Global
Business Services

VORGEHENSWEISE VON GEBÜNDELTEN ANFRAGEN

Einleitung:

- Allgemeines
- Servicekategorie Mahnung zu Rechnung SC 4.3.5 und

Letzte Mahnung / Lieferstopp / Inkasso SC 4.3.2

inklusive -POSA- und -SERVICE-

- Servicekategorie Mahnung zu Gutschrift SC 4.3.6 inklusive -BONUS-
- Servicekategorie Anforderung Belastungsanzeige SC 1.1.16
- WICHTIGES
- Kontakt

Allgemeines:

Am 23.05.2024 erfolgte die Einführung einer neuen Vorgehensweise zur Bearbeitung von Finanzanfragen. Seit diesem Zeitpunkt bieten wir Ihnen die Möglichkeit, für gewisse Servicekategorien mehrere Anfragen zu bündeln und als Exceldatei in lediglich einer E-Mail zu senden.

<u>Für folgende Servicekategorien besteht die Möglichkeit, Anfragen gebündelt zu senden:</u>

- Mahnung zu Rechnung SC 4.3.5
- Letzte Mahnung / Lieferstopp / Inkasso SC 4.3.2
- Mahnung zu Gutschrift SC 4.3.6
- Anforderung Belastungsanzeige SC 1.1.16

→ Zu diesem Zweck haben wir für jede Subkategorie neue Excel-Vorlagen erstellt. Diese sollen Ihnen dabei helfen, die Informationen strukturiert und übersichtlich darzustellen.
Bitte halten Sie sich an die genannten Vorgaben, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.5 Mahnung zu Rechnung / SC 4.3.2 Letzte Mahnung / Lieferstopp / Inkasso

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.5 Mahnung zu Rechnung

SC 4.3.2 Letzte Mahnung / Lieferstopp / Inkasso

- Um Ihre Anfragen schnell und effizient bearbeiten zu können bitten wir Sie, die beigefügte Vorlage zu verwenden und dabei die folgenden Punkte zu berücksichtigen:
- Alle Felder der Vorlage müssen entsprechend dem vorgegebenen Format ausgefüllt werden. **Bitte ändern Sie weder die Spalten, ihre Reihenfolge oder die Überschriften.**
  Bei den schwarz hinterlegten Feldern handelt es sich um Mussfelder. Die grau hinterlegten Felder können ausgefüllt werden, wenn Ihnen die entsprechenden Informationen vorliegen.

Muss-Felder

- **STORE No.:** Tragen Sie hier die Marktnummer (BKR) ein. Wenn Ihnen diese Information nicht vorliegt, können Sie eine Liste bei gbs.connect@mediamarktsaturn.com mit der Servicekategorie SC 16.1.2 anfordern
- **INVOICE No.:** Geben Sie die Rechnungsnummer so an, wie Sie auf dem Dokument angegeben wurde (für CH bitte die Rechnungs-Nr. Inklusive Sonderzeichen)
- **AMOUNT:** Geben Sie den Bruttobetrag wie auf der Rechnung angegeben an
- **INVOICE DATE:** Geben Sie das Rechnungsdatum im Format tt.mm.jjjj an
- **DUE DATE:** Geben Sie das Fälligkeitsdatum der Rechnung im Format tt.mm.jjjj an

Kann-Felder

- **PURCHASE ORDER No.:** Geben Sie die MediaMarktSaturn Order Nummer an, falls diese vorliegt
- **DELIVERY NOTE No.:** Geben Sie die Lieferscheinnummer an, mit der die Ware angeliefert wurde
- **COMMENTS:** Tragen Sie hier weitere Informationen oder Kommentare ein

→ Beispiel siehe nächste Folie

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.5 Mahnung zu Rechnung

SC 4.3.2 Letzte Mahnung / Lieferstopp / Inkasso

Beispiel

Global
Business Services

Reminder for the Goods/Cost Invoice Claims

please use this template for the following services: 4.3.5, 4.3.2

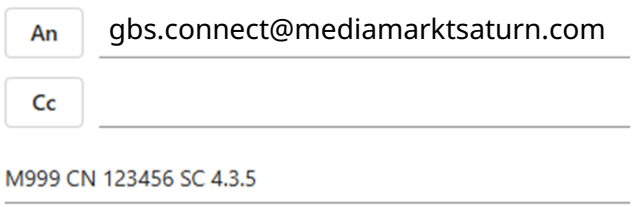
STORE N°	INVOICE N°	AMOUNT	INVOICE DATE (dd.mm.yyyy)	DUE DATE (dd.mm.yyyy)	PURCHASE ORDER N°	DELIVERY NOTE N°	COMMENTS
M001	123456789	100,00	01.01.2024	31.01.2024			
M150	987654321	100,00	01.02.2024	15.02.2024			

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.5 Mahnung zu Rechnung

SC 4.3.2 Letzte Mahnung / Lieferstopp / Inkasso

- Die Datei darf nur überfällige und noch nicht ausgeglichene Posten enthalten.
- Der Dateiname der Vorlagendatei darf nicht verändert werden.
- Bitte stellen Sie sicher, dass sich zwischen der Überschrift und der letzten befüllten Zeile keine Leerzeilen oder Zwischensummen befinden.
- Wenn Sie der E-Mail weitere Dokumente hinzufügen möchten, muss dies in der Kommentarspalte der Vorlage vermerkt werden.
- Die Betreffzeile der E-Mail muss den Anforderungen der GBS entsprechen. Für die Servicekategorien 4.3.5 und 4.3.2 muss die Marktnummer für Deutschland immer M999, für Österreich A999 und für die Schweiz C199 lauten.

Beispiel:



- Ihre Anfrage kann nur bearbeitet werden, wenn sie den Anforderungen entspricht und an gbs.connect@mediamarktsaturn.com gesendet wird.

→ Bitte senden Sie Ihre Anfrage unter Berücksichtigung der oben genannten Vorgaben.

* Bei der CN-Nummer 123456 handelt es sich um ein Beispiel -> hier müssen Sie Ihre eigene persönliche Kreditorennummer angeben

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.5 Mahnung zu Rechnung

4.3.2 Letzte Mahnung / Lieferstopp / Inkasso-POSA-

→Es gelten die gleichen Anforderungen wie auf Folie 4 und 5

Wenn es sich um POSA-Vorgänge handelt, muss dies noch zusätzlich in der Betreffzeile angegeben werden.

Beispiel:

* Bei der CN-Nummer 123456 handelt es sich um ein Beispiel -> hier müssen Sie Ihre eigene persönliche Kreditorennummer angeben

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.5 Mahnung zu Rechnung

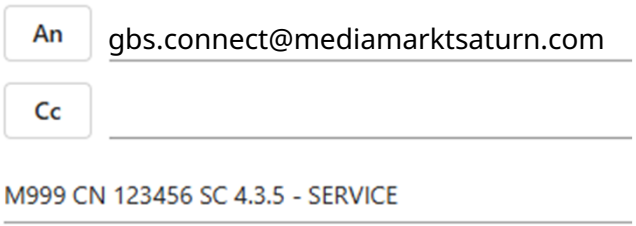
4.3.2 Letzte Mahnung / Lieferstopp / Inkasso -SERVICE-

→Es gelten die gleichen Anforderungen wie auf Folie 5,6 und 7

→Bitte verwenden Sie die Datei Service Invoice Claims_Service 4.3.5 or 4.3.2.xlsx

Wenn Sie ein Service Lieferant sind, muss dies noch zusätzlich in der Betreffzeile angegeben werden

Beispiel:



Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.6

Mahnung zu Gutschrift

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.6 Mahnung zu Gutschrift

- Um Ihre Anfrage schnell und zuverlässig bearbeiten zu können bitten wir Sie, die beigefügte Vorlage unter Einhaltung der folgenden Vorgaben zu verwenden:
- Alle Felder der Vorlage müssen entsprechend dem vorgegebenen Format ausgefüllt werden. **Bitte ändern Sie weder die Spalten, ihre Reihenfolge oder die Überschriften.** Bei den schwarz hinterlegten Feldern handelt es sich um Mussfelder. Diese müssen ausgefüllt werden. Die grau hinterlegten Felder können ausgefüllt werden, wenn Ihnen die entsprechenden Informationen vorliegen.

STORE N°	CREDIT NOTE N°	AMOUNT	CREDIT NOTE DATE (dd.mm.yyyy)	REASON/INCIDENCE	CREDIT NOTE TYPE	ZIR ORDER N°/RMA N°	COMMENTS

•STORE No.: Geben Sie die Marktnummer (BKR) an. Wenn Ihnen diese Information nicht vorliegt, können Sie eine vollständige Liste der Marktnummern unter gbs.connect@mediamarktsaturn.com mit der Servicekategorie SC 16.1.2 anfordern

•CREDIT NOTE No.: Geben Sie die Gutschriftsnummer an, wie sie auf Ihrem Dokument steht (für CH bitte die Rechnungs-Nr. inklusive Sonderzeichen)

•AMOUNT: Geben Sie den Gesamtbetrag der Gutschrift an wie er auf dem Dokument steht

•CREDIT NOTE DATE: Geben Sie das Gutschriftsdatum im Format tt.mm.jjjj an

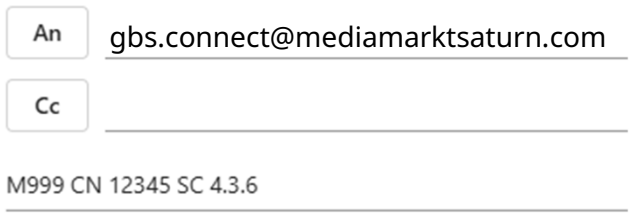
•REASON/INCIDENCE (es dürfen nur die Optionen im Drop-Down-Menü gewählt werden)

- **Price difference:** Preisdifferenzen
- **Quantity difference:** Mengendifferenzen
- **Not delivered:** Ware wurde nicht geliefert
- **Service not provided:** Der Service konnte nicht erfolgen
- **Double invoiced:** Eine Rechnung wurde doppelt erstellt
- **Others:** Wenn keine der anderen Möglichkeiten zutrifft

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.6 Mahnung zu Gutschrift

CREDIT NOTE TYPE:
- **Goods:** Für Gutschriften im Zusammenhang mit Warenlieferungen

Beispiel:



-**Service:** Für Gutschriften im Zusammenhang mit Service oder after-sales Rechnungen

•**ZIR ORDER No./RMA No:** ZIR/RMA-Nummer der Gutschrift

•**COMMENT:** zusätzliche Informationen

- Die Datei darf nur überfällige und nicht ausgeglichene Posten enthalten.
- Der Dateiname der Vorlagendatei darf nicht verändert werden.
- Bitte stellen Sie sicher, dass sich zwischen der Überschrift und der letzten befüllten Zeile keine Leerzeilen oder Zwischensummen befinden.
- Wenn Sie der E-Mail weitere Dokumente hinzufügen möchten, muss dies in der Kommentarspalte der Vorlage vermerkt werden.
- Die Betreffzeile der E-Mail muss den Vorgaben der GBS entsprechen. Als Marktnummer für Deutschland muss die M999, für Österreich die A999 und für die Schweiz C199 angegeben werden.
- Ihre Anfrage kann nur bearbeitet werden, wenn sie den Anforderungen entspricht und an gbs.connect@mediamarktsaturn.com gesendet wird.

→ Bitte senden Sie Ihre Anfrage unter Berücksichtigung der oben genannten Vorgaben.

Leitfaden Servicekategorie SC 4.3.6 Mahnung zu Gutschrift -BONUS-

→ Es gelten die gleichen Anforderungen wie auf Folie 11 und 12

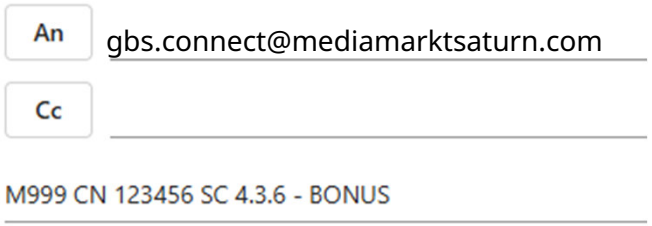
- Warengutschriften und Bonusgutschriften müssen in separaten Dateien und separaten Anfragen gesendet werden (pro Datei eine Anfrage, d. h. für Warengutschriften eine Datei und für Bonusgutschriften eine Datei)

Wenn es sich um Bonusgutschriften handelt, muss dies noch zusätzlich im Betreff angegeben werden.

Template Drop Down Menü:

- **Costs/Bonibel:** Für Gutschriften im Bereich Kosten oder Bonusgutschriften.

Beispiel:



* Bei der CN-Nummer 123456 handelt es sich um ein Beispiel -> hier müssen Sie Ihre eigene persönliche Kreditorennummer angeben

Leitfaden Servicekategorie SC 1.1.16

Anforderung Belastungsanzeige

Leitfaden Servicekategorie SC 1.1.16 Anforderung Belastungsanzeige

- Um Ihre Beleganforderungen schnell und verlässlich zu bearbeiten, bitten wir Sie die beigefügte Vorlage unter Berücksichtigung der folgenden Vorgaben zu verwenden:
- Alle Felder der Vorlage müssen entsprechend dem vorgegebenen Format ausgefüllt werden. **Bitte ändern Sie weder die Spalten, ihre Reihenfolge oder die Überschriften.** Bei den schwarz hinterlegten Feldern handelt es sich um Mussfelder. Die grau hinterlegten Felder können ausgefüllt werden, wenn Ihnen die entsprechenden Informationen vorliegen.

STORE N°	DEBIT NOTE N°	AMOUNT	DEBIT NOTE DATE (dd.mm.yyyy)	COMMENTS

- **STORE No.:** Diese finden Sie in Ihrem Zahlungsavis
- **DEBIT NOTE No.:** Diese Nummer wird in der Spalte „Referenz“ im Zahlungsavis angegeben

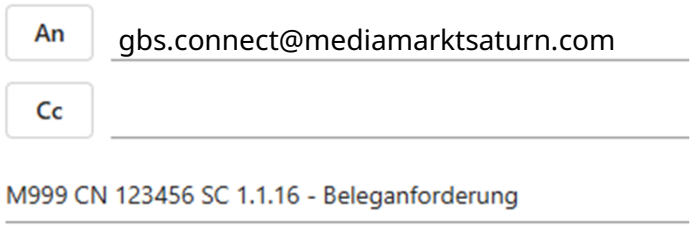
Beleg	Referenz	Belegdatum	Bruttobetrag	Skonto	Zahlbetrag
	Übertrag:		31.118,37	933,56	30.184,81
12012477	2006554167	270423	540,33	16,21	524,12
12018026	000078642	140823	667,05-	20,01-	647,04-
Summe:	M003		19.312,13	579,36	18.732,77

- **AMOUNT:** Bruttobetrag der angeforderten Belastungsanzeige
- **DEBIT NOTE DATE:** Datum der Belastungsanzeige (angegeben als Belegdatum im Zahlungsavis)
- **COMMENTS:** genaue Beschreibung / zusätzliche Kommentare. Hier handelt es sich um ein Kannfeld

Leitfaden Servicekategorie SC 1.1.16 Anforderung Belastungsanzeige

- Bitte stellen Sie sicher, dass sich zwischen der Überschrift und der letzten befüllten Zeile keine Leerzeilen oder Zwischensummen befinden.
- Der Dateiname der Vorlagendatei darf nicht verändert werden.
- Die Betreffzeile der E-Mail muss den Anforderungen der GBS entsprechen. Für die Servicekategorie 1.1.16 lautet die Marktnummer für Deutschland immer M999, für Österreich A999 und die Schweiz C199. Nach der Servicekategorie muss „Beleganforderung“ angegeben werden.

Beispiel:



- Ihr Anfrage kann nur bearbeitet werden, wenn sie den Anforderungen entspricht und an gbs.connect@mediamarktsaturn.com gesendet wird.

→ Bitte senden Sie ihre Anfrage unter Berücksichtigung der oben genannten Vorgaben.

!!! WICHTIGES !!!

Bitte beachten Sie generell folgendes:

- Dateiname darf nicht verändert oder umbenannt werden
- Die Datei darf nur überfällige und nicht ausgeglichene Posten enthalten.
- Die Betreffzeile der E-Mail muss den Vorgaben der GBS entsprechen. Als Marktnummer für Deutschland muss die M999, für Österreich die A999 und für die Schweiz C199 angegeben werden.
- Für jede Servicekategorie muss das entsprechende Template (Excel-Datei) verwendet werden
- Die Templates dürfen nicht verändert werden, d. h. keine Spalten löschen oder hinzufügen
- Die Maximalgröße der Templates, darf 3.000 Zeilen nicht überschreiten
- Für jede neue Liste muss eine separate Anfrage erstellt werden
- Muss-Felder (schwarz) müssen befüllt sein
- Kann-Felder (grau) sind keine Pflicht
- Ihre Anfrage kann nur bearbeitet werden, wenn sie den Anforderungen entspricht

Kontakt

Bei Fragen oder Unterstützungsbedarf können Sie sich jederzeit per E-Mail an GBS Connect unter gbs.connect@mediamarktsaturn.com wenden.

Wir danken Ihnen für Ihre Kooperation und freuen uns weiterhin auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit!