



MANUAL D'USUARI

www.vitradoc.com

ÍNDEX

	Pàg.
Accés a www.vitradoc.com	3
El meu perfil	6
Empreses	9
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

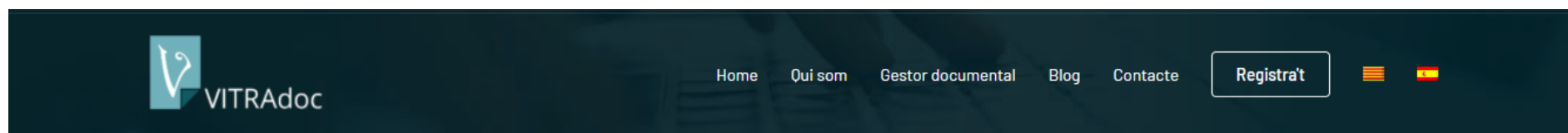
Accés a www.vitradoc.com

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.

☐ 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](#)

VITRA SOFTWARE, S.L. ▼

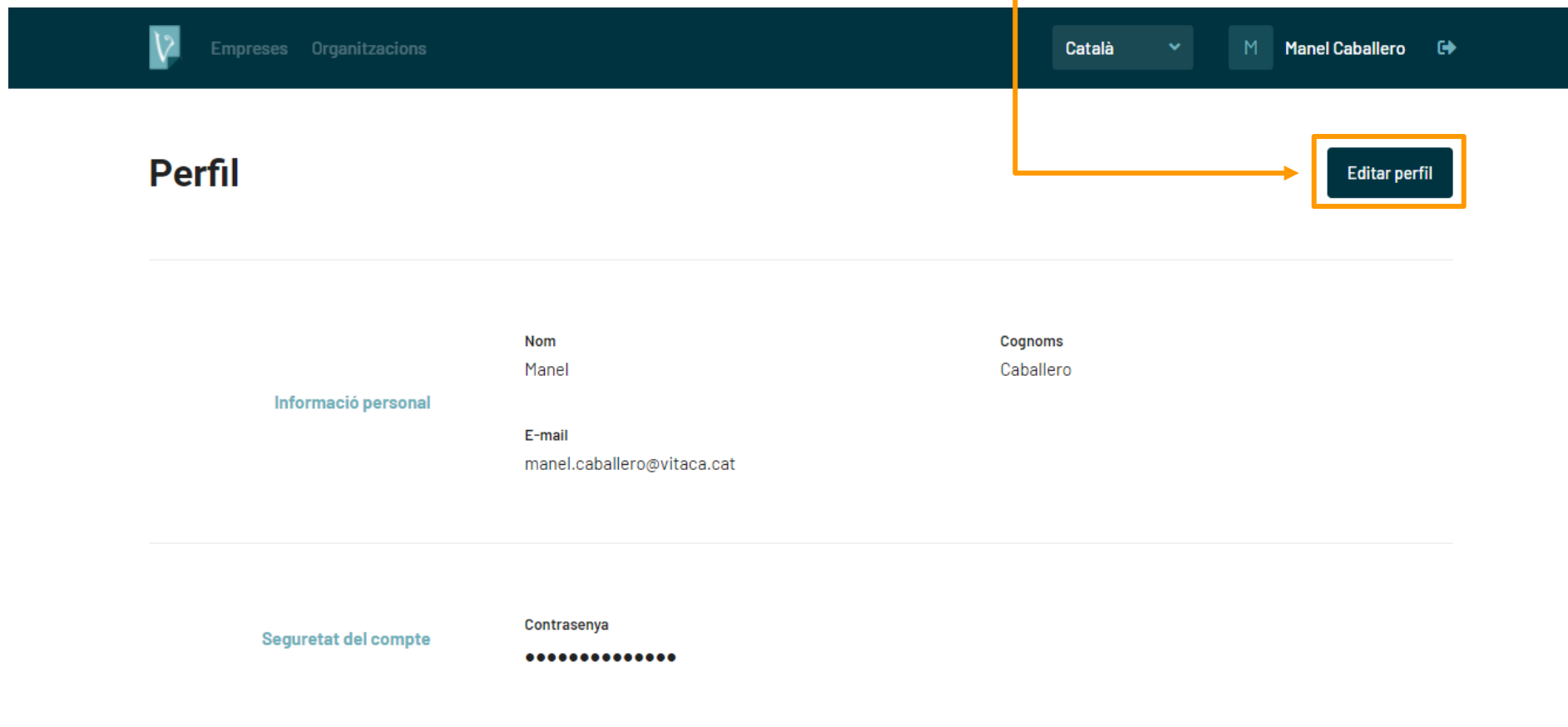
Buscar per nom... 🔍

☐ Empreses actives

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
4	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
5	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	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 profile page. At the top, there is a dark blue header bar. On the left, it contains a logo and the text 'Empreses Organitzacions'. On the right, it shows 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 main content area is titled 'Perfil'. It is divided into 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. An orange arrow originates from the word 'botó' in the text above and points to a button labeled 'Editar perfil' located in the top right corner of the profile section.

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

	Contrasenya
Seguretat del compte	●●●●●●●●●●

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 word 'selector' in the text above and points to a dropdown menu in the 'Notificacions' section.

Section	Field	Value
Informació personal	Nom	Manel
	Cognoms	Caballero
	E-mail	manel.caballero@vitaca.cat
Seguretat del compte	Contrasenya	••••••••
	Confirma la contrasenya *	
Notificacions	Accepto l'ús de les meves dades amb finalitats promocional i informatives.	Si
	Freqüència desitjada per rebre correus electrònics de recordatori.	Diàriament

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)

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

●●●●●●●●●●●●●●●●

Si fas clic a **Empreses** aniràs a una nova pantalla.

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 screenshot shows the 'Empreses' management interface. At the top, there is a dark navigation bar with the 'Empreses' tab selected, a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Empreses' and a search bar containing 'VITRA SOFTWARE, S.L.'. To the right of the search bar is a checkbox for 'Empreses actives'. Below the search bar, there is a table listing companies. The first company, 'VITRA SOFTWARE, S.L.', is highlighted in light blue and has buttons for 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', 'Accés', and 'Modificar'. The other four companies are in a lighter grey shade and have buttons for 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', 'Accés', and 'Esborrar'. An orange arrow points from the 'Crear' button in the top navigation bar to the 'Crear' button in the main content area.

Nom de l'empresa						
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
4	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
5	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	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' with fields for 'NIF o DNI *' and 'Nom de l'empresa *'; 'Adreça de l'empresa' with fields for 'Adreça *', 'Codi Postal *', 'Ciutat *', 'Província *', and 'País *'; and 'Informació de contacte' which is currently empty.

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

Si introdueixes un NIF d'una empresa que ja existeix a VITRAdoc, 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. Des d'aquesta pantalla també pots filtrar les empreses actives, per no veure-les totes.

Empreses

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar per nom... ☐ Empreses actives

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
4	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	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.

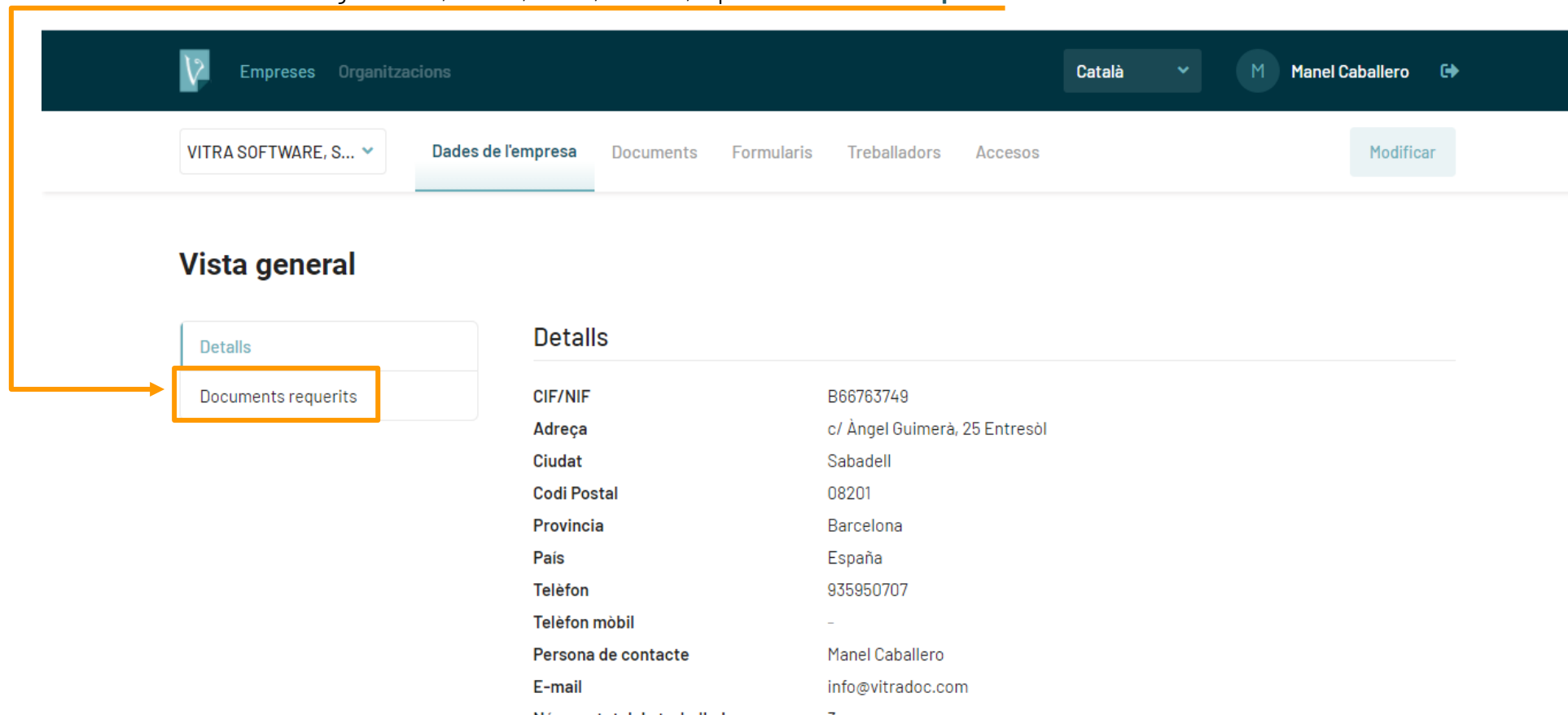
Des d'aquesta mateixa pantalla, també pots utilitzar el botó **Modificar** per a editar les dades generals de la/les empresa/es que tens donades d'alta, per si, per exemple, es produeix algun canvi de dades fiscals.

The screenshot shows the 'Empreses' management interface. 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 'Manel Caballero'. Below the header, the title 'Empreses' is displayed next to a 'Crear' button. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a filter for 'Empreses actives'. A table lists four companies. The first company, 'VITRA SOFTWARE, S.L.', is highlighted with an orange box around its name and another orange box around its 'Modificar' button. An orange arrow points from the 'Modificar' button to the text above. Another orange arrow points from the company name to the explanatory text below. The table has columns for company name, status (toggle), and actions (Documents, Formularis, Treballadors, Accés, and a trash icon for 'Esborrar').

	Nom de l'empresa		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
4	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar

Si fas 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 Vitra Software management interface. At the top, there is a dark blue header with the Vitra logo, 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header, a navigation bar includes a dropdown for 'VITRA SOFTWARE, S...' and tabs for 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos'. A 'Modificar' button is 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 list of company information:

Detalls	
CIF/NIF	B66763749
Adreça	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciutat	Sabadell
Codi Postal	08201
Província	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.

Vista general

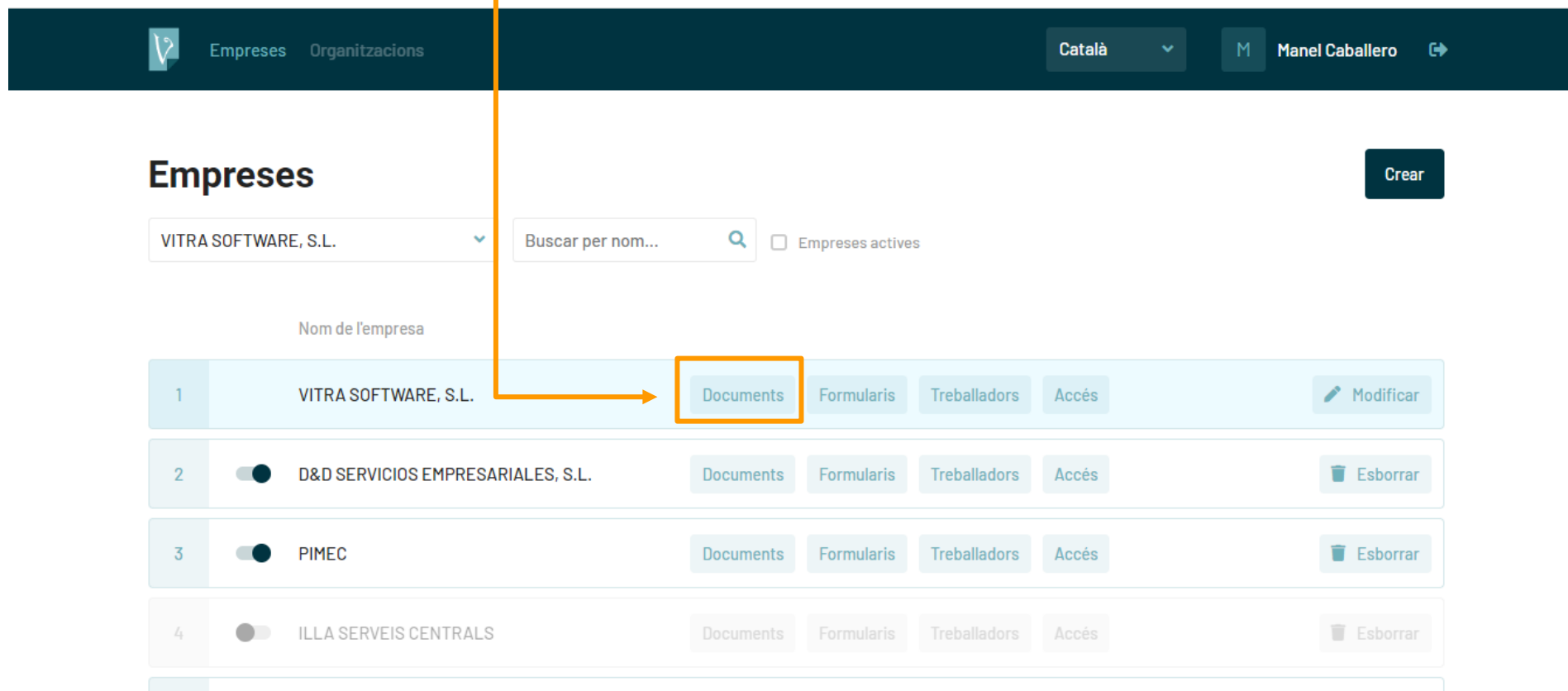
Documents requerits

Buscar per nom... Tots els estats

	Nom	
1	EM-ACCIDENTS/INCIDENTS	Opcional
2	EM-AUDITORIES	Opcional
3	EM-CERTIFICAT AEAT	Opcional

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 screenshot shows the 'Empreses' (Companies) management interface. At the top, there is a dark blue header with a logo, 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile 'Manel Caballero'. Below the header, the title 'Empreses' is displayed next to a 'Crear' button. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a filter for 'Empreses actives'. The main content is a table with four rows of company data. Each row has a 'Documents' button, which is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it from the header text. Other buttons in the table include 'Formularis', 'Treballadors', 'Accés', 'Modificar', and 'Esborrar'.

	Nom de l'empresa	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
4	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar

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

Documents

Visualitza com: VITRA SOFTWARE, S.L. ▼

Buscar... 🔍 Tots els estats ▼ Tots els tipus ▼ ☐ Treballador

<input type="checkbox"/>	Nom / Tipus	Situació	Treballador	Caducitat	Darrera modificació ↑	
1	MEMÒRIA 2020 EM-MEMORIES	✓	-	-	16/05/2023	Obrir Modificar Esborrar
2	PRUEBA TR-INFORMACIO RISCOS	✗	Caballero Segarra, ...	29/09/2022	16/05/2023	Obrir Modificar Esborrar
3	SEGELL ILLA EM-ALTRES	?	-	31/12/3000	16/05/2023	Obrir Modificar Esborrar

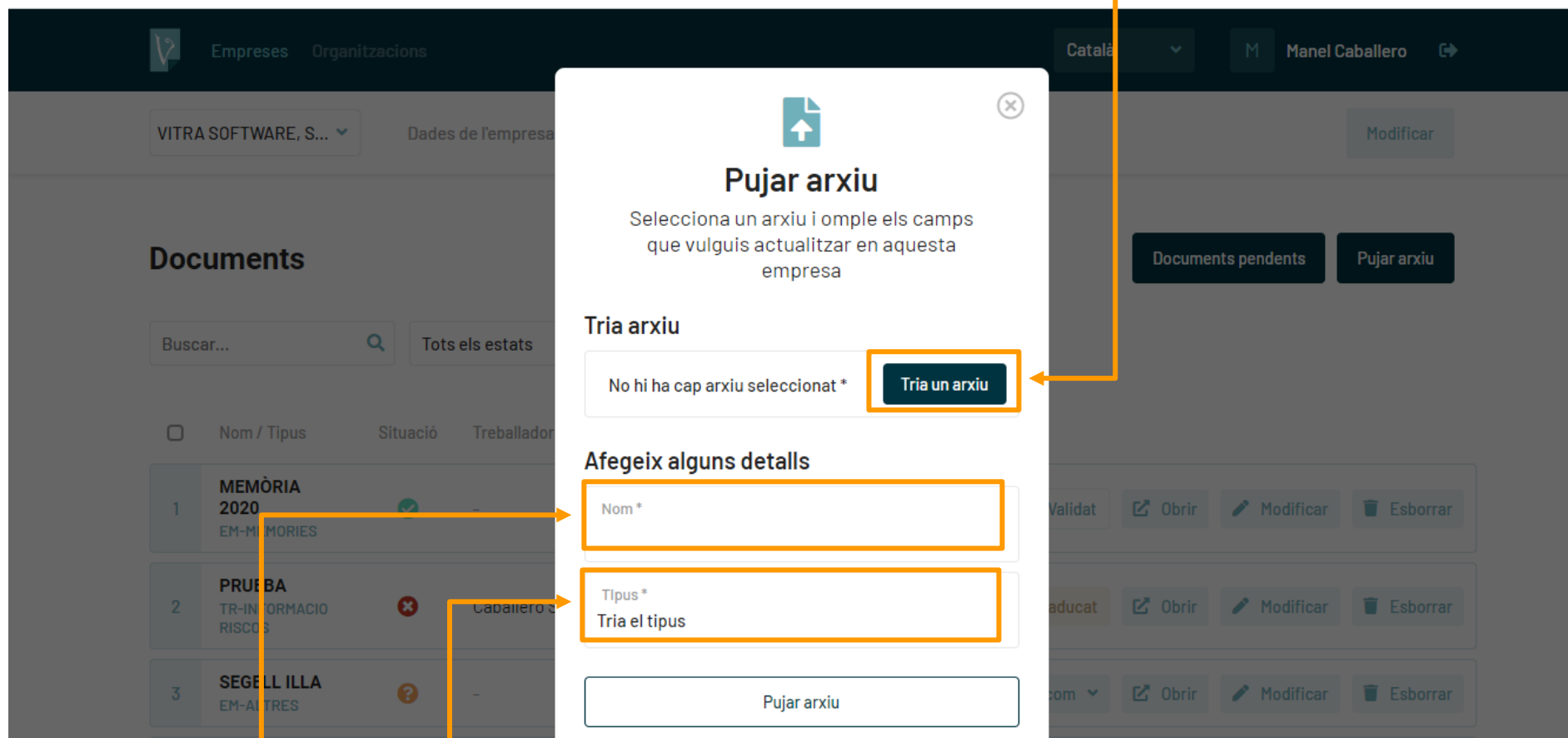
Els documents tenen quatre estats possibles: Pendent de Validació, Validat, Caducat i Rebutjat. Veuràs la situació de cada document a la columna Situació.

Si veus aquest columna amb números és perquè ho estàs visualitzant com Empresa, sempre pots canviar el tipus de visualització des del selector que diu **Visualitza com:** que et permetrà veure-ho amb símbols. Des de la visualització com Empresa (amb números), fent clic sobre el número podràs veure el motiu de rebuig del document.

Tens **tres possibilitats de filtre** per utilitzar en la visualització dels Documents (Estat, Tipus de document i Documents de Treballadors).

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), Equip (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.

The screenshot displays the VITRA Software interface for document management. The 'Documents' section is highlighted with an orange box. The 'Afegix alguns detalls' form is shown with fields for 'Nom', 'Tipus', 'Treballador', and 'Data de caducitat'. The 'Treballador' field is highlighted with an orange box and includes a '+ Donar d'alta un treballador' link. The 'Compartir amb...' section is also highlighted with an orange box, showing 'VITRA SOFTWARE, S.L.' as a selected option. The 'Pujar arxiu' button is highlighted with an orange box. The background shows a list of documents with columns for 'Nom / Tipus', 'Situació', and 'Treballador'.

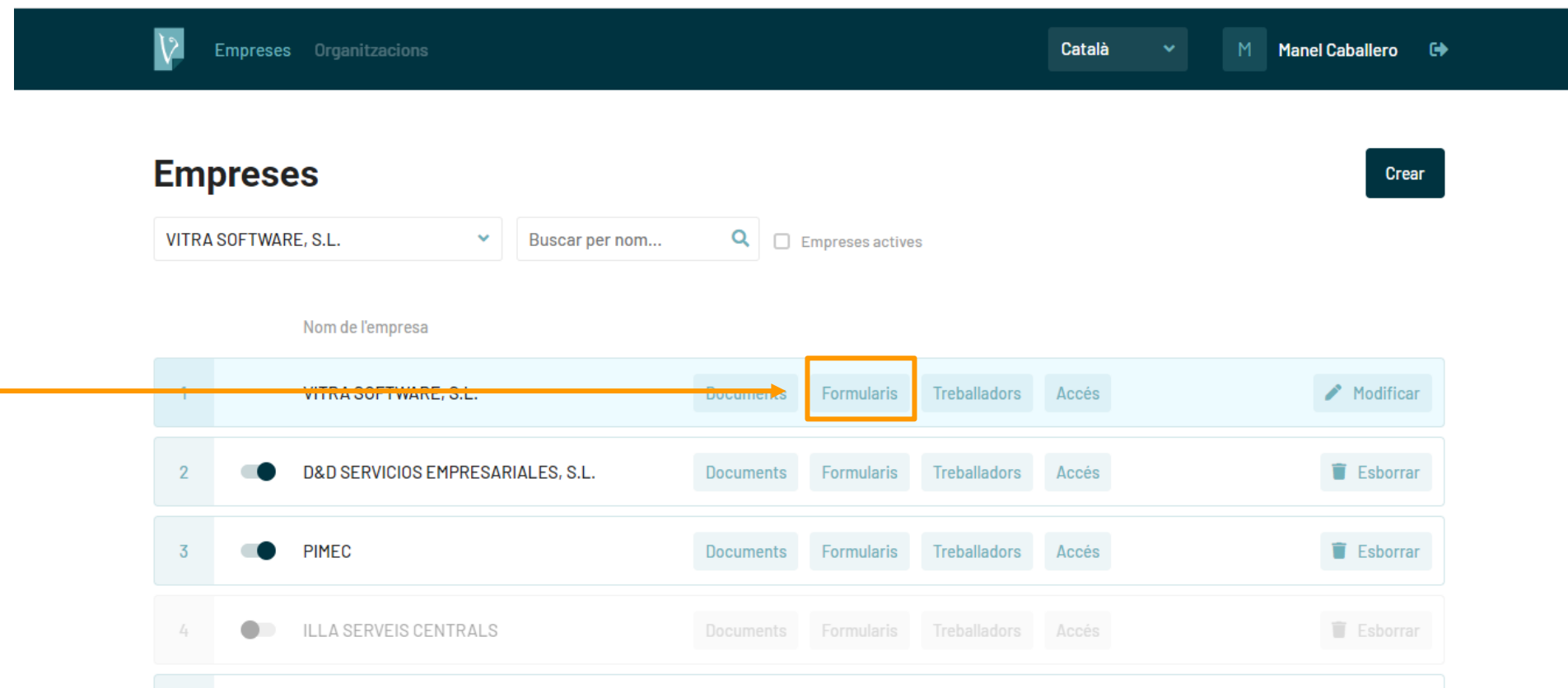
Si la teva empresa treballa per més d'una organització a VITRA doc, pots **compartir** el teu document amb totes les que t'apareguin al llistat, de manera que només has de pujar el document una sola vegada.

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 documents segons la seva situació.
- Pots ordenar els documents per Nom, Tipus, Treballador, Data de caducitat i Data de modificació. 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. Podràs descarregar-te aquest llistat en qualsevol moment.

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.



Nom de l'empresa		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
4	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar

Si l'organització per la que treballes considera obligatòria la descàrrega dels Formularis, caldrà que ho facis, o no et permetrà pujar documents i/o donar d'alta nous treballadors.

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.

The screenshot shows a web application interface for managing companies. 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 section is titled 'Empreses' and includes a 'Crear' button. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a filter for 'Empreses actives'. A table lists four companies. The first row, for 'VITRA SOFTWARE, S.L.', has buttons for 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors' (highlighted with an orange box and an arrow), and 'Accés', along with a 'Modificar' button. The other three rows have similar button sets but include an 'Esborrar' button instead of 'Modificar'. The companies are: 1. VITRA SOFTWARE, S.L., 2. D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L., 3. PIMEC, and 4. ILLA SERVEIS CENTRALS.

	Nom de l'empresa	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
4	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar

Els treballadors es mostren en línies, i es poden ordenar per qualsevol dels camps. A la columna situació veiem si està validat o no.

Treballadors

Visualitza com: VITRA SOFTWARE, S.L.

Buscar... ☐ Només treballadors actius

	Nom	Cognoms	Situació	E-mail	DNI/NIE/Passaport	Estat	
1	Manel	Caballero Segarra	✓			Actiu	Convidat a intranet Modificar Esborrar
2	Ramon	Fradejas Lopez	✗			Actiu	Convidat a intranet Modificar Esborrar

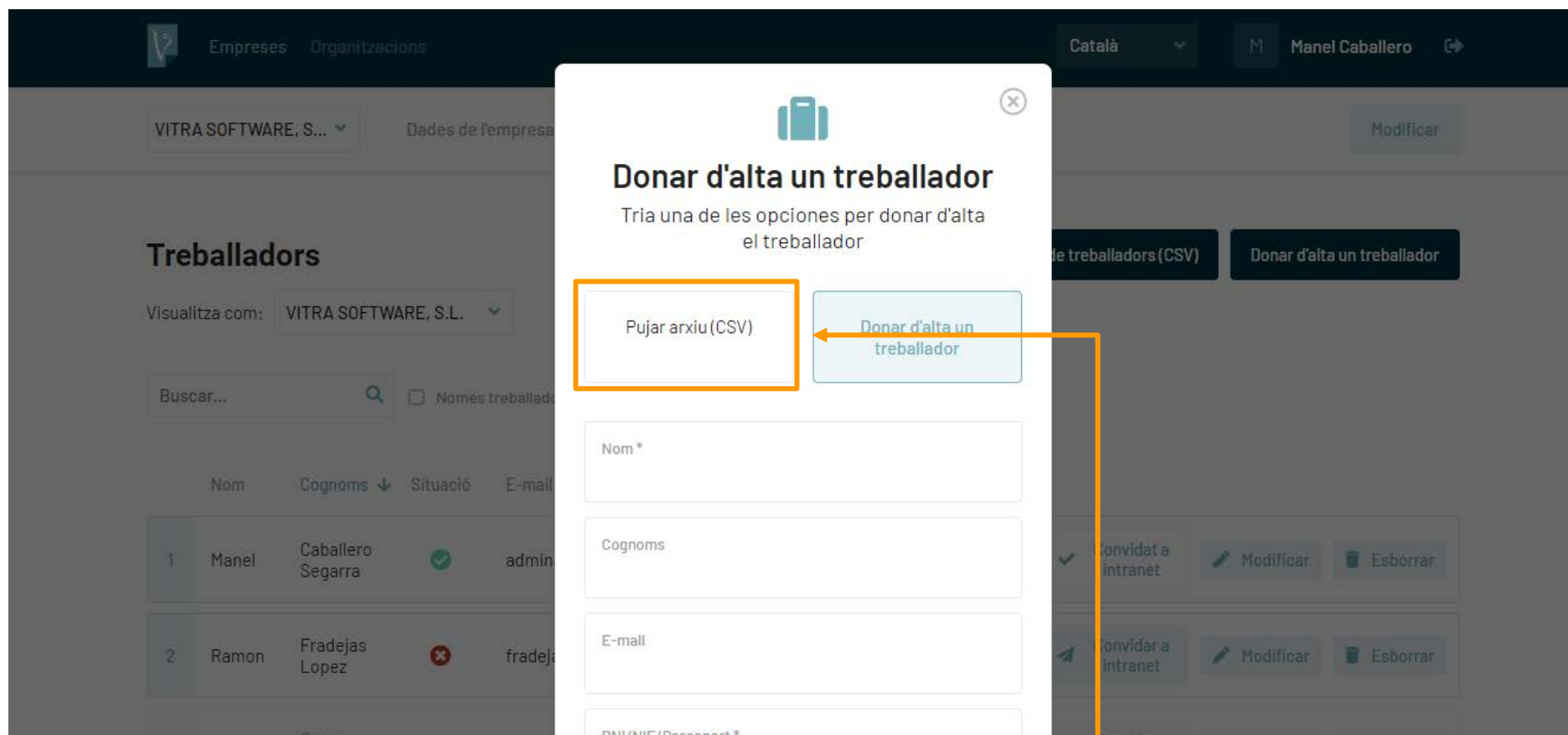
[Pujar un arxiu de treballadors \(CSV\)](#)
[Donar d'alta un treballador](#)

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 shows the VITRAdoc interface for managing workers. At the top, there's a header with 'Empreses' and 'Organitzacions' tabs, a language selector set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below this is a navigation bar with 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos'. The 'Treballadors' section is active, showing a list of workers. The worker 'Manel Caballero Segarra' is listed with a status of 'Actiu'. An orange box highlights the 'Convidat a intranet' button in the action menu for this worker. Another orange box highlights the 'Esborrar' button. Arrows indicate the flow from the 'Convidar a Intranet' button in the top navigation bar to the button in the worker's action menu, and from the 'Esborrar' button to the explanatory text below.

Quan convides un treballador, ell rep un e-mail amb 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 **Accés** podràs donar d'alta a tots els **usuaris** que vulguis a cada empresa per a que utilitzin VITRAdoc.

The screenshot shows the 'Empreses' management interface. At the top, there's a dark header with a logo, 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile 'Manel Caballero'. Below the header, the title 'Empreses' is followed by a 'Crear' button. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a filter for 'Empreses actives'. A table lists four companies. The first row, for 'VITRA SOFTWARE, S.L.', has buttons for 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accés' (highlighted with an orange box). An orange line connects this 'Accés' button to the explanatory text above. The other rows show 'D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.', 'PIMEC', and 'ILLA SERVEIS CENTRALS', each with similar buttons and an 'Esborrar' button.

Nom de l'empresa		Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Modificar
1	VITRA SOFTWARE, S.L.					
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.					Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> PIMEC					Esborrar
4	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS					Esborrar

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, a breadcrumb trail shows 'VITRA SOFTWARE, S...' followed by tabs for 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos'. A 'Modificar' button is visible on the right. The main section 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' button is next to each row. An orange arrow originates from a 'Convidar usuari' button in the top right and points to another '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
2	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**

The screenshot shows the 'Organitzacions' (Organizations) section of the VITRA SOFTWARE, S.L. interface. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Detalls', 'Membres de l'organització' (highlighted with an orange box and an arrow), 'Administradors d'empreses', 'Tipus de documents', and 'Factures'. The main content area is titled 'Membres de l'organització' and features a form to add a new member. The form has a dropdown for 'Dades de l'organització' set to 'VITRA SOFTWARE, S.L.', a text input for 'Escriu un E-mail', a dropdown for 'Admin', and a button 'Enviar invitació' (highlighted with an orange box and an arrow). Below the form is a table of existing members:

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 menu with four items: 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Administradors d'empreses' (which is highlighted with an orange box and an orange arrow points to it from the left), and 'Tipus de documents'. The main content area displays a table titled 'Administradors d'empreses' 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-ACCIDENTS/INCIDENTS	No	No	-	Modificar Eliminar
EM-AUDITORIES	No	No	-	Modificar Eliminar
EM-CERTIFICAT AEAT	Si	No	15 dies	Modificar Eliminar

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.

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

Tipus
Empresa

Ompliu almenys un camp d'idioma

Nom cat
EM -

Nom spa
EM -

Nom eng
EM -

Pot caducar
✓ Si

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

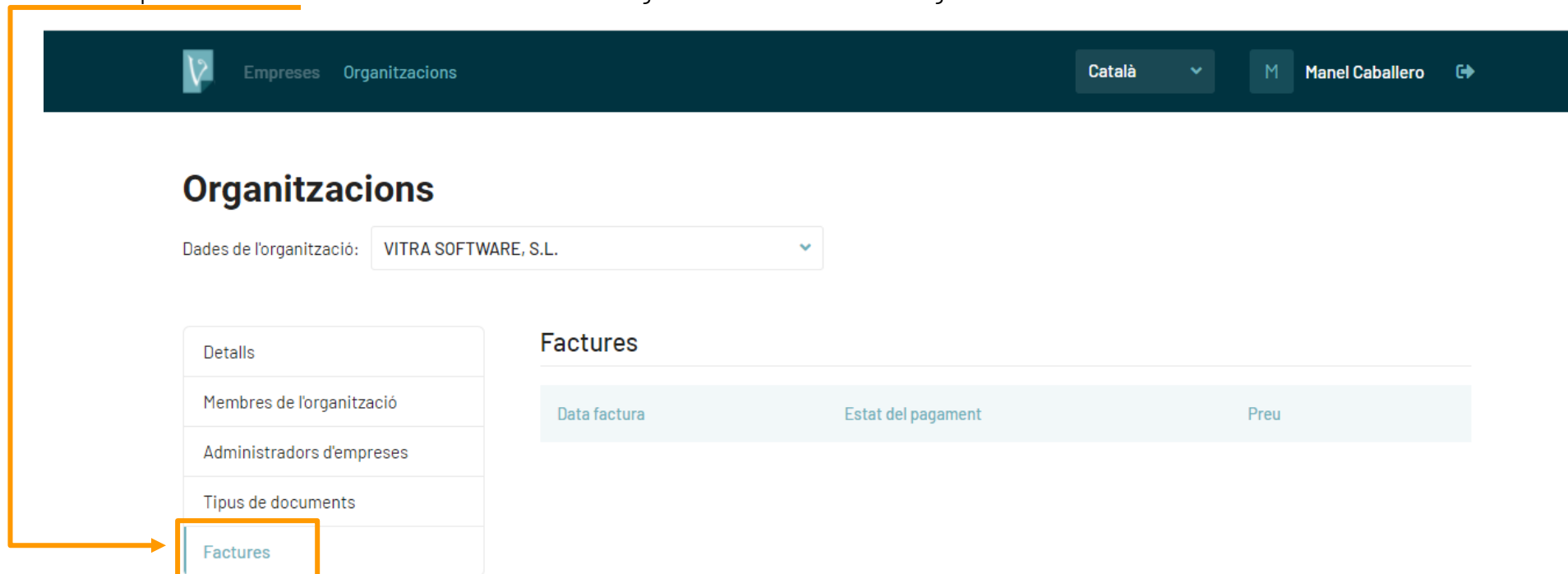
Desa els canvis

Tanca sense desar canvis

Idioma	Notificar la caducitat abans de...	Modificar	Eliminar
-	-	Modificar	Eliminar
-	-	Modificar	Eliminar
15 dies	15 dies	Modificar	Eliminar
30 dies	30 dies	Modificar	Eliminar
7 dies	7 dies	Modificar	Eliminar

Hauràs de posar-hi un **nom** (hi ha disponibles tres camps d'idioma: català, castellà i anglès) 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, there's a dark header with the logo, 'Empreses', 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile 'M Manel Caballero'. Below the header, the main section is titled 'Organitzacions'. Under this title, there's a dropdown menu showing 'Dades de l'organització: VITRA SOFTWARE, S.L.'. To the left of the main content is a sidebar menu with options: 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Administradors d'empreses', 'Tipus de documents', and 'Factures'. The 'Factures' option is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from the text above to it. To the right of the sidebar, the 'Factures' section is visible, showing a table with headers: 'Data factura', 'Estat del pagament', and 'Preu'.

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