



Benutzerhandbuch

Schnell- und Kompletthanleitung für die ObraDocs-Anwendung

Dieses Handbuch erläutert die wichtigsten Menüs, Felder, Schaltflächen und Abläufe der Anwendung.

Inhalt

- 1. Anmeldung** - Zugriff auf die Anwendung, Sprachauswahl und Wiederherstellung des Passworts.
- 2. Unternehmen gründen** - Erstregistrierung des Unternehmens und Erstellung des Administratorbenutzers.
- 3. Baustellen** - Erstellung, Bearbeitung, Suche und Statusverwaltung der Baustellen des Unternehmens.
- 4. Beschäftigte und Einheiten** - Erfassung von Beschäftigten, Subunternehmern, Lieferanten und verbundenen Unternehmen.
- 5. Dokumente** - Hochladen, Gültigkeit, Aufbewahrung, Suche und Dateiverwaltung.
- 6. Dokumenttitel** - Konfiguration der Dokumentarten und Ablaufwarnungen.
- 7. Benutzer** - Erstellung und Verwaltung der Unternehmenszugänge.
- 8. DSGVO-Center** - Datenschutzeinstellungen, Anträge betroffener Personen, Vorfälle, Aufbewahrung und Exporte.
- 9. Mein Abonnement** - Anzeige des Tarifs, der Abrechnung, der Verlängerung und Verwaltung der Zahlung.
- 10. Dashboard** - Schnellübersicht über Baustellen, Dokumente, abgelaufene Dokumente und bald ablaufende Dokumente.

Empfohlene Reihenfolge

1. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an oder erstellen Sie das Unternehmen beim ersten Zugriff.
2. Erstellen Sie die Projekte und erfassen Sie Mitarbeiter und Organisationen.
3. Prüfen Sie die Dokumenttitel und laden Sie die erforderlichen Dateien hoch.
4. Erstellen Sie die übrigen Benutzer und konfigurieren Sie das DSGVO-Zentrum.
5. Prüfen Sie regelmäßig das Dashboard und den Abonnementstatus.

1. Anmeldung

Zugriff auf die Anwendung, Sprachauswahl und Wiederherstellung des Passworts.

Verwenden Sie den Anmeldebildschirm, wenn Sie mit einem bereits erstellten Konto auf ObraDocs zugreifen möchten.

Felder und Bildelemente

Feld / Option	Zweck
Sprache (PT, EN, ES, FR, DE)	Wählt die Sprache der Anwendung aus. Die Auswahl wird für die Sitzung gespeichert und kann später oben in der Anwendung geändert werden.
E-Mail	E-Mail-Adresse, die bei der Kontoerstellung verwendet oder vom Unternehmensadministrator zugewiesen wurde.
Passwort	Persönliches Passwort des Benutzers. Es darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Anmelden — prüft E-Mail und Passwort und öffnet das Dashboard.
- Unternehmen erstellen — öffnet das Formular zur Registrierung eines neuen Unternehmens und seines ersten Administrators.
- Passwort wiederherstellen — sendet Anweisungen zum Festlegen eines neuen Passworts an die registrierte E-Mail-Adresse.

Bewährte Vorgehensweisen

- Nach mehreren fehlerhaften Versuchen kann der Zugriff aus Sicherheitsgründen vorübergehend eingeschränkt werden.
- Prüfen Sie vor der Anmeldung immer die Sprache, insbesondere auf gemeinsam genutzten Geräten.

2. Unternehmen gründen

Erstregistrierung des Unternehmens und Erstellung des Administratorbenutzers.

Dieses Formular wird nur bei der ersten Registrierung verwendet. Beim Erstellen des Kontos legt ObraDocs das Unternehmen und den zugehörigen Administrator an.

Felder und Bilschirmelemente

Feld / Option	Zweck
Unternehmen	Handelsname oder Firmenname des Unternehmens, das ObraDocs verwenden wird.
Steuer-ID	Steueridentifikationsnummer oder Umsatzsteuer-ID. Buchstaben und Zahlen sind bis zu 20 Zeichen zulässig.
Adresse	Straße, Hausnummer, Etage, Einheit oder andere Angaben, die zur Identifizierung des Firmensitzes oder der Anschrift erforderlich sind.
Postleitzahl	Portugiesische Postleitzahl im Format 0000-000. Sie wird zur automatischen Suche des Ortes verwendet.
Ort	Dieses Feld wird nach der Prüfung der Postleitzahl automatisch ausgefüllt.
Administrator	Name der Person, die den ersten Administratorzugang zum Unternehmen erhält.
E-Mail	E-Mail-Adresse des Administrators und erste Kontakt-/Rechnungs-E-Mail des Unternehmens. Sie muss gültig sein und darf nicht bereits mit einem anderen Konto verknüpft sein.
Passwort	Mindestens 8 Zeichen, darunter mindestens ein Großbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen.
Bestätigung der rechtlichen Dokumente	Erforderliches Kontrollkästchen zur Bestätigung, dass Datenschutzerklärung, Nutzungsbedingungen und Auftragsverarbeitungsvereinbarung gelesen wurden.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Konto erstellen — prüft die Daten, erstellt das Unternehmen und startet den geltenden Zeitraum/Tarif.
- Zurück zur Anmeldung — kehrt zum Anmeldebildschirm zurück, ohne das Unternehmen zu erstellen.

Bewährte Vorgehensweisen

- Geben Sie eine echte Postleitzahl ein, damit der Ort automatisch bestätigt werden kann.
- Bewahren Sie E-Mail-Adresse und Passwort des Administrators an einem sicheren Ort auf.

3. Baustellen

Erstellung, Bearbeitung, Suche und Statusverwaltung der Baustellen des Unternehmens.

Baustellen ermöglichen die Organisation von Dokumenten nach Projekt. Die maximale Anzahl der Baustellen hängt vom gebuchten Tarif ab.

Felder und Bilschirmelemente

Feld / Option	Zweck
Code	Kurze Referenz zur Identifizierung der Baustelle. Dieses Feld ist erforderlich.
Name	Bezeichnung der Baustelle oder des Projekts. Dieses Feld ist erforderlich.
Kunde	Name des Bauherrn, Kunden oder Auftraggebers.
Standort	Ort, an dem die Baustelle geführt wird, zum Beispiel Stadt, Adresse oder Baugelände.
Verantwortlich	Person, die für die Betreuung der Baustelle verantwortlich ist.
Startseite	Geplantes oder tatsächliches Startdatum der Baustelle.
Ende	Geplantes oder tatsächliches Abschlussdatum der Baustelle.
Status	Status der Baustelle: Geplant, Aktiv, Ausgesetzt, Abgeschlossen oder Archiviert.
Baustellen suchen	Suche nach Code, Baustellenname, Kunde oder Status.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Speichern — erstellt die Baustelle.
- Bearbeiten — lädt die Baustellendaten zur Änderung in das Formular.
- Löschen — entfernt die Baustelle. Verknüpfte Dokumente werden nicht gelöscht, sind aber anschließend nicht mehr mit der Baustelle verbunden.
- Spaltenüberschriften Code, Baustelle, Kunde und Status — sortieren die Tabelle auf- oder absteigend.

Bewährte Vorgehensweisen

- Verwenden Sie einfache, einheitliche Codes, zum Beispiel 2026-001.
- Ändern Sie den Status nach Abschluss der Baustelle auf Abgeschlossen oder Archiviert, ohne den Dokumentverlauf zu löschen.

4. Beschäftigte und Einheiten

Erfassung von Beschäftigten, Subunternehmern, Lieferanten und verbundenen Unternehmen.

In diesem Menü werden Personen und Einheiten erfasst, denen Dokumente zugeordnet werden können.

Felder und Bilschirmelemente

Feld / Option	Zweck
Typ	Ordnet den Datensatz als Beschäftigter, Subunternehmer oder Lieferant ein.
Name	Vollständiger Name der Person oder Firmenname der Einheit. Dieses Feld ist erforderlich.
Steuer-ID	Steueridentifikationsnummer der Person oder Einheit.
E-Mail	Persönliche oder primäre E-Mail-Adresse des Datensatzes.
Telefon	Telefonnummer.
Unternehmen	Unternehmen, dem der Beschäftigte oder die Einheit zugeordnet ist. Das Feld kann auf Kein Unternehmen bleiben.
Schaltfläche ... neben Unternehmen	Öffnet die Verwaltung der verbundenen Unternehmen. Unternehmen ohne verknüpfte Datensätze können hinzugefügt, bearbeitet, gefiltert und gelöscht werden.
Status	Setzt den Datensatz auf Aktiv oder Inaktiv.
E-Mail senden an — Persönlich	Nimmt die eigene E-Mail-Adresse des Beschäftigten/der Einheit in Dokumentbenachrichtigungen auf.
E-Mail senden an — Unternehmen	Nimmt die E-Mail-Adresse des verbundenen Unternehmens in Dokumentbenachrichtigungen auf.
Datenschutzhinweis zugestellt	Dokumentiert, dass die Datenschutzinformationen der betroffenen Person bereits übermittelt wurden.
Methode	Gibt an, wie der Hinweis übermittelt wurde: E-Mail, Papier/PDF, Portal oder Sonstiges.
Hinweis öffnen	Öffnet die Vorlage des Datenschutzhinweises zur Ansicht, zum Drucken oder zur Übergabe.
Tabelle filtern	Suche nach Typ, Name, Steuer-ID, Unternehmen, Status, E-Mail oder Telefon.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Speichern — erstellt oder aktualisiert den Datensatz.
- Karte öffnen — öffnet die öffentliche Prüfseite der Einheit, sofern verfügbar.
- Bearbeiten — ändert die vorhandenen Daten.
- Löschen — wenn keine Dokumente vorhanden sind, wird der Datensatz gelöscht; bei vorhandenen Dokumenten wird er deaktiviert und die Verarbeitung eingeschränkt, um den Verlauf zu erhalten und eine Prüfung im DSGVO-Center zu ermöglichen.

Bewährte Vorgehensweisen

- Prüfen Sie vor dem Versand von Warnungen, ob die persönliche E-Mail, die Unternehmens-E-Mail oder beide Benachrichtigungen erhalten sollen.

- Dokumentieren Sie die Übergabe des Datenschutzhinweises und die verwendete Methode, um den Nachweis der bereitgestellten Informationen zu erhalten.

5. Dokumente

Hochladen, Gültigkeit, Aufbewahrung, Suche und Dateiverwaltung.

Das Menü Dokumente ist das operative Zentrum von ObraDocs. Jede Datei kann mit einer Baustelle und einem Beschäftigten oder einer Einheit verknüpft werden.

Felder und Bildelemente

Feld / Option	Zweck
Titel	Dokumentart, zum Beispiel Genehmigung, Versicherungspolice oder ärztliches Attest. Die Schaltfläche ... öffnet die Titelverwaltung.
Baustelle	Baustelle, zu der das Dokument gehört. Wenn nicht zutreffend, kann das Feld ohne Baustelle bleiben.
Einheit	Beschäftigter, Subunternehmer oder Lieferant, der dem Dokument zugeordnet ist. Wenn nicht zutreffend, kann das Feld leer bleiben.
Gültigkeit	Datum, an dem das Dokument seine Gültigkeit verliert. Je nach Titeleinstellung kann es erforderlich sein.
Aufbewahren bis	Internes Datum, bis zu dem das Dokument voraussichtlich aufbewahrt werden soll. Es unterscheidet sich vom Ablaufdatum und muss die geltenden gesetzlichen Pflichten berücksichtigen.
Rechtliche Aufbewahrungssperre	Verhindert die Löschung, solange das Dokument wegen einer gesetzlichen Pflicht, einer Prüfung, einer Beschwerde oder eines Gerichtsverfahrens aufbewahrt werden muss.
Dokument auswählen	Wählt die Hauptdatei aus. Zulässig sind PDF-, JPG- und PNG-Dateien bis 15 MB. Auf dem Smartphone kann das Dokument fotografiert werden.
Rückseite (optional)	Ermöglicht die Auswahl eines Fotos der Rückseite. Die Anwendung erstellt ein PDF mit Vorder- und Rückseite.
Weitere hinzufügen / Auf dem Smartphone abschließen	Ermöglicht das Zusammenfügen mehrerer fotografierten Seiten vor Abschluss des Uploads.
Anmerkungen	Zusätzliche Informationen zum Dokument, seiner Situation, Herkunft oder interne Notizen.
Dokumente suchen	Suche nach Titel, Baustelle, Einheit, Ablaufdatum, Aufbewahrung oder Status.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Hochladen — speichert die Datei und die zugehörigen Daten.
- Öffnen — zeigt das gespeicherte Dokument an oder lädt es herunter.
- Bearbeiten — ändert die Dokumentdaten; die physische Datei wird bei der Bearbeitung nicht ersetzt.
- Löschen — löscht den Datensatz endgültig und versucht, die Datei vom Server zu entfernen.
- Tabellenüberschriften — sortieren nach Titel, Baustelle, Einheit, Ablaufdatum, Aufbewahren bis und Status.

Bewährte Vorgehensweisen

- Der Status wird automatisch berechnet: Gültig, Läuft bald ab, Abgelaufen oder Kein Ablaufdatum.
- Der Zeitraum für Läuft bald ab hängt von den im jeweiligen Titel festgelegten Warntagen ab.
- Ablaufdatum zeigt, wann das Dokument abläuft; Aufbewahren bis zeigt, wie lange es gespeichert bleiben soll.

6. Dokumenttitel

Konfiguration der Dokumentarten und Ablaufwarnungen.

Titel bestimmen die verfügbaren Optionen im Feld Titel beim Hochladen von Dokumenten. Das Unternehmen erhält zunächst Titel, die angepasst werden können.

Felder und Bildelemente

Feld / Option	Zweck
Titel	Name der Dokumentart, zum Beispiel Arbeitsunfallversicherung.
Warnung	Anzahl der Tage im Voraus, ab denen das Dokument den Status Läuft bald ab erhält.
Ablaufdatum erforderlich	Wenn diese Option ausgewählt ist, kann das Dokument nur mit einem Ablaufdatum hochgeladen werden.
In der Dokumentauswahl verfügbar	Wenn diese Option ausgewählt ist, erscheint der Titel in der Liste des Formulars Dokumente. Durch Deaktivieren wird der Titel ausgeblendet, ohne vorhandene Dokumente zu löschen.
Tabelle durchsuchen	Suche nach Titel, obligatorischem Ablaufdatum, Warnung, Status oder Anzahl der Dokumente.
Dokumente	Zeigt, wie viele Dokumente jeden Titel verwenden.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Titel hinzufügen — erstellt eine neue Dokumentart.
- Bearbeiten — ändert Name, Warnung, Pflicht zum Ablaufdatum oder Verfügbarkeit.
- Löschen — entfernt den Titel aus der Konfiguration. Vorhandene Dokumente behalten den gespeicherten Titel.
- Tabellenüberschriften — sortieren die Datensätze.

Bewährte Vorgehensweisen

- Legen Sie Warnungen früh genug fest, damit das Dokument vor Ablauf erneuert werden kann.
- Deaktivieren Sie einen früher verwendeten Titel besser, anstatt ihn zu löschen, damit die Konfiguration leichter verständlich bleibt.

7. Benutzer

Erstellung und Verwaltung der Unternehmenszugänge.

Dieses Menü ist Administratoren vorbehalten. Die zulässige Anzahl aktiver Benutzer hängt vom Tarif ab.

Felder und Bildelemente

Feld / Option	Zweck
Name	Name des Benutzers, der Zugriff auf ObraDocs erhält.
E-Mail	Kennung für die Anmeldung. Jede E-Mail-Adresse kann nur mit einem Konto verknüpft werden.
Rolle	Zugriffsprofil: Administrator, Manager, Benutzer oder Nur lesen.
Passwort	Bei der Erstellung ist das Passwort erforderlich und muss die Sicherheitsanforderungen erfüllen. Lassen Sie das Feld bei der Bearbeitung leer, um das aktuelle Passwort beizubehalten.
Aktiver Benutzer	Ermöglicht oder verhindert den Zugriff auf die Anwendung.
Benutzer suchen	Suche nach Name, E-Mail, Profil oder Status.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Benutzer erstellen — fügt einen neuen Zugang hinzu.
- Bearbeiten — ändert Name, E-Mail, Profil, Status oder Passwort.
- Deaktivieren / Aktivieren — sperrt oder stellt den Zugriff wieder her, ohne den Datensatz zu löschen.
- Spaltenüberschriften Name, E-Mail, Profil und Status — sortieren die Tabelle.

Bewährte Vorgehensweisen

- Das Unternehmen muss mindestens einen aktiven Administrator behalten.
- Ein Administrator kann den eigenen Zugang nicht deaktivieren.
- Erstellen Sie für jede Person einen eigenen Benutzer; teilen Sie ein Konto nicht mit mehreren Mitarbeitenden.

8. DSGVO-Center

Datenschutzeinstellungen, Anträge betroffener Personen, Vorfälle, Aufbewahrung und Exporte.

Das DSGVO-Center bündelt technische Hilfsmittel zum Datenschutz. Es ersetzt weder eine rechtliche Prüfung noch die internen Verfahren des Unternehmens.

Einstellungen

Feld / Option	Zweck
Datenschutzkontakt	Name der Person oder Abteilung, die für Datenschutzanliegen zuständig ist.
Datenschutz-E-Mail	Kontakt-E-Mail für Anträge und Mitteilungen zu personenbezogenen Daten.
Adresse des Verantwortlichen	Anschrift des Unternehmens oder des Verantwortlichen.
DSB, sofern zutreffend	Name des Datenschutzbeauftragten, sofern vorhanden oder erforderlich.
E-Mail des Datenschutzbeauftragten	E-Mail-Adresse des Datenschutzbeauftragten.
Standardaufbewahrung für Dokumente	Anzahl der Monate, die standardmäßig zur Berechnung des Datums Aufbewahren bis verwendet wird.
Aufbewahrung der Prüfprotokolle	Anzahl der Monate, die für Aktivitäts- und Prüfprotokolle festgelegt ist.

Anfragen betroffener Personen

Feld / Option	Zweck
Name des Antragstellers	Person, die den Antrag stellt.
E-Mail	Kontaktdaten des Antragstellers.
Art der Anfrage	Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch oder Sonstiges.
Eingegangen am	Datum und Uhrzeit des Eingangs zur Berechnung der ursprünglichen Frist.
Betroffene Person/Einheit	Verknüpft den Antrag mit einem registrierten Beschäftigten, Lieferanten oder Subunternehmer.
Benutzer	Verknüpft den Antrag gegebenenfalls mit einem Benutzer der Anwendung.
Beschreibung	Zusammenfassung des Antrags und Informationen, die für die Bearbeitung erforderlich sind.
Status und Notizen/Entscheidung	Ermöglichen die Nachverfolgung der Prüfung, des Abschlusses oder einer begründeten Ablehnung.

Verzeichnis von Datenschutzverletzungen

Feld / Option	Zweck
Titel	Kurze Bezeichnung des Vorfalls.

Entdeckt am	Datum und Uhrzeit, zu denen das Unternehmen davon Kenntnis erlangt hat.
Aufgetreten am	Geschätztes Datum und Uhrzeit des Ereignisses, sofern bekannt.
Risikostufe	In Prüfung, Niedrig, Mittel oder Hoch.
Geschätzte Anzahl betroffener Personen	Ungefähre Anzahl der betroffenen Personen.
Datenkategorien	Betroffene Informationsarten, zum Beispiel Identifikationsdaten, Kontaktdaten oder Dokumente.
Beschreibung	Was geschehen ist und wie es erkannt wurde.
Ergriffene Maßnahmen	Maßnahmen zur Eindämmung, Korrektur und Vorbeugung.

Antrag auf Kontolöschung

Feld / Option	Zweck
Anmerkung	Zusätzliche Informationen, damit der Betreiber den Antrag prüfen kann.
Bestätigung	Erfordert die Eingabe PEDIR ELIMINAÇÃO. Der Antrag löscht die Daten nicht sofort.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- **Exporte** — exportiert Unternehmensdaten, Aktivitätsprotokoll und Prüfprotokoll und öffnet außerdem die Datenschutzdokumente.
- **Betroffene Personen** — exportiert Daten, schränkt die Verarbeitung ein oder führt eine genehmigte, unwiderrufliche Löschung durch.
- **Vorfälle** — verwaltet Status, Risiko, Maßnahmen und das Verzeichnis der Meldungen an die Aufsichtsbehörde und betroffene Personen.
- **Aufbewahrung** — ermittelt Dokumente mit überschrittener Aufbewahrungsfrist und ohne rechtliche Sperre zur Prüfung vor einer möglichen Löschung.
- **Hinweis für betroffene Personen** — öffnet das Informationsdokument für betroffene Personen.

Bewährte Vorgehensweisen

- Prüfen Sie vor dem Löschen von Daten gesetzliche Pflichten, Verträge, Rechtsstreitigkeiten, Abrechnung und Nachweiserfordernisse.
- Die automatische Löschung ist standardmäßig deaktiviert; Dokumente müssen von einer verantwortlichen Person geprüft werden.
- Die Erfassung eines Vorfalls entscheidet nicht automatisch darüber, ob die Aufsichtsbehörde oder betroffene Personen benachrichtigt werden müssen.

9. Mein Abonnement

Anzeige des Tarifs, der Abrechnung, der Verlängerung und Verwaltung der Zahlung.

Dieses Menü zeigt den geschäftlichen Status des Kontos und die von Stripe erhaltenen Informationen.

Felder und Bildelemente

Feld / Option	Zweck
Aktueller Tarif	Name des aktiven Tarifs, zum Beispiel Start, Pro oder Business.
Status	Zeigt an, ob das Abonnement aktiv, in der Testphase, gekündigt oder in einem anderen von Stripe gemeldeten Status ist.
Monatlicher/jährlicher Betrag	Preis für den ausgewählten Tarif und Abrechnungszyklus. Beim Jahreszyklus kann der zugehörige Rabatt angezeigt werden.
Abrechnungszyklus	Zeigt an, ob die Abrechnung Monatlich oder Jährlich erfolgt.
Nächste Verlängerung/Ende des Zeitraums	Voraussichtliches Verlängerungsdatum oder Datum, bis zu dem der Zugriff aktiv bleibt.
Unternehmensdaten	Zeigt Unternehmensname, Steuer-ID, Rechnungs-E-Mail und Stripe-Kundenkennung.
Rechnungen und Zahlungen	Listet Datum, Nummer, Status, Gesamtbetrag und Rechnungslink auf, sofern von Stripe bereitgestellt.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Tarif ändern — öffnet die Auswahlseite für Tarif und Abrechnungszyklus.
- Zahlung verwalten und kündigen — öffnet das sichere Stripe-Portal zum Aktualisieren der Zahlungsmethode, Prüfen von Belastungen oder Kündigen.
- Rechnung anzeigen — öffnet die von Stripe bereitgestellte Rechnung, sofern verfügbar.

Bewährte Vorgehensweisen

- Wird ein Abonnement zum Ende des Zeitraums gekündigt, bleibt der Zugriff bis zum angezeigten Datum bestehen.
- Zahlungsinformationen werden im Stripe-Portal verwaltet; ObraDocs zeigt keine vollständigen Kartendaten an.

10. Dashboard

Schnellübersicht über Baustellen, Dokumente, abgelaufene Dokumente und bald ablaufende Dokumente.

Das Dashboard zeigt eine operative Zusammenfassung. Die Karten können geöffnet werden, um die in jeder Summe enthaltenen Datensätze anzuzeigen.

Felder und Bildelemente

Feld / Option	Zweck
Gültigkeit des Abonnements	Zeigt Tarif, Gültigkeitsdatum und verbleibende Tage. Je näher das Ende rückt, desto deutlicher wird der Hinweis hervorgehoben.
Baustelle auswählen	Filtert Summen und Dokumentlisten nach einer bestimmten Baustelle oder nach Alle Baustellen.
Dokumente, die in den nächsten Tagen ablaufen	Legt den Vorlauf fest, mit dem Dokumente angezeigt werden, deren Ablaufdatum näher rückt.
Baustellen	Anzahl der Baustellen im aktuellen Filter.
Dokumente	Gesamtzahl der enthaltenen Dokumente.
Abgelaufen	Dokumente, deren Ablaufdatum bereits überschritten ist.
Läuft bald ab	Dokumente, die innerhalb des festgelegten Vorlaufs ablaufen.
Smartphone-Anleitung	Erklärt, wie ObraDocs auf einem iPhone/iPad oder in Chrome zum Startbildschirm hinzugefügt wird.

Wichtige Schaltflächen und Aktionen

- Neue Baustelle — öffnet direkt das Formular Baustellen.
- Dokument hochladen — öffnet das Formular Dokumente.
- E-Mails senden — sendet je Einheit Warnungen zu abgelaufenen oder bald ablaufenden Dokumenten unter Berücksichtigung der ausgewählten Baustelle und Tage.

Bewährte Vorgehensweisen

- Klicken Sie auf eine Karte, um die zugehörige Liste zu öffnen oder zu schließen.
- Prüfen Sie vor dem E-Mail-Versand die ausgewählte Baustelle und die Anzahl der Vorlauftage.