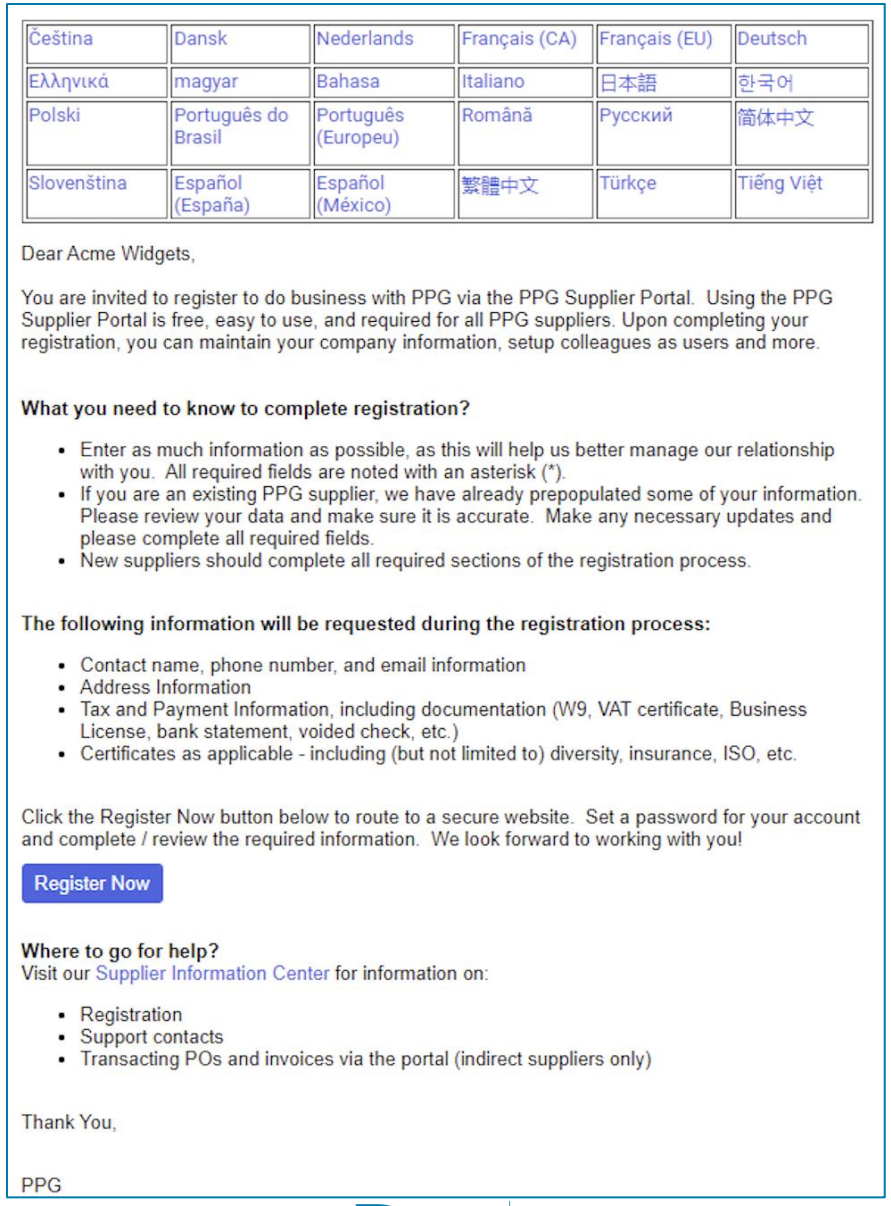
PPG 供應商入口網站

註冊並啟用帳號

步驟 1：點擊邀請電子郵件內的連結登入

- 若要以本地語言查看電子郵件，請在電子郵件頂部的表格中選擇語言
- 點擊 Register Now（立即註冊）按鈕



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:

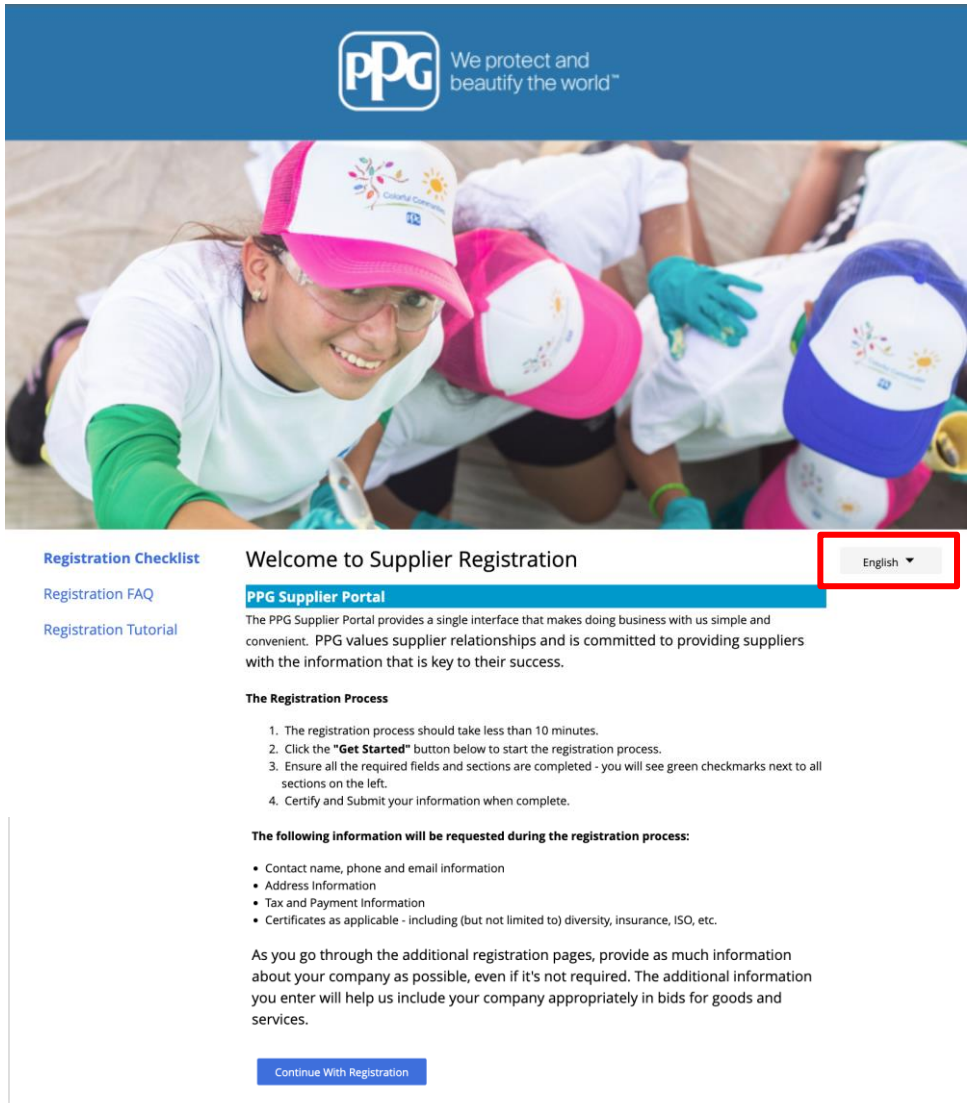
- Registration
- Support contacts
- Transacting POs and invoices via the portal (indirect suppliers only)

Thank You,

PPG

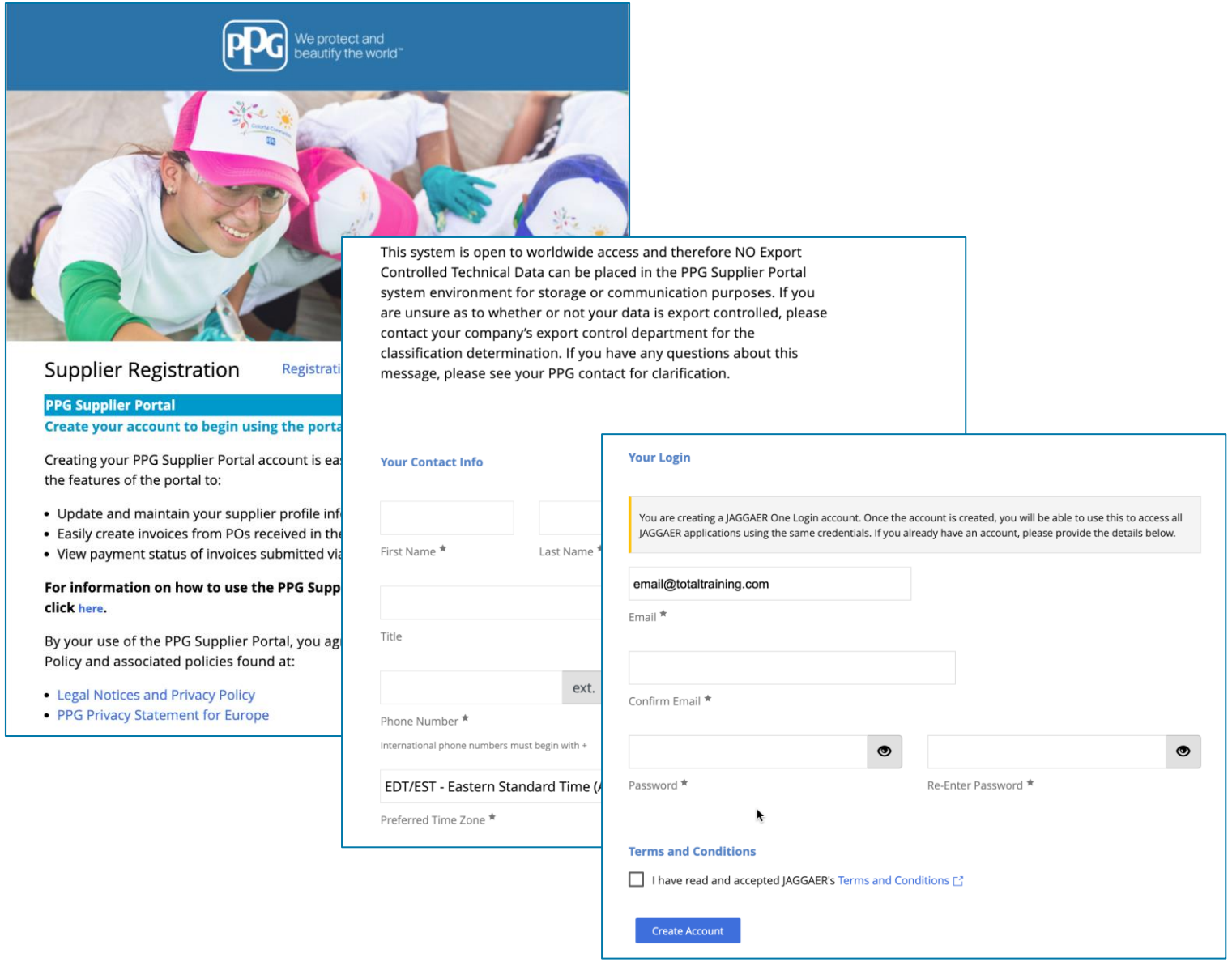
步驟 2：繼續註冊

- 視需要選擇右上角的其他語言完成註冊
- 點擊 Continue with Registration（繼續註冊）按鈕



步驟 3：建立帳號

- 查看 Privacy（隱私）聲明
- 輸入您的 First Name（名字）及 Last Name（姓氏）
- 輸入您的 Phone Number（電話號碼）
- 選擇您的 Preferred Time Zone（偏好時區）
- 輸入您的 Email（電子郵件）
- 輸入 Password（密碼）
- 重新輸入 Password（密碼）
- 閱讀並接受 Terms and Conditions（條款與條件）
- 點擊 Create Account（建立帳號）按鈕



ePro | Standardize. Optimize. Globalize.

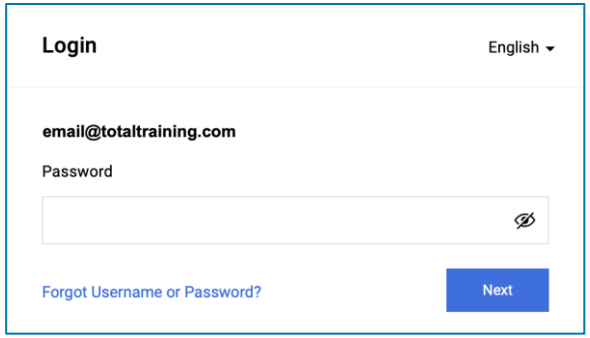
步驟 4：歡迎

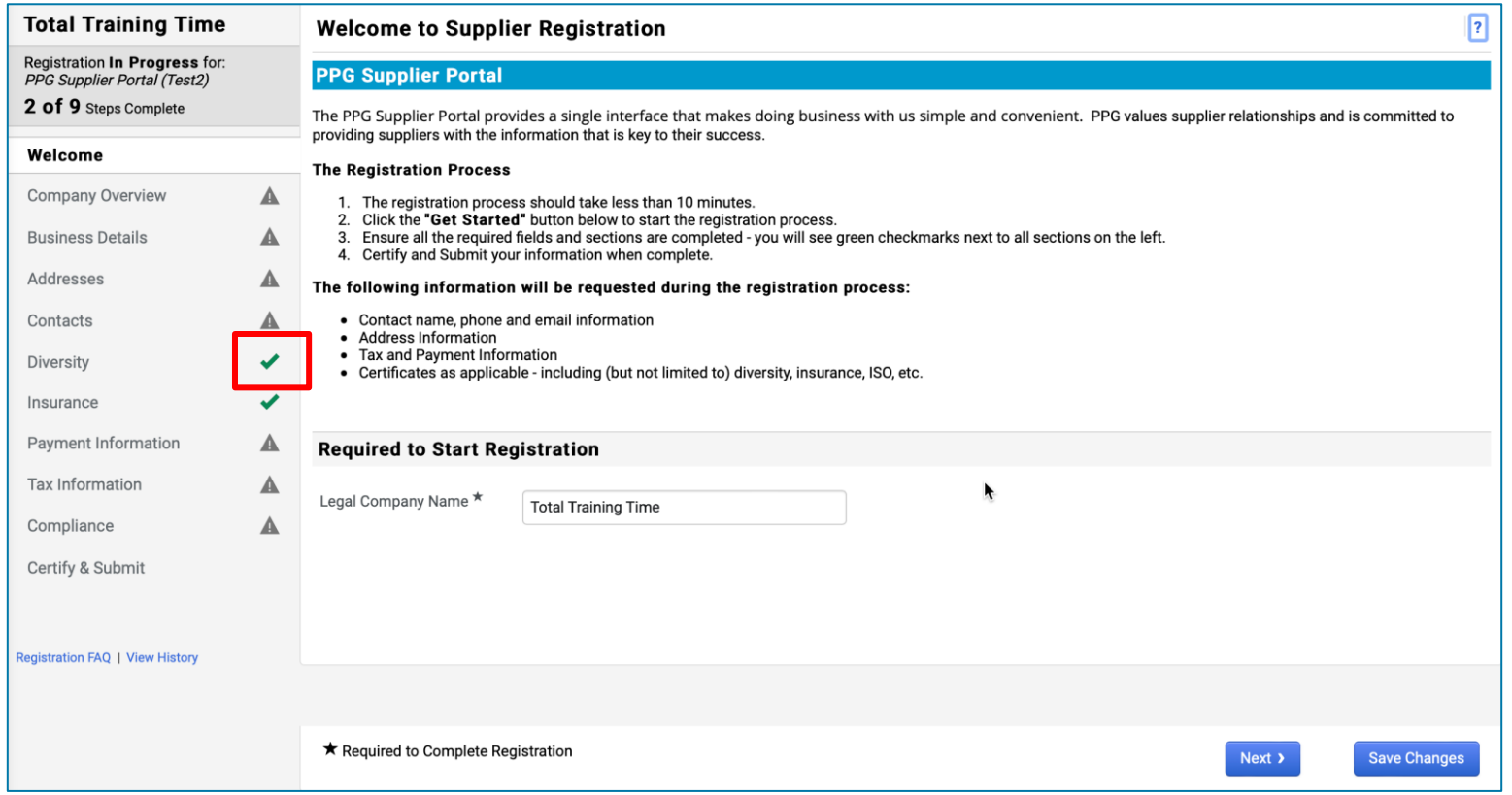
- 登入您的新帳號
- 輸入您的 Password（密碼）
- 點擊 Next（下一步）按鈕

- 在歡迎供應商註冊頁面，點擊 Next（下一步）按鈕

備註：左側功能表的綠色勾選記號表示已輸入該部分所有*必填*資訊。另外，請務必檢查以確保輸入需要*選填*的資訊。

如果顯示灰色三角形，請點擊標題部分以返回該部分填寫未完成的必填資訊。



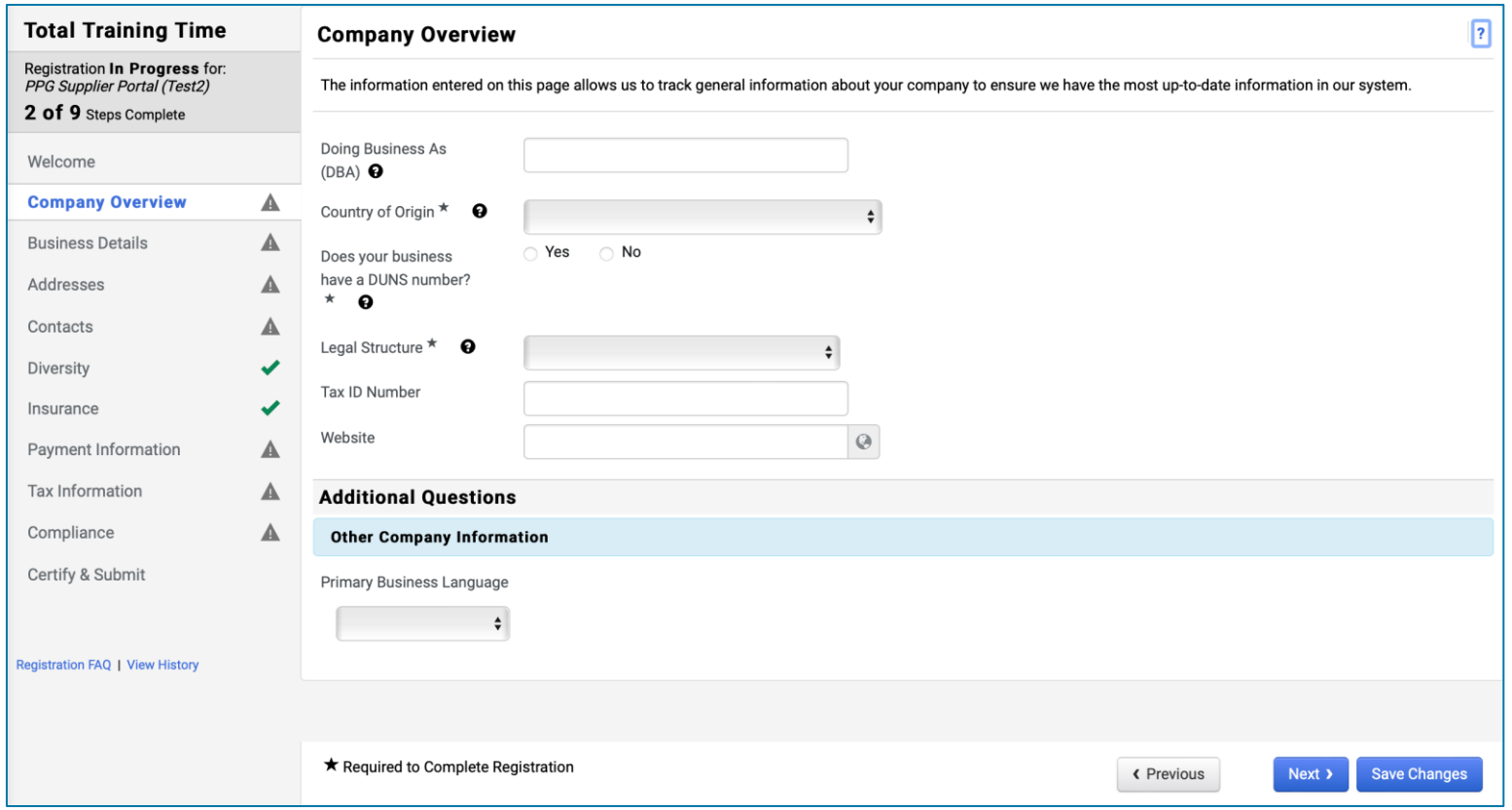


- 點擊頁面右上角的？尋求幫助
- 點擊欄位名稱旁的？獲得更多詳細資訊

步驟 5：公司簡介

填寫Company Overview（公司簡介）詳細資訊：

- 填寫Company Overview（公司簡介）必填欄位：
  - Country of Origin*（國籍*） – 貴公司所在國家。這將確定可能必要的附加資訊，此類資訊將出現在Additional Questions（附加問題）部分
  - Does your business have a DUNS number?*（貴公司有 DUNS 編號嗎？*）– 由 Dun & Bradstreet 核發的 9 位數業務識別碼
  - Legal Structure*（法律架構*） – 企業所有權架構或企業型態，選項包括 LLC、合夥公司、獨資經營者、企業等
  - Tax ID Number*（稅務 ID 編碼*）
- 填寫需要的選填資訊
- 點擊Next（下一步） 按鈕

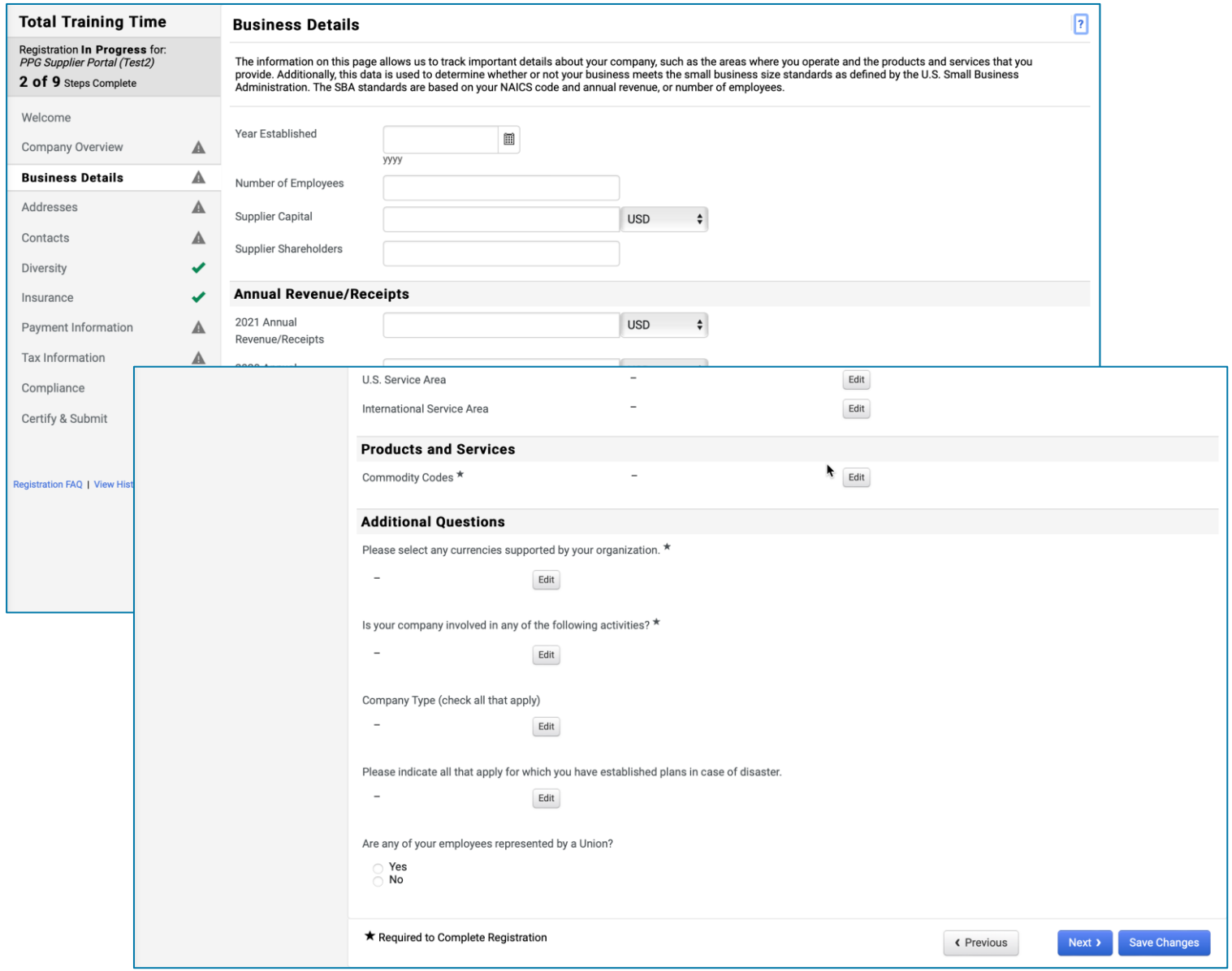


- 點擊頁面右上角的？尋求幫助
- 點擊欄位名稱旁的？獲得更多詳細資訊

步驟 6：業務詳細資訊

填寫Business Details（業務詳細資訊）：

- 填寫Business Details（業務詳細資訊）必填欄位：
  - Commodity Codes*（商品代碼*） – 標識貴公司提供的商品或服務類型的代碼
  - Please select any currencies supported by your organization*（請選擇貴組織支援的任何貨幣*） – 點擊 Edit（編輯），然後選擇所有適用項目
  - Is your company involved in any of the following activities?*（貴公司是否參與下列任何活動？*）– 點擊 Edit（編輯），然後選擇所有適用項目
- 填寫需要的選填資訊
- 點擊Next（下一步） 按鈕

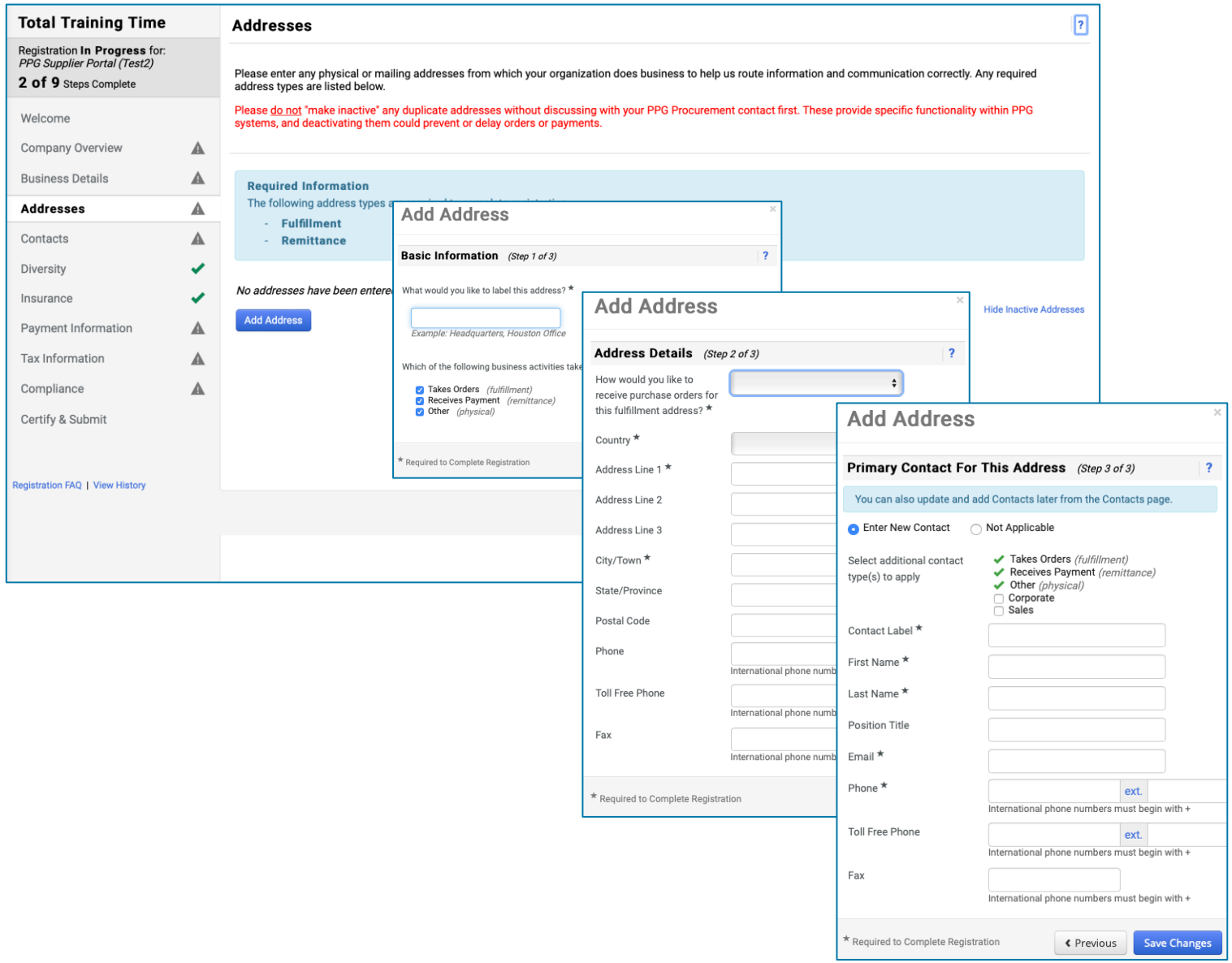


- 點擊頁面右上角的？尋求幫助
- 點擊欄位名稱旁的？獲得更多詳細資訊

步驟 7：地址

填寫Addresses（地址） 詳細資訊：

- 點擊 Add Addresses（新增地址）按鈕
- 填寫必填的 Address Details（地址詳細資訊）：
  - What would you like to label this address?*（您想在這個地址標註什麼內容？*）– 地址名稱：例如：總公司、休士頓辦事處
  - Which of the following business activities take place at this address?（該地址進行以下哪些業務活動？）(select all that apply)（選擇所有適用項目）* – 選項：接單、收款等
  - How would you like to receive purchase orders for this fulfillment address?*（配送到該地址的採購單如何收貨？*）– 例如：電子郵件
  - Country*（國家／地區*） – 地址所在國家／地區
  - Address Line 1*（地址行 1*） – 街路名稱／門牌號碼
  - City/Town*（市／鎮*）– 地址的市／鎮
  - Contact Label*（聯絡人標籤*） – 主要聯絡人標籤
  - First Name*（名字*） – 主要聯絡人名字
  - Last Name*（姓氏*） – 主要聯絡人姓氏
  - Email*（電子郵件*） – 主要聯絡人電子郵件地址
  - Phone*（電話*） – 主要聯絡人電話
- 點擊 Save Changes（儲存變更）按鈕
- 點擊 Next（下一步）按鈕



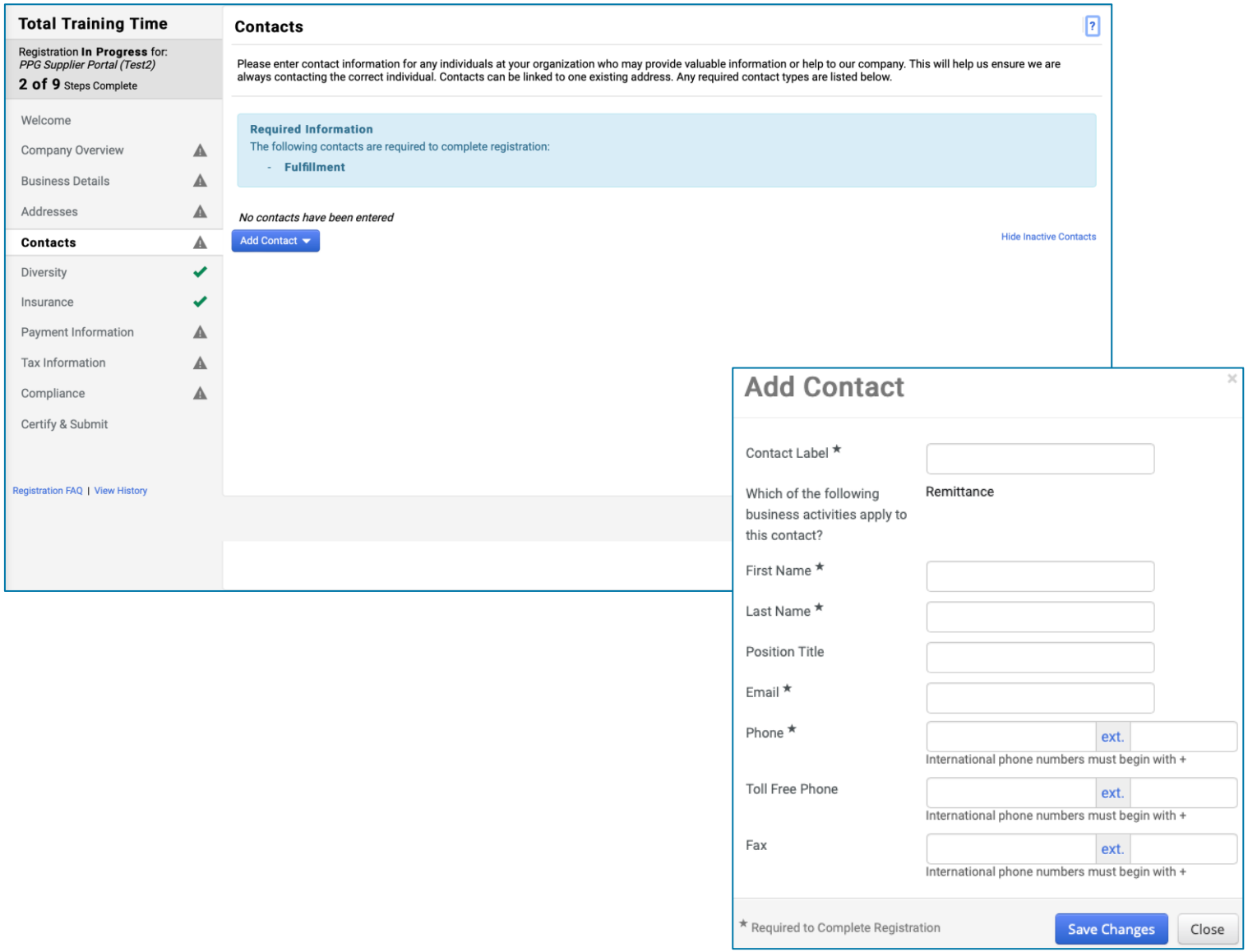
供應商提供的檔案需要有主要地址和匯款地址，即使兩者相同。

步驟 8：聯絡人

填寫Contacts（聯絡人）詳細資訊：

- 點擊 Add Contact（新增聯絡人）按鈕
- 填寫Contact Details（聯絡人詳細資訊）必填欄位：
  - Contact Label*（聯絡人標籤*） – 聯絡人隸屬的特定群體（例如服務供應商）
  - First Name*（名字*） – 聯絡人名字
  - Last Name*（姓氏*） – 聯絡人姓氏
  - Email*（電子郵件*） – 聯絡人電子郵件地址
  - Phone*（電話*） – 聯絡人電話

- 點擊 Save Changes（儲存變更）按鈕
- 點擊 Next（下一步）按鈕



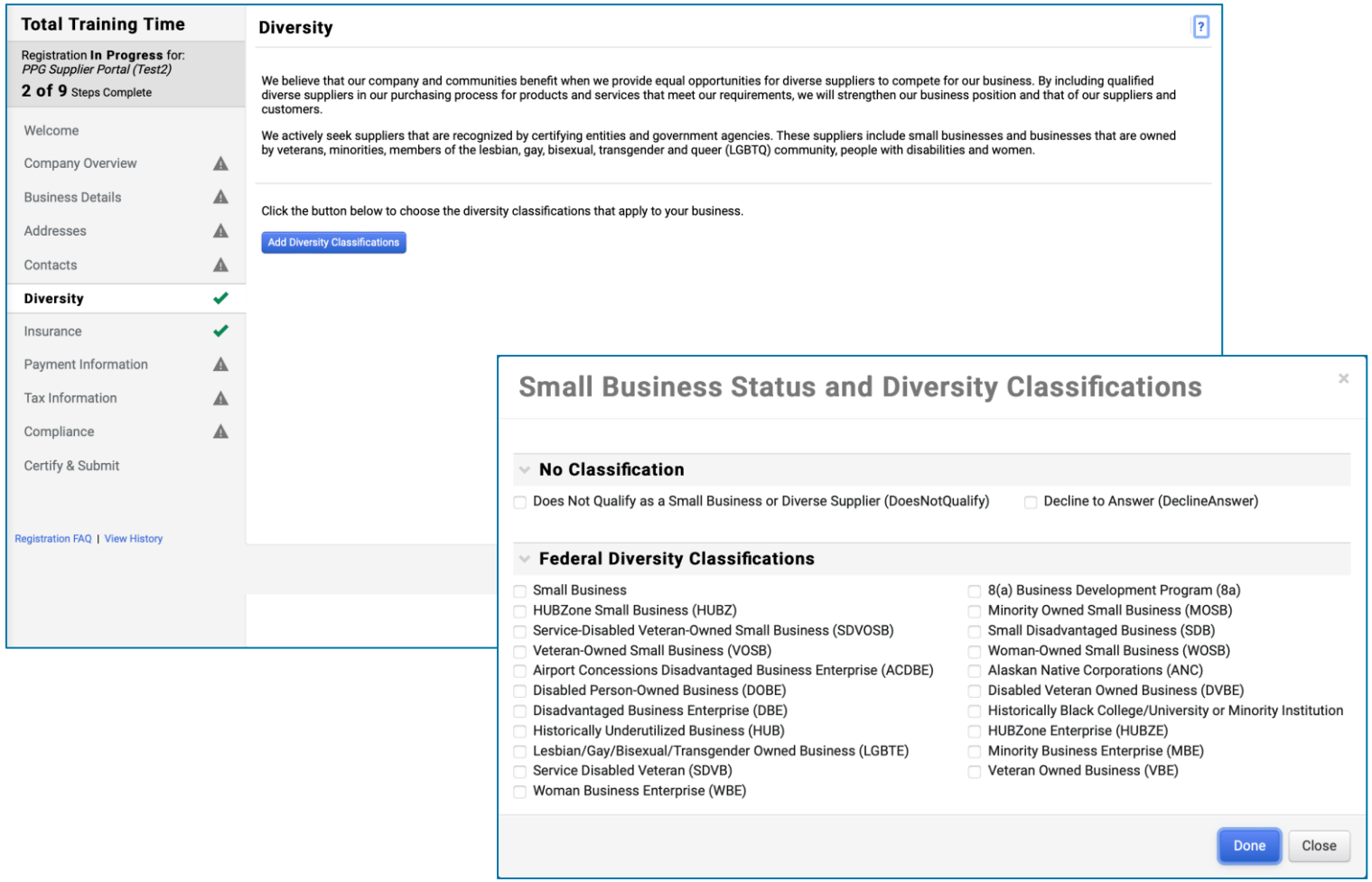
每個地址紀錄必須有一個相關聯的聯絡人。可以是同一個聯絡人。

步驟 9：多元性

填寫Diversity（多元化）詳細資訊：

- 點擊 Add Diversity Classification（新增多元化類別） 按鈕
- 選擇 適用的 Small Business Status and Diversity Classification（小型企業狀態及多元化類別）
- 點擊 Done（完成）按鈕

- 點擊 Next（下一步）按鈕



將根據所選類別顯示其他欄位以便上傳適用的證書。

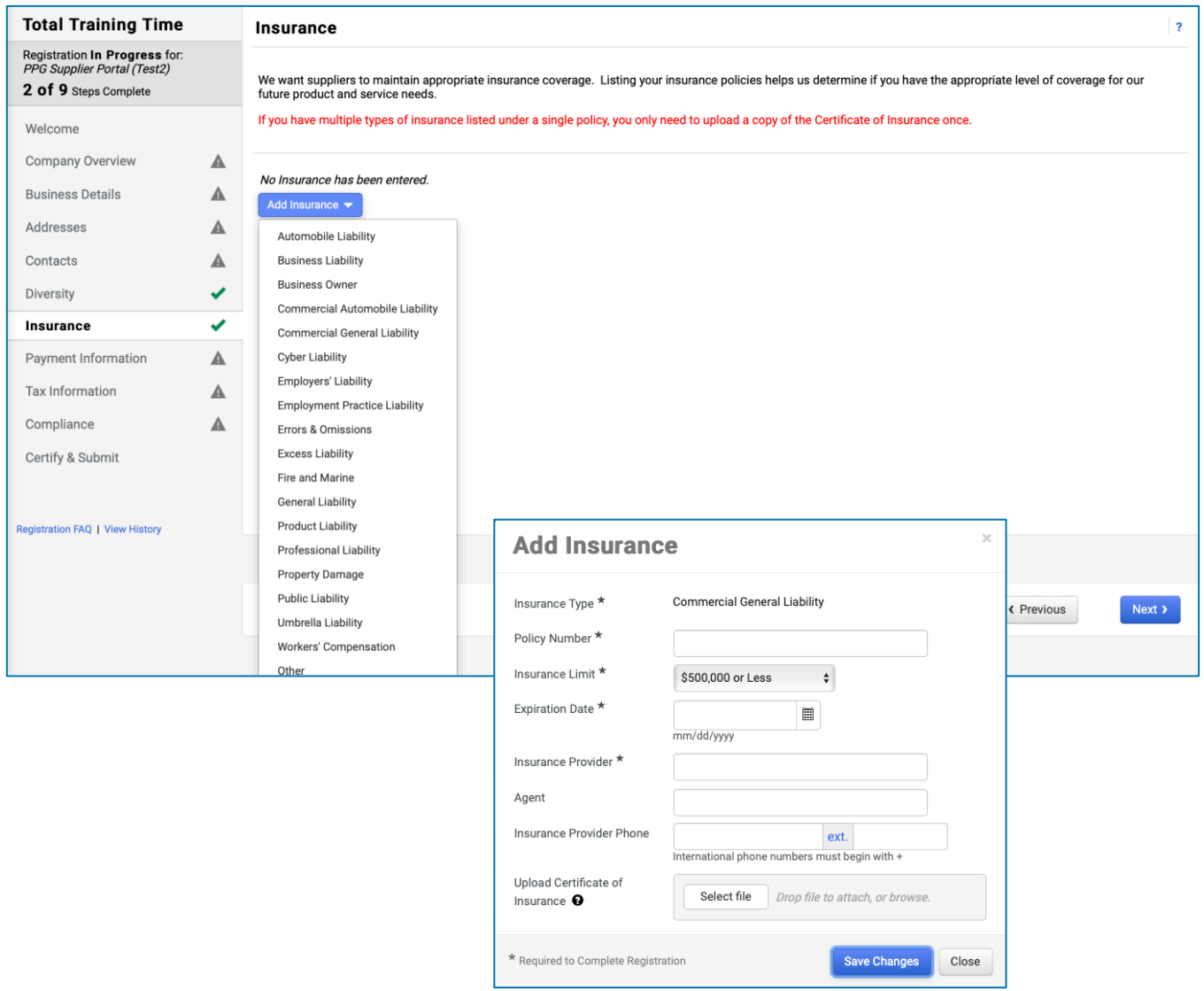
步驟 10：保險

填寫Insurance（保險）詳細資訊：

- 點擊 Add Insurance（新增保險）按鈕
- 選擇適用的 Insurance（保險）

- 填寫必填的 Insurance（保險）詳細資訊：
  - Policy Number*（保單號碼*）
  - Insurance Limit*（保險限額*）
  - Expiration Date*（截止日期*）
  - Insurance Provider*（保險公司*）

- 點擊 Save Changes（儲存變更）按鈕
- 點擊 Next（下一步）按鈕

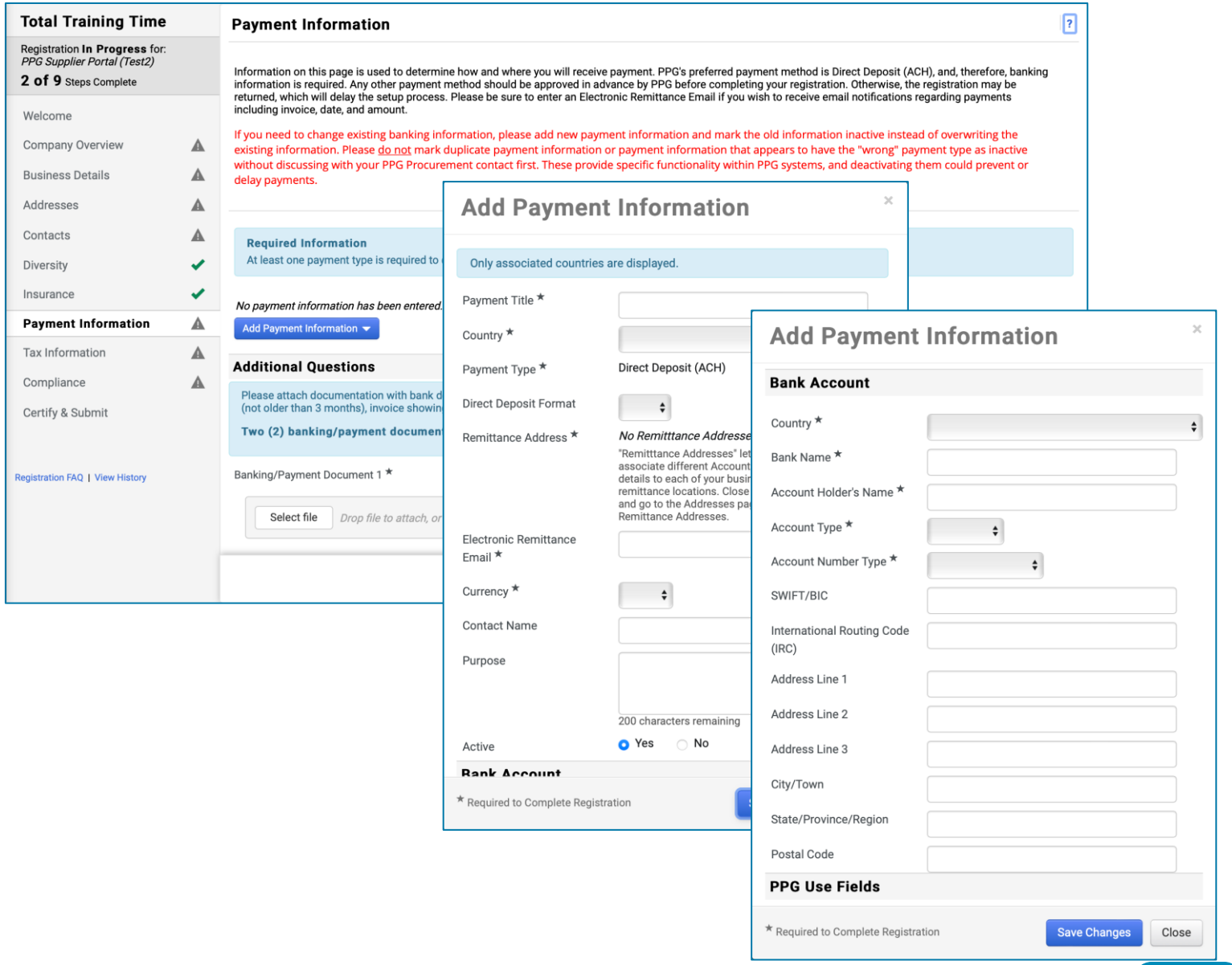


使用新增保險按鈕選擇其他保險類型並填寫必填的詳細資訊。

步驟 11：付款資訊

填寫Payment Information（付款資訊）詳細資訊：

- 點擊 Add Payment Information（新增付款資訊）按鈕並選擇下列一個選項：Direct Deposit（直接存款）、Credit Card（信用卡）、Check（支票）等
- 根據您選擇的付款類別，填寫 Payment Details（付款詳細資訊）（例如：直接存款 (ACH)）
  - Payment Title*（付款標題*） – 付款名稱
  - Country*（國家 / 地區*） – 付款國家 / 地區
  - Payment Type*（付款類型*） – 依先前的選擇預設
  - Remittance Address*（匯款地址*） – 可從先前建立的地址選擇
  - Electronic Remittance Email*（電子匯款電子郵件*） – 接收匯款資訊的電子郵件
  - Currency*（幣別*） – 付款貨幣
- 填寫Bank Account（銀行帳號）必填的詳細資訊：
  - Country*（國家 / 地區*） – 銀行帳號所在的國家 / 地區
  - Bank Name*（銀行名稱*） – 銀行帳號的銀行名稱
  - Account Holder's Name*（帳號持有人姓名*） – 帳號持有人的名字和姓氏
  - Account Type*（帳號類型*） – 例如：支票、儲蓄存款
- 點擊 Save Changes（儲存變更）按鈕



直接存款是 PPG 偏好的付款方式。

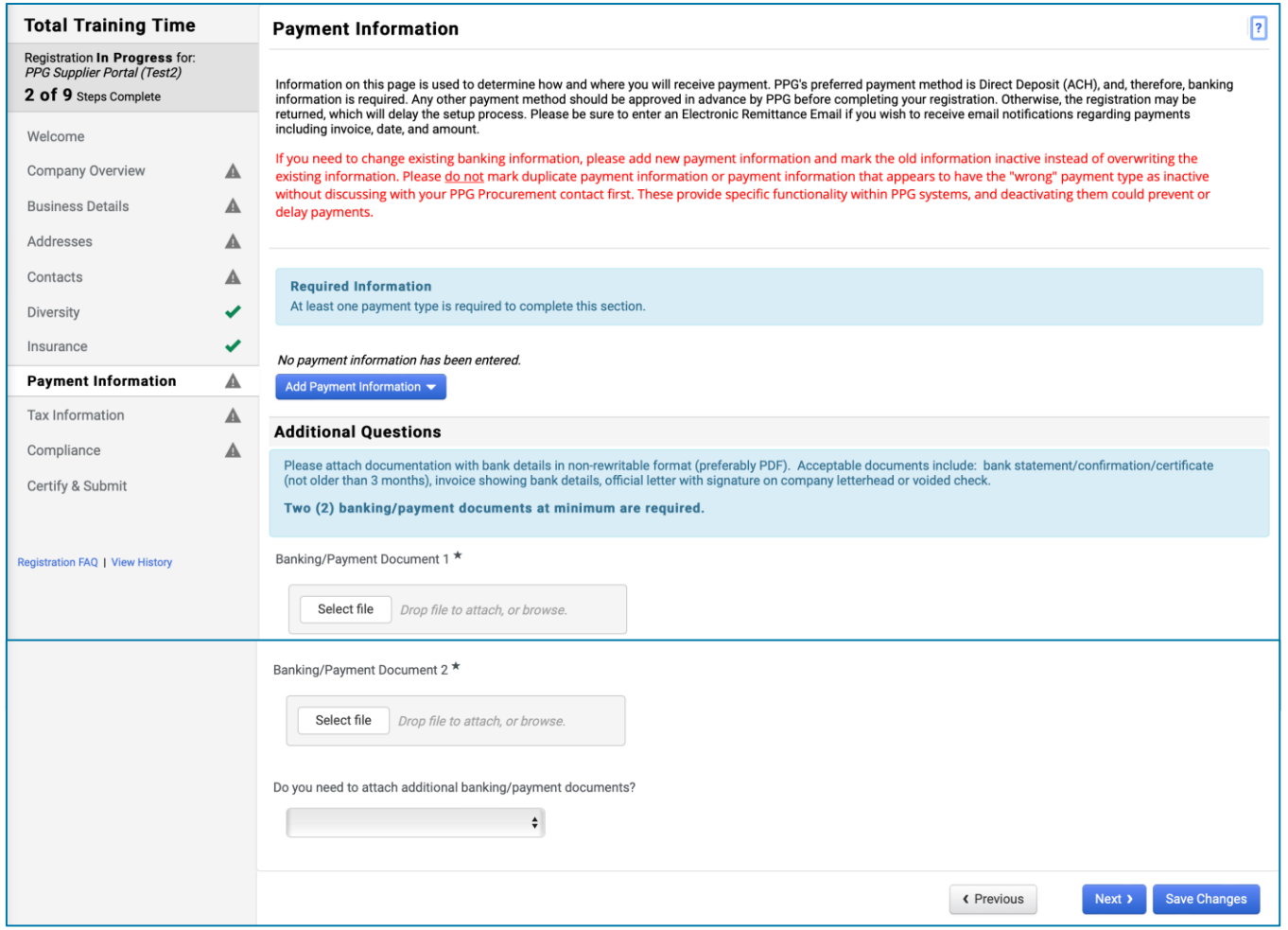
根據銀行所在國家 / 地區，可能需要提供銀行帳號相關的詳細資訊。

步驟 11：付款資訊（續）

填寫Additional Questions（其他問題）必填的詳細資訊：

- 新增Banking / Payment Documentation（銀行 / 付款文件）
  - Document 1*（文件 1*），點擊Select file（選擇檔案）並上傳您的文件
  - Document 2*（文件 2*），點擊Select file（選擇檔案）並上傳您的文件

- 點擊 Next（下一步）按鈕

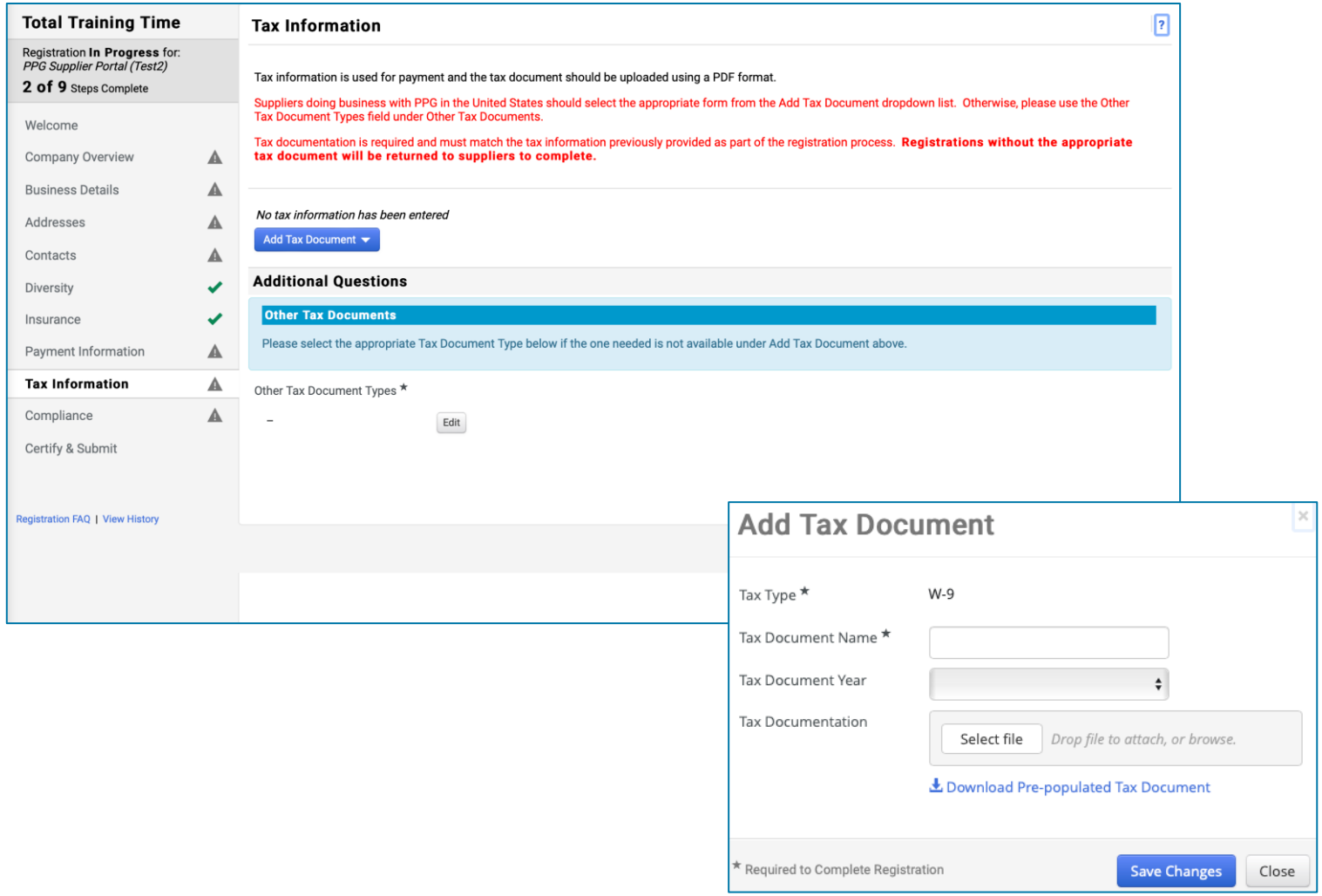


ePro | Standardize. Optimize. Globalize.

步驟 12：稅務資訊

填寫Tax Information（稅務資訊）詳細資訊：

- 點擊 Add Tax Document（新增稅務文件）按鈕
- 填寫 Tax Document（稅務文件）必填的詳細資勳：
  - Tax Type*（稅務類型*） – 例如：W-9
  - Tax Document Name*（稅務文件名稱*） – 文件名稱
  - 點擊 Save Changes（儲存變更）按鈕
- 點擊 Save Changes（儲存變更）按鈕



可能根據供應商地址所在國家 / 地區顯示部分稅務文件預設選項。

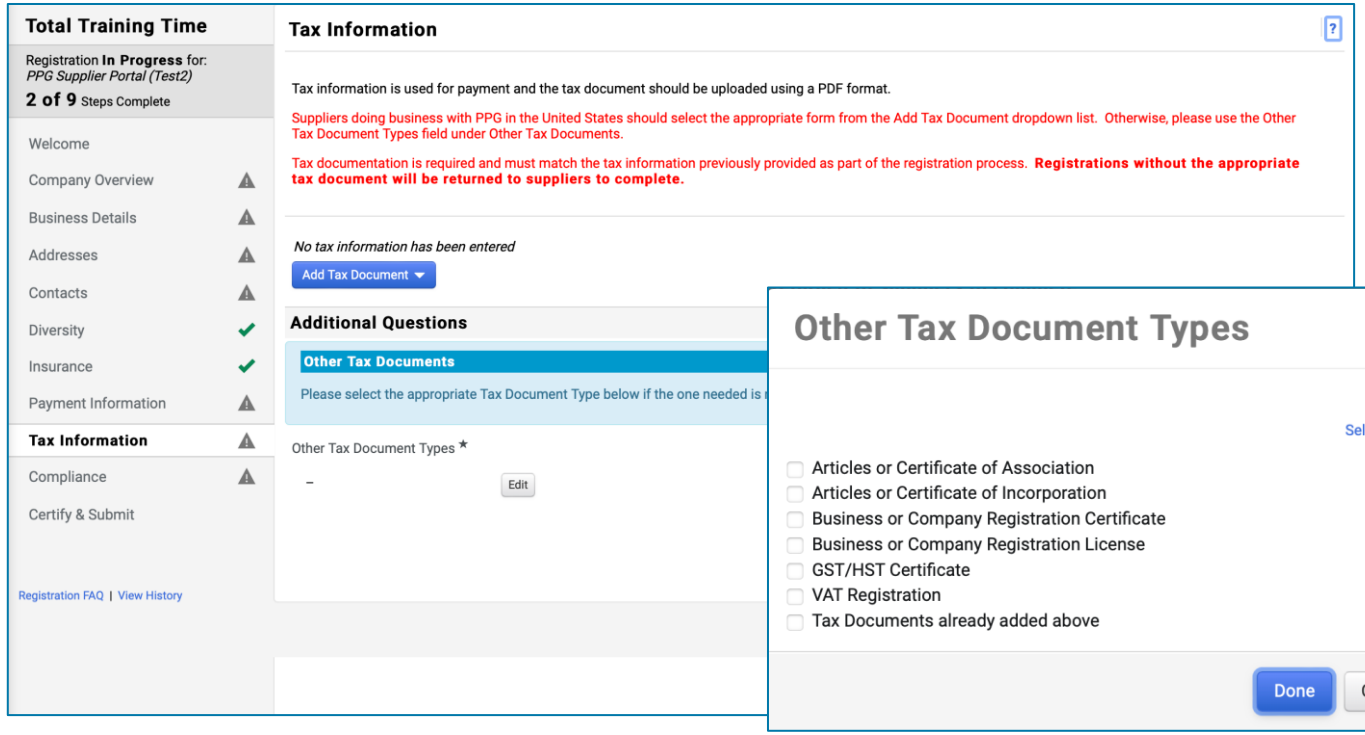
步驟 12：稅務資訊（續）

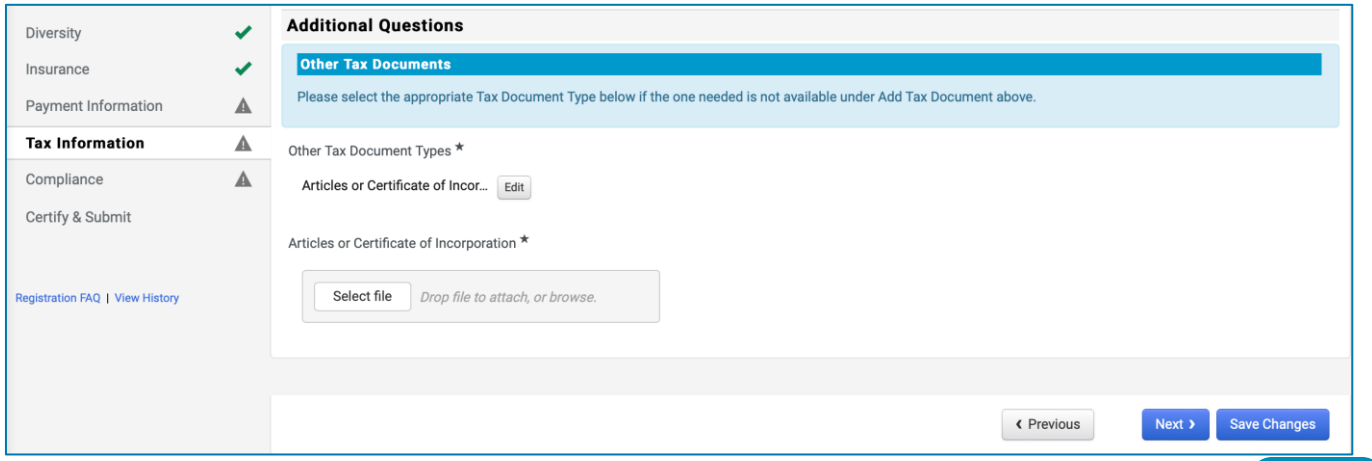
如果您所需的稅務文件未在 Add Tax Document（新增稅務文件）按鈕下列出，請填寫 Additional Questions（其他問題）詳細資訊：

- Other Tax Document Types*（其他稅務文件類型*） – 點擊 Edit（編輯）按鈕
- 選擇所需項目

- 點擊 Done（完成）按鈕
- 點擊 Select file（選擇檔案）按鈕上傳您的文件

- 點擊 Next（下一步）按鈕



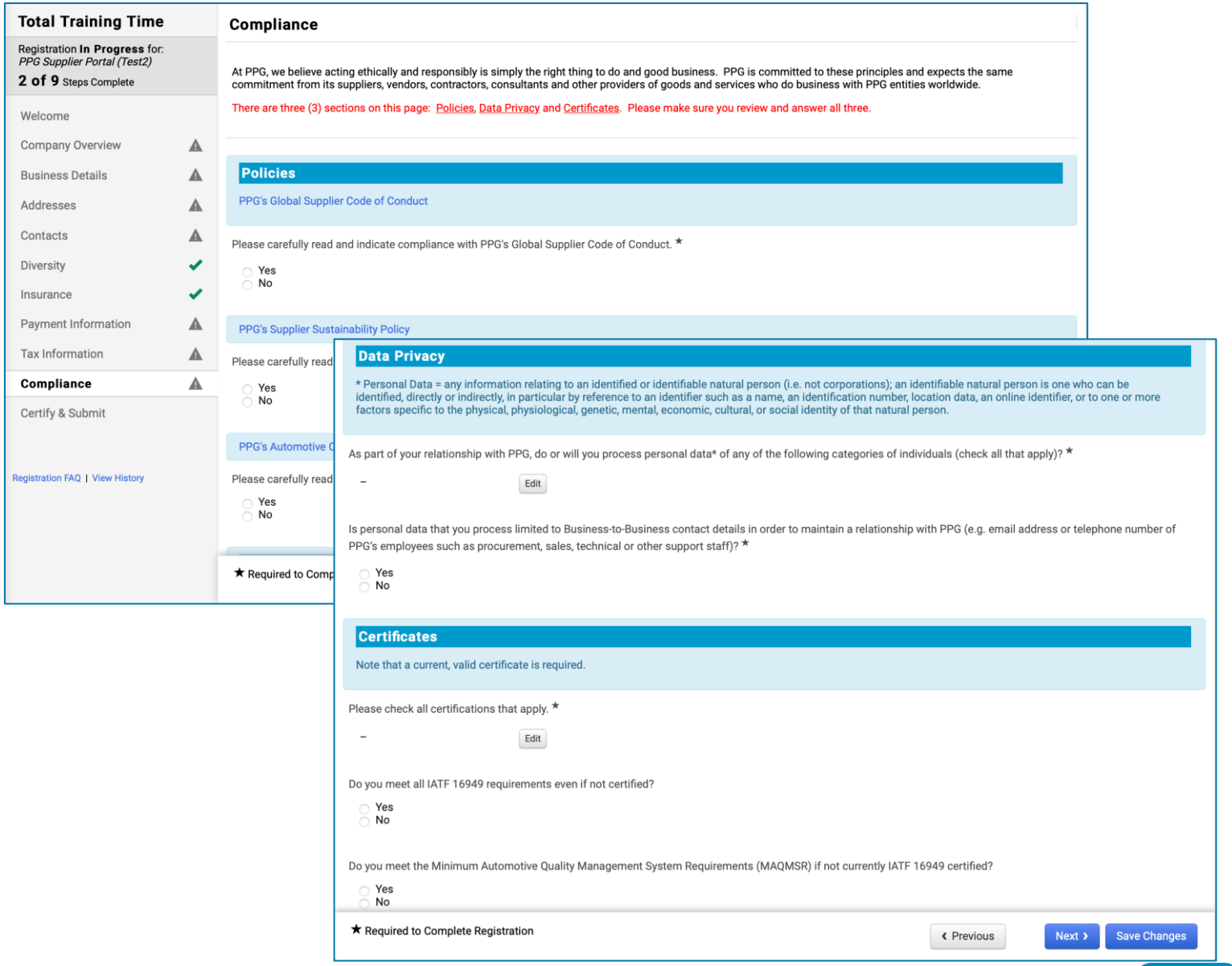


可能根據供應商地址所在國家 / 地區顯示部分稅務文件預設選項。

步驟 13：合規

填寫 Compliance（合規）詳細資訊：

- 點擊連結前往各別 Policy（政策），仔細閱讀然後選擇 Yes（是） 或 No（否） 表示合規
  - PPG’s Global Supplier Code of Conduct*（PPG 的《全球供應商行為準則》*）
  - PPG’s Supplier Sustainability Policy*（PPG 的《供應商永續發展政策》*）
  - PPG’s Automotive Coatings Supplier Quality Requirements（PPG 的汽車塗料供應商品質要求）
- 查閱Data Privacy（資料隱私）詳細資訊並回答相關問題
- 查閱Certificates（證書）詳細資訊並回答相關問題
- 點擊 Next（下一步）按鈕



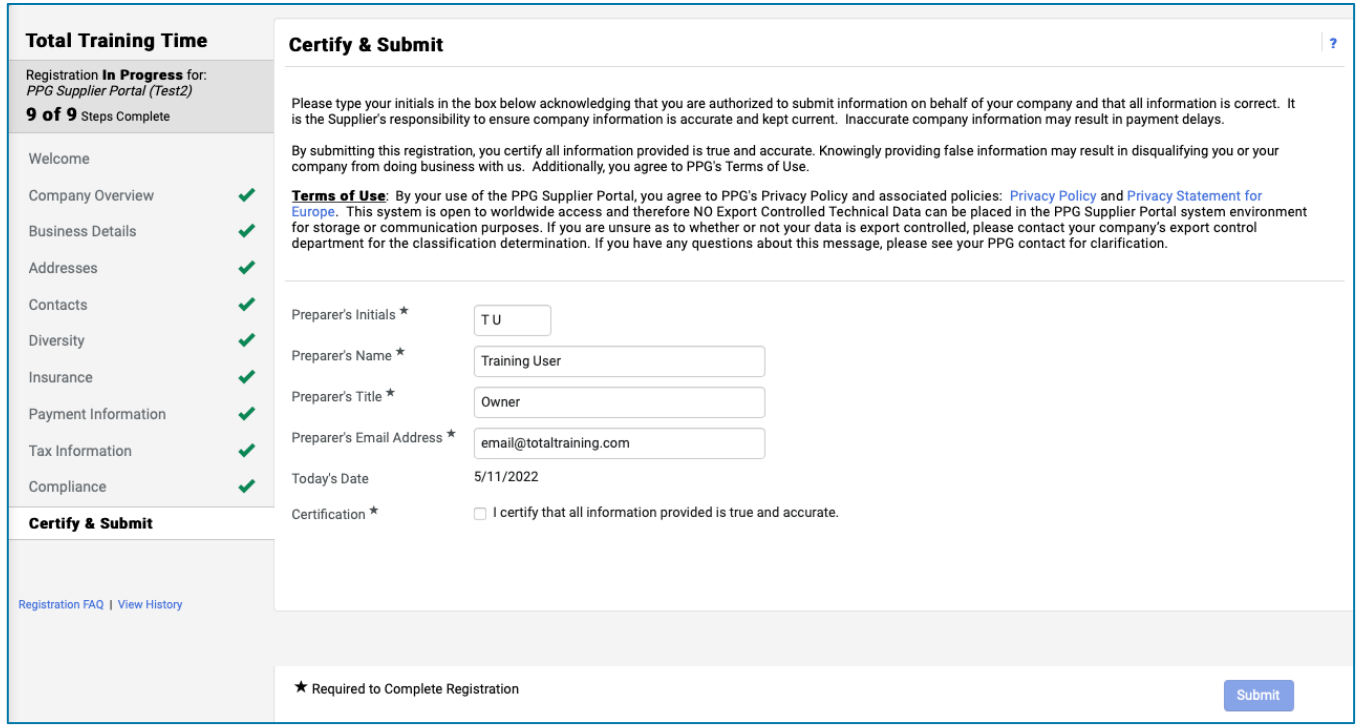
可能根據供應商地址所在國家 / 地區顯示部分政策選項。

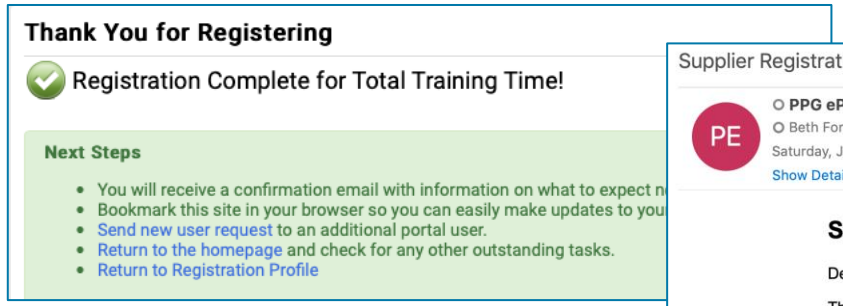
步驟 14：認證與提交

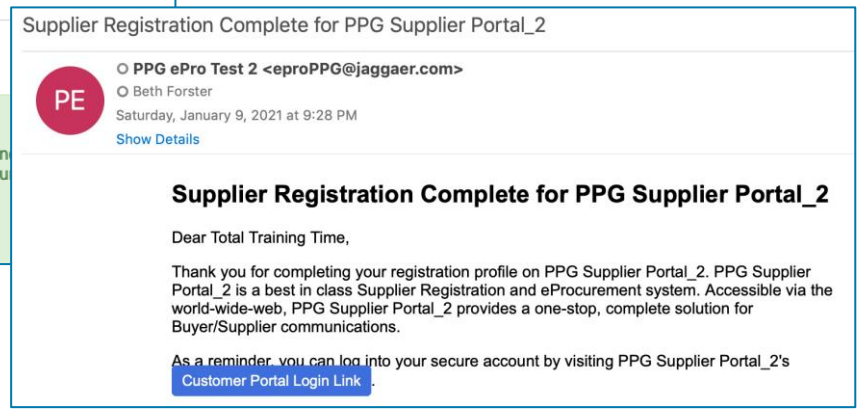
左側功能表的綠色勾選記號表示已輸入該部分所有必填資訊。

- 填寫Certify & Submit（認證與提交）必填的詳細資訊：
  - Preparer’s Initials*（製表者姓名縮寫*） – 名字 + 姓氏的縮寫，例如BF
  - Preparer’s Name*（製表者姓名*） – 名字 + 姓氏
  - Preparer’s Title*（製表者職稱*） – 例如所有者
  - Preparer’s Email Address*（製表者電子郵件地址*） – 電子郵件地址
  - Certification*（認證*） – 確認提供的資訊正確無誤後勾選方塊

- 點擊 Submit（提交）按鈕
- 您將收到電子郵件通知，表示已完成入職手續







如果資訊不完整，則會出現一則警告訊息，顯示需要注意的部分。