



# MANUAL DE LA WEB APRVALÈNCIA

GUIA D'USUARI – 1.02 MOBILITAT SOSTENIBLE



### 1. Descripció

El present document presenta una guia de com utilitzar la web pels ciutadans que tenen autoritzacions en l'Àrea de Prioritat Residencial de València, "Ciutat Vella Nord", en la gestió de vehicles de lliure designació.

2. Iniciar Sessió

Per a Iniciar Sessió s'haurà d'introduir l'identificador DNI / NIE amb el qual es va sol·licitar el dret d'accés així com la clau numèrica associada. Aquesta clau numèrica s'haurà enviat al correu electrònic indicat en la petició del dret d'accés. En cas que haja oblidat la seua clau numèrica sempre podrà sol·licitar un recordatori de la clau d'accés indicant el DNI / NIE amb el qual es va registrar l'autorització.

En el cas que aquest DNI / NIE dispose de diverses autoritzacions, el recordatori de clau d'accés s'enviarà a tots els correus electrònics associats.

Com a mesura de seguretat, si es realitzaran múltiples intents d'accés a aqueix identificador, l'aplicació bloquejarà temporalment l'inici de sessió.

		VAL   CAS   ENG			
		IDIOMA			
		<b>1</b>			
Inicia sessió					
DNI/NIE*	CREDENCIALS ENVIA	DES PER CORREU			
	ÉS*				
		•			
	Accedir				
]	He oblidat la meua cla	u d'accés			
	RECORDATORI DE	CLAUS			



3. Visualització d'Autoritzacions

El formulari, presentarà les diferents autoritzacions que té associades amb l'identificador utilitzat. Les dades En el cas que tinga vàries, podran marcar com a favorites aquelles que vulga que es presenten primer.

Des d'aquesta finestra podrà accedir a les següents accions:

- Canviar clau d'accés.
- Veure el detall d'una autorització
- Generar un dret d'accés permanent o puntual
- Filtrar els drets d'accés d'una autorització

VALÈNCIA Gestió de drets d'accés			SER_MUNIC	CIPAL_004_SAV 음	VAL CAS ENC
			CA	NVI DE CLAU	IDIOMA
Apr "Ciutat Vella" D. VEHICLES OFICIALS ADMINISTRACIONS PÜBLIQUES Inici: 01/11/2021	Apr "Ciutat Vella" D. VEHICLES OFICIALS ADMINI Més informació DET/	STRACIONS PÚBLIQUES <mark>ALL D'AUTORITZACIÓ</mark>		FA	vorit 🖒 🗘
LLISTAT D'AUTORITZACIONS	Cercar matricula	Q. Tots	*	Nou	dret d'accés
	Lliure designació	Acreditació titular	FILT	RE PER TIPOLOGIA	
LLISTAT DE MATRÍCULES	Núm. matrícula	Data d'inici	Data de fi	Tipus	
ASSOCIADES A	6211DWT	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ô
	7154LLY	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ô
	R1536BDL	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ō
	4971DKH	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ō
	R1547BDH	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ō
	R1546BDH	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ō

La informació que s'ofereix correspon per a cada APR que dispose d'una autorització, que tipus d'autorització té assignat (poden ser diverses associades al mateix identificador) i des que data d'inici la té concedida.

En el cas que hi haja marcada com a favorita alguna autorització, aquesta sempre es visualitzarà en primer lloc. Pot marcar més d'una autorització com a favorita.

El llistat d'operacions permeses des del formulari corresponen:

- Selecció de l'idioma de visualització
- Tancar sessió i/o canviar clau d'accés
- Marcar l'autorització com a favorita



- Ampliar el detall de l'autorització visualitzada
- Visualitzar i Filtrar el detall dels drets d'accés associats
- Creació d'un nou dret d'accés.
- Eliminar o Finalitzar el període d'un dret d'accés.
- 4. Canvi de Contrasenya

Per a canviar la contrasenya, l'usuari ha d'accedir a la icona de la part superior dreta.

0

Una vegada prema, es mostrarà el formulari de canvi de clau. Com a requisit de canvi de contrasenya s'ha de conéixer la contrasenya actual i ha de proporcionar una diferent amb almenys 8 caràcters numèrics.

×

Canviar clau d'accés		
CLAU ACTUAL*		
NOVA CLAU*		
Ha de contindre 8 caràct	ers numèrics.	
REPETIR CLAU*		
	Canviar clau	

Una vegada confirme el canvi de contrasenya, per seguretat se li enviarà un correu de confirmació que s'ha canviat la seua clau d'accés. El correu electrònic serà a tots els que estiguen associats a les diferents autoritzacions.



5. Drets d'accés de l'Autorització

El formulari de detall de l'autorització mostra en la part superior l'accés al detall complet de l'autorització on s'indiquen, la persona de contacte, la vigència de l'autorització, els drets concedits per a aqueixa autorització i les dades de contacte.

En títol de l'autorització indica el tipus de dret d'accés que correspon a aquesta autorització. (D'acord amb l'ordenança)

#### Més informació

La vista inicial mostrarà per a la mena de dret seleccionat, lliure designació o acreditació de titular, el llistat de matrícules que s'ha atorgat dret d'accés amb la seua data corresponent.

FILTRES PER MATRÍCULA / MENA DE DRET				CREACIÓ DE DRET	
	Q Tots	~	No	u dret d'accés	
Lliure designació	Acreditació titular		US DE DRET		
Núm. matrícula	Data d'inici	Data de fi	Tipus	DETALL	
6211DWT	22/11/2021	31/08/2026	Permanent		
7154LLY	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ō	
R1536BDL	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ō	
4971DKH	DET	ALL	Permanent	Ō	
R1547BDH	D'AUTORIT	ZACIONS	Permanent	Ō	
R1546BDH	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ō	
R1536BDH	22/11/2021	31/08/2026	ELIMINAR		
8418LLY	22/11/2021	31/08/2026	Permanent	Ē	



Els drets d'accés de cada matrícula podran ser:

- Lliure Designació, l'usuari pot indicar la matrícula que desitge atorgar dret d'accés sense necessitat d'acreditar la seua titularitat
- Acreditació de Titular, l'usuari ha d'haver acreditat que aquesta matrícula és titular.
- Puntual, el dret d'accés s'atorga per a un dia indicat.
- Permanent, el dret d'accés és pel període de l'autorització.

Les autoritzacions van associades a una tipologia, la qual indicarà quants drets d'accés s'han concedit.

La web és per a gestionar per l'usuari drets d'accés de **lliure designació**. Els drets d'accés d'Acreditació de Titular s'hauran de realitzar a través de la seu.

Es presenta una llista ordenada de cadascun de les matrícules segons la tipologia associada indicant a partir de quina data està concedit.

Seleccionant el títol de "Lliure designació" o "Acreditació titular" permetrà filtrar la visualització de cadascun dels tipus.

Seleccionat el desplegable "Totes", "Puntuals" o "Permanents" permetrà filtrar la visualització de la mena de dret d'accés concedit.

En el cas que el text estiga en negreta vol dir que encara és possible eliminar aquest dret d'accés i en el cas que aparega com no seleccionables indica que ja està registrat aquest dret d'accés i no és modificable.

Per a eliminar un dret d'accés que es represente en negreta, s'haurà de prémer en la icona de la paperera annex al mateix i confirmar l'acció Eliminar.

Els drets d'accés que es poden Crear / Modificar / Eliminar seran els que es representen en negreta i siguen de "Lliure designació".

Si una mateixa matrícula estiguera en diferents autoritzacions, se li sumarà tots els drets d'accés, no sent cap restricció poder estar en diferents autoritzacions o tipologies al mateix temps.

## Els drets d'accés puntuals podran ser gestionats 5 dies abans a la data actual i fins a 90 dies posteriors a la data actual.





6. Nou dret d'accés

Per a crear un nou dret d'accés, s'haurà de seleccionar l'autorització sobre la qual es vol associar en el cas de realitzar l'acció des del Llistat d'Autoritzacions o serà sobre la qual està visualitzant-se en el formulari.

Se'ns sol·licitarà el tipus de dret d'accés que es vol concedir, que podrà ser "Puntual" o "Permanent".

• Creació de nou dret d'accés puntual.

Quan es desitge crear un nou dret puntual, primer se'ns mostrarà el nombre de dies disponibles per mes que estan concedits segons l'autorització.

S'emplenarà la matrícula o llista de matrícules seguides per coma que es desitja atorgar el dret d'accés. El sistema només permet que siguen matrícules sense guions, en majúscules i sense espais en blanc.

Se seleccionarà la data sobre la qual es desitja atorgar el dret d'accés. El calendari oferirà com a disponibles 5 dies abans a la data actual i 90 dies posteriors a la data actual. No serà possible atorgar un dret d'accés fora d'aquest període.

Una vegada seleccionada la data es mostrarà quants drets disponibles té en el mes de la data seleccionada, els drets concedits segons l'autorització menys tots els drets ja registrats en aquest mes.

El selector de Nombre de dies permet registrar simultàniament drets puntuals de cadascun dels dies a partir de la data seleccionant, tenint com a límit bé el nombre de dies disponibles o bé l'últim dia del mes.

Una vegada emplenat totes les dades, es premerà "Crear dret puntual" i l'aplicació mostrarà tots els drets concedits en la finestra de drets d'accessos de l'autorització.

e Puntual	O Permanent
/EHICLES*	

#### DATA D'ACCÉS\*

_





Per al dia actual 23 de Novembre de 2021 es poden seleccionar a partir del dia 18 de Novembre atés que està en el període de 5 dies abans de creació, modificació i eliminació del dret d'accés.

		×
No	ou dret d'accés	
Apr	"Ciutat Vella"	
A.1 EMPAE	DRONATS EN GENERAL	
TIPUS DE DRET D'ACCÉS		
🦲 Puntual	O Permanent	
VEHICLES* MATRÍCUL	A O LLISTAT DE MATRÍCULES	
1234ABC		
Pots usar la coma per a introdu	uir diverses matrícules.	
DATA D'ACCÉS*		
23/11/2021	<b></b>	
DRETS CONSECUTIUS	OMBRE DE DIES*	
El dret d'accés romand	irà en vigor fins a les 00.00 hores del dia 24/11/2021	
Crear d	iret d'accés puntual	



• Creació de nou dret d'accés permanent.

Quan es desitge crear un nou dret permanent, primer se'ns mostrarà el nombre de drets permanents disponibles que estan concedits segons l'autorització.

S'emplenarà la matrícula que es desitja atorgar el dret d'accés. El sistema només permet que siguen matrícules sense guions, en majúscules i sense espais en blanc.

**No es permet seleccionar la data d'inici o fi** del dret d'accés permanent. El període de vigència del dret accés serà des del dia actual que es registra el dret fins a la fi de l'autorització.

S'ha de tindre en compte que si el dret és de tipus "Lliure designació" es permet eliminar aquest dret d'accés i poder concedir-ho per a una altra matrícula.

	×
Nou dret d'accés	
Apr "Ciutat Vella"	
B. PROPIETARIS O ARRENDATARIS D HABITATGES	
TIPUS DE DRET D'ACCÉS	1
O Puntual O Permanent	
VEHICLES* MATRÍCULA I PERÍODE DE VIGÈNCIA	1
Pots usar la coma per a introduir diverses matrícules.	Ţ
DATA D'INICI*	
23/11/2021	
DATA DE FI*	
30/08/2026	

Drets d'accés disponibles: 2

Crear dret d'accés permanent