

APLICACIÓN PARA O VISADO DIXITAL SERVICIOS DIXITAIS DO COAG





02 Manual COAG ESTUDIO v1.10

 03_{\circ} Cadro de clasificación documental





 $@1_{\, \rm \circ}$ Requerimentos da aplicación [4]

02. Pasos para a instalación [5]





01. REQUERIMENTOS DA APLICACIÓN

Os requisitos mínimos que se establecen son:

Equipo / Procesador	procesador Pentium III equivalente ou superior
Memoria	256 MB de RAM
Disco duro	200 MB dispoñibles
Sistema Operativo	Microsoft Windows oficial, Vista, XP ou superior
Pantalla	Monitor de resolución 1024x768 ou superior



02. PASOS PARA A INSTALACIÓN

Para comezar a instalación da aplicación farase dobre click sobre a icona "Setup" do CD.

Dependendo da configuración do Sistema Operativo, pode ser necesario dar unha serie de pasos antes de proceder á instalación de COAGEstudio. O instalador vai guiando ó usuario nos distintos pasos:

1. INSTALACIÓN DOS REQUISITOS PREVIOS DO SISTEMA OPERATIVO.

Instalaranse, de ser precisas, as actualizacións do sistema operativo para que a aplicación poida executarse.

2. INSTALACIÓN DO TOKEN

Este programa é necesario para operar co dispositivo de sinatura dixital (en adiante **token**). Se este non se atopa no PC lanzarase o asistente para a súa instalación; prememos "si" para aceptar a instalar o **token**.

🖁 Coag Estudio	
Para instalar esta aplicación es necesario tener instalado los drivers de Rainbow Technologies para iKeys driver v.4.0 ¿Desea instalarlo ahora desde el CD? Al finalizar deberá reiniciar y ejecutar de nuevo este setup.	
<u>Sí</u> <u>N</u> o	



A instalación realizarase sen trocar ningunha das configuracións que se ofrecen por defecto, de xeito que bastará con aceptar o contrato de licencia e premer no botón "Next" nas distintas pantallas.

i SafeNet Borderless Security PK Client - InstallShield Wizard	
	Welcome to the InstallShield Wizard for SafeNet Borderless Security PK Client
	The InstallShield(R) Wizard will install SafeNet Borderless Security PK Client on your computer. To continue, click Next.
4.	Continuing the installation may disable Fast User Switching and replace the Windows welcome screen.
-	WARNING: This program is protected by copyright law and international treaties.
	< Back Next > Cancel

🙀 SafeNet Borderless Security PK Client - InstallShield Wizard	×
Ready to Install the Program The wizard is ready to begin installation.	
Click Install to begin the installation.	
InstallShield	
< <u>B</u> ack Install	Cancel



🙀 SafeNet I	Bordertess Security PK Client - InstallShield Wizard
Installing The prog	SafeNet Borderless Security PK Client ram features you selected are being installed.
1	Please wait while the InstallShield Wizard installs SafeNet Borderless Security PK Client. This may take several minutes. Status:
InstallShield –	< Back Next > Cancel

🔂 Coag Estudio
Para instalar esta aplicación es necesario tener instalado los drivers de Rainbow Technologies para iKeys driver v.4.0 ¿Desea instalarlo ahora desde el CD? Al finalizar deberá reiniciar y ejecutar de nuevo este setup.
<u>Sí</u> <u>N</u> o

😸 SafeNet Borderless Security	y PK Client - InstallShield Wizard	×
	InstallShield Wizard Completed	
	The InstallShield Wizard has successfully installed SafeNet Borderless Security PK Client. Click Finish to exit the wizard.	
	< Back Finish Cancel	





Unha vez finalice a instalación, precisarase reiniciar o equipo, o cal se fará automaticamente premendo o botón de finalizar (Finish).

3. INSTALACIÓN DA APLICACIÓN COAGEstudio

Ao finalizar a instalación do token (chave usb), iníciase a do Coagestudio.



Setembro 2008	
COAG Estudio - Aplicación para o visado dixital	

Pedirá un **nome** e unha **organización**, estes datos son unicamente informativos e non será necesario volver utilizalos para o uso do programa.

🙀 Coag Estudio	
Información del usuario	Ó
Escriba su nombre y el de su organización er información para instalaciones posteriores. <u>N</u> ombre:	n el siguiente cuadro. El instalador usará esta
I Organización:	
	Cancelar < <u>A</u> trás <u>Siguiente</u> >

En caso de dúbida, mellor indicar "para todos los usuarios" de este equipo.

Coag Estudio		
Seleccionar carpeta d	e instalación	
El instalador instalará Coag Estudio er	n la siguiente carpeta.	
Para instalarlo en esta carpeta haga c clic en "Examinar".	clic en "Siguiente". Para instala	lo en una carpeta distinta haga
<u>C</u> arpeta:		
C:\Archivos de programa\Coag Es	studio\	<u>Examinar</u>
C:\Archivos de programa\Coag Es	studio\	Examinar Espacio en <u>d</u> isco
C:\Archivos de programa\Coag E	studio\	<u>E</u> xaminar Espacio en <u>d</u> isco
C:\Archivos de programa\Coag Es Instalar Coag Estudio sólo para este	studio\ e usuario o para todos los usuai	<u>Examinar</u> Espacio en <u>d</u> isco ios de este equipo:
C:\Archivos de programa\Coag Es Instalar Coag Estudio sólo para este O Para todos los usuarios	studio\ e usuario o para todos los usuar	<u>Examinar</u> Espacio en <u>d</u> isco





Unha vez que o programa foi instalado, debemos iniciar o Coagestudio (crea un acceso directo no noso escritorio).



Setembro 2008	T CDAG
COAG Estudio - Aplicación para o visado dixital	

Unha vez que iniciamos a aplicación por primeira vez:

En primeiro lugar, pediranos o número de colexiado do propietario do Coagestudio.

Entrada do número de colexiado
Colexiado non atopado na base de datos. Introduza o seu número de colexiado
Aceptar Cancelar

A continuación deberemos incluír un **usuario** e un **contrasinal**, poderemos poñer calquera cousa pero sempre tendo en conta que, en adiante, cada vez que iniciemos o Coagestudio, pediranos o noso usuario e contrasinal.

(No caso de que desinstalásemos o programa e o volvésemos a instalar, pediríanos un novo usuario e o seu correspondente novo contrasinal.)

Cambio de contrasinal	
Usuario	
Contrasinal	
Confirmar	
	Aceptar Cancelar

Setembro	2008



Ao entrar na aplicación, empregando o noso usuario e contrasinal, haberemos de introducir os nosos datos persoais obrigatorios, **aceptar** e a continuación **realizar unha sincronización de datos** (arquivo > sincronización de datos.)



Realizaremos unha sincronización de datos (arquivo > sincronización de datos.) debemos ser pacientes, xa que é a primeira vez que sincronizamos co COAG, e terá que actualizarse a versión.







Unha vez que volvamos entrar na aplicación, é importante realizar unha nova sincronización para consolidar datos e comprobar que o funcionamento é correcto.

A partir de agora, xa poderemos traballar normalmente co COAGestudio.



4. INSTRUCCIÓNS PARA O TROCO DO CONTRASINAL (PIN) DO TOKEN

Cando se emiten os token no COAG, selecciónase un PIN por defecto (coag). Este PIN permite a utilización da sinatura persoal a aquelas persoas que dispoñan do token. Por isto, recoméndase establecer un PIN segredo, que debería ser unha clave persoal e intransferible. Para trocar o PIN da chave hai que seguir os seguintes pasos:

- 1. Introducir o token.
- 2. Ir a Inicio > Programas > Safenet > Borderless Security PK > Safenet CIP Utilities



3. Botón dereito do rato > Change PIN

🐻 CIP Utilities SafeNet, Inc.		
File View Options Help		
<u>5 % ?</u>		
Slot 10 - 02 O2Micro CCID SC Reader 0 (hot Logged In) Slot 11 - Rainbow Technologies iKeyVirtualReader Certificate (1195234-0609-4298-b46-45005/563417) Key (1196234e-0609-4298-b46-45005/56447) Slot 12 - Rainbow Technologies iKeyVirtualReader 1 (hot L Slot 13 - Rainbow Technologies iKeyVirtualReader 2 (hot L Slot 14 - Rainbow Technologies iKeyVirtualReader 3 (hot L	Reader: Rainbow PCSC (Rainbow Technologies Logn Change Lbd Change Lbd Change Ladwiny Timer Initiatize Token Tet Token Import Certificate from System Display Vendor: *Rainbow Tech. Manufacture Date: 09/24/2004 Free Memory: 28408	
Login Status: User Not Logged In		



4. Introducir o PIN actual en "Old PIN" e o novo dúas veces, en "New PIN" e "Reenter new PIN". Premer OK.

Change PIN	
COL 34	463 / 90135517
Old PIN	XXXXX
New PIN	******
Reenter New PIN	******
OK	Cancel

5. Se os datos foron introducidos correctamente, unha ventá confirmará que se trocou o PIN.



É moi importante recordar esta nova clave (anotala se fose necesario) xa que pode pasar bastante tempo antes de volver utilizar o programa de visado dixital, e a perda desta é problemática.





MANUAL



APLICACIÓN PARA O VISADO DIXITAL

http://www.coag.es/serviciosdixitais/Servicios Dixitais do COAG

Setembro 2008

COAG Estudio - Aplicación para o visado dixital

- 1. Introducción [19]
- 2. Funcións xerais [19]
- 3. Definicións [20]
- 4. Manexo e aspectos visuais [24]
- 5. Buscas [25]
- 6. Tramitación de expedientes [26]
 - 6.0. Esquema do proceso de creación de Expedientes [26]
 - 6.1. Creación de Expedientes [26]
 - 6.2. Creación de Documentos [27]
 - 6.3. Datos Técnicos e Baremación [32]
 - 6.4. Datos Económicos [34]
 - 6.5. Estructura Documental e Arquivos [36]
 - 6.6. Documentación física [37]
 - 6.7. Sinatura do Arquitecto e Envío Completo [37]
 - 6.8. Sincronización [40]
 - 6.9. Estado dun Documento e Retencións [41]
 - 6.10. Libro de Ordes e Libro de Incidencias [42]
 - 6.11. Pagos de aportacións Colexiais [43]
 - 6.12. Tramitación de facturas polo COAG [43]
 - 6.13. O Selo de Visado [44]
- 7. Recomendacións e histórico de versións [45]
 - 7.1. Recomendacións [45]
 - 7.2. FAQ (preguntas e respostas máis frecuentes) [45]



COAG Estudio v1.10 APLICACIÓN PARA O VISADO DIXITAL

1. INTRODUCCIÓN

COAG-Estudio é a aplicación informática que permite ós colexiados do COAG o Visado Dixital dos seus expedientes.

Mediante a aplicación, pódense enviar a visar expedientes dixitalmente seguindo un procedemento ordenado, hanse de cubrir uns datos obrigatorios (colexiado, encargante, datos técnicos e datos económicos) e introducir a documentación gráfica e escrita en formato PDF. Estes arquivos incluídos na estrutura documental asinaranse dixitalmente co Coagestudio por medio do token (usb).

A continuación (despois de marcar o envío como completo), realizando unha sincronización de datos enviaranse ao COAG.

O Visado Dixital consiste na sinatura dixital de arquivos informáticos, converténdoos así en arquivos de identidade (sinatura do Colexiado) e autenticidade (sinatura do COAG) inquebrantables.

As avantaxes intrínsecas deste sistema de visado son:

Aforro de tempo e custes de preparación de copias en papel e encarpetado previas ó visado Dispoñibilidade de copias visadas en todo momento sen necesidade de pasar polo Colexio Evitación de traslados de copias entre Estudio e Colexio Aforro de espacio de almacenaxe e arquivo ó poder prescindir do papel Axilización de todos os procesos de tramitación no Colexio Posibilidade de recuperar todos os expedientes visados dixitalmente e almacenados no servidor do COAG en caso dalgún fallo no equipo do colexiado. O uso de canles de pago telemático

As avantaxes engadidas que ofrece o COAG-Estudio ó Colexiado son: Control total dos traballos, dende a elaboración de documentación ata o arquivo

O programa baséase na contrastada aplicación de xestión de expedientes do COAG, sendo parellos tanto no aspecto coma no uso, o que permite un mellor entendemento Colexiado - COAG e unha mellor asistencia e soporte por parte do COAG cara ó Colexiado.

2. Funcións Xerais

O COAG-Estudio céntrase na Tramitación de Expedientes cara ó Visado Dixital, permitindo ó colexiado a elaboración e control dos seus traballos, a súa tramitación áxil e o seu arquivo definitivo'.

Complementario e intrínseco ó seu manexo, están as bases de datos relacionadas cos expedientes: Arquitectos, Expedientes, Documentos, Encargantes; e as adicionais de Persoas, Organismos, Colexios, Bancos, e Oficinas Bancarias.

¹ O COAG-Estudio non é un programa de xestión de estudios. Elúdense tarefas como axenda, planificación, persoal, contabilidade..., aínda que no futuro poidan desenvolverse estes módulos específicos Departamento de Informática

Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia



Estas bases serán unha escolma personalizada para cada arquitecto das bases xerais do COAG², o que evitará erros entre os datos que manexa o Estudio e os do COAG.

O potencial destas bases vén dado pola súa actualización constante e inmediata, a súa perfecta sincronía coas bases do COAG e a utilidade de busca e localización, tanto do dato concreto como para incluílo nun expediente.

 $\mathfrak{B}_{\mathfrak{s}}$ definicións importantes previas á creación dun expediente

Persoa física ou xurídica pertencente ó COAG ou habilitado nel que é responsable do Documento a Arquitecto visar. No caso de que o expediente vaia a nome dunha sociedade, debe introducirse o numero de colexiado desta, non dos seus membros.

> As persoas xurídicas non teñen capacidade de Sinatura Dixital de Documentos a visar, polo que sempre se indicarán os Arquitectos asinantes aínda que os trámites económicos correspóndanlle á sociedade.

- Encargante Cliente do Arquitecto para un Documento concreto.
- Arquitecto autorizado

Para que outro arquitecto (distinto do propietario do Coagestudio) poida colaborar (asinando) nos nosos expedientes, debe estar dado de alta como autorizado. Un arquitecto autorizado pode asinar, e subir información, pero non poderá descargala, estes dereitos quedarán reservados ao propietario do programa. O arquitecto autorizado, poderá ter o seu propio Coagestudio, do cal será propietario. En ferramentas > Alta autorizado (e tendo introducido o noso token) pediranos que introduzamos o token do colexiado a autorizar, a continuación solicitará un usuario e contrasinal (para o acceso ao programa do arquitecto autorizado)

Estructura documental

É a xerarquía Expediente/Entrega/Documento/Carpeta/Arquivo que permite ordenar a documentación dun expediente. Vén fixada pola aplicación.

A estructura documental permite a visualización en modo Normal, que amosa os arquivos que efectivamente vanse visar ou foron visados, e a visualización en modo Histórico, que amosa ademais os arquivos substituídos por mor de retencións de visado.

Código Estudio É o código de expediente cara o Estudio do Arquitecto, segundo seu propio criterio particular. Namentres non se faga a Sincronización dunha Entrega, amosarase como Código de Expediente, o Código de Estudio. Unha vez Sincronizado e Rexistrado, asignaráselle o código colexial de tal maneira que esta é unha forma moi sinxela de saber se o expediente chegou correctamente ao COAG (VDXXXXXX código do colexio).

Entrega Cada conxunto de Documentos que se aportan a visar dunha vez (p.e. Proxecto básico e de execución + Estudo de seguridade e saúde). A Entrega contén, ademais, a data de rexistro de entrada.

² A sincronización COAG-Estudio cumpre coas normas sobre confidencialidade dos datos, polo que cada arquitecto terá soamente acceso ós seus propios datos. Ver tamén Definicións-Usuarios Departamento de Informática 19

Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia



Tanto a Entrega inicial como as necesarias por mor de resolver unha retención de visado xestiónanse nun proceso interno da aplicación, transparente ó arquitecto, que queda reflectido no modo Histórico da Estructura Documental.

Expediente Traballo concreto dun ou varios Arquitectos que conterá os diversos Documentos cos que se desenvolva (p.e. Vivenda unifamiliar).
Vén determinado pola Situación e unidade das tarefas a realizar (Título). Non contén per se nin Arquitectos nin Encargantes, senón que recolle os dos Documentos que o integran.
O título do traballo ha ser xenérico, e non debe confundirse co título de Documento. Non incluír, pois, fases ou aspectos concretos como número de plantas ou vivendas, se é un informe, etc.
p.e. Expediente: Local comercial; documentos posibles: Levantamento de planos, Memoria de actividade, Proxecto básico e de execución...
p.e. Expediente: Rehabilitación de edificio de vivendas; Documentos posibles: Proxecto básico, Básico reformado...

Documento Un expediente está composto por documentos, e no Coag-Estudo, un Documento é cada conxunto documental regulamentado que se presenta a visado (p.e. Proxecto básico e de execución, Estudo de seguridade e saúde).

Cada Documento contén na súa ficha información sobre osArquitectos e os Encargantes, substituíndo á Comunicación de Encomenda.

O título do Documento vén prefixado pola aplicación, obrigando ó seu uso, aínda que non ten que ser exactamente igual ó que apareza nos arquivos (p.e. no Documento: Proxecto Básico e de Execución. Básico Modificado; e nos arquivos: Básico Reformado e Execución).

O título do Documento vincúlase a un protocolo concreto de desenvolvemento e tramitación que aporta decisión e seguridade nos pasos a seguir e permite o aforro de datos a introducir. Para maior detalle, ver <u>Cadro de Clasificación Documental</u>.

O Documento ten a posibilidade dun subtítulo que servirá para aclarar ou especificar o seu contido (p.e. título: Básico Modificado; subtítulo: Ampliación de soto 3º)

Carpeta Conxunto de Arquivos cunha relación formal ou de contido entre eles. Serán propostos pola aplicación permitindo o manexo e control áxil dos Arquivos (p.e. dentro dun Proxecto Básico temos as Carpetas de Memorias, Planos, Orzamento, Anexos...) É importante lembrar que non se admiten subcarpetas (dentro de carpetas), agás no caso da Carpeta Anexos.

As Carpetas propostas para un Documento veñen dadas polo seu contido regulamentario engadíndolle Carpetas auxiliares como:

-Carpeta Buzón-coag: Na carpeta BUZON COAG introdúcense todos os comentarios ou arquivos para o arquitecto de Visado; éstes non levarán selo do Colexio.

-Carpeta Xeral: para cando non existe unha especificación regulamentaria de presentación do Documento ou esta é simple.

-Carpeta de Outra Documentación a Visar: para a documentación asinada polo Arquitecto mais que non pertence á documentación regulamentaria do Documento, como son o Oficio de Dirección ou a Estatística do Ministerio.

-Carpeta de Anexos: Non levará selo. Para documentación aportada pero non asinada polo Arquitecto como son a copia de Escritura de propiedade, Certificación catastral, Xeotécnico visado dixitalmente, Informes das administracións ou subministradores (auga, saneamento...), etc.

Arquivo Cada arquivo informático en formato pdf contendo o redactado (textos) ou elaborado (planos) polo Arquitecto.

Os Arquivos deben ter un nome indicativo do seu contido, e terase en conta que a aplicación sempre vai ordenalos alfabeticamente, polo que será preciso utilizar unha codificación clara.

- p.e. para un proxecto básico, na Carpeta Memorias:
 - 01- Memoria descriptiva
 - 02- Memoria constructiva
 - 03- Cumplimiento del CTE

Departamento de Informática Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia





p.e. na Carpeta Planos:
01-Situación
02-Emprazamiento
03-Urbanización
04-Plantas (ou 04-01-Planta soto; 04-02- Baixo; 04-03-Tipo...)
05-Cubertas
06-Alzados e Seccións
07-Outros

O esquema correcto según o tipo de proxecto e o reflexado no Anexo al reglamento de visado (pódense consultar na web do coag en visado > regulamentos > anexos).

Dado que os diferentes traballos teñen unha carga documental moi diversa, non existe unha regra fixa sobre os arquivos a aportar, mais débense seguir os seguintes criterios:

- Hase considerar a estructura documental coma un índice claro e ordenado que nos axude a 1.controlar o contido documental, 2.acceder rápida e selectivamente á información, e 3.minimizar os tráfegos e comprobacións no caso de ter que corrixir algún erro. - As memorias dividiranse en tantos arquivos como apartados conteñan, consonte o criterio anterior - A primeira folla da carpeta Memoria (ou Xeral), será a protada do documento (sexa como arquivo independente ou non) - Cada plano será un arquivo - O índice de planos integrarase no índice xeral, ou será o primeiro arquivo da carpeta Planos -Respectarase sempre a regra sobre coherencia de título e contido -Respectarase sempre a regra de codificación clara e ordenada -De darse unha retención de visado que obrigue a modificar un Arquivo, este débese enviar completo, e será novamente revisado na súa totalidade -As codificacións permiten ocos (01, 02, 04, 08...), pois o informe de visado conterá unha lista completa dos Arquivos visados -O nome do arquivo nunca terá máis de 40 caracteres. -Hanse evitar os carácteres que poidan dar lugar a erro debido a confusións coa linguaxe estándar de windows tales coma "-, /, , , >, :" nos arquivos e mesmo no código do expediente.

- Incidencias Conxunto de textos predefinidos que describen posibles erros no contido dos Arquivos. Serven como listaxe de autocontrol para o Arquitecto así como de axuda para as retencións de visado. O texto predefinido poderá modificarse na elaboración dos informes de autocontrol (cara os colaboradores do estudio), de igual xeito que é modificable polos visadores na elaboración dos informes de retención.
- Histórico É o modo de visualización da Estructura Documental que informa sobre Arquivos eliminados ou substituídos por mor de retencións de visado.
 Á estructura documental normal, engádeselle un nivel xerárquico entre Documento e Carpeta contendo a data de envío de Arquivos.
- Sincronización Proceso no que o ordenador do COAG-Estudio ponse en comunicación co servidor do COAG e actualizan os seus contidos. Serve para enviar, ou subir, as Entregas a visar, e para recibir, ou baixar, os Documentos visados e outra información a actualizar, como os estados de tramitación.
- Chave / TokenTrebello USB que contén a sinatura dixital do Arquitecto. Ademais da súa necesidade física para asinar, ten a protección engadida dun contrasinal que será solicitado a primeira vez que o usemos nunha sesión de COAG-Estudio. É necesario para:



-Tomar posesión da aplicación (ver Usuarios)

- -Dar de alta autorizados (ver Autorizados)
- -Asinar os Arquivos (Ficha Estructura Documental)
- -Dar por completo un Envío ou Entrega (Ficha Estructura Documental)

-Iniciar a Sincronización (Principal/Arquivo/Sincronizar)

Usuarios
 O COAG-Estudio permite a súa protección mediante usuario e contrasinal, xestionando as altas e baixas dos usuarios en Principal/Administración/Usuarios.
 Logo de instalar a aplicación, á primeira vez que se abre o COAG-Estudio solicítase a introducción do Token do Arquitecto, pasando a ser este o propietario da aplicación e o usuario que pode xestionar os outros usuarios (os demais serán autorizados).
 Para dar de alta outro Arquitecto no noso coag estudio (dar de alta autorizado), é necesario seu consentimento, polo que pedirase o Token do novo Arquitecto. Neste caso, o Arquitecto autorizado poderá asinar conxuntamente co propietario do COAG-Estudio os documentos compartidos.
 De daren de alta un Arquitecto como autorizado, débese Sincronizar inmediatamente antes incluso de asinar nada.

- Autorizado Debemos dar de alta a un arquitecto como autorizado no noso Coag-Estudio, para poder asinar conxuntamente os documentos nos cales participen ambos colexiados. Para dar de alta un autorizado debemos ter o noso token inserido (o do propietario), imos a ferramentas/alta autorizado, pediranos que insiramos o token do autorizado, (sacamos un e inserimos o outro) unha vez feito, pedirá o seu numero de colexiado e a continuación un usuario e contrasinal (para o novo arq. autorizado). No caso de que nos pida uns datos obrigatorios, debemos cubrilos, finalmente e en calquera caso, debemos **sincronizar** datos para que rexistre a autorización antes de continuar.
- Sociedades Unha sociedade é recoñecida polo COAG-Estudio coma si se tratase dunha persoa física, ten o seu propio número de colexiado e a súa dirección de correo (recibir avisos). A sociedade non asina, pero deben facelo os seus compoñentes (non teñen porqué facelo todos). Cando queiramos enviar un documento a nome dunha sociedade, haberemos de introducir o seu número do colexio (si o COAG-Estudio foi sincronizado correctamente deberá figurar automaticamente), escoller os asinantes e a súa porcentaxe correspondente.

Retención Estado no que o COAG detecta algunha deficiencia nun documento e déixao disposto para a súa corrección por parte do colexiado.
 Trala recepción da súa comunicación mediante correo electrónico, o colexiado debe sincronizar datos para que se lle abra o cadeado ó documento e así poder actuar sobre o mesmo.
 As retencións resólvense sobre o propio documento retido, sen crear novos documentos ou expedientes.
 Na estructura documental do documento retido, o colexiado eliminará e engadirá os arquivos que considere oportunos para solventar a retención (independentemente do seu estado de revisado ou incorrecto); logo asinará todo o documento, marcaráo como envío completo e sincronizará. O coag-estudo só sincronizará os arquivos novos.



4. MANEXO E ASPECTOS VISUAIS

O COAG-Estudio emprega o estándar de manexo de Windows.

Presenta unha ventá Principal, que contén na súa cabeceira a barra de ferramentas Principal e as Iconas de acceso directo ás Buscas.

O resto do espacio resérvase para as Fichas de datos, que presentan todas o mesmo esquema: o seu propio Menú de opcións nunha franxa vertical á esquerda, e os Datos á dereita.

As Fichas están enlazadas, podendo abrir (visualizar) unhas desde outras.

O número de Fichas abertas non ten límite3, utilizándose o sistema de pestanas tituladas para poñer en primeiro plano a elixida.

É importante sinalar que as ventás abertas non se actualizan cando se realizan noutras cambios que lles afecten, deben refrescarse ou abrirse de novo.



³ Para evitar erros e non minguar a capacidade de traballo do ordenador, recoméndase manter abertas soamente as Fichas estrictamente necesarias Departamento de Informática

Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia

Setembro 2008

COAG Estudio - Aplicación para o visado dixital



Aspectos comúns das Fichas (ventás): Botón-Cruz para pechar unha Ficha Botón-Triple-Cruz para pechalas todas Texto esvaecido para as opcións non dispoñibles ou datos non modificables Fondo coloreado para os datos obrigatorios ó introducilos ou editalos Opción Editar datos na parte superior do Menú Botón-Aceptar para finalizar o modo edición validando a modificación de datos Botón-Cancelar para finalizar o modo edición sen validar as modificacións Botón-Gardar para validar as modificacións nas Fichas, como Estructura Documental, no que o seu modo permanente é o de edición Listas de datos coas posibilidades estándar de modificación do largo das columnas, reordenación por arrastre e ordenación das filas por click ou dobre-click no título da columna F12 cambia o idioma (galego-castelán) Refrescar: actualiza a información das ventás abertas

Fichas de Datos existentes:

Obxecto	Fichas
Busca	Resultados de Busca
Persoas físicas ou xurídicas	Arquitectos, Persoas, Encargantes, Organismos, Colexios, Bancos e Oficinas bancarias
Traballos	Expedientes, Documentos, Datos técnicos, Datos Económicos, Estructura documental e Incidencias

5. BUSCAS

O sistema de Buscas é accesible en todo momento dende as Iconas da ventá Principal. As Iconas fan referencia a Arquitectos, Expedientes, Documentos, Persoas, Organismos, Encargantes, Colexios, Bancos e Oficinas bancarias.

Ó premer a lcona correspondente desprégasenos baixo deles un pequeno formulario de Busca cunha caixa de entrada e un tipo de dato a seleccionar. Pódense facer Buscas máis complexas coa opción Busca Avanzada do mesmo formulario.

En xeral, búscanse aquelas Fichas no que o dato tal conteña o escrito na caixa.

Se a Busca ofrece unha única posibilidade, abre directamente a Ficha, noutro caso amosa unha lista de posibilidades indicando o número de Fichas existentes e as páxinas visuais que ocupa. Como xa quedou dito anteriormente, as listas de datos permiten múltiples posibilidades de ordenación.



6. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

6.0. ESQUEMA DO PROCESO DE CREACIÓN DE EXPEDIENTES

Novo expediente

Código do estudio Tipoloxía Enderezo

Novo documento

Título (tipo de documento) Encargante Arquitecto/os (asinante/s) Datos técnicos (F. Valoración/baremación) Datos económicos Estructura documental (pdf)

Asinar > Marcar como envío completo > sincronización de datos

6.1. CREACIÓN DE EXPEDIENTES

É rigorosamente necesario realizar unha primeira sincronización antes de crear ningún expediente ou documento, se non, a información enviada ao COAG chegará incompleta.

Ante un novo traballo no Estudio, o oportuno é crear un novo Expediente (Arquivo > Novo > Expediente).

COV	G Estudio	
Arquivo	Ferramentas Admir	nistracion Ventá
Nov	o 🔸	Arquitecto
Buse	ar 🕨	Expediente
Sinci	ronización de datos	Persoa
Impo	ortar Expediente	Organismo
Abri	r Web COAG	Colexio
Sair		Banco



Introducimos seus datos de Código Estudio; Título; Tipoloxía. Aceptamos

xpediente 🌸	Cod. T	Título:		Cod.	Est.
Editar datos Emprazamento Vovo Documento	Estado e Datas Estado: En Tra	mite	D. entrada: 29/11/2004	D. peche:	
Estructura Documental Historial Colexiados Historial Encargantes	Tipoloxías Traballo:	Obra nova planta	~	Atribut Obra Ofi	o Valor
liminar Expediente	Tipo Encargante:			VPO	
Dutros (*) Exportar Expediente	Observacións				

>Cod.: código de estudio, será substituído polo código de expediente do COAG (VDXXXXX) unha vez se sincronice. A partires dese intre o código de estudio pasará a xestionarse no campo Cód. Est., na dereita da pantalla.

>Título: no título de expediente non se deberían especificar as fases, que se inclúen no título de cada documento.

Ábrese a ventá de Situación, que permite varios enderezos para casos como edificios en esquina. Introducimos datos. Aceptamos. Salvar cambios.

Empraz	amento									×
	Rúa	Num	Piso	Provincia	Concello	CP	D. Inicial	D. Final	Tipo Er	nd.
•	Rosalía de Castro	6	2º A	Lugo	ANTAS DE ULLA		17/11/2004 💌		🔽 Ubicaci	💌 E
							N		×	
< • Vixe	entes	OElin	ninados							>
				Desfac	er	Borrar	Salvar Cambi	os 🗌	Cancelar	

6.2. CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Indúcenos a crear un novo Documento. Recordemos que o expediente se compón de documentos (p. básico, p.execución, estudio de seguridade e saúde, ...). Aceptamos.

?	¿Desea dar de alta o novo documento agora?	~
•	Sí Non	X

Setembro 2008	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	COAG
COAG Estudio - Aplicación para o visado dixital	

A partir deste punto estamos a crear un **documento** novo dentro do expediente recen xerado. Introducimos os seus datos de Título; Subtítulo (o tipo de documento que imos crear). Aceptamos.

rítulo:			
Código: 54	Entrega:		
Estado de Vis	ado	Atributo	Valor
D. entrada:	29/11/2004	▶ Nº Copias	
D. visado	-		
Característica	s do documento		
Tipoloxía:	Residencial\De Vivenda\Colectiva Pechada		Estado Colexia
Traballo de:	Fases Edificación		
Tipo Trámite	Visado Normal 🗸		Entregado
Tratamento:	Dixital Fases		Registra

>Título.: debe seleccionarse un da lista que se adxunta co manual do COAGEstudio, dependendo da natureza da fase e das características desta. A partires de este título derívanse automaticamente as fases (no caso de edificación) e o método/s de baremación correspondentes.

>Título Complementario (Subtítulo): complementa a denominación do título (Fase I,...).

>Entrega: Este campo non é editable en COAGEstudio, ata que o visado e retirada se fagan efectivos, a entrega estará marcada como "Provisional".

>Data de Entrada: Este campo non é editable en COAGEstudio, e queda finalmente establecido cando se da de alta o expediente/documento no Colexio, ó realizar unha sincronización.

>Tratamento: en COAGEstudio todos os documentos que queiran ser tramitados deberán activarse como "dixital".

>Estado Colexial: unha vez se sincroniza co COAG, na barra de estado dixital quedará indicado o paso da tramitación na que se atopa o documento.

Setemb	ro 2008



Indúcenos a dar de alta os Encargantes do Documento, pódese tratar dunha persoa ou un organismo. Cumprimentamos os datos e aceptamos.

Encargantes	>		me			Buscar	Búsqueda Avanzada
	💿 Persoa			Organisr	no		
NIF		Sexo ○Varón ○Muller		Tipo persoa — Arquitec	to	IMAGEN NC DISPONIBLE	
1er Apelido 2º Apelido		Observación	s	Encarga	nte		
Nacemento	29/11/2004				~	Idade	
Características do e	ncargante						
Tipo Encargante:			~				
Porcentaxe	✓ Porcentax	e equitativo co) resto dos enc	argantes.			
Enderezo, teléfono,	correo electrónico						
Rúa			Num Piso		Provincia		~
СР					Concello		~
Tipo Dom.	Particular	*			Rexión	GALICIA	*
Telefono			Particular fix	:0 💌	Pais	ESPAÑA	*
Correo electrónico			Particular	*			

>Datos Persoais: todos os encargantes que se engadan quedarán rexistrados na base de datos como tales, para o seu uso ou consulta futuros. As fichas son distintas dependendo si se selecciona tipo organismo ou persoa.

>Moi importante: é fundamental a escolla de Persoa/Organismo consonte ó encargante a introducir, pois ten efecto noutros procesos do Coag-Estudo

>Cobro de minutas polo COAG: cómpre cubrir o CP (Código Postal) e indicar o tipo de domicilio (Tipo Dom.) como Particular.

Setembro 2008



COAG Estudio - Aplicación para o visado dixital

A alta de arquitectos vinculados ó documento é similar. Só se poderán vincular a un documento o colexiado propietario ou os arquitectos autorizados (ver Alta de Autorizados), así como as sociedades ás que estes pertencen.

Cando queiramos crear un documento a nome dunha **sociedade**, haberemos de introducir o seu número colexial (non o dos seus membros).

Datos Persoais		Mydiica
VIF	Sexo Tipo persoa	IMAGEN NO
Nome	Arquieco	DISPUNIBLE
1er Apelido	Observacións	
2º Apelido		-63
Nacemento		Idade
Función		
Furicion	Autor, Director	×
Porcentaxe	Porcentaxe equitativo co resto dos colexiados.	
Xes. Cobro	Colexiado	~
		6

>Función: indica as fases encargadas ó arquitecto ou sociedade (non son as fases concretas do Documento que se está a tramitar, estas veñen predefinidas polo título do documento).

>Porcentaxe: indica a participación económica do arquitecto ou socciedade respecto das aportacións colexiais (poderá modificarse mais adiante, editando o documento).

>xestión de cobro: indica se o cobro de minutas ós encargantes faino directamente o Colexiado ou se llo encomenda ó Colexio (neste caso débese cumprimentar a ficha de datos económicos e entregar as minutas en papel ó COAG de igual xeito que en visado físico)

Posteriormente, na pantalla de documento, poderase indicar cales dos arquitectos dunha sociedade participan no proxecto (campo de sinatura), información que será empregada para a validación da sinatura dixital do documento.

O proceso de alta de Arquitectos ou Encargantes é iterativo, imos Engadindo ata que Finalizamos (botóns) de dar de alta a todos os encargantes vinculados a cada documento.

Engadir Finalizar

De non crear Documento algún, temos o inconveniente de que o Expediente só poderá ser localizado (Buscas) polo Código4, e non polo Arquitecto ou Encargante, xa que estes son datos do Documento.

Para comunicar o encargo ó COAG sen máis, sen incluír ningún documento a visar, existe o Documento titulado "Comunicación de Encomenda".

^₄ Mediar	nte B	usca Avanzada,	poderase	localizar a	partir dos	s outros da	atos da P	antalla E	Expediente
Departamento	de	Informática							



Como xa dixemos (páxina 28), logo de crear un Expediente, pregúntasenos se queremos crear o primeiro Documento.

Pero existen outras formas de crear documentos ademais da descrita anteriormente, ben facémolo directamente dende o **Menú da Ficha Expediente** (como xa fixemos), ben **Clonamos** dende o Menú da Ficha **Documento** dun documento xa existente nun expediente.

É importante non o facer dende a ventá do expediente, esto duplicaría o expediente no COAG.

Clonar serve para crear un novo Documento cos mesmos Arquitectos e Encargantes de outro Documento dentro do mesmo Expediente e coa opción de clonar tamén os datos técnicos (superficies, baremación).



Ó clonar pídesenos, eso si, o Título e Subtítulo, debemos escoller o tipo de documento. Aceptamos e finalizamos.

🔋 Pantalla d	clonación de documento	×
Título:	D. entrada: 29/11/2004	~
	Clonar Superficies	

A clonación é iterativa, podendo Aceptar a creación de novos Documentos ata que Finalizamos (botóns), do mesmo xeito que cando damos de alta Arquitectos ou Encargantes.

Para comprobar se a clonación foi correcta, podemos ir mais adiante, á estructura documental e refrescar para visualizar a creación do novo documento.

Se unha vez creado o documento, quixésemos cambiar o arquitecto ou o encargante, teremos que situarnos na ventá do documento correspondente, editar documento e dar de baixa arquitecto/encargante, a continuación damos de alta o arquitecto/encargante correcto e aceptamos.



6.3. DATOS TÉCNICOS E BAREMACIÓN

Unha vez creado o documento cos seus correspondentes arquitectos e encargantes debemos introducir os datos técnicos. O Título do Documento vai ligado ós tipos de Datos Técnicos e Baremación, polo que a Ficha de Datos Técnicos vainos solicitar directamente os datos precisos.

	Niv.	TipoPlanta	N/S/R	CoeficienteCt	Ct	Num.	Trasteiros	Gar. e Apar.	Vivenda	
• I <u>[</u>]	1	BAIXO 💌	N 💌	Edificación aberta vivenda cole ⊻	1	1	30.00	120.00	30.00	
		×	×	×	l	1	<u> </u>			
-										6
м [Viv.:		iv. afect.: Sup.: 270,0	0	Mc Pi	os.: 91,50	Mc I	Veg.: 0,00	Aceptar
ema	ación –									
ipo d	de Bar	emación: Fas	es de Di	esenvolvemento						
Mc y	modu	llo							Coeficient	tes Actualización —
									Ca C/	4
MC F	-os.: :	190,50 Ma	: Neg. : I	J,UU MC ANT.: U,UU	ľ	viodulo:	324-2004		1,11 1,	11
Orza	amento	s Positivos —		Fases						
PMb) Actua	il: 61.72	2,00	Fase Edificació	n – .		grupo Inst.	%	С	Honorarios
PMh	Actual	/CA: 55.60	15 40	Proxect	o Bás	sico	РВ 🗖	100.00	3.20	1,975.10
T IND	Actual	/04. 00.00	,0,40							
	orarios							1		
Hone		1.075.10	· · · ·	1001 C 1000 C 10	on F	eais:	0.00		Acophan	Constant
Hond Hon.	. Ref.:	1.975,10	Hot	n. Finais: 1.975,10 H	OLT: 1	100101	0,00		Aceptar	Cancelar
Hond Hon. Moti	. Ref. : ivo:	1.975,10	Hot	n. Finais: 1.975,10 H	OF IT IT		0,00	ĸ	Aceptar	Cancelar

- >N/S/R sempre N.
- >NUM número de veces que se repite esa planta
- >PEM presuposto de execución material
- >VIV nº de vivendas

Nos casos de Edificación, a Ficha seméllase á Folla de Datos Técnicos en papel (polo tanto, non é necesario entregar a folla de valoración).



Para determinar as columnas de usos, temos no Menú a opción Activar/Desactivar usos.

Datos Técnicos	*	Selección			
Importar Superficies Exportar Superficies ó E Activar/Desactivar usos	Exp.	Seleccione os usos que desexe activar			
Eliminar Linea de Supert	icies	Nome	Valor	Abv.	Activado 📩
V Refrescar Superficies	_	Trasteiros	0.35	Trasteiros	
Paremación	*	Porches soportais e terrazas abertas	0.35	Por. e ter. ab.	
-	~	Locais planta baixa ou semisotano sin uso específico	0.4	Loc. Pl. Sin Uso	
Baremar		Garaxes e Aparcamentos	0.4	Gar. e Apar.	
Honorarios Manuais		Vivenda	1.1	Vivenda	Image: A state of the state
Eliminar Baremación		*Coeficiente por Uso Cu=1	1	Coef. Cu=1	
🗘 Refrescar Baremación		Acondicionamento de naves con obras mínimas	0.15	Acond. Naves	
	-	Acondicionamento de terrenos	0.05	Acond. Ter.	
framitación	۲	Almacenes e naves industriales	0.3	Alm Nav<10	
Fases		Alpendre	0.3	Alpendre	
Datos Economicos		Ambulatorios	1	Ambulat.	
		Aparthoteles	1.2	Apart. Hoteles	
		Auditorios.	1.6	Auditorios	
		Balnearios	1.3	Balnearios	
		Bares	0.9	Bares	
		Bibliotecas.	1.4	Bibliotec.	
		Bungalows	0.8	Bungal.	
		Casas consistoriales	1.2	Casas Consis.	
		Casas da Cultura.	1.2	Casa Cult.	
		Cementerios	0.5	Ceminter.	
				Aceptar	Cancelar

É importante non esquecer Aceptar as modificacións que fagamos.

Para certas Baremacións, a aplicación vainos solicitar o Antecedente, que é o Documento ou Documentos que vai ter en conta o Documento actual para facer os seus cálculos (p.e. unha Dirección de Obra de varios Proxectos de Execución que se corresponden a fases diferentes)





6.4. DATOS ECONÓMICOS

Na Ficha de Datos Económicos temos os datos de participación dos Arquitectos nas Aportacións colexiais. Introducíronse xa ó dar de alta Arquitectos, aquí amósanse e pódense editar.

COAG Estudio				_			
Arquivo Ferramentas Administracio	n Ventá Axuda						
Buscar: 🤶 🗋	👰 🏛 🕰						
Non identificado	Estructura Docume	ntal VD060429 Doc.	VD060429, 1 Doc. Eco. V	D060429, 1)			$\times \times \times$
Datos Economicos 🙁 Editar Información	Hon, Finais: 7.4	69,89 Hon. Re Colexiados e Encargant	eais: 10.000,00 tes para o cálculo de efect	Informac OS	ión para o cálculo c	de efectos confirmada	×
Elminar Minuta	Col.	Nome	% Xes. Cobro	Canal	Reseña	Asemas	
Editar Reseña Previsualizar aportacións	1 17 6	PEREZ, ANTONIO	100,00 Colexio			Col. Importe	
Tramitación 🙁							
Datos Técnicos	i	Colexiado	Encargante	Importe	Irpf		
Outros 🛞		PEREZ, ANTONIO	PROMOCIONES JULIO Y ANS	ELMO, C. 10.000	,00 0		
Refrescar						Aceptar Cancelar	
	Efectos Colexiais Re E T PEREZ	mite PRC	Descripción Recibe MOCIONES JULIO Y ANSELM	Descripción Min.VD060429, 1	Iva Total Importe Inpf 10.000,00 0,0	Iva Total 00 1.600,00 11.600,00 € 11.600,00 €	

>Se pagamos o Asemas polo Colexio, introducimos a cantidade final para cada un dos colexiados. O impreso será enviado á delegación facendo referencia ó número de expediente. Inda que recoméndase facelo mediante a web de Asemas.

>Se encargamos ó Colexio o cobro de Factura, introducimos os datos relativos a cada minuta emitida por cada colexiado a cada cliente. Para iso, debemos **editar información** e despois picar debaixo de "colexiado" e "encargante".

>Canle: escollemos a forma de pago das aportacións colexiais (editando información), polo momento transferencia ou domiciliación no caso de que xa tengamos asignada unha conta bancaria (para dar de alta unha conta hase solicitar na tesourería do COAG).

>Reseña: Na Reseña indicarase a empresa á que o colexiado/a presta os seus servicios profesionais co fin de mencionala na factura (acordo XG 2/2006)

>Esta ficha pode abrirse automaticamente cando se crea un documento novo, activando a correspondente opción nas preferencias de usuario.

Non esquecer Aceptar ou Cancelar para validar ou non as modificacións.

Editar datos, permítenos cambiar datos, por exemplo, o canal de pagamento, para escoller a opción axeitada.

Setembro	200	8
----------	-----	---



Para saber o detalle das Liquidacións que serán aplicadas no COAG, partindo dos datos especificados (Honorarios de Referencia calculados e porcentaxe de participación), escoller no Menú Previsualizar Efectos.

rectos colexiais				
Recibe	Descripción	Importe	lva	Total
ORTIZ FERNANDEZ, JUAN	Aport.Sede 54, 1	14.88	2.38	17.26€
	Aport.Del 54, 1	8.33	1.33	9.66€
				26.92 €





6.5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL E ARQUIVOS

Á Ficha de Estructura Documental accédese dende os Menús das Fichas de Expediente e Documento, amosa todos os documentos incluídos no expediente. Nela montaremos o Documento, súas Carpetas e Arquivos (pdf).

O Menú desta Ficha modifica as opcións dispoñibles segundo o nivel xerárquico da Estructura Documental ó que apuntemos (marcando co punteiro).

Seleccionando un Documento, temos a opción de crear automaticamente a estructura básica de Carpetas ou ben ir engadindo Carpeta a Carpeta.

Os arquivos pódense engadir individualmente ou realizando unha multiselección dende a carpeta de orixe.



documentación pdf nas carpetas establecidas polo COAG como necesarias para o visado do documento que se está a tratar.

>Pode exportar os arquivos dunha estructura documental a unha ubicación do disco (por exemplo para imprimir unha vez visado o proxecto ou para facer un CD).

>No caso de haber unha retención, utilizarase a carpeta buzón-COAG para a comunicación co arquitecto de visado. Os documentos contidos nesta carpeta non se visan.

>Non se permite o uso de subcarpetas, agás na carpeta Anexos.





1. Non crear subcarpetas dentro de carpetas, salvo na carpeta Anexos se fora preciso.

- 2. Os documentos incluídos na carpeta BUZON COAG e ANEXOS non levarán selo. Os incluídos nas demais, si irán selados. É moi importante ter en conta a posición do selo, xa que pode ser ocultada por rasters ou tramas sólidas de sombras (Detallado máis adiante en Selo de visado).
- 3. A memoria debe dividirse en tantos pdf como capítulos a compoñan.
- O nome dos pdf debe ser descritivo do seu contido e deben ordenarse seguindo un índice. Os pdf organízanse alfabeticamente na estrutura documental, a única forma de movelos sería borrando arquivos e engadindo arquivos novamente.
- 5. O tamaño de cada pdf non debe ser maior a 4 MB.
- 6. Os pdf deben abrirse no sentido correcto para súa correcta lectura.
- Os pdf deben enviarse sen protección para permitir a sinatura dixital, agás os que se inclúan nas carpetas buzón-coag ou anexos (por exemplo documentos visados dixitalmente por algún outro colexio).

Para rectificar, simplemente Borramos (Menú) o incorrecto e Engadimos o correcto.

Arquivos	۲
Engadir Arquivo	
Borrar Arquivo	
Modelos	

Arquivos	۲
Engadir Arquivo	
Borrar Arquivo	
Modelos	

6.6. DOCUMENTACIÓN FÍSICA

A entrega de documentación física complementaria á dixital (Estudos de Seguridade e Saúde doutros técnicos non colexiados; Certificado Final da Dirección de Obra) farase en calquera Delegación, será remitida o arquitecto de visado correspondente e devolta visada (se fora o caso) á mesma Delegación onde foi entregada.

Esta documentación física irá acompañada dun escrito do Arquitecto enumerándoa e solicitando a súa inclusión no Expediente concreto. Para máis información consultar na FAQ (preguntas e respostas máis frecuentes).

6.7. SINATURA DO ARQUITECTO E ENVÍO COMPLETO

Estes procesos fanse na Ficha de Estructura Documental e precisan da Chave (Token). Para asinar un Arquivo, marcámolo co punteiro e eliximos a opción Asinar (tendo o token inserido). Podemos asinar un conxunto de Arquivos apuntando a un nivel xerárquico superior. A primeira vez (en cada sesión) que asinemos pediranos o login ou **pin** do token.

Clave persoal do seu TOKEN (pin):

Clave de catro díxitos que lle é entregada xunto co programa e o manual do Coagestudio. Será necesaria cada vez que queiramos asinar e cando haxa que realizar unha sincronización.



Por seguridade, é recomendable cambiala seguindo as instruccións do manual (manual de instalación, punto 4).

arq	Exp. 66454545 D	oc. 66454545, 1 Estr	uctura Documental 6	6454545				
Xeral 🛞	Expediente	66454545	Expandir	Пні	stórico			
Marcar como envío completo								
Ir a expediente	E 🖗 66454545			Nome	L Ti	Estatus Inf.	Estatus Verif.	Entrada
Ir a documento	🗖 🕞 Provisio	nal		Callet e	ndf	Correcto	Pendente	Desco
Borrar Carpeta	🗖 💦 Prov	ecto Básico			1000			
Firmar		Anexos						
Información da firma		Callel eon-nresn-Re	ef-B.ndf					
Refrescar		Vemoria						
		Dutros Doc. a visar						
Arquivos 🔅		Planos						
Engadir Arquivo	- T	Presunasta						
Borrar Arquivo		reapooto						
Modelos								
Carpetas 🛛 😵								
Crear estructura básica								
Cambiar nombre								
Borrar carpeta								
Engadir carpetas								
Anexos								
Estudo de Sostibilidade								
Estudo Económico Financier								
Estudos complementarios								
Medicións								
Memoria								
Normas de execución								
Normas de protección								
Ordenanzas reguladoras								
Outros Doc. a visar								
Plan de etapas								
Planos	2		>					
Planos de Información			<u></u>	17.1				
Planos de Proxecto								ardar Capce
Deses do Condicióne								

A Estructura Documental sérvese de iconas para amosar o estado de firmas e aceptación en visado dos diversos Arquivos. Se seleccionamos un pdf na árbore da estrutura documental, podemos comprobar se está correctamente asinado por todos os colexiados en información da sinatura.

S Firmantes do ficheiro		
Firmantes do ficheiro "CalleLeon-presp-Ref-B.pdf"		
Colexiado	Estado firma	
JUAN ORTIZ FERNANDEZ	Firmado	
		Pechar

Non esquecer Aceptar ou Cancelar (botóns).



No caso de que deban asinar varios arquitectos, deben facelo substituíndo o token dun dos colexiados por outro, así sucesivamente ata que todos os arquitectos asinaran todos os documentos (non poden estar dous token inseridos ao tempo).

Para que varios colexiados poidan asinar deben estar dados de alta como autorizados no noso COAG-Estudio (unha forma de comprobalo é consultando en administración > usuarios). No caso de que non estivesen dados de alta debemos ir a ferramentas > alta autorizado

(información detallada en definicións importantes, autorizado pax 23).

Namentres montamos o Documento, podemos ir Asinando aqueles Arquivos que consideremos definitivos. Para rectificar, simplemente Borramos (Menú) os Arquivos incorrectos e Engadimos os correctos, que Asinaremos novamente.

Para saber o estado de sinatura, valémonos das iconas e da opción Información de Sinaturas.

Unha vez damos por válido a montaxe do documento, usamos a opción Marcar como Envío Completo (picando sobre a COAG-Estudio é a aplicación informática que permite ós colexiados do COAG o Visado Dixital dos de cada documento). Isto quere dicir que se da por cumprimentada toda a documentación precisa para o visado e que, na seguinte sincronización, este documento se vai a "subir" ó COAG (a icona do candado pecharase). Dende ese momento non se poderán realizar modificacións no documento ata que sexan autorizadas por parte do Arquitecto de Visado Dixital correspondente, se houbese que facer cambios na estrutura documental antes de enviala ao COAG, só poderemos facelo eliminando o documento e volvendo crealo (Poderíamos clonalo antes de eliminalo para evitar ter que incluír todos os datos de novo).



Aínda nos queda un paso para enviar a Entrega ó COAG, a Sincronización.



6.8. SINCRONIZACIÓN

A Sincronización encontrámola en Principal/Arquivo/Sincronización de datos. cada vez que sincronizamos, o COAG-Estudio ponse en contacto co COAG, para actualizar información, enviar ou recibir datos.

So enviará os documentos marcados como envío completo, na mentres a icona do candado permaneza aberta, non enviará ese documento.



Deslígase da Ficha de Estructura Documental pois podemos Sincronizar varios Expedientes ou outros datos que non dependen de subir nada.

Este proceso tamén require Chave, mais só para inicialo, a Chave non ten que estar introducida todo o tempo que leve a Sincronización, dándolle así máis liberdade de acción ó Arquitecto.

Na Sincronización, ademais de enviar nós a Entrega (so enviará os documentos marcados como envío completo), recibimos a actualización do estado de Documentos anteriores.

Se existe unha nova versión da aplicación COAGEstudio, descargarase automaticamente antes de comezar a sincronización. Tamén se pode realizar unha busca automática de versión sen necesidade de sincronizar, no menú de ferramentas.







A continuación esquematízase graficamente o proceso descrito dende a creación do documento ata a súa sincronización (envío) co Colexio:

Novo expediente (se non existe xa)		
	Código do estudio Tipoloxía Enderezo	
	Novo documento	
		Título (tipo de documento) Encargante Arquitecto/os (asinante/s) Datos técnicos/baremación (F. Valoración) Datos económicos

Asinar > Marcar como envío completo > sincronización de datos

Estructura documental (incluír os pdf)

(ao finalizar a sincronización, teremos asignado un código colexial tipo VDxxxxxx)

6.9. ESTADO DUN DOCUMENTO E RETENCIÓNS

Unha vez facemos unha Entrega, o Arquitecto non pode modificala, quedando baixo control da oficina técnica do COAG. De detectaren o Arquitecto un erro, terá que pórse en comunicación coa oficina técnica para que esta habilite a corrección.

Para saber o estado de tramitación dun Documento pódese Sincronizar, pero é máis cómodo usar a Consulta de Expedientes da Web do COAG (visado>consulta on line), que podemos abrir directamente dende Principal/Arquivo/Abrir Web do COAG. A Consulta ábrese coma unha Ficha máis, e nela amosarase toda a información actualizada dos expedientes do Arquitecto e as súas sociedades.

No (COAG-Estudio,	os	estados	dun	Documento	visualízanse	nun	termómetro	de	estados	sucesivos
------	---------------	----	---------	-----	-----------	--------------	-----	------------	----	---------	-----------

Previo á Entrega	namentres non enviamos
Entregado	Despois de envialo
Rexistrado	cando o COAG asígnalle Número de Expediente
En Tramitación	namentres está pendente de verificación (visado, datos técnicos) ou retido
Tramitado	xa verificado, mais pendente de liquidación económica
Preparado para Retirar	abonado, disposto para descargar nunha Sincronización
Retirado	xa almacenado, cos selos de visado, no ordenador do Arquitecto
Arquivado	só ten sentido na tramitación física, non dixital



Todos os cambios notifícanse mediante o correo (e-mail), de maneira que se o expediente vai asinado por unha sociedade, esta debe ter tamén a súa propia dirección de correo, coma se dunha persoa física se tratase.

Se o Documento foi retido, chegará un correo e será necesario sincronizar para visualizar os cambios.

A Sincronización devolve ó Arquitecto o control de modificación da Estructura Documental, informando mediante iconas dos Arquivos aceptados e os rexeitados, así como das incidencias que provocan a retención. O arquitecto de visado poderá marcar cun aspa vermella os pdf a corrixir.

Independentemente de que o arquitecto de visado marque os pdf como revisados (verde) ou incorrectos (vermello), o colexiado eliminará e engadiirá os pdf que considere oportunos para solventar a retención. De se modificar o documento máis aló do requirido, incluirase unha nota explicativa en buzón-coag. Se o colexiado considera que a retención é infundada, incluirá a explicación oportuna en buzón-coag.

Unha vez feitos os cambios haberá que asinar de novo, marcar como envío completo e sincronizar datos.

Documentos 🔹	Título: Proxecto Básico		
Editar Documento Editar Estados Documento Alta colegiado	Código: VD040006, 1 Entrega: Provisional		
Baixas de Colexiados	D. entrada: 24/11/2004	Atributo	Valor
Alta de Encargante Baixas de Encargantes	D. visado - Pendente Modificacion Tecnica	Nº Copias	
Incidencias/Retencións Estructura Documental Cambiar data visado	Características do documento Tipoloxía: Residencial\De Vivenda\Unifamiliar Illada		Esta
Documentos relacionados Clonar Documento Eliminar Documento	Traballo de: Fases Edificación Tipo Trámite: Visado Normal Tratamento: Dixital Fases	_i DC DF LR	F
Expedientes 🏾 🔅	Colexiados e Encargantes Actuais		시 두 태

As incidencias de visado enviaranse unicamente por correo electrónico. O enderezo electrónico é o que consta na configuración persoal do Arquitecto. Aínda que no propio COAG-estudio poderemos consultar as incidencias en incidencias/retencións [texto libre], dentro de cada documento.

Os avisos de documentos presentados por unha sociedade de arquitectura, só se enviarán á sociedade, non ós arquitectos.

Calquera comentario ás retencións dirixido ó arquitecto de visado realizarase na carpeta "Buzón-COAG".

6.10. LIBRO DE ORDES E LIBRO DE INCIDENCIAS

Os libros de ordes e os libros de incidencias solicitaranse segundo modelo descargable na web do COAG. As solicitudes irán en Buzón-coag. Os libros poderán recollerse en calquera delegación unha vez retirado o documento no que se solicitou.

Libro de Ordes: poderase solicitar coa presentación a visado do proxecto de execución e o oficio de dirección.

Libro de incidencias: poderase solicitar coa presentación a visado da acta de aprobación do plan de seguridade e saúde (Outros Documentos de SS).



6.11. PAGOS DE APORTACIÓNS COLEXIAIS

Polo de agora, existen dúas formas de pagamento, por transferencia e por domiciliación. Debe indicarse para cada documento cal será a canle de pagamento (datos económicos>editar información).

En ferramentas>valores de traballo do usuario, poderemos establecer unha configuración predeterminada.

Se o pagamento se realiza mediante transferencia: Unha vez que o documento estea visado, envíase un correo electrónico indicando as aportacións, neste figuran a conta bancaria e a dirección (fax ou correo web) á cal debe enviarse o xustificante de pagamento.

Unha vez todos os cobros correspondentes foron rexistrados enviarase un novo mail informando de que xa se pode sincronizar e descargar o proxecto, finalizando así a xestión deste.

Ó facer o ingreso especificarase o Expediente Colexial e o Documento.

Se o pagamento se realiza mediante domiciliación:

Antes de poder tramitar un expediente mediante domiciliación é necesario ter dada de alta unha conta para estes efectos, para iso debemos poñernos en contacto coa tesourería do COAG. A partir deste momento poderemos marcar o "canal de pago" por domiciliación.

Unha vez o proxecto está visado, cárganse directamente a conta os descontos colexiais e enviarase de volta un correo indicando que o proxecto xa foi visado e cobrado. O proceso simplificase considerablemente, aforrando o colexiado ter que enviar ningún xustificante de pagamento á tesourería do COAG.

6.12. TRAMITACIÓN DA XESTIÓN DE COBRO POLO COAG

De tramitar o Arquitecto o cobro de Facturas polo COAG:

Achegará a Factura (en papel, asinada e por triplicado) a calquera delegación. O encargante recibirá por correspondencia en papel a carta de aviso para o pago da factura. O comprobante de pago enviarase ó coag por fax ou mail segundo se indica na carta de aviso.

Débese ter en conta que a conta de cobros de VD é diferente das de calquera delegación.

No COAG-estudio haberemos de xerar unha **minuta** (datos económicos (do documento)>editar información e picamos no colexiado, encargante, importe e o irpf) Cando esta sexa cobrada, devolveráselle ao colexiado o valor da minuta restándolle directamente as aportacións colexiais.

A oficina técnica da Delegación comprobará a concordancia entre os Datos Económicos do Documento e a Factura.

A única documentación que se lle dará ó Encargante será a Factura.



6.13. O SELO DE VISADO

A documentación visada será selada cunha marca de auga en todas as súas páxinas. O Selo de Visado inclúe a data de Visado e o Expediente Colexial.

O Selo queda por detrás dos textos e liñas (vectorizados), permitindo a lexibilidade da documentación e do selo.

Non obstante, cando a documentación inclúe rasters (escaneados ou sombreados sólidos), o selo queda por detrás do raster polo que non é visible. Esto débese ter en conta á hora de crear os Arquivos, como por exemplo o plano de situación, polo que cumprirase coa regra seguinte:

En todas as páxinas dos Arquivos a visar, deixarase un espacio de 6.00 x 4.00 cm reais no extremo inferior dereito da páxina, que non poderá ser ocupado por ningún elemento raster ou parte do mesmo. A ubicación dende o extremo inferior dereito é diferente en pdf formato A4 e nos de dimensión superior:



Ubicación do sello de visado d: 1,5cm en DINA4

d: 6,5cm nos formatos superiores o DINA4

Asimesmo, evitarase nesta zona unha acumulación doutros elementos incompatibles coa lexibilidade do Selo de Visado.

No proceso de visado non é posible revisar esta condición da visibilidade final do selo, aínda que se poderá reter de se detectar.

O COAG garante que a impresión destes Arquivos coa marca de auga de visado é aceptada polas diferentes administracións.



7. RECOMENDACIÓNS [FAQ] [<u>HTTP://WWW.COAG.ES/SERVICIOSDIXITAIS/FAQ/FAQ.HTM</u>]

7.0. RECOMENDACIÓNS

- Sempre que dea de alta un arquitecto no sistema (propietario ou autorizados), realice unha sincronización. Con isto actualízanse os datos do arquitecto e das súas sociedades, e verificase que a alta é correcta.
- A actual versión orienta o intercambio de información co COAG como un módulo de envío/recepción en cada estudio. Recoméndase realizar o envío de datos ó colexio dende un mesmo equipo. A recepción pode ser realizada dende outros equipos.
- □ A conexión recomendada para que o intercambio de información sexa fluído é ADSL ou equivalente. Outro tipo de conexións inferiores poden supoñer problemas.
- A realización de actualizacións no sistema operativo podería supoñer o non funcionamento de determinados módulos. Recomendamos revisar a compatibilidade garantida da aplicación (así como as do resto das instaladas), antes de realizar actualizacións no sistema operativo.
- Developmente en volta de la pregunta máis frecuentes en volta de la pregunta máis frecuentes en volta de la pregunta de la pre

7.1. [FAQ]. PREGUNTAS E RESPOSTAS MÁIS FRECUENTES

[http://www.coag.es/serviciosdixitais/faq/faq.htm]

> Na FAQ, ou preguntas frecuentes da web do COAG, poderá atopar información actualizada <

[Ésta información foi actualizada en Maio de 2007]

PREGUNTAS E RESPOSTAS MÁIS FRECUENTES (Visado dixital)

XERAL INSTALACIÓN IMPRESIÓN A PDE ESTRUCUTURA DOCUMENTAL SINATURA DOS PROXECTOS TRAMITACIÓNS DO PROXECTO TESOURERÍA AXUDA

XERAL

□ ¿COMO PODO SOLICITAR O CERTIFICADO DIXITAL E O PROGRAMA?

O certificado e o programa solicítanse na dirección <u>http://www.coag.es/serviciosdixitais</u> indicando o seu número de colexiado. Unha vez recibida e procesada a petición, comunicaráselle o día no que poderá recoller o programa e a chave **na súa delegación**. No caso de sociedades, deberá solicitar o certificado cada un dos colexiados membros.



□ ¿COMO SE TRAMITA A DOCUMENTACIÓN QUE NON PODE SER ENTREGADA EN FORMATO DIXITAL?

Determinada documentación vinculada ós proxectos debe ser enviada en formato papel, que poderá ser entregada en calquera delegación:

- Documentación a visar: só se admite para visar en papel aquela documentación que non poda ser visada coma un documento dixital normal por ter visado doutro colexio ou sinaturas orixinais doutros axentes. Nestes casos incluirase na carpeta buzón-coag unha nota coa relación detallada daqueles documentos en papel que se presentar a visar. De aportar documentación deste tipo pero só para depositar (libro de ordes, documentación só doutros axentes), na mesma nota farase relación detallada destes documentos a depositar
- Proxectos parciais: Os proxectos parciais requiren informe de adecuación ó proxecto por parte do arquitectoproxectista coordinador; a relación-informe dos proxectos parciais cos que se completa o proxecto de execución debe ir na carpeta memoria (recoméndase arquivo específico)
- Estudos ou Estudos básicos de seguridade e saúde: crearase o documento Estudo de seguridade e saúde Outros técnicos e engadirase unha nota de presentación na carpeta buzón-coag

□ ¿CANDO PODO SINCRONIZAR?

A sincronización (Arquivo/Sincronizar Datos) pode facerse cando se desexe. Cando active a sincronización realízanse a seguintes accións:

- 1- Actualización automática do programa se existe unha nova versión de COAGEstudio.
- 2- Envíanse ó servidor os datos e arquivos daqueles documentos que teñamos marcados como "Envío completo".
- 3- Recíbense no estudio os datos e arquivos dos proxectos visados ou retidos.

INSTALACIÓN

□ ¿CALES SON OS REQUISITOS DE INSTALACIÓN?

- 1- Equipo/Procesador Procesador Pentium III equivalente ou superior
- 2- Memoria 256 MB de RAM
- 3- Disco duro 200 MB dispoñibles
- 4- Sistema Operativo Microsoft Windows Vista ou XP Orixinal
- 5- Pantalla Monitor de resolución 1024x768 ou superior

TEÑO UN ERRO DE CONEXIÓN ¿COMO PODO RESOLVER O PROBLEMA?

O primeiro paso é verificar que podemos ir á dirección <u>www.coag.es</u> a través do seu navegador de Internet (Explorer, Mozilla, etc.):

1- Se non pode navegar á web do COAG, probe a facelo a outra web (exemplo <u>www.yahoo.es</u>). Se logra conectarse, póñase en contacto co servicio de atención ó usuario <u>Como notificar incidencias ou erros</u>. En caso contrario, revise a súa configuración de rede ou contacte co seu proveedor de Internet.

2- Se pode navegar á web do COAG, revise a configuración do seu antivirus ou cortalumes (firewall). Para que o COAGEstudio se conecte, é preciso que o antivirus ou firewall permitan a esta aplicación conectarse polos portos HTTP(80) Y HTTPs(443) a direccións de internet coag.es. Se continúan as dificultades, póñase en contacto co proveedor do producto.

□ TEÑO PROBLEMAS CO TOKEN COA SINATURA DOS ARQUIVOS

O programa que xestiona o token para realizar as operacións de sinatura dixital (Safenet) é independente de COAG Estudio. Cando o token funciona correctamente o sinalador do COAGEstudio (arriba á esquerda) aparece en verde. Se o indicador aparece en vermello ou ten problemas coa sinatura dos arquivos verifique:

1- O número de colexiado introducido no programa é correcto (o token correspóndese co usuario).

2- Problemas coas entradas USB do PC. Neste caso non se obtén un erro pero o indicador de identificación está en vermello. Probe a introducir o token noutra entrada USB do PC.

3- O certificado está caducado. Neste caso pode actualizar online o certificado na opción ferramentas > renovar certificado

Se o problema persiste, póñase en contacto co servicio de asistencia <u>Como notificar incidencias ou erros</u> Lembre que **a introducción errónea do PIN do token tres veces consecutivas bloquea a chave**.





□ ¿COMO PODO TRABALLAR EN REDE?.

O modo de funcionamento do COAGEstudio é desconectado (precisa de sincronización para a actualización). Isto dificulta o traballo en rede e non permite un escenario de colaboración dende distintos puntos xeográficos. Na versión actual, o COAGEstudio é monoposto, **polo que se recomenda que o envío/recepción da información se realice dende un único pc.** Na versión de COAGEstudio2.0 posibilitarase o traballo con COAGEstudio dende calquera punto de Internet.

IMPRESIÓN A PDF

□ ¿QUE É O FORMATO PDF?

O formato PDF (formato de documento portátil) é o estándar de facto para a distribución e intercambio seguros e fiables de documentos e formularios electrónicos por todo o mundo, con dez anos de experiencia probada. O formato PDF é un formato de arquivo universal que mantén as fontes, imaxes, gráficos e apariencia de calquera documento de orixe, independientemente da aplicación e plataforma utilizadas para crealo. Os arquivos PDF son compactos e completos; pódense compartir, ver e imprimir co software gratuito Adobe Reader.

A obtención da información en arquivos pdf pódese realizar imprimindo dende calquera aplicación (CAD, word, prespostos, ...) nunha impresora virtual pdf.

Máis información en: http://www.adobe.es/

¿QUE SE PRECISA PARA COMPOÑER A INFORMACIÓN EN PDF?

Precisará ter instalada algunha impresora pdf. Se ben a referencia de mercado é o Adobe Acrobat Distiller, na súa versión 6, existen moitos programas, algúns gratuitos, que instalan unha impresora pdf no sistema. No CD de instalación (carpeta "software") van incluídas algunhas impresoras pdf gratuitas.

□ ¿COMO SE DEBE ORIENTAR A IMPRESIÓN A PDF?

Débese ter en conta que o sello de visado se introduce na marxe inferior dereita co tamaño e situación contado dende a marxe inferior dereita da zona imprimible do que se establecen no manual, a información do proxecto superpónse o selo, polo que non deben introducirse imaxes, sombrados sólidos ou rásters, xa que ocultarán o selo.

DASOS PARA A CREACIÓN DUN ARQUIVO PDF NO VISADO DIDXITAL

Manual no que se detalla o proceso de creación dun arquivo PDF.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

<u>¿É PRECISO ENTREGAR OS IMPRESOS COLEXIAIS (FOLLA DE ENCARGO E FOLLA DE VALORACIÓN)?</u>

Para proxectos dixitais non é preciso entregar os formularios colexiais (folla de encargo e folla de valoración), xa que estes datos son especificados na aplicación COAGEstudio e son enviados ó colexio no proceso de sincronización. Desaparecen por tanto, os formularios tradicionais.

□ ¿CANTOS NIVEIS SE PODEN ESPECIFICAR NA ESTRUCTURA DOCUMENTAL?

Na estructura documental as carpetas só poden conter arquivos, non sendo válida a creación de subcarpetas (carpetas dentro de carpetas). Deste criterio exceptúase a carpeta Anexos, que si admite subcarpetas

□ ¿PARA QUÉ SIRVEN AS CARPETAS BUZÓN COAG, ANEXOS E OUTROS DOCUMENTOS A VISAR?

Na carpeta BUZON COAG introdúcense todos os comentarios ou arquivos para o arquitecto de Visado; éstes non levarán selo do Colexio.

A carpeta de ANEXOS tampouco levará selo, en nela inclúense escrituras, solicitudes de licencia e demáis documentos relacionados co expediente.

Na carpeta de OUTROS DOCUMENTOS A VISAR inclúense documentos tales como oficio de dirección, folla de estadística, documentación que precise o selo de visado.



□ ¿PASOS PARA ORGANIZAR E INCLUÍR OS PDF NA ESTRUTURA DOCUMENTAL?

- 1. Non crear subcarpetas dentro de carpetas.
- Os documentos incluídos na carpeta BUZON COAG e ANEXOS non levarán selo. Os incluídos nas demais, si irán selados É moi importante ter en conta a posición do selo, xa que pode ser ocultada por rasters ou tramas sólidas de sombras).
- 3. A memoria debe dividirse en tantos pdf como capítulos a compoñan.
- 4. O nome dos pdf debe ser descritivo do seu contido e deben ordenarse seguindo un índice.
- 5. O tamaño de cada pdf non debe ser maior a 4 MB.
- 6. Unha vez incluídos os pdf na estrutura documental, debemos asinar, gardar, marcar como envío completo e facer unha sincronización de datos.

SINATURA DOS PROXECTOS

SINATURA HOLÓGRAFA DAS COPIAS EN PAPEL

A sinatura dixital non exime de posibles esixencias de sinatura hológrafa das copias en papel a tramitar na administración ou outras institucións.

Polo tanto, en tanto en canto as administracións e institucións non teñan os medios para comprobar a sinatura dixital dos arquivos visados, alomenos unha copia en papel terá que asinarse. Se o papel xa leva unha sinatura impresa, a sinatura hológrafa non será por riba desta, senón nun lugar onde quede clara a súa orixinalidade; recoméndase ademáis non asinar en negro.

□ <u>O PROXECTO QUE ESTOU COMPOÑENDO TEN UN OU VARIOS ARQUITECTOS COLABORADORES.</u> ¿COMO ASINAN O PROXECTO?

Para engadir arquitectos á base de datos do seu COAGEstudio debe autorizalos (Ferramentas-> Alta de Autorizado). Unha vez faga esto, introducindo o token do autorizado e máis o seu número de colexiado, recoméndase realizar unha sincronización para verificar que todos os datos son correctos.

Unha vez un colexiado está na base de datos de COAGEstudio pode engadilo a un documento e activar ou non se este asina.

COMO SE ASINA CANDO UN PARTICIPANTE NUN DOCUMENTO É UNHA SOCIEDADE?

Os certificados, e polo tanto a capacidade para asinar dixitalmente documentación, sempre están vinculados a colexiados. No caso de que unha sociedade participe nun documento, especificarase (Pantalla de documento) cales dos membros desa sociedade asinan o proxecto.

TRAMITACIÓNS DO PROXECTO

□ ¿COMO SEI SE O DOCUMENTO ESTÁ VISADO/RETIDO?

Unha vez que o proxecto é Visado ou Retido, infórmaselle por mail (para cambiar a direccion de correo web na cal recibir os avisos relacionados co visado dixital, poñerse en contacto coa sede do COAG no teléfono: 981552404).:

1- Se o documento foi visado, o mail contén o importe polas aportacións colexiais correspondentes.

2- Se foi retido, contén as deficiencias a correxir.

Para comprobar o estado de expediente o mais doado é realizar a sincronización dende o propio COAGEstudio. Tamén pódese consultar o estado do noso expediente, o arquitecto de visado asignado ou os tempos de visado na web do coag, **en visado > visado on line**

□ ¿CÓMO SOLICITO OLIBRO DE ORDES OU DE INCIDENCIAS?

O libro de ordes pódese solicitar no mesmo documento do proxecto de execución (solicitude (en formato pdf) na Carpeta Buzón-Coag), ou despois, independemente, nunha Documentación vinculada á dirección. Para poder emitilo cómpre ter visado o oficio de dirección ou presentalo a visar no mesmo documento.

O libro de incidencias solicítase ó tempo que se presenta a visar o documento Aprobación do plan de seguridade, ou despois creando un novo documento tipo Documentación vinculada á dirección.



□ ¿CÓMO VISO UN OFICIO DE DIRECCIÓN?

O oficio de dirección pódese entregar a visar conxuntamente co básico incluíndoo na carpeta **Outros Doc. a Visar**. De presentalo independentemente do proxecto, crearase un novo **documento, Documentación vinculada á Dirección** co **subtítulo oficio de dirección**, e este inclúese na carpeta **xeral**.

□ PROXECTOS PARCIAIS

Cando se presenten proxectos parciais, o arquitecto autor do proxecto incluirá na carpeta **memoria** unha **dilixencia de coordinación de proxectos parciais** sobre a aceptación e adecuación ó seu proxecto de ditos proxectos parciais (circular 39/2000).

Pódense prensentar proxectos parciais visados dixitalmente incluíndoos na carpeta Anexos (e coas subcarpetas oportunas).

□ <u>CONTROL DE CALIDADE</u>

O control de calidade inclúe como última páxina o Certificado Final de Control de Calidade. Este certificado aparece nas utilidades do COAG como modelo, e hase entregar ó remate da obra. No visado físico, a súa aparición no proxecto de execución non ten incidencia pois non vai asinado e non se sela, pero como no visado dixital se selan tódalas páxinas, o visado deste documento podería dar lugar a erros de interpretación non desexables.

□ ¿CÓMO INCLUIR O ESTUDO DE SEGURIDADE E SAÚDE?

No caso de que o estudo o faga o propio arquitecto, hase crear no mesmo expediente un documento estudo básico de seguridade e saúde, incluílo na carpeta xeral.

No caso de que o estudo o faga **outro técnico**, ademais de entregar copia visada (en papel) do dito ESS, débese facer o seguinte no Coag-Estudo:

1- Crear no mesmo Expediente un Documento "Estudo de seguridade e saúde - Outros técnicos"; o máis doado é clonando outro Documento do mesmo Expediente (clonar: ver manual)

2- Na Estructura Documental engádese na Carpeta **buzón-coag** escrito cun texto semellante ó que segue: "Complétase este proxecto co Estudo de Seguridade e Saúde redactado por Fulanito de Tal, Titulación, Visado polo seu colexio profesional con data Tal"

□ ¿CÓMO TRAMITAR O CERTIFICADO FIN DE OBRA?

Para tramitar o final de obra débense crear 2 Documentos:

1º-Dirección de obra, no que se aportarán, cando menos, as fotografías (neste documento liquídanse as aportacións pola fase de dirección);

2º-Certificado Final da Dirección da Obra, no que haberá que meter unha nota en buzón-coag do tipo "achégase para o seu visado en formato físico-papel o CFDO visado polo COAAT acompañado do libro de ordes" (este documento non xera aportacións colexiais) De non aportar o Libro de ordes, débese incluír escrito xustificativo.

□ PROXECTOS MODIFICADOS

Nos proxectos parciais **débense poñer sempre as superficies totais** de novo independentemente do anterior, e baremar. Na ficha de datos técnicos débese poñer sempre o **PEM** e **VIV** (nº de vivendas).

Nos modificados debe incluírse un apartado ó inicio da memoria que describa os antecedentes e detalle as modificacións respecto da documentación anterior.

□ ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN PODO ENTREGAR EN PAPEL?

Só se admitirá en papel documentación que, por levar **sinaturas orixinais doutros** axentes ou visados, non poda ser tramitada doutra maneira. Esta documentación poderá ser visada no caso de levar sinatura do arquitecto e este o solicite, noutro caso será só arquivada.

A documentación que non teña sinaturas orixinais ou visados, só poderá entregarse como pdf na carpeta Anexos.

En **buzón-coag** incluirase nota enumerando os documentos en papel que se aportan, diferenciando entre documentos a visar e documentos a arquivar.

□ ¿PÓDESE VISAR EN PAPEL UN ACTA DE RECEPCIÓN?

Un **acta de recepción** coa firma do arquitecto e máis outras, pódese visar en papel; unha relación identificativa de axentes sen firmas (non se visa); un **acta de replanteo** sen a firma do arquitecto pero con outras (non se visa); e documentación que se corresponde coa xa visada dixitalmente, polo que non procede a súa nova tramitación (fotos, certificado descriptivo e outro certificado).

Na nota en **Buzón-coag** debedes enumerar os documentos que se presentan en papel para o seu visado, e os que se achegan para que quede copia no COAG (non teñen a vosa firma, pero teñen as de outros). Os documentos sen firma, achéganse como na carpeta **Anexos** (non se visa).



CÓMO INCLUIR AS INSTALACIONS FEITAS POR OUTRO TÉCNICO?

Dentro do proxecto (de execución), na memoria, hase crear un arquivo independente chamado **Diligencia de Coordinación** o **Proyectos parciales** no que, conforme a circular coag 39/2000 de 3.5, o arquitecto informe da compatibilidade e adecuación ao proxecto por el redactado e coordinado, dos proxectos parciais seguintes, incluíndo a lista dos documentos: título, redactor, titulación, fecha de visado.

Ademais, deberá entregar copia en papel de ditos proxectos parciais na súa delegación mais próxima.

No caso de ser un proxecto visado telemáticamente, pódese entregar telemáticamente na carpeta anexos, pero a dilixencia de coordinación hase facer igualmente, na carpeta memoria.

□ ¿CÓMO FACER A COMUNICACIÓN DE ENCARGO?

Crear documento: comunicación de encomenda.

E lembre que as carpetas: buzón-Coag e Anexos- no se sella / xeral- si se sella.

<u>¿CÓMO FACER UNHA RENUNCIA?</u>

As renuncias tramitanse usando o Documento "Renuncia do arquitecto". En buzón-coag entregarase escrito coa

comunicación motivada da renuncia que incluirá antefirma e as sinaturas escaneadas dos arquitectos que renuncien. Na carpeta **xeral** (ou nas carpetas que considere oportunas o arquitecto para ordenar mellor a documentación) entregarase, se procede, a documentación a visar.

Debe terse en conta que en renuncias a dirección de obra, se terá que achegar certificación que recolla o estado das obras realizadas baixo a súa dirección e a documentación técnica correspondente.

CÓMO ENTREGAR UN ACTA DE APROBACIÓN DE UN PLAN DE SEGURIDAD?

Hai un documento específico no Coagestudio (Aprobación do plan de seguridade e saude); 1- Se solo o asina o arquitecto: en **buzón-coag** debe incluír a solicitude do libro de incidencias e en **xeral** a acta de aprobación.

2- Se a acta ten outras sinaturas orixinais debe incluír en **buzón-coag** a solicitude do libro de incidencias e a nota indicando que se achega en papel, para o seu visado a acta de aprobación do plan de seguridade.

□ FORMULARIO DE ASEMAS

Se o DRO de Asemas e pagado a traves do colexio, o formulario debe entregarse nunha delegación do COAG coa referencia do expediente asignado polo programa. Na opción de datos económicos introducir a cantidade do ASEMAS a pagar.

Recoméndase facelo mediante a páxina web de asemas. www.asemas.com

TESOURERÍA

□ ¿COMO SE REALIZA O PAGO DAS APORTACIÓNS?

O medio de pago será o que se especifique na pantalla de datos económicos para cada documento (canal). Se sinala **domiciliación** asegúrese de ter enviado (a <u>tesoureriadixital@coag.es</u> o al fax: 881240953) o impreso de domiciliación bancaria correspondente que debe cumprir e asinar.

http://www.coag.es/documentos/Domiciliacion_Bancaria_Visado_Digital.pdf

Se o medio de pago elexido é **transferencia**, envíe o xustificante por mail a <u>tesoureriadixital@coag.es</u> o al fax: 881240953. Lembre que opción na pantalla de Datos Económicos **"Previsualizar Efectos"** ten só carácter informativo. O importe correcto que se debe transferir á conta do **Visado Dixital** é o importe que figura no **mail** recibido unha vez que se visa o Proxecto.

□ OBTENCIÓN DE FACTURAS DE APORTACIÓNS DE VISADO

Accedendo á propia web do COAG, en <u>www.coag.es</u> > VISADO > CONSULTA ONLINE > DATOS ECONÓMICOS (http://www.coag.es/visado/consultasonline.aspx), poderá obter un exemplar das facturas correspondentes ó visado de proxectos.

Deste xeito, poderá descargar en calquera momento as súas facturas de visado sin necesidade de contactar coa Delegación ou a Sede do COAG. En particular, cando a xestión do proxecto sexa dixital, este será o xeito de obter as facturas. Non se trata dunha e-factura (factura electrónica) se non dun novo xeito de obtención e arquivo destes documentos.



AXUDA

COMO OBTER AXUDA CANDO EXISTA UN ERRO OU INCIDENCIA?

Previamente revise os seguintes puntos:

1. O PC cumpre os requisitos especificados para a primeira fase (manual de instalación). Se o problema é de conexión (sincronización), verifique que ten conexión a Internet, en particular á páxina web do COAG www.coag.es. Pode notificar a incidencia polos seguintes medios:

1. A través da web na páxina notificar incidencia.

2. Por mail a <u>Visadodixital@coag.es</u>

Unha vez recibida e analizada a incidencia porémonos en contacto con vostede.

Ou chamando ó teléfono 902 382 182.

□ ¿COMO PODO ACLARAR/COMENTAR A RETENCIÓN DUN DOCUMENTO?

No caso de querer aclarar o sentido dunha retención co arquitecto de visado, seu nome e teléfono figuran ó final do correo da retención.

Calquera explicación que o colegiado teña que facer respecto da resposta a unha retención, usarase a carpeta buzón-coag, non admitíndose explicacións verbais.