

# MANUAL D'USUARI

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

# ÍNDEX

	Pàg.
Accés a <a href="http://www.vitradoc.com">www.vitradoc.com</a> .....	<a href="#">3</a>
El meu perfil.....	<a href="#">7</a>
Organitzacions i CAE.....	<a href="#">10</a>
Informe de situació .....	<a href="#">11</a>
Membres de l'organització.....	<a href="#">12</a>
Tipus d'usuaris organització.....	<a href="#">13</a>
Tipus de documents.....	<a href="#">14</a>
Requisits.....	<a href="#">15</a>
Formularis.....	<a href="#">17</a>
Rols.....	<a href="#">19</a>
Factures.....	<a href="#">21</a>
Centres.....	<a href="#">22</a>
Crear centres.....	<a href="#">23</a>
Centres actius/inactius.....	<a href="#">24</a>
Consultar empreses a centres.....	<a href="#">24</a>
Membres del centre.....	<a href="#">25</a>
Tipus de documents, Formularis i Rols del centre.....	<a href="#">26</a>
Empreses.....	<a href="#">27</a>
Crear empreses.....	<a href="#">28</a>
Empreses actives/inactives.....	<a href="#">30</a>
Modificar empreses.....	<a href="#">32</a>
Documents requerits.....	<a href="#">33</a>
Documents.....	<a href="#">35</a>
Pujar documents.....	<a href="#">36</a>
Documents pendents.....	<a href="#">39</a>
Qüestions importants sobre els documents.....	<a href="#">40</a>

Formularis.....	<a href="#">41</a>
Treballadors.....	<a href="#">44</a>
Donar d'alta treballadors.....	<a href="#">46</a>
Convidar a intranet.....	<a href="#">47</a>
Consultar documents de treballadors.....	<a href="#">47</a>
Modificar i esborrar treballadors.....	<a href="#">47</a>
Validació forçada de treballadors.....	<a href="#">47</a>
Control d'accessos.....	<a href="#">48</a>
Equips.....	<a href="#">50</a>
Donar d'alta equips.....	<a href="#">52</a>
Consultar documents d'equips.....	<a href="#">53</a>
Modificar i esborrar equips.....	<a href="#">53</a>
Validació forçada d'equips.....	<a href="#">53</a>
Accessos usuaris empresa.....	<a href="#">54</a>
Convidar usuaris.....	<a href="#">56</a>
Tipus d'usuaris empresa.....	<a href="#">56</a>

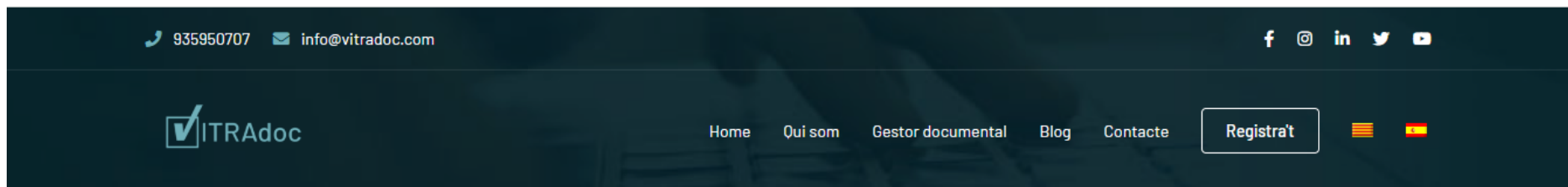
## Accés a [www.vitradoc.com](http://www.vitradoc.com)

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.



Benvingut a VITRAdoc

## Accedeix al teu compte

Usuari

Contrasenya

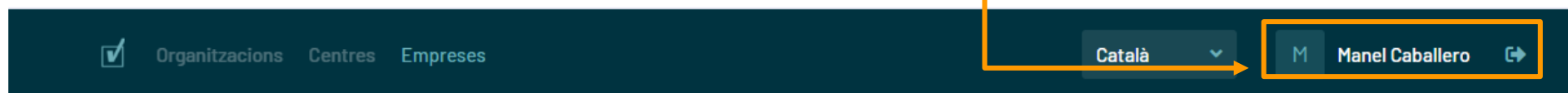
Manteniu el meu compte obert, torno de seguida

INICIAR SESSIÓ

[Has oblidat la teva contrasenya?](#)

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

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



## Empreses

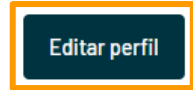
Crear

VITRA SOFTWARE, S.L.	Buscar per nom...	Tots els centres	<input checked="" type="checkbox"/> Empreses actives
Nom de l'empresa			
1	VITRA SOFTWARE, S.L.		Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL		Modificar  Esborrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU		Modificar  Esborrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL		Modificar  Esborrar
5	<input checked="" type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS		Modificar  Esborrar

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



## Perfil



### Informació personal

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

### Seguretat del compte

Contrasenya  
●●●●●●●●●●

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 navigation bar with a checkmark icon, the text 'Organitzacions Centres Empreses', a language dropdown set to 'Català', and a user profile icon with the name 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the page title is 'Perfil'. On the right side of the profile section, there are two buttons: 'Cancel·lar edició' and 'Guardar canvis'. The profile is divided into three sections: 'Informació personal', 'Seguretat del compte', and 'Notificacions'. The 'Informació personal' section contains input fields for 'Nom' (Manel), 'Cognoms' (Caballero), and 'E-mail' (manel.caballero@vitaca.cat). The 'Seguretat del compte' section contains input fields for 'Contrasenya' and 'Confirma la contrasenya', along with a list of password requirements. The 'Notificacions' section contains a checkbox for 'Accepto l'ús de les meves dades amb finalitats promocionals i informatives.' (set to 'Si') and a dropdown menu for 'Freqüència desitjada per rebre correus electrònics de recordatori.' which is currently set to 'Setmanalment (Dilluns)'. An orange arrow originates from the text in the first paragraph and points to this dropdown menu.

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

Si no veus algun apartat és perquè només ests autoritzat a veure les dades concretes d'una o varies empreses, però no de tota l'organització ni dels centres.



## Perfil

Cancel·lar edició

Guardar canvis

### Informació personal

Nom  
Manel

Cognoms  
Caballero

E-mail  
manel.caballero@vitaca.cat

Contrasenya



Confirma la contrasenya



Si fas clic a **Organitzacions** aniràs a aquesta pantalla.

**Organitzacions** és la pantalla que estàs veient. Si estàs autoritzat, podràs veure més d'una organització, que podràs seleccionar des del **desplegable**. Des del **menú** podràs accedir a les dades fiscals, els membres de la teva organització i que tenen accés a VITRA doc, personalitzar els tipus de documents, crear formularis, crear rols i veure i descarregar les factures.

The screenshot shows the 'Organitzacions' page. At the top, there is a dark navigation bar with a checkmark icon, the text 'Organitzacions', and other menu items 'Centres' and 'Empreses'. To the right, it shows 'Català', a user profile 'M Manel Caballero', and a refresh icon. Below the navigation bar, the main heading is 'Organitzacions'. Underneath, there is a label 'Dades de l'organització:' followed by a dropdown menu showing 'VITRA SOFTWARE, S.L.'. To the right of this is a button 'Exportar informe'. On the left, there is a sidebar with a 'Detalls' section highlighted, and other options: 'Membres de l'organització', 'Tipus de documents', 'Formularis', 'Rols', and 'Factures'. The main content area is titled 'Detalls' and contains a table of information for the selected organization. The table has two columns: labels and values. The labels are 'CIF/NIF', 'Adreça', 'Ciutat', 'Codi Postal', 'Província', 'País', 'Número total de treballadors', and 'Número total de treballadors autoritzat'. The values are 'B66763749', 'c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl', 'Sabadell', '08201', 'Barcelona', 'Espanya', '30', and '10'. There is a 'Modificar dades' button with a pencil icon in the top right of the details section. Orange boxes and arrows highlight the 'Organitzacions' menu item, the dropdown menu, the sidebar, the 'Exportar informe' button, and the '30' and '10' values in the table.

Detalls	
CIF/NIF	B66763749
Adreça	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciutat	Sabadell
Codi Postal	08201
Província	Barcelona
País	Espanya
Número total de treballadors	30
Número total de treballadors autoritzat	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.

També des d'aquí podràs **exportar un informe de situació** de l'organització.

És un **Excel** que inclou moltes dades i que se't descarregarà a l'ordinador per a que el puguis analitzar amb claredat i tranquil·litat.

Tauler – VITRA SOFTWARE, S.L.													
Total docs	Validats			Pend. validació			Caducats	Rebutjats	Incomplets				
<b>341</b>	<b>16</b>			<b>179</b>			<b>141</b>	<b>0</b>	<b>5</b>				
Rànquing per % compliment (Validats / Total)													
Empresa	Actiu	NIF	% Compliment	Documents	Treballadors	Equips	Total	Validats	end. validac	Caducats	Rebutjats	Incomplets	
VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Sí	B65942146	31%	Veure	Veure	Veure	13	4	4	4	0	1	
VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	No	B65942146	31%	Veure	Veure	Veure	13	4	4	4	0	1	
VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Sí	B65942146	31%	Veure	Veure	Veure	13	4	4	4	0	1	
VITRA SOFTWARE, S.L.	Sí	B66763749	8%	Veure	Veure	Veure	13	1	7	3	0	2	
ILLA SERVEIS CENTRALS	Sí	A64286461	7%	Veure	Veure	Veure	15	1	7	7	0	0	
EVOWALL TECHNOLOGY SL	Sí	B66434192	2%	Veure	Veure	Veure	130	2	90	38	0	0	
DOSCOSTATS SL	Sí	12345678C	0%	Veure	Veure	Veure	0	0	0	0	0	0	
ESTRUCTURAS VILADECANS SLU	Sí	B65657942	0%	Veure	Veure	Veure	57	0	6	51	0	0	
MANEL CABALLERO SEGARRA	Sí	33907901J	0%	Veure	Veure	Veure	0	0	0	0	0	0	
NIX GRUP DE SEGURETAT SL	Sí	B59837674	0%	Veure	Veure	Veure	87	0	57	30	0	0	
SOFT,S,A	No	12345618C	0%	Veure	Veure	Veure	0	0	0	0	0	0	

Les dades apareixen resumides al primer full i després separades per empreses, documents, treballadors i equips, per a poder-hi treballar.

VITRA SOFTWARE, S.L.					
<a href="#">← Tornar al tauler</a>					
Document	Tipus	Data emissió	Data caducitat	Estat	
FICHA ITV	EQ-OTROS	09/02/2024		Validat	
prova nova 2	EM-ITA		31/10/2024	Caducat	
PRUEBA	EM-CERTIFICADO REA	03/03/2026	25/03/2026	Caducat	
Ramon		09/03/2026	09/06/2026	Caducat	
PENDIENTE				Pendent de validació	
PENDIENTE	TR-DNI			Pendent de validació	
PENDIENTE	TR-FORMACIÓN NIVEL BASICO			Pendent de validació	
PENDIENTE				Pendent de validació	
PENDIENTE	TR-INFORMACION			Pendent de validació	
PRUEBA DOC ROL		30/03/2026	30/03/2031	Incomplet	
PROVA ALÇADA	TR-FORMACIÓN ALTURAS	01/01/2026	01/01/2031	Incomplet	
__NOT_APPLICABLE__	EQ-MAQUINAS	14/05/2026	14/05/2027	Pendent de validació	
Prueba	EQ-MAQUINAS	14/05/2026	28/05/2026	Pendent de validació	

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

Organitzacions Centres Empreses Català M Manel Caballero

## Organitzacions

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

- Detalls
- Membres de l'organització**
- Tipus de documents
- Formularis
- Rols
- Factures

### Membres de l'organització

Vols afegir un altre membre?

Escriu un E-mail

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, Control d'accés i Visualitzador. 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, i fer i treure una validació extraordinària d'un treballador en aquells casos excepcionals que ho requereixin.

L'usuari **Col.laborador** pot veure tots els apartats, però no pot donar accessos ni crear ni esborrar tipus de documents, formularis, rols, empreses, 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 i els equips 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. De la mateixa manera, també podrà gestionar el botó Dins/Fora per poder determinar quan un treballador entra o surt de la instal·lació.

L'usuari **Visualitzador** només pot veure els treballadors i els documents 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 i, a més, poder veure els documents.

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.

**Organitzacions**

Dades de l'organització: VITRA SOFTWARE, S.L. [Exportar informe](#)

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

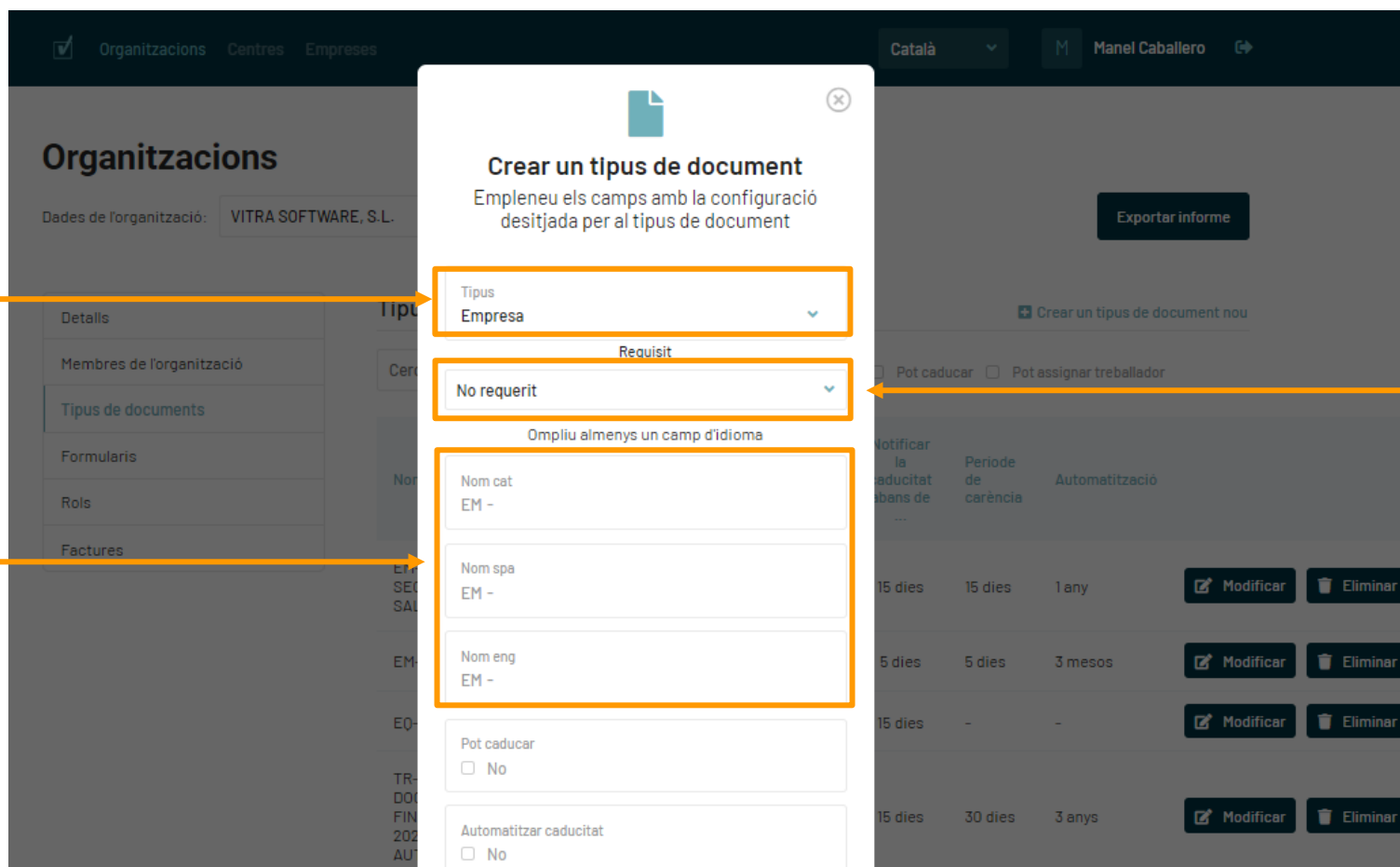
Cerca ...  Només propietat de l'organització  Pot caducar  Pot assignar treballador

Nom	Requisit	Pot caducar	Pot assignar un treballador	Notificar la caducitat abans de ...	Període de carència	Automatització	
EM-PLA SEGURETAT I SALUT	Obligatori	Si	No	15 dies	15 dies	1 any	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
EM-RNT	Obligatori	Si	No	5 dies	5 dies	3 mesos	<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</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 o els que hagis creat prèviament.

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.



Has d'escollir si vols que, en general, el **Requisit** és que sigui un document **Opcional** o **Obligatori** (també pots fer que sigui **No requerit** si no vols que ni tan sols aparegui al llistat).

A continuació has de triar un **nom** per al Tipus de document (hi ha tres camps d'idioma, però només cal que n'omplis un si no vols que es tradueixi).

Aquestes personalitzacions les pots fer també amb els documents que ja surten per defecte.

Si vols que tingui **data de caducitat**, has d'escriure els **dies** amb els que vols que el sistema comenci a avisar de la caducitat i, si vols que tingui **caducitat automàtica** i vols donar algun marge (**carència**) amb els dies que el document seguirà vigent un cop arribada la data de caducitat, també ho hauràs de fer constar.

The screenshot displays the 'Organitzacions' management interface. A modal form is open, allowing configuration of document expiration settings. The form includes the following fields:

- Pot caducar:**  Si
- Quants dies abans de l'expiració s'ha de notificar?:** 15
- Automatitzar caducitat:**  No
- Període de carència (dies després de caducar):**  No

A button labeled **Desa els canvis** is highlighted with an orange box. An arrow points from the text below to this button. The background shows a table of document types with columns for 'Notificar la caducitat', 'Període de carència', and 'Automatització'.

Un cop ho tinguis tot enllestit, **desa els canvis** i ja ho tindràs a disposició de totes les empreses de l'organització.

Des de l'apartat **Formularis** accediràs al personalitzador dels Formularis de la teva Organització.

The screenshot shows a web interface with a dark header bar containing navigation links (Organitzacions, Centres, Empreses), language selection (Català), and user information (Manel Caballero). Below the header, the 'Organitzacions' section displays the organization name 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and an 'Exportar informe' button. A left sidebar lists menu items: 'Detalls', 'Membres de l'organització', 'Tipus de documents', 'Formularis' (highlighted with an orange box), 'Rols', and 'Factures'. The main 'Formularis' section includes a search bar and a table with one entry: 'CERTIFICAT ACCEPTACIÓ RENUNCIA REVISIÓ MÈDICA'. Action buttons 'Modificar' and 'Eliminar' are visible next to the entry. A '+ Pujar un nou formulari' button is also present. Orange arrows indicate the flow from the sidebar menu to the 'Pujar un nou formulari' button and from the 'Modificar'/'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.

Si fas clic a **Modificar** un Formulari, podràs **compartir-lo** amb aquelles empreses que vulguis de la teva organització..

**Organitzacions**

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

Detalls

Membres de l'organització

Tipus de documents

Formularis

Rols

Factures

**Edita formulari**

Omple els camps, tria un arxiu i comparteix-lo amb l'empresa desitjada

**Afegeix alguns detalls**

Nom  
CERTIFICAT ACCEPTACIÓ RENUNCIA REVISIÓ MÈDIC

**Compartir amb...**

Buscar companyia per nom...

Marcar totes les empreses

DOSCOSTATS SL

ESTRUCTURAS VILADECANS SLU

EVOWALL TECHNOLOGY SL

**Desa els canvis**

Tanca sense desar canvis

Exportar informe

Pujar un nou formulari

Modificar Eliminar

Des de l'apartat **Rols** podràs crear rols de treballadors que necessitis a la teva organització, Aquest rols poden ser un recurs preventiu, treballs en alçada, operari de carretons, etc..

Organitzacions

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

Exportar informe

Crear rol

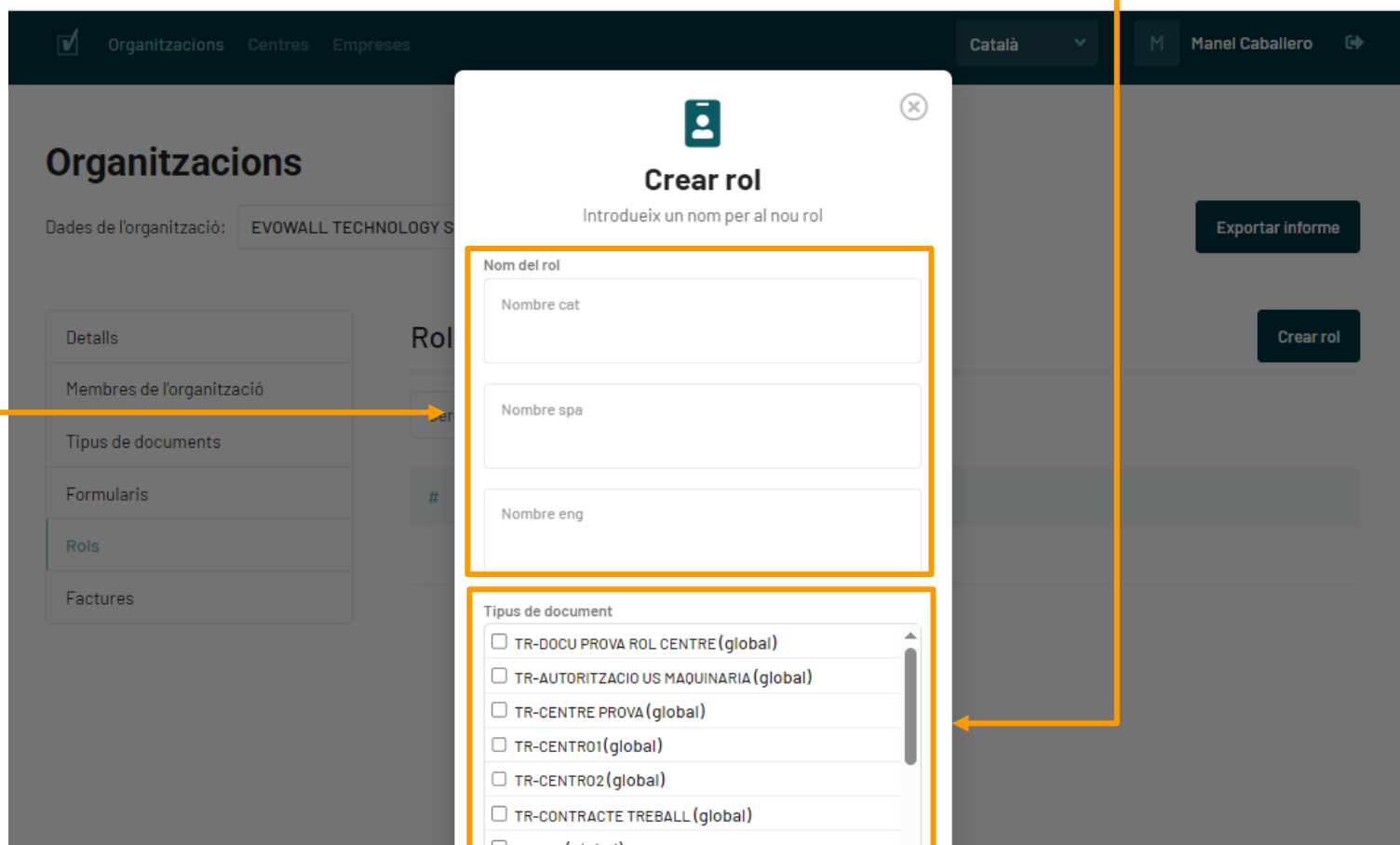
Rols

Cerca ...

#	Nom	
1	TREBALLS ALÇADA	Editar Esborrar

Si fas clic a **Crear rol**, se t'obrirà un menú.

El menú et demanarà que li posis un **nom** al rol (també és multi-idioma) i determinis quins **tipus de documents** seran obligatoris que els treballadors amb aquest rol aportin a VITRAdoc.



Si creus que has de demanar un document que no apareix al llistat, hauràs d'anar prèviament a crear-lo a l'apartat [Tipus de documents](#).

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

Organitzacions Centres Empreses

Català M Manel Caballero

## Organitzacions

Dades de l'organització: EVOWALL TECHNOLOGY SL [Exportar informe](#)

- Detalls
- Membres de l'organització
- Tipus de documents
- Formularis
- Rols
- Factures**

### Factures

Data factura	Preu	
February 28, 2026	60.38 €	<a href="#">Descarregar</a>
January 31, 2026	60.38 €	<a href="#">Descarregar</a>
November 30, 2023	60.38 €	<a href="#">Descarregar</a>

**Centres** és una altra pantalla on pots accedir (si tens permisos) des del menú superior.

The screenshot displays the 'Centres' management interface. At the top, a dark navigation bar contains the menu items 'Organitzacions', 'Centres', and 'Empreses'. The 'Centres' item is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from the text above to it. To the right of the navigation bar, there is a language selector set to 'Català', a user profile icon with the letter 'M', and the name 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Centres'. It features a dropdown menu currently showing 'VITRA SOFTWARE, S.L.', a search bar with the placeholder 'Cerca ...', and a checked checkbox labeled 'Mostrar només centres actius'. Below these elements is a table with the following data:

Nom			
1	<input checked="" type="checkbox"/> Centro A	Ver empresas	Esborrar

In the top right corner of the main content area, there is a dark button labeled 'Crear centre', which is also highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it from the right.

Des d'aquí veuràs els diferents centres d'una organització i també en podràs crear de nous. Un centre pot ser una instal·lació, un projecte concret, una obra de construcció, etc.

Si fas clic a **Crear centre**, se t'obrirà un nou menú.

En aquest menú cal que introdueixis les **Dades del centre**.

**Crear centre**  
Introdueix les dades del centre.

**Crear centre**

Nom del centre

**Adreça i ubicació**

Adreça

Clutat Codi postal

Província País

**Contacte**

Telèfon Persona de contacte

Correu electrònic de contacte

CANCEL·LAR **CREAR**

Un cop introduïdes les dades, fent clic a **CREAR**, ja tindràs el nou centre al llistat i, fent clic sobre ell, accediràs al llistat de centres de l'organització.

Des del llistat de Centres pots **Activar-los** i **Desactivar-los**, pots veure les **Empreses** que estan a cada centre, i també els pots **Esborrar**.

The screenshot shows a web interface for managing centers. At the top, there is a dark navigation bar with a checkmark icon, the text 'Organitzacions Centres Empreses', a language dropdown set to 'Català', and a user profile 'M Manel Caballero'. Below this is a 'Centres' section with a 'Crear centre' button. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a search icon. A checkbox labeled 'Mostrar només centres actius' is present. The main content is a table with 6 rows, each representing a center. The table has columns for an index, a toggle switch, the center name, a 'Veure empreses' button, and an 'Esborrar' button. Orange arrows and boxes highlight the following elements: 1. The 'Obres Centric' toggle switch (row 3) is highlighted with a box and an arrow pointing to it from the left. 2. The 'Veure empreses' button for the first row is highlighted with a box and an arrow pointing to it from the top. 3. The 'Esborrar' button for the second row is highlighted with a box and an arrow pointing to it from the right.

		Nom		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Cèntric	<a href="#">Veure empreses</a>	<a href="#">Esborrar</a>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Formae	<a href="#">Veure empreses</a>	<a href="#">Esborrar</a>
3	<input type="checkbox"/>	Obres Centric	<a href="#">Veure empreses</a>	<a href="#">Esborrar</a>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Obres Formae	<a href="#">Veure empreses</a>	<a href="#">Esborrar</a>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Sabadell	<a href="#">Veure empreses</a>	<a href="#">Esborrar</a>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Sant Quirze	<a href="#">Veure empreses</a>	<a href="#">Esborrar</a>

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 del centre**

Organitzacions Centres Empreses Català M Manel Caballero

## Centre · Obres Centric

- Detalls
- Membres**
- Tipus de document
- Formularis
- Rols

### Membres del centre

Només membres del centre

Convida un membre

E-mail  **Convida un membre**

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

Tots els usuaris de l'organització ja son usuaris del centre, però si vols convidar a algú només a aquest centre, també ho pots fer. Per afegir un usuari has d'escriure una adreça d'E-mail i fes clic en **Convida un membre**

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

De la mateixa manera, pots crear **Tipus de documents, Formularis i Rols** específics per a un centre concret, la manera de fer-ho és la mateixa que es fa des d'una Organització i que pots trobar a les pàgines [14](#) a 20 del manual.



Organitzacions Centres Empreses Català M Manel Caballero

## Centre · Obres Centric

- Detalls
- Membres
- Tipus de document
- Formularis
- Rols

### Membres del centre

Només membres del centre

#### Convida un membre

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

**Empreses** és la pantalla on accedeixes per defecte. 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 subcontractades, 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 per accedir a [Documents](#), [Formularis](#), [Treballadors](#), [Accessos](#), [Modificar](#) i [Esborrar](#).

Si ets administrador, 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.

**Empreses**

VITRA SOFTWARE, S.L.  Buscar per nom...  Tots els centres  Empreses actives

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.						Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL						Modificar  Esbollar
3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU						Modificar  Esbollar
4	<input checked="" type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL						Modificar  Esbollar

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

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

**Jerarquia**

Organització  
VITRA SOFTWARE, S.L.

Tipus d'entitat  
 Empresa  Treballador autònom sense treballadors

**CENTRES**

Selecciona centres

Quina mena d'empresa és?  Contractada  Subcontractada

**Detalls de l'empresa**

NIF o DNI \* Nom de l'empresa \*

**Adreça de l'empresa**

Adreça \*  
Codi Postal \* Ciutat \*  
Província \* País \*

Crear

Primer has de triar si és una **empresa o bé un treballador autònom**, i també seleccionar si és una empresa assignada a un **centre** concret.

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

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

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

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

**Jerarquia**

Organització  
VITRA SOFTWARE, S.L.

Tipus d'entitat  
 Empresa  Treballador autònom sense treballadors

**CENTRES**

Selecciona centres

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 \*

Crear

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 VITRA doc 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).

Organitzacions Centres Empreses Català M Manel Caballero

## Empreses

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar per nom... Tots els centres  Empreses actives

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.	<input type="checkbox"/>						Modificar
2	DOSCOSTATS SL	<input checked="" type="checkbox"/>						Modificar Esborrar
3	ESTRUCTURAS VILADECANS SLU	<input checked="" type="checkbox"/>						Modificar Esborrar

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

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

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

Des d'aquesta mateixa pantalla, també pots 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 o canvia el telèfon o la persona de contacte.

Organitzacions Centres Empreses Català M Manel Caballero

## Empreses

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L.  Tots els centres  Empreses actives

Nom de l'empresa

	Nom de l'empresa						
1	VITRA SOFTWARE, S.L.						Modificar
2	<input type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL						Modificar Esborrar
3	<input type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU						Modificar Esborrar
4	<input type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL						Modificar Esborrar

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

Organitzacions Centres Empreses

Català M Manel Caballero

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

**Modificar**

## Vista general

- Detalls
- Documents requerits

### Detalls

Tipus d'entitat	Empresa
Empresa	VITRA SOFTWARE, S.L.
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
Número total de treballadors	5
Número total d'equips	2
Centre assignat	Cèntric, Formae

Des d'aquesta pantalla, també pots veure els **treballadors i equips actius** a l'empresa, així com els **Centres assignats**

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

**Vista general**

Detalls

Documents requerits

**Detalls**

Tipus d'entitat	Empresa
Empresa	VITRA SOFTWARE, S.L.
CIF/NIF	B66763749
Adreça	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciudad	Sabadell
Codi Postal	08201
Provincia	Barcelona
País	Espanya
Telèfon	935950707
Telèfon mòbil	-
Persona de contacte	Manel Caballero
E-mail	info@vitradoc.com
Número total de treballadors	5
Centre assignat	Obres Centric

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

The screenshot shows the 'Vista general' interface for 'Documents requerits'. At the top, there is a dark navigation bar with 'Organitzacions', 'Centres', and 'Empreses' on the left, and 'Català', 'M', and 'Manel Caballero' on the right. Below this is a light blue 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 'Vista general' and has a left sidebar with 'Detalls' and 'Documents requerits' (highlighted with an orange box). The main area shows a table of documents with a search bar, a filter for 'Tots els estats', and a table with columns for 'Nom' and 'Estat'. The table lists three documents: 'ANNEX B' (No requerit), 'ANNEX BIOCIDES' (Opcional, highlighted with an orange box), and 'ANNEX C' (Obligatori). A fourth document 'FM-AA' is partially visible.

	Nom ↓	
1	ANNEX B	No requerit
2	ANNEX BIOCIDES	Opcional
3	ANNEX C	Obligatori
	FM-AA	

Des d'aquesta pantalla, utilitzant el **selector** de la dreta pots canviar entre Opcional, No requerit o Obligatori. Per defecte, apareixerà el que té establert l'Organització. 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 veurem els Documents pendents (obligatoris) que falten per pujar.




































Des del botó **Documents** pots pujar tota la documentació que t'hagin sol·licitat o que vulguis arxivar a VITRAdoc

Organitzacions Centres Empreses Català M Manel Caballero

## Empreses

VITRA SOFTWARE, S.L.  Tots els centres  Empreses actives Crear empresa

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.						<span>Modificar</span>
2	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
4	<input checked="" type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
4.1	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
5	<input checked="" type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
6	<input checked="" type="checkbox"/> MANEL CABALLERO SEGARRA						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>

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 Tots els centres  Treballador

<input type="checkbox"/>	Nom / Tipus	Situació	Treballador	Caducitat	Tolerància	Data d'emissió	Darrera modificació ↑			
1	<b>PROVA ALÇADA</b> TR-FORMACIÓ ALÇADES	0/1	Fradejas Lop...	01/01/2031	11/01/2031	01/01/2026	01/04/2026	Obrir	Modificar	Esborrar
2	<b>PRUEBA DOC ROL</b> TR-FORMACIÓ PEMP	0/1	Fradejas Lop...	30/03/2031	09/04/2031	30/03/2026	30/03/2026	Obrir	Modificar	Esborrar
3	<b>PRUEBA POLIGRAS 2</b> EM-COORDINACIÓ D'ACTIVITATS	1/1	-	04/03/2026	03/04/2026	26/11/2021	10/03/2026	Obrir	Modificar	Esborrar

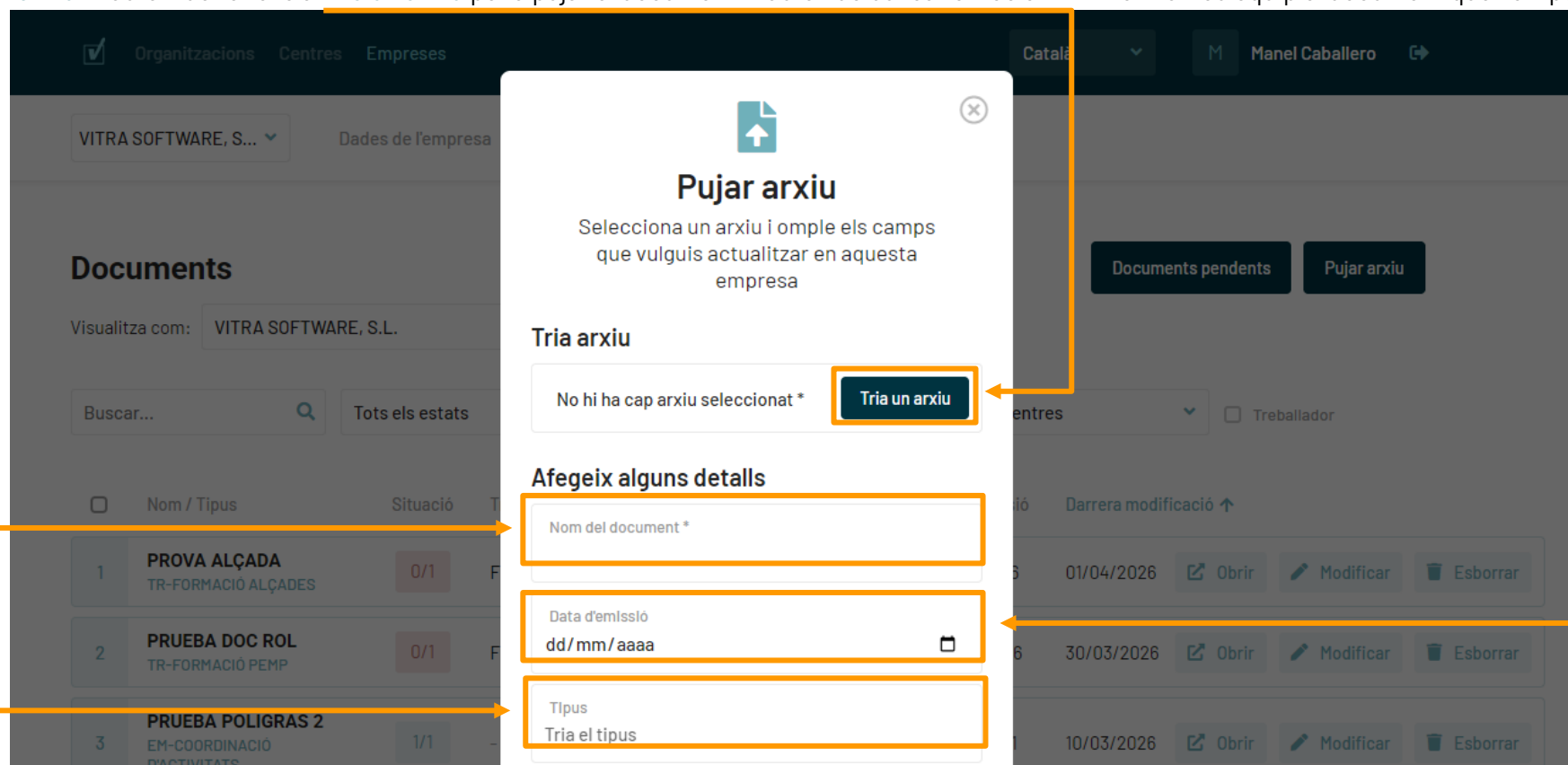
Els documents tenen cinc estats possibles: Pendent de Validació, Validat, Incomplet, Caducat i Rebutjat. Veuràs la situació de cada document a la columna Situació.

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 o incomplet, el motiu.

Tens quatre possibilitats de **filtre** per utilitzar en la visualització dels Documents (Estat, Tipus de document, Centres 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.

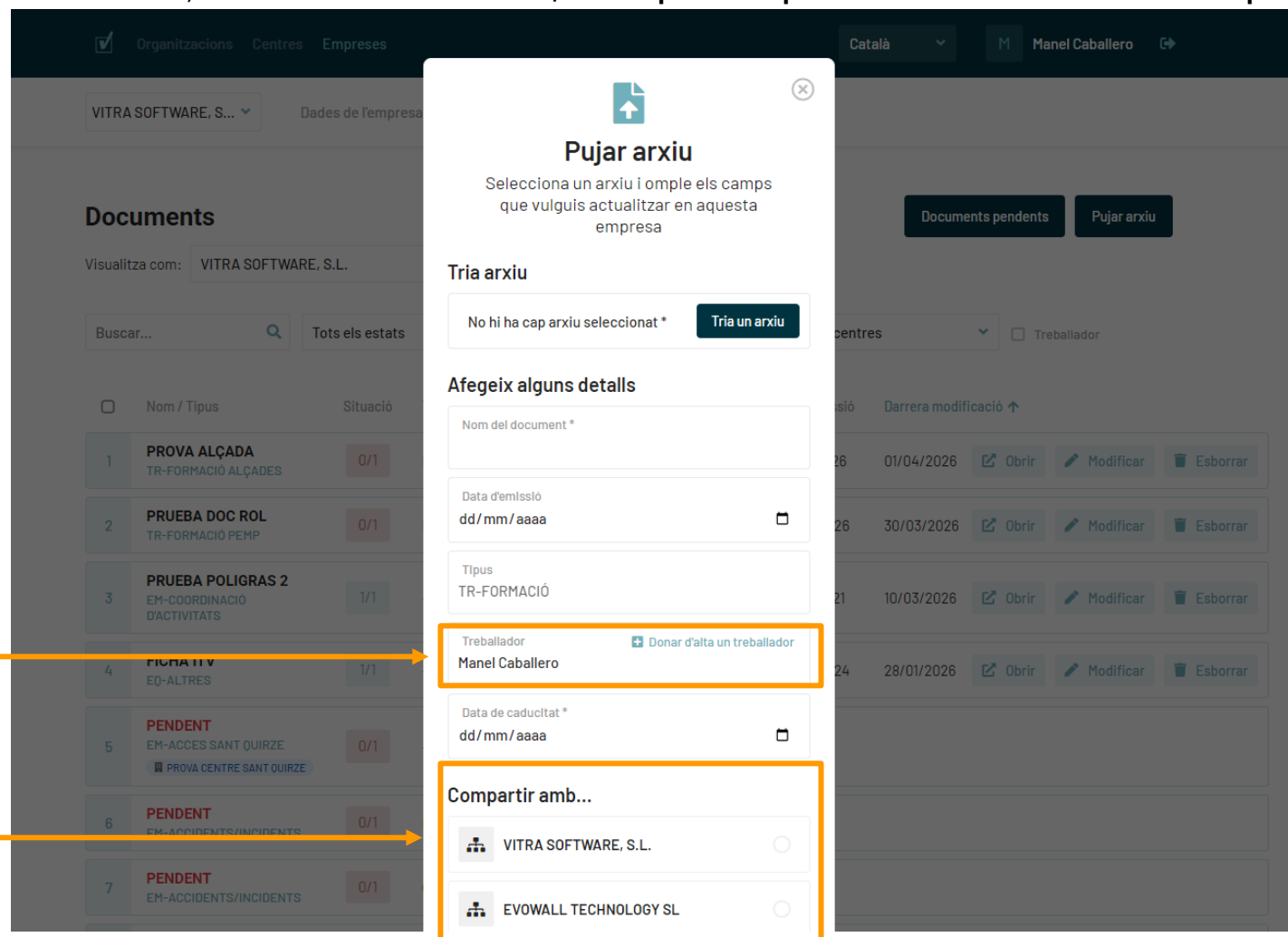


**Nom del document:** Aquí has de posar nom al document que estàs pujant. És convenient que sempre segueixis la mateixa metodologia de nomenclatura, doncs a l'hora de buscar documents sempre et serà més fàcil.

**Data d'emissió:** Aquí has de posar la data en la que s'ha emès el document.

**Tipus:** És un desplegable que et servirà com a base per a classificar el tipus de document que has de pujar. Tens una gran selecció i estan distribuïts per Empresa (EM), Equips (EQ) i Treballador (TR). En funció del document a pujar hauràs d'escollir si és un document relatiu a l'empresa, té a veure amb un equip de treball o una instal·lació, o és un document que pertany a un treballador. Si ets administrador d'una organització, aquests Tipus de documents són personalitzables.

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

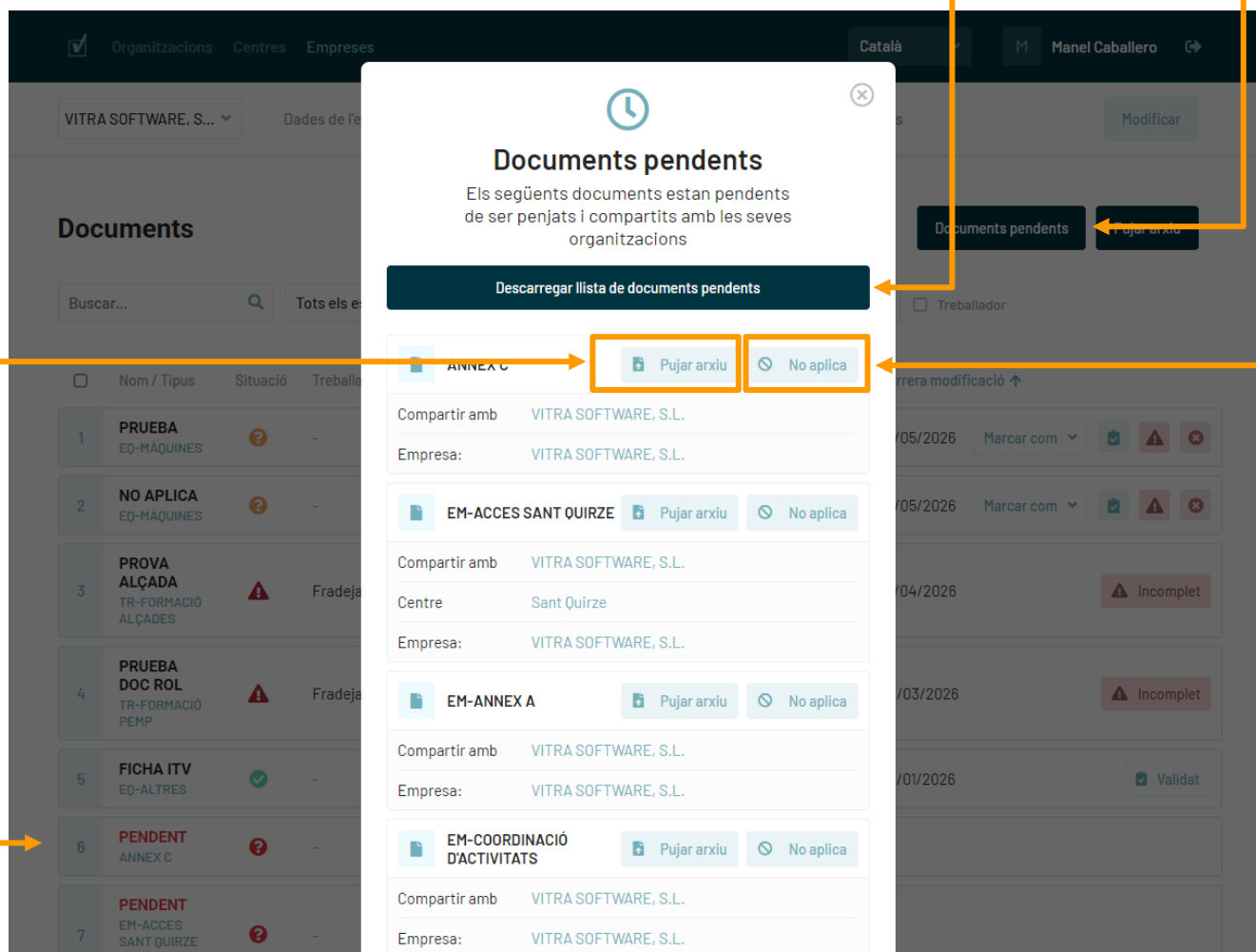


Si la teva empresa treballa per més d'una organització a VITRAAdoc, pots **compartir** el teu document amb totes les que t'apareguin al llistat, de manera que només has de pujar el document una sola vegada.

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

Si l'organització per a la que prestes serveis ha establert una sèrie de documents obligatoris, els podràs veure des de la mateixa pantalla Documents amb el nom **PENDENT** escrit en color vermell i també 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.

Si el document que se está solicitando no es de aplicació en tu caso, puedes pulsar el botón **No aplica** para que sea validado de esa forma.

### Qüestions importants relacionades amb els documents:

- Per a cada document tindràs les opcions d'**Obrir**, **Modificar** i **Esborrar**.
- Les organitzacions poden assignar a cada tipus de document la seva caducitat que també es pot automatitzar en funció de la data d'emissió. En altres casos, 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. El document caducat o a punt de caducar t'apareix en un color diferent i, per a solucionar-ho, has 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, Incomplerts, Rebutjats o Caducats).
- Pots **ordenar** els documents per Nom, Tipus, Treballador, Data de caducitat, Data de tolerància, Data d'emissió 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 Empresarials) i permet determinar si un document que s'ha pujat a VITRAdoc compleix amb les especificacions necessàries. Si rebutges un document o el marques com a incomplert, el sistema et demana que escriguis el motiu, per tal d'indicar a la resta d'usuaris el perquè s'ha rebutjat. Si treballes pe a diferents organitzacions, pots validar els documents coincidents que s'hagin compartit amb varies de manera múltiple.

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

		Nom de l'empresa							
1		VITRA SOFTWARE, S.L.							
2	<input checked="" type="checkbox"/>	DOSSTATS SL							
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTRUCTURAS VILADECANS SLU							
4	<input checked="" type="checkbox"/>	EVOWALL TECHNOLOGY SL							
	<input checked="" type="checkbox"/>	4.1 VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU							
5	<input checked="" type="checkbox"/>	ILLA SERVEIS CENTRALS							

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 navigation bar with 'Empreses Organitzacions', a language dropdown set to 'Català', and a user profile 'Manel Caballero'. Below this is a breadcrumb trail: 'VITRA SOFTWARE, S...' > 'Dades de l'empresa' > 'Documents' > 'Formularis' > 'Treballadors' > 'Accesos'. A 'Modificar' button is visible on the right. The main content area is titled 'Formularis' and includes a search bar 'Buscar per nom...'. A list of forms is displayed, each with a document icon, title, size, and format, and a 'Descarregat' button. An orange arrow points from the text 'descàrrega' in the introductory paragraph to the 'Descarregat' button of the first form, 'Autorizacion uso maquinaria-equipos'.

Formulari	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

Si algun usuari d'una empresa no ha descarregat tots els Formularis, apareix un missatge que indica que té algunes funcions desactivades, com pujar documents o donar d'alta treballadors

Organitzacions Centres Empreses

Català

M

Manel Caballero

VITACA SERVEIS INT... ▾

Dades de l'empresa

**Documents**

Formularis

Treballadors

Equips

Accesos

**!** Atenció: Es requereix la baixada de tots els formularis per a poder pujar nous documents o per a donar d'alta a nous treballadors.

## Documents

Documents pendents

Pujar arxiu

Visualitza com: VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU ▾

Buscar...




Tots els estats ▾

Tots els tipus ▾

Tots els centres ▾

Treballador

<input type="checkbox"/>	Nom / Tipus	Situació	Treballador	Equips	Caducitat	Tolerància	Data d'emissió	Darrera modificació ↑
1	<b>PROVA EQUIPS</b> EQ-INSTAL·LACIONS	0/1	-	TOYOTA ...	-	-	10/06/2026	10/06/2026   
2	<b>PROVA CADUCAT</b> EM-CERTIFICAT SS	0/1	-		31/01/2026	-	01/01/2026	01/04/2026   
3	<b>EXPORTER 100</b> EM-ITA	1/2	-		19/10/2027	22/10/2027	07/10/2025	01/04/2026   
	<b>PRUEBA DOCII</b>							

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

**Empreses** Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L.  Tots els centres  Empreses actives

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.						<span>Modificar</span>
2	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
4	<input checked="" type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
4.1	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
5	<input checked="" type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>

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**

Organitzacions Centres Empreses Català M Manel Caballero

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

Històric d'accessos Ver histórico **Donar d'alta a treballadors**  
Forçar validació del treballador

Buscar...  Només treballadors actius Tots els centres

	Nom	Cognoms	Situació	E-mail	DNI/NIE/Passaport	Control d'accés	Estat
1	Ramon	Fradejas Lopez	✓			Fora	Actiu
2	Manel	Caballero	✓			Dins	Actiu

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 **Donar d'alta a treballadors** se'ns obrirà una nova pantalla.

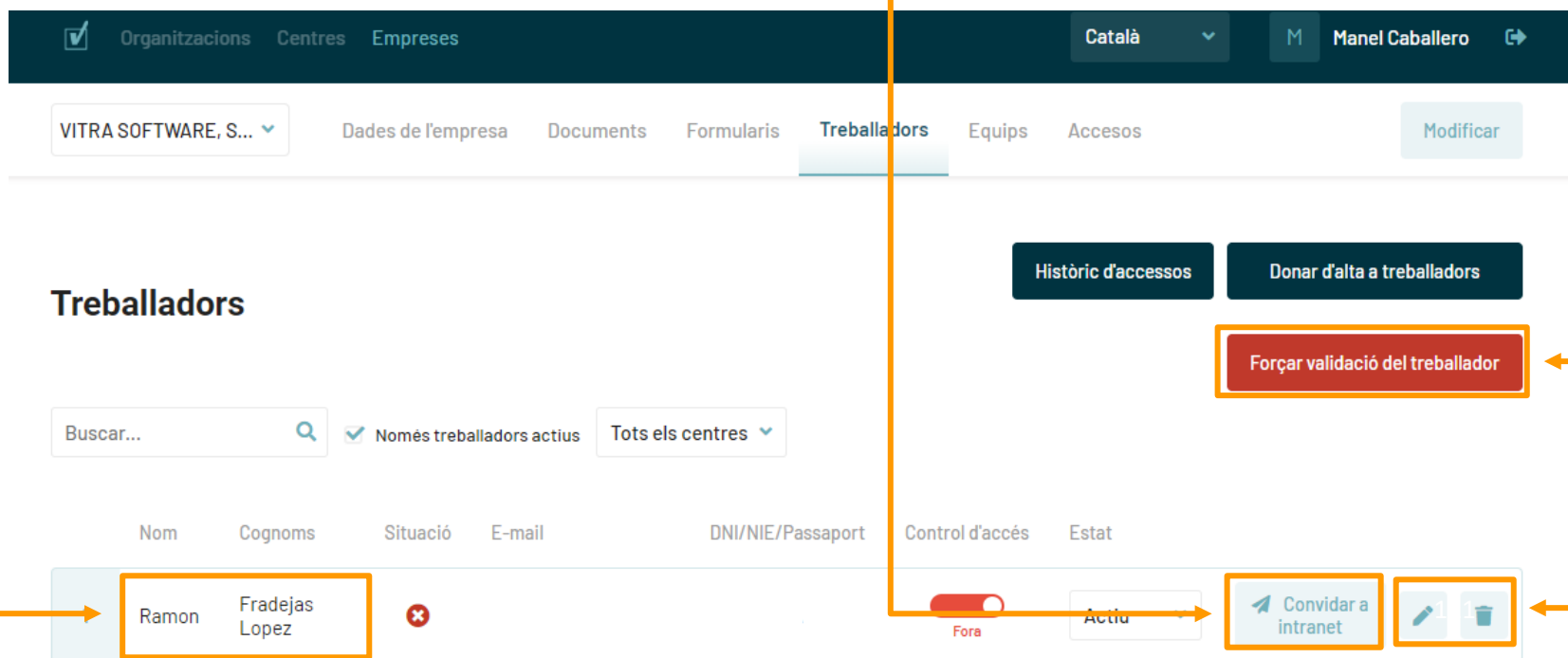
The screenshot shows a web application interface for adding employees. A modal window titled "Donar d'alta un treballador" is open, prompting the user to choose an option for adding an employee. The options are "Pujar arxIU (CSV)" and "Donar d'alta un treballador". The "Pujar arxIU (CSV)" option is highlighted with an orange box. Below the options, there are input fields for "Nom \*", "Cognoms", "E-mail", and "DNI/NIE/Passaport \*". There is also a section for "CENTRES" with a dropdown menu "Selecciona un centre". At the bottom, there is a "Donar d'alta un treballador" button and a "Tancar sense guardar canvis" link. Orange arrows point from the text below to the "Pujar arxIU (CSV)" button, the input fields, and the "Donar d'alta un treballador" button.

Hem d'omplir tots els camps obligatoris i **donar d'alta al treballador** i, si volem, el podem assignar a un centre o centres concrets.

Finalment, fent clic a **Donar d'alta un treballador**, quedarà enregistrat.

Si volem 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**



Quan convides un treballador, ell rep un e-mail , 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.

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

Trobaràs també els botons **Modificar** i **Esborrar**. Des del botó Modificar podràs assignar els rols i/o els centres als treballadors.

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

Si tenim permisos suficients, podem **Forçar la validació d'un treballador**, si tenim necessitat. La validació la podem eliminar quan vulguem i, en tot cas, és temporal durant 12 hores. Aquesta validació forçada registra l'usuari que l'ha fet i els motius, i queda reflectida a la situació del treballador.

Des de la mateixa pàgina pots gestionar el **Control d'accés** dels treballadors (selector Dins/Fora) de l'empresa a la teva organització per controlar qui ha accedit i veure l'**Històric d'accessos** dels treballadors.

**Treballadors**

Buscar...  Només treballadors actius Tots els centres

	Nom	Cognoms	Situació	E-mail	DNI/NIE/Passaport	Control d'accés	Estat
1	Ramon	Fradejas Lopez	✖			<input checked="" type="checkbox"/> Fora	Actiu <input type="button" value="Convidar a intranet"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

L'Històric d'accesos ens mostrarà un informe amb les entrades i sortides de cada treballador als nostres centres de treball. Aquest informe es pot **Descarregar en Excel**

**Històric d'accesos**

Treballador	Organització	Estat	Des de	Fins a	Durada	Usuari	
Manel Caballero	VITRA SOFTWARE, S.L.	Dins	17/06/2026 19:26:22	- -	En curs	Manel	Eliminar
Ramon Fradejas Lopez	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fora	15/06/2026 17:45:11	15/06/2026 17:46:03	52s	Manel	Eliminar
Ricard Simón	VITRA SOFTWARE, S.L.	Dins	15/06/2026 17:45:13	- -	En curs	Manel	Eliminar
Ramon Fradejas Lopez	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fora	15/06/2026 08:45:02	15/06/2026 08:45:05	3s	Manel	Eliminar
Ramon Fradejas Lopez	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fora	15/06/2026 08:34:03	15/06/2026 08:34:03	0s	Manel	Eliminar
Ramon Fradejas Lopez	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fora	12/06/2026 12:02:26	12/06/2026 12:02:36	10s	Manel	Eliminar
Manel Caballero	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fora	03/06/2026 10:55:21	12/06/2026 12:02:36	9d 1h 7min 15s	Manel	Eliminar
Sergio Velarde Torres	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fora	12/06/2026 12:02:28	12/06/2026 12:02:36	8s	Manel	Eliminar
Ricard Simón	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fora	12/06/2026 12:02:29	12/06/2026 12:02:35	6s	Manel	Eliminar

Descarregar Excel Tancar

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

Nom de l'empresa	
1	VITRA SOFTWARE, S.L.
2	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL
3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU
4	<input checked="" type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL
4.1	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU
5	<input checked="" type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS

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

	Nom	Identificació	ID	Situació	Actiu/Inactiu
1	TOYOTA HYLUX	123456789	4444MMM	✘	Actiu
2	SEAT IBIZA	987654321	1111CCC	✘	Actiu

Podem donar d'alta els equips des del botó **Donar d'alta equips**

Podem deixar un equip 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 equip que ha estat a la nostra organització i que ja no hi és, ja sigui de forma permanent o temporal.

En fer clic a **Crear nou equip** se'ns obrirà una nova pantalla.

Organitzacions Centres Empreses

Català M Manel Caballero

VITRA SOFTWARE, S... Dades de l'empresa

### Equips

Cercar equip...  Només equips actius

	Nom	Identificació
1	TOYOTA HYLUX	123456789
2	SEAT IBIZA	987654321

**Crear nou equip**  
Introdueix les dades del nou equip

Nom \*

Identificació \*

ID \*

**CENTRES**

Selecciona un centre

**Donar d'alta un equip**

[Tanca sense desar canvis](#)

Donar d'alta a equips

Forçar validació de l'equip





Modificar

Hem d'omplir tots els camps obligatoris i, si volem, el podem assignar a un centre o centres concrets.

Finalment, fent clic a **Crear equip**, el donarem d'alta.

Des del mateix **Nom** de l'equip, fent clic, pots anar directament a veure la **documentació** relacionada amb ell que hagi pujat.

The screenshot displays the 'Equips' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Organitzacions', 'Centres', and 'Empreses'. Below it, a breadcrumb trail shows 'VITRA SOFTWARE, S...' and tabs for 'Dades de l'empresa', 'Documents', 'Formularis', 'Treballadors', 'Equips', and 'Accesos'. A 'Modificar' button is on the right. The main content area is titled 'Equips' and includes a search bar 'Cercar equip...' and a filter 'Només equips actius'. A table lists equipment with columns: Nom, Identificació, ID, Situació, and Actiu/Inactiu. The first row, 'TOYOTA HYLUX', is highlighted. To the right of the table, there is a 'Donar d'alta a equips' button and a red 'Forçar validació de l'equip' button. An orange arrow points from the 'Nom' cell of the first row to the 'Forçar validació de l'equip' button.

	Nom	Identificació	ID	Situació	Actiu/Inactiu	
1	TOYOTA HYLUX	123456789	4444MMM	✘	Actiu	 
2	SEAT IBIZA	987654321	1111CCC	✘	Actiu	 

Trobaràs també els botons **Modificar** i **Esborrar**.

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

Si tenim permisos suficients, podem **Forçar la validació d'un equip**, si tenim necessitat. La validació la podem eliminar quan vulguem i, en tot cas, és temporal durant 12 hores. Aquesta validació forçada registra l'usuari que l'ha fet i els motius, i queda reflectida a la situació del treballador.

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

**Empreses** Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L.  Tots els centres  Empreses actives

Nom de l'empresa

1	VITRA SOFTWARE, S.L.						<span>Modificar</span>
2	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
4	<input checked="" type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
4.1	<input checked="" type="checkbox"/> VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>
5	<input checked="" type="checkbox"/> ILLA SERVEIS CENTRALS						<span>Modificar</span> <span>Esborrar</span>

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

The screenshot shows the 'Accés' page with the following elements:

- Header: Empreses Organitzacions, Català, Manel Caballero
- Navigation: Dades de l'empresa, Documents, Formularis, Treballadors, **Accesos**
- Search: Buscar..., Tots els estats
- Table:

	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.

A les empreses hi ha dos **tipus d'usuaris**, un administrador amb permisos per fer-ho tot, i un visualitzador que només pot veure els treballadors i els documents de les empreses per les que està autoritzat i saber si estan validats o no.

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

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