



Manuel de l'utilisateur

Guide rapide et complet de l'application ObraDocs

Ce manuel explique les principaux menus, champs, boutons et procédures de l'application.

Sommaire

- 1. Connexion** - Accès à l'application, choix de la langue et récupération du mot de passe.
- 2. Créer une entreprise** - Enregistrement initial de l'entreprise et création de l'utilisateur administrateur.
- 3. Chantiers** - Création, modification, recherche et gestion de l'état des chantiers de l'entreprise.
- 4. Travailleurs et entités** - Enregistrement des travailleurs, sous-traitants, fournisseurs et entreprises associées.
- 5. Documents** - Chargement, expiration, conservation, recherche et gestion des fichiers.
- 6. Titres de documents** - Configuration des types de documents et des alertes d'expiration.
- 7. Utilisateurs** - Création et administration des accès de l'entreprise.
- 8. Centre RGPD** - Configuration de la confidentialité, demandes des personnes concernées, incidents, conservation et exportations.
- 9. Mon abonnement** - Consultation du forfait, de la facturation, du renouvellement et gestion du paiement.
- 10. Tableau de bord** - Vue rapide des chantiers, documents, documents expirés et documents bientôt expirés.

Séquence recommandée

1. Connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe, ou créez l'entreprise lors du premier accès.
2. Créez les Chantiers et enregistrez les Travailleurs et entités.
3. Vérifiez les Titres de documents et chargez les fichiers nécessaires.
4. Créez les autres Utilisateurs et configurez le Centre RGPD.
5. Consultez régulièrement le Tableau de bord et l'état de l'Abonnement.

1. Connexion

Accès à l'application, choix de la langue et récupération du mot de passe.

Utilisez l'écran de connexion chaque fois que vous souhaitez accéder à ObraDocs avec un compte déjà créé.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Langue (PT, EN, ES, FR, DE)	Sélectionne la langue de l'application. Le choix est associé à la session et peut ensuite être modifié en haut de l'application.
E-mail	Adresse e-mail utilisée lors de la création du compte ou attribuée par l'administrateur de l'entreprise.
Mot de passe	Mot de passe personnel de l'utilisateur. Il ne doit pas être communiqué à des tiers.

Principaux boutons et actions

- Se connecter — vérifie l'e-mail et le mot de passe puis ouvre le Dashboard.
- Créer une entreprise — ouvre le formulaire permettant d'enregistrer une nouvelle entreprise et son premier administrateur.
- Récupérer le mot de passe — envoie à l'adresse e-mail enregistrée les instructions pour définir un nouveau mot de passe.

Bonnes pratiques

- Après plusieurs tentatives incorrectes, l'accès peut être temporairement limité pour des raisons de sécurité.
- Vérifiez toujours la langue avant de vous connecter, surtout sur un équipement partagé.

2. Créer une entreprise

Enregistrement initial de l'entreprise et création de l'utilisateur administrateur.

Ce formulaire est utilisé uniquement lors du premier enregistrement. Lors de la création du compte, ObraDocs crée l'entreprise et son administrateur.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Entreprise	Nom commercial ou raison sociale de l'entreprise qui utilisera ObraDocs.
NIF	Numéro d'identification fiscale ou numéro de TVA. Les lettres et les chiffres sont acceptés, jusqu'à 20 caractères.
Adresse	Rue, numéro, étage, lot ou toute autre information nécessaire pour identifier le siège ou l'adresse de l'entreprise.
Code postal	Code postal portugais au format 0000-000. Il sert à rechercher automatiquement la localité.
Localité	Champ rempli automatiquement après validation du code postal.
Administrateur	Nom de la personne qui disposera du premier accès administrateur à l'entreprise.
E-mail	E-mail de l'administrateur et e-mail initial de contact/facturation de l'entreprise. Il doit être valide et ne pas être déjà associé à un autre compte.
Mot de passe	Au moins 8 caractères, dont au moins une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial.
Confirmation des documents juridiques	Case obligatoire confirmant la lecture de la Politique de confidentialité, des Conditions d'utilisation et de l'Accord de traitement des données.

Principaux boutons et actions

- Créer le compte — vérifie les données, crée l'entreprise et démarre la période/le forfait applicable.
- Retour à la connexion — revient à l'écran de connexion sans créer l'entreprise.

Bonnes pratiques

- Saisissez un code postal réel afin que la localité soit confirmée automatiquement.
- Conservez l'e-mail et le mot de passe de l'administrateur dans un endroit sûr.

3. Chantiers

Création, modification, recherche et gestion de l'état des chantiers de l'entreprise.

Les chantiers permettent d'organiser les documents par projet. Le nombre maximal de chantiers dépend du forfait souscrit.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Code	Référence courte utilisée pour identifier le chantier. Ce champ est obligatoire.
Nom	Désignation du chantier ou du projet. Ce champ est obligatoire.
Client	Nom du maître d'ouvrage, du client ou de l'entité contractante.
Localisation	Lieu où se déroule le chantier, par exemple ville, adresse ou site de travaux.
Responsable	Personne responsable du suivi du chantier.
Accueil	Date prévue ou réelle de début du chantier.
Fin	Date prévue ou réelle de fin du chantier.
État	État du chantier : Planifié, Actif, Suspendu, Terminé ou Archivé.
Rechercher des chantiers	Recherche par code, nom du chantier, client ou état.

Principaux boutons et actions

- Enregistrer — crée le chantier.
- Modifier — charge les données du chantier dans le formulaire pour les modifier.
- Supprimer — supprime le chantier. Les documents associés ne sont pas supprimés, mais ne sont plus liés au chantier.
- En-têtes Code, Chantier, Client et État — permettent de trier le tableau par ordre croissant ou décroissant.

Bonnes pratiques

- Utilisez des codes simples et cohérents, par exemple 2026-001.
- Passez l'état à Terminé ou Archivé lorsque le chantier prend fin, sans supprimer l'historique documentaire.

4. Travailleurs et entités

Enregistrement des travailleurs, sous-traitants, fournisseurs et entreprises associées.

Ce menu enregistre les personnes et entités auxquelles les documents peuvent être associés.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Type	Classe l'enregistrement comme Travailleur, Sous-traitant ou Fournisseur.
Nom	Nom complet de la personne ou raison sociale de l'entité. Ce champ est obligatoire.
NIF	Numéro d'identification fiscale de la personne ou de l'entité.
E-mail	Adresse e-mail personnelle ou principale de l'enregistrement.
Téléphone	Numéro de téléphone.
Entreprise	Entreprise à laquelle le travailleur ou l'entité est associé. Le champ peut rester sur Sans entreprise.
Bouton ... à côté d'Entreprise	Ouvre la gestion des entreprises associées. Permet d'ajouter, modifier, filtrer et supprimer les entreprises sans enregistrements liés.
État	Définit l'enregistrement comme Actif ou Inactif.
Envoyer l'e-mail à — Personnel	Inclut l'adresse e-mail du travailleur/de l'entité dans les notifications documentaires.
Envoyer l'e-mail à — Entreprise	Inclut l'adresse e-mail de l'entreprise associée dans les notifications documentaires.
Avis de confidentialité remis	Enregistre que l'information relative à la confidentialité a déjà été remise à la personne concernée.
Méthode	Indique comment l'avis a été remis : E-mail, Papier/PDF, Portail ou Autre.
Ouvrir l'avis	Ouvre le modèle d'avis de confidentialité pour consultation, impression ou remise.
Filtrer le tableau	Recherche par type, nom, NIF, entreprise, état, e-mail ou téléphone.

Principaux boutons et actions

- Enregistrer — crée ou met à jour l'enregistrement.
- Ouvrir la fiche — ouvre la page publique de vérification de l'entité, lorsqu'elle est disponible.
- Modifier — modifie les données existantes.
- Supprimer — en l'absence de documents, supprime l'enregistrement ; si des documents existent, le désactive et limite le traitement afin de préserver l'historique et de permettre son examen dans le Centre RGPD.

Bonnes pratiques

- Avant d'envoyer des alertes, vérifiez si l'e-mail personnel, l'e-mail de l'entreprise ou les deux doivent recevoir les notifications.
- Enregistrez la remise de l'avis de confidentialité et la méthode utilisée afin de conserver une preuve de l'information fournie.

5. Documents

Chargement, expiration, conservation, recherche et gestion des fichiers.

Le menu Documents est le centre opérationnel d'ObraDocs. Chaque fichier peut être lié à un chantier et à un travailleur ou une entité.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Titre	Type de document, par exemple Autorisation, Police d'assurance ou Certificat médical. Le bouton ... ouvre la gestion des titres.
Chantier	Chantier auquel appartient le document. Il peut rester sans chantier lorsque cela ne s'applique pas.
Entité	Travailleur, sous-traitant ou fournisseur associé au document. Le champ peut rester vide lorsque cela ne s'applique pas.
Validité	Date à laquelle le document cesse d'être valide. Elle peut être obligatoire selon la configuration du titre.
Conserver jusqu'au	Date interne prévue jusqu'à laquelle le document doit être conservé. Elle est différente de la date d'expiration et doit respecter les obligations légales applicables.
Gel juridique	Empêche la suppression tant que le document doit être conservé en raison d'une obligation légale, d'un audit, d'une réclamation ou d'une procédure judiciaire.
Choisir un document	Sélectionne le fichier principal. Les fichiers PDF, JPG et PNG jusqu'à 15 Mo sont autorisés. Sur smartphone, vous pouvez photographier le document.
Verso (facultatif)	Permet de sélectionner la photo du verso. L'application prépare un PDF contenant le recto et le verso.
Charger davantage / Terminer sur smartphone	Permet de regrouper plusieurs pages photographiées avant de terminer le chargement.
Observations	Informations complémentaires sur le document, sa situation, son origine ou des notes internes.
Rechercher des documents	Recherche par titre, chantier, entité, expiration, conservation ou état.

Principaux boutons et actions

- Charger — enregistre le fichier et les données correspondantes.
- Ouvrir — affiche ou télécharge le document enregistré.
- Modifier — modifie les données du document ; le fichier physique n'est pas remplacé pendant la modification.
- Supprimer — supprime définitivement l'enregistrement et tente de retirer le fichier du serveur.
- En-têtes du tableau — permettent de trier par Titre, Chantier, Entité, Expiration, Conserver jusqu'au et État.

Bonnes pratiques

- L'état est calculé automatiquement : Valide, Bientôt expiré, Expiré ou Sans date d'expiration.
- Le délai de l'état Bientôt expiré dépend du nombre de jours d'alerte défini pour le titre correspondant.
- Expiration indique la date à laquelle le document expire ; Conserver jusqu'au indique jusqu'à quand il doit rester stocké.

6. Titres de documents

Configuration des types de documents et des alertes d'expiration.

Les titres déterminent les options disponibles dans le champ Titre lors du chargement des documents. L'entreprise reçoit des titres initiaux qui peuvent être personnalisés.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Titre	Nom du type de document, par exemple Assurance accidents du travail.
Alerte	Nombre de jours d'anticipation à partir duquel le document passe à l'état Bientôt expiré.
Date de validité obligatoire	Lorsque cette option est sélectionnée, le document ne peut être chargé qu'avec une date d'expiration.
Disponible dans la liste des documents	Lorsque cette option est sélectionnée, le titre apparaît dans la liste du formulaire Documents. La désélection permet de masquer le titre sans supprimer les documents existants.
Rechercher dans le tableau	Recherche par titre, expiration obligatoire, alerte, état ou nombre de documents.
Documents	Indique combien de documents utilisent chaque titre.

Principaux boutons et actions

- Ajouter un titre — crée un nouveau type de document.
- Modifier — change le nom, l'alerte, l'obligation d'une date d'expiration ou la disponibilité.
- Supprimer — retire le titre de la configuration. Les documents existants conservent le titre enregistré.
- En-têtes du tableau — permettent de trier les enregistrements.

Bonnes pratiques

- Définissez les alertes suffisamment tôt pour renouveler le document avant son expiration.
- Il est préférable de désactiver un titre utilisé par le passé plutôt que de le supprimer, afin que la configuration reste facile à comprendre.

7. Utilisateurs

Création et administration des accès de l'entreprise.

Ce menu est réservé aux administrateurs. Le nombre d'utilisateurs actifs autorisé dépend du forfait.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Nom	Nom de l'utilisateur qui aura accès à ObraDocs.
E-mail	Identifiant utilisé pour la connexion. Chaque adresse e-mail ne peut être associée qu'à un seul compte.
Profil	Profil attribué à l'accès : Administrateur, Gestionnaire, Utilisateur ou Consultation.
Mot de passe	Le mot de passe est obligatoire lors de la création et doit respecter les exigences de sécurité. Lors de la modification, laissez ce champ vide pour conserver le mot de passe actuel.
Utilisateur actif	Autorise ou empêche l'accès à l'application.
Rechercher des utilisateurs	Recherche par nom, e-mail, profil ou état.

Principaux boutons et actions

- Créer un utilisateur — ajoute un nouvel accès.
- Modifier — change le nom, l'e-mail, le profil, l'état ou le mot de passe.
- Désactiver / Activer — bloque ou rétablit l'accès sans supprimer l'enregistrement.
- En-têtes Nom, E-mail, Profil et État — permettent de trier le tableau.

Bonnes pratiques

- L'entreprise doit conserver au moins un administrateur actif.
- L'administrateur ne peut pas désactiver son propre accès.
- Créez un utilisateur distinct pour chaque personne ; ne partagez pas un même compte entre plusieurs collaborateurs.

8. Centre RGPD

Configuration de la confidentialité, demandes des personnes concernées, incidents, conservation et exportations.

Le Centre RGPD regroupe des outils techniques d'aide à la protection des données. Il ne remplace ni l'analyse juridique ni les procédures internes de l'entreprise.

Configuration

Champ / option	Utilité
Contact confidentialité	Nom de la personne ou du service responsable de la réception des questions de confidentialité.
E-mail de confidentialité	Adresse e-mail de contact pour les demandes et communications relatives aux données à caractère personnel.
Adresse du responsable	Adresse de l'entreprise ou du responsable du traitement.
DPD/DPO, le cas échéant	Nom du Délégué à la protection des données, lorsqu'il existe ou est requis.
E-mail du DPD/DPO	Adresse e-mail du Délégué à la protection des données.
Conservation standard des documents	Nombre de mois utilisé par défaut pour calculer la date Conserver jusqu'au.
Conservation de l'audit	Nombre de mois défini pour les journaux d'activité et d'audit.

Demandes des personnes concernées

Champ / option	Utilité
Nom du demandeur	Personne qui présente la demande.
E-mail	Coordonnées du demandeur.
Type de demande	Accès, Rectification, Effacement, Limitation, Portabilité, Opposition ou Autre.
Reçu le	Date et heure de réception, utilisées pour calculer le délai initial.
Personne concernée/entité	Associe la demande à un travailleur, fournisseur ou sous-traitant enregistré.
Utilisateur	Associe la demande à un utilisateur de l'application, le cas échéant.
Description	Résumé de la demande et informations nécessaires à son suivi.
État et Notes/décision	Permettent de suivre l'analyse, la clôture ou le refus motivé.

Registre des violations de données

Champ / option	Utilité
Titre	Désignation courte de l'incident.
Détecté le	Date et heure auxquelles l'entreprise en a pris connaissance.
Survenu le	Date et heure estimées de l'incident, si elles sont connues.

Niveau de risque	En cours d'évaluation, Faible, Moyen ou Élevé.
Nombre estimé de personnes concernées	Nombre approximatif de personnes affectées.
Catégories de données	Types d'informations concernées, par exemple identification, coordonnées ou documents.
Description	Ce qui s'est produit et comment cela a été détecté.
Mesures prises	Mesures de confinement, de correction et de prévention.

Demande de suppression du compte

Champ / option	Utilité
Observation	Informations complémentaires permettant à l'opérateur d'analyser la demande.
Confirmation	Exige de saisir PEDIR ELIMINAÇÃO. La demande ne supprime pas immédiatement les données.

Principaux boutons et actions

- Exportations — permet d'exporter les données de l'entreprise, le journal d'activité et l'audit, ainsi que d'ouvrir les documents de confidentialité.
- Personnes concernées — permet d'exporter les données, de limiter le traitement ou d'effectuer un effacement approuvé et irréversible.
- Incidents — gère l'état, le risque, les mesures et le registre des notifications à l'autorité de contrôle et aux personnes concernées.
- Conservation — identifie les documents dont le délai est dépassé et qui ne font pas l'objet d'un gel légal, afin de les examiner avant une éventuelle suppression.
- Avis aux personnes concernées — ouvre le document d'information destiné aux personnes concernées.

Bonnes pratiques

- Avant de supprimer des données, vérifiez les obligations légales, les contrats, les litiges, la facturation et les besoins de preuve.
- La suppression automatique est désactivée par défaut ; les documents doivent être examinés par une personne responsable.
- L'enregistrement d'un incident ne détermine pas automatiquement s'il existe une obligation de notifier l'autorité de contrôle ou les personnes concernées.

9. Mon abonnement

Consultation du forfait, de la facturation, du renouvellement et gestion du paiement.

Ce menu présente la situation commerciale du compte et les informations reçues de Stripe.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Forfait actuel	Nom du forfait actif, par exemple Start, Pro ou Business.
État	Indique si l'abonnement est actif, en période d'essai, annulé ou dans un autre état communiqué par Stripe.
Montant mensuel/annuel	Prix applicable au forfait et au cycle de facturation choisi. Le cycle annuel peut afficher la remise correspondante.
Cycle de facturation	Indique si la facturation est Mensuelle ou Annuelle.
Prochain renouvellement/fin de période	Date de renouvellement prévue ou date jusqu'à laquelle l'accès reste actif.
Informations sur l'entreprise	Affiche le nom, le NIF, l'e-mail de facturation et l'identifiant client Stripe.
Factures et paiements	Liste la date, le numéro, l'état, le total et le lien vers la facture, lorsque Stripe les fournit.

Principaux boutons et actions

- Changer de forfait — ouvre la page de sélection du forfait et du cycle de facturation.
- Gérer le paiement et annuler — ouvre le portail sécurisé de Stripe pour mettre à jour le moyen de paiement, consulter les prélèvements ou annuler.
- Voir la facture — ouvre la facture hébergée par Stripe, lorsqu'elle est disponible.

Bonnes pratiques

- Lorsqu'un abonnement est annulé à la fin de la période, l'accès est maintenu jusqu'à la date indiquée.
- Les informations de paiement sont gérées dans le portail Stripe ; ObraDocs n'affiche pas les données complètes de la carte.

10. Tableau de bord

Vue rapide des chantiers, documents, documents expirés et documents bientôt expirés.

Le Dashboard présente un résumé opérationnel. Les cartes peuvent être ouvertes pour consulter les enregistrements compris dans chaque total.

Champs et éléments de l'écran

Champ / option	Utilité
Validité de l'abonnement	Affiche le forfait, la date de validité et le nombre de jours restants. L'avis devient plus visible à mesure que la fin approche.
Sélectionner un chantier	Filtre les totaux et les listes documentaires selon un chantier précis ou Tous les chantiers.
Documents expirant dans les prochains jours	Définit le délai d'anticipation utilisé pour afficher les documents proches de leur expiration.
Chantiers	Nombre de chantiers inclus dans le filtre actuel.
Documents	Nombre total de documents inclus.
Expirés	Documents dont la date d'expiration est déjà dépassée.
Bientôt expirés	Documents qui expirent pendant le délai d'anticipation défini.
Instructions pour smartphone	Explique comment ajouter ObraDocs à l'écran d'accueil sur un iPhone/iPad ou dans Chrome.

Principaux boutons et actions

- Nouveau chantier — ouvre directement le formulaire Chantiers.
- Charger un document — ouvre le formulaire Documents.
- Envoyer des e-mails — envoie des alertes par entité pour les documents expirés ou bientôt expirés, selon le chantier et le nombre de jours sélectionnés.

Bonnes pratiques

- Cliquez sur une carte pour ouvrir ou fermer la liste correspondante.
- Avant d'envoyer des e-mails, vérifiez le chantier sélectionné et le nombre de jours d'anticipation.