



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

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

1. ACCESO COLEGIADO

1.1. Acceso al sistema.

Desde la pantalla de inicio, "Acceso al sistema", e introduciendo el NIF y la clave, 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 clave sean correctas y que el colegiado tenga permiso de acceso.

¡IMPORTANTE! La clave de acceso es la misma que se tiene para acceder a la plataforma de visado electrónico del Colegio.

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

2.1. Mis datos

Para modificar los datos registrados del colegiado en la plataforma, debe hacerlo desde el apartado correspondiente del sistema de visado o gestión del Colegio.

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)

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 cría 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 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 asignado un número de libro. Se debe especificar, en la solicitud, el número de anotaciones en blanco que se quiere que contenga el libro.

Los libros **GESTIONADOS** (solo libros de órdenes), serán libros que deberán tramitarse y gestionarse íntegramente desde la plataforma. Se deben 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 libro 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 se lo 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 colegiado solo podrá llevarlos a la obra y tramitar el visado con el Colegio una vez finalizada esta.
Cuando el libro sea visado, 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.

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)

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. EJECUCIÓN DIR. OBRA CONSTRUCTORAS VER LIBRO

Selecione un tipo de solicitud de libro

LIBRO EN PAPEL

LIBRO DESCARGABLE EN PDF

LIBRO GESTIONADO INTEGRAMENTE DESDE LA PLATAFORMA

Número de expediente del Colegio Cargar datos desde el Colegio Comprobar expediente Datos del expediente cargados

Título/Descripción de la obra

MEJORA DE INSTALACIONES DE PUESTO DE COMPRA

NIF/CIF Promotor

Dirección CP Población Provincia

La plataforma permite especificar el número de expediente del Colegio y traer a pantalla los datos de este desde la base de datos del Colegio.

Se deben rellenar los datos necesarios en cada uno de los apartados del Libro (Coordinadores, directores, constructoras, 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.

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. EJECUCIÓN DIR. OBRA CONSTRUCTORAS VER LIBRO

Coordinadores de Seguridad y Salud +

Nombre	Colegiado	Colegio	Teléfono	Móvil	E-Mail

NUEVO COORDINADOR DE SEG. Y SALUD ✕

Nombre Apellidos NIF

Colegiado Colegio Titulación

Teléfono Móvil E-Mail

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 ✕

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

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.

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

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

Seleccione el tipo de plantilla a utilizar ▼

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.

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), 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

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

Cabecera

PLANO
Orden a mostrar:

[Informe.xlsx](#)
[PuertaPalmas.jpg](#)
[PuertaDePalmasFiltres.pdf](#)

Fichero Tamaño

ANOTACIÓN : ESTA ES LA SEGUNDA ORDEN QUE SE ENVÍA Previsualizar

Descripción | Imágenes | Ficheros adjuntos | Destinatarios

Tipo	Destinatario	E-Mail	Enviada	FechaEnvío	DebeConfirmar	Confirmado	FechaConfirmado
REP	MANUEL BENITEZ; Julio Álvarez	pedrochacontorres@gmail.com	NO		NO	NO	
	Juana María Moreno López	ada@adasisistemas.com	NO		EMAIL	NO	

ANOTACIÓN : ESTA ES LA SEGUNDA ORDEN QUE SE ENVÍA Previsualizar
 Descripción | Imágenes | Ficheros adjuntos | Destinatarios

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 ✕

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

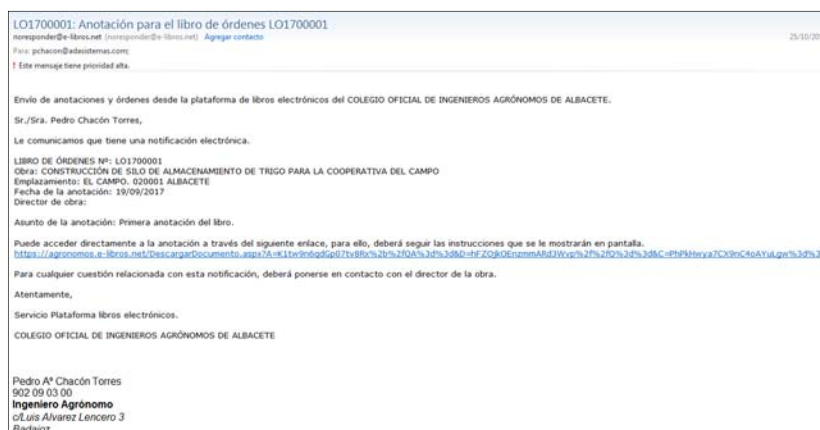
Tipo	Nombre	NIF
<input type="text" value="CSS"/>	<input type="text" value="PEDRO CHACON TORRES"/>	<input type="text" value="00696109Z"/>
Móvil	EEmail	
<input type="text" value="66262626a"/>	<input type="text" value="asdfkhsdfkjadh@asdkjfasdk"/>	

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.

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	
	28/02/2017	ANOTACIÓN DE PRUEBAS1	NO	
	28/02/2017	ANOTACIÓN DE PRUEBAS2	NO	

Los destinatarios recibirán un correo electrónico con un vínculo para la descarga de la anotación.



El vínculo del correo llevará a la página de descarga, previa confirmación de la misma según el método de confirmación seleccionada para cada destinatario.

En la pestaña de los destinatarios se verá si la anotación se le ha enviado y si esta tiene confirmada la lectura y descarga.