

# 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 актуального 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