



MANUAL DE USUARIO

www.vitradoc.com

ÍNDICE

	Pág.
Acceso a www.vitradoc.com	3
Mi perfil.....	5
Empresas.....	8
Crear empresas.....	9
Empresas activas/inactivas.....	11
Modificar empresas.....	12
Documentos requeridos.....	13
Documentos.....	15
Subir archivos.....	16
Cuestiones importantes.....	19
Formularios.....	20
Trabajadores.....	21
Dar de alta trabajadores.....	22
Invitar a intranet.....	24
Consultar documentos.....	24
Accesos.....	25
Organizaciones y CAE.....	28
Miembros de la organización.....	29
Tipos de usuario.....	30
Administradores de empresas.....	30
Tipos de documentos.....	31
Facturas.....	33

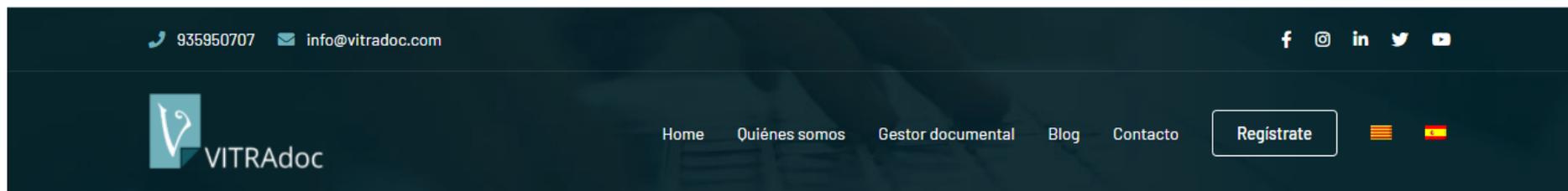
Acceso a www.vitradoc.com

Accede a la plataforma a través del botón **login**

The screenshot shows the homepage of VITRAAdoc. At the top left, there is a phone icon with the number 935950707 and an email icon with the address info@vitradoc.com. On the top right, there are social media icons for Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, and YouTube. The main navigation menu includes links for Home, Quiénes somos, Gestor documental, Blog, and Contacto. The 'login' button, represented by a person icon, is highlighted with a yellow box and an orange arrow pointing to it from the text above. Below the navigation, the VITRAAdoc logo is displayed. The main heading reads 'MÁS QUE UN GESTOR DOCUMENTAL' with the subtitle 'El software de gestión documental que te ayuda en PRL'. A 'SABER +' button is located below the subtitle. At the bottom, a cookie consent banner is visible with the text 'Utilizamos cookies para asegurar que damos la mejor experiencia al usuario en nuestro sitio web. Si continúa utilizando este sitio asumiremos que está de acuerdo.' and buttons for 'Acepto' and 'Quiero saber más'.

En la siguiente pantalla debes escribir el **e-mail** y la **contraseña** que has utilizado para darte de alta.

Si te han dado de alta como usuario, debe haber recibido un e-mail con un link (mira siempre en la bandeja de CORROU NO DESEADO, pues puede estar allí). Con el link, debes haber creado tu contraseña.



Bienvenido a VITRAdoc

Accede a tu cuenta

Usuario

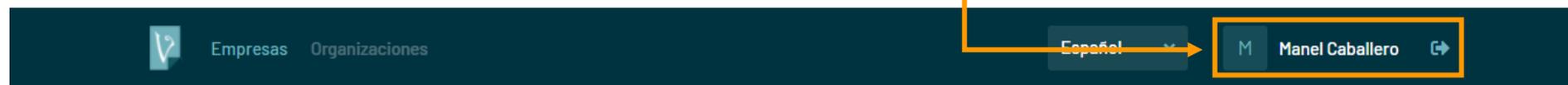
Contraseña

Mantened mi cuenta abierta, vuelvo enseguida

INICIAR SESIÓN

Al escribir el e-mail y la contraseña, accedemos a la pantalla **Empresas**

En la parte superior derecha de esta pantalla, vemos nuestro **Nombre de usuario.**



Empresas

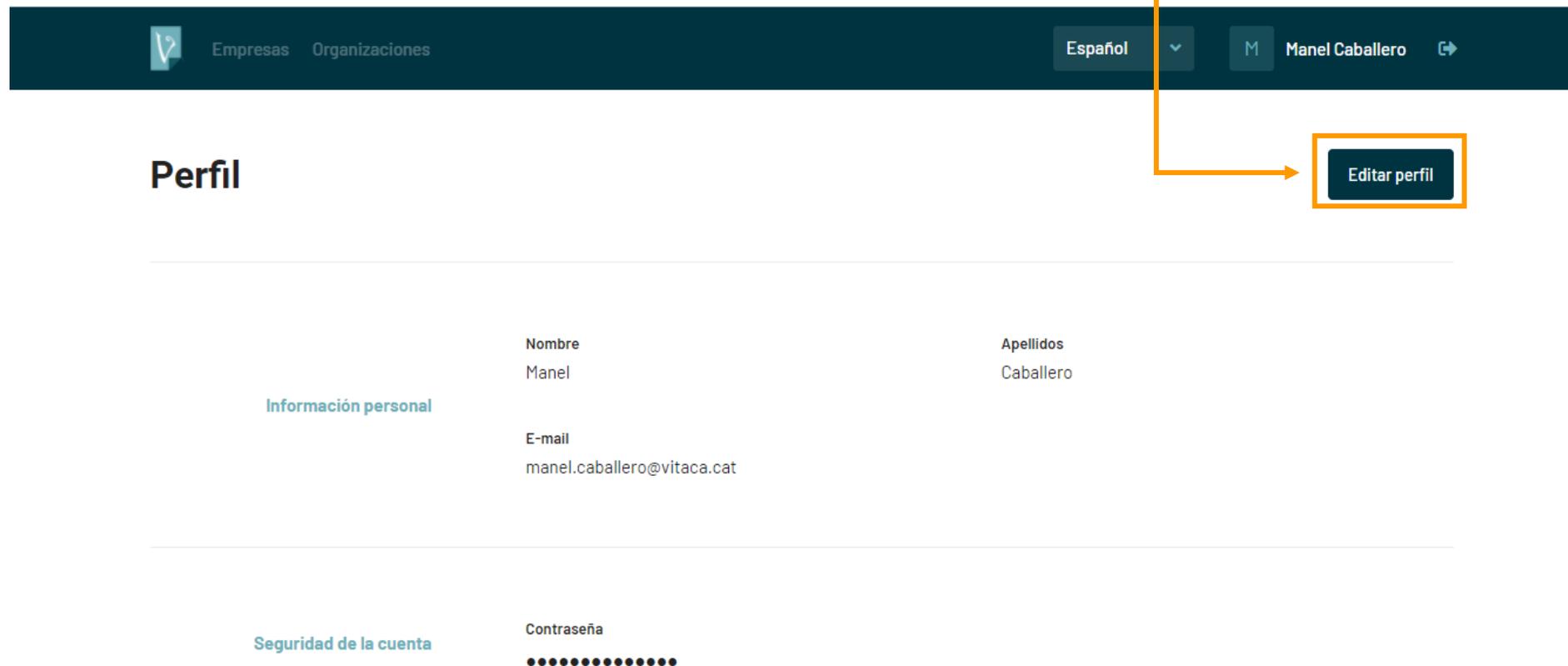
Crear

VITRA SOFTWARE, S.L. Situación de la empresa Activa Inactiva

Nombre de la empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	<input type="checkbox"/> Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	<input type="checkbox"/> Borrar

Si hacemos clic sobre nuestro nombre, accedemos a nuestro perfil, donde encontraremos un **botón** para poder editarlo.



The screenshot shows a user profile page. At the top, there is a dark blue navigation bar with a logo on the left, the text 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile section with the letter 'M' and the name 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the page title 'Perfil' is displayed. An orange arrow points from the word 'botón' in the text above to a dark blue button labeled 'Editar perfil' which is enclosed in an orange rectangular box. The profile information is organized into sections: 'Información personal' and 'Seguridad de la cuenta'. Under 'Información personal', there are fields for 'Nombre' (Manel), 'Apellidos' (Caballero), and 'E-mail' (manel.caballero@vitaca.cat). Under 'Seguridad de la cuenta', there is a 'Contraseña' field represented by a series of black dots.

En este editor podremos cambiar nuestros datos de acceso y también decidir la frecuencia con la que recibimos los correos de recordatorio (Diario, semanal o nunca). Para hacerlo, debemos utilizar el **selector** situado en la parte inferior derecha.

The image shows a user profile editor with three main sections:

- Información personal:** Includes fields for 'Nombre' (Manel), 'Apellidos' (Caballero), and 'E-mail' (manel.caballero@vitaca.cat).
- Seguridad de la cuenta:** Includes fields for 'Contraseña' and 'Confirma la contraseña *', along with a list of password requirements: 'Debe tener entre 8 y 16 caracteres', 'Debe tener al menos una mayúscula', 'Debe tener al menos una minúscula', and 'Debe tener al menos un número(0-9)'. There are also eye icons to toggle password visibility.
- Notificaciones:** Includes a checkbox for 'Acepto el uso de mis datos con fines promocionales e informativos.' and a dropdown menu for 'Frecuencia deseada para recibir correos electrónicos de recordatorio.' The dropdown menu is open, showing options: 'Diario', 'Semanalmente (Lunes)', 'Nunca', and 'Diario' (selected).

An orange arrow originates from the word 'selector' in the text above and points to the dropdown menu in the 'Notificaciones' section.

Una vez salimos del editor, en la parte superior izquierda de la pantalla, encontramos un menú con los apartados **Empresas** y **Organizaciones**

Si no ves el apartado **Organizaciones** es porque sólo estás autorizado a ver los datos concretos de una o varias empresas, pero no de toda la organización.



Empresas

Crear

Buscar por nombre...

Situación de la empresa Activa Inactiva

	Nombre de la empresa					
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar
2	<input type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> PARTES ACCIDENT	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
5	<input type="checkbox"/> Franko Lev	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar

Empresas es la pantalla que estás viendo. Aquí siempre verás las empresas que has dado de alta o las que te han invitado a ver. Verás la empresa principal y el resto serán subcontratas, proveedores, centros de trabajo, etc. La empresa principal se muestra en un color diferente y, bajo ella, el resto de empresas relacionadas.

En cada línea vemos el nombre de la empresa y los botones **Documentos**, **Formularios**, **Trabajadores**, **Accesos**, **Modificar** y **Borrar**.

Puedes dar de alta tantas empresas como necesites. ¿Cómo? Haz clic en el botón **Crear** que verás en la parte superior y cumplimenta los datos que te solicita.

Empresas Organizaciones Español Manel Caballero

Empresas

Buscar por nombre... Situación de la empresa Activa Inactiva

Nombre de la empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar
2	<input type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> PARTES ACCIDENT	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
5	<input type="checkbox"/> Franko Lev	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar



Al hacer clic se abre la pantalla **Crea una empresa**

Crea una empresa

Cumplimenta todos los campos para crear una empresa nueva en tu organización

Esta nueva empresa pertenece a: VITRA SOFTWARE, S.L.

Detalles de la organización

NIF o DNI/NIE/Passaporte * Nombre de la organización *

Domicilio de la empresa

Dirección *

Código Postal * Ciudad *

Provincia * País *

Información de contacto

Persona de contacto *

Crear

Debes introducir todos los datos que te solicita como **obligatorios***

Si introduces un NIF de una empresa que ya existe en VITRAdoc, el sistema te preguntará si quieres utilizar los datos que ya están guardados.

Una vez introducidos los datos, haz clic en el botón **Crear**

Puedes dejar una empresa como **Inactiva** mediante un **selector** que se encuentra junto al nombre de la misma. Ello te permite mantener guardada su documentación en VITRAdoc pero no te permite trabajar con ella. La ventaja de dejar una empresa inactiva es que el sistema va a dejar de avisarte de la caducidad de sus documentos hasta que vuelvas a activarla de nuevo. Esto es muy útil cuando tienes subcontratas que suelen repetirse pero no son permanentes. El día que necesitas volver a activarla porque vuelve a trabajar para tu organización, te vas a evitar tener que subir de nuevo toda su documentación, solo deberás revisar la que esté caducada.

Empresas Crear

Buscar por nombre... Situación de la empresa Activa Inactiva

	Nombre de la empresa	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	
2	<input type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> PARTES ACCIDENT	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar
5	<input checked="" type="checkbox"/> Franko Lev	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar

Siempre podrás borrar una empresa utilizando el botón **Borrar**.

¡ATENCIÓN! Ten en cuenta que borrarás todos los datos de la empresa y sus documentos y trabajadores asociados.

La única empresa que no se puede borrar es la empresa principal.

Desde esta misma pantalla, también puedes usar el botón **Modificar** para editar los datos generales de la/s empresa/s tienes dadas de alta, por si, por ejemplo, se produce algún cambio de datos fiscales.

Empresas Organizaciones

Español M Manel Caballero

Empresas

Crear

Buscar por nombre...

Situación de la empresa Activa Inactiva

Nombre de la empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	
2	<input type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> PARTES ACCIDENT	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar
5	<input type="checkbox"/> Franko Lev	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar	Borrar

Si haces clic sobre el nombre de la empresa accedes a los datos y detalles de la misma.

Si eres administrador de una organización, verás, además, en el menú, el apartado **Documentos requeridos**

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with a logo on the left, the text 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below this is a secondary navigation bar with a dropdown menu for 'VITRA SOFTWARE, S...' and tabs for 'Datos de la empresa', 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores', and 'Accesos'. A 'Modificar' button is on the right. The main content area is titled 'Vista general' and contains a sub-menu with 'Detalles' and 'Documentos requeridos'. The 'Documentos requeridos' item is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from the text above to it. To the right of this menu is a 'Detalles' section with a list of company information.

NIF/DNI/NIE/Pasaporte	B66763749
Dirección	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciudad	Sabadell
Código Postal	08201
Provincia	Barcelona
Pais	España
Teléfono	935950707
Teléfono móvil	-
Persona de contacto	Manel Caballero
E-mail	info@vitradoc.com
...	...

Si hace clic en el apartado **Documentos requeridos** del menú de la izquierda accedes a la pantalla de **Vista general** que te muestra, para cada empresa de la organización (**desplegable**), todos los tipos de documentos existentes.

Vista general

The screenshot displays the 'Vista general' interface for 'Documentos requeridos'. On the left, a sidebar contains 'Detalles' and 'Documentos requeridos', with the latter selected. An orange arrow points from this menu item to the main content area. The main area features a company selector dropdown set to 'VITRA SOFTWARE, S.L.', a search bar labeled 'Buscar por nombre...', and a status filter dropdown set to 'Todos los estados'. Below this is a table with the following data:

	Nombre	
1	EM-EVALUACION RIESGOS	Opcional
2	EM-PLAN DE PREVENCION	Opcional
3	EM-PLANIFICACION PREVENTIVA	Opcional
4	TR-INFORMACION	Opcional
5	TR-FORMACION	Opcional
6	EM-ACCIDENTES/INCIDENTES	Opcional

An orange arrow points from the 'Opcional' dropdown in the third row to the explanatory text below.

Desde esta pantalla, utilizando el **selector** de la derecha puedes cambiar entre Opcional (por defecto sale así), No requerido u Obligatorio. Si ponemos un documento como Obligatorio y no está subido a la plataforma, diariamente recibiremos un e-mail de aviso que nos advierte de que el mismo falta.

Desde el botón **Documentos** puedes subir toda la documentación que quieras archivar en VITRAdoc.

The screenshot shows the 'Empresas' management interface. At the top, there is a dark navigation bar with the VITRAdoc logo, 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the main heading is 'Empresas' with a 'Crear' button on the right. A search bar and a filter for 'Situación de la empresa' (Active/Inactive) are present. The main content is a table of companies with columns for 'Nombre de la empresa', 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores', 'Accesos', and 'Modificar'. The 'Documentos' button for the first company, 'VITRA SOFTWARE, S.L.', is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the text above.

	Nombre de la empresa	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar
2	<input type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> PARTES ACCIDENT	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
5	<input type="checkbox"/> Franko Lev	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar

Para subir un nuevo documento utilizaremos el botón **Subir archivo** que nos abrirá una nueva pantalla.

Documentos

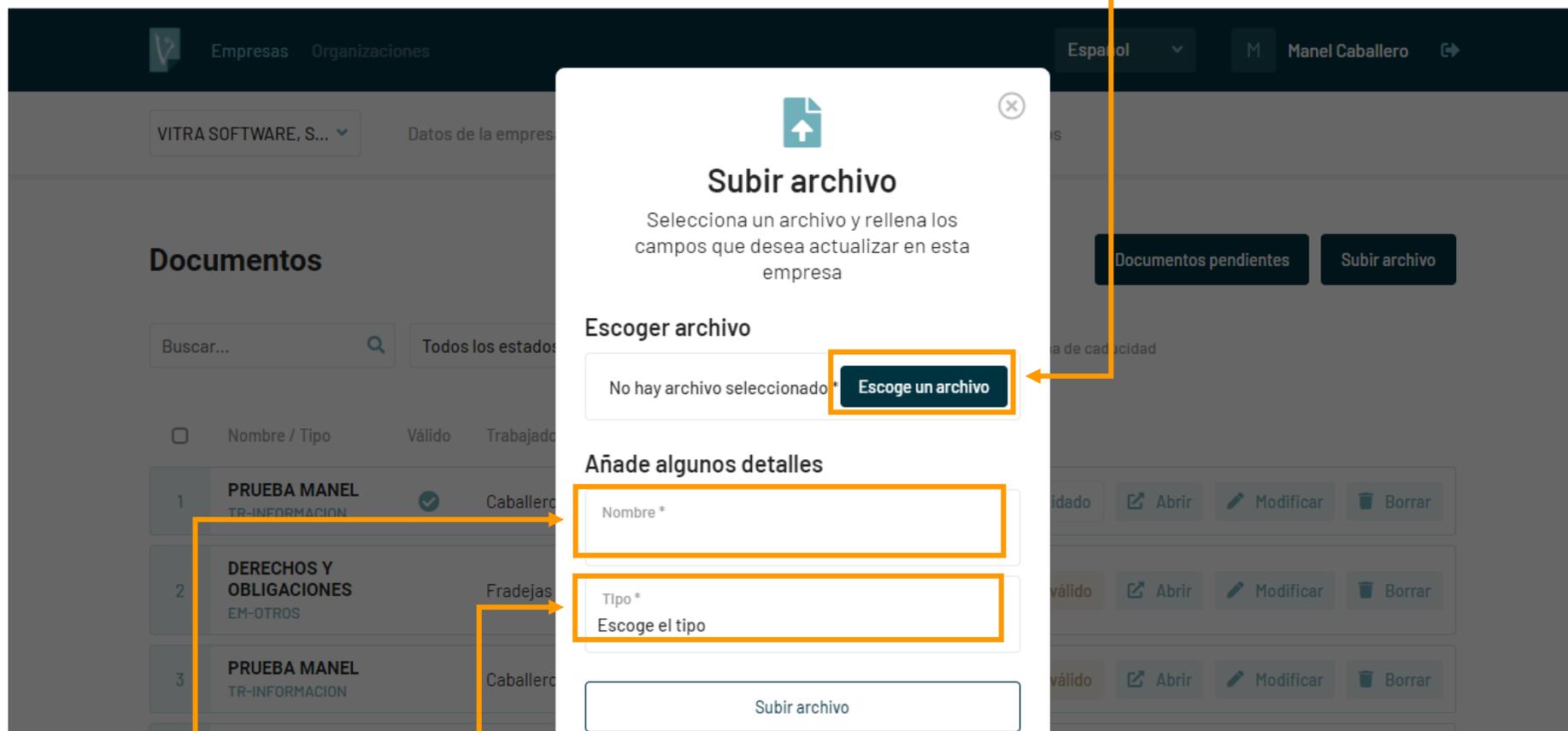
Documentos pendientes **Subir archivo**

Buscar... Todos los estados Todos los tipos Trabajador Fecha de caducidad

<input type="checkbox"/>	Nombre / Tipo	Válido	Trabajador	Caducidad	Última modificación ↑	
1	PRUEBA MANEL TR-INFORMACION	<input checked="" type="checkbox"/>	Caballero Segarra, ...	30/11/2021	09/11/2021	<input type="button" value="Validado"/> <input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
2	DERECHOS Y OBLIGACIONES EM-OTROS	<input type="checkbox"/>	Fradejas Lopez, Ra...	29/09/2021	09/11/2021	<input type="button" value="Inválido"/> <input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>
3	PRUEBA MANEL TR-INFORMACION	<input type="checkbox"/>	Caballero Segarra, ...	30/09/2021	09/09/2021	<input type="button" value="Inválido"/> <input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Borrar"/>

En la pantalla **Subir archivo** verás diferentes apartados:

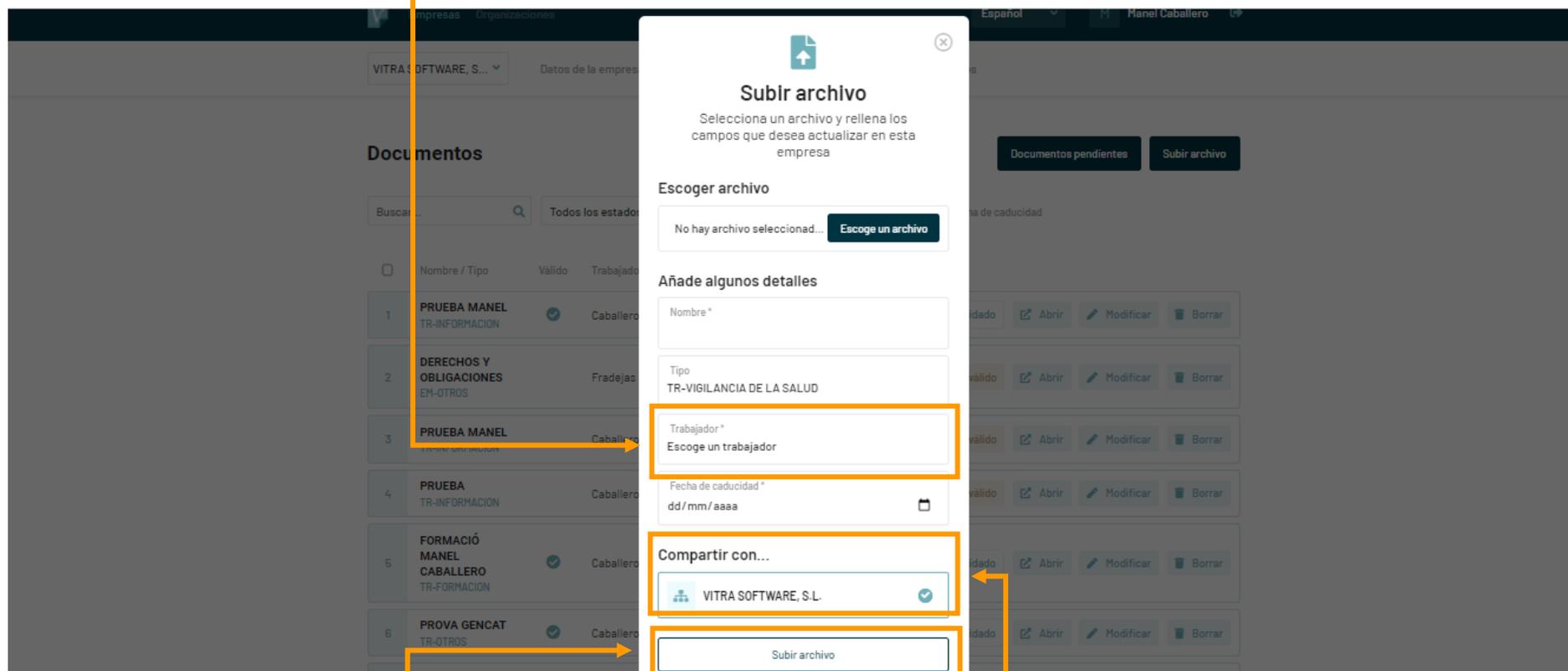
Escoge un archivo: Deberás hacer clic en **Escoge un archivo** para subir el documento. Deberás buscar el lugar donde AHORA tienes en tu equipo el documento que quieres subir.



Nombre: Aquí vas a nombrar el documento que estás subiendo. Es conveniente que siempre sigas la misma metodología de nomenclatura, pues a la hora de buscar documentos siempre te será más fácil.

Tipo: Es un desplegable que te servirá como base para clasificar el tipo de documento que vas a subir. Tienes una gran selección y están distribuidos por Empresa (EM), Equipos (EQ) y Trabajador (TR). En función del documento a subir deberás elegir si es un documento relativo a la empresa, tiene que ver con un equipo de trabajo o una instalación, o es un documento perteneciente a un trabajador.

Si es un documento que está relacionado con un trabajador, el programa te pedirá que escojas al mismo del desplegable (en él aparecerán todos los trabajadores que tienes dados de alta). Si aún no lo has dado de alta, verás que tienes la posibilidad de hacerlo desde la misma pantalla.



Si tu empresa trabaja para más de una organización en VITRADoc, puedes **compartir** tu documento con todas las que te aparezcan en el listado, de forma que solo tienes que subir el documento una vez.

Al hacer clic en **Subir archivo** ya tienes el documento subido a VITRADoc.

Cuestiones importantes relacionadas con los documentos:

- Para cada documento tendrás las opciones de **Abrir, Modificar y Borrar**.
- Existen unos tipos de documentos para los que VITRAdoc te solicitará que indiques una fecha de caducidad. Cuando subas un documento con esta característica, VITRAdoc te avisará mediante un e-mail, de que el documento caducará en breve o ya ha caducado. La frecuencia de los correos es diaria por defecto, pero la puedes cambiar desde tu Perfil.
En pantalla, el documento caducado o a punto de caducar te aparecerá en distinto color y, para solucionarlo, deberás subir un nuevo documento en sustitución de éste. Para ello, deberás Modificar el archivo y actualizar la fecha de caducidad.
En la pantalla de Documentos puedes filtrar aquellos que están caducados o a punto de caducar utilizando el filtro que encontrarás en la parte superior.
- Puedes ordenar los documentos por todos los campos visibles. La ordenación por defecto es por la fecha de la última modificación de cada documento, lo que permite visualizar rápidamente los documentos que han sido subidos, sustituidos o modificados recientemente.
- Para localizar un documento concreto o todos los documentos relacionados con un trabajador concreto, por ejemplo, puedes utilizar el buscador que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Este buscador utiliza un sistema de etiquetas inteligentes y para ello, usa toda la información de todos los campos de cada documento, por lo que puedes utilizar por ejemplo, un apellido y un tipo de documento (o una parte), de forma simultánea si te es necesario, para filtrar lo que estás buscando (pruébalo, es muy útil).
- En el margen izquierdo de cada documento, cuando sitúas el cursor sobre el mismo, aparece un recuadro. Es un seleccionador de documentos que te permite descargarlos en un zip, guardarlos en tu pc y/o enviarlos a una dirección de correo electrónico utilizando el botón que te aparecerá en la parte inferior. Si has filtrado algunos documentos los podrás seleccionar todos con el cuadrado de la línea de títulos.
- Si administramos una empresa que trabaja para diferentes organizaciones, cuando subamos un documento nos pedirá que indiquemos para qué organización queremos que el mismo sea visible (puede ser sólo para una o para varias).
- Si eres administrador de una organización o bien tienes el rol de Validador, podrás validar los documentos. Este es un procedimiento relacionado con la CAE (Coordinación de Actividades Empresariales) y permite determinar si un documento que se ha subido a VITRAdoc cumple con las especificaciones necesarias.
- En la pantalla Documentos encontrarás un botón de Documentos pendientes, que te informa al instante de aquellos documentos que la organización considera Obligatorios y que aún no has subido a la plataforma.

El botón **Formularios** está habilitado para aquellas organizaciones que nos piden una plantilla de un modelo concreto y que nosotros les podemos facilitar para su uso. Puede ser, por ejemplo, un documento de entrega de EPIs, una adhesión a un Plan de Seguridad, una designación de recurso preventivo, etc.

The screenshot shows the 'Empresas' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Empresas' and 'Organizaciones' tabs, a language dropdown set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the main heading 'Empresas' is displayed with a 'Crear' button. A search bar labeled 'Buscar por nombre...' and a filter for 'Situación de la empresa' (Activa/Inactiva) are present. The main content is a table of companies. The first row, for 'VITRA SOFTWARE, S.L.', has the 'Formularios' button highlighted with an orange box and an arrow pointing from the text above. The table columns are: ID, Status, Company Name, Documentos, Formularios, Trabajadores, Accesos, and actions (Modificar, Borrar).

ID	Situación de la empresa	Nombre de la empresa	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Acciones
1	Activa	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar
2	Inactiva	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar, Borrar
3	Activa	PIMEC	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar, Borrar
4	Activa	PARTES ACCIDENT	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar, Borrar
5	Inactiva	Franko Lev	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar, Borrar

Si quieres que te facilitemos algún modelo ponte en contacto con VITRAdoc a través del correo info@VITRAdoc.com solicitando los formularios que desees.

Desde el botón **Trabajadores** daremos de alta todos los trabajadores de la empresa.

Empresas Organizaciones Español M Manel Caballero

Empresas

Buscar por nombre... Situación de la empresa Activa Inactiva

Nombre de la empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar
2	<input type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> PARTES ACCIDENT	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar
5	<input type="checkbox"/> Franko Lav	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Modificar Borrar

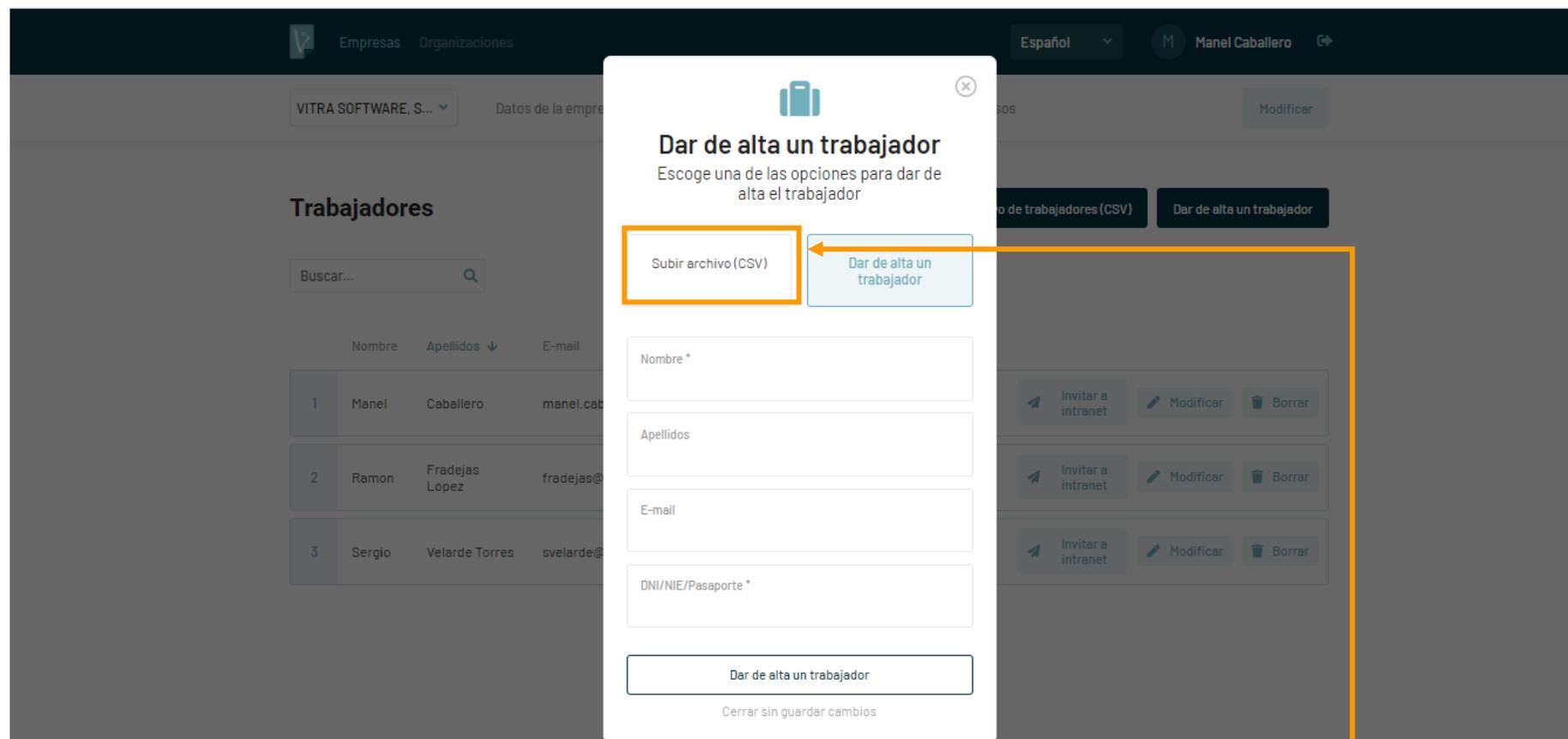
Los trabajadores aparecen en líneas, y se pueden ordenar por cualquiera de los campos (Nombre, Apellidos, E-mail y DNI).

Podemos **dar de alta** los trabajadores de dos formas diferentes, ya sea uno a uno o bien a través de la subida de un fichero (Subir un archivo de trabajadores CSV), que nos permitirá subir uno o varios trabajadores a la vez.

Podemos dejar un trabajador Inactivo a través de un **selector** para que el sistema no nos avise de las caducidades de su documentación. Al estar inactivo no podremos trabajar con él. Esto nos permite guardar durante un tiempo la documentación de un trabajador que ha estado en nuestra organización y que ya no lo está, ya sea de forma permanente o temporal.

¡ATENCIÓN! Si dejamos inactivos todos los trabajadores de una empresa, dicha empresa pasará a estar automáticamente inactiva

Al hacer clic en **Subir un archivo de trabajadores (CSV)** o **Dar de alta un trabajador** se abrirá una nueva pantalla.



Tenemos que cumplimentar todos los campos obligatorios y dar de alta al trabajador.

Para dar de alta de una vez a todos los trabajadores de una empresa, utilizaremos el botón **Subir Archivo (CSV)** y seguiremos las instrucciones. Se trata de crear un archivo desde Excel cuyo formato **deber** ser un CSV separado por comas y compuesto de 4 columnas por línea. En la primera línea del documento deben estar los nombres de las columnas (name, surnames, email y dni).

El E-mail no es obligatorio, pero si lo introduces, podrás dar acceso a ese trabajador para ver toda la documentación relacionada con él que subas a VITRAdoc. Esto se hace a través del botón **Invitar a intranet**

Cuando invitas a un trabajador, éste recibe un e-mail para darse de alta, creando su contraseña. A partir de ese momento siempre podrás acceder para ver su documentación.

Es aconsejable indicar al futuro trabajador usuario que el e-mail que reciba directamente de VITRAdoc puede entrar por la bandeja de CORREO NO DESEADO

Encontrarás también el botón **Borrar**, que eliminará definitivamente el trabajador.

Desde el mismo **Nombre y Apellidos** del trabajador, haciendo clic, puedes ir directamente a ver la documentación relacionada con él que hayas subido.

¡ATENCIÓN! Si borras un trabajador, borrarás también todos aquellos documentos que está relacionados con él

Desde el botón **Accesos** podrás dar de alta a cuántos **usuarios** desees en cada empresa para que utilicen VITRAdoc.

The screenshot shows the 'Empresas' management interface. At the top, there is a dark navigation bar with the VITRAdoc logo, 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Empresas' and includes a search bar and a filter for 'Situación de la empresa' (Active/Inactive). A table lists five companies, each with a row of action buttons: 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores', 'Accesos', 'Modificar', and 'Borrar'. The 'Accesos' button for the first company, 'VITRA SOFTWARE, S.L.', is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from the text above to it. A 'Crear' button is located in the top right corner of the main content area.

Nombre de la empresa	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.
2	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.
3	PIMEC
4	PARTES ACCIDENT
5	Franko Law

Al hacer clic te llevará a la pantalla **Acceso** donde encontrarás el botón **Invitar usuario**

VITRA SOFTWARE, S... Datos de la empresa Documentos Formularios Trabajadores **Accesos** Modificar

Acceso

Buscar... Todos los estados

	Nombre	Apellidos	E-mail	Estado	
1	Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Activo	Borrar
2	Ramon	Fradejas	ramon.fradejas@vitradoc.com	Activo	Borrar

Invitar usuario

Al hacer clic se abrirá una nueva pantalla donde debes introducir los datos del nuevo usuario y **Enviar la invitación**



Cuando invitas a un usuario, éste recibe un e-mail para darse de alta, creando su contraseña. A partir de ese momento ya puede empezar a trabajar con VITRAdoc.

Es aconsejable indicar al futuro usuario que el e-mail que reciba directamente de VITRAdoc puede entrar por la bandeja de CORREO NO DESEADO.

Desde el apartado **Organizaciones** del menú superior podrás acceder a los datos fiscales que has dado de alta, los miembros de tu organización y que tienen acceso a VITRA, los administradores de empresas, y las facturas.



Organizaciones

Datos de la organización: **VITRA SOFTWARE, S.L.** ▼

- Detalles
- Miembros de la organización
- Administradores de la empresa
- Facturas

Detalles

[Fecha de modificación](#)

NIF/DNI/NIE/Pasaporte	B66763749
Dirección	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciudad	Sabadell
Código Postal	08201
Provincia	Barcelona
País	España
Número total de trabajadores	3
Numéro total de trabajadores autorizado	0

Si trabajas con diferentes organizaciones, puedes cambiar de una a otra utilizando el **selector** desplegable de la parte superior.

Podrás utilizar el sitio para dar de alta a cuantos usuarios quieras, para ello debes dirigirte al menú de la izquierda y hacer clic en el apartado

Miembros de la organización

Organizaciones

Datos de la organización: VITRA SOFTWARE, S.L.

- Detalles
- Miembros de la organización**
- Administradores de la empresa
- Facturas

¿Deseas añadir otro miembro?

Escribe un E-mail: Rol: Admin

Nombre	Apellidos	E-mail	Rol	Estado
Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Admin	Activo
Ramon	Fradejas	ramon.fradejas@vitradoc.com	Admin <input type="button" value="▼"/>	Activo <input type="button" value="Borrar"/>

Para añadir un usuario escribe una dirección de E-mail y elige entre los tipos de usuario. Hay cuatro tipos: Administrador, Colaborador, Validador y Control de acceso. En la página siguiente te explicamos las diferencias entre ellos. Seguidamente haz clic en **Enviar invitación**

Cuando invitas a un usuario, éste recibe un e-mail para darse de alta, creando su contraseña. A partir de ese momento ya puede empezar a trabajar con VITRAdoc.

Es aconsejable indicar al futuro usuario que el e-mail que reciba directamente de VITRAdoc puede entrar por la bandeja de CORREO NO DESEADO.

Tipos de usuario de una organización

El usuario **Administrador** tiene acceso a todos los apartados, puede crear empresas, activarlas y desactivarlas, dar nuevos accesos, crear, modificar y borrar documentos y trabajadores,...

El usuario **Colaborador** puede ver todos los apartados, pero no puede dar accesos ni crear ni borrar trabajadores ni documentos.

El usuario **Validador** puede validar los documentos. Es un tipo de usuario pensado para poder llevar a cabo una buena Coordinación de Actividades Empresariales. Este usuario es quién verifica que un documento es correcto y lo valida. Cuando un trabajador dispone de todos los documentos validados (tanto propios como de la empresa a la que pertenece), también pasa a estar validado.

El usuario **Control de acceso** sólo puede ver los trabajadores de las empresas de la organización para la que está autorizado y saber si están validados o no. Este usuario está pensado para que una persona pueda saber en todo momento si un trabajador puede acceder o no a las instalaciones de una empresa.

Como indicábamos, las figuras de Validador y Control de acceso están pensadas para llevar a cabo una correcta gestión de la **CAE (Coordinación de Actividades Empresariales)**, muy importante, indispensable y obligatoria en las empresas y organizaciones que comparten un mismo centro de trabajo.

Si haces clic en el apartado **Administradores de la empresa** podrás visualizar todos los usuarios de las empresas de tu organización.

Nombre	Apellidos	E-mail	Empresas	Estado
Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	VITRA SOFTWARE, S.L., D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L., PIMEC, EVOTECNIA SOLUTIONS S.L.,	Activo

Desde el apartado **Tipos de documentos** accederás al personalizador de los Tipos de documentos disponibles en tu Organización.

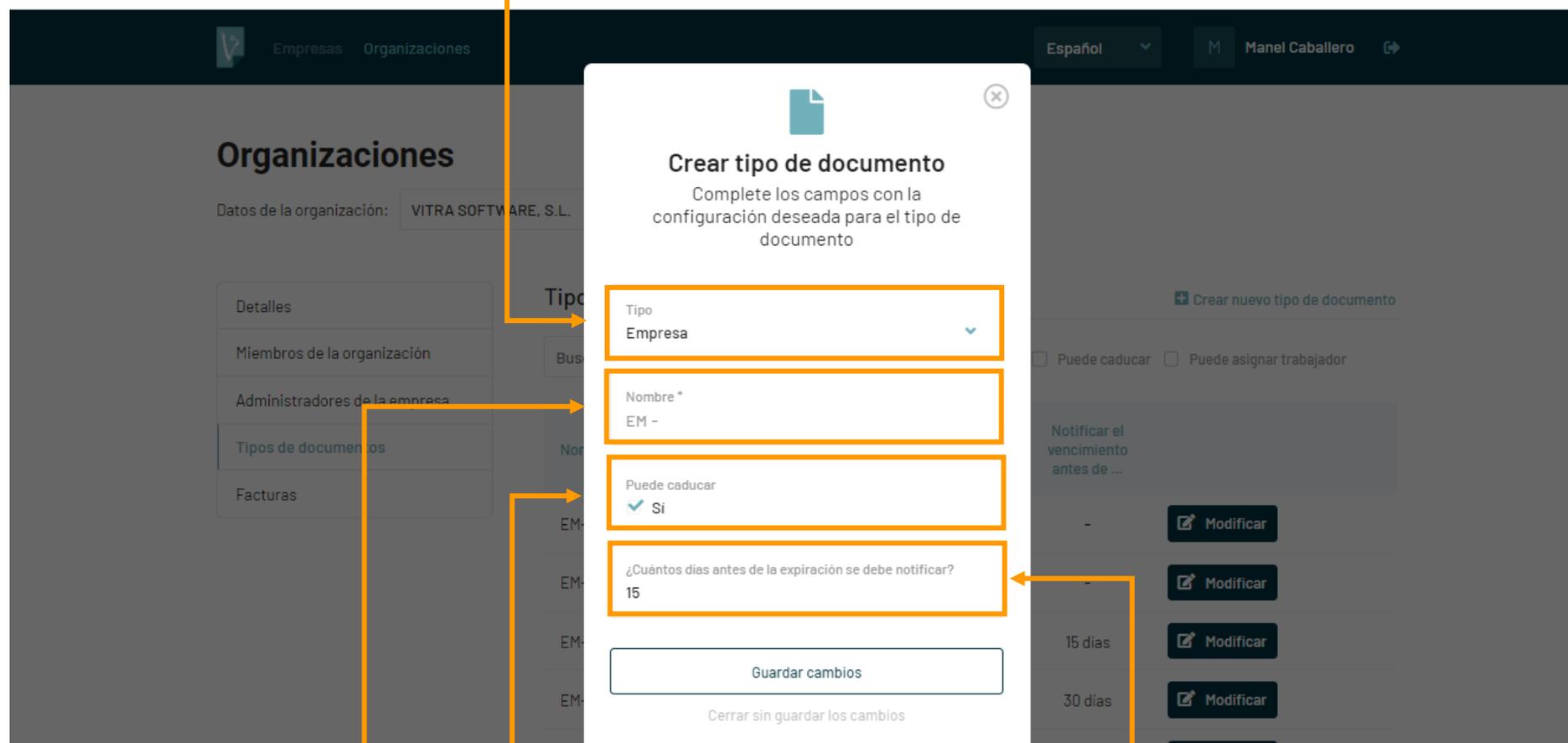
The screenshot shows the VITRAadoc interface for managing document types. At the top, there is a navigation bar with 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below this, the main heading is 'Organizaciones' with a dropdown menu showing 'Datos de la organización: VITRA SOFTWARE, S.L.'. On the left, a sidebar menu lists 'Detalles', 'Miembros de la organización', 'Administradores de la empresa', 'Tipos de documentos' (highlighted with an orange box), and 'Facturas'. The main content area is titled 'Tipos de documentos' and features a search bar, three filter checkboxes ('Solo propiedad de la organización', 'Puede caducar', 'Puede asignar trabajador'), and a table of document types. The table has columns for 'Nombre', 'Puede caducar', 'Puede asignar trabajador', 'Notificar el vencimiento antes de ...', and a 'Modificar' button. The 'EM-AUDITORIAS' row's 'Modificar' button is highlighted with an orange box. Above the table, a button 'Crear nuevo tipo de documento' is also highlighted with an orange box. Orange arrows indicate the flow from the sidebar menu to the table and from the 'Modificar' button to the explanatory text below.

Nombre	Puede caducar	Puede asignar trabajador	Notificar el vencimiento antes de ...	
EM-ACCIDENTES/INCIDENTES	No	Si	-	Modificar
EM-AUDITORIAS	No	No	-	Modificar
EM-CERTIFICADO AEAT	Si	No	15 días	Modificar

Desde aquí puedes crear un **Tipo de documento nuevo**, de forma que se ajusten perfectamente a tu actividad y necesidades.

También puedes **modificar** los Tipos de documentos ya existentes por defecto en VITRAadoc.

Al crear un **Tipo de documento nuevo** deberás escoger desde el **selector** si se trata de un documento relativo a la empresa, o bien está relacionado con un Trabajador o un Equipo.



Deberás ponerle un **nombre**, decir si quieres que tenga **fecha de caducidad** y, en caso afirmativo, escribir los **días** con los que quieres que el sistema empiece a avisar de la caducidad.

Desde el apartado **Facturas** tendrás acceso a ver y descargar las facturas de tu organización.

The screenshot displays the VITRADoc user interface. At the top, there is a dark navigation bar with the VITRADoc logo, the text 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below this, the main content area is titled 'Organizaciones'. A dropdown menu shows 'Datos de la organización: VITRA SOFTWARE, S.L.'. On the left, a sidebar menu lists several options: 'Detalles', 'Miembros de la organización', 'Administradores de la empresa', 'Tipos de documentos', and 'Facturas'. The 'Facturas' option is highlighted with an orange border, and an orange arrow points from the text above to it. To the right of the sidebar, the 'Facturas' section is visible, featuring a table with columns for 'Fecha factura', 'Estado de pago', and 'Precio'.

Si tienes cualquier otra duda con el funcionamiento de VITRADoc puedes enviarnos tu consulta a info@vitradoc.com