1.- Instalación y Requisitos

Para el correcto funcionamiento de la versión electrónica del Libro del Edificio se deberá tener instalado en el ordenador donde se quiere ejecutar la aplicación Microsoft Word con versiones 2000, XP o superior.

Además una vez instalado Microsoft Word, se deberá configurar para que el Libro del Edificio pueda funcionar sobre él. Para esto se deberá permitir la ejecución de macros. Se deben seguir los siguientes pasos:

1. En el menú Herramientas se pulsa sobre la opción de Macro y luego sobre la opción de Seguridad.

🗃 Documento2 - Microsoft Word	_ 8 ×
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Ventana 2	
○ 20 日 ○ 10 0 ○ 0	• 0 • <u>A</u> • .
Advocorrector Control de cambios Control de cambios Control ne nines Control	×

2. En el menú de Seguridad hay dos opciones:

Documento2 - Microsoft Word
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Vegtana 2
🗅 🗳 🖬 🖓 🚱 🐧 💼 👳 - 🍓 🗂 🏭 📲 😨 🔅 Normal 🔹 Arial 💿 🔹 🕷 🖉 💿 🖉 - 🏒 - 🎍
▶ ● Seguridad 🖆 🋠 🔟 🐠 、 abi 🔽 🖼 😭 🖌 🛄 🏽 🛣 🛱 、 🔛 🖄 🛱 🖉 🖓 🔛 🔜 🛱 🗮 🛱 💆 🗒 A 🔯 🛠 .
L 1 20 1 20 1 40 1 60 1 100 1 120 1 140 <u>A</u> 160 1
Seguridad ? X Weilde seguridad Eventes de confianza * Alto. Sdo se ejecutarán las macros firmadas que proceden de functes de confianza. Las macros sin firmars de chabitan automáticamente. * Medio. Puede elegir ejecutar o no macros que probabilemente no son seguras. * Medio. Puede elegir ejecutar o no macros que probabilemente no son seguras. * Medio. Puede elegir ejecutar o no macros que probabilemente no son seguras. * Medio. Puede elegir ejecutar o no macros que probabilemente no son seguras. * Medio. Puede elegir ejecutar o no macros que probabilemente no son seguras. * Mo de pue todos lis documentos que atre son de confianza. * No hay ningún antivirus instalado. Mo hay ningún antivirus instalado. * Aceptar
DBUDY + & G Agtoromas + \ \ □ □

- a. Activar Nivel de seguridad **Bajo**. De esta forma la aplicación del Libro del Edificio se ejecutara si ningún tipo de problema, pero tiene el inconveniente de que se deja abierto el Word a la ejecución de macros no permitidas.
- Activar Nivel de seguridad Medio (recomendado). Si se activa esta opción cada vez que carguemos el Libro del Edificio Word nos preguntara si queremos ejecutar las macros.

Documento2 - Microsoft Word	- 8 ×
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Tabla Vegtana 2	
🗅 🚁 🖬 🚓 🚯 🖎 🗠 + 🍓 🗂 🎟 👖 🏆 🤌 Normal 🔹 Arial 🔹 10 🔹 🕷 🗶 🗉 🗮 🗮 🖽 🖽 佳 佳 佳 俳 俳 🗔 - 🖉	<u>A</u>
▶ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
■ 1 • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
■ (****20********************************	-

Digujo + 😓 💪 Autoformas - 🔪 🔪 🖸 😂 🖬 🦧 🖉 🕗 - 💆 - 📥 🚍 🚍 🚰 -	
Pág. 1 Sec. 1 1/1 A 25 mm Lín. 1 Col. 1 GRB MCA EXT 508 Español (Es	

En este caso habrá que indicar la opción de **Habilitar macros**. Y el funcionamiento del Libro del edificio será el correcto.

2.- Funcionamiento del programa.

2.1.- Carga del programa del Libro del Edificio

Al cargar el documento del **Libro del Edificio** por primera vez se indica el nombre del fichero del libro del edificio que queremos guardar. Cada vez que queremos realizar un nuevo Libro del Edificio deberemos abrir el fichero "**Libro del edificio.doc**" y almacenarlo con el nombre del libro que queremos iniciar. Luego habrá que abrir el fichero correspondiente al libro que queramos continuar. Es decir si guardamos nuestro libro como "libro1.doc", cuando queramos abrir dicho libro no abriremos el fichero "Libro del edificio.doc" sino "libro1.doc". Solo abriremos el fichero "Libro del edificio.doc" en el caso de que queramos crear un nuevo libro.

Edifici	o de de	nominación		UK IL	
Vía p	Bacaran 🥁 b	tu doolmentuu the Statementuura		-	
Munic		erthra solata Interve that up etcas Nas			
Refer		no el tallo Jedavo elsularitivo enade			
	Tai C	a antikasi	1	Abs Cecular	
		Ant come with incluse		4	

2.2.- Introducción de datos generales

Una vez que se tiene el nuevo libro del edificio a rellenar, se muestran las pantallas de introducción de datos generales. En estas plantillas se introducen los datos que luego el programa se encargará de distribuir por los lugares en los que corresponda en el documento. La primera Ficha a rellenar es la de **Datos Generales del Edificio**. En esta ficha se introducirán los datos del edificio, como pueden ser la dirección, el municipio o la referencia catastral.

Image: State of the state o			Eder D. propetano	
Image: State of the state		Thread Editor	·	
	1	Deter Generales (Pachas) equatas (D	ata (
L.E. n° PROYE Arguitecto/s autor/es del proyecto: a Brance de since.				
		Internetical State	2	
	-	Direction del Edites	(retra)	
		Boar	Second Contraction of	
L.E. n° PROYE Arguitecto/s autories del proyecto:				
Nordel Reference Canada PROYE PROYE Arquitecto/s autor/es del proyecto: a B		Cidgo Robal 20085		
L.E. nº PROYE Arguitecto/s autor/es del proyecto: a B		Mantaka Marcia		
PROYE Down Arguitecto/s autor/es del proyecto: a	-	Rafesencia Cattadod		
L.E. nº PROYE	12	Petra del Bels	81	-
L.E. n° PROYE Arguitecto/s autor/es del proyecto:				
PROYE		E	ba 3.4	
PROYE		her 11	110.00	
PROYE				
PROYE Down				
Arquitecto/s autor/es del proyecto: a b		ROYE	Rinke Dree	
Migurectors automes del proyecto: a b		and the factor day and the second		
	É	duttectors autories dei proyecti	o: a	
recha de visado;		echa de visado:		
Annekasta (a disestantas da alera disektor di		multanta la disenterlas da abra-	disasters of	

En la segunda ficha se deberán introducir las fechas de la vida del libro del edificio, como pueden ser la Fecha de la firma del acta de replanteo, o la Fecha de calificación definitiva. Todas las fechas pueden introducirse de la siguiente forma:

- **dd/mm/aa**, Donde dd corresponde al dia, mm al mes, y aa al año (ej. 12/05/01)
- dd/mm/aaaa. Donde dd corresponde al día, mm al mes, y aaaa al año con los 4 digitos (ej. 12/05/2001)
- ddmmaa o ddmmaaaa. Donde dd corresponde al día, mm al mes, y aa al año, ya sea con 2 o 4 dígitos, (ej. 120501). En este caso el programa se encargará de convertir la fecha en 12/05/01. Este formato de entrada tiene el propósito de acelerar la introducción de fechas ahorrando el tener que poner la barra separadora

Pda D	rda: 0. incurrenti	
	Cata Sociale Table States Mar	-
	Pedra lines ante escentral 1100,0000	1
	Netwisecontrain their day	
	Netty stock recoolshi	
	Tell'e karceloarge de door	
	Egideni kentenengerik dise	
	Portra estruccionente de defentes	
	Petra al surrece de catadhai	
	Polite conflicts after manua	
	Manana Maciliana da minamal	
	14 poincie metanolare	
	Port a montum de desser l'adore de	100
	latan make drakate invested	
	Mf Postado Rechardo Recipión Industrial	
L.L.Y	Professional and the second staff	:ha 3.1
	Fedra Latitation annoles	
	Egidene PP.2.	
	Pedro-mail: de paryects	
PROY	E Aliatar Gra	
Arguite	e chuis autories del proyecto: a	

En la última ficha se introducen los nombres de los agentes participantes en el desarrollo del edificio, como pueden ser el promotor o el jefe de obras. En estas entradas se permiten la introducción de varias líneas y es conveniente que si en cada agente aparece más de una persona cada nombre aparezca en una línea del campo. Es decir si existen dos promotores pues que el nombre de cada uno de los promotores aparezca en una línea del campo promotor.

File D			Fdo D. Pro	рікати	
	Data German Packet 199790	[144]			
	(Transis)a	Rafiel Johnson Rasilianti			
	=uncutate			-	
	Laboration de Cartesi				
	Cré schocke de série			-	
	Caracter San das agains das				
	famorale) of far- al-state				
L.E. r	Horo deposito canal statementario				tha 3.4
	Property				
PROY		Allerton	Core a	- 12	
Arquite	oto/s autor/es del proye	oto: a			

Es muy importante denotar que los datos que se introducen en las fichas de datos generales NO se pueden cambiar en el documento generado SOLO se pueden cambiar en dichas fichas.

Una vez rellenados los datos en las fichas, si pulsamos en **Actualizar** se actualizan todos los datos introducidos en el documento del libro del edificio. Si se pulsa sobre **Cancelar** no se actualizarán los datos.

2.3. Relleno del Libro del Edificio

Una vez que se han rellenado las fichas de datos generales se pasa al documento que forma el Libro del edificio. Dicho documento es una plantilla de word bloqueada. Es decir que el usuario solo debe de preocuparse de la introducción de los datos en las zonas sombreadas del documento. Para cambiar de una **zona sombreada** a otra se puede utilizar el **tabulador** o mediante un **clic de ratón** sobre la zona sobre la cual queremos situarnos. Tanto el formato de los textos como los tipos de letras y otras características de la presentación están ya prefijadas para una correcta presentación del libro.

2.4. Barra de Herramientas

En la parte superior del documento del Libro del Edificio aparece una barra de herramientas que nos permite la gestión e impresión del Libro del Edificio. La barra de herramientas que aparece es la siguiente:



El **primer botón** muestra las plantillas de **datos generales**, si necesitamos modificar alguno de los datos generales de libro, pulsaremos sobre ese botón y modificaremos los datos necesarios y pulsaremos actualizar.

Los **dos siguientes botones** son los encargados de la **copia y eliminación de las páginas** de libro. La copia de pagina no es posible en todas las paginas del libro, solo en aquellas en las que se cree que en cierto momento se puedan necesitar mas entradas a rellenar. A su vez el botón de eliminar solo sirve para la eliminación de paginas que son copias de otras (es decir, que se han generado pulsando el botón de copia) y no elimina las paginas originales del libro.

En **el tercer grupo de botones** se encuentran los botones de **guardar y guardar como**. Estos botones se utilizan para guardar el libro del edificio. El primer guarda directamente el libro con el nombre que se le ha asignado de inicio, con el segundo podemos indicar el nombre del libro del edificio a guardar.

En el **cuarto grupo** se encuentran los botones de **copiar y pegar**. Que se utilizan para copiar y pegar texto desde otras aplicaciones.

El último botón es el de **imprimir** y muestra el dialogo de impresión del libro. En ese dialogo se puede seleccionar tanto la impresora por la que imprimir el documento, como si se desea imprimir el documento completo o por paginas, y el número de copias.

2.5. Control de imágenes.

Tanto en la ficha 1.1 del libro como en la 1.2 y en la 7.1 se encuentran los cuadros reservados para la inserción de imágenes. Para la inserción de dichas imágenes se deberá hacer un clic de ratón sobre el cuadro de la imagen y se mostrará el siguiente cuadro de dialogo:

Pl Pl	.ANO DE SITUACIÓN
	Plane de abaación Russar en Detos E S P E E Casaba archivos Word Word
	Bombre de archivez Bion de archivez JEG (*pog) Cancel en Cancel en Cance

En dicho cuadro deberemos seleccionar el fichero de imagen que deseamos incluir en el documento. No hay que preocuparse del tamaño de la imagen ya que el programa se encarga de ajustarla al hueco reservada para la misma. Se aceptan imágenes con formato **bmp, gif y jpg.**

2.6. Control de anexos.

En el libro del edificio los anexos 4, 5, 6 y 7 son opcionales, es decir que en ciertos edificios deberán ser rellenados y en otros no. El programa controla la **activación y desactivación** de dichos **anexos**. Para esto se deberán marcar las casillas que se encuentran en la **ficha 8.1**. Dicha ficha se muestra a continuación:

CONSTRUCTOR/ESTRUCTURISTA:
LABORATORIO DE CONTROL:
DIRECCION: TELF:
DATOS DEL PLAN DE CONTROL
HORMIGON: ARMADO P PRETENSADO P (44EX0.6d+FTC.2)
AMBIENTES DE LA OBRA (AL ROBIE)
CONTROL DE LA DURABILIDAD DEL HORMIGÓN (VA. 15 EHE) (UNE 83 302 91 EX)
ENSAVO PREMIO A LA OBRA
CONTROL DOCUMENTAL Control del ensayo por la D. Facultativa Fecha:
Reducido (At 0027E) Reducido (At 0027E) Reducido (At 0027E) Estadístico (At 0046E) Normal (At 0036E) I AL 100 % (At 0036E) I I
Hormigón preparado en central Sello () Hormigón fabricado extertiral de obra Hormigón de obra () Hormigón de obra () Distintivo reconocido / CC-EHE
CENTRAL DE HORMIGÔN: Dirección: RESINDUSTRIAL Dirección: RESINDUSTRIAL
TIPO DE CENTRAL (AK. 88.4 EHE): A D B C Otros Casas / IANEXO4 do FTC
TIPO/S DE HORMIGÓN 1 2 3 4
ADICIONES: Contiene NO SI E (AVEXID5 de F.C.T.3)
REDUCCIÓN DEL OTES AL 50% (Arc 58.4) SI NO Nº Ø ACEROS Previstos uds.
Nº LOTES / AMASADAS Previstas / uds. (Alexico 2 de F C.T.2) Efectuados uds.

En esta ficha se activan y desactivan los **anexos 4, 5 y 6** pulsando sobre las casillas que se muestran en rojo. El **anexo 7** se activa desde el anexo 1. Activando la casilla que se encuentra marcada en rojo en la siguiente imagen:

SHIP	0	STATISTICS	Designed.	1 LL	21	L	E	L L	EI	T-U	112
fna	8				E		E		P		Ø
⊠≤10 mm	10				e		e		E		Ø
serie	12		10 mm		e		Ø		E		Ø
media	14				E		E		E		2
12sØs25 m	16	-	and the second second		2		E		Ø		2
	20		and the second s		2		E		E		Ø
serie	25	12 C	1000		E		E		E		Ø
gruesa	32		1000		2		2		2		2
(3>25 mm	58		1.000		2		10				2
			1010/0 T T BU				1 ACCURATE	100 march 17	1000.04	OWNER	1.00.0.00
		45.0	and to be	CUNPLE	40 Dave	COMPLE	an same	CO89-16		COURT FRE	1.1.1.1
serie	6		HADOA .	CORCE E	60 Date	COMPLE	Ø		E		Ø
serie fina	6		HAD UN		200		D D		E	8	Ø
serie fina Ø≤10 rem	6 8 10				000		N N N N		E E		2 2 2
serie fina Ø≤10 mm serie	6 8 10 12				0000		0000		22		2 2 2 2
serie fina ⊠≤10 rem serie media	6 8 10 12 14				00000		00000		2 2 2 2 2 2		e e e
serie fina Ø≤10 mm serie media 12sØ≤25 mm	6 8 10 12 14 16						000000000000000000000000000000000000000				
serie fina Øs10 mm serie media 12sØs25 mm	6 8 10 12 14 16 20						000000000000000000000000000000000000000				
serie fina Øs10 mm serie media 12sØs25 mm serie	6 8 10 12 14 18 20 25						000000000000000000000000000000000000000				
werie fina ଡାମେ ଜ୍ଞା serie media 12:ସେ:25 m serie gruesa	6 8 10 12 14 16 20 25 32										

El **anexo 4** es un caso especial ya se que activa desde dos casillas en la ficha 8.1 y en otra en el anexo 7. En este caso si cualquiera de las casillas esta activa el anexo estará activo, con lo que para que el anexo que inactivo deberán desmarcarse todas las casillas.

Cuando el anexo no esta activado, NO será posible su impresión.