

Портал поставщиков PRG

Регистрация и активация учетной записи



Шаг 1. Перейдите по ссылке из электронного письма с приглашением, чтобы войти в систему

- Чтобы просмотреть электронное письмо на своем языке, выберите язык из таблицы в верхней части электронного письма.
- Нажмите кнопку **Register Now** (Зарегистрироваться сейчас)

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,

PPG

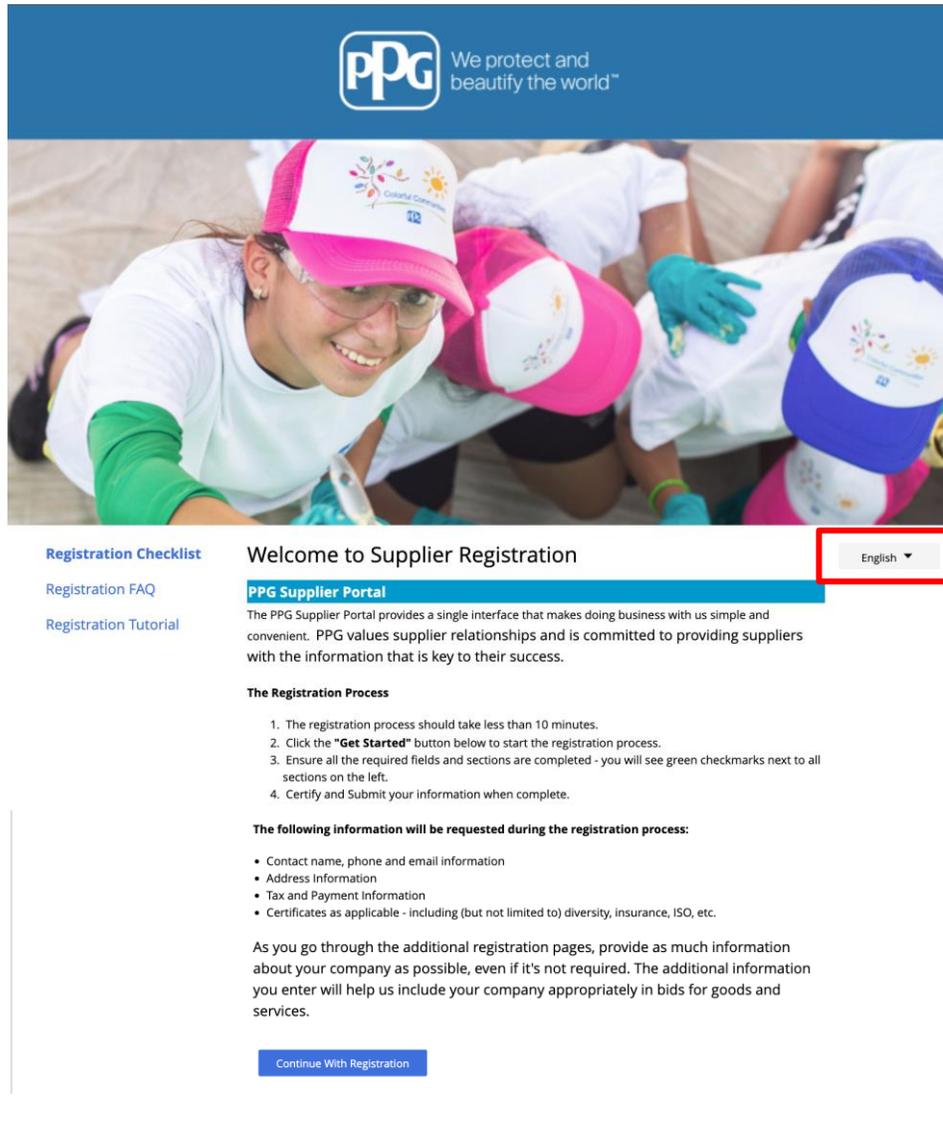
ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Шаг 2. Продолжите регистрацию

- Если нужно, в правом верхнем углу выберите другой язык для завершения регистрации
- Нажмите кнопку **Continue with Registration** (Продолжить регистрацию)



PPG We protect and beautify the world™

Registration Checklist
Registration FAQ
Registration Tutorial

Welcome to Supplier Registration English ▼

PPG Supplier Portal
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.
3. 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
- 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

Шаг 3. Создайте учетную запись

- Ознакомьтесь с уведомлениями о конфиденциальности в разделе **Privacy** (Конфиденциальность)
- Введите ваши имя и фамилию в поля **First Name** (Имя) и **Last Name** (Фамилия)
- Введите ваш номер телефона в поле **Phone Number** (Номер телефона)
- Выберите свой часовой пояс в поле **Preferred Time Zone** (Предпочтительный часовой пояс)
- Введите свой адрес эл. почты в поле **Email** (Адрес эл. почты)
- Введите пароль в поле **Password** (Пароль)
- Повторно введите пароль в поле **Password** (Пароль)
- Прочтите и примите **Terms and Conditions** (Условия и положения)
- Нажмите кнопку **Create Account** (Создать учетную запись)

Supplier Registration [Registration](#)

PPG Supplier Portal
Create your account to begin using the portal

Creating your PPG Supplier Portal account is easy and allows you to access all the features of the portal to:

- Update and maintain your supplier profile information
- Easily create invoices from POs received in the system
- View payment status of invoices submitted via the portal

For information on how to use the PPG Supplier Portal, click [here](#).

By your use of the PPG Supplier Portal, you agree to the PPG Supplier Portal Policy and associated policies found at:

- [Legal Notices and Privacy Policy](#)
- [PPG Privacy Statement for Europe](#)

First Name * Last Name *

Title

Phone Number * ext.

International phone numbers must begin with +

EDT/EST - Eastern Standard Time (UTC-05:00)

Preferred Time Zone *

This system is open to worldwide access and therefore NO Export Controlled Technical Data can be placed in the PPG Supplier Portal 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.

Your Contact Info

First Name * Last Name *

Title

Phone Number * ext.

International phone numbers must begin with +

EDT/EST - Eastern Standard Time (UTC-05:00)

Preferred Time Zone *

Your Login

You are creating a JAGGAER One Login account. Once the account is created, you will be able to use this to access all JAGGAER applications using the same credentials. If you already have an account, please provide the details below.

email@totaltraining.com

Email *

Confirm Email *

Password * Re-Enter Password *

Terms and Conditions

I have read and accepted JAGGAER's [Terms and Conditions](#)

Create Account

Шаг 4. Добро пожаловать

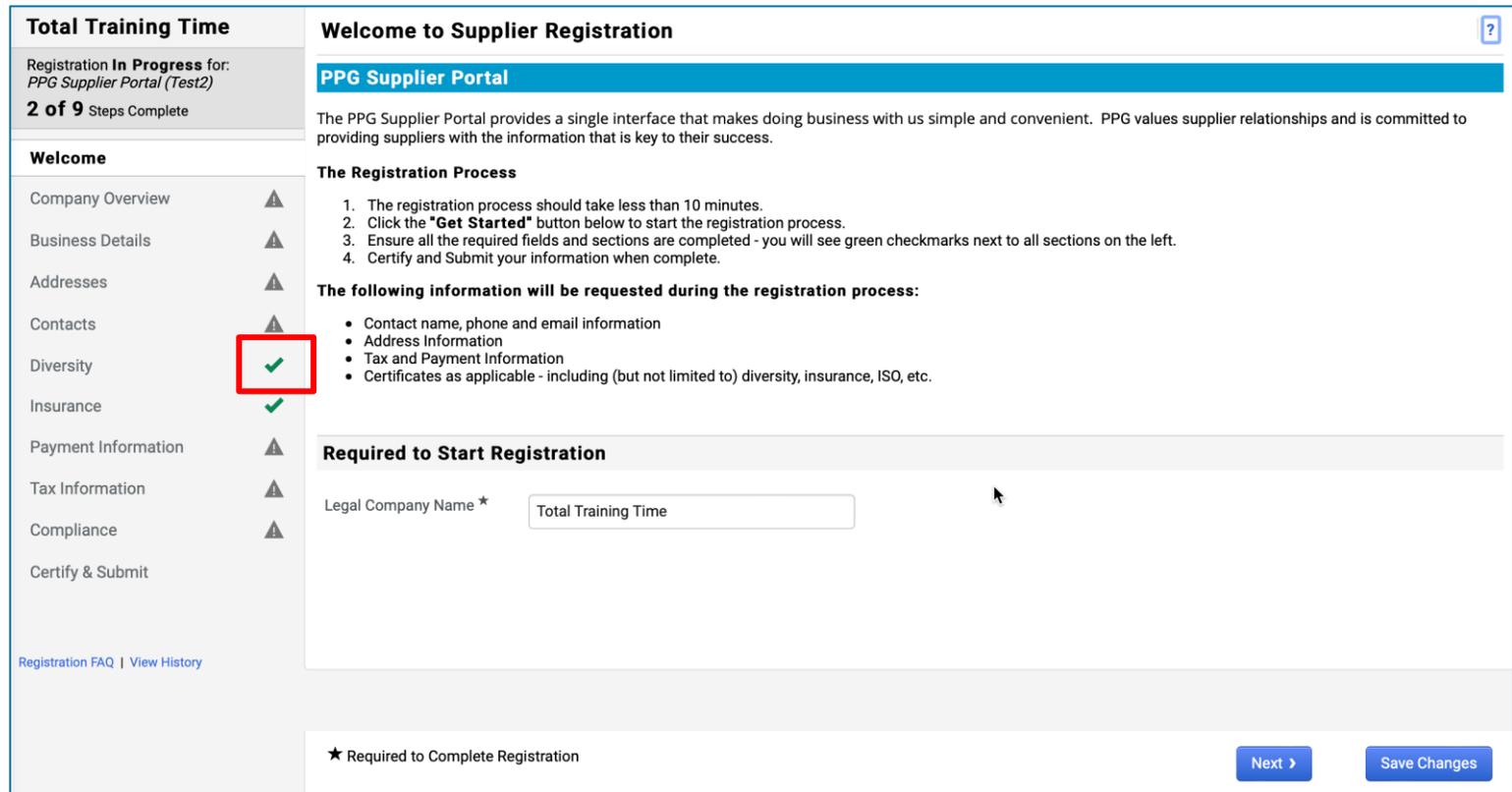
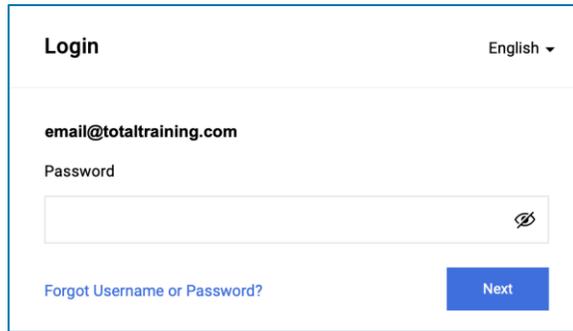
- Войдите в свою новую учетную запись
- Введите свой пароль в поле **Password** (Пароль)
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)

- На странице **Welcome to Supplier Registration** (Добро пожаловать на этап регистрации поставщиков) нажмите кнопку **Next** (Далее)

Примечание. Зеленые галочки в расположенном слева меню означают, что в разделе введена вся **обязательная** информация. Однако всегда проверяйте, введена ли также **необязательная** информация, которую вы хотите ввести.

Если отображается серый треугольник, щелкните заголовок раздела, чтобы вернуться к разделу и заполнить все недостающие обязательные данные.

- Чтобы открыть справку, нажмите на ? в правом верхнем углу страницы
- Нажмите на ? рядом с названием поля для получения более подробной информации



Шаг 5. Обзор компании

Введите необходимые данные в разделе **Company Overview** (Обзор компании):

- Заполните обязательные поля в разделе **Company Overview** (Обзор компании):
 - **Country of Origin*** (Страна происхождения): страна, в которой находится ваша компания. Это позволяет определить дополнительную информацию, которая может потребоваться. Она будет отображаться в разделе **Additional Questions** (Дополнительные вопросы).
 - **Does your business have a DUNS number?*** (Есть ли у вашей компании номер DUNS?): девятизначный идентификатор компании, выдаваемый Dun & Bradstreet
 - **Legal Structure*** (Организационно-правовая форма): структура собственности или форма ведения бизнеса. Варианты: ООО, партнерства, индивидуальные предприниматели, корпорации и т. д.
 - **Tax ID Number* (Идентификационный номер налогоплательщика)**
- Заполните любую дополнительную информацию по желанию
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)

Total Training Time

Registration **In Progress** for:
PPG Supplier Portal (Test2)
2 of 9 Steps Complete

Welcome

- Company Overview** ▲
- Business Details ▲
- Addresses ▲
- Contacts ▲
- Diversity ✓
- Insurance ✓
- Payment Information ▲
- Tax Information ▲
- Compliance ▲
- Certify & Submit

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

Company Overview

The information entered on this page allows us to track general information about your company to ensure we have the most up-to-date information in our system.

Doing Business As (DBA) ⓘ

Country of Origin * ⓘ

Does your business have a DUNS number? * ⓘ Yes No

Legal Structure * ⓘ

Tax ID Number

Website

Additional Questions

Other Company Information

Primary Business Language

★ Required to Complete Registration

[← Previous](#) [Next →](#) [Save Changes](#)



- Чтобы открыть справку, нажмите на ? в правом верхнем углу страницы
- Нажмите на ? рядом с названием поля для получения более подробной информации

Шаг 6. Деловая информация

Заполните раздел **Business Details** (Информация о компании):

- Заполните обязательные поля в разделе **Business Details** (Информация о компании):
 - **Commodity Codes*** (Товарные коды): код, который идентифицирует тип товаров или услуг, предоставляемых вашей компанией
 - **Please select any currencies supported by your organization*** (Пожалуйста, выберите все валюты, поддерживаемые вашей организацией): нажмите «Edit» (Изменить), а затем выберите все подходящие варианты
 - **Is your company involved in any of the following activities?*** (Занимается ли ваша компания какими-либо из следующих видов деятельности?): нажмите «Edit» (Изменить), а затем выберите все подходящие варианты
- Заполните любую дополнительную информацию по желанию
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)



- Чтобы открыть справку, нажмите на ? в правом верхнем углу страницы
- Нажмите на ? рядом с названием поля для получения более подробной информации

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Шаг 7. Адреса

Введите данные в поле **Addresses** (Адреса):

- Нажмите кнопку **Add Addresses** (Добавить адреса)
- Заполните необходимые **Address Details** (Сведения об адресе):
 - **Как бы вы поместили этот адрес?*** — адрес: например, штаб-квартира, офис в Хьюстоне
 - **Какая из следующих деловых операций осуществляется по этому адресу? (выберите все варианты, которые подходят)*** — варианты: принимает заказы, получает оплату и т. д.
 - **Как бы вы хотели получать заказы на покупку по этому адресу выполнения?*** — например, электронный адрес
 - **Country (Страна)*** — страна адреса
 - **Address Line 1 (Адресная строка 1)*** — название улицы / номер дома
 - **City/Town (Город / населённый пункт)*** — город / населенный пункт адреса
 - **Contact Label (Метка контакта)*** — метка основного контактного лица
 - **First Name (Имя)*** — имя основного контактного лица
 - **Last Name (Фамилия)*** — фамилия основного контактного лица
 - **Email (Адрес электронной почты)*** — адрес электронной почты основного контактного лица
 - **Phone* (Телефон)**: номер телефона основного контактного лица
- Нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения)
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)

Total Training Time
Registration **In Progress** for:
PPG Supplier Portal (Test2)
2 of 9 Steps Complete

Welcome

Company Overview ▲

Business Details ▲

Addresses ▲

Contacts ▲

Diversity ✓

Insurance ✓

Payment Information ▲

Tax Information ▲

Compliance ▲

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.

Please do not "make inactive" any duplicate addresses without discussing with your PPG Procurement contact first. These provide specific functionality within PPG systems, and deactivating them could prevent or delay orders or payments.

Required Information
The following address types are required:
- Fulfillment
- Remittance

No addresses have been entered.

Add Address

Basic Information (Step 1 of 3)

What would you like to label this address? *

Example: Headquarters, Houston Office

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

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

* Required to Complete Registration

Add Address

Address Details (Step 2 of 3)

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

Country *

Address Line 1 *

Address Line 2

Address Line 3

City/Town *

State/Province

Postal Code

Phone

Toll Free Phone

Fax

* Required to Complete Registration

Add Address

Primary Contact For This Address (Step 3 of 3)

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

Enter New Contact Not Applicable

Select additional contact type(s) to apply

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

Contact Label *

First Name *

Last Name *

Position Title

Email *

Phone *

Toll Free Phone

Fax

* Required to Complete Registration

Save Changes



Поставщики должны иметь зарегистрированный основной адрес и адрес для перевода денег, даже если они совпадают.

Шаг 8. Контакты

Заполните сведения в разделе **Contacts** (Контакты):

- Нажмите кнопку **Add Contact** (Добавить контакт)
- Заполните обязательные поля в разделе **Contact Details** (Контактная информация):
 - **Contact Label*** (Метка контакта): конкретная группа, в которую входит контакт (например, поставщик услуг)
 - **First Name*** (Имя): имя контактного лица
 - **Last Name*** (Фамилия): фамилия контактного лица
 - **Email*** (Адрес электронной почты): адрес электронной почты контактного лица
 - **Phone*** (Телефон): номер телефона контактного лица
- Нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения)
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)

Total Training Time

Registration In Progress for:
PPG Supplier Portal (Test2)
2 of 9 Steps Complete

Welcome

Company Overview ▲

Business Details ▲

Addresses ▲

Contacts ▲

Diversity ✓

Insurance ✓

Payment Information ▲

Tax Information ▲

Compliance ▲

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.

Required Information
The following contacts are required to complete registration:
- Fulfillment

No contacts have been entered

Add Contact ▼

Hide Inactive Contacts

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



С каждым зарегистрированным адресом должно быть связано контактное лицо. Они могут быть одним и тем же контактным лицом.

Шаг 9. Разнообразие

Заполните данные в разделе **Diversity** (Разнообразие):

- Нажмите кнопку **Add Diversity Classification** (Добавить классификацию разнообразия)
- Выберите применимый вариант в поле **Small Business Status and Diversity Classification** (Статус малого бизнеса и классификация разнообразия)
- Нажмите кнопку **Done** (Готово)
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)

The screenshot shows the 'Diversity' section of a registration form. On the left is a navigation menu with items: Welcome, Company Overview, Business Details, Addresses, Contacts, Diversity (checked), Insurance (checked), Payment Information, Tax Information, Compliance, and Certify & Submit. The main content area has a heading 'Diversity' and a question mark icon. Below the heading is a paragraph: 'We believe that our company and communities benefit when we provide equal opportunities for diverse suppliers to compete for our business. By including qualified diverse suppliers in our purchasing process for products and services that meet our requirements, we will strengthen our business position and that of our suppliers and customers.' Another paragraph follows: 'We actively seek suppliers that are recognized by certifying entities and government agencies. These suppliers include small businesses and businesses that are owned by veterans, minorities, members of the lesbian, gay, bisexual, transgender and queer (LGBTQ) community, people with disabilities and women.' Below this is a button 'Add Diversity Classifications' and a text prompt: 'Click the button below to choose the diversity classifications that apply to your business.'

The dialog box is titled 'Small Business Status and Diversity Classifications'. It has a close button (X) in the top right. Under the heading 'No Classification', there are two radio button options: 'Does Not Qualify as a Small Business or Diverse Supplier (DoesNotQualify)' and 'Decline to Answer (DeclineAnswer)'. Under the heading 'Federal Diversity Classifications', there are two columns of radio button options. The first column includes: 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), Historically Underutilized Business (HUB), Lesbian/Gay/Bisexual/Transgender Owned Business (LGBTBTE), Service Disabled Veteran (SDVB), and Woman Business Enterprise (WBE). The second column includes: 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 Institution, HUBZone Enterprise (HUBZE), Minority Business Enterprise (MBE), and Veteran Owned Business (VBE). At the bottom right are 'Done' and 'Close' buttons.



В зависимости от выбранной классификации (классификаций) будут отображаться дополнительные поля, чтобы можно было передать применимые сертификаты.

Шаг 10. Страхование

Заполните данные в разделе **Insurance** (Страховка):

- Нажмите кнопку **Add Insurance** (Добавить страховку)
- Выберите нужный вариант страховки в поле **Insurance** (Страховка)

- Заполните обязательные данные в поле **Insurance** (Страховка):
 - **Policy Number*** (Номер полиса)
 - **Insurance Limit*** (Страховой лимит)
 - **Expiration Date*** (Дата истечения)
 - **Insurance Provider*** (Страховая компания)

- Нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения)
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)

Total Training Time
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2)
2 of 9 Steps Complete

Welcome

Company Overview ▲

Business Details ▲

Addresses ▲

Contacts ▲

Diversity ✓

Insurance ✓

Payment Information ▲

Tax Information ▲

Compliance ▲

Certify & Submit

Registration FAQ | View History

Insurance

We want suppliers to maintain appropriate insurance coverage. Listing your insurance policies helps us determine if you have the appropriate level of coverage for our future product and service needs.

If you have multiple types of insurance listed under a single policy, you only need to upload a copy of the Certificate of Insurance once.

No Insurance has been entered.

Add Insurance ▼

- Automobile Liability
- Business Liability
- Business Owner
- Commercial Automobile Liability
- Commercial General Liability
- Cyber Liability
- Employers' Liability
- Employment Practice Liability
- Errors & Omissions
- Excess Liability
- Fire and Marine
- General Liability
- Product Liability
- Professional Liability
- Property Damage
- Public Liability
- Umbrella Liability
- Workers' Compensation
- Other

Add Insurance

Insurance Type * Commercial General Liability

Policy Number *

Insurance Limit * \$500,000 or Less

Expiration Date *

mm/dd/yyyy

Insurance Provider *

Agent

Insurance Provider Phone ext.

International phone numbers must begin with +

Upload Certificate of Insurance Drop file to attach, or browse.

* Required to Complete Registration

Save Changes Close



Используйте кнопку «Add Insurance» (Добавить страховку), чтобы выбрать дополнительные виды страхования и заполнить обязательные данные.

Шаг 11. Платежная информация

Заполните сведения в поле **Payment Information** (Платежная информация):

- Нажмите кнопку **Add Payment Information** (Добавить информацию о платеже) и выберите один из вариантов: прямой депозит, кредитная карта, чек и т. д.
- Заполните необходимые данные в поле **Payment Details (Детали оплаты)** в зависимости от выбранного вами типа платежа (например, прямой депозит (ACH))
 - **Payment Title (Название платежа)*** — название платежа
 - **Country (Страна)*** — страна платежа
 - **Payment Type (Способ оплаты)*** — по умолчанию из предыдущего выбора
 - **Remittance Address (Адрес денежного перевода)*** — доступен выбор из ранее созданных адресов
 - **Electronic Remittance Email (Электронная почта для денежных переводов)***: адрес эл. почты для получения информации о денежном переводе
 - **Currency (Валюта)***: валюта платежа
- Укажите необходимые реквизиты в поле **Bank Account (Банковский счет)**:
 - **Country (Страна)***: страна банковского счета
 - **Bank Name (Название банка)***: название банка, в котором открыт банковский счет
 - **Account Holder's Name (Имя владельца счета)***: имя и фамилия владельца счета
 - **Account Type (Тип счета)***: например, чековый, сберегательный
- Нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения)

Прямой депозит является предпочтительным способом оплаты для PPG.

В зависимости от страны банка запрашиваются соответствующие реквизиты банковского счёта.

Шаг 11. Платежная информация (продолжение)

Укажите данные по **Additional Questions**
(Дополнительным вопросам):

- Добавьте **Banking / Payment Documentation** (Банковские/платежные документы)
 - Для **Document 1*** (Документ 1) выберите **Select file** (Выбрать файл) и передайте свою документацию
 - Для **Document 2*** (Документ 2) выберите **Select file** (Выбрать файл) и передайте свою документацию
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)

The screenshot shows a registration page for the PPG Supplier Portal. The left sidebar contains a navigation menu with items: Welcome, Company Overview, Business Details, Addresses, Contacts, Diversity, Insurance, **Payment Information** (highlighted), Tax Information, Compliance, and Certify & Submit. The main content area is titled "Payment Information" and includes a help icon. It contains the following sections:

- Registration In Progress for:** PPG Supplier Portal (Test2), 2 of 9 Steps Complete.
- 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 do not 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.
- Required Information:** At least one payment type is required to complete this section.
- No payment information has been entered.** Add Payment Information button.
- 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? (Dropdown menu)
- Navigation buttons: Previous, Next, Save Changes.

Шаг 12. Налоговая информация

Заполните сведения в поле **Tax Information** (Налоговая информация):

- Нажмите кнопку **Add Tax Document** (Добавить налоговый документ)
- Укажите необходимые данные в поле **Tax Document** (Налоговый документ):
 - **Tax Type (Тип налога)***: например, W-9
 - **Tax Document Name (Название налогового документа)*** : название документа
 - Нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения)
- Нажмите кнопку **Save Changes** (Сохранить изменения)

Total Training Time

Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2)
2 of 9 Steps Complete

Welcome

Company Overview ▲

Business Details ▲

Addresses ▲

Contacts ▲

Diversity ✓

Insurance ✓

Payment Information ▲

Tax Information ▲

Compliance ▲

Certify & Submit

Registration FAQ | View History

Tax Information

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

Suppliers doing business with PPG in the United States should select the appropriate form from the Add Tax Document dropdown list. Otherwise, please use the Other Tax Document Types field under Other Tax Documents.

Tax documentation is required and must match the tax information previously provided as part of the registration process. **Registrations without the appropriate tax document will be returned to suppliers to complete.**

No tax information has been entered

Add Tax Document ▼

Additional Questions

Other Tax Documents

Please select the appropriate Tax Document Type below if the one needed is not available under Add Tax Document above.

Other Tax Document Types *

- Edit

Add Tax Document

Tax Type * W-9

Tax Document Name *

Tax Document Year

Tax Documentation

Select file Drop file to attach, or browse.

Download Pre-populated Tax Document

* Required to Complete Registration

Save Changes Close



Некоторые параметры налогового документа по умолчанию могут отображаться в зависимости от страны адреса поставщика.

Шаг 12. Налоговая информация (продолжение)

Если желаемый налоговый документ не указан в списке кнопки **Add Tax Document** (Добавить налоговый документ), введите данные в разделе **Additional Questions** (Дополнительные вопросы):

- **Other Tax Document Types*** (Другие типы налоговых документов): нажмите кнопку **Edit** (Редактировать)
 - Выберите один или несколько нужных вариантов
-
- Нажмите кнопку **Done** (Готово)
 - Нажмите кнопку **Select file** (Выбрать файл), чтобы передать свою документацию
 - Нажмите кнопку **Next** (Далее)



Некоторые параметры налогового документа по умолчанию могут отображаться в зависимости от страны адреса поставщика.

Шаг 13. Соблюдение законодательства

Заполните сведения в разделе **Compliance** (Соблюдение законодательства):

- Нажмите на ссылку для каждой **Policy** (Политики), внимательно прочтите ее и выберите **Yes** (Да) или **No** (Нет) для указания соблюдения
 - **PPG's Global Supplier Code of Conduct*** (Глобальный кодекс поведения поставщиков PPG)
 - **PPG's Supplier Sustainability Policy*** (Политика в отношении устойчивого развития поставщиков PPG)
 - **PPG's Automotive Coatings Supplier Quality Requirements** (Требования PPG к качеству автомобильных покрытий поставщика)
- Проверьте данные в разделе **Data Privacy** (Конфиденциальность данных) и ответьте на связанные вопросы
- Проверьте данные в разделе **Certificates** (Сертификаты) и ответьте на связанные вопросы
- Нажмите кнопку **Next** (Далее)



Некоторые параметры политики по умолчанию могут отображаться в зависимости от страны адреса поставщика.

Total Training Time

Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2)
2 of 9 Steps Complete

Welcome

Company Overview ▲

Business Details ▲

Addresses ▲

Contacts ▲

Diversity ✓

Insurance ✓

Payment Information ▲

Tax Information ▲

Compliance ▲

Certify & Submit

Registration FAQ | View History

Compliance

At PPG, we believe acting ethically and responsibly is simply the right thing to do and good business. PPG is committed to these principles and expects the same commitment from its suppliers, vendors, contractors, consultants and other providers of goods and services who do business with PPG entities worldwide.

There are three (3) sections on this page: [Policies](#), [Data Privacy](#) and [Certificates](#). Please make sure you review and answer all three.

Policies

[PPG's Global Supplier Code of Conduct](#)

Please carefully read and indicate compliance with PPG's Global Supplier Code of Conduct. *

Yes
 No

[PPG's Supplier Sustainability Policy](#)

Please carefully read

Yes
 No

[PPG's Automotive Coatings Supplier Quality Requirements](#)

Please carefully read

Yes
 No

★ Required to Complete Registration

Data Privacy

* Personal Data = any information relating to an identified or identifiable natural person (i.e. not corporations); an identifiable natural person is one who can be identified, directly or indirectly, in particular by reference to an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier, or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural, or social identity of that natural person.

As part of your relationship with PPG, do or will you process personal data* of any of the following categories of individuals (check all that apply)? *

-

Is personal data that you process limited to Business-to-Business contact details in order to maintain a relationship with PPG (e.g. email address or telephone number of PPG's employees such as procurement, sales, technical or other support staff)? *

Yes
 No

Certificates

Note that a current, valid certificate is required.

Please check all certifications that apply. *

-

Do you meet all IATF 16949 requirements even if not certified?

Yes
 No

Do you meet the Minimum Automotive Quality Management System Requirements (MAQMSR) if not currently IATF 16949 certified?

Yes
 No

★ Required to Complete Registration

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.



Шаг 14. Подтвердите и отправьте

Зеленые галочки в расположенном слева меню означают, что вся необходимая информация введена в каждый раздел.

- Заполните данные раздела **Certify & Submit** (Подтвердить и отправить):
 - **Preparer's Initials*** (Инициалы составителя)*: инициалы имени + фамилии; напр., БФ
 - **Preparer's Name*** (Имя составителя)*: имя + фамилия
 - **Preparer's Title*** (Должность составителя)*: например, Владелец
 - **Preparer's Email Address*** (Адрес электронной почты составителя): адрес электронной почты
 - **Certification*** (Сертификация): флажок, подтверждающий, что предоставленная информация верна
- Нажмите кнопку **Submit** (Отправить)
- Вы получите **уведомление по электронной почте** о том, что адаптация завершена



Если информация неполная, появляется предупреждающее сообщение с указанием раздела, требующего внимания.

Total Training Time

Registration **In Progress** for:
PPG Supplier Portal (Test2)
9 of 9 Steps Complete

- Welcome
- Company Overview
- Business Details
- Addresses
- Contacts
- Diversity
- Insurance
- Payment Information
- Tax Information
- Compliance
- Certify & Submit**

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

Certify & Submit

Please type your initials in the box below acknowledging that you are authorized to submit information on behalf of your company and that all information is correct. It is the Supplier's responsibility to ensure company information is accurate and kept current. Inaccurate company information may result in payment delays.

By submitting this registration, you certify all information provided is true and accurate. Knowingly providing false information may result in disqualifying you or your company from doing business with us. Additionally, you agree to PPG's Terms of Use.

Terms of Use: By your use of the PPG Supplier Portal, you agree to PPG's Privacy Policy and associated policies: [Privacy Policy](#) and [Privacy Statement for Europe](#). This system is open to worldwide access and therefore NO Export Controlled Technical Data can be placed in the PPG Supplier Portal 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.

Preparer's Initials *

Preparer's Name *

Preparer's Title *

Preparer's Email Address *

Today's Date 5/11/2022

Certification * I certify that all information provided is true and accurate.

* Required to Complete Registration

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 profile.
- [Send new user request](#) to an additional portal user.
- [Return to the homepage](#) and check for any other outstanding tasks.
- [Return to Registration Profile](#)

Supplier Registration Complete for PPG Supplier Portal_2

PPG ePro Test 2 <eproPPG@jaggaer.com>
Beth Forster
Saturday, January 9, 2021 at 9:28 PM
[Show Details](#)

Supplier Registration Complete for PPG Supplier Portal_2

Dear Total Training Time,

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

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

ePro

Standardize. Optimize. Globalize.

