

# Как создать запрос поставщику, не отправляя ему письмо на e-mail через Систему

Для этого при работе в разделе **Мои заказы** на второй вкладке выбираем компанию, которой необходимо отправить такой запрос без уведомления. Справа от названия компании нажимаем на **шестеренку** и в ниспадающем меню выбираем пункт **Создать запрос**:

Скриншот интерфейса системы «Мои заказы». Вкладка «Мои заказы» активна. В таблице заказов в колонке «Поставщик» выбран «ООО "МЕТСЕРВИ..."». Рядом с названием поставщика находится иконка шестеренки. Нажатие на нее открывает контекстное меню, в котором пункт «Создать запрос» выделен красной линией. В меню также присутствуют пункты: «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 поставленные поставщиком», «Удалить совпадения по товарным группам», «Добавить поставщика в белый список», «Удалить поставщика из заказа», «Удалить поставщика из заказа и добавить его в черный список», «Создать запрос», «Гостевая ссылка на запрос» и «Внести предложение вручную».

В результате данного действия будет создан запрос без отправки уведомления (письма с запросом) поставщику на e-mail

---

Версия #5

[Admin](#) создал Tue, Nov 28, 2023 12:09 PM

[Admin](#) обновил Wed, Mar 20, 2024 9:59 AM