

MANUAL DE USUARIO

www.vitradoc.com

ÍNDICE

	Pág.
Acceso a www.vitradoc.com	3
Mi perfil.....	7
Organizaciones y CAE.....	10
Informe de situación.....	11
Miembros de la organización.....	12
Tipo de usuarios organización.....	13
Tipo de documentos.....	14
Requisitos.....	15
Formularios.....	17
Roles.....	19
Facturas.....	21
Centros.....	22
Crear centros.....	23
Centros activos/inactivos.....	24
Consultar empresas en centros.....	24
Miembros del centro.....	25
Tipo de documentos, Formularios y Roles del centro.....	26
Empresas.....	27
Crear empresas.....	28
Empresas activas/inactivas.....	30
Modificar empresas.....	32
Documentos requeridos.....	33
Documentos.....	35
Subir documentos.....	36
Documentos pendientes.....	39
Cuestiones importantes sobre los documentos.....	40

Formularios.....	41
Trabajadores.....	44
Dar de alta trabajadores.....	46
Invitar a intranet.....	47
Consultar documentos de trabajadores.....	47
Modificar y borrar trabajadores.....	47
Validación forzada de trabajadores.....	47
Control de accesos.....	48
Equipos.....	50
Dar de alta equipos.....	52
Consultar documentos de equipos.....	53
Modificar y borrar equipos.....	53
Validación forzada de equipos.....	53
Accesos usuarios empresa.....	54
Invitar a usuarios.....	55
Tipo de usuarios empresa.....	56

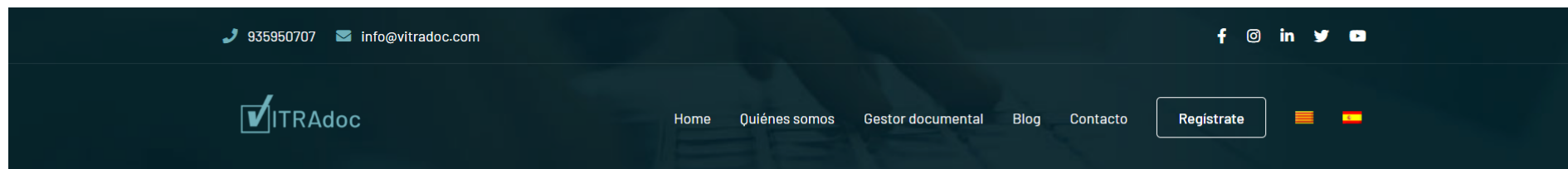
Acceso a www.vitradoc.com

Accede a la plataforma a través del botón login



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

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



Bienvenido a VITRAdoc

Accede a tu cuenta

Usuario

manel.caballero@vitaca.cat

Contraseña

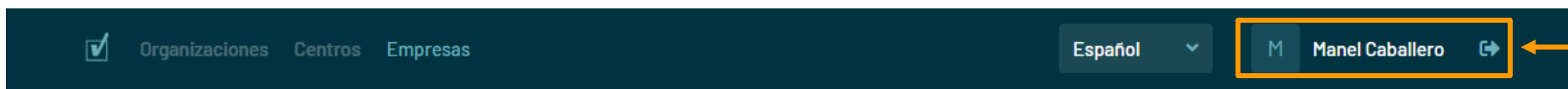
Mantened mi cuenta abierta, vuelvo enseguida

INICIAR SESIÓN

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

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

Y en la parte superior derecha de esta pantalla, vemos nuestro **Nombre de usuario**



Empresas

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Todos los centros Empresas activas

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

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



Perfil

Editar perfil

Información personal

Nombre

Manel

Apellidos

Caballero

E-mail

manel.caballero@vitaca.cat

Seguridad de la cuenta

Contraseña

●●●●●●●●●●●●●●●●

Notificaciones

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 ello, debemos utilizar el **selector** situado en la parte inferior derecha.

The image shows a user profile editor interface. At the top, there is a dark navigation bar with a checkmark icon, the text 'Organizaciones Centros Empresas', a language dropdown set to 'Español', and a user profile icon with the name 'Manel Caballero'. Below this, the page title is 'Perfil' and there are two buttons: 'Cancelar edición' and 'Guardar cambios'. The form 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', along with a list of password requirements. The 'Notificaciones' section contains a checkbox for 'Acepto el uso de mis datos con fines promocionales e informativas.' (set to 'Si') and a dropdown menu for 'Frecuencia deseada para recibir correos electrónicos de recordatorio.' which is currently set to 'Semanalmente (Lunes)'. An orange arrow originates from the text 'selector' in the introductory paragraph and points to this dropdown menu.

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

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



Perfil

Editar perfil

Información personal

Nombre

Manel

Apellidos

Caballero

E-mail

manel.caballero@vitaca.cat

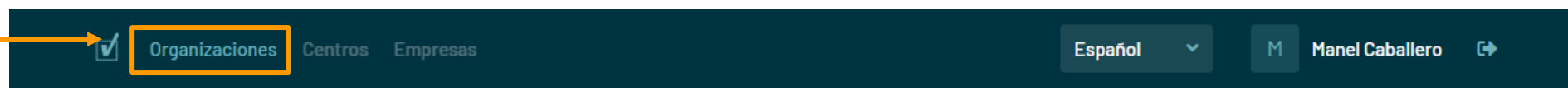
Seguridad de la cuenta

Contraseña

●●●●●●●●●●

Si haces clic en **Organizaciones** irás a esa pantalla.

Organizaciones es la pantalla que estás viendo. Si estás autorizado, podrás ver más de una organización, que podrás seleccionar desde el **desplegable**. Desde el **menú** podrás acceder a los datos fiscales, a los miembros de tu organización y que tienen acceso a VITRA doc, personalizar los tipos de documentos, crear formularios, crear roles y ver y descargar las facturas.



Organizaciones

Datos de la organización:

VITRA SOFTWARE, S.L.

Exportar informe



Detalles

[Modificar datos](#)

NIF/DNI/NIE/Pasaporte	B66763749
Dirección	c/ Àngel Guimerà, 25 Entresòl
Ciudad	Sabadell
Código Postal	08201
Provincia	Barcelona
País	España
Número total de trabajadores	42
Número total de equipos	3
Número total de trabajadores autorizado	10

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

También, desde aquí, podrás **exportar un informe de situación** de la organización.

El informe de situación es un **Excel** que incluye muchos datos y que se descargará en tu equipo para que puedas analizarlo con claridad y tranquilidad.

Dashboard – VITRA SOFTWARE, S.L.													
Total docs		Validados		Pend. validación		Caducados		Rechazados		Incompletos			
329		12		180		133		0		4			
Ranking por % cumplimiento (Validados / Total)													
Empresa	Activa	NIF	% Cumplimiento	Documentos	Trabajadores	Equipos	Total	Validados	Pend.	Caduc.	Rech.	Incomp.	
VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	Sí	B65942146	25%	Ver	Ver	Ver	12	3	4	4	0	1	
VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU	No	B65942146	25%	Ver	Ver	Ver	12	3	4	4	0	1	
VITRA SOFTWARE, S.L.	Sí	B66763749	19%	Ver	Ver	Ver	16	3	9	2	0	2	
ILLA SERVEIS CENTRALS	Sí	A64286461	7%	Ver	Ver	Ver	15	1	7	7	0	0	
EVOWALL TECHNOLOGY SL	Sí	B66434192	2%	Ver	Ver	Ver	130	2	92	36	0	0	
DOSCOSTATS SL	Sí	12345678C	0%	Ver	Ver	Ver	0	0	0	0	0	0	
ESTRUCTURAS VILADECANS SLU	Sí	B65657942	0%	Ver	Ver	Ver	57	0	7	50	0	0	
MANEL CABALLERO SEGARRA	Sí	33907901J	0%	Ver	Ver	Ver	0	0	0	0	0	0	
NIX GRUP DE SEURETAT SL	Sí	B59837674	0%	Ver	Ver	Ver	87	0	57	30	0	0	
SOFT,S.A	No	12345618C	0%	Ver	Ver	Ver	0	0	0	0	0	0	

Los datos aparecen resumidos en la primera hoja y, después, separados por empresas, documentos, trabajadores y equipos, para poder trabajar con ellos.

VITRA SOFTWARE, S.L.					
← Volver al dashboard					
Documento	Tipo	Fecha emisión	Fecha caducida	Estado	
Prueba poligras 2	EM-COORDINACION DE ACTIVIDADES		04/03/2026	Validado	
FICHA ITV	EQ-OTROS	09/02/2024		Validado	
prova nova 2	EM-ITA		31/10/2024	Caducado	
PRUEBA	EM-CERTIFICADO REA	03/03/2026	25/03/2026	Caducado	
Ramon		09/03/2026	09/06/2026	Pendiente de validación	
PENDIENTE				Pendiente de validación	
PENDIENTE	TR-DNI			Pendiente de validación	
PENDIENTE	TR-FORMACIÓN NIVEL BASICO			Pendiente de validación	
PENDIENTE				Pendiente de validación	
PENDIENTE	TR-INFORMACION			Pendiente de validación	
PRUEBA DOC ROL		30/03/2026	30/03/2031	Incompleto	
PROVA ALÇADA	TR-FORMACIÓN ALTURAS	01/01/2026	01/01/2031	Incompleto	
PRUEBA MCS	EM-ACCIDENTES/INCIDENTES	30/04/2026	04/01/2026	Validado	
__NOT_APPLICABLE__	EQ-MAQUINAS	14/05/2026	14/05/2027	Pendiente de validación	
Prueba	EQ-MAQUINAS	14/05/2026	28/05/2026	Pendiente de validación	
__NOT_APPLICABLE__		14/05/2026	14/05/2027	Pendiente de validación	

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**

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

Organizaciones

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

- Detalles
- Miembros de la organización**
- Tipos de documentos
- Formularios
- Roles
- Facturas

Miembros de la organización

¿Deseas añadir otro miembro?

Escribe un E-mail Admin Enviar invitación

Nombre	Apellidos	E-mail	Rol	Estado
Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Admin	Activo

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, Control de acceso y Visualizador. En la siguiente página te explicamos las diferencias entre ellos. Seguidamente haz clic en **Enviar invitación**

Cuando invitas a un usuario, éste recibe un e-mail para darse de alta, creando su contraseña. A partir de ese momento ya puede empezar a trabajar con VITRAdoc. Es aconsejable indicar al futuro usuario que el e-mail que reciba directamente de VITRAdoc puede entrar por la bandeja de CORREO NO DESEADO

Tipos de usuario de una organización

El usuario **Administrador** tiene acceso a todos los apartados, puede crear empresas, activarlas y desactivarlas, dar nuevos accesos, crear, modificar y borrar documentos y trabajadores, validar documentos, y realizar y quitar una validación extraordinaria de un trabajador en aquellos casos excepcionales que lo requieran.

El usuario **Colaborador** puede ver todos los apartados, pero no puede dar accesos ni crear ni borrar tipos de documentos, formularios, roles, empresas, 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 y los equipos 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. Del mismo modo, también podrá gestionar el botón Dentro/Fuera para poder determinar cuándo un trabajador entra o sale de la instalación.

El usuario **Visualizador** sólo puede ver a los trabajadores y los documentos 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 y, además, poder ver los documentos.

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 **Tipo de documentos** accederás al personalizador de los Tipos de documentos disponibles en tu Organización.

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

Organizaciones

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

Tipos de documentos

Buscar ... Solo propiedad de la organización Puede caducar Puede asignar trabajador Puede asignar equipo

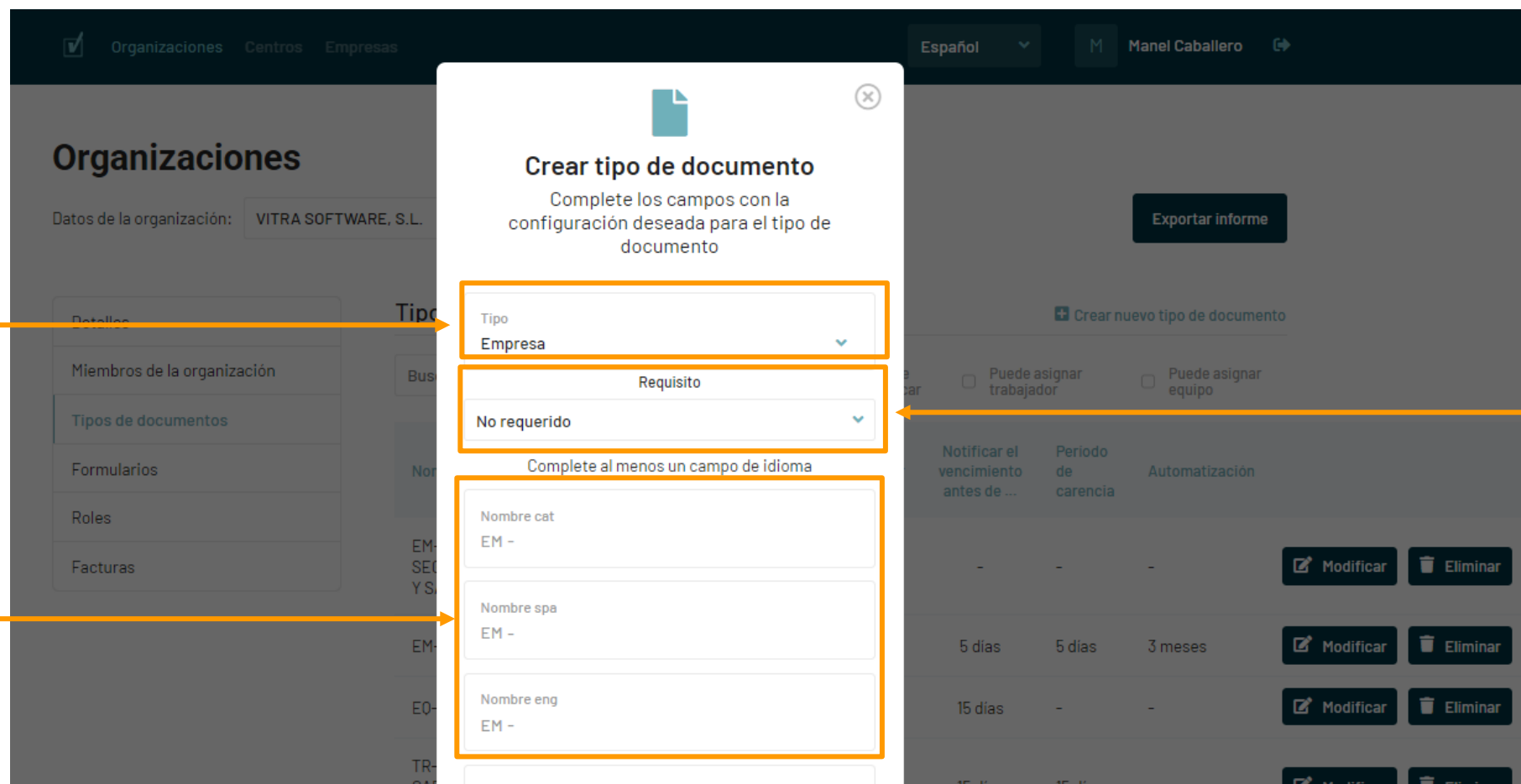
Nombre	Requisito	Puede caducar	Puede asignar trabajador	Puede asignar equipo	Notificar el vencimiento antes de ...	Período de carencia	Automatización	
EM-PLAN SEGURIDAD Y SALUD	Opcional	No	No	No	-	-	-	Modificar Eliminar
EM-RNT	Obligatorio	Si	No	No	5 días	5 días	5 meses	Modificar Eliminar
EQ-ITV	Obligatorio	Si	No	Si	15 días	-	-	Modificar Eliminar
TR-CARNET CONDUCIR	Opcional	Si	Si	No	15 días	15 días	-	Modificar Eliminar

Crear nuevo tipo de documento

Desde aquí puedes crear un **Nuevo tipo de documento**, de modo que se ajuste perfectamente a tu actividad y necesidades.

También puedes **Modificar** los tipos de documentos existentes por defecto en VITRAdoc o que hayas creado previamente.

Al crear un **Nuevo tipo de documento** tendrás que escoger desde el **selector** si se trata de un documento relativo a la **Empresa**, o está relacionado con un **Trabajador** o un **Equipo**.



Tienes que elegir si quieres que, en general, el **Requisito** es que sea un documento **Opcional** u **Obligatorio** (también puedes hacer que sea **No requerido** si quieres que ni siquiera aparezca en el listado).

A continuación, debes elegir un **nombre** para el Tipo de documento (hay tres campos de idioma, pero sólo tienes que rellenar uno si no quieres que se traduzca). Estas personalizaciones las puedes realizar también con los documentos que ya salen por defecto.

Si quieres que tenga **fecha de caducidad**, debes escribir los **días** con los que quieres que el sistema comience a avisar de la caducidad y, si quieres que tenga **caducidad automática** y quieres dar algún margen (**carencia**) con los días que el documento seguirá vigente una vez llegada la fecha de caducidad, también deberás hacerlo constar.

The screenshot shows a configuration form for document types. On the left, a sidebar lists 'Tipos de documentos' with sub-items: 'Formularios', 'Roles', and 'Facturas'. The main form has a dropdown menu set to 'No requerido' and a label 'Complete al menos un campo de idioma'. Below this are three input fields for 'Nombre cat', 'Nombre spa', and 'Nombre eng', each with 'EM -' entered. A section containing three checkboxes is highlighted with an orange box: 'Puede caducar' (checked), 'Automatizar caducidad' (unchecked), and 'Periodo de carencia (días después de caducar)' (unchecked). Below this is a 'Guardar cambios' button, also highlighted with an orange box, and a 'Cerrar sin guardar los cambios' link. To the right, a table displays configuration details for four document types.

Notificar el vencimiento antes de ...	Periodo de carencia	Automatización		
-	-	-	Modificar	Eliminar
5 días	5 días	3 meses	Modificar	Eliminar
15 días	-	-	Modificar	Eliminar
15 días	15 días	-	Modificar	Eliminar

Una vez que lo tengas todo listo, **Guarda los cambios** y ya lo tendrás a disposición de todas las empresas de la organización.

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

The screenshot displays the 'Organizaciones' (Organizations) management interface. At the top, there is a dark navigation bar with a checkmark icon, the text 'Organizaciones', and sub-items 'Centros' and 'Empresas'. On the right of this bar, it shows the language 'Español', a user icon 'M', and the name 'Manel Caballero'. Below the navigation bar, the main heading is 'Organizaciones'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Datos de la organización:' currently set to 'VITRA SOFTWARE, S.L.', and an 'Exportar informe' button. A left sidebar contains a list of menu items: 'Detalles', 'Miembros de la organización', 'Tipos de documentos', 'Formularios' (highlighted with an orange box), 'Roles', and 'Facturas'. The main content area is titled 'Formularios' and features a search bar labeled 'Buscar ...'. Below the search bar, there is a table of forms. One form is visible with the title 'CERTIFICADO CAE'. To the right of this form are two buttons: 'Modificar' (with a pencil icon) and 'Eliminar' (with a trash icon), both highlighted with orange boxes. Above the table, there is a '+ Subir un nuevo formulario' button, also highlighted with an orange box. Orange arrows point from the text in the paragraphs below to these specific UI elements.

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.

Si haces clic en **Modificar** un Formulario, podrás **compartirlo** con aquellas empresas que quieras de tu organización.

Editar formulario

Rellena los campos, elige un archivo y compártelo con la empresa deseada

Añade algunos detalles

Nombre
CERTIFICADO CAE

Compartir con...

Buscar compañía por nombre...

Marcar todas las empresas

DOSCOSTATS SL

ESTRUCTURAS VILADECANS SLU

EVOWALL TECHNOLOGY SL

Guardar cambios

Cerrar sin guardar los cambios

Desde el apartado **Roles** podrás crear roles de trabajadores que necesites en tu organización. Estos roles pueden ser un recurso preventivo, trabajos en altura, un operario de carretillas, un autónomo societario, etc.

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

Organizaciones

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

- Detalles
- Miembros de la organización
- Tipos de documentos
- Formularios
- Roles**
- Facturas

Roles

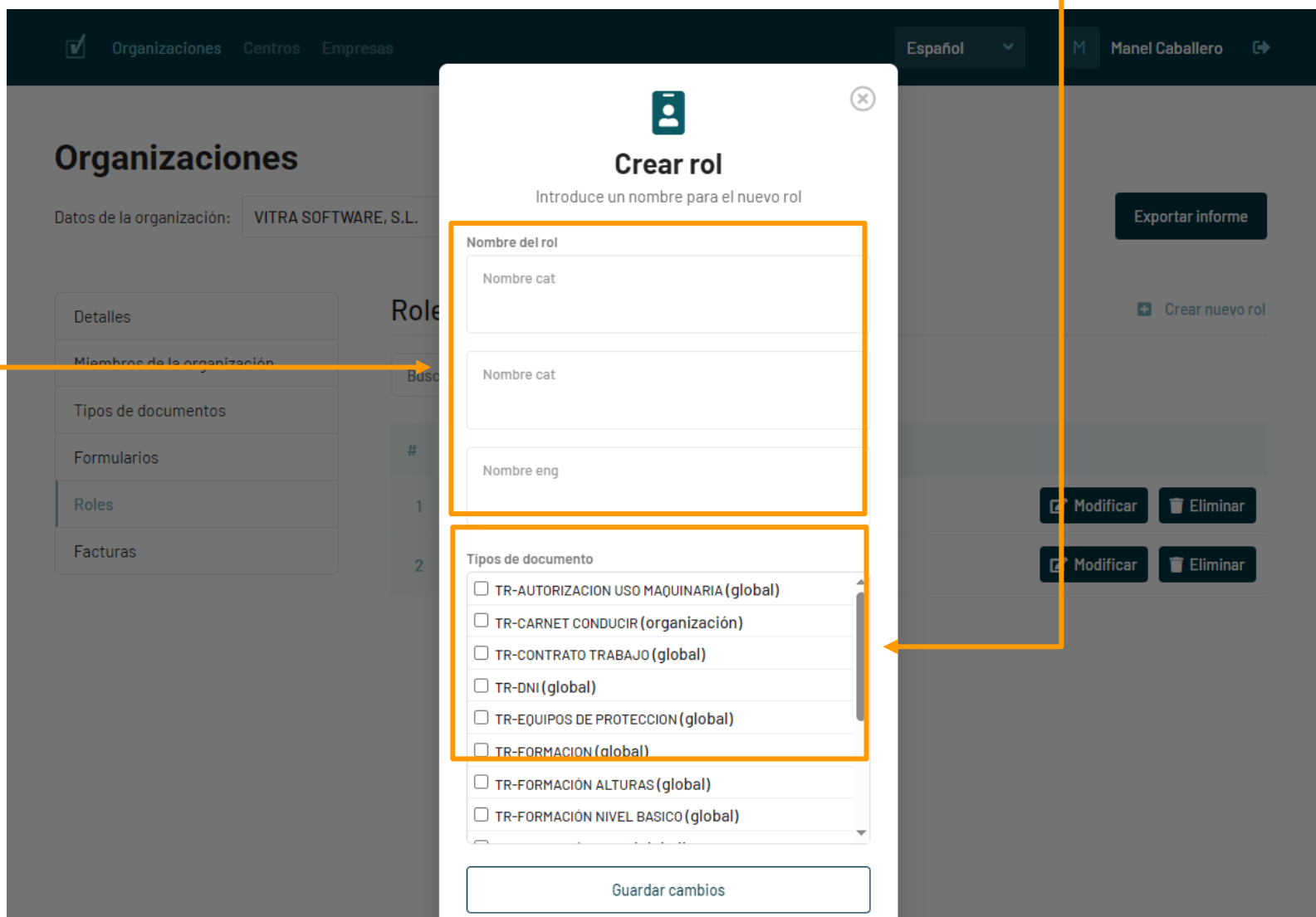
Buscar ...

#	Nombre		
1	TRABAJOS ALTURA	Modificar	Eliminar
2	USO DE PEMP	Modificar	Eliminar

+ Crear nuevo rol

Si haces clic en **Crear nuevo rol**, se abrirá un menú.

El menú te pedirá que le pongas un **nombre** al rol (también es multi-idioma) y determines qué **tipos de documento** serán obligatorios que los trabajadores con este rol aporten a VITRAdoc.



Si crees que debes pedir un documento que no aparece en el listado, deberás ir previamente a crearlo en el apartado [Tipos de documentos](#).

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

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

Organizaciones

Datos de la organización: Exportar informe

- Detalles
- Miembros de la organización
- Tipos de documentos
- Formularios
- Roles
- Facturas**

Facturas

Fecha factura	Precio	
February 28, 2026	36.18 €	Descargar
January 31, 2026	36.18 €	Descargar
November 30, 2023	11.98 €	Descargar
October 31, 2023	11.98 €	Descargar

Centros es otra pantalla a la que puedes acceder (si tienes permisos) desde el menú superior.

The screenshot displays the 'Centros' management interface. At the top, a dark navigation bar contains the menu items 'Organizaciones', 'Centros', and 'Empresas'. The 'Centros' item is highlighted with an orange box and an arrow. To the right of the navigation bar, there are options for 'Español', a user profile 'M Manel Caballero', and a 'Logout' icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Centros'. It features a dropdown menu for the organization 'VITRA SOFTWARE, S.L.', a search bar with the text 'Buscar ...', and a checkbox for 'Mostrar solo centros activos'. Below this, there is a table with the following data:

	Nombre		
1	<input checked="" type="checkbox"/> Cèntric	Ver empresas	Borrar
2	<input checked="" type="checkbox"/> Formae	Ver empresas	Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> Obres Centric	Ver empresas	Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> Obres Formae	Ver empresas	Borrar
5	<input checked="" type="checkbox"/> Sabadell	Ver empresas	Borrar

A 'Crear centro' button is located in the top right corner of the main content area, highlighted with an orange box and an arrow.

Desde aquí verás los diferentes centros de una organización y también podrás crear otros nuevos. Un centro puede ser una instalación, proyecto concreto, una obra de construcción, etc.

Si haces clic en **Crear centro**, se te abrirá un nuevo menú.

En este menú es necesario que introduzcas los **Datos del centro**

The image shows a 'Crear centro' (Create center) modal form. The form is titled 'Crear centro' and has a subtitle 'Introduce los datos del centro.' Below the title, there are three main sections: 'Crear centro' with a 'Nombre del centro' input field; 'Dirección y ubicación' with fields for 'Dirección', 'Ciudad', 'Código postal', 'Provincia', and 'País'; and 'Contacto' with fields for 'Teléfono', 'Persona de contacto', and 'Correo electrónico de contacto'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'CREAR'. The 'CREAR' button is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the right. Another orange arrow points from the text above to the 'Nombre del centro' input field.

Una vez introducidos los datos, haciendo clic en **CREAR**, ya tendrás el nuevo centro en el listado y, haciendo clic sobre él, accederás al listado de centros de la organización.

Desde el listado de Centros puedes **Activarlos** y **Desactivarlos**, puedes ver las **Empresas** que están en cada centro, y también los puedes **Borrar**

The screenshot shows a web interface for managing 'Centros'. At the top, there is a navigation bar with 'Organizaciones', 'Centros', and 'Empresas'. On the right, there are options for 'Español', a user profile 'M Manel Caballero', and a 'Crear centro' button. Below the navigation, the title 'Centros' is displayed. A search bar contains 'VITRA SOFTWARE, S.L.' and a 'Buscar ...' button. A filter 'Mostrar solo centros activos' is checked. The main content is a table of centers with columns for an ID, a toggle switch, the center name, a 'Ver empresas' button, and a 'Borrar' button. Orange boxes and arrows highlight the 'Ver empresas' button for 'Cèntric', the 'Borrar' button for 'Formae', the 'Obres Centric' row, and the 'Obres Centric' toggle switch.

		Nombre		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Cèntric	Ver empresas	Borrar
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Formae	Ver empresas	Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Obres Centric	Ver empresas	Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Obres Formae	Ver empresas	Borrar
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Sabadell	Ver empresas	Borrar

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 del centro**

Centro · Cèntric

- Detalles
- Miembros**
- Tipo de documento
- Formularios
- Roles

Miembros del centro

Solo miembros del centro

Invitar miembro

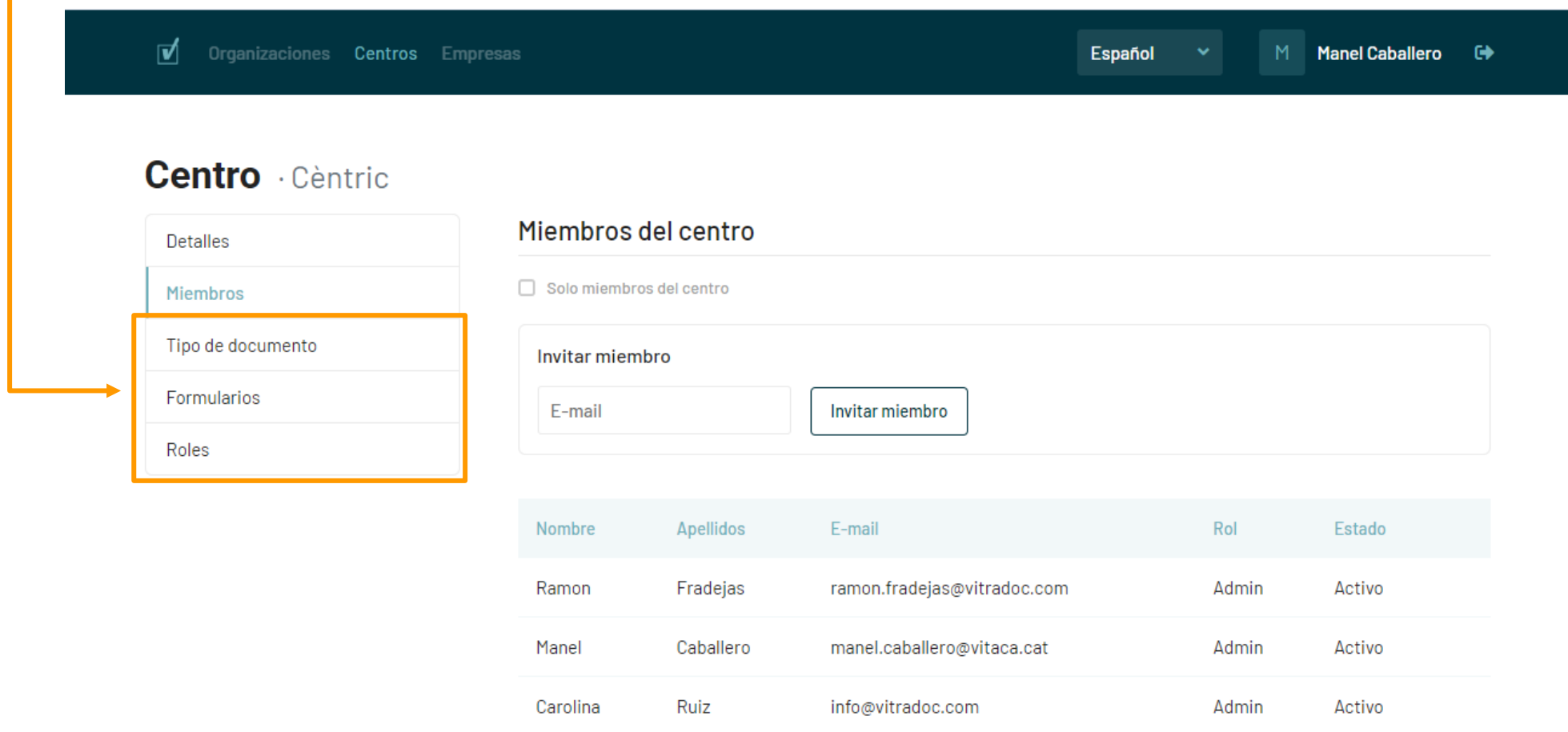
E-mail **Invitar miembro**

Nombre	Apellidos	E-mail	Rol	Estado
Ramon	Fradejas	ramon.fradejas@vitradoc.com	Admin	Activo
Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Admin	Activo
Carolina	Ruiz	info@vitradoc.com	Admin	Activo

Todos los usuarios de la organización ya son usuarios del centro, pero si quieres invitar a alguien sólo a ese centro, también puedes hacerlo. Para añadir un usuario debes escribir una dirección de E-mail y haz clic en **Invita a un miembro**

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

Del mismo modo, puedes crear **Tipo de documentos, Formularios y Roles** específicos para un centro concreto, la forma de hacerlo es la misma que se hace desde una Organización y que puedes encontrar en las páginas 14 a 20 del manual.



Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

Centro · Cèntric

- Detalles
- Miembros
- Tipo de documento
- Formularios
- Roles

Miembros del centro

Solo miembros del centro

Invitar miembro

E-mail Invitar miembro

Nombre	Apellidos	E-mail	Rol	Estado
Ramon	Fradejas	ramon.fradejas@vitradoc.com	Admin	Activo
Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Admin	Activo
Carolina	Ruiz	info@vitradoc.com	Admin	Activo

Empresas es la pantalla a la que accedes por defecto. Aquí siempre verás a las empresas que has dado de alta o que te han invitado a ver. Verás a la empresa principal y el resto serán subcontratos, proveedores, centros de trabajo, etc. La empresa principal se muestra en un color diferente y, debajo de ella, el resto de empresas relacionadas. Si existen empresas subcontratadas, las verás situadas en forma de esquema.

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

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

Si eres administrador, puedes dar tantas empresas de alta como necesites. ¿Cómo? Haz clic en el botón **Crear empresa** que verás en la parte superior y llena los datos que te pide.

Empresas

Organizaciones Centros **Empresas** Español M Manel Caballero

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... Todos los centros Empresas activas

Nombre de la empresa

ID	Nombre de la empresa	Acciones
1	VITRA SOFTWARE, S.L.	[Icono de carpeta] [Icono de documento] [Icono de personas] [Icono de engranaje] [Icono de llave] [Botón Modificar]
2	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL	[Icono de carpeta] [Icono de documento] [Icono de personas] [Icono de engranaje] [Icono de llave] [Botón Modificar] [Botón Borrar]
3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU	[Icono de carpeta] [Icono de documento] [Icono de personas] [Icono de engranaje] [Icono de llave] [Botón Modificar] [Botón Borrar]
4	<input checked="" type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL	[Icono de carpeta] [Icono de documento] [Icono de personas] [Icono de engranaje] [Icono de llave] [Botón Modificar] [Botón Borrar]

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

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

Jerarquía

Organización
VITRA SOFTWARE, S.L.

Tipo de entidad
 Empresa Trabajador autónomo sin trabajadores

CENTROS
Selecciona centros

¿Qué tipo de empresa es? Contratada Subcontratada

Detalles de la empresa

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

Domicilio de la empresa

Dirección *

Código Postal * Ciudad *

Provincia * Pais *

Información de contacto

Persona de contacto *

Primero debes elegir si es una **empresa o bien un trabajador autónomo**, y también seleccionar si es una empresa asignada a un **centro** concreto.

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

Si es una subcontrata abrirás un desplegable donde debes elegir **de qué empresa depende jerárquicamente**.

Tienes que introducir todos los datos que te pide como obligatorios*

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

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
VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU

Detalls de l'empresa

NIF o DNI * Nom de l'empresa *

Adreça *

Codi Postal * Ciutat *

Provincia * País *

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 avisarte 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, sólo tendrás que revisar la que esté caducada. Desde esta pantalla también puedes **filtrar** las **empresas activas**, por no verlas todas (así lo ves por defecto).

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

Empresas

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... Todos los centros Empresas activas

Nombre de la empresa

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

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

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

La única empresa que no puede borrarse es la empresa principal.

Desde esta misma pantalla, también puedes editar los datos generales de la/s empresa/s que tienes dados de alta, por si, por ejemplo, se produce algún cambio de datos fiscales o cambia el teléfono o persona de contacto.





















Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

Empresas

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... Todos los centros Empresas activas

Nombre de la empresa

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

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

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

Vista general

Detalles

Documentos requeridos

Detalles

Tipo de entidad	Empresa
Empresa	VITRA SOFTWARE, S.L.
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	5
Número total de equipos	2
Centro asignado	Cèntric, Formae

Desde esta pantalla, también puedes ver los **trabajadores y equipos** activos en la empresa en cada momento, así como los **Centros asignados**

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

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

Tipo de entidad	Empresa
Empresa	VITRA SOFTWARE, S.L.
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	5
Número total de equipos	2
Centro asignado	Cèntric, Formae

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 documentos existentes.

The screenshot shows the 'Vista general' interface for 'VITRA SOFTWARE, S...'. The top navigation bar includes 'Organizaciones', 'Centros', and 'Empresas', along with language and user settings. The main navigation menu has 'Datos de la empresa', 'Documentos', 'Formularios', 'Trabajadores', 'Equipos', and 'Accesos'. The 'Documentos requeridos' section is active, displaying a search bar and a status filter. Below is a table of documents with their required status.

	Nombre ↓	
1	ANEXO B	No requerido
2	ANEXO BIOCIDAS	Opcional
3	ANEXO C	Obligatorio
4	EM-AAA	No requerido

Desde esta pantalla, utilizando el **selector** de la derecha puedes cambiar entre Opcional, No requerido u Obligatorio. **Por defecto, aparecerá lo que tiene establecido la Organización.** Si ponemos un documento como Obligatorio y no está subido a la plataforma, a diario recibiremos un e-mail de aviso que nos advierte que el documento falta. Además, desde la pantalla Documentos, también veremos los Documentos pendientes (obligatorios) que faltan por subir.

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

Organizaciones Centros **Empresas** Español M Manel Caballero ↻

Empresas

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... Todos los centros Empresas activas

Nombre de la empresa

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

<input type="checkbox"/>	Nombre / Tipo	Situación	Trabajador	Equipos	Caducidad	Tolerancia	Fecha de emisión	Última modificación <input type="button" value="↑"/>	
1	NO APLICA ANEXO C	1/1	-		15/06/2027	-	15/06/2026	15/06/2026	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
2	NO APLICA EO-ITV	1/1	-	TOYOTA HYLUX	14/05/2027	-	14/05/2026	14/05/2026	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
3	PRUEBA EO-MAQUINAS	0/1	-	SEAT IBIZA	28/05/2026	-	14/05/2026	14/05/2026	<input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Los documentos tienen cinco estados posibles: Pendiente de Validación, Validado, Incompleto, Caducado y 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 dice **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 o incumplido, el motivo.

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

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

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

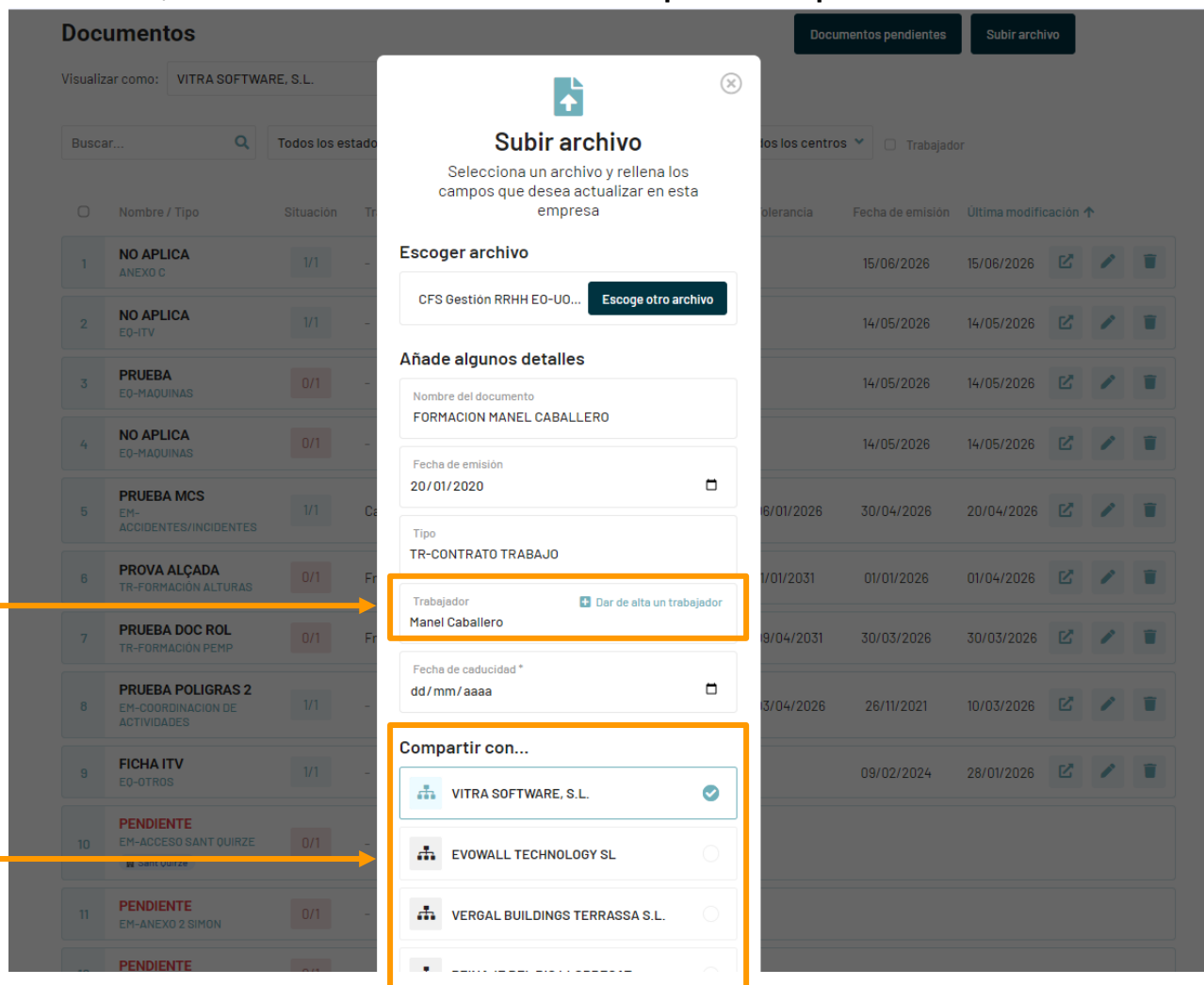
Nombre / Tipo	Situación	Trabajador
1 NO APLICA ANEXO C	1/1	-
2 NO APLICA EQ-ITV	1/1	-
3 PRUEBA EQ-MAQUINAS	0/1	-
4 NO APLICA EQ-MAQUINAS	0/1	-
5 PRUEBA MCS EM-	1/1	Cat

Nombre del documento: Aquí debes 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 será más fácil.

Fecha de emisión: Aquí debes poner la fecha en la que se ha emitido el documento.

Tipo: Es un desplegable que te servirá como base para clasificar el tipo de documento que debes subir. Tienes una gran selección y están distribuidos por Empresa (EM), Equipos (EQ) y Trabajador (TR). En función del documento a subir deberás escoger si es un documento relativo a la empresa, tiene que ver con un equipo de trabajo o instalación, o es un documento que pertenece a un trabajador. Si eres administrador de una organización, estos tipos de documentos son personalizables.

Si es un documento que está relacionado con un trabajador, el programa te pedirá que elijas el trabajador del desplegable (en él salen todos los **trabajadores** que tienes dados de alta). **Si todavía no le has dado de alta, verás que tienes la posibilidad de hacerlo desde la misma pantalla.**

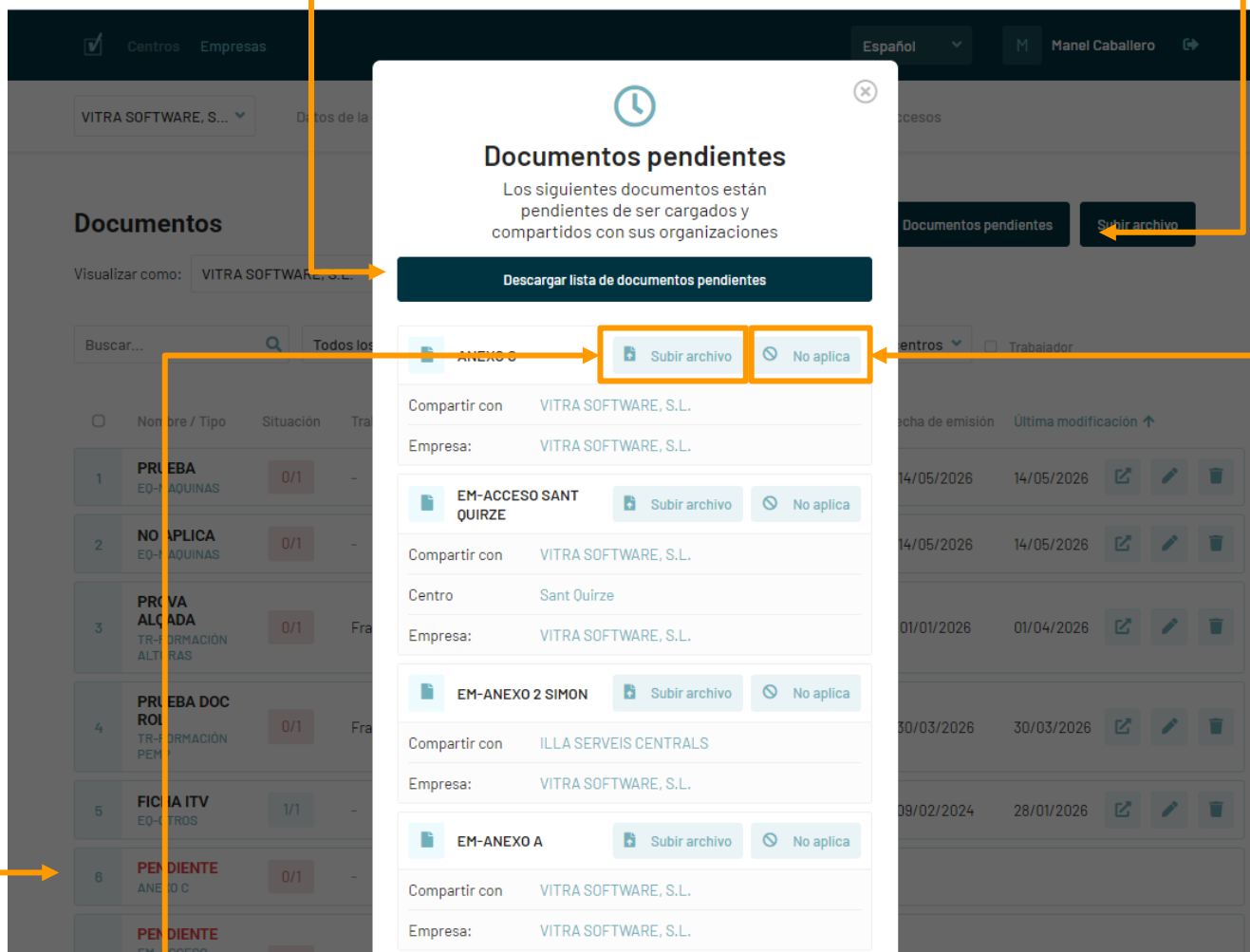


Si tu empresa trabaja por más de una organización en VITRA doc, puedes **compartir** tu documento con todas las que te aparezcan en el listado, por lo que sólo tienes que subir el documento una sola vez.

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

Si la organización para la que prestas servicios ha establecido una serie de documentos obligatorios, podrás verlos desde la misma pantalla Documentos con el nombre **PENDIENTE** escrito en color rojo y también desde el botón **Documentos pendientes**

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



Desde aquí, haciendo clic en el botón **Subir archivo**, puedes subir directamente el documento que te están pidiendo.

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

Cuestiones importantes relacionadas con los documentos:

- Para cada documento tendrás las opciones de Abrir, Modificar y Borrar.
- Las organizaciones pueden asignar a cada tipo de documento su caducidad que también puede automatizarse en función de la fecha de emisión. En otros casos, VITRAdoc te pedirá que indiques una fecha de caducidad. Al subir un documento con esta característica, VITRAdoc te avisará con un e-mail, de que el documento caducará en breve o ya ha caducado. El documento caducado o a punto de caducar te aparece en un color diferente y, para solucionarlo, debes subir un documento vigente en sustitución del mismo. Para ello, debes 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, Incumplidos, Rechazados o Caducados).
- Puedes ordenar los documentos por Nombre, Tipo, Trabajador, Fecha de caducidad, Fecha de tolerancia, Fecha de emisión y Fecha de modificación. La ordenación por defecto se realiza 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, puedes utilizar el buscador que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla. Este buscador utiliza un sistema de etiquetas inteligentes y para ello utiliza toda la información de todos los campos de cada documento.
- En el margen izquierdo de cada documento, cuando pones el cursor, aparece un recuadro. Es un seleccionador de documentos que te permite descargar 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 podrás seleccionarlos todos con el cuadrado de la izquierda 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 documento sea visible (puede ser sólo por una o varias), con un clic para compartir.
- Si eres Administrador de una organización o tienes el rol de Validador, podrás validar los documentos. Éste 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 o marcas como incumplido, el sistema te pide que escribas el motivo, para indicar al resto de usuarios por qué se ha rechazado. Si trabajas para diferentes organizaciones, puedes validar los documentos coincidentes que se hayan compartido con varias de forma múltiple.

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

Nombre de la 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

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

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

Si la organización por 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 application interface for managing forms. At the top, there is a dark navigation bar with a checkmark icon and the text 'Organizaciones Centros Empresas'. To the right, it shows 'Español' with a dropdown arrow, a user profile icon with the letter 'M', and the name 'Manel Caballero' with a share icon. Below this is a breadcrumb trail: 'VITRA SOFTWARE, S...' with a dropdown arrow, followed by 'Datos de la empresa', 'Documentos', 'Formularios' (highlighted), 'Trabajadores', 'Equipos', and 'Accesos'. A 'Modificar' button is on the far right. The main content area is titled 'Formularios' and has a search bar 'Buscar por nombre...'. Below the search bar is a list of forms. The first form is 'Autorizacion uso maquinaria-equipos' (15.98 KB · DOCX), and its 'Descargado' button is highlighted with an orange box. An orange arrow points from the word 'descarga' in the text above to this button. Other forms in the list include 'Codigos Investigacion Accidentes', 'Coordinacion actividades empresariales principal', 'Coordinacion actividades empresariales principal V2', 'Coordinacion actividades empresariales subcontratas', and 'Definicion Funciones y Responsabilidades', each with its own 'Descargado' button.

Formulario	Tamaño	Formato	Acción
Autorizacion uso maquinaria-equipos	15.98 KB	DOCX	Descargado
Codigos Investigacion Accidentes	35 KB	DOC	Descargado
Coordinacion actividades empresariales principal	39 KB	DOC	Descargado
Coordinacion actividades empresariales principal V2	39 KB	DOC	Descargado
Coordinacion actividades empresariales subcontratas	38 KB	DOC	Descargado
Definicion Funciones y Responsabilidades			Descargado

Si algún usuario de una empresa no ha descargado todos los Formularios, aparece un mensaje que indica que tiene algunas funciones desactivadas, como subir documentos o dar de alta trabajadores.

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

VITACA SERVEIS INT... ▾

Datos de la empresa

Documentos

Formularios

Trabajadores

Equipos

Accesos

! **Atención:** Se requiere la descarga de todos los formularios para poder subir nuevos documentos o para dar de alta a nuevos trabajadores.

Documentos

Documentos pendientes

Subir archivo

Visualizar como: VITACA SERVEIS INTEGRATS SLU ▾

Buscar...



Todos los estados ▾

Todos los tipos ▾

Todos los centros ▾

 Trabajador

<input type="checkbox"/>	Nombre / Tipo	Situación	Trabajador	Equipos	Caducidad	Tolerancia	Fecha de emisión	Última modificación ↑
1	PROVA EQUIPS EQ-INSTALACIONES	0/1	-	TOYOTA ...	-	-	10/06/2026	10/06/2026
2	PROVA CADUCAT EM-CERTIFICADO SS	0/1	-		31/01/2026	-	01/01/2026	01/04/2026
3	EXPORTER 100 EM-ITA	1/2	-		19/10/2027	22/10/2027	07/10/2025	01/04/2026
	BUENA DOCU							

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

Organizaciones Centros **Empresas** Español M Manel Caballero

Empresas

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... Todos los centros Empresas activas

Nombre de la empresa

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

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

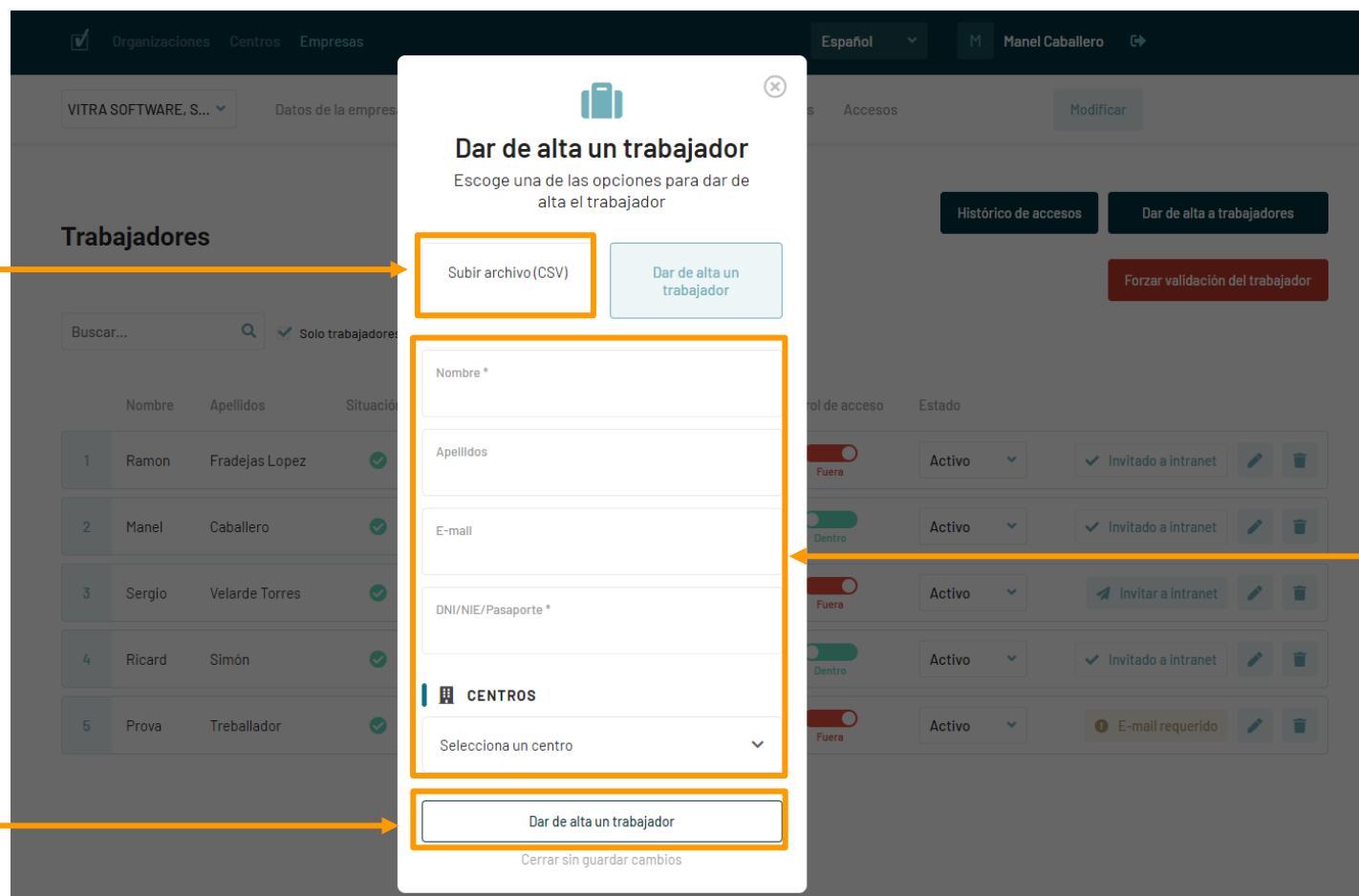
	Nombre	Apellidos	Situación	E-mail	DNI/NIE/Pasaporte	Control de acceso	Estado
1	Ramon	Fradejas Lopez	✓			Fuera	Activo
2	Manel	Caballero	✓			Dentro	Activo

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

Podemos dejar a 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, ya sea de forma permanente o temporal.

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

Al hacer clic en **Dar de alta a trabajadores** se abrirá una nueva pantalla.



Debemos llenar todos los campos obligatorios y **dar de alta al trabajador** y, si queremos, podemos asignarlo a un **centro** o centros concretos.

Por último, haciendo clic en **Dar de alta a un trabajador**, quedará grabado.

Si queremos dar de alta a la vez a todos los trabajadores de una empresa, utilizaremos el botón **Subir archivo (CSV)** y seguiremos las instrucciones. Se trata de crear un archivo desde Excel con formato de CSV separado por comas y formado por 4 columnas por línea. En la primera línea del documento deben escribirse los nombres de las columnas (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. Esto se hace a través del botón **Invitar a Intranet**

The screenshot shows the 'Trabajadores' section of the VITRAdoc system. At the top, there are navigation tabs for 'Organizaciones', 'Centros', and 'Empresas'. The current organization is 'VITRA SOFTWARE, S...'. The user is logged in as 'Manel Caballero' in Spanish. The main content area has a search bar and filters for 'Solo trabajadores activos' and 'Todos los centros'. Below this is a table of workers:

	Nombre	Apellidos	Situación	E-mail	DNI/NIE/Pasaporte	Control de acceso	Estado	
1	Ramon	Fradejas Lopez	✓			Fuera	Activo	✓ Invitado a intranet
2	Manel	Caballero	✓			Dentro	Activo	✓ Invitado a intranet

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.

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

Encontrarás también los botones **Modificar** y **Borrar**. Desde el botón Modificar podrás asignar los roles y/o centros a los trabajadores.

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

Si tenemos permisos suficientes, podremos **Forzar la validación de un trabajador**, si tenemos necesidad. La validación la podemos eliminar cuando queramos y, en cualquier caso, es temporal durante 12 horas. Esta validación forzada registra al usuario que la ha hecho y los motivos, quedando reflejada en la situación del trabajador.

Desde la misma página, si tienes permisos suficientes, puedes gestionar el **Control de acceso** de los trabajadores (selector Dentro/Fuera) de la empresa en tu organización para controlar quién ha accedido y ver el **Histórico de accesos** de los trabajadores.

Trabajadores

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

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

Histórico de accesos Dar de alta a trabajadores Forzar validación del trabajador

Buscar... Solo trabajadores activos Todos los centros

	Nombre	Apellidos	Situación	E-mail	DNI/NIE/Pasaporte	Control de acceso	Estado
1	Ramon	Fradejas Lopez	✓			Fuera	Activo
2	Manel	Caballero	✓			Dentro	Activo

El **Histórico de accesos** nos mostrará un informe con las entradas y salidas de cada trabajador a nuestros centros de trabajo. Este informe se puede **Descargar en Excel**

The screenshot shows a modal window titled "Histórico de accesos" with a table of access records. The table has columns for "Trabajador", "Organización", "Estado", "Desde", "Hasta", "Duración", and "Usuario". Each row includes a "Borrar" button. An orange arrow points from the "Descargar en Excel" text in the introductory paragraph to a "Descargar Excel" button in the modal's footer.

Trabajador	Organización	Estado	Desde	Hasta	Duración	Usuario
Manel Caballero	VITRA SOFTWARE, S.L.	Dentro	17/06/2026 19:26:22	- -	En curso	Manel
Ramon Fradejas Lopez	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fuera	15/06/2026 17:45:11	15/06/2026 17:46:03	52s	Manel
Ricard Simón	VITRA SOFTWARE, S.L.	Dentro	15/06/2026 17:45:13	- -	En curso	Manel
Ramon Fradejas Lopez	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fuera	15/06/2026 08:45:02	15/06/2026 08:45:05	3s	Manel
Ramon Fradejas Lopez	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fuera	15/06/2026 08:34:03	15/06/2026 08:34:03	0s	Manel
Ramon Fradejas Lopez	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fuera	12/06/2026 12:02:26	12/06/2026 12:02:36	10s	Manel
Manel Caballero	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fuera	03/06/2026 10:55:21	12/06/2026 12:02:36	9d 1h 7min 15s	Manel
Sergio Velarde Torres	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fuera	12/06/2026 12:02:28	12/06/2026 12:02:36	8s	Manel
Ricard Simón	VITRA SOFTWARE, S.L.	Fuera	12/06/2026 12:02:29	12/06/2026 12:02:35	6s	Manel

Desde el botón **Equipos** podremos dar de alta y visualizaremos todos los equipos de la empresa.

Organizaciones Centros Empresas Español M Manel Caballero

Empresas

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... Todos los centros Empresas activas

Nombre de la empresa

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

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

Equipos

Buscar equipo... Solo equipos activos

	Nombre	Identificación	ID	Situación	Activo/Inactivo	
1	TOYOTA HYLUX	123456789	4444MMM	✘	Activo	
2	SEAT IBIZA	987654321	1111CCC	✘	Activo	

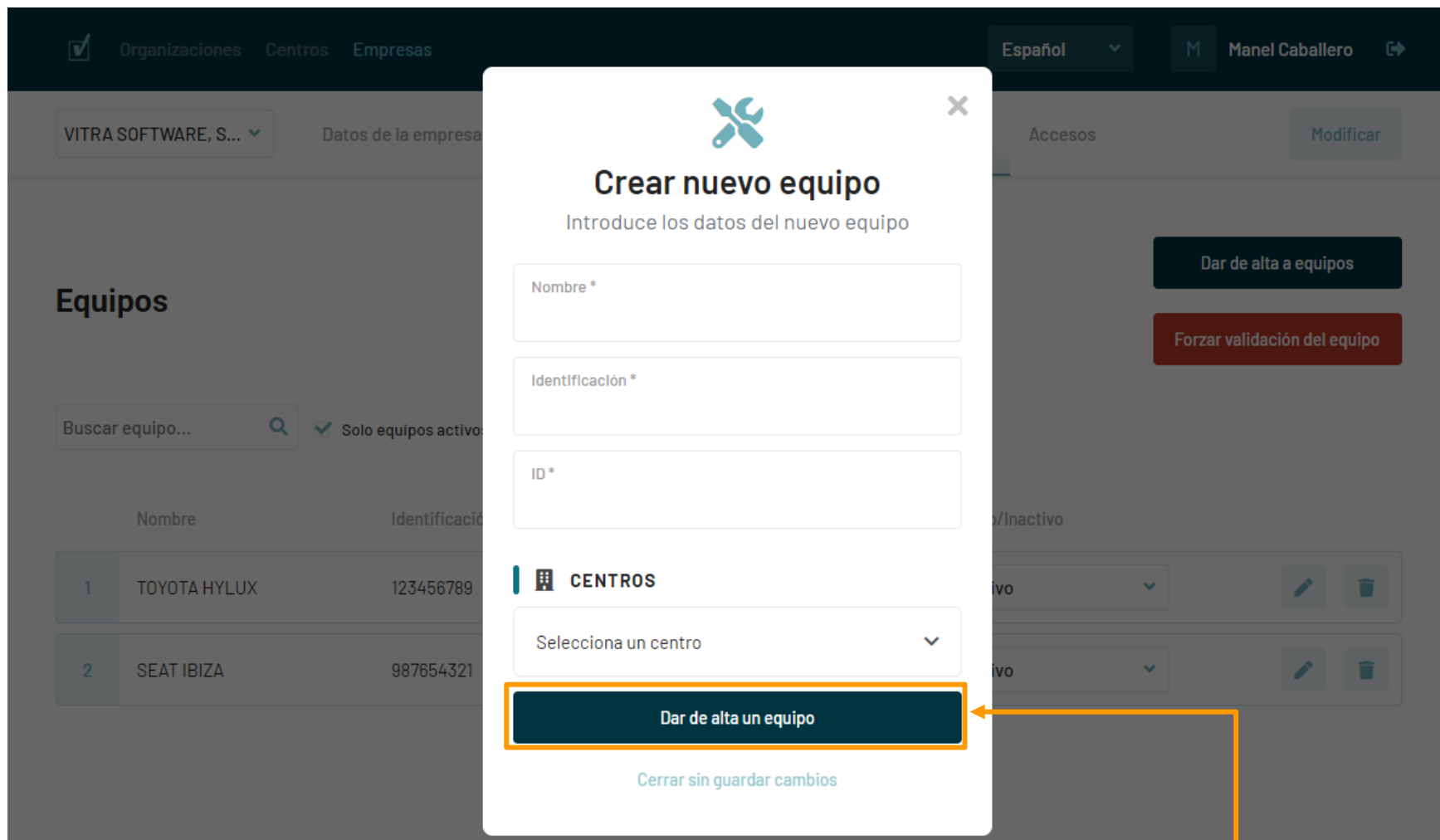
Dar de alta a equipos

Forzar validación del equipo

Podemos dar de alta a los equipos desde el botón **Dar de alta equipos**

Podemos dejar un equipo **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 equipo que ha estado en nuestra organización y que ya no está, ya sea de forma permanente o temporal.

Al hacer clic en **Crear nuevo equipo** se abrirá una nueva pantalla.



Debemos rellenar todos los campos obligatorios y, si queremos, podemos asignarlo a un centro o centros concretos.

Por último, haciendo clic en **Dar de alta un equipo**, le daremos de alta.

Desde el mismo **Nombre** de equipo, haciendo clic, puedes ir directamente a ver la documentación relacionada con él que hayas subido.

Equipos

Buscar equipo... Solo equipos activos

	Nombre	Identificación	ID	Situación	Activo/Inactivo	
1	TOYOTA HYLUX	123456789	4444MMM	✘	Activo	
2	SEAT IBIZA	987654321	1111CCC	✘	Activo	

Dar de alta a equipos

Forzar validación del equipo

Encontrarás también los botones **Modificar** y **Borrar**.

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

Si tenemos permisos suficientes, podremos **Forzar la validación de un equipo**, si tenemos necesidad. La validación la podemos eliminar cuando queramos y, en cualquier caso, es temporal durante 12 horas. Esta validación forzada registra al usuario que la ha hecho y los motivos, quedando reflejada en la situación del equipo.

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

Organizaciones Centros **Empresas** Español M Manel Caballero

Empresas

Crear empresa

VITRA SOFTWARE, S.L. Buscar por nombre... Todos los centros Empresas activas

Nombre de la empresa

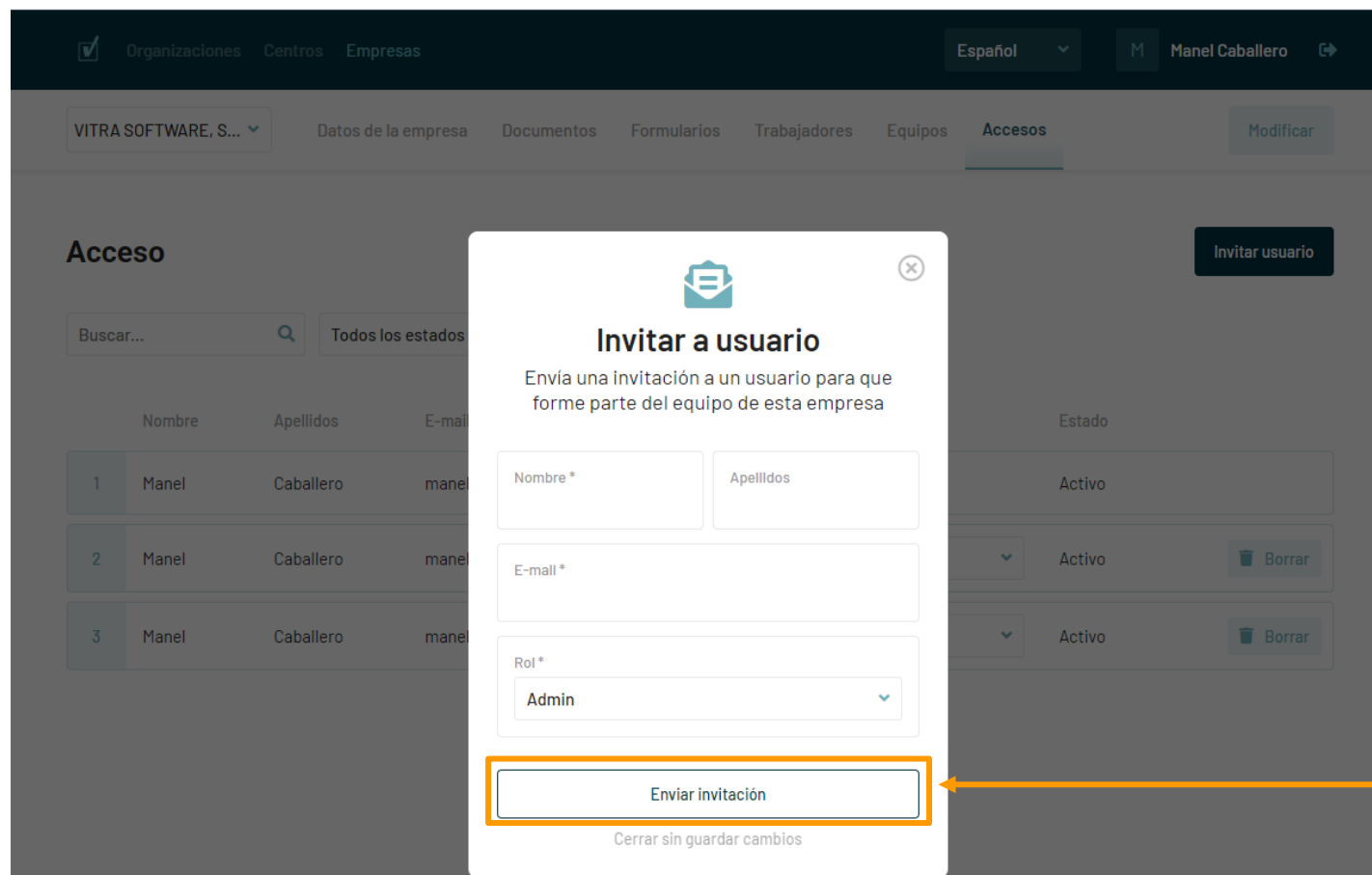
1	VITRA SOFTWARE, S.L.						Modificar
2	<input checked="" type="checkbox"/> DOSCOSTATS SL						Modificar Borrar
3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRUCTURAS VILADECANS SLU						Modificar Borrar
4	<input checked="" type="checkbox"/> EVOWALL TECHNOLOGY SL						Modificar Borrar

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

	Nombre	Apellidos	E-mail	Rol	Estado
1	Manel	Caballero	manel.caballero@vitaca.cat	Admin	Activo
2	Manel	Caballero	manel.caballero@vitradoc.com	Visualizador	Activo
3	Manel	Caballero	manel.caballero@gmail.com	Visualizador	Activo

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

Al hacer clic en **Invitar usuario** se abrirá una nueva pantalla donde debes introducir los datos del nuevo usuario, escoger su rol y **Enviar invitación**



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

En las empresas existen dos **tipos de usuarios**, un administrador con permisos para hacerlo todo, y un visualizador que sólo puede ver a los trabajadores y los documentos de las empresas por las que está autorizado y saber si están validados o no.

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

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