Portal dostawców PPG Rejestracja i aktywacja konta



Krok 1: Kliknij łącze znajdujące się w wiadomości e-mail z zaproszeniem, aby się zalogować

- Aby wyświetlić wiadomość e-mail w lokalnym języku, wybierz język z tabeli u góry wiadomości
- Kliknij przycisk Register Now (Zarejestruj się teraz)

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: Kontynuuj rejestrację

- Wybierz inny język w prawym górnym rogu, aby zakończyć rejestrację zgodnie z potrzebami
- Kliknij przycisk Continue with Registration
 (Kontynuuj rejestrację)



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
- 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: Utwórz konto

- Przejrzyj powiadomienia Privacy ٠ (Prywatności)
- Wpisz swoje First Name (Imię) oraz Last • Name (Nazwisko)
- Wpisz swój Phone Number (Numer telefonu) ٠
- Wybierz swoją Preferred Time Zone (Preferowaną strefę czasową)
- Wpisz swój Email (Adres e-mail) •
- Wpisz swoje Password (Hasło) ٠
- Re-Enter the Password (Wprowadź ponownie • Hasło)
- Przeczytaj i zaakceptuj Terms and • **Conditions (Regulamin)**
- Kliknij przycisk Create Account (Utwórz • konto)



PPG Supplier Portal

Create your account to begin using the porta

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.

	Г	
Creating your PPG Supplier Portal account is ea the features of the portal to:	Your Contact Info	Your Login
 Update and maintain your supplier profile inf Easily create invoices from POs received in the View payment status of invoices submitted via 	First Name * Last Name *	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.
For information on how to use the PPG Supp click here.		email@totaltraining.com
By your use of the PPG Supplier Portal, you ag Policy and associated policies found at:	Title	
Legal Notices and Privacy Policy PPG Privacy Statement for Europe	ext. Phone Number *	Confirm Email *
	International phone numbers must begin with +	•
	EDT/EST - Eastern Standard Time (/	Password * Re-Enter Password *
	Preferred Time Zone *	<u>*</u>
		Terms and Conditions
		I have read and accepted JAGGAER'S Terms and Conditions
		Create Account

Standardize. Optimize. Globalize.



Krok 4: Witamy

- Zaloguj się na swoje nowe konto
- Wpisz Password (Hasło)
- Kliknij przycisk Next (Dalej)
- Na stronie Welcome to Supplier Registration (Witamy w rejestracji dostawcy) kliknij przycisk Next (Następny)
- **Uwaga:** Zielone znaczniki wyboru w menu po lewej stronie oznaczają, że w danej sekcji uzupełniono wszystkie *wymagane* informacje. Jednak upewnij się, czy nie musisz wprowadzić *opcjonalnych* informacji.
- W przypadku wyświetlenia się szarego trójkąta, kliknij tytuł sekcji, aby do niej wrócić i uzupełnić brakujące wymagane dane.

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



Standardize. Optimize. Globalize.



Kliknij "?" obok nazwy pola, aby uzyskać więcej informacj

Krok 5: Przegląd firmy

Wypełnij szczegóły Company Overview (Przegląd firmy):

- Wypełnij wymagane pola Company Overview (Przegląd firmy):
 - Country of Origin* (Kraj pochodzenia*) kraj, w którym znajduje się Twoja firma. Będą to dodatkowe informacje, które mogą być wymagane w sekcji Additional Questions (Dodatkowe pytania)
 - Does your business have a DUNS number?* (Czy Twoja firma ma numer DUNS?*) dziewięciocyfrowy identyfikator firmy wydany przez Dun & Bradstreet
 - Legal Structure (Struktura prawna)*struktura własności przedsiębiorstwa lub forma działalności gospodarczej, opcje obejmują spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, spółki osobowe, spółki jednoosobowe, korporacje itp.
 - Tax ID Number (Numer identyfikacji podatkowej)*
- Uzupełnij wszelkie opcjonalne informacje zgodnie z potrzebami
- Kliknij przycisk Next (Dalej)

6

• Kliknij "?" w prawym górnym rogu, aby uzyskać pomoc dotyczącą strony

Kliknij	"?" obc	ok nazwy	/ pola, a	by uzyska	ć więcej

Total Training Time		Company Overview	v					?
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2) 2 of 9 Steps Complete		The information entered on	this page allows us to track gener	al information abou	ut your company to ensure we have	the most up-to-date info	ormation in our sys	stem.
Welcome		Doing Business As (DBA) 😧						
Company Overview		Country of Origin * 🤪			\$			
Business Details		Does your business	Yes No					
Addresses	A	have a DUNS number?						
Contacts								
Diversity		Legal Structure * 🛛 🚱		\$				
Insurance		Tax ID Number						
Payment Information	A	Website		6	3			
Tax Information		Additional Questions	S					
Compliance		Other Company Inform	ation					
Certify & Submit		Primary Business Language						
egistration FAQ View History								
		★ Required to Complete Re	gistration			< Previous	Next > S	Save Changes





Krok 6: Dane prowadzonej działalności

Wypełnij Business Details (Dane prowadzonej działalności):

- Wypełnij wymagane pola Business Details (Dane prowadzonej działalności):
 - Commodity Codes (Kody towarów)* kod identyfikujący rodzaj towarów lub usług świadczonych przez Twoją firmę
 - Please select any currencies supported by your organization (Wybierz waluty obsługiwane przez Twoją organizację)* kliknij Edit (Edytuj), a następnie wybierz wszystkie pasujące
 - Is your company involved in any of the following activities? (Czy Twoja firma jest zaangażowana w którekolwiek z poniższych działań?)* - kliknij Edit (Edytuj), a następnie wybierz wszystkie pasujące
- Uzupełnij wszelkie opcjonalne informacje zgodnie z potrzebami
- Kliknij przycisk Next (Dalej)

 Kliknij "?" w prawym górnym rogu, aby uzyskać pomoc dotyczącą strony

Total Training Time	Business Detail	s			?
Registration In Progress for: PPG Supplier Portal (Test2) 2 of 9 Steps Complete	The information on this provide. Additionally, th Administration. The SB.	page allows us to track important details abo is data is used to determine whether or not yo A standards are based on your NAICS code ar	but your company, such as the areas wh bur business meets the small business and annual revenue, or number of employ	nere you operate and the products and services that size standards as defined by the U.S. Small Busines yees.	:you ₃s
Welcome					
Company Overview	Year Established	уууу			
Business Details	Number of Employees				
Addresses	Supplier Capital		USD 🛔		
Contacts	Supplier Shareholders				
Diversity 🗸	Supplier on archolaers				
Insurance 🗸	Annual Revenue/	Receipts			
Payment Information	2021 Annual		USD 🗘		
Tax Information	Revenue/Receipts				
Compliance	0000	U.S. Service Area	-	Edit	
Certify & Submit		International Service Area	-	Edit	
oenny a submit		Draduate and Carviace			
		Commodity Codes *		Cala	
legistration FAQ View Hist		Commonly Codes **		Edit	
		Additional Questions			
		Please select any currencies supported by	your organization. *		
		- Edit			
		Is your company involved in any of the follo	owing activities? *		
		- Edit			
		Company Type (check all that apply)			
		- Edit			
		Please indicate all that apply for which you	have established plans in case of disa	ister.	
		- Edit			
		Are any of your employees represented by	a Union?		
		 Yes 			
		[⊙] No			
		★ Required to Complete Registration		< Previous	Next > Save Char



Krok 7: Adresy

Uzupełnij szczegóły dotyczące Addresses (Adresów):

- Kliknij przycisk Add Address (Dodaj adres)
- Wypełnij wymagane pola Address Details (Szczegóły adresu):
 - What would you like to label this address? (Co chcesz oznaczyć tym adresem?)* - nazwa adresu; np. siedziba główna, Houston Office
 - Which of the following business activities take place at this address? (Które z poniższych działań biznesowych mają miejsce pod tym adresem?) (wybierz wszystkie pasujące odpowiedzi)* - opcje: przyjmuje zlecenia, odbiera płatności itp.
 - How would you like to receive purchase orders for this fulfillment address? (W jaki sposób chcesz otrzymywać zamówienia zakupu dla tego adresu realizacji?)* - np. e-mail
 - Country (Kraj)* kraj adresu
 - Address Line 1 (Wiersz adresu 1)* nazwa/numer ulicy
 - City/Town (Miasto)* miasto/miejscowość
 - Contact Label (Etykieta kontaktowa)* główna etykieta kontaktowa
 - First Name (Imię)* imię głównego kontaktu
 - Last Name (nazwisko)* nazwisko głównego kontaktu
 - Email (Ares e-mail)* podstawowy kontaktowy adres e-mail
 - Phone (Telefon)* podstawowy numer telefonu kontaktowego
- Kliknij przycisk Save Changes (Zapisz zmiany)
- Kliknij przycisk Next (Dalej)



Krok 8: Kontakty

Wypełnij dane Contacts (Osób do kontaktu):

- Kliknij przycisk Add Contact (Dodaj kontakt)
- Wypełnij wymagane pola Contact Details (Dane kontaktowe):
 - Contact Label (Etykieta kontaktu)* określona grupa, do której należy osoba do kontaktu (np. dostawca usług)
 - First Name (Imię)* imię osoby do kontaktu
 - Last Name (Nazwisko)* nazwisko osoby do kontaktu
 - Email (Adres e-mail)* kontaktowy adres email
 - Phone (Telefon)* kontaktowy numer telefonu
- Kliknij przycisk Save Changes (Zapisz zmiany)
- Kliknij przycisk Next (Dalej)







Krok 9: Różnorodność

Wypełnij szczegóły dotyczące Diversity (Różnorodności):

> Kliknij przycisk Add Diversity • Classification (Dodaj klasyfikację różnorodności)

- Wybierz odpowienio Small Business ٠ **Status and Diversity Classification** (Status małej firmy i klasyfikację różnorodności)
- Kliknij przycisk **Done (Gotowe)** ٠
- Kliknij przycisk Next (Dalej) ۰

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 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
Welcome	customers.
Company Overview	by veterans, minorities, members of the lesbian, gay, bisexual, transgender and queer (LGBTQ) community, people with disabilities and women.
Business Details	
Addresses	Click the button below to choose the diversity classifications that apply to your business.
Contacts	
Diversity 🗸	
Insurance 🗸	
Payment Information	
Tax Information	Small Business Status and Diversity Classifications
Compliance	
Certify & Submit	✓ No Classification
	Does Not Qualify as a Small Business or Diverse Supplier (DoesNotQualify) Decline to Answer (DeclineAnswer)
tegistration FAQ View History	✓ Federal Diversity Classifications
	Small Business 8(a) Business Development Program (8a) HUBZone Small Business (HUBZ) Minority Owned Small Business (MOSB) Service-Disabled Veteran-Owned Small Business (SDVOSB) Small Disadvantaged Business (SDB) Veteran-Owned Small Business (VOSB) Woman-Owned Small Business (WOSB) Airport Concessions Disadvantaged Business Enterprise (ACDBE) Alaskan Native Corporations (ANC) Disabled Person-Owned Business (DOBE) Disabled Veteran Owned Business (DVBE)





Krok 10: Ubezpieczenie

Wypełnij informacje na temat Insurance (Ubezpieczenia):

> Kliknij przycisk Add Insurance (Dodaj ubezpieczenie)

- Wybierz obowiązujące Insurance • (Ubezpieczenie)
- Wypełnij wymagane informacje dotyczące ٠ Insurance (Ubezpieczenia):
 - **Policy Number (Numer polisy)*** •
 - Insurance Limit (Limit ubezpieczenia)* ٠
 - Expiration Date (Data ważności)* ۰
 - Insurance Provider (Ubezpieczyciel)* •
- Kliknij przycisk Save Changes (Zapisz • zmiany)
- Kliknij przycisk Next (Dalej) ٠

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.	surance coverage. Listing your	r insurance policies helps us determine if you have th	ne appropria	te level of coverage fo	or our
Welcome	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.		
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					
Compliance	Employment Practice Liability Errors & Omissions					
Certify & Submit	Excess Liability					
	Fire and Marine					
	General Liability				_	
Registration FAQ View History	Product Liability		2	×		
	Protessional Liability Property Damage	Add mouland				
	Public Liability	1 T *	Commercial General Liability			
	Umbrella Liability	insurance Type **			< 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	Calact file			
		Insurance 🛛	Select Tile Urop file to attach, or browse.			
		* Required to Complete Registr	ration Save Changes	Close		
	l				J	

Standardize. Optimize. Globalize.



Krok 11: Informacje o płatnościach

Wypełnij Payment Information (Informacje o płatnościach):

- Kliknij przycisk Add Payment Information (Dodaj informacje o płatnościach) i wybierz jedną z opcji: polecenie przelewu, karta kredytowa, czek itp.
- Wypełnij wymagane Payment Details (Szczegóły płatności) w zależności od wybranego typu płatności (np. Direct Deposit (Polecenie przelewu) (ACH))
 - Payment Title (Tytuł płatności)* nazwa płatności
 - Country (Kraj)* kraj płatności
 - Payment Type (Typ płatności)* wartość domyślna z poprzedniego wyboru
 - Remittance Address (Adres przekazu)* dostępny jest wybór z wcześniej utworzonych adresów
 - Electronic Remittance Email (Adres e-mail do powiadomień o przelewach elektronicznych)* - adres e-mail, na który zostaną wysłane informacje o przelewie
 - Currency (Waluta)* waluta płatności
- Wypełnij wymagane dane w sekcji Bank Account (Konto bankowe):
 - Country (Kraj)* kraj konta bankowego
 - Bank Name (Nazwa banku)* nazwa banku konta bankowego
 - Account Holder's Name (Imię i nazwisko posiadacza rachunku)*
 - Account Type (Typ konta)* np. rachunek rozliczeniowy, oszczędnościowy
- Kliknij przycisk Save Changes (Zapisz zmiany)

Preferowaną metodą płatności PPG jest polecenie przelewu. W zależności od kraju banku wymagane są odpowiednie dane



Krok 11: Informacje o płatnościach (cd.)

Wypełnij wymagane informacje w sekcji Additional Questions (Dodatkowe pytania):

- Dodaj Banking / Payment Documentation (Dokumentacja banku/ płatności)
 - Dla Document 1 (Dokument 1)*, Kliknij Select file (Wybierz plik) i prześlij dokument
 - Dla Document 2 (Dokument 2)*, Kliknij Select file (Wybierz plik) i prześlij dokument
- Kliknij przycisk Next (Dalej)







Krok 12: Informacje podatkowe

Wypełnij Tax Information (Informacje o opodatkowaniu):

- Kliknij przycisk Add Tax Document (Dodaj dokument podatkowy)
- Wypełnij wymagane dane w polu Tax Document (Dokument podatkowy):
 - Tax Type (Rodzaj podatku)* np. W-9
 - Tax Document Name (Nazwa dokumentu podatkowego)* – nazwa dokumentu
 - Kliknij przycisk Save Changes (Zapisz zmiany)
- Kliknij przycisk Save Changes (Zapisz zmiany)





Standardize. Optimize. Globalize.

Krok 12: Informacje o opodatkowaniu (cd.)

Jeśli żądany dokument podatkowy nie znajduje się na liście pod przyciskiem Add Tax Document (Dodaj dokument podatkowy), uzupełnij informacje w Additional Questions (Dodatkowych pytaniach):

- Other Tax Document Types (Inne rodzaje dokumentów podatkowych)*
 - Kliknij przycisk Edit (Edytuj)
- Wybierz pożądane opcje
- Kliknij przycisk Done (Gotowe)
- Kliknij przycisk Select file (Wybierz plik), aby przesłać dokument
- Kliknij przycisk Next (Dalej)



Krok 13: Zgodność z przepisami

Wypełnij informacje dotyczące **Compliance** (Zgodności z przepisami):

- Kliknij łącze do każdej Policy (Polityki), przeczytaj ją uważnie, a następnie wybierz Yes (Tak) lub No (Nie), aby wskazać zgodność
 - PPG's Global Supplier Code of Conduct (Globalny kodeks postępowania dla dostawców PPG)*
 - PPG's Supplier Sustainability Policy (Polityka zrównoważonego rozwoju dostawców firmy PPG)*
 - PPG's Automotive Coatings Supplier Quality Requirements (Wymagania jakościowe dostawcy powłok samochodowych firmy PPG)
- Zapoznaj się z informacjami dotyczącymi Data Privacy (Prywatności danych) i odpowiedz na pytania z tym związane
- Zapoznaj się z informacjami dotyczącymi Certificates (Certyfikatów) i odpowiedz na pytania z tym związane
- Kliknij przycisk Next (Dalej)

Total Training Time	•	Compliance		
Registration In Progress for PPG Supplier Portal (Test2) 2 of 9 Steps Complete	:	At PPG, we believe ac commitment from its	cting ethically and responsibly is simply the right thing to do and good business. PPG is committed to these principles and expects the same a suppliers, vendors, contractors, consultants and other providers of goods and services who do business with PPG entities worldwide.	
Welcome		There are three (3) se	ections on this page: Policies, Data Privacy and Certificates. Please make sure you review and answer all three.	
Company Overview	A			-
Business Details		Policies		
Addresses		PPG's Global Supplie	er Code of Conduct	
Contacts		Please carefully read	and indicate compliance with PDC's Global Supplier Code of Conduct	
Diversity		○ Yes	and indicate compliance with PPOS Global Supplier code of conduct.	
nsurance		⊖ No		
Payment Information		PPG's Supplier Susta	tainability Policy	
Fax Information		Please carefully read	Data Privacy	
Compliance	A) Yes	* 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
Certify & Submit		O No	identified, directly or indirectly, in particular by reference to an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural, or social identity of that natural person.	r, or to one or more
		PPG's Automotive C	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)?	k
gistration FAQ View History		Please carefully read	- Edit	
		⊖ Yes ⊖ No	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 of	r telephone number of
		★ Required to Comp	PPG's employees such as procurement, sales, technical or other support staff)? * Ves No	
			Certificates Note that a current, valid certificate is required.	
			Please check all certifications that apply. *	
			- Edit	
			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? Ves No	
			★ Required to Complete Registration	ext > Save Change
			★ Required to Complete Registration	xt > Sa

Krok 14: Potwierdź i wyślij

Zielone znaczniki wyboru w menu po lewej stronie wskazują, że w każdej sekcji zostały wprowadzone wszystkie wymagane informacje.

- Wypełnij wymagane dane w polu Certify & Submit (Potwierdź i wyślij):
 - Preparer's Initials (Inicjały osoby przygotowującej)* – inicjały imienia i nazwiska, np. BF
 - Preparer's Name (Imię i nazwisko osoby przygotowującej)* – imię + nazwisko
 - Preparer's Title (Tytuł osoby przygotowującej)* – np. Owner (Właściciel)
 - Preparer's Email Address (Adres e-mail osoby przygotowującej)* – adres e-mail
 - Certification (Potwierdzenie)* pole wyboru potwierdzające, że podane informacje są dokładne
- Kliknij przycisk Submit (Wyślij)
- Otrzymasz wiadomość e-mail z powiadomieniem o zakończeniu procesu wdrażania pracownika

Jeśli informacje będą niekompletne, pojawi się komunika ostrzegawczy z sekcją wymagającą uwagi.



