Disposizioni obbligatorie per gli ordini di merci Manor

Per poter contabilizzare automaticamente le vostre fatture e pagarle puntualmente, è necessario rispettare i seguenti punti nel processo:

Ordini

* Per ogni consegna deve essere emessa una fattura con riferimento al numero d’ordine Manor
* Ogni fattura deve riportare solo gli articoli consegnati relativi a un ordine, incl. l’indicazione del numero d’ordine
* Sulle conferme d’ordine, sulle bolle di consegna e sulle fatture può essere riportato **un solo numero d’ordine**
* Il **numero d’ordine** Manor (riportato sull’ordine) deve essere indicato **obbligatoriamente**, senza eccezioni, su tutti i documenti (conferma d’ordine, bolla di consegna, fattura)
* Il numero di variante Manor (riportato sull’ordine) deve essere indicato obbligatoriamente su tutti i documenti (conferma d’ordine, bolla di consegna, fattura) al fine di garantire un’elaborazione rapida

Conferma d’ordine

L’invio di una conferma d’ordine è di fondamentale importanza e costituisce un importante fattore di successo per un processo di ordinazione senza intoppi, riducendo, di conseguenza, il carico di lavoro aggiuntivo per i processi a valle.

Manor richiede **una conferma d’ordine** **per ogni ordine**, compresi gli ordini EDI, che deve soddisfare il seguente requisito:

* Invio di un’e-mail con allegato in formato PDF a [po-response@manor.ch](mailto:po-response@manor.ch)
* Come allegato dell’e-mail viene accettata solo la conferma d’ordine, eventualmente accompagnata dalle CGA
* **La conferma d’ordine** deve contenere le seguenti informazioni:
* Numero d’ordine Manor

Le conferme senza numero d’ordine Manor vengono rifiutate

* Data di consegna

Formato data: GG/MM/AAAA

* Numero identificativo univoco dell’articolo

EAN dell’unità di ordinazione/fornitura e/o numero variante Manor e/o numero della variante del fornitore

* Prezzo dell’articolo (o della variante)
* Indicazione della quantità

Gli articoli che non possono essere consegnati devono essere segnalati indicando la quantità «0» o tralasciati. In questo modo questa posizione viene stornata.

La conferma d’ordine deve rispettare le seguenti regole:

* La conferma d’ordine può essere inviata una sola volta
* Le posizioni o quantità mancanti = 0 vengono stornate automaticamente dal sistema
* Non è consentito comunicare articoli di sostituzione tramite conferma d’ordine
* Sono esclusi fornitori in conto deposito e in concessione, rackjobber e VMI

**PER UN ESEMPIO** – vedere il documento separato **«Esempio di conferma d'ordine****»**

Per i **fornitori EDI** esiste la possibilità di un collegamento ORDRSP-IN.

* Messaggio DFI ORDRSP secondo la linea guida DFI Manor D01.B

Se si tratta di un’opzione, è possibile contattare [edi.support@manor.ch](mailto:edi.support@manor.ch) per maggiori informazioni.

Fattura

* Le fatture devono essere inviate via e-mail a [invoice@manor.ch](mailto:invoice@manor.ch), a patto che siano rispettate tutte le condizioni
* Le fatture devono essere inviate in formato PDF
* Un PDF per fattura, ma sono possibili più fatture in un’e-mail
* Non è consentito inviare altre richieste o documenti all’indirizzo [invoice@manor.ch](mailto:invoice@manor.ch)
* Solleciti e richieste di pagamento devono essere inviati a [ap.query@Manor.ch](mailto:ap.query@Manor.ch)
* In caso di domande sulle fatture per gli sconti, vogliate rivolgervi al PM competente.
* Una fattura per ordine, consegna e magazzino
* Altrimenti si può inviare la fattura in originale alla casella postale 8901 Urdorf. Non sono possibili consegne contro firma (DHL, UPS, FedEx ecc.).
* La fattura deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:
* Indicazione del numero d’ordine nell’intestazione della fattura
* Nome e indirizzo del fornitore del servizio
* Indirizzo di fatturazione e consegna come indicato nell’ordine d’acquisto
* Numero di partita IVA del fornitore del servizio
* Aliquota fiscale con l’importo dell’imposta dall’importo intermedio
* Per le merci: per articolo – quantità, codice articolo, prezzo per articolo, prezzo totale, valuta
* Per i servizi: numero, tipo, oggetto, valuta o entità del servizio
* Importo della fattura per il servizio o la merce
* Numero della bolla di consegna, data o periodo di consegna
* Il tipo di pagamento documentario (lettera di credito/incasso) deve essere specificato
* **Attenzione**: per MARKANT indicare sempre il numero GLN
* Indirizzo di fatturazione

Fornitori con **contratto Markant** – vale per tutti i flussi di merci  
Indirizzo del luogo di consegna (sede o centrale di distribuzione)  
**NPA del luogo di consegna**

Fornitori **senza contratto Markant** – vale per tutti i flussi di merci  
Indirizzo del luogo di consegna (sede o centro di distribuzione)  
**NPA 8901 Urdorf**

* Indirizzo di consegna

L’indirizzo di consegna corrisponde sempre all’indirizzo di consegna principale del luogo di consegna comunicato su [Manor | Fornitori](https://manor.a.bigcontent.io/v1/static/manor-hauser-adressliste-01-09-2022)

**Esempio di indirizzo di fatturazione per flussi di merci Stock, CD2 e Ripartizione**

|  |  |
| --- | --- |
| Con contratto **Markant** | Senza contratto Markant |
| Destinatario della fattura  Manor SA, Basilea  Centro di distribuzione Hochdorf  HOVD/GROUP 438/RY 50  Huwilerstrasse 8  CH-6280 Hochdorf | Destinatario della fattura  Manor SA, Basilea  Centro di distribuzione Hochdorf  HOVD/GROUP 438/RY 50  Casella postale  8901 Urdorf, CH |

* Per i fornitori che effettuano consegne tramite Crossdocking 1 o Transito vale quanto segue:
* È sempre necessaria una fattura per ogni magazzino (destinatario finale della merce) con l’indirizzo di fatturazione per il centro di distribuzione corrispondente

**Esempio di destinatario merci per i flussi di merci CD1 e Transito**

|  |
| --- |
| Destinatario finale della merce |
| Destinatario finale della merce  Manor SA, Basilea  Manor Warenhaus Emmen  Emmen Center  6020 Emmenbrücke, CH |

* Le condizioni di pagamento (sconto, ecc.) valgono a partire dalla data di ricezione della fattura da parte di Manor o dal giorno di ricezione della merce, a seconda di quale sia l’evento che si verifica dopo.

**PER GLI ESEMPI** – vedere il documento separato **«Esempi di fattura NON Markant»**

e **«Esempi di fatture Markant»**

Le direttive dettagliate per i fornitori sono disponibili su [Manor | Suppliers: informazioni per i partner commerciali](https://www.manor.ch/de/u/suppliers).