

MIAG E-Form Guide



SELECT YOUR PREFERRED LANGUAGE



ENGLISH



ITALIAN

X Close

MIAG E-Form Guide



MENU NAVIGATION

Go to Help Screen

SUBMITTING A CASE VIA E-FORM

Accessing the MIAG E-Form and topics selection

Category

Submitting a case via E-Form

Select this to view the content of the selected topic.

Go back to Language Selector

Jump to the next screen

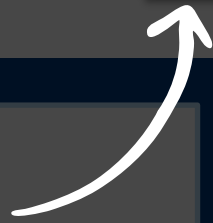


Next

X Close

Accessing the MIAG E-Form and topics selection

PAGE LEVEL NAVIGATION

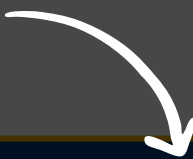


Menu to access the Home Page

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 portal. It includes the METRO logo, a language selection dropdown, and a navigation menu with options like Home, Logout, and Select supplier number. Below the navigation is a section for Supplier Enquiries with a disclaimer and a dropdown menu for selecting a previous case or answering a POC.

The screenshot shows a grid of topic categories. A red border highlights the 'Documents', 'Payment', 'Master Data', 'Later Income', 'Claims', 'Invoice / Status', and 'MIAG' sections. A callout arrow with the number '1' points to the 'Invoice / Status' section.

- Documents**
 - Missing Invoice
 - Statement of settlements (RECAP)
 - Document type description
 - Missing Remittance Advice
 - Remittance advice in other formats
 - Missing Debit Notes
 - Copy of notification of deduction
- Payment**
 - Payment Information
 - Payment Reminder
 - Request information on an unpaid invoice
 - Request of Payment schedule
 - Taxes
- Master Data**
 - Updating bank details
 - Updating supplier entity details
- Later Income**
 - Bonus Settlement Copies
 - Bonus Settlement - Company name change
 - Bonus Logistic Documents
 - Bonus Settlement claim for more information
 - Bonus Settlement- percentage error
 - Bonus Settlement claim for later income not agreed and extra
 - Bonus Settlement claim of Sell-in
- Claims**
 - Registering a claim request
 - OTIF
- Invoice / Status**
 - Status about open invoices
 - Invoice Request
 - Upload supplier balance/ balance confirmation
 - Open Goods Receiving
- MIAG**
 - Question about items from the Remittance Advices
 - Export Enquiry
 - MVD Discounting
 - MVD Frequently Asked Questions
 - MVD User issues

1 Select individual topic

Mandatory fields are marked with an asterisk ()*

The screenshot shows the 'Opening a claim request' form. It includes fields for 'Selected Case Type', 'Claim 1', 'Reference Claim Number', 'Store No.', 'Supplier Invoice Number', 'Supplier Invoice Date', 'Claimed amount', 'Delivery No.', 'FI Doc No.', 'Reference no.', 'Purchase Order No.', and 'Archive No.'. A 'Description of your issue' text area is highlighted with a red box and callout 2. Below it is a 'File Upload' section with a note and a 'Click here to upload files' link. At the bottom, an 'Add claim' button is highlighted with a red box and callout 3, and a 'Send request' button is visible below it. Callout 1 points to the 'Please specify your claim' dropdown menu.

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 Supplier 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

The screenshot displays the METRO user interface. At the top left is the METRO logo, and at the top right is a 'Select language' dropdown menu. Below the logo are 'Home' and 'Logout' links. A search bar is present with the text 'SEARCH FOR SUPPLIER OR CASE NUMBER'. A 'Select Supplier number' dropdown menu is visible, with a search icon to its right. A navigation bar contains links for 'Remittance Advice', 'Paid Items', 'METRO/MAKRO Documents', 'MVD (MIAG Vendor Discounting)', 'Export Support', and 'Invoice Resolution Support'. The main content area features the heading 'Enquiry sent successfully' followed by a thank-you message: '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.' Below this is a 'Security Note' section: '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.' At the bottom of the message is a link: '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

METRO

THANK YOU

X Chiudere

Guida alla piattaforma elettronica MIAG



MENU DI NAVIGAZIONE

Consultare la
sezione Aiuto

INVIO DI UNA RICHIESTA (CASE) TRAMITE E-FORM

Accesso alla piattaforma elettronica MIAG e selezione degli argomenti

Invio di una richiesta (case) tramite piattaforma E-form

Selezionare questa opzione
per visualizzare il contenuto
dell'argomento selezionato.

Tornare alla selezione della lingua

Sezione successiva



Avanti

X Chiudere

Accesso alla piattaforma elettronica MIAG e selezione degli argomenti

METRO



NAVIGAZIONE

Menu per accedere
alla Home Page

Utilizzare questa opzione per
passare al sottoargomento

Utilizzare questa opzione
per navigare

Sezione successiva



Avanti

INVIO DI UNA RICHIESTA (CASE) TRAMITE E-FORM

Accesso alla piattaforma elettronica MIAG e selezione degli argomenti

Invio di una richiesta (case) tramite piattaforma E-form

Accesso alla piattaforma elettronica MIAG e selezione degli argomenti

METRO



METRO Select language

Home Logout

Select supplier number

Remittance Advice Paid Items METRO/MARCO Documents MVD (MIAG Vendor Discounting) Export Support Invoice Resolution Support

Richieste dei fornitori

Attenzione: A causa di problemi tecnici, l'evadenza della richiesta necessita di più tempo. Stiamo lavorando con massima priorità sulla risoluzione della problematica.
Prevedi una fascia delle richieste via il nome e ulteriori aggiornamenti saranno visualizzabili qui.
Più precise saranno le informazioni che fornisci, più cabare sarà l'elaborazione della vostra richiesta.
Le informazioni personali saranno protette in stretta osservanza delle linee guida sulla data privacy METRO. Saranno utilizzate esclusivamente per uso interno e non saranno divulgate a terzi parti.

Select

Documenti

- Fattura mancante
- Ricapitolazione Pagamenti effettuati (RECAP)
- Legenda tipo di Documento
- Distinta di pagamento mancante
- Distinta di pagamento in altri formati
- Nota debito mancante
- Copia comunicazione di rettifica

Pagamento

- Informazioni sul pagamento
- Sollecito di pagamento
- Richiesta di informazioni su una fattura insoluita
- Richiesta scadenziario pagamenti
- Imposte

Anagrafica

- Cambio coordinate bancarie
- Cambio ragione sociale

Contributo posticipato

- Copie sconti incondizionati/compensi
- Sconti incondizionati / compensi - Cambio ragione sociale
- Logistica / Conferma importo penale logistica
- Informazioni contestazione sconti incondizionati / compensi
- Sconti incondizionati / compensi - Errore percentuale
- Contestazione sconti incondizionati / compensi non spettanti ed extra
- Contestazione fatturato sconti incondizionati / compensi

Contestazioni

- Registrare una richiesta di contestazione
- OTIF

Fattura / Status

- Status sulle fatture aperte
- Richiesta fattura
- Caricare bilancio fornitore / conferma bilancio
- Open Goods Receiving

MIAG

- Domande sulle posizioni nella Distinta di Pagamento
- Richieste per l'Export
- MVD Discounting
- MVD Frequently Asked Questions
- Problematiche relative all'utente MVD

1 Selezionare l'argomento

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco ()*

Tipologia di case selezionata
Registrazione una richiesta di contestazione

Settore Acquisto Metro *

- Selezionare -

Contestazione 1

Numero punto vendita/piattaforma *

- Selezionare -

Numero fattura fornitore *

Data fattura fornitore *

Importo contestato *

1235.50

Numero di ordine d'acquisto

Numero archivio

Descrivere la contestazione *

- Selezionare -

Numero bolla di consegna

Numero documento FI

descrizione del problema

Caricamento file

Attenzione: Solo files relativi al case selezionato saranno elaborati

Dimensione massima di un file 2MB
Tipologie di file consentiti: pdf, xls,xlsx

± Cliccare qui per caricare il file

Aggiungere contestazione

1 Informazioni obbligatorie da compilare:

- Tipo di contestazione
- Numero punto vendita
- Numero fattura
- Data fattura
- Importo contestato

2 È possibile aggiungere una descrizione e caricare documenti aggiuntivi; assicurarsi che vengano utilizzati i formati di file corretti (ad esempio, i file PDF possono essere caricati correttamente solo se salvati come '.pdf' e non '.PDF').

3 Il fornitore può aggiungere ulteriori contestazioni (**fino a 10 richieste per caso**), tranne quando si allega un POD

Nota: fornendo maggiori informazioni, il sistema sarà in grado di gestire le contestazioni in modo più efficiente

The screenshot shows the METRO portal interface. At the top left is the METRO logo, and at the top right is a link for "Selezionare lingua". Below the logo are links for "Home" and "Logout". A search bar is labeled "Selezionare codice fornitore" and contains the text "000-000001 LA-ROBBIOLI SIME". A navigation menu includes "Distinta di Pagamento", "Posizioni pagate", "Documenti METRO", "MVD (MIAG Vendor Discounting)", "Servizio di supporto per l'Export", and "Supporto nell'ambito della fatturazione". The main content area displays the heading "Richiesta inviata con successo" followed by a confirmation message: "Grazie per la sua richiesta. La sua richiesta è stata inoltrata con successo. L'elaborazione della richiesta puo' richiedere fino a qualche giorno. Si prega di NON inoltrare nuovamente la stessa richiesta." Below this is a "Nota di sicurezza" section with instructions on email configuration and a link to "Ritornare sul formulario".

- 1 Quando la richiesta (case) viene trasmessa con successo, appare il seguente messaggio
- 2 Riceverete anche un'e-mail di conferma di trasmissione

Grazie