Portál pro dodavatele PPG Registrace a aktivace účtu



Krok 1: Přihlaste se pomocí odkazu z e-mailu s pozvánkou

- Chcete-li si e-mail zobrazit v lokálním jazyce, vyberte ho z tabulky v horní části e-mailu
- Klikněte na tlačítko Register Now (Ihned se zaregistrovat)

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,





Krok 2: Pokračujte s registrací

- V pravém horním rohu vyberte jiný jazyk a dokončete registraci podle potřeby
- Klikněte na tlačítko Continue with Registration (Pokračovat s registrací)



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

Registration Tutorial

- 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
- 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



Krok 3: Vytvořte účet

- Zkontrolujte upozornění týkající se Privacy • (ochrany osobních údajů)
- Zadejte své First Name (jméno) a Last Name (příjmení)
- Zadejte své Phone Number (telefonní číslo) •
- Vyberte si své Preferred Time Zone • (upřednostňované časové pásmo)
- Zadejte Váš e-mail ٠
- Zadejte Password (heslo) •
- Ještě jednou zadejte Password (heslo) •
- Přečtěte si a přijměte Terms and Conditions • (smluvní podmínky)
- Klikněte na tlačítko Create Account (Vytvořit účet)



Registrati

Supplier Registration

Create your account to begin using the porta

PPG Supplier Portal

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.

Creating your PPG Supplier Portal account is ear	Your Contact Info	Your Login
the features of the portal to:	four contact mo	
Update and maintain your supplier profile inf Easily create invoices from POs received in the		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.
 View payment status of invoices submitted via 	First Name * Last Na	me *
For information on how to use the PPG Supp		email@totaltraining.com
Development of the DDC Complian Devtel	Title	Email *
Policy and associated policies found at:		
Legal Notices and Privacy Policy	e	xt. Confirm Email *
PPG Privacy Statement for Europe	Phone Number 🕈	
	International phone numbers must begin with	*
	EDT/EST - Eastern Standard Tin	ne (/ Password * Re-Enter Password *
	Preferred Time Zone *	•
		Terms and Conditions
		I have read and accepted JAGGAER's Terms and Conditions
		Create Account



Krok 4: Vítejte

- Přihlaste se ke svému novému účtu ٠
- Zadejte své Password (heslo) ٠
- Klikněte na tlačítko Next (Další) ٠
- Na stránce Welcome to Supplier Registration ٠ (Vítejte v registraci dodavatele) klikněte na tlačítko Next (Další)
- Poznámka: Zelená zatržítka v levé nabídce označují, že pro danou část byly zadány všechny požadované informace. Vždy si však pro jistotu zkontrolujte, zda jsou nepovinné informace zadány tak, jak je požadováno.

Pokud vidíte šedý trojúhelník, klikněte na název dané části, čímž se do ní vrátíte zpět, a doplňte chybějící požadované údaje.

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

Total Training Time		Welcome to Supplier Registration	?					
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2)		PPG Supplier Portal						
2 of 9 Steps Complete		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 known to that suppose						
Welcome								
Company Overview		1. The registration process should take less than 10 minutes.						
Business Details		 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. Certify and Submit your information when complete 						
Addresses		The following information will be requested during the registration process:						
Contacts		Contact name, phone and email information						
Diversity	-	 Address information Tax and Payment Information Certificates as applicable - including (but not limited to) diversity, insurance, ISO, etc. 						
Insurance	×							
Payment Information		Required to Start Registration						
Tax Information								
Compliance	A	Total Training Time						
Certify & Submit								
egistration FAQ View History								
		★ Required to Complete Registration Next > Save Change	s					
		🗖 🏳 🏹 🕴 Standardize. Optimize. Globalize. 👘 🛡 🕽						

Krok 5: Přehled o společnosti

Doplňte podrobnosti v části Company Overview (Přehled o společnosti):

- Vyplňte povinná pole v části Company Overview (Přehled o společnosti):
 - Country of Origin (Země původu)* stát, kde sídlí Vaše společnost. Podle toho mohou být požadovány další informace, které se objeví v části Additional Questions (Další otázky)
 - Does your business have a DUNS number? (Má Vaše firma číslo DUNS?)* – devítimístný identifikátor firmy vydaný společností Dun & Bradstreet
 - Legal Structure (Právní forma)* struktura vlastnictví podniku nebo forma podniku. Lze vybírat z možností: s.r.o., společenství, podnikatelské subjekty s jediným vlastníkem, korporace apod.
 - Tax ID Number (IČO)*
- Podle potřeby vyplňte všechny volitelné informace
- Klikněte na tlačítko Next (Další)

6

 Pokud potřebujete nápovědu k této stránce, klikněte na ? v pravém horním rohu

 Další podrobnosti se dozvíte, když klikněte na ? ved názvu

Total Training Time		Company Overview	N					?
Registration In Progress for: <i>PPG Supplier Portal (Test2)</i> 2 of 9 Steps Complete		The information entered on	this page allows us to track	general information about your co	ompany to ensure we have th	ne most up-to-date info	ormation in our system.	
Welcome		Doing Business As (DBA) 🕄						
Company Overview		Country of Origin * 😧		÷				
Business Details		Does your business	Yes No					
Addresses	A	have a DUNS number?						
Contacts	A							
Diversity		Legal Structure *		\$				
Insurance		Tax ID Number						
Payment Information	▲	Website		٢				
Tax Information		Additional Question	S					
Compliance	▲	Other Company Inform	ation					
Certify & Submit		Primary Business Language)					
		\$						
Registration FAQ View History								
		★ Required to Complete Re	egistration			1 Developer		
		in nequired to complete Re	giotation			Previous	Next > Save Changes	s





Krok 6: Obchodní údaje

Vyplňte část Business Details (Obchodní údaje):

- Vyplňte povinná pole v části Business Details (Obchodní údaje):
 - Commodity Codes (Kódy komodit)* kód, který identifikuje typ zboží nebo služby, kterou Vaše společnost poskytuje
 - Please select any currencies supported by your organization (Vyberte prosím všechny měny podporované Vaší organizací)* – klikněte na Edit (Upravit) a poté vyberte všechny platné možnosti
 - Is your company involved in any of the following activities? (Je Vaše společnost zapojena do některé z následujících činností?)* klikněte na Edit (Upravit) a poté vyberte všechny platné možnosti
- Podle potřeby vyplňte všechny volitelné informace
- Klikněte na tlačítko Next (Další)
 - Pokud potřebujete nápovědu k této stránce, klikněte na v pravém horním rohu
 - Další podrobnosti se dozvíte, když klikněte na ? vedle názvu

otal Training Time		Business Detail	s			?
egistration In Progress for: PG Supplier Portal (Test2) Of 9 Steps Complete		The information on this provide. Additionally, the Administration. The SB/	page allows us to track important details ab is data is used to determine whether or not y A standards are based on your NAICS code a	yout your company, such as the areas wher your business meets the small business siz and annual revenue, or number of employe	ere you operate and the products and services that you ize standards as defined by the U.S. Small Business ees.	
Velcome						
Company Overview		Year Established				
Business Details	A	Number of Employees	yyyy			
Addresses		Supplier Capital				
Contacts		Supplier Shareholders				
Diversity						
nsurance		Annual Revenue/	Receipts			
Payment Information		2021 Annual Revenue/Receipts		USD 🛟		
ax Information		Revenue/Receipts				
Compliance			U.S. Service Area	-	Edit	
Certify & Submit			International Service Area	-	Edit	
			Products and Services			
nistration FAO I View Hist			Commodity Codes *	-	Edit	
			Additional Questions			
			Please select any currencies supported by	y your organization. *		
			Edit			
			Is your company involved in any of the fol	llowing activities? *		
			- Edit			
			Company Type (check all that apply)			
			- Edit			
			Please indicate all that apply for which yo	ou have established plans in case of disast	ter.	
			- Edit			
			Are any of your employees represented by	γ a Union?		
			No			
			\star Required to Complete Registration		< Previous	Next >



Krok 7: Adresy

Vyplňte podrobnosti v části Addresses (Adresy):

- Klikněte na tlačítko Add Address (Přidat adresu)
- Vyplňte požadované informace v části Address
 Details (Podrobnosti adresy):
 - What would you like to label this address? (Jak byste chtěli označit tuto adresu?)* – název adresy; např. Sídlo, pobočka v Houstonu
 - Which of the following business activities take place at this address? (select all that apply) (Které z následujících obchodních činností jsou na této adrese vykonávány? (vyberte všechny platné možnosti))* – možnosti: příjem objednávek, příjem plateb atp.
 - How would you like to receive purchase orders for this fulfillment address? (Jak chcete dostávat nákupní objednávky pro tuto adresu plnění?)* – např. e-mail
 - Country (Země)* země adresy
 - Address Line 1 (1. řádek adresy)* název ulice/číslo
 - City/Town (Město)* město adresy
 - Contact Label (Štítek kontaktu)* štítek primárního kontaktu
 - First Name (Křestní jméno)* jméno primárního kontaktu
 - Last Name (Příjmení)* příjmení primárního kontaktu
 - Email (E-mail)* e-mailová adresa primárního kontaktu
 - Phone (Telefon)* telefonní číslo primárního kontaktu
- Klikněte na tlačítko Save Changes (Uložit změny)
- Klikněte na tlačítko Next (Další)

Dodavatelé musí mít ve složce uvedenou primární adresu a adresu pro úhrady, přestože jsou stejné.



Krok 8: Kontakty

Vyplňte požadované informace v části Contacts (Kontakty):

- Klikněte na tlačítko Add Contact (Přidat kontakt)
- Vyplňte požadované informace v části Contact Details (Kontaktní údaje):
 - Contact Label (Štítek kontaktu)* konkrétní skupina, které je kontakt součástí (např. poskytovatel služeb)
 - First Name (Křestní jméno)* jméno kontaktu
 - Last Name (Příjmení)* příjmení kontaktu
 - Email (E-mail)* e-mailová adresa kontaktu
 - Phone (Telefon)* telefonní číslo kontaktu
- Klikněte na tlačítko Save Changes (Uložit změny)
- Klikněte na tlačítko Next (Další)

9





Krok 9: Diverzita

Vyplňte požadované informace v části **Diversity** (Diverzita):

- Klikněte na tlačítko Add Diversity Classification (Přidat klasifikaci diverzity)
- Vyberte příslušný status malé firmy a klasifikace diverzity (Small Business Status and Diversity Classification)
- Klikněte na tlačítko Next (Další)
- Klikněte na tlačítko Next (Další)





Na základě vybrané klasifikace (klasifikací) se zobrazí dalš pole, aby bylo možné nahrát příslušné certifikáty.

Krok 10: Pojištění

Vyplňte požadované informace v části Insurance (Pojištění):

- Klikněte na tlačítko Add Insurance (Přidat ٠ pojištění)
- Vyberte příslušné pojištění (Insurance) •
- Vyplňte požadované informace v části Insurance ٠ (Pojištění):
 - Policy Number (Číslo pojistné smlouvy)* •
 - Insurance Limit (Limit pojistného plnění)* •

- Expiration Date (Datum skončení • platnosti)*
- **Insurance Provider (Poskytovatel** • pojištění)*
- Klikněte na tlačítko Save Changes (Uložit ٠ změny)
- Klikněte na tlačítko Next (Další) ٠

Total Training Time		Insurance					?
Registration In Progress for: <i>PPG Supplier Portal (Test2)</i> 2 of 9 Steps Complete		We want suppliers to maintain appropriate in future product and service needs.	nsurance coverage. Listing your	insurance policies helps us determine if you have the	appropriate	level of coverage	for our
Welcome		If you have multiple types of insurance listed	l under a single policy, you only	need to upload a copy of the Certificate of Insurance o	ince.		
Company Overview							
Business Details	▲	No Insurance has been entered.					
Addresses		Automobile Liability					
Contacts		Business Liability					
Diversity		Business Owner					
Insurance		Commercial Automobile Liability					
Payment Information		Cyber Liability					
Tax Information	▲	Employers' Liability Employment Practice Liability					
Compliance		Errors & Omissions					
Certify & Submit		Excess Liability					
		Fire and Marine					
Perietration FAO View History		General Liability Product Liability					
regionation rise rear history		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 🛟			
			Expiration Date *				
				mm/dd/yyyy			
			Insurance Provider *				
			Agent				
			Insurance Provider Phone	ext.			
				International phone numbers must begin with +			
			Upload Certificate of Insurance O	Select file Drop file to attach, or browse.			
			* Required to Complete Registr	ation Save Changes	Close		

Standardize. Optimize. Globalize.



11

Krok 11: Platební údaje

Vyplňte podrobnosti v části **Payment Information** (Platební údaje):

- Klikněte na tlačítko Add Payment Information (Přidat platební údaje) a vyberte jednu z možností: inkaso, platební karta, šek atp.
- Vyplňte požadované informace v části Payment Details (Podrobnosti platby) v závislosti na typu platby, který jste vybrali (např. inkaso (ACH))
 - Payment Title (Název platby)* název platby
 - Country (Země)* země platby
 - Payment Type (Typ platby)* výchozí hodnota z předchozího výběru
 - Remittance Address (Adresa úhrady)* k dispozici jsou na výběr dříve vytvořené adresy
 - Electronic Remittance Email (E-mail pro elektronické platby)* – e-mail pro příjem informací o převodu
 - **Currency (Měna)*** měna platby
- Vyplňte požadované informace v části Bank Account (Bankovní účet):
 - Country (Země)* země bankovního účtu
 - Bank Name (Název banky)* název banky bankovního účtu
 - Account Holder's Name (Jméno držitele účtu)* jméno a příjmení držitele účtu
 - Account Type (Typ účtu)* např. běžný, spořící
- Klikněte na tlačítko Save Changes (Uložit změny)

Preferovaným způsobem platby pro společnost PPG je inkaso.

Podle země banky jsou požadovány příslušné údaje o bankovním účtu.



Krok 11: Platební údaje (pokračování)

Vyplňte požadované informace v části Additional Questions (Další otázky):

- Přidejte bankovní/platební doklady (Banking / Payment Documentation)
 - Pro nahrání dokumentu 1 (Document 1)* klikněte na Select file (Vybrat soubor) a nahrajte svou dokumentaci
 - Pro nahrání dokumentu 2 (Document 2)* klikněte na Select file (Vybrat soubor) a nahrajte svou dokumentaci
- Klikněte na tlačítko Next (Další)







Krok 12: Daňové informace

Vyplňte podrobnosti v části **Tax Information** (Daňové informace):

- Klepněte na tlačítko Add Tax Document (Přidat daňový dokument)
- Vyplňte požadované informace v části Tax Document (Daňový dokument):
 - Tax Type (Typ daně)* např. W-9
 - Tax Document Name (Název daňového dokumentu)* – název dokumentu
 - Klikněte na tlačítko Save Changes (Uložit změny)
- Klikněte na tlačítko Save Changes (Uložit změny)





V závislosti na zemi adresy dodavatele se mohou zobrazil některé výchozí možnosti daňového dokumentu.



Krok 12: Daňové údaje (pokračování)

Pokud není požadovaný daňový doklad uveden v seznamu po kliknutí na tlačítko Add Tax Document (Přidat daňový doklad), doplňte podrobnosti v části Additional Questions (Další otázky):

- Other Tax Document Types (Další druhy daňových dokladů)* – klikněte na tlačítko Edit (Upravit)
- Vyberte požadovanou možnost (možnosti)
- Klikněte na tlačítko Done (Hotovo)
- Klikněte na tlačítko Select file (Vybrat soubor) a nahrajte dokumentaci
- Klikněte na tlačítko Next (Další)



V závislosti na zemi adresy dodavatele se mohou zob některé výchozí možnosti daňového dokumentu.

Krok 13: Compliance

Vyplňte požadované informace v části Compliance:

- Klikněte na odkaz na každý dokument se zásadami (Policy), pečlivě si je přečtěte a poté vyberte Yes (Ano) nebo (No) Ne
 - PPG's Global Supplier Code of Conduct (Globální etický kodex pro dodavatele)*
 - PPG's Supplier Sustainability Policy (Zásady udržitelnosti pro dodavatele)*
 - PPG's Automotive Coatings Supplier Quality Requirements (Požadavky na kvalitu dodavatelů automobilových nátěrů)
- Zkontrolujte podrobnosti týkající se ochrany osobních údajů (Data Privacy)a odpovězte na související otázky
- Zkontrolujte podrobnosti o certifikátech (Certificates) a odpovězte na související otázky
- Klikněte na tlačítko Next (Další)

V závislosti na zemi adresy dodavatele se mohou zobrazil některé možnosti týkající se zásad.



Krok 14: Potvrzení a odeslání

Zelená zatržítka v levé nabídce označují, že pro danou část byly zadány všechny požadované informace.

- Vyplňte podrobnosti v části Certify & Submit (Potvrdit a odeslat):
 - Preparer's Initials (Iniciály osoby připravující registraci)* – iniciály jména a příjmení, např. BF
 - Preparer's Name (Jméno osoby připravující registraci)* – jméno + příjmení
 - Preparer's Title (Pozice osoby připravující registraci)* - např. vlastník
 - Preparer's Email Address (E-mailová adresa osoby připravující registraci)*
 – e-mailová adresa
 - Certification (Potvrzení)* zaškrtněte políčko, kterým potvrzujete, že jsou poskytnuté informace přesné
- Klikněte na tlačítko Submit (Odeslat)
- Obdržíte e-mailové oznámení o dokončení onboardingu

Pokud nejsou informace úplné, zobrazí se varování s částí, která vyžaduje pozornost.

