# Manual de uso

## Liweb 0.3

## Noviembre 2018

Convenciones utilitzadas:

**CSS** Coordinación o coordinador/a de seguridad y salud en fase de ejecución

**Liweb** Libro de incidencias en formato web

**DF** Dirección facultativa

**IT** Inspección de Trabajo

**PSS** Plan de Seguridad y Salud

© Col·legi d'Aparelladors, Arquitectes Tècnics i Enginyers d'Edificació de Barcelona, 2018

1. Introducción

2. Definiciones y convenciones utilizadas

2.1. Coordinador de seguridad y salud 5
2.2. Liweb 5
2.3. Dirección facultativa 6
2.4. Agente 6
2.5. Depositario 7
2.6. Técnico especializado en materia de seguridad y salud del trabajo del Departament de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias 7
2.7. Inspección de Trabajo y Seguridad Social 7
2.8. Administrador del sistema 7

3. Acceso al sistema

3.1. Acceso al usuario 8
3.1.1. Acceso al usuario no registrado 8
3.1.2. Acceso al usuario registrado 11

4. Acceso a un Liweb

4.1. Activación de un libro Liweb por parte del CSS 12
4.1.1. Gestión de la ficha del Liweb 14
4.1.2. Geolocalización del Liweb 16
4.1.3. Gestión de usuario 19
4.1.4. Estado de un libro Liweb 21
4.2. Liweb del CSS 22
4.2.1. Gestión de la ficha 22
4.2.2. Geolocaliza 25
4.2.3. Gestión de agentes 25
4.2.4. Anotaciones 27
4.2.5. Ver el libro 32
4.2.6. Cerrar el libro 33
4.2.7. Traza del libro 35
4.3. Liweb del depositario 35
4.3.1. Gestión de agentes 36
4.3.2. Anotaciones 37
4.3.3. Ver el libro 44
4.4. Liweb del agente 45
4.4.1. Anotaciones 45
4.4.2. Ver el libro 51

5. FAQ (preguntas más frecuentes) 52

## 1. Introducción

El Liweb es una aplicación web que facilita de forma ágil la gestión informática del libro de incidencias y que permitirá la sustitución gradual del actual libro de incidencias en papel. Según las prescripciones del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, en la obra solo se podrá usar un modelo de libro de incidencias, en papel o digital (Liweb). El coordinador de seguridad y salud (o la dirección facultativa, si procede) decidirá si utilizará uno u otro, según las características, las prescripciones y los medios de la obra.

**Las características principales del Liweb son:**

1. Utilizable desde cualquier dispositivo: PC, tablet, teléfonos inteligentes (iPhone o *smartfhone*)…
2. Compatible con todos estos sistemas operativos: iOS, Android, Windows (para otros sistemas, consúltelo).
3. Adaptable a múltiples tipos de pantalla. La aplicación está diseñada con una técnica que permite la adaptación de la visualización del web en cualquier dispositivo (*web responsive*).
4. Independiente de sistemas informáticos colegiales.
5. Cumplimiento normativo del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, y órdenes autonómicas.
6. Control de usuarios y agentes implicados por procedimientos que garantizan su identificación.
7. Comunicación automática de las anotaciones a los agentes implicados y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
8. Posibilidad de incorporar fotografías en los formatos habituales, croquis o esquemas en formato de imagen y documentos adjuntos en PDF.
9. Cumplimiento de la normativa de protección de datos.

**Las prescripciones principales del Liweb son:**

1. Navegador actualizado: Google Chrome, Firefox, Internet Explorer, Mozilla, etc.
2. Instalación de una red móvil 3G o 4G y GPS para su geolocalización. Si una de las dos condiciones no funciona en la obra, la geolocalización no se lleva a cabo correctamente.
3. Posesión de una dirección de correo electrónico.
4. Reconocimiento del Liweb por parte de los colegios profesionales o de la Oficina de Supervisión de Proyectos, o del órgano equivalente cuando se trate de obras de las administraciones públicas.

**Ventajas del Liweb:**

Vamos a relacionar algunas de las ventajas del Liweb, teniendo en cuenta que no se trata de una lista exhaustiva y que, seguramente, los usuarios hallarán nuevas posibilidades que ofrece la herramienta y que no hemos incluido aquí:

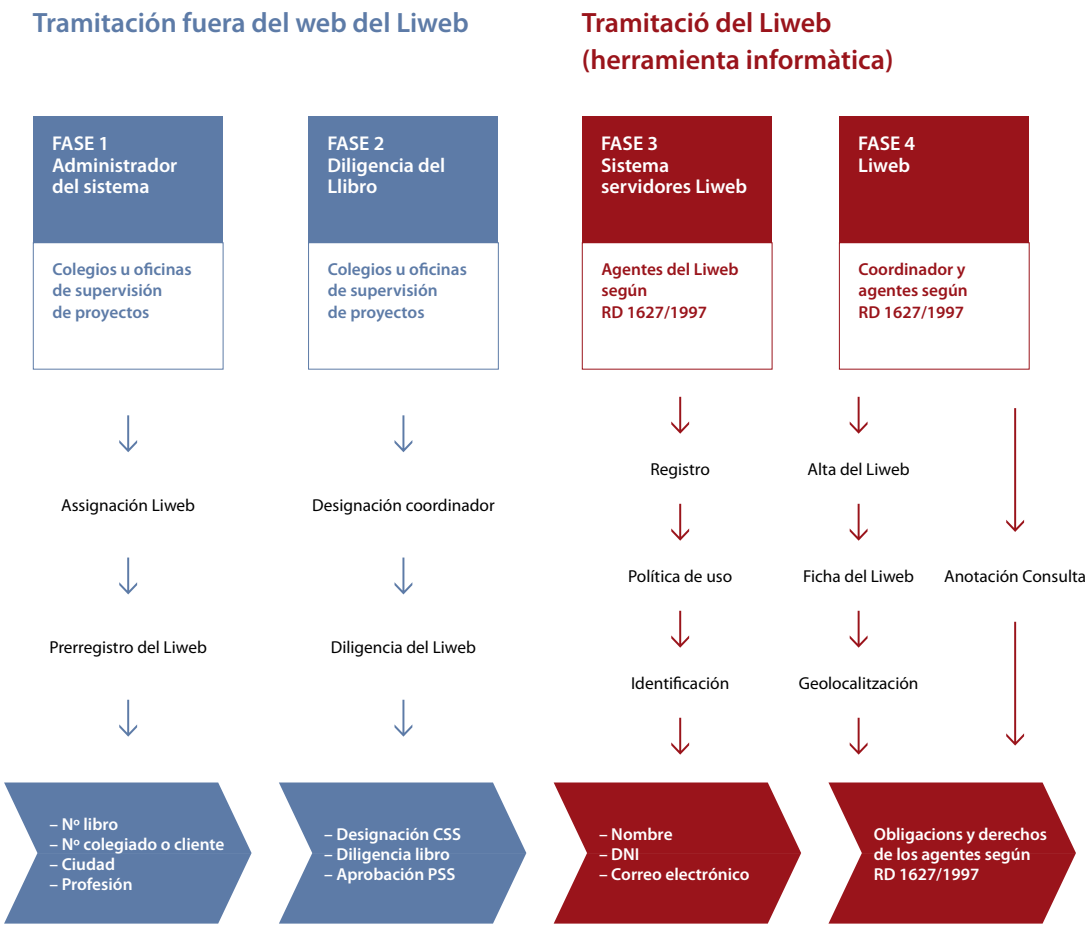
1. La herramienta se ha programado en formato web y con una técnica de diseño adaptativo (web responsive) que permite el acceso y su visibilidad desde cualquier dispositivo, ya sea fijo o portátil, de forma que se consigue que todos los agentes implicados en la obra reciban y vean todas las anotaciones.
2. El Liweb facilita y reduce los tiempos de comunicación entre los agentes, puesto que de forma inmediata, una vez hecha la anotación, se comunica vía correo electrónico a los agentes designados.

3. El coordinador de seguridad y salud y el resto de agentes autorizados a hacer anotaciones en el Liweb tienen acceso a un depositario de información seguro en el que se almacenan todas las anotaciones que se hacen en una base de datos externa y segura que, a diferencia del actual libro en papel, no se puede perder.
4. El Liweb permite la incorporación a la anotación de elementos gráficos, como fotografías, en las extensiones más habituales, croquis de detalle o documentos en formato imagen.
5. El Liweb obliga a los agentes que quieran hacer anotaciones a estar presentes en la obra según las indicaciones del Real Decreto. Solo el coordinador de seguridad y salud, en cumplimiento del requerimiento de las autoridades laborales de presentación del Liweb, puede consultar el contenido del Liweb fuera de su ubicación obligatoria.

**Esquema de funcionamiento del Liweb:**

Una de las características principales del Liweb es que permite que cualquier profesional del sector de la coordinación de seguridad y salud utilice la herramienta web, con total independencia de los sistemas informáticos de los colegios profesionales. Sin embargo, el coordinador de seguridad y salud tiene que seguir cumpliendo la normativa vigente y, por lo tanto, tiene que realizar los trámites legales como se hace actualmente, a través de su colegio o a las oficinas de supervisión de proyecto.

Uno de los datos obligatorios que pide el Liweb es el número de diligencia y la entidad que diligencia el libro en cumplimiento de la normativa vigente.



El esquema indica las cuatro fases necesarias para usar el Liweb, que no son las mismas que usamos en este momento en el libro de papel.

**Fase 1. Administrador del sistema**

En esta fase el coordinador de seguridad y salud recibe del administrador del sistema (colegio profesional u oficina supervisora de proyectos) el prerregistro del Liweb.

**Fase 2. Diligencia del libro**

Trámite actual que, según la normativa vigente, debe realizar el coordinador de seguridad y salud para iniciar el uso del libro en el colegio profesional o en la oficina supervisora de proyectos.

**Fase 3. Sistema servidores Liweb**

Se trata de los primeros pasos que el usuario realiza dentro de la herramienta web. En esta fase, todos los agentes que según el Real Decreto 1627/1997 tienen potestad para realizar anotaciones se tienen que registrar en el sistema y asociarse al libro donde posteriormente las podrán escribir.

**Fase 4. Liweb**

Es la fase de funcionamiento del libro en la obra, en la que el coordinador de seguridad y salud activa un nuevo Liweb, rellena la ficha con los datos correspondientes, geolocaliza el libro y asigna a los agentes que podrán realizar y leer las anotaciones en el libro. Una vez finalizada la obra, llevará a cabo el cierre de manera segura del Liweb.

## 2. Definiciones y convenciones utilizadas

### 2.1. Coordinador de seguridad y salud

El coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra (en adelante CSS) es el técnico competente integrado en la dirección facultativa (DF), designado por el promotor para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el artículo 9 del RD 1627/1997. El CSS tiene que llevar a cabo sus funciones mientras se hacen los trabajos de construcción. La designación del CSS, en los casos que sea legalmente obligatoria, es responsabilidad del promotor.

Hay que designarlo siempre que en la obra intervengan más de una empresa y/o trabajador autónomo.

### 2.2. Liweb

El Liweb es la versión digital del libro de incidencias según el artículo 13 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, donde se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud a las obras de construcción.

El Liweb es la primera herramienta informática del mercado que permite la gestión del libro de forma totalmente digital, y sustituye, en estos casos, el libro en papel. Por lo tanto, en la obra solo podrá haber un libro de incidencias, en papel o Liweb.

El libro de incidencias tiene que estar en cada centro de trabajo al que se atribuya la finalidad de control y seguimiento del PSS, con una comunicación expresa de las anotaciones, en 24 horas, a la Inspección de Trabajo cuando se trate de una reiteración o de la paralización parcial o total de la obra en caso de riesgo grave e inminente, tal como dice la disposición final tercera del RD 1109/2007.

El libro de incidencias lo tiene que facilitar el colegio profesional al que pertenezca el técnico que haya aprobado el plan de seguridad y salud y, cuando se trate de trabajos de las administraciones públicas, lo hará la Oficina de Supervisión de Proyectos o el órgano equivalente de la administración actuante.

El RD 1627/1997, artículo 2, apartado 2 dice:

El plan de seguridad y salud tiene que ser aprobado antes del inicio de la obra por el coordinador en materia de seguridad y de salud.

En el caso de obras de las administraciones públicas, el plan, con el correspondiente informe del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra, se tiene que elevar para ser aprobado a la Administración pública que haya adjudicado la obra.

Cuando no sea necesaria la designación de un coordinador, las funciones que se le atribuyen en los párrafos anteriores tendrán que ser asumidas por la dirección facultativa.

## 2.3. Dirección facultativa

La dirección facultativa está formada por el técnico o técnicos competentes designados por el promotor, encargados de la dirección y del control de la ejecución de la obra.

El CSS también forma parte de la dirección facultativa.

Si en una obra no hay que designar CSS, la dirección facultativa (en adelante DF) es la que tendrá que aprobar el PSS y adoptar las medidas necesarias para que solo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.

Siempre que una persona integrada en la DF observe un incumplimiento de las medidas de seguridad y salud, tiene que advertir al contratista y dejar constancia de este incumplimiento en el libro de incidencias; también está facultada para disponer, en circunstancias de riesgo grave e inminente para la seguridad y la salud de los trabajadores, la paralización de parte de la obra o de toda.

## 2.4. Agente

Persona física que podrá escribir anotaciones en el libro y/o leerlo, y que está relacionada con la obra, como la dirección facultativa, los contratistas y subcontratistas y los trabajadores autónomos, así como las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención de las empresas que intervienen en la obra, los representantes de los trabajadores y los técnicos de los órganos especializados en materia de seguridad y salud en el trabajo de las administraciones públicas competentes.

## 2.5. Depositario

Persona física que designa el CSS como gestor del Liweb. El CSS designará al encargado o jefe de obra y lo nombrará depositario del libro. Se podría hacer la similitud con el libro en papel, es decir, sería la persona física a la que se da el libro en papel para que lo cuide y lo deposite en la caseta de obra. El depositario también podrá escribir anotaciones en el libro y/o leerlo, y asociará a los agentes que pueden escribir en el Liweb, en un libro en concreto.

## 2.6. Técnico especializado en materia de seguridad y salud del trabajo del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias

Personal técnico especializado en seguridad y salud laboral, adscrito al Instituto Catalán de Seguridad y Salud Laboral (ICSSL) del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, que realiza tareas de asesoramiento, formación, información, estudio y divulgación en materia de prevención de riesgos laborales.

De acuerdo con el artículo 13 del RD 1627/1997, estos técnicos pueden hacer anotaciones en el libro de incidencias relacionadas con las finalidades del libro reconocidas en el apartado 1 de este artículo.

El técnico del Departamento también puede escribir en el Liweb.

## 2.7. Inspección de Trabajo y Seguridad Social

La Inspección de Trabajo y Seguridad Social es un servicio público al que corresponde ejercer la vigilancia del cumplimiento de las normas del orden social y exigir las responsabilidades pertinentes, así como ofrecer el asesoramiento y, si procede, conciliación, mediación y arbitraje en las materias mencionadas, lo cual efectuará en conformidad con los principios del Estado social y democrático de derecho que consagra la Constitución española, y con los convenios número 81 y 129 de la Organización Internacional del Trabajo.

La Inspección de Trabajo no tiene por función escribir anotaciones en el libro de incidencias (Liweb), pero sí que podrá recibir las anotaciones del CSS cuando este se las envíe. La Inspección de Trabajo podrá consultar el Liweb mediante un requerimiento al CSS o al depositario.

## 2.8. Administrador del sistema

Persona física o jurídica que dará acceso al sistema del web del Liweb. Es responsable de su funcionamiento y de todas las aplicaciones que se deriven.

El administrador tendrá la potestad para efectuar el cambio de la geolocalización, el cambio de CSS y la reactivación del libro, después de que se le solicite por escrito.

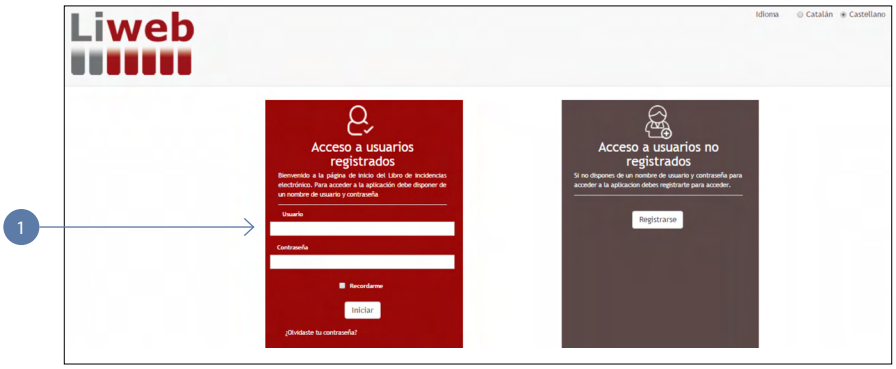
# 3. Acceso al sistema

El acceso al Liweb se puede hacer desde la página web con este enlace, previa adquisición de un Liweb: **https://www.weblie.es**

Si hay algún problema con el funcionamiento de la herramienta informática podéis enviar un correo electrónico a: **liweb@weblie.es**

## 3.1. Acceso al usuario

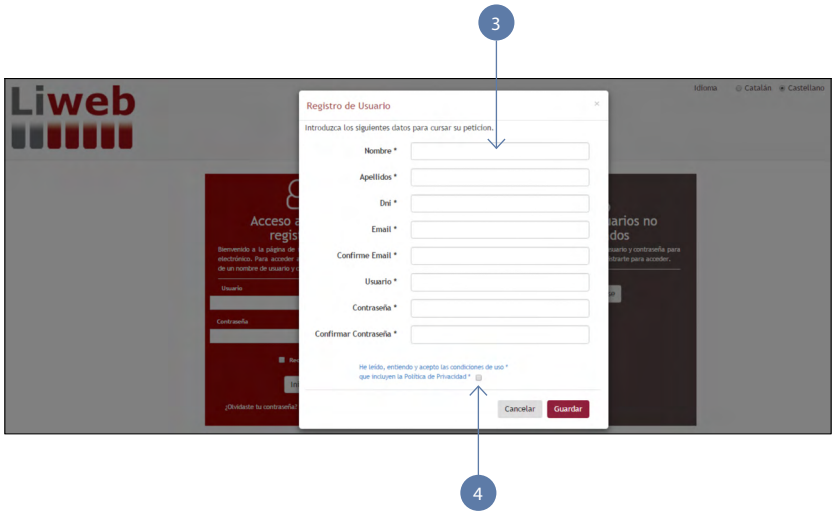
Todos los que quieran acceder a un libro de incidencias tendrá que registrarse en la página web del Liweb.
Esta es la pantalla de inicio (1) donde el usuario o agente implicado entrará en el apartado de acceso para usuarios no registrados o el apartado de acceso para usuarios registrados.




### 3.1.1. Acceso al usuario no registrado

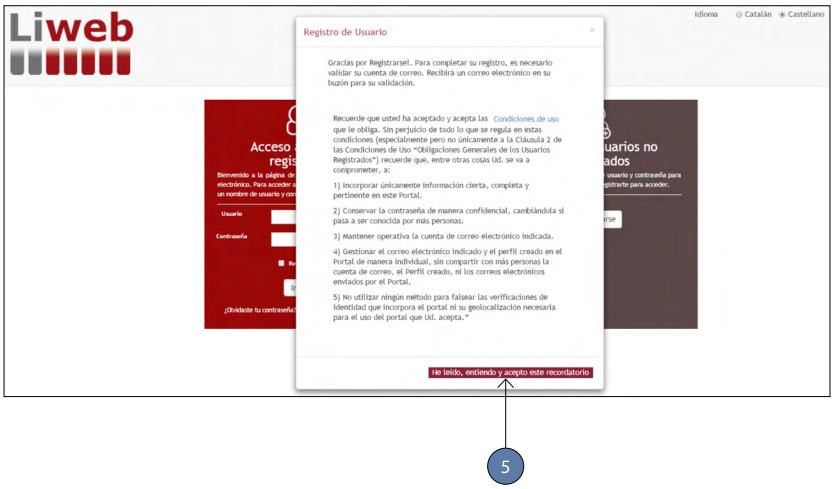
El usuario no registrado en el sistema (Liweb) tiene que registrarse a través de este acceso. (2)

Se tienen que rellenar los datos de registro (nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, usuario y contraseña), (3), sin olvidar aceptar las condiciones de uso y la política de privacidad. (4)



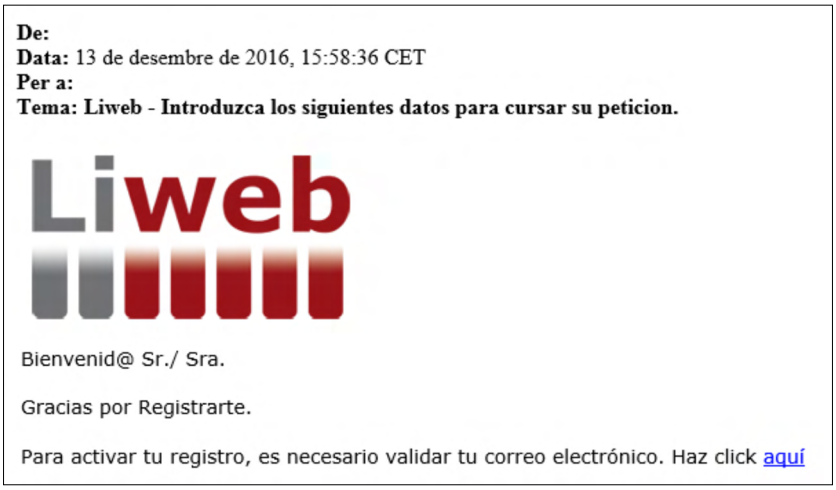

Cuando el usuario se haya registrado en el sistema ya se le podrá asignar un Liweb.

Al aceptar el registro de usuario (5), este recibirá un correo electrónico.



Este es el correo electrónico que recibe el usuario al ser aceptado en el sistema. 6

6


De:
Data: 13 de desembre de 2016, 15:58:36 CET
Per a:
Tema: Liweb - Introduzca los siguientes datos para cursar su peticion.

Liweb

Bienvenid@ Sr./ Sra.

Gracias por Registrarte.

Para activar tu registro, es necesario validar tu correo electrónico. Haz click aquí

Después de confirmar el correo electrónico 7 se puede iniciar la sesión. 8

7

8

### 3.1.2. Acceso al usuario registrado

El usuario registrado en el sistema accederá a la aplicación del libro de incidencias electrónico con su usuario y contraseña por medio de este formulario. (9)

9

Esta será la pantalla que verá el usuario registrado después de entrar en el sistema.

Si es el CSS dará de alta el nuevo libro (10) y si es un agente, el CSS o el depositario lo asociarán a un libro.

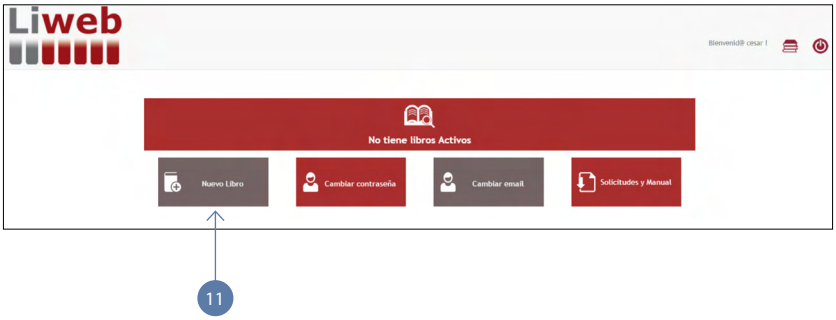
Al depositario le dará de alta el CSS.

10

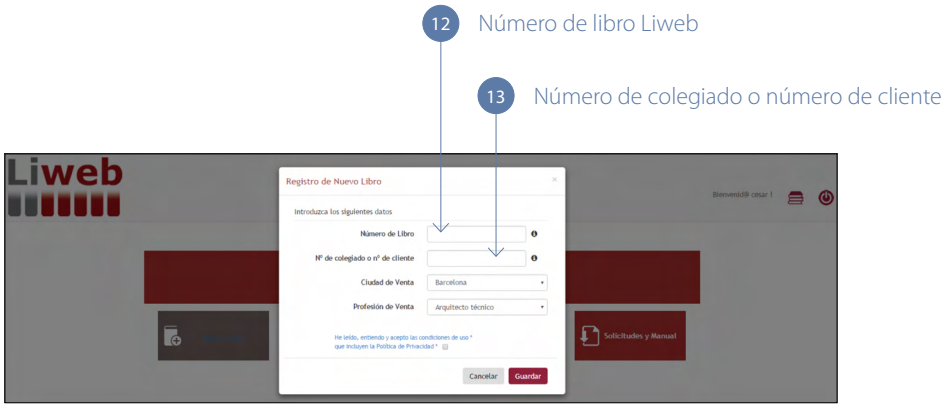
# 4. Acceso a un Liweb

## 4.1. Activación de un libro Liweb por parte del CSS

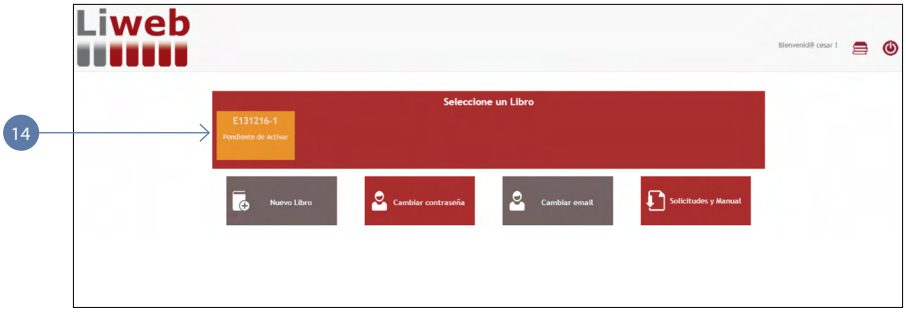
Pantalla que encontraré el CSS cuando entre por primera vez para dar de alta un libro Liweb. (11)



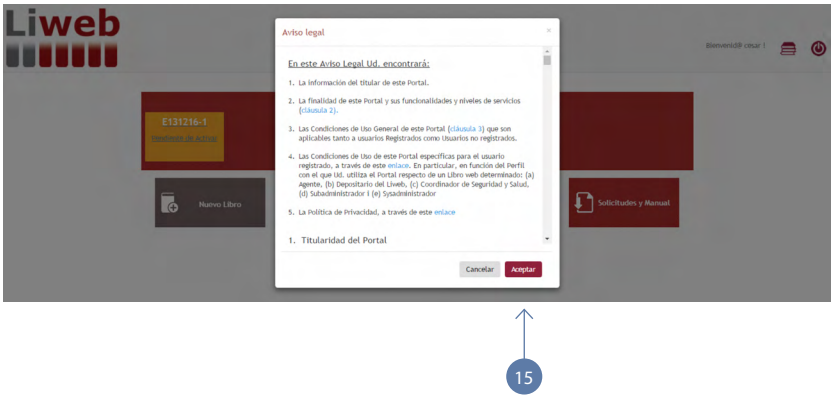

El CSS tiene que introducir los cuatro datos (número de Liweb (12), número de colegiado o número de cliente (13), ciudad de venta del Liweb y la profesión). El número de Liweb es el número que le dado el colegio del técnico CSS o la Oficina de Supervisión de Proyectos cuando se ha habilitado (diligenciado) el libro.



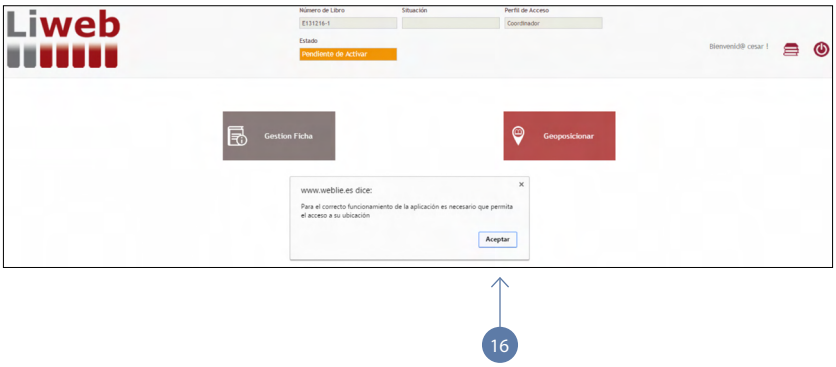
El Liweb ya está dado de alta con su número; el color naranja nos indica que está pendiente de activar. (14)




Para activar el Liweb se tiene que aceptar el aviso legal, rellenar la Gestión de la ficha y geolocalizarlo en la obra. (15)




Hasta que no se llena la ficha y se geolocalice el libro, no estará activo y no se podrán hacer anotaciones en él.



### 4.1.1. Gestión de la ficha del Liweb

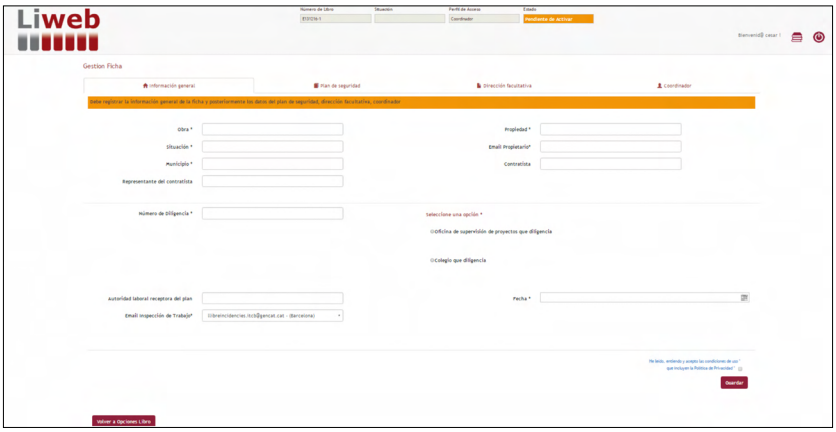
Para poder activar el libro Liweb, se debe rellenar la Gestión de la ficha (17) y después geolocalizarla.

El libro está en naranja porque está pendiente de activar. (18)

En la Gestión de la ficha del Liweb se tienen que rellenar las cuatro pestañas

**1ª pestaña:** Información general. (19)

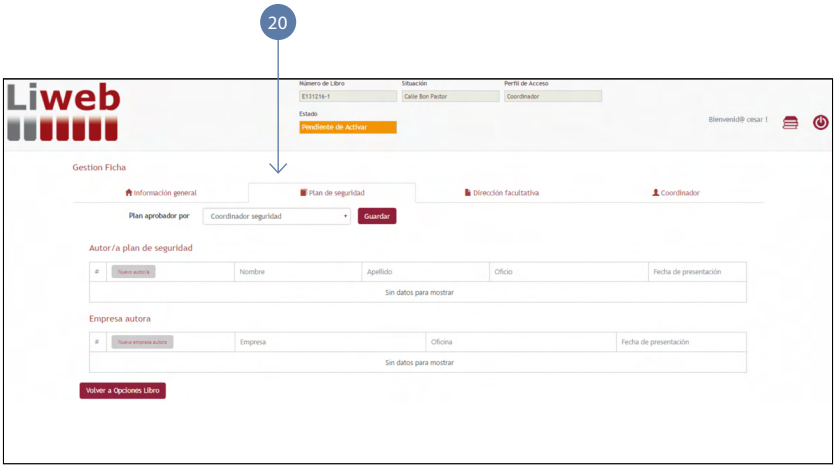
19



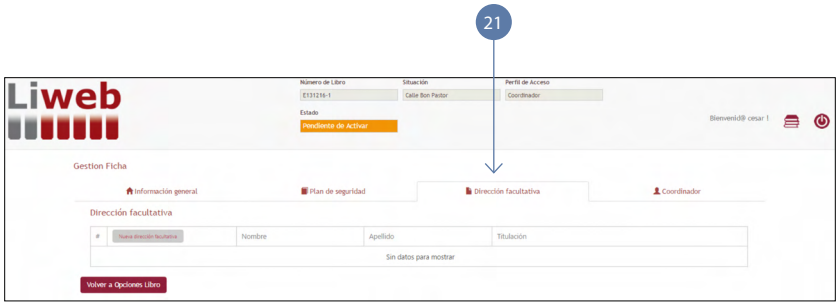

Hay algunos campos obligatorios (*) y otros que no lo son.

Las anotaciones se enviarán a los correos electrónicos de la propiedad y de la Inspección de Trabajo.

**2ª pestaña:** Información del plan de seguridad y salud. (20)




**3ª pestaña:** Información de la dirección facultativa. (21)



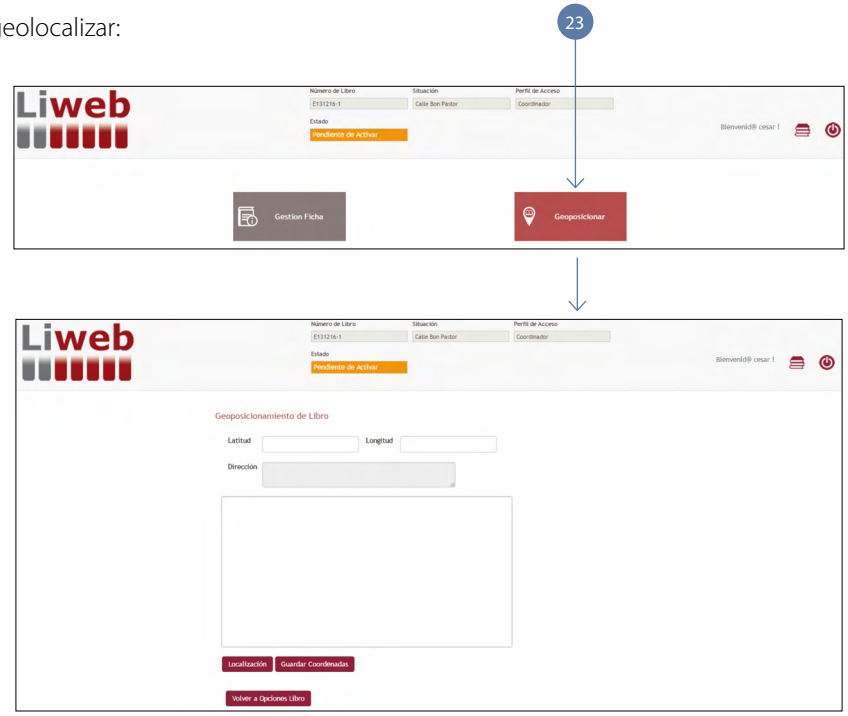

**4ª pestaña:** Coordinador de seguridad y salud nuevo (22) que comparte la designación de coordinador de seguridad y salud. Se explica con más detalle en el apartado 4.2.1 de la Gestión de Ficha del CSS.

Cuando se acaba de rellenar cada pestaña se debe guardar.

### 4.1.2. Geolocalización del Liweb

Para que se realice la geolocalización correctamente y se active nuestro dispositivo, tendremos que ir al menú. Configuración > Privacidad > Localización y decir que queremos compartir nuestra ubicación por el navegador que queremos utilizar. (23)

Para geolocalizar:



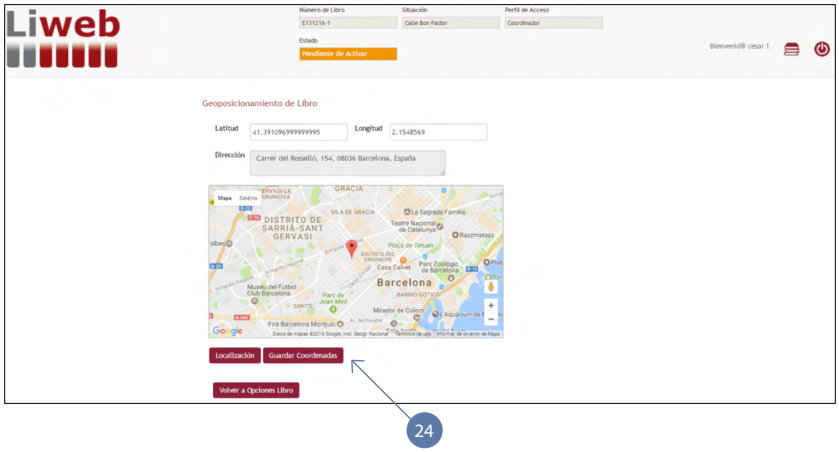

Se podrá llevar a cabo la geolocalización de dos maneras:

A) Automáticamente

B) Por la colocación de datos

#### A) Automáticamente:

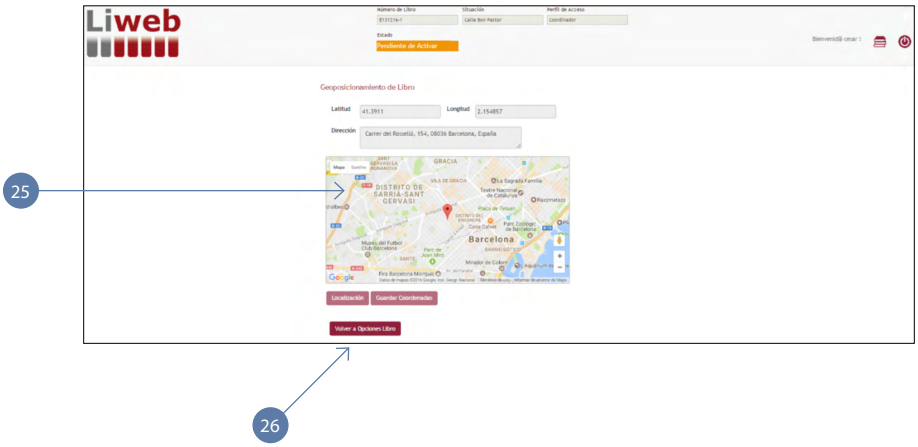
Nos geolocalizará el libro (Liweb) donde estemos y después guardaremos las coordenadas. (24)



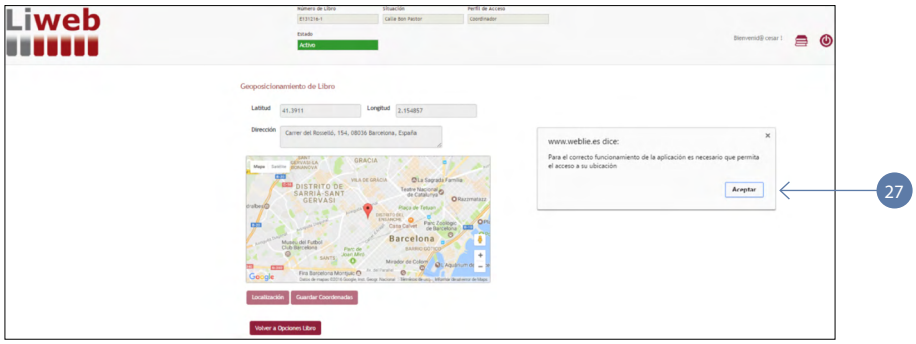

Se guardan las coordenadas del libro, ya está geolocalizado y no se podrán cambiar.

Solo se podrá cambiar la geolocalización, por ejemplo, en las obras lineales, como carreteras, (25) etc., pero este cambio se debe solicitar vía correo electrónico adjuntando el PDF que se deberá rellenar, firmar y enviar vía correo electrónico al colegio u oficina de supervisión de proyectos que haya facilitado el libro. Esta solicitud se tiene que imprimir en papel, firmarla y enviarla por correo electrónico. El PDF de la solicitud lo hallaremos en el apartado Solicitudes y Manuales.

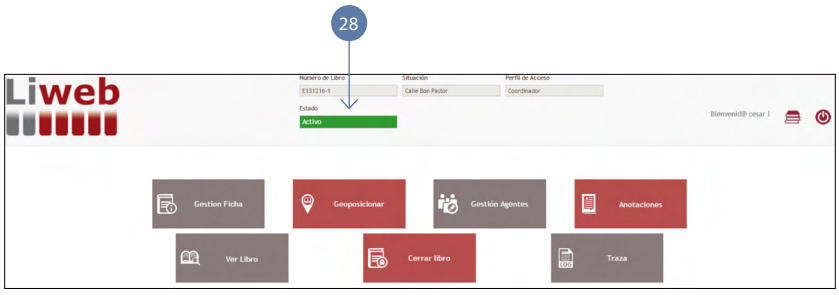
Al hacer clic en Volver a opciones del libro, (26) el libro ya estará activo y la casilla será de color verde.




Aceptaremos nuestra ubicación. (27)

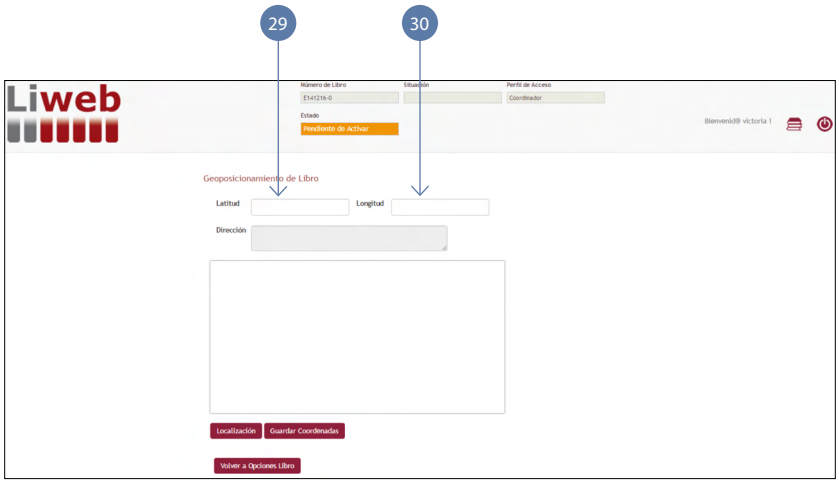



Ahora el Liweb ya está activo (en verde) (28) y visualizaremos todos estos apartados (Gestión de la ficha, Geolocaliza, Gestión de agentes, Anotaciones, Ver el libro, Cerrar el libro y Traza del libro).

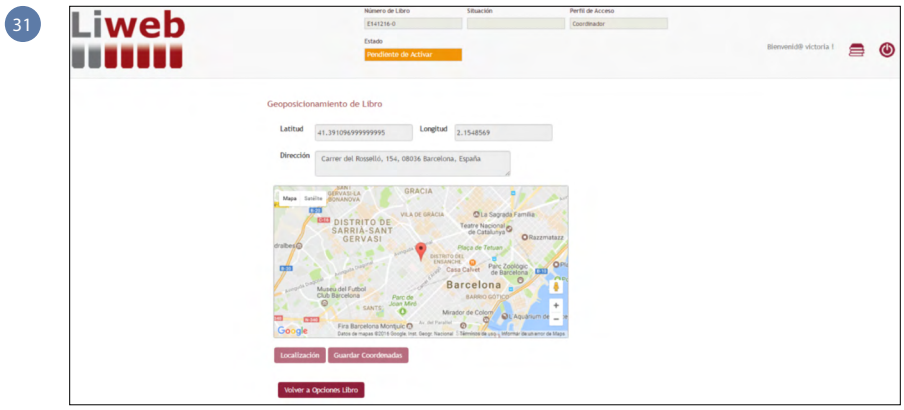


## B. Para la colocación de datos:

Introduciremos las coordenadas de latitud (29) y longitud (30). Al visualizar la localización nos geolocalizará el libro y guardaremos las coordenadas.




Cuando se guardan las coordenadas del libro ya está localizado, y esta geolocalización no se podrá modificar. (31)




Al hacer clic en Volver a opciones del libro, ya estará activo y la casilla del estado estará de color verde.

Las tres siguientes pantallas son iguales a las del apartado anterior (A).

.

### 4.1.3. Gestión de usuario

Pantalla de usuario con libros activos y uno cerrado. (32)

#### Cambiar contraseña

Cambio de contraseña del usuario: (33)

Se debe introducir el correo electrónico (34), la nueva contraseña (35) y confirmar esta última (36).

Recibiremos un correo electrónico aceptando el cambio de contraseña (37).

37

De: <liweb@weblie.es>
Data: 14 de desembre de 2016, 12:31:17 CET
Per a:
Tema: Liweb - Cambio de contraseña

Liweb

Fecha: 14-12-2016

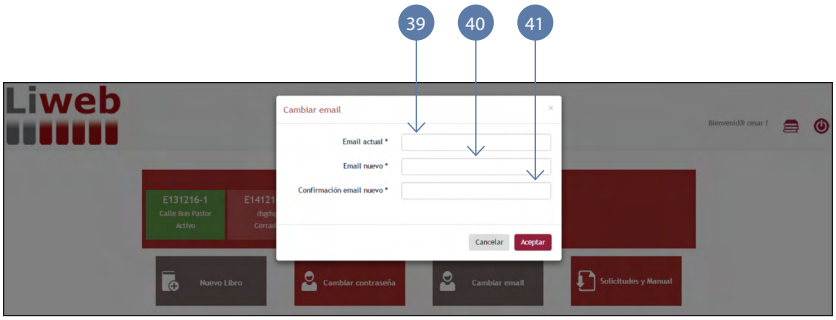
Bienvenido Sr./ Sra.

Su solicitud de cambio de contraseña se ha realizado satisfactoriamente. Pulse aquí para iniciar sesión

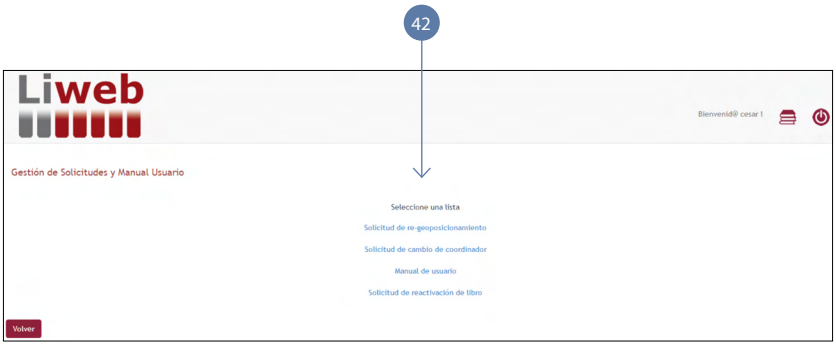
## Cambiar el correo electrónico

Cambio de correo electrónico del usuario (38).

Hay que introducir el correo electrónico actual (39), el correo electrónico nuevo (40) y confirmar el correo electrónico nuevo (41).



**Solicitudes y Manuales** (42)




**a) Solicitud de re-geolocalización:** para poder hacer un cambio de geolocalización, este PDF se debe rellenar, firmar con una firma digital y enviar al administrador del sistema vía correo electrónico.

**b) Solicitud de cambio de CSS:** para poder hacer un cambio de CSS, este PDF se deberá rellenar, firmar con una firma digital y enviar al administrador del sistema vía correo electrónico.

**c) Manual de uso del Liweb:** en este PDF se podrán consultar las características y el funcionamiento de la herramienta del Liweb.

**d) Solicitud de reactivación del libro:** para poder abrir cualquier libro que hayamos cerrado por error, este PDF se deberá rellenar, firmar y enviar al administrador del sistema vía correo electrónico.

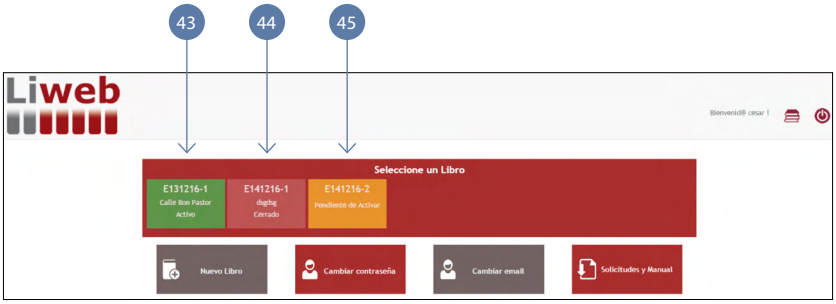
## 4.1.4. Estado de un libro Liweb

Los 3 estados de un libro Liweb son:

**El libro en naranja** (43) significa que está pendiente de activar (se deben rellenar los datos de la ficha y la geolocalización para que se active).

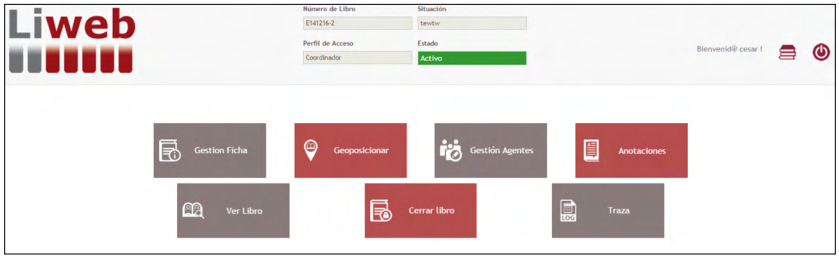
**El libro en verde** (44) significa que está activado (está preparado para realizar anotaciones).

**El libro en rojo** (45) significa que el libro está cerrado (ya no se pueden hacer anotaciones).



## 4.2. Liweb del CSS (46)

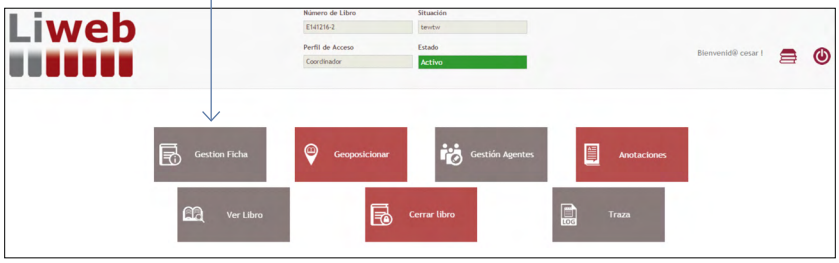
46




### 4.2.1. Gestión de la ficha (47)

Con esta opción podremos visualizar los datos generales del Liweb correspondiente a la obra.

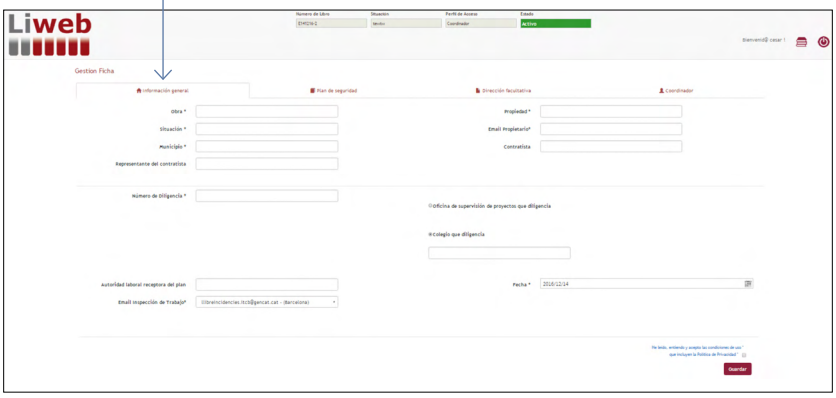
47



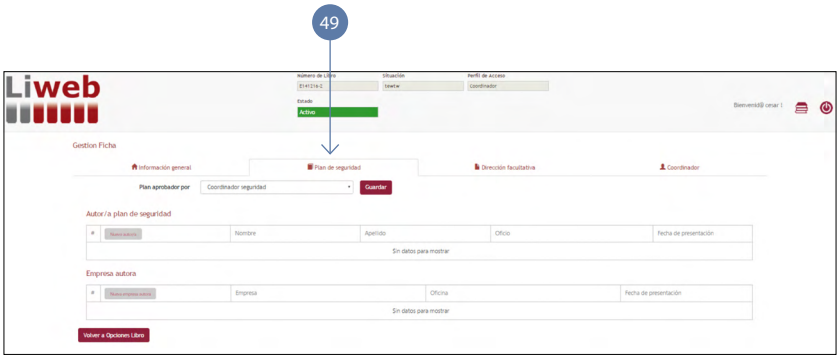

Aquí podremos ver la Gestión de la ficha del Liweb con cuatro pestañas.

**Pestaña 1:** Información general (48)

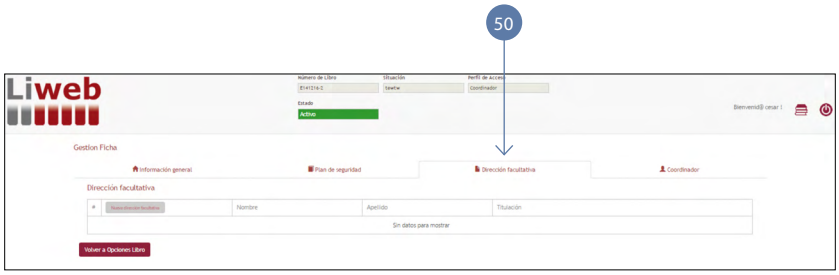
48



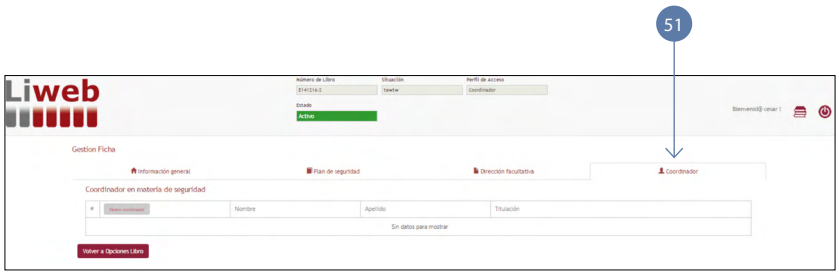
**Pestaña 2:** Plan de seguridad y salud (49)



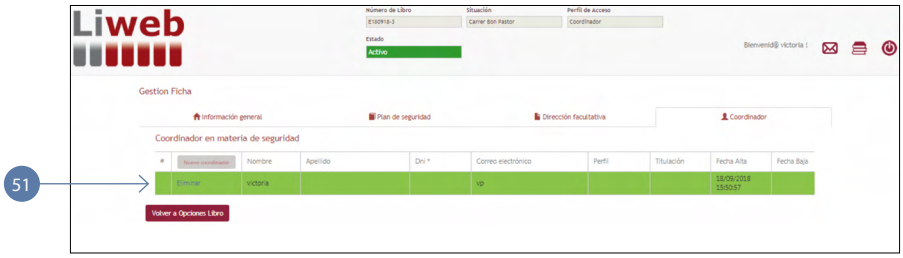

**Pestaña 3:** Dirección facultativa (50)



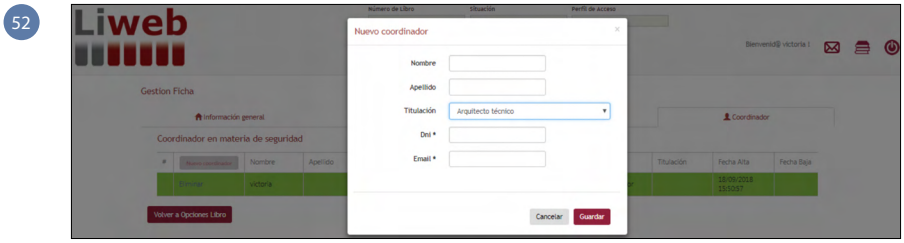

**Pestaña 4:** Coordinador de seguridad y salud nuevo que comparte la designación de coordinador de seguridad y salud (51).



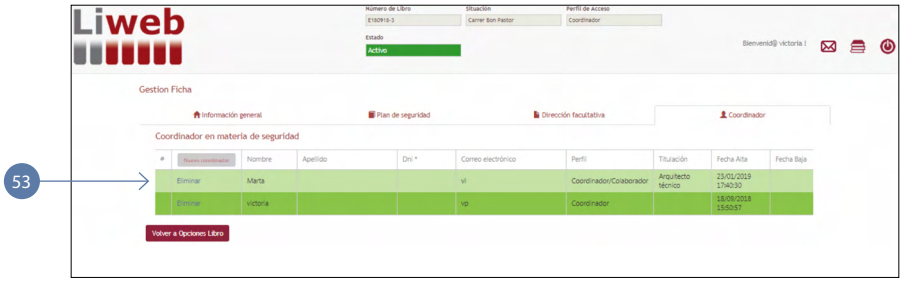
Aquí vemos el coordinador de seguridad y salud que ha dado de alta el Libro de Incidencias (Liweb) en verde oscuro (51).




Al clicar "nuevo coordinador" nos aparecerá la siguiente pantalla (52), donde escribiremos los datos del nuevo coordinador que comparte la designación con un %. Por ejemplo un 50% CSS (CSS que abre el libro Liweb) + 50% (CSS nuevo) con otro CSS. Los dos CSS tendrán acceso al libro (Liweb).



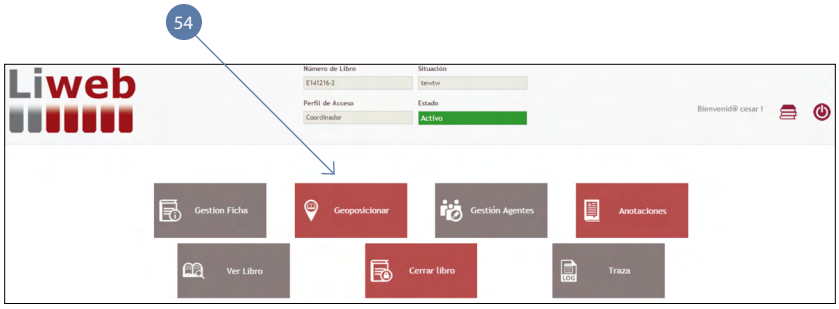

Este es el nuevo CSS dado de alta, está de color verde claro (53), porque es un usuario que ya está dado de alta en esta herramienta (ha hecho registro en el web), si no estuviera registrado, se pondría de color rojo para indicar que como usuario se tiene que registrar en el web y confirmar su correo electrónico.




Nota: Este nuevo CSS no es el ayudante del CSS.

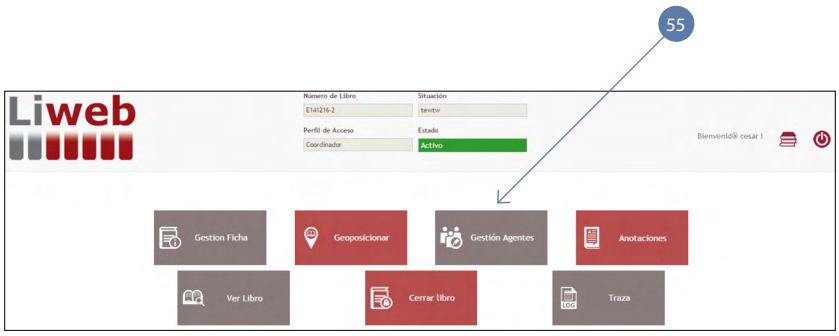
### 4.2.2. Geolocaliza

Al clicar Geolocaliza (54) veremos la geolocalización del libro, pero con los botones de Localización y Guarda coordenadas no habilitadas, ya que el libro no se puede geolocalizar otra vez. Excepcionalmente se podrá geolocalizar de nuevo con obras lineales (como carreteras) y cuando el CSS lo solicite vía correo electrónico al colegio u oficina de supervisión de proyectos que haya facilitado el libro. Esta solicitud se deberá imprimir en papel, firmarla y enviarla por correo electrónico. El PDF de la solicitud lo encontrareis en el apartado de Solicitudes y Manuales.

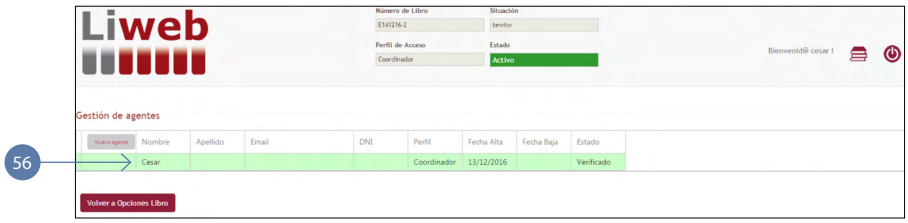



Para volver a geolocalizar un libro, véanse las indicaciones del apartado 4.1.2.

### 4.2.3. Gestión de agentes (55)

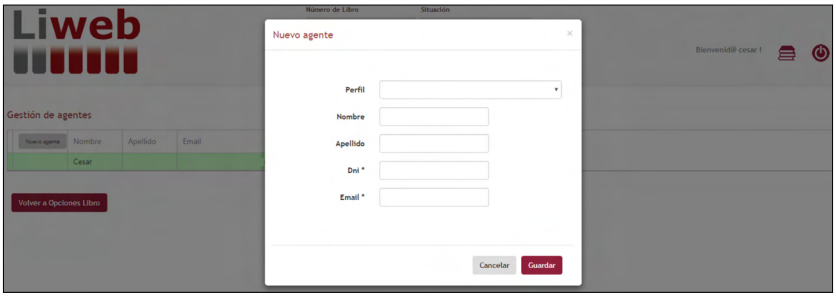



En la Gestión de agentes veremos quién está asociado al libro y el CSS podrá dar de alta a todos los agentes implicados (56).



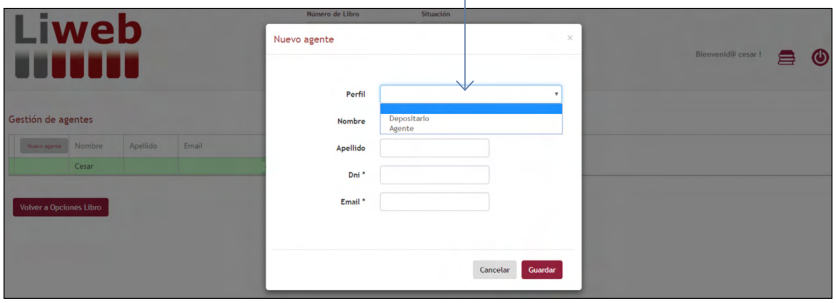
Al hacer clic Nuevo agente, vemos esta pantalla (57).

57




Aquí escogeremos 2 tipos de perfiles, el depositario del libro o el agente del libro (58).

58

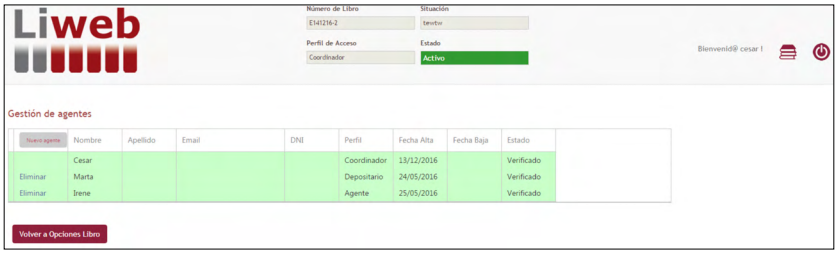



El depositario del Liweb lo designará el CSS; será la persona que dará acceso al Liweb cuando el CSS no esté en la obra y podrá designar nuevos agentes implicados en el Liweb.

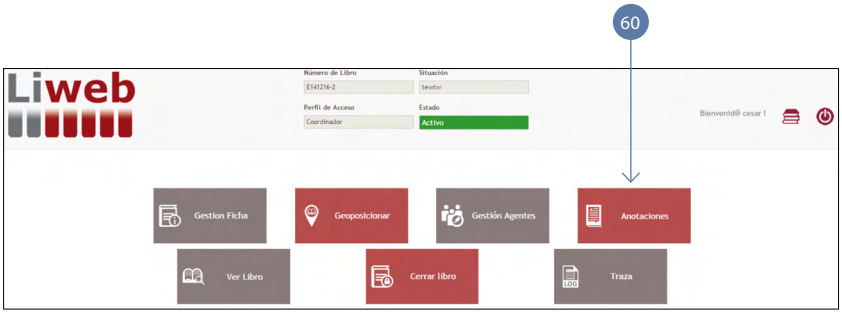
Tanto el depositario como el agente recibirán un correo electrónico diciendo que han sido designados como depositario o agente del Liweb, respectivamente, y si no estaban registrados en el sistema lo tendrán que hacer para poder acceder al Liweb.

Habrá que introducir el nombre, apellidos, DNI y correo electrónico del depositario o de los agentes que se quieran asociar al Liweb (59).

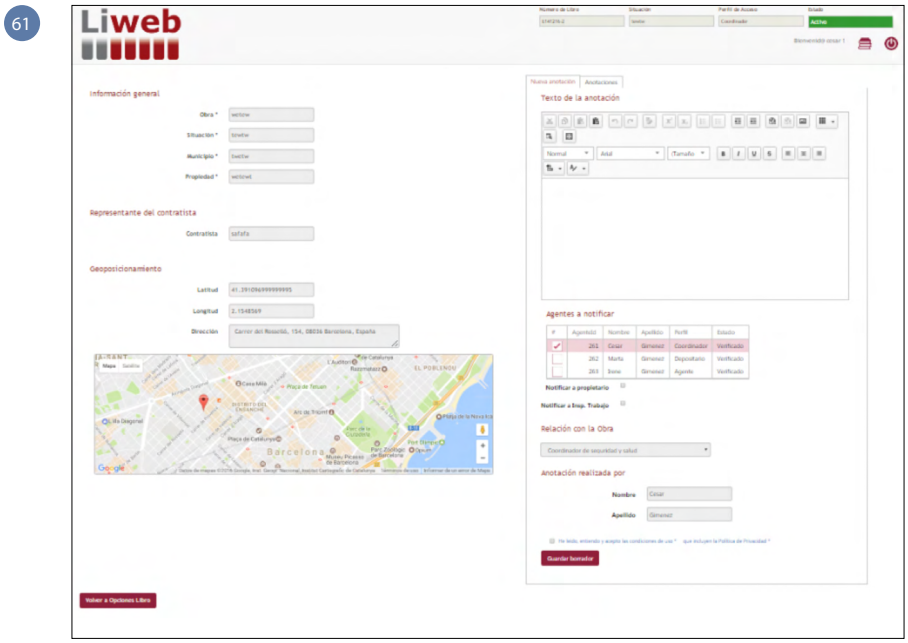
59



### 4.2.4. Anotaciones (60)



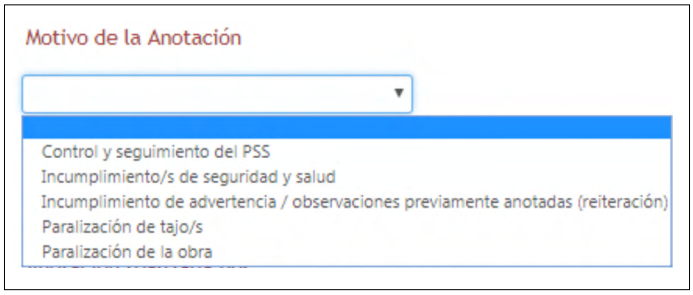

Al hacer clic en Nueva anotación podremos escribir una anotación o adjuntar una fotografía, etc. a esta nueva entrada (61).




Para insertar una fotografía, hay que tener en cuenta que la aplicación lleva a cabo una redimensión automática de las imágenes que se inscriben en las anotaciones, para asegurar al usuario que posteriormente se mostrarán correctamente en el PDF generado. Si la imagen tiene una anchura o altura superior a 500 píxels, el sistema la redimensionará proporcionalmente para dar el ancho o altura máximos de este tamaño. Si ni la anchura ni la altura superan esta medida, la imagen no se redimensiona.

Se tiene que poner uno de los 5 motivos de la Anotación: (62).

62

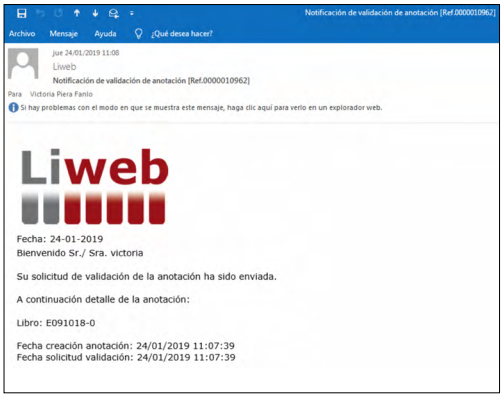



Podremos decidir a quién se tiene que enviar la anotación (vía correo electrónico): a los agentes implicados, a la propiedad y/o a la Inspección de Trabajo. Tendremos la anotación guardada en borrador.

La anotación se enviará en borrador cuando se valide a la persona que la ha hecho geolocalizada en la obra. Se tiene que hacer la validación antes de 24 horas para que se pueden hacer más anotaciones.

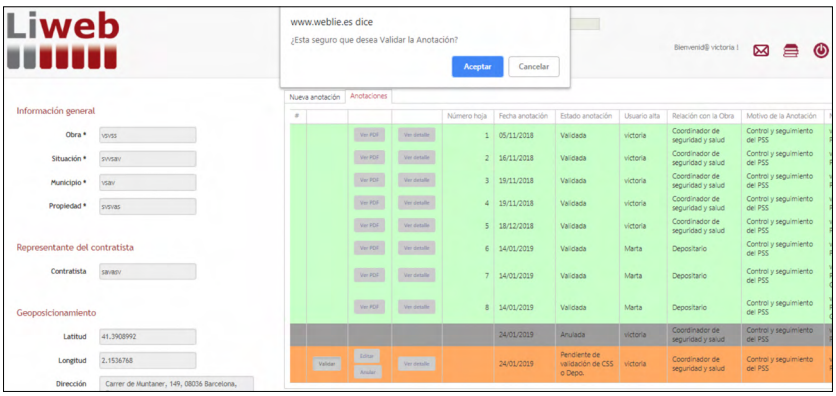
El CSS recibe un correo electrónico comunicando que está pendiente de validar una anotación en el borrador (63).

63




Esta anotación está en naranja porque está en borrador.

Podremos editar la anotación (64), (modificar-la) o ver el detalle de la anotación en borrador.



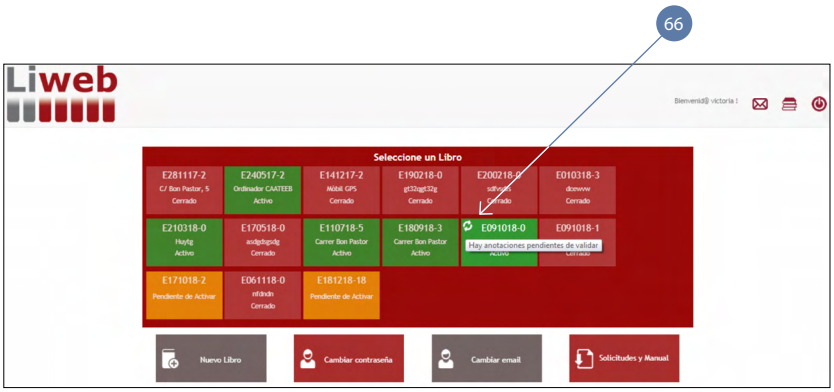

64

Cuando la anotación en el borrador se borre estará en gris en el estado de anulada.

Para que la anotación tenga número de hoja y forme parte del Liweb, el CSS la validará estando geolocalizado en la obra.

Al clicar "validar" el sistema te avisa que tienes anotaciones pendientes a validar (65).

También nos lo podrá indicar el siguiente aviso en el libro: (66), para decir que hay anotaciones pendientes de validar. Todos los agentes (agentes y depositarios) que **han hecho una anotación han de clicar validar 48 horas antes de haber hecho la anotación como borrador.**



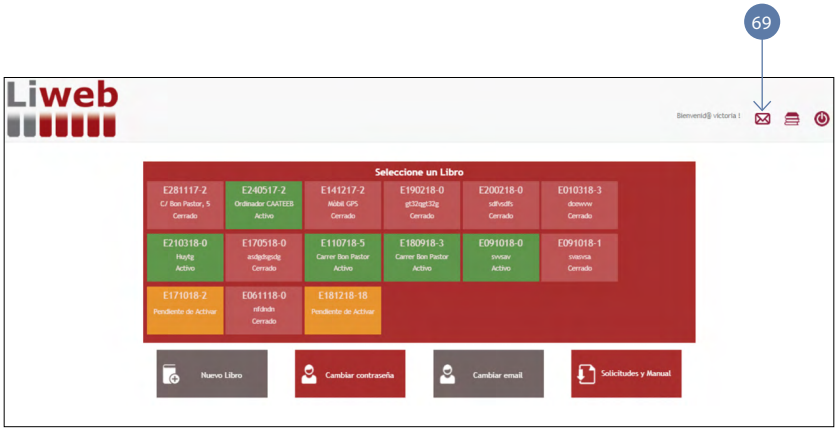

Cuando el CSS valide la anotación recibirá un correo electrónico como este en el que se le recordará que su solicitud de validación de la anotación ha sido enviada, y automáticamente recibirá otro correo con la anotación convertida a PDF (67) (68).

Automáticamente después de validarla, cuando esté geolocalizado, nos aparecerá la anotación con número de página, y pasará a formar parte de una de las anotaciones del libro. Esta anotación estará en verde porque ya será una anotación definitiva. Por ejemplo, esta es la anotación número 1 del libro E250716.

En el PDF de la anotació surt el motiu de l'anotació, la data i hora de l'enviament.

Después de enviar la anotación se podrá confirmar la recepción del envío de la anotación si ha sido entregada al servidor de todos los usuarios que se a los cuales se les ha enviado la anotación, clicando en ✉ (69).

Los usuarios son los agentes, la propiedad, el depositario i la Inspección de Trabajo.




Se da constancia de si ha sido correcta o no la entrega del envío de las anotaciones. Si se ha entregado correctamente, el envío saldrá de color verde y si hay algún error será de color rojo. El error puede provenir al no haberse entregado correctamente al servidor o que el correo electrónico no sea el correcto, etc.

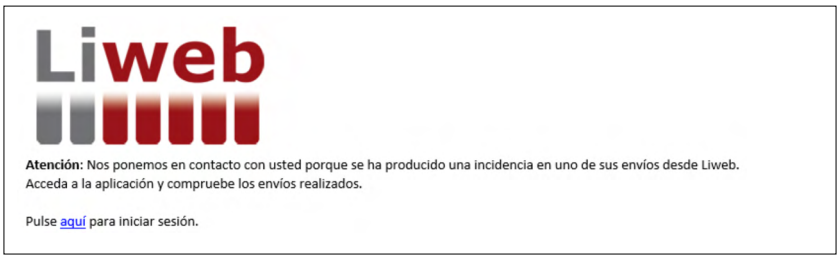
En un primer momento el envío de la herramienta no nos indicará nada (en blanco) de los envíos que sean hecho al enviar la anotación (por ejemplo), pero pasados 15 minutos sí que podremos comprobar si hay alguna incidencia. (70) (71).

70

71

Se recibe un correo electrónico si se tiene alguna incidencia con los envíos des del Liweb (72).

72




Si el sobre está en rojo (73) querrá decir que hay alguna incidencia en nuestro envío.

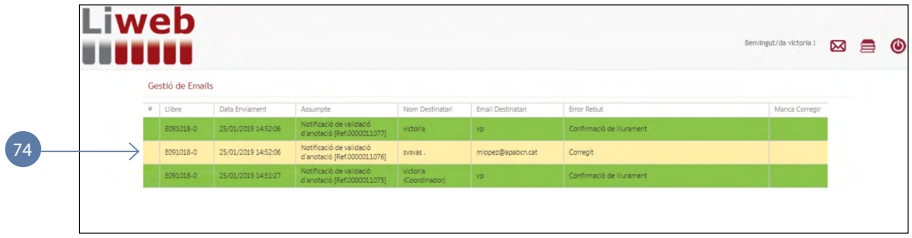
73

Aquí vemos como uno de los 3 envíos hechos en la anotación está en rojo porque tiene una incidencia en el correo

Dice el siguiente Error Recibido:

> *ERROR: Este es el sistema de correo a host mailbalancerapabcn.clientes.minorisa.net. Lamento tener que informarle que vuestro mensaje no se ha podido enviar a uno o más destinatarios. Está adjunto a continuación. Para obtener más ayuda, enviad un mail al postmaster. Si lo hace, incluya este informe de problema. Puede eliminar vuestro propio texto del mensaje adjunto. El sistema de correo <mlopez@apabcn.ca>: nombre de anfitrión o de dominio no encontrado. Error de Servicio de nombre por "name=apabcn.ca type = A : Host no encontrado.*

Podemos comprobar que el correo electrónico no es correcto. En este caso le puede faltar una letra. Entonces podemos clicar en "Manca Corregido" uy se volverá en amarillo como corregido (74).

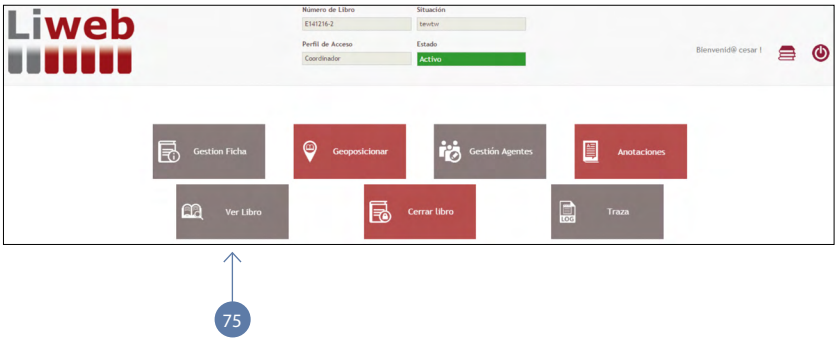



Se tiene que verificar que el correo electrónico sea correcto, corregirlo y posteriormente enviar la anotación otra vez.

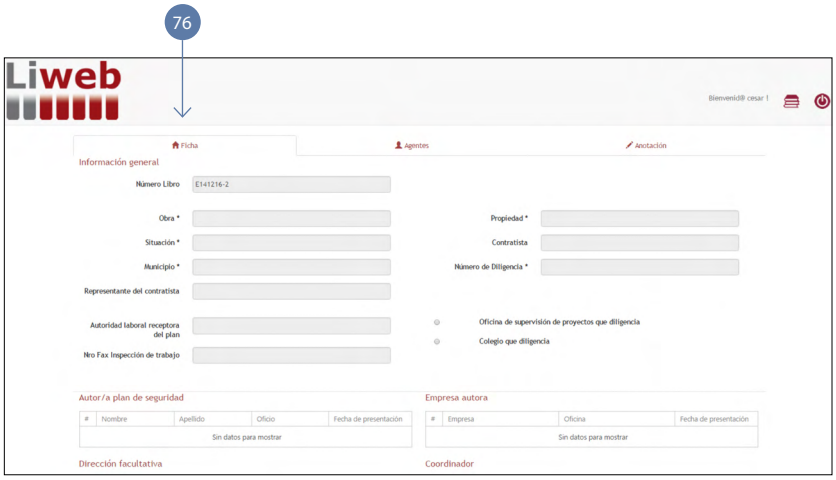
En resumen, en la parte superior derecha de la pantalla encontrareis este icono donde hay un listado de la relación del estado de los envíos que se han hecho en cada Liweb, indicando si el envío está pendiente de procesar (en blanco), confirmación de entrega (en verde), falta corregir (en rojo) i corregido (en amarillo).

### 4.2.5. Ver el libro

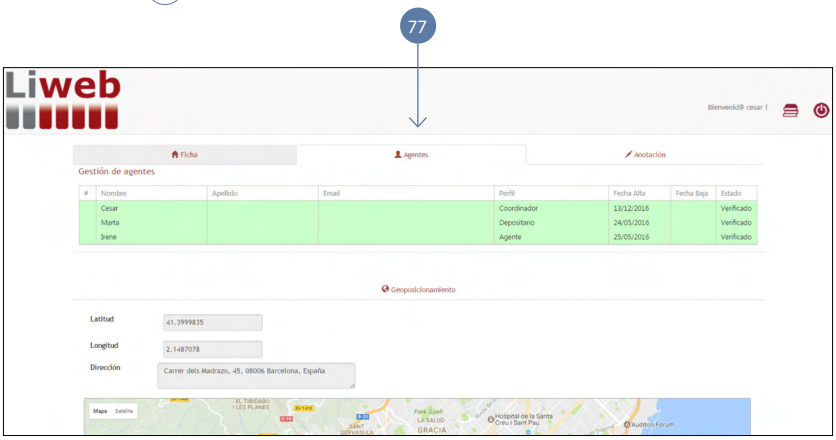
Al hacer clic en Ver el libro (75), veremos las cuatro pestañas del libro, la Ficha, los Agentes, la Anotación y la Geolocalización.



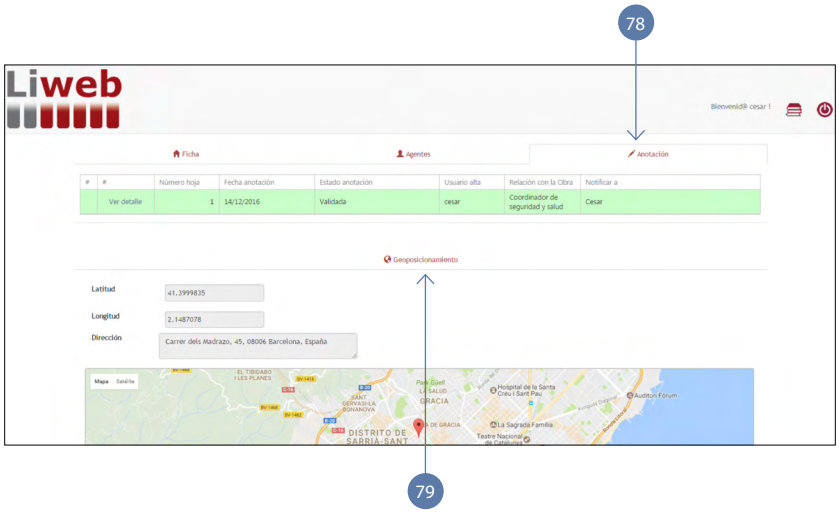

**Pestaña 1:** Ficha (76)



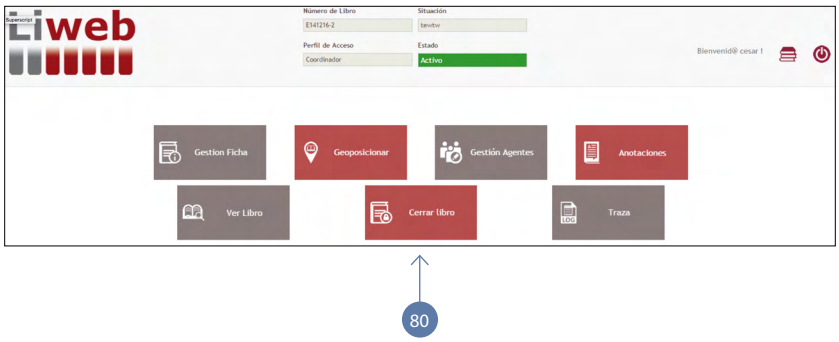
**Pestaña 2:** Agentes (77)




**Pestañas 3 y 4:** Anotación (78) y Geolocalización (79)



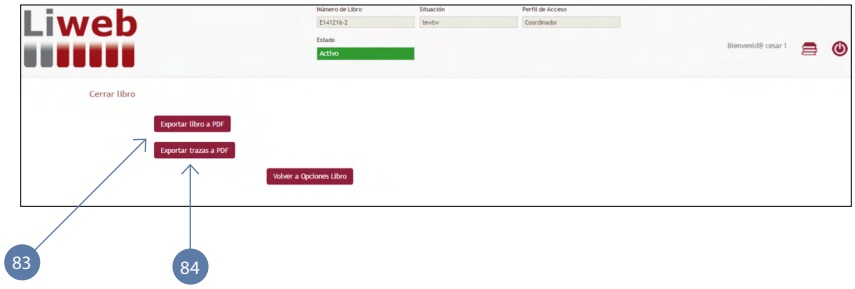

## 4.2.6. Tanca el llibre (80)



Al hacer clic en Cerrar el libro, accedemos a una pantalla que nos pide si lo queremos cerrar (81)

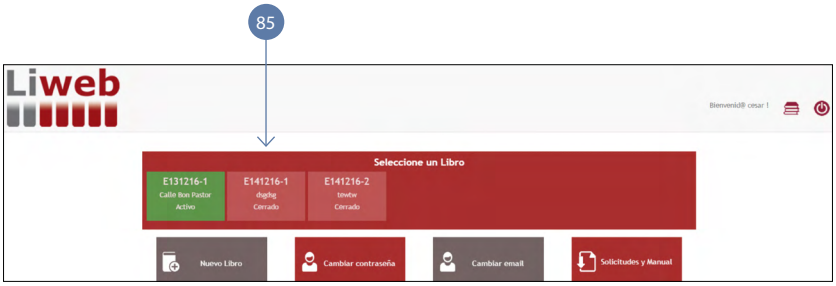
Nos pregunta si queremos cerrar el libro. Si lo confirmamos (82), automáticamente se crearán 2 PDF.

Un PDF de todo el Liweb (83) y otro de las trazas del Liweb (84).



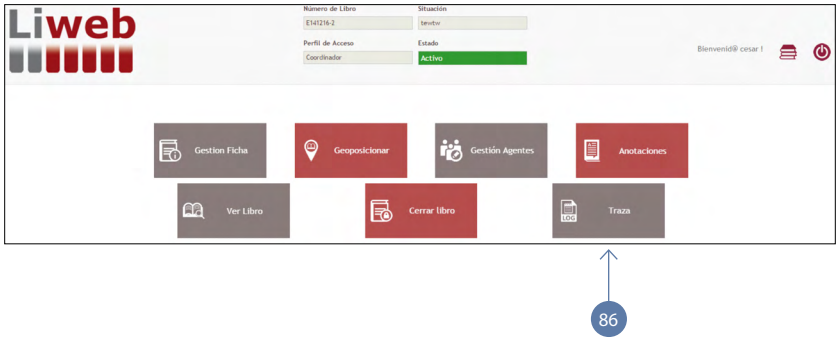

El libro cerrado lo veremos en rojo (85).

En el PDF que se genera de la anotación sale a quien se le ha enviado, motivo de anotación, la fecha i hora de envío de la anotación. También en el PDF de la trazabilidad estarán todos estos datos.



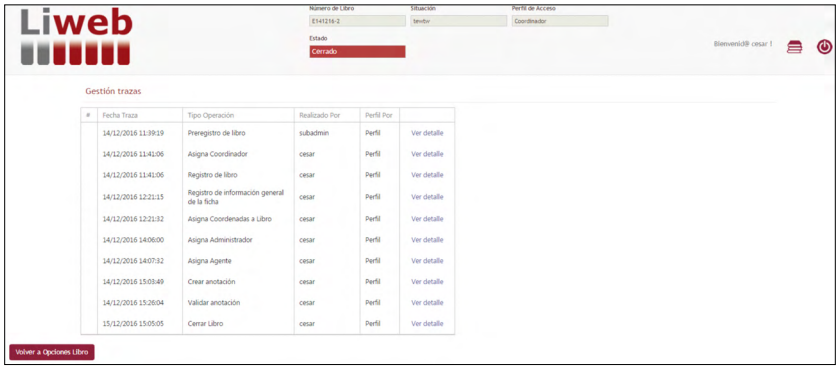

Al cabo de tres meses, el libro cerrado dejará de ser visible para el usuario.

### 4.2.7. Traza del libro (86)



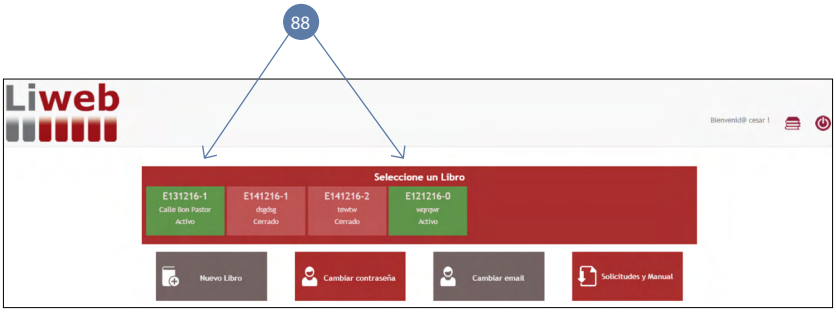

La trazabilidad (87) es el conjunto de procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria del libro a lo largo de todo su funcionamiento, como puede ser el registro, la creación de anotaciones, el cierre, etc.

87

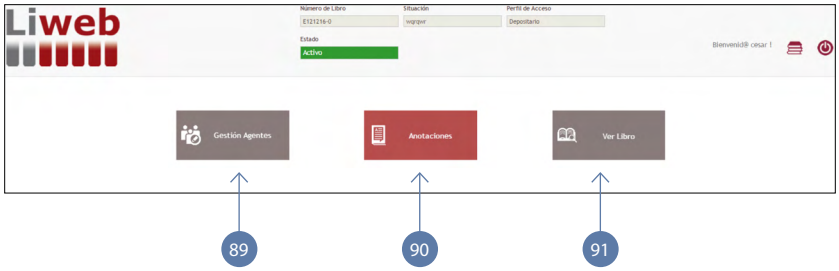



## 4.3. Liweb del depositario

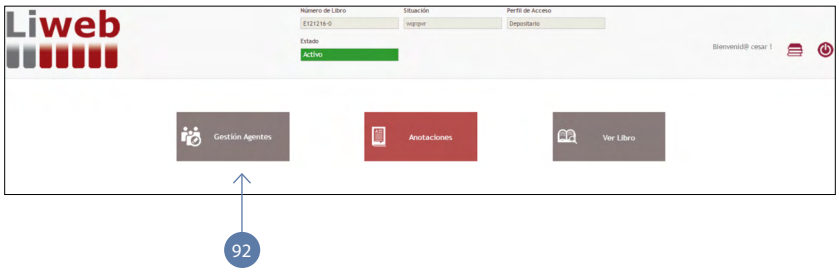
El depositario tendrá libros asociados (88).



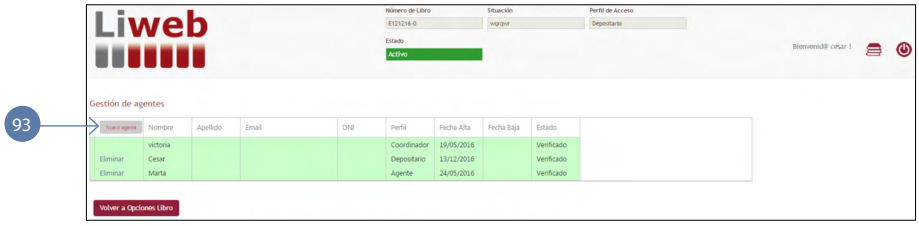
El depositario podrá gestionar a los agentes (89), las anotaciones (90) y ver el libro (91).



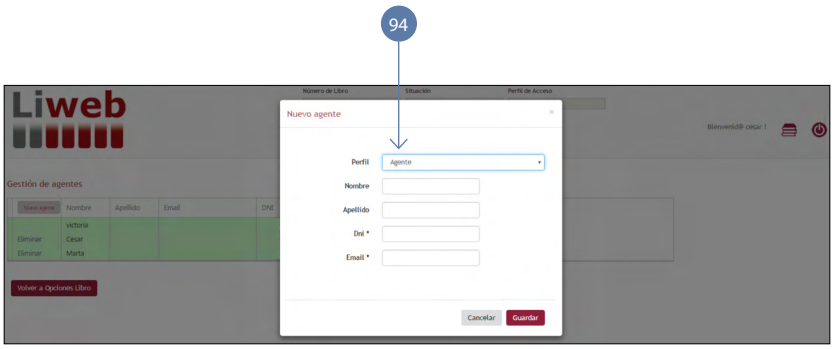

## 4.3.1. Gestión de agentes (92)



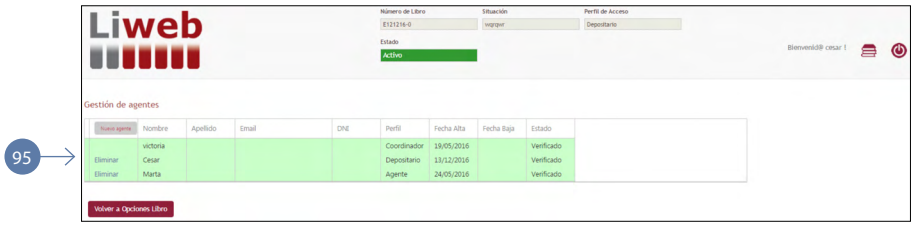

El depositario será el perfil que podrá asociar un nuevo agente al libro (93) (junto con el CSS, que también puede hacerlo).




Al rellenar estos datos (perfil, nombre, apellidos, DNI y correo electrónico), daremos de alta al nuevo agente (94).



Estos son los agentes que hemos asociado a este libro (95).




95

El agente recibirá un correo electrónico en el que se le comunicará que ha sido designado agente del libro (96). Entonces se tendrá que dar de alta como usuario en la página web del Liweb para poder acceder como agente al libro asignado, si no lo ha hecho ya.

96

**De:** liweb@weblie.es
**Data:** 14 de desembre de 2016, 14:07:33 CET
**Per a:**
**Tema: Liweb - Asignación de Libro**

Liweb

Fecha: 14-12-2016

Apreciado/da Sr./ Sra.

Se le ha asignado un perfil de Agente en el Liweb E141216-2.

Recuerde que Ud. como usuario registrado en el Portal ya ha aceptado y sigue aceptando las Condiciones de Uso (especialmente, pero no únicamente, a la Cláusula 2 de las Condiciones de Uso "2. Obligaciones Generales de los Usuarios Registrados", a la Cláusula 3 y Subcláusula 3.1 de las Condiciones de Uso "3. Elegibilidad para cada perfil y Obligaciones específicas de cada perfil") que le obligan, entre otras cosas, a que:

1) Si detectase por cualquier circunstancia ha sido asignado a un Libro web o perfil que no le corresponde, lo debe advertir a través de aquí (esta última palabra debe ser un enlace a una pantalla que ofrezca una manera rápida de denunciar el error) y no debe realizar ninguna acción que no le corresponda.
2) Debe incorporar únicamente información cierta, completa y pertinente en este Portal.
3) Debe utilizar ningún método para falsear las verificaciones de identidad que incorpora el portal ni su geolocalización.

Para iniciar sesión, haga click en: link

## 4.3.2. Anotaciones (97)

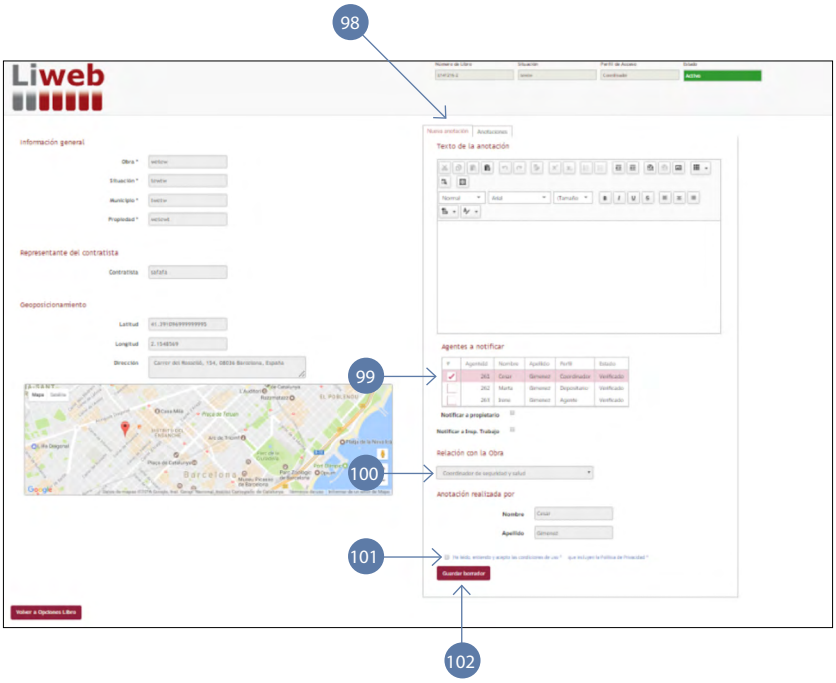
97

Para poder hacer una anotación, el depositario deberá estar geolocalizado.

Al hacer clic en Nueva anotación (98), podemos escribir una anotación, adjuntar una fotografía, etc. a esta nueva entrada.

Para insertar una fotografía, hay que tener en cuenta que la aplicación lleva a cabo una redimensión automática de las imágenes que se inscriben en las anotaciones, para asegurar al usuario que posteriormente se mostrarán correctamente en el PDF generado. Si la imagen tiene una anchura o altura superior a 500 píxels, el sistema la redimensionará proporcionalmente para dar el ancho o altura máximos de este tamaño. Si ni la anchura ni la altura superan esta medida, la imagen no se redimensiona.

Al escribir la anotación, escogeremos a los agentes a los que se tiene que notificar (99), seleccionaremos la relación con la obra (100), aceptaremos las condiciones de uso y la política de privacidad, y guardaremos el borrador (102).

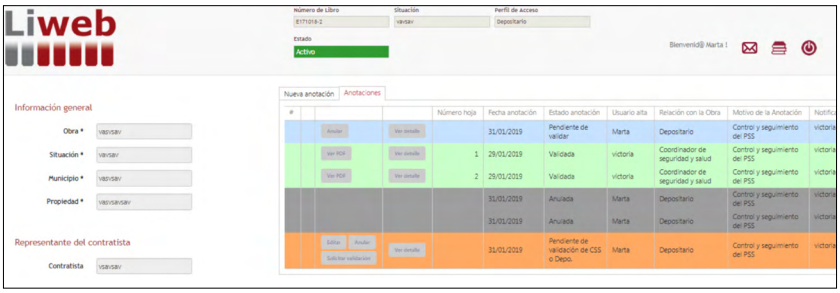



Cuando se hace la anotación se queda en borrador, una vez el Depositario haga clic a solicitar validación se inicia la doble comprobación. Esta consiste en que el CSS haga clic a la validación entrando al libro y también clicando el enlace que recibe el Depositario en su correo electrónico.

Aquí se ve que en la anotación en borrador se podrá, editar (modificarla) o ver el detalle o anularla (borrar el borrador) o solicitar validación (103).

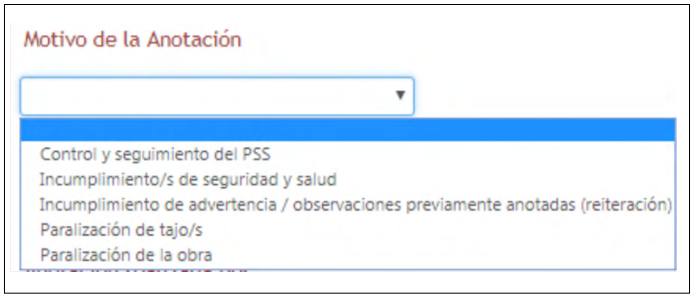
La anotación está en diferentes estados, cuando es la anotación en borrador (naranja), si se borra (gris). Si está pendiente de validar con la doble comprobación (azul) y con la anotación del libro (verde) (104).

104




Se tiene que poner uno de los 5 motivos de la Anotación (105).

105




Se tiene que hacer la validación en menos de 24 horas para que se puedan hacer las anotaciones.

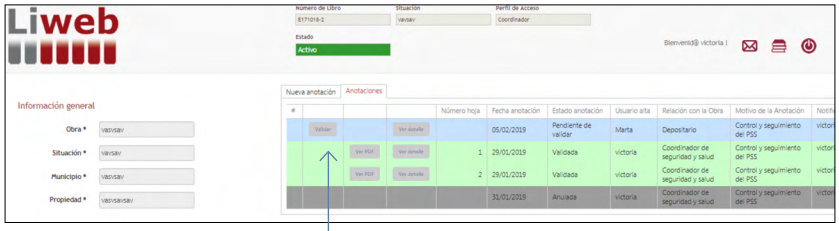
Este es el correo electrónico que recibirá el CSS para entrar en la página web (libro) y validar al depositario (106).

106

Este es el correo electrónico que recibirá el depositario para notificarle que su solicitud de validación se ha enviado (107).

107

El CSS, una vez geolocalizado, entrará en el libro y validará al depositario (108).




108

Automáticamente el CSS y el depositario recibirán un correo electrónico de la anotación en un PDF.

Este es el correo electrónico que recibirá el CSS (109):

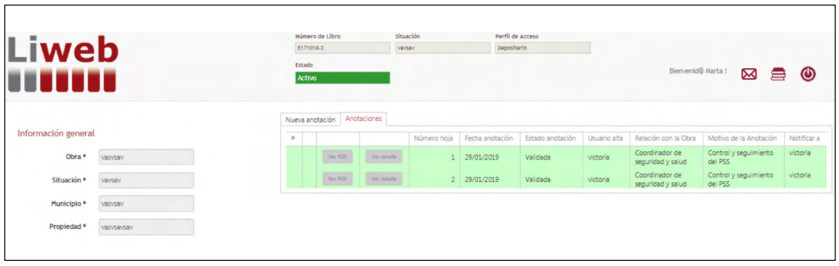
109

Este es el correo electrónico que recibirá el depositario (110):

110

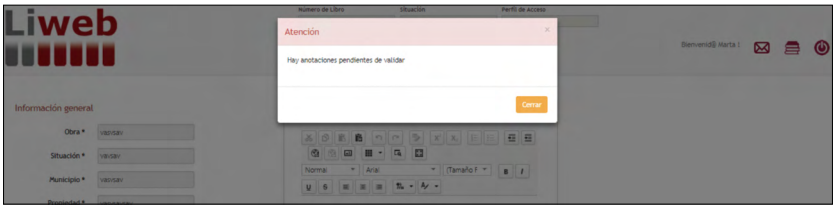
En esta captura (111) se ve la nueva anotación con su número de página y en verde. Esta anotación se ha enviado a todos los agentes que el depositario ha decidido, incluido el CSS.

111

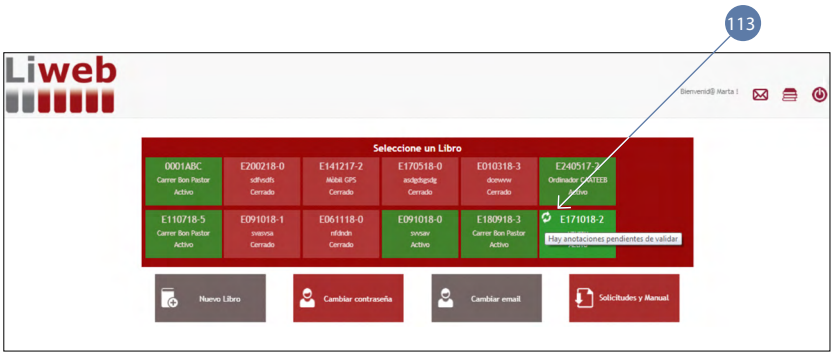



Puntualizamos que, si el/la depositario/a quiere hacer anotaciones antes de que la CSS valide una anotación que ha hecho él, el depositario al clicar validar, provoca que el sistema avise a la CSS que tiene anotaciones pendientes a validar (112).

110



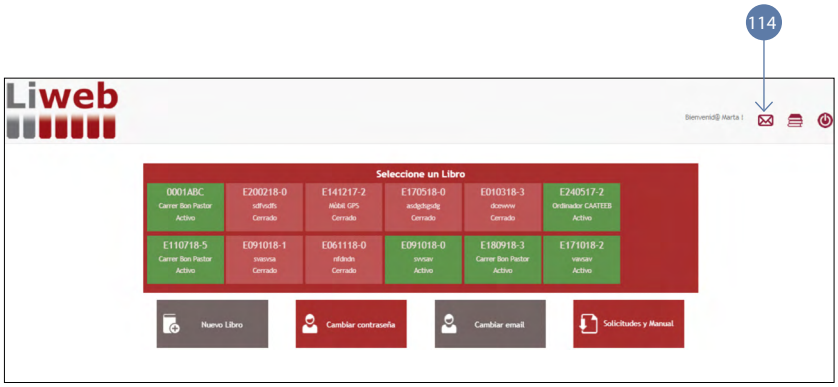
También nos lo podrá indicar este aviso en el libro (113), para avisarnos que hay anotaciones pendientes a validar. Todos los agentes (agentes y depositario) que han hecho una anotación tienen que clicar a validar antes de 48 horas de haber hecho la anotación como borrador.




Cuando el CSS valide la anotación del Depositario, este recibirá un correo electrónico en que se le recordará que en su solicitud de validación de anotación ha sido enviada, i automáticamente recibirá otro correo con la anotación convertida en PDF.

En el PDF de la anotación sale el motivo de la anotación, fecha y hora del envío.

Después de enviar la anotación, se podrá confirmar la recepción del envío de la anotación si esta ha sido entregada al servidor de todos los usuarios a los que se ha enviado la anotación clicando en el sobre (114). Los usuarios son los agentes, la propiedad, el depositario i la Inspección de Trabajo.




Se da constancia de la entrega del envío de las anotaciones si ha sido correcto o no. Si se ha entregado el envío aparecerá en verde y si hay un error en rojo. Que el error pude ser por qué no se haya entregado al servidor o que el correo electrónico no sea correcto, etc.

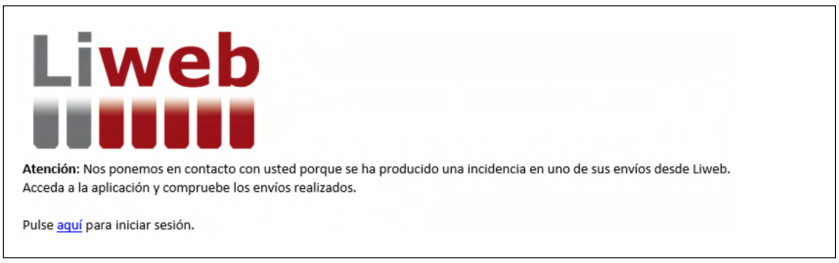
En un primer momento del envío de la herramienta no nos indicará nada (estando en blanco). De los envíos que se han hecho al enviar la anotación (por ejemplo), pero pasados 15 minutos sí que podremos comprobar si hay alguna incidencia. (115) (116).

115

116

Se recibe un correo electrónico si tiene alguna incidencia con sus envíos des del Liweb (117).

117




Si el sobre está en rojo (118) querrá decir que ha habido alguna incidencia en nuestro envío.

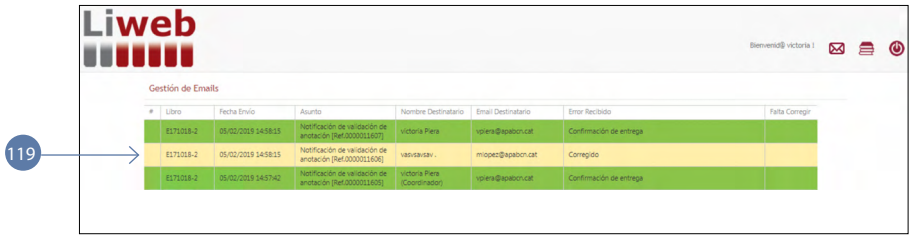
118

Aquí vemos como uno de los 3 envíos hechos por la anotación está en rojo porque tiene una incidencia en el correo.

Dice el siguiente Error Recibido:

> *ERROR: Este es el sistema de correo a host mailbalancerapabcn.clientes.minorisa.net. Lamento tener que informarle que vuestro mensaje no ha podido ser enviado a uno o más destinatarios. Está adjunto a continuación. Para obtener más ayuda, envíe un correo electrónico al postmaster. Si lo hace, incluya este informe del problema. Podéis eliminar vuestro propio texto del mensaje adjunto. El sistema de correo El sistema de correo <mlopez@apabcn.ca>: nombre de anfitrión o de dominio no encontrado. Error de Servicio de nombre por "name=apabcn.ca type = A : Host no encontrado.*

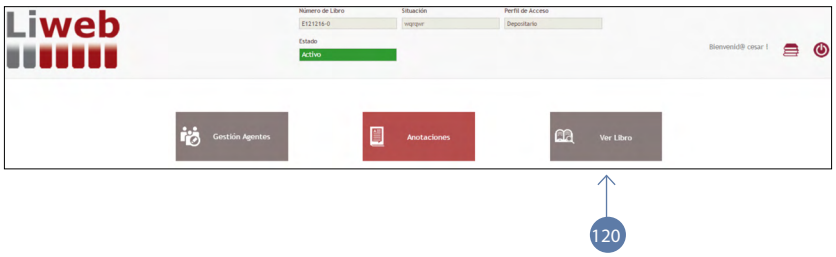
Podemos comprobar que el correo electrónico no es correcto. En este caso le puede faltar una letra. Entonces podemos clicar en "Manca Corregido" uy se volverá en amarillo como corregido (119).




Se tiene que verificar que el correo electrónico sea correcto, corregirlo y posteriormente enviar la anotación otra vez.

En resumen, en la parte superior derecha de la pantalla encontrareis este icono donde hay un listado de la relación del estado de los envíos que se han hecho en cada Liweb, indicando si el envío está pendiente de procesar (en blanco), confirmación de entrega (en verde), falta corregir (en rojo) i corregido (en amarillo).

### 4.3.3. Veure el llibre (120)

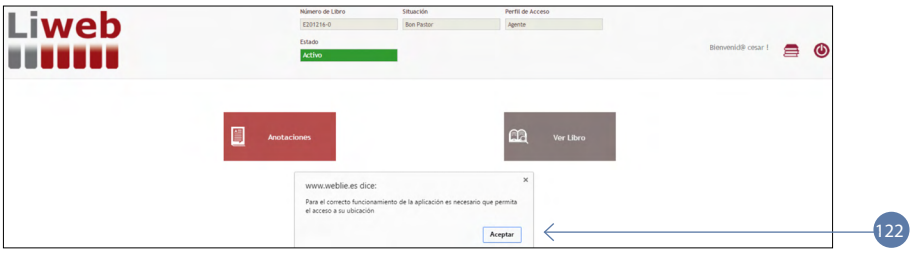



Al hacer clic en Ver el libro, veremos las cuatro partes del libro, la Ficha, los Agentes, las Anotaciones y la Geolocalización. El proceso a seguir está descrito en el apartado 4.2.5. y se debe estar geolocalizado.

## 4.4. Liweb del agente

### 4.4.1. Anotaciones (121)

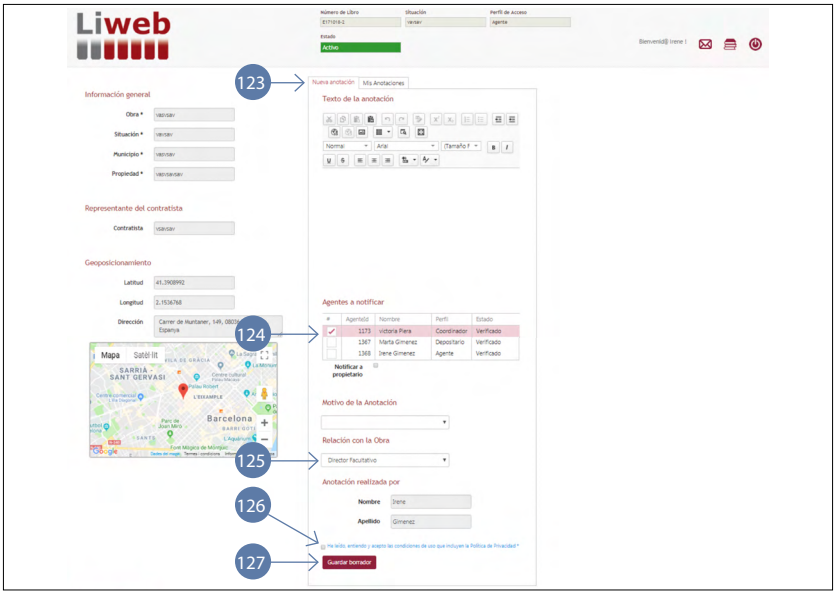
Para hacer una anotación se tiene que estar geolocalizado en la obra (122).



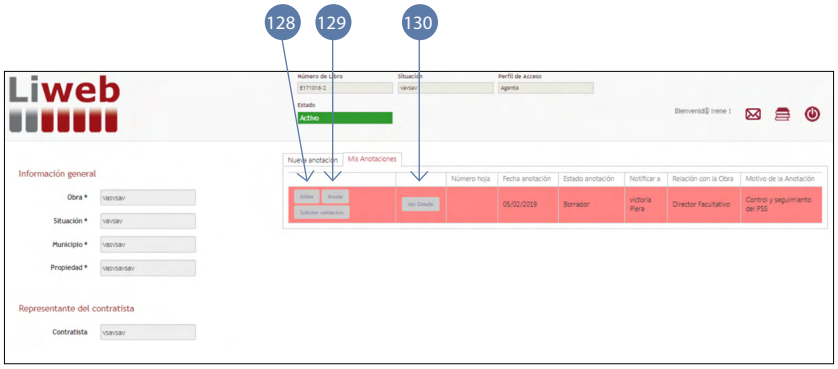

Al hacer clic en Nueva anotación (123), podremos escribir una anotación o adjuntar una fotografia, etc. en esta nueva entrada.

Para insertar una fotografía, hay que tener en cuenta que la aplicación lleva a cabo una redimensión automática de las imágenes que se inscriben en las anotaciones, para asegurar al usuario que posteriormente se mostrarán correctamente en el PDF generado. Si la imagen tiene una anchura o altura superior a 500 píxels, el sistema la redimensionará proporcionalmente para dar el ancho o altura máximos de este tamaño. Si ni la anchura ni la altura superan esta medida, la imagen no se redimensiona.

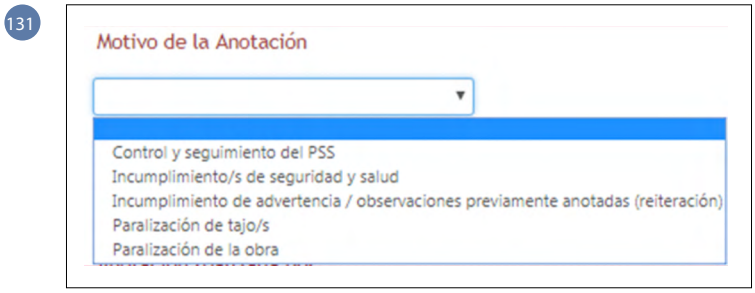
Al escribir la anotación, también escogeremos los agentes a quien se tiene que enviar la anotación (124), seleccionaremos la relación con la la obra (125), aceptaremos las condiciones de uso y la política de privacidad (126), y guardaremos el borrador (127).



La anotación está en rojo, el agente podrá editar (128), anul·lar (129) y ver el detalle del borrador de la anotación (130) antes de solicitar su validación.

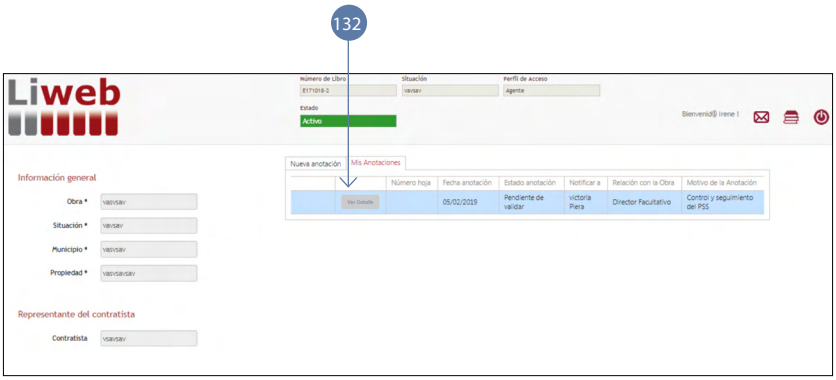



Se tiene que poner uno de los 5 motivos de la Anotación (131).




Al solicitar la validación, la anotación se pondrá en azul (132) a la espera de la doble comprobación o validación por parte de las personas correspondientes (del CSS o depositario y del agente que ha realizado la anotación).

Se tiene que hacer la validación antes de 24 horas para que se puedan hacer más anotaciones.

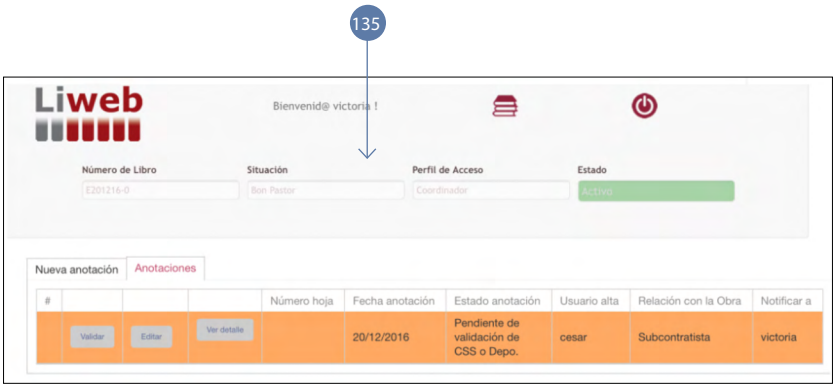


El CSS y el depositario recibirán un correo electrónico con la solicitud de la validación del agente (133).

Y el agente recibirá este correo electrónico en el que se le comunicará que su solicitud de validación de la anotación se ha enviado al CSS y al depositario para que la validen (134).

Hasta que el CSS o el depositario una vez geolocalizados no entren en el libro para validar a la persona que ha hecho la anotación y el agente no haga clic en el enlace que ha recibido en el correo electrónico (es decir, si la doble comprobación no se hace), la anotación no se enviará en PDF.

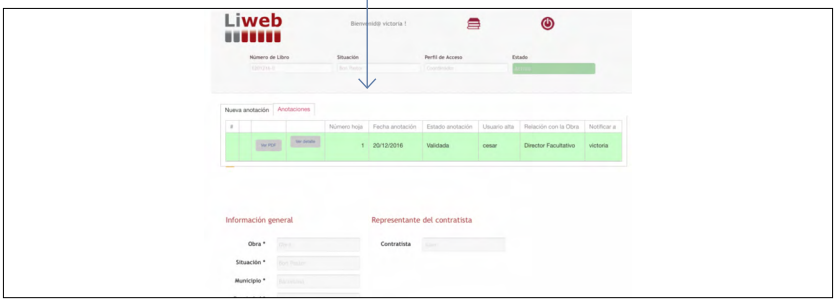
Cuando el agente haya hecho clic en el enlace de su correo electrónico veremos la anotación en naranja (135).




El CSS o el depositario, según quien haya hecho la anotación, recibirá un correo electrónico en el que se le comunicará que la validación ya se ha realizado.

Cuando el CSS o el depositario entren en el libro para validar la persona que ha hecho la anotación, la veremos en verde (136).

136




Automáticamente se enviará un correo electrónico con el PDF de la anotación al CSS y al agente que ha hecho la anotación, y también a todos agentes implicados a quienes el agente haya decidido enviar la anotación.

Aquí tenemos un ejemplo del correo electrónico con el PDF de la anotación que recibirán el CSS y el agente que ha hecho la anotación.

Correo electrónico que recibe el CSS (137).

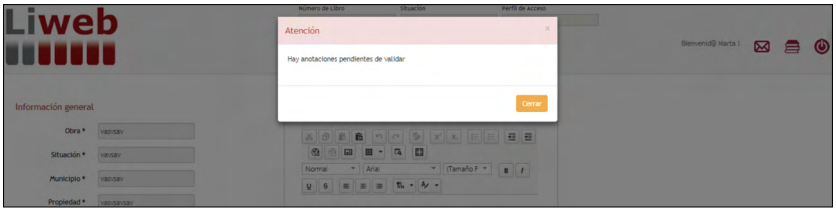
137

Correo electrónico que reciben el CSS y el agente (138).

138

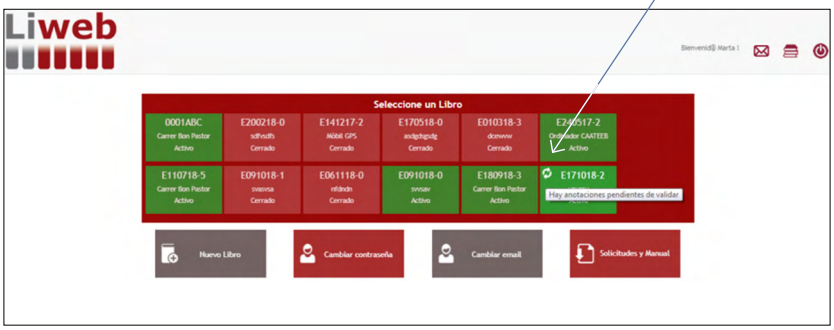
Puntualizamos también que si el Agente quiere hacer anotaciones antes que el CSS valide una anotación que ha hecho él, al Agente (al clicar "validar"), el sistema le avisa que tiene anotaciones pendientes a validar (139).

139




También nos lo podrá indicar el siguiente aviso en el libro (140), para decir que hay anotaciones pendientes de validar. Todos los agentes (agentes y depositarios) que **han hecho una anotación han de clicar validar 48 horas antes de haber hecho la anotación como borrador**.

140



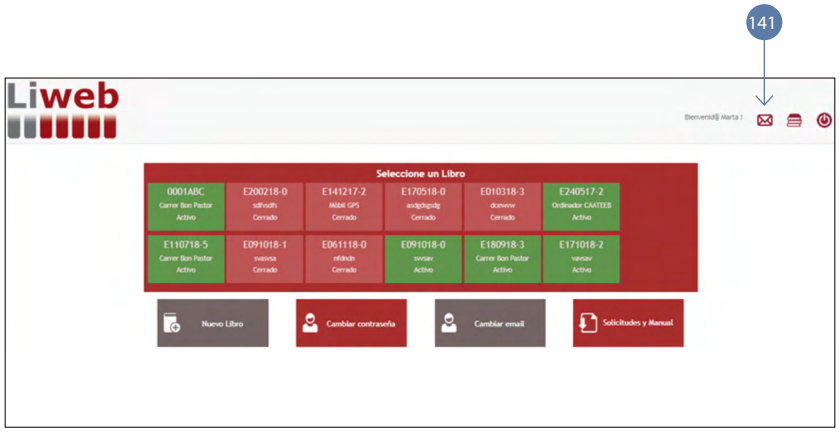

Cuando el CSS valide la anotación del Depositario, este recibirá un correo electrónico en que se le recordará que en su solicitud de validación de anotación ha sido enviada, i automáticamente recibirá otro correo con la anotación convertida en PDF.

En el PDF de la anotación sale el motivo de la anotación, fecha y hora del envío.

Después de enviar la anotación, se podrá confirmar la recepción del envío de la anotación si esta ha sido entregada al servidor de todos los usuarios a los que se ha enviado la anotación clicando en el sobre (141).

Los usuarios son los agentes, la propiedad, el depositario i la Inspección de Trabajo.

141



Se da constancia de la entrega del envío de las anotaciones si ha sido correcto o no. Si se ha entregado el envío aparecerá en verde y si hay un error en rojo. Que el error pude ser por qué no se haya entregado al servidor o que el correo electrónico no sea correcto, etc.

En un primer momento del envío de la herramienta no nos indicará nada (estando en blanco). De los envíos que se han hecho al enviar la anotación (por ejemplo), pero pasados 15 minutos sí que podremos comprobar si hay alguna incidencia (142) (143).

142

143

Se recibe un correo electrónico si se tiene alguna incidencia con sus envíos des del Liweb. (144).

144

Si el sobre está en rojo (145) querrá decir que hay alguna incidencia en nuestro envío.

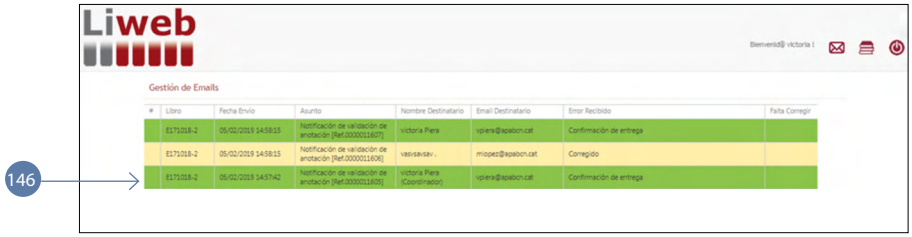
145

Aquí vemos como uno de los 3 envíos hechos en la anotación está en rojo porque tiene una incidencia en el correo

Dice el siguiente Error Recibido:

> *ERROR: Este es el sistema de correo a host mailbalancerapabcn.clientes.minorisa.net. Lamento tener que informarle que vuestro mensaje no se ha podido enviar a uno o más destinatarios. Está adjunto a continuación. Para obtener más ayuda, enviad un mail al postmaster. Si lo hace, incluya este informe de problema. Puede eliminar vuestro propio texto del mensaje adjunto. El sistema de correo <mlopez@apabcn.ca>: nombre de anfitrión o de dominio no encontrado. Error de Servicio de nombre por "name=apabcn.ca type = A : Host no encontrado.*

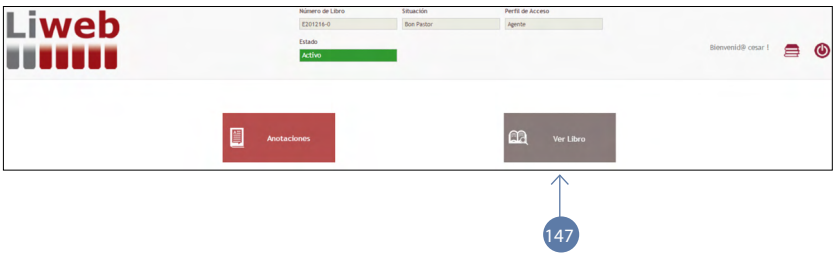
Podemos comprobar que el correo electrónico no es correcto. En este caso le puede faltar una letra. Entonces podemos clicar en "Falta Corregir" uy se volverá en amarillo como corregido (146).




Se tiene que verificar que el correo electrónico sea correcto, corregirlo y posteriormente enviar la anotación otra vez.

En resumen, en la parte superior derecha de la pantalla encontrareis este icono donde hay un listado de la relación del estado de los envíos que se han hecho en cada Liweb, indicando si el envío está pendiente de procesar (en blanco), confirmación de entrega (en verde), falta corregir (en rojo) i corregido (en amarillo).

### 4.4.2. Veure el llibre (147)




Al hacer clic en Ver el libro se nos mostrarán las cuatro partes del libro, la Ficha, los Agentes, las Anotaciones y la Geolocalización. Para verlas se tienen que seguir los mismos pasos que en el apartado 4.2.5. y se tiene que estar geolocalizado.

## 5. FAQ (preguntas más frecuentes)

**¿Se puede escribir una anotación fuera de la obra?**

No, para dar cumplimiento al artículo 3, apartado 3 del RD 1627/1997, según el cual el libro se tiene que mantener siempre en la obra, para poder escribir una anotación cualquiera de los agentes implicados tienen que estar en la obra y el libro también tiene que estar geolocalizado en la obra.

El CSS será el único que podrá escribir una anotación con borrador sin estar geolocalizado, pero hasta que no vaya a la obra aquella anotación no será validada, paginada y enviada. Una vez validada, paginada y enviada, la anotación ya no se podrá modificar.

**¿Quién puede ser el depositario del Liweb?**

Una persona física que designe el CSS como gestor del Liweb. El CSS designará al encargado o jefe de obra, y lo nombrará depositario del libro. Se podría hacer la similitud con el libro en papel, es decir, sería la persona física a la que se da el libro en papel para que lo cuide y lo deposite a la caseta de obra. El depositario también podrá escribir anotaciones en el libro y/o leerlo, y asociará a los agentes que pueden escribir en el Liweb, en un libro en concreto.

**¿Cómo se puede notificar una anotación a la Inspección de Trabajo?**

El CSS es el único que lo podrá hacer; tendrá que escoger y poner de correo electrónico a Inspección de Trabajo (en el apartado Gestión de la ficha).

**¿Cómo se firmarán las anotaciones realizadas en el Liweb?**

Esto se hará con comprobaciones en el sistema y en los correos electrónicos enviados. Se verificará que quien escribe la anotación es esta persona y el CSS o el depositario del libro la validarán. Todo esto se materializa cuando, por ejemplo, se hace una anotación en borrador; al solicitar la validación, automáticamente se envía un correo electrónico al agente que ha hecho la anotación y otro al CSS y al depositario del libro. El agente que ha hecho la anotación abrirá el correo electrónico y tendrá que verificar el enlace; esta aceptación dará fe de que es él y de que ha hecho una anotación. El correo electrónico que ha recibido el CSS y el depositario del libro los avisará de que se ha escrito una anotación y que está pendiente de validar o de identificar el agente. El CSS o el depositario del libro tendrán que entrar en el libro y validarán la anotación en borrador. Cuando el sistema detecte la aceptación del correo del agente y la validación del CSS o del depositario del libro, automáticamente la anotación pasará a ser una anotación del libro y será enviada por correo electrónico. El depositario lo tendrá que validar el CSS y el CSS se validará él mismo al sistema.

**¿Cómo se enviarán las anotaciones realizadas?**

Al hacer clic en la pestaña del o de los destinatarios a quienes se quiere enviar la notificación, se les enviará automáticamente. Las notificaciones solo se podrán enviar a los destinatarios cuyo correo se haya introducido en la ficha del promotor, la Inspección de Trabajo y las direcciones registradas en el sistema.

**La geolocalización.**

Para poder geolocalizar el libro y las personas con más rigor, si se quiere se puede utilizar la página web siguiente http://www.coordenadas-gps.com/, en la que podemos poner la dirección y automáticamente nos saldrá la latitud y la longitud.

**Problemas funcionamiento de la herramienta informática.**

Si hay algún problema con el funcionamiento de la herramienta informática podéis enviar un correo electrónico a: liweb@weblie.es