

MANUAL DE L'USUARI





Accés a www.vitradoc.com	2
Empresa	3
Accés usuaris	4
Modificar	6
Treballadors	7
Documents	9
Formularis	13
Organització	14



ACCÉS A WWW.VITRA doc.COM

Accedeix a la plataforma a través del botó **ENTRAR**



A la següent pantalla has d'escriure l'e-mail i la contrasenya que has fet servir en donar-te d'alta.

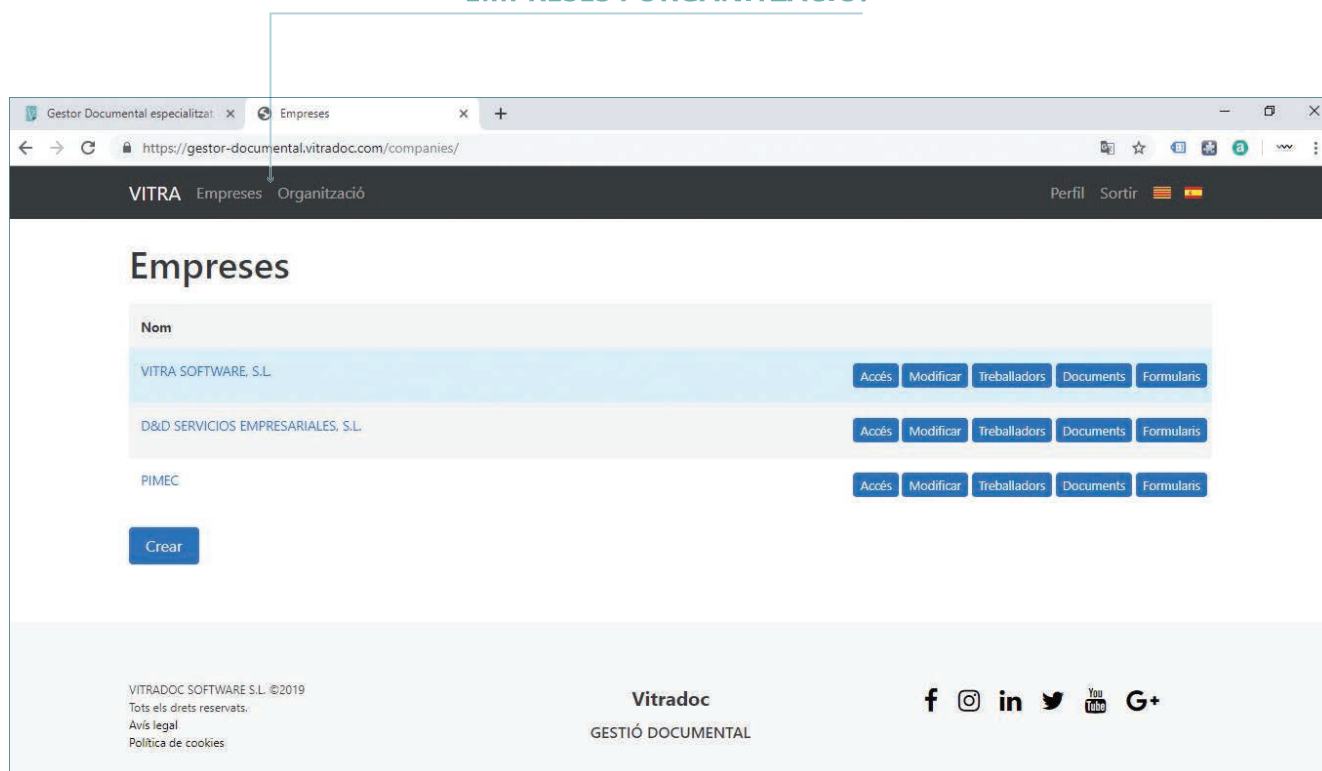
Si t'han donat d'alta com a usuari, has d'haver rebut un e-mail amb un link (*mira sempre a la safata de CORREU NO DESITJAT, ja que pot ser-hi*).





En escriure l'e-mail i la contrasenya, accedim a la pantalla **EMPRESSES**.

A la part superior d'aquesta pantalla, trobem un menú amb els apartats **EMPRESSES i ORGANITZACIÓ**.



EMPRESSES és la pantalla que estàs veient. Aquí sempre veuràs les empreses que has donat d'alta. Veuràs l'empresa principal i la resta seran subcontractes, proveïdors, centres de treball, etc. L'empresa principal apareix en diferent color i, sota la mateixa, la resta d'empreses relacionades.

A cada línia veiem el nom de l'empresa i els botons Accés, Modificar, Treballadors, Documents i Formularis.





Pots donar tantes empreses d'alta com necessitis. Com?
Fes clic al botó **CREAR** que veuràs a la part inferior i
emplena les dades que et demana.

VITRA Empreses Organització Perfil Sortir

Empreses

Nom	
VITRA SOFTWARE, S.L.	Accés Modificar Treballadors Documents Formularis
D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Accés Modificar Treballadors Documents Formularis
PIMEC	Accés Modificar Treballadors Documents Formularis

Crear

VITRADOCS SOFTWARE S.L. ©2019
Tots els drets reservats.
Avis legal
Política de cookies

Vitrado
GESTIÓ DOCUMENTAL

f i y G+

Des del botó **ACCÉS** podràs donar d'alta a tots els usuaris
que desitgis de cada empresa perquè utilitzin VITRAdoc.





En fer clic et portarà a la pantalla USUARIS
només has d'indicar la seva adreça de correu electrònic i
fer clic en **CONVIDAR**.

El futur usuari rebrà un correu electrònic de VITRADoc amb un link per accedir i seguir les instruccions.

És aconsellable indicar al futur usuari que l'e-mail que rebi directament de VITRADoc pot entrar per la safata de "Correu no desitjat".





Des del botó **MODIFICAR** pots modificar les dades generals de la/les empresa/es que tens donades d'alta per si, per exemple, es produeix algun canvi de dades fiscals.

The screenshot shows the 'Empreses' page in the Vitradoc application. The page has a dark header with 'VITRA Empreses Organització' on the left and 'Perfil Sortir' with a language selector on the right. The main content area is titled 'Empreses' and contains a table of companies. The table has a column for the company name and a row of action buttons for each company. The companies listed are VITRA SOFTWARE, S.L., D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L., and PIMEC. The 'Modificar' button for VITRA SOFTWARE, S.L. is highlighted with a blue arrow pointing to it from the text above. At the bottom left, there is a 'Crear' button. The footer contains copyright information for VITRADOCSOFTWARE S.L. ©2019, a link to the legal notice, and social media icons for Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube, and Google+.

VITRA SOFTWARE, S.L.

D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.

PIMEC

Crear

VITRADOCSOFTWARE S.L. ©2019
Tots els drets reservats.
Avis legal
Política de cookies

Vitradoc
GESTIÓ DOCUMENTAL

f i in t You Tube G+





Des del botó **TREBALLADORS** donarem d'alta tots els treballadors de cada empresa.

VITRA Empreses Organització

Perfil Sortir

Empreses

Nom	Accés	Modificar	Treballadors	Documents	Formularis
VITRA SOFTWARE, S.L.					
D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.					
PIMEC					

Crear

VITRADO C SOFTWARE S.L. ©2019
Tots els drets reservats.
Avis legal
Política de cookies

VitradoC
GESTIÓ DOCUMENTAL

f i y t G+

Els treballadors apareixen en línies, i es poden ordenar per qualsevol dels camps (Nom, Cognom 1, Cognom 2 i DNI).

Els podem donar d'alta de dues maneres diferents, ja sigui un a un directament a través de la pròpia pantalla, o bé a través de la pujada d'un fitxer Excel (Pujar treballadors CSV), que ens permetrà pujar tots els treballadors alhora.





Per donar d'alta un treballador de forma individual utilitzarem el botó **CREAR** i emplenarem les dades sol·licitades.

Per donar d'alta d'una vegada a tots els treballadors d'una empresa, utilitzarem el botó **PUJAR TREBALLADORS (CSV)** i seguirem les instruccions. Es tracta de crear un Excel amb quatre columnes (Nom, Cognom 1, Cognom 2, DNI) i guardar-ho en el teu equip com "CSV separat per comes", i després pujar-ho a VITRAdoc.

IMPORTANT: Quan pugues un CSV, totes les dades de treballadors que ja tinguessis donats d'alta a VITRAdoc desapareixeran.





Des del botó **DOCUMENTS** pots pujar tota la documentació que vulguis arxivar a VITRADoc.

The screenshot shows the Vitrado web application interface. The header includes the VITRA logo, navigation links for 'Empreses' and 'Organització', and a user profile dropdown with 'Perfil' and 'Sortir' options. The main section is titled 'Empreses' and contains a table of companies. Each company entry has a 'Documents' button, which is highlighted by an arrow from the explanatory text above. The footer includes copyright information for VITRADOC SOFTWARE S.L. ©2019, social media icons, and the Vitrado logo with the tagline 'GESTIÓ DOCUMENTAL'.

Nom	Accés	Modificar	Treballadors	Documents	Formularis
VITRA SOFTWARE, S.L.					
D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.					
PIMEC					





Per pujar un nou document utilitzarem el botó **CREAR** que ens portarà a la pantalla AFEGIR DOCUMENT.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://gestor-documental.vitradoc.com/companies/47/documents>. The page has a dark header with 'VITRA Empreses Organització' and a user menu with 'Perfil', 'Sortir', and a language selector. Below this is a navigation bar with 'PIMEC', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', 'Accés', and 'Modificar'. The main content area is titled 'Documents' and features a blue 'Crear' button in the top right corner. Below the button is a search input field. A table with columns 'Tipus', 'Nom', 'Treballador', and 'Caducitat' is shown, but it contains no data and displays the message 'No hi ha resultats'. At the bottom of the table are buttons for 'Descarregar seleccionats (ZIP)', 'Caducats', 'Anterior', and 'Següent'. The footer includes copyright information for Vitradoc Software S.L. ©2019, social media icons for Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, YouTube, and Google+, and the text 'VitradoC GESTIÓ DOCUMENTAL'.





A la pantalla **AFEGIR DOCUMENT** veuràs tres (3) apartats:

Tipus: És un desplegable que et servirà com a base per classificar el tipus de document que has de pujar. Tens una gran selecció i estan distribuïts per **Empresa (EM)**, **Equips (EQ)** i **Treballador (TR)**. En funció del document a pujar hauràs de triar si és un document relatiu a l'empresa, té a veure amb un equip de treball o una instal·lació, o és un document que pertany a un treballador.

Nom: Aquí has d'anomenar el document que estàs pujant. És convenient que sempre segueixis la mateixa metodologia de nomenclatura, doncs a l'hora de buscar documents sempre et serà més fàcil.

Resposta: Hauràs de fer clic a **SELECCIONAR ARXIU** per pujar el document. Hauràs de buscar el lloc on ARA tens al teu equip el document que vols pujar.

Gestor Documental especialitzat: x Afegir document: x +

← → ↻ https://gestor-documental.vitradoc.com/companies/47/documents/create

VITRA Empreses Organització Perfil Sortir

PIMEC Documents Formularis Treballadors Accés Modificar

Afegir document

Tipus*

Nom*

Resposta*

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cancelar Crear

Fent clic a **CREAR** ja tens el document pujat a VITRAdoc.





Qüestions importants relacionades amb els documents:

Hi ha uns tipus de documents per als quals VITRAAdoc et sol·licitarà que indiquis una **data de caducitat**. A partir d'aquí, VITRAAdoc t'avisarà, mitjançant un e-mail, que el document va caducar o ha caducat.

El document caducat t'**apareixerà de diferent color** i per solucionar-ho hauràs de **pujar un nou document en substitució d'aquest**. Per a això, hauràs de modificar l'arxiu i actualitzar la data de caducitat.

També pots modificar la data de caducitat directament, sense canviar el document, però no és aconsellable.

A la pantalla **DOCUMENTS** pots **filtrar** aquells que estan caducats o a punt de caducar utilitzant el botó que trobaràs a la part inferior (tornant a prémer el mateix botó tornen a ser visibles tots els documents).

Al marge esquerre de cada document apareix un requadre. És un seleccionador de documents que et permet **descarregar-los en un zip i enviar-los a una adreça de correu electrònic** utilitzant el botó que trobaràs també a la part inferior.

Per localitzar un document concret o tots els documents relacionats amb un treballador concret, per exemple, pots utilitzar el **cercador** que es troba a la part superior de la pantalla, just **sota el botó CREAR**. Aquest cercador utilitza un sistema d'etiquetes intel·ligents i per a això, utilitza tota la informació de tots els camps de cada document, de manera que pots utilitzar un cognom, un tipus de document i una data de manera simultània si et cal, per filtrar el que estàs buscant (prova-ho, és molt útil).





El botó **FORMULARIS** està habilitat per a aquelles organitzacions que ens sol·liciten una plantilla d'un model concret i que nosaltres els podem facilitar per al seu ús. Serveix com a exemple un document de lliurament de EPI, una adhesió a un Pla de Seguretat, una designació de recurs preventiu, etc.

*Si vols que et facilitem algun model posa't en contacte amb VITRAdoc a través del correu **info@vitrado.com** sol·licitant els formularis que vulguis.*

Gestor Documental especialitzat x Empreses

https://gestor-documental.vitrado.com/companies/

VITRA Empreses Organització Perfil Sortir

Empreses

Nom	Accés	Modificar	Treballadors	Documents	Formularis
VITRA SOFTWARE, S.L.					
D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.					
PIMEC					

Crear

VITRADO SOFTWARE S.L. ©2019
Tots els drets reservats.
Avis legal
Política de cookies

Vitrado
GESTIÓ DOCUMENTAL

f i in t You Tube G+





Des de l'apartat **ORGANIZACIÓ** del menú superior podràs accedir a les dades fiscals que has donat d'alta, els membres de la teva organització i que tenen accés a VITRA, els administradors d'empreses, les factures de les compres realitzades a través del web i els tipus de documents que tens assignats.

The screenshot shows the 'Organització' page in the VITRA application. The header includes 'VITRA', 'Empreses', and 'Organització'. The main content area shows the following information:

- Número màxim de treballadors: 10
- Total treballadors: 3
- Dades fiscals**
- Nom:** Vitra software S.L.
- NIF:** B66763749
- Adreça:** c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
- Ciutat:** Sabadell
- Codi Postal:** 08201
- Província:** Barcelona
- [Modificar](#)

Below this, there is a section titled 'Membres de l'organització' with a table of members:

Nom	Cognom	Email	Accés	Estat
Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Administrador	Actiu

Si no veus l'apartat ORGANITZACIÓ és perquè només tens permís per veure les dades concretes d'una o diverses empreses, però no de tota l'organització.

Podràs utilitzar el lloc per donar d'alta a tots els usuaris vulguis, distingint en aquest cas dos tipus, l'administrador, amb plens poders d'accés, i el col·laborador, que només pot visualitzar i descarregar documents.





Tanmateix, des d'aquí pots personalitzar els tipus de documents que utilitzaràs a VITRADOC. Els tens tots assignats per defecte i si vols prescindir d'algun només has de fer clic al botó

MODIFICAR i cancel·lar-lo del llistat.

