

MANUAL PROGRAMA ARQUIGES

2018

INDICE

- 0. INTRODUCCIÓN**
- 1. REQUISITOS PREVIOS**
- 2. ACCESO**
- 3. PROCEDIMIENTO DE VISADOS**
 - 3.1. Formato de documentación
 - 3.2. Pago previo de visado
 - 3.3. Subida de documentos
- 4. SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE**
- 5. CORRECCIÓN DE REPAROS**
- 6. DESCARGA DE DOCUMENTOS**

0. INTRODUCCIÓN

ARQUIGES es una aplicación informática que el Colegio Oficial de Arquitectos de La Palma pone a disposición de los arquitectos colegiados para la gestión y tramitación del visado telemático de los trabajos profesionales.

El acceso a la plataforma se realiza a través de nuestra web mediante un usuario/contraseña que será facilitado una vez registrado en el COA.LP tras cumplimentar el formulario de solicitud.

Se trata de una aplicación sencilla donde podrá consultar todos los expedientes tramitados y sus fases, así como llevar un seguimiento del estado en el que se encuentran y descargar toda la documentación.

1. REQUISITOS PREVIOS

NAVEGADOR **Mozilla Firefox** o **Google Chrome**.

La documentación que se envía a la aplicación sólo podrá ser en formato **PDF**, **podrán tener incluida o no firma digital** pero, si se trata de documentación que vaya a ser sellada y visada por la aplicación, **no podrá estar protegido a escritura**.

2. ACCESO

El acceso a la página de ARQUIGES se realiza desde el menú **"VISADO"** de la página web del Colegio Oficial de Arquitectos de La Palma, o a través del siguiente enlace: <https://arquiges.coactue.es/login>

www.coalpalma.com

Tenemos que introducir nuestro usuario y contraseña.

ArquiGes COALZ / COAF / COA.LP

ArquiGes

Iniciar sesión en sistema

Usuario:

Contraseña:

Recordarme en este equipo.

Aceptar

Verificación de documentos

COALZ
COLEGIO OFICIAL DE
ARQUITECTOS DE
LANZAROTE

COAF

COA
.LP

El usuario colegiado, cuando accede a la aplicación, los menús y vista a la que accede es a la siguiente:

Expedientes Envíos telemáticos Cargos de fases Facturación

Expedientes > Listar expedientes

Buscar Informe

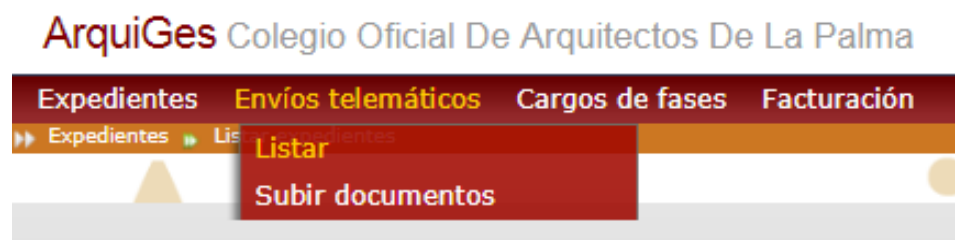
Nº de expediente	Clientes	Colegiados	Documentos	Título proyecto	Situación
Ningún elemento					
0 Encontrado					

ArquiGes

- **Expedientes**, tiene acceso a la consulta de todo el listado de sus expedientes.



- **Envíos telemáticos**: desde este menú hay un desplegable con las opciones “**Subir documentos**” para resaltar el envío de toda la documentación que crea oportuna, no solo para visar, sino para cualquier tipo de consulta o solicitud y, “**Listar**”, donde podrá visualizar todos los documentos que haya subido a la aplicación e incluso anular aquellos que se hayan subido por error, siempre antes de que se realice el registro de los mismos en la oficina de visados.



- **Cargos de fase**: deja constancia de que autoriza al que el colegio cargue en su cuenta los gastos de visado de cualquier fase. **¡ACTUALMENTE NO HABILITADO!**



- **Facturación**: accede al listado de todas las facturas que tenga con el Colegio Oficial de Arquitectos de La Palma. La pestaña de cálculo de cuotas permite al colegiado hacer una estimación de los gastos de visado de un expediente.



El uso principal que el colegiado hará de la aplicación es el de solicitar el visado. A continuación se describe paso a paso el procedimiento del visado desde el punto de vista del colegiado:

3. PROCEDIMIENTO DE VISADO

3.1. FORMATO DE DOCUMENTACIÓN

Sólo se admite el envío de documentos en formato PDF. Aquella documentación que se envíe, pero no sea necesario visar, no tiene por qué tener características especiales en su configuración, pero la que se vaya a visar, es necesario que tenga en el lateral derecho inferior, una franja libre de, al menos, **2.5 cm de ancho** y **29.7 cm de alto**. **Han de estar orientados correctamente para su visado y sellado. No se permiten formato DIN A4 apaisado (en horizontal) ya que no cumple las dimensiones mínimas del sello de visado.**

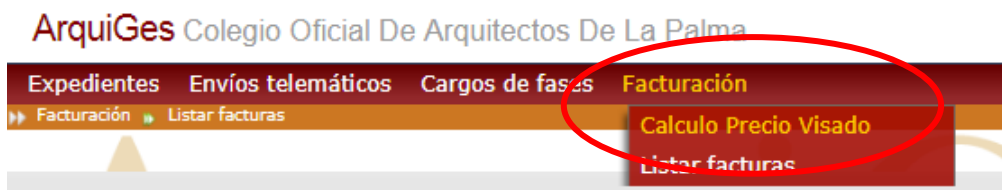
Los PDF enviados, **no podrán estar protegidos a escritura**, pero sí podrán incluir la firma digital del arquitecto, aunque no es exigible que la tenga. Tanto la subida por paquetes como de forma individual de los documentos, tiene una limitación en el tamaño de los archivos que no podrán ser superiores a los **14 Mb**.

3.2. PAGO PRECIO DE VISADO

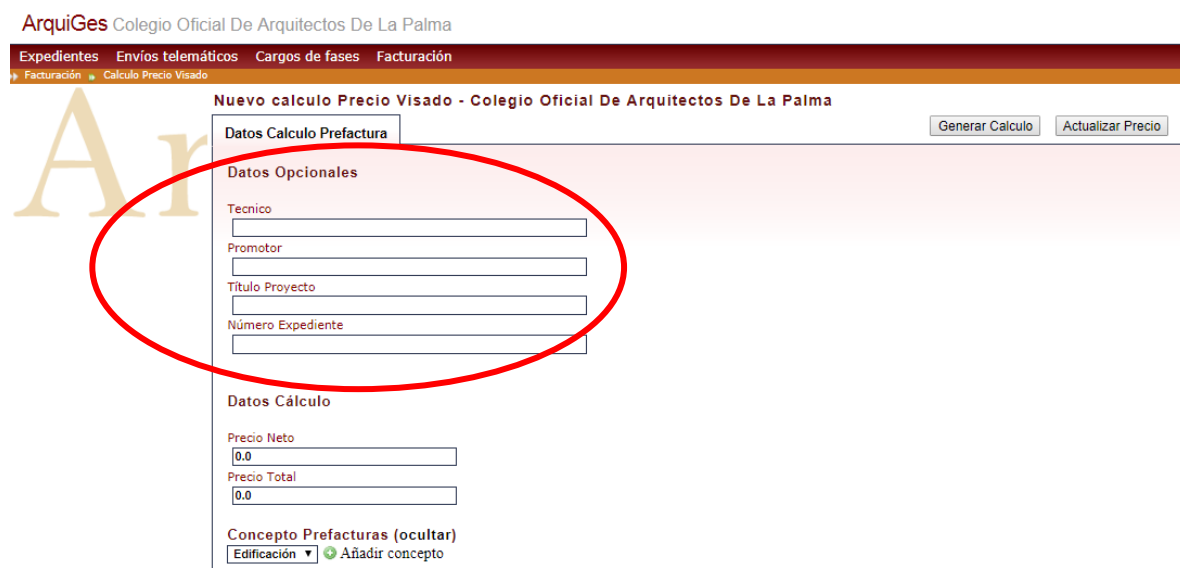
El colegiado tendrá que abonar el importe de los gastos del visado previamente. El pago se realizará por transferencia bancaria a la siguiente cuenta del colegio:

CaixaBank: IBAN ES45 2100 7121 1002 0003 7855

Podrá realizar el calculo de la cuota del visado y prefactura clicando en la pestaña del menú **"Facturación"** → **"Cálculo de Cuotas"**.



Una vez dentro rellenamos el campo de **"Datos opcionales"**.



Una vez relleno el campo de **“Datos opcionales”** vamos al campo de **Concepto Prefactura**:

ArquiGes Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Expedientes Envíos telemáticos Cargos de fases Facturación

Facturación » Cálculo Precio Visado

Nuevo calculo Precio Visado - Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Datos Calculo Prefactura Generar Calculo Actualizar Precio

Datos Opcionales

Tecnico

Promotor

Título Proyecto

Número Expediente

Datos Cálculo

Precio Neto

Precio Total

Concepto Prefacturas (ocultar)

Edificación

En la pestaña “Concepto Prefacturas” hay un desplegable y elegiremos, según proceda, el tipo de trabajo que se va a visar : **edificación** u **otros**.

Trabajos de **“edificación”**: clicamos en **“Añadir concepto”**, rellenamos los campos y clicamos en **“Añadir Tipología”**.

ArquiGes Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Expedientes Envíos telemáticos Cargos de fases Facturación

Facturación » Cálculo Precio Visado

Nuevo calculo Precio Visado - Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Datos Calculo Prefactura Generar Calculo Actualizar Precio

Datos Opcionales

Tecnico

Promotor

Título Proyecto

Número Expediente

Datos Cálculo

Precio Neto

Precio Total

Concepto Prefacturas (ocultar)

Edificación

Concepto Edificación

Concepto Edificación

Tipo Fase

Superficie

Num. Edificios

Clicamos en “**Añadir Concepto**” y rellenamos los campos:

ArquiGes Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Expedientes Envíos telemáticos Cargos de fases Facturación

Facturación » Cálculo Precio Visado

Nuevo cálculo Precio Visado - Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Generar Cálculo Actualizar Precio

Datos Cálculo Prefectura

Datos Opcionales

Tecnico

Promotor

Título Proyecto

Número Expediente

Datos Cálculo

Precio Neto

Precio Total

Concepto Prefacturas (ocultar)

Edificación

Concepto Edificación

Concepto Edificación

Tipo Fase

Superficie Num. Edificios

Tipología Concepto Prefectura 1528281673

Superficie

Porcentaje Facturable

Tipología

Para añadir más conceptos, por ejemplo, el Libro de Órdenes en el Cálculo de Cuotas (Prefectura), marcamos en “**Concepto Prefacturas Otros**”, elegimos en el desplegable el concepto deseado “*Libro de Órdenes*” y clicamos en **Añadir Concepto**.

ArquiGes Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Expedientes Envíos telemáticos Cargos de fases Facturación

Facturación » Cálculo Precio Visado

Nuevo cálculo Precio Visado - Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Generar Cálculo Actualizar Precio

Datos Cálculo Prefectura

Datos Opcionales

Tecnico

Promotor

Título Proyecto

Número Expediente

Datos Cálculo

Precio Neto

Precio Total

Concepto Prefacturas (ocultar)

Otros ➕ Añadir concepto

Concepto Ed ➕ Añadir concepto

Concepto Edificación

Concepto Edificación

Tipo Fase

Superficie

Tipología C

Superficie

Porcentaje Fa

Tipología

Quitar Tipología

➕ Añadir Tipología

Una vez rellenos todos los campos clicamos en **Generar Cálculo** que se encuentra en la parte superior derecha:

ArquiGes Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Expedientes Envíos telemáticos Cargos de fases Facturación

Facturación » Cálculo Precio Visado

Nuevo cálculo Precio Visado - Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Generar Cálculo Actualizar Precio

Datos Cálculo Prefectura

Datos Opcionales

Tecnico

Promotor

Título Proyecto

Número Expediente

Datos Cálculo

Precio Neto

Precio Total

Nos genera un PDF de la **Prefactura**:

PREFACTURA

Expediente: XX/XXXXXX

Colegiado: ARQUITECTO COLEGIADO

FECHA	
21/06/2018	8225

Promotor: CLIENTE

Descripción	Neto	Cantidad	Impuestos %	Descuento %	Total
Línea Prefactura	218.0	1.0	7.0	0.0	233.26
			Neto (€)	Imp. (€)	Total (€)
			218.0	15.26	233.26

FIRMA:

Este **PDF** se ha de adjuntar a la documentación a visar junto con el resguardo del ingreso correspondiente (esto que hemos generado equivale a la Autoliquidación que usábamos en el sistema de visado anterior).

Hasta no incluir la Prefactura y el resguardo del ingreso en la documentación aportada no se procederá al visado del proyecto.

3.3. SUBIDA DE DOCUMENTOS

Desde el menú de **Envíos telemáticos** → **Subir documentos**, enviaremos toda la documentación que deseemos al Colegio Oficial de Arquitectos de La Palma: documentos para visar y/o cualquier otro documento que no sea para visar (solicitud de certificado de colegiación, etc...).



En la ventana de subida de documentos tendremos que elegir a qué colegio estamos enviando la documentación, por defecto será en la que se haya dado de alta el usuario.

Carga de documentos

Colegio
Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Tipo de actuación
Nuevo expediente

Nº de expediente

Nº de fase

Observaciones

Documento
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Añadir

Subir Cancelar

Dependiendo del destino final del documento enviado elegiremos el **tipo de actuación**, en este caso indicaremos que se trata de un **Nuevo expediente**. En el caso de documentos a enviar a una Fase de un Expediente ya conocido, podremos asignarlo directamente rellenando los campos de número de expediente y/o número de fase.

Carga de documentos

Colegio
Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Tipo de actuación
Nuevo expediente
Nuevo expediente
Otras fases
Otros documentos asociados al expediente
Subsanación de reparo
Ventanilla única

Nº de fase

Observaciones

Documento
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Añadir

Subir Cancelar

Hay diferentes **“Tipos de actuaciones”** a la hora de añadir documentos a la aplicación:

-Nuevo expediente: lo usaremos para el envío de documentación que creará un nuevo expediente. No nos pedirá datos de ningún expediente ya que éste se creará a partir de esta documentación. (P.ej. el caso de un proyecto nuevo a visar, etc).

-Otras fases: si hay un expediente previo ya visado al que queremos incorporar nueva documentación, ya sea que sustituya o no la existente, supondrá la creación de una o varias fases nuevas. En este caso estaremos obligados a incluir el número de expediente (P.ej. el caso de un modificado de proyecto, etc).

-Otros documentos asociados al expediente: lo usaremos si estamos incorporando documentos vinculados a un expediente, pero que no podamos asociar a una fase concreta (P.ej. en el caso de comunicar un cambio de promotor, aclaraciones del arquitecto en general, etc).

-Subsanación de reparo: si la documentación que enviamos es para corregir algún reparo que se nos haya puesto desde el departamento de visados, tendremos que aportar el número de expediente y la fase (P.ej. volver a enviar los planos rectificadas de un proyecto, etc).

-Ventanilla única: esta opción la usaremos para el envío de cualquier documento que se quiera hacer llegar a al colegio, independientemente del destinatario final (visados, secretaría, administración...) y de la naturaleza del documento (solicitudes, cartas, documentos anexos...) en este caso, al no saber a priori si la documentación será incorporada o no a un expediente o fase, no tendremos que facilitar estos datos.

Una vez elegido el tipo de actuación, en el campo de observaciones el usuario podrá incluir cualquier dato relevante y/o aclaración sobre la documentación enviada. Es conveniente que se añada aquella información que pueda facilitar el trabajo del visador, p. ej. **En el caso de modificados**, se puede explicar en qué consisten los mismos,...

Carga de documentos

Colegio

Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma ▼

Tipo de actuación

Nuevo expediente ▼

Nº de expediente

Nº de fase

Observaciones

Se envía Proyecto Básico y Ejecución para su visado.

Documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Añadir

Subir Cancelar

Para finalizar, tras elegir el tipo de envío tendremos que localizar la documentación que queremos adjuntar y para ello seleccionaremos la pestaña **"Seleccionar archivo"** tras lo cual se nos abrirá el navegador de archivos del PC y elegiremos el documento que queremos incorporar.

Carga de documentos

Colegio
Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Tipo de actuación
Nuevo expediente

Nº de expediente

Nº de fase

Observaciones
Se envía Proyecto Básico y Ejecución para su visado.

Documento
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Añadir

Subir Cancelar

Iremos añadiendo uno a uno todos los documentos que queramos que formen parte del envío.

Carga de documentos

Colegio
Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Tipo de actuación
Nuevo expediente

Nº de expediente

Nº de fase

Observaciones
Se envía Proyecto Básico y Ejecución para su visado.

Documento
Seleccionar archivo M_Memoria.pdf
Seleccionar archivo P01_Situación.pdf

Añadir

Subir Cancelar

Una vez seleccionados todos los documentos clicamos en la pestaña “Subir”.

Tras haber subido toda la documentación desde el menú: “Envíos telemáticos” / “Listar” podremos revisar los documentos y “eliminar” aquellos que se hayan subido por error.

Nombre	Adjuntado por	Fecha de envío	Visado por	Fecha de visado	Estado	Id. paquete
M_Memoria.pdf	VANESSA PEREZ GONZALEZ	26-06-2018 12:00	Sin visar	Sin fecha	Nuevo	1530014443
P03_Plantas_generales.pdf	VANESSA PEREZ GONZALEZ	26-06-2018 12:00	Sin visar	Sin fecha	Nuevo	1530014443
P01_Situaci_n.pdf	VANESSA PEREZ GONZALEZ	26-06-2018 12:00	Sin visar	Sin fecha	Nuevo	1530014443
P02_Emplazamiento.pdf	VANESSA PEREZ GONZALEZ	26-06-2018 12:00	Sin visar	Sin fecha	Nuevo	1530014443

Esta revisión de la documentación enviada tendrá que hacerse inmediatamente tras el envío, ya que si en el intervalo del envío y la revisión de la documentación ésta ya se hubiera registrado por el personal de administración, nos desaparecería del listado de

envíos telemáticos. **Cualquier documentación enviada, desde el momento de su registro, ya no podrá eliminarse.**

Los documentos permanecen en el listado hasta el momento que se les dé registro de entrada. **En el momento en el que se registra la entrada de la documentación, al arquitecto, le llegará un correo electrónico en el que se le notifica dicho registro.** Los mensajes de notificación que le llegan en esta fase del proceso, será un mensaje por cada documento enviado, y otro mensaje por cada fase que se genere. En la notificación se incluye el número de registro asignado y el nombre del documento.

4. SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

En todo momento el colegiado podrá comprobar el estado del expediente y llevar un seguimiento del mismo.

Desde el listado de expedientes (menú: **EXPEDIENTES / LISTAR EXPEDIENTES**) el colegiado accede a la información completa del expediente y sus fases, y aunque los cambios fundamentales en el estado del mismo, como pueden ser el que esté en reparo o que se haya visado, se comunican mediante un mensaje automático de correo electrónico, el colegiado puede en cualquier momento revisar el expediente, consultar los reparos dados de alta, ver el importe de los gastos de visado,...

Nº de expediente	Cientes	Colegiados	Documentos	Título proyecto	Situación
18/000001	CLIENTE COA.LP	VANESSA PEREZ GONZALEZ	0	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	C/ O´DALY, Nº 7, EDIFICIO VENEZUELA, PLANTA 1º-OFICINA 2, S/C DE LA PALMA, SANTA CRUZ DE TENERIFE - 38700

En esta ventana están activos los campos del cliente y el colegiado, eso significa que el colegiado, al pinchar sobre su nombre o el del cliente, accede a la ficha de datos del mismo, por lo que en todo momento podrá comprobar si los datos que aportó en su día están actualizados o no.

Desde el listado de expedientes, el arquitecto tiene dos formas de acceder a la información:

Ver fases




Mostrar




Usando el icono , se despliega el listado de fases del expediente y, mediante el



icono , accedemos a la información general de todo el expediente y la información de las fases es mediante un sistema de pestañas. Al desplegar el listado de fases, vemos el estado de casa fase, accedemos a los documentos tras el visado, vemos los reparos,




accedemos a las facturas, y mediante el icono  de casa fase, se despliegan en detalle todos los datos de esa fase concreta.

The screenshot displays the COA.LP software interface. At the top, there are navigation tabs: Expedientes, Envíos telemáticos, Cargos de fases, and Facturación. Below this is a search bar with 'Buscar' and 'Informe' icons. The main area shows a list of projects with columns for 'Nº de expediente', 'Clientes', 'Colegiados', 'Documentos', 'Título proyecto', and 'Situación'. One project is selected, and a 'Mostrar Fase' window is open. This window has several tabs: 'Datos generales', 'Clientes', 'Colegiados', 'Situaciones', 'Estadísticas', 'Estados Facturación', 'Reparos', 'Documentos', and 'Cálculo de cuotas'. The 'Datos generales' tab is active, showing project details. A red oval highlights the 'Cambios de estado' table within this window.

Estado inicial	Estado final	Modificado por	Fecha
E	n	VANESSA PEREZ GONZALEZ	03-07-2018 07:57
En verificación	En análisis	VANESSA PEREZ GONZALEZ	03-07-2018 08:01
En análisis	Otros	VANESSA PEREZ GONZALEZ	03-07-2018 08:23



Si accedemos mediante el icono , tendremos una visión general del expediente, pero hay datos, como por ejemplo el cálculo de cuotas, a los que no tendremos acceso. El acceso al expediente desde esta ventana es muy útil cuando queremos, de una manera rápida, ver el expediente, o descargar la documentación del mismo.

5. CORRECCIÓN DE REPAROS

Tras la supervisión del expediente por parte del departamento de visados, se procederá al visado del expediente si todo está correcto o se informará de los reparos a subsanar, cualquiera de las dos situaciones se le comunicarán al colegiado a través de un **correo electrónico automático**.

En el caso de que se le hubiese dado de alta un reparo, tras haberlo corregido, el colegiado tendrá que volver a subir la documentación, tal como ya se ha explicado (menú **Envíos Telemáticos** → **Subir documentos**). En este caso, al subir la documentación, en **"Tipo de actuación"** elegiremos la opción **SUBSANACIÓN DE REPARO**.

Expedientes Envíos telemáticos Cargos de fases Facturación

Envíos telemáticos Subir documentos

Carga de documentos

Colegio
Colegio Oficial De Arquitectos De La Palma

Tipo de actuación

- Nuevo expediente
- Nuevo expediente
- Otras fases
- Otros documentos asociados al expediente
- Subsanación de reparo**
- Ventanilla única

Nº de fase

Observaciones

Documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Añadir

Subir Cancelar


Cuando corregimos un reparo es necesario tener en cuenta que la corrección de los documentos digitales tiene que hacerse con documentos completos, es decir, si hemos enviado un único PDF con cuatro planos pero sólo tenemos que corregir uno de ellos, habrá que volver a enviar el documento con los cuatro planos, incluyendo el ahora corregido.

Es conveniente que el nuevo archivo se renombre, de manera que sea fácil su identificación como última versión. Por ejemplo:

Nombre del Plano Anterior_Modificado → (P_01_Situación_Modificado)

6. DESCARGA DE DOCUMENTOS

La descarga de los documentos ya visados se podrá realizar una vez abonadas las tasas. Para ello, accederemos al expediente del que queramos descargar la documentación (menú **Expedientes** → **Ver fases**), y se nos mostrará el listado de fases visadas, donde podremos consultar todos los documentos asociados a cada fase.

La descarga de documentos se hará por fase. Tras haber desplegado la fase de un expediente en el siguiente icono  y elegido la fase de la que queremos descargar la documentación, podemos acceder a la misma pinchando en la columna de documentos o

en el icono .

Nº de expediente	Clientes	Colegiados	Documentos	Título proyecto	Situación
18/000001	CLIENTE COA.LP	VANESSA PEREZ GONZALEZ	0	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	C/ O DALY, Nº 7, EDIFICIO VENEZUELA, PLANTA 1º-OFICINA 2, S/C DE LA PALMA, SANTA CRUZ DE TENERIFE - 38700

Nº fase	Título del proyecto	Docs	Estado	Fecha de visado	Reparos	Facturación	Accesos	Facturas
5000 - Proyecto básico + Ejecución	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	4	Otros (COALP BÁSICO + EJECUCIÓN)	03-07-2018 08:23	0	Fac, Abo, Ent	1	1
0000 - Parte de encargo	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	1	Otros (COALP BÁSICO + EJECUCIÓN)	03-07-2018 08:23	0	Ent	1	0

- Si pinchamos en el número que aparece en la columna **DOCS**, se nos desplegará todo el listado de documentos visados de esa fase, al pinchar la descripción de cada uno de ellos accedemos al mismo. Dependiendo de la configuración de nuestro navegador, el documento se abrirá automáticamente y nos dará la opción de guardarlo o se guardará en la carpeta de descargas del navegador.


Nº de expediente	Clientes	Colegiados	Documentos	Título proyecto	Situación
18/000001	CLIENTE COA.LP	VANESSA PEREZ GONZALEZ	0	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	C/ O DALY, Nº 7, EDIFICIO VENEZUELA, PLANTA 1º-OFICINA 2, S/C DE LA PALMA, SANTA CRUZ DE TENERIFE - 38700

Nº fase	Título del proyecto	Docs	Estado	Fecha de visado	Reparos	Facturación	Accesos	Facturas
5000 - Proyecto básico + Ejecución	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	4	Otros (COALP BÁSICO + EJECUCIÓN)	03-07-2018 08:23	0	Fac, Abo, Ent	1	1

Nº de registro	Descripción	Adjuntado por	Fecha de anexión
18/000012	M_Memoria.pdf	VANESSA PEREZ GONZALEZ	03-07-2018 08:00
18/000011	P01_Situaci_n.pdf	VANESSA PEREZ GONZALEZ	03-07-2018 08:00
18/000013	P02_Emplazamiento.pdf	VANESSA PEREZ GONZALEZ	03-07-2018 08:00
18/000010	P03_Plantas_generales.pdf	VANESSA PEREZ GONZALEZ	03-07-2018 08:00

- Si accedemos a la documentación desde el icono , nos aparecerá una ventana con diferentes pestañas que muestran la información de la fase. Si abrimos

la pestaña de "**Documentos**", nos aparecerá todo el listado de documentos que

podremos ir descargando individualmente al pulsar el icono  de cada uno de ellos o podremos descargar toda la documentación en un archivo comprimido, si


pinchamos en el icono .



Nº de expediente	Clientes	Colegiados	Documentos	Título proyecto	Situación
18/000001	CLIENTE COA.LP	VANESSA PEREZ GONZALEZ	0	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	C/ O'DALY, Nº 7, EDIFICIO VENEZUELA, PLANTA 1º-OFICINA 2, S/C DE LA PALMA, SANTA CRUZ DE TENERIFE - 38700

Nº fase	Título del proyecto	Docs	Estado	Fecha de visado	Reparos	Facturación	Accesos	Facturas
0000 - Parte de encargo	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA	1	Otros (COALP BÁSICO + EJECUCIÓN)	03-07-2018 08:23	0	Ent	1	0

- Otra posibilidad para descargar los documentos de una fase, es accediendo

directamente a la ficha del expediente. Si pinchamos en el icono , tras haber elegido el expediente, sin desplegar las fases, nos aparecerá una ventana en la que podemos acceder a un resumen de la información de casa fase con un sistema de pestañas.



Al acceder, elegimos la pestaña de la fase para la que queremos descargar la documentación, y además de un resumen de la fase, podemos ver el listado de toda la documentación visada. Podremos descargarla individualmente, pinchando en el icono



que aparece junto a la descripción de cada documento, o podemos descargar

toda la documentación en un archivo comprimido a pinchar en el icono



0000	5000				
Nº fase	5000 - Proyecto básico + Ejecución	Tipo de fase	50 - Proyecto básico + Ejecución		
Estado	Otros (COALP BÁSICO + EJECUCIÓN)	Visador	VANESSA PEREZ GONZALEZ		
Fecha inicio análisis	03-07-2018 08:01	Fecha análisis satisfactorio	03-07-2018 08:23	Fecha de visado	03-07-2018 08:23
Fecha de creación	03-07-2018	Fecha ult. modificación	03-07-2018		
Estadísticas	Uso Superficie P.E.M.				
Documentos	<p> Descargar Documentos</p> <p>18:000010 p03_Plantas_generales.pdf </p> <p>18:000011 p01_Situaci_n.pdf </p> <p>18:000012 M_Memoria.pdf </p> <p>18:000013 p02_Emplazamiento.pdf </p>				
Facturación	Facturado	03-07-2018			
	Abonado	03-07-2018			
	Entregado	03-07-2018			
Observaciones	-				
Reparos	-				