



VendoCerta

МАТЕРІАЛИ VENDOCERTA

Повний посібник користувача

VendoCerta — контрольований B2B-онбординг постачальників

18

статей Академії

32

реальних скріншотів

8

мов продукту

Створено: 2026-08-21

vendocerta.com

Зміст

ПОЧАТОК РОБОТИ

1. Що таке VendoCerta

ПЕРШІ КРОКИ

1. Перший вхід

ПОСТАЧАЛЬНИКИ

1. Додавання першого постачальника
2. Робота з фільтром постачальників

СПРАВИ ОНБОРДИНГУ

1. Відстеження справи підключення

ДОКУМЕНТИ

1. Перевірка документів

ЗАТВЕРДЖЕННЯ

1. Затвердження постачальника

ШАБЛони

1. Створення шаблону підключення

КОМАНДА ТА РОЛІ

1. Додавання персоналу та призначення ролей

ЗАПРОШЕННЯ ТА ПОРТАЛ ПОСТАЧАЛЬНИКА

1. Надсилання запрошення постачальнику

БАНКІВСЬКІ РАХУНКИ

1. Зміна банківського рахунку

ПАРАМЕТРИ

1. Налаштування компанії
2. Тема, мова та підказки

ПОМІЧНИК AI

1. Використання ШІ-асистента
2. Налаштування асистента

ЖУРНАЛ АУДИТУ

1. Перегляд журналу аудиту

ВИД ВЛАСНИКА

1. Огляд власника

БЕЗПЕКА ТА ВІДПОВІДНІСТЬ

1. Безпека та GDPR

ПОЧАТОК РОБОТИ

Що таке VendoCerta

Короткий вступ: що робить VendoCerta, як виглядає панель керування і хто що може робити.

VendoCerta — це місце, де ваша компанія керує постачальниками: від першого контакту, через збір документів, до рішення «так, ми можемо з ними працювати». Замість листів, таблиць і папок на спільному диску все відбувається в одному місці, з повною історією того, хто що зробив і коли.

Що VendoCerta робить за вас

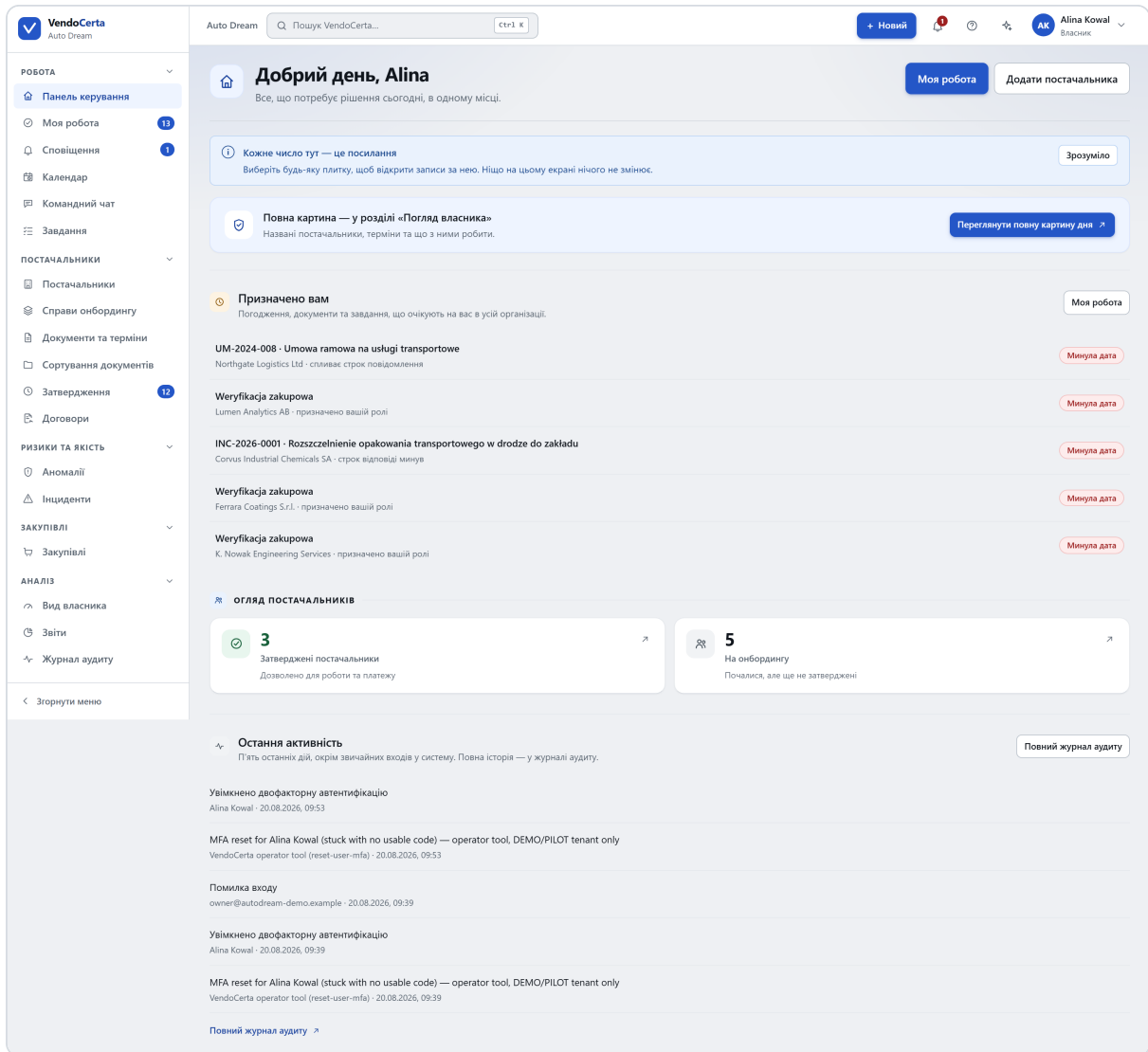
- **Веде постачальника за руку.** Ви надсилаєте одне посилання — постачальник сам заповнює форму та завантажує документи, без створення облікового запису та без пароля.
- **Стежить за тим, чого бракує.** Система точно знає, чого ще бракує до затвердження, і показує це одним поглядом — і вам, і постачальнику.
- **Дотримується порядку погоджень.** Етапи вирішуються по черзі, і лише той, хто має потрібну роль або прямо призначений на етап, може його вирішити. Два уточнення, бо різниця має значення: правило «ви не затверджуєте власний запит» діє сьогодні **лише при зміні банківського рахунку**, а етап, позначений як пропускний, може пропустити власник або бізнес-адміністратор.
- **Нагадує, поки не пізно.** Документи на кшталт страхових полісів чи сертифікатів мають термін дії. Автоматичні нагадування про закінчення терміну надходять поштою **постачальнику** — саме він має надіслати новий документ. Ви бачите ті самі терміни зі свого боку: на екрані **Документи та терміни** і в **Календарі**.
- **Пам'ятає все.** Кожне рішення, кожна зміна, кожен перегляд конфіденційних даних потрапляє до журналу аудиту — ваш доказ на випадок перевірки чи спору. Запис не можна ні змінити, ні видалити з програми: у VendoCerta немає для цього жодної функції, і вона ніколи не перезаписує вже наявну подію.

Як виглядає панель керування

Одразу після входу ви отримуєте екран із відповіддю на питання «чим мені сьогодні зайнятися?». Він виглядає по-різному залежно від того, чи маєте ви доступ до **Огляду власника**:

- **Власник і бізнес-адміністратор** отримують посилання на Огляд власника та список **Призначено вам** — погодження, документи й завдання, що очікують саме на них.
- **Будь-яка інша роль** отримує в цьому місці сітку лічильників: чекає на вас, прострочено, відсутні документи, закінчується через 30 днів, закінчився.

Нижче, незалежно від ролі, розташований огляд нещодавньої активності в організації — без рутинних входів у систему, які інакше заповнили б його повністю.



Панель керування — все, що потребує рішення сьогодні, в одному місці.

Де знайти постачальників

Кожен постачальник — незалежно від етапу, на якому він перебуває, — в одному місці, з фільтрами за статусом, ризиком, країною та внутрішнім відповідальним.



VendoCerta розрізняє **п'ять** внутрішніх ролей:

- VendoCerta · Повний посібник користувача

- **Рецензент** — перевіряє документи та вирішує призначені йому етапи.
- **Глядач** — лише перегляд.

Постачальник ніколи не входить як користувач — він отримує особисте, тимчасове посилання.

Куди далі

Якщо це ваш перший вхід, прочитайте **Перший вхід**. Якщо ви налаштовуєте компанію з нуля — **Налаштування компанії**. Якщо хочете одразу додати постачальника — **Додавання першого постачальника**.

ПЕРШІ КРОКИ

Перший вхід

Як увійти в систему вперше і що робити, якщо дані для входу не збігаються.

Перш ніж почати

Для входу вам потрібна ваша **робоча електронна адреса і пароль**. Якщо ви перша людина в організації, ви отримали дані для входу під час встановлення VendoCerta. Якщо ви приєднуєтеся до вже наявної команди, початковий пароль має передати вам особисто той, хто вас додав — ніколи поштою.

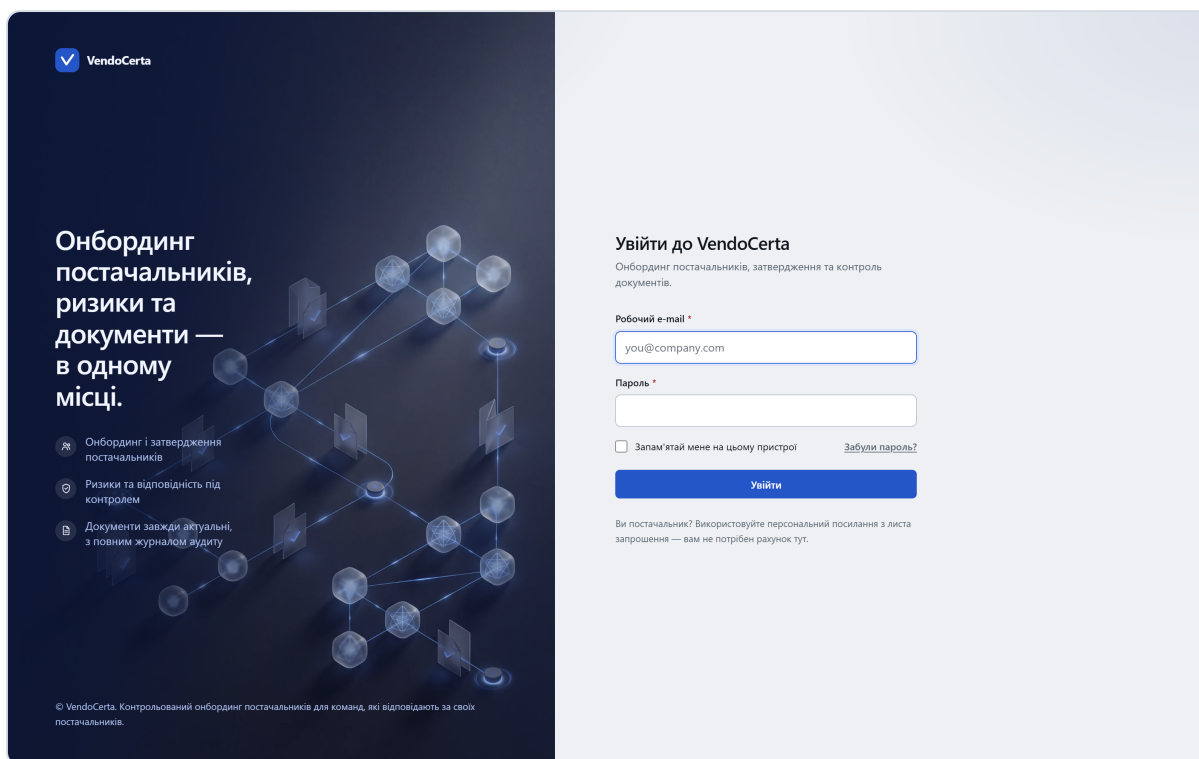
Є й третя річ, якщо ваша роль — **Власник, Бізнес-адміністратор, Системний адміністратор** або **Рецензент**: застосунок-автентифікатор на телефоні (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — будь-який). Для цих ролей двофакторна автентифікація **обов'язкова**, і її не можна пропустити. Глядач може її увімкнути, але не зобов'язаний.

Крок за кроком

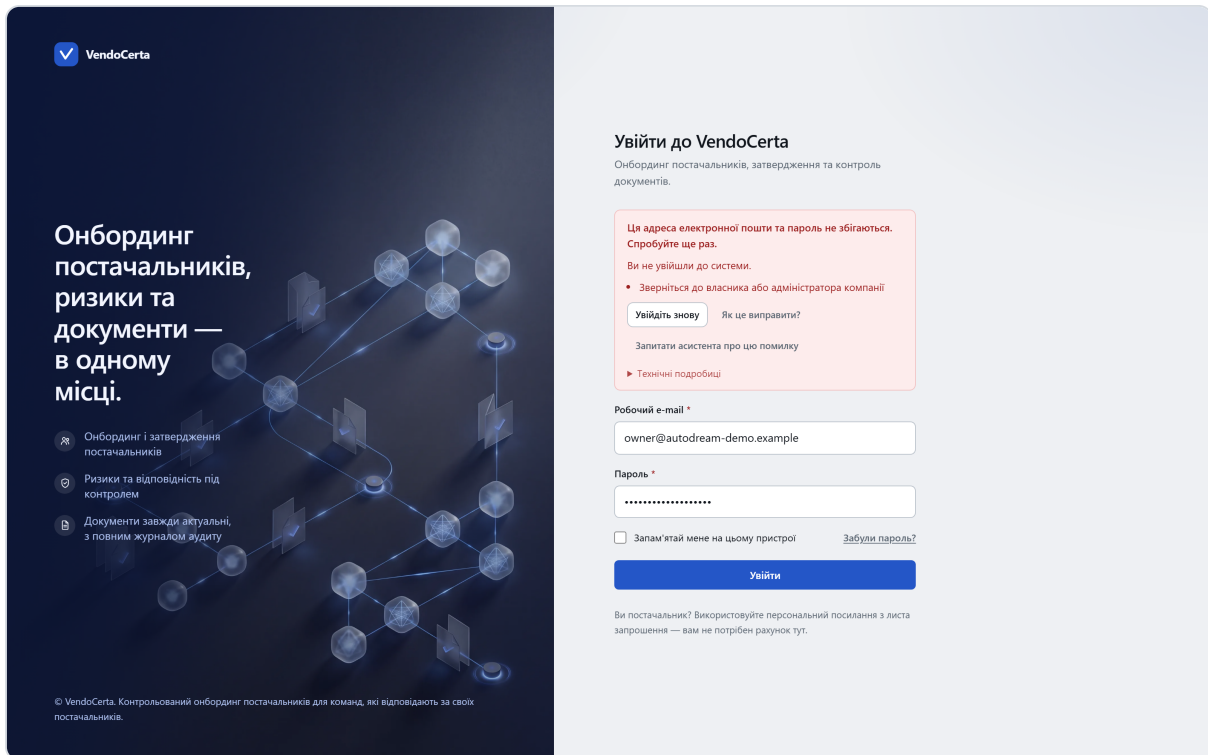
- 1 Відкрийте адресу застосунку в браузері. Ви побачите екран входу з полями «Робоча пошта» та «Пароль».
- 2 Введіть свою пошту й пароль, потім натисніть **Увійти**.
- 3 Якщо дані не збігаються, ви побачите зрозуміле повідомлення: «Ця пошта і пароль не збігаються. Спробуйте ще раз.» — воно навмисно не вказує, що саме неправильне —

пошта чи пароль, щоб стороння особа не могла за його допомогою перевірити, чи існує такий обліковий запис узагалі.

- Після успішного входу ви потрапляєте на панель керування — якщо тільки ваша роль не вимагає двофакторної автентифікації, а ви її ще не ввімкнули. У такому разі застосунок спочатку веде вас на екран **налаштування другого фактора**: ви скануєте QR-код застосунком на телефоні, вводите шестизначний код і лише тоді бачите панель керування. Збережіть у цей момент резервні коди — без них втрата телефону означає необхідність звертатися до адміністратора.



Екран входу.



Повідомлення про помилку входу.

Це не для вас, якщо ви постачальник

Якщо ви постачальник, запрошений заповнити документи, **ви не створюєте тут обліковий запис і не входите з паролем**. Ви отримуєте особисте, тимчасове посилання поштою — достатньо перейти за ним. Цей екран входу призначений лише для персоналу компанії, яка використовує VendoCerta.

Зміна мови

Натисніть на своє ім'я у **верхньому правому куті**. У меню облікового запису, поряд із перемикачем теми, є розділ **МОВА** із вісьмома мовами, кожна записана сама собою: Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська. На вузькому екрані ви знайдете ті самі перемикачі під списком екранів, розгорнувши головне меню.

Кожна людина обирає свою мову незалежно — це особисте налаштування, а не налаштування компанії, і воно зберігається у вашому обліковому записі, тому супроводжує вас на інших пристроях.

Якщо ви забули пароль

На екрані входу, під полями, є посилання **Забули пароль?**. Ви вводите свою пошту, отримуєте повідомлення з посиланням і самі встановлюєте новий пароль. Посилання одноразове й

спливає.

Дві речі, які корисно знати заздалегідь:

- Адміністратор **не може** змінити ваш пароль за вас. Екран «Користувачі та ролі» пропонує лише «Змінити роль» і «Вимкнути» — пароль належить виключно вам.
- Скидання пароля **не обходить** двофакторну автентифікацію. Після встановлення нового пароля ви й далі вводите код із застосунку на телефоні.

Куди далі

Після першого входу як Власник варто пройти **Налаштування компанії**, а потім **Додавання персоналу та призначення ролей**, перш ніж запрошувати першого постачальника.

ПАРАМЕТРИ

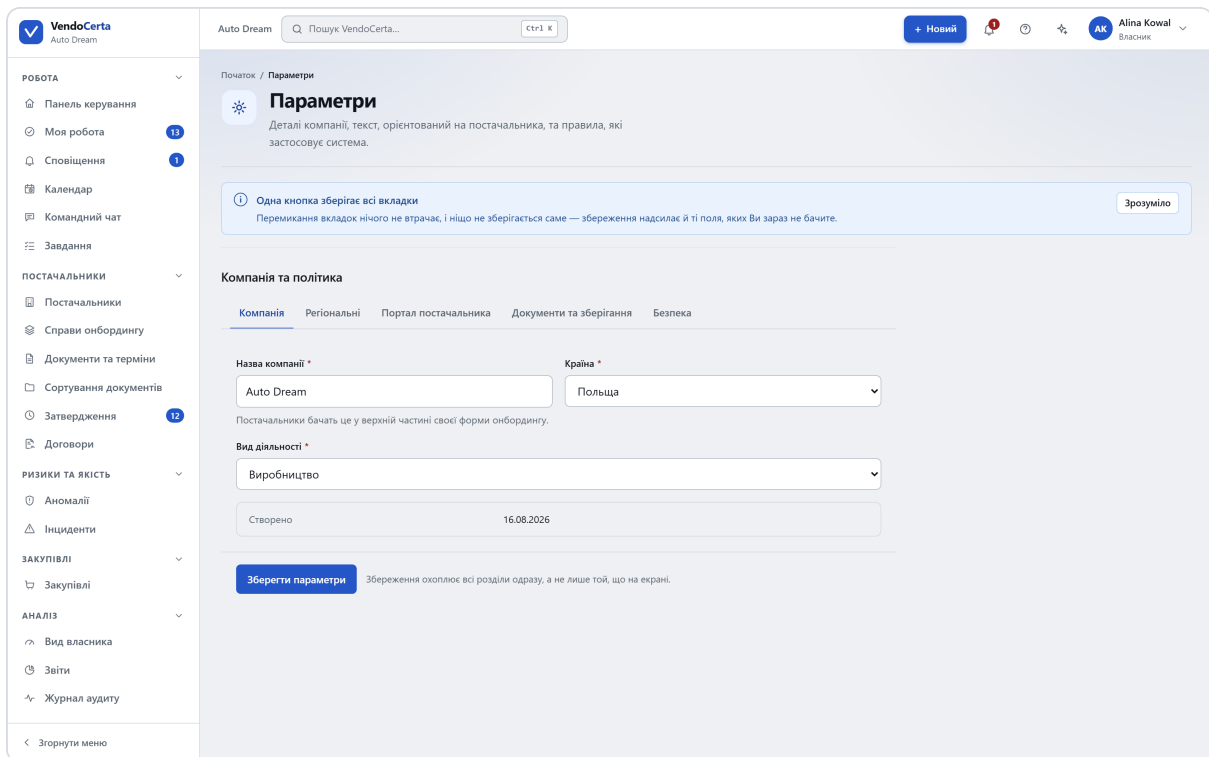
Налаштування компанії

Де змінити дані компанії, політику документів і вітальне повідомлення для постачальників.

Перший запуск VendoCerta проводить вас через короткий майстер (назва компанії, логотип, мова, часовий пояс, вид діяльності). Цей посібник про те, що відбувається **після** — як повернутися до цих налаштувань і що ще можна налаштувати, коли компанія вже працює в системі.

Де це знайти

У меню зліва, у розділі **«Адміністрування»**, натисніть **Параметри**. Екран поділено на п'ять вкладок — не все, про що йдеться нижче, видно одночасно. Усе на цьому екрані можна змінити будь-якої миті, і зміна застосовується негайно — і, як будь-яка інша зміна в системі, потрапляє до журналу аудиту.



Екран Параметри.

Що варто налаштувати від самого початку

- **Назва компанії** — постачальник бачить її вгорі своєї форми підключення, тому вона має бути впізнаваною.
- **Пошта підтримки для постачальників** — показується постачальникам, коли вони застрягли з формою чи документами.
- **Вітальне повідомлення для постачальників** — короткий, дружній текст, доданий до кожного запрошення. Він не має бути довгим — достатньо, щоб звучав як ви.
- **Рівень ризику за замовчуванням для нового постачальника та мова за замовчуванням** — початкові значення, що використовуються під час додавання нового постачальника без уточнення.

Налаштування, що впливають на безпеку процесу

- **Посилання-запрошення дійсні протягом (годин)** — після цього часу посилання перестає працювати, і потрібно надіслати нове.
- **Зберігати документи та записи аудиту протягом (днів)** — політика зберігання; значення за замовчуванням — 2555 днів, тобто сім років, що відповідає типовим вимогам закупівельних перевірок.
- **Найбільший документ, який може завантажити постачальник (МБ)** — захист від надто великих файлів.

Дані самої інсталяції знаходяться в іншому місці

Ідентифікатор інсталяції, адреса застосунку, адреса поштової скриньки та місце зберігання документів **більше немає на цьому екрані**. Вони переїхали до **Системного центру**, на вкладку «Інсталяція» — разом із рештою технічної сторони. Цей екран визначає політику компанії, а не стан машини.

Одна річ, яку корисно знати для пілотної інсталяції: листи VendoCerta тоді потрапляють до локальної поштової скриньки попереднього перегляду, а не до справжніх скриньок одержувачів. Адресу цієї скриньки ви знайдете в системному центрі, на вкладці «Служби».

Не забудьте натиснути «Зберегти параметри»

Зміни на цьому екрані не зберігаються самі — внизу сторінки є чітко позначена кнопка **Зберегти параметри**.

Куди далі

Наступний природний крок — **Додавання персоналу та призначення ролей** — перш ніж почати запрошувати постачальників, варто мати в команді когось, хто зможе перевіряти документи незалежно від вас.

КОМАНДА ТА РОЛІ

Додавання персоналу та призначення ролей

Як додати людину до команди, які є п'ять ролей і чому важливо мати більше однієї людини.

Чому це важливо перед підключенням постачальників

Одна людина не повинна мати змогу самостійно додати постачальника, перевірити його документи й затвердити його — це класичний захист від помилок і зловживань.

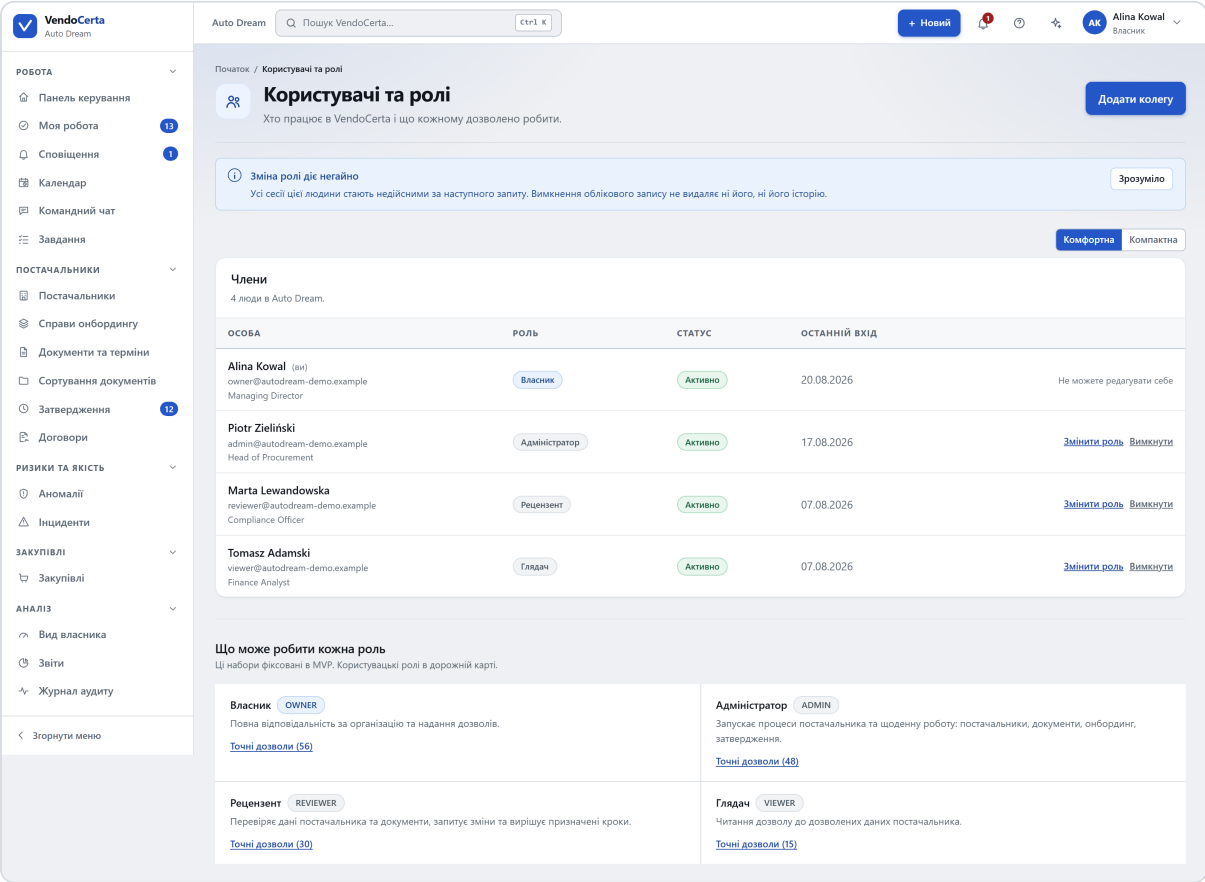
Варто точно знати, де проходить межа між тим, що забезпечує система, і тим, що залежить від того, кого ви наберете в команду. VendoCerta примусово розділяє людей лише при **зміні банківського рахунку** — там остаточне затвердження не може дати ні той, хто запропонував зміну, ні той, хто підтвердив документ або перевіряв дані. У звичайному підключенні **такого**

правила немає: той, хто має потрібну роль, може вирішити етап — навіть у справі, яку він сам відкрив.

Тож розподіл обов'язків при підключенні залежить від того, кого ви додасте і яку роль йому дасте, а не від блокування в коді. Саме тому цей екран заповнюється перед запрошенням першого постачальника.

Де це знайти

У меню зліва, у розділі **«Адміністрування»**, натисніть **Користувачі та ролі**. Ви побачите єдину таблицю на всю ширину екрана з усіма людьми в організації. Форма додавання не займає тут постійного місця — вона схована за кнопкою **Додати особу** в правому верхньому куті, яка відкриває бічну панель.



Екран Користувачі та ролі.

П'ять ролей на вибір

- Власник** — повне керування організацією, користувачами, налаштуваннями та журналом аудиту. Єдина роль, яка може надати роль Власника, і єдина, що керує автоматизаціями, інтеграціями та ліцензією. На практиці одна, можливо, дві людини.

- **Бізнес-адміністратор** — керує постачальниками, шаблонами та процесами. Не може надати нікому роль Власника і не має резервних копій, діагностики й налаштування інтеграцій.
- **Системний адміністратор** — підтримує роботу інсталяції: конфігурація, діагностика, резервні копії, Академія та журнал аудиту. Навмисно **не має доступу** до постачальників, документів, справ чи банківських рахунків — у цьому сенс відокремлення цієї ролі від бізнес-адміністратора.
- **Рецензент** — перевіряє дані та документи постачальників, вимагає виправлень і вирішує призначені йому етапи погодження.
- **Глядач** — доступ лише для читання до дозволених даних постачальників. Хороша роль для того, кому потрібна видимість, але хто не повинен нічого змінювати.

Поряд із кожною роллю є кнопка **Детальні права** з числом у дужках — наприклад, «Детальні права (23)». Вона відкриває бічну панель із повним списком того, що ця роль реально може робити.

Додавання особи

- 1 Заповніть її **повне ім'я, робочу пошту** та, за бажанням, **посаду**.
- 2 Оберіть **роль** зі списку.
- 3 Встановіть **початковий пароль** — щонайменше 12 символів, поєднання великих і малих літер, цифр або символів.
- 4 Натисніть **Додати особу**.

Важливо: передайте початковий пароль цій особі **особисто, не поштою**, і попросіть змінити його за першої нагоди. Це єдиний момент, коли пароль існує у відкритому вигляді поза самою базою даних — не залишайте його в повідомленні, яке можна переслати далі.

Зміна ролі та вимкнення доступу

Поряд з наявною особою у вас є посилання **Змінити роль і Вимкнути** — але не завжди й не з усіма:

- Ніколи поряд із самим собою.
- Бізнес-адміністратор у рядку Власника побачить замість них напис **«Лише власник»**.
- Рецензент і Глядач, які бачать цей список, але не керують користувачами, взагалі не мають колонки дій.

Зміна ролі діє негайно — права перевіряються на сервері при кожному запиті, а не приховуванням кнопок в інтерфейсі, тому нові обмеження починають діяти одразу, навіть якщо в цієї особи все ще відкритий браузер.

Куди далі

Щойно у вас з'явиться принаймні ще одна людина в команді з роллю Рецензент або Адміністратор, ви можете спокійно переходити до **Додавання першого постачальника** — буде кому перевіряти документи незалежно від вас.

ПОСТАЧАЛЬНИКИ

Додавання першого постачальника

Як додати постачальника до реєстру — які поля справді обов'язкові для початку.

Подивіться весь процес

Відео нижче показує весь процес наживо — додавання постачальника, початок підключення й надсилання запрошення — на реальному інтерфейсі VendoCerta, з озвученням і субтитрами українською мовою. Якщо ви надаєте перевагу читанню, нижче ті самі кроки.

Перш ніж почати

Додавання постачальника до VendoCerta — це перший крок — він **ще не** надсилає жодного запрошення і не вимагає повного набору даних. Достатньо однозначно ідентифікувати постачальника; решту він заповнить сам, коли ви надішлете йому запрошення.

Крок за кроком

- 1 У меню зліва натисніть **Постачальники**, потім **Додати постачальника** у правому верхньому куті.
- 2 Ви побачите форму з одним видимим розділом: **Реєстраційні дані**, чотири поля. Решта — **Контакт і Внутрішня класифікація** — згорнута під розкритим заголовком **Більше даних**. За замовчуванням вона закрита під час додавання нового постачальника; вона відкривається сама під час редагування наявної картки, або коли сервер відхиляє одне з полів, схованих у ній.

Порожня форма додавання постачальника.

- 1 Поля, позначені зірочкою (*), є обов'язковими. На практиці для початку достатньо трьох: **Повна юридична назва**, **Країна** та **Основна пошта**. Все інше — реєстраційний номер, податковий номер, адреса, вебсайт — постачальник заповнить сам під час підключення.
- 2 **Критичність для бізнесу** має значення за замовчуванням, встановлене в Параметрах компанії, але ви можете одразу змінити його вручну — ви вирішуєте, наскільки уважно стежити за конкретним постачальником. Поле називається саме так, а не «рівень ризику», навмисно: це ваша власна оцінка того, наскільки постачальник важливий для бізнесу. Рівень ризику, обчислюваний системою, — це інше, і він знаходиться на вкладці **Ризик** картки постачальника.
- 3 **Внутрішній відповідальний** і **Категорія** необов'язкові й допомагають пізніше фільтрувати список постачальників.
- 4 **Внутрішні нотатки** видимі лише вашій команді — постачальник їх ніколи не побачить.
- 5 Натисніть **Додати постачальника**.

Якщо чогось бракує

Якщо ви спробуєте зберегти форму без обов'язкового поля, VendoCerta нікуди вас не відправить — вона покаже червону рамку навколо відсутнього поля та конкретне

повідомлення, наприклад «Поле 'Legal name' є обов'язковим.» Точно так само, як у реєстрі підприємств.

The screenshot shows the 'Додати постачальника' (Add Supplier) form in the VendoCerta application. The form is titled 'Додати постачальника' and includes a sub-header 'Залишіть, хто вони. На наступному кроці ви можете запросити їх заповнити решту.' (Leave who they are. In the next step you can ask them to fill out the rest).

A red error box at the top of the form contains the following text:

- Виправте виділені поля.
- Деякі поля порожні або мають не той вигляд, що потрібно.
- Заповніть поля, позначені червоним
- Запитати асистента про цю помилку
- Технічні подробиці

The form fields and their validation status are as follows:

- ІДЕНТИФІКАЦІЯ**
 - Зареєстрована юридична назва ***: Empty field with a red border.
 - Legal name обов'язковий.**: Red text indicating the field is required.
 - Країна ***: Dropdown menu with 'Виберіть країну...' selected, red border.
 - ПДВ / податковий номер (необов'язково)**: Empty field with a red border.
 - Використовуйте 2-літтерний код країни.**: Red text indicating the field is required.
 - Використовується для виявлення постачальників дублікатів.**: Red text indicating the field is required.
- Основний e-mail ***: Empty field with a red border.
- Адреса електронної пошти обов'язкова.**: Red text indicating the field is required.
- Куди буде надіслано запрошення на онбординг.**: Red text indicating the field is required.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Додати постачальника' (Add Supplier) and 'Скасувати' (Cancel).

Повідомлення перевірки після спроби зберегти порожню форму.

Після збереження

Новий постачальник потрапляє до списку зі статусом **Чернетка** — видимий лише всередині вашої компанії, ще без справи про підключення й без надісланого запрошення. Це безпечний стан: ви можете його виправити, змінити категорію або просто залишити на потім.

Куди далі

Саме лише додавання постачальника ще нічого йому не надсилає. Тепер відкрийте картку цього постачальника і праворуч знайдіть панель **Підключення** з випадним списком **Шаблон підключення** та кнопкою **Почати підключення** — саме це створює справжню «справу», у яку постачальник вноситиме свої дані. Обраний шаблон визначає, які документи й поля ви запросите; більше про це в **Надсиланні запрошення постачальнику**, де також показано надсилання самого запрошення.

Надсилання запрошення постачальнику

Як розпочати підключення і надіслати постачальнику особисте посилання — без облікового запису і без пароля.

Відправна точка

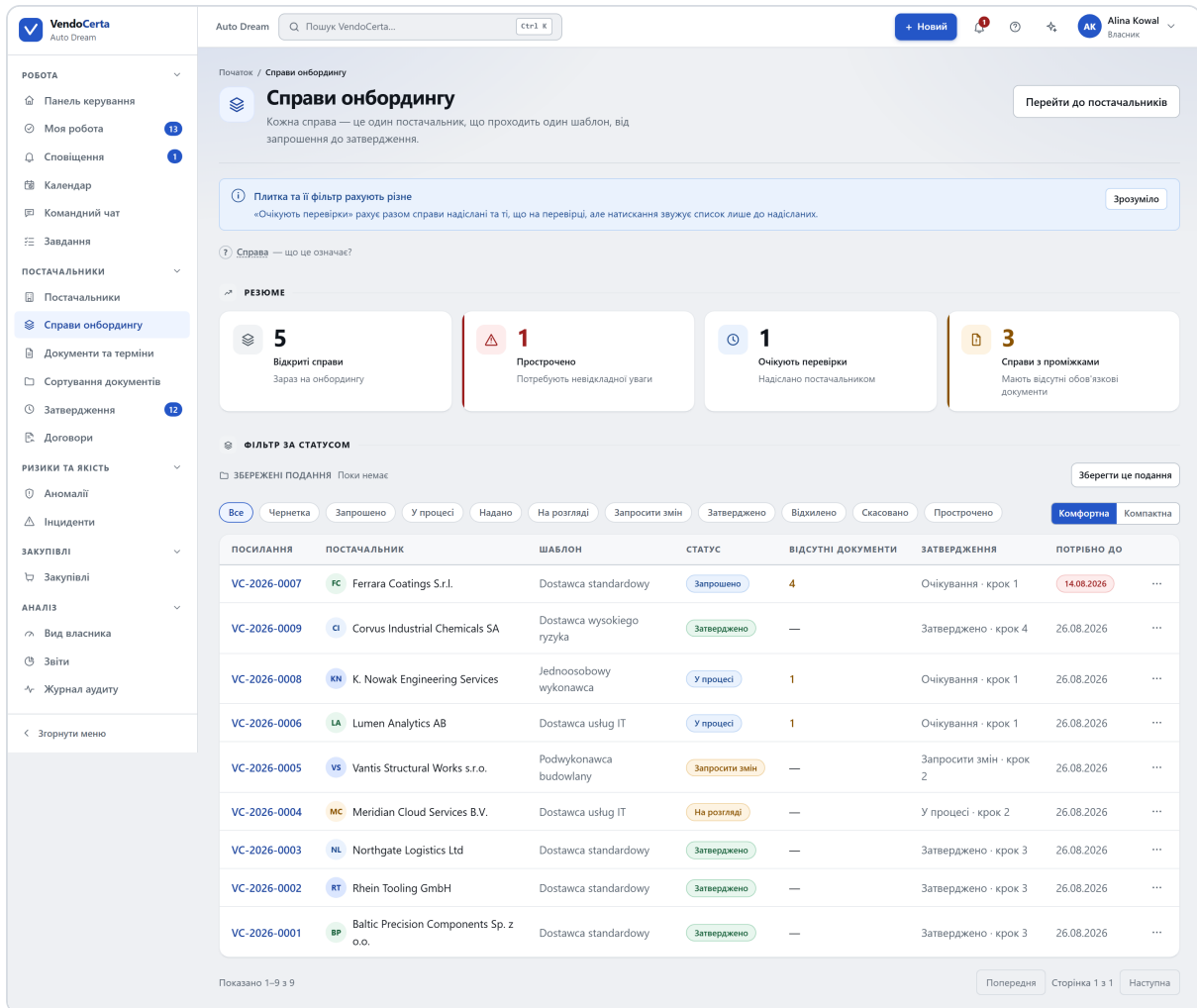
Цей посібник продовжує з того місця, де закінчується **Додавання першого постачальника** — у вас уже є збережений постачальник і розпочата для нього справа про підключення (через кнопку **Почати підключення** на його картці). Тепер ви на екрані справи, наприклад «VC-2026-0010».

Картка запрошення

Екран справи поділено на чотири етапи, перелічені вгорі: **Дані постачальника**, **Документи**, **Погодження**, **Підсумок**. Тут немає правої колонки — картка **Запрошення постачальника** займає всю ширину і знаходиться на етапі **Дані постачальника**.

Якщо, увійшовши у справу, ви бачите інший етап, це не помилка: VendoCerta одразу відкриває той етап, на якому справа заблокована. Натисніть **Дані постачальника**, щоб повернутися до запрошення.

На картці ви побачите:



Картка запрошення при новій справі підключення.

- 1 **Надіслати на** — електронну адресу постачальника. За замовчуванням пропонується основна пошта, зазначена у постачальника, але ви можете її змінити, якщо запрошення має піти іншій особі (наприклад, до бухгалтерії постачальника).
- 2 **Мова для постачальника** — форма і всі листи, які отримає постачальник, будуть цією мовою. Для закордонних постачальників обирайте англійську.
- 3 **Особисте повідомлення** (необов'язково) — короткий рядок, доданий до листа над посиланням. Гарне місце для однієї фрази контексту, наприклад «Вітаю, завершімо формальності перед першим замовленням».
- 4 Натисніть **Надіслати запрошення**.

Що отримує постачальник

Постачальник отримує лист з особистим, тимчасовим посиланням. Він не створює обліковий запис і не встановлює пароль — він натискає на посилання і одразу потрапляє на форму

підключення, точно таку, яку визначає обраний шаблон.

Надсилання нового запрошення

Якщо запрошення вже існує (наприклад, постачальник загубив лист, або термін дії посилання закінчився), форма взагалі не показується. Картка показує підсумок активного запрошення — кому і коли воно було надіслане — та кнопку **Надіслати нове запрошення**.

Лише після натискання цієї кнопки відкривається панель із формою, і в її заголовку з'являється попередження: «Активне запрошення вже існує. Надсилання нового негайно скасовує стару силку.» Це навмисна поведінка безпеки: у будь-який момент може існувати лише одне дійсне посилання для конкретної справи, тому старе автоматично перестає працювати.

Історія запрошень

У **заголовку картки запрошення** є посилання **Історія запрошень**, яке відкриває бічну панель. Воно показує кожне запрошення, коли-небудь надіслане для цієї справи — кому, коли і чи воно все ще відкрите. Це перше місце, де варто перевірити, чи постачальник взагалі відкрив посилання.

Куди далі

Щойно постачальник почне завантажувати документи, переходьте до **Перевірки документів** — там ви дізнаєтеся, як виглядає їхнє прийняття.

ДОКУМЕНТИ

Перевірка документів

Зведений вигляд документів і термінів, а також як приймати, запитувати виправлення чи відхиляти.

Два місця, два погляди

VendoCerta показує документи двома способами: **зведено**, на екрані **Документи та терміни** (усі постачальники одразу, за термінами дії), і **в межах конкретної справи**, де ви фактично приймаєте рішення щодо певного документа.

Зведений вигляд

У меню зліва натисніть **Документи та терміни**. Ви побачите чотири лічильники вгорі (Закінчується через 30 днів, Закінчився, Очікує на перевірку, Відсутній) і фільтрований список усіх поточних документів, з їхнім статусом, терміном дії та версією.

Документи та терміни
Усі поточні документи, відсортовані за терміном закінчення.

Строки дії відстежуються за Вас
Нагадування надсилаються ще до того, як документ втратить чинність, тож заглядати сюди щодня не потрібно.

РЕЗЮМЕ

- 1 Закінчується за 30 днів
- 4 Закінчився
- 13 Чека на перевірку
- 6 Відсутні

ФІЛЬТР ДОКУМЕНТІВ

ЗБЕРЕЖЕНІ ПОДАВАННЯ Поки немає

Всі поточні документи Незабаром закінчується Закінчився Чека на перевірку Не завантажено

Постачальник, документ Пошук Комфортна Компактна

ПОСТАЧАЛЬНИК	ДОКУМЕНТ	СТАТУС	ЗАКІНЧУЄТЬСЯ	ВЕРСІЯ	ФАЙЛ	
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Ubezpieczenie OC pracodawcy Страховка - INS-1002	Запросити зміни	Закінчився 12.07.2026	2	ubezpieczenie-oc-pracodawcy-v2.pdf 543 B	Завантажити ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Polisa OC Страховка	Закінчився	Закінчився 26.07.2026	1	polisa-oc-v1.pdf 525 B	Завантажити ...
NL Northgate Logistics Ltd	Polisa OC Страховка - INS-1001	Закінчився	Закінчився 10.08.2026	1	polisa-oc-v1.pdf 518 B	Завантажити ...
RT Rhein Tooling GmbH	Polisa OC Страховка - INS-1001	Закінчився	За 8 днів	1	polisa-oc-v1.pdf 513 B	Завантажити ...
LA Lumen Analytics AB	Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Сертифікат - CER-1001	Завантажено	20.09.2027	1	certyfikat-iso-27001-lub-raport-soc-2-v1.pdf 541 B	Завантажити ...
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Polisa OC Страховка - INS-1001	Затверджено	20.09.2027	1	polisa-oc-v1.pdf 533 B	Завантажити ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Certyfikat systemu zarządzania jakością Сертифікат	Затверджено	20.09.2027	1	certyfikat-systemu-zarzadzania-jako-ci-v1.pdf 558 B	Завантажити ...
MC Meridian Cloud Services B.V.	Ubezpieczenie OC zawodowej Страховка	На розгляд	20.09.2027	1	ubezpieczenie-oc-zawodowej-v1.pdf 540 B	Завантажити ...
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Uprawnienia branżowe Ліцензії - LIC-1001	Затверджено	20.09.2027	1	uprawnienia-bran-owe-v1.pdf	Завантажити ...

Вигляд Документи та терміни — усі постачальники одразу, за термінами дії.

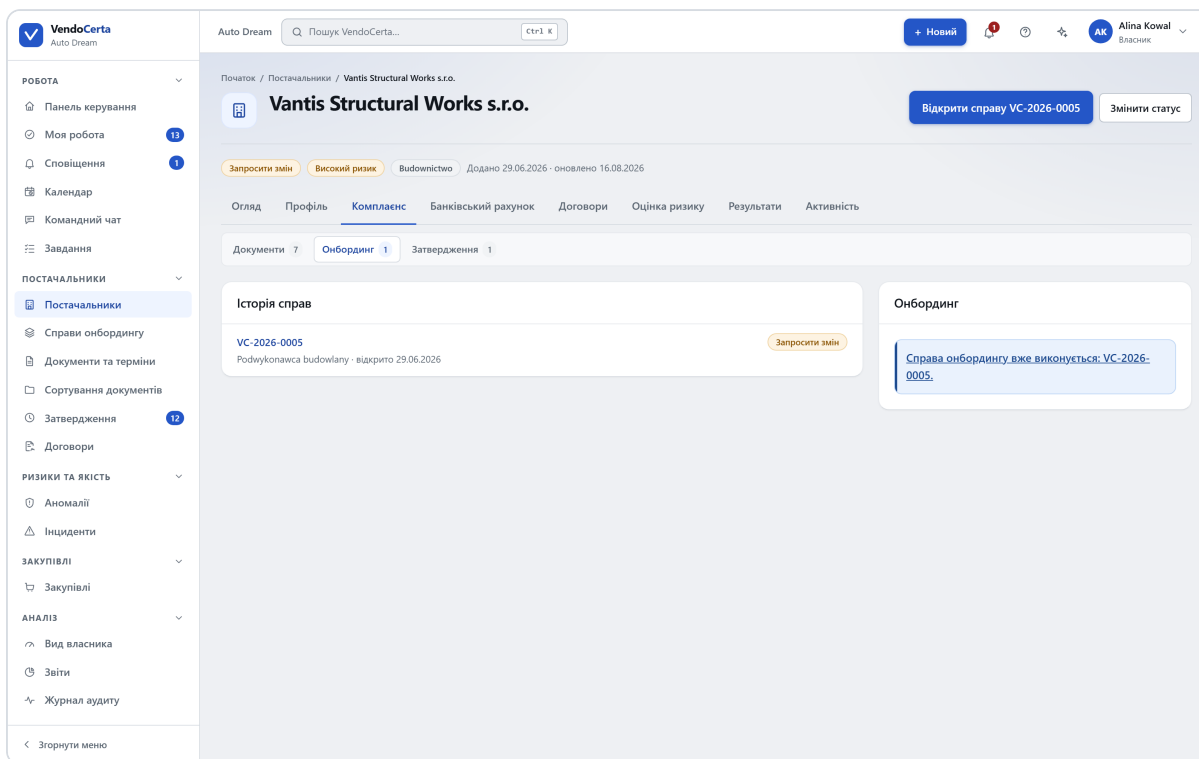
Це найкраще місце, щоб час від часу перевіряти, що незабаром закінчиться — VendoCerta все одно надсилає автоматичні нагадування (за 30, 14, 7 і 1 день до терміну, і після нього), але цей вигляд дозволяє випередити проблему.

Рішення в межах конкретної справи

Щоб дійсно прийняти або відхилити документ, відкрийте справу постачальника (**Справи підключення**, або прямо з картки постачальника) і перейдіть до етапу **Документи** — екран справи поділено на чотири етапи, і рішення щодо документів приймаються саме на цьому.

Поряд із кожним завантаженим документом ви побачите його статус, і зазвичай три кнопки: **Прийняти**, **Запросити виправлення**, **Відхилити**. Два винятки, коли кількість кнопок змінюється:

- Документ, уже **прийнятий і все ще дійсний**, не має жодної кнопки — там немає чого робити.
- Документ прийнятий, але **закінчився**, має дві: «Прийняти» навмисно недоступна, щоб ніхто не продовжував його дію одним кліком без нового файлу від постачальника.



Рішення щодо документа в межах справи постачальника.

- **Прийняти** — документ відповідає вимогам, етап може просуватися далі.
- **Запросити виправлення** — постачальник отримує лист із вашим коментарем і може завантажити виправлену версію. Попередня версія ніколи не перезаписується — вона залишається в історії.
- **Відхилити** — документ неправильний; як і при запиті виправлення, постачальник бачить причину.

Документи, позначені як **Обмежений доступ** (наприклад, підтвердження банківського рахунку), додатково чутливі — завантажити їх може лише той, хто має відповідне право, і кожне завантаження перевіряється окремо.

Якщо чогось бракує

Верхня частина екрана справи завжди показує зрозумілий список того, що **саме** блокує затвердження — відсутні поля, ще не завантажені документи, невирішені етапи. Вам ніколи не доведеться здогадуватися.

Картка «Прогрес»

Три лічильники — скільки запитань мають відповідь, скільки документів прийнято і скільки етапів погодження завершено — знаходяться на останньому етапі справи, **Підсумок**, на всю ширину. Ви не побачите їх з етапу Документи, де ви робите перевірку; щоб оцінити, наскільки справа близька до завершення, перейдіть до Підсумку.

Куди далі

Коли всі необхідні документи прийнято, останній крок — **Затвердження постачальника**.

ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Затвердження постачальника

Черга погодження, шлях етапів і чому одна людина не може зробити все сама.

Звідки система знає, хто може затверджувати

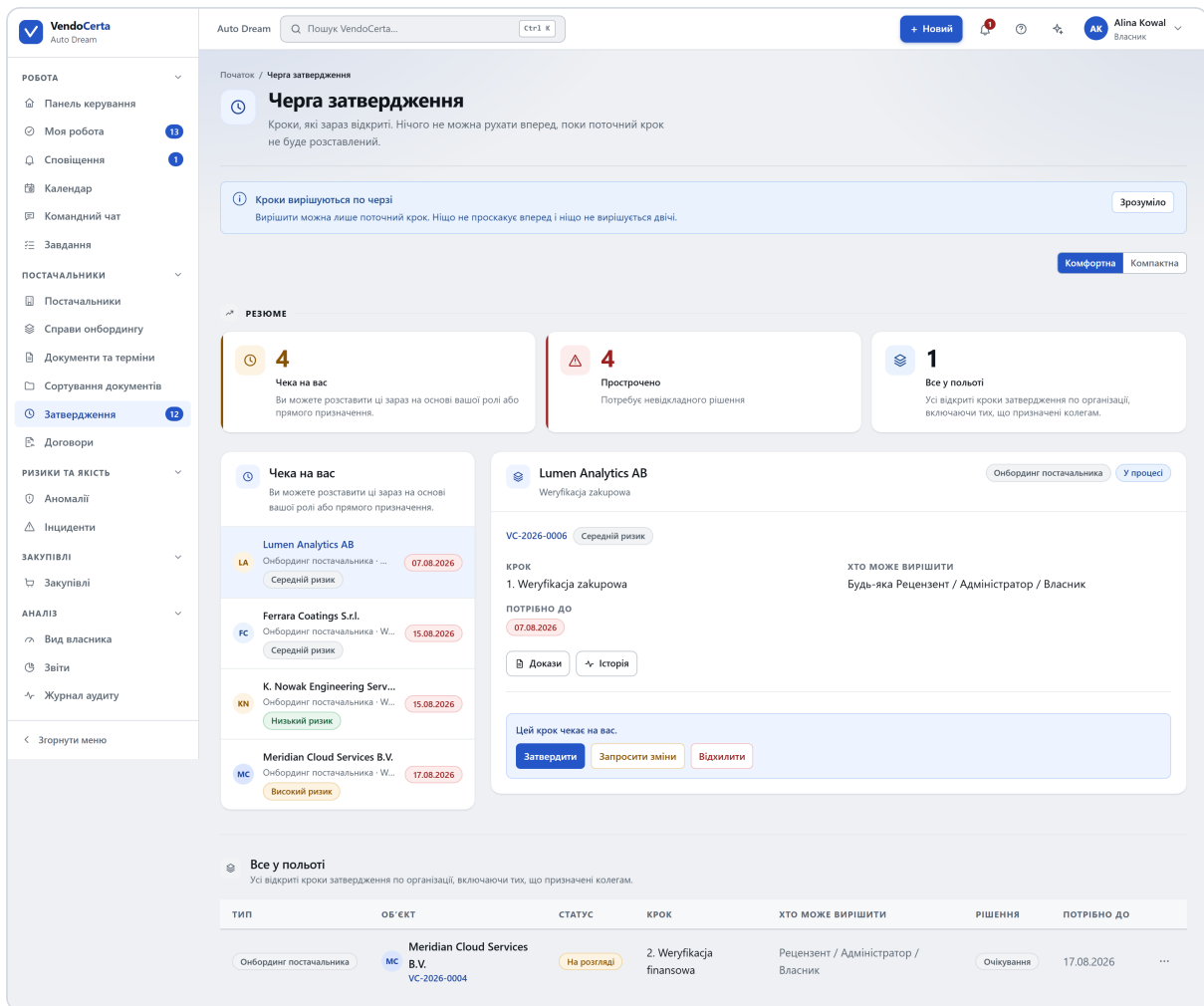
Кожен шаблон підключення має визначений **шлях погодження** — один або декілька етапів, кожен із яких вказує, яка роль може його вирішити (наприклад, «Будь-хто з роллю: Рецензент / Адміністратор / Власник»). Етапи вирішуються **по черзі** — наступний не відкриється, доки попередній не затверджено, а потрібний документ має бути актуальним і прийнятим, інакше система відмовить у затвердженні та точно скаже, чого бракує.

Черга погодження

У меню зліва натисніть **Погодження**. Вгорі три лічильники: **Чекає на вас**, **Прострочено** і **Все в роботі**.

Нижче два списки:

- **Чекає на вас** — етапи, які ви можете вирішити прямо зараз, на основі вашої ролі або прямого призначення. Це звичайний список посилань, без таблиці: це ваша черга на сьогодні, а не набір для порівняння за колонками.
- **Все в роботі** — таблиця з кожним відкритим етапом у всій організації, включно з призначеними колегами.



Черга погодження — етапи, що очікують рішення.

Натисніть на позицію в черзі. На широкому екрані (приблизно від 1366 пікселів) **ви не залишаєте екран Погодження**: поряд із чергою відкривається панель рішення з тим, що потрібно для прийняття рішення, тож ви проходите позиції одна за одною без повернення назад.

На вузькому екрані посилання **Відкрити** переносить вас до справи. Там немає правої колонки: документи, подана інформація та шлях погодження — це три окремі етапи справи — **Документи**, **Дані постачальника** і **Погодження** відповідно.

Прийняття рішення

На екрані справи, на картці **Шлях погодження**, ви точно бачите, на якому етапі перебуваєте і хто може його вирішити. Затвердження конкретного етапу відбувається з того самого екрана, після перевірки необхідних документів і полів — див. посібник **Перевірка документів**.

Одна людина не може зробити все сама

Це одне з найважливіших правил VendoCerta: якщо процес вимагає більш ніж одного етапу погодження, **людина, яка додала постачальника або перевірила його документи, не обов'язково має бути тією самою, що приймає остаточне рішення** — а в деяких конфігураціях (наприклад, при зміні банківського рахунку) система це навіть вимагає. Це не перешкода — це захист від помилок і зловживань, які легко залишилися б непоміченими, якби одна людина діяла самостійно.

Після затвердження

Статус постачальника змінюється на **Затверджено**, що одразу видно в списку постачальників і на його картці. У затвердженого постачальника розблоковано повний набір дій на його картці — включно з можливістю запропонувати зміну банківського рахунку в майбутньому, якщо виникне така потреба.

The screenshot shows the 'Постачальники' (Suppliers) page in the VendoCerta system. The page has a sidebar with navigation options like 'Панель керування', 'Моя робота', 'Сповіщення', 'Календар', 'Командний чат', 'Завдання', 'ПОСТАЧАЛЬНИКИ', 'РИЗИКИ ТА ЯКІСТЬ', and 'АНАЛІЗ'. The main content area displays a summary of 10 suppliers, with 3 approved and 5 onboarding. Below this is a search and filter section with dropdowns for 'Пошук', 'Статус', 'Ризик', 'Країна', and 'Категорія'. A table lists the suppliers with columns for 'ПОСТАЧАЛЬНИК', 'СТАТУС', 'КРАЇНА', 'РИЗИК', 'ВЛАСНИК', 'ВІДКРИТІ СПРАВИ', 'ЗАКІНЧУЮТЬСЯ', and 'ОНОВЛЕНО'. The table shows three suppliers: Baltic Precision Components Sp. z o.o., Northgate Logistics Ltd, and Rhein Tooling GmbH.

ПОСТАЧАЛЬНИК	СТАТУС	КРАЇНА	РИЗИК	ВЛАСНИК	ВІДКРИТІ СПРАВИ	ЗАКІНЧУЮТЬСЯ	ОНОВЛЕНО
Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Затверджено	Польща	Середній ризик	Piotr Zieliński	—	—	16.08.2026 ...
Northgate Logistics Ltd GB0000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Затверджено	Велика Британія	Середній ризик	Piotr Zieliński	—	1	16.08.2026 ...
Rhein Tooling GmbH DE0000000202 - einkauf@rhein-tooling.example	Затверджено	Німеччина	Низький ризик	Marta Lewandowska	—	1	16.08.2026 ...

Картка постачальника після затвердження.

Якщо потрібно скасувати рішення

Статус постачальника можна вручну змінити будь-якої миті кнопкою **Змінити статус** на його картці (наприклад, щоб призупинити співпрацю) — це окрема дія від самого процесу затвердження справи, і вона завжди залишає повний слід у журналі аудиту.

На цьому базовий шлях завершено

Ви пройшли весь шлях: додавання постачальника, запрошення, перевірку його документів і затвердження. Відтепер VendoCerta стежить за термінами дії документів за вас — а ви повертаєтеся на панель керування, щоб побачити, хто наступний чекає рішення.

ШАБЛони

Створення шаблону підключення

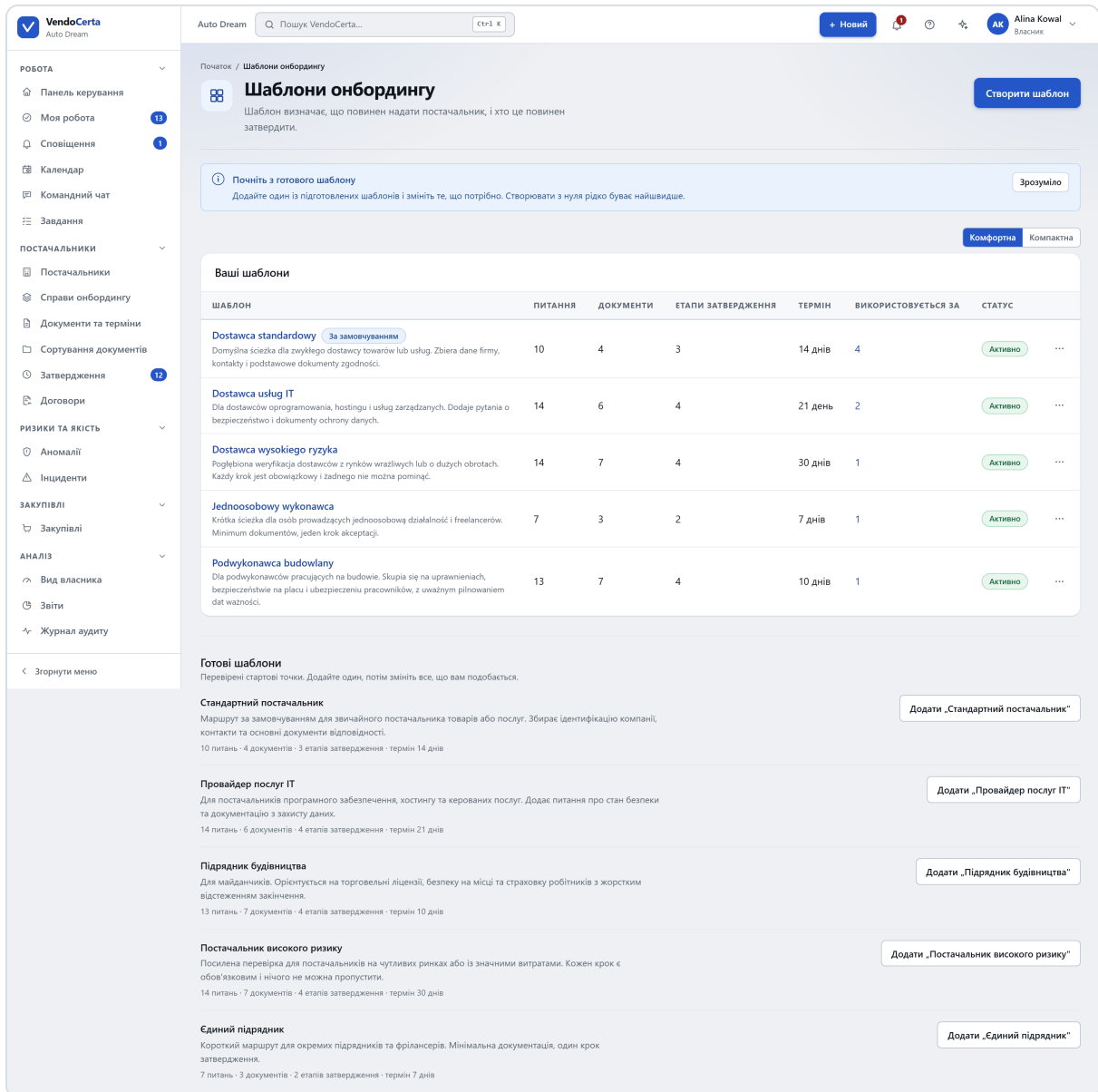
Як побудувати шаблон: запитання для постачальника, необхідні документи та етапи погодження по порядку.

Шаблон — це сценарій підключення: які запитання VendoCerta поставить постачальнику, які документи запросить і хто має їх затвердити, у якому порядку. Коли ви розпочинаєте підключення конкретного постачальника, ви обираєте один зі своїх шаблонів — з цього моменту справа має власну, заморожену копію цих вимог, тому подальше редагування шаблону нічого не змінює заднім числом, а стосується лише справ, розпочатих із цього моменту.

Де це знайти

У меню зліва, у розділі **«Адміністрування»**, натисніть **Шаблони**, потім **Створити шаблон** у правому верхньому куті.

Кольорового банера з іконкою й «пігулками» на цьому екрані більше немає. Чотири нагадування про те, що ви тут налаштуєте — запитання для постачальника, список документів, етапи погодження по порядку, а також термін і дні нагадувань — **переїхали за знак питання у верхній панелі**, разом із рештою довідки цього екрана.



Порожній екран Створити шаблон із розділом Основи.

У тій самій довідці за знаком питання є порада, яку варто прочитати перед початком: якщо те, що ви будете, схоже на один із готових шаблонів зі списку **Шаблиони**, буде швидше додати його й скоригувати, ніж починати з порожньої сторінки.

Основи

- **Назва шаблону** — це не лише внутрішня позначка у списку шаблонів: постачальник бачить її як заголовок своєї форми, тому варто писати її так, щоб вона мала сенс для нього, а не лише для вас.
- **Для чого цей шаблон** — з'являється одразу під назвою, як підзаголовок на формі постачальника.
- **Термін (дні)** — скільки днів має постачальник для заповнення форми, рахуючи від надсилання запрошення (1–365).

- **Дні нагадувань** — список чисел через кому, наприклад «7, 3, 1» — за стільки днів до терміну VendoCerta нагадає постачальнику.
- **Цей шаблон можна використовувати для нових справ** — зняття цієї позначки не видаляє шаблон, а лише приховує його зі списку вибору під час початку нового підключення.

Запитання для постачальника

Розділ **Запитання** починається порожнім — «Шаблон може вимагати лише документів, якщо цього достатньо». Натиснувши **Додати запитання**, ви отримуєте рядок із полями:

- **Запитання, видиме постачальнику** — точний текст, який він побачить.
- **Внутрішній ключ** — технічний ідентифікатор відповіді (малі літери, цифри, підкреслення); постачальник його ніколи не бачить.
- **Тип відповіді** — Текст, Довгий текст, Число, Дата, Пошта, Телефон, Вебсайт, Одиничний вибір, Множинний вибір, Так/Ні або Країна.
- **Заголовок розділу** — запитання з однаковим заголовком групуються на формі постачальника (наприклад, «Контакт», «Реєстраційні дані»).
- **Можливі відповіді** — з'являється лише для «Одиничного вибору» та «Множинного вибору»; ви вводите варіанти через кому.
- **Допоміжний текст** — необов'язкове уточнення під полем.
- **Постачальник має відповісти** — зніміть позначку, якщо запитання має бути необов'язковим.

Додавання запитання й порожньої вимоги до документа.

Необхідні документи

Розділ **Документи** працює так само — **Додати документ** додає рядок із назвою, категорією (Реєстраційний, Податковий, Страхування, Сертифікат, Ліцензія, Заява, NDA, Платіжні дані, Інше) та інструкціями для постачальника. Прапорці визначають, про що додатково запитає VendoCerta щодо цього документа:

- **Обов'язковий** — без нього справу не можна затвердити.
- **Запитати номер документа / дату видачі / країну видачі** — додаткові метадані під час завантаження файлу.
- **Запитати термін дії (вмикає нагадування)** — після позначення з'являється поле **Попереджати за стільки днів до закінчення**, яке живить нагадування та вигляд «Документи та терміни».
- **Містить банківські чи інші чутливі дані** — обмежує, хто у вашій команді взагалі може відкрити завантажений файл (наприклад, номер банківського рахунку).

Етапи погодження, по порядку

Новий шаблон починається з одного готового етапу («Перевірка закупівель» — перевіряє комерційні умови, 3 дні, роль Рецензент/Адміністратор/Власник), бо VendoCerta вимагає принаймні один. **Додати етап** додає ще один, із полями: назва, скільки днів на рішення (1–90), що перевіряє цей етап, і набір прапорців, **Ролі, які можуть вирішити цей етап** — потрібно позначити принаймні одну. Необов'язково: **Власник або адміністратор може пропустити цей етап**.

Порядок рядків на цьому екрані — це порядок, у якому етапи будуть вирішуватися в кожній справі — етап 2 не розблокується, доки етап 1 не матиме рішення. Більше про те, як це виглядає з іншого боку, в **Відстеженні справи підключення**.

Збереження

Внизу форми натисніть **Створити шаблон**. Весь документ — основи, запитання, документи й етапи — зберігається як одне ціле і перевіряється на сервері, тому немає ризику частково збереженого шаблону. Після збереження ви потрапляєте на сторінку цього шаблону.

Куди далі

Новий шаблон з'явиться у списку вибору **Шаблон підключення** під час початку підключення постачальника. Див. **Надсилання запрошення постачальнику**, щоб побачити, що відбувається далі — і пам'ятайте, що редагування цього шаблону пізніше не змінить уже розпочаті справи, лише ті, що починаються з цього моменту.

Відстеження справи підключення

Як читати екран окремої справи: блокування, документи для рішення, прогрес і шлях погодження.

«Справа» створюється в момент, коли ви натискаєте **Почати підключення** на картці постачальника. Із цього моменту саме екран справи — а не картка постачальника — показує, на якому етапі насправді перебувають справи: що постачальник уже заповнив, які документи чекають на ваше рішення і хто ще має висловитися, перш ніж постачальника можна буде затвердити.

Де це знайти

У меню зліва натисніть **Справи підключення**, потім будь-яке посилання у форматі «VC-2026-00XX» у списку. Вгорі екрана заголовок з іменем постачальника, номером справи й кнопкою **Картка постачальника**, на випадок якщо захочете повернутися до самого постачальника. Під ним ряд значків: статус справи, **назва шаблону**, який використовує справа, термін, а потім дати відкриття й надсилання запрошення.

Весь екран поділено на чотири етапи: **Дані постачальника**, **Документи**, **Погодження** і **Підсумок**. VendoCerta одразу відкриває той етап, на якому справа заблокована, тому ви не завжди потрапите на перший.

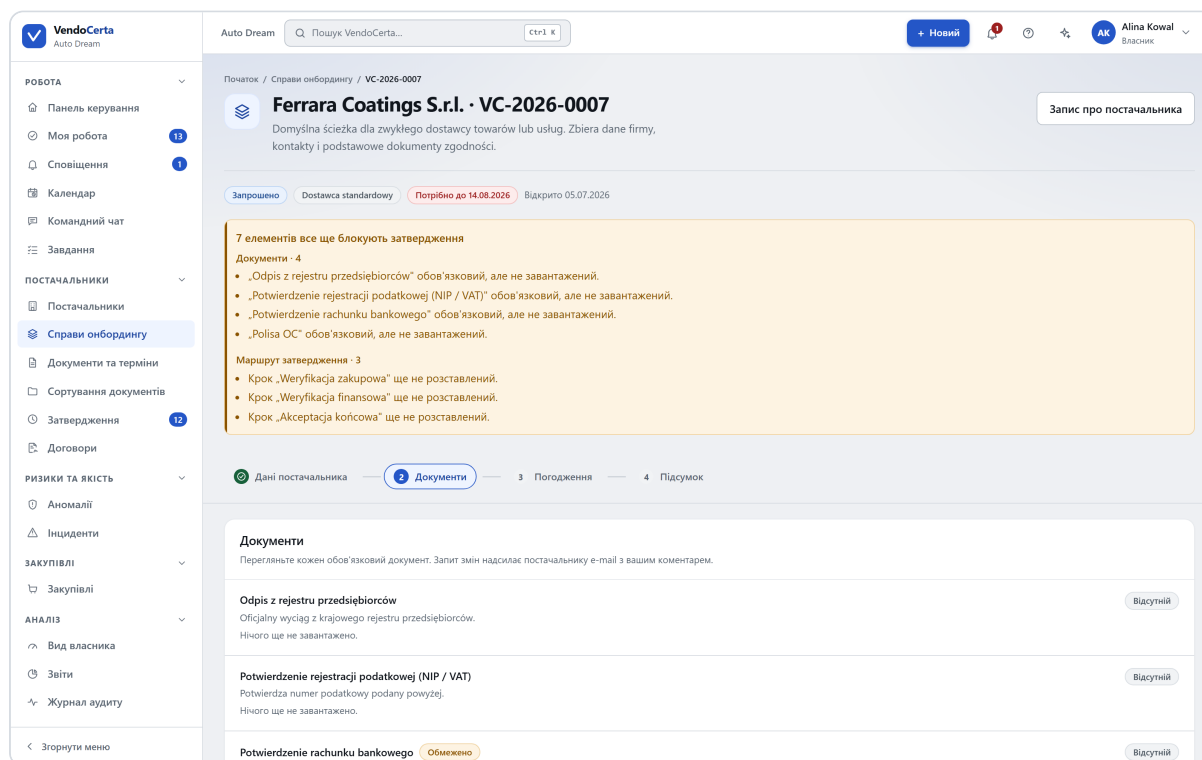


Одразу під заголовком одне з двох повідомлень: зелене «Готово до затвердження» або помаранчевий список конкретних блокувань — наприклад, «Документ 'Bank account confirmation' обов'язковий, але не завантажений» або «Етап 'Finance Review' ще не вирішено». Блокування згруповані за трьома типами — документи, подана інформація та шлях погодження — і **кожна група окремо** показує щонайбільше 5 позицій, додаючи наприкінці «... та ще X». Це точно той самий список, який знає ШІ-асистент, коли ви запитуєте його «Чому я не можу затвердити цього постачальника?».

Кожен необхідний документ — окремий рядок: назва, опис, і — якщо щось уже завантажено — хто, коли, який файл, номер документа й термін дії. Значок праворуч показує, на якому етапі перебуває документ. Є вісім статусів: «Відсутній», «Завантажений», «На перевірці», «Потребує

виправлення», «Затверджений», «Відхилений», «Закінчився» і «Замінений». Якщо у вас є право перевіряти документи, кнопки рішення з'являються одразу під документом, що очікує на рішення — перемикається між екранами не потрібно.

Документ, позначений значком «Обмежений доступ», містить чутливі дані (наприклад, номер банківського рахунку) — якщо ваша роль не має до нього доступу, VendoCerta прямо про це говорить, а не просто приховує кнопку завантаження.



Документ, що потребує виправлення, з кнопками рішення, і шлях погодження.

Старіші версії того самого документа не зникають — розкривна «Історія версій» під ним показує їх усі, кожен з власним посиланням для завантаження.

Подана інформація

Нижче, на окремій картці, розташовані відповіді на запитання шаблону — саме те, що постачальник ввів у своїй формі. Обов'язкові запитання позначені зірочкою; для необов'язкового поля без відповіді ви побачите «Без відповіді» замість порожнього місця.

Прогрес

Картка **Прогрес** знаходиться на останньому етапі, **Підсумок**. Вона починається з індикатора прогресу і трьох лічильників: **Відповіді** (скільки обов'язкових запитань мають відповідь), **Прийняті документи і Завершені етапи** — кожен у форматі «зроблено з необхідного».

Відсоток на індикаторі **не є** середнім цих трьох чисел. Це одне співвідношення: відповіді та прийняті документи разом, поділені на необхідні поля та необхідні документи разом. Етапи погодження до нього взагалі не входять — тому справа може показувати 100%, коли один етап усе ще не вирішено.

Шлях погодження

Етапи шаблону з'являються тут по порядку, з роллю (або конкретною особою), терміном і — щойно хтось прийняв рішення — ким, коли і з яким коментарем. Етапи вирішуються строго по черзі: доки етап 1 не має рішення, кнопки рішення для етапу 2 не з'являться, навіть якщо у вас є на це право. «Запросити зміни» на якомусь етапі не закриває справу — воно надсилає постачальнику запит на виправлення, і справа повертається до нього, але шлях погодження залишається там, де був, тому після виправлення ви не починаєте заново.

Запрошення та його історія

Якщо у вас є право надсилати запрошення, ви побачите панель із поточним станом («Посилання відкрите» або «Запрошення надіслано», з датами надсилання й закінчення) і форму для надсилання нового — пам'ятайте, що нове запрошення негайно скасовує попереднє посилання. Повна **Історія запрошень** — кожне коли-небудь надіслане посилання, з датою й ідентифікатором — відкривається за посиланням у **заголовку цієї картки**, на етапі Дані постачальника.

Куди далі

Внизу етапу **Підсумок** є посилання **Переглянути історію аудиту цієї справи** — воно відкриває екран **Журнал аудиту**, уже відфільтрований за цією конкретною справою. Його бачать лише люди з правом читати журнал аудиту. Див. посібник **Перегляд журналу аудиту**, щоб знати, що там шукати.

БАНКІВСЬКІ РАХУНКИ

Зміна банківського рахунку

Контрольована зміна рахунку постачальника: пропозиція, підтвердження документа, незалежна перевірка та затвердження.

Фальшиве повідомлення «наш номер рахунку змінився» — один із найстаріших трюків для перенаправлення платежу, тому зміна банківського рахунку постачальника у VendoCerta навмисно повільна. Замість одного кліку є чотириетапна процедура: **пропозиція** → **підтвердження документа** → **незалежна перевірка** → **затвердження**.

Варто точно знати правило розділення людей, бо воно м'якше, ніж могли б припустити чотири етапи. Одна й та сама людина **може** підтвердити документ і провести незалежну перевірку, і може навіть дати **перше** затвердження. Є одна жорстка умова: **ніхто**, хто вже брав участь у цій справі, не може дати **остаточне** затвердження — ні той, хто запропонував зміну, ні той, хто підтвердив документ або перевірів дані, ні той, хто затверджував раніше.

На практиці це гарантує мінімум **двох різних людей**, коли потрібне одне затвердження, і **трьох**, коли потрібні два.

Де це знайти

Відкрийте картку постачальника (**Постачальники** → оберіть постачальника) і перейдіть на вкладку **Банківський рахунок**. Це окрема вкладка картки, що займає всю її ширину — не картка в правій колонці. Якщо у постачальника ніколи не було зареєстрованого рахунку, ви побачите «Немає зареєстрованого банківського рахунку» і пояснення, що пропозицію можна подати лише тоді, коли вже завантажено документ, що підтверджує банк. Якщо рахунок уже існує, картка одразу показує його — ім'я власника, останні 4 цифри номера, країну, банк і дату, з якої він діє.

Перш ніж почати: потрібен документ

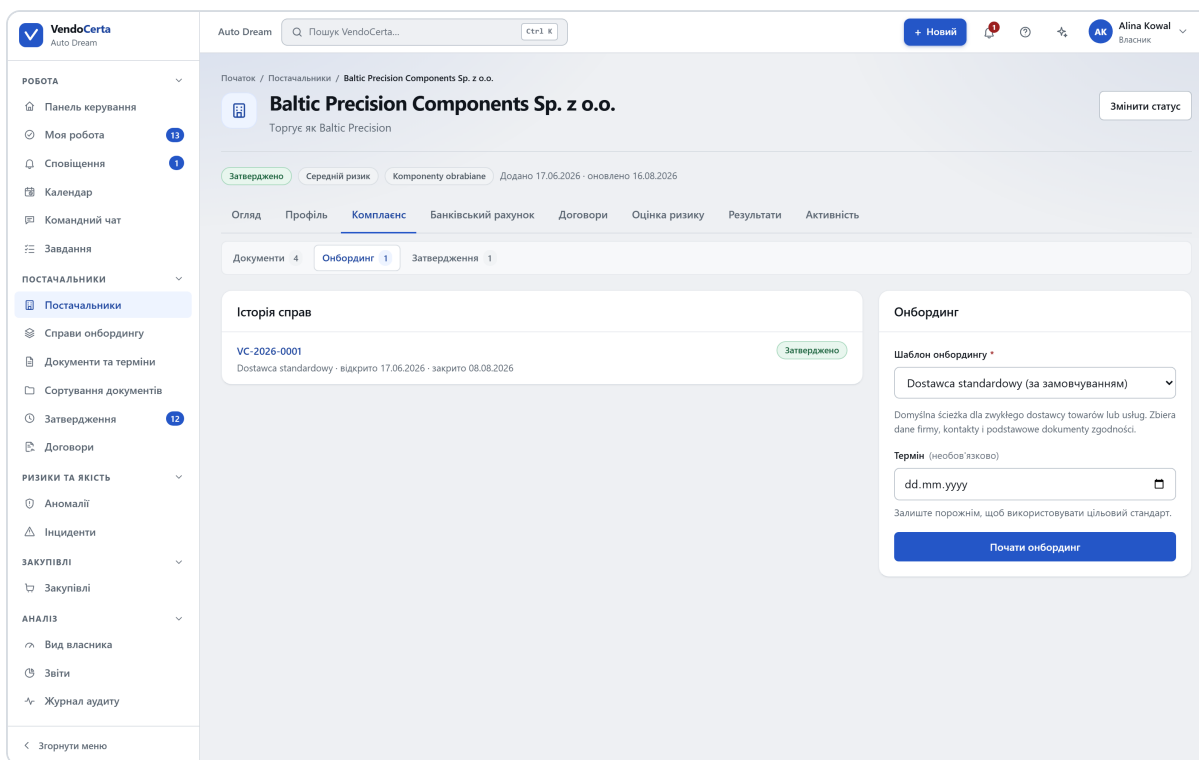
Кнопка **Запропонувати зміну** залишається недоступною, доки у цього постачальника немає **завантаженого** документа в категорії «Платіжні дані» (наприклад, необхідного в шаблоні як «Bank account confirmation»). Цей документ — «доказ», до якого відсилається решта процедури — не можна запропонувати рахунок з нічого.

Одна річ заслуговує на увагу, бо на ній легко побудувати хибне відчуття безпеки: достатньо, щоб документ **існував** і мав актуальну версію. Система **не вимагає**, щоб він уже був прийнятий. Перевірка того, чи банківське підтвердження справжнє, — завдання того, хто підтверджує документ на етапі 2 — саме для цього й потрібен цей етап.

Етап 1: пропозиція

Запропонувати зміну може лише **Власник** або **Адміністратор** — навмисно не Рецензент, щоб та сама людина не могла легко пройти кілька етапів одразу. Форма **Запропонувати зміну банківського рахунку** запитує: ім'я власника рахунку, країну, тип номера (IBAN — дійсно перевіряється, або локальний номер — перевіряється лише його форма), підтверджувальний

документ із уже завантажених, номер рахунку і — навмисно — той самий номер, введений вдруге, як простий контроль проти помилки в цифрі. SWIFT/BIC і назва банку необов'язкові. Після надсилання статус змінюється на «Очікує підтвердження документа».



Форма пропозиції нового рахунку, поряд із поточним рахунком.

Етап 2: підтвердження документа

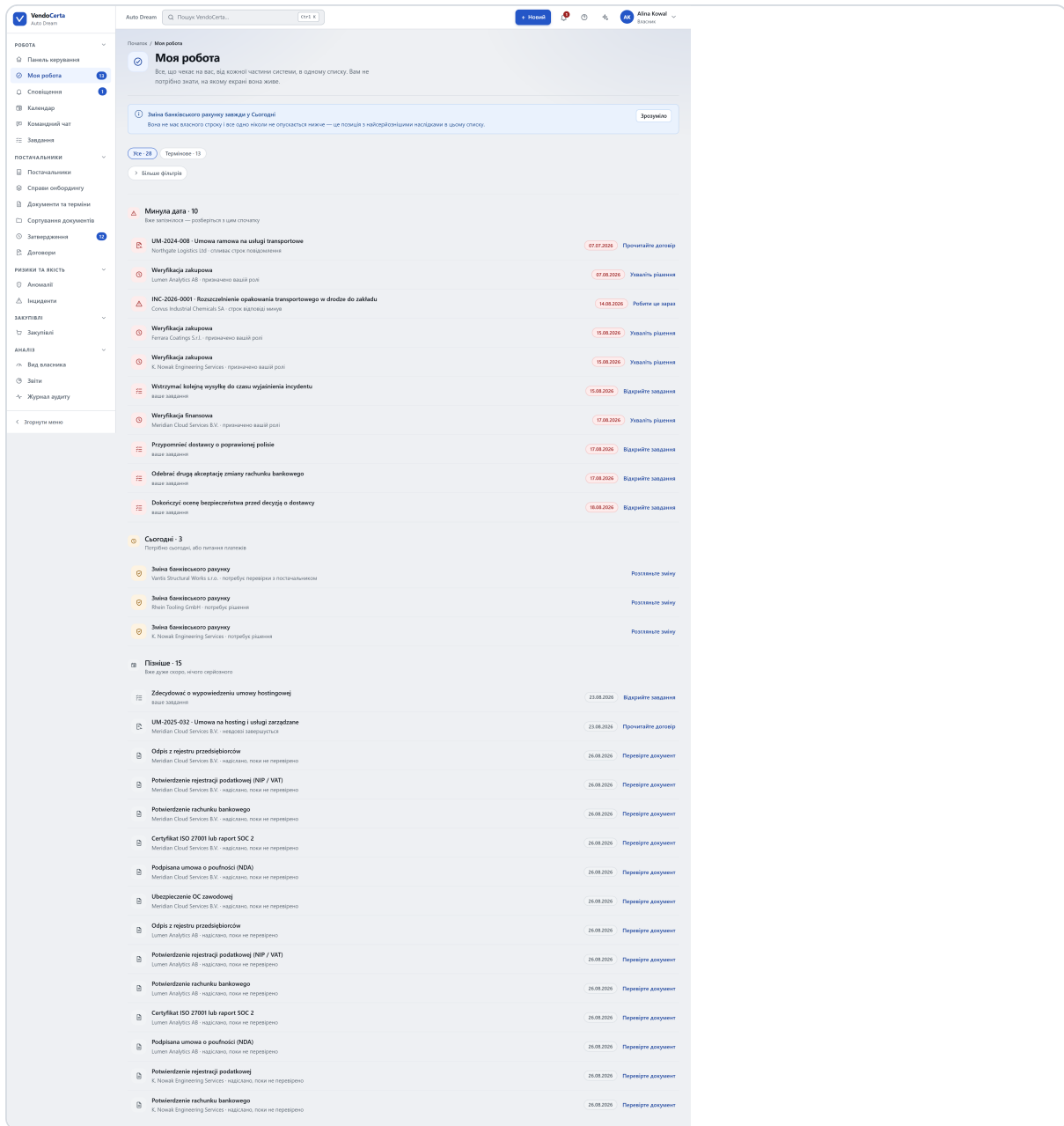
Хтось інший, ніж особа, яка запропонувала зміну, — Рецензент, Адміністратор або Власник — відкриває ту саму картку й одним кліком на **Підтвердити відповідність документу** заявляє, що дані на екрані збігаються із завантаженим файлом. Статус змінюється на «Очікує незалежної перевірки».

Етап 3: незалежна перевірка

Інша людина — знову ж таки не та, що запропонувала зміну, — фіксує, як вона незалежно перевірила нові дані, обираючи спосіб: **зворотний дзвінок відомому контакту** (навмисно лише телефоном, ніколи поштою — бо саме ця поштова скринька могла бути скомпрометована зловмисником), **лист-підтвердження від банку, підписане доручення, особиста зустріч** або «інше», плюс необов'язкові нотатки й номер посилання. Статус змінюється на «Очікує затвердження».

Етап 4: затвердження

За замовчуванням потрібні **два** незалежні затвердження (число змінюється в Параметрах), і кожне затвердження чи відхилення відображається разом з індикатором прогресу на кшталт «0 з 2 затверджень». Якщо VendoCerta виявила, що той самий номер рахунку вже призначений іншому постачальнику, з'являється попередження про дублікат, яке потрібно свідомо відхилити, перш ніж затвердження взагалі стане можливим. При другому, остаточному затвердженні правило ще суворіше: ні той, хто підтвердив документ, ні той, хто його перевіряв, не може дати цей останній голос — іноді тому справді потрібна четверта, раніше не залучена людина. Лише повний набір затверджень перетворює пропозицію на активний рахунок; попередній автоматично потрапляє до історії як «замінений».



Зміна в процесі, очікує затвердження, з кнопками Затвердити/Відхилити.

Скасування й перегляд номера

Особа, яка подала пропозицію, може сама скасувати її будь-якої миті до прийняття рішення — кнопка **Скасувати** видима лише їй. Повний номер рахунку (не лише останні 4 цифри) можна побачити кнопкою **Показати повний номер**, але для цього потрібне окреме право, зазначення причини та повторне введення пароля — а сам номер зникає з екрана через 45 секунд.

Куди далі

Розкритий розділ **Історія** внизу картки зберігає кожен попередній рахунок цього постачальника — замінений, відхилений або скасований, з його датою. Кожен етап цієї процедури — пропозиція, підтвердження, перевірка, рішення — також записується в **історію аудиту** постачальника.

ПОМІЧНИК AI

Використання ШІ-асистента

Що вміє асистент, доступний на кожному екрані, як працюють його пропозиції і коли він передає питання людині.

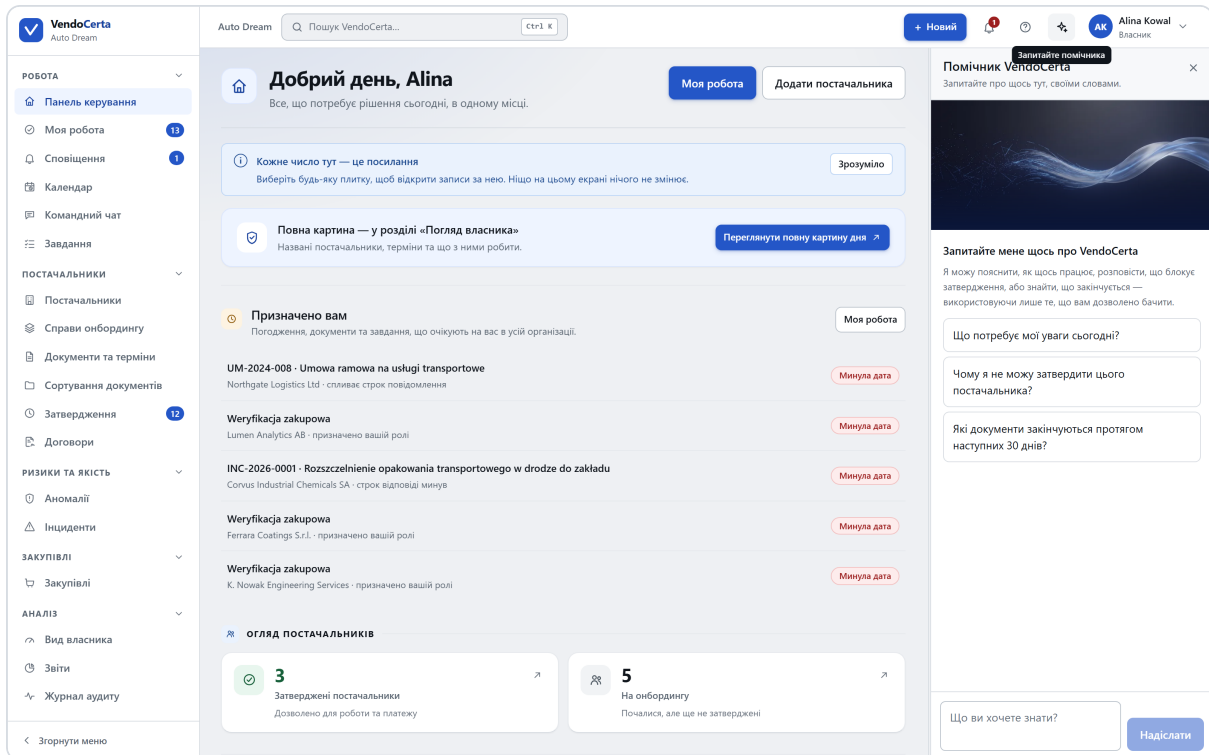
Асистента викликають з будь-якого екрана VendoCerta. На звичайному, широкому екрані це **іконка іскри у верхній панелі**, поряд зі знаком питання. На вузькому — наприклад, на телефоні — синє коло в нижньому правому куті. У будь-якому разі підказка під курсором каже «Запитати асистента».

Це вбудований асистент, який знає продукт (посібник) і, у межах ваших власних прав, ваші дані: постачальників, справи, документи, терміни. Нічого не потрібно вмикати чи налаштовувати, щоб ним скористатися.

Де це знайти

Натисніть на іконку асистента. На широкому екрані панель **закріплюється як колонка поряд із вмістом** — навмисно поряд, а не поверх, щоб ви продовжували бачити екран, про який запитуєте. Ширину колонки можна змінити перетягуванням. Лише коли не вистачає місця, панель перекриває вміст.

У будь-якому разі перемикатися між екранами не потрібно. Якщо ви ще не розмовляли з ним, ви побачите короткий пояснення й кілька прикладів запитань, підібраних під те, де ви перебуваєте — наприклад, «Що потребує моєї уваги сьогодні?», «Чому я не можу затвердити цього постачальника?» або «Які документи закінчуються протягом 30 днів?». Ви можете натиснути на одне з них або просто ввести своє запитання внизу панелі.



Панель асистента з прикладами запитань.

Асистент знає, на якому ви екрані (і, наприклад, якої справи це стосується), бо він сам зчитує це з адреси сторінки — вам не потрібно повторювати це в запитанні. Тому «чому я не можу його затвердити?» працює без зазначення імені постачальника, якщо ви вже перебуваєте на його картці.

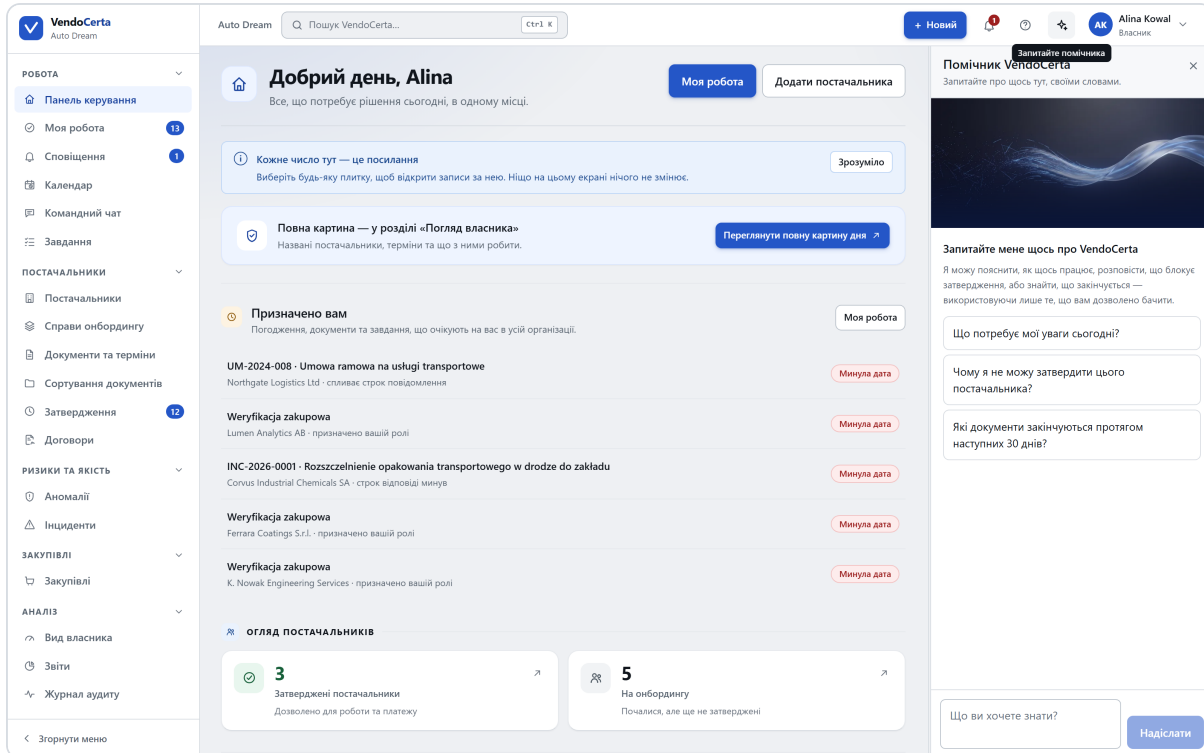
Три типи запитань

- **«Як щось зробити?»** — відповідь із посібника продукту, вашою власною мовою, часто з посиланням прямо на потрібний екран.
- **«Що відбувається з...?»** — відповідь із ваших власних даних: що блокує затвердження, що закінчується, що чекає на ваше рішення, що прострочено.
- **«Зробиш це за мене?»** — асистент не застосовує зміну одразу. Він записує точно, що б він зробив, і чекає на ваше рішення.

Відповідь часто закінчується розкритим «На основі» — списком джерел (уривків посібника чи конкретних записів), на які спирався асистент — разом із кількома кнопками з підказками наступного запитання.

Як працюють пропозиції

Запитайте, наприклад, «Як запросити цього постачальника на підключення?» на екрані справи без активного запрошення, і замість простого пояснення ви отримаєте картку **Зробити це?** з конкретним підсумком («Надіслати запрошення [ім'я] на [пошта]»), списком того, що станеться («Лист піде на цю адресу», «Він містить приватне посилання на форму, дійсне обмежений час», «Це буде записано в журналі подій під вашим ім'ям») і двома кнопками: **Так, зроби це** і **Ні, залиш**.



Пропозиція асистента зі списком наслідків і кнопками рішення.

Важливо те, що відбувається між написанням пропозиції та вашим кліком: **нічого**. Жодне повідомлення не надсилається, жоден запис у базі даних не змінюється, доки ви не підтвердите. Якщо ви натиснете «Так, зроби це», асистент виконує саме те, що описав — під вашим ім'ям, із записом у журналі аудиту — і прямо каже, що сталося (наприклад, «Надіслано. Постачальник має посилання.»). Права перевіряються знову в момент підтвердження, стосовно того, хто натискає, а не того, хто запитував — тому якщо тим часом хтось забрав у вас доступ, підтвердження буде відхилено.

Асистент ніколи сам не затверджує, не відхиляє й не призупиняє постачальника, ніколи не змінює чийсь роль і нічого не видаляє — це завжди залишається за людиною, навіть якщо ви прямо про це просите.

Коли асистент передає питання далі

Звичайна невизначеність ще не створює заявку — асистент просто зазначає у своїй відповіді, що можлива ескалація. Справжня заявка до команди підтримки (із зрозумілим номером посилання на кшталт «VCA-2026-0007») створюється автоматично, коли: ви оцінюєте відповідь кнопкою **Не допомогло**, кілька інструментів поспіль дають збій, або зовнішній постачальник мовної моделі тимчасово недоступний і асистенту доводиться переходити до простішого режиму відповіді. Адміністратори бачать чергу таких заявок у **Адміністрування** → **Налаштування асистента**.

Куди далі

Кнопка **Почати нову розмову** в заголовку панелі очищає поточний потік — корисно, коли ваше запитання стосується зовсім іншої теми. Той самий асистент, в урізаній версії, також доступний постачальнику в його власному порталі підключення — там він відповідає лише про його власну справу та форму.

ЖУРНАЛ АУДИТУ

Перегляд журналу аудиту

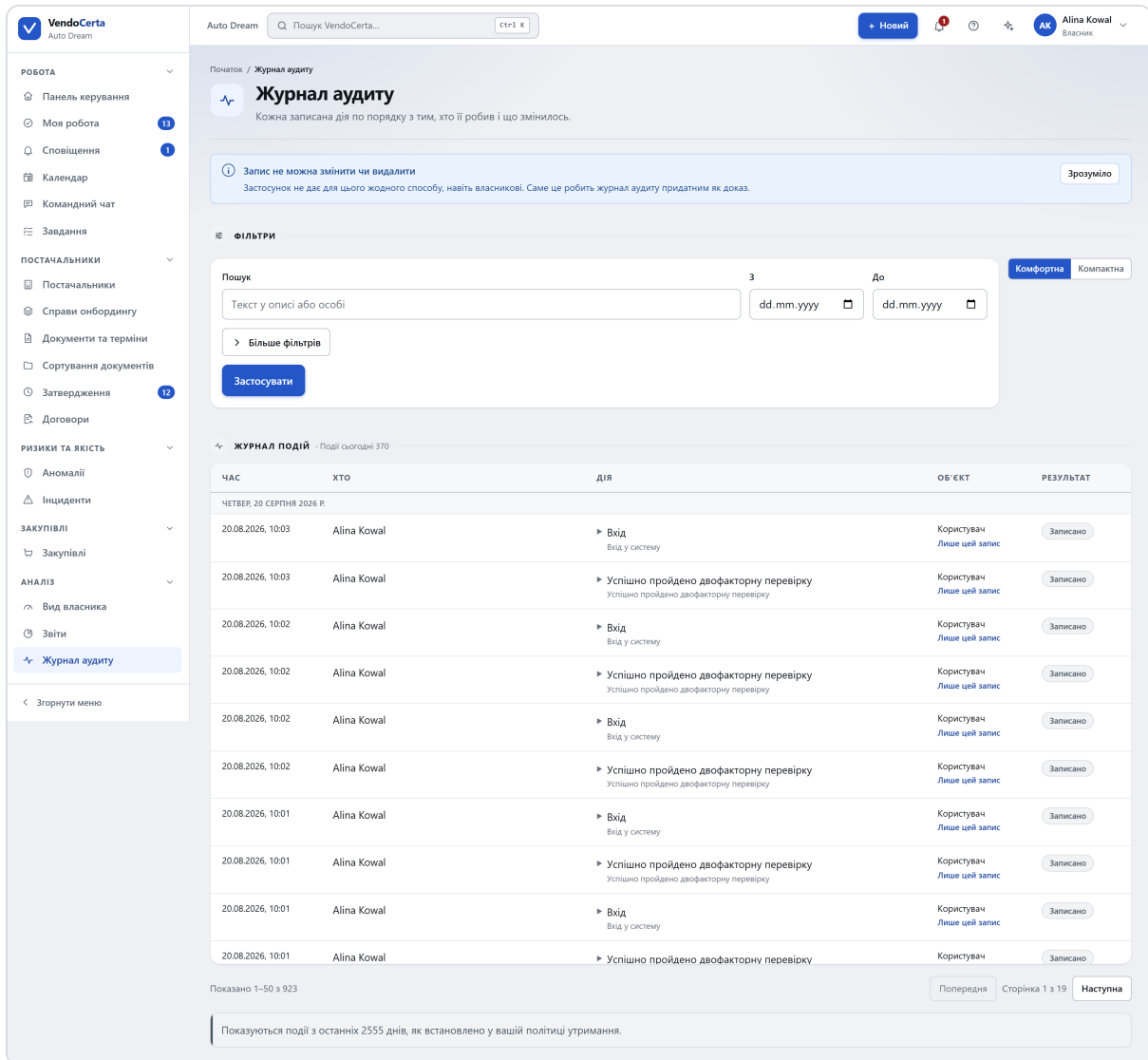
Пошук і фільтрація незмінного журналу подій, а також читання змін «до і після».

Кожна значуща зміна у VendoCerta — новий постачальник, змінений статус, надіслане запрошення, рішення щодо документа, вхід у систему — записується як окремий запис у журналі аудиту. Цей запис не можна ні виправити, ні видалити з програми, навіть будучи Власником — і саме тому він має сенс як доказ під час перевірки чи спору з постачальником.

Де це знайти

У меню зліва, у розділі **«Аналіз»**, натисніть **Журнал аудиту**.

Кольорового банера з «пігулками» на цьому екрані більше немає — чотири нагадування про те, що він вміє, **перейшли за знак питання у верхній панелі**. Сьогодні вони звучать так: «Пошук в описі, особі, записі та ідентифікаторі запиту», «Фільтри: категорія, тип події, об'єкт і дата», «Значення до і після зміни в кожному рядку», «Термін зберігання записів».



Екран Журнал аудиту з фільтрами і списком подій.

Пошук і фільтри

Над списком розташована панель фільтрів. У базовому вигляді їх три:

- **Пошук** — текст в описі події, в імені особи, в записі або в ідентифікаторі запиту.
- **Від / До** — діапазон дат.

Інші чотири сховані за розкритим **Більше фільтрів**:

- **Категорія** — безпека, зміна даних, рішення, системна подія.
- **Тип події** — конкретний тип, наприклад зміна статусу постачальника.
- **Об'єкт** — тип запису, якого стосується подія: постачальник, справа підключення, документ, запрошення, користувач тощо. Цей список вибору не фіксований — він будується з того, що реально є в журналі вашої організації, тому виглядає трохи по-різному для кожного.

- **Особа** — конкретний учасник команди зі списку (не постачальники — лише ваш власний персонал).

Натисніть **Застосувати**, щоб відфільтрувати список; параметри потрапляють до адреси сторінки, тому ви можете надіслати відфільтрований вигляд комусь як посилання — саме так працює посилання «Переглянути історію аудиту цієї справи» на екрані однієї справи.

Що ви бачите при кожній події

Журнал — це таблиця з п'яти колонок: **Час, Хто, Дія, Об'єкт і Результат**.

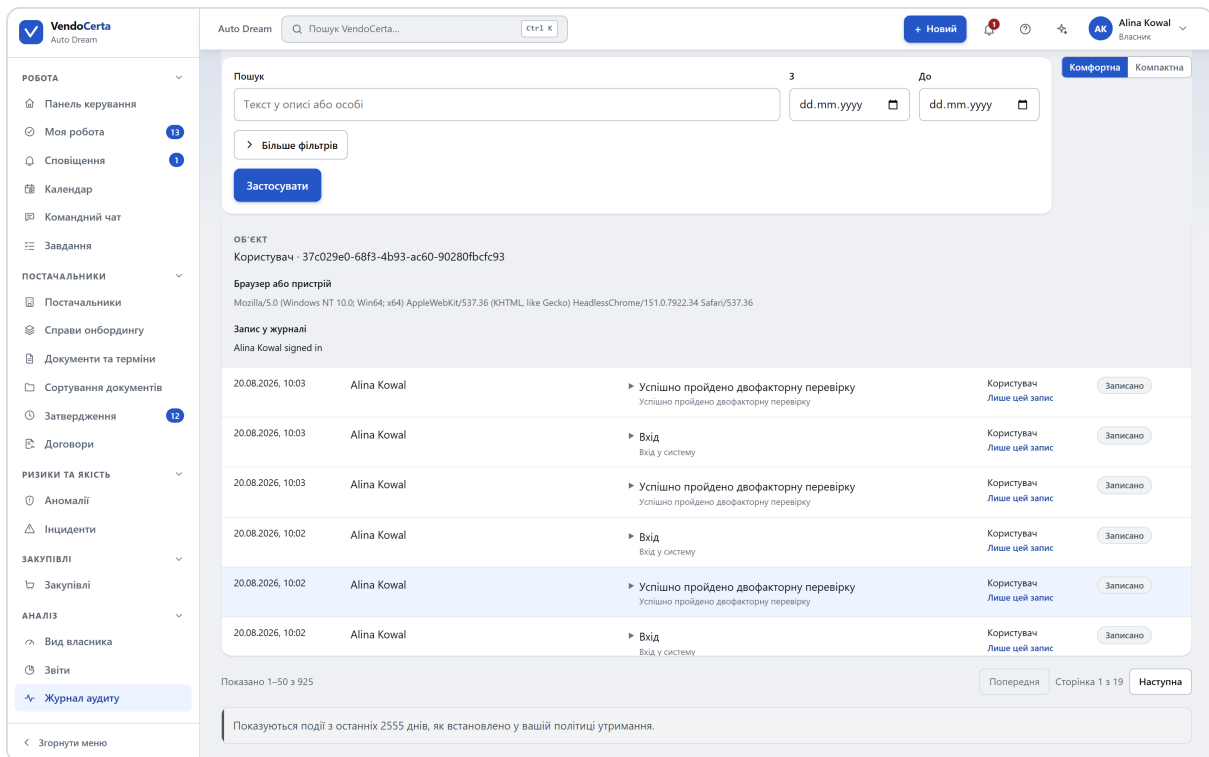
У колонці Дія — одне речення («Статус постачальника: Чернетка → Запрошений», «Надіслано запрошення до...»), а під ним — також вашою мовою — тип події. Значок праворуч — це **результат**: «Записано», «Затверджено», «Відхилено», «Відмовлено в доступі» або «Невдало».

Сира, англійська назва типу події не зникла — вона переїхала до розгорнутого рядка, під назвою **«Код події»**. Там же знаходиться IP-адреса, під заголовком **«Джерело»**; у самому рядку її немає.

Деталі події

Клік по дії в рядку розгортає під ним другий рядок із деталями. Цей стан зберігається в адресі сторінки (`?event=...`), тому конкретну розгорнуту подію можна надіслати комусь як посилання.

Деталі показують **До і Після** поряд, із сирими значеннями полів, які дійсно змінилися (не всім записом) — наприклад, при зміні статусу постачальника `"status": "DRAFT"` з одного боку і `"status": "INVITED"` з іншого. Поряд: ідентифікатор запиту, джерело з його IP-адресою, браузер, код події та метадані.



Розгорнутий рядок події зі значеннями до і після.

Постраничний вивід і зберігання

Список показує 50 подій на сторінку, з лічильником «Показано 1–50 з X» і навігацією між сторінками внизу. Під списком розташована примітка на кшталт «Показані події за останні 2555 днів, згідно з вашою політикою зберігання» — 2555 днів відповідають семи рокам за замовчуванням.

Всупереч тому, що могла б підказати схожість назв, **це число не змінюється в Параметрах**. Поле зберігання в Параметрах стосується документів; власний термін зберігання журналу аудиту сьогодні ніде не виставлений в інтерфейсі. Якщо вам потрібно його змінити, це завдання для того, хто технічно обслуговує інсталяцію.

Куди далі

Цей екран лише для читання — якщо ви шукаєте місце, щоб щось змінити, журнал аудиту не для цього; це запис того, що вже змінилося десь ще. Люди з роллю Глядач не мають до нього доступу — це навмисне обмеження, бо журнал аудиту часто чутливіший, ніж самі дані, які він описує.

Огляд власника

Проста панель для власника: що потребує уваги сьогодні, ключові числа та експорт усіх даних. Резервні копії й діагностика знаходяться в Системному центрі.

Звичайний екран на кшталт «Постачальники» чи «Документи» показує один зріз роботи.

Огляд власника відповідає на одне запитання: що сьогодні потребує вашої уваги в бізнесі. Те, що на панелі керування є плиткою з числом, тут розписано як конкретний постачальник, конкретний термін і конкретне рішення.

Технічна сторона інсталяції — служби, резервні копії, фонові завдання, діагностика та версія — **більше немає на цьому екрані**. Вона переїхала до **Системного центру**, щоб роль, яка підтримує інсталяцію, і роль, яка керує компанією, не дивилися на той самий екран. Цей посібник описує лише бізнес-сторону; технічну сторону описує посібник про системний центр.

Де це знайти

У меню зліва, у розділі «Огляд», натисніть **Огляд власника**. Цей екран бачать лише ролі **Власник** і **Бізнес-адміністратор** — будь-яку іншу роль тихо перенаправляють на панель керування. Системний адміністратор навмисно не має тут доступу: ця роль ніколи не торкається комерційних даних, тому весь екран був би для неї порожнім.

Кольорова картка про стан інсталяції

Зовсім вгорі може з'явитися кольорова картка про технічний стан — і вона видима **лише тоді, коли щось справді не так**. На справній інсталяції там нічого немає, тому відсутність картки — хороша новина, а не брак інформації.

Власник отримує під нею посилання на системний центр. Бізнес-адміністратор отримує прохання, щоб туди заглянув системний адміністратор — бо сам він не може відкрити цей екран.

Числа

Далі йдуть до п'яти чисел — навмисно небагато, бо це не друга панель керування. Плитка, яку ви не маєте права бачити, не стає сірою, а **зникає повністю**. При нулі кожна плитка залишається нейтральною; червоний і жовтий зарезервовані для чисел вище нуля.

Одну варто знати точно: **Високий ризик, підтверджений**. Вона рахує лише тих постачальників, яких людина оцінила як ризикованих. Саме лише припущення моделі, поки його ніхто не підтвердив, сюди ніколи не входить.

Що сьогодні потребує вашої уваги

Нижче список справ, які дійсно потребують людського рішення, згрупованих за терміном: **Уже прострочено, Сьогодні, Цього тижня і Корисно знати**. Порожній розділ узагалі не з'являється.

- прострочені документи конкретних постачальників,
- прострочені справи підключення,
- погодження, що очікують вашого рішення,
- постачальники, які щойно подали документи на перевірку,
- документи, що закінчуються протягом 30 днів,
- запрошення, які постачальник ще не відкрив,
- зміни банківського рахунку, що очікують перевірки.

У розділі прострочених перелічено не більше п'яти позицій одного типу, щоб один занедбаний постачальник не займав увесь екран. Якщо нічого не потребує уваги, ви побачите замість списку одне спокійне речення: «Ніщо не потребує вашої уваги. Заходьте завтра».

Тут ви нічого не затверджуєте й не відхиляєте — кожен рядок це двері до потрібного екрана.

Експорт усіх даних

Внизу картка з однією дією: **Експортувати все**. Це один файл із кожним постачальником, справою, документом і записом аудиту — корисний для аудитора або під час перенесення даних до іншої системи. Експорт — єдина операція, яку виконує цей екран.

Чого тут більше немає

Якщо ви знаєте старішу версію продукту або старіший посібник, наведене нижче переїхало або зникло — корисно знати, замість того щоб шукати це на цьому екрані:

- **Резервні копії та відновлення** — у Системному центрі, на вкладці «Резервні копії». Відновити може лише Власник.
- **Звіт для технічної підтримки** — у Системному центрі, на вкладці «Діагностика».
- **Версія інсталяції та технічний стан компонентів** — у Системному центрі, на вкладках «Інсталяція» та «Служби».

- **Видалення демонстраційних даних** — повністю прибрано з інтерфейсу. Його більше немає ні тут, ні в системному центрі.

Куди далі

За технічною стороною — резервні копії, діагностика, фонові завдання — звертайтеся до посібника **Системний центр**. Якщо вашій інсталяції вже кілька місяців, варто також прочитати **Безпека та GDPR**: він точно пояснює, що ховається за зберіганням документів і журналом аудиту, на які цей огляд лише вказує.

БЕЗПЕКА ТА ВІДПОВІДНІСТЬ

Безпека та GDPR

Як VendoCerta захищає дані: журнал аудиту лише для читання, зберігання, зашифровані банківські дані, хто що бачить.

Єдиного екрана «Безпека» не існує — захист даних у VendoCerta розподілений по всій системі: у способі ведення журналу, у правах доступу до документів, у шифруванні банківських даних і в налаштуваннях зберігання. Цей посібник збирає все це в одному місці, простою мовою, і показує, де ви це реально побачите на екрані.

Журнал аудиту не можна виправити чи видалити

Кожна зафіксована дія у VendoCerta — вхід у систему, зміна статусу постачальника, рішення щодо документа, надіслане запрошення, завантажений файл — потрапляє до **Журналу аудиту** (у меню: «Аналіз» → «Журнал аудиту»). Це запис **лише для читання**: у системі немає жодної функції для редагування чи видалення запису, навіть для Власника. Під заголовком екрана є підказка в один рядок: «Запис не можна змінити чи видалити». Повне речення — «Цей запис не можна ні редагувати, ні видалити зсередини VendoCerta — навіть власнику. Саме це робить його корисним як доказ під час перевірки.» — знаходиться за знаком питання у верхній панелі.

Кожен запис показує, хто що зробив, коли і — для змін даних — якими були значення до і після. Також записуються **відмови в доступі**: якщо хтось намагається переглянути щось, на що не має права, це теж фіксується, тому повторювані спроби видимі.



Будь-який звичайний документ постачальника (сертифікати, поліси, договори) бачить кожен, хто має доступ до його картки. Документи, позначені як **чутливі** — насамперед пов'язані з платежами — додатково вимагають окремого права, і на практиці їх бачать лише ролі **Власник і Адміністратор**. Спроба відкрити файл, на який у вас немає права, закінчується відмовою, а не помилкою — і, як будь-яка відмова, вона записується в журнал аудиту.

VendoCerta · Повний посібник користувача

Банківські рахунки постачальників

Номер банківського рахунку не зберігається в базі даних як звичайний текст — він **шифрується** (AES-256-GCM) уже в момент збереження. Читання повного номера вимагає окремої дії «Показати номер рахунку», яка, своєю чергою, вимагає:

- повторного підтвердження паролем (навіть якщо ви вже увійшли в систему),
- зазначення причини (записується в журнал аудиту — ніколи сам номер),
- права на чутливі дані.

Сама зміна банківського рахунку постачальника ніколи не є рішенням однієї людини: одна людина пропонує зміну, інша перевіряє й затверджує її — а телефонна перевірка має відбуватися на номер, відомий **заздалегідь**, ще до того, як про зміну взагалі повідомили, саме для того, щоб це не можна було обійти, вказавши новий номер разом зі зміною.

Термін зберігання

Екран **Параметри** має п'ять вкладок. На вкладці **«Документи та зберігання»** є числове поле, у якому ви встановлюєте, як довго VendoCerta має зберігати **документи**. Значення за замовчуванням — **2555 днів, тобто сім років** — типовий термін, що вимагається під час закупівельних перевірок. Ви можете змінити його будь-якої миті, як і решту Параметрів.

Вкладка «Документи та зберігання» на екрані Параметри.

Внизу екрана Журнал аудиту відображається дуже схоже число днів, але **це не те саме поле**.
Те походить з окремого налаштування зберігання журналу аудиту, яке наразі не можна змінити з інтерфейсу — зміна поля в Параметрах його не зрушить.

|| Власник | Бізнес-адміністратор | Системний адміністратор | Рецензент | Глядач || --- | --- | --
- | --- | --- | --- | | Бачить постачальників і документи | так | так | — | так | так | | Додає й редагує
постачальників | так | так | — | — | — | | Перевіряє документи й вирішує про прийняття | так |
так | — | так | — | | Бачить чутливі документи (платіжні дані) | так | так | — | — | — | | Керує
користувачами й ролями | так | так | так | — | — | | Відновлює резервну копію | так | — | — | — | —
|

Ніхто — включно з Власником — не може змінити свою власну роль, а Адміністратор не може ні створити, ні понизити обліковий запис із роллю Власника. Останній обліковий запис із роллю Власника в компанії не можна ні понизити, ні вимкнути, щоб компанія ніколи не залишилася без нікого з повними правами.

Посилання, що запрошує постачальника на підключення, — це не пароль до облікового запису, а одноразовий, випадковий токен, дійсний обмежений час (за замовчуванням тиждень; див. посібник **Налаштування компанії**). Надсилання нового запрошення автоматично скасовує попереднє — і сьогодні це єдиний спосіб перервати вже надіслане посилання. Окремої кнопки «відкликати запрошення» в інтерфейсі немає. Якщо посилання пішло на неправильну адресу, надішліть нове запрошення з екрана справи: старе негайно перестане працювати, навіть якщо його вже встигли відкрити.

Куди далі

Якщо ви шукаєте технічні деталі, що виходять за межі цього посібника (наприклад, для команди безпеки вашої компанії або аудитора), попросіть особу, яка технічно обслуговує інсталяцію, документи `docs/SECURITY.md` і `docs/THREAT\_MODEL.md` у репозиторії VendoCerta — джерело, з якого виник цей посібник. У повсякденному житті достатньо цього тексту й **Системного центру** — його вкладка «Діагностика» — це місце, де ви завантажуєте безпечний звіт для технічної підтримки. Звіт містить версії, лічильники й замасковані рядки журналу — ніколи вміст документів, банківські дані чи персональні дані постачальників.

ПОМІЧНИК AI

Налаштування асистента

Що дозволено робити ШІ-асистенту: увімкнення, доступ для постачальників, платна модель, зберігання розмов, ліміти запитань, журнал безпеки.

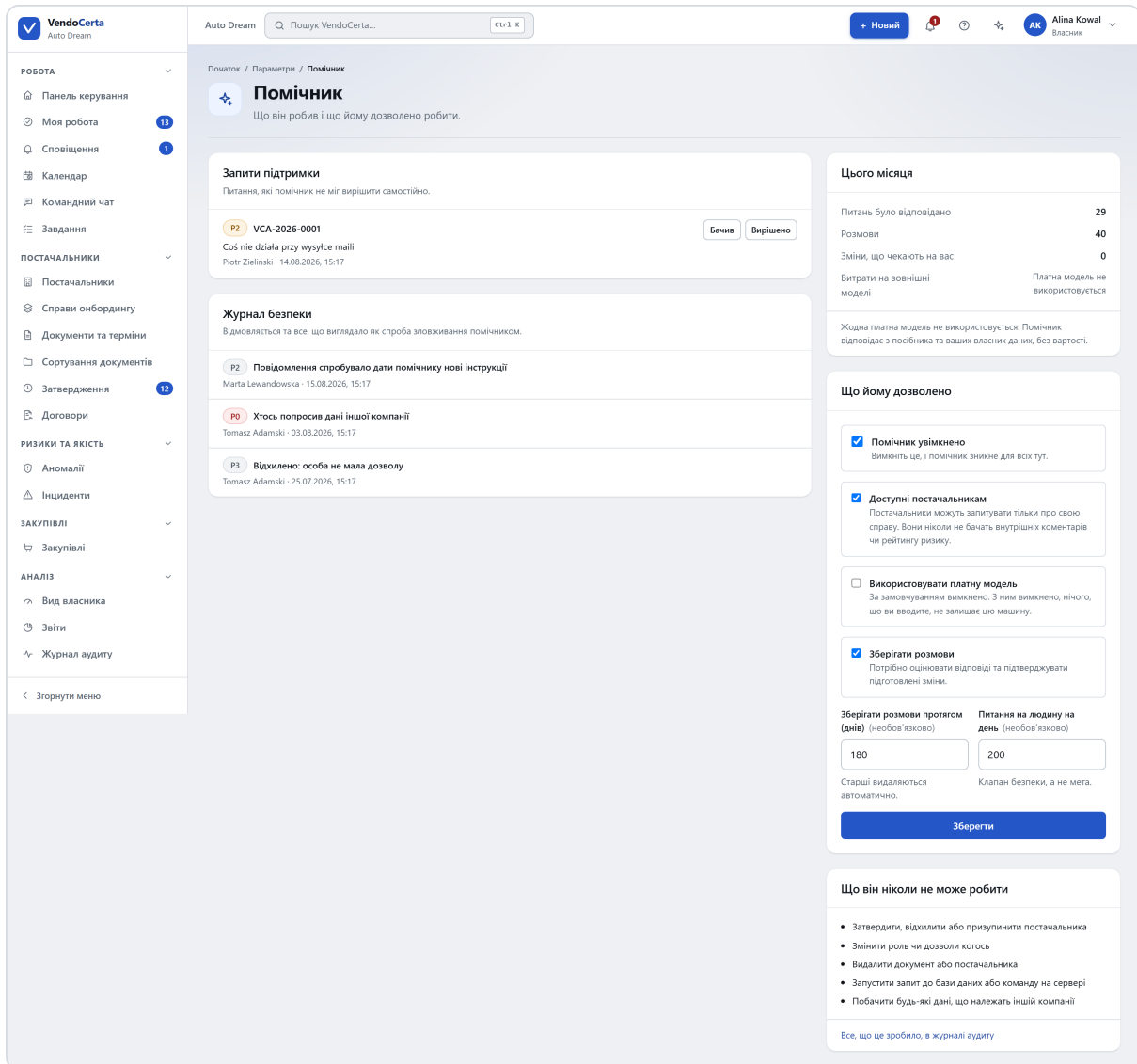
ШІ-асистент відповідає на запитання про постачальників і підключення, спираючись на посібник і дані вашої компанії. Цей екран — єдине місце, де ви вирішуєте, кому дозволено ним користуватися, скільки це може коштувати і що йому дозволено робити — не торкаючись налаштувань сервера.

Де це знайти

У меню зліва, у розділі **«Адміністрування»**, натисніть **Налаштування асистента**. Пункт називається саме так, а не просто «Асистент», навмисно: це сторінка перемикачів і журналу розмов, а не місце, де ви реально розмовляєте з асистентом — його викликають іконкою іскри у верхній панелі.

Екран доступний тим самим людям, які бачать Параметри компанії — на практиці Власнику й Бізнес-адміністратору.

Чотири речення, що описують, чого очікувати на цьому екрані («Кожна дія асистента записується», «Ескалації, що очікують рішення», «Місячні витрати та використання», «Обмеження й права асистента»), разом із нагадуванням правил — що асистент відповідає на запитання і може **підготувати** зміну для вашого підтвердження, але ніколи не затверджує постачальника, не змінює ролі й нічого не видаляє, і бачить лише дані вашої власної компанії — знаходяться **за знаком питання у верхній панелі**. Кольорового банера над екраном більше немає.



Увесь екран Асистент — ескалації, журнал безпеки, витрати.

Заявки в підтримку (ескалації)

Коли асистент стикається із запитанням, з яким не може впоратися сам, він залишає заявку з номером посилання (наприклад, VCA-2026-0001) і пріоритетом від **P0** (найтерміновіший) і нижче. У кожній заявці є дві кнопки: **Переглянуто** й **Вирішено** — вони означають, що ви це помітили, або що заявку закрито. Якщо заявка має пріоритет P0 або P1, угорі екрана додатково з'являється червоне попередження, щоб воно точно впадало в очі.

Журнал безпеки

Це список усього, що виглядало як спроба зловживання асистентом, або що він відхилив — не список його звичайних відповідей. Тут, зокрема, з'являються:

- повідомлення, що намагається нав'язати асистенту нові інструкції (так звана ін'єкція запиту),
- запит даних іншої компанії,
- відмова через відсутність права у цієї особи,
- відмова в тому, чого асистенту ніколи не дозволено робити,
- досягнення ліміту запитань,
- відповідь, яку хтось позначив як небезпечну.

Якщо список порожній, це хороша новина — означає, що тут ще нічого не зафіксовано.

Цього місяця

Короткий підсумок праворуч: кількість відповідей, кількість окремих розмов, кількість змін, підготовлених асистентом і все ще очікуючих вашого підтвердження, та у скільки це обійшлося. Якщо платна модель вимкнена (див. нижче), ви побачите «Нічого» замість суми — бо в такому разі нічого не коштує.

Що йому дозволено — налаштування, які можна змінити

Ваше ім'я: Alina Kowal

Початок / Параметри / Помічник

Помічник

Що він робив і що йому дозволено робити.

Запити підтримки

Питання, які помічник не міг вирішити самостійно.

P2 VCA-2026-0001

Coś nie działa przy wysyłce maili

Piotr Zieliński · 14.08.2026, 15:17

Бачив

Вирішено

Журнал безпеки

Відмовляється та все, що виглядало як спроба зловживання помічником.

P2 Повідомлення спробувало дати помічнику нові інструкції

Marta Lewandowska · 15.08.2026, 15:17

P0 Хтось попросив дані іншої компанії

Tomasz Adamski · 03.08.2026, 15:17

P3 Відхилено: особа не мала дозволу

Tomasz Adamski · 25.07.2026, 15:17

Цього місяця

Питань було відповідено	29
Розмови	40
Зміни, що чекають на вас	0
Витрати на зовнішні моделі	Платна модель не використовується

Жодна платна модель не використовується. Помічник відповідає з посібника та ваших власних даних, без вартості.

Що йому дозволено

☒ **Помічник увімкнено**
Вимкніть це, і помічник зникне для всіх тут.

☒ **Доступні постачальникам**
Постачальники можуть запитувати тільки про свою справу. Вони ніколи не бачать внутрішніх коментарів чи рейтингу ризику.

☐ **Використовувати платну модель**
За замовчуванням вимкнено. З ним вимкнено, нічого, що ви вводите, не залишає цю машину.

☒ **Зберігати розмови**
Потрібно оцінювати відповіді та підтверджувати підготовлені зміни.

Зберігати розмови протягом (днів) (необов'язково)
180

Питання на людину на день (необов'язково)
200

Старші видаляються автоматично. Клапан безпеки, а не мета.

Зберегти

Що він ніколи не може робити

- Затвердити, відхилити або призупинити постачальника
- Змінити роль чи дозволи когось
- Видалити документ або постачальника
- Запустити запит до бази даних або команду на сервері
- Побачити будь-які дані, що належать іншій компанії

Все, що це зробило, в журналі аудиту

Картки «Що він уміє» і «Що він ніколи не робить».

- **Асистент увімкнено** — вимкнення робить асистента невидимим для всіх людей вашої компанії, а не лише для вас.
- **Доступний постачальникам** — постачальники у власному порталі можуть запитувати лише про свою справу. Вони ніколи не побачать внутрішні коментарі чи оцінки ризику.
- **Використовувати платну модель** — за замовчуванням **вимкнено**. Поки вона вимкнена, ніщо з того, що хтось вводить в асистента, не залишає цей комп'ютер — він відповідає на основі посібника й локальних даних, без жодних витрат. Увімкнення дозволяє використовувати зовнішню, платну мовну модель для кращих відповідей.
- **Зберігати розмови** — необхідно, щоб можна було оцінювати відповіді та підтверджувати зміни, підготовлені асистентом. З вимкненою опцією розмова зникає, щойно закінчується.

- **Зберігати розмови протягом (днів)** — старіші розмови видаляються автоматично після цієї кількості днів.
- **Запитань на особу на день** — ліміт того, скільки запитань може поставити одна людина за день. Це запобіжний клапан на випадок зловживання, а не мета, до якої хтось повинен прагнути.

Зміни підтверджуються кнопкою **Зберегти** внизу форми — лише тоді вони набувають чинності.

Що асистент ніколи не зробить

Незалежно від налаштувань, деякі речі заблоковані назавжди, без можливості їх увімкнути:

- затвердити, відхилити або призупинити постачальника,
- змінити чиясь роль чи права,
- видалити документ або постачальника,
- виконати запити до бази даних чи команди на сервері,
- побачити дані будь-якої іншої компанії.

Під цим списком є посилання **Все, що він зробив, у журналі подій** — воно веде прямо до Журналу аудиту, де видно кожну його дію.

Куди далі

Цей екран показує, що асистенту **дозволено** робити. Якщо ви хочете побачити, як ним реально користується у повсякденному житті звичайна людина з команди або постачальник у власному порталі, шукайте посібник про використання самого асистента, у розділі «ШІ-асистент» Академії.

ПАРАМЕТРИ

Тема, мова та підказки

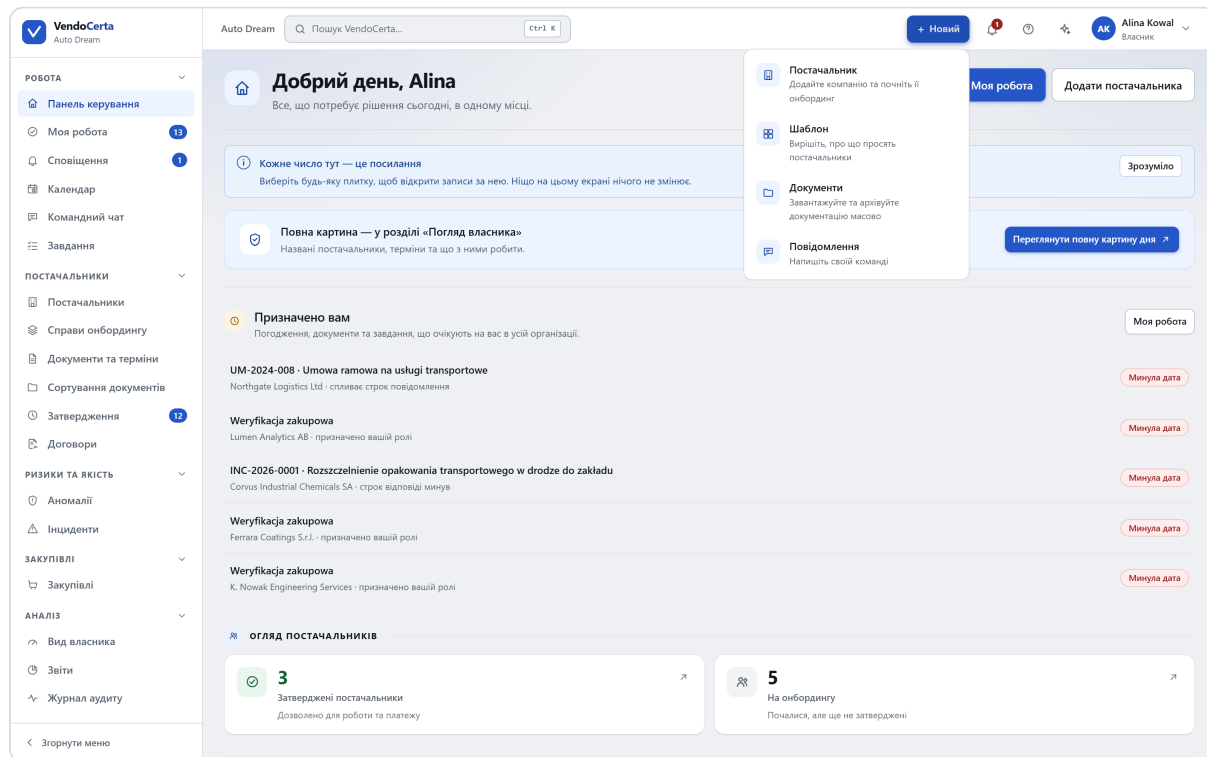
Три налаштування, що стосуються лише вас, у меню облікового запису: тема (Авто слідує годиннику, а не системі), одна з восьми мов і підказки під заголовками.

VendoCerta має три налаштування, які стосуються **лише вас** і нікого іншого: колірну тему, мову інтерфейсу та підказки під заголовками екранів. Усі три діють одразу після кліку — біля них немає кнопки «Зберегти», на відміну від екрана Параметри.

Де це знайти

Натисніть на своє ім'я у **верхньому правому куті** екрана. Відкриється меню облікового запису, а в ньому, одне під іншим: розділ **ТЕМА**, розділ **МОВА**, розділ **ПІДКАЗКИ**, посилання на Безпеку та кнопка виходу. Вгорі меню видно ваше ім'я, адресу електронної пошти та назву вашої ролі.

На вузькому екрані, наприклад на телефоні, ви знайдете ті самі перемикачі після розгортання головного меню — там вони під списком екранів.



Меню облікового запису з перемикачами теми, мови та підказок.

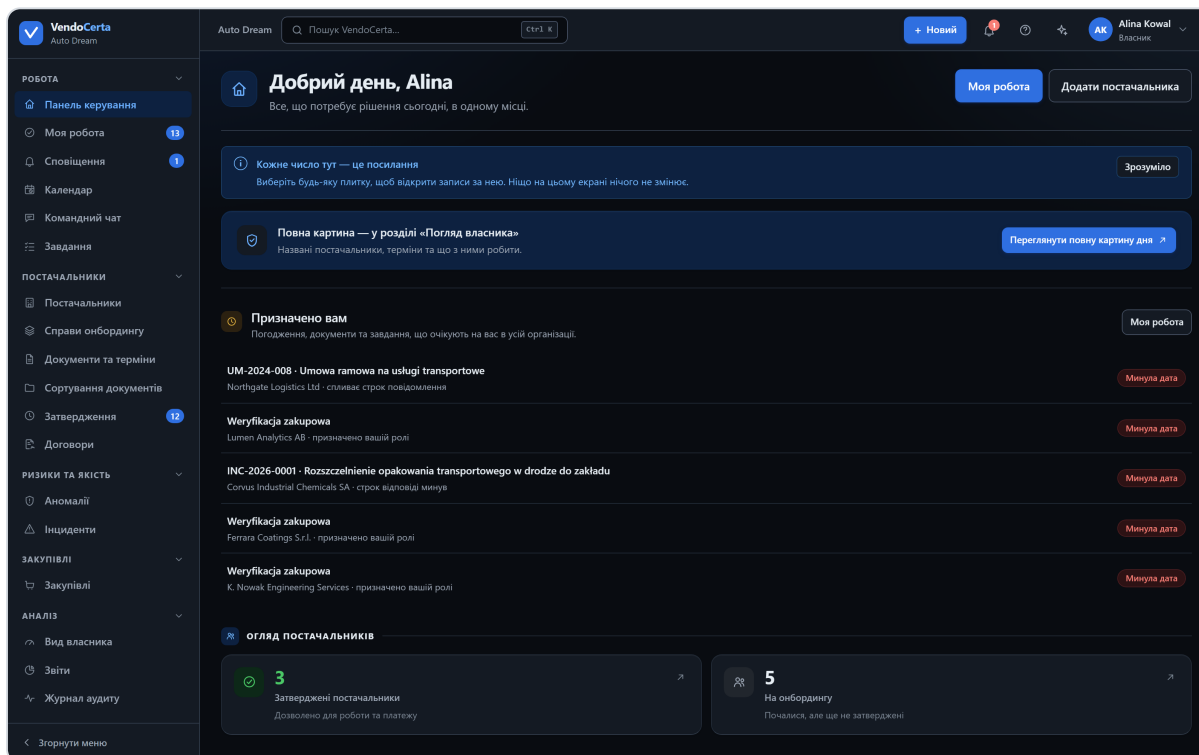
Тема: Світла, Темна, Авто

- **Світла** — світлий фон, темний текст.
- **Темна** — темний фон, світлий текст. Зручніше для роботи ввечері або в погано освітленому приміщенні.
- **Авто** — налаштування за замовчуванням.

Одна річ про **Авто**, яку варто знати точно, бо вона може ввести в оману: VendoCerta тут **не** слідує налаштуванню темного режиму вашої операційної системи. Вона керується **годинником цього пристрою** — з 7:00 до 19:00 показує світлу тему, поза цими годинами — темну. Тому застосунок може стати темним увечері, хоча Windows чи macOS мають світлий

режим, і навпаки. Якщо ви хочете мати єдиний вигляд незалежно від часу, оберіть напряму **Світла** або **Темна**.

Вибір зберігається в цьому браузері на цьому пристрої — якщо ви увійдете на іншому комп'ютері, тему доведеться обрати знову. У режимі приватного перегляду (інкогніто) вибір може не запам'ятатися взагалі.



Той самий екран із увімкненою Темною темою.

Мова

Перемикач мови змінює лише **ваш власний** вигляд інтерфейсу — меню, кнопки, описи полів. На вибір вісім мов, кожна записана сама собою (Polski, English, Deutsch, Español, Français, Italiano, Русский, Українська), у двох колонках, щоб усі були видні без прокручування.

- Колега, який працює поруч із вами, може мати налаштовану іншу мову — це ніяк на них не впливає, і навпаки.
- Це налаштування **не** змінює мову, якою постачальник бачить свою форму підключення — вона обирається окремо, під час надсилання запрошення (див. посібник **Надсилання запрошення постачальнику**).

Після натискання іншої мови сторінка оновлюється сама, з тим самим екраном, тільки вже новою мовою. На відміну від теми, мова зберігається у вашому обліковому записі, тому супроводжує вас на інших пристроях.

Підказки

Під заголовком більшості екранів з'являється одне речення про те, що на цьому екрані найчастіше розуміють неправильно — наприклад, що «Скоро» у завданнях означає три дні, а не сім. Це корисно один раз і втомлює на чотирисотий візит, тому це **налаштування**, а не закриття кожної підказки окремо: **Увімкнено** або **Вимкнено**, дотримується на всіх екранах.

Вимкнення не приховує пояснення назавжди. Повний опис екрана залишається за знаком питання у верхній панелі, де й так жив вміст закритої підказки.

Куди далі

Це одні з небагатьох налаштувань у VendoCerta, які не потрапляють до журналу аудиту й не вимагають жодних прав — їх може змінити будь-яка особа, яка увійшла в систему, незалежно від ролі, і ніхто не змінює їх за когось іншого. Якщо ви шукаєте налаштування, що стосуються всієї компанії (а не лише вас), див. посібник **Налаштування компанії**.

ПОСТАЧАЛЬНИКИ

Робота з фільтром постачальників

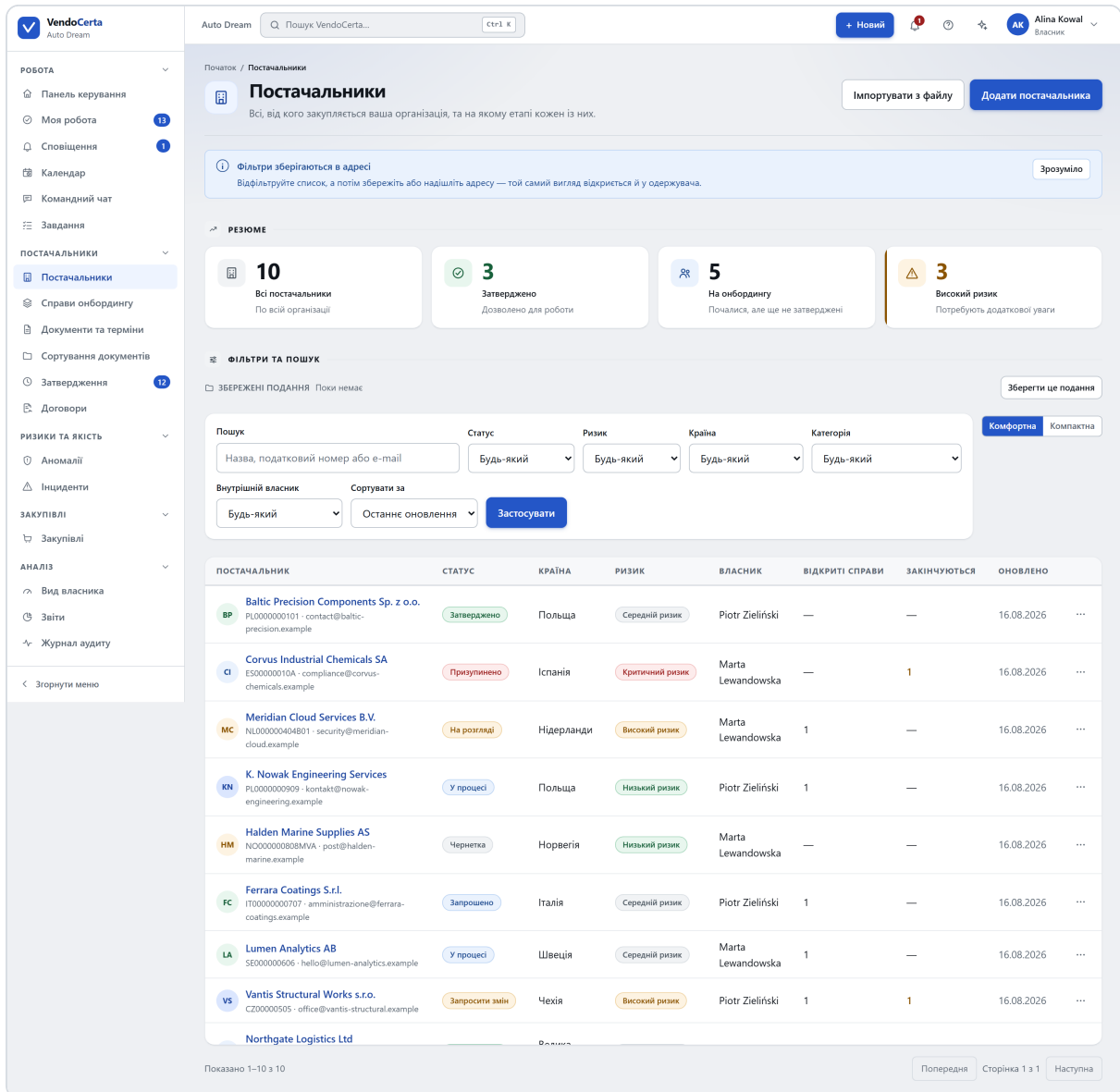
Пошук і фільтри у списку постачальників: статус, ризик, країна, категорія, відповідальний, сортування, і як читати значки ризику.

Коли список постачальників розростається до кількох десятків чи сотень рядків, прокручування перестає бути достатнім. Цей посібник розповідає про пошук і фільтри на екрані **Постачальники** — не про саме додавання постачальника (для цього є окремий посібник **Додавання першого постачальника**), а лише про пошук тих, хто вже є у системі.

Де це знайти

У меню зліва натисніть **Постачальники**. Вгорі заголовок екрана й один рядок опису («Усі, у кого ви купуєте, і на якому вони етапі»).

Кольоровий банер зі швидкими підказками, що раніше був тут, прибрали — чотири швидкі підказки («Пошук і фільтри», «Історія зміни статусу», «Рівень ризику й відповідальний», «Документи та терміни») і довша підказка про пошук за назвою, податковим номером і поштою нікуди не зникли, а лише **переїхали за знак питання у верхній панелі**. Ви натискаєте на нього, коли вони потрібні, замість того щоб бачити їх щодня над списком.



Увесь екран Постачальники з підсумком і фільтрами.

Підсумкові плиткі

Над фільтрами чотири числа: **Усі постачальники**, **Затверджені**, **У підключенні** та **Високий ризик**. Три з них клікабельні — «Усі постачальники» — ні.

Два з цих кліків поведуться інакше, ніж підказує назва плиткі, і краще знати про це заздалегідь:

- **Затверджені** працює як очікується: відкриває список, обмежений статусом Затверджено.
- **Високий ризик не обмежує** список. Він відкриває повний список, **відсортований** за спаданням рівня ризику. Високий ризик тоді згори, але кількість рядків не змінюється.

- **У підключенні** рахує чотири статуси одразу (Запрошений, У процесі, На перевірці, Потребує виправлення), але відкриває список, обмежений лише **У процесі**. Тому число на плитці може бути більшим за кількість рядків, які ви побачите після кліку.

Якщо ви хочете дійсно обмежити список високим ризиком, скористайтеся фільтром **Рівень ризику** нижче.

Пошук

Поле пошуку зліва від фільтрів шукає одночасно за **назвою компанії, податковим номером та адресою електронної пошти** — вам не потрібно знати, у якому саме полі знаходиться шукана фраза.

Фільтри для обмеження списку

Поряд із пошуком розташований ряд розкривних списків, які можна вільно поєднувати:

- **Статус** — від Чернетки, через Запрошений, У процесі, На перевірці, Потребує виправлення, до Затверджено, Призупинено, Відхилено або В архіві.
- **Ризик** — Низький, Середній, Високий, Критичний.
- **Країна** — список країн, наявних у вашому реєстрі постачальників.
- **Категорія** — видима лише тоді, коли в компанії вже визначено якісь категорії постачальників.
- **Внутрішній відповідальний** — людина з вашої команди, призначена цьому постачальнику.

Наприкінці ряду — **Сортувати за** — за останнім оновленням (за замовчуванням), назвою, датою додавання, статусом або рівнем ризику.

Після налаштування фільтрів натисніть **Застосувати**. Адреса сторінки змінюється разом із фільтрами (наприклад, `/vendors?riskLevel=HIGH``), тому ви можете вільно зберегти результат у закладках або вставити його колезі в чаті — це відкриє точно той самий обмежений список. Щойно активний будь-який фільтр, поряд із Застосувати додатково з'являється **Очистити**, яка одним кліком повертає до повного, нефільтрованого списку.



- **Кольорове коло з ініціалами** перед назвою постачальника — це не фото, а аватар, згенерований із назви компанії, завжди того самого кольору для того самого постачальника, щоб легше впізнавати рядки при швидкому прокручуванні.
- **Значок статусу** показує етап, на якому перебуває постачальник (наприклад, «Затверджено», «У процесі», «Потребує виправлення») — колір значка змінюється разом зі статусом.
- **Значок ризику** має вигляд «Ризик: Низький/Середній/Високий/ Критичний» — зелений для низького, сірий для середнього, помаранчевий для високого, червоний для критичного. Це те саме значення, що встановлюється при додаванні постачальника або пізніше на його картці.

- Колонки **Відкриті справи** і **Закінчується** показують числа — риска означає нуль, тому поле, що виглядає порожнім, — це хороша новина, а не відсутні дані.

Відкриття повної картки

Клік відкриває повну картку постачальника — і клікабельним є **весь рядок**, а не лише назва, тому ви потрапите по ньому будь-де по його ширині. Сама назва синя й підкреслюється лише під курсором. Картка містить реєстраційні дані, документи, історію справ і рішень. Відфільтрований список — це відправна точка для перегляду, а не місце, де щось редагується.

Куди далі

Якщо ви шукаєте конкретного постачальника, якого ще немає в системі, це інший посібник — **Додавання першого постачальника**. Якщо ж постачальник уже чекає на ваше рішення щодо своїх документів, див. **Перевірку документів**.