

iColegia



software

MANUAL DE LA APLICACIÓN ICOLEGIA 4.0

Versión 05. MARZO 2016

ÍNDICE

1	QUÉ ES ICOLEGIA.....	2
1.1	Aplicación Desktop Administración	2
1.2	Aplicación extranet.....	2
2	ICOLEGIA EXTRANET.....	3
2.1	APARTADO ICOLEGIA VISADO DIGITAL	4
2.2	CONSULTA HISTÓRICO DE EXPEDIENTES PROFESIONALES.....	8
2.3	INFORMACIÓN ECONÓMICA.....	10

1 QUÉ ES ICOLEGIA

iColegia es un software de gestión de Colegios Profesionales que funciona bajo dos entornos. Escritorio para la gestión administrativa del Colegio y on-line para los Colegiados.

1.1 Aplicación Desktop Administración

Toda la gestión administrativa mediante una aplicación desktop que trabaja en tiempo real con la aplicación on-line.

Usuario administración Colegio

Con tres líneas de facturación:

- Colegio
- Agencia de Seguros
- Fundación



1.2 Aplicación extranet

Usuario es el Colegiado

Toda la información profesional on-line disponible 24 horas, con la facturación en tiempo real.

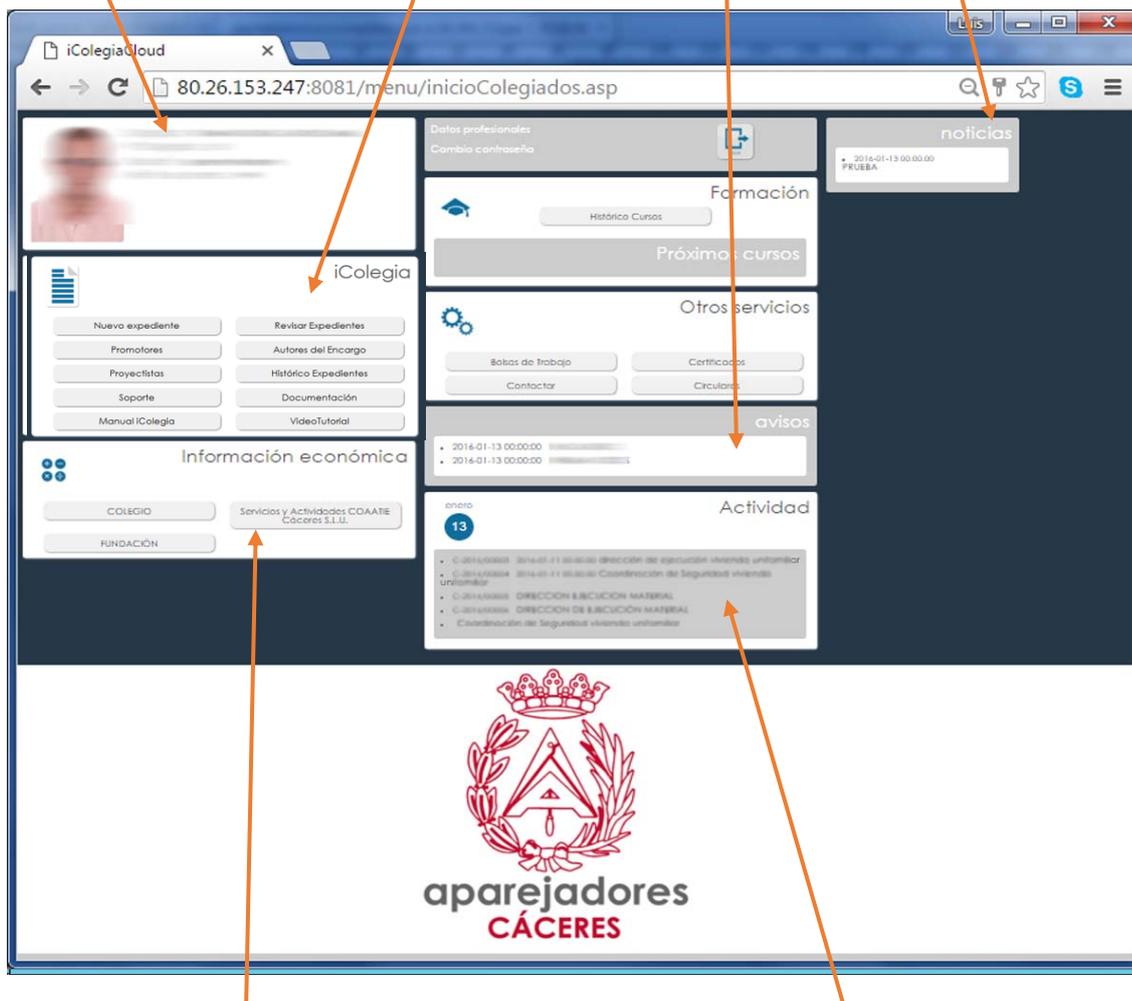
2 ICOLEGIA EXTRANET

Acceso desde la web del Colegio a la extranet de visado digital. Indicando el usuario y contraseña accedemos a la misma.



La imagen siguiente corresponde con la ventana general y en ella podemos encontrar los siguientes subapartados:

Datos colegiado Menú Visado Digital Avisos particulares Noticias



Información económica Colegio, Sociedad y Fundación Actividad más reciente del colegiado

2.1 APARTADO ICOLEGIA VISADO DIGITAL



Para acceder al apartado de visado digital nos vamos a fijar en el menú denominado iColegia.

Aquí nos aparecen las opciones de crear un nuevo expediente, revisar todos los expedientes (formato digital iColegia y formato anterior en el botón "Hº expedientes"), crear nuestra base de datos de Promotores/Propietarios, Autores del encargo y Proyectistas con los que colaboremos normalmente. También encontraremos botones de acceso a ayudas del programa como es el soporte, manuales y videotutorial.

Nuevo expediente

Si pinchamos sobre el botón "**Nuevo expediente**" accedemos a la pantalla general de expedientes:

Vamos a ir viendo los distintas partes de las que se compone esta ventana:

1. **DATOS DE CONTROL:** Casillas para la gestión de control interna del Colegio y que se auto-cumplimentan dependiendo del proceso en el que se encuentre el expediente.

2. **GESTIÓN SOLICITADA:** Aquí debemos de indicar la gestión que queremos solicitar (Visado o Registro).

3. **PROMOTOR:** Indicaremos el Promotor/ Propietario del trabajo. Éste puede ser el pagador de los servicios colegiales si pinchamos sobre el botón "facturar al Promotor".

4. **AUTOR DEL ENCARGO:** En este apartado podemos indicar los datos de nuestro cliente (que no Promotor o Propietario). Éste puede ser el pagador de los servicios colegiales si pinchamos sobre el botón "facturar al Autor".

5. **AUTOR DEL PROYECTO:** En este apartado debemos indicar si el proyectista es un tercero o bien si somos nosotros mismos.

6. TIPO DE TRABAJO PROFESIONAL: Indicaremos la denominación del trabajo correspondiente, donde se debe incluir los datos principales del mismo.

7. DATOS DEL TRABAJO: Iremos seleccionando la norma/tarifa a aplicar por el Colegio y las estadísticas de la intervención profesional.

8. COLEGIADOS: Indicaremos el porcentaje de participación del trabajo que vamos a realizar, pudiendo realizar dicho trabajo en colaboración con otros profesionales.

9. GESTIÓN DE COBRO DE HONORARIOS: Únicamente si se está interesado en cobrar los honorarios profesionales a través del Colegio se cumplimentarán las casillas oportunas.

10. OBSERVACIONES: campo de escritura para el envío de cualquier aclaración que queramos indicar.

11. DATOS ESTADÍSTICOS: iremos cumplimentando las estadísticas en este apartado con las características físicas de nuestra actuación.

12. FORMA DE PAGO: Finalmente indicaremos la forma de pago de los servicios colegiales.

GUARDAR DATOS

Una vez cumplimentados todos los datos requeridos pincharemos sobre el botón guardar datos y nos aparecerán en la parte inferior de la ventana los botones correspondientes para continuar.



DOCUMENTOS



TARIFAS



ENVIAR



DUPLICAR



REVISAR
CONTRATOS

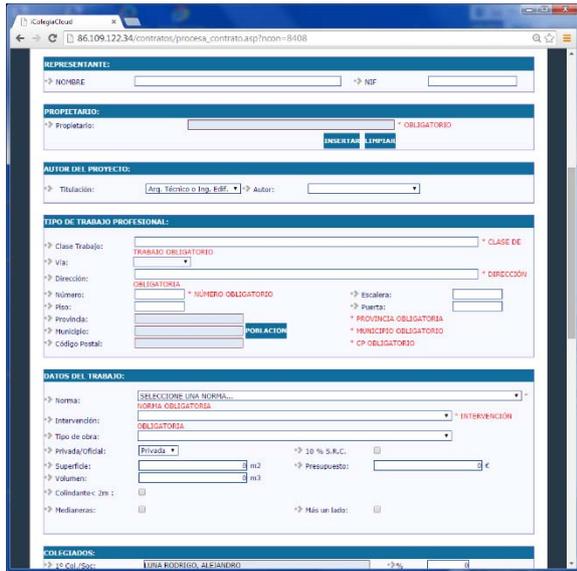


INCIDENCIAS



MENÚ

COAT Cáceres



En caso de no haber cumplimentado correctamente los datos, el programa emitirá un mensaje de advertencia y no nos permitirá continuar, marcando en rojo los campos que nos faltan.

Volvemos con los botones activados y para continuar con el proceso pincharemos sobre los mismos:

BOTÓN DOCUMENTOS

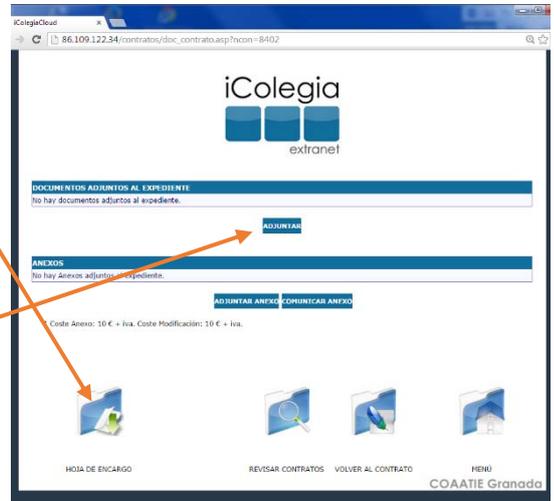


Accedemos a una nueva ventana donde podemos comenzar con el envío de documentos correspondientes al expediente.

Primero debemos de generar la HOJA DE ENCARGO, para lo cual pincharemos sobre el botón y se nos crea automáticamente un pdf que debemos de guardar en nuestro equipo.

Este pdf se tiene que remitir firmado digitalmente.

Una vez firmada la hoja de encargo iremos subiendo todos los documentos (incluso éste) a través del botón "ADJUNTAR", que nos abre una nueva ventana que permite ir seleccionando los diferentes archivos e indicar de qué tipo son.



También existe un botón para adjuntar anexos que se utilizará para cuando el expediente haya sido visado y necesitemos adjuntar algún tipo de documento anexo.

BOTÓN TARIFAS



TARIFAS

Desde este botón accedemos a una nueva pantalla donde podremos comprobar las tarifas que le van a ser aplicadas al expediente.

BOTÓN INCIDENCIAS



INCIDENCIAS

En esta ventana podemos consultar los procesos de gestión de nuestro expediente, siendo un sistema transparente en el que en todo momento sabemos en qué estado se encuentra nuestro expediente (enviado, requerido, visado, etc...)

Así mismo en la parte inferior podemos ver las incidencias que han de ser detectadas y comunicadas por el departamento de visados respecto al expediente.

Los siguientes botones son operaciones fáciles.



DUPLICAR



CONTRATOS



INCIDENCIAS



MENÚ

DUPLICAR: El programa nos genera un expediente duplicado del actual. Se utiliza mucho cuando queremos duplicar un expediente de obra (Dirección y Proyecto) para un Estudio de Seguridad o un encargo de Coordinación.

CONTRATOS: Nos devuelve a la pantalla de contratos.

MENÚ: Volvemos a la pantalla principal.

