

# MIAG E-Form Guide



**SELECT YOUR PREFERRED LANGUAGE**



**ENGLISH**



**SPANISH**

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

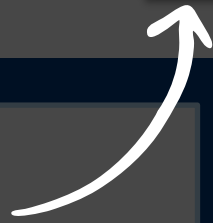


Next

X Close

# Accessing the MIAG E-Form and topics selection

## PAGE LEVEL NAVIGATION

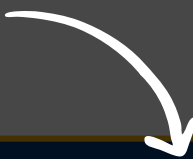


Menu to access the Home Page

Use this to jump to the Sub Topic.



Use this to navigate through the pages within a topic.



Jump to the next screen



Next

## 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

**Supplier Enquiries**

Please kindly note that the more complete information you provide, the more it helps for respective METRO teams to handle your enquiry.  
Your personal information will be handled strictly in line with METRO guidelines on data privacy. It will be used strictly for internal use and will not be passed to any 3rd parties.

If you want to refer to a previous case, or answering a 'POD', select the number from the list below. [Reset form](#)

Select

**Documents**

- Missing Remittance Advice
- Remittance Advice copy (Archive)
- Remittance Advice copy in CSV
- Remittance Advice Central Settlement (EUROMADI)
- RECAP Invoice
- Account Statement Request
- Missing Debit Notes
- Certificate of Residence
- Document type confirmation

**Claims**

- Opening a claim request

**Master Data**

- Bank details change
- Company name change

**Later Income**

- Bonus Settlement Details
- Bonus Settlement Copies
- Bonus Settlement - Charges
- GED FI logistics penalties
- Bonus Settlement - Company name change
- Logistic/Penalty fee confirmation
- Bonus Settlement- percentage error

**Payment**

- Payment Information

**Invoice / Status**

- Invoice Status
- EDI / E-Invoice
- Reconciliation clarification

**MIAG**

- Visibility of approved invoices
- MVD Discounting
- MVD Frequently Asked Questions
- MVD User issues
- Export Enquiry

- 1 Select either «New Requests» or «Existing requests/POD»
- 2 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 followed by a 'File Upload' section with a note: 'Note: Only files relevant to the selected case will be handled. Maximum size of one file 3MB. Allowed file types: pdf, xls, xlsx'. A 'Click here to upload files' link is also present. At the bottom, there are 'Add claim' and 'Send request' buttons.

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

# Referring to a previous claim 1/2

METRO Select language

Home Logout

Select Supplier number

Remittance Advice Paid Items METRO/NAKRO Documents MYD (MAG Vendor Discounting) Export Support Invoice Resolution Support

### Supplier Enquiries

Use the country Test System (SAP)

Please kindly note that the more complete information you provide, the more it helps for respective METRO teams to handle your enquiry.  
Your personal information will be handled strictly in line with METRO guidelines on data privacy. It will be used strictly for internal use and will not be passed to any 3rd parties.

If you want to refer to a previous case, or answering a POD, select the number from the list below. [Reset form](#)

M0000821716

Claims

- Opening a claim request

METRO Select language

Home Logout

Select Supplier number

Remittance Advice Paid Items METRO/NAKRO Documents MYD (MAG Vendor Discounting) Export Support Invoice Resolution Support

### Supplier Enquiries

Use the country Test System (SAP)

Please kindly note that the more complete information you provide, the more it helps for respective METRO teams to handle your enquiry.  
Your personal information will be handled strictly in line with METRO guidelines on data privacy. It will be used strictly for internal use and will not be passed to any 3rd parties.

If you want to refer to a previous case, or answering a POD, select the number from the list below. [Reset form](#)

Select

- Select -
- M0000821716
- M0000821715

To re-open cases, supplier must input previous case reference number

- 1 Click on "If you are referring to a previous case, please click here"
- 2 Choose the case number you are referring to
- 3 Choose the claim number you are referring to

## Referring to a previous claim 2/2

Claim 1

As you are referring to a previous case, you must select a Reference Claim Number here. \*

Store No \*

Supplier Invoice Number \*

Claimed amount \*

Delivery No.

FI Doc No.

Description of your issue

Please specify your claim \*

Supplier Invoice Date \*

Reference no.

Purchase Order No.

Archive No.

**MANDATORY: TO PROCEED WITH YOUR REQUEST, PLEASE MAKE SURE TO UPLOAD A COPY OF THE DELIVERY DOCUMENT (PROOF OF DELIVERY).**

**File Upload \***

I confirm that I am uploading a POD

Note: Only files relevant to the selected case will be handled

Maximum size of one file 3MB

Allowed file types: pdf, xls,xlsx

[Click here to upload files](#)

Previously inputted case details are shown saving supplier's time

*\*When a supplier is attaching a mandatory POD, only 1 claim per case can be submitted*



# 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 a 'SEARCH' button. 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

**THANK YOU**

X Cerrar

# Guía del formulario electrónico MIAG



## MENÚ DE NAVEGACIÓN

Ir a Pantalla de ayuda

### COMO ABRIR UN CASO EN LA PLATAFORMA MIAG/E-FORM

Acceso a la Plataforma MIAG y selección de opciones

Abrir un caso en la Plataforma MIAG/E-FORM

Selecione una casilla para ver el contenido de la opción seleccionada.

Ir a la pantalla siguiente

Seleccionar idioma



Siguiente

X Cerrar

Acceso a la Plataforma MIAG y selección de opciones

## Navegación por la página

METRO



Menú de acceso a la página de inicio

Utilízelo para saltar al subtema.

Utilízelo para navegar por las páginas de la opción seleccionada

Ir a la pantalla siguiente



Siguiente

## COMO ABRIR UN CASO EN LA PLATAFORMA MIAG/E-FORM

**Acceso a la Plataforma MIAG y selección de opciones**

**Abrir un caso en la Plataforma MIAG/E-FORM**

# Acceso a la Plataforma MIAG y selección de opciones

Selección del número del proveedor

Aviso de Pago | Documentos pagados | Documentos MIE (NO)/MAKRO | FVD (MIAG Vendor Discounting)

Soporte a la exportación | Soporte de resolución de facturas

Consultas de proveedores Use the country Test System (SAP)

Tenga en cuenta que la gestión de su caso puede tardar varios días, por lo que, por favor, NO vuelva a registrarlo.

Su información personal se manejará estrictamente de acuerdo con las pautas de METRO sobre privacidad de datos. Se utilizará estrictamente para uso interno y no se transferirá a terceros.

Restablecer formulario

Si desea hacer referencia a un caso anterior o adjuntar un albarán de entrega sellado solicitado por nosotros, por favor, seleccione el número de caso al que se refiere de la siguiente lista desplegable:

- Seleccionar -

Selección del número del proveedor

Aviso de Pago | Documentos pagados | Documentos METRO/MAKRO | FVD (MIAG Vendor Discounting)

Soporte a la exportación | Soporte de resolución de facturas

Consultas de proveedores Use the country Test System (SAP)

Tenga en cuenta que la gestión de su caso puede tardar varios días, por lo que, por favor, NO vuelva a registrarlo.

Su información personal se manejará estrictamente de acuerdo con las pautas de METRO sobre privacidad de datos. Se utilizará estrictamente para uso interno y no se transferirá a terceros.

Nuevas solicitudes Haga clic aquí para crear una nueva solicitud

Solicitudes existentes Puede editar o responder a una solicitud aquí y adjuntar documentos de entrega sellados

Consultas de proveedores Use the country Test System (SAP)

Tenga en cuenta que la gestión de su caso puede tardar varios días, por lo que, por favor, NO vuelva a registrarlo.

Su información personal se manejará estrictamente de acuerdo con las pautas de METRO sobre privacidad de datos. Se utilizará estrictamente para uso interno y no se transferirá a terceros.

Restablecer formulario

Documentos

- Solicitud de estado de cuenta
- Solicitud de aviso de pago
- Solicitud de aviso de pago en formato CSV
- Resumen de pagos (MIAG)
- Solicitud de notas de débito

Pago

- Solicitar información sobre una factura impaga
- Pregunta relacionada con los avisos de pago recibidos
- Solicitud de calendario de pago

Datos Proveedor

- Códigos de Acceso MSSI
- Cambio de nombre fiscal

Cargos negociados en plantilla

- Solicitud de detalle de Cargos Negociados en plantilla
- Copias de Cargos Negociados en plantilla, logísticos y por nivel de servicio
- Reclamación de Cargos negociados en plantilla
- Cargos por nivel de servicio

Reclamaciones

- Registrar una reclamación

Facturas

- Estado de facturas
- EDI / E-Invoice

MIAG

- Pregunta sobre artículos de los avisos de pago
- Consultas para exportar dentro de METRO

- 1 Seleccione "Nuevas solicitudes" o "Solicitudes existentes"
- 2 Seleccione una opción

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (\*)

1

2

Reclamación 1

Seleccionar tienda \*

- Seleccionar -

Número de factura del proveedor \*

Cantidad reclamada \*

1235.50

Número de albarán

Número de documento FI

Tipo de reclamación \*

- Seleccionar -

Fecha de facturación del proveedor \*

Número de referencia

Número de pedido

Nro. de archivo

Descripción de su problema

Subir archivo

Nota: Solo se manejarán los archivos relevantes para el caso seleccionado

Tamaño máximo de un archivo **3MB**  
Tipos de archivo permitidos: **pdf, xls, xlsx**

Haga clic aquí para cargar archivos

1 Información mínima obligatoria que debe cumplimentarse:

- Tipo de reclamación
- Número de tienda
- Número de factura del proveedor
- Fecha de la factura del proveedor
- Importe reclamado

2 Se puede añadir texto libre y cargar documentos adicionales; asegúrese de utilizar los formatos de archivo correctos (por ejemplo, los archivos PDF sólo se pueden cargar correctamente si se guardan como '.pdf' y NO '.PDF').

3 El proveedor puede añadir reclamaciones adicionales (**hasta 10 reclamaciones por caso**); excepto cuando se adjunta un albarán de entrega sellado.

**Nota:** Al proporcionar más información, el sistema podrá tramitar las reclamaciones con mayor eficacia.

Seleccione el número del proveedor

[Aviso de Pago](#) [Documentos pagados](#) [Documentos METRO/MAKRO](#) [MVD \(MIAG Vendor Discounting\)](#)

[Soporte a la exportación](#) [Soporte de resolución de facturas](#)

**Consultas de proveedores**  Use the country Test System (SAP)

Tenga en cuenta que la gestión de su caso puede tardar varios días, por lo que, por favor, NO vuelva a registrarlo.  
Su información personal se manejará estrictamente de acuerdo con las pautas de METRO sobre privacidad de datos. Se utilizará estrictamente para uso interno y no se transferirá a terceros.

[@ Restablecer formulario](#)

Si desea hacer referencia a un caso anterior o adjuntar un albarán de entrega sellado solicitado por nosotros, por favor, seleccione el número de caso al que se refiere de la siguiente lista desplegable:

Seleccione el número del proveedor

[Aviso de Pago](#) [Documentos pagados](#) [Documentos METRO/MAKRO](#) [MVD \(MIAG Vendor Discounting\)](#)

[Soporte a la exportación](#) [Soporte de resolución de facturas](#)

**Consultas de proveedores**  Use the country Test System (SAP)

Tenga en cuenta que la gestión de su caso puede tardar varios días, por lo que, por favor, NO vuelva a registrarlo.  
Su información personal se manejará estrictamente de acuerdo con las pautas de METRO sobre privacidad de datos. Se utilizará estrictamente para uso interno y no se transferirá a terceros.

[@ Restablecer formulario](#)

Si desea hacer referencia a un caso anterior o adjuntar un albarán de entrega sellado solicitado por nosotros, por favor, seleccione el número de caso al que se refiere de la siguiente lista desplegable:

- Seleccionar -
- M0000821873
- M0000821716
- M0000821715
- Seleccionar -

Para reabrir casos, el proveedor debe introducir el número de referencia del caso anterior

- 1 Haga clic en "Si hace referencia a un caso anterior, haga clic aquí"
- 2 Elija el número de caso al que hace referencia
- 3 Elija el número de reclamación al que se refiere



## Reabrir una reclamación anterior 2/2

METRO



Tipo de caso seleccionado

Registrar una reclamación

Reclamación 1

Como se refiere a un caso anterior, debe seleccionar un Número de reclamo de referencia aquí. \*

RECLAMACIÓN 1

Seleccionar tienda \*  
DE LAS TIENDAS DE LA ZONA DE SERVICIO

Tipo de reclamación \*  
Cargo por diferencia de cantidad

Número de factura del proveedor \*  
12345

Fecha de factura del proveedor \*  
01.05.2023

Cantidad reclamada \*  
0

Número de referencia  
67890

Número de albarán  
112233

Número de pedido  
445566

Número de documento FI  
778899

Nro. de archivo  
9876543

Descripción de su problema

Se muestran los detalles del caso introducidos anteriormente, lo que ahorra tiempo al proveedor

*\*Cuando se adjunta un albarán de entrega sellado obligatorio, sólo se puede presentar una solicitud por caso.*



# Validación del registro del caso y correo electrónico de confirmación

METRO



Seleccione el número del proveedor



[Aviso de Pago](#) [Documentos pagados](#) [Documentos METRO/MAKRO](#) [MVD \(MIAG Vendor Discounting\)](#)

[Soporte a la exportación](#) [Soporte de resolución de facturas](#)



## Consulta enviada con éxito

Gracias por su consulta. Su solicitud fue enviada con éxito. Tenga en cuenta que la gestión de su caso puede tardar varios días, por lo que, por favor, NO vuelva a registrarlo.

### Nota de seguridad

Si tiene problemas para recibir nuestros mensajes de correo electrónico o recibe mensajes faltándole archivos adjuntos, le rogamos que **añada miag.com** a su lista de remitentes seguros en su portal de correo electrónico. Por favor, póngase en contacto con su departamento de IT para configurar su portal de correo electrónico.

[Volver al formulario](#)

- 1 Cuando su caso haya sido enviado correctamente, verá este mensaje
- 2 También recibirá un email con la confirmación de la recepción del caso.



**METRO**

**GRACIAS**