

# MANUAL D'USUARI

[www.vitradoc.com](http://www.vitradoc.com)

# ÍNDEX

	<b>Pàg.</b>
<a href="#">Accés a <a href="http://www.vitradoc.com">www.vitradoc.com</a></a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">El meu perfil</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Empreses</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Crear empreses</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Empreses actives/inactives</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Modificar empreses</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Documents requerits</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">Documents</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Pujar arxius</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">Qüestions importants sobre els documents</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Formularis</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">Treballadors</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">Donar d'alta treballadors</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">Convidar a intranet</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Consultar documents de treballadors</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Accessos</a>	<a href="#">29</a>
<a href="#">Organitzacions i CAE</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">Membres de l'organització</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Tipus d'usuaris</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">Tipus de documents</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">Formularis</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Factures</a>	<a href="#">38</a>

## Accés a [www.vitradoc.com](http://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'accedir i crear la teva contrasenya.

935950707 info@vitradoc.com

f @ in t y

VITRAdoc Home Qui som Gestor documental Blog Contacte **Registra't** 🇪🇸

Benvingut a VITRAdoc

## Accedeix al teu compte

Usuari

Contrasenya

Mantenui el meu compte obert, torno de seguida

**INICIAR SESSIÓ**

[Has oblidat la teva contrasenya?](#)

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. ▼   Empreses actives

Nom de l'empresa

1	<input checked="" type="checkbox"/>	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/>	VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	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 teal header with a checkmark icon, the text 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', a user icon 'M', and the name 'Manel Caballero' with a share icon. Below the header, the page title is 'Perfil'. On the right side, there is a dark teal button labeled 'Editar perfil' which is highlighted with an orange border. An orange arrow points from the word 'botó' in the text above to this button. The main content area is divided into two sections: 'Informació personal' and 'Seguretat del compte'. The 'Informació personal' section contains fields for 'Nom' (Manel) and 'Cognoms' (Caballero), and 'E-mail' (manel.caballero@vitaca.cat). The 'Seguretat del compte' section contains a 'Contrasenya' field represented by a series of black dots.

En aquest editor podem 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 screenshot shows a user profile editor interface. At the top, there is a dark header with navigation links for 'Empreses' and 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. The main content area is titled 'Perfil' and includes 'Cancel·lar edició' and 'Guardar canvis' buttons. The profile is divided into three sections: 'Informació personal', 'Seguretat del compte', and 'Notificacions'. The 'Informació personal' section contains fields for 'Nom' (Manel) and 'Cognoms' (Caballero), and an 'E-mail' field (manel.caballero@vitaca.cat). The 'Seguretat del compte' section includes password fields and a list of password requirements. The 'Notificacions' section has a checkbox for accepting promotional use and a dropdown menu for 'Freqüència desitjada per rebre correus electrònics de recordatori', which is currently set to 'Diàriament' and highlighted with an orange box. An orange arrow points from the text above to this dropdown menu.

Empreses Organitzacions

Català M Manel Caballero

## Perfil

Cancel·lar edició Guardar canvis

**Informació personal**

Nom  
Manel

Cognoms  
Caballero

E-mail  
manel.caballero@vitaca.cat

**Seguretat del compte**

Contrasenya  
\*\*\*\*\*

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 promocionals 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.

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, a dark navigation bar contains a checked box next to 'Empreses' and 'Organitzacions'. An orange box highlights 'Organitzacions', with an arrow pointing to it from the text above. To the right of the navigation bar, there are dropdown menus for 'Català' and 'M', and a user profile 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the page title 'Perfil' is displayed. To the right of the title are buttons for 'Cancel·lar edició' and 'Guardar canvis'. The main content area is divided into two sections: 'Informació personal' and 'Seguretat del compte'. The 'Informació personal' section contains three input fields: 'Nom' (Manel), 'Cognoms' (Caballero), and 'E-mail' (manel.caballero@vitaca.cat). The 'Seguretat del compte' section contains two password input fields: 'Contrasenya' and 'Confirma la contrasenya \*'. Below the password fields, there is a list of requirements for the password: 'La contrasenya ha de tenir el format següent' followed by four bullet points: '- Ha de tenir entre 8 i 16 caràcters', '- Ha de tenir com a mínim una majúscula', '- Ha de tenir com a mínim una minúscula', and '- Debe tener al menos un número (0-9)'. Each input field has a small icon to its right, likely for toggling password visibility.

Si fas clic a **Empreses** aniràs a aquesta 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. Si hi ha empreses subcontractades, les veuràs situades en forma d'esquema.

Pots ordenar les empreses per ordre alfabètic i buscar-les per seu nom des de la lupa.

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 displays the 'Empreses' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. A 'Crear' button is highlighted with an orange box and an arrow. Below the navigation bar, there is a search bar with 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a search icon, and a filter for 'Empreses actives'. The main content area shows a table of companies with columns for 'Nom de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', 'Accés', and 'Esborrar'.

	Nom de l'empresa	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar

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

The screenshot shows a web application interface with a modal form titled "Crea una empresa". The background is a list of companies under the heading "Empreses". The modal form contains the following sections:

- Jerarquia:** A dropdown menu for "Organització" with "VITRA SOFTWARE, S.L." selected. Below it, a question "Quina mena d'empresa és?" with radio buttons for "Contractada" (selected) and "Subcontractada".
- Detalls de l'empresa:** Two input fields: "NIF o DNI \*" and "Nom de l'empresa \*".
- Adreça de l'empresa:** A large "Adreça \*" field with a location pin icon. Below it are four smaller fields: "Codi Postal \*", "Ciutat \*", "Província \*", and "País \*".
- Informació de contacte:** A field for "Persona de contacte \*".

An orange arrow points from the text "En fer clic s'obre la pantalla Crea una empresa" to the "Crea una empresa" title in the modal.

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 triar si l'empresa que estàs donant d'alta és una **contracta o una subcontracta**.

**Crea una empresa**  
Omple tots el camps per crear una empresa nova a la teva organització

**Jerarquia**

Organització  
VITRA SOFTWARE, S.L.

Quina mena d'empresa és?  Contractada  Subcontractada

Empresa contractant

**Detalls de l'empresa**

NIF o DNI \*      Nom de l'empresa \*

**Adreça de l'empresa**

Adreça \*

Codi Postal \*      Ciutat \*

Província \*      País \*

**Informació de contacte**

Si és una subcontracta obriràs un desplegable on has de triar **de quina empresa depèn**.

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

Si introdueixes un NIF d'una empresa que ja existeix a VITRA doc, 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 proveïdors 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, 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 (així ho veus per defecte).

**Empreses**

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

Nom de l'empresa

ID	Nom de l'empresa	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Acció
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	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 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** Crear

VITRA SOFTWARE, S.L.   Empreses actives

Nom de l'empresa

1	<input checked="" type="checkbox"/>	VITRA SOFTWARE, S.L.	<a href="#">Documents</a> <a href="#">Formularis</a> <a href="#">Treballadors</a> <a href="#">Accés</a>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	<a href="#">Documents</a> <a href="#">Formularis</a> <a href="#">Treballadors</a> <a href="#">Accés</a> <a href="#">Esborrar</a>
2.1	<input checked="" type="checkbox"/>	DOSCOSTATS SL	<a href="#">Documents</a> <a href="#">Formularis</a> <a href="#">Treballadors</a> <a href="#">Accés</a> <a href="#">Esborrar</a>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	<a href="#">Documents</a> <a href="#">Formularis</a> <a href="#">Treballadors</a> <a href="#">Accés</a> <a href="#">Esborrar</a>

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

Des d'aquesta pàgina pots **modificar** les dades de l'empresa

VITRA SOFTWARE, S... **Dades de l'empresa** Documents Formularis Treballadors Accesos **Modificar**

### Vista general

Detalls

Documents requerits

CIF/NIF	B66763749
Adreça	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciutat	Sabadell
Codi Postal	08201
Província	Barcelona
País	España
Telèfon	935950707
Telèfon mòbil	-
Persona de contacte	Manel Caballero
E-mail	info@vitradoc.com
Número total de treballadors	4

Des d'aquesta pantalla, també pots veure els **treballadors actius** a l'empresa en cada moment.

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

VITRA SOFTWARE, S... **Dades de l'empresa** Documents Formularis Treballadors Accesos Modificar

### Vista general

Detalls Documents requerits

#### Detalls

CIF/NIF	B66763749
Adreça	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Cludat	Sabadell
Codi Postal	08201
Província	Barcelona
País	Espanya
Telèfon	935950707
Telèfon mòbil	-
Persona de contacte	Manel Caballero
E-mail	info@vitradoc.com
Número total de treballadors	4

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' page for the company 'VITRA SOFTWARE, S...'. The page has a dark blue header with navigation links 'Empreses' and 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the header, there's a sub-header with a dropdown for the company name, which is highlighted with an orange box. To the right of this are tabs for 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos', with 'Documents' selected. A 'Modificar' button is on the far right. The main content area is titled 'Vista general' and has two tabs: 'Detalls' and 'Documents requerits', with the latter selected. Below the tabs, there's a search bar 'Buscar per nom...' and a filter dropdown 'Tots els estats'. A table lists four documents with their status in a dropdown menu on the right, which is also highlighted with an orange box. The table data is as follows:

	Nom	Estadus
1	EM-ACCIDENTS/INCIDENTS	Opcional
2	EM-AUDITORIES	Obligatori
3	EM-CERTIFICAT AEAT	Obligatori
4	EM-CERTIFICAT REA	No requerit

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 VITRAdoc interface. At the top, there is a dark blue header with a checkmark icon, 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 'Empreses' and includes a 'Crear' button. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a search icon, with a filter for 'Empreses actives'. A table lists companies with columns for 'Nom de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', 'Accés', and 'Esborrar'. The 'Documents' button for the first company, 'VITRA SOFTWARE, S.L.', is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the text above.

	Nom de l'empresa	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar

Per a pujar un nou document utilitzarem el botó **Pujar arxius** 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	ANNEX 1 ORONA EM-ALTRES	0/1	-	10/07/2024	22/02/2024	Obrir Modificar Esborrar
2	FICHA ITV MAN 2535JCD EQ-VEHICLES	0/1	-	25/04/2024	07/02/2024	Obrir Modificar Esborrar
3	PROVA NOVA EM-ALTRES	0/1	-	26/12/2023	14/06/2023	Obrir Modificar Esborrar
4	IDC RFL TR-IDC	0/1	Fradejas Lopez, Ra...	-	14/06/2023	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, si el document està rebutjat, el motiu del rebuig.

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:

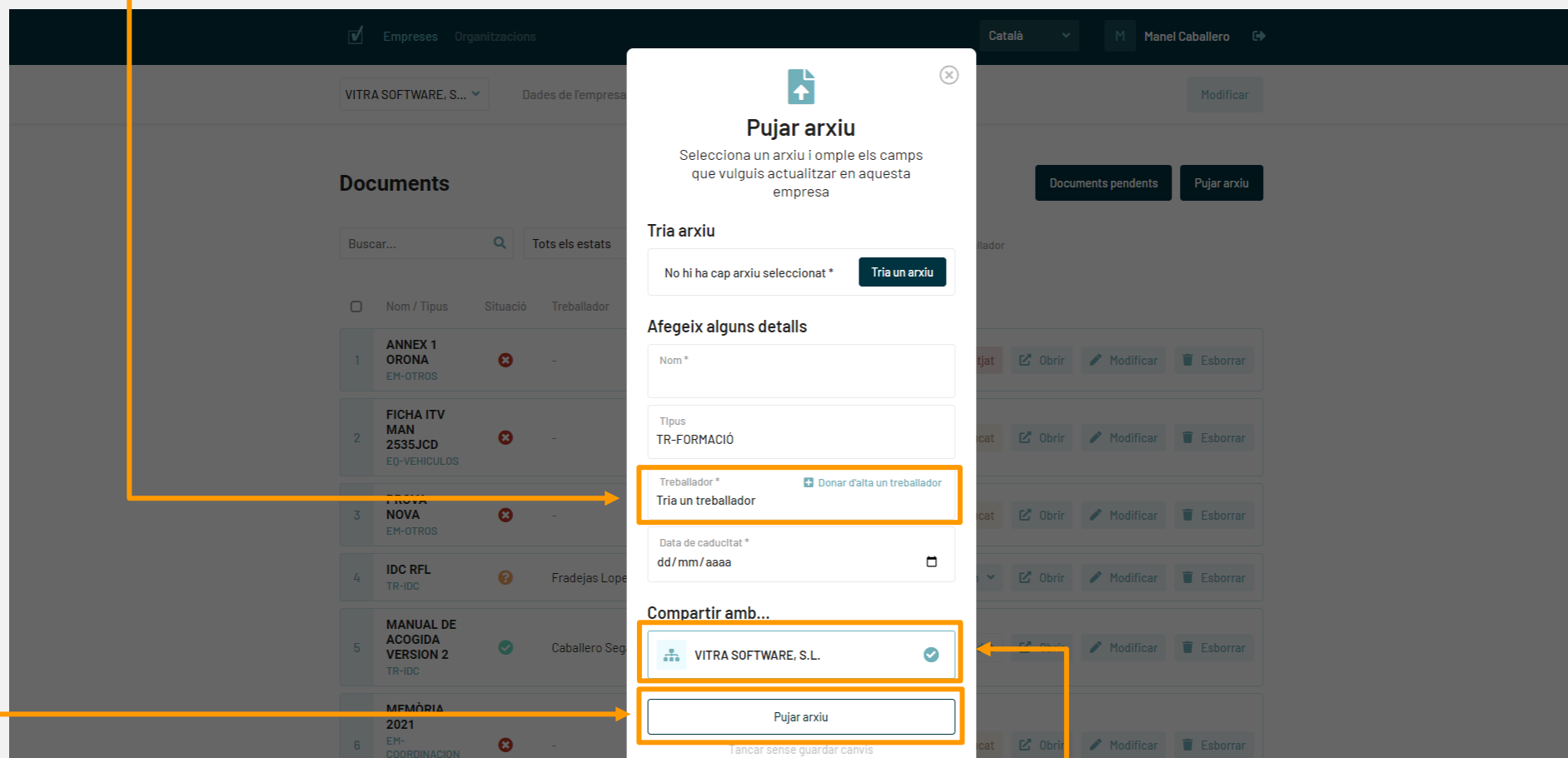
**Triar un arxiu:** Hauràs de fer clic a **Triar un arxiu** per a pujar el document. Hauràs de buscar el lloc on ARA tens al teu equip el document que vols pujar.

The screenshot shows a web application interface with a 'Documents' table and a 'Pujar arxiu' modal. The table lists documents with their names, types, and statuses. The modal is used to upload a document, requiring the user to select a file and provide details like the name and type. The 'Triar un arxiu' button is highlighted, and the 'Nom' and 'Tipus' fields are also highlighted with orange boxes and arrows pointing to the explanatory text below.

**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 trïis 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.

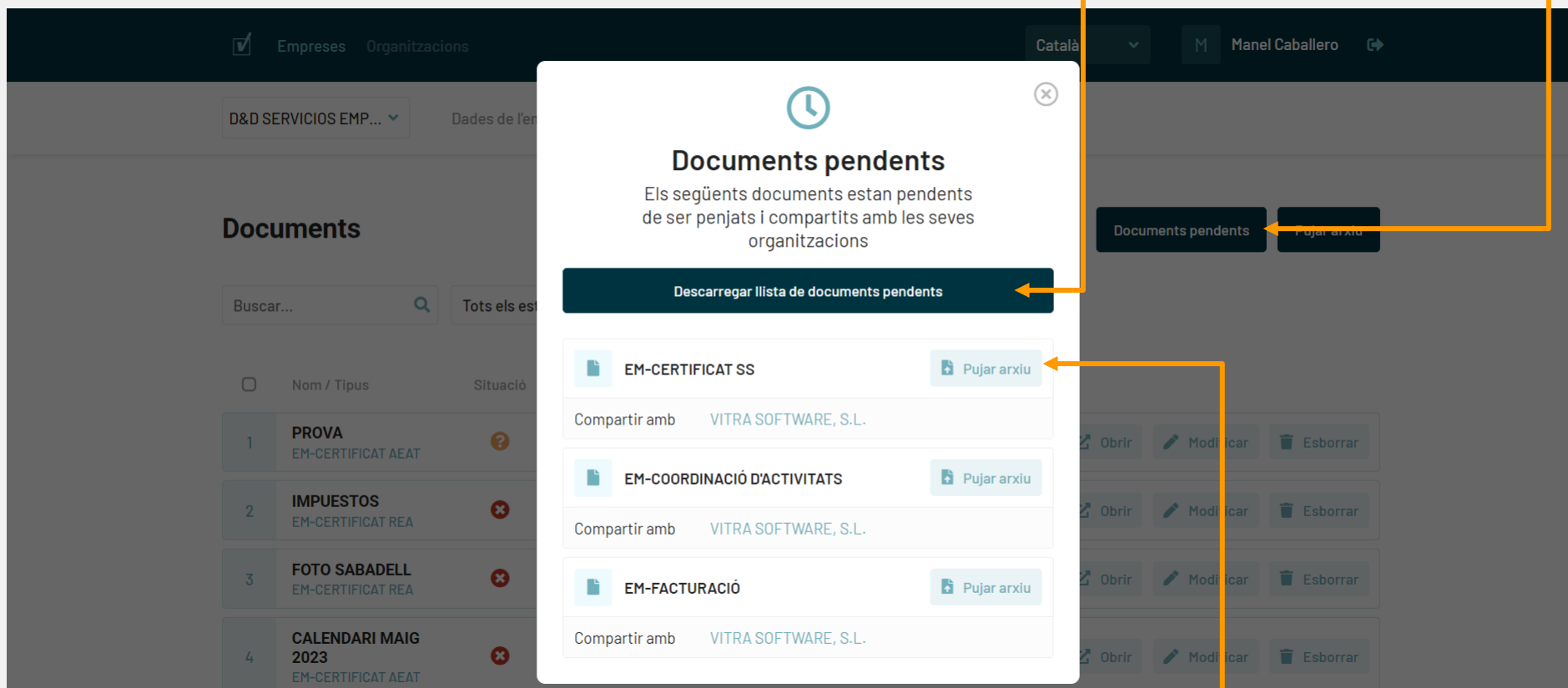


Si la teva empresa treballa per més d'una organització a VITRA doc, pots **compartir** el teu document amb totes les que t'apareguin al llistat, de manera que només has de pujar el document una sola vegada.

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

Si l'organització per a la que prestes serveis ha establert una sèrie de documents obligatoris, els podràs veure des del botó **Documents pendents**

Fent clic sobre aquest botó veuràs un llistat a la pantalla que et pots **descarregar** en format Excel.



Des d'aquí, fent clic al botó **Pujar arxiu**, pots pujar directament el document que t'estan demanant.

### 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 (Pendants de Validar, Validats, Rebutjats o Caducats).
- 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.
- 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), amb un clic per **compartir**.
- 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. Si rebutges un document, el sistema et demana que escriguis el motiu, per tal d'indicar a la resta d'usuaris el perquè s'ha rebutjat.

El botó **Formularis** permet a les organitzacions compartir documents amb alguna o amb totes les seves empreses proveïdores o clients.

**Empreses** Crear

VITRA SOFTWARE, S.L.   Empreses actives

Nom de l'empresa

1	<input type="checkbox"/>	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	<b>Formularis</b>	Treballadors	Accés	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	<span>Esborrar</span>
2.1	<input checked="" type="checkbox"/>	DOSCOSTATS SL	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	<span>Esborrar</span>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	<span>Esborrar</span>

Els formularis poden ser documents de consulta, instruccions, manuals, formats per omplir, etc...

Per **crear un Formulari nou a una organització**, cal anar a la pantalla Organitzacions. Això està explicat a partir de la pàgina **37**.

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.

The screenshot shows a web application interface for managing forms. At the top, there is a dark blue header with a checkmark icon, the text 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile 'Manel Caballero'. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu 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 'Formularis' and features a search bar 'Buscar per nom...'. Below the search bar is a list of forms, each with a document icon, a title, a size and format, and a 'Descarregat' button. An orange arrow points from the word 'descàrrega' in the text above to the 'Descarregat' button of the first form.

Formulari	Format i mida	Acció
Autorizacion uso maquinaria-equipos	15.98 KB · DOCX	Descarregat
Codigos Investigacion Accidentes	35 KB · DOC	Descarregat
Coordinacion actividades empresariales principal	39 KB · DOC	Descarregat
Coordinacion actividades empresariales principal V2	39 KB · DOC	Descarregat
Coordinacion actividades empresariales subcontratas	38 KB · DOC	Descarregat
Definicion Funciones y Responsabilidades	38 KB · DOC	Descarregat
Designacion Recurso Preventivo	29.5 KB · DOC	Descarregat
Entrega de EPIs	38.5 KB · DOC	Descarregat

Des del botó **Treballadors** podrem donar d'alta i visualitzarem tots els treballadors de l'empresa.

**Empreses** Crear

VITRA SOFTWARE, S.L.   Empreses actives

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	<b>Treballadors</b>	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**

Buscar...  Només treballadors actius

	Nom	Cognoms	Situació	E-mail	DNI/NIE/Passaport	Estat
1	Ramon	Fradejas Lopez	✓			Actiu <input type="button" value="Convidar a intranet"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Esborrar"/>
2	Silvia	Valdivia Valdivia	✓			Actiu <input type="button" value="E-mail requerit"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Esborrar"/>
3	Manel	Caballero Segarra	✓			Actiu <input type="button" value="E-mail requerit"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Esborrar"/>
4	Ricard	Simón	✓			Actiu <input type="button" value="Convidat a intranet"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Esborrar"/>

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 podem 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.

The screenshot shows a web interface for managing employees. A modal window is open, titled "Donar d'alta un treballador". The modal contains a subtitle "Tria una de les opcions per donar d'alta el treballador" and two buttons: "Pujar arxiu (CSV)" and "Donar d'alta un treballador". Below the buttons are input fields for "Nom \*", "Cognoms", "E-mail", and "DNI/NIE/Passaport \*". At the bottom of the modal is a "Donar d'alta un treballador" button and a link "Tancar sense guardar canvis". An orange arrow points from the "Donar d'alta un treballador" button in the background to the "Donar d'alta un treballador" button in the modal.

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**

VITRA SOFTWARE, S... Dades de l'empresa Documents Formularis Treballadors Accesos Modificar

Treballadors

Pujar un arxiu de treballadors (CSV) Donar d'alta un treballador

f Només treballadors actius

	Nom	Cognoms	Situació	E-mail	DNI/NIE/Passaport	Estat	
1	Ramon	Fradejas Lopez	Actiu				Convidar a intranet Modificar Esborrar

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. Pots fer servir aquesta opció per compartir amb el treballador la seva nòmina, per exemple.

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.

**Empreses** Crear

VITRA SOFTWARE, S.L.   Empreses actives

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
2	<input checked="" type="checkbox"/> D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	<span>Esborrar</span>
2.1	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	<span>Esborrar</span>
3	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	<span>Esborrar</span>

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

The screenshot displays the 'Accés' page. At the top, there is a dark navigation bar with 'Empreses' and 'Organitzacions' on the left, 'Català' in the center, and 'Manel Caballero' on the right. Below this is a white navigation bar with 'D&D SERVICIOS EMP...', 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', and 'Accesos'. The main content area is titled 'Accés' and contains a search bar, a filter dropdown for 'Tots els estats', and a table of users.

	Nom	Cognoms	E-mail	Estat
1	Manel	Caballero	manel.caballero@vitradoc.com	Actiu

En aquesta pantalla pots veure els **usuaris** a l'empresa i el seu estat, que serà Actiu un cop hagin accedit a la plataforma.

En fer clic a **Convidar usuari** s'obrirà una nova pantalla on has d'introduir les dades del nou usuari i **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 rebí 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, personalitzar els tipus de documents, crear formularis, i veure i descarregar les factures.

**Organitzacions**

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

**Detalls** [Modificar dades](#)

<b>CIF/NIF</b>	B66763749
<b>Adreça</b>	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
<b>Ciutat</b>	Sabadell
<b>Codi Postal</b>	08201
<b>Província</b>	Barcelona
<b>País</b>	Espanya
<b>Número total de treballadors</b>	9
<b>Numéro total de treballadors autoritzat</b>	10

Des d'aquesta pantalla, també pots veure els **treballadors actius** a l'organització en cada moment, i també els que autoritza la teva quota actual.

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 displays the 'Organitzacions' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Empreses' and 'Organitzacions' tabs, a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. The main heading is 'Organitzacions', with a dropdown menu for 'Dades de l'organització' set to 'VITRA SOFTWARE, S.L.'. On the left, a sidebar menu includes 'Detalls', 'Membres de l'organització' (highlighted with an orange box), 'Tipus de documents', 'Formularis', and 'Factures'. The main content area is titled 'Membres de l'organització' and features a form to add a new member. The form includes a text input for 'Escriu un E-mail', a dropdown for 'Admin', and an 'Enviar invitació' button (highlighted with an orange box). Below the form is a table of existing members:

Nom	Cognoms	E-mail	Rol	Estat
Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Admin	Actiu
Ramon	Fradejas	ramon.fradejas@vitradoc.com	Admin	Actiu

An 'Esborrar' button is visible next to the last member's entry.

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 rebí 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, validar documents, ...

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.

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

Empreses Organitzacions Català M Manel Caballero

## Organitzacions

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

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

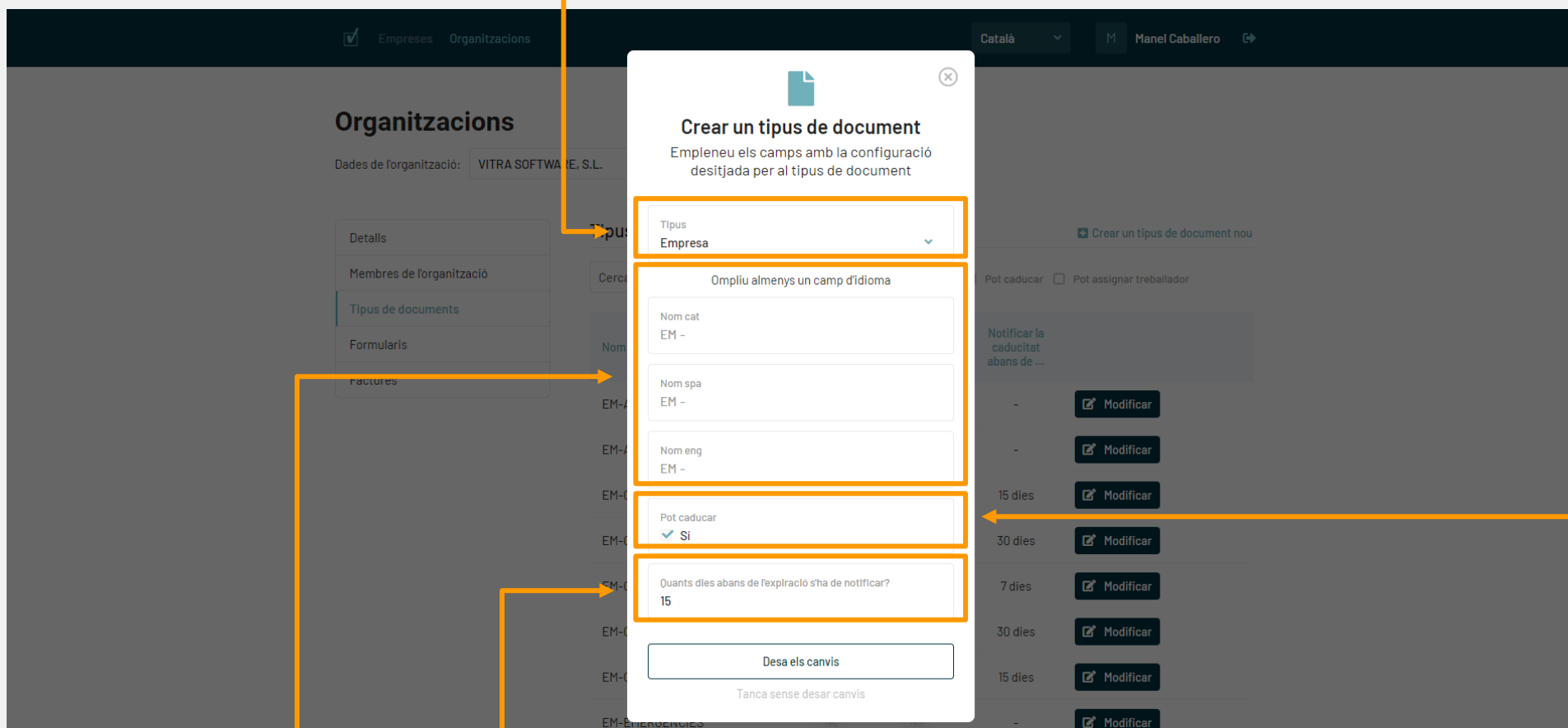
Cerca ...  Només propietat de l'organització  Pot caducar  Pot assignar treballador

Nom	Pot caducar	Pot assignar un treballador	Notificar la caducitat abans de ...	
EM-ACCIDENTS/INCIDENTS	No	Sí	-	<a href="#">Modificar</a>
EM-AUDITORIES	No	No	-	<a href="#">Modificar</a>
EM-CERTIFICAT AEAT	Sí	No	15 dies	<a href="#">Modificar</a>

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

També pots **Modificar** els tipus de documents existents per defecte a VITRAdoc.

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.



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 **Formularis** accediràs al personalitzador dels Formularis de la teva Organització.

The screenshot displays the 'Organitzacions' (Organizations) section of a web application. At the top, there is a dark navigation bar with a checkmark icon, the text 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the main heading is 'Organitzacions'. A dropdown menu shows 'Dades de l'organització: VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU'. On the left, a sidebar contains menu items: 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Tipus de documents', 'Formularis' (highlighted with an orange box), and 'Factures'. The main content area is titled 'Formularis' and features a search bar labeled 'Cerca ...'. Below the search bar, a table lists forms, with the first entry being 'DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA I CRITERIS DE VALIDACIÓ'. To the right of this entry are two buttons: 'Modificar' and 'Eliminar', both highlighted with orange boxes. Above the table, there is a button labeled '+ Pujar un nou formulari', also highlighted with an orange box. Orange arrows indicate the flow from the 'Formularis' menu item to the '+ Pujar un nou formulari' button, and from the 'Modificar' and 'Eliminar' buttons to the explanatory text below.

Des d'aquí pots crear un **nou Formulari** que necessitis per a la teva organització. Pot ser un document que necessitis compartir amb alguna empresa, un format concret que vols que es faci servir, una plantilla que necessites que t'omplin, ...

Si un dia necessites **Modificar o Eliminar** un Formulari, ho pots fer també des d'aquesta pantalla.

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

The screenshot shows the VITRADoc web application interface. At the top, there is a dark navigation bar with a checkmark icon, the text 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Organitzacions'. There is a search box for 'Dades de l'organització:'. On the left, a sidebar menu lists 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Tipus de documents', 'Formularis', and 'Factures'. The 'Factures' item is highlighted with an orange box and an arrow. To the right, a table titled 'Factures' displays a list of invoices with columns for 'Data factura', 'Estat del pagament', 'Preu', and a 'Descarregar' button for each row.

Data factura	Estat del pagament	Preu	
November 30, 2023	Pagat	60.38 €	Descarregar
October 31, 2023	Pagat	60.38 €	Descarregar
September 30, 2023	Pendent	60.38 €	Descarregar
August 31, 2023	Pendent	60.38 €	Descarregar
July 31, 2023	Pendent	60.38 €	Descarregar
June 30, 2023	Pendent	60.38 €	Descarregar

Si tens qualsevol altre dubte amb el funcionament de VITRADoc pots enviar-nos la teva consulta a [info@vitradoc.com](mailto:info@vitradoc.com)