



MANUAL DE LA WEB APRVALÈNCIA

GUIA DE USUARIO – 1.02 MOBILITAT SOSTENIBLE 2021



1. Descripción

El presente documento presenta una guía de cómo utilizar la web por los ciudadanos que tienen autorizaciones en el Área de Prioridad Residencial de Valencia, "Ciutat Vella Nord", en la gestión de vehículos de libre designación.

2. Iniciar Sesión

Para Iniciar Sesión se deberá introducir el identificador DNI / NIE con el que se solicitó el derecho de acceso así como la clave numérica asociada. Dicha clave numérica se habrá enviado al correo electrónico indicado en la petición del derecho de acceso. En caso de que haya olvidado su clave numérica siempre podrá solicitar un recordatorio de la clave de acceso indicando el DNI / NIE con el que se registró la autorización.

En el caso de que dicho DNI / NIE disponga de varias autorizaciones, el recordatorio de clave de acceso se enviará a todos los correos electrónicos asociados.

Como medida de seguridad, si se realizarán múltiples intentos de acceso a ese identificador, la aplicación bloqueará temporalmente el inicio de sesión.





3. Visualización de Autorizaciones

El formulario, presentará las diferentes autorizaciones que tiene asociadas con el identificador utilizado. Los datos En el caso de que tenga varias, podrán marcar como favoritas aquellas que quiera que se presenten primero.

Desde esta ventana podrá acceder a las siguientes acciones:

- Cambiar clave de acceso.
- Ver el detalle de una autorización
- Generar un derecho de acceso permanente o puntual.
- Filtrar los derechos de acceso de una autorización

APR Gestión de derechos de acceso		s	ER_MUNICIPAL_00	94_SAV ≗	VAL CAS ENG
			CAMBIO DE (CLAVE	IDIOMA
Apr "Ciutat Vella" D. VEHÍCULOS OFICIALES ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Inicio: 01/11/2021	Apr "Ciutat Vella D. VEHÍCULOS OFICI Más información	HALES ADMINISTRACIO	NES PÚBLICAS AUTORIZACIÓN	FAVC	rito 🛟 🛇
LISTADO DE AUTORIZACIONES	FILTRO POR M	Todos	~ 1	Nuevo derech	o de acceso
	Libre desig	nación Acredi	tación titular	FILTRO PO	RTIPOLOGIA
	Nº matrícula	Fecha de inicio	Fecha de fin	Тіро	
	6211DWT	22/11/2021	31/08/2026	Permaner	nte 📋
LISTADO DE MATRICULAS ASOCIADAS A LA	7154LLY	22/11/2021	31/08/2026	Permaner	nte 🗍
AUTORIZACION	R1536BDL	22/11/2021	31/08/2026	Permaner	nte 📋
	4971DKH	22/11/2021	31/08/2026	Permaner	nte 🗍
	R1547BDH	22/11/2021	31/08/2026	Permaner	nte 🗍
	R1546BDH	22/11/2021	31/08/2026	Permaner	nte 🗍

La información que se ofrece corresponde para cada APR que disponga de una autorización, que tipo de autorización tiene asignado (pueden ser varias asociadas al mismo identificador) y desde que fecha de inicio la tiene concedida.

En el caso de que haya marcada como favorita alguna autorización, ésta siempre se visualizará en primer lugar. Puede marcar más de una autorización como favorita.

El listado de operaciones permitidas desde el formulario corresponden a:

- Selección del idioma de visualización
- Cerrar sesión y/o cambiar clave de acceso
- Marcar la autorización como favorita



- Ampliar el detalle de la autorización visualizada
- Visualizar y Filtrar el detalle de los derechos de acceso asociados.
- Creación de un nuevo derecho de acceso.
- Eliminar o Finalizar el período de un derecho de acceso.
- 4. Cambio de Contraseña

Para cambiar la contraseña, el usuario debe acceder al icono de la parte superior derecha.

°

Una vez pulse, se mostrará el formulario de cambio de clave. Como requisito de cambio de contraseña se debe conocer la contraseña actual y debe proporcionar una diferente con al menos 8 caracteres numéricos.

×

Cambiar clave de	acceso
CLAVE ACTUAL*	
NUEVA CLAVE*	
Debe contener 8 caracteres numéricos.	
REPETIR CLAVE*	
Cambiar clav	/e

Una vez confirme el cambio de contraseña, por seguridad se le enviará un correo de confirmación de que se ha cambiado su clave de acceso. El correo electrónico será a todos los que estén asociados a las diferentes autorizaciones.



5. Derechos de acceso de la Autorización

El formulario de detalle de la autorización muestra en la parte superior el acceso al detalle completo de la autorización donde se indican, la persona de contacto, la vigencia de la autorización, los derechos concedidos para esa autorización y los datos de contacto.

En título de la autorización indica el tipo de derecho de acceso que corresponde a esta autorización. (De acuerdo a la ordenanza)

Más información

La vista inicial mostrará para el tipo de derecho seleccionado, libre designación o acreditación de titular, el listado de matrículas que se ha otorgado derecho de acceso con su fecha correspondiente.

FILTROS PO	R MATRICULA /	TIPO DE DERECHO	CREACIÓN DER	ECHO
	a Q	Todos 🗸	Nuevo derecho de a	acceso
Libre desig	nación	Acreditación titular	TIPO DE DER	ECHO
Nº matrícula	Fecha de in	icio Fecha de fin	Tipo DETA	LLE
6211DWT	22/11/2021	31/08/2026	Permanente	Ō
7154LLY	22/11/2021	31/08/2026	Permanente	Ō
R1536BDL	22/11/2021	31/08/2026	Permanente	Ō
4971DKH	2	DETALLE DE	ermanente	Ō
R1547BDH		FORIZACIONI	ermanente	Ō
R1546BDH	22/11/2021	31/08/2026	Permanente	Ō
R1536BDH	22/11/2021	31/08/2026		Ō
8418LLY	22/11/2021	31/08/2026	Permanente	Î



Los derechos de acceso de cada matrícula podrán ser:

- Libre Designación, el usuario puede indicar la matrícula que desee otorgar derecho de acceso sin necesidad de acreditar su titularidad
- Acreditación de Titular, el usuario debe haber acreditado que dicha matrícula es titular.
- Puntual, el derecho de acceso se otorga para un día indicado.
- Permanente, el derecho de acceso es por el período de la autorización.

Las autorizaciones van asociadas a una tipología, la cual indicará cuantos derechos de acceso se han concedido.

La *APP* es para gestionar por el usuario derechos de acceso de **libre designación.** Los derechos de acceso de Acreditación de Titular se deberán realizar a través de la sede.

Se presenta una lista ordenada de cada uno de las matrículas según la tipología asociada indicando a partir de qué fecha está concedido.

Seleccionando el título de "Libre designación" o "Acreditación titular" permitirá filtrar la visualización de cada uno de los tipos.

Seleccionado el desplegable "Todas", "Puntuales" o "Permanentes" permitirá filtrar la visualización del tipo de derecho de acceso concedido.

En el caso de que el texto esté en negrita quiere decir que aún es posible eliminar dicho derecho de acceso y en el caso de que aparezca como no seleccionables indica que ya está registrado dicho derecho de acceso y no es modificable.

Para eliminar un derecho de acceso que se represente en negrita, se deberá pulsar en el icono de la papelera anexo al mismo y confirmar la acción Eliminar.

Los derechos de acceso que se pueden Crear / Modificar / Eliminar serán los que se representen en negrita y sean de "Libre designación".

Si una misma matrícula estuviera en diferentes autorizaciones, se le sumará todos los derechos de acceso, no siendo ninguna restricción poder estar en diferentes autorizaciones o tipologías al mismo tiempo.

Los derechos de acceso puntuales podrán ser gestionados 5 días antes a la fecha actual y hasta 90 días posteriores a la fecha actual.

¿Seguro que deseas borrar este derecho de acceso? Nº matrícula 6211DWT Fecha de inicio 22/11/2021 Fecha de fin 31/08/2026 Cancel OK



6. Nuevo derecho de acceso

Para crear un nuevo derecho de acceso, se deberá seleccionar la autorización sobre la que se quiere asociar en el caso de realizar la acción desde el Listado de Autorizaciones o será sobre la que está visualizándose en el formulario.

Se nos solicitará el tipo de derecho de acceso que se quiere conceder, que podrá ser "Puntual" o "Permanente".

• Creación de nuevo derecho de acceso puntual.

Cuando se desee crear un nuevo derecho puntual, primero se nos mostrará el número de días disponibles por mes que están concedidos según la autorización.

Se cumplimentará la matrícula o lista de matrículas seguidas por coma que se desea otorgar el derecho de acceso. El sistema sólo permite que sean matrículas sin guiones, en mayúsculas y sin espacios en blanco.

Se seleccionará la fecha sobre la que se desea otorgar el derecho de acceso. El calendario ofrecerá como disponibles 5 días antes a la fecha actual y 90 días posteriores a la fecha actual. No será posible otorgar un derecho de acceso fuera de dicho período.

Una vez seleccionada la fecha se mostrará cuantos derechos disponibles tiene en el mes de la fecha seleccionada, los derechos concedidos según la autorización menos todos los derechos ya registrados en dicho mes.

El selector de Número de días permite registrar simultáneamente derechos puntuales de cada uno de los días a partir de la fecha seleccionando, teniendo como límite bien el número de días disponibles o bien el último día del mes.

Una vez cumplimentado todos los datos, se pulsará "Crear derecho puntual" y la aplicación mostrará todos los derechos concedidos en la ventana de derechos de accesos de la autorización.

🦲 Puntual	O Permanente
VEHÍCULOS*	
Puedes usar la coma para intro	oducir varias matrículas.
Puedes usar la coma para intro FECHA DE ACCESO*	oducir varias matrículas.





Para el día actual 23 de Noviembre de 2021 se pueden seleccionar a partir del día 18 de Noviembre dado que está en el período de 5 días antes de creación, modificación y eliminación del derecho de acceso.

Apr	"Ciutat Vella"
A.1 EMPADR	ONADOS EN GENERAL
PO DE DERECHO DE ACCE	so
e Puntual	O Permanente
EHÍCULOS* MATRICO	ULA O LISTADO DE MATRÍCULAS
1234ABC	
1234ABC	
1234ABC Jedes usar la coma para introd	ducir varias matrículas.
1234ABC Jedes usar la coma para introc ECHA DE ACCESO*	ducir varias matrículas.
1234ABC Jedes usar la coma para introc ECHA DE ACCESO* 23/11/2021	ducir varias matrículas.
1234ABC Jedes usar la coma para introc ECHA DE ACCESO* 23/11/2021	ducir varias matrículas.
1234ABC Jedes usar la coma para introc ECHA DE ACCESO* 23/11/2021 DERECHOS CONSECUTIVOS NÚ	ducir varias matrículas.
1234ABC Jedes usar la coma para introc ECHA DE ACCESO* 23/11/2021 DERECHOS CONSECUTIVOS	ducir varias matrículas. MERO DE DÍAS*
1234ABC Jedes usar la coma para introd ECHA DE ACCESO* 23/11/2021 DERECHOS CONSECUTIVOS NÚ	ducir varias matrículas. MERO DE DÍAS*
1234ABC Juedes usar la coma para introc ECHA DE ACCESO* 23/11/2021 DERECHOS CONSECUTIVOS	ducir varias matrículas. MERO DE DÍAS*
1234ABC Jedes usar la coma para introd ECHA DE ACCESO* 23/11/2021 DERECHOS CONSECUTIVOS NÚ Derechos de	ducir varias matrículas. MERO DE DÍAS* 1 + 2 acceso disponibles: 10
1234ABC Jedes usar la coma para introd ECHA DE ACCESO* 23/11/2021 DERECHOS CONSECUTIVOS NÚ Derechos de	ducir varias matrículas. MERO DE DÍAS*



• Creación de nuevo derecho de acceso permanente.

Cuando se desee crear un nuevo derecho permanente, primero se nos mostrará el número de derechos permanentes disponibles que están concedidos según la autorización.

Se cumplimentará la matrícula que se desea otorgar el derecho de acceso. El sistema sólo permite que sean matrículas sin guiones, en mayúsculas y sin espacios en blanco.

No se permite seleccionar la fecha de inicio o fin del derecho de acceso permanente. El período de vigencia del derecho acceso será desde el día actual que se registra el derecho hasta el fin de la autorización.

Se debe tener en cuenta que si el derecho es de tipo "Libre designación" se permite eliminar dicho derecho de acceso y poder concederlo para otra matrícula.

Nuevo d	erecho de acceso
Apr "	Ciutat Vella"
B. PROPIETARIOS O A	RRENDATARIOS DE VIVIENDAS
TIPO DE DERECHO DE ACCES	0
O Puntual	ermanente
VEHÍCULOS* MATRIC	ULA Y PERÍODO DE VIGENCIA
1234ABC	
Puedes usar la coma para introdu	ucir varias matrículas.
FECHA DE INICIO*	
23/11/2021	
FECHA DE FIN*	
30/08/2026	

Derechos de acceso disponibles: 2

Crear derecho de acceso permanente