shareholders							
iversity	×.	Annual Pevenue/	Pacainte						
isurance	*	2021 Appual	Receipts		1100				
ayment Information	A	Revenue/Receipts			USD	Ŧ			
ax Information	A	0000 4	LLR. Convice Acco		-		Fala		
ompliance			U.S. Service Area		-		Edit		
ertify & Submit			International Service Area		-		Edit		
			Products and Services	5					
istration FAQ View Hist			Commodity Codes \star		-		Edit		
			Additional Questions						
			Please select any currencies s	upported by your	organization. *				
			-	Edit					
			Is your company involved in an	w of the following	activities2 ★				
			-	Edit	dottrites,				
				Edit					
			Company Type (check all that	apply)					
			-	Edit					
			Please indicate all that apply for	or which you have	established plans i	n case of disaster.			
			-	Edit					
			Are any of your employees rep	resented by a Unio	on?				
			Yes No	,					
			* Required to Complete Regi	stration					



Schritt 7: Anschriften

Tragen Sie die Angaben zu Addresses (Anschriften) ein:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Add Address (Anschrift ٠ hinzufügen).
- Tragen Sie die erforderlichen Address Details • (Anschriftendetails) ein:
 - What would you like to label this address?* (Wie möchten 0 Sie diese Anschrift bezeichnen) – Anschriftenbezeichnung; z. B. Hauptsitz, Büro Houston
 - Which of the following business activities take place at 0 this address? (Welche der folgenden Geschäftsaktivitäten finden an dieser Anschrift statt?) (select all that apply)* (Alle zutreffenden wählen) - Optionen: Takes Orders, Receives Payment (Entgegennahme von Bestellungen, Zahlungsannahme usw.)
 - How would you like to receive purchase orders for this 0 fulfillment address?* (Wie möchten Sie Bestellungen für diesen Erfüllungsort erhalten?) - z.B. per E-Mail
 - Country* Land der Anschrift 0
 - Address Line 1* Straßenname/Hausnummer 0
 - City/Town* Ort der Anschrift 0
 - Contact Label* Kennzeichen für den 0 Hauptansprechpartner
 - **First Name*** Vorname des Hauptansprechpartners 0
 - Last Name* Nachname des Hauptansprechpartners 0
 - Email* E-Mail-Adresse des Hauptansprechpartners 0
 - Phone* Telefonnummer des Hauptansprechpartners 0
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Save Changes ٠ (Änderungen speichern)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter). ٠

Total Training Time		Addresses					?	
Registration In Progress for: <i>PPG Supplier Portal (Test2)</i> 2 of 9 Steps Complete		Please enter any physical or mai address types are listed below.	iling addresses from which your organiz	zation does business to hel	lp us route information a	nd communication correctly	. Any required	
Welcome		Please <u>do not</u> "make inactive" ar systems, and deactivating them	ny duplicate addresses without discuss could prevent or delay orders or payme	ing with your PPG Procurer ents.	nent contact first. These	provide specific functionalit	y within PPG	
Company Overview	A							
Business Details		Required Information						
Addresses	A	The following address types a	Add Address		×			
Contacts		- Fulfillment - Remittance						
Diversity			Basic Information (Step 1 of 3)		?			
Insurance		No addresses have been entere	What would you like to label this address? *	Add Address		×	Hide Inactive Addresses	
Payment Information		Add Address	Example: Headquarters, Houston Office		,			
Tax Information			Which of the following business activities take	Address Details (S	tep 2 of 3)	?		
Compliance			Takes Orders (fulfillment)	How would you like to receive purchase orders fo	r	÷		
Certify & Submit			 Other (physical) 	this fulfillment address? *		Add Address	\$	
			*	Country *				
egistration FAQ View History			 Required to Complete Registration 	Address Line 1 *		Primary Contact Fo	or This Address (Step	3 of 3)
				Address Line 2		You can also update and	add Contacts later from the	Contacts page.
				Address Line 3		 Enter New Contact 	Not Applicable	
				City/Town *		Select additional contact	 Takes Orders (fulfill) Receives Payment (ment) remittance)
				State/Province			✓ Other (physical) □ Corporate □ Solar	
				Postal Code		Contact Label *	Jales	
				Phone		First Name *		
				Toll Free Phone	International phone num	Last Name *		
					International phone num	b Position Title		
				Fax	International phone num	b Email *		
						Phone *		ovt
				* Required to Complete Regis	stration		International phone numbe	rs must begin with +
						Toll Free Phone		ext.
						Fax	international phone numbe	rs must begin with +
							International phone numbe	rs must begin with +
						* Required to Complete Regis	stration Stration	Save Chang
			eP	rn Sta	andardize.	Optimize. Gl	obalize.	D





Schritt 8: Ansprechpartner

Tragen Sie die Angaben zu **Contacts** (Ansprechpartner) ein:

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

9



Standardize. Optimize. Globalize.



Schritt 9: Vielfalt

Tragen Sie die Angaben zu **Diversity** (Vielfalt) ein:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Add Diversity Classification (Vielfaltsklassifizierung hinzufügen).
- Wählen Sie die zutreffende Small Business Status and Diversity Classification (Kleinunternehmenstatus und Vielfaltsklassifizierung)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Done (Fertig).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).

Total Training Time		Diversity	?			
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2) 2 of 9 Steps Complete		We believe that our company and communities benefit when we provide equal opportunities for diverse suppliers to compete f diverse suppliers in our purchasing process for products and services that meet our requirements, we will strengthen our busin	or our business. By including qualified less position and that of our suppliers and			
Welcome		customers. We actively seek suppliers that are recognized by certifying entities and government agencies. These suppliers include small b	usinesses and businesses that are owned			
Company Overview	▲	by veterans, minorities, members of the lesbian, gay, bisexual, transgender and queer (LGBTQ) community, people with disabili	ies and women.			
Business Details	▲	k the button below to choose the diversity classifications that apply to your business.				
Addresses	▲	Add Diversity Classifications				
Contacts						
Diversity	×					
insurance	× .					
Payment Information	▲					
Tax Information		Small Business Status and Diver	sity Classifications			
Compliance						
Certify & Submit		✓ No Classification				
		Does Not Qualify as a Small Business or Diverse Supplier (DoesNot	Qualify) Decline to Answer (DeclineAnswer)			
gistration FAQ View History		✓ Federal Diversity Classifications				
		Small Business HUBZone Small Business (HUBZ) Service-Disabled Veteran-Owned Small Business (SDVOSB) Veteran-Owned Small Business (VOSB) Airport Concessions Disadvantaged Business Enterprise (ACDBE) Disabled Person-Owned Business (DOBE) Disadvantaged Business Enterprise (DBE)	8(a) Business Development Program (8a) Minority Owned Small Business (MOSB) Small Disadvantaged Business (SDB) Woman-Owned Small Business (WOSB) Alaskan Native Corporations (ANC) Disabled Veteran Owned Business (DVBE) Historically Black College/University or Minority Instit HURD Transition (MURD)			



Basierend auf der/den ausgewählten Klassifizierung(en) werden zusätzliche Felder angezeigt, sodass entsprechende Zertifikate hochgeladen werden können.

Schritt 10: Versicherungen

Tragen Sie die Angaben zu Insurance (Versicherungen) ein:

> Klicken Sie auf die Schaltfläche Add • Insurance (Versicherung hinzufügen).

Registi PPG S 2 of

- Wählen Sie die zutreffende Insurance • (Versicherung) aus.
- Tragen Sie die erforderlichen Insurance • (Versicherungs)-Details ein:
 - **Policy Number* (Versicherungsnummer)** •
 - **Insurance Limit*** • (Versicherungshöchstgrenze)
 - **Expiration Date* (Ablaufdatum)**
 - **Insurance Provider* (Versicherer)** •
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Save Changes ٠ (Änderungen speichern)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).

Total Training Time Insurance							?
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2)							
2 of 9 Steps Complete		We want suppliers to maintain appropriate in future product and service needs.	insurance coverage. Listing your	insurance policies helps us determine if you have the	ne appropria	te level of coverage	for our
Welcome		If you have multiple types of insurance lister	d under a single policy, you only n	need to upload a copy of the Certificate of Insurance	e once.		
Company Overview	▲						
Business Details	▲	Add Insurance					
Addresses	▲	Automobile Liability					
Contacts		Business Liability					
Diversity		Business Owner					
Insurance		Commercial Automobile Liability					
Payment Information	A	Cyber Liability					
Tax Information		Employers' Liability					
Osmalianas		Employment Practice Liability					
Compliance	4	Errors & Omissions					
Certify & Submit		Fire and Marine					
		General Liability					
egistration FAQ View History		Product Liability	Add Income	_	×		
		Professional Liability	Add Insuranc	e			
		Property Damage					
		Public Liability	Insurance Type *	Commercial General Liability		< Previous	Next >
		Workers' Compensation	Policy Number *				
		Other	Insurance Limit *	\$500.000 or Less			
				VICE VICE VICES			
			Expiration Date ?				
			Insurance Provider *	inin, uu, yyyy			
			Agent				
			Agent				
			Insurance Provider Phone	ext.			
			Upload Cartificate of	International phone numbers must begin with +			
			Insurance 😧	Select file Drop file to attach, or browse.			
			* Required to Complete Registra	ation Save Changes	Close		
						J	

Standardize. Optimize. Globalize.



Schritt 11: Zahlungsinformationen

Tragen Sie die Angaben zu **Payment Information** (Zahlungsinformationen) ein:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Add Payment Information (Zahlungsinformation hinzufügen) und wählen Sie eine der Optionen aus: Überweisung, Kreditkarte, Scheck usw.
- Tragen Sie entsprechend der gewählten Zahlungsart die erforderlichen Payment Details (Zahlungsangaben) ein (z. B. Überweisung (Direct Deposit/ACH))
 - **Payment Title*** Bezeichnung der Zahlung
 - Country* Land der Zahlung
 - Payment Type* (Zahlungsart) entspricht standardmäßig der vorherigen Auswahl
 - Remittance Address* (Überweisungsanschrift) Auswahl aus zuvor erstellten Anschriften verfügbar
 - Electronic Remittance Email* E-Mail, um Überweisungsinformationen zu erhalten
 - **Currency*** Währung der Zahlung
- Tragen Sie die für Bank Account (Bankkonto) erforderlichen Angaben ein:
 - Country* Land des Bankkontos
 - Bank Name* Name der Bank des Bankkontos
 - Account Holder's Name* Vor- und Nachname des Kontoinhabers
 - Account Type* (Art des Kontos) z. B. Girokonto, Sparkonto
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Save Changes (Änderungen speichern).

Überweisung (Direct Deposit) ist die bevorzugte Zahlungsmethode von PPG.

Je nach Land der Bank werden die entsprechenden Bankkontodaten angefordert.



Schritt 11: Zahlungsinformationen (Forts.)

Tragen Sie unter Additional Questions (Weitere Fragen) die erforderlichen Angaben ein:

- Fügen Sie Banking / Payment
 Documentation (Bank-/Zahlungsunterlagen) hinzu.
 - Klicken Sie f
 ür Document 1* (Dokument 1) auf Select file (Datei aussuchen) und laden Sie Ihre Unterlagen hoch.
 - Klicken Sie f
 ür Document 2*, (Dokument 2) auf Select file (Datei aussuchen) und laden Sie Ihre Unterlagen hoch.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).

Total Training Time	Payment Information	?
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2) 2 of 9 Steps Complete Welcome Company Overview Business Details Addresses	Information on this page is used to determine how and where you will receive payment. PPG's preferred payment method is Direct Deposit (ACH), and, therefore, banking information is required. Any other payment method should be approved in advance by PPG before completing your registration. Otherwise, the registration may be returned, which will delay the setup process. Please be sure to enter an Electronic Remittance Email if you wish to receive email notifications regarding payments including invoice, date, and amount. If you need to change existing banking information, please add new payment information and mark the old information inactive instead of overwriting the existing information. Please <u>do not</u> mark duplicate payment information or payment information that appears to have the "wrong" payment type as inactive without discussing with your PPG Procurement contact first. These provide specific functionality within PPG systems, and deactivating them could prevent or delay payments.	
Contacts Diversity Insurance	Required Information At least one payment type is required to complete this section.	
Payment Information	No payment information has been entered. Add Payment Information >	
Tax Information Compliance Certify & Submit Registration FAQ View History	Additional Questions Additional Questions Please attach documentation with bank details in non-rewritable format (preferably PDF). Acceptable documents include: bank statement/confirmation/certificate (not older than 3 months), invoice showing bank details, official letter with signature on company letterhead or voided check. Two (2) banking/payment documents at minimum are required. Banking/Payment Document 1 * Select file Drop file to attach, or browse.	
	Banking/Payment Document 2 * Select file Drop file to attach, or browse. Do you need to attach additional banking/payment documents?	





Schritt 12: Steuerangaben

Tragen Sie die Angaben zu **Tax Information** (Steuerinformationen) ein:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Add Tax Document (Steuerdokument hinzufügen).
- Tragen Sie die erforderlichen Angaben f
 ür das Tax Document (Steuerdokument) ein:
 - **Tax Type*** (Steuerart) z. B. W-9
 - Tax Document Name* Bezeichnung des Dokuments
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche Save Changes (Änderungen speichern)
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Save Changes (Änderungen speichern)







Schritt 12: Steuerangaben (Forts.)

Wenn Ihr gewünschtes Steuerdokument nicht unter der Schaltfläche Add Tax Document (Steuerbeleg hinzufügen) aufgelistet ist, vervollständigen Sie die Einzelheiten unter Additional Questions (Weitere Fragen):

- Other Tax Document Types* (Andere Arten von Steuerdokumenten) – klicken Sie auf die Schaltfläche Edit (Bearbeiten).
- Wählen Sie die gewünschte(n) Option(en) aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Done (Fertig).
- Klicken Sie zum Hochladen Ihrer Dokumente auf die Schaltfläche Select file (Datei aussuchen).
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).



Je nach Land der Anschrift des Lieferanten können einige Standardoptionen für Steuerdokumente angezeigt werden.

Schritt 13: Compliance

Tragen Sie die Angaben zu Compliance ein:

- Klicken Sie f
 ür jede Policy (Richtlinie) jeweils auf den Link, lesen Sie die Richtlinie sorgf
 ältig durch und w
 ählen Sie dann Yes (Ja) oder No (Nein) aus, um Konformit
 ät zu signalisieren.
 - PPG's Global Supplier Code of Conduct* (Globaler Verhaltenskodex für Lieferanten)
 - PPG's Supplier Sustainability Policy* (Richtlinie über Nachhaltigkeit bei Lieferanten)
 - PPG's Automotive Coatings Supplier Quality Requirements (PPGs Qualitätsanforderungen für Automobillack-Lieferanten)
- Gehen Sie die Data Privacy (Datenschutz)-Details durch und beantworten Sie die dazugehörigen Fragen.
- Gehen Sie die Certificate (Zertifikats)-Details durch und beantworten Sie die dazugehörigen Fragen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Next (Weiter).

Total Training Time		Compliance		1
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2) 2 of 9 Steps Complete		At PPG, we believe ac commitment from its	ng ethically and responsibly is simply the right thing to do and good business. PPG is committed to thes uppliers, vendors, contractors, consultants and other providers of goods and services who do business w	principles and expects the same ith PPG entities worldwide.
Welcome		There are three (3) se	tions on this page: Policies, Data Privacy and Certificates. Please make sure you review and answer all the	rree.
Company Overview	A			
Business Details		Policies		
Addresses		PPG's Global Supplie	Code of Conduct	
Contacts		Please carefully read	nd indicate compliance with PPG's Global Supplier Code of Conduct. *	
Diversity	1	Yes		
nsurance	~	O No		
Payment Information		PPG's Supplier Susta	nability Policy	
Tax Information	▲	Please carefully read	Data Privacy	
Compliance) Yes	* Personal Data = any information relating to an identified or identifiable natural person (i.e. not corpor	rations); an identifiable natural person is one who can be
Certify & Submit		O NO	factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural, or social identity of	that natural person.
		PPG's Automotive C	As part of your relationship with PPG, do or will you process personal data* of any of the following cat	ecories of individuals (check all that apply)? *
gistration FAQ View History		Please carefully read	- Edit	
		⊖ Yes ⊖ No		
		0.11	Is personal data that you process limited to Business-to-Business contact details in order to maintain a	a relationship with PPG (e.g. email address or telephone number of
		★ Required to Comp	Yes No	
			Certificates	
			Note that a current, valid certificate is required.	
			Please check all certifications that apply. *	
			- Edit	
			Do you meet all IATE 16949 requirements even if not certified?	
			Yes No	
			Do you meet the Minimum Automotive Quality Management System Requirements (MAQMSR) if not c	urrently IATF 16949 certified?
			⊖ Yes ⊖ No	
			★ Required to Complete Registration	Previous Next > Save Changes
			ePro Standardize. Op	otimize. Globalize.

Schritt 14: Bestätigen und einsenden

Grüne Häkchen im linken Menü zeigen an, dass die erforderlichen Informationen in allen Abschnitten eingegeben wurden.

- Tragen Sie die Angaben in Certify & Submit (Bestätigen und Einsenden) ein:
 - Preparer's Initials* Initialen des Vor und Nachnamens des Verfassers, z. B. BF
 - Preparer's Name* Vor- und Nachname des Verfassers
 - Preparer's Title* (Funktionsbezeichnung des Verfassers) z. B. Verantwortlicher
 - Preparer's Email Address* E-Mail-Adresse des Verfassers
 - Certification* 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.

Wenn die Informationen unvollständig sind, erscheint eine Warnmeldung mit Angabe des Abschnitts, der ergänzt werder muss.

