



VendoCerta

DOCUMENTS VENDOCERTA

Guide utilisateur complet

VendoCerta — intégration fournisseurs B2B maîtrisée

18

articles de l'Académie

32

captures réelles

8

langues du produit

Généré le: 2026-08-21

vendocerta.com

Table des matières

PREMIERS PAS

1. Ce qu'est VendoCerta

PREMIERS PAS

1. Première connexion

FOURNISSEURS

1. Ajouter votre premier fournisseur
2. Utiliser le filtre des fournisseurs

CAS D'INTÉGRATION

1. Suivre un dossier d'intégration

DOCUMENTS

1. Vérifier les documents

APPROBATIONS

1. Approuver un fournisseur

MODÈLES

1. Créer un modèle d'intégration

ÉQUIPE & RÔLES

1. Ajouter du personnel et attribuer des rôles

INVITATIONS & PORTAIL DES FOURNISSEURS

1. Envoyer une invitation au fournisseur

COMPTES BANCAIRES

1. Changer un compte bancaire

PARAMÈTRES

1. Configuration de l'entreprise
2. Thème, langue et suggestions

ASSISTANT IA

1. Utiliser l'assistant IA
2. Paramètres de l'assistant

PISTE D'AUDIT

1. Consulter le journal d'audit

AFFICHAGE DU PROPRIÉTAIRE

1. Vue propriétaire

SÉCURITÉ & CONFORMITÉ

1. Sécurité et RGPD

PREMIERS PAS

Ce qu'est VendoCerta

Brève introduction : ce que fait VendoCerta, à quoi ressemble le tableau de bord et qui peut faire quoi.

VendoCerta est l'endroit où votre entreprise gère ses fournisseurs — du premier contact, en passant par la collecte des documents, jusqu'à la décision « oui, nous pouvons travailler avec eux ». Au lieu d'e-mails, de tableurs et de dossiers sur un disque partagé, tout se passe en un seul endroit, avec un historique complet de qui a fait quoi et quand.

Ce que VendoCerta fait pour vous

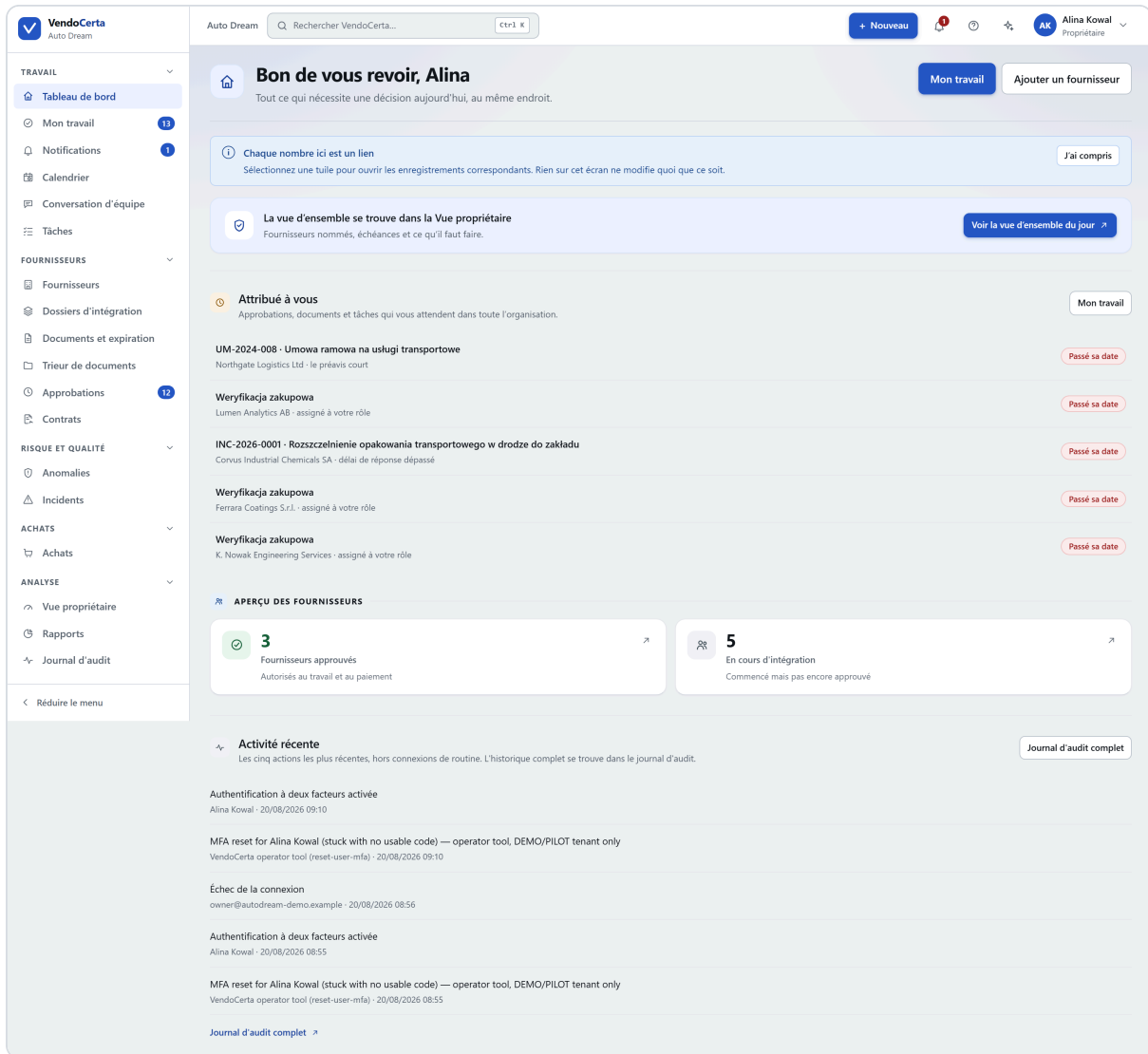
- **Guide le fournisseur pas à pas.** Vous envoyez un lien — le fournisseur remplit le formulaire et téléverse les documents lui-même, sans compte et sans mot de passe.
- **Surveille ce qui manque.** Le système sait exactement ce qui reste à faire avant l'approbation, et le montre d'un coup d'œil — à vous comme au fournisseur.
- **Maintient l'ordre des approbations.** Les étapes sont décidées les unes après les autres, et seule une personne ayant le bon rôle, ou directement assignée à l'étape, peut la décider. Deux nuances, car la différence compte : la règle « vous n'approuvez pas votre propre demande » ne s'applique aujourd'hui **qu'aux changements de compte bancaire**, et une étape marquée comme facultative peut être ignorée par un propriétaire ou un administrateur métier.
- **Rappelle avant qu'il ne soit trop tard.** Des documents comme les polices d'assurance ou les certificats ont des dates d'expiration. Les rappels automatiques d'expiration sont envoyés par e-mail **au fournisseur** — c'est à lui d'envoyer un nouveau document. Vous voyez ces mêmes échéances de votre côté : sur l'écran **Documents et échéances** et dans le **Calendrier**.
- **Se souvient de tout.** Chaque décision, chaque modification, chaque consultation de données confidentielles est consignée dans le journal d'audit — votre preuve en cas de contrôle ou de litige. Une entrée ne peut ni être modifiée ni supprimée depuis l'application : VendoCerta n'a aucune fonction pour cela et n'écrase jamais un événement existant.

À quoi ressemble le tableau de bord

Dès la connexion, vous obtenez un écran qui répond à « à quoi devrais-je m'intéresser aujourd'hui ? ». Il diffère selon que vous ayez accès à la **Vue propriétaire** :

- **Le propriétaire et l'administrateur métier** reçoivent un lien vers la Vue propriétaire ainsi qu'une liste **Assigné à vous** — les approbations, documents et tâches qui attendent spécifiquement eux.
- **Tout autre rôle** reçoit à cet endroit une grille de compteurs : en attente de vous, en retard, documents manquants, expire sous 30 jours, expiré.

En dessous, quel que soit votre rôle, se trouve un aperçu de l'activité récente de l'organisation — sans les connexions routinières, qui la rempliraient sinon entièrement.



Le tableau de bord — tout ce qui nécessite une décision aujourd'hui, en un seul endroit.

Où trouver les fournisseurs

Chaque fournisseur — quelle que soit l'étape à laquelle il se trouve — est au même endroit, avec des filtres par statut, risque, pays et responsable interne.

VendoCerta

Auto Dream

TRAVAIL

Tableau de bord

Mon travail

Notifications

Calendrier

Conversation d'équipe

Tâches

FOURNISSEURS

Fournisseurs

Dossiers d'intégration

Documents et expiration

Trieur de documents

Approbations

Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

Anomalies

Incidents

ACHATS

Achats

ANALYSE

Vue propriétaire

Rapports

Journal d'audit

Réduire le menu

Auto Dream

Rechercher VendoCerta...

ctrl K

Nouveau

Alina Kowal

Propriétaire

Accueil / Fournisseurs

Fournisseurs

Tous ceux auprès de qui votre organisation achète et où chacun en est.

Importer depuis un fichier

Ajouter un fournisseur

Les filtres restent dans l'adresse

Filtrez la liste, puis enregistrez ou envoyez l'adresse : la même vue s'ouvrira chez le destinataire.

J'ai compris

RÉSUMÉ

10

Tous les fournisseurs

Dans toute l'organisation

3

Approuvés

Autorisés pour le travail

5

En cours d'intégration

Commencé, pas encore approuvé

3

Risque élevé

Ont besoin d'une attention supplémentaire

FILTRES ET RECHERCHE

VUES ENREGISTRÉES

Aucune pour l'instant

Enregistrer cette vue

Rechercher

Statut

Risque

Pays

Catégorie

Nom, numéro fiscal ou e-mail

N'importe lequel

N'importe lequel

N'importe lequel

N'importe lequel

Propriétaire interne

Trier par

Appliquer

N'importe lequel

Dernière mise à jour

FOURNISSEUR	STATUT	PAYS	RISQUE	PROPRIÉTAIRE	DOSSIERS OUVERTS	EN VOIE D'EXPIRATION	MISE À JOUR
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approuvé	Pologne	risque Moyen	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendu	Espagne	risque Critique	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
MC Meridian Cloud Services B.V. NL000000404B01 - security@meridian-cloud.example	En cours d'examen	Pays-Bas	risque Haut	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	En cours	Pologne	risque Bas	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
HM Halden Marine Supplies AS NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Brouillon	Norvège	risque Bas	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Inité	Italie	risque Moyen	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
LA Lumen Analytics AB SE000000606 - hello@lumen-analytics.example	En cours	Suède	risque Moyen	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Modifications demandées	Tchéquie	risque Haut	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
Northgate Logistics Ltd							

Précédent

Page 1 sur 1

Suivant

La liste des fournisseurs avec des filtres par statut, risque et pays.

Qui peut faire quoi

VendoCerta distingue **cinq** rôles internes :

- **Propriétaire** — responsabilité totale, y compris ce que personne d'autre n'a : accorder le rôle de propriétaire, les automatisations, les intégrations et la licence.
- **Administrateur métier** — gère le volet fournisseurs : fournisseurs, modèles, dossiers, utilisateurs. N'a ni sauvegardes, ni diagnostics, ni configuration des intégrations.
- **Administrateur système** — maintient l'installation en état (configuration, diagnostics, sauvegardes, l'Academy) et n'a délibérément aucun accès aux fournisseurs, documents, dossiers ou comptes bancaires.

VendoCerta · Guide utilisateur complet

5 / 63

- **Examineur** — vérifie les documents et décide des étapes qui lui sont assignées.
- **Lecteur** — lecture seule.

Un fournisseur ne se connecte jamais en tant qu'utilisateur — il reçoit un lien personnel et temporaire.

Où aller ensuite

Si c'est votre première connexion, lisez **Première connexion**. Si vous configurez l'entreprise depuis le début, lisez **Configuration de l'entreprise**. Si vous voulez ajouter un fournisseur tout de suite, lisez **Ajouter votre premier fournisseur**.

PREMIERS PAS

Première connexion

Comment se connecter pour la première fois et que faire si vos identifiants ne correspondent pas.

Avant de commencer

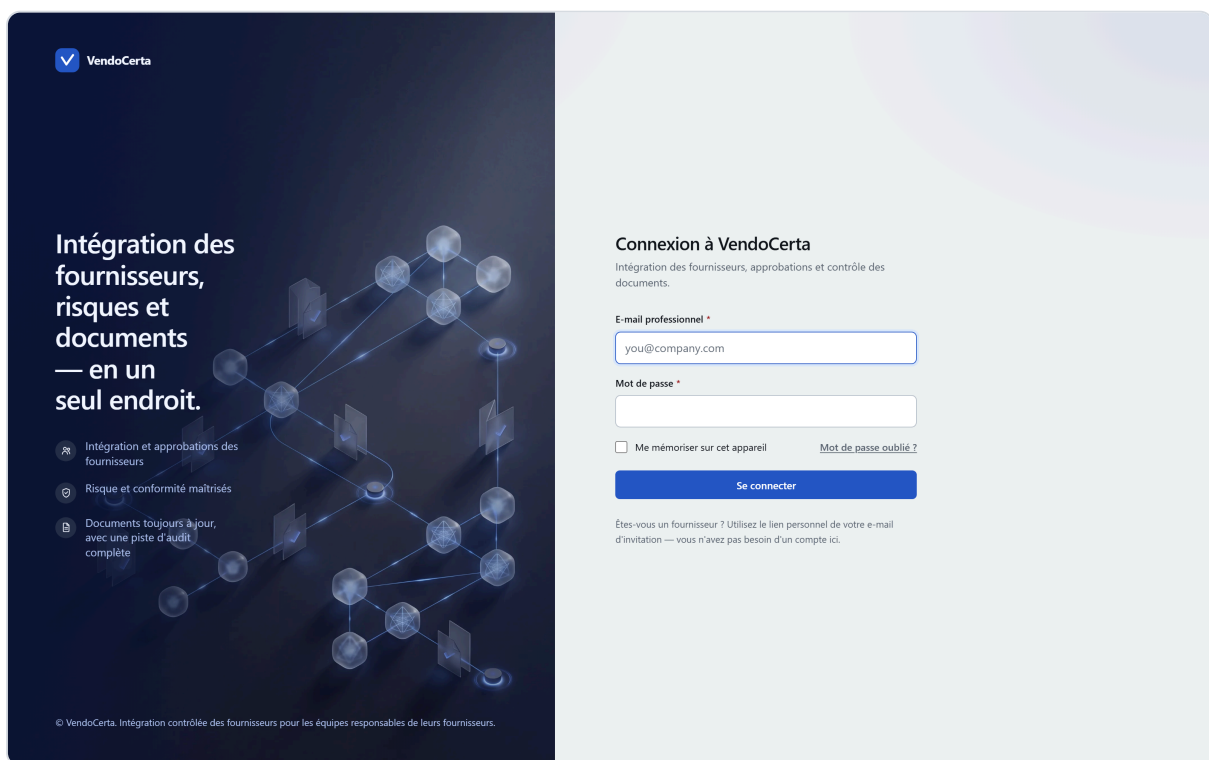
Pour vous connecter, vous avez besoin de votre **adresse e-mail professionnelle** et d'un **mot de passe**. Si vous êtes la première personne de l'organisation, vous avez reçu vos identifiants lors de l'installation de VendoCerta. Si vous rejoignez une équipe déjà existante, votre mot de passe initial devrait vous être remis en personne par celui ou celle qui vous a ajouté — jamais par e-mail.

Il y a une troisième chose si votre rôle est **Propriétaire, Administrateur métier, Administrateur système** ou **Examineur** : une application d'authentification sur votre téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — n'importe laquelle). Pour ces rôles, l'authentification à deux facteurs est **obligatoire** et ne peut pas être ignorée. Un Lecteur peut l'activer, mais ce n'est pas obligatoire.

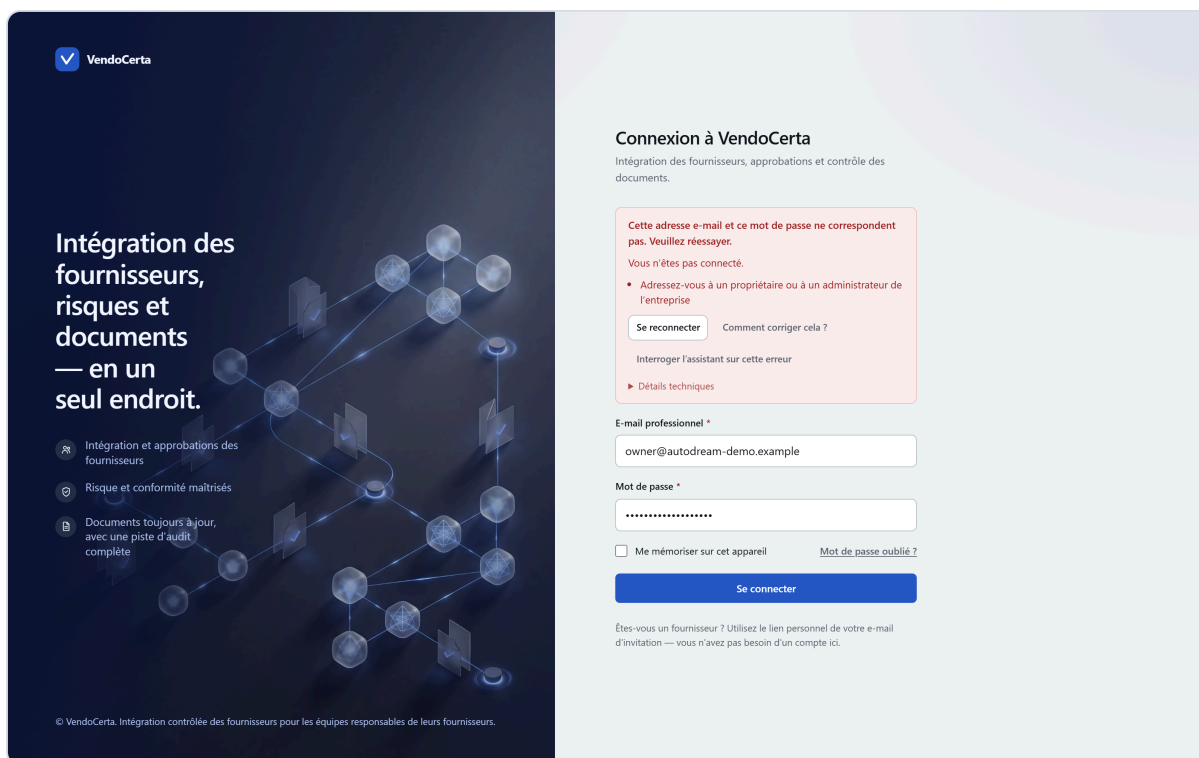
Étape par étape

- 1 Ouvrez l'adresse de l'application dans votre navigateur. Vous verrez un écran de connexion avec les champs « E-mail professionnel » et « Mot de passe ».
- 2 Saisissez votre e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.

- 3 Si les informations ne correspondent pas, vous verrez un message clair : « Cet e-mail et ce mot de passe ne correspondent pas. Réessayez. » — il ne révèle délibérément pas si c'est l'e-mail ou le mot de passe qui est erroné, pour qu'un tiers ne puisse pas s'en servir pour vérifier si un compte donné existe même.
- 4 Une fois connecté correctement, vous arrivez sur le tableau de bord — sauf si votre rôle requiert l'authentification à deux facteurs et que vous ne l'avez pas encore activée. Dans ce cas, l'application vous dirige d'abord vers l'écran de **configuration du second facteur** : vous scannez un code QR avec l'application sur votre téléphone, saisissez le code à six chiffres, et ce n'est qu'alors que vous voyez le tableau de bord. Enregistrez à ce moment-là les codes de récupération — sans eux, perdre votre téléphone signifie devoir contacter un administrateur.



L'écran de connexion.



Le message d'erreur de connexion.

Ce n'est pas pour vous si vous êtes fournisseur

Si vous êtes un fournisseur invité à compléter des documents, **vous ne créez pas de compte ici et ne vous connectez pas avec un mot de passe**. Vous recevez un lien personnel et temporaire par e-mail — il suffit de cliquer dessus. Cet écran de connexion est réservé au personnel de l'entreprise qui utilise VendoCerta.

Changer de langue

Cliquez sur votre nom, en **haut à droite**. Dans le menu du compte, à côté du sélecteur de thème, se trouve une section **LANGUE** listant huit langues, chacune écrite dans sa propre langue : Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська. Sur un écran étroit, vous trouverez les mêmes commutateurs sous la liste des écrans, une fois le menu principal déplié.

Chaque personne choisit sa langue indépendamment — c'est un réglage personnel, pas celui de l'entreprise, et il est enregistré sur votre compte, donc il vous suit sur d'autres appareils.

Si vous avez oublié votre mot de passe

Sur l'écran de connexion, sous les champs, se trouve un lien **Mot de passe oublié ?**. Vous saisissez votre e-mail, recevez un message avec un lien, et définissez vous-même un nouveau mot de passe. Le lien est à usage unique et expire.

Deux choses qu'il est bon de savoir à l'avance :

- Un administrateur **ne peut pas** changer votre mot de passe à votre place. L'écran Utilisateurs et rôles ne propose que « Changer de rôle » et « Désactiver » — le mot de passe est le vôtre exclusivement.
- Réinitialiser le mot de passe **ne contourne pas** l'authentification à deux facteurs. Après avoir défini un nouveau mot de passe, vous saisissez toujours le code de l'application sur votre téléphone.

Où aller ensuite

Après votre première connexion en tant que Propriétaire, il est utile de parcourir **Configuration de l'entreprise**, puis **Ajouter du personnel et attribuer des rôles**, avant d'inviter votre premier fournisseur.

PARAMÈTRES

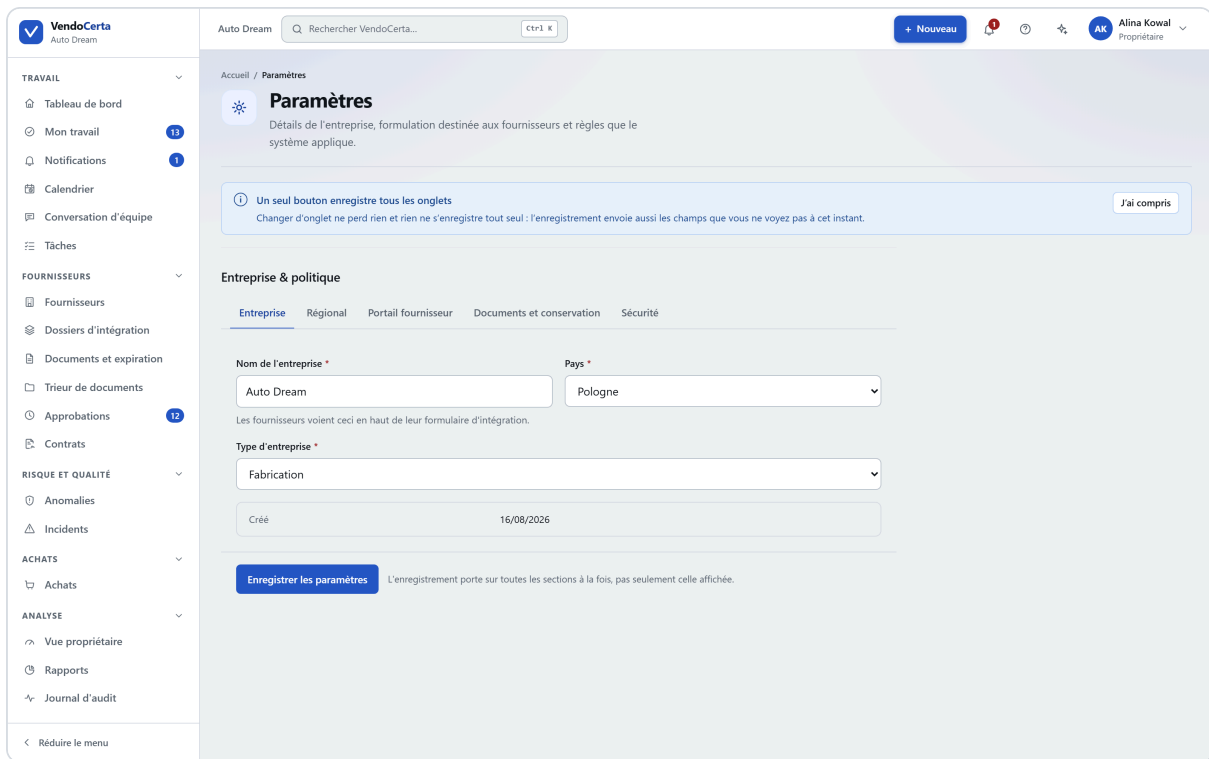
Configuration de l'entreprise

Où modifier les données de l'entreprise, la politique des documents et le message de bienvenue pour les fournisseurs.

Le premier démarrage de VendoCerta vous guide à travers un court assistant (nom de l'entreprise, logo, langue, fuseau horaire, type d'activité). Ce guide traite de ce qui se passe **ensuite** — comment revenir à ces réglages et ce que vous pouvez configurer d'autre une fois l'entreprise déjà en fonctionnement dans le système.

Où le trouver

Dans le menu de gauche, sous « **Administration** », cliquez sur **Paramètres**. L'écran est divisé en cinq onglets — tout ce qui suit n'est pas visible en même temps. Tout sur cet écran peut être modifié à tout moment, et la modification s'applique immédiatement — et comme toute autre modification dans le système, elle entre dans le journal d'audit.



L'écran Paramètres.

Ce qu'il vaut la peine de configurer dès le départ

- **Nom de l'entreprise** — le fournisseur le voit en haut de son formulaire d'intégration, il doit donc être reconnaissable.
- **E-mail de support pour les fournisseurs** — affiché aux fournisseurs lorsqu'ils sont bloqués avec le formulaire ou leurs documents.
- **Message de bienvenue pour les fournisseurs** — un court texte chaleureux joint à chaque invitation. Il n'a pas besoin d'être long — il doit simplement vous ressembler.
- **Niveau de risque par défaut d'un nouveau fournisseur** et **langue par défaut** — valeurs de départ utilisées lorsque vous ajoutez un nouveau fournisseur sans le préciser.

Réglages qui affectent la sécurité du processus

- **Liens d'invitation valables pendant (heures)** — passé ce délai, le lien cesse de fonctionner et il faut en envoyer un nouveau.
- **Conserver les documents et les entrées d'audit pendant (jours)** — la politique de conservation ; la valeur par défaut est 2555 jours, soit sept ans, conforme aux exigences typiques des audits d'achats.
- **Plus grand document qu'un fournisseur peut téléverser (Mo)** — protection contre les fichiers trop volumineux.

Les détails de l'installation elle-même se trouvent ailleurs

L'identifiant de l'installation, l'adresse de l'application, l'adresse de la boîte aux lettres et l'emplacement de stockage des documents **ne sont plus sur cet écran**. Ils ont déménagé vers le **Centre système**, sous l'onglet « Installation » — avec le reste du volet technique. Cet écran définit la politique de l'entreprise, pas l'état de la machine.

Une chose à savoir pour une installation pilote : les e-mails de VendoCerta atterrissent alors dans une boîte de prévisualisation locale, et non dans les vraies boîtes des destinataires. Vous trouverez l'adresse de cette boîte dans le centre système, sous l'onglet « Services ».

N'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer les paramètres »

Les modifications sur cet écran ne s'enregistrent pas d'elles-mêmes — en bas de la page se trouve un bouton clairement marqué, **Enregistrer les paramètres**.

Où aller ensuite

L'étape suivante naturelle est **Ajouter du personnel et attribuer des rôles** — avant de commencer à inviter des fournisseurs, il est utile d'avoir quelqu'un dans l'équipe qui puisse vérifier les documents indépendamment de vous.

ÉQUIPE & RÔLES

Ajouter du personnel et attribuer des rôles

Comment ajouter quelqu'un à l'équipe, les cinq rôles disponibles et pourquoi plus d'une personne compte.

Pourquoi c'est important avant d'intégrer des fournisseurs

Une seule personne ne devrait pas pouvoir ajouter un fournisseur, vérifier ses documents et l'approuver, tout cela seule — c'est une protection classique contre les erreurs et les abus.

Il est utile de savoir précisément où se situe la limite entre ce que le système impose et ce qui dépend de la composition de l'équipe. VendoCerta n'impose la séparation des personnes que pour les **changements de compte bancaire** — là, l'approbation finale ne peut être donnée ni par la personne qui a proposé le changement, ni par celle qui a confirmé le document ou vérifié les

données. Dans l'intégration ordinaire, **une telle règle n'existe pas** : quiconque a le bon rôle peut décider d'une étape — même dans un dossier qu'il a lui-même ouvert.

La séparation des tâches lors de l'intégration découle donc de qui vous ajoutez et du rôle que vous lui donnez, pas d'un verrou dans le code. C'est pourquoi cet écran se remplit avant d'inviter votre premier fournisseur.

Où le trouver

Dans le menu de gauche, sous « **Administration** », cliquez sur **Utilisateurs et rôles**. Vous verrez un tableau unique sur toute la largeur de l'écran avec toutes les personnes de l'organisation. Le formulaire d'ajout n'occupe pas de place permanente ici — il se cache derrière le bouton **Ajouter une personne**, en haut à droite, qui ouvre un panneau latéral.

The screenshot displays the 'Utilisateurs & rôles' (Users & roles) page in the VendoCerta application. The left sidebar contains a navigation menu with categories like TRAVAIL, FOURNISSEURS, RISQUE ET QUALITÉ, ACHATS, and ANALYSE. The main content area shows a list of users with the following columns: PERSONNE, RÔLE, STATUT, and DERNIÈRE CONNEXION. Below the list, there is a section titled 'Ce que chaque rôle peut faire' (What each role can do) which details the permissions for four roles: Propriétaire (OWNER), Administrateur métier (ADMIN), Examinateur (REVIEWER), and Lecteur (VIEWER).

PERSONNE	RÔLE	STATUT	DERNIÈRE CONNEXION
Alina Kowal (vous) owner@autodream-demo.example Managing Director	Propriétaire	Actif	20/08/2026
Piotr Zieliński admin@autodream-demo.example Head of Procurement	Administrateur métier	Actif	17/08/2026
Marta Lewandowska reviewer@autodream-demo.example Compliance Officer	Examinateur	Actif	07/08/2026
Tomasz Adamski viewer@autodream-demo.example Finance Analyst	Lecteur	Actif	07/08/2026

Ce que chaque rôle peut faire
Ces ensembles sont fixés dans le MVP. Les rôles personnalisés sont sur la feuille de route.

Rôle	Permissions
Propriétaire (OWNER)	Responsabilité totale de l'organisation et de l'attribution des permissions. Permissions exactes (56)
Administrateur métier (ADMIN)	Exécute les processus des fournisseurs et le travail quotidien : fournisseurs, documents, intégration, approbations. Permissions exactes (48)
Examinateur (REVIEWER)	Examine les données et les documents des fournisseurs, demande des modifications et décide des étapes assignées. Permissions exactes (30)
Lecteur (VIEWER)	Accès en lecture seule aux données autorisées des fournisseurs. Permissions exactes (15)

L'écran Utilisateurs et rôles.

Cinq rôles au choix

- **Propriétaire** — administration complète de l'organisation, des utilisateurs, des paramètres et du journal d'audit. Le seul rôle pouvant accorder le rôle de Propriétaire, et le seul à gérer les automatisations, les

intégrations et la licence. En pratique, une, peut-être deux personnes.

- **Administrateur métier** — gère les fournisseurs, les modèles et les processus. Ne peut accorder à personne le rôle de Propriétaire et n'a ni sauvegardes, ni diagnostics, ni configuration des intégrations.
- **Administrateur système** — maintient l'installation en état : configuration, diagnostics, sauvegardes, l'Academy et le journal d'audit. N'a délibérément **aucun accès** aux fournisseurs, documents, dossiers ou comptes bancaires — c'est tout l'intérêt de séparer ce rôle de l'administrateur métier.
- **Examineur** — vérifie les données et documents des fournisseurs, demande des corrections et décide des étapes d'approbation qui lui sont assignées.
- **Lecteur** — accès en lecture seule aux données de fournisseurs autorisées. Un bon rôle pour quelqu'un qui a besoin de visibilité, mais ne devrait rien modifier.

À côté de chaque rôle se trouve un bouton **Permissions détaillées** avec un nombre entre parenthèses — par exemple « Permissions détaillées (23) ». Il ouvre un panneau latéral avec la liste complète de ce que ce rôle peut réellement faire.

Ajouter une personne

- 1 Renseignez son **nom complet**, son **e-mail professionnel** et, éventuellement, son **intitulé de poste**.
- 2 Choisissez un **rôle** dans la liste.
- 3 Définissez un **mot de passe initial** — au moins 12 caractères, mélangeant majuscules et minuscules, chiffres ou symboles.
- 4 Cliquez sur **Ajouter une personne**.

Important : remettez le mot de passe initial à cette personne **en personne, pas par e-mail**, et demandez-lui de le changer dès que possible. C'est le seul moment où le mot de passe existe en clair en dehors de la base de données elle-même — ne le laissez pas dans un message qui pourrait être transféré.

Changer un rôle et désactiver l'accès

À côté d'une personne existante, vous avez les liens **Changer de rôle** et **Désactiver** — mais pas toujours, ni pour tout le monde :

- Jamais à côté de vous-même.
- Un administrateur métier, sur la ligne du Propriétaire, voit à la place « **Propriétaire uniquement** ».
- Un Examineur et un Lecteur, qui peuvent voir cette liste mais ne gèrent pas les utilisateurs, n'ont aucune colonne d'actions du tout.

Changer de rôle prend effet immédiatement — les permissions sont vérifiées côté serveur à chaque requête, pas en masquant des boutons dans l'interface, donc les nouvelles restrictions s'appliquent immédiatement, même si cette personne a encore un navigateur ouvert.

Où aller ensuite

Dès que vous avez au moins une autre personne dans l'équipe avec le rôle Examineur ou Administrateur, vous pouvez passer en toute sécurité à **Ajouter votre premier fournisseur** — il y aura quelqu'un pour vérifier les documents indépendamment de vous.

FOURNISSEURS

Ajouter votre premier fournisseur

Comment ajouter un fournisseur au registre — quels champs sont vraiment obligatoires pour commencer.

Regardez le processus complet

La vidéo ci-dessous montre tout le processus en direct — ajouter un fournisseur, démarrer l'intégration et envoyer l'invitation — sur l'interface réelle de VendoCerta, avec une narration et des sous-titres en français. Si vous préférez lire, les mêmes étapes suivent ci-dessous.

Avant de commencer

Ajouter un fournisseur à VendoCerta est la première étape — cela **n'envoie encore aucune** invitation et ne nécessite pas un jeu complet de données. Il suffit d'identifier le fournisseur sans ambiguïté ; il complètera le reste lui-même une fois que vous lui aurez envoyé l'invitation.

Étape par étape

- 1 Dans le menu de gauche, cliquez sur **Fournisseurs**, puis sur **Ajouter un fournisseur** en haut à droite.
- 2 Vous verrez un formulaire avec une section visible : **Informations d'enregistrement**, quatre champs. Le reste — **Contact** et **Classification interne** — est replié sous un en-tête dépliant, **Plus de détails**. Il est fermé par défaut lors de l'ajout d'un nouveau fournisseur ; il s'ouvre de

lui-même lors de la modification d'une fiche existante, ou lorsque le serveur rejette l'un des champs qui y sont cachés.

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: TRAVAIL (Tableau de bord, Mon travail, Notifications, Calendrier, Conversation d'équipe, Tâches), FOURNISSEURS (Fournisseurs, Dossiers d'intégration, Documents et expiration, Trieur de documents, Approbations, Contrats), RISQUE ET QUALITÉ (Anomalies, Incidents), ACHATS (Achats), and ANALYSE (Vue propriétaire, Rapports, Journal d'audit). The main content area is titled 'Ajouter un fournisseur' and includes a sub-header 'Enregistrez qui ils sont. Vous pouvez les inviter à remplir le reste eux-mêmes à l'étape suivante.' The form itself is titled 'IDENTITÉ' and contains the following fields: 'Nom juridique enregistré *' (text input), 'Pays *' (dropdown menu with 'Choisir un pays...' selected), 'Numéro de TVA / fiscal (optionnel)' (text input), and 'E-mail principal *' (text input). Below the email field is a note: 'Où l'invitation d'intégration sera envoyée.' There is a 'Plus de détails' link and two buttons at the bottom: 'Ajouter un fournisseur' and 'Annuler'.

Le formulaire vide d'ajout de fournisseur.

- 1 Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. En pratique, trois suffisent pour commencer : **Raison sociale complète**, **Pays** et **E-mail principal**. Tout le reste — numéro d'enregistrement, numéro de TVA, adresse, site web — le fournisseur le complètera lui-même lors de l'intégration.
- 2 **Criticité pour l'entreprise** a une valeur par défaut définie dans les Paramètres de l'entreprise, mais vous pouvez la modifier manuellement tout de suite — c'est vous qui décidez avec quelle attention surveiller un fournisseur donné. Le champ porte ce nom, et non « niveau de risque », délibérément : c'est votre propre évaluation de l'importance du fournisseur pour l'entreprise. Le niveau de risque calculé par le système est autre chose et vit sous l'onglet **Risque** de la fiche du fournisseur.
- 3 **Responsable interne** et **Catégorie** sont facultatifs et aident plus tard à filtrer la liste des fournisseurs.
- 4 **Notes internes** ne sont visibles que par votre propre équipe — le fournisseur ne les voit jamais.
- 5 Cliquez sur **Ajouter un fournisseur**.

Si quelque chose manque

Si vous essayez d'enregistrer le formulaire sans un champ obligatoire, VendoCerta ne vous envoie nulle part ailleurs — il affiche un cadre rouge autour du champ manquant et un message précis, p. ex. « Le champ 'Legal name' est obligatoire. » Exactement comme dans le registre du commerce.

The screenshot shows the 'Ajouter un fournisseur' (Add supplier) form in the VendoCerta application. The form is titled 'Ajouter un fournisseur' and includes a sub-header 'Enregistrez qui ils sont. Vous pouvez les inviter à remplir le reste eux-mêmes à l'étape suivante.' (Register who they are. You can invite them to fill the rest themselves in the next step).

A red-bordered box at the top of the form contains the following messages:

- Veuillez corriger les champs mis en évidence.** (Please correct the highlighted fields.)
- Certains champs sont vides ou n'ont pas la forme attendue. (Some fields are empty or do not have the expected format.)
- Remplissez les champs marqués en rouge. (Fill in the fields marked in red.)
- Interroger l'assistant sur cette erreur. (Consult the assistant for this error.)
- Détails techniques. (Technical details.)

The form fields and their validation status are as follows:

- IDENTITÉ** (Identity)
- Nom juridique enregistré *** (Registered legal name *): This field is empty and has a red border. Below it, a message states: 'Legal name est obligatoire. Exactement comme il apparaît dans le registre de l'entreprise.' (Legal name is mandatory. Exactly as it appears in the company register.)
- Pays *** (Country *): A dropdown menu with the text 'Choisir un pays...' (Choose a country...). It has a red border. Below it, a message states: 'Utilisez le code pays à 2 lettres.' (Use the 2-letter country code.)
- Numéro de TVA / fiscal (optionnel)** (VAT / tax number (optional)): An empty field with a light blue border. Below it, a message states: 'Utilisé pour détecter les fournisseurs en double.' (Used to detect duplicate suppliers.)
- E-mail principal *** (Main email *): An empty field with a red border. Below it, a message states: 'L'adresse e-mail est obligatoire. Où l'invitation d'intégration sera envoyée.' (The email address is mandatory. Where the integration invitation will be sent.)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Ajouter un fournisseur' (Add supplier) and 'Annuler' (Cancel).

Les messages de validation après une tentative d'enregistrement d'un formulaire vide.

Après l'enregistrement

Le nouveau fournisseur apparaît sur la liste avec le statut **Brouillon** — visible uniquement au sein de votre propre entreprise, sans encore aucun dossier d'intégration ni invitation envoyée. C'est un état sûr : vous pouvez le corriger, changer sa catégorie, ou simplement le laisser pour plus tard.

Où aller ensuite

Le simple ajout d'un fournisseur ne lui envoie encore rien. Ouvrez maintenant la fiche de ce fournisseur et, à droite, trouvez le panneau **Intégration** avec un menu déroulant **Modèle d'intégration** et un bouton **Démarrer l'intégration** — c'est ce qui crée le véritable « dossier » dans lequel le fournisseur saisira ses données. Le modèle choisi détermine quels documents et champs vous demanderez ; plus de détails dans **Envoyer une invitation au fournisseur**, qui montre également l'envoi de l'invitation elle-même.

Envoyer une invitation au fournisseur

Comment démarrer l'intégration et envoyer au fournisseur un lien personnel — sans compte et sans mot de passe.

Point de départ

Ce guide reprend là où s'arrête **Ajouter votre premier fournisseur** — vous avez déjà un fournisseur enregistré et un dossier d'intégration démarré pour lui (via le bouton **Démarrer l'intégration** sur sa fiche). Vous êtes maintenant sur l'écran du dossier, p. ex. « VC-2026-0010 ».

La carte d'invitation

L'écran du dossier est divisé en quatre étapes, listées en haut : **Informations fournisseur**, **Documents**, **Approbations**, **Résumé**. Il n'y a pas de colonne de droite ici — la carte **Invitation du fournisseur** occupe toute la largeur et se trouve dans l'étape **Informations fournisseur**.

Si vous arrivez sur une autre étape en entrant dans le dossier, ce n'est pas une erreur : VendoCerta ouvre directement l'étape où le dossier est bloqué. Cliquez sur **Informations fournisseur** pour revenir à l'invitation.

Sur la carte, vous verrez :

Ce que reçoit le fournisseur

Le fournisseur reçoit un e-mail avec un lien personnel et temporaire. Il ne crée pas de compte et ne définit pas de mot de passe — il clique sur le lien et arrive directement au formulaire d'intégration, exactement tel que défini par le modèle choisi.

Envoyer une nouvelle invitation

Si une invitation existe déjà (par exemple, le fournisseur a perdu l'e-mail, ou le lien a expiré), le formulaire n'est pas du tout affiché. La carte affiche un résumé de l'invitation active — à qui et quand elle a été envoyée — et un bouton **Envoyer une nouvelle invitation**.

Ce n'est qu'après avoir cliqué sur ce bouton qu'un panneau avec le formulaire s'ouvre, et dans son en-tête figure un avertissement : « Une invitation active existe déjà. En envoyer une nouvelle invalide immédiatement l'ancien lien. » C'est un comportement de sécurité délibéré : à un instant donné, un seul lien valide peut exister pour un dossier donné, donc l'ancien cesse automatiquement de fonctionner.

Historique des invitations

Dans **l'en-tête de la carte d'invitation** se trouve un lien **Historique des invitations**, qui ouvre un panneau latéral. Il montre chaque invitation jamais envoyée pour ce dossier — à qui, quand et si elle est encore ouverte. C'est le premier endroit où vérifier si le fournisseur a même ouvert le lien.

Où aller ensuite

Dès que le fournisseur commence à téléverser des documents, passez à **Vérifier les documents** — vous y découvrirez à quoi ressemble leur acceptation.

DOCUMENTS

Vérifier les documents

La vue groupée des documents et échéances, et comment accepter, demander une correction ou refuser.

Deux endroits, deux vues

VendoCerta affiche les documents de deux manières : **de façon groupée**, sur l'écran **Documents et expiration** (tous les fournisseurs à la fois, par date d'expiration), et **au sein d'un dossier précis**, où vous prenez réellement la décision concernant un document donné.

La vue groupée

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Documents et expiration**. Vous verrez quatre compteurs en haut (Expire sous 30 jours, Expiré, En attente de révision, Manquant) et une liste filtrable de tous les documents actuels, avec leur statut, leur date d'expiration et leur version.

The screenshot displays the VendoCerta 'Documents & expiration' interface. The sidebar on the left contains navigation options under 'TRAVAIL', 'FOURNISSEURS', 'RISQUE ET QUALITÉ', and 'ACHATS'. The top bar includes a search bar, a '+ Nouveau' button, and user information for Alina Kowal. The main content area features a 'Documents & expiration' header with a sub-header 'Tous les documents actuels, triés par ordre de validité.' Below this is a summary section with four counters: '1 Expire dans 30 jours', '4 Expiré', '13 En attente d'examen', and '6 Manquant'. A 'FILTRES LES DOCUMENTS' section allows filtering by 'VUES ENREGISTRÉES' and 'Tous les documents actuels'. The main table lists documents with columns for Fournisseur, Document, Statut, Expire, Version, and Fichier. The table includes rows for various suppliers like Vantis Structural Works s.r.o., Corvus Industrial Chemicals SA, Northgate Logistics Ltd, Rhein Tooling GmbH, Lumen Analytics AB, Baltic Precision Components Sp. z o.o., Corvus Industrial Chemicals SA, Meridian Cloud Services B.V., and Vantis Structural Works s.r.o. Each row shows the document title, status (e.g., 'Modifications demandées', 'Expiré', 'En cours d'examen', 'Approuvé'), expiration date, version, and a 'Télécharger' button.

FOURNISSEUR	DOCUMENT	STATUT	EXPIRE	VERSION	FICHER
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Ubezpieczenie OC pracodawcy Assurance - INS-1002	Modifications demandées	Expiré 12/07/2026	2	ubezpieczenie-oc-pracodawcy-v2.pdf 543 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Polisa OC Assurance	Expiré	Expiré 26/07/2026	1	polisa-oc-v1.pdf 525 B
NL Northgate Logistics Ltd	Polisa OC Assurance - INS-1001	Expiré	Expiré 10/08/2026	1	polisa-oc-v1.pdf 518 B
RT Rhein Tooling GmbH	Polisa OC Assurance - INS-1001	Expiré	Dans 8 jours	1	polisa-oc-v1.pdf 513 B
LA Lumen Analytics AB	Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Certificat - CER-1001	Téléchargé	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 Assurance - INS-1001	Approuvé	20/09/2027	1	polisa-oc-v1.pdf 533 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Certyfikat systemu zarządzania jakością Certificat	Approuvé	20/09/2027	1	certyfikat-systemu-zarzadzania-jako-ci-v1.pdf 558 B
MC Meridian Cloud Services B.V.	Ubezpieczenie OC zawodowej Assurance	En cours d'examen	20/09/2027	1	ubezpieczenie-oc-zawodowej-v1.pdf 540 B
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Uprawnienia branżowe Licencja - LIC-1001	Approuvé	20/09/2027	1	uprawnienia-bran-owe-v1.pdf

L'écran Documents et expiration — tous les fournisseurs à la fois, par date d'expiration.

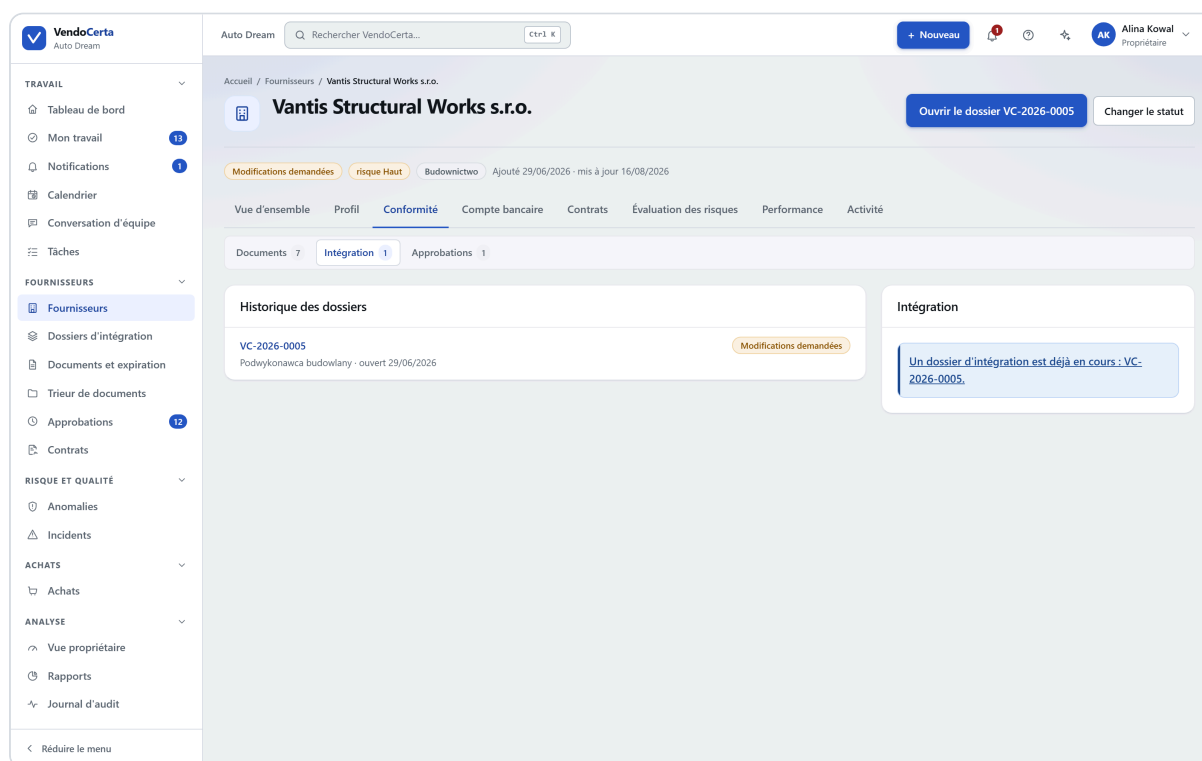
C'est le meilleur endroit pour vérifier de temps en temps ce qui va bientôt expirer — VendoCerta envoie de toute façon des rappels automatiques (30, 14, 7 et 1 jour avant l'échéance, et après), mais cette vue vous permet d'anticiper le problème.

La décision, au sein d'un dossier précis

Pour réellement accepter ou refuser un document, ouvrez le dossier du fournisseur (**Dossiers d'intégration**, ou directement depuis la fiche du fournisseur) et allez à l'étape **Documents** — l'écran du dossier est divisé en quatre étapes, et les décisions sur les documents se prennent dans celle-ci.

À côté de chaque document téléversé, vous verrez son statut, et généralement trois boutons : **Accepter**, **Demander une correction**, **Refuser**. Deux exceptions où le nombre de boutons change :

- Un document déjà **accepté et encore valide** n'a aucun bouton — il n'y a rien à faire.
- Un document accepté mais **expiré** en a deux : « Accepter » est délibérément indisponible, pour que personne ne prolonge sa validité d'un simple clic sans un nouveau fichier du fournisseur.



Une décision sur un document au sein d'un dossier fournisseur.

- **Accepter** — le document répond aux exigences, l'étape peut avancer.
- **Demander une correction** — le fournisseur reçoit un e-mail avec votre commentaire et peut téléverser une version corrigée. La version précédente n'est jamais écrasée — elle reste dans l'historique.
- **Refuser** — le document n'est pas correct ; comme pour une correction, le fournisseur voit la raison.

Les documents marqués **Restreint** (p. ex. confirmation de compte bancaire) sont en outre sensibles — seuls les rôles ayant la permission correspondante peuvent les télécharger, et chaque téléchargement est audité séparément.

Si quelque chose manque

Le haut de l'écran du dossier affiche toujours une liste claire de ce qui bloque **exactement** l'approbation — champs manquants, documents pas encore téléversés, étapes non résolues. Vous n'avez jamais à deviner.

La carte « Progression »

Trois compteurs — combien de questions ont une réponse, combien de documents sont acceptés et combien d'étapes d'approbation sont terminées — se trouvent sur la dernière étape du dossier, **Résumé**, sur toute la largeur. Vous ne les verrez pas depuis l'étape Documents, où vous faites la vérification ; pour juger de la proximité de la fin d'un dossier, allez au Résumé.

Où aller ensuite

Une fois tous les documents requis acceptés, la dernière étape est **Approuver un fournisseur**.

APPROBATIONS

Approuver un fournisseur

La file d'approbation, le parcours des étapes et pourquoi une seule personne ne peut pas tout faire seule.

Comment le système sait qui peut approuver

Chaque modèle d'intégration a un **parcours d'approbation** défini — une ou plusieurs étapes, chacune indiquant quel rôle peut la décider (p. ex. « Toute personne ayant le rôle : Examineur / Administrateur / Propriétaire »). Les étapes sont décidées **dans l'ordre** — la suivante ne s'ouvrira pas tant que la précédente n'est pas approuvée, et le document requis doit être à jour et accepté, sinon le système refusera l'approbation et dira exactement ce qui manque.

La file d'approbation

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Approbatons**. En haut se trouvent trois compteurs : **En attente de vous**, **En retard** et **Tout en cours**.

En dessous, deux listes :

- **En attente de vous** — les étapes que vous pouvez décider dès maintenant, selon votre rôle ou une assignation directe. C'est une simple liste de liens, pas un tableau : c'est votre file pour aujourd'hui, pas un ensemble à comparer par colonnes.
- **Tout en cours** — un tableau avec chaque étape ouverte dans toute l'organisation, y compris celles assignées à des collègues.

The screenshot displays the VendoCerta 'File d'attente d'approbation' (Approval Queue) interface. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Approbations' highlighted. The main content area is titled 'File d'attente d'approbation' and includes a summary section with three cards: 'En attente de vous' (4 items), 'En retard' (4 items), and 'Tout en cours' (1 item). Below this, there are two main sections: 'En attente de vous' and 'Lumen Analytics AB'. The 'En attente de vous' section lists items like 'Lumen Analytics AB', 'Ferrara Coatings S.r.l.', 'K. Nowak Engineering Ser...', and 'Meridian Cloud Services B.V.' with their respective risk levels and due dates. The 'Lumen Analytics AB' section shows a detailed view of a specific item, including its status, risk level, and a list of steps. At the bottom, there is a table titled 'Tout en cours' showing a list of items with columns for Type, Objet, Statut, Étape, Qui peut décider, Décision, and Échéance.

La file d'approbation — étapes en attente d'une décision.

Cliquez sur un élément de la file. Sur un écran large (environ 1366 pixels et plus), **vous ne quittez pas l'écran Approbations** : un panneau de décision s'ouvre à côté de la file avec ce qu'il faut pour décider, donc vous traitez les éléments les uns après les autres sans aller-retour.

Sur un écran plus étroit, le lien **Ouvrir** vous mène au dossier. Il n'y a pas de colonne de droite là-bas : documents, informations soumises et parcours d'approbation sont trois étapes distinctes du dossier — **Documents**, **Informations fournisseur** et **Approbations**, respectivement.

Prendre la décision

Sur l'écran du dossier, dans la carte **Parcours d'approbation**, vous voyez exactement à quelle étape vous en êtes et qui peut la décider. Approuver une étape précise se fait depuis ce même écran, après avoir vérifié les documents et champs requis — voir le guide **Vérifier les documents**.

Une seule personne ne peut pas tout faire seule

C'est l'une des règles les plus importantes de VendoCerta : si un processus nécessite plus d'une étape d'approbation, **la personne qui a ajouté le fournisseur ou vérifié ses documents ne doit pas nécessairement être celle qui prend la décision finale** — et dans certaines configurations (par exemple, un changement de compte bancaire), le système l'exige même. Ce n'est pas une contrainte — c'est une protection contre les erreurs et les abus qui passeraient facilement inaperçus si une seule personne agissait seule.

Après l'approbation

Le statut du fournisseur passe à **Approuvé**, visible immédiatement dans la liste des fournisseurs et sur sa fiche. Un fournisseur approuvé a l'ensemble complet des actions débloquées sur sa fiche — y compris la possibilité de proposer un changement de compte bancaire à l'avenir, si le besoin s'en fait sentir.

VendoCerta

Auto Dream

TRAVAIL

Tableau de bord

Mon travail 13

Notifications 1

Calendrier

Conversation d'équipe

Tâches

FOURNISSEURS

Fournisseurs

Dossiers d'intégration

Documents et expiration

Trieur de documents

Approbations 12

Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

Anomalies

Incidents

ACHATS

Achats

ANALYSE

Vue propriétaire

Rapports

Journal d'audit

Réduire le menu

Auto Dream

Rechercher VendoCerta... ctrl K

+ Nouveau

Alina Kowal Propriétaire

Accueil / Fournisseurs

Fournisseurs

Tous ceux auprès de qui votre organisation achète et où chacun en est.

Importer depuis un fichier

Ajouter un fournisseur

Les filtres restent dans l'adresse

Filtrez la liste, puis enregistrez ou envoyez l'adresse : la même vue s'ouvrira chez le destinataire.

J'ai compris

RÉSUMÉ

10

Tous les fournisseurs

Dans toute l'organisation

3

Approuvés

Autorisés pour le travail

5

En cours d'intégration

Commencé, pas encore approuvé

3

Risque élevé

Ont besoin d'une attention supplémentaire

FILTRES ET RECHERCHE

VUES ENREGISTRÉES

Aucune pour l'instant

Enregistrer cette vue

Rechercher

Statut

Risque

Pays

Catégorie

Nom, numéro fiscal ou e-mail

Approuvé

N'importe lequel

N'importe lequel

N'importe lequel

Propriétaire interne

Trier par

N'importe lequel

Dernière mise à jour

Appliquer

Effacer

FOURNISSEUR	STATUT	PAYS	RISQUE	PROPRIÉTAIRE	DOSSIERS OUVERTS	EN VOIE D'EXPIRATION	MISE À JOUR
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approuvé	Pologne	risque Moyen	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026 ...
NL Northgate Logistics Ltd GB0000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Approuvé	Royaume-Uni	risque Moyen	Piotr Zieliński	—	1	16/08/2026 ...
RT Rhein Tooling GmbH DE0000000202 - einkauf@rhein-tooling.example	Approuvé	Allemagne	risque Bas	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026 ...

Affichage 1-3 sur 3

Précédent

Page 1 sur 1

Suivant

La fiche d'un fournisseur après approbation.

S'il faut annuler une décision

Le statut d'un fournisseur peut être modifié manuellement à tout moment avec le bouton **Changer de statut** sur sa fiche (p. ex. pour suspendre la collaboration) — c'est une action distincte du processus d'approbation du dossier lui-même, et elle laisse toujours une trace complète dans le journal d'audit.

C'est la fin du parcours de base

Vous avez fait tout le chemin : ajouter un fournisseur, l'inviter, vérifier ses documents et l'approuver. Désormais, VendoCerta surveille pour vous les dates d'expiration des documents — et vous revenez au tableau de bord pour voir qui attend ensuite une décision.

VendoCerta · Guide utilisateur complet

25 / 63

MODÈLES

Créer un modèle d'intégration

Comment construire un modèle : questions pour le fournisseur, documents requis et étapes d'approbation dans l'ordre.

Un modèle est un scénario d'intégration : quelles questions VendoCerta posera au fournisseur, quels documents il demandera et qui doit les approuver, dans quel ordre. Lorsque vous démarrez l'intégration d'un fournisseur précis, vous choisissez l'un de vos modèles — dès cet instant, le dossier a sa propre copie figée de ces exigences, donc une modification ultérieure du modèle ne change rien rétroactivement, elle ne concerne que les dossiers démarrés à partir de ce moment-là.

Où le trouver

Dans le menu de gauche, sous « **Administration** », cliquez sur **Modèles**, puis sur **Créer un modèle** en haut à droite.

La bannière colorée avec icône et « pastilles » n'est plus sur cet écran. Les quatre rappels de ce que vous allez définir ici — questions pour le fournisseur, liste des documents, étapes d'approbation dans l'ordre, et délai et jours de rappel — ont **déménagé derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure**, avec le reste de l'aide de cet écran.

VendoCerta

Auto Dream

TRAVAIL

Tableau de bord

Mon travail

Notifications

Calendrier

Conversation d'équipe

Tâches

FOURNISSEURS

Fournisseurs

Dossiers d'intégration

Documents et expiration

Trieur de documents

Approbations

Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

Anomalies

Incidents

ACHATS

Achats

ANALYSE

Vue propriétaire

Rapports

Journal d'audit

< Réduire le menu

Auto Dream

Rechercher VendoCerta...

ctrl K

+ Nouveau

Alina Kowal

Propriétaire

Accueil / Modèles d'intégration

Modèles d'intégration

Un modèle détermine ce qu'un fournisseur doit fournir et qui doit l'approuver.

Créer un modèle

Commencez par un modèle prêt à l'emploi

Ajoutez l'un des modèles préparés et modifiez ce dont vous avez besoin. Partir de zéro est rarement le plus rapide.

J'ai compris

Confortable

Compacte

Vos modèles

MODÈLE	QUESTIONS	DOCUMENTS	ÉTAPES D'APPROBATION	ÉCHÉANCE	UTILISÉ PAR	STATUT
Dostawca standardowy Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.	10	4	3	14 jours	4	Actif
Dostawca usług IT Dla dostawców oprogramowania, hostingu i usług zarządzanych. Dodaje pytania o bezpieczeństwo i dokumenty ochrony danych.	14	6	4	21 jours	2	Actif
Dostawca wysokiego ryzyka Pogłębia weryfikację dostawców z rynków wrażliwych lub o dużych obrotach. Każdy krok jest obowiązkowy i żadnego nie można pominąć.	14	7	4	30 jours	1	Actif
Jednoosobowy wykonawca Krótka ścieżka dla osób prowadzących jednoosobową działalność i freelancerów. Minimum dokumentów, jeden krok akceptacji.	7	3	2	7 jours	1	Actif
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 jours	1	Actif

Modèles prêts à l'emploi

Points de départ éprouvés. Ajoutez-en un, puis modifiez ce que vous aimez.

Fournisseur standard

La route par défaut pour un fournisseur de biens ou services de routine. Collecte l'identité de l'entreprise, les contacts et les documents de conformité essentiels.

10 questions - 4 documents - 3 étapes d'approbation - délai de 14 jours

Ajouter « Fournisseur standard »

Fournisseur de services informatiques

Pour les fournisseurs de logiciels, d'hébergement et de services gérés. Ajoute des questions sur la posture de sécurité et la documentation de protection des données.

14 questions - 6 documents - 4 étapes d'approbation - délai de 21 jours

Ajouter « Fournisseur de services informatiques »

Sous-traitant en construction

Pour les sous-traitants sur site. Met l'accent sur les permis professionnels, la sécurité du site et l'assurance des travailleurs, avec un suivi strict de l'expiration.

13 questions - 7 documents - 4 étapes d'approbation - délai de 10 jours

Ajouter « Sous-traitant en construction »

Fournisseur à haut risque

Diligence raisonnable renforcée pour les fournisseurs sur les marchés sensibles ou avec des dépenses importantes. Chaque étape est obligatoire et rien ne peut être ignoré.

14 questions - 7 documents - 4 étapes d'approbation - délai de 30 jours

Ajouter « Fournisseur à haut risque »

Entrepreneur indépendant

Une courte route pour les entrepreneurs individuels et les indépendants. Paperasse minimale, une seule étape d'approbation.

7 questions - 3 documents - 2 étapes d'approbation - délai de 7 jours

Ajouter « Entrepreneur indépendant »

L'écran vide Créer un modèle avec la section Bases.

Dans cette même aide, derrière le point d'interrogation, se trouve un conseil qu'il vaut la peine de lire avant de commencer : si ce que vous construisez ressemble à l'un des modèles déjà prêts de la liste **Modèles**, il sera plus rapide d'en ajouter un et de l'ajuster que de partir d'une page vide.

Bases

- Nom du modèle** — pas seulement une étiquette interne dans la liste des modèles : le fournisseur le voit comme titre de son formulaire, donc il vaut la peine de l'écrire de manière à ce qu'il ait du sens pour lui, pas seulement pour vous.
- À quoi sert ce modèle** — apparaît juste sous le nom, comme sous-titre sur le formulaire du fournisseur.

VendoCerta · Guide utilisateur complet

27 / 63

- **Délai (jours)** — combien de jours le fournisseur a pour remplir le formulaire, à compter de l'envoi de l'invitation (1 à 365).
- **Jours de rappel** — une liste de nombres séparés par des virgules, p. ex. « 7, 3, 1 » — ce nombre de jours avant l'échéance, VendoCerta rappellera au fournisseur.
- **Ce modèle peut être utilisé pour de nouveaux dossiers** — décocher ce champ ne supprime pas le modèle, cela le masque simplement de la liste de sélection lors du démarrage d'une nouvelle intégration.

Questions pour le fournisseur

La section **Questions** commence vide — « Un modèle peut ne nécessiter que des documents, si cela suffit. » En cliquant sur **Ajouter une question**, vous obtenez une ligne avec des champs :

- **Question visible pour le fournisseur** — le texte exact qu'il verra.
- **Clé interne** — un identifiant technique de la réponse (minuscules, chiffres, tirets bas) ; le fournisseur ne le voit jamais.
- **Type de réponse** — Texte, Texte long, Nombre, Date, E-mail, Téléphone, Site web, Choix unique, Choix multiple, Oui / non ou Pays.
- **Titre de section** — les questions partageant le même titre sont regroupées sur le formulaire du fournisseur (p. ex. « Contact », « Informations d'enregistrement »).
- **Réponses possibles** — n'apparaît que pour « Choix unique » et « Choix multiple » ; vous saisissez les options séparées par des virgules.
- **Texte d'aide** — une clarification facultative sous le champ.
- **Le fournisseur doit répondre** — décochez si la question doit être facultative.

Dostawca standardowy
Les modifications prennent effet pour les cas lancés à partir de maintenant.

Ce modèle est utilisé par 4 cas. Ceux-ci conservent les exigences avec lesquelles ils ont commencé — vos modifications s'appliquent uniquement aux nouveaux cas.

Bases

Nom du modèle *

Dostawca standardowy

À quoi ce modèle sert *

Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.

Les fournisseurs voient ceci en haut de leur formulaire.

Délai (jours) *

14

Jours de rappel (optionnel)

7, 3, 1

Combien de temps le fournisseur a pour compléter son formulaire. Jours avant la date limite pour relancer, séparés par des virgules.

☒ Ce modèle peut être utilisé pour les nouveaux cas

Questions

Ce que vous voulez que le fournisseur vous dise.

Ajouter une question

Question affichée au fournisseur *

Pełna nazwa firmy

Clé interne *

legal_name

Type de réponse *

Texte

L'ajout d'une question et d'une exigence de document vide.

Documents requis

La section **Documents** fonctionne de la même manière — **Ajouter un document** ajoute une ligne avec un nom, une catégorie (Enregistrement, Fiscal, Assurance, Certificat, Licence, Déclaration, NDA, Informations de paiement, Autre) et des instructions pour le fournisseur. Des cases à cocher déterminent ce que VendoCerta demandera en plus avec ce document :

- **Obligatoire** — sans lui, le dossier ne peut pas être approuvé.
- **Demander le numéro du document / la date d'émission / le pays d'émission** — métadonnées supplémentaires lors du téléversement du fichier.
- **Demander une date d'expiration (active les rappels)** — une fois coché, un champ **Avertir ce nombre de jours avant l'expiration** apparaît, qui alimente les rappels et la vue « Documents et expiration ».
- **Contient des données bancaires ou d'autres données sensibles** — restreint qui, dans votre équipe, peut même ouvrir le fichier téléversé (p. ex. un numéro de compte bancaire).

Étapes d'approbation, dans l'ordre

Un nouveau modèle démarre avec une étape déjà prête (« Revue des achats » — vérifie les conditions commerciales, 3 jours, rôle Examineur/Administrateur/Propriétaire), car VendoCerta en exige au moins une. **Ajouter une étape** en ajoute une autre, avec des champs : nom, combien de jours pour une décision (1 à 90), ce que cette étape vérifie, et un ensemble de cases à cocher,

Rôles pouvant décider cette étape — vous devez en cocher au moins une. Facultatif : **Un propriétaire ou un administrateur peut ignorer cette étape.**

L'ordre des lignes sur cet écran est l'ordre dans lequel les étapes seront décidées pour chaque dossier — l'étape 2 ne se débloquent pas tant que l'étape 1 n'a pas de décision. Plus de détails sur ce à quoi cela ressemble de l'autre côté dans **Suivre un dossier d'intégration**.

Enregistrement

En bas du formulaire, cliquez sur **Créer un modèle**. Tout le document — bases, questions, documents et étapes — s'enregistre comme une seule unité et est validé côté serveur, donc il n'y a aucun risque de modèle partiellement enregistré. Une fois enregistré, vous arrivez sur la page de ce modèle.

Où aller ensuite

Le nouveau modèle apparaîtra dans la liste de sélection **Modèle d'intégration** lors du démarrage de l'intégration d'un fournisseur. Voir **Envoyer une invitation au fournisseur** pour voir ce qui se passe ensuite — et rappelez-vous que modifier ce modèle plus tard ne changera pas les dossiers déjà démarrés, seulement ceux qui commencent à partir de ce moment-là.

CAS D'INTÉGRATION

Suivre un dossier d'intégration

Comment lire l'écran d'un dossier précis : blocages, documents à décider, progression et parcours d'approbation.

Un « dossier » est créé au moment où vous cliquez sur **Démarrer l'intégration** sur la fiche d'un fournisseur. À partir de cet instant, c'est l'écran du dossier — pas la fiche du fournisseur — où vous voyez réellement à quel stade en sont les choses : ce que le fournisseur a déjà rempli, quels documents attendent votre décision et qui doit encore se prononcer avant que le fournisseur puisse être approuvé.

Où le trouver

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Dossiers d'intégration**, puis sur n'importe quelle référence au format « VC-2026-00XX » dans la liste. En haut de l'écran se trouve un en-tête avec le nom du

fournisseur, le numéro de dossier et un bouton **Fiche fournisseur**, au cas où vous voudriez revenir au fournisseur lui-même. En dessous, une rangée de badges : statut du dossier, le **nom du modèle** utilisé par le dossier, le délai, puis les dates d'ouverture et d'envoi de l'invitation.

Tout l'écran est divisé en quatre étapes : **Informations fournisseur, Documents, Approbations et Résumé**. VendoCerta ouvre directement l'étape où le dossier est bloqué, donc vous n'arriverez pas toujours sur la première.

Cas d'intégration

Chaque cas correspond à un fournisseur utilisant un modèle, de l'invitation à l'approbation.

RÉSUMÉ

- 5 Cas en cours (Actuellement en intégration)
- 1 En retard (Nécessitent une attention urgente)
- 1 En attente d'examen (Soumis par le fournisseur)
- 3 Cas avec des lacunes (Manquent de documents obligatoires)

FILTRES PAR STATUT

☐ VUES ENREGISTRÉES Aucune pour l'instant

☐ Tous ☐ Brouillon ☐ Invité ☐ En cours ☐ Soumis ☐ En cours d'examen ☐ Modifications demandées ☐ Approuvé ☐ Rejeté ☐ Annulé ☐ En retard

RÉFÉRENCE	FOURNISSEUR	MODÈLE	STATUT	DOCUMENTS MANQUANTS	APPROBATION	ÉCHÉANCE
VC-2026-0007	FC Ferrara Coatings S.r.l.	Dostawca standardowy	Invité	4	En attente - étape 1	14/08/2026
VC-2026-0009	CI Corvus Industrial Chemicals SA	Dostawca wysokiego ryzyka	Approuvé	—	Approuvé - étape 4	26/08/2026
VC-2026-0008	KN K. Nowak Engineering Services	Jednoosobowy wykonawca	En cours	1	En attente - étape 1	26/08/2026
VC-2026-0006	LA Lumen Analytics AB	Dostawca usług IT	En cours	1	En attente - étape 1	26/08/2026
VC-2026-0005	VS Vantis Structural Works s.r.o.	Podwykonawca budowlany	Modifications demandées	—	Modifications demandées - étape 2	26/08/2026
VC-2026-0004	MC Meridian Cloud Services B.V.	Dostawca usług IT	En cours d'examen	—	En cours - étape 2	26/08/2026
VC-2026-0003	NL Northgate Logistics Ltd	Dostawca standardowy	Approuvé	—	Approuvé - étape 3	26/08/2026
VC-2026-0002	RT Rhein Tooling GmbH	Dostawca standardowy	Approuvé	—	Approuvé - étape 3	26/08/2026
VC-2026-0001	BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Dostawca standardowy	Approuvé	—	Approuvé - étape 3	26/08/2026

Affichage 1-9 sur 9

L'en-tête du dossier, le statut et la liste de ce qui bloque l'approbation.

Ce qui bloque l'approbation

Juste sous l'en-tête se trouve l'un de deux messages : un « Prêt à approuver » vert, ou une liste orange de blocages précis — p. ex. « Le document 'Bank account confirmation' est requis mais n'a pas été téléversé » ou « L'étape 'Finance Review' n'a pas encore été décidée ». Les blocages sont regroupés en trois types — documents, informations soumises et parcours d'approbation — et **chaque groupe séparément** affiche au maximum 5 éléments, en ajoutant « ...et X de plus » à la fin.

C'est exactement la même liste que connaît l'assistant IA lorsque vous lui demandez « Pourquoi ne puis-je pas approuver ce fournisseur ? ».

Documents

Chaque document requis est une ligne à part : nom, description, et — si quelque chose a déjà été téléversé — qui, quand, quel fichier, numéro de document et date d'expiration. Le badge à droite indique à quel stade se trouve le document. Il y a huit statuts : « Manquant », « Téléversé », « En révision », « Nécessite une correction », « Approuvé », « Refusé », « Expiré » et « Remplacé ». Si vous avez la permission de vérifier les documents, les boutons de décision apparaissent immédiatement sous un document en attente d'une décision — aucun changement d'écran n'est nécessaire.

Un document marqué du badge « Restreint » contient des données sensibles (p. ex. un numéro de compte bancaire) — si votre rôle n'y a pas accès, VendoCerta le dit ouvertement au lieu de simplement masquer le bouton de téléchargement.

The screenshot displays the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'TRAVAIL', 'FOURNISSEURS', 'RISQUE ET QUALITÉ', 'ACHATS', and 'ANALYSE'. The main content area is titled 'Ferrara Coatings S.r.l. - VC-2026-0007' and shows a progress bar with steps: 'Données du fournisseur', 'Documents' (active), 'Approbations', and 'Résumé'. A large orange box highlights '7 éléments bloquent toujours l'approbation' with a list of missing documents: 'Odpis z rejestru przedsiębiorców', 'Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)', 'Potwierdzenie rachunku bankowego', and 'Polisa OC'. Below this, a table lists these documents with their status: 'Manquant' for the first three and 'Restreint' for the last one. The 'Restreint' status is indicated by a red badge.

Un document nécessitant une correction avec ses boutons de décision, et le parcours d'approbation.

Les versions antérieures d'un même document ne disparaissent pas — un menu dépliant « Historique des versions » en dessous les montre toutes, chacune avec son propre lien de téléchargement.

Informations soumises

Plus bas, sur une carte séparée, se trouvent les réponses aux questions du modèle — exactement ce que le fournisseur a saisi dans son formulaire. Les questions obligatoires portent un astérisque ; pour un champ facultatif sans réponse, vous verrez « Sans réponse » à la place d'un espace vide.

Progression

La carte **Progression** se trouve sur la dernière étape, **Résumé**. Elle commence par une barre de progression et trois compteurs : **Réponses** (combien de questions obligatoires ont une réponse), **Documents acceptés** et **Étapes terminées** — chacun au format « fait sur requis ».

Le pourcentage sur la barre **n'est pas** une moyenne de ces trois nombres. C'est un seul ratio : réponses et documents acceptés ensemble, divisés par les champs requis et les documents requis ensemble. Les étapes d'approbation n'y entrent pas du tout — c'est pourquoi un dossier peut afficher 100 % alors qu'une étape reste indécise.

Parcours d'approbation

Les étapes du modèle apparaissent ici dans l'ordre, avec un rôle (ou une personne précise), un délai et — une fois qu'une décision a été prise — qui, quand et avec quel commentaire. Les étapes sont décidées strictement dans l'ordre : tant que l'étape 1 n'a pas de décision, les boutons de décision de l'étape 2 n'apparaissent pas, même si vous en avez la permission. « Demander des modifications » sur une étape ne clôt pas le dossier — cela envoie au fournisseur une demande de correction et le dossier lui revient, mais le parcours d'approbation reste là où il était, donc après la correction vous ne recommencez pas à zéro.

L'invitation et son historique

Si vous avez la permission d'envoyer des invitations, vous verrez un panneau avec l'état actuel (« Lien ouvert » ou « Invitation envoyée », avec les dates d'envoi et d'expiration) ainsi qu'un formulaire pour en envoyer une nouvelle — rappelez-vous qu'une nouvelle invitation invalide immédiatement le lien précédent. L'**Historique des invitations** complet — chaque lien jamais envoyé, avec sa date et son identifiant — s'ouvre via un lien dans **l'en-tête de cette carte**, à l'étape Informations fournisseur.

Où aller ensuite

En bas de l'étape **Résumé** se trouve un lien **Voir l'historique d'audit de ce dossier** — il ouvre l'écran **Journal d'audit** déjà filtré sur ce dossier précis. Seules les personnes ayant la permission

de lire le journal d'audit le voient. Voir le guide **Consulter le journal d'audit** pour savoir quoi y chercher.

COMPTES BANCAIRES

Changer un compte bancaire

Changement contrôlé du compte du fournisseur : proposition, confirmation du document, vérification indépendante et approbation.

Un faux message « notre numéro de compte a changé » est l'une des plus vieilles arnaques pour détourner un paiement — c'est pourquoi changer le compte bancaire d'un fournisseur est délibérément lent dans VendoCerta. Au lieu d'un clic, il y a une procédure en quatre étapes : **proposition** → **confirmation du document** → **vérification indépendante** → **approbation**.

Il est utile de connaître précisément la règle de séparation des personnes, car elle est plus souple que ne le suggèrent quatre étapes. La même personne **peut** confirmer le document et effectuer la vérification indépendante, et peut même donner la **première** approbation. Il y a une condition stricte : **personne** qui est déjà intervenu dans ce dossier ne peut donner l'approbation **finale** — ni la personne qui a proposé le changement, ni celle qui a confirmé le document ou vérifié les données, ni personne ayant approuvé auparavant.

En pratique, cela garantit un minimum de **deux personnes différentes** lorsqu'une approbation est requise, et de **trois** lorsque deux sont requises.

Où le trouver

Ouvrez la fiche du fournisseur (**Fournisseurs** → choisissez un fournisseur) et allez à l'onglet **Compte bancaire**. C'est un onglet à part entière de la fiche, occupant toute sa largeur — pas une carte dans une colonne de droite. Si le fournisseur n'a jamais eu de compte enregistré, vous verrez « Aucun compte bancaire enregistré » et une explication indiquant qu'une proposition ne peut être faite qu'une fois qu'un document confirmant la banque a déjà été téléversé. Si un compte existe déjà, la carte l'affiche immédiatement — nom du titulaire, 4 derniers chiffres du numéro, pays, banque et date à partir de laquelle il est en vigueur.

Avant de commencer : un document est requis

Le bouton **Proposer un changement** reste désactivé tant que ce fournisseur n'a pas de document **téléversé** dans la catégorie « Informations de paiement » (p. ex. requis dans le modèle sous « Bank account confirmation »). Ce document est la « preuve » à laquelle se réfère le reste de la procédure — vous ne pouvez pas proposer un compte à partir de rien.

Un point mérite d'être souligné, car il est facile de bâtir dessus un faux sentiment de sécurité : il suffit que le document **existe** et ait une version à jour. Le système **n'exige pas** qu'il soit déjà accepté. Vérifier si la confirmation bancaire est authentique relève de la personne qui confirme le document à l'étape 2 — c'est exactement à cela que sert cette étape.

Étape 1 : proposition

Seul un **Propriétaire** ou un **Administrateur** peut proposer un changement — délibérément pas un Examineur, pour que la même personne ne puisse pas facilement franchir plusieurs étapes à la fois. Le formulaire **Proposer un changement de compte bancaire** demande : nom du titulaire du compte, pays, type de numéro (IBAN — réellement validé, ou un numéro local — seule sa forme est vérifiée), un document justificatif parmi ceux déjà téléversés, le numéro de compte et — délibérément — ce même numéro saisi une seconde fois, comme contrôle simple contre une erreur de chiffre. Le SWIFT/BIC et le nom de la banque sont facultatifs. Une fois envoyé, le statut passe à « En attente de confirmation du document ».

Le formulaire de proposition du nouveau compte, à côté du compte actuel.

Étape 2 : confirmation du document

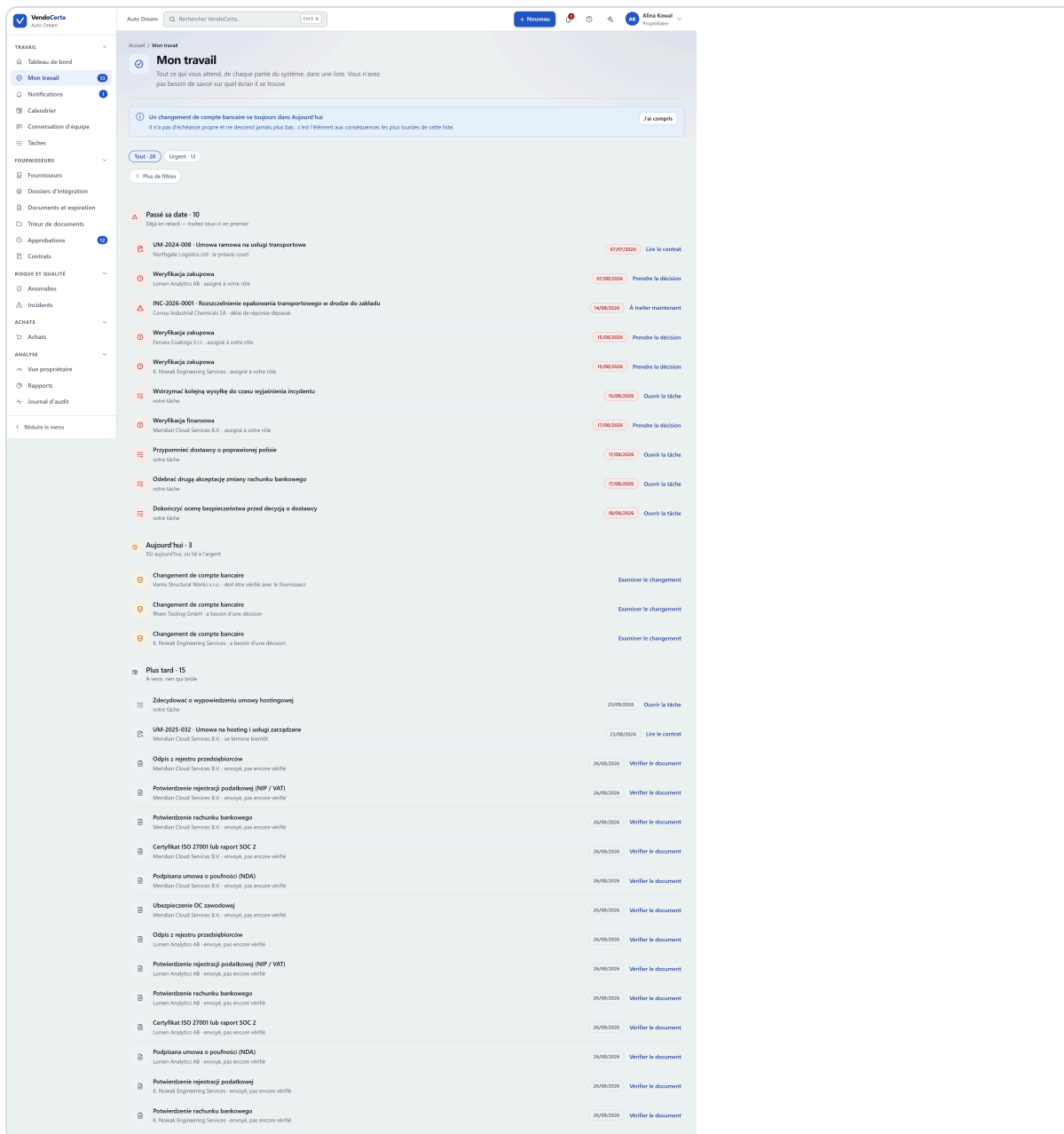
Une personne autre que celle qui a fait la proposition — un Examineur, un Administrateur ou un Propriétaire — ouvre la même fiche et, d'un clic sur **Confirmer la correspondance avec le document**, atteste que les informations à l'écran correspondent au fichier téléversé. Le statut passe à « En attente de vérification indépendante ».

Étape 3 : vérification indépendante

Une autre personne — encore une fois différente de celle qui a proposé le changement — note comment elle a vérifié de manière indépendante les nouvelles informations, en choisissant une méthode : **rappel d'un contact connu** (délibérément téléphonique uniquement, jamais par e-mail — car c'est précisément cette boîte qui pourrait avoir été compromise par un attaquant), **une lettre de confirmation de la banque, une procuration signée, une rencontre en personne**, ou « autre », plus des notes facultatives et un numéro de référence. Le statut passe à « En attente d'approbation ».

Étape 4 : approbation

Par défaut, **deux** approbations indépendantes sont nécessaires (le nombre se modifie dans les Paramètres), et chaque approbation ou refus est affiché avec une barre de progression du type « 0 sur 2 approbations ». Si VendoCerta a détecté que le même numéro de compte est déjà attribué à un autre fournisseur, un avertissement de doublon apparaît, qu'il faut écarter consciemment avant même que l'approbation soit possible. Lors de la deuxième et dernière approbation, la règle est encore plus stricte : ni la personne qui a confirmé le document, ni celle qui l'a vérifié, ne peut donner cette dernière voix — parfois, une quatrième personne, réellement non impliquée auparavant, est donc nécessaire. Seul l'ensemble complet des approbations transforme la proposition en compte actif ; le précédent passe automatiquement dans l'historique comme « remplacé ».



Un changement en cours, en attente d'approbation, avec les boutons Approuver/Refuser.

Annuler et consulter le numéro

La personne qui a soumis la proposition peut l'annuler elle-même à tout moment avant qu'une décision ne soit prise — le bouton **Annuler** n'est visible que pour elle. Le numéro de compte complet (pas seulement les 4 derniers chiffres) peut être consulté avec le bouton **Afficher le numéro complet**, mais cela nécessite une permission distincte, un motif indiqué et une nouvelle saisie du mot de passe — et le numéro lui-même disparaît de l'écran après 45 secondes.

Où aller ensuite

La section dépliant **Historique**, en bas de la carte, conserve chaque compte antérieur de ce fournisseur — remplacé, refusé ou annulé, avec sa date. Chaque étape de cette procédure — proposition, confirmation, vérification, décision — est également enregistrée dans l'**historique d'audit** du fournisseur.

ASSISTANT IA

Utiliser l'assistant IA

Ce que peut faire l'assistant disponible sur chaque écran, comment fonctionnent ses propositions et quand il transmet l'affaire à un humain.

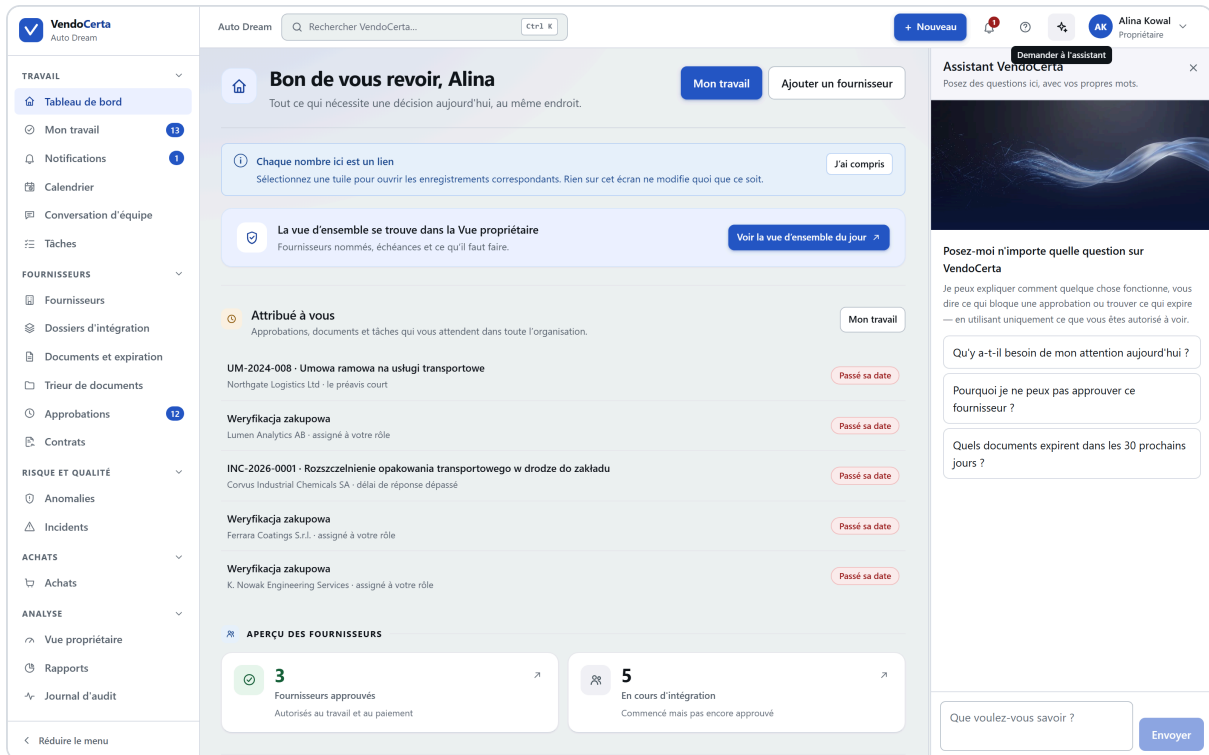
L'assistant se déclenche depuis n'importe quel écran de VendoCerta. Sur un écran normal et large, c'est l'**icône étincelle dans la barre supérieure**, à côté du point d'interrogation. Sur un écran étroit — un téléphone, par exemple — un cercle bleu en bas à droite. Dans les deux cas, l'infobulle sous le curseur indique « Demander à l'assistant ».

C'est un assistant intégré qui connaît le produit (le manuel) et, dans les limites de vos propres permissions, vos données : fournisseurs, dossiers, documents, échéances. Rien n'a besoin d'être activé ni configuré pour l'utiliser.

Où le trouver

Cliquez sur l'icône de l'assistant. Sur un écran large, le panneau **s'ancore comme une colonne à côté du contenu** — délibérément à côté, pas par-dessus, pour que vous continuiez à voir l'écran sur lequel vous interrogez. La largeur de la colonne peut être ajustée en la faisant glisser. Ce n'est que lorsqu'il manque de place que le panneau recouvre le contenu.

Dans tous les cas, aucun changement d'écran n'est nécessaire. Si vous n'avez pas encore discuté avec lui, vous verrez une brève explication et quelques questions d'exemple adaptées à l'endroit où vous êtes — p. ex. « Qu'est-ce qui nécessite mon attention aujourd'hui ? », « Pourquoi ne puis-je pas approuver ce fournisseur ? » ou « Quels documents expirent sous 30 jours ? ». Vous pouvez cliquer sur l'une d'elles ou simplement saisir votre propre question en bas du panneau.



Le panneau de l'assistant avec des questions d'exemple.

L'assistant sait sur quel écran vous êtes (et, p. ex., quel dossier est concerné) car il le lit lui-même dans l'adresse de la page — vous n'avez pas besoin de le répéter dans votre question. C'est pourquoi « pourquoi ne puis-je pas l'approuver ? » fonctionne sans indiquer le nom du fournisseur, si vous êtes déjà sur sa fiche.

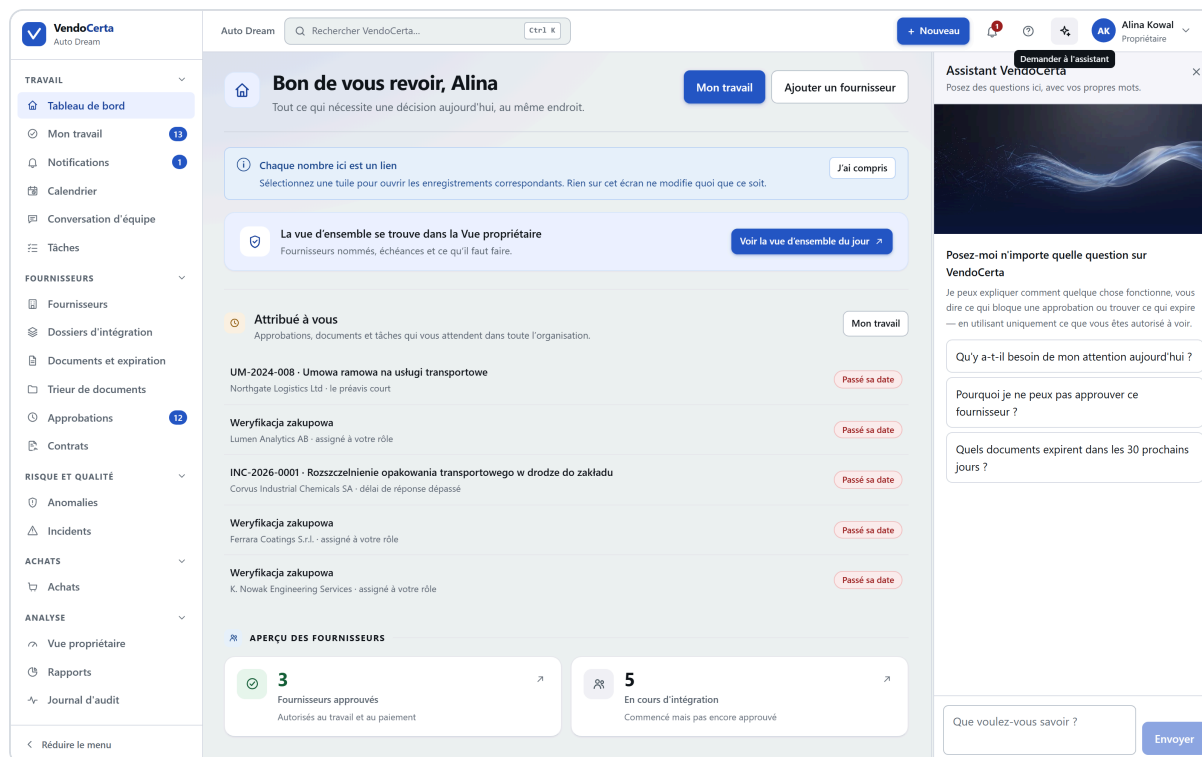
Trois types de questions

- « **Comment faire quelque chose ?** » — une réponse tirée du manuel du produit, dans votre propre langue, souvent avec un lien direct vers l'écran adéquat.
- « **Que se passe-t-il avec... ?** » — une réponse tirée de vos propres données : ce qui bloque l'approbation, ce qui expire, ce qui attend votre décision, ce qui est en retard.
- « **Le feras-tu pour moi ?** » — l'assistant n'applique pas le changement immédiatement. Il écrit exactement ce qu'il ferait, et attend votre décision.

Une réponse se termine souvent par un menu dépliant « Basé sur » — une liste des sources (extraits du manuel ou enregistrements précis) sur lesquelles l'assistant s'est appuyé — ainsi que quelques boutons suggérant la question suivante.

Comment fonctionnent les propositions

Demandez, par exemple, « Comment inviter ce fournisseur à l'intégration ? » sur un écran de dossier sans invitation active, et au lieu d'une simple explication, vous obtenez une carte **Dois-je le faire ?** avec un résumé précis (« Envoyer une invitation à [nom] à [e-mail] »), une liste de ce qui va se passer (« Un e-mail partira à cette adresse », « Il contient un lien privé vers le formulaire, valable pour une durée limitée », « Ceci sera consigné dans le journal des événements sous votre nom ») et deux boutons : **Oui, fais-le** et **Non, laisse**.



La proposition de l'assistant avec la liste des effets et les boutons de décision.

Ce qui compte, c'est ce qui se passe entre l'écriture de la proposition et votre clic : **rien**. Aucun message n'est envoyé, aucun enregistrement dans la base de données ne change, jusqu'à ce que vous confirmiez. Si vous cliquez sur « Oui, fais-le », l'assistant exécute exactement ce qu'il a décrit — sous votre nom, avec une entrée dans le journal d'audit — et dit clairement ce qui s'est passé (p. ex. « Envoyé. Le fournisseur a le lien. »). Les permissions sont vérifiées à nouveau au moment de la confirmation, par rapport à la personne qui clique, pas celle qui a posé la question — donc si entre-temps quelqu'un vous a retiré l'accès, la confirmation est refusée.

L'assistant n'approuve, ne refuse ni ne suspend jamais un fournisseur de lui-même, ne change jamais le rôle de quiconque et ne supprime jamais rien — cela reste toujours entre les mains d'un humain, même si vous le demandez directement.

Quand l'assistant transmet l'affaire

Une incertitude ordinaire ne crée pas encore de ticket — l'assistant note simplement dans sa réponse qu'une escalade est possible. Un véritable ticket vers l'équipe de support (avec un numéro de référence lisible comme « VCA-2026-0007 ») est créé automatiquement lorsque : vous évaluez une réponse avec le bouton **N'a pas aidé**, plusieurs outils échouent l'un après l'autre, ou le fournisseur externe du modèle de langage est temporairement indisponible et l'assistant doit revenir à un mode de réponse plus simple. Les administrateurs voient la file de ces tickets sous **Administration** → **Paramètres de l'assistant**.

Où aller ensuite

Le bouton **Démarrer une nouvelle conversation** dans l'en-tête du panneau efface le fil en cours — utile lorsque votre question porte sur un sujet entièrement différent. Le même assistant, dans une version allégée, est également disponible pour un fournisseur dans son propre portail d'intégration — là, il ne répond que sur son propre dossier et formulaire.

PISTE D'AUDIT

Consulter le journal d'audit

Rechercher et filtrer le journal d'événements immuable, et lire les modifications « avant et après ».

Chaque modification significative dans VendoCerta — un nouveau fournisseur, un statut modifié, une invitation envoyée, une décision sur un document, une connexion — est enregistrée comme une entrée distincte dans le journal d'audit. Cette entrée ne peut ni être corrigée ni supprimée depuis l'application, pas même en tant que Propriétaire — et c'est précisément pour cela qu'elle a du sens comme preuve lors d'un contrôle ou d'un litige avec un fournisseur.

Où le trouver

Dans le menu de gauche, sous « **Analyse** », cliquez sur **Journal d'audit**.

La bannière colorée avec des « pastilles » n'est plus sur cet écran — les quatre rappels de ce qu'il peut faire ont **déménagé derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure**. Ils indiquent aujourd'hui : « Recherche dans la description, la personne, l'enregistrement et l'identifiant de la

requête », « Filtres : catégorie, type d'événement, objet et date », « Valeurs avant et après la modification sur chaque ligne », « Durée de conservation des entrées ».

VendoCerta

Auto Dream

TRAVAIL

Tableau de bord

Mon travail

Notifications

Calendrier

Conversation d'équipe

Tâches

FOURNISSEURS

Fournisseurs

Dossiers d'intégration

Documents et expiration

Trieur de documents

Approbations

Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

Anomalies

Incidents

ACHATS

Achats

ANALYSE

Vue propriétaire

Rapports

Journal d'audit

< Réduire le menu

Auto Dream

Q Rechercher VendoCerta...

Ctrl K

+ Nouveau

Alina Kowal

Propriétaire

Accueil / Piste d'audit

Piste d'audit

Chaque action enregistrée, dans l'ordre, avec qui l'a fait et ce qui a changé.

Une entrée ne se modifie ni ne s'efface

L'application n'offre aucun moyen de le faire, pas même au propriétaire. C'est précisément ce qui rend cette piste d'audit utile comme preuve.

J'ai compris

FILTRES

Rechercher

De

À

Confortable

Compacte

Texte dans la description ou la personne

dd.mm.yyyy

dd.mm.yyyy

> Plus de filtres

Appliquer

JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS

Événements aujourd'hui 178

HEURE	QUI	ACTION	OBJET	RÉSULTAT
JEUDI 20 AOÛT 2026				
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:18	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:18	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:18	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:18	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:17	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:17	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur	Enregistré

Affichage 1-50 sur 731

Précédent

Page 1 sur 15

Suivant

Affichage des événements des 2555 derniers jours, comme défini dans votre politique de rétention.

L'écran Journal d'audit avec les filtres et la liste des événements.

Recherche et filtres

Au-dessus de la liste se trouve une barre de filtres. Dans la vue de base, il y en a trois :

- **Rechercher** — texte dans la description de l'événement, dans le nom de la personne, dans l'enregistrement ou dans l'identifiant de la requête.
- **De / À** — une plage de dates.

Les quatre autres se cachent derrière le menu dépliant **Plus de filtres** :

- **Catégorie** — sécurité, modification de données, décision, événement système.

VendoCerta · Guide utilisateur complet

42 / 63

- **Type d'événement** — un type précis, p. ex. changement de statut du fournisseur.
- **Objet** — le type d'enregistrement concerné par l'événement : fournisseur, dossier d'intégration, document, invitation, utilisateur, etc. Cette liste de sélection n'est pas fixe — elle se construit à partir de ce qui existe réellement dans le journal de votre organisation, donc elle diffère légèrement pour chacun.
- **Personne** — un membre précis de l'équipe dans la liste (pas les fournisseurs — uniquement votre propre personnel).

Cliquez sur **Appliquer** pour filtrer la liste ; les paramètres passent dans l'adresse de la page, donc vous pouvez envoyer une vue filtrée à quelqu'un sous forme de lien — c'est exactement ainsi que fonctionne le lien « Voir l'historique d'audit de ce dossier » sur l'écran d'un dossier unique.

Ce que vous voyez à chaque événement

Le journal est un tableau à cinq colonnes : **Heure**, **Qui**, **Action**, **Objet** et **Résultat**.

Dans la colonne Action se trouve une phrase (« Statut du fournisseur : Brouillon → Invité », « Invitation envoyée à... »), et en dessous — également dans votre propre langue — le type d'événement. Le badge à droite est le **résultat** : « Enregistré », « Approuvé », « Refusé », « Accès refusé » ou « Échoué ».

Le nom brut, en anglais, du type d'événement n'a pas disparu — il a déménagé dans la ligne dépliée, sous le nom « **Code d'événement** ». L'adresse IP s'y trouve également, sous le titre « **Source** » ; elle n'est pas sur la ligne elle-même.

Détails de l'événement

Cliquer sur une action dans une ligne déplie une seconde ligne en dessous avec les détails. Cet état est enregistré dans l'adresse de la page (`?event=...`), donc un événement déplié précis peut être envoyé à quelqu'un sous forme de lien.

Les détails montrent **Avant** et **Après** côte à côte, avec les valeurs brutes des champs qui ont réellement changé (pas tout l'enregistrement) — par exemple, lors d'un changement de statut d'un fournisseur, ` "status": "DRAFT" ` d'un côté et ` "status": "INVITED" ` de l'autre. À côté : l'identifiant de la requête, la source avec son adresse IP, le navigateur, le code d'événement et les métadonnées.

VendoCerta

Auto Dream

Auto Dream

Rechercher VendoCerta...

ctrl K

+ Nouveau

Alina Kowal

Propriétaire

TRAVAIL

Tableau de bord

Mon travail 13

Notifications 1

Calendrier

Conversation d'équipe

Tâches

FOURNISSEURS

Fournisseurs

Dossiers d'intégration

Documents et expiration

Trieur de documents

Approbations 12

Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

Anomalies

Incidents

ACHATS

Achats

ANALYSE

Vue propriétaire

Rapports

Journal d'audit

Réduire le menu

Rechercher

De

À

Texte dans la description ou la personne

dd.mm.yyyy

dd.mm.yyyy

Plus de filtres

Appliquer

OBJET

Utilisateur - 37c029e0-68f3-4b93-ac60-90280fbcf93

Navigateur ou appareil

Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) HeadlessChrome/151.0.7922.34 Safari/537.36

Entrée du journal

Alina Kowal signed in

20/08/2026 09:20	Alina Kowal	► Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	► Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	► Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	► Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	► Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:18	Alina Kowal	► Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré

Affichage 1–50 sur 733

Précédent

Page 1 sur 15

Suivant

Affichage des événements des 2555 derniers jours, comme défini dans votre politique de rétention.

Une ligne d'événement dépliée avec les valeurs avant et après.

Pagination et conservation

La liste affiche 50 événements par page, avec un compteur « Affiche 1–50 sur X » et une navigation entre pages en bas. Sous la liste se trouve une note du type « Événements affichés des 2555 derniers jours, selon votre politique de conservation » — 2555 jours correspondant aux sept années par défaut.

Contrairement à ce que la similitude des noms pourrait suggérer, **ce nombre ne se modifie pas dans les Paramètres**. Le champ de conservation dans les Paramètres concerne les documents ; la durée de conservation propre au journal d'audit n'est aujourd'hui exposée nulle part dans l'interface. Si vous devez la modifier, c'est une tâche pour la personne qui assure la maintenance technique de l'installation.

Où aller ensuite

Cet écran est en lecture seule uniquement — si vous cherchez un endroit pour modifier quelque chose, le journal d'audit n'est pas cet endroit ; c'est l'enregistrement de ce qui a déjà changé ailleurs. Les personnes ayant le rôle Lecteur n'y ont pas accès — une restriction délibérée, car le journal d'audit est souvent plus sensible que les données qu'il décrit.

VendoCerta · Guide utilisateur complet

44 / 63

Vue propriétaire

Un panneau simple pour le propriétaire : ce qui nécessite une attention aujourd'hui, les chiffres clés et l'export de toutes les données. Les sauvegardes et les diagnostics se trouvent dans le Centre système.

Un écran ordinaire comme « Fournisseurs » ou « Documents » montre une tranche du travail. La **Vue propriétaire** répond à une seule question : qu'est-ce qui nécessite aujourd'hui votre attention dans l'entreprise. Ce qui, sur le tableau de bord, est une vignette avec un chiffre, devient ici un fournisseur précis, un délai précis et une décision précise.

Le volet technique de l'installation — services, sauvegardes, tâches en arrière-plan, diagnostics et version — **n'est plus sur cet écran**. Il a déménagé vers le **Centre système**, pour que le rôle qui maintient l'installation et le rôle qui dirige l'entreprise ne regardent pas le même écran. Ce guide couvre uniquement le volet métier ; le volet technique est couvert par le guide sur le centre système.

Où le trouver

Dans le menu de gauche, sous « Aperçu », cliquez sur **Vue propriétaire**. Seuls les rôles **Propriétaire** et **Administrateur métier** voient cet écran — tout autre rôle est silencieusement redirigé vers le tableau de bord. L'Administrateur système n'y a délibérément pas accès : ce rôle ne touche jamais aux données commerciales, donc tout l'écran serait vide pour lui.

La carte colorée sur l'état de l'installation

Tout en haut peut apparaître une carte colorée sur l'état technique — et elle n'est visible **que lorsque quelque chose ne va vraiment pas**. Sur une installation saine, il n'y a rien là, donc l'absence de la carte est une bonne nouvelle, pas un manque d'information.

Le Propriétaire reçoit en dessous un lien vers le centre système. L'Administrateur métier reçoit une demande de faire regarder là un administrateur système — car lui-même ne peut pas ouvrir cet écran.

Les chiffres

Ensuite viennent jusqu'à cinq chiffres — délibérément peu nombreux, car ce n'est pas un second tableau de bord. Une vignette que vous n'avez pas le droit de voir ne devient pas grise, elle

disparaît complètement. À zéro, chaque vignette reste neutre ; le rouge et le jaune sont réservés aux chiffres supérieurs à zéro.

L'un mérite d'être connu précisément : **Risque élevé, confirmé.** Il ne compte que les fournisseurs qu'un humain a évalués comme risqués. La simple suggestion du modèle, tant que personne ne l'a confirmée, n'y entre jamais.

Ce qui nécessite votre attention aujourd'hui

En dessous se trouve une liste d'affaires qui nécessitent réellement une décision humaine, regroupées par délai : **Déjà en retard, Aujourd'hui, Cette semaine** et **Bon à savoir**. Une section vide n'apparaît pas du tout.

- documents expirés de fournisseurs précis,
- dossiers d'intégration en retard,
- approbations en attente de votre décision,
- fournisseurs qui viennent de soumettre des documents pour révision,
- documents expirant sous 30 jours,
- invitations que le fournisseur n'a pas encore ouvertes,
- changements de compte bancaire en attente de vérification.

Dans la section des retards, cinq éléments d'un même type sont listés au maximum, pour qu'un fournisseur négligé n'occupe pas tout l'écran. Si rien ne nécessite d'attention, vous verrez, au lieu d'une liste, une phrase tranquille : « Rien ne nécessite votre attention. Revenez demain. »

Vous n'approuvez ni ne refusez rien ici — chaque ligne est une porte vers le bon écran.

Exporter toutes les données

En bas se trouve une carte avec une seule action : **Tout exporter**. C'est un fichier avec chaque fournisseur, dossier, document et entrée d'audit — utile pour un auditeur ou lors du déplacement de données vers un autre système. L'export est la seule opération que cet écran effectue.

Ce qui n'est plus ici

Si vous connaissez une ancienne version du produit ou un ancien guide, ce qui suit a déménagé ou disparu — bon à savoir, plutôt que de le chercher sur cet écran :

- **Sauvegardes et restauration** — dans le Centre système, sous l'onglet « Sauvegardes ». Seul le Propriétaire peut restaurer.
- **Rapport pour le support technique** — dans le Centre système, sous l'onglet « Diagnostic ».

- **Version de l'installation et état technique des composants** — dans le Centre système, sous les onglets « Installation » et « Services ».
- **Suppression des données de démonstration** — entièrement retirée de l'interface. Elle n'est plus ni ici ni dans le centre système.

Où aller ensuite

Pour le volet technique — sauvegardes, diagnostics, tâches en arrière-plan — consultez le guide **Centre système**. Si votre installation a déjà quelques mois, il vaut aussi la peine de lire **Sécurité et RGPD** : il explique exactement ce qui se cache derrière la conservation des documents et le journal d'audit auxquels cette vue ne fait que renvoyer.

SÉCURITÉ & CONFORMITÉ

Sécurité et RGPD

Comment VendoCerta protège les données : un journal d'audit en lecture seule, la conservation, des données bancaires chiffrées, qui voit quoi.

Il n'existe pas un unique écran « Sécurité » — la protection des données dans VendoCerta est répartie sur l'ensemble du système : dans la façon dont le journal est tenu, dans les permissions des documents, dans le chiffrement des données bancaires et dans les paramètres de conservation. Ce guide rassemble tout cela en un seul endroit, en langage simple, et montre où vous le verrez réellement à l'écran.

Le journal d'audit ne peut ni être corrigé ni supprimé

Chaque action enregistrée dans VendoCerta — une connexion, un changement de statut d'un fournisseur, une décision sur un document, une invitation envoyée, un fichier téléchargé — passe dans le **Journal d'audit** (dans le menu : « Analyse » → « Journal d'audit »). C'est un enregistrement **en lecture seule uniquement** : il n'existe dans le système aucune fonction pour modifier ou supprimer une entrée, pas même pour le Propriétaire. Sous le titre de l'écran figure une indication d'une ligne : « Une entrée ne peut pas être modifiée ni supprimée ». La phrase complète — « Cet enregistrement ne peut être ni modifié ni supprimé depuis VendoCerta — même par le propriétaire. C'est précisément ce qui le rend utile comme preuve lors d'un audit. » — se trouve derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure.

Chaque entrée montre qui a fait quoi, quand et — pour les modifications de données — à quoi ressemblaient les valeurs avant et après. Les **refus d'accès** sont également enregistrés : si quelqu'un tente de voir quelque chose pour lequel il n'a pas la permission, cela aussi est noté, donc les tentatives répétées sont visibles.

Piste d'audit
Chaque action enregistrée, dans l'ordre, avec qui l'a fait et ce qui a changé.

Une entrée ne se modifie ni ne s'efface
L'application n'offre aucun moyen de le faire, pas même au propriétaire. C'est précisément ce qui rend cette piste d'audit utile comme preuve.

FILTRES

Rechercher: De: À:

JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS - Événements aujourd'hui 184

HEURE	QUI	ACTION	OBJET	RÉSULTAT
JEUDI 20 AOÛT 2026				
20/08/2026 09:21	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:21	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:20	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:20	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:20	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:20	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	Connecté Connexion	Utilisateur Seulement cet enregistrement	Enregistré
20/08/2026 09:19	Alina Kowal	Vérification à deux facteurs réussie	Utilisateur	Enregistré

Affichage 1-50 sur 737

Affichage des événements des 2555 derniers jours, comme défini dans votre politique de rétention.

L'écran Journal d'audit — un enregistrement en lecture seule.

Qui voit les documents sensibles

Tout document ordinaire d'un fournisseur (certificats, polices, contrats) est visible par quiconque a accès à sa fiche. Les documents marqués **sensibles** — principalement ceux liés aux paiements — nécessitent en plus une permission distincte, et en pratique seuls les rôles **Propriétaire** et **Administrateur** les voient. Essayer d'ouvrir un fichier pour lequel vous n'avez pas la permission se termine par un refus, pas par une erreur — et comme tout refus, il est enregistré dans le journal d'audit.

Les fichiers ne sont jamais non plus partagés comme un lien simple et permanent : l'application génère un lien signé numériquement, valable seulement quelques minutes et lié à votre entreprise — l'ouvrir depuis un autre contexte ne mène nulle part.

Comptes bancaires des fournisseurs

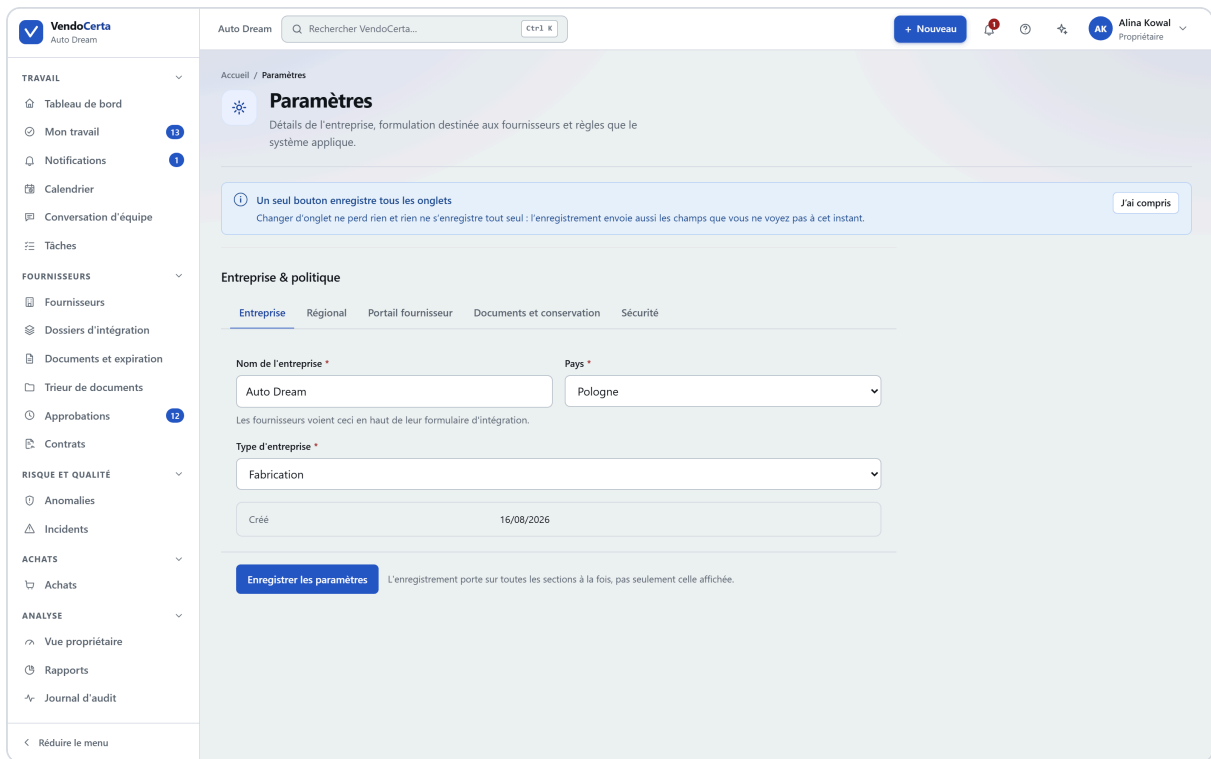
Un numéro de compte bancaire n'est pas stocké en texte clair dans la base de données — il est **chiffré** (AES-256-GCM) dès l'instant où il est enregistré. Lire le numéro complet nécessite une action distincte, « Afficher le numéro de compte », qui nécessite à son tour :

- une reconfirmation par mot de passe (même si vous êtes déjà connecté),
- l'indication d'un motif (enregistré dans le journal d'audit — jamais le numéro lui-même),
- la permission pour les données sensibles.

Le changement du compte bancaire d'un fournisseur n'est jamais la décision d'une seule personne : une personne propose le changement, une autre le vérifie et l'approuve — et la vérification téléphonique doit se faire vers un numéro connu **au préalable**, avant même que le changement soit signalé, précisément pour qu'il ne puisse pas être contourné en fournissant un nouveau numéro en même temps que le changement.

Durée de conservation

L'écran **Paramètres** comporte cinq onglets. Dans l'onglet « **Documents et conservation** » se trouve un champ numérique où vous définissez combien de temps VendoCerta doit conserver les **documents**. La valeur par défaut est **2555 jours, soit sept ans** — une durée typique exigée lors des audits d'achats. Vous pouvez la modifier à tout moment, comme le reste des Paramètres.



L'onglet « Documents et conservation » sur l'écran Paramètres.

Il est utile de savoir honnêtement ce que ce chiffre fait aujourd'hui : il enregistre votre politique et guidera à l'avenir le nettoyage automatique des données — pour l'instant, rien n'est supprimé automatiquement uniquement parce que ce délai est passé.

En bas de l'écran Journal d'audit figure un nombre de jours très similaire, mais ce **n'est pas le même champ**. Celui-ci provient d'un paramètre de conservation distinct, propre au journal d'audit, qui ne peut actuellement pas être modifié depuis l'interface — modifier le champ dans Paramètres ne le déplacera pas.

Qui peut faire quoi — en résumé

	Propriétaire	Administrateur métier	Administrateur système	Examineur	Lecteur	---	---
Voit les fournisseurs et documents	oui	oui	—	oui	oui	—	—
Ajoute et modifie les fournisseurs	oui	oui	—	—	—	—	—
Vérifie les documents et décide de l'acceptation	oui	oui	—	—	—	—	—
Voit les documents sensibles (données de paiement)	oui	oui	—	—	—	—	—
Gère les utilisateurs et les rôles	oui	oui	oui	—	—	—	—
Restaure une sauvegarde	oui	—	—	—	—	—	—

La colonne **Administrateur système** surprend souvent, et c'est délibéré : ce rôle maintient l'installation en état — crée les sauvegardes, effectue les diagnostics, change la configuration — et n'a délibérément **aucune visibilité** sur les fournisseurs, documents ou dossiers. Restaurer une sauvegarde est cependant un droit distinct, plus étroit que celui de la créer : seul le propriétaire

peut le faire, même si l'administrateur système gère les sauvegardes au quotidien. L'administrateur métier ne fait ni l'un ni l'autre — il ne crée ni ne restaure de sauvegardes.

Personne — y compris le Propriétaire — ne peut modifier son propre rôle, et un Administrateur ne peut ni créer ni rétrograder un compte avec le rôle Propriétaire. Le dernier compte restant avec le rôle Propriétaire dans une entreprise ne peut être ni rétrogradé ni désactivé, pour que l'entreprise ne se retrouve jamais sans personne disposant de permissions complètes.

Invitations pour les fournisseurs

Le lien invitant un fournisseur à l'intégration n'est pas un mot de passe vers un compte — c'est un jeton unique et aléatoire, valable pendant une durée limitée (une semaine par défaut ; voir le guide **Configuration de l'entreprise**). Envoyer une nouvelle invitation invalide automatiquement la précédente — et c'est aujourd'hui le seul moyen de couper un lien déjà envoyé. Il n'y a pas de bouton distinct « révoquer l'invitation » dans l'interface. Si un lien est parti à la mauvaise adresse, envoyez une nouvelle invitation depuis l'écran du dossier : l'ancien cesse immédiatement de fonctionner, même s'il a déjà été ouvert.

Où aller ensuite

Si vous cherchez des détails techniques allant au-delà de ce guide (p. ex. pour l'équipe sécurité de votre entreprise ou un auditeur), demandez à la personne chargée techniquement de l'installation les documents `docs/SECURITY.md` et `docs/THREAT\_MODEL.md` du dépôt de VendoCerta — la source dont est né ce guide. Au quotidien, ce texte et le **Centre système** suffisent — son onglet « Diagnostic » est l'endroit où vous téléchargez un rapport sûr pour le support technique. Le rapport contient des versions, des compteurs et des lignes de journal masquées — jamais le contenu des documents, les données bancaires ni les données personnelles des fournisseurs.

ASSISTANT IA

Paramètres de l'assistant

Ce que l'assistant IA a le droit de faire : activation, accès pour les fournisseurs, modèle payant, conservation des conversations, limites de questions, journal de sécurité.

L'assistant IA répond aux questions sur les fournisseurs et l'intégration, en s'appuyant sur le manuel et les données de votre entreprise. Cet écran est le seul endroit où vous décidez qui a le

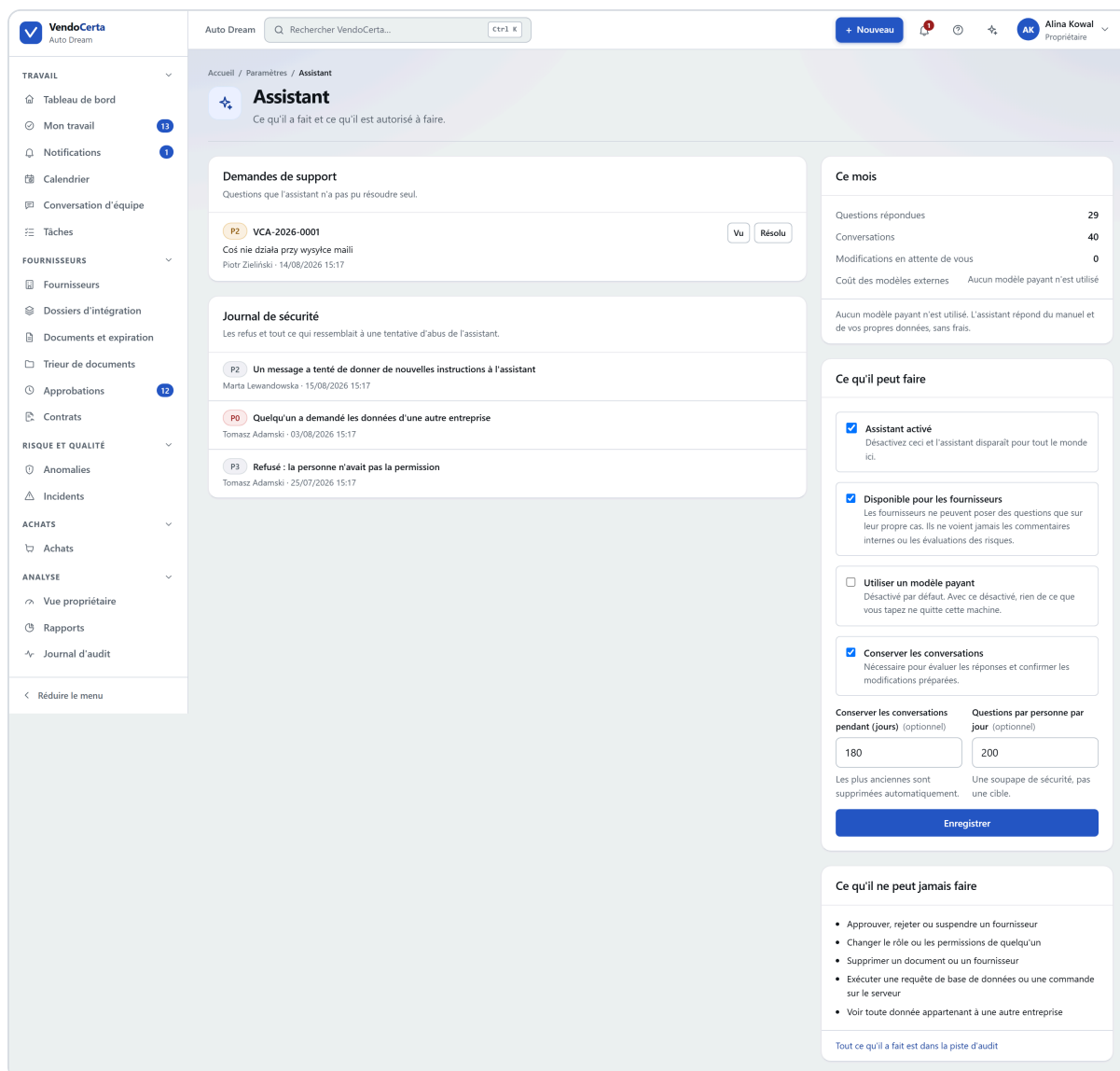
droit de l'utiliser, combien cela peut coûter et ce qu'il a le droit de faire — sans toucher à la configuration du serveur.

Où le trouver

Dans le menu de gauche, sous « **Administration** », cliquez sur **Paramètres de l'assistant**. Ce nom, plutôt que simplement « Assistant », est délibéré : c'est une page d'interrupteurs et d'un journal de conversations, pas l'endroit où l'on discute réellement avec l'assistant — cela se déclenche avec l'icône étincelle dans la barre supérieure.

L'écran est accessible aux mêmes personnes qui voient les Paramètres de l'entreprise — en pratique le Propriétaire et l'Administrateur métier.

Quatre phrases décrivant ce à quoi s'attendre sur cet écran (« Chaque action de l'assistant est enregistrée », « Escalades en attente d'une décision », « Coût et usage mensuels », « Limites et permissions de l'assistant »), ainsi qu'un rappel des règles — que l'assistant répond aux questions et peut **préparer** un changement pour votre confirmation, mais n'approuve jamais un fournisseur, ne change jamais de rôles et ne supprime jamais rien, et ne voit que les données de votre propre entreprise — se trouvent **derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure**. La bannière colorée au-dessus de l'écran n'existe plus.



L'écran Assistant dans son ensemble — escalades, journal de sécurité, coûts.

Tickets de support (escalades)

Lorsque l'assistant rencontre une question qu'il ne peut pas résoudre seul, il laisse un ticket avec un numéro de référence (p. ex. VCA-2026-0001) et une priorité allant de **P0** (la plus urgente) vers le bas. Chaque ticket a deux boutons : **Vu** et **Résolu** — ils indiquent que vous l'avez remarqué ou qu'il est clos. Si un ticket a la priorité P0 ou P1, une alerte rouge apparaît en plus tout en haut de l'écran, pour qu'elle attire à coup sûr l'attention.

Journal de sécurité

C'est une liste de tout ce qui ressemblait à une tentative d'abus de l'assistant ou qu'il a refusé — pas une liste de ses réponses ordinaires. On y trouve notamment :

- un message tentant d'imposer de nouvelles instructions à l'assistant (le fameux « prompt injection »),
- une demande de données d'une autre entreprise,
- un refus faute de permission de la personne concernée,
- le refus de quelque chose que l'assistant n'a jamais le droit de faire,
- l'atteinte de la limite de questions,
- une réponse signalée par quelqu'un comme dangereuse.

Si la liste est vide, c'est une bonne nouvelle — cela signifie que rien n'a encore été enregistré ici.

Ce mois-ci

Un bref résumé à droite : le nombre de réponses, le nombre de conversations distinctes, le nombre de changements préparés par l'assistant et encore en attente de votre confirmation, et ce que cela a coûté. Si le modèle payant est désactivé (voir ci-dessous), vous verrez « Rien » à la place d'un montant — parce que rien ne coûte alors quoi que ce soit.

Ce qu'il a le droit de faire — paramètres modifiables

The screenshot displays the VendoCerta Assistant interface. On the left is a sidebar menu with categories like TRAVAIL, FOURNISSEURS, RISQUE ET QUALITÉ, ACHATS, and ANALYSE. The main area is titled 'Assistant' and contains three sections: 'Demandes de support' (support requests), 'Journal de sécurité' (security log), and 'Ce qu'il peut faire' (what it can do). The 'Ce qu'il peut faire' section includes checkboxes for 'Assistant activé', 'Disponible pour les fournisseurs', 'Utiliser un modèle payant', and 'Conserver les conversations', each with a brief description. Below these are input fields for 'Conserver les conversations pendant (jours)' and 'Questions par personne par jour', and an 'Enregistrer' button. A final section, 'Ce qu'il ne peut jamais faire', lists actions the assistant is prohibited from performing.

Demandes de support
Questions que l'assistant n'a pas pu résoudre seul.

Journal de sécurité
Les refus et tout ce qui ressemblait à une tentative d'abus de l'assistant.

Ce qu'il peut faire

- ☒ **Assistant activé**
Désactivez ceci et l'assistant disparaît pour tout le monde ici.
- ☒ **Disponible pour les fournisseurs**
Les fournisseurs ne peuvent poser des questions que sur leur propre cas. Ils ne voient jamais les commentaires internes ou les évaluations des risques.
- ☐ **Utiliser un modèle payant**
Désactivé par défaut. Avec ce désactivé, rien de ce que vous tapez ne quitte cette machine.
- ☒ **Conserver les conversations**
Nécessaire pour évaluer les réponses et confirmer les modifications préparées.

Conserver les conversations pendant (jours) (optionnel): 180
Questions par personne par jour (optionnel): 200

Les plus anciennes sont supprimées automatiquement. Une soupape de sécurité, pas une cible.

Ce qu'il ne peut jamais faire

- Approuver, rejeter ou suspendre un fournisseur
- Changer le rôle ou les permissions de quelqu'un
- Supprimer un document ou un fournisseur
- Exécuter une requête de base de données ou une commande sur le serveur
- Voir toute donnée appartenant à une autre entreprise

Tout ce qu'il a fait est dans la piste d'audit

Les cartes « Ce qu'il peut faire » et « Ce qu'il ne fera jamais ».

- **Assistant activé** — le désactiver fait disparaître l'assistant pour toutes les personnes de votre entreprise, pas seulement pour vous.
- **Disponible pour les fournisseurs** — les fournisseurs, dans leur propre portail, ne peuvent interroger que sur leur propre dossier. Ils ne verront jamais les commentaires internes ni les évaluations de risque.
- **Utiliser le modèle payant** — **désactivé** par défaut. Tant qu'il est désactivé, rien de ce que quiconque tape dans l'assistant ne quitte cet ordinateur — il répond à partir du manuel et de données locales, sans aucun coût. L'activer permet d'utiliser un modèle de langage externe et payant pour de meilleures réponses.
- **Conserver les conversations** — nécessaire pour pouvoir évaluer les réponses et confirmer les changements préparés par l'assistant. Avec cette option désactivée, une conversation disparaît dès

qu'elle se termine.

- **Conserver les conversations pendant (jours)** — les conversations plus anciennes sont supprimées automatiquement après ce nombre de jours.
- **Questions par personne et par jour** — une limite du nombre de questions qu'une personne peut poser en une journée. C'est une soupape de sécurité contre les abus, pas un objectif que quiconque doit viser.

Les changements sont confirmés avec le bouton **Enregistrer**, en bas du formulaire — ce n'est qu'alors qu'ils entrent en vigueur.

Ce que l'assistant ne fera jamais

Indépendamment des paramètres, certaines choses sont bloquées de façon permanente, sans possibilité de les activer :

- approuver, refuser ou suspendre un fournisseur,
- changer le rôle ou les permissions de quiconque,
- supprimer un document ou un fournisseur,
- exécuter des requêtes de base de données ou des commandes sur le serveur,
- voir les données de toute autre entreprise.

Sous cette liste se trouve un lien, **Tout ce qu'il a fait est dans le journal des événements** — il mène directement au Journal d'audit, où chacune de ses actions est visible.

Où aller ensuite

Cet écran indique ce que l'assistant a le **droit** de faire. Si vous voulez voir comment une personne ordinaire de l'équipe, ou un fournisseur dans son propre portail, l'utilise réellement au quotidien, cherchez le guide sur l'utilisation de l'assistant lui-même, dans la section « Assistant IA » de l'Academy.

PARAMÈTRES

Thème, langue et suggestions

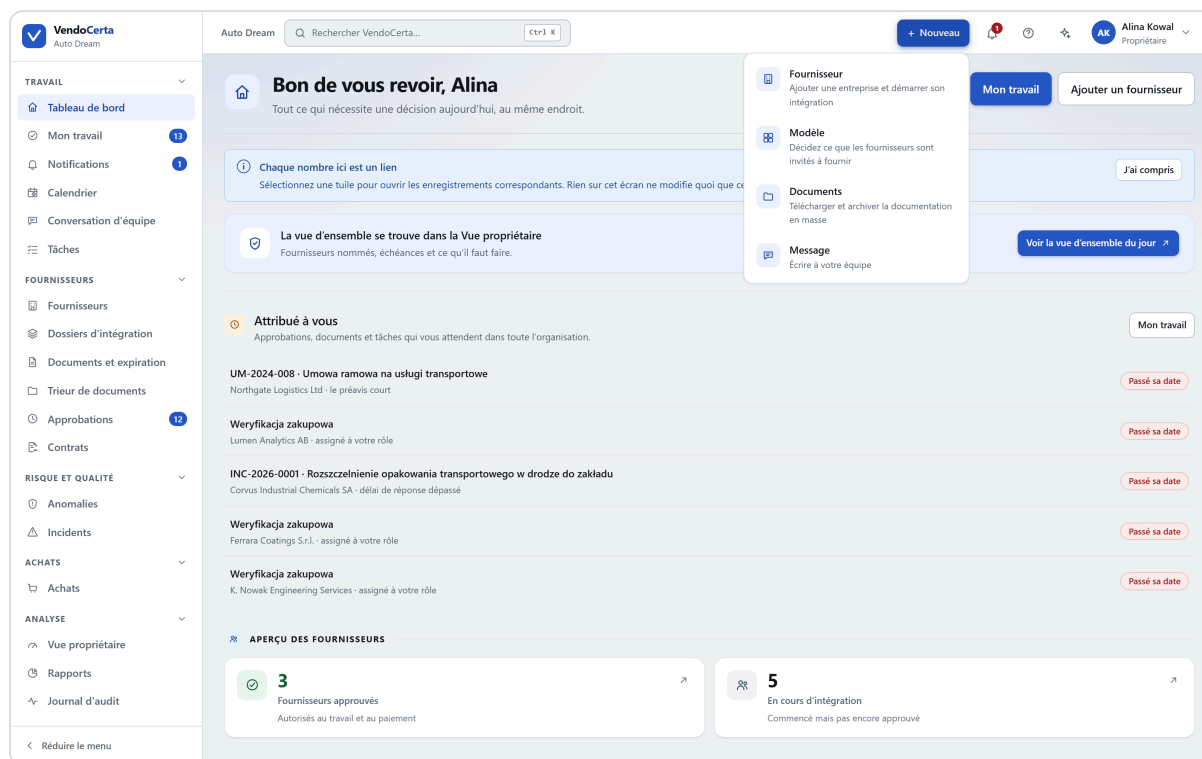
Trois réglages qui ne concernent que vous, dans le menu du compte : le thème (Auto suit l'horloge, pas le système), une langue parmi huit, et des suggestions sous les titres.

VendoCerta comporte trois réglages qui vous concernent **vous seul(e)** et personne d'autre : le thème de couleurs, la langue de l'interface et les suggestions sous les titres d'écran. Les trois prennent effet dès le clic — il n'y a pas de bouton « Enregistrer » à côté d'eux, contrairement à l'écran Paramètres.

Où le trouver

Cliquez sur votre nom, en **haut à droite** de l'écran. Le menu du compte s'ouvre, et dedans, l'un sous l'autre : une section **THÈME**, une section **LANGUE**, une section **SUGGESTIONS**, un lien vers la Sécurité et le bouton de déconnexion. En haut du menu, vous voyez votre nom, votre adresse e-mail et le nom de votre rôle.

Sur un écran étroit, comme un téléphone, vous trouverez les mêmes commutateurs après avoir déplié le menu principal — ils sont sous la liste des écrans.



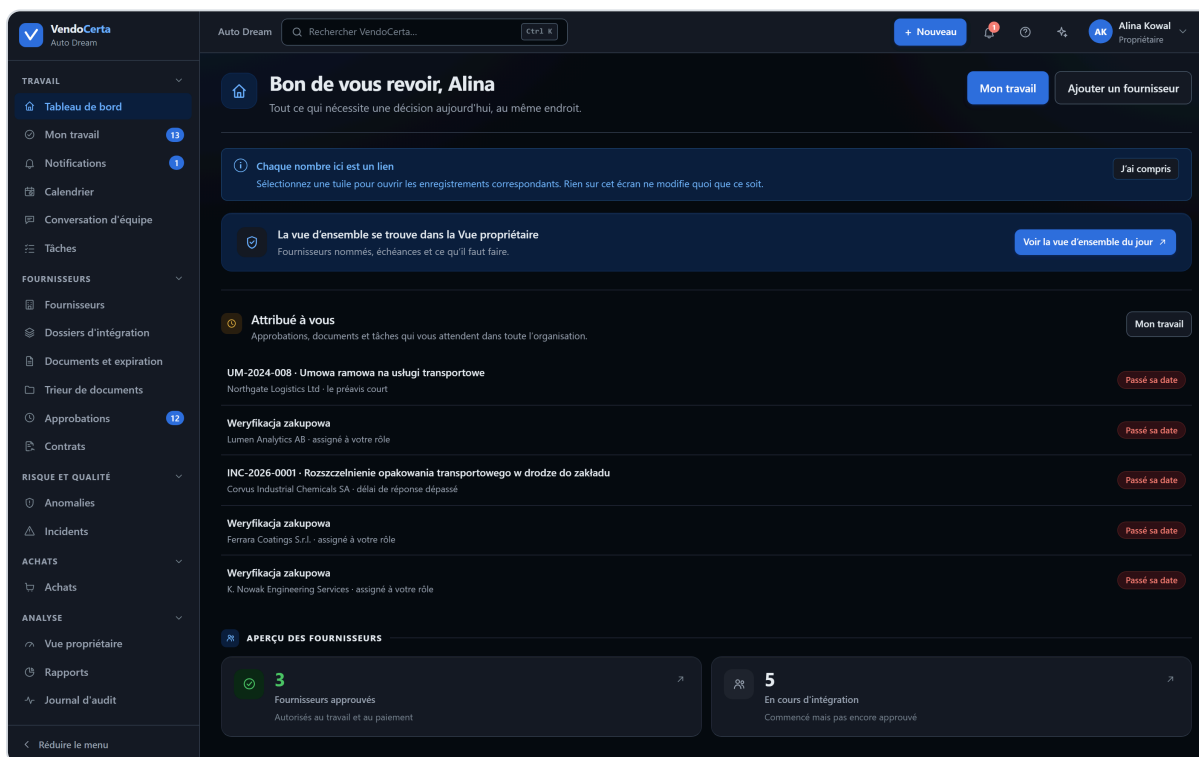
Le menu du compte avec les commutateurs de thème, langue et suggestions.

Thème : Clair, Sombre, Auto

- **Clair** — fond clair, texte sombre.
- **Sombre** — fond sombre, texte clair. Plus confortable pour travailler le soir ou dans une pièce faiblement éclairée.
- **Auto** — le réglage par défaut.

Une chose à connaître précisément à propos d'**Auto**, car elle peut prêter à confusion : VendoCerta ne suit **pas** ici le réglage du mode sombre de votre système d'exploitation. Il se base sur **l'horloge de cet appareil** — de 7h00 à 19h00, il affiche le thème clair, en dehors de ces heures le sombre. C'est pourquoi l'application peut devenir sombre le soir alors que Windows ou macOS est en mode clair, et inversement. Si vous voulez une apparence unique quelle que soit l'heure, choisissez directement **Clair** ou **Sombre**.

Le choix est enregistré dans ce navigateur, sur cet appareil — si vous vous connectez sur un autre ordinateur, vous devrez choisir le thème à nouveau. En navigation privée (incognito), le choix peut ne pas être mémorisé du tout.



Le même écran avec le thème Sombre activé.

Langue

Le sélecteur de langue ne modifie que **votre propre** vue de l'interface — menus, boutons, descriptions de champs. Huit langues sont disponibles, chacune écrite dans sa propre langue (Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська), sur deux colonnes, pour que toutes soient visibles sans défilement.

- Un collègue assis à côté de vous peut avoir une autre langue configurée — cela n'a aucun effet sur lui, ni inversement.
- Ce réglage ne change **pas** la langue dans laquelle un fournisseur voit son formulaire d'intégration — celle-ci est choisie séparément, lors de l'envoi de l'invitation (voir le guide **Envoyer une invitation au**

fournisseur).

Après avoir cliqué sur une autre langue, la page se rafraîchit elle-même, avec le même écran, mais déjà dans la nouvelle langue. Contrairement au thème, la langue est enregistrée sur votre compte, donc elle vous suit sur d'autres appareils.

Suggestions

Sous le titre de la plupart des écrans apparaît une phrase sur ce qui prête le plus souvent à confusion sur cet écran — par exemple, que « Bientôt » pour les tâches signifie trois jours, pas sept. C'est utile une fois et fatigant à la quatre-centième visite, donc c'est un **réglage**, et non la fermeture de chaque suggestion une par une : **Activé** ou **Désactivé**, respecté sur tous les écrans.

Le désactiver ne masque pas les explications pour de bon. La description complète de l'écran reste derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure, où vivait déjà le contenu de la suggestion fermée.

Où aller ensuite

Ce sont l'un des rares réglages de VendoCerta qui ne passent pas par le journal d'audit et ne nécessitent aucune permission — toute personne connectée peut les modifier, quel que soit son rôle, et personne ne les modifie à la place de quelqu'un d'autre. Si vous cherchez des réglages concernant toute l'entreprise (pas seulement vous), consultez le guide **Configuration de l'entreprise**.

FOURNISSEURS

Utiliser le filtre des fournisseurs

Recherche et filtres sur la liste des fournisseurs : statut, risque, pays, catégorie, responsable, tri, et comment lire les badges de risque.

Lorsque la liste des fournisseurs grandit jusqu'à quelques dizaines ou quelques centaines de lignes, faire défiler ne suffit plus. Ce guide traite de la recherche et des filtres sur l'écran **Fournisseurs** — pas l'ajout d'un fournisseur en soi (un guide séparé, **Ajouter votre premier fournisseur**, couvre cela), seulement le fait de retrouver ceux que vous avez déjà dans le système.

Où le trouver

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Fournisseurs**. En haut se trouvent le titre de l'écran et une ligne de description (« Tous ceux à qui vous achetez, et à quel stade ils en sont »).

La bannière colorée avec des pastilles de raccourcis qui se trouvait ici auparavant a été retirée — les quatre raccourcis (« Recherche et filtres », « Historique des changements de statut », « Niveau de risque et responsable », « Documents et expiration ») et le conseil plus long sur la recherche par nom, numéro fiscal et e-mail n'ont pas disparu, ils ont seulement **déménagé derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure**. Vous cliquez dessus lorsque vous en avez besoin, au lieu de les voir chaque jour au-dessus de la liste.

The screenshot displays the 'Fournisseurs' (Suppliers) page in the VendoCerta application. The interface includes a sidebar with navigation options, a top bar with search and user information, and a main content area with a summary, filters, and a table of suppliers.

Summary (RÉSUMÉ):

- 10 Tous les fournisseurs (Dans toute l'organisation)
- 3 Approuvés (Autorisés pour le travail)
- 5 En cours d'intégration (Commencé, pas encore approuvé)
- 3 Risque élevé (Ont besoin d'une attention supplémentaire)

Filtres et Recherche (FILTERS ET RECHERCHE):

- Rechercher: Nom, numéro fiscal ou e-mail
- Statut: N'importe lequel
- Risque: N'importe lequel
- Pays: N'importe lequel
- Catégorie: N'importe lequel
- Propriétaire interne: N'importe lequel
- Trier par: Dernière mise à jour
- Appliquer

Table of Suppliers:

FOURNISSEUR	STATUT	PAYS	RISQUE	PROPRIÉTAIRE	DOSSIERS OUVERTS	EN VOIE D'EXPIRATION	MISE À JOUR
Baltic Precision Components Sp. z o.o. BP PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approuvé	Pologne	risque Moyen	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
Corvus Industrial Chemicals SA CI ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendu	Espagne	risque Critique	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
Meridian Cloud Services B.V. MC NL000000040B01 - security@meridian-cloud.example	En cours d'examen	Pays-Bas	risque Haut	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
K. Nowak Engineering Services KN PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	En cours	Pologne	risque Bas	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
Halden Marine Supplies AS HM NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Brouillon	Norvège	risque Bas	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
Ferrara Coatings S.r.l. FC IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invité	Italie	risque Moyen	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
Lumen Analytics AB LA SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	En cours	Suède	risque Moyen	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
Vantis Structural Works s.r.o. VS CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Modifications demandées	Tchèque	risque Haut	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
Northgate Logistics Ltd							

L'écran Fournisseurs entier avec le résumé et les filtres.

Vignettes de résumé

Au-dessus des filtres se trouvent quatre chiffres : **Tous les fournisseurs**, **Approuvés**, **En intégration** et **Risque élevé**. Trois d'entre eux sont cliquables — « Tous les fournisseurs » ne l'est pas.

Deux de ces clics se comportent différemment de ce que suggère le nom de la vignette, et il vaut mieux le savoir à l'avance :

- **Approuvés** fonctionne comme prévu : ouvre la liste limitée au statut Approuvé.
- **Risque élevé ne limite pas** la liste. Il ouvre la liste complète, **triée** par niveau de risque décroissant. Le risque élevé se trouve alors en haut, mais le nombre de lignes ne change pas.
- **En intégration** compte quatre statuts à la fois (Invité, En cours, En révision, Nécessite une correction), mais ouvre une liste limitée uniquement à **En cours**. C'est pourquoi le chiffre sur la vignette peut être supérieur au nombre de lignes que vous voyez après avoir cliqué.

Si vous voulez vraiment limiter la liste au risque élevé, utilisez le filtre **Niveau de risque** ci-dessous.

Rechercher

Le champ de recherche à gauche des filtres recherche simultanément dans le **nom de l'entreprise**, **le numéro fiscal et l'adresse e-mail** — vous n'avez pas besoin de savoir dans quel champ exact se trouve l'expression recherchée.

Filtres pour restreindre la liste

À côté de la recherche se trouve une rangée de listes déroulantes qui peuvent être combinées librement :

- **Statut** — de Brouillon, en passant par Invité, En cours, En révision, Nécessite une correction, jusqu'à Approuvé, Suspendu, Refusé ou Archivé.
- **Risque** — Faible, Moyen, Élevé, Critique.
- **Pays** — la liste des pays présents dans votre propre registre de fournisseurs.
- **Catégorie** — visible uniquement lorsque l'entreprise a déjà défini des catégories de fournisseurs.
- **Responsable interne** — une personne de votre équipe assignée à ce fournisseur.

À la fin de la rangée se trouve **Trier par** — par dernière mise à jour (par défaut), nom, date d'ajout, statut ou niveau de risque.

Après avoir configuré les filtres, cliquez sur **Appliquer**. L'adresse de la page change avec les filtres (p. ex. `/vendors?riskLevel=HIGH``), donc vous pouvez librement mettre le résultat en signet ou le coller à un collègue dans le chat — cela ouvrira exactement la même liste restreinte. Dès qu'un filtre

est actif, un bouton **Effacer** apparaît en plus à côté d'Appliquer, qui revient d'un clic à la liste complète, non filtrée.

Fournisseurs

Tous ceux auprès de qui votre organisation achète et où chacun en est.

Les filtres restent dans l'adresse
Filtrez la liste, puis enregistrez ou envoyez l'adresse : la même vue s'ouvrira chez le destinataire.

RÉSUMÉ

- 10** Tous les fournisseurs
Dans toute l'organisation
- 3** Approuvés
Autorisés pour le travail
- 5** En cours d'intégration
Commencé, pas encore approuvé
- 3** Risque élevé
Ont besoin d'une attention supplémentaire

FILTRES ET RECHERCHE

VUES ENREGISTRÉES Aucune pour l'instant

Rechercher: Nom, numéro fiscal ou e-mail
Statut: N'importe lequel
Risque: N'importe lequel
Pays: N'importe lequel
Catégorie: N'importe lequel

Propriétaire interne: N'importe lequel
Trier par: Dernière mise à jour

Appliquer Effacer

FOURNISSEUR	STATUT	PAYS	RISQUE	PROPRIÉTAIRE	DOSSIERS OUVERTS	EN VOIE D'EXPIRATION	MISE À JOUR
Baltic Precision Components Sp. z o.o. BP PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approuvé	Pologne	risque Moyen	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
Corvus Industrial Chemicals SA CI ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendu	Espagne	risque Critique	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
Meridian Cloud Services B.V. MC NL000000404801 - security@meridian-cloud.example	En cours d'examen	Pays-Bas	risque Haut	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
K. Nowak Engineering Services KN PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	En cours	Pologne	risque Bas	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
Halden Marine Supplies AS HM NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Brouillon	Norvège	risque Bas	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
Ferrara Coatings S.r.l. FC IT0000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invité	Italie	risque Moyen	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
Lumen Analytics AB LA SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	En cours	Suède	risque Moyen	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
Vantis Structural Works s.r.o. VS CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Modifications demandées	Tchéquie	risque Haut	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
Northgate Logistics Ltd							

Affichage 1–10 sur 10

Précédent Page 1 sur 1 Suivant

La liste restreinte par le filtre Risque = Élevé.

Comment lire une ligne du tableau

- Le **cercle coloré avec les initiales** avant le nom du fournisseur n'est pas une photo — c'est un avatar généré à partir du nom de l'entreprise, toujours de la même couleur pour le même fournisseur, pour reconnaître plus facilement les lignes en faisant défiler rapidement.
- La **pastille de statut** montre l'étape à laquelle se trouve le fournisseur (p. ex. « Approuvé », « En cours », « Nécessite une correction ») — la couleur de la pastille change avec le statut.

- La **pastille de risque** a la forme « Risque : Faible/Moyen/Élevé/ Critique » — verte pour faible, grise pour moyen, orange pour élevé, rouge pour critique. C'est la même valeur qui est définie lors de l'ajout du fournisseur ou plus tard sur sa fiche.
- Les colonnes **Dossiers ouverts** et **Expire** affichent des chiffres — un tiret signifie zéro, donc un champ qui semble vide est une bonne nouvelle, pas des données manquantes.

Ouvrir la fiche complète

Un clic ouvre la fiche complète du fournisseur — et cliquable, c'est **toute la ligne**, pas seulement le nom, donc vous pouvez cliquer partout sur sa largeur. Le nom lui-même est bleu et ne se souligne que sous le curseur. La fiche contient les informations d'enregistrement, les documents, l'historique des dossiers et des décisions. La liste filtrée est un point de départ pour parcourir, pas un endroit où l'on modifie quoi que ce soit.

Où aller ensuite

Si vous cherchez un fournisseur précis qui n'est pas encore dans le système, c'est un autre guide — **Ajouter votre premier fournisseur**. Si en revanche un fournisseur attend déjà votre décision sur ses documents, consultez **Vérifier les documents**.