

COAVN

MANUAL WEB DE VISADO

JULIO DE 2023



Contenido

VISADO	2
CONSIDERACIONES GENERALES.....	2
Navegadores compatibles.....	2
Información disponible	2
Tamaño máximo de archivos	2
Firma compatible	2
Firma masiva de documentos	2
Archivos PDF.....	3
Acceso	3
Datos de usuario	4
CREACION DE NUEVOS EXPEDIENTES	6
MODIFICAR EXPEDIENTES YA CREADOS / AÑADIR FASES.....	14
AVISOS AUTOMÁTICOS QUE ENVÍA LA NUEVA WEB	18
PAGO DE FASES VISADAS	20

VISADO

CONSIDERACIONES GENERALES

Navegadores compatibles

La nueva web actualmente funciona en los siguientes navegadores y superiores:

- Safari >= 10 (20-09-2016)
- Chrome >= 55 (including Opera) (01-12-2016)
- Edge >= 13 on the desktop, (15-01-2020)
- iOS 10 (13-09-2016)
- Chrome on mobile.

Información disponible

Dentro del apartado de visado, en los botones LISTADO DE CHEQUEO y MANUAL E IMPRESOS COLEGIALES DE VISADO puedes encontrar actualizados los listados de chequeo, con el listado de documentos necesarios para las distintas fases del proyecto, y este Manual de visado junto a los impresos colegiales.

Tamaño máximo de archivos

El tamaño máximo de los archivos admitidos es de **25MB**.

Firma compatible

Los sistemas de firma compatibles son los mismos que se utilizaban en la anterior página web:

- DNI electrónico.
- Tarjeta IZENPE.
- Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Firma masiva de documentos

Actualmente, debido a un error interno de IDAZKI- IZENPE, no funciona correctamente la opción de firma masiva de documentos, por lo que se deben firmar de uno en uno. Para agilizar el trabajo de visado, se solicita reducir al mínimo posible el número de PDFs que se deben visar. Se recomienda, en los casos en que sea posible, que fueran dos; documentación escrita y documentación gráfica.

Archivos PDF

Los últimos protocolos de seguridad en la firma de IZENPE que utiliza la nueva web provocan que se “reinicie” el documento PDF. Esto puede provocar diferentes problemas:

- **PDF editables:** si no se envía el documento como FORMULARIO NO EDITABLE, se elimina la información del documento quedándose en blanco. Se debe enviar el documento PDF SIN FORMULARIO EDITABLE, para ello se recomienda imprimir como PDF antes de subirlo a la plataforma.
- **PDFs con firmas digitales y marcadores:** al visar el documento se eliminan las firmas digitales y los marcadores. De momento, se ha implementado una solución temporal que permite mantener las firmas y los marcadores, pero con la limitación de que el sello de visado solo aparece en la primera hoja del documento. Por lo tanto, si se quiere que aparezca una firma digital, se tiene que adjuntar esa página en un PDF aparte

Acceso

Accede desde: <https://ww2.coavn.org/es/visado> con el número CSCAE y contraseña actual, la misma que en la antigua web. Si tu contraseña tiene 4 o menos dígitos tendrás que “Restaurar contraseña”.

SOY _____

Arquitecta/o

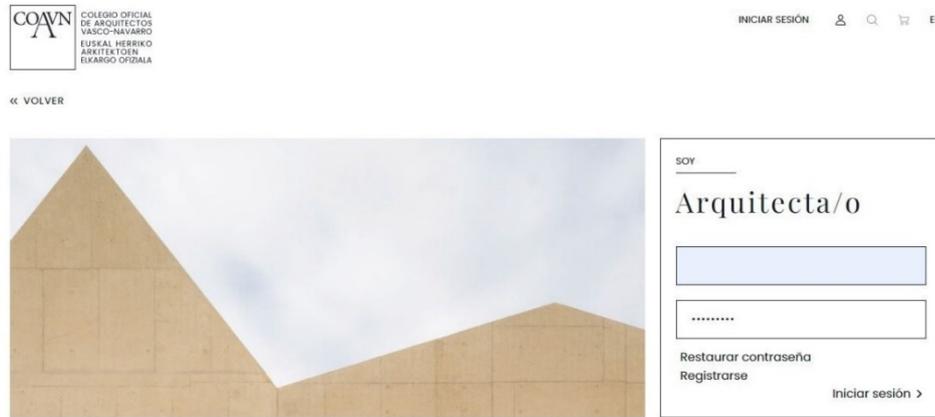
Número Hermandad (CSCAE)*

Contraseña*

[Restaurar contraseña](#)
[Registrarse](#)

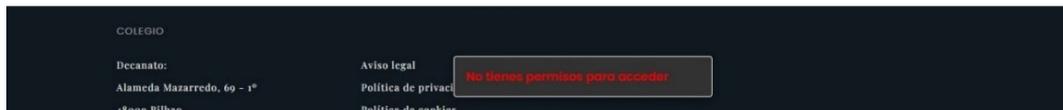
[Iniciar sesión >](#)

En caso de que te aparezca el mensaje “No tienes permisos para acceder”, comprueba que tu usuario CSCAE es correcto e intenta restaurar la contraseña. Te llegará un mail con la nueva contraseña al correo electrónico que tengas asociado a ese usuario. Si el error continúa apareciendo o no recibes el mail, manda un correo electrónico con tus datos y un pantallazo del error a info@coavn.org.



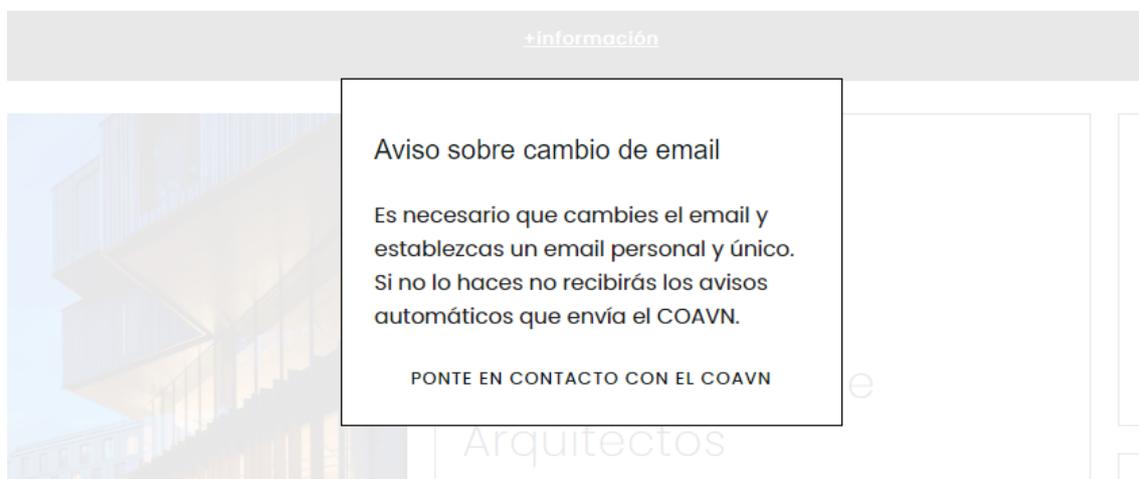
Accede con tu usuario

Es necesario que se identifique en el portal para acceder al visado.



Datos de usuario

En la nueva web el email debe ser personal y único para cada usuario, por lo que no se permite que dos o más usuarios (sean arquitectos o sociedades) compartan el mismo correo electrónico. En los casos en que se detecta que el mail está en uso, la primera vez que entras en la nueva web te sale un mensaje pidiéndote cambiarlo. En esos casos, el mail que te asigna la nueva web por defecto no es una dirección de correo válida (ejemplo 00000@coavn-import.org), hay que indicar un email correcto.





COLEGIO OFICIAL
DE ARQUITECTOS
VASCO-NAVARRO

EUSKAL HERRIKO
ARKITEKTOEN
ELKARGO OFIZIALA

Para modificar este o cualquier otro de los datos de usuario, debes ponerte en contacto con el COAVN.

Recuerda que debes facilitar un correo electrónico valido para cada usuario, no permitiendose utilizar el mismo correo en dos usuarios.

Una vez actualizada la informacion del usuario en la base de datos, el sistema debería dejar de mostrar el aviso sobre cambio de email, ya que no existirían emails duplicados.

CREACION DE NUEVOS EXPEDIENTES

Para crear un **nuevo expediente** pulsamos **CREAR EXPEDIENTE**.

Para crear una nueva fase en un expediente existente, filtramos y buscamos el expediente.

VISADO

BUSCAR O CREAR Expediente	VER Listado de chequeo	VISADO Manual e Impresos colegiales de visado	INFÓRMATE Instrucciones, normativa y otros
BUSCAR EXPEDIENTE	CREAR EXPEDIENTE		



FILTRAR POR ESTADO:

ALERTAS	BORRADOR	ABIERTOS	EN COLA DE VISADO	PENDIENTE DE DIC	PENDIENTE DE PAGO
---------	----------	----------	-------------------	------------------	-------------------

AÑO: PROVINCIA: POBLACIÓN:

SELECCIONAR CLIENTE: CLASE TRABAJO: TIPO TRABAJO:

Nº EXPEDIENTE:

LIMPIAR BUSCAR

Para crear un nuevo expediente rellenamos los **datos de cabecera** necesarios.

- En **TIPO DE TRABAJO**, la opción de "A.2 – Reforma" no se puede seleccionar, se debe indicar uno de los subtipos de trabajo que se engloban en el:
 - A.2.0 – Otros: para reformas que no se engloban en ninguno de los apartados siguientes.
 - A.2.1 – Rehabilitación integral: para la rehabilitación donde se interviene en el conjunto del edificio.
 - A.2.2 – Rehabilitación parcial: donde no se interviene en el conjunto del edificio.
 - A.2.3 – Rehabilitación envolvente: cuando la intervención se limita a las fachadas o cubiertas del edificio.
- Puedes añadir las coordenadas (latitud y longitud) haciendo clic sobre el mapa.
- El apartado **DOCUMENTOS PRIVADOS (no forman parte del expediente COAVN)** sirve para guardar documentos privados del arquitecto en el expediente (licencia, contrato, etc.). Estos documentos no se ven en la tramitación del visado, por lo que **no se deben añadir** en este botón documentos que, obligatoriamente, deben formar parte de cada una de las fases, pero que no se visan (comunicación de encargo, etc).

*Recuerde que puede añadir una nueva fase a un expediente ya existente. ¿Está seguro de crear un nuevo expediente?

DELEGACIÓN*:

TÍTULO*:

CÓDIGO POSTAL*:

PROVINCIA*:

POBLACIÓN*:

EMPLAZAMIENTO:

LATITUD:

LONGITUD:



CÓDIGO TRABAJO*:

CLASE TRABAJO*:

TIPO TRABAJO*:

FASE CONTRATADA*:

SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA (M2) @:

PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL (€)

Nº VIVIENDAS:

- GESTIONAR EL COBRO DE HONORARIOS A TRAVÉS DEL COLEGIO
- HE CAMBIADO MI SITUACIÓN LABORAL RESPECTO A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN COLEGIAL SOBRE INCOMPATIBILIDADES

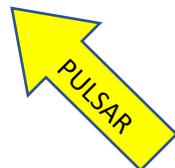
DOCUMENTOS PRIVADOS (no forman parte del expediente COAVN)

Sin archivos

+ AÑADIR ARCHIVO

VOLVER

GUARDAR EXPEDIENTE



DOCUMENTACION PRIVADA. NO SE VISA NI SE VE EN EL PROCESO DE VISADO

- Al pulsar **GUARDAR EXPEDIENTE** aparecerá en la parte inferior la opción de **Colegiados / Sociedades, Clientes y Fases.**

Colegiados / Sociedades:

+ AÑADIR COLEGIADO

Porcentaje (%)	Nombre	Opciones
100%		
100%	TOTAL	

Recuerda que para añadir un/a nuevo/a colegiado/a o sociedad debes modificar el porcentaje

Clientes:

+ AÑADIR CLIENTE

DNI / CIF	Nombre	Opciones
Expediente sin clientes asociados		

CREAR CLIENTE

- GESTIONAR EL COBRO DE HONORARIOS A TRAVÉS DEL COLEGIO
- HE CAMBIADO MI SITUACIÓN LABORAL RESPECTO A LA ÚLTIMA DECLARACIÓN COLEGIAL SOBRE INCOMPATIBILIDADES

DOCUMENTOS PRIVADOS (no forman parte del expediente COAVN)

+ AÑADIR ARCHIVO

Sin archivos

Fases:

AÑADIR

Fase	Fase trabajo	DIC	Creado	Actualizado	Archivos	Estado	Opciones
Aún no tiene fases asignadas							

VOLVER

BORRAR EXPEDIENTE

- Colegiados / Sociedades:** por defecto, aparecerá al 100% el usuario que está creando el expediente. Para añadir nuevos colegiados o sociedades, se debe editar el colegiado y modificar el porcentaje del 100%. Estos porcentajes son los que se utilizarán para la facturación de los DICs. Para añadir otro colegiado o sociedad se debe utilizar el botón de AÑADIR COLEGIADO e introducir el N° de colegiado CSCAE.
- Clientes:** con el botón AÑADIR CLIENTE nos da la opción de buscar clientes ya existentes en la base de datos del COAVN por su CIF/NIF sin guiones ni separaciones. Con el botón CREAR CLIENTE nos saldrá la ventana para crear un nuevo cliente. **IMPORTANTE.** Si el cliente ya existe en la base de datos del COAVN no se puede volver a crear.
Al introducir los datos del cliente, introducir primero el CP, automáticamente aparecerá la población y tan solo será necesario seleccionar la provincia. Una vez creado un nuevo cliente, este se incorpora a la base de datos del COAVN y no se pueden modificar los datos. En caso de detectar un error, debes

ponerte en contacto con la delegación correspondiente del COAVN, indicando el error detectado y aportando documentación que acredite que los nuevos datos aportados son los correctos. El COAVN se encargará de corregir los datos del cliente en la base de datos.

- **IMPORTANTE:** Los campos de Colegiados y clientes **SOLO se pueden modificar** cuando el expediente no tiene nº colegial asignado. En el resto de los casos, se deberá abrir un nuevo expediente con los datos correctos.

Añadir cliente al expediente

Buscar cliente asociado introduciendo su CIF/NIF

SELECCIONAR CLIENTE*:

*set-all-characters

Crear un cliente

Rellene todos los campos para crear un nuevo cliente.

DNI / CIF*

NOMBRE*

CÓDIGO POSTAL*: PROVINCIA*: POBLACIÓN*:

<input type="text" value="Código"/>	<input type="text" value="Provincia*"/>	<input type="text" value="Población*"/>
-------------------------------------	---	---

DIRECCIÓN*

TELÉFONO*

- Fases:** con el botón AÑADIR se nos abre una nueva ventana donde debemos indicar FASE DE TRABAJO y AÑADIR DOCUMENTO de la fase. Una vez añadidos los documentos, debemos clicar en GUARDAR FASE. Si se desea, se pueden añadir Observaciones relativas a la fase. Los arquitectos pueden añadir observaciones a una fase siempre y cuando esta no esté visada o anulada.

FASE TRABAJO*:

Fase trabajo*

← Seleccionar fase

OBSERVACIÓN

Documentación de fase

Esta fase no tiene documentación

Añadir documento → + AÑADIR DOCUMENTO

Observaciones de fase:

+ AÑADIR OBSERVACIÓN

Usuario	Creado	Observación
No se han encontrado resultados		

Esta fase no tiene observaciones

CANCELAR

GUARDAR FASE

← PULSAR

Una vez añadidos los documentos, aparecerá la opción de firmar. Los documentos deberán ser firmados por todos los arquitectos que aparecen en el expediente. Tenemos la opción de firmar uno a uno los documentos o firmarlos todos a la vez.

Documentación de fase

+ AÑADIR DOCUMENTO

DCHE.PDF

VER DOCUMENTO VISADO

(Tú) Firmar → FIRMAR

← Firmar FIRMAR TODOS...

Si tienes problemas para firmar sigue los siguientes pasos:
Comprueba que tienes correctamente configurado el equipo con los últimos protocolos de firma de Izenpe:

- <https://servicios.izenpe.com/herramientasFirma/mostrarTestEntornoDesktop.do>
- Si el enlace directo da problemas, sigue los siguientes pasos:
 - Entra en la página web de Izenpe:
 - <https://www.izenpe.eus/webize00-inicio/es>
 - En la parte inferior, en el apartado de Portal de servicios y herramientas, pulsa en ACCEDER AL PANEL DE GESTION:

También podría interesarle

Portal de servicios y herramientas

Permite acceder a todas las herramientas de gestión de BakQ, Bak, certificados, firma, validación...

→ [Acceder al panel de gestión](#)

- En la siguiente pantalla, pulsa en ACCESO dentro de Herramientas de firma:



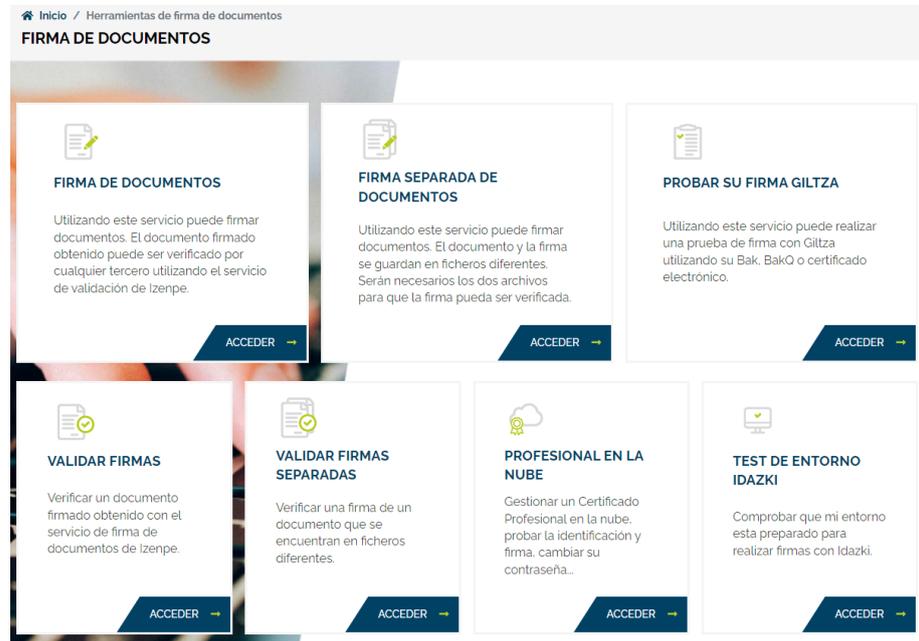
PORTAL DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE IZENPE



The screenshot shows the 'PORTAL DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE IZENPE' dashboard. At the top, there are three main navigation buttons: 'SOLICITAR O RENOVAR UN CERTIFICADO' (with a document icon), 'CANCELAR CITA' (with a calendar icon), and 'TIENDA ONLINE' (with a shopping cart icon). Below these are four service tiles, each with an image and an 'ACCEDER' button:

- HERRAMIENTAS DE BAK Y BAKQ:** Includes the text 'Gestione su Bak/BakQ desde el panel de gestión, pruebe la identificación y firma de su Bak/BakQ, cambie su contraseña...'.
- HERRAMIENTAS DE FIRMA DE DOCUMENTOS:** Includes the text 'Firme y valide documentos firmados, compruebe el entorno o haga una prueba de firma'.
- HERRAMIENTAS DE CERTIFICADOS DIGITALES:** Includes the text 'Herramientas de comprobación del funcionamiento de los certificados, instrucciones de puesta en marcha y revocaciones'.
- SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN TELEFÓNICA:** Includes the text 'Solicite su identificación o gestione la que ya dispone desde el panel de gestión'.

- Por último, pulsa en ACCEDER en el apartado de TEST DE ENTORNO IDAZKI:



The screenshot shows a web interface titled 'FIRMA DE DOCUMENTOS' with a breadcrumb trail 'Inicio / Herramientas de firma de documentos'. It features seven service cards arranged in two rows. Each card has an icon, a title, a brief description, and an 'ACCEDER' button with a right-pointing arrow.

Icono	Título	Descripción	Botón
Documento con pluma	FIRMA DE DOCUMENTOS	Utilizando este servicio puede firmar documentos. El documento firmado obtenido puede ser verificado por cualquier tercero utilizando el servicio de validación de Izenpe.	ACCEDER →
Documento con pluma	FIRMA SEPARADA DE DOCUMENTOS	Utilizando este servicio puede firmar documentos. El documento y la firma se guardan en ficheros diferentes. Serán necesarios los dos archivos para que la firma pueda ser verificada.	ACCEDER →
Documento con pluma	PROBAR SU FIRMA GILTZA	Utilizando este servicio puede realizar una prueba de firma con Giltza utilizando su Bak, BakO o certificado electrónico.	ACCEDER →
Documento con checkmark	VALIDAR FIRMAS	Verificar un documento firmado obtenido con el servicio de firma de documentos de Izenpe.	ACCEDER →
Documento con checkmark	VALIDAR FIRMAS SEPARADAS	Verificar una firma de un documento que se encuentran en ficheros diferentes.	ACCEDER →
Cabeza con checkmark	PROFESIONAL EN LA NUBE	Gestionar un Certificado Profesional en la nube, probar la identificación y firma, cambiar su contraseña...	ACCEDER →
Monitor con checkmark	TEST DE ENTORNO IDAZKI	Comprobar que mi entorno está preparado para realizar firmas con Idazki.	ACCEDER →

En caso de que te aparezca algún error de configuración, descarga lo necesario para instalar el entorno firma actualizado:

- <https://www.izenpe.eus/software/>

Si no consigues configurar la firma en tu equipo, manda un mail al soporte informático del COAVN (informatica@coavn.org / coavn@ECNA.es) con tus datos de contacto y con la explicación del problema para que te ayuden y con el asunto PROBLEMAS CONFIGURACION EQUIPO PARA FIRMA EN NUEVA WEB.

Después de firmar correctamente todos los documentos del expediente, aparece el botón de ENVIAR A VISAR.

ESTADO:

No enviado

FASE TRABAJO*:

A5 - PROYECTO COMPLETO

OBSERVACIÓN

Documentación de fase

+ AÑADIR DOCUMENTO

DCCH.E.PDF



VER DOCUMENTO VISADO

(Tú)

✓ Firmado

Observaciones de fase:

+ AÑADIR OBSERVACIÓN

Usuario

Creado

Observación

No se han encontrado resultados

Esta fase no tiene observaciones

CANCELAR

GUARDAR FASE

ENVIAR A VISAR



MODIFICAR EXPEDIENTES YA CREADOS / AÑADIR FASES

Una vez creado el expediente aparecerá en el listado de expedientes y podremos editarlo o verlo pulsando en los botones correspondientes en la parte derecha de la tabla (lápiz: editar, ojo: ver).

Nº	Título	Estado	Delegación	Cientes	Colegiados	Fases	Opciones
	test lander 18 julio	 No enviado	Alava	Lander	BURGOA COMUNION, Zuriñe Ontoria Gardeazabal	0	 
G2022C0092	Lander REAL usu ZURIÑE	 Visado	Gipuzkoa	IRONTEC, S.L.	BURGOA COMUNION, Zuriñe Ontoria Gardeazabal	1	

< < 1 > >

Los distintos estados de las fases corresponden a:

- **Con incidencia:** tiene incidencias de registro o de visado.
- **No enviado:** se ha creado en el usuario, pero no se ha enviado al COAVN.
- **Enviado:** se ha enviado al COAVN y está en la cola para darle entrada.
- **Recibido:** se ha validado en COAVN y está en la cola para visar.
- **Recibido incidencia:** se ha respondido a las incidencias y se ha enviado.
- **Visado:** se ha visado.
- **Anulado:** se ha anulado.

El estado del expediente se aplica en función del estado de las fases, el orden sería (de más a menos):

- Con incidencia
- No enviado
- Enviado
- Recibido
- Recibido incidencia
- Visado
- Anulado

Es decir, si tiene 2 fases, una con "No enviado" y otra con "Enviado", se marcará el expediente como "No enviado".

Para **eliminar expedientes con fases** no enviadas se deben seguir los siguientes pasos:

- entrar en el expediente pinchando en "VER".
- en la parte inferior pulsar en el botón "BORRAR EXPEDIENTE".

Una vez enviada al COAVN, no se puede eliminar la fase ni el expediente. En caso necesario, se puede marcar como **ANULADA** la fase. Para ello se debe incluir en el expediente digital un escrito indicando los motivos de la solicitud de anulación con un texto similar a este:

"Mediante el presente escrito desisto de la solicitud de visado de esta fase por los motivos siguientes:

- XXX

Firmado por el colegiado XXXXXX"

Para **buscar** un expediente, podemos usar los filtros disponibles, teniendo en cuenta lo siguiente:

- N° EXPEDIENTE: El número de expediente no puede contener espacios en blanco o cualquier otro caracter. Se deben incluir las 4 cifras del número de expediente. Por ejemplo, N2022A0001.
- SELECCIONAR CLIENTE: El buscador de cliente los identifica según el CIF/DNI. Puede darse el caso de que existan clientes duplicados en la base de datos, por lo que puede ocurrir que se seleccione uno diferente al que tiene el expediente asignado.
- PROVINCIA y POBLACIÓN: Actualmente se tiene que seleccionar los 2 campos para que se realice la búsqueda y estos campos tienen que coincidir con los seleccionados en el expediente.

Pulsando el botón “Editar”, podemos modificar datos y añadir arquitectos y clientes (siempre y cuando el expediente no tenga nº colegial asignado).

Colegiados / Sociedades:

+ AÑADIR COLEGIADO

Porcentaje (%)	Nombre	Opciones
0%	TOTAL	

Clientes:

+ AÑADIR CLIENTE

DNI / CIF	Nombre	Opciones
Expediente sin clientes asociados		

CREAR CLIENTE

Pulsando el botón “Ver”, vemos la información completa del expediente y podemos crear **nueva fase** pinchando el botón **“AÑADIR”**.

Fases:



AÑADIR

Fase	Fase trabajo	DIC	Creado	Actualizado	Archivos	Estado	Opciones
1	COMUNICACIÓN ENCARGO Y/O CONTRATO	5€	14 jul. 2022 9:30:30	14 jul. 2022 9:36:55	1	✓ Visado <small>(14 jul. 2022 9:35:28)</small>	👁

<< < 1 > >>

Seleccionamos la fase, añadimos los documentos, los firmamos y enviamos a visar.

Nº EXPEDIENTE:
B2022C0001

ESTADO:
No enviado

FASE TRABAJO*:
Fase trabajo*

OBSERVACIÓN
Observación de pruebas

Documentación de fase

+ AÑADIR DOCUMENTO

DOCUMENTO.PDF

VER ARCHIVO FIRMADO

Daniel Rendon Arias (you)

✓ Firmado

Observaciones de fase:

Esta fase no tiene observaciones

+ AÑADIR OBSERVACIÓN

CANCELAR GUARDAR FASE ENVIAR A VISAR

PULSAR

Seleccionar fase

Añadir documento

Firmar

Una vez enviada la fase a visar no podremos modificarla hasta que se nos devuelva visada o con incidencia.

Se pueden recibir incidencias en la fase de registro y en la fase de visado. En cualquier caso, cuando se trate de una fase devuelta con incidencias, recibiremos un correo electrónico automático con este formato:

De: Info COAVN <no-reply@coavn.org>
Enviado el: lunes, 2 de enero de 2023 11:42
Para: <correo@coavn.org>
Asunto: [COAVN] Tienes una incidencia en un expediente

Hola:

Tienes una incidencia en el expediente ""

Puedes entrar directamente dando click [aquí](#)



Pinchando en "aquí" accedemos directamente a nuestro espacio de usuario donde podremos consultar las observaciones y modificar los documentos para volver a enviarlos a visar.

Observaciones de fase:

Usuario	Creado	Observación
asaracho@irontec.com / 944048182	5 may. 2022 14:21:41	Se han corregido los errores indicados y se vuelve a enviar el documento.
visado-administrativo@test218.irontec.dev / 944048182	5 may. 2022 14:20:23	Hay un error en el pdf adjunto, editelo y vuelva a enviarlo

En este caso, todos los ficheros que se añadan (nuevos o modificados) deben tener nombres originales, el sistema no admite nombres iguales a los de ficheros que se hayan añadido a la fase con anterioridad (a no ser que hayan sido previamente eliminados).

Una vez subsanadas las incidencias, tras volver a subir y firmar los documentos modificados, es importante no olvidar volver a pulsar el botón de **Enviar a Visar**, hay que comprobar que el estado de la fase pasa a "enviado".



AVISOS AUTOMÁTICOS QUE ENVÍA LA NUEVA WEB

En el momento en que se visa una fase, todos los colegiados/sociedades que forman parte del expediente reciben un correo electrónico automático con este formato:

De: Info COAVN [<mailto:no-reply@coavn.org>]

Enviado el: lunes, 2 de enero de 2023 11:59

Para: <correo@coavn.org >

Asunto: [COAVN] Se ha visado una fase

Hola:

Tienes una fase visada en el expediente "X2023A0000"

Puedes entrar directamente dando click [aquí](#)

En el momento en que se introducen los DICs de una fase, todos los colegiados/sociedades con porcentaje de facturación en el expediente reciben un correo electrónico automático con este formato:

De: Info COAVN [<mailto:no-reply@coavn.org>]

Enviado el: lunes, 2 de enero de 2023 13:37

Para: <correo@coavn.org >

Asunto: [COAVN] DIC asignado a una fase

Hola,

Se ha definido el DIC de una fase del expediente X2023A0000 en **€12.58**. Este importe corresponde al 100% del DIC de la fase con el IVA incluido.

En base al %100 de participación, es necesario el abono de **€12.58**

Acceso directo [aquí](#)



COLEGIO OFICIAL
DE ARQUITECTOS
VASCO-NAVARRO
EUSKAL HERRIKO
ARKITEKTOEN
ELKARGO OFIZIALA

En el momento en que se anula una fase, todos los colegiados/sociedades que forman parte del expediente reciben un correo electrónico automático con este formato:

De: Info COAVN [<mailto:no-reply@coavn.org>]

Enviado el: lunes, 2 de enero de 2023 11:59

Para: <correo@coavn.org >

Asunto: [COAVN] Se ha anulado una fase

Hola:

Tienes una fase anulada en el expediente "**X2023A0000**"

Puedes entrar directamente dando click [aquí](#)

PAGO DE FASES VISADAS

El pago de las fases se puede realizar mediante pago con tarjeta o por transferencia. Una vez recibido el aviso de que el expediente está visado, el colegiado debe entrar en la fase y marcar que tipo de pago va a realizar. Se puede acceder al pago DIRECTAMENTE desde el mail de aviso que se recibe o accediendo a la web en el icono de carrito en la esquina superior derecha o desde el perfil en el apartado "Mis pedidos".

En los casos en que exista un pago "en proceso" no se genera este pago automático, por lo que se debe acceder a la fase y pulsar el botón PAGAR FASE. De esta forma, se genera el carrito y ya se puede proceder como se indica en el punto anterior.

Si el pago se realiza mediante la pasarela de pago, el pago del arquitecto figurará como pagado automáticamente. Si el pago se realiza en mano o por transferencia el pago del colegiado no figurará como pagado hasta que en el COAVN no se reciba el justificante y se marque como pagado.

<< VOLVER

VISADO

<p>BUSCAR O CREAR</p> <p>Expediente</p>	<p>VER</p> <p>Listado de chequeo</p>	<p>VISADO</p> <p>Manual e Impresos colegiales de visado</p>	<p>INFÓRMATE</p> <p>Instrucciones, normativa y otros</p>
<p>BUSCAR EXPEDIENTE</p>		<p>CREAR EXPEDIENTE</p>	



En cualquiera de los dos casos, la fase visada no será visible hasta que desde el COAVN no se valide que el proceso es correcto y se marque la fase como pagada.



COLEGIO OFICIAL
DE ARQUITECTOS
VASCO-NAVARRO
EUSKAL HERRIKO
ARKITEKTOEN
ELKARGO OFIZIALA

En el momento en que se valide que el proceso es correcto, se marca la fase como pagada y todos los colegiados/sociedades que forman parte del expediente reciben un correo electrónico automático con este formato:

De: Info COAVN [<mailto:no-reply@coavn.org>]

Enviado el: lunes, 2 de enero de 2023 13:37

Para: <correo@coavn.org >

Asunto: [COAVN] Fase pagada

Hola:

La fase del expediente " **X2023A0000**" ha sido pagada.

Puedes entrar directamente dando click [aquí](#)

En este momento es cuando se puede descargar la documentación visada.

A la derecha del documento PDF aparecerá el texto "**Documento visado**" y la opción para visualizar el documento en el navegador o para descargar directamente el archivo en el equipo.

