VISADO DIGITAL 2.0

Manual de usuario

COAS
COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE SEVILLA

Manual de Usuario de Visado Digital 2.0

© 2018, Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla.

Todos los derechos reservados.

Queda prohibida la extracción y/o reutilización de la totalidad o de una parte del presente documento sin la autorización expresa del Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla.

Marzo de 2018

Revisión del documento: 2018-03-02

Contenido

1. Introducción 3
2. Instalación y puesta en marcha 5
2.1. Requisitos recomendados del sistema informático 5
2.2. Requisitos como colegiado 5
2.3. Procedimiento de instalación y puesta en marcha 5
2.4. Actualizaciones de la aplicación ClienteCOAS 13
3. Panel de Navegación 15
3.1. Servicios Digitales 18
3.2. Base de datos 18
3.3. Utilidades 18
4. Menú Servicios Digitales 19
4.1. Trabajos Visado 19
4.1.1. Trabajo Visado 21
4.1.2. Creación y gestión de documentos de un Trabajo Visado 22
4.1.2.1. Creación de la Comunicación de Encargo Profesional 23
4.1.2.2. Creación de un documento de Trabajo Visado 29
4.1.3. Tipos de ficheros admitidos 37
4.1.4. Estado de los documentos 38
4.1.5. Firmar documentos 38
4.1.6. Enviar documentos al COAS 41
4.1.7. Recibir documentos del COAS 42
4.1.8. Ubicación del Sello de Visado 44
4.2. Base de datos 46
4.2.1. Colegiados 46
4.2.1.1. Pestaña Colegiado 47
Obtener un nuevo certificado digital 49
Renovar un certificado digital 50
Importar un certificado digital desde fichero 50
Cambiar la contraseña de un certificado digital 51
Exportar un certificado digital 51

4.2.2. Promotores, Sociedades Proyectistas y Colaboradores....52
4.2.2.1. Pestañas Promotor, Sociedad Proyectista o Colaborador....53
4.3. Utilidades....55
4.3.1. Personalización....55
4.3.1.1. Tema Visual....55
Cambiar el tamaño de los elementos de la interfaz de usuario....55
4.3.1.2. Ruta de Datos....56
Anexos....58
Anexo A. Flujo de trabajo del sistema Visado Digital....58
Anexo B. Generación de ficheros PDF desde Autocad....60
Anexo A1. Generación de PDF desde Autocad 14....61
Anexo A2. Generación de PDF desde Autocad 2002....64
Anexo A3. Generación de PDF desde Autocad 2005....66

1. Introducción

Visado Digital 2.0 es el sistema de presentación y tramitación remota de proyectos y documentos del ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla***, desarrollado en base a los requerimientos establecidos por la misma entidad, con la filosofía de facilitar a los colegiados el proceso de presentación y tramitación remota de proyectos y documentos, sin la necesidad de instalar o adquirir software comercial en sus ordenadores, aprovechando las ventajas que aporta el soporte digital, aliviando determinadas tareas administrativas en los estudios de arquitectos y en la gestión digital.

La integración entre el servicio ***Visado Digital 2.0*** con el *Sistema de Gestión de Expedientes* del *COAS* es total, no existiendo diferencias en cuanto a numeración, control y tramitación respecto al visado tradicional, lo que permite consultar la tramitación en línea desde la página web del **Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla** con independencia del sistema de visado que se utilice.

El sistema ***Visado Digital 2.0*** requiere de la instalación en un ordenador del colegiado de la aplicación cliente del sistema, llamada **ClienteCOAS**.

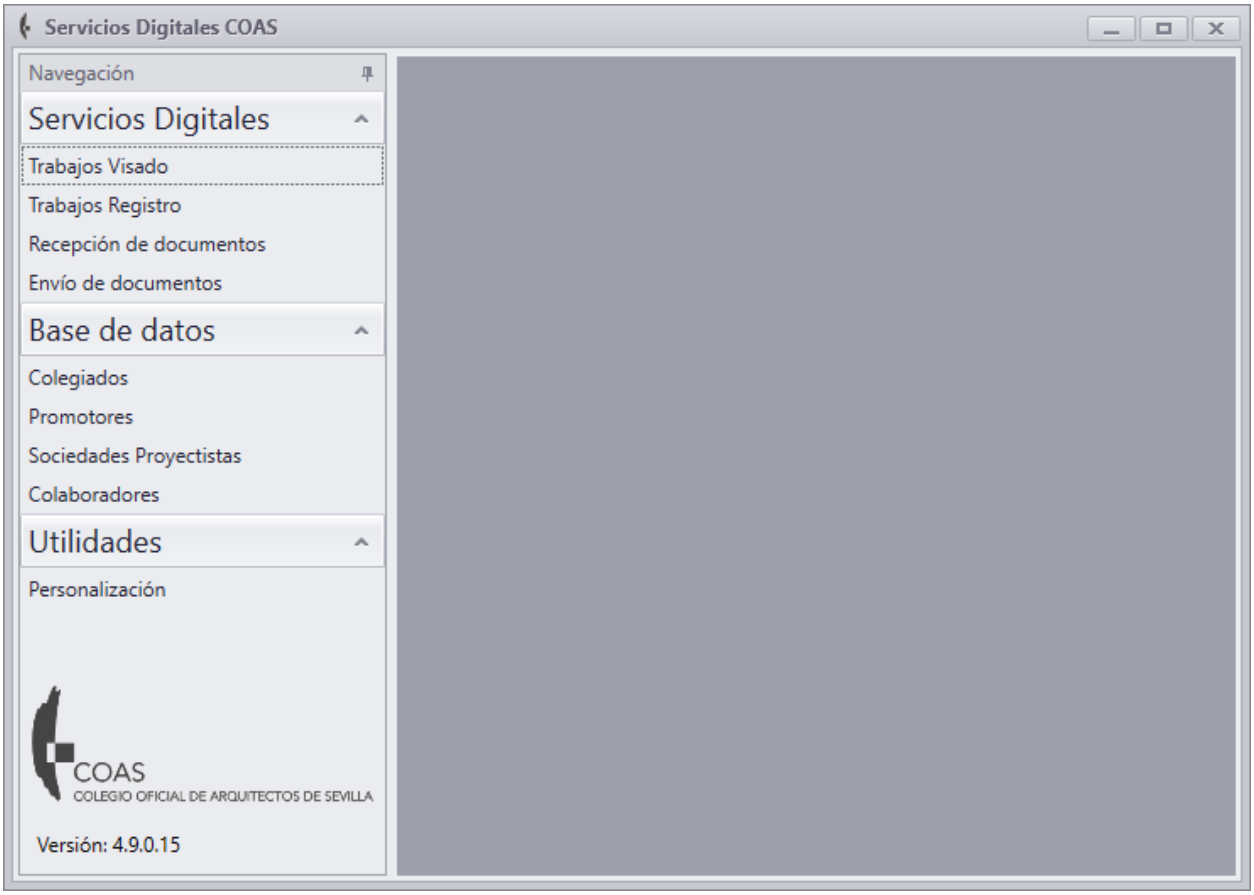


*Ilustración 1: La ventana principal de la aplicación **ClienteCOAS**, que aparece rotulada con el título **Servicios Digitales COAS**.*

Algunas de las principales novedades de la nueva aplicación **ClienteCOAS** del sistema ***Visado Digital 2.0*** son las siguientes:

- Permite instalar y usar la aplicación en ***múltiples ordenadores al mismo tiempo***.
- Permite acceder a todo el historial de proyectos en los que ha participado el colegiado, independientemente de si se crearon usando el antiguo sistema de Visado Digital, independientemente de en qué ordenador se crearon.
- Posee un diseño multiventana y multipestaña muy flexible que le permite aprovechar mejor el espacio de todas las pantallas conectadas al ordenador, tener múltiples ventanas, dividir las ventanas en varias sub-ventanas con gran libertad de organización, etc.
- Soporte para temas visuales, que le permite elegir entre una variedad de aspectos para la aplicación, incluyendo aspectos con fondo oscuro, para los usuarios que así lo prefieran.
- Numerosas mejoras internas en la aplicación que proporcionan una mejor experiencia de usuario, tales como mejor sistema de actualizaciones, ejecución multihilo, etc.

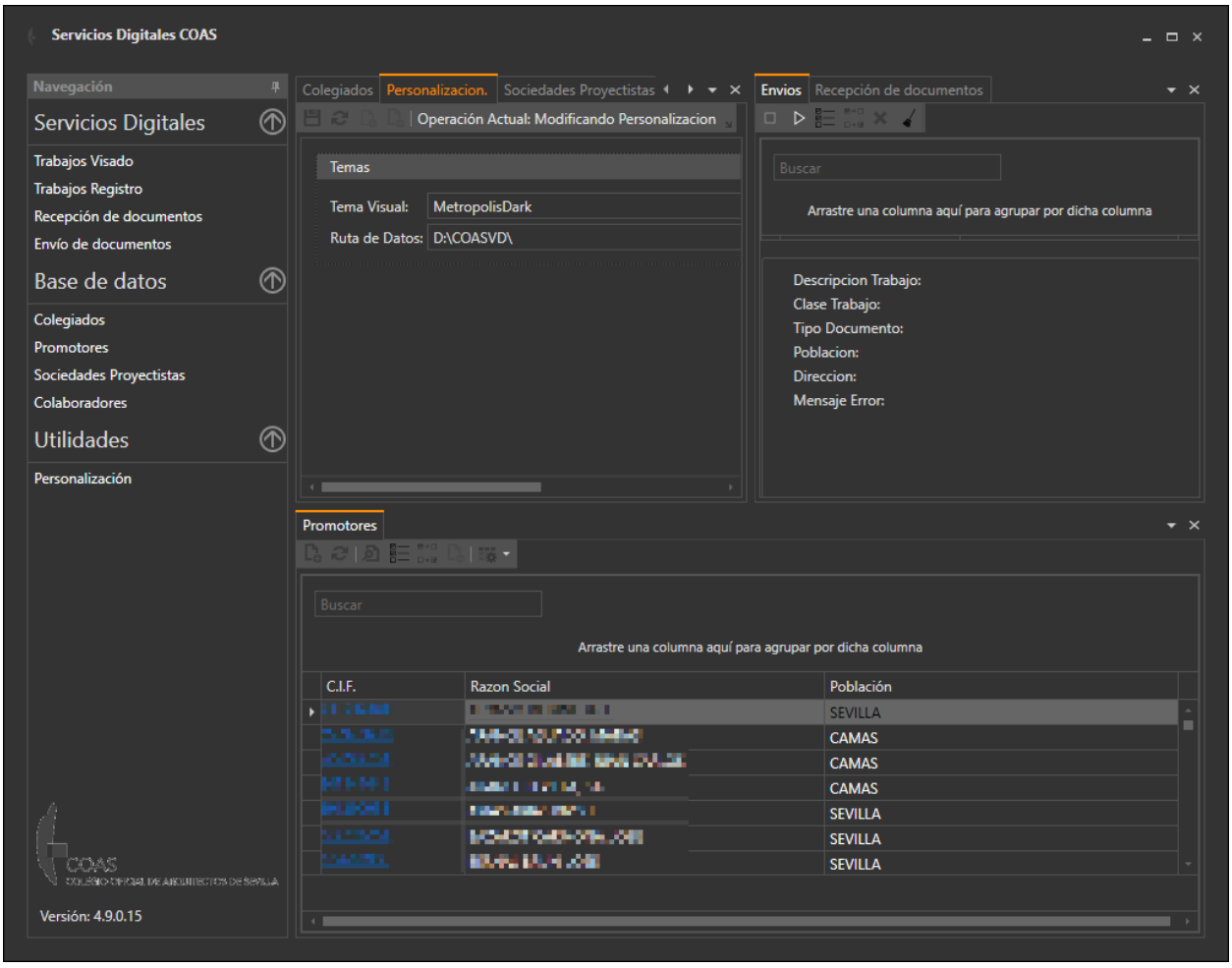


Ilustración 2: Aplicación **ClienteCOAS** mostrando un tema oscuro y una disposición de pestañas personalizada.

2. Instalación y puesta en marcha

En esta sección se muestra información relacionada con la instalación y puesta en marcha de la aplicación **ClienteCOAS** del sistema ***Visado Digital 2.0*** en un ordenador del colegiado.

2.1. Requisitos recomendados del sistema informático

Para la instalación de la aplicación ClienteCOAS del sistema Visado Digital 2.0 es necesario disponer de un ordenador con las siguientes especificaciones mínimas:

Sistema operativo	Windows 7 o posterior
Procesador	Procesador x86-64 con 2 núcleos a 2,0 GHz
Memoria RAM	4 GB
Espacio en disco duro	4 GB libres
Tarjeta gráfica	DirectX 9 o posterior con un controlador WDDM 1.0
Pantalla	Resolución de 1280×1024 píxeles
Conectividad	Conexión a Internet

2.2. Requisitos como colegiado

Para hacer uso del sistema ***Visado Digital 2.0*** y de la aplicación **ClienteCOAS** se requiere:

- Estar colegiado en el ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla***.
- Disponer de usuario y contraseña para acceder como colegiado identificado a la página web del **Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla**.
- Haber sido dado de alta en el sistema ***Visado Digital 2.0*** por parte del ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla***.
- Disponer de uno de los siguientes elementos:
  - Un ***certificado digital*** vigente en formato CCER emitido por el ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla***.
  - Una ***clave de activación de firma*** emitida por la misma entidad. Este dato se proporciona en un documento llamado ***Solicitud de Certificado Electrónico***.

2.3. Procedimiento de instalación y puesta en marcha

A continuación, se enumeran los pasos necesarios para la instalación y puesta en marcha de la aplicación **ClienteCOAS**:

1. *Descarga del instalador de ClienteCOAS*.
   Desde el ordenador donde desea instalar la aplicación ClienteCOAS, navegue a la siguiente

dirección web: https://programas.tecnosis.net/ClienteCOAS/publish.htm
Una vez en dicha web, pulse el botón ***Instalar***. Se descargará una pequeña aplicación cuyo nombre de archivo es `setup.exe`. Si su navegador le ofrece la opción ***Ejecutar***, es preferible que haga uso de esta opción.

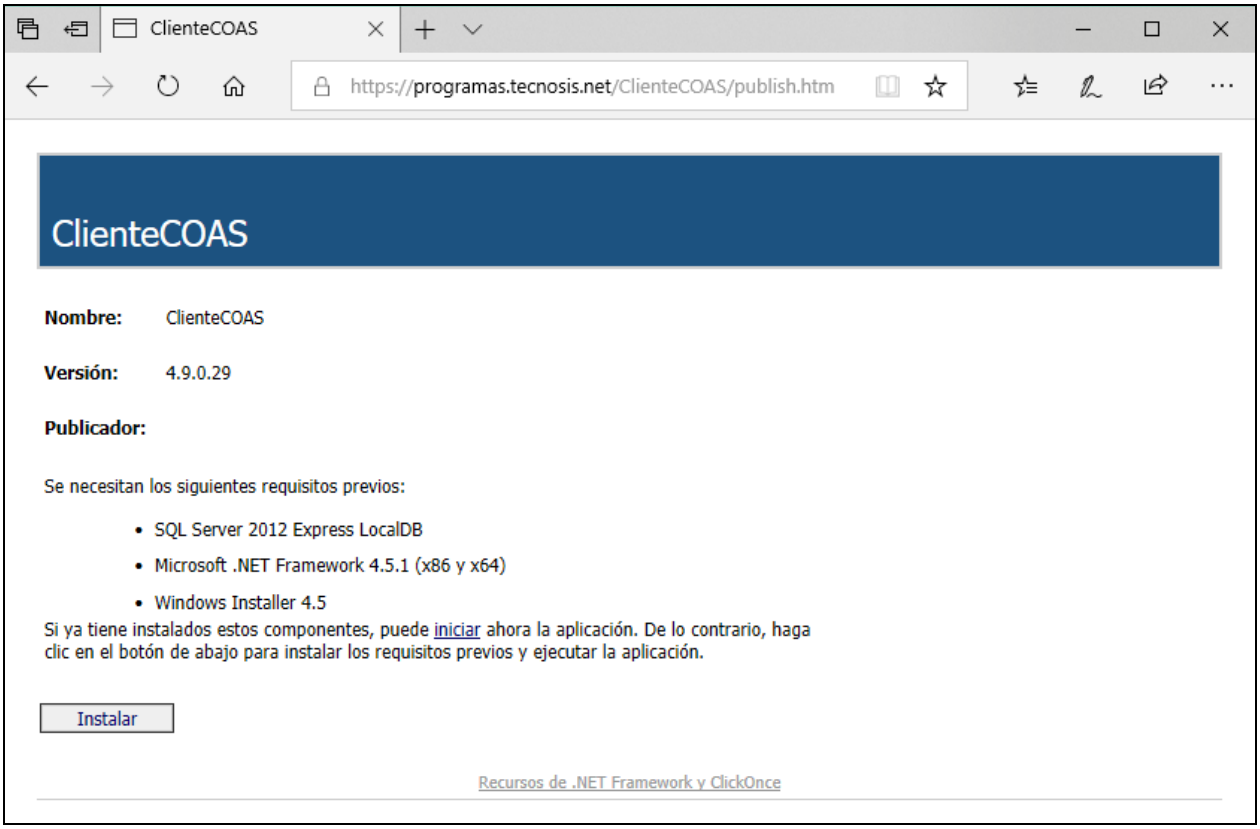


*Ilustración 3: La página web de descarga de **ClienteCOAS**, mostrada desde el navegador web Microsoft Edge.*

2. *Instalación de la aplicación ClienteCOAS*.
   A continuación, abra `setup.exe` para iniciar la instalación de **ClienteCOAS**. Aparecerá un cuadro de diálogo titulado *Instalación de la aplicación* en el que se le solicita confirmación para instalar esta aplicación. Pulse el botón ***Instalar*** para confirmar.

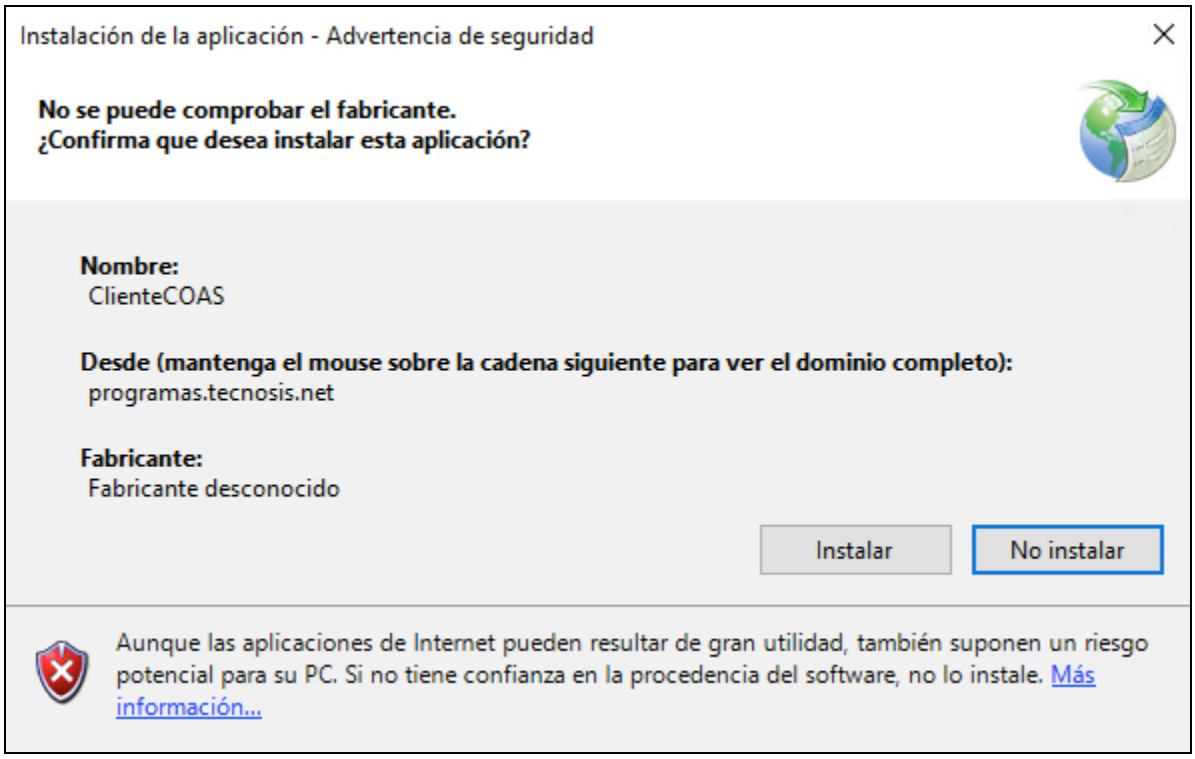


Ilustración 4: Ventana **Instalación de la aplicación**. *Pulse* **Instalar**.

Una vez pulse en Instalar, comenzará el progreso de instalación de la aplicación. Este proceso requiere conexión a Internet, pues se realizarán descargas de componentes necesarios.

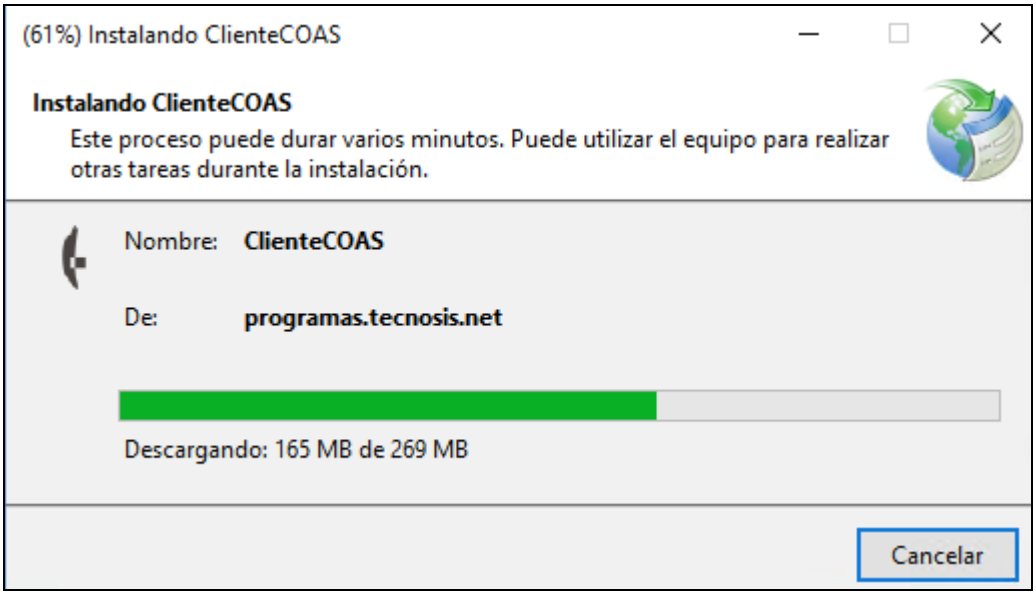


Ilustración 5: Ventana de progreso de instalación de ***ClienteCOAS***.

3. *Configuración inicial de la aplicación*.
   Una vez instalada la aplicación, iníciela buscando **ClienteCOAS** en el ***Menú Inicio de Windows***.
   Tenga en cuenta que, dependiendo de la configuración de seguridad de su sistema operativo, su ordenador podría mostrarle una advertencia de seguridad en la que tendrá que indicarle al sistema que desea ejecutar la aplicación. Podría ser necesario que haga clic en ***Más información***, de modo que entonces aparezca el botón ***Ejecutar de todas formas***, donde tendrá que hacer clic para continuar. Es importante que solamente autorice la ejecución de la aplicación si su nombre es `ClienteCOAS.exe`. Esto se puede observar en las siguientes imágenes:



Ilustración 6: En esta ventana es necesario que haga clic en **Más información**.



Ilustración 7: En esta ventana es necesario que haga clic en **Ejecutar de todas formas***.*

- Lo primero que verá cada vez que inicie la aplicación será una ventana de identificación en la que se solicitará usuario y contraseña. Dichos usuario y contraseña son los mismos que se usan para identificarse como colegiado en la web del ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla***. Introduzca los datos solicitados y pulse el botón Aceptar para iniciar sesión.

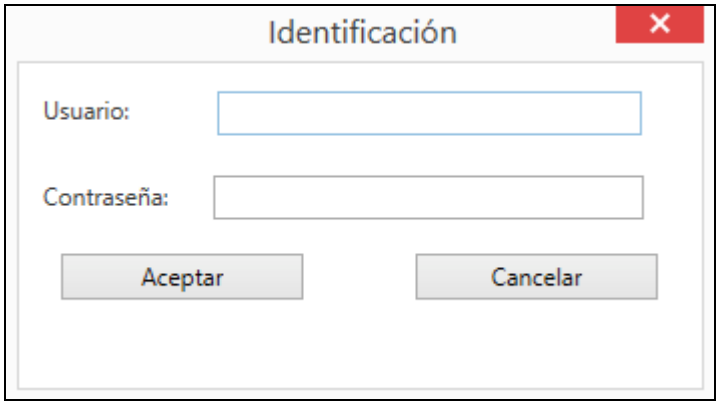


Ilustración 8: Ventana de identificación de ***ClienteCOAS****.*

- Al iniciar la aplicación por primera vez le solicitará que escoja una carpeta donde la aplicación guardará los datos necesarios para funcionar. Le recomendamos elegir una ruta de datos ubicada en un disco local, tal como la siguiente, aunque puede elegir otra si desea: `C:\COASVD\`
  Para hacer esto, primero deberá hacer clic en ***Disco local (C:)***, a continuación deberá hacer clic en el botón ***Crear nueva carpeta***, entonces deberá teclear `COASVD`, y finalmente tendrá que pulsar en ***Aceptar***.

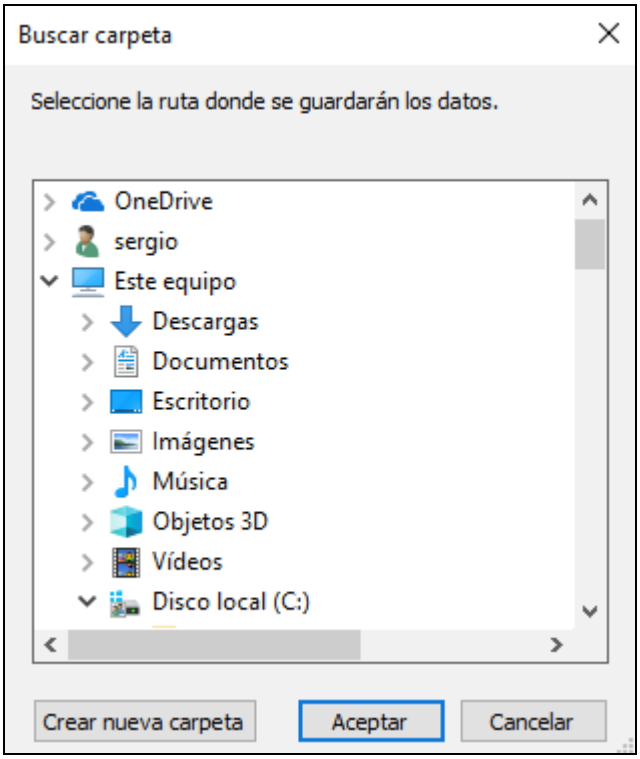


Ilustración 9: Ventana de selección de ruta de datos.

4. *Instalación del certificado digital*.
   En el panel de Navegación del lado izquierdo de la aplicación **ClienteCOAS**, bajo la sección ***Base de datos***, haga clic en ***Colegiados***. Se abrirá una pestaña titulada ***Colegiados***, en la que se presentará un listado de colegiados en el que aparecerá aquel cuyas credenciales se hayan usado para iniciar sesión en la aplicación. Haga clic en el DNI del colegiado, lo cual abrirá una nueva pestaña mostrando información del colegiado en cuestión.

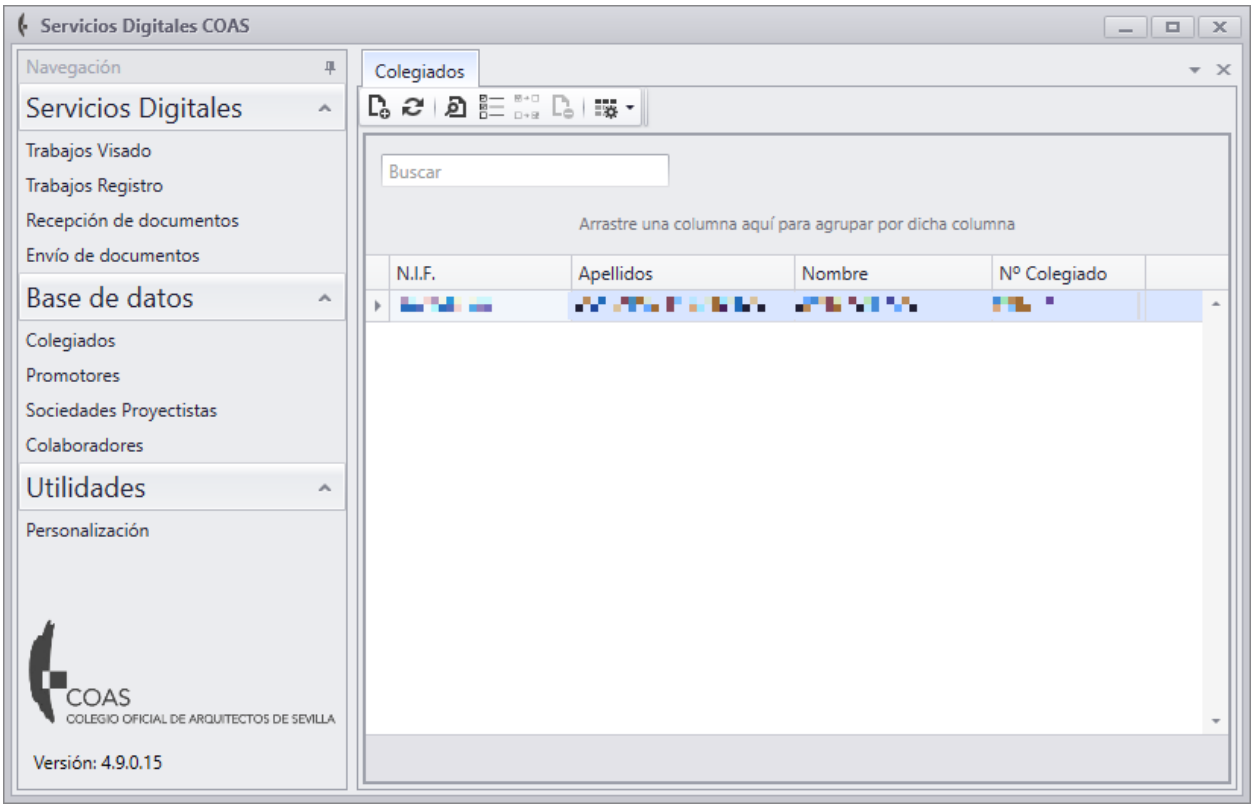


*Ilustración 10: Aplicación **ClienteCOAS** mostrando en el lado izquierdo el panel de Navegación y en el lado derecho la pestaña* **Colegiados**.

- Si dispone de una ***clave de activación de firma*** emitida por el ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla*** (dato que aparece en un documento titulado ***Solicitud de Certificado Electrónico***) proceda de la siguiente manera: haga clic en el botón ***Nuevo Certificado***.

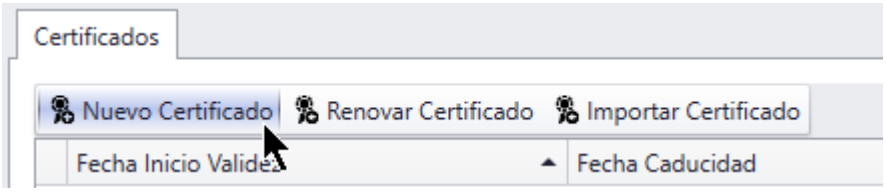


Ilustración 11: Sección de la pestaña **Colegiados** *que muestra los certificados que el colegiado pueda tener. Pulse el botón* **Nuevo Certificado** *para obtener el certificado digital usando la* **clave de activación de firma**.

Se abrirá una ventana en la que deberá introducir el código numérico que conforma la clave de activación de firma.

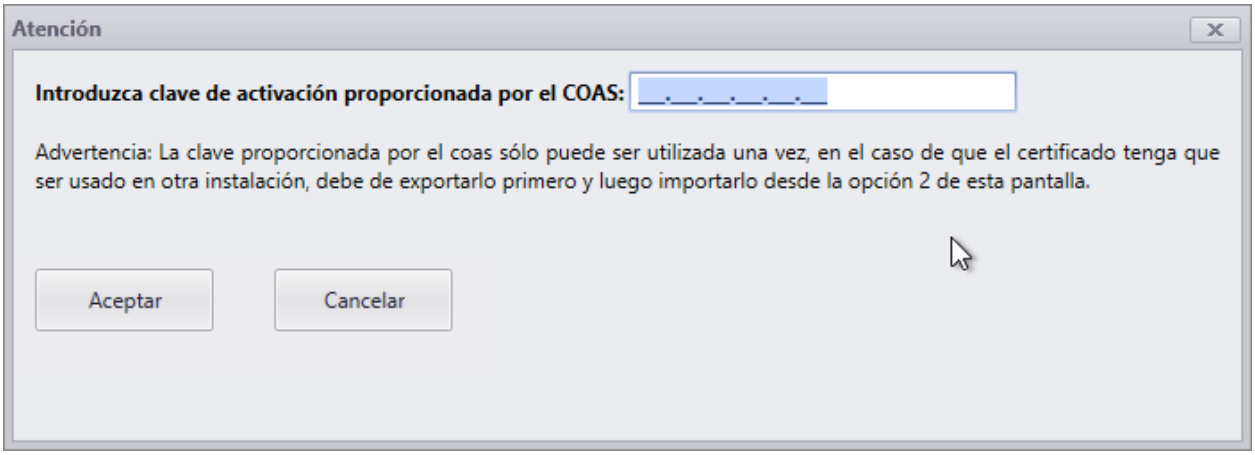


Ilustración 12: Ventana de obtención de certificado mediante clave de activación de firma.

A continuación, haga clic en ***Aceptar***. Se le solicitará que **defina la contraseña** de su nuevo certificado digital, la cual debe estar formada por ***al menos*** 10 caracteres alfanuméricos, distinguiendo mayúsculas de minúsculas. Esta contraseña es la que se usa para firmar digitalmente los documentos.

Importante: *la contraseña de su certificado digital no puede ser restablecida ni recuperada si usted la olvida. Por este motivo es muy importante que se asegure de no olvidar la contraseña de su certificado digital.*

Se recomienda que guarde una copia de seguridad de su certificado digital en un lugar seguro, desde el que pueda recuperarlo en el caso de un desastre informático. Posibles ubicaciones de guardado: en la nube, una memoria USB o un correo electrónico.

- Si dispone de un ***certificado digital*** emitido por el ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla*** en formato de archivo `CCER`, proceda de la siguiente manera: haga clic en el botón ***Importar Certificado***.

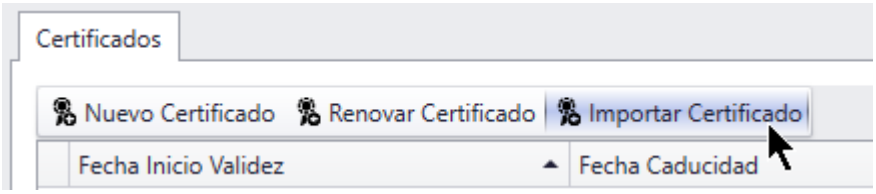


Ilustración 13: Sección de la pestaña **Colegiados** *que muestra los certificados que el colegiado pueda tener. Pulse el botón* **Importar Certificado** *para usar un certificado existente.*

Se abrirá una ventana titulada ***Abrir*** que tendrá que usar para localizar en su ordenador el certificado en el formato `CCER`. Localícelo, selecciónelo y haga clic en el botón ***Abrir***. Normalmente el nombre de este archivo es su número de colegiado del COAS seguido de `.CCER`; ejemplo: `001234.CCER`

Finalmente, observe que ahora se muestra las fechas de *inicio de validez* y de *caducidad* de su certificado digital emitido por el ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla***.

Una vez completados todos estos pasos habrá finalizado la instalación y puesta en marcha de la aplicación **ClienteCOAS** para poder empezar a usar el sistema ***Visado Digital 2.0***.

2.4. Actualizaciones de la aplicación ClienteCOAS

Cada vez que se inicia la aplicación **ClienteCOAS**, esta comprueba automáticamente la existencia de actualizaciones de la aplicación en si misma, así como de los proyectos y documentos del colegiado. Esta actualización es automática y es uno de los motivos por los cuales la aplicación **ClienteCOAS** requiere de conexión a Internet para operar.

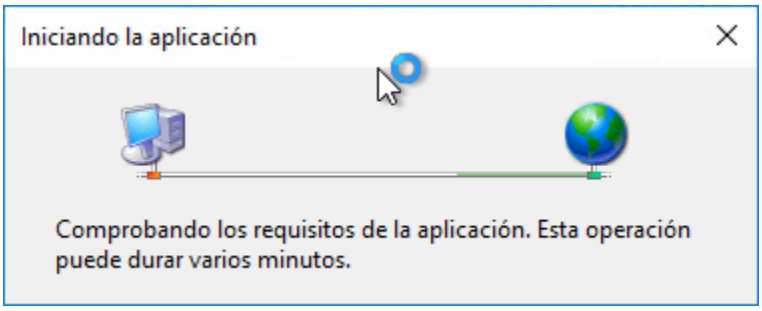


Ilustración 14: Al iniciar la aplicación se comprueba automáticamente si hay actualizaciones de la misma.

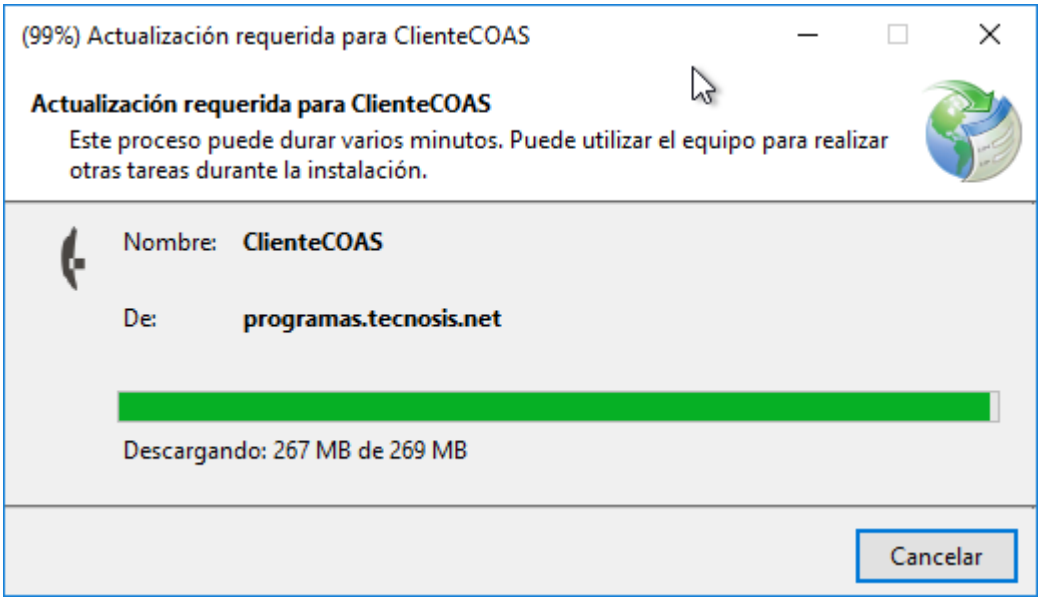


Ilustración 15: Si la aplicación detecta que hay una actualización, será descargada y aplicada automáticamente.

Dependiendo de la configuración de seguridad de su sistema operativo, su ordenador podría mostrarle una advertencia de seguridad en la que tendrá que indicarle al sistema que desea ejecutar la aplicación que acaba de recibir la actualización. Podría ser necesario que haga clic en ***Más información***, de modo que entonces aparezca el botón ***Ejecutar de todas formas***, donde

tendrá que hacer clic para continuar. Es importante que solamente autorice la ejecución de la aplicación si su nombre es `ClienteCOAS.exe`. Esto se puede observar en las siguientes imágenes:

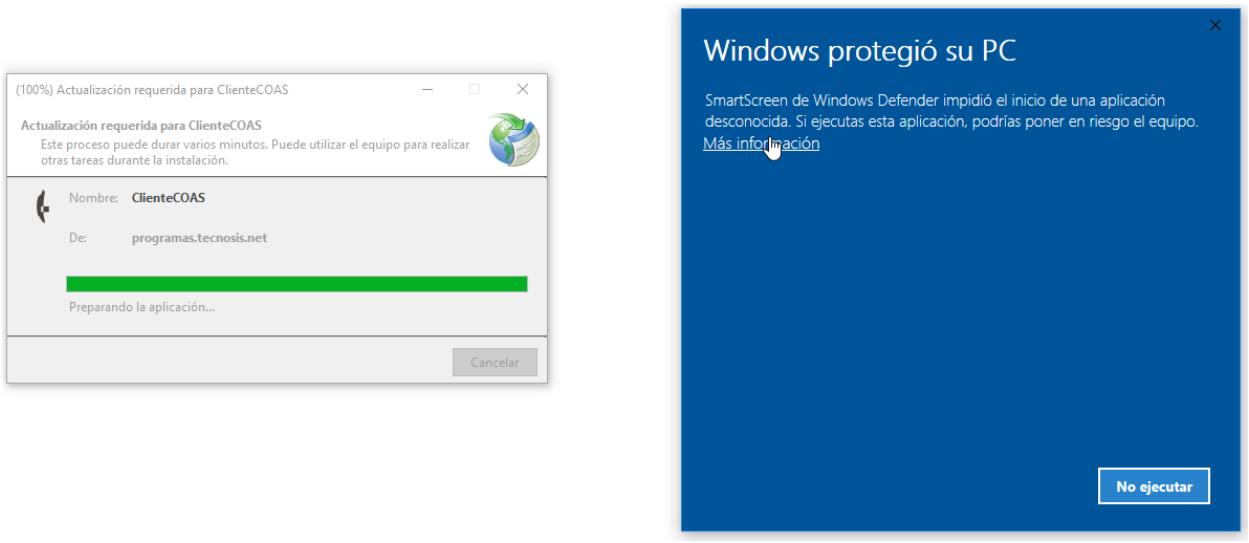


*Ilustración 16: Al finalizar la actualización de **ClienteCOAS**, su ordenador podría pedirle permiso para iniciar la aplicación. Haga clic en* **Más información**.

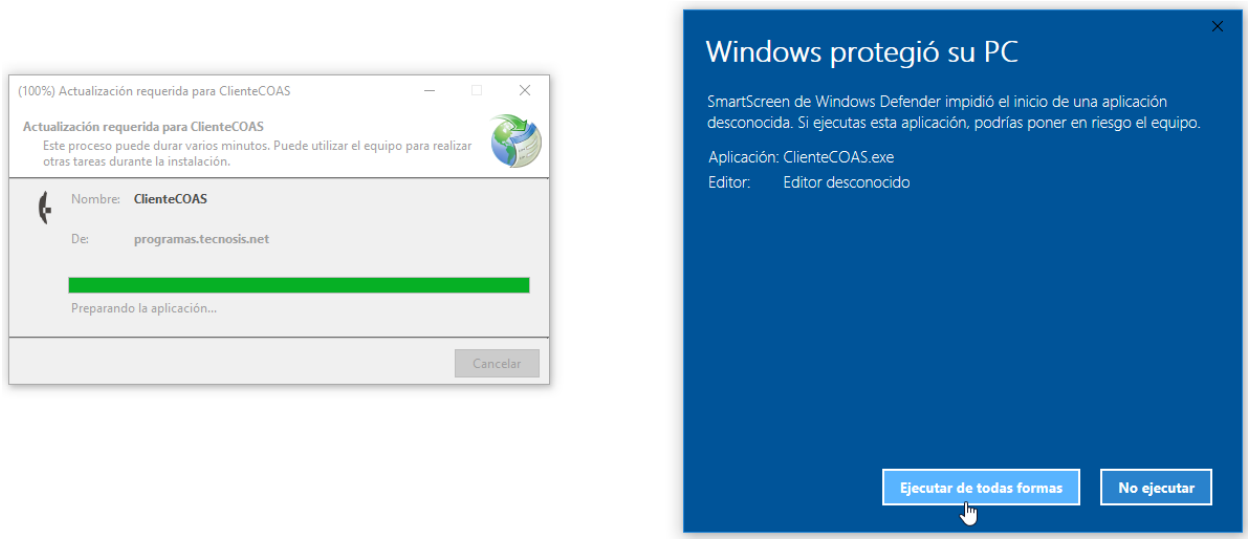


Ilustración 17: Haga clic en **Ejecutar de todas formas** *para iniciar la aplicación **ClienteCOAS**.*

3. Panel de Navegación

El panel de Navegación es el área de la aplicación que permite acceder a todas las funciones de la misma.

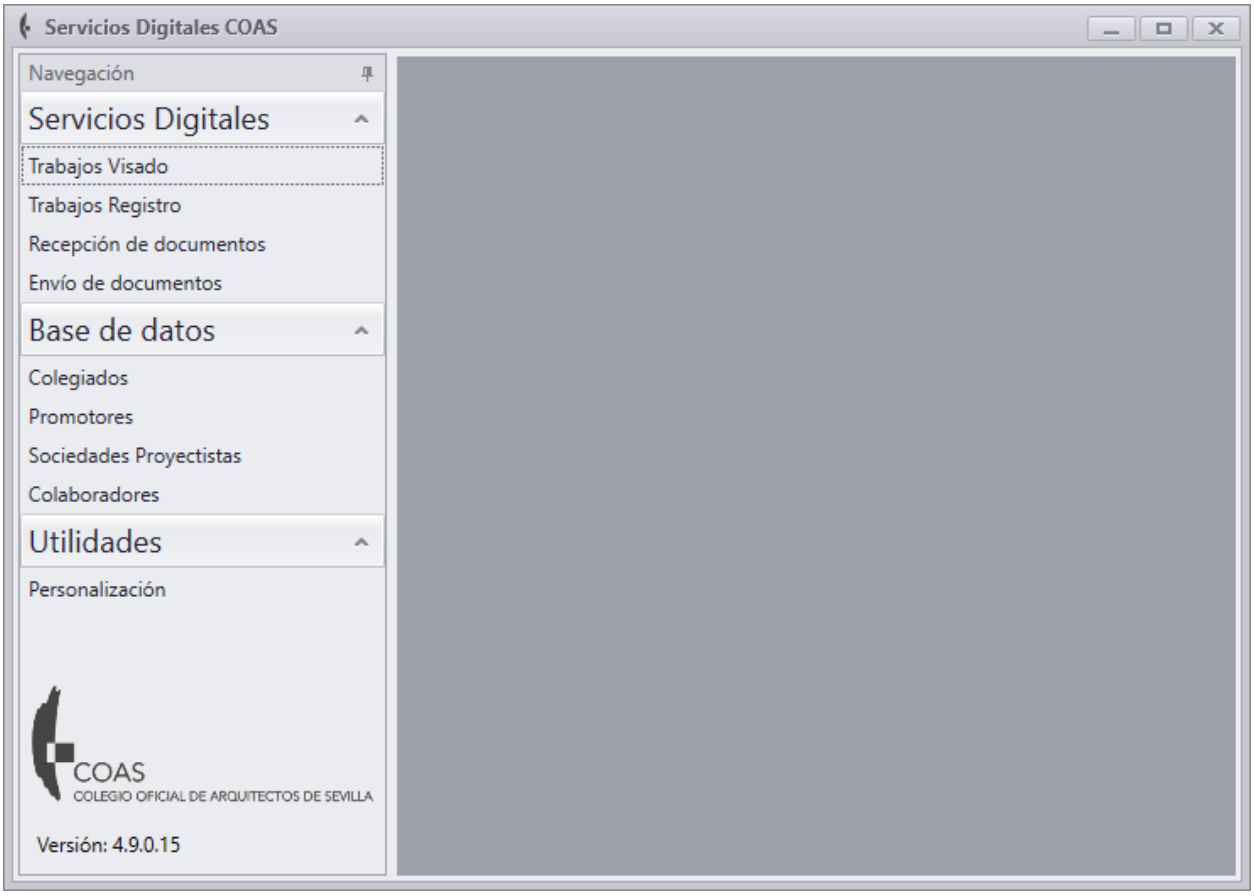


*Ilustración 18: La ventana principal de la aplicación **ClienteCOAS**, que aparece rotulada con el título* **Servicios Digitales COAS**.

Al hacer clic en la chincheta que hay en la barra de título del panel de Navegación se activa la ocultación automática de este menú, de modo que el menú queda escondido en una pequeña pestaña en el lado izquierdo de la ventana. Use esta opción para aprovechar mejor el espacio en pantallas pequeñas.

Puede desactivar la ocultación automática haciendo clic, de nuevo, en el botón con icono de chincheta.

Al hacer clic en una función del panel de Navegación, esta se mostrará como una nueva pestaña en el lado derecho de la pantalla, que en la **Ilustración 18** se muestra como un rectángulo vacío de fondo gris oscuro.

Al hacer clic en otra función del panel de Navegación, esta se mostrará como otra pestaña junto a las anteriores pestañas que hubieran abiertas, de modo que la aplicación le permite tener

varias secciones abiertas simultáneamente. Para cambiar entre diferentes secciones de la aplicación ya no es necesario recurrir al menú de la izquierda, simplemente es necesario cambiar entre las pestañas que estén abiertas.

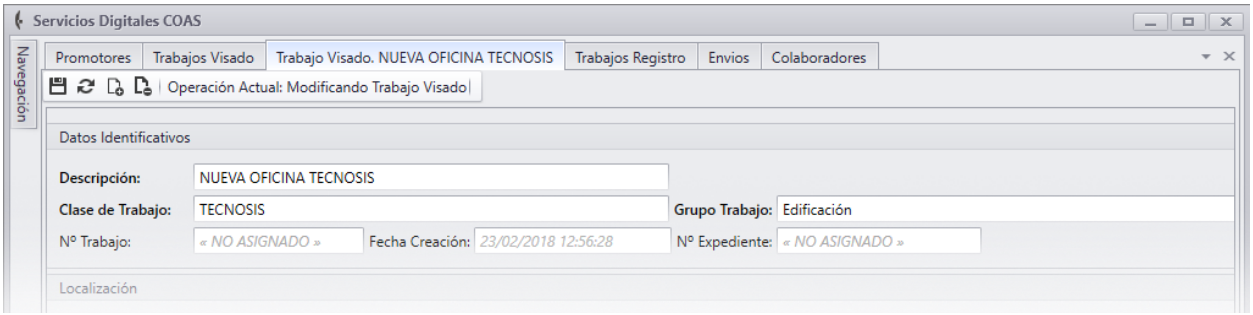


*Ilustración 19: Ventana principal de **ClienteCOAS** mostrando varias pestañas.*

Para ***reorganizar las pestañas***, haga clic y mantenga pulsado el botón del ratón mientras desplaza el puntero del ratón hacia los lados (para reordenar las pestañas) o hacia otros lugares de la pantalla (para organizar la pestaña en modos de pantalla partida vertical, horizontal o ventana independiente). Si hace esto último, debe soltar la pestaña que está arrastrando en uno de los pequeños recuadros con forma de ventana. Cada uno de estos recuadros organiza sus pestañas de una manera diferente, iluminándose la parte de la pantalla en la que se ubicará la pestaña que está arrastrando si la suelta en ese cuadro. Si suelta la pestaña fuera de cualquiera de estos cuadros se creará una nueva ventana. Para volver a ubicar la pestaña junto a todas las demás, en la parte superior de la ventana, suelte la pestaña que está arrastrando en el pequeño cuadro central.

Otra función interesante de la interfaz de la aplicación **ClienteCOAS** es el cambio de zoom. Es posible ***aumentar*** el tamaño de los elementos de la interfaz pulsando la combinación de teclas **Control** + **+**, siendo posible ***disminuir*** el tamaño de los elementos de la interfaz pulsando la combinación de teclas **Control** + **-**.

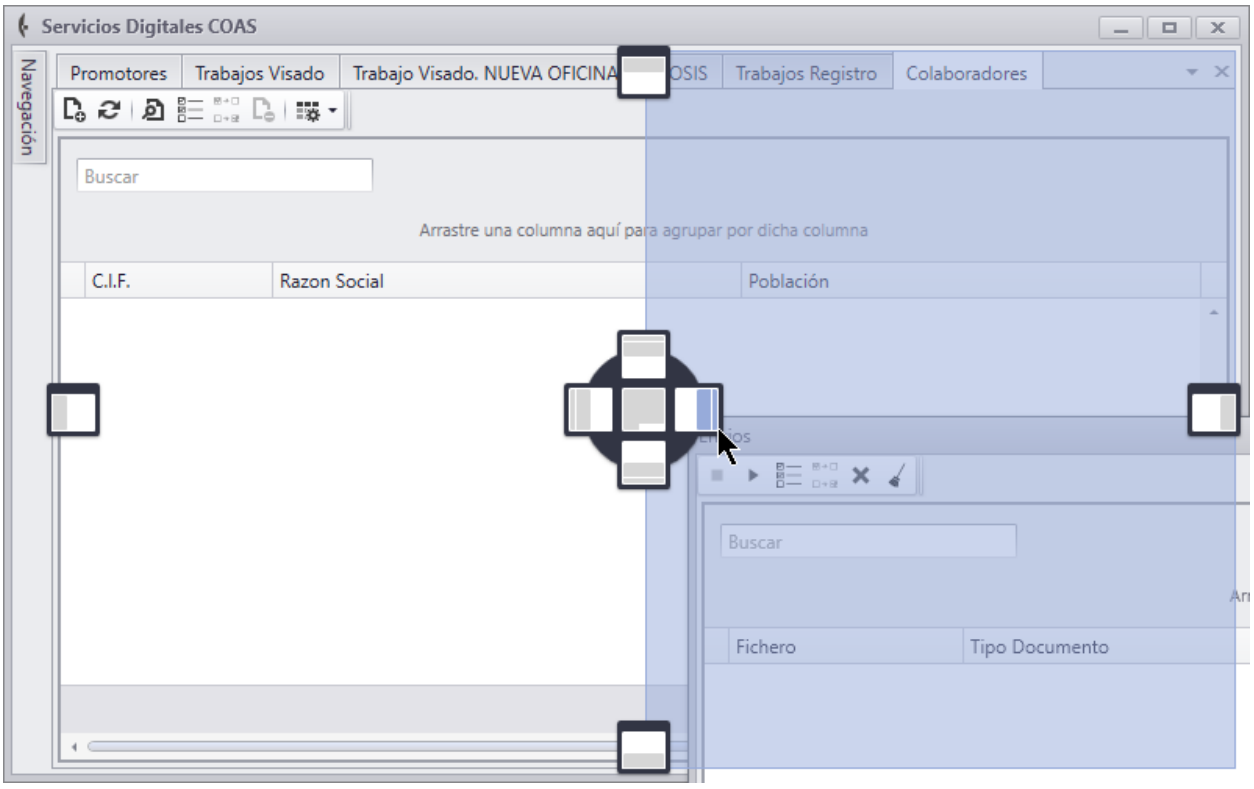


Ilustración 20: Se muestra cómo se está colocando la pestaña **Envíos** *en la mitad derecha de la ventana de la aplicación* **ClienteCOAS**.

Al hacer clic en estas funciones podría aparecer una ventana titulada ***Cargando…*** , que muestra una barra horizontal indicando que se están cargando datos desde los servidores del ***COAS***. Es necesario disponer de conexión a Internet para que los datos necesarios de la aplicación puedan ser recibidos y que así el sistema funcione adecuadamente. Cuando aparezca esta ventana, tendrá que esperar a que termine el proceso de carga.

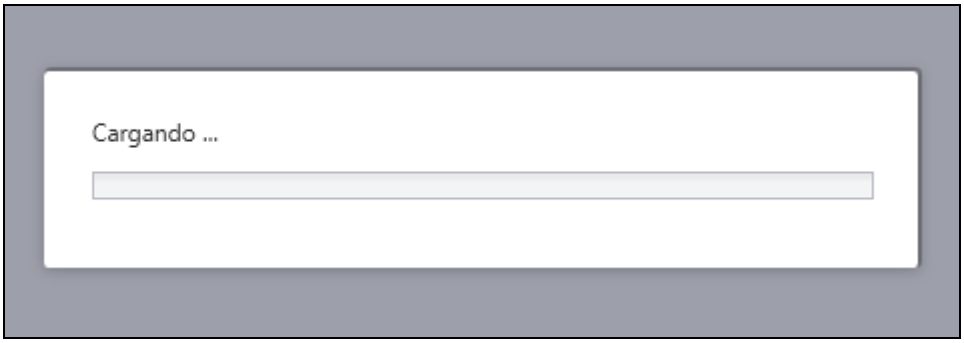


Ilustración 21: Ventana que aparece cuando la aplicación necesita cargar datos desde los servidores del ***COAS***.

Mientras más datos haya en la sección a la que desea acceder, más podría tardar este proceso de carga. Este proceso de carga podría verse afectado por la calidad de su conexión a Internet.

Estas funciones se organizan en tres apartados:

3.1. Servicios Digitales

Es el motor de la aplicación. Se constituye en una herramienta de gestión de trabajos, con ayudas para la preparación de documentos. Genera, modifica, firma, envía y recibe documentos en formato ***PDF***.

Los menús secundarios que la conforman son:

- Trabajos Visado.
- Trabajos Registro.
- Recepción de documentos.
- Envío de documentos.

3.2. Base de datos

En esta sección se encuentran conjuntos de datos necesarios para el funcionamiento de la aplicación, accesibles de manera conveniente organizada para su conveniencia. Esta sección le permite gestionar todos los colegiados, promotores, sociedades proyectistas y colaboradores que participen en sus proyectos.

3.3. Utilidades

Finalmente, en esta sección se encuentran las funciones de personalización, que le permiten:

- Elegir un tema visual para la aplicación.
- Elegir la ubicación de datos de la aplicación, esto es, dónde guardará la aplicación los datos que necesita para trabajar.

4. Menú Servicios Digitales

4.1. Trabajos Visado

Lo primero que observamos en esta sección es un listado de trabajos de visado. Desde aquí elegiremos un trabajo para trabajar en él o para visualizar documentos de varios tipos, tales como documentos visados, acuses de recibo, etc.

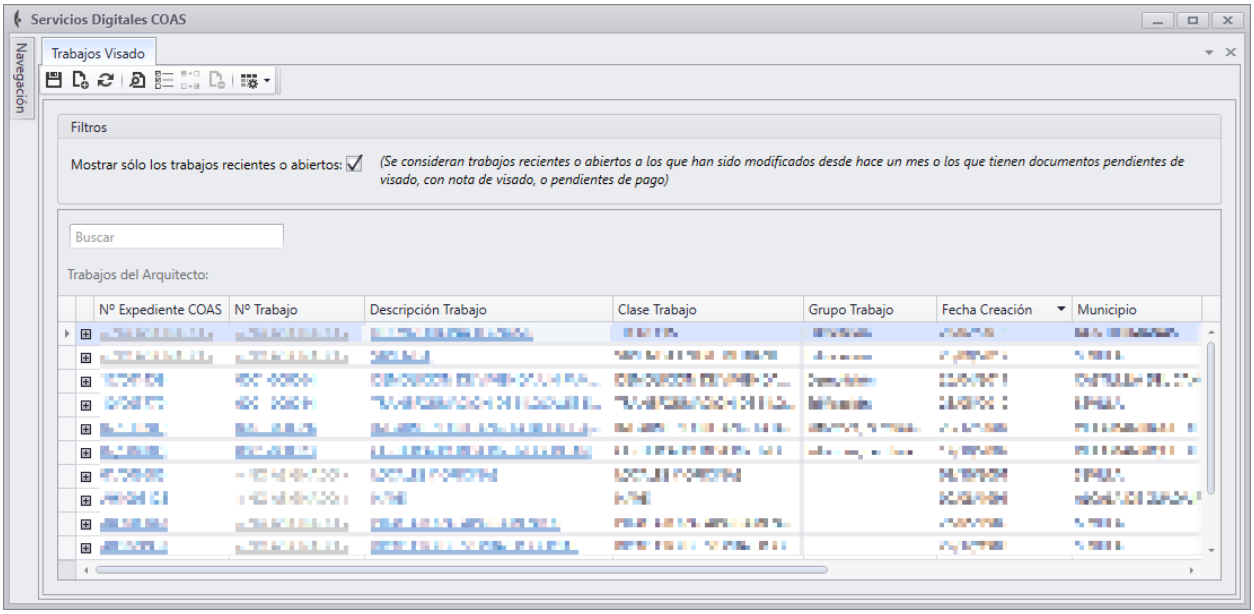


Ilustración 22: Pestaña **Trabajos Visado**, *donde se pueden observar el listado de trabajos de visado, las funciones de filtrado y los botones de la barra de herramientas.*

Cada trabajo puede tener dos códigos identificativos. Estos son el **Nº de Expediente COAS** *y el* **Nº de Trabajo**.

En el caso de que un trabajo **haya sido iniciado mediante soporte papel**, *este poseerá* **Nº de Expediente COAS** *pero no poseerá* **Nº de Trabajo**.

En el caso de que un trabajo haya sido iniciado mediante la aplicación ClienteCOAS pero **aún no haya sido enviado al COAS**, *no tendrá asignados aún ningún* **Nº de Expediente COAS** *ni tampoco ningún* **Nº de Trabajo**.

En el caso de que un trabajo haya sido iniciado mediante la aplicación ClienteCOAS y ya se haya enviado al COAS alguno de sus documentos, entonces tendrá asignados ambos códigos identificativos.

Para encontrar rápidamente un trabajo entre todos los que ya existan existen varias funciones de filtrado. El primero de ellos es la casilla de selección marcada como ***Mostrar sólo los trabajos recientes o abiertos***. Se consideran trabajos recientes o abiertos aquellos que han sido modifi-

cados desde hace un mes o los que tienen documentos pendientes de visado, con nota de visado o pendientes de pago.

La otra función de filtrado es el buscador, donde usted puede introducir cualquier palabra, ya sea nombre de un colegiado, nombre de municipio, nombre de la calle, nº de expediente, nº de trabajo, etc., y el sistema le mostrará solamente aquellos trabajos que coincidan con los datos tecleados en el recuadro ***Buscar***.

En la parte superior de la pestaña encontrará la barra de herramientas, que contiene los siguientes botones:

- *Guardar*: almacena los cambios realizados en la pantalla actual.
- *Nuevo*: crea un nuevo trabajo de visado.
- *Cargar datos de nuevo*: recarga todos los datos de la pantalla actual.
- *Imprimir listado / Exportar a Excel*: abre una nueva pestaña que muestra el listado de todos los trabajos de visado visibles en la pantalla actual. Desde esta nueva pestaña puede imprimir el listado o bien exportarlo a ***Excel***, creando un ***fichero de hoja de cálculo Excel*** que usted podrá guardar y manipular a su antojo.
- *Selección múltiple*: le permite seleccionar manualmente varios trabajos para que solo esos aparezcan en el listado de impresión o de exportación a ***Excel***. En primer lugar, pulse el botón ***Selección múltiple*** para que aparezca en cada fila una nueva columna llamada ***Seleccionar***. Entonces, marque las casillas correspondientes a los trabajos que desea seleccionar. Finalmente, pulse el botón ***Imprimir listado / Exportar a Excel*** para que esta función solo tome los trabajos que usted haya seleccionado.
- *Invertir selección*: le permite invertir la selección de manera inmediata. Esto puede ser útil para seleccionar todos los trabajos menos uno, por ejemplo. Sería así: primero marque la casilla de selección de un solo trabajo, a continuación, pulse el botón ***Invertir selección***, de tal modo que quedarán seleccionados todos los trabajos excepto el que inicialmente seleccionó.
- *Eliminar Registro*: le permite eliminar el trabajo de visado seleccionado. Este botón podría estar desactivado.
- *Diseño de Columnas*: si usted ha realizado modificaciones en el diseño de columnas de esta pantalla, tales como reordenar las columnas o cambiar el ancho de las mismas, este botón despliega un menú que le permite guardar el diseño actual, de tal modo que esta pantalla siempre mostrará un diseño a su gusto. También se incorporan funciones que le

permiten guardar o restaurar varios diseños distintos, cada uno con su propio nombre.

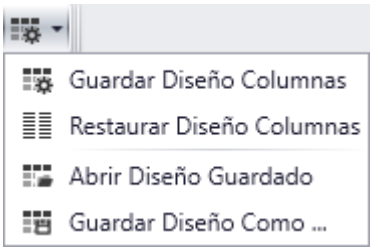


Ilustración 23: Opciones del menú **Diseño de Columnas**.

4.1.1. Trabajo Visado

Si en la pestaña ***Trabajos Visado*** usted hace clic en un trabajo de visado en concreto, se abrirá una nueva pestaña del tipo ***Trabajo Visado*** que muestra información de un solo trabajo de visado.

En la mitad superior de la pestaña ***Trabajo Visado*** se muestran datos generales del trabajo, concretamente ***Datos Identificativos*** y datos de ***Localización***. Será necesario que rellene aquellos campos cuyos nombres se muestren en negrita.

En la mitad inferior de la pestaña ***Trabajo Visado*** se muestra el listado de documentos que conforman este trabajo.

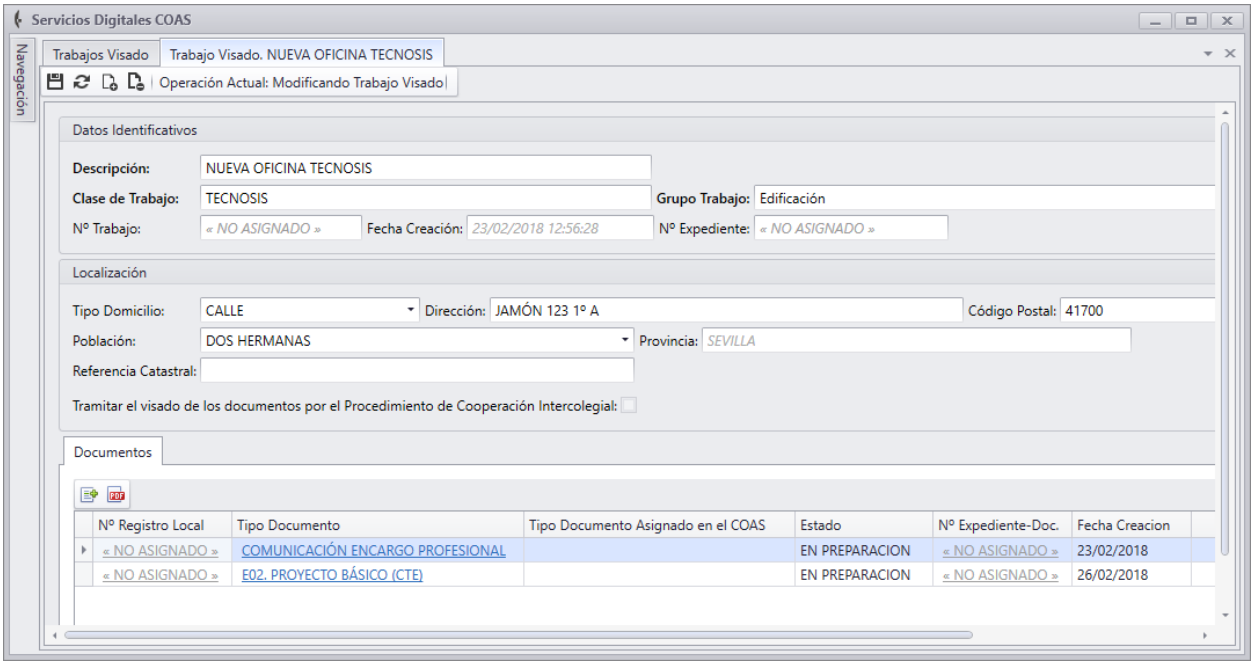


Ilustración 24: Pestaña **Trabajo Visado**. *En la mitad superior vemos datos generales del trabajo y en la mitad inferior sus documentos.*

Fíjese como la pestaña **Trabajo Visado** *incluye la descripción de este trabajo. Esta descripción es la que usted puede definir según considere apropiado usando la casilla correspondiente al campo* **Descripción**, *ubicado en la sección de* **Datos Identificativos** *de esta pestaña.*

Los documentos poseen un código identificativo llamado **Nº de Registro Local**. *Si un documento no tiene asignado uno, significa que aún no ha sido enviado al COAS desde su ordenador a través de la aplicación ClienteCOAS, o bien que fue enviado al COAS usando el soporte en papel.*

Todo ***Trabajo Visado*** debe contener un documento de tipo ***Comunicación de Encargo Profesional***. Además, puede contener uno o más documentos de cualquier otro tipo, según sus necesidades.

En la parte superior de la pestaña ***Trabajo Visado*** se encuentra, como es habitual en esta aplicación, la barra de herramientas, en la que podrá encontrar los siguientes botones:

- *Guardar*: almacena los cambios realizados en la pantalla actual.
- *Cargar datos de nuevo*: recarga todos los datos de la pantalla actual.
- *Nuevo*: crea un nuevo trabajo de visado, independiente de este que se está visualizando.
- *Eliminar Registro*: le permite eliminar este trabajo de visado.

4.1.2. Creación y gestión de documentos de un Trabajo Visado

Desde aquí se realizan las funciones más importantes de la aplicación: la creación y gestión de documentos de un trabajo.

Esta herramienta le permite la creación de documentos (proyectos) con una estructuración basada en las ***Normas de Presentación de Trabajos Profesionales*** del ***Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla***. Se da la opción de estructurar los documentos conforme al ***CTE*** (o no), junto con ayudas sobre el contenido que debe incluirse en cada parte que compone el documento final.

Un ***Trabajo Visado*** se corresponde con un ***Expediente*** del ***COAS***. Cada uno de estos ***Trabajos Visado*** puede estar compuesto de múltiples documentos. Dependiendo del tipo de ***Trabajo Visado*** que se haya seleccionado, se le permitirá la creación de diferentes tipos de documentos. Por ejemplo, en el caso de un ***expediente de edificación*** (***Trabajo Visado*** con ***Grupo Trabajo*** *Edificación*) los posibles documentos a crear serían los siguientes:

E01. ESTUDIO PREVIO / ANTEPROYECTO
E02. PROYECTO BÁSICO (CTE)
E03. PROYECTO DE EJECUCIÓN (CTE)
E04. PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN (CTE)
E05. PROYECTO BASICO
E06. PROYECTO DE EJECUCIÓN
E07. PROYECTO BASICO Y DE EJECUCIÓN
E08. EXPEDIENTE DE LEGALIZACIÓN
E09. ESTUDIO DE SEGURIDAD Y SALUD
E10. ESTUDIO BASICO DE SEGURIDAD Y SALUD
E11. OTROS
E12. LICENCIAS Y OTROS DOC. ADMIN. A VISAR
E13. EXPEDIENTE DE ASIMILACION FUERA ORDENACION
COPIA IDENTICA

Ilustración 25: Tipos de documentos posibles en el caso de un expediente de edificación.

En otros casos, se permitirá la creación de otros tipos de documentos, como, por ejemplo:

I01. INFORME, CERTIFICADO, TASACIÓN, ETC.
I02. ITE SOLIDARIA
I03. OTROS
COPIA IDENTICA

Ilustración 26: Tipos de documentos posibles en el caso de un expediente de tipo **Informes, certificados, tasaciones, etc.**

4.1.2.1. Creación de la Comunicación de Encargo Profesional

Todo expediente necesita un documento de tipo ***Comunicación de Encargo Profesional***. Para crearlo, pulse el botón *Añadir Comunicación de Encargo*.

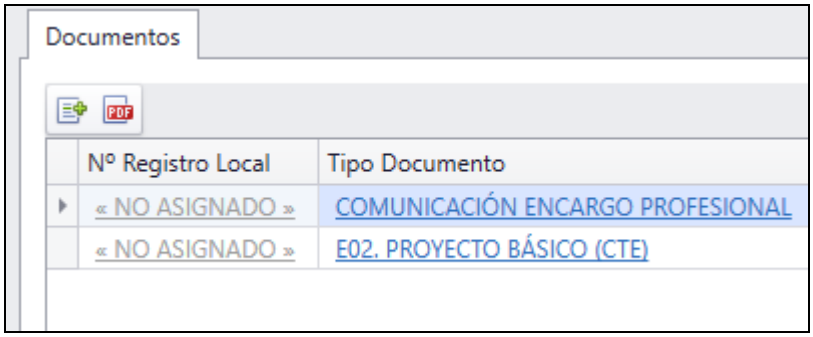


Ilustración 27: Sección **Documentos** *de un* **Trabajo Visado**.

Entonces pasaremos a una nueva pestaña, titulada ***Comunicación Encargo***.

En la parte superior de la pestaña ***Comunicación Encargo*** encontraremos la barra de herramientas, que consta de los siguientes botones:

- *Guardar*: almacena los cambios realizados en la pantalla actual.
- *Cargar datos de nuevo*: recarga todos los datos de la pantalla actual.
- *Eliminar Registro*: le permite eliminar esta comunicación de encargo.
- *Generar PDF de la Comunicación de Encargo*: una vez haya rellenado los datos de la Comunicación de Encargo, pulse este botón para generar un archivo PDF que pueda imprimir para que sea firmado por el promotor y el arquitecto.
- *Eliminar Firma*: le permite eliminar las firmas digitales que se hayan realizado sobre esta Comunicación de Encargo. Estas firmas se pueden visualizar en la pestaña ***Firmas***, que aparece en la mitad inferior de la pestaña ***Comunicación Encargo***.
- *Enviar al COAS*: le permite enviar esta comunicación de encargo al COAS. Este botón solo estará activo una vez estén completados todos los requisitos de la comunicación de encargo, siendo estos que estén cumplimentados todos los datos, la presencia de las firmas de los arquitectos intervinientes, la presencia del documento adjunto con la firma del promotor y los arquitectos, etc.

Adicionalmente, a la derecha de la ***barra de herramientas*** aparece la ***barra de estado*** del documento, donde se le muestra el estado actual del documento o la operación actual que se está realizando. En esta barra de estado se mostrará también si el documento se pudo guardar o no con éxito.

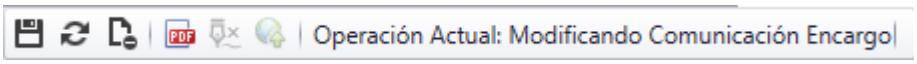


Ilustración 28: Barra de herramientas y barra de estado.

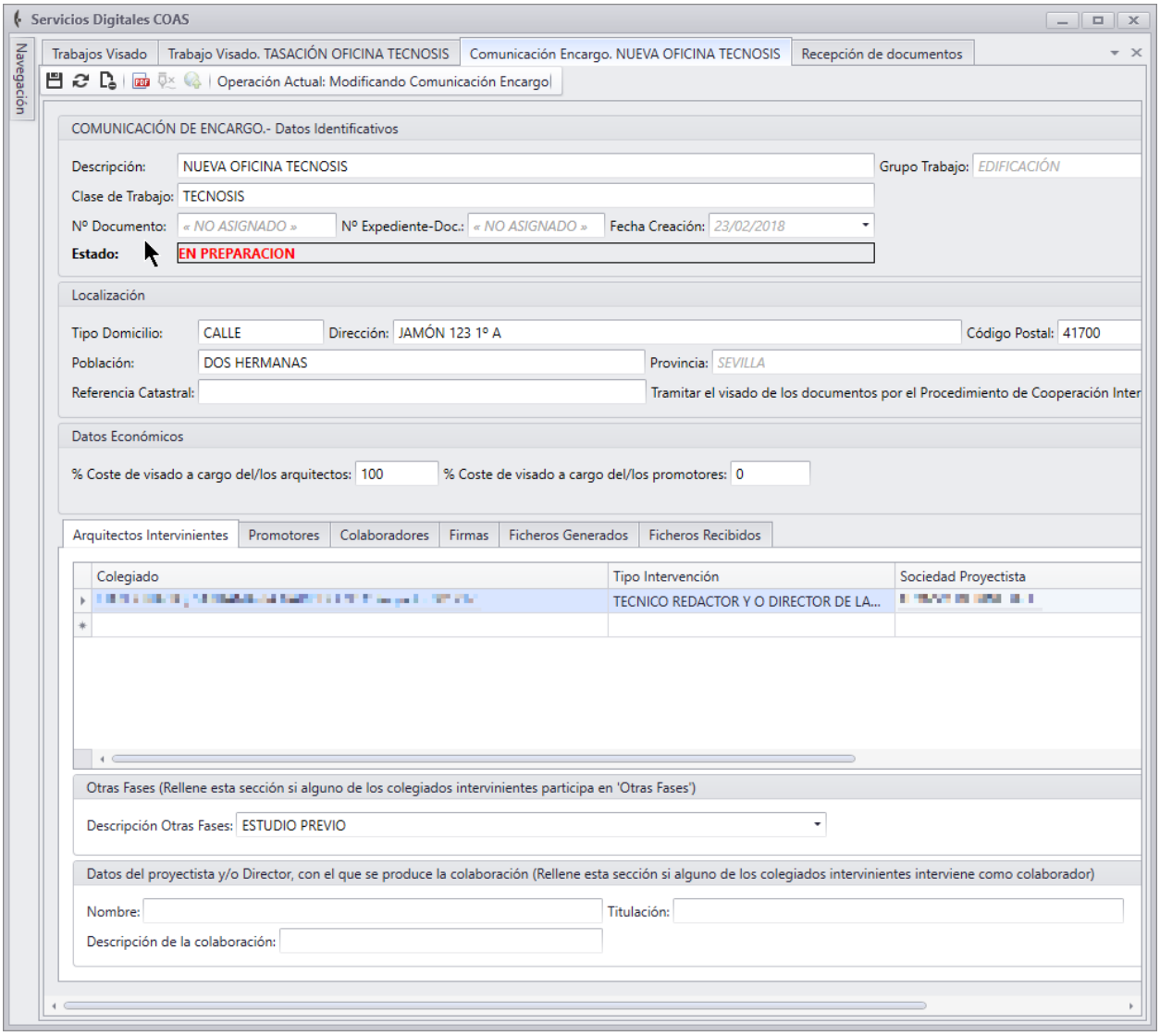


Ilustración 29: Pestaña **Comunicación Encargo***, mostrando una debidamente cumplimentada.*

En esta pestaña encontraremos en la mitad superior de la pantalla los datos generales de la *Comunicación de Encargo*, divididos en tres secciones: ***Datos Identificativos***, ***Localización*** y ***Datos Económicos***. Tendremos que rellenar estos datos.

En la mitad inferior de la pantalla encontraremos una serie de pestañas donde es necesario incluir información específica de este proyecto, o bien que muestran información sobre el proyecto y/o documento:

- *Arquitectos intervinientes*: aquí es necesario listar a todos los arquitectos que intervengan en este expediente. Si necesita añadir un arquitecto que no aparezca en esta lista, puede hacerlo acudiendo, desde el panel de Navegación, a la sección ***Base de datos → Colegiados***. Para eliminar un Colegiado de esta lista, haga clic derecho sobre su fila y elija la opción ***Eliminar***. Si la forma de intervención de un Colegiado es ***Técnico Redactor y/o Director de Obra***,

entonces será necesario que indique también una Sociedad Proyectista. Si en la lista no aparece la Sociedad Proyectista que desea especificar, puede añadirlo acudiendo, desde el panel de Navegación, a la sección ***Base de datos → Sociedades Proyectistas***.
De igual modo, es necesario especificar los porcentajes de participación de los diferentes arquitectos intervinientes en las diferentes fases del proyecto.
Finalmente se solicitan algunos detalles adicionales de Otras Fases y del Proyectista/Director colaborador.

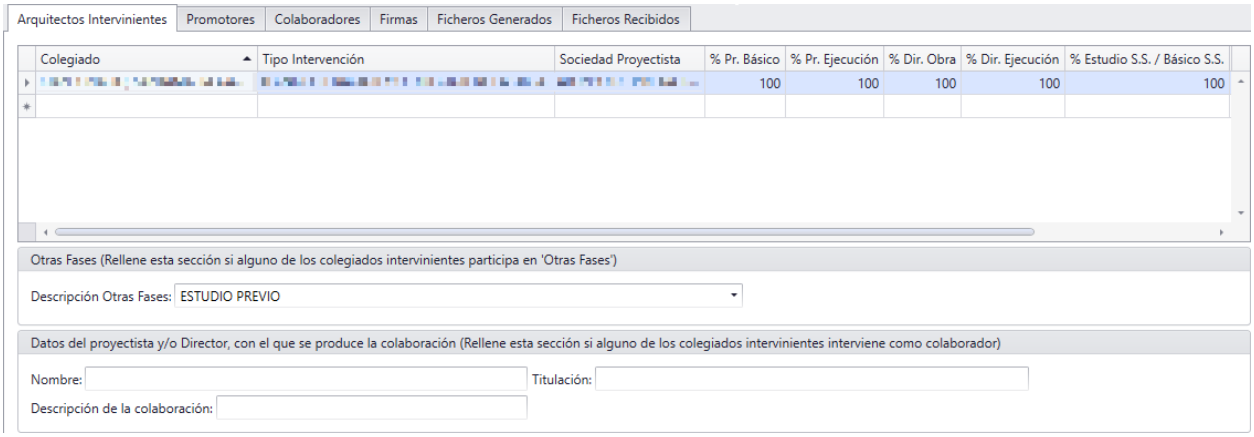


Ilustración 30: Pestaña **Arquitectos Intervinientes***, dentro de una* **Comunicación de Encargo Profesional***.*

- *Promotores*: aquí es necesario listar a todos los promotores que intervengan en este expediente. Si necesita añadir un promotor que no aparezca en esta lista, puede hacerlo acudiendo, desde el panel de Navegación, a la sección ***Base de datos → Promotores***. Para eliminar un Promotor de esta lista, haga clic derecho sobre su fila y elija la opción ***Eliminar***.

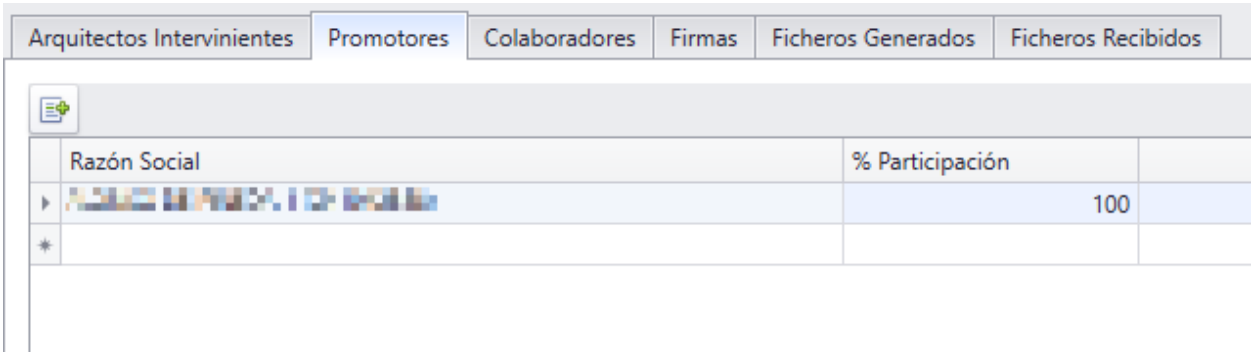


Ilustración 31: Pestaña **Promotores***, dentro de una* **Comunicación de Encargo Profesional***.*

- *Colaboradores*: aquí es necesario listar a todos los colaboradores que intervengan en este expediente. Si necesita añadir un colaborador que no aparezca en esta lista, puede hacerlo acudiendo, desde el panel de Navegación, a la sección ***Base de datos → Colaboradores***. Para eliminar un Colaborador de esta lista, haga clic derecho sobre su fila y elija la opción ***Eliminar***.

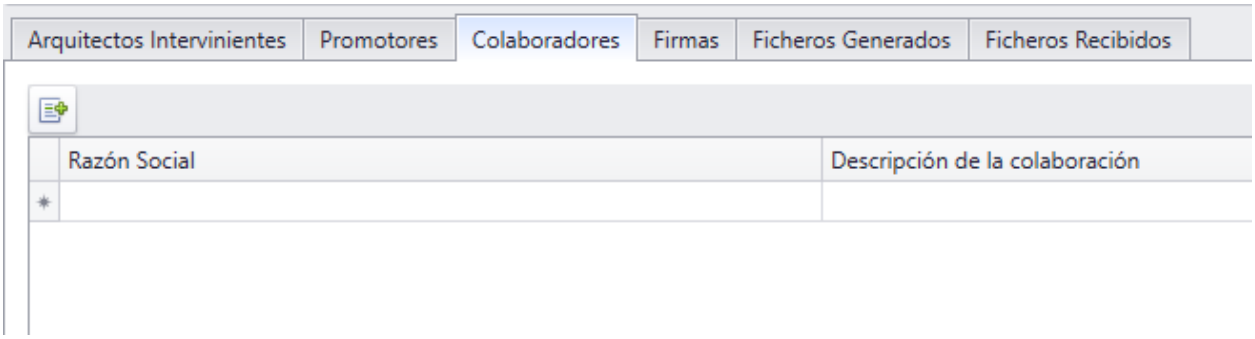


Ilustración 32: Pestaña **Colaboradores**, *dentro de una* **Comunicación de Encargo Profesional**.

- *Firmas*: Aquí es necesario hacer lo siguiente:
  - Adjuntar, en formato ***PDF***, la ***Comunicación de Encargo*** correctamente cumplimentada y ***firmada a mano*** por los arquitectos y el promotor.
  - Cada arquitecto interviniente deberá firmar digitalmente esta Comunicación de Encargo. Para ello, pulse el botón ***Firmar*** que hay al final de la fila donde aparezca el nombre de cada arquitecto interviniente.

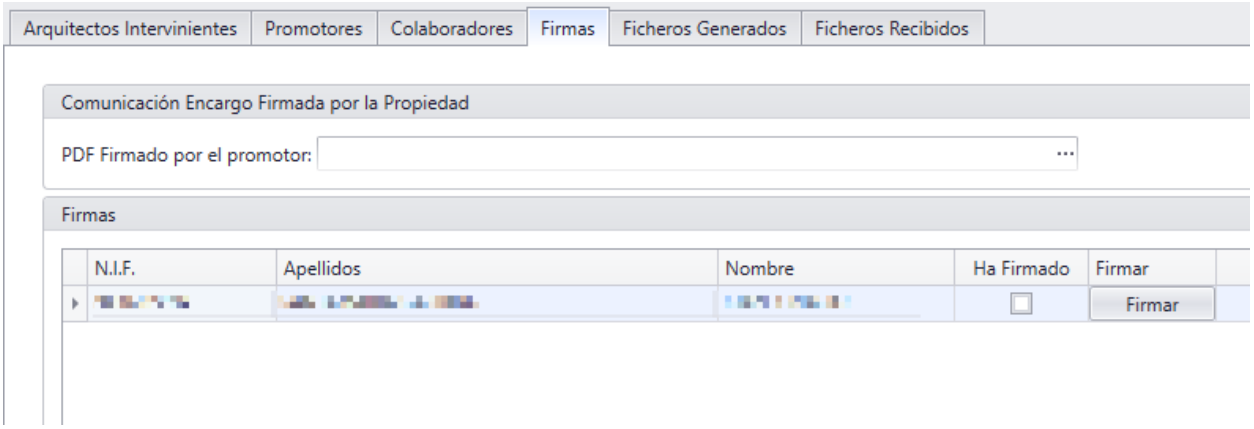


Ilustración 33: Pestaña **Firmas**, *dentro de una* **Comunicación de Encargo Profesional**.

- *Ficheros Generados*: Aquí se pueden visualizar, según el progreso alcanzado, la ***Comunicación de Encargo firmada digitalmente***, la ***Comunicación de Encargo firmada manualmente por arquitectos y promotor/propiedad*** y el ***Acuse de Recibo*** en el que el ***COAS*** confirma oficialmente la recepción de la Comunicación de Encargo.

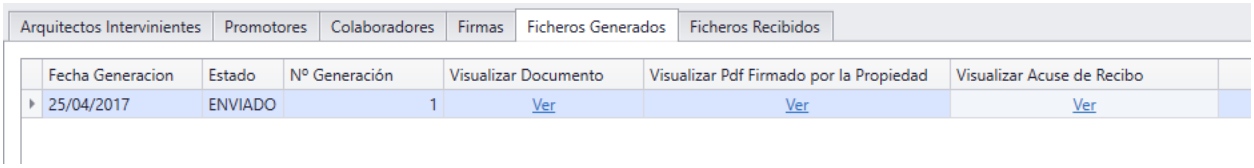


Ilustración 34: Pestaña **Ficheros Generados**, *dentro de una* **Comunicación de Encargo Profesional**.

- *Ficheros Recibidos*: Aquí se pueden visualizar los documentos que el ***COAS*** le haya enviado que estén relacionados con esta ***Comunicación de Encargo***, tales como la ***Comunicación de Encargo visada por el COAS*** o el ***Acuse de Visado Recibido***.

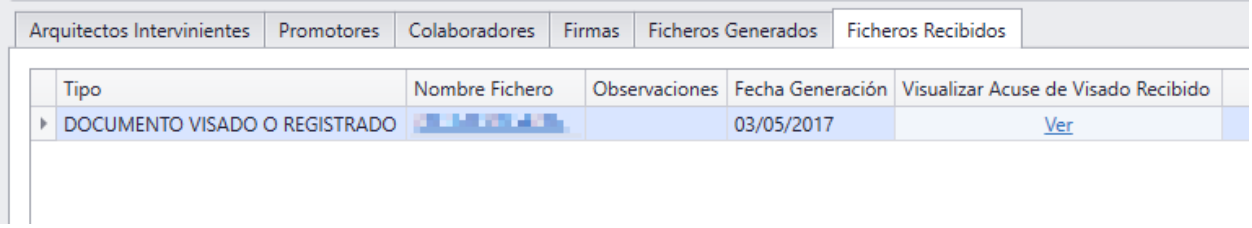


Ilustración 35: Pestaña **Ficheros Recibidos***, dentro de una* **Comunicación de Encargo Profesional***.*

Así pues, hay que rellenar todo lo descrito en los diferentes lugares ya comentados.

Procedimiento en orden cronológico (Comunicación de Encargo)

Para que se entienda más fácilmente, el procedimiento a la hora de la creación de una ***Comunicación de Encargo Profesional*** se hará en el siguiente orden:

1. Rellenar las casillas de las secciones ***Datos Identificativos***, ***Localización***, ***Datos económicos***.
2. Rellenar las casillas de las pestañas ***Arquitectos Intervinientes***, ***Promotores*** y ***Colaboradores***.
3. Pulsar el botón *Generar PDF de la Comunicación de Encargo*, en la barra de herramientas de la parte superior. Este PDF hay que imprimirlo y el promotor y los arquitectos deben firmarlo de puño y letra.
4. ***Escanear*** el documento del paso anterior, firmado de puño y letra por el promotor y los arquitectos. Hay que escanearlo a PDF. ***Este PDF debe ser adjuntado*** en la pestaña ***Firmas***, pulsando el botón de los puntos suspensivos, donde tendrá que indicar la localización de este archivo.
5. A continuación, los arquitectos intervinientes tienen que ***firmar digitalmente*** la ***Comunicación de Encargo***, desde la pestaña ***Firmas***. Aquí será necesario que cada arquitecto interviniente pulse el botón ***Firmar*** correspondiente a la fila con su nombre. Tras ello, se le ***solicitará la contraseña*** del certificado digital del colegiado en cuestión para ***firmar digitalmente*** el documento.

Recuerde que esta contraseña no se puede recuperar. Si usted la olvida, tendrá que solicitar un nuevo certificado digital al COAS.

   No se olvide de pulsar el botón *Guardar* para almacenar todos los cambios.

6. Finalmente, hay que pulsar el botón *Enviar al COAS* de la barra de herramientas superior para que se envíe al Colegio la versión finalizada de esta ***Comunicación de Encargo***. Al pulsar

dicho botón se abrirá automáticamente la pestaña ***Envío de Documentos***, desde la cual podrá observar el estado y el progreso del envío.

7. Adicionalmente, desde la pestaña ***Ficheros Recibidos*** puede confirmar que el ***COAS*** ha recibido correctamente el documento. Si no aparece nada es posible que el fichero aún esté siendo procesado en el ***COAS*** o que su ordenador aún no haya recibido el ***Acuse de Recibo***. Para forzar la recepción de documentos, acuda desde el panel de Navegación a ***Recepción de Documentos*** y pulse el botón *Iniciar la recepción de documentos pendientes*.

4.1.2.2. Creación de un documento de Trabajo Visado

Todo expediente puede tener uno o más documentos de tipo distinto a ***Comunicación de Encargo Profesional***. Para crear un documento, pulse el botón *Añadir Documento*.

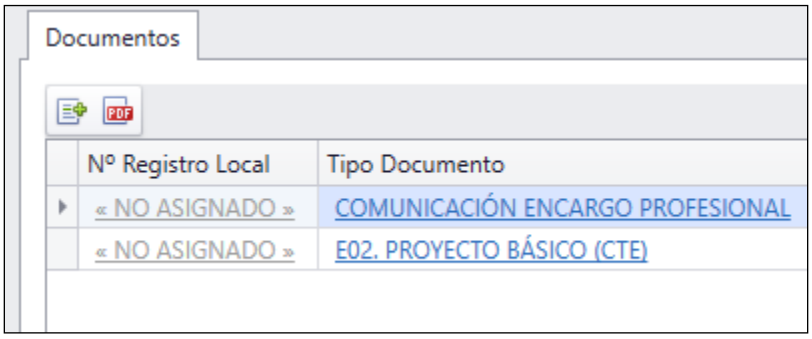


Ilustración 36: Sección **Documentos** *de un* **Trabajo Visado**.

Entonces pasaremos a una nueva pestaña, titulada ***Documento Nuevo***.

En la parte superior de la pestaña ***Documento Nuevo*** encontraremos la barra de herramientas, que consta de los siguientes botones:

- *Guardar*: almacena los cambios realizados en la pantalla actual.
- *Cargar datos de nuevo*: recarga todos los datos de la pantalla actual.
- *Eliminar Registro*: le permite eliminar este documento.
- *Eliminar Firma*: le permite eliminar las firmas digitales que se hayan realizado sobre este documento. Estas firmas se pueden visualizar en la pestaña ***Firmas***, que aparece en la mitad inferior de la pestaña ***Documento Nuevo***.
- *Enviar al COAS*: le permite enviar este documento al COAS. Este botón solo estará activo una vez se haya generado el PDF y haya sido firmado digitalmente.

Adicionalmente, a la derecha de la ***barra de herramientas*** aparece la ***barra de estado*** del documento, donde se le muestra el estado actual del documento o la operación actual que se está realizando. En esta barra de estado se mostrará también si el documento se pudo guardar o no con éxito.

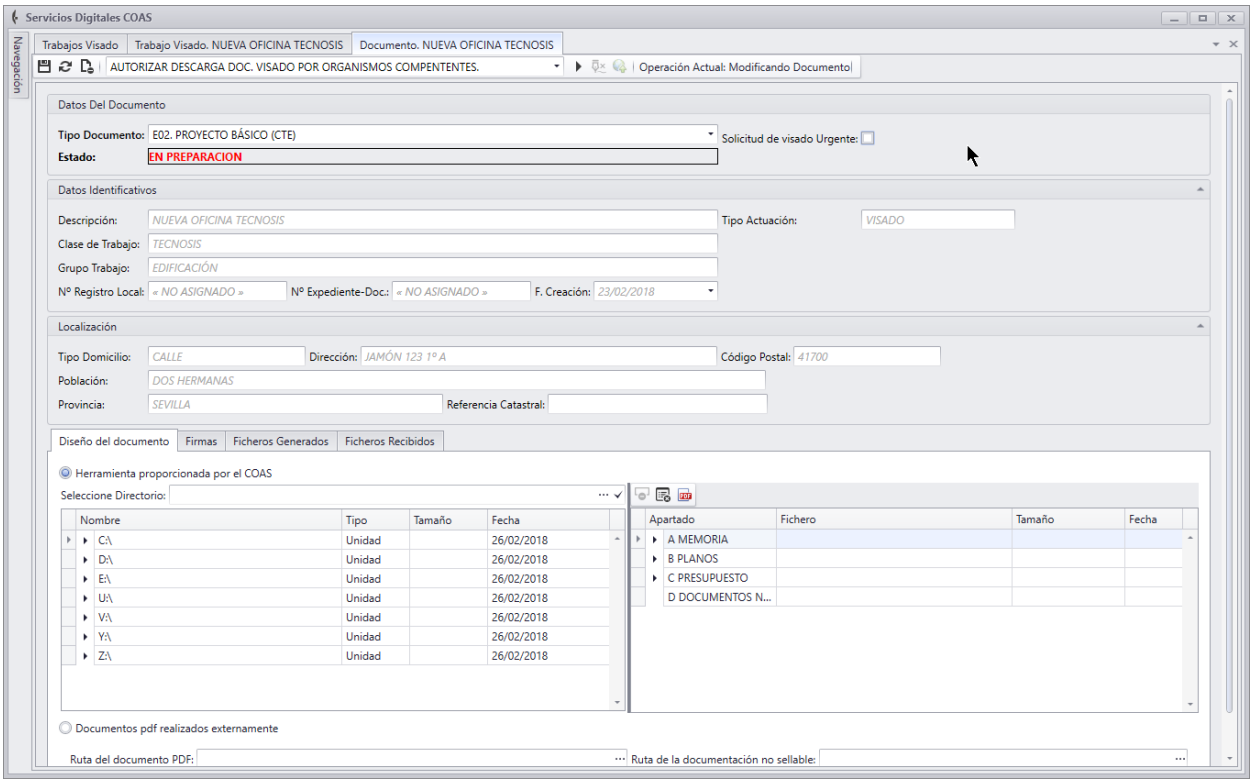


Ilustración 37: Pestaña **Documento Nuevo***.*

En esta pantalla encontraremos, en la mitad superior, la sección ***Datos del Documento***, donde podremos elegir entre una lista pre-determinada de tipos de documentos, cuyas posibles opciones dependerán del tipo de trabajo que hayamos creado. Tenemos una casilla para indicar que solicitamos un ***Visado Urgente***.

Las secciones ***Datos Identificativos*** y ***Localización*** aparecen a título informativo, no es posible modificar desde aquí los datos que aquí se presentan. Estos datos se modifican en el trabajo (expediente), no en el documento.

En la mitad inferior de la pantalla aparecen las 4 pestañas que conforman las secciones de importancia de la creación de un documento, siendo la más importante la primera de ellas, llamada ***Diseño del documento***.

En esta pestaña se nos presenta, en primer lugar, la posibilidad de elegir dos métodos distintos de creación de los documentos:

- Mediante ***herramienta proporcionada por el COAS***, que le presenta una guía de las diferentes secciones del documento que usted debe crear.
- Mediante ***documentos PDF realizados externamente***, opción en la que usted simplemente adjunta un documento PDF en el que usted se ha preocupado de crear la estructura y todo lo relativo al mismo, así como un documento PDF anexo que contendría la documentación no sellable, que siempre ha de adjuntarse por separado.

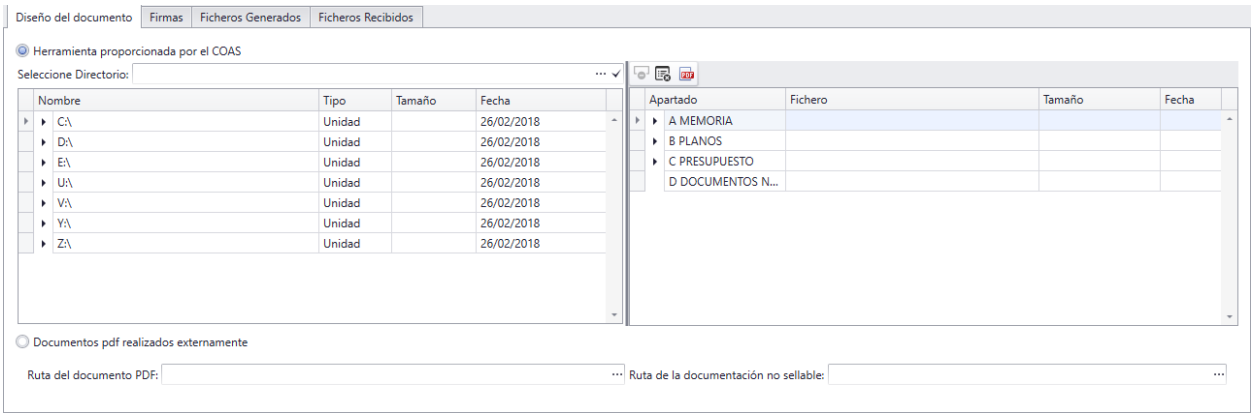


Ilustración 38: Pestaña **Diseño del documento***, en la mitad inferior de la pantalla* **Documento Nuevo***.*

Usando la Herramienta proporcionada por el COAS

La pestaña ***Diseño del documento*** se divide en dos mitades dispuestas horizontalmente. La ***mitad izquierda*** representa su ordenador, con todas sus unidades, carpetas y archivos. La ***mitad derecha*** representa la estructura correspondiente al tipo de documento seleccionado en la casilla ***Tipo de Documento*** (ubicada en la parte superior de esta pantalla). Esta estructura para el tipo de documento seleccionado se basa en las ***Normas de Presentación de Trabajos Profesionales*** del ***COAS***, es decir, nos muestran la estructura exacta que el ***COAS*** espera que tenga un documento del tipo seleccionado.

De este modo, en función del ***tipo de documento*** elegido, ***la aplicación nos propone la estructura guía correspondiente***.

Fíjese en que algunos apartados de la estructura del documento tienen unos pequeños triángulos negros a la izquierda de su nombre; esto significa que dicho apartado tiene sub-apartados. Para expandirlo y poder ver esos sub-apartados debe hacer clic en el triángulo. No es necesario rellenar todos los sub-apartados, solo los que usted considere necesarios para su documento.

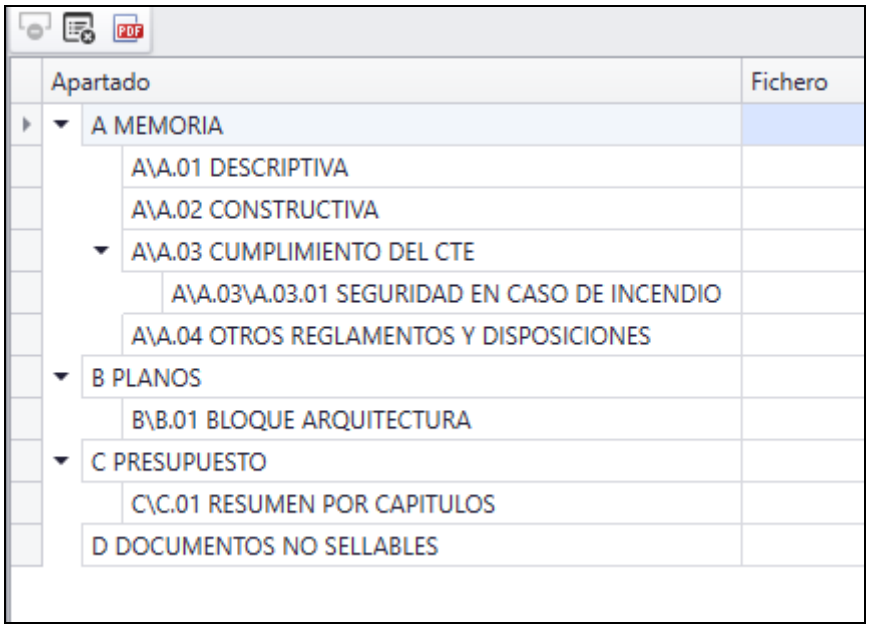


Ilustración 39: Parte derecha de la pestaña **Diseño del documento***, con todos los apartados expandidos, mostrando todos los sub-apartados.*

La importancia de esta estructura radica en que, de este modo, el COAS le está especificando la organización básica deseable del documento que espera recibir. Usted debe crear varios documentos en formato PDF, cada uno con el contenido específico de un sub-apartado. Dichos documentos PDF tendrá que localizarlos en su ordenador en el ***lado izquierdo*** de la pestaña ***Diseño del documento***, eligiendo una carpeta pulsando el botón que tiene puntos suspensivos, y arrastrarlos hacia el ***sub-apartado correspondiente*** de la ***parte derecha*** de la pestaña ***Diseño del documento***.

La aplicación ClienteCOAS no obliga a cambiar las normas de trabajo de los usuarios. La estructura de carpetas y subcarpetas con que habitualmente organizamos nuestro trabajo es totalmente libre. No obstante, aquellos arquitectos que sean usuarios de la aplicación ClienteCOAS y, por lo tanto, del sistema Visado Digital 2.0 obtendrán mayor rendimiento de su tiempo cuanto más organizados sean en la elaboración de sus documentos.

Situado a la derecha de la estructura de apartados de este documento se encuentra el detalle de los documentos PDF que usted va adjuntando. Recuerde que debe arrastrar desde la parte izquierda de la pantalla, que representa su PC, hasta los diferentes sub-apartados.

Los nombres de los apartados y sub-apartados se ponen en ***NEGRITA*** cuando ya se ha adjuntado algún documento a ese apartado o sub-apartado.

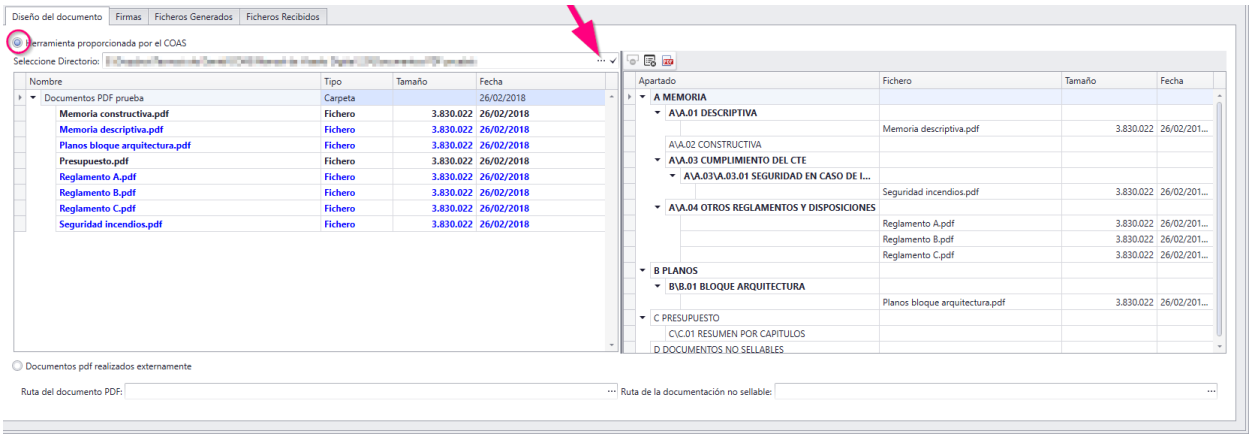


Ilustración 40: Pestaña **Diseño del documento***, mostrando en el* **lado izquierdo** *los* **archivos del ordenador** *y a la* **derecha** *qué archivos se han* **adjuntado** *a qué* **secciones***. El modo de operación seleccionado es* **Herramienta proporcionada por el COAS***.*

Si queremos retirar algún documento que hayamos añadido en el lado derecho, basta con seleccionar la fila donde aparezca el nombre de ese documento y a continuación, pulsar el botón *Quitar Fichero Seleccionado*. También podemos retirarlos todos pulsando sobre *Quitar Todos los ficheros del destino*, para empezar de nuevo.

Los documentos añadidos a cada sub-apartado ***pueden ser reorganizados***, haciendo clic en su nombre y ***arrastrándolos*** arriba o abajo. A pesar de esto, ***se recomienda otorgar a estos documentos nombres que tengan un orden lógico***, pues cuando la ***Herramienta proporcionada por el COAS*** componga el documento final, usará sus nombres como marcadores dentro de la estructura-guía.

Los documentos sencillos del tipo ***INFORMES, CERTIFICADOS, etc***. y los de ***PLANEAMIENTO*** se han resuelto su estructura con una carpeta única.

En todas las ***estructuras-guía*** de los distintos documentos se ha incluido una carpeta de ***Documentos no sellables*** en la que se incluirán aquellos documentos relacionados con el proyecto y que no han de ser visados *(cartas y notas dirigidas al arquitecto de visado relacionadas con el proyecto, etc.)*

Se recomienda que los ***documentos administrativos que acompañan al proyecto*** que se está preparando *(solicitud de licencia, impreso de estadística de la edificación y cualquier otro que sea necesario para tramitar el documento ante la administración)* y que hayan de estar visado, se envíen como nuevo documento del trabajo del tipo ***LICENCIAS Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A VISAR***. De esta manera, la numeración que lleva impresa el sello de visado corresponderá con el número de páginas del documento.

Finalmente, cuando hayamos añadidos todos los documentos PDF a los diferentes apartados, pulsaremos el botón *Generar Fichero PDF*. Aparecerá una ventana que nos muestra el progre-

so de generación del fichero PDF. Cuando se complete, la aplicación nos preguntará si deseamos visualizar el documento recién generado.

Si contestamos afirmativamente veremos en pantalla el documento en formato PDF. Con el índice en la columna de la izquierda. Es conveniente volver a comprobar el documento, aho- ra ya en el formato de intercambio con el COAS y cerciorarse que se ajusta exactamente al documento que deseamos visar.

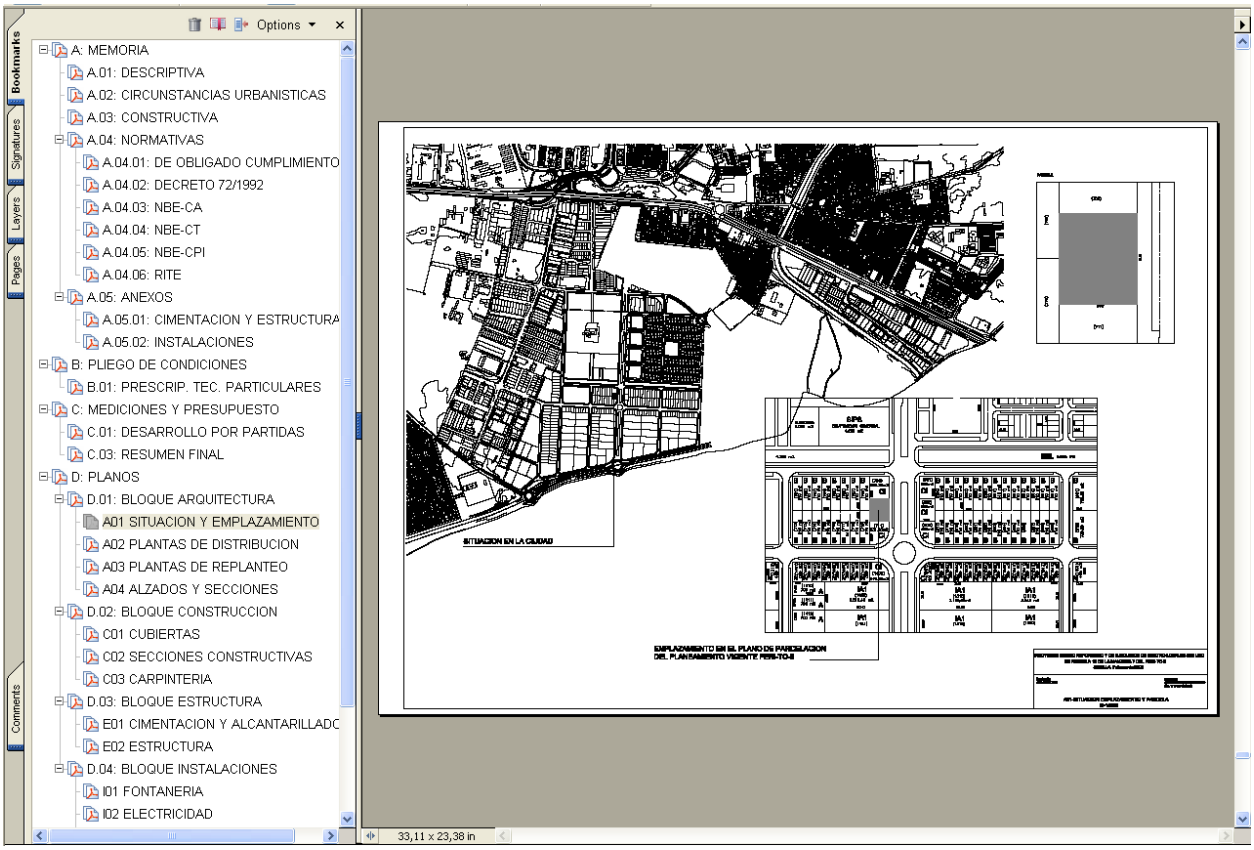


Ilustración 41: Documento PDF generado con la **Herramienta proporcionada por el COAS***. En la parte izquierda se puede observar la* **estructura del documento***, que ha sido generada automáticamente por la mencionada herramienta.*

Finalmente cerramos el visualizador de PDF y guardamos el documento generado pulsando sobre 🖫 *Guardar*.

Cuanto más escrupulosos seamos en la organización de nuestro documento, más ventajas obtendremos de la aplicación ClienteCOAS del sistema **Visado Digital 2.0**.

Cierto es que para pequeños documentos no tiene gran importancia, pero cuando nos enfrentamos a uno extenso, con más de 500 hojas de textos o más de 100 planos, las cosas cambian.

Tengamos presente que el fichero final que vamos a obtener es un PDF que contiene el documento completo, que genera un índice interactivo y numera las páginas correlativamente y en total. Ello nos permite haciendo clic en el índice para ir a una página concreta o al inicio de la sección determinada.

Ejemplo: *si hacemos clic en la Memoria Descriptiva nos aparecerá en pantalla la primera página de dicha memoria.*
Ejemplo: *si hacemos clic en el índice sobre plano 25 del grupo arquitectura nos llevará directamente a dicho plano.*

Pero, ¿qué ocurre con documentos extensos como un Presupuesto o un Pliego de Prescripciones Técnicas?

La verdad es que si el índice solo nos lleva a la primera página no nos está ayudando tanto; por ello para documentos extensos, concretamente en los apartados MEDICIONES Y PRESUPUESTOS Y PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES, es conveniente crear un fichero por cada capítulo y así obtendremos luego un índice pormenorizado que nos facilita enormemente la gestión del documento.

La aplicación ClienteCOAS se encarga de **construir el fichero PDF** *del documento en cuestión sin que el arquitecto tenga que adquirir programas comerciales como* **Adobe Acrobat Pro**, *aunque hay muchos arquitectos que disponen de él.*

Una forma fácil de generar unas Mediciones o un Pliego indexado es generar un PDF mediante **Adobe Acrobat Pro** *y posteriormente generar el marcador (bookmark) o índice con esta aplicación. Salvado ya directamente en PDF lo incluimos en la carpeta correspondiente de nuestra estructura-guía.*

Otra forma sin necesidad del **Adobe Acrobat Pro** *es salvar un fichero PDF (exportando directamente desde* **Microsoft Word** *a formato* **PDF***) por cada capítulo de la Medición o el Pliego y así, una vez generado el PDF completo, el índice nos llevará a la primera página de cada capítulo.*

Usando la función Documentos PDF realizados externamente

Si no se desea usar la ***Herramienta proporcionada por el COAS*** para la creación del ***PDF*** que será enviado a visar al COAS, entonces use la función ***Documentos PDF realizados externamente***.

Desde el punto de vista de la aplicación ClienteCOAS es muy sencillo usar esta función.

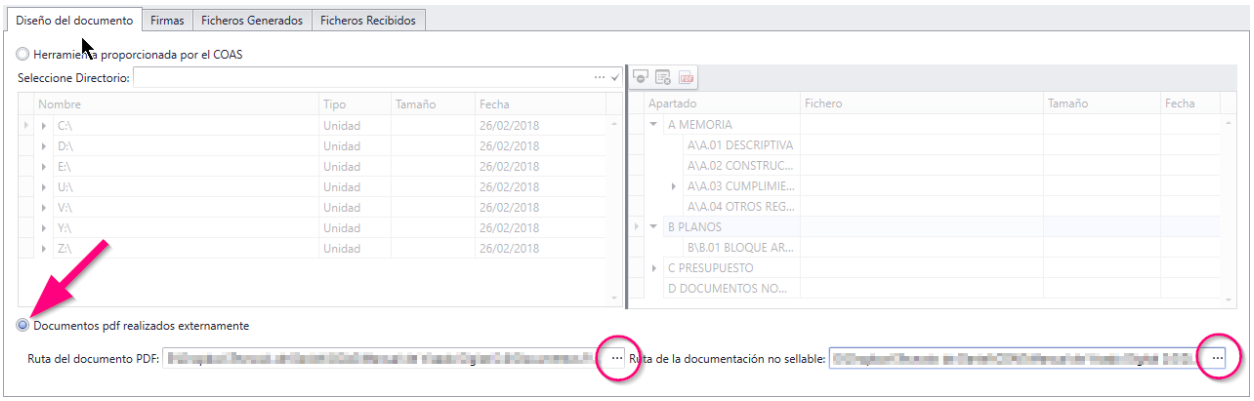


Ilustración 42: Ejemplo de uso de la función **Documentos PDF realizados externamente**.

Tan solo debe marcar la opción ***Documentos PDF realizados externamente***, en la parte inferior de la pestaña ***Diseño del documento***. Debe adjuntar un PDF en el ***lado izquierdo***, que ***será visado y sellado***, y puede adjuntar ***documentación no sellable***, opcionalmente, en el ***lado derecho***. La manera de adjuntar los documentos PDF es, en ambos casos, pulsando el botón con los puntos suspensivos que al final del cuadro de cada opción.

Una vez incluidos los archivos PDF deseados, pulse el botón *Guardar* de la barra de herramientas.

Tenga en cuenta que, de este modo, usted es responsable total de la estructura del documento.

Firma digital del documento

Una vez generado el documento, por cualquiera de los dos métodos anteriormente mencionados, lo que resta por hacer es firmar digitalmente el mismo. Para ello, diríjase a la pestaña ***Firmas***.

Aquí será necesario que cada arquitecto interviniente pulse el botón ***Firmar*** correspondiente a la fila con su nombre. Tras ello, se le ***solicitará la contraseña*** del certificado digital del colegiado en cuestión para ***firmar digitalmente*** el documento.

Recuerde *que esta contraseña* **no se puede recuperar**. *Si usted la olvida, tendrá que* **solicitar un nuevo certificado digital** *al* **COAS**.

No se olvide de pulsar el botón *Guardar* para almacenar todos los cambios.

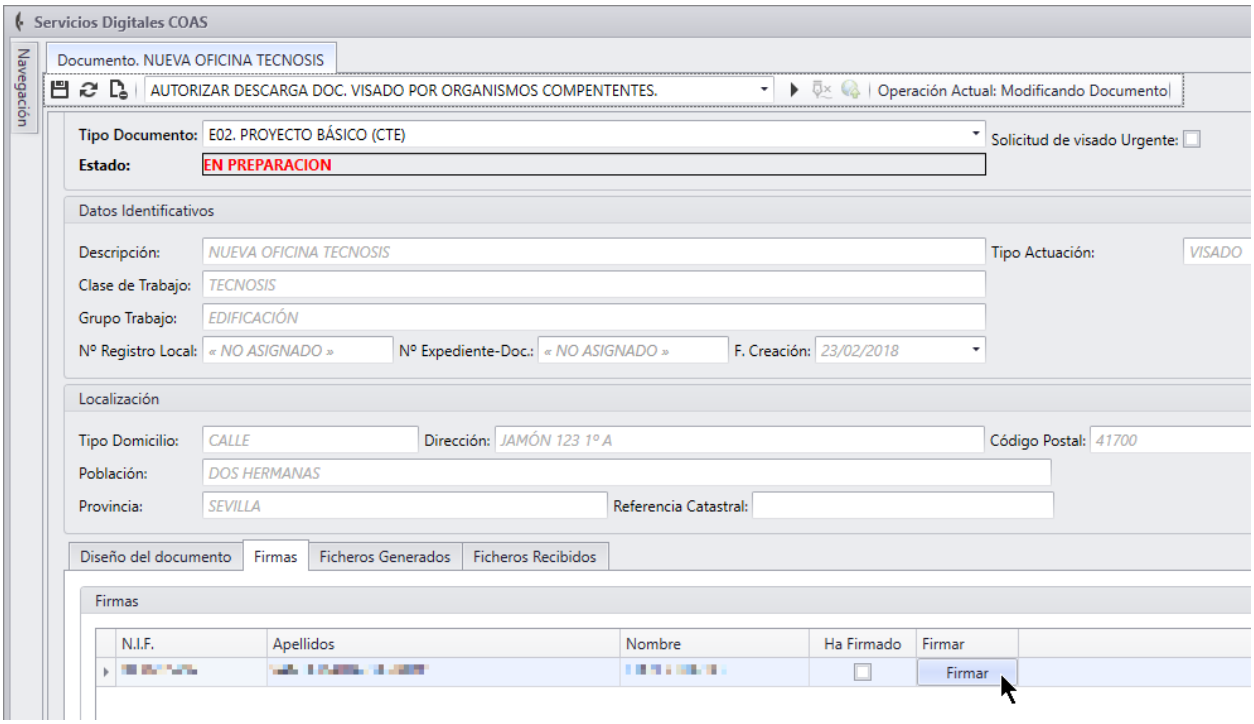


Ilustración 43: Se muestra que para firmar este documento de tipo E02. Proyecto Básico (CTE) debe acudir a la pestaña Firmas y pulsar el botón Firmar por cada uno de los arquitectos intervinientes.

Envío del documento firmado al COAS

Una vez generado y firmado el documento, el último paso es enviarlo al ***COAS***. Para ello haga clic en el botón *Enviar al COAS* de la barra de herramientas superior para que se envíe al Colegio la versión finalizada de este documento. Al pulsar dicho botón se abrirá automáticamente la pestaña ***Envío de Documentos***, desde la cual podrá observar el estado y el progreso del envío.

4.1.3. Tipos de ficheros admitidos

La aplicación ***ClienteCOAS*** admite ficheros ***PDF*** para cualquiera de los lugares donde se pueden adjuntar documentos. Para mayor compatibilidad y fiabilidad, se recomienda usar el estándar ***PDF/X***. Si usted dispone de ***Adobe Acrobat*** en su sistema puede ejecutar una ***comprobación de compatibilidad*** con el estándar ***PDF/X***.

> **Consejo**: *es común que si un fichero* **PDF** *tiene marcadores malformados (esto es, por ejemplo, que existan marcadores que al seleccionarlos no lleven a ninguna página) suceda algún error en la generación del PDF por parte de la aplicación ClienteCOAS. Si esto sucede, usted deberá* **arreglar** *el documento PDF que desea adjuntar. Una manera sencilla de hacer esto es crear otro PDF con el mismo contenido, usando las impresoras virtuales* **PDF Creator** *o* **Adobe PDF**.

No se admiten otros tipos de ficheros, tales como documentos de ***Word***, documentos de texto enriquecido, planos en formato ***AutoCAD*** o imágenes ***JPG*** o ***PNG***. ***Solamente se admiten ficheros PDF***.

Los ficheros de tipo **CAD** *(en formato* ***.dwg*** *u otros) han de ser* **convertidos previamente a formato PDF** *para su incorporación a la estructura-guía de los documentos. Una manera de lograr esto es visualizando los ficheros* **CAD** *desde un programa de diseño como* **AutoCAD** *o* **ARCHICAD** *y desde allí generar un fichero* **PDF** *usando una impresora virtual, tal como* **PDF Creator** *o* **Adobe PDF**.

Consulte el anexo en este documento para la generación de **PDF** desde **AutoCAD**.

4.1.4. Estado de los documentos

La aplicación ClienteCOAS le informa en todo momento del estado en el que se encuentra cada documento. Conocer los estados es importante para que usted pueda proceder correctamente y conseguir que se complete el ciclo de fases por las que debe pasar un documento desde que se genera hasta que el Colegio le entrega el documento visado.

Los posibles estados en los que se puede encontrar un documento son:

- En preparación
- Pendiente de firma
- Firmado (falta alguna firma)
- Firmado (pendiente confirmación de envío)
- Encolado o enviándose
- Enviado al COAS
- Caja
- Registrado (sólo en el caso de comunicación de encargo)
- Visado (pendiente de pago)
- Pendiente por nota de visado
- Error dichero recibido corrupto

4.1.5. Firmar documentos

En esta sección se muestra detalladamente el proceso de firma de un documento.

Una vez preparado un documento, antes de enviarlo al COAS para su visado, es necesario firmar digitalmente el documento.

El sistema de certificado electrónico usado por **ClienteCOAS** y el sistema ***Visado Digital 2.0*** responde a criterios de máxima seguridad informática, de modo que la garantía de reconocimiento de la firma electrónica es absoluta.

Para firmar digitalmente un documento siga los siguientes pasos:

1. Abra pestaña correspondiente al trabajo que contiene el documento que desea firmar. Puede hacer esto, desde el panel de Navegación, acudiendo a Servicios Digitales → Trabajos

Visado → eligiendo el trabajo correspondiente en la lista de trabajos, haciendo clic en cualquier enlace azul correspondiente al trabajo que desea.

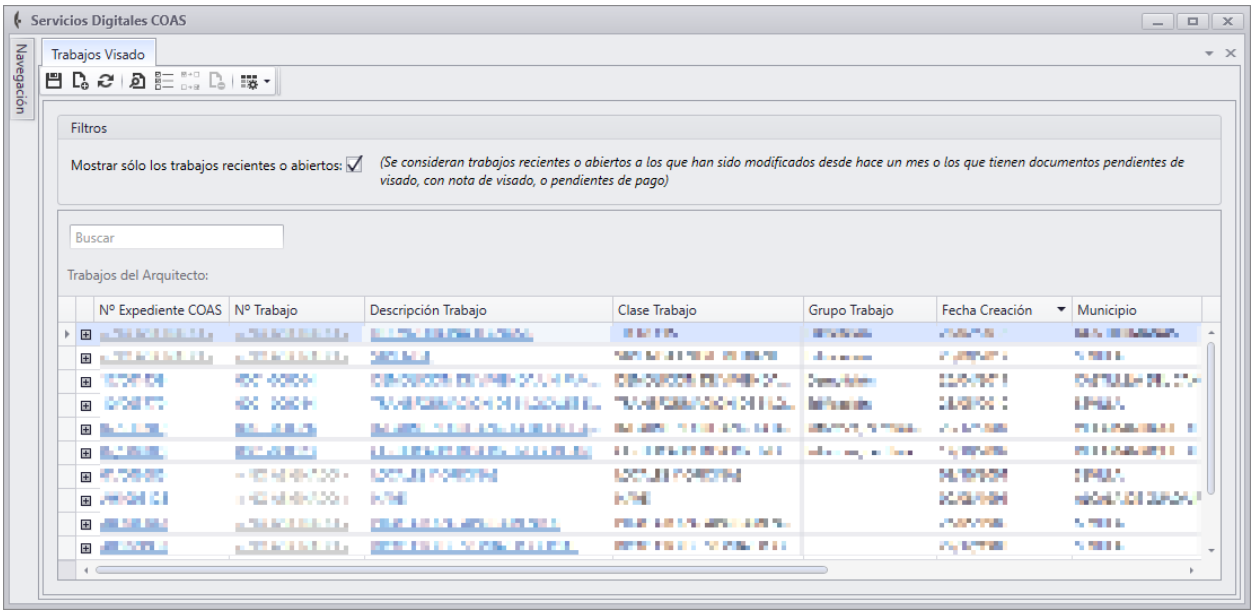


Ilustración 44: Lista de trabajos de visado. Haga clic en cualquier enlace azul para abrir la pestaña de ese trabajo.

2. Ahora que ya se encuentra en la pestaña del trabajo de visado, debe localizar el documento que desea firmar. Fíjese en la lista de documentos y haga clic en el enlace azul correspondiente al documento que desea firmar.

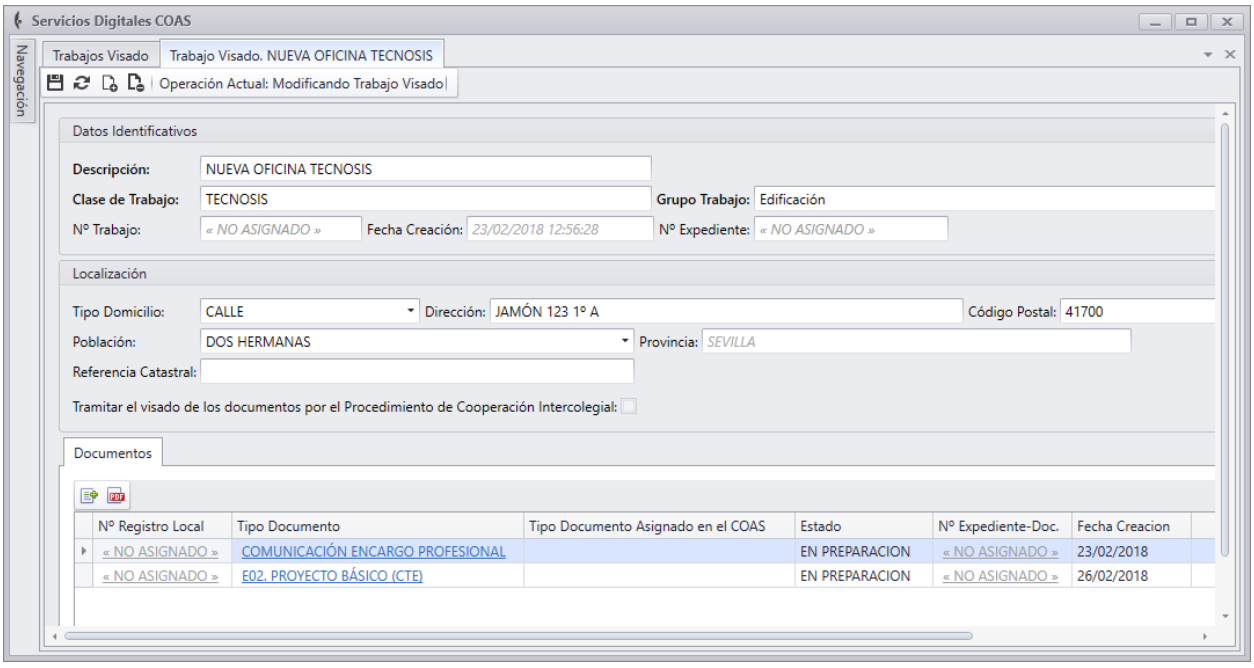


Ilustración 45: Pestaña de un trabajo. Observe en el tercio inferior de la pantalla la sección **Documentos***, donde se listan todos los documentos de este trabajo. Haga clic en un enlace azul para abrir ese documento.*

3. Ahora se encuentra en la pestaña del documento. Continúe haciendo clic en la ***pestaña Firmas***, que aparece en la parte inferior de esta pantalla. Al hacer esto se verá la sección de Firmas, donde aparecerán listados todos los arquitectos intervinientes, según se ha definido en el documento de tipo ***Comunicación de Encargo Profesional*** (sección ***Arquitectos Intervinientes***) de este trabajo.

4. Observará que, por cada arquitecto interviniente, en el lado derecho de la lista de Firmas aparece una casilla que indica si el arquitecto ya ha firmado, junto al botón Firmar. Pulse el botón ***Firmar*** para firmar con el certificado digital correspondiente al arquitecto mencionado en esa línea.

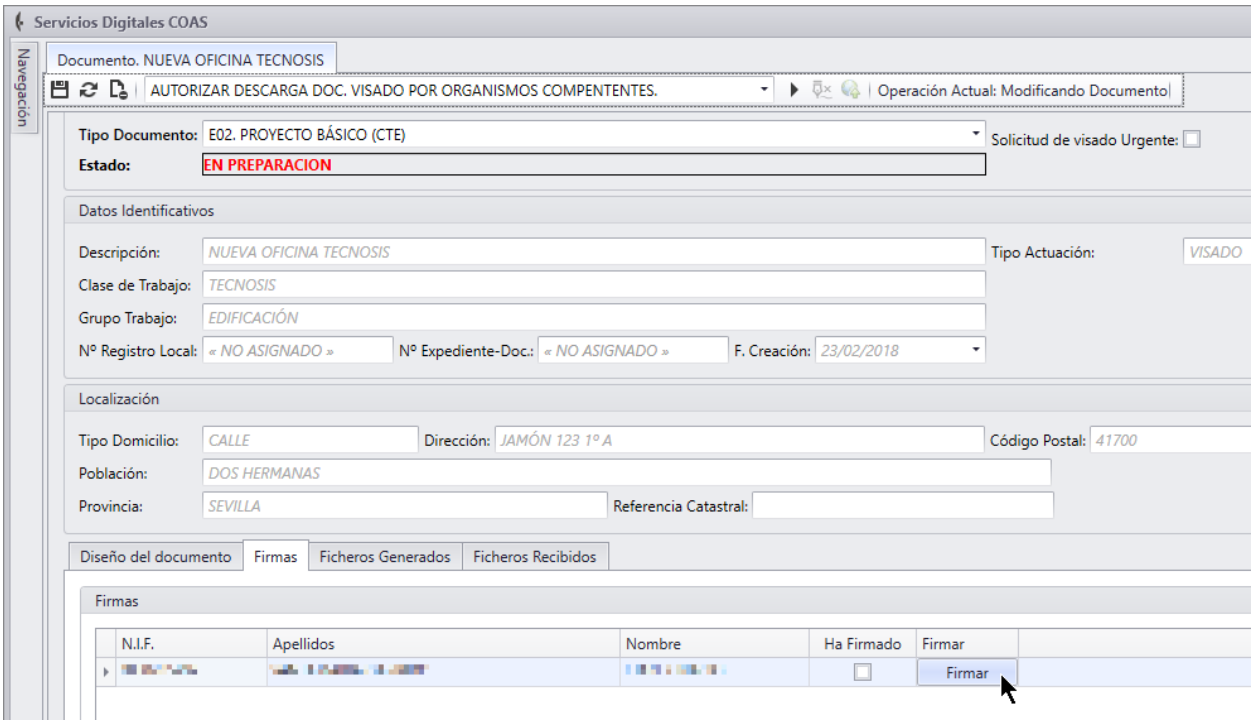


Ilustración 46: Se muestra dónde está el botón **Firmar** *(en la pestaña* **Firmas** *de un documento).*

Al pulsar sobre el botón Firmar se abrirá la ventana de firma, que deberá leer detenidamente. En ella se informa de:

- Qué documento será firmado.
- Qué arquitecto colegiado firmará a continuación.
- La lista completa de arquitectos intervinientes.

Para proceder con la firma, se deberá teclear la contraseña del certificado digital del arquitecto y pulsar el botón ***Aceptar***.

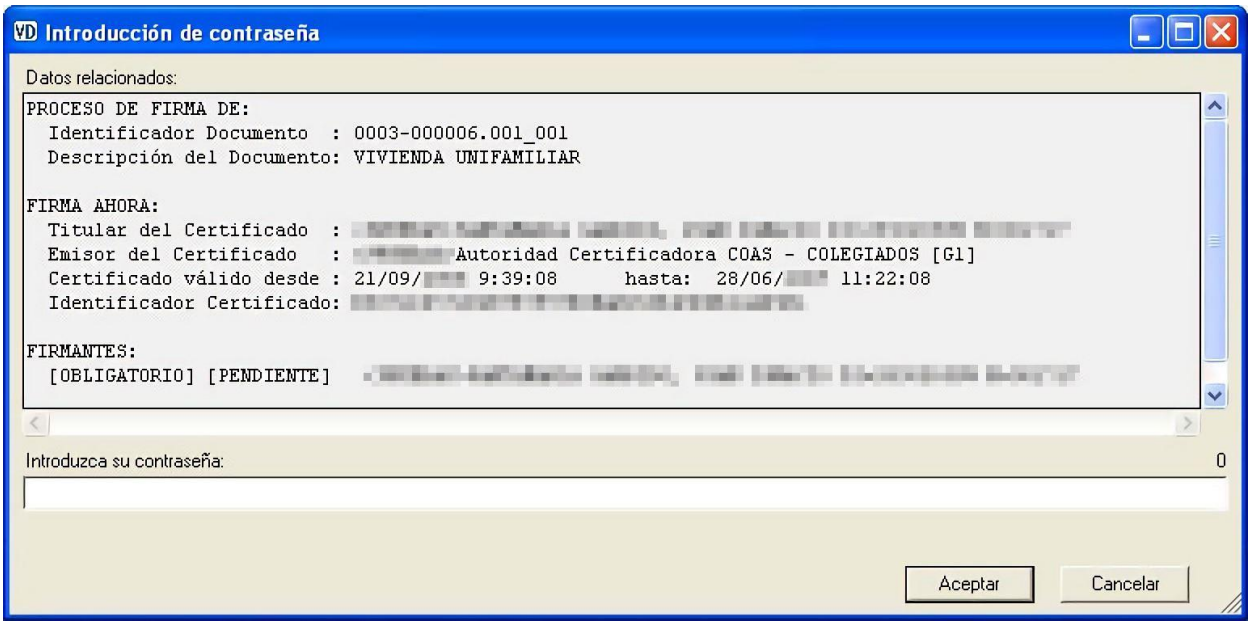


Ilustración 47: Ventana de introducción de contraseña de firma digital. Lea detenidamente toda la información mostrada en el re-cuadro **Datos relacionados***.*

Cuando un documento vaya a ser firmado por varios arquitectos colegiados, todas estas firmas deberán hacerse desde el mismo ordenador, pero ***no es necesario que todos los arquitectos firmen a la vez***. Por ejemplo, podría firmar hoy un arquitecto y dos días después firmar otros dos arquitectos que también intervengan en el trabajo. La aplicación puede cerrarse y usted puede apagar el ordenador después de que haya firmado un colegiado, pues la firma digital quedará guardada en espera de que firmen los arquitectos restantes.

MUY IMPORTANTE*: La contraseña a introducir en el proceso de firma* **se define por primera vez** *al obtener el certificado digital. Esta contraseña de firma puede ser* **modificada** *por usted en cualquier momento desde el menú* **Base de datos → Colegiados***.*

Si se **perdiera u olvidara** *la contraseña de su certificado digital será necesario que* **solicitar al COAS un nuevo certificado electrónico***.*

4.1.6. Enviar documentos al COAS

Ya ha sido descrito en secciones anteriores. Puede hacer clic en los siguientes enlaces para dirigirse a dichas secciones inmediatamente:

- Envío de la Comunicación de Encargo Profesional.
- Envío de un documento.

4.1.7. Recibir documentos del COAS

Una vez usted haya enviado sus documentos al COAS, se pueden recibir diferentes tipos de documentos, entre ellos:

- ***Acuses de recibo***, que le notifican de que el COAS ha recibido sus documentos.
- ***Notas de visado***, en las que personal de Visado del COAS explica los motivos por los cuales no se ha podido visar un documento. Podría ser necesario que usted realice modificaciones en su documento, en cuyo caso se lo indicarían en esta nota de visado, del mismo modo que sucede en soporte papel.
- ***Documentos visados***.

La aplicación **ClienteCOAS** iniciará la recepción de documentos automáticamente en varios momentos. Usted puede dar la orden a la aplicación de recibir documentos pendientes acudiendo a ***Servicios Digitales*** → ***Recepción de documentos*** → *Iniciar la recepción de documentos pendientes*.

Puede visualizar los documentos recibidos desde la pestaña ***Ficheros Recibidos*** ubicada en parte inferior de la pestaña de cada ***documento*** de cada ***trabajo de visado*** o de cada ***trabajo de registro***.

Observará que hay varios enlaces azules, cada uno correspondiente a un documento. Por ejemplo, en la siguiente ilustración se muestra un primer enlace que se corresponde a una nota de visado y un segundo enlace que se corresponde con acuse de recibo.

Los documentos visados no pasan a disposición de los colegiados hasta que no hayan sido abonados los costes de visado.

Puede abonar los costes de visado acudiendo a la **Caja** *del* **COAS** *o visitando su página web: http://www.coasevilla.org, accediendo al menú* **Visados** --> **Gestión de expedientes** --> **Consulta/pago documentos en caja**. *Tendrá que identificarse con su usuario y contraseña del* **COAS** *y podrá usar varios métodos de pago distintos.*

Para su conveniencia le dejamos aquí el enlace directo a la sección ***Consulta/pago documentos en caja*** *de la web del* ***COAS***.

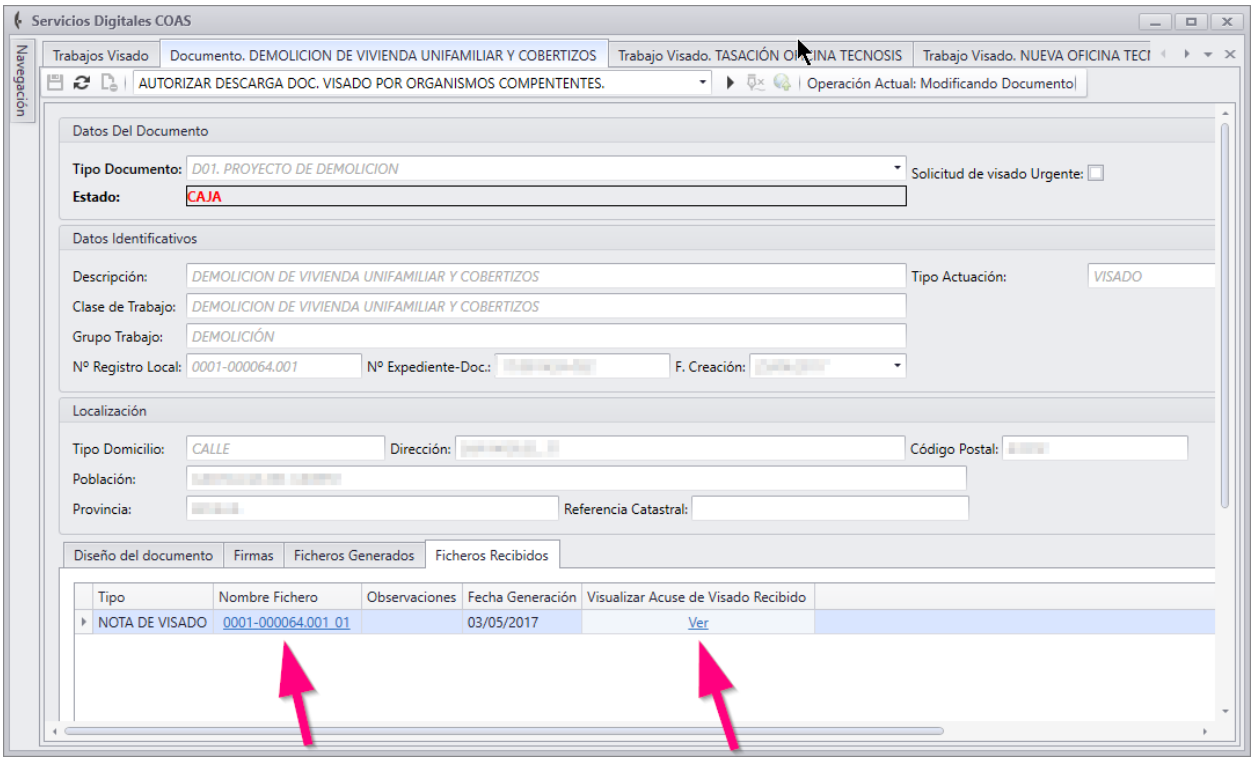


Ilustración 48: Pestaña **Ficheros Recibidos** *de un documento en el que se observan dos ficheros recibidos.*

El sistema **Visado Digital 2.0** *es 100% compatible con la aplicación de gestión interna del* **COAS** *de tal manera que el seguimiento de la tramitación del documento puede hacerse a través de la web del COAS.*

El Colegio mantendrá el actual sistema de avisos para los dos procedimientos (digital y papel).

Al recibir documentos con la aplicación ClienteCOAS podemos encontrarnos, como en el visado tradicional, con **notas de visado**. *Si dichas notas implican correcciones al documento, habremos de introducirlas realizando de nuevo el proceso de* ***Diseño del documento****, volviendo a firmar digitalmente y volviendo a enviar; todo esto será realizado sobre el* **mismo** *documento, es decir, no hay que crear un documento nuevo, salvo que desde Visado nos lo indicaran.*

Si una **nota de visado** *se resuelve mediante aclaración presencial, telefónica, vía e-mail o cualquier procedimiento que no implique modificación del documento, será visado sin que usted tenga que realizar ninguna operación en la aplicación ClienteCOAS.*

La aplicación ClienteCOAS descarga y almacena sus documentos visados. Al visualizarlos usted podrá crear copias digitales o imprimirlos.

4.1.8. Ubicación del Sello de Visado

El sello de visado que se implanta con el sistema de ***Visado Digital***, difiere con respecto al utilizado en el visado de documentos en papel. El nuevo sello presenta como novedad la inclusión del número de páginas del documento, además de mantener el número del expediente y la fecha de visado.

El diseño del sello de ***Visado Digital*** es el siguiente, utilizándose el color **azul** para la mayoría de los documentos y el **verde** sólo para los de planeamiento:



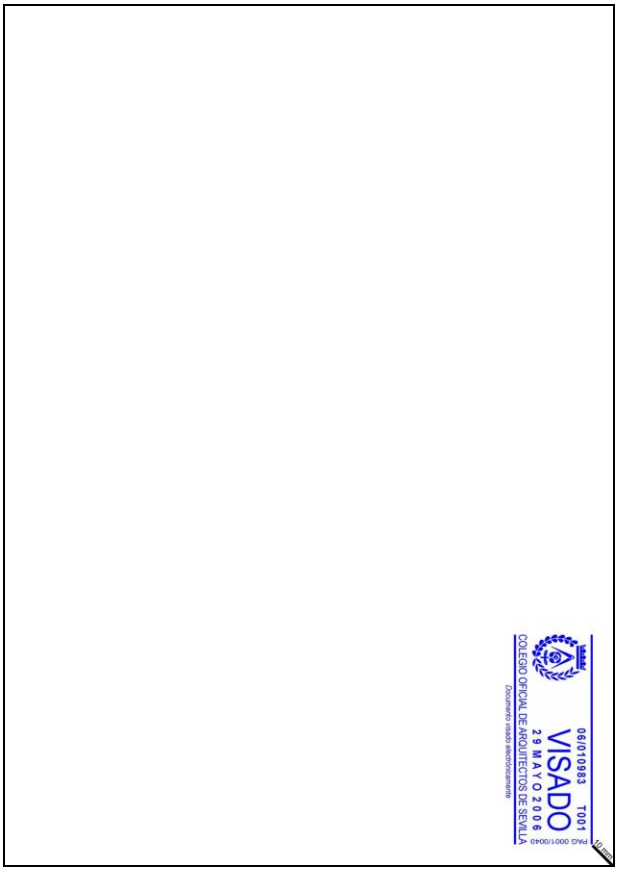


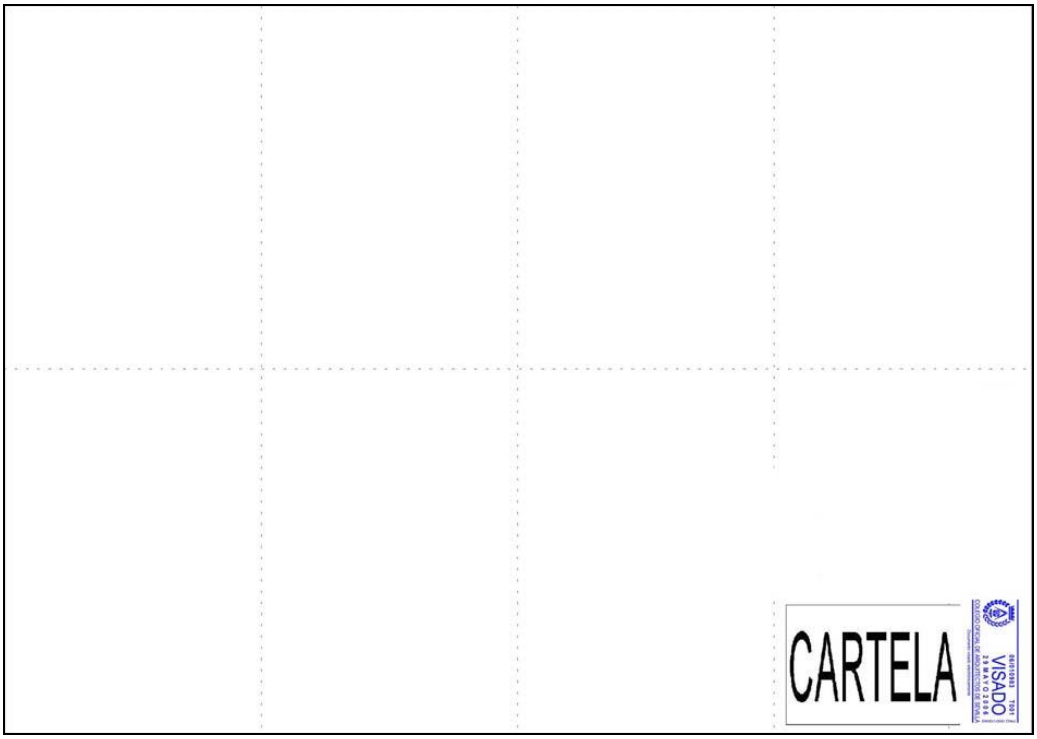
Debido a la automatización del proceso de sellado es muy importante tener en cuenta a la hora de confeccionar los documentos la ***ubicación del sello de visado***, ya que el sistema no reconoce la correcta posición de cada hoja, colocando el sello siempre en un lugar concreto.

El ***sello de visado*** se colocará en la ***esquina superior derecha de un formato A4***. En el caso de que el formato del papel sea mayor, por ejemplo, en los planos, se considerará las dimensiones de un A4 desde el vértice inferior derecho de la hoja. Se recomienda tener en cuenta esta apreciación a la hora de diseñar las cartelas para evitar, en lo posible, que se solape con el sello de visado.

Asimismo, la distancia del vértice ***inferior*** derecho del sello a la esquina ***inferior*** derecha del A4, es de 10 mm.

A continuación, se expresa gráficamente la ubicación del sello de visado:





4.2. Base de datos

Desde los sub-elementos del menú ***Base de datos***, ubicado en el panel de Navegación, es posible añadir, modificar y eliminar registros de colegiados, promotores, sociedades proyectistas y colaboradores almacenados en la base de datos local.

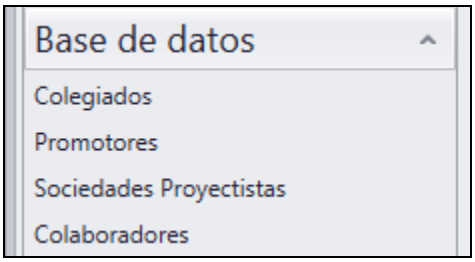


Ilustración 49: Sección del panel de **Navegación** *donde se muestra la sección* **Base de datos** *y sus elementos.*

Entiéndase esta sección como una función de conveniencia para el usuario del sistema ***Visado Digital 2.0***, pues le permite tener controlados, de manera centralizada, a todas las figuras intervinientes en sus proyectos, permitiendo fácilmente la gestión de la información de las mismas, así como visualizar rápidamente todos los proyectos en los que participen ciertos promotores, sociedades proyectistas o colaboradores.

4.2.1. Colegiados

La pestaña Colegiados nos presenta el listado de colegiados que se han añadido a nuestra base de datos local. Aquí deben aparecer todos los colegiados que alguna vez necesiten firmar documentos en este ordenador.

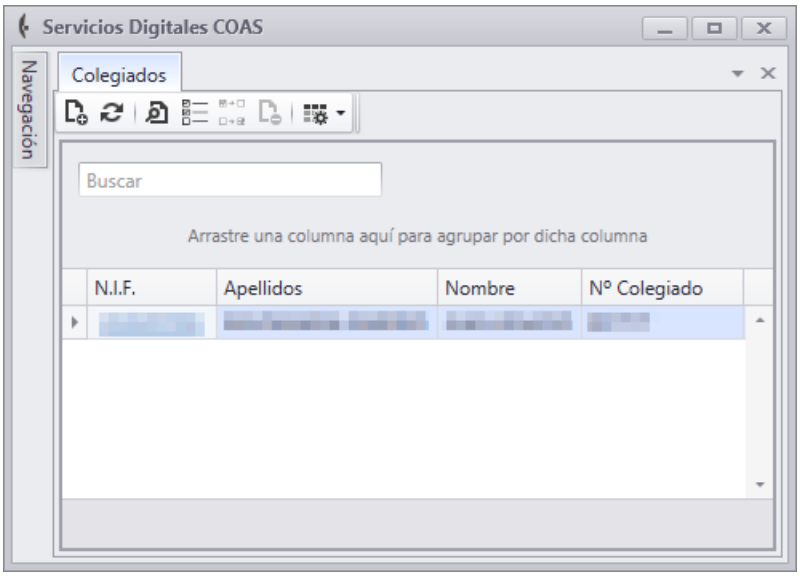


Ilustración 50: Pestaña **Colegiados***, en la que observamos que en este caso solamente existe un colegiado en la base de datos local.*

En la parte superior de la pestaña encontrará la barra de herramientas, que contiene los siguientes botones:

Nuevo: permite añadir un nuevo colegiado a la base de datos.

Cargar datos de nuevo: recarga todos los datos de la pantalla actual.

Imprimir listado / Exportar a Excel: abre una nueva pestaña que muestra el listado de todos los datos visibles en la pantalla actual. Desde esta nueva pestaña puede imprimir el listado o bien exportarlo a ***Excel***, creando un ***fichero de hoja de cálculo Excel*** que usted podrá guardar y manipular a su antojo.

Selección múltiple: le permite seleccionar manualmente varios trabajos para que solo esos aparezcan en el listado de impresión o de exportación a ***Excel***. En primer lugar, pulse el botón ***Selección múltiple*** para que aparezca en cada fila una nueva columna llamada ***Seleccionar***. Entonces, marque las casillas correspondientes a los trabajos que desea seleccionar. Finalmente, pulse el botón ***Imprimir listado / Exportar a Excel*** para que esta función solo tome los colegiados que usted haya seleccionado.

Invertir selección: le permite invertir la selección de manera inmediata. Esto puede ser útil para seleccionar todos los colegiados menos uno, por ejemplo. Sería así: primero marque la casilla de selección de un solo colegiado, a continuación, pulse el botón ***Invertir selección***, de tal modo que quedarán seleccionados todos los colegiados excepto el que inicialmente seleccionó.

Eliminar Registro: le permite eliminar el colegiado seleccionado. Para que el botón esté activo, antes es necesario seleccionar un colegiado pulsando el botón *Selección múltiple*.

Diseño de Columnas: si usted ha realizado modificaciones en el diseño de columnas de esta pantalla, tales como reordenar las columnas o cambiar el ancho de las mismas, este botón despliega un menú que le permite guardar el diseño actual, de tal modo que esta pantalla siempre mostrará un diseño a su gusto. También se incorporan funciones que le permiten guardar o restaurar varios diseños distintos, cada uno con su propio nombre.

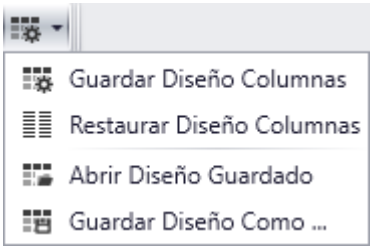


Ilustración 51: Opciones del menú **Diseño de Columnas**.

4.2.1.1. Pestaña Colegiado

Para ver el registro completo de un colegiado, haga clic en el enlace azul de su NIF y se abrirá la pestaña ***Colegiado***.

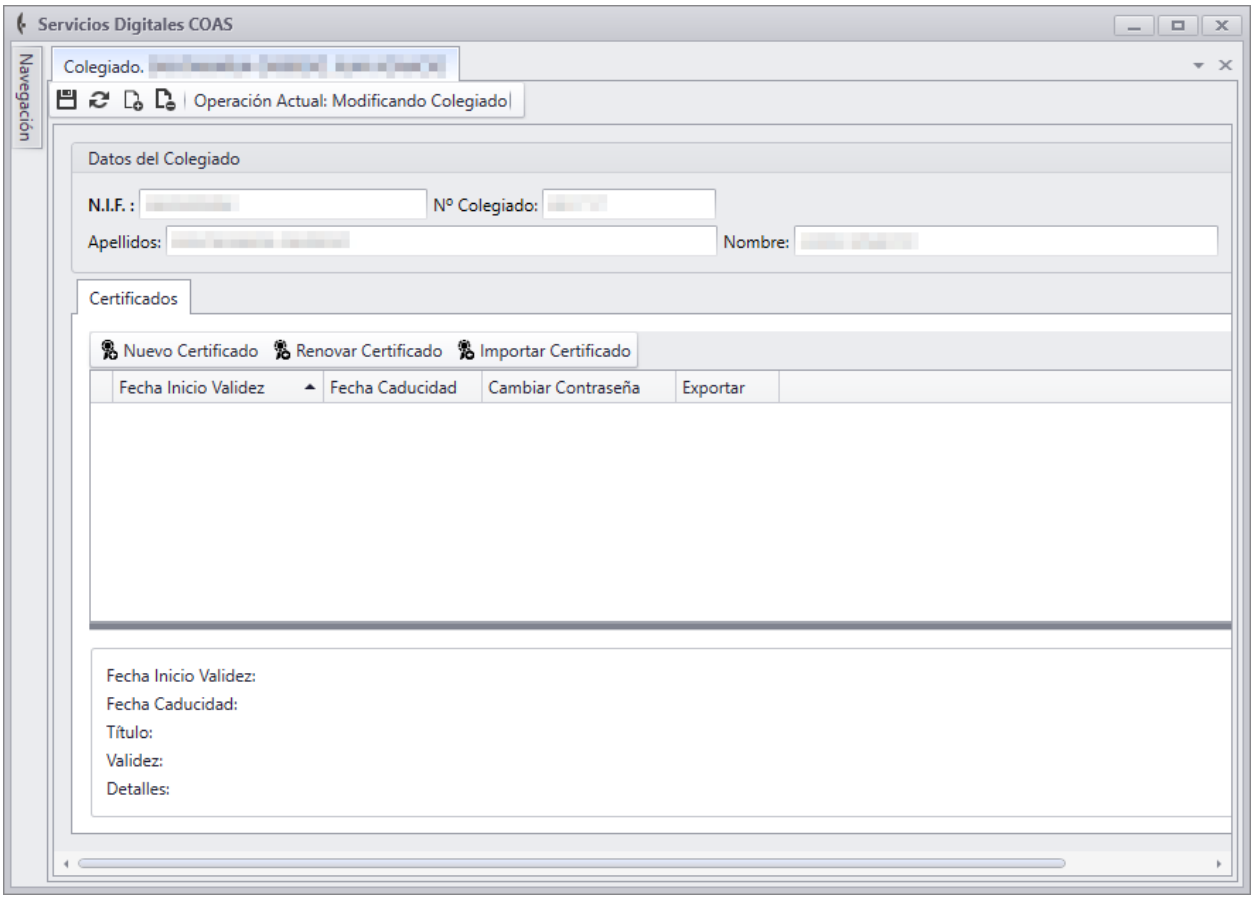


Ilustración 52: Pestaña **Colegiado**. *En este caso vemos que el colegiado no tiene certificado digital, pues la lista de certificados aparece vacía.*

En la sección ***Datos del Colegiado*** vemos los datos del colegiado que la aplicación necesita para operar.

En la sección ***Certificados*** vemos la lista de certificados que tenga el colegiado. Se trata de una lista porque los certificados dejan de ser válidos por diversos motivos (por ejemplo, porque se ha cumplido la fecha de caducidad o porque ha sido revocado).

Para poder firmar un documento será necesario que el colegiado disponga de un certificado digital a su nombre y que además sea válido en la fecha en la que se pretenda firmar el documento.

En la parte superior de la pestaña ***Colegiado*** se encuentra, como es habitual en esta aplicación, la barra de herramientas, en la que podrá encontrar los siguientes botones:

- *Guardar*: almacena los cambios realizados en la pantalla actual.
- *Cargar datos de nuevo*: recarga todos los datos de la pantalla actual.
- *Nuevo*: permite añadir un nuevo colegiado a la base de datos.

Eliminar Registro: le permite eliminar este colegiado de su base de datos.

En la sección ***Certificados*** encontraremos otros botones:

Nuevo Certificado: permite obtener un certificado usando una ***clave de activación de firma***, que es ***proporcionada por el COAS*** en el documento llamado ***Solicitud de Certificado Electrónico***.

Renovar Certificado: le permite renovar su certificado digital emitido por el ***COAS***.

Importar Certificado: permite importar un certificado emitido por el ***COAS*** que usted ya tuviera en un archivo en formato CCER.

Nota: *la aplicación ClienteCOAS y el sistema* **Visado Digital 2.0** *usan exclusivamente certificados* **emitidos** *por el propio* **Colegio Oficial de Arquitectos de Sevilla**.

Los certificados emitidos por la **Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT)** *no son válidos para su uso en este sistema.*

Obtener un nuevo certificado digital

Para ***obtener un nuevo certificado digital***, para así poder firmar digitalmente documentos a través de la aplicación **ClienteCOAS** del sistema Visado Digital 2.0, necesitará disponer de una ***clave de activación de firma***, que es ***proporcionada por el COAS*** en el documento llamado ***Solicitud de Certificado Electrónico***.

Si usted dispone de una clave de activación de firma, pulse el botón *Nuevo Certificado*. Se abrirá una ventana en la que deberá introducir el código numérico que conforma la clave de activación de firma.

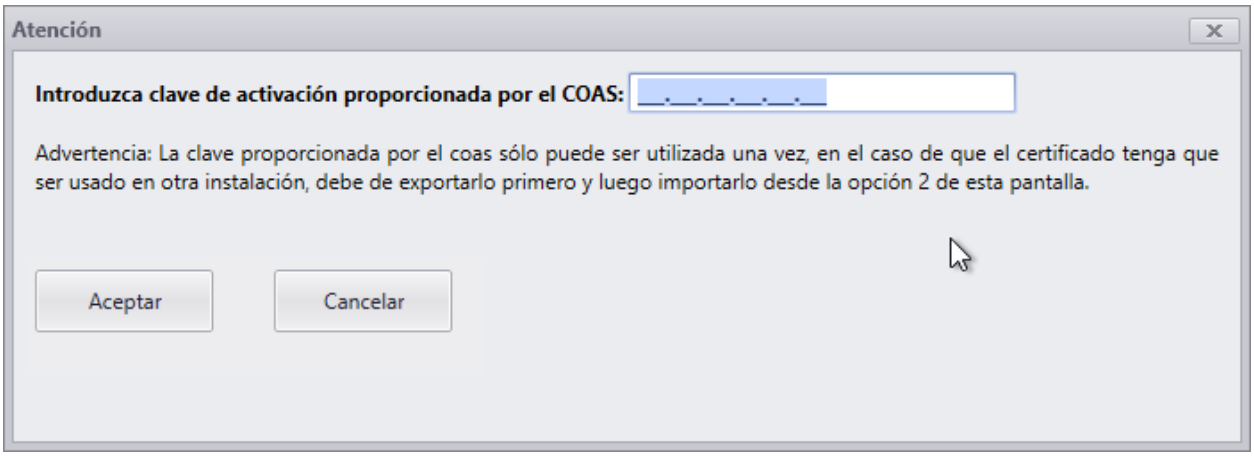


Ilustración 53: Ventana de obtención de certificado mediante **clave de activación de firma**.

A continuación, haga clic en ***Aceptar***. Se le solicitará que ***defina la contraseña*** de su nuevo certificado digital, la cual debe estar formada por ***al menos*** 10 caracteres alfanuméricos, distinguiendo mayúsculas de minúsculas. Esta contraseña es la que se usa para firmar digitalmente los documentos.

Importante: *la contraseña de su certificado digital no puede ser restablecida ni recuperada si usted la olvida. Por este motivo es muy importante que se asegure de no olvidar la contraseña de su certificado digital.*

Se recomienda que guarde una copia de seguridad de su certificado digital en un lugar seguro, desde el que pueda recuperarlo en el caso de un desastre informático. Posibles ubicaciones de guardado: en la nube, una memoria USB o un correo electrónico.

Una vez haya definido la contraseña de su certificado, la aplicación gestionará automáticamente la recepción y creación del mismo con los servidores del ***COAS***. Cuando el proceso se complete podrá observar el detalle de las fechas de validez, fecha de caducidad, título y otros detalles en la sección ***Certificados*** de la pestaña ***Colegiado***.

Renovar un certificado digital

Si se cumplen los requisitos adecuados, usted podrá renovar su certificado digital directamente desde la aplicación **ClienteCOAS** sin necesidad de hacer trámites con el ***COAS***. Los requisitos para ello son:

- Disponer de un certificado digital válido y vigente emitido por el ***COAS*** instalado en su aplicación **ClienteCOAS**.
- Que hayan pasado menos de 5 años desde la última vez que solicitó un certificado digital en el ***COAS***.

Si cumple los requisitos, pulse el botón *Renovar Certificado* y siga las instrucciones en pantalla para proceder con la renovación del mismo.

Importar un certificado digital desde fichero

Si usted ya ha sido previamente usuario del sistema ***Visado Digital*** es posible que disponga de un certificado digital emitido por el ***COAS*** en un fichero en formato CCER.

Si usted dispone de dicho fichero, pulse el botón *Importar Certificado*. Se abrirá una ventana que tendrá que utilizar para localizar el archivo CCER en su ordenador para su importación.

Nota: *es importante que el nombre del archivo que va a importar se corresponda con su número de colegiado. Por ejemplo, si usted fuera el colegiado número 001234, entonces el fichero debe tener como nombre* ***001234.CCER*** *para que el sistema le permita importarlo.*

Cuando el proceso se complete podrá observar el detalle de las fechas de validez, fecha de caducidad, título y otros detalles en la sección Certificados de la pestaña Colegiado.

Cambiar la contraseña de un certificado digital

Si lo desea, puede cambiar la contraseña de su certificado digital.

> **Nota**: *es recomendable cambiar la contraseña de su certificado digital si otra persona conoce esta contraseña. Quien conozca la contraseña y disponga de su certificado digital podrá firmar digitalmente documentos en su nombre.*

Para cambiar la contraseña usted tendrá que pulsar el botón ***Cambiar Contraseña,*** que encontrará en la sección ***Certificados*** de la pestaña ***Colegiado***. Dicho botón está ubicado en la zona señalada por la ***flecha rosa*** de la ***Ilustración 54***.

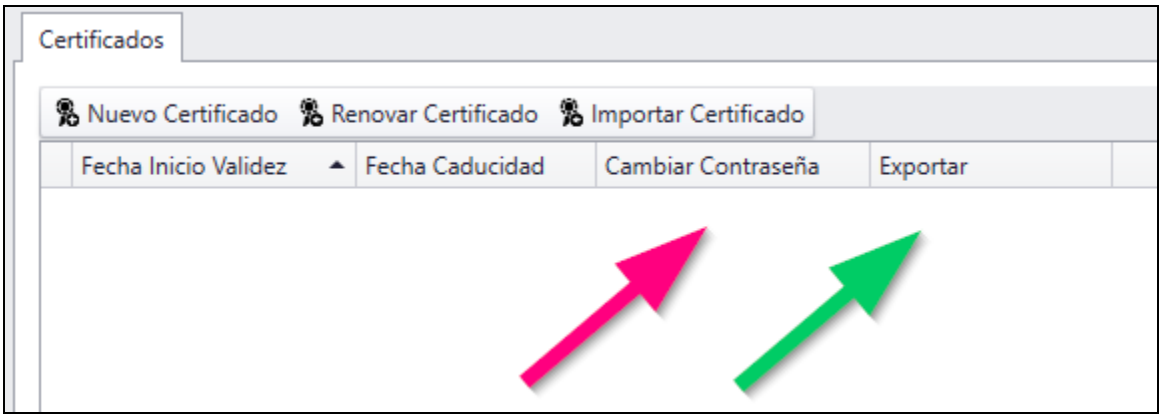


Ilustración 54: La flecha rosa muestra la ubicación del botón **Cambiar Contraseña** *y la flecha verde muestra la ubicación del botón* **Exportar Certificado**.

Pulse el botón ***Cambiar Contraseña*** y siga las indicaciones en pantalla para realizar el cambio de contraseña de su certificado digital.

Exportar un certificado digital

Puede exportar una copia de su certificado digital a un fichero de tipo CCER. Esto le permite llevar su certificado digital a otro ordenador en el que también esté instalada la aplicación **ClienteCOAS**, donde lo podrá importar usando la opción ***Importar Certificado***.

Para exportar una copia de su certificado digital a un fichero de tipo CCER pulse el botón ***Exportar Certificado***, que encontrará en la sección ***Certificados*** de la pestaña ***Colegiado***. Dicho botón está ubicado en la zona señalada por la ***flecha verde*** de la ***Ilustración 54***.

> *En cualquier caso, es aconsejable que usted* **realice una copia de seguridad** *de su certificado digital en formato CCER. Ante un posible desastre informático, tener una copia de su certificado digital en formato CCER le ahorrará la burocracia de solicitar un nuevo certificado digital al* **COAS**.

Es aconsejable que guarde una copia de seguridad de su certificado digital en formato ***CCER*** **en otro lugar que no sea su ordenador principal**, *por ejemplo, en una* **memoria USB**, *un servicio de almacenamiento en la nube como Dropbox o OneDrive, o incluso en un buzón de correo electrónico.*

4.2.2. Promotores, Sociedades Proyectistas y Colaboradores

En el menú ***Base de Datos*** encontramos las opciones para gestionar ***Promotores, Sociedades Proyectistas y Colaboradores***. Se explicará todo junto, pues salvo un pequeño detalle la interfaz de usuario y las opciones son idénticas para los tres casos.

Al acceder a la pestaña ***Promotores***, la pestaña ***Sociedades Proyectistas*** o a la pestaña ***Colaboradores*** encontraremos un listado de Promotores, Sociedades Proyectistas o Colaboradores.

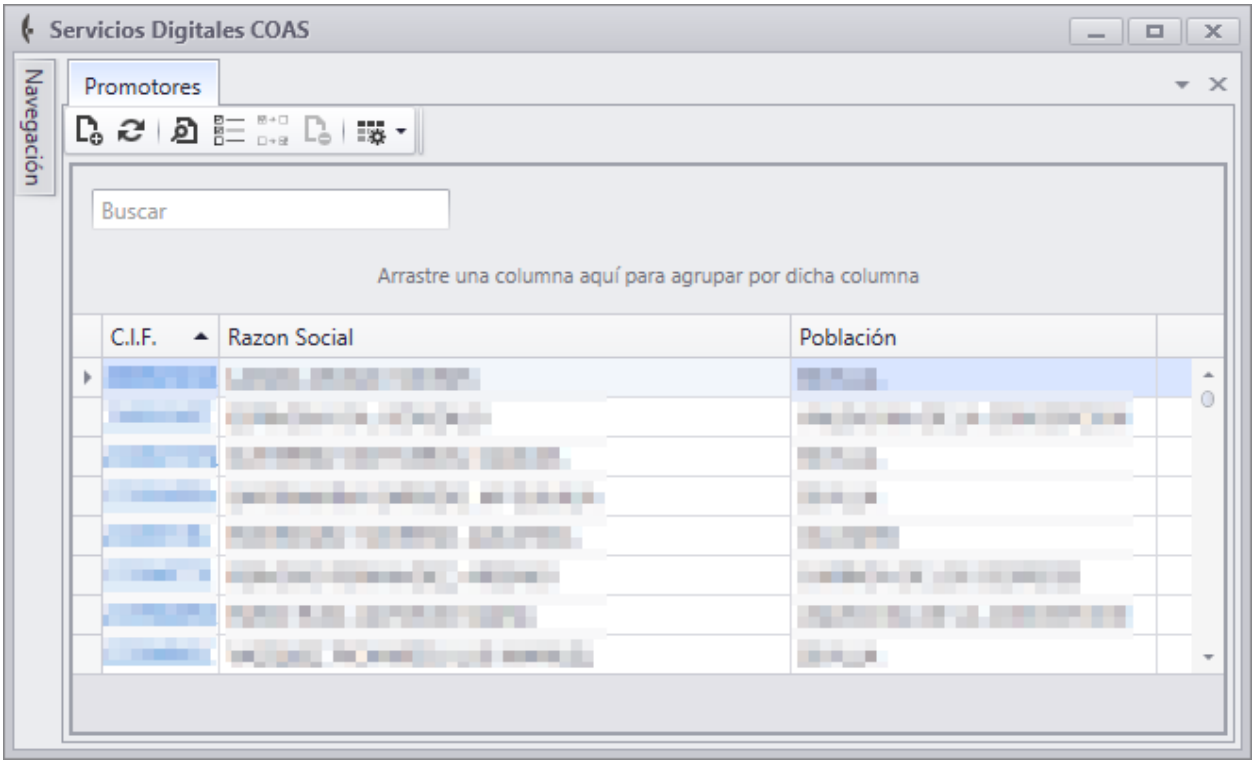


Ilustración 55: Se muestra la pestaña **Promotores**, *en la que aparece una tabla mostrando un listado de promotores.*

En la parte superior de la pestaña encontrará la barra de herramientas, que contiene los siguientes botones:

- *Nuevo*: permite añadir un nuevo ***Promotor***, ***Sociedad Proyectista*** o ***Colaborador*** a la base de datos.
- *Cargar datos de nuevo*: recarga todos los datos de la pantalla actual.
- *Imprimir listado / Exportar a Excel*: abre una nueva pestaña que muestra el listado de todos los datos visibles en la pantalla actual. Desde esta nueva pestaña puede imprimir el lista-

do o bien exportarlo a ***Excel***, creando un ***fichero de hoja de cálculo Excel*** que usted podrá guardar y manipular a su antojo.

Selección múltiple: le permite seleccionar manualmente varios trabajos para que solo esos aparezcan en el listado de impresión o de exportación a ***Excel***. En primer lugar, pulse el botón ***Selección múltiple*** para que aparezca en cada fila una nueva columna llamada ***Seleccionar***. Entonces, marque las casillas correspondientes a los trabajos que desea seleccionar. Finalmente, pulse el botón ***Imprimir listado / Exportar a Excel*** para que esta función solo tome los elementos que usted haya seleccionado.

Invertir selección: le permite invertir la selección de manera inmediata. Esto puede ser útil para seleccionar todos los elementos menos uno, por ejemplo. Sería así: primero marque la casilla de selección de un solo elemento, a continuación, pulse el botón ***Invertir selección***, de tal modo que quedarán seleccionados todos los elementos excepto el que inicialmente seleccionó.

Eliminar Registro: le permite eliminar el elemento seleccionado. Para que el botón esté activo, antes es necesario seleccionar un elemento pulsando el botón *Selección múltiple*.

Diseño de Columnas: si usted ha realizado modificaciones en el diseño de columnas de esta pantalla, tales como reordenar las columnas o cambiar el ancho de las mismas, este botón despliega un menú que le permite guardar el diseño actual, de tal modo que esta pantalla siempre mostrará un diseño a su gusto. También se incorporan funciones que le permiten guardar o restaurar varios diseños distintos, cada uno con su propio nombre.

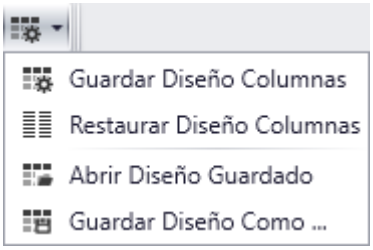


Ilustración 56: Opciones del menú **Diseño de Columnas**.

4.2.2.1. Pestañas Promotor, Sociedad Proyectista o Colaborador

Haciendo clic en el enlace azul que es el ***CIF*** o ***NIF*** de un ***Promotor***, ***Sociedad Proyectista*** o ***Colaborador*** iremos a la pestaña específica para esa entidad, en la que podremos ver toda la información que se almacena en la base de datos sobre la misma.

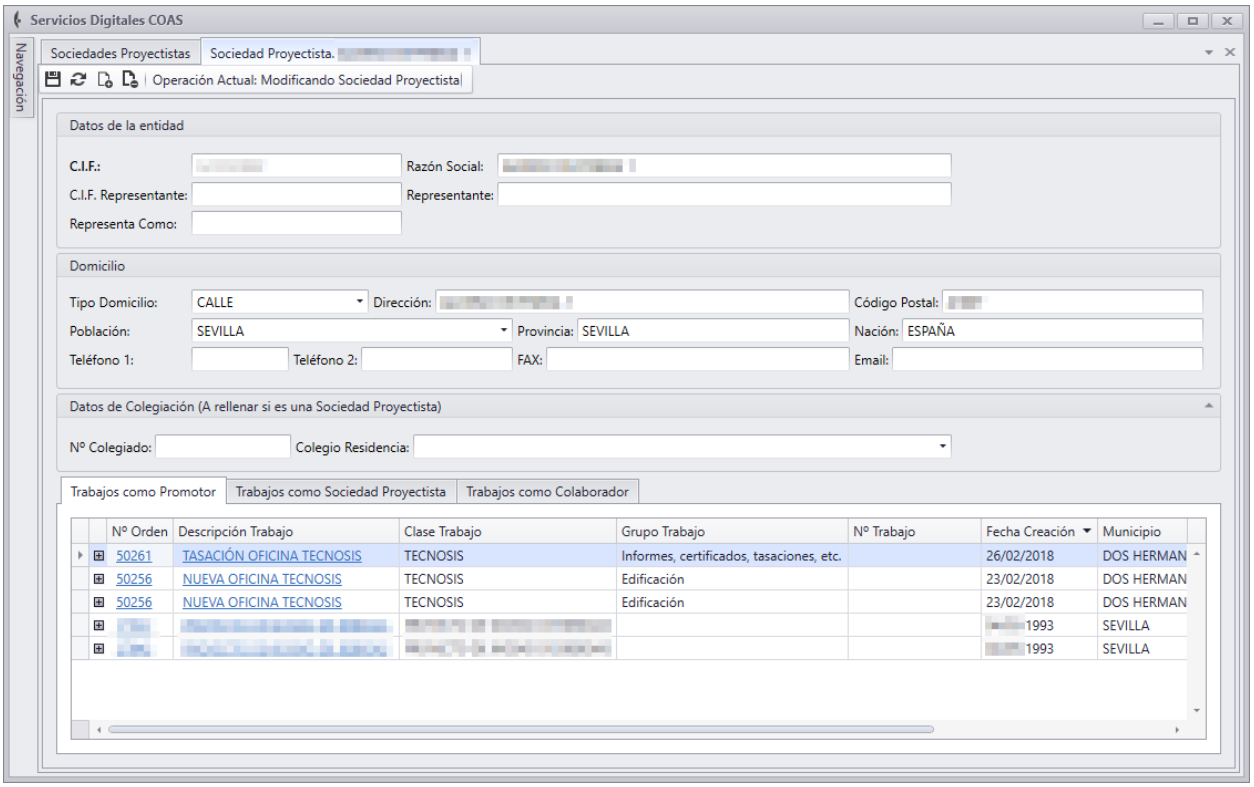


Ilustración 57: Pestaña **Sociedad Proyectista***, en la que podemos ver toda la información relacionada con esta entidad en concreto.*

En la parte superior de las pestañas ***Promotor***, ***Sociedad Proyectista*** o ***Colaborador*** se encuentra, como es habitual en esta aplicación, la barra de herramientas, en la que podrá encontrar los siguientes botones:

- *Guardar*: almacena los cambios realizados en la pantalla actual.
- *Cargar datos de nuevo*: recarga todos los datos de la pantalla actual.
- *Nuevo*: permite añadir un nuevo ***Promotor***, ***Sociedad Proyectista*** o ***Colaborador*** a la base de datos.
- *Eliminar Registro*: le permite eliminar a este ***Promotor***, ***Sociedad Proyectista*** o ***Colaborador*** de su base de datos.

A continuación, observamos las secciones ***Datos de la entidad***, ***Domicilio*** y ***Datos de Colegiación***, donde podemos añadir información relativa a esta entidad.

La sección **Datos de Colegiación** *solo aparecerá si la entidad que estamos visualizando es un* **Colaborador**.

En la zona inferior de la pantalla podemos encontrar tres listados que nos permiten encontrar de un vistazo ***todos los trabajos*** en los que participe esta entidad, ya sea como ***Promotor***, ***Sociedad Proyectista*** o ***Colaborador***, tal y como se puede observar en la **Ilustración 56**.

4.3. Utilidades

El tercer grupo de opciones en el panel de ***Navegación*** es ***Utilidades***, que solo tiene una opción: ***Personalización***.

4.3.1. Personalización

La pestaña ***Personalización*** le permite cambiar dos opciones del programa: el ***Tema Visual*** y la ***Ruta de Datos***.

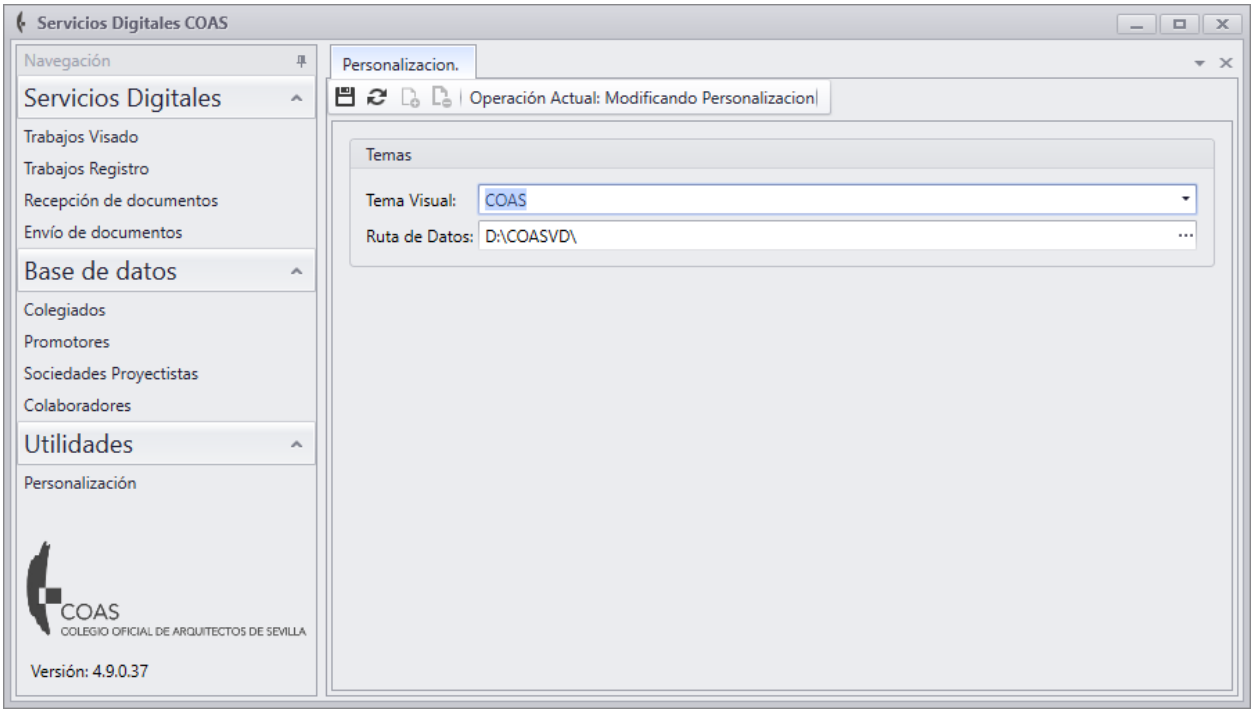


Ilustración 58: Pestaña **Personalización***, donde es posible cambiar el* **Tema Visual** *y la* **Ruta de Datos***.*

4.3.1.1. Tema Visual

La aplicación ***ClienteCOAS*** tiene soporte de ***temas visuales***, que le permite elegir entre una variedad de aspectos para la misma, incluyendo aspectos con fondo oscuro, para los usuarios que así lo prefieran. Haga clic en el desplegable ***Tema Visual*** para elegir entre las múltiples opciones. Los cambios se previsualizarán inmediatamente, pero no se olvide de pulsar el botón *Guardar* una vez esté a su gusto.

Cambiar el tamaño de los elementos de la interfaz de usuario

Es posible ***aumentar*** el tamaño de los elementos de la interfaz pulsando la combinación de teclas **Control** + **+**, siendo posible ***disminuir*** el tamaño de los elementos de la interfaz pulsando la combinación de teclas **Control** + **-**.

4.3.1.2. Ruta de Datos

La aplicación ***ClienteCOAS*** almacena datos que son necesarios para el funcionamiento de la misma en una carpeta ubicada en su ordenador; a esta carpeta la llamamos ***Ruta de Datos***.

La primera vez que accede a la aplicación se le pide que defina la ***Ruta de Datos***.

Si posteriormente usted desea cambiar la ***Ruta de Datos***, quizás porque prefiera guardar los datos de la aplicación en un disco duro secundario, puede hacerlo desde esta sección, ubicada en ***Utilidades → Personalización***. Allí se mostrará la ***Ruta de Datos*** actual.

Para cambiar la ***Ruta de Datos*** pulse el ***botón de los tres puntos suspensivos***.



Ilustración 59: Pulse el botón señalado en el círculo rosa para cambiar la **Ruta de Datos**.

Entonces el sistema le indicará, a través de una nueva ventana, que elija una nueva carpeta para ser utilizada como ***Ruta de Datos***. En esta nueva ventana, titulada Buscar carpeta, usted podrá navegar por los diferentes discos duros y carpetas de su ordenador. También dispone de un botón ***Crear nueva carpeta*** que le podría ser útil para crear la carpeta en la que decida guardar los datos de la aplicación.

Una vez haya elegido una carpeta y haya pulsado el botón ***Aceptar***, tendrá que pulsar en el botón *Guardar*. Tras ello, la aplicación le pedirá confirmación para cambiar la ruta de datos a esta carpeta. Si responde afirmativamente, la aplicación iniciará el proceso de cambio de ruta.

Adicionalmente, la aplicación le preguntará si desea eliminar o no los datos guardados en la antigua ubicación de datos.

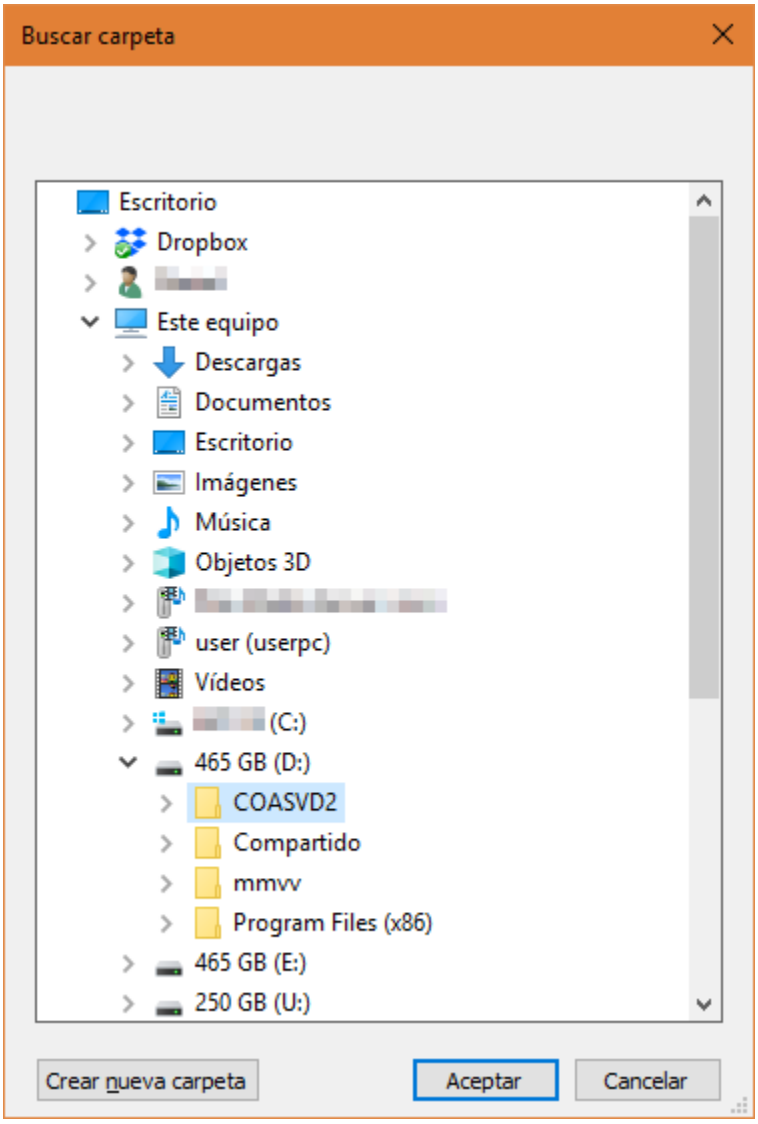


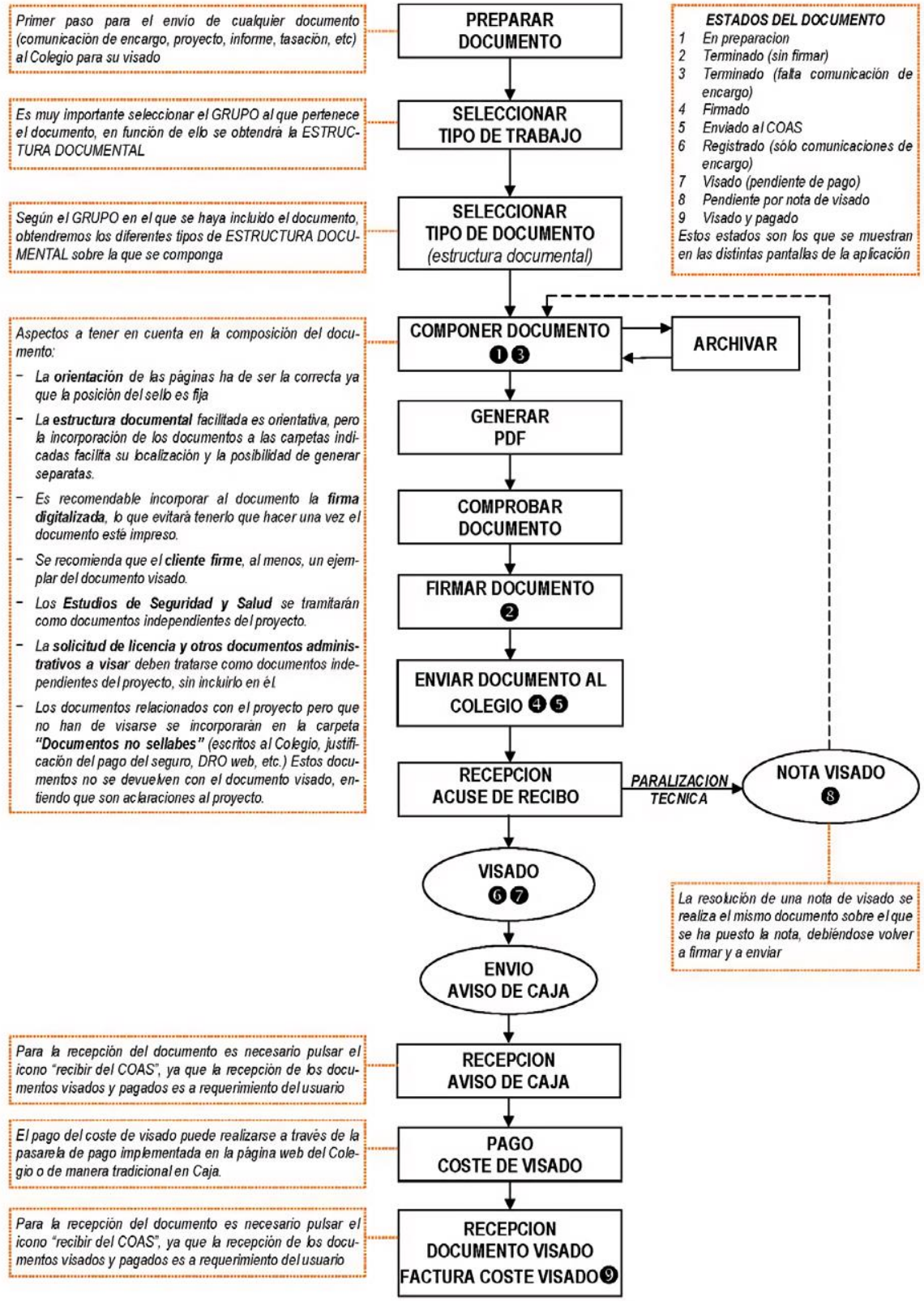
Ilustración 60: Ventana **Buscar carpeta**.

Anexos

Anexo A. Flujo de trabajo del sistema Visado Digital

A continuación, se muestra el flujo de trabajo del sistema ***Visado Digital***, en el que aparecen los aspectos más importantes a tener en cuenta en la tramitación de un documento para que sea visado digitalmente.

SISTEMA DE VISADO DIGITAL / ESQUEMA DE TRABAJO

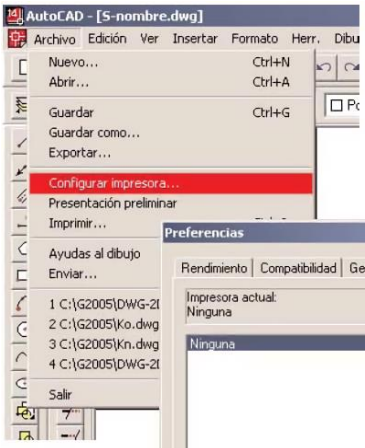


Anexo B. Generación de ficheros PDF desde Autocad

A continuación, se incorporan los procedimientos y configuraciones necesarias para generar ficheros ***PDF*** desde ***Autocad*** (versiones ***14***, ***2002*** y ***2005***), para lo cual es necesario tener instala la aplicación ***Adobe Acrobat*** en el ordenador.

Esta información ha sido elaborada por el ***Colegio Oficial de Arquitectos de Madrid***.

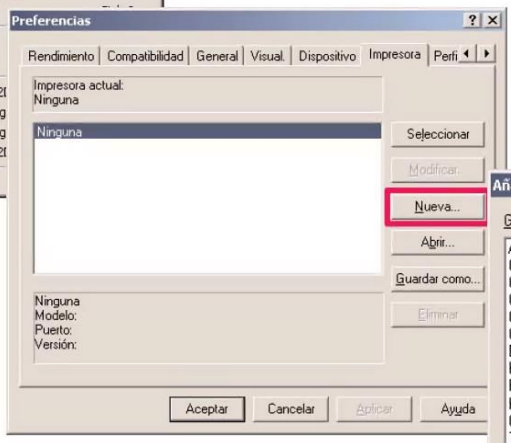
Anexo A1. Generación de PDF desde Autocad 14



Configuración de la impresora

Para generar ficheros pdf desde AutoCAD versión 14 tendremos que imprimir el fichero de dibujo, seleccionando como dispositivo de impresión el trazador Adobe PDF (para realizar este proceso es necesario tener instalado en el ordenador el programa Adobe Acrobat Professional o Standard, y no el gratuito Adobe Reader).

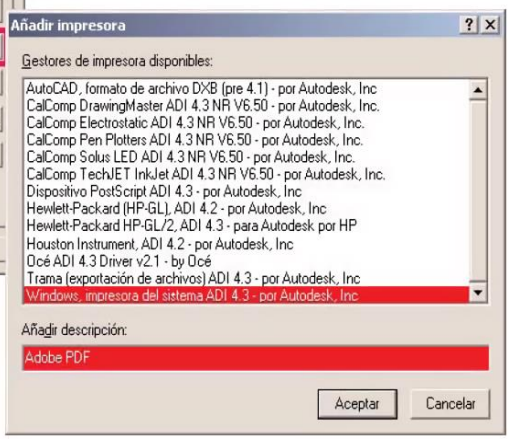
Para lo cual será necesario configurar una nueva impresora en Autocad desde el menu *Archivo > Configurar impresora.*

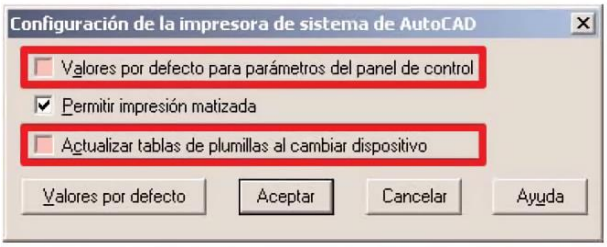


En la pestaña *Impresora,* pincharemos en *Nueva* para asi poder añadir la impresora

Windows impresora del sistema ADI 4.3 - por Autodesk,Inc.

y para reconocerla la denominaremos en *Añadir descripción,* con *Adobe PDF.*

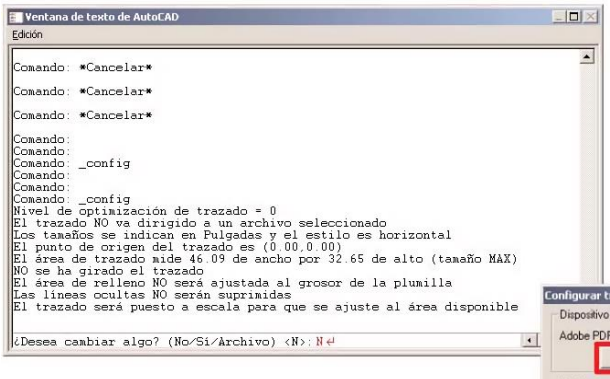


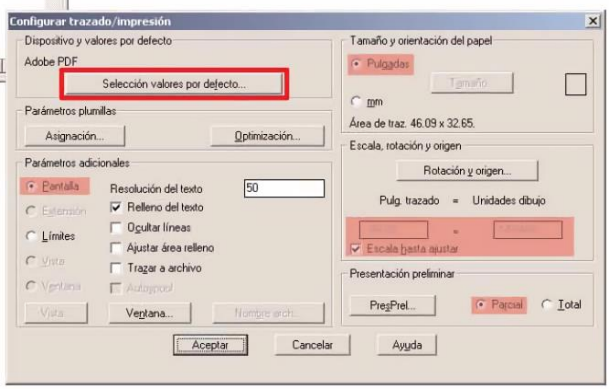


Personalización de las propiedades de la impresora de sistema de AutoCAD

En la ventana que se abrirá desmarcaremos las opciones *Valores por defecto para parámetros del panel de control* y *Actualizar tablas de plumillas al cambiar dispositivo.* (La primera permitirá desde dentro de AutoCAD modificar el tamaño de la hoja y la segunda mantendrá las plumillas al pasar de una impresora a otra).

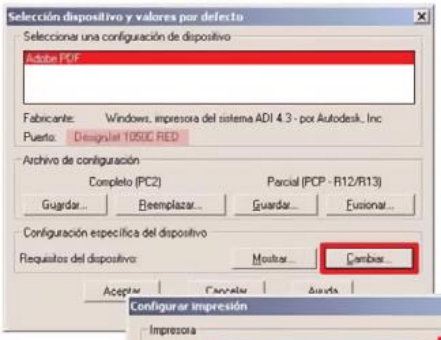
Al aceptar se abrirá una ventana de dialogo, la *Ventana de texto de AutoCAD*, que nos permitirá configurar la impresora mediante preguntas, pero esa acción la realizaremos a la hora de imprimir con los letreros de diálogo, que son mucho más comodos e intuitivos.





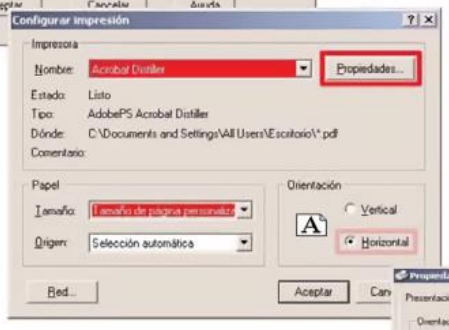
Impresión desde AutoCAD

En AutoCAD en el menu *Archivo > Imprimir,* en el epígrafe *Dispositivo y valores por defecto,* pulsaremos el botón *Selección valores por defecto...*



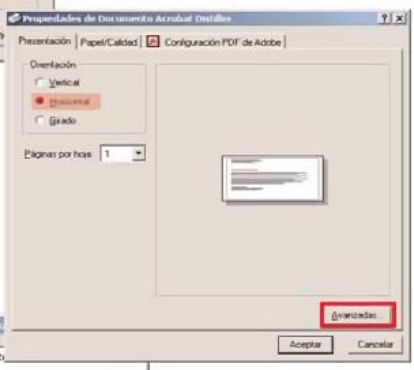
Selección de dispositivo

En la nueva ventana que se nos ha abierto indicaremos el dispositivo a usar para imprimir, que será el *Adobe PDF* que hemos creado anteriormente.



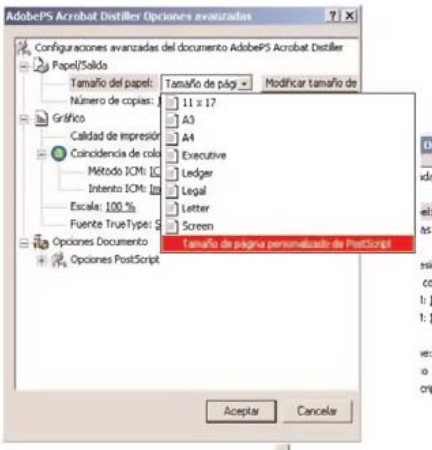
Configuración especifica del dispositivo

Una vez pinchemos en el botón *Cambiar...*, se nos abrirá la ventana de *Configurar impresión,* donde pincharemos en el botón *Propiedades*.

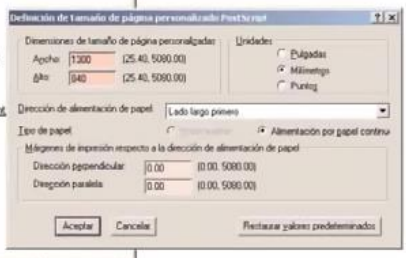


Propiedades de Documento de Adobe PDF

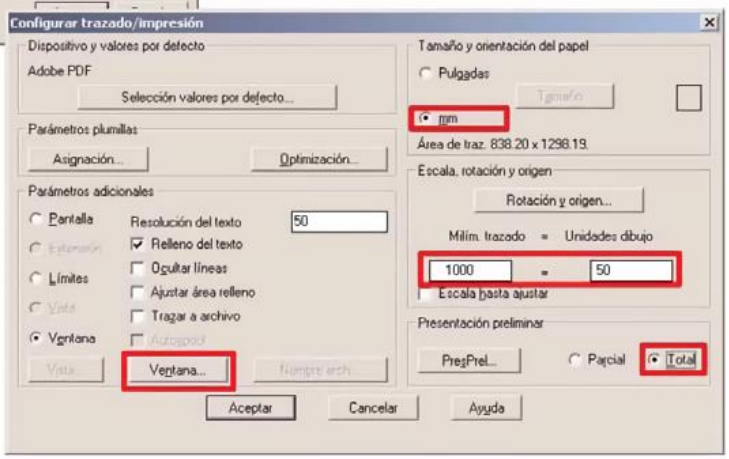
En la ventana que se nos abre y en la pestaña *Presentación*, se permite seleccionar la orientación de la hoja, en nuestro caso seleccionaremos *Horizontal* y pulsaremos el botón *Opciones avanzadas.*



En la ventana que se nos abre seleccionaremos en *Tamaño de papel,* el *Tamaño de página personalizado de PostScript.* Automáticamente aparecerá el botón de *Modificar tamaño de página personalizada,* en el cual pincharemos.



En la nueva ventana que se nos ha abierto indicaremos el tamaño de papel que necesitamos, en nuestro caso indicaremos un papel de tamaño A0+ en horizontal, de 1300 x 840 mm.

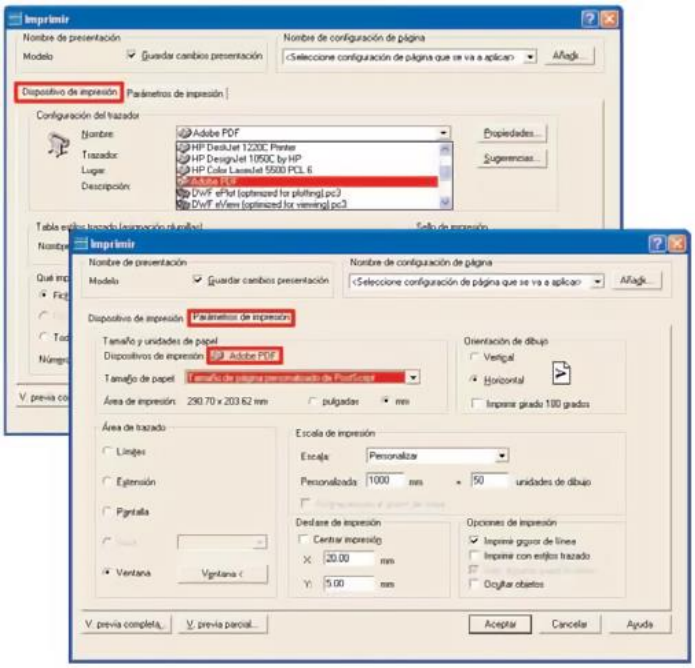


Selección de los valores de impresión

Por último, al volver a la ventana inicial seleccionaremos, en el epígrafe *Tamaño y orientación del papel* las unidades en mm para seguir con el proceso normal de impresión (plumillas (*Asignación*)), área de impresión (botón *Ventana*), escala...), y generará el PDF del plano impreso.

A partir de este momento, siempre será posible seleccionar dicha impresora directamente en nuestro Autocad y podremos cambiar el tamaño del papel volviendo a repetir el proceso desde el epígrafe de Configuración específica del dispositivo.

Anexo A2. Generación de PDF desde Autocad 2002

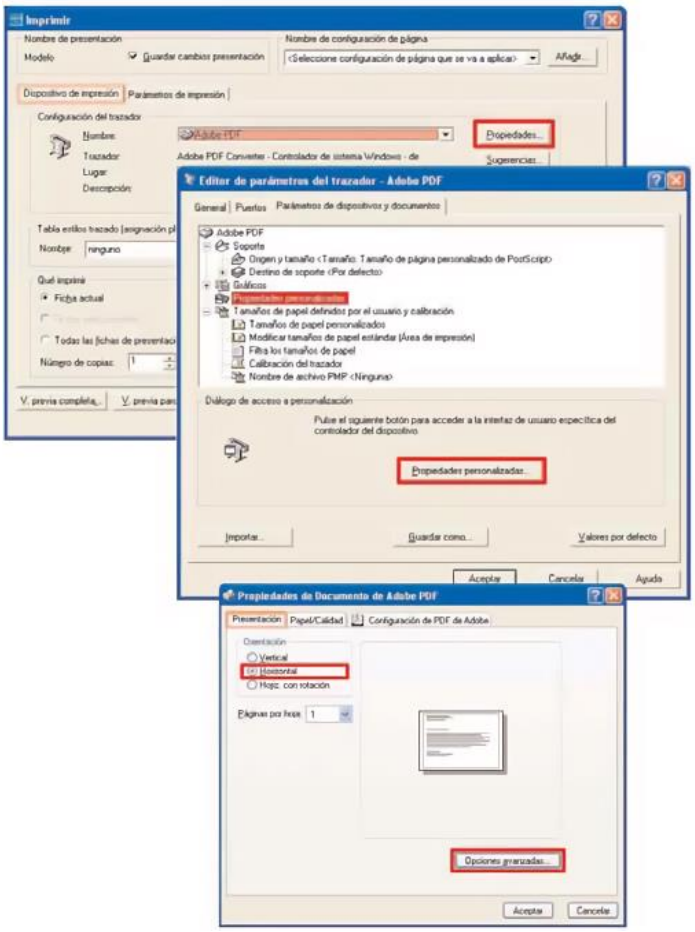


Selección de impresora

Para generar ficheros pdf desde AutoCAD versión 2002 tendremos que imprimir el fichero de dibujo, seleccionando como dispositivo de impresión el trazador Adobe PDF (para realizar este proceso es necesario tener instalado en el ordenador el programa *Adobe Acrobat Professional* o *Standard*, y no el gratuito *Adobe Reader*).

Selección del tamaño de papel

En la pestaña *Parámetros de impresión*, en el desplegable de tamaño de papel, seleccionaremos *Tamaño de página personalizado de PostScript*.



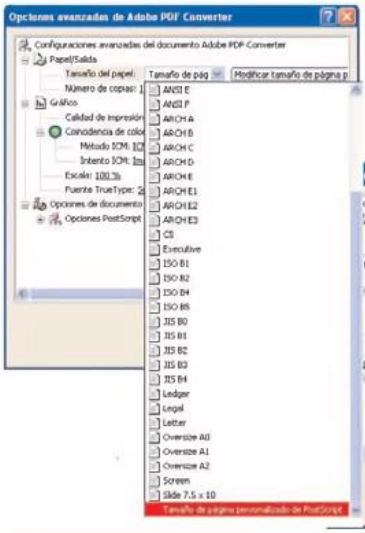
Personalización de las propiedades de la impresora

En la pestaña *Dispositivo de impresión* y en la *Configuración del trazador* pulsaremos el botón *Propiedades*.

Se abrirá una nueva ventana en la que seleccionaremos la opción *Propiedades personalizadas* que nos permitirá pulsar el botón *Propiedades personalizadas*.

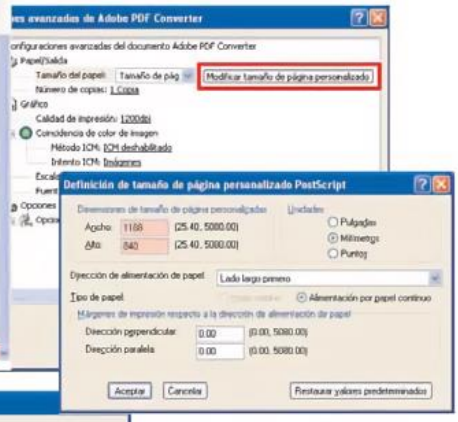
Selección de la orientación del papel

La ventana que se nos abre y en la pestaña *Presentación*, se permite seleccionar la orientación de la hoja, en nuestro caso seleccionaremos *Horizontal* y pulsaremos el botón *Opciones avanzadas*.



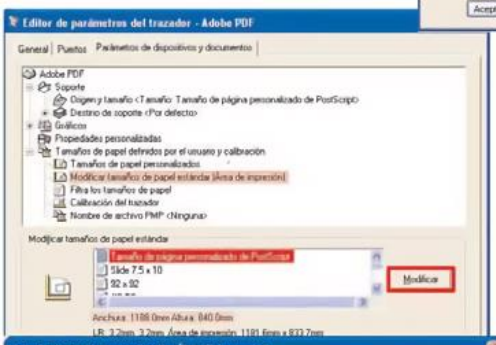
Selección del tamaño de papel personalizado

En la ventana que se nos abre seleccionaremos, en *Tamaño de papel*, el *Tamaño de página personalizado de PostScript*. Automáticamente aparecera, el botón de *Modificar tamaño de página personalizada*, en el cual pincharemos.



Medidas del papel

En la nueva ventana que se nos ha abierto indicaremos el tamaño de papel que necesitamos, en nuestro caso indicaremos un papel de tamaño A0 en horizontal, de 1188 x 840 mm.



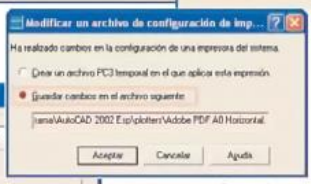
Personalización de los márgenes del papel

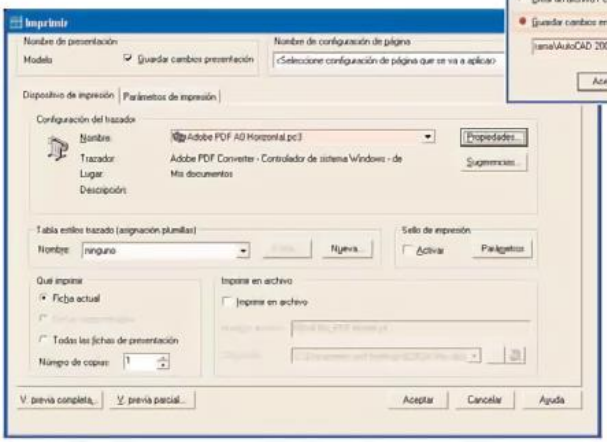
Una vez cerramos todas estas ventanas, en el *Editor de párametros del trazador*, seleccionaremos la opción *Modificar tamaños de papel estándar (Área de impresión)*, y teniendo seleccionado *Tamaño de página personalizado de PostScript*, pulsaremos *Modificar*.

Para maximizar el área de impresión pondremos a 0 todos los márgenes y pulsaremos *Siguiente*. (Si nuestro plotter o impresora no son Postscript, o tiene problemas para imprimir el borde de la hoja, ponga 1,5 en todos los márgenes).

Para continuar dando nombre al fichero de configuración, en nuestro caso Adobe PDF A0 Horizontal, y siguiendo con el proceso finalizaremos.







Selección de la impresora personalizada

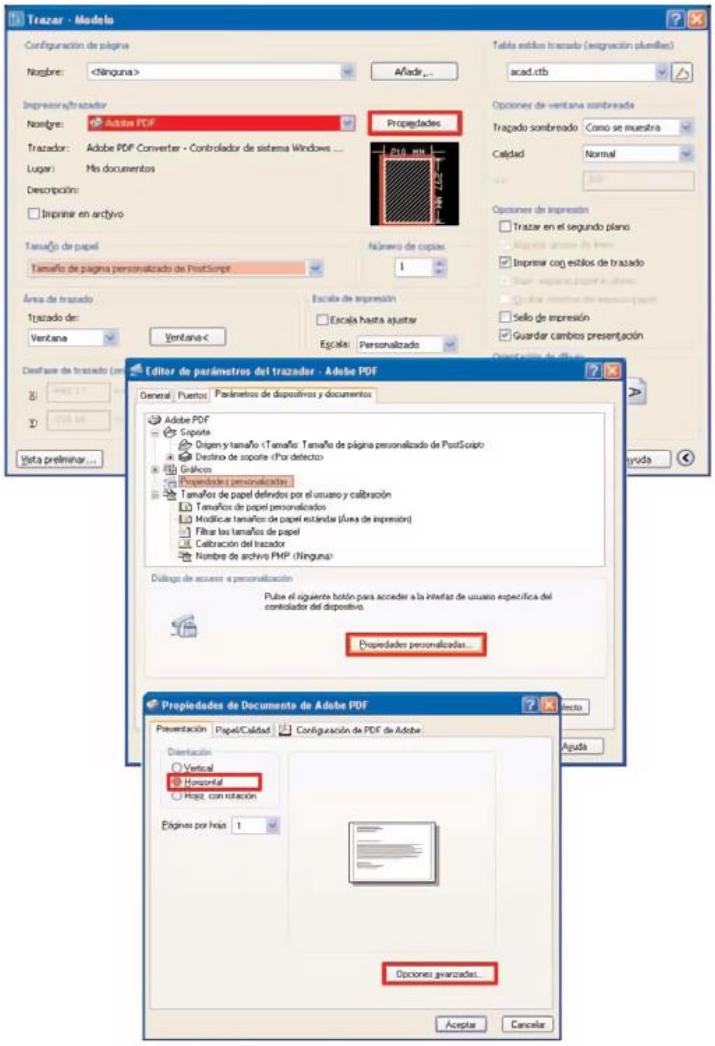
Por último al Aceptar la ventana del editor de párametros del trazador, Autocad nos preguntará si deseamos guardar el fichero de configuración (así se evitarás realizar todo el proceso anterior en cada impresión). En esta ventana indicaremos el nombre del fichero para esa impresora personalizada que en nuestro caso se denominará

...\Adobe PDF A0 Horizontal.pc3

que será la que tendremos que seleccionar para seguir con el proceso normal de impresión (plumillas, área de impresión, escala...), y generará el PDF del plano impreso.

A partir de este momento, siempre sera posible seleccionar dicha impresora directamente en nuestro Autocad.

Anexo A3. Generación de PDF desde Autocad 2005



Selección de impresora y del tamaño del papel

Para generar ficheros pdf desde AutoCAD versión 2005 tendremos que imprimir el fichero de dibujo, seleccionando como dispositivo de impresión el trazador Adobe PDF (para realizar este proceso es necesario tener instalado en el ordenador el programa Adobe Acrobat Professional o Standard, y no el gratuito Adobe Reader).

En el apartado *Tamaño de papel*, seleccionaremos *Tamaño de página personalizado de PostScript*.

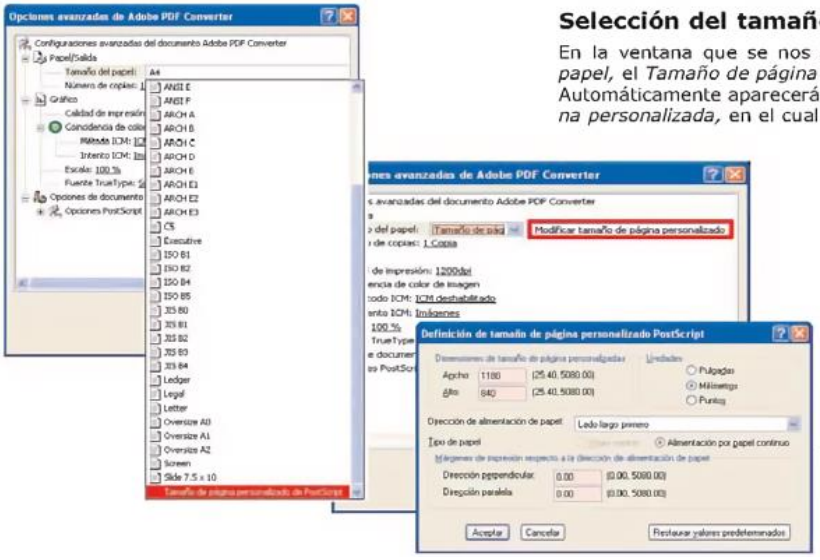
Personalización de las propiedades de la impresora

En el apartado *Impresora/Trazador* pulsaremos el botón *Propiedades*.

Se abrirá una nueva ventana en la que seleccionaremos la opción *Propiedades personalizadas* que nos permitirá pulsar el botón *Propiedades personalizadas*.

Selección de la orientación del papel

La ventana que se nos abre y en la pestaña *Presentación*, se permite seleccionar la orientación de la hoja, en nuestro caso seleccionaremos *Horizontal* y pulsaremos el botón *Opciones avanzadas*.

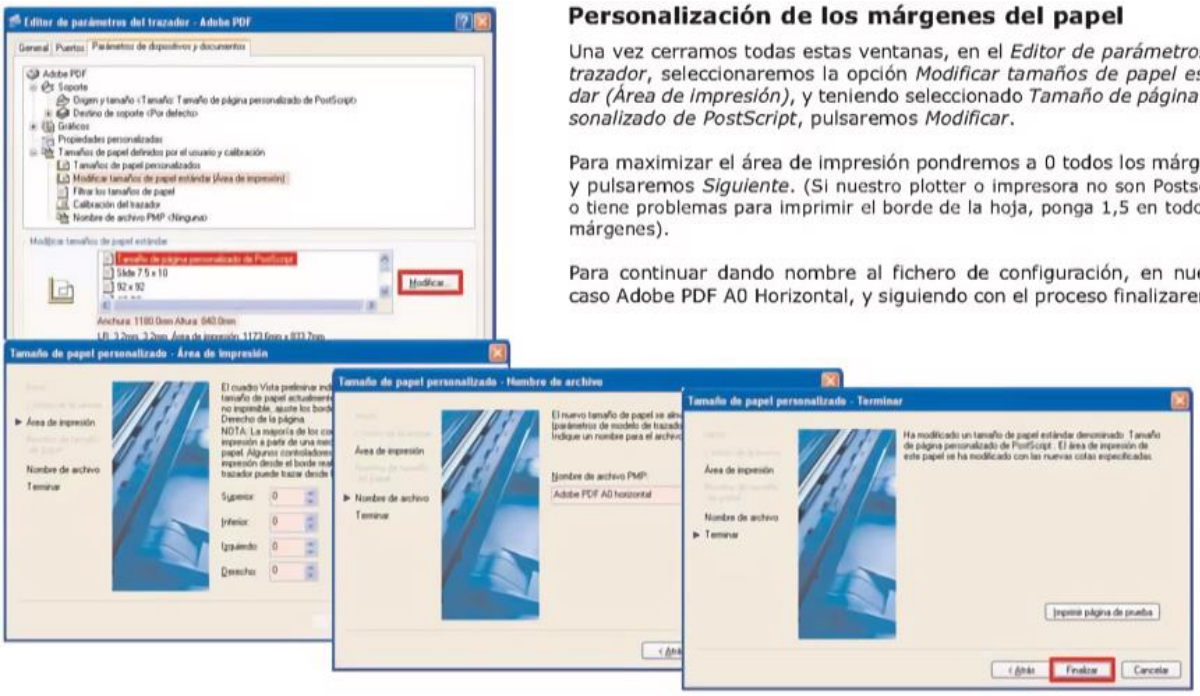


Selección del tamaño de papel personalizado

En la ventana que se nos abre seleccionaremos, en *Tamaño de papel*, el *Tamaño de página personalizado de PostScript*. Automáticamente aparecerá el botón de *Modificar tamaño de página personalizada*, en el cual pincharemos.

Medidas del papel

En la nueva ventana que se nos ha abierto indicaremos el tamaño de papel que necesitamos, en nuestro caso indicaremos un papel de tamaño A0 en horizontal, de 1180 x 840 mm.

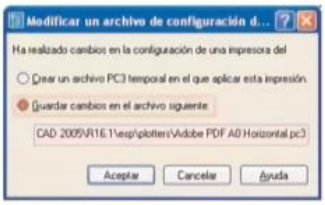


Personalización de los márgenes del papel

Una vez cerramos todas estas ventanas, en el *Editor de parámetros del trazador*, seleccionaremos la opción *Modificar tamaños de papel estándar (Área de impresión)*, y teniendo seleccionado *Tamaño de página personalizado de PostScript*, pulsaremos *Modificar*.

Para maximizar el área de impresión pondremos a 0 todos los márgenes y pulsaremos *Siguiente*. (Si nuestro plotter o impresora no son Postscript, o tiene problemas para imprimir el borde de la hoja, ponga 1,5 en todos los márgenes).

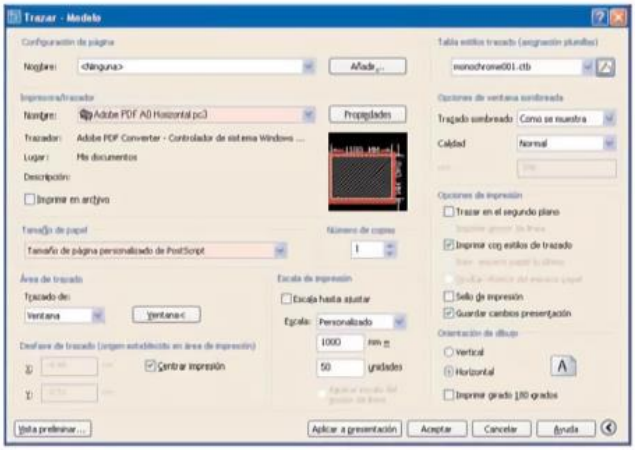
Para continuar dando nombre al fichero de configuración, en nuestro caso Adobe PDF A0 Horizontal, y siguiendo con el proceso finalizaremos.



Selección de la impresora personalizada

Por último al Aceptar la ventana del editor de párametros del trazador, Autocad nos preguntará si deseamos guardar el fichero de configuración (así se evitará realizar todo el proceso anterior en cada impresión). En esta ventana indicaremos el nombre del fichero para esa impresora personalizada que en nuestro caso se denominará

...\Adobe PDF A0 Horizontal.pc3



que será la que tendremos que seleccionar para seguir con el proceso normal de impresión (plumillas, área de impresión, escala...), y generará el PDF del plano impreso.

A partir de este momento, siempre sera posible seleccionar dicha impresora directamenteen nuestro Autocad.