



**MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN DE
LIBROS DE OBRA ELECTRÓNICOS**

<https://agronomos.e-libros.net>

1.1. Acceso al sistema.

Solicita tu permiso de acceso al Colegio y recibirás un correo con tu contraseña. Desde la pantalla de inicio de la plataforma, "Acceso al sistema", e introduciendo el NIF y la contraseña, se accederá a la plataforma. Debe escribir el NIF como una secuencia de números seguida de la letra (sin caracteres separadores).

Se comprobará que el NIF y la contraseña sean correctas y que el colegiado tenga permiso de acceso.

1.2. Acceso con firma electrónica.

Puede accederse al sistema con la firma electrónica, emitida por una autoridad de certificación reconocida, a través de la opción "Acceso con certificado electrónico".

Si el colegiado está dado de alta en varios Colegios Oficiales, se le mostrará un desplegable con estos para que seleccione al cual quiere acceder.

2. ACCIONES DENTRO DE LA APLICACIÓN

Desde la opción de menú "Inicio" se pueden cambiar los datos de registro del colegiado que ha accedido, acceder al Manual de uso, cambiar su clave de acceso y la salida del sistema.

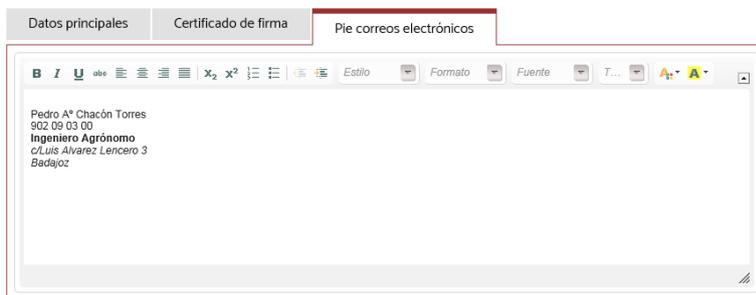
2.1. Mis datos

Cada colegiado es responsable de mantener sus datos personales y su clave de acceso.

Desde este apartado, cada colegiado mantiene el certificado de firma electrónica que deberá utilizar la plataforma para firmar electrónicamente los PDFs con las anotaciones generadas y que serán enviadas a los destinatarios especificados.

Esta firma electrónica solo se utilizará en los libros de órdenes en la modalidad de GESTIONADO.

Además se puede especificar un pie de correo electrónico personalizado que será incorporado al final de los correos que envíe la plataforma a los diferentes destinatarios con las comunicaciones de las anotaciones.



2.2. Libros de Órdenes y Asistencias y Libros de Incidencias

Se accederá a la pantalla con los libros tramitados por el colegiado.

Se pueden realizar tres tipos de tramitaciones: Libros en PAPEL, en PDF o GESTIONADOS íntegramente por la plataforma (esta última opción es solo para los libros de Órdenes y Asistencias mientras al Administración no permita la gestión digital de los Libros de Incidencias)

Libros de Órdenes y Asistencias										Nuevo LIBRO
	NºRegistro	NumLibro	NumTomo	Colegiado		Título	TipoDeSolicitud	Estado	Creado por	RETIRADA
	RLO1700042 25/10/2017		1	0200001	Pedro Chacón Torres	Ampliación de nave industrial destinada a la cria de cerdos	PDF	BORRADOR	COLEGIADO	
	RLO1700003 19/09/2017	LO1700001	1	0200001	Pedro Chacón Torres	CONSTRUCCIÓN DE SILO DE ALMACENAMIENTO DE TRIGO PARA LA COOPERATIVA DEL CAMPO	GESTIONADA	HABILITADO	COLEGIADO	
	RLO1700001 18/09/2017	LO1700002	1	0200001	Pedro Chacón Torres	Ampliación del espacio de oficinas en una granja avícola.	PDF	HABILITADO	COLEGIADO	

PAPEL será cuando se registren los datos de solicitud en la plataforma y el colegiado deba ir al Colegio a retirar el libro físico.

Los libros registrados en **PDF** podrán ser descargados desde la plataforma, una vez que el Colegio los ha registrado y habilitado asignándole un número de libro. Se debe especificar, en la solicitud, el número de hojas para las anotaciones en blanco que se quiere que contenga el libro.

Los libros dispondrán a pie de página de un código CSV único. La validez de este libro podrá ser comprobada mediante el código CSV asociado en la página pública de verificación del sistema.

Los libros **GESTIONADOS** (solo libros de órdenes por el momento), serán libros que deberán tramitarse y gestionarse íntegramente desde la plataforma. Una vez solicitado al Colegio y habilitado por este, el colegiado debe registrar las anotaciones necesarias, los destinatarios de estas y proceder a su envío desde el sistema. La propia aplicación, registrará el acuse de recibo y descarga de la anotación por parte de los destinatarios, si así lo ha especificado el colegiado.

Los diferentes estados en los que puede aparecer un libros son:

- **BORRADOR:** El libro está siendo confeccionado introduciendo los datos del mismo. En este estado, la solicitud podrá ser modificada tantas veces como se necesite, e incluso eliminada si se considera necesario.
- **SOLICITADO:** El colegiado ya ha rellenado todos sus datos y pulsa "Solicitar LIBRO al Colegio", y pasa al Colegio para que le asigne un número de libro registrado.
- **HABILITADO:** El Colegio le ha asignado un número de libro. En este estado, si los libros son en PAPEL o en PDF, el libro pasa a CERRADO. Si es en modo GESTIONADO, el libro habilitado se gestionará por parte del colegiado desde la plataforma y una vez finalizada la obra, se tendrá que acceder al registro para CERRARLO y que pase al estado CERRADO, que será el estado final del libro.
- **CERRADO:** El libro ha sido cerrado y tramitado en el Colegio. No se permiten ya más modificaciones ni cambios en el.

Si es en PAPEL el colegiado retirará el ejemplar en el Colegio, previo pago de su importe, y si es en PDF, el colegiado lo podrá cumplimentar en las hojas en formato digital copiándose las órdenes por triplicado e imprimir para entregar a los interesados, o bien, lo podrá imprimir en papel y realizar las anotaciones de forma manual. En ambos casos el colegiado lo cumplimentará en obra y una vez finalizas las anotaciones lo pasará a formato digital firmado y lo presentará en el Colegio, junto a los demás documentos de final de obra, para su visado.

Si se ha optado por el libro GESTIONADO, el cierre del libro lo realiza el colegiado cuando ha finalizado la obra. Se descargará el libro finalizado en pdf para su firma y depósito en el Colegio.

El Colegio podrá iniciar el registro de los libros en nombre del colegiado si así lo necesita. La funcionalidad para estas acciones es la misma que para el colegiado.

2.2.1. Nuevo libro

Al iniciar un nuevo libro, se debe indicar el tipo de solicitud a realizar: PAPEL, PDF o GESTIONADO (Este último tipo solo para los Libros de Órdenes y Asistencias)

Se deben rellenar los datos necesarios en cada uno de los apartados del Libro (Coordinadores, directores, constructoras y sus representantes, etc..)

El registro de los COORDINADORES DE SEGURIDAD Y SALUD, DIRECTORES DE EJECUCIÓN, DIRECTORES DE OBRA y CONSTRUCTORES se realiza a través de la opción seleccionada y todos tienen la misma forma de operar:

Pulsando sobre el icono de nuevo registro, aparecerá una pantalla con los datos a registrar.

Se indicarán, recuadrados en rojo, los campos obligatorios. Se recomienda cumplimentar todos los campos.

Solicitar LIBRO al Colegio Grabar Volver

Al solicitar el LIBRO, esta solicitud quedará pendiente de que el Colegio le asigne un número de Libro de Órdenes.

LIBRO DE ÓRDENES N°: (Sin libro asignado)

Estado: BORRADOR

DATOS GENERALES **COORD. SEG. Y SALUD** DIR. EIECUCIÓN DIR. OBRA CONSTRUCTORAS VER LIBRO

Coordinadores de Seguridad y Salud +

Nombre	Colegiado	Colegio	Teléfono	Móvil	E-Mail

NUEVO COORDINADOR DE SEG. Y SALUD x

Nombre Apellidos NIF

Colegiado Colegio Titulación

Teléfono Móvil EMail

Grabar

En el caso de las CONSTRUCTORAS, además de registrar sus datos, se deben registrar a su vez los datos de los diferentes representantes de estas.

Es importante registrar adecuadamente los datos de NIF y email de los representantes pues serán los datos necesarios para las comunicaciones y el acuse de recibo de estas.

Constructoras +						
	Empresa	CIF	Teléfono	Móvil	E-Mail	
	LA ALGARROBILLA S.A.	sdfasdfa	sdfasdf	asdfasdf	asdfasdfsdfasdf	Representantes (2)
	CONSTRUCCIONES AGRÍCOLAS, S.L.				SDFG SDFG	Representantes (1)
	LADRILLO Y FERNANDEZ	SDFGSFG			QRARGSFG	Añadir representante

Nuevo x							
	Nombre	Apellidos	Cargo	NIF	Teléfono	Móvil	E-Mail
	PEDRO LUIS	DE LA MORENA	Maestro de obra	12345678Z	123456789	7654321	elmaestro@deobra.com

No olvides grabar los datos en cada pantalla

2.2.1. Ver libro

Esta es la opción de descarga del libro en formato PDF.

Solo estará disponible en los tipos PDF y GESTIONADO.

DATOS GENERALES	COORD. SEG. Y SALUD	DIR. EJECUCIÓN	DIR. OBRA	CONSTRUCTORAS	VER LIBRO
Seleccione el tipo de plantilla a utilizar LIBRO DE ÓRDENES COIAAB					
DESCARGAR LIBRO COMPLETO creará un documento PDF con las hojas de la portada y todas las anotaciones asociadas o indicadas en los datos generales del Libro. El documento incluirá un código CSV único. La validez de este libro podrá ser comprobada mediante el código CSV asociado en la página pública de validación del sistema .					

Se podrá seleccionar el tipo de plantilla a utilizar en la descarga del libro, en el caso de que el Colegio tenga varias disponibles.

En el caso del PDF se descargará el libro confeccionado con los datos indicados incluyendo tantas anotaciones en blanco como se especificó en la sección de DATOS GENERALES.

En los libros GESTIONADOS (solo libros de órdenes y asistencias), además de la descarga del libro completo, se podrá descargar cada una de las anotaciones que se han creado.

Si la anotación no se ha enviado a ningún destinatario, se descargará una versión borrador de la misma.

Si la anotación se ha enviado a los destinatarios, se descargará la anotación enviada que lleva la firma electrónica del colegiado.

2.2.1. Anotaciones (Solo para libros de órdenes y asistencias)

Se pueden crear tantas anotaciones como se necesiten. Estas podrán ser modificadas e incluso eliminadas hasta el momento en el que son enviadas a los destinatarios.

Libro N°: LO170002 (12/11/2017)							Grabar	Volver
Estado: VISADO Registro N°: RLO1700000 (21/02/2017)					ANOTACIONES			
Anotaciones								
		Fecha	Asunto		Enviada	FechaEnvío		
		12/12/1945	ANOTACIÓN PARA VER COMO VA TODO		SI	16/03/2017 09:38:38		
		27/02/2017	ANOTACIÓN DE PRUEBAS4		SI	07/06/2017 12:44:49		
		28/02/2017	ANOTACIÓN DE PRUEBAS5		NO	11/03/2017 21:14:39		
		28/02/2017	ANOTACIÓN DE PRUEBAS1		NO	11/03/2017 21:16:40		
		28/02/2017	ANOTACIÓN DE PRUEBAS2		NO	15/03/2017 16:25:22		

Cada anotación tiene una descripción, unas imágenes asociadas opcionales, ficheros adjuntos y unos destinatarios.

La descripción puede ser maquetada con el editor de texto integrado.

Las imágenes asociadas, serán incorporadas a la anotación a continuación del texto introducido.

Los ficheros adjuntos podrán ser de cualquier formato (Excel, word, jpg, pdf, etc..) y serán incorporados a la anotación como ficheros adjuntos en el pdf generado. Pueden ser visualizados desde Adobe pulsando sobre el "clip" del menú de iconos de la izquierda.

LIBRO DE ÓRDENES N°: LO1700001 (19/09/2017) Volver

Estado: **HABILITADO** Registro N°: RLO1700003 (19/09/2017)

DATOS GENERALES | COORD. SEG. Y SALUD | DIR. EJECUCIÓN | DIR. OBRA | CONSTRUCTORAS | **ANOTACIONES** | VER LIBRO

Anotaciones

X ANOTACIÓN : ESTA ES LA SEGUNDA ORDEN QUE SE ENVÍA Previsualizar

Descripción | Imágenes | Ficheros adjuntos | Destinatarios

Fecha: 19/09/2017 | Asunto: ESTA ES LA SEGUNDA ORDEN QUE SE ENVÍA Previsualizar

Cabecera

PLANO

Orden a mostrar:

Fichero | Tamaño

X ANOTACIÓN : ESTA ES LA SEGUNDA ORDEN QUE SE ENVÍA Previsualizar

Descripción | Imágenes | Ficheros adjuntos | Destinatarios

X ANOTACIÓN : ESTA ES LA SEGUNDA ORDEN QUE SE ENVÍA Previsualizar

Descripción | Imágenes | Ficheros adjuntos | Destinatarios

Tipo	Destinatario	EMail	Enviada	FechaEnvío	DebeConfirmar	Confirmado	FechaConfirmado
REP	MANUEL BENITEZ: Julio Álvarez	pedrochacontorres@gmail.com	NO		NO	NO	
	Juana María Moreno López	ada@adasistemas.com	NO		EMAIL	NO	

Para definir los destinatarios, primero se debe indicar el tipo de destinatario, seleccionar a continuación la persona indicada y después el tipo de confirmación de entrega que se desea registrar.

Seleccione un tipo de destinatario

- COORDINADORES DE SEG. Y SALUD
- DIRECTORES DE EJECUCIÓN
- DIRECTORES DE OBRA
- CONSTRUCTORAS

NUEVO DESTINATARIO DE LA ANOTACIÓN X

Tipo de destinatario: COORDINADORES DE SEG. Y SALUD

PEDRO CHACON TORRES

SIN CONFIRMACIÓN DE ENTREGA
 CONFIRMACIÓN MEDIANTE ENVÍO DE CÓDIGO POR SMS
 CONFIRMACIÓN MEDIANTE ENVÍO DE CÓDIGO POR EMAIL
 CONFIRMACIÓN MEDIANTE FIRMA ELECTRÓNICA

Tipo	Nombre	NIF
CSS	PEDRO CHACON TORRES	00696109Z

Móvil: EMail:

Grabar

(La opción "Confirmación mediante envío de código por SMS" está deshabilitada por el momento)

Una vez cumplimentados todos los campos, regresa a "descripción" y pulsa "Grabar" para que la anotación quede registrada.

2.2.1.1. Envío de anotaciones

Una vez confeccionada la anotación, podrá ser enviada a los destinatarios mediante el click de ratón en el icono correspondiente.

