COACYLE

MANUAL DE USUARIO APLICACIÓN DE VISADO COACYLE

Contenido

Acceso a la plataforma 2

Inicio 4

Buscador 4

Nuevo expediente 5

- Agentes 5
- Ficha de vinculaciones 8
- Encargo 9
- Datos del proyecto 9
- Fase 9

Expedientes 15

- Nueva fase en expediente existente 16

Fases 17

Pendientes 20

- Incidencias pendientes de subsanar 20
- Pendiente de firma 21
- Documentación pendiente 21

Facturas 22

Informes 23

- Tipos de informes 23

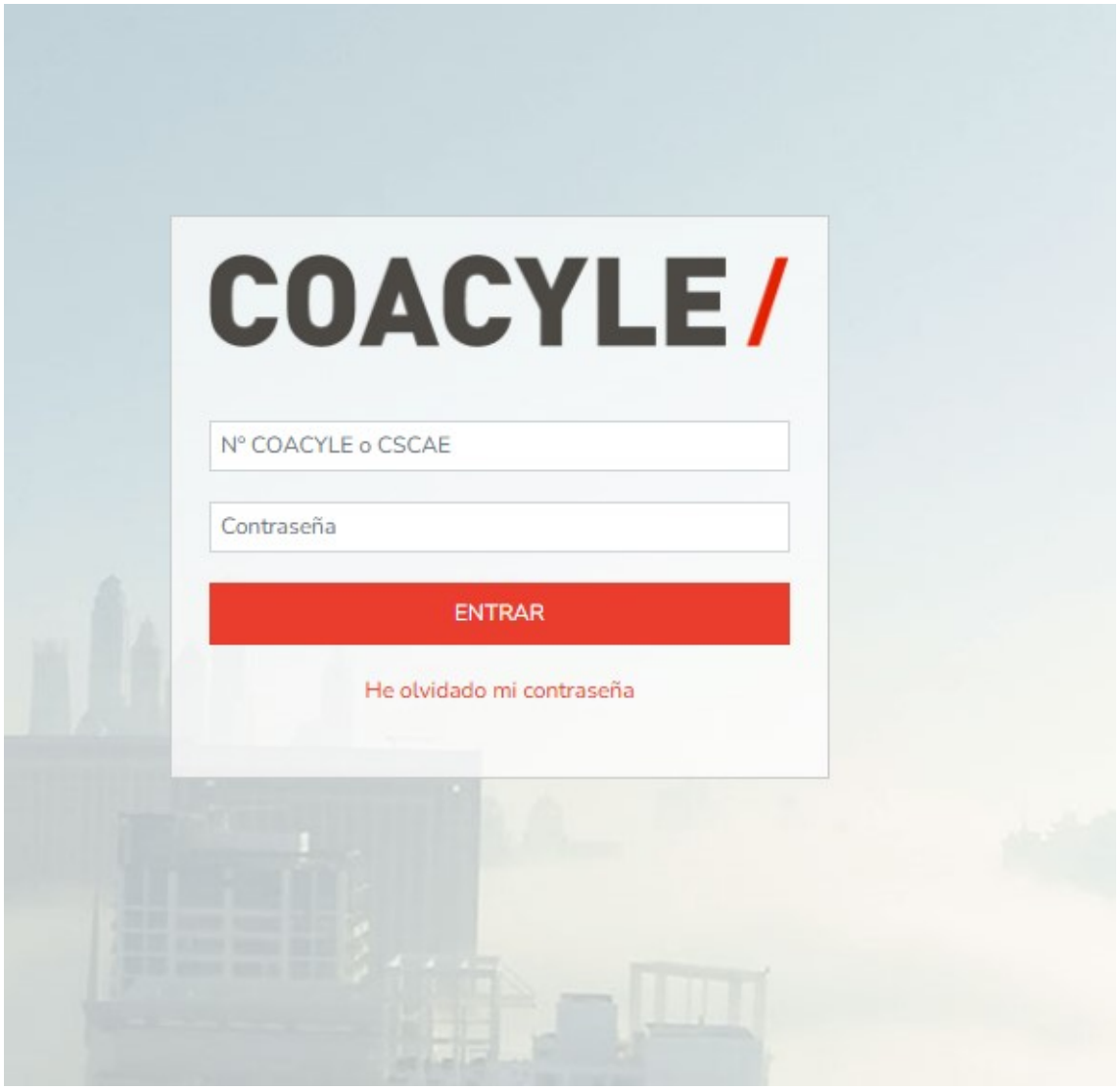
Documentación 24

Ayuda 24

- Manual 24
- Soporte 24

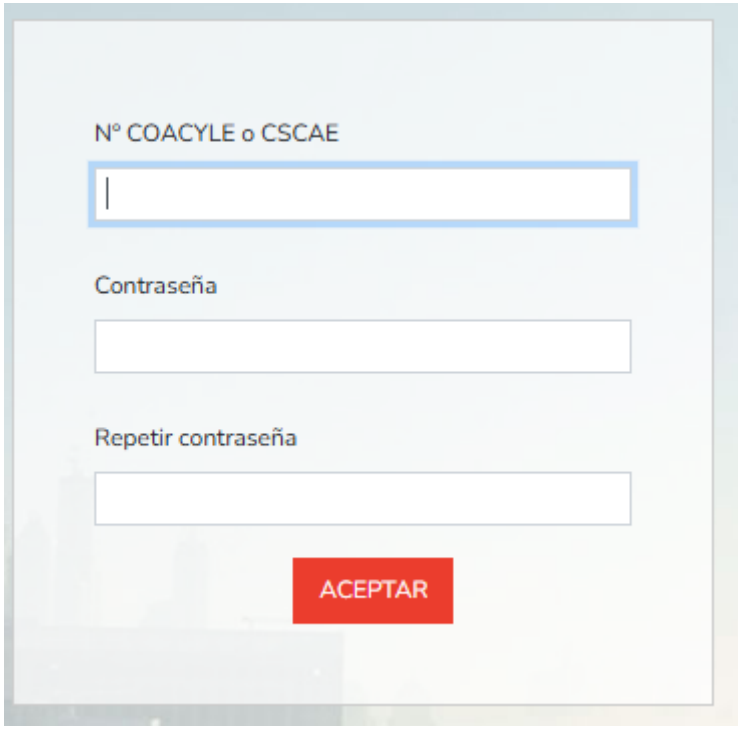
Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma de visado, acceder a https://gestion.coacyle.com/ e insertar el número de colegiado COACYLE o el número de colegiado CSCAE y la contraseña de acceso.

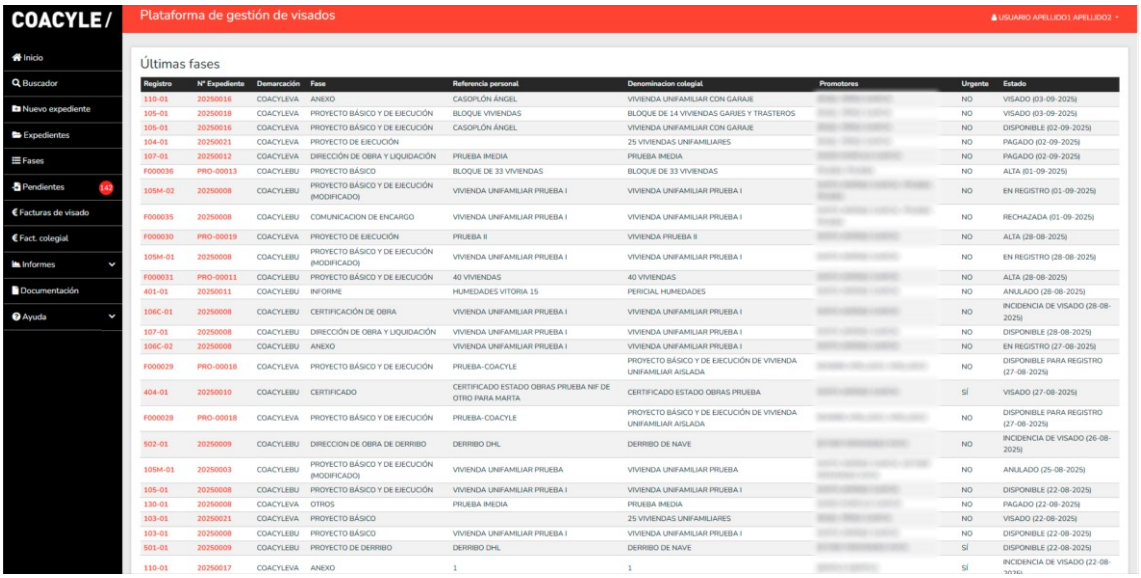


En caso de no recordar la contraseña, se puede generar una nueva pulsando en “He olvidado mi contraseña”. A continuación, la aplicación solicitará el nº de colegiado COACYLE o el número de colegiado CSCAE cuya contraseña se quiere recuperar. Al pulsar enviar se enviará un correo electrónico con un enlace para la restauración de la contraseña.

Al acceder al enlace del correo electrónico, se pedirá nuevamente insertar el número de colegiado, la nueva contraseña y repetir dicha contraseña. Para que esta contraseña sea válida, ha de tener un mínimo de 8 caracteres, además de contener números, mayúsculas y minúsculas.



Una vez introducidos los datos de acceso correctamente, aparecerá una pantalla con un listado de las últimas fases registradas en la aplicación por parte del usuario identificado



En la parte izquierda en la franja negra aparecerán los distintos apartados de la aplicación:

Inicio

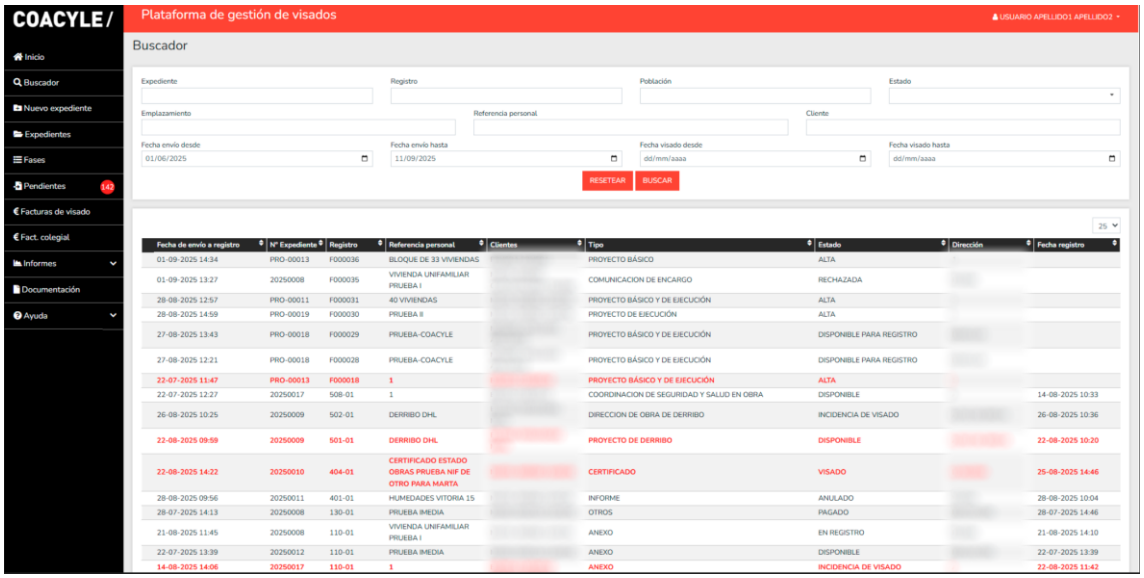
Acceso a la página principal donde se muestran las últimas fases añadidas en la aplicación

Buscador

En este apartado se podrá buscar las fases creadas en la aplicación por el usuario registrado, filtrando por los siguientes campos:

- Nº de expediente
- Nº de fase
- Emplazamiento
- Población
- Estado actual de la fase
- Cliente
- Referencia
- Margen de fechas de envío de la fase
- Margen de fechas de visado de la fase

Al pulsar sobre el botón Buscar en la parte inferior de la pantalla aparecerá un listado con las fases resultantes que encajen con los campos de búsqueda. Si una fase es urgente, esta aparecerá marcada en rojo. Pulsando sobre cualquier fase se acceder a la información de la fase en cuestión.



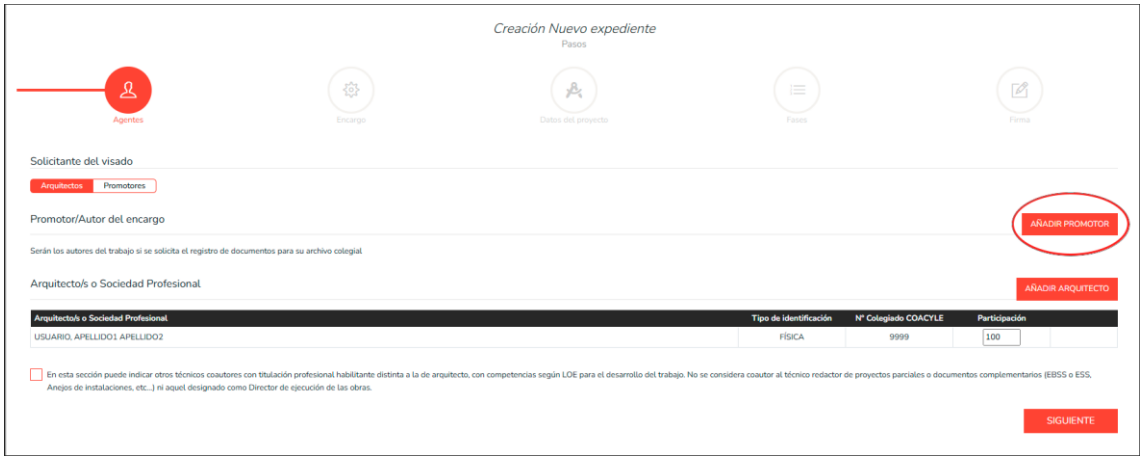
Nuevo expediente

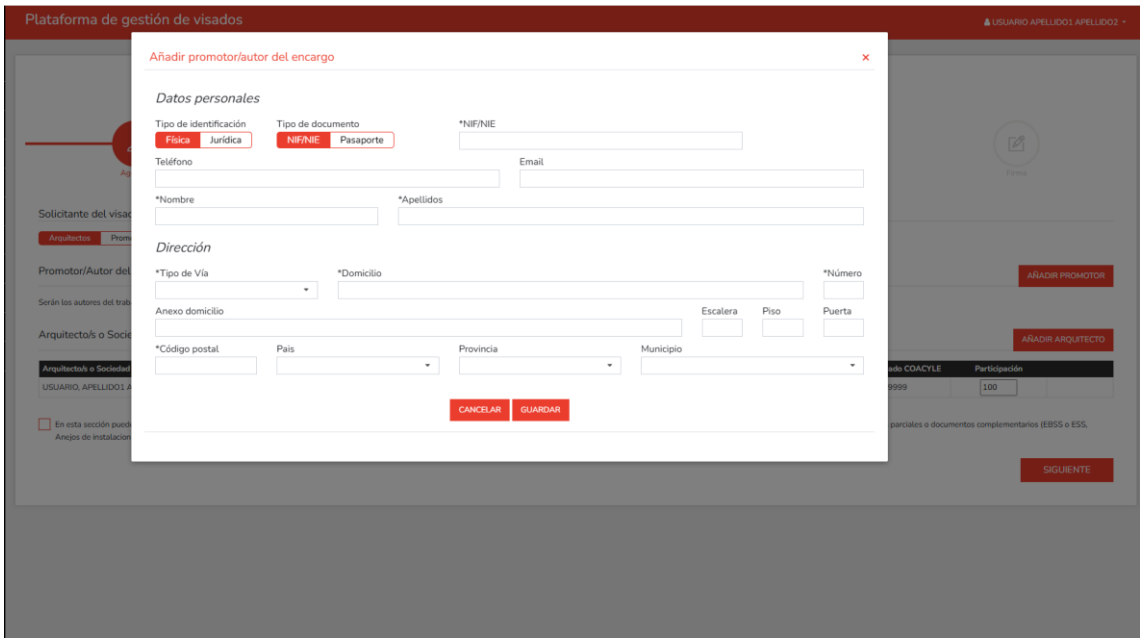
En este apartado se podrá registrar un nuevo expediente en la aplicación. Para ello se realizará mediante un asistente de 4 pasos:

Agentes

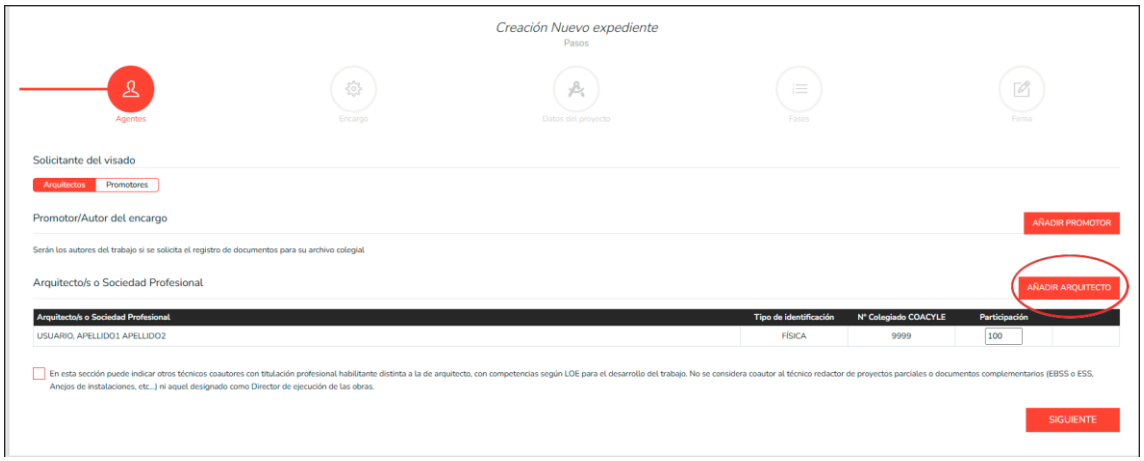
Primeramente, se seleccionará quien es la persona solicitante del visado y que aparece en la documentación como tal y se añadirán los clientes/promotores del encargo, los colegiados participantes en el proyecto y, en caso de haberlos, otros técnicos coautores del encargo.

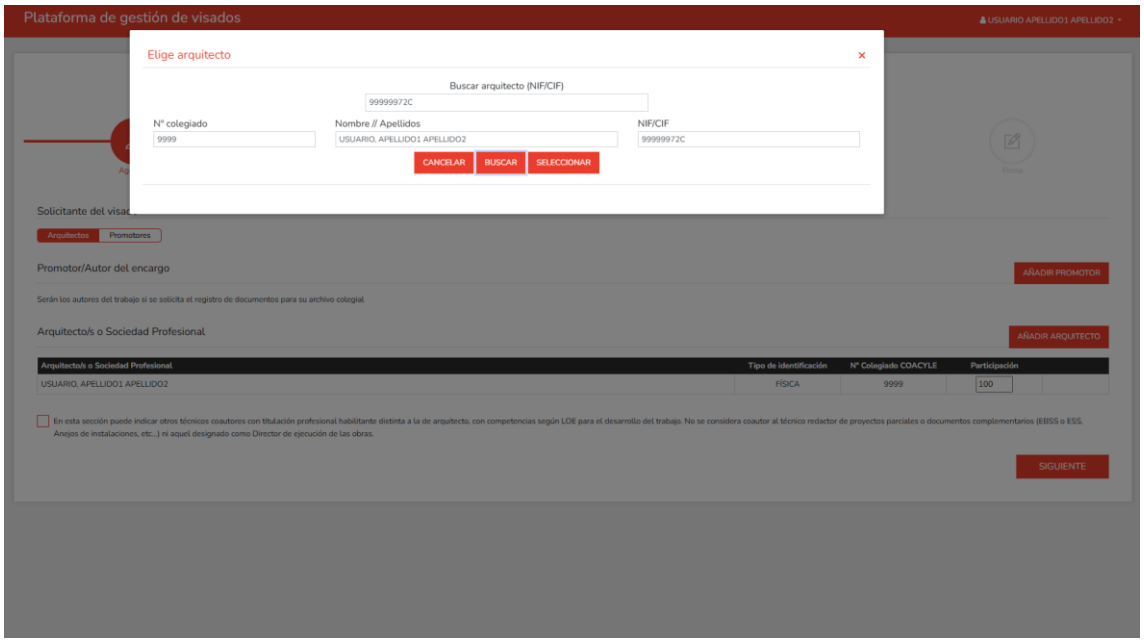
Para añadir un nuevo cliente/promotor, pulsando en el botón Añadir Promotor aparecerá una ventana donde se pedirán los datos del cliente. Lo primero será seleccionar si el cliente es persona física o persona jurídica. En función del tipo seleccionado, se mostrarán unos campos a rellenar u otros. Al insertar el NIF o CIF, en caso de que el cliente ya exista en la aplicación los datos se cargaran automáticamente. En caso de no existir habrá que rellenarlos, siendo los campos con un asterisco (*) obligatorios. Una vez estén todos los campos rellenados pulsando en el botón guardar de la parte inferior quedará registrado este cliente. En caso de haber más clientes en el proyecto, se podrá realizar el mismo proceso tantas veces como sea necesario.





En el apartado de arquitecto o sociedad profesional aparecerá por defecto el usuario registrado en la aplicación. En caso de haber más arquitectos involucrados en el proyecto, se podrán añadir tantos como sean necesarios mediante el botón Añadir Arquitecto. Al pulsarlo aparecerá una nueva ventana donde se pedirá la información del arquitecto (NIF / CIF). Una vez seleccionado del listado el arquitecto deseado, aparecerá información detallada del mismo y un botón Seleccionar para añadirlo al expediente. En caso de que el arquitecto sea de tipo jurídico, primeramente habrá que seleccionar el/los arquitectos de la sociedad a insertar en el expediente.





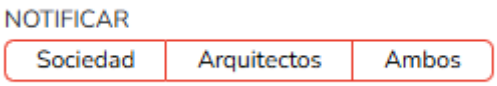
Una vez seleccionado, en caso de error se podrá eliminar pulsando en el icono de la papelera de la parte derecha del listado. El porcentaje de participación se calculará de forma automática conforme se vayan insertando o eliminando arquitectos de forma equitativa, pero se podrá modificar de forma manual

En caso de que un arquitecto sea de tipo jurídico, habrá que indicar a quien se le envían las notificaciones correspondientes al expediente:

Sociedad: Se envía la notificación al correo electrónico de la Sociedad

Arquitectos: Se envía la notificación al correo electrónico del arquitecto participante en el expediente

Ambos: Se envía la notificación por correo electrónico a ambos

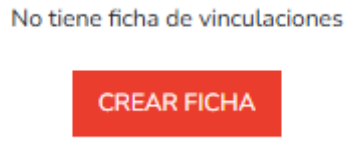


En caso de tener que añadir Otros técnicos coautores competentes, primero se marcará la casilla del check para permitir añadirlos. Una vez añadidos aparecerá en la parte inferior el botón Añadir Coautor, cuya funcionalidad es similar a Añadir Promotor

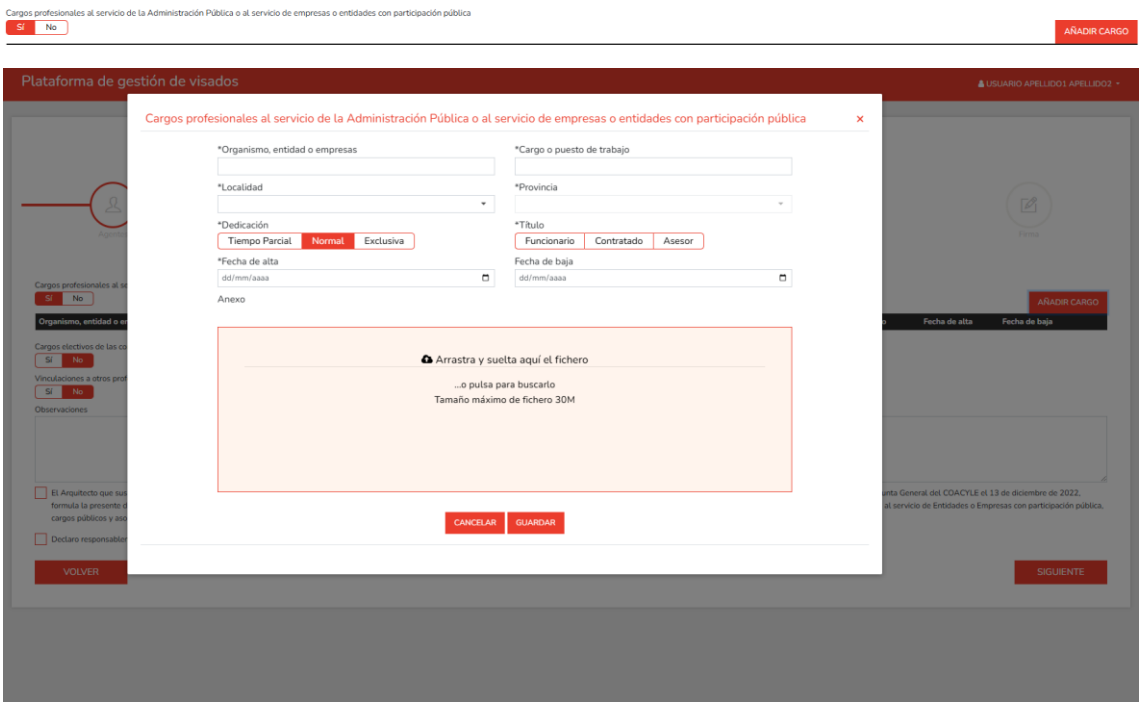
Una vez terminado este paso, pulsando en siguiente se accederá al siguiente paso.

Ficha de vinculaciones

En caso de que el usuario registrado sea arquitecto físico, la fase a registrar sea la primera del año en curso, el siguiente paso será rellenar los datos de la ficha de vinculaciones. Si esta ficha no ha sido creada previamente en la aplicación, aparecerá un botón de Crear Ficha.



Una vez pulsado, aparecerán para los distintos apartados si se tiene algún cargo/vínculo. En caso de marcar para algún apartado el valor Sí, habrá que insertar los datos de ese cargo y añadir la pertinente documentación en caso de ser necesario. Al pulsar en Añadir cargo/vínculo aparecerá una nueva ventana con los campos correspondientes a rellenar, siendo los campos con asterisco (*) obligatorios

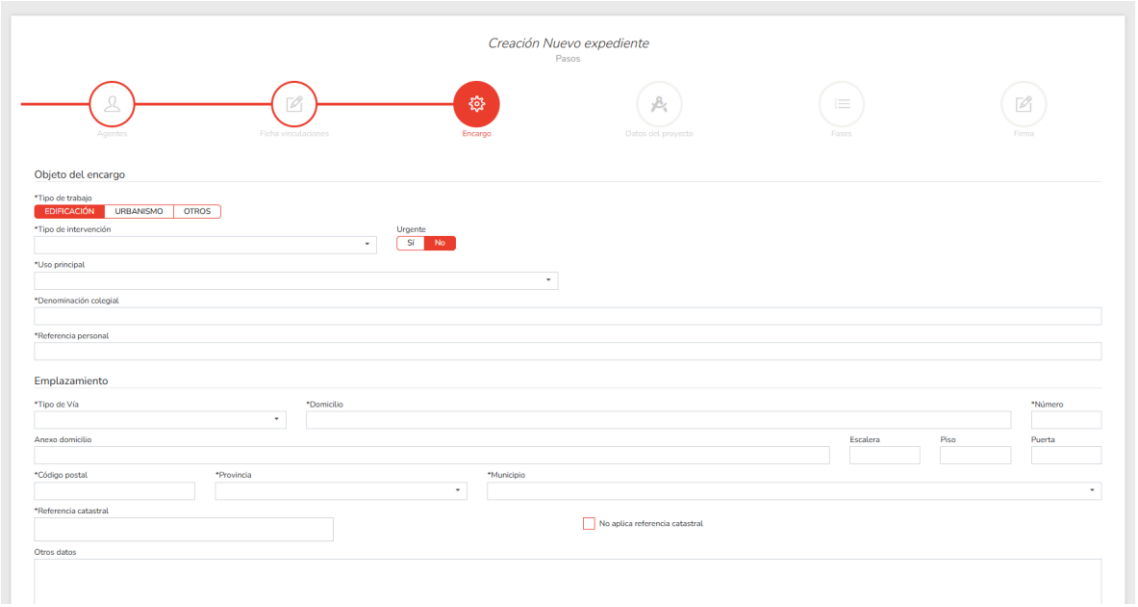


En caso de haber realizado este paso anteriormente, aparecerán los datos precargados.

Una vez terminado este paso, pulsando en siguiente se accederá al siguiente paso.

Encargo

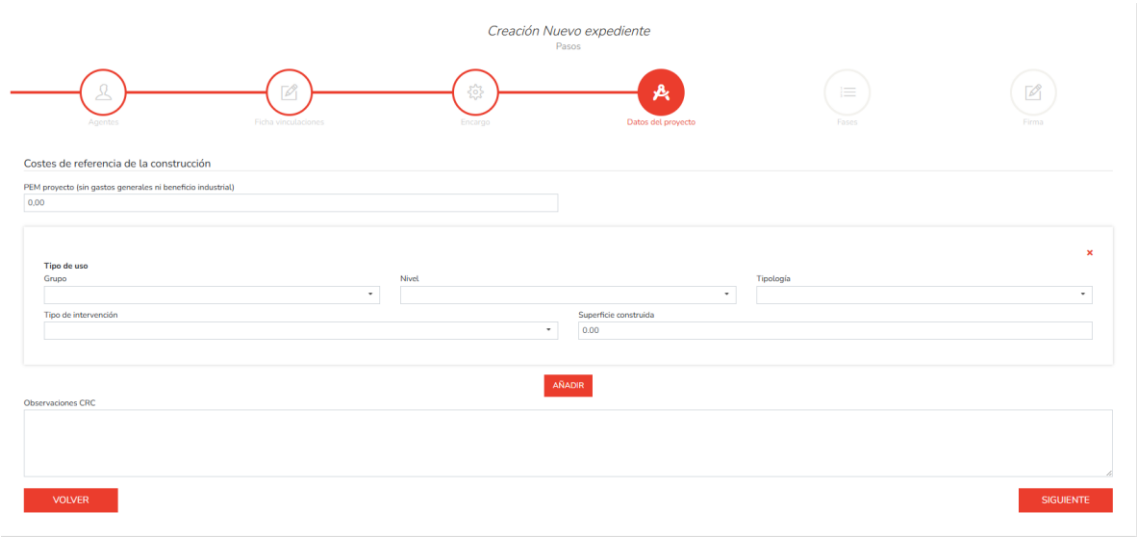
En este paso será necesario rellenar los datos correspondientes al encargo en cuestión. Los campos con asterisco (*) serán obligatorios.



Una vez terminado este paso, pulsando en siguiente se accederá al siguiente paso.

Datos del proyecto

En este paso se solicitarán los datos correspondientes a los Costes de referencia de la construcción, los cuales se utilizarán posteriormente para de forma automática generar la hoja de costes. Será obligatorio tanto el PEM como al menos un tipo de uso.

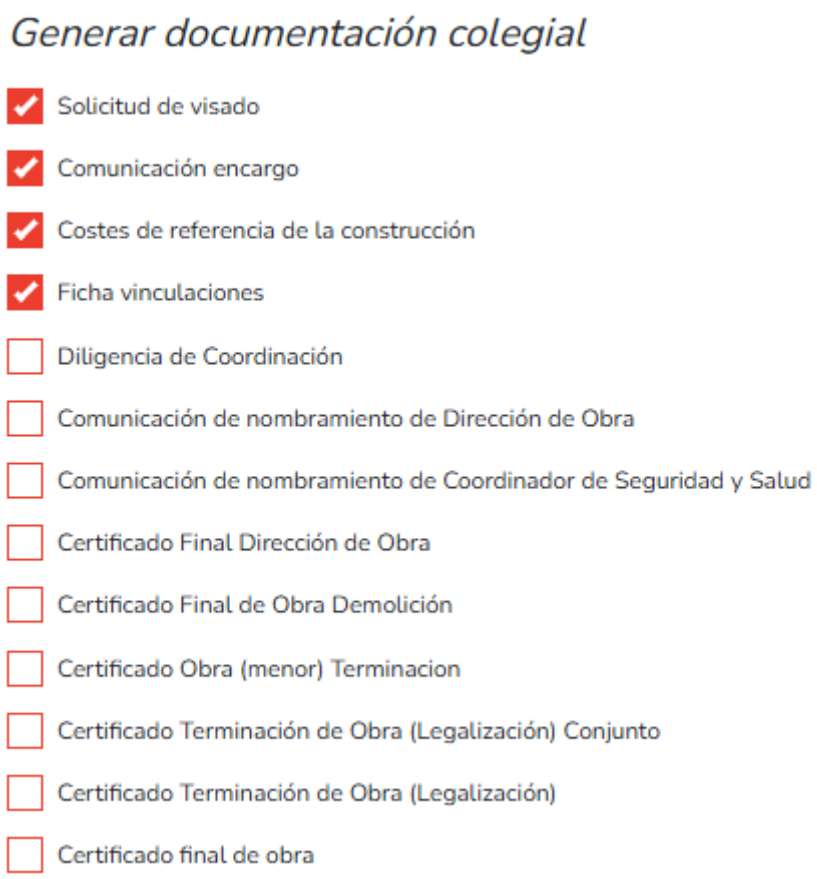


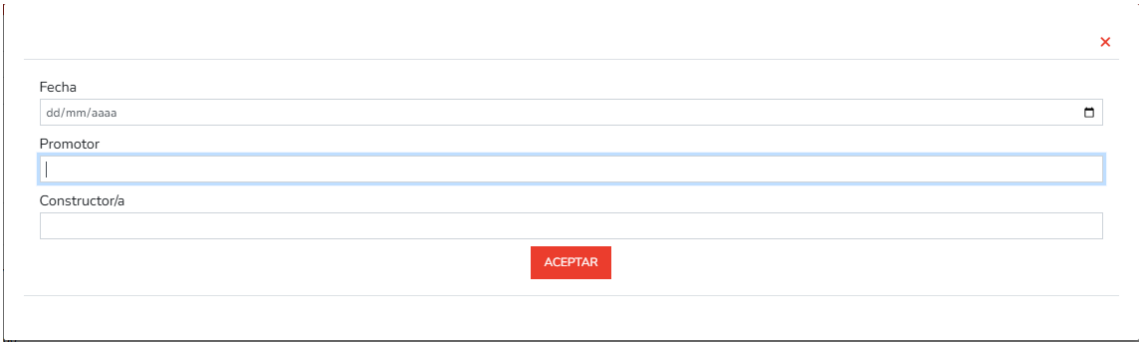
Fase

En este paso se solicitarán los datos correspondientes a la fase del expediente, así como los documentos a adjuntar a la fase. Al igual que en los pasos anteriores, los campos marcados con asterisco (*) serán obligatorios.

Generar documentación colegial: En este apartado se podrán seleccionar los documentos a generar de forma automática a partir de los datos introducidos en los pasos anteriores. Los

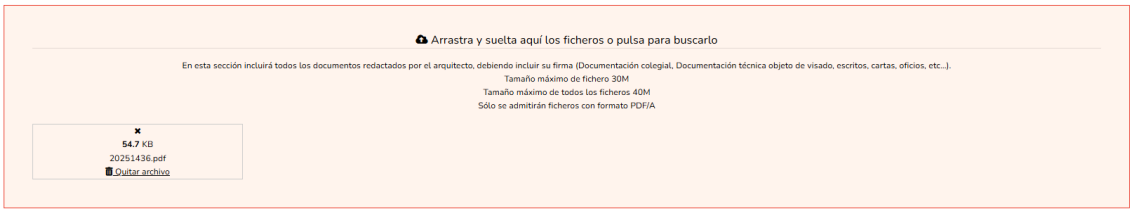
documentos Solicitud de visado y Costes de referencia de la construcción siempre serán obligatorios por lo que no se podrán desmarcar. Lo mismo ocurrirá con la Ficha de vinculaciones en la primera fase del año y con la Comunicación de encargo en la primera fase de cada expediente. Para el resto de documentos, en caso de necesitar alguna información extra (fechas, constructor/a, etc), se solicitará al seleccionar cada uno de los mismos.





Registro de documentación para la tramitación de visado de la fase: En este apartado se adjuntarán los documentos que habrán de ser visados. Estos documentos deberán estar firmados digitalmente para su validez. Para adjuntar los documentos se puede bien pulsar sobre el cuadro rojo y se pedirá seleccionar los documentos a adjuntar, o bien arrastrarlos con el ratón al cuadro rojo.

Registro de documentación para la tramitación de visado de la fase



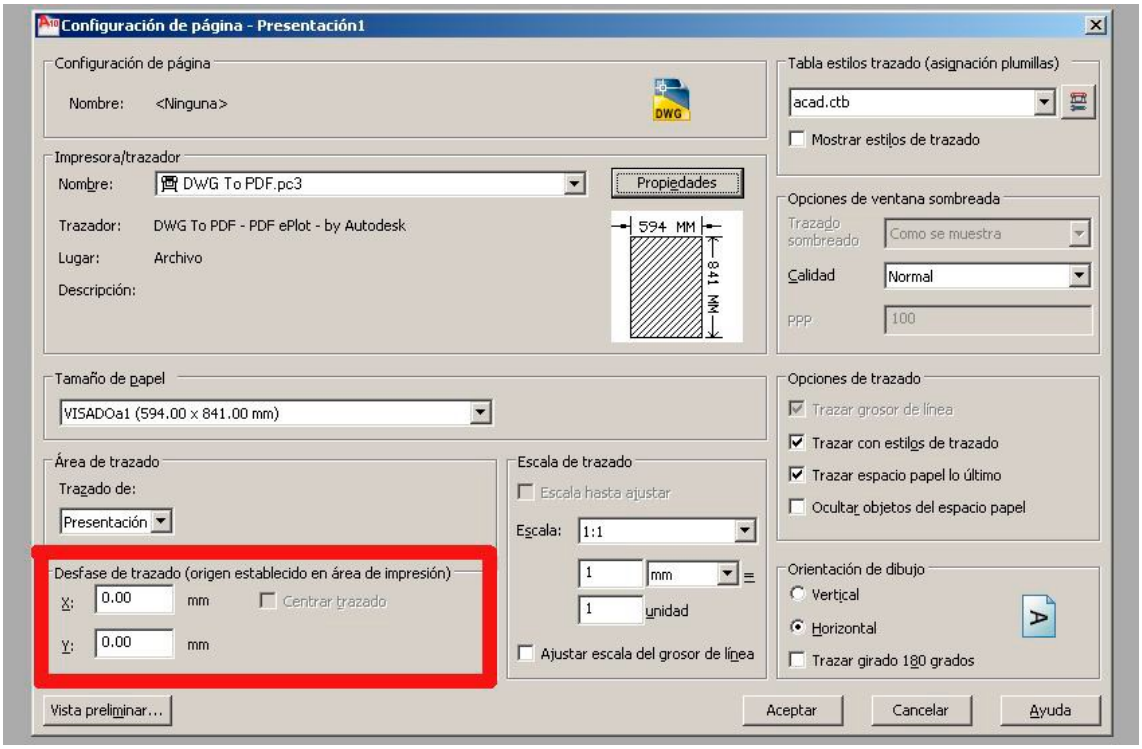
Normas para la presentación de los documentos para visado telemático:

En este apartado deberán ir los siguientes tipos de documentos:

- IMPRESOS
- TEXTO
- PLANOS
- DIRECCIÓN DE OBRA
- TEXTO ESTUDIO DE SEGURIDAD
- PLANOS ESTUDIO DE SEGURIDAD

Impresión y formato de documentos:

- Dado que la forma de impresión de los documentos suele ser en blanco y negro, pudiera ocurrir que el sello de visado se superponga con el texto, dibujo o cajetín del proyecto, de forma que haga confusa su lectura, para evitar esto **se hace necesario que el sello de visado disponga de un espacio diferenciado**, en éste caso es un margen inferior de 16,8 mm de altura en los documentos escritos (DIN A4), y 16,8 mm de alto por 160 mm de ancho en la esquina inferior derecha de los planos.
- El principal problema que encontraremos en la elaboración de los planos es la orientación de los mismos:
- 1.- Los planos no deben realizarse y presentarse nunca girados. Los planos deben generarse en su posición definitiva desde la impresora PDF asignando como **origen del trazador el punto (x, y)= (0,0)**



- 2.- Una vez generados los pdf con las páginas orientadas de la forma en que se deban visualizar, **no se deben realizar nunca recortes en los márgenes inferiores de las páginas** del documento (si ha sido seleccionado como origen del trazador el punto (x, y)= (0,0) nunca será necesario) ya que puede ocasionar que no se visualice el sello de visado.
- 3.- Una vez realizados los pdf de los planos, combinarlos en un único archivo, con el fin de facilitar la firma digital de los documentos. Es importante que en este archivo todas las páginas estén orientadas de la forma en que se deban visualizar.
- El proceso de sellado está automatizado, por lo cual si existe un error en la confección del documento, éste se arrastraría en el trabajo ya visado.

Restricciones de FIRMA:

- Sólo se admitirán como válidas las firmas digitales con FNMT y DNI electrónico, Se comprueba las fechas de validez DEL CERTIFICADO y si ha sido revocado por la entidad emisora.
- El documento ha de estar firmado digitalmente por todos los colegiados participantes en el proyecto, en caso de sociedades por los arquitectos de la sociedad con un porcentaje de participación mayor que 0.
- La última firma del documento ha de pertenecer a alguno de los arquitectos colegiados participantes en el proyecto o bien a una excepción.

Restricciones en documentos PDF:

- Sólo se admitirán documentos firmados digitalmente, los documentos certificados no serán válidos.
- El documento no puede contener capas.

- El documento no puede contener campos de formulario abiertos.
- El documento ha de ser un documento con formato PDF/A válido (ver anexo)

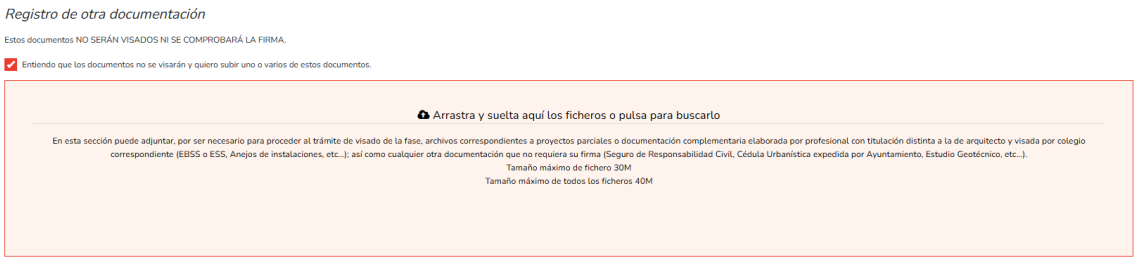
Recomendaciones:

- No se recomienda firmar más de una vez el documento por el mismo colegiado y/o tercero para evitar la presencia de firmas duplicadas.
- Para evitar que el documento tenga campos de formularios abiertos o capas, recomendamos que se imprima el documento a través de una impresora PDF, firmar el documento generado y volver a adjuntarlo.

Registro de otra documentación: En caso de tener que adjuntar otra documentación que no requiera visado, se podrá realizar desde este apartado. Marcando el check "Entiendo que los documentos no se visarán y quiero subir uno o varios de estos documentos." Aparecerá en la parte inferior un cuadro similar al anterior para poder adjuntar los documentos.

En este apartado deberán ir los siguientes tipos de documentos:

- ANEJOS Y/O PROYECTOS ESPECÍFICOS REDACTADOS POR OTROS TÉCNICOS



Una vez esté toda la documentación y los datos será necesario marcar los checks de aceptación de las políticas de privacidad y pulsar en Siguiente.

En este momento el expediente y la fase ya ha quedado registrada en la aplicación en estado de Alta. A continuación, aparecerá un listado con los documentos para visar indicando si están correctamente firmado.

En caso de no estar firmados por el usuario registrado, podrá firmarlos a través de la aplicación, siempre y cuando tenga instalada en su ordenador la aplicación @firma (la cual puede descargarse desde aquí). Marcando los checks de los documentos a firmar, y

posteriormente pulsando en el botón Firmar, se abrirá la aplicación @firma. Una vez firmados correctamente, los documentos aparecerán marcados en verde.

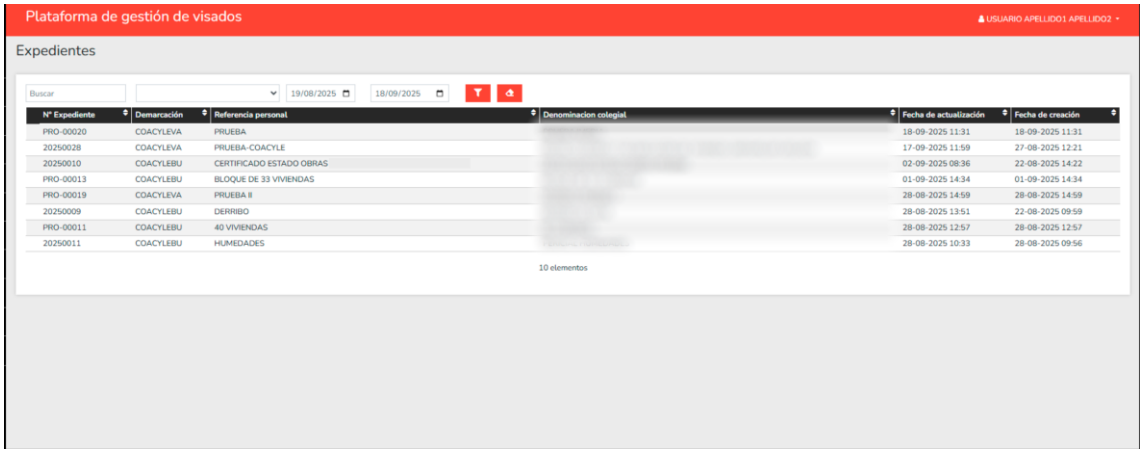
Al pulsar en finalizar se accederá a la información de la fase, la cual se podrá modificar en caso de que sea necesario.

Una vez esté todo correctamente revisado, y todos los documentos correctamente firmados por todos los participantes del proyecto, se puede pasar al proceso de registrar la fase. Para ello, en la página de información de la fase, aparecerá un botón en la parte superior de "Registrar".

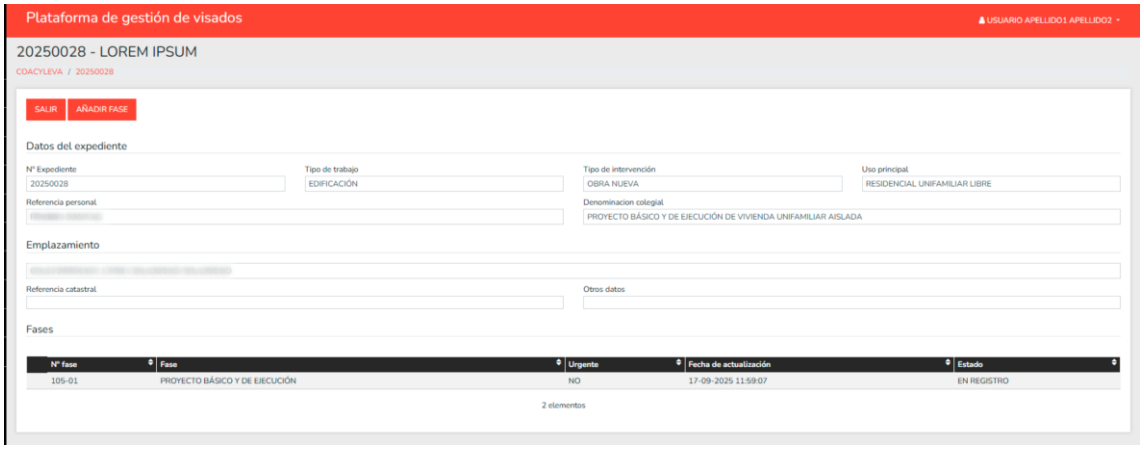
Al pulsarlo se mostrará un resumen de la fase con toda la información. En caso de que haya algún problema (falte alguna firma, algún documento no tenga formato PDF/A etc.) aparecerá un mensaje de error y no permitirá continuar. En caso contrario aparecerá un botón en la parte superior llamado "Enviar a visar", el cual al pulsarlo enviará la información al colegio.

Expedientes

En este apartado se mostrará un listado con todos los expedientes registrados en el Colegio. En este listado se podrá filtrar por demarcación, expedientes creados en un rango de fechas (por defecto muestra los expedientes del último mes) o por un campo de texto (nº de expediente, denominación colegial, referencia personal, etc.). Este buscador tendrá 2 botones: para realizar la búsqueda en base a los campos rellenados y para resetear los valores por defecto.



Al pulsar sobre cualquier expediente se accederá a su información detallada. En la parte inferior de la pantalla aparecerá un listado de las fases del expediente. Haciendo click sobre cada una de ellas se accederá a la información específica de esa fase.

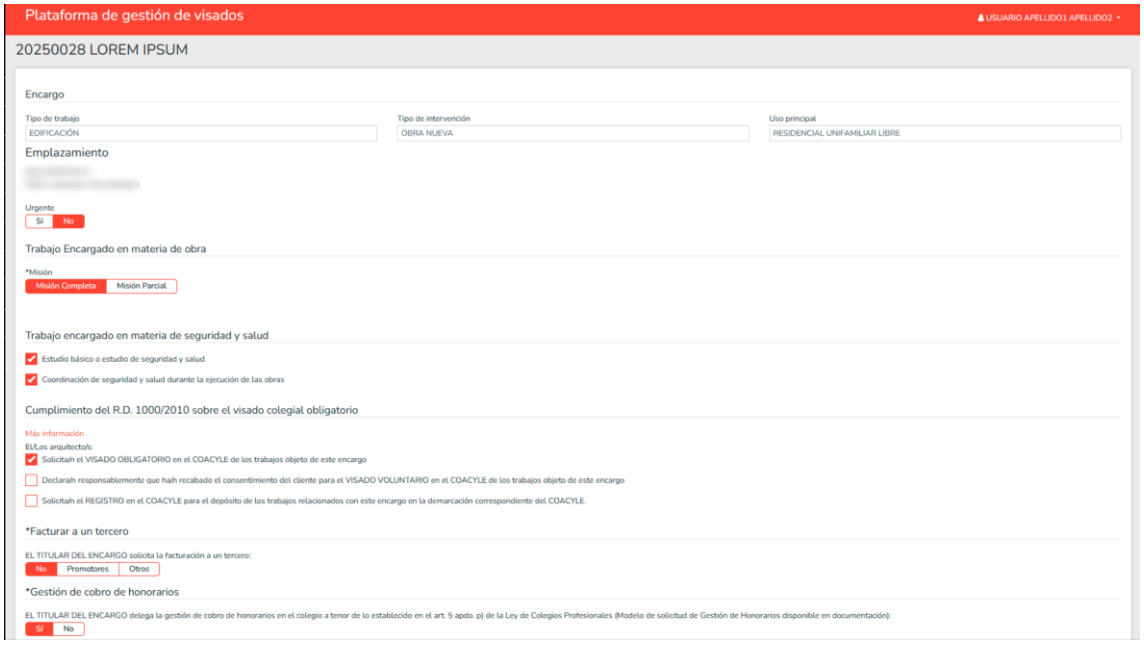


En la parte superior aparece un botón llamado “AÑADIR FASE”. Al hacer click sobre él se podrá añadir una fase dentro del expediente abierto. En caso de que el expediente esté en estado de alta aparecerá un botón “EDITAR”, el cual al pulsar permitirá editar los datos del expediente (emplazamiento, referencia catastral, etc.) y otro botón “ELIMINAR”, el cual eliminará el expediente y todas sus fases.

Nueva fase en expediente existente

Al añadir una fase a un expediente ya creado, este paso será más simple y en una sola pantalla, ya que muchos de los campos a rellenar vinculados al expediente no son necesarios volverlos a insertar (emplazamiento, tipo de trabajo, etc.).

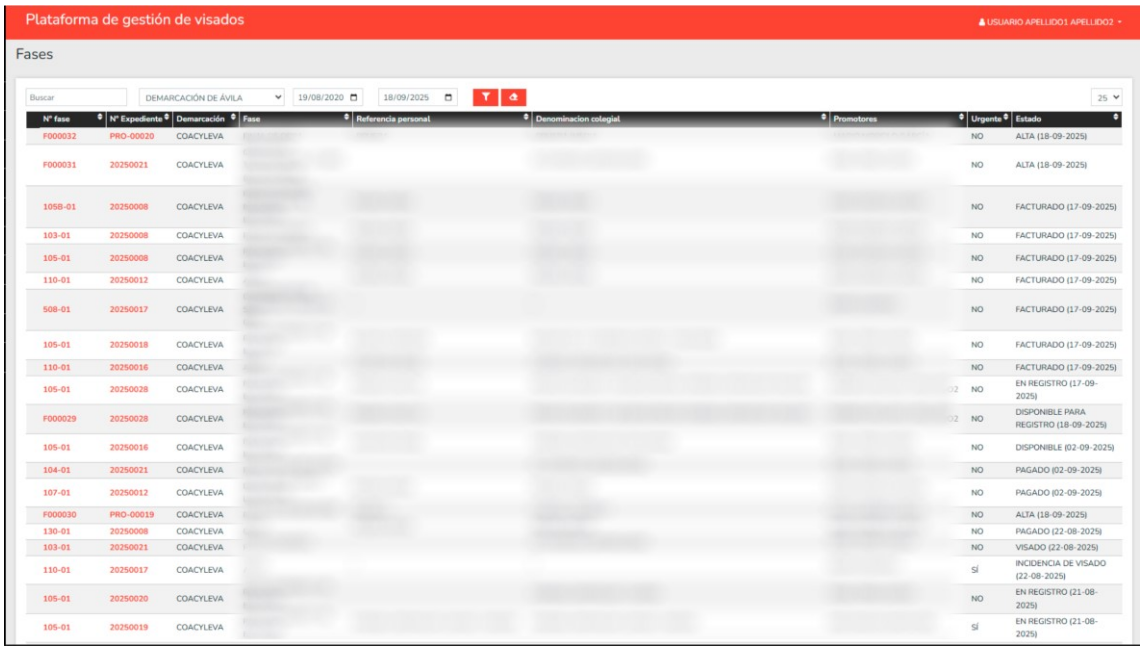
Se muestra un resumen del expediente en la parte superior de la pantalla y a continuación los diferentes campos a rellenar para esta nueva fase. Los campos marcados con asterisco (*) serán obligatorios.



Generar documentación colegial: Al no ser la apertura de expediente, el documento de comunicación de encargo, no será obligatorio adjuntarlo por lo que el check no será de marcado obligatorio.

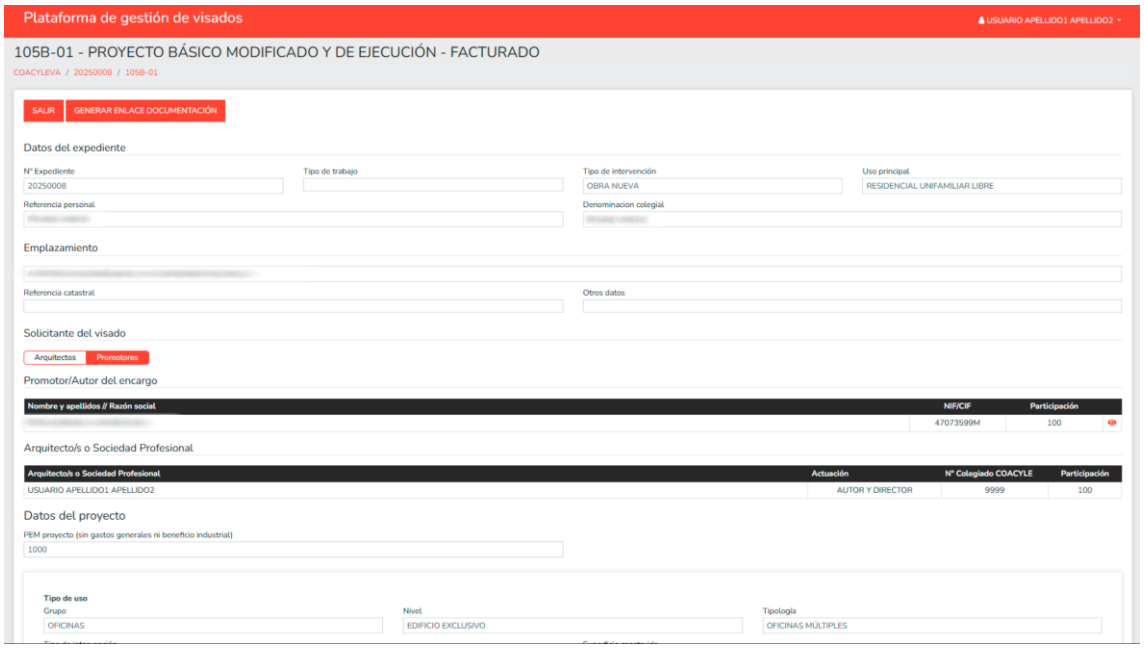
Fases

En este apartado se mostrará un listado con todas las fases registradas en el Colegio. En este listado se podrá filtrar por demarcación, expedientes creados en un rango de fechas (por defecto muestra las fases del último mes) o por un campo de texto (nº de registro, denominación colegial, referencia personal, etc.). Este buscador tendrá 2 botones: para realizar la búsqueda en base a los campos rellenados y para resetear los valores por defecto.



Al pulsar sobre el nº de expediente de cualquier fase, se accederá a la información detallada del expediente. Pulsando sobre cualquier nº de fase se accederá a la información detallada de la misma.

Al acceder a la información de una fase tendremos un resumen del expediente (emplazamiento, referencia, etc.), información del promotor o promotores del encargo, colegiados participantes, técnicos en caso de haberlos y los datos de la fase.



En la parte inferior aparecerá un listado con la documentación adjunta a la fase.

En la parte superior derecha de este listado habrá un botón llamado “DESCARGAR ZIP”, el cual permitirá seleccionar los documentos de la fase y estos se descargarán en un fichero comprimido. Si alguno de estos documentos ya está visado, se descargará el documento visado por el COACYLE. En caso contrario se descargará el documento original.

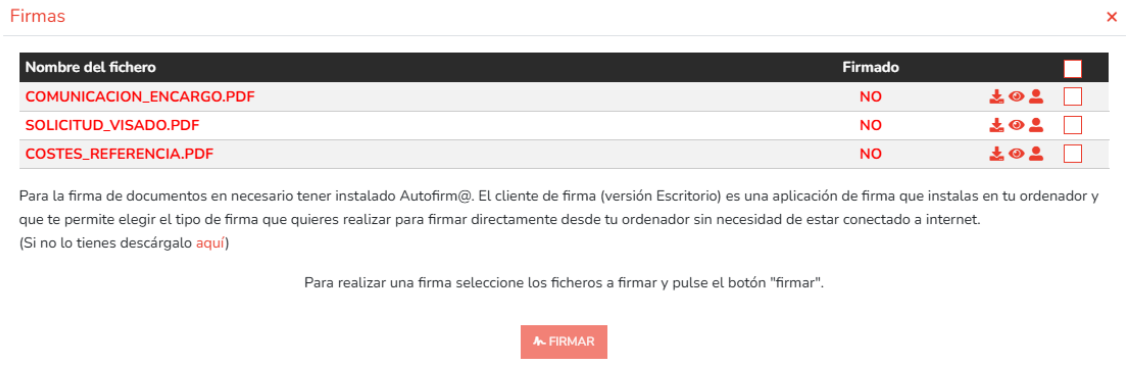
La información que aparecerá en este listado es:

- Nombre: nombre del fichero
- Descripción: Descripción del documento
- Tipo: Tipo de documento
- Descripción: Descripción del documento
- Visado: Indica si el documento ya ha sido visado por el COACYLE y está disponible para su descarga
- Firmado: Información de si el documento está firmado por el usuario identificado
- Tamaño: Tamaño del fichero
- Validado: Información de si el documento está firmado por todos los integrantes del proyecto correctamente
- Fecha validado: Fecha en la que el documento quedó validado (actualizado con todas las firmas correspondientes)
- Fecha registro: Fecha en la que se envía al colegio el documento

Además, habrá una botonera con las siguientes acciones para cada documento:

- Descargar el documento
- Mostrar el documento en el navegador
- Muestra un listado de los participantes del proyecto y el estado de las firmas de cada uno

En la parte superior izquierda nos aparecerá un botón “SALIR” para volver a la pantalla anterior, y otro botón “FIRMAR”, para el caso que haya algún documento pendiente de firmar se pueda firmar desde la aplicación utilizando autofirma. El proceso de firma es similar al que se vio en el punto de nuevo expediente.



En caso de que la fase esté en estado de alta, aparecerá funcionalidad extra. En la parte superior izquierda, además de los 2 botones anteriormente comentados, aparecerán:

- EDITAR: Permite editar los datos de la fase
- ELIMINAR: Permite eliminar la fase actual

- REGISTRAR: Enviar la fase al Colegio

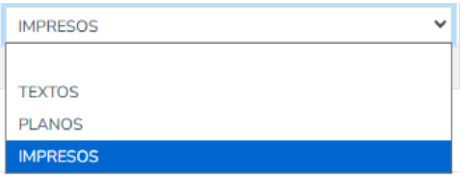
Además, el listado de documentación variará significativamente:

En la zona superior derecha del listado aparecerá un botón llamado “AÑADIR DOCUMENTACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE VISADO”, para subir nuevos documentos a la fase. En caso de que la fase esté en estado **INCIDENCIA**, este botón también aparecerá.

Los documentos en color rojo indicarán que no están validados.

En la celda descripción, aparece un botón el cual permitirá editar la descripción del documento. Al pulsarlo en la misma celda aparecerá un campo editable y un botón para guardar los cambios.

En la columna de Tipo, se podrá modificar el tipo de documento seleccionando la opción deseada en el desplegable.



En la botonera de la parte derecha aparece un botón extra que permitirá eliminar el documento. En caso de que la fase esté en estado **INCIDENCIA**, este botón aparecerá para los documentos añadidos posteriormente a la incidencia.

Pendientes

En caso de que haya alguna tarea pendiente de realizar, aparecerá en el menú de la izquierda dentro de un círculo rojo un número indicando las tareas pendientes a realizar.

Accediendo a este apartado de pendientes, habrá 3 bloques:

Incidencias pendientes de subsanar

En este bloque aparecerán las líneas de incidencias pendientes de subsanar por parte del colegiado para cada fase.

Pulsando sobre cada línea se accederá a la fase en cuestión, la cual permitirá adjuntar nueva documentación para subsanar la incidencia.

Una vez la documentación este adjuntada correctamente, pulsando en el botón validar y posteriormente subsanar incidencia se enviará la nueva documentación al colegio de manera similar a la vista en el punto de nuevo expediente.

Es importante pulsar este botón de subsanar incidencia, ya que en caso contrario, la nueva documentación no llegará al colegio.

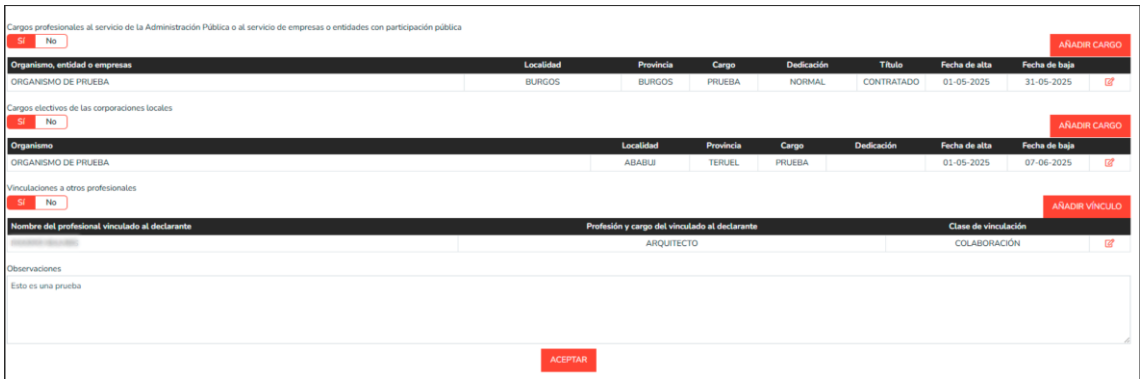
Pendiente de firma

En caso de que haya algún documento de alguna fase pendiente de la firma del usuario registrado, aparecerá un listado desde el cual se podrán firmar. La forma de proceder a la firma es similar a la vista en el apartado de nuevo expediente.

Documentación pendiente

En caso de que en un expediente haya sido creado por otro arquitecto, y sea el primero del año, será necesario añadir la ficha de vinculaciones de forma manual. En este bloque aparecerán las fases en las cuales el arquitecto registrado tiene que vincular su ficha.

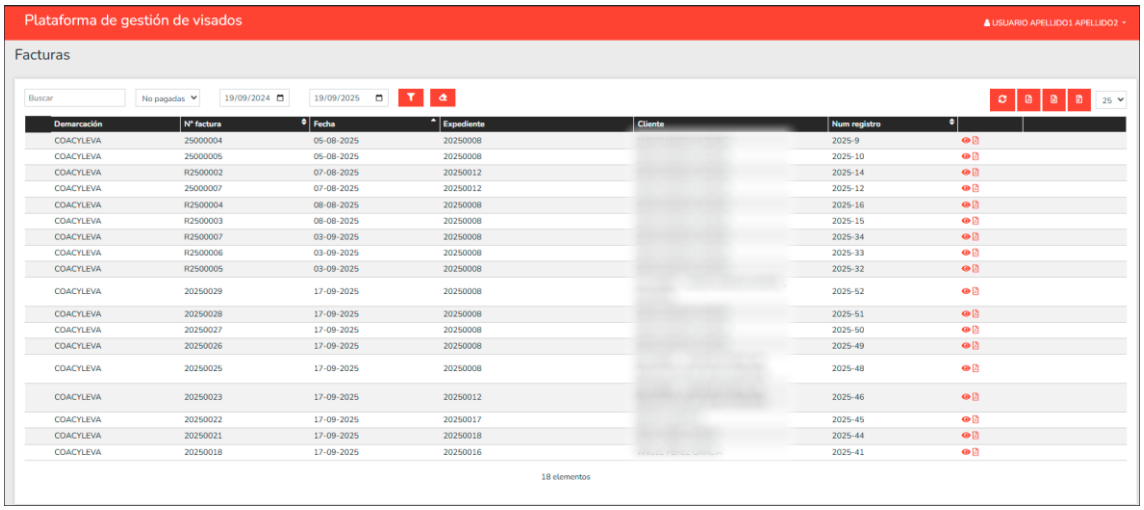
Para ello pulsando sobre cada fase se accederá a la ficha de vinculaciones guardada, la cual se podrá actualizar en ese momento y bastará con pulsar aceptar para vincularla a la fase correspondiente.



Facturas

En caso de que el colegiado identificado tenga alguna factura pendiente de pago, aparecerá en el menú de la izquierda dentro de un círculo rojo un número indicando las facturas pendientes de cobro.

En este apartado se mostrará un listado con todas las facturas del colegiado identificado. En este listado se podrá filtrar por pagadas/no pagadas, facturas emitidas en un rango de fechas (por defecto muestra las facturas del último mes) o por un campo de texto (nº de factura, nº de registro, etc.). Este buscador tendrá 2 botones: para realizar la búsqueda en base a los campos rellenados y para resetear los valores por defecto.



En el listado, para cada factura se mostrará la demarcación que emite la factura, el nº de factura, fecha de emisión, nº de expediente a la cual está vinculada la factura y número de registro de salida de la fase.

Además, habrá una botonera con las siguientes acciones para cada documento:

- Mostrar la factura en el navegador
- Descargar la factura

Informes

En este apartado podemos acceder a distintos tipos de informes, haciendo clic sobre el botón informes del menú

se accede al listado de informes disponibles:

Tipos de informes

Facturas visado: Con este tipo de informe podemos acceder a un listado de las facturas de los trabajos visados. Si el arquitecto pertenece a una o más sociedades se podrán filtrar las facturas por cada uno de los destinatarios.

Facturas Colegiales: Con este tipo de informe podemos acceder a un listado de las facturas colegiales (cuotas, alquileres, etc.). Si el arquitecto pertenece a una o más sociedades se podrán filtrar las facturas por cada uno de los destinatarios.

Obras visadas: Con este tipo de informe podemos acceder a un listado de fases visadas en el rango de fechas seleccionado. Si el arquitecto pertenece a una o más sociedades se podrán filtrar las facturas por cada uno de los destinatarios.

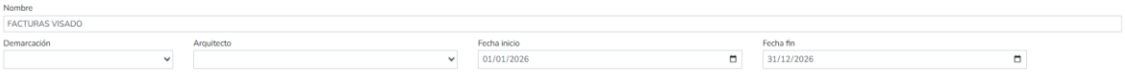
Obras abiertas: Con este tipo de informe podemos acceder a un listado de expedientes abiertos. Si el arquitecto pertenece a una o más sociedades se podrán filtrar las facturas por cada uno de los destinatarios.

Facturas: Con este tipo de informe podemos acceder a un listado de todas las facturas, tanto de trabajos como colegiales, con el desglose de IVA. Si el arquitecto pertenece a una o más sociedades se podrán filtrar las facturas por cada uno de los destinatarios.

Los informes poseen UN sistema de filtrado, contando con 4 campos, demarcación, arquitecto, fecha inicio y fecha fin. Con el campo demarcación podemos filtrar según la demarcación seleccionada, con el campo arquitecto filtramos por las facturas u obras visadas que tenga el arquitecto seleccionado. Por último, con los campos de fecha inicio y fecha fin podemos establecer entre que fechas queremos que estén los resultados.

Para realizar el filtro tendremos que hacer clic en el icono .

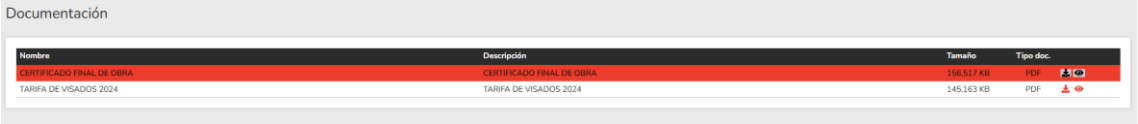
Filtros:



Para terminar, cada listado cuenta con una botonera, salir, exportar Excel y exportar PDF, los botones de exportar Excel y exportar PDF descargan un Excel y PDF respectivamente del listado que estemos viendo en pantalla.

Documentación

En este apartado se podrá encontrar diferente documentación de utilidad para el colegiado (tarifas, modelos CFA, modelos de comunicación, etc.), la cual podrá ser descargada pulsando sobre cada una de ellas.

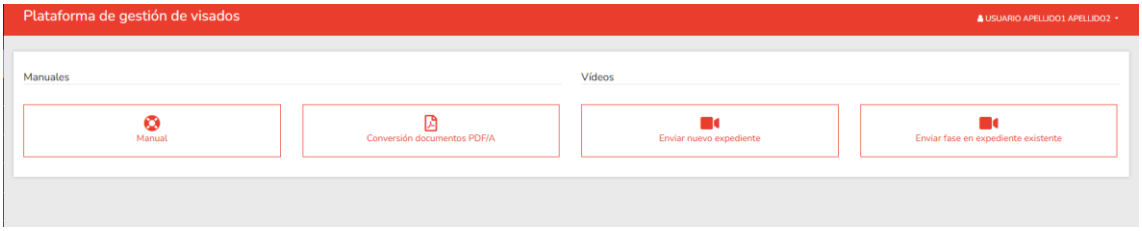


Ayuda

Este apartado se subdivide en otros dos subapartados.

Manual

En este apartado se podrá acceder a 4 elementos de ayuda para el uso de la aplicación



Manual: Se mostrará este manual de uso de la aplicación.

Conversión documentos PDF/A: Guía de ayuda para poder exportar los documentos de visado a formato PDF/A y así sean compatibles con la aplicación.

Enviar nuevo expediente: Video tutorial en el que se muestra el proceso completo para enviar un expediente a través de la plataforma.

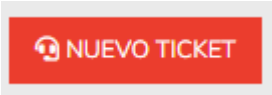
Enviar fase en expediente existente: Video tutorial en el que se muestra el proceso de envío de una fase en un expediente abierto.

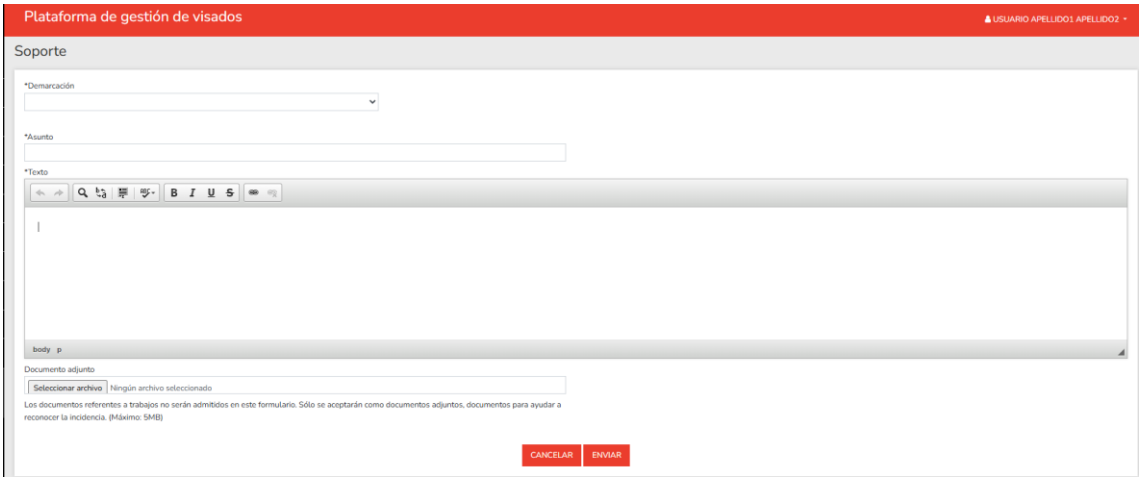
Soporte

Acceso al centro de soporte de COACYLE, para realizar seguimiento y peticiones de tickets de incidencias con la aplicación.

Se mostrará un listado con todas las incidencias enviadas. Pulsando sobre cada una de ellas se podrá acceder a la información de la misma donde se mostrará el estado en el que se encuentra, la incidencia enviada y la respuesta por parte del colegio en caso de que ya hubiera sido atendida.

Para crear un nuevo ticket, lo primero será pulsar el botón “NUEVO TICKET”.



Tras ello se mostrará un formulario donde habrá que rellenar la demarcación a la que se dirige la incidencia, el asunto y un breve texto informando del problema o duda.

Se podrá añadir de forma opcional un documento adjunto (Tamaño máximo 5MB) a modo de complemento al texto del ticket (capturas de pantallas, etc.). Una vez estén todos los datos rellenos, pulsando en enviar se enviará a la demarcación del COACYLE correspondiente.