



Manual de usuario

Guía rápida y completa de la aplicación ObraDocs

Este manual explica los principales menús, campos, botones y procedimientos de la aplicación.

Índice

- 1. Inicio de sesión** - Acceso a la aplicación, selección del idioma y recuperación de la contraseña.
- 2. Crear empresa** - Registro inicial de la empresa y creación del usuario administrador.
- 3. Obras** - Creación, edición, búsqueda y estado de las obras de la empresa.
- 4. Trabajadores y entidades** - Registro de trabajadores, subcontratistas, proveedores y empresas asociadas.
- 5. Documentos** - Carga, caducidad, conservación, búsqueda y gestión de archivos.
- 6. Títulos de documentos** - Configuración de los tipos de documento y de las alertas de caducidad.
- 7. Usuarios** - Creación y administración de los accesos de la empresa.
- 8. Centro RGPD** - Configuración de privacidad, solicitudes de interesados, incidentes, conservación y exportaciones.
- 9. Mi suscripción** - Consulta del plan, facturación, renovación y gestión del pago.
- 10. Panel** - Vista rápida de las obras, documentos, documentos caducados y documentos próximos a vencer.

Secuencia recomendada

1. Inicie sesión con su correo electrónico y contraseña o cree la empresa en el primer acceso.
2. Cree las Obras y registre los Trabajadores y entidades.
3. Revise los Títulos de documentos y cargue los archivos necesarios.
4. Cree los demás Usuarios y configure el Centro RGPD.
5. Consulte regularmente el Dashboard y el estado de la Suscripción.

1. Inicio de sesión

Acceso a la aplicación, selección del idioma y recuperación de la contraseña.

Utilice la pantalla de inicio de sesión siempre que quiera acceder a ObraDocs con una cuenta ya creada.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Idioma (PT, EN, ES, FR, DE)	Selecciona el idioma de la aplicación. La elección queda asociada a la sesión y puede cambiarse posteriormente en la parte superior de la aplicación.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico utilizada al crear la cuenta o asignada por el administrador de la empresa.
Contraseña	Contraseña personal del usuario. No debe compartirse con terceros.

Botones y acciones principales

- Entrar — valida el correo electrónico y la contraseña y abre el Dashboard.
- Crear empresa — abre el formulario para registrar una nueva empresa y su primer administrador.
- Recuperar contraseña — envía al correo registrado las instrucciones para definir una nueva contraseña.

Buenas prácticas

- Después de varios intentos incorrectos, el acceso puede quedar temporalmente limitado por motivos de seguridad.
- Compruebe siempre el idioma antes de entrar, especialmente en equipos compartidos.

2. Crear empresa

Registro inicial de la empresa y creación del usuario administrador.

Este formulario solo se utiliza en el primer registro. Al crear la cuenta, ObraDocs crea la empresa y su administrador.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Empresa	Nombre comercial o razón social de la empresa que utilizará ObraDocs.
NIF	Número de identificación fiscal o VAT. Admite letras y números, hasta 20 caracteres.
Dirección	Calle, número, planta, puerta u otra información necesaria para identificar la sede o dirección de la empresa.
Código postal	Código postal portugués con el formato 0000-000. Se utiliza para buscar automáticamente la localidad.
Localidad	Campo que se completa automáticamente después de validar el código postal.
Administrador	Nombre de la persona que tendrá el primer acceso administrativo a la empresa.
Correo electrónico	Correo del administrador y correo inicial de contacto/facturación de la empresa. Debe ser válido y no puede estar ya asociado a otra cuenta.
Contraseña	Mínimo de 8 caracteres, con al menos una letra mayúscula, un número y un carácter especial.
Confirmación de los documentos legales	Casilla obligatoria que confirma la lectura de la Política de Privacidad, los Términos de Uso y el Acuerdo de Tratamiento de Datos.

Botones y acciones principales

- Crear cuenta — valida los datos, crea la empresa e inicia el periodo/plan aplicable.
- Volver al inicio de sesión — regresa a la pantalla de acceso sin crear la empresa.

Buenas prácticas

- Introduzca un código postal real para que la localidad se confirme automáticamente.
- Guarde el correo electrónico y la contraseña del administrador en un lugar seguro.

3. Obras

Creación, edición, búsqueda y estado de las obras de la empresa.

Las obras permiten organizar los documentos por proyecto. El número máximo de obras depende del plan contratado.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Código	Referencia corta utilizada para identificar la obra. Es un campo obligatorio.
Nombre	Denominación de la obra o proyecto. Es un campo obligatorio.
Cliente	Nombre del promotor, cliente o entidad contratante.
Ubicación	Lugar donde se ejecuta la obra, por ejemplo ciudad, dirección o emplazamiento.
Responsable	Persona responsable del seguimiento de la obra.
Inicio	Fecha prevista o real de inicio de la obra.
Fin	Fecha prevista o real de finalización de la obra.
Estado	Estado de la obra: Planificada, Activa, Suspendida, Finalizada o Archivada.
Buscar obras	Busca por código, nombre de la obra, cliente o estado.

Botones y acciones principales

- Guardar — crea la obra.
- Editar — carga los datos de la obra en el formulario para modificarlos.
- Eliminar — elimina la obra. Los documentos asociados no se borran, pero dejan de estar vinculados a la obra.
- Encabezados Código, Obra, Cliente y Estado — permiten ordenar la tabla de forma ascendente o descendente.

Buenas prácticas

- Utilice códigos sencillos y coherentes, por ejemplo 2026-001.
- Cambie el estado a Finalizada o Archivada cuando termine la obra, sin eliminar el historial documental.

4. Trabajadores y entidades

Registro de trabajadores, subcontratistas, proveedores y empresas asociadas.

En este menú se registran las personas y entidades a las que pueden asociarse los documentos.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Tipo	Clasifica el registro como Trabajador, Subcontratista o Proveedor.
Nombre	Nombre completo de la persona o razón social de la entidad. Es obligatorio.
NIF	Número de identificación fiscal de la persona o entidad.
Correo electrónico	Correo electrónico personal o principal del registro.
Teléfono	Número de contacto.
Empresa	Empresa a la que está asociado el trabajador o la entidad. Puede quedar como Sin empresa.
Botón ... junto a Empresa	Abre la gestión de las empresas asociadas. Permite añadir, editar, filtrar y eliminar empresas que no tengan registros vinculados.
Estado	Define el registro como Activo o Inactivo.
Enviar correo a — Personal	Incluye el correo del propio trabajador/entidad en las notificaciones documentales.
Enviar correo a — Empresa	Incluye el correo de la empresa asociada en las notificaciones documentales.
Aviso de privacidad entregado	Registra que la información de privacidad ya se ha entregado al interesado.
Método	Indica cómo se entregó el aviso: Correo electrónico, Papel/PDF, Portal u Otro.
Abrir aviso	Abre el modelo de aviso de privacidad para consultarlo, imprimirlo o entregarlo.
Filtrar tabla	Busca por tipo, nombre, NIF, empresa, estado, correo electrónico o teléfono.

Botones y acciones principales

- Guardar — crea o actualiza el registro.
- Abrir tarjeta — abre la página pública de verificación de la entidad, cuando esté disponible.
- Editar — modifica los datos existentes.
- Eliminar — si no hay documentos, elimina el registro; si existen documentos, lo desactiva y limita el tratamiento para conservar el historial y permitir su revisión en el Centro RGPD.

Buenas prácticas

- Antes de enviar alertas, confirme si deben recibir notificaciones el correo personal, el correo de la empresa o ambos.
- Registre la entrega del aviso de privacidad y el método utilizado para conservar prueba de la información facilitada.

5. Documentos

Carga, caducidad, conservación, búsqueda y gestión de archivos.

El menú Documentos es el centro operativo de ObraDocs. Cada archivo puede vincularse a una obra y a un trabajador o entidad.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Título	Tipo de documento, por ejemplo Licencia, Póliza de seguro o Certificado médico. El botón ... abre la gestión de títulos.
Obra	Obra a la que pertenece el documento. Puede quedar sin obra cuando no sea aplicable.
Entidad	Trabajador, subcontratista o proveedor asociado al documento. Puede quedar vacío cuando no sea aplicable.
Validez	Fecha en la que el documento deja de ser válido. Puede ser obligatoria según la configuración del título.
Conservar hasta	Fecha interna prevista hasta la que debe conservarse el documento. Es distinta de la caducidad y debe respetar las obligaciones legales aplicables.
Bloqueo legal	Impide la eliminación mientras el documento deba conservarse por obligación legal, auditoría, reclamación o procedimiento judicial.
Elegir documento	Selecciona el archivo principal. Se permiten PDF, JPG y PNG de hasta 15 MB. En el smartphone puede fotografiar el documento.
Reverso (opcional)	Permite seleccionar la fotografía del reverso. La aplicación prepara un PDF con anverso y reverso.
Cargar más / Finalizar en el smartphone	Permite reunir varias páginas fotografiadas antes de finalizar la carga.
Observaciones	Información adicional sobre el documento, su situación, origen o notas internas.
Buscar documentos	Busca por título, obra, entidad, caducidad, conservación o estado.

Botones y acciones principales

- Cargar — guarda el archivo y sus datos asociados.
- Abrir — muestra o descarga el documento guardado.
- Editar — modifica los datos del documento; el archivo físico no se sustituye durante la edición.
- Eliminar — elimina definitivamente el registro e intenta borrar el archivo del servidor.
- Encabezados de la tabla — permiten ordenar por Título, Obra, Entidad, Caducidad, Conservar hasta y Estado.

Buenas prácticas

- El estado se calcula automáticamente: Válido, Próximo a vencer, Caducado o Sin fecha de caducidad.
- La antelación del estado Próximo a vencer depende de los días de alerta definidos en el título correspondiente.
- Caducidad indica cuándo vence el documento; Conservar hasta indica hasta cuándo debe permanecer almacenado.

6. Títulos de documentos

Configuración de los tipos de documento y de las alertas de caducidad.

Los títulos determinan las opciones disponibles en el campo Título al cargar documentos. La empresa recibe títulos iniciales que pueden personalizarse.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Título	Nombre del tipo documental, por ejemplo Seguro de accidentes laborales.
Alerta	Número de días de antelación con el que el documento pasa al estado Próximo a vencer.
Validez obligatoria	Cuando está seleccionado, el documento solo puede cargarse con una fecha de caducidad.
Disponible en la lista de documentos	Cuando está seleccionado, el título aparece en la lista del formulario Documentos. Al desmarcarlo se oculta sin borrar los documentos existentes.
Buscar en la tabla	Busca por título, caducidad obligatoria, alerta, estado o número de documentos.
Documentos	Muestra cuántos documentos utilizan cada título.

Botones y acciones principales

- Añadir título — crea un nuevo tipo de documento.
- Editar — modifica el nombre, la alerta, la obligatoriedad de caducidad o la disponibilidad.
- Eliminar — elimina el título de la configuración. Los documentos existentes conservan el título guardado.
- Encabezados de la tabla — permiten ordenar los registros.

Buenas prácticas

- Defina las alertas con suficiente antelación para renovar el documento antes de su caducidad.
- Es preferible desactivar un título utilizado anteriormente en lugar de eliminarlo, para que la configuración siga siendo fácil de interpretar.

7. Usuarios

Creación y administración de los accesos de la empresa.

Este menú está reservado a los administradores. El número permitido de usuarios activos depende del plan.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Nombre	Nombre del usuario que tendrá acceso a ObraDocs.
Correo electrónico	Identificador utilizado para iniciar sesión. Cada correo solo puede estar asociado a una cuenta.
Perfil	Perfil asignado al acceso: Administrador, Gestor, Usuario o Consulta.
Contraseña	Es obligatoria al crear el usuario y debe cumplir los requisitos de seguridad. Al editar, déjala en blanco para conservar la contraseña actual.
Usuario activo	Permite o impide el acceso a la aplicación.
Buscar usuarios	Busca por nombre, correo electrónico, perfil o estado.

Botones y acciones principales

- Crear usuario — añade un nuevo acceso.
- Editar — modifica el nombre, correo, perfil, estado o contraseña.
- Desactivar / Activar — bloquea o restablece el acceso sin eliminar el registro.
- Encabezados Nombre, Email, Perfil y Estado — permiten ordenar la tabla.

Buenas prácticas

- La empresa debe mantener al menos un administrador activo.
- El administrador no puede desactivar su propio acceso.
- Cree un usuario distinto para cada persona; no comparta la misma cuenta entre varios colaboradores.

8. Centro RGPD

Configuración de privacidad, solicitudes de interesados, incidentes, conservación y exportaciones.

El Centro RGPD reúne herramientas técnicas de apoyo a la protección de datos. No sustituye el análisis jurídico ni los procedimientos internos de la empresa.

Configuración

Campo / opción	Para qué sirve
Contacto de privacidad	Nombre de la persona o departamento responsable de recibir asuntos de privacidad.
Correo de privacidad	Correo de contacto para solicitudes y comunicaciones relacionadas con datos personales.
Dirección del responsable	Dirección de la empresa o del responsable del tratamiento.
DPD/DPO, cuando corresponda	Nombre del Delegado de Protección de Datos, cuando exista o sea aplicable.
Correo del DPD/DPO	Correo electrónico del Delegado de Protección de Datos.
Conservación predeterminada de los documentos	Número de meses utilizado por defecto para calcular la fecha Conservar hasta.
Conservación de la auditoría	Número de meses definido para los registros de actividad y auditoría.

Solicitudes de interesados

Campo / opción	Para qué sirve
Nombre del solicitante	Persona que presenta la solicitud.
Correo electrónico	Datos de contacto del solicitante.
Tipo de solicitud	Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad, Oposición u Otro.
Recibido el	Fecha y hora de recepción, utilizada para calcular el plazo inicial.
Interesado/entidad	Vincula la solicitud a un trabajador, proveedor o subcontratista registrado.
Usuario	Vincula la solicitud a un usuario de la aplicación, cuando sea aplicable.
Descripción	Resumen de la solicitud e información necesaria para realizar el seguimiento.
Estado y Notas/decisión	Permiten seguir el análisis, la finalización o la denegación motivada.

Registro de violaciones de datos

Campo / opción	Para qué sirve
Título	Denominación breve del incidente.
Detectado el	Fecha y hora en que la empresa tuvo conocimiento.

Ocurrido el	Fecha y hora estimadas del incidente, si se conocen.
Nivel de riesgo	En evaluación, Bajo, Medio o Alto.
N.º estimado de interesados	Número aproximado de personas afectadas.
Categorías de datos	Tipos de información implicada, por ejemplo identificación, contactos o documentos.
Descripción	Qué ocurrió y cómo se detectó.
Medidas adoptadas	Medidas de contención, corrección y prevención.

Solicitud de eliminación de la cuenta

Campo / opción	Para qué sirve
Observación	Información adicional para que el operador analice la solicitud.
Confirmación	Exige escribir PEDIR ELIMINAÇÃO. La solicitud no elimina los datos de forma inmediata.

Botones y acciones principales

- Exportaciones — permite exportar los datos de la empresa, el registro de actividades y la auditoría, además de abrir los documentos de privacidad.
- Interesados — permite exportar datos, limitar el tratamiento o ejecutar una supresión aprobada e irreversible.
- Incidentes — controla el estado, el riesgo, las medidas y el registro de notificaciones a la autoridad de control y a los interesados.
- Conservación — identifica documentos con el plazo superado y sin bloqueo legal, para revisarlos antes de una posible eliminación.
- Aviso para interesados — abre el documento informativo destinado a los interesados.

Buenas prácticas

- Antes de eliminar datos, compruebe las obligaciones legales, contratos, litigios, facturación y necesidades de prueba.
- La eliminación automática está desactivada por defecto; los documentos deben ser revisados por una persona responsable.
- Registrar un incidente no determina automáticamente si existe la obligación de notificar a la autoridad de control o a los interesados.

9. Mi suscripción

Consulta del plan, facturación, renovación y gestión del pago.

Este menú muestra la situación comercial de la cuenta y la información recibida de Stripe.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Plan actual	Nombre del plan activo, por ejemplo Start, Pro o Business.
Estado	Indica si la suscripción está activa, en periodo de prueba, cancelada o en otra situación comunicada por Stripe.
Importe mensual/anual	Precio aplicable al plan y ciclo de facturación seleccionado. El ciclo anual puede mostrar el descuento asociado.
Ciclo de facturación	Indica si la facturación es Mensual o Anual.
Próxima renovación/fin del periodo	Fecha prevista de renovación o fecha hasta la que el acceso permanece activo.
Datos de la empresa	Muestra el nombre, NIF, correo de facturación e identificador de cliente de Stripe.
Facturas y pagos	Lista la fecha, el número, el estado, el total y el enlace a la factura, cuando Stripe lo proporciona.

Botones y acciones principales

- Cambiar plan — abre la página de selección del plan y del ciclo de facturación.
- Gestionar pago y cancelar — abre el portal seguro de Stripe para actualizar el método de pago, consultar cobros o cancelar.
- Ver factura — abre la factura alojada por Stripe, cuando esté disponible.

Buenas prácticas

- Cuando una suscripción se cancela al final del periodo, el acceso se mantiene hasta la fecha indicada.
- La información de pago se gestiona en el portal de Stripe; ObraDocs no muestra los datos completos de la tarjeta.

10. Panel

Vista rápida de las obras, documentos, documentos caducados y documentos próximos a vencer.

El Dashboard presenta un resumen operativo. Las tarjetas pueden abrirse para consultar los registros incluidos en cada total.

Campos y elementos de la pantalla

Campo / opción	Para qué sirve
Vigencia de la suscripción	Muestra el plan, la fecha de vigencia y los días restantes. El aviso adquiere mayor destaque cuando se aproxima el final.
Seleccionar obra	Filtra los totales y las listas documentales por una obra concreta o por Todas las obras.
Documentos que vencen en los próximos días	Define la antelación utilizada para mostrar documentos próximos a su caducidad.
Obras	Número de obras incluidas en el filtro actual.
Documentos	Número total de documentos incluidos.
Caducados	Documentos cuya fecha de caducidad ya ha pasado.
Próximos a vencer	Documentos que vencen dentro del periodo de antelación definido.
Instrucciones para smartphone	Explica cómo añadir ObraDocs a la pantalla de inicio en un iPhone/iPad o en Chrome.

Botones y acciones principales

- Nueva obra — abre directamente el formulario Obras.
- Cargar documento — abre el formulario Documentos.
- Enviar correos — envía alertas por entidad sobre documentos caducados o próximos a vencer, respetando la obra y los días seleccionados.

Buenas prácticas

- Haga clic en una tarjeta para abrir o cerrar la lista correspondiente.
- Antes de enviar correos, confirme la obra seleccionada y el número de días de antelación.