

Как в заказе узнать контактные данные поставщика и его реквизиты?

- Откройте заказ
- Перейдите на шаг №2 "Взаимодействие с поставщиками".
- Нажмите на наименование нужного поставщика
- Откройте "Карточка поставщика"

Заказ на товары и услуги №1259 от 03.06.2020

Идет прием предложений до 17.06.2020 23:00

1. Взаимодействие с поставщиками 0/6

2. Добавить поставщика

3. Карточка поставщика

№ п/п	Наименование	№	Ед...	Коли...	Q	ЭЛЕКТРОТ...	ООО Элек...	ЭНКОР Ст...	МБОУ ОО...	ПО ЭЛЕКТ...
1	Лампа АКУМ1846	#	шт	15	Q	5				
2	525562 ДРЛ 1000 Е40 - лампа	#	шт	145	Q	4				
3	Фланец под полиэтиленовую трубу (ПНД) Ру-10 ст.20 500	#	шт	5	Q	2				

- Карточка поставщика
- Написать письмо
- Отправить запрос
- Создать запрос и выгрузить его в Excel
- Добавить все позиции в запрос
- Удалить все позиции из запроса
- Оставить позиции поставляемые поставщиком
- Удалить совпадения по товарным группам
- Добавить поставщика в белый список
- Удалить поставщика
- Удалить поставщика и добавить его в черный список
- Ссылка на отправленный поставщику запрос
- Внести предложение вручную

[Admin](#) обновил Sun, Jun 14, 2020 8:34 AM