

ANTES DE VISAR DIGITALMENTE

Antes de proceder al envío de la documentación, ésta tiene que cumplir con los requisitos que se indican en el archivo de [Normas de presentación](#) (estructura de archivos, marcadores, espacio para sello de visado, etc.).

FIRMA DIGITAL

Sobre la firma digital.

Se admite la firma del DNle.

Para la correcta utilización del DNI electrónico es necesario contar con determinados elementos hardware y software que nos van a permitir el acceso al chip de la tarjeta y, por tanto, la utilización de los certificados contenidos en él.

- DNle en vigor. Los certificados del DNle tienen una validez de 30 meses, diferente a la del DNI.
- Lector de tarjetas inteligentes compatible con DNle
- El driver para lectura del DNle. Instalador de DNle:

<http://www.dnielectronico.es/descargas/windows.html>

También tienes disponible en la web de la demarcación para su consulta el archivo **Proceso de firma con dni electrónico en eVA**.

MENSAJES DE ERROR

Me aparece un error “No se ha podido leer el certificado” al intentar firmar.

Comprueba que la tarjeta del DNI está bien introducida en el lector y que has instalado el driver arriba indicado.

Utiliza la [Alternativa a Firma desde Eva](#).

Me aparece un error “No se admite este complemento”

Es posible que estés utilizando Google Chrome y los complementos de Java están bloqueados.

Ver [Nota acerca de Google Chrome](#)

FIRMAS



¿Cómo firma el cliente?

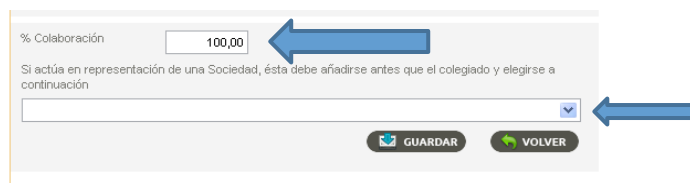
En el caso de que se desee aportar la documentación suscrita por el cliente y éste cuente con certificado de firma digital, los archivos deben estar firmados por el mismo antes de seleccionarlos con eVA.

Si el cliente no dispone de firma digital, puedes presentar el impreso [Autorización de firma de cliente para visado digital](#) (disponible tanto en eVA como en la sección “Impresos colegiales” de la web) firmado de forma autógrafa y escaneado.

SOCIEDADES

¿Qué pasos debo seguir cuando quiero presentar un trabajo como Sociedad de Arquitectos?

1. Acceder a la plataforma como Arquitecto
2. Cuando llegas a la pantalla de Colegiados, editar  la colaboración del Arquitecto de 100% **pasar a 0%**, para que te permita determinar colaboración de la Sociedad dentro del proyecto.
3. Añadir Sociedad,  buscar con CIF, indicar participación en proyecto.
4. Vuelve a editar participación del Arquitecto-Socio que ha accedido a eVA e indicar que actúa como representante de la Sociedad en el desplegable.



% Colaboración

Si actúa en representación de una Sociedad, ésta debe añadirse antes que el colegiado y elegirse a continuación

5. Si hay más de un Arquitecto-Socio, Añadir Colegiado e indicar porcentaje de colaboración y marcar que actúa como representante de la Sociedad.
6. En caso de firmar otro colegiado-no socio, Añadir Colegiado y no marcar que actúa como representante, indicando el porcentaje de colaboración en el proyecto.

¿Quién firma digitalmente los archivos PDF, los arquitectos participantes o la Sociedad?

Siempre deben firmar los arquitectos participantes en el proyecto. Si una sociedad esta compuesta por 4 arquitectos pero sólo 3 participan en el proyecto sólo firmarán estos 3 arquitectos participantes.

INCIDENCIAS

He recibido una Incidencia de REGISTRO sobre un envío realizado ¿Tengo que volver a remitir toda la documentación?

No, incluye sólo la documentación requerida.

Pincha en el icono amarillo ⚠ que aparece en el Listado de Avisos, adjunta la documentación requerida y asegúrate que en Tipo de envío aparece Resolución de Incidencia de Registro.

En eVA he marcado los impresos colegiales y me dicen que no los han recibido.

Para generar los impresos colegiales desde la plataforma de visado se deben seleccionar, y una vez cumplimentados, fírmalos pinchando en el icono "GENERAR DOC. MEDIANTE DNie"

Selecciona los impresos

Comprueba el archivo

Firma

He creado el impreso en mi equipo desde un formulario, los datos se ven correctamente pero me dicen que no es un formato válido.

Si una vez firmado el pdf los campos del formulario se pueden resaltar, los datos introducidos no se han bloqueado.


Introduce los datos en el formulario, y luego elige una de estas opciones para bloquear los datos:

- En Acrobat, elija Archivo → Guardar como y cambie el nombre del archivo para guardar el formulario con los datos introducidos.
- En Reader, elija Archivo → Guardar una copia, y especifique la ubicación de la copia.
- Imprima como pdf el formulario.

Una vez realizado uno de estos pasos, firma digitalmente el archivo.


* Si los impresos se han generado desde eVA los datos quedan bloqueados automáticamente.

¿Cómo resuelvo una Incidencia de CONTROL?


Pincha sobre el icono rojo  que aparece en el Listado de Avisos, puedes ver la incidencia, sigue las instrucciones y adjunta la documentación requerida por el Arquitecto de Control conforme a [instrucciones de presentación de trabajos a visado digital](#). El envío se realizará como Resolución de Incidencia Técnica.

DOCUMENTACIÓN SOBRE UN EXPEDIENTE ABIERTO

¿Cómo presento una nueva fase en un expediente presentado en papel?

Para ello debes buscar el expediente en Exploración MIS EXPEDIENTES y pinchar en Añadir nueva fase en expediente abierto .

¿Como puedo enviar un expediente abreviado?

Busca el expediente en Exploración MIS EXPEDIENTES y pinchar en Anexar documentación . No te olvides de incluir el impreso de [Tramitación abreviada en anexos a documentación](#) indicando las modificaciones realizadas.

DESCARGA DOCUMENTACIÓN VISADA

¿Cómo descargo la documentación una vez realizado el pago del expediente?

En **Exploración MIS EXPEDIENTES**, busca el expediente y la fase correspondiente pincha en **Ver fase** 🔍. Te dirige a los **DATOS GENERALES** de la fase, a la derecha te aparece **DOCUMENTACION**, en esta sección están todos los archivos PDF visados. Puedes acceder a ellos tantas veces como quieras.

He presentado un anexo y no sé cómo descargar el archivo visado.

Puedes encontrar la documentación en la sección **DOCUMENTACION** de la fase vinculada al anexo.

PARA UTILIZAR LA PLATAFORMA

JAVA

Para poder subir la documentación en la plataforma se requiere la instalación de la maquina virtual Java.

www.java.com

DNI electrónico

Para firmar con el DNle es necesaria la instalación del siguiente driver para lectura correcta de la tarjeta.

<http://www.dnielectronico.es/descargas/windows.html>

PARA PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN

ADOBE ACROBAT

Uno de los programas más habituales para la creación de documentación en formato pdf es **ADOBE ACROBAT** en su versión Profesional; es un programa bajo licencia que puede adquirirse a través de su propietario Adobe Systems (www.adobe.com)

Te ofrecemos también alternativas basadas en software de **libre distribución y gratuito** para la creación y firma de documentación en pdf.

JSIGNPDF

Aplicación Java de código abierto que añade **firmas digitales** a documentos PDF.

<http://sourceforge.net/projects/jsignpdf/>

* Manual del Jsign elaborado por el COAM, "Como firmar digitalmente pdfs con Jsignpdf"

http://www.coam.org/pls/portal/docs/PAGE/COAM/COAM_VISADO/PDF/ANEXO_7.pdf

PDFSAM

Divide y combina documentos PDF.

<http://www.pdfsam.org/>

FOXIT READER

Te permite crear **marcadores** en documentos pdf.

http://www.foxitsoftware.com/Secure_PDF_Reader/