

MATERIAŁY VENDOCERTA

Kompletny przewodnik użytkownika

VendoCerta — kontrolowany onboarding dostawców dla B2B

18

artykułów Akademii

32

zrzutów ekranu

8

języków produktu

Spis treści

WPROWADZENIE

1. Czym jest VendoCerta

PIERWSZE KROKI

1. Pierwsze logowanie

DOSTAWCY

1. Dodanie pierwszego dostawcy
2. Praca z filtrem dostawców

SPRAWY ONBOARDINGOWE

1. Śledzenie sprawy onboardingowej

DOKUMENTY

1. Sprawdzanie dokumentów

AKCEPTACJE

1. Zatwierdzenie dostawcy

SZABLONY

1. Tworzenie szablonu onboardingu

ZESPÓŁ I ROLA

1. Dodawanie pracowników i przypisywanie ról

ZAPROSZENIA I PORTAL DOSTAWCY

1. Wysłanie zaproszenia do dostawcy

RACHUNKI BANKOWE

1. Zmiana rachunku bankowego

USTAWIENIA

1. Konfiguracja firmy
2. Motyw, język i podpowiedzi

ASYSTENT AI

1. Korzystanie z asystenta AI
2. Ustawienia asystenta

HISTORIA AUDYTOWA

1. Przeglądanie historii audytowej

WIDOK WŁAŚCICIELA

1. Widok właściciela

BEZPIECZEŃSTWO I ZGODNOŚĆ

1. Bezpieczeństwo i RODO

WPROWADZENIE

Czym jest VendoCerta

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

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

Co VendoCerta robi za Ciebie

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

Jak wygląda pulpit

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

- **Właściciel i administrator biznesowy** dostają odnośnik do Widoku właściciela oraz listę **Przypisane do Ciebie** — akceptacje, dokumenty i zadania czekające konkretnie na nich.
- **Pozostałe role** — czyli te bez Widoku właściciela — dostają w tym miejscu siatkę liczników, ale nie zawsze tę samą: każdy kafelek pojawia się tylko wtedy, gdy dana rola ma prawo widzieć to, co liczy. Recenzent widzi wszystkie sześć (czeka na ciebie, po terminie, brakujące dokumenty, wygasa w 30 dni, wygaśnięcie, anomalie do sprawdzenia). Obserwator widzi pierwsze pięć — bez anomalii, do których nie ma dostępu. Administrator systemu, który celowo nie ma dostępu do dostawców ani dokumentów, widzi w praktyce tylko licznik „czeka na ciebie”.

Niżej, na każdym pulpicie, jest sekcja z ostatnimi działaniami w organizacji — bez rutynowych logowań, które inaczej wypełniłyby ją w całości. Sama sekcja jest zawsze widoczna, ale jej treść

zależy od uprawnień: Obserwator, który nie ma dostępu do historii audytowej, zobaczy ją zawsze pustą, a nie wypełnioną zdarzeniami.

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

Gdzie znaleźć dostawców

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

- **Recenzent** — sprawdza dokumenty i rozstrzyga przypisane etapy, w tym — co zaskakujące — może też zweryfikować i zatwierdzić zmianę rachunku bankowego dostawcy.
- **Obserwator** — głównie podgląd, ale nie wyłącznie: może złożyć i wycofać własne zapotrzebowanie zakupowe oraz pisać na czacie.

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

Dokąd dalej

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

PIERWSZE KROKI

Pierwsze logowanie

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

Zanim zaczniesz

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

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

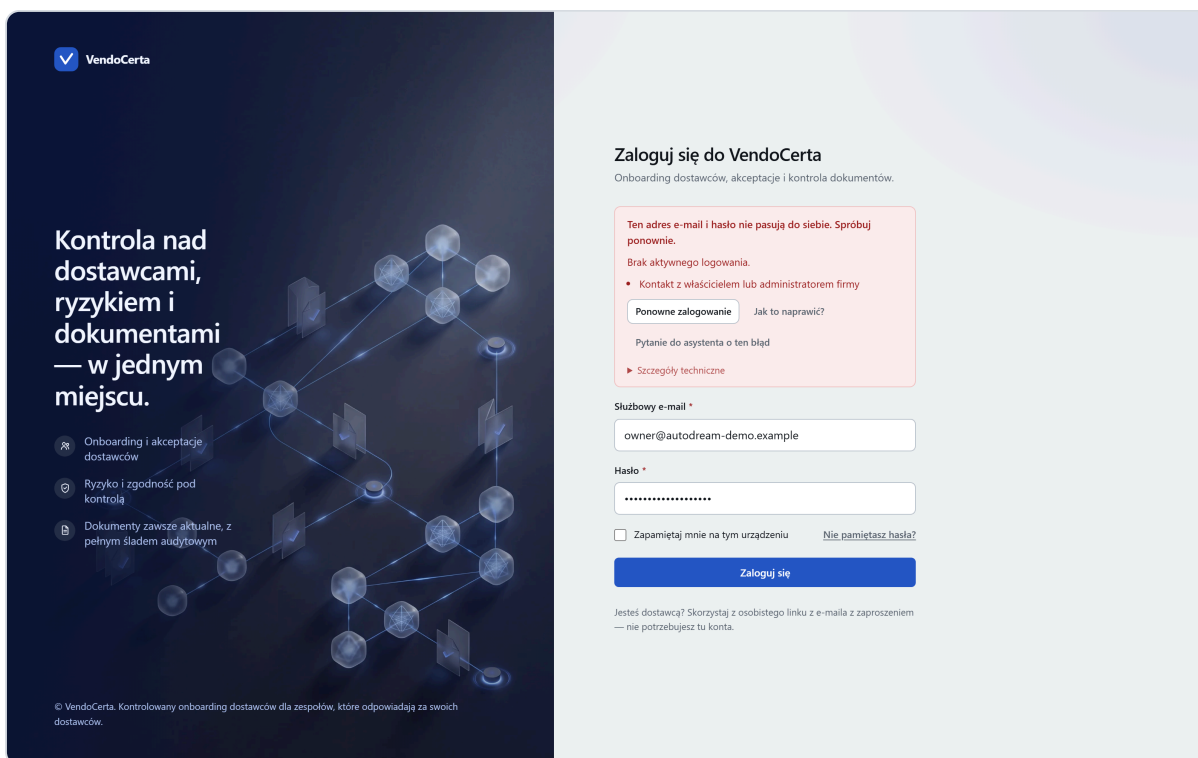
Krok po kroku

- 1 Otwórz adres aplikacji w przeglądarce. Zobaczysz ekran logowania z polami „Służbowy e-mail” i „Hasło”.
- 2 Wpisz swój adres e-mail i hasło, a następnie kliknij **Zaloguj się**.

- 3 Jeśli dane się nie zgadzają, zobaczysz jasny komunikat: „Ten adres e-mail i hasło nie pasują do siebie. Spróbuj ponownie.” — celowo nie mówi on, czy błędny jest e-mail, czy hasło, żeby nikt obcy nie mógł w ten sposób sprawdzić, czy dane konto w ogóle istnieje.
- 4 Po poprawnym zalogowaniu trafisz na pulpit — chyba że Twoja rola wymaga uwierzytelniania dwuskładnikowego, a jeszcze go nie włączyłeś/-aś. Wtedy aplikacja przeniesie Cię najpierw na ekran **konfiguracji drugiego składnika**. Zanim zobaczysz kod QR, musisz jeszcze raz wpisać swoje **hasło** — to potwierdzenie, że to naprawdę Ty włączasz drugi składnik. Dopiero potem zeskanujesz kod QR aplikacją w telefonie, przepisziesz sześciocyfrowy kod i zobaczysz pulpit. Zapisz przy tym kody zapasowe — to jedyna furtka, jeśli kiedyś stracisz telefon. **Nie licz na to, że administrator Ci go wtedy odblokuje**: dzisiaj nie ma w aplikacji żadnej funkcji administracyjnego resetu drugiego składnika — utrata telefonu i kodów zapasowych jednocześnie oznacza realny problem z dostępem, nie tylko formalność.

Jeśli jesteś pierwszą osobą w zupełnie nowej organizacji, kolejność jest odwrotna, niż mogłoby się wydawać: aplikacja najpierw przeprowadzi Cię przez **kreator konfiguracji firmy**, a dopiero po jego ukończeniu — przez konfigurację drugiego składnika.

Ekran logowania — służbowy e-mail i hasło.



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

Po pięciu nieudanych próbach trzeba odczekać kwadrans

To najczęstszy telefon do wsparcia pierwszego dnia, więc lepiej wiedzieć o tym zawczasu. **Pięć nieudanych logowań w ciągu 15 minut blokuje kolejne próby na 15 minut.** Zamiast zwykłego komunikatu o niepasujących danych zobaczysz wtedy: „Zbyt wiele prób logowania. Oczekaj X minut i spróbuj ponownie.”

Warto znać dwa szczegóły:

- Blokada liczona jest osobno **dla adresu e-mail** i **dla adresu sieciowego (IP)**. Jeśli więc kilka osób w biurze wychodzi do internetu przez to samo łącze, ich nieudane próby mogą się sumować.
- **To nie jest blokada konta wymagająca odblokowania przez administratora.** Nic nie trzeba resetować ani do nikogo dzwonić — po prostu odczekaj kwadrans i spróbuj ponownie. Jeśli w międzyczasie przypomniało Ci się hasło, tym lepiej; jeśli nie, skorzystaj z **Nie pamiętasz hasła?**.

To nie dla Ciebie, jeśli jesteś dostawcą

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

Zmiana języka

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

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

Jeśli zapomniałeś/-aś hasła

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

Dwie rzeczy, o których warto wiedzieć zawczasu:

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

Dokąd dalej

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

USTAWIENIA

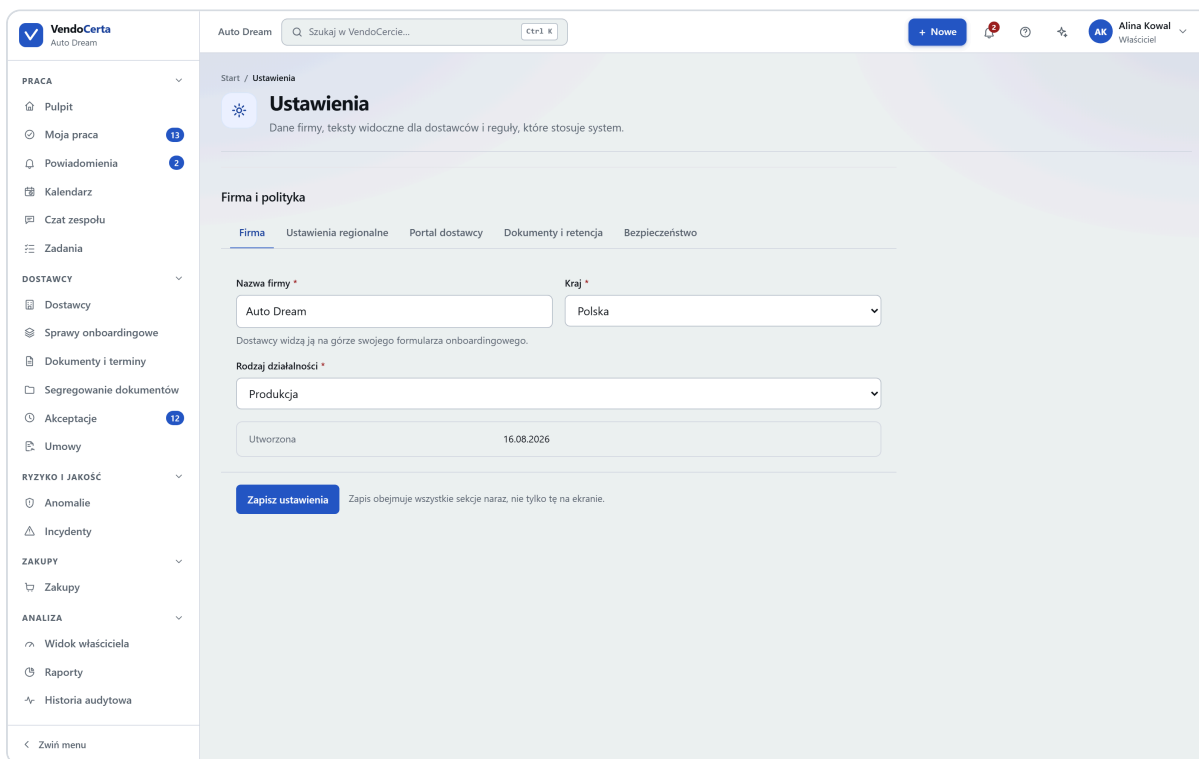
Konfiguracja firmy

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

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

Gdzie to znaleźć

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



Ekran Ustawienia — polityka firmy i dostawców, retencja dokumentów.

Co warto ustawić na start

- **Nazwa firmy** — to ją widzi dostawca na górze swojego formularza onboardingowego, więc powinna być rozpoznawalna.
- **E-mail wsparcia dla dostawców** — pokazywany dostawcom, gdy utkną z formularzem lub dokumentami.
- **Wiadomość powitalna dla dostawców** — krótki, przyjazny tekst dołączany do każdego zaproszenia. Nie musi być długi — wystarczy, że brzmi jak Wy.
- **Domyślny poziom ryzyka nowego dostawcy** — wartość startowa pola „Krytyczność dla firmy” na formularzu dodawania dostawcy.
- **Domyślny język** — odpowiedź przy tym polu jest myląca: to ustawienie **nie** wpływa ani na język nowo dodanej osoby, ani na język proponowany przy wysyłaniu zaproszenia dostawcy. Robi jednak coś innego, czego odpowiedź w ogóle nie wspomina: jest zapasowym językiem przypomnień mailowych, gdy nie da się ustalić bardziej szczegółowego (języka zaproszenia albo odbiorcy), oraz decyduje, w jakim

dotatkowym języku — obok angielskiego, który system czyta zawsze — silnik OCR próbuje odczytać tekst z przesłanych przez dostawców dokumentów.

Ustawienia, które wpływają na bezpieczeństwo procesu

- **Linki zaproszeń ważne przez (godziny)** — po tym czasie link przestaje działać i trzeba wysłać nowy. Ta liczba rządzi naprawdę: zaproszenia wysyłane od momentu zapisania ustawienia dostają dokładnie tyle godzin życia, ile tu wpiszesz. Domyślne 168 godzin to tydzień; jeśli wolisz, żeby link żył dłużej, wpisz 24.
- **Przechowuj dokumenty przez (dni)** — polityka retencji; wartość domyślna to 2555 dni, czyli siedem lat, co odpowiada typowym wymaganiom audytów zakupowych. Nazwę pola czytaj dosłownie: dotyczy **wyłącznie** dokumentów. Retencja dziennika audytowego to osobna wartość, której nie ustawia żaden ekran aplikacji. Więcej w poradniku **Bezpieczeństwo i RODO**.
- **Największy dokument, jaki może przesłać dostawca (MB)** — ochrona przed zbyt dużymi plikami.

Dane samej instalacji są w innym miejscu

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

Identyfikator instalacji to osobny przypadek — nie jest ani tutaj, ani w Centrum systemowym. Znajdziesz go na ekranie **Ustawienia** → **Licencja** (osobna pozycja w menu „Administracja”, nie zakładka w tym ekranie).

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

Nie zapomnij kliknąć „Zapisz ustawienia”

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

Dokąd dalej

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

Dodawanie pracowników i przypisywanie ról

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

Dlaczego to ważne, zanim zaczniesz onboarding dostawców

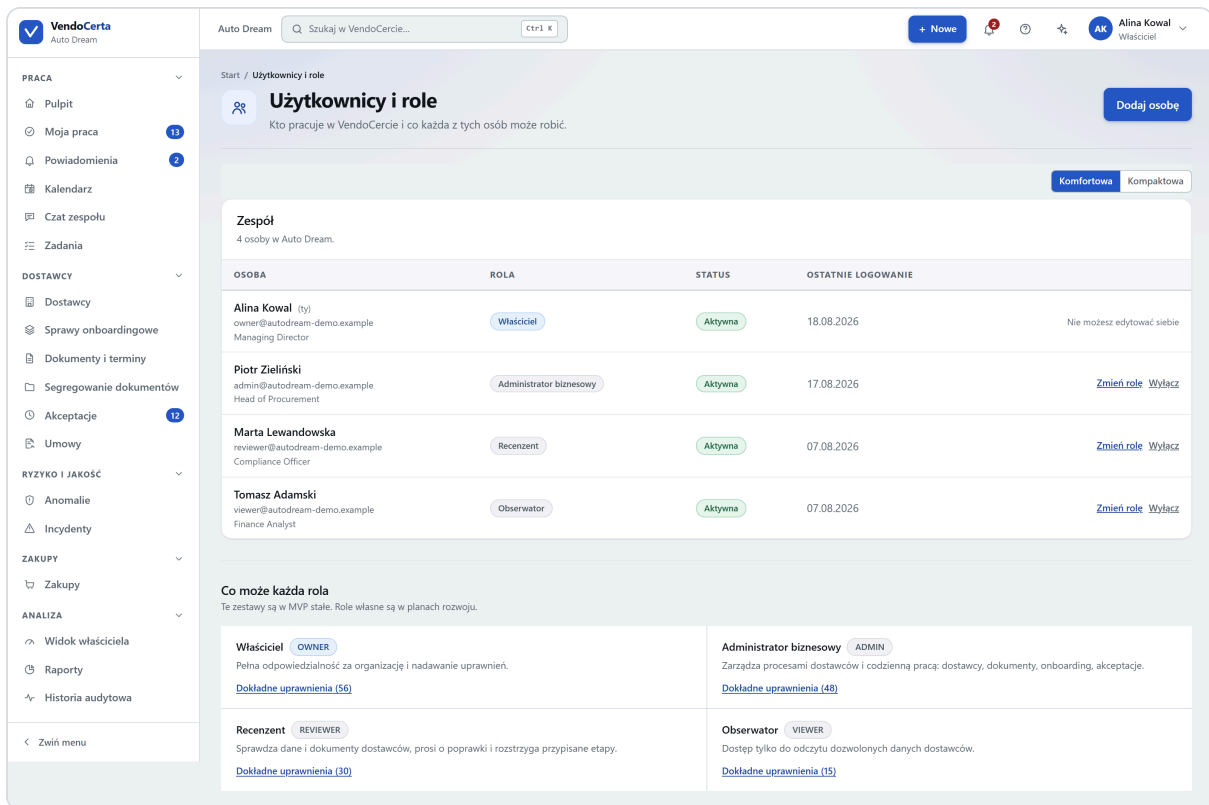
Jedna osoba nie powinna móc sama dodać dostawcy, sprawdzić jego dokumentów i zatwierdzić go — to klasyczna ochrona przed pomyłką i nadużyciem.

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

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

Gdzie to znaleźć

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



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

Role do wyboru na tym ekranie — ile ich widzisz, zależy od Ciebie

Lista rozwijana **Rola** w panelu „Dodaj osobę” nie zawsze wygląda tak samo, bo pokazuje wyłącznie te role, które **Ty** możesz komuś nadać:

- **Właściciel** widzi wszystkie cztery: Właściciel, Administrator, Recenzent, Obserwator.
- **Administrator biznesowy** widzi **trzy** — opcja Właściciela w ogóle mu się nie renderuje, bo tej roli nadać nie może.
- **Administrator systemu** widzi **dwie**: Recenzent i Obserwator. (Lista została niedawno poprawiona tak, żeby zgadzała się z regułą serwera — wcześniej proponowała mu Administratora i kończyło się odmową przy zapisie.)

Poniższy opis obejmuje wszystkie cztery; jeśli którejś nie widzisz na liście, to znaczy dokładnie tyle, że Twoja rola nie może jej nadać.

- **Właściciel** — pełna administracja organizacją, użytkownikami, ustawieniami i historią audytową. Jako jedyny nadaje rolę Właściciela i jako jedyny zarządza automatyzacjami, integracjami oraz licencją. W praktyce jedna, może dwie osoby.
- **Administrator biznesowy** — zarządza dostawcami, szablonami i procesami. Nie nada nikomu roli Właściciela i nie ma kopii zapasowych, diagnostyki ani konfiguracji integracji.

- **Recenzent** — sprawdza dane i dokumenty dostawców, prosi o poprawki i rozstrzyga etapy akceptacji, które są mu przypisane. Ma też dostęp do jednego zaskakującego uprawnienia: może zweryfikować i zatwierdzić zmianę rachunku bankowego dostawcy (łącznie z odstąpieniem pełnego numeru na czas przeglądu) — dlatego warto świadomie wybierać, komu nadajecie tę rolę, nie tylko z myślą o dokumentach.
- **Obserwator** — głównie do odczytu, ale nie w pełni: może też złożyć i wycofać własne zapotrzebowanie zakupowe oraz pisać na czacie zespołowym. Dobra rola dla kogoś, kto potrzebuje wglądu w dostawców, dokumenty i sprawy, ale nie powinien ich zmieniać.

Piąta rola, **Administrator systemu**, istnieje i realnie ogranicza dostęp (utrzymuje instalację — konfigurację, diagnostykę, kopie zapasowe — i celowo **nie widzi** dostawców, dokumentów, spraw ani rachunków bankowych), ale nie da się jej nadać z tego ekranu — konta z tą rolą zakłada się przy instalacji, nie przez „Dodaj osobę”.

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

Jak dodać osobę

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

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

Zmiana roli i wyłączanie dostępu

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

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

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

Dokąd dalej

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

DOSTAWCY

Dodanie pierwszego dostawcy

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

Obejrzyj cały proces

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

Zanim zaczniesz

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

Krok po kroku

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

Pusty formularz dodawania dostawcy.

- 1 Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane — technicznie są cztery, nie trzy, ale w praktyce wypełnisz tylko trzy: **Pełna nazwa prawna**, **Kraj** i **Główny e-mail**. Czwarte wymagane pole, **Krytyczność dla firmy**, siedzi pod rozwijanym „Więcej danych” i przychodzi już wypełnione wartością domyślną z Ustawień firmy — dlatego rzadko je w ogóle zauważysz. Wszystko inne — numer rejestrowy, NIP, adres, stronę internetową — dostawca uzupełni sam podczas onboardingu.
- 2 **Krytyczność dla firmy** możesz od razu zmienić ręcznie, zamiast zostawiać wartość domyślną — to Ty decydujesz, jak uważnie pilnować danego dostawcy. Pole nazywa się tak, a nie „poziom ryzyka”, celowo: to Twoja ocena wagi dostawcy dla firmy. Wyliczany przez system poziom ryzyka to co innego i mieszka na zakładce **Ryzyko** w kartotece dostawcy.
- 3 **Opiekun wewnętrzny** i **Kategoria** są opcjonalne i pomagają później filtrować listę dostawców.
- 4 **Notatki wewnętrzne** widzi tylko Twój zespół — dostawca nigdy ich nie zobaczy.
- 5 Kliknij **Dodaj dostawcę**.

Jeśli czegoś zabraknie

Jeśli spróbujesz zapisać formularz bez wymaganego pola, VendoCerta nie wyśle Cię donikąd — pokaże czerwoną ramkę przy brakującym polu i konkretny komunikat z nazwą tego pola — np. Pole

„Pełna nazwa prawna” jest wymagane. Podpowiedź pod samym polem („Dokładnie tak, jak w rejestrze przedsiębiorców.”) zostaje na miejscu i mówi, czego dokładnie się od Ciebie oczekuje.

To samo dotyczy numeru NIP: jeśli go podasz, a inny dostawca w Twojej organizacji ma już zapisany dokładnie taki sam numer, zapis się nie uda — zobaczysz komunikat z nazwą tego dostawcy, żeby od razu było wiadomo, o kogo chodzi.

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

- Pełna nazwa prawna ***: A red box highlights the error message: 'Popraw zaznaczone pola. Część pól jest pusta albo ma niewłaściwą postać. • Uzupełnienie pól zaznaczonych na czerwono. Pytanie do asystenta o ten błąd. ► Szczegóły techniczne.'
- Kraj ***: A dropdown menu with the text 'Wybierz kraj...' is highlighted with a red border.
- NIP / numer podatkowy (opcjonalne)**: A text input field with a red border.
- Główny e-mail ***: A text input field with a red border.

Below the input fields, there is a red box with the message: 'Adres e-mail jest wymagany. Na ten adres trafi zaproszenie do onboardingu.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Dodaj dostawcę' (Add supplier) and 'Anuluj' (Cancel).

Komunikaty walidacji po próbie zapisania pustego formularza.

Po zapisaniu

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

Gdy dostawców jest od razu wielu

Jeśli przenosisz się do VendoCerty z arkusza albo z innego systemu, nie wpisuj wszystkiego ręcznie. Na ekranie **Dostawcy**, obok przycisku **Dodaj dostawcę**, jest drugi: **Importuj z pliku**. Prowadzi na osobny ekran **Import dostawców**, który przyjmuje plik CSV lub Excel (.xlsx) z jednym dostawcą w każdym wierszu — możesz stamtąd **Pobrać szablon**, żeby mieć pewność co do kolumn.

Import jest dwuetapowy i to jego najważniejsza cecha: najpierw klikasz **Podgląd** i dostajesz zestawienie „Podgląd — jeszcze nic nie zostało utworzone” z informacją, ile wierszy jest gotowych, a

co jest nie tak z resztą. Dopiero potem potwierdzasz import. Nic nie powstaje, dopóki nie zatwierdzisz podglądu.

Dokąd dalej

Samo dodanie dostawcy jeszcze nic mu nie wysyła. Otwórz teraz kartotekę tego dostawcy — i tu jedna rzecz warta uprzedzenia: **kartoteka nie ma prawej kolumny**. To ekran z zakładkami pogrupowanymi w sekcje, a wejście w dostawcę wprost z listy łąduje od razu na zakładce **Onboarding**, nie na Przeglądzie. Zrobiono tak celowo, bo to jedyna zakładka z działaniem, które zmienia bieg sprawy.

Na tej zakładce jest panel z trzema elementami:

- **Szablon onboarding** — lista rozwijana; przy szablonie domyślnym widnieje dopisek „(domyślny)”. Wybór szablonu decyduje o tym, o jakie dokumenty i pola poprosisz.
- **Termin** — pole daty, **opcjonalne**. Podpowiedź pod nim mówi wprost: „Zostaw puste, żeby użyć terminu z szablonu”. Wypełnij je tylko wtedy, gdy ten konkretny dostawca ma inny termin niż reszta.
- **Rozpocznij onboarding** — przycisk, który tworzy właściwą „sprawę”, w ramach której dostawca będzie uzupełniał dane.

Więcej o tym w poradniku **Wysłanie zaproszenia do dostawcy**, gdzie pokazane jest też wysłanie samego zaproszenia.

ZAPROSZENIA I PORTAL DOSTAWCY

Wysłanie zaproszenia do dostawcy

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

Punkt wyjścia

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

Panel zaproszenia

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

całą szerokość i mieszka w kroku **Dane dostawcy**.

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

Na karcie zobaczysz:

Sprawy onboardingowe

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

PODSUMOWANIE

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

FILTRUJ WG STATUSU

ZAPISANE WIDOKI: Jeszcze żadnych

Wszystkie | Skłóć | Zaproponowany | W trakcie | Wysłana | W ocenie | Wymaga poprawek | Zatwierdzona | Odrzucona | Anulowana | Po terminie | Komfortowa | Kompaktowa

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

Pokazano 1-9 z 9

Panel zaproszenia dostawcy przy nowej sprawie onboardingowej.

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

Co widzisz zaraz po wysłaniu — i co zrobić, gdy mail nie wyszedł

Po kliknięciu **Wyślij zaproszenie** formularz znika, a na jego miejscu pojawia się wynik. Zawsze jest w nim pole **Osobisty link (wyślij go tylko dostawcy)** z przyciskiem **Kopiuuj** i ostrzeżeniem: „Ten link pokazujemy tylko raz. Każdy, kto go ma, może wypełnić formularz dostawcy — nie przekazuj go dalej.”

Nad tym polem stoi komunikat — i to on jest tu najważniejszy, bo od niego zależy, czy masz coś jeszcze do zrobienia:

- **Zielony:** „Zaproszenie wysłane na adres@firma.pl.” — mail wyszedł, sprawa załatwiona.
- **Pomarańczowy:** „Zaproszenie zostało utworzone, ale e-maila nie udało się wysłać. Skopiuj link poniżej i wyślij go samodzielnie.” — samo zaproszenie **istnieje i działa**, ale VendoCerta nie zdołała go dostarczyć (zwykle przez niedokończoną konfigurację poczty w instalacji). Dostawca nic nie dostał i nigdy się o zaproszeniu nie dowie, jeśli sam nie wyślesz mu skopiowanego linku.

Ten pomarańczowy przypadek jest podstępny właśnie dlatego, że wygląda jak sukces: sprawa dostaje żywe zaproszenie, historia je odnotowuje, a onboarding stoi. Jeśli wynik nie jest zielony — **skopiuj link, zanim zamkniesz panel**, bo drugi raz go nie zobaczysz.

Co dostaje dostawca

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

Samo **otwarcie** linku, jeszcze przed wypełnieniem czegokolwiek, od razu zmienia status sprawy ze „Szkic”/„Zaproszony” na „**W trakcie**” — to dzieje się automatycznie przy pierwszym wejściu dostawcy, nie dopiero po przestaniu formularza. Jeśli więc widzisz sprawę w statusie „W trakcie”, zanim jeszcze cokolwiek przyszło, to znak, że dostawca kliknął link, a nie pomyłka.

Ponowne wysłanie zaproszenia

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

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

Historia zaproszeń

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

Dokąd dalej

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

DOKUMENTY

Sprawdzanie dokumentów

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

Dwa miejsca, dwa spojrzenia

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

Widok zbiorczy

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

Dokumenty i terminy
Wszystkie aktualne dokumenty, według tego, jak szybko przestają być ważne.

Terminy ważności są pilnowane automatycznie
Przypomnienia wychodzą, zanim dokument straci ważność, więc nie trzeba zaglądać tu codziennie.

PODSUMOWANIE

- 1 Wygasa w 30 dni
- 4 Wygasa
- 13 Czekaj na przegląd
- 6 Brakujące

FILTRUJ DOKUMENTY

ZAPISANE WIDOKI Jeszcze żadnych

Wszystkie aktualne Wygasające wkrótce Wygasłe Czekające na przegląd Nieprzesłane

Dostawca, dokument lub i Szukaj Komfortowa Kompaktowa

DOSTAWCA	DOKUMENT	STATUS	WYGASA	WERSJA	PLIK	
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Ubezpieczenie OC pracodawcy Ubezpieczenie - INS-1002	Wymaga poprawki	Wygasi 12.07.2026	2	ubezpieczenie-oc-pracodawcy-v2.pdf 543 B	Pobierz ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Polisa OC Ubezpieczenie	Wygasi	Wygasi 26.07.2026	1	polisa-oc-v1.pdf 525 B	Pobierz ...
NL Northgate Logistics Ltd	Polisa OC Ubezpieczenie - INS-1001	Wygasi	Wygasi 10.08.2026	1	polisa-oc-v1.pdf 518 B	Pobierz ...
RT Rhein Tooling GmbH	Polisa OC Ubezpieczenie - INS-1001	Wygasi	Za 10 dni	1	polisa-oc-v1.pdf 513 B	Pobierz ...
LA Lumen Analytics AB	Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2 Certyfikat - CER-1001	Przesłany	20.09.2027	1	certyfikat-iso-27001-lub-raport-soc-2-v1.pdf 541 B	Pobierz ...
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Polisa OC Ubezpieczenie - INS-1001	Zatwierdzony	20.09.2027	1	polisa-oc-v1.pdf 533 B	Pobierz ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA	Certyfikat systemu zarządzania jakością Certyfikat	Zatwierdzony	20.09.2027	1	certyfikat-systemu-zarzadzania-jako-ci-v1.pdf 558 B	Pobierz ...
MC Meridian Cloud Services B.V.	Ubezpieczenie OC zawodowej Ubezpieczenie	W ocenie	20.09.2027	1	ubezpieczenie-oc-zawodowej-v1.pdf 540 B	Pobierz ...
VS Vantis Structural Works s.r.o.	Uprawnienia branżowe Licencja - LIC-1001	Zatwierdzony	20.09.2027	1	uprawnienia-bran-owe-v1.pdf	Pobierz ...

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

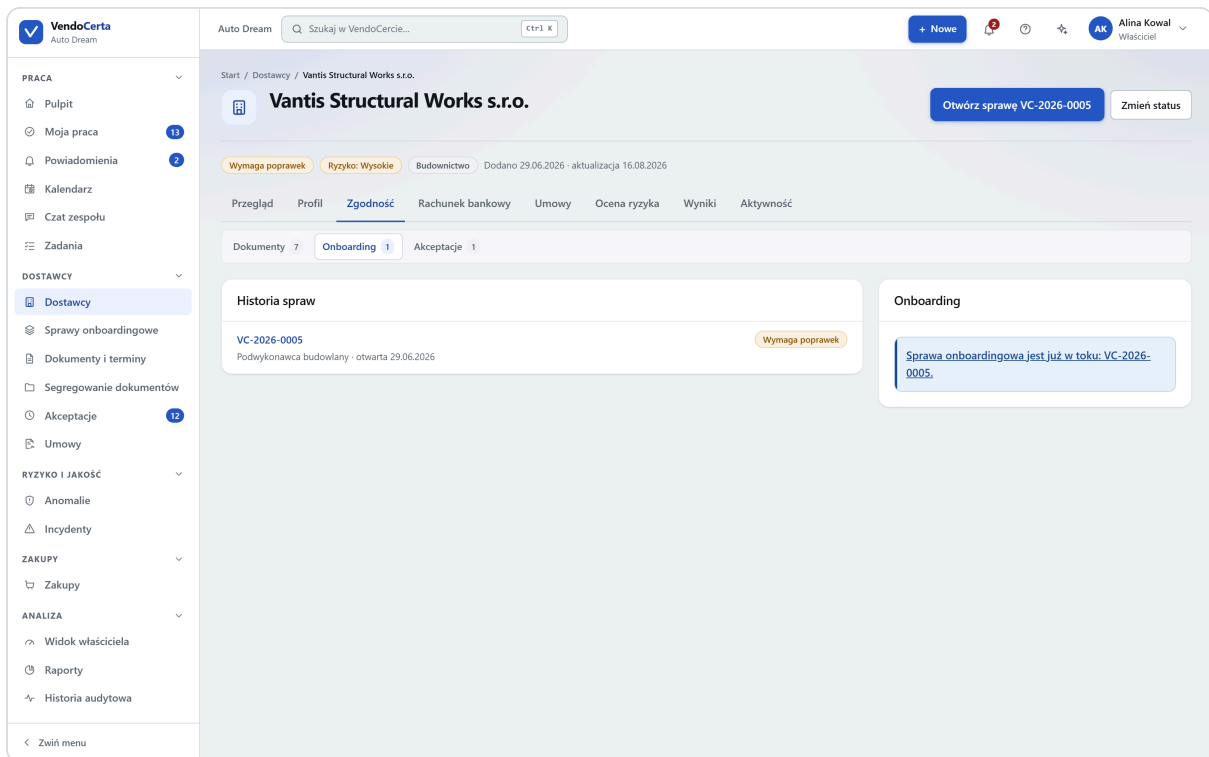
To najlepsze miejsce, żeby raz na jakiś czas sprawdzić, co się zaraz przeterminuje — VendoCerta i tak wyśle automatyczne przypomnienie (30, 14, 7 i 1 dzień przed terminem, w dniu terminu, a także dzień po nim), ale ten widok pozwala wyprzedzić problem.

Decyzja przy konkretnej sprawie

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

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

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



Decyzja o pojedynczym dokumencie w ramach sprawy dostawcy.

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

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

Co, jeśli czegoś brakuje

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

Karta „Postęp”

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

Dokąd dalej

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

AKCEPTACJE

Zatwierdzenie dostawcy

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

Skąd system wie, kto może zatwierdzić

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

Najpierw ktoś musi kliknąć „Rozpocznij akceptację”

To jest ten szczegół, który najczęściej wygląda na awarię, a nią nie jest. Ścieżka akceptacji powstaje razem ze sprawą i widać ją na ekranie od pierwszego dnia — wszystkie etapy, role i terminy.

Przyciski decyzji przy etapach pozostają jednak ukryte, dopóki ktoś z uprawnieniem do sprawdzania dokumentów nie kliknie przycisku „Rozpocznij akceptację” w nagłówku sprawy.

Przycisk ten pojawia się, gdy dostawca prześle wypełniony formularz (a także po tym, jak odeśle poprawki).

Jeśli więc widzisz ścieżkę akceptacji, masz właściwą rolę, a mimo to nie masz w co kliknąć — sprawdź najpierw, czy akceptacja w ogóle została rozpoczęta. To częstsza przyczyna niż kolejność etapów.

Kolejka akceptacji

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

Pod nimi dwie listy:

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

Kolejka nie ogranicza się do onboardingu dostawców — jeśli w Twojej firmie włączone są zapotrzebowania zakupowe (Procurement Intake) i masz do nich dostęp, w tej samej kolejce, obok spraw dostawców, zobaczysz też etapy akceptacji zapotrzebowań zakupowych czekające na Twoją decyzję. Krótki podpis przy każdej pozycji („Onboarding dostawcy” albo „Zapotrzebowanie zakupowe”) mówi, z którym rodzajem masz do czynienia.

Kolejka akceptacji

Etapy otwarte w tej chwili. Nic dalszego nie ruszy, dopóki bieżący etap nie zostanie rozstrzygnięty.

Kroki rozstrzyga się po kolei
Rozstrzygnąć można wyłącznie bieżący krok. Nic nie wyprzedza kolejki i nic nie jest rozstrzygane dwa razy.

PODSUMOWANIE

- 4** Czeka na ciebie
Możesz je rozstrzygnąć teraz — na podstawie swojej roli albo bezpośredniego przypisania.
- 4** Po terminie
Wymagają pilnej decyzji
- 1** Wszystkie w toku
Wszystkie otwarte etapy akceptacji w organizacji, również te przypisane współpracownikom.

Czeka na ciebie
Możesz je rozstrzygnąć teraz — na podstawie swojej roli albo bezpośredniego przypisania.

Logo	Nazwa	Opis	Data	Ryzyko
LA	Lumen Analytics AB	Onboarding dostawcy - Weryfik...	07.08.2026	Średnie
FC	Ferrara Coatings S.r.l.	Onboarding dostawcy - Weryfik...	15.08.2026	Średnie
KN	K. Nowak Engineering Serv...	Onboarding dostawcy - Weryfik...	15.08.2026	Niskie
MC	Meridian Cloud Services B.V.	Onboarding dostawcy - Weryfik...	17.08.2026	Wysokie

Lumen Analytics AB
Weryfikacja zakupowa

VC-2026-0006 Ryzyko: Średnie

ETAP
1. Weryfikacja zakupowa

TERMIN
07.08.2026

KTO MOŻE ROZSTRZYGAĆ
Dowolna osoba z rolą: Recenzent / Administrator biznesowy / Właściciel

Dokumentacja Historia

Ten etap czeka na ciebie.

Zatwierdź Poproś o zmiany Odrzuć

Wszystko w toku
Wszystkie otwarte etapy akceptacji w organizacji, również te przypisane współpracownikom.

TYP	PRZEDMIOT	STATUS	ETAP	KTO MOŻE ROZSTRZYGAĆ	DECYZJA	TERMIN
Onboarding dostawcy	MC Meridian Cloud Services B.V. VC-2026-0004	W ocenie	2. Weryfikacja finansowa	Recenzent / Administrator biznesowy / Właściciel	Oczekuje	17.08.2026

Kolejka akceptacji — etapy czekające na decyzję.

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

Na węższym ekranie nie ma osobnego odnośnika „Otwórz” — cała pozycja na liście jest jednym klikalnym wierszem bez podpisanego przycisku i od razu przenosi Cię do sprawy. Nie ma tam prawej kolumny: dokumenty, przesłane informacje i ścieżka akceptacji to trzy osobne kroki sprawy — odpowiednio **Dokumenty**, **Dane dostawcy** i **Akceptacje**.

Podejmowanie decyzji

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

Jedna osoba nie może zrobić wszystkiego sama

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

Po zatwierdzeniu

Status dostawcy zmienia się na **Zatwierdzony**, widoczny od razu na liście dostawców i w jego kartotece.

Warto tu rozwiać jedno rozpowszechnione nieporozumienie: **zatwierdzenie dostawcy niczego nie „odblokowuje” po stronie rachunku bankowego**. Zaproponowanie zmiany rachunku nigdy nie sprawdza statusu dostawcy — liczą się wyłącznie dwie rzeczy: uprawnienie do składania takich propozycji (ma je Właściciel i Administrator biznesowy, nie ma Recenzent) oraz wgrany, aktualny dokument w kategorii **Dane płatnicze** przy tym dostawcy. Zmianę rachunku da się więc zaproponować także dostawcy w statusie Szkic — i odwrotnie, zatwierdzenie samo z siebie nic tu nie daje, jeśli brakuje dokumentu. Szczegóły w poradniku **Zmiana rachunku bankowego**.

VendoCerta

Auto Dream

PRACA

Pulpit

Moja praca

Powiadomienia

Kalendarz

Czat zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje

Umowy

RYZYO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwiń menu

Auto Dream

Szukaj w VendoCercie...

ctrl K

+ Nowe

Alina Kowal

Właściciel

Start / Dostawcy

Dostawcy

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

Importuj z pliku

Dodaj dostawcę

Filtry zapisują się w adresie

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

Rozumiem

PODSUMOWANIE

10

Wszyscy dostawcy

W całej organizacji

3

Zatwierdzeni

Dopuszczeni do współpracy

5

W onboardingu

Rozpoczęci, jeszcze niezatwierdzeni

3

Wysokie ryzyko

Wymagają dodatkowej uwagi

FILTRY I WYSZUKIWANIE

ZAPISANE WIDOKI

Jeszcze żadnych

Zapisz ten widok

Szukaj

Status

Ryzyko

Kraj

Kategoria

Opiekun wewnętrzny

Sortuj wg

Zastosuj

Wyczyść

Nazwa, numer podatkowy lub e-mail

Zatwierdzony

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Ostatniej aktualizacji

DOSTAWCA

STATUS

KRAJ

RYZYO

OPIEKUN

OTWARTE SPRAWY

WYGASA

AKTUALIZACJA

BP

Baltic Precision Components Sp. z o.o.

PL000000101 - contact@baltic-precision.example

Zatwierdzony

Polska

Ryzyko: Średnie

Piotr Zieliński

—

—

16.08.2026

...

NL

Northgate Logistics Ltd

GB000000303 - accounts@northgate-logistics.example

Zatwierdzony

Wielka Brytania

Ryzyko: Średnie

Piotr Zieliński

—

1

16.08.2026

...

RT

Rhein Tooling GmbH

DE000000202 - einkauf@rhein-tooling.example

Zatwierdzony

Niemcy

Ryzyko: Niskie

Marta Lewandowska

—

1

16.08.2026

...

Pokazano 1-3 z 3

Poprzednia

Strona 1 z 1

Następna

Kartoteka dostawcy po zatwierdzeniu.

Jeśli trzeba cofnąć decyzję

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

To już koniec podstawowej ścieżki

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

SZABLONY

Tworzenie szablonu onboardingu

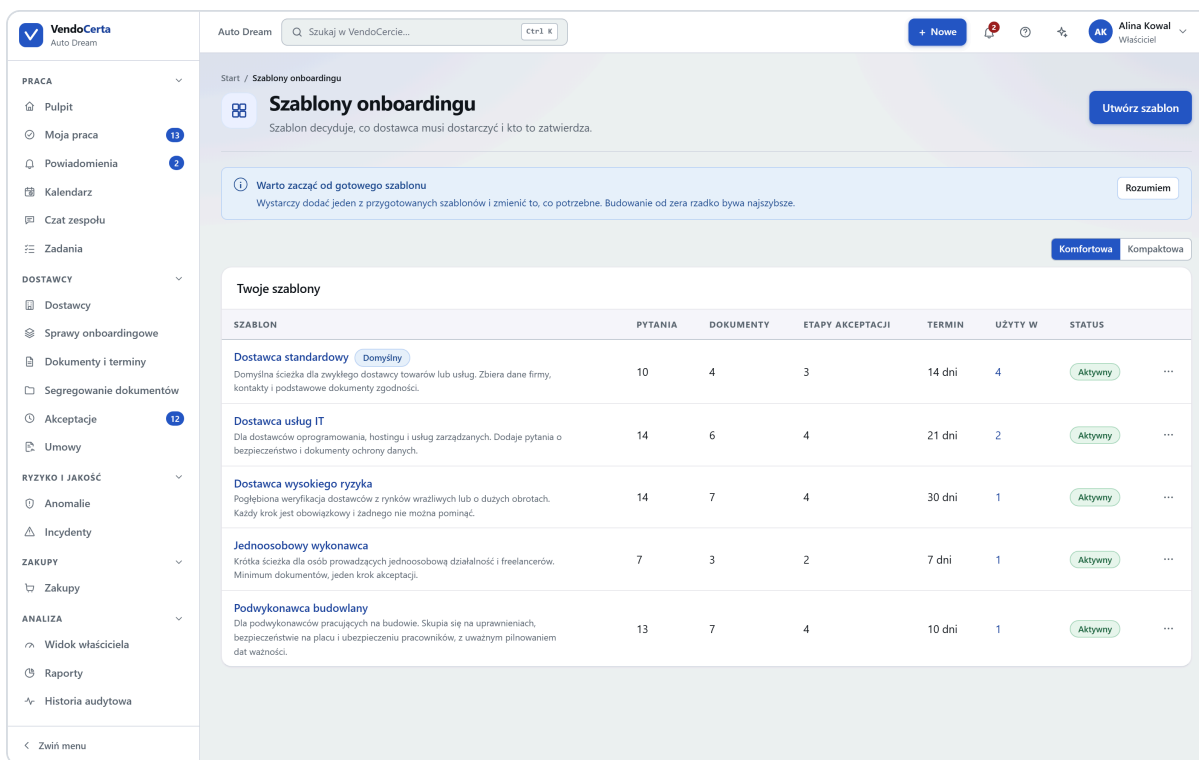
Jak zbudować szablon: pytania dla dostawcy, wymagane dokumenty i etapy akceptacji w kolejności.

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

Gdzie to znaleźć

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

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



Pusty ekran Utwórz szablon, z sekcją Podstawy.

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

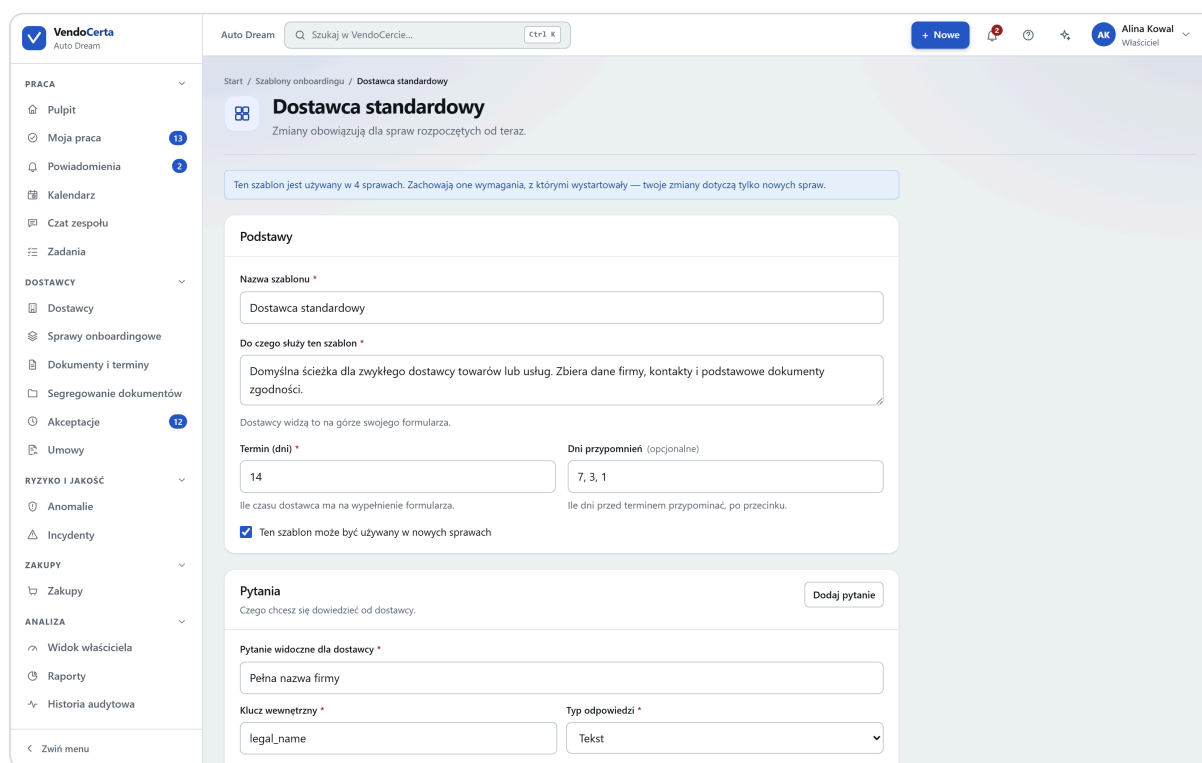
Podstawy

- **Nazwa szablonu** — to nie tylko wewnętrzna etykieta na liście szablonów: dostawca widzi ją jako nagłówek swojego formularza, więc warto pisać ją zrozumiale dla niego, nie tylko dla Was.
- **Do czego służy ten szablon** — pojawia się zaraz pod nazwą, jako podtytuł formularza dostawcy.
- **Termin (dni)** — ile dni dostawca ma na wypełnienie formularza, licząc od wysłania zaproszenia (1–365).
- **Dni przypomnień** — lista liczb po przecinku, np. „7, 3, 1”. **Uwaga: to pole zapisuje się w szablonie, ale dziś nic z niego nie korzysta** — silnik przypomnień go nie czyta. Rzeczywisty harmonogram przypomnień o zbliżającym się terminie sprawy jest jeden, wspólny dla całej firmy i każdego szablonu: 3 dni przed terminem, w dniu terminu i dzień po nim. Nie ma dziś ekranu, na którym dałoby się to zmienić — jedyny wyjątek to przypomnienia o **wygasających dokumentach** (inny mechanizm), które można dołożyć poleceniem do asystenta AI.
- **Ten szablon może być używany w nowych sprawach** — odznaczenie tego pola nie usuwa szablonu, tylko chowa go z listy wyboru przy nowym onboarding.

Pytania dla dostawcy

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

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



Dodawanie pytania i wymogu dokumentowego do szablonu.

Wymagane dokumenty

Sekcja **Dokumenty** działa analogicznie — **Dodaj dokument** dodaje wiersz z nazwą, kategorią (Rejestrowy, Podatkowy, Ubezpieczenie, Certyfikat, Licencja, Oświadczenie, NDA, Dane płatnicze,

Inny) i instrukcją dla dostawcy. Checkboxy decydują, o co VendoCerta dodatkowo zapyta przy tym dokumencie:

- **Wymagany** — bez niego sprawa nie może zostać zatwierdzona.
- **Pytaj o numer dokumentu / datę wystawienia / kraj wydania** — dodatkowe metadane przy przesyłaniu pliku.
- **Pytaj o datę ważności (włącza przypomnienia)** — po zaznaczeniu pojawia się pole **Ostrzegaj tyle dni przed wygaśnięciem**. Tu czeka **dokładnie ta sama pułapka co przy „Dniach przypomnień”** wyżej: liczba zapisuje się w szablonie, ale **nie steruje ani przypomnieniami, ani ekranem Dokumenty i terminy**. Harmonogram przypomnień o wygasającym dokumencie jest wpisany na sztywno i jednakowy dla wszystkich szablonów: 30, 14, 7 i 1 dzień przed terminem, w dniu wygaśnięcia oraz dzień po nim. Ekran **Dokumenty i terminy** też ma swoje własne, sztywne okno 30 dni — wpisanie tu 90 nie sprawi, że dokument pojawi się na nim wcześniej. Jedyne, na co ta liczba realnie wpływa, to **wyliczany poziom ryzyka dostawcy**: to ona wyznacza moment, od którego zbliżające się wygaśnięcie zaczyna podbijać jego ocenę ryzyka. Ustawiaj ją więc jak wskaźnik ryzyka, nie jak ustawienie powiadomień.
- **Zawiera dane płatnicze lub inne wrażliwe** — ogranicza, kto w Twoim zespole może w ogóle otworzyć przestany plik (np. numer rachunku bankowego).

Etapy akceptacji, w kolejności

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

Na liście do zaznaczenia są tylko trzy role — Recenzent, Administrator biznesowy i Właściciel. Obserwatora celowo tam nie ma: ta rola nigdzie indziej w systemie nie ma prawa rozstrzygać etapów akceptacji, więc interfejs nie pozwoli Ci w ogóle skonfigurować etapu, którego nikt nie mógłby rozstrzygnąć.

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

Zapisywanie

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

Dokąd dalej

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

SPRAWY ONBOARDINGOWE

Śledzenie sprawy onboardingowej

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

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

Gdzie to znaleźć

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

Warto przeczytać tę linijkę dokładnie, bo łatwo ją źle zrozumieć. Brzmi ona „Otwarta {data} · wysłana {data}”, a „**wysłana**” **znaczy tu: kiedy dostawca odesłał wypełniony formularz** — nie kiedy wyszło do niego zaproszenie. Dopóki dostawca nic nie przesłał, w nagłówku stoi samo „Otwarta {data}”. Daty samego zaproszenia — komu je wysłano i kiedy wygasa — są niżej, na karcie zaproszenia w kroku **Dane dostawcy**.

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

Dokument oznaczony odznaką „Ograniczony” zawiera dane wrażliwe (np. numer rachunku bankowego). Samą odznakę widzą wszyscy — to ona mówi, że dokument jest szczególnie chroniony. Jeśli jednak Twoja rola nie ma dostępu do takich danych, przycisk pobierania po prostu znika, bez dodatkowego wyjaśnienia na tym ekranie. Zdanie tłumaczące, dlaczego pobieranie jest niedostępne, zobaczysz dopiero w kartotece dostawcy, na zakładce **Dokumenty** — nie tutaj, na ekranie sprawy.

The screenshot displays the VendoCerta application interface. On the left is a sidebar with navigation categories: PRACA (Pulpit, Moja praca, Powiadomienia, Kalendarz, Czat zespołu, Zadania), DOSTAWCY (Dostawcy, Sprawy onboardingowe, Dokumenty i terminy, Segregowanie dokumentów, Akceptacje, Umowy), and RYZKO I JAKOŚĆ (Anomalie, Incydenty). The main area shows a document titled 'Ferrara Coatings S.r.l. - VC-2026-0007'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Dokumenty' (2 of 4). A yellow box lists '7 rzeczy blokuje zatwierdzenie' (7 things blocking approval), including missing documents like 'Odpis z rejestru przedsiębiorców', 'Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)', and 'Potwierdzenie rachunku bankowego'. Below this, a table lists these documents with 'Brakuje' (Missing) buttons. The 'Potwierdzenie rachunku bankowego' entry is marked as 'Ograniczony' (Restricted).

Dokument wymagający poprawki z przyciskami decyzji oraz ścieżka akceptacji.

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

Przesłane informacje

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

Postęp

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

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

Ścieżka akceptacji

Etapy z szablonu pokazują się tu w kolejności, z rolą (albo konkretną osobą), terminem i — gdy już ktoś zdecydował — kto, kiedy i z jakim komentarzem.

Zanim zaczniesz szukać winy w kolejności etapów, sprawdź jedno. Ścieżka akceptacji jest tworzona razem ze sprawą i widać ją tu od pierwszego dnia, ale **wszystkie przyciski decyzji pozostają ukryte, dopóki ktoś z uprawnieniem do sprawdzania dokumentów nie kliknie „Rozpocznij akceptację” w nagłówku sprawy.** Widok „pełna ścieżka, zero przycisków” zwykle znaczy właśnie to, a nie brak uprawnień ani niezakończony poprzedni etap.

Gdy akceptacja jest już rozpoczęta, etapy rozstrzyga się ściśle po kolei: dopóki etap 1. nie ma decyzji, przyciski decyzji przy etapie 2. się nie pojawią, nawet jeśli masz do tego uprawnienia. „Prośba o zmiany” na którymś etapie nie zamyka sprawy — wysyła dostawcy prośbę o poprawkę i sprawa wraca do niego, ale ścieżka akceptacji zostaje tam, gdzie była, więc po poprawce nie zaczynacie od nowa.

Szablon może oznaczyć etap jako pomijalny, ale dziś nie ma na tym ekranie żadnego przycisku „Pomiń” — mimo że taka możliwość jest wspomniana przy konfiguracji szablonu. W praktyce każdy etap trzeba rozstrzygnąć decyzją, niezależnie od tego, czy w szablonie oznaczono go jako opcjonalny.

Zaproszenie i jego historia

Gdy w sprawie wysłano już choć jedno zaproszenie, karta **Zaproszenie dostawcy** na kroku Dane dostawcy **nie jest ukryta przed nikim, kto w ogóle może otworzyć tę sprawę.** Podsumowanie żywego zaproszenia („Link otwarty · adres” albo „Zaproszenie wysłane · adres”, a pod spodem „Wysłano ... · wygasa ...”) oraz pełna **Historia zaproszeń** — otwierana odnośnikiem w **nagłówku tej karty**, z każdym adresem, na jaki kiedykolwiek poszło zaproszenie w tej sprawie — są widoczne także dla Recenzenta i Obserwatora. Uprawnienia do zapraszania wymaga wyłącznie sam **formularz wysłania nowego zaproszenia**; bez niego widzisz kartę, ale nie masz czym wysłać.

Jeśli formularz masz, pamiętaj, że nowe zaproszenie natychmiast unieważnia poprzedni link.

Dokąd dalej

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

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

RACHUNKI BANKOWE

Zmiana rachunku bankowego

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

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

Warto znać dokładnie regułę rozdzielania osób, bo jest łagodniejsza, niż sugerowałyby cztery etapy. Ta sama osoba **może** potwierdzić dokument i przeprowadzić niezależną weryfikację, a nawet oddać **pierwszą** akceptację. Zawsze i bezwarunkowo wykluczona jest tylko osoba, która zmianę zaproponowała: nie potwierdzi dokumentu, nie zweryfikuje danych i nie zgłasza. Nikt też nie zgłasza dwa razy w tej samej sprawie.

Dodatkowy zakaz — że **ostatniej** akceptacji nie może dać ani osoba, która potwierdziła dokument, ani ta, która weryfikowała dane — obowiązuje **tylko wtedy, gdy wymagane są co najmniej dwie akceptacje**. Przy jednej wymaganej akceptacji ten sam Recenzent, który potwierdził dokument i zweryfikował dane, może oddać ten jedyny głos; wykluczony pozostaje wyłącznie proponujący.

W praktyce oznacza to gwarantowane minimum **dwóch różnych osób**, gdy wymagana jest jedna akceptacja, i **trzech**, gdy wymagane są dwie. Ta arytmetyka zakłada jednak, że zmianę zgłosił ktoś z Twojego zespołu — jeśli propozycja przyszła z portalu dostawcy (patrz niżej), wewnętrznego proponującego w ogóle nie ma, więc przy dwóch wymaganych akceptacjach gwarantowane minimum spada do dwóch osób.

Gdzie to znaleźć

Otwórz kartotekę dostawcy (**Dostawcy** → wybierz dostawcę) i przejdź na zakładkę **Rachunek bankowy**. To osobna zakładka kartoteki, wypełniająca całą jej szerokość — nie karta w prawej kolumnie. Jeśli dostawca nigdy nie miał zapisanego rachunku, zobaczysz „Brak zapisanego rachunku bankowego” i wyjaśnienie, że propozycję można złożyć dopiero, gdy jest już wgrany

dokument potwierdzający bank. Jeśli rachunek już istnieje, karta pokazuje go od razu — nazwę posiadacza, ostatnie 4 cyfry numeru, kraj, bank i datę, od której obowiązuje.

Zanim zaczniesz: potrzebny jest dokument

Przycisk **Zaproponuj zmianę** jest nieaktywny, dopóki dla tego dostawcy nie ma **wgranego** dokumentu w kategorii „Dane płatnicze” (np. wymaganego w szablonie jako „Bank account confirmation”). To on jest „dowodem”, do którego cała reszta procedury się odnosi — nie da się zaproponować rachunku znikąd.

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

Krok 1: propozycja

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

Formularz propozycji nowego rachunku, obok aktualnego rachunku.

Zmianę może zgłosić także sam dostawca

To jest ta droga, o której najłatwiej zapomnieć, a którą w praktyce poszedłby prawdziwy atak na przelew. Dostawca zalogowany do swojego portalu ma tam własny ekran rachunku bankowego — z tym samym formularzem **Zaproponuj zmianę rachunku bankowego** i tekstem wprowadzającym: „Tutaj zgłoś nowy rachunek. Każdą zmianę potwierdzamy z osobą, którą już znamy w Twojej firmie, zanim trafi na nią jakakolwiek płatność — to chroni Ciebie tak samo jak nas.”

Taka propozycja trafia dokładnie w tę samą procedurę: łąduje w kartotece dostawcy w sekcji **Zmiana w toku**, ze statusem „Czeka na potwierdzenie dokumentu”, i przechodzi te same trzy etapy po Twojej stronie. Różnice są dwie i obie warto mieć z tyłu głowy:

- **Nikt z Twojego zespołu nie jest tu proponującym.** Wykluczenie proponującego, na którym opiera się cała gwarancja rozdzielenia osób, nie wyklucza więc nikogo wewnątrz. Przy dwóch wymaganych akceptacjach wciąż potrzeba dwóch różnych osób, ale nie trzech.
- **Sam fakt, że zgłoszenie przyszło „od dostawcy”, nie jest dowodem.** Skrzynka albo konto w portalu mogły zostać przejęte — dlatego krok 3 (niezależna weryfikacja telefoniczna do kontaktu znanego **wcześniej**) jest przy takim zgłoszeniu ważniejszy, nie mniej ważny.

Krok 2: potwierdzenie dokumentu

Ktoś inny niż osoba proponująca — Recenzent, Administrator albo Właściciel — otwiera tę samą kartotekę i jednym kliknięciem **Potwierdź zgodność z dokumentem** stwierdza, że dane na ekranie zgadzają się z wgranym plikiem. Status przechodzi na „Czeka na niezależną weryfikację”.

Krok 3: niezależna weryfikacja

Kolejna osoba — znów inna niż proponująca — zapisuje, jak niezależnie zweryfikowała nowe dane, wybierając **Metodę weryfikacji**. Wbrew temu, co sugeruje układ formularza, **każda metoda żąda czegoś innego** i nie da się przejść dalej samym wyborem z listy:

- **Oddzwonienie do znanego kontaktu** — jedyna metoda, przy której zarówno **Notatki**, jak i **Numer referencyjny** są naprawdę opcjonalne. Za to wymaga wskazania **Znanego kontaktu** z kartoteki dostawcy, mającego zapisany numer telefonu, a **Kanał** musi być ustawiony na **Telefon** — nigdy na e-mail, bo to właśnie skrzynka mogła zostać przejęta przez atakującego.
- **Pismo potwierdzające z banku i Podpisane pełnomocnictwo** — wymagają wskazania konkretnego dokumentu potwierdzającego, wgranego przy tym dostawcy. Bez załącznika weryfikacji nie zapiszesz.
- **Spotkanie osobiste** — wymaga **Imienia i nazwiska osoby spotkanej** oraz **Jej roli**, a do tego notatki **albo** numeru referencyjnego opisującego, co się wydarzyło.
- **Inne** — wymaga wypełnionych **Notatek**; sama nazwa metody nie wystarczy.

Jedna pułapka przy oddzwonieniu jest na tyle nieoczywista, że warto ją znać zawczasu: **znany kontakt musi istnieć w kartotece, niezmieniony, jeszcze zanim zmianę zgłoszono**. Jeśli ktoś poprawi numer telefonu tego kontaktu już po złożeniu propozycji, weryfikacja przez oddzwonienie przestanie przechodzić — i tak ma być, bo inaczej atakujący mógłby najpierw podmienić „znany” numer, a potem sam siebie potwierdzić.

Po zapisaniu weryfikacji status przechodzi na „Czeka na akceptację”.

Krok 4: akceptacja

Domyślnie potrzeba **dwóch** niezależnych akceptacji, a każda akceptacja lub odrzucenie jest widoczna razem z paskiem postępu w rodzaju „0 z 2 akceptacji”. Przy drugiej, ostatniej akceptacji zasada jest surowsza: ani osoba, która potwierdziła dokument, ani ta, która weryfikowała, nie może oddać tego ostatniego głosu — czasem potrzebna jest więc naprawdę czwarta, niezaangażowana wcześniej osoba. Dopiero komplet akceptacji zamienia propozycję w aktywny rachunek; poprzedni automatycznie trafia do historii jako „zastąpiony”.

VendoCerta

Auto Dream

Auto Dream

Q. Szukaj w VendoCerta...

CHIA K

Nowy

Alina Kowal

Pracownik

PRACA

Pulpit

Moja praca

Powiadomienia

Kalendarz

Cał zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje

Umowy

WZRYTO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwł menu

Start / Moja praca

Moja praca

Wszystko - 28

Płn - 13

Wszystko

Płn

Wszystko

Płn

Po terminie - 9

Justy spóźnione - od tego zacząć

UM-2024-008 - Umowa ramowa na usługi transportowe

Northgate Logistics Ltd - bieżące terminy wypowiedzenia

07.07.2024

Przejdź do umowy

Weryfikacja zakupowa

Lumen Analytics AB - przygotowanie do bieżącej roli

07.08.2024

Podjęć decyzję

INC-2024-0001 - Rozszczelnienie opakowania transportowego w drodze do zakładu

Corvus Industrial Chemicals SA - przełożony czas na udowodnić

14.08.2024

Zob. teraz

Weryfikacja zakupowa

Ferrara Coatings S.r.l. - przygotowanie do bieżącej roli

15.08.2024

Podjęć decyzję

Weryfikacja zakupowa

K. Nowak Engineering Services - przygotowanie do bieżącej roli

16.08.2024

Podjęć decyzję

Wstrzymać kolejną wyryłkę do czasu wyjaśnienia incydentu

Twój zadanie

16.08.2024

Otwórz zadanie

Weryfikacja finansowa

Mendian Cloud Services B.V. - przygotowanie do bieżącej roli

17.08.2024

Podjęć decyzję

Przypomnieć dostawcy o poprawionej polisie

Twój zadanie

17.08.2024

Otwórz zadanie

Odebrać drugą akceptację zmiany rachunku bankowego

Twój zadanie

17.08.2024

Otwórz zadanie

Na dziś - 4

Na dziś albo dotyczy pieniędzy

Dokończyć ocenę bezpieczeństwa przed decyzją o dostawcy

Twój zadanie

18.08.2024

Otwórz zadanie

Zmiana rachunku bankowego

Novus Structural Works s.p.a. - uwzględnij z dostawcą

Sprawdź zmianę

Zmiana rachunku bankowego

Rhein Tooling GmbH - czeka na decyzję

Sprawdź zmianę

Zmiana rachunku bankowego

K. Nowak Engineering Services - czeka na decyzję

Sprawdź zmianę

Później - 15

Publikacja: nic pilnego

Zdecydować o wypowiedzeniu umowy hostingowej

Twój zadanie

23.08.2024

Otwórz zadanie

UM-2025-032 - Umowa na hosting i usługi zarządzania

Mendian Cloud Services B.V. - widoczne są kody

23.08.2024

Przejdź do umowy

Odpis z rejestru przedsiębiorców

Mendian Cloud Services B.V. - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)

Mendian Cloud Services B.V. - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Potwierdzenie rachunku bankowego

Mendian Cloud Services B.V. - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2

Mendian Cloud Services B.V. - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Podpisana umowa o poufności (NDA)

Mendian Cloud Services B.V. - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Ubezpieczenie OC zawodowej

Mendian Cloud Services B.V. - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Odpis z rejestru przedsiębiorców

Lumen Analytics AB - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Potwierdzenie rejestracji podatkowej (NIP / VAT)

Lumen Analytics AB - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Potwierdzenie rachunku bankowego

Lumen Analytics AB - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Certyfikat ISO 27001 lub raport SOC 2

Lumen Analytics AB - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Podpisana umowa o poufności (NDA)

Lumen Analytics AB - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Potwierdzenie rejestracji podatkowej

K. Nowak Engineering Services - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

Potwierdzenie rachunku bankowego

K. Nowak Engineering Services - przesłany, jeszcze nieprawidłowy

26.08.2024

Sprawdź dokument

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

Liczby akceptacji nie zmienisz z Ustawień

Wymagana liczba akceptacji może wynosić wyłącznie **1 albo 2**, a wartością domyślną jest **2**. Wbrew temu, co można by założyć, **nie ma dziś na ekranie Ustawienia żadnego pola, którym dałoby się ją zmienić** — zakładka **Bezpieczeństwo** zawiera tylko „Linki zaproszeń ważne przez (godziny)” i „Domyślny poziom ryzyka nowego dostawcy”. Sama wartość istnieje w bazie i w API ustawień, więc zmienić ją dziś może wyłącznie osoba techniczna obsługująca instalację. Planując obsadę, wychodź z założenia, że dopóki nikt tego nie zmieni, obowiązują dwie akceptacje.

VendoCerta · Kompletny przewodnik użytkownika

40 / 67

Ostrzeżenie o duplikacie — nie wtedy, kiedy się wydaje

Jeśli już w chwili składania propozycji ten sam numer rachunku był przypisany do innego dostawcy, przy zmianie w toku wisi pomarańczowe ostrzeżenie „Ten rachunek jest już przypisany do innego dostawcy w Twojej organizacji”, a przy decyzji pojawia się pole do zaznaczenia „Sprawdziłem/am to i jest to oczekiwane — mimo to zatwierdź”. Dwie rzeczy o tym mechanizmie są nieoczywiste:

- **Odstąpienie ostrzeżenia jest wymuszane tylko przy tej akceptacji, która faktycznie aktywuje rachunek.** Przy dwóch wymaganych akceptacjach pierwsza z nich przejdzie i bez tego. Nie liczyć więc na to, że duplikat zatrzyma sprawę już na pierwszym głosie — zatrzyma ją dopiero na ostatnim.
- **Przy tej ostatniej akceptacji wyszukiwanie duplikatów rusza od nowa, na bieżących danych.** Aktywacja potrafi więc zostać odmówiona z powodu kolizji, której w chwili składania propozycji nie było i o której ekran ani razu nie ostrzegał — bo powstała dopiero po drodze, gdy ten sam numer wpisano innemu dostawcy. Zaskakuje to zwłaszcza wtedy, gdy propozycja czekała na decyzję kilka dni.

Jedna zmiana na raz

Dla jednego dostawcy może być otwarta tylko **jedna** propozycja zmiany rachunku naraz — jeśli spróbujesz założyć drugą, zanim pierwsza zostanie rozstrzygnięta albo anulowana, VendoCerta odmówi z komunikatem, że zmiana jest już w toku.

Anulowanie i podgląd numeru

Osoba, która złożyła propozycję, może ją samodzielnie anulować w dowolnym momencie, zanim zapadnie decyzja — przycisk **Anuluj tę propozycję** (świadomie dłuższy niż samo „Anuluj”, żeby nie pomylić go z odrzuceniem całej sprawy) jest widoczny tylko dla niej.

Pełny numer rachunku (nie tylko ostatnie 4 cyfry) można zobaczyć przyciskiem **Pokaż pełny numer**, ale to nie jedna ścieżka, tylko dwie niezależne bramki — i każda z nich pojawia się przy **innym** rachunku na ekranie:

- **Ogólny podgląd** — dla Właściciela i Administratora, w dowolnym momencie, ale wyłącznie przy rachunku **obecnie obowiązującym**, w sekcji **Obecny rachunek**.
- **Podgląd w ramach przeglądu** — jedyny przycisk, jaki pojawia się przy propozycji w sekcji **Zmiana w toku**. Dostaje go osoba, która akurat jest uprawniona rozstrzygnąć bieżący etap tej konkretnej zmiany (np. Recenzent mający potwierdzić dokument) — i tylko dopóki sprawa stoi na etapie, na którym ta osoba ma coś do zrobienia.

Praktyczny skutek tego podziału bywa zaskoczeniem: **Właściciel, który sam zaproponował zmianę, nie ma żadnej drogi do zobaczenia proponowanego numeru**. Ogólny podgląd pokaże mu tylko stary, obowiązujący rachunek, a podglądu w ramach przeglądu nie dostanie, bo jako proponujący nie może rozstrzygnąć żadnego etapu tej sprawy.

Obie ścieżki wymagają osobnego uprawnienia, podania powodu (co najmniej 10 znaków, widocznego w dzienniku audytu) i ponownego wpisania hasła, a sam numer znika z ekranu po 45 sekundach. Do tego obie są **ograniczone liczbą prób** — pięć podglądów lub odmów w ciągu kwadransa i VendoCerta czasowo blokuje kolejne, tym samym mechanizmem, którego używa przy logowaniu. Warto też wiedzieć, że **odmowa też zostawia ślad**: nieudana próba — brak uprawnienia, brak prawa do tego etapu, złe hasło — zapisuje się w historii audytowej dokładnie tak samo jak udany podgląd.

Dokąd dalej

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

ASYSTENT AI

Korzystanie z asystenta AI

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

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

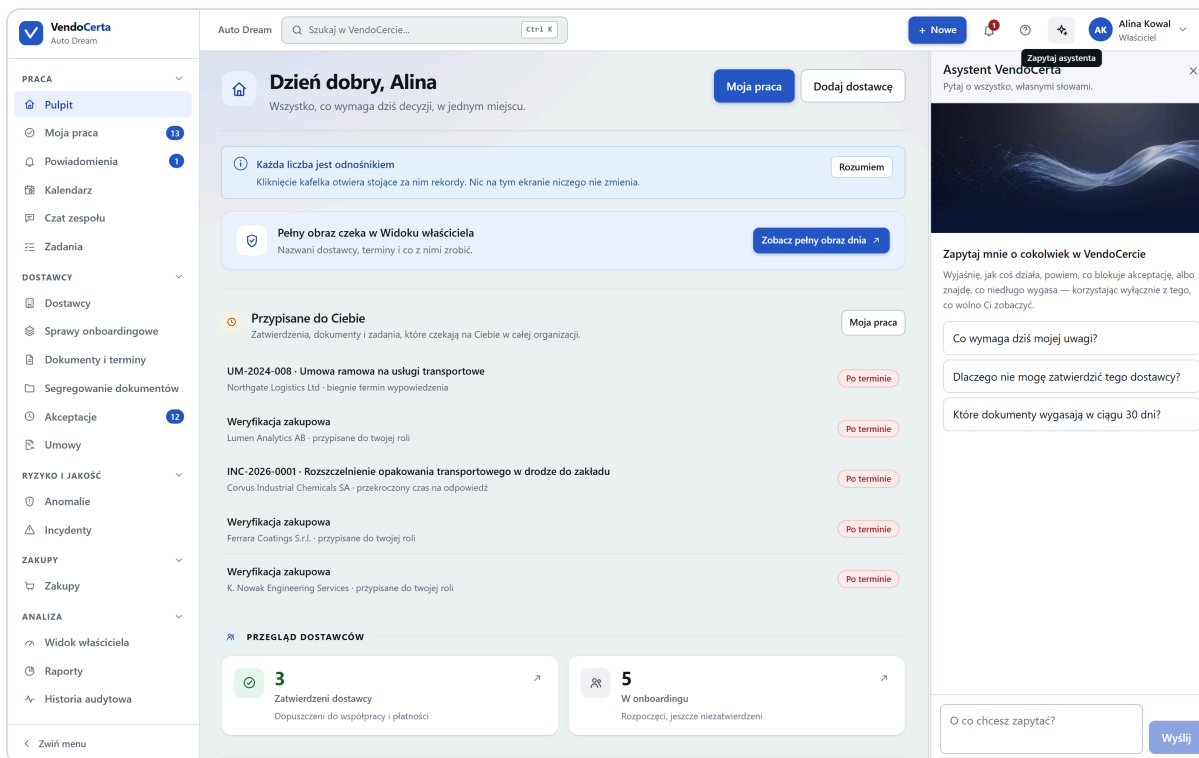
To wbudowany asystent, który zna produkt (instrukcję obsługi) i — w granicach Twoich uprawnień — Twoje dane: dostawców, sprawy, dokumenty, terminy. Nie trzeba niczego włączać ani konfigurować, żeby z niego skorzystać.

Gdzie to znaleźć

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

Tak czy inaczej nie trzeba nigdzie się przetaczać. Jeśli jeszcze nie rozmawialiście, zobaczysz krótkie wyjaśnienie i kilka przykładowych pytań dopasowanych do miejsca, w którym jesteś — np. „Co

wymaga dziś mojej uwagi?”, „Dlaczego nie mogę zatwierdzić tego dostawcy?” albo „Które dokumenty wygasają w ciągu 30 dni?”. Możesz kliknąć jedno z nich albo po prostu wpisać własne pytanie na dole panelu.



Panel asystenta z przykładowymi pytaniami.

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

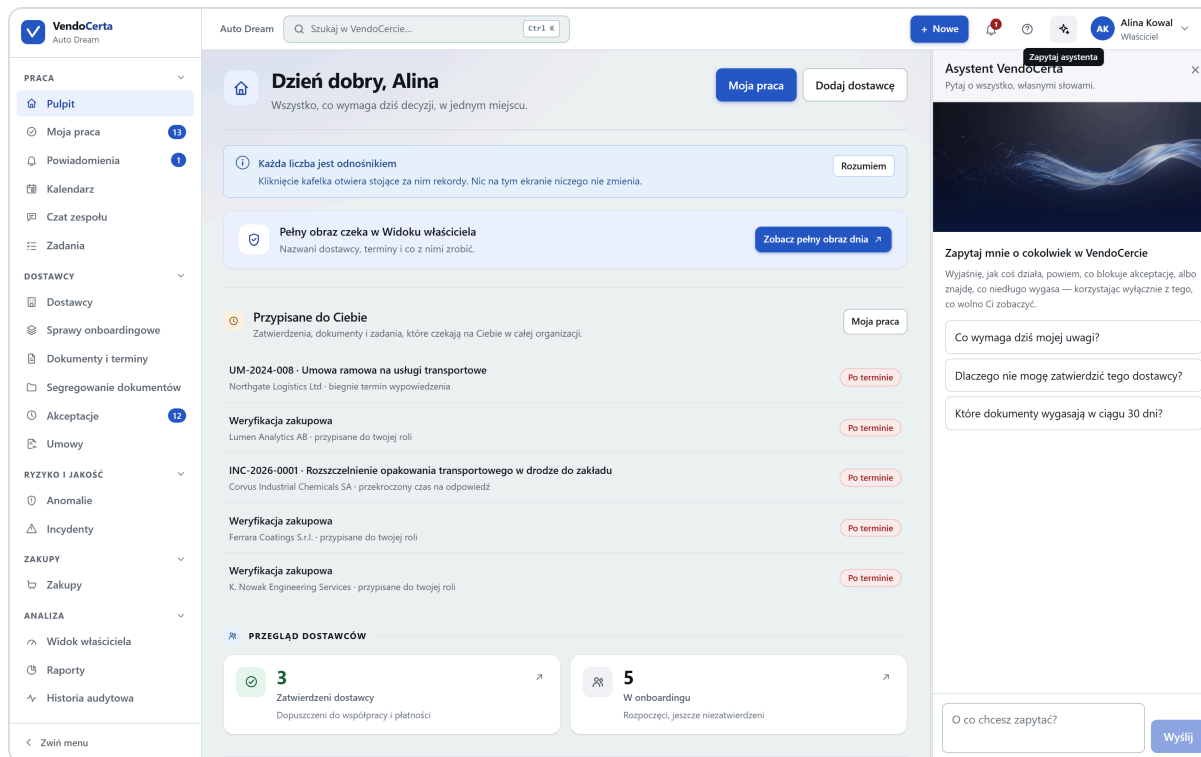
Trzy rodzaje pytań

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

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

Jak działają propozycje

Zapytaj np. „Jak zaprosić tego dostawcę do onboardingu?” na ekranie sprawy bez aktywnego zaproszenia, a zamiast tylko wyjaśnienia dostaniesz kartę **Czy mam to zrobić?** z konkretnym podsumowaniem („Wyślij zaproszenie do [nazwa] na adres [e-mail]”), listą tego, co się stanie („Na adres pójdzie e-mail”, „Zawiera prywatny link do formularza, ważny przez ograniczony czas”, „Zostanie to zapisane w dzienniku zdarzeń pod Twoim nazwiskiem”) i dwoma przyciskami: **Tak, zrób to** i **Nie, zostaw**.



Propozycja asystenta z listą skutków i przyciskami decyzji.

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

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

Karta **Czy mam to zrobić?** nie czeka w nieskończoność: propozycja jest ważna **30 minut** od chwili, gdy asystent ją zapisał. Jeśli nie zdążysz kliknąć żadnego przycisku, wygasa po cichu — przy próbie

potwierdzenia zobaczysz informację, że propozycja jest nieaktualna, i trzeba będzie zapytać jeszcze raz.

Kiedy asystent przekazuje sprawę dalej

Zwykła niepewność nie tworzy jeszcze zgłoszenia — asystent po prostu zaznacza w odpowiedzi, że można eskalować. Prawdziwe zgłoszenie do zespołu wsparcia (z czytelnym numerem referencyjnym w stylu „VCA-2026-0007”) powstaje automatycznie, gdy: ocenisz odpowiedź przyciskiem **Nie pomogło**, kilka narzędzi po kolei zawiedzie, albo zewnętrzny dostawca modelu językowego jest chwilowo niedostępny i asystent musi cofnąć się do prostszego trybu odpowiadania. Administratorzy widzą kolejkę takich zgłoszeń w **Administracja** → **Ustawienia asystenta**.

Dokąd dalej

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

HISTORIA AUDYTOWA

Przeglądanie historii audytowej

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

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

Gdzie to znaleźć

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

Kolorowego banera z „pigułkami” nie ma już na tym ekranie — cztery przypomnienia o tym, co on potrafi, przeniosły się **pod znak zapytania w górnym pasku**. Brzmiały one dziś: „Szukanie w opisie,

osobie, rekordzie i identyfikatorze żądania”, „Filtry: kategoria, rodzaj zdarzenia, obiekt i data”, „Wartości sprzed i po zmianie w każdym wierszu”, „Okres przechowywania zapisów”.

The screenshot shows the 'Historia audytowa' (Audit History) page in the VendoCerta system. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area with a search bar and a table of audit events. The table has columns for time, user, action, object, and result. The events listed are from 18.08.2026, 19:15, performed by Alina Kowal, and include actions like 'Zalogowano' and 'Zweryfikowano drugi składnik logowania'.

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

Ekran Historia audytowa z filtrami i listą zdarzeń.

Wyszukiwanie i filtry

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

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

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

- **Kategoria** — bezpieczeństwo, zmiana danych, decyzja, zdarzenie systemowe.
- **Rodzaj zdarzenia** — konkretny typ, np. zmiana statusu dostawcy.

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

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

Co widać przy każdym zdarzeniu

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

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

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

Szczegóły zdarzenia

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

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

VendoCerta

Auto Dream

PRACA

Pulpit

Moja praca 13

Powiadomienia 2

Kalendarz

Czat zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje 12

Umowy

RYZKO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwiń menu

Auto Dream

Szukaj

Szukaj w VendoCercie...

ctrl + K

Nowe

Alina Kowal

Właściciel

Od

Do

dd.mm.yyyy

dd.mm.yyyy

Komfortowa

Kompaktowa

Szukaj

Tekst w opisie lub osoba

Więcej filtrów

Zastosuj

OBIEKT

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

Przeglądarka lub urządzenie

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

Zapis w dzienniku

Alina Kowal signed in

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

Pokazano 1–50 z 524

Poprzednia

Strona 1 z 11

Następna

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

Rozwinięty wiersz zdarzenia z wartościami przed i po.

Stronicowanie i okres przechowywania

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

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

Dokąd dalej

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

VendoCerta · Kompletny przewodnik użytkownika

48 / 67

Widok właściciela

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

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

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

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej stronie, w sekcji „**Analiza**”, kliknij **Widok właściciela**. To pierwsza pozycja tej sekcji, nad **Raportami** i **Historią audytową** — bo wszystkie trzy odpowiadają na to samo pytanie „jak idzie firmie”, tylko z różną dokładnością. Jeśli szukasz „Przeglądu”, takiej sekcji w menu nie ma.

Ekran widzą tylko role **Właściciel** i **Administrator biznesowy** — każdą inną system po cichu odsyła na pulpit. Administrator systemu nie ma tu dostępu celowo: ta rola nie dotyczy danych handlowych, więc cały ekran byłby dla niej pusty.

Kolorowa karta o stanie instalacji

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

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

Liczby

Dalej jest do pięciu liczb — świadomie mało, bo to nie drugi pulpit. Kafelek, którego nie masz prawa oglądać, nie robi się szary, tylko **znika całkowicie**. Przy zerze każdy kafelek jest neutralny; czerwien

i żółć są zarezerwowane dla liczb powyżej zera.

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

Co wymaga dziś Twojej uwagi

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

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

W sekcji po terminie wypisanych jest najwyżej pięć pozycji jednego rodzaju, żeby jeden zaniedbany dostawca nie zajął całego ekranu. Jeśli nic nie wymaga uwagi, zobaczysz zamiast listy spokojny komunikat „Nic nie wymaga twojej uwagi” z wyjaśnieniem: „Brak spraw po terminie, brak wygasłych dokumentów i nic nie czeka na twoją akceptację. Wróć jutro.”

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

Eksport wszystkich danych

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

Ważne zastrzeżenie: ten plik opisuje dokumenty, ale **nie zawiera samej ich zawartości**. Przy każdej wersji dokumentu jest jego suma kontrolna SHA-256 i klucz w magazynie plików — same pliki trzeba wziąć osobno, kopiując folder magazynu albo przywracając kopię zapasową. Nie traktuj tego eksportu jako samodzielnego, kompletnego pakietu migracyjnego — bez plików z magazynu jest niepełny.

Czego tu już nie ma

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

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

Dokąd dalej

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

BEZPIECZEŃSTWO I ZGODNOŚĆ

Bezpieczeństwo i RODO

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

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

Historii audytowej nie da się poprawić ani usunąć

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

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

Auto Dream ctrl K + Nowe 🔔 🕒 🔍 AK Alina Kowal Właściciel

Start / Historia audytowa

Historia audytowa

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

FILTRY

Szukaj Od Do Komfortowa Kompaktowa

> Więcej filtrów

Zastosuj

DZIENNIK ZDARZEŃ · Zdarzenia dzisiaj 214

CZAS	KTO	DZIAŁANIE	OBIEKT	WYNIK
WTOREK, 18 SIERPNIA 2026				
18.08.2026, 19:11	Alina Kowal	▶ Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:11	Alina Kowal	▶ Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:10	Alina Kowal	▶ Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:10	Alina Kowal	▶ Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:10	Alina Kowal	▶ Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:10	Alina Kowal	▶ Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:09	Alina Kowal	▶ Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:09	Alina Kowal	▶ Zweryfikowano drugi składnik logowania Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:09	Alina Kowal	▶ Zalogowano Zalogowano	Użytkownik Tylko ten rekord	Zapisane
18.08.2026, 19:09	Alina Kowal	▶ Zweryfikowano drugi składnik logowania	Użytkownik	Zapisane

Pokazano 1–50 z 503 Poprzednia Strona 1 z 11 Następna

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

Ekran Historia audytowa — zapis tylko do odczytu.

Kto widzi wrażliwe dokumenty

Zwykle dokumenty dostawcy (certyfikaty, polisy, umowy) widzi każdy, kto ma dostęp do jego kartoteki. Dokumenty oznaczone jako **wrażliwe** — przede wszystkim te związane z płatnościami — wymagają dodatkowo osobnego uprawnienia i w praktyce widzą je tylko role **Właściciel** i **Administrator**. Próba otwarcia pliku, do którego nie masz uprawnienia, kończy się odmową, a nie błędem — i tak jak każda odmowa, zostaje zapisana w historii audytowej.

Pliki nie są też nigdy udostępniane jako zwykły, trwały link: aplikacja generuje link podpisany cyfrowo, ważny tylko kilka minut i przypisany do Twojej firmy — otwarcie go z innego kontekstu nic nie da.

Rachunki bankowe dostawców

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

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

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

Okres przechowywania (retencja)

Ekran **Ustawienia** ma pięć zakładek. Na zakładce „**Dokumenty i retencja**” jest pole liczbowe podpisane „**Przechowuj dokumenty i wpisy audytowe przez (dni)**”, a zdanie pod nim powtarza to samo: „Dokumenty i wpisy audytowe są domyślnie przechowywane przez 7 lat...”. Wartość domyślna to **2555 dni, czyli siedem lat** — typowy okres wymagany przy audytach zakupowych. Zmieniasz ją w dowolnej chwili, tak samo jak resztę Ustawień.

The screenshot displays the 'Ustawienia' (Settings) page in the VendoCerta application. The left sidebar contains a menu with categories: PRACA (Pulpit, Moja praca, Powiadomienia, Kalendarz, Czad zespołu, Zadania), DOSTAWCY (Dostawcy, Sprawy onboardingowe, Dokumenty i terminy, Segregowanie dokumentów, Akceptacje, Umowy), RYZYSKO I JAKOŚĆ (Anomalie, Incydenty), ZAKUPY (Zakupy), and ANALIZA (Widok właściciela, Raporty, Historia audytowa). The main panel is titled 'Ustawienia' and shows the 'Dokumenty i retencja' tab selected. Under the 'Firma i polityka' section, there are input fields for 'Nazwa firmy' (Auto Dream), 'Kraj' (Polska), 'Rodzaj działalności' (Produkcja), and 'Utworzona' (16.08.2026). A 'Zapisz ustawienia' button is located at the bottom of the form. The top of the page shows the user's name 'Alina Kowal' and a search bar.

Zakładka „Dokumenty i retencja” na ekranie Ustawienia.

Ta etykieta mówi więcej, niż pole robi — i warto to wiedzieć, zanim oprzesz na niej politykę retencji. Mimo słów „i wpisy audytowe” zapis tego formularza zmienia wyłącznie liczbę dni dla **dokumentów**. Retencja dziennika audytowego to zupełnie osobna wartość w bazie, której **żaden ekran w aplikacji nie ustawia** — dlatego liczba dni widoczna na dole ekranu Historii audytowej ani drgnie, choćbyś tu wpisał co innego. Jeśli musisz zmienić okres przechowywania samego dziennika, to zadanie dla osoby technicznej obsługującej instalację.

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

Kto co może zrobić — w skrócie

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

Kolumna **Administratora systemu** bywa zaskoczeniem i jest zamierzona: ta rola utrzymuje instalację — tworzy kopie zapasowe, prowadzi diagnostykę, zmienia konfigurację — i celowo **nie widzi** ekranów dostawców, dokumentów ani spraw. Administrator biznesowy z kolei nie robi żadnej z tych rzeczy — ani nie tworzy, ani nie przywraca kopii zapasowych.

Ale „nie widzi ekranów” to nie to samo co „nie widzi danych”. Administrator systemu **ma dostęp do Historii audytowej** — to część utrzymania instalacji i to właśnie ona czyni tę rolę rozliczalną, a nie niewidzialną. Trzeba jednak wiedzieć, co w tej historii jest: nazwy dostawców i dokumentów, ostatnie 4 cyfry numerów rachunków bankowych, adresy IP i informacje o przeglądarce. Jeśli Twoją instalację utrzymuje zewnętrzna firma informatyczna, to jest ta jedna rzecz, którą warto przemyśleć przy podpisywaniu z nią umowy powierzenia.

Warto też sprostować częste nieporozumienie o kopiach zapasowych: **przywrócenie kopii nie jest osobnym, węższym uprawnieniem niż jej utworzenie** — obie akcje korzystają z dokładnie tego samego uprawnienia do kopii zapasowych. To, że przywrócić może wyłącznie Właściciel, bierze się z osobnego sprawdzenia roli wpisanego wprost w tę operację, a nie z układu uprawnień. Do tego dochodzi druga bariera: w oknie potwierdzenia trzeba własnoręcznie wpisać słowo **RESTORE** wielkimi literami („Wpisz RESTORE, aby potwierdzić”), bo odtworzenie kopii zastępuje wszystko, co jest teraz w systemie.

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

Logowanie i drugi składnik (MFA)

- **Uwierzytelnianie dwuskładnikowe jest obowiązkowe dla czterech ról:** Właściciela, Administratora biznesowego, Administratora systemu i Recenzenta — nie da się go dla nich wyłączyć, a jeśli jeszcze go nie włączyli, aplikacja nie wpuści ich dalej niż na ekran konfiguracji drugiego składnika. Dla Obserwatora jest opcjonalne. Zobacz poradnik **Pierwsze logowanie**.
- **Błędne dane logowania nigdy nie mówią, co dokładnie jest złe.** Zawsze ten sam komunikat, niezależnie od tego, czy nie istnieje takie konto, czy istnieje, ale hasło jest złe — celowo, żeby ktoś obcy, próbujący po kolei adresów e-mail, nie mógł w ten sposób ustalić, czyje konta w ogóle istnieją w Twojej organizacji.
- **Reset hasła nigdy nie omija drugiego składnika.** Osoba, która zapomniała hasła, ustawi nowe samodzielnie przez link mailowy, ale jeśli jej rola wymaga MFA, nadal musi podać kod z aplikacji w telefonie, zanim się zaloguje — zresetowanie hasła nie jest furtką omijającą tę ochronę.

Zaproszenia dla dostawców

Link zapraszający dostawcę do onboardingu nie jest hasłem do konta — to losowy token, ważny przez czas, który sami ustawiacie: pole „**Linki zaproszeń ważne przez (godziny)**” na zakładce **Bezpieczeństwo** ekranu Ustawienia naprawdę rządzi długością życia linku. Domyślne 168 godzin to tydzień; wpiszcie 24, a wysłane od tej chwili zaproszenia będą wygasać po dobie (patrz poradnik **Konfiguracja firmy**).

Nie jest jednorazowy: dostawca może otworzyć ten sam link wielokrotnie, żeby wrócić do niedokończonego formularza, aż do wygaśnięcia albo zastąpienia go nowym zaproszeniem — to świadomy wybór, bo dostawca nie ma konta ani hasła, więc nie ma innego sposobu, żeby dokończyć przerwana pracę. Wysłanie nowego zaproszenia automatycznie unieważnia poprzednie — i to jest dziś jedyny sposób, żeby odciąć wysłany link. Osobnego przycisku „cofnij zaproszenie” w interfejsie nie ma. Jeśli link trafił pod zły adres, wyślij nowe zaproszenie z ekranu sprawy: stary przestanie działać natychmiast, nawet jeśli ktoś zdążył go otworzyć.

Dokąd dalej

Jeśli szukasz technicznych szczegółów wykraczających poza ten poradnik (np. dla działu bezpieczeństwa Twojej firmy albo audytora), poproś osobę techniczną obsługującą instalację o dokumenty `docs/SECURITY.md` i `docs/THREAT\_MODEL.md` w repozytorium VendoCerty — to źródło, z którego powstał ten poradnik. Na co dzień wystarczy Ci jednak ten tekst i **Centrum systemowe**, na którego zakładce „Diagnostyka” pobierzesz bezpieczny raport dla wsparcia technicznego. Raport zawiera wersje, liczby i zamaskowane linie dziennika — nigdy treści dokumentów, danych bankowych ani danych osobowych dostawców.

Ustawienia asystenta

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

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

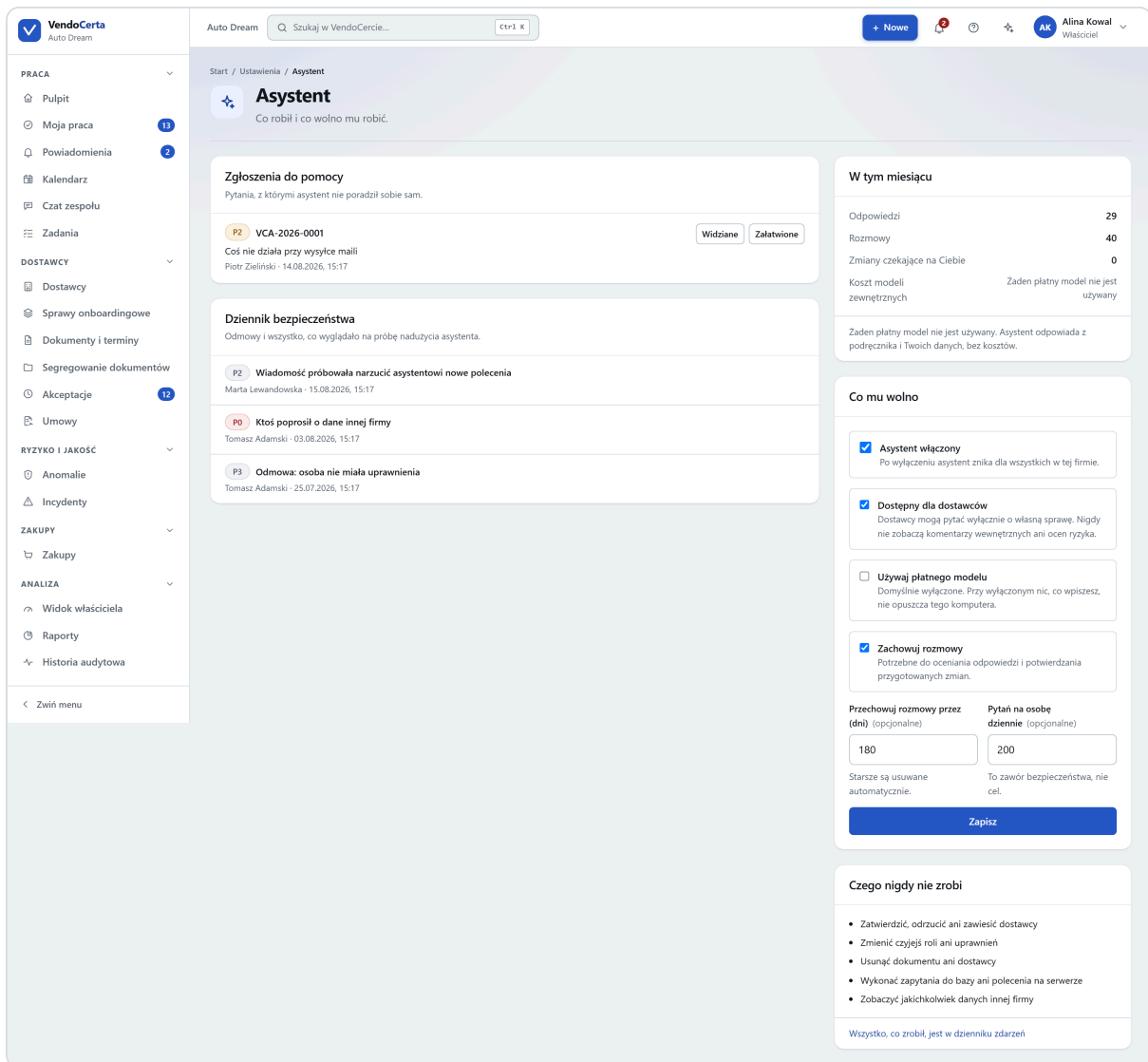
Jednej rzeczy tu **nie** ustawisz: **limitu kosztów**. Formularz ma sześć przełączników i pól — i żadnego z nich nie da się użyć do wpisania kwoty miesięcznej czy dziennej. Takie limity istnieją w danych, ale nie mają własnego pola na ekranie. Realną kontrolą nad wydatkami jest więc przełącznik **Używaj płatnego modelu**: włączony albo wyłączony, bez półśrodków.

Gdzie to znaleźć

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

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

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



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

Zgłoszenia do pomocy (eskalacje)

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

Dziennik bezpieczeństwa

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

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

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

W tym miesiącu

Krótkie podsumowanie po prawej stronie: **Odpowiedzi, Rozmowy, Zmiany czekające na Ciebie** (przygotowane przez asystenta i wciąż niepotwierdzone) oraz **Koszt modeli zewnętrznych**.

Ta ostatnia pozycja pokazuje kwotę tylko wtedy, gdy płatny model jest włączony. Przy wyłączonym — czyli domyślnie — zamiast liczby stoi tam zdanie „Żaden płatny model nie jest używany”, a pod całą kartą powtarza je przypis: „Żaden płatny model nie jest używany. Asystent odpowiada z podręcznika i Twoich danych, bez kosztów.”

Co mu wolno — ustawienia do zmiany

The screenshot shows the 'Asystent' settings page in the VendoCerta application. The left sidebar contains navigation items like 'PRACA', 'DOSTAWCY', 'RYZIKO I JAKOŚĆ', 'ZAKUPY', and 'ANALIZA'. The main content area is titled 'Asystent' and includes sections for help requests, a security log, monthly statistics, and configuration options for the assistant's permissions. The 'Co mu wolno' section has four main settings: 'Asystent włączony' (checked), 'Dostępny dla dostawców' (checked), 'Używaj płatnego modelu' (unchecked), and 'Zachowuj rozmowy' (checked). Below these are input fields for 'Przechowuj rozmowy przez (dni)' (180) and 'Pytań na osobę dziennie' (200). A 'Zapisz' button is at the bottom of this section. The 'Czego nigdy nie robi' section lists actions the assistant is prohibited from performing, such as confirming orders or deleting documents.

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

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

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

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

Czego asystent nigdy nie zrobi

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

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

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

Dokąd dalej

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

USTAWIENIA

Motyw, język i podpowiedzi

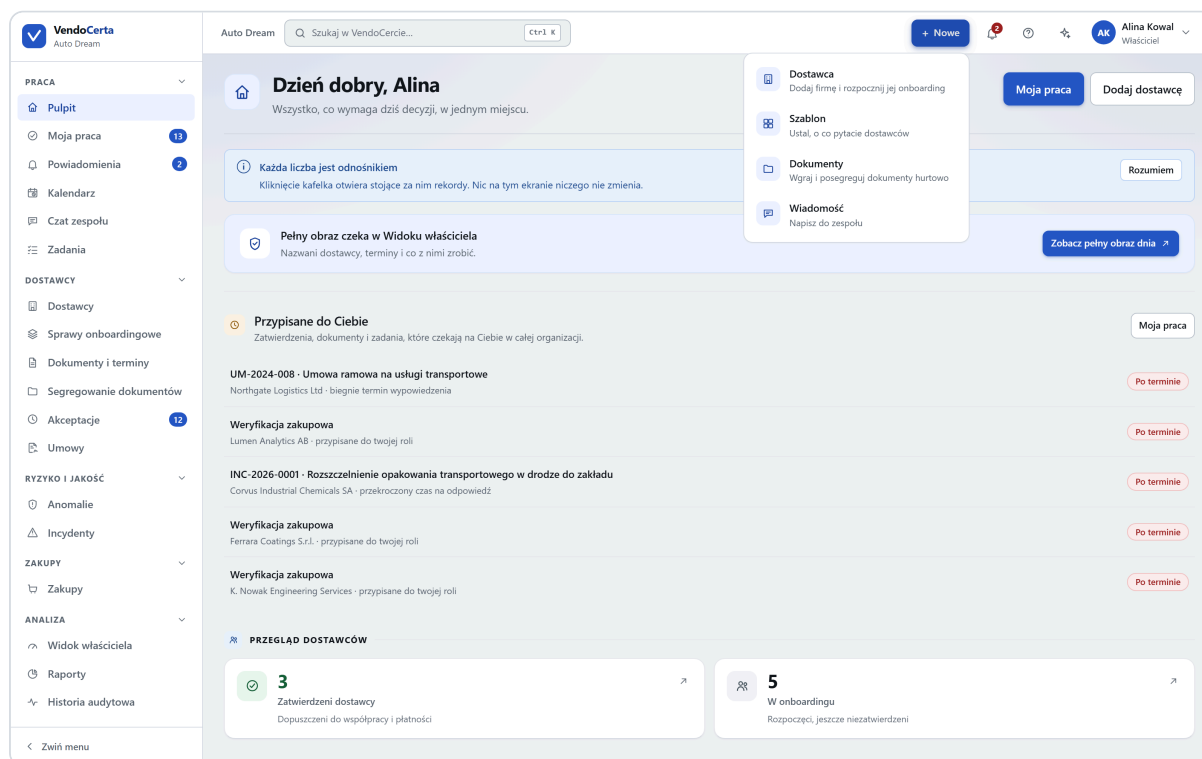
Trzy ustawienia dotyczące tylko Ciebie, w menu konta: motyw (Auto idzie za zegarem, nie za systemem), jeden z ośmiu języków, i podpowiedzi pod nagłówkami.

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

Gdzie to znaleźć

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

Na wąskim ekranie, na przykład w telefonie, motyw i język znajdziesz po rozwinięciu menu głównego — tam są pod listą ekranów. Przetącznik **Podpowiedzi** na wąskim ekranie **nie jest dostępny** — to ustawienie da się dziś zmienić tylko z szerszego ekranu.



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

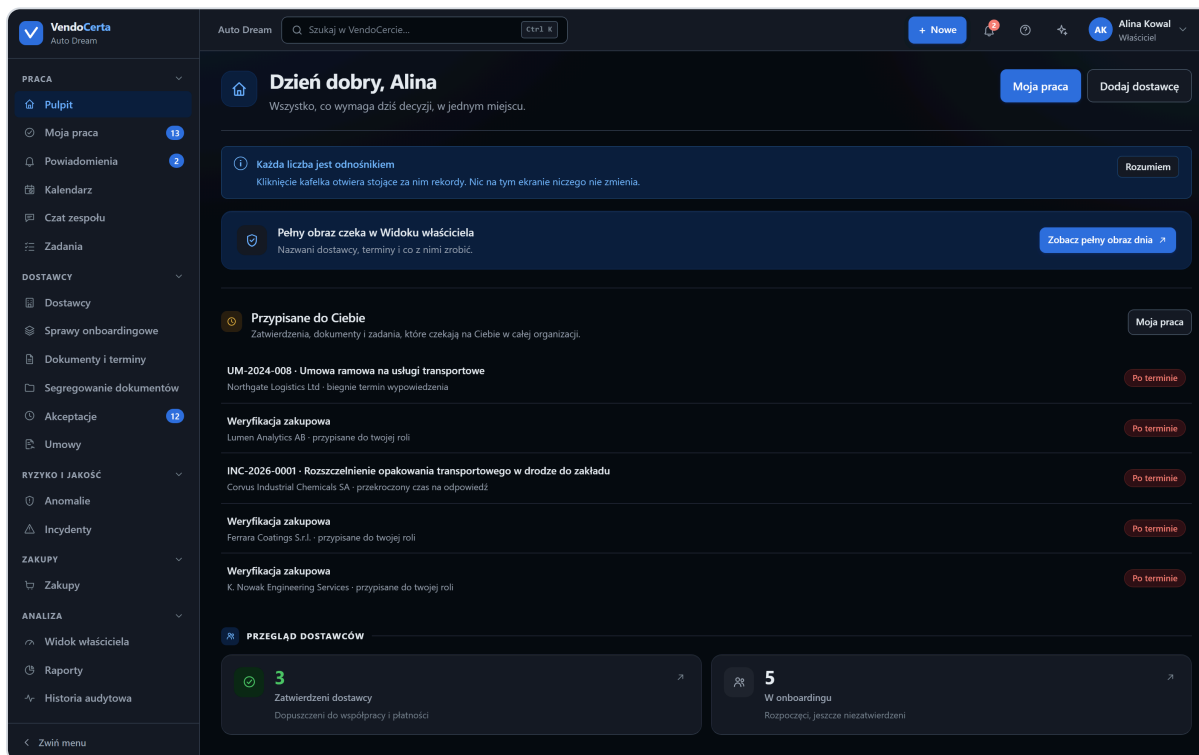
Motyw: Jasny, Ciemny, Auto

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

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

odwrotnie. Jeśli chcesz mieć jeden wygląd niezależnie od godziny, wybierz wprost **Jasny** albo **Ciemny**.

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



Ten sam ekran z włączonym motywem Ciemnym.

Język

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

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

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

Podpowiedzi

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

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

Dokąd dalej

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

DOSTAWCY

Praca z filtrem dostawców

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

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

Gdzie to znaleźć

W menu po lewej kliknij **Dostawcy**. U góry jest tytuł ekranu i jedno zdanie opisu („Wszyscy, od których kupujecie, i na jakim etapie są.”), a po prawej dwa przyciski: **Importuj z pliku** i **Dodaj dostawcę**. Ten pierwszy łatwo przeoczyć, a to on pozwala wciągnąć całą listę dostawców z pliku CSV lub Excela naraz, z podglądem przed zapisem — opisuje go poradnik **Dodanie pierwszego dostawcy**.

Kolorowy baner z pigułkami skrótów, który był tu wcześniej, został zdjęty — te cztery skróty („Wyszukiwanie i filtry”, „Historia zmian statusu”, „Poziom ryzyka i opiekun”, „Dokumenty i terminy

ważności”) oraz dłuższa podpowiedź o szukaniu po nazwie, numerze podatkowym i e-mailu nie znikły, tylko **przeniosły się pod znak zapytania w górnym pasku**. Klikasz go wtedy, gdy ich potrzebujesz, zamiast oglądać je codziennie nad listą.

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

PODSUMOWANIE

- 10** Wszyscy dostawcy
W całej organizacji
- 3** Zatwierdzeni
Dopuszczeni do współpracy
- 5** W onboardingu
Rozpoczęci, jeszcze niezatwierdzeni
- 3** Wysokie ryzyko
Wymagają dodatkowej uwagi

FILTRY I WYSZUKIWANIE

ZAPISANE WIDOKI: Jeszcze żadnych

Szukaj: [Nazwa, numer podatkowy lub e-mail] Status: [Dowolny] Ryzyko: [Dowolny] Kraj: [Dowolny] Kategoria: [Dowolny]

Opiekun wewnętrzny: [Dowolny] Sortuj wg: [Ostatniej aktualizacji] Zastosuj

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

Pokazano 1–10 z 10

Poprzednia Strona 1 z 1 Następna

Cały ekran Dostawcy z podsumowaniem i filtrami.

Kafelki podsumowania

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

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

- **Zatwierdzeni** działa tak, jak się spodziewasz: otwiera listę zawężoną do statusu Zatwierdzony.
- **Wysokie ryzyko nie zawęży** listy. Otwiera pełną listę **posortowaną** malejąco po poziomie ryzyka. Wysokie ryzyko masz wtedy na górze, ale liczba wierszy się nie zmienia.
- **W onboardingu** liczy cztery statusy naraz (Zaproszony, W trakcie, W ocenie, Wymaga poprawki), a otwiera listę zawężoną tylko do **W trakcie**. Dlatego liczba na kafelku bywa większa niż liczba wierszy, które zobaczysz po kliknięciu.

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

Szukaj

Pole wyszukiwania po lewej stronie filtrów przeszukuje jednocześnie pięć pól: **nazwę firmy, nazwę handlową, numer podatkowy, numer rejestrowy i adres e-mail** — nie trzeba wiedzieć dokładnie, w którym z nich szukana fraza się znajduje.

Filtry do zawężenia listy

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

- **Status** — od Szkicu, przez Zaproszony, W trakcie, W ocenie, Wymaga poprawek, aż po Zatwierdzony, Zawieszony, Odrzucony czy Zarchiwizowany.
- **Ryzyko** — Niskie, Średnie, Wysokie, Krytyczne.
- **Kraj** — pełna lista krajów w systemie, nie tylko tych, które akurat masz w rejestrze dostawców — kraj nieobecny w Twojej liście dostawców nadal widnieje w tym filtrze, po prostu wybranie go pokaże pustą listę.
- **Kategoria** — widoczna tylko wtedy, gdy w firmie zdefiniowano już jakiekolwiek kategorie dostawców.
- **Opiekun wewnętrzny** — osoba z Twojego zespołu przypisana do danego dostawcy.

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

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

VendoCerta

Auto Dream

PRACA

Pulpit

Moja praca

Powiadomienia

Kalendarz

Czat zespołu

Zadania

DOSTAWCY

Dostawcy

Sprawy onboardingowe

Dokumenty i terminy

Segregowanie dokumentów

Akceptacje

Umowy

RYZYKO I JAKOŚĆ

Anomalie

Incydenty

ZAKUPY

Zakupy

ANALIZA

Widok właściciela

Raporty

Historia audytowa

Zwiń menu

Auto Dream

Q

Szukaj w VendoCercie...

ctrl K

+ Nowe

🔔

🕒

⚙️

AK Alina Kowal

Właściciel

Start / Dostawcy

Dostawcy

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

Importuj z pliku

Dodaj dostawcę

🔍 Filtry zapisują się w adresie

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

Rozumiem

PODSUMOWANIE

10

Wszyscy dostawcy

W całej organizacji

3

Zatwierdzeni

Dopuszczeni do współpracy

5

W onboardingu

Rozpoczęci, jeszcze niezatwierdzeni

3

Wysokie ryzyko

Wymagają dodatkowej uwagi

FILTRY I WYSZUKIWANIE

ZAPISANE WIDOKI

Jeszcze żadnych

Zapisz ten widok

Szukaj

Status

Ryzyko

Kraj

Kategoria

Nazwa, numer podatkowy lub e-mail

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Dowolny

Opiekun wewnętrzny

Sortuj wg

Dowolny

Ostatniej aktualizacji

Zastosuj

Wyczyść

Komfortowa

Kompaktowa

DOSTAWCA	STATUS	KRAJ	RYZYKO	OPIEKUN	OTWARTE SPRAWY	WYGASA	AKTUALIZACJA
BP Baltic Precision Components Sp. z o.o. PL0000000101 - contact@baltic-precision.example	Zatwierdzony	Polska	Ryzyko: Średnie	Piotr Zieliński	—	—	16.08.2026 ...
CI Corvus Industrial Chemicals SA ES00000010A - compliance@corvus-chemicals.example	Zawieszony	Hiszpania	Ryzyko: Krytyczne	Marta Lewandowska	—	1	16.08.2026 ...
MC Meridian Cloud Services B.V. NL0000000404B01 - security@meridian-cloud.example	W ocenie	Holandia	Ryzyko: Wysokie	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026 ...
KN K. Nowak Engineering Services PL0000000909 - kontakt@nowak-engineering.example	W trakcie	Polska	Ryzyko: Niskie	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026 ...
HM Halden Marine Supplies AS NO0000000808MVA - post@halden-marine.example	Szkieł	Norwegia	Ryzyko: Niskie	Marta Lewandowska	—	—	16.08.2026 ...
FC Ferrara Coatings S.r.l. IT00000000707 - amministrazione@ferrara-coatings.example	Zaproszony	Włochy	Ryzyko: Średnie	Piotr Zieliński	1	—	16.08.2026 ...
LA Lumen Analytics AB SE0000000606 - hello@lumen-analytics.example	W trakcie	Szwecja	Ryzyko: Średnie	Marta Lewandowska	1	—	16.08.2026 ...
VS Vantis Structural Works s.r.o. CZ0000000505 - office@vantis-structural.example	Wymaga poprawek	Czechy	Ryzyko: Wysokie	Piotr Zieliński	1	1	16.08.2026 ...
Northgate Logistics Ltd Włochy							

Pokazano 1–10 z 10

Poprzednia

Strona 1 z 1

Następna

Lista zawężona filtrem Ryzyko = Wysokie.

Jak czytać wiersz w tabeli

- Kolorowe kółko z inicjałami** przed nazwą dostawcy to nie zdjęcie — inicjały bierze z nazwy firmy, ale kolor tła jest przypisany do wewnętrznego identyfikatora dostawcy, nie do nazwy. W praktyce wychodzi na to samo — kolor jest stały dla danego dostawcy — ale gdyby ktoś kiedyś zmienił firmie nazwę, inicjały się zmieniały, a kolor zostanie taki sam.
- Pigułka statusu** pokazuje etap, na jakim jest dostawca (np. „Zatwierdzony”, „W trakcie”, „Wymaga poprawek”) — kolor pigułki zmienia się razem ze statusem.
- Zaraz obok nazwy, mniejszą czcionką, widać też **NIP i e-mail** dostawcy (jeśli NIP jest znany) — nie trzeba otwierać kartoteki, żeby je sprawdzić.

VendoCerta · Kompletny przewodnik użytkownika

66 / 67

- **Kraj** pokazuje pełną nazwę kraju, a **Opiekun** — imię i nazwisko przypisanej osoby albo myślnik, gdy nikogo nie przypisano.
- **Pigułka ryzyka** ma postać „Ryzyko: Niskie/Średnie/Wysokie/Krytyczne” — zielona dla niskiego, szara dla średniego, pomarańczowa dla wysokiego, czerwona dla krytycznego. To ta sama wartość, którą ustawia się przy dodawaniu dostawcy albo później w jego kartotece.
- Kolumny **Otwarte sprawy** i **Wygasa** pokazują liczby — myślnik oznacza zero, więc puste pole to dobra wiadomość, nie brak danych.
- **Zaktualizowano** to data ostatniej zmiany na kartotece dostawcy — pomaga odróżnić dostawcę, którym ktoś zajmował się wczoraj, od takiego, którego nikt nie dotykał od miesięcy.

Otwieranie pełnej kartoteki

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

Dokąd dalej

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