

ARQUIGES 2.0 GUÍA PARA TÉCNICOS COALZ COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LANZAROTE

Hoja 1 de 14

AÑO 2020. ARQUIGÉS 2.0

GUÍA PARA TÉCNICOS COALZ 01/06/2020

COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE LANZAROTE

Cristina Güemes Cambras. Arquitecta. SECRETARIA del Colegio Oficial de Arquitectos de Lanzarote.



01 ANTECEDENTES

ARQUIGES 2.0 es el resultado de un trabajo riguroso y necesario de Mantenimiento y Actualización del Programa Informático de Gestión y Visados ArquiGes, con el que los usuarios de los Colegios de Arquitectos de Lanzarote, Fuerteventura y La Palma (COALZ, COAF y COALP) ya se encuentran familiarizados.

El objetivo principal de los trabajos que se han llevado a cabo ha sido la regeneración del sistema de programación con el que se había elaborado ArquiGes, un lenguaje que había quedado obsoleto para poder llevar a cabo mejoras y nuevas incorporaciones que se nos exigen cada día por parte de otras instituciones y de los propios usuarios de la aplicación.

Aprovechando la oportunidad que se nos brindaba, hemos trabajado en una nueva imagen, más contemporánea, y descansada para la vista, que mejore las condiciones del trabajo diario del personal con la aplicación.

Les informamos que podrán hacer uso de la plataforma ArquiGes 2.0 a partir del lunes 14 de octubre de 2019, donde cada usuario deberá acceder a la dirección habitual https://arquiges.coac-lz.com/login, o a través de la página web del COALZ www.coa-lz.com, en la pestaña ARQUIGES dentro del menú VISADOS.

Finalmente, en ArquiGes 2.0 se ha mantenido en todo lo posible la lógica de funcionamiento de ArquiGes, para interferir en la menor medida posible en la relación de los usuarios con el programa que ya conocían. De todos modos, como en toda nueva interface, la apariencia es otra, y al principio podrán sentirse "perdidos", por lo que los animamos a seguir esta guía de funcionamiento básico de la aplicación, para que se sientan acompañados en su primer contacto con ArquiGes 2.0. ¡Bienvenidos!



02 ARQUIGÉS 2.0 – ACCESO POR PRIMERA VEZ A LA NUEVA INTERFACE

2.1 ABRIR APLICACIÓN

La primera vez que quiera acceder a ella, deberá restaurar su contraseña desde la página de inicio:

Clickar en la pregunta en rojo **¿Has olvidado tu contraseña?** e introducir el **nombre de usuario** (el que utiliza habitualmente en ArquiGes) y la **dirección de correo electrónico** (donde recibe habitualmente las notificaciones de ArquiGes) y darle a **ACEPTAR**.



Recibirá un mail en su correo electrónico, siga las instrucciones.

2.2 DATOS DE USUARIO Y MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑA PERSONAL

En la parte **superior-derecha encontrará su nombre de usuario**, clickar en **CONFIGURACIÓN** e introducir una **nueva contraseña** que sólo usted conozca cuando lo desee. No olvide darle a **GUARDAR.**

Tepdentin Test _ Table, calegada in data in							
ne segendentes per material ne segendentes <	Expedientes						Configuración
Name water Name Decide Hath Octob Hath All Calledos Marge calledos Calledos Marge calledos Social A Decide calledos Total Calledos Calledos Calledos Social Calledos Total Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledos Calledo	l ^e de expediente	Fase		iado o cliente		Q X	Cerrar sesión 🕪
Martine Martine Martine Martine Martine Martine 10 - 1000000000000000000000000000000000	Dirección	Fecha de creación Deside	Hasta	Viado Desde	Hasta		
tana T 10- T 10- T T T C C C APROLES X T T C C C C T C C C C C C C C C C C C C	N ^e DE FACTUR Expediente	IAS CLIENTES	c	COLEGIADOS	TÍTULO DEL PROYECTO	DIRECCIÓN	DOCS
Image:							0 elements
ARQUISÉS Configurado Configur	10 *						
ARQUISÉS Item 2000 configuradio							
ARQUICÉS Intervention Configuración							
Configuración entende a estal entende	AROUIGÉS	;					🔺 🕱 TECNICO_PRUEBAS 🗸 (
Configuración							
terende actual	Configuración						
terende a statel							
Accessed and accessed	loutes situates						
to greenies to gre	intrasena actual						
tete generalises TECENCO_PRUEBAS Tecenco_PRUEBAS Tecenco_PRUEBAS Tecenco_PRUEBAS Tecenco_PRUEBAS Tecenco_PRUEBAS Tecenco_PRUEBAS Tecenco_PRUEBAS Tecenco_PRUEBAS Tecenco_PRUEB							
tato genelis Tenter ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta sun Tente ta s							
"andre anore in a construction "andre anore include construction IEEENCO_PRUEASS Second andre anore include constructions wildes, p2, p6 Construction "andre anore include constructions wildes, p2, p6 "anore anore anore include constructions "andre anore include constructions wildes, p2, p6 "anore anore anore include constructions "anore anore include constructions wildes, p2, p6 "anore anore anore include constructions "anore anore include constructions wildes, p2, p6 "anore anore anore include constructions "anore anore include constructions wildes, p2, p6 "anore anore anore anore include constructions "anore anore include constructions wildes, p2, p6 "anore anore anore anore include constructions "anore anore include constructions wildes, p2, p6 "anore anore anore anore include constructions "anore anore include constructions wildes, p2, p6 "anore anore a							
TECHNOL PURILEAS secreturingEcon-iz.com Contrastive Contrastive Contrestive Contrastive <t< td=""><td>atos generales</td><td></td><td></td><td></td><td>Certificado</td><td></td><td></td></t<>	atos generales				Certificado		
Contraction Confining contraction Confining contraction Co	atos generales Nombre de usuario		; Dirección de correo electróni	ka	Certificado		
Carrender Carrender Teterine Carrender Teterine Carrender Carrender Carrender Teterine Carrender Carrender Tatlebra Carrender Tatlebra Teterine Tatlebra Teterine Tatlebra Teterine Tatlebra Teterine Tatlebra	atos generales Nombre de usuario TECNICO_PRUEBAS		: Dirección de corree electrón secretario@coa-1z.cc	ka om	Certificado		
Taning Anglesian TECNACO_PRUEBAS CRSTINA OÚBES CAMBIAS Isinguido Isinguido	atos generales "Nentire de issuario TECNICO_PRUEBAS		° Dirección de corree electrón secretario@ccoa-lz.cc	ico SIM	Certificado SUBH Certificado digital para el visado de	documentos y fases. Extensiones vilídas: .:212	, gðx
Tamba Tabba CIRSTINA GÜENES CAMBRAS CIRSTINA GÜENES CAMBRAS King CIRSTINA GÜENES CAMBRAS King X King X Variance X Variance X Variance X Variance X Variance X	atos generales Nordre de usuario TECNICO_PRUEBAS		: Dirección de correr electrón secretario@coa-lz.cc Confirmar contraseña	ia om	Certificado Subik Certificado digital para el visado de	documentos y fases. Extensiones višidas: φ12	. φίκ
Interior Interior Interior Interior States Interior States Interior States Interior States Interior States Interior	atos generales Tecnico, pruebas Contraselia		threader a correct electricity secretario@coa-lz.cc Confirmar contraseña	ter am	Certificado	documentos y fases. Extensiones vélidas:	φk
איז בופט איז איז בופט איז בופט איז איז בופט איז	atos generales * Northe de souris TECNICO_PRUEBAS Contrasolia * Norther * TCONICO_DEDIEBAS		threading corrections of corrections of the correction of the	er om	Certificado Suite Certificado degital para el visado de	documentos y fases. Extensiones vélidas:	. ph
دندویده هفارمه یوهویه می از می	Itors generales Interste de souris TECNICO_PRUEBAS		* threadin drame electricit secretario@coa-Iz.co Confirmar contraseña *Apelidas CRISTINA GÜEMES C	to om CAMBRAS	Certificado	documentos y fases. Extensiones vilídas: .pt2	,ph
Alfonos 1 1 1 28802660 1 1 1 1 27045665 Moli • • •	Intersection of the second sec		* threade-de corree electrisis secretario@coa-tz.cc Confirmar contrasella * ceristan CRISTINA GÜEMES C	to om	Certificado Solitit Certificado digital para el visado de	documentos y Tanes, Detensiones válidas: , p12	.gh
دافاسم ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۵۵۵۵۵ ۲۰۰ ۲۰۰ ۲۵۵۵۵ ۲۰۰ ۲۰۰	Atos generales *Nentro de sourte TECNICO_PRUEBAS Contrasofia *Nentros ECONCO_PRUEBAS tors tors tors Cologiado		* triecóle i orne kicháł secretario@coa-L.cc Confirmar contrasela * Actilian CRISTINA GÚEMES C	to om	Certificado Solito Certificado digital para el visado de	documentos y fanos. Extensiones válidas: a 22	
غافامه 28800369 من	tos generales Trothe de cuarto Tecenico, pRUEBAS Contraseña Tecenico, pRUEBAS Tecenico, pRUEBAS tecenico, pRUEBAS Colorgido		Discolo-de corres skottell secretario@coa-Lz.co Confirmar contraseNa Aprildas CRISTINA OÜEMES C	20 am	Certificado	documenta y lans. Extensioner vilidas: p22	μh
2800399 reitino • • × • × • × • • × • • • • • • • • •	too generales Technology Research Contrasela		* Streadin-dr carve skolidit secretario@cos-tz.co Confirmar contraseña * Aprilatio CRESTINA OÚEMES C	oo om CAARRAS	Certificado	documento y fases, Brânslones villades , p12	.ph
NUMO Intérne I	tos generales Transmo de suarto Transmo de suarto Contrasarla Cont		* Directific de corres elected secretario@cos-ta.co Confirmar contraseña * Agalota CRISTINA GÜEMES C	on OMBRAS	Certificado	documentos y fanos. Extensiones válidas: "p12	
07045505 Muini	atos generales "motor de sueste TECENCO_PPUEBAS Contrasela Contrasela Colegido Defenos		 triscól-se lorna skolidál accretarió@cos-Lz co Confirmar contraseña *apatón CRISTINA GÜEMES CO 	on on CAMBRAS	Certificado	documento y fuese. Extensiones villadas: p12	, ph
20145605 Mail · · X	Into generales Into generales Into de suarto Contrasala Contrasala Contrasala Cologiado Cologiad		Timolo do mere devido secretaria (e) esta - Le co continue contrascha registra contrascha censtitute contrascha censtitute o devices co	to an CAMBRAS Totifions	Certificado Sum Certificado digital para el vivado de	decumentos y frees. Extensiones válides:	
	tos generales "minicip és suaris EECONCO_PPUEBAS Contrasofia Contrasofia Contrasofia teconico_PPUEBAS conteginado adéfones azeaoosage		* Stacolo-da tarva stackád secretariogicos - Lo co Confirmar contraseña * Agatata CRISTINA GÜEMES C	CAMBRAS	Certificado Certificado digital para el visado de	documentos y fasos. Extensiones vilidas: p22	
	Ator generales Terenco_Pruebas Contrasala Co		 treade-si corres elected secretario@cos-Lz co Confirmar contrase/ha *apation CRISTINA GÜEMES CO 	CAMBRAS	Certificado Solid Certificado digitul para el visado de	documenta y fasa. Extensiones vilidas: p12	μ
	atos generales "Initiales de suarto ECENICO_PRUEBAS Contrasella Contrasella Cologiado		1 timoto-in-men elevition secretario@cea-Lz.ce Confirmar contrasella * suntan CRISTINA OŬEMES C	ESAMBRAS	Certificado	documentos y teas. Detensiones válidas: a22	φ4 •• X •• X
	tos generales tos generales tos generales tecnico_PRUEBAS Contrasinis Contrasinis tecnico_PRUEBAS tecnico_PRUE		Stacolo-da corres estaded secretario@cos-La co Confirmar contraseN - spatial CRISTINA OÚEMES C	CAMBRAS Telfforo More More More More More	Certificado Certificado digital per el visado de	decumentos y tans, Detensiones vilidas: p12	φk • Χ • Χ
	atos generales Transme de suarto Transme de suarto Transme Santassanla Transme Transme Transme Santassanla Santass		Tomolo Annes Annes Scratzin@co.lc.co Confiner castrach Aprilia Confiner castrach Aprilia CRESTINA ODEMIS C	EAMERAS	Certificado Solid Certificado digital para el visado de	decumentos y frans. Extensiones válidas:	

NOTA: Se ha incorporado un sistema de guardado rápido que nos acompaña en todas las pantallas, y que es la bola con los tres puntos del margen inferior derecho.

MODELO DE USO OBLIGATORIO: R 021 / (v 01) / 31.03.2017



03 ARQUIGÉS 2.0 – MENÚ DESPLEGABLE

Clickando en la parte **superior-izquierda**, marcado con 3 rayas junto al nombre de ARQUIGÉS, se despliega el **MENÚ PRINCIPAL** de opciones: EXPEDIENTES – FASES – DOCUMENTOS – REGISTROS – FACTURACIÓN – FORMULARIOS.

de expediente	Fase		, colegiado o cliente			٩	×
	Fecha de creación Descle	Hasta	Waado Desde	Hasta			
P DE FACT	URAS CLIENTES		COLEGIADOS		TÍTULO DEL PROYECTO	DIRECCIÓN	DOCS

NOTA: Se ha incorporado la herramienta de creación de los formularios de visado en esta versión de ArquiGes 2.0. Su funcionamiento se explica en el apartado 05.ARQUIGÉS 2.0 – FORMULARIOS.

04 ARQUIGÉS 2.0 – VER LOS EXPEDIENTES Y FASES DE UN EXPEDIENTE

4.1 VER MIS EXPEDIENTES COALZ

Cuando entramos en la aplicación, la pantalla que se muestra por defecto es la de EXPEDIENTES, donde encontramos todos nuestros expedientes, y que podemos ordenar de más antiguo a más reciente o viceversa.

En cualquier caso, siempre podemos acceder a nuestros expedientes de la siguiente manera:

Abrir el MENÚ PRINCIPAL y clickar en EXPEDIENTES.

NOTA: Encontrará todos sus expedientes creados en el COALZ y antigua Demarcación de Lanzarote del COIAC, es decir, podrá acceder a todos sus expedientes como ha hecho hasta ahora.

4.2 VER LA INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE COALZ

Podrá consultar la información del expediente clickando directamente sobre cualquier dato del colegiado o desplegando las opciones de cada expediente en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea con los datos del expediente y clickar en VER.

				Q X	
	Pecha de creación	Visado			
N° DE FACTURI EXPEDIENTE	AS CLIENTES	COLEGIADOS	TÍTULO DEL PROYECTO	DIRECCIÓN	DOCS
19/00002	PROMOTOR_PRUEBAS	TECNICO_PRUEBAS CRISTINA GÜEMES CAMBRAS	EDIFICIO DE 4 VIVIENDA Y 2 LOCALES COMERCIALES	CALLE LA GUANCHA, 458, TIAS, LAS PALMAS (35572)	o (0)
19/000001	PROMOTOR_PRUEBAS	TECNICO_PRUEBAS CRISTINA GÜEMES CAMBRAS	VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	CALLE MONTERO RÍOS, ARRECIFEQ, LAS PALMAS (35500)	o (0)

4.3 VER LAS FASES DE MIS EXPEDIENTES COALZ

Cuando queremos realizar una búsqueda por fases concretas del expediente, se recomienda utilizar esta opción introduciendo el dato que más le convenga en los **CAMPOS DE BÚSQUEDA** que encontrará en la parte superior.

P. ej.: estado de la fase (visada, en reparo administrativo, en reparo, en verificación, ratificada, etc).





Hoja 5 de 14



05 ARQUIGÉS 2.0 – FORMULARIOS

5.1 ANTECEDENTES

ArquiGes 2.0 incorpora los formularios de visado, reduciéndolos a los siguientes:

- Comunicación de encargo y solicitud de visado (Obligatorio en el momento de tramitación de nuevo expediente. Se genera automáticamente la fase 0000 de Comunicación de Encargo): Esta comunicación de encargo y solicitud de visado permite elegir la opción de que se visen TODOS LOS DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE. Con este documento único, firmado por el técnico y el promotor, se podrá elegir la opción de tramitar el visado de todos los documentos asociados a las diferentes fases, independientemente del momento en el que se tramiten. En el caso que se quiera especificar de qué documentos se permite el visado, se podrá hacer, y el técnico deberá presentar una nueva "comunicación de encargo y solicitud de visado" para sucesivas fases en el tiempo.
- Hoja de dirección (para fase 7800 de Dirección de Obra).
- Solicitud de Libro de Órdenes (para fase 6200 de Libro de Órdenes).
- Solicitud de Libro de Incidencias (para fases 6200 de Libro de Incidencias).
- Diligencia de Coordinación de Proyectos Parciales (para fases 4500 de Proyectos Parciales).

5.2 CREAR LOS FORMULARIOS DE VISADO PARA UN NUEVO EXPEDIENTE

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clickar en **FORMULARIOS**. Una vez dentro del menú de formularios deberá crear los correspondientes a cada nuevo expediente en **NUEVO** (margen superior-derecha).

≡ ARQUIGÉS			🌲 🐂 SECRETARIO	_conlz ~ 🤤
Formularios				
Título del trabajo			Q X	
TÍTULO DEL TRABAJO	SITUACIÓN	NODELO DE FORMULARIO	FECHA DE CREACIÓN	
VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	CALLE MONTERO RÍOS, 15	Comunicación de encargo y solicitud de visado	08/10/2019, 21:42	÷
				Lelemento
Ver 10 *				

El primer formulario que deberá crear para tramitar un nuevo expediente será el de **COMUNICACIÓN DE ENCARGO Y SOLICITUD DE VISADO**. Con este formulario podrá visar las fases de proyecto, como p.ej.: fase 3000-Proyecto Básico, 4000-Proyecto de Ejecución, 5000-Proyecto Básico y Ejecución, 9600-Informes/Certificados, 8500-Certificados asociados a proyectos visados, 9700-Varios Urbanismo, etc.

Elegir el modelo de Formulario COMUNICACIÓN DE ENCARGO Y SOLICITUD DE VISADO en el desplegable, e introduzca los datos y dele a GUARDAR.

NOTA: Se ha incorporado la herramienta de creación de los formularios de visado en esta versión de ArquiGés 2.0. Su funcionamiento se explica en el apartado 5.3 GUARDAR UN CONTACTO EN LA AGENDA DE CONTACTOS DESDE UN FORMULARIO, y en el apartado 06.ARQUIGÉS 2.0 – CONTACTOS.



Hoja 6 de 14

Una vez introducidos todos los datos, clickar en **GENERAR PDF** (margen superior-derecha). Para que el formulario sea válido lo **deberá FIRMAR** el **TÉCNICO Y PROMOTOR** antes de subirlo a ArguiGes 2.0 para tramitar el expediente. Las firmas podrán ser digitales ambas, o manuscritas y escaneadas en formato .pdf.

🗏 ARQUIGÉS		🔺 🏋 SECRETARIO_COALZ 🛩 📀
Formularios » VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS		
		GENERAR PDF
Modelo de formulario		
1 Medele de formulario Comunicación de encargo y solicitud de visado		* *
1		
Comunicación de encargo y solicitud de visado		
Hoja de dirección		
Solicitud de libro de órdenes y asistencias		
Solicitud de libro de incidencias		
Datos del trabajo profesional		
1 Skuación		
CALLE MONTERO RÍOS, 15		
: Localidad ARRECIFE	* Mantilpio ARRECIFE	: Códgo postal 35500

NOTA: Podrá ir guardando los datos introducidos a medida que va rellenando el formulario, o incluso guardarlo, aunque no esté terminado para su culminación futura.

5.3 GUARDAR UN CONTACTO EN LA AGENDA DE CONTACTOS DESDE UN FORMULARIO

Cuando introducimos por primera vez los datos de una persona física o sociedad (p.e.: Promotor, Arquitecto, Sociedad Profesional) podemos guardar ese contacto directamente en la agenda de contactos de la siguiente manera:

Introducir los datos del contacto y clickar en GUARDAR COMO CONTACTO (margen superior-derecho de la tarjeta).

Promotor		>	Arquitecto o sociedad pro	fesional		×
	GUARDAR COM	CONTACTO	стоя	GUARD	AR COMO CONTAC	AGENDA DE CONTACTOS
ROMOTOR DE LA GU	ÍA DE TÉCNICOS		Nombre o razón social			
NIF, NIE, pasaporte o OF 11234567A	% partici	pación	100 Inscrito en el COA	Nº de colegiado		* NIF, NIE, pasaporte o CIF
amicilio social ALLE PRUEBA, 31			% básico	٥	% ejecución	
RRECOFE	Municipio	Código postal 35500	% dirección de obra	٥	% otros	
rección de correo electrónico rueba@gmail.com		Teléfono 928800369	Sociedad			
 Actúa en nombre pro 	ppio		NUEVO ARQUITECTO O SOCIE	DAD		

Aparecerá un **mensaje preguntando** "¿Guardar la información de esta persona como un nuevo contacto en la agenda?", clickar en **ACEPTAR**, y el contacto quedará guardado para futuros usos en la Agenda de contactos del **MENÚ PRINCIPAL – FORMULARIOS – CONTACTOS.**

∃ ARQUIGÉS									🌲 🕱 SE	CRETARIO 🗸	
Contactos											
Buscar contacto						10		Q)	<		NUEN
NOMBRE	NIF, NIE O CIF	INSCRITO EN EL COA	N° DE COLEGIADO	TITULACIÓN	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	EMAIL	TELÉFONO	
PROMOTOR DE LA GUÍA DE TÉCNICOS					CALLE PRUEBA 31	ARRECIFE		35500	prueba@gmail.com	928800369	:
				1 elemento							



Hoja 7 de 14

5.4 INTRODUCIR UN CONTACTO GUARDADO EN LA AGENDA EN UN FORMULARIO

En la tarjeta de la persona física o sociedad (p.e.: Promotor, Arquitecto, Sociedad Profesional) clickar en **AGENDA DE CONTACTOS** (margen superior- derecho de la tarjeta).

romotor			×	Arquitecto o sociedad pro	fesional		×
	GUARDAR COMO CONTACT	O AGENDA DE CO	ONTACTOS		GUAR	DAR COMO CONTACT	TO AGENDA DE CONTACT
iombre o razón social				" Nombre o razón social			
ilF, NIE, pasaporte o CIF	% participación			Inscrito en el COA	Nº de colegiado		* NIF, NIE, pasaporte o CIF
micilio social				% básico	٢	% ejecución	
calidad Mu	nicipio	Código postal		% dirección de obra	0	% otros	
rección de correo electrónico		Teléfono		Sociedad			

En la pestaña emergente **BUSCAR** el nombre del contacto introduciendo su nombre en el desplegable **"Insertar contacto de la agenda" y SELECCIONAR** el contacto guardado en la agenda con anterioridad.

≡ ARQ	JIGÉS	٠	ो ल SECF	etario 🗸	
Promotor	Arquitecto o sociedad profesional			x	
	Agenda de contactos			DE CONTACTO	os
<u>*</u> Nombre o razón	Insertar contacto de la agenda				
A NUT AND A REAL	· · · · · ·	INSERTAR CONTACTO		unter a CUT	
_ NIP, NIC, pasapo	Promot		CERRAR	Prov Cir	
Domicilio social	PROMOTOR DE LA GUIA DE TECNICOS	🔅 % ejecución			

Aparecerán los datos del contacto. Clickar en **INSERTAR CONTACTO.** De forma automática los datos de contacto se introducirán en la tarjeta correspondiente.

romotor			ruiterto o sociedad profesional	
Tomotor	Agenda de contactos			DE CONTACT
Nombre o razón	Insertar contacto de la agenda PROMOTOR DE LA GUÍA DE TÉCNICOS		N • INSERTAR CONTACTO	
NIF, NIE, pasapo	Nombre	NIF, NIE o CIF	Dirección	orte o CIF
	PROMOTOR DE LA GUÍA DE TÉCNICOS	78550784B	CALLE PRUEBA 31	
micilio social	Localidad	Código postal	Email	
	ARRECIFE	35500	prueba@gmail.com	
estided	Teléforo			
canuau	928800369			
ección de corre	EDITAR			
Actúa eo po				CERRAR

5.5 CREAR EL RESTO DE FORMULARIOS DE VISADO PARA UN NUEVO EXPEDIENTE O UN EXPEDIENTE YA ABIERTO

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clickar en **FORMULARIOS**. Una vez dentro del menú de formularios deberá **SELECCIONAR EL EXPEDIENTE** sobre el que desea generar un nuevo formulario relacionado con las fases clickando directamente sobre cualquier dato del expediente-formulario o desplegando las opciones de cada expediente-formulario en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea con los datos del expediente y clickar en EDITAR.

- Hoja de dirección (para fase 7800 de Dirección de Obra).
- Solicitud de Libro de Órdenes (para fase 6200 de Libro de Órdenes).

Ŷ

MODELO DE USO OBLIGATORIO: R 021 / (v 01) / 31.03.2017



- Solicitud de Libro de Incidencias (para fases 6200 de Libro de Incidencias).
- **Diligencia de Coordinación de Proyectos Parciales** (para fases 4500 de Proyectos Parciales). Se podrá generar un formulario por cada uno de los Proyectos Parciales que contenga el Proyecto.

Todos aquellos datos ya introducidos en el formulario "Comunicación de Encargo y Solicitud de Visado" se rellenarán automáticamente, teniendo que rellenar únicamente los específicos del formulario en cuestión.

P.ej.: Hoja de Dirección, deberá introducir los datos profesionales relacionados en la Redacción del Proyecto, Dirección de Obra, Dirección de Ejecución, Redacción del EBSS, etc. En cada misión, deberá seleccionar **NUEVO ARQUITECTO O SOCIEDAD** (inferior-derecha), y una vez finalizado clickar en **GENERAR PDF** (margen superior-derecha) y **FIRMAR.**

NOTA: Podrá encontrar los formularios en la página web del COALZ http://coa-lz.com/visado/formularios-y-modelos/

06 ARQUIGÉS 2.0 – CONTACTOS

ArquiGés 2.0 incorpora una agenda de contactos para introducir en los formularios de forma directa, tanto de personas física como de sociedades.

Estos contactos podrán ser tanto clientes como otros agentes del proyecto (técnicos).

6.1 CREAR UN NUEVO CONTACTO

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clickar en **FORMULARIOS-CONTACTOS**. Una vez dentro deberá crear cada nuevo contacto en **NUEVO** (margen superior-derecha).

E A R	QUIGÉS	;						•	` ₩ si	ecretario 🗸
Contacto	s									
Buscar contacto						10		Q X		NUEV
NOMBRE	NIF, NIE O CIF	INSCRITO EN EL COA	Nº DE COLEGIADO	TITULACIÓN	DIRECCIÓN	LOCALIDAD	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	EMAIL	TELÉFONO
				0 elementos						

Introduzca los datos solicitados en la tarjeta de contacto y dele a GUARDAR (margen inferior-derecha).

Los campos de colegiación y titulación sólo se deberán rellenar para los contactos que son otros técnicos agentes del proyecto.

= ARQUIGÉS		🔺 🏋 SECRETARIO 🛩 🤤	•
Contactos » Nuevo			
Datos personales			
_ Nombre		NIF, NIE o CIF	
Inscrito en el COA	Nº de colegiado	Titulación	
Dirección			
Localidad	Municipio	Código postal	
Dirección de correo electrónico		Teléfono	
		GUARDAR CANCELAR	i,

NOTA: Introduzca los datos de persona física o sociedad individualmente, es decir, los representantes y/ó técnicos de las sociedades se incluirán como un contacto nuevo para cada uno de ellos.



07 ARQUIGÉS 2.0 – INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REGISTRO

7.1 SUBIR DOCUMENTOS

Abrir el MENÚ PRINCIPAL y clickar en DOCUMENTOS. Deberá elegir la opción SUBIR.

Introduzca los datos y dele a GUARDAR.

Una vez GUARDADO CON ÉXITO (aparecerá un aviso en verde en la parte inferior-derecha).

7.2 COMPROBAR LOS DOCUMENTOS QUE SE HAN SUBIDO Y ESTÁN PENDIENTES DE REGISTRO

Abrir el MENÚ PRINCIPAL y clickar en DOCUMENTOS. Deberá elegir la opción DOCUMENTOS SIN REGISTRO.

7.3 DOCUMENTOS CON VALIDACIONES PENDIENTES EN EXPEDIENTES CON VARIOS TÉCNICOS

En el caso de expedientes tramitados por varios técnicos de forma conjunta, una vez registrados los documentos deberán validarse por el resto de técnicos antes de su incorporación al expediente. Recibirá una notificación al respecto.

Abrir el MENÚ PRINCIPAL y clickar en REGISTROS. Deberá elegir la opción VALIDACIONES PENDIENTES.

Desplegar las opciones de cada DOCUMENTO A VALIDAR en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea del documento a validar y clickar en **ACEPTAR** (si está de acuerdo con el registro de ese documento) **ó RECHAZAR** (si no está de acuerdo con el registro de ese documento).

s				🧶 1	🛪 TECNICO_PRUEBAS 2 👻 🍚
persona asociada o ubicació					Q ×
DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	ENTREGA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE FASE	
VIVIENDA_UNIFAMILIAR_EI	L	TECNICO_PRUEBAS CRISTIN	19/000003	0000	Aceptar
					Rechazar
	S persona asaciada o ubicació precursoák vivienad, unervad, unerva	S persona asociada o ubicación bescripción bocumento vivitebol, uninfinitua, Ex.,	S persona asociada e ubicación <u>BESCRIPCIÓN BOCUMENTO ENTREGA</u> WIENDA, UNIVARIANE, N TECNICO, PROEBAS CRISTIN	S persona asociado e ubicación <u>BESCRIPCIÓN DOCURENTO ENTREGA INÚMERO DE EXPENIENTE</u> VIVIENDA, UNIVARILAR, EN TECNICO, JPRUEBAS CRISTIN 13(000003	S Persona asociada e ubicación DESCRIPCIÓN DOCUMENTO ENTREGA NOMERO DE EXPERIENTE NÚMERO DE FASE VIVIENDA, UNIVARIAN, D.K TECNICO, JPRUEBAS CRISTIN 13/000003 0000

08 ARQUIGÉS 2.0 – DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN VISADA Y ABONO DE FACTURAS

8.1 ABONO DE FACTURAS

Cuando reciba la notificación de que un proyecto está visado podrá realizar el pago de la misma a través de ArquiGés 2.0.

NOTA: En la versión ArquiGés 2.0 le aparecerán todas las facturas emitidas a su nombre (como técnico), y en el caso de facturas relacionadas con fases de expedientes emitidas a nombre del promotor también las podrá visualizar para que pueda gestionarlas usted directamente con el mismo, o abonarlas desde ArquiGes 2.0.

Abrir el MENÚ PRINCIPAL y clickar en FACTURACIÓN. Deberá elegir la opción FACTURAS.

Aparecerá el listado de todas sus facturas y el estado de las mismas. Detectar la **FACTURA QUE DESEE ABONAR** y **desplegar las opciones de la factura** en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea con los datos de la factura y clickar en **AÑADIR AL CARRITO.**

MODELO DE USO OBLIGATORIO: R 021 / (v 01) / 31.03.2017



Hoja 10 de 14

úmero o cliente	Tip	D	▼ Estado	 Tipo abono 		C	×
ada 25de	Hasta	Fecha de co Desde	Ha	sta	Precio total	Desde©	Hasta
NÚMERO DE FACTURA	EMITIR A	CREADO	ESTADO	TIPO ABONO	PENDIENTE	PRECIO TOTAL	
4 VIS-19/000502	PROMOTOR_PRUEBAS (09/10/2019	Emitida		644,99 €	644,99€	0 :
4 VIS-19/000501	PROMOTOR_PRUEBAS (09/10/2019	Rectificada (09/10/2019		0,00 €	644,99 €	Añadir al carrito
VAR-19/000042	3485 - TECNICO_PRUEB	09/10/2019	Saldada (09/10/2019)	TPV Virtual	0,00 €	1,07€	Generar pdf Ver fase
VAR-19/000041	3485 - TECNICO_PRUEB	09/10/2019	Emitida		457,59 €	457,59€	0:

Clickar en el CARRITO DE LA COMPRA (margen superior derecha) y seleccionar la opción IR AL CARRITO DE LA COMPRA.

Facturas							
imero o cliente	Tip	0	* Estado	 Tipo abono 	ir a	il carrito	X
ado Iscle	Hasta	Fecha de cobro De side	Ha	asta	Precio total	Desde©	Hasta
NÚMERO DE FACTURA	FMITID &	CREADO	ESTADO	TIPO ARONO	PENDIENTE	PRECIO TOTAL	
VIS-19/000502	PROMOTOR_PRUEBAS (09/10/2019	Emitida		644,99 €	644,99 ¢	0
VIS-19/000501	PROMOTOR_PRUEBAS (09/10/2019	Rectificada (09/10/2019	9,	0,00 €	644,99 €	0
VAR-19/000042	3485 - TECNICO_PRUEB	09/10/2019	Saldada (09/10/2019)	TPV Virtual	0,00 €	1,07€	0
VAR-19/000041	3485 - TECNICO_PRUEB	09/10/2019	Emitida		457,59 €	457,59€	0
							4 eler

Clickar en TERMINAR COMPRA.

Ε	E ARQUIGÉS					P ¥	🕈 TECNICO_PRUEBAS 👻 🤤
3	Carrito de la compra						
	NÚMERO DE FACTURA	EMITIR A	CREADO	COLEGIO	PRECIO TOTAL		
	▲ VIS-19/000502	PROMOTOR_PRUEBAS (Q3500384G)	09/10/2019	COALZ	644,99 €		0 🗑
				Total:	644,99 €		TERMINAR COMPRA
							1 elemento
	Ver 10 *						

Clickar en PAGAR.

alles de la compra					
tificadar	Fecha de creación	Precio total	Estado	Order	
910090003000004	09/10/2019, 12:22	644,99 €	Pendiente		
turas					
turas IÚMERO DE FACTURA	ENITIRA	CREADO	COLEGIO	PRECIO TOTAL	
turas IÚMERO DE FACTURA • VIS-19/000502	EMITIR A PROMOTOR_PRUEBAS (Q3500384G)	CREADO 09/10/2019	COLEGIO COALZ	PRECIO TOTAL 644,99€	



Introducir los DATOS DE LA TARJETA BANCARIA con la que desea abonar el cargo y clickar en PAGAR.



Introducir los DATOS DEL CIP con la que desea abonar el cargo y clickar en ACEPTAR.

Esta es la Prase de Control que unted de 123456 A continuación le presentanos los datos solicitar Nº Tarjeta Comercio Descripción Producto Importe Operación Fecha y Bora	tiné para identificar al Servidor de Autenticación de la operación de compra para la que se nos está no autorizacióne: 454831******0064 CACIO DE ARQUITECTOS LA
123456 A continuación le presentamos los daros tolicitas N° Tarjeta Comercio Descripción Producto Importe Operación Fecha y Hora	de la operación de compra para la que se nos está ndo autorización: 454881*****0004 COLEGIO DE ARQUITECTOS LA
A continuación le presentamos los datos solicitar Nº Tarjeta Comercio Descripción Producto Importo Operación Fecha y Hora	de la operación de compra para la que se nos está do autorización: 454881*****0004 COLEGIO DE ARQUITECTOS LA
N° Tarjeta Comercio Descripción Producto Importe Operación Fecha y Hora	454881*****0004 COLEGIO DE ARQUITECTOS LA
Comercio Descripción Producto Importe Operación Fecha y Hora	COLEGIO DE ARQUITECTOS LA
Descripción Producto Importe Operación Fecha y Hora	(1100 Parts
Importe Operación Fecha y Hora	(11 00 E
Fecha y Hora	044.99 Euros
	09/10/2019 12:27:42
Código de Identificación I Código de Identificación I	ación Personal - CIP - en el siguiente apartado y enticación verifique su identidad. Personal CIP
Acentar	

Le aparecerá una pantalla indicándole que la OPERACIÓN REALIZADA CON ÉXITO y dele a CONTINUAR.

	universal poy Proster formation and the second Selection (1997) Converse Selection (1997)
	$1 \stackrel{\text{Sectore}}{\underset{\text{relations}}{\text{model}}} \Rightarrow 2 \stackrel{\text{Sectore}}{\underset{\text{sectores}}{\text{model}}} & \text{a} > 3 \stackrel{\text{Ascellands}}{\text{Sectores}} & \text{b} > 4 \stackrel{\text{Relations}}{\underset{\text{resulting}}{\text{model}}} & \text{d} > 3 \stackrel{\text{Relations}}{\text{Relations}} & \text{d} > 3 \text{Re$
	Importe: 644,99 €
	Conversion Concerning Conversion Industry Procession
	Terminat 47227646-1 Niterero
	pedidoc 003034 Pechar 09/36/2019 34:24
	Сонтника
	Numera 🍚 Radaýja
🚯 ServiRed	

7.4 DESCARGA DE FACTURA EN FORMATO PDF

Abrir el MENÚ PRINCIPAL y clickar en FACTURACIÓN. Deberá elegir la opción FACTURAS.

Aparecerá el listado de todas sus facturas y el estado de las mismas. Detectar la **FACTURA QUE DESEE DESCARGARSE EN FORMATO PDF** y **clickar directamente sobre cualquier dato de la factura** ó **desplegar las opciones de la factura** en los tres puntos verticales que encontrará al final de la línea con los datos de la factura y clickar en **GENERAR PDF.**

7.5 DESCARGA DE DOCUMENTACIÓN VISADA

Abrir el MENÚ PRINCIPAL y clickar en EXPEDIENTES. Deberá elegir el EXPEDIENTE QUE QUIERA DECSARGARSE LA DOCUMENTACIÓN VISADA y clickar directamente sobre cualquier dato del expediente.

Dentro de cada fase podrá descargarse la documentación correspondiente clickando sobre CADA DOCUMENTO ó sobre DECARGAR ZIP.



Hoja 12 de 14

iators conversion				
Proventiente	Naviona		Termediantes associative	
5/008005	CALLE MONTERO RÍOS, ARR	ECIFEQ, LAS PALMAS (ISSIN)	Information our	
tale 6d projecte	(burnelens)			
MENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS				
lane de tudojo				
uperficie estimada (m ¹)				
32,45				
scamento del espeliente				
lises				
0000 5080 7800				
N° de bas	Tipodebae	Editedo	Wador	
5000 - Proyecto básico + Ejecucián	5000 - Proyecto básico + Ejecución	Visada (Násico + Ejecución, 49/10/2013)	SECRETARIO COALZ	
Fecha de Inicia amiliais	Fecha de análisis astiríbezario	Vado		
09/23/2019, 09:37		08/18/2019		
Facha de exactile	Pecha de áltima modificación	Datafilities		
00/20/2019, 22:41	09/18/2019, 12:30	Use: Edif. Residenciales - Saperficie: 222,4	5 m2 - P.E.M: 358,355,45 K	
		Olivervalianes		
29,000004 - P_PLANOS_B_E_P11-P20_pdf				
			FECHADE	
TIPO MOTINO			ALTA	FECHA DE RESUCECIÓN
 Nota del departamento de visados documentación aportada no es coher 	I: Para una carrecta revisión del "Proyecto de Reforma de viv rente, no existe coherencia entre memoria, mediciones-pres	ienda unifamiliar" debecă aclarar la intervención objeto o zouesto v documentación milifica liboc, milifica incomplet.	lei mismo, La a. L-Oeberá Indicar la	
fase de proyecto en los planos.2Deb	ierá completarla conforme la fase de proyecto que se nos sol	icita el visede). Una vez aclarado se revisaná el expediente	al completo y este ps/15/2010	
Visado podrá ser motivo de reparo. 2. La pre cue si co se precediara como se indic	sente observación debe cumplimentarse en un plazo no sup a el expediente puedral autoendrá Transcurvidor. Emerge	eriar a 15 días Nibiles (se excluyen tanta festivos como de desda la constitución del espadiente sia subramación de	omingos), de modo tal Internationa desearant la 199.55	05/10/2013, 09:57
solicitad de visado, procediendo al ar	rchiva del especilente. Los trabajos cuyo visado se haya solici	tado pero que no obtengan el mismo por causas ajenas a	la Demarzación se	
	East distribution and a second s	is consider the strate		

09 ARQUIGÉS 2.0 – CÁLCULOS DE PRECIO DE VISADO

9.1 ANTECEDENTES

ArquiGés 2.0 incorpora una herramienta para que los técnicos puedan realizar el cálculo del precio de visado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Cuotas y Precios de Visado en vigor, y tener una orientación del precio del visado.

NOTA: Este cálculo del precio de visado es orientativo para el técnico y no tiene carácter vinculante. Una vez se tramite el expediente por el Departamento de Visados se realizará el cálculo del precio de visado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Cuotas y Precios de Visado en vigor, y se emitirá la factura correspondiente.

9.2 PRECÁLCULO DEL PRECIO DE VISADO

Abrir el **MENÚ PRINCIPAL** y clickar en **FACTURACIÓN – CÁLCULOS DEL PRECIO DE VISADO**. Una vez dentro del submenú Cálculos del precio de visado deberá crear un nuevo cálculo en **NUEVO** (margen superior-derecha).

	QUIGES								
1	Expedientes								
<u>u</u>	Fases								
1	Documentos	•					10 *	Q X	
•	Registros	~							
	Facturación	-							
tura	s								
	Formularios	* res				DEL PROYECTO	DIRECCIÓN		
: /	A R Q U I G É S							🌲 🐂 PRUEBAS	5 🗸
Cálc	A R Q U I G É S ulos de precio de visado							🌲 🏋 PRUEBAS	s 🗸
Cálc	A R Q U I G É S ulos de precio de visado						10 *	A TY PRUEBAS	S 🗸
Cálc	A R Q U I G É S ulos de precio de visado ror				Creado		10 ~ Total	A T PRUEBAS	S 🗸
Cálc romot	A R Q U I G É S ulos de precio de visado tor kel proyecto		Número de e	xpediente	Creado Desde	Hasta	10 • Inst Deside	Y PRUEAU Q X Hasta Q	s 🗸
Cálc romot ítulo d	A R Q U I G É S ulos de precio de visado or fel proyecto OTOR	τίτυιο del ι	Número de e	xpediente	Creado Desde NÚMERO DE EXPEDIES	Hasta	10 - Insi Desde@	RULEAS	NUE



Hoja 13 de 14



9.3 CREAR UN NUEVO CÁLCULO DEL PRECIO DE VISADO

Introducir los DATOS GENERALES del expediente objeto del cálculo del precio de visado.

Introducir los datos del expediente en la tarjeta LÍNEAS DE FACTURA – DE PRECIO DE VISADO

Ejemplo de cálculo del precio de visado: Proyecto Básico+Ejecución de obra nueva de vivienda unifamiliar entre medianeras de 275,00 m² construidos y con una superficie útil de vivienda de 206,08 m², superficie útil de garaje de 35,00 m², y una piscina de 27,00 m² de superficie de lámina de agua).

ARQUIGĖS	🌲 📜 PRUEBAS 🛩
Cálculos de precio de visado » VIVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	
	GENERAR PO
Detre nonaralae	
. Cayalaqo	Creado
PRUEBAS ARQUIGÉS 2.0	31/05/2020
Promotor PROMOTOR	
Titulo del proyecto	
IVIENDA UNIFAMILIAR ENTRE MEDIANERAS	
Unero e experiente 0/000500	
Ineas de factura Vés. Presivad (0. Des./Prez. Pri	Neto Impto. (%) Total
Lineas de factura 	Nees Inges.(№) Total 858,52 € 70. 2 704,62 € ● Х
ineas de factura antiones segin tau (f) 54genfor (m ²) Cantilanes segin superfair taut (C) tatificas 868/ac + ξ(excu6/n (L.0) * * 275 ² / ₂ 201 m ² - 500 m ³ (L.1) 1 ² / ₂ 10 ² / ₂ 658,52 ² 0.0 ² / ₂ Tipologías	Kees Imple. (№) Tanal 6551,52 € 702,704,62 € X
Ineas de factura antienen regin teur (P) Superfice (or) Curtilisere regin superfici teur (C) Editions Béleice + Ejecución (L.0.) * * 275 2 201 m² - 500 m² (L.1.) 12 1.0 658,522 0.0.2 Tipologías Curticiene segin teoretajo y no (P) Superfici (or) Pacturada (N)	Nets Impla. (№) Tatel 655,52 € 7.02,52 € X
inneas de factura use, fractura (j) Sugenfore (un^2) Candiciens sugin superfore total (j/c) USE, fractural (j) Practural (j) USE, fractural (j) Disperfore (jn) Disperfore	Nete Impla. (%) Total 655.52 € 7.0 .52 €
Intensis de factura US. Percla ed. (0) Des./Inc. NI Básico Ejecución (LD) *** 2755 21755 </td <td>lees ingeta.(N) treat 858.52 € 70[©] 704.62 € ▲</td>	lees ingeta.(N) treat 858.52 € 70 [©] 704.62 € ▲
Ineas de factura onduiens regin haupeños tetal (c) Unit. Pecidad. (d) Pecidad. (d) Pecidad. (d) Pecidad. (d) Data./mor. Ni Bálicio Figo add. 275 2 201 mf - 500 m ¹ (L.1) 10 10	tees inpta.№ Teed 656.52 € 70 704,62 € ▲
Lineas de factura Mais Sagenfois (m ²) Candicanto regita repreficia total (c) Vila Preciou di (t) Diagonfois (m ²) 28600 e Bjecución (1,0) * 225 2 201 m ² -500 m ² (1,1) 1 1 0 658,82 2 0,0 2 Tipologías Candicanto regita repreficia (m ²) Sagenfois (m ²) Facturatin (m ³) 0 0,0 2 X 0,0 2 X 0,0 2 X 0,0 2 X 0,0 2 X 0,0 2 X 0,0 2 X	Mets Hogeta,№ Total <u>6555,52 € 70 \$</u> 704,62 € €
Lineas de factura Via. Precise di 0 Dispersor (n.N.) Vialesse ellipscucción (1.0) * 275 2 201 m² - 500 m² (1.1) 1 2 1,0 2 658,52 2 0,0 2 Tipologías Salacio registrapado (n.N.) 1 2,7 2 100,0 2 × 2 0,0 2 500 m² (1.1) 1 2 1,0 2 658,52 2 0,0 2 Tipologías Salacio registrapado (n.N.) × 27,0 2 100,0 2 × 2 2 100,0 2 × 2 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 100,0 2 × 1 1 </td <td>Nets Negat. (Ν) Text 6555,52.€ 70.2 704,62.€ ••• X</td>	Nets Negat. (Ν) Text 6555,52.€ 70.2 704,62.€ ••• X

Una vez introducidos todos los datos **desplegar las opciones** en los tres puntos verticales que encontrará al final de la tarjeta (margen inferior-derecho) y clickar en **GUARDAR.** Una vez guardado podrá generar un documento pdf con el resultado del cálculo del precio de visado **clickando** en **GENERAR PDF** (margen superior-derecho).

10 ARQUIGÉS 2.0 – AVISO DE NOTIFICACIONES

En ArquiGés 2.0 hemos incorporado una alarma de notificaciones que encontrará en la parte superior del menú. De una manera cómoda, todos los usuarios podrán ver al instante todo el proceso de cualquier documento (registro de entrada, adjunto, etc) sin necesidad de verlo en el e-mail.

ARQUIGÉS	<u></u>	🕱 TECNICO_PRUEBAS 🛩 🌘
Notificaciones	Marcar todo como leído	
	 SECRETARIO COALZ ha alladido un reparo a la fase 0000 del expediente 19/000001. hace 7 minatos 	MARCAR TODD COND LEIDO
xominicación	SECRETARIO COALZ ha creado la fase 0000 del expediente 19/000002. hace à heras	:
SECRETARIO COM, Z No whatdo un reporo a b SECRETARIO COM, I Nano 0000 del vesuedante 19(000000. 2	SECRETARIO COALZ ha creado la fase 7800 del expediente 19/000001. hace i horas	1
SECRETARIO COALZ ha creado la fase 7800 del expediente 19/000001.	Ver todas las notificaciones	÷
 SECRETARIO COALZ ha creado la fase 5000 del expediente 19/000001. 	08/10/2019, 20:41	:
SECRETARIO COALZ ha creado la fase 0000 del expediente 19/000001.	08/10/2019, 20:41	I
		5 elementas



11 ARQUIGÉS 2.0 – NOTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS AL COALZ

Para notificar incidencias deberán enviar un correo electrónico a dpto_secretria@coa-lz.com, y deberá realizarse de la siguiente manera:

- Un título que describa bien la incidencia. Ejemplo: No puedo iniciar sesión.

- Una descripción que describa bien la incidencia, acompañado de imágenes si es posible. En qué pantalla te encuentras, qué url (la dirección que aparece justo antes del error en el navegador), con qué datos estás intentando hacer la acción, a qué hora aproximadamente, qué acción estabas haciendo o qué querías hacer....

Ejemplo: Desde la pantalla de iniciar sesión para un usuario, siendo técnico con el usuario "TECNICO_PRUEBAS", al introducir mi contraseña me aparece un mensaje de error (envío captura de la pantalla de error que me sale).