



MIAG E-Form Guide



SELECT YOUR PREFERRED LANGUAGE



ENGLISH



FRENCH

X Close

MIAG E-Form Guide

MENU NAVIGATION

SUBMITTING A CASE VIA E-FORM

Accessing the MIAG E-Form and topics selection

Category

Submitting a case via E-Form

*Go to
Help Screen*



*Select this to view the
content of the selected topic.*

Go back to Language Selector



Jump to the next screen

Next

X Close

Accessing the MIAG E-Form and topics selection

PAGE LEVEL NAVIGATION



Menu to access the Home Page

Use this to jump to the Sub Topic.



Use this to navigate through the pages within a topic.



Jump to the next screen



SUBMITTING A CASE VIA E-FORM

Accessing the MIAG E-Form and topics selection

Submitting a case via E-Form

Accessing the MIAG E-Form and topics selection

The screenshot shows the top part of the METRO website. It includes the METRO logo, a language selection dropdown, a home and login link, a search bar, and a navigation menu with items like Remittance Advice, Paid Items, METRO/MIAGRO Documents, MVD (MIAG Vendor Discounting), Export Support, and Invoice Reconciliation Support. Below the navigation is a 'Supplier Enquiries' section with a disclaimer and a link to the user guide.

The screenshot shows the 'Supplier Enquiries' page with a red border. It is divided into several sections:

- Documents**
 - Account Statement Request
 - Missing Remittance Advice
 - Remittance advice in other formats
 - Statement of settlements (RECAP)
 - Missing Debit Notes
- Claims**
 - Registering a claim request
- Master Data**
 - Updating supplier entity details
- Later Income**
 - Business cooperation invoice (Pub, Marketing, RFA, MDD)
 - Promotional new instruments invoice (BRI, Gratuit, A2PM)
 - Bonus Penalization Documents
- Payment**
 - Request information on an unpaid invoice
 - Payment Information
 - Request of Payment schedule
- Invoice / Status**
 - Status about open Invoices
 - EDI/ E-Invoice Guideline
- MIAG**
 - Question about items from the Remittance Advices
 - Export Enquiry
 - MVD Discounting
 - MVD Frequently Asked Questions
 - MVD User issues

A red circle with the number '1' and an arrow points to the 'Invoice / Status' section.

1 Select individual topic

Mandatory fields are marked with an asterisk ()*

MIAG E-Form Claims Overview

The screenshot shows a web form for registering a claim request. The form is titled "Selected Case Type" and "Registering a claim request". It contains several input fields and sections:

- Claim 1** (Section 1): A red box highlights the "Please specify your claim" dropdown menu, which currently shows "- Select -". An arrow points to this box from a circled "1".
- Store No ***: A dropdown menu showing "- Select -".
- Supplier Invoice Number ***: A text input field.
- Supplier Invoice Date ***: A date picker field.
- Claimed amount ***: A text input field containing "1235.50".
- Delivery No.**: A text input field.
- Purchase Order No.**: A text input field.
- FI Doc No.**: A text input field.
- Archive No.**: A text input field.
- Description of your issue** (Section 2): A large text area for describing the claim. An arrow points to this area from a circled "2".
- File Upload** (Section 3): A section with a note: "Note: Only files relevant to the selected case will be handled". It includes a link "Click here to upload files" and a file input field. An arrow points to this section from a circled "3".
- Add claim**: A button at the bottom of the form, highlighted with a red box and an arrow from a circled "3".

1 Minimum mandatory information to be filled in:

- Claim type
- Store No.
- Supplier Invoice Number
- Supplier Invoice Date
- Claimed amount

2 Free text may be added and additional documents may be uploaded; please ensure correct file formats are used (i.e. PDF files can only successfully upload if saved as '.pdf' and NOT '.PDF')

3 You may add additional claims (**up to 10 claims per case**); except when attaching a POD

Note: By providing more information, the system will be able to handle claims more efficiently

Case Confirmation & Confirmation Email

METRO



METRO

Select language ▼

Home Logout

Select Supplier number



Remittance Advice Paid Items METRO/MAKRO Documents MVD (MIAG Vendor Discounting) Export Support

Invoice Resolution Support



Enquiry sent successfully

Thank you for your enquiry. Your request was successfully submitted. Please be informed that the processing of an enquiry can take up to a few days. Please do NOT resubmit the same case.

Security Note

Should you be experiencing issues receiving our e-mails or receiving e-mails with missing attachments, we kindly ask you to **add miag.com** to your safe sender list in your e-mail Gateway. Please contact your local IT department in order to set this up for you.

[Go back to the form](#)

- 1 When you successfully submit a case, you will see this message
- 2 You will also receive a Case Confirmation e-mail



THANK YOU



MENU NAVIGATION

Aller à l'écran d'aide

SOUMETTRE UN CAS VIA E-FORM

Accéder au formulaire électronique MIAG (E-Form) et à la sélection des thématiques

Soumettre un cas via le formulaire électronique (E-Form)

Sélectionner cette option pour afficher le contenu de la thématique sélectionnée.

Retourner au choix des langues

Passer à l'écran suivant



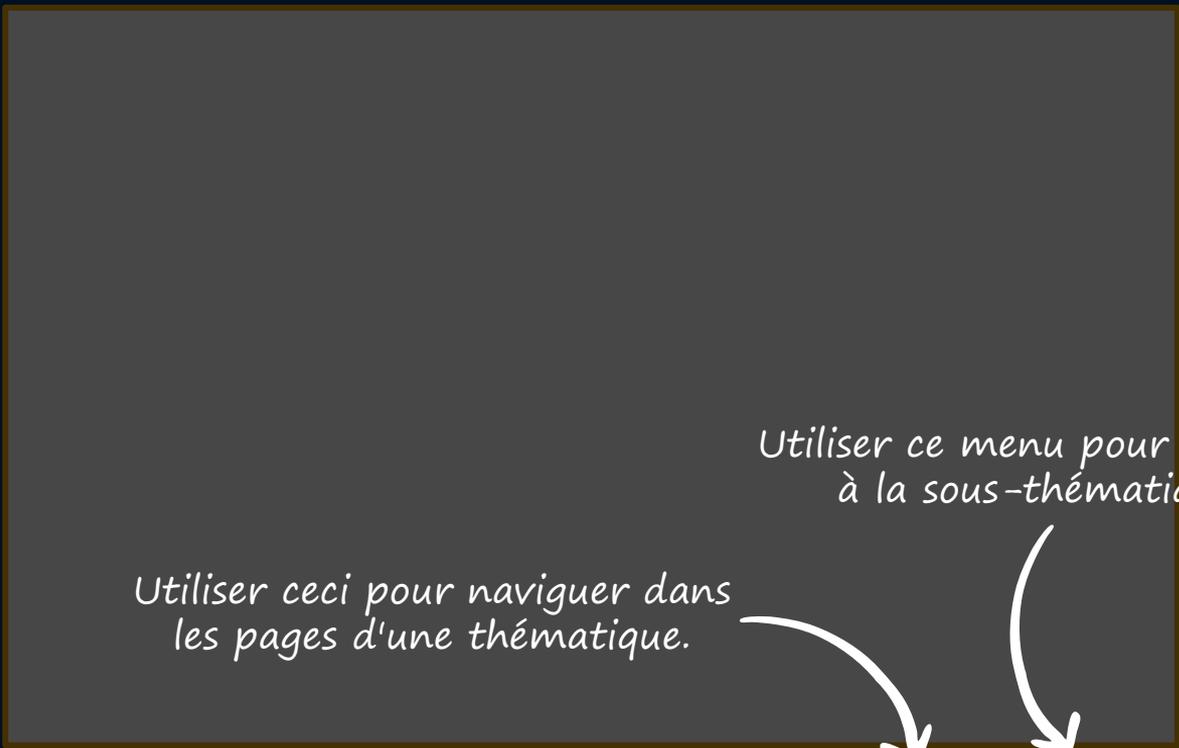
Suivant

X Fermer

Accéder au formulaire électronique MIAG (E-Form)
et à la sélection des thématiques

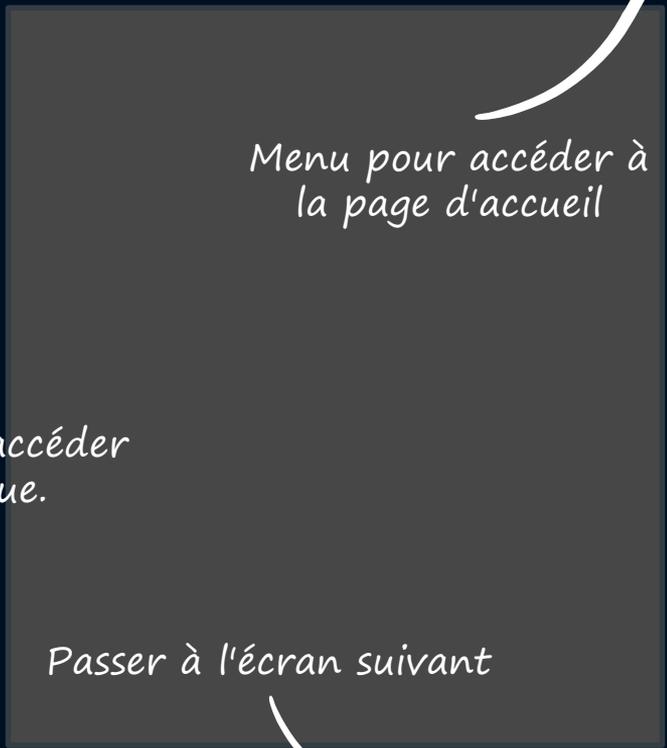


NAVIGATION AU NIVEAU DES PAGES



Utiliser ceci pour naviguer dans
les pages d'une thématique.

Utiliser ce menu pour accéder
à la sous-thématique.



Menu pour accéder à
la page d'accueil

Passer à l'écran suivant



SOUMETTRE UN CAS VIA E-FORM

Accéder au formulaire électronique MIAG (E-Form) et à la sélection des thématiques

Soumettre un cas via le formulaire électronique (E-Form)

Accéder au formulaire électronique MIAG (E-Form) et à la sélection des thématiques

METRO Sélectionner la langue ▼

Page d'accueil Se déconnecter

Sélectionner le numéro de fournisseur

Avis de règlement Paiement payé Documents METRO/MARO MVD (M&C Vendor Encouraging) Aide à l'exportation

Aide à la gestion des factures

Demandes fournisseurs

Utilisez noter que plus les informations que vous fournissez sont complètes, plus les équipes METRO respectives sont en mesure de traiter votre demande.

Vos informations personnelles seront traitées dans le plus grand respect des lignes directrices de METRO en matière de confidentialité des données. Elles seront utilisées strictement pour un usage interne et ne seront pas transmises à des tiers.

Si vous avez besoin d'aide pour utiliser le formulaire électronique, vous trouverez plus d'informations dans le guide d'utilisation interactif (PDF).

Documents

- Obtenir un état comptable
- Avis de paiement manquant
- Avis de paiement dans d'autres formats
- Relevé des règlements (RECAP)
- Note de débit manquante

Paiement

- Demander des informations sur une facture non payée
- Information sur les paiements
- Demande de calendrier de paiement

Données de référence

- Changement de raison sociale

Marges arrières

- Facture coopération commerciale (Pub, Marketing, RFA, MDD)
- Facture Nouveaux Instruments Promotionnels (BRI, Gratuit, A2PM)
- Facture pénalité logistique

Litiges

- Enregistrement d'une réclamation

Statut Facture

- Information sur une facture non réglée
- EDI / facturation électronique

MIAG

- Question sur les éléments des avis de paiement
- Demande de support à l'exportation vers les autres filiales du groupe
- MVD paiements anticipés
- MVD questions fréquemment posées
- MVD problèmes utilisateur

1 Sélectionner une thématique

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque ().*

Type de cas sélectionné

Enregistrement d'une réclamation

Litige 1

N° d'entrepôt / N° Plateforme *

- Sélectionner -

N°Facture *

Montant réclamé *

1235.50

N° commande

N° Archive

Veillez détailler votre réclamation *

- Sélectionner -

Date Facture *

N° Bon de Livraison

N° FI Doc

Description de votre demande

Télécharger des dossiers

Attention: seuls des fichiers correspondants au cas sélectionné seront pris en considération

Taille maximale d'un fichier **2MB**
Types de fichiers autorisés: pdf, xls, xlsx

↑ Cliquez ici pour télécharger des fichiers

Ajouter une réclamation

1 Informations obligatoires à remplir:

- Type de réclamation
- Numéro de magasin
- Numéro de facture du fournisseur
- Date de la facture du fournisseur
- Montant réclamé

2 Du texte libre peut être ajouté et des documents supplémentaires peuvent être téléchargés. S'assurer que les formats de fichiers utilisés soient corrects (ex. : les fichiers PDF ne peuvent être téléchargés avec succès que s'ils sont enregistrés sous ".pdf" et NON sous ".PDF").

3 Vous pouvez ajouter des demandes supplémentaires (**jusqu'à 10 réclamations par cas**), sauf s'il joint une preuve de livraison.

Note : En fournissant plus d'informations, le système sera en mesure de traiter les demandes plus efficacement.

Confirmation du cas et email de confirmation

METRO



The screenshot shows the METRO portal interface. At the top left is the METRO logo. To the right is a language selection dropdown labeled "Sélectionner la langue". Below the logo, there are links for "Page d'accueil" and "Se déconnecter". A search bar is visible. The main content area features a dropdown menu for "Sélectionnez le numéro de fournisseur" with a search icon and a refresh icon. Below this are navigation links: "Avis de règlement", "Postes payés", "Documents METRO/MAKRO", "MVD (MIAG Vendor Discounting)", and "Aide à l'exportation". A button for "Aide à la gestion des factures" is also present. The central message reads: "Demande envoyée avec succès". Below this, it states: "Merci de votre demande. Votre requête a bien été envoyée. Merci de bien vouloir noter que le traitement de votre demande peut prendre quelques jours. Merci de NE PAS soumettre une nouvelle demande pour le même cas." A "Note de sécurité" section follows, advising users to add "miag.com" to their safe senders list. At the bottom, there is a link "Retourner au formulaire".

- 1 Lorsque vous soumettez un cas avec succès, vous verrez ce message
- 2 Vous recevrez également un email de confirmation du cas.



Merci