



MATERIALI VENDOCERTA

Guida utente completa

VendoCerta — onboarding fornitori B2B controllato

18

articoli Academy

32

screenshot reali

8

lingue del prodotto

Generato il: 2026-08-21

vendocerta.com

Indice

PER INIZIARE

1. Cos'è VendoCerta

PRIMI PASSI

1. Primo accesso

FORNITORI

1. Aggiungere il primo fornitore
2. Usare il filtro fornitori

CASI DI ONBOARDING

1. Tracciare un caso di onboarding

DOCUMENTI

1. Verificare i documenti

APPROVAZIONI

1. Approvare un fornitore

MODELLI

1. Creare un modello di onboarding

TEAM E RUOLI

1. Aggiungere personale e assegnare ruoli

INVITI E PORTALE FORNITORE

1. Inviare un invito al fornitore

CONTI BANCARI

1. Cambiare un conto bancario

IMPOSTAZIONI

1. Configurazione dell'azienda
2. Tema, lingua e suggerimenti

ASSISTENTE AI

1. Usare l'assistente IA
2. Impostazioni dell'assistente

TRACCIA DI AUDIT

1. Consultare il registro di audit

VISUALIZZAZIONE PROPRIETARIO

1. Vista proprietario

SICUREZZA E CONFORMITÀ

1. Sicurezza e GDPR

PER INIZIARE

Cos'è VendoCerta

Breve introduzione: cosa fa VendoCerta, come appare la dashboard e chi può fare cosa.

VendoCerta è il luogo in cui la vostra azienda gestisce i fornitori — dal primo contatto, alla raccolta dei documenti, fino alla decisione "sì, possiamo lavorare con loro". Invece di e-mail, fogli di calcolo e cartelle su un'unità condivisa, tutto avviene in un unico posto, con una registrazione completa di chi ha fatto cosa e quando.

Cosa fa VendoCerta per voi

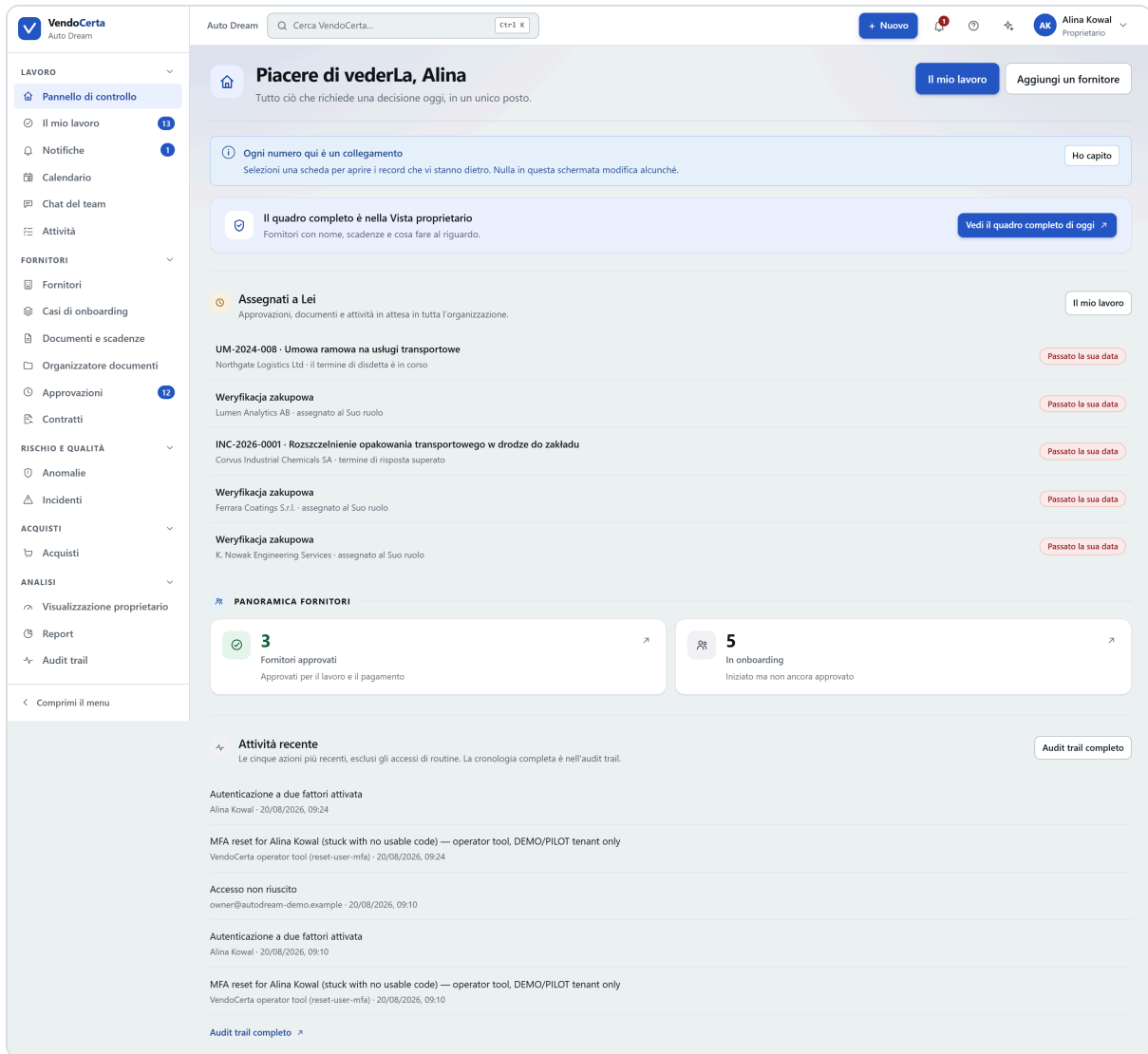
- **Accompagna il fornitore passo dopo passo.** Inviare un link — il fornitore compila il modulo e carica i documenti da solo, senza account e senza password.
- **Vigila su ciò che manca.** Il sistema sa esattamente cosa manca prima dell'approvazione, e lo mostra a colpo d'occhio — a voi e al fornitore allo stesso modo.
- **Mantiene l'ordine delle approvazioni.** Le fasi vengono decise una dopo l'altra, e solo chi ha il ruolo giusto, o è assegnato direttamente alla fase, può deciderla. Due precisazioni, perché la differenza conta: la regola "non approvi la tua stessa richiesta" si applica oggi **solo ai cambi di conto bancario**, e una fase contrassegnata come saltabile può essere saltata da un proprietario o da un amministratore aziendale.
- **Ricorda prima che sia troppo tardi.** Documenti come polizze assicurative e certificati hanno date di scadenza. I promemoria automatici di scadenza vengono inviati via e-mail **al fornitore** — è lui a dover inviare un nuovo documento. Voi vedete le stesse scadenze dal vostro lato: nella schermata **Documenti e scadenze** e nel **Calendario**.
- **Ricorda tutto.** Ogni decisione, ogni modifica, ogni visualizzazione di dati riservati va nel registro di audit — la vostra prova in caso di controllo o controversia. Una voce non può essere modificata né eliminata dall'interno dell'applicazione: VendoCerta non ha alcuna funzione per farlo e non sovrascrive mai un evento esistente.

Come appare la dashboard

Non appena effettuate l'accesso, ottenete una schermata che risponde a "di cosa dovrei occuparmi oggi?". Ha un aspetto diverso a seconda che abbiate accesso alla **Vista proprietario**:

- **Proprietario e amministratore aziendale** ricevono un link alla Vista proprietario e un elenco **Assegnato a voi** — le approvazioni, i documenti e le attività che aspettano specificamente loro.
- **Ogni altro ruolo** riceve in quello spazio una griglia di contatori: in attesa di voi, scaduto, documenti mancanti, scade entro 30 giorni, scaduto.

Sotto, indipendentemente dal ruolo, c'è una vista dell'attività recente nell'organizzazione — senza gli accessi di routine, che altrimenti la riempirebbero completamente.



La dashboard — tutto ciò che richiede una decisione oggi, in un unico posto.

Dove trovare i fornitori

Ogni fornitore — indipendentemente dalla fase in cui si trova — è in un unico posto, con filtri per stato, rischio, paese e responsabile interno.

VendoCerta

Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro

Notifiche

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

ctrl K

+ Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

Home / Fornitori

Fornitori

Tutti da cui la Sua organizzazione acquista, e dove si trova ognuno.

Importa da file

Aggiungi un fornitore

I filtri restano nell'indirizzo

Filtri l'elenco, poi salvi o invii l'indirizzo: chi lo riceve aprirà esattamente la stessa vista.

Ho capito

RIEPILOGO

10

Tutti i fornitori

In tutta l'organizzazione

3

Approvati

Autorizzati al lavoro

5

In onboarding

Iniziato, non ancora approvato

3

Alto rischio

Richiedono attenzione extra

FILTRI E RICERCA

VISTE SALVATE Ancora nessuna

Salvare questa vista

Cerca

Stato

Rischio

Paese

Categoria

Nome, numero fiscale o e-mail

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Proprietario interno

Ordina per

Qualsiasi

Ultimo aggiornamento

Applica

Comoda

Compatta

FORNITORE	STATO	PAESE	RISCHIO	PROPRIETARIO	CASI APERTI	SCADENZA	AGGIORNATO
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approvato	Polonia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Sospeso	Spagna	Rischio Critico	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
MC Meridian Cloud Services B.V. NL00000040B01 - security@meridian-cloud.example	Sotto revisione	Paesi Bassi	Rischio Alto	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	In corso	Polonia	Rischio Basso	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
HM Halden Marine Supplies AS NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Bozza	Norvegia	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invitato	Italia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
LA Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	In corso	Svezia	Rischio Medio	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Modifiche richieste	Cechia	Rischio Alto	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
NL Northgate Logistics Ltd GB000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Approvato	Regno Unito	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	1	16/08/2026
RT Rhein Tooling GmbH DE0000000000 - contact@rhein-tooling.example	Approvato	Germania	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026

Visualizzazione 1–10 di 10

Precedente

Pagina 1 di 1

Successivo

L'elenco fornitori con filtri per stato, rischio e paese.

Chi può fare cosa

VendoCerta distingue **cinque** ruoli interni:

- **Proprietario** — piena responsabilità, comprese le cose che nessun altro ha: concedere il ruolo di proprietario, automazioni, integrazioni e la licenza.
- **Amministratore aziendale** — gestisce il lato fornitori: fornitori, modelli, casi, utenti. Non ha backup, diagnostica né configurazione delle integrazioni.
- **Amministratore di sistema** — mantiene funzionante l'installazione (configurazione, diagnostica, backup, l'Academy) e deliberatamente non ha accesso a fornitori, documenti, casi o conti bancari.
- **Revisore** — verifica i documenti e decide le fasi che gli vengono assegnate.

- **Visualizzatore** — sola lettura.

Un fornitore non effettua mai l'accesso come utente — riceve un link personale e temporaneo.

Dove andare ora

Se è il vostro primo accesso, leggete **Primo accesso**. Se state configurando l'azienda da zero, leggete **Configurazione dell'azienda**. Se volete aggiungere subito un fornitore, leggete **Aggiungere il primo fornitore**.

PRIMI PASSI

Primo accesso

Come effettuare il primo accesso e cosa fare se le credenziali non corrispondono.

Prima di iniziare

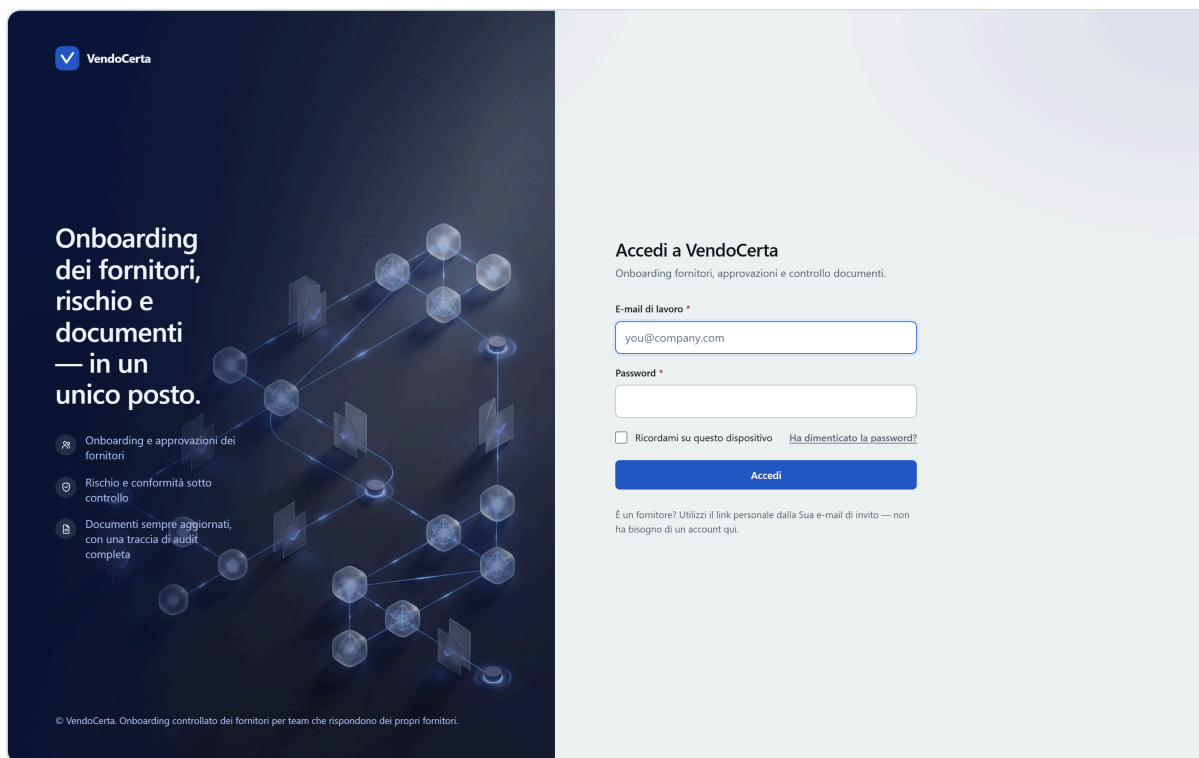
Per effettuare l'accesso serve la vostra **e-mail aziendale** e una **password**. Se siete la prima persona dell'organizzazione, avete ricevuto le credenziali durante l'installazione di VendoCerta. Se vi unite a un team già esistente, la password iniziale dovrebbe esservi consegnata di persona da chi vi ha aggiunto — mai via e-mail.

C'è una terza cosa se il vostro ruolo è **Proprietario, Amministratore aziendale, Amministratore di sistema o Revisore**: un'app di autenticazione sul telefono (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — una qualsiasi). Per questi ruoli l'autenticazione a due fattori è **obbligatoria** e non può essere saltata. Un Visualizzatore può attivarla, ma non è tenuto a farlo.

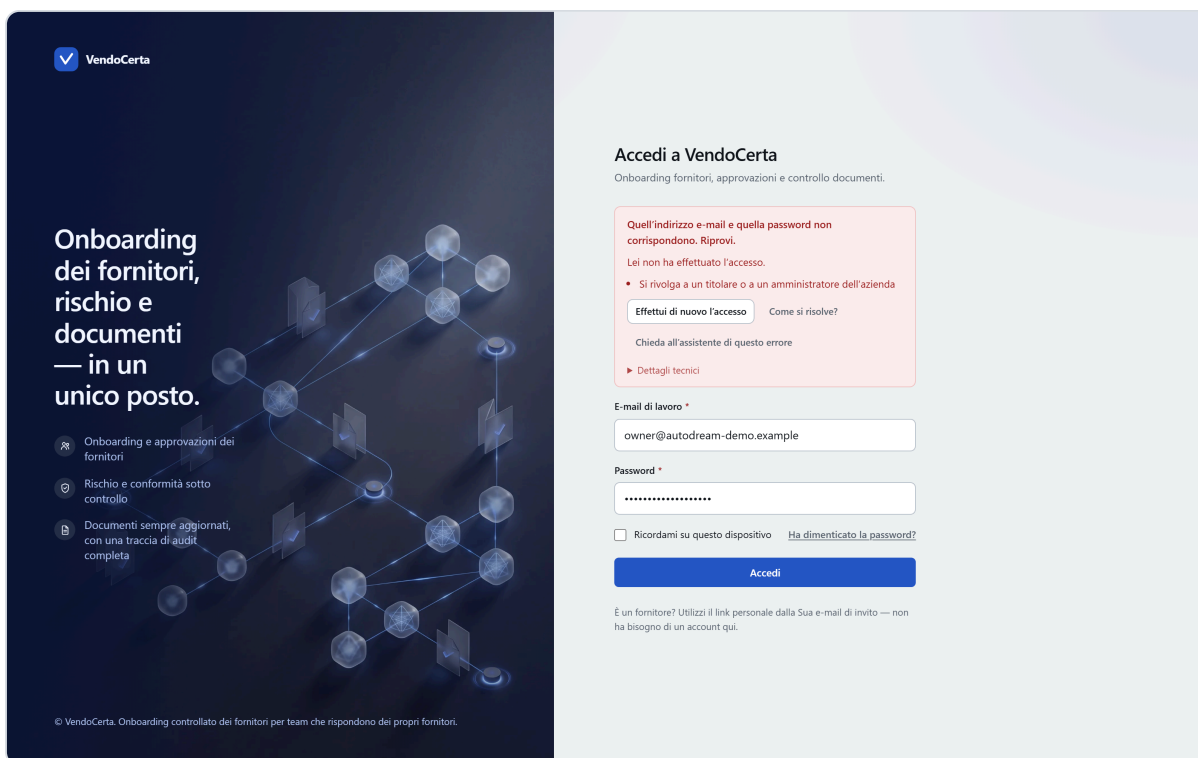
Passo dopo passo

- 1 Aprite l'indirizzo dell'applicazione nel browser. Vedrete una schermata di accesso con i campi "E-mail aziendale" e "Password".
- 2 Inserite la vostra e-mail e la password, quindi fate clic su **Accedi**.
- 3 Se i dati non corrispondono, vedrete un messaggio chiaro: "Questa e-mail e questa password non corrispondono. Riprova." — deliberatamente non rivela se è sbagliata l'e-mail o la password, in modo che un estraneo non possa usarlo per verificare se un determinato account esiste addirittura.

- 4 Una volta effettuato correttamente l'accesso, arrivate alla dashboard — a meno che il vostro ruolo richieda l'autenticazione a due fattori e non l'abbiate ancora attivata. In tal caso l'applicazione vi porta prima alla schermata di **configurazione del secondo fattore**: scansionate un codice QR con l'app sul telefono, digitate il codice a sei cifre e solo allora vedrete la dashboard. Salvate in quel momento i codici di recupero — senza di essi, perdere il telefono significa dover contattare un amministratore.



La schermata di accesso.



Il messaggio di errore all'accesso.

Non è per voi se siete un fornitore

Se siete un fornitore invitato a completare dei documenti, **non create un account qui e non effettuate l'accesso con una password**. Ricevete un link personale e temporaneo via e-mail — basta fare clic su di esso. Questa schermata di accesso è solo per il personale dell'azienda che usa VendoCerta.

Cambiare lingua

Fate clic sul vostro nome, nell'**angolo in alto a destra**. Nel menu dell'account, accanto al selettore del tema, c'è una sezione **LINGUA** con otto lingue, ciascuna scritta in sé stessa: Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська. Su uno schermo stretto troverete gli stessi interruttori sotto l'elenco delle schermate, aprendo il menu principale.

Ogni persona sceglie la propria lingua in modo indipendente — è un'impostazione personale, non aziendale, e viene salvata nel vostro account, quindi vi segue su altri dispositivi.

Se avete dimenticato la password

Nella schermata di accesso, sotto i campi, c'è un link **Password dimenticata?**. Inserite la vostra e-mail, ricevete un messaggio con un link e impostate voi stessi una nuova password. Il link è monouso e scade.

Due cose che vale la pena sapere in anticipo:

- Un amministratore **non può** cambiarvi la password. La schermata Utenti e ruoli offre solo "Cambia ruolo" e "Disattiva" — la password è esclusivamente vostra.
- Il ripristino della password **non** aggira l'autenticazione a due fattori. Dopo aver impostato una nuova password, continuate a inserire il codice dell'app sul telefono.

Dove andare ora

Dopo il vostro primo accesso come Proprietario, vale la pena leggere **Configurazione dell'azienda**, e poi **Aggiungere personale e assegnare ruoli**, prima di invitare il primo fornitore.

IMPOSTAZIONI

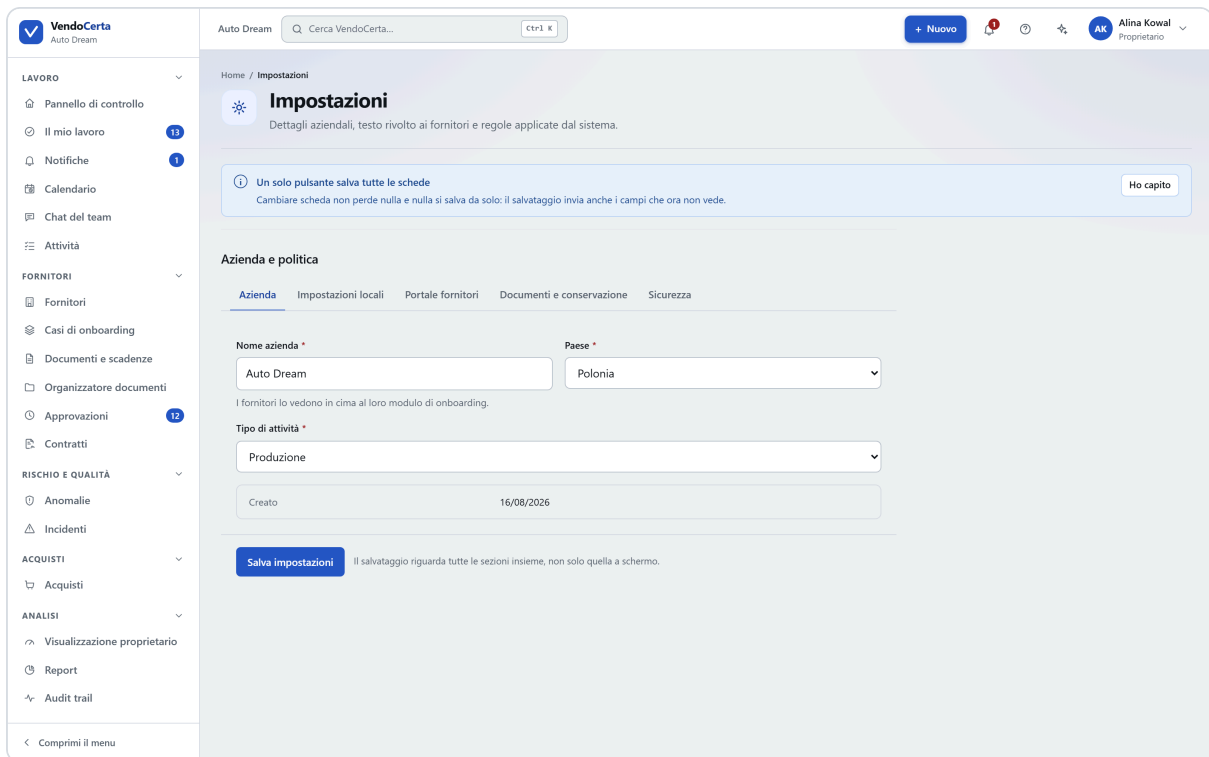
Configurazione dell'azienda

Dove modificare i dati dell'azienda, la politica sui documenti e il messaggio di benvenuto per i fornitori.

Il primo avvio di VendoCerta vi guida attraverso una breve procedura guidata (nome dell'azienda, logo, lingua, fuso orario, tipo di attività). Questa guida riguarda ciò che accade **dopo** — come tornare a queste impostazioni e cos'altro potete configurare una volta che l'azienda è già operativa nel sistema.

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra, in **"Amministrazione"**, fate clic su **Impostazioni**. La schermata è divisa in cinque schede — non tutto ciò che segue è visibile contemporaneamente. Tutto in questa schermata può essere modificato in qualsiasi momento, e la modifica si applica immediatamente — e come qualsiasi altra modifica nel sistema, finisce nel registro di audit.



La schermata Impostazioni.

Cosa vale la pena configurare fin dall'inizio

- **Nome dell'azienda** — il fornitore lo vede in cima al suo modulo di onboarding, quindi dovrebbe essere riconoscibile.
- **E-mail di supporto per i fornitori** — mostrata ai fornitori quando si bloccano con il modulo o i loro documenti.
- **Messaggio di benvenuto per i fornitori** — un breve testo amichevole allegato a ogni invito. Non deve essere lungo — deve solo somigliare a voi.
- **Livello di rischio predefinito di un nuovo fornitore e lingua predefinita** — valori iniziali usati quando aggiungete un nuovo fornitore senza specificarlo.

Impostazioni che riguardano la sicurezza del processo

- **Link di invito validi per (ore)** — trascorso questo tempo, il link smette di funzionare e ne va inviato uno nuovo.
- **Conserva documenti e voci di audit per (giorni)** — la politica di conservazione; il valore predefinito è 2555 giorni, cioè sette anni, in linea con i requisiti tipici degli audit sugli acquisti.
- **Documento più grande che un fornitore può caricare (MB)** — protezione contro file troppo grandi.

I dati dell'installazione stessa si trovano altrove

L'identificativo dell'installazione, l'indirizzo dell'applicazione, l'indirizzo della casella di posta e il luogo di archiviazione dei documenti **non sono più in questa schermata**. Si sono spostati nel **Centro di sistema**, nella scheda "Installazione" — insieme al resto del lato tecnico. Questa schermata imposta la politica aziendale, non lo stato della macchina.

Una cosa che vale la pena sapere per un'installazione pilota: le e-mail di VendoCerta finiscono allora in una casella di anteprema locale, non nelle vere caselle dei destinatari. Troverete l'indirizzo di quella casella nel centro di sistema, nella scheda "Servizi".

Non dimenticate di fare clic su "Salva impostazioni"

Le modifiche in questa schermata non si salvano da sole — in fondo alla pagina c'è un pulsante chiaramente indicato, **Salva impostazioni**.

Dove andare ora

Il passo successivo naturale è **Aggiungere personale e assegnare ruoli** — prima di iniziare a invitare fornitori, vale la pena avere qualcuno nel team che possa verificare i documenti indipendentemente da voi.

TEAM E RUOLI

Aggiungere personale e assegnare ruoli

Come aggiungere una persona al team, i cinque ruoli disponibili e perché più di una persona conta.

Perché è importante prima di integrare i fornitori

Una singola persona non dovrebbe poter aggiungere un fornitore, verificarne i documenti e approvarlo, tutto da sola — è una protezione classica contro errori e abusi.

Vale la pena sapere esattamente dove passa il confine tra ciò che il sistema impone e ciò che dipende da come compositi il team. VendoCerta impone la separazione delle persone solo per i **cambi di conto bancario** — lì, l'approvazione finale non può essere data né dalla persona che ha proposto il cambio, né da chi ha confermato il documento o verificato i dati. Nell'onboarding

ordinario **non esiste una regola del genere**: chi ha il ruolo giusto può decidere una fase — anche in un caso che ha aperto lui stesso.

Quindi la separazione dei compiti nell'onboarding dipende da chi aggiungete e quale ruolo gli date, non da un blocco nel codice. Per questo motivo questa schermata si compila prima di invitare il primo fornitore.

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra, in **"Amministrazione"**, fate clic su **Utenti e ruoli**. Vedrete un'unica tabella a tutta larghezza dello schermo con tutte le persone dell'organizzazione. Il modulo per aggiungere non occupa qui spazio permanente — si nasconde dietro il pulsante **Aggiungi persona**, in alto a destra, che apre un pannello laterale.

Home / Utenti e ruoli

Utenti e ruoli

Chi lavora in VendoCerta e cosa ciascuno di loro è autorizzato a fare.

Un cambio di ruolo ha effetto subito
Tutte le sessioni di quella persona vengono invalidate alla richiesta successiva. Disattivare un account non lo elimina, né elimina la sua storia.

Comoda Compatta

PERSONA	RUOLO	STATO	ULTIMO ACCESSO
Alina Kowal (tu) owner@autodream-demo.example Managing Director	Proprietario	Attivo	20/08/2026
Piotr Zieliński admin@autodream-demo.example Head of Procurement	Amministratore aziendale	Attivo	17/08/2026
Marta Lewandowska reviewer@autodream-demo.example Compliance Officer	Revisore	Attivo	07/08/2026
Tomasz Adamski viewer@autodream-demo.example Finance Analyst	Visualizzatore	Attivo	07/08/2026

Cosa può fare ogni ruolo
Questi insiemi sono fissi nell'MVP. I ruoli personalizzati sono sulla roadmap.

Proprietario (OWNER)	Amministratore aziendale (ADMIN)
Piena responsabilità dell'organizzazione e della concessione dei permessi. Autorizzazioni esatte (56)	Gestisce i processi dei fornitori e il lavoro quotidiano: fornitori, documenti, onboarding, approvazioni. Autorizzazioni esatte (48)
Revisore (REVIEWER)	Visualizzatore (VIEWER)
Revisiona i dati dei fornitori e i documenti, richiede modifiche e decide le fasi assegnate. Autorizzazioni esatte (30)	Accesso in sola lettura ai dati dei fornitori autorizzati. Autorizzazioni esatte (15)

La schermata Utenti e ruoli.

Cinque ruoli tra cui scegliere

- **Proprietario** — amministrazione completa dell'organizzazione, degli utenti, delle impostazioni e del registro di audit. L'unico ruolo che può concedere il ruolo di Proprietario, e l'unico che gestisce automazioni, integrazioni e la licenza. In pratica, una, forse due persone.

- **Amministratore aziendale** — gestisce fornitori, modelli e processi. Non può concedere a nessuno il ruolo di Proprietario e non ha backup, diagnostica né configurazione delle integrazioni.
- **Amministratore di sistema** — mantiene funzionante l'installazione: configurazione, diagnostica, backup, l'Academy e il registro di audit. Deliberatamente **non ha accesso** a fornitori, documenti, casi o conti bancari — questo è il senso di separare questo ruolo dall'amministratore aziendale.
- **Revisore** — verifica dati e documenti dei fornitori, richiede correzioni e decide le fasi di approvazione che gli vengono assegnate.
- **Visualizzatore** — accesso in sola lettura ai dati consentiti dei fornitori. Un buon ruolo per chi ha bisogno di visibilità, ma non dovrebbe cambiare nulla.

Accanto a ogni ruolo c'è un pulsante **Permessi dettagliati** con un numero tra parentesi — ad esempio "Permessi dettagliati (23)". Apre un pannello laterale con l'elenco completo di ciò che quel ruolo può realmente fare.

Aggiungere una persona

- 1 Compilate il suo **nome completo**, l'**e-mail aziendale** e, facoltativamente, la sua **qualifica**.
- 2 Scegliete un **ruolo** dall'elenco.
- 3 Impostate una **password iniziale** — almeno 12 caratteri, mescolando maiuscole e minuscole, cifre o simboli.
- 4 Fate clic su **Aggiungi persona**.

Importante: consegnate la password iniziale a quella persona **di persona, non via e-mail**, e chiedetele di cambiarla alla prima occasione. È l'unico momento in cui la password esiste in chiaro al di fuori del database stesso — non lasciatela in un messaggio che potrebbe essere inoltrato.

Cambiare un ruolo e disattivare l'accesso

Accanto a una persona esistente avete i link **Cambia ruolo** e **Disattiva** — ma non sempre, né con tutti:

- Mai accanto a voi stessi.
- Un amministratore aziendale, nella riga del Proprietario, vede invece **"Solo proprietario"**.
- Un Revisore e un Visualizzatore, che possono vedere questo elenco ma non gestiscono gli utenti, non hanno affatto una colonna azioni.

Cambiare un ruolo ha effetto immediato — i permessi vengono verificati sul server a ogni richiesta, non nascondendo pulsanti nell'interfaccia, quindi le nuove restrizioni si applicano subito, anche se quella persona ha ancora un browser aperto.

Dove andare ora

Non appena avete almeno un'altra persona nel team con il ruolo di Revisore o Amministratore, potete passare in sicurezza ad **Aggiungere il primo fornitore** — ci sarà qualcuno che potrà verificare i documenti indipendentemente da voi.

FORNITORI

Aggiungere il primo fornitore

Come aggiungere un fornitore al registro — quali campi sono davvero obbligatori per iniziare.

Guardate l'intero processo

Il video seguente mostra l'intero processo dal vivo — aggiungere un fornitore, avviare l'onboarding e inviare l'invito — sull'interfaccia reale di VendoCerta, con narrazione e sottotitoli in italiano. Se preferite leggere, di seguito trovate gli stessi passaggi.

Prima di iniziare

Aggiungere un fornitore a VendoCerta è il primo passo — **non** invia ancora alcun invito e non richiede un set completo di dati. Basta identificare il fornitore in modo univoco; il resto lo completerà lui stesso quando gli invierete l'invito.

Passo dopo passo

- 1 Nel menu a sinistra fate clic su **Fornitori**, poi su **Aggiungi fornitore** in alto a destra.
- 2 Vedrete un modulo con una sezione visibile: **Dati di registrazione**, quattro campi. Il resto — **Contatto e Classificazione interna** — è raccolto sotto un'intestazione espandibile, **Altri dati**. È chiusa per impostazione predefinita quando si aggiunge un nuovo fornitore; si apre da sola quando si modifica una scheda esistente, o quando il server rifiuta uno dei campi nascosti al suo interno.

Il modulo vuoto di aggiunta fornitore.

- 1 I campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori. In pratica ne bastano tre per iniziare: **Ragione sociale completa**, **Paese** e **E-mail principale**. Tutto il resto — numero di registrazione, partita IVA, indirizzo, sito web — sarà completato dal fornitore stesso durante l'onboarding.
- 2 **Criticità per l'azienda** ha un valore predefinito impostato nelle Impostazioni dell'azienda, ma potete modificarlo subito manualmente — siete voi a decidere con quanta attenzione monitorare un determinato fornitore. Il campo si chiama così, e non "livello di rischio", deliberatamente: è la vostra valutazione di quanto il fornitore conti per l'azienda. Il livello di rischio calcolato dal sistema è un'altra cosa e si trova nella scheda **Rischio** della scheda del fornitore.
- 3 **Responsabile interno** e **Categoria** sono facoltativi e aiutano in seguito a filtrare l'elenco dei fornitori.
- 4 **Note interne** sono visibili solo al vostro team — il fornitore non le vede mai.
- 5 Fate clic su **Aggiungi fornitore**.

Se manca qualcosa

Se provate a salvare il modulo senza un campo obbligatorio, VendoCerta non vi manda da nessun'altra parte — mostra un bordo rosso attorno al campo mancante e un messaggio specifico,

ad es. "Il campo 'Legal name' è obbligatorio." Esattamente come nel registro delle imprese.

The screenshot shows the 'Aggiungi un fornitore' (Add a supplier) form in the VendoCerta application. The form is titled 'Aggiungi un fornitore' and includes a sub-header 'Registri chi sono. Nel passaggio successivo potrà invitarli a completare il resto da soli.' (Register who you are. In the next step you will be able to invite them to complete the rest on their own). The form contains several fields with validation errors highlighted in red:

- Nome legale registrato ***: A red border around the empty text input field.
- Paese ***: A dropdown menu with the text 'Scegli un paese...' and a red border.
- E-mail principale ***: An empty text input field with a red border.

Below the form, there are two buttons: 'Aggiungi un fornitore' (Add a supplier) and 'Annulla' (Cancel). A red error message box at the top of the form states: 'Correggere i campi evidenziati. Alcuni campi sono vuoti oppure non hanno la forma attesa. Compili i campi contrassegnati in rosso. Chieda all'assistente di questo errore. Dettagli tecnici' (Correct the highlighted fields. Some fields are empty or do not have the expected format. Fill in the fields marked in red. Ask the assistant of this error. Technical details).

I messaggi di convalida dopo aver tentato di salvare un modulo vuoto.

Dopo il salvataggio

Il nuovo fornitore finisce nell'elenco con stato **Bozza** — visibile solo all'interno della vostra azienda, ancora senza un caso di onboarding e senza invito inviato. È uno stato sicuro: potete correggerlo, cambiarne la categoria, o semplicemente lasciarlo per dopo.

Dove andare ora

Il semplice fatto di aggiungere un fornitore non gli invia ancora nulla. Aprite ora la scheda di quel fornitore e, a destra, trovate il pannello **Onboarding** con un menu a tendina **Modello di onboarding** e un pulsante **Avvia onboarding** — è ciò che crea il vero "caso" in cui il fornitore inserirà i suoi dati. Il modello scelto decide quali documenti e campi richiederete; maggiori dettagli in **Inviare un invito al fornitore**, dove viene mostrato anche l'invio dell'invito stesso.

Inviare un invito al fornitore

Come avviare l'onboarding e inviare al fornitore un link personale — senza account e senza password.

Punto di partenza

Questa guida riprende da dove finisce **Aggiungere il primo fornitore** — avete già un fornitore salvato e un caso di onboarding avviato per lui (tramite il pulsante **Avvia onboarding** sulla sua scheda). Ora siete sulla schermata del caso, ad es. "VC-2026-0010".

La scheda invito

La schermata del caso è divisa in quattro fasi, elencate in alto: **Dati fornitore**, **Documenti**, **Approvazioni**, **Riepilogo**. Qui non c'è una colonna destra — la scheda **Invito fornitore** occupa tutta la larghezza e si trova nella fase **Dati fornitore**.

Se entrando nel caso vedete una fase diversa, non è un errore: VendoCerta apre direttamente la fase in cui il caso è bloccato. Fate clic su **Dati fornitore** per tornare all'invito.

Sulla scheda vedrete:

Casi di onboarding

Ogni caso è un fornitore che passa attraverso un modello, dall'invito all'approvazione.

Una scheda e il suo filtro contano cose diverse
In attesa di revisione conta insieme i casi inviati e quelli sotto revisione, ma cliccandola l'elenco si restringe ai soli inviati.

RIEPILOGO

- 5** Casi aperti (Onboarding in corso)
- 1** Scaduto (Richiedono attenzione urgente)
- 1** In attesa di revisione (Inviato dal fornitore)
- 3** Casi con lacune (Hanno documenti richiesti mancanti)

FILTRA PER STATO

VISTE SALVATE Ancora nessuna

Tutto Bozza Invitato In corso Inviato Sotto revisione Modifiche richieste Approvato Rifiutato Annullato Scaduto

RIFERIMENTO	FORNITORE	MODELLO	STATO	DOCUMENTI MANCANTI	APPROVAZIONE	DOVUTO
VC-2026-0007	FC Ferrara Coatings S.r.l.	Dostawca standardowy	Invitato	4	In sospeso - passaggio 1	14/08/2026
VC-2026-0009	CI Corvus Industrial Chemicals SA	Dostawca wysokiego ryzyka	Approvato	—	Approvato - passaggio 4	26/08/2026
VC-2026-0008	KN K. Nowak Engineering Services	Jednoosobowy wykonawca	In corso	1	In sospeso - passaggio 1	26/08/2026
VC-2026-0006	LA Lumen Analytics AB	Dostawca usług IT	In corso	1	In sospeso - passaggio 1	26/08/2026
VC-2026-0005	VS Vantis Structural Works s.r.o.	Podwykonawca budowlany	Modifiche richieste	—	Modifiche richieste - passaggio 2	26/08/2026
VC-2026-0004	MC Meridian Cloud Services B.V.	Dostawca usług IT	Sotto revisione	—	In corso - passaggio 2	26/08/2026
VC-2026-0003	NL Northgate Logistics Ltd	Dostawca standardowy	Approvato	—	Approvato - passaggio 3	26/08/2026
VC-2026-0002	RT Rhein Tooling GmbH	Dostawca standardowy	Approvato	—	Approvato - passaggio 3	26/08/2026
VC-2026-0001	BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Dostawca standardowy	Approvato	—	Approvato - passaggio 3	26/08/2026

Visualizzazione 1-9 di 9

Precedente Pagina 1 di 1 Successivo

La scheda invito su un nuovo caso di onboarding.

- 1 Invia a** — l'e-mail del fornitore. Per impostazione predefinita viene suggerita l'e-mail principale registrata per il fornitore, ma potete cambiarla se l'invito deve andare a un'altra persona (ad es. il reparto contabilità del fornitore).
- 2 Lingua per il fornitore** — il modulo e tutte le e-mail che il fornitore riceverà saranno in questa lingua. Per fornitori esteri, scegliete l'inglese.
- 3 Messaggio personale** (facoltativo) — una breve riga allegata all'e-mail sopra il link. Un buon posto per una frase di contesto, ad es. "Ciao, finiamo le formalità prima del primo ordine."
- 4** Fate clic su **Invia invito**.

Cosa riceve il fornitore

Il fornitore riceve un'e-mail con un link personale e temporaneo. Non crea un account e non imposta una password — fa clic sul link e arriva direttamente al modulo di onboarding, esattamente come definito dal modello scelto.

Inviare un nuovo invito

Se esiste già un invito (ad esempio, il fornitore ha perso l'e-mail, o il link è scaduto), il modulo non viene mostrato affatto. La scheda mostra un riepilogo dell'invito attivo — a chi e quando è stato inviato — e un pulsante **Invia nuovo invito**.

Solo dopo aver fatto clic su questo pulsante si apre un pannello con il modulo, e nella sua intestazione compare un avviso: "Esiste già un invito attivo. Inviarne uno nuovo invalida immediatamente il vecchio link." È un comportamento di sicurezza deliberato: in un dato momento può esistere un solo link valido per un determinato caso, quindi quello vecchio smette automaticamente di funzionare.

Cronologia degli inviti

Nell'**intestazione della scheda invito** c'è un link **Cronologia inviti**, che apre un pannello laterale. Mostra ogni invito mai inviato per questo caso — a chi, quando e se è ancora aperto. È il primo posto in cui verificare se il fornitore ha almeno aperto il link.

Dove andare ora

Non appena il fornitore inizia a caricare documenti, passate a **Verificare i documenti** — lì scoprirete come funziona la loro accettazione.

DOCUMENTI

Verificare i documenti

La vista aggregata di documenti e scadenze, e come accettare, richiedere una correzione o rifiutare.

Due posti, due viste

VendoCerta mostra i documenti in due modi: **in forma aggregata**, nella schermata **Documenti e scadenze** (tutti i fornitori insieme, per data di scadenza), e **all'interno di un caso specifico**, dove prendete effettivamente la decisione su un determinato documento.

La vista aggregata

Nel menu a sinistra fate clic su **Documenti e scadenze**. Vedrete quattro contatori in alto (Scade entro 30 giorni, Scaduto, In attesa di revisione, Mancante) e un elenco filtrabile di tutti i documenti attuali, con stato, data di scadenza e versione.

Documenti e scadenze
Ogni documento attuale, ordinato per quanto presto cessa di essere valido.

Le scadenze sono sorvegliate per Lei
I promemoria partono prima che un documento scada, quindi non serve controllare questa schermata ogni giorno.

RIEPILOGO

- 1 Scade tra 30 giorni
- 4 Scaduto
- 13 In attesa di revisione
- 6 Mancante

FILTRA DOCUMENTI

VISTE SALVATE Ancora nessuna

Tutti i documenti attuali Scadenza imminente Scaduto In attesa di revisione Non caricato

Fornitore, documento o n Cerca Comoda Compatta

FORNITORE	DOCUMENTO	STATO	SCADE	VERSIONE	FILE
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Ubezpieczenie OC pracodawcy Assicurazione - INS-1002	Modifiche richieste	Scaduto 12/07/2026	2	ubezpieczenie-oc-pracodawcy-v2.pdf 543 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Polisa OC Assicurazione	Scaduto	Scaduto 26/07/2026	1	polisa-oc-v1.pdf 525 B
NL Northgate Logistics Ltd	Polisa OC Assicurazione - INS-1001	Scaduto	Scaduto 10/08/2026	1	polisa-oc-v1.pdf 518 B
RT Rhein Tooling GmbH	Polisa OC Assicurazione - INS-1001	Scaduto	Tra 8 giorni	1	polisa-oc-v1.pdf 513 B
LA Lumen Analytics AB	Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Certificato - CER-1001	Caricato	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 Assicurazione - INS-1001	Approvato	20/09/2027	1	polisa-oc-v1.pdf 533 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Certyfikat systemu zarządzania jakością Certificato	Approvato	20/09/2027	1	certyfikat-systemu-zarzadzania-jako-ci-v1.pdf 558 B
MC Meridian Cloud Services B.V.	Ubezpieczenie OC zawodowej Assicurazione	Sotto revisione	20/09/2027	1	ubezpieczenie-oc-zawodowej-v1.pdf 540 B
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Uprawnienia branżowe Licenza - LIC-1001	Approvato	20/09/2027	1	uprawnienia-bran-owe-v1.pdf

La vista Documenti e scadenze — tutti i fornitori insieme, per data di scadenza.

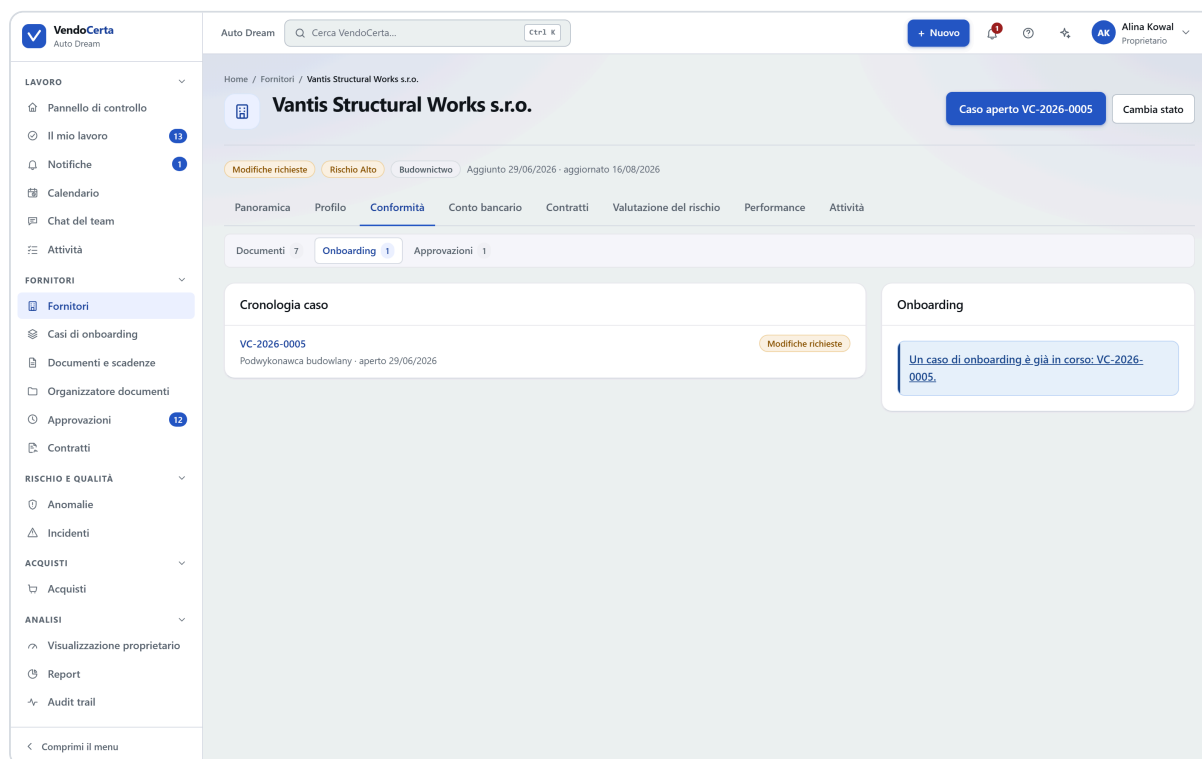
È il posto migliore per controllare di tanto in tanto cosa sta per scadere — VendoCerta invia comunque promemoria automatici (30, 14, 7 e 1 giorno prima della scadenza, e dopo), ma questa vista vi permette di anticipare il problema.

La decisione, all'interno di un caso specifico

Per accettare o rifiutare effettivamente un documento, aprite il caso del fornitore (**Casi di onboarding**, o direttamente dalla scheda del fornitore) e andate alla fase **Documenti** — la schermata del caso è divisa in quattro fasi, e le decisioni sui documenti avvengono in questa.

Accanto a ogni documento caricato vedrete il suo stato, e di solito tre pulsanti: **Accetta**, **Richiedi correzione**, **Rifiuta**. Due eccezioni in cui il numero di pulsanti cambia:

- Un documento già **accettato e ancora valido** non ha alcun pulsante — non c'è nulla da fare.
- Un documento accettato ma **scaduto** ne ha due: "Accetta" è deliberatamente non disponibile, in modo che nessuno estenda la sua validità con un solo clic senza un nuovo file dal fornitore.



Una decisione su un documento all'interno di un caso fornitore.

- **Accetta** — il documento soddisfa i requisiti, la fase può procedere.
- **Richiedi correzione** — il fornitore riceve un'e-mail con il vostro commento e può caricare una versione corretta. La versione precedente non viene mai sovrascritta — rimane nella cronologia.
- **Rifiuta** — il documento non è corretto; come per una correzione, il fornitore vede il motivo.

I documenti contrassegnati come **Riservato** (ad es. conferma del conto bancario) sono inoltre sensibili — solo i ruoli con il permesso corrispondente possono scaricarli, e ogni download viene sottoposto ad audit separatamente.

Se manca qualcosa

La parte superiore della schermata del caso mostra sempre un elenco chiaro di ciò che blocca **esattamente** l'approvazione — campi mancanti, documenti non ancora caricati, fasi irrisolte. Non dovete mai indovinare.

La scheda "Progresso"

Tre contatori — quante domande hanno una risposta, quanti documenti sono accettati e quante fasi di approvazione sono completate — si trovano nell'ultima fase del caso, **Riepilogo**, a tutta larghezza. Non li vedrete dalla fase Documenti, dove state facendo la verifica; per giudicare quanto un caso sia vicino al completamento, passate al Riepilogo.

Dove andare ora

Una volta che tutti i documenti richiesti sono accettati, l'ultimo passo è **Approvare un fornitore**.

APPROVAZIONI

Approvare un fornitore

La coda di approvazione, il percorso delle fasi e perché una sola persona non può fare tutto da sola.

Come fa il sistema a sapere chi può approvare

Ogni modello di onboarding ha un **percorso di approvazione** definito — una o più fasi, ciascuna delle quali indica quale ruolo può deciderla (ad es. "Chiunque abbia il ruolo: Revisore / Amministratore / Proprietario"). Le fasi vengono decise **in ordine** — la successiva non si aprirà finché la precedente non è approvata, e il documento richiesto deve essere aggiornato e accettato, altrimenti il sistema rifiuterà l'approvazione e dirà esattamente cosa manca.

La coda di approvazione

Nel menu a sinistra fate clic su **Approvazioni**. In alto ci sono tre contatori: **In attesa di voi**, **Scaduto** e **Tutto in corso**.

Sotto, due elenchi:

- **In attesa di voi** — fasi che potete decidere subito, in base al vostro ruolo o a un'assegnazione diretta. È un semplice elenco di link, non una tabella: è la vostra coda per oggi, non un insieme da confrontare per colonne.
- **Tutto in corso** — una tabella con ogni fase aperta in tutta l'organizzazione, incluse quelle assegnate ai colleghi.

The screenshot shows the VendoCerta 'Coda approvazioni' (Approval Queue) interface. The sidebar on the left contains navigation options: LAVORO (Pannello di controllo, Il mio lavoro, Notifiche, Calendario, Chat del team, Attività), FORNITORI (Fornitori, Casi di onboarding, Documenti e scadenze, Organizzatore documenti, Approvazioni, Contratti), RISCHIO E QUALITÀ (Anomalie, Incidenti), ACQUISTI (Acquisti), and ANALISI (Visualizzazione proprietario, Report, Audit trail). The main area displays a list of pending approvals. The top section shows a summary of the queue with a 'Ho capito' button. Below this, a 'RIEPILOGO' (Summary) section shows four items: 'In attesa di Lei' (4 items), 'Scaduto' (4 items), and 'Tutto in corso' (1 item). The main list shows items with details like 'Lumen Analytics AB' (Onboarding fornitore - Weryfik...), 'Ferrara Coatings S.r.l.' (Onboarding fornitore - Weryfik...), 'K. Nowak Engineering Ser...' (Onboarding fornitore - Weryfik...), and 'Meridian Cloud Services B...' (Onboarding fornitore - Weryfik...). Each item has a risk level (Rischio Medio, Rischio Basso, Rischio Alto) and a date (07/08/2026, 15/08/2026, 17/08/2026). A detailed view of the 'Lumen Analytics AB' item is shown on the right, including the phase '1. Weryfikacja zakupowa' and the decision options 'Approva', 'Richiedi modifiche', and 'Rifiuta'.

La coda di approvazione — fasi in attesa di una decisione.

Fate clic su una voce della coda. Su uno schermo largo (circa 1366 pixel in su) **non lasciate la schermata Approvazioni**: accanto alla coda si apre un pannello di decisione con ciò che serve per decidere, quindi esaminate le voci una dopo l'altra senza andare avanti e indietro.

Su uno schermo più stretto, il link **Apri** vi porta al caso. Lì non c'è una colonna destra: documenti, informazioni inviate e percorso di approvazione sono tre fasi separate del caso — **Documenti, Dati fornitore e Approvazioni**, rispettivamente.

Prendere la decisione

Nella schermata del caso, nella scheda **Percorso di approvazione**, vedete esattamente a quale fase siete e chi può deciderla. Approvare una fase specifica avviene dalla stessa schermata, dopo aver verificato i documenti e i campi richiesti — vedere la guida **Verificare i documenti**.

Una sola persona non può fare tutto da sola

Questa è una delle regole più importanti di VendoCerta: se un processo richiede più di una fase di approvazione, **la persona che ha aggiunto il fornitore o verificato i suoi documenti non deve necessariamente essere la stessa che prende la decisione finale** — e in alcune configurazioni (ad esempio, un cambio di conto bancario) il sistema lo richiede addirittura. Non è un intralcio — è una protezione contro errori e abusi che facilmente passerebbero inosservati se una sola persona agisse da sola.

Dopo l'approvazione

Lo stato del fornitore cambia in **Approvato**, visibile immediatamente nell'elenco fornitori e nella sua scheda. Un fornitore approvato ha l'intero set di azioni sbloccato nella sua scheda — inclusa la possibilità di proporre un cambio di conto bancario in futuro, se necessario.

The screenshot displays the 'Fornitori' (Suppliers) management interface in VendoCerta. The left sidebar contains navigation menus for 'LAVORO' (Work), 'FORNITORI' (Suppliers), 'RISCHIO E QUALITÀ' (Risk and Quality), 'ACQUISTI' (Purchases), and 'ANALISI' (Analysis). The main content area shows a summary of 10 suppliers, with 3 approved, 5 in onboarding, and 3 at high risk. Below this is a search and filter section with fields for 'Cerca' (Search), 'Stato' (Status), 'Rischio' (Risk), 'Paese' (Country), and 'Categoria' (Category). A table lists the suppliers with their status, country, risk level, and owner.

FORNITORE	STATO	PAESE	RISCHIO	PROPRIETARIO	CASI APERTI	SCADENZA	AGGIORNATO
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approvato	Polonia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026 ...
NL Northgate Logistics Ltd GB0000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Approvato	Regno Unito	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	1	16/08/2026 ...
RT Rhein Tooling GmbH DE0000000202 - einkauf@rhein-tooling.example	Approvato	Germania	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026 ...

La scheda di un fornitore dopo l'approvazione.

Se occorre annullare una decisione

Lo stato di un fornitore può essere modificato manualmente in qualsiasi momento con il pulsante **Cambia stato** sulla sua scheda (ad es. per sospendere la collaborazione) — è un'azione separata

dal processo di approvazione del caso stesso, e lascia sempre una traccia completa nel registro di audit.

Qui finisce il percorso di base

Avete percorso tutta la strada: aggiungere un fornitore, invitarlo, verificare i suoi documenti e approvarlo. Da ora VendoCerta vigila per voi sulle date di scadenza dei documenti — e voi tornate alla dashboard per vedere chi aspetta ora una decisione.

MODELLI

Creare un modello di onboarding

Come costruire un modello: domande per il fornitore, documenti richiesti e fasi di approvazione in ordine.

Un modello è uno scenario di onboarding: quali domande porrà VendoCerta al fornitore, quali documenti richiederà e chi deve approvarli, in che ordine. Quando avviate l'onboarding di un fornitore specifico, scegliete uno dei vostri modelli — da quel momento il caso ha una propria copia congelata di questi requisiti, quindi una modifica successiva al modello non cambia nulla retroattivamente, riguarda solo i casi avviati da quel momento in poi.

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra, in **"Amministrazione"**, fate clic su **Modelli**, poi su **Crea modello** in alto a destra.

Il banner colorato con icona e "pillole" non c'è più in questa schermata. I quattro promemoria di ciò che configurerete qui — domande per il fornitore, elenco dei documenti, fasi di approvazione in ordine, e scadenza e giorni di promemoria — si sono **spostati dietro il punto interrogativo nella barra superiore**, insieme al resto della guida di questa schermata.

VendoCerta

Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro13

Notifiche1

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni12

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

ctrl K

+ Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

Home / Modelli di onboarding

Modelli di onboarding

Un modello decide cosa un fornitore deve fornire e chi deve approvarlo.

Crea un modello

1

Parta da un modello già pronto

Aggiungi uno dei modelli già pronti e modificali ciò che Le serve. Costruire uno da zero è raramente la via più rapida.

Ho capito

Comoda

Compatta

I Suoi modelli

MODELLO	DOMANDE	DOCUMENTI	FASI DI APPROVAZIONE	SCADENZA	UTILIZZATO DA	STATO
Dostawca standardowy Predefinito Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.	10	4	3	14 giorni	4	Attivo ...
Dostawca usług IT Dla dostawców oprogramowania, hostingu i usług zarządzanych. Dodaje pytania o bezpieczeństwo i dokumenty ochrony danych.	14	6	4	21 giorni	2	Attivo ...
Dostawca wysokiego ryzyka Pogłębia weryfikację dostawcy z rynków wrażliwych lub o dużych obrotach. Każdy krok jest obowiązkowy i żadnego nie można pominąć.	14	7	4	30 giorni	1	Attivo ...
Jednoosobowy wykonawca Krótką ścieżką dla osób prowadzących jednoosobową działalność i freelancerów. Minimum dokumentów, jeden krok akceptacji.	7	3	2	7 giorni	1	Attivo ...
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 giorni	1	Attivo ...

Modelli pronti

Punti di partenza collaudati. Ne aggiungi uno, poi modifichi quello che desidera.

Fornitore standard

Il percorso predefinito per un fornitore di routine di beni o servizi. Raccoglie identità aziendale, contatti e documenti di conformità essenziali.

10 domande - 4 documenti - 3 fasi di approvazione - scadenza 14 giorni

Aggiungi "Fornitore standard"

Provider di servizi IT

Per fornitori di software, hosting e servizi gestiti. Aggiunge domande di postura di sicurezza e documentazione sulla protezione dei dati.

14 domande - 6 documenti - 4 fasi di approvazione - scadenza 21 giorni

Aggiungi "Provider di servizi IT"

Subappaltatore di costruzioni

Per i subappaltatori in loco. Si concentra su licenze commerciali, sicurezza del cantiere e assicurazione dei lavoratori, con un attento monitoraggio delle scadenze.

13 domande - 7 documenti - 4 fasi di approvazione - scadenza 10 giorni

Aggiungi "Subappaltatore di costruzioni"

Fornitore ad alto rischio

Due diligence rafforzata per fornitori in mercati sensibili o con spese significative. Ogni fase è obbligatoria e nulla può essere saltato.

14 domande - 7 documenti - 4 fasi di approvazione - scadenza 30 giorni

Aggiungi "Fornitore ad alto rischio"

Appaltatore indipendente

Un percorso breve per appaltatori individuali e liberi professionisti. Documentazione minima, singola fase di approvazione.

7 domande - 3 documenti - 2 fasi di approvazione - scadenza 7 giorni

Aggiungi "Appaltatore indipendente"

La schermata vuota Crea modello con la sezione Basi.

In quella stessa guida, dietro il punto interrogativo, c'è un consiglio che vale la pena leggere prima di iniziare: se ciò che state costruendo somiglia a uno dei modelli già pronti nell'elenco **Modelli**, sarà più veloce aggiungerne uno e adattarlo che partire da una pagina vuota.

Basi

- **Nome del modello** — non è solo un'etichetta interna nell'elenco dei modelli: il fornitore lo vede come intestazione del suo modulo, quindi vale la pena scriverlo in modo che abbia senso per lui, non solo per voi.
- **A cosa serve questo modello** — appare subito sotto il nome, come sottotitolo sul modulo del fornitore.

VendoCerta · Guida utente completa

26 / 61

- **Scadenza (giorni)** — quanti giorni ha il fornitore per compilare il modulo, a partire dall'invio dell'invito (1-365).
- **Giorni di promemoria** — un elenco di numeri separati da virgole, ad es. "7, 3, 1" — questo numero di giorni prima della scadenza VendoCerta ricorderà al fornitore.
- **Questo modello può essere usato per nuovi casi** — deselezionare questo campo non elimina il modello, lo nasconde solo dall'elenco di selezione all'avvio di un nuovo onboarding.

Domande per il fornitore

La sezione **Domande** inizia vuota — "Un modello può richiedere solo documenti, se basta." Facendo clic su **Aggiungi domanda** ottenete una riga con campi:

- **Domanda visibile al fornitore** — il testo esatto che vedrà.
- **Chiave interna** — un identificativo tecnico della risposta (minuscole, cifre, trattini bassi); il fornitore non la vede mai.
- **Tipo di risposta** — Testo, Testo lungo, Numero, Data, E-mail, Telefono, Sito web, Scelta singola, Scelta multipla, Sì/No o Paese.
- **Intestazione di sezione** — le domande con la stessa intestazione vengono raggruppate nel modulo del fornitore (ad es. "Contatto", "Dati di registrazione").
- **Risposte possibili** — appare solo per "Scelta singola" e "Scelta multipla"; inserite le opzioni separate da virgole.
- **Testo di aiuto** — un chiarimento facoltativo sotto il campo.
- **Il fornitore deve rispondere** — deselezionate se la domanda deve essere facoltativa.

Home / Modelli di onboarding / Dostawca standardowy

Dostawca standardowy

I cambiamenti hanno effetto per i casi avviati da ora in poi.

Questo modello è utilizzato da 4 casi. Quelli mantengono i requisiti con cui sono stati avviati — I Suoi cambiamenti si applicano solo ai nuovi casi.

Basi

Nome del modello *

Dostawca standardowy

A cosa serve questo modello *

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

I fornitori lo vedono in cima al loro modulo.

Scadenza (giorni) *

14

Giorni di promemoria (facoltativo)

7, 3, 1

Quanto tempo il fornitore ha a disposizione per completare il modulo.

Giorni prima della scadenza da inseguire, separati da virgole.

☒ Questo modello può essere utilizzato per nuovi casi

Domande

Cosa vuole che il fornitore Le dica.

Aggiungi una domanda

Domanda mostrata al fornitore *

Pełna nazwa firmy

Chiave interna *

legal_name

Tipo di risposta *

Testo

Lettera, minuscola, cifra, e controllo natura...

L'aggiunta di una domanda e di un requisito documentale vuoto.

Documenti richiesti

La sezione **Documenti** funziona allo stesso modo — **Aggiungi documento** aggiunge una riga con nome, categoria (Registrazione, Fiscale, Assicurazione, Certificato, Licenza, Dichiarazione, NDA, Dati di pagamento, Altro) e istruzioni per il fornitore. Le caselle di controllo decidono cosa VendoCerta chiederà in più con questo documento:

- **Obbligatorio** — senza di esso il caso non può essere approvato.
- **Chiedi numero del documento / data di emissione / paese di emissione** — metadati aggiuntivi al momento del caricamento del file.
- **Chiedi una data di scadenza (attiva i promemoria)** — una volta selezionato, appare un campo **Avvisa questo numero di giorni prima della scadenza**, che alimenta i promemoria e la vista "Documenti e scadenze".
- **Contiene dati bancari o altri dati sensibili** — limita chi, nel vostro team, può persino aprire il file caricato (ad es. un numero di conto bancario).

Fasi di approvazione, in ordine

Un nuovo modello parte con una fase già pronta ("Revisione acquisti" — verifica le condizioni commerciali, 3 giorni, ruolo Revisore/Amministratore/Proprietario), perché VendoCerta ne richiede almeno una. **Aggiungi fase** ne aggiunge un'altra, con campi: nome, quanti giorni per una decisione

(1–90), cosa verifica questa fase, e un insieme di caselle di controllo, **Ruoli che possono decidere questa fase** — dovete selezionarne almeno una. Facoltativo: **Un proprietario o amministratore può saltare questa fase**.

L'ordine delle righe in questa schermata è l'ordine in cui le fasi verranno decise in ogni caso — la fase 2 non si sbloccherà finché la fase 1 non ha una decisione. Maggiori dettagli su come appare dall'altro lato in **Tracciare un caso di onboarding**.

Salvataggio

In fondo al modulo, fate clic su **Crea modello**. L'intero documento — basi, domande, documenti e fasi — viene salvato come un'unica unità ed è convalidato lato server, quindi non c'è rischio di un modello salvato parzialmente. Dopo il salvataggio, arrivate alla pagina di quel modello.

Dove andare ora

Il nuovo modello apparirà nell'elenco di selezione **Modello di onboarding** all'avvio dell'onboarding per un fornitore. Vedere **Inviare un invito al fornitore** per vedere cosa succede dopo — e ricordate che modificare questo modello più avanti non cambierà i casi già avviati, solo quelli che iniziano da quel momento in poi.

CASI DI ONBOARDING

Tracciare un caso di onboarding

Come leggere la schermata di un singolo caso: blocchi, documenti da decidere, progresso e percorso di approvazione.

Un "caso" viene creato nel momento in cui fate clic su **Avvia onboarding** sulla scheda di un fornitore. Da quel momento è la schermata del caso — non la scheda del fornitore — a mostrarvi realmente a che punto sono le cose: cosa ha già completato il fornitore, quali documenti aspettano la vostra decisione e chi altro deve ancora esprimersi prima che il fornitore possa essere approvato.

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra fate clic su **Casi di onboarding**, poi su qualsiasi riferimento nel formato "VC-2026-00XX" nell'elenco. In alto nella schermata c'è un'intestazione con il nome del fornitore, il numero di caso e un pulsante **Scheda fornitore**, nel caso vogliate tornare al fornitore stesso. Sotto,

una fila di badge: stato del caso, il **nome del modello** usato dal caso, la scadenza, e poi le date di apertura e di invio dell'invito.

L'intera schermata è divisa in quattro fasi: **Dati fornitore**, **Documenti**, **Approvazioni** e **Riepilogo**. VendoCerta apre direttamente la fase in cui il caso è bloccato, quindi non atterrerete sempre sulla prima.

Casi di onboarding

Ogni caso è un fornitore che passa attraverso un modello, dall'invito all'approvazione.

Una scheda e il suo filtro contano cose diverse
In attesa di revisione conta insieme i casi inviati e quelli sotto revisione, ma cliccandola l'elenco si restringe ai soli inviati.

RIEPILOGO

- 5 Casi aperti
Onboarding in corso
- 1 Scaduto
Richiedono attenzione urgente
- 1 In attesa di revisione
Inviato dal fornitore
- 3 Casi con lacune
Hanno documenti richiesti mancanti

FILTRA PER STATO

VISTE SALVATE Ancora nessuna

Tutto Bozza Invitato In corso Inviato Sotto revisione Modifiche richieste Approvato Rifutato Annullato Scaduto

RIFERIMENTO	FORNITORE	MODELLO	STATO	DOCUMENTI MANCANTI	APPROVAZIONE	DOVUTO
VC-2026-0007	FC Ferrara Coatings S.r.l.	Dostawca standardowy	Invitato	4	In sospeso - passaggio 1	14/08/2026
VC-2026-0009	CI Corvus Industrial Chemicals SA	Dostawca wysokiego ryzyka	Approvato	—	Approvato - passaggio 4	26/08/2026
VC-2026-0008	KN K. Nowak Engineering Services	Jednoosobowy wykonawca	In corso	1	In sospeso - passaggio 1	26/08/2026
VC-2026-0006	LA Lumen Analytics AB	Dostawca usług IT	In corso	1	In sospeso - passaggio 1	26/08/2026
VC-2026-0005	VS Vantis Structural Works s.r.o.	Podwykonawca budowlany	Modifiche richieste	—	Modifiche richieste - passaggio 2	26/08/2026
VC-2026-0004	MC Meridian Cloud Services B.V.	Dostawca usług IT	Sotto revisione	—	In corso - passaggio 2	26/08/2026
VC-2026-0003	NL Northgate Logistics Ltd	Dostawca standardowy	Approvato	—	Approvato - passaggio 3	26/08/2026
VC-2026-0002	RT Rhein Tooling GmbH	Dostawca standardowy	Approvato	—	Approvato - passaggio 3	26/08/2026
VC-2026-0001	BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Dostawca standardowy	Approvato	—	Approvato - passaggio 3	26/08/2026

Visualizzazione 1-9 di 9

Precedente Pagina 1 di 1 Successivo

L'intestazione del caso, lo stato e l'elenco di ciò che blocca l'approvazione.

Cosa blocca l'approvazione

Subito sotto l'intestazione c'è uno di due messaggi: un "Pronto per l'approvazione" verde, oppure un elenco arancione di blocchi specifici — ad es. "Il documento 'Bank account confirmation' è obbligatorio ma non è stato caricato" oppure "La fase 'Finance Review' non è ancora stata decisa". I blocchi sono raggruppati in tre tipi — documenti, informazioni inviate e percorso di approvazione — e **ogni gruppo separatamente** mostra al massimo 5 elementi, aggiungendo "...e altri X" alla fine. È esattamente lo stesso elenco che conosce l'assistente IA quando gli chiedete "Perché non posso approvare questo fornitore?".

Documenti

Ogni documento richiesto è una riga a sé: nome, descrizione e — se è già stato caricato qualcosa — chi, quando, quale file, numero del documento e data di scadenza. Il badge a destra indica in quale fase si trova il documento. Ci sono otto stati: "Mancante", "Caricato", "In revisione", "Necessita correzione", "Approvato", "Rifiutato", "Scaduto" e "Sostituito". Se avete il permesso di verificare i documenti, i pulsanti di decisione appaiono subito sotto un documento in attesa di una decisione — senza bisogno di cambiare schermata.

Un documento contrassegnato con il badge "Riservato" contiene dati sensibili (ad es. un numero di conto bancario) — se il vostro ruolo non vi ha accesso, VendoCerta lo dice apertamente invece di nascondere semplicemente il pulsante di download.

The screenshot shows the VendoCerta interface for a user named Alina Kowal. The main section is titled 'Casi di onboarding / VC-2026-0007' for 'Ferrara Coatings S.r.l.'. It displays a progress bar with four steps: 'Invitato', 'Dostawca standardowy', 'Dovuto 14/08/2026', and 'Aperto 05/07/2026'. A yellow box highlights that 7 elements block approval, including 4 documents and 3 approval steps. The 'Documenti' section lists three documents: 'Odpis z rejestru przedsiębiorców' (Mancante), 'Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)' (Mancante), and 'Potwierdzenie rachunku bankowego' (Limitato).

Un documento che necessita di correzione con i suoi pulsanti di decisione, e il percorso di approvazione.

Le versioni precedenti dello stesso documento non scompaiono — un menu a scomparsa "Cronologia versioni" sotto le mostra tutte, ciascuna con il proprio link di download.

Informazioni inviate

Più in basso, in una scheda separata, ci sono le risposte alle domande del modello — esattamente ciò che il fornitore ha scritto nel suo modulo. Le domande obbligatorie hanno un asterisco; per un campo facoltativo senza risposta vedrete "Nessuna risposta" al posto di uno spazio vuoto.

Progresso

La scheda **Progresso** si trova nell'ultima fase, **Riepilogo**. Inizia con una barra di avanzamento e tre contatori: **Risposte** (quante domande obbligatorie hanno una risposta), **Documenti accettati** e **Fasi completate** — ciascuno nel formato "fatto su richiesto".

La percentuale sulla barra **non è** una media di questi tre numeri. È un unico rapporto: risposte e documenti accettati insieme, divisi per campi richiesti e documenti richiesti insieme. Le fasi di approvazione non vi entrano affatto — ecco perché un caso può mostrare il 100% mentre una fase è ancora indecisa.

Percorso di approvazione

Le fasi del modello appaiono qui in ordine, con un ruolo (o una persona specifica), una scadenza e — non appena qualcuno ha deciso — chi, quando e con quale commento. Le fasi vengono decise rigorosamente in ordine: finché la fase 1 non ha una decisione, i pulsanti di decisione della fase 2 non appaiono, anche se avete il permesso per farlo. "Richiedi modifiche" su una fase non chiude il caso — invia al fornitore una richiesta di correzione e il caso torna a lui, ma il percorso di approvazione rimane dove era, quindi dopo la correzione non ricominciate da capo.

L'invito e la sua cronologia

Se avete il permesso di inviare inviti, vedrete un pannello con lo stato attuale ("Link aperto" oppure "Invito inviato", con le date di invio e scadenza) e un modulo per inviarne uno nuovo — ricordate che un nuovo invito invalida immediatamente il link precedente. La **Cronologia inviti** completa — ogni link mai inviato, con la sua data e identificativo — si apre da un link nell'**intestazione di questa scheda**, nella fase Dati fornitore.

Dove andare ora

In fondo alla fase **Riepilogo** c'è un link **Visualizza la cronologia di audit di questo caso** — apre la schermata **Registro di audit** già filtrata su questo caso specifico. Lo vedono solo le persone con il permesso di leggere il registro di audit. Vedere la guida **Consultare il registro di audit** per sapere cosa cercare lì.

Cambiare un conto bancario

Cambio controllato del conto del fornitore: proposta, conferma del documento, verifica indipendente e approvazione.

Un falso messaggio "il nostro numero di conto è cambiato" è uno dei trucchi più antichi per dirottare un pagamento — ecco perché cambiare il conto bancario di un fornitore è deliberatamente lento in VendoCerta. Invece di un clic, c'è una procedura in quattro fasi: **proposta** → **conferma del documento** → **verifica indipendente** → **approvazione**.

Vale la pena conoscere con precisione la regola di separazione delle persone, perché è più morbida di quanto suggerirebbero quattro fasi. La stessa persona **può** confermare il documento ed eseguire la verifica indipendente, e può persino dare la **prima** approvazione. C'è una condizione rigida: **nessuno** che sia già intervenuto in questo caso può dare l'approvazione **finale** — né la persona che ha proposto il cambio, né chi ha confermato il documento o verificato i dati, né chi ha già approvato in precedenza.

In pratica, questo garantisce un minimo di **due persone diverse** quando è richiesta un'approvazione, e di **tre** quando ne sono richieste due.

Dove trovarlo

Aperte la scheda del fornitore (**Fornitori** → scegliete un fornitore) e andate alla scheda **Conto bancario**. È una scheda a sé della scheda fornitore, che occupa tutta la sua larghezza — non una scheda in una colonna destra. Se il fornitore non ha mai avuto un conto registrato, vedrete "Nessun conto bancario registrato" e una spiegazione secondo cui una proposta può essere fatta solo quando è già stato caricato un documento che conferma la banca. Se un conto esiste già, la scheda lo mostra subito — nome del titolare, ultime 4 cifre del numero, paese, banca e data da cui è valido.

Prima di iniziare: serve un documento

Il pulsante **Proponi cambio** rimane disabilitato finché questo fornitore non ha un documento **caricato** nella categoria "Dati di pagamento" (ad es. richiesto nel modello come "Bank account confirmation"). Questo documento è la "prova" a cui si riferisce il resto della procedura — non potete proporre un conto dal nulla.

Una cosa merita di essere sottolineata, perché è facile costruirci sopra un falso senso di sicurezza: basta che il documento **esista** e abbia una versione aggiornata. Il sistema **non** richiede che sia già

accettato. Verificare se la conferma bancaria è autentica è compito di chi conferma il documento nella fase 2 — è esattamente a questo che serve quella fase.

Fase 1: proposta

Solo un **Proprietario** o un **Amministratore** può proporre un cambio — deliberatamente non un Revisore, in modo che la stessa persona non possa facilmente attraversare più fasi contemporaneamente. Il modulo **Proponi cambio di conto bancario** chiede: nome del titolare del conto, paese, tipo di numero (IBAN — effettivamente convalidato, oppure un numero locale — viene verificata solo la forma), un documento giustificativo tra quelli già caricati, il numero di conto e — deliberatamente — lo stesso numero digitato una seconda volta, come semplice controllo contro una cifra sbagliata. SWIFT/BIC e il nome della banca sono facoltativi. Dopo l'invio, lo stato passa a "In attesa di conferma del documento".

Il modulo di proposta del nuovo conto, accanto al conto attuale.

Fase 2: conferma del documento

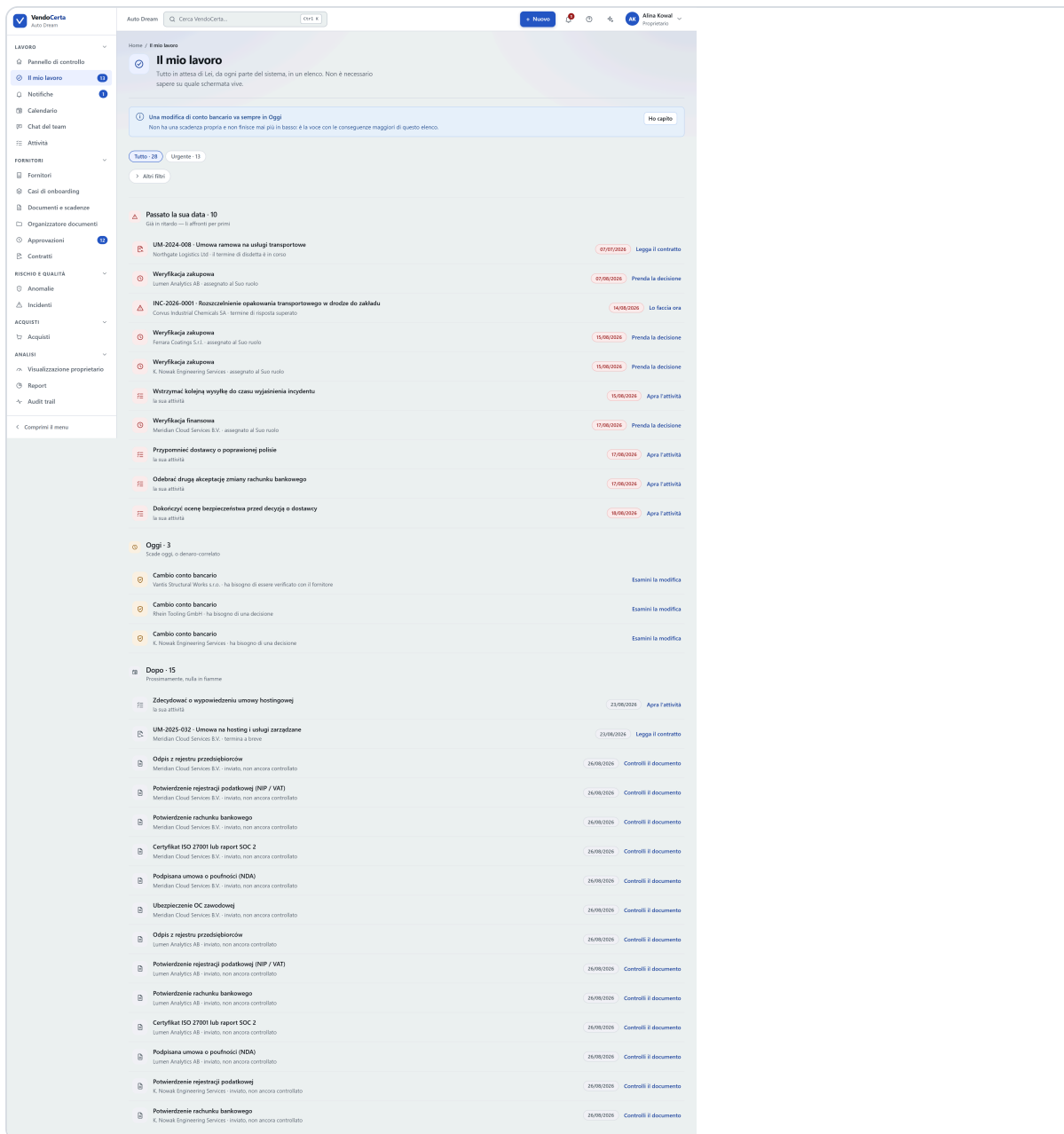
Qualcuno diverso dalla persona che ha proposto — un Revisore, un Amministratore o un Proprietario — apre la stessa scheda e, con un clic su **Conferma corrispondenza con il documento**, dichiara che i dati a schermo corrispondono al file caricato. Lo stato passa a "In attesa di verifica indipendente".

Fase 3: verifica indipendente

Un'altra persona — di nuovo diversa da chi ha proposto il cambio — annota come ha verificato in modo indipendente i nuovi dati, scegliendo un metodo: **richiamo a un contatto conosciuto** (deliberatamente solo per telefono, mai via e-mail — perché proprio quella casella potrebbe essere quella compromessa da un attaccante), **una lettera di conferma della banca, una procura firmata, un incontro di persona**, oppure "altro", più note facoltative e un numero di riferimento. Lo stato passa a "In attesa di approvazione".

Fase 4: approvazione

Per impostazione predefinita sono necessarie **due** approvazioni indipendenti (il numero si cambia nelle Impostazioni), e ogni approvazione o rifiuto viene mostrato insieme a una barra di avanzamento del tipo "0 di 2 approvazioni". Se VendoCerta ha rilevato che lo stesso numero di conto è già assegnato a un altro fornitore, appare un avviso di duplicato che deve essere scartato consapevolmente prima che l'approvazione sia anche solo possibile. Alla seconda e ultima approvazione, la regola è ancora più rigida: né la persona che ha confermato il documento né chi lo ha verificato può dare quest'ultimo voto — a volte serve quindi davvero una quarta persona, in precedenza non coinvolta. Solo l'insieme completo delle approvazioni trasforma la proposta nel conto attivo; il precedente passa automaticamente nella cronologia come "sostituito".



Un cambio in corso, in attesa di approvazione, con i pulsanti Approva/Rifiuta.

Annullare e visualizzare il numero

La persona che ha presentato la proposta può annullarla lei stessa in qualsiasi momento prima che venga presa una decisione — il pulsante **Annulla** è visibile solo per lei. Il numero di conto completo (non solo le ultime 4 cifre) può essere visualizzato con il pulsante **Mostra numero completo**, ma richiede un permesso a parte, l'indicazione di un motivo e una nuova immissione della password — e il numero stesso scompare dallo schermo dopo 45 secondi.

Dove andare ora

La sezione a scomparsa **Cronologia**, in fondo alla scheda, conserva ogni conto precedente di questo fornitore — sostituito, rifiutato o annullato, con la sua data. Ogni fase di questa procedura — proposta, conferma, verifica, decisione — viene registrata anche nella **cronologia di audit** del fornitore.

ASSISTENTE AI

Usare l'assistente IA

Cosa può fare l'assistente disponibile su ogni schermata, come funzionano le sue proposte e quando passa la questione a una persona.

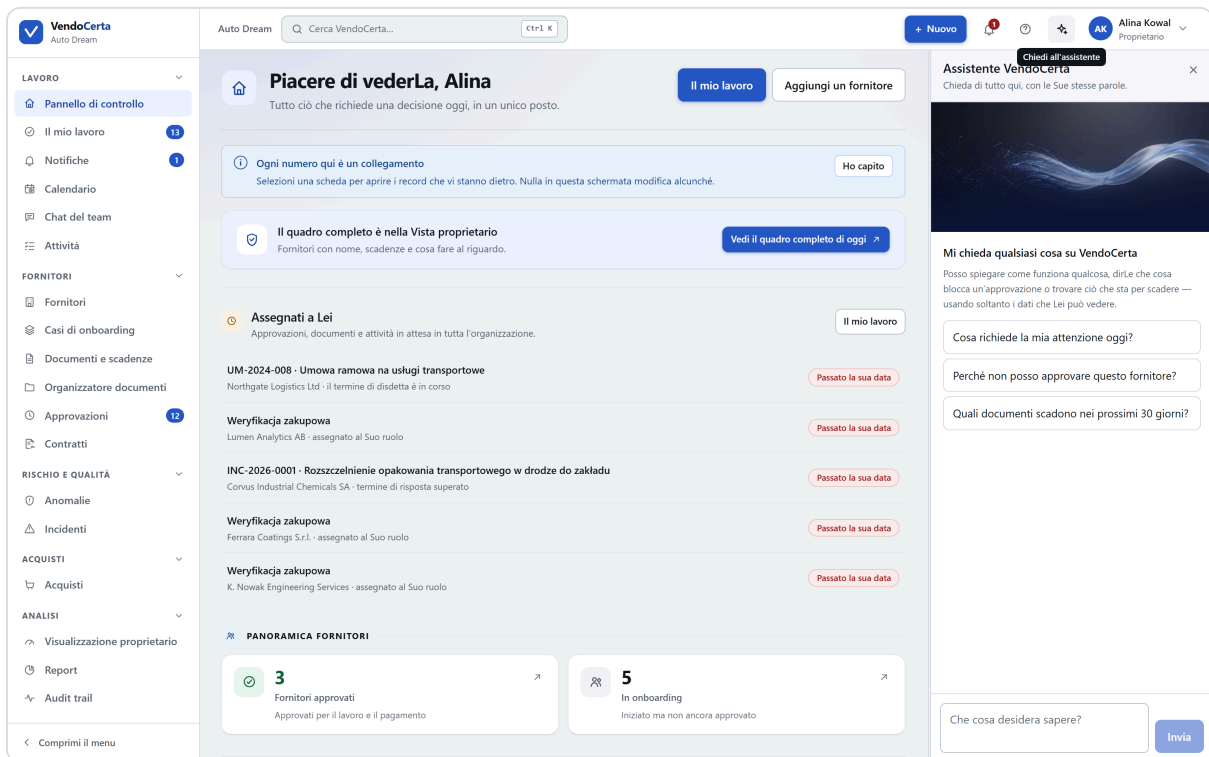
L'assistente si richiama da qualsiasi schermata di VendoCerta. Su uno schermo normale e largo è l'**icona a scintilla nella barra superiore**, accanto al punto interrogativo. Su uno stretto — un telefono, ad esempio — un cerchio blu in basso a destra. In entrambi i casi, il suggerimento sotto il cursore dice "Chiedi all'assistente".

È un assistente integrato che conosce il prodotto (il manuale) e, entro i limiti dei vostri stessi permessi, i vostri dati: fornitori, casi, documenti, scadenze. Non serve attivare né configurare nulla per usarlo.

Dove trovarlo

Fate clic sull'icona dell'assistente. Su uno schermo largo, il pannello **si àncora come una colonna accanto al contenuto** — deliberatamente accanto, non sopra, in modo che continuiate a vedere la schermata su cui state chiedendo. La larghezza della colonna si può trascinare. Solo quando manca spazio il pannello copre il contenuto.

In ogni caso non serve cambiare schermata. Se non avete ancora parlato con lui, vedrete una breve spiegazione e alcune domande di esempio adattate a dove vi trovate — ad es. "Cosa richiede la mia attenzione oggi?", "Perché non posso approvare questo fornitore?" oppure "Quali documenti scadono entro 30 giorni?". Potete fare clic su una di esse o semplicemente digitare la vostra domanda in fondo al pannello.



Il pannello dell'assistente con domande di esempio.

L'assistente sa su quale schermata siete (e, ad es., quale caso è coinvolto) perché lo legge lui stesso dall'indirizzo della pagina — non dovete ripeterlo nella domanda. Ecco perché "perché non posso approvarlo?" funziona senza indicare il nome del fornitore, se siete già sulla sua scheda.

Tre tipi di domande

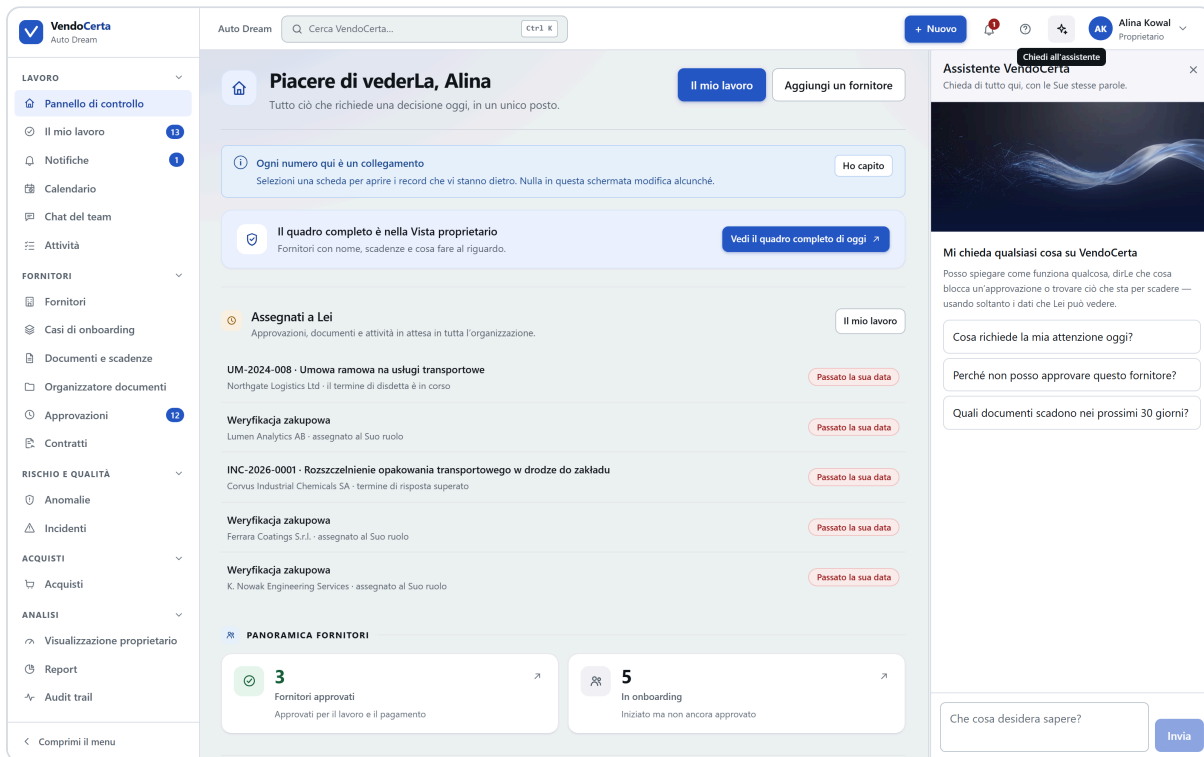
- **"Come faccio qualcosa?"** — una risposta tratta dal manuale del prodotto, nella vostra lingua, spesso con un link diretto alla schermata giusta.
- **"Cosa succede con...?"** — una risposta tratta dai vostri dati: cosa blocca l'approvazione, cosa scade, cosa aspetta la vostra decisione, cosa è in ritardo.
- **"Lo fai tu per me?"** — l'assistente non applica il cambiamento immediatamente. Scrive esattamente cosa farebbe, e aspetta la vostra decisione.

Una risposta spesso termina con un menu a scomparsa "Basato su" — un elenco delle fonti (estratti del manuale o record specifici) su cui si è basato l'assistente — oltre ad alcuni pulsanti con suggerimenti per la domanda successiva.

Come funzionano le proposte

Chiedete, ad esempio, "Come invito questo fornitore all'onboarding?" su una schermata di caso senza invito attivo, e invece di una semplice spiegazione otterrete una scheda **Devo farlo?** con un

riepilogo specifico ("Invia un invito a [nome] a [e-mail]"), un elenco di cosa accadrà ("Un'e-mail andrà a quell'indirizzo", "Contiene un link privato al modulo, valido per un tempo limitato", "Questo verrà registrato nel registro degli eventi sotto il vostro nome") e due pulsanti: **Sì, fallo** e **No, lascia stare**.



La proposta dell'assistente con l'elenco degli effetti e i pulsanti di decisione.

Ciò che conta è cosa succede tra la scrittura della proposta e il vostro clic: **niente**. Nessun messaggio viene inviato, nessun record nel database cambia, finché non confermate. Se fate clic su "Sì, fallo", l'assistente esegue esattamente ciò che ha descritto — sotto il vostro nome, con una voce nel registro di audit — e dice chiaramente cosa è successo (ad es. "Inviato. Il fornitore ha il link."). I permessi vengono verificati di nuovo al momento della conferma, rispetto alla persona che fa clic, non a quella che ha chiesto — quindi se nel frattempo qualcuno vi ha tolto l'accesso, la conferma viene rifiutata.

L'assistente non approva, rifiuta o sospende mai un fornitore da solo, non cambia mai il ruolo di nessuno e non elimina mai nulla — questo resta sempre nelle mani di una persona, anche se glielo chiedete direttamente.

Quando l'assistente passa la questione oltre

Un'incertezza ordinaria non crea ancora un ticket — l'assistente si limita a segnalare nella sua risposta che è possibile un'escalation. Un vero ticket verso il team di supporto (con un numero di riferimento leggibile come "VCA-2026-0007") viene creato automaticamente quando: valutate una

risposta con il pulsante **Non ha aiutato**, diversi strumenti falliscono in sequenza, oppure il fornitore esterno del modello linguistico non è temporaneamente disponibile e l'assistente deve ricorrere a una modalità di risposta più semplice. Gli amministratori vedono la coda di questi ticket in **Amministrazione** → **Impostazioni dell'assistente**.

Dove andare ora

Il pulsante **Avvia nuova conversazione** nell'intestazione del pannello cancella il thread corrente — utile quando la vostra domanda riguarda un argomento completamente diverso. Lo stesso assistente, in versione ridotta, è disponibile anche per un fornitore nel suo portale di onboarding — lì risponde solo sul proprio caso e modulo.

TRACCIA DI AUDIT

Consultare il registro di audit

Cercare e filtrare il registro immutabile degli eventi, e leggere le modifiche "prima e dopo".

Ogni modifica significativa in VendoCerta — un nuovo fornitore, uno stato cambiato, un invito inviato, una decisione su un documento, un accesso — viene registrata come voce separata nel registro di audit. Questa voce non può essere corretta né eliminata dall'interno dell'applicazione, nemmeno come Proprietario — ed è proprio per questo che ha senso come prova in un controllo o in una controversia con un fornitore.

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra, in **"Analisi"**, fate clic su **Registro di audit**.

Il banner colorato con "pillole" non è più in questa schermata — i quattro promemoria di ciò che può fare si sono **spostati dietro il punto interrogativo nella barra superiore**. Oggi dicono: "Ricerca nella descrizione, nella persona, nel record e nell'identificativo della richiesta", "Filtri: categoria, tipo di evento, oggetto e data", "Valori prima e dopo la modifica in ogni riga", "Periodo di conservazione delle voci".

VendoCerta
Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo
Il mio lavoro
Notifiche
Calendario
Chat del team
Attività

FORNITORI

Fornitori
Casi di onboarding
Documenti e scadenze
Organizzatore documenti
Approvazioni
Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie
Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario
Report
Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream
Cerca VendoCerta...

+ Nuovo
Alina Kowal
Proprietario

Home / Traccia di audit

Traccia di audit
Ogni azione registrata, in ordine, con chi l'ha fatta e cosa è cambiato.

Una voce non si può modificare né eliminare
L'applicazione non offre alcun modo di farlo, nemmeno al proprietario. È proprio questo a rendere utile questa registrazione come prova.

Ho capito

FILTRI

Cerca

Altri filtri

Applica

Da
A

Comoda
Compatta

REGISTRO EVENTI
- Eventi di oggi 242

ORA	CHI	AZIONE	OGGETTO	ESITO
GIOVEDÌ 20 AGOSTO 2026				
20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:32	Alina Kowal	Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:32	Alina Kowal	Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:32	Alina Kowal	Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:32	Alina Kowal	Verifica a due fattori superata	Utente	Registrato

Visualizzazione 1–50 di 795

Precedente
Pagina 1 di 16
Successivo

Sono mostrati gli eventi degli ultimi 2555 giorni, secondo la Sua politica di conservazione.

La schermata Registro di audit con filtri ed elenco eventi.

Ricerca e filtri

Sopra l'elenco c'è una barra di filtri. Nella vista base ce ne sono tre:

- **Cerca** — testo nella descrizione dell'evento, nel nome della persona, nel record o nell'identificativo della richiesta.
- **Da / A** — un intervallo di date.

Gli altri quattro si nascondono dietro il menu a scomparsa **Altri filtri**:

- **Categoria** — sicurezza, modifica dati, decisione, evento di sistema.
- **Tipo di evento** — un tipo specifico, ad es. cambio di stato del fornitore.
- **Oggetto** — il tipo di record a cui si riferisce l'evento: fornitore, caso di onboarding, documento, invito, utente e così via. Questo elenco di selezione non è fisso — si costruisce da ciò che esiste effettivamente

VendoCerta · Guida utente completa

41 / 61

nel registro della vostra organizzazione, quindi appare leggermente diverso per ciascuno.

- **Persona** — un membro specifico del team dall'elenco (non i fornitori — solo il vostro personale).

Fate clic su **Applica** per filtrare l'elenco; i parametri vanno nell'indirizzo della pagina, quindi potete inviare una vista filtrata a qualcuno come link — funziona esattamente così il link "Visualizza la cronologia di audit di questo caso" nella schermata di un singolo caso.

Cosa vedete in ogni evento

Il registro è una tabella a cinque colonne: **Ora**, **Chi**, **Azione**, **Oggetto** e **Risultato**.

Nella colonna Azione c'è una frase ("Stato fornitore: Bozza → Invitato", "Invito inviato a..."), e sotto — anche nella vostra lingua — il tipo di evento. Il badge a destra è il **risultato**: "Registrato", "Approvato", "Rifiutato", "Accesso negato" o "Fallito".

Il nome grezzo, in inglese, del tipo di evento non è scomparso — si è spostato nella riga espansa, come **"Codice evento"**. Lì c'è anche l'indirizzo IP, sotto l'intestazione **"Origine"**; non è nella riga stessa.

Dettagli dell'evento

Facendo clic su un'azione in una riga si espande sotto una seconda riga con i dettagli. Questo stato viene salvato nell'indirizzo della pagina (`?event=...`), quindi un evento espanso specifico può essere inviato a qualcuno come link.

I dettagli mostrano **Prima** e **Dopo** uno accanto all'altro, con i valori grezzi dei campi effettivamente cambiati (non l'intero record) — ad esempio, in un cambio di stato di un fornitore, `"status": "DRAFT"` da un lato e `"status": "INVITED"` dall'altro. Accanto: l'identificativo della richiesta, l'origine con il suo indirizzo IP, il browser, il codice evento e i metadati.

VendoCerta

Auto Dream

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

ctrl K

+ Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro 13

Notifiche 1

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni 12

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

Comprimi il menu

Cerca

Testo nella descrizione o nella persona

> Altri filtri

Applica

Da

dd.mm.yyyy

A

dd.mm.yyyy

Comoda

Compatta

OGGETTO

Utente - 37c029e0-68f3-4b93-ac60-90280bfc93

Browser o dispositivo

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

Voce del registro

Alina Kowal signed in

20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato

Visualizzazione 1–50 di 797

Precedente

Pagina 1 di 16

Successivo

Sono mostrati gli eventi degli ultimi 2555 giorni, secondo la Sua politica di conservazione.

Una riga di evento espansa con valori prima e dopo.

Paginazione e conservazione

L'elenco mostra 50 eventi per pagina, con un contatore "Mostra 1–50 di X" e la navigazione tra le pagine in basso. Sotto l'elenco c'è una nota del tipo "Eventi mostrati degli ultimi 2555 giorni, secondo la vostra politica di conservazione" — 2555 giorni corrispondenti ai sette anni predefiniti.

Contrariamente a quanto potrebbe suggerire la somiglianza dei nomi, **questo numero non si cambia nelle Impostazioni**. Il campo di conservazione nelle Impostazioni riguarda i documenti; il periodo di conservazione proprio del registro di audit non è oggi esposto da nessuna parte nell'interfaccia. Se dovete modificarlo, è un compito per chi mantiene tecnicamente l'installazione.

Dove andare ora

Questa schermata è di sola lettura — se cercate un posto per modificare qualcosa, il registro di audit non lo è; è la registrazione di ciò che è già cambiato altrove. Le persone con il ruolo Visualizzatore non vi hanno accesso — una restrizione deliberata, perché il registro di audit è spesso più sensibile dei dati stessi che descrive.

Vista proprietario

Un pannello semplice per il proprietario: cosa richiede attenzione oggi, i numeri chiave e l'esportazione di tutti i dati. Backup e diagnostica si trovano nel Centro di sistema.

Una schermata ordinaria come "Fornitori" o "Documenti" mostra una fetta del lavoro. La **Vista proprietario** risponde a una sola domanda: cosa richiede oggi la vostra attenzione nell'azienda. Ciò che sulla dashboard è un riquadro con un numero, qui viene esploso in un fornitore preciso, una scadenza precisa e una decisione precisa.

Il lato tecnico dell'installazione — servizi, backup, attività in background, diagnostica e versione — **non è più in questa schermata**. Si è spostato nel **Centro di sistema**, affinché il ruolo che mantiene l'installazione e il ruolo che dirige l'azienda non guardino la stessa schermata. Questa guida copre solo il lato aziendale; il lato tecnico è coperto dalla guida sul centro di sistema.

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra, in "Panoramica", fate clic su **Vista proprietario**. Solo i ruoli **Proprietario** e **Amministratore aziendale** vedono questa schermata — qualsiasi altro ruolo viene reindirizzato silenziosamente alla dashboard. L'Amministratore di sistema non ha qui accesso deliberatamente: quel ruolo non tocca mai dati commerciali, quindi l'intera schermata sarebbe vuota per lui.

La scheda colorata sullo stato dell'installazione

In cima può apparire una scheda colorata sullo stato tecnico — ed è visibile **solo quando qualcosa non va davvero**. Su un'installazione sana non c'è nulla lì, quindi l'assenza della scheda è una buona notizia, non una mancanza di informazioni.

Il Proprietario riceve sotto un link al centro di sistema. L'Amministratore aziendale riceve una richiesta di far dare un'occhiata lì all'amministratore di sistema — perché lui stesso non può aprire questa schermata.

I numeri

Seguono fino a cinque numeri — deliberatamente pochi, perché questa non è una seconda dashboard. Un riquadro che non avete il diritto di vedere non diventa grigio, **scompare completamente**. A zero, ogni riquadro resta neutro; il rosso e il giallo sono riservati ai numeri superiori a zero.

Uno vale la pena conoscerlo con precisione: **Rischio elevato, confermato**. Conta solo i fornitori che un essere umano ha valutato come rischiosi. Il semplice suggerimento del modello, finché nessuno lo conferma, non vi entra mai.

Cosa richiede oggi la vostra attenzione

Sotto c'è un elenco di questioni che richiedono davvero una decisione umana, raggruppate per scadenza: **Già scaduto, Oggi, Questa settimana e Buono a sapersi**. Una sezione vuota non appare affatto.

- documenti scaduti di fornitori specifici,
- casi di onboarding scaduti,
- approvazioni in attesa della vostra decisione,
- fornitori che hanno appena inviato documenti per la revisione,
- documenti in scadenza entro 30 giorni,
- inviti che il fornitore non ha ancora aperto,
- cambi di conto bancario in attesa di verifica.

Nella sezione scaduti sono elencati al massimo cinque elementi di un tipo, affinché un fornitore trascurato non occupi tutta la schermata. Se nulla richiede attenzione, vedrete, al posto di un elenco, una frase tranquilla: "Nulla richiede la vostra attenzione. Tornate domani."

Qui non approvate né rifiutate nulla — ogni riga è una porta verso la schermata giusta.

Esportare tutti i dati

In basso c'è una scheda con una sola azione: **Esporta tutto**. È un file con ogni fornitore, caso, documento e voce di audit — utile per un revisore o quando si spostano dati verso un altro sistema. L'esportazione è l'unica operazione che questa schermata esegue.

Cosa non c'è più qui

Se conoscete una versione precedente del prodotto o una guida più vecchia, quanto segue si è spostato o è scomparso — buono a sapersi, invece di cercarlo in questa schermata:

- **Backup e ripristino** — nel Centro di sistema, nella scheda "Backup". Solo il Proprietario può ripristinare.
- **Report per il supporto tecnico** — nel Centro di sistema, nella scheda "Diagnostica".
- **Versione dell'installazione e stato tecnico dei componenti** — nel Centro di sistema, nelle schede "Installazione" e "Servizi".
- **Eliminazione dei dati dimostrativi** — rimossa completamente dall'interfaccia. Non c'è più né qui né nel centro di sistema.

Dove andare ora

Per il lato tecnico — backup, diagnostica, attività in background — consultate la guida **Centro di sistema**. Se la vostra installazione ha già qualche mese, vale anche la pena leggere **Sicurezza e GDPR**: spiega esattamente cosa si nasconde dietro la conservazione dei documenti e il registro di audit a cui questa vista si limita a rimandare.

SICUREZZA E CONFORMITÀ

Sicurezza e GDPR

Come VendoCerta protegge i dati: un registro di audit di sola lettura, conservazione, dati bancari crittografati, chi vede cosa.

Non esiste un'unica schermata "Sicurezza" — la protezione dei dati in VendoCerta è distribuita in tutto il sistema: nel modo in cui viene tenuto il registro, nei permessi dei documenti, nella crittografia dei dati bancari e nelle impostazioni di conservazione. Questa guida raccoglie tutto in un unico posto, in linguaggio semplice, e mostra dove lo vedrete effettivamente sullo schermo.

Il registro di audit non può essere corretto né eliminato

Ogni azione registrata in VendoCerta — un accesso, un cambio di stato di un fornitore, una decisione su un documento, un invito inviato, un file scaricato — finisce nel **Registro di audit** (nel menu: "Analisi" → "Registro di audit"). È una registrazione **di sola lettura**: nel sistema non esiste alcuna funzione per modificare o eliminare una voce, nemmeno per il Proprietario. Sotto il titolo della schermata c'è un avviso di una riga: "Una voce non può essere modificata né eliminata". La frase completa — "Questo registro non può essere modificato né eliminato dall'interno di VendoCerta — nemmeno dal proprietario. Questo è esattamente ciò che lo rende utile come prova durante un audit." — si trova dietro il punto interrogativo nella barra superiore.

Ogni voce mostra chi ha fatto cosa, quando e — per le modifiche ai dati — come apparivano i valori prima e dopo. Vengono registrati anche i **rifiuti di accesso**: se qualcuno tenta di vedere qualcosa per cui non ha il permesso, anche questo viene annotato, quindi i tentativi ripetuti sono visibili.

VendoCerta
Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo
Il mio lavoro
Notifiche
Calendario
Chat del team
Attività

FORNITORI

Fornitori
Casi di onboarding
Documenti e scadenze
Organizzatore documenti
Approvazioni
Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie
Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario
Report
Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

ctrl K

+ Nuovo

Alina Kowal
Proprietario

Home / Traccia di audit

Traccia di audit
Ogni azione registrata, in ordine, con chi l'ha fatta e cosa è cambiato.

Una voce non si può modificare né eliminare
L'applicazione non offre alcun modo di farlo, nemmeno al proprietario. È proprio questo a rendere utile questa registrazione come prova.

Ho capito

FILTRI

Cerca

Testo nella descrizione o nella persona

> Altri filtri

Applica

Da

dd.mm.yyyy

A

dd.mm.yyyy

Comoda

Compatta

REGISTRO EVENTI

Eventi di oggi 248

ORA	CHI	AZIONE	OGGETTO	ESITO
GIOVEDÌ 20 AGOSTO 2026				
20/08/2026, 09:35	Alina Kowal	▶ Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:35	Alina Kowal	▶ Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:35	Alina Kowal	▶ Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:35	Alina Kowal	▶ Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	▶ Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	▶ Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	▶ Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:34	Alina Kowal	▶ Verifica a due fattori superata Verifica a due fattori superata	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	▶ Accesso effettuato Accesso effettuato	Utente Solo questo record	Registrato
20/08/2026, 09:33	Alina Kowal	▶ Verifica a due fattori superata	Utente	Registrato

Visualizzazione 1–50 di 801

Precedente

Pagina 1 di 17

Successivo

Sono mostrati gli eventi degli ultimi 2555 giorni, secondo la Sua politica di conservazione.

La schermata Registro di audit — una registrazione di sola lettura.

Chi vede i documenti sensibili

Qualsiasi documento ordinario di un fornitore (certificati, polizze, contratti) è visibile a chiunque abbia accesso alla sua scheda. I documenti contrassegnati come **sensibili** — soprattutto quelli legati ai pagamenti — richiedono inoltre un permesso a parte, e in pratica solo i ruoli **Proprietario** e **Amministratore** li vedono. Tentare di aprire un file per cui non avete il permesso termina con un rifiuto, non con un errore — e come ogni rifiuto, viene registrato nel registro di audit.

I file non vengono mai condivisi nemmeno come un semplice link permanente: l'applicazione genera un link firmato digitalmente, valido solo per pochi minuti e legato alla vostra azienda — aprirlo da un altro contesto non porta a nulla.

VendoCerta · Guida utente completa

47 / 61

Conti bancari dei fornitori

Un numero di conto bancario non viene salvato come testo semplice nel database — viene **crittografato** (AES-256-GCM) già nel momento del salvataggio. Leggere il numero completo richiede un'azione a parte, "Mostra numero di conto", che a sua volta richiede:

- una nuova conferma con password (anche se avete già effettuato l'accesso),
- l'indicazione di un motivo (registrato nel registro di audit — mai il numero stesso),
- il permesso per i dati sensibili.

Il cambio del conto bancario di un fornitore non è mai la decisione di una sola persona: una persona propone il cambio, un'altra lo verifica e lo approva — e la verifica telefonica deve avvenire verso un numero conosciuto **in anticipo**, prima ancora che il cambio venga segnalato, proprio affinché non possa essere aggirato fornendo un nuovo numero insieme al cambio.

Periodo di conservazione

La schermata **Impostazioni** ha cinque schede. Nella scheda **"Documenti e conservazione"** c'è un campo numerico in cui impostate per quanto tempo VendoCerta deve conservare i **documenti**. Il valore predefinito è **2555 giorni, cioè sette anni** — un periodo tipico richiesto negli audit sugli acquisti. Potete modificarlo in qualsiasi momento, come il resto delle Impostazioni.

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like LAVORO, FORNITORI, RISCHIO E QUALITÀ, ACQUISTI, and ANALISI. The main content area is titled 'Impostazioni' (Settings) and contains a sub-header 'Azienda e politica'. Below this, there are tabs for 'Azienda', 'Impostazioni locali', 'Portale fornitori', 'Documenti e conservazione', and 'Sicurezza'. The 'Documenti e conservazione' tab is active, showing a form with the following fields: 'Nome azienda' (Auto Dream), 'Paese' (Polonia), 'Tipo di attività' (Produzione), and a 'Crea' button. A 'Salva impostazioni' button is at the bottom. A notification banner at the top of the settings area states: 'Un solo pulsante salva tutte le schede. Cambiare scheda non perde nulla e nulla si salva da solo: il salvataggio invia anche i campi che ora non vede.' (Only one button saves all sheets. Changing sheet does not lose anything and nothing is saved by itself: the save sends all fields that you are not currently seeing.)

La scheda "Documenti e conservazione" sulla schermata Impostazioni.

Vale la pena sapere onestamente cosa fa oggi questo numero: registra la vostra politica e in futuro guiderà la pulizia automatica dei dati — per ora, nulla viene eliminato automaticamente solo perché questo termine è trascorso.

In fondo alla schermata Registro di audit compare un numero di giorni molto simile, ma **non è lo stesso campo**. Quello proviene da un'impostazione di conservazione separata, propria del registro di audit, che attualmente non può essere modificata dall'interfaccia — modificare il campo nelle Impostazioni non lo sposterà.

Chi può fare cosa — in breve

	Proprietario	Amministratore aziendale	Amministratore di sistema	Revisore	Visualizzatore
Vede fornitori e documenti	sì	sì	—	sì	sì
Aggiunge e modifica fornitori	sì	sì	—	—	—
Verifica documenti e decide sull'accettazione	sì	sì	—	sì	—
Vede documenti sensibili (dati di pagamento)	sì	sì	—	—	—
Gestisce utenti e ruoli	sì	sì	sì	—	—
Ripristina un backup	sì	—	—	—	—

La colonna **Amministratore di sistema** spesso sorprende, ed è deliberato: questo ruolo mantiene funzionante l'installazione — crea i backup, esegue la diagnostica, cambia la configurazione — e deliberatamente **non ha visibilità** su fornitori, documenti o casi. Ripristinare un backup è però un permesso distinto, più ristretto di quello di crearlo: può farlo solo il Proprietario, anche se è l'amministratore di sistema a gestire i backup nella pratica quotidiana. L'amministratore aziendale non fa né l'una né l'altra cosa — non crea né ripristina backup.

Nessuno — incluso il Proprietario — può cambiare il proprio ruolo, e un Amministratore non può creare né retrocedere un account con il ruolo di Proprietario. L'ultimo account rimasto con il ruolo di Proprietario in un'azienda non può essere retrocesso né disattivato, affinché l'azienda non resti mai senza nessuno con permessi completi.

Inviti per i fornitori

Il link che invita un fornitore all'onboarding non è una password verso un account — è un token unico e casuale, valido per un tempo limitato (una settimana per impostazione predefinita; vedere la guida **Configurazione dell'azienda**). Inviare un nuovo invito invalida automaticamente il precedente — ed è oggi l'unico modo per interrompere un link già inviato. Non c'è un pulsante separato "revoca invito" nell'interfaccia. Se un link è arrivato all'indirizzo sbagliato, inviate un nuovo invito dalla schermata del caso: quello vecchio smette di funzionare immediatamente, anche se era già stato aperto.

Dove andare ora

Se cercate dettagli tecnici che vanno oltre questa guida (ad es. per il team di sicurezza della vostra azienda o un revisore), chiedete alla persona tecnicamente responsabile dell'installazione i documenti ``docs/SECURITY.md`` e ``docs/THREAT_MODEL.md`` nel repository di VendoCerta — la fonte da cui nasce questa guida. Nella quotidianità bastano questo testo e il **Centro di sistema** — la sua scheda "Diagnostica" è dove scaricate un report sicuro per il supporto tecnico. Il report contiene versioni, contatori e righe di log mascherate — mai il contenuto dei documenti, i dati bancari o i dati personali dei fornitori.

ASSISTENTE AI

Impostazioni dell'assistente

Cosa può fare l'assistente IA: attivazione, accesso per i fornitori, modello a pagamento, conservazione delle conversazioni, limiti di domande, registro di sicurezza.

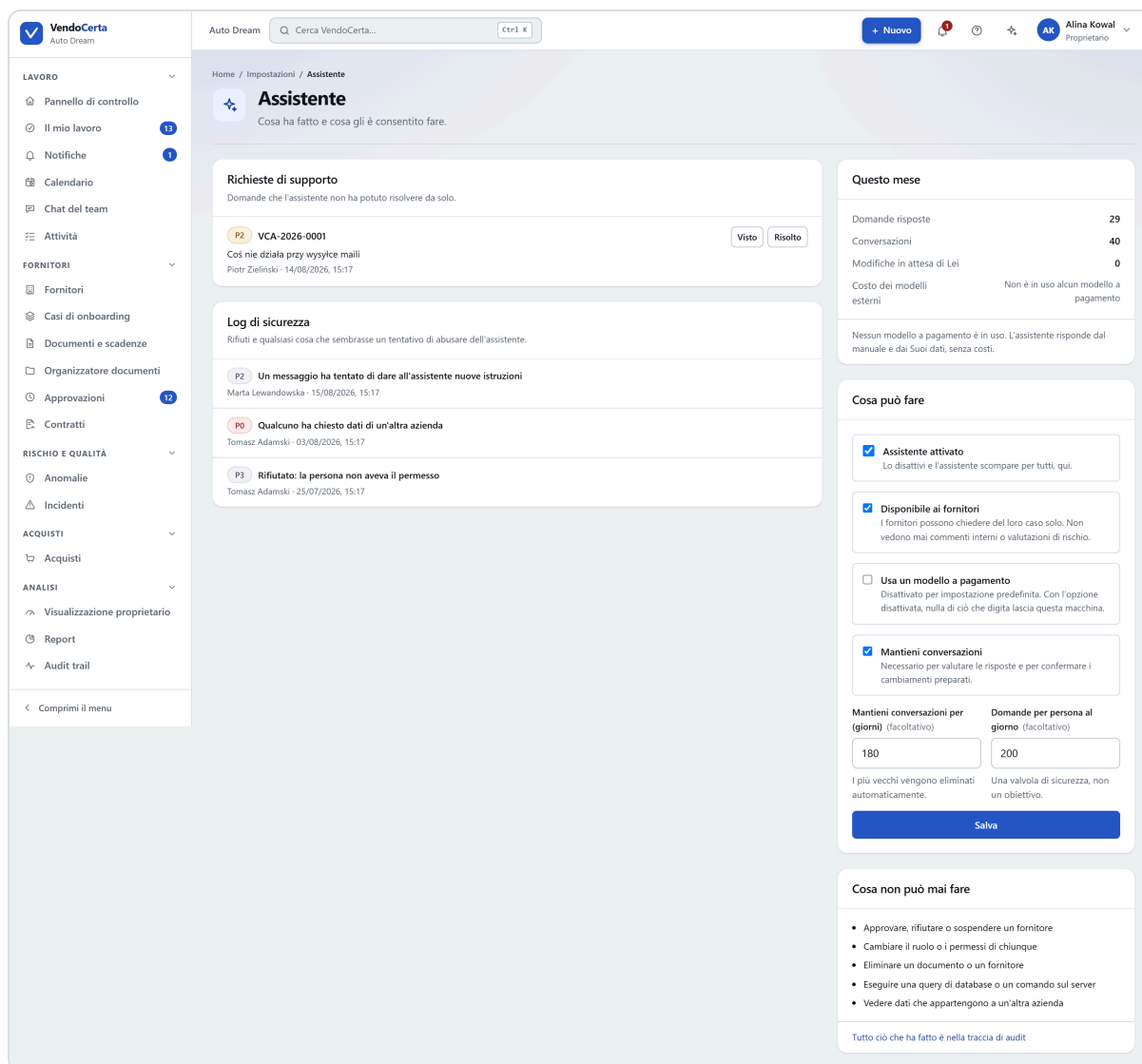
L'assistente IA risponde a domande su fornitori e onboarding, basandosi sul manuale e sui dati della vostra azienda. Questa schermata è l'unico posto in cui decidete chi può usarlo, quanto può costare e cosa può fare — senza toccare la configurazione del server.

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra, in **"Amministrazione"**, fate clic su **Impostazioni dell'assistente**. Si chiama così, e non semplicemente "Assistente", deliberatamente: è una pagina di interruttori e un registro delle conversazioni, non il posto in cui si parla realmente con l'assistente — quello si richiama con l'icona a scintilla nella barra superiore.

La schermata è accessibile alle stesse persone che vedono le Impostazioni dell'azienda — in pratica il Proprietario e l'Amministratore aziendale.

Quattro frasi che descrivono cosa aspettarsi in questa schermata ("Ogni azione dell'assistente viene registrata", "Escalation in attesa di una decisione", "Costo e utilizzo mensili", "Limiti e permessi dell'assistente"), insieme a un promemoria delle regole — che l'assistente risponde alle domande e può **preparare** una modifica per la vostra conferma, ma non approva mai un fornitore, non cambia ruoli e non elimina nulla, e vede solo i dati della vostra stessa azienda — si trovano **dietro il punto interrogativo nella barra superiore**. Il banner colorato sopra la schermata non c'è più.



L'intera schermata Assistente — escalation, registro di sicurezza, costi.

Ticket di supporto (escalation)

Quando l'assistente incontra una domanda a cui non riesce a rispondere da solo, lascia un ticket con un numero di riferimento (ad es. VCA-2026-0001) e una priorità da **P0** (la più urgente) in giù. Ogni ticket ha due pulsanti: **Visto** e **Risolto** — indicano che l'avete notato oppure che è chiuso. Se un ticket ha priorità P0 o P1, appare inoltre un avviso rosso in cima alla schermata, perché salti sicuramente all'occhio.

Registro di sicurezza

È un elenco di tutto ciò che sembrava un tentativo di abuso dell'assistente o che lui ha rifiutato — non un elenco delle sue risposte ordinarie. Qui compaiono, tra l'altro:

- un messaggio che tenta di imporre nuove istruzioni all'assistente (il cosiddetto prompt injection),
- una richiesta di dati di un'altra azienda,
- un rifiuto per mancanza di permesso di quella persona,
- il rifiuto di qualcosa che l'assistente non può mai fare,
- il raggiungimento del limite di domande,
- una risposta segnalata da qualcuno come non sicura.

Se l'elenco è vuoto, è una buona notizia — significa che qui non è stato ancora registrato nulla.

Questo mese

Un breve riepilogo a destra: il numero di risposte, il numero di conversazioni separate, il numero di modifiche preparate dall'assistente e ancora in attesa della vostra conferma, e quanto è costato. Se il modello a pagamento è disattivato (vedere sotto), vedrete "Niente" al posto di un importo — perché in quel caso non costa nulla.

Cosa può fare — impostazioni modificabili

Le schede "Cosa può fare" e "Cosa non farà mai".

- **Assistente attivato** — disattivarlo fa scomparire l'assistente per tutte le persone della vostra azienda, non solo per voi.
- **Disponibile per i fornitori** — i fornitori, nel loro portale, possono chiedere solo del proprio caso. Non vedranno mai commenti interni né valutazioni del rischio.
- **Usa il modello a pagamento** — **disattivato** per impostazione predefinita. Finché è disattivato, nulla di ciò che qualcuno digita nell'assistente lascia questo computer — risponde in base al manuale e a dati locali, senza alcun costo. Attivarlo permette di usare un modello linguistico esterno e a pagamento per risposte migliori.
- **Conserva le conversazioni** — necessario per poter valutare le risposte e confermare le modifiche preparate dall'assistente. Con questa opzione disattivata, una conversazione scompare non appena termina.

- **Conserva le conversazioni per (giorni)** — le conversazioni più vecchie vengono eliminate automaticamente dopo questo numero di giorni.
- **Domande per persona al giorno** — un limite a quante domande una persona può fare in un giorno. È una valvola di sicurezza contro gli abusi, non un obiettivo a cui qualcuno debba puntare.

Le modifiche vengono confermate con il pulsante **Salva** in fondo al modulo — solo allora entrano in vigore.

Cosa non farà mai l'assistente

Indipendentemente dalle impostazioni, alcune cose sono bloccate in modo permanente, senza possibilità di attivarle:

- approvare, rifiutare o sospendere un fornitore,
- cambiare il ruolo o i permessi di chiunque,
- eliminare un documento o un fornitore,
- eseguire query sul database o comandi sul server,
- vedere i dati di qualsiasi altra azienda.

Sotto questo elenco c'è un link, **Tutto ciò che ha fatto è nel registro degli eventi** — porta direttamente al Registro di audit, dove è visibile ogni sua azione.

Dove andare ora

Questa schermata indica cosa l'assistente **può** fare. Se volete vedere come lo usa davvero ogni giorno una persona comune del team, o un fornitore nel proprio portale, cercate la guida sull'uso dell'assistente stesso, nella sezione "Assistente IA" dell'Academy.

IMPOSTAZIONI

Tema, lingua e suggerimenti

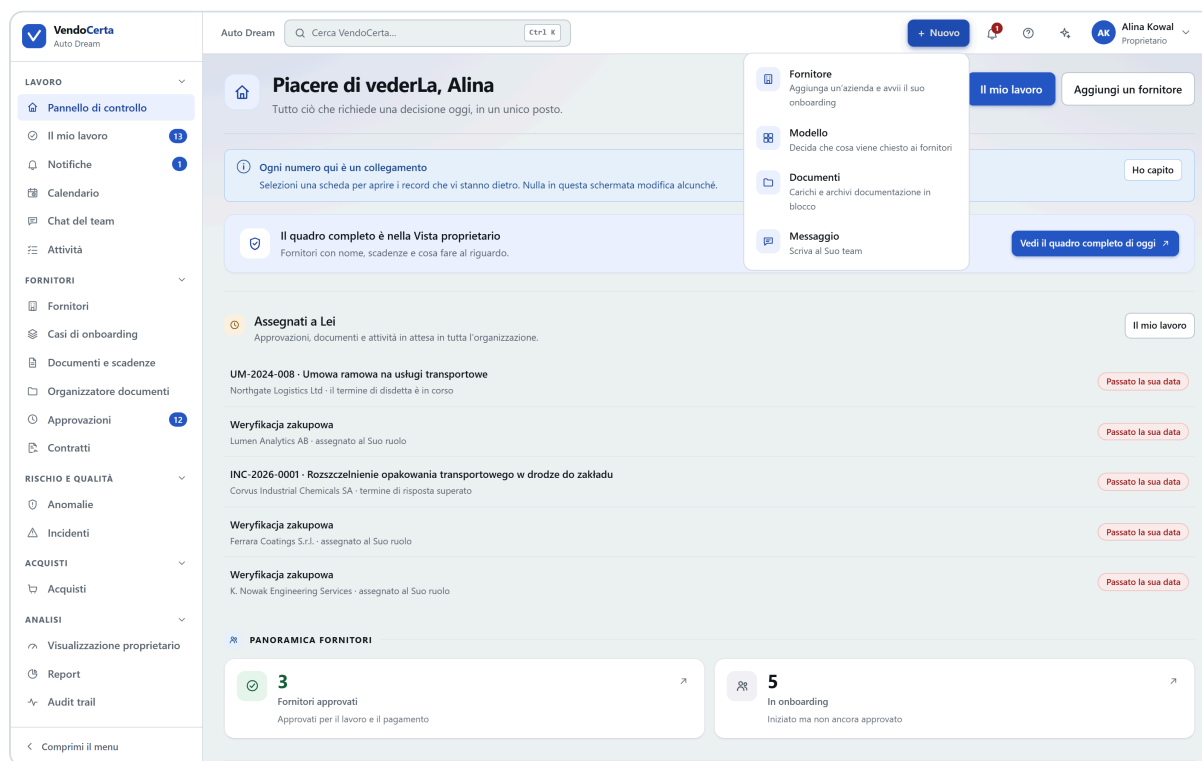
Tre impostazioni che riguardano solo voi, nel menu dell'account: il tema (Auto segue l'orologio, non il sistema), una lingua tra otto, e suggerimenti sotto le intestazioni.

VendoCerta ha tre impostazioni che riguardano **solo voi** e nessun altro: il tema dei colori, la lingua dell'interfaccia e i suggerimenti sotto le intestazioni delle schermate. Tutte e tre agiscono subito dopo il clic — non c'è accanto a esse un pulsante "Salva", a differenza della schermata Impostazioni.

Dove trovarlo

Fate clic sul vostro nome, nell'**angolo in alto a destra**. Si apre il menu dell'account, e al suo interno, uno sotto l'altro: una sezione **TEMA**, una sezione **LINGUA**, una sezione **SUGGERIMENTI**, un link alla Sicurezza e il pulsante di disconnessione. In cima al menu vedete il vostro nome, il vostro indirizzo e-mail e il nome del vostro ruolo.

Su uno schermo stretto, come un telefono, troverete gli stessi interruttori dopo aver aperto il menu principale — lì si trovano sotto l'elenco delle schermate.



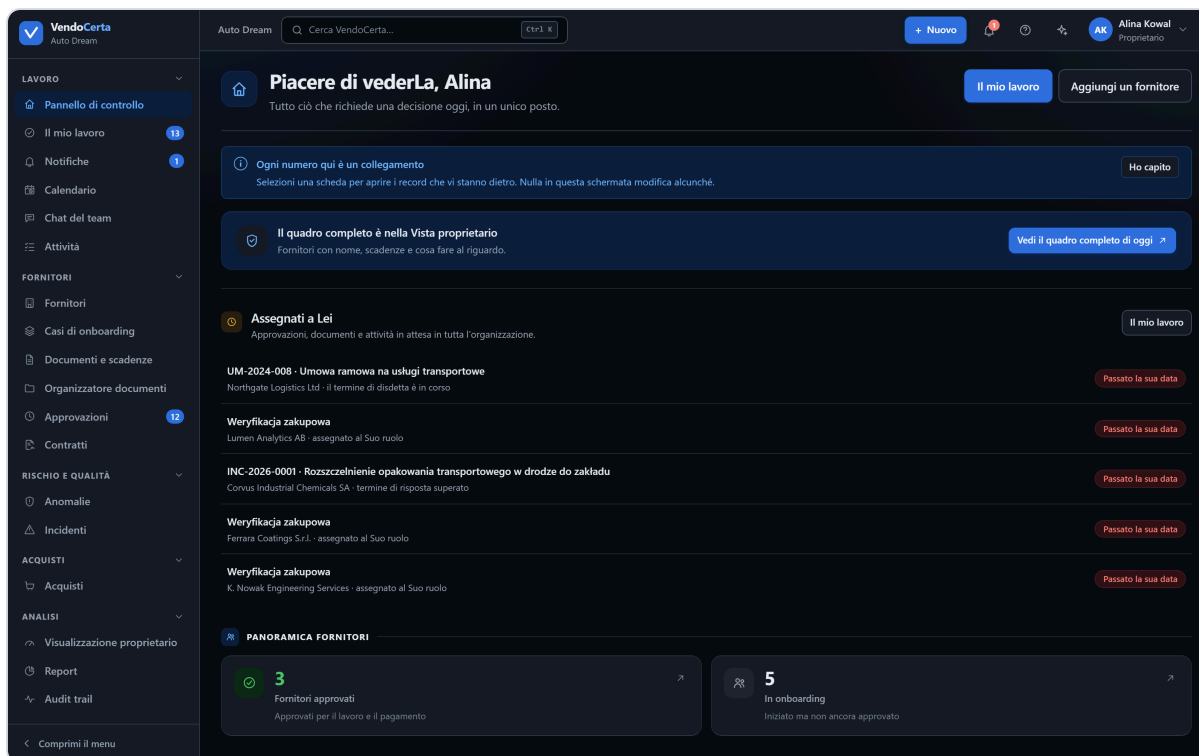
Il menu dell'account con gli interruttori di tema, lingua e suggerimenti.

Tema: Chiaro, Scuro, Auto

- **Chiaro** — sfondo chiaro, testo scuro.
- **Scuro** — sfondo scuro, testo chiaro. Più comodo per lavorare la sera o in una stanza poco illuminata.
- **Auto** — l'impostazione predefinita.

Una cosa su **Auto** che vale la pena conoscere con precisione, perché può essere fuorviante: VendoCerta qui **non** segue l'impostazione della modalità scura del vostro sistema operativo. Si basa sull'**orologio di questo dispositivo** — dalle 7:00 alle 19:00 mostra il tema chiaro, al di fuori di queste ore quello scuro. Ecco perché l'applicazione può diventare scura di sera anche se Windows o macOS sono in modalità chiara, e viceversa. Se volete un aspetto costante indipendentemente dall'ora, scegliete direttamente **Chiaro** o **Scuro**.

La scelta viene salvata in questo browser, su questo dispositivo — se effettuate l'accesso su un altro computer, dovrete scegliere di nuovo il tema. In modalità di navigazione privata (incognito), la scelta potrebbe non essere ricordata affatto.



La stessa schermata con il tema Scuro attivato.

Lingua

Il selettore della lingua modifica solo la **vostra** vista dell'interfaccia — menu, pulsanti, descrizioni dei campi. Ci sono otto lingue tra cui scegliere, ciascuna scritta in sé stessa (Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська), in due colonne, in modo che siano tutte visibili senza scorrimento.

- Un collega o una collega seduti accanto a voi possono avere un'altra lingua impostata — non ha alcun effetto su di loro, né viceversa.
- Questa impostazione **non** cambia la lingua in cui il fornitore vede il proprio modulo di onboarding — quella si sceglie separatamente, all'invio dell'invito (vedere la guida **Inviare un invito al fornitore**).

Dopo aver fatto clic su un'altra lingua, la pagina si aggiorna da sola, con la stessa schermata, ma già nella nuova lingua. A differenza del tema, la lingua viene salvata nel vostro account, quindi vi segue su altri dispositivi.

Suggerimenti

Sotto l'intestazione della maggior parte delle schermate appare una frase su ciò che viene più spesso frainteso in quella schermata — ad esempio, che "Prossimo" per le attività significa tre giorni, non sette. È utile una volta e stancante alla quattrocentesima visita, quindi è un'**impostazione**, e non la chiusura di ogni suggerimento uno per uno: **Attivato** o **Disattivato**, rispettato su tutte le schermate.

Disattivarlo non nasconde le spiegazioni per sempre. La descrizione completa della schermata rimane dietro il punto interrogativo nella barra superiore, dove viveva già il contenuto del suggerimento chiuso.

Dove andare ora

Queste sono tra le poche impostazioni di VendoCerta che non vanno nel registro di audit e non richiedono alcun permesso — qualsiasi persona connessa può modificarle, indipendentemente dal ruolo, e nessuno le modifica al posto di qualcun altro. Se cercate impostazioni che riguardano l'intera azienda (non solo voi), vedere la guida **Configurazione dell'azienda**.

FORNITORI

Usare il filtro fornitori

Ricerca e filtri nell'elenco fornitori: stato, rischio, paese, categoria, responsabile, ordinamento, e come leggere i badge di rischio.

Quando l'elenco fornitori cresce fino a diverse decine o centinaia di righe, scorrere non basta più. Questa guida tratta la ricerca e i filtri nella schermata **Fornitori** — non l'aggiunta di un fornitore in sé (per questo c'è la guida a parte **Aggiungere il primo fornitore**), solo trovare quelli che avete già nel sistema.

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra fate clic su **Fornitori**. In alto ci sono il titolo della schermata e una riga di descrizione ("Tutti coloro da cui acquistate, e a che punto sono").

Il banner colorato con le pillole di scelta rapida che prima si trovava qui è stato rimosso — le quattro scorciatoie ("Ricerca e filtri", "Cronologia dei cambi di stato", "Livello di rischio e responsabile", "Documenti e scadenze") e il suggerimento più lungo sulla ricerca per nome, numero fiscale ed e-

mail non sono scomparsi, si sono solo **spostati dietro il punto interrogativo nella barra superiore**.
Ci fate clic quando vi servono, invece di vederli ogni giorno sopra l'elenco.

VendoCerta

Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro

Notifiche

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

< Comprimi il menu

Auto Dream

Q Cerca VendoCerta...

Ctrl K

+ Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

Home / Fornitori

Fornitori

Tutti da cui la Sua organizzazione acquista, e dove si trova ognuno.

Importa da file

Aggiungi un fornitore

I filtri restano nell'indirizzo

Filtri l'elenco, poi salvi o invii l'indirizzo: chi lo riceve aprirà esattamente la stessa vista.

Ho capito

RIEPILOGO

10

Tutti i fornitori

In tutta l'organizzazione

3

Approvati

Autorizzati al lavoro

5

In onboarding

Iniziato, non ancora approvato

3

Alto rischio

Richiedono attenzione extra

FILTRI E RICERCA

VISTE SALVATE

Ancora nessuna

Salvare questa vista

Cerca

Stato

Rischio

Paese

Categoria

Comoda

Compatta

Nome, numero fiscale o e-mail

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Proprietario interno

Ordina per

Qualsiasi

Ultimo aggiornamento

Applica

FORNITORE	STATO	PAESE	RISCHIO	PROPRIETARIO	CASI APERTI	SCADENZA	AGGIORNATO
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approvato	Polonia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026 ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Sospeso	Spagna	Rischio Critico	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026 ...
MC Meridian Cloud Services B.V. NL000000040B01 - security@meridian-cloud.example	Sotto revisione	Paesi Bassi	Rischio Alto	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026 ...
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	In corso	Polonia	Rischio Basso	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026 ...
HM Halden Marine Supplies AS NO0000000808MVA - post@halden-marine.example	Bozza	Norvegia	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026 ...
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invitato	Italia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026 ...
LA Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	In corso	Svezia	Rischio Medio	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026 ...
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ0000000505 - office@vantis-structural.example	Modifiche richieste	Cechia	Rischio Alto	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026 ...
NL Northgate Logistics Ltd GB0000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Approvato	Regno Unito	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	1	16/08/2026 ...
RT Rhein Tooling GmbH DE0000000000 - kontakt@rhein-tooling.example	Approvato	Germania	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026 ...

Visualizzazione 1-10 di 10

Precedente

Pagina 1 di 1

Successivo

L'intera schermata Fornitori con il riepilogo e i filtri.

Riquadri di riepilogo

Sopra i filtri ci sono quattro numeri: **Tutti i fornitori**, **Approvati**, **In onboarding** e **Rischio elevato**. Tre di essi sono cliccabili — "Tutti i fornitori" non lo è.

Due di questi clic si comportano diversamente da quanto suggerisce il nome del riquadro, ed è meglio saperlo in anticipo:

- **Approvati** funziona come previsto: apre l'elenco limitato allo stato Approvato.

VendoCerta · Guida utente completa

58 / 61

- **Rischio elevato non** limita l'elenco. Apre l'elenco completo, **ordinato** in modo decrescente per livello di rischio. Il rischio elevato si trova quindi in alto, ma il numero di righe non cambia.
- **In onboarding** conta quattro stati insieme (Invitato, In corso, In revisione, Necessita correzione), ma apre un elenco limitato solo a **In corso**. Ecco perché il numero sul riquadro può essere maggiore del numero di righe che vedete dopo il clic.

Se volete davvero limitare l'elenco al rischio elevato, usate il filtro **Livello di rischio** sotto.

Cerca

Il campo di ricerca a sinistra dei filtri cerca contemporaneamente in **nome dell'azienda, numero fiscale e indirizzo e-mail** — non dovete sapere in quale campo esatto si trova la frase cercata.

Filtri per limitare l'elenco

Accanto alla ricerca c'è una fila di elenchi a discesa che possono essere combinati liberamente:

- **Stato** — da Bozza, passando per Invitato, In corso, In revisione, Necessita correzione, fino ad Approvato, Sospeso, Rifiutato o Archiviato.
- **Rischio** — Basso, Medio, Alto, Critico.
- **Paese** — l'elenco dei paesi presenti nel vostro registro fornitori.
- **Categoria** — visibile solo quando l'azienda ha già definito categorie di fornitori.
- **Responsabile interno** — una persona del vostro team assegnata a quel fornitore.

Alla fine della fila c'è **Ordina per** — per ultimo aggiornamento (predefinito), nome, data di aggiunta, stato o livello di rischio.

Dopo aver impostato i filtri, fate clic su **Applica**. L'indirizzo della pagina cambia insieme ai filtri (ad es. `/vendors?riskLevel=HIGH``), quindi potete salvare liberamente il risultato nei preferiti o incollarlo a un collega in chat — aprirà esattamente lo stesso elenco limitato. Quando un filtro è attivo, accanto ad Applica compare inoltre **Cancella**, che con un clic torna all'elenco completo, non filtrato.

VendoCerta

Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro

Notifiche

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

+ Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

Home / Fornitori

Fornitori

Tutti da cui la Sua organizzazione acquista, e dove si trova ognuno.

Importa da file

Aggiungi un fornitore

I filtri restano nell'indirizzo

Filtri l'elenco, poi salvi o invii l'indirizzo: chi lo riceve aprirà esattamente la stessa vista.

Ho capito

RIEPILOGO

10

Tutti i fornitori

In tutta l'organizzazione

3

Approvati

Autorizzati al lavoro

5

In onboarding

Iniziato, non ancora approvato

3

Alto rischio

Richiedono attenzione extra

FILTRI E RICERCA

VISTE SALVATE Ancora nessuna

Salvare questa vista

Comoda

Compatta

Cerca

Stato

Rischio

Paese

Categoria

Nome, numero fiscale o e-mail

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Proprietario interno

Ordina per

Qualsiasi

Ultimo aggiornamento

Applica

Cancel

FORNITORE	STATO	PAESE	RISCHIO	PROPRIETARIO	CASI APERTI	SCADENZA	AGGIORNATO
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approvato	Polonia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Sospeso	Spagna	Rischio Critico	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
MC Meridian Cloud Services B.V. NL00000004B01 - security@meridian-cloud.example	Sotto revisione	Paesi Bassi	Rischio Alto	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	In corso	Polonia	Rischio Basso	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
HM Halden Marine Supplies AS NO00000008BMA - post@halden-marine.example	Bozza	Norvegia	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invitato	Italia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
LA Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	In corso	Svezia	Rischio Medio	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ0000000505 - office@vantis-structural.example	Modifiche richieste	Cechia	Rischio Alto	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
NL Northgate Logistics Ltd GB0000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Approvato	Regno Unito	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	1	16/08/2026
RT Rhein Tooling GmbH DE0000000303 - kontakt@rhein-tooling.example	Approvato	Germania	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026

Visualizzazione 1–10 di 10

Precedente

Pagina 1 di 1

Successivo

L'elenco limitato dal filtro Rischio = Alto.

Come leggere una riga della tabella

- Il **cerchio colorato con le iniziali** prima del nome del fornitore non è una foto — è un avatar generato dal nome dell'azienda, sempre dello stesso colore per lo stesso fornitore, per riconoscere più facilmente le righe scorrendo velocemente.
- La **pillola di stato** mostra la fase in cui si trova il fornitore (ad es. "Approvato", "In corso", "Necessita correzione") — il colore della pillola cambia con lo stato.
- La **pillola di rischio** ha la forma "Rischio: Basso/Medio/Alto/ Critico" — verde per basso, grigio per medio, arancione per alto, rosso per critico. È lo stesso valore che si imposta all'aggiunta del fornitore o più tardi nella sua scheda.

VendoCerta · Guida utente completa

60 / 61

- Le colonne **Casi aperti** e **Scade** mostrano numeri — un trattino significa zero, quindi un campo che sembra vuoto è una buona notizia, non dati mancanti.

Aprire la scheda completa

Un clic apre la scheda completa del fornitore — ed è cliccabile **l'intera riga**, non solo il nome, quindi la potete colpire ovunque sulla sua larghezza. Il nome stesso è blu e si sottolinea solo sotto il cursore. La scheda contiene dati di registrazione, documenti, cronologia di casi e decisioni. L'elenco filtrato è un punto di partenza per esplorare, non un posto in cui si modifica qualcosa.

Dove andare ora

Se cercate un fornitore specifico non ancora nel sistema, quella è un'altra guida — **Aggiungere il primo fornitore**. Se invece un fornitore sta già aspettando la vostra decisione sui suoi documenti, vedere **Verificare i documenti**.