



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

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

1. ACCESO COLEGIADO con firma electrónica.

Los libros se solicitarán a través de la plataforma de [e_visado](#). Es un sistema integrado con el visado electrónico.

Cuando entres en el VISADO ELECTRÓNICO, debes abrir el expediente en el que se va a registrar la dirección de obra.

Primero se registra la dirección de obra en [NUEVA FASE](#)

Luego se solicitan los libros que se requieran:

[NUEVO LIBRO DE INCIDENCIAS](#)

[NUEVO LIBRO DE ÓRDENES](#)



V 2009.10.0

E-VISADO
visado electrónico

Modificar Ficha Trabajos Código Postal Biblioteca/AT

Expedientes

EXPEDIENTE[201700982] SIN FASES Aceptar Aplicar Cancelar

Datos principales Clientes/Colegiados Fases

[NUEVA FASE](#) [NUEVO LIBRO DE INCIDENCIAS](#) [NUEVO LIBRO DE ÓRDENES](#)

Actualizar lista!

NumTrabajo	Estado	NumExpediente	Coleg1	SubClaseActuación	Título	NumVisado	FechaVisado
1							

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 a través de la web:

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

2. ACCIONES DENTRO DE LA APLICACIÓN

2.1. Mis datos

Desde la opción de menú "Inicio" se pueden cambiar los datos de registro del colegiado que ha accedido y la salida del sistema.

Cada colegiado es responsable de mantener sus datos personales.

Pedro Chacón Torres

Grabar Volver

Datos principales Certificado de firma Pie correos electrónicos

Colegio N° de Colegiado Permiso acceso
AGROAB 0200001 SI

Apellidos Nombre NIF
Chacón Torres Pedro 00696109Z

Teléfono Móvil Email
 pchacon@adasistemas.com

Domicilio CP Población Provincia

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**.

Datos principales Certificado de firma Pie correos electrónicos

El sistema solo utilizará el certificado electrónico para la firma de documentos.
El sistema tiene almacenada la contraseña nunca se le pedirá la contraseña para realizar la firma de documentos.

INFORMACIÓN SOBRE EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO:
C=ES,SERIALNUMBER=09178049Z,SURNAME=COLLADO GIRALDO,GIVENNAME=JUANA MARIA,CN=COLLADO GIRALDO JUANA MARIA - 09178049Z
Fecha de validez desde 10/01/2016 20:59:52 hasta 10/01/2020 20:59:52
Número de SERIE: 18850625420079820357942672677481666016
Emisor: C=ES,O=FNMT-RCM,OU=Ceres,CN=AC FNMT Usuarios
Válido: True
Algoritmo: SHA-256withRSA 1.2.840.113549.1.11
Versión: 3

Para subir un nuevo certificado electrónico introduzca la clave y pulse en "Examinar y subir"

Contraseña Examinar y subir

Fecha para aviso de caducidad 16/04/2017 Puede indicar una fecha a partir de la cual el sistema le recordará que tiene que renovar su certificado

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.

Datos principales Certificado de firma Pie correos electrónicos

Pedro A° Chacón Torres
902 09 03 00
Ingeniero Agrónomo
C/Luis Alvarez Lencero 3
Biedojoc

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 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	

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

NUEVO LIBRO DE ÓRDENES

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)



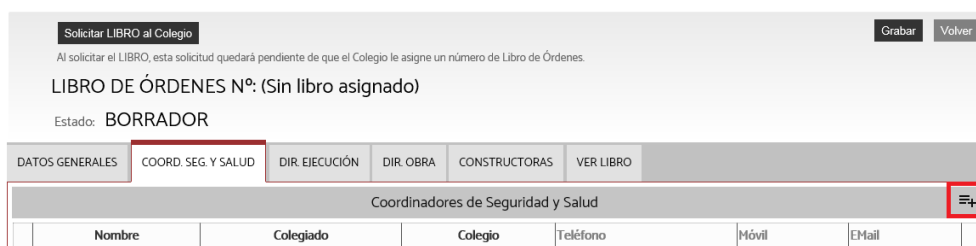
Se deben rellenar los datos necesarios en cada uno de los apartados del Libro (Coordinadores, directores, constructoras, etc.)

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.

Recuerda marcar siempre la pestaña **Grabar** al pasar a otra pantalla.



NUEVO COORDINADOR DE SEG. Y SALUD ✕

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	asdfasdfasdfasdf	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

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

Fate decision of mesenchymal stem cells: adipocytes or osteoblasts? Open
 Q Chen, P Shou, C Zheng, M Jiang, Q Cao, Q Yang, J Cao, N Xie, T Velletri, X Zhang, C Xu, L Zhang, H Yang, J Hou, Y Wang and Y Shi
 Cell Death and Differentiation 23: 1128-1139; Published online, 12 February 2016; doi:10.1038/cdd.2015.168
[Abstract | Full Text | PDF](#)
[Top of page](#)

Research
 Tostoid-like kinase mediated a new type of cell death pathway in Drosophila FREE
 body div p

ANOTACIÓN : ESTA ES LA SEGUNDA ORDEN QUE SE ENVÍA Previsualizar

Descripción Imágenes Ficheros adjuntos Destinatarios

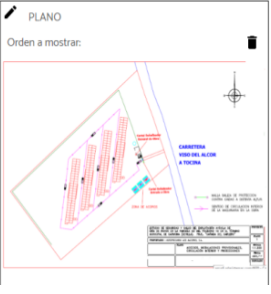
Fichero	Tamaño
Informe.xlsx	10 KB
PuertaPalmas.jpg	123 KB
PuertaDePalmasFiltirés.pdf	62 KB

ANOTACIÓN : ESTA ES LA SEGUNDA ORDEN QUE SE ENVÍA Previsualizar

Descripción Imágenes Ficheros adjuntos Destinatarios

PLANO

Orden a mostrar:



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 ✕

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: 66262626a EMail: asdfkahsdfkjadh@asdkjfasdk

Grabar

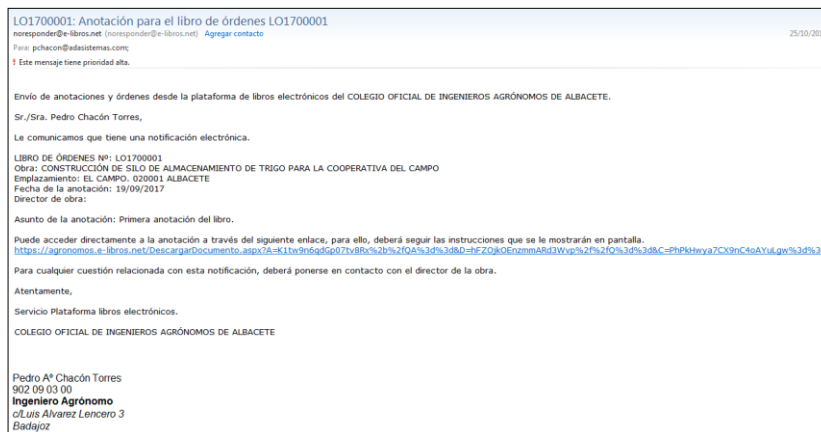
2.2.1.1. Envío de anotaciones

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	FechaEnvio	
	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.



PLATAFORMA DE LIBROS DE OBRA DIGITALES



COLEGIOS
OFICIALES DE
INGENIEROS
AGRÓNOMOS