

NUEVA VERSIÓN DE ICOLEGIACLOUD – NOVEDADES A TENER EN CUENTA

Acceso a la plataforma: <https://icolegia.coatcaceres.es/login/login.asp>

Manual: <http://icolegia.ihabiteformacion.es/icolegiacloud/>

Videos Tutoriales: <http://icolegia.ihabiteformacion.es/08-01-videos/>

DIFERENCIAS ENTRE LA VERSIÓN EXPLICATIVA DE LOS VÍDEOS Y LA VERSIÓN DE NUESTRO PROGRAMA



Punto 1 GESTIÓN MUSAAT/SRC:

En Cáceres la gestión del Seguro de Responsabilidad Civil con MUSAAT va incluida en el visado/registro.



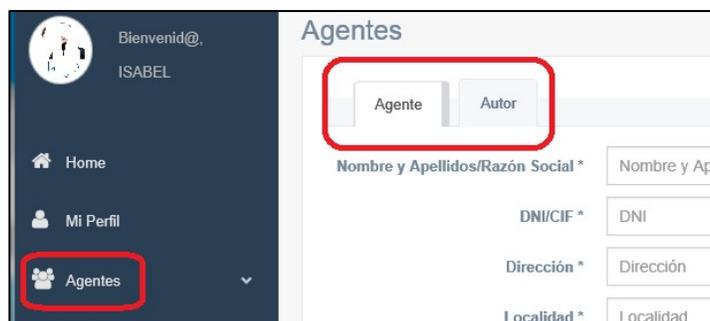
Punto 6 Otras Gestiones:

En Cáceres van incluidas en el visado/registro.

NOVEDADES A TENER EN CUENTA

1. DESAPARECE EL MOLESTO NÚMERO DE RECONOCIMIENTO AL INICIO

Para entrar en el programa solamente hay que indicar el usuario y contraseña de siempre.



2. AGENTES / AUTORES

En la versión antigua de iColegia se hablaba de Promotor/Cliente, Autor del Encargo y Projectista, ahora lo primero que debe hacerse es crear los Agentes y Autores antes de empezar a introducir el expediente.

AGENTES: son los Clientes, tanto los promotores como los autores del encargo de la versión antigua.

AUTORES: Autores del Proyecto, o sea, los Projectistas de la antigua versión.

3. EXPEDIENTES



Desaparece la antigua búsqueda en el Histórico de Expedientes. Ahora aparecen todos agrupados en el **LISTADO DE EXPEDIENTES** y la búsqueda es común para visados digitales, en papel, recientes o antiguos.

BORRADORES. Son los expedientes que se quedaban en situación "ALTA" en la antigua versión. Estos expedientes aún no han sido enviados al Colegio y pueden ser eliminados.

REQUERIDOS. Son los expedientes que se quedaban en situación "REQUERIDO" en la antigua versión. En realidad ahora se manejan dos tipos de Incidencias, las que no requieren cambios en los datos del visado (los datos quedan bloqueados) que se solucionan subiendo documentos y las que sí exigen modificar algún dato.

TIPOS DE DOCUMENTOS

En la nueva versión aparecen dos tipos de documentos, OBLIGATORIOS y RECOMENDADOS. Hay que subir todos los documentos obligatorios antes de poder enviar el expediente.

4. ECONÓMICO

Ofrece la misma información de facturas y recibos que la versión antigua pero permite seleccionar no solamente años y trimestres sino también por meses.



Año:	2021
Periodo:	Primer Trimestre
	ENERO
	FEBRERO
	MARZO
	ABRIL
	MAYO
	JUNIO
	JULIO
	AGOSTO
	SEPTIEMBRE
	OCTUBRE
	NOVIEMBRE
	DICIEMBRE
	Primer Trimestre
	Segundo Trimestre
	Tercer Trimestre
	Cuarto Trimestre
	Anual