



VendoCerta

DOCUMENTS VENDOCERTA

Guide utilisateur complet

VendoCerta — intégration fournisseurs B2B maîtrisée

18

articles de l'Académie

32

captures réelles

8

langues du produit

Généré le: 2026-08-21

vendocerta.com

Table des matières

PREMIERS PAS

1. Ce qu'est VendoCerta

PREMIERS PAS

1. Première connexion

FOURNISSEURS

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

CAS D'INTÉGRATION

1. Suivre un dossier d'intégration

DOCUMENTS

1. Vérifier les documents

APPROBATIONS

1. Approuver un fournisseur

MODÈLES

1. Créer un modèle d'intégration

ÉQUIPE & RÔLES

1. Ajouter du personnel et attribuer des rôles

INVITATIONS & PORTAIL DES FOURNISSEURS

1. Envoyer une invitation au fournisseur

COMPTES BANCAIRES

1. Changer un compte bancaire

PARAMÈTRES

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

ASSISTANT IA

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

PISTE D'AUDIT

1. Consulter le journal d'audit

AFFICHAGE DU PROPRIÉTAIRE

1. Vue propriétaire

SÉCURITÉ & CONFORMITÉ

1. Sécurité et RGPD

PREMIERS PAS

Ce qu'est VendoCerta

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

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

Ce que VendoCerta fait pour vous

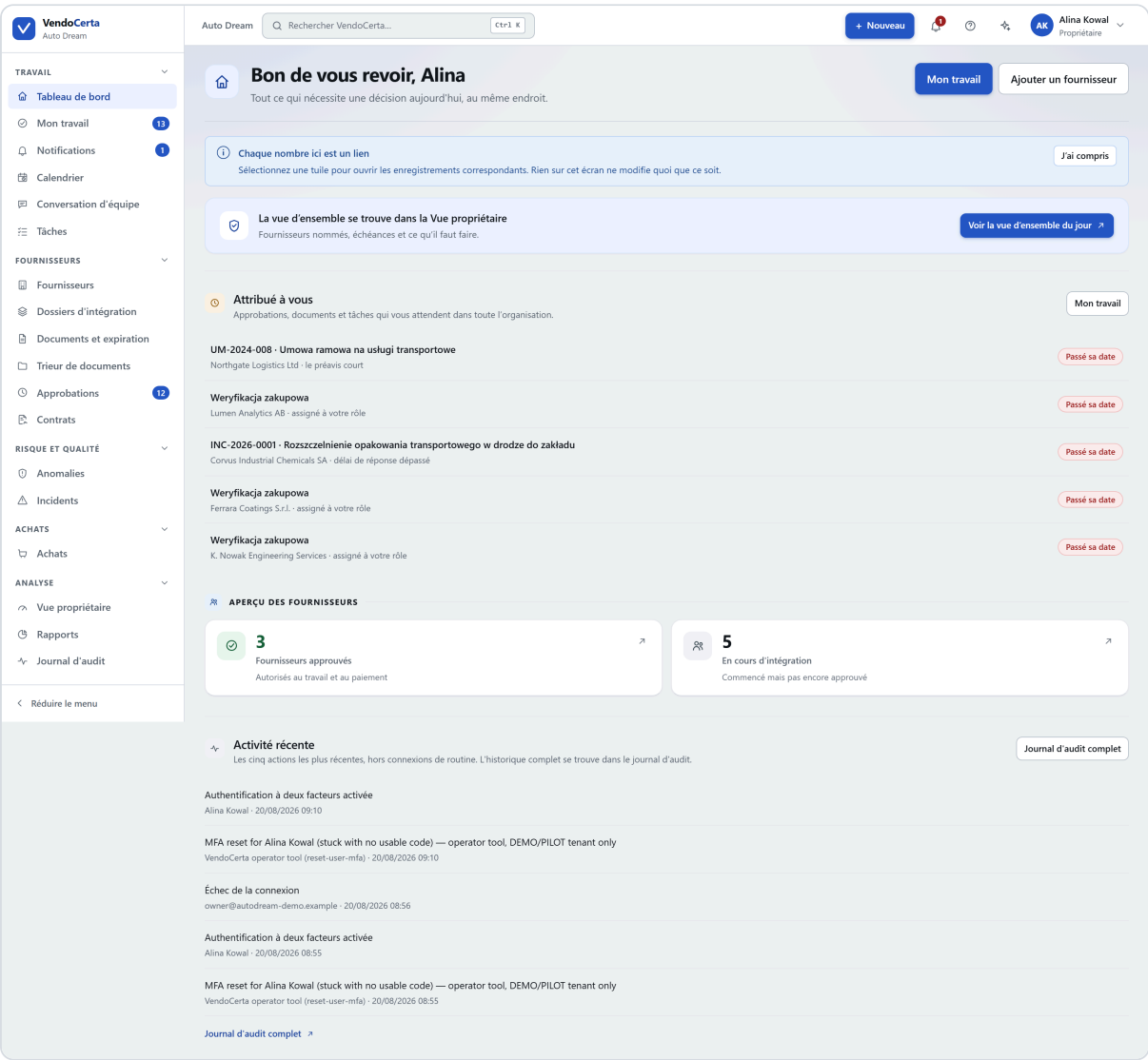
- **Guide le fournisseur pas à pas.** Vous envoyez un lien — le fournisseur remplit le formulaire et téléverse les documents lui-même, sans compte et sans mot de passe.
- **Surveille ce qui manque.** Le système sait exactement ce qui reste à faire avant l'approbation, et le montre d'un coup d'œil — à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

À quoi ressemble le tableau de bord

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

- **Le propriétaire et l'administrateur métier** reçoivent un lien vers la Vue propriétaire ainsi qu'une liste **Assigné à vous** — les approbations, documents et tâches qui attendent spécifiquement eux.
- **Les autres rôles** — ceux qui n'ont pas la Vue propriétaire — reçoivent ici une grille de compteurs, mais pas toujours la même : chaque case n'apparaît que si le rôle a le droit de voir ce qu'elle compte. L'examineur voit les six (en attente de vous, en retard, documents manquants, expire sous 30 jours, expiré, anomalies à vérifier). Le lecteur voit les cinq premières — sans les anomalies, auxquelles il n'a pas accès. L'administrateur système, qui n'a délibérément accès ni aux fournisseurs ni aux documents, ne voit en pratique que la case « en attente de vous ».

En dessous, sur chaque tableau de bord, se trouve une section présentant l'activité récente de l'organisation — sans les connexions routinières, qui la rempliraient sinon entièrement. La section elle-même est toujours visible, mais son contenu dépend des droits : le lecteur, qui n'a pas accès au journal d'audit, la verra toujours vide plutôt que remplie d'événements.



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

Où trouver les fournisseurs

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



VendoCerta distingue **cinq** rôles internes :

- VendoCerta · Guide utilisateur complet

- **Examineur** — vérifie les documents et décide des étapes qui lui sont assignées ; il peut aussi, ce qui surprend souvent, vérifier et approuver un changement de compte bancaire fournisseur.
- **Lecteur** — surtout de la lecture, mais pas uniquement : il peut soumettre et retirer ses propres demandes d'achat, et utiliser le chat d'équipe.

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

Où aller ensuite

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

PREMIERS PAS

Première connexion

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

Avant de commencer

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

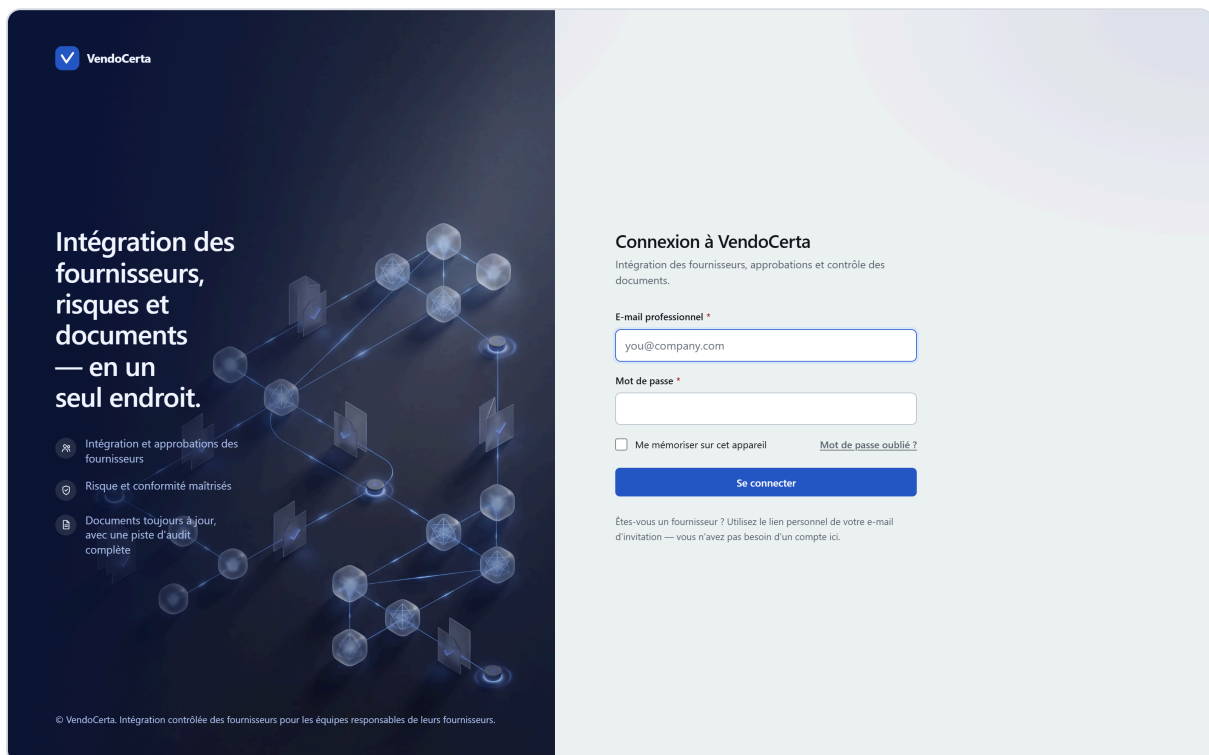
Il y a une troisième chose si votre rôle est **Propriétaire**, **Administrateur métier**, **Administrateur système** ou **Examineur** : une application d'authentification sur votre téléphone (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — n'importe laquelle). Pour ces rôles, l'authentification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

Étape par étape

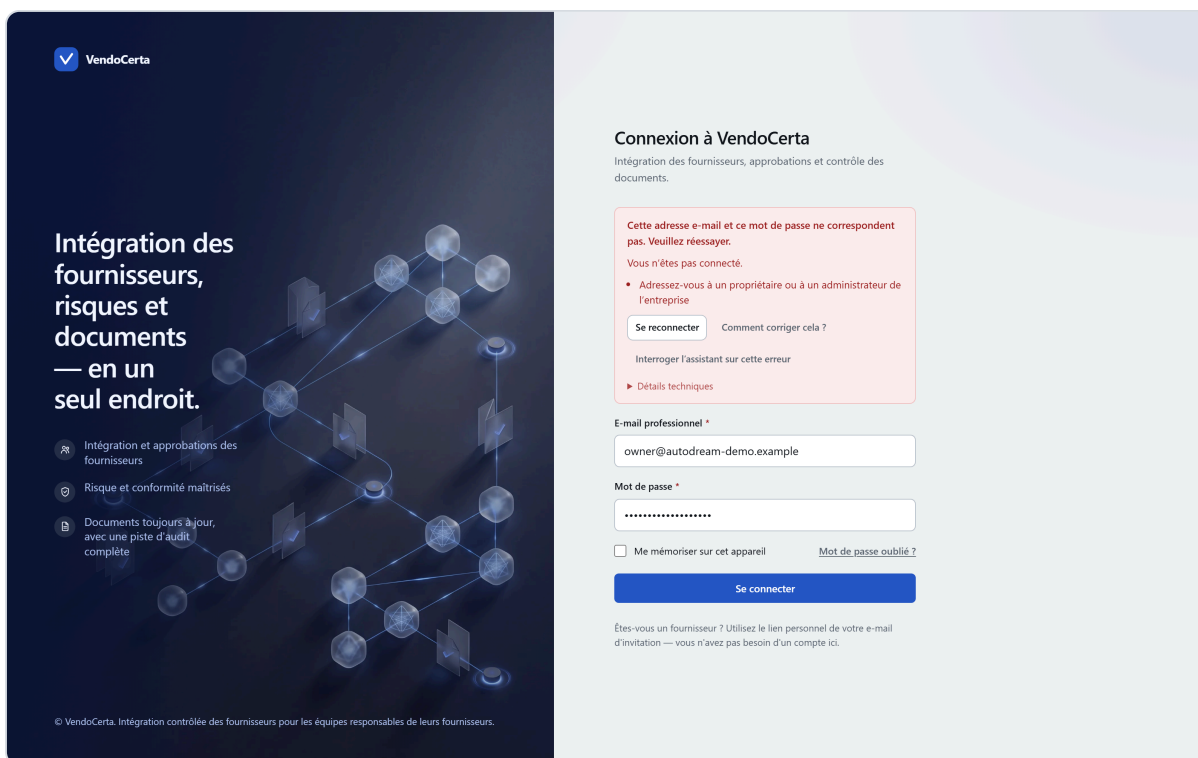
- 1 Ouvrez l'adresse de l'application dans votre navigateur. Vous verrez un écran de connexion avec les champs « E-mail professionnel » et « Mot de passe ».

- 2 Saisissez votre e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur **Se connecter**.
- 3 Si les informations ne correspondent pas, vous verrez un message clair : « Cette adresse e-mail et ce mot de passe ne correspondent pas. Veuillez réessayer. » — il ne révèle délibérément pas si c'est l'e-mail ou le mot de passe qui est erroné, pour qu'un tiers ne puisse pas s'en servir pour vérifier si un compte donné existe même.
- 4 Une fois connecté correctement, vous arrivez sur le tableau de bord — sauf si votre rôle requiert l'authentification à deux facteurs et que vous ne l'avez pas encore activée. Dans ce cas, l'application vous dirige d'abord vers l'écran de **configuration du second facteur**. Avant même de voir le code QR, vous devez ressaisir votre **mot de passe** — une confirmation que c'est bien vous qui activez le second facteur. Ce n'est qu'ensuite que vous scannez le code QR avec l'application sur votre téléphone, saisissez le code à six chiffres, et voyez le tableau de bord. Enregistrez à ce moment-là les codes de récupération — c'est aujourd'hui votre seule porte de sortie si vous perdez votre téléphone. **Ne comptez pas sur un administrateur pour vous débloquer dans ce cas** : l'application n'offre aujourd'hui aucune fonction de réinitialisation administrative du second facteur — perdre à la fois le téléphone et les codes de récupération est un vrai problème d'accès, pas une simple formalité.

Si vous êtes la toute première personne d'une organisation nouvellement créée, l'ordre est inversé par rapport à ce qu'on pourrait croire : l'application vous fait d'abord passer par l'**assistant de configuration de l'entreprise**, et ce n'est qu'une fois celui-ci terminé qu'elle vous dirige vers la configuration du second facteur.



L'écran de connexion.



Le message d'erreur de connexion.

Après cinq essais ratés, le compte se bloque un quart d'heure

C'est l'appel au support le plus fréquent du premier jour, alors autant le savoir avant : **cinq tentatives de connexion infructueuses en 15 minutes bloquent l'accès pendant 15 minutes**. Le message change alors de ton — « Trop de tentatives de connexion. Veuillez attendre ... et réessayer. » — et indique combien de temps il reste à patienter.

Trois précisions qui évitent une mauvaise interprétation :

- Le comptage se fait **à la fois par adresse e-mail et par adresse IP**. Une personne qui se trompe cinq fois bloque son propre compte ; un poste ou un réseau depuis lequel cinq essais échouent, même sur des comptes différents, se bloque aussi.
- Personne ne peut lever ce blocage plus tôt — il n'y a pas de bouton de déverrouillage pour un administrateur. Il faut simplement attendre.
- Le compte n'est ni désactivé ni supprimé. Passé le délai, tout refonctionne normalement, sans intervention.

Si vous n'êtes pas certain de votre mot de passe, mieux vaut donc utiliser tout de suite « Mot de passe oublié ? » que de tenter une cinquième fois.

Ce n'est pas pour vous si vous êtes fournisseur

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

Changer de langue

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

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

Si vous avez oublié votre mot de passe

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

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

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

Où aller ensuite

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

PARAMÈTRES

Configuration de l'entreprise

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

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

Où le trouver

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

The screenshot displays the VendoCerta 'Paramètres' (Settings) interface. On the left, a sidebar menu lists various administrative and operational categories. The main panel is titled 'Paramètres' and includes a sub-header 'Entreprise & politique'. It features several input fields and dropdown menus for configuring company details. A prominent warning message at the top states that only one button should be used to save all settings at once. The 'Enregistrer les paramètres' button is located at the bottom of the configuration section.

L'écran Paramètres.

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

- **Nom de l'entreprise** — le fournisseur le voit en haut de son formulaire d'intégration, il doit donc être reconnaissable.
- **E-mail de support pour les fournisseurs** — affiché aux fournisseurs lorsqu'ils sont bloqués avec le formulaire ou leurs documents.
- **Message de bienvenue pour les fournisseurs** — un court texte chaleureux joint à chaque invitation. Il n'a pas besoin d'être long — il doit simplement vous ressembler.
- **Niveau de risque par défaut pour un nouveau fournisseur** — la valeur de départ du champ « Criticité pour l'activité » sur le formulaire d'ajout d'un fournisseur.
- **Langue par défaut** — le texte d'aide affiché à côté de ce champ est trompeur : ce réglage ne détermine **ni** la langue des nouveaux membres de l'équipe, ni le point de départ des invitations fournisseurs. Il fait en revanche autre chose que cette aide ne mentionne pas du tout : c'est la langue de repli des e-mails de rappel quand aucune langue plus précise n'est connue (celle du destinataire ou de l'invitation), et elle détermine dans quelle langue supplémentaire — en plus de l'anglais, toujours lu — le moteur OCR essaie de lire le texte des documents envoyés par les fournisseurs.

Réglages qui affectent la sécurité du processus

- **Les liens d'invitation restent valides pendant (heures)** — ce réglage gouverne réellement la durée de vie d'un lien d'invitation : passé ce délai, le lien cesse de fonctionner et il faut en envoyer un nouveau. La valeur par défaut est 168 heures, c'est-à-dire une semaine, mais si vous la changez, les invitations envoyées ensuite suivent votre valeur.
- **Conserver les documents pendant (jours)** — la politique de conservation ; la valeur par défaut est 2555 jours, soit sept ans, conforme aux exigences typiques des audits d'achats. Ce champ ne concerne que les documents : le journal d'audit a sa propre durée de conservation, qui ne se règle pas ici.
- **Plus grand document qu'un fournisseur peut télécharger (Mo)** — protection contre les fichiers trop volumineux.

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

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

L'identifiant de l'installation est un cas à part — il n'est ni ici, ni dans le Centre système. Vous le trouverez sur l'écran **Paramètres** → **Licence** (une entrée séparée du menu « Administration », pas un onglet de cet écran).

Une chose à savoir pour une installation pilote : les e-mails de VendoCerta atterrissent alors dans une boîte de prévisualisation locale, et non dans les vraies boîtes des destinataires. Vous trouverez

l'adresse de cette boîte dans le centre système, sous l'onglet « Services ».

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

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

Où aller ensuite

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

ÉQUIPE & RÔLES

Ajouter du personnel et attribuer des rôles

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

Pourquoi c'est important avant d'intégrer des fournisseurs

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

Il est utile de savoir précisément où se situe la limite entre ce que le système impose et ce qui dépend de la composition de l'équipe. VendoCerta n'impose la séparation des personnes que pour les **changements de compte bancaire** — là, l'auteur de la proposition ne peut jamais ni confirmer le document, ni le vérifier, ni approuver, et, **lorsque deux approbations sont exigées**, la dernière ne peut pas non plus venir de celui qui a confirmé le document ou vérifié les données. Avec une seule approbation requise, cette dernière restriction ne s'active pas. Dans l'intégration ordinaire, **une telle règle n'existe pas** : quiconque a le bon rôle peut décider d'une étape — même dans un dossier qu'il a lui-même ouvert.

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

Où le trouver

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

The screenshot shows the 'Utilisateurs et rôles' page in VendoCerta. The left sidebar contains navigation items like 'TRAVAIL', 'FOURNISSEURS', 'RISQUE ET QUALITÉ', 'ACHATS', and 'ANALYSE'. The main content area has a header with 'Auto Dream' and a search bar. Below the header, there's a section 'Membres' with a table of users. The table has columns: PERSONNE, RÔLE, STATUT, and DERNIÈRE CONNEXION. The users listed are Alina Kowal (Propriétaire), Piotr Zieliński (Administrateur métier), Marta Lewandowska (Examineur), and Tomasz Adamski (Lecteur). Below the table, there's a section 'Ce que chaque rôle peut faire' with details for each role.

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

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

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

L'écran Utilisateurs et rôles.

Les rôles proposés — et pourquoi vous n'en voyez pas toujours quatre

La liste **Rôle** ne montre pas la même chose à tout le monde : elle n'offre jamais qu'un rôle que le serveur accepterait de votre part.

- Un **Propriétaire** voit les quatre options ci-dessous.
- Un **Administrateur métier** en voit **trois** : l'option Propriétaire ne lui est pas proposée, car il ne peut accorder ce rôle à personne.
- Un **Administrateur système** n'en voit que **deux** : Examineur et Lecteur.

Ne vous inquiétez donc pas si un collègue vous décrit une liste plus courte que la vôtre : c'est le comportement attendu, pas un dysfonctionnement.

- **Propriétaire** — administration complète de l'organisation, des utilisateurs, des paramètres et du journal d'audit. Le seul rôle pouvant accorder le rôle de Propriétaire, et le seul à gérer les automatisations, les intégrations et la licence. En pratique, une, peut-être deux personnes.
- **Administrateur métier** — gère les fournisseurs, les modèles et les processus. Ne peut accorder à personne le rôle de Propriétaire et n'a ni sauvegardes, ni diagnostics, ni configuration des intégrations.
- **Examineur** — vérifie les données et documents des fournisseurs, demande des corrections et décide des étapes d'approbation qui lui sont assignées. Il a aussi accès à un pouvoir surprenant : il peut vérifier et approuver un changement de compte bancaire fournisseur (y compris révéler le numéro complet le temps de la vérification) — réfléchissez donc à qui vous confiez ce rôle, pas seulement en pensant aux documents.
- **Lecteur** — surtout de la lecture, mais pas entièrement : il peut aussi soumettre et retirer ses propres demandes d'achat, et écrire dans le chat d'équipe. Un bon rôle pour quelqu'un qui a besoin de visibilité sur les fournisseurs, documents et dossiers, mais ne devrait pas les modifier.

Il existe un cinquième rôle, **Administrateur système**, qui restreint réellement l'accès (il maintient l'installation en état — configuration, diagnostics, sauvegardes — et n'a délibérément **aucun accès** aux fournisseurs, documents, dossiers ou comptes bancaires), mais on ne peut pas l'attribuer depuis cet écran : les comptes ayant ce rôle sont créés à l'installation, pas via « Ajouter un collègue ».

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

Ajouter un collègue

- 1 Renseignez son **Nom complet**, son **E-mail professionnel** et, éventuellement, son **Poste**.
- 2 Choisissez un **Rôle** dans la liste.
- 3 Définissez un **Mot de passe initial** — au moins 12 caractères, combinant au moins 3 des 4 catégories suivantes : minuscules, majuscules, chiffres, symboles.
- 4 Cliquez sur **Ajouter un collègue**.

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

Changer un rôle et désactiver l'accès

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

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

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

Où aller ensuite

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

FOURNISSEURS

Ajouter votre premier fournisseur

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

Regardez le processus complet

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

Avant de commencer

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

Étape par étape

- 1 Dans le menu de gauche, cliquez sur **Fournisseurs**, puis sur **Ajouter un fournisseur** en haut à droite. (À côté se trouve un second bouton, **Importer depuis un fichier** — voir plus bas si vous avez toute une liste de fournisseurs à saisir d'un coup.)
- 2 Vous verrez un formulaire avec une section visible : **Identité**, quatre champs. Le reste — **Contact** et **Classification interne** — est replié sous un en-tête dépliant, **Plus de détails**. Il est fermé par défaut lors de l'ajout d'un nouveau fournisseur ; il s'ouvre de lui-même lors de la modification d'une fiche existante, ou lorsque le serveur rejette l'un des champs qui y sont cachés.

The screenshot shows the VendoCerta web interface. On the left is a sidebar menu with categories: TRAVAIL, FOURNISSEURS, and RISQUE ET QUALITÉ. The 'Fournisseurs' section is active. The main content area is titled 'Ajouter un fournisseur' and contains a form with the following fields:

- IDENTITÉ** (Section header)
- Nom juridique enregistré *** (Text input field)
- Pays *** (Dropdown menu with 'Choisir un pays...' selected)
- Numéro de TVA / fiscal (optionnel)** (Text input field)
- E-mail principal *** (Text input field)

Below the form, there is a button labeled 'Plus de détails' and two buttons at the bottom: 'Ajouter un fournisseur' and 'Annuler'.

Le formulaire vide d'ajout de fournisseur.

- 1 Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires — quatre au total, en réalité, même si en pratique vous n'en saisissez que trois : **Nom juridique enregistré**, **Pays** et **E-mail principal**. Le quatrième champ obligatoire, **Criticité pour l'activité**, se trouve sous le volet dépliant « Plus de détails » et arrive déjà rempli avec la valeur par défaut des Paramètres de l'entreprise — c'est pourquoi vous le remarquez rarement. Tout le reste — numéro d'enregistrement, numéro de TVA, adresse, site web — le fournisseur le complètera lui-même lors de l'intégration.
- 2 **Criticité pour l'activité** peut être modifiée manuellement tout de suite, plutôt que de garder la valeur par défaut — c'est vous qui décidez avec quelle attention surveiller un fournisseur

donné. Le champ porte ce nom, et non « niveau de risque », délibérément : c'est votre propre évaluation de l'importance du fournisseur pour l'entreprise. Le niveau de risque calculé par le système est autre chose et vit sous l'onglet **Risque** de la fiche du fournisseur.

- 3 **Propriétaire interne** et **Catégorie** sont facultatifs et aident plus tard à filtrer la liste des fournisseurs.
- 4 **Notes internes** ne sont visibles que par votre propre équipe — le fournisseur ne les voit jamais.
- 5 Cliquez sur **Ajouter un fournisseur**.

Si quelque chose manque

Si vous essayez d'enregistrer le formulaire sans un champ obligatoire, VendoCerta ne vous envoie nulle part ailleurs — il affiche un cadre rouge autour du champ manquant et un message précis nommant ce champ, p. ex. « Nom juridique enregistré est obligatoire. » Saisissez ce nom exactement comme il figure au registre du commerce.

Même logique pour le numéro de TVA : si vous en saisissez un et qu'un autre fournisseur de votre organisation a déjà exactement le même numéro enregistré, l'enregistrement échoue — le message affiché nomme ce fournisseur, pour que vous sachiez immédiatement de qui il s'agit.

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

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

The form fields and their validation status are as follows:

- IDENTITÉ**
 - Nom juridique enregistré ***: This field is empty and has a red border, indicating it is required.
 - Legal name est obligatoire.**: A message below the field stating 'Exactly as it appears in the company register.'
- Pays ***: A dropdown menu with 'Choisir un pays...' (Choose a country...) selected. It has a red border.
- Numéro de TVA / fiscal (optionnel)**: An empty text field.
- Utilisez le code pays à 2 lettres.**: A message below the country field.
- E-mail principal ***: An empty text field with a red border.
- L'adresse e-mail est obligatoire.**: A message below the email field stating 'Where the integration invitation will be sent.'

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

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

Après l'enregistrement

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

Toute une liste d'un coup : l'import

Si vous démarrez avec vingt fournisseurs plutôt qu'un, ne les saisissez pas un par un. Le bouton **Importer depuis un fichier**, à côté d'**Ajouter un fournisseur** sur l'écran Fournisseurs, ouvre un import complet : téléchargez d'abord un modèle de fichier, remplissez-le avec un fournisseur par ligne (CSV ou Excel .xlsx), puis déposez-le. VendoCerta vérifie le fichier et affiche un **Aperçu** avant de créer quoi que ce soit — « Aperçu — rien n'a encore été créé » — en indiquant combien de lignes sur le total sont prêtes. Ce n'est qu'après avoir confirmé que les fiches sont réellement créées.

Où aller ensuite

Le simple ajout d'un fournisseur ne lui envoie encore rien. Ouvrez maintenant la fiche de ce fournisseur. Ce n'est pas un écran à colonne de droite mais un écran **à onglets**, et une adresse nue `/vendors/{id}` vous dépose sur l'onglet **Intégration**. C'est là que se trouve le panneau qui crée le dossier, avec trois commandes :

- **Modèle d'intégration** — la liste de vos modèles ; celui marqué par défaut est proposé en premier, et la description du modèle choisi s'affiche juste en dessous.
- **Délai** — une date, **facultative**. Son texte d'aide le dit : « Laissez vide pour utiliser la valeur par défaut du modèle. » Renseignez-la seulement si ce fournisseur précis a une échéance différente de celle prévue par le modèle.
- **Commencer l'intégration** — le bouton qui crée le véritable « dossier » dans lequel le fournisseur saisira ses données, et vous y emmène directement.

Le modèle choisi détermine quels documents et champs vous demanderez ; plus de détails dans **Envoyer une invitation au fournisseur**, qui montre également l'envoi de l'invitation elle-même.

INVITATIONS & PORTAIL DES FOURNISSEURS

Envoyer une invitation au fournisseur

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

Point de départ

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

La carte d'invitation

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

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

Sur la carte, vous verrez :

Ce que reçoit le fournisseur

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

Le simple fait d'**ouvrir** le lien, même avant d'avoir rempli quoi que ce soit, fait immédiatement passer le statut du dossier de « Brouillon » ou « Invité » à « **En cours** » — cela se produit automatiquement dès la première visite du fournisseur, pas seulement après l'envoi du formulaire. Si vous voyez donc un dossier au statut « En cours » alors que rien n'a encore été soumis, c'est le signe que le fournisseur a cliqué sur le lien, pas une erreur.

Envoyer une nouvelle invitation

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

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

Si l'e-mail ne part pas

Ne partez pas du principe qu'un clic sur **Envoyer l'invitation** signifie que le fournisseur a reçu quelque chose. Si l'envoi du message échoue — serveur de messagerie mal configuré, boîte du destinataire injoignable — VendoCerta ne vous laisse pas dans l'ignorance : le dossier affiche « L'invitation a été créée, mais l'e-mail n'a pas pu être envoyé. Copiez le lien ci-dessous et envoyez-le vous-même. »

Le lien apparaît alors à l'écran sous l'intitulé **Lien personnel (envoyez ceci au fournisseur uniquement)**, avec un bouton **Copier**. Deux points essentiels :

- **Ce lien n'est affiché qu'une seule fois.** Si vous quittez l'écran sans l'avoir copié, vous ne pourrez plus le récupérer — il faudra envoyer une nouvelle invitation, ce qui invalidera celle-ci.
- Quiconque détient ce lien peut remplir le formulaire à la place du fournisseur. Transmettez-le au bon destinataire par un canal que vous jugez sûr, et à personne d'autre.

L'invitation, elle, est bel et bien créée et valide : seul l'envoi automatique a échoué. Si cela se reproduit, l'installation a un problème de configuration de messagerie — signalez-le à la personne qui administre techniquement VendoCerta.

Historique des invitations

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

Où aller ensuite

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

DOCUMENTS

Vérifier les documents

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

Deux endroits, deux vues

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

La vue groupée

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

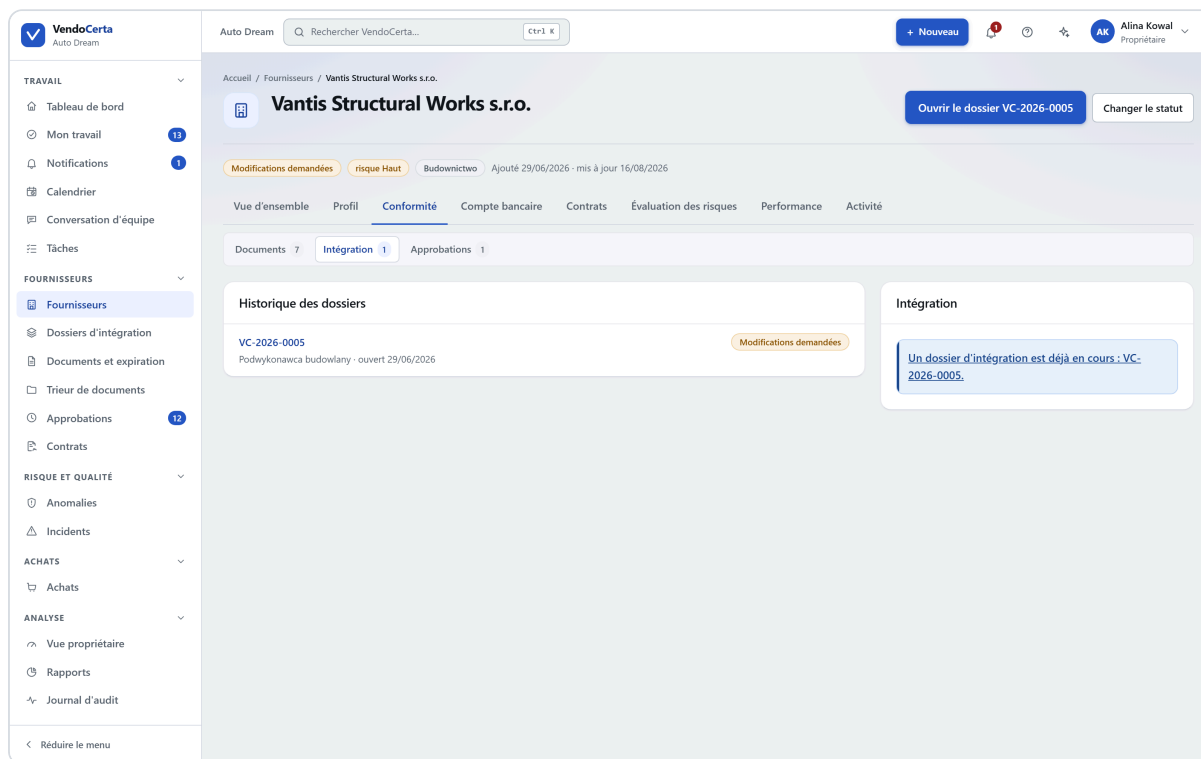


La décision, au sein d'un dossier précis

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

- VendoCerta · Guide utilisateur complet

- Un document accepté mais **expiré** en a deux : « Accepter » est délibérément indisponible, pour que personne ne prolonge sa validité d'un simple clic sans un nouveau fichier du fournisseur.



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

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

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

Si quelque chose manque

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

La carte « Progression »

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

Où aller ensuite

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

APPROBATIONS

Approuver un fournisseur

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

Comment le système sait qui peut approuver

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

La file d'approbation

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Approbatons**. L'écran s'appelle **File d'attente d'approbation**. En haut se trouvent trois compteurs : **En attente de vous**, **En retard** et **Tout en cours**.

En dessous, deux listes :

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

La file ne se limite pas à l'intégration des fournisseurs — si votre entreprise a activé les demandes d'achat (Procurement Intake) et que vous y avez accès, vous verrez dans cette même file, à côté des dossiers fournisseurs, les étapes d'approbation de demandes d'achat qui attendent votre décision. La colonne **Type** de chaque élément (« Intégration fournisseur » ou « Achats ») indique de quel type il s'agit.

File d'attente d'approbation

Les étapes qui sont actuellement ouvertes. Rien d'autre ne peut commencer jusqu'à ce que l'étape actuelle soit décidée.

Les étapes se décident dans l'ordre
Seule l'étape en cours peut être décidée. Rien ne passe devant, et rien n'est décidé deux fois.

RÉSUMÉ

- 4 En attente de vous**
Vous pouvez décider maintenant, selon votre rôle ou une attribution directe.
- 4 En retard**
Nécessitent une décision urgente
- 1 Tout en cours**
Toutes les étapes d'approbation ouvertes dans l'organisation, y compris celles assignées à des collègues.

En attente de vous
Vous pouvez décider maintenant, selon votre rôle ou une attribution directe.

Lumen Analytics AB
Weryfikacja zakupowa

VC-2026-0006 - risque Moyen

ÉTAPE
1. Weryfikacja zakupowa

QUI PEUT DÉCIDER
N'importe quel Examineur / Administrateur métier / Propriétaire

ÉCHÉANCE
07/08/2026

Preuves Historique

Cette étape est en attente de vous.

Approuver Demander des modifications Rejeter

Tout en cours
Toutes les étapes d'approbation ouvertes dans l'organisation, y compris celles assignées à des collègues.

TYPE	OBJET	STATUT	ÉTAPE	QUI PEUT DÉCIDER	DÉCISION	ÉCHÉANCE
Intégration fournisseur	Meridian Cloud Services B.V. VC-2026-0004	En cours d'examen	2. Weryfikacja finansowa	Examineur / Administrateur métier / Propriétaire	En attente	17/08/2026

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

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

Sur un écran plus étroit, il n'y a pas de lien « Ouvrir » distinct — toute la ligne de la liste est un unique élément cliquable, sans bouton identifié, et vous mène directement au dossier. Il n'y a pas de colonne de droite là-bas : documents, informations soumises et processus d'approbation sont trois étapes distinctes du dossier — **Documents**, **Données du fournisseur** et **Approbations**, respectivement.

Prendre la décision

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

Si vous ne voyez aucun bouton de décision, ce n'est pas forcément une question de permissions. Le processus d'approbation est créé en même temps que le dossier, avec toutes ses étapes visibles, mais il reste à l'arrêt tant que personne n'a cliqué sur **Démarrer l'approbation** dans l'en-tête du dossier. Tant que ce clic n'a pas eu lieu, aucune étape n'affiche ses boutons — même pour une personne parfaitement habilitée. Le bouton n'apparaît que pour qui a la permission de vérifier les documents. C'est expliqué en détail dans **Suivre un dossier d'intégration**.

Une seule personne ne peut pas tout faire seule

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

Après l'approbation

Le statut du fournisseur passe à **Approuvé**, visible immédiatement dans la liste des fournisseurs et sur sa fiche.

Un point qu'il faut corriger, car on le suppose souvent : **l'approbation ne débloque pas le changement de compte bancaire**. Proposer un changement ne regarde jamais le statut du fournisseur. Deux choses seulement le gouvernent : la permission de proposer un changement (Propriétaire ou Administrateur), et l'existence d'un document de type « Banque » déjà téléversé pour ce fournisseur. Un fournisseur encore en cours d'intégration peut donc parfaitement faire l'objet d'une proposition de changement de compte, tandis qu'un fournisseur approuvé mais sans document bancaire ne le peut pas. Voir **Changer un compte bancaire**.

Auto Dream Q Rechercher VendoCerta... ctrl K + Nouveau Alina Kowal Propriétaire

Accueil / Fournisseurs

Fournisseurs

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

Importer depuis un fichier Ajouter un fournisseur

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

RÉSUMÉ

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

FILTRES ET RECHERCHE

VUES ENREGISTRÉES Aucune pour l'instant Enregistrer cette vue

Rechercher Statut Risque Pays Catégorie

Nom, numéro fiscal ou e-mail Approuvé N'importe lequel N'importe lequel N'importe lequel

Propriétaire interne Trier par

N'importe lequel Dernière mise à jour Appliquer Effacer

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

Affichage 1-3 sur 3 Précédent Page 1 sur 1 Suivant

La fiche d'un fournisseur après approbation.

S'il faut annuler une décision

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

C'est la fin du parcours de base

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

MODÈLES

Créer un modèle d'intégration

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

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

Où le trouver

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

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

VendoCerta

Auto Dream

TRAVAIL

Tableau de bord

Mon travail

Notifications

Calendrier

Conversation d'équipe

Tâches

FOURNISSEURS

Fournisseurs

Dossiers d'intégration

Documents et expiration

Trieur de documents

Approbations

Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

Anomalies

Incidents

ACHATS

Achats

ANALYSE

Vue propriétaire

Rapports

Journal d'audit

< Réduire le menu

Auto Dream

Rechercher VendoCerta...

ctrl K

+ Nouveau

Alina Kowal

Propriétaire

Accueil / Modèles d'intégration

Modèles d'intégration

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

Créer un modèle

Commencez par un modèle prêt à l'emploi

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

J'ai compris

Confortable

Compacte

Vos modèles

MODÈLE	QUESTIONS	DOCUMENTS	ÉTAPES D'APPROBATION	ÉCHÉANCE	UTILISÉ PAR	STATUT
Dostawca standardowy Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.	10	4	3	14 jours	4	Actif
Dostawca usług IT Dla dostawców oprogramowania, hostingu i usług zarządzanych. Dodaje pytania o bezpieczeństwo i dokumenty ochrony danych.	14	6	4	21 jours	2	Actif
Dostawca wysokiego ryzyka Pogłębia weryfikację dostawców z rynków wrażliwych lub o dużych obrotach. Każdy krok jest obowiązkowy i żadnego nie można pominąć.	14	7	4	30 jours	1	Actif
Jednoosobowy wykonawca Krótka ścieżka dla osób prowadzących jednoosobową działalność i freelancerów. Minimum dokumentów, jeden krok akceptacji.	7	3	2	7 jours	1	Actif
Podwykonawca budowlany Dla podwykonawców pracujących na budowie. Skupia się na uprawnieniach, bezpieczeństwie na placu i ubezpieczeniu pracowników, z uwzględnieniem dat ważności.	13	7	4	10 jours	1	Actif

Modèles prêts à l'emploi

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

Fournisseur standard

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

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

Ajouter « Fournisseur standard »

Fournisseur de services informatiques

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

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

Ajouter « Fournisseur de services informatiques »

Sous-traitant en construction

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

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

Ajouter « Sous-traitant en construction »

Fournisseur à haut risque

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

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

Ajouter « Fournisseur à haut risque »

Entrepreneur indépendant

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

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

Ajouter « Entrepreneur indépendant »

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

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

Bases

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

VendoCerta · Guide utilisateur complet

30 / 71

- **Délai (jours)** — combien de jours le fournisseur a pour remplir le formulaire, à compter de l'envoi de l'invitation (1 à 365).
- **Jours de rappel** — une liste de nombres séparés par des virgules, p. ex. « 7, 3, 1 ». **Attention : ce champ s'enregistre dans le modèle, mais rien ne l'utilise aujourd'hui** — le moteur de rappels ne le lit pas. Le calendrier réel des rappels pour un dossier qui approche de son échéance est unique, commun à toute l'entreprise et identique pour chaque modèle : 3 jours avant l'échéance, le jour de l'échéance et le lendemain. Il n'existe aujourd'hui aucun écran pour modifier ce calendrier — la seule exception concerne les rappels de **documents sur le point d'expirer** (un mécanisme différent), que l'assistant IA peut ajouter sur demande.
- **Ce modèle peut être utilisé pour de nouveaux dossiers** — décocher ce champ ne supprime pas le modèle, cela le masque simplement de la liste de sélection lors du démarrage d'une nouvelle intégration.

Questions pour le fournisseur

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

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

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

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

Bases

Nom du modèle *

Dostawca standardowy

À quoi ce modèle sert *

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

Les fournisseurs voient ceci en haut de leur formulaire.

Délai (jours) *

14

Jours de rappel (optionnel)

7, 3, 1

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

☒ Ce modèle peut être utilisé pour les nouveaux cas

Questions

Ce que vous voulez que le fournisseur vous dise.

Ajouter une question

Question affichée au fournisseur *

Pełna nazwa firmy

Clé interne *

legal_name

Type de réponse *

Texte

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

Documents requis

La section **Documents** fonctionne de la même manière — **Ajouter un document** ajoute une ligne avec un **Nom du document**, une **Catégorie** (Enregistrement, Fiscal, Assurance, Certificat, Licence, Déclaration, Accord de confidentialité, Banque, Autre) et des **Instructions pour le fournisseur**. Des cases à cocher déterminent ce que VendoCerta demandera en plus avec ce document :

- **Obligatoire** — sans lui, le dossier ne peut pas être approuvé.
- **Demander le numéro du document / la date d'émission / le pays d'émission** — métadonnées supplémentaires lors du téléversement du fichier.
- **Demander la date d'expiration (active les rappels)** — une fois coché, un champ **Commencer l'avertissement ce nombre de jours avant l'expiration** apparaît. **Attention : c'est le même piège que pour les jours de rappel plus haut.** Ce nombre n'a aucun effet sur les rappels envoyés au fournisseur ni sur l'écran « Documents et expiration ». Les rappels d'expiration partent selon un calendrier fixe, identique pour tous les documents — 30, 14, 7 et 1 jour avant, le jour même, puis encore le lendemain — et l'écran des documents utilise une fenêtre de 30 jours codée en dur pour décider ce qui « expire bientôt ». Le seul endroit qui lit réellement votre nombre est le **calcul du niveau de risque du fournisseur** : c'est lui qui décide à partir de quand ce document précis compte comme « expirant bientôt » dans le score. Autrement dit, ce champ règle la sensibilité du risque, pas les notifications.
- **Contient des informations de paiement ou d'autres détails sensibles** — restreint qui, dans votre équipe, peut même ouvrir le fichier téléversé (p. ex. un numéro de compte bancaire).

Étapes d'approbation, dans l'ordre

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

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

La liste à cocher ne propose que trois rôles : Examineur, Administrateur métier et Propriétaire. Lecteur en est délibérément absent — ce rôle n'a nulle part ailleurs dans le système le droit de trancher une étape d'approbation, donc l'interface ne permet tout simplement pas de configurer une étape que personne ne pourrait jamais trancher.

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

Enregistrement

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

Où aller ensuite

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

CAS D'INTÉGRATION

Suivre un dossier d'intégration

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

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

Où le trouver

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Dossiers d'intégration**, puis sur n'importe quelle référence au format « VC-2026-00XX » dans la liste. En haut de l'écran se trouve un en-tête avec le nom du fournisseur, le numéro de dossier et un bouton **Enregistrement du fournisseur**, au cas où vous voudriez revenir au fournisseur lui-même. En dessous, une rangée de badges : statut du dossier, le **nom du modèle** utilisé par le dossier, le délai, puis une ligne de dates.

Lisez cette ligne de dates attentivement : elle indique « Ouvert {date} · soumis {date} », c'est-à-dire la date de création du dossier et celle de l'envoi du formulaire **par le fournisseur**. Tant que rien n'a été soumis, elle se réduit à « Ouvert {date} ». Ce ne sont **pas** les dates de l'invitation — celles-ci figurent sur la carte de l'invitation, à l'étape Données du fournisseur.

À côté du bouton **Enregistrement du fournisseur** peut aussi apparaître **Démarrer l'approbation** — voir plus bas, car son absence explique la plupart des « je ne vois aucun bouton de décision ».

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

indique à quel stade se trouve le document. Il y a huit statuts : « Manquant », « Téléchargé », « En cours d'examen », « Modifications demandées », « Approuvé », « Rejeté », « Expiré » et « Remplacé ». Si vous avez la permission de vérifier les documents, les boutons de décision apparaissent immédiatement sous un document en attente d'une décision — aucun changement d'écran n'est nécessaire.

Un document marqué du badge « Restreint » contient des données sensibles (p. ex. un numéro de compte bancaire). Le badge lui-même est visible par tout le monde — c'est lui qui signale que le document est particulièrement protégé. En revanche, si votre rôle n'a pas accès à ces données, le bouton de téléchargement disparaît simplement, sans explication supplémentaire sur cet écran. La phrase qui explique pourquoi le téléchargement n'est pas disponible ne se trouve que sur la fiche du fournisseur, sous l'onglet **Documents** — pas ici, sur l'écran du dossier.

The screenshot displays the VendoCerta web application. On the left is a sidebar menu with categories: TRAVAIL, FOURNISSEURS, and RISQUE ET QUALITÉ. The 'Fournisseurs' section is active, showing 'Dossiers d'intégration'. The main panel shows the dossier for 'Ferrara Coatings S.r.l. - VC-2026-0007'. It includes a header with the supplier name and a 'Documents' tab. Below the tab, there's a list of documents with their status. For example, 'Odpis z rejestru przedsiębiorców' is marked as 'Manquant'. The interface also shows a progress bar at the bottom of the document list.

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

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

Informations soumises

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

Progression

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

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

Processus d'approbation

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

Pourquoi aucun bouton de décision n'apparaît : « Démarrer l'approbation »

Voici le piège le plus coûteux de cet écran, et l'ordre des étapes n'en est pas la seule explication. Le processus d'approbation et toutes ses étapes sont créés **en même temps que le dossier** : vous les voyez dès le premier jour, avec leurs noms, leurs rôles et leurs délais. Cela donne l'impression que tout est en marche. Ce n'est pas le cas.

Tant que quelqu'un disposant de la permission de vérifier les documents n'a pas cliqué sur **Démarrer l'approbation** dans l'en-tête du dossier, le processus reste à l'arrêt et **aucun** bouton de décision ne s'affiche sur **aucune** étape — pas même sur la première, pas même pour la personne qui a parfaitement le droit de la trancher. Un examinateur qui ne connaît pas ce bouton conclut logiquement, mais à tort, qu'on ne lui a pas donné les permissions nécessaires.

Le bouton apparaît lorsque le dossier vient d'être soumis, ou lorsqu'il est en cours d'examen mais que son processus n'a pas encore été démarré — et seulement pour qui peut vérifier les documents. Si vous ne le voyez pas et que les décisions ne sont pas non plus possibles, demandez à un collègue ayant ce droit de le presser.

Un modèle peut marquer une étape comme facultative, mais il n'existe aujourd'hui, sur cet écran, aucun bouton « Ignorer » — même si cette possibilité est mentionnée dans la configuration du

modèle. En pratique, chaque étape doit être tranchée par une décision, qu'elle soit marquée facultative dans le modèle ou non.

L'invitation et son historique

La carte **Invitation du fournisseur**, à l'étape **Données du fournisseur**, n'est pas réservée à ceux qui peuvent inviter. Dès qu'au moins une invitation a été envoyée, **toute personne capable d'ouvrir ce dossier** voit la carte, le résumé de l'invitation en cours (« Lien ouvert · adresse » ou « Invitation envoyée · adresse », suivi de « Envoyé ... · expire ... ») et, via le lien **Historique des invitations** dans l'en-tête de la carte, la liste complète de chaque adresse jamais invitée, avec sa date, son statut et l'identifiant du lien.

Seul le **formulaire d'envoi d'une nouvelle invitation** demande la permission d'inviter. C'est une distinction qui compte pour la confidentialité : un Lecteur ne peut envoyer aucune invitation, mais il peut lire à qui vous avez écrit et quand.

Rappelez-vous qu'une nouvelle invitation invalide immédiatement le lien précédent.

Où aller ensuite

En bas de l'étape **Résumé** se trouve un lien **Voir la piste d'audit pour ce cas** → — il ouvre l'écran **Journal d'audit** déjà filtré sur ce dossier précis. Seules les personnes ayant la permission de lire le journal d'audit le voient. Voir le guide **Consulter le journal d'audit** pour savoir quoi y chercher.

COMPTES BANCAIRES

Changer un compte bancaire

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

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

Il est utile de connaître précisément la règle de séparation des personnes, car elle est plus souple que ne le suggèrent quatre étapes. La même personne **peut** confirmer le document et effectuer la vérification indépendante, et peut même donner la **première** approbation. Ce qui vaut en toutes

circonstances est plus court qu'on ne le croit : l'auteur de la proposition ne peut ni confirmer le document, ni le vérifier, ni approuver ou refuser, et personne ne peut consigner deux décisions.

La règle plus dure — celle qui exige quelqu'un de réellement nouveau — ne concerne que l'approbation **finale**, et seulement lorsque **deux** approbations sont exigées. Dans ce cas seulement, ni la personne qui a confirmé le document ni celle qui a vérifié les données ne peut donner cette dernière voix. Si votre organisation n'en exige qu'**une**, cette approbation unique est aussi la finale, mais la restriction ne s'active pas : la personne qui a confirmé et vérifié peut parfaitement l'accorder.

En pratique, un changement proposé en interne passe donc par au moins **deux personnes différentes** lorsqu'une seule approbation est requise, et par **trois** lorsque deux le sont. Ce décompte suppose que la proposition vienne de l'intérieur de votre entreprise. Un fournisseur peut aussi déposer la sienne depuis son portail (voir plus bas) : il n'y a alors aucun auteur interne à exclure, et le même changement peut n'être vu que par deux personnes — voire une seule si une seule approbation est exigée.

Où le trouver

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

Avant de commencer : un document est requis

Le bouton **Proposer un changement** reste désactivé tant que ce fournisseur n'a pas de document **téléversé** de type « Banque » (p. ex. requis dans le modèle sous « Bank account confirmation »). Ce document est la « preuve » à laquelle se réfère le reste de la procédure — vous ne pouvez pas proposer un compte à partir de rien. Tant qu'il n'y en a aucun, le formulaire affiche « Aucun document de confirmation bancaire n'a été téléchargé pour ce fournisseur pour l'instant. »

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

Étape 1 : proposition

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

The screenshot shows the VendoCerta web application. The left sidebar contains navigation menus for 'TRAVAIL', 'FOURNISSEURS', 'RISQUE ET QUALITÉ', 'ACHATS', and 'ANALYSE'. The main content area displays the profile of 'Baltic Precision Components Sp. z o.o.' with tabs for 'Vue d'ensemble', 'Profil', 'Conformité', 'Compte bancaire', 'Contrats', 'Évaluation des risques', 'Performance', and 'Activité'. The 'Conformité' tab is selected, showing a 'Documents' section with 'VC-2026-0001' and an 'Intégration' form. The form has a dropdown menu for 'Modèle d'intégration' (Dostawca standardowy), a text area for details, and a date field for 'Délai' (dd.mm.yyyy). A 'Commencer l'intégration' button is at the bottom.

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

Étape 2 : confirmation du document

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

Étape 3 : vérification indépendante

Une autre personne — encore une fois différente de celle qui a proposé le changement — note comment elle a vérifié de manière indépendante les nouvelles informations, en choisissant une **Méthode de vérification**. Le statut passe ensuite à « En attente d'approbation ».

Contrairement à ce qu'on lit parfois, les champs **Remarques** et **Référence** ne sont pas toujours facultatifs : chaque méthode impose ses propres exigences, et le formulaire refuse l'enregistrement si elles ne sont pas remplies.

- **Rappel à un contact connu** — la seule méthode où les deux champs libres restent réellement facultatifs. En revanche, il faut choisir un contact déjà en dossier, et le canal est délibérément limité au téléphone, jamais l'e-mail — car c'est précisément cette boîte qui pourrait avoir été compromise par un attaquant. Le contact doit aussi posséder un numéro de téléphone enregistré.
- **Lettre de confirmation bancaire** et **Mandat signé** — exigent qu'un document de confirmation soit joint à la vérification. Des remarques ne remplacent pas ce document.
- **Rencontré en personne** — exige le **Nom de la personne rencontrée** et **Son rôle**, plus au moins l'un des deux champs **Remarques** ou **Référence**.
- **Autre** — exige une description détaillée dans **Remarques**.

Un piège mérite d'être connu pour la première méthode : le contact connu doit avoir existé, **inchangé**, avant que le changement ne soit proposé. Si quelqu'un crée ou modifie la fiche de ce contact après le dépôt de la proposition — ne serait-ce que pour y corriger le numéro de téléphone — la vérification par rappel est refusée. C'est voulu : sinon un attaquant qui aurait obtenu un accès pourrait fabriquer lui-même le « contact connu » qu'il prétend ensuite avoir appelé.

Étape 4 : approbation

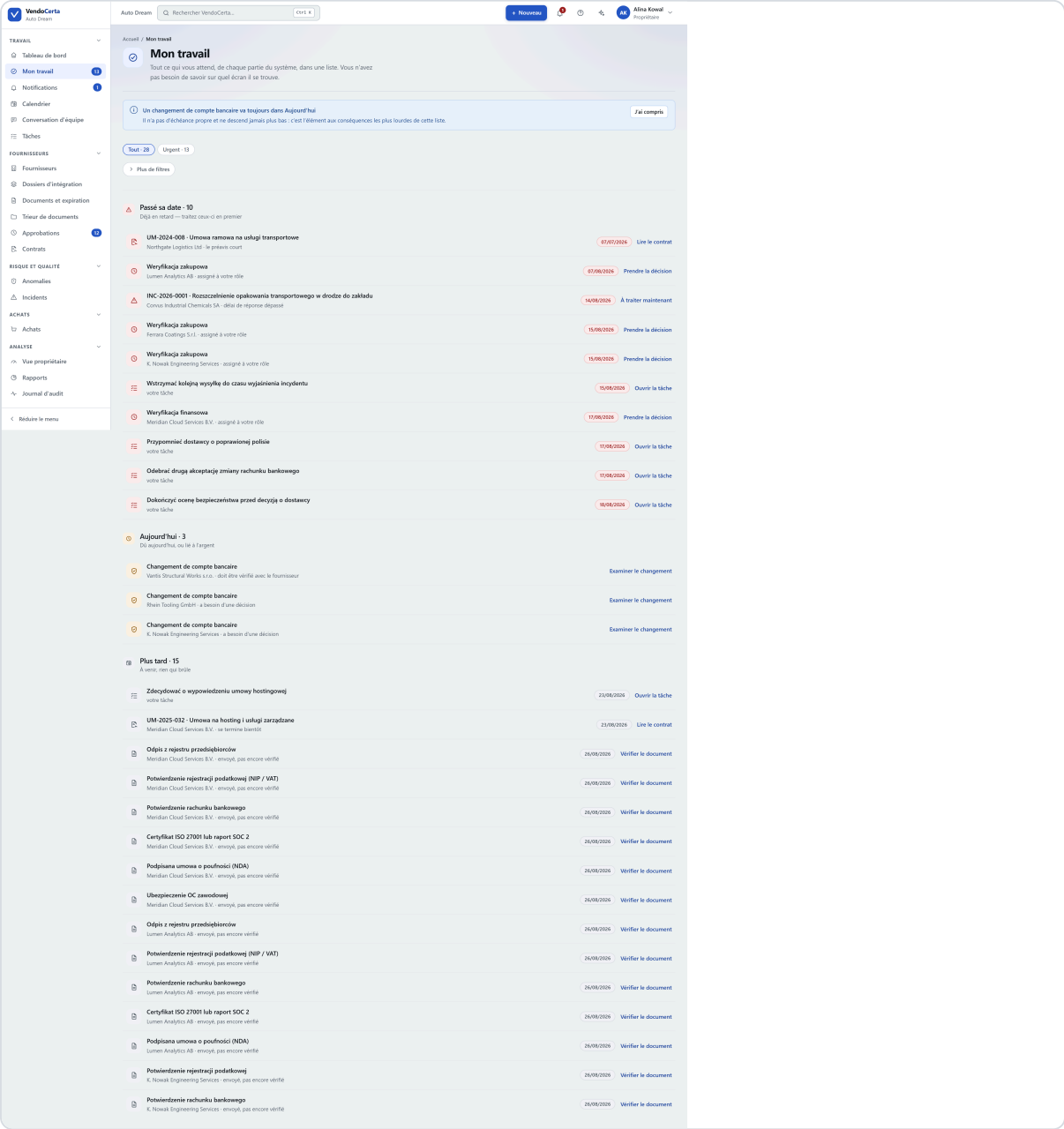
Par défaut, **deux** approbations indépendantes sont nécessaires. Ce nombre ne peut valoir que 1 ou 2 — mais surtout, aucun écran ne permet aujourd'hui de le changer : l'onglet Sécurité des **Paramètres** ne propose que « Les liens d'invitation restent valides pendant (heures) » et « Niveau de risque par défaut ». Tablez donc sur deux, sauf si votre installation a été configurée autrement à la mise en service.

Chaque approbation ou refus est affiché avec une barre de progression du type « 0 de 2 approbations ». Lors de la dernière approbation — celle qui active réellement le compte — la règle se durcit : ni la personne qui a confirmé le document, ni celle qui l'a vérifié, ne peut donner cette dernière voix. Parfois, une quatrième personne réellement non impliquée auparavant est donc nécessaire. Rappel important : ce durcissement ne s'applique que lorsque deux approbations sont exigées.

L'avertissement de doublon, lui, ne joue **qu'à cette dernière approbation**. Si le numéro proposé correspond à celui d'un autre fournisseur de votre organisation, la case « J'ai vérifié cela et c'est

prévu — approuver quand même » doit être cochée pour que l'activation aboutisse ; les approbations intermédiaires passent sans elle. Et le contrôle est refait à cet instant précis, sur les données du moment — pas repris de l'état constaté au dépôt. L'activation peut donc être refusée à cause d'un conflit apparu entre-temps, dont l'écran ne vous avait jamais averti au moment de la proposition.

Seul l'ensemble complet des approbations transforme la proposition en compte actif ; le précédent passe automatiquement dans l'historique avec le statut « Remplacé ».



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

Une seule modification à la fois

Un seul et même fournisseur ne peut avoir qu'**une** proposition de changement de compte ouverte à la fois — si vous essayez d'en créer une seconde avant que la première ne soit tranchée ou annulée, VendoCerta refuse avec un message indiquant qu'un changement est déjà en cours.

Annuler et consulter le numéro

La personne qui a soumis la proposition peut l'annuler elle-même à tout moment avant qu'une décision ne soit prise — le bouton **Annuler cette proposition** (délibérément plus explicite qu'un simple « Annuler », pour ne pas le confondre avec le refus du dossier entier) n'est visible que pour elle.

Le numéro de compte complet (pas seulement les 4 derniers chiffres) peut être consulté avec le bouton **Afficher le numéro complet**, mais ce n'est pas un seul chemin : ce sont deux portes indépendantes, et chacune ne s'ouvre que sur une carte bien précise de l'onglet.

- **Consultation générale** — pour le Propriétaire et l'Administrateur, mais uniquement sur le **compte actuellement en vigueur**, dans la section « Compte actuel ». Sur une proposition en attente, ce bouton n'apparaît pas du tout : un Propriétaire qui a lui-même déposé le changement n'a donc, par cette voie, aucun moyen de relire le numéro qu'il vient de soumettre.
- **Consultation dans le cadre d'une revue** — le seul bouton qui s'affiche sur la carte « Changement en cours », et seulement pour la personne actuellement habilitée à trancher l'étape en cours de ce changement précis (p. ex. un Examineur confirmant le document). Dès que cette personne n'a plus rien à décider, le bouton disparaît.

Les deux chemins nécessitent une permission distincte, une **Raison** d'au moins 10 caractères et une nouvelle saisie du mot de passe, et le numéro lui-même disparaît de l'écran après 45 secondes. Une tentative **refusée** — mauvais mot de passe, permission manquante, étape où vous n'avez rien à décider — est inscrite dans l'historique d'audit exactement comme une consultation réussie : essayer et échouer laisse une trace. Les deux sont en outre **limités en nombre de tentatives** — après plusieurs tentatives infructueuses ou trop rapprochées, VendoCerta bloque temporairement les suivantes, avec le même mécanisme que celui utilisé pour la connexion.

Quand c'est le fournisseur qui propose

Le changement ne part pas toujours de chez vous. Depuis son portail, un fournisseur connecté voit le lien « Besoin de signaler un changement de compte bancaire ? » et peut déposer lui-même une proposition, avec le même formulaire réduit : titulaire, pays, type de numéro, document de preuve parmi ceux qu'il a déjà téléversés, et le numéro saisi deux fois.

Cette proposition rejoint exactement la même file que les vôtres : elle apparaît dans « Changement en cours » sur l'onglet du fournisseur et doit franchir les mêmes étapes de confirmation, de

vérification et d'approbation. Rien n'est activé automatiquement, et l'ancien compte reste en vigueur entre-temps.

Deux points à garder en tête. D'abord, c'est précisément le chemin qu'emprunterait une véritable tentative de détournement de paiement : quelqu'un qui aurait pris le contrôle de la boîte mail du fournisseur n'a pas besoin d'un compte chez vous pour lancer la procédure — d'où l'importance de la vérification indépendante par rappel téléphonique, qui ne repose sur aucune information fournie par le demandeur. Ensuite, une proposition venue du portail n'a **pas** d'auteur interne : il n'y a personne à exclure au titre de « celui qui a proposé », donc la garantie des trois personnes différentes n'y joue pas — deux suffisent lorsque deux approbations sont exigées.

Où aller ensuite

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

ASSISTANT IA

Utiliser l'assistant IA

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

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

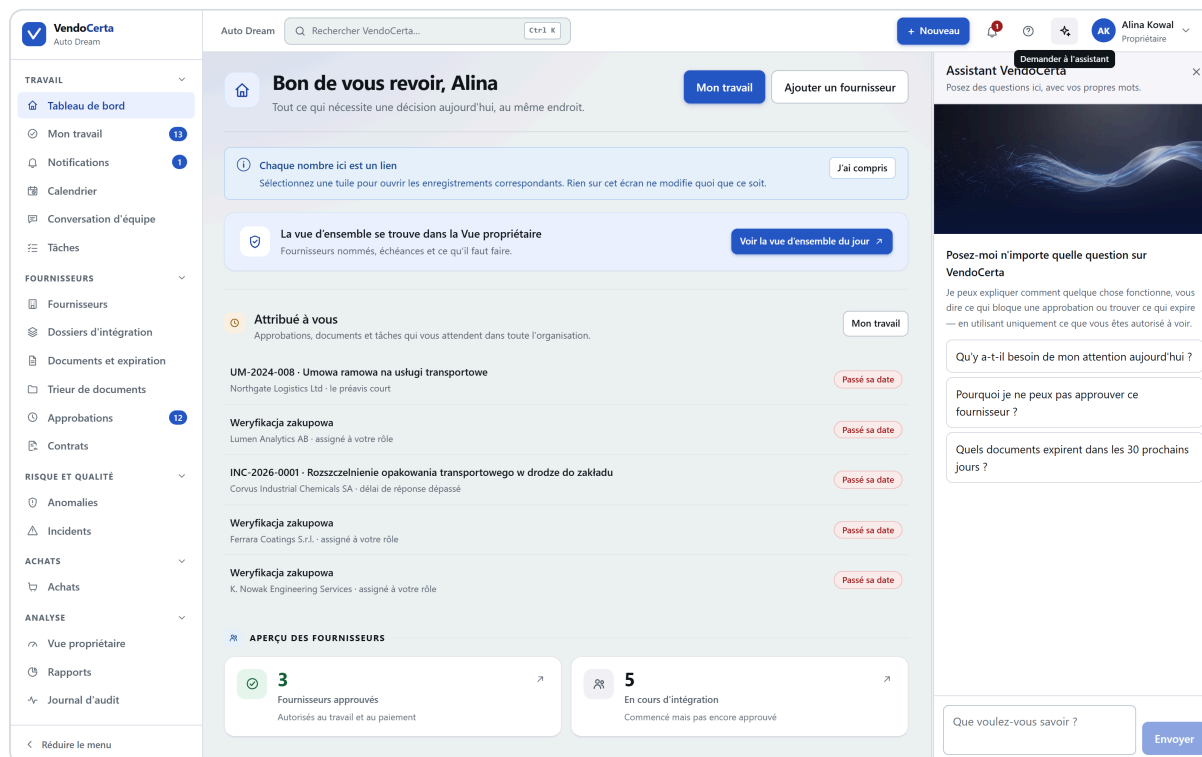
C'est un assistant intégré qui connaît le produit (le manuel) et, dans les limites de vos propres permissions, vos données : fournisseurs, dossiers, documents, échéances. Rien n'a besoin d'être activé ni configuré pour l'utiliser.

Où le trouver

Cliquez sur l'icône de l'assistant. Sur un écran large, le panneau **s'ancrer comme une colonne à côté du contenu** — délibérément à côté, pas par-dessus, pour que vous continuiez à voir l'écran sur

lequel vous interrogez. La largeur de la colonne peut être ajustée en la faisant glisser. Ce n'est que lorsqu'il manque de place que le panneau recouvre le contenu.

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



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

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

Trois types de questions

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

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

Comment fonctionnent les propositions

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

The screenshot shows the VendoCerta application interface. On the left is a sidebar with navigation links under categories like 'TRAVAIL', 'FOURNISSEURS', 'RISQUE ET QUALITÉ', 'ACHATS', and 'ANALYSE'. The main area displays a dashboard with a 'Bon de vous revoir, Alina' message and a list of tasks. A right-hand panel titled 'Assistant VendoCerta' is open, showing a list of questions and a 'Poser la question' button.

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

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

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

La carte **Dois-je le faire ?** n'attend pas indéfiniment : la proposition reste valable **30 minutes** à partir du moment où l'assistant l'a écrite. Si vous ne cliquez sur aucun bouton à temps, elle expire silencieusement — en essayant de la confirmer, vous verrez alors un message indiquant que la proposition n'est plus valable, et il faudra reposer la question.

Quand l'assistant transmet l'affaire

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

Où aller ensuite

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

PISTE D'AUDIT

Consulter le journal d'audit

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

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

Où le trouver

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

La bannière colorée avec des « pastilles » n'est plus sur cet écran — les quatre rappels de ce qu'il peut faire ont **déménagé derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure**. Ils indiquent aujourd'hui : « Recherche dans la description, la personne, l'enregistrement et l'identifiant de la requête », « Filtres : catégorie, type d'événement, objet et date », « Valeurs avant et après la modification sur chaque ligne », « Durée de conservation des entrées ».

The screenshot shows the VendoCerta 'Journal d'audit' (Audit Log) interface. On the left is a sidebar with a menu. The top bar includes a search field and user information. The main area features a 'Piste d'audit' (Audit Trail) header, a filter section with a search bar and date pickers, and a table of audit events. A notification banner at the top states that entries cannot be modified or deleted.

TRAVAIL

- Tableau de bord
- Mon travail
- Notifications
- Calendrier
- Conversation d'équipe
- Tâches

FOURNISSEURS

- Fournisseurs
- Dossiers d'intégration
- Documents et expiration
- Trieur de documents
- Approbations
- Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

- Anomalies
- Incidents

ACHATS

- Achats

ANALYSE

- Vue propriétaire
- Rapports
- Journal d'audit**

Accueil / Piste d'audit

Piste d'audit

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

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

FILTRES

Rechercher: [Texte dans la description ou la personne] De: [dd.mm.yyyy] À: [dd.mm.yyyy]

Plus de filtres

Appliquer

JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS · Événements aujourd'hui 178

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

Affichage 1–50 sur 731

Précédent Page 1 sur 15 Suivant

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

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

Recherche et filtres

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

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

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

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

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

Ce que vous voyez à chaque événement

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

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

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

Détails de l'événement

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

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

Rechercher

De dd.mm.yyyy À dd.mm.yyyy

Plus de filtres

Appliquer

OBJET

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

Navigateur ou appareil

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

Entrée du journal

Alina Kowal signed in

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

Affichage 1–50 sur 733

Précédent Page 1 sur 15 Suivant

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

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

Pagination et conservation

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

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

Où aller ensuite

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

Vue propriétaire

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

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

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

Où le trouver

Dans le menu de gauche, sous « Analyse », cliquez sur **Vue propriétaire**. C'est la première entrée de cette section, au-dessus de **Rapports** et du **Journal d'audit**. Seuls les rôles **Propriétaire** et **Administrateur métier** voient cet écran — tout autre rôle est silencieusement redirigé vers le tableau de bord. L'Administrateur système n'y a délibérément pas accès : ce rôle ne touche jamais aux données commerciales, donc tout l'écran serait vide pour lui.

La carte colorée sur l'état de l'installation

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

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

Les chiffres

Ensuite viennent jusqu'à cinq chiffres — délibérément peu nombreux, car ce n'est pas un second tableau de bord. Une vignette que vous n'avez pas le droit de voir ne devient pas grise, elle **disparaît complètement**. À zéro, chaque vignette reste neutre ; le rouge et le jaune sont réservés aux chiffres supérieurs à zéro.

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

Ce qui nécessite votre attention aujourd'hui

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

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

Dans la section des retards, cinq éléments d'un même type sont listés au maximum, pour qu'un fournisseur négligé n'occupe pas tout l'écran. Si rien ne nécessite d'attention, vous verrez, au lieu d'une liste, une phrase tranquille : « Rien ne nécessite votre attention » — et en dessous « Aucun dossier en retard, aucun document expiré et rien en attente de votre approbation. Revenez demain. »

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

Exporter toutes les données

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

Une réserve importante : ce fichier décrit les documents, mais **ne contient pas leur contenu**. Pour chaque version d'un document, vous trouvez sa somme de contrôle SHA-256 et sa clé dans le

stockage de fichiers — les fichiers eux-mêmes doivent être récupérés séparément, en copiant le dossier de stockage ou en restaurant une sauvegarde. Ne considérez pas cet export comme un pack de migration autonome et complet — sans les fichiers du stockage, il est incomplet.

Ce qui n'est plus ici

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

- **Sauvegardes et restauration** — dans le Centre système, sous l'onglet « Sauvegardes ». Seul le Propriétaire peut restaurer.
- **Rapport pour le support technique** — dans le Centre système, sous l'onglet « Diagnostic ».
- **Version de l'installation et état technique des composants** — dans le Centre système, sous les onglets « Installation » et « Services ».
- **Suppression des données de démonstration** — entièrement retirée de l'interface. Elle n'est plus ni ici ni dans le centre système.

Où aller ensuite

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

SÉCURITÉ & CONFORMITÉ

Sécurité et RGPD

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

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

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

Chaque action enregistrée dans VendoCerta — une connexion, un changement de statut d'un fournisseur, une décision sur un document, une invitation envoyée, un fichier téléchargé — passe dans la **Piste d'audit** (dans le menu : « Analyse » → « Journal d'audit »). C'est un enregistrement **en lecture seule uniquement** : il n'existe dans le système aucune fonction pour modifier ou supprimer une entrée, pas même pour le Propriétaire. Sous le titre de l'écran ne figure qu'une ligne descriptive — « Chaque action enregistrée, dans l'ordre, avec qui l'a fait et ce qui a changé. » La phrase qui explique l'immutabilité — « Cet enregistrement ne peut pas être édité ou supprimé de l'intérieur de VendoCerta — même pas par un propriétaire. C'est ce qui le rend utilisable comme preuve lors d'un audit. » — se trouve derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure.

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



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

55 / 71

Comptes bancaires des fournisseurs

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

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

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

Durée de conservation

L'écran **Paramètres** comporte cinq onglets. Dans l'onglet « **Documents et conservation** » se trouve le champ **Conserver les documents pendant (jours)**. La valeur par défaut est **2555 jours, soit sept ans** — une durée typique exigée lors des audits d'achats. Vous pouvez la modifier à tout moment, comme le reste des Paramètres.

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

Prenez ce libellé au pied de la lettre : ce champ ne déplace **que** le chiffre des documents. La conservation du journal d'audit est une valeur séparée, qu'aucun écran ne permet aujourd'hui de régler — l'encadré sous le champ le dit d'ailleurs : « Les enregistrements d'audit suivent leur propre politique de conservation, qui ne se règle pas ici. » C'est pourquoi le nombre de jours affiché en bas de l'écran Journal d'audit peut ressembler à celui des Paramètres sans jamais bouger quand vous modifiez ce dernier.

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

Qui peut faire quoi — en résumé

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

La colonne **Administrateur système** surprend souvent, et c'est délibéré : ce rôle maintient l'installation en état — crée les sauvegardes, effectue les diagnostics, change la configuration — et n'a délibérément **aucune visibilité** sur les écrans des fournisseurs, des documents ou des dossiers. L'administrateur métier, lui, ne touche pas aux sauvegardes du tout — il n'en crée ni n'en restaure.

Une réserve importante sur ce rôle, à lire avant de confier l'administration système à un prestataire informatique extérieur : il **lit le journal d'audit**. C'est délibéré — c'est ce qui rend l'administrateur technique redevable plutôt qu'invisible — mais la conséquence mérite d'être dite clairement. Le journal nomme les fournisseurs et les documents, et il contient les 4 derniers chiffres des comptes bancaires, les adresses IP et les navigateurs utilisés. Autrement dit, ce rôle ne voit aucun écran commercial, mais il voit passer l'essentiel de l'activité commerciale sous forme d'entrées d'audit.

Et restaurer n'est pas une permission « plus étroite » que sauvegarder. Créer une sauvegarde et en restaurer une relèvent exactement de la même permission technique. Ce qui réserve la restauration au Propriétaire est un contrôle de rôle distinct, écrit en dur sur la route de restauration — avec, en plus, une confirmation à taper à la main dans le champ « Tapez RESTAURER pour confirmer ». Attention : le mot que le bouton accepte réellement aujourd'hui est `RESTORE`, en anglais, même si le libellé français demande autre chose. Tant que ce n'est pas corrigé, c'est `RESTORE` qu'il faut saisir.

Personne — y compris le Propriétaire — ne peut modifier son propre rôle, et un Administrateur ne peut ni créer ni rétrograder un compte avec le rôle Propriétaire. Le dernier compte restant avec le

rôle Propriétaire dans une entreprise ne peut être ni rétrogradé ni désactivé, pour que l'entreprise ne se retrouve jamais sans personne disposant de permissions complètes.

Connexion et second facteur (MFA)

- **L'authentification à deux facteurs est obligatoire pour quatre rôles :** Propriétaire, Administrateur métier, Administrateur système et Examineur — impossible de la désactiver pour eux, et s'ils ne l'ont pas encore activée, l'application ne les laisse pas aller plus loin que l'écran de configuration du second facteur. Pour le Lecteur, elle est facultative. Voir le guide **Première connexion**.
- **Un identifiant ou mot de passe erroné ne révèle jamais précisément ce qui cloche.** C'est toujours le même message, que le compte n'existe pas ou qu'il existe avec un mauvais mot de passe — délibérément, pour qu'un tiers essayant une liste d'adresses e-mail ne puisse pas ainsi déterminer quels comptes existent réellement dans votre organisation.
- **Réinitialiser le mot de passe ne contourne jamais le second facteur.** Une personne qui a oublié son mot de passe en définit un nouveau elle-même via le lien reçu par e-mail, mais si son rôle exige la MFA, elle doit toujours saisir le code de son application avant de pouvoir se connecter — réinitialiser le mot de passe n'est pas une porte dérobée qui contourne cette protection.

Invitations pour les fournisseurs

Le lien invitant un fournisseur à l'intégration n'est pas un mot de passe vers un compte — c'est un jeton aléatoire, valable pendant une durée limitée (une semaine par défaut ; voir le guide **Configuration de l'entreprise**). **Il n'est pas à usage unique :** le fournisseur peut rouvrir ce même lien autant de fois qu'il le souhaite pour reprendre un formulaire non terminé, jusqu'à son expiration ou son remplacement par une nouvelle invitation — c'est un choix délibéré, car le fournisseur n'a ni compte ni mot de passe, donc aucun autre moyen de reprendre un travail interrompu. Envoyer une nouvelle invitation invalide automatiquement la précédente — et c'est aujourd'hui le seul moyen de couper un lien déjà envoyé. Il n'y a pas de bouton distinct « révoquer l'invitation » dans l'interface. Si un lien est parti à la mauvaise adresse, envoyez une nouvelle invitation depuis l'écran du dossier : l'ancien cesse immédiatement de fonctionner, même s'il a déjà été ouvert.

Où aller ensuite

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

Paramètres de l'assistant

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

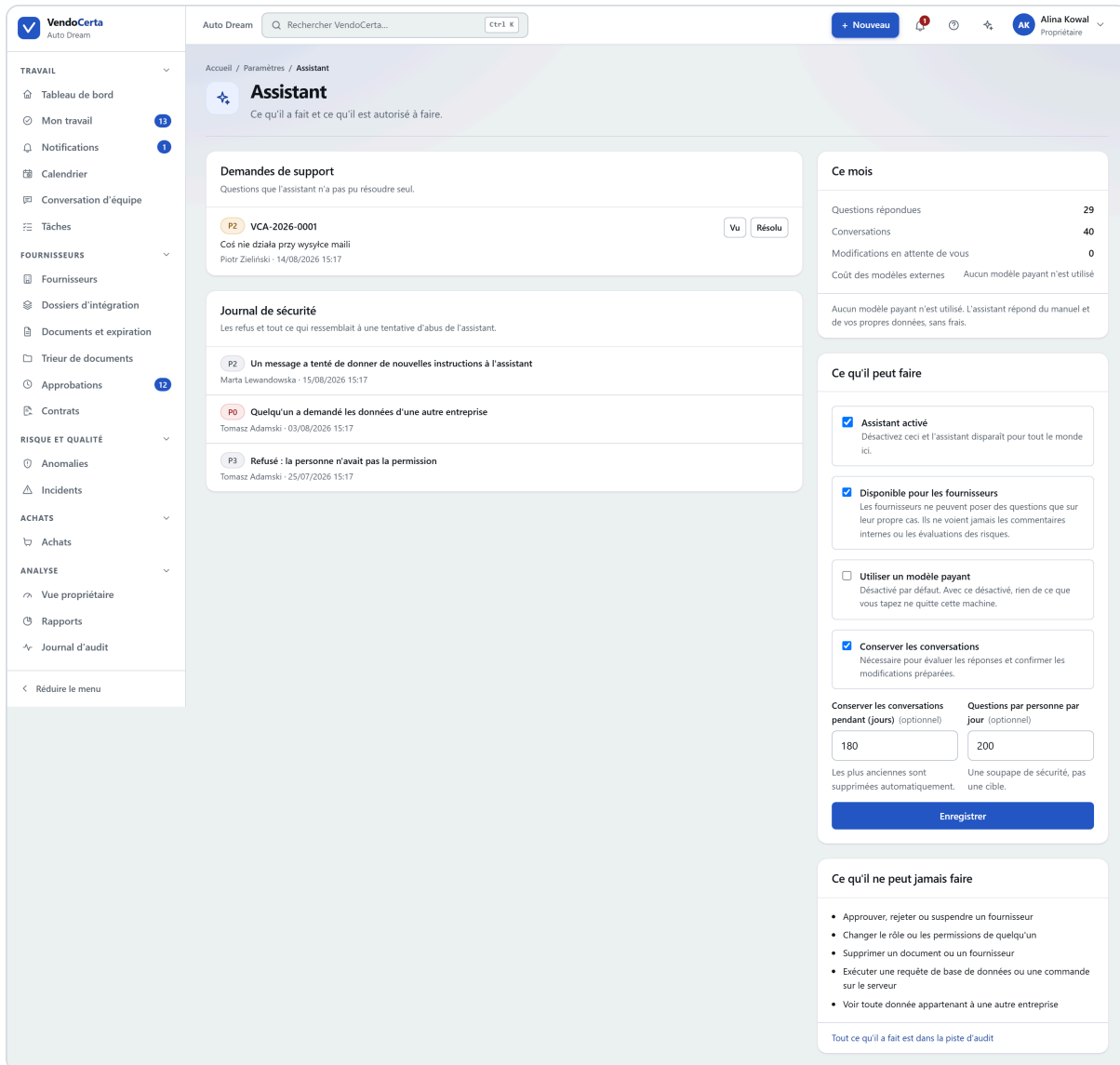
L'assistant IA répond aux questions sur les fournisseurs et l'intégration, en s'appuyant sur le manuel et les données de votre entreprise. Cet écran est le seul endroit où vous décidez qui a le droit de l'utiliser, s'il peut recourir à un modèle payant et ce qu'il a le droit de faire — sans toucher à la configuration du serveur. Notez bien la nuance : il n'y a **aucun plafond de dépense à saisir** sur cet écran. Le choix est binaire — modèle payant activé ou non — et les seules bornes chiffrées que vous réglez portent sur la conservation des conversations et le nombre de questions par personne et par jour.

Où le trouver

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

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

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



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

Tickets de support (escalades)

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

Journal de sécurité

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

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

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

Ce mois-ci

Un bref résumé à droite : **Questions répondues, Conversations, Modifications en attente de vous** (les changements préparés par l'assistant qui attendent encore votre confirmation) et, en dernière ligne, **Coût des modèles externes**.

Cette dernière ligne se lit de deux façons. Si le modèle payant est désactivé (voir ci-dessous), elle n'affiche pas un montant mais la phrase « Aucun modèle payant n'est utilisé » — c'est-à-dire qu'il n'y a rien à facturer, pas que la facture est à zéro. S'il est activé, vous y lisez un vrai montant dans une vraie devise, et un zéro s'affiche alors bien comme zéro.

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

The screenshot displays the VendoCerta Assistant interface. On the left is a sidebar menu with categories: TRAVAIL, FOURNISSEURS, RISQUE ET QUALITÉ, ACHATS, and ANALYSE. The main area is titled 'Assistant' and contains three sections: 'Demandes de support' (support requests), 'Journal de sécurité' (security log), and 'Ce qu'il peut faire' (what it can do). The 'Ce qu'il peut faire' section includes six settings: 'Assistant activé' (checked), 'Disponible pour les fournisseurs' (checked), 'Utiliser un modèle payant' (unchecked), 'Conserver les conversations' (checked), 'Conserver les conversations pendant (jours)' (180), and 'Questions par personne par jour' (200). A bottom section 'Ce qu'il ne peut jamais faire' lists actions the assistant cannot perform, such as approving or rejecting a provider. The interface is in French and includes a search bar at the top.

TRAVAIL

- Tableau de bord
- Mon travail
- Notifications
- Calendrier
- Conversation d'équipe
- Tâches

FOURNISSEURS

- Fournisseurs
- Dossiers d'intégration
- Documents et expiration
- Trieur de documents
- Approbations
- Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

- Anomalies
- Incidents

ACHATS

- Achats

ANALYSE

- Vue propriétaire
- Rapports
- Journal d'audit

Auto Dream

Rechercher VendoCerta...

+ Nouveau

Alina Kowal Propriétaire

Accueil / Paramètres / Assistant

Assistant

Ce qu'il a fait et ce qu'il est autorisé à faire.

Demandes de support

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

P2 VCA-2026-0001

Cos nie dziala przy wyslyce maili

Piotr Zieliński - 14/08/2026 15:17

Vu Résolu

Journal de sécurité

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

P2 Un message a tenté de donner de nouvelles instructions à l'assistant

Marta Lewandowska - 15/08/2026 15:17

P0 Quelqu'un a demandé les données d'une autre entreprise

Tomasz Adamski - 03/08/2026 15:17

P3 Refusé : la personne n'avait pas la permission

Tomasz Adamski - 25/07/2026 15:17

Ce mois

Questions répondues	29
Conversations	40
Modifications en attente de vous	0
Coût des modèles externes	Aucun modèle payant n'est utilisé

Aucun modèle payant n'est utilisé. L'assistant répond du manuel et de vos propres données, sans frais.

Ce qu'il peut faire

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

Conserver les conversations pendant (jours) (optionnel)

180

Questions par personne par jour (optionnel)

200

Les plus anciennes sont supprimées automatiquement.

Une soupape de sécurité, pas une cible.

Enregistrer

Ce qu'il ne peut jamais faire

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

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

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

La carte **Ce qu'il peut faire** contient exactement six réglages, ni plus ni moins. Si vous cherchez un plafond de dépense mensuel ou journalier : ces valeurs existent bien dans les données de l'application, mais aucun champ ne permet de les saisir aujourd'hui. La seule commande liée au coût est l'interrupteur du modèle payant.

- **Assistant activé** — le désactiver fait disparaître l'assistant pour toutes les personnes de votre entreprise, pas seulement pour vous.
- **Disponible pour les fournisseurs** — les fournisseurs, dans leur propre portail, ne peuvent interroger que sur leur propre dossier. Ils ne verront jamais les commentaires internes ni les évaluations de risque.

- **Utiliser un modèle payant — désactivé** par défaut. Tant qu'il est désactivé, rien de ce que quiconque tape dans l'assistant ne quitte cet ordinateur — il répond à partir du manuel et de données locales, sans aucun coût. L'activer permet d'utiliser un modèle de langage externe et payant pour de meilleures réponses.
- **Conserver les conversations** — nécessaire pour pouvoir évaluer les réponses et confirmer les changements préparés par l'assistant. Avec cette option désactivée, une conversation disparaît dès qu'elle se termine.
- **Conserver les conversations pendant (jours)** — les conversations plus anciennes sont supprimées automatiquement après ce nombre de jours.
- **Questions par personne par jour** — une limite du nombre de questions qu'une personne peut poser en une journée. C'est une soupape de sécurité contre les abus, pas un objectif que quiconque doit viser.

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

Ce qu'il ne peut jamais faire

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

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

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

Où aller ensuite

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

PARAMÈTRES

Thème, langue et suggestions

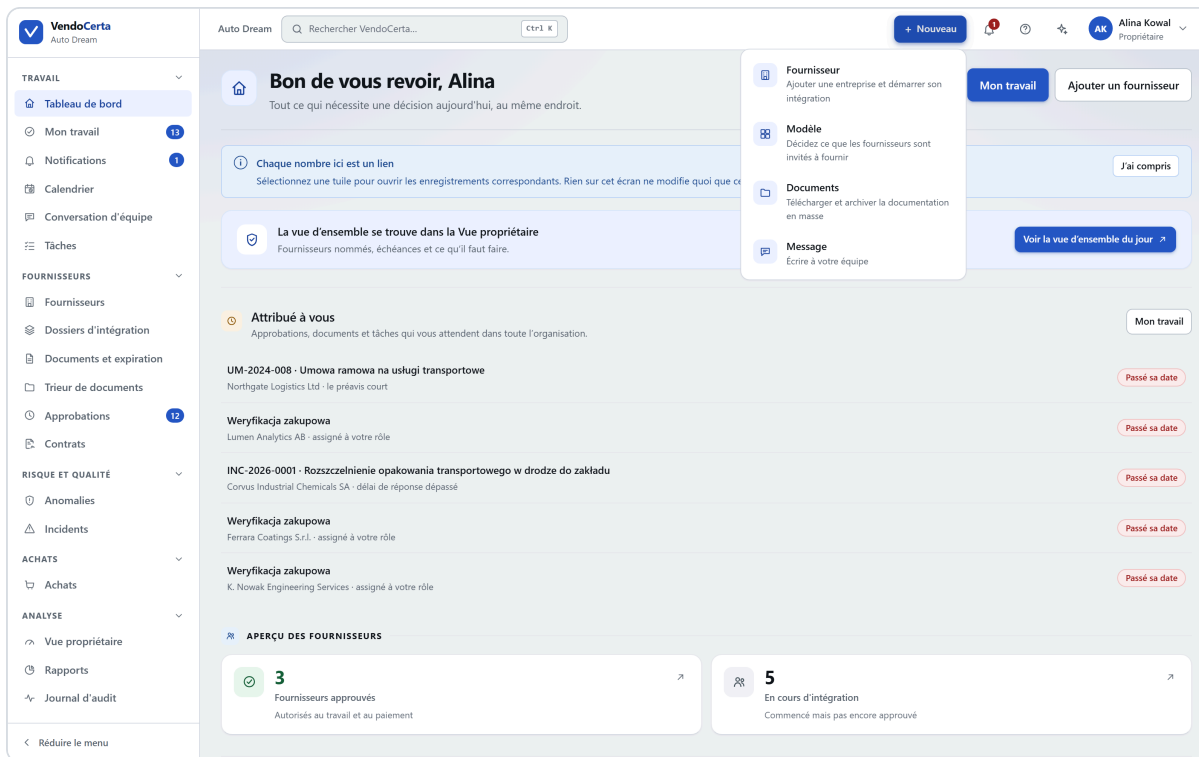
Trois réglages qui ne concernent que vous, dans le menu du compte : le thème (Auto suit l'horloge, pas le système), une langue parmi huit, et des suggestions sous les titres.

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

Où le trouver

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

Sur un écran étroit, comme un téléphone, vous trouverez le thème et la langue après avoir déplié le menu principal — ils sont sous la liste des écrans. Le commutateur **Suggestions**, lui, **n'est pas accessible** sur un écran étroit — aujourd'hui, ce réglage ne peut être changé que depuis un écran plus large.



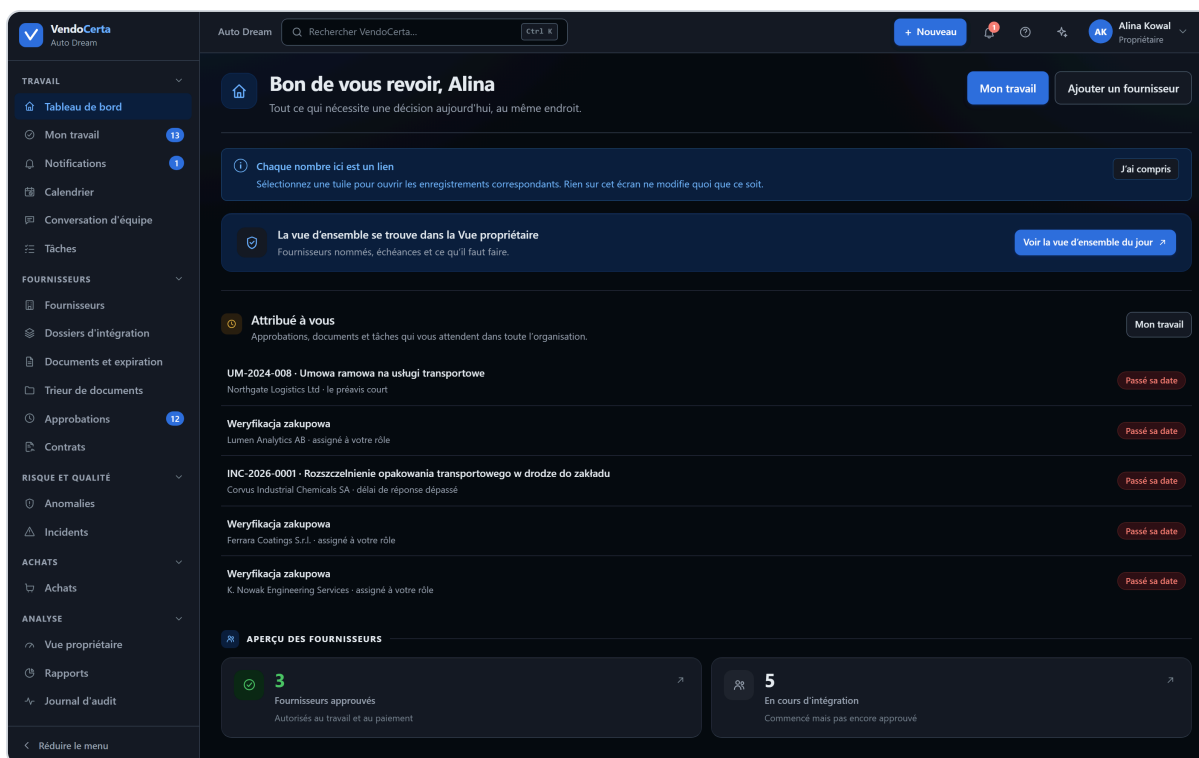
Le menu du compte avec les commutateurs de thème, langue et suggestions.

Thème : Clair, Sombre, Auto

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

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

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



Le même écran avec le thème Sombre activé.

Langue

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

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

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

Suggestions

Sous le titre de la plupart des écrans apparaît une phrase sur ce qui prête le plus souvent à confusion sur cet écran — par exemple, que « Bientôt » pour les tâches signifie trois jours, pas sept.

C'est utile une fois et fatigant à la quatre-centième visite, donc c'est un **réglage**, et non la fermeture de chaque suggestion une par une : **Activé** ou **Désactivé**, respecté sur tous les écrans.

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

Où aller ensuite

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

FOURNISSEURS

Utiliser le filtre des fournisseurs

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

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

Où le trouver

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Fournisseurs**. En haut se trouvent le titre de l'écran et une ligne de description (« Tous ceux auprès de qui votre organisation achète et où chacun en est. »), plus deux boutons : **Importer depuis un fichier** et **Ajouter un fournisseur**. Le premier ouvre un import complet, qui crée plusieurs fournisseurs d'un coup à partir d'un fichier CSV ou Excel, avec un aperçu avant création — pratique lors d'une reprise de données. Il est décrit dans **Ajouter votre premier fournisseur**.

La bannière colorée avec des pastilles de raccourcis qui se trouvait ici auparavant a été retirée — les quatre raccourcis (« Recherche et filtres », « Historique des changements de statut », « Niveau de

risque et responsable », « Documents et expiration ») et le conseil plus long sur la recherche par nom, numéro fiscal et e-mail n'ont pas disparu, ils ont seulement **déménagé derrière le point d'interrogation dans la barre supérieure**. Vous cliquez dessus lorsque vous en avez besoin, au lieu de les voir chaque jour au-dessus de la liste.

VendoCerta

Auto Dream

TRAVAIL

Tableau de bord

Mon travail

Notifications

Calendrier

Conversation d'équipe

Tâches

FOURNISSEURS

Fournisseurs

Dossiers d'intégration

Documents et expiration

Trieur de documents

Approbations

Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

Anomalies

Incidents

ACHATS

Achats

ANALYSE

Vue propriétaire

Rapports

Journal d'audit

< Réduire le menu

Auto Dream

Rechercher VendoCerta...

Ctrl K

+ Nouveau

Alina Kowal

Propriétaire

Accueil / Fournisseurs

Fournisseurs

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

Importer depuis un fichier

Ajouter un fournisseur

Les filtres restent dans l'adresse

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

J'ai compris

RÉSUMÉ

10

Tous les fournisseurs

Dans toute l'organisation

3

Approuvés

Autorisés pour le travail

5

En cours d'intégration

Commencé, pas encore approuvé

3

Risque élevé

Ont besoin d'une attention supplémentaire

FILTRES ET RECHERCHE

VUES ENREGISTRÉES

Aucune pour l'instant

Enregistrer cette vue

Rechercher

Statut

Risque

Pays

Catégorie

Nom, numéro fiscal ou e-mail

N'importe lequel

N'importe lequel

N'importe lequel

N'importe lequel

Propriétaire interne

Trier par

N'importe lequel

Dernière mise à jour

Appliquer

Confortable

Compacte

FOURNISSEUR	STATUT	PAYS	RISQUE	PROPRIÉTAIRE	DOSSIERS OUVERTS	EN VOIE D'EXPIRATION	MISE À JOUR
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Approuvé	Pologne	risque Moyen	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Suspendu	Espagne	risque Critique	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
MC Meridian Cloud Services B.V. NL000000040B01 - security@meridian-cloud.example	En cours d'examen	Pays-Bas	risque Haut	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	En cours	Pologne	risque Bas	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
HM Halden Marine Supplies AS NO000000080BVA - post@halden-marine.example	Brouillon	Norvège	risque Bas	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT0000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invité	Italie	risque Moyen	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
LA Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	En cours	Suède	risque Moyen	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ0000000505 - office@vantis-structural.example	Modifications demandées	Tchéquie	risque Haut	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
Northgate Logistics Ltd							

Affichage 1–10 sur 10

Précédent

Page 1 sur 1

Suivant

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

Vignettes de résumé

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

VendoCerta · Guide utilisateur complet

68 / 71

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

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

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

Rechercher

Le champ de recherche à gauche des filtres recherche simultanément dans cinq champs : le **nom de l'entreprise, le nom commercial, le numéro fiscal, le numéro d'enregistrement et l'adresse e-mail principale** — vous n'avez pas besoin de savoir dans lequel des cinq se trouve l'expression recherchée.

Filtres pour restreindre la liste

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

- **Statut** — de Brouillon, en passant par Invité, En cours, En cours d'examen, Modifications demandées, jusqu'à Approuvé, Suspendu, Rejeté ou Archivé.
- **Risque** — Bas, Moyen, Haut, Critique.
- **Pays** — la liste complète des pays connus du système, pas seulement ceux présents dans votre registre de fournisseurs : choisir un pays qui n'a aucun fournisseur chez vous affiche simplement une liste vide, ce n'est pas une indication que ce pays « existe » dans vos données.
- **Catégorie** — visible uniquement lorsque l'entreprise a déjà défini des catégories de fournisseurs.
- **Propriétaire interne** — une personne de votre équipe assignée à ce fournisseur.

À la fin de la rangée se trouve **Trier par** — Dernière mise à jour (par défaut), Nom, Date d'ajout, Statut ou Risque.

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

VendoCerta

Auto Dream

TRAVAIL

Tableau de bord

Mon travail

Notifications

Calendrier

Conversation d'équipe

Tâches

FOURNISSEURS

Fournisseurs

Dossiers d'intégration

Documents et expiration

Trieur de documents

Approbations

Contrats

RISQUE ET QUALITÉ

Anomalies

Incidents

ACHATS

Achats

ANALYSE

Vue propriétaire

Rapports

Journal d'audit

Réduire le menu

Auto Dream

Rechercher VendoCerta...

+ Nouveau

Alina Kowal

Propriétaire

Accueil / Fournisseurs

Fournisseurs

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

Importer depuis un fichier

Ajouter un fournisseur

Les filtres restent dans l'adresse

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

J'ai compris

RÉSUMÉ

10

Tous les fournisseurs

Dans toute l'organisation

3

Approuvés

Autorisés pour le travail

5

En cours d'intégration

Commencé, pas encore approuvé

3

Risque élevé

Ont besoin d'une attention supplémentaire

FILTRES ET RECHERCHE

VUES ENREGISTRÉES Aucune pour l'instant

Enregistrer cette vue

Rechercher

Nom, numéro fiscal ou e-mail

Statut

N'importe lequel

Risque

N'importe lequel

Pays

N'importe lequel

Catégorie

N'importe lequel

Propriétaire interne

N'importe lequel

Trier par

Dernière mise à jour

Appliquer

Effacer

Confortable

Compacte

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

Affichage 1-10 sur 10

Précédent

Page 1 sur 1

Suivant

La liste restreinte par le filtre Risque = Élevé.

Comment lire une ligne du tableau

- Le **cercle coloré avec les initiales** avant le nom du fournisseur n'est pas une photo — les initiales viennent du nom de l'entreprise, mais la couleur de fond est attachée à l'**identifiant interne** du fournisseur, pas au nom. En pratique cela revient au même — la couleur reste stable pour un fournisseur donné — mais si ce fournisseur est renommé un jour, les initiales changent alors que la couleur reste la même.
- La **pastille de statut** montre l'étape à laquelle se trouve le fournisseur (p. ex. « Approuvé », « En cours », « Modifications demandées ») — la couleur de la pastille change avec le statut.
- Juste à côté du nom, en plus petit, vous voyez aussi le **numéro fiscal et l'e-mail** du fournisseur (quand le numéro fiscal est connu) — pas besoin d'ouvrir la fiche pour les vérifier.

VendoCerta · Guide utilisateur complet

70 / 71

- **Pays** affiche le nom complet du pays, et **Propriétaire** le nom de la personne interne assignée, ou un tiret si personne ne l'est.
- La **pastille de risque** a la forme « Risque : Bas / Moyen / Haut / Critique » — verte pour bas, grise pour moyen, orange pour haut, rouge pour critique. C'est la même valeur qui est définie lors de l'ajout du fournisseur ou plus tard sur sa fiche.
- Les colonnes **Dossiers ouverts** et **En voie d'expiration** affichent des chiffres — un tiret signifie zéro, donc un champ qui semble vide est une bonne nouvelle, pas des données manquantes.
- **Mise à jour** est la date de la dernière modification sur la fiche du fournisseur — utile pour distinguer un fournisseur dont quelqu'un s'est occupé hier de celui que personne n'a touché depuis des mois.

Ouvrir la fiche complète

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

Où aller ensuite

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