

2023

Visado Web

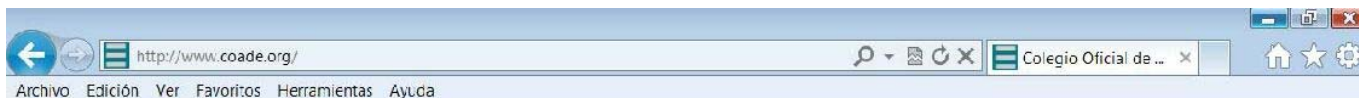
El asistente de
gestión de proyectos

Manual de envío y firmado de expedientes telemáticos

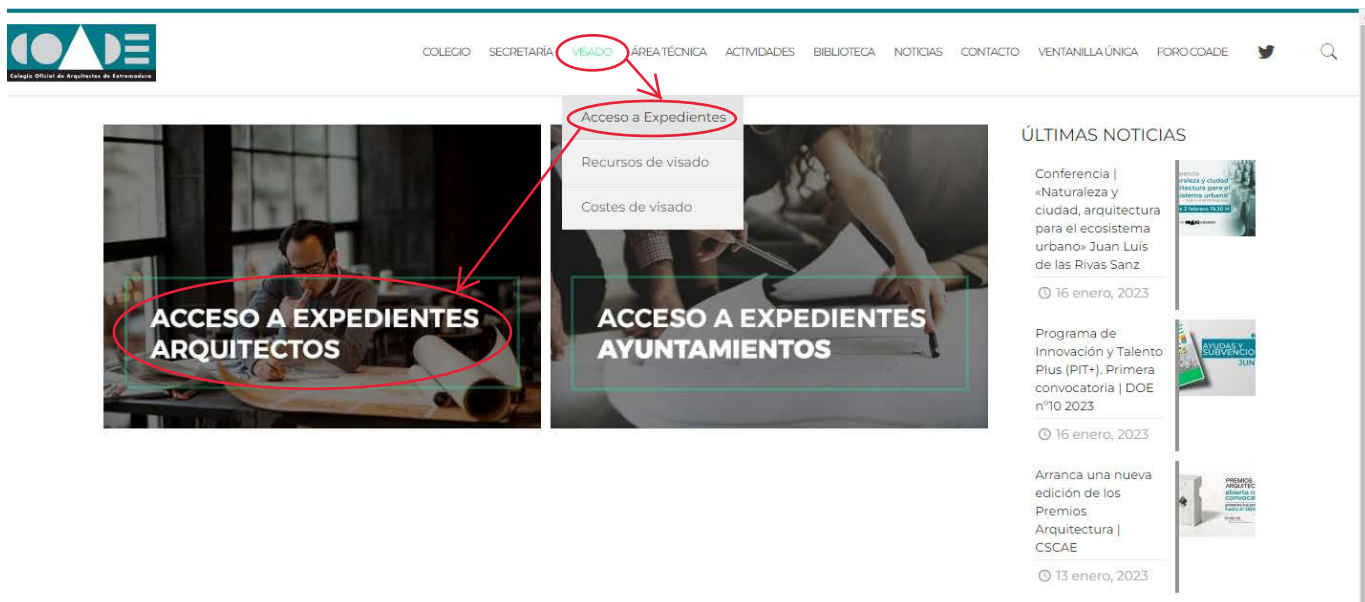
ACCESO AL ASISTENTE DE VISADO Web.

Antes de iniciar el proceso deberemos tener preparado el proyecto en PDF (siguiendo las instrucciones de creación y nombrado de ficheros) así como el archivo de firma digital (*.pfx) en el ordenador. Igualmente deberemos haber remitido al colegio el archivo de clave pública de firma digital (*.cer) que permitirá al Colegio comprobar la autenticidad de las firmas electrónicas de cada archivo que enviemos (para estos puntos nos remitimos expresamente a los manuales de obtención de firma electrónica y de creación de proyecto en PDF).

El acceso a la página lo haremos desde nuestro navegador tecleando www.coade.org en la barra de direcciones.



Tras pulsar intro accedemos a la página de inicio de la Web del COADE. En el menú, seleccionamos VISADO > Acceso a Expedientes > **Acceso a expedientes de arquitectos**. Así entraremos en el asistente del visado web, que nos permitirá enviar el proyecto al colegio.



Previamente deberemos rellenar nuestros datos y claves para que el sistema nos permita acceder, teniendo muy en cuenta el nº de dígitos a introducir en cada campo, especialmente el del DNI que se tecleará sin guiones ni puntos y con tantos ceros delante del mismo como sean necesarios para tener los nueve dígitos que exige el sistema.

Por favor, introduzca sus datos de identificación

Nº Colegiado / usuario	123456	(6 dígitos)
NIF/CIF	12345678Z	(9 dígitos)
PIK		(4 dígitos)

[Solicitar código PIK](#)

[Pulse aquí para obtener ayuda si tiene problemas al acceder a las páginas que requieren identificación](#)

Pulsamos **acceder** y entramos en la siguiente pantalla.

ALTA DE UN EXPEDIENTE NUEVO

Cerrar Sesión

CONSULTA DE EXPEDIENTES

NOMBRE	Nº COLEGIADO	NIF/CIF
ARQUITECTO PRUEBAS - VISADO	ARQ009	12345678Z

Introduzca el año del expediente (2 dígitos):

Buscar un expediente (99C999999 (Cáceres) 99B999999 (Badajoz)):

Buscar un expediente por Nombre de Cliente:

Buscar un expediente por Localidad:

[Ver todos mis expedientes del año: 2012](#)
[Ver un listado de todos mis Clientes](#)
[Ver todos mis expedientes del año: 2013](#)

Nuevo Expediente Telemático

Esta pantalla permite tanto acceder a los datos de un expediente existente como dar de alta un expediente nuevo, que es el caso que ahora estamos tratando.

Así pues pulsamos **nuevo expediente telemático**.

Y, por fin, accedemos al módulo de gestión de proyectos como tal.

La organización del asistente es muy sencilla. La columna de la izquierda (de color verde oscuro) nos indica las diversas pantallas de datos que deberemos rellenar para enviar el expediente y, además, en cual de ellas estamos en cada caso. El cuerpo de la derecha (de color verde claro) es la pantalla de introducción de datos como tal.

Podemos saltar de una pantalla a otra simplemente con hacer clic sobre el título correspondiente en la columna de la izquierda.

Generales

[Arquitectos](#)

[Clientes](#)

[Datos del proyecto](#)

[Precio de visado](#)

[Impresos colegiales](#)

[Documentos](#)

[Finalizar](#)

Datos del expediente

Título del trabajo

Emplazamiento

Provincia

Localidad

Código postal

Características del expediente

Tipo de Visado

El importe correspondiente a los gastos de visado y tramitación será hecho efectivo por:

Fases encargadas

☐ Anteproyecto
☐ Proyecto Básico
☐ Proyecto de Ejecución
☐ Dirección de Obras
☐ Estudio de Seguridad y Salud
☐ Tasaciones, peritaciones e informes

☐ Expediente de Apertura
☐ Expediente de Legalización
☐ Estudio de Detalle
☐ Reparcelación
☐ Modificación de Planeamiento
☐ Redacción de Proyecto Parcial

Obra oficial

Tipo trabajo

Tipo de edificación

Modalidad de trabajo

Tipo de misión

Expediente acogido al régimen VPO

Expediente acogido al régimen de autopromoción de la Junta de Extremadura

Expediente acogido al Programa Especial de Vivienda

Número de plantas

Número de viviendas

Número de locales

Veremos ahora el proceso de introducción de datos pantalla a pantalla.

Pantalla GENERALES

En primer lugar indicaremos los datos de ubicación del proyecto

- Título del proyecto (definirá la obra, evitar denominaciones como “proyecto básico y de ejecución, número de expediente del estudio, etc)
- Calle, plaza, número, piso, letra, etc.
- Provincia. Es un menú desplegable en que elegiremos Cáceres o Badajoz.
- Localidad a elegir del menú desplegable.
- El código postal se rellena automáticamente al elegir la localidad en el menú anterior.

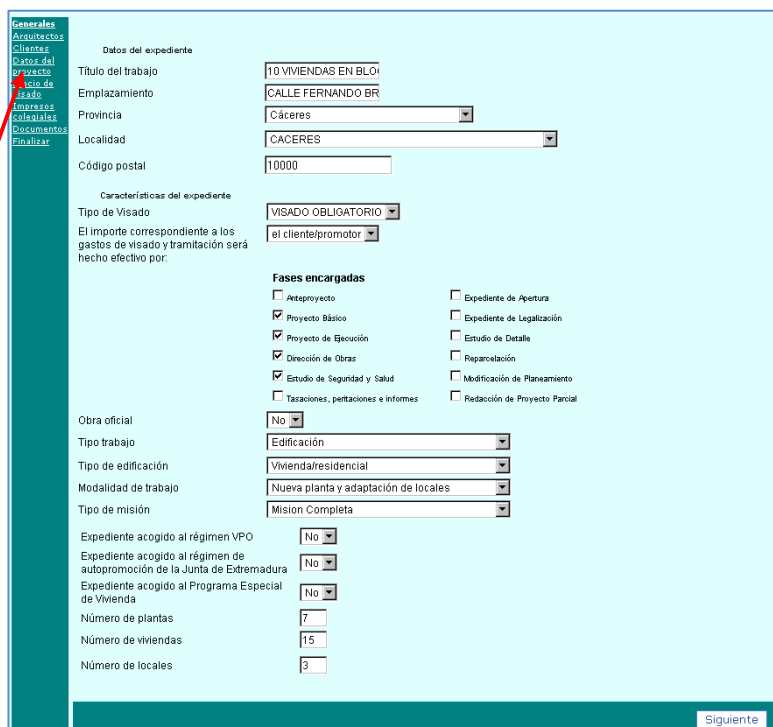
Y después los del tipo de visado según el Real Decreto 1000/2010 (obligatorio/voluntario) así como la persona que abonará los correspondientes gastos de tramitación y visado.

Es importante el correcto relleno de estos campos pues son los que sirven para abrir el expediente y servirán de base al sistema para posteriores documentos (como la generación del volante de dirección, por ejemplo).

A continuación introduciremos una serie de datos que si bien, en principio, tienen un valor meramente estadístico, pueden ser importantes pues el sistema gestionará el expediente de una forma u otra en función de algunos de ellos (cálculo de descuentos en función del tipo o modalidad del trabajo, que sea de reforma o no, etc.)

Hay que tener en cuenta siempre que se trata de los datos generales del expediente. Así si se trata del proyecto de un bloque de viviendas indicaremos en **tipo de edificación** que se trata de vivienda/residencial independientemente de lo que presentemos ahora sea un certificado, o de que existan garajes o urbanización incluidos en el proyecto como usos secundarios. Igualmente reflejaremos como fases encargadas el proyecto básico y el de ejecución, aunque lo que se presente inicialmente sea el proyecto básico.

Así un bloque de viviendas a realizar en Cáceres capital, no encargado por la administración, en el que realizamos el estudio de seguridad y llevaremos la dirección de obras del que, de entrada, sólo presentamos el proyecto básico quedaría de la siguiente forma:



Datos del expediente	
Título del trabajo	10 VIVIENDAS EN BLOQUE
Emplazamiento	CALLE FERNANDO BR
Provincia	Cáceres
Localidad	CACERES
Código postal	10000

Características del expediente	
Tipo de Visado	VISADO OBLIGATORIO
El importe correspondiente a los gastos de visado y tramitación será hecho efectivo por:	el cliente/promotor

Fases encargadas	
☐ Anteproyecto	☐ Expediente de Apertura
☒ Proyecto Básico	☐ Expediente de Legalización
☒ Proyecto de Ejecución	☐ Estudio de Detalle
☒ Dirección de Obras	☐ Reparación
☒ Estudio de Seguridad y Salud	☐ Modificación de Planeamiento
☐ Tasaciones, peritaciones e informes	☐ Redacción de Proyecto Parcial

Obra oficial	
Obra oficial	No
Tipo trabajo	Edificación
Tipo de edificación	Vivienda/residencial
Modalidad de trabajo	Nueva planta y adaptación de locales
Tipo de misión	Misión Completa

Expediente acogido al régimen VPO	
Expediente acogido al régimen de autopromoción de la Junta de Extremadura	No
Expediente acogido al Programa Especial de Vivienda	No

Número de plantas	
Número de plantas	7
Número de viviendas	15
Número de locales	3

Una vez completos todos los datos pasamos a la pantalla siguiente, bien pulsando en el título correspondiente de la **columna de la izquierda** bien pulsando el botón **siguiente** (opción más recomendable) y de esta forma entraremos en la pantalla de introducción de datos del/los arquitecto/s.

Pantalla **ARQUITECTOS**

En este punto pueden darse varias opciones.

1.- Sólo hay un arquitecto firmante, aquél con cuyas claves se ha entrado en el asistente de gestión de proyectos.



ARQUITECTOS / OTROS TECNICOS	Proyecto	% D.O.	% EBSS	% ESS	% Coord	% Visado	Derechos	Delega cobro minutos
ARQUITECTO PRL	PROYECT/REDAC	100	100	0	100	0	100	☒

Su nombre aparece por defecto en la pantalla de **arquitectos** asociados al proyecto y solamente tendremos que rellenar los campos indicando el porcentaje de trabajo de cada una de las fases de proyecto.

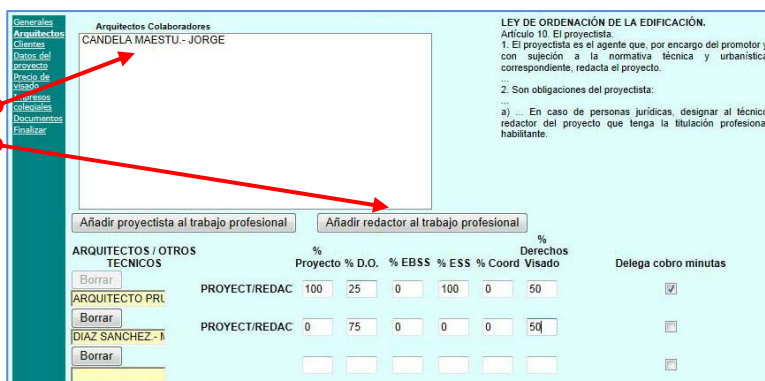
Evidentemente, puesto que figura como redactor único, serán del 100% en aquellas fases en que actúa y del 0% en aquellas en que no. Si se delega en el colegio el cobro de las minutas de honorarios deberá marcarse el **check** correspondiente. Hecho esto podremos pasar a la pantalla siguiente.

2.- Son varios los arquitectos firmantes, aquél con cuyas claves se ha entrado en el asistente de gestión de proyectos y otro u otros más.

2.1.- Si ya se ha colaborado anteriormente con dicho/s arquitecto/s

Su nombre aparecerá en el listado situado en la parte superior izquierda de la pantalla.

Bastará entonces añadirlo, bien como proyectista bien como co-redactor del proyecto simplemente **seleccionándolo de la lista** y presionando sobre el **botón correspondiente**, hecho esto aparecerá en listado de arquitectos asociados al expediente. Indicaremos el porcentaje de actuación en cada caso y pasaremos a la pantalla siguiente.



Arquitectos Colaboradores

CANDELA MAESTU - JORGE

Añadir proyectista al trabajo profesional

Añadir redactor al trabajo profesional

ARQUITECTOS / OTROS TECNICOS	Proyecto	% D.O.	% EBSS	% ESS	% Coord	% Visado	Derechos	Delega cobro minutos
ARQUITECTO PRL	PROYECT/REDAC	100	25	0	100	0	50	☒
DIAZ SANCHEZ - J	PROYECT/REDAC	0	75	0	0	50	50	☐

Es muy importante no dejar en blanco ningún campo indicando, con un cero, aquellas fases en que no se intervenga. En el ejemplo uno de los arquitectos redacta el proyecto y el estudio de seguridad, ambos dirigen la obra (con los porcentajes indicados) y abonan los derechos de visado del proyecto a medias. Sólo uno de ellos solicita gestión colegial del cobro de honorarios.

2.2.- Si no se ha colaborado anteriormente con dicho/s arquitecto/s.

Su nombre **no** aparecerá en el listado situado en la parte superior izquierda de la pantalla y tendremos que darle de alta.

Para ello rellenaremos los campos del apartado **añadir nuevo arquitecto colaborador** (son todos campos obligatorios) y pulsaremos **aceptar**...



Añadir nuevo arquitecto colaborador

☐ Proyectista ☒ Redactor

Sociedad

Apellidos o razón social (*) DIAZ SANCHEZ

Nombre MARCOS ANTONIO

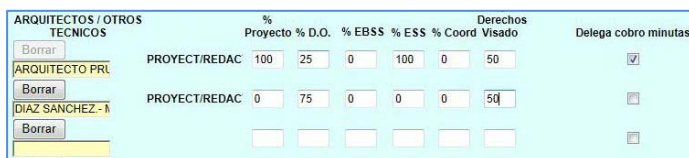
Nº colegiado (CSAE) 123456 (6 dígitos)

Email (*) 123456@coade.org

(*) Campo obligatorio

Aceptar

... hecho lo cual aparecerá en listado de arquitectos asociados al expediente. Indicaremos el porcentaje de actuación en cada caso y pasaremos a la pantalla siguiente.



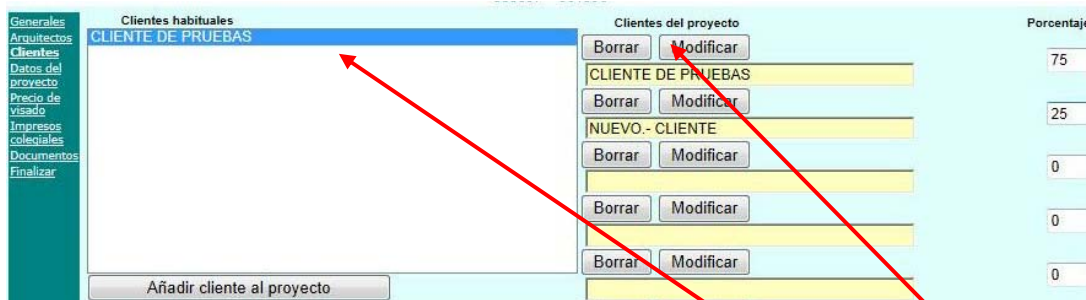
ARQUITECTOS / OTROS TECNICOS	Proyecto	% D.O.	% EBSS	% ESS	% Coord	% Visado	Derechos	Delega cobro minutos
ARQUITECTO PRL	PROYECT/REDAC	100	25	0	100	0	50	☒
DIAZ SANCHEZ - J	PROYECT/REDAC	0	75	0	0	50	50	☐

Pantalla **CLIENTES**

De forma análoga a como sucedía con la pantalla de datos de los arquitectos en la pantalla de clientes pueden darse dos casos:

1.- Ya hemos trabajado otras veces con el mismo cliente.

En este caso su nombre aparecerá en el listado situado arriba-izquierda de la pantalla.

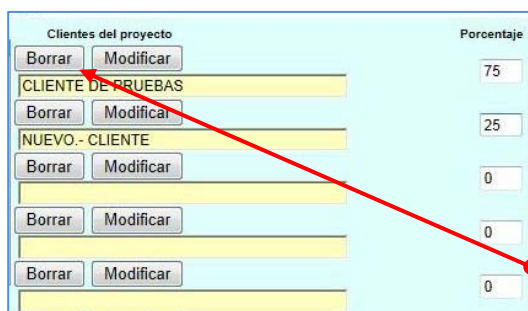


Bastará vincularlo al expediente *seleccionándolo de la lista* y pulsando el botón *añadir cliente al proyecto* apareciendo entonces en listado de *clientes del proyecto*. Indicaremos el porcentaje en que participa en el mismo y pasaremos a la siguiente pantalla.

2.- Es la primera vez que trabajamos con este cliente.

En este caso su nombre **no** aparecerá en el listado situado arriba-izquierda de la pantalla.

Deberemos darle de alta rellanando los campos del apartado añadir nuevo cliente y pulsaremos *aceptar*.

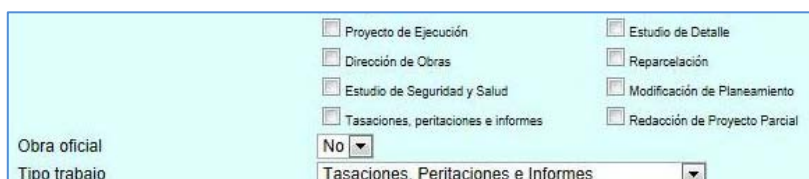
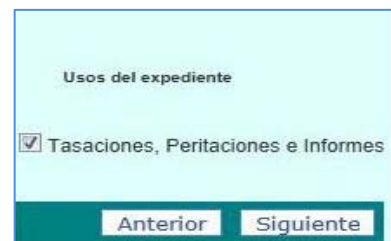
Hecho lo cual aparecerá en listado de clientes del proyecto. Indicaremos el porcentaje de intervención de cada cliente y pasaríamos a la pantalla siguiente.

Si nos hemos equivocado al asociar un cliente al proyecto siempre tendremos la opción de dar al botón *borrar* situado junto al cliente desvinculándolo del expediente o, en su caso, al de *modificar* datos.

Pantalla de DATOS DEL PROYECTO

En esta pantalla indicaremos los diversos usos y superficies que conforman el proyecto presentado. Se trata de los mismos datos que consignábamos antes en la popular hoja de “costes de referencia” que de esta forma ya no es necesaria puesto que los datos se descargarán directamente en la base de datos colegial siendo misión del departamento de visado únicamente la constatación de que se adaptan, o no, al proyecto presentado.

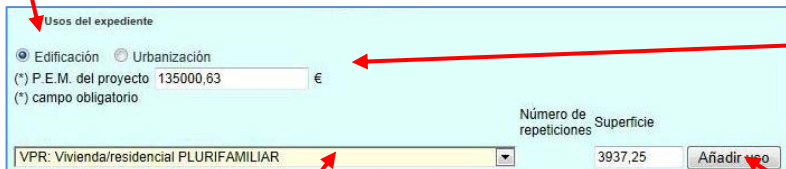
Evidentemente si el expediente es una tasación, un informe o cualquier otro que no implique realización de obra o legalización de la existente en esta pantalla no habrá que rellenar ningún campo.

para ello, previamente, habremos indicado **tasación, peritaciones e informes** en la pantalla **generales/tipo de trabajo**.

1.- Expedientes de edificación y/o urbanización

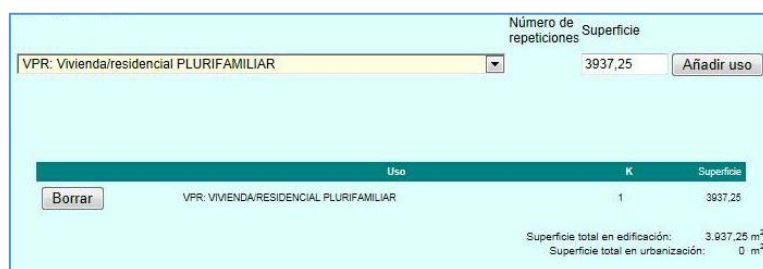
En nuestro ejemplo deberemos indicar en primer lugar que se trata de un proyecto de **edificación** activando el check correspondiente.



Tras rellenar la casilla con el **presupuesto de ejecución material** de nuestro proyecto iremos dando de alta los diversos usos que componen nuestro proyecto para lo cual:

Elegiremos en el **menú desplegable** el uso principal proyectado y rellenaremos el campo de **superficies** hecho lo cual presionaremos el botón **añadir uso**.

Si el proceso se ha realizado correctamente veremos como aparece en pantalla un listado con el uso y superficie que acabamos de introducir...



Uso	K	Superficie
VPR: VIVIENDA/RESIDENCIAL PLURIFAMILIAR	1	3937,25

Superficie total en edificación: 3.937,25 m²
Superficie total en urbanización: 0 m²

...que se irá actualizando a medida que damos de alta los usos complementarios siguiendo el mismo procedimiento que para el uso principal.

Siempre podremos eliminar un uso incorrecto pulsando el botón **borrar**.



Uso	K	Superficie
VPR: VIVIENDA/RESIDENCIAL PLURIFAMILIAR	1	3937,25
LCB: LOCALES EN BRUTO	1	125,12
DEM: EXPEDIENTE DE DERRIBO DE EDIFICACIONES	1	500,00

Superficie total en edificación: 4.563,37 m²
Superficie total en urbanización: 0 m²

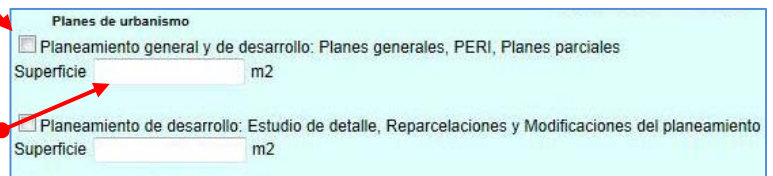
Si el proyecto incluye obras de urbanización o, simplemente, estamos tramitando un expediente de urbanización el procedimiento es el mismo que para edificación simplemente activando el **check de urbanización** tras lo que podremos dar de alta los diferentes usos exactamente igual que hemos hecho con la edificación.



2.-Expediente de urbanismo

En esta misma pantalla podremos dar de alta los datos correspondientes a expedientes de urbanismo.

Para ello bastará activar el **check** correspondiente al documento que queremos tramitar e indicar las **superficies de actuación** en el campo correspondiente.



Pantalla DERECHOS DE VISADO

El sistema nos da aquí un predimensionado de los derechos de visado totales del expediente.

Uso	E	M	Cr	Cs	U	K	Superficie	Precios Supervisión Parciales
VPR: Vivienda/residencial PLURIFAMILIAR	1	9,5	1	0,06	1,2	1	3937,25	4724,7
LCB: Locales en bruto	1	9,5	1	0,06	0,65	1	126,12	81,98
DEM: Expediente de derribo de edificaciones	1	9,5	1	0,06	0,1	1	500	50
OCI: Parques públicos	1	9,5	1	0,06	0,3	1	300	90
OCU: Urbanización	1	9,5	1	0,06	0,14	1	100	14
Precio de supervisión del expediente: 2827,59								
Total Precio de Supervisión (Ps): 1.413,80 €								
Total Precio de Tramitación (Pt): 100 €								
Total: 1513,8 €								
21 % IVA: 317,90 €								
Precio de Visado según participación: 1831,7 €								

Es importante saber que el programa se limita a realizar un precálculo orientativo de los derechos de visado de proyecto sin incluir otros conceptos (cuota anual, visado estudio de seguridad, libro de órdenes, etc). Igualmente los usos y superficies pueden ser modificados por los arquitectos de visado si no se adecuan a proyecto (lo que implicaría modificación de derechos de visado).

Pantalla IMPRESOS COLEGIALES

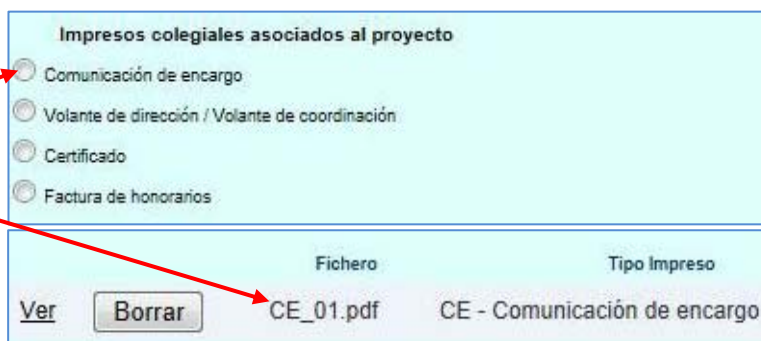
Aquí el sistema no generará de forma automática la comunicación de encargo, los volantes de dirección o coordinación, un certificado si así lo deseamos o, en caso de que haya gestión colegial del cobro de honorarios, las minutas correspondientes.

Es de destacar que esta pantalla figura como simple ayuda y, excepto la comunicación de encargo o los volantes de dirección/coordinación, no es obligatorio que los documentos se generen con ella por lo que, si así se desea, pueden realizarse con un programa ajeno al de gestión de proyecto y generar los PDFs correspondientes para añadirlos posteriormente al proyecto tal y como se verá más tarde. En este último caso no marcaríamos ningún archivo en esta pantalla.

De igual forma dado que una vez enviado el proyecto al Colegio no se pueden cambiar los datos desde el estudio, si es necesario enviar uno de estos documentos modificados será ineludible hacerlos con un programa ajeno al de gestión de proyecto (Word u otro similar) y generar los PDFs correspondientes para añadirlos posteriormente al proyecto.

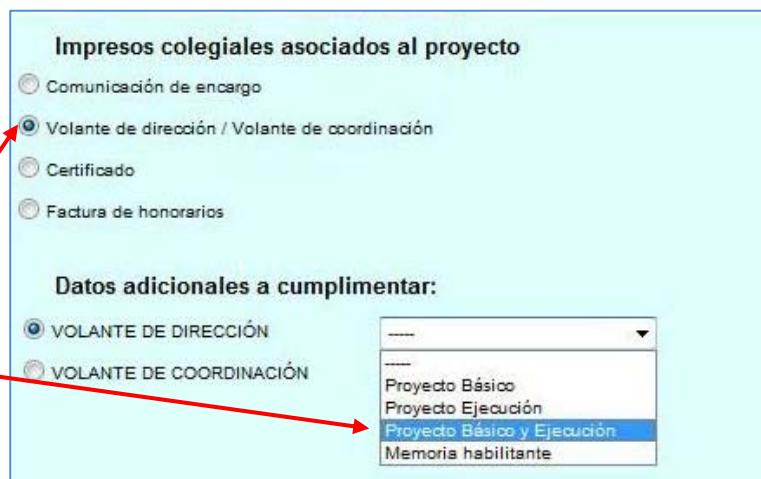
1.- Comunicación de encargo.

Bastará con activar el **check** correspondiente para que el sistema genere la genere automáticamente apareciendo en el **listado desplegable** que se activa al general el primer documento.

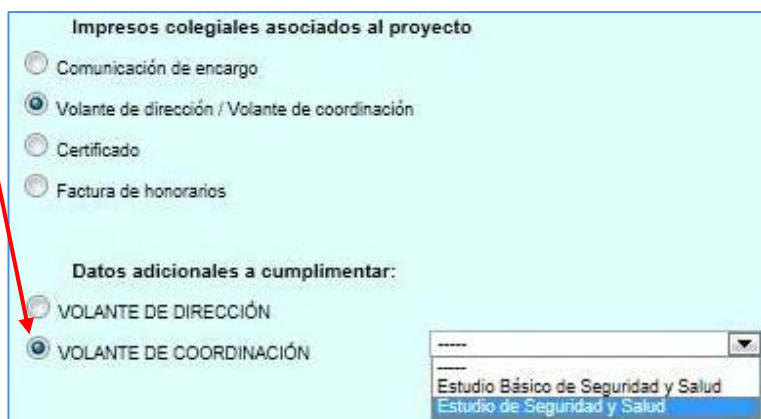


2.- Volante de dirección.

Activado el check de **volante de dirección/coordinación** se nos abrirá un menú desplegable que, en el volante de dirección, nos pedirá que elijamos el tipo de proyecto...



... y, al marcar la opción de **volante de coordinación**, nos pedirá que elijamos entre estudio básico o estudio de seguridad y salud en función del documento redactado.



3.- Certificado.

Esta opción permite, en un expediente ya existente, generar automáticamente un certificado relativo al mismo. Al seleccionar la opción Certificado, se activarán los campos de

localidad de firma

fecha de firma

texto del certificado.

Relleno este último presionaremos el botón ***añadir a proyecto*** y pasaremos al siguiente documento (ojo, es necesario rellenar los datos del arquitecto y obra, es muy importante previsualizar).

Impresos colegiales asociados al proyecto

☐ Comunicación de encargo

☐ Volante de dirección / Volante de coordinación

☒ Certificado

☐ Factura de honorarios

Localidad de Firma:

Fecha de firma:

Texto del certificado

QUE LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR EN AVDA DE ESPAÑA, 1 DE CÁCERES, SE ENCUENTRAN AL DIA DE LA FIRMA, EJECUTADAS AL 75,38%.

4.- Factura de honorarios.

Activada la opción correspondiente se activan los campos de menú arquitectos (sólo aparecerán aquellos que han delegado la gestión de cobro en el colegio), nº. de factura, conceptos e importes.

El programa suma todos los importes y calcula el IVA e IRPF (a no ser que indiquemos 0% en alguno de ellos) así como la cantidad total.

Impresos colegiales asociados al proyecto

☐ Comunicación de encargo
☐ Volante de dirección / Volante de coordinación
☐ Certificado
☒ Factura de honorarios

Factura de honorarios: **ARQUITECTO PRUEBAS.- VISADO** ▼

Nº Factura Arquitecto: 2013/13

CONCEPTOS

CONCEPTOS	IMPORTE
Redacción de proyecto básico y ejecución de vivienda unifamiliar	10.000,00

Total honorarios: 10.000,00
 IVA 18 %: 1.800,00
 IRPF 15 %: 1.500,00
TOTAL: 10.300,00

Debe tenerse en cuenta que, si hay varios promotores, el programa sólo hace la minuta a nombre del primero de ellos por lo que, en este caso, deberá realizarse la factura con un programa ajeno al de gestión de proyecto y generar el PDF para añadirlo posteriormente al proyecto tal y como veremos cuando hablemos de la pantalla “documentos”.

Generados todos los documentos comprobaremos que están en el listado de documentos asociados al expediente.

Aquí podemos *previsualizar* o *borrar* los que deseemos antes de pasar a la pantalla de envío de documentación al colegio.

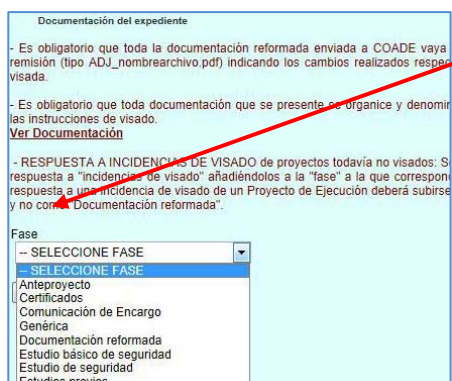
		Fichero	Tipo Impreso
Ver	Borrar	VD_01.pdf	VD - Volante de dirección
Ver	Borrar	VD_02.pdf	VD - Volante de dirección
Ver	Borrar	CE_01.pdf	CE - Comunicación de encargo
Ver	Borrar	CT_01.pdf	CT - Certificado

Es muy aconsejable hacer la previsualización de cada documento que generemos con esta pantalla pues, solo así, veremos los posibles errores existentes en los mismos y evitaremos su detención por el departamento de visado.

Pantalla DOCUMENTOS

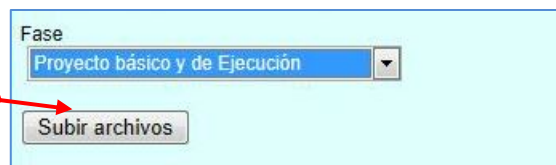
Una vez rellenos todos los datos administrativos del expediente y generado los impresos colegiales y minutas, accederemos a esta pantalla para enviar todos los archivos al servidor del colegio. Esta misma pantalla se emplea para enviar cualquier documentación asociada a un expediente ya existente (aunque inicialmente no fuera telemático) ya sea contestación a incidencias de visado, reformados solicitados por la administración a un proyecto ya visado, licencias, finales de obra, etc.

Previamente habremos creado ya los PDFs del proyecto, tanto de la documentación técnica visible (mem, pla, pli, pre) como la documentación adjunta (adj), recordando que esta última denominación se empleará única y exclusivamente para documentos no visibles (licencias, estudios geotécnicos, escrito de remisión...) y que, de enviar un documento técnico con esta denominación (por ejemplo un plano reformado) no será sellado.

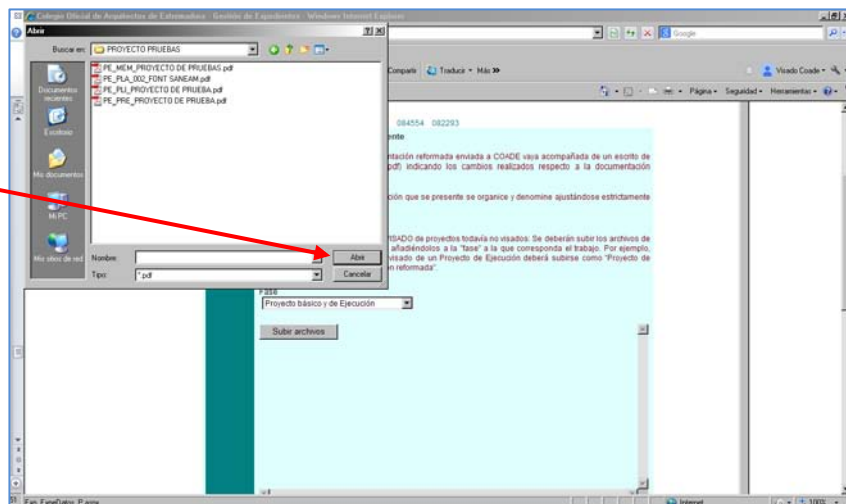


En el menú desplegable fase elegiremos los distintos tipos de documentos a enviar (en el ejemplo es un proyecto básico y de ejecución). Si deseamos remitir una comunicación de encargo seleccionaremos esta denominación en el desplegable, etc.

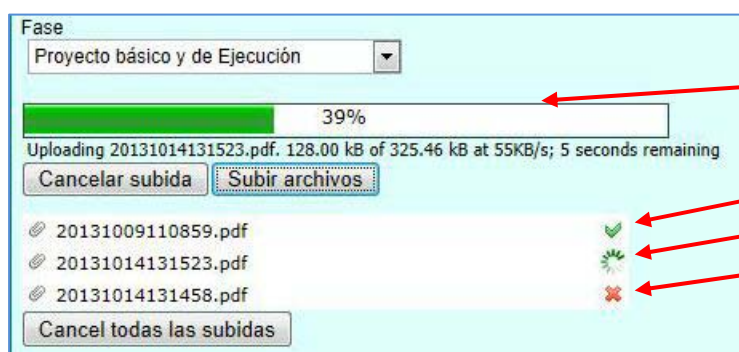
Hecho esto presionaremos sobre el botón **subir archivos** para comenzar el proceso de envío de documentación al colegio.



Se nos abrirá una pantalla que nos permitirá buscar los archivos PDF del proyecto, los seleccionamos, presionamos **abrir** y comienza el proceso de envío al colegio.



Mientras éste se realiza aparecerá un listado con:



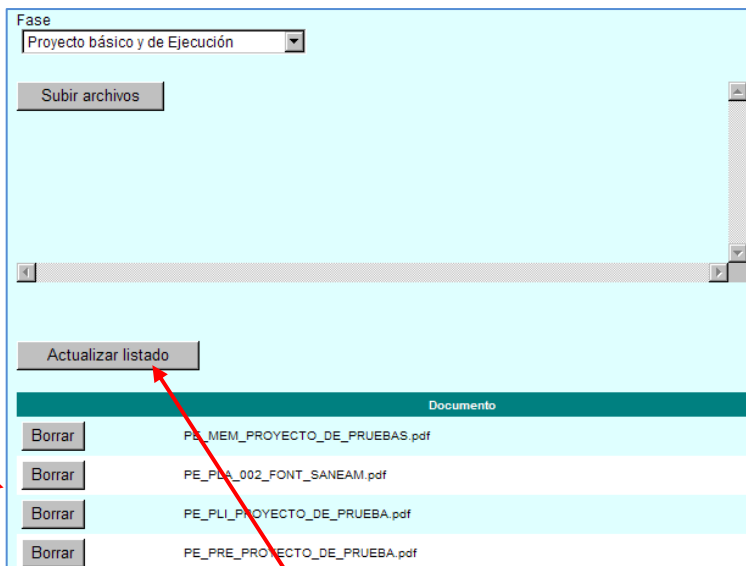
Un **contador** que nos indica el porcentaje del proceso realizado para cada uno de los archivos seleccionados.

Ficheros enviados, los que están **en proceso** y aquellos **pendientes** de enviar.

En este momento estamos enviando ya los archivos al colegio, se trata pues de un procedimiento largo que implica, entre otras cosas el renombrado de los archivos en el servidor del colegio, será necesario tener paciencia y dejar que el proceso finalice sin realizar ninguna otra operación dentro del asistente de gestión de proyectos. Si se han señalado muchos archivos para subir de una sola tacada es posible que la barra contador o el listado de archivos no aparezcan en su totalidad, paciencia, el proceso sigue en curso y no deberemos hacer nada hasta que nos aparezca la pantalla siguiente...

...en la que podremos comprobar los archivos efectivamente enviados en el listado que aparecerá en la parte inferior del monitor.

Si vemos algún archivo que no queríamos subir o que, por error, hemos incluido dos veces podremos eliminarlo pulsando sobre el botón **borrar**.



Documento	
Borrar	PE_MEM_PROYECTO_DE_PRUEBAS.pdf
Borrar	PE_PLA_002_FONT_SANEAM.pdf
Borrar	PE_PLI_PROYECTO_DE_PRUEBA.pdf
Borrar	PE_PRE_PROYECTO_DE_PRUEBA.pdf

Es importante que si un proyecto es muy grande, ya sea por el número de documentos, ya sea por el “peso” de los mismos, el envío se realice por partes de forma que cada vez se suba un nº limitado de archivos. Evitaremos de esta forma errores en la transmisión de datos que nos llevarían a comenzar nuevamente todo el proceso desde el principio. Tras subir cada grupo de archivos deberemos presionar sobre el botón **ACTUALIZAR LISTADO** para comprobar que el proceso se va realizando correctamente.

Obsérvese que los archivos directamente generados por el programa (comunicación de encargo, volante de dirección, etc) no aparecen en el listado. Su envío es automático y se realiza de forma oculta. En caso de que los hayamos hecho con una aplicación ajena al programa de gestión de proyectos del COADE, deberemos seleccionar los archivos a enviar (volante, minuta, etc) como un archivo más de los que es necesario enviar.

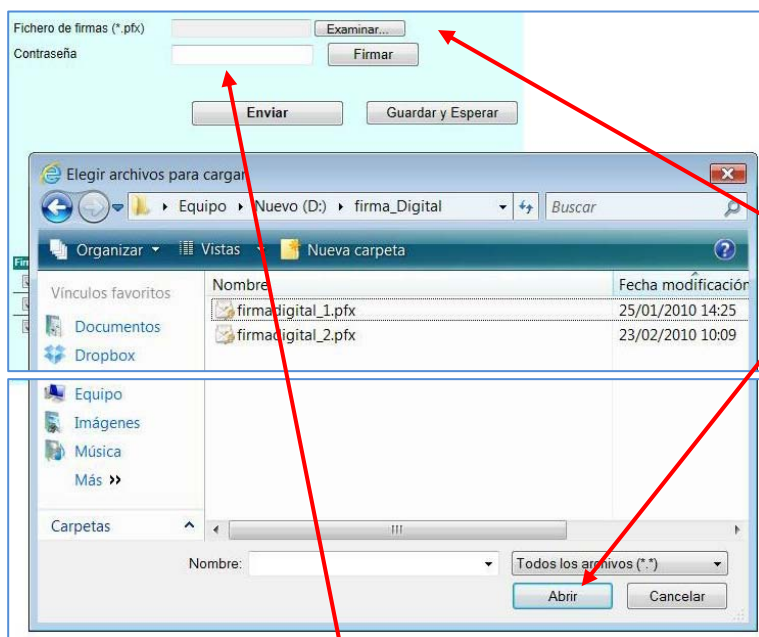
Pantalla FINALIZAR

Finalizaremos aquí el proceso de envío de ficheros con el firmado de los mismos mediante la firma de la FNMT.

Si queremos emplear el DNle deberemos haber firmado previamente todos los ficheros (incluidos comunicación de encargo y volantes) bien con la aplicación creada al efecto por el colegio que puede descargarse en la siguiente dirección:

(<https://www.coade.org/visado/manual-y-programa-para-firma-digital-con-dni-e/>)

bien con cualquiera de las aplicaciones al efecto existentes en el mercado.



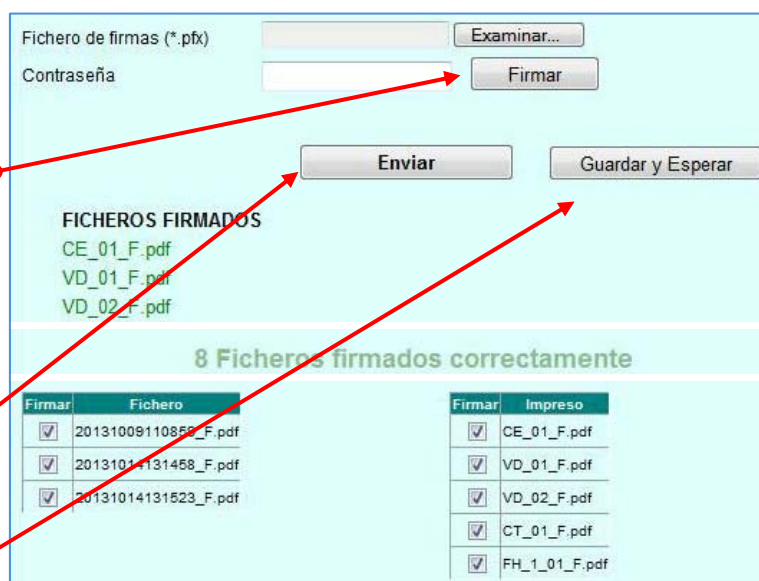
En el primer campo indicaremos a la aplicación la ubicación de nuestro archivo de firmas, presionando el botón **examinar**, tras lo que se nos abrirá una pantalla donde buscaremos el archivo *.pfx lo seleccionamos y pulsamos sobre **abrir**.

Rellenaremos el campo **contraseña** con la que obtuvimos en su momento, prestando especial atención al correcto empleo de mayúsculas/minúsculas aconsejándose vivamente que la firma sea lo más sencilla y fácil de recordar posible (téngase en cuenta que esta firma, y su clave, son válidas para cualquier transacción digital que queramos hacer, sea o no con el Colegio).

Comprobamos que están seleccionados los archivos que queremos firmar y enviar y presionamos sobre el botón **firmar** con lo que los archivos quedarán firmados por el arquitecto cuyo archivo *.pfx hayamos seleccionado.

Repetiremos el proceso para cada uno de los arquitectos firmantes tras lo que pulsaremos sobre el botón **enviar**.

En caso de que faltase la firma de alguno de los arquitectos, podemos dejar el proceso en suspenso pulsando el botón de **guardar y esperar...**



...tras lo que nos aparece el siguiente mensaje



A partir de este punto cuando entremos en el asistente de gestión de expedientes nos saldrá esta pantalla de inicio avisándonos que tenemos expedientes pendientes de firma.

Podemos apretar el botón **anular**, si es esto lo que queremos hacer con el expediente (en el caso que lo hubiéramos enviado por error) o, presionando sobre su **número de entrada**, accederemos al mismo, lo firmaremos en la pantalla finalizar y le daremos al botón enviar.



CONSULTA DE EXPEDIENTES

NOMBRE	Nº COLEGIADO	NIFICIF
ARQUITECTO PRUEBAS - VISADO	ARQ009	12345678Z

Introduzca el año del expediente (2 dígitos):

Buscar un expediente (99C999999 (Cáceres) 99B999999 (Badajoz)):

Buscar un expediente por Nombre de Cliente:

Buscar un expediente por Localidad:

[Ver todos mis expedientes del año: 2012](#)
[Ver un listado de todos mis Clientes](#)
[Ver todos mis expedientes del año: 2013](#)

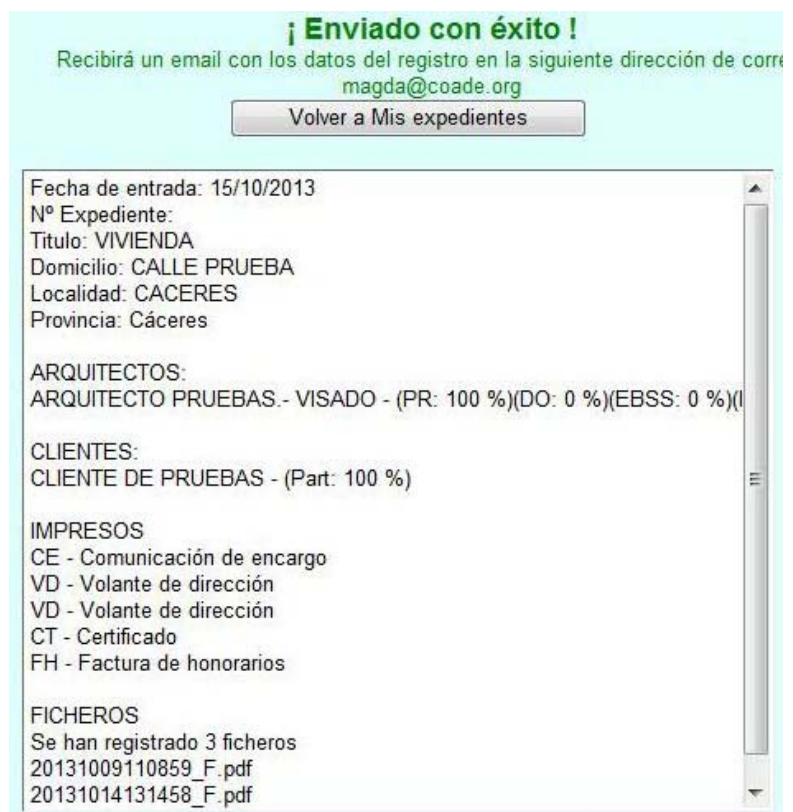
Nuevo Expediente Telemático

PROYECTOS TELEMÁTICOS PENDIENTES

Numeración	Título	Anular
083957	VIVIENDA	Anular

Hecho esto nos aparecerá la siguiente pantalla de confirmación

Ojo, esta pantalla sólo nos indica que el proceso de envío desde nuestro ordenador se ha hecho correctamente, no nos asegura su llegada al servidor del colegio (para lo que deberemos recibir un correo electrónico de confirmación), ni el correcto registro del mismo (para lo que recibiremos un correo indicando fecha de registro y nº. de expediente).



¡ Enviado con éxito !
 Recibirá un email con los datos del registro en la siguiente dirección de correo:
 magda@coade.org
 Volver a Mis expedientes

Fecha de entrada: 15/10/2013
 Nº Expediente:
 Título: VIVIENDA
 Domicilio: CALLE PRUEBA
 Localidad: CACERES
 Provincia: Cáceres

ARQUITECTOS:
 ARQUITECTO PRUEBAS - VISADO - (PR: 100 %)(DO: 0 %)(EBSS: 0 %)(I)

CLIENTES:
 CLIENTE DE PRUEBAS - (Part: 100 %)

IMPRESOS
 CE - Comunicación de encargo
 VD - Volante de dirección
 VD - Volante de dirección
 CT - Certificado
 FH - Factura de honorarios

FICHEROS
 Se han registrado 3 ficheros
 20131009110859_F.pdf
 20131014131458_F.pdf

CONSULTA DE EXPEDIENTES

NOMBRE	Nº COLEGIADO	NIF/CIF
ARQUITECTO PRUEBAS - VISADO	ARQ009	12345678Z

Introduzca el año del expediente (2 dígitos):

Buscar un expediente (99C999999 (Cáceres) 99B999999 (Badajoz)):

Buscar un expediente por Nombre de Cliente:

Buscar un expediente por Localidad:

[Ver todos mis expedientes del año: 2012](#)
[Ver un listado de todos mis Clientes](#)
[Ver todos mis expedientes del año: 2013](#)

A partir de su registro podremos entrar en la página de inicio de la aplicación Web de Gestión de Expedientes y consultar el estado del expediente bien tecleando su número de expediente (que se nos indicará en el acuse recibo de registro) bien realizando una búsqueda por cualquiera de los parámetros permitidos.

Hecho esto podremos ver el detalle del expediente:

DETALLE DEL EXPEDIENTE: 06C002762

TÍTULO: VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS pruebas
 EMPLAZAMIENTO: AVDA. EXTREMADURA, Nº 4
 LOCALIDAD: NAVALMORAL DE LA MATA
 FECHA EXPEDIENTE: 29/12/2006
 CLIENTE: CLIENTE DE PRUEBAS
 ARQUITECTOS: CANDELA MAESTU - JORGE
 ARQUITECTO PRUEBAS - VISADO

F. ENTRADA	FASE	F. VISADO	INCIDENCIAS	CONSEJILIDAD F.	DOCUMENTOS	TIPO DE VISADO
21/06/2011	DR. VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS pruebas	23/06/2011	29/06/2011		Documentos	Visto Bueno

- **Documentación registrada.-** Con su fecha de registro.
- **Fecha de visado.-** Una vez éste se produzca.
- **Fecha de las incidencias.-** Pulsando sobre ellas podremos verlas.
- **Documentos visados.-** Pulsando sobre ellos podremos descargarnos e imprimir los archivos visados.