

# Leitfaden

für den Warenfluss

## Cross-Docking 1

Eigentumsform Konsignation/Konzession

Version	Datum Freigabe	Freigegeben durch
1.0	11.12.2023	SNM Team, PR

## Inhalt

1	Einleitung .....	2
1.1	Was ist Cross-Docking 1? .....	2
1.2	Ansprechpartner Manor .....	3
1.3	Vorgehen bei der Umstellung .....	3
2	Sortiment .....	3
2.1	Kundenbestellungen .....	3
2.2	Etikettierung .....	4
2.3	Sortimentsdatenpflege .....	4
3	Bestell- und Lieferzeitpunkte .....	4
3.1	Die Wichtigkeit eines Zeitplans und dessen Einhaltung .....	4
3.2	Der zeitliche Ablauf .....	4
4	Bestellungen .....	5
4.1	Bestellung per EDI (ORD_IN) .....	5
5	Transport .....	6
5.1	Lieferung durch den Lieferanten .....	6
6	Lieferung .....	6
6.1	Transportträger und Beschriftung .....	6
6.2	Lieferschein (DESADV) .....	7
6.3	Anlieferqualität .....	7
7	Rechnungen .....	8
7.1	Art und Inhalt der Rechnung .....	8
7.2	Allgemeine Richtlinien .....	8
7.3	Rechnungsadresse .....	9

## 1 Einleitung

### 1.1 Was ist Cross-Docking 1?

Mit Cross-Docking 1 (CD1) werden die «Bestellungen», welche der Lieferant via EDI Message Orders In (ORD\_IN) sendet, abgewickelt. Gemäss Manor Richtlinien werden an die Verteilzentrale (VZ) Artikel geliefert, die bereits auf die verschiedenen Filialen vorverpackt sind. Die VZ fungiert hier ausschliesslich als Verteilplattform für die Lieferung an die Filialen.

Es gelten die Richtlinien aus der Supply Chain sowie die EDI-Guidelines.

CD1 ist damit durch die folgenden Merkmale gekennzeichnet:

1. Bestellungen werden durch die EDI Message ORD\_IN vom Lieferanten ausgelöst
2. Avisierung der Warenlieferung erfolgt via EDI Message DESADV (Elektronischer Lieferschein)
3. Filialreine (d.h. auf Filiale vorverpackte) Lieferung durch den Lieferanten an eine VZ
4. Verteilung und Lieferung durch die VZ an die Filialen

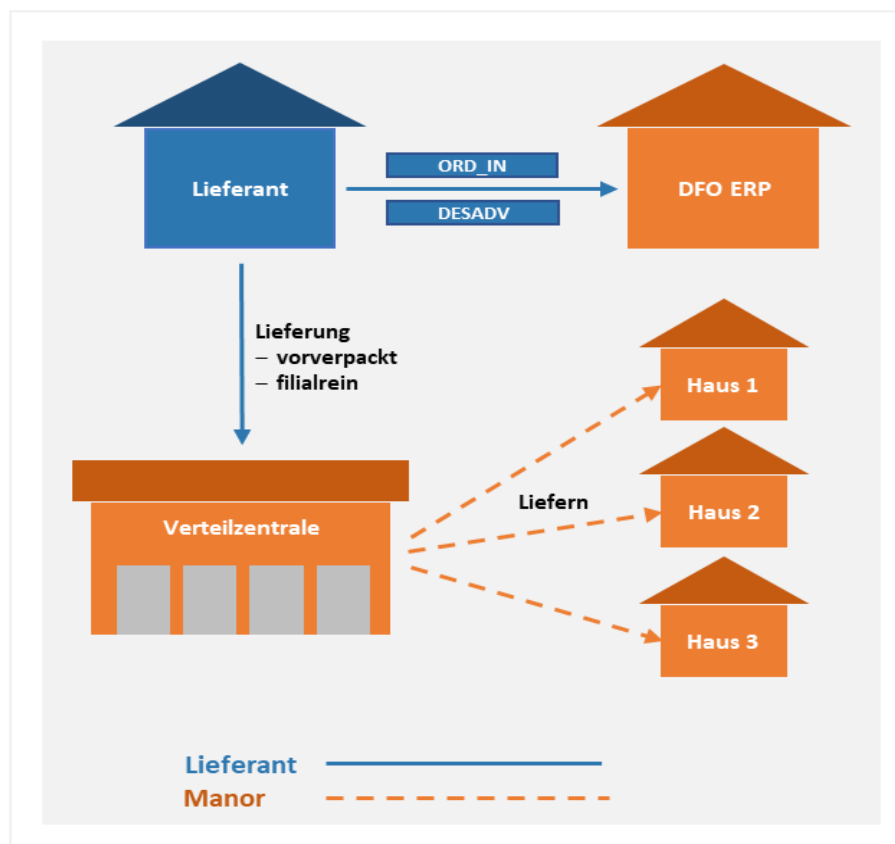


Abbildung: Warenfluss CD1

## 1.2 Ansprechpartner Manor

Abteilung	Name	Funktion	Telefon	Mail
Supply Chain	Thomas Hell	SC Business Partner VZ Rickenbach und Bussigny	+41 61 686 12 14	thomas.hell@manor.ch
Supply Chain	Valentin Henz	SC Business Partner VZ Möhlin & Hochdorf	+41 61 686 13 76	valentin.henz@manor.ch
Supply Chain	Simon Michel	Head of Store Logistics & Supplier Management	+41 61 686 12 16	simon.michel@manor.ch
Einkauf	Zuständiger PM und PM Assistenten			
Transport	Anfragen an das Outbound-Team an folgende E-Mail-Adresse senden: transporte.schweiz@manor.ch			
IT	Anfragen an das EDI-Team an folgende E-Mail-Adresse senden: edi.support@manor.ch			

## 1.3 Vorgehen bei der Umstellung

Zuständig für die Koordination aller Non Food Lieferanten ist die Supply Chain (SC).

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. Initialmeeting          | Koordination SC, Einkauf,               |
| 2. Lieferantenanalyse      | Koordination SC, Controlling            |
| 3. Lieferantenmeeting      | Koordination SC, Einkauf, Lieferant     |
| 4. VZ-Meeting (bei Bedarf) | Koordination SC, VZ                     |
| 5. Umsetzung               | Koordination SC, Einkauf, VZ, Lieferant |
| 6. Kontrolle / Überwachung | Koordination SC, Lieferant              |

## 2 Sortiment

Die Basis jeden Warenflusses ist die zu transportierende Ware. Für die Betrachtung sämtlicher Sortimentsausprägungen sind verschiedene Punkte zu beachten.

### 2.1 Kundenbestellungen

Es kann sein, dass der vom Kunden gewünschte Artikel nicht in der Filiale vorhanden oder erhältlich ist. Dabei müssen zwei Fälle unterschieden werden:

#### Fall 1: Artikel im Sortiment, aber nicht im Haus

Für Artikel, welche extra für einen Kunden bestellt werden müssen, aber **bereits** im System referenziert sind, gilt folgendes Vorgehen:

1. Verkauf informiert Einkauf, dass es eine Kundenbestellung gibt
2. Einkauf informiert Lieferanten
3. Entweder schickt Lieferant einen ORD\_IN, DESADV für das entsprechende Haus
4. Oder der Einkauf gibt eine Umlagerung in DFO ein, der Lieferant bekommt als Bestätigung OUT INVRPT
5. Dauer kann bis zu 14 Tage sein

## Fall 2: Artikel nicht im Sortiment

---

Für Artikel, welche extra für einen Kunden bestellt werden müssen, aber **noch nicht** im System referenziert sind, gilt folgendes Vorgehen:

1. Verkauf informiert Einkauf, dass es eine Kundenbestellung gibt
2. Einkauf informiert Lieferanten und eröffnet dann den Artikel in DFO (ERP-Manor), sobald er alle relevanten Produktinformationen erhalten hat
3. Lieferant schickt einen ORD\_IN, DESADV für das entsprechende Haus
4. Dauer kann bis zu 14 Tage sein

## 2.2 Etikettierung

In der VZ werden keine Etikettierungen vorgenommen. Aus diesem Grund müssen die Artikel entweder beim Lieferanten vorgängig etikettiert werden oder bereits mit einem Barcode auf der Verpackung und auf der Verkaufseinheit ausgerüstet sein.

## 2.3 Sortimentsdatenpflege

Der Lieferant muss die benötigten Stammdaten zur Verfügung stellen, damit die Artikel bei Manor vor Ankunft der Ware referenziert sind.

Um einen reibungslosen Warenflussprozess zu durchlaufen, ist eine laufende und lückenlose Sortimentsdatenpflege essentiell. Jede Stammdatenänderung (eines Artikels und/oder eines Lieferanten) ist unverzüglich in den entsprechenden Systemen einzutragen.

Wichtige Informationen sind dabei gültige EAN-Codes für Verkaufs- und Verpackungseinheiten und gültige Preise. Die korrekte Datenbewirtschaftung ist für einen reibungslosen EDI-Prozess unabdingbar.

## 3 Bestell- und Lieferzeitpunkte

### 3.1 Die Wichtigkeit eines Zeitplans und dessen Einhaltung

Die Zeitplanung ist für Manor bei der Umstellung auf CD1 zentral, da die Warenverfügbarkeit gewährleistet werden muss. Somit ist ein reibungsloser Ablauf des Prozesses für Manor unabdingbar.

### 3.2 Der zeitliche Ablauf

Die Einhaltung der Zeitplanung ist von wesentlicher Bedeutung und garantiert bei Einhaltung die rechtzeitige Warenverfügbarkeit in den Filialen. Nachfolgende Abbildung stellt den zeitlichen Ablauf des Warenflusses CD1 dar.

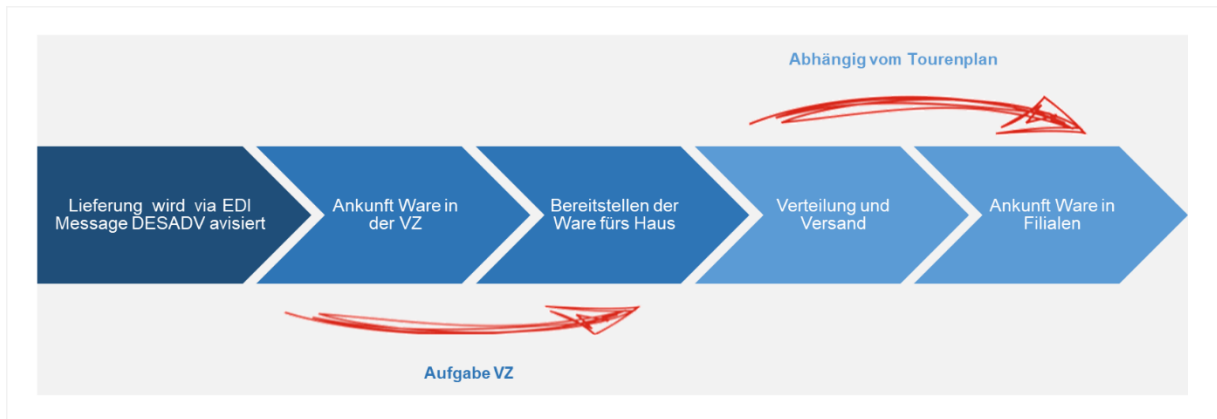


Abbildung: Zeitlicher Ablauf des Warenflusses bei CD1

## 4 Bestellungen

Der Lieferant erhält keine Bestellung von Manor, sondern sendet seine Bestellung mittels EDI Message ORD\_IN an Manor.

### 4.1 Bestellung per EDI (ORD\_IN)

EDI-Bestellungen erfolgen elektronisch und beinhalten insbesondere die GLN (Global Location Number) für die Rechnungs-, Liefer- und Warenendempfänger sowie die EAN-Codes zur Identifikation der bestellten Artikel.

Dabei ist zudem zu beachten, dass die Bestellung zwingend grouprein gemäss Manor Produktklassifikation erfolgen muss.

Für alle weiteren Informationen zum EDI-System verweisen wir auf die bestehenden Guidelines, welche auf der Lieferantenseite [www.manor.ch/de/u/suppliers](http://www.manor.ch/de/u/suppliers) zu finden sind. Für hängende und liegende Ware sind jeweils separate Aufträge (ORD\_IN) zu übermitteln.

```

UNA:+. ? '
UNB+UNOC:3+7610441000014:14+7612096000005:14+231113:0702+1'
UNH+1+ORDERS:D:01B:UN:EAN010'
BGM+23E::9+0020090754+9'           ID Konsignationsbestellung, Lieferanten Bestellnummer
DTM+137:202311130000:203'
DTM+63:202311140000:203'
RFF+VN:0020090754'
RFF+CT:CONSID2330500'
NAD+BY+7612096831791::9'           GLN des Käufers
NAD+IV+7612096831791::9'           GLN des Rechnungsempfängers
NAD+SU+7610441000007::9'           GLN des Verkäufers
NAD+DP+7612096834341::9'           GLN des Warenempfängers
NAD+UC+7612096832286::9'           GLN des Waren Endempfängers
CUX+2:CHF:4'
    
```

Abbildung: Beispiel EDI ORD\_IN

## 5 Transport

### 5.1 Lieferung durch den Lieferanten

Die Ware wird vom Lieferanten geliefert, dabei muss er insbesondere die Einhaltung des Transportzeitfensters garantieren. Anlieferort ist die vereinbarte Verteilzentrale.

## 6 Lieferung

### 6.1 Transportträger und Beschriftung

Mögliche Transportträger sind Euro-Paletten, Chep-Paletten und Kartons. Die Lieferung ist nach Filialen separiert und geordnet zu verpacken. Eine Umverpackung ist somit filialrein inklusive spezifischen Etiketten. Um die reibungslose Weiterverarbeitung zu garantieren, sind die Kartons und Paletten einheitlich zu beschriften, inklusive dem SSCC.

Der Grundsatz von 1 Bestellung (Orders) = 1 Lieferung (DESADV) ist einzuhalten.

Detaillierte Angaben sowie eine Vorlage für das von Manor verwendete Format ist auf der Internetseite [www.manor.ch/de/u/suppliers](http://www.manor.ch/de/u/suppliers) zu finden.



Abbildung: Beispiel Beschriftung Transportträger

- 1 Zuoberst muss der Warenfluss gefolgt vom Lieferantennamen ersichtlich sein. Es kann auch nur das Firmen-Logo verwendet werden. Die Adresse wird nicht benötigt.
- 2 In diesem Bereich muss die Information der Verpackungsanzahl als X und Y angezeigt werden. Zudem sind folgende Informationen anzubringen:  
Die Hausabkürzung und das Rayon – z. Bsp. BADN-12
- 3 Im dritten Abschnitt muss die komplette EDI Bestell- sowie die dazugehörige Papier-Lieferscheinnummer (DESADV Nr.) angebracht werden.
- 4 Dieser Punkt ist für den Non Food **freiwillig**. Dabei ist wichtig, dass nicht die Ortschaft sondern die Bezeichnung der Filiale verwendet wird.  
Beispiele: St. Jakob nicht Basel, Aerogare nicht Genf
- 5 Im letzten Teil ist der SSCC in strichcodierter Form für die automatische sowie unter dem Barcode in Klarschrift für die visuelle Erfassung anzubringen. Als Strichcodesymbologie muss der GD1-128 benutzt werden – GS21-128 Symbologie.

Abbildung: Richtlinien Beschriftung Transportträger

## 6.2 Lieferschein (DESADV)

```

UNA:+. ? '
UNB+UNOC:3+7610441000014:14+7612096000005:14+231113:1435+78674'
UNH+1+DESADV:D:96A:UN:EAN005'
BGM+351+0008069619+9'           ID Lieferschein, Lieferanten Lieferscheinnummer
DTM+137:202311130000:203'
DTM+2:202311130000:203'
RFF+POR:0013659074'
NAD+BY+7612096831791::9'         GLN des Käufers
NAD+SU+7610441000007::9'         GLN des Verkäufers
NAD+DP+7612096834341::9'         GLN des Warenempfängers
NAD+UC+7612096830879::9'         GLN des Warenendempfängers
CPS+1'
PAC+1++BX'
CPS+2+1'
PAC+1++BX'
PCI+33E'
GIN+BJ+376104410052271166'      SSCC Nummer

```

Abbildung: Beispiel EDI DESADV

## 6.3 Anlieferqualität

Die Kontrolle der logistischen Anlieferqualität garantiert eine ständige Verbesserung. Dies geschieht in enger Zusammenarbeit zwischen Manor und dem Lieferanten. Eine hohe Anlieferqualität wirkt sich positiv auf die Annahme, Verarbeitung und Bereitstellung der Ware



aus. Bei Nichteinhaltung der Liefervorschriften behält sich Manor jedoch vor, den entstandenen Zusatzaufwand dem Lieferanten zu belasten.

Detaillierte Angaben zu den Versand- und Verpackungsvorschriften sind auf der Internetseite [www.manor.ch/de/u/suppliers](http://www.manor.ch/de/u/suppliers) zu finden.

## 7 Rechnungen

Bei der Rechnungsstellung gilt der 1:1-Grundsatz: Für jeden FAKKSG gibt es eine Rechnung:

---

***Pro FAKKSG und Bestell-Nummer = 1 Rechnung***

---

Die Nichteinhaltung dieses Prinzips führt bei der Suche und Bereinigung der Unterschiede zwischen den Dokumenten zu erheblichem Mehraufwand. Manor behält sich vor, derartigen Aufwand in der Rechnungsbearbeitung weiter zu belasten.

### 7.1 Art und Inhalt der Rechnung

Die Fakturierung der Ware durch den Lieferanten kann entweder in Form von Papierrechnungen oder via EDI Message „INVOIC« erfolgen.

### 7.2 Allgemeine Richtlinien

Für die Rechnungsstellung verweisen wir auf die geltenden Richtlinien für Lieferanten, die auf [www.manor.ch/de/u/suppliers](http://www.manor.ch/de/u/suppliers) einzusehen sind.

Unter anderem sind die folgenden Punkte einzuhalten:

- Die Rechnungen sind im Original zu senden.
- Die Manor-FAKKSG (Bestell-Nr.) ist im Rechnungskopf anzugeben.
- Nur eine FAKKSG pro Rechnung (konsolidierter Beleg = Verkäufe und Kundenretouren an Kasse auf gleichem Beleg).
- Es dürfen nur Artikel und Preise des FAKKSG in Rechnung gestellt werden.

#### **Rechnungskopf:**

---

- Auf allen Dokumenten (Rechnungen und Gutschriften) ist immer die Manor – Fakturareport Nummer im Rechnungskopf aufzuführen.
- Die Angabe der MPC ist auf unseren Warenrechnungen zwingend in der Adresse aufzuführen.

**Rechnungsinhalt:**

---

- Im Rechnungsinhalt müssen die Manor-Artikelnummern, Artikel-Bezeichnungen mit Grössen- und Farbenangaben (wenn vorhanden), sowie die effektiv verkaufte Menge mit dem Einkaufspreis des FAKKSG ausgewiesen werden.

Sollten die o.e. Artikel-Informationen nicht ausgewiesen sein, kann eine zeitgerechte Bearbeitung resp. Zahlung nicht mehr gewährleistet werden.

Für sämtliche Mahnschreiben (auch Rechnungskopien) gilt ausschliesslich folgende E-Mailadresse: [ap.query@manor.ch](mailto:ap.query@manor.ch)

**7.3 Rechnungsadresse****Lieferanten ohne Markant-Vertrag:**

---

Die Rechnungen sind ausschliesslich per Mail an folgende Adresse zuzustellen: [invoice@manor.ch](mailto:invoice@manor.ch)

Beachten Sie bitte folgende Bedingungen:

1. Pro Beleg → eine PDF-Datei.
2. Keine doppelte Einreichung.
3. Ausschliesslich Rechnungen und Gutschriften werden akzeptiert.

Sollte der Versand via Mail nicht möglich sein, können Sie alternativ die Original-Rechnung an die Postfach-Adresse in 8901 Urdorf senden (gemäss Rechnungs-adresse, siehe unsere Filialadressen auf [www.manor.ch/de/u/suppliers](http://www.manor.ch/de/u/suppliers)).

Leistungsempfänger:

Firma  
Manor AG, Basel  
Manor Warenhaus Schattdorf  
Militärstrasse  
6467 SCHATTDORF  
SWITZERLAND  
LFA: /655051  
ILN: 7612096835027



Firma  
Manor AG, Basel  
Manor Warenhaus Schattdorf  
SATN  
Postfach  
8901 URDORF  
SWITZERLAND

USt-ID/St-Nr.:  
ILN: 7612096835027  
Haus/Abt.: SATN

**Rechnung**

Rechnungsnummer: 5001704722 Datum: 06.11.2023  
Kunden-Nr.: 616402

Ihr Ansprechpartner:   
E-Mail:   
Telefon-Nr.:

Seite 1 von 2

Manor AG, Basel / Militärstrasse / 6467 Schattdorf  
Manor Warenhaus Schattdorf

Kd.-VK-Datum: 30.10.2023-31.10.2023 FAKKSG Nr.: P012424472

**Sammelartikel**                      **Kollektion:**                      **Produktlinie**                      **Lieferfenster**  
1038092 troyer zip vest                      Denim Female                      -

Varianten

Farbe: 10348 Gardenia White                      Material: 50% CO 50% PC                      Herkunftsland:  
HS-Code:

Pos.	Artikel	Größe	EAN	Preis	Menge	Gesamtpreis
1	1038092018	S	4067261159010	CHF		CHF
2	1038092014	XL	4067261276519	CHF		CHF

**Sammelartikel**                      **Kollektion:**                      **Produktlinie**                      **Lieferfenster**  
1038220 waffle pique culotte                      Denim Female                      -

Varianten

Farbe: 14482 deep black                      Material: 30% PL 64% VI 6% EA                      Herkunftsland:  
HS-Code:

Pos.	Artikel	Größe	EAN	Preis	Menge	Gesamtpreis
3	1038220006	S	4067261151328	CHF		CHF

Gesamt-Menge                      Gesamt-Preis  
CHF                      CHF

Fracht                      Gesamt-Netto                      USt.                      USt.-Betrag                      Gesamt-Betrag  
0,00 CHF                      CHF                      7,7%                      CHF                      CHF

bei Zahlung bis                      zu zahlender Betrag  
16.11.2023                      netto Kasse=                      46,40 CHF

Abbildung: Beispiel einer Faktura Adresse

**Lieferanten mit Markant-Vertrag:**

Die Rechnungen sind mit separatem Couvert an die Firma Markant Syntrade Schweiz AG, Unterdorfstrasse 12, 8808 Pfäffikon einzureichen.

Der Filiale ist immer auf der Rechnung zu vermerken bei EDI-INVOIC muss auch hier zwingend eine GLN vermerkt werden gemäss RALA-Liste Markant.

Markant – Partner beziehen die Manor Rechnungs- und Lieferadressen ausschliesslich über Markant Syntrade Schweiz AG.

Sollten Sie die notwendigen Adressen nicht erhalten haben, melden Sie sich bitte bei folgender Adresse: [servicecenter@ch.markantsyntrade.com](mailto:servicecenter@ch.markantsyntrade.com)

<b>Rechnungssteller</b>		<b>GLN Nummer Lieferant</b>		<b>Seite</b> 1/1	
[Redacted]		[Redacted]		<b>Rechnungsempfänger</b> 7612096839605	
[Redacted]		[Redacted]		Manor AG, Basel Manor Warenhaus Bern BERN CH 3011 Bern	
<b>Mwst-Nr.</b>	<b>Kontakt</b> 3421	[Redacted]		<b>Mwst-Nr.</b>	
[Redacted]	Telefon [Redacted]	[Redacted]		CHE116267650MWST	
[Redacted]	Fax [Redacted]	[Redacted]		USTID	
[Redacted]	Mail [Redacted]	[Redacted]		CHE116267650MWST	
<b>Rechnungs-Nr.</b>	15161377	[Redacted]		<b>Lieferadresse</b>	7612096839599
<b>Rechnungsdatum</b>	02.11.2023	[Redacted]		Manor AG, Basel	
<b>Bestell-Nr.</b>	P012405909	[Redacted]		Manor Warenhaus Bern	
<b>Bestelldatum</b>	02.11.2023	[Redacted]		BERN	
<b>Lieferschein-Nr.</b>	357105	[Redacted]		CH 3011 Bern	
<b>Lieferdatum</b>	01.10.2023	[Redacted]			
<b>Invoicing period</b>	01.10.2023 - 31.10.2023	[Redacted]			
<b>Retouren-Nr.</b>		[Redacted]			
<b>Retourendatum</b>		[Redacted]			
<b>Auftragsnummer</b>	KV-1357520	[Redacted]			
<b>Auftragsdatum</b>	02.11.2023	[Redacted]			
<b>Referenzbeleg-Nr.</b>		[Redacted]			
<b>Währung</b>	CHF	[Redacted]			
<b>Kreditoren-Nr.</b>	43112	[Redacted]			

Pos	GTIN	Artikel	Artikeltext	ME	fak	gel	VK-Preis	EK-Preis	Mwst	Nettobetrag	
1	[Redacted]	Rabatt/Zuschlag	Rosengrurz-Roller	PCE	Menge	Menge	0,00		7,7	9,34	
			100178887								
Warenwert Netto										9,34	
		Rabatt	0,0%	-						0,00	
		Porto	0,0%	+						0,00	
		Verpackung	0,0%	+						0,00	
		Kleilmengenzuschlag	0,0%	+						0,00	
		Recyclinggebühr	0,0%	+						0,00	
		Handling	0,0%	+						0,00	
		Bio Zuschlag	0,0%	+						0,00	
Total Zu-/Abschläge										0,00	
Zwischentotal				7,7%	0,72		9,34				
										<b>Mwst-Betrag</b>	0,72
						<b>Total VK</b>	0,00	<b>Totalbetrag</b>		10,06	

Abbildung: Beispiel einer Faktura Adresse EDI-INVOIC

## 8 Warenretouren

Der Prozess «Warenretouren» ist in einem separaten Dokument geregelt.