



MANUAL D'USUARI

www.vitradoc.com

ÍNDEX

	Pàg.
Accés a www.vitradoc.com	3
El meu perfil.....	3
Empreses.....	8
Crear empreses.....	9
Empreses actives/inactives.....	11
Modificar empreses.....	12
Documents requerits.....	13
Documents.....	15
Pujar arxius.....	16
Qüestions importants.....	19
Formularis.....	20
Treballadors.....	21
Donar d'alta treballadors.....	22
Convidar a intranet.....	24
Consultar documents.....	24
Accessos.....	25
Organitzacions i CAE.....	28
Membres de l'organització.....	29
Tipus d'usuaris.....	30
Administradors d'empreses.....	30
Tipus de documents.....	31
Factures.....	33

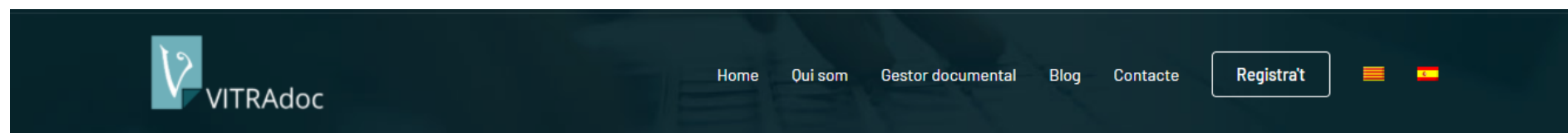
Accés a www.vitradoc.com

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



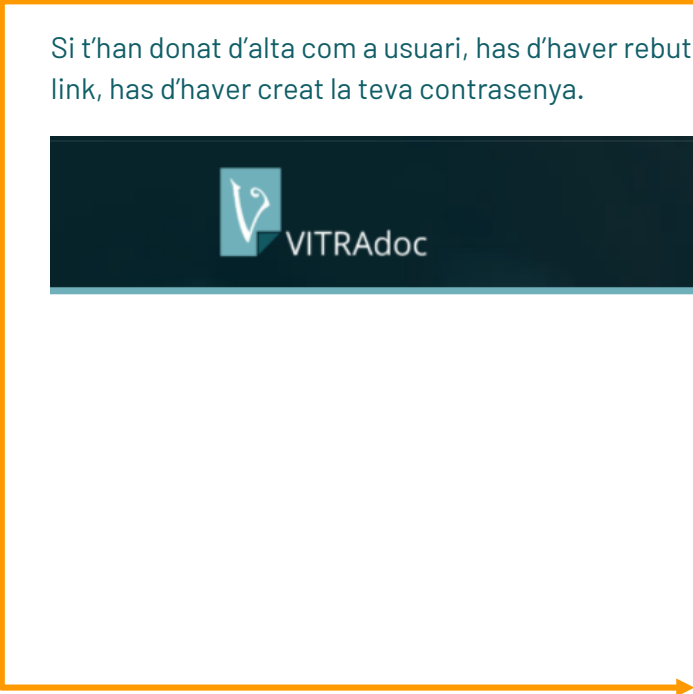
A la següent pantalla has d'escriure l'**e-mail** i la **contrasenya** que has utilitzat en donar-te d'alta.

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, doncs pot estar allà). Amb el link, has d'haver creat la teva contrasenya.



Benvingut a VITRAAdoc

Accedeix al teu compte

An orange arrow originates from the text 'A la següent pantalla has d'escriure l'e-mail i la contrasenya' and points directly to the login form.

Usuari	
Contrasenya	 

☐ Manteniu el meu compte obert, torno de seguida

INICIAR SESSIÓ

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

A la part superior dreta d'aquesta pantalla, veiem el nostre **Nom d'usuari**.



Empreses

[Crear](#)



Situació de l'empresa



Activa

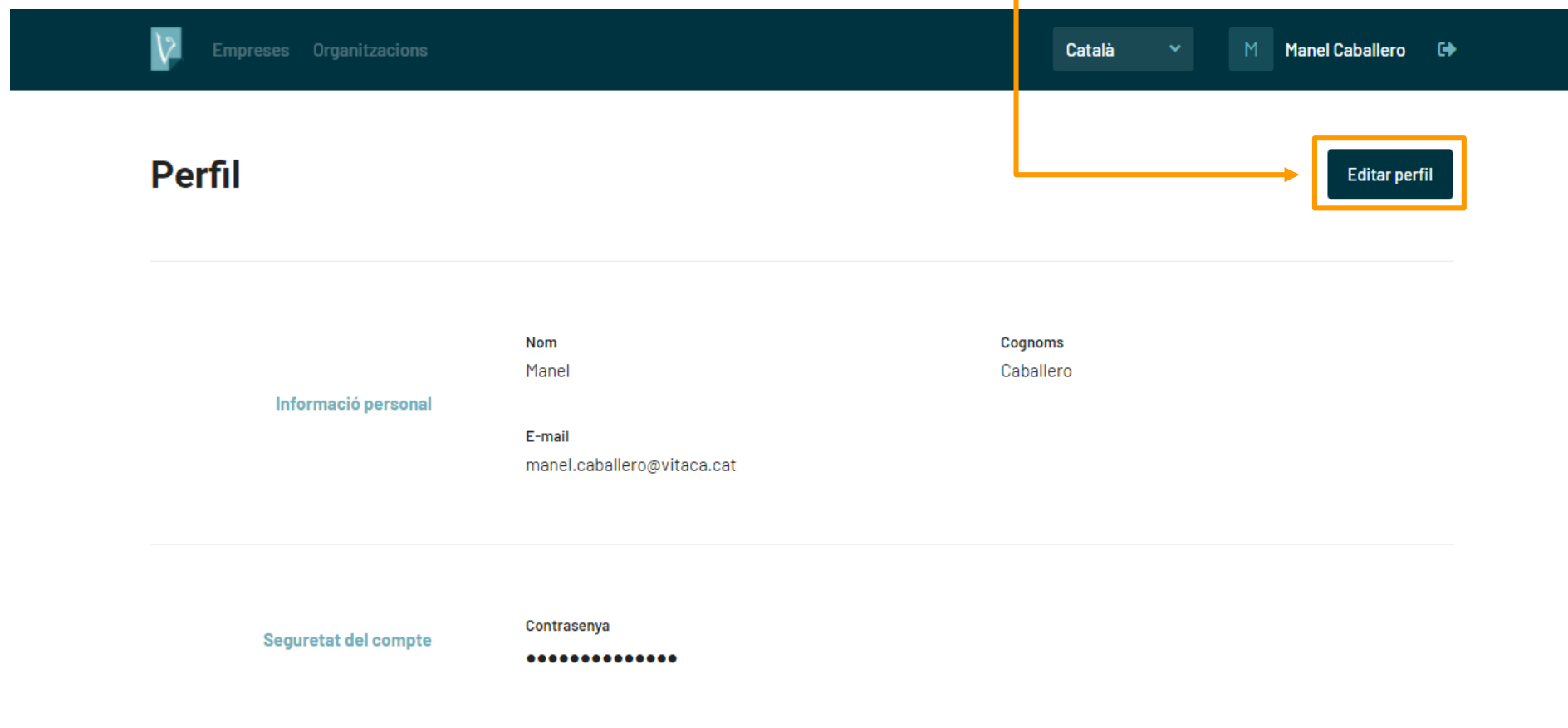


Inactiva

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	☐ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
3	☒ PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
4	☒ PARTES ACCIDENT	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar

Si fem clic sobre el nostre nom, accedim al nostre perfil, on trobem un **botó** per poder-lo editar.



The screenshot shows a user interface with a dark blue header bar. On the left, there is a logo and the text 'Empreses Organitzacions'. On the right, there is a language dropdown set to 'Català', a user icon with the letter 'M', and the name 'Manel Caballero' with an edit icon. Below the header, the page title 'Perfil' is displayed. An orange arrow originates from the user name in the header and points to a dark blue button labeled 'Editar perfil' which is highlighted with an orange border. Below the title, there are two sections: 'Informació personal' and 'Seguretat del compte'. The 'Informació personal' section contains fields for 'Nom' (Manel), 'Cognoms' (Caballero), and 'E-mail' (manel.caballero@vitaca.cat). The 'Seguretat del compte' section contains a 'Contrasenya' field represented by a series of dots.

Perfil

Informació personal

Nom	Manel	Cognoms	Caballero
E-mail	manel.caballero@vitaca.cat		

Seguretat del compte

Contrasenya	●●●●●●●●●●
-------------	------------

En aquest editor podrem canviar les nostres dades d'accés i també decidir amb quina freqüència rebem els correus de recordatori (Diari, setmanal o mai). Per a fer-ho, hem de fer servir el **selector** situat a la part inferior dreta.

The image shows a user profile editor interface with three main sections: 'Informació personal', 'Seguretat del compte', and 'Notificacions'. An orange line starts from the text 'selector situat a la part inferior dreta' and points to a dropdown menu in the 'Notificacions' section.

Informació personal

Nom: Manel

Cognoms: Caballero

E-mail: manel.caballero@vitaca.cat

Seguretat del compte

Contrasenya: [masked]

Confirma la contrasenya *

La contrasenya ha de tenir el format següent

- Ha de tenir entre 8 i 16 caràcters
- Ha de tenir com a mínim una majúscula
- Ha de tenir com a mínim una minúscula
- Debe tener al menos un número(0-9)

Notificacions

Accepto l'ús de les meves dades amb finalitats promocional i informatives. Si

Freqüència desitjada per rebre correus electrònics de recordatori. Diàriament

Un cop sortim de l'editor, a la part superior esquerra de la pantalla, trobem un menú amb els apartats **Empreses** i **Organitzacions**

Si no veus l'apartat **Organitzacions** és perquè només estàs autoritzat a veure les dades concretes d'una o varies empreses, però no de tota l'organització.



Perfil

[Editar perfil](#)

Informació personal

Nom

Manel

Cognoms

Caballero

E-mail

manel.caballero@vitaca.cat

Seguretat del compte

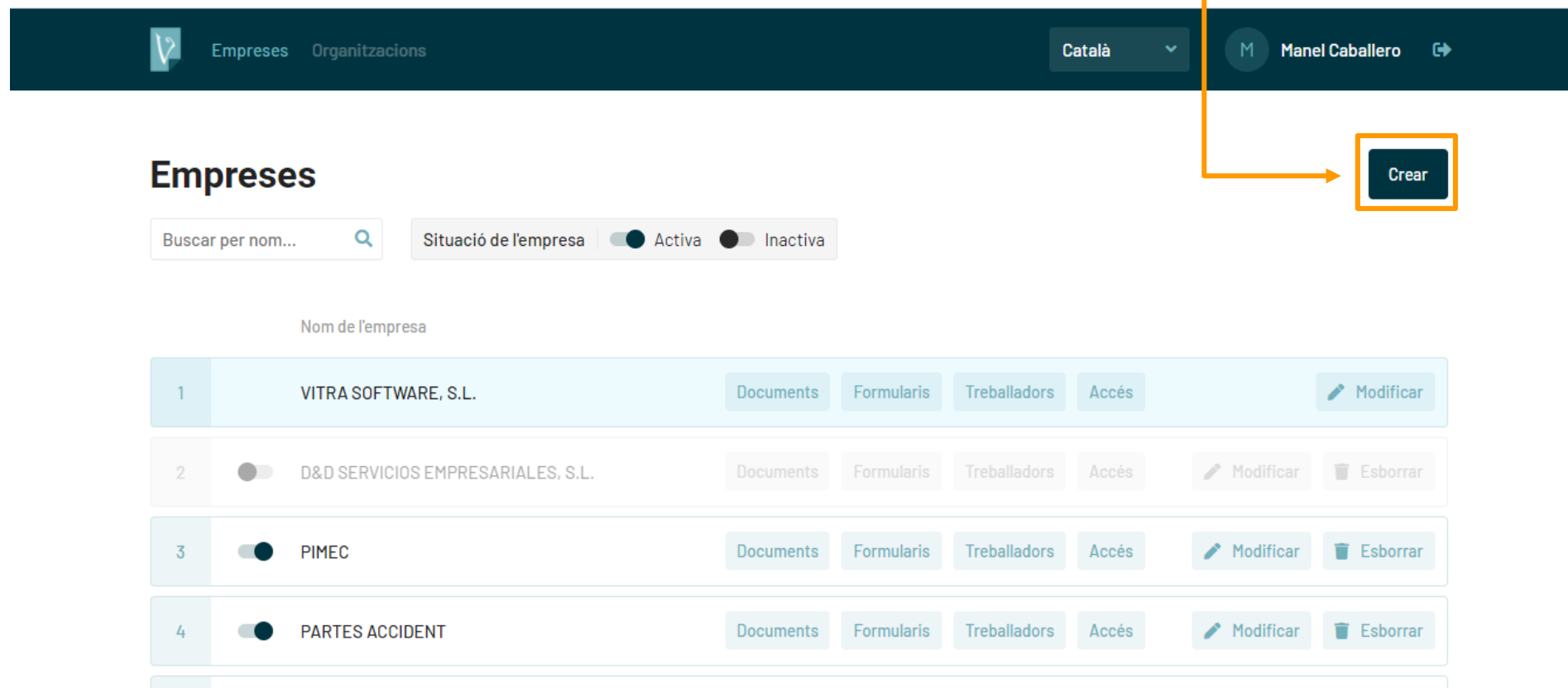
Contrasenya

●●●●●●●●●●

Empreses és la pantalla que estàs veient. Aquí sempre veuràs les empreses que has donat d'alta o que t'han convidat a veure. Veuràs l'empresa principal i la resta seran subcontractes, proveïdors, centres de treball, etc. L'empresa principal es mostra en un color diferent i, sota ella, la resta d'empreses relacionades.

A cada línia veiem el nom de l'empresa i els botons [Documents](#), [Formularis](#), [Treballadors](#), [Accessos](#), [Modificar](#) i [Esborrar](#).

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



The interface shows a dark blue header with the logo, navigation links 'Empreses' and 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header, the main section is titled 'Empreses'. It includes a search bar 'Buscar per nom...', a filter for 'Situació de l'empresa' with 'Activa' and 'Inactiva' toggle buttons, and a table of companies. The table has columns for company name, status, and actions. An orange arrow points from the 'Crear' button in the header to the 'Crear' button in the main content area.

Nom de l'empresa						
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	☐ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
3	☒ PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
4	☒ PARTES ACCIDENT	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar

En fer clic s'obre la pantalla **Crea una empresa**

The screenshot shows a web application interface with a dark header. The header contains a logo, the text 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. The main content area is titled 'Empreses' and features a search bar and a table of companies. An orange arrow points from the text 'Crea una empresa' in the header to a modal window titled 'Crea una empresa'. The modal window has a close button in the top right corner. Inside the modal, there is a subtitle 'Omple tots el camps per crear una empresa nova a la teva organització'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Aquesta nova empresa pertany a:' with 'VITRA SOFTWARE, S.L.' selected. The form is divided into three sections: 'Detalls de l'empresa', 'Adreça de l'empresa', and 'Informació de contacte'. The 'Detalls de l'empresa' section has two input fields: 'NIF o DNI *' and 'Nom de l'empresa *'. The 'Adreça de l'empresa' section has four input fields: 'Adreça *', 'Codi Postal *', 'Ciutat *', and 'Provincia *'. The 'Informació de contacte' section is partially visible at the bottom. The background shows a table of companies with columns for 'Nom de l'empresa' and 'Estat', with rows for 'VITRA SOF', 'D&D SERVI', 'PIMEC', 'PARTES AC', 'Franko Ley', 'MOISES ME', 'ILLA SERV', and 'ILLA AMET'.

Has d'introduir totes les dades que et demana com a **obligatòries***

Si introdueixes un NIF d'una empresa que ja existeix a VITRAAdoc, el sistema et preguntarà si vols utilitzar les dades que ja estan guardades.

Una cop introduïdes les dades, fes clic al botó **Crear**

Pots deixar una empresa com a **Inactiva** mitjançant un **selector** que es troba al costat del nom de l'empresa. Això et permet mantenir guardada la seva documentació a VITRAdoc però no et permet treballar amb ella. L'avantatge de deixar una empresa inactiva és que el sistema deixa d'avisar-te de la caducitat des seus documents fins que tornis a activar-la de nou. Això és molt útil quan tens subcontractes que solen repetir-se però no son permanents. El dia que necessites tornar a activar-la perquè torna a treballar per a la teva organització, t'evitaràs haver de pujar de nou tota la seva documentació, només hauràs de revisar la que estigui caducada.

Empreses Crear

Buscar per nom... 🔍 Situació de l'empresa ● Activa ● Inactiva

	Nom de l'empresa	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents Formularis Treballadors Accés ✎ Modificar
2	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents Formularis Treballadors Accés ✎ Modificar 🗑 Esborrar
3	● PIMEC	Documents Formularis Treballadors Accés ✎ Modificar 🗑 Esborrar
4	● PARTES ACCIDENT	Documents Formularis Treballadors Accés ✎ Modificar 🗑 Esborrar

Sempre podràs esborrar una empresa utilitzant el botó **Esborrar**.

ATENCIÓ! Has de tenir en compte que esborraràs totes les dades de l'empresa i els seus documents i treballadors associats.

L'única empresa que no es pot esborrar és l'empresa principal.

Des d'aquesta mateixa pantalla, també pots utilitzar el botó **Modificar** per a editar les dades generals de la/les empresa/es que tens donades d'alta, per si, per exemple, es produeix algun canvi de dades fiscals.

Empreses

Buscar per nom...

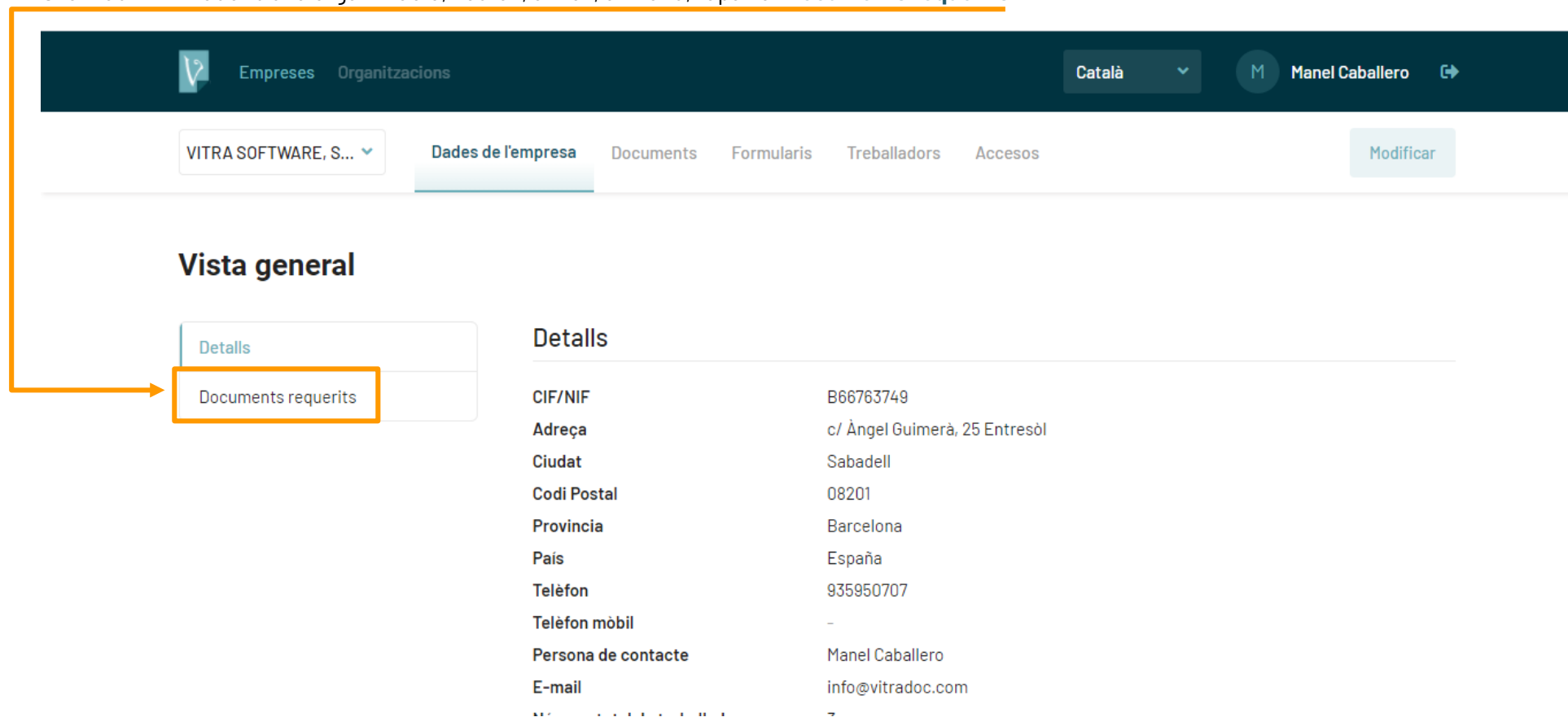
Situació de l'empresa ☒ Activa ☐ Inactiva

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	☐ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
3	☒ PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
4	☒ PARTES ACCIDENT	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar

Si fa clic sobre el nom de l'empresa accedeixes a les dades i detalls de la mateixa.

Si ets administrador d'una organització, veuràs, a més, al menú, l'apartat **Documents requerits**



The screenshot shows the Vitradoc web application interface. At the top, there is a dark blue header with the Vitradoc logo, navigation links for 'Empreses' and 'Organitzacions', a language selector set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header, a navigation bar contains a dropdown menu for 'VITRA SOFTWARE, S...' and tabs for 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos'. A 'Modificar' button is located on the right. The main content area is titled 'Vista general' and features a sidebar with 'Detalls' and 'Documents requerits' (highlighted by an orange box and an orange arrow). The 'Detalls' section displays a table of company information.

Detalls	
CIF/NIF	B66763749
Adreça	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciutat	Sabadell
Codi Postal	08201
Provincia	Barcelona
País	Espanya
Telèfon	935950707
Telèfon mòbil	-
Persona de contacte	Manel Caballero
E-mail	info@vitradoc.com

Si fas clic a l'apartat **Documents requerits** del menú de l'esquerra accedeixes a la pantalla de **Vista general** que et mostra per a cada empresa de l'organització (**desplegable**) tots els tipus de documents existents.

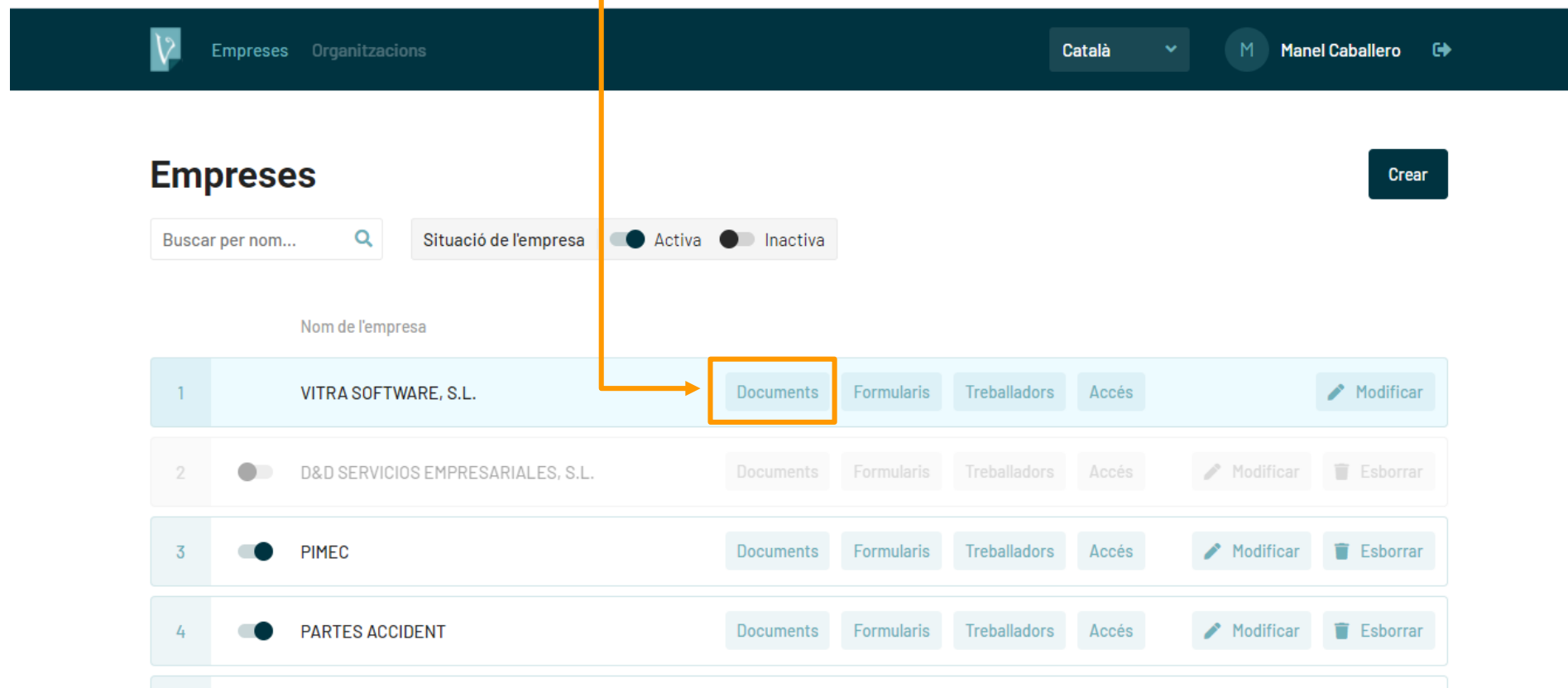
The screenshot shows the 'Vista general' interface for 'Documents requerits'. At the top, there's a dark blue header with 'Empreses' and 'Organitzacions' tabs, a language selector set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below this, a navigation bar includes a dropdown for 'VITRA SOFTWARE, S...' and tabs for 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos', with a 'Modificar' button on the right. The main content area is titled 'Vista general' and has a sidebar with 'Detalls' and 'Documents requerits' (the latter being active). The 'Documents requerits' section features a dropdown menu currently set to 'VITRA SOFTWARE, S.L.', a search bar labeled 'Buscar per nom...', and a status filter dropdown set to 'Tots els estats'. Below this is a table with the following data:

	Nom	
1	EM-EVALUACION RIESGOS	Opcional
2	EM-PLAN DE PREVENION	Opcional
3	EM-PLANIFICACION PREVENTIVA	Opcional

Orange arrows highlight the 'Documents requerits' sidebar item, the 'VITRA SOFTWARE, S.L.' dropdown, and the 'Opcional' status selector for the first document.

Des d'aquesta pantalla, utilitzant el **selector** de la dreta pots canviar entre Opcional (per defecte surt així), No requerit o Obligatori. Si posem un document com a Obligatori i no està pujat a la plataforma, diàriament rebrem un e-mail d'avís que ens adverteix que el document falta. A més des de la pantalla Documents, també tenim un botó que ens permet veure els Documents pendents (obligatoris) que falten per pujar.

Des del botó **Documents** pots pujar tota la documentació que vulguis arxivar a VITRAdoc



The interface shows a header with the VITRAdoc logo, navigation links for 'Empreses' and 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header is a section titled 'Empreses' with a 'Crear' button. A search bar labeled 'Buscar per nom...' and a status filter 'Situació de l'empresa' (with 'Activa' selected) are present. The main content is a table of companies with columns for company name, status, and action buttons. The first row, 'VITRA SOFTWARE, S.L.', is highlighted, and its 'Documents' button is circled in orange, with an arrow pointing to it from the text above.

	Nom de l'empresa		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
3	PIMEC		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
4	PARTES ACCIDENT		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar

Per a pujar un nou document utilitzarem el botó **Pujar arxiu** que ens obrirà una nova pantalla.

V

Empreses Organitzacions

Català

M Manel Caballero

VITRA SOFTWARE, S...

Dades de l'empresa Documents Formularis Treballadors Accesos

Documents

Documents pendents Pujar arxiu

Manel Caballero Segarra

Tots els estats

Tots els tipus

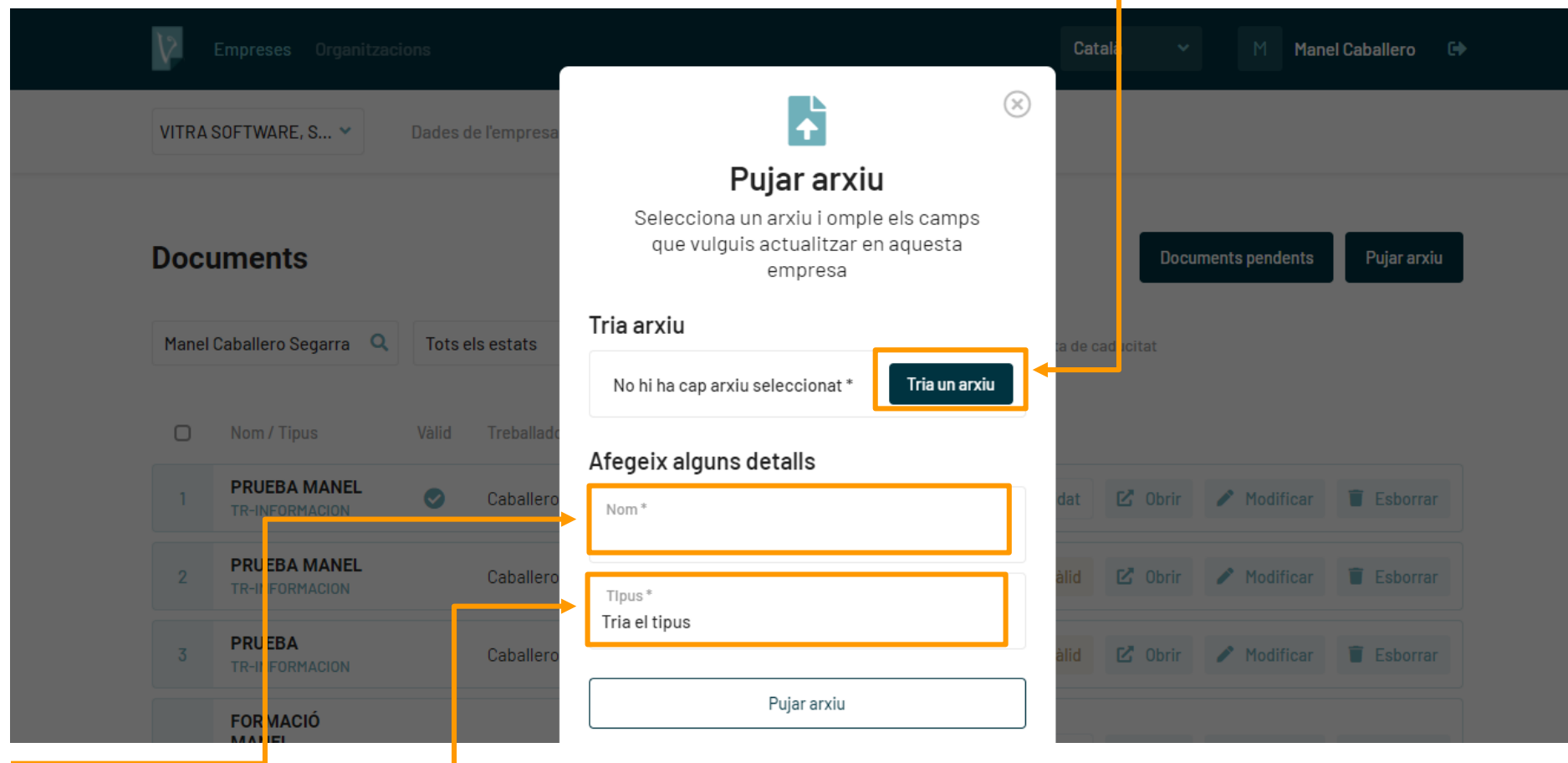
Treballador

Data de caducitat

	Nom / Tipus	Vàlid	Treballador	Caducitat	Darrera modificació ↑	
1	PRUEBA MANEL TR-INFORMACION	✓	Caballero Segarra, ...	30/11/2021	09/11/2021	Validat Obrir Modificar Esborrar
2	PRUEBA MANEL TR-INFORMACION		Caballero Segarra, ...	30/09/2021	09/09/2021	Invàlid Obrir Modificar Esborrar
3	PRUEBA TR-INFORMACION		Caballero Segarra, ...	29/09/2021	02/09/2021	Invàlid Obrir Modificar Esborrar

A la pantalla **Pujar arxiu** veuràs diferents apartats:

Tria un arxiu: Hauràs de fer clic a **Tria un arxiu** per a pujar el document. Hauràs de buscar el lloc on ARA tens al teu equip el document que vols pujar.

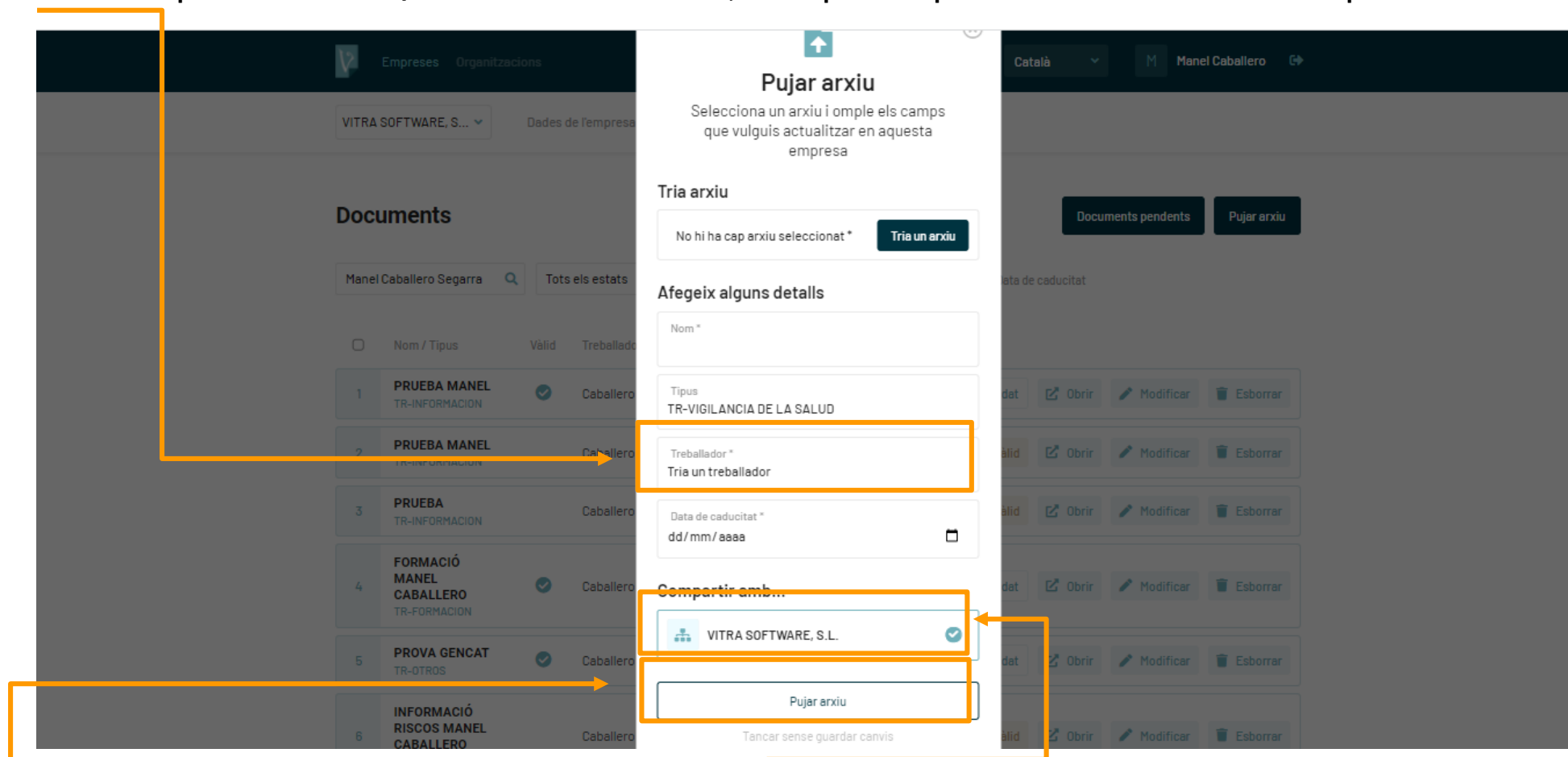


Nom: Aquí has de posar nom al document que estàs pujant. És convenient que sempre segueixis la mateixa metodologia de nomenclatura, doncs a l'hora de buscar documents sempre et serà més fàcil.

Tipus: És un desplegable que et servirà com a base per a 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 d'escollir 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. Si ets administrador d'una organització, aquests Tipus de documents són personalitzables.

Si és un document que està relacionat amb un treballador, el programa et demanarà que triïs el treballador del desplegable (en ell hi surten tots els treballadors que tens donats d'alta). Si encara no l'has donat d'alta, veuràs que tens la possibilitat de fer-ho des de la mateixa pantalla.



Si la teva empresa treballa per més d'una organització a VITRA doc, pots **compartir** el teu document amb totes les que t'apareguin al llistat, de manera que només has de pujar el document una sola vegada.

En fer clic a **Pujar arxiu** ja tens el document pujat a VITRA doc.

Qüestions importants relacionades amb els documents:

- Per a cada document tindràs les opcions d'**Obrir**, **Modificar** i **Esborrar**.
- Existeixen uns tipus de documents per als que VITRAdoc et demanarà que indiquis una data de caducitat. Quan pugis un document amb aquesta característica, VITRAdoc t'avisarà amb un e-mail, de que el document caducarà en breu o ja ha caducat. La freqüència dels correus és diària per defecte, però la pots canviar des del teu Perfil.
A la pantalla, el document caducat o a punt de caducar t'apareixerà en un color diferent i, per a solucionar-ho, hauràs de pujar un document vigent en substitució d'aquest. Per a fer-ho, has de Modificar l'arxiu i actualitzar la data de caducitat.
A la pantalla de Documents pots filtrar els que estan caducats o a punt de caducar utilitzant el filtre que trobaràs a la part superior.
- Pots ordenar els documents per tots els camps visibles. L'ordenació per defecte és fa per la data de la darrera modificació de cada document, el que permet visualitzar ràpidament els documents que han sigut pujats, substituïts o modificats recentment.
- Per a localitzar un document concret, pots utilitzar el cercador que es troba a la part superior esquerra de la pantalla. Aquest cercador utilitza un sistema d'etiquetes intel·ligents i per fer-ho, fa servir tota la informació de tots els camps de cada document, això permet utilitzar per exemple, un cognom i un tipus de document (o una part), de manera simultània si és necessari, per a anar filtrant el que estàs buscant i veure-ho a la pantalla (prova-ho, és molt útil). Si vols veure tots els documents d'un treballador, pots fer-ho des de la pantalla Treballadors, fent clic sobre el seu nom i/o cognom.
- Al marge esquerra de cada document, quan hi poses el cursor, apareix un requadre. És un seleccionador de documents que et permet descarregar-los en un zip, guardar-los al teu pc i/o enviar-los a una adreça de correu electrònic utilitzant el botó que t'apareixerà a la part inferior. Si has filtrat alguns documents els podràs seleccionar tots amb el quadrat de l'esquerra de la línia de títols.
- Si administrem una empresa que treballa per a diferents organitzacions, quan pugem un document ens demanarà que indiquem per a quina organització volem que el document sigui visible (pot ser només per una o per a varies).
- Si ets administrador d'una organització o bé tens el rol de Validador, podràs validar els documents. Aquest és un procediment relacionat amb la CAE (Coordinació d'Activitats Empresariales) i permet determinar si un document que s'ha pujat a VITRAdoc compleix amb les especificacions necessàries.
- A la pantalla Documents trobaràs un botó de Documents pendents, que t'informa a l'instant d'aquells documents que l'organització considera Obligatoris i que encara no has pujat a la plataforma.

El botó **Formularis** està habilitat per a aquelles organitzacions que ens demanen una plantilla d'un model concret i que nosaltres els podem facilitar per al seu ús. Pot ser, per exemple, un document d'entrega d'EPIs, una adhesió a un Pla de Seguretat, una designació de recurs preventiu, etc.

Empreses Organitzacions

Català▼

M Manel Caballero

Crear

Empreses

Buscar per nom... 🔍

Situació de l'empresa ☒ Activa ☐ Inactiva

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	☐ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
3	☒ PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar
4	☒ PARTES ACCIDENT	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar Esborrar

Si vols que et facilitem algun model posa't en contacte amb VITRA doc a través del correu info@VITRA doc.com sol·licitant els formularis que desitgis.

Des del botó **Treballadors** donarem d'alta tots els treballadors de l'empresa.

Empreses Organitzacions

Català

M Manel Caballero

Empreses

Crear

Buscar per nom...

Situació de l'empresa ☒ Activa ☐ Inactiva

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	 Modificar
2	☐ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	 Modificar  Esborrar
3	☒ PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	 Modificar  Esborrar
4	☒ PARTES ACCIDENT	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	 Modificar  Esborrar

Els treballadors es mostren en línies, i es poden ordenar per qualsevol dels camps (Nom, Cognoms, E-mail i DNI)

Treballadors

Buscar...

	Nom	Cognoms	E-mail	DNI/NIE/Passaport	Estat	
1	Manel	Caballero	manel.caballero@gmail.com	33907901J	Actiu	Convidar a intranet Modificar Esborrar
	Fradesias					Convidar a

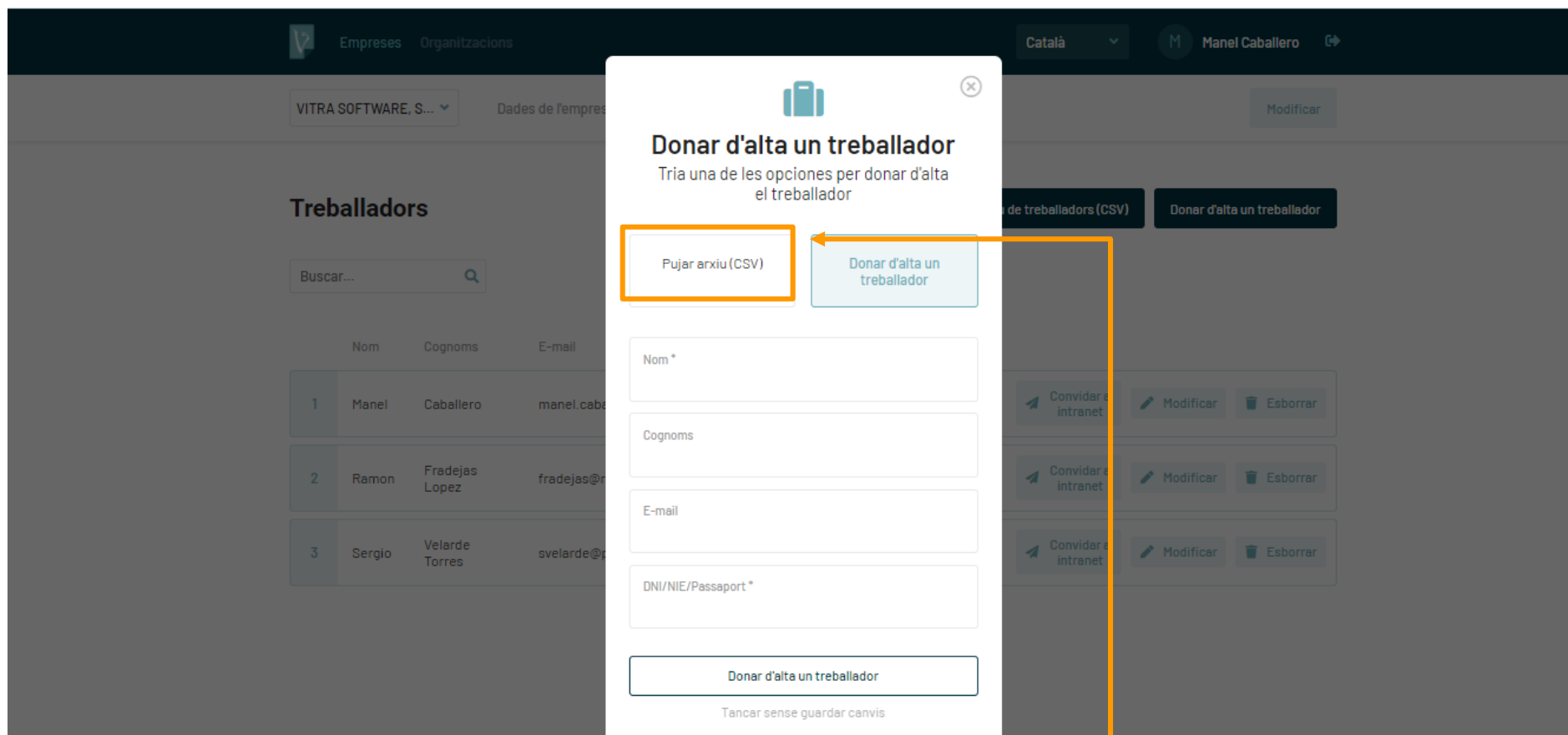
[Pujar un arxiu de treballadors \(CSV\)](#)
[Donar d'alta un treballador](#)

Podem **donar d'alta** els treballadors de dues maneres diferents, ja sigui d'un en un, o bé a través de la pujada d'un fitxer (*Pujar un arxiu de treballadors CSV*), que ens permetrà pujar un o més treballadors a l'hora.

Podem deixar un treballador Inactiu a través d'un **selector** per a que el sistema no ens avisi de les caducitats de la seva documentació. A l'estar inactiu no podrem treballar amb ell ni els seus documents relacionats. Això ens permet guardar durant un temps la documentació d'un treballador que ha estat a la nostra organització i que ja no hi és, ja sigui de forma permanent o temporal.

ATENCIÓ! Si deixem inactius tots els treballadors d'una empresa, aquesta empresa passarà a estar automàticament inactiva

En fer clic a **Pujar un arxiu de treballadors (CSV)** o **Donar d'alta un treballador** se'ns obrirà una nova pantalla.



Hem d'omplir tots els camps obligatoris i donar d'alta al treballador.

Per a donar d'alta a la vegada tots els treballadors d'una empresa, utilitzarem el botó **Pujar arxiu (CSV)** i seguirem les instruccions. Es tracta de crear un arxiu des d'Excel amb format de CSV separat per comes i format per 4 columnes per línia. A la primera línia del document s'han d'escriure els noms de les columnes (name, surnames, email i dni).

L'e-mail no es obligatori, però si l'informes, podràs donar accés a aquest treballador per a veure tota la documentació relacionada amb ell que pugis a VITRAdoc. Això es fa a través del botó **Convidar a Intranet**

The screenshot displays the 'Treballadors' section of the VITRAdoc application. At the top, there's a dark navigation bar with 'Empreses' and 'Organitzacions' links, and a user profile for 'Manel Caballero'. Below this, a sidebar shows a dropdown for 'VITRA SOFTWARE, S...' and tabs for 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos'. The main area is titled 'Treballadors' and contains a search bar and two buttons: 'Pujar un arxiu de treballadors (CSV)' and 'Donar d'alta un treballador'. A table lists workers with columns: Nom, Cognoms, E-mail, DNI/NIE/Passaport, and Estat. The first worker is Manel Caballero, with email manel.caballero@gmail.com and DNI 33907901J, in 'Actiu' status. Action buttons for each worker are 'Convidar a Intranet', 'Modificar', and 'Esborrar'. Orange boxes and arrows highlight the 'Manel Caballero' entry, the 'Convidar a Intranet' button, and the 'Esborrar' button.

Quan convides un treballador, ell rep un e-mail per a donar-se d'alta, creant la seva contrasenya. A partir d'aquest moment sempre podrà accedir per a veure la seva documentació.

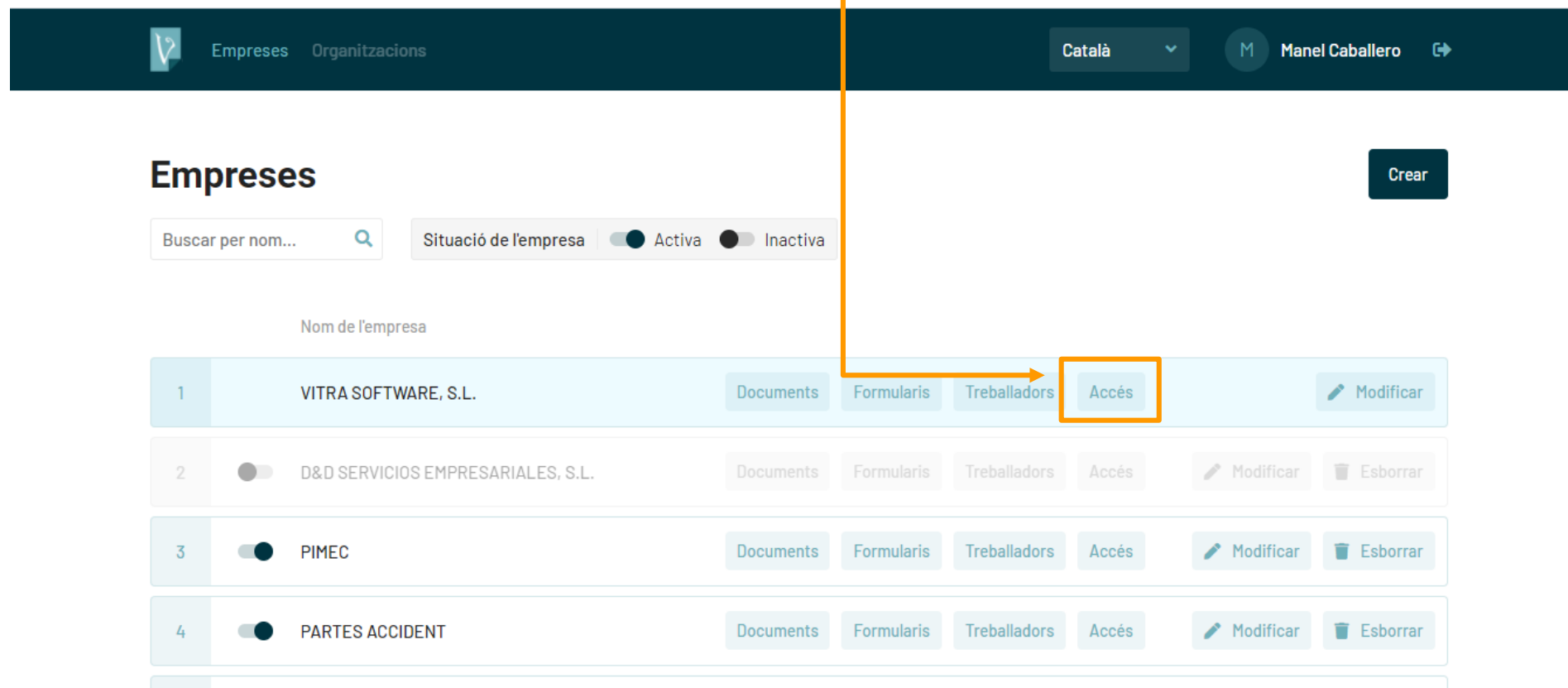
És aconsellable indicar al futur treballador usuari que l'e-mail que rebí directament de VITRAdoc pot entrar per la safata de CORREU NO DESITJAT.

Trobaràs també el botó **Esborrar**, que eliminarà definitivament el treballador.

Des del mateix **Nom i Cognoms** del treballador, fent clic, pots anar directament a veure la documentació relacionada amb ell que hagi pujat.

ATENCIÓ! Si esborres un treballador, esborraràs també tots aquells documents que estan relacionats amb ell

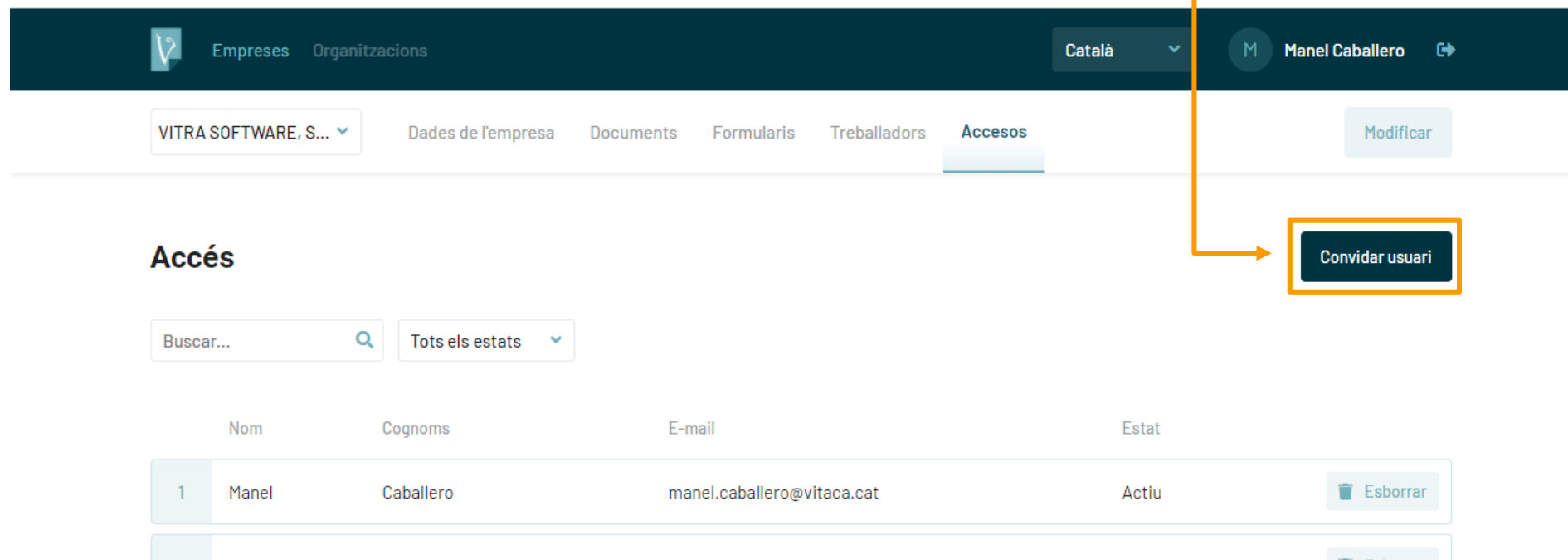
Des del botó **Accessos** podràs donar d'alta a tots els **usuaris** que vulguis a cada empresa per a que utilitzin VITRAdoc.



The interface shows a header with 'Empreses' and 'Organitzacions' tabs, a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header is a 'Crear' button. The main section is titled 'Empreses' and includes a search bar and a status filter (Activa/Inactiva). A table lists four companies, each with buttons for 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', 'Accés', 'Modificar', and 'Esborrar'. The 'Accés' button for the first company is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from it to the text in the paragraph above.

Nom de l'empresa	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.
2	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.
3	PIMEC
4	PARTES ACCIDENT

En fer clic et portarà a la pantalla **Accés** on trobaràs el botó **Convidar usuari**



The screenshot shows a web application interface for managing user access. At the top, there is a dark blue header with the Vitra logo, navigation links for 'Empreses' and 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header is a light blue navigation bar with a dropdown menu for 'VITRA SOFTWARE, S...' and tabs for 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos'. The 'Accesos' tab is active. To the right of the tabs is a 'Modificar' button. The main content area is titled 'Accés' and contains a search bar, a filter dropdown set to 'Tots els estats', and a table of users. The table has columns for 'Nom', 'Cognoms', 'E-mail', and 'Estat'. The first row shows a user named 'Manel Caballero' with email 'manel.caballero@vitaca.cat' and status 'Actiu'. An 'Esborrar' (Delete) button is visible next to the user entry. An orange arrow points from the 'Convidar usuari' button in the top right to the 'Convidar usuari' button in the bottom right.

Accés

Buscar... Tots els estats

	Nom	Cognoms	E-mail	Estat	
1	Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Actiu	Esborrar

En fer clic s'obrirà una nova pantalla on has d'introduir les dades del nou usuari i **Enviar invitació**

The screenshot shows a web application interface for VITRA SOFTWARE. A modal window titled 'Convidar usuari' is open, prompting the user to 'Envía una invitació a un usuari per a que formi part de l'equip d'aquesta empresa'. The modal contains three input fields: 'Nom *', 'Cognoms', and 'E-mail *'. Below these fields is a button labeled 'Enviar invitació', which is highlighted with an orange rectangle. An orange arrow points from the text 'Enviar invitació' in the first paragraph to this button. The background shows a table of users with columns for 'Nom', 'Cognoms', and 'Estat'. The table lists three users: Manel Caballero, Ramon Fradejas, and Yolanda Campos Rodriguez. A 'Convidar usuari' button is also visible on the right side of the background interface.

	Nom	Cognoms	Estat
1	Manel	Caballero	Actiu
2	Ramon	Fradejas	Actiu
3	Yolanda	Campos Rodriguez	Actiu

Quan convides un usuari, aquest rep un e-mail per a donar-se d'alta, creant la seva contrasenya. A partir d'aquest moment ja pot començar a treballar amb VITRAdoc.

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 de l'apartat **Organitzacions** 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 VITRAdoc, els administradors d'empreses, personalitzar els tipus de documents, i les factures.



Organitzacions

Dades de l'organització: VITRA SOFTWARE, S.L.

Detalls
Membres de l'organització
Administradors d'empreses
Tipus de documents
Factures

Detalls

CIF/NIF	B66763749
Adreça	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciutat	Sabadell
Codi Postal	08201
Provincia	Barcelona
País	Espanya
Número total de treballadors	3
Numéro total de treballadors autoritzat	0

Modificar dades

Si treballes amb diferents organitzacions, pots canviar d'una a una altra utilitzant el **selector** desplegable de la part superior.

Podràs utilitzar el lloc per a donar d'alta a tots els usuaris que vulguis, per a fer-ho has de dirigir-te al menú de l'esquerra i fer clic a l'apartat **Membres de l'organització**

Organitzacions

Dades de l'organització: VITRA SOFTWARE, S.L.

Membres de l'organització

Vols afegir un altre membre?

Nom	Cognoms	E-mail	Rol	Estat
Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Admin	Actiu

Per afegir un usuari has d'escriure una adreça d'E-mail i escollir el tipus d'usuari. Hi ha quatre tipus d'usuari: Administrador, Col·laborador, Validador i Control d'accés. A la pàgina següent t'expliquem les diferències entre ells. Seguidament fes clic en **Enviar invitació**

Quan convides un usuari, aquest rep un e-mail per a donar-se d'alta, creant la seva contrasenya. A partir d'aquest moment ja pot començar a treballar amb VITRAdoc.

És aconsellable indicar al futur usuari que l'e-mail que rebi directament de VITRAdoc pot entrar per la safata de CORREU NO DESITJAT

Tipus d'usuari d'una organització

L'usuari **Administrador** té accés a tots els apartats, pot crear empreses, activar-les i desactivar-les, donar nous accessos, crear, modificar i esborrar documents i treballadors, ...

L'usuari **Col.laborador** pot veure tots els apartats, però no pot donar accessos ni crear ni esborrar treballadors ni documents.

L'usuari **Validador** pot validar els documents. És un usuari pensat per poder fer una bona Coordinació d'Activitats Empresarials. Aquest usuari és qui verifica que un document és correcte i el valida. Quan un treballador disposa de tots els documents validats (tant propis com de l'empresa a la que pertany), també passa a estar validat.

L'usuari **Control d'accés** només pot veure els treballadors de les empreses per les que està autoritzat i saber si estan validats o no. Aquest usuari està pensat per a que una persona pugui saber en tot moment si un treballador pot accedir o no a les instal·lacions d'una empresa.

Com indicàvem, les figures de Validador i Control d'accés estan pensades per a fer una correcta gestió de la **CAE (Coordinació d'Activitats Empresarials)**, molt important, indispensable i obligatòria en les empreses i organitzacions que comparteixen un mateix centre de treball.

Si fas clic a l'apartat **Administradors d'empreses** podràs visualitzar tots els usuaris de les empreses de la teva organització.

The screenshot shows the 'Organitzacions' (Organizations) section of a web application. At the top, there is a dark blue header with a logo, the text 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header, the main content area is titled 'Organitzacions'. Under this title, there is a dropdown menu for 'Dades de l'organització:' currently showing 'VITRA SOFTWARE, S.L.'. To the left of the main content, there is a sidebar with a list of options: 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Administradors d'empreses' (highlighted with an orange box and an arrow pointing from the text above), and 'Tipus de documents'. The main content area displays the 'Administradors d'empreses' section, which contains a table with the following data:

Nom	Cognoms	E-mail	Empreses	Estat
Manel	Caballero	manel.caballero@vitradoc.com	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Actiu

Des de l'apartat **Tipus de documents** accediràs al personalitzador dels Tipus de documents disponibles a la teva Organització.

Organitzacions

Dades de l'organització: VITRA SOFTWARE, S.L.

Detalls

Membres de l'organització

Administradors d'empreses

Tipus de documents

Factures

Tipus de documents

[+ Crear un tipus de document nou](#)

Cerca ...

☐ Només propietat de l'organització ☐ Pot caducar ☐ Pot assignar treballador

Nom	Pot caducar	Pot assignar un treballador	Notificar la caducitat abans de ...	
EM-ACCIDENTES/INCIDENTES	No	Si	-	Modificar
EM-AUDITORIAS	No	No	-	Modificar
EM-CERTIFICADO AEAT	Si	No	15 dies	Modificar

Des d'aquí pots crear un **Tipus de document nou**, de manera que s'ajustin perfectament a la teva activitat i necessitats.

En crear un **Tipus de document nou** hauràs d'escollir des del **selector** si es tracta d'un document relatiu a l'empresa, o bé està relacionat amb un Treballador o un Equip.

Organitzacions

Dades de l'organització: VITRA SOFTWARE, S.L.

Crear un tipus de document

Empleneu els camps amb la configuració desitjada per al tipus de document

Tipus
Empresa
Treballador
Equip

EM - NOU DOCUMENT

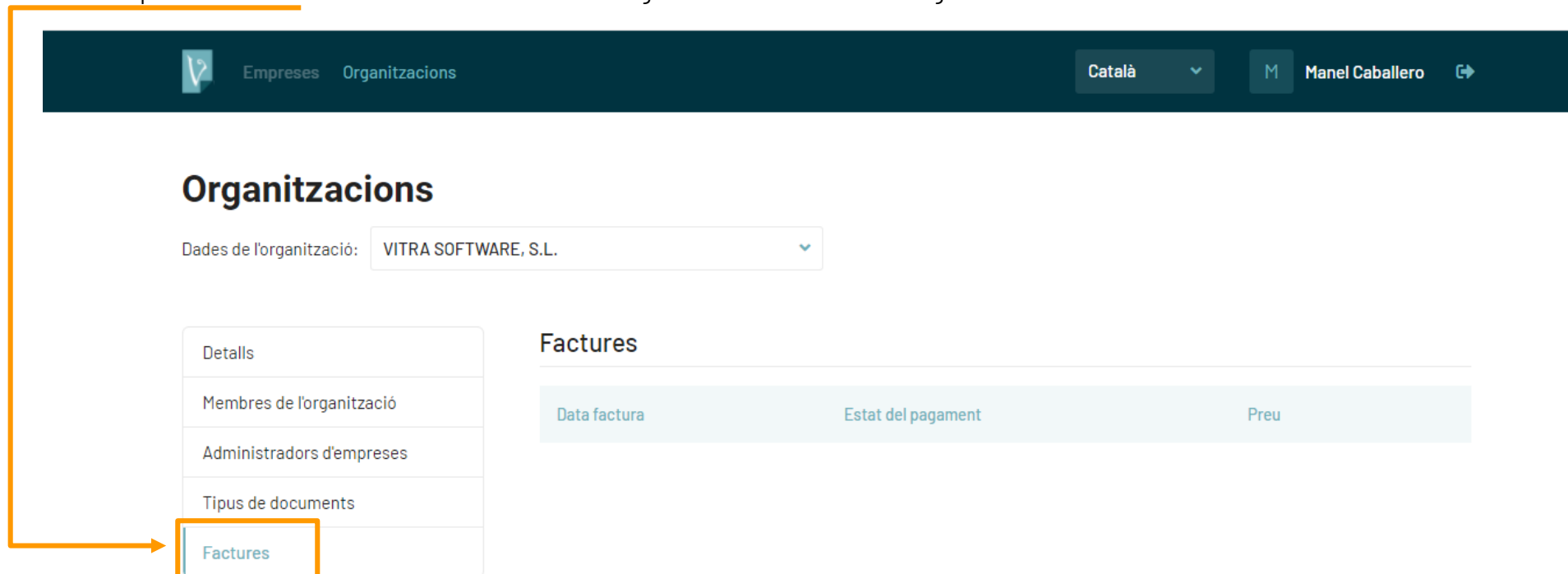
Pot caducar
☒ Si

Quants dies abans de l'expiració s'ha de notificar?
15

Desa els canvis

Hauràs de posar-hi un **nom**, dir si vols que tingui **data de caducitat** i, en cas afirmatiu, escriure els **dies** amb els que vols que el sistema comenci a avisar de la caducitat.

Des de l'apartat **Factures** tindràs accés a veure i descarregar les factures de la teva organització.



The screenshot shows the VITRADOC interface. At the top, a dark blue header contains the VITRADOC logo, navigation links for 'Empreses' and 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header, the main section is titled 'Organitzacions'. Under this title, there is a dropdown menu labeled 'Dades de l'organització:' with 'VITRA SOFTWARE, S.L.' selected. To the left of the main content is a sidebar menu with the following items: 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Administradors d'empreses', 'Tipus de documents', and 'Factures'. The 'Factures' item is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from this box to the 'Factures' section header on the right. The 'Factures' section features a table with three columns: 'Data factura', 'Estat del pagament', and 'Preu'.

Organitzacions

Dades de l'organització: VITRA SOFTWARE, S.L. ▼

- Detalls
- Membres de l'organització
- Administradors d'empreses
- Tipus de documents
- Factures**

Factures

Data factura	Estat del pagament	Preu
--------------	--------------------	------

Si tens qualsevol altre dubte amb el funcionament de VITRADOC pots enviar-nos la teva consulta a info@vitradoc.com