



VendoCerta

МАТЕРІАЛИ VENDOCERTA

Повний посібник користувача

VendoCerta — контрольований B2B-онбординг постачальників

18

статей Академії

32

реальних скріншотів

8

мов продукту

Створено: 2026-08-21

vendocerta.com

Зміст

ПОЧАТОК РОБОТИ

1. Що таке VendoCerta

ПЕРШІ КРОКИ

1. Перший вхід

ПОСТАЧАЛЬНИКИ

1. Додавання першого постачальника
2. Робота з фільтром постачальників

СПРАВИ ОНБОРДИНГУ

1. Відстеження справи підключення

ДОКУМЕНТИ

1. Перевірка документів

ЗАТВЕРДЖЕННЯ

1. Затвердження постачальника

ШАБЛони

1. Створення шаблону підключення

КОМАНДА ТА РОЛІ

1. Додавання персоналу та призначення ролей

ЗАПРОШЕННЯ ТА ПОРТАЛ ПОСТАЧАЛЬНИКА

1. Надсилання запрошення постачальнику

БАНКІВСЬКІ РАХУНКИ

1. Зміна банківського рахунку

ПАРАМЕТРИ

1. Налаштування компанії
2. Тема, мова та підказки

ПОМІЧНИК AI

1. Використання ШІ-асистента
2. Налаштування асистента

ЖУРНАЛ АУДИТУ

1. Перегляд журналу аудиту

ВИД ВЛАСНИКА

1. Огляд власника

БЕЗПЕКА ТА ВІДПОВІДНІСТЬ

1. Безпека та GDPR

ПОЧАТОК РОБОТИ

Що таке VendoCerta

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

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

Що VendoCerta робить за вас

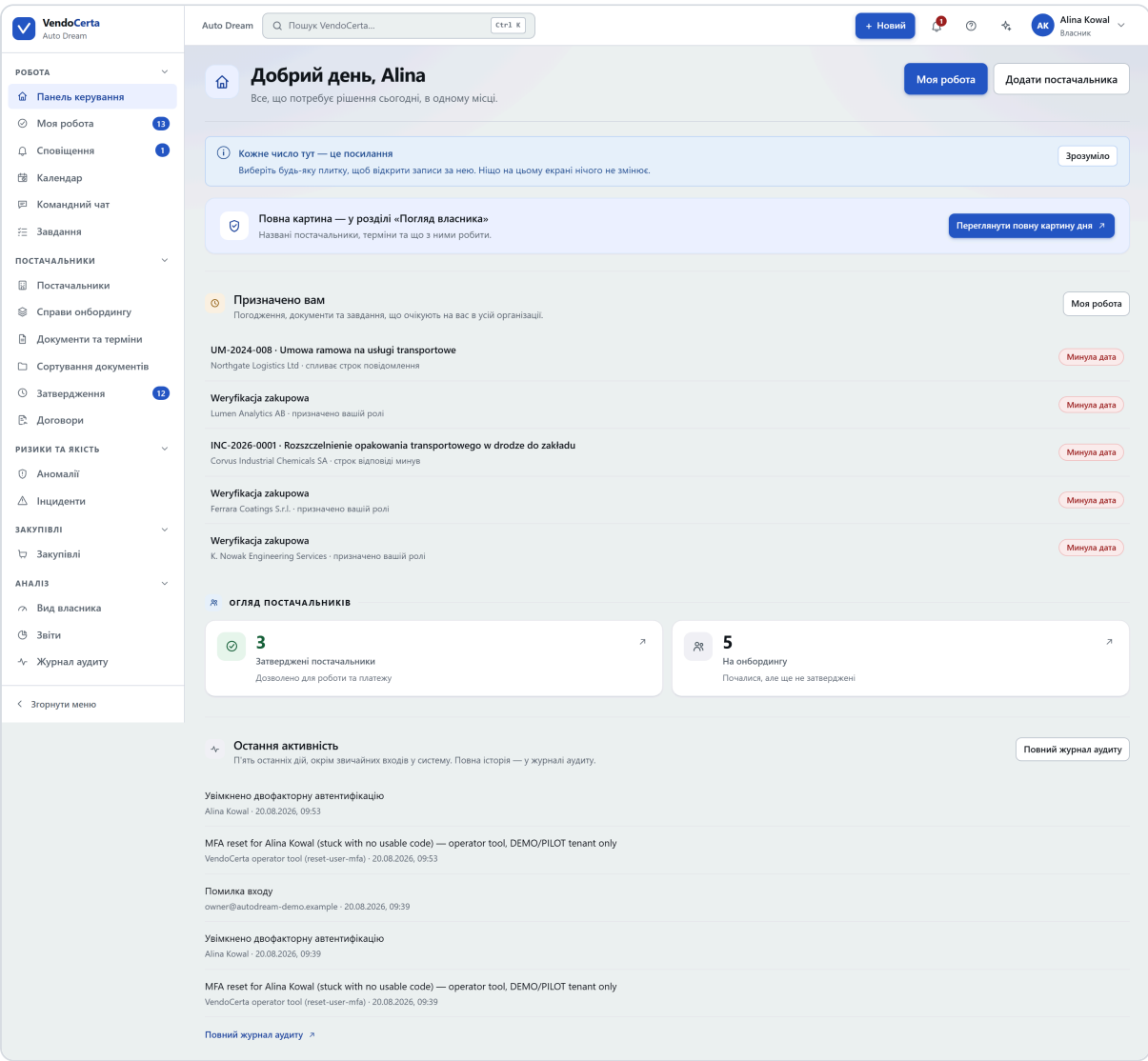
- **Веде постачальника за руку.** Ви надсилаєте одне посилання — постачальник сам заповнює форму та завантажує документи, без створення облікового запису та без пароля.
- **Стежить за тим, чого бракує.** Система точно знає, чого ще бракує до затвердження, і показує це одним поглядом — і вам, і постачальнику.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

Як виглядає панель керування

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

- **Власник і бізнес-адміністратор** отримують посилання на Огляд власника та список **Призначено вам** — погодження, документи й завдання, що очікують саме на них.
- **Інші ролі** отримують натомість сітку лічильників, але не завжди однаково — кожен кафель з'являється лише тоді, коли роль має право бачити те, що він рахує. Рецензент бачить усі шість кафелів: чекає на вас, прострочено, відсутні документи, закінчується через 30 днів, закінчився, і додатково — аномалії до перевірки. Глядач бачить перші п'ять, без аномалій. Системний адміністратор, який навмисно не має доступу до постачальників і документів, бачить у цій секції лише один лічильник — «чекає на вас» — і нічого більше.

Нижче буває огляд нещодавньої активності в організації — без рутинних входів у систему, які інакше заповнили б його повністю — але реальні записи там бачать лише ролі з правом читати журнал аудиту. Глядач цього права не має, тож у нього ця секція завжди залишається порожньою.



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

Де знайти постачальників

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



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

- VendoCerta · Повний посібник користувача

- **Рецензент** — перевіряє документи та вирішує призначені йому етапи, а ще — доволі несподівано — може перевірити й затвердити зміну банківського рахунку постачальника.
- **Глядач** — переважно перегляд, але не лише: він також може подати й відкликати власну заявку на закупівлю та писати в командному чаті.

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

Куди далі

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

ПЕРШІ КРОКИ

Перший вхід

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

Перш ніж почати

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

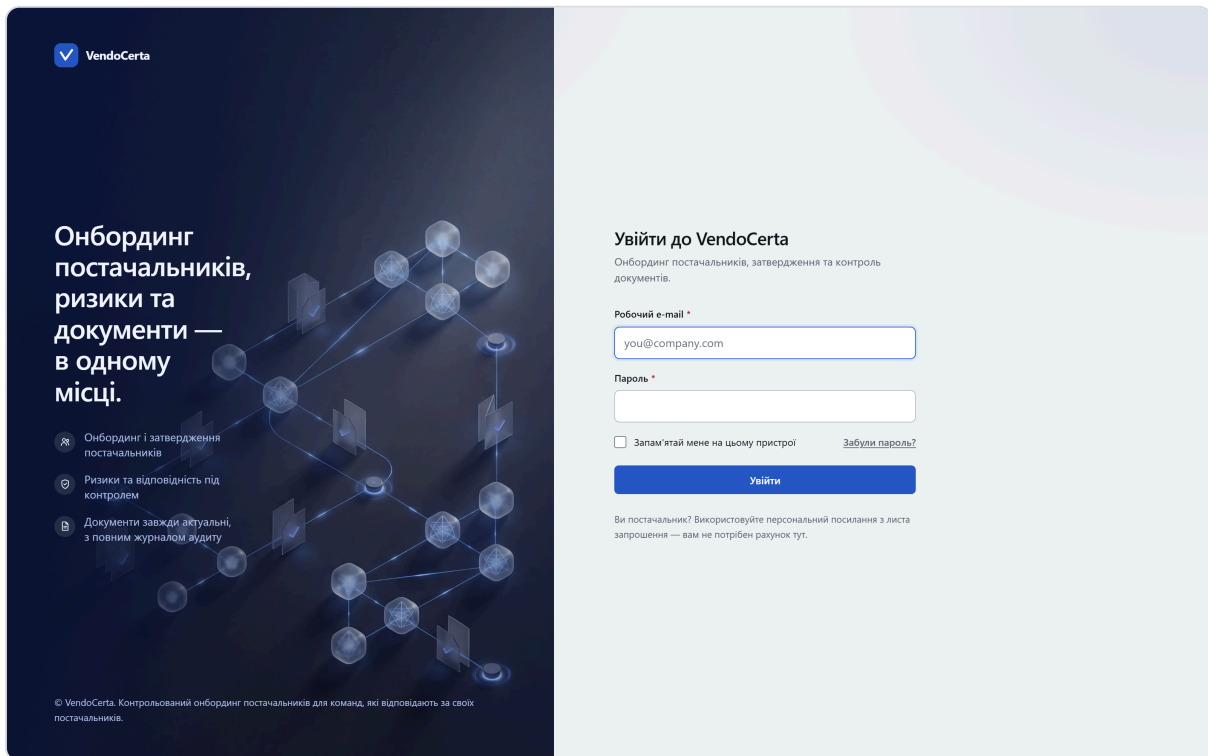
Є й третя річ, якщо ваша роль — **Власник, Бізнес-адміністратор, Системний адміністратор** або **Рецензент**: застосунок-автентифікатор на телефоні (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password, Aegis — будь-який). Для цих ролей двофакторна автентифікація **обов'язкова**, і її не можна пропустити.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

Крок за кроком

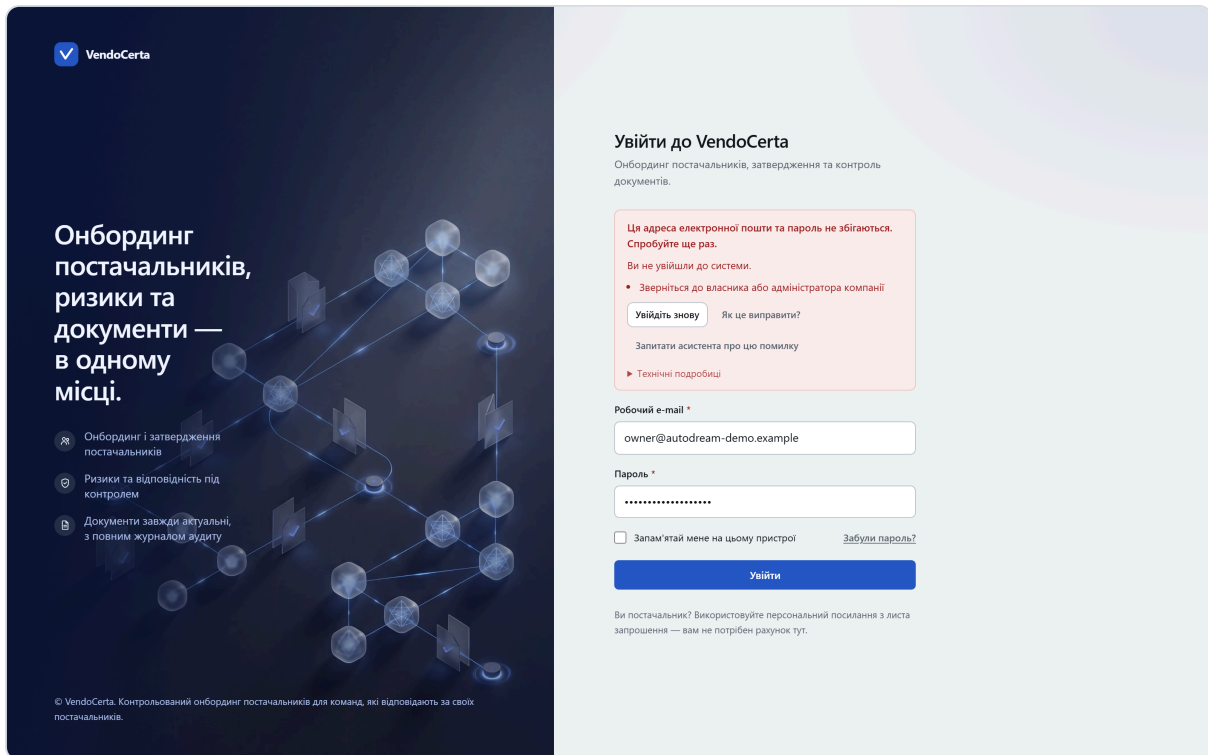
- 1 Відкрийте адресу застосунку в браузері. Ви побачите екран входу з полями «Робоча пошта» та «Пароль».
- 2 Введіть свою пошту й пароль, потім натисніть **Увійти**.

- 3 Якщо дані не збігаються, ви побачите зрозуміле повідомлення: «Ця пошта і пароль не збігаються. Спробуйте ще раз.» — воно навмисно не вказує, що саме неправильне — пошта чи пароль, щоб стороння особа не могла за його допомогою перевірити, чи існує такий обліковий запис узагалі.
- 4 Після успішного входу ви потрапляєте на панель керування — якщо тільки ваша роль не вимагає двофакторної автентифікації, а ви її ще не ввімкнули. У такому разі застосунок спочатку веде вас на екран **налаштування другого фактора**. Перш ніж з'явиться QR-код, вас попросять ще раз ввести свій **пароль** — це підтвердження, що це справді ви вмикаєте другий фактор. Лише після цього ви скануєте QR-код застосунком на телефоні, вводите шестизначний код і бачите панель керування. Збережіть у цей момент резервні коди — це єдина лазівка, якщо колись загубите телефон. **Не розраховуйте на те, що адміністратор потім вам його розблокує:** сьогодні в застосунку немає жодної функції адміністративного скидання другого фактора — одночасна втрата телефону й резервних кодів означає реальну проблему з доступом, а не просто формальність.

Якщо ви перша людина в зовсім новій організації, порядок протилежний до очікуваного: застосунок спершу проведе вас через **майстер налаштування компанії**, і лише після його завершення — через налаштування другого фактора.



Екран входу.



Повідомлення про помилку входу.

Якщо спроб було забагато

Про це варто знати заздалегідь, бо це найчастіший дзвінок у підтримку в перший день. **П'ять невдалих спроб входу за 15 хвилин тимчасово блокують подальші спроби — приблизно на 15 хвилин.** Ви побачите повідомлення про перевищення кількості спроб, а не звичне «ця пошта й пароль не збігаються», і правильна реакція — зачекати, а не пробувати ще раз.

Обмеження рахується за двома ознаками одночасно: окремо за **адресою електронної пошти** й окремо за **IP-адресою**, з якої надходять спроби. Друге іноді дивує: якщо кілька людей в офісі виходять в інтернет через одну спільну адресу і всі поспіль помиляються з паролем, блокування може зачепити й того, хто набрав свій пароль правильно з першого разу. Чекати в такому разі — теж близько чверті години.

Нічого спеціально розблоковувати не потрібно і, головне, не можна: в адміністратора немає кнопки, яка знімає це блокування. Після завершення часу вхід знову запрацює сам.

Це не для вас, якщо ви постачальник

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

Зміна мови

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

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

Якщо ви забули пароль

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

Дві речі, які корисно знати заздалегідь:

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

Куди далі

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

ПАРАМЕТРИ

Налаштування компанії

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

Перший запуск VendoCerta проводить вас через короткий майстер (назва компанії, логотип, мова, часовий пояс, вид діяльності). Цей посібник про те, що відбувається **після** — як

повернутися до цих налаштувань і що ще можна налаштувати, коли компанія вже працює в системі.

Де це знайти

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

Екран Параметри.

Що варто налаштувати від самого початку

- **Назва компанії** — постачальник бачить її вгорі своєї форми підключення, тому вона має бути впізнаваною.
- **E-mail підтримки для постачальників** — показується постачальнику на сторінці підтвердження, вже після надсилання його форми, і більше ніде.
- **Привітальне повідомлення для постачальників** — короткий, дружній текст, доданий до кожного запрошення. Він не має бути довгим — достатньо, щоб звучав як ви.
- **Рівень ризику за замовчуванням для нового постачальника** — початкове значення поля «Критичність для бізнесу» на формі додавання постачальника.

- **Мова за замовчуванням** — підказка біля цього поля вводить в оману: це налаштування **не** визначає ні мову нового члена команди, ні відправну точку для запрошень постачальників. Але воно робить дещо інше, про що ця підказка взагалі не згадує: це запасна мова для листів-нагадувань, коли не вдається визначити точнішу (мову отримувача або запрошення), і саме воно визначає, якою додатковою мовою — окрім англійської, яку система читає завжди — рушій розпізнавання тексту (OCR) намагається прочитати документи, завантажені постачальниками.

Налаштування, що впливають на безпеку процесу

- **Посилання запрошення залишаються дійсними протягом (годин)** — після цього часу посилання перестає працювати, і потрібно надіслати нове. Це значення справді керує терміном життя посилання: кожне запрошення, надіслане з екрана справи, бере його звідси. 168 годин (один тиждень) — те, що підставляється, коли значення не задано; поставте менше, якщо хочете коротше вікно.
- **Зберігати документи (днів)** — політика зберігання; значення за замовчуванням — 2555 днів, тобто сім років, що відповідає типовим вимогам закупівельних перевірок. Воно стосується лише документів: у записів аудиту своя, окрема величина зберігання, яку не можна задати на жодному екрані.
- **Найбільший документ, який може завантажити постачальник (МБ)** — захист від надто великих файлів.

Дані самої інсталяції знаходяться в іншому місці

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

Ідентифікатор інсталяції — окремий випадок: його немає ні тут, ні в Системному центрі. Знайдете його на екрані **Параметри** → **Ліцензія** (окремий пункт меню «Адміністрування», а не вкладка цього екрана).

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

Не забудьте натиснути «Зберегти параметри»

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

Куди далі

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

КОМАНДА ТА РОЛІ

Додавання персоналу та призначення ролей

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

Чому це важливо перед підключенням постачальників

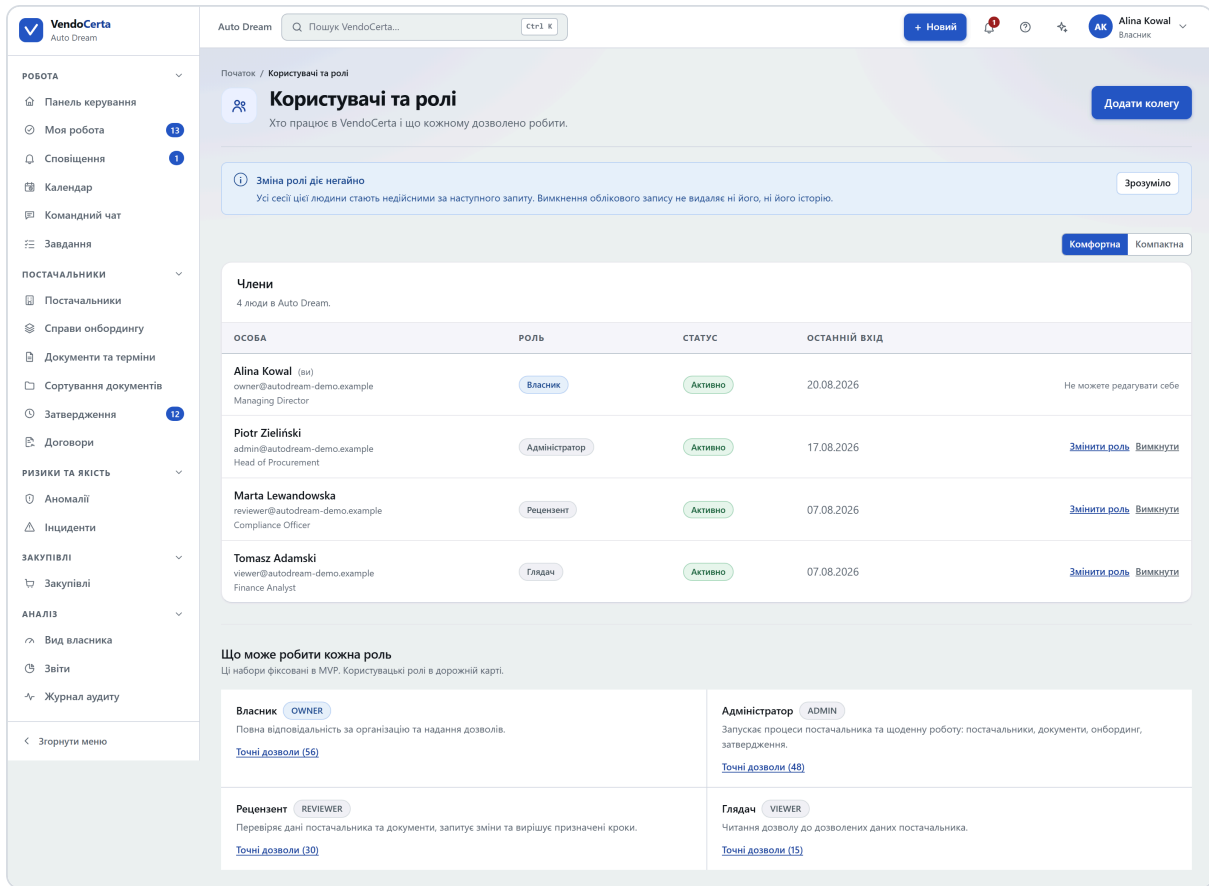
Одна людина не повинна мати змогу самостійно додати постачальника, перевірити його документи й затвердити його — це класичний захист від помилок і зловживань.

Варто точно знати, де проходить межа між тим, що забезпечує система, і тим, що залежить від того, кого ви наберете в команду. VendoCerta примусово розділяє людей лише при **зміні банківського рахунку** — там остаточне затвердження не може дати ні той, хто запропонував зміну, ні той, хто підтвердив документ або перевіряв дані. У звичайному підключенні **такого правила немає**: той, хто має потрібну роль, може вирішити етап — навіть у справі, яку він сам відкрив.

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

Де це знайти

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



Екран Користувачі та ролі.

Ролі на вибір на цьому екрані

Одразу застереження, через яке двоє людей, дивлячись на той самий екран, щиро сперечаються про те, скільки там пунктів: **список залежить від того, хто дивиться**. Він будується за тим самим правилом, яке сервер застосує під час збереження, тож запропонувати роль, у якій вам потім відмовлять, він не може.

- **Власник** бачить усі чотири пункти.
- **Бізнес-адміністратор** бачить три — пункту «Власник» у його списку просто немає, бо надати цю роль він не має права.
- **Системний адміністратор**, якщо він узагалі керує користувачами, бачить лише два: «Рецензент» і «Глядач».

Далі описано всі чотири ролі — із застереженням, що у вашому списку їх може виявитися менше.

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

- **Бізнес-адміністратор** — керує постачальниками, шаблонами та процесами. Не може надати нікому роль Власника і не має резервних копій, діагностики й налаштування інтеграцій.
- **Рецензент** — перевіряє дані та документи постачальників, вимагає виправлень і вирішує призначені йому етапи погодження. Має також одне несподіване право: може перевірити й затвердити зміну банківського рахунку постачальника (включно з розкриттям повного номера на час перегляду) — тому варто свідомо підходити до того, кому ви даєте цю роль, а не думати про неї лише як про «роботу з документами».
- **Глядач** — переважно доступ лише для читання до дозволених даних постачальників, але не повністю: він також може подати й відкликати власну заявку на закупівлю та писати в командному чаті. Хороша роль для того, кому потрібна видимість у постачальників, документи й справи, але хто не повинен нічого змінювати.

П'ята роль, **Системний адміністратор**, існує і реально обмежує доступ (підтримує роботу інсталяції — конфігурація, діагностика, резервні копії — і навмисно **не має доступу** до постачальників, документів, справ чи банківських рахунків), але з цього екрана її надати не можна — облікові записи з цією роллю створюються під час встановлення, а не через «Додати особу».

У картці **Що може робити кожна роль** поряд із кожною роллю є кнопка **Точні дозволи** з числом у дужках — наприклад, «Точні дозволи (23)». Вона відкриває бічну панель із повним списком того, що ця роль реально може робити.

Додавання особи

- 1 Заповніть **Повне ім'я**, **Робочий e-mail** та, за бажанням, **Посадовий титул**.
- 2 Оберіть **Роль** зі списку.
- 3 Встановіть **Стартовий пароль** — щонайменше 12 символів, із принаймні трьома з чотирьох типів символів: малі літери, великі літери, цифри, символи.
- 4 Натисніть **Додати колегу**.

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

Зміна ролі та вимкнення доступу

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

- Ніколи поряд із самим собою.
- Бізнес-адміністратор у рядку Власника побачить замість них напис **«Тільки власник»**.

- Рецензент і Глядач, які бачать цей список, але не керують користувачами, взагалі не мають колонки дій.

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

Куди далі

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

ПОСТАЧАЛЬНИКИ

Додавання першого постачальника

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

Подивіться весь процес

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

Перш ніж почати

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

Крок за кроком

- 1 У меню зліва натисніть **Постачальники**, потім **Додати постачальника** у правому верхньому куті.
- 2 Ви побачите форму з одним видимим розділом: **Ідентифікація**, чотири поля. Решта — **Контакт** і **Внутрішня класифікація** — згорнута під розкритим заголовком **Більше**

даних. За замовчуванням вона закрита під час додавання нового постачальника; вона відкривається сама під час редагування наявної картки, або коли сервер відхиляє одне з полів, схованих у ній.

Порожня форма додавання постачальника.

- 1 Поля, позначені зірочкою (*), є обов'язковими — технічно їх чотири, а не три, але на практиці ви заповните лише три: **Зареєстрована юридична назва**, **Країна** та **Основний e-mail**. Четверте обов'язкове поле, **Критичність для бізнесу**, сидить під розкривним заголовком «Більше даних» і приходить уже заповненим значенням за замовчуванням із Параметрів компанії — тому ви його часто взагалі не помітите. Все інше — реєстраційний номер, податковий номер, адреса, вебсайт — постачальник заповнить сам під час підключення.
- 2 **Критичність для бізнесу** можна одразу змінити вручну, замість того щоб залишати значення за замовчуванням — ви вирішуєте, наскільки уважно стежити за конкретним постачальником. Поле називається саме так, а не «рівень ризику», навмисно: це ваша власна оцінка того, наскільки постачальник важливий для бізнесу. Рівень ризику, обчислюваний системою, — це інше, і він знаходиться на вкладці **Ризик** картки постачальника.
- 3 **Внутрішній власник** і **Категорія** необов'язкові й допомагають пізніше фільтрувати список постачальників.
- 4 **Внутрішні примітки** видимі лише вашій команді — постачальник їх ніколи не побачить.

- 5 Натисніть **Додати постачальника**.

Якщо чогось бракує

Якщо ви спробуєте зберегти форму без обов'язкового поля, VendoCerta нікуди вас не відправить — вона покаже червону рамку навколо відсутнього поля та конкретне повідомлення, наприклад «Поле 'Legal name' є обов'язковим.» Точно так само, як у реєстрі підприємств.

Те саме стосується податкового номера: якщо ви його вкажете, а інший постачальник у вашій організації вже має записаний точно такий самий номер, зберегти форму не вдасться — ви побачите повідомлення з назвою того постачальника, щоб одразу було зрозуміло, про кого йдеться.

The screenshot shows the 'Додати постачальника' (Add Supplier) form in the VendoCerta application. The form is titled 'ІДЕНТИФІКАЦІЯ' (IDENTIFICATION). It contains several input fields with red borders indicating errors:

- Зареєстрована юридична назва *** (Registered legal name): Empty field.
- Legal name обов'язковий.** (Legal name is mandatory): Error message.
- Країна *** (Country): Dropdown menu with 'Вибір країни...' (Select country...) selected.
- ПДВ / податковий номер (необов'язково)** (VAT / tax number (optional)): Empty field.
- Використовуйте 2-літєрний код країни.** (Use 2-letter country code): Error message.
- Основний e-mail *** (Main email): Empty field.
- Адреса електронної пошти обов'язкова.** (Email address is mandatory): Error message.

Below the form, there is a button 'Більше даних' (More data) and two buttons at the bottom: 'Додати постачальника' (Add supplier) and 'Скасувати' (Cancel).

Повідомлення перевірки після спроби зберегти порожню форму.

Після збереження

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

Куди далі

Саме лише додавання постачальника ще нічого йому не надсилає. Тепер відкрийте картку цього постачальника. Правої колонки там немає: запис постачальника — це екран зі смугою вкладок — **Огляд, Контакти, Редагування, Документи, Онбординг, Затвердження, Банківський рахунок** і далі. І при звичайному переході зі списку ви потрапляєте не на «Огляд», а одразу на вкладку **Онбординг**. Панель саме там на вас і чекає.

На панелі три елементи керування:

- **Шаблон онбордингу** — випадний список; обраний шаблон визначає, які документи й поля ви запросите.
- **Термін** — необов'язкова дата. Підказка під полем прямо каже: залиште його порожнім, і буде використано типовий термін із самого шаблону.
- **Почати онбординг** — кнопка, яка й створює справжню «справу», у яку постачальник вноситиме свої дані.

Більше про це в **Надсиланні запрошення постачальнику**, де також показано надсилання самого запрошення.

ЗАПРОШЕННЯ ТА ПОРТАЛ ПОСТАЧАЛЬНИКА

Надсилання запрошення постачальнику

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

Відправна точка

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

Картка запрошення

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

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

На картці ви побачите:

Справи онбордингу

Кожна справа — це один постачальник, що проходить один шаблон, від запрошення до затвердження.

Плитка та її фільтр рахують різне
«Очікують перевірки» рахує разом справи надіслані та ті, що на перевірку, але натискання звужує список лише до надісланих.

РЕЗЮМЕ

- 5** Відкриті справи: Зараз на онбордингу
- 1** Прострочено: Потребують невідкладної уваги
- 1** Очікують перевірки: Надіслано постачальником
- 3** Справи з проміжками: Мають відсутні обов'язкові документи

ФІЛЬТР ЗА СТАТУСОМ

ЗБЕРЕЖЕНІ ПОДАННЯ: Поки немає

Всі Чернетка Запрошено У процесі Надано На розгляді Запросити змін Затверджено Відхилено Скасовано Прострочено Комфортна Компактна

ПОСИЛАННЯ	ПОСТАЧАЛЬНИК	ШАБЛОН	СТАТУС	ВІДСУТНІ ДОКУМЕНТИ	ЗАТВЕРДЖЕННЯ	ПОТРІБНО ДО
VC-2026-0007	FC Ferrara Coatings S.r.l.	Dostawca standardowy	Запрошено	4	Очікування - крок 1	14.08.2026
VC-2026-0009	CI Corvus Industrial Chemicals SA	Dostawca wysokiego guzka	Затверджено	—	Затверджено - крок 4	26.08.2026
VC-2026-0008	KN K. Nowak Engineering Services	Jednoosobowy wykonawca	У процесі	1	Очікування - крок 1	26.08.2026
VC-2026-0006	LA Lumen Analytics AB	Dostawca uslug IT	У процесі	1	Очікування - крок 1	26.08.2026
VC-2026-0005	VS Vantis Structural Works s.r.o.	Podwykonawca budowlany	Запросити змін	—	Запросити змін - крок 2	26.08.2026
VC-2026-0004	MC Meridian Cloud Services B.V.	Dostawca uslug IT	На розгляді	—	У процесі - крок 2	26.08.2026
VC-2026-0003	NL Northgate Logistics Ltd	Dostawca standardowy	Затверджено	—	Затверджено - крок 3	26.08.2026
VC-2026-0002	RT Rhein Tooling GmbH	Dostawca standardowy	Затверджено	—	Затверджено - крок 3	26.08.2026
VC-2026-0001	BP Baltic Precision Components Sp. z o.o.	Dostawca standardowy	Затверджено	—	Затверджено - крок 3	26.08.2026

Показано 1-9 з 9

Попередня Сторінка 1 з 1 Наступна

Картка запрошення при новій справі підключення.

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

4 Натисніть **Надіслати запрошення**.

Якщо лист не вдалося надіслати

Перевірте, що з'явилося на картці одразу після натискання — це важливіше, ніж здається. За успішного надсилання ви побачите зелене повідомлення «Запрошення надіслано до ...». Але якщо пошту в інсталяції налаштовано неправильно або поштовий сервер відмовив, запрошення все одно буде створено, а повідомлення стане помаранчевим: «Запрошення було створено, але e-mail не можна було надіслати. Скопіюйте посилання нижче та надішліть його самостійно.»

В обох випадках під повідомленням показується поле **Персональне посилання (надішліть тільки постачальнику)** з кнопкою **Копія**. Різниця в тому, що в помаранчевому випадку це **єдиний** спосіб доставити посилання: система його вже не надішле. Скопіюйте й передайте постачальнику самі — будь-яким каналом, якому ви довіряєте. І пам'ятайте, що посилання показується один раз: якщо закрити панель, не скопіювавши його, доведеться надсилати нове запрошення (старе при цьому перестане працювати).

Якщо помаранчеве повідомлення з'являється постійно, річ не в конкретному постачальнику — поштову скриньку інсталяції налаштовано неправильно; це варто передати тому, хто обслуговує інсталяцію.

Що отримує постачальник

Постачальник отримує лист з особистим, тимчасовим посиланням. Він не створює обліковий запис і не встановлює пароль — він натискає на посилання і одразу потрапляє на форму підключення, точно таку, яку визначає обраний шаблон.

Саме **відкриття** посилання, ще до того, як щось заповнено, одразу змінює статус справи з «Чернетка»/«Запрошено» на **«У процесі»** — це відбувається автоматично при першому вході постачальника, а не лише після надсилання форми. Тож якщо ви бачите справу в статусі «У процесі» ще до того, як щось надійшло, це знак, що постачальник клікнув посилання, а не помилка.

Надсилання нового запрошення

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

Лише після натискання цієї кнопки відкривається панель із формою, і в її заголовку з'являється попередження: «Живе запрошення вже існує. Надання нового відкликає старе посилання негайно.» Це навмисна поведінка безпеки: у будь-який момент може існувати

лише одне дійсне посилання для конкретної справи, тому старе автоматично перестає працювати.

Історія запрошень

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

Куди далі

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

ДОКУМЕНТИ

Перевірка документів

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

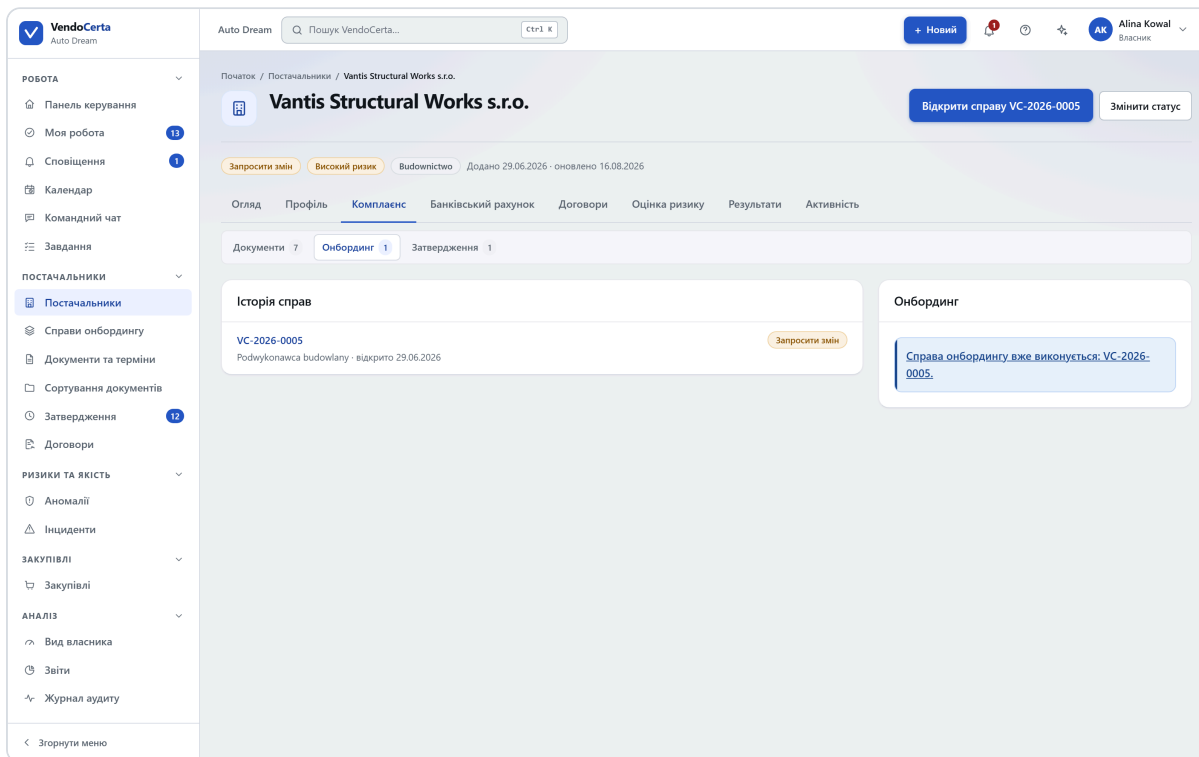
Два місця, два погляди

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

Зведений вигляд

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

- Документ прийнятий, але **закінчився**, має дві: «Прийняти» навмисно недоступна, щоб ніхто не продовжував його дію одним кліком без нового файлу від постачальника.



Рішення щодо документа в межах справи постачальника.

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

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

Якщо чогось бракує

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

Картка «Прогрес»

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

Куди далі

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

ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Затвердження постачальника

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

Звідки система знає, хто може затверджувати

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

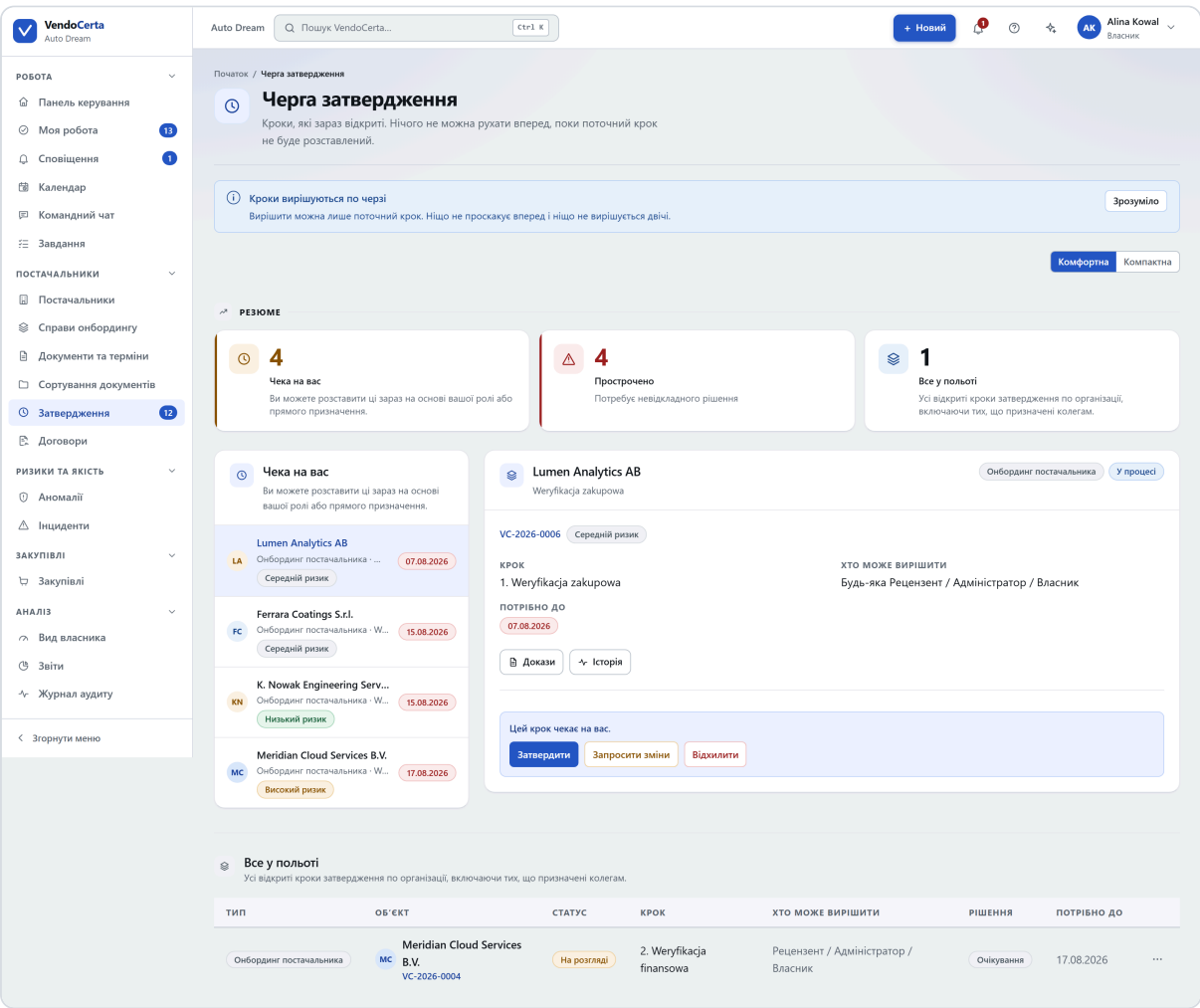
Черга погодження

У меню зліва натисніть **Затвердження**. Екран називається **Черга затвердження**; вгорі три лічильники: **Чека на вас**, **Прострочено** і **Все у польоті**.

Нижче два списки:

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

Черга не обмежується лише підключенням постачальників — якщо у вашій компанії ввімкнено заявки на закупівлю (Procurement Intake) і ви маєте до них доступ, у цій самій черзі, поряд зі справами постачальників, ви побачите й етапи погодження заявок на закупівлю, що чекають на ваше рішення. Короткий підпис біля кожної позиції («Онбординг постачальника» або «Заявка на закупівлю») підказує, з чим саме ви маєте справу.



Черга погодження — етапи, що очікують рішення.

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

На вузькому екрані окремого посилання «Відкрити» немає — уся позиція в списку є одним клікабельним рядком без підписаної кнопки й одразу переносить вас до справи. Там немає правої колонки: документи, подана інформація та шлях погодження — це три окремі етапи справи — **Документи, Дані постачальника і Погодження** відповідно.

Прийняття рішення

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

Одна річ дивує найчастіше, тож скажемо про неї прямо. Маршрут і всі його етапи створюються разом зі справою і видимі з першого дня — але **кнопка рішення на них не буде**, доки хтось із правом перевіряти документи не натисне **Почати затвердження** в шапці справи. До цього натискання картка виглядає цілком звично: етапи, ролі, терміни — усе на місці, тільки вирішувати нічим. Якщо ви впевнені, що маєте право вирішити етап, а кнопка «Затвердити» і «Відхилити» немає, спершу перевірте, чи затвердження розпочато, і лише потім шукайте причину в порядку етапів.

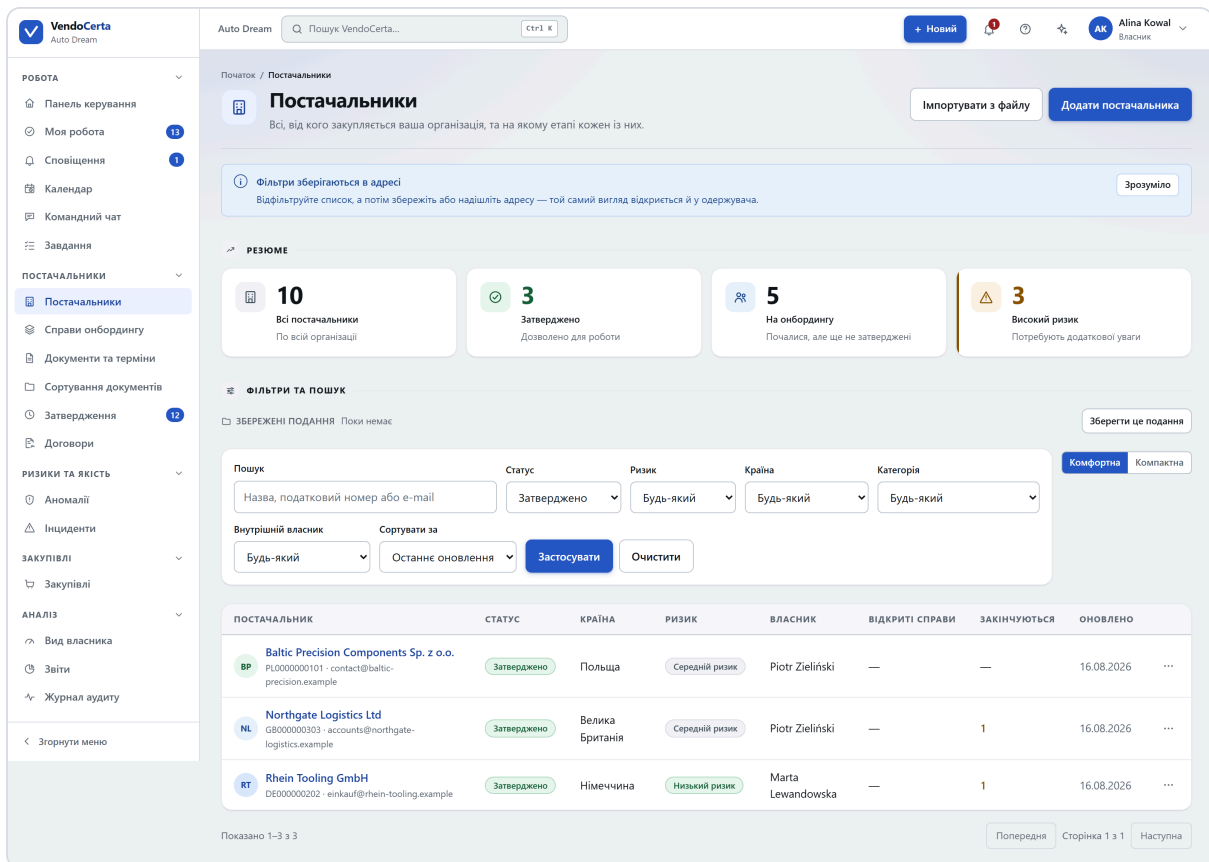
Одна людина не може зробити все сама

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

Після затвердження

Статус постачальника змінюється на **Затверджено**, що одразу видно в списку постачальників і на його картці.

Одну поширену хибну думку варто розвіяти: затвердження постачальника **не відкриває** зміну банківського рахунку. Ці дві речі ніяк не пов'язані. Можливість запропонувати зміну рахунку залежить рівно від двох умов — ви маєте відповідне право (Власник або Адміністратор) і у постачальника завантажено документ у категорії «Банківська справа». Статус постачальника при цьому не перевіряється взагалі: запропонувати зміну рахунку можна і в постачальника зі статусом «Чернетка», і в призупиненого. Подробиці — у посібнику **Зміна банківського рахунку**.



Картка постачальника після затвердження.

Якщо потрібно скасувати рішення

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

На цьому базовий шлях завершено

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

Створення шаблону підключення

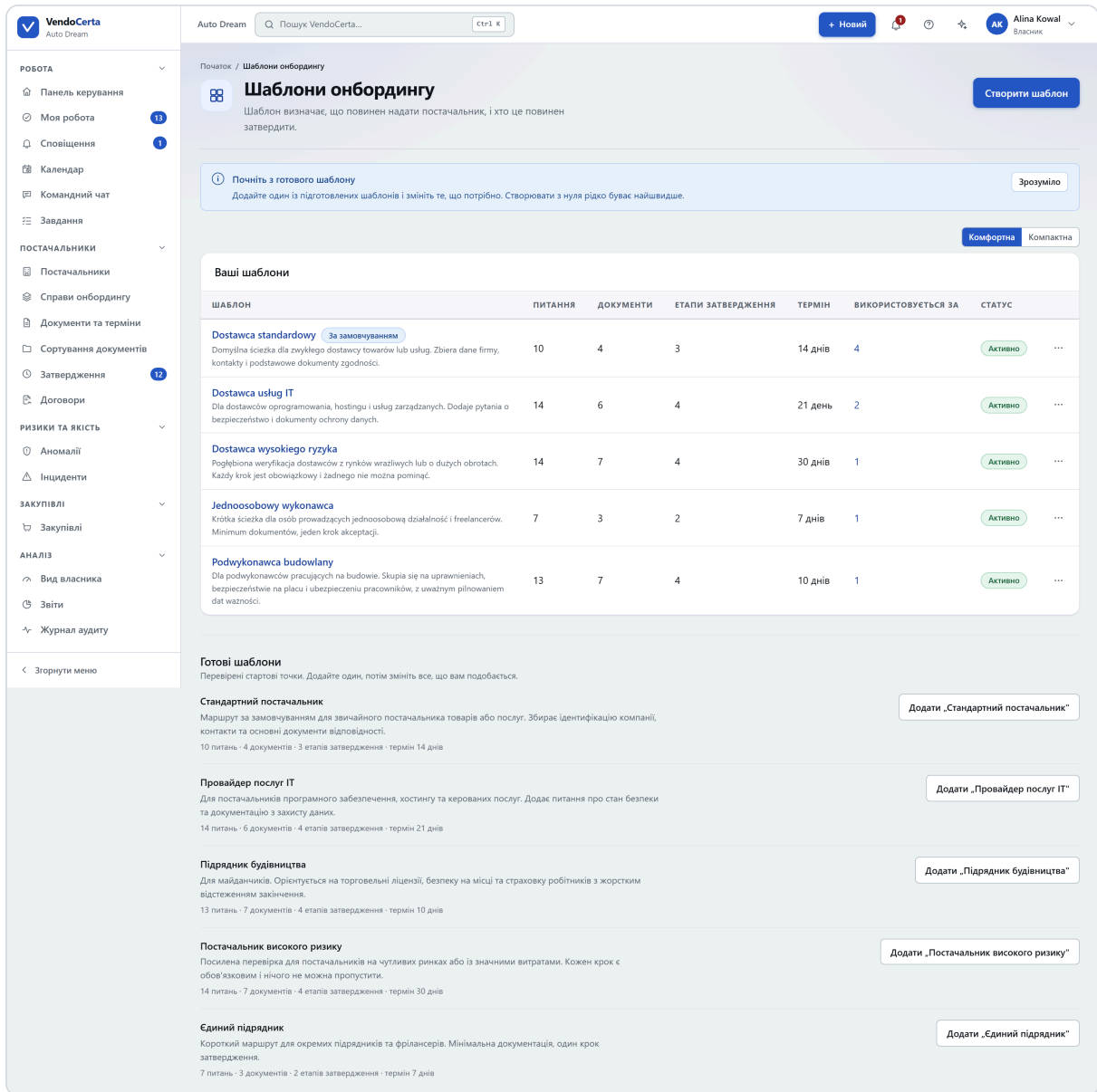
Як побудувати шаблон: запитання для постачальника, необхідні документи та етапи погодження по порядку.

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

Де це знайти

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

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



Порожній екран Створити шаблон із розділом Основи.

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

Основи

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

- **Дні нагадування** — список чисел через кому, наприклад «7, 3, 1». **Увага: це поле зберігається в шаблоні, але сьогодні нічого з нього не використовується** — двигун нагадувань його не читає. Реальний розклад нагадувань про наближення терміну справи один, спільний для всієї компанії й кожного шаблону: за 3 дні до терміну, у день терміну і день після нього. Сьогодні немає екрана, на якому це можна було б змінити — єдиний виняток це нагадування про **закінчення терміну дії документів** (інший механізм), які можна додати командою до ШІ-асистента.
- **Цей шаблон можна використовувати для нових справ** — зняття цієї позначки не видаляє шаблон, а лише приховує його зі списку вибору під час початку нового підключення.

Запитання для постачальника

Розділ **Питання** починається порожнім — «Питань ще немає. Шаблон може містити лише документи, якщо це все, що вам потрібно». Натиснувши **Додати питання**, ви отримуєте рядок із полями:

- **Питання, показане постачальнику** — точний текст, який він побачить.
- **Внутрішній ключ** — технічний ідентифікатор відповіді (малі літери, цифри, підкреслення); постачальник його ніколи не бачить.
- **Тип відповіді** — Текст, Довгий текст, Число, Дата, E-mail, Телефон, Веб-сайт, «Виберіть один», «Виберіть кілька», «Так / ні» або Країна.
- **Заголовок розділу** — запитання з однаковим заголовком групуються на формі постачальника (наприклад, «Контакт», «Реєстраційні дані»).
- **Вибір** — з'являється лише для «Виберіть один» та «Виберіть кілька»; ви вводите варіанти через кому.
- **Текст довідки** — необов'язкове уточнення під полем.
- **Постачальник повинен відповісти на це** — зніміть позначку, якщо запитання має бути необов'язковим.

Ваше ім'я: Alina Kowal

Початок / Шаблони онбордингу / Dostawca standardowy

Dostawca standardowy

Зміни вступають у силу для справ, які розпочинаються зараз.

Цей шаблон використовується 4 справами. Ті зберігають вимоги, з якими почалися — ваші зміни застосовуються до нових справ.

Основи

Назва шаблону *

Dostawca standardowy

Для чого цей шаблон *

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

Постачальники бачать це у верхній частині своєї форми.

Термін (дні) * **Дні нагадування (необов'язково)**

14 7, 3, 1

Скільки часу має постачальник для заповнення форми. Дні перед терміном для нагадування, розділені комами.

☒ Цей шаблон можна використовувати для нових справ

Питання

Що ви хочете, щоб постачальник вам сказав.

Питання, показане постачальнику *

Pełna nazwa firmy

Внутрішній ключ * **Тип відповіді ***

legal_name Текст

Малі літери, цифри та підкреслювання.

Додавання запитання й порожньої вимоги до документа.

Необхідні документи

Розділ **Документи** працює так само — **Додати документ** додає рядок із назвою, категорією (Реєстрація, Податок, Страхівка, Сертифікат, Ліцензія, Декларація, NDA, Банківська справа, Інше) та інструкціями для постачальника. Прапорці визначають, про що додатково запитає VendoCerta щодо цього документа:

- **Обов'язково** — без нього справу не можна затвердити.
- **Запросити номер документу / Запросити дату видачі / Запросити країну видачі** — додаткові метадані під час завантаження файлу.
- **Запросити дату закінчення (дозволяє нагадування)** — після позначення з'являється поле **Почніть попередження це багато днів перед закінченням**. Тут та сама пастка, що й із «Днями нагадування» вище, і її легко не помітити: **число зберігається, але ним не керують ані нагадування, ані екран «Документи та терміни»**. Драбина нагадувань про закінчення терміну дії документа зафіксована для всієї інсталяції — за 30, 14, 7 і 1 день до закінчення, у сам день закінчення та наступного дня після нього, — а екран «Документи та терміни» завжди показує вікно в 30 днів, хоч би яке число ви тут поставили. Єдине, на що це поле справді впливає, — оцінка ризику постачальника: документ, до закінчення якого лишилося менше за вказане тут число днів, іде в розрахунок ризику як такий, що наближається до закінчення. Тому ставте сюди той термін, з якого вам варто починати непокоїтися, а не той, коли ви хочете отримати листа.
- **Містить платіж або іншу конфіденційну інформацію** — обмежує, хто у вашій команді взагалі може відкрити завантажений файл (наприклад, номер банківського рахунку).

Етапи погодження, по порядку

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

У списку для позначення лише три ролі: Рецензент, Бізнес-адміністратор і Власник. Глядача там свідомо немає — ця роль ніде більше в системі не має права вирішувати етапи погодження, тож інтерфейс просто не дає налаштувати етап, який ніхто не зміг би вирішити.

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

Збереження

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

Куди далі

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

СПРАВИ ОНБОРДИНГУ

Відстеження справи підключення

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

«Справа» створюється в момент, коли ви натискаєте **Почати онбординг** на картці постачальника. Із цього моменту саме екран справи — а не картка постачальника — показує,

на якому етапі насправді перебувають справи: що постачальник уже заповнив, які документи чекають на ваше рішення і хто ще має висловитися, перш ніж постачальника можна буде затвердити.

Де це знайти

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

Саме цей останній рядок читають хибно найчастіше. Він виглядає як «Відкрито 4 березня · надіслано 11 березня» — і друга дата **не має стосунку до запрошення**. Це день, коли постачальник надіслав свою форму. Доки він цього не зробив, у рядку стоїть просто «Відкрито 4 березня», без другої половини. Дати запрошення — коли його надіслано і коли воно закінчується — живуть окремо, на картці запрошення (див. нижче).

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

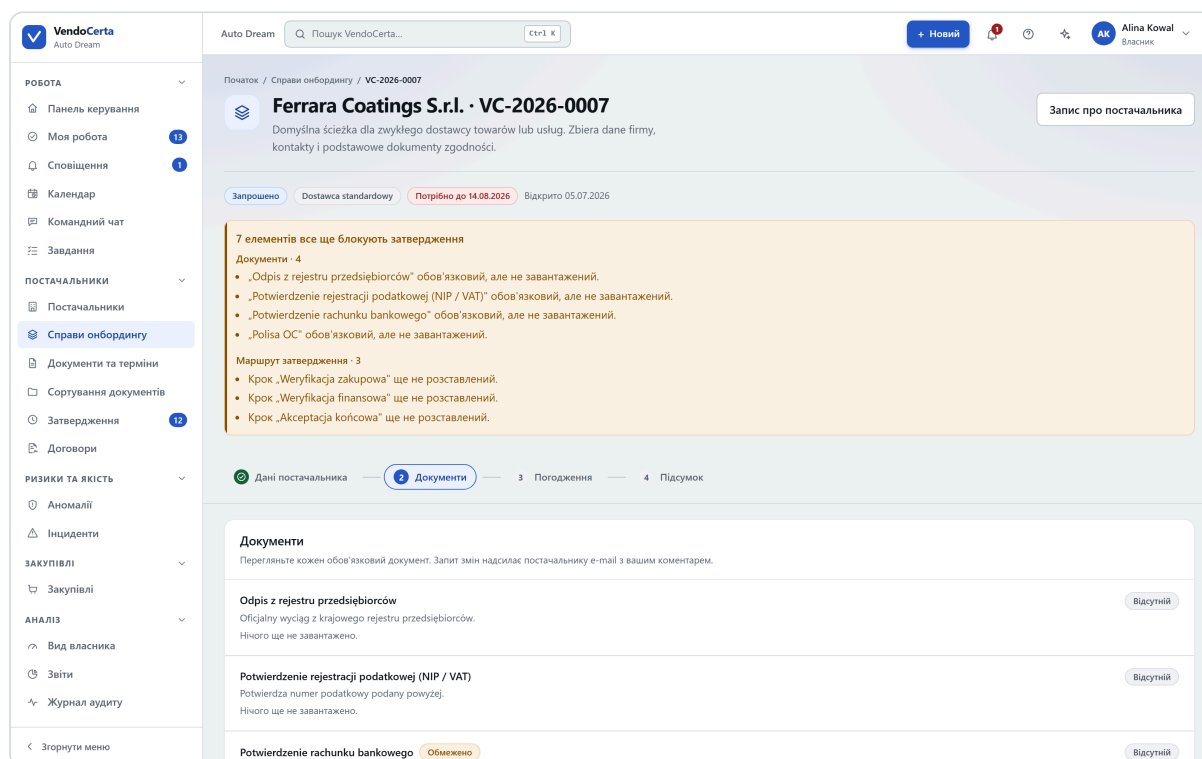


Одразу під заголовком одне з двох повідомлень: зелене «Готово до затвердження» або помаранчевий список конкретних блокувань — наприклад, «Документ 'Bank account confirmation' обов'язковий, але не завантажений» або «Етап 'Finance Review' ще не вирішено». Блокування згруповані за трьома типами — документи,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

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

змін», «Затверджено», «Відхилено», «Закінчилася» і «Замінено». Якщо у вас є право перевіряти документи, кнопки рішення з'являються одразу під документом, що очікує на рішення — перемикається між екранами не потрібно.

Документ, позначений значком «Обмежено», містить чутливі дані (наприклад, номер банківського рахунку). Сам значок бачать усі — саме він повідомляє, що документ захищений особливо. Але якщо ваша роль не має доступу до таких даних, кнопка завантаження просто зникає, без додаткового пояснення на цьому екрані. Речення, що пояснює, чому завантаження недоступне, ви побачите лише на картці постачальника, на вкладці **Документи** — не тут, на екрані справи.



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

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

Подана інформація

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

Прогрес

Картка **Прогрес** знаходиться на останньому етапі, **Підсумок**. Вона починається з індикатора прогресу і трьох лічильників: **Питань відповідено** (скільки обов'язкових запитань мають відповідь), **Документи прийняті** і **Етапи затвердження виконані** — кожен у форматі «зроблено з необхідного».

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

Маршрут затвердження

Етапи шаблону з'являються тут по порядку, з роллю (або конкретною особою), терміном і — щойно хтось прийняв рішення — ким, коли і з яким коментарем.

Перш ніж розбиратися з порядком етапів, перевірте одну ранішу річ. Маршрут і всі його етапи створюються **разом зі справою** і видимі з першого дня, але кнопок рішення на них немає ні в кого, доки хтось із правом перевіряти документи не натисне **Почати затвердження** в шапці справи. Це найчастіша причина, з якої рецензент бачить свій етап, але не бачить, чим його вирішити, — і за списком етапів її не вгадати: картка виглядає цілком звично.

Далі вже діє порядок: етапи вирішуються строго по черзі — доки етап 1 не має рішення, кнопки рішення для етапу 2 не з'являться, навіть якщо у вас є на це право. «Запросити зміни» на якомусь етапі не закриває справу — воно надсилає постачальнику запит на виправлення, і справа повертається до нього, але шлях погодження залишається там, де був, тому після виправлення ви не починаєте заново.

Шаблон може позначити етап як пропускний, але сьогодні на цьому екрані немає жодної кнопки «Пропустити» — хоча така можливість і згадується під час налаштування шаблону. На практиці кожен етап доводиться вирішувати вручну, незалежно від того, чи позначили його в шаблоні як необов'язковий.

Запрошення та його історія

Картка **Запрошення постачальника** на етапі Дані постачальника правом не обмежена: щойно у справі надіслано хоча б одне запрошення, її бачить кожен, хто взагалі може відкрити справу. Це стосується і поточного стану («Посилання відкрито · адреса» або «Запрошення надіслано · адреса», нижче — «Надіслано ... · закінчується ...»), і повної **Історії запрошень**, яка відкривається за посиланням у **заголовку цієї картки** й перелічує кожне коли-небудь надіслане посилання з датою та ідентифікатором — а отже, і всі адреси, на які будь-коли запрошували.

Право надсилати запрошення потрібне лише для одного: щоб під карткою з'явилася форма надсилання нового запрошення. Пам'ятайте, що нове запрошення негайно скасовує попереднє посилання.

Куди далі

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

БАНКІВСЬКІ РАХУНКИ

Зміна банківського рахунку

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

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

Варто точно знати правило розділення людей, бо воно м'якше, ніж могли б припустити чотири етапи. Одна й та сама людина **може** підтвердити документ і провести незалежну перевірку, і може навіть дати **перше** затвердження. Жорстких заборон рівно дві, і друга з них умовна:

- Той, хто **запропонував** зміну, не може ні затвердити її, ні відхилити — це правило діє завжди.
- Той, хто підтвердив документ або провів перевірку, не може дати **остаточне** затвердження — але лише тоді, коли потрібні **два** затвердження. Коли організація вимагає одне, це єдине затвердження і є остаточним, і друге правило не спрацьовує: людина, яка підтвердила документ і перевірила дані, має право дати його сама.

Звідси й практичний підсумок. За двох потрібних затверджень зміна, запропонована зсередини, проходить через щонайменше **трьох різних людей**; за одного потрібного затвердження — через **двох**.

Де це знайти

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

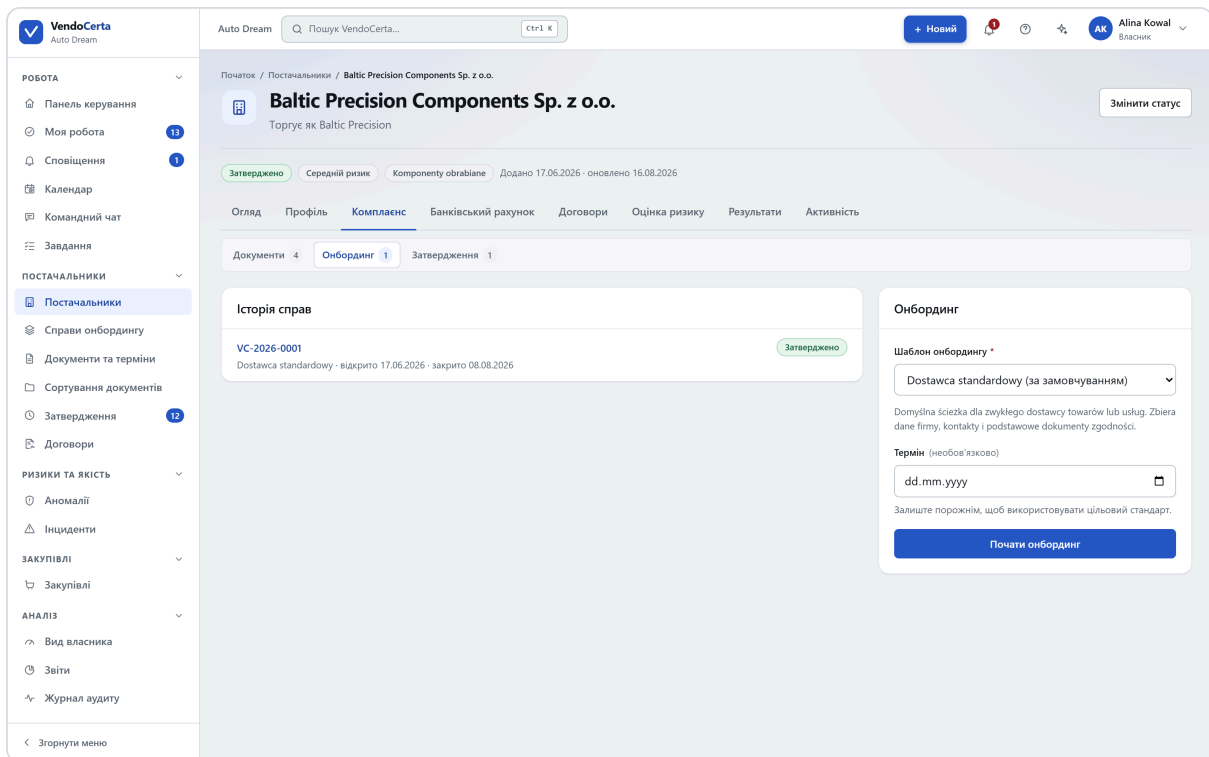
Перш ніж почати: потрібен документ

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

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

Етап 1: пропозиція

Запропонувати зміну може лише **Власник** або **Адміністратор** — навмисно не Рецензент, щоб та сама людина не могла легко пройти кілька етапів одразу. Форма **Запропонувати зміну банківського рахунку** запитує: ім'я власника рахунку, країну, тип номера (IBAN — дійсно перевіряється, або локальний номер — перевіряється лише його форма), підтверджувальний документ із уже завантажених, номер рахунку і — навмисно — той самий номер, введений вдруге, як простий контроль проти помилки в цифрі. SWIFT/BIC і назва банку необов'язкові. Після надсилання статус змінюється на «Чека підтвердження документу».



Форма пропозиції нового рахунку, поряд із поточним рахунком.

Етап 2: підтвердження документа

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

Етап 3: незалежна перевірка

Інша людина — знову ж таки не та, що запропонувала зміну, — фіксує, як вона незалежно перевірила нові дані, обираючи спосіб у полі **Метод перевірки**. Всупереч поширеному враженню, поля «Примітки» та «Посилання» вільні не завжди: кожен спосіб вимагає свого, і форма не дасть зберегти перевірку, доки потрібне не заповнено.

- **Зворотній дзвінок відомого контакту** — єдиний спосіб, за якого обидва текстові поля справді обов'язкові. Натомість він вимагає обрати відомий контакт із номером телефону, а канал має бути телефонним, ніколи не електронна пошта: саме ця поштова скринька могла бути скомпрометована зловмисником. Важлива тонкість: контакт має існувати і **залишатися незмінним** ще до подання пропозиції. Якщо хтось додав або відредагував контакт уже після цього, перевірку зворотним дзвінком буде відхилено — а зловмисник, який підмінив номер телефону, саме такий слід і залишив би.

- **Лист підтвердження банку та Підписаний мандат** — вимагають прикріпити конкретний підтверджувальний документ.
- **Пустав особисто** — вимагає ім'я та роль людини, з якою ви зустрічалися, плюс примітку **або** номер посилання.
- **Інше** — вимагає розгорнутого опису в примітках.

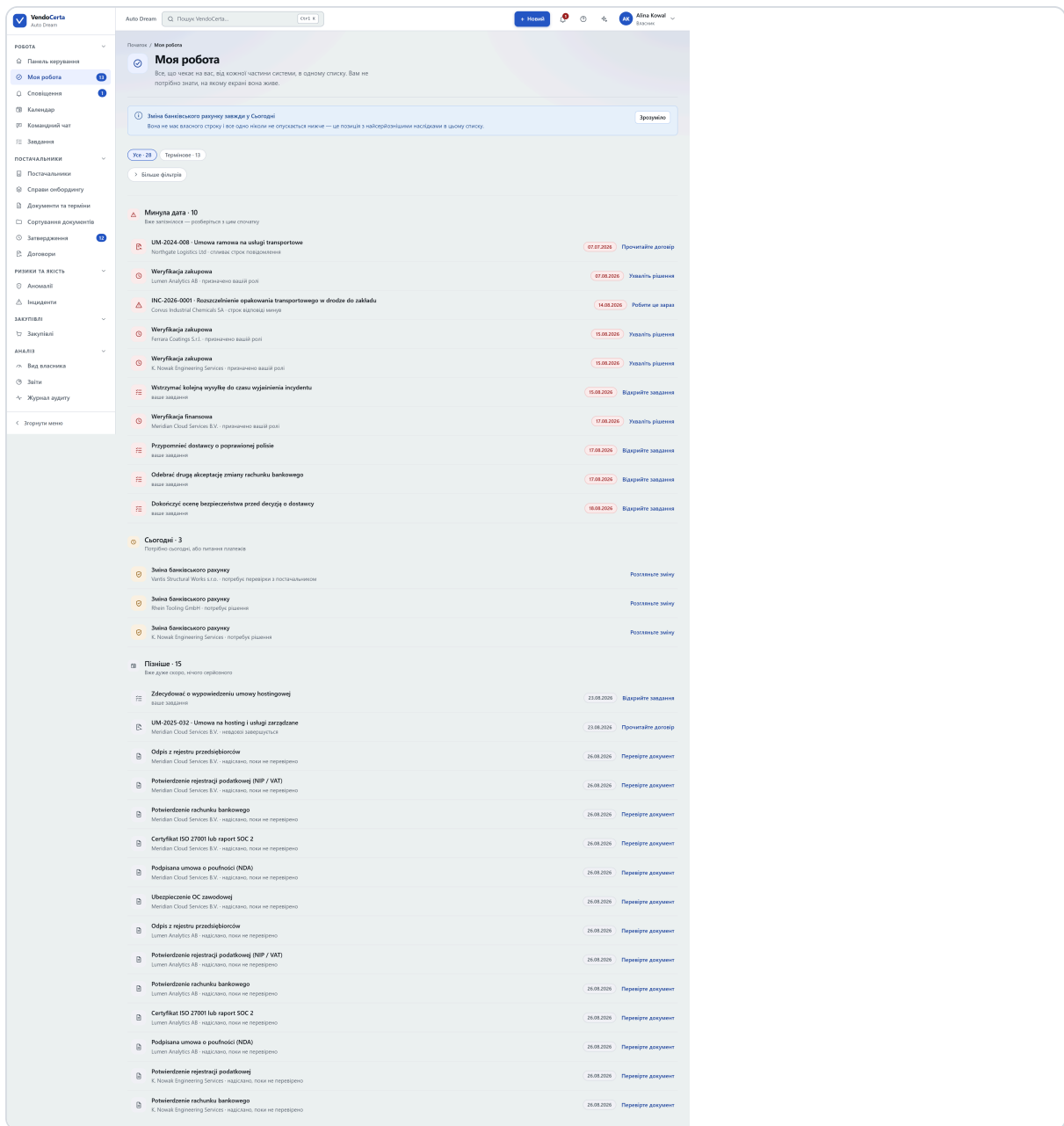
Статус змінюється на «Чека затвердження».

Етап 4: затвердження

За замовчуванням потрібні **два** незалежні затвердження, і кожне затвердження чи відхилення відображається разом з індикатором прогресу на кшталт «0 з 2 затвердження». Значення може бути лише 1 або 2, і — всупереч тому, чого можна очікувати, — поля для нього на екрані **Параметри** сьогодні немає: вкладка безпеки містить тільки термін дії запрошень і рівень ризику за замовчуванням. Щоб відійти від двох затверджень, потрібна допомога того, хто обслуговує інсталяцію.

При другому, остаточному затвердженні правило суворіше: ні той, хто підтвердив документ, ні той, хто його перевіряв, не може дати цей останній голос — іноді тому справді потрібна четверта, раніше не залучена людина. Лише повний набір затверджень перетворює пропозицію на активний рахунок; попередній автоматично потрапляє до історії як «Замінено».

Окремо варто знати, як поводить попередження про дублікат — про те, що цей самий номер рахунку вже призначений іншому постачальнику. Воно **зупиняє не будь-яке затвердження, а саме остаточне**: перше з двох затверджень проходить, нічого не питаючи. І перевірка на дублікат виконується заново саме в момент активації, а не береться зі знімка на час подання пропозиції. Тому активацію може бути відхилено через збіг, якого при поданні пропозиції ще не існувало і про який екран жодного разу не попереджав. Збіг треба свідомо підтвердити — і саме це підтвердження потрапляє до історії аудиту.



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

Постачальник теж може запропонувати зміну — з порталу

Етап 1 не обов'язково починається всередині компанії. У порталі постачальника є посилання **Потрібно повідомити про зміну банківського рахунку?**, за яким стоїть та сама форма пропозиції. Постачальник заповнює її сам, а далі справа йде тими самими трьома етапами, що залишилися: підтвердження документа, незалежна перевірка, затвердження. Знати про ці двері варто саме тому, що реальна спроба перенаправити платіж піде найімовірніше через них — з адреси, яка виглядає як адреса постачальника.

У такої пропозиції є одна особливість, важлива для підрахунку людей: **внутрішнього автора в неї немає**. Правило «хто запропонував, той не затверджує» нікого не виключає, бо запропонував не працівник. Отже, гарантія «трьох різних людей» на порталні пропозиції не поширюється: навіть за двох потрібних затверджень вистачить **двох** — одна людина підтверджує документ, проводить перевірку і дає перше затвердження, друга дає остаточне. Якщо постачальник повідомляє про зміну рахунку через портал, незалежний зворотний дзвінок відомому контакту перестає бути формальністю і стає єдиним справжнім захистом.

Одна зміна на раз

Для одного постачальника може бути відкрита лише **одна** пропозиція зміни рахунку одночасно — якщо ви спробуєте створити другу, поки перша ще не розв'язана або не скасована, VendoCerta відмовить із повідомленням, що зміна вже в процесі. Це стосується й пропозицій із portalу: постачальник не зможе подати свою, доки всередині вже відкрита інша.

Скасування й перегляд номера

Особа, яка подала пропозицію, може сама скасувати її будь-якої миті до прийняття рішення — кнопка **Скасувати цю пропозицію** (навмисно довша за просте «Скасувати», щоб не сплутати її з відхиленням усієї справи) видима лише їй.

Повний номер рахунку (не лише останні 4 цифри) можна побачити кнопкою **Показати повний номер**, але це не один шлях, а дві незалежні перевірки:

- **Загальний перегляд** — для Власника й Адміністратора, але лише на **чинному** рахунку. Кнопка загального перегляду виводиться в блоці «Поточний рахунок» і більше ніде.
- **Перегляд у межах перевірки** — єдиний шлях до номера з відкритої пропозиції. Кнопка виводиться в блоці «Зміна у процесі» й працює лише в тієї людини, яка саме зараз має право вирішити поточний етап цієї конкретної зміни (наприклад, у Рецензента, що підтверджує документ).

Різниця практична, і її легко проґавити. Власник, який сам подав пропозицію, **не може** побачити запропонований номер повністю: загального перегляду на пропозиції, що очікує рішення, немає, а до перегляду в межах перевірки його не допустить правило про того, хто запропонував. Якщо треба звірити цифри, попросіть про це того, кому належить вирішувати поточний етап.

Обидва шляхи вимагають окремого права, зазначення причини та повторного введення пароля, а сам номер зникає з екрана через 45 секунд. Крім того, обидва **обмежені кількістю спроб** — після кількох невдалих або занадто частих спроб перегляду за короткий час VendoCerta тимчасово блокує подальші спроби, тим самим механізмом, який використовується при вході в систему. І записується не лише вдалий перегляд: **відмова** —

немає права, немає повноважень на цьому етапі, хибний пароль — теж потрапляє до історії аудиту окремим записом.

Куди далі

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

ПОМІЧНИК AI

Використання ШІ-асистента

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

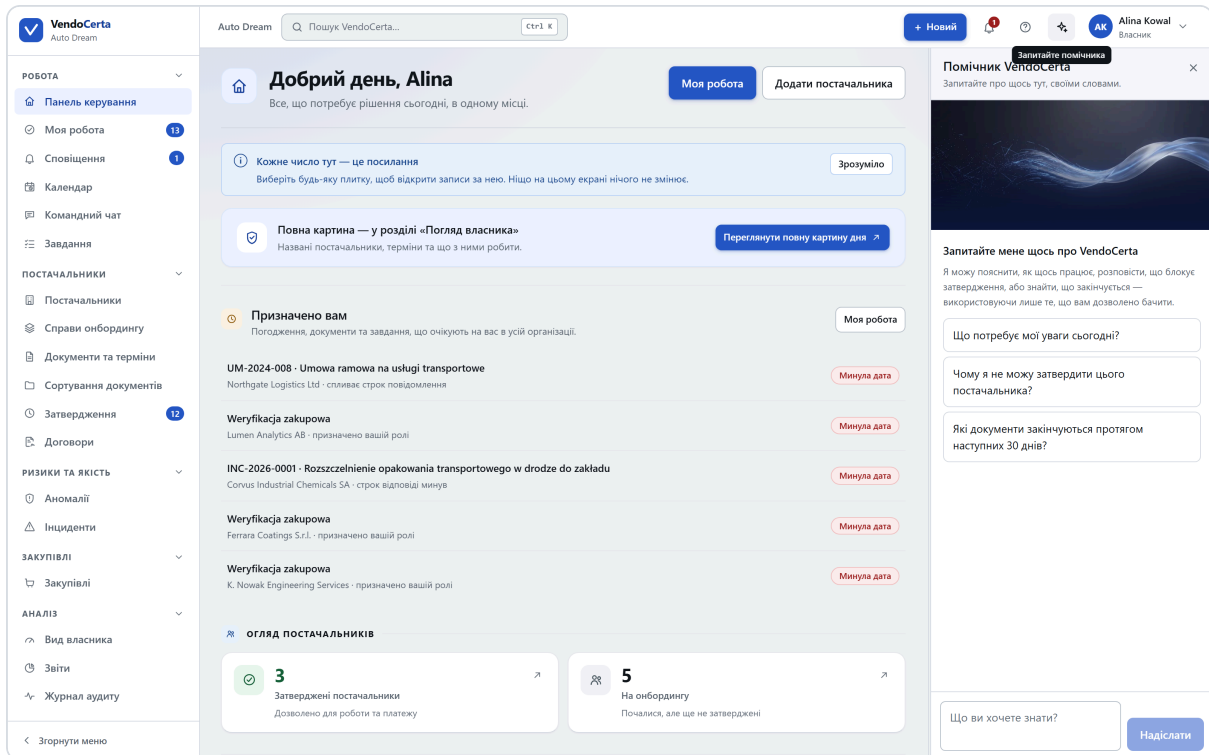
Асистента викликають з будь-якого екрана VendoCerta. На звичайному, широкому екрані це **іконка іскри у верхній панелі**, поряд зі знаком питання. На вузькому — наприклад, на телефоні — синє коло в нижньому правому куті. У будь-якому разі підказка під курсором каже «Запитати асистента».

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

Де це знайти

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

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



Панель асистента з прикладами запитань.

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

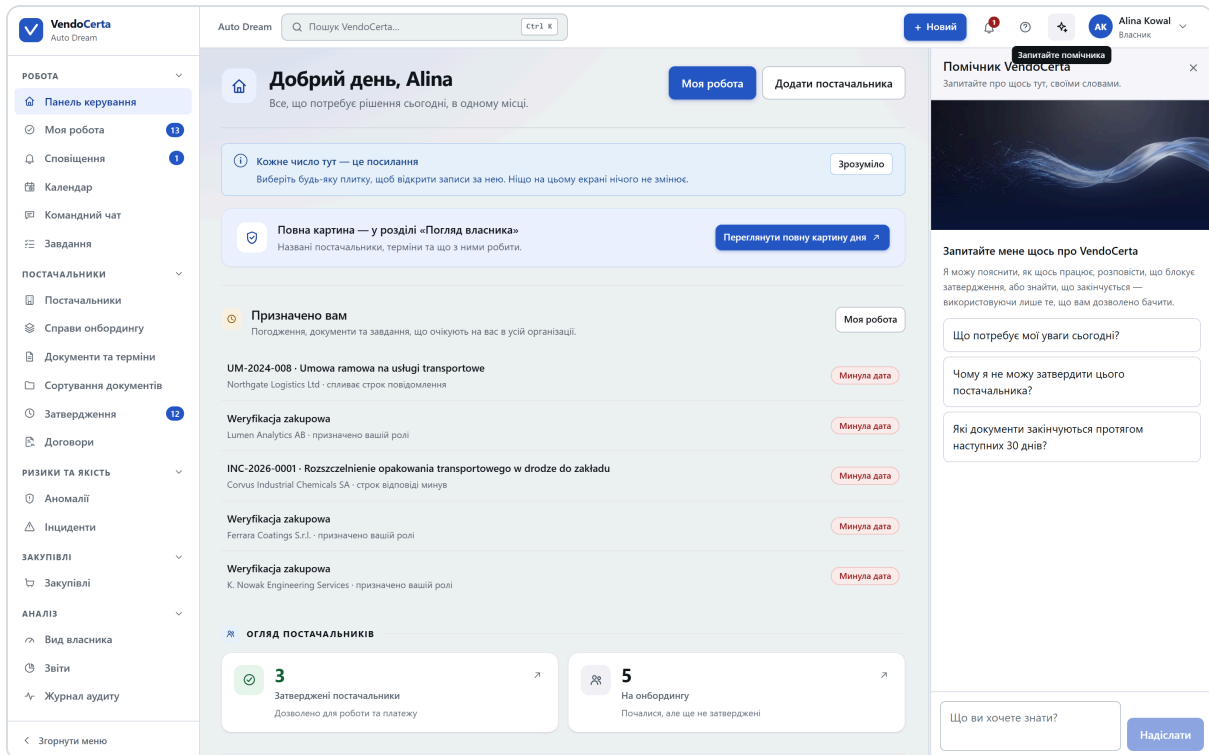
Три типи запитань

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

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

Як працюють пропозиції

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



Пропозиція асистента зі списком наслідків і кнопками рішення.

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

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

Картка **Зробити це?** не чекає нескінченно: пропозиція дійсна **30 хвилин** з моменту, коли асистент її записав. Якщо ви не встигнете натиснути жодну з кнопок, вона тихо втратить

чинність — при спробі підтвердити ви побачите повідомлення, що пропозиція застаріла, і доведеться запитати ще раз.

Коли асистент передає питання далі

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

Куди далі

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

ЖУРНАЛ АУДИТУ

Перегляд журналу аудиту

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

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

Де це знайти

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

Кольорового банера з «пігулками» на цьому екрані більше немає — чотири нагадування про те, що він вміє, **переїхали за знак питання у верхній панелі**. Сьогодні вони звучать так:

«Пошук в описі, особі, записі та ідентифікаторі запиту», «Фільтри: категорія, тип події, об'єкт і дата», «Значення до і після зміни в кожному рядку», «Термін зберігання записів».

Початок / Журнал аудиту

Журнал аудиту

Кожна записана дія по порядку з тим, хто її робив і що змінилось.

❗ Запис не можна змінити чи видалити
Застосунок не дає для цього жодного способу, навіть власникові. Саме це робить журнал аудиту придатним як доказ.

Зрозуміло

ФІЛЬТРИ

Пошук: 3 До:

ЖУРНАЛ ПОДІЙ Події сьогодні 370

ЧАС	ХТО	ДІЯ	ОБ'ЄКТ	РЕЗУЛЬТАТ
ЧЕТВЕР, 20 СЕРПНЯ 2026 Р.				
20.08.2026, 10:03	Alina Kowal	▶ Вхід Вхід у систему	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:03	Alina Kowal	▶ Успішно пройдено двофакторну перевірку Успішно пройдено двофакторну перевірку	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:02	Alina Kowal	▶ Вхід Вхід у систему	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:02	Alina Kowal	▶ Успішно пройдено двофакторну перевірку Успішно пройдено двофакторну перевірку	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:02	Alina Kowal	▶ Вхід Вхід у систему	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:02	Alina Kowal	▶ Успішно пройдено двофакторну перевірку Успішно пройдено двофакторну перевірку	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:01	Alina Kowal	▶ Вхід Вхід у систему	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:01	Alina Kowal	▶ Успішно пройдено двофакторну перевірку Успішно пройдено двофакторну перевірку	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:01	Alina Kowal	▶ Вхід Вхід у систему	Користувач Лише цей запис	Записано
20.08.2026, 10:01	Alina Kowal	▶ Успішно пройдено двофакторну перевірку	Користувач Лише цей запис	Записано

Показано 1–50 з 923

Показуються події з останніх 2555 днів, як встановлено у вашій політиці утримання.

Екран Журнал аудиту з фільтрами і списком подій.

Пошук і фільтри

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

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

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

- **Категорія** — безпека, зміна даних, рішення, системна подія.
- **Тип події** — конкретний тип, наприклад зміна статусу постачальника.

- **Об'єкт** — тип запису, якого стосується подія: постачальник, справа підключення, документ, запрошення, користувач тощо. Цей список вибору не фіксований — він будується з того, що реально є в журналі вашої організації, тому виглядає трохи по-різному для кожного.
- **Особа** — конкретний учасник команди зі списку (не постачальники — лише ваш власний персонал).

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

Що ви бачите при кожній події

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

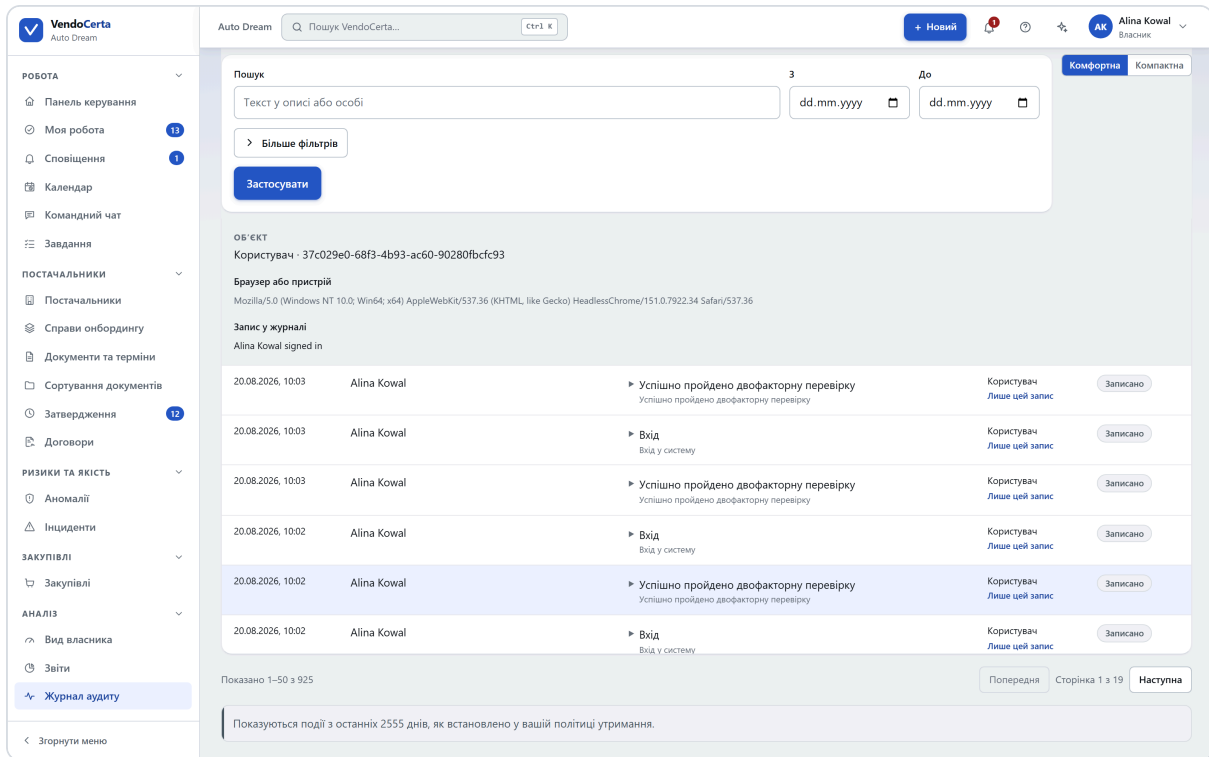
У колонці Дія — одне речення («Статус постачальника: Чернетка → Запрошений», «Надіслано запрошення до...»), а під ним — також вашою мовою — тип події. Значок праворуч — це **результат**: «Записано», «Затверджено», «Відхилено», «Відмовлено в доступі» або «Невдало».

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

Деталі події

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

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



Розгорнутий рядок події зі значеннями до і після.

Постраничний вивід і зберігання

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

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

Куди далі

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

Огляд власника

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

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

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

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

Де це знайти

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

Кольорова картка про стан інсталяції

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

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

Числа

Далі йдуть до п'яти чисел — навмисно небагато, бо це не друга панель керування. Плитка, яку ви не маєте права бачити, не стає сірою, а **зникає повністю**. При нулі кожна плитка

залишається нейтральною; червоний і жовтий зарезервовані для чисел вище нуля.

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

Що сьогодні потребує вашої уваги

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

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

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

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

Експорт усіх даних

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

Важливе застереження: цей файл описує документи, але **не містить самого їхнього вмісту**. При кожній версії документа є лише її контрольна сума SHA-256 і ключ у файловому сховищі — самі файли доведеться взяти окремо, скопіювавши папку сховища або відновивши резервну копію. Не сприймайте цей експорт як самодостатній, повний міграційний пакет — без файлів зі сховища він неповний.

Чого тут більше немає

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

- **Резервні копії та відновлення** — у Системному центрі, на вкладці «Резервні копії». Відновити може лише Власник.
- **Звіт для технічної підтримки** — у Системному центрі, на вкладці «Діагностика».
- **Версія інсталяції та технічний стан компонентів** — у Системному центрі, на вкладках «Інсталяція» та «Служби».
- **Видалення демонстраційних даних** — повністю прибрано з інтерфейсу. Його більше немає ні тут, ні в системному центрі.

Куди далі

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

БЕЗПЕКА ТА ВІДПОВІДНІСТЬ

Безпека та GDPR

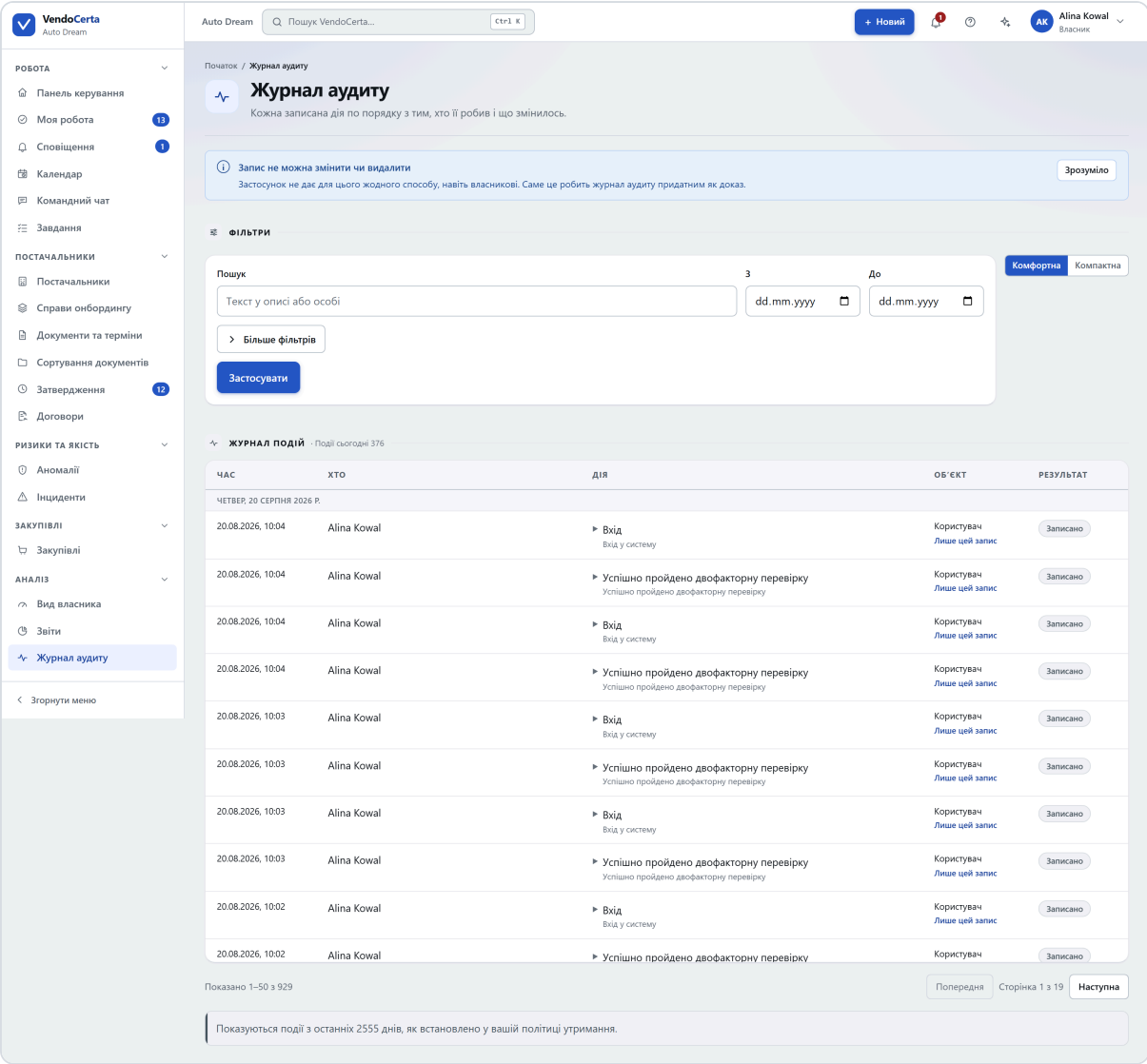
Як VendoCerta захищає дані: журнал аудиту лише для читання, зберігання, зашифровані банківські дані, хто що бачить.

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

Журнал аудиту не можна виправити чи видалити

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

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



Екран Журнал аудиту — запис лише для читання.

Хто бачить чутливі документи

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

Файли також ніколи не передаються як звичайне, постійне посилання: застосунок генерує цифрово підписане посилання, дійсне лише кілька хвилин і прив'язане до вашої компанії — відкриття його в іншому контексті ні до чого не приведе.

Банківські рахунки постачальників

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

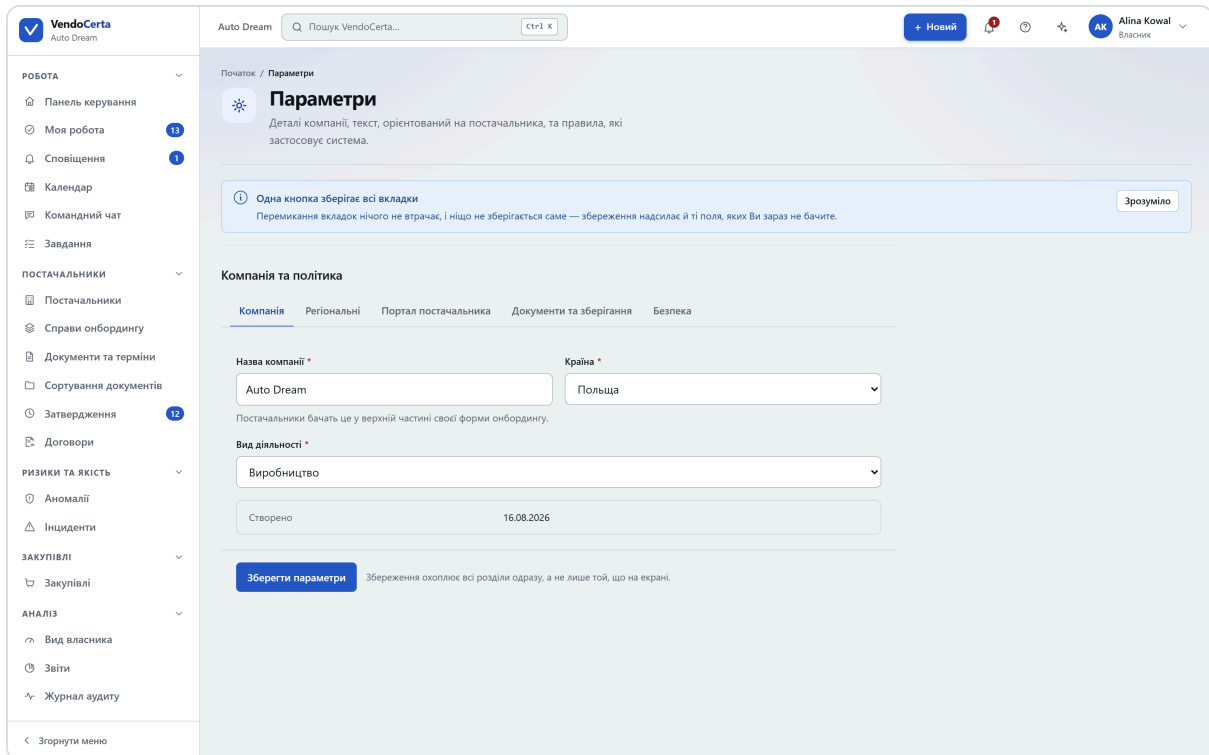
- повторного підтвердження паролем (навіть якщо ви вже увійшли в систему),
- зазначення причини (записується в журнал аудиту — ніколи сам номер),
- права на чутливі дані.

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

Термін зберігання

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

Назву поля варто розуміти буквально: зміна зрушує **лише** термін зберігання документів. У записів аудиту є власна величина зберігання — окреме значення, якого не можна задати на жодній вкладці Параметрів і на жодному іншому екрані.



Вкладка «Документи та зберігання» на екрані Параметри.

Варто чесно знати, що цей показник робить сьогодні: він фіксує вашу політику й у майбутньому керуватиме автоматичним прибиранням даних — наразі нічого не видаляється автоматично лише тому, що цей термін минув.

Внизу екрана Журнал аудиту відображається дуже схоже число днів, але **це не те саме значення**. Воно походить з окремого налаштування зберігання журналу аудиту, яке наразі не можна змінити з інтерфейсу — зміна поля в Параметрах його не зрушить. Там же прямо сказано й друге: у цьому випуску записи аудиту не видаляються автоматично, тож на екрані показано кожен колишній записаний подію, незалежно від оголошеного терміну.

Хто що може робити — коротко

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

Колонка **Системний адміністратор** часто дивує, і це навмисно: ця роль підтримує роботу інсталяції — створює резервні копії, веде діагностику, змінює конфігурацію — і навмисно **не бачить** екранів постачальників, документів чи справ.

Але одне застереження варто зробити прямо, бо при побіжному читанні таблиці його легко прогавити: **журнал аудиту системний адміністратор читає**. Це частина його ролі — інакше він підтримував би інсталяцію, не відповідаючи за свої дії. А журнал аудиту не абстрактний: у ньому названо постачальників і документи, там же лежать останні 4 цифри банківських рахунків, IP-адреси та відомості про браузері. Отже, «не бачить комерційних даних» означає «не бачить комерційних екранів», а не «нічого про них не дізнається». Якщо вашу інсталяцію обслуговує стороння ІТ-компанія, враховуйте це під час укладення договору про обробку даних.

Відновлення резервної копії не є вужчим **правом**, ніж її створення: обидві операції вимагають того самого дозволу на резервне копіювання. Обмеження до Власника задано окремою перевіркою ролі на самому маршруті відновлення, і на додачу треба вручну ввести слово `RESTORE` великими літерами як підтвердження. Тому системний адміністратор резервні копії робить, але відновити їх не може. Бізнес-адміністратор не робить жодного з двох.

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

Вхід і другий чинник (MFA)

- **Двофакторна автентифікація обов'язкова для чотирьох ролей:** Власника, Бізнес-адміністратора, Системного адміністратора та Рецензента — вимкнути її для них неможливо, і якщо вони ще не ввімкнули MFA, застосунок не пропустить їх далі, ніж на екран налаштування другого чинника. Для Глядача вона необов'язкова. Див. посібник **Перший вхід**.
- **Помилкові дані входу ніколи не кажуть, що саме неправильно.** Завжди одне й те саме повідомлення, незалежно від того, чи такого облікового запису взагалі не існує, чи він існує, але пароль неправильний — навмисно, щоб стороння особа, яка перебирає адреси електронної пошти одну за одною, не могла в такий спосіб з'ясувати, чиї облікові записи взагалі існують у вашій організації.
- **Скидання пароля ніколи не обходить другий чинник.** Людина, яка забула пароль, самостійно встановить новий за посиланням з листа, але якщо її роль вимагає MFA, вона все одно мусить ввести код із застосунку на телефоні, перш ніж увійти — скидання пароля не є лазівкою, що обходить цей захист.

Запрошення для постачальників

Посилання, що запрошує постачальника на підключення, — це не пароль до облікового запису, а випадковий токен, дійсний обмежений час. Скільки саме — вирішуєте ви: поле **Посилання запрошення залишаються дійсними протягом (годин)** на вкладці «Безпека» екрана Параметри справді керує терміном життя кожного надісланого запрошення (якщо

його не задано, береться тиждень — див. посібник **Налаштування компанії**). **Воно не одноразове:** постачальник може відкрити те саме посилання скільки завгодно разів, щоб повернутися до незавершеної форми, аж до закінчення терміну дії або заміни новим запрошенням — це свідомий вибір, бо в постачальника немає ні облікового запису, ні пароля, тому іншого способу продовжити перервану роботу в нього немає. Надсилання нового запрошення автоматично скасовує попереднє — і сьогодні це єдиний спосіб перервати вже надіслане посилання. Окремої кнопки «відкликати запрошення» в інтерфейсі немає. Якщо посилання пішло на неправильну адресу, надішліть нове запрошення з екрана справи: старе негайно перестане працювати, навіть якщо його вже встигли відкрити.

Куди далі

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

ПОМІЧНИК AI

Налаштування асистента

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

ШІ-асистент відповідає на запитання про постачальників і підключення, спираючись на посібник і дані вашої компанії. Цей екран — єдине місце, де ви вирішуєте, кому дозволено ним користуватися, чи можна йому взагалі звертатися до платної моделі і що йому дозволено робити — не торкаючись налаштувань сервера.

Де це знайти

У меню зліва, у розділі «**Адміністрування**», натисніть **Налаштування помічника**. Пункт називається саме так, а не просто «Помічник», навмисно: це сторінка перемикачів і журналу

розмов, а не місце, де ви реально розмовляєте з асистентом — його викликають іконкою іскри у верхній панелі.

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

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

Помічник
Що він робив і що йому дозволено робити.

Запити підтримки
Питання, які помічник не міг вирішити самостійно.

Статус	Тема	Деталі	Дії
P2	VCA-2026-0001	Coś nie działa przy wysyłce maili Piotr Zieliński · 14.08.2026, 15:17	Бачив Вирішено

Журнал безпеки
Відмовляється та все, що виглядало як спроба зловживання помічником.

Статус	Опис	Деталі
P2	Повідомлення спробувало дати помічнику нові інструкції	Marta Lewandowska · 15.08.2026, 15:17
P0	Хтось попросив дані іншої компанії	Tomasz Adamski · 03.08.2026, 15:17
P3	Відхилено: особа не мала дозволу	Tomasz Adamski · 25.07.2026, 15:17

Цього місяця

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

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

Що йому дозволено

- ☒ **Помічник увімкнено**
Вимкніть це, і помічник зникне для всіх тут.
- ☒ **Доступні постачальникам**
Постачальники можуть запитувати тільки про свою справу. Вони ніколи не бачать внутрішніх коментарів чи рейтингу ризику.
- ☐ **Використовувати платну модель**
За замовчуванням вимкнено. З ній виключено, нічого, що ви вводите, не залишає цю машину.
- ☒ **Зберігати розмови**
Потрібно оцінювати відповіді та підтверджувати підготовлені зміни.

Зберігати розмови протягом (днів) (необов'язково)
180
Старші видаляються автоматично.

Питання на людину на день (необов'язково)
200
Клапан безпеки, а не мета.

Зберегти

Що він ніколи не може робити

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

Все, що це зробило, в журналі аудиту

Увесь екран Асистент — ескалації, журнал безпеки, витрати.

Заявки в підтримку (ескалації)

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

Журнал безпеки

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

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

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

Цього місяця

Короткий підсумок праворуч: **Питань було відповідано, Розмови, Зміни, що чекають на вас і Витрати на зовнішні моделі**. Якщо платна модель вимкнена (див. нижче), замість суми там буде написано «Платна модель не використовується» — бо в такому разі нічого й не витрачається.

Одразу застережемо, щоб не шукали марно: **грошового ліміту тут задати не можна**. Ні місячної, ні денної стелі витрат на цьому екрані немає — є лише вимикач платної моделі цілком і ліміт запитань на людину на день. Вважайте цей рядок звітом, а не важелем.

Що йому дозволено — налаштування, які можна змінити

Ваше авто: VendoCerta Auto Dream

Початок / Параметри / Помічник

Помічник

Що він робив і що йому дозволено робити.

Запити підтримки

Питання, які помічник не міг вирішити самостійно.

P2	VCA-2026-0001	Бачив	Вирішено
Coś nie działa przy wysyłce maili			
Piotr Zieliński · 14.08.2026, 15:17			

Журнал безпеки

Відмовляється та все, що виглядало як спроба зловживання помічником.

P2	Повідомлення спробувало дати помічнику нові інструкції
Marta Lewandowska · 15.08.2026, 15:17	
P0	Хтось попросив дані іншої компанії
Tomasz Adamski · 03.08.2026, 15:17	
P3	Відхилено: особа не мала дозволу
Tomasz Adamski · 25.07.2026, 15:17	

Цього місяця

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

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

Що йому дозволено

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

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

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

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

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

Питання на людину на день (необов'язково)
200

Старші видаляються автоматично. Клапан безпеки, а не мета.

Зберегти

Що він ніколи не може робити

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

Все, що це зробило, в журналі аудиту

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

Їх рівно шість — не більше й не менше:

- **Помічник увімкнено** — вимкнення робить асистента невидимим для всіх людей вашої компанії, а не лише для вас.
- **Доступні постачальникам** — постачальники у власному порталі можуть запитувати лише про свою справу. Вони ніколи не побачать внутрішні коментарі чи оцінки ризику.
- **Використовувати платну модель** — за замовчуванням **вимкнено**. Поки вона вимкнена, ніщо з того, що хтось вводить в асистента, не залишає цей комп'ютер — він відповідає на основі посібника й локальних даних, без жодних витрат. Увімкнення дозволяє використовувати зовнішню, платну мовну модель для кращих відповідей.

- **Зберігати розмови** — необхідно, щоб можна було оцінювати відповіді та підтверджувати зміни, підготовлені асистентом. З вимкненою опцією розмова зникає, щойно закінчується.
- **Зберігати розмови протягом (днів)** — старіші розмови видаляються автоматично після цієї кількості днів.
- **Питання на людину на день** — ліміт того, скільки запитань може поставити одна людина за день. Це запобіжний клапан на випадок зловживання, а не мета, до якої хтось повинен прагнути. І це єдиний ліміт, який тут узагалі можна задати: поля для місячної чи денної стелі витрат на екрані немає.

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

Що асистент ніколи не зробить

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

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

Під цим списком є посилання **Все, що це зробило, в журналі аудиту** — воно веде прямо до Журналу аудиту, де видно кожну його дію.

Куди далі

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

ПАРАМЕТРИ

Тема, мова та підказки

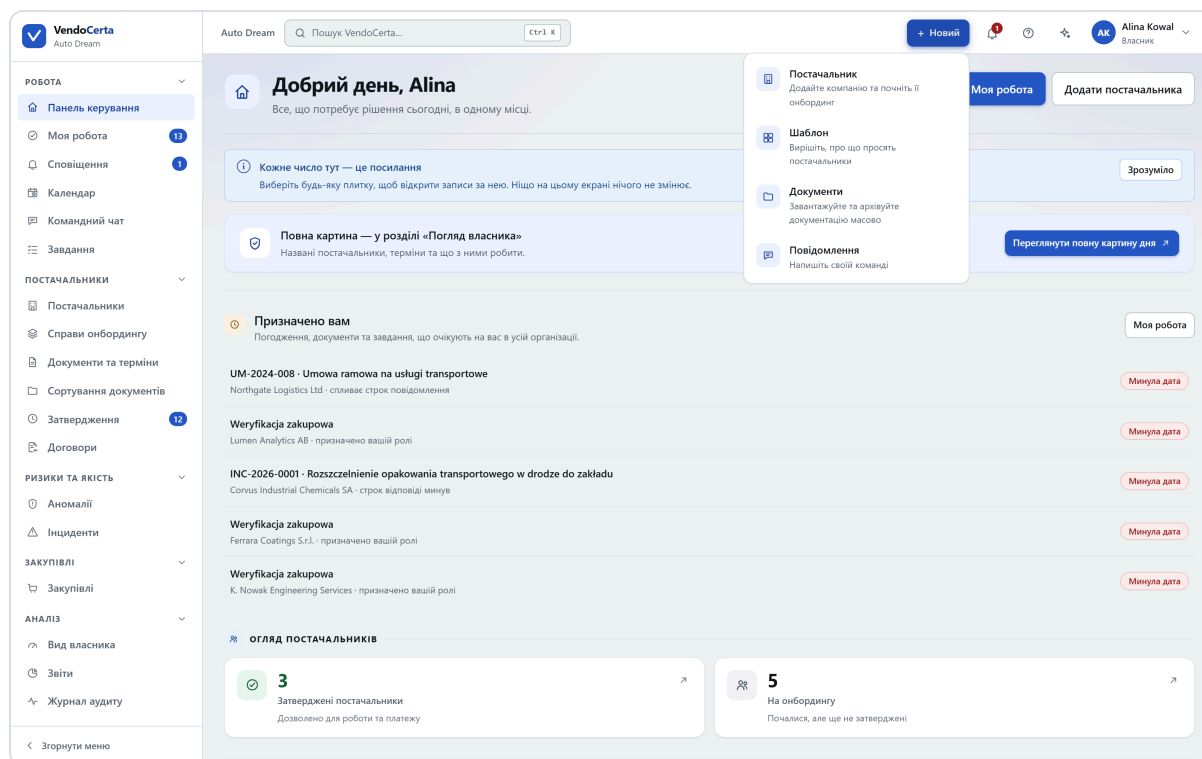
Три налаштування, що стосуються лише вас, у меню облікового запису: тема (Авто слідує годиннику, а не системі), одна з восьми мов і підказки під заголовками.

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

Де це знайти

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

На вузькому екрані, наприклад на телефоні, тему й мову ви знайдете після розгортання головного меню — там вони під списком екранів. Перемикач **Підказки** на вузькому екрані **недоступний** — це налаштування сьогодні можна змінити лише з ширшого екрана.



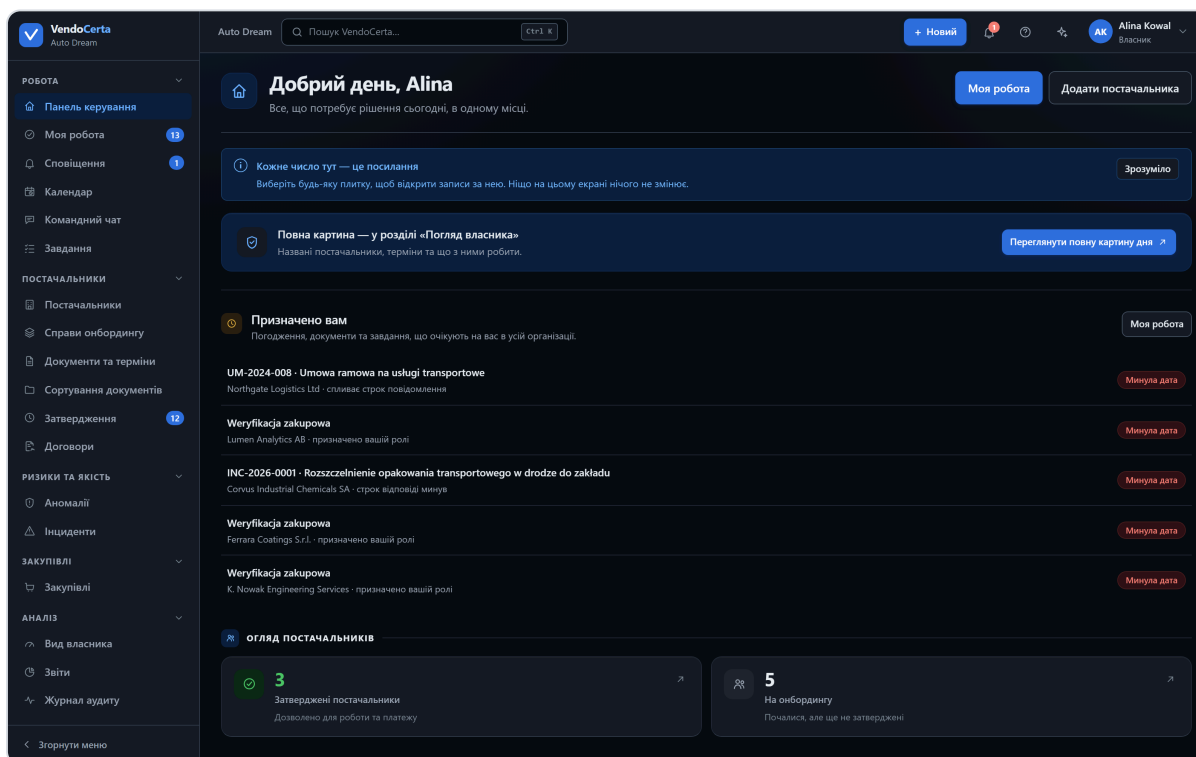
Меню облікового запису з перемикачами теми, мови та підказок.

Тема: Світла, Темна, Авто

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

Одна річ про **Авто**, яку варто знати точно, бо вона може ввести в оману: VendoCerta тут **не** слідує налаштуванню темного режиму вашої операційної системи. Вона керується **годинником цього пристрою** — з 7:00 до 19:00 показує світлу тему, поза цими годинами — темну. Тому застосунок може стати темним увечері, хоча Windows чи macOS мають світлий режим, і навпаки. Якщо ви хочете мати єдиний вигляд незалежно від часу, оберіть напряду **Світла** або **Темна**.

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



Той самий екран із увімкненою Темною темою.

Мова

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

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

постачальнику).

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

Підказки

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

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

Куди далі

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

ПОСТАЧАЛЬНИКИ

Робота з фільтром постачальників

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

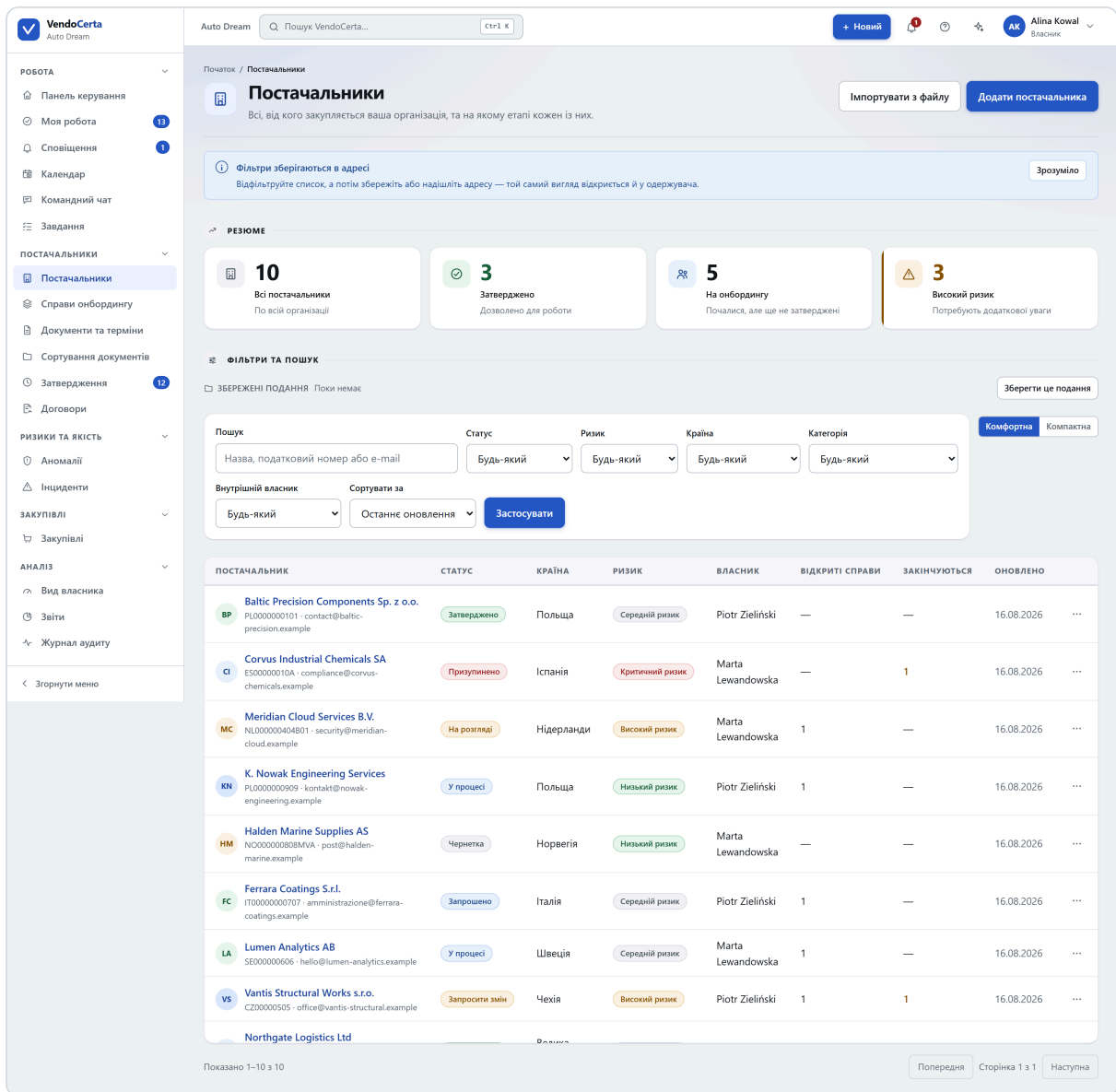
Коли список постачальників розростається до кількох десятків чи сотень рядків, прокручування перестає бути достатнім. Цей посібник розповідає про пошук і фільтри на екрані **Постачальники** — не про саме додавання постачальника (для цього є окремий посібник **Додавання першого постачальника**), а лише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

Де це знайти

У меню зліва натисніть **Постачальники**. Вгорі заголовок екрана й один рядок опису («Всі, від кого закупляється ваша організація, та на якому етапі кожен із них.»).

Праворуч угорі, поруч із кнопкою **Додати постачальника**, стоїть друга кнопка — **Імпортувати з файлу**. Про неї варто знати ще до того, як ви почнете вносити постачальників по одному: за нею повноцінний імпорт із CSV або Excel, по одному постачальнику в рядку. Є готовий шаблон для завантаження, а перед створенням чого-небудь система показує **Попередній перегляд — ще нічого не створено** й повідомляє, скільки рядків із файлу готові до імпорту — тож помилковий файл можна помітити, ще нічого не створивши. Якщо ви переносите наявний реєстр із таблиці, починайте звідси, а не з форми додавання.

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



Увесь екран Постачальники з підсумком і фільтрами.

Підсумкові плиткі

Над фільтрами чотири числа: **Всі постачальники**, **Затверджено**, **На онбордингу** та **Високий ризик**. Три з них клікабельні — «Всі постачальники» — ні.

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

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

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

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

Пошук

Поле пошуку зліва від фільтрів шукає одночасно за п'ятьма полями: **назвою компанії, торговельною назвою, податковим номером, номером реєстрації та адресою електронної пошти** — вам не потрібно знати, у якому саме з них знаходиться шукана фраза.

Фільтри для обмеження списку

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

- **Статус** — від Чернетки, через Запрошений, У процесі, На перевірці, Потребує виправлення, до Затверджено, Призупинено, Відхилено або В архіві.
- **Ризик** — Низький, Середній, Високий, Критичний.
- **Країна** — повний список країн у системі, а не лише тих, що фактично є у вашому реєстрі постачальників — країна, якої немає серед ваших постачальників, усе одно є в цьому фільтрі, просто вибір її покаже порожній список.
- **Категорія** — видима лише тоді, коли в компанії вже визначено якісь категорії постачальників.
- **Внутрішній відповідальний** — людина з вашої команди, призначена цьому постачальнику.

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

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



- **Кольорове коло з ініціалами** перед назвою постачальника — це не фото. Ініціали беруться з назви компанії, а от колір фону прив'язаний до внутрішнього ідентифікатора постачальника, а не до назви. На практиці виходить те саме — колір лишається стабільним для конкретного постачальника, — але якщо колись постачальнику змінять назву, ініціали зміняться, а колір залишиться тим самим.
- **Значок статусу** показує етап, на якому перебуває постачальник (наприклад, «Затверджено», «У процесі», «Потребує виправлення») — колір значка змінюється разом зі статусом.
- Поруч із назвою, дрібнішим шрифтом, також видно **податковий номер і e-mail** постачальника (якщо податковий номер відомий) — не потрібно відкривати картку, щоб їх перевірити.

- **Країна** показує повну назву країни, а **Власник** — ім'я й прізвище призначеної людини або ризику («—»), якщо нікого не призначено.
- **Значок ризику** має вигляд «Ризик: Низький/Середній/Високий/ Критичний» — зелений для низького, сірий для середнього, помаранчевий для високого, червоний для критичного. Це те саме значення, що встановлюється при додаванні постачальника або пізніше на його картці.
- Колонки **Відкриті справи** і **Закінчується** показують числа — ризика означає нуль, тому поле, що виглядає порожнім, — це хороша новина, а не відсутні дані.
- **Оновлено** — дата останньої зміни на картці постачальника; допомагає відрізнити постачальника, яким хтось займався вчора, від того, до якого місяцями ніхто не торкався.

Відкриття повної картки

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

Куди далі

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