

CORRECCIÓN DE INCIDENCIAS EN UN ARCHIVO DE VISADO ELECTRÓNICO DE CALIDAD

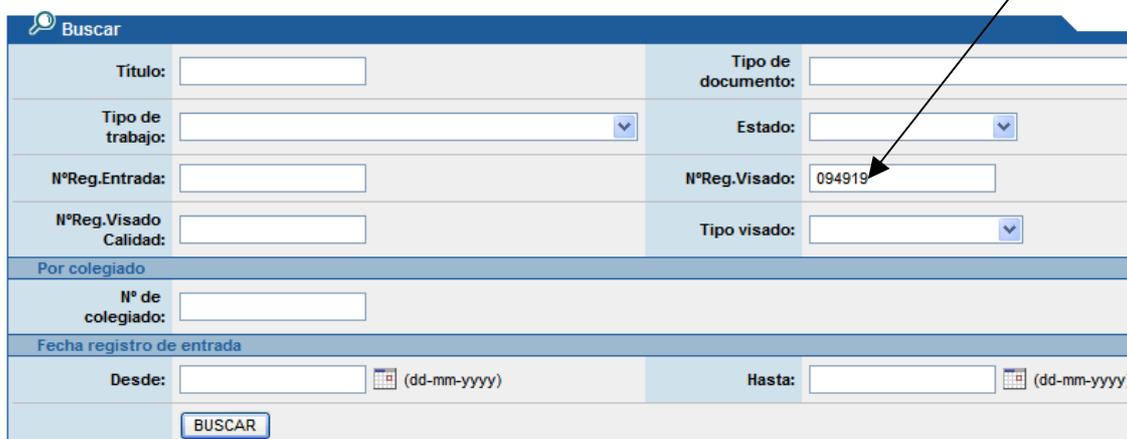
Para subsanar las incidencias detectadas en la revisión de calidad de un proyecto, se debe elaborar un anexo, en lugar de sustituir el archivo original. Es muy importante tener en cuenta, que igual que se hace en las revisiones en papel, este anexo debe en primer lugar tener visado simple antes de pasarse a calidad. Por este motivo, el anexo elaborado, una vez creado y firmado digitalmente debe adjuntarse al registro de visado simple y una vez se haya visado, se descargará y se añadirá al expediente de calidad.

Veamos el siguiente ejemplo:

Se trata del visado simple 094919. El expediente de visado simple tiene registro de entrada 093063 y el de calidad 100084. En la siguiente tabla vemos como el visado simple está Terminado y el de calidad requiere modificaciones.

Título	Autor	Fecha Reg.Entrada	Reg.Entrada	Reg.Visado	Reg.Vis.Cal.	Tipo visado	Estado		
Proyecto de pruebas	COLEGIADO LOPEZ	10-03-2010	100084	094919		Calidad	Requiere modificaciones		
Proyecto de pruebas	COLEGIADO LOPEZ	04-12-2009 08:23:57	093063	094919		Normal	Terminado		

Para subsanar las incidencias, se deberá elaborar un anexo en pdf y firmarlo. Y en primer lugar se deberá proceder a su visado simple. Para ello, se entra en el aplicativo de visado electrónico y en el apartado Visados se localiza el proyecto a través de su número de visado.



Tras pulsar buscar podrá ver como resultado la tabla anterior

Título	Autor	Fecha Reg.Entrada	Reg.Entrada	Reg.Visado	Reg.Vis.Cal.	Tipo visado	Estado		
Proyecto de pruebas	COLEGIADO LOPEZ	10-03-2010	100084	094919		Calidad	Requiere modificaciones		
Proyecto de pruebas	COLEGIADO LOPEZ	04-12-2009 08:23:57	093063	094919		Normal	Terminado		

Observe en la tabla que ~~hay un postit amarillo~~ en la fila del registro de visado simple ~~deberá pulsar sobre ese icono para poder anexar el archivo correspondiente.~~

Picando sobre él nos saldrá una ventana donde tendremos que pulsar sobre examinar para elegir el archivo del anexo (que igual que el proyecto debe ser en pdf y firmado), una vez seleccionado debemos pulsar sobre la opción Guardar en el servidor.

Lista de Ficheros · 1 elemento		
Nombre	Borrar	Enviar
anexo1.pdf		

El siguiente Fichero se ha guardado correctamente.

Nombre del fichero: **anexo1.pdf**

Tamaño del fichero es de: **47230 bytes**

Desea introducir otro fichero para subir al servidor:

Adjuntar Fichero	
Fichero:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Guardar en el servidor"/>	

En la imagen se puede observar que, una vez cargado el archivo en el servidor, aparece una tabla superior en la que figura el nuevo archivo cargado y en la que aparecen dos iconos que sirven respectivamente para eliminar dicho archivo (en caso de que se haya subido un archivo incorrecto) y para enviar definitivamente el archivo para su revisión. Si se pica este último saldrá el siguiente mensaje:



Su solicitud de sellado de un nuevo anexo para este proyecto ha sido enviada correctamente.

Una vez, el anexo haya pasado por su revisión de simple y esté visado, deberá proceder a descargarlo y a adjuntarlo al expediente de calidad.

¿Cómo adjuntarlo al expediente de calidad?

En la **bandeja de entrada** tendrá un mensaje Visado pendiente de rectificar para el registro de calidad 100084

Lista de tareas · 6 elementos	
Asunto	Reg. Entrada
 Visado para retirar	093063
 Visado pendiente de rectificar	100084

Se pica sobre el mensaje para que se abra la ficha del proyecto. Picas sobre la pestaña Rectificar

Entrada: 18-01-2009 12:41:43

Trabajo

[Autor](#) [Petionario](#) [Titular](#)
[Documento](#) [Trabajo](#) [Económicos](#)
[Rectificar](#) [Resuelve](#)

Autor

[Autor](#) [Petionario](#) [Titular](#)
[Documento](#) [Trabajo](#) [Económicos](#)
[Rectificar](#) [Resuelve](#)

Lista de Observaciones

Para rectificar

Rectificar documentos

Acción

Documentos · 2 elementos				
Nombre	Tipo	Validado	Visado	Descargar
conjunto.pdf				
liquidacion.pdf				

Adjuntar anexo

Acción

ADJUNTAR

Se le da a Adjuntar, luego a Examinar, se selecciona el archivo y a Guardar en el servidor

The screenshot shows a file management interface. At the top, a blue header reads "Lista de Ficheros · 1 elemento". Below it is a table with three columns: "Nombre", "Borrar", and "Añadir". The "Nombre" column contains the text "baelectai_.pdf". The "Borrar" column contains a red 'X' icon, and the "Añadir" column contains a yellow envelope icon with a blue plus sign. Below the table, a message states: "El siguiente Fichero se ha guardado correctamente. Nombre del fichero: **baelectai_.pdf** Tamaño del fichero es de: **561760 bytes**". Below this message is a form titled "Adjuntar Fichero" with a "Fichero:" label, an empty text input field, and an "Examinar..." button. At the bottom of the form is a "Guardar en el servidor" button. An arrow points from the "Añadir" icon in the table to the "Examinar..." button in the form.

Luego se pica sobre el icono Añadir

Y le saldrá el siguiente mensaje, tras el que picará el icono Volver al proyecto.

The screenshot shows an information message box with a blue header "Información" and a hand icon pointing to the right. The text inside reads: "Se ha añadido correctamente el nuevo anexo al proyecto. No olvide confirmar la tarea para continuar el procedimiento." Below the text is a "Volver al proyecto" button.

Vuelva a entrar a través de la bandeja de entrada al registro que está tratando de modificar. Vaya luego a la pestaña **resuelve** y pulse sobre aceptar.

The screenshot shows a "Resuelve" form. At the top, there are several navigation tabs: "Autor", "Peticionario", "Titular", "Documento", "Trabajo", "Económicos", "Rectificar", and "Resuelve". The "Resuelve" tab is active. Below the tabs, there is a question "¿Modificaciones terminadas?:" followed by "Aceptar" and "Rechazar" buttons. Below this is a "Comentarios:" label and a text area. At the bottom, it says "Quedan: 2000/2000". An arrow points from the "Resuelve" tab to the "Aceptar" button.

Es en este momento cuando el anexo pasa a la bandeja del Técnico correspondiente para su revisión.