



# Visado Digital



Programa de Gestión de Expedientes.

FRONT END de VISADO

1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN FRONT END DE VISADO.
2. CONCLUSION

# 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN FRONT END DE VISADO.

FRONT END es un programa que se ha de instalar en el despacho del arquitecto.

FRONT END dispone de una herramienta de gestión de proyectos. Para cada uno se pueden especificar los atributos que lo clasifican (cliente, tipo de obra, fecha, etc.)

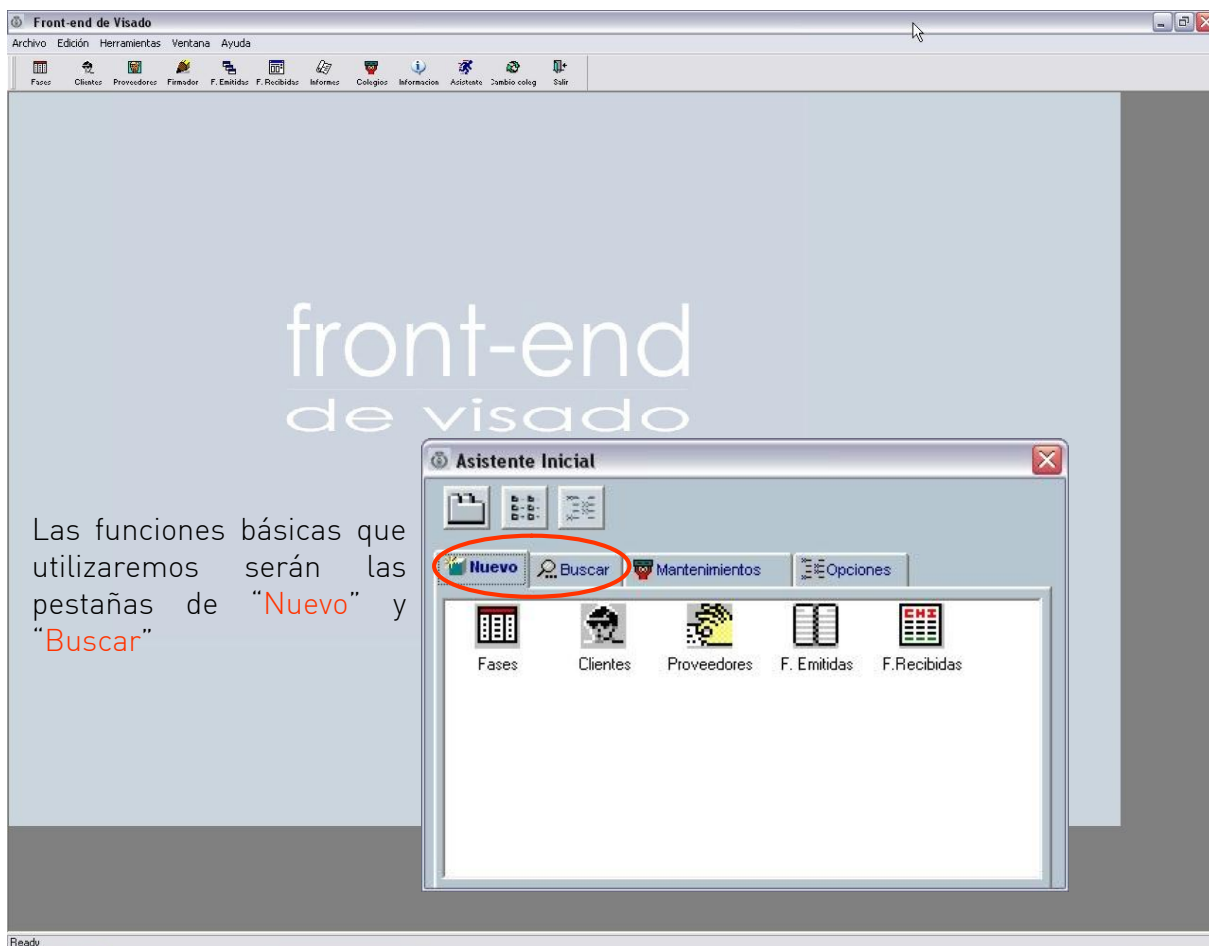
Con los mismos datos, el programa es capaz de producir formularios preformateados (contrato, certificados de obra, formularios de la LOE, estadísticos, etc.)

Asociado a cada proyecto dentro del programa se ha de recoger toda la documentación del proyecto, que son las memorias, planos y los formularios producidos desde el propio FRONT END o externos a el.

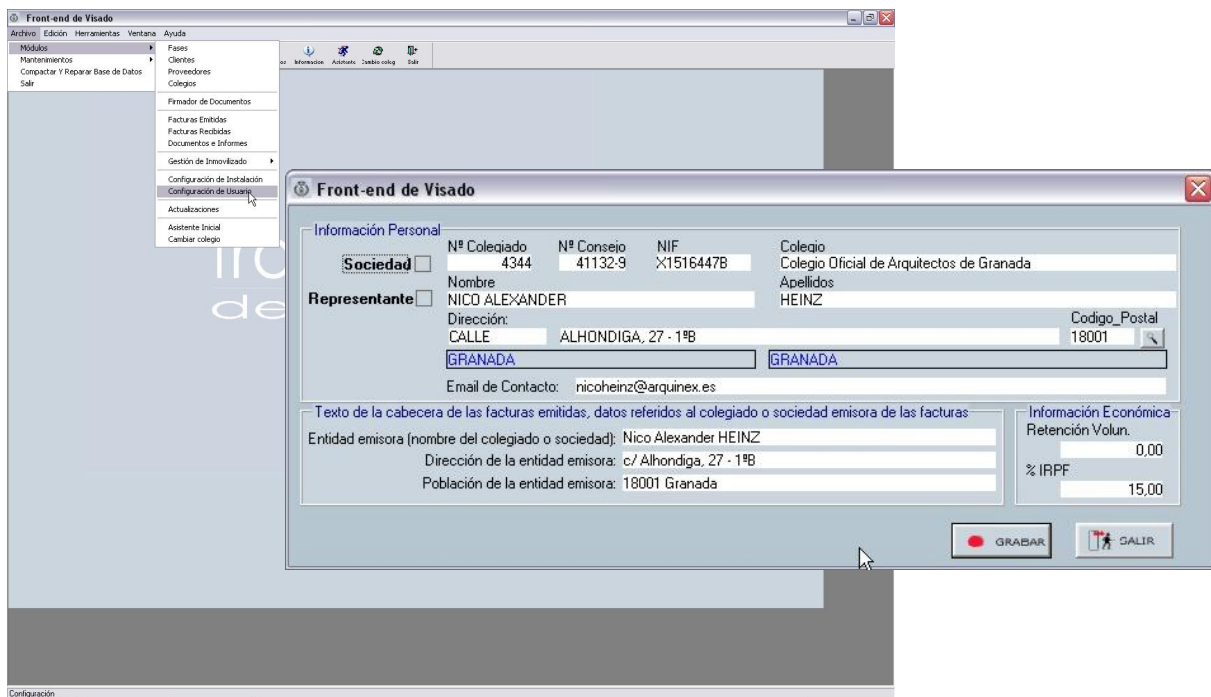
FRONT END proporciona al arquitecto una herramienta para firmar los documentos cómodamente además de para enviarlos al colegio de forma automática.

El programa ofrece otras posibilidades para llevar la facturación, gestión de inmovilizado, etc. Estas funciones no son objeto de este curso pero están documentadas en el manual de la aplicación.

Ventana de inicio con el asistente.



Lo básico al iniciar el programa será introducir todos nuestros datos en la **Configuración de Usuario**. De la misma manera ahorraremos trabajo posterior si al rellenar los diversos datos lo hacemos de la manera más completa posible, tanto en “**Cientes**” como en “**Fases**” como veremos posteriormente.



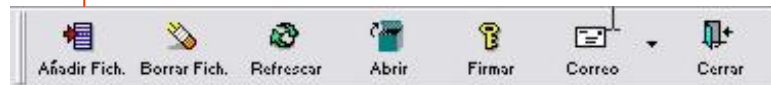
Por norma general emplearemos principalmente los siguientes módulos y sus respectivas barras de herramientas:

- **FASES** – para introducir los proyectos y sus fases
- **CLIENTES** – para realizar la gestión de los clientes
- **FIRMADOR** – para realizar la gestión de los documentos firmados y enviarlos al Colegio

#### BARRA DE HERRAMIENTAS PRINCIPAL



#### BARRAS DE HERRAMIENTAS SECUNDARIAS



**AÑADIR FICHERO:** importa PDF  
**BORRAR FICHERO:** borra PDF  
**REFRESCAR:** actualiza pantalla y ficheros  
**ABRIR:** abre PDF en Acrobat Reader  
**FIRMAR:** firma digitalmente los archivos seleccionados

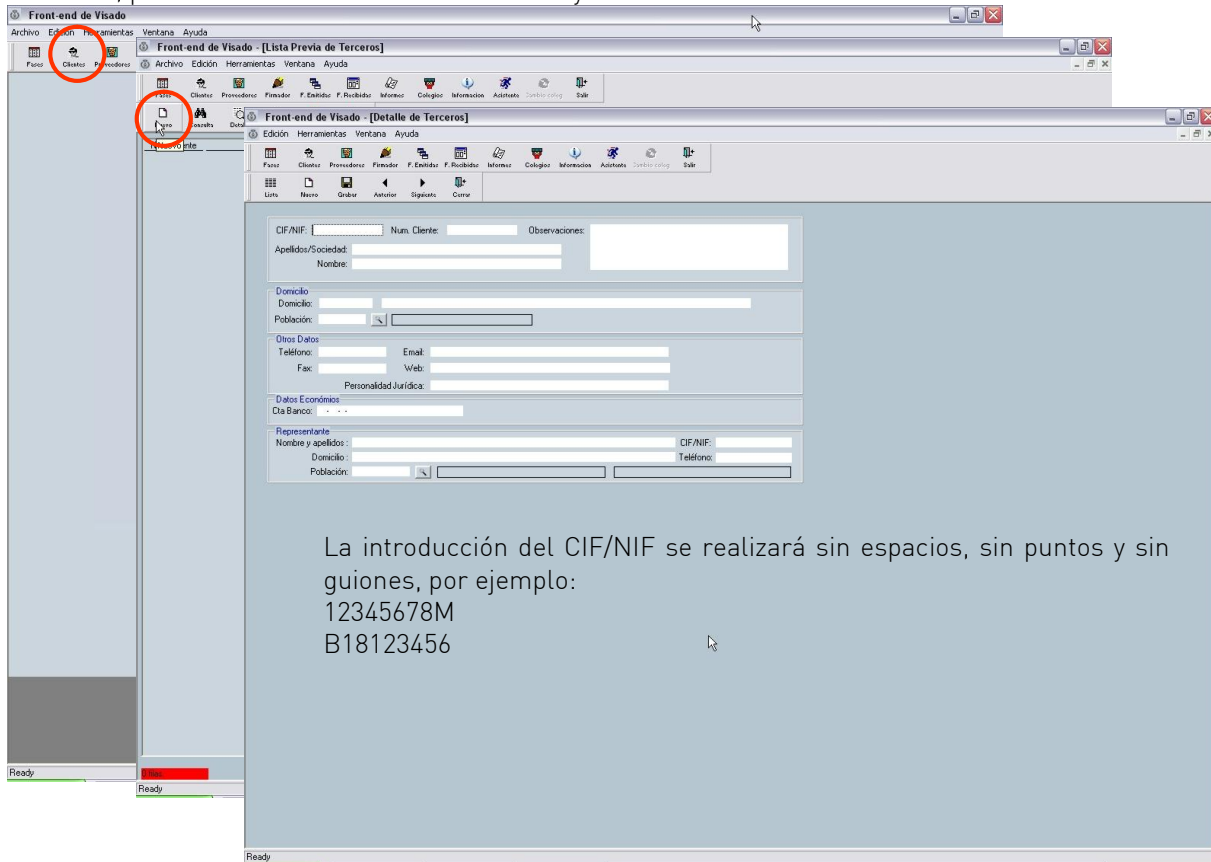
Formas de envío del proyecto:  
**CORREO** (electrónico)  
**FTP:** protocolo FTP  
**MI PC:** permite seleccionar una carpeta en el ordenador para guardar el proyecto



La barra de herramientas secundaria de **FASES** y **CLIENTES** es igual para los dos casos, y nos permite crear fases y clientes **NUEVOS**, buscar o **CONSULTAR**, ver los **DETALLES**, **BORRAR** y generar **LISTADOS** de las fases y los clientes.

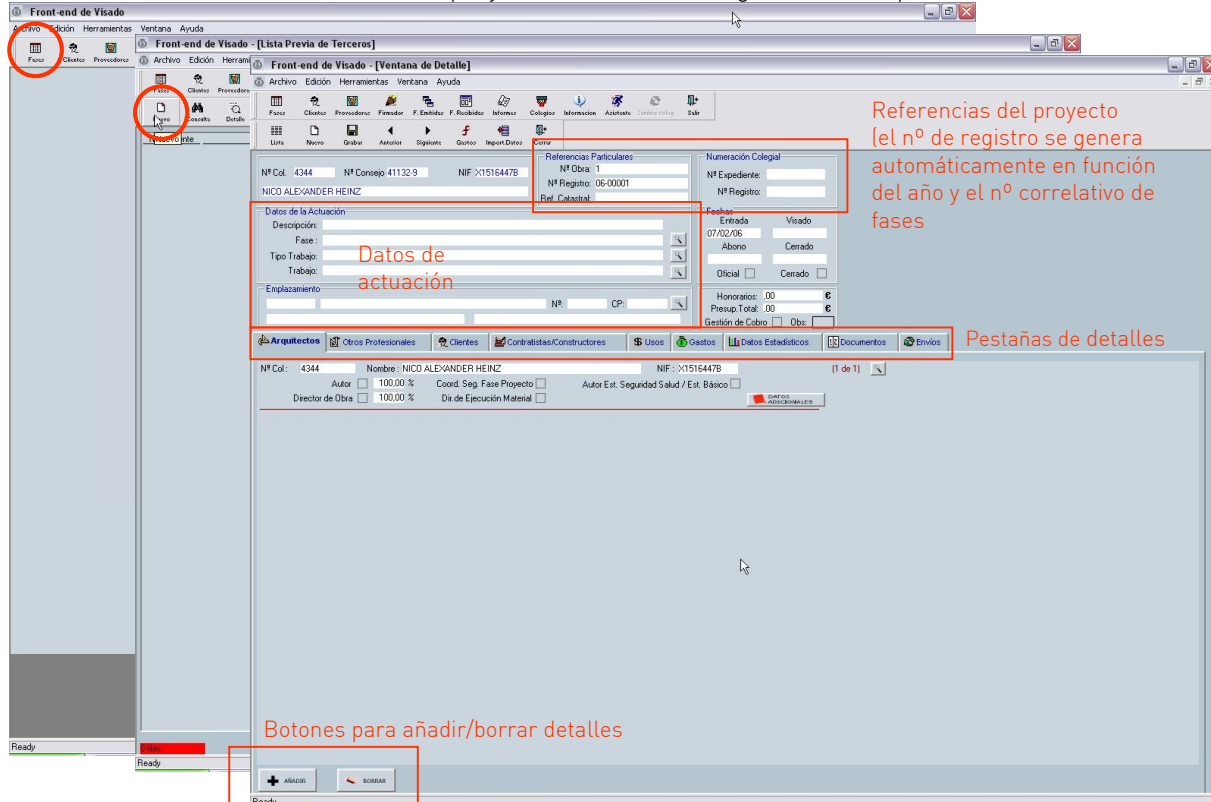
De forma general en todas las barras de herramientas podremos **CERRAR** el submenú de **FASES**, **CLIENTES** o el **FIRMADOR** para volver a la pantalla inicial.

Al iniciar una "fase" o proyecto, lo primero que tendremos que hacer será introducir un cliente: Por tanto, pulsaremos en el icono de **CLIENTES** y a continuación a **NUEVO**.



Cuando hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos en **GRABAR** para guardar los datos del cliente y podremos cerrar la ventana de gestión de clientes.

A continuación iniciaremos la **FASE** o proyecto, con una visión general de la pantalla



Cuando hayamos rellenado todos los datos, pulsaremos en **GRABAR** para guardar la fase y podremos salir del menú de FASES

Veamos los **Datos de la Actuación**, en la que se define el trabajo a desarrollar

En el **EMPLAZAMIENTO** encontraremos menús desplegables que nos ayudarán a determinar el tipo de vía/localización del proyecto, así como al introducir el código postal nos reconocerá directamente el municipio

### FASES

**DESCRIPCIÓN:** descripción genérica del proyecto / fase. P.Ej. 4 Viviendas Adosadas

**FASE:** fase del proyecto

**TIPO DE TRABAJO:** edificación / urbanismo / trabajos diversos / trabajos especiales

**TRABAJO:** pormenorización del tipo de trabajo

### TIPOS DE TRABAJO

### TRABAJOS

## Pestaña de ARQUITECTOS

Nº Col.: 4344    Nombre: NICO ALEXANDER HEINZ    NIF: X1516447B    (1 de 1)

Autor  100.00 %    Coord. Seg. Fase Proyecto     Autor Est. Seguridad Salud / Est. Básico

Director de Obra  100.00 %    Dir. de Ejecución Material

Datos y misiones encargadas del arquitecto redactor y porcentajes de participación

AÑADIR    BORRAR    Aquí podremos añadir/borrar Arquitectos colaboradores

## Pestaña de OTROS PROFESIONALES para añadir colaboradores.

Nº Col.:    Nombre:    NIF:    Titulación:    (1 de 1)

Autor     Coord. Seg. Fase Proyecto     Autor Est. Seguridad Salud / Est. Básico

Director de Obra     Dir. de Ejecución Material     Arq. Téc. Coord Seg/ Salud en D.O.

Aquí podremos añadir/borrar profesionales colaboradores

AÑADIR    BORRAR    Aquí podremos añadir/borrar profesionales colaboradores

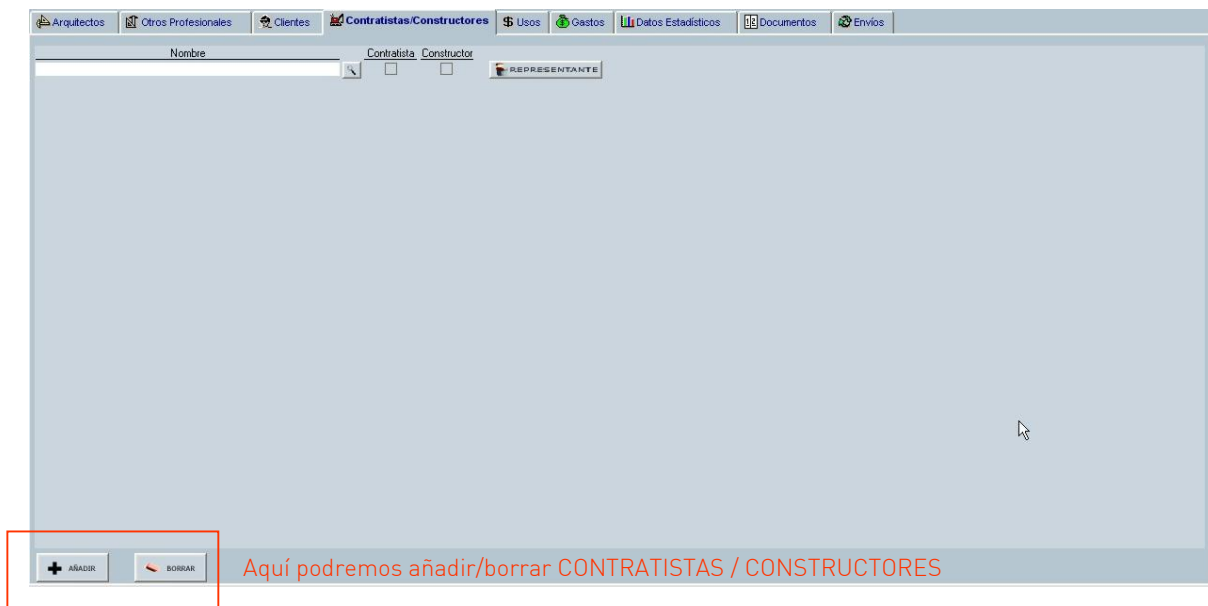
## Pestaña de CLIENTES

NIF    Cliente    Part.    Promotor    REPRESENTANTE

0,00

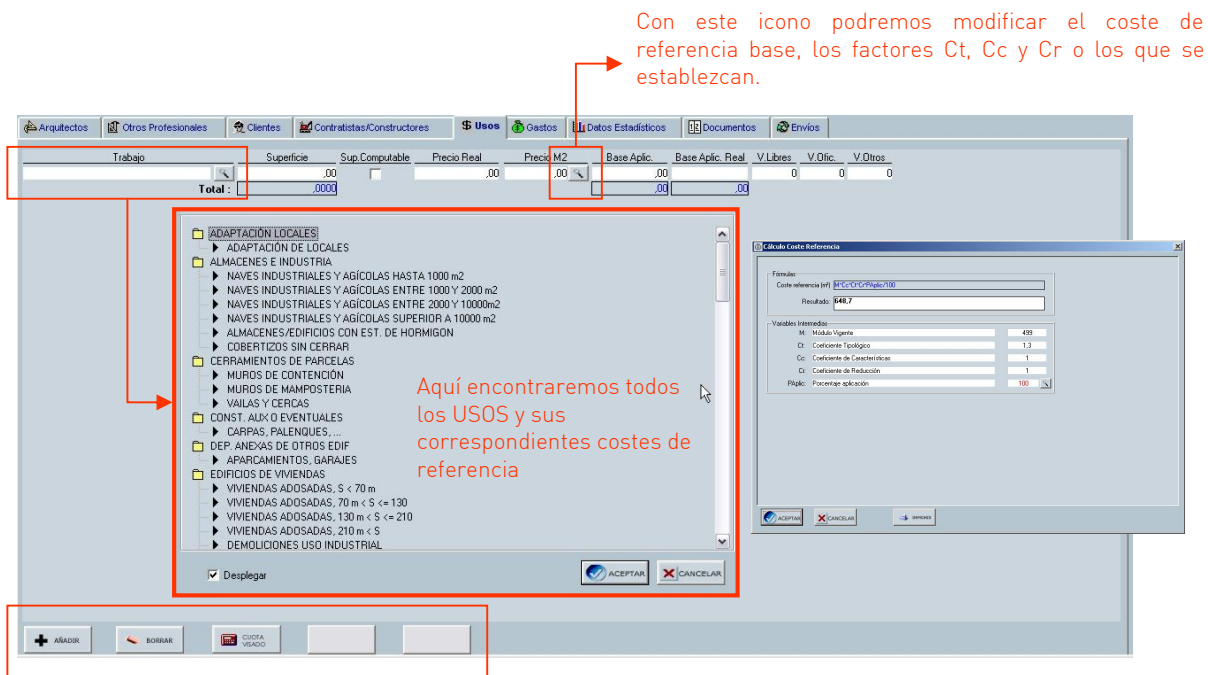
Aquí buscamos los clientes en nuestra base de datos

AÑADIR    BORRAR    Aquí podremos añadir/borrar Clientes



### Pestaña de USOS

Esta pestaña es **muy importante**, ya que en ella iremos rellenando los usos y el programa nos generará el P.E.M. con los Costes de Referencia.

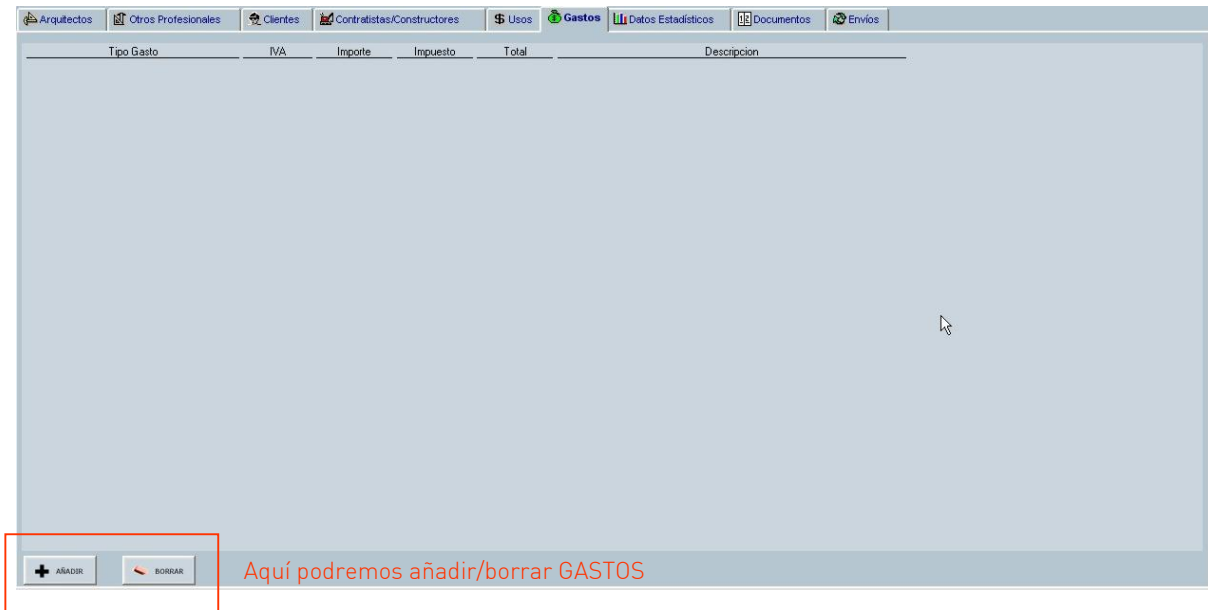


Podremos añadir otros usos y en un futuro calcular la cuota variable.

A partir de la versión 2.3.1 esta función esta parcialmente implementada para las particularidades de nuestra demarcación, aunque para la obtención del CR completo habrá de esperar hasta que nos llegue una nueva actualización.

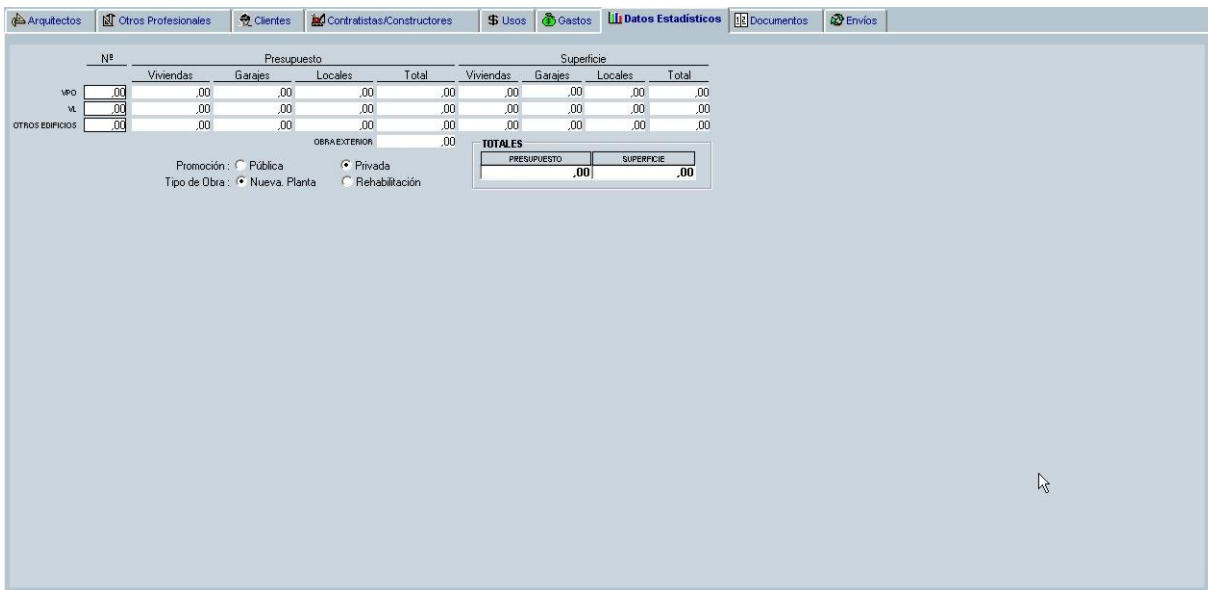
## Pestaña de GASTOS

En este caso el programa nos permite añadir y gestionar los gastos generados por el proyecto o fase, incluyendo la cuota variable, ASEMAS, reprografía, etc.



## Pestaña de DATOS ESTADISTICOS

Aquí podremos rellenar los datos necesarios para las Estadísticas de la Edificación, aunque la mayoría de los datos se incorporan automáticamente desde la ficha CR

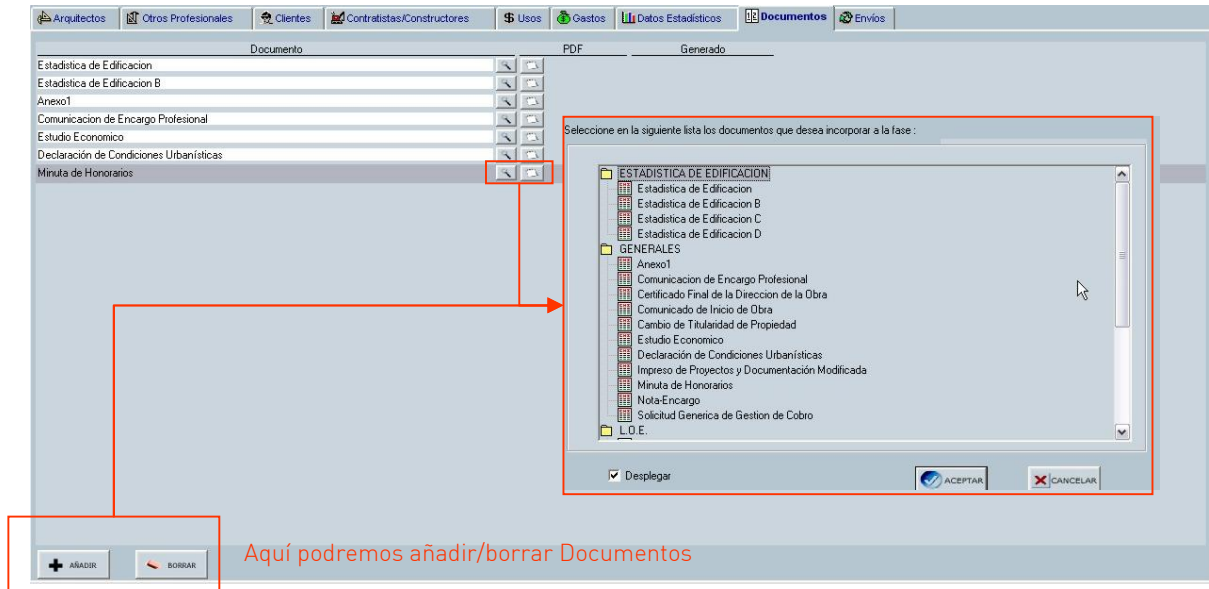




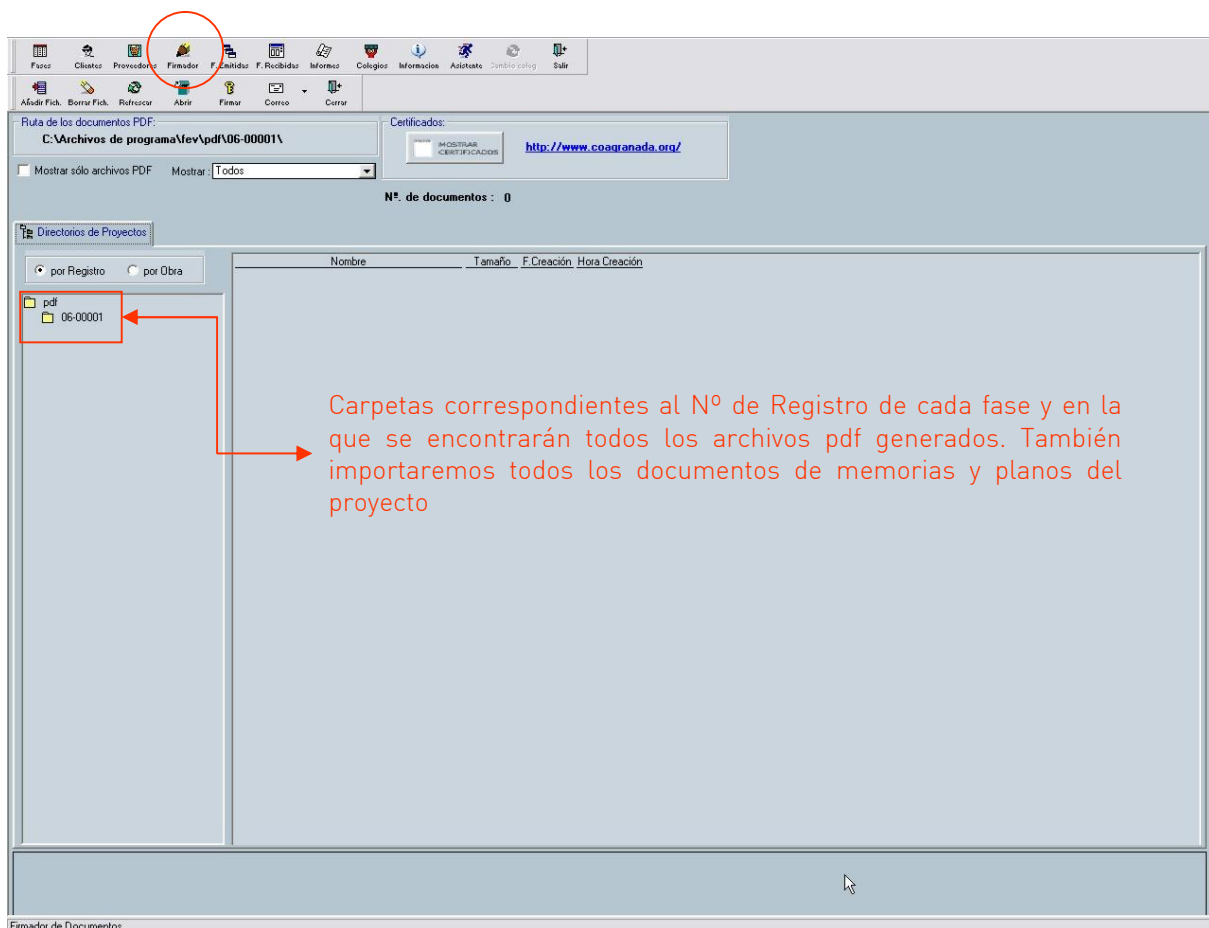
## Pestaña de DOCUMENTOS

En esta pestaña podremos elegir los distintos formularios e impresos que queramos que nos genere el Front End.

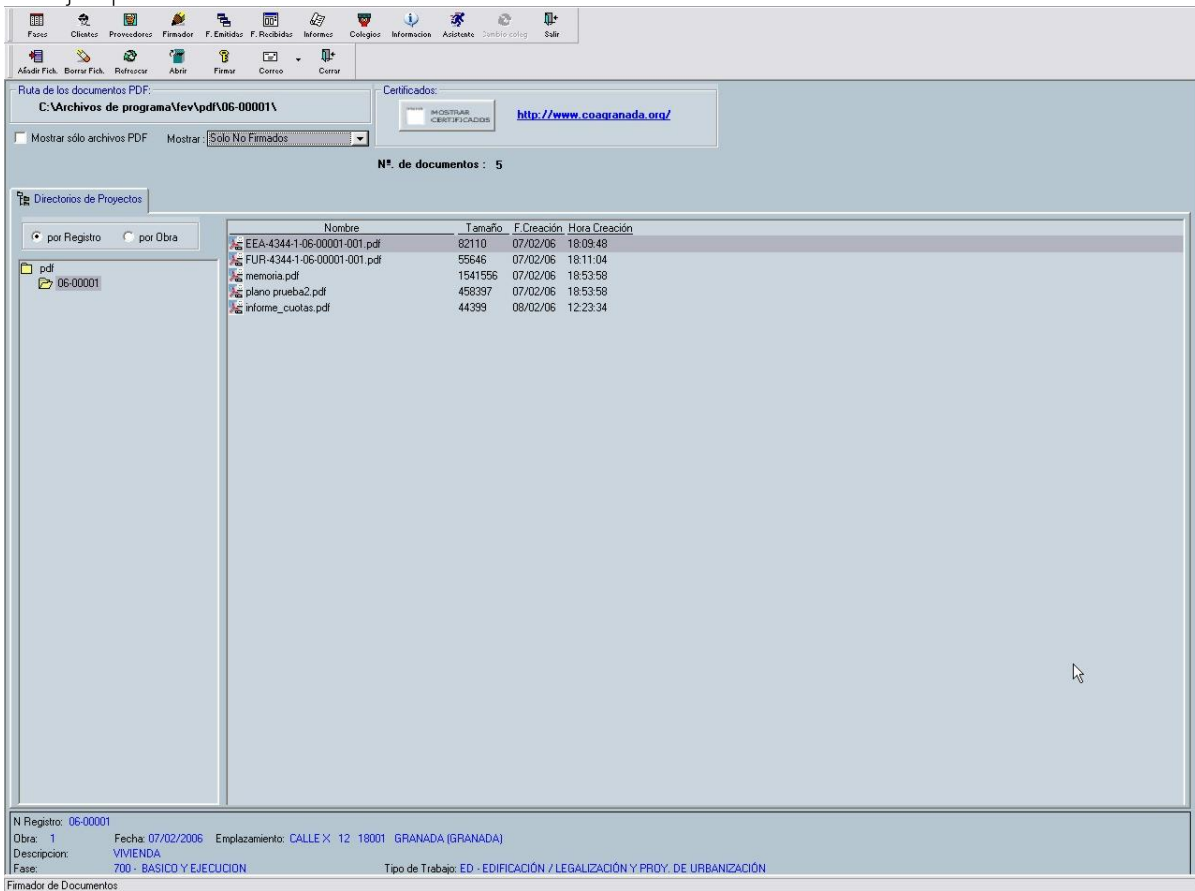
La mayoría se rellenan de forma automática, aunque otros habrá que completarlos. Entre ellos estarán las Estadísticas de Edificación, Impresos Generales y Actas de la LOE.



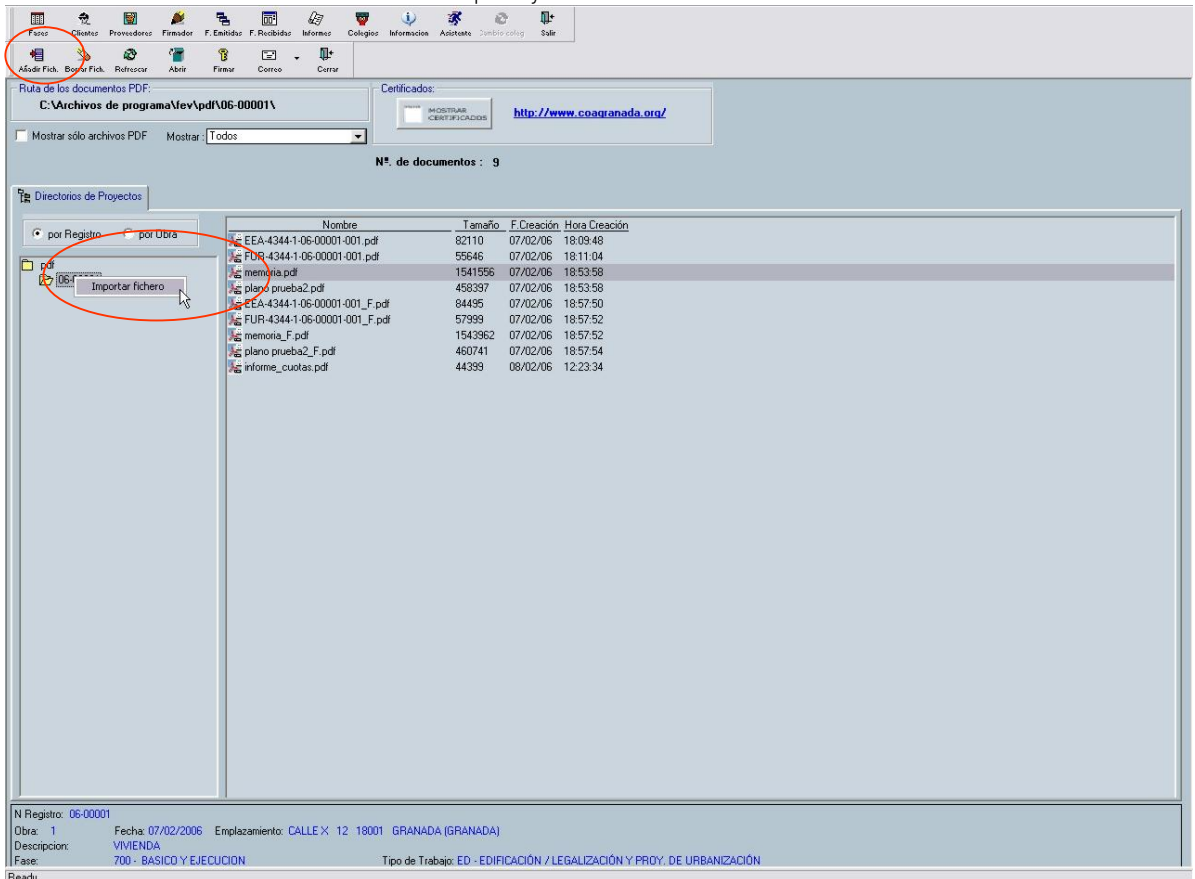
Finalmente, cuando hayamos introducido todos los campos correspondientes a la FASE, pasaremos al modulo del FIRMADOR



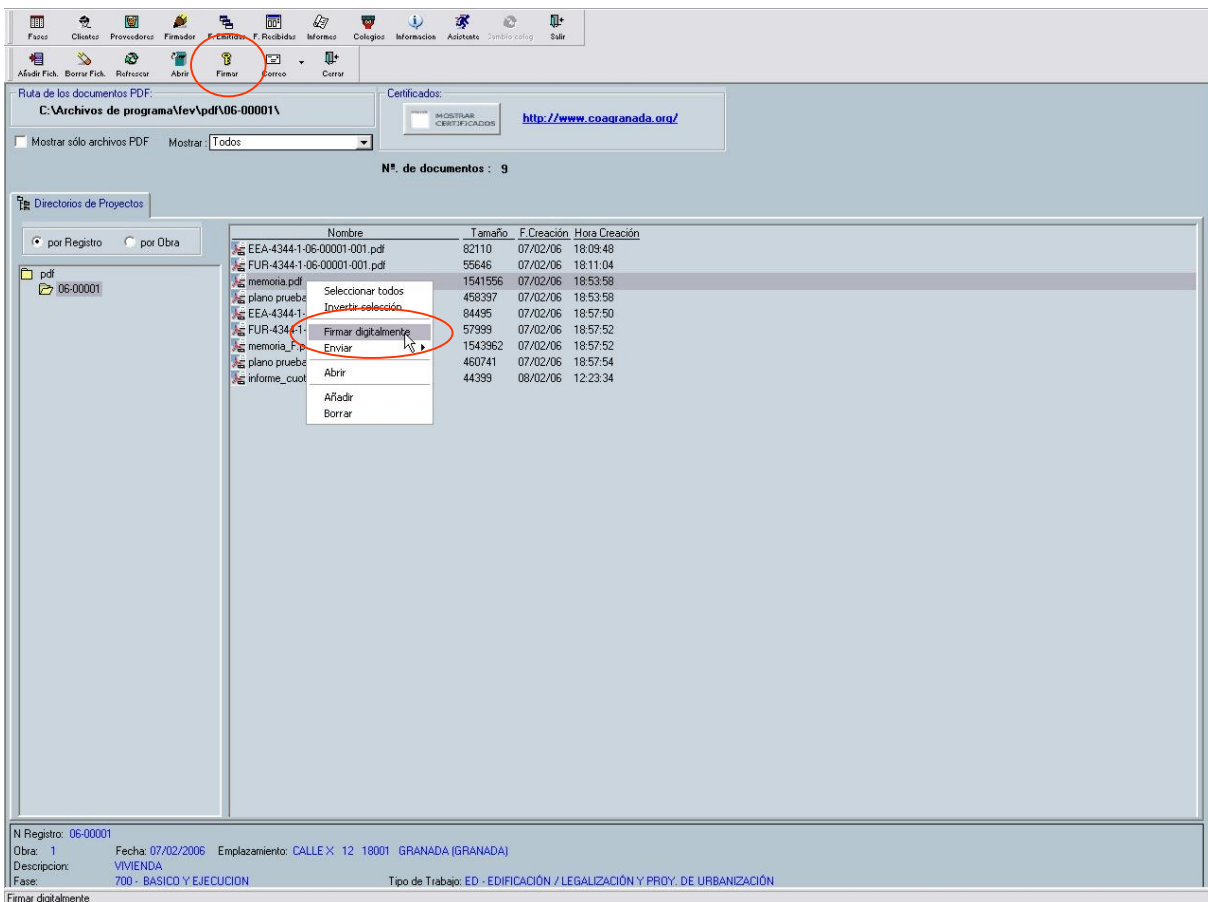
Por ejemplo:



Para importar ficheros pdf: podremos pulsar el botón de **AÑADIR FICHERO** o podremos pulsar con el botón del derecho del ratón sobre la carpeta y seleccionar **IMPORTAR ARCHIVOS**



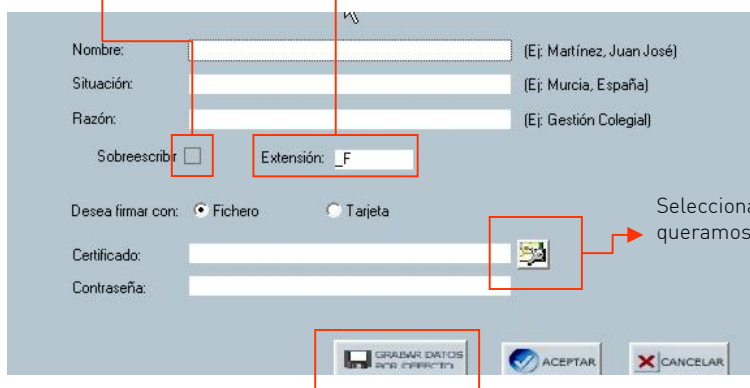
Una vez que tengamos todos los ficheros pdf, pasaremos a *firmarlos*, seleccionando los archivos que se quieran firmar y pulsando sobre el icono de FIRMAR o haciendo click con el botón derecho del ratón y seleccionando FIRMAR DIGITALMENTE



El cuadro de diálogo de la **firma digital** es el siguiente:

Esta opción nos permitía elegir si queríamos que los ficheros que se firmen se sobrescriban (no se recomienda). Eliminada en últimas versiones.

La extensión de la firma no se debe modificar



Seleccionaremos la firma digital con la que queramos firmar

Podremos salvar los cambios para que se mantengan para futuros proyectos

Si el proyecto lo firman varios arquitectos, hay que proceder consecutivamente con las firmas. Las sociedades profesionales en ningún caso pueden firmar un proyecto.

Por último queda **mandar los archivos al Colegio** para que sean visados

Para ello seleccionaremos los archivos que queramos mandar a visar y seleccionaremos el método de envío:

- Correo electrónico (visadodigital@coavalladolid.com)
- FTP (sistema preferente, el proyecto se recibe automáticamente en el colegio)
- Mi PC guardaremos el expediente en una carpeta de nuestro ordenador para, por ejemplo grabarla en CD y mandarla al colegio por mensajería, o presentarlo en USB personalmente.

El programa generará automáticamente un archivo comprimido \*.zip que será el que se envíe y el que contendrá los datos del proyecto o fase (fichero \*.ini) así como los documentos en formato pdf. **No se deben enviar ficheros \*.zip comprimidos manualmente pues carecen del fichero \*.ini correspondiente y se inhabilitan las opciones de registro automático en el colegio, identificación, respuesta automática y su tratamiento posterior.**

Nombre	Tamaño	F.Creación	Hora Creación
EEA-4344-1-06-00001-001_F.pdf	84495	07/02/06	18:57:50
FLUR-4344-1-06-00001-001_F.pdf	57999	07/02/06	18:57:52
memoria_F.pdf	1543962	07/02/06	18:57:52
plano prueba2_F.pdf	460741	07/02/06	18:57:54

N Registro: 06-00001  
 Obra: 1 Fecha: 07/02/2006 Emplazamiento: CALLE X 12 18001 GRANADA (GRANADA)  
 Descripción: VIVIENDA  
 Fase: 700 - BÁSICO Y EJECUCIÓN Tipo de Trabajo: ED - EDIFICACIÓN / LEGALIZACIÓN Y PROJ. DE URBANIZACIÓN

Cuadros de diálogo de envío:

### 1. Envío con correo electrónico

1. Envío con correo electrónico

Dirección manual: telematico@coagranada.org

Asunto: DOCUMENTACION COLEGIAL

Mensaje: N° Registro: 06-00001; Obra: 1; Fecha: 07/02/2006 00:00:00; Emplazamiento: CLX 12 18001 GRANADA (GRANADA); Trabajo: VIVIENDA; Fase: 700; Tipo de Trabajo: ED

Documentos:

Nombre	Tamaño	F.Creación	Hora Creación
D01.pdf	44348	03/03/06	19:18:18

TIPOS DE ENVÍO:  
 -NUEVO  
 -SUBSANACION DE ERRORES  
 -ANEXO DE DOCUMENTACIÓN

### 2. Envío con FTP

2. Envío con FTP

Ficheros a enviar:

- C:\ARCHIVOS DE PROGRAMA\FEV\PDF\06-00001\EEA-4344-1-06-00001-001\_F.PDF
- C:\Archivos de programa\fev\pdf\06-00001\FLUR-4344-1-06-00001-001\_F.pdf
- C:\Archivos de programa\fev\pdf\06-00001\memoria\_F.pdf
- C:\Archivos de programa\fev\pdf\06-00001\plano prueba2\_F.pdf

Datos de Envío:

Tipo: NUEVO

Asunto: DOCUMENTACION COLEGIAL

Comprimir Datos

Transferencia

ENVIAR SALIR

### 3. Guardar en Mi PC

3. Guardar en Mi PC

Debe seleccionar el Tipo de Envío: NUEVO

Y escribir un Asunto: DOCUMENTACION COLEGIAL

Seleccione el destino:

- Escritorio
- Mis documentos
- MIRE
- Disco de 3 1/2 (A:)
- Programas (C:)
- Datos (D:)
- Unidad DVD-RAM (E:)
- Virtual CloneDrive (G:)
- Documentos compartidos
- Documentos de Red
- Nokia Phone Browser
- Mis sitios de red
- Temperatura (MT 1 1)

ACEPTAR CANCELAR

## 2. CONCLUSION.

Con esto habremos conseguido mandar el proyecto para que sea visado digitalmente.

Actualmente podemos entrar en la página Web del Colegio [www.coavalladolid.com](http://www.coavalladolid.com), dentro de la **Oficina Virtual** podemos ver el estado del proyecto y cuando este visado y liquidado, descargarlo directamente.

Para finalizar, tendremos que tener en cuenta 4 cosas importantes:

1. **Importancia de los ficheros \*.ini:** No se deben enviar ficheros \*.zip comprimidos manualmente pues carecen del fichero \*.ini correspondiente y se inhabilitan las opciones de registro automático en el colegio, la identificación del autor, el proceso de envío del acuse de recibo correspondiente y su posterior tratamiento administrativo.
2. **Sistema de cobro de proyectos:** una vez realizado el cobro de la cuota variable en la cuenta bancaria que tengamos designada para el visado digital, mediante domiciliación, transferencia, o en efectivo se podrá descargar el proyecto visado desde la **Oficina Virtual**.
3. **Informe de visado y sellos:** registrado el proyecto y visado se superimprimirá el sello de visado del colegio de arquitectos sobre los documentos, susceptibles de ello, que hayamos enviado y se incluirán toda la información digital en un fichero comprimido tipo zip (que será el que se descargará desde la **Oficina Virtual**) o se podrá venir a recoger personalmente (CD/DVD/Soporte USB, para grandes proyectos→ 300Mb).
4. **Incidencias:** en caso de que el proyecto tenga incidencias, éstas se notificarán por correo electrónico a la dirección que hayamos designado en el alta del visado digital, y la subsanación de dichas incidencias se realizará según lo establecido en el documento "03 Normas de presentación" aprobado por Junta Directiva y que se seguirá actualizando en sucesivas revisiones.