

# Plataforma de eVISADO

Manual de usuario para el colegiado



**Col·legi Oficial d'Enginyers Agrònoms  
de Catalunya**



## ÍNDICE

1.	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	3
1.1.	Introducción.....	3
1.2.	URLs de acceso al sistema .....	3
1.3.	Requerimientos mínimos .....	3
1.4.	Tipos de documentos de visado .....	3
2.	LA APLICACIÓN DE VISADO .....	4
2.1.	Entrada a la aplicación web .....	4
3.	FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN DEL COLEGIADO.....	5
3.1.	Visados en curso.....	5
3.1.1.	Visados guardados .....	5
3.1.2.	Visados solicitados .....	6
3.1.3.	Visados Aprobados .....	6
3.1.4.	Visados pendientes de Firma .....	6
3.2.	Generar un visado .....	7
3.2.1.	Solicitar el visado.....	10
3.2.2.	Anexos de visado .....	12
3.3.	Consulta visados.....	13
3.4.	Gestión de datos personales .....	13
3.4.1.	Publicación de datos en la guía de colegiados .....	14
3.5.	Listado de colegiados .....	14



# 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

## 1.1. Introducción

El presente manual describe el servicio de visado a través de Internet del Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Catalunya.

Este manual engloba la utilización del servicio de visado, tanto el visado presencial en el colegio, como el visado telemático, generado por el Colegiado a través de Internet, mediante las funcionalidades desglosadas a continuación.

## 1.2. URLs de acceso al sistema

### URL de acceso a la plataforma de visado:

<http://visado.netfocus.es/coeac>

## 1.3. Requerimientos mínimos

### Requerimientos mínimos del sistema:

Requerimientos hardware:

- Procesador Pentium 75 o superior
- 64 MB de RAM
- Conexión a Internet (recomendado ADSL)

Requerimientos software:

- Microsoft Windows 98 o superior
- Internet Explorer 6.0 SP2 con configuración estándar (seguridad media – nivel predeterminado)
- Adobe Reader 6.0 o superior

## 1.4. Tipos de documentos de visado

La plataforma de visado únicamente aceptará documentos en formato pdf, sin proteger y sin contraseña.

Los visados presentados a través de Internet, al igual que por el método “tradicional” en papel, pueden estar formados por uno o más documentos. Cada uno de estos documentos puede tener un origen diferente (puede ser de word, excel, autocad, etc.)

Para unificar la revisión de todos estos documentos, y para solucionar el problema del envío de archivos de tamaño considerable, antes de poder enviar un documento, deberá transformarse a un formato aceptado por la plataforma de visado: formato “pdf”.



## 2. LA APLICACIÓN DE VISADO

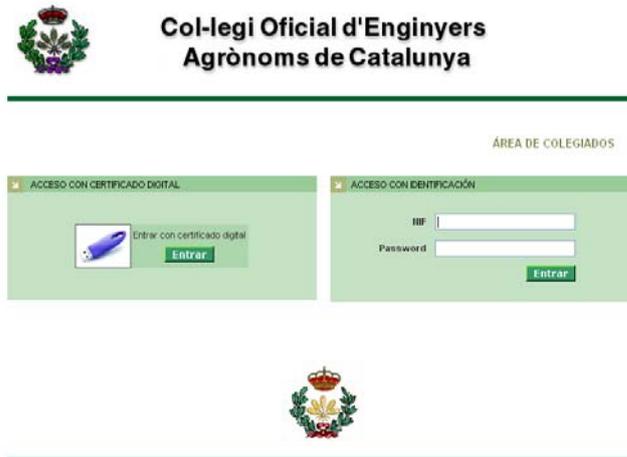
### 2.1. Entrada a la aplicación web

La URL de entrada a la aplicación es:

- O bien a través de la Web del Colegio
- O bien a través de la siguiente URL:

<http://visado.netfocus.es/coeac>

La página de identificación de la aplicación es la siguiente:



Para acceder mediante usuario/password, se introducirá el NIF y el password del usuario en la parte superior derecha de la pantalla, y se pulsará entrar.

Para acceder mediante certificado de firma digital, se debe pulsar el botón “Entrar” de la parte superior izquierda de la pantalla. De esta forma, el acceso se producirá utilizando los mecanismos de autenticación de los Certificados Digitales.

Para ello, aparecerá una ventana con la lista de certificados disponibles en el pc del usuario. Deberá seleccionarse el certificado correspondiente, y pulsar el botón “Firmar”.

Si es correcto, se accederá a la pantalla de bienvenida de la aplicación.



Si el certificado se encuentra en un dispositivo Token, al pulsar “Firmar”, pedirá el PIN del token:



Si no es correcto, o el colegiado no está habilitado, se le mostrará una pantalla con el mensaje “Usuario no válido o no habilitado”

Si es correcto, entrará a la aplicación, apareciendo la pantalla de bienvenida, donde se le indica cuántos visados tiene guardados, pendientes, pendientes de firmar, aprobados, o con incidencia.

Pantalla de bienvenida a la aplicación:



20/06/2007 - Bienvenido/a Sr./Sra. Nombre Apellido

Visados guardados	Tiene 0 visados guardados
Visados pendientes	Tiene 0 visados pendientes
Visados pendientes de firmar	Tiene 0 visados pendientes de firmar
Visados aprobados	Tiene 0 visados aprobados
Visados con incidencias	Tiene 0 visados con incidencias

[ cambio de password ]

### 3. FUNCIONALIDADES DE LA APLICACIÓN DEL COLEGIADO

Las funcionalidades principales son:

- ✓ **Visados en curso**  
Permite la consulta de los trabajos a visar que están presentados pendientes de revisar por el colegio, y que ya han sido aprobados y están pendientes de pago.  
Desde aquí se podrá generar también las peticiones de visados telemáticos.
- ✓ **Consulta de visados**  
Permite consultar los datos y documentación asociada de los trabajos que ya se han visado correctamente
- ✓ **Gestión de datos personales**  
Permite consultar y solicitar la modificación de los datos personales de los que dispone el colegio
- ✓ **Listado colegiados**  
Permite la localización de otros colegiados, en función de varios criterios de búsqueda.

#### 3.1. Visados en curso

Se trata de aquellos visados que se han registrado, y están pendientes de revisión o de pago.

Se dividen en:

##### 3.1.1. Visados guardados

Son los visados que aún no han sido solicitados para su revisión en el colegio. Desde la pantalla de edición del visado, éste se puede guardar, de forma que quedará en esta cola de visados, accesible únicamente por el colegiado.



Guardados	Solicitados	Aprobados	Por firmar
Resguardo	Descripción	Fecha	Cliente
99994000	Proyecto	20/06/2007	Nombre Cliente 3
99994001		20/06/2007	
99994002		20/06/2007	



Para entrar a editar un visado guardado, únicamente debe hacerse clic sobre él y se accederá a la pantalla de edición de visado.

Para generar un nuevo visado, bastará con pulsar el botón "Crear nuevo visado".



### 3.1.2. Visados solicitados

Son los visados que el colegio ha registrado, pero están pendientes de visar.

También se pueden ver en esta cola los visados telemáticos solicitados, que el colegio tiene pendientes de revisar.

Se pueden consultar sus datos seleccionando el visado de la lista.



### 3.1.3. Visados Aprobados

Se trata de los visados que ya se han revisado y previsado, y están pendientes de que el colegio reciba el pago.



Seleccionando el visado de la lista, se puede consultar la documentación asociada:

### 3.1.4. Visados pendientes de Firma

Cuando el visado es compartido por varios colegiados, hasta que todos han firmado (solicitado) el visado, éste no se enviará al colegio para su revisión.

Por lo tanto, mientras exista algún colegiado participante del visado que no lo haya firmado, el visado quedará en la cola de visados pendientes de firma.

Si el colegiado identificado ya ha firmado el visado, éste aparecerá en estado "Firmado". Si no lo ha firmado todavía, el estado del visado será "Pte.Firma".



### 3.2. Generar un visado

A través de la opción “Crear nuevo visado”, o bien recuperando un visado de la lista de guardados, se accede a la pantalla de edición del visado.

Se deben informar todos los campos obligatorios para poder solicitar el visado. Mientras no se solicite, el visado no será enviado al colegio.

El formulario de visado consta de los siguientes bloques:

#### DATOS DEL COLEGIADO PRINCIPAL

Al estar identificado el colegiado en el sistema, sus datos se cargarán automáticamente.

COLEGIADO PRINCIPAL			
DATOS COLEGIADO			
Núm. colegiado	<input type="text" value="99994"/>	Colegio	COIAA
NIF	<input type="text" value="11111111H"/>	Colegiado	<input type="text" value="Nombre Apellido"/>
Teléfono	<input type="text" value="4256369"/>	E-mail	<input type="text" value="miriam.gimenez@partners.netfocus.es"/>
Participación	<input type="text" value="100"/>		

#### DATOS DE OTROS COLEGIADOS

Si el visado es compartido, se podrán añadir los datos de los otros colegiados en este bloque de datos. Para cada uno, se debe indicar el NIF del colegiado, y el sistema cargará sus datos. Se debe indicar además el porcentaje de responsabilidad.

En la parte inferior, se puede seleccionar del desplegable si se debe facturar al colegiado o a alguna de sus empresas. Los datos de la empresa se cargarán automáticamente seleccionándola del desplegable.

Colegiados adicionales			
Núm. colegiado:	<input type="text"/>	Colegio:	<input type="text" value="COIAA"/>
NIF:	<input type="text"/>	Nombre y apellidos:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>	E-mail:	<input type="text"/>
Participación:	<input type="text" value="50"/> %		
DATOS EMPRESA A FACTURAR			
<input type="button" value="Presentar como colegiado"/>			
NIF/CIF	<input type="text"/>	Empresa Vinculada	<input type="text"/>
Domicilio <input type="text"/>			
Número	<input type="text"/>	Piso	<input type="text"/>
		Puerta	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>		
<input type="button" value="[ aceptar ]"/> <input type="button" value="[ cancelar ]"/>			

#### DATOS EMPRESA

Si el colegiado trabaja para una empresa, ésta se podrá especificar en este bloque. Mediante la opción “Seleccionar empresa” se podrá buscar entre las empresas asociadas al colegiado.

DATOS EMPRESA	
NIF/CIF	<input type="text"/>
Empresa Vinculada	<input type="text"/>
Domicilio <input type="text"/>	
Número	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>
Puerta <input type="text"/>	
Código Postal	<input type="text"/>
Localidad <input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
<input type="button" value="Seleccionar Empresa"/> <input type="button" value="Borrar"/>	



## DATOS CLIENTE

En este apartado se especifican los datos del cliente del colegiado. Al guardar los visados, los datos de los clientes quedarán guardados, de forma que pueden recuperarse para visados posteriores, a través de la opción "Seleccionar cliente".

DATOS CLIENTE			
Referencia	<input type="text" value="12"/>		
* Nombre	<input type="text" value="Nombre del cliente"/>	* NIF	<input type="text" value="35122488Q"/>
* Domicilio	<input type="text" value="Domicilio del cliente"/>	Número	<input type="text" value="85"/>
Piso	<input type="text"/>	Puerta	<input type="text"/>
Escalera	<input type="text"/>		
* Código Postal	<input type="text" value="08008"/>	* Población	<input type="text" value="BARCELONA"/>
* Provincia	<input type="text" value="BARCELONA"/>		

## DATOS TRABAJO

Compuesto por:

- Tipo de trabajo [OBLIGATORIO] (Proyecto, cert. Obra, estudio previo, anteproyecto, proyecto básico, trabajos especiales, anexo,...)

- Nº visado anterior, si es necesario. Si el visado hace referencia a otro visado anterior, se puede indicar el número. Si se indica, en el momento del minutado, existirá la posibilidad de copiar las líneas de minutos de este visado, para facilitar la introducción de visados relacionados. Si el visado pertenece al mismo colegiado y es una fase previa o fracción de un mismo proyecto (estudio previo, anteproyecto,...), se utilizará para descontar los honorarios de las fases previas en el cálculo de los honorarios orientativos. Para los tipos de trabajo anexo será obligatorio informarlo.

- Título [OBLIGATORIO]

- Domicilio, CP, localidad y provincia del trabajo.

- Destino: Ayuntamiento o entidad final donde se presentará el trabajo. Escoger del desplegable.

- Fecha visado

- Gestión de cobro [OBLIGATORIO] (se indicará si el colegio debe realizar gestión de cobro al cliente o no). En caso que se deba realizar gestión de cobro, se debe indicar el número de cuenta bancaria donde el colegiado quiere que se le realice el abono. El colegiado también deberá indicar si hay que aplicar retención, y de qué porcentaje. Esta retención se aplicará al importe de los honorarios sin IVA. También el importe a cobrar.

Gestión de Cobro	<input checked="" type="checkbox"/>
* Cuenta Bancaria	
<input type="radio"/> 1 - 23534534534534534354	
<input type="radio"/> 2 - 23534534534534500000	
% Retención	<input type="text"/>
* Importe a Cobrar	<input type="text"/>

- Datos autorización de retirada del trabajo (Nombre, DNI).

- Trabajo en colaboración. (se indicará si se ha realizado o no, en colaboración con otro profesional, y si es ingeniero agrónomo o no)



- Observaciones: campo de texto para especificar las observaciones que sean necesarias relativas al trabajo.

**DATOS TRABAJO**

\* Tipo Trabajo [Seleccionar] v

Núm. Visado Anterior

\* Título

Domicilio \* Código Postal

\* Provincia \* Localidad

Destino [Seleccionar] v

Fecha

Gestión de Cobro

Nombre Autorizado NIF Autorizado

Colaboración  Ingeniero  Agrónomo

Observaciones:

### DATOS TÉCNICOS (MÓDULO DE MINUTADO)

Si se quiere realizar el precálculo de derechos de visado, se pueden indicar los datos técnicos en este apartado.

- Descuento maquinaria. Porcentaje de descuento a aplicar a las líneas de minutas de trabajos de instalaciones marcados como maquinaria.
- Descuento por colaboración. Porcentaje de descuento por colaboración con otros profesionales.
- Otros descuentos: si existen otros descuentos dados de alta en las tarifas, se pueden aplicar.
- Urgencia. Si se indica supondrá un incremento en los gastos de visado. El porcentaje, importe mínimo y máximo de podrá administrar desde la administración de parámetros. Los visados urgentes aparecerán en la cola destacados para que el técnico pueda diferenciarlos.
- Actuación del trabajo (transformación, industrias, conforme a tabla consejo,...)

**DATOS TÉCNICOS**

Descuento Maquinaria Descuento por Colaboración

Urgente

Actuación del Trabajo [Seleccionar] v

<b>Honorarios orientativos:</b>	0,00
<b>Der.Visado:</b>	0,00
<b>Coste de legalización:</b>	0,00
<b>Urgencia:</b>	0,00
<b>IVA:</b>	0,00
<b>Tasa seguro:</b>	0,00
<b>Total:</b>	0,00

**CALCULAR PRECIO** **EDITAR DATOS TÉCNICOS**

- Detalle de trabajos (líneas de minutas). Se introducirán los diferentes tipos de trabajos realizados. Introduciremos el código del tipo de trabajo o lo escogeremos de una lista clasificada por familias. Para cada tipo de trabajo introducido se deberán introducir los siguientes datos dependiendo del tipo de tarificación.

3. Obra civil: Presupuesto.

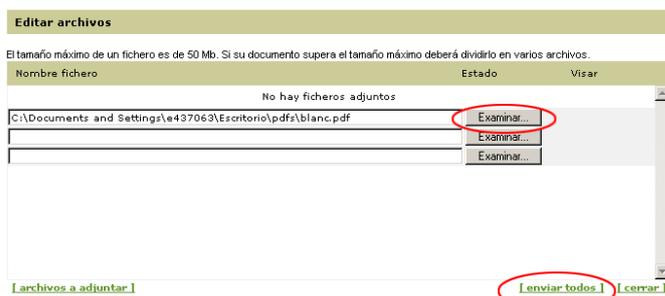


4. Instalaciones: Presupuesto.
5. Fórmula: Se introducirán las variables que se hayan definido para ese tipo de trabajo en la administración de tipos de trabajo.
6. Cálculo manual: Para estos tipos de trabajo no se calcularán los honorarios orientativos, sino que el usuario los introducirá. Se introducirá una descripción de cómo se ha realizado el cálculo de los honorarios (a nivel informativo, la fórmula utilizada), y los honorarios.

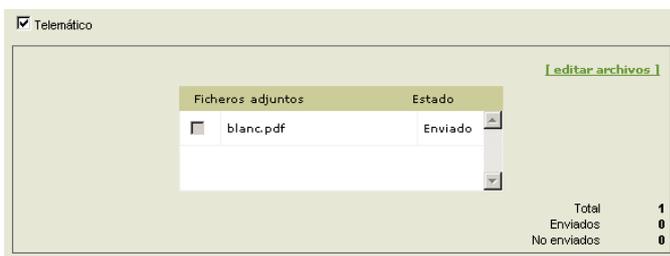
### ANEXAR DOCUMENTOS

Al seleccionar la opción “Editar archivos”, se abrirá una nueva ventana, donde se puede seleccionar en primer lugar los ficheros a adjuntar, y posteriormente pulsar “Enviar”.

En primer lugar, se deben seleccionar los archivos mediante el botón “Examinar”, y una vez especificados, pulsar la opción “enviar todos”.



Al cerrar la ventana, se mostrarán los documentos que han quedado anexados al visado.



### 3.2.1. Solicitar el visado

Una vez indicados todos los datos y los archivos, se puede proceder a solicitar el visado. En ese momento, se podrá especificar para cada documento, la posición del sello de visado. Al solicitar un visado, se puede decidir dónde se quiere colocar la marca de agua para cada documento.

En la parte superior de la pantalla, aparece un desplegable con la lista de todos los documentos anexados. Por defecto, tendrá el valor “Todos”. Esto quiere decir que la posición escogida se colocará en Todos los documentos del visado. Si se quiere seleccionar una posición diferente para algún documento del visado, se seleccionará del desplegable, y se indicará la posición para ese documento.



Seleccione la posición de la marca de agua

Archivo:

Orientación:  horizontal

Estándar

Superior izquierdo  
 Superior derecho  
 Inferior izquierdo  
 Inferior derecho

Vista previa

Precisa

Distancia horizontal:  mm.  
 Distancia vertical:  mm.

Esta posición se aplicará sólo al documento seleccionado. Se calcula a partir del límite inferior derecho del papel y la esquina inferior izquierda del sello.

Predeterminada

Distancia horizontal:  mm.  
 Distancia vertical:  mm.

Esta posición quedará memorizada para utilizarla con posterioridad. Se calcula a partir del límite inferior derecho del papel y la esquina inferior izquierda del sello.

[\[ orientación marca \]](#) [\[ vista previa \]](#) [\[ solicitar \]](#)

**NOTA:** Al tener seleccionado “todos”, no se podrá realizar la vista previa de los documentos.

Hay tres opciones donde colocar la marca de agua:

- En una posición estándar, seleccionando la zona de la página.

- Arriba – Izquierda
- Arriba – Derecha
- Abajo – Izquierda
- Abajo – Derecha

Arriba - Izquierda	Arriba - Derecha
Abajo - Izquierda	Abajo - Derecha

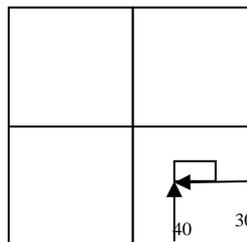
- En una posición concreta especificada por el colegiado (expresada en coordenadas X e Y, en milímetros), que se calculará a partir del punto inferior derecho del documento.

Ejemplo:

Distancia horizontal: 30 mm.

Distancia vertical: 40 mm.

Desde: Borde Inferior Derecho



Esta posición puede determinarse solamente para el documento en curso, o bien para todos los documentos que se anexasen a nuestros visados.

Si se ha identificado en la aplicación mediante certificado de firma digital, deberá firmar la solicitud de visado.

Para ello, se generará un texto de declaración con los documentos enviados en el mismo:

**Texto de declaración**

El colegiado Nombre Apellido con número 100099994 solicita al COIAA en fecha 13/02/2008 11:53:02 el visado de los siguientes documentos:

-blanc.pdf, hash: 3x8gGNhZfw4cZfLeroO7dHyuwc=

[firmar](#) | [cancelar solicitud](#)

Al pulsar firmar, aparecerá de nuevo el ActiveX de firma, y se firmará siguiendo el mismo proceso que en la identificación en la plataforma.



Una vez solicitado, el visado pasará a tener estado "Pendiente", lo cual quiere decir que está pendiente de revisión por el colegio.

### 3.2.2. Anexos de visado

Para aquellos casos en que por diferentes causas se deba anejar documentación adicional de un proyecto ya visado, existe un tipo de trabajo que no tiene coste para el colegiado, y mantiene el número de visado anterior en el sello incorporado a los documentos (fase2), de forma que para un mismo visado se puede añadir documentación extra o modificada sin generar una nueva solicitud con nuevo número de visado.

Al registrar el visado, se indicará que el trabajo es un anexo o repetición, y se indicará el número de visado anterior relacionado. Se generará un nuevo número de solicitud, ya que implica un nuevo ítem o solicitud de revisión, aunque el número definitivo de visado se mantendrá una vez revisado y aprobado por el técnico.

El revisor deberá validar manualmente que el número especificado por el colegiado en el formulario de datos generales corresponde con el número de visado anterior correcto.

El número definitivo de visado que se le asignará será el número de visado anterior, con el sufijo /Rdd.

Cada nueva repetición de visado, se diferenciarán con los dígitos /Rdd.

Por ejemplo:

Visado anterior = E0502409 (primer visado)

Número visado telemático (1ª repetición) = E0502409/R01

Número visado telemático (2ª repetición) = E0502409/R02



### 3.3. Consulta visados

A través de esta opción, el colegiado puede consultar sus visados. Se puede filtrar por estado (en curso o visados), por tipo de trabajo, localidad del trabajo, provincia del trabajo, situación, destino del trabajo, actuación, rango fechas de presentación, rango fechas de retirada, rango fechas visado.

Col·legi Oficial d'Enginyers Agrònoms de Catalunya

INICIO VISADOS EN CURSO CONSULTA VISADOS GESTION DATOS LISTADO COLEGIADOS Ayuda Salir

Estado Visado:  [v]  
Tipo Trabajo:  [v] Destino:  [v]  
Domicilio:   
Localidad:  Provincia:   
Actuación del Trabajo:  [v]  
Fecha inicio Presentación:  [v] Fecha fin Presentación:  [v]  
Fecha inicio Retirada:  [v] Fecha fin Retirada:  [v]  
Fecha inicio Visado:  [v] Fecha fin Visado:  [v]

El resultado será un listado de visados. De estos, podrá consultar los datos de: título, presupuesto, visado, cliente y localidad.

RESULTADO DE LA BÚSQUEDA				
Título	Presupuesto	Núm. visado	Cliente	Localidad
Dir obra	0	0600007	Ci	MADRID
Otro proyecto	0	0600008	Ci	CALAFELL

2 Visados - Página 1 / 1

[Primera](#) | [Anterior](#) | [Siguiente](#) | [Ultima](#)

Seleccionando el visado de la lista, se puede consultar la documentación asociada (si existe)

### 3.4. Gestión de datos personales

A través de esta opción, el colegiado puede consultar sus datos personales, y puede cursar la petición de modificación de los mismos.

Col·legi Oficial d'Enginyers Agrònoms de Catalunya

INICIO VISADOS EN CURSO CONSULTA VISADOS GESTION DATOS LISTADO COLEGIADOS Ayuda Salir

Datos Personales

Nombre:   
Apellidos 1:  Apellidos 2:   
DNI:   
Domicilio:   
Nº:  Piso:  Puerta:  Escalera:   
Localidad:   
Provincia:   
Código Postal:   
Domicilio Prof:   
Nro. Prof:  Piso Prof:  Puerta Prof:   
Escalera Prof:   
Localidad Prof:   
Provincia Prof:   
Código Postal Prof:   
Tel. Particular:  Móvil:  Móvil 2:

Desde este apartado puede modificar cualquier campo, y seleccionar una de las opciones siguientes:

- **Solicitar modificación:** El colegio recibirá un correo electrónico con la petición. Una vez recibido, el colegio procederá a la modificación de los datos correspondientes.



- **Solicitar certificado de colegiación:** El colegio recibirá un correo electrónico con la petición. Una vez recibido, el colegio procederá a la generación y envío del certificado por el método tradicional.

### 3.4.1. Publicación de datos en la guía de colegiados

Si el colegiado no ha aceptado la publicación de sus datos en la guía de colegiados, podrá aprobar dicha publicación mediante este apartado.

Si no ha aceptado la publicación de los datos, le aparecerá un mensaje en la pantalla de bienvenida.

## 3.5. Listado de colegiados

Seleccionando por nº de colegiado, localidad, provincia, se mostrará el listado de colegiados que hayan aceptado la publicación de sus datos en la guía de colegiados.

**Col·legi Oficial d'Enginyers Agrònoms de Catalunya**

INICIO VISADOS EN CURSO CONSULTA VISADOS GESTION DATOS LISTADO COLEGIADOS Ayuda Salir

**COLEGIADO - Criterios**

Núm. Colegiado desde  Núm. Colegiado hasta

En Localidad  En Provincias

**RESULTADO**

Iº Colegiado	Apellidos y nombre	Domicilio	Localidad	Provincia
1234	Rodriguez Raul		Rosario	Santa Fe
99996	Ruiz Garcia Rosa		Barcelona	Barcelona
99997	de proves Gerardo		Barcelona	Barcelona
415524	Ricardo Hortencio		rosario	sta fe
2677002	Giménez pedro		Rosario	Santa fe

5 Colegiados - Página 1 / 1

[Primera](#) | [Anterior](#) | [Siguiente](#) | [Última](#)

Los datos que se mostrarán serán los siguientes:

- nº colegiado
- Apellidos y nombre
- Domicilio
- Localidad
- Provincia