



VENDOCERTA-MATERIALIEN

Vollständiges Benutzerhandbuch

VendoCerta — kontrolliertes B2B-Lieferanten-Onboarding

18

Academy-Artikel

32

echte Screenshots

8

Produktsprachen

Erstellt am: 2026-08-21

vendocerta.com

Inhaltsverzeichnis

ERSTE SCHRITTE

1. Was VendoCerta ist

ERSTE SCHRITTE

1. Erste Anmeldung

LIEFERANTEN

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

ONBOARDING-FÄLLE

1. Einen Onboarding-Fall verfolgen

DOKUMENTE

1. Dokumente prüfen

GENEHMIGUNGEN

1. Einen Lieferanten genehmigen

VORLAGEN

1. Eine Onboarding-Vorlage erstellen

TEAM & ROLLEN

1. Mitarbeiter hinzufügen und Rollen zuweisen

EINLADUNGEN & LIEFERANTEN-PORTAL

1. Eine Lieferanteneinladung senden

BANKKONTEN

1. Ein Bankkonto ändern

EINSTELLUNGEN

1. Unternehmenskonfiguration
2. Design, Sprache und Hinweise

KI-ASSISTENT

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

AUDIT-PROTOKOLL

1. Das Audit-Protokoll durchsehen

BESITZER-ANSICHT

1. Besitzeransicht

SICHERHEIT & KONFORMITÄT

1. Sicherheit und DSGVO

ERSTE SCHRITTE

Was VendoCerta ist

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

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

Was VendoCerta für Sie erledigt

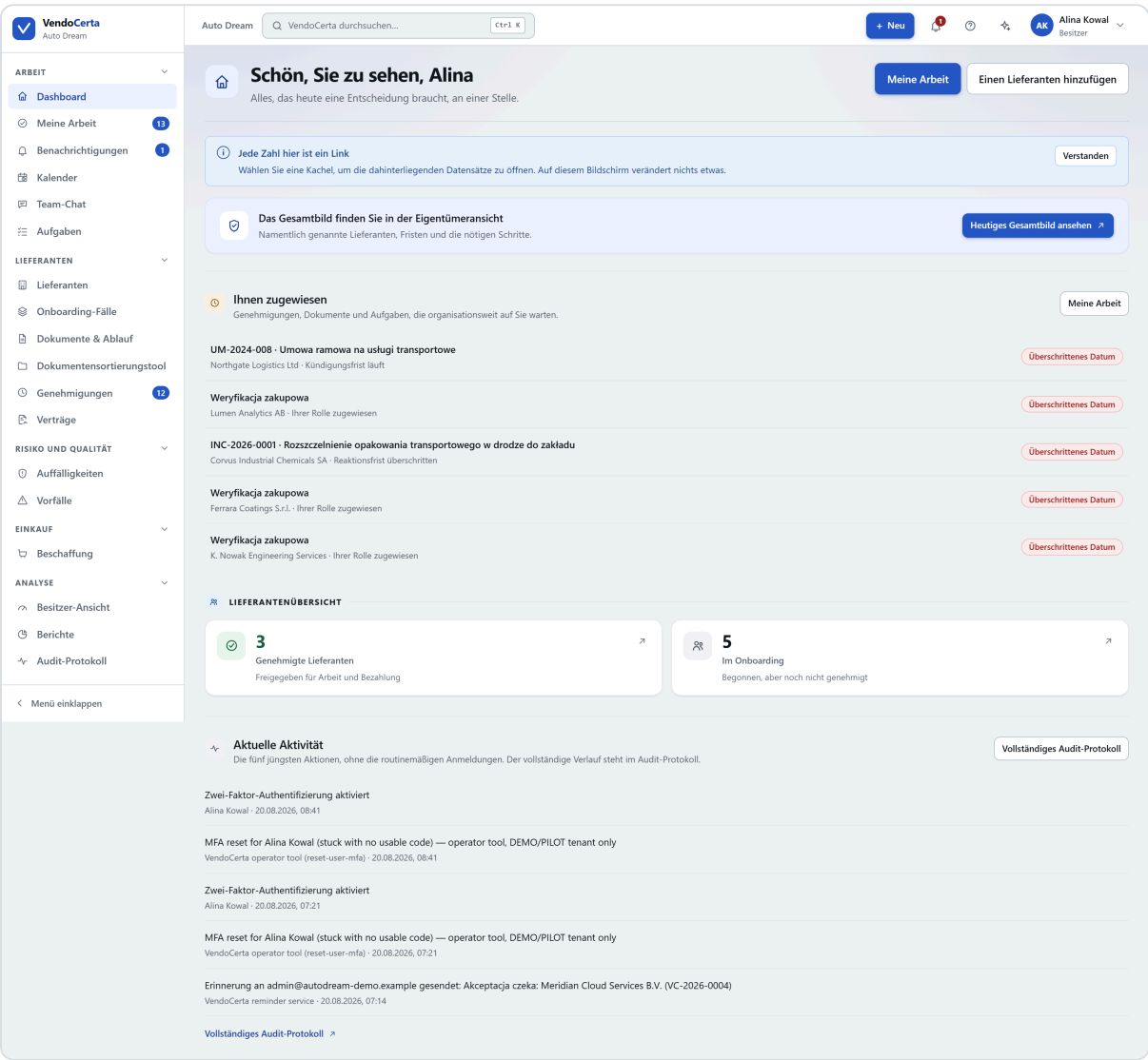
- **Führt den Lieferanten durch den Prozess.** Sie senden einen Link — der Lieferant füllt das Formular aus und lädt die Dokumente selbst hoch, ohne Konto und ohne Passwort.
- **Achtet auf Vollständigkeit.** Das System weiß genau, was vor der Genehmigung noch fehlt, und zeigt es auf einen Blick — Ihnen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

Wie das Dashboard aussieht

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

- **Besitzer und Geschäftsadministrator** erhalten einen Link zur Besitzeransicht und eine Liste **Ihnen zugewiesen** — die Genehmigungen, Dokumente und Aufgaben, die speziell auf sie warten.
- **Jede andere Rolle** — also jene ohne Besitzeransicht — erhält an dieser Stelle ein Raster mit Zählern, allerdings nicht immer dasselbe: Jede Kachel erscheint nur, wenn die jeweilige Rolle auch das Recht hat, das darin Gezählte zu sehen. Der Prüfer sieht alle sechs (wartet auf Sie, überfällig, fehlende Dokumente, läuft innerhalb von 30 Tagen ab, abgelaufen, Anomalien zur Prüfung). Der Betrachter sieht die ersten fünf — ohne die Anomalien, auf die er keinen Zugriff hat. Der Systemadministrator, der absichtlich keinen Zugriff auf Lieferanten, Dokumente oder Fälle hat, sieht in der Praxis nur die Kachel „wartet auf Sie“.

Darunter findet sich auf jedem Dashboard ein Bereich mit den letzten Aktivitäten in der Organisation – ohne die routinemäßigen Anmeldungen, die ihn sonst vollständig ausfüllen würden. Der Bereich selbst ist immer sichtbar, sein Inhalt hängt jedoch von den Rechten ab: Ein Betrachter, der keinen Zugriff auf die Audit-Historie hat, sieht ihn stets leer statt mit Ereignissen gefüllt.



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

Wo Sie Lieferanten finden

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

- **Prüfer** — überprüft Dokumente und entscheidet die ihm zugewiesenen Schritte. Dazu gehört auch — was überraschen mag — die Befugnis, eine Bankkontoänderung eines Lieferanten zu prüfen und zu genehmigen.
- **Betrachter** — vor allem Lesezugriff, aber nicht ausschließlich: er kann eigene Beschaffungsanfragen einreichen und zurückziehen sowie im Team-Chat schreiben.

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

Wie es weitergeht

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

ERSTE SCHRITTE

Erste Anmeldung

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

Bevor Sie beginnen

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

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

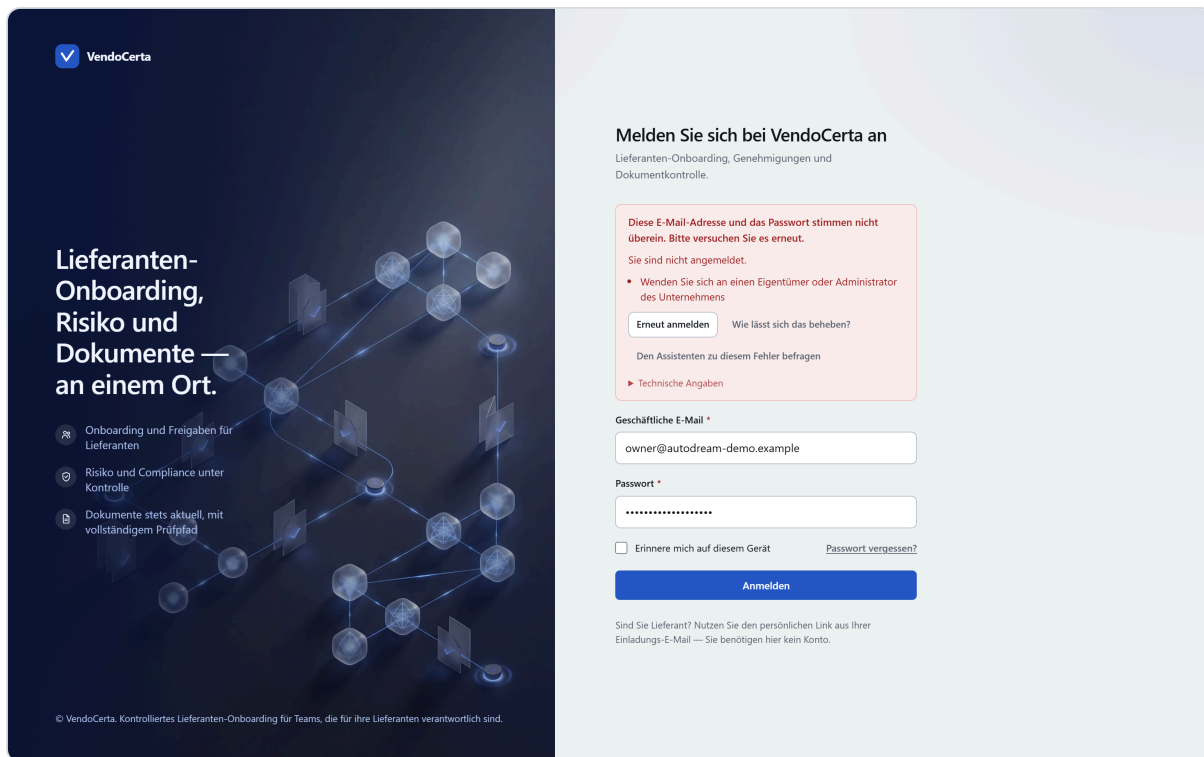
Schritt für Schritt

- 1 Öffnen Sie die Adresse der Anwendung in Ihrem Browser. Sie sehen einen Anmeldebildschirm mit den Feldern **Geschäftliche E-Mail** und **Passwort**.

- 2 Geben Sie Ihre E-Mail und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf **Anmelden**.
- 3 Wenn die Angaben nicht übereinstimmen, sehen Sie eine klare Meldung: „Diese E-Mail-Adresse und das Passwort stimmen nicht überein. Bitte versuchen Sie es erneut.“ — sie verrät absichtlich nicht, ob die E-Mail oder das Passwort falsch ist, damit ein Fremder damit nicht prüfen kann, ob ein bestimmtes Konto überhaupt existiert.
- 4 Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zum Dashboard — es sei denn, Ihre Rolle erfordert eine Zwei-Faktor-Authentifizierung und Sie haben sie noch nicht eingerichtet. In diesem Fall führt die Anwendung Sie zunächst zum Bildschirm **Einrichtung des zweiten Faktors**. Bevor der QR-Code erscheint, geben Sie noch einmal Ihr **Passwort** ein — als Bestätigung, dass wirklich Sie es sind, die den zweiten Faktor einrichten. Erst danach scannen Sie den QR-Code mit der App auf Ihrem Telefon, geben den sechsstelligen Code ein und sehen das Dashboard. Speichern Sie dabei die Wiederherstellungscodes — sie sind die einzige Rettung, falls Sie irgendwann Ihr Telefon verlieren. **Verlassen Sie sich dabei nicht darauf, dass ein Administrator Ihnen dann weiterhelfen kann:** Es gibt in der Anwendung heute keine administrative Funktion, um den zweiten Faktor zurückzusetzen — der gleichzeitige Verlust von Telefon und Wiederherstellungscodes ist ein echtes Zugriffsproblem, keine bloße Formsache.

Sind Sie die erste Person in einer brandneuen Organisation, ist die Reihenfolge anders, als man vermuten würde: Die Anwendung führt Sie zuerst durch den **Einrichtungsassistenten für das Unternehmen** und erst nach dessen Abschluss durch die Einrichtung des zweiten Faktors.

Der Anmeldebildschirm.



Die Fehlermeldung bei der Anmeldung.

Nach fünf Fehlversuchen ist eine Viertelstunde Pause

Das ist der häufigste Anruf beim Support am ersten Tag, deshalb steht es hier ausdrücklich: **Fünf fehlgeschlagene Anmeldeversuche innerhalb von 15 Minuten sperren den weiteren Zugang für 15 Minuten.** Statt der gewohnten Fehlermeldung erscheint dann „Zu viele Anmeldeversuche. Bitte warten Sie {Minuten} und versuchen Sie es erneut.“ — mit der tatsächlich verbleibenden Zeit.

Zwei Dinge dazu, die den Unterschied ausmachen:

- Die Sperre ist **kein** dauerhaftes Sperren des Kontos. Niemand muss es freischalten; nach Ablauf der Zeit funktioniert die Anmeldung wieder wie vorher. Ein Administrator kann die Wartezeit auch nicht abkürzen.
- Gezählt wird **doppelt**: einmal je E-Mail-Adresse und einmal je IP-Adresse. Wenn also mehrere Kollegen hinter demselben Büroanschluss gleichzeitig ihr neues Passwort falsch eintippen, kann die Sperre auch jemanden treffen, der selbst nur einmal danebengegriffen hat. In diesem Fall hilft nur warten — oder ein anderer Netzzugang.

Derselbe Mechanismus greift übrigens auch bei der Eingabe des Zwei-Faktor-Codes, beim Zurücksetzen des Passworts und beim Anzeigen einer vollständigen Bankkontonummer.

Nicht für Sie, wenn Sie Lieferant sind

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

Sprache ändern

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

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

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben

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

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

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

Wie es weitergeht

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

EINSTELLUNGEN

Unternehmenskonfiguration

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

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

Wo Sie es finden

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

Der Bildschirm Einstellungen.

Was sich zu Beginn zu konfigurieren lohnt

- **Unternehmensname** — der Lieferant sieht ihn oben auf seinem Onboarding-Formular, daher sollte er erkennbar sein.
- **Support-E-Mail für Lieferanten** — wird Lieferanten angezeigt, wenn sie mit dem Formular oder ihren Dokumenten nicht weiterkommen.
- **Willkommensnachricht für Lieferanten** — eine kurze, freundliche Zeile, die jeder Einladung beigelegt wird. Sie muss nicht lang sein — sie muss nur nach Ihnen klingen.
- **Standard-Risikoebene für einen neuen Lieferanten** — der Startwert für das Feld **Risikoebene** im Formular zum Hinzufügen eines Lieferanten.
- **Standardsprache** — der Hinweistext zu diesem Feld ist irreführend: Diese Einstellung bestimmt **weder** die Sprache neuer Teammitglieder noch den Ausgangspunkt beim Senden von Lieferanteneinladungen. Sie tut jedoch etwas anderes, das dieser Hinweis gar nicht erwähnt: Sie ist die Ausweichsprache für Erinnerungs-E-Mails, wenn sich keine spezifischere Sprache ermitteln lässt (die des Empfängers oder der Einladung), und legt fest, in welcher zusätzlichen Sprache — neben Englisch, das immer gelesen wird — die OCR-Engine versucht, Text aus den von Lieferanten hochgeladenen Dokumenten zu lesen.

Einstellungen, die die Sicherheit des Prozesses betreffen

- **Einladungslinks bleiben gültig für (Stunden)** — nach dieser Zeit funktioniert der Link nicht mehr, und ein neuer muss gesendet werden. Der Hinweis darunter erinnert daran, dass 168 Stunden eine Woche sind. Dieser Wert wirkt tatsächlich: Jede Einladung, die aus einem Fall heraus versendet wird, übernimmt genau diese Zahl. Wer das Fenster aus Sicherheitsgründen auf 24 oder 48 Stunden verkürzt, bekommt auch wirklich 24 oder 48 Stunden.
- **Dokumente aufbewahren für (Tage)** — die Aufbewahrungsrichtlinie; der Standardwert sind 2555 Tage, also sieben Jahre, entsprechend typischen Anforderungen bei Beschaffungsprüfungen. Beachten Sie, dass dieses Feld genau das tut, was sein Name sagt, und nicht mehr: **Audit-Einträge folgen einer eigenen Aufbewahrungsrichtlinie, die sich auf keinem Bildschirm einstellen lässt.** Der Erläuterungstext auf der Registerkarte sagt das ebenfalls.
- **Größtes Dokument, das ein Lieferant hochladen darf (MB)** — Schutz vor übergroßen Dateien.

Die Details der Installation selbst befinden sich woanders

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

Die Installationskennung ist ein Sonderfall — sie steht weder hier noch in der Systemzentrale. Sie finden sie unter **Einstellungen** → **Lizenz** (ein eigener Menüpunkt unter **Verwaltung**, keine Registerkarte dieses Bildschirms).

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

Vergessen Sie nicht, auf „Einstellungen speichern“ zu klicken

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

Wie es weitergeht

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

TEAM & ROLLEN

Mitarbeiter hinzufügen und Rollen zuweisen

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

Warum das wichtig ist, bevor Sie Lieferanten onboarden

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

Es lohnt sich, genau zu wissen, wo die Grenze zwischen dem verläuft, was das System erzwingt, und dem, was von der Personalbesetzung abhängt. VendoCerta erzwingt die Trennung von Personen nur bei **Bankkontoänderungen** — und auch dort nur teilweise. Ausnahmslos gilt: Wer die Änderung vorgeschlagen hat, darf sie danach weder bestätigen noch überprüfen noch entscheiden. Die weitergehende Regel — auch die Person, die das Dokument bestätigt oder die Angaben überprüft hat, darf die **endgültige** Genehmigung nicht geben — greift nur, wenn die Organisation zwei Genehmigungen verlangt (das ist die Voreinstellung). Im gewöhnlichen Onboarding gibt es **keine solche Regel**: Wer die richtige Rolle hat, kann einen Schritt entscheiden — auch in einem Fall, den er selbst eröffnet hat.

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

Wo Sie es finden

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

The screenshot displays the 'Benutzer & Rollen' (Users & Roles) management interface in VendoCerta. The left sidebar contains navigation options under 'ARBEIT' (Work) and 'LIEFERANTEN' (Suppliers). The main content area shows the 'Benutzer & Rollen' page for the 'Auto Dream' organization. At the top right, there is a '+ Neu' (New) button and a user profile for Alina Kowal. A notification banner states: 'Eine Rollenänderung wirkt sofort' (A role change takes effect immediately). Below this is a table of 'Mitglieder' (Members) with columns for PERSON, ROLLE (Role), STATUS, and ZULETZT ANGEMELDET (Last Logged In). The table lists four members: Alina Kowal (Besitzer), Piotr Zieliński (Geschäftsadministrator), Marta Lewandowska (Prüfer), and Tomasz Adamski (Betrachter). Below the table, the 'Was jede Rolle tun kann' (What each role can do) section provides details for four roles: Besitzer (OWNER), Geschäftsadministrator (ADMIN), Prüfer (REVIEWER), and Betrachter (VIEWER).

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

ROLLE	OWNER	ADMIN	REVIEWER	VIEWER
Besitzer	Geschäftsadministrator	Prüfer	Betrachter	
Volle Verantwortung für die Organisation und die Vergabe von Berechtigungen. Exakte Berechtigungen (36)	Führt Lieferantenprozesse und die tägliche Arbeit aus: Lieferanten, Dokumente, Onboarding, Genehmigungen. Exakte Berechtigungen (48)	Überprüft Lieferantendaten und Dokumente, fordert Änderungen an und entscheidet über zugewiesene Schritte. Exakte Berechtigungen (30)	Nur-Lese-Zugriff auf zulässige Lieferantendaten. Exakte Berechtigungen (15)	

Der Bildschirm Benutzer & Rollen.

Welche Rollen Sie zur Auswahl haben

- **Besitzer** — volle Verwaltung der Organisation, der Benutzer, der Einstellungen und des Audit-Protokolls. Die einzige Rolle, die die Besitzerrolle vergeben kann, und die einzige, die Automatisierungen, Integrationen und die Lizenz verwaltet. In der Praxis eine, vielleicht zwei Personen.
- **Geschäftsadministrator** — führt Lieferanten, Vorlagen und Prozesse. Kann niemandem die Besitzerrolle vergeben und hat keine Backups, keine Diagnose und keine Integrationskonfiguration.

- **Prüfer** — überprüft Lieferantendaten und Dokumente, fordert Korrekturen an und entscheidet die ihm zugewiesenen Genehmigungsschritte. Dazu kommt eine überraschende Befugnis: Er kann auch eine Bankkontoänderung eines Lieferanten prüfen und genehmigen — einschließlich der Vollnummer-Einsicht während der Prüfung. Überlegen Sie deshalb bewusst, wem Sie diese Rolle geben, nicht nur mit Blick auf Dokumente.
- **Betrachter** — vor allem Lesezugriff auf zulässige Lieferantendaten, aber nicht ausschließlich: Er kann außerdem eigene Beschaffungsanfragen einreichen und zurückziehen sowie im Team-Chat schreiben. Eine gute Rolle für jemanden, der Einsicht in Lieferanten, Dokumente und Fälle braucht, aber daran nichts ändern sollte.

Wie viele dieser vier Sie im Auswahlfeld sehen, hängt von Ihrer eigenen Rolle ab. Die vollständige Liste bekommt nur ein **Besitzer**. Ein **Geschäftsadministrator** sieht drei — die Option **Besitzer** wird für ihn gar nicht erst angezeigt, denn er darf diese Rolle niemandem geben. Ein **Systemadministrator** sieht nur zwei, **Prüfer** und **Betrachter**: Diese Rolle verwaltet zwar Konten, darf aber keine Rolle mit kaufmännischer Reichweite vergeben — sonst wäre die Trennung, für die es diese Rolle gibt, einen Klick tief. Das Auswahlfeld zeigt also genau das, was der Server ohnehin durchsetzen würde.

Eine fünfte Rolle, der **Systemadministrator**, existiert und schränkt den Zugriff tatsächlich ein (hält die Installation am Laufen — Konfiguration, Diagnose, Sicherungen — und hat absichtlich **keinen Bildschirm** für Lieferanten, Dokumente, Fälle oder Bankkonten; das Audit-Protokoll liest sie dagegen sehr wohl). Vergeben lässt sie sich von diesem Bildschirm aus niemandem — auch nicht von einem Besitzer. Konten mit dieser Rolle werden bei der Installation angelegt.

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

Eine Person hinzufügen

- 1 Geben Sie **Vollständiger Name**, **Geschäftliche E-Mail** und optional die **Berufsbezeichnung** ein.
- 2 Wählen Sie eine **Rolle** aus der Liste.
- 3 Legen Sie ein **Anfangspasswort** fest — mindestens 12 Zeichen, mit mindestens drei der vier Zeichenarten: Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Ziffern, Symbole.
- 4 Klicken Sie auf **Kollegen hinzufügen**.

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

Rolle ändern und Zugriff deaktivieren

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

- Nie neben sich selbst.
- Ein Geschäftsadministrator sieht in der Zeile des Besitzers stattdessen „**Nur Besitzer**“.
- Ein Prüfer und ein Betrachter, die diese Liste sehen können, aber keine Benutzer verwalten, erhalten überhaupt keine Aktionsspalte.

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

Wie es weitergeht

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

LIEFERANTEN

Ihren ersten Lieferanten hinzufügen

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

Sehen Sie sich den gesamten Prozess an

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

Bevor Sie beginnen

Einen Lieferanten zu VendoCerta hinzuzufügen ist der erste Schritt — er sendet **noch keine** Einladung und erfordert keinen vollständigen Datensatz. Genug, um den Lieferanten eindeutig zu

identifizieren, reicht aus; den Rest füllt er selbst aus, sobald Sie ihm die Einladung senden.

Schritt für Schritt

- 1 Klicken Sie im linken Menü auf **Lieferanten**, dann auf **Einen Lieferanten hinzufügen** oben rechts. Daneben steht **Aus Datei importieren** — dazu unten mehr.
- 2 Sie sehen ein Formular mit einem sichtbaren Abschnitt: **Identität**, vier Felder. Der Rest — **Kontakt** und **Interne Klassifizierung** — ist unter einer ausklappbaren Überschrift, **Weitere Angaben**, zusammengefasst. Er ist beim Hinzufügen eines neuen Lieferanten standardmäßig geschlossen; er öffnet sich von selbst beim Bearbeiten eines bestehenden Datensatzes oder wenn der Server eines der darin verborgenen Felder ablehnt.

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'ARBEIT', 'LIEFERANTEN', 'RISIKO UND QUALITÄT', 'EINKAUF', and 'ANALYSE'. The 'LIEFERANTEN' section is active, showing 'Lieferanten' with a sub-menu. The main content area is titled 'Einen Lieferanten hinzufügen' and contains a form. The form has a section 'IDENTITÄT' with four required fields marked with an asterisk (*): 'Eingetragener rechtlicher Name', 'Land', 'MwSt. / Steuernummer (optional)', and 'Haupt-E-Mail'. Below these is a section 'Weitere Angaben' which is currently collapsed. At the bottom of the form are two buttons: 'Einen Lieferanten hinzufügen' and 'Abbrechen'. The top of the page shows the VendoCerta logo, a search bar, and user information for 'Alina Kowal'.

Das leere Formular zum Hinzufügen eines Lieferanten.

- 1 Mit einem Sternchen (*) markierte Felder sind erforderlich — technisch sind es vier, nicht drei, aber in der Praxis füllen Sie nur drei bewusst aus: **Eingetragener rechtlicher Name**, **Land** und **Haupt-E-Mail**. Das vierte Pflichtfeld, **Geschäftskritikalität**, steckt unter der ausklappbaren Überschrift **Weitere Angaben** und kommt bereits mit einem Standardwert aus den Unternehmenseinstellungen vorausgefüllt — deshalb fällt es kaum auf. Alles andere — Unternehmensregistrierungsnummer, MwSt. / Steuernummer, Adresse, Website — füllt der Lieferant selbst während des Onboardings aus.

- 2 **Geschäftskritikalität** können Sie sofort von Hand ändern, statt den Standardwert stehen zu lassen — Sie entscheiden, wie genau Sie einen bestimmten Lieferanten beobachten. Das Feld heißt absichtlich so und nicht „Risikostufe“: Es ist Ihre eigene Einschätzung, wie wichtig der Lieferant für das Unternehmen ist. Die vom System berechnete Risikostufe ist etwas anderes und befindet sich auf der Registerkarte **Risiko** des Lieferantendatensatzes.
- 3 **Interner Besitzer** und **Kategorie** sind optional und helfen später beim Filtern der Lieferantenliste.
- 4 **Interne Notizen** sind nur für Ihr eigenes Team sichtbar — der Lieferant sieht sie nie.
- 5 Klicken Sie auf **Einen Lieferanten hinzufügen**.

Wenn etwas fehlt

Wenn Sie versuchen, das Formular ohne ein erforderliches Feld zu speichern, schickt VendoCerta Sie nirgendwo anders hin — es zeigt einen roten Rahmen um das fehlende Feld und eine konkrete Meldung, z. B. „Eingetragener rechtlicher Name ist erforderlich.“

Dasselbe gilt für die Steuernummer: Tragen Sie eine ein, die bei einem anderen Lieferanten in Ihrer Organisation bereits gespeichert ist, schlägt das Speichern fehl — Sie sehen eine Meldung mit dem Namen des betroffenen Lieferanten, damit sofort klar ist, um wen es geht.

The screenshot shows the VendoCerta interface for adding a new supplier. The left sidebar contains navigation menus for 'ARBEIT', 'LIEFERANTEN', 'RISIKO UND QUALITÄT', 'EINKAUF', and 'ANALYSE'. The main content area is titled 'Einen Lieferanten hinzufügen' and includes a red validation message box. The message states: 'Bitte korrigieren Sie die hervorgehobenen Felder. Einige Felder sind leer oder haben nicht die erwartete Form. Füllen Sie die rot markierten Felder aus. Den Assistenten zu diesem Fehler befragen. Technische Angaben'. Below this, the 'IDENTITÄT' section shows the 'Eingetragener rechtlicher Name' field with a red border and error message 'Legal name ist erforderlich. Genau wie er im Unternehmensregister angezeigt wird.' The 'Land' dropdown is also highlighted with a red border and error message 'Verwenden Sie den zweistelligen Ländercode.' The 'Haupt-E-Mail' field has a red border and error message 'E-Mail-Adresse ist erforderlich. Wohin die Onboarding-Einladung gesendet wird.' At the bottom, there are buttons for 'Weiter zu weiteren Angaben', 'Einen Lieferanten hinzufügen', and 'Abbrechen'.

Validierungsmeldungen nach dem Versuch, ein leeres Formular zu speichern.

Nach dem Speichern

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

Viele Lieferanten auf einmal

Wenn Sie nicht bei null anfangen, sondern eine bestehende Lieferantenliste übernehmen, lohnt sich der zweite Weg. Neben **Einen Lieferanten hinzufügen** steht auf dem Bildschirm **Lieferanten** die Schaltfläche **Aus Datei importieren**. Sie führt zu einem vollständigen Importverfahren: Sie wählen eine CSV- oder Excel-Datei (.xlsx) mit einem Lieferanten pro Zeile — bei Bedarf über **Vorlage herunterladen** mit der passenden Spaltenstruktur —, VendoCerta zeigt eine **Vorschau** mit der Zeile „{gültig} von {gesamt} Zeilen sind bereit für den Import.“ und legt erst etwas an, wenn Sie bestätigen. Jede Zeile wird dabei zu einem Lieferanten, angelegt genauso wie bei manueller Eingabe: rechtlicher Name, Land und eine Kontakt-E-Mail sind erforderlich, alles andere ist optional.

Wie es weitergeht

Das bloße Hinzufügen eines Lieferanten sendet ihm noch nichts. Öffnen Sie jetzt den Datensatz dieses Lieferanten. Der Datensatz ist ein **Bildschirm mit Registerkarten** über die volle Breite — es gibt keine rechte Spalte mit Panels. Ein Aufruf ohne Angabe einer Registerkarte landet dabei nicht auf **Überblick**, sondern gleich auf **Onboarding**: genau dort, wo die Schaltfläche sitzt, die den nächsten Schritt auslöst.

Auf dieser Registerkarte finden Sie drei Bedienelemente: das Auswahlfeld **Onboarding-Vorlage**, das optionale Datumsfeld **Frist** — der Hinweis darunter sagt, dass ein leeres Feld den Standard der Vorlage verwendet — und die Schaltfläche **Onboarding starten**. Diese erstellt den eigentlichen „Fall“, in den der Lieferant seine Daten eingibt. Die gewählte Vorlage entscheidet, welche Dokumente und Felder Sie anfordern; mehr dazu in **Eine Lieferanteneinladung senden**, wo auch das Senden der Einladung selbst gezeigt wird.

Eine Lieferanteneinladung senden

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

Ausgangspunkt

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

Die Einladungskarte

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

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

Auf der Karte sehen Sie:

VendoCerta

Auto Dream

Auto Dream

VendoCerta durchsuchen...

ctrl K

+ Neu

🔔

🕒

⚙️

AK Alina Kowal

Bestzer

ARBEIT

Dashboard

Meine Arbeit 13

Benachrichtigungen 1

Kalender

Team-Chat

Aufgaben

LIEFERANTEN

Lieferanten

Onboarding-Fälle

Dokumente & Ablauf

Dokumentensortierungstool

Genehmigungen 12

Verträge

RISIKO UND QUALITÄT

Auffälligkeiten

Vorfälle

EINKAUF

Beschaffung

ANALYSE

Besitzer-Ansicht

Berichte

Audit-Protokoll

< Menü einklappen

Startseite / Onboarding-Fälle

Onboarding-Fälle

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

Zu Lieferanten gehen

📌 Kachel und Filter zählen nicht dasselbe

Überprüfung ausstehend zählt eingereichte Fälle und Fälle in der Prüfung zusammen, doch die Auswahl der Kachel grenzt die Liste auf die eingereichten allein ein.

Verstanden

🔍 Fall — was bedeutet das?

ZUSAMMENFASSUNG

5 Offene Fälle
Derzeit im Onboarding

1 Überfällig
Brauchen sofortige Aufmerksamkeit

1 Überprüfung ausstehend
Vom Lieferanten eingereicht

3 Fälle mit Lücken
Haben fehlende erforderliche Dokumente

NACH STATUS FILTERN

GESPEICHERTE ANSICHTEN

Noch keine

Diese Ansicht speichern

Alle

Entwurf

Eingeladen

Im Gange

Eingereicht

Wird überprüft

Änderungen angefordert

Genehmigt

Abgelehnt

Abgebrochen

Überfällig

Komfortabel

Kompakt

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

Angezeigt: 1–9 von 9

Zurück

Seite 1 von 1

Weiter

Die Einladungskarte bei einem neuen Onboarding-Fall.

- Senden an** — die E-Mail-Adresse des Lieferanten. Standardmäßig wird die im Lieferantendatensatz hinterlegte primäre E-Mail vorgeschlagen, aber Sie können sie ändern, wenn die Einladung an eine andere Person gehen soll (z. B. die Buchhaltung des Lieferanten).
- Sprache für den Lieferanten** — das Formular und alle E-Mails, die der Lieferant erhält, sind in dieser Sprache. Wählen Sie für ausländische Lieferanten Englisch.
- Persönliche Nachricht** (optional) — eine kurze Zeile, die der E-Mail über dem Link beigelegt wird. Ein guter Ort für einen Satz Kontext, z. B. „Hallo, lassen Sie uns die Formalitäten vor der ersten Bestellung erledigen.“
- Klicken Sie auf **Einladung senden**.

Nach dem Senden ersetzt die Karte das Formular durch eine Bestätigung („Einladung gesendet an {E-Mail}.“) und darunter das Feld **Persönlicher Link (nur an den Lieferanten senden)** mit der

Schaltfläche **Kopieren**. Der Hinweis darunter ist ernst gemeint: Der Link wird **nur einmal** angezeigt, und wer ihn hat, kann das Formular des Lieferanten ausfüllen — also nicht weiterleiten.

Wenn die E-Mail nicht rausgeht

Das ist der Fall, in dem man am ehesten fälschlich davon ausgeht, alles sei erledigt. Ist der Mailversand der Installation nicht (oder falsch) eingerichtet, wird die Einladung trotzdem **angelegt** — nur eben nicht zugestellt. Die Bestätigung ist dann nicht grün, sondern eine gelbe Warnung: „Die Einladung wurde erstellt, aber die E-Mail konnte nicht gesendet werden. Kopieren Sie den Link unten und senden Sie ihn selbst.“

Das Feld mit dem Link und die Schaltfläche **Kopieren** stehen wie sonst auch darunter. In diesem Fall sind sie der einzige Weg zum Lieferanten: Nehmen Sie den Link und schicken Sie ihn selbst — und lassen Sie den Mailversand von der technisch zuständigen Person prüfen, sonst wiederholt sich das bei jeder weiteren Einladung und bei jeder Erinnerung. Achten Sie auf die Farbe des Kastens, nicht nur darauf, dass überhaupt etwas erschienen ist.

Was der Lieferant erhält

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

Bereits das bloße **Öffnen** des Links, noch bevor irgendetwas ausgefüllt wurde, ändert den Fallstatus sofort von „Entwurf“/„Eingeladen“ auf **„In Bearbeitung“** — das passiert automatisch beim ersten Aufruf durch den Lieferanten, nicht erst nach dem Absenden des Formulars. Sehen Sie also einen Fall im Status „In Bearbeitung“, noch bevor etwas eingegangen ist, ist das ein Zeichen, dass der Lieferant den Link angeklickt hat, kein Fehler.

Eine neue Einladung senden

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

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

Einladungsverlauf

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

Wie es weitergeht

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

DOKUMENTE

Dokumente prüfen

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

Zwei Orte, zwei Ansichten

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

Die Sammelansicht

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

VendoCerta

Auto Dream

ARBEIT

Dashboard

Meine Arbeit13

Benachrichtigungen1

Kalender

Team-Chat

Aufgaben

LIEFERANTEN

Lieferanten

Onboarding-Fälle

Dokumente & Ablauf

Dokumentensortierungstool

Genehmigungen12

Verträge

RISIKO UND QUALITÄT

Auffälligkeiten

Vorfälle

EINKAUF

Beschaffung

ANALYSE

Besitzer-Ansicht

Berichte

Audit-Protokoll

Menü einklappen

Auto Dream

VendoCerta durchsuchen...

ctrl K

+ Neu

AK Alina Kowal

Bestitzer

Startseite / Dokumente & Ablauf

Dokumente & Ablauf

Jedes aktuelle Dokument, sortiert danach, wie bald es ungültig wird.

Der Ablauf wird für Sie überwacht

Erinnerungen gehen hinaus, bevor ein Dokument abläuft; Sie müssen diesen Bildschirm also nicht täglich prüfen.

Verstanden

ZUSAMMENFASSUNG

1

Läuft in 30 Tagen ab

4

Abgelaufen

13

Überprüfung ausstehend

6

Fehlend

DOKUMENTE FILTERN

GESPEICHTE ANSICHTEN

Noch keine

Diese Ansicht speichern

Alle aktuellen Dokumente

Läuft bald ab

Abgelaufen

Überprüfung ausstehend

Nicht hochgeladen

Lieferant, Dokument oder

Suchen

Komfortabel

Kompakt

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

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

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

Die Entscheidung innerhalb eines bestimmten Falls

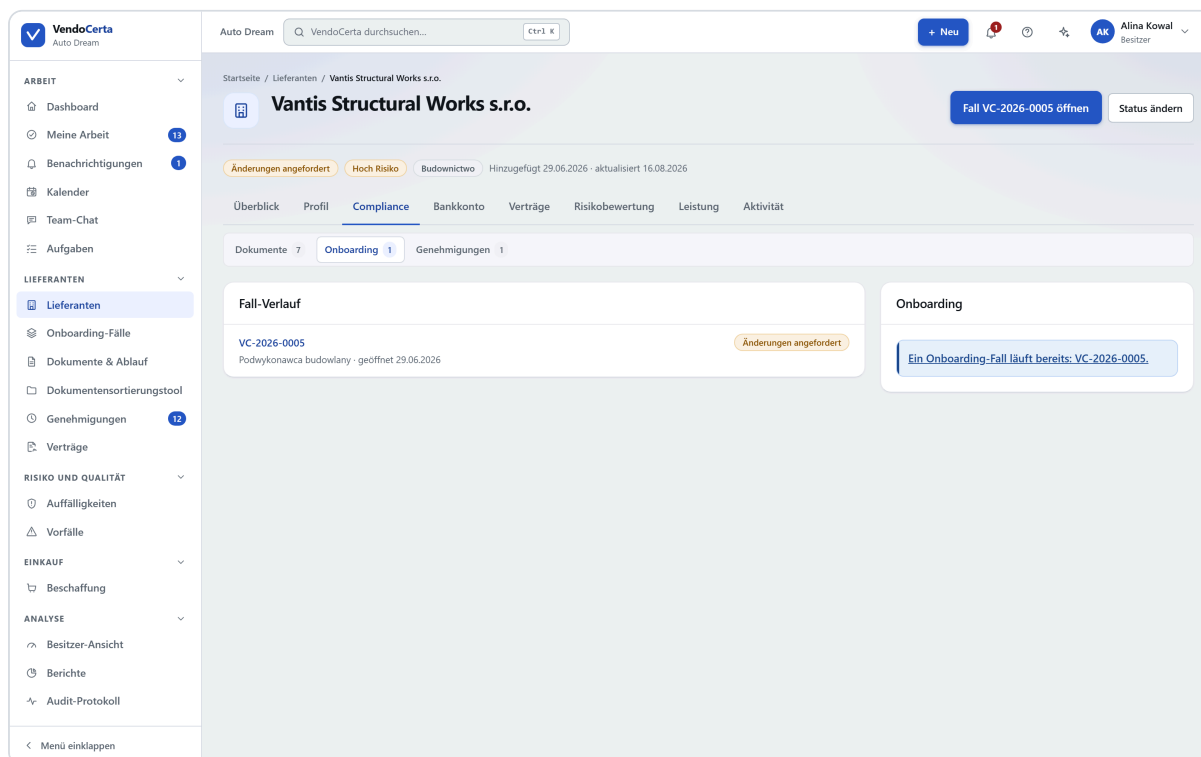
Um ein Dokument tatsächlich anzunehmen oder abzulehnen, öffnen Sie den Fall des Lieferanten (**Onboarding-Fälle** oder direkt vom Datensatz des Lieferanten aus) und gehen Sie zum Schritt **Dokumente** — der Fallbildschirm ist in vier Schritte unterteilt, und Dokumentenentscheidungen fallen in diesem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

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

VendoCerta · Vollständiges Benutzerhandbuch

23 / 72

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



Eine Dokumentenentscheidung innerhalb eines Lieferantenfalls.

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

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

Wenn etwas fehlt

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

Die Karte „Fortschritt“

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

Wie es weitergeht

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

GENEHMIGUNGEN

Einen Lieferanten genehmigen

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

Woher das System weiß, wer genehmigen kann

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

Die Genehmigungswarteschlange

Klicken Sie im linken Menü auf **Genehmigungen**. Oben befinden sich drei Zähler: **Warten auf Sie**, **Überfällig** und **Alle laufenden Schritte**.

Darunter zwei Listen:

- **Warten auf Sie** — Schritte, die Sie jetzt entscheiden können, basierend auf Ihrer Rolle oder einer direkten Zuweisung. Das ist eine einfache Liste von Links, keine Tabelle: Es ist Ihre Warteschlange für heute, keine Menge zum Spaltenvergleich.

- Die Warteschlange beschränkt sich nicht auf das Lieferanten-Onboarding – sind in Ihrem Unternehmen Beschaffungsanfragen (Procurement Intake) aktiviert und haben Sie darauf Zugriff, sehen Sie in derselben Warteschlange, neben den Lieferantenfällen, auch Genehmigungsschritte von Beschaffungsanfragen, die auf Ihre Entscheidung warten. Eine kurze Kennzeichnung in der Spalte **Typ (Lieferanten-Onboarding oder Beschaffung)** zeigt, um welche Art es sich handelt.

Die Genehmigungswarteschlange – Stufen, die auf eine Entscheidung warten.

Auf einem schmalen Bildschirm gibt es keinen separaten Link „Öffnen“ – der gesamte Eintrag ist eine einzige klickbare Zeile ohne beschriftete Schaltfläche und bringt Sie direkt zum Fall. Es gibt

dort keine rechte Spalte: Dokumente, übermittelte Informationen und der Genehmigungsweg sind drei separate Schritte des Falls — **Dokumente**, **Lieferantendaten** bzw. **Genehmigungen**.

Die Entscheidung treffen

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

Ein Schritt, den man leicht übersieht: Die Route steht ab dem ersten Tag auf dem Bildschirm, ist aber noch nicht in Betrieb. Bevor jemand entscheiden kann, muss jemand mit der Berechtigung zur Dokumentprüfung in der Kopfzeile des Falls auf **Genehmigung starten** drücken. Bis dahin ist unter keinem Schritt eine Entscheidungsschaltfläche zu sehen — auch nicht unter dem ersten und auch nicht für die richtige Person. Eine leere Warteschlange trotz eingereicherter Unterlagen hat meist genau diesen Grund.

Eine Person kann nicht alles allein erledigen

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

Nach der Genehmigung

Der Status des Lieferanten ändert sich zu **Genehmigt**, sofort sichtbar in der Lieferantenliste und in seinem Datensatz. Die Meldung dazu lautet: „Der Lieferant ist jetzt genehmigt. Alle Beteiligten wurden benachrichtigt.“

Ein verbreitetes Missverständnis sei hier ausgeräumt: **Die Genehmigung schaltet die Bankkontoänderung nicht frei**. Ob eine Änderung vorgeschlagen werden kann, hängt gar nicht am Status des Lieferanten — dieser wird dabei überhaupt nicht gelesen. Es hängt an dreierlei: der Berechtigung, eine Änderung vorzuschlagen (Besitzer oder Geschäftsadministrator, nicht Prüfer), einem bereits **hochgeladenen** Dokument vom Typ **Banking** bei diesem Lieferanten und daran, dass für ihn nicht schon ein anderer Vorschlag offen ist. Ein Lieferant im Entwurf kann also eine Kontoänderung durchlaufen, und ein genehmigter Lieferant ohne Bankdokument kann es nicht. Einzelheiten stehen im Leitfaden **Ein Bankkonto ändern**.

VendoCerta
Auto Dream

Auto Dream ctrl K

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

Aus Datei importieren **Einen Lieferanten hinzufügen**

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

ZUSAMMENFASSUNG

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

FILTER UND SUCHE

☐ GESPEICHERTE ANSICHTEN Noch keine Diese Ansicht speichern

Suchen: Status: Risiko: Land: Kategorie:

Interner Besitzer: Sortieren nach: **Übernehmen** **Löschen**

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

Angezeigt: 1–3 von 3 Zurück Seite 1 von 1 Weiter

Der Datensatz eines Lieferanten nach der Genehmigung.

Wenn eine Entscheidung rückgängig gemacht werden muss

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

Der Grundweg ist damit abgeschlossen

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

Eine Onboarding-Vorlage erstellen

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

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

Wo Sie es finden

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

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

VendoCerta
Auto Dream

Auto Dream

VendoCerta durchsuchen...

ctrl k

+ Neu

🔔

🕒

⚙️

AK

Alina Kowal

Bestzer

ARBEIT

Dashboard

Meine Arbeit 13

Benachrichtigungen 1

Kalender

Team-Chat

Aufgaben

LIEFERANTEN

Lieferanten

Onboarding-Fälle

Dokumente & Ablauf

Dokumentensortierungstool

Genehmigungen 12

Verträge

RISIKO UND QUALITÄT

Auffälligkeiten

Vorfälle

EINKAUF

Beschaffung

ANALYSE

Besitzer-Ansicht

Berichte

Audit-Protokoll

Menü einklappen

Startseite / Onboarding-Vorlagen

Onboarding-Vorlagen

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

Vorlage erstellen

1

Beginnen Sie mit einer fertigen Vorlage

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

Verstanden

Komfortabel

Kompakt

Ihre Vorlagen

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

Vorgefertigte Vorlagen

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

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

„Standard-Lieferant“ hinzufügen

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

„IT-Dienstanbieter“ hinzufügen

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

„Bau-Subunternehmer“ hinzufügen

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

„Hochrisiko-Lieferant“ hinzufügen

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

„Einzelunternehmer“ hinzufügen

Der leere Bildschirm Vorlage erstellen mit dem Abschnitt Grundlagen.

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

Grundlagen

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

VendoCerta · Vollständiges Benutzerhandbuch

30 / 72

- **Frist (Tage)** — wie viele Tage der Lieferant zum Ausfüllen des Formulars hat, gerechnet ab dem Senden der Einladung (1–365).
- **Erinnerungstage** — eine durch Kommas getrennte Liste von Zahlen, z. B. „7, 3, 1“. **Achtung: Dieses Feld wird in der Vorlage gespeichert, aber heute von nichts gelesen** — die Erinnerungs-Engine wertet es nicht aus. Der tatsächliche Erinnerungsplan für einen Fall, dessen Frist näher rückt, ist einer, fest für die ganze Organisation und für jede Vorlage identisch: 3 Tage vor der Frist, am Tag der Frist und einen Tag danach. Es gibt heute keinen Bildschirm, auf dem sich das ändern ließe — die einzige Ausnahme sind Erinnerungen an **ablaufende Dokumente** (ein anderer Mechanismus), die sich per Anweisung an den KI-Assistenten zusätzlich einrichten lassen.
- **Diese Vorlage kann für neue Fälle verwendet werden** — das Deaktivieren dieses Feldes löscht die Vorlage nicht, sondern verbirgt sie nur aus der Auswahlliste beim Start eines neuen Onboardings.

Fragen für den Lieferanten

Der Abschnitt **Fragen** beginnt leer — „Noch keine Fragen. Eine Vorlage kann nur Dokumente sein, wenn das alles ist, was Sie brauchen.“ Ein Klick auf **Frage hinzufügen** gibt Ihnen eine Zeile mit Feldern:

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

The screenshot shows the VendoCerta interface for configuring a template named 'Dostawca standardowy'. The left sidebar contains navigation links for 'ARBEIT', 'LIEFERANTEN', 'RISIKO UND QUALITÄT', 'EINKAUF', and 'ANALYSE'. The main content area is titled 'Dostawca standardowy' and includes a description: 'Änderungen wirken sich auf Fälle aus, die von jetzt an gestartet werden.' Below this, there's a note: 'Diese Vorlage wird von 4 Fällen verwendet. Diese behalten die Anforderungen, mit denen sie begannen — Ihre Änderungen gelten nur für neue Fälle.' The configuration form has several sections: 'Grundlagen' with fields for 'Vorlagenname' (Dostawca standardowy), 'Wofür diese Vorlage ist' (Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.), 'Frist (Tage)' (14), 'Erinnerungstage (optional)' (7, 3, 1), and a checkbox 'Diese Vorlage kann für neue Fälle verwendet werden' (checked). The 'Fragen' section has a button 'Frage hinzufügen' and a field 'Frage, die dem Lieferanten angezeigt wird' (Pełna nazwa firmy). The 'Interner Schlüssel' field is 'legal_name' and the 'Antworttyp' is 'Text'.

Das Hinzufügen einer Frage und einer leeren Dokumentanforderung.

Erforderliche Dokumente

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

- **Erforderlich** — ohne es kann der Fall nicht genehmigt werden.
- **Nach der Dokumentnummer fragen, Nach dem Ausstellungsdatum fragen und Nach dem Ausstellungsland fragen** — zusätzliche Metadaten beim Hochladen der Datei.
- **Nach dem Ablaufdatum fragen (aktiviert Erinnerungen)** — nach dem Aktivieren erscheint das Feld **So viele Tage vor Ablauf warnen** (1–365, Voreinstellung 30).
- **Enthält Zahlungs- oder andere sensible Details** — beschränkt, wer in Ihrem Team die hochgeladene Datei überhaupt öffnen kann (z. B. eine Bankkontonummer).

Und hier dieselbe Falle wie bei den Erinnerungstagen weiter oben, nur eine Ebene tiefer. Der Name des Feldes **So viele Tage vor Ablauf warnen** legt nahe, dass es die Ablauf-Erinnerungen steuert oder bestimmt, ab wann ein Dokument auf **Dokumente & Ablauf** als „Läuft bald ab“ gilt. Beides ist heute nicht der Fall. Der Wert wird an genau einer Stelle gelesen: bei der Berechnung der **Risikoebene** des Lieferanten — dort entscheidet er, ab wann ein Dokument als „bald ablaufend“ ins Risiko einfließt. Die Erinnerungsleiter für ablaufende Dokumente steht organisationsweit fest (30, 14, 7 und 1 Tag vor Ablauf, am Ablauftag selbst und am Tag danach), und der Bildschirm

Dokumente & Ablauf arbeitet mit einem fest verdrahteten Fenster von 30 Tagen. Wer für eine Versicherung 90 Tage Vorwarnung einträgt, verändert also die Risikobewertung dieses Lieferanten – nicht aber, wann die erste E-Mail rausgeht oder wann die Zeile auf dem Ablaufbildschirm auftaucht.

Genehmigungsschritte, in Reihenfolge

Eine neue Vorlage startet mit einem fertigen Schritt („Beschaffungsüberprüfung“ – „Überprüft die kommerziellen Details.“, 3 Tage, Rolle Prüfer/Geschäftsadministrator/Besitzer), da VendoCerta mindestens einen benötigt. **Schritt hinzufügen** fügt einen weiteren hinzu, mit den Feldern **Name von Schritt 2, Erlaubte Tage** (1–90), **Was dieser Schritt überprüft** und einer Reihe von Kontrollkästchen, **Rollen, die diesen Schritt entscheiden dürfen** – Sie müssen mindestens eines auswählen. Optional: **Ein Besitzer oder Administrator kann diesen Schritt überspringen**.

In der auswählbaren Liste stehen nur drei Rollen: Prüfer, Geschäftsadministrator und Besitzer. Betrachter fehlt dort bewusst – diese Rolle hat nirgends sonst im System das Recht, Genehmigungsschritte zu entscheiden, daher lässt die Oberfläche gar nicht erst zu, einen Schritt zu konfigurieren, den niemand entscheiden könnte.

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

Speichern

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

Wie es weitergeht

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

Einen Onboarding-Fall verfolgen

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

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

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü auf **Onboarding-Fälle**, dann auf eine beliebige Referenz im Format „VC-2026-00XX“ in der Liste. Oben auf dem Bildschirm befindet sich eine Kopfzeile mit dem Namen des Lieferanten, der Fallnummer und einer Schaltfläche **Lieferantenakte**, falls Sie zum Lieferanten selbst zurückkehren möchten. Darunter eine Reihe von Abzeichen: Fallstatus, der Name der verwendeten Vorlage, die Frist und dann eine Zeile mit Datumsangaben, die man leicht falsch liest. Sie lautet „**Geöffnet {Datum} · eingereicht {Datum}**“ — das zweite Datum ist der Tag, an dem der Lieferant sein Formular **abgeschickt** hat, nicht der Tag, an dem die Einladung rausging. Solange nichts eingereicht wurde, steht dort nur „**Geöffnet {Datum}**“. Die Daten der Einladung — gesendet und Ablauf — stehen nicht hier, sondern auf der Karte **Lieferanten-Einladung** im Schritt Lieferantendaten.

Ebenfalls in dieser Kopfzeile, rechts neben **Lieferantenakte**, kann die Schaltfläche **Genehmigung starten** stehen. Was sie bewirkt, steht weiter unten unter „Genehmigungsweg“ — es lohnt sich, das zu lesen, bevor Sie sich über fehlende Entscheidungsschaltflächen wundern.

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

Abzeichen rechts sagt, in welchem Stadium sich das Dokument befindet. Es gibt acht Status: **Fehlend, Hochgeladen, Wird überprüft, Änderungen angefordert, Genehmigt, Abgelehnt, Abgelaufen** und **Ersetzt**. Wenn Sie die Berechtigung zur Dokumentprüfung haben, erscheinen sofort Entscheidungsschaltflächen unter einem Dokument, das auf eine Entscheidung wartet — kein Wechseln zwischen Bildschirmen nötig.

Ein Dokument mit dem Abzeichen **Eingeschränkt** enthält sensible Daten (z. B. eine Bankkontonummer). Das Abzeichen selbst sehen alle — es weist darauf hin, dass das Dokument besonders geschützt ist. Hat Ihre Rolle jedoch keinen Zugriff auf solche Daten, verschwindet die Download-Schaltfläche einfach, ohne zusätzliche Erklärung auf diesem Bildschirm. Den erklärenden Satz, warum das Herunterladen nicht möglich ist, sehen Sie erst im Lieferantendatensatz, auf der Registerkarte **Dokumente** — nicht hier, auf dem Fallbildschirm.

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

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

Übermittelte Informationen

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

Fortschritt

Die Karte **Fortschritt** befindet sich auf dem letzten Schritt, **Zusammenfassung**. Sie beginnt mit einem Fortschrittsbalken und drei Zählern: **Fragen beantwortet** (wie viele erforderliche Fragen eine Antwort haben), **Dokumente akzeptiert** und **Genehmigungsschritte abgeschlossen** — jeweils im Format „{erledigt} von {erforderlich}\".

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

Genehmigungsweg

Die Schritte aus der Vorlage erscheinen hier in Reihenfolge, mit einer Rolle (oder einer bestimmten Person), einer Frist und — sobald jemand entschieden hat — wer, wann und mit welchem Kommentar.

Der Weg ist ab dem ersten Tag sichtbar, aber noch nicht in Betrieb. Er wird zusammen mit dem Fall angelegt, sodass alle Schritte hier stehen, lange bevor irgendjemand entscheiden kann. Solange niemand in der Kopfzeile des Falls auf **Genehmigung starten** gedrückt hat, erscheint unter **keinem** Schritt eine Entscheidungsschaltfläche — auch nicht unter dem ersten und auch nicht für eine Person, die dafür zuständig ist. Die Schaltfläche **Genehmigung starten** sieht, wer die Berechtigung zur Dokumentprüfung hat, und sie erscheint, sobald der Lieferant sein Formular eingereicht hat (einschließlich einer erneuten Einreichung nach einer Korrektur). Wenn ein Prüfer sagt, er sehe keine Schaltfläche zum Genehmigen, ist das fast immer die Ursache — nicht die Reihenfolge der Schritte.

Ist der Weg einmal gestartet, werden Schritte streng der Reihe nach entschieden: Bis Schritt 1 eine Entscheidung hat, erscheinen die Entscheidungsschaltflächen für Schritt 2 nicht, selbst wenn Sie die Berechtigung dafür haben. **Um Korrektur bitten** bei einem Schritt schließt den Fall nicht ab — es sendet dem Lieferanten eine Korrekturanfrage und der Fall geht an ihn zurück, aber der Genehmigungsweg bleibt dort, wo er war, sodass Sie nach der Korrektur nicht von vorn beginnen.

Eine Vorlage kann einen Schritt als überspringbar markieren, aber auf diesem Bildschirm gibt es dafür heute keine „Überspringen“-Schaltfläche — obwohl diese Möglichkeit bei der Vorlagenkonfiguration erwähnt wird. In der Praxis muss jeder Schritt per Entscheidung abgeschlossen werden, unabhängig davon, ob die Vorlage ihn als optional markiert hat.

Die Einladung und ihr Verlauf

Im Schritt **Lieferantendaten** steht die Karte **Lieferanten-Einladung**. Anders, als man vermuten könnte, ist sie **nicht** an die Einladungsberechtigung gebunden: Wer den Fall öffnen darf, sieht die

Karte, den aktuellen Zustand der laufenden Einladung — „**Link geöffnet · {E-Mail}**“ oder „**Einladung gesendet · {E-Mail}**“, darunter „**Gesendet {Datum} · läuft ab {Datum}**“ — und über den Link **Einladungsverlauf** in der Kopfzeile dieser Karte auch die vollständige Liste jeder je eingeladenen Adresse, mit Datum und Link-Kennung. Das ist beim Umgang mit personenbezogenen Daten wichtig: Ein Betrachter, der den Fall öffnen darf, sieht damit auch, an welche Adressen eingeladen wurde.

Die Berechtigung wird erst eine Ebene tiefer verlangt: Nur wer Einladungen senden darf, sieht zusätzlich das **Formular**, um eine neue zu verschicken. Denken Sie dabei daran, dass eine neue Einladung den vorherigen Link sofort invalidiert.

Wie es weitergeht

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

BANKKONTEN

Ein Bankkonto ändern

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

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

Es lohnt sich, die Regel zur Personentrennung genau zu kennen, denn sie ist milder, als vier Stufen vermuten lassen. Dieselbe Person **kann** das Dokument bestätigen und die unabhängige Überprüfung durchführen, und kann sogar die **erste** Genehmigung geben. Ausnahmslos ausgeschlossen ist nur eine Person: die, die die Änderung vorgeschlagen hat. Sie darf danach weder bestätigen noch überprüfen noch entscheiden.

Die strengere Regel — **niemand**, der in diesem Fall bereits aufgetreten ist, gibt die **endgültige** Genehmigung — gilt nur, wenn **zwei** Genehmigungen verlangt werden. Ist die Organisation auf eine einzige Genehmigung eingestellt, darf dieselbe Person, die das Dokument bestätigt und die

Angaben überprüft hat, diese eine Genehmigung selbst abgeben; ausgeschlossen bleibt dann nur die vorschlagende Person.

Bei einem intern eingereichten Vorschlag ergibt das ein Minimum von **zwei verschiedenen Personen**, wenn eine Genehmigung erforderlich ist, und **drei**, wenn zwei erforderlich sind. Schlägt der Lieferant die Änderung selbst über sein Portal vor (siehe unten), gibt es keine interne vorschlagende Person — dann sind es bei zwei erforderlichen Genehmigungen zwei Personen statt drei.

Wo Sie es finden

Öffnen Sie den Datensatz des Lieferanten (**Lieferanten** → einen Lieferanten auswählen) und gehen Sie zur Registerkarte **Bankkonto**. Das ist eine eigene Registerkarte des Datensatzes, die dessen volle Breite einnimmt — keine Karte in einer rechten Spalte. Wenn der Lieferant noch nie ein hinterlegtes Konto hatte, sehen Sie **Noch kein Bankkonto vorhanden** und den Hinweis, einen Vorschlag zu machen, sobald ein Bankbestätigungsdokument für diesen Lieferanten hochgeladen wurde. Wenn bereits ein Konto existiert, zeigt der Abschnitt **Aktuelles Konto** es sofort — Name des Kontoinhabers, letzte 4 Ziffern der Nummer, Land, Bank und „Aktiv seit“ mit Datum.

Bevor Sie beginnen: Ein Dokument ist erforderlich

Die Schaltfläche **Änderung vorschlagen** bleibt deaktiviert, bis für diesen Lieferanten ein **hochgeladenes** Dokument vom Typ **Banking** existiert. Steht keines bereit, sagt das Formular es unmissverständlich: „Noch kein Bankbestätigungsdokument wurde für diesen Lieferanten hochgeladen.“ Dieses Dokument ist der Nachweis, auf den sich der Rest des Verfahrens bezieht — Sie können kein Konto aus dem Nichts vorschlagen.

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

Schritt 1: Vorschlag

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

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

Schritt 2: Dokumentbestätigung

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

Schritt 3: unabhängige Überprüfung

Eine weitere Person — wiederum jemand anderes als die vorschlagende — zeichnet unter **Unabhängige Überprüfung aufzeichnen** auf, wie sie die neuen Angaben unabhängig geprüft hat, und wählt eine **Überprüfungsmethode**. Was das Formular dann verlangt, hängt von der Methode ab, und nur bei einer einzigen sind beide Freitextfelder wirklich freiwillig:

- **Rückruf zu einem bekannten Kontakt** — Sie wählen einen bereits erfassten Kontakt, der eine Telefonnummer hat, und der **Kanal** ist zwingend **Telefon**, nie **E-Mail** — weil genau dieses Postfach das sein könnte, das ein Angreifer übernommen hat. **Notizen** und **Referenz** bleiben hier optional. Wichtig: Der Kontakt muss **vor** dem Vorschlag angelegt und seitdem unverändert geblieben sein. Wer den Kontakt erst nach dem Vorschlag anlegt oder nachträglich bearbeitet — etwa um „die neue Nummer einzutragen“ —, kann die Rückrufüberprüfung nicht mehr abschließen. Das ist kein Fehler, sondern genau der Punkt der Regel.

- **Bankbestätigungsschreiben** und **Unterzeichnetes Mandat** — beide verlangen ein konkretes, angehängtes Bestätigungsdokument. Ohne dieses Dokument lässt sich die Überprüfung nicht speichern.
- **Persönlich getroffen** — verlangt **Name der Person, die ich getroffen habe** und **Seine/Ihre Rolle** sowie mindestens eines von **Notizen** oder **Referenz**.
- **Sonstiges** — verlangt eine ausführliche Beschreibung im Feld **Notizen**.

Nach **Überprüfung speichern** wechselt der Status zu „Wartet auf Genehmigung“.

Schritt 4: Genehmigung

Standardmäßig sind **zwei** unabhängige Genehmigungen erforderlich, und der Fortschritt wird als „0 von 2 Genehmigungen“ angezeigt. Diese Zahl kann nur 1 oder 2 sein — und auf dem Bildschirm **Einstellungen** gibt es dafür heute **kein Eingabefeld**. Der Wert steckt in den Organisationseinstellungen und ist über die Programmierschnittstelle erreichbar; im Reiter **Sicherheit** stehen nur die Gültigkeitsdauer der Einladung und die Standard-Risikoebene. Wer die Zahl auf 1 senken will, kann das also nicht im Browser erledigen.

Bei zwei erforderlichen Genehmigungen ist die zweite, endgültige Stimme die strengste Stelle des ganzen Verfahrens: Weder die Person, die das Dokument bestätigt hat, noch die, die es überprüft hat, darf sie abgeben — manchmal wird also wirklich eine vierte, zuvor nicht beteiligte Person benötigt. Ist nur **eine** Genehmigung erforderlich, entfällt diese Zusatzregel vollständig: Dann darf dieselbe Person, die bestätigt und überprüft hat, die einzige Genehmigung selbst abgeben. Ausgeschlossen bleibt in beiden Fällen die vorschlagende Person, und niemand kann zweimal entscheiden.

Die Duplikatwarnung verhält sich anders, als man erwartet, und das ist beim Planen wichtig. Sichtbar wird der Warnhinweis „Dieses Konto passt zu einem anderen Lieferant in Ihrer Organisation.“ nur dann, wenn die Übereinstimmung schon **beim Vorschlag** bestand. Die Bestätigungspflicht — das Kästchen „Ich habe das geprüft und es ist beabsichtigt — trotzdem genehmigen“ — hängt dagegen ausschließlich an der **letzten** Genehmigung, nicht an einer beliebigen. Frühere Genehmigungen gehen ohne diese Frage durch. Und weil VendoCerta die Duplikatsuche in genau diesem Moment noch einmal frisch ausführt, kann die Aktivierung an einer Übereinstimmung scheitern, die es beim Vorschlag noch gar nicht gab und vor der der Bildschirm nie gewarnt hat. Wenn die endgültige Genehmigung unerwartet abgelehnt wird: Das ist meist der Grund.

Erst der vollständige Satz von Genehmigungen macht aus dem Vorschlag das aktive Konto; das vorherige wandert automatisch als „Ersetzt“ in den Verlauf.



Für einen Lieferanten kann immer nur **ein** Vorschlag für eine Kontoänderung offen sein – wer versucht, einen zweiten anzulegen, bevor der erste entschieden oder storniert wurde, bekommt eine klare Meldung, dass für diesen Lieferanten bereits eine Änderung läuft.

Abbrechen und die Nummer einsehen

Die Person, die den Vorschlag eingereicht hat, kann ihn jederzeit selbst abbrechen, bevor eine Entscheidung gefallen ist — die Schaltfläche **Diesen Vorschlag abbrechen** (bewusst ausführlicher als ein schlichtes „Abbrechen“, damit sie nicht mit einer Ablehnung des ganzen Falls verwechselt wird) ist nur für sie sichtbar.

Die vollständige Kontonummer (nicht nur die letzten 4 Ziffern) lässt sich mit der Schaltfläche **Vollständige Nummer anzeigen** einsehen — dahinter stehen aber nicht ein, sondern zwei unabhängige Freigaben:

- **Allgemeine Einsicht** — für Besitzer und Geschäftsadministrator, jederzeit. Sie hängt aber am **aktuellen** Konto: Die Schaltfläche steht ausschließlich im Abschnitt **Aktuelles Konto**, nie an einem laufenden Vorschlag. Auf die noch nicht aktivierte neue Nummer führt dieser Weg also nicht — auch nicht für einen Besitzer, der die Änderung selbst vorgeschlagen hat.
- **Einsicht im Rahmen der Prüfung** — die einzige Schaltfläche, die am laufenden Vorschlag erscheint. Sie ist für die Person gedacht, die gerade befugt ist, den aktuellen Schritt dieser konkreten Änderung zu entscheiden (z. B. einen Prüfer, der das Dokument bestätigt) — und funktioniert nur, solange der Vorgang auf dem Schritt steht, an dem diese Person etwas zu tun hat. Wer den Vorschlag eingereicht hat, kommt auch hierüber nicht an die Nummer.

Beide Wege verlangen eine eigene Berechtigung, einen angegebenen **Grund** (mindestens 10 Zeichen, sichtbar im Audit-Protokoll) und die Eingabe von **Ihr Passwort**, und die Nummer selbst verschwindet nach 45 Sekunden vom Bildschirm. Zusätzlich sind beide Wege **auf die Anzahl der Versuche begrenzt** — nach mehreren fehlgeschlagenen oder zu häufigen Einsichtsversuchen in kurzer Zeit blockiert VendoCerta weitere Versuche vorübergehend, mit demselben Mechanismus, der auch bei der Anmeldung greift.

Erwähnenswert, weil es oft übersehen wird: Nicht nur die gelungene Einsicht wird protokolliert, sondern auch die **verweigerte**. Ein falsches Passwort, eine fehlende Berechtigung oder ein Versuch am falschen Schritt hinterlassen denselben Eintrag im Audit-Protokoll wie ein erfolgreicher Zugriff — nur mit dem Grund der Ablehnung. Ein stiller Probierversuch existiert hier nicht.

Wenn der Lieferant die Änderung selbst meldet

Es gibt einen zweiten Weg in dieses Verfahren, und genau ihn würde ein echter Betrugsversuch nehmen. Im Lieferantenportal steht der Link **Muss eine Bankkontoänderung melden?**; dahinter sieht der Lieferant sein aktuelles Konto maskiert, einen eventuell schon laufenden Wechsel und dasselbe Formular **Bankkontoänderung vorschlagen**, das intern auch benutzt wird. Der Lieferant kann den Vorschlag einreichen — mehr nicht: Bestätigung, Überprüfung und Genehmigung bleiben vollständig auf Ihrer Seite.

Zwei Dinge sind dabei wichtig:

- Ein solcher Vorschlag hat **keine interne vorschlagende Person**. Die Regel „die vorschlagende Person darf danach nichts mehr tun“ greift hier ins Leere, weil der Lieferant ohnehin keine der internen Stufen bedienen kann. Praktisch heißt das: Die Zusicherung von drei verschiedenen Personen gilt für einen intern eingereichten Vorschlag. Bei einem Vorschlag aus dem Portal sind es bei zwei erforderlichen Genehmigungen zwei.
- Behandeln Sie einen Vorschlag aus dem Portal deshalb nicht als „vorgeprüft“. Er ist eine Behauptung, die per E-Mail-Link ins Haus kam — Schritt 3, die unabhängige Überprüfung über einen bereits bekannten Telefonkontakt, ist bei diesem Weg der wichtigste Schritt des gesamten Verfahrens.

Wie es weitergeht

Der ausklappbare Abschnitt **Verlauf** unten auf der Karte bewahrt jedes frühere Konto dieses Lieferanten auf — **Ersetzt**, **Abgelehnt** oder **Storniert**, mit Datum. Jeder Schritt dieses Verfahrens — Vorschlag, Bestätigung, Überprüfung, Entscheidung — wird ebenfalls im **Audit-Protokoll** des Lieferanten aufgezeichnet.

KI-ASSISTENT

Den KI-Assistenten nutzen

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

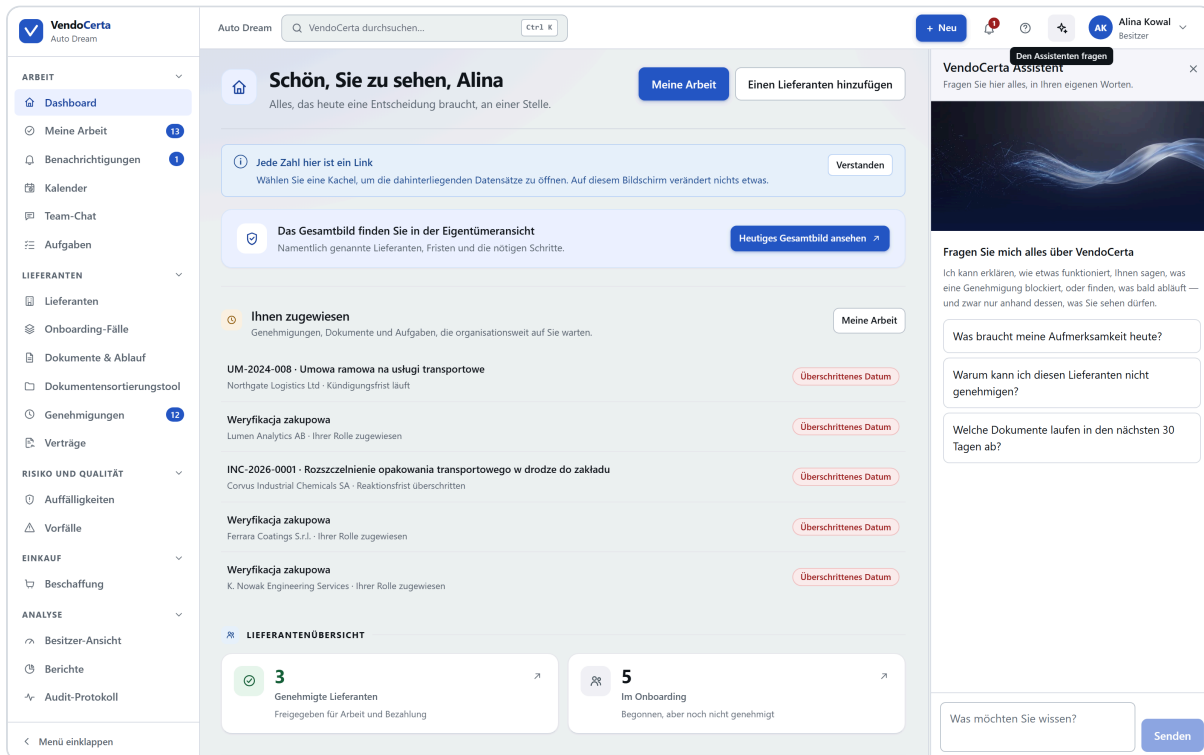
Der Assistent wird von jedem VendoCerta-Bildschirm aus aufgerufen. Auf einem normalen, breiten Bildschirm ist es das **Funken-Symbol in der oberen Leiste**, neben dem Fragezeichen. Auf einem schmalen — etwa einem Telefon — ein blauer Kreis unten rechts. So oder so sagt der Tooltip unter dem Cursor „Assistenten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

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

Wo Sie es finden

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

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



Das Assistentenpanel mit Beispielfragen.

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

Drei Arten von Fragen

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

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

Wie Vorschläge funktionieren

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

The screenshot displays the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: ARBEIT (Dashboard, Meine Arbeit, Benachrichtigungen, Kalender, Team-Chat, Aufgaben), LIEFERANTEN (Lieferanten, Onboarding-Fälle, Dokumente & Ablauf, Dokumentensortierungstool, Genehmigungen, Verträge), RISIKO UND QUALITÄT (Auffälligkeiten, Vorfälle), EINKAUF (Beschaffung), and ANALYSE (Besitzer-Ansicht, Berichte, Audit-Protokoll). The main area features a top navigation bar with 'Auto Dream' and a search bar. Below this is a welcome message for 'Alina' and buttons for 'Meine Arbeit' and 'Einen Lieferanten hinzufügen'. The central part of the screen shows a list of tasks with details like 'UM-2024-008 - Umowa ramowa na usługi transportowe' and 'Weryfikacja zakupowa'. At the bottom, there are two summary cards: '3 Genehmigte Lieferanten' and '5 Im Onboarding'. On the right, a chat window titled 'VendoCerta Assistent' is open, showing a list of suggested questions in Polish.

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

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

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

Die Karte **Soll ich das tun?** wartet nicht endlos: Der Vorschlag ist ab dem Moment, in dem der Assistent ihn gespeichert hat, **30 Minuten** lang gültig. Klicken Sie in dieser Zeit auf keine der Schaltflächen, verfällt er stillschweigend — beim Versuch, ihn doch noch zu bestätigen, sehen Sie den Hinweis, dass der Vorschlag nicht mehr aktuell ist, und müssen erneut fragen.

Wann der Assistent die Sache weiterleitet

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

Wie es weitergeht

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

AUDIT-PROTOKOLL

Das Audit-Protokoll durchsehen

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

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

Wo Sie es finden

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

Das farbige Banner mit „Pillen“ gibt es auf diesem Bildschirm nicht mehr — die vier Erinnerungen daran, was es kann, sind **hinter das Fragezeichen in der oberen Leiste** gewandert. Sie lauten heute: „Suche in Beschreibung, Person, Datensatz und Anfragekennung“, „Filter: Kategorie, Ereignistyp, Objekt und Datum“, „Werte vor und nach der Änderung in jeder Zeile“, „Aufbewahrungsfrist für Einträge“.

VendoCerta
Auto Dream

Startseite / Audit-Protokoll

Audit-Protokoll

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

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

Verstanden

FILTER

Suchen: Text in der Beschreibung oder der Person

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

Übernehmen

EREIGNISPROTOKOLL · Ereignisse heute 50

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

Angezeigt: 1-50 von 603

Zurück Seite 1 von 13 Weiter

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

Der Bildschirm Audit-Protokoll mit Filtern und der Ereignisliste.

Suche und Filter

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

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

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

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

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

Was Sie bei jedem Ereignis sehen

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

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

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

Ereignisdetails

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

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

The screenshot shows the VendoCerta Audit-Protokoll interface. On the left is a sidebar with navigation options: ARBEIT (Dashboard, Meine Arbeit, Benachrichtigungen, Kalender, Team-Chat, Aufgaben), LIEFERANTEN (Lieferanten, Onboarding-Fälle, Dokumente & Ablauf, Dokumentensortierungstool, Genehmigungen, Verträge), RISIKO UND QUALITÄT (Auffälligkeiten, Vorfälle), EINKAUF (Beschaffung), and ANALYSE (Besitzer-Ansicht, Berichte, Audit-Protokoll). The main area has a search bar and filters. Below the search bar, the 'OBJEKT' section shows 'Benutzer: 37c029e0-68f3-4b93-ac60-90280bfc93'. The 'Browser oder Gerät' section lists 'Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) HeadlessChrome/151.0.7922.34 Safari/537.36'. The 'Eintrag im Protokoll' section shows 'Alina Kowal signed in'. Below this is a table of events:

Datum	Nutzer	Benutzer	Benutzer	Benutzer
20.08.2026, 08:51	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Angemeldet	Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Angemeldet	Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:49	Alina Kowal	Angemeldet	Nur dieser Datensatz	Erfasst

At the bottom, it says 'Angezeigt: 1–50 von 605' and 'Angezeigt werden Ereignisse der letzten 2555 Tage, wie in Ihrer Aufbewahrungsrichtlinie festgelegt.'

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

Seitennummerierung und Aufbewahrung

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

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

Wie es weitergeht

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

Besitzeransicht

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

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

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

Wo Sie es finden

Klicken Sie im linken Menü im Abschnitt **Analyse** auf **Besitzer-Ansicht**. Der Eintrag steht dort an erster Stelle, über **Berichte** und **Audit-Protokoll** — ein Abschnitt „Übersicht“ existiert im Menü nicht, auch wenn ältere Anleitungen ihn noch nennen. Die Überschrift der Seite selbst lautet dann **Was Sie heute braucht**. Nur die Rollen **Besitzer** und **Geschäftsadministrator** sehen diesen Bildschirm — jede andere Rolle wird still zum Dashboard weitergeleitet. Der Systemadministrator hat hier absichtlich keinen Zugriff: Diese Rolle berührt nie kaufmännische Daten, sodass der gesamte Bildschirm für sie leer wäre.

Die farbige Karte zum Installationszustand

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

Der Besitzer erhält darunter den Link **Die Systemzentrale öffnen**. Der Geschäftsadministrator erhält stattdessen die Bitte, den Systemadministrator dort nachsehen zu lassen — denn er selbst kann diesen Bildschirm nicht öffnen.

Die Zahlen

Danach folgen bis zu fünf Zahlen — absichtlich wenige, denn dies ist kein zweites Dashboard. Eine Kachel, die Sie nicht sehen dürfen, wird nicht grau, sie **verschwindet vollständig**. Bei null bleibt jede Kachel neutral; Rot und Gelb sind Zahlen über null vorbehalten.

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

Was heute Ihre Aufmerksamkeit braucht

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

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

Im überfälligen Abschnitt werden höchstens fünf Einträge einer Art aufgelistet, damit ein vernachlässigter Lieferant nicht den ganzen Bildschirm einnimmt. Wenn nichts Aufmerksamkeit braucht, sehen Sie statt einer Liste **Nichts braucht Ihre Aufmerksamkeit** und darunter den ruhigen Satz „Keine überfälligen Fälle, keine abgelaufenen Dokumente und nichts, das auf Ihre Genehmigung wartet. Schauen Sie morgen wieder vorbei.“

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

Export aller Daten

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

Wichtige Einschränkung: Diese Datei beschreibt die Dokumente, enthält aber **nicht deren eigentlichen Inhalt**. Zu jeder Dokumentversion stehen darin nur ihre SHA-256-Prüfsumme und der Schlüssel im Dateispeicher — die Dateien selbst müssen Sie separat besorgen, etwa durch Kopieren

des Speicherordners oder Wiederherstellen eines Backups. Betrachten Sie diesen Export nicht als eigenständiges, vollständiges Migrationspaket — ohne die Dateien aus dem Speicher ist er unvollständig.

Was hier nicht mehr ist

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

- **Sicherungen und Wiederherstellung** — in der Systemzentrale, auf der Registerkarte **Sicherungen**. Wiederherstellen kann nur der Besitzer.
- **Bericht für technischen Support** — in der Systemzentrale, auf der Registerkarte **Diagnose**.
- **Installationsversion und technischer Zustand der Komponenten** — in der Systemzentrale, auf den Registerkarten **Installation** und **Dienste**.
- **Löschen von Demodaten** — vollständig aus der Oberfläche entfernt. Es gibt es weder hier noch in der Systemzentrale.

Wie es weitergeht

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

SICHERHEIT & KONFORMITÄT

Sicherheit und DSGVO

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

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

Das Audit-Protokoll kann nicht korrigiert oder gelöscht werden

Jede erfasste Aktion in VendoCerta — eine Anmeldung, eine Statusänderung eines Lieferanten, eine Dokumentenentscheidung, eine gesendete Einladung, eine heruntergeladene Datei — geht in das **Audit-Protokoll** ein (im Menü: **Analyse** → **Audit-Protokoll**). Unter der Überschrift steht die schlichte Zeile „Jede aufgezeichnete Aktion, der Reihe nach, mit wer es getan hat und was geändert wurde.“ Dies ist eine **reine Leseaufzeichnung**: Es gibt im System keine Funktion, um einen Eintrag zu bearbeiten oder zu löschen, nicht einmal für den Besitzer. Der vollständige Satz dazu — „Dieser Datensatz kann nicht von innen bearbeitet oder gelöscht werden — nicht einmal von einem Besitzer. Das ist es, was ihn als Beweis bei einer Prüfung verwendbar macht.“ — befindet sich hinter dem Fragezeichen in der oberen Leiste.

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

VendoCerta
Auto Dream

Auto Dream

VendoCerta durchsuchen...

ctrl K

+ Neu

🔔

🕒

⚙️

AK

Alina Kowal

Bestzer

ARBEIT

Dashboard

Meine Arbeit 13

Benachrichtigungen 1

Kalender

Team-Chat

Aufgaben

LIEFERANTEN

Lieferanten

Onboarding-Fälle

Dokumente & Ablauf

Dokumentensortierungstool

Genehmigungen 12

Verträge

RISIKO UND QUALITÄT

Auffälligkeiten

Vorfälle

EINKAUF

Beschaffung

ANALYSE

Besitzer-Ansicht

Berichte

Audit-Protokoll

Menü einklappen

Startseite / Audit-Protokoll

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

Ein Eintrag lässt sich nicht ändern oder löschen

Verstanden

Die Anwendung bietet dafür keinen Weg, nicht einmal dem Besitzer. Genau das macht dieses Audit-Protokoll als Nachweis brauchbar.

FILTER

Suchen

Text in der Beschreibung oder der Person

> Weitere Filter

Übernehmen

Von

dd.mm.yyyy

Zu

dd.mm.yyyy

Komfortabel

Kompakt

EREIGNISPROTOKOLL · Ereignisse heute 56

ZEIT	WER	AKTION	OBJEKT	ERGEBNIS
DONNERSTAG, 20. AUGUST 2026				
20.08.2026, 08:52	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:52	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:51	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:51	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:51	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:51	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Angemeldet Anmeldung	Benutzer Nur dieser Datensatz	Erfasst
20.08.2026, 08:50	Alina Kowal	Zwei-Faktor-Prüfung bestanden	Benutzer	Erfasst

Angezeigt: 1–50 von 609

Zurück

Seite 1 von 13

Weiter

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

Der Bildschirm Audit-Protokoll — eine schreibgeschützte Aufzeichnung.

Wer sensible Dokumente sieht

Gewöhnliche Lieferantendokumente (Zertifikate, Policen, Verträge) sieht jeder, der Zugriff auf dessen Datensatz hat. Als **sensibel** markierte Dokumente — vor allem solche im Zusammenhang mit Zahlungen — erfordern zusätzlich eine separate Berechtigung, und in der Praxis sehen sie nur die Rollen **Besitzer** und **Geschäftsadministrator**. Der Versuch, eine Datei zu öffnen, für die Sie keine Berechtigung haben, endet mit einer Verweigerung, nicht mit einem Fehler — und wie jede Verweigerung wird sie im Audit-Protokoll erfasst.

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

VendoCerta · Vollständiges Benutzerhandbuch

55 / 72

Bankkonten von Lieferanten

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

- erneute Bestätigung mit Passwort (auch wenn Sie bereits angemeldet sind),
- Angabe eines **Grundes** von mindestens 10 Zeichen (im Audit-Protokoll erfasst — nie die Nummer selbst),
- die Berechtigung für sensible Daten.

Auch ein **abgelehnter** Einsichtsversuch — falsches Passwort, fehlende Berechtigung, falscher Verfahrensschritt — hinterlässt einen Eintrag im Audit-Protokoll.

Die Änderung des Bankkontos eines Lieferanten ist nie die Entscheidung einer einzelnen Person: Eine Person schlägt die Änderung vor, eine andere überprüft und genehmigt sie — und die telefonische Überprüfung muss an eine Nummer gehen, die als Kontakt **vorher** erfasst und seitdem unverändert war, genau damit sie sich nicht umgehen lässt, indem man zusammen mit der Änderung eine neue Nummer angibt. Beachten Sie, dass der Lieferant eine solche Änderung auch selbst über sein Portal melden kann — entscheiden kann er sie nicht. Einzelheiten stehen im Leitfaden **Ein Bankkonto ändern**.

Aufbewahrungsfrist

Der Bildschirm **Einstellungen** hat fünf Registerkarten. Auf der Registerkarte **Dokumente und Aufbewahrung** befindet sich das Zahlenfeld **Dokumente aufbewahren für (Tage)**. Der Standardwert beträgt **2555 Tage, also sieben Jahre** — ein typischer Zeitraum, der bei Beschaffungsprüfungen gefordert wird. Sie können ihn jederzeit ändern, genau wie den Rest der Einstellungen.

Die Spalte **Systemadministrator** ist oft eine Überraschung, und das ist beabsichtigt: Diese Rolle hält die Installation am Laufen — erstellt Sicherungen, führt Diagnosen durch, ändert die Konfiguration — und hat absichtlich **keinen Bildschirm** für Lieferanten, Dokumente oder Fälle.

Eine Einschränkung, die dabei leicht übersehen wird, und die zählt, wenn ein externer IT-Dienstleister Ihre Installation betreut: Der Systemadministrator **liest das Audit-Protokoll**. Das ist Absicht — es ist das, was diese Rolle nachvollziehbar statt unsichtbar macht —, aber das Audit-Protokoll ist keine anonyme Technikliste. Darin stehen Namen von Lieferanten und Dokumenten, die letzten vier Ziffern von Bankkonten, IP-Adressen und Browserkennungen. Die Rolle sieht also keinen Lieferantenbildschirm, kann aber aus dem Protokoll ablesen, mit wem Sie arbeiten und was mit deren Unterlagen geschieht. Wer diese Rolle nach außen vergibt, sollte das im Vertrag mit berücksichtigen.

Bei den Sicherungen liegt der Unterschied **nicht** in einer engeren Berechtigung: Erstellen und Wiederherstellen nutzen dieselbe Berechtigung. Dass nur der Besitzer wiederherstellen kann, kommt aus einer zusätzlichen, fest im Code verankerten Rollenprüfung auf genau dieser Route — und zusätzlich muss dabei das Wort `RESTORE` zur Bestätigung eingetippt werden. Der Geschäftsadministrator tut keines von beidem: Er erstellt keine Sicherungen und stellt keine wieder her.

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

Anmeldung und der zweite Faktor (MFA)

- **Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist für vier Rollen verpflichtend:** Besitzer, Geschäftsadministrator, Systemadministrator und Prüfer — sie lässt sich für diese Rollen nicht abschalten, und solange sie noch nicht eingerichtet ist, lässt die Anwendung sie über den Einrichtungsbildschirm des zweiten Faktors nicht hinaus. Für den Betrachter ist sie optional. Siehe den Leitfaden **Erste Anmeldung**.
- **Eine falsche Anmeldung verrät nie, was genau falsch war.** Es erscheint immer dieselbe Meldung, egal ob es das Konto gar nicht gibt oder ob es existiert, aber das Passwort falsch ist — absichtlich, damit eine fremde Person, die der Reihe nach E-Mail-Adressen durchprobiert, auf diesem Weg nicht herausfinden kann, welche Konten in Ihrer Organisation überhaupt existieren.
- **Ein Zurücksetzen des Passworts umgeht nie den zweiten Faktor.** Wer sein Passwort vergessen hat, setzt selbst ein neues über den Link in der E-Mail — erfordert die Rolle dieser Person aber MFA, muss sie sich vor der eigentlichen Anmeldung trotzdem noch mit dem Code aus der App auf ihrem Telefon ausweisen. Das Zurücksetzen des Passworts ist kein Schlupfloch, das diesen Schutz umgeht.

Einladungen für Lieferanten

Der Link, der einen Lieferanten zum Onboarding einlädt, ist kein Passwort zu einem Konto — es ist ein zufälliger Token, gültig für genau die Zeit, die in **Einstellungen** → **Sicherheit** unter **Einladungslinks bleiben gültig für (Stunden)** steht; ohne Änderung sind das 168 Stunden, also eine Woche. Der Wert wird tatsächlich angewendet: Wer ihn kürzt, kürzt damit jede weitere Einladung (siehe den Leitfaden **Unternehmenskonfiguration**). **Er ist nicht einmalig verwendbar**: Der Lieferant kann denselben Link mehrfach öffnen, um zu einem unvollständigen Formular zurückzukehren, bis er abläuft oder durch eine neue Einladung ersetzt wird — eine bewusste Entscheidung, denn der Lieferant hat weder ein Konto noch ein Passwort und somit keine andere Möglichkeit, eine unterbrochene Arbeit fortzusetzen. Das Senden einer neuen Einladung invalidiert automatisch die vorherige — und das ist heute der einzige Weg, einen gesendeten Link zu kappen. Es gibt keine separate Schaltfläche „Einladung widerrufen“ in der Oberfläche. Wenn ein Link an die falsche Adresse ging, senden Sie eine neue Einladung vom Fallbildschirm aus: Die alte funktioniert sofort nicht mehr, selbst wenn sie bereits geöffnet wurde.

Wie es weitergeht

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

KI-ASSISTENT

Assistenten-Einstellungen

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

Der KI-Assistent beantwortet Fragen zu Lieferanten und Onboarding, gestützt auf das Handbuch und die Daten Ihres Unternehmens. Dieser Bildschirm ist der einzige Ort, an dem Sie entscheiden, wer ihn nutzen darf, ob er überhaupt ein kostenpflichtiges Modell verwenden darf und was er tun darf — ohne die Serverkonfiguration anzufassen. Eine Ausgabegrenze in Euro oder Dollar lässt sich

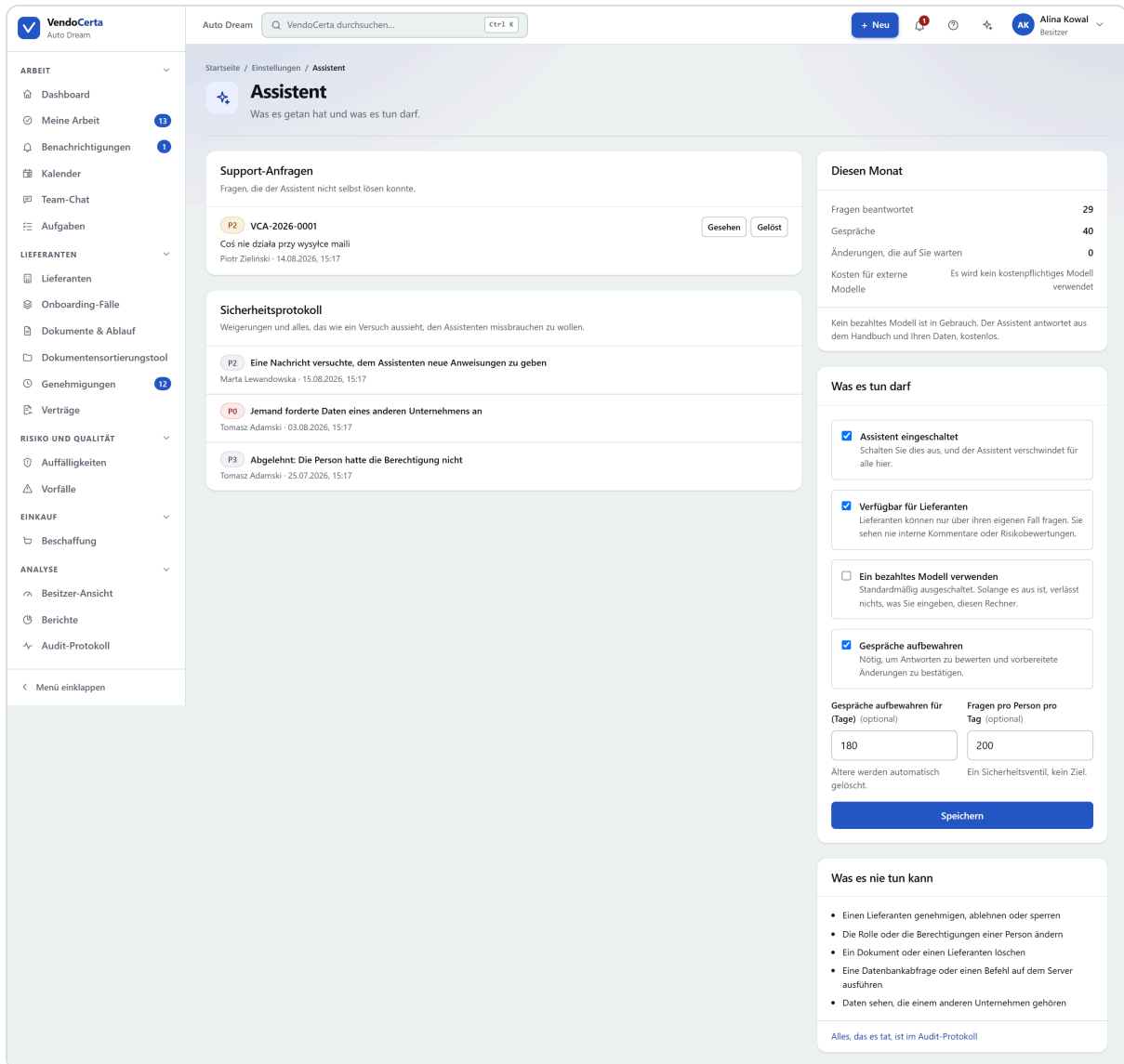
hier übrigens **nicht** setzen: Der Bildschirm hat für so etwas kein Feld. Die Entscheidung ist eine Ja/Nein-Frage — bezahltes Modell an oder aus — plus eine Obergrenze für Fragen pro Person und Tag.

Wo Sie es finden

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

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

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



Der gesamte Bildschirm Assistent – Eskalationen, Sicherheitsprotokoll, Kosten.

Support-Tickets (Eskalationen)

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

Sicherheitsprotokoll

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

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

Wenn die Liste leer ist, ist das eine gute Nachricht — die Karte heißt dann **Nichts aufgezeichnet**.

Diesen Monat

Eine kurze Zusammenfassung rechts mit vier Zeilen: **Fragen beantwortet, Gespräche, Änderungen, die auf Sie warten** und **Kosten für externe Modelle**.

Die letzte Zeile verdient einen Blick, weil sie zwei sehr verschiedene Zustände sauber trennt. Ist das kostenpflichtige Modell ausgeschaltet (siehe unten), steht dort kein Betrag, sondern der Satz **„Es wird kein kostenpflichtiges Modell verwendet“** — also nicht „0“, was man mit „diesen Monat war zufällig nichts los“ verwechseln könnte. Ist es eingeschaltet, steht dort ein echter Betrag in echter Währung, und null wird auch als null angezeigt.

Was es tun darf — Einstellungen, die Sie ändern können

The screenshot shows the VendoCerta Assistant settings interface. The top navigation bar includes the VendoCerta logo, a search bar, and user information for Alina Kowal. The left sidebar lists various system functions. The main content area is titled 'Assistent' and contains several sections: 'Support-Anfragen' (a table of support requests), 'Sicherheitsprotokoll' (a table of security events), 'Diesen Monat' (monthly statistics), 'Was es tun darf' (permissions), and 'Was es nie tun kann' (prohibited actions). The 'Was es tun darf' section includes checkboxes for 'Assistent eingeschaltet', 'Verfügbar für Lieferanten', 'Ein bezahltes Modell verwenden', and 'Gespräche aufbewahren', along with input fields for 'Gespräche aufbewahren für (Tage)' and 'Fragen pro Person pro Tag'. A 'Speichern' button is at the bottom of the settings section.

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

Die Karte **Was es tun darf** enthält genau sechs Bedienelemente, nicht mehr:

- **Assistent eingeschaltet** — das Ausschalten lässt den Assistenten für alle Personen in Ihrem Unternehmen verschwinden, nicht nur für Sie.
- **Verfügbar für Lieferanten** — Lieferanten können in ihrem eigenen Portal nur zu ihrem eigenen Fall fragen. Sie sehen nie interne Kommentare oder Risikobewertungen.
- **Ein bezahltes Modell verwenden** — standardmäßig **aus**. Solange es aus ist, verlässt nichts, was jemand in den Assistenten eintippt, diesen Rechner — er antwortet aus dem Handbuch und lokalen Daten, ohne Kosten. Das Einschalten erlaubt die Nutzung eines externen, kostenpflichtigen Sprachmodells für bessere Antworten. **Dies ist die einzige Kostenentscheidung auf diesem Bildschirm** — eine Monats- oder Tagesobergrenze in Geld gibt es hier nicht.

- **Gespräche aufbewahren** — nötig, damit Antworten bewertet und vom Assistenten vorbereitete Änderungen bestätigt werden können. Bei ausgeschalteter Option verschwindet ein Gespräch, sobald es endet.
- **Gespräche aufbewahren für (Tage)** — ältere Gespräche werden nach dieser Anzahl Tage automatisch gelöscht.
- **Fragen pro Person pro Tag** — eine Grenze, wie viele Fragen eine Person an einem Tag stellen kann. Das ist ein Sicherheitsventil gegen Missbrauch, kein Ziel, das irgendjemand anstreben soll — und in der Praxis der einzige Hebel, mit dem sich die Nutzung eines bezahlten Modells nach oben begrenzen lässt.

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

Was es nie tun kann

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

- einen Lieferanten genehmigen, ablehnen oder sperren,
- die Rolle oder die Berechtigungen einer Person ändern,
- ein Dokument oder einen Lieferanten löschen,
- eine Datenbankabfrage oder einen Befehl auf dem Server ausführen,
- Daten sehen, die einem anderen Unternehmen gehören.

Unter dieser Liste befindet sich der Link **Alles, das es tat, ist im Audit-Protokoll** — er führt direkt zum Audit-Protokoll, wo jede seiner Aktionen sichtbar ist.

Wie es weitergeht

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

Design, Sprache und Hinweise

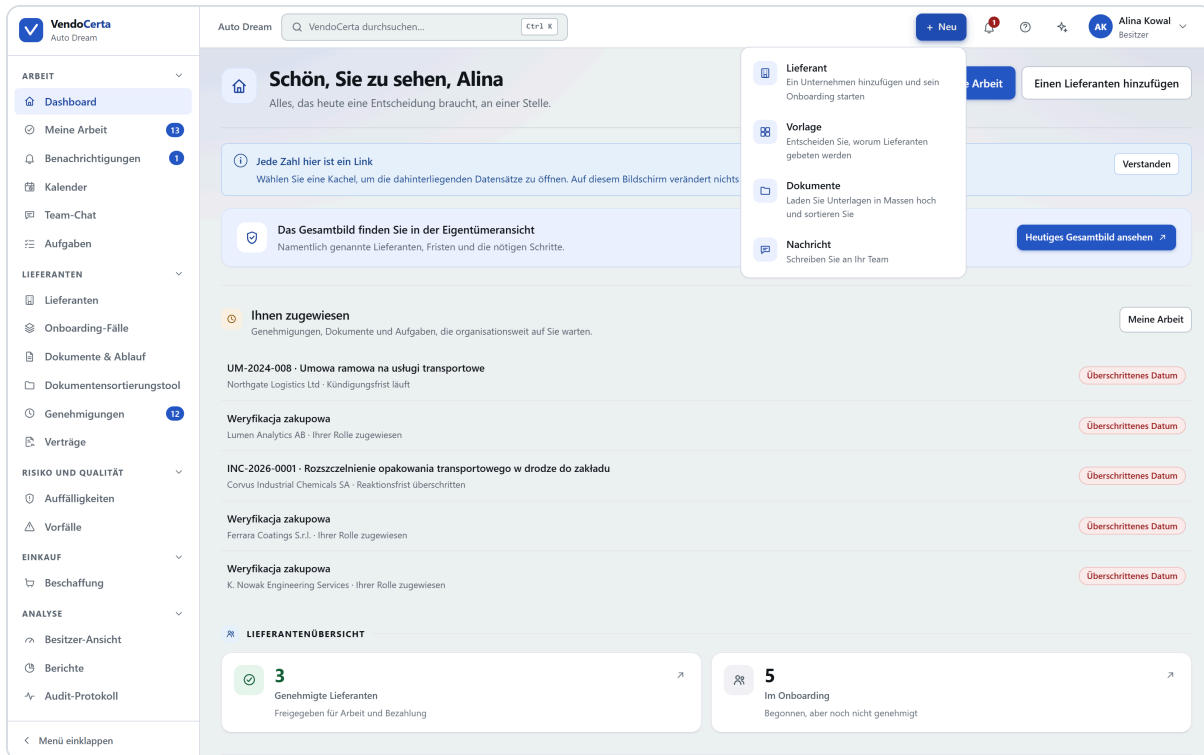
Drei Einstellungen, die nur Sie betreffen, im Kontomenü: das Design (Auto folgt der Uhr, nicht dem System), eine von acht Sprachen und Hinweise unter Überschriften.

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

Wo Sie es finden

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

Auf einem schmalen Bildschirm, etwa einem Telefon, finden Sie Design und Sprache nach dem Öffnen des Hauptmenüs — dort befinden sie sich unter der Bildschirmliste. Der Schalter **Hinweise** ist auf einem schmalen Bildschirm **nicht erreichbar** — diese Einstellung lässt sich heute nur auf einem breiteren Bildschirm ändern.



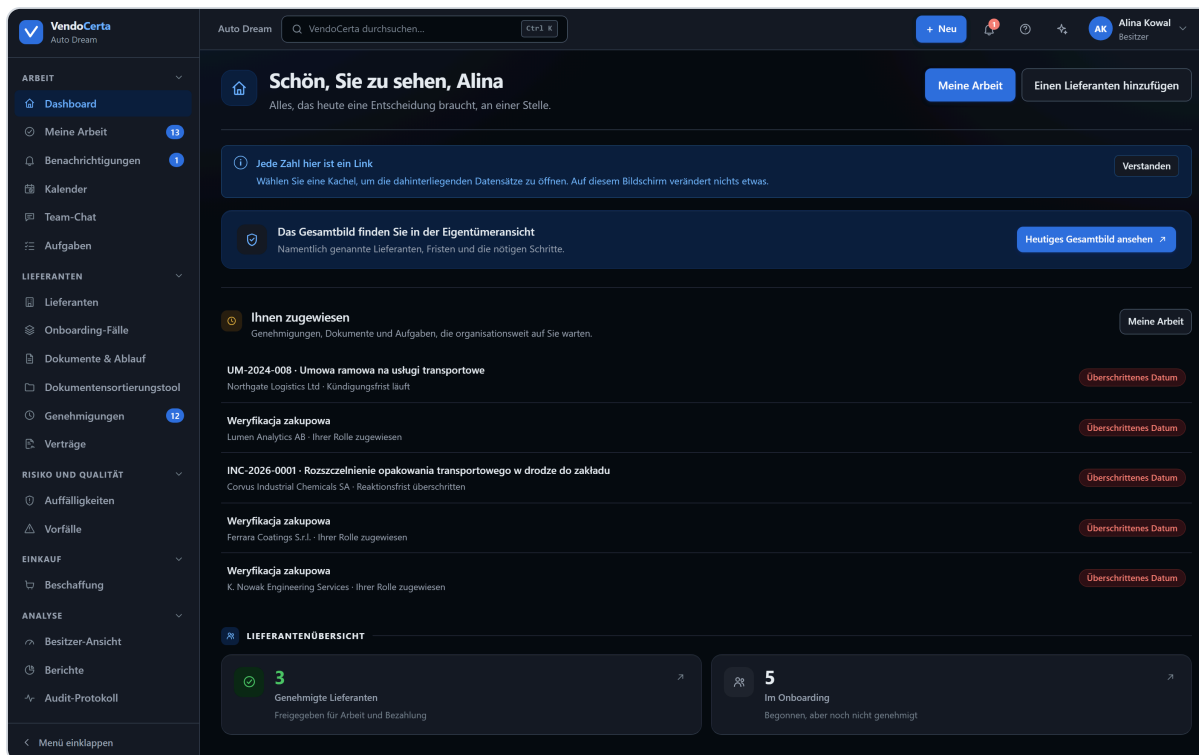
Das Kontomenü mit den Schaltern für Design, Sprache und Hinweise.

Design: Hell, Dunkel, Automatisch

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

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

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



Derselbe Bildschirm mit eingeschaltetem Dunkel-Design.

Sprache

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

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

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

Hinweise

Unter der Überschrift der meisten Bildschirme erscheint ein Satz darüber, was auf diesem Bildschirm am häufigsten missverstanden wird — zum Beispiel, dass „Demnächst“ bei Aufgaben drei Tage bedeutet, nicht sieben. Das ist einmal nützlich und beim vierhundertsten Aufruf

ermüdend, daher ist es eine **Einstellung** und kein einzelnes Schließen jedes Hinweises: **Ein** oder **Aus**, auf allen Bildschirmen befolgt.

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

Wie es weitergeht

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

LIEFERANTEN

Mit dem Lieferantenfilter arbeiten

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

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

Wo Sie es finden

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

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

Auto Dream Q VendoCerta durchsuchen... ctrl K + Neu Alina Kowal Besitzer

Startseite / Lieferanten

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

Aus Datei importieren Einen Lieferanten hinzufügen

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

ZUSAMMENFASSUNG

10 Alle Lieferanten
In der gesamten Organisation

3 Genehmigt
Freigegeben zur Arbeit

5 Im Onboarding
Gestartet, noch nicht genehmigt

3 Hohes Risiko
Brauchen zusätzliche Aufmerksamkeit

FILTER UND SUCHE

☐ GESPEICHERTE ANSICHTEN Noch keine Diese Ansicht speichern

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

Interner Besitzer: Beliebig Sortieren nach: Zuletzt aktualisiert Übernehmen

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

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

Der gesamte Bildschirm Lieferanten mit Zusammenfassung und Filtern.

Zusammenfassungskacheln

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

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

- **Genehmigt** funktioniert wie erwartet: öffnet die Liste, eingegrenzt auf den Status Genehmigt.
- **Hohes Risiko grenzt die Liste nicht ein**. Es öffnet die vollständige Liste, **sortiert** nach Risikostufe, absteigend. Hohes Risiko steht dann oben, aber die Zeilenanzahl ändert sich nicht.

- **Im Onboarding** zählt vier Status gleichzeitig (Eingeladen, In Bearbeitung, In Prüfung, Braucht Korrektur), öffnet aber eine Liste, die nur auf **In Bearbeitung** eingegrenzt ist. Deshalb kann die Zahl auf der Kachel größer sein als die Anzahl der Zeilen, die Sie nach dem Klick sehen.

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

Suche

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

Filter zur Eingrenzung der Liste

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

- **Status** — vom Entwurf über Eingeladen, In Bearbeitung, In Prüfung, Braucht Korrektur, bis zu Genehmigt, Ausgesetzt, Abgelehnt oder Archiviert.
- **Risiko** — Niedrig, Mittel, Hoch, Kritisch.
- **Land** — die vollständige Liste aller Länder im System, nicht nur jener, die aktuell in Ihrem Lieferantenregister vorkommen — ein Land ohne Lieferanten in Ihrer Liste steht trotzdem in diesem Filter, die Auswahl zeigt dann einfach eine leere Liste.
- **Kategorie** — nur sichtbar, sobald Ihr Unternehmen bereits Lieferantenkategorien definiert hat.
- **Interner Verantwortlicher** — eine Person aus Ihrem Team, die diesem Lieferanten zugewiesen ist.

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

Nachdem Sie die Filter eingestellt haben, klicken Sie auf **Anwenden**. Die Seitenadresse ändert sich zusammen mit den Filtern (z. B. `/vendors?riskLevel=HIGH``), sodass Sie das Ergebnis frei mit einem Lesezeichen versehen oder es einem Kollegen im Chat einfügen können — es öffnet exakt dieselbe eingegrenzte Liste. Sobald ein Filter aktiv ist, erscheint neben Anwenden zusätzlich **Zurücksetzen**, das mit einem Klick zur vollständigen, ungefilterten Liste zurückkehrt.

VendoCerta

Auto Dream

Auto Dream

VendoCerta durchsuchen... ctrl K

+ Neu

AK Alina Kowal

Bestzer

ARBEIT

Dashboard

Meine Arbeit 13

Benachrichtigungen 1

Kalender

Team-Chat

Aufgaben

LIEFERANTEN

Lieferanten

Onboarding-Fälle

Dokumente & Ablauf

Dokumentsortierungstool

Genehmigungen 12

Verträge

RISIKO UND QUALITÄT

Auffälligkeiten

Vorfälle

EINKAUF

Beschaffung

ANALYSE

Besitzer-Ansicht

Berichte

Audit-Protokoll

< Menü einklappen

Startseite / Lieferanten

Lieferanten

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

Aus Datei importieren

Einen Lieferanten hinzufügen

Die Filter bleiben in der Adresse

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

Verstanden

ZUSAMMENFASSUNG

10

Alle Lieferanten

In der gesamten Organisation

3

Genehmigt

Freigegeben zur Arbeit

5

Im Onboarding

Gestartet, noch nicht genehmigt

3

Hohes Risiko

Brauchen zusätzliche Aufmerksamkeit

FILTER UND SUCHE

GESPEICHERTE ANSICHTEN

Noch keine

Diese Ansicht speichern

Suchen

Status

Risiko

Land

Kategorie

Name, Steuernummer oder E-Mail

Beliebig

Beliebig

Beliebig

Beliebig

Interner Besitzer

Sortieren nach

Beliebig

Zuletzt aktualisiert

Übernehmen

Löschen

Komfortabel

Kompakt

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

Angezeigt: 1–10 von 10

Zurück

Seite 1 von 1

Weiter

Die Liste, eingegrenzt durch den Filter Risiko = Hoch.

Eine Zeile in der Tabelle lesen

- Der **farbige Kreis mit Initialen** vor dem Namen des Lieferanten ist kein Foto — die Buchstaben stammen aus dem Firmennamen, aber die Hintergrundfarbe richtet sich nach der internen ID des Lieferanten, nicht nach dem Namen. In der Praxis läuft es auf dasselbe hinaus — die Farbe bleibt für einen Lieferanten konstant —, aber wird der Lieferant einmal umbenannt, ändern sich die Initialen, während die Farbe gleich bleibt.
- Die **Statuspille** zeigt das Stadium, in dem sich der Lieferant befindet (z. B. „Genehmigt“, „In Bearbeitung“, „Braucht Korrektur“) — die Farbe der Pille ändert sich mit dem Status.
- Direkt neben dem Namen, in kleinerer Schrift, stehen außerdem **Steuernummer und E-Mail-Adresse** des Lieferanten (sofern die Steuernummer bekannt ist) — Sie müssen den Datensatz nicht öffnen, um sie

nachzuschlagen.

- **Land** zeigt den vollständigen Ländernamen, und **Verantwortlicher** zeigt Vor- und Nachname der zugewiesenen Person oder einen Bindestrich, wenn niemand zugewiesen ist.
- Die **Risikopille** hat die Form „Risiko: Niedrig/Mittel/Hoch/Kritisch" — grün für niedrig, grau für mittel, orange für hoch, rot für kritisch. Das ist derselbe Wert, der beim Hinzufügen des Lieferanten oder später in seinem Datensatz festgelegt wird.
- Die Spalten **Offene Fälle** und **Läuft ab** zeigen Zahlen — ein Bindestrich bedeutet null, sodass ein leer wirkendes Feld eine gute Nachricht ist, keine fehlenden Daten.
- **Aktualisiert** ist das Datum der letzten Änderung am Lieferantendatensatz — nützlich, um einen Lieferanten, an dem gestern jemand gearbeitet hat, von einem zu unterscheiden, den seit Monaten niemand angefasst hat.

Den vollständigen Datensatz öffnen

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

Wie es weitergeht

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