



VENDOCERTA-MATERIALIEN

Vollständiges Benutzerhandbuch

VendoCerta — kontrolliertes B2B-Lieferanten-Onboarding

18

Academy-Artikel

32

echte Screenshots

8

Produktsprachen

Erstellt am: 2026-08-21

vendocerta.com

Inhaltsverzeichnis

ERSTE SCHRITTE

1. Was VendoCerta ist

ERSTE SCHRITTE

1. Erste Anmeldung

LIEFERANTEN

1. Ihren ersten Lieferanten hinzufügen
2. Mit dem Lieferantenfilter arbeiten

ONBOARDING-FÄLLE

1. Einen Onboarding-Fall verfolgen

DOKUMENTE

1. Dokumente prüfen

GENEHMIGUNGEN

1. Einen Lieferanten genehmigen

VORLAGEN

1. Eine Onboarding-Vorlage erstellen

TEAM & ROLLEN

1. Mitarbeiter hinzufügen und Rollen zuweisen

EINLADUNGEN & LIEFERANTEN-PORTAL

1. Eine Lieferanteneinladung senden

BANKKONTEN

1. Ein Bankkonto ändern

EINSTELLUNGEN

1. Unternehmenskonfiguration
2. Design, Sprache und Hinweise

KI-ASSISTENT

1. Den KI-Assistenten nutzen
2. Assistenten-Einstellungen

AUDIT-PROTOKOLL

1. Das Audit-Protokoll durchsehen

BESITZER-ANSICHT

1. Besitzeransicht

SICHERHEIT & KONFORMITÄT

1. Sicherheit und DSGVO

ERSTE SCHRITTE

Was VendoCerta ist

Kurze Einführung: was VendoCerta tut, wie das Dashboard aussieht und wer was tun kann.

VendoCerta ist der Ort, an dem Ihr Unternehmen seine Lieferanten verwaltet — vom ersten Kontakt über das Sammeln von Dokumenten bis zur Entscheidung „Ja, wir können mit ihnen zusammenarbeiten“. Statt E-Mails, Tabellen und Ordnern auf einem gemeinsamen Laufwerk läuft alles an einem Ort ab, mit einer vollständigen Aufzeichnung, wer was wann getan hat.

Was VendoCerta für Sie erledigt

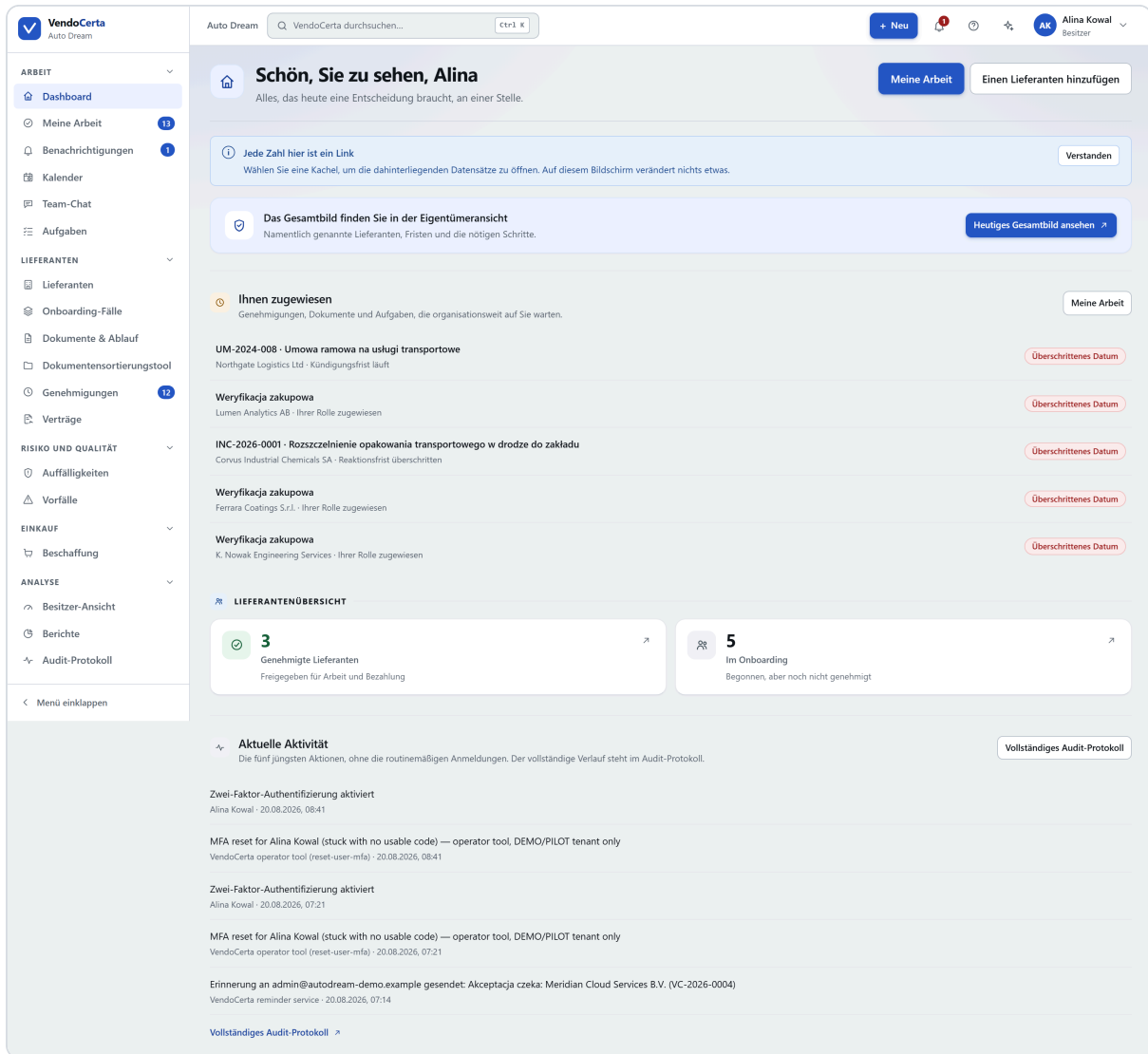
- **Führt den Lieferanten durch den Prozess.** Sie senden einen Link — der Lieferant füllt das Formular aus und lädt die Dokumente selbst hoch, ohne Konto und ohne Passwort.
- **Achtet auf Vollständigkeit.** Das System weiß genau, was vor der Genehmigung noch fehlt, und zeigt es auf einen Blick — Ihnen und dem Lieferanten gleichermaßen.
- **Hält die Genehmigungsreihenfolge ein.** Schritte werden nacheinander entschieden, und nur jemand mit der richtigen Rolle oder einer direkten Zuweisung kann sie entscheiden. Zwei Einschränkungen, weil der Unterschied wichtig ist: Die Regel „Sie genehmigen nicht Ihren eigenen Antrag“ gilt heute **nur bei Bankkontoänderungen**, und ein als überspringbar markierter Schritt kann von einem Besitzer oder Geschäftsadministrator übersprungen werden.
- **Erinnert, bevor es zu spät ist.** Dokumente wie Versicherungspolice und Zertifikate haben Ablaufdaten. Die automatischen Ablauf reminders gehen per E-Mail **an den Lieferanten** — er muss ein neues Dokument senden. Sie sehen dieselben Termine auf Ihrer Seite: auf dem Bildschirm **Dokumente & Ablauf** und im **Kalender**.
- **Merkt sich alles.** Jede Entscheidung, jede Änderung, jede Ansicht vertraulicher Daten geht in das Audit-Protokoll ein — Ihr Nachweis bei einer Prüfung oder einem Streitfall. Ein Eintrag kann innerhalb der Anwendung nicht bearbeitet oder gelöscht werden: VendoCerta hat dafür keine Funktion und überschreibt nie ein bestehendes Ereignis.

Wie das Dashboard aussieht

Sobald Sie sich anmelden, erhalten Sie einen Bildschirm mit der Antwort auf „Womit sollte ich mich heute befassen?“. Er sieht unterschiedlich aus, je nachdem, ob Sie Zugriff auf die **Besitzeransicht** haben:

- **Besitzer und Geschäftsadministrator** erhalten einen Link zur Besitzeransicht und eine Liste **Ihnen zugewiesen** — die Genehmigungen, Dokumente und Aufgaben, die speziell auf sie warten.
- **Jede andere Rolle** erhält an dieser Stelle ein Raster mit Zählern: wartet auf Sie, überfällig, fehlende Dokumente, läuft innerhalb von 30 Tagen ab, abgelaufen.

Darunter, unabhängig von Ihrer Rolle, ist eine Ansicht der letzten Aktivitäten in der Organisation — ohne die routinemäßigen Anmeldungen, die sie sonst vollständig ausfüllen würden.



Das Dashboard — alles, was heute eine Entscheidung braucht, an einem Ort.

Wo Sie Lieferanten finden

Jeder Lieferant — unabhängig von der Phase, in der er sich befindet — ist an einem Ort, mit Filtern nach Status, Risiko, Land und internem Verantwortlichen.

VendoCerta

Auto Dream

ARBEIT

Dashboard

Meine Arbeit 13

Benachrichtigungen 1

Kalender

Team-Chat

Aufgaben

LIEFERANTEN

Lieferanten

Onboarding-Fälle

Dokumente & Ablauf

Dokumentsortierungstool

Genehmigungen 12

Verträge

RISIKO UND QUALITÄT

Auffälligkeiten

Vorfälle

EINKAUF

Beschaffung

ANALYSE

Besitzer-Ansicht

Berichte

Audit-Protokoll

Menü einklappen

Auto Dream

VendoCerta durchsuchen... ctrl K

+ Neu

Alina Kowal

Besitzer

Startseite / Lieferanten

Lieferanten

Jeder, von dem Ihre Organisation kauft, und wo jeder steht.

Aus Datei importieren

Einen Lieferanten hinzufügen

Die Filter bleiben in der Adresse

Filtern Sie die Liste und speichern oder senden Sie dann die Adresse — beim Empfänger öffnet sich dieselbe Ansicht erneut.

Verstanden

ZUSAMMENFASSUNG

10

Alle Lieferanten

In der gesamten Organisation

3

Genehmigt

Freigegeben zur Arbeit

5

Im Onboarding

Gestartet, noch nicht genehmigt

3

Hohes Risiko

Brauchen zusätzliche Aufmerksamkeit

FILTER UND SUCHE

GESPEICHERTE ANSICHTEN

Noch keine

Diese Ansicht speichern

Suchen

Status

Risiko

Land

Kategorie

Name, Steuernummer oder E-Mail

Beliebig

Beliebig

Beliebig

Beliebig

Interner Besitzer

Sortieren nach

Beliebig

Zuletzt aktualisiert

Übernehmen

LIEFERANT	STATUS	LAND	RISIKO	BESITZER	OFFENE FÄLLE	LÄUFT AB	AKTUALISIERT
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Genehmigt	Polen	Mittel Risiko	Piotr Zieliński	—	—	16.08.2026 ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendiert	Spanien	Kritisch Risiko	Marta Lewandowska	—	1	16.08.2026 ...
MC Meridian Cloud Services B.V. NL0000000404B01 - security@meridian-cloud.example	Wird überprüft	Niederlande	Hoch Risiko	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026 ...
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	Im Gange	Polen	Niedrig Risiko	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026 ...
HM Halden Marine Supplies AS NO0000000808MVA - post@halden-marine.example	Entwurf	Norwegen	Niedrig Risiko	Marta Lewandowska	—	—	16.08.2026 ...
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Eingeladen	Italien	Mittel Risiko	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026 ...
LA Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	Im Gange	Schweden	Mittel Risiko	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026 ...
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ0000000505 - office@vantis-structural.example	Änderungen angefordert	Tschechien	Hoch Risiko	Piotr Zieliński	1	1	16.08.2026 ...
Northgate Logistics Ltd Yonininter							

Angezeigt: 1–10 von 10

Zurück

Seite 1 von 1

Weiter

Die Lieferantenliste mit Filtern nach Status, Risiko und Land.

Wer was tun kann

VendoCerta unterscheidet **fünf** interne Rollen:

- **Besitzer** — volle Verantwortung, einschließlich der Dinge, die sonst niemand hat: Vergabe der Besitzerrolle, Automatisierungen, Integrationen und die Lizenz.
- **Geschäftsadministrator** — führt die Lieferantenseite: Lieferanten, Vorlagen, Fälle, Benutzer. Hat keine Backups, keine Diagnose und keine Integrationskonfiguration.
- **Systemadministrator** — hält die Installation am Laufen (Konfiguration, Diagnose, Backups, die Academy) und hat absichtlich keinen Zugriff auf Lieferanten, Dokumente, Fälle oder Bankkonten.
- **Prüfer** — überprüft Dokumente und entscheidet die ihm zugewiesenen Schritte.

- **Betrachter** — nur Lesezugriff.

Ein Lieferant meldet sich nie als Benutzer an — er erhält einen persönlichen, befristeten Link.

Wie es weitergeht

Wenn dies Ihre erste Anmeldung ist, lesen Sie **Erste Anmeldung**. Wenn Sie das Unternehmen von Grund auf einrichten, lesen Sie **Unternehmenskonfiguration**. Wenn Sie sofort einen Lieferanten hinzufügen möchten, lesen Sie **Ihren ersten Lieferanten hinzufügen**.

ERSTE SCHRITTE

Erste Anmeldung

Wie Sie sich zum ersten Mal anmelden und was zu tun ist, wenn Ihre Anmeldedaten nicht passen.

Bevor Sie beginnen

Zum Anmelden benötigen Sie Ihre **dienstliche E-Mail-Adresse** und ein **Passwort**. Wenn Sie die erste Person in der Organisation sind, haben Sie Ihre Anmeldedaten während der Installation von VendoCerta erhalten. Wenn Sie einem bestehenden Team beitreten, sollte Ihr Startpasswort persönlich von der Person kommen, die Sie hinzugefügt hat — niemals per E-Mail.

Es gibt eine dritte Sache, wenn Ihre Rolle **Besitzer, Geschäftsadministrator, Systemadministrator** oder **Prüfer** ist: eine Authenticator-App auf Ihrem Telefon (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — beliebig). Für diese Rollen ist die Zwei-Faktor-Authentifizierung **verpflichtend** und kann nicht übersprungen werden. Ein Betrachter kann sie einschalten, muss es aber nicht.

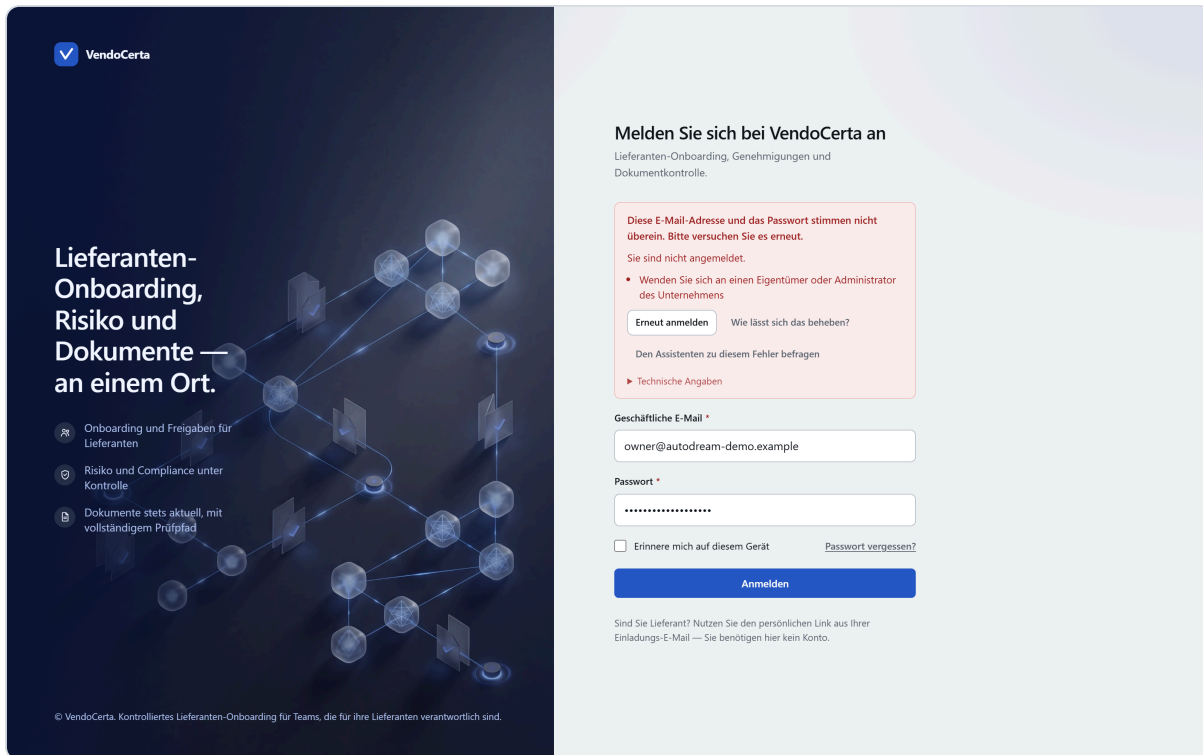
Schritt für Schritt

- 1 Öffnen Sie die Adresse der Anwendung in Ihrem Browser. Sie sehen einen Anmeldebildschirm mit den Feldern „Dienstliche E-Mail“ und „Passwort“.
- 2 Geben Sie Ihre E-Mail und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
- 3 Wenn die Angaben nicht übereinstimmen, sehen Sie eine klare Meldung: „Diese E-Mail und dieses Passwort passen nicht zusammen. Versuchen Sie es erneut.“ — sie verrät absichtlich

nicht, ob die E-Mail oder das Passwort falsch ist, damit ein Fremder damit nicht prüfen kann, ob ein bestimmtes Konto überhaupt existiert.

- 4 Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zum Dashboard — es sei denn, Ihre Rolle erfordert eine Zwei-Faktor-Authentifizierung und Sie haben sie noch nicht eingerichtet. In diesem Fall führt die Anwendung Sie zunächst zum Bildschirm **Einrichtung des zweiten Faktors**: Sie scannen einen QR-Code mit der App auf Ihrem Telefon, geben den sechsstelligen Code ein und sehen erst dann das Dashboard. Speichern Sie dabei die Wiederherstellungs_codes — ohne sie bedeutet der Verlust Ihres Telefons, einen Administrator kontaktieren zu müssen.

Der Anmeldebildschirm.



Die Fehlermeldung bei der Anmeldung.

Nicht für Sie, wenn Sie Lieferant sind

Wenn Sie ein Lieferant sind, der zur Vervollständigung von Dokumenten eingeladen wurde, **erstellen Sie hier kein Konto und melden sich nicht mit einem Passwort an**. Sie erhalten einen persönlichen, befristeten Link per E-Mail — klicken Sie einfach darauf. Dieser Anmeldebildschirm ist nur für Mitarbeiter des Unternehmens, das VendoCerta betreibt.

Sprache ändern

Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen. Im Kontomenü, neben dem Themenschalter, befindet sich ein Bereich **SPRACHE** mit acht Sprachen, jede in sich selbst geschrieben: Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська. Auf einem schmalen Bildschirm finden Sie dieselben Schalter unter der Bildschirmliste, sobald Sie das Hauptmenü öffnen.

Jede Person wählt ihre Sprache unabhängig — es ist eine persönliche Einstellung, keine des Unternehmens, und sie wird in Ihrem Konto gespeichert, sodass sie Ihnen auf andere Geräte folgt.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben

Auf dem Anmeldebildschirm, unter den Feldern, gibt es einen Link **Passwort vergessen?**. Sie geben Ihre E-Mail-Adresse ein, erhalten eine Nachricht mit einem Link und setzen selbst ein neues Passwort. Der Link ist einmalig und läuft ab.

Zwei Dinge, die es sich lohnt, vorher zu wissen:

- Ein Administrator **kann** Ihr Passwort nicht für Sie ändern. Der Bildschirm Benutzer & Rollen bietet nur „Rolle ändern" und „Deaktivieren" — das Passwort gehört ausschließlich Ihnen.
- Das Zurücksetzen des Passworts umgeht **nicht** die Zwei-Faktor-Authentifizierung. Nach dem Setzen eines neuen Passworts geben Sie weiterhin den Code aus der App auf Ihrem Telefon ein.

Wie es weitergeht

Nach Ihrer ersten Anmeldung als Besitzer lohnt es sich, **Unternehmenskonfiguration** durchzugehen, dann **Mitarbeiter hinzufügen und Rollen zuweisen**, bevor Sie Ihren ersten Lieferanten einladen.

EINSTELLUNGEN

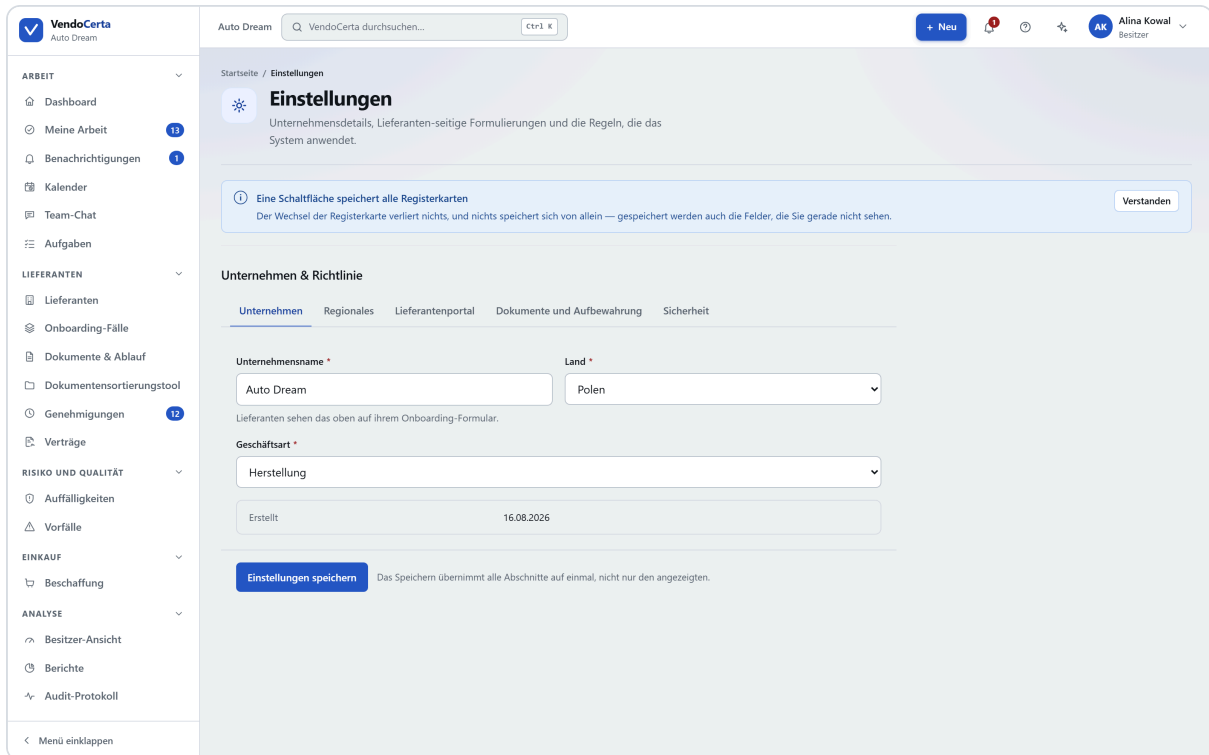
Unternehmenskonfiguration

Wo Sie Unternehmensdaten, Dokumentenrichtlinien und die Willkommensnachricht für Lieferanten ändern.

Der erste Start von VendoCerta führt Sie durch einen kurzen Assistenten (Firmenname, Logo, Sprache, Zeitzone, Art des Geschäfts). Dieser Leitfaden behandelt, was **danach** passiert — wie Sie zu diesen Einstellungen zurückkehren und was Sie noch konfigurieren können, sobald das Unternehmen bereits im System läuft.

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü unter „**Verwaltung**" auf **Einstellungen**. Der Bildschirm ist in fünf Registerkarten unterteilt — nicht alles unten ist gleichzeitig sichtbar. Alles auf diesem Bildschirm kann jederzeit geändert werden, und die Änderung gilt sofort — und wie jede andere Änderung im System geht sie in das Audit-Protokoll ein.



Der Bildschirm Einstellungen.

Was sich zu Beginn zu konfigurieren lohnt

- **Firmenname** — der Lieferant sieht ihn oben auf seinem Onboarding-Formular, daher sollte er erkennbar sein.
- **Support-E-Mail für Lieferanten** — wird Lieferanten angezeigt, wenn sie mit dem Formular oder ihren Dokumenten nicht weiterkommen.
- **Willkommensnachricht für Lieferanten** — eine kurze, freundliche Zeile, die jeder Einladung beigelegt wird. Sie muss nicht lang sein — sie muss nur nach Ihnen klingen.
- **Standard-Risikostufe für einen neuen Lieferanten** und **Standardsprache** — Startwerte, die verwendet werden, wenn Sie einen neuen Lieferanten hinzufügen, ohne dies genauer festzulegen.

Einstellungen, die die Sicherheit des Prozesses betreffen

- **Einladungslinks gültig für (Stunden)** — nach dieser Zeit funktioniert der Link nicht mehr, und ein neuer muss gesendet werden.
- **Dokumente und Audit-Einträge aufbewahren für (Tage)** — die Aufbewahrungsrichtlinie; der Standardwert sind 2555 Tage, also sieben Jahre, entsprechend typischen Anforderungen bei Beschaffungsprüfungen.
- **Größtes Dokument, das ein Lieferant hochladen kann (MB)** — Schutz vor übergroßen Dateien.

Die Details der Installation selbst befinden sich woanders

Die Installationskennung, die Adresse der Anwendung, die Adresse des Postfachs und der Speicherort der Dokumente **sind nicht mehr auf diesem Bildschirm**. Sie sind in das **Systemzentrum** umgezogen, auf die Registerkarte „Installation“ — zusammen mit dem Rest der technischen Seite. Dieser Bildschirm legt die Unternehmensrichtlinie fest, nicht den Zustand der Maschine.

Eine Sache, die es sich für eine Pilotinstallation zu wissen lohnt: E-Mails von VendoCerta landen dann in einem lokalen Vorschaupostfach statt in den echten Postfächern der Empfänger. Die Adresse dieses Postfachs finden Sie im Systemzentrum, auf der Registerkarte „Dienste“.

Vergessen Sie nicht, auf „Einstellungen speichern“ zu klicken

Änderungen auf diesem Bildschirm werden nicht automatisch gespeichert — unten auf der Seite gibt es eine deutlich markierte Schaltfläche **Einstellungen speichern**.

Wie es weitergeht

Der natürliche nächste Schritt ist **Mitarbeiter hinzufügen und Rollen zuweisen** — bevor Sie mit dem Einladen von Lieferanten beginnen, lohnt es sich, jemanden im Team zu haben, der Dokumente unabhängig von Ihnen prüfen kann.

TEAM & ROLLEN

Mitarbeiter hinzufügen und Rollen zuweisen

Wie Sie jemanden zum Team hinzufügen, was die fünf Rollen sind und warum mehr als eine Person wichtig ist.

Warum das wichtig ist, bevor Sie Lieferanten onboarden

Eine einzelne Person sollte nicht in der Lage sein, allein einen Lieferanten hinzuzufügen, dessen Dokumente zu prüfen und ihn zu genehmigen — das ist ein klassischer Schutz vor Fehlern und Missbrauch.

Es lohnt sich, genau zu wissen, wo die Grenze zwischen dem verläuft, was das System erzwingt, und dem, was von der Personalbesetzung abhängt. VendoCerta erzwingt die Trennung von Personen nur bei **Bankkontoänderungen** — dort kann die endgültige Genehmigung weder von der

Person gegeben werden, die die Änderung vorgeschlagen hat, noch von der, die das Dokument bestätigt oder die Angaben verifiziert hat. Im gewöhnlichen Onboarding gibt es **keine solche Regel**: Wer die richtige Rolle hat, kann einen Schritt entscheiden — auch in einem Fall, den er selbst eröffnet hat.

Die Aufgabentrennung im Onboarding ergibt sich also daraus, wen Sie hinzufügen und welche Rolle Sie ihm geben, nicht aus einer Sperre im Code. Deshalb wird dieser Bildschirm ausgefüllt, bevor Sie Ihren ersten Lieferanten einladen.

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü unter „**Verwaltung**“ auf **Benutzer & Rollen**. Sie sehen eine einzige Tabelle über die gesamte Bildschirmbreite mit allen Personen in der Organisation. Das Formular zum Hinzufügen nimmt hier keinen dauerhaften Platz ein — es verbirgt sich hinter der Schaltfläche **Person hinzufügen** oben rechts, die ein Seitenpanel öffnet.

The screenshot displays the 'Benutzer & Rollen' (Users & Roles) management page in the VendoCerta application. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main content area includes a header with the title 'Benutzer & Rollen' and a button 'Einen Kollegen hinzufügen'. Below the header, there is a table listing the users in the organization. The table has four columns: PERSON, ROLLE, STATUS, and ZULETZT ANGEMELDET. The users listed are Alina Kowal (Besitzer), Piotr Zieliński (Geschäftsadministrator), Marta Lewandowska (Prüfer), and Tomasz Adamski (Betrachter). Below the table, there is a section titled 'Was jede Rolle tun kann' (What each role can do) which provides details for each role, including their responsibilities and a link to 'Exakte Berechtigungen' (Exact Permissions).

PERSON	ROLLE	STATUS	ZULETZT ANGEMELDET
Alina Kowal (Sie) owner@autodream-demo.example Managing Director	Besitzer	Aktiv	20.08.2026
Piotr Zieliński admin@autodream-demo.example Head of Procurement	Geschäftsadministrator	Aktiv	17.08.2026
Marta Lewandowska reviewer@autodream-demo.example Compliance Officer	Prüfer	Aktiv	07.08.2026
Tomasz Adamski viewer@autodream-demo.example Finance Analyst	Betrachter	Aktiv	07.08.2026

Was jede Rolle tun kann
Diese Zusammenstellungen sind im MVP fest vorgegeben. Benutzerdefinierte Rollen stehen auf der Roadmap.

Rolle	Verantwortung	Exakte Berechtigungen
Besitzer (OWNER)	Volle Verantwortung für die Organisation und die Vergabe von Berechtigungen.	Exakte Berechtigungen (56)
Geschäftsadministrator (ADMIN)	Führt Lieferantenprozesse und die tägliche Arbeit aus: Lieferanten, Dokumente, Onboarding, Genehmigungen.	Exakte Berechtigungen (48)
Prüfer (REVIEWER)	Überprüft Lieferantendaten und Dokumente, fordert Änderungen an und entscheidet über zugewiesene Schritte.	Exakte Berechtigungen (30)
Betrachter (VIEWER)	Nur-Lese-Zugriff auf zulässige Lieferantendaten.	Exakte Berechtigungen (15)

Der Bildschirm Benutzer & Rollen.

Fünf Rollen zur Auswahl

- **Besitzer** — volle Verwaltung der Organisation, der Benutzer, der Einstellungen und des Audit-Protokolls. Die einzige Rolle, die die Besitzerrolle vergeben kann, und die einzige, die Automatisierungen, Integrationen und die Lizenz verwaltet. In der Praxis eine, vielleicht zwei Personen.
- **Geschäftsadministrator** — führt Lieferanten, Vorlagen und Prozesse. Kann niemandem die Besitzerrolle vergeben und hat keine Backups, keine Diagnose und keine Integrationskonfiguration.
- **Systemadministrator** — hält die Installation am Laufen: Konfiguration, Diagnose, Backups, die Academy und das Audit-Protokoll. Hat absichtlich **keinen Zugriff** auf Lieferanten, Dokumente, Fälle oder Bankkonten — das ist der Sinn der Trennung dieser Rolle vom Geschäftsadministrator.
- **Prüfer** — überprüft Lieferantendaten und Dokumente, fordert Korrekturen an und entscheidet die ihm zugewiesenen Genehmigungsschritte.
- **Betrachter** — Lesezugriff auf zulässige Lieferantendaten. Eine gute Rolle für jemanden, der Einsicht braucht, aber nichts ändern sollte.

Neben jeder Rolle gibt es eine Schaltfläche **Detaillierte Berechtigungen** mit einer Zahl in Klammern — zum Beispiel „Detaillierte Berechtigungen (23)“. Sie öffnet ein Seitenpanel mit der vollständigen Liste dessen, was diese Rolle tatsächlich tun kann.

Eine Person hinzufügen

- 1 Geben Sie **vollständigen Namen, dienstliche E-Mail** und optional die **Berufsbezeichnung** ein.
- 2 Wählen Sie eine **Rolle** aus der Liste.
- 3 Legen Sie ein **Startpasswort** fest — mindestens 12 Zeichen, gemischt aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern oder Symbolen.
- 4 Klicken Sie auf **Person hinzufügen**.

Wichtig: Geben Sie das Startpasswort dieser Person **persönlich, nicht per E-Mail**, und bitten Sie sie, es bei der ersten Gelegenheit zu ändern. Dies ist der einzige Moment, in dem das Passwort außerhalb der Datenbank in Klartext existiert — hinterlassen Sie es nicht in einer Nachricht, die weitergeleitet werden könnte.

Rolle ändern und Zugriff deaktivieren

Neben einer bestehenden Person haben Sie die Links **Rolle ändern** und **Deaktivieren** — aber nicht immer und nicht bei jedem:

- Nie neben sich selbst.
- Ein Geschäftsadministrator sieht in der Zeile des Besitzers stattdessen „**Nur Besitzer**“.

- Ein Prüfer und ein Betrachter, die diese Liste sehen können, aber keine Benutzer verwalten, erhalten überhaupt keine Aktionsspalte.

Eine Rollenänderung wirkt sofort — Berechtigungen werden bei jeder Anfrage serverseitig geprüft, nicht durch Ausblenden von Schaltflächen in der Oberfläche, sodass neue Einschränkungen sofort gelten, selbst wenn diese Person noch einen Browser geöffnet hat.

Wie es weitergeht

Sobald mindestens eine weitere Person im Team mit der Rolle Prüfer oder Administrator ist, können Sie sicher zu **Ihren ersten Lieferanten hinzufügen** übergehen — es wird jemanden geben, der Dokumente unabhängig von Ihnen prüfen kann.

LIEFERANTEN

Ihren ersten Lieferanten hinzufügen

Wie Sie einen Lieferanten zum Register hinzufügen — welche Felder wirklich für den Start erforderlich sind.

Sehen Sie sich den gesamten Prozess an

Das folgende Video zeigt den gesamten Prozess live — einen Lieferanten hinzufügen, das Onboarding starten und die Einladung senden — an der echten VendoCerta-Oberfläche, mit deutscher Vertonung und Untertiteln. Wenn Sie lieber lesen möchten, folgen unten dieselben Schritte.

Bevor Sie beginnen

Einen Lieferanten zu VendoCerta hinzuzufügen ist der erste Schritt — er sendet **noch keine** Einladung und erfordert keinen vollständigen Datensatz. Genug, um den Lieferanten eindeutig zu identifizieren, reicht aus; den Rest füllt er selbst aus, sobald Sie ihm die Einladung senden.

Schritt für Schritt

- 1 Klicken Sie im linken Menü auf **Lieferanten**, dann auf **Lieferant hinzufügen** oben rechts.

- 2 Sie sehen ein Formular mit einem sichtbaren Abschnitt: **Registrierungsdaten**, vier Felder. Der Rest — **Kontakt** und **Interne Klassifizierung** — ist unter einer ausklappbaren Überschrift, **Weitere Angaben**, zusammengefasst. Er ist beim Hinzufügen eines neuen Lieferanten standardmäßig geschlossen; er öffnet sich von selbst beim Bearbeiten eines bestehenden Datensatzes oder wenn der Server eines der darin verborgenen Felder ablehnt.

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: ARBEIT (Dashboard, Meine Arbeit, Benachrichtigungen, Kalender, Team-Chat, Aufgaben), LIEFERANTEN (Lieferanten, Onboarding-Fälle, Dokumente & Ablauf, Dokumentensortierungstool, Genehmigungen, Verträge), RISIKO UND QUALITÄT (Auffälligkeiten, Vorfälle), EINKAUF (Beschaffung), and ANALYSE (Besitzer-Ansicht, Berichte, Audit-Protokoll). The main content area is titled 'Einen Lieferanten hinzufügen' and contains a form. The form has a section 'IDENTITÄT' with fields for 'Eingetragener rechtlicher Name *', 'Land *' (a dropdown menu), and 'Haupt-E-Mail *'. There is also an optional field for 'MwSt. / Steuernummer (optional)'. Below these is a button 'Weitere Angaben' and a section 'Weitere Angaben' which is currently collapsed. At the bottom of the form are two buttons: 'Einen Lieferanten hinzufügen' and 'Abbrechen'. The top of the page shows the user's name 'Alina Kowal' and a 'Neu' button.

Das leere Formular zum Hinzufügen eines Lieferanten.

- 1 Mit einem Sternchen (*) markierte Felder sind erforderlich. In der Praxis reichen drei zum Starten: **Vollständiger Rechtsname**, **Land** und **Primäre E-Mail**. Alles andere — Registrierungsnummer, Steuernummer, Adresse, Website — füllt der Lieferant selbst während des Onboardings aus.
- 2 **Geschäftskritikalität** hat einen Standardwert, der in den Unternehmenseinstellungen festgelegt ist, aber Sie können ihn sofort von Hand ändern — Sie entscheiden, wie genau Sie einen bestimmten Lieferanten beobachten. Das Feld heißt absichtlich so und nicht „Risikostufe“: Es ist Ihre eigene Einschätzung, wie wichtig der Lieferant für das Unternehmen ist. Die vom System berechnete Risikostufe ist etwas anderes und befindet sich auf der Registerkarte **Risiko** des Lieferantendatensatzes.
- 3 **Interner Verantwortlicher** und **Kategorie** sind optional und helfen später beim Filtern der Lieferantenliste.
- 4 **Interne Notizen** sind nur für Ihr eigenes Team sichtbar — der Lieferant sieht sie nie.

- 5 Klicken Sie auf **Lieferant hinzufügen**.

Wenn etwas fehlt

Wenn Sie versuchen, das Formular ohne ein erforderliches Feld zu speichern, schickt VendoCerta Sie nirgendwo anders hin — es zeigt einen roten Rahmen um das fehlende Feld und eine konkrete Meldung, z. B. „Das Feld ‚Legal name‘ ist erforderlich.“ Genau wie im Handelsregister.

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like ARBEIT, LIEFERANTEN, RISIKO UND QUALITÄT, EINKAUF, and ANALYSE. The 'Lieferanten' section is active. The main content area is titled 'Einen Lieferanten hinzufügen'. It contains a form with several fields, some of which are highlighted with red borders and error messages. A red box at the top of the form contains the following text: 'Bitte korrigieren Sie die hervorgehobenen Felder. Einige Felder sind leer oder haben nicht die erwartete Form. • Füllen Sie die rot markierten Felder aus. Den Assistenten zu diesem Fehler befragen. Technische Angaben'. The form fields include: 'Eingetragener rechtlicher Name *' (empty), 'Land *' (dropdown menu showing 'Land wählen...'), 'MwSt. / Steuernummer (optional)' (empty), 'Haupt-E-Mail *' (empty), and 'E-Mail-Adresse ist erforderlich.' (empty). Below the form are buttons for 'Weitere Angaben', 'Einen Lieferanten hinzufügen', and 'Abbrechen'.

Validierungsmeldungen nach dem Versuch, ein leeres Formular zu speichern.

Nach dem Speichern

Der neue Lieferant landet auf der Liste mit dem Status **Entwurf** — sichtbar nur innerhalb Ihres eigenen Unternehmens, noch ohne Onboarding-Fall und ohne gesendete Einladung. Das ist ein sicherer Zustand: Sie können ihn korrigieren, seine Kategorie ändern oder ihn einfach für später liegen lassen.

Wie es weitergeht

Das bloße Hinzufügen eines Lieferanten sendet ihm noch nichts. Öffnen Sie jetzt den Datensatz dieses Lieferanten und finden Sie auf der rechten Seite das Panel **Onboarding** mit einem Dropdown **Onboarding-Vorlage** und einer Schaltfläche **Onboarding starten** — das ist es, was den eigentlichen „Fall“ erstellt, in den der Lieferant seine Daten eingibt. Die gewählte Vorlage entscheidet, welche

Dokumente und Felder Sie anfordern; mehr dazu in **Eine Lieferanteneinladung senden**, wo auch das Senden der Einladung selbst gezeigt wird.

EINLADUNGEN & LIEFERANTEN-PORTAL

Eine Lieferanteneinladung senden

Wie Sie das Onboarding starten und dem Lieferanten einen persönlichen Link senden — ohne Konto und ohne Passwort.

Ausgangspunkt

Dieser Leitfaden setzt dort an, wo **Ihren ersten Lieferanten hinzufügen** endet — Sie haben bereits einen gespeicherten Lieferanten und einen für ihn gestarteten Onboarding-Fall (über die Schaltfläche **Onboarding starten** auf seinem Datensatz). Sie befinden sich jetzt auf dem Fallbildschirm, z. B. „VC-2026-0010“.

Die Einladungskarte

Der Fallbildschirm ist in vier Schritte unterteilt, oben aufgelistet: **Lieferantendaten, Dokumente, Genehmigungen, Zusammenfassung**. Es gibt hier keine rechte Spalte — die Karte **Lieferanteneinladung** nimmt die volle Breite ein und befindet sich im Schritt **Lieferantendaten**.

Wenn Sie beim Öffnen des Falls auf einem anderen Schritt landen, ist das kein Fehler: VendoCerta öffnet direkt den Schritt, bei dem der Fall blockiert ist. Klicken Sie auf **Lieferantendaten**, um zur Einladung zurückzukehren.

Auf der Karte sehen Sie:

Was der Lieferant erhält

Der Lieferant erhält eine E-Mail mit einem persönlichen, befristeten Link. Er erstellt kein Konto und legt kein Passwort fest — er klickt auf den Link und gelangt direkt zum Onboarding-Formular, genau wie es die gewählte Vorlage festlegt.

Eine neue Einladung senden

Wenn bereits eine Einladung existiert (etwa weil der Lieferant die E-Mail verloren hat oder der Link abgelaufen ist), wird das Formular überhaupt nicht angezeigt. Die Karte zeigt eine Zusammenfassung der aktiven Einladung — an wen und wann sie gesendet wurde — und eine Schaltfläche **Neue Einladung senden**.

Erst nach dem Klick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Panel mit dem Formular, und in dessen Überschrift steht eine Warnung: „Eine aktive Einladung existiert bereits. Das Senden einer neuen invalidiert sofort den alten Link.“ Das ist beabsichtigtes Sicherheitsverhalten: Zu jedem Zeitpunkt kann nur ein gültiger Link für einen bestimmten Fall existieren, sodass der alte automatisch aufhört zu funktionieren.

Einladungsverlauf

In der **Kopfzeile der Einladungskarte** befindet sich ein Link **Einladungsverlauf**, der ein Seitenpanel öffnet. Er zeigt jede jemals für diesen Fall gesendete Einladung — an wen, wann und ob sie noch offen ist. Das ist der erste Ort, an dem Sie prüfen, ob der Lieferant den Link überhaupt geöffnet hat.

Wie es weitergeht

Sobald der Lieferant beginnt, Dokumente hochzuladen, gehen Sie weiter zu **Dokumente prüfen** — dort erfahren Sie, wie deren Annahme aussieht.

DOKUMENTE

Dokumente prüfen

Die Sammelansicht der Dokumente und Fristen, und wie man annimmt, eine Korrektur anfordert oder ablehnt.

Zwei Orte, zwei Ansichten

VendoCerta zeigt Dokumente auf zwei Arten: **gesammelt**, auf dem Bildschirm **Dokumente & Ablauf** (alle Lieferanten gleichzeitig, nach Ablaufdatum), und **innerhalb eines bestimmten Falls**, wo Sie tatsächlich die Entscheidung über ein bestimmtes Dokument treffen.

Die Sammelansicht

Klicken Sie im linken Menü auf **Dokumente & Ablauf**. Sie sehen oben vier Zähler (Läuft in 30 Tagen ab, Abgelaufen, Wartet auf Prüfung, Fehlend) und eine filterbare Liste aller aktuellen Dokumente mit Status, Ablaufdatum und Version.

The screenshot shows the VendoCerta 'Dokumente & Ablauf' dashboard. The sidebar on the left contains a menu with categories: ARBEIT (Dashboard, Meine Arbeit, Benachrichtigungen, Kalender, Team-Chat, Aufgaben), LIEFERANTEN (Lieferanten, Onboarding-Fälle, **Dokumente & Ablauf**, Dokumentensortierungstool, Genehmigungen), and RISIKO UND QUALITÄT (Verträge, Auffälligkeiten, Vorfälle). The main content area is titled 'Dokumente & Ablauf' and includes a summary section with four cards: '1 Läuft in 30 Tagen ab', '4 Abgelaufen', '13 Überprüfung ausstehend', and '6 Fehlend'. Below the summary is a filterable table of documents. The table has columns: LIEFERANT, DOKUMENT, STATUS, LÄUFT AB, VERSION, and DATEI. The table lists documents from various suppliers, including Vantis Structural Works, Corvus Industrial Chemicals, Northgate Logistics Ltd, Rhein Tooling GmbH, Lumen Analytics AB, Baltic Precision Components Sp. z o.o., Corvus Industrial Chemicals SA, and Meridian Cloud Services B.V. Each row shows the document name, status (e.g., 'Änderungen angefordert', 'Abgelaufen', 'Hochgeladen', 'Genehmigt', 'Wird überprüft'), expiration date, version, and a download link.

LIEFERANT	DOKUMENT	STATUS	LÄUFT AB	VERSION	DATEI
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Ubezpieczenie OC pracodawcy - INS-1002	Änderungen angefordert	Abgelaufen 12.07.2026	2	ubezpieczenie-oc-pracodawcy-v2.pdf 543 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Polisa OC - INS-1001	Abgelaufen	Abgelaufen 26.07.2026	1	polisa-oc-v1.pdf 525 B
NL Northgate Logistics Ltd	Polisa OC - INS-1001	Abgelaufen	Abgelaufen 10.08.2026	1	polisa-oc-v1.pdf 518 B
RT Rhein Tooling GmbH	Polisa OC - INS-1001	Abgelaufen	In 8 Tagen	1	polisa-oc-v1.pdf 513 B
LA Lumen Analytics AB	Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 - CER-1001	Hochgeladen	20.09.2027	1	certyfikat-iso-27001-lub-raport-soc-2-v1.pdf 541 B
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Polisa OC - INS-1001	Genehmigt	20.09.2027	1	polisa-oc-v1.pdf 533 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Certyfikat systemu zarzadzania jakością - CER-1001	Genehmigt	20.09.2027	1	certyfikat-systemu-zarzadzania-jako-ci-v1.pdf 558 B
MC Meridian Cloud Services B.V.	Ubezpieczenie OC zawodowej - INS-1001	Wird überprüft	20.09.2027	1	ubezpieczenie-oc-zawodowej-v1.pdf 540 B

Der Bildschirm Dokumente & Ablauf — alle Lieferanten gleichzeitig, nach Ablaufdatum.

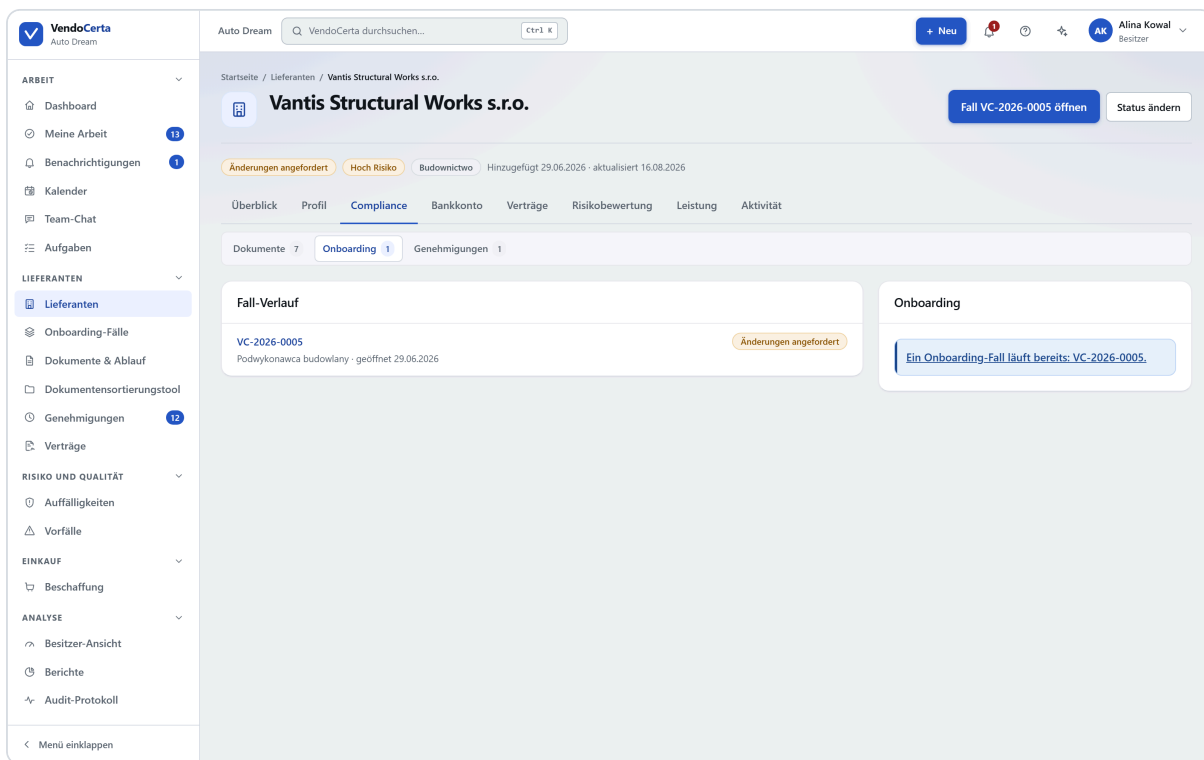
Das ist der beste Ort, um von Zeit zu Zeit zu prüfen, was bald abläuft — VendoCerta sendet ohnehin automatische Erinnerungen (30, 14, 7 und 1 Tag vor der Frist und danach), aber diese Ansicht lässt Sie dem Problem zuvorkommen.

Die Entscheidung innerhalb eines bestimmten Falls

Um ein Dokument tatsächlich anzunehmen oder abzulehnen, öffnen Sie den Fall des Lieferanten (**Onboarding-Fälle** oder direkt vom Datensatz des Lieferanten aus) und gehen Sie zum Schritt **Dokumente** — der Fallbildschirm ist in vier Schritte unterteilt, und Dokumentenentscheidungen fallen in diesem einen.

Neben jedem hochgeladenen Dokument sehen Sie dessen Status und meist drei Schaltflächen: **Annehmen**, **Korrektur anfordern**, **Ablehnen**. Zwei Ausnahmen, bei denen sich die Anzahl der Schaltflächen ändert:

- Ein bereits **angenommenes und noch gültiges** Dokument hat gar keine Schaltflächen — es gibt nichts zu tun.
- Ein angenommenes, aber **abgelaufenes** Dokument hat zwei: „Annehmen“ ist absichtlich nicht verfügbar, damit niemand seine Gültigkeit mit einem einzigen Klick ohne eine neue Datei vom Lieferanten verlängert.



Eine Dokumentenentscheidung innerhalb eines Lieferantenfalls.

- **Annehmen** — das Dokument erfüllt die Anforderungen, der Schritt kann fortschreiten.
- **Korrektur anfordern** — der Lieferant erhält eine E-Mail mit Ihrem Kommentar und kann eine korrigierte Version hochladen. Die vorherige Version wird nie überschrieben — sie bleibt im Verlauf.
- **Ablehnen** — das Dokument ist nicht richtig; wie bei einer Korrektur sieht der Lieferant den Grund.

Als **Eingeschränkt** markierte Dokumente (z. B. Bankkontobestätigung) sind zusätzlich sensibel — nur Rollen mit der passenden Berechtigung können sie herunterladen, und jeder Download wird separat protokolliert.

Wenn etwas fehlt

Der obere Teil des Fallbildschirms zeigt immer eine klare Liste dessen, was die Genehmigung **genau** blockiert — fehlende Felder, noch nicht hochgeladene Dokumente, ungelöste Schritte. Sie müssen nie raten.

Die Karte „Fortschritt“

Drei Zähler — wie viele Fragen eine Antwort haben, wie viele Dokumente angenommen sind und wie viele Genehmigungsschritte abgeschlossen sind — befinden sich auf dem letzten Schritt des Falls, **Zusammenfassung**, über die volle Breite. Sie sehen sie nicht vom Schritt Dokumente aus, an dem Sie gerade die Prüfung vornehmen; um zu beurteilen, wie nah ein Fall am Abschluss ist, wechseln Sie zur Zusammenfassung.

Wie es weitergeht

Sobald alle erforderlichen Dokumente angenommen sind, ist der letzte Schritt **Einen Lieferanten genehmigen**.

GENEHMIGUNGEN

Einen Lieferanten genehmigen

Die Genehmigungswarteschlange, der Stufenweg und warum eine Person nicht alles allein erledigen kann.

Woher das System weiß, wer genehmigen kann

Jede Onboarding-Vorlage hat einen definierten **Genehmigungsweg** — einen oder mehrere Schritte, wobei jeder festlegt, welche Rolle ihn entscheiden kann (z. B. „Jeder mit der Rolle: Prüfer / Administrator / Besitzer“). Schritte werden **der Reihe nach** entschieden — der nächste öffnet sich erst, wenn der vorherige genehmigt wurde, und das erforderliche Dokument muss aktuell und angenommen sein, sonst verweigert das System die Genehmigung und sagt genau, was fehlt.

Die Genehmigungswarteschlange

Klicken Sie im linken Menü auf **Genehmigungen**. Oben befinden sich drei Zähler: **Wartet auf Sie**, **Überfällig** und **Alle in Bearbeitung**.

Darunter zwei Listen:

- **Wartet auf Sie** — Schritte, die Sie jetzt entscheiden können, basierend auf Ihrer Rolle oder einer direkten Zuweisung. Das ist eine einfache Liste von Links, keine Tabelle: Es ist Ihre Warteschlange für heute, keine Menge zum Spaltenvergleich.
- **Alle in Bearbeitung** — eine Tabelle mit jedem offenen Schritt in der gesamten Organisation, auch solchen, die Kollegen zugewiesen sind.

VendoCerta

Auto Dream

ARBEIT

Dashboard

Meine Arbeit

Benachrichtigungen

Kalender

Team-Chat

Aufgaben

LIEFERANTEN

Lieferanten

Onboarding-Fälle

Dokumente & Ablauf

Dokumentensortierungstool

Genehmigungen

Verträge

RISIKO UND QUALITÄT

Auffälligkeiten

Vorfälle

EINKAUF

Beschaffung

ANALYSE

Besitzer-Ansicht

Berichte

Audit-Protokoll

Menü einklappen

Auto Dream

VendoCerta durchsuchen...

ctrl K

+ Neu

Alina Kowal

Bestzer

Startseite / Genehmigungswarteschlange

Genehmigungswarteschlange

Schritte, die gerade offen sind. Nichts Weiteres kann beginnen, bis der aktuelle Schritt entschieden ist.

Schritte werden der Reihe nach entschieden

Nur der aktuelle Schritt kann entschieden werden. Nichts überspringt die Reihe, und nichts wird zweimal entschieden.

Verstanden

Komfortabel

Kompakt

ZUSAMMENFASSUNG

4

Warten auf Sie

Sie können diese jetzt entscheiden, basierend auf Ihrer Rolle oder direkter Zuweisung.

4

Überfällig

Brauchen eine sofortige Entscheidung

1

Alle laufenden Schritte

Alle offenen Genehmigungsschritte in der gesamten Organisation, einschließlich der, die Kollegen zugewiesen sind.

Warten auf Sie

Sie können diese jetzt entscheiden, basierend auf Ihrer Rolle oder direkter Zuweisung.

Lumen Analytics AB

LA

Lieferanten-Onboarding - Weryfikacja zakupowa

Mittel Risiko

07.08.2026

Ferrara Coatings S.r.l.

FC

Lieferanten-Onboarding - Weryfikacja zakupowa

Mittel Risiko

15.08.2026

K. Nowak Engineering Serv...

KN

Lieferanten-Onboarding - Weryfikacja zakupowa

Niedrig Risiko

15.08.2026

Meridian Cloud Services B.V.

MC

Lieferanten-Onboarding - Weryfikacja zakupowa

Hoch Risiko

17.08.2026

Lumen Analytics AB

Weryfikacja zakupowa

VC-2026-0006

Mittel Risiko

SCHRITT

1. Weryfikacja zakupowa

FÄLLIG

07.08.2026

WER KANN ENTSCHIEDEN

Beliebige Prüfer / Geschäftsführer / Besitzer

Nachweise

Verlauf

Dieser Schritt wartet auf Sie.

Genehmigen

Änderungen anfordern

Ablehnen

Alle laufenden Schritte

Alle offenen Genehmigungsschritte in der gesamten Organisation, einschließlich der, die Kollegen zugewiesen sind.

TYP	BETREFF	STATUS	SCHRITT	WER KANN ENTSCHIEDEN	ENTSCHEIDUNG	FÄLLIG
Lieferanten-Onboarding	Meridian Cloud Services B.V. VC-2026-0004	Wird überprüft	2. Weryfikacja finansowa	Prüfer / Geschäftsführer / Besitzer	Ausstehend	17.08.2026

Die Genehmigungswarteschlange — Stufen, die auf eine Entscheidung warten.

Klicken Sie auf einen Eintrag in der Warteschlange. Auf einem breiten Bildschirm (etwa ab 1366 Pixeln) **verlassen Sie den Bildschirm Genehmigungen nicht**: Neben der Warteschlange öffnet sich

ein Entscheidungspanel mit dem, was Sie zur Entscheidung brauchen, sodass Sie Einträge nacheinander abarbeiten, ohne hin und her zu springen.

Auf einem schmaleren Bildschirm bringt Sie der Link **Öffnen** zum Fall. Es gibt dort keine rechte Spalte: Dokumente, übermittelte Informationen und der Genehmigungsweg sind drei separate Schritte des Falls — **Dokumente, Lieferantendaten** bzw. **Genehmigungen**.

Die Entscheidung treffen

Auf dem Fallbildschirm, bei der Karte **Genehmigungsweg**, sehen Sie genau, bei welchem Schritt Sie sind und wer ihn entscheiden kann. Die Genehmigung eines bestimmten Schritts erfolgt vom selben Bildschirm aus, nach Prüfung der erforderlichen Dokumente und Felder — siehe den Leitfaden **Dokumente prüfen**.

Eine Person kann nicht alles allein erledigen

Das ist eine der wichtigeren Regeln von VendoCerta: Wenn ein Prozess mehr als einen Genehmigungsschritt erfordert, **muss die Person, die den Lieferanten hinzugefügt oder dessen Dokumente geprüft hat, nicht dieselbe sein, die die endgültige Entscheidung trifft** — und in manchen Konfigurationen (zum Beispiel bei einer Bankkontoänderung) verlangt das System dies sogar. Das ist keine Erschwernis — es ist ein Schutz vor Fehlern und Missbrauch, der leicht unbemerkt bliebe, wenn eine Person allein handelte.

Nach der Genehmigung

Der Status des Lieferanten ändert sich zu **Genehmigt**, sofort sichtbar in der Lieferantenliste und in seinem Datensatz. Ein genehmigter Lieferant hat den vollständigen Satz von Aktionen in seinem Datensatz freigeschaltet — einschließlich der Möglichkeit, in Zukunft bei Bedarf eine Bankkontoänderung vorzuschlagen.

Lieferanten

Jeder, von dem Ihre Organisation kauft, und wo jeder steht.

Die Filter bleiben in der Adresse
Filtern Sie die Liste und speichern oder senden Sie dann die Adresse — beim Empfänger öffnet sich dieselbe Ansicht erneut.

ZUSAMMENFASSUNG

- 10** Alle Lieferanten
In der gesamten Organisation
- 3** Genehmigt
Freigegeben zur Arbeit
- 5** Im Onboarding
Gestartet, noch nicht genehmigt
- 3** Hohes Risiko
Brauchen zusätzliche Aufmerksamkeit

FILTER UND SUCHE

☐ GESPEICHERTE ANSICHTEN Noch keine

Diese Ansicht speichern

Suchen: Name, Steuernummer oder E-Mail | Status: Genehmigt | Risiko: Beliebig | Land: Beliebig | Kategorie: Beliebig

Interner Besitzer: Beliebig | Sortieren nach: Zuletzt aktualisiert | Übernehmen | Löschen

LIEFERANT	STATUS	LAND	RISIKO	BESITZER	OFFENE FÄLLE	LÄUFT AB	AKTUALISIERT
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Genehmigt	Polen	Mittel Risiko	Piotr Zieliński	—	—	16.08.2026
NL Northgate Logistics Ltd GB0000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Genehmigt	Vereinigtes Königreich	Mittel Risiko	Piotr Zieliński	—	1	16.08.2026
RT Rhein Tooling GmbH DE0000000202 - einkauf@rhein-tooling.example	Genehmigt	Deutschland	Niedrig Risiko	Marta Lewandowska	—	1	16.08.2026

Angezeigt: 1–3 von 3

Zurück Seite 1 von 1 Weiter

Der Datensatz eines Lieferanten nach der Genehmigung.

Wenn eine Entscheidung rückgängig gemacht werden muss

Der Status eines Lieferanten kann jederzeit manuell mit der Schaltfläche **Status ändern** in seinem Datensatz geändert werden (z. B. um die Zusammenarbeit auszusetzen) — das ist eine separate Aktion vom Fallgenehmigungsprozess selbst und hinterlässt immer eine vollständige Spur im Audit-Protokoll.

Der Grundweg ist damit abgeschlossen

Sie haben den ganzen Weg zurückgelegt: einen Lieferanten hinzufügen, einladen, seine Dokumente prüfen und ihn genehmigen. Von nun an achtet VendoCerta für Sie auf Ablaufdaten von Dokumenten — und Sie kehren zum Dashboard zurück, um zu sehen, wer als Nächstes auf eine Entscheidung wartet.

Eine Onboarding-Vorlage erstellen

Wie Sie eine Vorlage aufbauen: Fragen für den Lieferanten, erforderliche Dokumente und Genehmigungsschritte in Reihenfolge.

Eine Vorlage ist ein Onboarding-Szenario: welche Fragen VendoCerta dem Lieferanten stellt, welche Dokumente es anfordert und wer sie in welcher Reihenfolge genehmigen muss. Wenn Sie das Onboarding für einen bestimmten Lieferanten starten, wählen Sie eine Ihrer Vorlagen — von diesem Moment an hat der Fall seine eigene, eingefrorene Kopie dieser Anforderungen, sodass eine spätere Bearbeitung der Vorlage nichts rückwirkend ändert, sondern nur Fälle betrifft, die von da an gestartet werden.

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü unter „**Verwaltung**“ auf **Vorlagen**, dann auf **Vorlage erstellen** oben rechts.

Das farbige Banner mit Symbol und „Pillen“ gibt es auf diesem Bildschirm nicht mehr. Die vier Erinnerungen daran, was Sie hier festlegen — Fragen für den Lieferanten, die Dokumentenliste, Genehmigungsschritte in Reihenfolge sowie Frist und Erinnerungstage — sind **hinter das Fragezeichen in der oberen Leiste** gewandert, zusammen mit dem Rest der Hilfe zu diesem Bildschirm.

VendoCerta

Auto Dream

ARBEIT

Dashbord

Meine Arbeit13

Benachrichtigungen1

Kalender

Team-Chat

Aufgaben

LIEFERANTEN

Lieferanten

Onboarding-Fälle

Dokumente & Ablauf

Dokumentensortierungstool

Genehmigungen12

Verträge

RISIKO UND QUALITÄT

Auffälligkeiten

Vorfälle

EINKAUF

Beschaffung

ANALYSE

Besitzer-Ansicht

Berichte

Audit-Protokoll

Menü einklappen

Auto Dream

Q

VendoCerta durchsuchen...

ctrl k

+ Neu

AK

Alina Kowal

Bestzer

Startseite / Onboarding-Vorlagen

Onboarding-Vorlagen

Eine Vorlage entscheidet, was ein Lieferant bereitstellen muss und wer es genehmigen muss.

Vorlage erstellen

1

Beginnen Sie mit einer fertigen Vorlage

Fügen Sie eine der vorbereiteten Vorlagen hinzu und ändern Sie, was Sie brauchen. Eine von Grund auf zu bauen ist selten der schnellste Weg.

Verstanden

Komfortabel

Kompakt

Ihre Vorlagen

VORLAGE	FRAGEN	DOKUMENTE	GENEHMIGUNGSSCHRITTE	FRIST	VERWENDET VON	STATUS
Dostawa standardowyStandard Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.	10	4	3	14 Tage	4	Aktiv...
Dostawa usług IT Dla dostawców oprogramowania, hostingu i usług zarządzanych. Dodaje pytania o bezpieczeństwo i dokumenty ochrony danych.	14	6	4	21 Tage	2	Aktiv...
Dostawa wysokiego ryzyka Pogłębiona weryfikacja dostawców z rynków wrażliwych lub o dużych obrotach. Każdy krok jest obowiązkowy i żadnego nie można pominąć.	14	7	4	30 Tage	1	Aktiv...
Jednoosobowy wykonawca Krótką ścieżką dla osób prowadzących jednoosobową działalność i freelancerów. Minimum dokumentów, jeden krok akceptacji.	7	3	2	7 Tage	1	Aktiv...
Podwykonawca budowlany Dla podwykonawców pracujących na budowie. Skupia się na uprawnieniach, bezpieczeństwie na placu i ubezpieczeniu pracowników, z uwzględnieniem dat ważności.	13	7	4	10 Tage	1	Aktiv...

Vorgefertigte Vorlagen

Bewährte Ausgangspunkte. Fügen Sie eine hinzu und ändern Sie anschließend alles, was Sie möchten.

Standard-Lieferant

Die Standard-Route für einen regelmäßigen Waren- oder Dienstleistungslieferanten. Sammelt Unternehmensidentität, Kontakte und die wichtigsten Konformitätsdokumente.
10 Fragen · 4 Dokumente · 3 Genehmigungsschritte · 14-Tage-Frist

„Standard-Lieferant“ hinzufügen

IT-Dienstanbieter

Für Software-, Hosting- und Managed-Service-Lieferanten. Fügt Sicherheitsfragen und Datenschutzbürokratie hinzu.
14 Fragen · 6 Dokumente · 4 Genehmigungsschritte · 21-Tage-Frist

„IT-Dienstanbieter“ hinzufügen

Bau-Subunternehmer

Für vor-Ort-Subunternehmer. Konzentriert sich auf Berufslizenzen, Standortsicherheit und Arbeitnehmer-Versicherungen mit enger Ablauf-Nachverfolgung.
13 Fragen · 7 Dokumente · 4 Genehmigungsschritte · 10-Tage-Frist

„Bau-Subunternehmer“ hinzufügen

Hochrisiko-Lieferant

Verstärkte Sorgfalt für Lieferanten in empfindlichen Märkten oder mit bedeutenden Ausgaben. Jeder Schritt ist obligatorisch und nichts kann übersprungen werden.
14 Fragen · 7 Dokumente · 4 Genehmigungsschritte · 30-Tage-Frist

„Hochrisiko-Lieferant“ hinzufügen

Einzelunternehmer

Eine Kurzroute für einzelne Auftragnehmer und Freelancer. Minimale Bürokratie, einzelner Genehmigungsschritt.
7 Fragen · 3 Dokumente · 2 Genehmigungsschritte · 7-Tage-Frist

„Einzelunternehmer“ hinzufügen

Der leere Bildschirm Vorlage erstellen mit dem Abschnitt Grundlagen.

In derselben Hilfe hinter dem Fragezeichen steht ein Rat, den es sich zu lesen lohnt, bevor Sie beginnen: Wenn das, was Sie bauen, einer der fertigen Vorlagen aus der Liste **Vorlagen** ähnelt, ist es schneller, diese hinzuzufügen und anzupassen, als bei einer leeren Seite zu beginnen.

Grundlagen

- **Vorlagenname** — nicht nur eine interne Bezeichnung in der Vorlagenliste: Der Lieferant sieht ihn als Überschrift seines Formulars, daher lohnt es sich, ihn so zu schreiben, dass er für ihn Sinn ergibt, nicht nur für Sie.
- **Wofür diese Vorlage dient** — erscheint direkt unter dem Namen, als Untertitel auf dem Formular des Lieferanten.

VendoCerta · Vollständiges Benutzerhandbuch

27 / 63

- **Frist (Tage)** — wie viele Tage der Lieferant zum Ausfüllen des Formulars hat, gerechnet ab dem Senden der Einladung (1–365).
- **Erinnerungstage** — eine durch Kommas getrennte Liste von Zahlen, z. B. „7, 3, 1“ — so viele Tage vor der Frist erinnert VendoCerta den Lieferanten.
- **Diese Vorlage kann für neue Fälle verwendet werden** — das Deaktivieren dieses Feldes löscht die Vorlage nicht, sondern verbirgt sie nur aus der Auswahlliste beim Start eines neuen Onboardings.

Fragen für den Lieferanten

Der Abschnitt **Fragen** beginnt leer — „Eine Vorlage kann nur Dokumente erfordern, wenn das ausreicht.“ Ein Klick auf **Frage hinzufügen** gibt Ihnen eine Zeile mit Feldern:

- **Frage, sichtbar für den Lieferanten** — der genaue Wortlaut, den er sieht.
- **Interner Schlüssel** — eine technische Kennung für die Antwort (Kleinbuchstaben, Ziffern, Unterstriche); der Lieferant sieht ihn nie.
- **Antworttyp** — Text, Langer Text, Zahl, Datum, E-Mail, Telefon, Website, Einzelauswahl, Mehrfachauswahl, Ja/Nein oder Land.
- **Abschnittsüberschrift** — Fragen mit derselben Überschrift werden im Formular des Lieferanten gruppiert (z. B. „Kontakt“, „Registrierungsdaten“).
- **Mögliche Antworten** — erscheint nur bei „Einzelauswahl“ und „Mehrfachauswahl“; Sie geben die Optionen durch Kommas getrennt ein.
- **Hilfetext** — eine optionale Erläuterung unter dem Feld.
- **Lieferant muss antworten** — deaktivieren, wenn die Frage optional sein soll.

The screenshot shows the VendoCerta interface for configuring a template named 'Dostawca standardowy'. The left sidebar contains navigation links for 'ARBEIT', 'LIEFERANTEN', 'RISIKO UND QUALITÄT', 'EINKAUF', and 'ANALYSE'. The main content area is titled 'Dostawca standardowy' and includes a description: 'Änderungen wirken sich auf Fälle aus, die von jetzt an gestartet werden.' Below this, there are several sections for configuration:

- Grundlagen**:
 - Vorlagenname ***: Dostawca standardowy
 - Wofür diese Vorlage ist ***: Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.
 - Frist (Tage) ***: 14
 - Erinnerungstage (optional)**: 7, 3, 1
 - Checkboxes**: 'Lieferanten sehen das oben auf ihrem Formular.' and 'Diese Vorlage kann für neue Fälle verwendet werden' (checked).
- Fragen**:
 - Frage, die dem Lieferanten angezeigt wird ***: Pełna nazwa firmy
 - Interner Schlüssel ***: legal_name
 - Antworttyp ***: Text

Das Hinzufügen einer Frage und einer leeren Dokumentanforderung.

Erforderliche Dokumente

Der Abschnitt **Dokumente** funktioniert genauso — **Dokument hinzufügen** fügt eine Zeile mit Name, Kategorie (Registrierung, Steuer, Versicherung, Zertifikat, Lizenz, Erklärung, NDA, Zahlungsdaten, Sonstiges) und Anweisungen für den Lieferanten hinzu. Kontrollkästchen entscheiden, wonach VendoCerta bei diesem Dokument zusätzlich fragt:

- **Erforderlich** — ohne es kann der Fall nicht genehmigt werden.
- **Nach Dokumentnummer / Ausstellungsdatum / Ausstellungsland fragen** — zusätzliche Metadaten beim Hochladen der Datei.
- **Nach einem Ablaufdatum fragen (aktiviert Erinnerungen)** — nach dem Aktivieren erscheint ein Feld **Warnen so viele Tage vor Ablauf**, das Erinnerungen und die Ansicht „Dokumente & Ablauf“ steuert.
- **Enthält Bankdaten oder andere sensible Daten** — beschränkt, wer in Ihrem Team die hochgeladene Datei überhaupt öffnen kann (z. B. eine Bankkontonummer).

Genehmigungsschritte, in Reihenfolge

Eine neue Vorlage startet mit einem fertigen Schritt („Beschaffungsprüfung“ — prüft die Handelsbedingungen, 3 Tage, Rolle Prüfer/Administrator/Besitzer), da VendoCerta mindestens einen benötigt. **Schritt hinzufügen** fügt einen weiteren hinzu, mit Feldern: Name, wie viele Tage für eine Entscheidung (1–90), was dieser Schritt prüft, und einer Reihe von Kontrollkästchen, **Rollen**,

die diesen Schritt entscheiden können — Sie müssen mindestens eines auswählen. Optional: **Ein Besitzer oder Administrator kann diesen Schritt überspringen.**

Die Reihenfolge der Zeilen auf diesem Bildschirm ist die Reihenfolge, in der die Schritte in jedem Fall entschieden werden — Schritt 2 schaltet sich erst frei, wenn Schritt 1 eine Entscheidung hat. Mehr dazu, wie das von der anderen Seite aussieht, im Leitfaden **Einen Onboarding-Fall verfolgen.**

Speichern

Klicken Sie unten im Formular auf **Vorlage erstellen**. Das gesamte Dokument — Grundlagen, Fragen, Dokumente und Schritte — wird als eine Einheit gespeichert und serverseitig validiert, sodass kein Risiko einer teilweise gespeicherten Vorlage besteht. Nach dem Speichern gelangen Sie zur Seite dieser Vorlage.

Wie es weitergeht

Die neue Vorlage erscheint in der Auswahlliste **Onboarding-Vorlage** beim Start des Onboardings für einen Lieferanten. Siehe **Eine Lieferanteneinladung senden**, um zu sehen, was als Nächstes passiert — und denken Sie daran, dass eine spätere Bearbeitung dieser Vorlage bereits gestartete Fälle nicht mehr ändert, sondern nur die, die von da an beginnen.

ONBOARDING-FÄLLE

Einen Onboarding-Fall verfolgen

Wie man den Bildschirm eines einzelnen Falls liest: Blockaden, Dokumente zur Entscheidung, Fortschritt und den Genehmigungsweg.

Ein „Fall“ wird in dem Moment erstellt, in dem Sie auf **Onboarding starten** im Datensatz eines Lieferanten klicken. Von diesem Zeitpunkt an ist es der Fallbildschirm — nicht der Datensatz des Lieferanten —, an dem Sie tatsächlich sehen, in welchem Stadium sich die Dinge befinden: was der Lieferant bereits ausgefüllt hat, welche Dokumente auf Ihre Entscheidung warten und wer sich noch äußern muss, bevor der Lieferant genehmigt werden kann.

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü auf **Onboarding-Fälle**, dann auf eine beliebige Referenz im Format „VC-2026-00XX“ in der Liste. Oben auf dem Bildschirm befindet sich eine Kopfzeile mit dem Namen des

Lieferanten, der Fallnummer und einer Schaltfläche **Lieferantendatensatz**, falls Sie zum Lieferanten selbst zurückkehren möchten. Darunter eine Reihe von Abzeichen: Fallstatus, der **Vorlagenname**, den der Fall verwendet, die Frist und dann die Daten der Eröffnung und des Sendens der Einladung.

Der gesamte Bildschirm ist in vier Schritte unterteilt: **Lieferantendaten**, **Dokumente**, **Genehmigungen** und **Zusammenfassung**. VendoCerta öffnet direkt den Schritt, bei dem der Fall blockiert ist, sodass Sie nicht immer beim ersten landen.

Onboarding-Fälle

Jeder Fall ist ein Lieferant, der eine Vorlage durchläuft, von der Einladung bis zur Genehmigung.

ZUSAMMENFASSUNG

- 5 Offene Fälle: Derzeit im Onboarding
- 1 Überfällig: Brauchen sofortige Aufmerksamkeit
- 1 Überprüfung ausstehend: Vom Lieferanten eingereicht
- 3 Fälle mit Lücken: Haben fehlende erforderliche Dokumente

NACH STATUS FILTERN

☐ GESPEICHERTE ANSICHTEN: Noch keine

☒ Alle ☐ Entwurf ☐ Eingeladen ☐ Im Gange ☐ Eingereicht ☐ Wird überprüft ☐ Änderungen angefordert ☐ Genehmigt ☐ Abgelehnt ☐ Abgebrochen ☐ Überfällig

REFERENZ	LIEFERANT	VORLAGE	STATUS	FEHLENDE DOKUMENTE	GENEHMIGUNG	FÄLLIG
VC-2026-0007	FC Ferrara Coatings S.r.l.	Dostawca standardowy	Engeladen	4	Ausstehend - Schritt 1	14.08.2026
VC-2026-0009	CI Corvus Industrial Chemicals SA	Dostawca wysokiego ryzyka	Genehmigt	—	Genehmigt - Schritt 4	26.08.2026
VC-2026-0008	KN K. Nowak Engineering Services	Jednoosobowy wykonawca	Im Gange	1	Ausstehend - Schritt 1	26.08.2026
VC-2026-0006	LA Lumen Analytics AB	Dostawca usług IT	Im Gange	1	Ausstehend - Schritt 1	26.08.2026
VC-2026-0005	VS Vantis Structural Works s.r.o.	Podwykonawca budowlany	Änderungen angefordert	—	Änderungen angefordert - Schritt 2	26.08.2026
VC-2026-0004	MC Meridian Cloud Services B.V.	Dostawca usług IT	Wird überprüft	—	Im Gange - Schritt 2	26.08.2026
VC-2026-0003	NL Northgate Logistics Ltd	Dostawca standardowy	Genehmigt	—	Genehmigt - Schritt 3	26.08.2026
VC-2026-0002	RT Rhein Tooling GmbH	Dostawca standardowy	Genehmigt	—	Genehmigt - Schritt 3	26.08.2026
VC-2026-0001	BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Dostawca standardowy	Genehmigt	—	Genehmigt - Schritt 3	26.08.2026

Angezeigt: 1–9 von 9

Seite 1 von 1

Die Fallkopfzeile, der Status und die Liste dessen, was die Genehmigung blockiert.

Was die Genehmigung blockiert

Direkt unter der Kopfzeile steht eine von zwei Meldungen: ein grünes „Bereit zur Genehmigung" oder eine orangefarbene Liste konkreter Blockaden — z. B. „Das Dokument ‚Bank account confirmation' ist erforderlich, wurde aber nicht hochgeladen" oder „Der Schritt ‚Finance Review'

wurde noch nicht entschieden". Blockaden sind in drei Arten gruppiert — Dokumente, übermittelte Informationen und der Genehmigungsweg — und **jede Gruppe für sich** zeigt höchstens 5 Einträge, mit „...und X weitere" am Ende. Das ist genau dieselbe Liste, die der KI-Assistent kennt, wenn Sie ihn fragen: „Warum kann ich diesen Lieferanten nicht genehmigen?"

Dokumente

Jedes erforderliche Dokument ist eine eigene Zeile: Name, Beschreibung und — falls bereits etwas hochgeladen wurde — wer, wann, welche Datei, Dokumentnummer und Ablaufdatum. Das Abzeichen rechts sagt, in welchem Stadium sich das Dokument befindet. Es gibt acht Status: „Fehlend", „Hochgeladen", „In Prüfung", „Braucht Korrektur", „Genehmigt", „Abgelehnt", „Abgelaufen" und „Ersetzt". Wenn Sie die Berechtigung zur Dokumentprüfung haben, erscheinen sofort Entscheidungsschaltflächen unter einem Dokument, das auf eine Entscheidung wartet — kein Wechseln zwischen Bildschirmen nötig.

Ein Dokument mit dem Abzeichen „Eingeschränkt" enthält sensible Daten (z. B. eine Bankkontonummer) — wenn Ihre Rolle keinen Zugriff darauf hat, sagt VendoCerta das offen, statt einfach die Download-Schaltfläche zu verbergen.

The screenshot shows the VendoCerta interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Meine Arbeit', 'Kalender', 'Team-Chat', 'Aufgaben', 'Lieferanten', 'Onboarding-Fälle', 'Dokumente & Ablauf', 'Genehmigungen', 'Verträge', 'Risiko und Qualität', 'Vorfälle', 'Einkauf', and 'Analyse'. The main area displays the 'Onboarding-Fälle' for 'Ferrara Coatings S.r.l. - VC-2026-0007'. A yellow box highlights that 7 elements block approval: 4 documents and 3 approval steps. Below this, a table lists documents: 'Odpis z rejestru przedsiębiorców' (Fehlend), 'Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)' (Fehlend), and 'Potwierdzenie rachunku bankowego' (Eingeschränkt). The bottom navigation bar shows 'Lieferantendaten', 'Dokumente' (active), 'Genehmigungen', and 'Zusammenfassung'.

Ein Dokument, das eine Korrektur benötigt, mit seinen Entscheidungsschaltflächen, und der Genehmigungsweg.

Ältere Versionen desselben Dokuments verschwinden nicht — ein ausklappbarer „Versionsverlauf" darunter zeigt alle, jede mit ihrem eigenen Download-Link.

Übermittelte Informationen

Weiter unten, auf einer separaten Karte, befinden sich die Antworten auf die Fragen der Vorlage — genau das, was der Lieferant in sein Formular eingegeben hat. Erforderliche Fragen tragen ein Sternchen; bei einem unbeantworteten optionalen Feld sehen Sie „Keine Antwort“ statt einer leeren Stelle.

Fortschritt

Die Karte **Fortschritt** befindet sich auf dem letzten Schritt, **Zusammenfassung**. Sie beginnt mit einem Fortschrittsbalken und drei Zählern: **Antworten** (wie viele erforderliche Fragen eine Antwort haben), **Angenommene Dokumente** und **Abgeschlossene Schritte** — jeweils im Format „erledigt von erforderlich“.

Der Prozentsatz auf dem Balken ist **nicht** ein Durchschnitt dieser drei Zahlen. Es ist ein einziges Verhältnis: Antworten und angenommene Dokumente zusammen, geteilt durch erforderliche Felder und erforderliche Dokumente zusammen. Genehmigungsschritte fließen überhaupt nicht ein — deshalb kann ein Fall 100 % anzeigen, während noch ein Schritt unentschieden ist.

Genehmigungsweg

Die Schritte aus der Vorlage erscheinen hier in Reihenfolge, mit einer Rolle (oder einer bestimmten Person), einer Frist und — sobald jemand entschieden hat — wer, wann und mit welchem Kommentar. Schritte werden streng der Reihe nach entschieden: Bis Schritt 1 eine Entscheidung hat, erscheinen die Entscheidungsschaltflächen für Schritt 2 nicht, selbst wenn Sie die Berechtigung dafür haben. „Änderungen anfordern“ bei einem Schritt schließt den Fall nicht ab — es sendet dem Lieferanten eine Korrekturanfrage und der Fall geht an ihn zurück, aber der Genehmigungsweg bleibt dort, wo er war, sodass Sie nach der Korrektur nicht von vorn beginnen.

Die Einladung und ihr Verlauf

Wenn Sie die Berechtigung zum Senden von Einladungen haben, sehen Sie ein Panel mit dem aktuellen Zustand („Link offen“ oder „Einladung gesendet“, mit den Daten des Sendens und Ablaufens) sowie ein Formular zum Senden einer neuen — denken Sie daran, dass eine neue Einladung den vorherigen Link sofort invalidiert. Der vollständige **Einladungsverlauf** — jeder jemals gesendete Link, mit Datum und Kennung — öffnet sich über einen Link in der **Kopfzeile dieser Karte**, im Schritt Lieferantendaten.

Wie es weitergeht

Unten im Schritt **Zusammenfassung** befindet sich ein Link **Audit-Verlauf dieses Falls ansehen** — er öffnet den Bildschirm **Audit-Protokoll** bereits auf diesen konkreten Fall gefiltert. Nur Personen mit der Berechtigung zum Lesen des Audit-Protokolls sehen ihn. Siehe den Leitfaden **Das Audit-Protokoll durchsehen**, um zu wissen, wonach Sie dort suchen.

BANKKONTEN

Ein Bankkonto ändern

Kontrollierte Änderung des Lieferantenkontos: Vorschlag, Dokumentbestätigung, unabhängige Verifizierung und Genehmigung.

Eine gefälschte Nachricht „unsere Kontonummer hat sich geändert“ ist einer der ältesten Tricks zur Umleitung einer Zahlung — deshalb ist die Änderung des Bankkontos eines Lieferanten in VendoCerta absichtlich langsam. Statt eines Klicks gibt es ein vierstufiges Verfahren: **Vorschlag** → **Dokumentbestätigung** → **unabhängige Verifizierung** → **Genehmigung**.

Es lohnt sich, die Regel zur Personentrennung genau zu kennen, denn sie ist milder, als vier Stufen vermuten lassen. Dieselbe Person **kann** das Dokument bestätigen und die unabhängige Verifizierung durchführen, und kann sogar die **erste** Genehmigung geben. Es gibt eine harte Bedingung: **Niemand**, der in diesem Fall bereits aufgetreten ist, kann die **endgültige** Genehmigung geben — weder die Person, die die Änderung vorgeschlagen hat, noch die, die das Dokument bestätigt oder die Angaben verifiziert hat, noch jemand, der zuvor genehmigt hat.

In der Praxis garantiert dies ein Minimum von **zwei verschiedenen Personen**, wenn eine Genehmigung erforderlich ist, und **drei**, wenn zwei erforderlich sind.

Wo Sie es finden

Öffnen Sie den Datensatz des Lieferanten (**Lieferanten** → einen Lieferanten auswählen) und gehen Sie zur Registerkarte **Bankkonto**. Das ist eine eigene Registerkarte des Datensatzes, die dessen volle Breite einnimmt — keine Karte in einer rechten Spalte. Wenn der Lieferant noch nie ein hinterlegtes Konto hatte, sehen Sie „Kein Bankkonto hinterlegt“ und eine Erklärung, dass ein Vorschlag erst gemacht werden kann, wenn bereits ein bankbestätigendes Dokument hochgeladen wurde. Wenn bereits ein Konto existiert, zeigt die Karte es sofort — Name des Kontoinhabers, letzte 4 Ziffern der Nummer, Land, Bank und das Datum, ab dem es gilt.

Bevor Sie beginnen: Ein Dokument ist erforderlich

Die Schaltfläche **Änderung vorschlagen** bleibt deaktiviert, bis für diesen Lieferanten ein **hochgeladenes** Dokument in der Kategorie „Zahlungsdaten“ existiert (z. B. in der Vorlage als „Bank account confirmation“ gefordert). Dieses Dokument ist der „Beweis“, auf den sich der Rest des Verfahrens bezieht — Sie können kein Konto aus dem Nichts vorschlagen.

Eine Sache verdient Betonung, denn man baut leicht ein falsches Sicherheitsgefühl darauf auf: Es reicht, dass das Dokument **existiert** und eine aktuelle Version hat. Das System verlangt **nicht**, dass es bereits angenommen ist. Zu prüfen, ob die Bankbestätigung echt ist, ist Aufgabe der Person, die das Dokument in Schritt 2 bestätigt — genau dafür ist dieser Schritt da.

Schritt 1: Vorschlag

Nur ein **Besitzer** oder **Administrator** kann eine Änderung vorschlagen — absichtlich nicht ein Prüfer, damit dieselbe Person nicht leicht mehrere Stufen auf einmal durchlaufen kann. Das Formular **Bankkontoänderung vorschlagen** fragt nach: Name des Kontoinhabers, Land, Nummerntyp (IBAN — tatsächlich validiert, oder eine lokale Kontonummer — nur die Form wird geprüft), einem Belegdokument aus der Liste der bereits hochgeladenen, der Kontonummer und — absichtlich — derselben Nummer, ein zweites Mal eingegeben, als einfache Kontrolle gegen einen Zifferndreher. SWIFT/BIC und der Bankname sind optional. Nach dem Senden wechselt der Status zu „Wartet auf Dokumentbestätigung“.

The screenshot displays the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'ARBEIT' (Dashboard, Meine Arbeit, Benachrichtigungen, Kalender, Team-Chat, Aufgaben), 'LIEFERANTEN' (Lieferanten, Onboarding-Fälle, Dokumente & Ablauf, Dokumentensortierungstool, Genehmigungen, Verträge), 'RISIKO UND QUALITÄT' (Auffälligkeiten, Vorfälle), 'EINKAUF' (Beschaffung), and 'ANALYSE' (Besitzer-Ansicht, Berichte, Audit-Protokoll). The main content area shows the profile of 'Baltic Precision Components Sp. z o.o.' with a 'Status ändern' button. Below the header are tabs for 'Überblick', 'Profil', 'Compliance' (active), 'Bankkonto', 'Verträge', 'Risikobewertung', 'Leistung', and 'Aktivität'. Under the 'Compliance' tab, there are sections for 'Dokumente' (4), 'Onboarding' (1), and 'Genehmigungen' (1). The 'Fall-Verlauf' section shows a case 'VC-2026-0001' with status 'Genehmigt'. The 'Onboarding' section includes a dropdown for 'Dostawca standardowy (Standard)', a date field for 'Frist (optional)', and an 'Onboarding starten' button.

Das Formular für den Vorschlag eines neuen Kontos, neben dem aktuellen Konto.

Schritt 2: Dokumentbestätigung

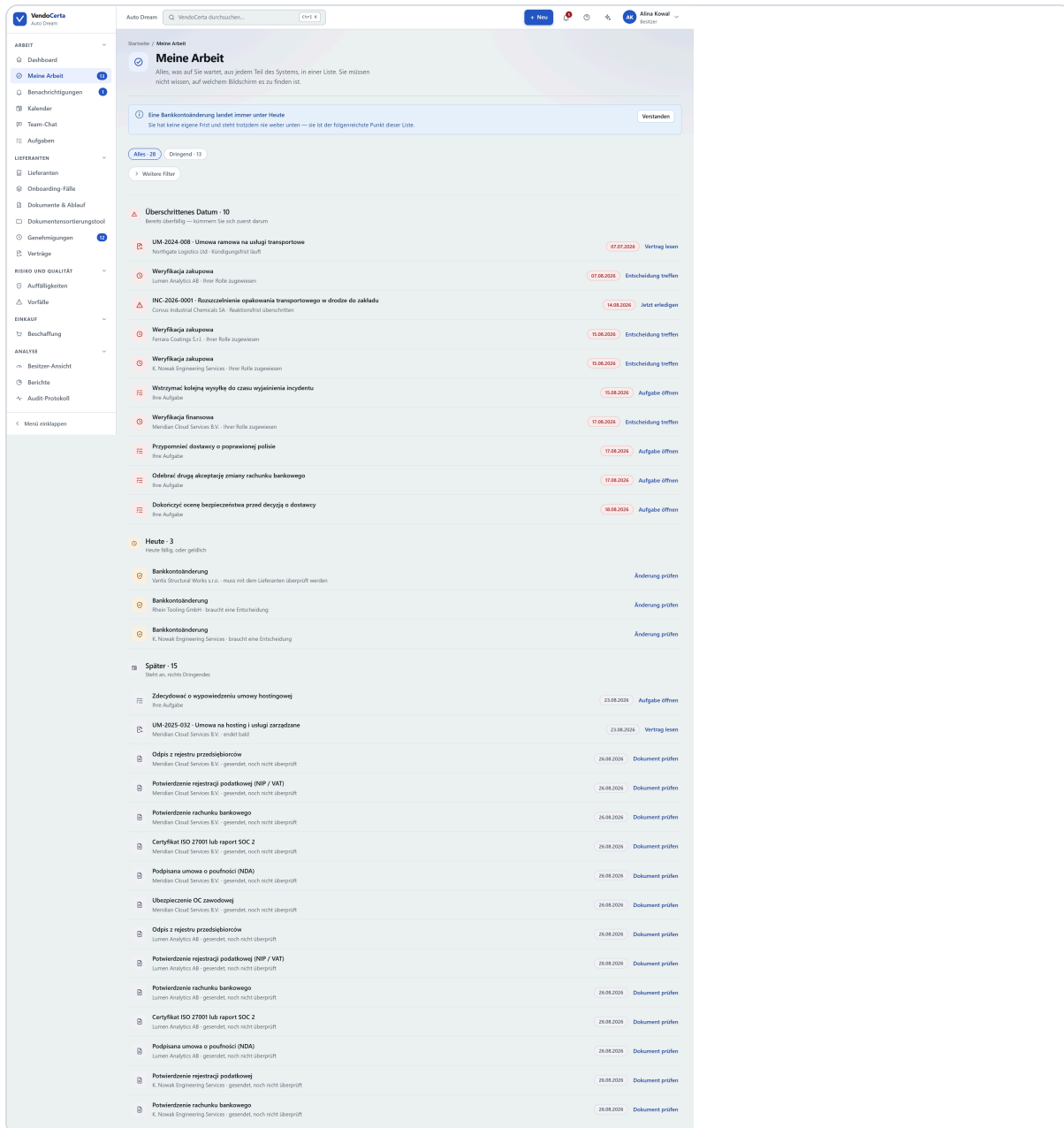
Jemand anderes als die vorschlagende Person — ein Prüfer, Administrator oder Besitzer — öffnet denselben Datensatz und stellt mit einem Klick auf **Übereinstimmung mit dem Dokument bestätigen** fest, dass die Angaben auf dem Bildschirm mit der hochgeladenen Datei übereinstimmen. Der Status wechselt zu „Wartet auf unabhängige Verifizierung“.

Schritt 3: unabhängige Verifizierung

Eine weitere Person — wiederum jemand anderes als die vorschlagende — vermerkt, wie sie die neuen Angaben unabhängig verifiziert hat, und wählt eine Methode: **Rückruf bei einem bekannten Kontakt** (absichtlich nur Telefon, nie E-Mail — weil genau dieses Postfach das sein könnte, das ein Angreifer kompromittiert hat), **ein bestätigendes Schreiben der Bank, eine unterzeichnete Vollmacht, ein persönliches Treffen** oder „Sonstiges“, plus optionale Notizen und eine Referenznummer. Der Status wechselt zu „Wartet auf Genehmigung“.

Schritt 4: Genehmigung

Standardmäßig sind **zwei** unabhängige Genehmigungen erforderlich (die Zahl wird in den Einstellungen geändert), und jede Genehmigung oder Ablehnung wird zusammen mit einem Fortschrittsbalken wie „0 von 2 Genehmigungen“ angezeigt. Wenn VendoCerta erkannt hat, dass dieselbe Kontonummer bereits einem anderen Lieferanten zugeordnet ist, erscheint eine Duplikatwarnung, die bewusst bestätigt werden muss, bevor eine Genehmigung überhaupt möglich wird. Bei der zweiten, endgültigen Genehmigung ist die Regel noch strenger: Weder die Person, die das Dokument bestätigt hat, noch die, die es verifiziert hat, kann diese letzte Stimme abgeben — manchmal wird also wirklich eine vierte, zuvor nicht beteiligte Person benötigt. Erst der vollständige Satz von Genehmigungen macht aus dem Vorschlag das aktive Konto; das vorherige wandert automatisch als „ersetzt“ in den Verlauf.



Eine Änderung in Bearbeitung, wartet auf Genehmigung, mit den Schaltflächen Genehmigen/Ablehnen.

Abbrechen und die Nummer einsehen

Die Person, die den Vorschlag eingereicht hat, kann ihn jederzeit selbst abbrechen, bevor eine Entscheidung gefallen ist — die Schaltfläche **Abbrechen** ist nur für sie sichtbar. Die vollständige Kontonummer (nicht nur die letzten 4 Ziffern) kann mit der Schaltfläche **Vollständige Nummer anzeigen** eingesehen werden, aber das erfordert eine separate Berechtigung, einen angegebenen Grund und eine erneute Passworteingabe — und die Nummer selbst verschwindet nach 45 Sekunden vom Bildschirm.

Wie es weitergeht

Der ausklappbare Abschnitt **Verlauf** unten auf der Karte bewahrt jedes frühere Konto dieses Lieferanten auf — ersetzt, abgelehnt oder abgebrochen, mit Datum. Jeder Schritt dieses Verfahrens — Vorschlag, Bestätigung, Verifizierung, Entscheidung — wird ebenfalls im **Audit-Verlauf** des Lieferanten aufgezeichnet.

KI-ASSISTENT

Den KI-Assistenten nutzen

Was der auf jedem Bildschirm verfügbare Assistent kann, wie seine Vorschläge funktionieren und wann er die Sache an einen Menschen weiterleitet.

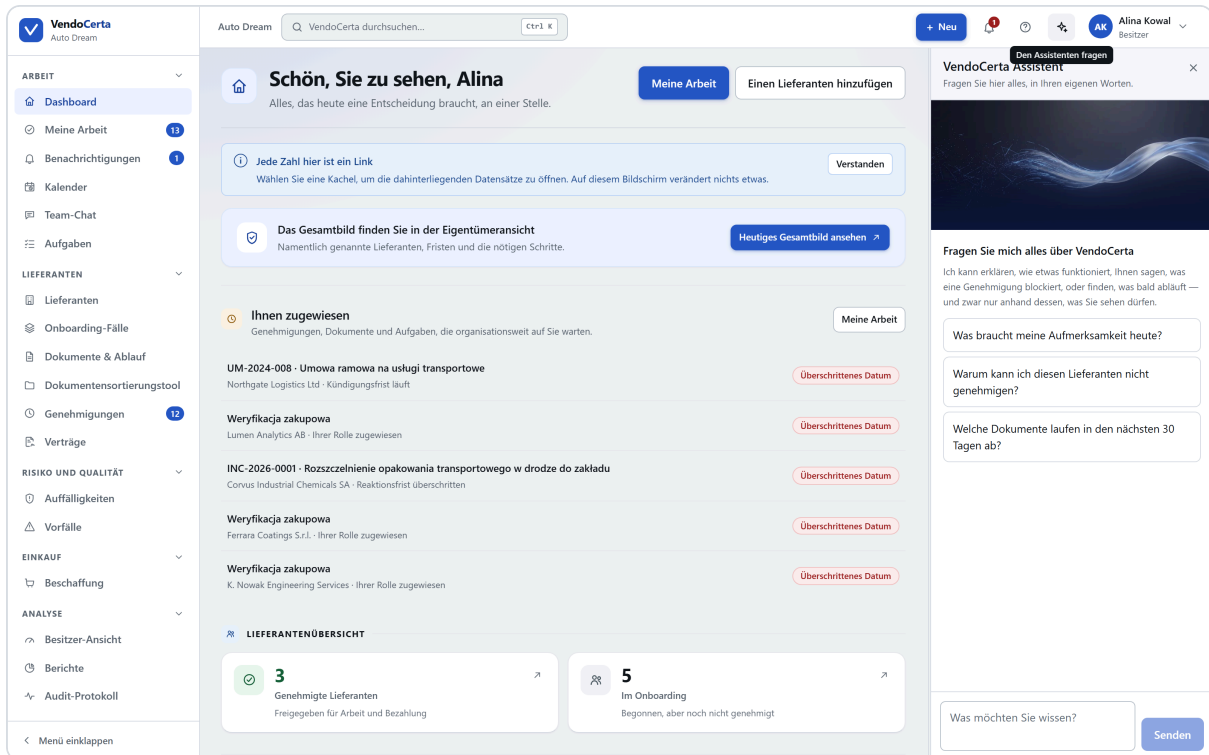
Der Assistent wird von jedem VendoCerta-Bildschirm aus aufgerufen. Auf einem normalen, breiten Bildschirm ist es das **Funken-Symbol in der oberen Leiste**, neben dem Fragezeichen. Auf einem schmalen — etwa einem Telefon — ein blauer Kreis unten rechts. So oder so sagt der Tooltip unter dem Cursor „Assistenten fragen“.

Es ist ein integrierter Assistent, der das Produkt (das Handbuch) kennt und, innerhalb der Grenzen Ihrer eigenen Berechtigungen, Ihre Daten: Lieferanten, Fälle, Dokumente, Fristen. Es muss nichts eingeschaltet oder konfiguriert werden, um ihn zu nutzen.

Wo Sie es finden

Klicken Sie auf das Symbol des Assistenten. Auf einem breiten Bildschirm **dockt** das Panel als Spalte neben dem Inhalt — absichtlich daneben, nicht darüber, damit Sie den Bildschirm, zu dem Sie fragen, weiterhin sehen. Die Breite der Spalte lässt sich ziehen. Erst wenn nicht genug Platz vorhanden ist, deckt das Panel den Inhalt ab.

So oder so ist kein Bildschirmwechsel nötig. Wenn Sie noch nicht mit ihm gesprochen haben, sehen Sie eine kurze Erklärung und einige Beispielfragen, passend zu Ihrem aktuellen Standort — z. B. „Was braucht heute meine Aufmerksamkeit?“, „Warum kann ich diesen Lieferanten nicht genehmigen?“ oder „Welche Dokumente laufen innerhalb von 30 Tagen ab?“. Sie können auf eine davon klicken oder einfach Ihre eigene Frage unten im Panel eingeben.



Das Assistentenpanel mit Beispielfragen.

Der Assistent weiß, auf welchem Bildschirm Sie sich befinden (und z. B. welcher Fall betroffen ist), weil er das selbst aus der Seitenadresse liest — Sie müssen es in Ihrer Frage nicht wiederholen. Deshalb funktioniert „warum kann ich ihn nicht genehmigen?“ ohne den Namen des Lieferanten, wenn Sie sich bereits auf seinem Datensatz befinden.

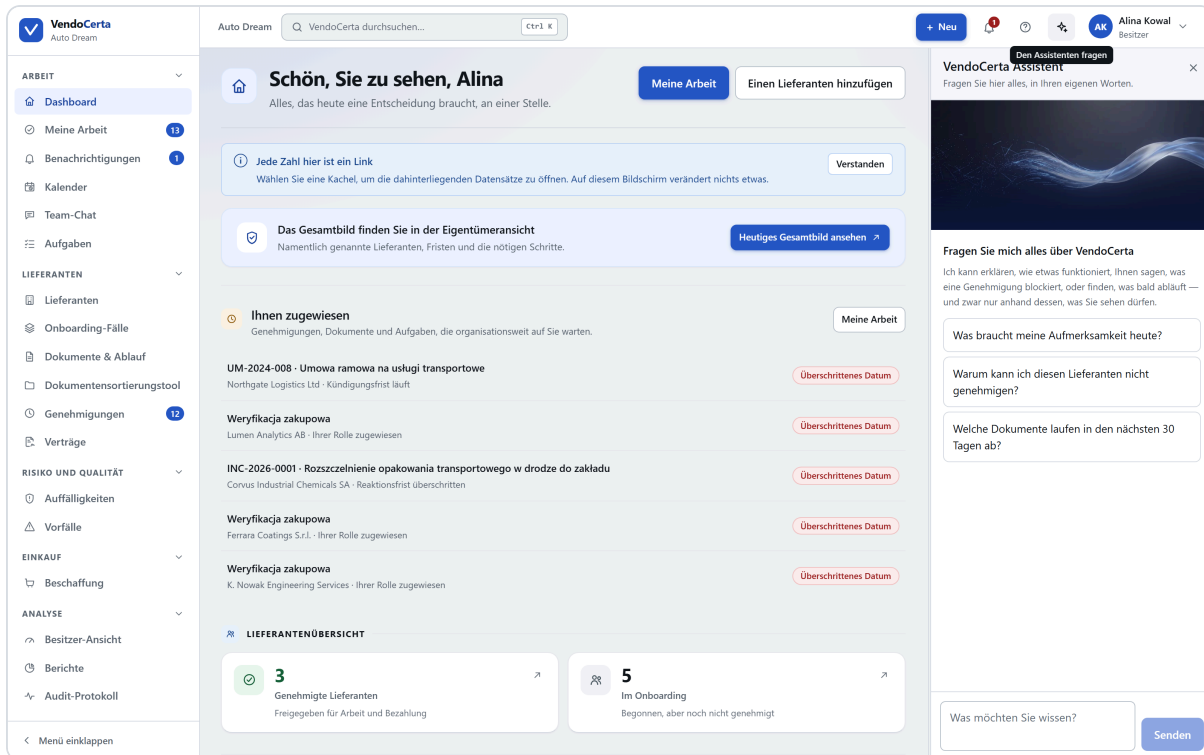
Drei Arten von Fragen

- **„Wie mache ich etwas?“** — eine Antwort aus dem Produkthandbuch, in Ihrer eigenen Sprache, oft mit einem Link direkt zum richtigen Bildschirm.
- **„Was passiert mit...?“** — eine Antwort aus Ihren eigenen Daten: was die Genehmigung blockiert, was abläuft, was auf Ihre Entscheidung wartet, was überfällig ist.
- **„Machst du das für mich?“** — der Assistent nimmt die Änderung nicht sofort vor. Er schreibt genau auf, was er tun würde, und wartet auf Ihre Entscheidung.

Eine Antwort endet oft mit einem ausklappbaren „Grundlage“ — einer Liste der Quellen (Handbuchauszüge oder bestimmte Datensätze), auf die sich der Assistent gestützt hat — sowie einigen Schaltflächen mit Vorschlägen für die nächste Frage.

Wie Vorschläge funktionieren

Fragen Sie etwa „Wie lade ich diesen Lieferanten zum Onboarding ein?“ auf einem Fallbildschirm ohne aktive Einladung, und statt nur einer Erklärung erhalten Sie eine Karte **Soll ich das tun?** mit einer konkreten Zusammenfassung („Sende eine Einladung an [Name] an [E-Mail]“), einer Liste dessen, was passieren wird („Eine E-Mail geht an diese Adresse“, „Sie enthält einen privaten Link zum Formular, gültig für begrenzte Zeit“, „Dies wird im Ereignisprotokoll unter Ihrem Namen erfasst“) und zwei Schaltflächen: **Ja, tu es** und **Nein, lass es**.



Der Vorschlag des Assistenten mit der Liste der Auswirkungen und den Entscheidungsschaltflächen.

Entscheidend ist, was zwischen dem Schreiben des Vorschlags und Ihrem Klick passiert: **nichts**. Keine Nachricht wird gesendet, kein Datensatz in der Datenbank ändert sich, bis Sie bestätigen. Wenn Sie auf „Ja, tu es“ klicken, führt der Assistent genau das aus, was er beschrieben hat — unter Ihrem Namen, mit einem Eintrag im Audit-Protokoll — und sagt klar, was passiert ist (z. B. „Gesendet. Der Lieferant hat den Link.“). Berechtigungen werden im Moment der Bestätigung erneut geprüft, gegenüber der Person, die klickt, nicht der, die gefragt hat — wenn Ihnen also in der Zwischenzeit jemand den Zugriff entzogen hat, wird die Bestätigung abgelehnt.

Der Assistent genehmigt, lehnt ab oder setzt nie selbst einen Lieferanten aus, ändert nie jemandes Rolle und löscht nie etwas — das bleibt immer bei einem Menschen, selbst wenn Sie ihn direkt darum bitten.

Wann der Assistent die Sache weiterleitet

Gewöhnliche Unsicherheit erzeugt noch kein Ticket — der Assistent vermerkt in seiner Antwort einfach, dass eine Eskalation möglich ist. Ein echtes Ticket an das Support-Team (mit einer lesbaren Referenznummer wie „VCA-2026-0007“) wird automatisch erstellt, wenn: Sie eine Antwort mit der Schaltfläche **Hat nicht geholfen** bewerten, mehrere Werkzeuge nacheinander scheitern, oder der externe Sprachmodell-Anbieter kurzzeitig nicht verfügbar ist und der Assistent auf einen einfacheren Antwortmodus zurückfallen muss. Administratoren sehen die Warteschlange solcher Tickets unter **Verwaltung** → **Assistenten-Einstellungen**.

Wie es weitergeht

Die Schaltfläche **Neue Unterhaltung beginnen** in der Kopfzeile des Panels löscht den aktuellen Thread — nützlich, wenn Ihre Frage ein völlig anderes Thema betrifft. Derselbe Assistent, in abgespeckter Form, steht auch einem Lieferanten in seinem Onboarding-Portal zur Verfügung — dort antwortet er nur zu seinem eigenen Fall und Formular.

AUDIT-PROTOKOLL

Das Audit-Protokoll durchsehen

Suchen und Filtern des unveränderlichen Ereignisprotokolls und Lesen von „Vorher und Nachher“-Änderungen.

Jede bedeutende Änderung in VendoCerta — ein neuer Lieferant, ein geänderter Status, eine gesendete Einladung, eine Dokumentenentscheidung, eine Anmeldung — wird als eigener Eintrag im Audit-Protokoll aufgezeichnet. Dieser Eintrag kann innerhalb der Anwendung nicht korrigiert oder gelöscht werden, nicht einmal als Besitzer — und genau deshalb ergibt er als Beweis bei einer Prüfung oder einem Streit mit einem Lieferanten Sinn.

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü unter **„Analyse“** auf **Audit-Protokoll**.

Das farbige Banner mit „Pillen“ gibt es auf diesem Bildschirm nicht mehr — die vier Erinnerungen daran, was es kann, sind **hinter das Fragezeichen in der oberen Leiste** gewandert. Sie lauten heute: „Suche in Beschreibung, Person, Datensatz und Anfragekennung“, „Filter: Kategorie,

Ereignistyp, Objekt und Datum", „Werte vor und nach der Änderung in jeder Zeile", „Aufbewahrungsfrist für Einträge".

Audit-Protokoll

Jede aufgezeichnete Aktion, der Reihe nach, mit wer es getan hat und was geändert wurde.

Ein Eintrag lässt sich nicht ändern oder löschen
Die Anwendung bietet dafür keinen Weg, nicht einmal dem Besitzer. Genau das macht dieses Audit-Protokoll als Nachweis brauchbar.

FILTER

Suchen: Text in der Beschreibung oder der Person

Von: dd.mm.yyyy Zu: dd.mm.yyyy

Übernehmen

EREIGNISPROTOKOLL · Ereignisse heute 50

ZEIT	WER	AKTION	OBJEKT	ERGEBNIS
DONNERSTAG, 20. AUGUST 2026				
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:49	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:49	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:49	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:49	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:48	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:48	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer	Erfasst

Angezeigt: 1–50 von 603

Angezeigt werden Ereignisse der letzten 2555 Tage, wie in Ihrer Aufbewahrungsrichtlinie festgelegt.

Der Bildschirm Audit-Protokoll mit Filtern und der Ereignisliste.

Suche und Filter

Über der Liste befindet sich eine Filterleiste. In der Grundansicht gibt es drei:

- **Suchen** — Text in der Ereignisbeschreibung, im Namen der Person, im Datensatz oder in der Anfragekennung.
- **Von / Bis** — ein Datumsbereich.

Die restlichen vier verbergen sich hinter dem ausklappbaren **Weitere Filter**:

- **Kategorie** — Sicherheit, Datenänderung, Entscheidung, Systemereignis.

- **Ereignistyp** — ein bestimmter Typ, z. B. Statusänderung des Lieferanten.
- **Objekt** — die Art des Datensatzes, den das Ereignis betrifft: Lieferant, Onboarding-Fall, Dokument, Einladung, Benutzer und so weiter. Diese Auswahlliste ist nicht fest — sie wird aus dem gebildet, was tatsächlich im Protokoll Ihrer Organisation vorhanden ist, und sieht daher bei jedem etwas anders aus.
- **Person** — ein bestimmtes Teammitglied aus der Liste (nicht Lieferanten — nur Ihre eigenen Mitarbeiter).

Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Liste zu filtern; die Parameter gelangen in die Seitenadresse, sodass Sie eine gefilterte Ansicht jemandem als Link senden können — genau so funktioniert der Link „Audit-Verlauf dieses Falls ansehen“ auf dem Bildschirm eines einzelnen Falls.

Was Sie bei jedem Ereignis sehen

Das Protokoll ist eine Tabelle mit fünf Spalten: **Zeit**, **Wer**, **Aktion**, **Objekt** und **Ergebnis**.

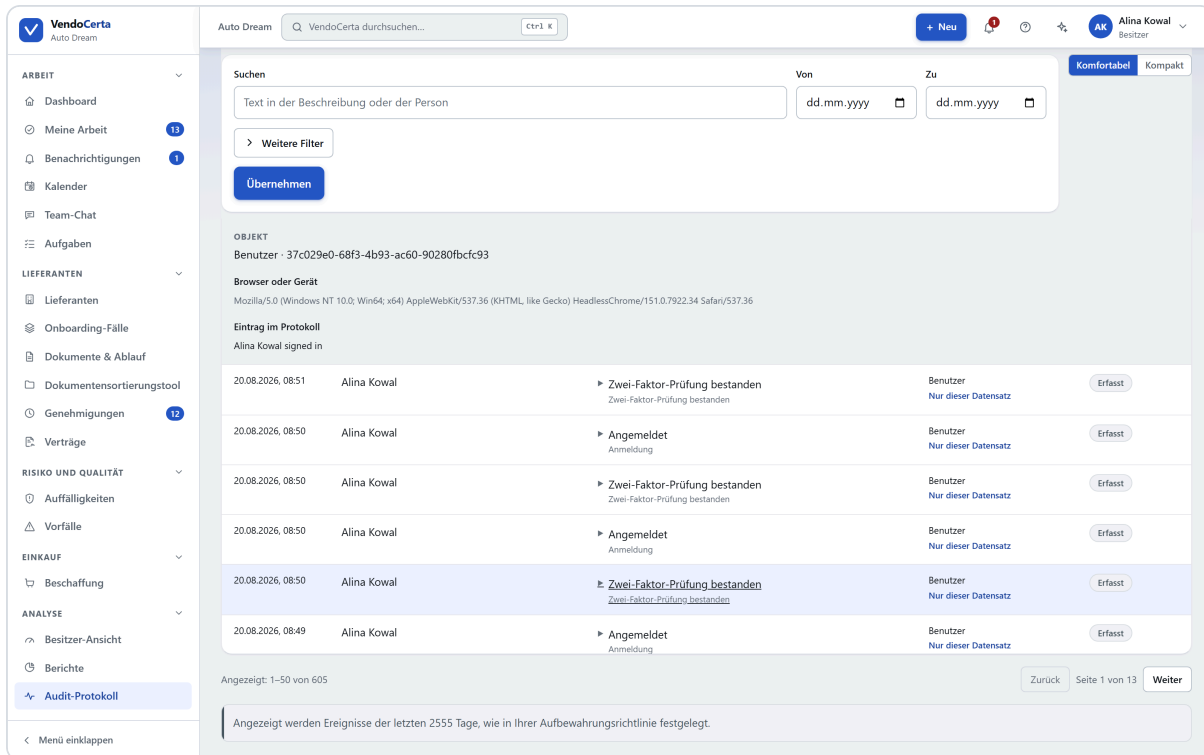
In der Spalte Aktion steht ein Satz („Lieferantenstatus: Entwurf → Eingeladen“, „Einladung gesendet an...“), darunter — ebenfalls in Ihrer Sprache — der Ereignistyp. Das Abzeichen rechts ist das **Ergebnis**: „Erfasst“, „Genehmigt“, „Abgelehnt“, „Zugriff verweigert“ oder „Fehlgeschlagen“.

Der rohe, englische Name des Ereignistyps ist nicht verschwunden — er ist in die ausgeklappte Zeile gewandert, als „**Ereigniscode**“. Dort befindet sich auch die IP-Adresse, unter der Überschrift „**Quelle**“; in der Zeile selbst ist sie nicht enthalten.

Ereignisdetails

Ein Klick auf eine Aktion in einer Zeile klappt darunter eine zweite Zeile mit den Details auf. Dieser Zustand wird in der Seitenadresse gespeichert (`?event=...`), sodass ein bestimmtes ausgeklapptes Ereignis jemandem als Link gesendet werden kann.

In den Details stehen **Vorher** und **Nachher** nebeneinander, mit den rohen Werten der Felder, die sich tatsächlich geändert haben (nicht dem ganzen Datensatz) — bei einer Statusänderung eines Lieferanten zum Beispiel ` "status": "DRAFT" ` auf der einen und ` "status": "INVITED" ` auf der anderen Seite. Daneben: die Anfragekennung, die Quelle mit ihrer IP-Adresse, der Browser, der Ereigniscode und Metadaten.



Eine ausgeklappte Ereignisdetail-Zeile mit Werten vor und nach der Änderung.

Seitennummerierung und Aufbewahrung

Die Liste zeigt 50 Ereignisse pro Seite, mit einem Zähler „Zeigt 1–50 von X“ und einer Seitennavigation unten. Unter der Liste steht ein Hinweis in der Art „Angezeigte Ereignisse der letzten 2555 Tage, gemäß Ihrer Aufbewahrungsrichtlinie“ — 2555 Tage entsprechen den standardmäßigen sieben Jahren.

Entgegen dem, was die Ähnlichkeit der Namen vermuten lassen könnte, wird **diese Zahl nicht in den Einstellungen geändert**. Das Aufbewahrungsfeld in den Einstellungen betrifft Dokumente; die eigene Aufbewahrungsfrist des Audit-Protokolls ist derzeit nirgendwo in der Oberfläche zugänglich. Wenn Sie sie ändern müssen, ist das eine Aufgabe für die Person, die die Installation technisch betreut.

Wie es weitergeht

Dieser Bildschirm ist reiner Lesezugriff — wenn Sie einen Ort suchen, um etwas zu ändern, ist das Audit-Protokoll nicht der richtige Ort; es ist die Aufzeichnung dessen, was sich bereits woanders geändert hat. Personen mit der Rolle Betrachter haben keinen Zugriff darauf — eine bewusste Einschränkung, denn das Audit-Protokoll ist oft sensibler als die Daten, die es beschreibt.

Besitzeransicht

Ein einfaches Panel für den Besitzer: was heute Aufmerksamkeit braucht, die wichtigsten Zahlen und der Export aller Daten. Backups und Diagnose befinden sich im Systemzentrum.

Ein gewöhnlicher Bildschirm wie „Lieferanten“ oder „Dokumente“ zeigt einen Ausschnitt der Arbeit. Die **Besitzeransicht** beantwortet eine einzige Frage: Was braucht heute Ihre Aufmerksamkeit im Geschäft. Was auf dem Dashboard eine Kachel mit einer Zahl ist, wird hier zu einem konkreten Lieferanten, einer konkreten Frist und einer konkreten Entscheidung ausformuliert.

Die technische Seite der Installation — Dienste, Backups, Hintergrundaufgaben, Diagnose und Version — **ist nicht mehr auf diesem Bildschirm**. Sie ist in das **Systemzentrum** umgezogen, damit die Rolle, die die Installation betreut, und die Rolle, die das Unternehmen führt, nicht denselben Bildschirm betrachten. Dieser Leitfaden behandelt nur die geschäftliche Seite; die technische Seite behandelt der Leitfaden zum Systemzentrum.

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü unter „Übersicht“ auf **Besitzeransicht**. Nur die Rollen **Besitzer** und **Geschäftsadministrator** sehen diesen Bildschirm — jede andere Rolle wird still zum Dashboard weitergeleitet. Der Systemadministrator hat hier absichtlich keinen Zugriff: Diese Rolle berührt nie kaufmännische Daten, sodass der gesamte Bildschirm für sie leer wäre.

Die farbige Karte zum Installationszustand

Ganz oben kann eine farbige Karte zum technischen Zustand erscheinen — und sie ist **nur sichtbar, wenn wirklich etwas nicht stimmt**. Bei einer gesunden Installation steht dort nichts, sodass das Fehlen der Karte eine gute Nachricht ist, kein Mangel an Information.

Der Besitzer erhält darunter einen Link zum Systemzentrum. Der Geschäftsadministrator erhält eine Bitte, den Systemadministrator dort nachsehen zu lassen — denn er selbst kann diesen Bildschirm nicht öffnen.

Die Zahlen

Danach folgen bis zu fünf Zahlen — absichtlich wenige, denn dies ist kein zweites Dashboard. Eine Kachel, die Sie nicht sehen dürfen, wird nicht grau, sie **verschwindet vollständig**. Bei null bleibt

jede Kachel neutral; Rot und Gelb sind Zahlen über null vorbehalten.

Eine sollte man genau kennen: **Hohes Risiko, bestätigt**. Sie zählt nur Lieferanten, die ein Mensch als riskant eingestuft hat. Der bloße Vorschlag des Modells, solange ihn niemand bestätigt hat, fließt hier nie ein.

Was heute Ihre Aufmerksamkeit braucht

Weiter unten befindet sich eine Liste von Angelegenheiten, die tatsächlich eine menschliche Entscheidung brauchen, gruppiert nach Frist: **Bereits überfällig, Heute, Diese Woche** und **Gut zu wissen**. Ein leerer Abschnitt erscheint gar nicht erst.

- abgelaufene Dokumente bestimmter Lieferanten,
- überfällige Onboarding-Fälle,
- Genehmigungen, die auf Ihre Entscheidung warten,
- Lieferanten, die gerade Dokumente zur Prüfung eingereicht haben,
- Dokumente, die innerhalb von 30 Tagen ablaufen,
- Einladungen, die der Lieferant noch nicht geöffnet hat,
- Bankkontoänderungen, die auf Prüfung warten.

Im überfälligen Abschnitt werden höchstens fünf Einträge einer Art aufgelistet, damit ein vernachlässigter Lieferant nicht den ganzen Bildschirm einnimmt. Wenn nichts Aufmerksamkeit braucht, sehen Sie statt einer Liste einen ruhigen Satz: „Nichts braucht Ihre Aufmerksamkeit. Schauen Sie morgen wieder vorbei.“

Sie genehmigen oder lehnen hier nichts ab — jede Zeile ist eine Tür zum richtigen Bildschirm.

Export aller Daten

Unten befindet sich eine Karte mit einer einzigen Aktion: **Alles exportieren**. Das ist eine Datei mit jedem Lieferanten, Fall, Dokument und Audit-Eintrag — nützlich für einen Prüfer oder beim Umzug von Daten in ein anderes System. Der Export ist der einzige Vorgang, den dieser Bildschirm ausführt.

Was hier nicht mehr ist

Wenn Sie eine ältere Version des Produkts oder einen älteren Leitfaden kennen: Das Folgende ist umgezogen oder verschwunden — gut zu wissen, statt danach auf diesem Bildschirm zu suchen:

- **Backups und Wiederherstellung** — im Systemzentrum, auf der Registerkarte „Backups“. Wiederherstellen kann nur der Besitzer.
- **Bericht für den technischen Support** — im Systemzentrum, auf der Registerkarte „Diagnose“.

- **Installationsversion und technischer Zustand der Komponenten** — im Systemzentrum, auf den Registerkarten „Installation" und „Dienste".
- **Löschen von Demodaten** — vollständig aus der Oberfläche entfernt. Es gibt es weder hier noch im Systemzentrum.

Wie es weitergeht

Für die technische Seite — Backups, Diagnose, Hintergrundaufgaben — lesen Sie den Leitfaden **Systemzentrum**. Wenn Ihre Installation bereits einige Monate alt ist, lohnt sich auch ein Blick in **Sicherheit und DSGVO**: Er erklärt genau, was hinter der Dokumentenaufbewahrung und dem Audit-Protokoll steckt, auf die diese Ansicht nur hinweist.

SICHERHEIT & KONFORMITÄT

Sicherheit und DSGVO

Wie VendoCerta Daten schützt: ein schreibgeschütztes Audit-Protokoll, Aufbewahrung, verschlüsselte Bankdaten, wer was sieht.

Es gibt keinen einzelnen Bildschirm „Sicherheit" — der Datenschutz in VendoCerta ist über das gesamte System verteilt: in der Art, wie das Protokoll geführt wird, in den Dokumentberechtigungen, in der Verschlüsselung von Bankdaten und in den Aufbewahrungseinstellungen. Dieser Leitfaden fasst das an einem Ort zusammen, in einfacher Sprache, und zeigt, wo Sie es tatsächlich auf dem Bildschirm sehen.

Das Audit-Protokoll kann nicht korrigiert oder gelöscht werden

Jede erfasste Aktion in VendoCerta — eine Anmeldung, eine Statusänderung eines Lieferanten, eine Dokumentenentscheidung, eine gesendete Einladung, eine heruntergeladene Datei — geht in das **Audit-Protokoll** ein (im Menü: „Analyse" → „Audit-Protokoll"). Dies ist eine **reine Leseaufzeichnung**: Es gibt im System keine Funktion, um einen Eintrag zu bearbeiten oder zu löschen, nicht einmal für den Besitzer. Unter der Überschrift des Bildschirms steht ein einzeiliger Hinweis: „Ein Eintrag kann nicht geändert oder gelöscht werden". Der vollständige Satz — „Dieser Eintrag kann innerhalb von VendoCerta weder bearbeitet noch gelöscht werden — auch nicht vom Besitzer. Genau das macht ihn als Beweis bei einer Prüfung nützlich." — befindet sich hinter dem Fragezeichen in der oberen Leiste.

Jeder Eintrag zeigt, wer was wann getan hat und — bei Datenänderungen — wie die Werte vorher und nachher aussahen. Auch **Zugriffsverweigerungen** werden erfasst: Wenn jemand versucht, etwas anzusehen, für das er keine Berechtigung hat, wird auch das vermerkt, sodass wiederholte Versuche sichtbar sind.

The screenshot displays the VendoCerta Audit-Protokoll interface. The sidebar on the left contains various navigation options under categories like ARBEIT, LIEFERANTEN, RISIKO UND QUALITÄT, EINKAUF, and ANALYSE. The main content area is titled 'Audit-Protokoll' and includes a search bar, filters, and a table of audit events. The table has columns for Zeit, Wer, Aktion, Objekt, and Ergebnis. The events are listed for August 20, 2026, showing actions like 'Angemeldet Anmeldung' and 'Zwei-Faktor-Prüfung bestanden' performed by Alina Kowal. The interface also includes a 'Verstanden' button for a warning message and a 'Zurück' button for navigation.

Der Bildschirm Audit-Protokoll — eine schreibgeschützte Aufzeichnung.

Wer sensible Dokumente sieht

Gewöhnliche Lieferantendokumente (Zertifikate, Policen, Verträge) sieht jeder, der Zugriff auf dessen Datensatz hat. Als **sensibel** markierte Dokumente — vor allem solche im Zusammenhang mit Zahlungen — erfordern zusätzlich eine separate Berechtigung, und in der Praxis sehen sie nur die Rollen **Besitzer** und **Administrator**. Der Versuch, eine Datei zu öffnen, für die Sie keine

Berechtigung haben, endet mit einer Verweigerung, nicht mit einem Fehler — und wie jede Verweigerung wird sie im Audit-Protokoll erfasst.

Dateien werden auch nie als einfacher, dauerhafter Link geteilt: Die Anwendung erzeugt einen digital signierten Link, der nur wenige Minuten gültig und an Ihr Unternehmen gebunden ist — ihn aus einem anderen Kontext zu öffnen, bringt nichts.

Bankkonten von Lieferanten

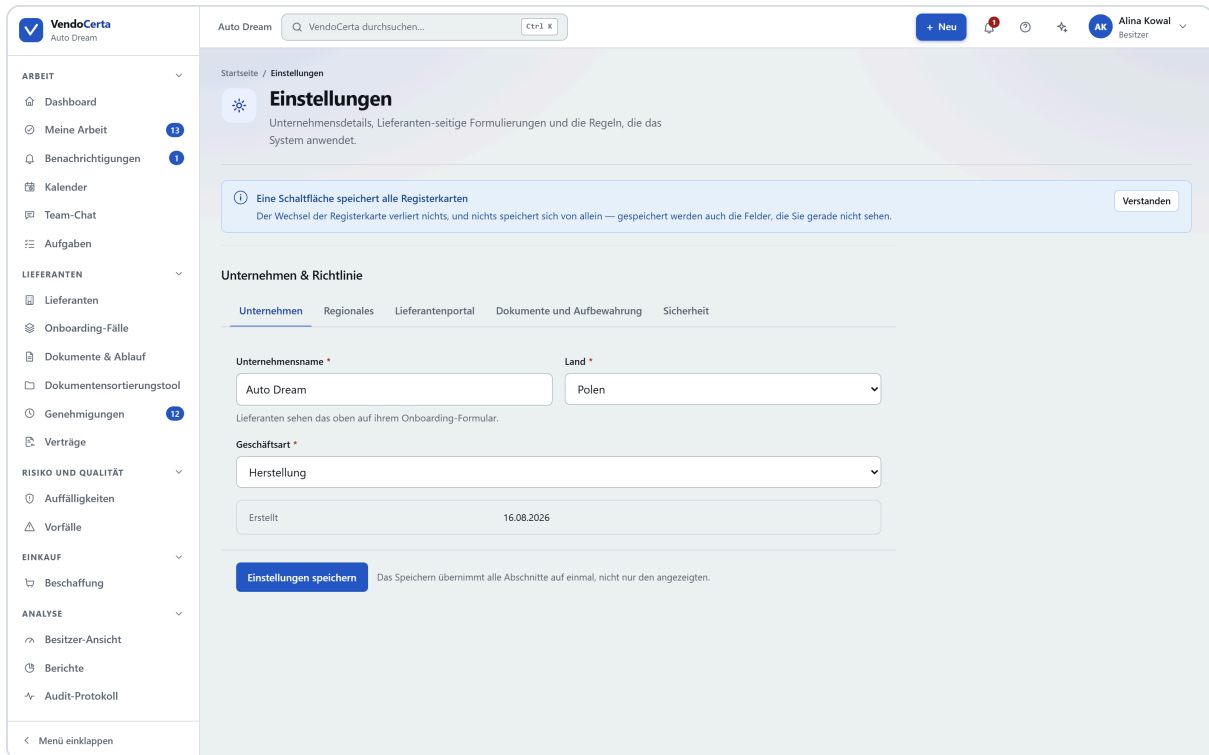
Eine Bankkontonummer wird nicht als Klartext in der Datenbank gespeichert — sie wird bereits im Moment des Speicherns **verschlüsselt** (AES-256-GCM). Das Lesen der vollständigen Nummer erfordert eine separate Aktion „Kontonummer anzeigen“, die wiederum Folgendes voraussetzt:

- erneute Bestätigung mit Passwort (auch wenn Sie bereits angemeldet sind),
- Angabe eines Grundes (im Audit-Protokoll erfasst — nie die Nummer selbst),
- die Berechtigung für sensible Daten.

Die Änderung des Bankkontos eines Lieferanten ist nie die Entscheidung einer einzelnen Person: Eine Person schlägt die Änderung vor, eine andere verifiziert und genehmigt sie — und die telefonische Verifizierung muss an eine Nummer gehen, die **vorher** bekannt war, bevor die Änderung überhaupt gemeldet wurde, genau damit sie sich nicht umgehen lässt, indem man zusammen mit der Änderung eine neue Nummer angibt.

Aufbewahrungsfrist

Der Bildschirm **Einstellungen** hat fünf Registerkarten. Auf der Registerkarte „**Dokumente & Aufbewahrung**“ befindet sich ein Zahlenfeld, in dem Sie festlegen, wie lange VendoCerta **Dokumente** aufbewahren soll. Der Standardwert beträgt **2555 Tage, also sieben Jahre** — ein typischer Zeitraum, der bei Beschaffungsprüfungen gefordert wird. Sie können ihn jederzeit ändern, genau wie den Rest der Einstellungen.



Die Registerkarte „Dokumente & Aufbewahrung“ auf dem Bildschirm Einstellungen.

Es lohnt sich, ehrlich zu wissen, was diese Zahl heute bewirkt: Sie erfasst Ihre Richtlinie und wird künftig die automatische Datenpflege steuern — vorerst wird nichts automatisch gelöscht, nur weil diese Frist verstrichen ist.

Unten auf dem Bildschirm Audit-Protokoll steht eine sehr ähnlich aussehende Anzahl von Tagen, aber das ist **nicht dasselbe Feld**. Jenes stammt aus einer separaten Aufbewahrungseinstellung für das Audit-Protokoll, die sich derzeit nicht über die Oberfläche ändern lässt — eine Änderung des Feldes in den Einstellungen wirkt sich nicht darauf aus.

Wer was tun kann — kurz gefasst

	Besitzer	Geschäftsadministrator	Systemadministrator	Prüfer	Betrachter						
Sieht Lieferanten und Dokumente	ja	ja	—	ja	ja						
Fügt Lieferanten hinzu und bearbeitet sie	ja	ja	—	—	—						
Prüft Dokumente und entscheidet über die Annahme	ja	ja	—								
Sieht sensible Dokumente (Zahlungsdaten)	ja	ja	—	—	—						
Verwaltet Benutzer und Rollen	ja	ja	ja	—	—						
Stellt ein Backup wieder her	ja	—	—	—	—						

Die Spalte **Systemadministrator** ist oft eine Überraschung, und das ist beabsichtigt: Diese Rolle hält die Installation am Laufen — erstellt Backups, führt Diagnosen durch, ändert die Konfiguration — und hat absichtlich **keine Sicht** auf Lieferanten, Dokumente oder Fälle. Ein Backup **wiederherzustellen** ist jedoch eine eigene, engere Berechtigung als es zu erstellen: Das kann

ausschließlich der Besitzer, selbst wenn der Systemadministrator die Backups im Alltag verwaltet. Der Geschäftsadministrator tut keines von beidem — er erstellt und stellt keine Backups wieder her.

Niemand — einschließlich des Besitzers — kann seine eigene Rolle ändern, und ein Administrator kann kein Konto mit der Besitzerrolle erstellen oder degradieren. Das letzte verbleibende Besitzerkonto in einem Unternehmen kann nicht degradiert oder deaktiviert werden, damit das Unternehmen nie ohne jemanden mit vollen Berechtigungen dasteht.

Einladungen für Lieferanten

Der Link, der einen Lieferanten zum Onboarding einlädt, ist kein Passwort zu einem Konto — es ist ein einmaliger, zufälliger Token, gültig für eine begrenzte Zeit (standardmäßig eine Woche; siehe den Leitfaden **Unternehmenskonfiguration**). Das Senden einer neuen Einladung invalidiert automatisch die vorherige — und das ist heute der einzige Weg, einen gesendeten Link zu kappen. Es gibt keine separate Schaltfläche „Einladung widerrufen“ in der Oberfläche. Wenn ein Link an die falsche Adresse ging, senden Sie eine neue Einladung vom Fallbildschirm aus: Die alte funktioniert sofort nicht mehr, selbst wenn sie bereits geöffnet wurde.

Wie es weitergeht

Wenn Sie technische Details suchen, die über diesen Leitfaden hinausgehen (z. B. für das Sicherheitsteam Ihres Unternehmens oder einen Prüfer), bitten Sie die technisch für die Installation zuständige Person um die Dokumente ``docs/SECURITY.md`` und ``docs/THREAT_MODEL.md`` im Repository von VendoCerta — die Quelle, aus der dieser Leitfaden entstanden ist. Im Alltag reichen dieser Text und das **Systemzentrum** — dessen Registerkarte „Diagnose“ ist der Ort, an dem Sie einen sicheren Bericht für den technischen Support herunterladen. Der Bericht enthält Versionen, Zählwerte und maskierte Protokollzeilen — nie Dokumentinhalte, Bankdaten oder personenbezogene Daten von Lieferanten.

KI-ASSISTENT

Assistenten-Einstellungen

Was der KI-Assistent tun darf: Aktivierung, Zugang für Lieferanten, kostenpflichtiges Modell, Aufbewahrung von Gesprächen, Fragenlimits, Sicherheitsprotokoll.

Der KI-Assistent beantwortet Fragen zu Lieferanten und Onboarding, gestützt auf das Handbuch und die Daten Ihres Unternehmens. Dieser Bildschirm ist der einzige Ort, an dem Sie entscheiden,

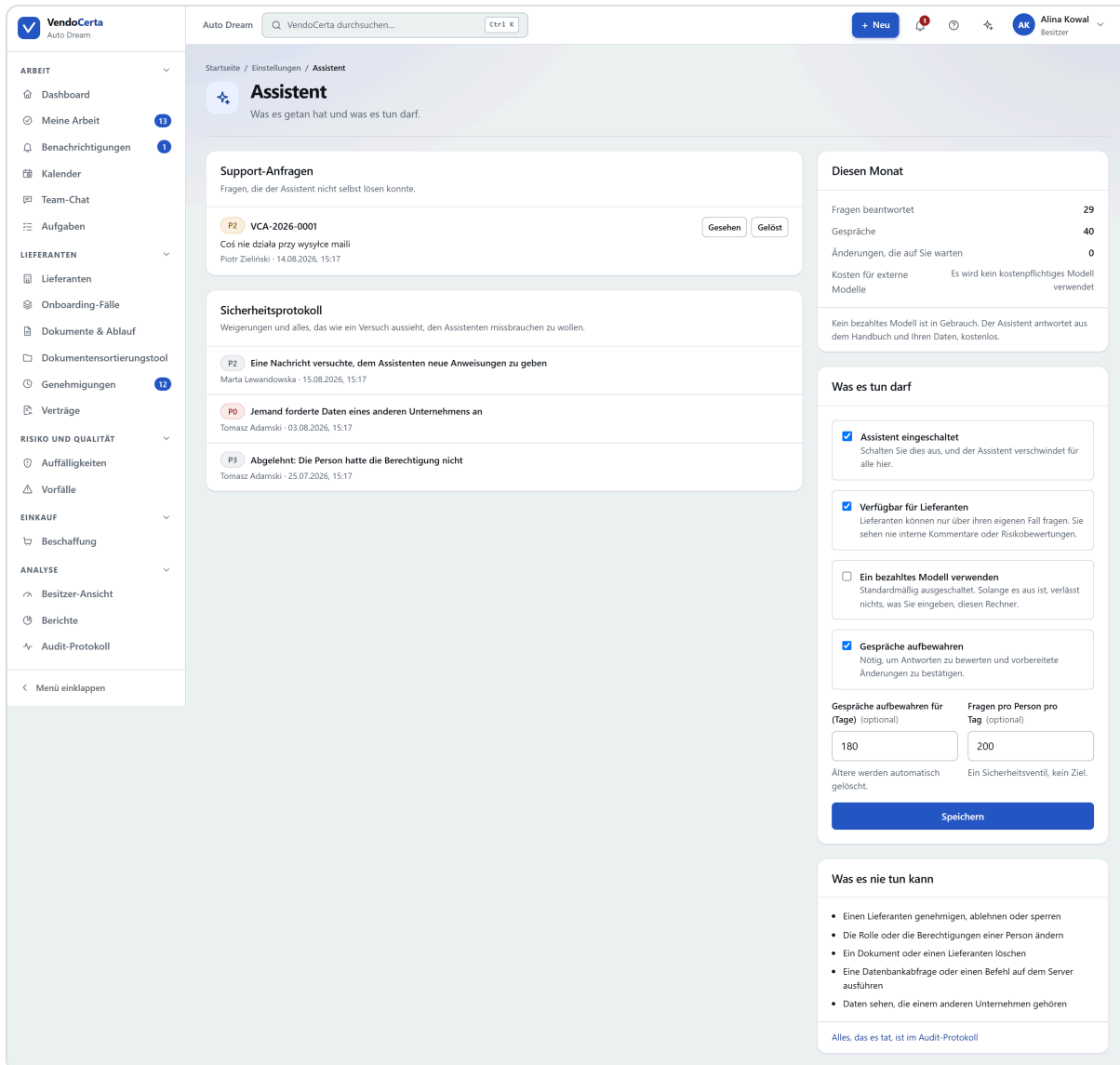
wer ihn nutzen darf, wie viel das kosten kann und was er tun darf — ohne die Serverkonfiguration anzufassen.

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü unter „**Verwaltung**“ auf **Assistenten-Einstellungen**. Der Eintrag heißt absichtlich so und nicht einfach „Assistent“: Dies ist eine Seite mit Schaltern und einem Gesprächsprotokoll, nicht der Ort, an dem Sie tatsächlich mit dem Assistenten sprechen — das ruft man mit dem Funken-Symbol in der oberen Leiste auf.

Der Bildschirm ist für dieselben Personen zugänglich, die die Unternehmenseinstellungen sehen — in der Praxis der Besitzer und der Geschäftsadministrator.

Vier Sätze, die beschreiben, was auf diesem Bildschirm zu erwarten ist („Jede Aktion des Assistenten wird erfasst“, „Eskalationen, die auf eine Entscheidung warten“, „Monatliche Kosten und Nutzung“, „Grenzen und Berechtigungen des Assistenten“), zusammen mit einer Erinnerung an die Regeln — dass der Assistent Fragen beantwortet und eine Änderung zu Ihrer Bestätigung **vorbereiten** kann, aber nie einen Lieferanten genehmigt, Rollen ändert oder etwas löscht, und ausschließlich die Daten Ihres eigenen Unternehmens sieht — befinden sich **hinter dem Fragezeichen in der oberen Leiste**. Das farbige Banner über dem Bildschirm gibt es nicht mehr.



Der gesamte Bildschirm Assistent – Eskalationen, Sicherheitsprotokoll, Kosten.

Support-Tickets (Eskalationen)

Wenn der Assistent auf eine Frage stößt, mit der er allein nicht zurechtkommt, hinterlässt er ein Ticket mit einer Referenznummer (z. B. VCA-2026-0001) und einer Priorität von **P0** (dringendste) abwärts. Jedes Ticket hat zwei Schaltflächen: **Gesehen** und **Erledigt** – sie kennzeichnen, dass Sie es bemerkt haben oder dass es abgeschlossen ist. Wenn ein Ticket die Priorität P0 oder P1 hat, erscheint zusätzlich ganz oben auf dem Bildschirm ein roter Alarm, damit er sicher ins Auge fällt.

Sicherheitsprotokoll

Dies ist eine Liste von allem, was wie ein Versuch des Missbrauchs des Assistenten aussah oder von ihm verweigert wurde – keine Liste seiner gewöhnlichen Antworten. Dazu gehören unter anderem:

- eine Nachricht, die versucht, dem Assistenten neue Anweisungen aufzuzwingen (sogenanntes Prompt Injection),
- eine Anfrage nach Daten eines anderen Unternehmens,
- eine Verweigerung wegen fehlender Berechtigung der betreffenden Person,
- die Verweigerung von etwas, das der Assistent nie tun darf,
- das Erreichen des Fragenlimits,
- eine Antwort, die jemand als unsicher gemeldet hat.

Wenn die Liste leer ist, ist das eine gute Nachricht — es bedeutet, dass hier noch nichts erfasst wurde.

Diesen Monat

Eine kurze Zusammenfassung rechts: die Anzahl der Antworten, die Anzahl der separaten Gespräche, die Anzahl der vom Assistenten vorbereiteten und noch auf Ihre Bestätigung wartenden Änderungen sowie die entstandenen Kosten. Wenn das kostenpflichtige Modell ausgeschaltet ist (siehe unten), sehen Sie statt eines Betrags „Nichts“ — weil in diesem Fall nichts kostet.

Was er tun darf — Einstellungen, die Sie ändern können

The screenshot shows the VendoCerta Assistant settings interface. The top navigation bar includes the VendoCerta logo, a search bar, and user information for Alina Kowal. The left sidebar contains a menu with categories: ARBEIT (Dashboard, Meine Arbeit, Benachrichtigungen, Kalender, Team-Chat, Aufgaben), LIEFERANTEN (Lieferanten, Onboarding-Fälle, Dokumente & Ablauf, Dokumentensortierungstool, Genehmigungen, Verträge), RISIKO UND QUALITÄT (Auffälligkeiten, Vorfälle), EINKAUF (Beschaffung), and ANALYSE (Besitzer-Ansicht, Berichte, Audit-Protokoll). The main content area is titled 'Assistent' and includes a subtitle 'Was es getan hat und was es tun darf.' Below this are several sections: 'Support-Anfragen' showing a list of tickets with details like 'VCA-2026-0001' and 'Gesehen'/'Gelöst' buttons; 'Sicherheitsprotokoll' showing a list of security events with details like 'Eine Nachricht versuchte, dem Assistenten neue Anweisungen zu geben' and 'Abgelehnt: Die Person hatte die Berechtigung nicht'; 'Diesen Monat' showing a summary of activity with metrics like 'Fragen beantwortet' (29) and 'Gespräche' (40); 'Was es tun darf' showing checkboxes for 'Assistent eingeschaltet', 'Verfügbar für Lieferanten', 'Ein bezahltes Modell verwenden', and 'Gespräche aufbewahren'; and 'Was es nie tun kann' showing a list of prohibited actions like 'Einen Lieferanten genehmigen, ablehnen oder sperren'. At the bottom right, there is a 'Speichern' button.

Die Karten „Was er kann“ und „Was er nie tun wird“.

- **Assistent aktiviert** — das Ausschalten lässt den Assistenten für alle Personen in Ihrem Unternehmen verschwinden, nicht nur für Sie.
- **Für Lieferanten verfügbar** — Lieferanten können in ihrem eigenen Portal nur zu ihrem eigenen Fall fragen. Sie sehen nie interne Kommentare oder Risikobewertungen.
- **Kostenpflichtiges Modell nutzen** — standardmäßig **aus**. Solange es aus ist, verlässt nichts, was jemand in den Assistenten eintippt, diesen Rechner — er antwortet aus dem Handbuch und lokalen Daten, ohne Kosten. Das Einschalten erlaubt die Nutzung eines externen, kostenpflichtigen Sprachmodells für bessere Antworten.
- **Gespräche aufbewahren** — nötig, damit Antworten bewertet und vom Assistenten vorbereitete Änderungen bestätigt werden können. Bei ausgeschalteter Option verschwindet ein Gespräch, sobald es

endet.

- **Gespräche aufbewahren für (Tage)** — ältere Gespräche werden nach dieser Anzahl Tage automatisch gelöscht.
- **Fragen pro Person und Tag** — eine Grenze, wie viele Fragen eine Person an einem Tag stellen kann. Das ist ein Sicherheitsventil gegen Missbrauch, kein Ziel, das irgendjemand anstreben soll.

Änderungen werden mit der Schaltfläche **Speichern** unten im Formular bestätigt — erst dann treten sie in Kraft.

Was der Assistent nie tun wird

Unabhängig von den Einstellungen sind einige Dinge dauerhaft gesperrt, ohne Möglichkeit, sie einzuschalten:

- einen Lieferanten genehmigen, ablehnen oder aussetzen,
- jemandes Rolle oder Berechtigungen ändern,
- ein Dokument oder einen Lieferanten löschen,
- Datenbankabfragen oder Serverbefehle ausführen,
- Daten eines anderen Unternehmens sehen.

Unter dieser Liste befindet sich ein Link, **Alles, was er getan hat, steht im Ereignisprotokoll** — er führt direkt zum Audit-Protokoll, wo jede seiner Aktionen sichtbar ist.

Wie es weitergeht

Dieser Bildschirm legt fest, was der Assistent tun **darf**. Wenn Sie sehen möchten, wie eine gewöhnliche Person im Team oder ein Lieferant in seinem eigenen Portal ihn tatsächlich im Alltag nutzt, suchen Sie den Leitfaden über die Nutzung des Assistenten selbst, im Abschnitt „KI-Assistent“ der Academy.

EINSTELLUNGEN

Design, Sprache und Hinweise

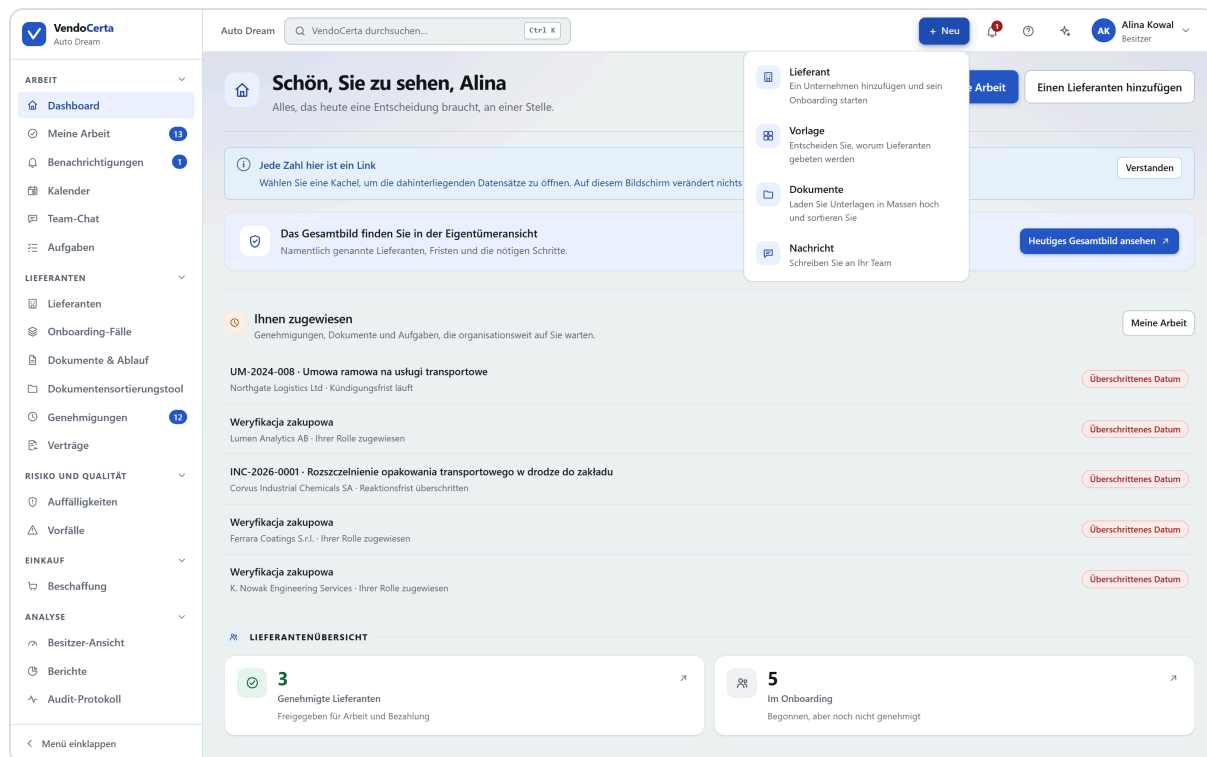
Drei Einstellungen, die nur Sie betreffen, im Kontomenü: das Design (Auto folgt der Uhr, nicht dem System), eine von acht Sprachen und Hinweise unter Überschriften.

VendoCerta hat drei Einstellungen, die **nur Sie** betreffen und niemanden sonst: das Farbdesign, die Sprache der Oberfläche und die Hinweise unter den Bildschirmüberschriften. Alle drei wirken sofort nach dem Klicken – es gibt daneben keine Schaltfläche „Speichern“, anders als beim Bildschirm Einstellungen.

Wo Sie es finden

Klicken Sie oben rechts auf dem Bildschirm auf Ihren Namen. Das Kontomenü öffnet sich, und darin, untereinander: ein Bereich **DESIGN**, ein Bereich **SPRACHE**, ein Bereich **HINWEISE**, ein Link zur Sicherheit und die Abmelde-Schaltfläche. Oben im Menü sehen Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail-Adresse und den Namen Ihrer Rolle.

Auf einem schmalen Bildschirm, etwa einem Telefon, finden Sie dieselben Schalter nach dem Öffnen des Hauptmenüs – dort befinden sie sich unter der Bildschirmliste.



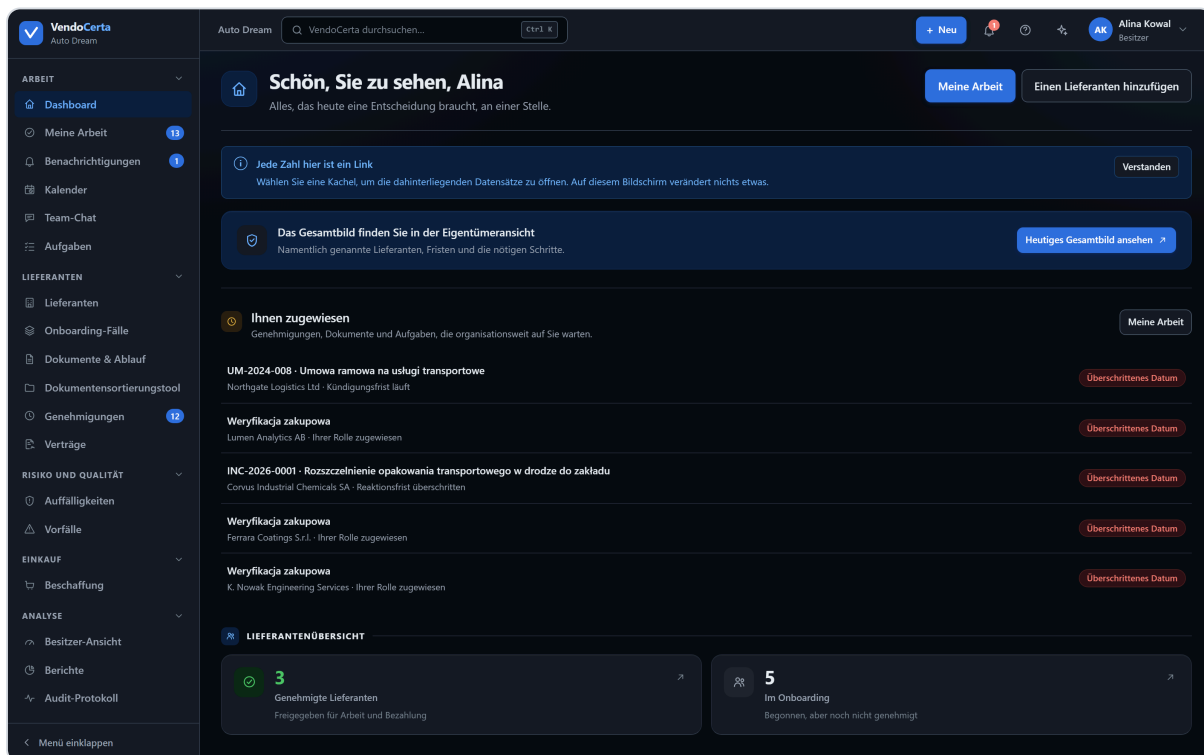
Das Kontomenü mit den Schaltern für Design, Sprache und Hinweise.

Design: Hell, Dunkel, Automatisch

- **Hell** – heller Hintergrund, dunkler Text.
- **Dunkel** – dunkler Hintergrund, heller Text. Angenehmer bei der Arbeit am Abend oder in einem schwach beleuchteten Raum.
- **Automatisch** – die Standardeinstellung.

Eine Sache zu **Automatisch**, die es sich lohnt, genau zu kennen, denn sie kann irreführend sein: VendoCerta folgt hier **nicht** der Dunkelmodus-Einstellung Ihres Betriebssystems. Es richtet sich nach der **Uhr dieses Geräts** — von 7:00 bis 19:00 Uhr zeigt es das helle Design, außerhalb dieser Zeiten das dunkle. Deshalb kann die Anwendung abends dunkel werden, obwohl Windows oder macOS auf hellen Modus eingestellt ist, und umgekehrt. Wenn Sie unabhängig von der Uhrzeit ein einheitliches Aussehen möchten, wählen Sie direkt **Hell** oder **Dunkel**.

Die Wahl wird in diesem Browser auf diesem Gerät gespeichert — wenn Sie sich auf einem anderen Computer anmelden, müssen Sie das Design erneut wählen. Im privaten Browsing-Modus (Inkognito) wird die Wahl möglicherweise gar nicht gespeichert.



Derselbe Bildschirm mit eingeschaltetem Dunkel-Design.

Sprache

Der Sprachschalter ändert nur **Ihre eigene** Ansicht der Oberfläche — Menüs, Schaltflächen, Felddescriptions. Es stehen acht Sprachen zur Auswahl, jede in sich selbst geschrieben (Polски, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська), in zwei Spalten, damit alle ohne Scrollen sichtbar sind.

- Ein Kollege oder eine Kollegin neben Ihnen kann eine andere Sprache eingestellt haben — das hat keine Auswirkung auf sie und umgekehrt.
- Diese Einstellung ändert **nicht** die Sprache, in der ein Lieferant sein Onboarding-Formular sieht — die wird separat beim Senden der Einladung gewählt (siehe den Leitfaden **Eine Lieferanteneinladung**

senden).

Nach dem Klick auf eine andere Sprache aktualisiert sich die Seite selbst, mit demselben Bildschirm, nur bereits in der neuen Sprache. Anders als das Design wird die Sprache in Ihrem Konto gespeichert, sodass sie Ihnen auf andere Geräte folgt.

Hinweise

Unter der Überschrift der meisten Bildschirme erscheint ein Satz darüber, was auf diesem Bildschirm am häufigsten missverstanden wird – zum Beispiel, dass „Demnächst“ bei Aufgaben drei Tage bedeutet, nicht sieben. Das ist einmal nützlich und beim vierhundertsten Aufruf ermüdend, daher ist es eine **Einstellung** und kein einzelnes Schließen jedes Hinweises: **Ein** oder **Aus**, auf allen Bildschirmen befolgt.

Das Ausschalten verbirgt die Erklärungen nicht dauerhaft. Die vollständige Bildschirmbeschreibung bleibt hinter dem Fragezeichen in der oberen Leiste, wo der Inhalt des geschlossenen Hinweises ohnehin schon lebte.

Wie es weitergeht

Dies sind einige der wenigen Einstellungen in VendoCerta, die nicht in das Audit-Protokoll eingehen und keine Berechtigungen erfordern – jede angemeldete Person kann sie ändern, unabhängig von ihrer Rolle, und niemand ändert sie im Namen einer anderen Person. Wenn Sie Einstellungen suchen, die das gesamte Unternehmen betreffen (nicht nur Sie), lesen Sie den Leitfaden **Unternehmenskonfiguration**.

LIEFERANTEN

Mit dem Lieferantenfilter arbeiten

Suche und Filter in der Lieferantenliste: Status, Risiko, Land, Kategorie, Verantwortlicher, Sortierung, und wie man Risikoabzeichen liest.

Sobald die Lieferantenliste auf ein paar Dutzend oder ein paar Hundert Zeilen wächst, reicht Scrollen nicht mehr aus. Dieser Leitfaden behandelt Suche und Filter auf dem Bildschirm **Lieferanten** – nicht das Hinzufügen eines Lieferanten selbst (dafür gibt es den eigenen Leitfaden **Ihren ersten Lieferanten hinzufügen**), sondern nur das Auffinden derer, die Sie bereits im System haben.

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü auf **Lieferanten**. Oben stehen der Bildschirmtitel und eine Beschreibungszeile („Alle, von denen Sie kaufen, und in welchem Stadium sie sich befinden“).

Das farbige Banner mit den Kurzhinweis-Pillen, das früher hier stand, wurde entfernt — die vier Kurzhinweise („Suche & Filter“, „Statusänderungsverlauf“, „Risikostufe & Verantwortlicher“, „Dokumente & Ablauf“) und der längere Hinweis zur Suche nach Name, Steuernummer und E-Mail sind nicht verschwunden, sie sind nur **hinter das Fragezeichen in der oberen Leiste** gewandert. Sie klicken es, wenn Sie sie brauchen, statt sie jeden Tag über der Liste zu sehen.

The screenshot displays the 'Lieferanten' (Suppliers) page in the VendoCerta system. The left sidebar contains a navigation menu with sections like 'ARBEIT' (Work), 'LIEFERANTEN' (Suppliers), 'RISIKO UND QUALITÄT' (Risk and Quality), 'EINKAUF' (Purchase), and 'ANALYSE' (Analysis). The main content area is titled 'Lieferanten' and includes a summary of 10 suppliers, with 3 approved, 5 in onboarding, and 3 at high risk. Below this is a filter section for searching by name, tax number, or email, and a table listing individual suppliers with their status, risk level, and owner.

LIEFERANT	STATUS	LAND	RISIKO	BESITZER	OFFENE FÄLLE	LÄUFT AB	AKTUALISIERT
Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Genehmigt	Polen	Mittel Risiko	Piotr Zieliński	—	—	16.08.2026
Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendiert	Spanien	Kritisch Risiko	Marta Lewandowska	—	1	16.08.2026
Meridian Cloud Services B.V. NL000000404801 - security@meridian-cloud.example	Wird überprüft	Niederlande	Hoch Risiko	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026
K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	Im Gange	Polen	Niedrig Risiko	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026
Halden Marine Supplies AS NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Entwurf	Norwegen	Niedrig Risiko	Marta Lewandowska	—	—	16.08.2026
Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Eingeladen	Italien	Mittel Risiko	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026
Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	Im Gange	Schweden	Mittel Risiko	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026
Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Änderungen angefordert	Tschechien	Hoch Risiko	Piotr Zieliński	1	1	16.08.2026
Northgate Logistics Ltd		Massachusetts					

Der gesamte Bildschirm Lieferanten mit Zusammenfassung und Filtern.

Zusammenfassungskacheln

Über den Filtern stehen vier Zahlen: **Alle Lieferanten**, **Genehmigt**, **Im Onboarding** und **Hohes Risiko**. Drei davon sind klickbar — „Alle Lieferanten“ nicht.

Zwei dieser Klicks verhalten sich anders, als der Name der Kachel vermuten lässt, und es lohnt sich, das im Voraus zu wissen:

- **Genehmigt** funktioniert wie erwartet: öffnet die Liste, eingegrenzt auf den Status Genehmigt.
- **Hohes Risiko grenzt die Liste nicht ein**. Es öffnet die vollständige Liste, **sortiert** nach Risikostufe, absteigend. Hohes Risiko steht dann oben, aber die Zeilenanzahl ändert sich nicht.
- **Im Onboarding** zählt vier Status gleichzeitig (Eingeladen, In Bearbeitung, In Prüfung, Braucht Korrektur), öffnet aber eine Liste, die nur auf **In Bearbeitung** eingegrenzt ist. Deshalb kann die Zahl auf der Kachel größer sein als die Anzahl der Zeilen, die Sie nach dem Klick sehen.

Wenn Sie die Liste wirklich auf hohes Risiko eingrenzen möchten, verwenden Sie den Filter **Risikostufe** unten.

Suche

Das Suchfeld links neben den Filtern durchsucht gleichzeitig **Firmenname**, **Steuernummer** und **E-Mail-Adresse** — Sie müssen nicht wissen, in welchem Feld sich der gesuchte Ausdruck genau befindet.

Filter zur Eingrenzung der Liste

Neben der Suche befindet sich eine Reihe von Dropdown-Listen, die beliebig kombiniert werden können:

- **Status** — vom Entwurf über Eingeladen, In Bearbeitung, In Prüfung, Braucht Korrektur, bis zu Genehmigt, Ausgesetzt, Abgelehnt oder Archiviert.
- **Risiko** — Niedrig, Mittel, Hoch, Kritisch.
- **Land** — die Liste der Länder, die in Ihrem eigenen Lieferantenregister vorkommen.
- **Kategorie** — nur sichtbar, sobald Ihr Unternehmen bereits Lieferantenkategorien definiert hat.
- **Interner Verantwortlicher** — eine Person aus Ihrem Team, die diesem Lieferanten zugewiesen ist.

Am Ende der Reihe steht **Sortieren nach** — nach letzter Aktualisierung (Standard), Name, Hinzufügedatum, Status oder Risikostufe.

Nachdem Sie die Filter eingestellt haben, klicken Sie auf **Anwenden**. Die Seitenadresse ändert sich zusammen mit den Filtern (z. B. `/vendors?riskLevel=HIGH``), sodass Sie das Ergebnis frei mit einem Lesezeichen versehen oder es einem Kollegen im Chat einfügen können — es öffnet exakt

dieselbe eingegrenzte Liste. Sobald ein Filter aktiv ist, erscheint neben Anwenden zusätzlich **Zurücksetzen**, das mit einem Klick zur vollständigen, ungefilterten Liste zurückkehrt.

Lieferanten
Jeder, von dem Ihre Organisation kauft, und wo jeder steht.

Die Filter bleiben in der Adresse
Filtern Sie die Liste und speichern oder senden Sie dann die Adresse — beim Empfänger öffnet sich dieselbe Ansicht erneut.

ZUSAMMENFASSUNG

- 10** Alle Lieferanten
In der gesamten Organisation
- 3** Genehmigt
Freigegeben zur Arbeit
- 5** Im Onboarding
Gestartet, noch nicht genehmigt
- 3** Hohes Risiko
Brauchen zusätzliche Aufmerksamkeit

FILTER UND SUCHE

☐ GESPEICHERTE ANSICHTEN Noch keine Diese Ansicht speichern

Suchen: Name, Steuernummer oder E-Mail | Status: Beliebig | Risiko: Beliebig | Land: Beliebig | Kategorie: Beliebig

Sortieren nach: Beliebig | Zuletzt aktualisiert | Übernehmen Löschen

LIEFERANT	STATUS	LAND	RISIKO	BESITZER	OFFENE FÄLLE	LÄUFT AB	AKTUALISIERT
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Genehmigt	Polen	Mittel Risiko	Piotr Zieliński	—	—	16.08.2026 ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendiert	Spanien	Kritisch Risiko	Marta Lewandowska	—	1	16.08.2026 ...
MC Meridian Cloud Services B.V. NL000000404B01 - security@meridian-cloud.example	Wird überprüft	Niederlande	Hoch Risiko	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026 ...
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	Im Gange	Polen	Niedrig Risiko	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026 ...
HM Halden Marine Supplies AS NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Entwurf	Norwegen	Niedrig Risiko	Marta Lewandowska	—	—	16.08.2026 ...
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT0000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Eingeladen	Italien	Mittel Risiko	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026 ...
LA Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	Im Gange	Schweden	Mittel Risiko	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026 ...
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Änderungen angefordert	Tschechien	Hoch Risiko	Piotr Zieliński	1	1	16.08.2026 ...
Northgate Logistics Ltd							

Angezeigt: 1–10 von 10 Zurück Seite 1 von 1 Weiter

Die Liste, eingegrenzt durch den Filter Risiko = Hoch.

Eine Zeile in der Tabelle lesen

- Der **farbige Kreis mit Initialen** vor dem Namen des Lieferanten ist kein Foto — es ist ein aus dem Firmennamen erzeugter Avatar, immer in derselben Farbe für denselben Lieferanten, um Zeilen beim schnellen Scrollen leichter zu erkennen.
- Die **Statuspille** zeigt das Stadium, in dem sich der Lieferant befindet (z. B. „Genehmigt“, „In Bearbeitung“, „Braucht Korrektur“) — die Farbe der Pille ändert sich mit dem Status.

- Die **Risikopille** hat die Form „Risiko: Niedrig/Mittel/Hoch/Kritisch" — grün für niedrig, grau für mittel, orange für hoch, rot für kritisch. Das ist derselbe Wert, der beim Hinzufügen des Lieferanten oder später in seinem Datensatz festgelegt wird.
- Die Spalten **Offene Fälle** und **Läuft ab** zeigen Zahlen — ein Bindestrich bedeutet null, sodass ein leer wirkendes Feld eine gute Nachricht ist, keine fehlenden Daten.

Den vollständigen Datensatz öffnen

Ein Klick öffnet den vollständigen Datensatz des Lieferanten — und klickbar ist die **gesamte Zeile**, nicht nur der Name, sodass Sie sie überall über die Breite der Zeile treffen. Der Name selbst ist blau und unterstreicht sich erst unter dem Cursor. Der Datensatz enthält Registrierungsdaten, Dokumente, Fall- und Entscheidungsverlauf. Die gefilterte Liste ist ein Ausgangspunkt zum Durchsuchen, kein Ort, an dem etwas bearbeitet wird.

Wie es weitergeht

Wenn Sie einen bestimmten Lieferanten suchen, der noch nicht im System ist, ist das ein anderer Leitfaden — **Ihren ersten Lieferanten hinzufügen**. Wenn hingegen ein Lieferant bereits auf Ihre Entscheidung zu seinen Dokumenten wartet, lesen Sie **Dokumente prüfen**.