

arquitectosdecádiz

isoco
intelligent software for
the networked economy

arquitectosdecádiz.com
Visado Telemático

Manual de Usuario

C/Alcalde Barnils, 64/68 Edif. Testa - bloque A 08190 St. Cugat del Vallès Barcelona #T +34 935 677 200 #F +34 935 677 300
C/ Francisca Delgado, 11 2ª planta Arroyo de la Vega 28100 Alcobendas Madrid #T +34 913 349 797 #F +34 913 349 799
C/ Profesor Beltrán Báguena, 4 ofic. 305 Edificio Trade Center 46009 Valencia #T +34 963 467 143 #F +34 963 482 894

© Intelligent Software Components, S. A. (ISOCO)

Contenido

1	Introducción.....	1.1
2	Aspectos generales	2.1
	Introducción	2.1
	Identificación.....	2.2
	Estructura de las pantallas.....	2.3
	El menú principal.....	2.5
	Acceso a la página de inicio (<i>Home</i>).....	2.6
	Salir del Visado Telemático	2.6
	Verificación de los datos de un formulario.....	2.7
3	Búsquedas	3.1
	Introducción	3.1
	El buscador	3.2
	Los “últimos trabajos”.....	3.3
4	Los expedientes	4.1
	Introducción	4.1
	Alta de un expediente	4.2
	Objeto del encargo	4.4
	Clientes	4.4
	Arquitectos / Colaboradores externos	4.8
	Registrar trabajo	4.12
	Tramitación	4.12
	Colegiados firmantes	4.12
	Adicionales	4.13
	Cuotas colegiales.....	4.14
	Firma del alta del expediente.....	4.16
	Operaciones con el expediente	4.17
	Gestión de los trabajos del expediente	4.17
	Consulta de los detalles del expediente	4.17
5	Los trabajos	5.20
	Introducción	5.20
	Alta de un trabajo.....	5.21
	Firma del alta del trabajo.....	5.22
	Los datos de un trabajo.....	5.23
	Operaciones con un trabajo	5.25
	Gestión de los documentos de un trabajo	5.25
	Enviar a visar.....	5.26
	Pago de la fase.....	5.27
	Impresión de comunicación de encargo.....	5.27
	Detalle de Incidencias	5.29
	Gastos de Visado.....	5.30
	Pagar trabajo	5.30
	Facturas	5.33
6	Los documentos.....	6.35
	Introducción	6.35

Nuevo documento.....	6.36
Firma del documento	6.37
Los datos de un documento	6.39
Operaciones con un documento	6.40
Firmado de un documento.....	6.41
Descarga de un documento	6.43
Anular un documento	6.44
Sugerencias	i

1 Introducción

Este manual de usuario describe cómo llevar a cabo las operaciones de Visado Telemático a través de la página Web del Colegio Oficial de Arquitectos de Cádiz (en adelante, COAC).

El manual está dividido en un total de siete capítulos, de manera que se cubre tanto aspectos generales de la herramienta como aspectos más específicos como son: la gestión de los expedientes, la gestión de los trabajos y la gestión de los documentos.

Es necesario el uso del Navegador de Internet **Microsoft® Internet Explorer**, y es recomendable el uso de la versión 6.0.

Para un correcto funcionamiento de la herramienta, es necesario ACTIVAR las siguientes opciones en el menú “Herramientas – Opciones de Internet – Seguridad – Nivel personalizado...”:

- **Automatización:** Activar los tres apartados
- **Controles y complementos de ActiveX:**
 - Activar la secuencia de comandos de los controles de ActiveX marcados como seguros: Activar
 - Descargar los controles firmados para ActiveX: Pedir datos o Activar.
 - Ejecutar controles y complementos de ActiveX: Activar

Asimismo, es recomendable activar la opción “Cada vez que se visita la página” del navegador, que se encuentra en el menú de “Herramientas – Opciones de Internet – General – Archivos temporales de Internet: Configuración”

2 Aspectos generales

Introducción

Este capítulo cubre información general de la herramienta de Visado Telemático. Se describe cómo identificarse con el nombre de usuario y la contraseña para acceder a la herramienta, así como el aspecto general y la estructura de las pantallas.

Por último, se cubren brevemente las operaciones generales que están accesibles directamente desde la primera pantalla de la herramienta.

Identificación

Para acceder al área del Visado Telemático en la Web del COAC, debe identificarse en el formulario de identificación que se le muestra (Figura 2-1) mediante un nombre de usuario y una contraseña.

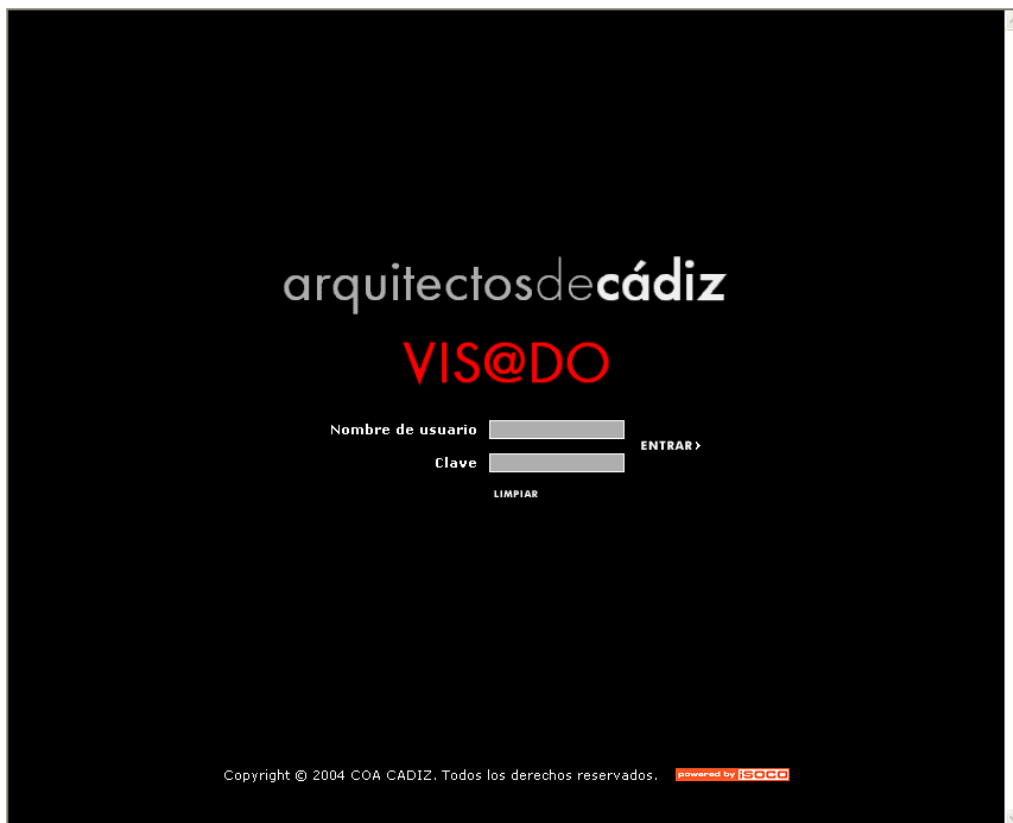
The image shows a login form on a black background. At the top, the text 'arquitectosdecádiz' is written in white, with 'VIS@DO' in red below it. There are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Clave'. To the right of the 'Nombre de usuario' field is a button labeled 'ENTRAR >'. Below the 'Clave' field is a button labeled 'LIMPIAR'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2004 COA CADIZ. Todos los derechos reservados.' and a small red logo that says 'powered by ISOCO'.

Figura 2-1 Formulario de identificación

Para identificarse, introduzca su nombre de usuario en la casilla “**Nombre de usuario**” y su contraseña en la casilla “**Clave**”, y a continuación pulse sobre el botón **ENTRAR >**.

Pulsando sobre el botón **LIMPIAR**, se borran los valores que existan en las casillas correspondientes.

Estructura de las pantallas

Todas las pantallas del Visado Telemático, excepto la página de identificación de usuario y la principal, mantienen una misma estructura, que consiste en:

- El **logo** del COAC, que se mantiene igual en todas las pantallas.
- El **path** de la situación actual, de manera que se pueda acceder a secciones anteriores pulsando sobre ellas. También existen dos botones que permiten acceder a la página principal y perder la conexión con el sistema.
- Un **indicador** del usuario actualmente conectado.
- La **fecha** actual.
- El **menú principal de operaciones**, que consiste en los botones con los que puede realizar las operaciones más frecuentes. En la página principal se encuentra el mismo menú principal, que se describe en el siguiente apartado.
- La **zona de trabajo**, que es donde se muestran los datos.
- Un botón de volver, que permite ir a la sección desde la que se ha accedido a la página actual.
- Un **menú contextual**, con las acciones que se pueden realizar desde la página actual.

En la Figura 2-2 puede ver un ejemplo de esta estructura.

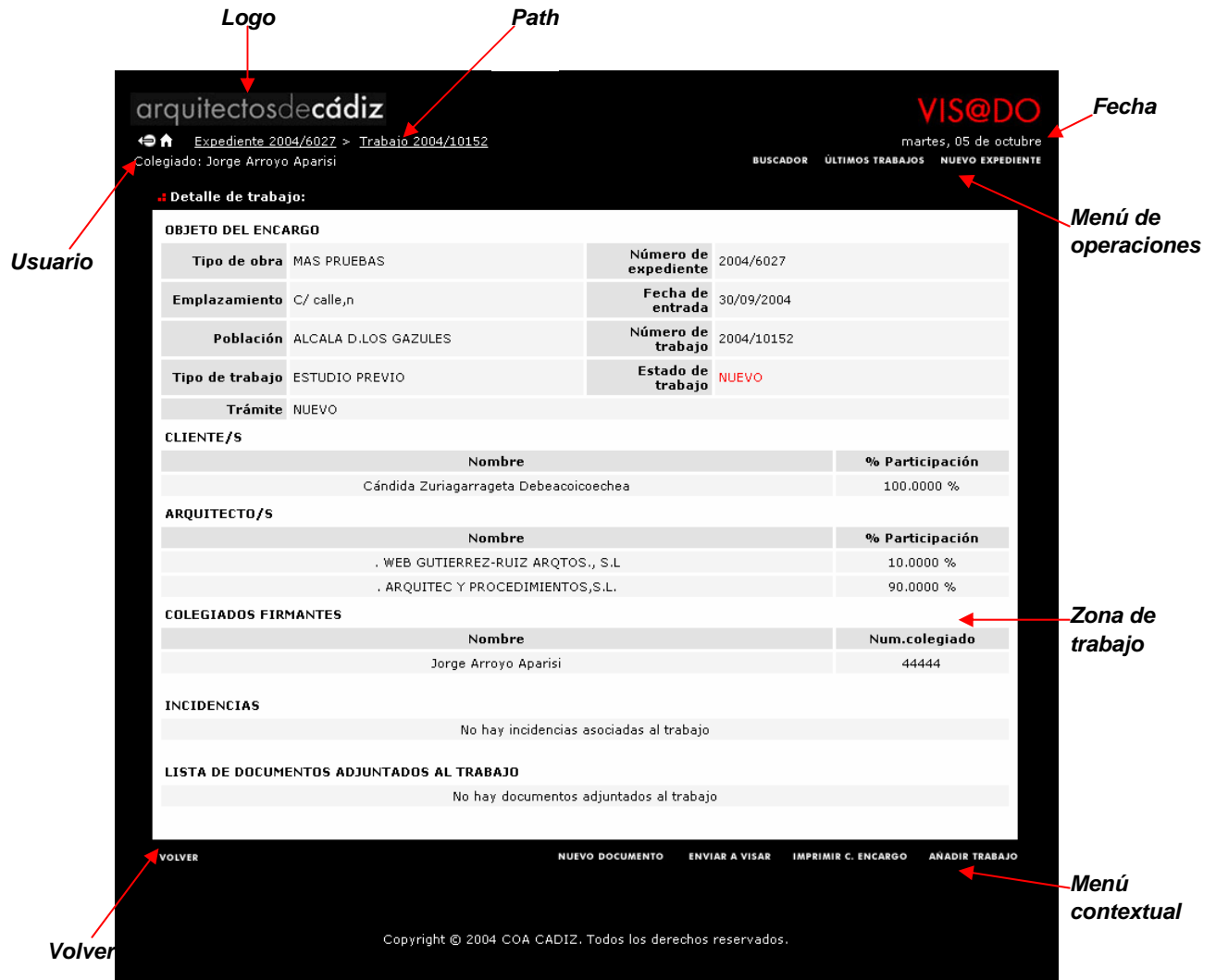


Figura 2-2 Estructura de las pantallas del Visado Telemático

Habitualmente, los datos se representan en la zona de trabajo mediante una tabla. Puede ordenar los datos de estas tablas por cualquiera de sus columnas pulsando sobre el encabezamiento de la misma.

Vea el ejemplo de la Figura 2-3, que muestra la ordenación de los datos por su población.

LISTA DE EXPEDIENTES

Expediente	Fecha entrada	Tipo de obra	Emplazamiento	Población
2004/6002	30/09/2004	PRUEBA JARROYO 1	C/ UBRIQUE,9	UBRIQUE
2004/6026	30/09/2004	PRUEBA 2	C/ PRUEBA,2	ESPERA
2004/6027	30/09/2004	MAS PRUEBAS	C/ calle,n	ALCALA D.LOS GAZULES
2004/6028	30/09/2004	TERCERA PRUEBA DE VT	C/ PRUEBA,2	ESPERA

página 1 de 1

LISTA DE EXPEDIENTES

Expediente	Fecha entrada	Tipo de obra	Emplazamiento	Población
2004/6027	30/09/2004	MAS PRUEBAS	C/ calle,n	ALCALA D.LOS GAZULES
2004/6028	30/09/2004	TERCERA PRUEBA DE VT	C/ PRUEBA,2	ESPERA
2004/6026	30/09/2004	PRUEBA 2	C/ PRUEBA,2	ESPERA
2004/6002	30/09/2004	PRUEBA JARROYO 1	C/ UBRIQUE,9	UBRIQUE

página 1 de 1

Figura 2-3 Ordenar los campos de una tabla de datos

El menú principal

El menú principal contiene tres botones, que corresponden a las siguientes operaciones:

- **Últimos trabajos:** Para acceder al listado de los últimos trabajos que han sido creados y en los que está incluido el arquitecto que se encuentra consultando la Web.
- **Buscador:** Para realizar búsquedas de expedientes.
- **Nuevo de expediente:** Para acceder al formulario de alta de un nuevo expediente.



Figura 2-4 Menú principal con los tres botones de operaciones


Este menú principal de operaciones además sirve de indicador de la sección actual, cambiando el color del botón correspondiente a la sección actual.

Acceso a la página de inicio (*Home*)

Desde cualquier pantalla de la herramienta de Visado Telemático y en cualquier momento, puede regresar a la página de inicio pulsando sobre el icono de la "Home":



Salir del Visado Telemático

Desde cualquiera de las pantallas del Visado Telemático, el usuario puede salir de la aplicación pulsando sobre el botón correspondiente: .

De este modo, para acceder al área del Visado Telemático, tendrá que identificarse de nuevo, introduciendo su nombre de usuario y su contraseña en el formulario de identificación.

Verificación de los datos de un formulario

En cualquier formulario en el que tenga que introducir datos, la aplicación realizará una comprobación de éstos cuando realice el envío del formulario (normalmente, tras pulsar sobre el botón **ACEPTAR**).

Si existiese cualquier error en los datos introducidos, se mostrará el botón **VERIFICAR** junto al campo que requiere correcciones.

Pulse sobre el botón **VERIFICAR** para ver una explicación del error y saber cómo corregirlo. Por ejemplo:

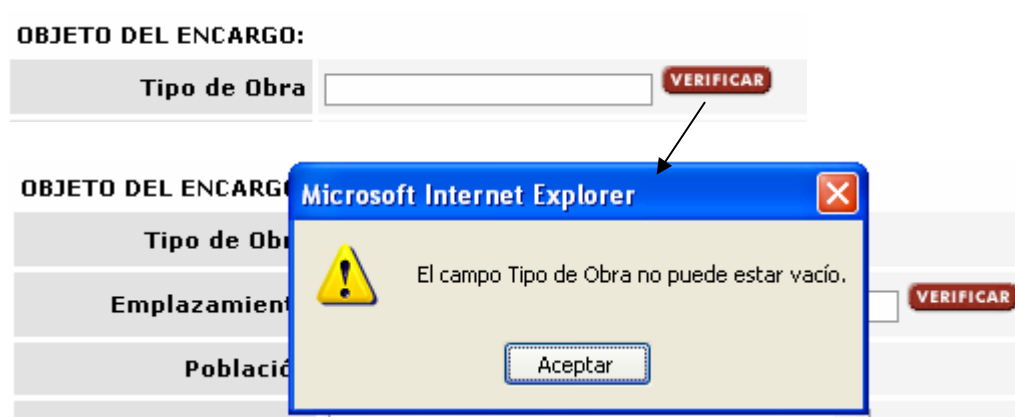


Figura 2-5 Aviso de un error en la introducción de datos

3 Búsquedas

Introducción

Para facilitar el acceso y la localización de los expedientes, la herramienta de Visado Telemático cuenta con dos modos para la realización de búsquedas.

Por un lado, mediante el buscador puede obtener un listado de expedientes que cumplan con las características que usted indique.

Por otro lado, mediante la funcionalidad de “Últimos trabajos” accede al listado de los últimos trabajos que haya introducido, pudiendo, a partir de éstos, acceder también al expediente en el que se encuentra el trabajo.

El buscador

La herramienta de Visado Telemático cuenta con un buscador mediante el cual puede obtener un listado de expedientes. Puede localizar un expediente a partir del número del expediente, de los clientes o de algún otro dato del expediente.

Para realizar una búsqueda, proceda del siguiente modo:

1. Pulse sobre el botón **BUSCADOR** del menú principal.
2. Accede al formulario de búsqueda (Figura 3-1).
3. Introduzca los datos que conozca del expediente que quiere consultar:

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar"

CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

Nº Expediente (aaaa/numexp)

Tipo de obra

Emplazamiento

Población (Elija una opción)

Fecha entrada desde (dd/mm/aaaa) Fecha entrada hasta (dd/mm/aaaa)

Cliente

BUSCAR **LIMPIAR**

LISTA DE EXPEDIENTES

No se han encontrado expedientes que cumplan los criterios de búsqueda

< VOLVER

Figura 3-1 Formulario de búsqueda

4. Una vez introducidos los datos o criterios de búsqueda, pulse sobre el botón **BUSCAR**.
5. Obtendrá entonces un listado con los expedientes que cumplen con los criterios que ha introducido (Figura 3-2).

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar"

CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES

Nº Expediente (aaaa/numexp)

Tipo de obra

Emplazamiento

Población

Fecha entrada desde (dd/mm/aaaa) Fecha entrada hasta (dd/mm/aaaa)

Cliente

BUSCAR **LIMPIAR**

LISTA DE EXPEDIENTES

Expediente	Fecha entrada	Tipo de obra	Emplazamiento	Población
2004/6026	30/09/2004	PRUEBA 2	C/ PRUEBA,2	ESPERA
2004/6028	30/09/2004	TERCERA PRUEBA DE VT	C/ PRUEBA,2	ESPERA

página 1 de 1

[< VOLVER](#)

Figura 3-2 Resultado de la búsqueda de expedientes

Para acceder a un expediente y poder gestionarlo, pulse sobre su número [Expediente](#). Las operaciones de gestión de los expedientes están descritas en el **Capítulo 4: Gestión de los expedientes**.

Los “últimos trabajos”

Otro modo de realizar una búsqueda de expedientes es a través de sus trabajos. A partir de los trabajos, podrá también acceder a la información del expediente.

Para visualizar el listado de los últimos trabajos que ha introducido (Figura 3-4), pulse sobre el botón **ÚLTIMOS TRABAJOS** del menú principal.

Últimos trabajos

Estos son sus trabajos realizados en el último año

Nº Expediente	Estado	Fecha creación	Fecha Visado	Título expediente	Tipo de trabajo	Población	Incidencias	Emplazamiento exp
@ 2004/6002	NUEVO	30/09/2004	30/09/2004	PRUEBA JARROYO 1	PLAN ESPECIAL	UBRIQUE		C/ UBRIQUE,9
@ 2004/6026	PAGADO	30/09/2004	30/09/2004	PRUEBA 2	PROYECTO BASICO	ESPERA		C/ PRUEBA,2
@ 2004/6026	EN_VERIFICACION	30/09/2004		PRUEBA 2	PROYECTO DE EJECUCION	ESPERA		C/ PRUEBA,2
@ 2004/6027	VISADO	30/09/2004	01/10/2004	MAS PRUEBAS	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ calle,n
@ 2004/6028	ENVIADO_A_VISADO	30/09/2004		TERCERA PRUEBA DE VT	ESTUDIO PREVIO	ESPERA		C/ PRUEBA,2
@ 2004/6028	ENVIADO_A_VISADO	30/09/2004		TERCERA PRUEBA DE VT	TASACION	ESPERA		C/ PRUEBA,2
@ 2004/6027	ENVIADO_A_VISADO	30/09/2004	30/09/2004	MAS PRUEBAS	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ calle,n
@ 2004/6027	ENVIADO_A_VISADO	30/09/2004	30/09/2004	MAS PRUEBAS	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ calle,n
@ 2004/6027	ENVIADO_A_VISADO	30/09/2004	30/09/2004	MAS PRUEBAS	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ calle,n
@ 2004/6027	EN_VERIFICACION	30/09/2004	30/09/2004	MAS PRUEBAS	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ calle,n
@ 2004/6027	VISADO	30/09/2004	01/10/2004	MAS PRUEBAS	OTROS	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ calle,n
@ 2004/6027	NUEVO	30/09/2004	01/10/2004	MAS PRUEBAS	OTROS	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ calle,n
@ 2004/6034	ENVIADO_A_VISADO	01/10/2004		ddsd	PROYECTO BASICO	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ d,23
@ 2004/6001	NUEVO	29/09/2004		tipo obra	CERTIFICADO FINAL DE OBRAS	ALGAR		C/ calle,n
@ 2004/6035	NUEVO	01/10/2004		a	ESTUDIO PREVIO	ALCALA D.LOS GAZULES		C/ a,a

(página 2 de 3)

VOLVER

Figura 3-4 Listado de los últimos trabajos de un arquitecto

Para acceder a o de los trabajos del listado (Figura 3-5), pulse sobre su [Tipo de trabajo](#). Para acceder al expediente de una de los trabajos del listado, pulse sobre su [Nº Expediente](#). Las operaciones de gestión de los trabajos están descritas en el **Capítulo 5: Gestión de los trabajos**.

4 Los expedientes

Introducción

Un expediente está formado por unos datos generales propios del expediente y por un conjunto de trabajos. En este capítulo se cubre la información general de los expedientes, así como las operaciones que se pueden realizar con éstos.

En el siguiente capítulo se cubre la gestión de los trabajos de los expedientes.

Alta de un expediente

Para dar de alta un nuevo expediente, pulse sobre el botón **NUEVO EXPEDIENTE** del menú principal. Accede así a la pantalla de la Figura 4-1, en la que se muestra el formulario de datos del nuevo expediente.

Registrar Nuevo expediente:

OBJETO DEL ENCARGO:

Tipo de Obra	<input type="text"/>	Fecha entrada	08-10-2004
Emplazamiento	CI <input type="text"/> NUM <input type="text"/>	Trabajo seguridad y salud	<input type="checkbox"/>
Población	ALCALA D. LOS GAZULES	Es obra oficial	<input type="checkbox"/>

Observaciones del expediente

Fases encargadas

<input type="checkbox"/> Obras de edificación <input type="checkbox"/> Anteproyecto <input type="checkbox"/> Coordinación de seguridad y salud en ejecución de obra (R.D 1.927/1.997) <input type="checkbox"/> Coordinación de seguridad y salud en proyecto (R.D 1.927/1.997) <input type="checkbox"/> Dirección de la ejecución de la obra <input type="checkbox"/> Dirección de obra <input type="checkbox"/> Estudio de seguridad y salud (R.D 1.927/1.997)	<input type="checkbox"/> Redacción de planeamiento <input type="checkbox"/> Avance de planeamiento <input type="checkbox"/> Documento para tramitación y aprobación administrativa <input type="checkbox"/> Información urbanística <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Texto Refundido
<input type="checkbox"/> Estudio previo <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Plan de seguridad y salud (R.D 1.927/1.997) <input type="checkbox"/> Proyecto básico <input type="checkbox"/> Proyecto de ejecución	<input type="checkbox"/> Restantes trabajos <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Urbanización <input type="checkbox"/> Anteproyecto <input type="checkbox"/> Dirección de obras <input type="checkbox"/> Proyecto de urbanización	

CLIENTES DETALLE

No hay clientes asociados al trabajo

ARQUITECTOS DETALLE

No hay arquitectos asociados al trabajo

Registrar trabajo:

Tipo de trabajo	ESTUDIO PREVIO	Trámite	NUEVO
------------------------	----------------	----------------	-------

Observaciones del trabajo

TRAMITACIÓN

Solicito el libro de órdenes y visitas Solicito libro de incidencias

COLEGIADOS FIRMANTES

No hay colegiados firmantes asociados al trabajo

ADICIONALES

Encomiendo al Colegio a gestionar en mi nombre el cobro de los honorarios

Arquitectos	Honorarios	IVA	IRPF
<input type="checkbox"/> Gestionar DRO de ASEMAS			
	Arquitectos		ASEMAS

Facturar los derechos colegiales a

Nombre	%	Tipo

ACEPTAR **CANCELAR**

Copyright © 2004 COA CADIZ. Todos los derechos reservados.

Figura 4-1 Formulario de alta de un nuevo expediente

Para crear el nuevo expediente, introduzca los datos de las siguientes secciones del formulario:

Objeto del encargo

En este apartado deben rellenarse los datos generales del expediente.

OBJETO DEL ENCARGO:

Tipo de Obra	<input type="text"/>	Fecha entrada	<input type="text" value="07-10-2004"/>	
Emplazamiento	<input type="text" value="C/"/> NUM <input type="text"/>	Trabajo seguridad y salud	<input type="checkbox"/>	
Población	<input type="text" value="ALCALA D LOS GAZULES"/>	Es obra oficial	<input type="checkbox"/>	
Observaciones del expediente	<input type="text"/>			
Fases encargadas	<p>Obras de edificación</p> <input type="checkbox"/> Anteproyecto <input type="checkbox"/> Coordinación de seguridad y salud en ejecución de obra (R.D 1.927/1.997) <input type="checkbox"/> Coordinación de seguridad y salud en proyecto (R.D 1.927/1.997) <input type="checkbox"/> Dirección de la ejecución de la obra <input type="checkbox"/> Dirección de obra <input type="checkbox"/> Estudio de seguridad y salud (R.D 1.927/1.997) <input type="checkbox"/> Estudio previo <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Plan de seguridad y salud (R.D 1.927/1.997) <input type="checkbox"/> Proyecto básico <input type="checkbox"/> Proyecto de ejecución	<p>Redacción de planeamiento</p> <input type="checkbox"/> Avance de planeamiento <input type="checkbox"/> Documento para tramitación y aprobación administrativa <input type="checkbox"/> Información urbanística <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Texto Refundido	<p>Urbanización</p> <input type="checkbox"/> Anteproyecto <input type="checkbox"/> Dirección de obras <input type="checkbox"/> Proyecto de urbanización	<p>Restantes trabajos</p> <input type="checkbox"/> Otros <input type="text"/>

Figura 4-2 Datos del proyecto del nuevo expediente

En la pantalla de la Figura 4-2 introduzca los datos del proyecto.

Clientes

Añada al listado los promotores o clientes que participarán en el expediente.

Añadir clientes al listado

Para **añadir** un nuevo cliente al listado, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de clientes del expediente (Figura 4-7).
2. Pulse sobre el botón **AÑADIR CLIENTE**.
3. Acceda al formulario de búsqueda de clientes (Figura 4-6).

CLIENTES **DETALLE**

No hay clientes asociados al trabajo

Clientes:

Indique la lista de clientes que participan y su porcentaje

Nombre	%

ACEPTAR **CANCELAR**

< VOLVER AÑADIR CLIENTE

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar".
Si no encuentra el cliente que desea, deberá darlo de alto pulsando en "Nuevo cliente"

CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE CLIENTES

CIF/NIF

Nombre

Apellidos

Dirección

BUSCAR **LIMPIAR**

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE CLIENTES

No se han encontrado clientes que cumplan los criterios de búsqueda

Figura 4-7 Formulario de búsqueda de clientes

A partir de este punto, puede optar por localizar y añadir al expediente un cliente ya existente o bien crear un nuevo cliente para añadirlo al expediente. A continuación se describe cómo realizar cada una de estas dos operaciones:

A) Localizar un cliente existente y añadirlo al nuevo expediente:

1. Para localizar un cliente ya existente en la base de datos, introduzca en el formulario de búsqueda el CIF (introduciendo el número completo) del cliente o el nombre o apellidos o dirección del titular y pulse sobre el botón **BUSCAR**. En cualquier momento puede borrar el formulario pulsando sobre el botón **LIMPIAR**.

2. A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 4-8), que consiste en un listado de los clientes que cumplen los requisitos de búsqueda que ha indicado y que además, han trabajado alguna vez con el arquitecto que está dando de alta el expediente.

**Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar".
Si no encuentra el cliente que desea, deberá darlo de alto pulsando en "Nuevo cliente"**

CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE CLIENTES

CIF/NIF

Nombre

Apellidos



Dirección

BUSCAR **LIMPIAR**

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE CLIENTES Elija una acción ▼


NIF/CIF	Nombre	Apellidos	Dirección	Acción
66727212U	NOMBRE PRUEBA	APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	DIRECCION PRUEBA	 

Figura 4-8 Resultado de la búsqueda de clientes

3. Para añadir un cliente del resultado de la búsqueda al formulario del nuevo expediente, pulse sobre el icono  que le acompaña en el listado de la Figura 4-8. De este modo, se incluirá en el listado de clientes, donde debe indicar el porcentaje de participación a este cliente (Figura 4-9).
4. Para modificar algún dato de un cliente ya existente, pulse sobre el icono . Se abrirá un formulario con todos los valores existentes para el cliente, que permitirá modificar los datos. (ver figura 4-10).

Cientes:

Indique la lista de clientes que participan y su porcentaje

Nombre	%	
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	<input type="text" value="0"/>	

ACEPTAR **CANCELAR**

Figura 4-9 Porcentaje de participación de los clientes

B) Introducir un nuevo cliente a la base de datos y añadirlo al nuevo expediente:

1. Si quiere añadir al nuevo expediente un cliente cuyos datos no se encuentran en la base de datos, pulse sobre el botón **NUEVO CLIENTE**. A continuación, introduzca los datos del nuevo cliente (Figura 4-10).
2. Una vez introducidos los datos del nuevo cliente, pulse sobre **ACEPTAR**. De este modo, el nuevo promotor se incluirá en el formulario del nuevo expediente (Figura 4-10), al mismo tiempo que se añade el cliente a la base de datos.

Introduzca los datos del cliente y pulse "Aceptar"

CIF/NIF	H11303385
Razón Social/Apellidos	Nuevas Promociones S.A
Nombre	
Dirección	Castellana. 78
Provincia	MADRID
Población	MADRID
Código Postal	28001
Teléfono	
Teléfono móvil	

Cientes:

Indique la lista de clientes que participan y su porcentaje

Nombre	%	
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	0	✖
Nuevas Promociones S.A	0	✖

ACEPTAR **CANCELAR**

Figura 4-10 Alta de un nuevo cliente: introducción de sus datos e inclusión en la lista de clientes del expediente

3. Ajuste los porcentajes de los clientes en la lista (Figura 4-10) para que sumen 100% y pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

Borrar clientes del listado

Para **borrar** un cliente del listado de clientes del nuevo expediente, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de clientes del expediente.
2. Pulse sobre el icono **X** que se encuentra junto al cliente que desea borrar del listado.

Clientes:		
Indique la lista de clientes que participan y su porcentaje		
Nombre	%	
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	40.0000	X
Nuevas Promociones S.A	60.0000	X

Figura 4-1 1 Lista de clientes: borrado de un cliente de la lista

3. Una vez haya terminado de borrar del listado los clientes que desee, compruebe que los porcentajes suman el 100% y a continuación pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

Arquitectos / Colaboradores externos

Añada al listado los arquitectos o colaboradores externos que participarán en el expediente. La lista final será la que se tenga en cuenta a efectos de facturación.

Indique asimismo el porcentaje de participación de cada arquitecto.

Añadir arquitectos al listado

Para **añadir** un nuevo arquitecto al listado, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de arquitectos del expediente (Figura 4-3).
2. Pulse sobre el botón **ANADIR ARQUITECTO**.
3. Accede al formulario de búsqueda de arquitectos (Figura 4-3).

ARQUITECTOS **DETALLE**

No hay arquitectos asociados al trabajo

Clientes:

Indique la lista de arquitectos que participan y su porcentaje

Nombre	%

ACEPTAR **CANCELAR**

< VOLVER **ANADIR ARQUITECTO**

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar"

CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE ARQUITECTOS

CIF/NIF	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Número colegiado	<input type="text"/>

BUSCAR **LIMPIAR**

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE ARQUITECTOS

No se han encontrado arquitectos que cumplan los criterios de búsqueda

Figura 4-3 Formulario de búsqueda de arquitectos

4. En el formulario de búsqueda, introduzca el NIF, el nombre, los apellidos o el número de colegiado del arquitecto y pulse sobre el botón **BUSCAR** para obtener un listado de todos los arquitectos que cumplen ese criterio. No es necesario que introduzca todos los campos, basta con introducir uno. Introduciendo más se reduce la lista de resultados. En cualquier momento puede borrar el formulario pulsando sobre el botón **LIMPIAR**.
5. A continuación, obtendrá el resultado de la búsqueda (Figura 4-4).

Introduzca los criterios de búsqueda y pulse "Buscar"

CAMPOS DE LA BÚSQUEDA DE ARQUITECTOS


CIF/NIF	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	sanchez lanz
Número colegiado	<input type="text"/>

BUSCAR **LIMPIAR**

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA DE ARQUITECTOS Elija una acción ▼

Num. Colegiado	Nombre	Apellidos	Acción
345	DAVID	SANCHEZ LANZ	

Figura 4-4 Resultado de la búsqueda de arquitectos

6. Para añadir un arquitecto a la lista de arquitectos del nuevo expediente, pulse sobre el icono  que le acompaña en el listado de la Figura 4-4. Una vez pulsado este botón para un arquitecto, éste será añadido al listado de arquitectos que participarán en el nuevo expediente (Figura 4-5). Indique entonces el porcentaje de participación del nuevo arquitecto:

Cientes:

Indique la lista de arquitectos que participan y su porcentaje

Nombre	%	
DAVID SANCHEZ LANZ	<input type="text" value="100.0000"/>	

ACEPTAR **CANCELAR**

Figura 4-5 Modificación del porcentaje de cada arquitecto de la lista

7. Si lo que desea añadir a la lista es un colaborador externo, pulse el botón **AÑADIR COLABORADOR EXTERNO** en la página del buscador de arquitectos. Se abrirá un formulario para introducir los datos del colaborador externo (Nombre, Titulación, Intervención). Cuando haya rellenado esta información, pulse el botón **ACEPTAR**.

Introduzca los datos del colaborador y pulse "Aceptar"

Nombre	<input type="text"/>
Titulación	<input type="text"/>
Intervención	<input type="text"/>

ACEPTAR

Figura 4-6 Lista de arquitectos: borrado de un arquitecto de la lista

8. Repita este proceso para añadir todos los arquitectos relacionados con esta nueva fase y ajuste los porcentajes de cada arquitecto para que sumen el 100%. Una vez introducidos todos los arquitectos al listado y haya ajustado los porcentajes, pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

Borrar arquitectos del listado

Para borrar un arquitecto del listado de arquitectos del nuevo expediente, realice los siguientes pasos:

1. Pulse sobre el botón **DETALLE** para acceder a listado de arquitectos del expediente (Figura 4-7).
2. Pulse sobre el icono **X** que se encuentra junto al arquitecto que desea borrar del listado.

Cientes:

Indique la lista de arquitectos que participan y su porcentaje

Nombre	%	
DAVID SANCHEZ LANZ	<input type="text" value="100.0000"/>	

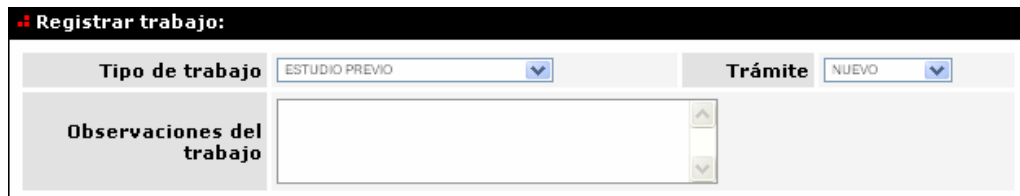
ACEPTAR **CANCELAR**

Figura 4-7 Lista de arquitectos: borrado de un arquitecto de la lista

3. Seleccione la casilla que se encuentra junto al arquitecto que quiere borrar (Figura 4-6). No elimine el arquitecto si es el mismo que se ha registrado en el sistema, puesto que al aceptar se validará que el arquitecto logado forme parte de la lista de firmantes.
4. Una vez haya terminado de borrar de listado los arquitectos que desee, compruebe que los porcentajes suman el 100% y a continuación pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

Registrar trabajo

Especifique datos particulares del trabajo que está registrando. Tenga en cuenta la jerarquía entre expediente y trabajo. Un expediente puede tener muchos trabajos, pero un trabajo pertenece a un único expediente.



El formulario 'Registrar trabajo' tiene un encabezado con un ícono de error y el título. A continuación, hay dos campos de selección: 'Tipo de trabajo' con el valor 'ESTUDIO PREVIO' y 'Trámite' con el valor 'NUEVO'. Debajo de estos, hay un campo de texto grande etiquetado como 'Observaciones del trabajo' con flechas de desplazamiento.

Figura 4-8 Datos específicos del trabajo

Tramitación

En este apartado se indica si desea solicitar o no el libro de órdenes y visitas y el libro de incidencias.



El formulario 'TRAMITACIÓN' contiene dos campos de selección con íconos de casillas de verificación: 'Solicito el libro de órdenes y visitas' y 'Solicito libro de incidencias'.

Figura 4-9 Tramitación

Colegiados firmantes

Indica la lista de colegiados que participan en el trabajo como personas físicas, y que, por tanto, deben firmar todos los documentos del mismo.

Esta lista se genera automáticamente a partir de la lista de arquitectos participantes, del siguiente modo:

Para cada elemento de la lista de arquitectos:

- Si es un colegiado, se añade sin más.
- Si es una sociedad, se añaden todas las personas físicas pertenecientes a la sociedad.

Estos colegiados, como personas físicas, son los que deben firmar los documentos de cada trabajo del expediente.

Adicionales

Una vez introducidos los datos generales del proyecto y los arquitectos y promotores relacionados con él, debe introducir la información adicional del expediente.

ADICIONALES

Encomiendo al Colegio a gestionar en mi nombre el cobro de los honorarios

Arquitectos	Honorarios	IVA	IRPF
DAVID SANCHEZ LANZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gestionar DRO de ASEMAS

Arquitectos	ASEMAS
DAVID SANCHEZ LANZ	<input type="text"/>

Facturar los derechos colegiales a

Nombre	%	Tipo
DAVID SANCHEZ LANZ	<input type="text"/>	Arquitecto
Nuevas Promociones S.A	<input type="text"/>	Cliente
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	<input type="text"/>	Cliente

Figura 4-12 Alta del nuevo expediente: Presupuesto

En este apartado, debe rellenar obligatoriamente los campos relativos a la facturación de derechos colegiales. Tenga en cuenta que la suma de todos los valores ha de ser igual al 100%.

Como campos opcionales puede rellenar la sección de gestión de cobro a través del colegio, con sus correspondientes valores de honorarios, iva e irpf por cada colegiado, así como la gestión DRO de ASEMAS, indicando el importe de ASEMAS si procede.

Introduzca los datos del presupuesto, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- **No** utilice separadores (ni comas ni puntos) para las unidades de millar y de millón. Escriba, por ejemplo: 100000 para el valor *cien mil* .
- Utilice la **coma** como separador para los decimales. Escriba, por ejemplo: 50,65

Cuotas colegiales

Una información muy relevante de su proyecto y que puede introducir desde la web, es la necesaria para calcular la cuota colegial y los derechos, tanto de registro como de visado.

Acceda a la pantalla pulsando sobre el botón detalle desde el registro del expediente.

CUOTAS COLEGIALES DETALLE

Cuota colegial 0,00 Derechos de registro 0,00 Derechos de visado 0,00

Usos del trabajo:

TRABAJOS DE EDIFICACIÓN ANADIR USO

Fase de visado Es una obra oficial Autoconstrucción Escasa entidad

TRABAJOS DE PLANEAMIENTO ANADIR TIPO

TRABAJOS DE URBANIZACIÓN ANADIR USO

Tipo urbanización Método de cálculo Fase

Coeficiente complejidad Superficie del sector m2

OTROS TRABAJOS ANADIR TIPO

Totales

P.E.M.	0,00	Baremo orientativo	0,00
Cuota colegial	0,00	Derechos de registro	0,00
		Derechos de visado	0,00

ACEPTAR CANCELAR **CALCULAR**

Figura 4-14. Cálculo de cuotas colegiales

En esta pantalla debe ir introduciendo uno a uno los distintos usos de los que se compone su proyecto, en cada uno de los diferentes trabajos: edificación, planeamiento, urbanización u otros.

La información que tiene que introducir en cada caso varía, y se adecúa al uso concreto.

Introduzca sus datos y pulse el botón **CALCULAR** para calcular todo lo necesario.

Trabajos de Edificación

Seleccione la Fase de visado y a continuación pulse sobre el botón

AÑADIR USO


TRABAJOS DE EDIFICACIÓN **AÑADIR USO**

Fase de visado: Proyecto de Ejecución Es una obra oficial Autoconstrucción Escasa entidad

Elige una opción



- Anteproyecto
- Proyecto Básico**
- Proyecto de Ejecución
- Proyecto Básico y Ejecución
- Expediente de legislación
- Dirección de Obras
- Proyecto y Dirección

Se añadirá una nueva línea de uso en la que introducirá los detalles del proyecto. Cada vez que pulse sobre [Añadir uso], se añadirá una nueva línea para detallar una nueva parte del expediente.

Puede modificar los datos introducidos y eliminar las líneas pulsando 

TRABAJOS DE EDIFICACIÓN **AÑADIR USO**

Fase de visado: Proyecto Básico Es una obra oficial Autoconstrucción Escasa entidad


USO	M2	Núcleos servicio	Situación Exento EntreMed	Exento DR	Exento DV	PEM
RESIDENCIAL UNIFAMILIAR, ENTRE MEDIANERAS	200,00	2,0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	64.145,2000 
Modificadores: <input type="checkbox"/> Reforma <input type="checkbox"/> Ampl. Vertical <input type="checkbox"/> Coef. Repetición <input type="checkbox"/> Viviendas <50m2 jaula <input type="checkbox"/> Conj. indust.<2000						
ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN SEMISOTANO	40,00	0,0	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9.140,6910 
Modificadores: <input type="checkbox"/> Reforma <input type="checkbox"/> Ampl. Vertical <input type="checkbox"/> Coef. Repetición <input type="checkbox"/> Viviendas <50m2 jaula <input type="checkbox"/> Conj. indust.<2000						
Superficie total en m2	240,00	Coefficiente C	0,0970	PEM total	73.285,89	
Cuota colegial	36,25	Derechos de registro	111,54	Derechos de visado	61,69	

Trabajos de Planeamiento

Añada una nueva línea para un uso de planeamiento pulsando el botón

AÑADIR TIPO

En cada línea de planeamiento añadida, introducirá el tipo de planeamiento que necesite, así como la variable necesaria para ese tipo.

Puede modificar los datos introducidos y eliminar las líneas pulsando 

TRABAJOS DE PLANEAMIENTO **AÑADIR TIPO**

Tipo	M2	Hectáreas	k	Nº Habitantes/Elementos	
P.P.	25.000,00	2,500000	USO INDUSTRIAL	0 	
PROYECTO DE PARCELACION	1.200,00	0,120000	+2 A 5 P.M.C./HA	2 	
PROYECTO DE COMPENSACION	5.000,00	0,500000	2 PROPIETARIOS	100 	
Cuota colegial	105,64	Derechos de registro	22,32	Derechos de visado	0,00

Trabajos de Urbanización

En este tipo de trabajos, debe informar obligatoriamente una serie de campos generales antes de poder añadir líneas de usos al trabajo.

Mención especial requiere el campo “Método de cálculo”, que usted podrá utilizar para calcular la cuota colegial y derechos, según el algoritmo de desglose, o según el general. Pruebe con los dos y quédese con el que más le interese.

TRABAJOS DE URBANIZACIÓN			ANADIR USO		
Tipo urbanización	PROYECTO DE URBANIZACIÓN	Método de cálculo	DESGLOSE	Fase	Anteproyecto
Coefficiente complejidad	Complejidad topográfica	Superficie del sector	5.600,00 m2		
Uso	M2	PEM			
URBANIZACIÓN COMPLETA DE UNA CALLE O SIMILAR (TODOS LOS SER)	1.100,00	62.999,7500			X
AJARDINAMIENTO DE UN TERRENO (SIN ELEMENTOS)	250,00	8.590,8750			X
Cuota colegial	30,94	Derechos de registro	0,00	Derechos de visado	0,00

Otros trabajos

El resto de trabajos que no se engloban en los tres tipos anteriores, se indican en este apartado. De nuevo, podrá ir añadiendo sucesivamente nuevas líneas mediante el botón **ANADIR TIPO**.

OTROS TRABAJOS			ANADIR TIPO		
Tipo de trabajo	Variable (m3, m2, PEM, N°)	Cuota parcial			
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	230,00	5,6467			X
DICTAMEN	0,00	5,0625			X
Cuota colegial	10,71	Derechos de registro	7,40	Derechos de visado	0,00

Firma del alta del expediente

Tras la introducción de todos los datos del nuevo expediente, y al pulsar sobre el botón **ACEPTAR**, se le presentará una pantalla para que realice la firma del alta del expediente (Figura4-14).



Figura 4-15 Firma del alta del nuevo expediente

Pulse sobre el botón **FIRMAR** para firmar y confirmar así la creación del nuevo expediente.

Operaciones con el expediente

A partir del momento en que haya dado de alta el nuevo expediente, puede comenzar a trabajar con él, pudiendo realizar las siguientes operaciones:

Gestión de los trabajos del expediente

Para conocer cómo gestionar los trabajos de un expediente, consulte el **Capítulo 5: Gestión de los trabajos**.

Consulta de los detalles del expediente

Puede acceder a los detalles de un expediente mediante:

- **El buscador:** acceda a los detalles del expediente pulsando sobre el campo [Expediente](#) del expediente en el listado de resultados de la búsqueda.

- **Los “Últimos trabajos”**: Acceda a los detalles de un expediente desde la pantalla de últimos trabajos, pulsando sobre el [Nº Expediente](#) del listado.
- **El “detalle de trabajo”**: Acceda a los detalles de un expediente desde la pantalla de detalle de un trabajo, pulsando sobre el número de expediente que se indica en el **path**:



- **El “detalle de documento”**: Acceda a los detalles de un expediente desde la pantalla de detalle de un documento, del mismo modo que desde la pantalla de detalle de trabajo.

Los datos completos de un expediente son los siguientes (Figura 4-15):

- **Nº expediente**: Número del expediente (es único para cada expediente).
- **Tipo de obra**: Tipo de obra realizada.
- **Fecha de entrada**: Fecha de introducción del expediente.
- **Emplazamiento**: Lugar de ejecución del proyecto.
- **Población**: Localidad de ejecución del proyecto.
- **Listado de trabajos del expediente**: Listado de los trabajos asociados a este expediente. Para cada una de los trabajos se muestra su número de entrada, el tipo de trabajo, la fecha de entrada del trabajo, la fecha en la que se ha visado, y el estado en que se encuentra.

Detalle de expediente:

OBJETO DEL ENCARGO

Número de expediente	2004/6002		
Tipo de obra	PRUEBA JARROYO 1	Fecha de entrada	30/09/2004
Emplazamiento	C/ UBRIQUE,9	Población	UBRIQUE

LISTA DE TRABAJOS DEL EXPEDIENTE

Num. Entrada	Tipo de trabajo	Fecha entrada	Fecha visado	Estado
2004/10141	CERTIFICACIONES	30/09/2004	30/09/2004	VISADO
2004/10142	PLAN ESPECIAL	30/09/2004	30/09/2004	ENVIADO_A_VISADO
2004/10143	PLAN ESPECIAL	30/09/2004	30/09/2004	NUEVO
2004/10179	PROYECTO Y DIRECCION	04/10/2004	04/10/2004	VISADO

◀ VOLVER ▶ AÑADIR TRABAJO

Figura 4-16 Datos completos de un expediente

5 Los trabajos

Introducción

En este capítulo se cubre la información general de los trabajos de un expediente, así como las operaciones que se pueden realizar con éstos.

Para dar de alta nuevos trabajos, debe acceder a la pantalla de datos del expediente en el que quiere crear el nuevo trabajo, o bien a la pantalla de creación de un nuevo expediente, en caso de tratarse del primer trabajo. Para acceder a la gestión de los trabajos ya existentes, puede acceder a ellas bien a través de la pantalla de datos del expediente al que pertenecen o bien a través de la opción de “Últimos trabajos”, explicada en el **Capítulo 3: Búsquedas** de este manual.

Alta de un trabajo

Para dar de alta un nuevo trabajo, acceda a la pantalla de datos del expediente en el que quiere incluir el nuevo trabajo (Figura 4-15). En esta pantalla, pulse sobre el botón **ANADIR TRABAJO** del menú de operaciones situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

De este modo, visualiza una primera pantalla con los datos del expediente y una lista de trabajos. Debe seleccionar uno de los trabajos disponibles para copiar los datos al nuevo trabajo que va a introducir (Figura 5-1).

• Seleccione el trabajo que quiere tomar como patrón. Esto significa que se copiarán datos generales, clientes y arquitectos de dicho patrón al nuevo trabajo. Los datos del expediente también se arrastran por defecto.

OBJETO DEL ENCARGO					
Número de expediente	2004/6002				
Tipo de obra	PRUEBA JARROYO 1	Fecha de entrada	30/09/2004		
Emplazamiento	C/ UBRIQUE,9	Población	UBRIQUE		
LISTA DE TRABAJOS DEL EXPEDIENTE					
Num. Entrada	Tipo de trabajo	Fecha entrada	Fecha visado	Estado	
2004/10141	CERTIFICACIONES	30/09/2004	30/09/2004	VISADO	
2004/10142	PLAN ESPECIAL	30/09/2004	30/09/2004	ENVIADO_A_VISADO	
2004/10143	PLAN ESPECIAL	30/09/2004	30/09/2004	NUEVO	
2004/10179	PROYECTO Y DIRECCION	04/10/2004	04/10/2004	VISADO	

Figura 5-1 Selección de trabajo patrón

Seleccione el que más se adecue a sus necesidades mediante el icono . Tras esto, accederá a la pantalla de registro de un nuevo trabajo, que es igual que la de alta de expediente, con la salvedad de que hay una serie de campos que no pueden modificarse.

Para crear el nuevo trabajo, introduzca los datos en todas las secciones del formulario:

Firma del alta del trabajo

Una vez introducidos los datos del nuevo trabajo, y tras confirmar su alta pulsando sobre el botón **ACEPTAR**, la herramienta de Visado Telemático le solicitará la firma del alta del trabajo mediante la presentación de la pantalla de la Figura 5-5.

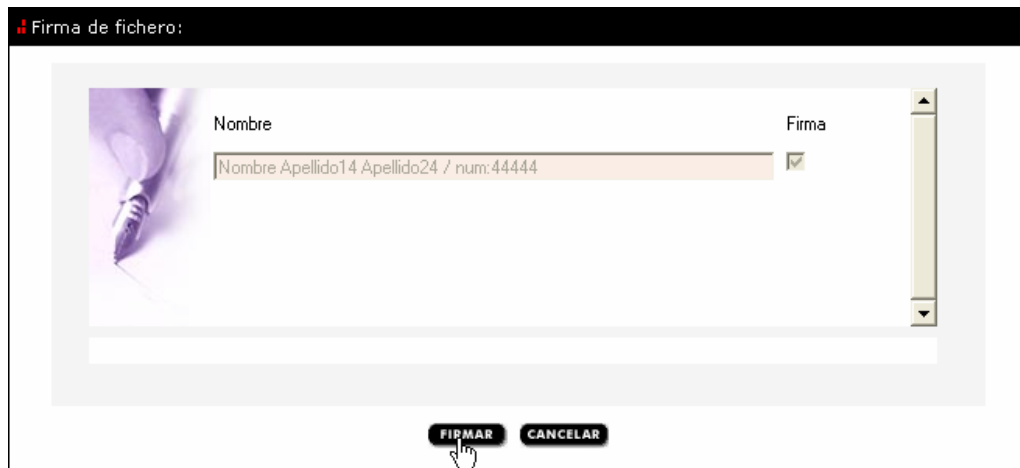
La imagen muestra una ventana de software con el título "Firma de fichero:". Dentro de la ventana, a la izquierda, hay una imagen de una mano firmando un documento. A la derecha, hay un formulario con dos campos: "Nombre" y "Firma". El campo "Nombre" contiene el texto "Nombre Apellido14 Apellido24 / num:44444" y el campo "Firma" tiene un icono de una casilla con una marca de verificación. Debajo del formulario, hay dos botones: "FIRMAR" y "CANCELAR". Una mano del cursor está sobre el botón "FIRMAR".

Figura 5-5 Firma del alta de un nuevo trabajo

En este momento, el único arquitecto que debe firmar es el que ha dado de alta el trabajo

Firme y envíe el alta del nuevo trabajo, pulsando sobre el botón **FIRMAR**.

Una vez firmada, visualizará la pantalla de la Figura 5-6, en la que se incluyen todos los datos del nuevo trabajo dado de alta.

Detalle de trabajo:

OBJETO DEL ENCARGO

Tipo de obra	TIPO DE OBRA DE PRUEBA	Número de expediente	2004/6040
Emplazamiento	C/ EMPLAZAMIENTO,78	Fecha de entrada	07/10/2004
Población	BENALUP	Número de trabajo	2004/10188
Tipo de trabajo	PROYECTO DE EJECUCION	Estado de trabajo	NUEVO
Trámite	NUEVO		

CLIENTE/S

Nombre	% Participación
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	0.0000 %

ARQUITECTO/S

Nombre	% Participación
, ARQUITECTO DE PRUEBA	0.0000 %

COLEGIADOS FIRMANTES

Nombre	Num.colegiado
Nombre Apellido1 Apellido2	44444

INCIDENCIAS

No hay incidencias asociadas al trabajo

LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO

No hay documentos adjuntados al trabajo

< VOLVER NUEVO DOCUMENTO ENVIAR A VISAR IMPRIMIR C. ENCARGO AÑADIR TRABAJO

Figura 5-6 Pantalla de datos del trabajo

Los datos de un trabajo

Desde la pantalla de la Figura 4-15 en la que se muestran los datos del expediente, incluyendo un listado de los trabajos que se incluyen en él, puede consultar los detalles de cada una de estos trabajos.

En la pantalla de detalles del trabajo se muestran algunos datos acerca de los trabajos: el número de entrada del trabajo, el tipo de trabajo, la fecha de entrada, la fecha de visado, y su estado. Desde esta misma pantalla, podrá realizar una serie de operaciones del trabajo.

Los datos completos de un trabajo, son los siguientes (Figura 5-7):

- **Tipo de obra:** Tipo de obra a la que se refiere el trabajo.
- **Nº expediente:** Número del expediente al que pertenece el trabajo.
- **Fecha de entrada:** Fecha en la que se dio de alta.
- **Número de trabajo:** Identificador del trabajo, en la forma año/número.
- **Emplazamiento:** Dirección o emplazamiento.
- **Población:** Localidad de ejecución del proyecto.
- **Tipo de trabajo:** Tipo del trabajo realizado.



- **Estado:** Estado en que se encuentra el trabajo. Los estados que puede asumir un trabajo son los siguientes:
 - **Nuevo:** Tras el alta del trabajo y mientras se encuentre trabajando con él.
 - **En verificación:** Los visadores están revisando el trabajo por alguna inconsistencia.
 - **Enviado a visado:** Una vez ha firmado todos los documentos del trabajo y ha iniciado el proceso de visado. Mientras se encuentre en este estado, no podrá realizar ninguna operación con sus documentos (ni alta, ni borrado, ni descarga, ni firma de documentos).
 - **Incidencias:** El colegio ha revisado el trabajo y sus documentos, y ha encontrado alguna incidencia, por lo que deberá añadir otro trabajo en el que cumplimente las incidencias.
 - **Visado:** El trabajo ha sido visado. En este estado, puede proceder a pagar el visado.
 - **Pagado:** El visado del trabajo ha sido pagado y puede descargar los documentos sellados.

- **Listado de clientes del trabajo:** Datos de los clientes que participan en este trabajo del expediente (Nombre y participación de cada cliente).

- **Listado de arquitectos del trabajo:** Datos de los arquitectos que participan en este trabajo del expediente (Nombre y participación en el trabajo de cada arquitecto).

- **Listado de colegiados firmantes del trabajo:** Datos de los colegiados que participan en este trabajo como firmantes (Nombre y número de colegiado de cada arquitecto).

- **Listado de incidencias del trabajo:** En caso de que el colegio haya presentado reparos durante el proceso de visado del trabajo, se muestra aquí un listado de los mismos.

- **Listado de documentos adjuntados al trabajo:** Documentos incluidos en este trabajo del expediente. Para cada documento se indica si el documento está firmado por todos los arquitectos de la fase () o si está parcialmente firmado () , se muestra su nombre, sus observaciones, el estado del documento y las acciones que se pueden realizar sobre él.

Detalle de trabajo:

OBJETO DEL ENCARGO

Tipo de obra	TIPO DE OBRA DE PRUEBA	Número de expediente	2004/6040
Emplazamiento	C/ EMPLAZAMIENTO,78	Fecha de entrada	07/10/2004
Población	BENALUP	Número de trabajo	2004/10188
Tipo de trabajo	PROYECTO DE EJECUCION	Estado de trabajo	NUEVO
Trámite	NUEVO		

CLIENTE/S

Nombre	% Participación
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	100.0000 %

ARQUITECTO/S

Nombre	% Participación
. ARQUITECTO DE PRUEBA	100.0000 %

COLEGIADOS FIRMANTES

Nombre	Num.colegiado
Nombre Apellido1 Apellido2	44444

INCIDENCIAS

No hay incidencias asociadas al trabajo

LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO

Firmado	Nombre	Observaciones	Estado	Acciones
	DOCUMENTO 1	Documento de prueba	NUEVO	
	DOCUMENTO 2	Segundo documento de prueba	NUEVO	

[< VOLVER](#)
[NUEVO DOCUMENTO](#)
[ENVIAR A VISAR](#)
[IMPRIMIR C. ENCARGO](#)
[ANADIR TRABAJO](#)

Figura 5-7 Datos completos de un trabajo

Operaciones con un trabajo

A partir del momento en que firma y envía el alta del nuevo trabajo, puede comenzar a trabajar con el expediente, realizando las siguientes operaciones:

Gestión de los documentos de un trabajo

Para conocer cómo realizar esta operación, consulte el **Capítulo 6: Gestión de los documentos**.

Enviar a visar

Únicamente puede solicitar el comienzo del visado de un trabajo si se encuentra en estado “Nuevo”. Además, los documentos incluidos en el trabajo deben haber sido firmados por todos los colegiados incluidos en el trabajo, y al menos uno de los documentos debe estar en estado “Nuevo”.

Para comenzar el proceso de visado de un trabajo, acceda a la pantalla de datos del trabajo y pulse sobre el botón **ENVIAR A VISAR**.

Al pulsar este botón, el trabajo asumirá el estado “Enviado a visado”. Una vez en este estado, se lleva a cabo en el colegio la revisión del trabajo. El arquitecto Visador que revisa el trabajo puede abrir y consultar los documentos incluidos en el trabajo, así como revisar las firmas de cada uno de los documentos presentados.

Tras enviar a visar, el trabajo también puede pasar a estado “En verificación”. Esto significa que el trabajo debe ser revisado por el arquitecto visador por alguna inconsistencia.

Durante el periodo de visado de un trabajo, el colegiado no podrá realizar ninguna operación sobre éste ni sobre los documentos que lo componen.

El proceso de visado por parte del COAC resultará en alguna de las dos siguientes situaciones:

- **Trabajo Visado:** Si el COAC considera que el trabajo y todos sus documentos son correctos, procederá a su visado, momento en el cual el trabajo pasará a estar en estado “Visado”. Tras el visado, podrá realizar el pago y posteriormente descargarse los documentos sellados.
- **Trabajo con Incidencias:** Si el COAC encuentra algún problema en el trabajo, se lo comunicará mediante el cambio del estado del trabajo a “Incidencias”, indicándole los motivos. El trabajo entonces es *desbloqueado* para que se puedan modificar documentos, dar de alta nuevos documentos y firmar documentos existentes. Cuando considere que los errores ya están solucionados, proceda a solicitar de nuevo el comienzo del proceso de visado.

Pago de la fase

Una vez la fase ha sido visada y, por tanto, se encuentra con su estado a "Visado", puede realizar el pago del visado y posteriormente descargarse los documentos ya sellados.

De momento, el pago debe justificarlo al colegio de la manera habitual hasta ahora.

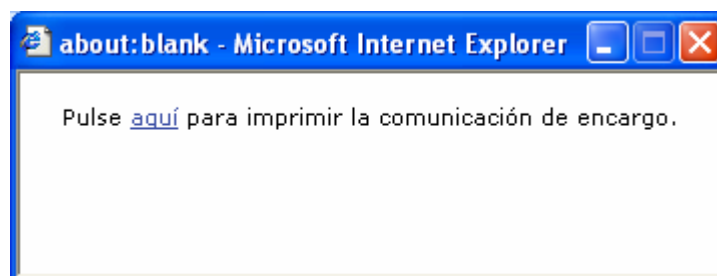
Una vez realizado el pago, podrá retirar los documentos sellados. Consulte el **Capítulo 6: Gestión de los documentos** para conocer cómo realizar esta operación.

Impresión de comunicación de encargo

Puede obtener una copia de la comunicación de encargo de un trabajo

Para imprimir la comunicación de encargo, acceda a la página de datos del trabajo, y pulse sobre el botón **IMPRIMIR C. ENCARGO**.

A continuación le aparecerá una nueva pantalla con el detalle de la comunicación de encargo (Figura 5-8), y una pantalla desde donde lanzar la impresión.



Ilmo. Sr. Decano:
El/los arquitecto/s colegiado/s que suscribe/n, conforme a lo dispuesto en el art. 9 de los Estatutos Generales de los Colegios de Arquitectos y disposiciones concordantes de este Colegio, comunica/n a V.I. haber recibido el siguiente encargo profesional:

OBJECTO DEL ENCARGO:			
Tipo de Obra	TIPO DE OBRA DE PRUEBA	Fecha entrada	07/10/2004
Emplazamiento	C/ EMPLAZAMIENTO,78	Población	BENALUP
Es obra oficial	[No]	Trabajo seguridad y salud	[No]
Observaciones del expediente	EXPEDIENTE TELEMATICO PARA MANUAL DE USUARIO		
Fases encargadas	Obras de edificación Estudio previo Anteproyecto Plan de seguridad y salud (R.D 1.927/1.997) Coordinación de seguridad y salud en proyecto (R.D 1.927/1.997) Coordinación de seguridad y salud en ejecución de obra (R.D 1.927/1.997)	Redacción de planeamiento	
	Urbanización	Restantes trabajos	

CLIENTES

Nombre	% Participación
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	100.0000 %

ARQUITECTOS

Nombre	% Participación	
. ARQUITECTO DE PRUEBA	100.0000 %	Arquitecto

Tipo de trabajo	PROYECTO DE EJECUCION	Trámite	NUEVO
Observaciones del trabajo	PROYECTO DE EJECUCION PARA MANUAL DE USUARIO		

TRAMITACIÓN

Solicita el libro de órdenes y visitas	[No]	Solicita libro de incidencias	[No]
---	------	--------------------------------------	------

FIRMANTES

Nombre	Num. colegiado
Nombre Apellido1 Apellido2	44444

ADICIONALES

Encomienda al Colegio a gestionar en mi nombre el cobro de los honorarios [No]

Arquitectos	Honorarios	IVA	IRPF
. ARQUITECTO DE PRUEBA	0,00	0,00	0,00

Encomienda al Colegio a gestionar los derechos ASEMAS [No]

Arquitectos	ASEMAS
. ARQUITECTO DE PRUEBA	0,00


Facturar los derechos colegiales a

Nombre	%	Tipo
. ARQUITECTO DE PRUEBA	50,00	Arquitecto
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	50,00	Cliente

Figura 5-8 Detalle impresión de comunicación de encargo

Detalle de Incidencias

Cuando el expediente tiene incidencias, se le muestran en el detalle del trabajo:

INCIDENCIAS		
Fecha	Incidencia	Cumplimentada
14/07/2004	- Falta el estudio de seguridad o, en su caso, el básico de seguridad y salud.- [CUMPLIMENTADO EL 15.09.04] - Independientemente de la Declaración de Riesgos Cubiertos aportada, cuyo alcance es genérico, falta la presentación del Asemas específico que ampare y justifique al proyecto y obra objeto del presente expediente colegial.-	

Para ver todos los datos de una incidencia, acceda al detalle de la incidencia pulsando sobre su descripción.

Detalle de incidencia:

OBJETO DEL ENCARGO			
Tipo de obra	ddsd	Número de expediente	2004/6034
Emplazamiento	C/ d,23	Fecha de entrada	01/10/2004
Población	ALCALA D.LOS GAZULES	Número de trabajo	2004/10170
Tipo de trabajo	PROYECTO BASICO	Estado de trabajo	ENVIADO_A_VISADO
Trámite	NUEVO		
Datos de la incidencia			
Arquitecto visador	FRANCISCO JOSE VAZQUEZ MAROUSCHEK		
Fecha de emisión	14/07/2004	Fecha de cumplimentación	
Incidencia informativa	- Falta el estudio de seguridad o, en su caso, el básico de seguridad y salud.- [CUMPLIMENTADO EL 15.09.04] - Independientemente de la Declaración de Riesgos Cubiertos aportada, cuyo alcance es genérico, falta la presentación del Asemas específico que ampare y justifique al proyecto y obra objeto del presente expediente colegial.-		
Incidencia administrativa			

Figura 5-11 Detalle de incidencia

El procedimiento para cumplimentar las incidencias de un expediente, consiste en añadir un nuevo trabajo a dicho expediente, indicando que es una cumplimentación de incidencia, en el apartado de tramitación.

TRAMITACIÓN

Es cumplimentación de incidencia	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------------	-------------------------------------

Una vez creado el trabajo, adjuntará todos los documentos necesarios para solucionar la incidencia.

Gastos de Visado

En todo momento, puede consultar el detalle de los gastos de visado calculados para su trabajo.

Estos valores pueden variar a lo largo de los estados por los que pasa su proyecto, ya que inicialmente, cuando registra el expediente, se calcularán de acuerdo a lo que usted introduzca en el apartado de cuotas colegiales. Más tarde, cuando el arquitecto de visado revise el trabajo, podrá modificar esta información de acuerdo a su criterio, provocando variaciones en los totales calculados.

Para acceder a esta página, deberá pulsar sobre el botón **GASTOS VISADO**, desde el detalle del trabajo. Un ejemplo del resultado puede verlo en la figura 5-12.

Detalle de gastos colegiales:			
Honorarios	0,00	Derechos de registro	8,53
IVA	0,00	Derechos de visado	0,00
Total Honorarios	0,00	Libros	0,00
		IVA	1,37
		Total derechos	9,90
			ASEMAS 649,60
		Total	692,43
		IRPF	0,00
		A pagar	692,43

< VOLVER

Figura 5-12 Gastos de visado

El importe total a pagar, correspondiente al trabajo, se indica en el campo “**A pagar**”, y debe coincidir con el importe que se le solicite cuando vaya a pagar el trabajo.

Pagar trabajo

En el momento que su trabajo ya ha sido visado por el colegio, debe pagar los gastos de visado establecidos para poder descargarse los documentos visados.

Si intenta pagar el trabajo previamente a que esté visado, la aplicación le informará de la imposibilidad de realizar la acción mediante un mensaje en pantalla.

Mensaje:	
El trabajo no esta visado.	
<input type="button" value="VOLVER"/>	

O si por error le vuelve a dar a pagar trabajo cuando ya lo ha pagado, no le dejará continuar.

Mensaje:	
El trabajo ya se ha pagado anteriormente.	
<input type="button" value="VOLVER"/>	

Para acceder a la pantalla de pago del trabajo, debe pulsar el botón **PAGAR TRABAJO** desde el detalle del trabajo. A continuación accederá a la visualización de información general y la selección de la forma de pago.

Pagar trabajo	
Objeto del pago:	
Nº de Expediente	2004/6024
Tipo de Obra	ENCARGO PRONUNCIADO
Nº de entrada	2004/27
Importe	€692,43
Forma de pago	<input type="radio"/> SCH - Cargo en cuenta <input checked="" type="radio"/> Caja de Arquitectos - Cargo en cuenta <input type="radio"/> SCH - Tarjeta de crédito <input type="radio"/> Caja de Arquitectos - Tarjeta de crédito <input type="radio"/> Cargo en cuenta SAFF <input type="radio"/> Pago domiciliado en cuenta registrada en Arquitectos de Cádiz [...11297]
<input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>	

Figura 5-13 Selección de la forma de pago

Uno de los datos de solo visualización es el importe, cantidad que debe abonar para el trabajo. Esta cantidad no puede modificarse.

La lista de formas de pago que vea, dependerá de:

- Métodos de pago que el colegio tenga activados para su uso.
- Características suyas como colegiado.
- Características propias del trabajo que está pagando.

Veamos una por una en que consiste cada forma de pago, así como las condiciones que deben cumplirse para que usted pueda utilizarlas.

SCH – Cargo en cuenta

Podrá utilizarla cuando el colegio la tenga activada.

Si dispone de una cuenta bancaria en el SCH, podrá cargar el pago directamente en ella.

Caja de arquitectos – Cargo en cuenta

Podrá utilizarla cuando el colegio la tenga activada.

Si dispone de una cuenta bancaria en la Caja de Arquitectos, podrá cargar el pago directamente en ella.

SCH – Tarjeta de crédito

Podrá utilizarla cuando el colegio la tenga activada.

Podrá utilizar esta forma de pago cuando su trabajo no lleve gestión de cobro a cargo del colegio.

Si dispone de una tarjeta de crédito de cualquier entidad bancaria puede utilizarla, no tiene porque ser del SCH.

Caja de Arquitectos – Tarjeta de crédito

Podrá utilizarla cuando el colegio la tenga activada.

Podrá utilizar esta forma de pago cuando su trabajo no lleve gestión de cobro a cargo del colegio.

Si dispone de una tarjeta de crédito de cualquier entidad bancaria puede utilizarla, no tiene porque ser de Caja de Arquitectos.

Cargo en cuenta SAFF

Podrá utilizarla cuando el colegio la tenga activada.

Podrá utilizar esta forma de pago cuando usted como colegiado tenga registrada en el colegio una cuenta SAFF.

Pago domiciliado en cuenta registrada en Arquitectos de Cádiz

Podrá utilizarla cuando el colegio la tenga activada.

Podrá utilizar esta forma de pago cuando usted como colegiado tenga registrada en el colegio una cuenta bancaria en la que domiciliar pagos.

Los cinco dígitos que se muestran en este método se corresponden con los últimos cinco dígitos de su cuenta bancaria registrada en Arquitectos de Cádiz.

Las páginas a las que acceda posteriormente, dependerán de la forma de pago y banco seleccionado, pudiendo requerir en algún caso usuarios y claves propios de cada entidad elegida.

Facturas

Una vez haya finalizado el pago del trabajo correctamente, puede obtener directamente las facturas en formato pdf, y descargárselas directamente a su equipo.

Mediante el mismo procedimiento que se explica a continuación, también puede obtener las facturas de trabajos antiguos tanto telemáticos como presenciales, que ya estén liquidados.

Si desea obtener las facturas de un trabajo, acceda al detalle de mismo y pulse el botón **FACTURA**. Se lanzará automáticamente el proceso de generación de los ficheros pdf, y al finalizar le mostrará un mensaje indicando si la operación pudo completarse correctamente o si hubo algún error.

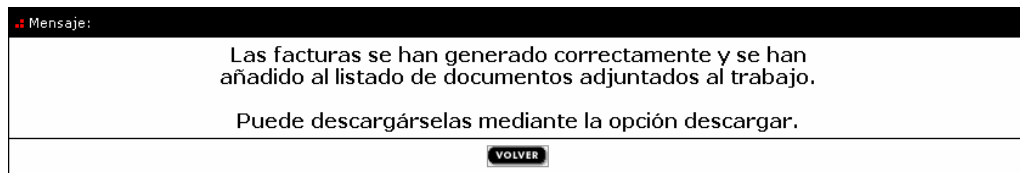



Figura 5-14 Facturas generadas correctamente

Se generarán de una vez todas las facturas pertinentes: cuota colegial, derechos y descuento estatutario.

A partir de este momento, tendrá las facturas siempre disponibles en la lista de documentos adjuntados al trabajo. Puede descargárselas como cualquier otro documento, mediante el icono .













	FACTURA CUOTA COLEGIAL	FACTURA GENERADA AUTOMÁTICAMENTE	VISADO	  
	FACTURA DERECHOS	FACTURA GENERADA AUTOMÁTICAMENTE	VISADO	  
	FACTURA DERECHOS	FACTURA GENERADA AUTOMÁTICAMENTE	VISADO	  

Figura 5-15 Facturas generadas adjuntadas

Si en algún momento intenta generar de nuevo las facturas, para algún trabajo que ya las tenía, el sistema lo detectará y le mostrará el siguiente mensaje de error.

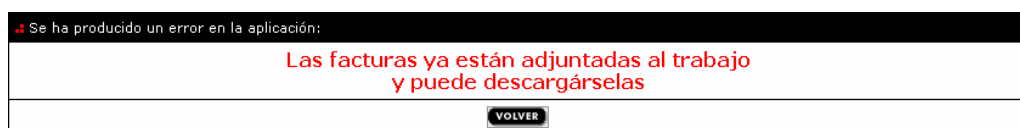


Figura 5-16 Facturas ya generadas

Si el sistema no dispone de los datos necesarios para generar la factura, el mensaje será el ilustrado en la figura 5-17.

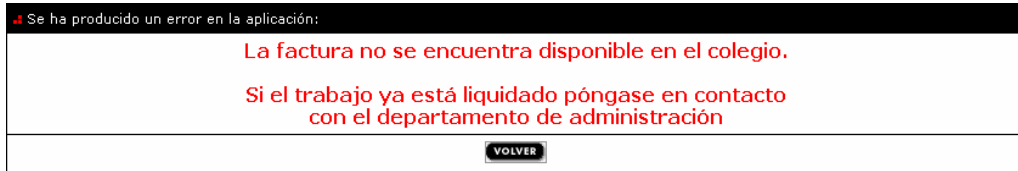


Figura 5-17 No se puede generar factura

6 Los documentos

Introducción

Los trabajos de un expediente pueden incluir un conjunto de documentos que serán entregados al colegio cuando se realice la presentación del trabajo al colegio. Estos documentos se pueden añadir o modificar siempre que el trabajo no haya sido presentado al colegio, o cuando, habiéndose presentado, haya sido devuelto con “incidencias” y, por tanto, necesite ciertas modificaciones.

A lo largo de este capítulo, se detallan las operaciones que debe llevar a cabo para gestionar los documentos de un trabajo.

Nuevo documento

El alta de un nuevo documento en un trabajo puede realizarse siempre que se trate de un nuevo trabajo y su estado sea “**Nuevo**”.

Para dar de alta un nuevo documento, acceda a la pantalla de datos del trabajo en el que quiere incluir el nuevo documento¹ (Figura 6-1).

Detalle de trabajo:

OBJETO DEL ENCARGO			
Tipo de obra	TIPO DE OBRA DE PRUEBA	Número de expediente	2004/6040
Emplazamiento	C/ EMPLAZAMIENTO,78	Fecha de entrada	08/10/2004
Población	BENALUP	Número de trabajo	2004/10190
Tipo de trabajo	PROYECTO DE EJECUCION	Estado de trabajo	NUEVO
Trámite	NUEVO		
CLIENTE/S			
	Nombre	% Participación	
	NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	100.0000 %	
ARQUITECTO/S			
	Nombre	% Participación	
	. ARQUITECTO DE PRUEBA	100.0000 %	
COLEGIADOS FIRMANTES			
	Nombre	Num.colegiado	
	Nombre Apellido1 Apellido2	44444	
INCIDENCIAS			
	No hay incidencias asociadas al trabajo		
LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO			
	No hay documentos adjuntados al trabajo		

< VOLVER NUEVO DOCUMENTO ENVIAR A VISAR IMPRIMIR C. ENCARGO AÑADIR TRABAJO

Figura 6-1 Pantalla de datos del trabajo en el que va a dar de alta un documento

En esta pantalla, pulse sobre el botón **NUEVO DOCUMENTO** del menú de operaciones situado en la parte inferior de la pantalla.

De este modo, visualiza la pantalla de la Figura 6-2, en la que debe indicar los siguientes datos acerca del documento:

- **Nombre:** Nombre que quiere asignarle al documento.
- **Descripción:** Cualquier descripción o comentario adicional acerca del documento.
- **Documentos que se adjuntan:** Seleccione de la lista la documentación que incluye el documento que está registrando.

¹ Puede acceder a los detalles de un trabajo desde la opción de **Últimos trabajos** o bien mediante el **Buscador** de expedientes.

- **Ruta del fichero:** *Path* y nombre del documento *pdf* que quiere dar de alta. Para más comodidad, pulse sobre el botón [Examinar...] para localizar y seleccionar el documento.

Una vez introducidos todos los datos del nuevo documento, pulse sobre el botón **ACEPTAR**.

Firma del documento

Dependiendo de la configuración de seguridad de su navegador, le puede aparecer una ventana pidiéndole permiso para instalar y ejecutar el control de firma.



Marque la opción "Confiar siempre en el contenido de Intelligent Software Components SA", y pulse el botón "Sí".

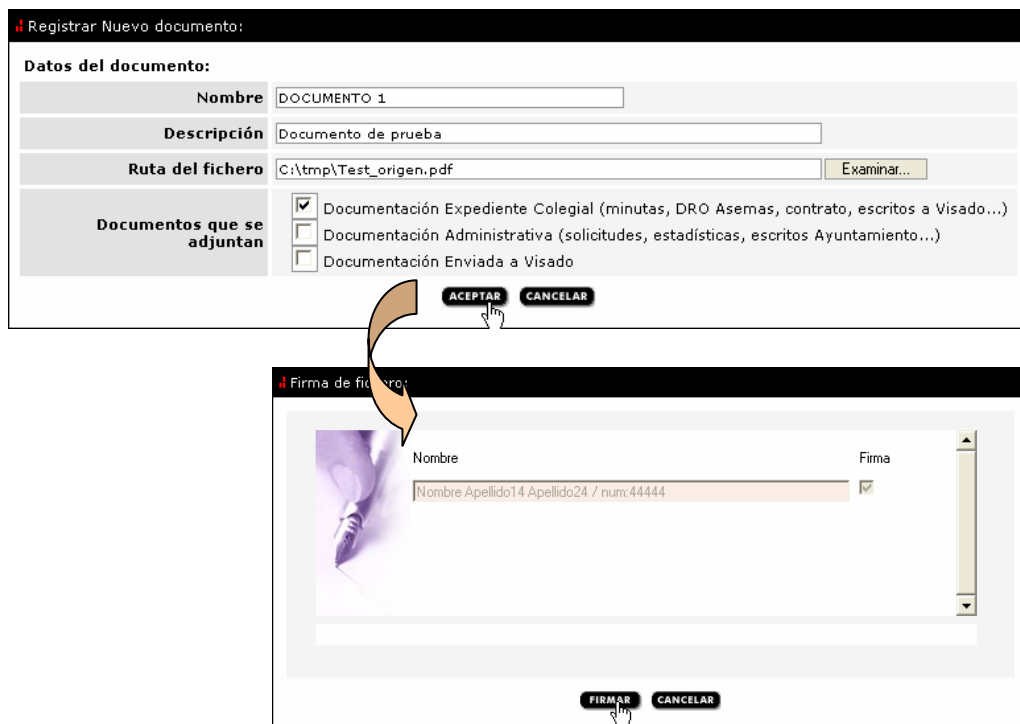


Figura 6-2 Registro y firma de un documento

A continuación, deberá firmar y enviar el documento, pulsando sobre

FIRMAR

¡¡ATENCIÓN!!

Para poder firmar un documento, debe haber instalado previamente su firma electrónica, así como las opciones indicadas en la Introducción de este manual.

El documento será introducido en el trabajo (Figura 6-3). En caso de que el documento lo requiera, deberá ser firmado por el resto de arquitectos incluidos en el trabajo (consulte el siguiente apartado para aprender a firmar un documento ya existente en un trabajo).

Detalle de trabajo:

OBJETO DEL ENCARGO			
Tipo de obra	TIPO DE OBRA DE PRUEBA	Número de expediente	2004/6040
Emplazamiento	C/ EMPLAZAMIENTO,78	Fecha de entrada	08/10/2004
Población	BENALUP	Número de trabajo	2004/10192
Tipo de trabajo	PROYECTO DE EJECUCION	Estado de trabajo	NUEVO
Trámite	NUEVO		

CLIENTE/S

Nombre	% Participación
NOMBRE PRUEBA APELLIDO PRUEBA MODIFICADO	100.0000 %

ARQUITECTO/S

Nombre	% Participación
, ARQUITECTO DE PRUEBA	100.0000 %



COLEGIADOS FIRMANTES

Nombre	Num.colegiado
Nombre Apellido1 Apellido2	44444

INCIDENCIAS

No hay incidencias asociadas al trabajo

LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO

Firmado	Nombre	Observaciones	Estado	Acciones
	DOCUMENTO 1	Documento de prueba	NUEVO	 

< VOLVER NUEVO DOCUMENTO ENVIAR A VISAR IMPRIMIR C. ENCARGO AÑADIR TRABAJO



Figura 6-3 Trabajo con documento adjuntado

En el caso de que el listado de arquitectos del trabajo esté compuesto por más de un arquitecto, es decir, en el caso de que el nuevo documento deba firmarlo más de un arquitecto, se enviará automáticamente un mensaje al resto de arquitectos del trabajo, indicándoles los datos del documento que deben firmar.

Los datos de un documento

Los datos generales que contiene un documento son los siguientes:

- **Datos del expediente y el trabajo:** En la primera sección de la pantalla se muestran los datos del expediente y del trabajo en el que se encuentra el documento.
- **Nombre:** Nombre asignado al documento en el momento de darlo de alta.

- **Fecha de creación:** Fecha en que el documento fue dado de alta.
- **Descripción / observaciones:** Comentarios adicionales que se incluyen con el documento.
- **Estado:** Estado en que se encuentra el documento. Los estados que puede asumir un documento son los siguientes:
 - **Nuevo:** Ha dado de alta el documento y está pendiente de ser visado.
 - **Anulado:** Documento anulado.
 - **Validado:** Documento validado por el COAC.
 - **Visado:** Documento visado por el COAC.
- **Firmado:** Se indica mediante el icono  si el documento ha sido firmado por todos los colegiados que han de firmarlo o tan sólo por un subconjunto de los mismos .
- **Documentos adjuntos:** Tipos de documento incluidos en el documento.
- **Colegiados firmantes:** Listado de los arquitectos que deben firmar el documento, indicando para cada uno su nombre, número de colegiado y si lo han firmado o no (mediante un icono en la columna “Firmado”).

Operaciones con un documento

Para realizar las operaciones con un documento, acceda a la pantalla de datos de éste, pulsando sobre su descripción en la pantalla de datos del trabajo en el que está incluido (Figura 6-4). También puede realizar las acciones desde la página de datos del trabajo, pulsando sobre el icono correspondiente en la fila del documento.

LISTA DE DOCUMENTOS ADJUNTADOS AL TRABAJO

Firmado	Nombre	Observaciones	Estado	Acciones
	DOCUMENTO 1	Documento de prueba	NUEVO	

Detalle de documento:

OBJETO DEL ENCARGO

Tipo de obra	TIPO DE OBRA DE PRUEBA	Número de expediente	2004/6040
Emplazamiento	C/ EMPLAZAMIENTO,78	Fecha de entrada	08/10/2004
Población	BENALUP	Número de trabajo	2004/10192
Tipo de trabajo	PROYECTO DE EJECUCION	Estado de trabajo	NUEVO
Trámite	NUEVO		

DATOS DEL DOCUMENTO

Nombre	DOCUMENTO 1	Firmado	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción/observaciones	Documento de prueba		
Estado	NUEVO	Fecha de creación	08/10/2004

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Tipo de documento

Documentación Enviada a Visado

COLEGIADOS FIRMANTES

Firmado	Nombre	Num.colegiado
	Nombre Apellido1 Apellido2	44444

< VOLVER FIRMAR ANULAR DESCARGAR


Figura 6-4 Acceso a la pantalla de datos de un documento

Una vez en la pantalla de datos del documento, puede realizar las siguientes operaciones:

Firmado de un documento

El firmado de un documento consiste en el envío de la firma por parte de los arquitectos incluidos en la fase en la que está incluido el documento. Esta operación estará disponible mientras el documento esté “Parcialmente firmado”. Una vez hayan firmado todos los arquitectos incluidos en el expediente, esta operación dejará de estar disponible en el menú de operaciones.

Para realizar el firmado de un documento, acceda a la pantalla de detalle del documento, pulsando sobre su nombre en la pantalla de datos del trabajo, tal y como se ha indicado anteriormente. A continuación, pulse sobre el botón **FIRMAR**:

También puede acceder mediante el icono , desde la lista de documentos de la página de detalle del trabajo.

De este modo, accederá a la pantalla de firmado, en la que debe introducir el documento a firmar:



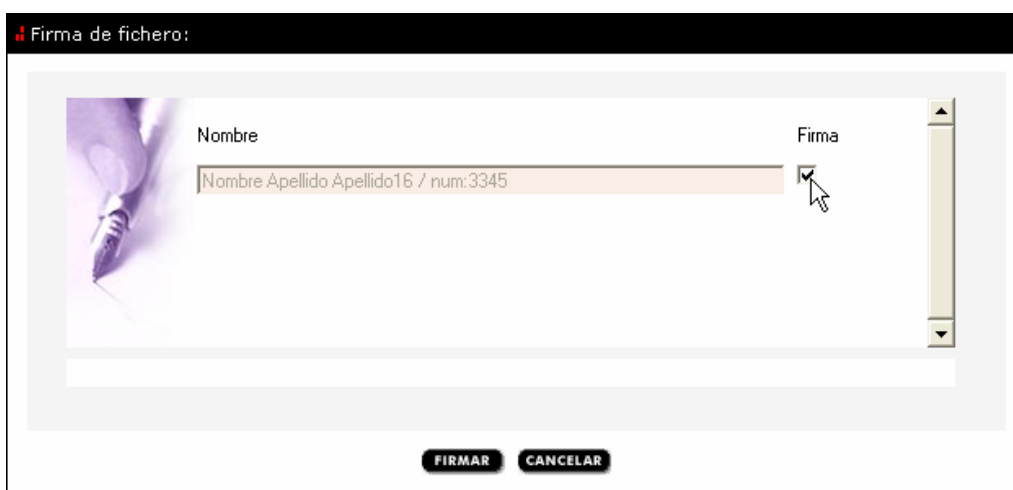
Firmar documento registrado:

Datos del documento:

Nombre	DOCUMENTO 1
Descripción	Documento de prueba
Ruta del fichero	C:\tmp\Test_origen.pdf <input type="button" value="Examinar..."/>

Figura 6-5 Datos del documento a firmar

A continuación, deberá firmar el documento, seleccionando la casilla correspondiente al nombre del arquitecto que va a firmar y pulsando sobre el botón **FIRMAR**. De este modo, el arquitecto firmante se añadirá al listado de arquitectos que han firmado el documento.



Firma de fichero:



	Nombre	<input type="text" value="Nombre Apellido Apellido16 / num:3345"/>	Firma
---	---------------	--	--------------

Figura 6-6 Firmado del documento

Descarga de un documento

Para descargar un documento, pulse sobre el botón **DESCARGAR**, desde el detalle del documento, o bien el icono  en la lista de documentos adjuntados del detalle de un trabajo.

Cuando un trabajo no ha iniciado el proceso de visado, la descarga de los documentos se realizará sin ninguna restricción, ya que los documentos que obtendrán mediante esta descarga son los documentos que ha introducido.

Cuando un trabajo está visado, podrá descargar los documentos ya visados y sellados por el colegio. En este caso pueden darse tres situaciones:

- A)** Si todos los pagos están realizados, la descarga se realizará sin ningún problema.
- B)** Si hay pagos pendientes del arquitecto al colegio, se mostrará un mensaje informativo indicando que los pagos deben hacerse efectivos antes de poder descargar el documento y, por tanto, no podrá realizar la descarga del documento.

Para descargar el documento, tras pulsar sobre el botón **DESCARGAR**. A continuación, escoja la opción para guardarlo en su disco e indique la localización donde quiere guardarlo.

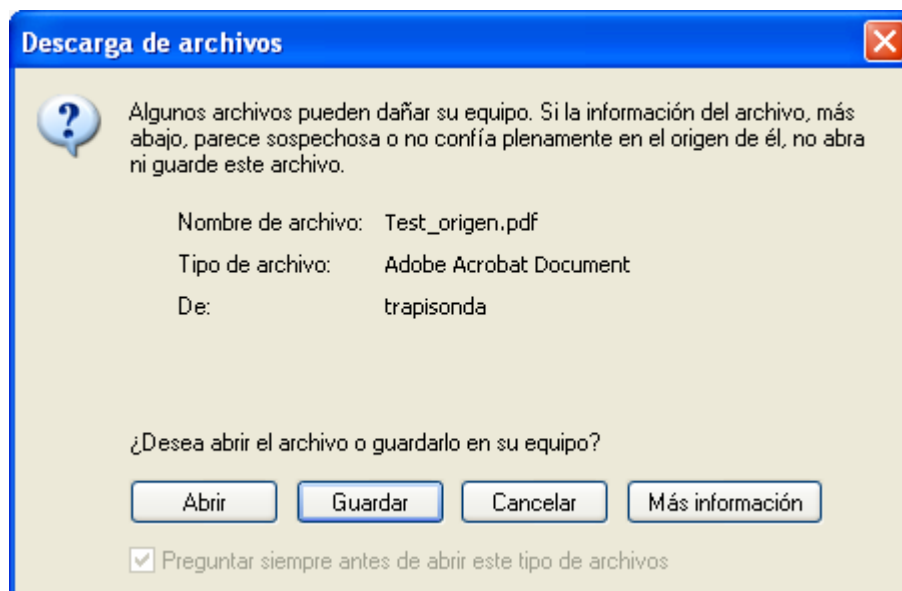

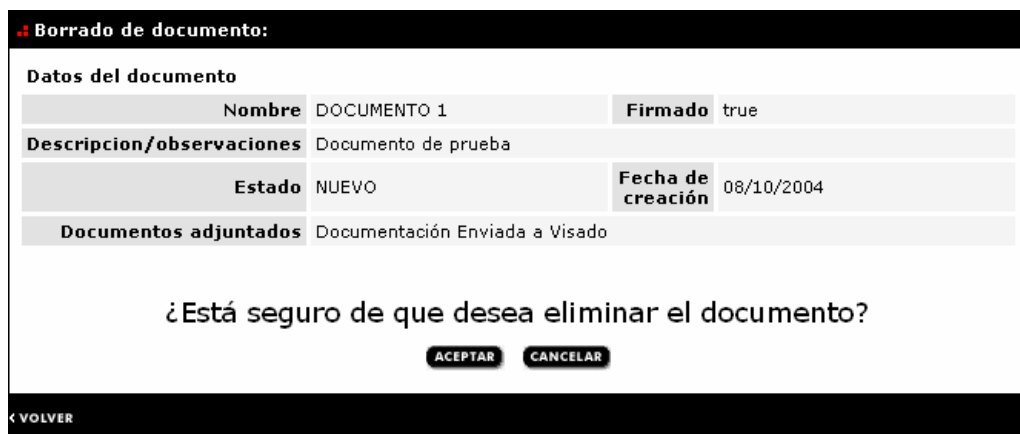


Figura 6-7 Descarga de archivo

Anular un documento

Para borrar un documento, pulse sobre el botón **ANULAR** de la página de detalle del documento, o bien pulse sobre el icono  de la línea correspondiente al documento a borrar en la lista de documentos de la página de detalle del trabajo.

Tras pulsar el botón, se muestra al usuario una pantalla de confirmación de borrado, presentando un resumen del documento:



La imagen muestra una pantalla de confirmación de borrado de un documento. El título es "Borrado de documento:". A continuación, se muestra un resumen de los datos del documento en un formato de tabla. El estado es "NUEVO" y la fecha de creación es "08/10/2004". La descripción es "Documento de prueba" y los documentos adjuntados son "Documentación Enviada a Visado". Al final, se pregunta "¿Está seguro de que desea eliminar el documento?" y se ofrecen dos botones: "ACEPTAR" y "CANCELAR". En la parte inferior izquierda, hay un botón "VOLVER".

Borrado de documento:			
Datos del documento			
Nombre	DOCUMENTO 1	Firmado	true
Descripcion/observaciones	Documento de prueba		
Estado	NUEVO	Fecha de creación	08/10/2004
Documentos adjuntados	Documentación Enviada a Visado		

¿Está seguro de que desea eliminar el documento?

ACEPTAR **CANCELAR**

< VOLVER

Figura 6-8 Anular documento

Tras confirmar el borrado, se procede a eliminar el documento y se vuelve a la pantalla de detalle de trabajo.

Sugerencias

Su opinión acerca de este manual es de inestimable ayuda. Le agradecería que se tomase un tiempo en apuntar aquellas partes del manual que le hayan resultado difíciles de entender o que no hayan aclarado sus dudas.

Por favor, envíe sus comentarios a:

Dpto. de Documentación
Intelligent Software Components, S.A. (iSOCO)
C/ Francisca Delgado, 11, 2ª planta
Arroyo la Vega - Alcobendas
28108 Madrid

O bien a la dirección de correo electrónico documentacion@isoco.com

Gracias por su colaboración.