

MATERIALI VENDOCERTA

Guida utente completa

VendoCerta — onboarding fornitori B2B controllato

18

articoli Academy

32

screenshot reali

8

lingue del prodotto

Indice

PER INIZIARE

1. Cos'è VendoCerta

PRIMI PASSI

1. Primo accesso

FORNITORI

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

CASI DI ONBOARDING

1. Tracciare un caso di onboarding

DOCUMENTI

1. Verificare i documenti

APPROVAZIONI

1. Approvare un fornitore

MODELLI

1. Creare un modello di onboarding

TEAM E RUOLI

1. Aggiungere personale e assegnare ruoli

INVITI E PORTALE FORNITORE

1. Inviare un invito al fornitore

CONTI BANCARI

1. Cambiare un conto bancario

IMPOSTAZIONI

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

ASSISTENTE AI

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

TRACCIA DI AUDIT

1. Consultare il registro di audit

VISUALIZZAZIONE PROPRIETARIO

1. Vista proprietario

SICUREZZA E CONFORMITÀ

1. Sicurezza e GDPR

PER INIZIARE

Cos'è VendoCerta

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

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

Cosa fa VendoCerta per voi

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

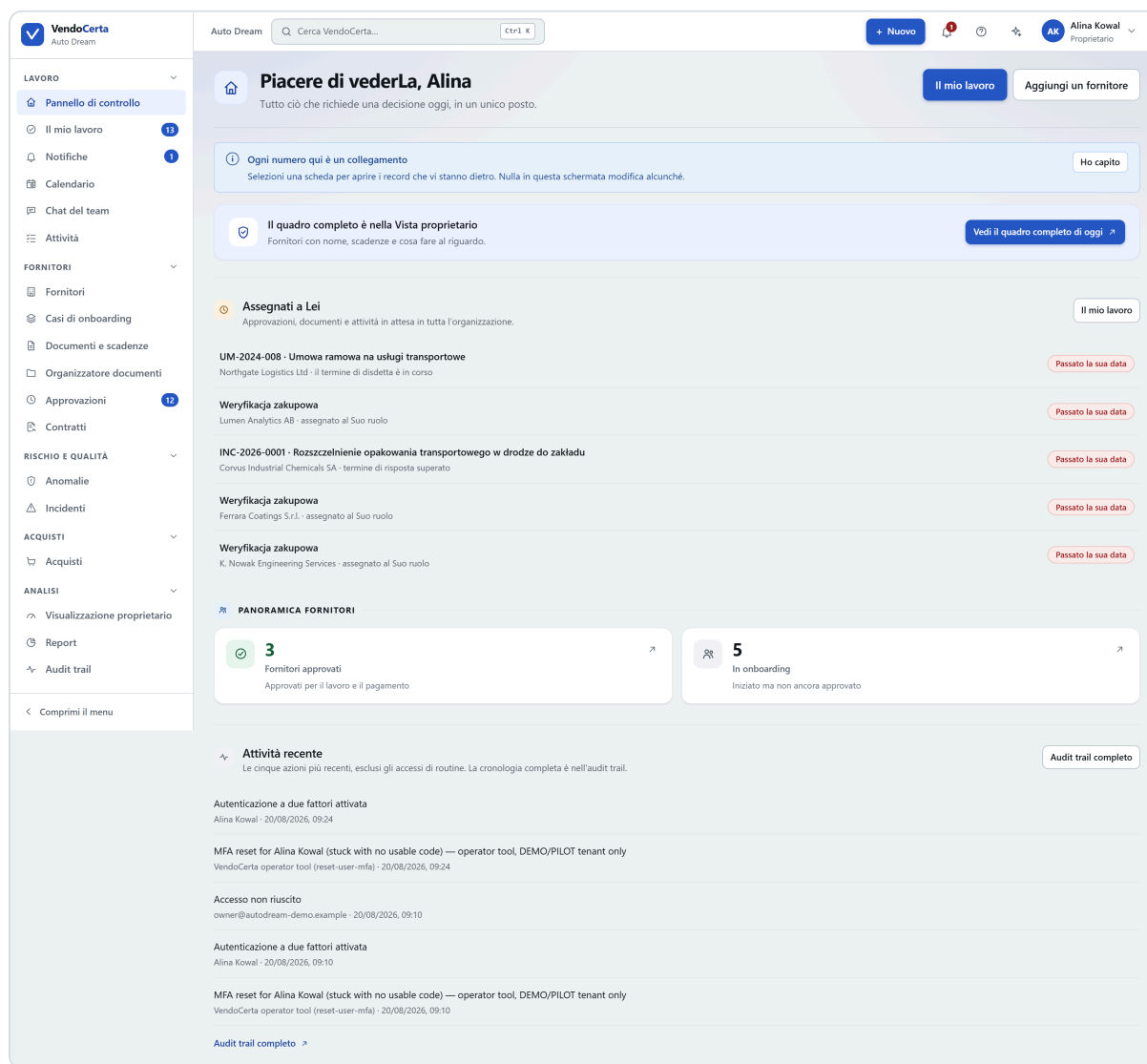
Come appare la dashboard

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

- **Proprietario e amministratore aziendale** ricevono un link alla Vista proprietario e un elenco **Assegnato a voi** — le approvazioni, i documenti e le attività che aspettano specificamente loro.
- **Ogni altro ruolo** — cioè quelli senza la Vista del proprietario — riceve qui una griglia di contatori, ma non sempre la stessa: ogni riquadro compare solo se quel ruolo ha il diritto di vedere ciò che conta. Il Revisore li vede tutti e sei (in attesa di voi, casi in ritardo, documenti mancanti, scadenza tra 30 giorni, documenti scaduti, anomalie da verificare). Il Visualizzatore vede i primi cinque — senza le anomalie, a cui non ha accesso. L'Amministratore di sistema, che deliberatamente non ha accesso a fornitori né documenti, vede in pratica solo il riquadro "in attesa di voi".

Sotto, su ogni dashboard, c'è una sezione con l'attività recente nell'organizzazione — senza gli accessi di routine, che altrimenti la riempirebbero completamente. La sezione stessa è sempre

visibile, ma il suo contenuto dipende dai permessi: il Visualizzatore, che non ha accesso al registro di audit, la vedrà sempre vuota anziché piena di eventi.



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

Dove trovare i fornitori

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

VendoCerta

Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro

Notifiche

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

ctrl K

+ Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

Home / Fornitori

Fornitori

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

Importa da file

Aggiungi un fornitore

I filtri restano nell'indirizzo

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

Ho capito

RIEPILOGO

10

Tutti i fornitori

In tutta l'organizzazione

3

Approvati

Autorizzati al lavoro

5

In onboarding

Iniziato, non ancora approvato

3

Alto rischio

Richiedono attenzione extra

FILTRI E RICERCA

VISTE SALVATE Ancora nessuna

Salvare questa vista

Cerca

Stato

Rischio

Paese

Categoria

Nome, numero fiscale o e-mail

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Proprietario interno

Ordina per

Qualsiasi

Ultimo aggiornamento

Applica

Comoda

Compatta

FORNITORE	STATO	PAESE	RISCHIO	PROPRIETARIO	CASI APERTI	SCADENZA	AGGIORNATO
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL000000101 - contact@baltic-precision.example	Approvato	Polonia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Sospeso	Spagna	Rischio Critico	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026
MC Meridian Cloud Services B.V. NL00000040B01 - security@meridian-cloud.example	Sotto revisione	Paesi Bassi	Rischio Alto	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	In corso	Polonia	Rischio Basso	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
HM Halden Marine Supplies AS NO000000808MVA - post@halden-marine.example	Bozza	Norvegia	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invitato	Italia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026
LA Lumen Analytics AB SE000000006 - hello@lumen-analytics.example	In corso	Svezia	Rischio Medio	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Modifiche richieste	Cechia	Rischio Alto	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026
NL Northgate Logistics Ltd GB000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Approvato	Regno Unito	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	1	16/08/2026
RT Rhein Tooling GmbH DE000000003 - contact@rhein-tooling.example	Approvato	Germania	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026

Visualizzazione 1–10 di 10

Precedente

Pagina 1 di 1

Successivo

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

Chi può fare cosa

VendoCerta distingue **cinque** ruoli interni:

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

- **Revisore** — verifica i documenti e decide le fasi che gli vengono assegnate, incluso — sorprendentemente — verificare e approvare un cambio di conto bancario di un fornitore.
- **Visualizzatore** — soprattutto sola lettura, ma non solo: può anche inviare e ritirare una propria richiesta di acquisto e scrivere in chat.

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

Dove andare ora

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

PRIMI PASSI

Primo accesso

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

Prima di iniziare

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

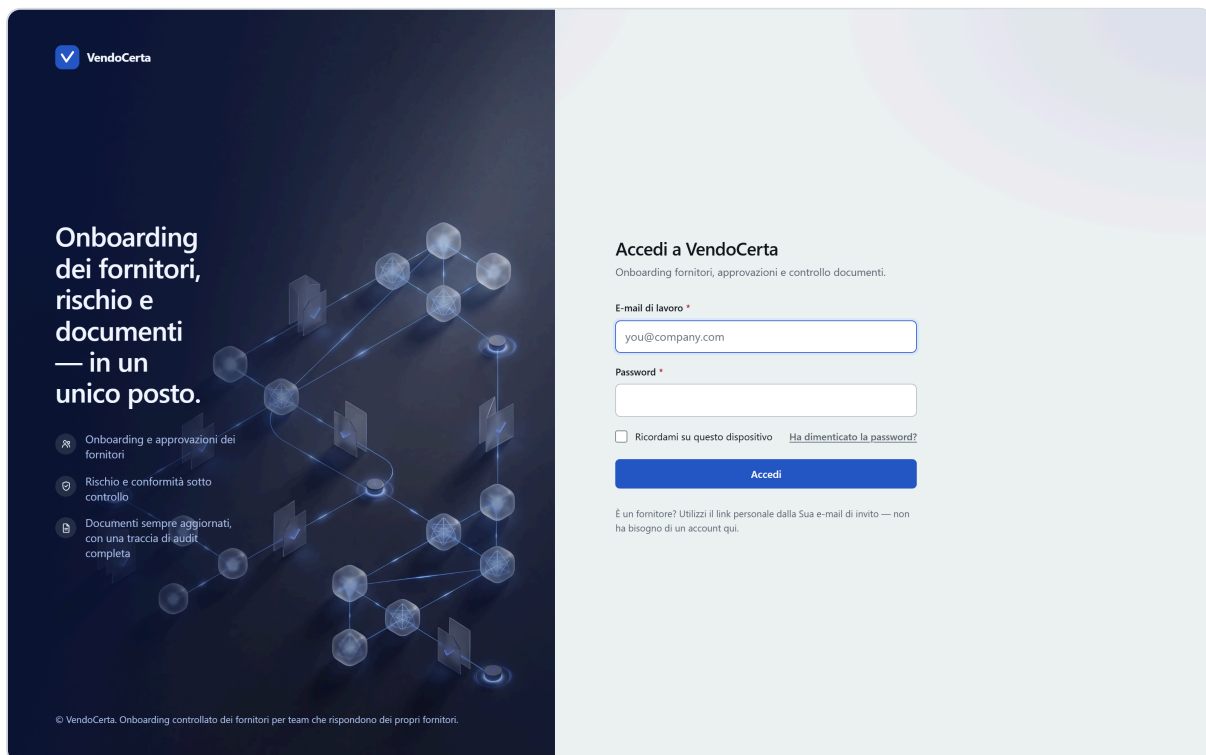
C'è una terza cosa se il vostro ruolo è **Proprietario, Amministratore aziendale, Amministratore di sistema o Revisore**: un'app di autenticazione sul telefono (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — una qualsiasi). Per questi ruoli l'autenticazione a due fattori è **obbligatoria**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

Passo dopo passo

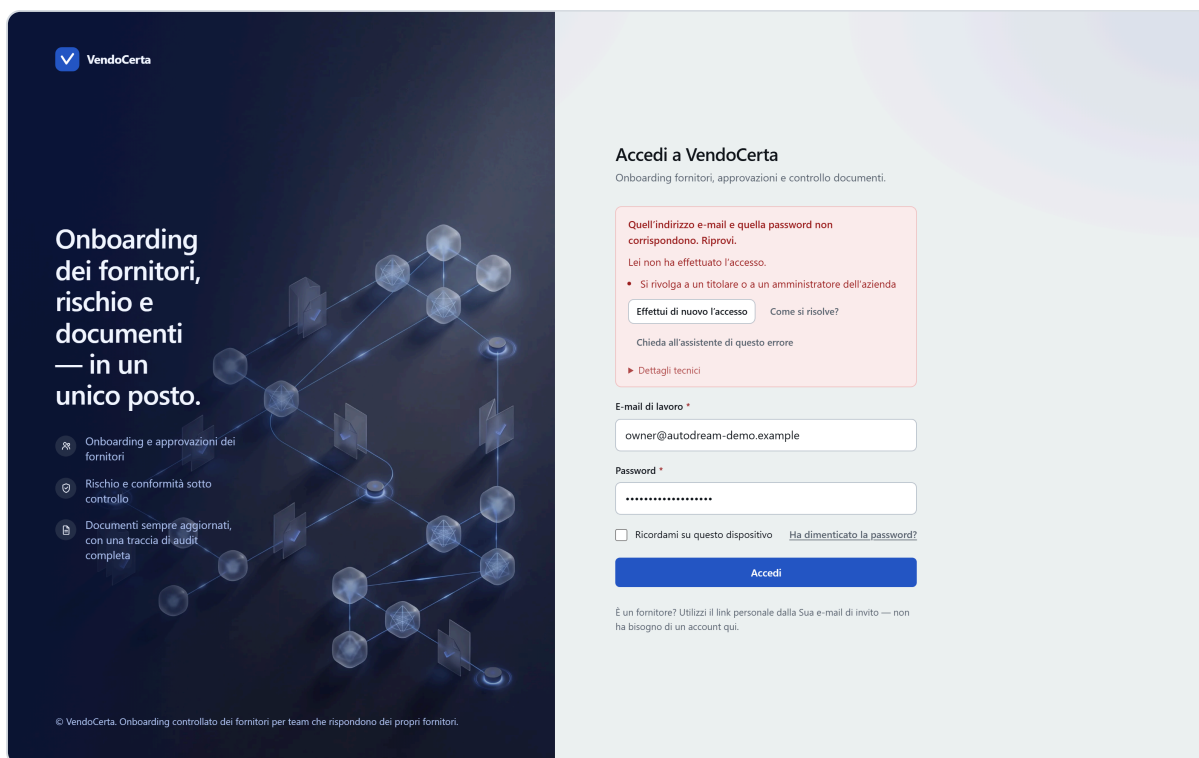
- 1 Aprite l'indirizzo dell'applicazione nel browser. Vedrete una schermata di accesso con i campi "E-mail aziendale" e "Password".
- 2 Inserite la vostra e-mail e la password, quindi fate clic su **Accedi**.

- 3 Se i dati non corrispondono, vedrete un messaggio chiaro: "Quell'indirizzo e-mail e quella password non corrispondono. Riprovi." — deliberatamente non rivela se è sbagliata l'e-mail o la password, in modo che un estraneo non possa usarlo per verificare se un determinato account esiste addirittura.
- 4 Una volta effettuato correttamente l'accesso, arrivate alla dashboard — a meno che il vostro ruolo richieda l'autenticazione a due fattori e non l'abbiate ancora attivata. In tal caso l'applicazione vi porta prima alla schermata di **configurazione del secondo fattore**. Prima di vedere il codice QR, dovete reinserire la vostra **password** — è la conferma che siete davvero voi ad attivare il secondo fattore. Solo dopo scansionate il codice QR con l'app sul telefono, digitate il codice a sei cifre e vedrete la dashboard. Salvate in quel momento i codici di recupero — sono l'unica via d'uscita se un giorno perdete il telefono. **Non contate su un intervento dell'amministratore**: oggi l'applicazione non offre alcuna funzione di reset amministrativo del secondo fattore — perdere telefono e codici di recupero insieme significa un vero problema di accesso, non solo una formalità da sbrigare.

Se siete la prima persona di un'organizzazione completamente nuova, l'ordine è inverso rispetto a quanto ci si potrebbe aspettare: l'applicazione vi guida prima attraverso la **configurazione guidata dell'azienda**, e solo dopo averla completata attraverso la configurazione del secondo fattore.



La schermata di accesso.



Il messaggio di errore all'accesso.

Dopo cinque tentativi falliti l'accesso si blocca per un quarto d'ora

È la chiamata al supporto più frequente del primo giorno, quindi tanto vale saperlo prima: **cinque tentativi di accesso falliti in 15 minuti bloccano l'accesso per 15 minuti**. Il messaggio cambia allora tono — "Troppi tentativi di accesso. Attenda ... e riprovi." — e indica quanto resta da aspettare.

Tre precisazioni che evitano un'interpretazione sbagliata:

- Il conteggio avviene **sia per indirizzo e-mail sia per indirizzo IP**. Chi sbaglia cinque volte blocca il proprio account; anche una postazione o una rete da cui falliscono cinque tentativi, pur su account diversi, si blocca.
- Nessuno può sbloccare prima — non esiste un pulsante di sblocco per un amministratore. Bisogna semplicemente aspettare.
- L'account non viene né disattivato né eliminato. Trascorso il tempo, tutto torna a funzionare normalmente, senza alcun intervento.

Se non siete sicuri della vostra password, conviene quindi usare subito "Password dimenticata?" invece di tentare una quinta volta.

Non è per voi se siete un fornitore

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

Cambiare lingua

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

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

Se avete dimenticato la password

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

Due cose che vale la pena sapere in anticipo:

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

Dove andare ora

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

IMPOSTAZIONI

Configurazione dell'azienda

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

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

Dove trovarlo

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

The screenshot displays the VendoCerta user interface. On the left is a sidebar menu with categories: LAVORO (Work), FORNITORI (Suppliers), RISCHIO E QUALITÀ (Risk and Quality), ACQUISTI (Purchases), and ANALISI (Analysis). The 'Impostazioni' (Settings) option is highlighted under 'Amministrazione' (Administration). The main content area is titled 'Impostazioni' and contains a sub-header 'Azienda e politica'. Below this, there are tabs for 'Azienda', 'Impostazioni locali', 'Portale fornitori', 'Documenti e conservazione', and 'Sicurezza'. The 'Azienda' tab is active, showing fields for 'Nome azienda' (set to 'Auto Dream'), 'Paese' (set to 'Polonia'), and 'Tipo di attività' (set to 'Produzione'). A 'Salva impostazioni' button is located at the bottom of the form. A notification banner at the top of the settings area states: 'Un solo pulsante salva tutte le schede. Cambiare scheda non perde nulla e nulla si salva da solo: il salvataggio invia anche i campi che ora non vede.' (One button saves all tabs. Changing tabs does not lose anything and nothing is saved by itself: saving also sends the fields you are not currently seeing.)

La schermata Impostazioni.

Cosa vale la pena configurare fin dall'inizio

- **Nome azienda** — il fornitore lo vede in cima al suo modulo di onboarding, quindi dovrebbe essere riconoscibile.
- **E-mail di supporto per i fornitori** — mostrata ai fornitori quando si bloccano con il modulo o i loro documenti.
- **Messaggio di benvenuto per i fornitori** — un breve testo amichevole allegato a ogni invito. Non deve essere lungo — deve solo somigliare a voi.
- **Livello di rischio predefinito per un nuovo fornitore** — il valore iniziale del campo "Criticità per l'azienda" nel modulo di aggiunta fornitore.
- **Lingua predefinita** — il testo di aiuto accanto al campo è fuorviante: questa impostazione **non** determina né la lingua dei nuovi membri del team né il punto di partenza per gli inviti ai fornitori. Fa però qualcos'altro che quell'aiuto non menziona affatto: è la lingua di riserva per le e-mail di promemoria quando non se ne può determinare una più specifica (quella del destinatario o dell'invito), e decide in quale lingua aggiuntiva — oltre all'inglese, sempre letto — il motore OCR prova a leggere il testo dei documenti caricati dai fornitori.

Impostazioni che riguardano la sicurezza del processo

- **I collegamenti di invito restano validi per (ore)** — questa impostazione governa davvero la durata di un link di invito: trascorso quel tempo, il link smette di funzionare e ne va inviato uno nuovo. Il valore predefinito è 168 ore, cioè una settimana, ma se lo cambiate, gli inviti spediti da quel momento seguono il vostro valore.
- **Conservare i documenti per (giorni)** — la politica di conservazione; il valore predefinito è 2555 giorni, cioè sette anni, in linea con i requisiti tipici degli audit sugli acquisti. Questo campo riguarda solo i documenti: la traccia di audit ha una propria durata di conservazione, che non si imposta qui.
- **Documento più grande che un fornitore può caricare (MB)** — protezione contro file troppo grandi.

I dati dell'installazione stessa si trovano altrove

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

L'identificativo dell'installazione è un caso a parte — non si trova né qui, né nel Centro di sistema. Lo trovate nella schermata **Impostazioni** → **Licenza** (una voce separata nel menu "Amministrazione", non una scheda di questa schermata).

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

Non dimenticate di fare clic su "Salva impostazioni"

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

Dove andare ora

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

TEAM E RUOLI

Aggiungere personale e assegnare ruoli

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

Perché è importante prima di integrare i fornitori

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

Vale la pena sapere esattamente dove passa il confine tra ciò che il sistema impone e ciò che dipende da come compositi il team. VendoCerta impone la separazione delle persone solo per i **cambi di conto bancario** — lì chi ha proposto il cambio non può mai né confermarne il documento né verificarlo né approvarlo, e, **quando le approvazioni richieste sono due**, l'ultima non può essere data nemmeno da chi ha confermato il documento o verificato i dati. Con una sola approvazione richiesta quest'ultima restrizione non scatta. Nell'onboarding ordinario **non esiste una regola del genere**: chi ha il ruolo giusto può decidere una fase — anche in un caso che ha aperto lui stesso.

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

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra, in **"Amministrazione"**, fate clic su **Utenti e ruoli**. Vedrete un'unica tabella a tutta larghezza dello schermo con tutte le persone dell'organizzazione. Il modulo per aggiungere

non occupa qui spazio permanente — si nasconde dietro il pulsante **Aggiungi un collega**, in alto a destra, che apre un pannello laterale.

The screenshot shows the 'Utenti e ruoli' (Users and Roles) page in the VendoCerta application. The page has a sidebar on the left with navigation links like 'LAVORO', 'FORNITORI', 'RISCHIO E QUALITÀ', 'ACQUISTI', and 'ANALISI'. The main content area is titled 'Utenti e ruoli' and includes a sub-header 'Chi lavora in VendoCerta e cosa ciascuno di loro è autorizzato a fare.' Below this, there is a notification bar stating 'Un cambio di ruolo ha effetto subito'. A table lists the users: Alina Kowal (owner), Piotr Zieliński (admin), Marta Lewandowska (reviewer), and Tomasz Adamski (viewer). Each user has a role, status, and last access date. Below the table, there is a section 'Cosa può fare ogni ruolo' (What each role can do) which lists the roles and their permissions: Proprietario (OWNER), Amministratore aziendale (ADMIN), Revisore (REVIEWER), and Visualizzatore (VIEWER).

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

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

La schermata Utenti e ruoli.

I ruoli offerti — e perché non ne vedete sempre quattro

L'elenco **Ruolo** non mostra a tutti la stessa cosa: offre solo un ruolo che il server accetterebbe da voi.

- Un **Proprietario** vede tutte e quattro le opzioni qui sotto.
- Un **Amministratore aziendale** ne vede **tre**: l'opzione Proprietario non gli viene proposta, perché non può concedere quel ruolo a nessuno.
- Un **Amministratore di sistema** ne vede solo **due**: Revisore e Visualizzatore.

Non preoccupatevi quindi se un collega vi descrive un elenco più corto del vostro: è il comportamento previsto, non un malfunzionamento.

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

- **Amministratore aziendale** — gestisce fornitori, modelli e processi. Non può concedere a nessuno il ruolo di Proprietario e non ha backup, diagnostica né configurazione delle integrazioni.
- **Revisore** — verifica dati e documenti dei fornitori, richiede correzioni e decide le fasi di approvazione che gli vengono assegnate. Ha anche un permesso a sorpresa: può verificare e approvare un cambio di conto bancario di un fornitore (compreso mostrare il numero completo durante la revisione) — vale la pena scegliere con cura a chi affidate questo ruolo, non solo pensando ai documenti.
- **Visualizzatore** — soprattutto sola lettura, ma non del tutto: può anche inviare e ritirare una propria richiesta di acquisto e scrivere in chat con il team. Un buon ruolo per chi ha bisogno di visibilità su fornitori, documenti e casi, ma non dovrebbe modificarli.

Esiste anche un quinto ruolo, l'**Amministratore di sistema**, che limita davvero l'accesso (mantiene funzionante l'installazione — configurazione, diagnostica, backup — e deliberatamente **non ha accesso** a fornitori, documenti, casi o conti bancari), ma non si può assegnarlo da questa schermata: gli account con questo ruolo si creano in fase di installazione, non tramite "Aggiungi un collega".

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

Aggiungere un collega

- 1 Compilate il suo **Nome completo**, l'**E-mail di lavoro** e, facoltativamente, il suo **Titolo di lavoro**.
- 2 Scegliete un **Ruolo** dall'elenco.
- 3 Impostate una **Password iniziale** — almeno 12 caratteri, con almeno tre dei quattro tipi di carattere: minuscole, maiuscole, cifre, simboli.
- 4 Fate clic su **Aggiungi collega**.

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

Cambiare un ruolo e disattivare l'accesso

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

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

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

Dove andare ora

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

FORNITORI

Aggiungere il primo fornitore

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

Guardate l'intero processo

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

Prima di iniziare

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

Passo dopo passo

- 1 Nel menu a sinistra fate clic su **Fornitori**, poi su **Aggiungi un fornitore** in alto a destra. (Accanto c'è un secondo pulsante, **Importa da file** — vedete più avanti se avete un elenco intero di fornitori da inserire in una volta sola.)
- 2 Vedrete un modulo con una sezione visibile: **Identità**, quattro campi. Il resto — **Contatto** e **Classificazione interna** — è raccolto sotto un'intestazione espandibile, **Altri dettagli**. È chiusa

per impostazione predefinita quando si aggiunge un nuovo fornitore; si apre da sola quando si modifica una scheda esistente, o quando il server rifiuta uno dei campi nascosti al suo interno.

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: LAVORO (containing Pannello di controllo, Il mio lavoro, Notifiche, Calendario, Chat del team, Attività), FORNITORI (containing Fornitori, Casi di onboarding, Documenti e scadenze, Organizzatore documenti, Approvazioni, Contratti), RISCHIO E QUALITÀ (containing Anomalie, Incidenti), ACQUISTI (containing Acquisti), and ANALISI (containing Visualizzazione proprietario, Report, Audit trail). The main content area is titled 'Aggiungi un fornitore' and includes a sub-header 'Registri chi sono. Nel passaggio successivo potrà invitarli a completare il resto da soli.' Below this is a form with the following fields: 'Nome legale registrato *' (text input), 'Paese *' (dropdown menu with 'Scegli un paese...' as the selected option), 'Numero IVA / fiscale (facoltativo)' (text input), and 'E-mail principale *' (text input). A note below the email field states 'Usato per individuare fornitori duplicati.' and 'Dove verrà inviato l'invito di onboarding.' There is an expandable section 'Altri dettagli' with a right-pointing arrow. At the bottom of the form are two buttons: 'Aggiungi un fornitore' (blue) and 'Annulla' (white).

Il modulo vuoto di aggiunta fornitore.

- 1 I campi contrassegnati da un asterisco (*) sono obbligatori — a rigore sono quattro, non tre, ma in pratica ne compilerete solo tre: **Nome legale registrato**, **Paese** e **E-mail principale**. Il quarto campo obbligatorio, **Criticità per l'azienda**, sta dentro l'intestazione espandibile "Altri dettagli" e arriva già compilato con il valore predefinito impostato nelle Impostazioni dell'azienda — per questo raramente lo notate. Tutto il resto — numero di registrazione, partita IVA, indirizzo, sito web — sarà completato dal fornitore stesso durante l'onboarding.
- 2 **Criticità per l'azienda** potete modificarla subito manualmente, invece di lasciare il valore predefinito — siete voi a decidere con quanta attenzione monitorare un determinato fornitore. Il campo si chiama così, e non "livello di rischio", deliberatamente: è la vostra valutazione di quanto il fornitore conti per l'azienda. Il livello di rischio calcolato dal sistema è un'altra cosa e si trova nella scheda **Rischio** della scheda del fornitore.
- 3 **Proprietario interno** e **Categoria** sono facoltativi e aiutano in seguito a filtrare l'elenco dei fornitori.
- 4 **Note interne** sono visibili solo al vostro team — il fornitore non le vede mai.
- 5 Fate clic su **Aggiungi un fornitore**.

Se manca qualcosa

Se provate a salvare il modulo senza un campo obbligatorio, VendoCerta non vi manda da nessun'altra parte — mostra un bordo rosso attorno al campo mancante e un messaggio specifico che nomina quel campo, ad es. "Nome legale registrato è richiesto." Inserirlo esattamente come appare nel registro delle imprese.

Lo stesso vale per la partita IVA: se la inserite e un altro fornitore della vostra organizzazione ha già registrato esattamente lo stesso numero, il salvataggio fallisce — vedrete un messaggio con il nome di quel fornitore, così sapete subito di chi si tratta.

The screenshot shows the 'Aggiungi un fornitore' (Add a supplier) form in the VendoCerta application. The form is titled 'Aggiungi un fornitore' and includes a sub-header 'Registri chi sono. Nel passaggio successivo potrà invitarli a completare il resto da soli.' The form fields are: 'Nome legale registrato *' (with a red border and error message 'Legal name is required. Exactly as it appears in the company register.'), 'Paese *' (with a dropdown menu and error message 'Use the 2-letter country code.'), 'Numero IVA / fiscale (facoltativo)' (optional), and 'E-mail principale *' (with a red border and error message 'The e-mail address is required. This is where the onboarding invitation will be sent.'). A red box at the top of the form contains the message: 'Correggere i campi evidenziati. Alcuni campi sono vuoti oppure non hanno la forma attesa. • Compili i campi contrassegnati in rosso. Chieda all'assistente di questo errore. ► Dettagli tecnici'. At the bottom of the form are buttons for 'Altri dettagli', 'Aggiungi un fornitore', and 'Annulla'.

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

Dopo il salvataggio

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

Un elenco intero in una volta: l'importazione

Se partite con venti fornitori invece che con uno, non inseriteli a uno a uno. Il pulsante **Importa da file**, accanto ad **Aggiungi un fornitore** sulla schermata Fornitori, apre un'importazione completa: scaricate prima un modello di file, lo compilate con un fornitore per riga (CSV oppure Excel .xlsx) e

lo caricate. VendoSerta controlla il file e mostra un'**Anteprima** prima di creare qualsiasi cosa — "Anteprima — non è stato ancora creato nulla" — indicando quante righe sul totale sono pronte. Solo dopo la conferma le schede vengono davvero create.

Dove andare ora

Il semplice fatto di aggiungere un fornitore non gli invia ancora nulla. Aprite ora la scheda di quel fornitore. Non è una schermata con colonna destra ma una schermata **a schede**, e un indirizzo nudo `/vendors/{id}` vi deposita sulla scheda **Onboarding**. È lì che si trova il pannello che crea il caso, con tre comandi:

- **Modello di onboarding** — l'elenco dei vostri modelli; quello contrassegnato come predefinito viene proposto per primo, e la descrizione del modello scelto compare subito sotto.
- **Scadenza** — una data, **facoltativa**. Il suo testo di aiuto lo dice: "Lasci vuoto per usare il valore predefinito del modello." Compilatela solo se questo fornitore specifico ha un termine diverso da quello previsto dal modello.
- **Avvia onboarding** — il pulsante che crea il vero "caso" in cui il fornitore inserirà i suoi dati, e vi ci porta direttamente.

Il modello scelto decide quali documenti e campi richiederete; maggiori dettagli in **Inviare un invito al fornitore**, dove viene mostrato anche l'invio dell'invito stesso.

INVITI E PORTALE FORNITORE

Inviare un invito al fornitore

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

Punto di partenza

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

La scheda invito

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

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

Sulla scheda vedrete:

Casi di onboarding

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

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

RIEPILOGO

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

FILTRA PER STATO

VISTE SALVATE: Ancora nessuna

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

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

Visualizzazione 1-9 di 9

Precedente Pagina 1 di 1 Successivo

La scheda invito su un nuovo caso di onboarding.

- 1 Invia a** — l'e-mail del fornitore. Per impostazione predefinita viene suggerita l'e-mail principale registrata per il fornitore, ma potete cambiarla se l'invito deve andare a un'altra persona (ad es. il reparto contabilità del fornitore).
- 2 Lingua per il fornitore** — il modulo e tutte le e-mail che il fornitore riceverà saranno in questa lingua. Per fornitori esteri, scegliete l'inglese.

- 3 **Messaggio personale** (facoltativo) — una breve riga allegata all'e-mail sopra il link. Un buon posto per una frase di contesto, ad es. "Ciao, finiamo le formalità prima del primo ordine."
- 4 Fate clic su **Invia invito**.

Cosa riceve il fornitore

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

Il semplice **aprire** il link, ancora prima di compilare qualsiasi cosa, sposta subito lo stato del caso da "Bozza"/"Invitato" a **"In corso"** — succede automaticamente al primo accesso del fornitore, non solo dopo l'invio del modulo. Se quindi vedete un caso già in stato "In corso" prima che sia arrivato qualcosa, è segno che il fornitore ha cliccato il link, non un errore.

Inviare un nuovo invito

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

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

Se l'e-mail non parte

Non date per scontato che un clic su **Invia invito** significhi che il fornitore abbia ricevuto qualcosa. Se l'invio del messaggio fallisce — server di posta configurato male, casella del destinatario irraggiungibile — VendoCerta non vi lascia all'oscuro: il caso mostra "L'invito è stato creato, ma non è stato possibile inviare l'e-mail. Copi il link qui sotto e lo invii direttamente Lei."

Il link compare allora sullo schermo sotto l'etichetta **Link personale (invia solo al fornitore)**, con un pulsante **Copia**. Due punti essenziali:

- **Quel link viene mostrato una sola volta.** Se lasciate la schermata senza averlo copiato, non potrete più recuperarlo — dovreste inviare un nuovo invito, il che invaliderà questo.
- Chiunque possieda quel link può compilare il modulo al posto del fornitore. Consegnatelo al destinatario giusto tramite un canale che ritenete sicuro, e a nessun altro.

L'invito, comunque, è stato creato ed è valido: è fallito solo l'invio automatico. Se succede di frequente, l'installazione ha un problema di configurazione della posta — segnalatelo a chi amministra tecnicamente VendoCerta.

Cronologia degli inviti

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

Dove andare ora

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

DOCUMENTI

Verificare i documenti

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

Due posti, due viste

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

La vista aggregata

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

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

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

RIEPILOGO

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

FILTRA DOCUMENTI

VISTE SALVATE Ancora nessuna

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

Fornitore, documento o n Cerca Comoda Compatta

FORNITORE	DOCUMENTO	STATO	SCADE	VERSIONE	FILE
Vantis Structural Works s.r.o.	Ubezpieczenie OC pracodawcy Assicurazione - INS-1002	Modifiche richieste	Scaduto 12/07/2026	2	ubezpieczenie-oc-pracodawcy-v2.pdf 543 B
Corvus Industrial Chemicals SA	Polisa OC Assicurazione	Scaduto	Scaduto 26/07/2026	1	polisa-oc-v1.pdf 525 B
Northgate Logistics Ltd	Polisa OC Assicurazione - INS-1001	Scaduto	Scaduto 10/08/2026	1	polisa-oc-v1.pdf 518 B
Rhein Tooling GmbH	Polisa OC Assicurazione - INS-1001	Scaduto	Tra 8 giorni	1	polisa-oc-v1.pdf 513 B
Lumen Analytics AB	Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Certificato - CER-1001	Caricato	20/09/2027	1	certyfikat-iso-27001-lub-raport-soc-2-v1.pdf 541 B
Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Polisa OC Assicurazione - INS-1001	Approvato	20/09/2027	1	polisa-oc-v1.pdf 533 B
Corvus Industrial Chemicals SA	Certyfikat systemu zarządzania jakością Certificato	Approvato	20/09/2027	1	certyfikat-systemu-zarzadzania-jako-ci-v1.pdf 558 B
Meridian Cloud Services B.V.	Ubezpieczenie OC zawodowej Assicurazione	Sotto revisione	20/09/2027	1	ubezpieczenie-oc-zawodowej-v1.pdf 540 B
Vantis Structural Works s.r.o.	Uprawnienia branżowe Licenza - LIC-1001	Approvato	20/09/2027	1	uprawnienia-bran-owe-v1.pdf

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

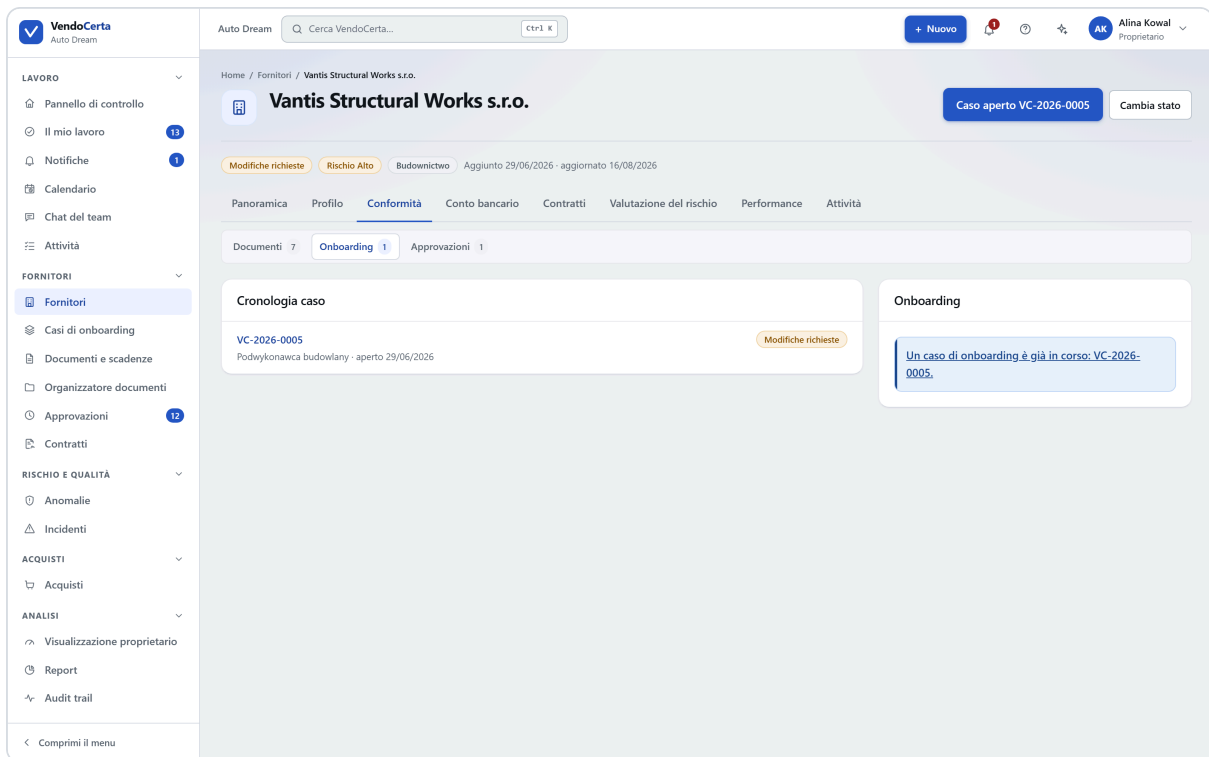
È il posto migliore per controllare di tanto in tanto cosa sta per scadere — VendoCerta invia comunque promemoria automatici (30, 14, 7 e 1 giorno prima della scadenza, il giorno stesso della scadenza e anche il giorno dopo), ma questa vista vi permette di anticipare il problema.

La decisione, all'interno di un caso specifico

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

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

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



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

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

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

Se manca qualcosa

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

La scheda "Progresso"

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

Dove andare ora

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

APPROVAZIONI

Approvare un fornitore

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

Come fa il sistema a sapere chi può approvare

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

La coda di approvazione

Nel menu a sinistra fate clic su **Approvazioni**. La schermata si chiama **Coda approvazioni**. In alto ci sono tre contatori: **In attesa di Lei**, **Scaduto** e **Tutto in corso**.

Sotto, due elenchi:

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

La coda non si limita all'onboarding dei fornitori — se nella vostra azienda sono attive le richieste di acquisto (Procurement Intake) e ne avete accesso, nella stessa coda, accanto ai casi fornitore, vedrete anche le fasi di approvazione delle richieste di acquisto in attesa di una vostra decisione. La colonna **Tipo** di ogni voce ("Onboarding fornitore" oppure "Approvvigionamento") indica di quale tipo si tratta.

The screenshot shows the 'Coda approvazioni' (Approval Queue) in VendoCerta. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for 'LAVORO' (Work), 'FORNITORI' (Suppliers), 'RISCHIO E QUALITÀ' (Risk and Quality), 'ACQUISTI' (Acquisitions), and 'ANALISI' (Analysis). The main content area displays a list of pending approvals. Each item in the list includes the provider name, risk level, and decision status. A detailed view of a specific approval is shown on the right, including the phase, decision options, and a timeline.

TIPO	OGGETTO	STATO	FASE	CHI PUÒ DECIDERE	DECISIONE	DOVUTO
Onboarding fornitore	MC Meridian Cloud Services B.V. VC-2026-0004	Sotto revisione	2. Weryfikacja finansowa	Revisore / Amministratore aziendale / Proprietario	In sospeso	17/08/2026

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

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

Su uno schermo più stretto non c'è un link **Apri** separato — l'intera voce dell'elenco è un unico riquadro cliccabile, senza etichetta, e vi porta direttamente al caso. Lì non c'è una colonna destra: documenti, informazioni inviate e percorso di approvazione sono tre fasi separate del caso — **Documenti**, **Dati del fornitore** e **Approvazioni**, rispettivamente.

Prendere la decisione

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

Se non vedete alcun pulsante di decisione, non è detto che sia una questione di permessi. Il percorso di approvazione viene creato insieme al caso, con tutte le sue fasi già visibili, ma resta fermo finché qualcuno non fa clic su **Avvia approvazione** nell'installazione del caso. Finché quel clic non avviene, nessuna fase mostra i propri pulsanti — nemmeno a una persona pienamente autorizzata. Il pulsante compare solo a chi ha il permesso di verificare i documenti. La spiegazione completa è in **Tracciare un caso di onboarding**.

Una sola persona non può fare tutto da sola

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

Dopo l'approvazione

Lo stato del fornitore cambia in **Approvato**, visibile immediatamente nell'elenco fornitori e nella sua scheda.

Un punto da correggere, perché lo si dà spesso per scontato: **l'approvazione non sblocca il cambio di conto bancario**. Proporre un cambio non guarda mai lo stato del fornitore. Lo governano soltanto due cose: il permesso di proporre un cambio (Proprietario o Amministratore) e l'esistenza di un documento di categoria "Bancario" già caricato per quel fornitore. Un fornitore ancora in onboarding può quindi benissimo essere oggetto di una proposta di cambio conto, mentre un fornitore approvato ma senza documento bancario no. Vedere **Cambiare un conto bancario**.

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

RIEPILOGO

- 10** Tutti i fornitori
In tutta l'organizzazione
- 3** Approvati
Autorizzati al lavoro
- 5** In onboarding
Iniziatore, non ancora approvato
- 3** Alto rischio
Richiedono attenzione extra

FILTRI E RICERCA

VISTE SALVATE Ancora nessuna

Cerca Nome, numero fiscale o e-mail **Stato** Approvato **Rischio** Qualsiasi **Paese** Qualsiasi **Categoria** Qualsiasi

Proprietario interno Qualsiasi **Ordina per** Ultimo aggiornamento **Applica** **Cancel**

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

Visualizzazione 1-3 di 3

Precedente Pagina 1 di 1 Successivo

La scheda di un fornitore dopo l'approvazione.

Se occorre annullare una decisione

Lo stato di un fornitore può essere modificato manualmente in qualsiasi momento con il pulsante **Cambia stato** sulla sua scheda (ad es. per sospendere la collaborazione) — è un'azione separata dal processo di approvazione del caso stesso, e lascia sempre una traccia completa nel registro di audit.

Qui finisce il percorso di base

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

Creare un modello di onboarding

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

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

Dove trovarlo

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

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

VendoCerta

Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro13

Notifiche1

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni12

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

< Comprimi il menu

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

ctrl K

+ Nuovo

AK

Alina Kowal

Proprietario

Home / Modelli di onboarding

Modelli di onboarding

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

Crea un modello

1

Parta da un modello già pronto

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

Ho capito

Comoda

Compatta

I Suoi modelli

MODELLO	DOMANDE	DOCUMENTI	FASI DI APPROVAZIONE	SCADENZA	UTILIZZATO DA	STATO
Dostawca standardowy Predefinito Domyślna ścieżka dla zwykłego dostawcy towarów lub usług. Zbiera dane firmy, kontakty i podstawowe dokumenty zgodności.	10	4	3	14 giorni	4	Attivo ...
Dostawca usług IT Dla dostawców oprogramowania, hostingu i usług zarządzanych. Dodaje pytania o bezpieczeństwo i dokumenty ochrony danych.	14	6	4	21 giorni	2	Attivo ...
Dostawca wysokiego ryzyka Pogłębia weryfikację dostawcy z rynków wrażliwych lub o dużych obrotach. Każdy krok jest obowiązkowy i żadnego nie można pominąć.	14	7	4	30 giorni	1	Attivo ...
Jednoosobowy wykonawca Krótką ścieżką dla osób prowadzących jednoosobową działalność i freelancerów. Minimum dokumentów, jeden krok akceptacji.	7	3	2	7 giorni	1	Attivo ...
Podwykonawca budowlany Dla podwykonawców pracujących na budowie. Skupia się na uprawnieniach, bezpieczeństwie na placu i ubezpieczeniu pracowników, z uwzględnieniem dat ważności.	13	7	4	10 giorni	1	Attivo ...

Modelli pronti

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

Fornitore standard

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

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

Aggiungi "Fornitore standard"

Provider di servizi IT

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

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

Aggiungi "Provider di servizi IT"

Subappaltatore di costruzioni

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

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

Aggiungi "Subappaltatore di costruzioni"

Fornitore ad alto rischio

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

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

Aggiungi "Fornitore ad alto rischio"

Appaltatore indipendente

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

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

Aggiungi "Appaltatore indipendente"

La schermata vuota Crea modello con la sezione Basi.

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

Basi

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

VendoCerta · Guida utente completa

29 / 69

- **Scadenza (giorni)** — quanti giorni ha il fornitore per compilare il modulo, a partire dall'invio dell'invito (1-365).
- **Giorni di promemoria** — un elenco di numeri separati da virgole, ad es. "7, 3, 1". **Attenzione: questo campo si salva nel modello, ma oggi non lo usa nessuno** — il motore dei promemoria non lo legge. Il vero calendario dei promemoria per una scadenza di caso in avvicinamento è unico, uguale per tutta l'azienda e per ogni modello: 3 giorni prima della scadenza, il giorno della scadenza e un giorno dopo. Oggi non c'è nessuna schermata per cambiarlo — l'unica eccezione sono i promemoria sui **documenti in scadenza** (un meccanismo diverso), che potete aggiungere con un comando all'assistente IA.
- **Questo modello può essere utilizzato per nuovi casi** — deselezionare questo campo non elimina il modello, lo nasconde solo dall'elenco di selezione all'avvio di un nuovo onboarding.

Domande per il fornitore

La sezione **Domande** inizia vuota — "Nessuna domanda ancora. Un modello può contenere solo documenti, se è tutto quello che Le serve." Facendo clic su **Aggiungi una domanda** ottenete una riga con campi:

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

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

Documenti richiesti

La sezione **Documenti** funziona allo stesso modo — **Aggiungi un documento** aggiunge una riga con **Nome del documento**, **Categoria** (Registrazione, Fiscale, Assicurazione, Certificato, Licenza, Dichiarazione, NDA, Bancario, Altro) e **Istruzioni per il fornitore**. Le caselle di controllo decidono cosa VendoCerta chiederà in più con questo documento:

- **Richiesto** — senza di esso il caso non può essere approvato.
- **Chiedere il numero del documento / la data di emissione / il paese di emissione** — metadati aggiuntivi al momento del caricamento del file.
- **Chiedere la data di scadenza (abilita i promemoria)** — una volta selezionato, appare un campo **Inizia ad avvertire questo numero di giorni prima della scadenza. Attenzione: è la stessa trappola dei giorni di promemoria più sopra**. Quel numero non ha alcun effetto né sui promemoria inviati al fornitore né sulla schermata "Documenti e scadenze". I promemoria di scadenza partono secondo un calendario fisso, uguale per tutti i documenti — 30, 14, 7 e 1 giorno prima, il giorno stesso e ancora il giorno dopo — e la schermata dei documenti usa una finestra di 30 giorni scritta nel codice per decidere cosa sta "per scadere". L'unico punto che legge davvero il vostro numero è il **calcolo del livello di rischio del fornitore**: è lì che si decide da quando quel documento specifico conta come "in scadenza" nel punteggio. In altre parole, questo campo regola la sensibilità del rischio, non le notifiche.
- **Contiene dettagli di pagamento o altri dettagli sensibili** — limita chi, nel vostro team, può persino aprire il file caricato (ad es. un numero di conto bancario).

Fasi di approvazione, in ordine

Un nuovo modello parte con una fase già pronta ("Revisione degli acquisti" — verifica le condizioni commerciali, 3 giorni, ruolo Revisore/Amministratore/Proprietario), perché VendoCerta ne richiede almeno una. **Aggiungi una fase** ne aggiunge un'altra, con campi: nome, **Giorni consentiti** per una decisione (1–90), **Cosa controlla questa fase**, e un insieme di caselle di controllo, **Ruoli che possono decidere questa fase** — dovete selezionarne almeno una. Facoltativo: **Un proprietario o un amministratore può saltare questa fase**.

Nell'elenco selezionabile ci sono solo tre ruoli: Revisore, Amministratore aziendale e Proprietario. Il Visualizzatore ne è volutamente escluso — questo ruolo non ha, da nessun'altra parte nel sistema, il permesso di decidere fasi di approvazione, quindi l'interfaccia non permette proprio di configurare una fase che nessuno potrebbe mai risolvere.

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

Salvataggio

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

Dove andare ora

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

CASI DI ONBOARDING

Tracciare un caso di onboarding

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

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

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra fate clic su **Casi di onboarding**, poi su qualsiasi riferimento nel formato "VC-2026-00XX" nell'elenco. In alto nella schermata c'è un'intestazione con il nome del fornitore, il numero di caso e un pulsante **Record fornitore**, nel caso vogliate tornare al fornitore stesso. Sotto, una fila di badge: stato del caso, il **nome del modello** usato dal caso, la scadenza, e poi una riga di date.

Leggete con attenzione quella riga di date: dice "Aperto {data} · inviato {data}", cioè la data di creazione del caso e quella in cui **il fornitore** ha inviato il modulo. Finché non è stato inviato nulla, si riduce a "Aperto {data}". Non sono le date **dell'invito**: quelle stanno sulla scheda dell'invito, nella fase Dati del fornitore.

Accanto al pulsante **Record fornitore** può comparire anche **Avvia approvazione** — vedete più avanti, perché la sua assenza spiega la maggior parte dei "non vedo nessun pulsante di decisione".

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

richieste", "Approvato", "Rifiutato", "Scaduto" e "Sostituito". Se avete il permesso di verificare i documenti, i pulsanti di decisione appaiono subito sotto un documento in attesa di una decisione — senza bisogno di cambiare schermata.

Un documento contrassegnato con il badge "Limitato" contiene dati sensibili (ad es. un numero di conto bancario). Il badge stesso lo vedono tutti — è quello che segnala che il documento è particolarmente protetto. Se però il vostro ruolo non ha accesso a quei dati, il pulsante di download scompare semplicemente, senza alcuna spiegazione aggiuntiva su questa schermata. La frase che spiega perché il download non è disponibile la trovate solo sulla scheda del fornitore, nella scheda **Documenti** — non qui, sulla schermata del caso.

The screenshot shows the VendoCerta software interface. The sidebar on the left contains navigation options under 'LAVORO' (Pannello di controllo, Il mio lavoro, Notifiche, Calendario, Chat del team, Attività) and 'FORNITORI' (Fornitori, Casi di onboarding, Documenti e scadenze, Organizzatore documenti, Approvazioni, Contratti). Under 'RISCHIO E QUALITÀ' are Anomalie and Incidenti. Under 'ACQUISTI' is Acquisti, and under 'ANALISI' is Visualizzazione proprietario, Report, and Audit trail. The main area displays a case for 'Ferrara Coatings S.r.l. - VC-2026-0007'. It includes a 'Record fornitore' button and a status bar with 'Invitato', 'Dostawca standardowy', 'Dovuto 14/08/2026', and 'Aperto 05/07/2026'. A yellow box highlights '7 elementi bloccano ancora l'approvazione' with a list of missing documents: 'Odpis z rejestru przedsiębiorców', 'Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)', 'Potwierdzenie rachunku bankowego', and 'Polisa OC'. Below this, a 'Percorso di approvazione' section lists three steps: 'Weryfikacja zakupowa', 'Weryfikacja finansowa', and 'Akceptacja końcowa'. At the bottom, a 'Documenti' section contains a table with three rows: 'Odpis z rejestru przedsiębiorców', 'Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)', and 'Potwierdzenie rachunku bankowego'. The last row has a 'Limitato' badge. Each row has a 'Mancante' button.

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

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

Informazioni inviate

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

Avanzamento

La scheda **Avanzamento** si trova nell'ultima fase, **Riepilogo**. Inizia con una barra di avanzamento e tre contatori: **Domande risposte** (quante domande obbligatorie hanno una risposta), **Documenti accettati** e **Passaggi di approvazione completati** — ciascuno nel formato "fatto di richiesto".

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

Percorso di approvazione

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

Perché non compare nessun pulsante di decisione: "Avvia approvazione"

Ecco la trappola più costosa di questa schermata, e l'ordine delle fasi non è la sua unica spiegazione. Il percorso di approvazione e tutte le sue fasi vengono creati **insieme al caso**: li vedete fin dal primo giorno, con i loro nomi, ruoli e scadenze. Sembra che sia tutto in movimento. Non lo è.

Finché qualcuno con il permesso di verificare i documenti non fa clic su **Avvia approvazione** nell'intestazione del caso, il percorso resta fermo e **nessun** pulsante di decisione compare su **nessuna** fase — nemmeno sulla prima, nemmeno per chi avrebbe pieno diritto di deciderla. Un revisore che non conosce quel pulsante conclude, con una logica comprensibile ma sbagliata, che non gli sono stati dati i permessi.

Il pulsante compare quando il caso è appena stato inviato, oppure quando è in revisione ma il suo percorso non è ancora stato avviato — e solo per chi può verificare i documenti. Se non lo vedete e nemmeno le decisioni sono possibili, chiedete a un collega che ne ha il diritto di premerlo.

Un modello può contrassegnare una fase come saltabile, ma oggi su questa schermata non c'è alcun pulsante "Salta" — anche se questa possibilità viene menzionata nella configurazione del modello. In pratica ogni fase va decisa, indipendentemente dal fatto che nel modello sia stata contrassegnata come facoltativa.

L'invito e la sua cronologia

La scheda **Invito fornitore**, nella fase **Dati del fornitore**, non è riservata a chi può invitare. Non appena è stato inviato almeno un invito, **chiunque riesca ad aprire quel caso** vede la scheda, il riepilogo dell'invito in corso ("Link aperto · indirizzo" oppure "Invito inviato · indirizzo", seguito da "Inviato ... · scade ...") e, tramite il link **Cronologia inviti** nell'intestazione della scheda, l'elenco completo di ogni indirizzo mai invitato, con data, stato e identificativo del collegamento.

Solo il **modulo per inviare un nuovo invito** richiede il permesso di invitare. È una distinzione che conta per la riservatezza: un Visualizzatore non può inviare alcun invito, ma può leggere a chi avete scritto e quando.

Ricordate che un nuovo invito invalida immediatamente il link precedente.

Dove andare ora

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

CONTI BANCARI

Cambiare un conto bancario

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

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

Vale la pena conoscere con precisione la regola di separazione delle persone, perché è più morbida di quanto suggerirebbero quattro fasi. La stessa persona **può** confermare il documento ed eseguire la verifica indipendente, e può persino dare la **prima** approvazione. Ciò che vale sempre, in ogni configurazione, è più breve di quanto si creda: chi ha proposto il cambio non può confermarne il documento, non può verificarlo e non può approvarlo o rifiutarlo, e nessuno può registrare due decisioni.

La regola più dura — quella che pretende una persona davvero nuova — riguarda solo l'approvazione **finale**, e solo quando le approvazioni richieste sono **due**. Solo in quel caso né chi ha confermato il documento né chi ha verificato i dati può dare quell'ultimo voto. Se la vostra organizzazione ne richiede **una** sola, quell'unica approvazione è anche quella finale, ma la restrizione non scatta: chi ha confermato e verificato può tranquillamente concederla.

In pratica, un cambio proposto internamente passa quindi per almeno **due persone diverse** quando è richiesta un'approvazione, e per **tre** quando ne sono richieste due. Questo conteggio presuppone che la proposta arrivi dall'interno della vostra azienda. Anche il fornitore può presentarne una dal proprio portale (vedete più avanti): in quel caso non c'è alcun proponente interno da escludere, e lo stesso cambio può essere visto da sole due persone — o addirittura da una sola, se è richiesta una sola approvazione.

Dove trovarlo

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

Prima di iniziare: serve un documento

Il pulsante **Proponi una modifica** rimane disabilitato finché questo fornitore non ha un documento **caricato** di categoria "Bancario" (ad es. richiesto nel modello come "Bank account confirmation"). Questo documento è la "prova" a cui si riferisce il resto della procedura — non potete proporre un conto dal nulla. Finché non ce n'è nessuno, il modulo avverte: "Nessun documento di conferma bancaria è stato caricato per questo fornitore ancora."

Una cosa merita di essere sottolineata, perché è facile costruirsi sopra un falso senso di sicurezza: basta che il documento **esista** e abbia una versione aggiornata. Il sistema **non** richiede che sia già accettato. Verificare se la conferma bancaria è autentica è compito di chi conferma il documento nella fase 2 — è esattamente a questo che serve quella fase.

Fase 1: proposta

Solo un **Proprietario** o un **Amministratore** può proporre un cambio — deliberatamente non un Revisore, in modo che la stessa persona non possa facilmente attraversare più fasi contemporaneamente. Il modulo **Proponi una modifica di conto bancario** chiede: nome del titolare del conto, paese, tipo di numero (IBAN — effettivamente convalidato, oppure un numero

locale — viene verificata solo la forma), un documento giustificativo tra quelli già caricati, il numero di conto e — deliberatamente — lo stesso numero digitato una seconda volta, come semplice controllo contro una cifra sbagliata. SWIFT/BIC e il nome della banca sono facoltativi. Dopo l'invio, lo stato passa a "In attesa di conferma del documento".

The screenshot shows the VendoCerta web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: LAVORO, FORNITORI, RISCHIO E QUALITÀ, ACQUISTI, and ANALISI. The main area displays the profile of 'Baltic Precision Components Sp. z o.o.' with tabs for various sections. The 'Conformità' tab is selected, showing a case history and an onboarding form. The onboarding form includes a dropdown for 'Modello di onboarding' (set to 'Dostawca standardowy (predefinito)'), a date field for 'Scadenza' (set to 'dd.mm.yyyy'), and a blue button 'Avvia onboarding'.

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

Fase 2: conferma del documento

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

Fase 3: verifica indipendente

Un'altra persona — di nuovo diversa da chi ha proposto il cambio — annota come ha verificato in modo indipendente i nuovi dati, scegliendo un **Metodo di verifica**. Poi lo stato passa a "In attesa di approvazione".

Contrariamente a quanto si legge a volte, i campi **Note** e **Riferimento** non sono sempre facoltativi: ogni metodo impone requisiti propri, e il modulo rifiuta il salvataggio se non sono soddisfatti.

- **Callback a un contatto noto** — l'unico metodo in cui entrambi i campi liberi restano davvero facoltativi. In compenso occorre scegliere un contatto già in archivio, e il canale è deliberatamente limitato al telefono, mai l'e-mail — perché proprio quella casella potrebbe essere quella compromessa da un attaccante. Il contatto deve inoltre avere un numero di telefono registrato.
- **Lettera di conferma bancaria e Mandato firmato** — richiedono che alla verifica sia allegato un documento di conferma. Le note non sostituiscono quel documento.
- **Incontrato di persona** — richiede il **Nome della persona incontrata** e **Il suo ruolo**, più almeno uno tra **Note** e **Riferimento**.
- **Altro** — richiede una descrizione dettagliata nel campo **Note**.

Per il primo metodo c'è una trappola che conviene conoscere: il contatto noto deve essere esistito, **immutato**, prima che il cambio venisse proposto. Se qualcuno crea o modifica quella scheda contatto dopo il deposito della proposta — anche solo per correggerne il numero di telefono — la verifica per richiamo viene rifiutata. È voluto: altrimenti un attaccante che avesse ottenuto un accesso potrebbe fabbricarsi da solo il "contatto noto" che poi sostiene di aver chiamato.

Fase 4: approvazione

Per impostazione predefinita sono necessarie **due** approvazioni indipendenti. Questo numero può valere solo 1 o 2 — ma soprattutto, oggi non esiste alcuna schermata per cambiarlo: la scheda Sicurezza delle **Impostazioni** offre solo "I collegamenti di invito restano validi per (ore)" e "Livello di rischio predefinito per un nuovo fornitore". Regolatevi quindi su due, salvo che la vostra installazione sia stata configurata diversamente in fase di avvio.

Ogni approvazione o rifiuto viene mostrato insieme a una barra di avanzamento del tipo "0 su 2 approvazioni". All'ultima approvazione — quella che attiva davvero il conto — la regola si irrigidisce: né la persona che ha confermato il documento né chi lo ha verificato può dare quell'ultimo voto. A volte serve quindi davvero una quarta persona, in precedenza non coinvolta. Ricordate: questo irrigidimento vale solo quando le approvazioni richieste sono due.

L'avviso di duplicato, invece, scatta **solo a quell'ultima approvazione**. Se il numero proposto coincide con quello di un altro fornitore della vostra organizzazione, per completare l'attivazione va spuntata la casella "Ho controllato questo ed è atteso — approva comunque"; le approvazioni intermedie passano senza di essa. E il controllo viene rifatto in quel preciso istante, sui dati del momento — non ripreso dalla situazione al deposito. L'attivazione può quindi essere rifiutata per un conflitto emerso nel frattempo, del quale la schermata non vi aveva mai avvertiti al momento della proposta.

Solo l'insieme completo delle approvazioni trasforma la proposta nel conto attivo; il precedente passa automaticamente nella cronologia con lo stato "Sostituito".

VendoCerta
Auto Dream

Auto Dream Cerca VendoCerta... **Novo** **Alina Kozel**

LAVORO

- Pannello di controllo
- Il mio lavoro** **11**
- Notifiche
- Calendario
- Chat del team
- Attività

FORNITORI

- Fornitori
- Casi di onboarding
- Documenti e scadenze
- Organizzatore documenti
- Approvazioni
- Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

- Anomalie
- Incidenti

ACQUISTI

- Acquisti

ANALISI

- Visualizzazione proprietario
- Report
- Audit trail

Il mio lavoro

Tutto in attesa di Lei, da ogni parte del sistema, in un elenco. Non è necessario sapere su quale schermata vive.

Una modifica di conto bancario va sempre in Oggi
Non ha una scadenza propria e non finisce mai più in basso: è la voce con le conseguenze maggiori di questo elenco.

Tutto: 28 Urgente: 12

Altri Elbi

Passato la sua data - 10
Già in ritardo - i fornitori per primi

UM-2024-008 - Umowa ramowa na usługi transportowe Nortigato Logistics Ltd - il termine di durata è in corso	07/07/2024	Legga il contratto
Weryfikacja zakupowa Lumen Analytics AB - assegnato al Suo ruolo	07/06/2024	Prenda la decisione
INC-2026-0001 - Rozszerzenie opakowania transportowego w drodze do zakładu Corvus Industrial Chemicals SA - termine di risposta superato	14/06/2024	La faccia ora
Weryfikacja zakupowa Ferrara Coatings S.r.l. - assegnato al Suo ruolo	15/06/2024	Prenda la decisione
Weryfikacja zakupowa K. Nowak Engineering Services - assegnato al Suo ruolo	15/06/2024	Prenda la decisione
Wzrzymać kolejną wytykę do czasu wyrażenia incydentu la sua attività	16/06/2024	Apri l'attività
Weryfikacja finansowa Meridian Cloud Services E.V. - assegnato al Suo ruolo	17/06/2024	Prenda la decisione
Przypomnieć dostawcy o poprawionej polisie la sua attività	17/06/2024	Apri l'attività
Odebrać drugą akceptację zmiany rachunku bankowego la sua attività	17/06/2024	Apri l'attività
Dokończyć ocenę bezpieczeństwa przed decyzją o dostawcy la sua attività	18/06/2024	Apri l'attività

Oggi - 3
Scade oggi, o denaro contante

Cambio conto bancario Vento Structural Works s.r.o. - ha bisogno di essere verificato con il fornitore	Esamini la modifica
Cambio conto bancario Rhein Toding GmbH - ha bisogno di una decisione	Esamini la modifica
Cambio conto bancario K. Nowak Engineering Services - ha bisogno di una decisione	Esamini la modifica

Dopo - 15
Prossimamente, nulla in flames

Zalecylować o wypowiedzeniu umowy hostingowej la sua attività	21/06/2024	Apri l'attività
UM-2025-032 - Umowa na hosting i usługi zarządzane Meridian Cloud Services E.V. - termine a breve	23/06/2024	Legga il contratto
Odpis z rejestru przedsiębiorców Meridian Cloud Services E.V. - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT) Meridian Cloud Services E.V. - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Potwierdzenie rachunku bankowego Meridian Cloud Services E.V. - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Meridian Cloud Services E.V. - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Podpisana umowa o poufności (NDA) Meridian Cloud Services E.V. - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Ubezpieczenie OC zawodowej Meridian Cloud Services E.V. - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Odpis z rejestru przedsiębiorców Lumen Analytics AB - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT) Lumen Analytics AB - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Potwierdzenie rachunku bankowego Lumen Analytics AB - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Lumen Analytics AB - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Podpisana umowa o poufności (NDA) Lumen Analytics AB - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Potwierdzenie rejestracji podatkowej K. Nowak Engineering Services - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento
Potwierdzenie rachunku bankowego K. Nowak Engineering Services - inviato, non ancora controllato	24/06/2024	Controlli il documento

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

Una sola modifica alla volta

Per un dato fornitore può esserci aperta solo **una** proposta di cambio conto alla volta — se provate ad avviarne una seconda prima che la prima sia stata decisa o annullata, VendoCerta rifiuta con un messaggio che avverte che una modifica è già in corso.

Annulare e visualizzare il numero

La persona che ha presentato la proposta può annullarla lei stessa in qualsiasi momento prima che venga presa una decisione — il pulsante **Annulla questa proposta** (deliberatamente più lungo di un semplice "Annulla", per non confonderlo con il rifiuto dell'intero caso) è visibile solo per lei.

Il numero di conto completo (non solo le ultime 4 cifre) può essere visualizzato con il pulsante **Mostra numero completo**, ma non è un'unica via: sono due porte indipendenti, e ciascuna si apre soltanto su una scheda ben precisa:

- **Visualizzazione generale** — per Proprietario e Amministratore, ma soltanto sul **conto attualmente in vigore**, nella sezione "Conto attuale". Su una proposta in attesa questo pulsante non compare affatto: un Proprietario che abbia presentato lui stesso il cambio non ha quindi, per questa via, alcun modo di rileggere il numero appena inviato.
- **Visualizzazione in fase di revisione** — l'unico pulsante che compare sulla scheda "Cambio in corso", e solo per chi in quel momento è autorizzato a decidere la fase corrente di questo specifico cambio (ad es. un Revisore che sta confermando il documento). Appena quella persona non ha più nulla da decidere, il pulsante sparisce.

Entrambe le vie richiedono un permesso a parte, un **Motivo** di almeno 10 caratteri e una nuova immissione della password, e il numero stesso scompare dallo schermo dopo 45 secondi. Anche un tentativo **rifiutato** — password sbagliata, permesso mancante, fase in cui non avete nulla da decidere — viene registrato nella traccia di audit esattamente come una visualizzazione riuscita: provare e fallire lascia comunque un segno. Inoltre entrambe sono **limitate nel numero di tentativi** — dopo alcuni tentativi falliti o troppo ravvicinati nel tempo, VendoCerta blocca temporaneamente ulteriori richieste, con lo stesso meccanismo usato per il rallentamento dei tentativi di accesso.

Quando è il fornitore a proporre

Il cambio non parte sempre da voi. Dal proprio portale, un fornitore collegato vede il link "Deve segnalare un cambio di conto bancario?" e può presentare lui stesso una proposta, con lo stesso modulo ridotto: titolare, paese, tipo di numero, documento di prova tra quelli che ha già caricato, e il numero digitato due volte.

Quella proposta entra esattamente nella stessa coda delle vostre: compare in "Cambio in corso" sulla scheda del fornitore e deve superare le stesse fasi di conferma, verifica e approvazione. Nulla viene attivato automaticamente, e nel frattempo il vecchio conto resta in vigore.

Due punti da tenere a mente. Primo: è proprio questa la strada che imboccherebbe un vero tentativo di dirottamento dei pagamenti — chi avesse preso il controllo della casella di posta del fornitore non ha bisogno di un account presso di voi per avviare la procedura, ed è per questo che conta la verifica indipendente per richiamo telefonico, che non si appoggia ad alcuna informazione fornita da chi chiede il cambio. Secondo: una proposta arrivata dal portale **non** ha un proponente

interno: non c'è nessuno da escludere in quanto "chi ha proposto", quindi la garanzia delle tre persone diverse lì non vale — quando le approvazioni richieste sono due, ne bastano due.

Dove andare ora

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

ASSISTENTE AI

Usare l'assistente IA

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

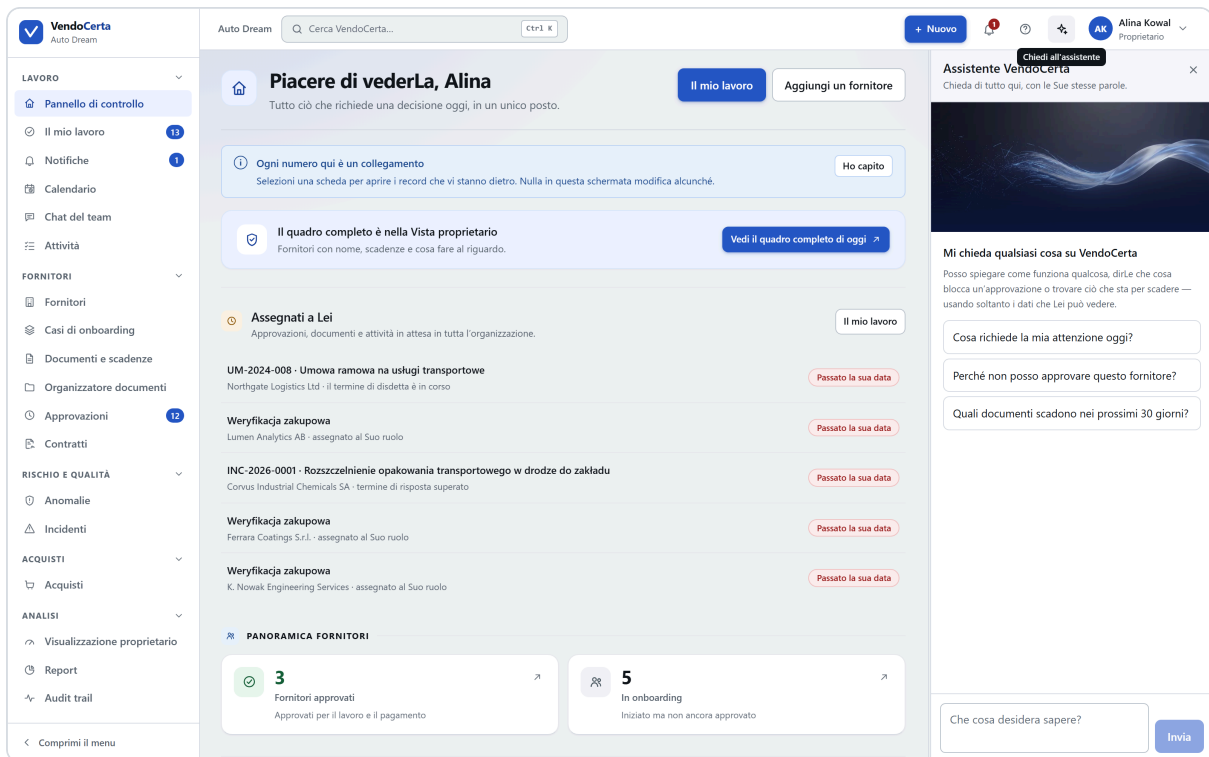
L'assistente si richiama da qualsiasi schermata di VendoCerta. Su uno schermo normale e largo è **l'icona a scintilla nella barra superiore**, accanto al punto interrogativo. Su uno stretto — un telefono, ad esempio — un cerchio blu in basso a destra. In entrambi i casi, il suggerimento sotto il cursore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

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

Dove trovarlo

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

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



Il pannello dell'assistente con domande di esempio.

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

Tre tipi di domande

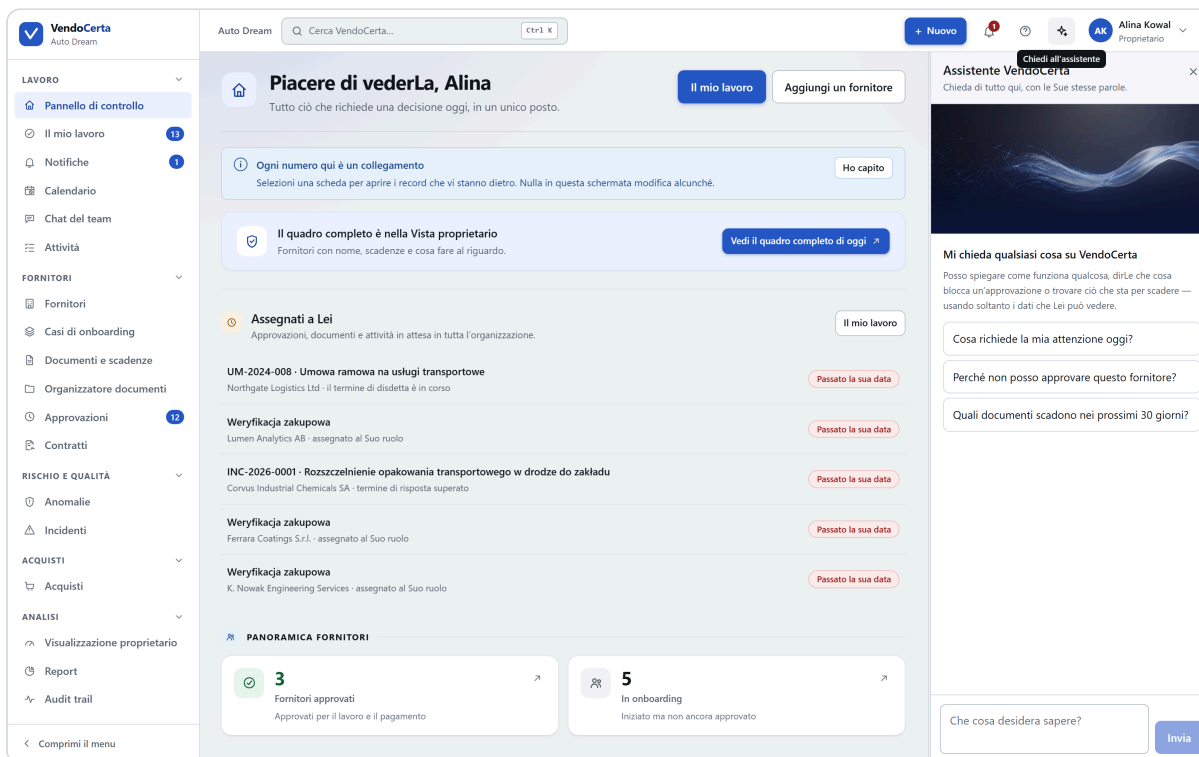
- **"Come faccio qualcosa?"** — una risposta tratta dal manuale del prodotto, nella vostra lingua, spesso con un link diretto alla schermata giusta.
- **"Cosa succede con...?"** — una risposta tratta dai vostri dati: cosa blocca l'approvazione, cosa scade, cosa aspetta la vostra decisione, cosa è in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

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

Come funzionano le proposte

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

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



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

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

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

La scheda **Devo farlo?** non aspetta all'infinito: la proposta resta valida **30 minuti** dal momento in cui l'assistente l'ha registrata. Se non fate in tempo a fare clic su nessuno dei due pulsanti, scade in silenzio — al tentativo di conferma vedrete un avviso che la proposta non è più valida, e dovrete chiedere di nuovo.

Quando l'assistente passa la questione oltre

Un'incertezza ordinaria non crea ancora un ticket — l'assistente si limita a segnalare nella sua risposta che è possibile un'escalation. Un vero ticket verso il team di supporto (con un numero di riferimento leggibile come "VCA-2026-0007") viene creato automaticamente quando: valutate una risposta con il pulsante **Non ha aiutato**, diversi strumenti falliscono in sequenza, oppure il fornitore esterno del modello linguistico non è temporaneamente disponibile e l'assistente deve ricorrere a una modalità di risposta più semplice. Gli amministratori vedono la coda di questi ticket in

Amministrazione → **Impostazioni dell'assistente**.

Dove andare ora

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

TRACCIA DI AUDIT

Consultare il registro di audit

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

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

Dove trovarlo

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

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

VendoCerta
Auto Dream

LAVORO

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

FORNITORI

Fornitori
Casi di onboarding
Documenti e scadenze
Organizzatore documenti
Approvazioni
Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie
Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario
Report
Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream
Cerca VendoCerta...

+ Nuovo
Alina Kowal
Proprietario

Home / Traccia di audit

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

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

Ho capito

FILTRI

Cerca

Altri filtri

Applica

Da
A

Comoda
Compatta

REGISTRO EVENTI
- Eventi di oggi 242

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

Visualizzazione 1–50 di 795

Precedente
Pagina 1 di 16
Successivo

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

La schermata Registro di audit con filtri ed elenco eventi.

Ricerca e filtri

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

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

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

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

VendoCerta · Guida utente completa

47 / 69

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

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

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

Cosa vedete in ogni evento

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

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

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

Dettagli dell'evento

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

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

VendoCerta

Auto Dream

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

ctrl K

+ Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro 13

Notifiche 1

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni 12

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

Comprimi il menu

Cerca

Testo nella descrizione o nella persona

> Altri filtri

Applica

Da

dd.mm.yyyy

A

dd.mm.yyyy

Comoda

Compatta

OGGETTO

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

Browser o dispositivo

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

Voce del registro

Alina Kowal signed in

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

Visualizzazione 1–50 di 797

Precedente

Pagina 1 di 16

Successivo

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

Una riga di evento espansa con valori prima e dopo.

Paginazione e conservazione

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

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

Dove andare ora

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

Vista proprietario

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

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

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

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra, in "Analisi", fate clic su **Visualizzazione proprietario**. È la prima voce di quella sezione, sopra **Report** e **Audit trail**. Solo i ruoli **Proprietario** e **Amministratore aziendale** vedono questa schermata — qualsiasi altro ruolo viene reindirizzato silenziosamente alla dashboard. L'Amministratore di sistema non ha qui accesso deliberatamente: quel ruolo non tocca mai dati commerciali, quindi l'intera schermata sarebbe vuota per lui.

La scheda colorata sullo stato dell'installazione

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

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

I numeri

Seguono fino a cinque numeri — deliberatamente pochi, perché questa non è una seconda dashboard. Un riquadro che non avete il diritto di vedere non diventa grigio, **scompare**

completamente. A zero, ogni riquadro resta neutro; il rosso e il giallo sono riservati ai numeri superiori a zero.

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

Cosa richiede oggi la vostra attenzione

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

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

Nella sezione scaduti sono elencati al massimo cinque elementi di un tipo, affinché un fornitore trascurato non occupi tutta la schermata. Se nulla richiede attenzione, vedrete, al posto di un elenco, una frase tranquilla: "Nulla richiede la Sua attenzione" — e sotto "Nessun caso scaduto, nessun documento scaduto e nulla in attesa di una Sua approvazione. Torni domani."

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

Esportare tutti i dati

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

Avvertenza importante: questo file descrive i documenti, ma **non ne contiene il contenuto vero e proprio** — per ogni versione di documento trovate solo il suo checksum SHA-256 e la chiave nel deposito file. I file veri vanno recuperati separatamente, copiando la cartella di deposito o ripristinando un backup. Non trattate questa esportazione come un pacchetto di migrazione autonomo e completo — senza i file dal deposito è incompleta.

Cosa non c'è più qui

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

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

Dove andare ora

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

SICUREZZA E CONFORMITÀ

Sicurezza e GDPR

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

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

Il registro di audit non può essere corretto né eliminato

Ogni azione registrata in VendoCerta — un accesso, un cambio di stato di un fornitore, una decisione su un documento, un invito inviato, un file scaricato — finisce nella **Traccia di audit** (nel menu: "Analisi" → "Audit trail"). È una registrazione **di sola lettura**: nel sistema non esiste alcuna funzione per modificare o eliminare una voce, nemmeno per il Proprietario. Sotto il titolo della schermata

trovate solo una riga descrittiva — "Ogni azione registrata, in ordine, con chi l'ha fatta e cosa è cambiato." La frase che spiega l'immodificabilità — "Questo record non può essere modificato o eliminato dall'interno di VendoCerta — nemmeno da un proprietario. Questo è ciò che lo rende utilizzabile come prova durante un audit." — si trova dietro il punto interrogativo nella barra superiore.

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

VendoCerta

Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro

Notifiche

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

< Comprimi il menu

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

+ Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

Home / Traccia di audit

Traccia di audit

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

Una voce non si può modificare né eliminare

L'applicazione non offre alcun modo di farlo, nemmeno al proprietario. È proprio questo a rendere utile questa registrazione come prova.

Ho capito

FILTRI

Cerca

Da

A

Comoda

Compatta

Testo nella descrizione o nella persona

dd.mm.yyyy

dd.mm.yyyy

> Altri filtri

Applica

REGISTRO EVENTI

Eventi di oggi 248

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

Visualizzazione 1–50 di 801

Precedente

Pagina 1 di 17

Successivo

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

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

VendoCerta · Guida utente completa

53 / 69

Chi vede i documenti sensibili

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

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

Conti bancari dei fornitori

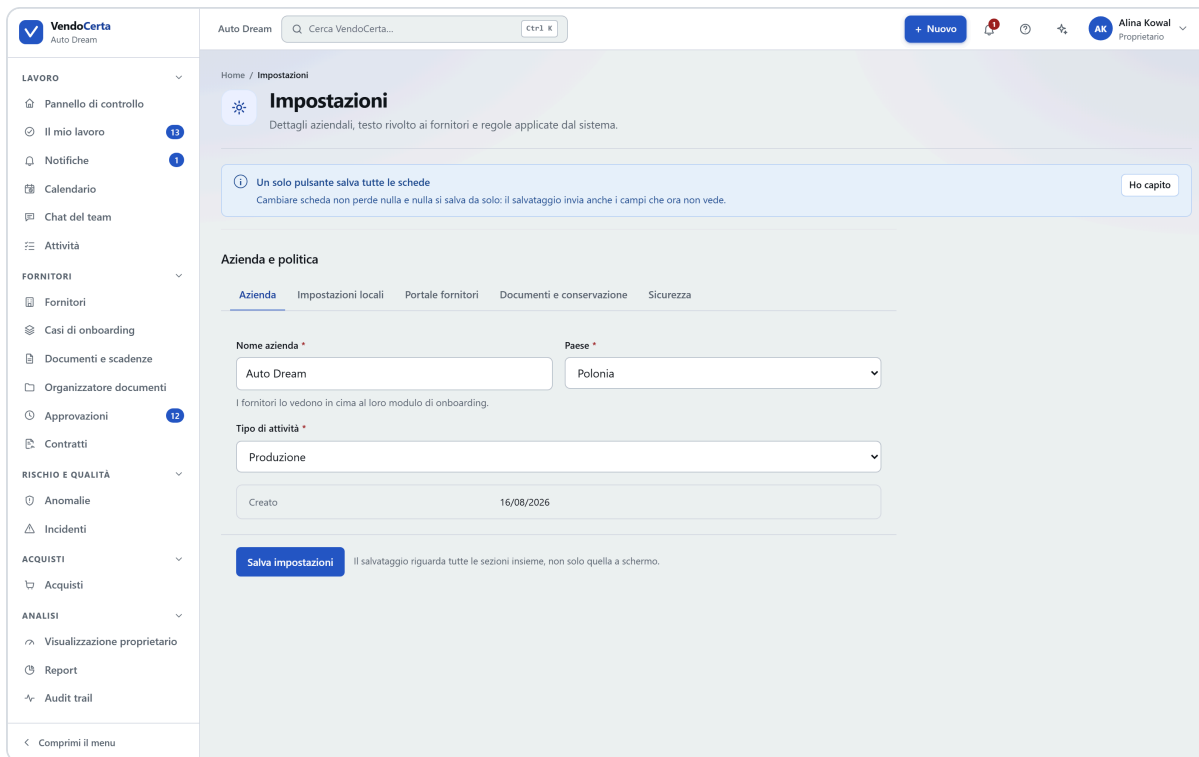
Un numero di conto bancario non viene salvato come testo semplice nel database — viene **crittografato** (AES-256-GCM) già nel momento del salvataggio. Leggere il numero completo richiede un'azione a parte, "Mostra numero di conto", che a sua volta richiede:

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

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

Periodo di conservazione

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



La scheda "Documenti e conservazione" sulla schermata Impostazioni.

Prendete quell'etichetta alla lettera: questo campo sposta **solo** il numero dei documenti. La conservazione della traccia di audit è un valore separato, che oggi nessuna schermata permette di impostare — il riquadro sotto il campo lo dice apertamente: "I record di audit seguono una propria politica di conservazione, che non si imposta qui." Ecco perché il numero di giorni mostrato in fondo alla schermata Traccia di audit può somigliare a quello delle Impostazioni senza mai muoversi quando modificate quest'ultimo.

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

Chi può fare cosa — in breve

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

La colonna **Amministratore di sistema** spesso sorprende, ed è deliberato: questo ruolo mantiene funzionante l'installazione — crea i backup, esegue la diagnostica, cambia la configurazione — e

deliberatamente **non ha visibilità** sulle schermate di fornitori, documenti o casi. L'amministratore aziendale, invece, non tocca affatto i backup — non ne crea né ne ripristina.

Un'avvertenza importante su quel ruolo, da leggere prima di affidare l'amministrazione di sistema a un fornitore informatico esterno: **legge la traccia di audit**. È voluto — è ciò che rende l'amministratore tecnico responsabile invece che invisibile — ma la conseguenza va detta con chiarezza. La traccia nomina fornitori e documenti, e contiene le ultime 4 cifre dei conti bancari, gli indirizzi IP e i browser usati. In altre parole: quel ruolo non vede nessuna schermata commerciale, ma vede passare buona parte dell'attività commerciale sotto forma di voci di audit.

E ripristinare non è un permesso "più ristretto" di fare backup. Creare un backup e ripristinarne uno ricadono esattamente sotto lo stesso permesso tecnico. Ciò che riserva il ripristino al Proprietario è un controllo di ruolo separato, scritto direttamente nella rotta di ripristino — più, in aggiunta, una conferma da digitare a mano nel campo "Digiti RESTORE per confermare". Finché non scrivete esattamente `RESTORE`, il pulsante resta disattivato.

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

Accesso e secondo fattore (MFA)

- **L'autenticazione a due fattori è obbligatoria per quattro ruoli:** Proprietario, Amministratore aziendale, Amministratore di sistema e Revisore — non si può disattivarla per loro, e se non l'hanno ancora attivata, l'applicazione non li lascia proseguire oltre la schermata di configurazione del secondo fattore. Per il Visualizzatore è facoltativa. Vedere la guida **Primo accesso**.
- **Le credenziali di accesso errate non dicono mai esattamente cosa è sbagliato.** Sempre lo stesso messaggio, sia che l'account non esista, sia che esista ma la password sia sbagliata — deliberatamente, perché un estraneo che prova indirizzi e-mail uno dopo l'altro non possa così scoprire quali account esistono davvero nella vostra organizzazione.
- **Il ripristino della password non aggira mai il secondo fattore.** Chi ha dimenticato la password ne imposta una nuova da solo tramite il link ricevuto via e-mail, ma se il suo ruolo richiede l'MFA, deve comunque inserire il codice dall'app sul telefono prima di accedere — reimpostare la password non è una scorciatoia che aggira questa protezione.

Inviti per i fornitori

Il link che invita un fornitore all'onboarding non è una password verso un account — è un token casuale, valido per un tempo limitato (una settimana per impostazione predefinita; vedere la guida **Configurazione dell'azienda**). **Non è monouso:** il fornitore può aprire lo stesso link più volte per tornare a un modulo non ancora completato, finché non scade o non viene sostituito da un nuovo invito — è una scelta deliberata, perché il fornitore non ha un account né una password, e non

avrebbe altrimenti modo di riprendere un lavoro interrotto. Inviare un nuovo invito invalida automaticamente il precedente — ed è oggi l'unico modo per interrompere un link già inviato. Non c'è un pulsante separato "revoca invito" nell'interfaccia. Se un link è arrivato all'indirizzo sbagliato, inviate un nuovo invito dalla schermata del caso: quello vecchio smette di funzionare immediatamente, anche se era già stato aperto.

Dove andare ora

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

ASSISTENTE AI

Impostazioni dell'assistente

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

L'assistente IA risponde a domande su fornitori e onboarding, basandosi sul manuale e sui dati della vostra azienda. Questa schermata è l'unico posto in cui decidete chi può usarlo, se può ricorrere a un modello a pagamento e cosa può fare — senza toccare la configurazione del server. Attenzione alla sfumatura: qui **non c'è alcun tetto di spesa da inserire**. La scelta è binaria — modello a pagamento attivo oppure no — e gli unici limiti numerici che impostate riguardano la conservazione delle conversazioni e il numero di domande per persona al giorno.

Dove trovarlo

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

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

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

The screenshot displays the 'Assistente' (Assistant) interface within the VendoCerta system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the VendoCerta logo, a search bar, and user information for Alina Kowal (Proprietario).
- Left Sidebar:** Contains navigation links for various sections: LAVORO (Pannello di controllo, Il mio lavoro, Notifiche, Calendario, Chat del team), ATTIVITÀ, FORNITORI (Fornitori, Casi di onboarding, Documenti e scadenze, Organizzatore documenti, Approvazioni, Contratti), RISCHIO E QUALITÀ (Anomalie, Incidenti), ACQUISTI (Acquisti), and ANALISI (Visualizzazione proprietario, Report, Audit trail).
- Main Content Area:**
 - Assistente:** A section titled 'Cosa ha fatto e cosa gli è consentito fare.' containing three sub-sections:
 - Richieste di supporto:** Lists support requests. One example is 'VCA-2026-0001' with the description 'Coś nie działa przy wysyłce maili' and a status of 'Visto'.
 - Log di sicurezza:** Lists security events. Examples include 'Un messaggio ha tentato di dare all'assistente nuove istruzioni' and 'Qualcuno ha chiesto dati di un'altra azienda'.
 - Questo mese:** A summary table showing metrics for the current month:

Metric	Value
Domande risposte	29
Conversazioni	40
Modifiche in attesa di Lei	0
Costo dei modelli esterni	Non è in uso alcun modello a pagamento
 - Cosa può fare:** A section with toggle switches for various settings:
 - Assistente attivato:** Checked.
 - Disponibile ai fornitori:** Checked.
 - Usa un modello a pagamento:** Unchecked.
 - Mantieni conversazioni:** Checked.
 - Mantieni conversazioni per (giorni):** Set to 180.
 - Domande per persona al giorno:** Set to 200.
 - Salva:** A button to save the settings.
- Cosa non può mai fare:** A list of actions the assistant is prohibited from performing:
 - Approvare, rifiutare o sospendere un fornitore
 - Cambiare il ruolo o i permessi di chiunque
 - Eliminare un documento o un fornitore
 - Eseguire una query di database o un comando sul server
 - Vedere dati che appartengono a un'altra azienda

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

Ticket di supporto (escalation)

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

Log di sicurezza

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

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

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

Questo mese

Un breve riepilogo a destra: **Domande risposte**, **Conversazioni**, **Modifiche in attesa di Lei** (i cambiamenti preparati dall'assistente che attendono ancora la vostra conferma) e, come ultima riga, **Costo dei modelli esterni**.

Quest'ultima riga si legge in due modi. Se il modello a pagamento è disattivato (vedere sotto), non mostra un importo ma la frase "Non è in uso alcun modello a pagamento" — cioè non c'è nulla da fatturare, non che la fattura è pari a zero. Se invece è attivo, ci leggete un importo reale in una valuta reale, e lo zero viene allora mostrato proprio come zero.

Cosa può fare — impostazioni modificabili

The screenshot shows the 'Assistente' settings page in the VendoCerta application. The left sidebar contains navigation links for 'LAVORO' (Work) and 'FORNITORI' (Suppliers). The main content area is titled 'Assistente' and includes a description: 'Cosa ha fatto e cosa gli è consentito fare.' (What it has done and what it is allowed to do). Below this are three sections: 'Richieste di supporto' (Support requests), 'Log di sicurezza' (Security log), and 'Questo mese' (This month). The 'Cosa può fare' (What it can do) section contains several settings: 'Assistente attivato' (Assistant activated), 'Disponibile ai fornitori' (Available to suppliers), 'Usa un modello a pagamento' (Use a paid model), and 'Mantieni conversazioni' (Keep conversations). The 'Cosa non può mai fare' (What it can never do) section lists actions that are prohibited, such as approving, refusing, or suspending a supplier.

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

La scheda **Cosa può fare** contiene esattamente sei impostazioni, né più né meno. Se cercate un tetto di spesa mensile o giornaliero: quei valori esistono nei dati dell'applicazione, ma oggi nessun campo permette di inserirli. L'unico comando legato al costo è l'interruttore del modello a pagamento.

- **Assistente attivato** — disattivarlo fa scomparire l'assistente per tutte le persone della vostra azienda, non solo per voi.
- **Disponibile ai fornitori** — i fornitori, nel loro portale, possono chiedere solo del proprio caso. Non vedranno mai commenti interni né valutazioni del rischio.
- **Usa un modello a pagamento** — **disattivato** per impostazione predefinita. Finché è disattivato, nulla di ciò che qualcuno digita nell'assistente lascia questo computer — risponde in base al manuale e a dati

locali, senza alcun costo. Attivarlo permette di usare un modello linguistico esterno e a pagamento per risposte migliori.

- **Mantieni conversazioni** — necessario per poter valutare le risposte e confermare le modifiche preparate dall'assistente. Con questa opzione disattivata, una conversazione scompare non appena termina.
- **Mantieni conversazioni per (giorni)** — le conversazioni più vecchie vengono eliminate automaticamente dopo questo numero di giorni.
- **Domande per persona al giorno** — un limite a quante domande una persona può fare in un giorno. È una valvola di sicurezza contro gli abusi, non un obiettivo a cui qualcuno debba puntare.

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

Cosa non può mai fare

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

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

Sotto questo elenco c'è un link, **Tutto ciò che ha fatto è nella traccia di audit** — porta direttamente alla Traccia di audit, dove è visibile ogni sua azione.

Dove andare ora

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

IMPOSTAZIONI

Tema, lingua e suggerimenti

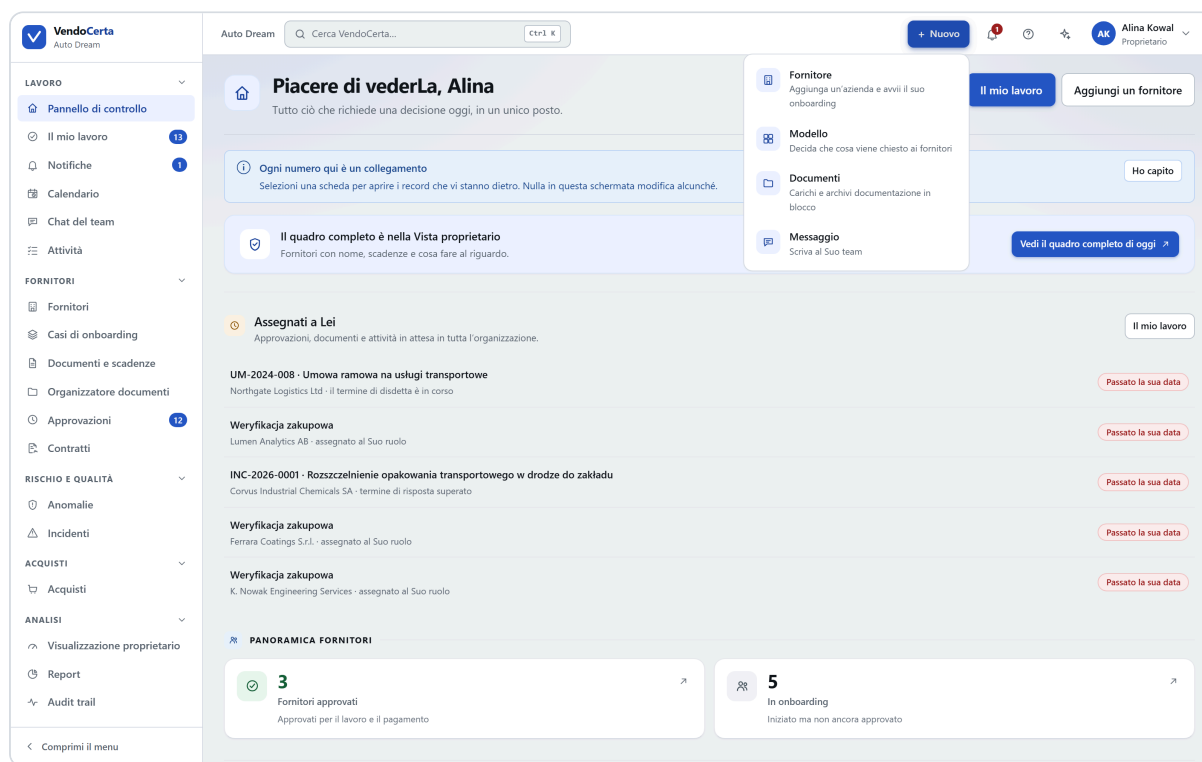
Tre impostazioni che riguardano solo voi, nel menu dell'account: il tema (Auto segue l'orologio, non il sistema), una lingua tra otto, e suggerimenti sotto le intestazioni.

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

Dove trovarlo

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

Su uno schermo stretto, come un telefono, troverete tema e lingua dopo aver aperto il menu principale — lì si trovano sotto l'elenco delle schermate. L'interruttore **Suggerimenti** su schermo stretto **non è raggiungibile** — oggi questa impostazione si può cambiare solo da uno schermo più largo.



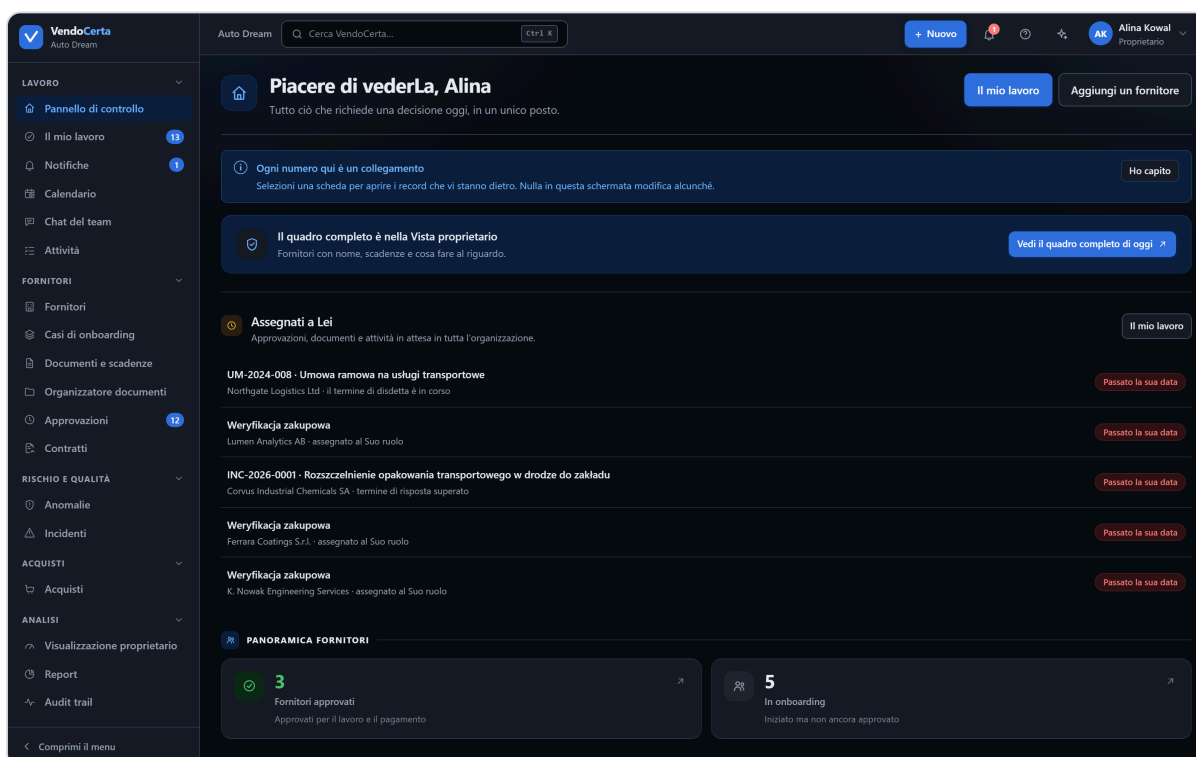
Il menu dell'account con gli interruttori di tema, lingua e suggerimenti.

Tema: Chiaro, Scuro, Auto

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

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

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



La stessa schermata con il tema Scuro attivato.

Lingua

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

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

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

Suggerimenti

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

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

Dove andare ora

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

FORNITORI

Usare il filtro fornitori

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

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

Dove trovarlo

Nel menu a sinistra fate clic su **Fornitori**. In alto ci sono il titolo della schermata, una riga di descrizione ("Tutti da cui la Sua organizzazione acquista, e dove si trova ognuno.") e due pulsanti: **Importa da file** e **Aggiungi un fornitore**. Il primo apre un'importazione completa, che crea più fornitori in una volta a partire da un file CSV o Excel, con un'anteprima prima della creazione — comodo quando si travasa un elenco esistente. È descritta in **Aggiungere il primo fornitore**.

Il banner colorato con le pillole di scelta rapida che prima si trovava qui è stato rimosso — le quattro scorciatoie ("Ricerca e filtri", "Cronologia dei cambi di stato", "Livello di rischio e responsabile", "Documenti e scadenze") e il suggerimento più lungo sulla ricerca per nome, nome commerciale, numero fiscale, numero di registrazione ed e-mail non sono scomparsi, si sono solo **spostati dietro il punto interrogativo nella barra superiore**. Ci fate clic quando vi servono, invece di vederli ogni giorno sopra l'elenco.

VendoCerta
Auto Dream

LAVORO

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

FORNITORI

Fornitori
Casi di onboarding
Documenti e scadenze
Organizzatore documenti
Approvazioni
Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie
Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario
Report
Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream
Cerca VendoCerta...
+ Nuovo
Alina Kowal Proprietario

Home / Fornitori

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

Importa da file
Aggiungi un fornitore

I filtri restano nell'indirizzo
Filtri l'elenco, poi salvi o invii l'indirizzo: chi lo riceve aprirà esattamente la stessa vista.
Ho capito

RIEPILOGO

10
Tutti i fornitori
In tutta l'organizzazione

3
Approvati
Autorizzati al lavoro

5
In onboarding
Iniziato, non ancora approvato

3
Alto rischio
Richiedono attenzione extra

FILTRI E RICERCA

VISTE SALVATE Ancora nessuna
Salvare questa vista

Cerca
Stato
Rischio
Paese
Categoria

Nome, numero fiscale o e-mail
Qualsiasi
Qualsiasi
Qualsiasi
Qualsiasi

Proprietario interno
Ordina per

Qualsiasi
Ultimo aggiornamento
Applica

FORNITORE	STATO	PAESE	RISCHIO	PROPRIETARIO	CASI APERTI	SCADENZA	AGGIORNATO
Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL000000101 - contact@baltic-precision.example	Approvato	Polonia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	—	16/08/2026 ...
Corvus Industrial Chemicals SA ES0000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Sospeso	Spagna	Rischio Critico	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026 ...
Meridian Cloud Services B.V. NL00000040B01 - security@meridian-cloud.example	Sotto revisione	Paesi Bassi	Rischio Alto	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026 ...
K. Nowak Engineering Services PL000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	In corso	Polonia	Rischio Basso	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026 ...
Halden Marine Supplies AS NO00000080BMA - post@halden-marine.example	Bozza	Norvegia	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	—	16/08/2026 ...
Ferrara Coatings S.r.l. IT0000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Invitato	Italia	Rischio Medio	Piotr Zieliński	1	—	16/08/2026 ...
Lumen Analytics AB SE000000606 - hello@lumen-analytics.example	In corso	Svezia	Rischio Medio	Marta Lewandowska	1	—	16/08/2026 ...
Vantis Structural Works s.r.o. CZ000000505 - office@vantis-structural.example	Modifiche richieste	Cechia	Rischio Alto	Piotr Zieliński	1	1	16/08/2026 ...
Northgate Logistics Ltd GB000000303 - accounts@northgate-logistics.example	Approvato	Regno Unito	Rischio Medio	Piotr Zieliński	—	1	16/08/2026 ...
Rhein Tooling GmbH DE000000303 - kontakt@rhein-tooling.example	Approvato	Germania	Rischio Basso	Marta Lewandowska	—	1	16/08/2026 ...

Visualizzazione 1–10 di 10

Precedente
Pagina 1 di 1
Successivo

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

Riquadri di riepilogo

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

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

- **Approvati** funziona come previsto: apre l'elenco limitato allo stato Approvato.
- **Alto rischio non** limita l'elenco. Apre l'elenco completo, **ordinato** in modo decrescente per livello di rischio. Il rischio alto si trova quindi in cima, ma il numero di righe non cambia.

VendoCerta · Guida utente completa

66 / 69

- **In onboarding** conta quattro stati insieme (Invitato, In corso, Sotto revisione, Modifiche richieste), ma apre un elenco limitato solo a **In corso**. Ecco perché il numero sul riquadro può essere maggiore del numero di righe che vedete dopo il clic.

Se volete davvero limitare l'elenco al rischio alto, usate il filtro **Rischio** sotto.

Cerca

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

Filtri per limitare l'elenco

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

- **Stato** — da Bozza, passando per Invitato, In corso, Sotto revisione, Modifiche richieste, fino ad Approvato, Sospeso, Rifiutato o Archiviato.
- **Rischio** — Basso, Medio, Alto, Critico.
- **Paese** — l'elenco completo dei paesi conosciuti dal sistema, non solo quelli effettivamente presenti nel vostro registro fornitori: un paese senza fornitori resta comunque selezionabile, semplicemente sceglierlo mostra un elenco vuoto.
- **Categoria** — visibile solo quando l'azienda ha già definito categorie di fornitori.
- **Proprietario interno** — una persona del vostro team assegnata a quel fornitore.

Alla fine della fila c'è **Ordina per** — Ultimo aggiornamento (predefinito), Nome, Data di aggiunta, Stato o Rischio.

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

VendoCerta

Auto Dream

LAVORO

Pannello di controllo

Il mio lavoro

Notifiche

Calendario

Chat del team

Attività

FORNITORI

Fornitori

Casi di onboarding

Documenti e scadenze

Organizzatore documenti

Approvazioni

Contratti

RISCHIO E QUALITÀ

Anomalie

Incidenti

ACQUISTI

Acquisti

ANALISI

Visualizzazione proprietario

Report

Audit trail

Comprimi il menu

Auto Dream

Cerca VendoCerta...

ctrl K

Nuovo

Alina Kowal

Proprietario

Home / Fornitori

Fornitori

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

Importa da file

Aggiungi un fornitore

I filtri restano nell'indirizzo

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

Ho capito

RIEPILOGO

10

Tutti i fornitori

In tutta l'organizzazione

3

Approvati

Autorizzati al lavoro

5

In onboarding

Iniziato, non ancora approvato

3

Alto rischio

Richiedono attenzione extra

FILTRI E RICERCA

VISTE SALVATE Ancora nessuna

Salvare questa vista

Cerca

Stato

Rischio

Paese

Categoria

Nome, numero fiscale o e-mail

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Qualsiasi

Proprietario interno

Ordina per

Qualsiasi

Ultimo aggiornamento

Applica

Cancel

Comoda

Compatta

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

Visualizzazione 1–10 di 10

Precedente

Pagina 1 di 1

Successivo

L'elenco limitato dal filtro Rischio = Alto.

Come leggere una riga della tabella

- Il **cerchio colorato con le iniziali** prima del nome del fornitore non è una foto — le iniziali vengono dal nome dell'azienda, ma il colore di sfondo è legato all'**identificativo interno** del fornitore, non al nome. Nella pratica il risultato è lo stesso — il colore resta stabile per quel fornitore — ma se un giorno il fornitore viene rinominato, le iniziali cambiano mentre il colore resta identico.
- La **pillola di stato** mostra la fase in cui si trova il fornitore (ad es. "Approvato", "In corso", "Modifiche richieste") — il colore della pillola cambia con lo stato.
- Subito accanto al nome, in caratteri più piccoli, si vedono anche la **partita IVA e l'e-mail** del fornitore (se la partita IVA è nota) — non serve aprire la scheda per controllarle.

- **Paese** mostra il nome completo del paese, e **Proprietario** il nome della persona interna assegnata, oppure un trattino se non è stata assegnata nessuna persona.
- La **pillola di rischio** ha la forma "Rischio: Basso/Medio/Alto/ Critico" — verde per basso, grigio per medio, arancione per alto, rosso per critico. È lo stesso valore che si imposta all'aggiunta del fornitore o più tardi nella sua scheda.
- Le colonne **Casi aperti** e **Scadenza** mostrano numeri — un trattino significa zero, quindi un campo che sembra vuoto è una buona notizia, non dati mancanti.
- **Aggiornato** è la data dell'ultima modifica sulla scheda del fornitore — aiuta a distinguere un fornitore seguito ieri da uno che nessuno tocca da mesi.

Aprire la scheda completa

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

Dove andare ora

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