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 отсутсвии 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 >>**

Версия #8
Admin создал Mon, Oct 18, 2021 12:21 PM
Admin обновил Tue, Mar 4, 2025 5:47 AM