

MATERIAŁY VENDOCERTA

Kompletny przewodnik użytkownika

VendoCerta — kontrolowany onboarding dostawców dla B2B

18

artykułów Akademii

32

zrzutów ekranu

8

języków produktu

Spis treści

WPROWADZENIE

1. Czym jest VendoCerta

PIERWSZE KROKI

1. Pierwsze logowanie

DOSTAWCY

1. Dodanie pierwszego dostawcy
2. Praca z filtrem dostawców

SPRAWY ONBOARDINGOWE

1. Śledzenie sprawy onboardingowej

DOKUMENTY

1. Sprawdzanie dokumentów

AKCEPTACJE

1. Zatwierdzenie dostawcy

SZABLONY

1. Tworzenie szablonu onboardingu

ZESPÓŁ I RÓLE

1. Dodawanie pracowników i przypisywanie ról

ZAPROSZENIA I PORTAL DOSTAWCY

1. Wysłanie zaproszenia do dostawcy

RACHUNKI BANKOWE

1. Zmiana rachunku bankowego

USTAWIENIA

1. Konfiguracja firmy
2. Motyw, język i podpowiedzi

ASYSTENT AI

1. Korzystanie z asystenta AI
2. Ustawienia asystenta

HISTORIA AUDYTOWA

1. Przeglądanie historii audytowej

WIDOK WŁAŚCICIELA

1. Widok właściciela

BEZPIECZEŃSTWO I ZGODNOŚĆ

1. Bezpieczeństwo i RODO

WPROWADZENIE

Czym jest VendoCerta

Krótkie wprowadzenie: co robi VendoCerta, jak wygląda pulpit i kto co może robić.

VendoCerta to miejsce, w którym Twoja firma zarządza dostawcami — od pierwszego kontaktu, przez zebranie dokumentów, aż po decyzję „tak, możemy z nimi współpracować”. Zamiast maili, arkuszy i folderów na dysku, wszystko dzieje się w jednym miejscu, z pełną historią tego, kto co zrobił i kiedy.

Co VendoCerta robi za Ciebie

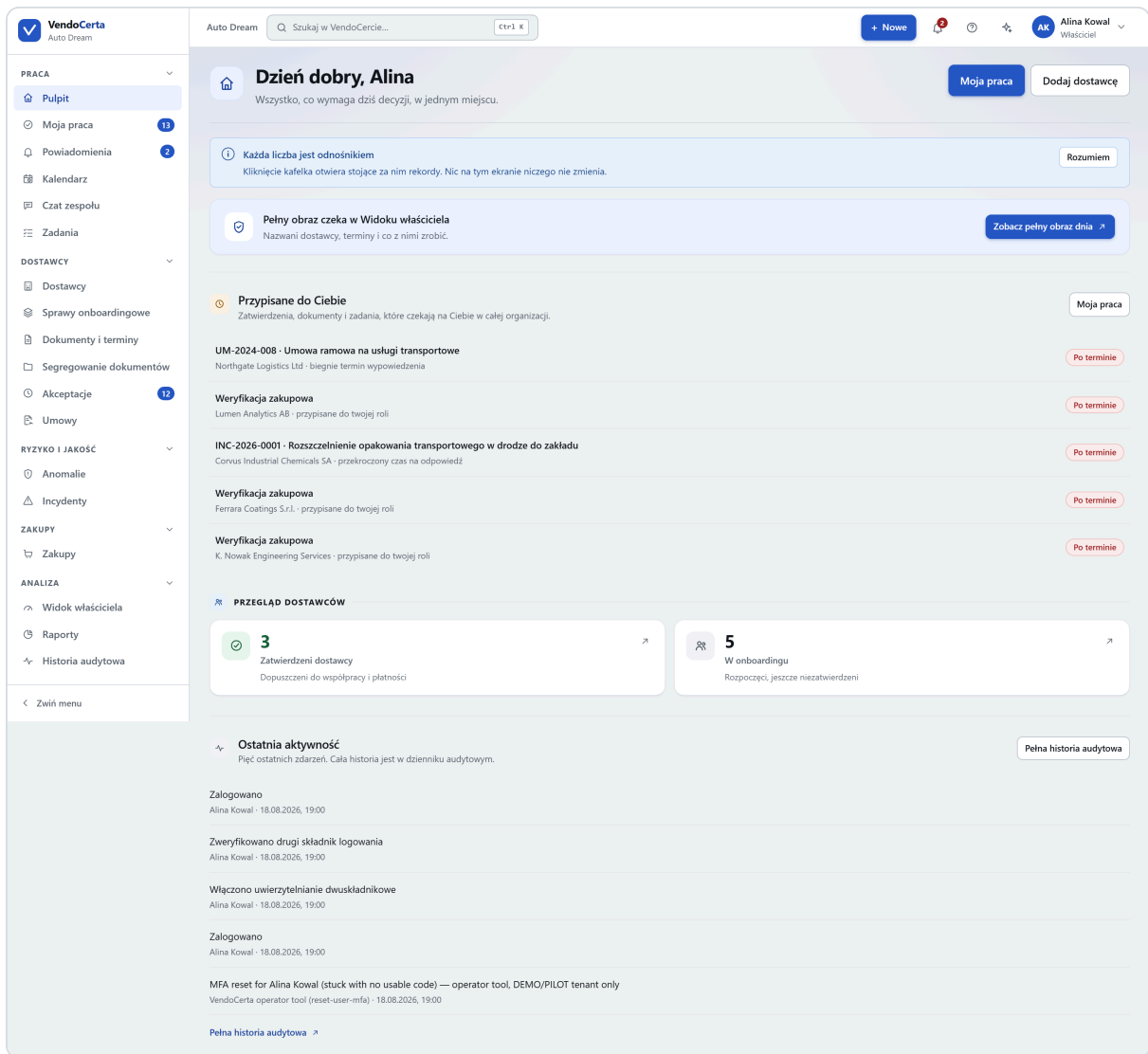
- **Prowadzi dostawcę za rękę.** Wysyłasz jeden link — dostawca wypełnia formularz i przesyła dokumenty sam, bez zakładania konta i bez hasła.
- **Pilnuje kompletności.** System dokładnie wie, czego jeszcze brakuje do zatwierdzenia, i pokazuje to jednym spojrzeniem — zarówno Tobie, jak i dostawcy.
- **Pilnuje kolejności akceptacji.** Etapy rozstrzyga się po kolei i tylko osoba o właściwej roli albo wprost przypisana może zdecydować o danym etapie. Dwa zastrzeżenia, bo różnica bywa istotna: zakaz „nie zatwierdzasz własnego wniosku” obowiązuje dziś wyłącznie przy **zmianie rachunku bankowego**, a etap oznaczony jako pomijalny może pominąć właściciel albo administrator biznesowy.
- **Przypomina, zanim będzie za późno.** Dokumenty takie jak polisy ubezpieczeniowe czy certyfikaty mają terminy ważności. Automatyczne przypomnienia o wygasaniu idą mailem **do dostawcy** — to on ma przysłać nowy dokument. Ty widzisz te same terminy u siebie: na ekranie **Dokumenty i terminy ważności** oraz w **Kalendarzu**.
- **Zapamiętuje wszystko.** Każda decyzja, każda zmiana, każde wyświetlenie poufnych danych trafia do dziennika audytowego — to Twój dowód na wypadek kontroli czy sporu. Wpisu nie da się zmienić ani usunąć z poziomu aplikacji: VendoCerta nie ma na to żadnej funkcji i nigdy nie nadpisuje istniejącego zdarzenia.

Jak wygląda pulpit

Zaraz po zalogowaniu widzisz jeden ekran z odpowiedzią na pytanie „czym powinienem się dziś zająć?”. Wygląda inaczej zależnie od tego, czy masz dostęp do **Widoku właściciela**:

- **Właściciel i administrator biznesowy** dostają odnośnik do Widoku właściciela oraz listę **Przypisane do Ciebie** — akceptacje, dokumenty i zadania czekające konkretnie na nich.
- **Pozostałe role** dostają w tym miejscu siatkę liczników: czeka na ciebie, po terminie, brakujące dokumenty, wygasa w 30 dni, wygaś.

Niżej, niezależnie od roli, jest podgląd ostatnich działań w organizacji — bez rutynowych logowań, które inaczej wypełniłyby go w całości.



Pulpit — wszystko, co wymaga dziś decyzji, w jednym miejscu.

Gdzie znaleźć dostawców

Wszyscy dostawcy — niezależnie od etapu, na którym się znajdują — są w jednym miejscu, z filtrami po statusie, ryzyku, kraju i opiece wewnętrznym.

VendoCerta

Auto Dream

PRACA

Pulpit

Moja praca

Powiadomienia

Kalendarz

Czat zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje

Umowy

RYZYKO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwiń menu

Auto Dream

Q

Szukaj w VendoCercie...

ctrl K

+ Nowe

🔔

🕒

⚙️

AK

Alina Kowal

Właściciel

Start / Dostawcy

Dostawcy

Wszyscy, od których kupujecie, i na jakim etapie są.

Importuj z pliku

Dodaj dostawcę

🔍

Filtry zapisują się w adresie

Rozumiem

Po przefiltrowaniu listy wystarczy zapisać lub wysłać adres — ten sam widok otworzy się ponownie u odbiorcy.

PODSUMOWANIE

10

Wszyscy dostawcy

W całej organizacji

3

Zatwierdzeni

Dopuszczeni do współpracy

5

W onboardingu

Rozpoczęci, jeszcze niezatwierdzeni

3

Wysokie ryzyko

Wymagają dodatkowej uwagi

FILTRY I WYSZUKIWANIE

ZAPISANE WIDOKI

Jeszcze żadnych

Zapisz ten widok

Szukaj

Status

Ryzyko

Kraj

Kategoria

Nazwa, numer podatkowy lub e-mail

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Opiekun wewnętrzny

Sortuj wg

Dowolny

Ostatniej aktualizacji

Zastosuj

DOSTAWCA

STATUS

KRAJ

RYZYKO

OPIEKUN

OTWARTE SPRAWY

WYGASA

AKTUALIZACJA

BP

Baltic Precision Components Sp. z o.o.

PL0000000101 - contact@baltic-precision.example

Zatwierdzony

Polska

Ryzyko: Średnie

Piotr Zieliński

—

—

16.08.2026

...

CI

Corvus Industrial Chemicals SA

ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example

Zawieszony

Hiszpania

Ryzyko: Krytyczne

Marta Lewandowska

—

1

16.08.2026

...

MC

Meridian Cloud Services B.V.

NL0000000404B01 - security@meridian-cloud.example

W ocenie

Holandia

Ryzyko: Wysokie

Marta Lewandowska

1

—

16.08.2026

...

KN

K. Nowak Engineering Services

PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example

W trakcie

Polska

Ryzyko: Niskie

Piotr Zieliński

1

—

16.08.2026

...

HM

Halden Marine Supplies AS

NO0000000808MVA - post@halden-marine.example

Szkieł

Norwegia

Ryzyko: Niskie

Marta Lewandowska

—

—

16.08.2026

...

FC

Ferrara Coatings S.r.l.

IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example

Zaproszony

Włochy

Ryzyko: Średnie

Piotr Zieliński

1

—

16.08.2026

...

LA

Lumen Analytics AB

SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example

W trakcie

Szwecja

Ryzyko: Średnie

Marta Lewandowska

1

—

16.08.2026

...

VS

Vantis Structural Works s.r.o.

CZ0000000505 - office@vantis-structural.example

Wymaga poprawek

Czechy

Ryzyko: Wysokie

Piotr Zieliński

1

1

16.08.2026

...

Northgate Logistics Ltd

Włochy

Pokazano 1–10 z 10

Poprzednia

Strona 1 z 1

Następna

Lista dostawców z filtrami po statusie, ryzyku i kraju.

Kto może co robić

VendoCerta rozróżnia **pięć** ról wewnętrznych:

- **Właściciel** — pełna odpowiedzialność, w tym rzeczy, których nie ma nikt inny: nadawanie roli właściciela, automatyzacje, integracje i licencja.
- **Administrator biznesowy** — prowadzi stronę dostawców: dostawcy, szablony, sprawy, użytkownicy. Nie ma kopii zapasowych, diagnostyki ani konfiguracji integracji.
- **Administrator systemu** — utrzymuje instalację (konfiguracja, diagnostyka, kopie zapasowe, Akademia) i celowo nie ma dostępu do dostawców, dokumentów, spraw ani rachunków bankowych.
- **Recenzent** — sprawdza dokumenty i rozstrzyga przypisane etapy.

VendoCerta · Kompletny przewodnik użytkownika

5 / 60

- **Obserwator** — tylko podgląd.

Dostawca nigdy nie loguje się jako użytkownik — dostaje osobisty, tymczasowy link.

Dokąd dalej

Jeśli to Twoje pierwsze logowanie, przejdź do poradnika **Pierwsze logowanie**. Jeśli konfigurujesz firmę od zera — do **Konfiguracja firmy**. Jeśli chcesz od razu dodać dostawcę — do **Dodanie pierwszego dostawcy**.

PIERWSZE KROKI

Pierwsze logowanie

Jak zalogować się po raz pierwszy i co zrobić, jeśli dane logowania nie pasują.

Zanim zaczniesz

Do zalogowania potrzebujesz **służbowego adresu e-mail i hasła**. Jeśli jesteś pierwszą osobą w organizacji, dane logowania otrzymałeś/-aś podczas instalacji VendoCerty. Jeśli dołączasz do już istniejącego zespołu, hasło startowe powinieneś/-aś dostać osobiście od osoby, która Cię dodała — nigdy mailem.

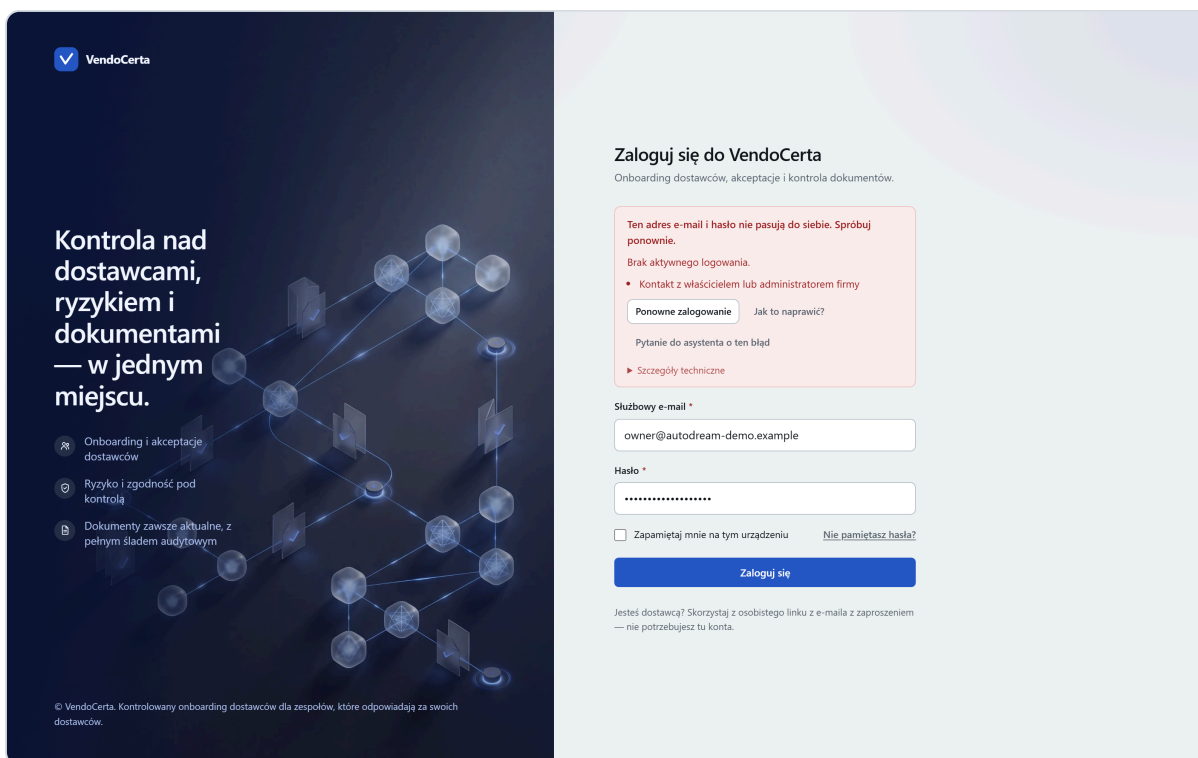
Do tego dochodzi trzecia rzecz, jeśli Twoja rola to **Właściciel, Administrator biznesowy, Administrator systemu** albo **Recenzent**: aplikacja w telefonie generująca kody jednorazowe (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — dowolna). Dla tych ról uwierzytelnianie dwuskładnikowe jest **obowiązkowe** i nie da się go pominąć. Obserwator może je włączyć, ale nie musi.

Krok po kroku

- 1 Otwórz adres aplikacji w przeglądarce. Zobaczysz ekran logowania z polami „Służbowy e-mail” i „Hasło”.
- 2 Wpisz swój adres e-mail i hasło, a następnie kliknij **Zaloguj się**.
- 3 Jeśli dane się nie zgadzają, zobaczysz jasny komunikat: „Ten adres e-mail i hasło nie pasują do siebie. Spróbuj ponownie.” — celowo nie mówi on, czy błędny jest e-mail, czy hasło, żeby nikt obcy nie mógł w ten sposób sprawdzić, czy dane konto w ogóle istnieje.

- 4 Po poprawnym zalogowaniu trafisz na pulpit — chyba że Twoja rola wymaga uwierzytelniania dwuskładnikowego, a jeszcze go nie włączyłeś/-aś. Wtedy aplikacja przeniesie Cię najpierw na ekran **konfiguracji drugiego składnika**: zeskanujesz kod QR aplikacją w telefonie, przepiszesz sześciocyfrowy kod i dopiero potem zobaczysz pulpit. Zapisz przy tym kody zapasowe — bez nich utrata telefonu oznacza kontakt z administratorem.

Ekran logowania — służbowy e-mail i hasło.



Komunikat przy błędnych danych logowania — nie zdradza, które pole jest złe.

To nie dla Ciebie, jeśli jesteś dostawcą

Jeśli jesteś dostawcą zaproszonym do uzupełnienia dokumentów, **nie zakładasz tu konta i nie logujesz się hasłem**. Dostajesz osobisty, tymczasowy link mailem — wystarczy w niego kliknąć. Ten ekran logowania jest wyłącznie dla pracowników firmy korzystającej z VendoCerty.

Zmiana języka

Kliknij swoje imię w **prawym górnym rogu**. W menu konta, obok przełącznika motywu, jest sekcja **JĘZYK** z ośmioma językami wypisanymi każdy w sobie samym: Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська. Na wąskim ekranie te same przełączniki są pod listą ekranów, po rozwinięciu menu głównego.

Każda osoba wybiera swój język niezależnie — to ustawienie osobiste, nie firmowe, i zapisuje się na Twoim koncie, więc podąża za Tobą na inne urządzenia.

Jeśli zapomniałeś/-aś hasła

Na ekranie logowania, pod polami, jest odnośnik **Nie pamiętasz hasła?**. Podajesz adres e-mail, dostajesz wiadomość z linkiem i ustawiasz nowe hasło sam/-a. Link jest jednorazowy i wygasa.

Dwie rzeczy, o których warto wiedzieć zawczasu:

- Administrator **nie może** zmienić Ci hasła. Na ekranie Użytkownicy i role są tylko „Zmień rolę” i „Wyłącz” — hasło jest wyłącznie Twoje.
- Reset hasła **nie omija** uwierzytelniania dwuskładnikowego. Po ustawieniu nowego hasła nadal podajesz kod z aplikacji w telefonie.

Dokąd dalej

Po pierwszym zalogowaniu jako Właściciel warto przejść przez **Konfiguracja firmy**, a potem **Dodawanie pracowników i przypisywanie ról**, zanim zaprosisz pierwszego dostawcę.

USTAWIENIA

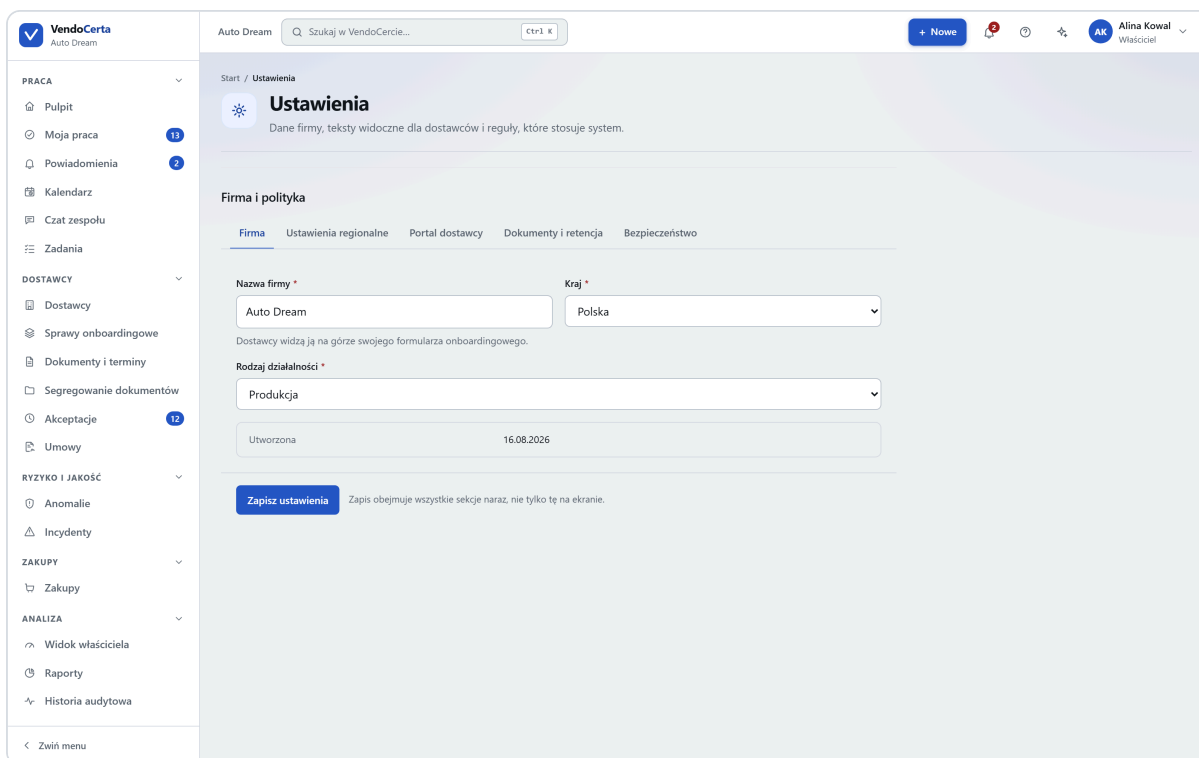
Konfiguracja firmy

Gdzie zmienić dane firmy, politykę dokumentów i wiadomość powitalną dla dostawców.

Pierwsze uruchomienie VendoCerty prowadzi Cię przez krótki kreator (nazwa firmy, logo, język, strefa czasowa, rodzaj działalności). Ten poradnik dotyczy tego, co dzieje się **później** — jak wrócić do tych ustawień i co jeszcze możesz skonfigurować, gdy firma już działa w systemie.

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej stronie, w sekcji „**Administracja**”, kliknij **Ustawienia**. Ekran jest podzielony na pięć zakładek — nie wszystko, o czym mowa niżej, jest widoczne naraz. Wszystko na tym ekranie można zmienić w dowolnej chwili, a zmiana obowiązuje natychmiast — i tak jak każda inna zmiana w systemie, trafia do historii audytowej.



Ekran Ustawienia — polityka firmy i dostawców, retencja dokumentów.

Co warto ustawić na start

- **Nazwa firmy** — to ją widzi dostawca na górze swojego formularza onboardingowego, więc powinna być rozpoznawalna.
- **E-mail wsparcia dla dostawców** — pokazywany dostawcom, gdy utkną z formularzem lub dokumentami.
- **Wiadomość powitalna dla dostawców** — krótki, przyjazny tekst dołączany do każdego zaproszenia. Nie musi być długi — wystarczy, że brzmi jak Wy.
- **Domyślny poziom ryzyka nowego dostawcy i domyślny język** — wartości startowe używane, gdy dodajesz nowego dostawcę bez doprecyzowania.

Ustawienia, które wpływają na bezpieczeństwo procesu

- **Linki zaproszeń ważne przez (godziny)** — po tym czasie link przestaje działać i trzeba wysłać nowy.
- **Przechowuj dokumenty i wpisy audytowe przez (dni)** — polityka retencji; wartość domyślna to 2555 dni, czyli siedem lat, co odpowiada typowym wymaganiom audytów zakupowych.
- **Największy dokument, jaki może przesłać dostawca (MB)** — ochrona przed zbyt dużymi plikami.

Dane samej instalacji są w innym miejscu

Identyfikator instalacji, adres aplikacji, adres skrzynki pocztowej i miejsce przechowywania dokumentów **nie są już na tym ekranie**. Przeniosły się do **Centrum systemowego**, na zakładkę „Instalacja” — razem z całą resztą strony technicznej. Ten ekran ustawia politykę firmy, nie stan maszyny.

Jedna rzecz, o której warto wiedzieć przy instalacji pilotażowej: maile z VendoCerty trafiają wtedy do lokalnej skrzynki podglądowej, a nie na prawdziwe skrzynki odbiorców. Adres tej skrzynki znajdziesz w centrum systemowym, na zakładce „Usługi”.

Nie zapomnij kliknąć „Zapisz ustawienia”

Zmiany na tym ekranie nie zapisują się same — na dole strony jest wyraźny przycisk **Zapisz ustawienia**.

Dokąd dalej

Następny naturalny krok to **Dodawanie pracowników i przypisywanie ról** — zanim zaczniesz zapraszać dostawców, warto mieć w zespole kogoś, kto sprawdzi dokumenty niezależnie od Ciebie.

ZESPÓŁ I RÓLE

Dodawanie pracowników i przypisywanie ról

Jak dodać osobę do zespołu, jakie jest pięć ról i dlaczego więcej niż jedna osoba ma znaczenie.

Dlaczego to ważne, zanim zaczniesz onboarding dostawców

Jedna osoba nie powinna móc sama dodać dostawcy, sprawdzić jego dokumentów i zatwierdzić go — to klasyczna ochrona przed pomyłką i nadużyciem.

Warto wiedzieć dokładnie, gdzie przebiega granica między tym, czego pilnuje system, a tym, co zależy od obsady. VendoCerta wymusza rozdzielenie osób tylko przy **zmianie rachunku bankowego** — tam ostatniej akceptacji nie może dać ani osoba, która zmianę zaproponowała, ani ta, która potwierdziła dokument lub zweryfikowała dane. W zwykłej ścieżce onboarding takiego zakazu **nie ma**: kto ma właściwą rolę, ten może rozstrzygnąć etap — także w sprawie, którą sam założył.

Dlatego rozdzielenie obowiązków w onboardingu bierze się z tego, kogo dodasz i jaką rolę mu nadasz, a nie z blokady w kodzie. To jest powód, dla którego ten ekran wypełnia się przed zaproszeniem pierwszego dostawcy.

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej stronie, w sekcji „**Administracja**”, kliknij **Użytkownicy i role**. Zobaczysz jedną tabelę na całą szerokość ekranu ze wszystkimi osobami w organizacji. Formularz dodawania nie zajmuje tu miejsca na stałe — kryje się pod przyciskiem **Dodaj osobę** w prawym górnym rogu, który otwiera panel z boku.

The screenshot displays the 'Użytkownicy i role' (Users and roles) page in the VendoCerta application. The left sidebar contains navigation items like 'PRACA', 'DOSTAWCY', 'RYZYSKO I JAKOŚĆ', 'ZAKUPY', and 'ANALIZA'. The main content area shows a list of team members under the heading 'Zespół' (Team). Below this is a table with columns: OSOBA, ROLA, STATUS, and OSTATNIE LOGOWANIE. The table lists four users: Alina Kowal (Właściciel), Piotr Zieliński (Administrator biznesowy), Marta Lewandowska (Recenzent), and Tomasz Adamski (Obserwator). At the bottom, there is a section 'Co może każda rola' (What can each role do) with details for three roles: Właściciel (OWNER), Administrator biznesowy (ADMIN), and Recenzent (REVIEWER).

OSOBA	ROLA	STATUS	OSTATNIE LOGOWANIE
Alina Kowal (ty) owner@autodream-demo.example Managing Director	Właściciel	Aktywna	18.08.2026
Piotr Zieliński admin@autodream-demo.example Head of Procurement	Administrator biznesowy	Aktywna	17.08.2026
Marta Lewandowska reviewer@autodream-demo.example Compliance Officer	Recenzent	Aktywna	07.08.2026
Tomasz Adamski viewer@autodream-demo.example Finance Analyst	Obserwator	Aktywna	07.08.2026

Co może każda rola
Te zestawy są w MVP stałe. Role własne są w planach rozwoju.

Właściciel (OWNER)	Administrator biznesowy (ADMIN)	Recenzent (REVIEWER)
Pełna odpowiedzialność za organizację i nadawanie uprawnień. Dokładne uprawnienia (56)	Zarządza procesami dostawców i codzienną pracą: dostawcy, dokumenty, onboarding, akceptacje. Dokładne uprawnienia (48)	Sprawdza dane i dokumenty dostawców, prosi o poprawki i rozstrzyga przypisane etapy. Dokładne uprawnienia (30)

Ekran Użytkownicy i role — lista zespołu i panel dodawania osoby.

Pięć ról do wyboru

- **Właściciel** — pełna administracja organizacją, użytkownikami, ustawieniami i historią audytową. Jako jedyny nadaje rolę Właściciela i jako jedyny zarządza automatyzacjami, integracjami oraz licencją. W praktyce jedna, może dwie osoby.
- **Administrator biznesowy** — zarządza dostawcami, szablonami i procesami. Nie nada nikomu roli Właściciela i nie ma kopii zapasowych, diagnostyki ani konfiguracji integracji.
- **Administrator systemu** — utrzymuje instalację: konfiguracja, diagnostyka, kopie zapasowe, Akademia i historia audytowa. Celowo **nie widzi** dostawców, dokumentów, spraw ani rachunków bankowych — to

jest sens oddzielenia tej roli od administratora biznesowego.

- **Recenzent** — sprawdza dane i dokumenty dostawców, prosi o poprawki i rozstrzyga etapy akceptacji, które są mu przypisane.
- **Obserwator** — dostęp tylko do odczytu, do dozwolonych danych dostawców. Dobra rola dla kogoś, kto potrzebuje wglądu, ale nie powinien nic zmieniać.

Przy każdej roli jest przycisk **Dokładne uprawnienia** z liczbą w nawiasie — na przykład „Dokładne uprawnienia (23)”. Otwiera on panel z boku z pełną listą tego, co dana rola faktycznie może zrobić.

Jak dodać osobę

- 1 Wypełnij **imię i nazwisko**, **służbowy e-mail** i opcjonalnie **stanowisko**.
- 2 Wybierz **rolę** z listy.
- 3 Ustaw **hasło startowe** — co najmniej 12 znaków, mieszając wielkie i małe litery, cyfry lub symbole.
- 4 Kliknij **Dodaj osobę**.

Ważne: hasło startowe przekaz tej osobie **osobiście, nie mailem**, i poproś, żeby zmieniła je przy pierwszej okazji. To jedyny moment, w którym hasło istnieje w postaci jawnej poza samą bazą danych — nie zostawiaj go w wiadomości, która może zostać przekazana dalej.

Zmiana roli i wyłączanie dostępu

Przy istniejącej osobie masz linki **Zmień rolę** i **Wyłącz** — ale nie przy każdej i nie dla każdego:

- Przy sobie samym/samej nie ma ich nigdy.
- Administrator biznesowy w wierszu Właściciela zobaczy zamiast nich napis „**Tylko właściciel**”.
- Recenzent i Obserwator, którzy tę listę widzą, ale użytkownikami nie zarządzają, nie mają kolumny z akcjami w ogóle.

Zmiana roli działa natychmiast — uprawnienia są sprawdzane po stronie serwera przy każdym żądaniu, a nie przez ukrywanie przycisków w interfejsie, więc nowe ograniczenia zaczynają obowiązywać od razu, nawet jeśli dana osoba ma jeszcze otwartą przeglądarkę.

Dokąd dalej

Mając w zespole przynajmniej jedną drugą osobę z rolą Recenzenta lub Administratora, możesz bezpiecznie przejść do **Dodanie pierwszego dostawcy** — będzie komu sprawdzić dokumenty niezależnie od Ciebie.

Dodanie pierwszego dostawcy

Jak dodać dostawcę do rejestru — jakie pola są naprawdę wymagane na start.

Obejrzyj cały proces

Poniższy film pokazuje cały proces na żywo — dodanie dostawcy, rozpoczęcie onboardingu i wysłanie zaproszenia — na prawdziwym interfejsie VendoCerty, z polskim lektorem i napisami. Jeśli wolisz czytać, poniżej jest to samo krok po kroku.

Zanim zaczniesz

Dodanie dostawcy do VendoCerty to pierwszy krok — **nie** wysyła jeszcze żadnego zaproszenia i nie wymaga kompletu danych. Wystarczy tyle, żeby dostawcę jednoznacznie zidentyfikować; resztę uzupełni on sam, gdy wyślesz mu zaproszenie.

Krok po kroku

- 1 W menu po lewej kliknij **Dostawcy**, a potem **Dodaj dostawcę** w prawym górnym rogu.
- 2 Zobaczysz formularz, na którym widoczna jest jedna sekcja: **Dane rejestrowe**, cztery pola. Reszta — **Kontakt i Klasyfikacja wewnętrzna** — jest zwinięta pod rozwijanym nagłówkiem **Więcej danych**. Przy dodawaniu nowego dostawcy jest on domyślnie zamknięty; otworzy się sam przy edycji istniejącej kartoteki albo wtedy, gdy serwer odrzuci któreś ze schowanych w nim pól.

Pusty formularz dodawania dostawcy.

- 1 Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane. W praktyce do startu wystarczą trzy: **Pełna nazwa prawna**, **Kraj** i **Główny e-mail**. Wszystko inne — numer rejestrowy, NIP, adres, stronę internetową — dostawca uzupełni sam podczas onboardingu.
- 2 **Krytyczność dla firmy** ma wartość domyślną ustawioną w Ustawieniach firmy, ale możesz ją od razu zmienić ręcznie — to Ty decydujesz, jak uważnie pilnować danego dostawcy. Pole nazywa się tak, a nie „poziom ryzyka”, celowo: to Twoja ocena wagi dostawcy dla firmy. Wyliczany przez system poziom ryzyka to co innego i mieszka na zakładce **Ryzyko** w kartotece dostawcy.
- 3 **Opiekun wewnętrzny** i **Kategoria** są opcjonalne i pomagają później filtrować listę dostawców.
- 4 **Notatki wewnętrzne** widzi tylko Twój zespół — dostawca nigdy ich nie zobaczy.
- 5 Kliknij **Dodaj dostawcę**.

Jeśli czegoś zabraknie

Jeśli spróbujesz zapisać formularz bez wymaganego pola, VendoCerta nie wyśle Cię donikąd — pokaże czerwoną ramkę przy brakującym polu i konkretny komunikat, np. „Pole „Legal name” jest wymagane. Dokładnie tak, jak w rejestrze przedsiębiorców.”

The screenshot shows the 'Dodaj dostawcę' (Add supplier) form in the VendoCerta application. The form is titled 'Dodaj dostawcę' and includes a sub-header 'Zapisz, kim są. W następnym kroku możesz ich zaprosić, żeby resztę uzupełnili sami.' The form contains several fields with validation errors indicated by red borders and messages:

- Pełna nazwa prawna ***: A red message states 'Popraw zaznaczone pola. Część pól jest pusta albo ma niewłaściwą postać.' (Correct the marked fields. Some fields are empty or have an incorrect format).
- Kraj ***: A dropdown menu with the text 'Wybierz kraj...' is shown.
- NIP / numer podatkowy (opcjonalne)**: A text input field.
- Główny e-mail ***: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Dodaj dostawcę' (Add supplier) and 'Anuluj' (Cancel).

Komunikaty walidacji po próbie zapisania pustego formularza.

Po zapisaniu

Nowy dostawca trafia na listę ze statusem **Szkic** — widoczny tylko wewnątrz Twojej firmy, jeszcze bez żadnej sprawy onboardingowej i bez wysłanego zaproszenia. To bezpieczny stan: możesz go poprawić, zmienić kategorię albo w ogóle zostawić na później.

Dokąd dalej

Samo dodanie dostawcy jeszcze nic mu nie wysyła. Otwórz teraz kartotekę tego dostawcy i po prawej stronie znajdź panel **Onboarding** z listą rozwijaną **Szablon onboarding** i przyciskiem **Rozpocznij onboarding** — to on tworzy właściwą „sprawę”, w ramach której dostawca będzie uzupełniał dane. Wybór szablonu decyduje o tym, o jakie dokumenty i pola poprosisiz — więcej o tym w poradniku **Wysłanie zaproszenia do dostawcy**, gdzie pokazane jest też wysłanie samego zaproszenia.

Wysyłanie zaproszenia do dostawcy

Jak rozpocząć onboarding i wysłać dostawcy osobisty link — bez konta i bez hasła.

Punkt wyjścia

Ten poradnik zaczyna się tam, gdzie kończy **Dodanie pierwszego dostawcy** — masz już zapisanego dostawcę i rozpoczętą dla niego sprawę onboardingową (przez przycisk **Rozpocznij onboarding** na jego kartotece). Jesteś teraz na ekranie sprawy, np. „VC-2026-0010”.

Panel zaproszenia

Ekran sprawy jest podzielony na cztery kroki, wypisane u góry: **Dane dostawcy**, **Dokumenty**, **Akceptacje**, **Podsumowanie**. Nie ma tu prawej kolumny — karta **Zaproszenie dostawcy** zajmuje całą szerokość i mieszka w kroku **Dane dostawcy**.

Jeśli po wejściu w sprawę widzisz inny krok, to nie pomyłka: VendoCerta otwiera od razu ten krok, na którym sprawa jest zablokowana. Kliknij **Dane dostawcy**, żeby wrócić do zaproszenia.

Na karcie zobaczysz:

Sprawy onboardingowe

Każda sprawa to jeden dostawca przechodzący przez jeden szablon — od zaproszenia do zatwierdzenia.

PODSUMOWANIE

- 5** Otwarte sprawy: W trakcie onboarding
- 1** Po terminie: Wymagają pilnej reakcji
- 1** Oczekuje na przegląd: Przesłane przez dostawcę
- 3** Sprawy z brakami: Mają brakujące wymagane dokumenty

FILTRUJ WG STATUSU

ZAPISANE WIDOKI: Jeszcze żadnych

Wszystkie Szkieł Zapropony W trakcie Wysłana W ocenie Wymaga poprawek Zatwierdzona Odrzucona Anulowana Po terminie

NUMER	DOSTAWCA	SZABLON	STATUS	BRAKUJE DOK.	AKCEPTACJA	TERMIN
VC-2026-0007	FC Ferrara Coatings S.r.l.	Dostawca standardowy	Zapropony	4	Oczekuje - etap 1	14.08.2026
VC-2026-0009	CI Corvus Industrial Chemicals SA	Dostawca wysokiego ryzyka	Zatwierdzona	—	Zatwierdzona - etap 4	26.08.2026
VC-2026-0008	KN K. Nowak Engineering Services	Jednoosobowy wykonawca	W trakcie	1	Oczekuje - etap 1	26.08.2026
VC-2026-0006	LA Lumen Analytics AB	Dostawca usług IT	W trakcie	1	Oczekuje - etap 1	26.08.2026
VC-2026-0005	VS Vantis Structural Works s.r.o.	Podwykonawca budowlany	Wymaga poprawek	—	Prośba o zmiany - etap 2	26.08.2026
VC-2026-0004	MC Meridian Cloud Services B.V.	Dostawca usług IT	W ocenie	—	W trakcie - etap 2	26.08.2026
VC-2026-0003	NL Northgate Logistics Ltd	Dostawca standardowy	Zatwierdzona	—	Zatwierdzona - etap 3	26.08.2026
VC-2026-0002	RT Rhein Tooling GmbH	Dostawca standardowy	Zatwierdzona	—	Zatwierdzona - etap 3	26.08.2026
VC-2026-0001	BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Dostawca standardowy	Zatwierdzona	—	Zatwierdzona - etap 3	26.08.2026

Pokazano 1-9 z 9

Panel zaproszenia dostawcy przy nowej sprawie onboardingowej.

- 1 Wyślij do** — adres e-mail dostawcy. Domyślnie podpowiadany jest główny e-mail zapisany przy dostawcy, ale możesz go zmienić, jeśli zaproszenie ma trafić do innej osoby (np. działu księgowości dostawcy).
- 2 Język dla dostawcy** — formularz i wszystkie maile, które dostawca dostanie, będą w tym języku. Dla dostawców zagranicznych wybierz angielski.
- 3 Wiadomość osobista** (opcjonalna) — krótki tekst dołączany do maila nad linkiem. Dobre miejsce na jedno zdanie kontekstu, np. „Cześć, dokończmy formalności przed pierwszym zamówieniem.”
- 4** Kliknij **Wyślij zaproszenie**.

Co dostaje dostawca

Dostawca dostaje maila z osobistym, tymczasowym linkiem. Nie zakłada konta i nie ustawia hasła — klika w link i trafia prosto do formularza onboardingowego, dokładnie takiego, jaki określa wybrany szablon.

Ponowne wysłanie zaproszenia

Jeśli zaproszenie już istnieje (bo np. dostawca zgubił maila albo link wygaś), formularza w ogóle nie ma. Karta pokazuje podsumowanie żywego zaproszenia — komu i kiedy je wysłano — oraz przycisk **Wyślij nowe zaproszenie**.

Dopiero po kliknięciu tego przycisku otwiera się panel z formularzem, a w jego nagłówku stoi ostrzeżenie: „Aktywne zaproszenie już istnieje. Wysłanie nowego natychmiast unieważnia stary link.” To zamierzone zachowanie bezpieczeństwa: w danej chwili może istnieć tylko jeden ważny link do danej sprawy, więc stary automatycznie przestaje działać.

Historia zaproszeń

W **nagłówku karty zaproszenia** jest odnośnik **Historia zaproszeń**, który otwiera panel z boku. Widzisz w nim każde zaproszenie kiedykolwiek wysłane w ramach tej sprawy — komu, kiedy i czy jest wciąż otwarte. To pierwsze miejsce, w którym sprawdzisz, czy dostawca w ogóle otworzył link.

Dokąd dalej

Gdy dostawca zacznie przysyłać dokumenty, przejdź do **Sprawdzanie dokumentów** — tam dowiesz się, jak wygląda ich akceptacja.

DOKUMENTY

Sprawdzanie dokumentów

Widok zbiorczy dokumentów i terminów, oraz jak akceptować, prosić o poprawkę lub odrzucać.

Dwa miejsca, dwa spojrzenia

VendoCerta pokazuje dokumenty na dwa sposoby: **zbiorczo**, na ekranie **Dokumenty i terminy** (wszyscy dostawcy naraz, po terminach ważności), i **przy konkretnej sprawie**, gdzie faktycznie podejmujesz decyzję o danym dokumencie.

Widok zbiorczy

W menu po lewej kliknij **Dokumenty i terminy**. Zobaczysz cztery liczniki u góry (Wygasa w 30 dni, Wygäste, Czekaj na przegląd, Brakujące) oraz filtrowaną listę wszystkich aktualnych dokumentów, ze statusem, terminem ważności i wersją.

The screenshot shows the 'Dokumenty i terminy' (Documents and deadlines) screen in the VendoCerta application. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like PRACA, DOSTAWCY, and ANALIZA. The main area displays a summary of document statuses: 1 document expires in 30 days, 4 are expiring, 13 are pending review, and 6 are missing. Below this is a table of documents with columns for supplier, document type, status, expiration date, version, and file name. The table lists various documents from suppliers like Vantis Structural Works, Corvus Industrial Chemicals, and Northgate Logistics.

DOSTAWCA	DOKUMENT	STATUS	WYGASA	WERSJA	PLIK
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Ubezpieczenie OC pracodawcy Ubezpieczenie - INS-1002	Wymaga poprawki	Wygasi 12.07.2026	2	ubezpieczenie-oc-pracodawcy-v2.pdf 543 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Polisa OC Ubezpieczenie	Wygasty	Wygasi 26.07.2026	1	polisa-oc-v1.pdf 525 B
NL Northgate Logistics Ltd	Polisa OC Ubezpieczenie - INS-1001	Wygasty	Wygasi 10.08.2026	1	polisa-oc-v1.pdf 518 B
RT Rhein Tooling GmbH	Polisa OC Ubezpieczenie - INS-1001	Wygasty	Za 10 dni	1	polisa-oc-v1.pdf 513 B
LA Lumen Analytics AB	Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Certyfikat - CER-1001	Przeslany	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 Ubezpieczenie - INS-1001	Zatwierdzony	20.09.2027	1	polisa-oc-v1.pdf 533 B
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Certyfikat systemu zarządzania jakością Certyfikat	Zatwierdzony	20.09.2027	1	certyfikat-systemu-zarzadzania-jako-ci-v1.pdf 558 B
MC Meridian Cloud Services B.V.	Ubezpieczenie OC zawodowej Ubezpieczenie	W ocenie	20.09.2027	1	ubezpieczenie-oc-zawodowej-v1.pdf 540 B
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Uprawnienia branżowe Licencja - LIC-1001	Zatwierdzony	20.09.2027	1	uprawnienia-bran-owe-v1.pdf

Ekran Dokumenty i terminy — wszyscy dostawcy naraz, po terminach ważności.

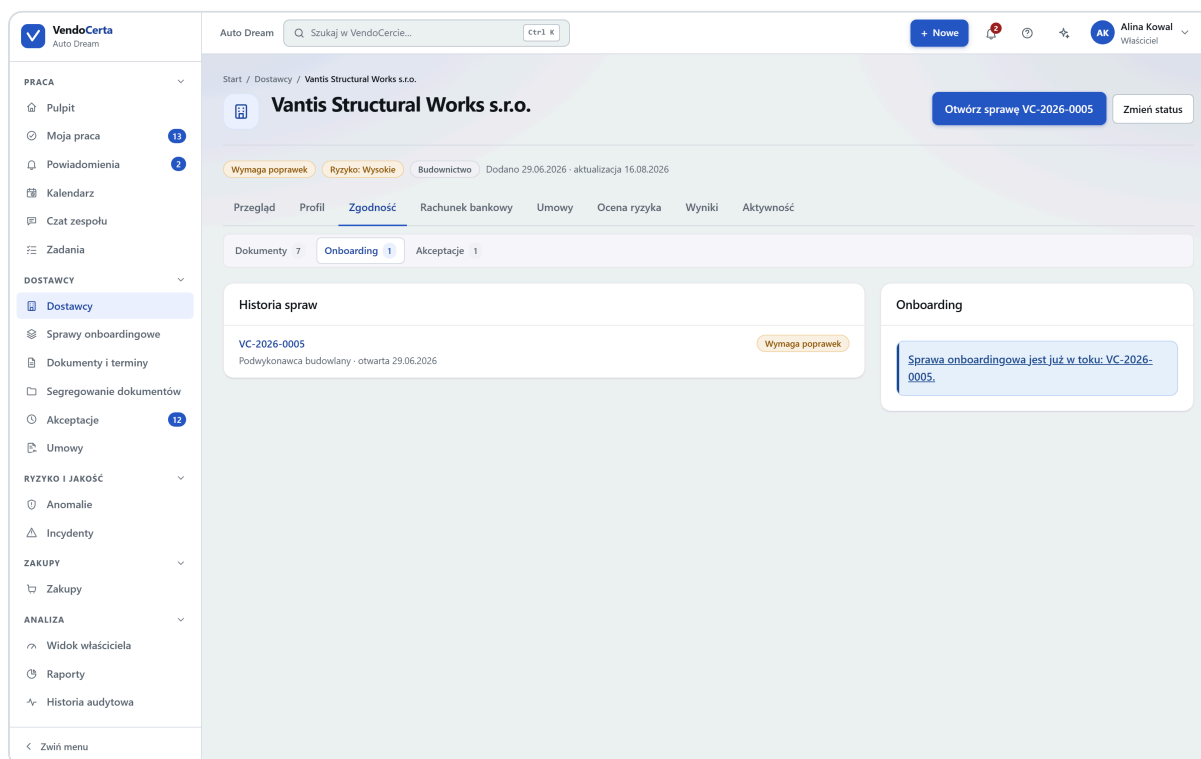
To najlepsze miejsce, żeby raz na jakiś czas sprawdzić, co się zaraz przeterminuje — VendoCerta i tak wyśle automatyczne przypomnienie (30, 14, 7 i 1 dzień przed terminem, oraz po nim), ale ten widok pozwala wyprzedzić problem.

Decyzja przy konkretnej sprawie

Żeby faktycznie zaakceptować albo odrzucić dokument, otwórz sprawę dostawcy (**Sprawy onboardingowe** albo bezpośrednio z kartoteki dostawcy) i przejdź do kroku **Dokumenty** — ekran sprawy jest podzielony na cztery kroki i decyzje o dokumentach zapadają w tym jednym.

Przy każdym przestany dokumentzie zobaczysz status, a przy nim zwykle trzy przyciski: **Akceptuj**, **Poproś o poprawkę**, **Odrzuć**. Dwa wyjątki, przy których liczba przycisków się zmienia:

- Dokument już **zaakceptowany i wciąż ważny** nie ma żadnego przycisku — nie ma tam nic do zrobienia.
- Dokument zaakceptowany, ale **wygasty**, ma dwa: „Akceptuj” jest celowo niedostępny, żeby nikt nie przedłużył ważności jednym kliknięciem bez nowego pliku od dostawcy.



Decyzja o pojedynczym dokumencie w ramach sprawy dostawcy.

- **Akceptuj** — dokument spełnia wymagania, etap może iść dalej.
- **Poproś o poprawkę** — dostawca dostaje e-mail z Twoim komentarzem i może przesłać poprawioną wersję. Poprzednia wersja nigdy nie jest nadpisywana — zostaje w historii.
- **Odrzuć** — dokument jest niewłaściwy; podobnie jak przy poprawce, dostawca zobaczy powód.

Dokumenty oznaczone jako **Ograniczony** (np. potwierdzenie rachunku bankowego) są dodatkowo wrażliwe — ich pobranie widzą tylko role z odpowiednim uprawnieniem, a każde pobranie jest audytowane osobno.

Co, jeśli czegoś brakuje

Górna część ekranu sprawy zawsze pokazuje jasną listę tego, co **dokładnie** blokuje zatwierdzenie — brakujące pola, nieprzesłane dokumenty, nierozstrzygnięte etapy. Nie musisz się domyślać.

Karta „Postęp”

Trzy liczniki — ile pytań ma odpowiedź, ile dokumentów jest zaakceptowanych i ile etapów akceptacji zakończono — są na ostatnim kroku sprawy, w **Podsumowaniu**, na całą szerokość ekranu. Nie widać ich z kroku Dokumenty, na którym pracujesz przy sprawdzaniu; żeby ocenić, jak blisko ukończenia jest sprawa, przejdź na Podsumowanie.

Dokąd dalej

Gdy wszystkie wymagane dokumenty są zaakceptowane, ostatni krok to **Zatwierdzenie dostawcy**.

AKCEPTACJE

Zatwierdzenie dostawcy

Kolejka akceptacji, ścieżka etapów i dlatego jedna osoba nie może zrobić wszystkiego sama.

Skąd system wie, kto może zatwierdzić

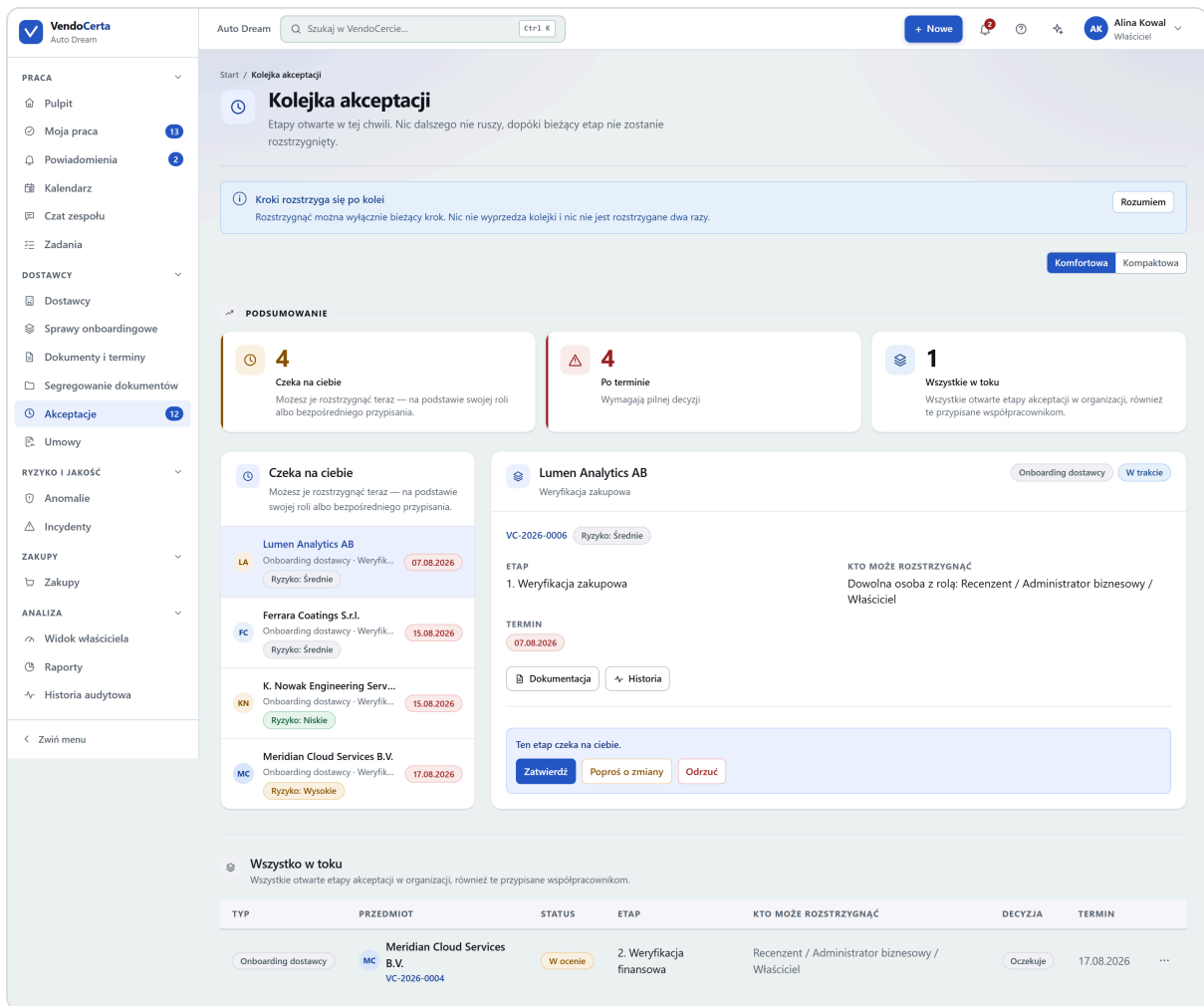
Każdy szablon onboardingu ma zdefiniowaną **ścieżkę akceptacji** — jeden lub więcej etapów, z których każdy mówi, jaka rola może go rozstrzygnąć (np. „Dowolna osoba z rolą: Recenzent / Administrator / Właściciel”). Etapy rozstrzygane są **po kolei** — kolejny nie otworzy się, dopóki poprzedni nie zostanie zaakceptowany, a wymagany dokument musi być aktualny i zaakceptowany, inaczej system odmówi zatwierdzenia i dokładnie powie, czego brakuje.

Kolejka akceptacji

W menu po lewej kliknij **Akceptacje**. U góry są trzy liczniki: **Czeka na ciebie**, **Po terminie** i **Wszystkie w toku**.

Pod nimi dwie listy:

- **Czeka na ciebie** — etapy, które możesz rozstrzygnąć teraz, na podstawie swojej roli albo bezpośredniego przypisania. To zwykła lista odnośników, bez tabeli: to Twoja kolejka na dziś, a nie zestawienie do porównywania kolumn.
- **Wszystko w toku** — tabela ze wszystkimi otwartymi etapami w całej organizacji, także tymi przypisanymi współpracownikom.



Kolejka akceptacji — etapy czekające na decyzję.

Kliknij pozycję w kolejce. Na szerokim ekranie (od około 1366 pikseli) **nie opuszczasz ekranu Akceptacji**: obok kolejki otwiera się panel decyzji z tym, co potrzebne do rozstrzygnięcia, więc kolejne pozycje przechodzi się jedna po drugiej bez wracania.

Na węższym ekranie odnośnik **Otwórz** przenosi Cię do sprawy. Nie ma tam prawej kolumny: dokumenty, przesłane informacje i ścieżka akceptacji to trzy osobne kroki sprawy — odpowiednio **Dokumenty**, **Dane dostawcy** i **Akceptacje**.

Podjęmowanie decyzji

Na ekranie sprawy, przy panelu **Ścieżka akceptacji**, widzisz dokładnie, na którym etapie jesteście i kto może go rozstrzygnąć. Zatwierdzenie konkretnego etapu odbywa się z tego samego ekranu, po sprawdzeniu wymaganych dokumentów i pól — patrz poradnik **Sprawdzanie dokumentów**.

Jedna osoba nie może zrobić wszystkiego sama

To jedna z ważniejszych zasad VendoCerty: jeśli proces wymaga więcej niż jednego etapu akceptacji, **osoba, która dodała dostawcę lub sprawdziła jego dokumenty, nie musi być tą samą, która podejmuje ostateczną decyzję** — a w niektórych konfiguracjach (np. przy zmianie rachunku bankowego) system tego wręcz wymaga. To nie utrudnienie — to ochrona przed pomyłką i przed nadużyciem, które przy samodzielnym działaniu jednej osoby łatwo by przeszły niezauważone.

Po zatwierdzeniu

Status dostawcy zmienia się na **Zatwierdzony**, widoczny od razu na liście dostawców i w jego kartotece. Zatwierdzony dostawca ma odblokowany pełny zestaw akcji w swojej kartotece — w tym możliwość zaproponowania zmiany rachunku bankowego w przyszłości, jeśli będzie taka potrzeba.

The screenshot displays the VendoCerta 'Dostawcy' (Suppliers) management interface. The main content area shows a list of suppliers with the following columns: DOSTAWCA, STATUS, KRAJ, RYZYKO, OPIEKUN, OTWARTE SPRAWY, WYGASA, and AKTUALIZACJA. Three suppliers are listed, all with a status of 'Zatwierdzony' (Confirmed). The first supplier is 'Baltic Precision Components Sp. z o.o.' from Poland with a 'Średnie' (Medium) risk level. The second is 'Northgate Logistics Ltd' from Great Britain with a 'Średnie' risk level. The third is 'Rhein Tooling GmbH' from Germany with a 'Niskie' (Low) risk level. The interface includes a sidebar with navigation options like 'PRACA', 'DOSTAWCY', 'RYZYO I JAKOŚĆ', 'ZAKUPY', and 'ANALIZA'. A top navigation bar shows the user 'Alina Kowal' and a search bar. A summary section at the top right shows counts: 10 suppliers, 3 confirmed, 5 onboarding, and 3 high risk.

DOSTAWCA	STATUS	KRAJ	RYZYO	OPIEKUN	OTWARTE SPRAWY	WYGASA	AKTUALIZACJA
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Zatwierdzony	Polska	Ryzyko: Średnie	Piotr Zieliński	—	—	16.08.2026 ...
NL Northgate Logistics Ltd GB0000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Zatwierdzony	Wielka Brytania	Ryzyko: Średnie	Piotr Zieliński	—	1	16.08.2026 ...
RT Rhein Tooling GmbH DE0000000202 - einkauf@rhein-tooling.example	Zatwierdzony	Niemcy	Ryzyko: Niskie	Marta Lewandowska	—	1	16.08.2026 ...

Kartoteka dostawcy po zatwierdzeniu.

Jeśli trzeba cofnąć decyzję

Status dostawcy można zmienić ręcznie w dowolnym momencie przyciskiem **Zmień status** na jego kartotece (np. zawiesić współpracę) — to osobna akcja od samego procesu akceptacji sprawy i

zawsze zostawia pełny ślad w historii audytowej.

To już koniec podstawowej ścieżki

Przeszedłeś/-aś całą drogę: dodanie dostawcy, zaproszenie, sprawdzenie dokumentów i zatwierdzenie. Od teraz VendoCerta pilnuje terminów ważności dokumentów za Ciebie — a Ty wracasz na pulpit, żeby zobaczyć, kto następny czeka na decyzję.

SZABLONY

Tworzenie szablonu onboardingu

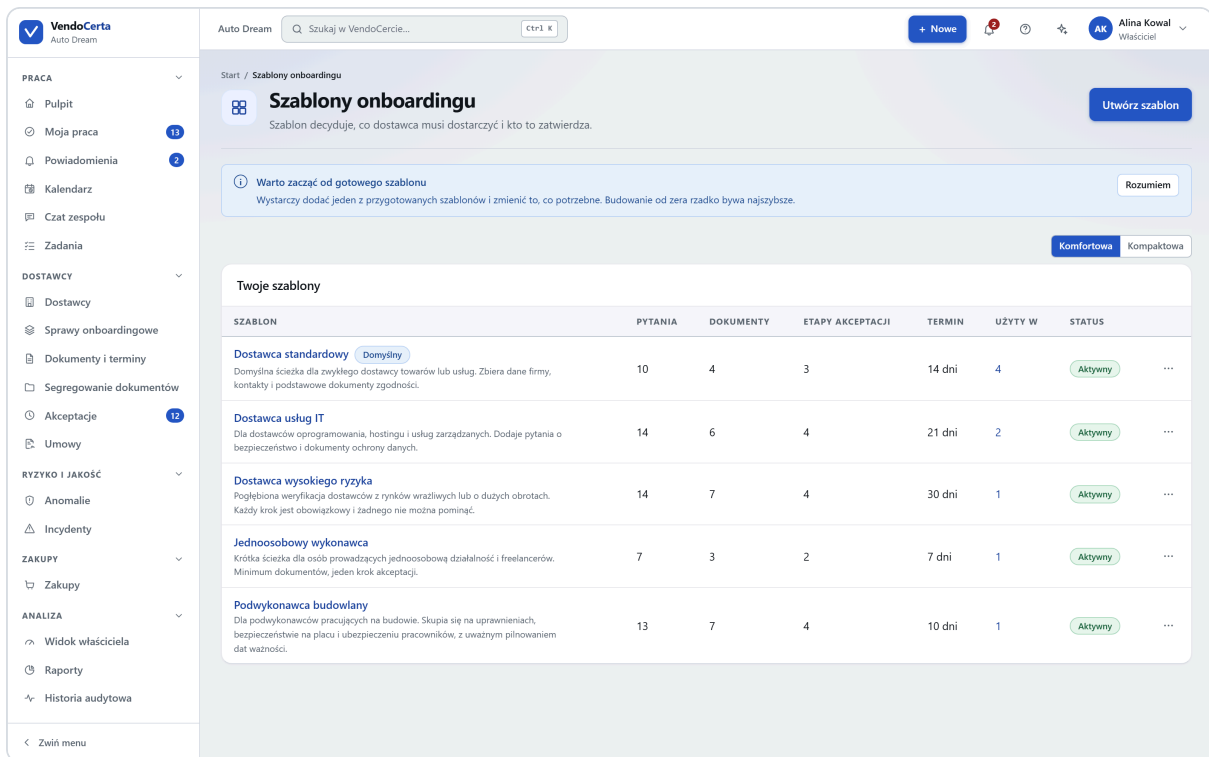
Jak zbudować szablon: pytania dla dostawcy, wymagane dokumenty i etapy akceptacji w kolejności.

Szablon to scenariusz onboardingu: jakie pytania zada VendoCerta dostawcy, jakich dokumentów zażąda i kto po kolei musi to zatwierdzić. Kiedy rozpoczynasz onboarding konkretnego dostawcy, wybierasz jeden z Twoich szablonów — od tego momentu sprawa ma już własną, zamrożoną kopię tych wymagań, więc późniejsza edycja szablonu nie zmienia niczego wstecz, tylko dotyczy spraw rozpoczętych od tej pory.

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej, w sekcji „**Administracja**”, kliknij **Szablony**, a potem **Utwórz szablon** w prawym górnym rogu.

Kolorowego banera z ikoną i „pigułkami” nie ma już na tym ekranie. Cztery przypomnienia o tym, co tu ustalisz — pytania dla dostawcy, lista dokumentów, etapy akceptacji w kolejności oraz termin i dni przypomnień — przeniosły się **pod znak zapytania w górnym pasku**, razem z resztą pomocy do ekranu.



Pusty ekran Utwórz szablon, z sekcją Podstawy.

W tej samej pomocy pod znakiem zapytania jest rada, którą warto przeczytać, zanim zaczniesz: jeśli to, co budujesz, przypomina jeden z gotowych szablonów z listy **Szablony**, szybciej będzie dodać gotowy i go poprawić, niż zaczynać od pustej kartki.

Podstawy

- **Nazwa szablonu** — to nie tylko wewnętrzna etykieta na liście szablonów: dostawca widzi ją jako nagłówek swojego formularza, więc warto pisać ją zrozumiale dla niego, nie tylko dla Was.
- **Do czego służy ten szablon** — pojawia się zaraz pod nazwą, jako podtytuł formularza dostawcy.
- **Termin (dni)** — ile dni dostawca ma na wypełnienie formularza, licząc od wysłania zaproszenia (1–365).
- **Dni przypomnień** — lista liczb po przecinku, np. „7, 3, 1” — tyle dni przed terminem VendoCerta przypomni dostawcy.
- **Ten szablon może być używany w nowych sprawach** — odznaczenie tego pola nie usuwa szablonu, tylko chowa go z listy wyboru przy nowym onboardingu.

Pytania dla dostawcy

Sekcja **Pytania** zaczyna się pusta — „Szablon może wymagać samych dokumentów, jeśli to wystarczy”. Klikając **Dodaj pytanie**, dostajesz wiersz z polami:

- **Pytanie widoczne dla dostawcy** — dokładna treść, jaką zobaczy.

- **Klucz wewnętrzny** — techniczny identyfikator odpowiedzi (małe litery, cyfry, podkreślenia); dostawca go nie widzi.
- **Typ odpowiedzi** — Tekst, Długi tekst, Liczba, Data, E-mail, Telefon, Strona internetowa, Wybór jednego, Wybór wielu, Tak / nie albo Kraj.
- **Nagłówek sekcji** — pytania o tym samym nagłówku grupują się razem w formularzu dostawcy (np. „Kontakt”, „Dane rejestrowe”).
- **Możliwe odpowiedzi** — pojawia się tylko dla „Wybór jednego” i „Wybór wielu”; wpisujesz opcje po przecinku.
- **Tekst pomocniczy** — opcjonalne doprecyzowanie pod polem.
- **Dostawca musi odpowiedzieć** — odznaczyć, jeśli pytanie ma być opcjonalne.

Dodawanie pytania i wymogu dokumentowego do szablonu.

Wymagane dokumenty

Sekcja **Dokumenty** działa analogicznie — **Dodaj dokument** dodaje wiersz z nazwą, kategorią (Rejestrowy, Podatkowy, Ubezpieczenie, Certyfikat, Licencja, Oświadczenie, NDA, Dane płatnicze, Inny) i instrukcją dla dostawcy. Checkboxy decydują, o co VendoCerta dodatkowo zapyta przy tym dokumencie:

- **Wymagany** — bez niego sprawa nie może zostać zatwierdzona.
- **Pytaj o numer dokumentu / datę wystawienia / kraj wydania** — dodatkowe metadane przy przesyłaniu pliku.

- **Pytaj o datę ważności (włącza przypomnienia)** — po zaznaczeniu pojawia się pole **Ostrzegaj tyle dni przed wygaśnięciem**, które napędza przypomnienia i widok „Dokumenty i terminy”.
- **Zawiera dane płatnicze lub inne wrażliwe** — ogranicza, kto w Twoim zespole może w ogóle otworzyć przestany plik (np. numer rachunku bankowego).

Etapy akceptacji, w kolejności

Nowy szablon startuje z jednym gotowym etapem („Weryfikacja zakupowa” — sprawdza warunki handlowe, 3 dni, rola Recenzent/Administrator/Właściciel), bo VendoCerta wymaga co najmniej jednego. **Dodaj etap** dokłada kolejny, z polami: nazwa, ile dni na decyzję (1–90), co sprawdza ten etap, oraz zestaw checkboxów **Role, które mogą rozstrzygnąć ten etap** — musisz zaznaczyć przynajmniej jedną. Opcjonalnie: **Właściciel lub administrator może pominąć ten etap**.

Kolejność wierszy na tym ekranie to kolejność, w jakiej etapy będą rozstrzygane w każdej sprawie — etap 2. nie odblokuje się, dopóki etap 1. nie ma decyzji. Więcej o tym, jak to wygląda z drugiej strony, w poradniku **Śledzenie sprawy onboardingowej**.

Zapisywanie

Na dole formularza kliknij **Utwórz szablon**. Cały dokument — podstawy, pytania, dokumenty i etapy — zapisuje się jako jedna całość i jest sprawdzany po stronie serwera, więc nie ma ryzyka częściowo zapisanego szablonu. Po zapisaniu trafiasz na stronę tego szablonu.

Dokąd dalej

Nowy szablon pojawi się na liście wyboru **Szablon onboarding** przy rozpoczynaniu onboarding dla dostawcy. Zobacz poradnik **Wysłanie zaproszenia do dostawcy**, żeby zobaczyć, co dzieje się dalej — i pamiętaj, że edycja tego szablonu później nie zmieni już rozpoczętych spraw, tylko te, które dopiero się zaczną.

SPRAWY ONBOARDINGOWE

Śledzenie sprawy onboardingowej

Jak czytać ekran pojedynczej sprawy: blokady, dokumenty do decyzji, postęp i ścieżkę akceptacji.

„Sprawa” onboardingowa powstaje w momencie, gdy klikniesz **Rozpocznij onboarding** na kartotece dostawcy. Od tej chwili to właśnie ekran sprawy — nie kartoteka dostawcy — jest miejscem, gdzie widać, na jakim etapie naprawdę jesteście: co dostawca już uzupełnił, które dokumenty czekają na Twoją decyzję i kto jeszcze musi się wypowiedzieć, zanim dostawcę można zatwierdzić.

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej kliknij **Sprawy onboardingowe**, a potem dowolne odwołanie w formacie „VC-2026-00XX” na liście. U góry ekranu jest nagłówek z nazwą dostawcy, numerem sprawy i przyciskiem **Kartoteka dostawcy**, gdybyś chciał wrócić do samego dostawcy. Pod nim rząd odznak: status sprawy, **nazwa szablonu**, którego sprawa używa, termin, a dalej daty otwarcia i wystania zaproszenia.

Cały ekran jest podzielony na cztery kroki: **Dane dostawcy**, **Dokumenty**, **Akceptacje** i **Podsumowanie**. VendoCerta otwiera od razu ten krok, na którym sprawa jest zablokowana, więc nie zawsze wejdiesz na pierwszy.

The screenshot shows the VendoCerta application interface for 'Sprawy onboardingowe' (Onboarding Cases). The sidebar on the left contains navigation links for 'PRACA' (Work), 'DOSTAWCY' (Suppliers), 'RYZYO I JAKOŚĆ' (Risk and Quality), 'ZAKUPY' (Purchases), and 'ANALIZA' (Analysis). The main content area is titled 'Sprawy onboardingowe' and includes a summary section with four cards: '5 Otwarte sprawy' (5 Open cases), '1 Po terminie' (1 Late), '1 Oczekuje na przegląd' (1 Awaiting review), and '3 Sprawy z brakami' (3 Cases with missing documents). Below this is a filter section 'FILTRUJ WG STATUSU' with various status filters. The main part of the interface is a table listing onboarding cases.

NUMER	DOSTAWCA	SZABLON	STATUS	BRAKUJE DOK.	AKCEPTACJA	TERMIN
VC-2026-0007	FC - Ferrara Coatings S.r.l.	Dostawca standardowy	Zaproszony	4	Oczekuje - etap 1	14.08.2026
VC-2026-0009	CI - Corvus Industrial Chemicals SA	Dostawca wysokiego ryzyka	Zatwierdzona	—	Zatwierdzona - etap 4	26.08.2026
VC-2026-0008	KN - K. Nowak Engineering Services	Jednoosobowy wykonawca	W trakcie	1	Oczekuje - etap 1	26.08.2026
VC-2026-0006	LA - Lumen Analytics AB	Dostawca usług IT	W trakcie	1	Oczekuje - etap 1	26.08.2026
VC-2026-0005	VS - Vantis Structural Works s.r.o.	Podwykonawca budowlany	Wymaga poprawek	—	Prośba o zmiany - etap 2	26.08.2026
VC-2026-0004	MC - Meridian Cloud Services B.V.	Dostawca usług IT	W ocenie	—	W trakcie - etap 2	26.08.2026
VC-2026-0003	NL - Northgate Logistics Ltd	Dostawca standardowy	Zatwierdzona	—	Zatwierdzona - etap 3	26.08.2026
VC-2026-0002	RT - Rhein Tooling GmbH	Dostawca standardowy	Zatwierdzona	—	Zatwierdzona - etap 3	26.08.2026
VC-2026-0001	BP - Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Dostawca standardowy	Zatwierdzona	—	Zatwierdzona - etap 3	26.08.2026

Nagłówek sprawy, status i lista rzeczy blokujących zatwierdzenie.

Co blokuje zatwierdzenie

Zaraz pod nagłówkiem jest jeden z dwóch komunikatów: zielony „Gotowe do zatwierdzenia”, albo pomarańczowa lista konkretnych blokad — np. „Dokument »Bank account confirmation« jest wymagany, ale nie został przesłany” albo „Etap »Finance Review« nie został jeszcze rozstrzygnięty”. Blokad są pogrupowane w trzy rodzaje — dokumenty, przesłane informacje i ścieżka akceptacji — i **każda grupa z osobna** pokazuje najwyżej 5 pozycji, dopisując na końcu „...oraz X więcej”. To dokładnie ta sama lista, którą zna asystent AI, gdy zapytasz go „Dlaczego nie mogę zatwierdzić tego dostawcy?”.

Dokumenty

Każdy wymagany dokument to osobny wiersz: nazwa, opis, a jeśli coś już przesłano — kto, kiedy, jaki plik, numer dokumentu i data ważności. Odznaka po prawej mówi, na jakim etapie jest dokument. Statusów jest osiem: „Brakuje”, „Przesłany”, „W ocenie”, „Wymaga poprawki”, „Zatwierdzony”, „Odrzucony”, „Wygasty” i „Zastąpiony”. Jeśli masz uprawnienie do sprawdzania dokumentów, pod dokumentem czekającym na decyzję pojawiają się od razu przyciski decyzji — nie trzeba nigdzie się przełączać.

Dokument oznaczony odznaką „Ograniczony” zawiera dane wrażliwe (np. numer rachunku bankowego) — jeśli Twoja rola nie ma do tego dostępu, VendoCerta napisze to wprost zamiast po prostu chować przycisk pobierania.

The screenshot shows the VendoCerta application interface. The sidebar on the left contains navigation options: PRACA (Pulpit, Moja praca, Powiadomienia, Kalendarz, Czat zespołu, Zadania), DOSTAWCY (Dostawcy, Sprawy onboardingowe, Dokumenty i terminy, Segregowanie dokumentów, Akceptacje, Umowy), RYZYKO I JAKOŚĆ (Anomalie, Incydenty), ZAKUPY (Zakupy), and ANALIZA (Widok właściciela, Raporty, Historia audytowa). The main content area is titled 'Ferrara Coatings S.r.l. - VC-2026-0007' and shows a progress bar with steps: Zaproponowany, Dostawca standardowy, Termin 14.08.2026, and Otwarta 05.07.2026. Below the progress bar, there is a section titled '7 rzeczy blokuje zatwierdzenie' (7 things blocking approval) with a list of documents that are missing or require action. The documents listed are: Dokument „Odpis z rejestru przedsiębiorców”, Dokument „Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)”, Dokument „Potwierdzenie rachunku bankowego”, and Dokument „Polisa OC”. Below this list, there is a section titled „Ścieżka akceptacji - 3” (Acceptance path - 3) with a list of steps that are not yet completed: Etap „Weryfikacja zakupowa”, Etap „Weryfikacja finansowa”, and Etap „Akceptacja końcowa”. At the bottom of the main content area, there is a table with columns: Dokumenty, Status, and Akcje. The table contains three rows: 'Odpis z rejestru przedsiębiorców' (Status: Brakuje), 'Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)' (Status: Brakuje), and 'Potwierdzenie rachunku bankowego' (Status: Ograniczony, Brakuje).

Dokument wymagający poprawki z przyciskami decyzji oraz ścieżka akceptacji.

Starsze wersje tego samego dokumentu nie znikają — rozwijane „Historia wersji” pod spodem pokazuje je wszystkie, każdą z osobnym linkiem do pobrania.

Przesłane informacje

Niżej, w osobnej karcie, są odpowiedzi na pytania z szablonu — dokładnie to, co dostawca wpisał w swoim formularzu. Pytania wymagane mają gwiazdkę; przy nieodpowiedzianym polu opcjonalnym zobaczysz „Bez odpowiedzi” zamiast pustego miejsca.

Postęp

Karta **Postęp** jest na ostatnim kroku, w **Podsumowaniu**. Zaczyna się od paska postępu i trzech liczników: **Odpowiedzi** (ile wymaganych pytań ma odpowiedź), **Zaakceptowane dokumenty** i **Zakończone etapy** — każdy w formacie „zrobione z wymaganych”.

Procent na pasku **nie jest** średnią tych trzech liczb. To jeden iloraz: odpowiedzi i zaakceptowane dokumenty razem, podzielone przez wymagane pola i wymagane dokumenty razem. Etapy akceptacji nie wchodzi do niego wcale — dlatego sprawa potrafi pokazywać 100%, mając wciąż nierozstrzygnięty etap.

Ścieżka akceptacji

Etapy z szablonu pokazują się tu w kolejności, z rolą (albo konkretną osobą), terminem i — gdy już ktoś zdecydował — kto, kiedy i z jakim komentarzem. Etapy rozstrzyga się ściśle po kolei: dopóki etap 1. nie ma decyzji, przyciski decyzji przy etapie 2. się nie pojawiają, nawet jeśli masz do tego uprawnienia. „Prośba o zmiany” na którymś etapie nie zamyka sprawy — wysyła dostawcy prośbę o poprawkę i sprawa wraca do niego, ale ścieżka akceptacji zostaje tam, gdzie była, więc po poprawce nie zaczynacie od nowa.

Zaproszenie i jego historia

Jeśli masz uprawnienie do wysyłania zaproszeń, zobaczysz panel z aktualnym stanem („Link otwarty” albo „Zaproszenie wysłane”, z datą wysłania i wygaśnięcia) oraz formularz do wysłania nowego — pamiętaj, że nowe zaproszenie natychmiast unieważnia poprzedni link. Pełna **Historia zaproszeń** — każdy wysłany link, z datą i identyfikatorem — otwiera się z odnośnika w **nagłówku tej karty**, na kroku Dane dostawcy.

Dokąd dalej

Na dole kroku **Podsumowanie** jest link **Zobacz historię audytową tej sprawy** — otwiera ekran **Historia audytowa** od razu przefiltrowany do tej konkretnej sprawy. Zobaczą go tylko osoby z

uprawnieniem do czytania dziennika audytowego. Zobacz poradnik **Przeglądanie historii audytowej**, żeby wiedzieć, czego tam szukać.

RACHUNKI BANKOWE

Zmiana rachunku bankowego

Kontrolowana zmiana rachunku dostawcy: propozycja, potwierdzenie dokumentu, niezależna weryfikacja i akceptacja.

Fałszywa wiadomość „nasz numer rachunku się zmienił” to jeden z najstarszych trików na wyłudzenie przelewu — i dlatego zmiana rachunku bankowego dostawcy jest w VendoCercie celowo powolna. Zamiast jednego kliknięcia jest czteroetapowa procedura: **propozycja** → **potwierdzenie dokumentu** → **niezależna weryfikacja** → **akceptacja**.

Warto znać dokładnie regułę rozdzielania osób, bo jest łagodniejsza, niż sugerowałyby cztery etapy. Ta sama osoba **może** potwierdzić dokument i przeprowadzić niezależną weryfikację, a nawet oddać **pierwszą** akceptację. Twardy jest jeden warunek: **ostatniej** akceptacji nie może dać nikt, kto w tej sprawie już wystąpił — ani osoba, która zmianę zaproponowała, ani ta, która potwierdziła dokument lub zweryfikowała dane, ani nikt, kto akceptował wcześniej.

W praktyce oznacza to gwarantowane minimum **dwóch różnych osób**, gdy wymagana jest jedna akceptacja, i **trzech**, gdy wymagane są dwie.

Gdzie to znaleźć

Otwórz kartotekę dostawcy (**Dostawcy** → wybierz dostawcę) i przejdź na zakładkę **Rachunek bankowy**. To osobna zakładka kartoteki, wypełniająca całą jej szerokość — nie karta w prawej kolumnie. Jeśli dostawca nigdy nie miał zapisanego rachunku, zobaczysz „Brak zapisanego rachunku bankowego” i wyjaśnienie, że propozycję można złożyć dopiero, gdy jest już wgrany dokument potwierdzający bank. Jeśli rachunek już istnieje, karta pokazuje go od razu — nazwę posiadacza, ostatnie 4 cyfry numeru, kraj, bank i datę, od której obowiązuje.

Zanim zaczniesz: potrzebny jest dokument

Przycisk **Zaproponuj zmianę** jest nieaktywny, dopóki dla tego dostawcy nie ma **wgranego** dokumentu w kategorii „Dane płatnicze” (np. wymaganego w szablonie jako „Bank account

confirmation”). To on jest „dowodem”, do którego cała reszta procedury się odnosi — nie da się zaproponować rachunku znikąd.

Jedna rzecz wymaga podkreślenia, bo łatwo o nią oprzeć fałszywe poczucie bezpieczeństwa: wystarczy, że dokument **istnieje** i ma aktualną wersję. System **nie wymaga**, żeby był już zaakceptowany. Sprawdzenie, czy potwierdzenie z banku jest prawdziwe, należy do osoby potwierdzającej dokument w kroku 2 — to jest właśnie ten krok.

Krok 1: propozycja

Proponować zmianę może **Właściciel** lub **Administrator** — celowo nie Recenzent, żeby ta sama osoba nie mogła łatwo przejść przez kilka etapów naraz. Formularz **Zaproponuj zmianę rachunku bankowego** prosi o: nazwę posiadacza rachunku, kraj, rodzaj numeru (IBAN — sprawdzany naprawdę, albo lokalny numer — sprawdzana jest tylko forma), dokument dowodowy z listy już wgranych, numer rachunku i — celowo — ten sam numer wpisywany drugi raz, jako prosta kontrola pomyłki w cyfrze. SWIFT/BIC i nazwa banku są opcjonalne. Po wysłaniu status zmienia się na „Czeka na potwierdzenie dokumentu”.

The screenshot displays the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like PRACA, DOSTAWCY, RYZYKO I JAKOŚĆ, ZAKUPY, and ANALIZA. The main content area shows the profile of 'Baltic Precision Components Sp. z o.o.' with tabs for 'Przegląd', 'Profil', 'Zgodność', 'Rachunek bankowy', 'Umowy', 'Ocena ryzyka', 'Wyniki', and 'Aktywność'. The 'Zgodność' tab is active, showing a 'Zatwierdzony' status. Below this, there's a 'Historia spraw' section with a record for 'VC-2026-0001'. To the right, the 'Onboarding' form is visible, featuring a dropdown for 'Szablon onboardingowy' (set to 'Dostawca standardowy (domyślny)'), a text input for 'Termin' (dd.mm.yyyy), and a 'Rozpocznij onboarding' button.

Formularz propozycji nowego rachunku, obok aktualnego rachunku.

Krok 2: potwierdzenie dokumentu

Ktoś inny niż osoba proponująca — Recenzent, Administrator albo Właściciel — otwiera tę samą kartotekę i jednym kliknięciem **Potwierdź zgodność z dokumentem** stwierdza, że dane na ekranie

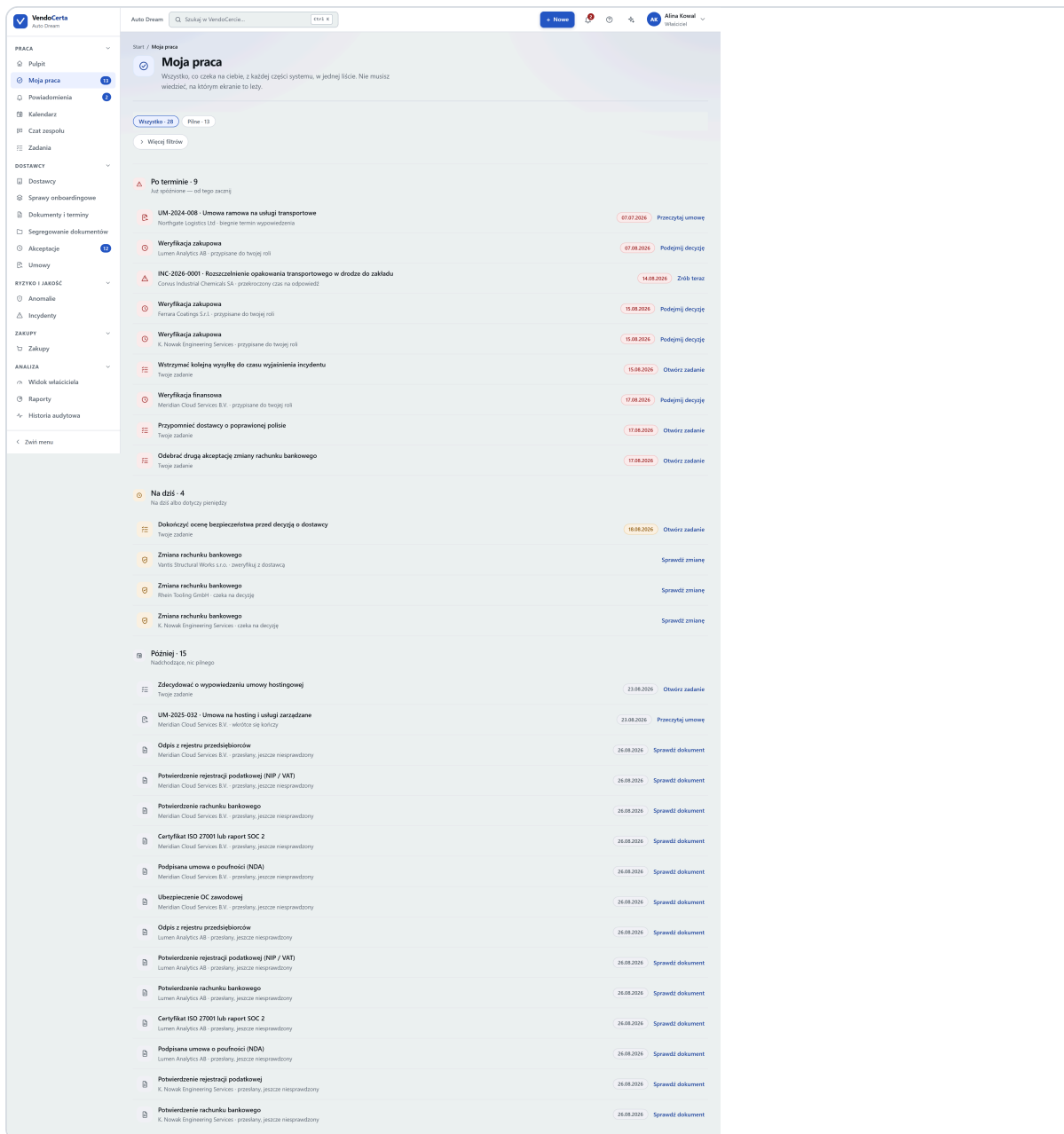
zgadzają się z wgranym plikiem. Status przechodzi na „Czeka na niezależną weryfikację”.

Krok 3: niezależna weryfikacja

Kolejna osoba — znów inna niż proponująca — zapisuje, jak niezależnie zweryfikowała nowe dane, wybierając metodę: **oddzwonienie do znanego kontaktu** (celowo tylko telefon, nigdy e-mail — bo to właśnie skrzynka mogła zostać przejęta przez atakującego), **pismo potwierdzające z banku**, **podpisane pełnomocnictwo**, **spotkanie osobiste** albo „inne”, plus opcjonalne notatki i numer referencyjny. Status przechodzi na „Czeka na akceptację”.

Krok 4: akceptacja

Domyślnie potrzeba **dwóch** niezależnych akceptacji (liczbę zmienia się w Ustawieniach), a każda akceptacja lub odrzucenie jest widoczna razem z paskiem postępu w rodzaju „0 z 2 akceptacji”. Jeśli VendoCerta wykryła, że ten sam numer rachunku jest już przypisany do innego dostawcy, pojawia się ostrzeżenie o duplikacie, które trzeba świadomie odznaczyć, zanim zatwierdzenie w ogóle stanie się możliwe. Przy drugiej, ostatniej akceptacji zasada jest jeszcze surowsza: ani osoba, która potwierdziła dokument, ani ta, która weryfikowała, nie może oddać tego ostatniego głosu — czasem potrzebna jest więc naprawdę czwarta, niezaangażowana wcześniej osoba. Dopiero komplet akceptacji zamienia propozycję w aktywny rachunek; poprzedni automatycznie trafia do historii jako „zastąpiony”.



Zmiana w toku, czeka na akceptację, z przyciskami Zatwierdź/Odrzuć.

Anulowanie i podgląd numeru

Osoba, która złożyła propozycję, może ją samodzielnie anulować w dowolnym momencie, zanim zapadnie decyzja — przycisk **Anuluj** jest widoczny tylko dla niej. Pełny numer rachunku (nie tylko ostatnie 4 cyfry) można zobaczyć przyciskiem **Pokaż pełny numer**, ale wymaga to osobnego uprawnienia, podania powodu i ponownego wpisania hasła — a sam numer znika z ekranu po 45 sekundach.

Dokąd dalej

Rozwijana sekcja **Historia** na dole karty przechowuje każdy poprzedni rachunek tego dostawcy — zastąpiony, odrzucony albo anulowany, z datą. Każdy krok tej procedury — propozycja, potwierdzenie, weryfikacja, decyzja — zapisuje się też w **Historii audytowej** dostawcy.

ASYSTENT AI

Korzystanie z asystenta AI

Co potrafi asystent dostępny na każdym ekranie, jak działają jego propozycje i kiedy przekazuje sprawę człowiekowi.

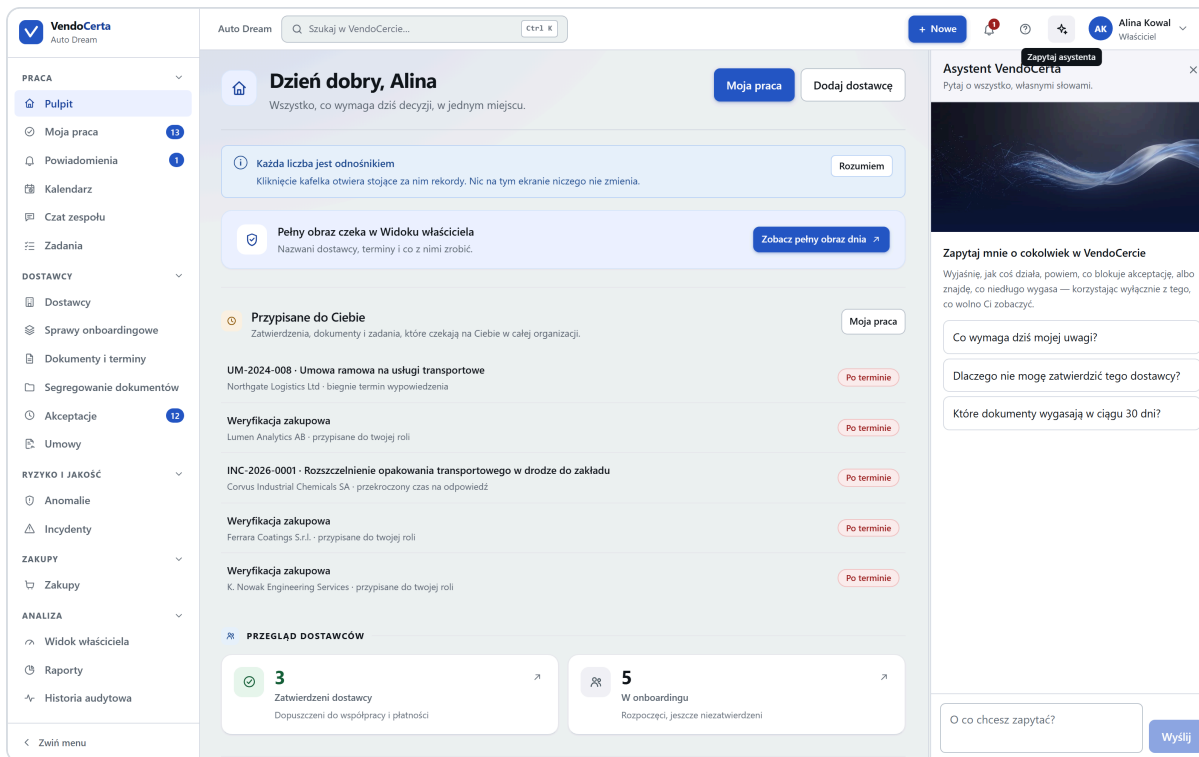
Asystenta wywołuje się z każdego ekranu VendoCerty. Na zwykłym, szerokim ekranie jest to **ikona iskierki w górnym pasku**, obok znaku zapytania. Na wąskim — na przykład w telefonie — niebieskie kółko w prawym dolnym rogu. W obu przypadkach podpowiedź pod kursorem mówi „Zapytaj asystenta”.

To wbudowany asystent, który zna produkt (instrukcję obsługi) i — w granicach Twoich uprawnień — Twoje dane: dostawców, sprawy, dokumenty, terminy. Nie trzeba niczego włączać ani konfigurować, żeby z niego skorzystać.

Gdzie to znaleźć

Kliknij ikonę asystenta. Na szerokim ekranie panel **dokuje się jako kolumna obok treści** — celowo obok, a nie na wierzchu, żebyś widział ekran, o który pytasz. Szerokość kolumny można przeciągnąć. Dopiero gdy miejsca brakuje, panel przykrywa treść.

Tak czy inaczej nie trzeba nigdzie się przetaczać. Jeśli jeszcze nie rozmawialiście, zobaczysz krótkie wyjaśnienie i kilka przykładowych pytań dopasowanych do miejsca, w którym jesteś — np. „Co wymaga dziś mojej uwagi?”, „Dlaczego nie mogę zatwierdzić tego dostawcy?” albo „Które dokumenty wygasają w ciągu 30 dni?”. Możesz kliknąć jedno z nich albo po prostu wpisać własne pytanie na dole panelu.



Panel asystenta z przykładowymi pytaniami.

Asystent wie, na jakim jesteś ekranie (i np. której sprawy dotyczy), bo sam odczytuje to z adresu strony — nie trzeba mu tego powtarzać w pytaniu. Dzięki temu „dlaczego nie mogę go zatwierdzić?” działa bez podawania nazwy dostawcy, jeśli już jesteś na jego karcie.

Trzy rodzaje pytań

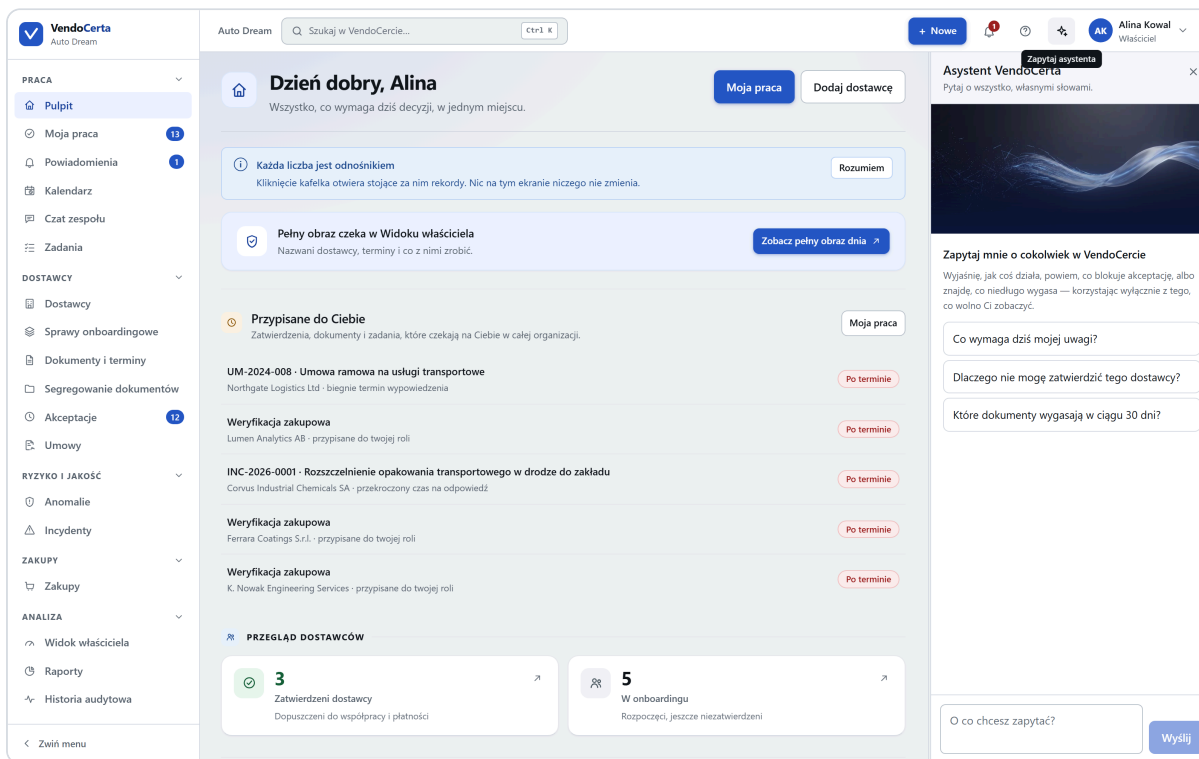
- **„Jak coś zrobić?”** — odpowiedź z instrukcji produktu, w Twoim języku, często z linkiem od razu do właściwego ekranu.
- **„Co się dzieje z...?”** — odpowiedź z Twoich własnych danych: co blokuje akceptację, co wygasa, co czeka na Twoją decyzję, co jest przeterminowane.
- **„Zrobisz to za mnie?”** — asystent nie wykonuje zmiany od razu. Zapisuje, co konkretnie by zrobić, i czeka na Twoją decyzję.

Odpowiedź często kończy się rozwijanym „Na podstawie” — listą źródeł (fragmentów instrukcji albo konkretnych rekordów), na których asystent się oparł — oraz kilkoma przyciskami z podpowiedziami kolejnego pytania.

Jak działają propozycje

Zapytaj np. „Jak zaprosić tego dostawcę do onboardingu?” na ekranie sprawy bez aktywnego zaproszenia, a zamiast tylko wyjaśnienia dostaniesz kartę **Czy mam to zrobić?** z konkretnym

podsumowaniem („Wyślij zaproszenie do [nazwa] na adres [e-mail]”), listą tego, co się stanie („Na adres pójdzie e-mail”, „Zawiera prywatny link do formularza, ważny przez ograniczony czas”, „Zostanie to zapisane w dzienniku zdarzeń pod Twoim nazwiskiem”) i dwoma przyciskami: **Tak, zrób to** i **Nie, zostaw**.



Propozycja asystenta z listą skutków i przyciskami decyzji.

Kluczowe jest to, co dzieje się między napisaniem propozycji a Twoim kliknięciem: **nic**. Żadna wiadomość nie zostaje wysłana, żaden rekord nie zmienia się w bazie, dopóki nie potwierdzisz. Jeśli klikniesz „Tak, zrób to”, asystent wykonuje dokładnie to, co opisał — pod Twoim nazwiskiem, z wpisem w historii audytowej — i mówi wprost, co się stało (np. „Wysłane. Dostawca ma link.”). Uprawnienia sprawdzane są jeszcze raz w momencie potwierdzenia, względem osoby, która klika, a nie tej, która pytała — więc jeśli w międzyczasie ktoś odebrał Ci dostęp, potwierdzenie zostanie odrzucone.

Asystent nigdy sam nie zatwierdza, nie odrzuca ani nie zawiesza dostawcy, nie zmienia niczyjej roli i niczego nie usuwa — to zawsze zostaje przy człowieku, nawet jeśli o to poprosisz wprost.

Kiedy asystent przekazuje sprawę dalej

Zwykła niepewność nie tworzy jeszcze zgłoszenia — asystent po prostu zaznacza w odpowiedzi, że można eskalować. Prawdziwe zgłoszenie do zespołu wsparcia (z czytelnym numerem referencyjnym w stylu „VCA-2026-0007”) powstaje automatycznie, gdy: ocenisz odpowiedź przyciskiem **Nie pomogło**, kilka narzędzi po kolei zawiedzie, albo zewnętrzny dostawca modelu

językowego jest chwilowo niedostępny i asystent musi cofnąć się do prostszego trybu odpowiadania. Administratorzy widzą kolejkę takich zgłoszeń w **Administracja** → **Ustawienia asystenta**.

Dokąd dalej

Przycisk **Zacznij nową rozmowę** w nagłówku panelu czyści bieżący wątek — przydaje się, gdy pytanie dotyczy zupełnie innego tematu. Ten sam asystent, w okrojonej wersji, jest też dostępny dla dostawcy w jego portalu onboardingowym — tam odpowiada tylko o jego własnej sprawie i formularzu.

HISTORIA AUDYTOWA

Przeglądanie historii audytowej

Wyszukiwanie i filtrowanie niezmiennego dziennika zdarzeń oraz odczytywanie zmian „przed i po”.

Każda istotna zmiana w VendoCercie — nowy dostawca, zmieniony status, wysłane zaproszenie, decyzja o dokumencie, zalogowanie się — zostaje zapisana jako osobny wpis w historii audytowej. Tego zapisu nie da się poprawić ani usunąć z poziomu aplikacji, nawet jako Właściciel — i właśnie dlatego ma sens jako dowód podczas audytu czy sporu z dostawcą.

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej, w sekcji „**Analiza**”, kliknij **Historia audytowa**.

Kolorowego banera z „pigułkami” nie ma już na tym ekranie — cztery przypomnienia o tym, co on potrafi, przeniosły się **pod znak zapytania w górnym pasku**. Brzmiały one dziś: „Szukanie w opisie, osobie, rekordzie i identyfikatorze żądania”, „Filtry: kategoria, rodzaj zdarzenia, obiekt i data”, „Wartości sprzed i po zmianie w każdym wierszu”, „Okres przechowywania zapisów”.

VendoCerta

Auto Dream

PRACA

Pulpit

Moja praca13

Powiadomienia2

Kalendarz

Czat zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje12

Umowy

RYZIKO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwiń menu

Auto Dream

Q Szukaj w VendoCercie...

ctrl K

+ Nowe

AK Alina Kowal

Właściciel

Start / Historia audytowa

Historia audytowa

Każde zapisane działanie, po kolei, z informacją kto i co zmienił.

FILTRY

Szukaj

Tekst w opisie lub osoba

Od

dd.mm.yyyy

Do

dd.mm.yyyy

Komfortowa

Kompaktowa

Więcej filtrów

Zastosuj

DZIENNIK ZDARZEŃ

Zdarzenia dzisiaj 233

CZAS	KTO	DZIAŁANIE	OBIEKT	WYNIK
WTOREK, 18 SIERPNIA 2026				
18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	Włączono uwierzytelnianie dwuskładnikowe Włączono uwierzytelnianie dwuskładnikowe	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	VendoCerta operator tool (reset-user-mfa) System	MFA reset for Alina Kowal (stuck with no usable code) — operator tool, DEMO/PILOT tenant only Wyłączono uwierzytelnianie dwuskładnikowe	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:14	Alina Kowal	Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:14	Alina Kowal	Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:14	Alina Kowal	Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:14	Alina Kowal	Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane

Pokazano 1–50 z 522

Poprzednia

Strona 1 z 11

Następna

Pokazane zdarzenia z ostatnich 2555 dni, zgodnie z twoją polityką retencji.

Ekran Historia audytowa z filtrami i listą zdarzeń.

Wyszukiwanie i filtry

Nad listą jest pasek filtrów. W widoku podstawowym są trzy:

- **Szukaj** — tekst w opisie zdarzenia, w nazwisku osoby, w rekordzie albo w identyfikatorze żądania.
- **Od / Do** — zakres dat.

Pozostałe cztery kryją się pod rozwijanym **Więcej filtrów**:

- **Kategoria** — bezpieczeństwo, zmiana danych, decyzja, zdarzenie systemowe.
- **Rodzaj zdarzenia** — konkretny typ, np. zmiana statusu dostawcy.
- **Obiekt** — rodzaj rekordu, którego zdarzenie dotyczy: dostawca, sprawa onboardingowa, dokument, zaproszenie, użytkownik i tak dalej. Lista wyboru nie jest stała — buduje się z tego, co faktycznie jest w dzienniku Twojej organizacji, więc u każdego wygląda trochę inaczej.
- **Osoba** — konkretny członek zespołu z listy (nie dostawcy — tylko Wasi pracownicy).

VendoCerta · Kompletny przewodnik użytkownika

40 / 60

Kliknij **Zastosuj**, żeby przefiltrować listę; parametry trafiają do adresu strony, więc taki przefiltrowany widok można komuś przestać linkiem — dokładnie tak działa link „Zobacz historię audytową tej sprawy” na ekranie pojedynczej sprawy.

Co widać przy każdym zdarzeniu

Dziennik jest tabelą o pięciu kolumnach: **Czas**, **Kto**, **Działanie**, **Obiekt** i **Wynik**.

W kolumnie Działanie jest jedno zdanie po polsku („Status dostawcy: Szkic → Zaproszony”, „Wysłano zaproszenie do...”), a pod nim — również po polsku — rodzaj zdarzenia. Odnaka po prawej to **wynik**: „Zapisane”, „Zatwierdzone”, „Odrzucone”, „Odmowa dostępu” albo „Niepowodzenie”.

Surowa, angielska nazwa typu zdarzenia nie zniknęła — przeniosła się do rozwiniętego wiersza, jako „**Kod zdarzenia**”. Tam też jest adres IP, pod nagłówkiem „**Źródło**”; w samym wierszu go nie ma.

Szczegóły zdarzenia

Kliknięcie akcji w wierszu rozwija pod nim drugi wiersz ze szczegółami. Stan ten zapisuje się w adresie strony (`?event=...`), więc konkretne rozwinięte zdarzenie można komuś przestać linkiem.

W szczegółach są obok siebie **Przed** i **Po**, z surowymi wartościami pól, które faktycznie się zmieniły (nie całym rekordem) — np. przy zmianie statusu dostawcy `"status": "DRAFT"` po jednej stronie i `"status": "INVITED"` po drugiej. Obok nich: identyfikator żądania, źródło z adresem IP, przeglądarka, kod zdarzenia i metadane.

VendoCerta

Auto Dream

Auto Dream

Q Szukaj w VendoCerte...

ctrl K

+ Nowe

🔔

🕒

⚙️

AK Alina Kowal

Właściciel

PRACA

Pulpit

Moja praca 13

Powiadomienia 2

Kalendarz

Czat zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje 12

Umowy

RYZKO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwiń menu

Szukaj

Tekst w opisie lub osoba

> Więcej filtrów

Zastosuj

Od

dd.mm.yyyy

Do

dd.mm.yyyy

Komfortowa

Kompaktowa

OBIEKT

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

Przeglądarka lub urządzenie

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

Zapis w dzienniku

Alina Kowal signed in

18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	► Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	► Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	► Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	► Włączono uwierzytelnianie dwuskładnikowe Włączono uwierzytelnianie dwuskładnikowe	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	Alina Kowal	► Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:15	VendoCerta operator tool (reset-user-mfa)	► MFA reset for Alina Kowal (stuck with no usable code) — operator tool. DEMO/PILOT tenant only	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane

Pokazano 1–50 z 524

Poprzednia

Strona 1 z 11

Następna

Pokazane zdarzenia z ostatnich 2555 dni, zgodnie z twoją polityką retencji.

Rozwinięty wiersz zdarzenia z wartościami przed i po.

Stronicowanie i okres przechowywania

Lista pokazuje 50 zdarzeń na stronę, z licznikiem „Pokazano 1–50 z X” i nawigacją między stronami na dole. Pod listą jest informacja w rodzaju „Pokazane zdarzenia z ostatnich 2555 dni, zgodnie z twoją polityką retencji” — 2555 dni to domyślne siedem lat.

Wbrew temu, co mogłaby sugerować bliskość nazw, **tej liczby nie zmienia się w Ustawieniach**. Pole retencji w Ustawieniach dotyczy dokumentów; okres przechowywania dziennika audytowego nie jest dziś wystawiony nigdzie w interfejsie. Jeśli potrzebujesz go zmienić, jest to zadanie dla osoby utrzymującej instalację.

Dokąd dalej

Ten ekran jest wyłącznie do odczytu — jeśli szukasz miejsca, gdzie coś zmienić, historia audytowa nie jest tym miejscem, tylko zapisem tego, co już się zmieniło gdzie indziej. Osoby z rolą Obserwator nie mają do niego dostępu — to świadome ograniczenie, bo dziennik audytowy bywa bardziej wrażliwy niż same dane, które opisuje.

Widok właściciela

Prosty panel dla właściciela: co dziś wymaga uwagi, kluczowe liczby i eksport wszystkich danych. Kopie zapasowe i diagnostyka są w Centrum systemowym.

Zwykły ekran „Dostawcy” czy „Dokumenty” pokazuje jeden wycinek pracy. **Widok właściciela** odpowiada na jedno pytanie: co dziś wymaga Twojej uwagi w biznesie. To, co na pulpicie jest kafelkiem z liczbą, tutaj jest rozpisane na konkretnego dostawcę, konkretny termin i konkretną decyzję.

Techniczna strona instalacji — usługi, kopie zapasowe, zadania w tle, diagnostyka i wersja — **nie jest już na tym ekranie**. Przeniosła się do **Centrum systemowego**, żeby rola, która utrzymuje instalację, i rola, która prowadzi firmę, nie oglądały tego samego ekranu. Ten poradnik opisuje tylko stronę biznesową; techniczną opisuje poradnik o centrum systemowym.

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej stronie, w sekcji „Przegląd”, kliknij **Widok właściciela**. Ekran widzą tylko role **Właściciel i Administrator biznesowy** — każdą inną system po cichu odsyła na pulpit. Administrator systemu nie ma tu dostępu celowo: ta rola nie dotyka danych handlowych, więc cały ekran byłby dla niej pusty.

Kolorowa karta o stanie instalacji

Na samej górze może pojawić się kolorowa karta o stanie technicznym — i widać ją **tylko wtedy, gdy coś naprawdę szwankuje**. Przy sprawnej instalacji nie ma tam nic, więc brak karty jest dobrą wiadomością, a nie brakiem informacji.

Właściciel dostaje pod nią odnośnik do centrum systemowego. Administrator biznesowy dostaje prośbę, żeby zajrzał tam administrator systemu — bo sam tego ekranu nie otworzy.

Liczby

Dalej jest do pięciu liczb — świadomie mało, bo to nie drugi pulpit. Kafelek, którego nie masz prawa oglądać, nie robi się szary, tylko **znika całkowicie**. Przy zerze każdy kafelek jest neutralny; czerwień i żółć są zarezerwowane dla liczb powyżej zera.

Jedną warto znać dokładnie: **Wysokie ryzyko, zdecydowane**. Liczy tylko tych dostawców, których jako ryzykownych ocenił człowiek. Sama propozycja modelu, dopóki nikt jej nie potwierdził, nigdy tu nie wchodzi.

Co wymaga dziś Twojej uwagi

Niżej jest lista spraw, które faktycznie potrzebują decyzji człowieka, pogrupowana według terminu: **Już po terminie, Dziś, W tym tygodniu i Warto wiedzieć**. Pusta sekcja w ogóle się nie pojawia.

- wygasłe dokumenty konkretnych dostawców,
- sprawy onboardingowe po terminie,
- akceptacje czekające na Twoją decyzję,
- dostawcy, którzy właśnie przestali dokumenty do sprawdzenia,
- dokumenty wygasające w ciągu 30 dni,
- zaproszenia, których dostawca jeszcze nie otworzył,
- zmiany rachunku bankowego czekające na sprawdzenie.

W sekcji po terminie wypisanych jest najwyżej pięć pozycji jednego rodzaju, żeby jeden zaniedbany dostawca nie zajął całego ekranu. Jeśli nic nie wymaga uwagi, zobaczysz zamiast listy jedno spokojne zdanie: „Nic nie wymaga twojej uwagi. Wróć jutro.”

Nic tutaj nie zatwierdzasz ani nie odrzucasz — każdy wiersz to drzwi do właściwego ekranu.

Eksport wszystkich danych

Na dole jest karta z jednym działaniem: **Wyeksportuj wszystko**. To jeden plik z każdym dostawcą, sprawą, dokumentem i wpisem audytowym — przydatny audytorowi albo przy przenoszeniu danych do innego systemu. Eksport jest jedyną operacją, jaką ten ekran wykonuje.

Czego tu już nie ma

Jeśli znasz starszą wersję produktu albo starszy poradnik, poniższe rzeczy przeniosły się albo zniknęły — i warto to wiedzieć, zamiast szukać ich na tym ekranie:

- **Kopie zapasowe i przywracanie** — w Centrum systemowym, na zakładce „Kopie zapasowe”. Przywrócić może wyłącznie Właściciel.
- **Raport dla pomocy technicznej** — w Centrum systemowym, na zakładce „Diagnostyka”.
- **Wersja instalacji i stan techniczny elementów** — w Centrum systemowym, na zakładkach „Instalacja” i „Usługi”.
- **Usuwanie danych demonstracyjnych** — usunięte z interfejsu całkowicie. Nie ma go już ani tutaj, ani w centrum systemowym.

Dokąd dalej

Po stronę techniczną — kopie, diagnostykę, zadania w tle — sięgnij do poradnika o **Centrum systemowym**. Jeśli Twoja instalacja ma już kilka miesięcy, warto też zajrzeć do poradnika **Bezpieczeństwo i RODO**: wyjaśnia, co dokładnie kryje się za retencją dokumentów i historią audytową, na które ten widok tylko wskazuje.

BEZPIECZEŃSTWO I ZGODNOŚĆ

Bezpieczeństwo i RODO

Jak VendoCerta chroni dane: historia audytowa tylko do odczytu, retencja, szyfrowanie danych bankowych, kto widzi co.

Nie ma jednego ekranu „Bezpieczeństwo” — ochrona danych w VendoCercie jest rozłożona po całym systemie: w sposobie zapisu historii, w uprawnieniach do dokumentów, w szyfrowaniu danych bankowych i w ustawieniach retencji. Ten poradnik zbiera to w jednym miejscu, prostym językiem, i pokazuje, gdzie faktycznie to zobaczysz na ekranie.

Historii audytowej nie da się poprawić ani usunąć

Każde zapisane działanie w VendoCercie — logowanie, zmiana statusu dostawcy, decyzja o dokumencie, wystane zaproszenie, pobrany plik — trafia do **Historii audytowej** (w menu: „Analiza” → „Historia audytowa”). To zapis **tylko do odczytu**: w systemie nie istnieje żadna funkcja edycji ani kasowania wpisu, nawet dla Właściciela. Pod nagłówkiem ekranu widnieje jednozdaniowa odpowiedź: „Wpisu nie da się zmienić ani usunąć”. Pełne zdanie — „Tego zapisu nie da się edytować ani usunąć z poziomu VendoCerty — nawet właścicielowi. To właśnie czyni go użytecznym jako dowód podczas audytu.” — jest pod znakiem zapytania w górnym pasku.

Każdy wpis pokazuje, kto co zrobił, kiedy i — dla zmian danych — jak wyglądały wartości przed i po. Zapisywane są też **odmowy dostępu**: jeśli ktoś spróbuje zobaczyć coś, do czego nie ma uprawnień, to również zostaje odnotowane, więc powtarzające się próby są widoczne.

Rachunki bankowe dostawców

Numer rachunku bankowego nie jest przechowywany jako zwykły tekst w bazie — jest **szyfrowany** (AES-256-GCM) już w momencie zapisu. Odczytanie pełnego numeru wymaga osobnej akcji „Pokaż numer rachunku”, a ta z kolei wymaga:

- ponownego potwierdzenia hasłem (nawet jeśli już jesteś zalogowany),
- podania powodu (zapisywanego w historii audytowej — nigdy sam numer),
- uprawnień do danych wrażliwych.

Sama zmiana rachunku bankowego dostawcy nigdy nie jest decyzją jednej osoby: kto inny proponuje zmianę, kto inny ją weryfikuje i zatwierdza — a telefoniczna weryfikacja musi iść na numer znany **wcześniej**, zanim zmianę w ogóle zgłoszono, właśnie po to, żeby nie dało się jej obejść, podając nowy numer razem ze zmianą.

Okres przechowywania (retencja)

Ekran **Ustawienia** ma pięć zakładek. Na zakładce „**Dokumenty i retencja**” jest pole liczbowe, w którym ustawiasz, jak długo VendoCerta ma przechowywać **dokumenty**. Wartość domyślna to **2555 dni, czyli siedem lat** — typowy okres wymagany przy audytach zakupowych. Zmieniasz ją w dowolnej chwili, tak samo jak resztę Ustawień.

Zrzutek ekranu interfejsu użytkownika VendoCerta. W lewym panelu boczny menu zawiera sekcje: PRACA (Pulpit, Moja praca, Powiadomienia, Kalendarz, Czat zespołu, Zadania), DOSTAWCY (Dostawcy, Sprawy onboardingowe, Dokumenty i terminy, Segregowanie dokumentów, Akceptacje, Umowy), RYZYKO I JAKOŚĆ (Anomalie, Incydenty), ZAKUPY (Zakupy) oraz ANALIZA (Widok właściciela, Raporty, Historia audytowa). Główna część ekranu ma tytuł „Ustawienia” i podtytuł „Dane firmy, teksty widoczne dla dostawców i reguły, które stosuje system.”. Zakładki w tym widoku to: Firma i polityka (Firma, Ustawienia regionalne, Portal dostawcy, Dokumenty i retencja, Bezpieczeństwo). W sekcji „Firma i polityka” widoczne są pola: Nazwa firmy (Auto Dream), Kraj (Polska), Rodzaj działalności (Produkcja) oraz data utworzenia (16.08.2026). Na dole znajduje się przycisk „Zapisz ustawienia” i informacja: „Zapis obejmuje wszystkie sekcje naraz, nie tylko tę na ekranie.”

Zakładka „Dokumenty i retencja” na ekranie Ustawienia.

Warto wiedzieć uczciwie, co ta liczba dziś robi: zapisuje Twoją politykę i będzie sterować przyszłym automatycznym porządkowaniem danych — na razie nic nie jest kasowane automatycznie tylko dlatego, że upłynął ten termin.

Na dole ekranu Historii audytowej widnieje bardzo podobna liczba dni, ale to **nie to samo pole**. Tamta pochodzi z osobnego ustawienia retencji dziennika audytowego, którego nie da się dziś zmienić z poziomu interfejsu — zmiana pola w Ustawieniach jej nie ruszy.

Kto co może zrobić — w skrócie

Właściciel	Administrator biznesowy	Administrator systemu	Recenzent	Obserwator	---	---
---	---	---	---	Widzi dostawców i dokumenty	tak	tak
---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	Dodaje i edytuje dostawców	tak	tak
---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	Sprawdza dokumenty i decyduje o akceptacji	tak	tak
---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	Widzi dokumenty wrażliwe (dane płatnicze)	tak	tak
---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	Zarządza użytkownikami i rolami	tak	tak
---	---	---	---	---	---	---
---	---	---	---	Przywraca kopię zapasową	tak	---
---	---	---	---	---	---	---

Kolumna **Administratora systemu** bywa zaskoczeniem i jest zamierzona: ta rola utrzymuje instalację — tworzy kopie zapasowe, prowadzi diagnostykę, zmienia konfigurację — i celowo **nie widzi** dostawców, dokumentów ani spraw. Samo **przywrócenie** kopii zapasowej to jednak osobne, węższe uprawnienie niż jej utworzenie: może je wykonać wyłącznie Właściciel, nawet gdy to administrator systemu na co dzień zarządza kopiami. Administrator biznesowy nie robi żadnego z tych dwóch — ani nie tworzy, ani nie przywraca kopii zapasowych.

Nikt — łącznie z Właścicielem — nie może zmienić własnej roli, a Administrator nie może utworzyć ani zdegradować konta z rolą Właściciela. Ostatnie konto z rolą Właściciela w firmie nie może zostać zdegradowane ani wyłączone, żeby firma nigdy nie została bez nikogo z pełnymi uprawnieniami.

Zaproszenia dla dostawców

Link zapraszający dostawcę do onboardingu nie jest hasłem do konta — to jednorazowy, losowy token, ważny przez ograniczony czas (domyślnie tydzień, patrz poradnik **Konfiguracja firmy**). Wyślanie nowego zaproszenia automatycznie unieważnia poprzednie — i to jest dziś jedyny sposób, żeby odciąć wysłany link. Osobnego przycisku „cofnij zaproszenie” w interfejsie nie ma. Jeśli link trafił pod zły adres, wyślij nowe zaproszenie z ekranu sprawy: stary przestanie działać natychmiast, nawet jeśli ktoś zdążył go otworzyć.

Dokąd dalej

Jeśli szukasz technicznych szczegółów wykraczających poza ten poradnik (np. dla działu bezpieczeństwa Twojej firmy albo audytora), poproś osobę techniczną obsługującą instalację o dokumenty `docs/SECURITY.md` i `docs/THREAT\_MODEL.md` w repozytorium VendoCerty — to źródło, z którego powstał ten poradnik. Na co dzień wystarczy Ci jednak ten tekst i **Centrum**

systemowe, na którego zakładce „Diagnostyka” pobierzesz bezpieczny raport dla wsparcia technicznego. Raport zawiera wersje, liczby i zamaskowane linie dziennika — nigdy treści dokumentów, danych bankowych ani danych osobowych dostawców.

ASYSTENT AI

Ustawienia asystenta

Co wolno robić asystentowi AI: włączanie, dostęp dla dostawców, płatny model, retencja rozmów, limity pytań, dziennik bezpieczeństwa.

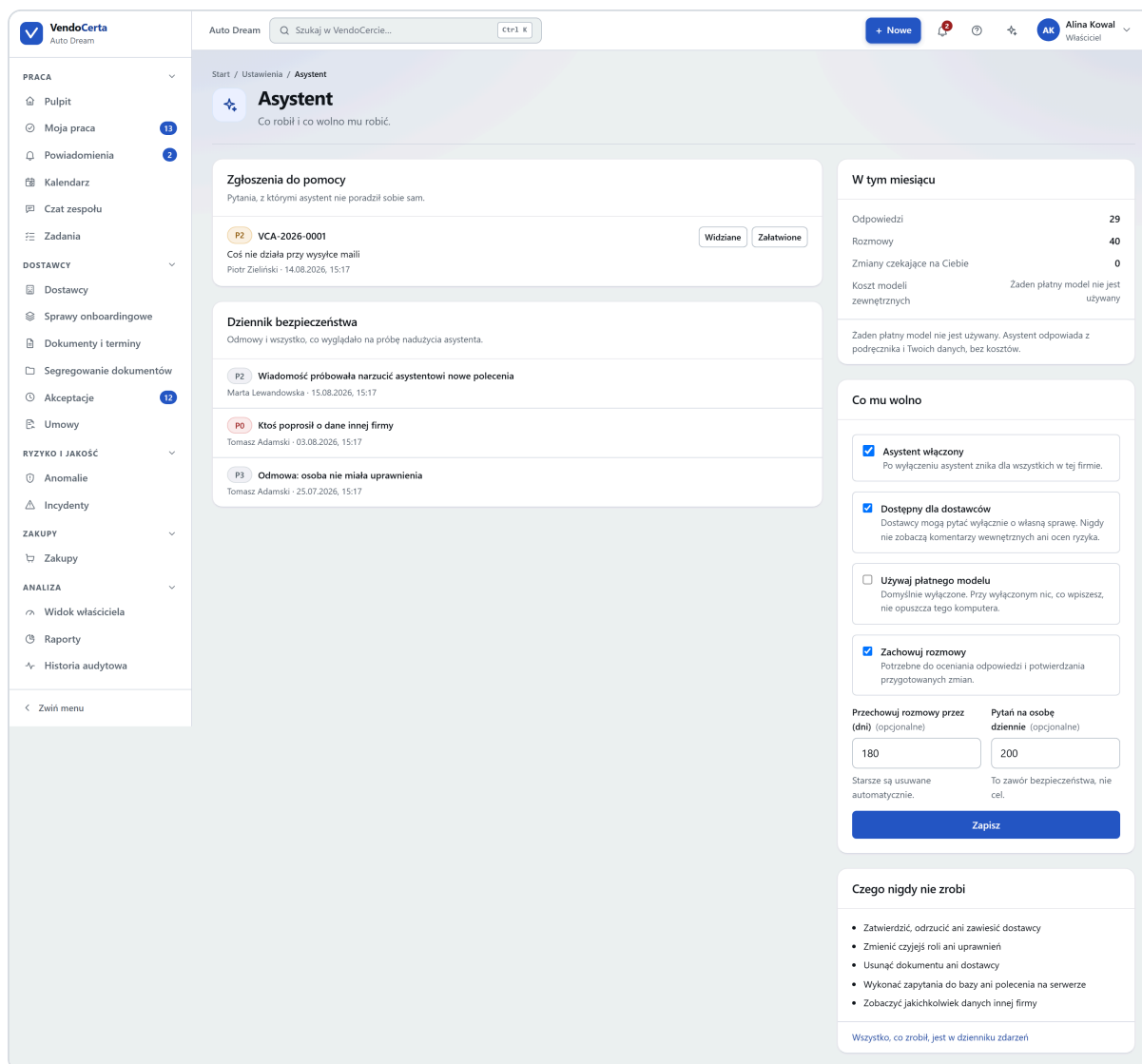
Asystent AI odpowiada na pytania o dostawców i onboarding, korzystając z podręcznika i danych Twojej firmy. Ten ekran to jedyne miejsce, w którym decydujesz, komu wolno z niego korzystać, ile to może kosztować i co wolno mu robić — bez grzebania w konfiguracji serwera.

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej stronie, w sekcji „**Administracja**”, kliknij **Ustawienia asystenta**. Pozycja nazywa się tak, a nie po prostu „Asystent”, celowo: to strona przełączników i zapisu rozmów, a nie miejsce, w którym się z asystentem rozmawia — tego wywołuje się ikoną isierki w górnym pasku.

Ekran jest dostępny dla tych samych osób, które widzą Ustawienia firmy — w praktyce Właściciel i Administrator biznesowy.

Cztery zdania mówiące, czego się na tym ekranie spodziewać („Każde działanie asystenta jest zapisane”, „Eskalacje czekające na decyzję”, „Miesięczne koszty i użycie”, „Limity i uprawnienia asystenta”), a także przypomnienie zasad — że asystent odpowiada na pytania i może **przygotować** zmianę do Twojego potwierdzenia, ale nigdy nie zatwierdza dostawcy, nie zmienia ról ani niczego nie usuwa i widzi wyłącznie dane Twojej firmy — są **pod znakiem zapytania w górnym pasku**. Kolorowego banera nad ekranem już nie ma.



Cały ekran Ustawienia asystenta — eskalacje, dziennik bezpieczeństwa, koszty.

Zgłoszenia do pomocy (eskalacje)

Kiedy asystent trafi na pytanie, z którym nie potrafi sam sobie poradzić, zostawia zgłoszenie z numerem referencyjnym (np. VCA-2026-0001) i priorytetem od **P0** (najpilniejsze) do niższych. Przy każdym zgłoszeniu masz dwa przyciski: **Widziane** i **Załatwione** — oznaczają, że sprawę zauważyłeś albo że jest zamknięta. Jeśli któreś zgłoszenie ma priorytet P0 lub P1, na samej górze ekranu pojawi się dodatkowo czerwony alert, żeby na pewno rzuciło Ci się w oczy.

Dziennik bezpieczeństwa

To lista wszystkiego, co wyglądało na próbę nadużycia asystenta albo zostało mu odmówione — nie lista jego zwykłych odpowiedzi. Pojawiają się tu m.in.:

- wiadomość próbująca narzucić asystentowi nowe polecenia (tzw. prompt injection),
- prośba o dane innej firmy,
- odmowa z powodu braku uprawnień danej osoby,
- odmowa czegoś, czego asystentowi nigdy nie wolno robić,
- osiągnięcie limitu pytań,
- odpowiedź zgłoszona przez kogoś jako niebezpieczna.

Jeśli lista jest pusta, to dobra wiadomość — oznacza, że nic tu jeszcze nie odnotowano.

W tym miesiącu

Krótkie podsumowanie po prawej stronie: liczba odpowiedzi, liczba osobnych rozmów, liczba zmian przygotowanych przez asystenta i wciąż czekających na Twoje potwierdzenie, oraz ile to kosztowało. Jeśli płatny model jest wyłączony (patrz niżej), zamiast kwoty zobaczysz „Nic” — bo nic tu wtedy nie kosztuje.

Co mu wolno — ustawienia do zmiany

The screenshot shows the 'Asystent' settings page in the VendoCerta system. The left sidebar contains navigation links for 'PRACA', 'DOSTAWCY', 'RYZYO I JAKOŚĆ', 'ZAKUPY', and 'ANALIZA'. The main content area is titled 'Asystent' and includes a subtitle 'Co robił i co wolno mu robić.' The main content is divided into two columns. The left column contains three sections: 'Zgłoszenia do pomocy' (with a table of reports), 'Dziennik bezpieczeństwa' (with a table of security events), and 'Co mu wolno' (with a list of permissions). The right column contains a 'W tym miesiącu' summary table and a 'Czego nigdy nie robi' section with a list of prohibited actions. At the bottom right is a 'Zapisz' button.

W tym miesiącu	
Odpowiedzi	29
Rozmowy	40
Zmiany czekające na Ciebie	0
Koszt modeli zewnętrznych	Zaden platny model nie jest uzywany

☒ Asystent włączony Po wyłączeniu asystent znika dla wszystkich w tej firmie.
☒ Dostępny dla dostawców Dostawcy mogą pytać wyłącznie o własną sprawę. Nigdy nie zobaczą komentarzy wewnętrznych ani ocen ryzyka.
☐ Używaj płatnego modelu Domyślnie wyłączone. Przy wyłączonym nic, co wpiszesz, nie opuszcza tego komputera.
☒ Zachowuj rozmowy Potrzebne do oceny odpowiedzi i potwierdzania przygotowanych zmian.

180

200

Starsze są usuwane automatycznie. To zawór bezpieczeństwa, nie cel.

Zapisz

- Zatwierdzić, odrzucić ani zawiesić dostawcy - Zmienić czyjeś roli ani uprawnień - Usunąć dokumentu ani dostawcy - Wykonać zapytania do bazy ani polecenia na serwerze - Zobaczyć jakiegokolwiek danych innej firmy
--

Wszystko, co zrobił, jest w dzienniku zdarzeń

Karty „Co mu wolno” i „Czego nigdy nie robi”.

- **Asystent włączony** — po wyłączeniu asystent znika dla wszystkich osób w Twojej firmie, nie tylko dla Ciebie.
- **Dostępny dla dostawców** — dostawcy w swoim portalu mogą pytać wyłącznie o własną sprawę. Nigdy nie zobaczą komentarzy wewnętrznych ani ocen ryzyka.
- **Używaj płatnego modelu** — domyślnie **wyłączone**. Gdy jest wyłączone, nic, co ktokolwiek wpisze do asystenta, nie opuszcza tego komputera — asystent odpowiada z podręcznika i lokalnych danych, bez żadnych kosztów. Włączenie tej opcji pozwala korzystać z zewnętrznego, płatnego modelu językowego dla lepszych odpowiedzi.
- **Zachowuj rozmowy** — potrzebne, żeby dało się ocenić odpowiedzi i potwierdzać przygotowane przez asystenta zmiany. Przy wyłączonej opcji rozmowa znika, gdy tylko się skończy.

- **Przechowuj rozmowy przez (dni)** — starsze rozmowy są usuwane automatycznie po tej liczbie dni.
- **Pytań na osobę dziennie** — limit pytań, jaki jedna osoba może zadać w ciągu dnia. To zawór bezpieczeństwa na wypadek nadużycia, a nie cel, do którego ktokolwiek ma dążyć.

Zmiany zatwierdzasz przyciskiem **Zapisz** na dole formularza — dopiero wtedy zaczynają obowiązywać.

Czego asystent nigdy nie zrobi

Niezależnie od ustawień, kilka rzeczy jest zablokowanych na stałe, bez możliwości włączenia:

- zatwierdzić, odrzucić ani zawiesić dostawcy,
- zmienić czyjejs roli ani uprawnień,
- usunąć dokumentu ani dostawcy,
- wykonać zapytania do bazy danych ani polecenia na serwerze,
- zobaczyć jakichkolwiek danych innej firmy.

Pod tą listą jest link **Wszystko, co zrobił, jest w dzienniku zdarzeń** — prowadzi wprost do Historii audytowej, gdzie widać każdą jego akcję.

Dokąd dalej

Ten ekran mówi, co asystentowi **wolno**. Jeśli chcesz zobaczyć, jak korzysta z niego na co dzień zwykła osoba w zespole albo dostawca w swoim portalu, poszukaj poradnika o samym korzystaniu z asystenta w sekcji „Asystent AI” Akademii.

USTAWIENIA

Motyw, język i podpowiedzi

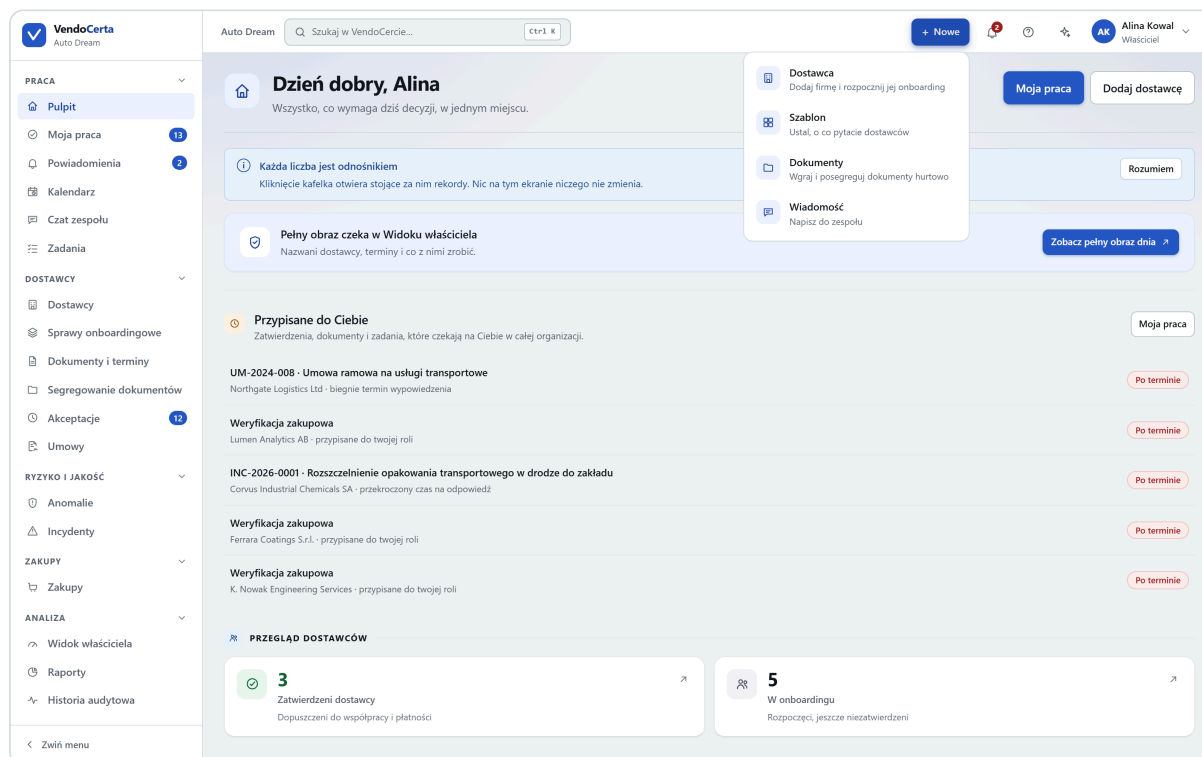
Trzy ustawienia dotyczące tylko Ciebie, w menu konta: motyw (Auto idzie za zegarem, nie za systemem), jeden z ośmiu języków, i podpowiedzi pod nagłówkami.

W VendoCercie są trzy ustawienia, które dotyczą **tylko Ciebie** i nikogo innego: motyw kolorystyczny, język interfejsu oraz podpowiedzi pod nagłówkami ekranów. Wszystkie trzy działają od razu po kliknięciu — nie ma przy nich przycisku „Zapisz”, w przeciwieństwie do ekranu Ustawienia.

Gdzie to znaleźć

Kliknij swoje imię w **prawym górnym rogu** ekranu. Otworzy się menu konta, a w nim, jedno pod drugim: sekcja **MOTYW**, sekcja **JĘZYK**, sekcja **PODPOWIEDZI**, odnośnik do Bezpieczeństwa i przycisk wylogowania. Na górze menu widać Twoje imię, adres e-mail i nazwę roli.

Na wąskim ekranie, na przykład w telefonie, te same przełączniki znajdziesz po rozwinięciu menu głównego — tam są pod listą ekranów.



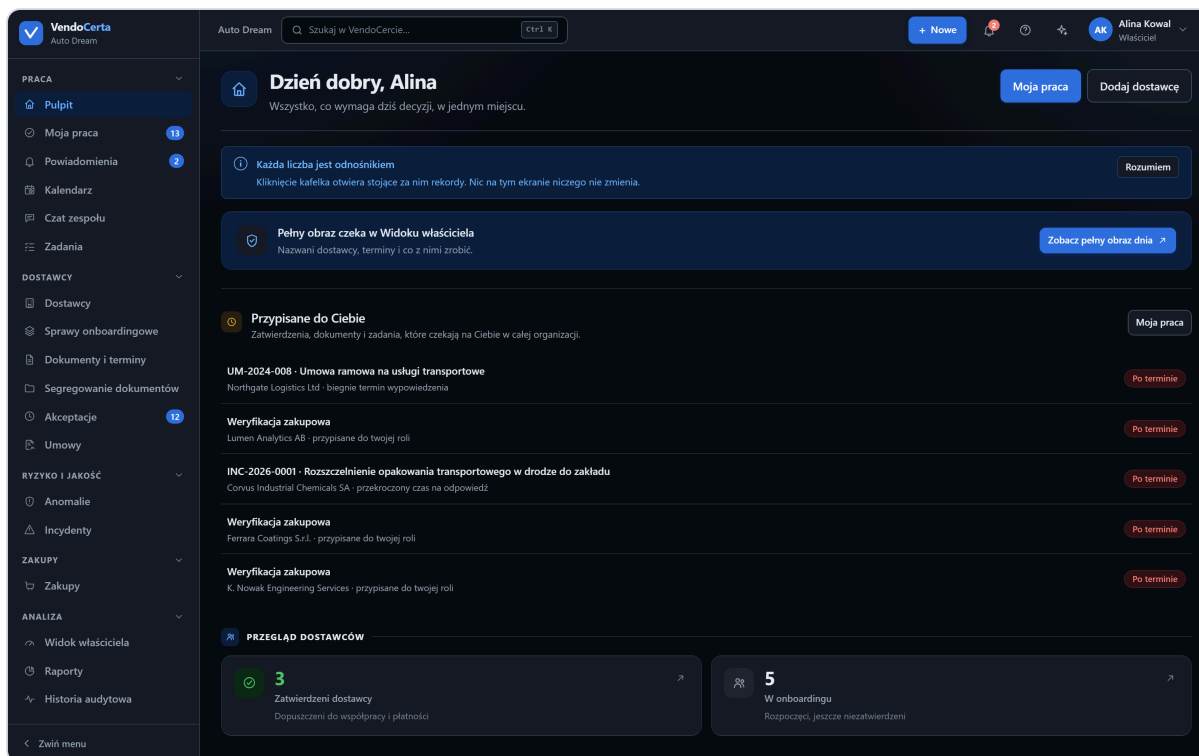
Menu konta w prawym górnym rogu, z przełącznikami motywu, języka i podpowiedzi.

Motyw: Jasny, Ciemny, Auto

- **Jasny** — jasne tło, ciemny tekst.
- **Ciemny** — ciemne tło, jasny tekst. Wygodniejszy przy pracy wieczorem albo w słabo oświetlonym pomieszczeniu.
- **Auto** — ustawienie domyślne.

Jedna rzecz o **Auto**, którą warto znać dokładnie, bo bywa myląca: VendoCerta **nie** podąża tu za ustawieniem trybu ciemnego w Twoim systemie operacyjnym. Kieruje się **zegarem tego urządzenia** — od 7:00 do 19:00 pokazuje motyw jasny, poza tymi godzinami ciemny. Dlatego aplikacja może zrobić się ciemna wieczorem, choć Windows czy macOS mają tryb jasny, i odwrotnie. Jeśli chcesz mieć jeden wygląd niezależnie od godziny, wybierz wprost **Jasny** albo **Ciemny**.

Wybór zapisuje się w tej przeglądarce na tym urządzeniu — jeśli zalogujesz się na innym komputerze, motyw trzeba będzie wybrać ponownie. W trybie przeglądania prywatnego (incognito) wybór może się nie zapamiętać wcale.



Ten sam ekran z włączonym motywem Ciemnym.

Język

Przetącnik języka zmienia wyłącznie **Twój własny** widok interfejsu — menu, przyciski, opisy pól. Do wyboru jest osiem języków, wypisanych każdy w sobie samym (Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська), w dwóch kolumnach, żeby wszystkie były widoczne bez przewijania.

- Kolega czy koleżanka pracujący obok Ciebie może mieć ustawiony inny język — to nie ma na nich żadnego wpływu i odwrotnie.
- To ustawienie **nie** zmienia języka, w jakim dostawca widzi swój formularz onboardingowy — ten wybiera się osobno, przy wysyłaniu zaproszenia (patrz poradnik **Wysłanie zaproszenia do dostawcy**).

Po kliknięciu innego języka strona odświeży się sama, z tym samym ekranem, tylko już w nowym języku. W odróżnieniu od motywu, język jest zapisany na Twoim koncie, więc podąża za Tobą na inne urządzenia.

Podpowiedzi

Pod nagłówkiem większości ekranów pojawia się jedno zdanie o tym, co na tym ekranie najczęściej bywa mylone — na przykład że „Wkrótce” przy zadaniach znaczy trzy dni, nie siedem. To przydatne raz i męczące przy czterystym wejściu, więc jest to **ustawienie**, a nie zamykanie każdej podpowiedzi osobno: **Włączone** albo **Wyłączone**, honorowane na wszystkich ekranach.

Wyłączenie nie ukrywa wyjaśnień na dobre. Pełny opis ekranu zostaje pod znakiem zapytania w górnym pasku, gdzie i tak mieszkała treść zamkniętej podpowiedzi.

Dokąd dalej

To jedno z niewielu ustawień w VendoCercie, które nie trafiają do historii audytowej i nie wymagają żadnych uprawnień — może je zmienić każda zalogowana osoba, niezależnie od roli, i nikt nie zmieni ich za kogoś innego. Jeśli szukasz ustawień, które dotyczą całej firmy (a nie tylko Ciebie), zajrzyj do poradnika **Konfiguracja firmy**.

DOSTAWCY

Praca z filtrem dostawców

Wyszukiwanie i filtry na liście dostawców: status, ryzyko, kraj, kategoria, opiekun, sortowanie, i jak czytać odznaki ryzyka.

Gdy lista dostawców rośnie do kilkudziesięciu czy kilkuset pozycji, przewijanie przestaje wystarczać. Ten poradnik pokazuje wyszukiwanie i filtry na ekranie **Dostawcy** — nie samo dodawanie dostawcy (o tym mówi osobny poradnik **Dodanie pierwszego dostawcy**), tylko odnajdywanie tych, których już masz w systemie.

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej kliknij **Dostawcy**. U góry jest tytuł ekranu i jedno zdanie opisu („Wszyscy, od których kupujecie, i na jakim etapie są”).

Kolorowy baner z pigułkami skrótów, który był tu wcześniej, został zdjęty — te cztery skróty („Wyszukiwanie i filtry”, „Historia zmian statusu”, „Poziom ryzyka i opiekun”, „Dokumenty i terminy ważności”) oraz dłuższa podpowiedź o szukaniu po nazwie, numerze podatkowym i e-mailu nie znikły, tylko **przeniosły się pod znak zapytania w górnym pasku**. Klikasz go wtedy, gdy ich potrzebujesz, zamiast oglądać je codziennie nad listą.

VendoCerta

Auto Dream

PRACA

Pulpit

Moja praca

Powiadomienia

Kalendarz

Czat zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje

Umowy

RYZYSKO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwiń menu

Auto Dream

Q

Szukaj w VendoCercie...

ctrl K

+ Nowe

🔔

🕒

⚙️

AK Alina Kowal

Właściciel

Start / Dostawcy

Dostawcy

Wszyscy, od których kupujecie, i na jakim etapie są.

Importuj z pliku

Dodaj dostawcę

🔍 Filtry zapisują się w adresie

Po przefiltrowaniu listy wystarczy zapisać lub wysłać adres — ten sam widok otworzy się ponownie u odbiorcy.

Rozumiem

PODSUMOWANIE

10

Wszyscy dostawcy

W całej organizacji

3

Zatwierdzeni

Dopuszczeni do współpracy

5

W onboardingu

Rozpoczęci, jeszcze niezatwierdzeni

3

Wysokie ryzyko

Wymagają dodatkowej uwagi

FILTRY I WYSZUKIWANIE

ZAPISANE WIDOKI

Jeszcze żadnych

Zapisz ten widok

Szukaj

Status

Ryzyko

Kraj

Kategoria

Opiekun wewnętrzny

Sortuj wg

Zastosuj

Nazwa, numer podatkowy lub e-mail

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Ostatniej aktualizacji

DOSTAWCA

STATUS

KRAJ

RYZYSKO

OPIEKUN

OTWARTE SPRAWY

WYGASA

AKTUALIZACJA

BP

Baltic Precision Components Sp. z o.o.

PL0000000101 - contact@baltic-precision.example

Zatwierdzony

Polska

Ryzyko: Średnie

Piotr Zieliński

—

—

16.08.2026

...

CI

Corvus Industrial Chemicals SA

ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example

Zawieszony

Hiszpania

Ryzyko: Krytyczne

Marta Lewandowska

—

1

16.08.2026

...

MC

Meridian Cloud Services B.V.

NL0000000404B01 - security@meridian-cloud.example

W ocenie

Holandia

Ryzyko: Wysokie

Marta Lewandowska

1

—

16.08.2026

...

KN

K. Nowak Engineering Services

PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example

W trakcie

Polska

Ryzyko: Niskie

Piotr Zieliński

1

—

16.08.2026

...

HM

Halden Marine Supplies AS

NO0000000808MVA - post@halden-marine.example

Szkie

Norwegia

Ryzyko: Niskie

Marta Lewandowska

—

—

16.08.2026

...

FC

Ferrara Coatings S.r.l.

IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example

Zaproszony

Włochy

Ryzyko: Średnie

Piotr Zieliński

1

—

16.08.2026

...

LA

Lumen Analytics AB

SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example

W trakcie

Szwecja

Ryzyko: Średnie

Marta Lewandowska

1

—

16.08.2026

...

VS

Vantis Structural Works s.r.o.

CZ0000000505 - office@vantis-structural.example

Wymaga poprawek

Czechy

Ryzyko: Wysokie

Piotr Zieliński

1

1

16.08.2026

...

Northgate Logistics Ltd

Włochy

...

Pokazano 1–10 z 10

Poprzednia

Strona 1 z 1

Następna

Cały ekran Dostawcy z podsumowaniem i filtrami.

Kafelki podsumowania

Nad filtrami są cztery liczby: **Wszyscy dostawcy**, **Zatwierdzeni**, **W onboardingu** i **Wysokie ryzyko**. Trzy z nich są klikalne — „Wszyscy dostawcy” nie jest.

Dwa z tych kliknięć zachowują się inaczej, niż podpowiada nazwa kafelka, i lepiej wiedzieć o tym z góry:

- **Zatwierdzeni** działa tak, jak się spodziewasz: otwiera listę zawężoną do statusu Zatwierdzony.
- **Wysokie ryzyko nie zawęża** listy. Otwiera pełną listę **posortowaną** malejąco po poziomie ryzyka. Wysokie ryzyko masz wtedy na górze, ale liczba wierszy się nie zmienia.

VendoCerta · Kompletny przewodnik użytkownika

57 / 60

- **W onboardingu** liczy cztery statusy naraz (Zaproszony, W trakcie, W ocenie, Wymaga poprawki), a otwiera listę zawężoną tylko do **W trakcie**. Dlatego liczba na kafelku bywa większa niż liczba wierszy, które zobaczysz po kliknięciu.

Jeśli chcesz naprawdę zawęzić listę do wysokiego ryzyka, użyj filtru **Poziom ryzyka** poniżej.

Szukaj

Pole wyszukiwania po lewej stronie filtrów przeszukuje jednocześnie **nazwę firmy, numer podatkowy i adres e-mail** — nie trzeba wiedzieć dokładnie, w którym polu szukana fraza się znajduje.

Filtry do zawężenia listy

Obok wyszukiwarki jest rząd list rozwijanych, które można dowolnie łączyć:

- **Status** — od Szkicu, przez Zaproszony, W trakcie, W ocenie, Wymaga poprawek, aż po Zatwierdzony, Zawieszony, Odrzucony czy Zarchiwizowany.
- **Ryzyko** — Niskie, Średnie, Wysokie, Krytyczne.
- **Kraj** — lista krajów obecnych w Twoim rejestrze dostawców.
- **Kategoria** — widoczna tylko wtedy, gdy w firmie zdefiniowano już jakiegokolwiek kategorie dostawców.
- **Opiekun wewnętrzny** — osoba z Twojego zespołu przypisana do danego dostawcy.

Na końcu rzędu jest **Sortuj wg** — wg ostatniej aktualizacji (domyślnie), nazwy, daty dodania, statusu albo poziomu ryzyka.

Po ustawieniu filtrów kliknij **Zastosuj**. Adres strony zmienia się razem z filtrami (np. `/vendors?riskLevel=HIGH``), więc wynik możesz swobodnie zapisać w zakładkach albo wkleić koledze na czacie — otworzy dokładnie to samo zawężenie listy. Gdy którykolwiek filtr jest aktywny, obok przycisku Zastosuj pojawia się dodatkowo **Wyczyść**, który w jednym kliknięciu wraca do pełnej, nieprzefiltrowanej listy.

VendoCerta

Auto Dream

PRACA

Pulpit

Moja praca

Powiadomienia

Kalendarz

Czat zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje

Umowy

RYZYKO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwiń menu

Auto Dream

Q

Szukaj w VendoCercie...

ctrl K

+ Nowe

🔔

🕒

⚙️

AK

Alina Kowal

Właściciel

Start / Dostawcy

Dostawcy

Wszyscy, od których kupujecie, i na jakim etapie są.

Importuj z pliku

Dodaj dostawcę

🔔

Filtry zapisują się w adresie

Rozumiem

Po przefiltrowaniu listy wystarczy zapisać lub wysłać adres — ten sam widok otworzy się ponownie u odbiorcy.

PODSUMOWANIE

10

Wszyscy dostawcy

W całej organizacji

3

Zatwierdzeni

Dopuszczeni do współpracy

5

W onboardingu

Rozpoczęci, jeszcze niezatwierdzeni

3

Wysokie ryzyko

Wymagają dodatkowej uwagi

FILTRY I WYSZUKIWANIE

ZAPISANE WIDOKI

Jeszcze żadnych

Zapisz ten widok

Szukaj

Status

Ryzyko

Kraj

Kategoria

Nazwa, numer podatkowy lub e-mail

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Opiekun wewnętrzny

Sortuj wg

Dowolny

Ostatniej aktualizacji

Zastosuj

Wyczyść

Komfortowa

Kompaktowa

DOSTAWCA	STATUS	KRAJ	RYZYKO	OPIEKUN	OTWARTE SPRAWY	WYGASA	AKTUALIZACJA
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Zatwierdzony	Polska	Ryzyko: Średnie	Piotr Zieliński	—	—	16.08.2026 ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Zawieszony	Hiszpania	Ryzyko: Krytyczne	Marta Lewandowska	—	1	16.08.2026 ...
MC Meridian Cloud Services B.V. NL000000404B01 - security@meridian-cloud.example	W ocenie	Holandia	Ryzyko: Wysokie	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026 ...
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	W trakcie	Polska	Ryzyko: Niskie	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026 ...
HM Halden Marine Supplies AS NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Szkieł	Norwegia	Ryzyko: Niskie	Marta Lewandowska	—	—	16.08.2026 ...
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Zaproszony	Włochy	Ryzyko: Średnie	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026 ...
LA Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	W trakcie	Szwecja	Ryzyko: Średnie	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026 ...
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Wymaga poprawek	Czechy	Ryzyko: Wysokie	Piotr Zieliński	1	1	16.08.2026 ...
Northgate Logistics Ltd Włochy							

Pokazano 1–10 z 10

Poprzednia

Strona 1 z 1

Następna

Lista zawężona filtrem Ryzyko = Wysokie.

Jak czytać wiersz w tabeli

- Kolorowe kółko z inicjałami** przed nazwą dostawcy to nie zdjęcie — to awatar wygenerowany z nazwy firmy, zawsze w tym samym kolorze dla tego samego dostawcy, żeby łatwiej rozpoznawać wiersze przy szybkim przewijaniu.
- Pigułka statusu** pokazuje etap, na jakim jest dostawca (np. „Zatwierdzony”, „W trakcie”, „Wymaga poprawek”) — kolor pigułki zmienia się razem ze statusem.
- Pigułka ryzyka** ma postać „Ryzyko: Niskie/Średnie/Wysokie/Krytyczne” — zielona dla niskiego, szara dla średniego, pomarańczowa dla wysokiego, czerwona dla krytycznego. To ta sama wartość, którą ustawia się przy dodawaniu dostawcy albo później w jego kartotece.

VendoCerta · Kompletny przewodnik użytkownika

59 / 60

- Kolumny **Otwarte sprawy** i **Wygasa** pokazują liczby — myślnik oznacza zero, więc puste pole to dobra wiadomość, nie brak danych.

Otwieranie pełnej kartoteki

Kliknięcie otwiera pełną kartotekę dostawcy — i klikalna jest **cała linia**, nie tylko nazwa, więc trafisz w nią wszędzie na szerokości wiersza. Sama nazwa jest niebieska i podkreśla się dopiero pod kursorem. Kartoteka zawiera dane rejestrowe, dokumenty, historię spraw i decyzji. Lista z filtrami to punkt startowy do przeglądania, nie miejsce, w którym coś się edytuje.

Dokąd dalej

Jeśli szukasz konkretnego dostawcy, którego jeszcze nie ma w systemie, to już inny poradnik — **Dodanie pierwszego dostawcy**. Jeśli natomiast dostawca już czeka na Twoją decyzję o dokumentach, zajrzyj do poradnika **Sprawdzanie dokumentów**.