MANUAL DE USO DE APLICACIÓN WEB DE VISADO DIGITAL v.1.4 17/03/2016



1.	REQUISITO	DS
	1.1. HARD	WARE
	1.2. SOFT	WARE5
2.	ACCESO Á	REA PRIVADA 2.0
	2.1. REGIS	TRO6
	2.2. AUTE	NTICACIÓN7
3.	VISADO W	/EB
	3.1. ARQ/	SOC AUTORIZADAS9
	3.2. ENCA	RGANTES9
	3.3. NUEV	O (Expediente, Documento, Arquitecto, Encargante)10
	3.3.1.	NUEVO EXPEDIENTE10
	3.3.2.	NUEVO DOCUMENTO11
	3.3.3.	NUEVO ARQUITECTO16
	3.3.4.	NUEVO ENCARGANTE
	3.4. HISTC	PRIAL EXPEDIENTES
	3.5. PEND	IENTES
	3.5.1.	AUTORIZAR PETICIONES DE COLABORACIÓN
		DE OTROS ARQUITECTOS18
	3.5.2.	MODIFICAR, ELIMINAR O FIRMAR DOCUMENTOS
		GUARDADOS19
	3.5.3.	TRAMITAR/ELIMINAR DOCUMNETOS YA FIRMADOS19
	3.5.4.	VER ESTADO DE DOCUMENTOS TRAMITADOS20
	3.5.5.	MODIFICAR DOCUMENTOS CON INCIDENCIAS20
	3.6. FAQ	



Colegio Oficial de Arquitectos de León <u>CAMBIOS EN LAS DIFERENTES VERSIONES</u>:

V1.4 – 15/03/2016:

- Sustitución del APPLET de firma @firma por MINIAPPLET con soporte para navegadores que no soportan JAVA (Google Chrome y otros) mediante aplicación nativa de firma para, bien mediante sockets (siempre que el navegador los soporte) o mediante servidor intermedio de almacenamiento temporal de firmas.
- Corrección de Bugs.
- Mejoras varias.

V1.3-02/03/2015:

- Introducción al libro de órdenes digital
- Soporte para certificados FNMT Clase 2
- Inclusión de generación automatizada de documentación de solicitud de visado, Comienzo de obra, CFO.
- Modificaciones en el precio de cálculo de visado
- Corrección de varias incidencias detectadas
- Mejoras Varias.

V1.2 – 24/01/2014:

- Mejoras Varias.

Al meter los datos generales de los documentos se incorpora un V1.1 – 16/08/2013:

- Al crear un nuevo documento de incluye control para elegir cualquier expediente del arquitecto/sociedad, sea físico o digital (se haya tramitado mediante COAL Estudio o el Visado WEB). Por lo tanto se podrá incluir documentos digitales en expedientes que se hayan iniciado físicamente.
- Al meter los datos generales de los documentos se incorpora un "check" para el reparto equitativo de porcentajes tanto de los Encargantes, como de los arquitectos/sociedades.
- Al meter los datos económicos de los documentos, se mejora la generación de minutas, introduciendo nuevos campos
- En los datos de superficies de los documentos se incorporan un control para el cálculo del Presupuesto de Referencia
- Se incorpora en el apartado de "FAQ" dos grupos de preguntas y respuestas "Informática" y "VISADO".
- Se agranda el texto de las imágenes de los sellos de visado para que sean más legibles.



1. <u>REQUISITOS</u>

1.1. Hardware (físicos)

Disponer **por lo menos de uno** de los siguientes dispositivos:

 DNI Electrónico y lector de tarjetas, con los drivers correspondientes tanto al DNIe como al lector de tarjetas debidamente actualizados. La descarga de los drivers del DNIe se podrá realizar desde esta URL:

http://www.dnielectronico.es/descargas.

La descarga de los drivers del Lector de Tarjetas dependerá del fabricante.

El coste del Certificado es gratuito, y tiene una duración de 30 meses que tendrá, la renovación se realiza desde cualquier oficina de expedición presencialmente.

• Token SIM-USB con el Certificado del COAL, con los drivers de instalación debidamente actualizados. Estos se pueden descargar en la siguiente dirección:

https://web.coal.es/colegiados/descargas.aspx

Para solicitar el envío de este dispositivo póngase en contacto con Secretaría Colegial. Este dispositivo consta de un lector de tarjetas inteligentes que es del mismo tamaño que una memoria USB corriente de Ordenador, y aporta mayor seguridad que los certificados de la FNMT ya que para utilizar la firma es necesario conocer la contraseña del dispositivo, en caso contrario no se podrá firmar. También aporta otros niveles de seguridad a mayores, que imposibilitan la recuperación de contraseña mediante ataques por fuerza bruta.

El Certificado tiene una validez de 36 meses. Para renovar el certificado deberá realizar una solicitud por correo electrónico a <u>infromatica@coal.es</u>. También podrá renovar el certificado de forma semi-automática a través del menú del área privada "Mis datos->Nuevo->Solicitud->Renovación de certificado electrónico". La renovación del certificado es totalmente gratuita.



- El Token-SIM USB tiene un coste económico añadido, para consultar el mismo o solicitarlo ponerse en contacto con Secretaría Colegial.
- Certificados digitales FNMT Clase 2, emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, que puede solicitarse de forma gratuita en cualquier oficina de la Agencia Tributaria, tanto para personas físicas como para sociedades.

Para la validación del DNIe y los certificados FNMT Clase 2, es necesario autenticarse en la aplicación a del enlace para autenticación mediante certificado electrónico al menos una vez, ya que es necesario introducir los datos de la clave pública del certificado en la base de datos del COAL. También es necesario realizar este proceso cuando se renueven los certificados electrónicos del DNIe y FNMT



1.2. Software

Para poder operar correctamente con la aplicación web de visado será necesario lo siguiente:

- Estar Registrado en el Área Privada 2.0 (tal como se explica en el punto 2)
- Tener la última versión de Java instalada. Se puede descargar desde esta dirección: <u>http://www.java.com/es/download/</u>

La primera vez que se accede a la aplicación, nos saldrá una ventana para autorizar el certificado



Para evitar que nos salga constantemente los avisos de JAVA será necesario seleccionar seguir las instrucciones que se proponen en el FAQ.

Si utilizamos Mozilla Firefox como navegador, tendremos que autorizar la ejecución del Applet de firma, para ello tendremos que hacer click en un icono con forma de "bloque de lego" que aparece en la parte izquierda de la barra de direcciones, y picaremos la opción siempre de "permitir y recordar", aceptando los cambios.





Google Chrome desde su versión 45 y posteriores no soporta la ejecución de applets de Java, para poder realizar la firma con navegadores que no soportan JAVA ver el siguiente punto del manual.

- Si nuestro navegador no soporta java, tendremos que instalar la aplicación nativa AUTOFIRMA para nuestro Sistema Operativo, dicha aplicación está disponible para su descarga dentro del apartado "Área de descargas" en la que disponemos de versiones para: Windows (versiones xp, vista, 7, 8 y 10). Próximamente estará disponible para MAC y LINUX
- Tener algún navegador (Internet Explorer¹, Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge...) instalado en nuestro equipo

¹ Versiones anteriores a la 10.0 solo permiten la subida de 1 sólo pdf a la vez, en versiones posteriores a la 10 será necesario utilizar el modo de compatibilidad para poder utilizar la aplicación de visado (ver FAQ)

2. ACCESO ÁREA PRIVADA 2.0

Se podrá acceder al Área Privada 2.0 desde la página web del coal <u>www.coal.es</u> o bien directamente en este enlace <u>https://web.coal.es</u>, será necesario registrarse la primera vez que se accede y cumplir lo siguiente:

- Estar Dado de alta en el sistema de Gestión del COAL
- Estar en estado "Alta", (No estar inhabilitado, Suspenso, Baja, etc...)
- Figurar el correo electrónico proporcionado en la Base de Datos Colegial. debe tener en cuenta que la dirección de correo que proporcione debe de estar dada de alta en la Base de Datos Colegial, y en concreto, debe ser la dirección marcada a efectos de notificaciones, si no fuera así, póngase en contacto con Secretaria Colegial para su actualización.

				Area ac Deseargus
ecifique su nombre de usua	ario y <mark>cont</mark> i	aseña. <u>Registrarse</u> s	INIC i no tiene una cuenta	IAR SESIÓN 1.
nformación de cuenta —				



2.1 Registro Área Privada 2.0.

Se deberán rellenar correctamente los siguientes campos:

- Nº de Colegiado/Habilitado
- Correo Electrónico
- Contraseña (Mínimo 6 caracteres)

CREAR DIA SOLICITOD	
Use el formulario siguiente para y en concreto, debe ser la direc	a crear la Solicitud. Debe tener en cuenta que la dire cción marcada a efectos de notificaciones, si no fuer
Debe tener en cuenta que para	que el Registro tenga éxito tien que cumplir lo sigui
Ser Colegiado/Habilitado	del COAL
Estar en estado de Alta (N	lo estar inhabilitado, Suspenso, Baja, etc)
Figurar el correo electróni	ico proporcionado en la Base de Datos Colegial como
– Información de cuenta – Nº Colegiado:	
Correo electrónico:	
Contraseña:	
Confirmar contraseña:	

Una vez realizado el registro, Ud. Ya se encuentra registrado y podrá acceder a la aplicación con su usuario (correo electrónico) y contraseña, o bien con el DNI electrónico², certificado emitido por la FNMT² o el Token SIM-USB del COAL.

² Para poder firmar los documentos con el DNIe, y el certificado de la FNMT será requisito imprescindible iniciar la sesión (autenticación) al Área Privada por lo menos una vez con el DNIe

2.2 Autenticación en el Área Privada 2.0

Cualquiera de los siguientes métodos de autenticación es válido y son métodos independientes, es decir, podemos hacer uso de uno o de otro, no de los dos simultáneamente

Inicio mediantes usuario y contraseña:

Correo Electrónico:	
Contraseña:	

Inicio mediante certificado electrónico:



Para acceder mediante Certificado Digital pique en la siguiente imagen



Después de picar en la imagen nos aparecerá un cuadro solicitando con que certificado queremos acceder (en el caso del DNIe aparecerán 2 certificados (FIRMA y AUTENTICACION), seleccionaremos siempre el de **FIRMA**)

Seleccio		1215
	Emisor: COAL Valido desde: 18/03/2013 hasta 18/03/2016 Haga clic aguí para ver las propiedades del certificado	
	Emisor: COAL Valido desde: 19/04/2013 hasta 19/04/2016 Haga clic aguí para ver las propiedades del certificado	
	Emisor: COAL Valido desde: 10/05/2013 hasta 10/05/2016 Haga clic aguí para ver las propiedades del certificado	
	Emisor: COAL Valido desde: 18/04/2013 hasta 18/04/2016 Haqa clic aquí para ver las propiedades del certificado	

Una vez que la aplicación haya hecho todas las comprobaciones nos saldrá un mensaje de confirmación y estaremos autenticados dentro del Área Privada 2.0

	<u> </u>	
Bienveni	do en la companya do	



3. VISADO WEB

Al acceder al Área Privada 2.0 tendrá, un menú horizontal en la parte superior, en la cual podrá acceder a diferentes Áreas de la web.



Deberemos seleccionar el apartado "Visado WEB". En él nos aparecerán las siguientes opciones:



3.1. Arq./Soc. Autorizadas

El Primer cuadro muestra una agenda de Arquitectos o Sociedades de Arquitectura que han colaborado con el Usuario. También se puede solicitar una nueva colaboración desde aquí (punto 3.3.3).

El Segundo cuadro muestra un listado de Arquitectos o Sociedades a los cuales les hemos autorizado nuestra colaboración

3.2. Encargantes

Muestra una agenda de los Encargantes del usuario. Podrá dar de alta nuevos Encargantes (Punto 3.3.4), Modificar o eliminar los datos de uno ya agregado

	Id_Entidad_Encargante	Nombre	Apellido1	Apellido2	<u>Nif</u>	Calle	<u>Provincia</u>	Localidad	Codigo Postal
<u>Seleccionar</u>	334192	Pepito	Lopez	Lopez	888888222	conde luna	LEON	LEON	24002
<u>Seleccionar</u>	334214	Juan	Perez	Perez	<mark>9887654</mark>	calle mayor	LEON	NAVIANOS DE LA VEGA	24008
<u>Seleccionar</u>	334230	COAL 2	EWRTsdsdsds	WET	9765422	CALLE 2	ALAVA	ALEGRIA	
<u>Seleccionar</u>	334253	PILAR	Perez	Perez	9635874A	CALLE REAL	ALAVA	ALEGRIA	24005
	Modificar Encargante			Nuevo	Encargante			Eliminar encargar	ite



3.3. Otros profesionales

En este apartado disponemos de nuestra agenda de otros profesionales (proyectistas, directores de ejecución, coordinadores de SyS, constructores ...) que utilizaremos para la solicitud del libro de órdenes (Ver manual del libro de órdenes para obtener más información)

3.4. Nuevo (Expediente, Documento, Arquitecto, Encargante)

Breve explicación de estructura de expedientes/documentos en el C.O.A.L.

En la estructura de proyectos del C.O.A.L. un EXPEDIENTE es por así decirlo como el conjunto de una actuación (puede llamarse encargo), que consta de diferentes fases de proyecto o documentación, estas fases son los DOCUMENTOS. Dentro de cada documento lo dividiremos en tres secciones, Datos Generales, Superficies y Datos económicos, Estructura documental.

Dentro del apartado Estructura documental, incluiremos toda la estructura de carpetas y pdf que componen la fase/documentación que estamos introduciendo (Proyecto básico, legalización, solicitud del libro de órdenes....), para ver la estructura documental a cumplimentar podremos echar un vistazo al "Ejemplo de estructura documental" que podremos descargar desde el Apartado de "Visado Web"->Menú izquierdo

Un nuevo EXPEDIENTE sólo se dará de alta en los siguientes casos:

- Cuando tengamos que dar de alta un nuevo encargo (del tipo que sea) que no esté incorporado en la base de datos del COAL, es decir que no tenga número de expediente.
- Cuando se produzca una renuncia de la dirección de obra y otro colegiado se haga cargo de la obra, en este caso excepcional, aunque ya exista un número de expediente en el COAL para el encargo, se generará un nuevo expediente debido al cambio de dirección de obra.

En el resto de casuísticas siempre daremos de alta un nuevo documento y lo relacionaremos con el expediente (encargo) correspondiente (da igual que el resto de documentos del expediente se hayan tramitado en formato físico o digital), todos nuestros encargos aparecerán en un listado organizado por años, del cual se seleccionará el número de expediente correspondiente.



3.4.1. Nuevo Expediente

Este apartado es exclusivo para nuevos proyectos u obras, si el proyecto ya estuviera dado de alta (ya sea físico o digital) en el COAL, es decir que ya tiene fases de proyecto visadas, **lo que necesitamos es crear un "Nuevo Documento"** (Ver siguiente apartado)

Se podrá dar de alta un nuevo expediente. Los datos a Introducir se dividen en 3 apartados:

Datos del Expediente

Título del expediente		
Estudio: Código del estudio		
Tipo trabajo: Seleccione del desplegable	Otro tipo trabajos	~
Tipología: Seleccione del desplegable	Residencial De Vivenda Unifamiliar Aislada	~
Tipología encargante:	Privado Sociedades	~
Seleccione del desplegable	Observaciones:	

Emplazamiento

atos del Emplazami	ento	
Dirección: Calle		
Nº: Número - Portal		
Piso: Piso - Puerta		
Cód. postal: Código postal dirección		
Provincia: Seleccione del desplegable	León	
Municipio: Seleccione del desplegable	Munic. Migracion	M
Localidad: Seleccione del desplegable	Migracion	~

Datos Catastrales

Ref. catastral:		
Referencia catastral		
NO hay Referencia C	atastral. Motivos:	

guardar expediente

Por último picaremos en el botón guardar expediente.



3.4.2. Nuevo Documento

Seleccionar el Expediente donde queremos crear el documento, podremos movernos por el árbol cuyos expedientes están agrupados por años. Para desplegar cada uno de los años pincharemos en la imagen con el símbolo +. Nos saldrán todos los expedientes existentes, tanto físicos como digitales, y podremos seleccionar cualquiera de ellos: - Seleccionar expediente

<u>9</u>	~
Nº Nuevo Documento:	
	<u>^</u>
■ 2012	
2011	
2010	
₪ 2009	
■ 2008	
■ 2007	
■ 2006	
■ 2005	
■ 2004	
■ 2003	

Introducir los datos necesarios que se dividen en 3 apartados:

Datos Generales

Se introducirán los datos relativos al documento:

- Tipo de Documento



- Encargante/s que participan en el documento:

Se selecciona en el desplegable el Encargante que se quiere agregar, si se deja marcado el check de reparto equitativo, la aplicación asignará los porcentajes equitativamente entre todos los Encargantes. *S*i se desmarca el check habrá que introducir manualmente el porcentaje. Una vez metido el porcentaje se pica en "Agregar Enc."

5	
BANCO DE SABADE	L ☑ Porcentaje Equitativo con el resto de los encargan
Agregar I gregado Correctamen	nc. e
madidos:	
Nombre	Porcentaje
ANCO DE SABADELL	50,00
erez Perez, PILAR	50,00
ranto Coloccionado	
	S BANCO DE SABADEI Agregar Ei gregado Correctament Añadidos: Nombre BANCO DE SABADELL erez Perez, PILAR



Si se quiere eliminar el Encargante añadido, se puede eliminar seleccionándolo en el cuadro "Encargantes Añadidos" y picando en "Eliminar Encargante Seleccionado"

Arquitecto/s o Sociedades que participan en el documento. Se selecciona en el desplegable el Arquitecto o Sociedad que se quiere agregar (en este desplegable a parte del Arquitecto usuario saldrán las Sociedades si participa en alguna, así como los Arquitectos Autorizados incorporados en la Agenda), si se selecciona la sociedad la aplicación incorporará automáticamente a los arquitectos que la componen como "firmantes", si se deja marcado el check de reparto aplicación equitativo, la asignará los porcentajes equitativamente entre todos los Arquitectos/Sociedades. Si se desmarca el check habrá que introducir manualmente el porcentaje. Se selecciona la función del Arquitecto/Sociedad en el desplegable y se pica en "Agregar Arq."

ruquiceccos				
Arquitecto/s:	ROMAN FERNANDEZ, ANGE	EL 🔽 🗹 Po	orcentaje Equitativo con el r	resto de los arquitectos
Porcentaje				
Función: Auto	or, Director			~
Agregar Arg				
Arquitecto Agr	regado Correctamente			
Aquitectos Añ	adidos:		13	
	Arquitecto	Porcentaje Fir	ma Función	
seleccionar R	OMAN FERNANDEZ, ANGEL	100,00	Autor, Director	
Eliminar Arqu	uitecto Seleccionado			

Si se quiere eliminar el Arquitecto/Sociedad añadido, se puede eliminar seleccionándolo en el cuadro "Arquitectos Añadidos" y picando en "Eliminar Arquitecto Seleccionado"

Superficies y datos económicos

Se introducirán los siguientes datos Estadísticos y de Baremación:

- PEM
- Nº de viviendas (en caso que no haya se pondrá 0)
- Nº de Viviendas de Protección Oficial (en caso que no haya se pondrá 0)



Datos Estadísticos y de Baremación –

PEM	Grupo (USO):	VIVIENDA COLECTIVA DE CARACTER I
Nº Viv.:	USO:	EDIFICACION ABIERTA
Nº Viv. PO:	Tipo Sup:	Sup.Distribuida
	C2:	CTE
	Tipo Plantas:	Una planta 💌
	Tipo Obra:	Nueva 💌
	Superficie:	
	Agregar Superfi	icie

Se Agregarán tantas líneas de superficies como sean necesarias, seleccionando el USO, Tipo de Superficie, Coef. CTE, Tipo Plantas, Tipo Obra, e introduciendo el valor de la superficie. Se podrán agregar al cuadro de Superficies tantas líneas como se desee, así como eliminar las líneas erróneas.

	Tipo Obra	Uso	Tipo Sup.	Superficie
Seleccionar	Nueva	EDIFICACION ABIERTA	Sup. Distribuida	1200
Seleccionar	Nueva	EDIFICACION ABIERTA	Sup. No distribuida	150

Una vez introducidas las superficies podremos calcular el Presupuesto de Referencia:

Presup. Ref. Lineal:	791049,61	
	_	
Calcular Presupuest	co	

Datos Económicos.

En este apartado podremos elegir a quién se le facturará el precio del visado (Arquitecto/Sociedad o Encargante), por defecto saldrá marcado el arquitecto. También podremos confeccionar las minutas, si las hubiera, en el botón "nueva minuta", y si queremos eliminarla también podremos hacerlo seleccionando la línea correspondiente a la minuta y picando en el botón "eliminar minuta"



Estructura Documental

Desde aquí se incorporarán toda la documentación en formato "pdf" que se precise. Para ello se propone una estructura de carpetas...

> General 对 Buzón COAL 📂 Memoria Planos 📂 Pliego de Condiciones

Teniendo como particularidad lo siguiente:

- _ Los documentos que se incorporen en la carpeta "Buzón COAL" no se visarán, y esta se utilizará para agregar principalmente documentación complementaria suscrita por otros técnicos, proyectos parciales, ficha catastral, fotocopia de la licencia, estudio geotécnico, etc...
- Los documentos que se incorporen en la carpeta "Registro", se firmarán digitalmente pero el sello será de Registro, NO DE VISADO, esta carpeta se utilizará para aquella documentación que no sea necesario su visado, como por ejemplo el libro de órdenes y su solicitud (comienzo de la obra), el libro del edificio, hoja de estadística, etc...
- El tamaño máximo de un archivo pdf es de 16 Mb.

El usuario podrá eliminar o añadir carpetas de la estructura documental que figura en la izquierda través del siguiente cuadro

Modificar estructura documental

General	 Añadir Carpeta
General	Borrar Carpeta
	Borrar Archivo

Una vez creada la estructura de carpetas, añadiremos los archivos pdf, seleccionando la carpeta donde gueremos colocarlos

eneral	*



Si queremos borrar algún archivo, podremos hacerlo en el cuadro de Modificar estructura documental.

Una vez creada la estructura documental, picaremos en "guardar documento", el cual nos aparecerá en el **apartado de pendientes** para proceder a su **firma (punto 3.5.1 de este manual) y trámite (3.5.2 de este manual).**

Para generar la solicitud de visado haga click en el botón Solicitud Visado 0	- Solicitud de visado	
	Para generar la solicitud de visado haga click en el botón	Solicitud Visado 0

Generación de la Solicitud de Visado. Pinchando en el botón "SOLICITUD DE VISADO" se generará un pdf con la hoja de "Solicitud de Visado" o "Comunicación de comienzo de Obra" si se trata de la solicitud de un libro de órdenes. Esta hoja la tendremos que guardar en nuestro equipo, en caso de que requiera firma manuscrita por la propiedad, se deberá firmar manuscritamente y escanearla en formato pdf. Que luego añadiremos a la carpeta REGISTRO de la estructura documental. En caso de que no requiera ningún tipo de firma, simplemente guardamos la hoja y la añadimos a la carpeta REGISTRO. *La hoja en ningún caso se sube automáticamente a la estructura documental, este paso se realizará manualmente.*

3.4.3. Nuevo Arquitecto

Se podrá Solicitar la colaboración de Otro Arquitecto para incorporarlo en la agenda, y así poder firmar proyecto conjuntamente.

Para ello introduciremos el DNI del Arquitecto a autorizar y buscaremos por el nombre en la Sociedad/Arquitecto del que vamos a solicitar la autorización (lo seleccionaremos en la lista desplegable que sale al escribir el nombre en el recuadro). Picaremos en Solicitar Autorización, y la aplicación enviará un correo electrónico de aviso al arquitecto que se quiere autorizar.

Nuevo Arquitecto		
– Selección de Arquite	ecto	
Nombre: Seleccione colegiado		
DNI/CIF: Del Arquitecto o Sociedad		
Solicitar Autorización		



El arquitecto que recibe el correo deberá entrar en su Área Privada 2.0., en el apartado "Visado WEB" y en la opción Pendientes, allí le saldrá un cuadro con las peticiones que tenga, y para permitirlas deberá picar en "Resolver".

Num. col. Solicitante Arquitecto	Nulli. Col. Solicitalite Alguitecto

Es en este momento cuando realmente se autoriza la petición de colaboración y cuando se incorporar el Arquitecto autorizado a la agenda del solicitante.

3.4.4. Nuevo Encargante

Se podrá dar de alta un nuevo Encargante. Los datos a introducir se dividen en 4 apartados:

Tipología del Encargante

Seleccione del	Privado Sociedades	*

Datos Personales

Nombre: Nombre/Razón social	
1º Apellido:	
2º Apellido:	
DNI/CIF:	

Dirección

Dirección: Calle		
Número: Número - Portal		
Piso: Piso - Puerta		
Cód. postal: Código postal dirección		
Provincia: Seleccione del desplegable	LLEIDA	×
Municipio: Seleccione del	ABELLA DE LA CONCA	
Localidad:	ABELLA DE LA CONCA	~

Datos de contacto



Teléfono fijo		
Tfn Móvil: Teléfono móvil	 	
Email: Dirección de correo electrónico		

3.5. Historial Expedientes

Desde Aquí se podrán descargar todos los Documentos ya visados y puestos en "Preparado para Retirar". Para descargar un documento solo será necesario seleccionar el documento a descargar y picar en el botón "Descargar proyecto".

Histórico de Expediente	s										
— Búsqueda de exped	ientes										
Criterio											
Opciones de búsqueda	© № Exped	ente 🔍 Nombre Encargante	© Emplazamien	ito							
			Limpiar	Buscar							
Nº Expedie	nte Nº Doc.	Tipo Doc.		echa Visao	o Encargante	Calle	Numero Pi	so Municipio	Localidad	Libro de ordenes	Prep. Retirar
Seleccionar LE11059525	7	V.O. Proyecto Ejecución	1	5/12/2014	APARICIO VICENTE, JESUS	LA LASTRA	2 1	LEON	LEON	-6	0
Seleccionar LE14000001	3	Solicitud del Libro de Ordenes	2	29/09/2014	BANCO DE SABADELL	conde luna	6	LEON	LEON	<i>1</i> 6	٢
Seleccionar LE14000023	6	Entrega Documentación de Seguimie	nto de la Obra O	5/08/2014	BANCO DE SABADELL	NORTE	2	CACABELOS	CACABELOS	-	0
Seleccionar LE14000023	5	Solicitud del Libro de Ordenes	c	8/07/2014	BANCO DE SABADELL	NORTE	2	CACABELOS	CACABELOS	<u>_</u>	9
Seleccionar LE14000020	1	V.O. Proyecto Ejecución	2	9/04/2014	BANCO DE SABADELL	conde luna	4	ASTUDILLO	ASTUDILLO		0
Seleccionar LE14000003	7	V.O. Proyecto Ejecución	2	8/04/2014	BANCO DE SABADELL	c la luna	6 19	LEON	LEON		0
Seleccionar LE14000005	2	Entrega Documentación de Seguimie	nto de la Obra 🤉	21/02/2014	Lopez Lopez, Pepito	conde luna	3	BRAZUELO	BRAZUELO	-	٢
Seleccionar LE14000005	1	Solicitud del Libro de Ordenes	2	21/02/2014	LOPEZ LOPEZ, JUAN	conde luna	3	BRAZUELO	BRAZUELO	<u>_</u>	٢
Seleccionar LE14000004	2	Entrega Documentación de Seguimie	nto de la Obra 🤉	20/02/2014	Perez Perez, PILAR	conde luna	6 6	LAGUNA DALGA	LAGUNA DALGA		٢
Seleccionar LE14000004	1	Solicitud del Libro de Ordenes	2	0/02/2014	LOPEZ LOPEZ, JUAN	conde luna	6 6	LAGUNA DALGA	LAGUNA DALGA	- <u>-</u>	۲
											12345
Descargar Document	0	Editar L.O.									

Descargar Documento

El cuadro donde salen los documentos se puede ordenar por cualquier columna, así como también se podrá buscar el documento a través del buscador.

Desde este mismo listado también podremos modificar el libro de órdenes digital abierto para el expediente (Ver manual de uso del Libro de Órdenes digital)

3.6. Pendientes

Desde aquí podremos realizar diferentes acciones:

3.6.1. Autorizar peticiones de colaboración de otros Arquitectos





Cuando un Arquitecto solicita nuestra colaboración, se nos notificará por correo electrónico, y desde aquí podremos autorizar dichas solicitudes simplemente picando en resolver.

3.6.2. Modificar, Eliminar o Firmar Documentos guardados

	<u>Nº Ехр.</u>	<u>Nº Exp. Est.</u>	<u>Nº.</u> Doc	<u>Titulo</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tipo Documento</u>	<u>Encargante</u>	Localidad
<u>Seleccionar</u>	LE13000038	Prueba con Documentos	3	Prueba Nacho con Documentos	23/05/2013	V.O. Proyecto Ejecución	Perez Perez, Juan	LEON

Cuando guardamos un documento que todavía no hemos firmado, nos aparecerá en este cuadro para proceder con su firma, o bien para modificar o eliminar dicho documento. Seleccionaremos el documento que queremos actuar con él, y picaremos en la opción deseada. El proceso de firma es el mismo que la autenticación, tendremos que seleccionar en el cuadro para que elijamos con que certificado queremos firmar (En el caso del DNIe seleccionaremos el de FIRMA).

3.6.3. Tramitar/Eliminar Documento ya firmados

	<u>Nº Exp.</u>	<u>Nº Exp. Est.</u>	<u>Nº</u> Doc.	<u>Titulo</u>	<u>Fecha</u>	<u>Tipo Doc.</u>	<u>Encargante</u>	Localidad
eleccionar	LE13000038	Prueba con Documentos	2	Prueba Nacho con Documentos	17/05/2013	V.O. Proyecto Básico y de Ejecución	BANCO DE SABADELL	LEON

Después de firmar un documento, nos aparecerá en este cuadro, y desde aquí realizaremos el trámite del documento (entregar el documento al COAL para proceder con su visado). Seleccionaremos el documento que queremos tramitar, y picaremos en tramitar. Recibiremos un correo de confirmación del COAL de "Documento Tramitado".



3.6.4. Ver Estado de Documentos Tramitados

- E	xpedientes	Tramitados	y	pendientes	de	Visado	

Nº Exp.	Nº Doc.	<u>Titulo</u>	<u>Tipo Doc.</u>	<u>Fecha</u>	<u>Encargante</u>	Localidad
LE13000038	3	Prueba Nacho con Documentos	V.O. Proyecto Ejecución	23/05/2013	Perez Perez, Juan	LEON
LE13000031	2	PRUEBAS 23.04.2013	V.O. Proyecto Ejecución	23/04/2013	Lopez Lopez, Pepito	LEON
LE13000031	1	PRUEBAS 23.04.2013	V.O. Proyecto Básico y de Ejecución	23/04/2013	Lopez Lopez, Pepito	LEON
LE13000025	9	Expediente lorenzo 18042013	V.O. Proyecto Ejecución	23/04/2013	Lopez Lopez, Pepito	LEON
LE13000030	1	Nacho 16042013 22:30	V.O. Proyecto de Derribo	22/04/2013	Perez Perez, Juan	CABREROS DEL
LE13000022	3	nACHO pRUEBA	V.O. Documentación Complementaria	22/04/2013	Lopez Lopez, Pepito	JABARES DE LO OTEROS
LE13000026	3	Prueba Angel Y José Ramón	V.O. Proyecto Ejecución	22/04/2013	Lopez Lopez, Pepito	CORDIÑANES
LE13000026	4	Prueba Angel Y José Ramón	V.O. Proyecto Ejecución	22/04/2013	Lopez Lopez, Pepito	CORDIÑANES

Una vez tramitado un documento nos aparecerá en este cuadro, asignando el sistema un Nº de Expediente del COAL (si no lo tuviera), y esperando en cola del Visado a que un Visador lo atienda. Una vez visado el documento desaparece de esta vista y lo podremos ver en el apartado "Historial Expedientes" y si está en estado "Preparado para retirar" podremos proceder a su descarga.

3.5.5 Modificar Documentos con Incidencias

	<u>Nº Exp.</u>	Nº Doc.	<u>Tipo Doc.</u>	<u>Fecha</u>	Encargante	Localidad
Seleccionar	LE13000027	3	V.O. Proyecto Ejecución	22/04/2013	Perez Perez, PILAR	ALGADEFE
Seleccionar	LE13000021	2	V.O. Certificado Final de Obra	17/04/2013	Lopez Lopez, Pepito	LA CUETA
<u>Seleccionar</u>	LE13000008	1	V.O. Proyecto Básico y de Ejecución	27/03/2013	BANCO DE SABADELL	ASTORGA

Cuando un Visador o Administrativo pone una incidencia de visado y retiene el documento, recibiremos un correo con el motivo de la incidencia. Será en este cuadro donde podremos solucionar dicha incidencia simplemente seleccionando el documento en cuestión, y picando en Modificar. Una vez guardamos cambios, el documento aparecerá también en el apartado de "Documentos pendientes de firma" no significando lo anterior que el documento se haya duplicado, sino que el documento tiene ahora dos estados diferentes, una vez lo tramitemos el documento desaparecerá de "Documentos con Incidencias"

3.7. <u>FAQ</u>

Sección donde aparecerán preguntas y respuestas a nuestras dudas principales.