

**MANUAL DE USUARIO PARA APLICACIÓN WEB DE GESTIÓN DE AUTORIZACIONES DE
ACCESO A ÁREAS DE PRIORIDAD RESIDENCIAL PARA ENTIDADES JURÍDICAS**

1. Introducción	3
2. Inicio.....	3
3. Login en la aplicación	3
4. Recordar contraseña	4
5. PANTALLA PRINCIPAL.....	5
5.1. Crear autorización	6
5.2. Modificar o Eliminar autorización	8
5.3. Subida de documentación	9
5.4. Módulo de búsquedas	10

1. Introducción

Este manual detalla cómo hacer uso de la aplicación WEB de gestión de autorizaciones de acceso a las Áreas de Prioridad Residencial (APR) de la ciudad de Madrid para entidades jurídicas.

2. Inicio

Para acceder a la aplicación es necesario disponer de acceso a Internet y, mediante el uso de un navegador (Chrome, Mozilla, Internet Explorer...) cargar la URL:

<http://apr.movilidad.es/empresas/>

Para poder acceder a esta aplicación es necesario estar dado de alta en la base de datos de control de accesos de las Áreas de Prioridad Residencial (APR). El alta se solicita mediante una instancia general dirigida al Departamento de Régimen Jurídico del Contrato Integral de Movilidad sito en la calle Bustamante 16, planta baja, indicando el tipo de autorización que se solicita y acompañando la correspondiente documentación justificativa de la misma (más información en www.madrid.es/apr).

3. Login en la aplicación



Cod. Identificación	<input type="text" value="123456"/>
PIN	<input type="password" value="....."/>
¿Ha olvidado su PIN?	
<input type="button" value="Acceder"/>	

Introducimos el código de identificación recibido vía mail o SMS, junto con el PIN de acceso y pulsamos *Acceder*. Si es la primera vez que accedemos nos pedirá que cambiemos el PIN por seguridad.

The screenshot shows a web form for changing a PIN. At the top, there is a blue header with the 'iMADRID!' logo and navigation links for 'Autorizaciones' and 'Cambio PIN'. The form contains three input fields: 'PIN actual' (current PIN), 'Nuevo PIN*' (new PIN), and 'Repita PIN' (repeat PIN). All fields are masked with dots. Below the 'Nuevo PIN*' field, there is a strength indicator: 'Fortaleza: Segura' (Strength: Secure) and a note: '*Mínimo más de 6 caracteres y al menos un número' (Minimum more than 6 characters and at least one number). A 'Cambiar' (Change) button is located at the bottom of the form.

Introducimos la contraseña actual, e introducimos dos veces la nueva contraseña. Por motivos de seguridad la contraseña debe de contener un mínimo 5 caracteres, al menos una letra mayúscula y un número. Pulsamos *Cambiar* y hacemos login de nuevo.

4. Recordar contraseña

En caso de olvido de la contraseña es posible generar un nuevo PIN que será enviado al email o SMS previamente asociado. En tal caso pulsar en *¿Ha olvidado su PIN?* y dar a *OK*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Restablecer PIN' (Reset PIN). The dialog contains the instruction: 'Introduzca el código de usuario del que desea reestablecer el PIN' (Enter the user code of the PIN you want to reset). Below this, there is a text input field labeled 'Código de usuario' (User code) with the value '123456' entered. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancel'.

5. PANTALLA PRINCIPAL

(10) EMPRESA DENTRO APR DEMO 12345432134X (21401) (8) Salir

Puntuales Temporales Permanentes (1)

Autorizaciones puntuales restantes: 8 (3)

Matrícula Desde Hasta Fecha creación

Buscar (2)

+ Crear autorización (1)

(6) Matrícula	↑ Día autorizado	↑ Fecha creación	(5) Barrio	↑ Estado	↑ Vigor	Editar	Borrar
9999XXX	25/07/2015	29/07/2015	Embajadores	APROBADA	✓(13)	Editar	✗ Borrar
9999YYY	25/07/2015	29/07/2015	Embajadores	APROBADA (4)	✗ (11)	Editar (12)	✗ Borrar

- 1: Botón *Crear autorización*
- 2: Módulo de búsqueda de matrículas
- 3: Contador de autorizaciones. Muestra las autorizaciones restantes según el tipo de autorización.
- 4: Indicador del estado de la autorización (aprobada, en trámite, denegada)
- 5: Filtro de ordenación de campo. Al hacer click, se ordena de mayor a menor la lista en función del campo seleccionado
- 6: Listado de autorizaciones
- 7: Menú principal.
- 8: Botón *Salir* de la cuenta actual
- 9: Selector de pestañas según tipo de autorización (puntuales, permanentes, temporales)
- 10: Información de usuario: Razón social; NIF y Código de usuario.
- 11: Botón *Editar autorización*.
- 12: Botón *Borrar* autorización.
- 13: Indicador de vigencia: [Verde] en vigor; [Cruz gris] no vigente.

Desde esta pantalla se administran las autorizaciones de acceso. En la imagen superior se muestra una pantalla de ejemplo para un comercio ubicado dentro del APR.

Pueden aparecer hasta tres pestañas: Puntuales, Temporales, Permanentes. No todos los perfiles de usuario tienen por qué mostrar necesariamente estos tres tipos. En función del tipo de autorización que se desee administrar se seleccionará con el ratón una de las tres opciones:

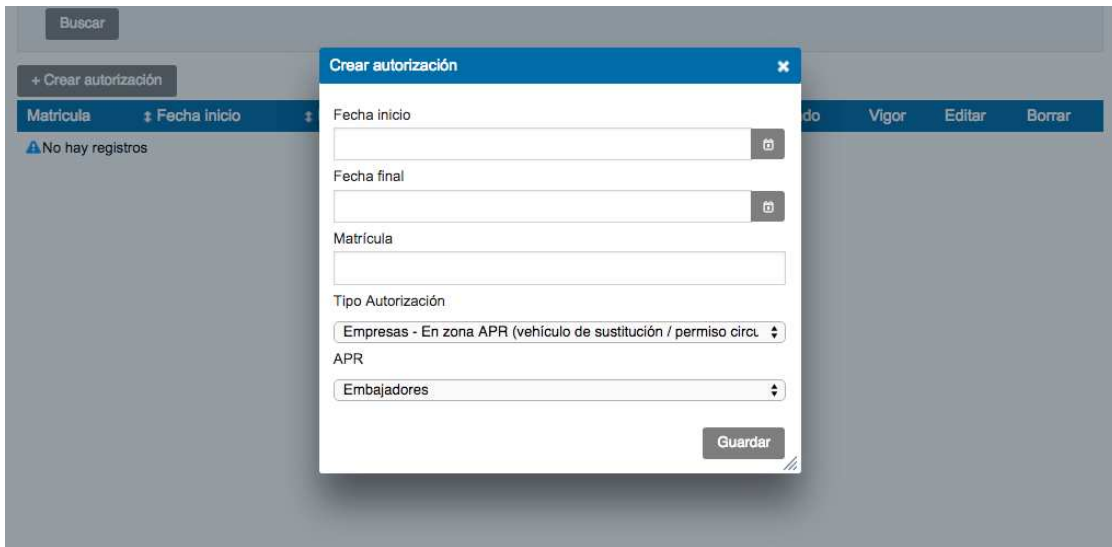


5.1. Crear autorización

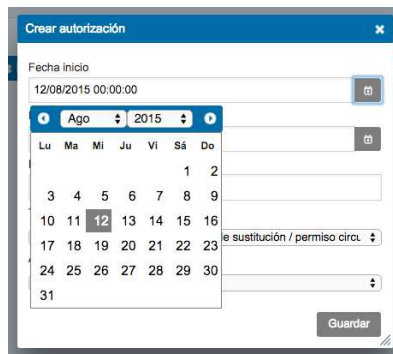
Para crear una autorización pulsaremos en el botón de *+Crear autorización*:



Una vez pulsado se mostrará el formulario de creación:



Pulsar *Fecha de inicio* y seleccionar la fecha solicitada para el inicio de la autorización mediante el calendario que aparecerá desplegado:



Una vez seleccionada, se hará lo mismo con la fecha final deseada para la autorización:

CONTRATO INTEGRAL DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MADRID

Fecha inicio

01/08/2015 00:00:00

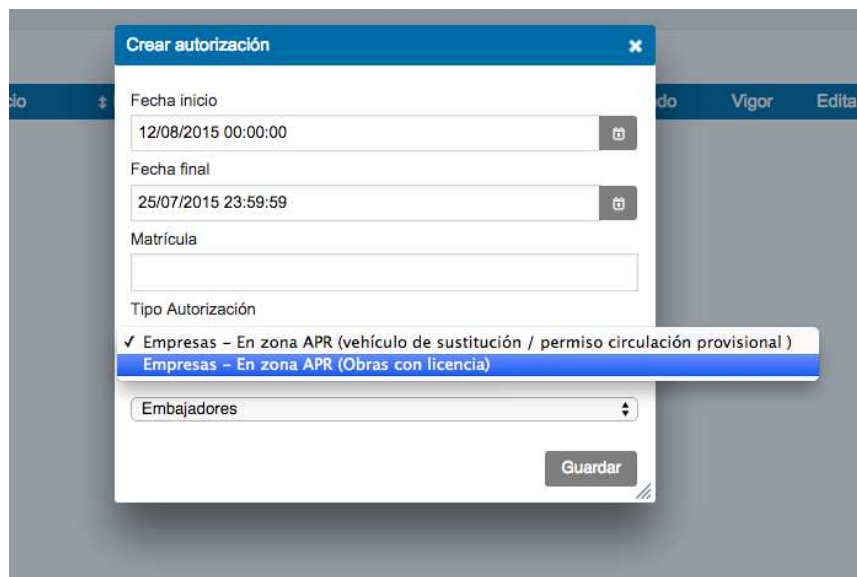
Fecha final

20/08/2020 23:59:59

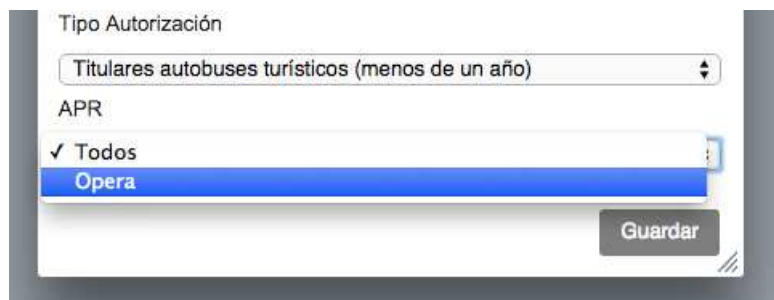
Una autorización tiene vigencia desde el primer minuto del día de la fecha de inicio hasta el último minuto del día de la fecha final de la autorización. En el caso del ejemplo, la autorización tendría vigencia desde el día 1 de Agosto a las 00h:00m:00s hasta el día 20 de Agosto a las 23h:59m:59s.

A continuación introducir la matrícula del vehículo que se desea autorizar.

Posteriormente seleccionar el *Tipo de Autorización* dentro de la lista disponible.



Por último, seleccionar dentro del campo *APR* el Área de Prioridad Residencial para la que se solicita la autorización. Por defecto aparecerá el APR en el que está ubicada la entidad solicitante. Si la empresa tiene autorización de acceso para varios APR (como en el caso de una empresa de servicio a domicilio) en este desplegable se podrá elegir los APR a los que tiene acceso:



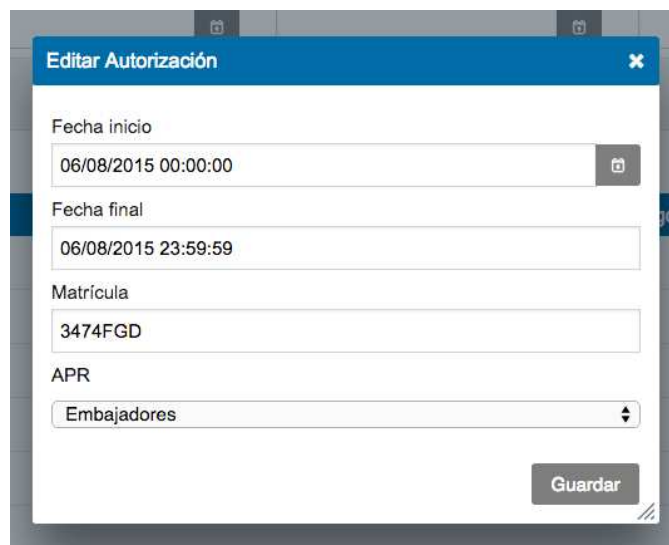
Una vez introducidos todos los datos de la autorización, pulsar en *Guardar*.

Si los datos son correctos aparecerá un nuevo registro con la nueva autorización en el listado de autorizaciones de la pantalla principal:

2345HWR	01/08/2015	01/07/2016	30/07/2015	Todos	APROBADA	+	Editar	Borrar
---------	------------	------------	------------	-------	----------	---	--------	--------

5.2. Modificar o Eliminar autorización

Una vez creada la autorización es posible editarla o borrarla. Para editarla pulsar sobre el botón *Editar*. Formulario de edición:



El formulario de edición de autorización muestra los siguientes campos:

- Fecha inicio: 06/08/2015 00:00:00
- Fecha final: 06/08/2015 23:59:59
- Matrícula: 3474FGD
- APR: Embajadores

El botón "Guardar" está ubicado en la parte inferior derecha del formulario.

Modificar los datos de la autorización y pulsar *Guardar*. En función del tipo de autorización, será posible o no cambiar determinadas datos, ya que existen restricciones de acuerdo con la normativa aplicable al tipo de autorización. En tal caso el sistema informará el motivo por el cual no se puede modificar algún campo.

Si deseamos eliminar la autorización, pulsaríamos en el botón de *Borrar*.

5.3. Subida de documentación

En determinados casos, al crear la autorización se solicitará al usuario que adjunte un archivo con la documentación requerida (Acreditación de titularidad, contrato de arrendamiento, factura justificativa, etc.)

Acción requerida

Debe adjuntar alguna de la siguiente documentación:

- Si el vehículo es propiedad del titular de la empresa o de la empresa o comercio: Permiso de circulación.
- Si el vehículo esta en régimen de renting o leasing: Contrato de renting o leasing.
- Si dispone del vehículo en virtud de un contrato de distribución: Contrato de distribución que acredite la vinculación contractual del vehículo con la prestación del servicio o la actividad que realiza el comercio o empresa.
- Si es un Vehículo de sustitución o con permiso de circulación provisional, debe adjuntar alguna de la siguientes documentación:
 - Albarán del depósito en un taller del vehículo que se sustituye.
 - Denuncia del robo del vehículo que se sustituye.
 - Contrato del vehículo de sustitución.
 - Autorización provisional de circulación del nuevo vehículo de la Dirección General de Tráfico.

Documento

Adjuntar

Seleccione el documento que va a adjuntar
 Permiso de circulación
 Contrato de renting o leasing
 Contrato de distribución
 Albarán del depósito en un taller del vehículo que se sustituye
Denuncia del robo del vehículo que se sustituye
 Contrato del vehículo de sustitución
 Autorización provisional de circulación
 Otros

Seleccionar en el desplegable el documento que se va a adjuntar en función de la autorización.

Una vez seleccionado el tipo de documento proceder a adjuntar el archivo pulsando el botón *Seleccionar archivo*.

Ningún archivo seleccionado

Seleccionar el archivo a adjuntar, pulsar en *Abrir* y aparecerá como subido. Los formatos admitidos son archivos de imagen (jpg, png) y documentos (pdf, doc).

CONTRATO INTEGRAL DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MADRID

Documento

Archivo subido: contrato_renting.pdf [Descartar](#)

Pulsar en *Adjuntar* y si todo es correcto aparecerá un nuevo registro en el listado de autorizaciones con el indicador de estado EN TRAMITE. La documentación será revisada por la Administración, y una vez aprobada o denegada, se actualizará el estado de la autorización en el listado de autorizaciones de la pantalla principal como [APROBADA] o [DENEGADA].

2323DFF 01/08/2015 31/07/2020 30/07/2015 Embajadores **EN TRAMITE** [Editar](#) [Borrar](#)

5.4. Módulo de búsquedas

Para consultar las autorizaciones ya creadas en algún momento por el usuario se usará el módulo de búsquedas. Este módulo dispone de una serie de campos que permiten especificar un filtro para la búsqueda.

Matrícula Desde Hasta Fecha creación

Se pueden introducir uno o varios criterios de búsqueda a la vez. Por ejemplo si se desea buscar las autorizaciones de la matrícula 4523HGD para marzo de 2014:

Matrícula Desde Hasta

Matrícula	↑ Día autorizado	↑ Fecha creacion
4324GDG	10/03/2014	01/03/2014
4523HGD	15/03/2014	02/03/2014

Calendar: Mar 2014

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Una vez introducidos los datos pulsar en *Buscar* y si hay coincidencias se mostrarán en el listado de autorizaciones.

