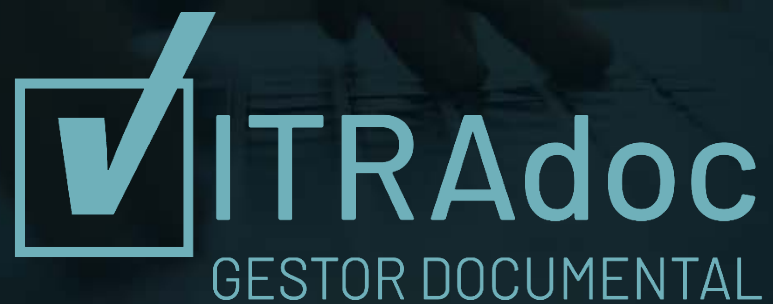




MANUAL DE USUARIO

www.vitradoc.com

ÍNDICE

	Pág.
Acceso a www.vitradoc.com	3
Mi perfil	5
Empresas	9
Crear empresas	10
Empresas activas/inactivas	12
Modificar empresas	14
Documentos requeridos	15
Documentos	17
Subir archivos	18
Cuestiones importantes sobre los documentos	22
Formularios	23
Trabajadores	25
Dar de alta trabajadores	26
Invitar a intranet	28
Consultar documentos de trabajadores	28
Accesos	29
Organizaciones y CAE	32
Miembros de la organización	33
Tipos de usuarios	34
Tipos de documentos	35
Formularios	37
Facturas	38

Acceso a www.vitradoc.com

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



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, tienes que haber recibido un e-mail con un link (mira siempre en la bandeja de CORREO NO DESEADO, ya que puede estar allí). Con el link, tienes que acceder y crear tu contraseña.

The screenshot shows the VITRAAdoc login interface. At the top, there is a dark header with contact information (phone: 935950707, email: info@vitradoc.com) and social media icons. Below this is a navigation bar with links: Home, Quiénes somos, Gestor documental, Blog, Contacto, and a 'Registrate' button. The main content area is white and features the text 'Bienvenido a VITRAAdoc' followed by the heading 'Accede a tu cuenta'. A login form is centered, containing two input fields: 'Usuario' with the value 'manel.caballero@vitaca.cat' and 'Contraseña' with masked characters. Below the form is a checkbox labeled 'Mantened mi cuenta abierta, vuelvo enseguida'. At the bottom of the form area is a dark 'INICIAR SESIÓN' button and a link '¿Has olvidado tu contraseña?'.

Bienvenido a VITRAAdoc

Accede a tu cuenta

Usuario
manel.caballero@vitaca.cat

Contraseña

☐ Mantened mi cuenta abierta, vuelvo enseguida

INICIAR SESIÓN

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

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

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

Empresas

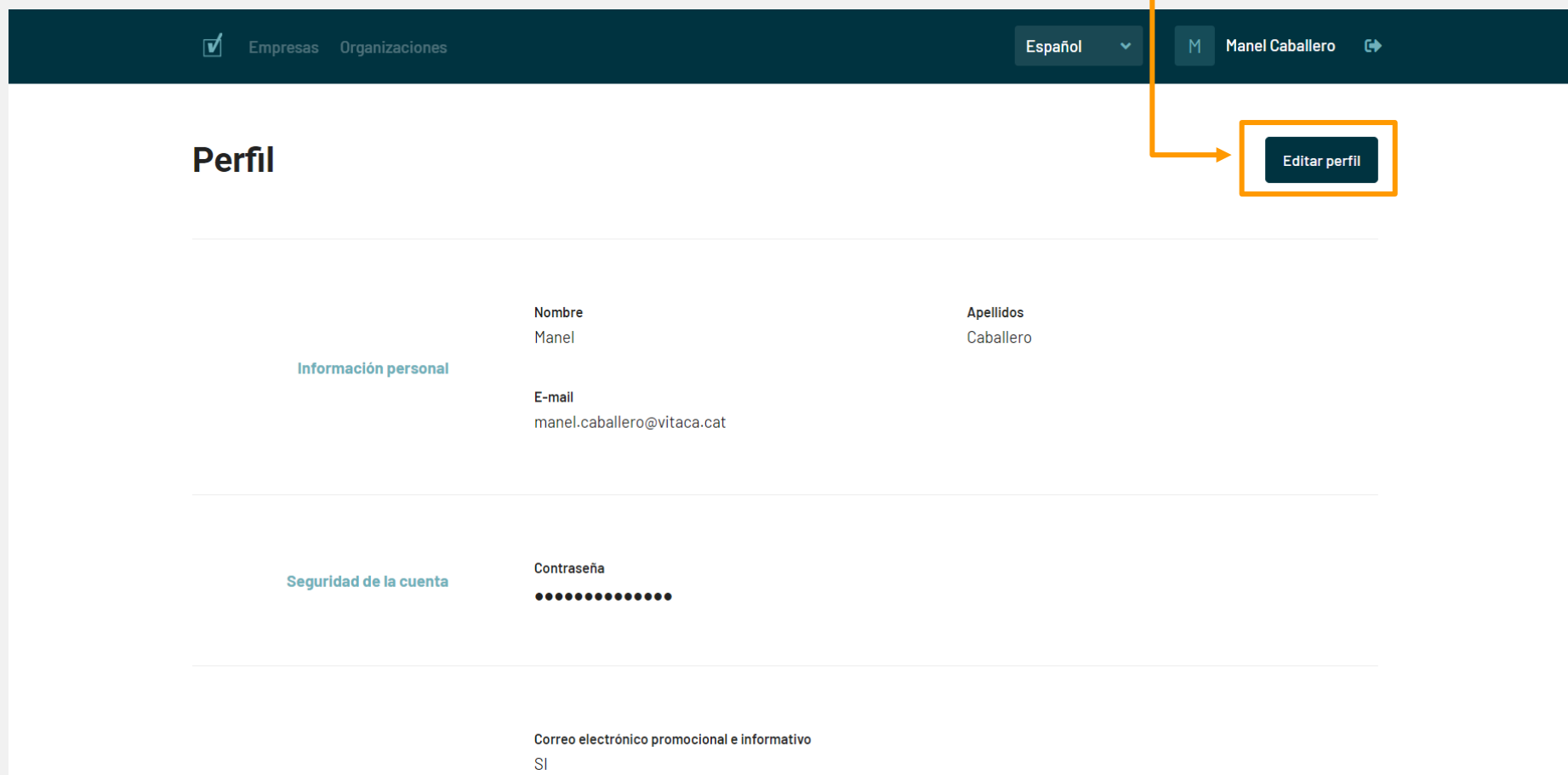
Crear

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... Empresas activas

Nombre de la empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2	☒ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
2.1	☒ DOSCOSTATS SL	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
3	☒ VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar

Si hacemos clic sobre nuestro nombre, accedemos a nuestro perfil, donde encontramos un **botón** para poderlo editar.



The screenshot shows a user profile page. At the top, there is a dark blue header bar. On the left, it contains a checkmark icon and the text 'Empresas Organizaciones'. On the right, it shows a language dropdown set to 'Español', a user icon with the letter 'M', and the name 'Manel Caballero' with a share icon. Below the header, the main content area is titled 'Perfil'. It is divided into three sections: 'Información personal', 'Seguridad de la cuenta', and 'Correo electrónico promocional e informativo'. The 'Información personal' section contains fields for 'Nombre' (Manel), 'Apellidos' (Caballero), and 'E-mail' (manel.caballero@vitaca.cat). The 'Seguridad de la cuenta' section contains a 'Contraseña' field with masked characters. The 'Correo electrónico promocional e informativo' section shows a toggle switch set to 'SI'. An orange arrow originates from the word 'botón' in the text above and points to a dark blue button labeled 'Editar perfil' located in the top right corner of the profile page.

Perfil		
Información personal	Nombre Manel	Apellidos Caballero
	E-mail manel.caballero@vitaca.cat	
Seguridad de la cuenta	Contraseña ●●●●●●●●●●	
	Correo electrónico promocional e informativo SI	

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

The screenshot shows a user profile editor interface. At the top, there is a dark header with a checkmark icon, the text 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile 'Manel Caballero' with an edit icon. The main content area is titled 'Perfil' and includes two buttons: 'Cancelar edición' and 'Guardar cambios'. The profile is divided into three sections: 'Información personal', 'Seguridad de la cuenta', and 'Notificaciones'. The 'Información personal' section contains fields for 'Nombre' (Manel), 'Apellidos' (Caballero), and 'E-mail' (manel.caballero@vitaca.cat). The 'Seguridad de la cuenta' section contains fields for 'Contraseña' and 'Confirma la contraseña *', with a list of password requirements below. The 'Notificaciones' section contains 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.' which is currently set to 'Diario'. An orange arrow originates from the text 'selector' in the introductory paragraph and points directly to this dropdown menu.

Empresas Organizaciones

Español M Manel Caballero

Perfil

Cancelar edición Guardar cambios

Información personal

Nombre
Manel

Apellidos
Caballero

E-mail
manel.caballero@vitaca.cat

Seguridad de la cuenta

Contraseña

Confirma la contraseña *

La contraseña debe tener el formato siguiente

- Debe tener entre 8 y 16 caracteres
- Debe tener al menos una mayúscula
- Debe tener al menos una minúscula
- Debe tener al menos un número (0-9)

Notificaciones

Acepto el uso de mis datos con fines promocionales e informativos.

Si

Frecuencia deseada para recibir correos electrónicos de recordatorio: Diario

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 estas autorizado a ver los datos concretos de una o varias empresas pero no de toda la organización.

The screenshot shows a user profile page titled 'Perfil'. At the top, there is a dark blue navigation bar with a checkmark icon, the text 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile icon labeled 'M Manel Caballero'. An orange box highlights the 'Organizaciones' text, and an orange arrow points from it to the right. Below the navigation bar, the page has a white background. The title 'Perfil' is on the left, and 'Cancelar edición' and 'Guardar cambios' buttons are on the right. The page is divided into two sections: 'Información personal' and 'Seguridad de la cuenta'. The 'Información personal' section contains three input fields: 'Nombre' with the value 'Manel', 'Apellidos' with the value 'Caballero', and 'E-mail' with the value 'manel.caballero@vitaca.cat'. The 'Seguridad de la cuenta' section contains two password input fields: 'Contraseña' and 'Confirma la contraseña *'. Below the password fields, there is a list of requirements for the password: 'La contraseña debe tener el formato siguiente', '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)'.

Si haces clic en **Empresas** iras a dicha pantalla.

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 la primera fila de un color diferente y, bajo la misma, el resto de empresas relacionadas. Si hay empresas subcontratadas, las verás situadas en forma de esquema.

Puedes ordenar las empresas por orden alfabético y/o buscarlas por su nombre desde la lupa.

En cada línea vemos el nombre de la empresa y los botones [Documentos](#), [Formularios](#), [Trabajadores](#), [Accesos](#), [Modificar](#) y [Borrar](#).

Si eres **administrador de una organización**, podrás dar de alta tantas empresas como necesites. ¿Cómo? Haz clic en el botón **Crear** que verás en la parte superior y completa los datos que te solicita.

Empresas

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... ☒ Empresas activas

Nombre de la empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2	☒ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	☐ Borrar
	2.1 ☒ DOSCOSTATS SL	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	☐ Borrar
3	☒ VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	☐ Borrar

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

The image shows a modal window titled "Crea una empresa" (Create a company) overlaid on a background page titled "Empresas". The modal contains the following sections and fields:

- Header:** A blue icon of a building and a close button (X).
- Instructions:** "Cumplimenta todos los campos para crear una empresa nueva en tu organización" (Fill in all fields to create a new company in your organization).
- Jerarquía (Hierarchy):**
 - A dropdown menu for "Organización" with "VITRA SOFTWARE, S.L." selected.
 - A question "¿Qué tipo de empresa es?" (What type of company is it?) with two radio buttons: "Contratada" (selected) and "Subcontratada" (unselected).
- Detalles de la empresa (Company details):**
 - Two input fields: "NIF o DNI/NIE/Pasaporte *" and "Nombre de la organización *".
- Domicilio de la empresa (Company address):**
 - A single-line input field for "Dirección *".
 - Two input fields for "Código Postal *" and "Ciudad *".
 - Two input fields for "Provincia *" and "País *".
- Información de contacto (Contact information):**
 - A single-line input field for "Persona de contacto *".

An orange arrow points from the text "Al hacer clic se abre la pantalla Crea una empresa" to the modal window.

Puedes escoger si la empresa que estás dando de alta es una **contrata o una subcontrata**.

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

Jerarquía

Organización
VITRA SOFTWARE, S.L.

¿Qué tipo de empresa es? ☐ Contratada ☒ Subcontratada

Empresa contratante

Detalles de la empresa

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

Domicilio de la empresa

Dirección *

Código Postal * Ciudad *

Provincia * País *

Información de contacto

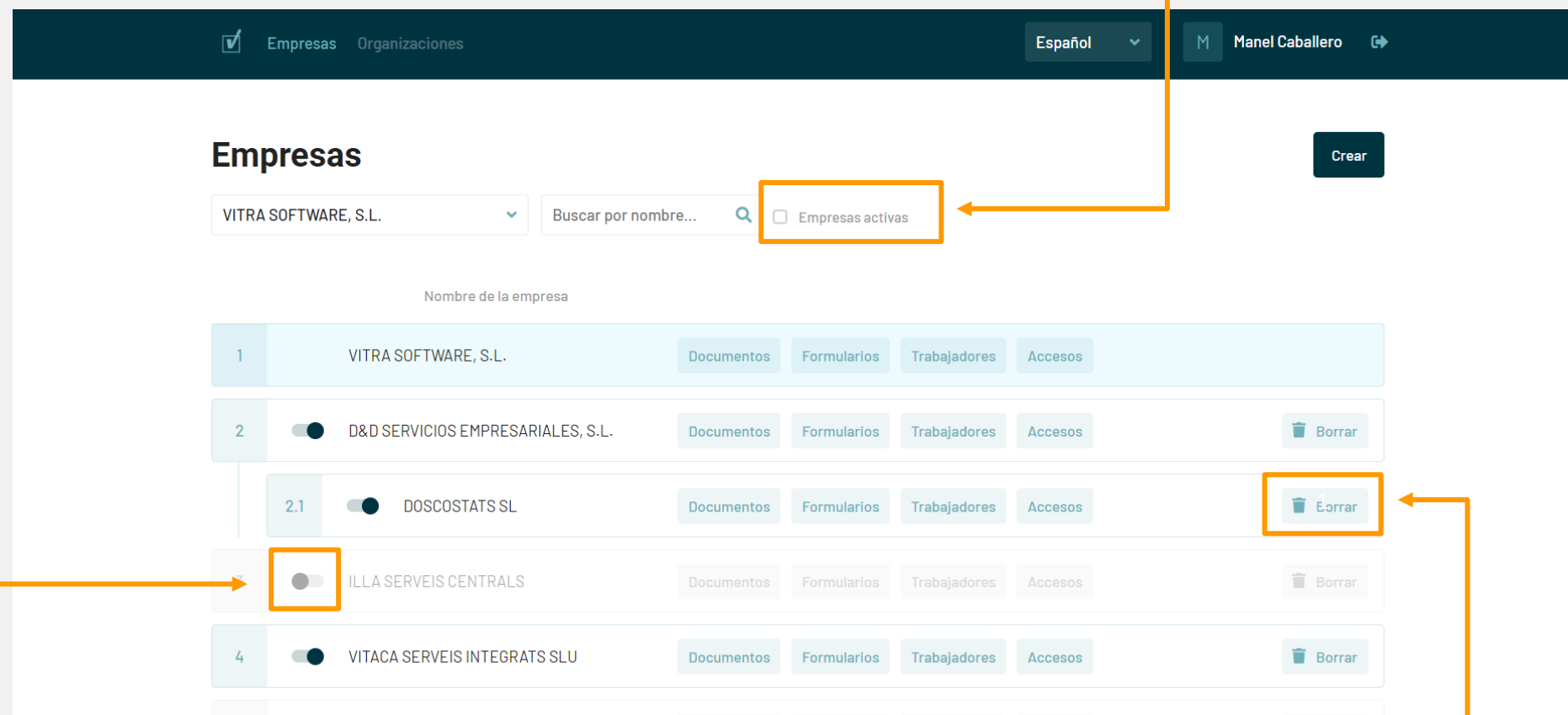
Si es una subcontrata abrirás un desplegable donde debes escoger **la empresa de quien depende jerárquicamente**.

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

Si introduces un NIF de una empresa que ya existe en VITRA doc, 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 empresa. Esto 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 deja de avisar de la caducidad de sus documentos hasta que vuelvas a activarla de nuevo. Esto es muy útil cuando tienes proveedores que suelen repetirse, pero no son permanentes. El día que necesitas volver a activarla porque vuelve a trabajar para tu organización, evitarás tener que subir de nuevo toda su documentación, solo tendrás que revisar la que esté caducada. Desde esta pantalla también puedes filtrar las **empresas activas**, para no verlas todas (así lo ves por defecto).



Empresas

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... ☐ Empresas activas

Nombre de la empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2	☒ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
2.1	☒ DOSCOSTATS SL	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
	☐ ILLA SERVEIS CENTRALS	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
4	☒ VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar

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

¡ATENCIÓN! Debes tener 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 editar los datos generales de la/s empresa/es que tienes dados de alta, por si, por ejemplo, se produce algún cambio de datos fiscales.

Empresas Crear

VITRA SOFTWARE, S.L. ▼ ☐ Empresas activas

	Nombre de la empresa		Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.		Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2	☒ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.		Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
2.1	☒ DOSCOSTATS SL		Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
3	☐ ILLA SERVEIS CENTRALS		Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
4	☒ VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU		Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar

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

Desde esta página puedes **modificar** los datos de la empresa.

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

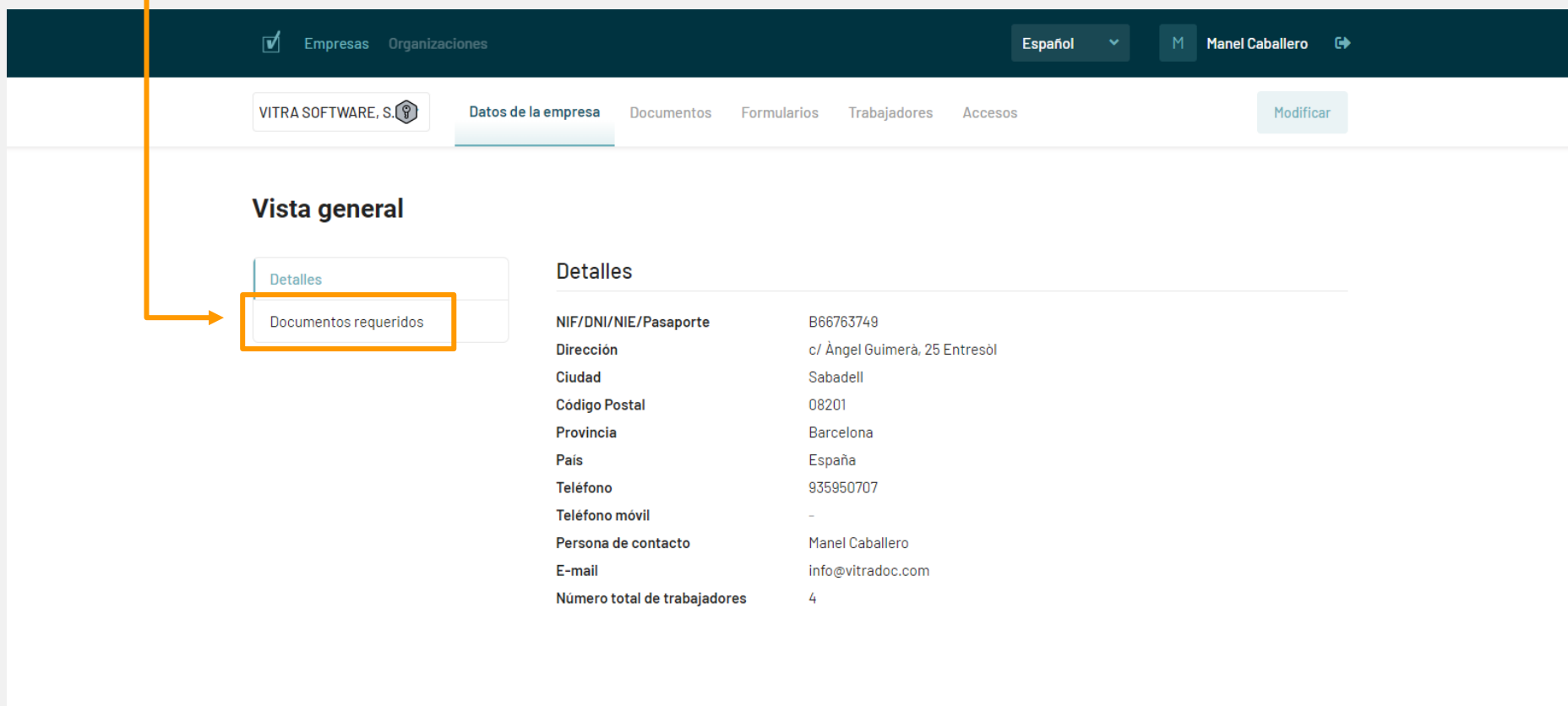
Vista general

Detalles
Documentos requeridos

NIF/DNI/NIE/Pasaporte	B66763749
Dirección	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciudad	Sabadell
Código Postal	08201
Provincia	Barcelona
País	España
Teléfono	935950707
Teléfono móvil	-
Persona de contacto	Manel Caballero
E-mail	info@vitradoc.com
Número total de trabajadores	4

Desde esta pantalla, también puedes ver los **trabajadores activos** en la empresa en cada momento.

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



The screenshot displays the management interface for VITRA SOFTWARE, S.L. The top navigation bar includes 'Empresas' and 'Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. The main header shows the company name and a menu with 'Datos de la empresa', 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores', and 'Accesos', along with a 'Modificar' button. The 'Vista general' section on the left contains a sub-menu with 'Detalles' and 'Documentos requeridos', the latter of which is highlighted with an orange box and pointed to by an orange arrow. The 'Detalles' section on the right provides a list of company information.

NIF/DNI/NIE/Pasaporte	B66763749
Dirección	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciudad	Sabadell
Código Postal	08201
Provincia	Barcelona
País	España
Teléfono	935950707
Teléfono móvil	-
Persona de contacto	Manel Caballero
E-mail	info@vitradoc.com
Número total de trabajadores	4

Si haces 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 documento existentes.

The screenshot shows the 'Vista general' (General View) interface for the company 'VITRA SOFTWARE, S.L.'. The interface includes a top navigation bar with 'Empresas' and 'Organizaciones' tabs, a language selector set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the company name 'VITRA SOFTWARE, S.L.' is highlighted with an orange box. The main content area is titled 'Vista general' and contains two tabs: 'Detalles' and 'Documentos requeridos'. The 'Documentos requeridos' tab is active, displaying a list of required documents. The list has a search bar 'Buscar por nombre...' and a filter dropdown 'Todos los estados'. The documents are listed in a table with columns for 'Nombre' and 'Estado'. The second document, 'EM-AUDITORIAS', has its 'Opcional' status dropdown highlighted with an orange box. An orange arrow points from the first document, 'EM-ACCIDENTES/INCIDENTES', to the second document's status dropdown.

	Nombre ↓	Estado
1	EM-ACCIDENTES/INCIDENTES	Opcional
2	EM-AUDITORIAS	Opcional
3	EM-CERTIFICADO AEAT	Opcional
4	EM-CERTIFICADO REA	No requerido
5	EM-CERTIFICADO SS	No requerido
6	EM-CONTRATO SPA	Opcional

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 (o con la frecuencia que tengamos establecida en nuestro perfil) recibiremos un e-mail de aviso que nos advierte que falta ese documento. Además, desde la pantalla Documentos, también tenemos un botón que nos permite ver los Documentos pendientes (obligatorios) que faltan por subir.

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

The screenshot shows the 'Empresas' (Companies) management interface. At the top, there's a dark navigation bar with 'Empresas' and 'Organizaciones' tabs, a language selector set to 'Español', and a user profile for 'Manel Caballero'. Below this, the 'Empresas' section has a dropdown menu currently showing 'VITRA SOFTWARE, S.L.', a search bar labeled 'Buscar por nombre...', and a checkbox for 'Empresas activas'. A table lists several companies. The first row, for 'VITRA SOFTWARE, S.L.', has its 'Documentos' button highlighted with an orange box. An orange line originates from this button and points to the text 'Desde el botón Documentos...' at the top of the page. Other companies listed include 'D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.', 'DOSCOSTATS SL', 'ILLA SERVEIS CENTRALS', and 'VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU'. Each company row includes buttons for 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores', and 'Accesos', along with a 'Borrar' (Delete) button.

Nombre de la empresa	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
1 VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2 D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
2.1 DOSCOSTATS SL	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
3 ILLA SERVEIS CENTRALS	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
4 VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar

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

Documentos

Visualizar como: VITRA SOFTWARE, S.L. ▾

Buscar... 🔍 Todos los estados ▾ Todos los tipos ▾ ☐ Trabajador

☐	Nombre / Tipo	Situación	Trabajador	Caducidad	Última modificación ↑	
1	ANNEX 1 ORONA EM-OTROS	0/1	-	25/07/2024	11/06/2024	Abrir Modificar Borrar
2	FICHA ITV MAN 2535JCD EQ-VEHICULOS	0/1	-	25/04/2024	07/02/2024	Abrir Modificar Borrar
3	PROVA NOVA EM-OTROS	0/1	-	26/12/2023	14/06/2023	Abrir Modificar Borrar
4	IDC RFL TR-IDC	1/1	Fradejas Lopez, Ra...	-	14/06/2023	Abrir Modificar Borrar
	MANUAL DE ACOGIDA					

Los documentos tienen cuatro estados posibles: Pendiente de Validación, Validado, Caducado i Rechazado. Verás la situación de cada documento en la columna Situación.

Si ves esta columna con números es porque lo estás visualizando como Empresa, siempre puedes cambiar el tipo de visualización desde el selector que indica **Visualizar como**: que te permitirá verlo con símbolos. Desde la visualización como Empresa (con números), haciendo clic sobre el número podrás ver, si el documento está rechazado, el motivo del rechazo.

Tienes **tres posibilidades de filtro** para utilizar en la visualización de los Documentos (Estado, Tipo de documento y Documentos de Trabajadores).

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

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

Subir archivo

Selecciona un archivo y rellena los campos que desea actualizar en esta empresa

Escoger archivo

No hay archivo seleccionado **Escoge un archivo**

Añade algunos detalles

Nombre *

Tipo *
Escoge el tipo

Subir archivo

Cerrar sin guardar cambios

Nombre: Aquí deberás poner nombre al 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 a base para clasificar el tipo de documento que tienes que subir. Tienes una gran selección y están distribuidos por Empresa (EM), Equipos (EQ) y Trabajador (TR). En función del documento a subir tendrás que escoger si es un documento relativo a la empresa, tiene que ver con un equipo de trabajo, un vehículo o una instalación, o es un documento que pertenece a un trabajador. Si eres administrador de una organización, los Tipos de documento son personalizables.

Si es un documento que está relacionado con un trabajador, el programa te pedirá que escojas el trabajador del desplegable (en el que aparecen 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.

Subir archivo

Selecciona un archivo y rellena los campos que desea actualizar en esta empresa

Escoger archivo

No hay archivo seleccionado * **Escoge un archivo**

Añade algunos detalles

Nombre *

Tipo
TR-IDC

Trabajador * [Dar de alta un trabajador](#)
Escoge un trabajador

Compartir con...

VITRA SOFTWARE, S.L. ✓

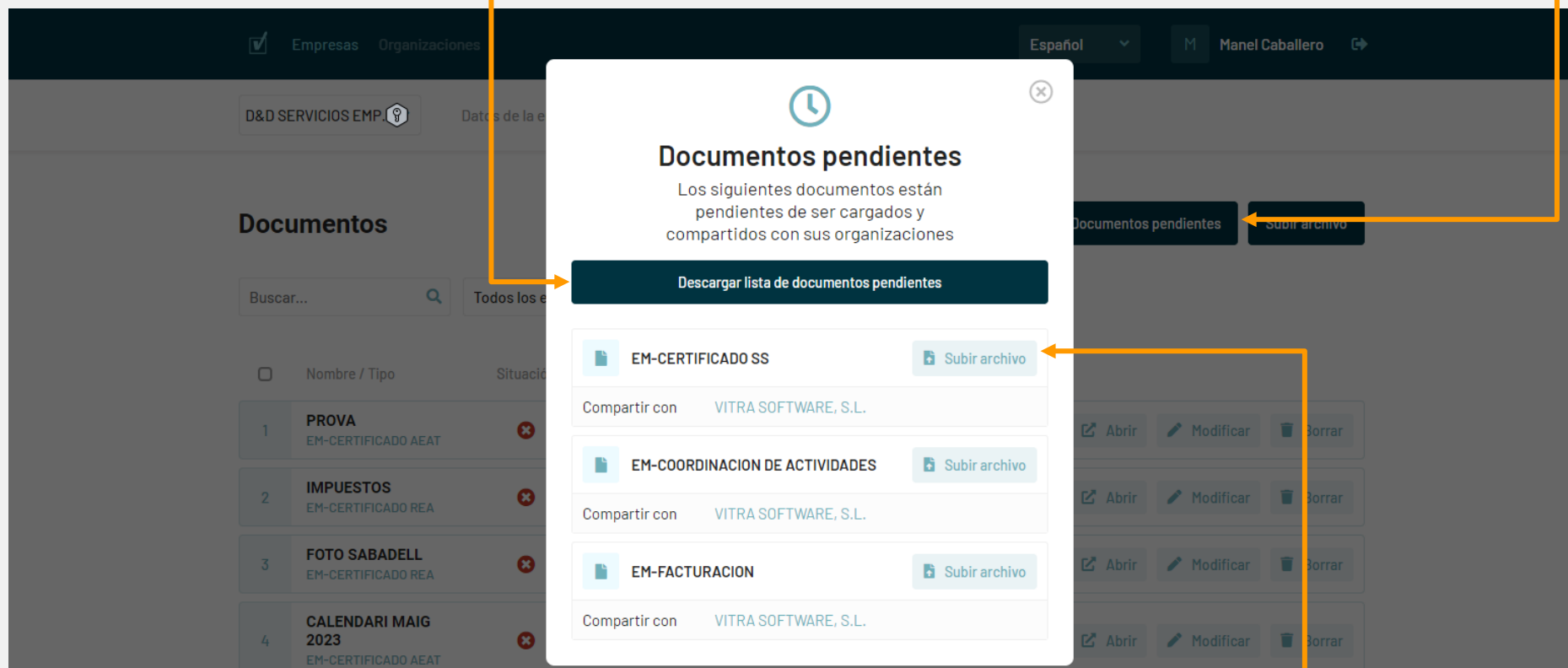
Subir archivo

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 en VITRADoc.

Si la organización para la que trabajas ha establecido una serie de documentos obligatorios, podrás verlo desde el botón **Documentos pendientes**

Haciendo clic sobre este botón verás un listado en la pantalla que puedes **descargar** en formato Excel.



Des de aquí, haciendo clic en el botón **Subir archivo**, puedes subir directamente el documento que te están solicitando.

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** los documentos según su situación (Pendientes de validar, Validados, Rechazados o Caducados).
- Puedes **ordenar** los documentos Nombre, Tipo, Trabajador, Fechas de Caducidad y Fecha de Modificación. 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.
- 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. Si rechazas un documento, el sistema te pide que escribas el motivo, para indicar al resto de usuarios por qué se ha rechazado.

El botón **Formularios** permite a las organizaciones compartir documentos con alguna o con todas sus empresas proveedoras o clientes.

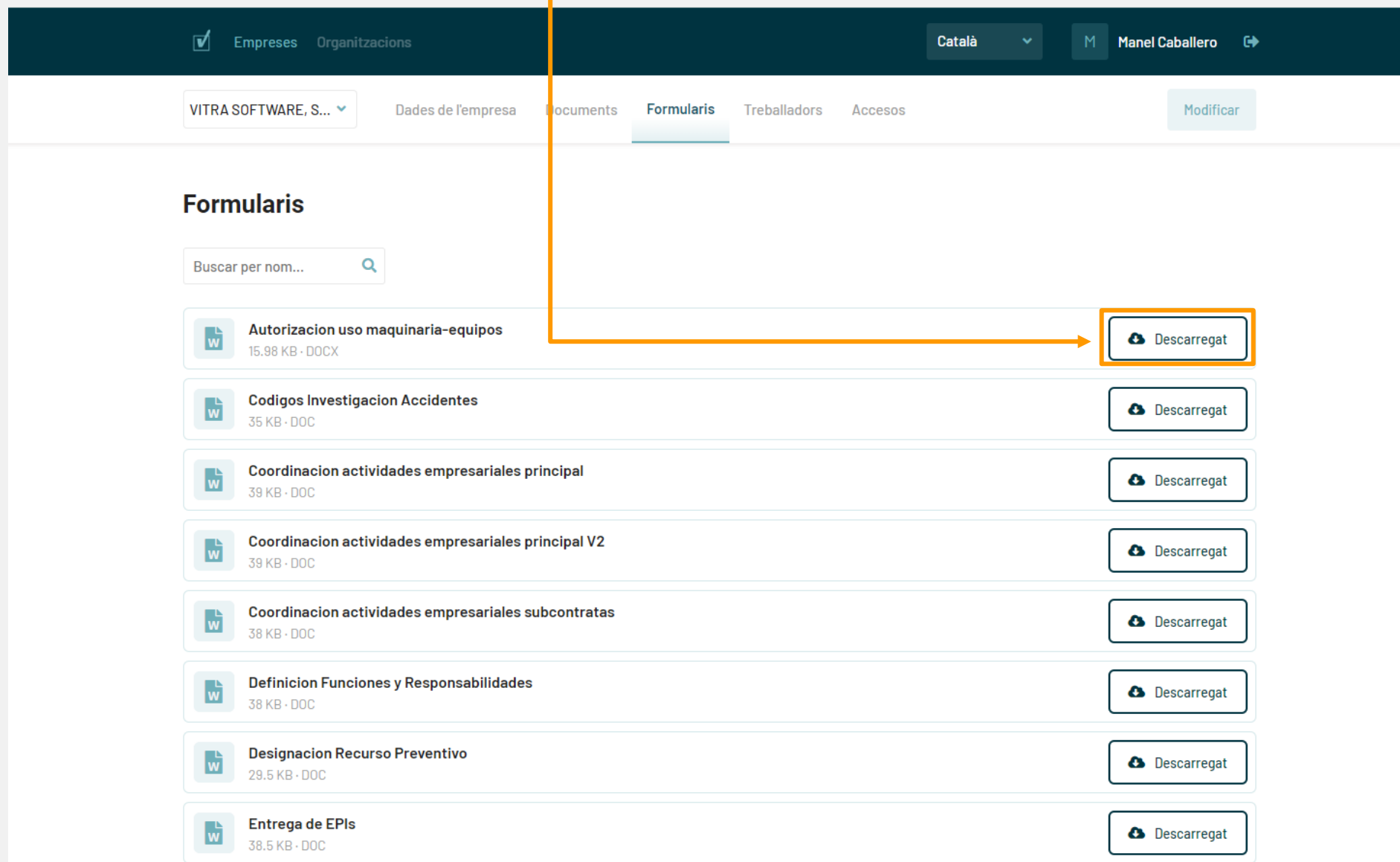
The screenshot shows the 'Empresas' management page. At the top, there's a dark header with navigation links 'Empresas' and 'Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', and a user profile 'Manel Caballero'. Below the header, the main section is titled 'Empresas' and includes a 'Crear' button. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a filter for 'Empresas activas'. A table lists several companies. The first row, for 'VITRA SOFTWARE, S.L.', has buttons for 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores', and 'Accesos'. An orange line and arrow point from the text above to the 'Formularios' button. Other companies listed include 'D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.', 'DOSCOSTATS SL', 'ILLA SERVEIS CENTRALS', and 'VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU', each with similar action buttons and a 'Borrar' option.

Nombre de la empresa		Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2	☒ D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2.1	☒ DOSCOSTATS SL	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
3	☐ ILLA SERVEIS CENTRALS	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
4	☒ VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	

Los formularios pueden ser documentos de consulta, instrucciones, manuales, formatos para rellenar, etc....

Para **crear un Formulario nuevo en una organización**, hay que ir a la pantalla Organizaciones. Esto está explicado a partir de la página **37**.

Si la organización para la que trabajas considera obligatoria la **descarga** de los Formularios, tendrás que hacerlo, o no te permitirá subir documentos y/o dar de alta nuevos trabajadores.



The screenshot shows a web interface for managing forms. At the top, there's a dark header with 'Empreses' and 'Organitzacions' tabs, a language dropdown set to 'Català', and a user profile 'Manel Caballero'. Below this is a navigation bar with 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis' (active), 'Treballadors', and 'Accesos'. A 'Modificar' button is on the right. The main section is titled 'Formularis' and includes a search bar 'Buscar per nom...'. A list of documents is displayed, each with a Word icon, title, size, format, and a 'Descarregat' button. An orange arrow highlights the 'Descarregat' button for the first document.

Icona	Títol	Mida	Format	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

Desde el botón **Trabajadores** podremos dar de alta y visualizaremos todos los trabajadores de la empresa.

The screenshot shows a web application interface for managing companies. At the top, there's a dark header with a checkmark icon, the text 'Empresas Organizaciones', a language dropdown set to 'Español', a user profile icon 'M' for 'Manel Caballero', and a 'Crear' button. Below the header, the main section is titled 'Empresas'. It features a search bar with 'VITRA SOFTWARE, S.L.' selected, a search icon, and a checkbox for 'Empresas activas'. A table lists companies with columns for an index, company name, and action buttons: 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores', and 'Accesos'. The 'Trabajadores' button for the first company is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the text above. Other companies listed include 'D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.', 'DOSCOSTATS SL', 'ILLA SERVEIS CENTRALS', and 'VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU'. Each company row also has a 'Borrar' button.

Nombre de la empresa	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
1 VITRA SOFTWARE, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	
2 D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
2.1 DOSCOSTATS SL	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
3 ILLA SERVEIS CENTRALS	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar
4 VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documentos	Formularios	Trabajadores	Accesos	Borrar

Los trabajadores se muestran en líneas, y se pueden ordenar por cualquiera de los campos. En la columna situación vemos si está validado o no.

Trabajadores

Buscar... ☐ Solo trabajadores activos

	Nombre	Apellidos	Situación	asaporte	Estado	
1	Ramon	Fradejas Lopez	✓	Activo	Invitar a intranet	Modificar Borrar
2	Silvia	Valdivia Valdivia	✓	Activo	E-mail requerido	Modificar Borrar
3	Manel	Caballero	✓	Activo	✓ Invitado a intranet	Modificar Borrar
4	Ricard	Simón	✓	Activo	✓ Invitado a	Modificar Borrar

Podem **dar de alta** a los trabajadores de dos formas diferentes, ya sea de uno en uno, o bien a través de la subida de un fichero (*Subir un archivo de trabajadores CSV*), que nos permitirá subir uno o más 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 ni con sus documentos relacionados. Esto nos permite guardar durante un tiempo la documentación de un trabajador que ha estado en nuestra organización y que ya no está, sea de forma permanente o temporal.

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

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

The screenshot shows a web application interface with a dark header. The main content area is titled 'Trabajadores' and contains a search bar and a table of employees. A modal window titled 'Dar de alta un trabajador' is open in the center. The modal has a close button in the top right corner. Below the title, it says 'Escoge una de las opciones para dar de alta el trabajador'. There are two buttons: 'Subir archivo (CSV)' (highlighted with an orange box) and 'Dar de alta un trabajador' (highlighted with an orange box and an arrow pointing to it from the text below). Below these buttons are four input fields: 'Nombre *', 'Apellidos', 'E-mail', and 'DNI/NIE/Pasaporte *'. At the bottom of the modal is a button labeled 'Dar de alta un trabajador'. The background shows a table of employees with columns for 'Nombre', 'Apellidos', 'Situación', and 'E-mail'. The first row shows 'Ramon Fradejas Lopez' with a green checkmark in the 'Situación' column. The second row shows 'Silvia Valdivia Valdivia' with a green checkmark. The third row shows 'Manel Caballero' with a green checkmark. The fourth row shows 'Ricard Simón' with a green checkmark.

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

Para dar de alta a la vez todos los trabajadores de una empresa, utilizaremos el botón **Subir archivo (CSV)** y seguiremos las instrucciones. Se trata de crear un archivo desde Excel con formato de CSV separado por comas y formado por 4 columnas por línea. En la primera fila del documento hay que escribir los nombres de las columnas en inglés (name, surnames, email y dni).

El e-mail no es obligatorio, pero si lo informas, podrás dar acceso a este trabajador para ver toda la documentación relacionada con él que subas a VITRAdoc. Eso se hace a través del botón **Invitar a Intranet**

The screenshot shows the 'Trabajadores' section of the VITRAdoc system. At the top, there's a navigation bar with 'Empresas' and 'Organizaciones'. Below it, a breadcrumb trail shows 'VITRA SOFTWARE, S...' and tabs for 'Datos de la empresa', 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores' (selected), and 'Accesos'. A 'Modificar' button is in the top right. The main area has a search bar and a filter 'Solo trabajadores activos'. Below is a table of workers. The first worker, Ramon Fradejas Lopez, is highlighted with an orange box. To his right are buttons for 'Invitar a intranet' (highlighted with an orange box), 'Modificar', and 'Borrar' (highlighted with an orange box). Arrows from the text above point to the 'Invitar a intranet' button, and an arrow from the text below points to the 'Borrar' button.

Cuando invitas a un trabajador, él recibe un e-mail para darse de alta, creando su contraseña. A partir de ese momento siempre podrá acceder para ver su documentación. Puedes utilizar esta opción para compartir con el trabajador su nómina, por ejemplo.

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 están relacionados con él.

Desde el botón **Acceso** podrás dar de alta a todos los **usuarios** que quieras en cada empresa para que utilicen VITRAdoc.

The screenshot shows the 'Empreses' management interface. At the top, there's a dark blue header with a checkmark icon, 'Empreses', 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', a user profile 'M Manel Caballero', and a logout icon. Below the header, the main content area has a title 'Empreses' and a 'Crear' button. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a search icon. To the right of the search bar is a filter 'Empreses actives' with a checkmark. Below the search bar, the text 'Nom de l'empresa' is displayed. A table lists three companies:

1	☒	VITRA SOFTWARE, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	
2	☒	D&D SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
2.1	☒	DOSCOSTATS SL	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar
3	☒	VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Documents	Formularis	Treballadors	Accés	Esborrar

An orange line starts from the 'Accés' button of the first company, goes up and left to the word 'Acceso' in the text above, then continues down and right to the 'Accés' button of the second company.

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

Accés

Buscar... Tots els estats

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

En esta pantalla puedes ver a los **usuarios** en la empresa y su estado, que será Activo una vez hayan accedido a la plataforma.

Al hacer clic en [Invitar usuario](#) se abrirá una nueva pantalla en la que debes introducir los datos del nuevo usuario y **Enviar invitación**

The screenshot shows a web application interface with a dark header. The header contains a checkmark icon, the text 'Empreses Organitzacions', a language selector 'Català', a user profile 'M Manel Caballero', and a refresh icon. Below the header, there's a sidebar with 'D&D SERVICIOS EMP...' and 'Dades de l'empresa'. The main content area is titled 'Accés' and features a search bar 'Buscar...' with a magnifying glass icon and a button 'Tots els estats'. Below this is a table with columns 'Nom' and 'Cognoms'. The first row shows '1 Manel Caballero'. To the right of the table is a button 'Convidar usuari'. A modal window titled 'Convidar usuari' is open in the center. It has a close button in the top right corner. The modal contains the text 'Envia una invitació a un usuari per a que formi part de l'equip d'aquesta empresa'. Below this text are three input fields: 'Nom *', 'Cognoms', and 'E-mail *'. At the bottom of the modal is a button 'Enviar invitació' which is highlighted with an orange border. Below this button is a link 'Tancar sense guardar canvis'. An orange arrow points from the 'Enviar invitació' button in the modal to the 'Enviar invitación' text in the header above.

Convidar usuari

Envia una invitació a un usuari per a que formi part de l'equip d'aquesta empresa

Nom * Cognoms

E-mail *

Enviar invitació

Tancar sense guardar canvis

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, a los miembros de tu organización y que tienen acceso a VITRAAdoc, personalizar los tipos de documentos, crear formularios, y ver y descargar las facturas.

Organitzacions

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

Detalls [Modificar dades](#)

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

Desde esta pantalla, también puedes ver a los **trabajadores activos** en la organización en cada momento, y también a los que autoriza tu cuota actual.

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

Podrás utilizar el sitio para dar de alta a todos los usuarios que quieras, para hacerlo debes dirigirte al menú de la izquierda y hacer clic en el apartado **Miembros de la organización**

Organitzacions

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

Membres de l'organització

Vols afegir un altre membre?

Escriu un E-mail: Admin **Enviar invitació**

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

Para añadir un usuario debes escribir una dirección de E-mail y escoger el tipo de usuario. Existen cuatro tipos de usuario: Administrador, Colaborador, Validador y Control de acceso. En la siguiente página te explicamos las diferencias entre ellos. Seguidamente haz clic en **Enviar invitación**

Quando 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, validar documentos, ...

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 usuario pensado para poder realizar una buena Coordinación de Actividades Empresariales. Este usuario es quien 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 estará validado.

El usuario **Control de acceso** sólo puede ver a los trabajadores de las empresas por las 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 realizar 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.

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

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	-	Modificar
EM-AUDITORIES	No	No	-	Modificar
EM-CERTIFICAT AEAT	Sí	No	15 dies	Modificar

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

También puedes **Modificar** los tipos de documentos existentes por defecto en VITRAdoc.

Al crear un **nuevo Tipo de documento** 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.

Organitzacions

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

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

Tendrás que ponerle un **nombre** (hay disponibles tres campos de idioma: catalán, castellano e inglés) decir si quieres que tenga **fecha de caducidad** y, en caso afirmativo, escribir los **días** con los que quieres que el sistema comience a avisar de la caducidad.

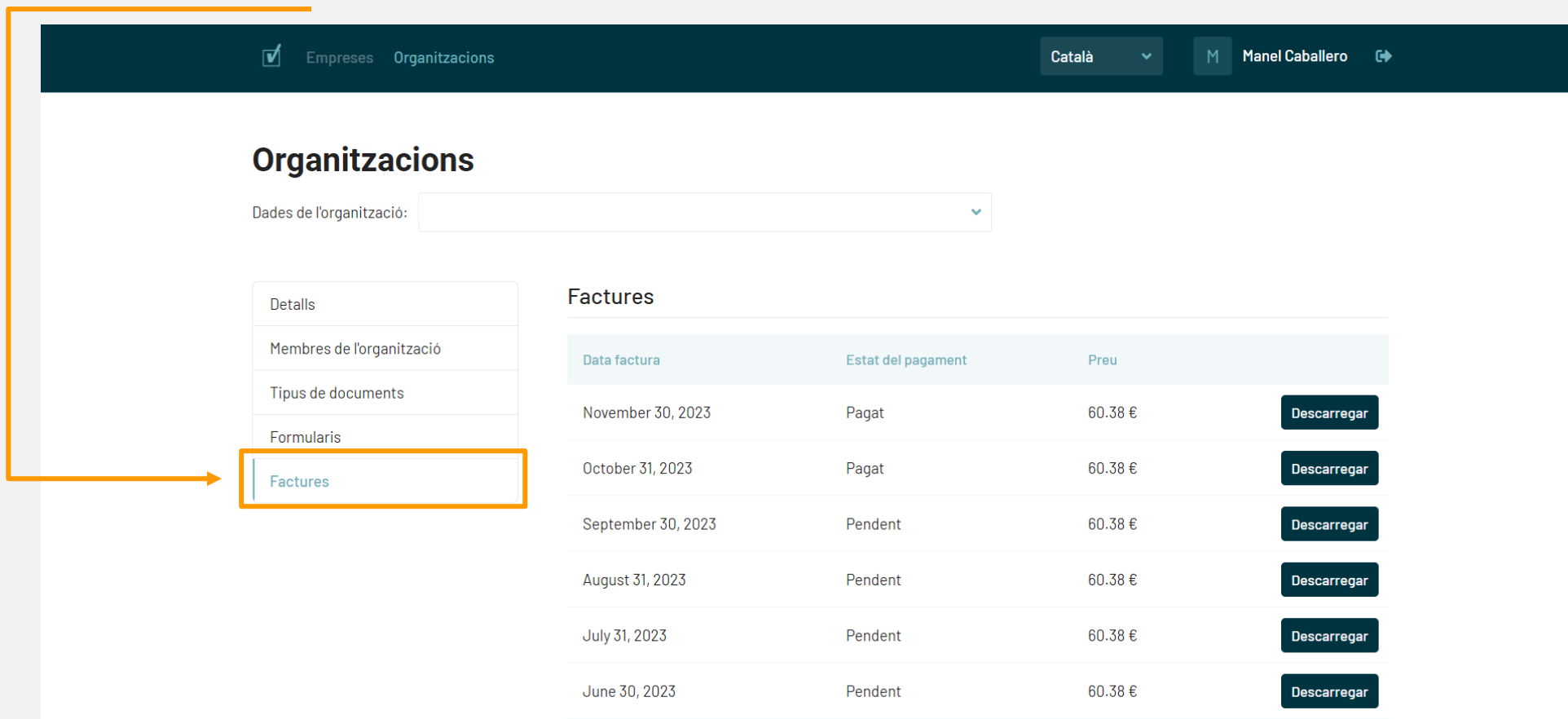
Desde el apartado **Formularios** accederás al personalizador de los Formularios de tu Organización.

The screenshot displays the 'Organitzacions' (Organizations) management interface. The top navigation bar includes a checkmark icon, 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. The main content area is titled 'Organitzacions' and shows 'Dades de l'organització: VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU'. A sidebar on the left lists navigation options: 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Tipus de documents', 'Formularis' (highlighted with an orange box), and 'Factures'. The main area is titled 'Formularis' and features a search bar labeled 'Cerca ...'. Below the search bar is a table with a header 'Nom' and a row 'DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA I CRITERIS DE VALIDACIÓ'. To the right of the table are two buttons: 'Pujar un nou formulari' (highlighted with an orange box) and 'Modificar'/'Eliminar' (highlighted with an orange box). Orange arrows indicate the flow from the 'Formularis' sidebar item to the 'Pujar un nou formulari' button and from the 'Modificar'/'Eliminar' buttons back to the sidebar.

Desde aquí puedes crear un **nuevo Formulario** que necesites para tu organización. Puede ser un documento que necesites compartir con alguna empresa, un formato concreto que quieres que se utilice, una plantilla que necesitas que te llenen, ...

Si un día necesitas **Modificar o Eliminar** un Formulario, puedes hacerlo también desde esta pantalla.

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



The screenshot shows the 'Organitzacions' (Organizations) section of the VITRAdoc interface. The top navigation bar includes a checkmark icon, 'Empreses', 'Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile for 'Manel Caballero'. The main heading is 'Organitzacions', followed by a search bar labeled 'Dades de l'organització:'. On the left, a sidebar menu lists 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Tipus de documents', 'Formularis', and 'Factures'. The 'Factures' option is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from this box to the 'Factures' table on the right. The table has 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 €	<button>Descarregar</button>
October 31, 2023	Pagat	60.38 €	<button>Descarregar</button>
September 30, 2023	Pendent	60.38 €	<button>Descarregar</button>
August 31, 2023	Pendent	60.38 €	<button>Descarregar</button>
July 31, 2023	Pendent	60.38 €	<button>Descarregar</button>
June 30, 2023	Pendent	60.38 €	<button>Descarregar</button>

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