

# Раздел 2.

# Создание

# каталога

# ПОСТАВЩИКОВ

- [Вводное видео к Разделу 2](#)
- [Шаг 2.1 Внесение актуальных данных о поставщике](#)
- [Шаг 2.2 Автоматизируйте подбор поставщиков](#)
- [Шаг 2.3 Добавление нового поставщика в журнал "Мои поставщики"](#)

# Вводное видео к Разделу 2

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

# Шаг 2.1 Внесение актуальных данных о поставщике

## **Порядок действий:**

### 1 - Создайте свой каталог поставщиков

В первую очередь вносите поставщиков , которые будут вам максимально полезны при работе с заказами- это основные поставщики с которыми ведется постоянная работа. (Категория А по ABC анализу ваших закупок за прошедший год - 20% поставщиков, обеспечивающих 80% всех закупок /оплат на поставщиков)

Пример таблицы для загрузки базы из таблицы EXCEL

[https://drive.google.com/file/d/13qrys\\_8MVAYDytTCaRX2zsx54z53qRf0/view](https://drive.google.com/file/d/13qrys_8MVAYDytTCaRX2zsx54z53qRf0/view)

### 2 - **Внесите/Проверьте актуальные контакты основных поставщиков**

e-mail и контактный телефон

**Видео справка:**

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

# Шаг 2.2

## Автоматизируйте подбор поставщиков

### Порядок действий:

- 1 - **Занесите основные закупаемые товарные группы в Мой классификатор .**
- 2 - **Присвойте всем поставщикам в журнале "Мой поставщики" поставляемые товарные группы**

Товарные группы из справочника "Мой классификатор"

- 3 - **Загрузите имеющиеся прайс листы поставщиков**

Приоритет поставщикам с большим перечнем поставляемой номенклатуры или наиболее часто выступающими в качестве поставщика. В случае отсутствия данных запросите актуальный прайс-листы или список товаров в формате EXCEL (Возможно загружать только поставляемую/закупаемую номенклатуру без цен )

**Видео справка:**

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)

# Шаг 2.3 Добавление нового поставщика в журнал "Мои поставщики"

**Порядок действий:**

1 - **Добавьте новую компанию** в журнал "Мои поставщики"

Чтобы избежать создание дубликатов при внесении нового поставщика, используйте автозаполнение карточки поставщика по ИНН (работает только для контрагентов РФ). В случае отсутствия данных о ИНН поставщика, проведите предварительную проверку уже внесенных поставщиков по наименованию, после получения актуальных данных о ИНН поставщика, обязательно проверьте уже существующие ИНН и внесите их в карточку. В случае нахождения дубликата выберите одну из компаний в качестве основной, дубликат **добавьте в черный список** с пометкой Дубликат (название основной компании поставщика)

2 - Внесите **сайт поставщика**

3 - Внести **примечание о поставщике**

Укажите краткое описание поставляемых товаров, особенности которые могут повлиять на выбор данного поставщика.

4 - **Добавьте Контакты** поставщика, укажите e-mail для отправки запросов и телефон для переговоров

При внесении второстепенных контактов с e-mail, которые не используются для отправки запросов (например контакты бухгалтерии) уберите галочку "Основной контакт" в карточке

5 - **Добавьте поставляемые товарные группы из справочника "Мой классификатор"**

6 - **Загрузите прайс лист поставщика**

При отсутствии актеального прайс-листа проверьте возможность получения актуального прайса на сайте поставщика в формате таблицы EXCEL, в случае отсутствия такой возможности, направьте запрос прайс листа поставщику на e-mail



**Видео справка:**

[<< предыдущая статья](#)

[следующая статья >>](#)