

MANUAL	GENERAL		
CÓDIGO	E07	Rev.	01.04.21

MANUAL GENERAL APLICACIÓN COITI HUELVA

Acceso a la aplicación: plataforma.coitihuelva.com

Para logarse debes introducir como usuario tu nº de colegiado/a o el correo electrónico donde recibes habitualmente la información del Colegio. La clave es la que se te ha proporcionado desde el Colegio (se recomienda que la primera vez que entres cambies tu contraseña)

Para cambiar contraseña, pulsa en tu nombre. Se abre una ventana que te da dos opciones (Perfil y Cerrar Sesión), ir a **PERFIL**. Una vez dentro de tu perfil, abajo a la izquierda tienes la pestaña **NUEVA CONTRASEÑA**.



Perfil ✕

Nº Colegiado: **Fecha alta:** **DNI:**

Nombre y apellidos: **Email:**

Tfno. Fijo: **Observaciones:**

Tfno Movil:

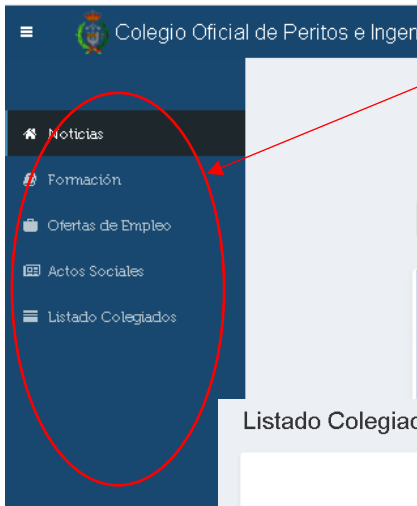
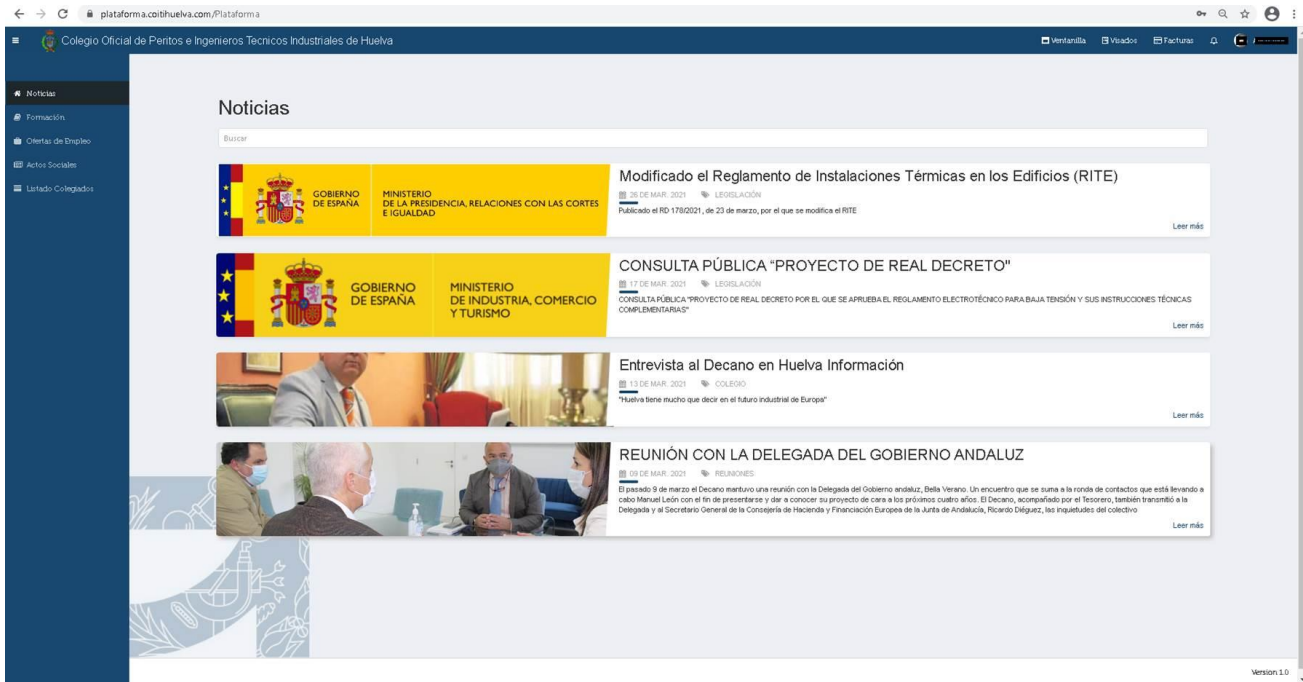
Documentos Otros datos Titulación Datos bancarios Ejeciente libre Traslado expediente Seguro RC

OBSERVACION	TIPO	FECHA	VALIDEZ	VER
	(Todo)	Q	Q	
	DNI/NIE	19/03/2020		■
	TÍTULO	19/03/2020		■

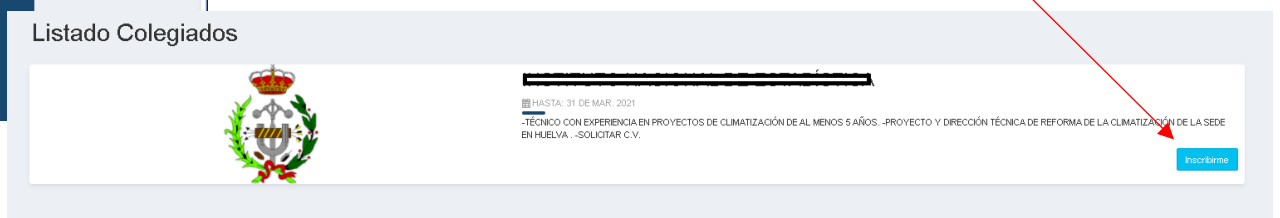
Nueva Contraseña
Cerrar

MANUAL	GENERAL		
CÓDIGO	E07	Rev.	01.04.21

Al entrar en la aplicación, encontrarás las últimas noticias.

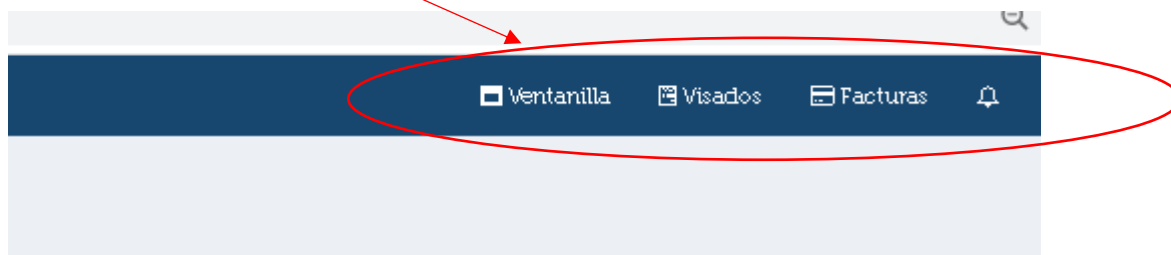


En el lado izquierdo de la pantalla tienes información de las actividades formativas y actos sociales que se organicen desde el Colegio. También estarán disponibles las ofertas de empleo que estén abiertas, así como los listados de profesionales que nos piden desde distintos organismos, pudiéndote inscribir directamente.

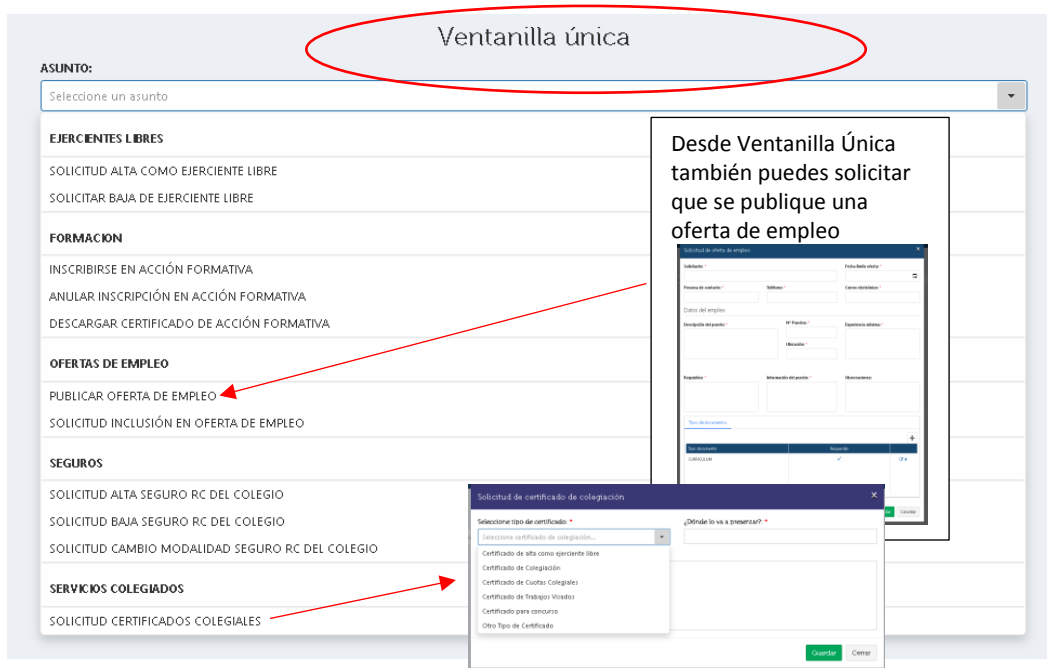


MANUAL	GENERAL		
CÓDIGO	E07	Rev.	01.04.21

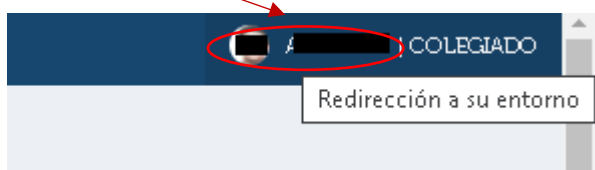
En la parte superior derecha de la pantalla tienes cuatro iconos.



Al darle a **VENTANILLA** te diriges a Ventanilla Única, desde donde puedes realizar distintos trámites con el Colegio: inscribirte a un curso, solicitar alta como ejerciente libre, solicitar un certificado, etc.



Si estás en **VENTANILLA** y quieres regresar a tu entorno, simplemente tienes que pinchar en tu nombre.



MANUAL	GENERAL		
CÓDIGO	E07	Rev.	01.04.21

En la pestaña **VISADOS** accederás a la información de tus visados (Ver [Manual de visados](#)).

Importante, para poder subir nuevos trabajos para visado, debes estar **activo en el LISTADO DE EJERCIENTES LIBRES**. Si no estás activo, solo te permitirá consultar lo que ya tienes en dicho módulo.

Para continuar activo en el LISTADO DE EJERCIENTES LIBRES, habrá que actualizar la documentación que se solicite desde el Colegio.

Si se quiere solicitar el alta como Ejerciente Libre en cualquiera de sus modalidades, se puede solicitar directamente a través **Ventanilla Única** o a través de Secretaría.

Ventanilla única

ASUNTO:

Seleccione un asunto

ACTOS SOCIALES

ANULAR INSCRIPCIÓN A ACTO SOCIAL

INSCRIBIRSE A ACTO SOCIAL

COLEGIADO

SOLICITUD BAJA COLEGIAL

EJERCIENTES LIBRES

SOLICITUD ALTA COMO EJERCIENTE LIBRE

SOLICITAR BAJA DE EJERCIENTE LIBRE

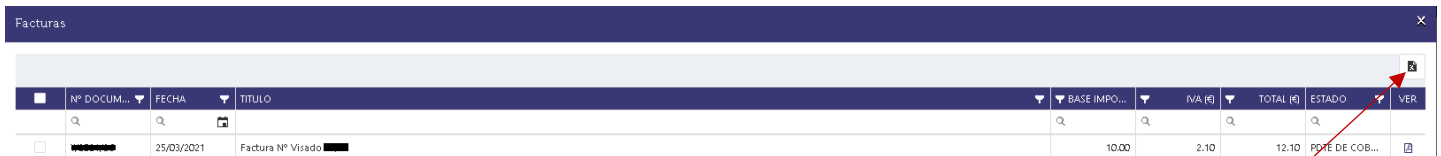
Ejerciente libre

¿Qué modalidad desea solicitar?

Por cuenta propia Por cuenta ajena Sociedad profesional Cancelar

MANUAL	GENERAL		
CÓDIGO	E07	Rev.	01.04.21

En la pestaña **FACTURAS**, tendrás toda la información de las facturas y recibos que te haya emitido el Colegio.



	Nº DOCUM...	FECHA	TÍTULO	BASE IMPO...	IVA (€)	TOTAL (€)	ESTADO	VER
<input type="checkbox"/>	██████████	25/03/2021	Factura Nº Visado ██████████	10,00	2,10	12,10	POR DE COB...	

Puedes filtrar por el campo que quieras. En este botón se descargará un Excel con las facturas que tienes filtradas en pantalla.

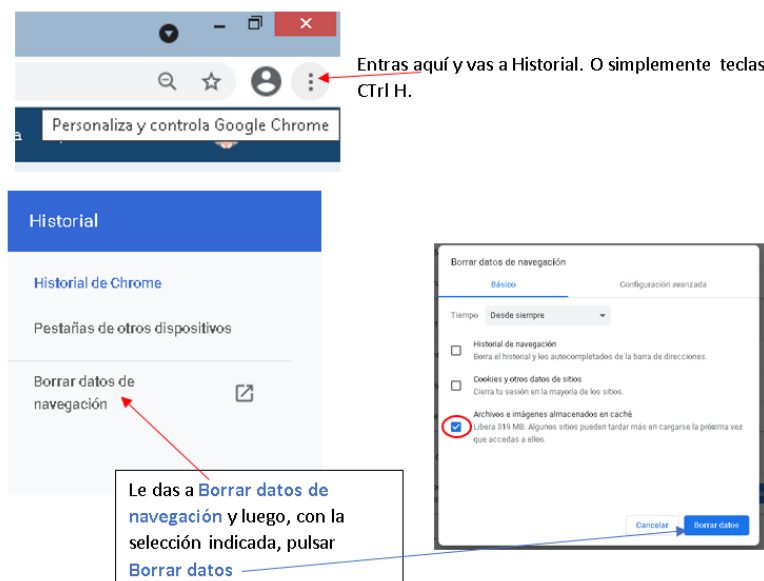
Debes tener en cuenta que en cualquier pantalla donde puedas filtrar, al volver a entrar te aparece siempre con el último filtro que hayas aplicado.

En la **campanita** tendrás las notificaciones que te envía el Colegio.



¡IMPORTANTE!

- Se recomienda utilizar **Google Chrome**.
- Sobre todo, en esta fase inicial, se recomienda **borrar caché**, ya que se irán publicando actualizaciones periódicamente.



Entras aquí y vas a Historial. O simplemente teclas **Ctrl H**.

Le das a **Borrar datos de navegación** y luego, con la selección indicada, pulsar **Borrar datos**