

## Manual:

# VISUALIZACIÓN E INCLUSIÓN DE DATOS SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE APARCAMIENTO PARA CARGA/DESCARGA EN FETÉN 2020

Este es un pequeño tutorial de los pasos a seguir para visualizar y modificar la información requerida referente a vehículos y conductores para los permisos de aparcamiento en FETÉN 2020.

## 1. Antes de comenzar

- El acceso al espacio online para cada compañía se hará a través de **un usuario** (email) y **una contraseña** (generada por el sistema).
- **Es importante que la información técnica referente al espectáculo/compañía esté actualizada y revisada.** Para ello habrá que rellenar y comprobar los campos correspondientes del formulario de compañía, así como estar al tanto de las notificaciones incluidas por la coordinación técnica.
- *Para más información sobre el proceso de activación de usuarios, leer los manuales **Manual de validación de usuarios FETÉN 2020** y **Manual de uso del espacio web FETÉN 2020**.*

## 2. Información que está disponible en el apartado de vehículos

En el apartado de permisos de vehículos se incluye:

- Una **relación de los vehículos y conductores** autorizados para la compañía.
- Un **link para modificar/aportar datos** sobre los vehículos y conductores de la compañía.
- Un link para ver el periodo autorizado para los vehículos, es **decir la autorización completa que deberá imprimirse para FETÉN.**
- Un link con **información general** sobre el funcionamiento y ubicación de las zonas de aparcamiento reservado para carga y descarga.

### 3. Acceso

Una vez que ya tenemos validado el email, y tenemos usuario y clave, podemos acceder al espacio online (*en caso de no tenerlo, y para más información sobre el proceso de activación de usuarios, leer el Manual de validación de usuarios FETÉN 2020*).

#### 3.1. Acceso con contraseña

Seguimos los siguientes pasos:

- a) Podemos entrar en la página de acceso a través del este link:  
<http://www.lightexpo.es/gestiondeespacios/acceso.php>

Siguiendo el link, accedemos a una vista similar a esta:

The screenshot shows a web interface for user access. At the top, there is a green bar with the text "Volver" and a yellow bar with "ACCESO A BASE DE DATOS". Below this, a large light yellow box contains the login form. The form includes a link "Solo para COMPAÑÍAS con ACCESO ACTIVADO" and "Activar acceso (solo se realiza una vez)". There are two input fields: "Usuario" with the example "email@email.com" and "Clave" with masked characters ".....". A "Conectar" button is positioned below the fields. A link "Recordar clave activada" is also present, with a callout box stating "Envía un mail, recordando la clave". Annotations in purple boxes point to the "Usuario" field ("Introducir email activado"), the "Clave" field ("Introducir clave recibida"), the "Conectar" button ("Botón para aceptar"), and the "Recordar clave activada" link.

- b) Introducimos nuestro **usuario** (*correo electrónico activado*) y **contraseña** (*la que hemos recibido en el email de activación*) en los campos correspondientes.
- c) Pulsamos el botón "**Conectar**".

**En caso de que llegáramos a este punto sin haber activado el acceso, podríamos hacer clic en el link "Activar acceso (solo se realiza una vez)", que nos llevaría de nuevo a la pantalla de activación. El email tiene que estar pre-registrado en nuestra base de datos. Más información sobre la activación de usuarios en el *Manual de validación de usuarios FETÉN 2020*.**

### 3.2. Recordar contraseña

En caso de que no recordemos la clave (por ejemplo porque hayamos borrado el email recibido), si hacemos clic en el link “**Recordar clave activada**” nos abrirá la siguiente pestaña:

RECORDAR CLAVE ACCESO

Escribir e-mail

E-MAIL  Recordar

Introducir email (ya validado)

Hacer clic para confirmar

- Introducimos el **email** (que ya tiene que estar validado, si no nos saldrá error porque no hay ninguna clave asignada) en la casilla correspondiente.
- Hacemos clic en el botón “**Recordar**”
- El sistema nos enviará un email recordándonos las contraseña para nuestro usuario (*este email, de nuevo, puede ir a las carpetas de correo no deseado. Si no se consigue conocer la contraseña, ponerse en contacto con [tecnicafeten@lightexpo.es](mailto:tecnicafeten@lightexpo.es)*).

Coordinación Técnica | <activacion@lightexpo.es>  
para mí ▾

RECORDAR CLAVE DE ACCESO

Datos del usuario: [redacted]@gmail.com  
Clave: 74rZXjRz

Clave

Email activado

Para acceder como usuario haga clic en link:  
<http://www.lightexpo.es/f.../acceso.php>  
Gracias  
Este mensaje se ha generado automáticamente  
\*\*\*\*\*

El email sería como este:

## 4. Visualización de datos

En este apartado vamos a describir los pasos que habrá que dar para visualizar toda la información disponible, especificando los enlaces que se pueden visitar y los datos disponibles en cada uno de ellos.

### 4.1. Pantalla de inicio

Una vez que hemos accedido al sistema con nuestro usuario y contraseña, se nos mostrará una pantalla de inicio similar a esta:

**INFORMACIÓN DE COMPAÑÍA**

USUARIO ACTIVO:

*NOTA INFORMATIVA - ZONAS DE APARCAMIENTO AUTORIZADO PARA COMPAÑÍAS*

Formulario de Compañía	Acuerdo coordinación técnica ( <i>contrarider</i> )	Compañía (orden alfabético)	Obra (y duración)	Fecha cita montaje 1º bolo	Hora cita montaje 1º bolo	Permiso aparcamiento
<a href="#">Ver / Editar formulario</a>	<a href="#">Ver anexo</a>					<a href="#">ver vehículos autorizados</a>

VER PROGRAMACIÓN COMPLETA  (Base de datos EQUIPO TÉCNICO ordenada x espacio escénico)

Para acceder al apartado sobre los permisos de vehículos, debemos hacer clic en el enlace **“ver vehículos autorizados”**, en la celda *“Permiso aparcamiento”*.

Para acceder a un resumen de la ficha y de los horarios, así como a las notas que haya podido hacer la coordinación técnica, debemos hacer clic en el enlace **“ver anexo”**, en la celda *“Acuerdo coordinación técnica (contrarider)”*.

## 4.2. Información sobre vehículos

En la pantalla de inicio, haciendo clic en el enlace “[ver vehículos autorizados](#)” accederemos a la página de la **autorización de aparcamiento para carga y descarga**, con una pantalla como esta:

The screenshot shows a web interface for parking authorization. At the top, there is a yellow header with the text "AUTORIZACIÓN APARCAMIENTO CARGA/DESCARGA". Below this, there is a form with two rows: "Compañía" and "Espectáculo". A callout box labeled "VER INFORMACIÓN" points to a link in the top right corner. Below the form is a red header with the text "RELACION DE VEHÍCULOS AUTORIZADOS". Underneath is a table with columns: "Tipo Vehículo", "Modelo", "Matricula", "Color", and "Autorización". The first row contains: "FURGONETA", "VOLKSWAGEN TRANSPORTER", a blank matricula field, "Blanco", and "Periodo autorizado". A callout box labeled "Listado de vehículos y conductores" points to the table. Below the table, there is a link "Información para la Policía Municipal Modificar" and a "Conductores" section with a "Dni" field. A callout box labeled "LINK PARA EDITAR INFORMACIÓN" points to the "Modificar" link. At the bottom, there is a timestamp "14 Febrero, 2018 9:50 AM" and a callout box labeled "VER AUTORIZACIÓN CON HORARIOS" pointing to the "Periodo autorizado" cell.

Se podrá ver:

- Un enlace con **información sobre las zonas de aparcamiento**
- Información sobre los **vehículos y conductores autorizados** aportada, **con un link para poder actualizar los datos.**
- Un enlace para obtener la **autorización completa (con horarios) y poder ver la versión para imprimir.**

a) Actualizar datos sobre vehículos y conductores

En la pantalla anterior de “Autorización de aparcamiento”, haciendo clic en el enlace “Modificar” accederemos al formulario de la **autorización de aparcamiento** para carga y descarga, que se verá así:

The screenshot shows a web form titled "DATOS DEL VEHICULO AUTORIZADO". At the top right, there is a "SALIR" button circled in purple, with a callout box stating "Cerrar formulario (importante GRABAR antes)". The form contains several input fields: "Tipo Vehiculo" (FURGONETA), "Modelo" (VOLKSWAGEN TRANSPORTER), "Matricula", "Color" (Blanco), "Conductores" (with two empty rows), and "Teléfono conductor". A "GRABAR" button is circled in purple at the bottom, with a callout box stating "¡IMPORTANTE! Guardar datos". The date and time "14 Febrero, 2018 8:59 AM" are displayed at the bottom. A callout box on the left points to the form with the text "Datos de vehículo y conductores".

**Datos que DEBEN aportarse:**

- Tipo de vehículo (camión, furgoneta, turismo, turismo+remolque...)
- Modelo (marca y modelo)
- Matrícula
- Color
- Sobre el/los conductor/es:
  - Nombre y apellidos completos
  - DNI
  - Teléfono de contacto
- **IMPORTANTE: Hacer clic en el botón GRABAR**, para que se guarden los datos introducidos.

En caso de que deban añadirse más vehículos a la lista, deben solicitar la inclusión de los mismos vía email a la coordinación técnica de FETÉN 2020: [tecnicafeten@lightexpo.es](mailto:tecnicafeten@lightexpo.es)

Una vez introducidos y grabados los datos, haciendo clic en “salir” cerraremos la ventana del formulario de vehículos y volveremos a la página de **Autorizaciones de aparcamiento**.

b) Ver e imprimir la autorización completa

Para poder acceder a las zonas de aparcamiento reservadas para FETÉN 2020, es necesario imprimir la autorización que genera la Coordinación Técnica y llevarla en cada vehículo autorizado.

*ESTA AUTORIZACIÓN SOLO TENDRÁ VALIDEZ SI VA ACOMPAÑADA DE LA TARJETA facilitada por el Servicio de Tráfico y Regulación Vial del Ayuntamiento de Gijón, que será entregada en el 'punto de encuentro' situado en la recepción del C.A.I.*

En la pantalla de “Autorización de aparcamiento”, haciendo clic en el enlace “Periodo autorizado” accederemos a la **autorización de aparcamiento**, que se verá así:

**Imprimir** **Volver**

VERSIÓN PARA IMPRIMIR

Datos de la compañía y del vehículo

**AUTORIZACIÓN APARCAMIENTO**

Compañía	
Espectáculo	

**VEHÍCULO AUTORIZADO**

Tipo vehiculo	Modelo	Matricula	Color
FURGONETA	VOLKSWAGEN TRANSPORTER	Blanco	

Periodo autorizado y zona de aparcamiento

**PERIODO AUTORIZADO**

Fecha	Desde	Hasta	ZONA
19/02/2018	09:00	14:00	FACHADA MUSEO PIÑOLE
20/02/2018	19:00	21:00	FACHADA MUSEO PIÑOLE

**ESTA AUTORIZACIÓN SOLO TENDRÁ VALIDEZ SI VA ACOMPAÑADA DE UNA TARJETA FACILITADA POR** por el Servicio de Tráfico y Regulación Vial del Ayuntamiento de Gijón, que será entregada en el 'punto de encuentro' situado en la recepción del C.A.I.

14 Febrero, 2018 9:02 AM

**Esta autorización deberá imprimirse y colocarse en el salpicadero del coche autorizado junto a la tarjeta del servicio de tráfico.** No se incluye la información personal de los conductores, de la que sí dispondrá la coordinación de aparcamiento y la Policía de Gijón.

Se puede obtener la **versión para imprimir** haciendo clic en el enlace de la esquina superior izquierda.

### 4.3. Anexo técnico / contrarider

En la pantalla de inicio, haciendo clic en el enlace “[Ver anexo](#)” accederemos a la página del **contrarider**, que se muestra con la siguiente pantalla:

**FICHA DE COMPAÑÍA Y ESPECTÁCULO**

COMPañÍA			
OBRA			(Duración en min.)52
CONTACTO			
RESPONSABLE TÉCNICO (para FETEN)			
FECHA LLEGADA (en formulario de compañía)	22/02/2018	HORA LLEGADA (en formulario de compañía)	11:00
FECHA SALIDA (en formulario de compañía)	22/02/2018	HORA SALIDA (en formulario de compañía)	00:30
ACTUALIZACIÓN	2018-01-22 11:42:03		
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b> Contrarider			

**ESPACIOS ESCÉNICOS (HORARIOS DE TRABAJO)**  
Información validada por dirección técnica

ESPACIO	FECHA INICIO MONTAJE	HORA INICIO MONTAJE	PLAN DE TRABAJO
Salón de Actos C.A.I.	22/02/2018	11:00	

\* Dotación técnica/Espacio  
A tener en cuenta que simultáneamente con el desmontaje habrá función en el PATIO del C.A.I. por lo que las tareas de desmontaje se habrán de realizar con el menor ruido posible para no interferir en el buen desarrollo de la función.  
Asimismo la carga se habrá de realizar una vez finalice la función del PATIO.  
[\(ver equipamiento\)](#)  
[REFERENCIA TIEMPOS DE MONTAJE DISPONIBLES](#)

**PROGRAMA DE FUNCIONES**

22/02/2018	17:30	Salón de Actos C.A.I.
22/02/2018	22:15	Salón de Actos C.A.I.

Info aportada por la compañía

Notificaciones por parte de la dirección técnica

INFORMACIÓN SOBRE HORARIOS DE TRABAJO, VALIDADA POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA

VER HORARIOS DE REFERENCIA Y DOTACIÓN TÉCNICA

Resumen de funciones

En esta pantalla veremos:

- Un resumen de la información del **formulario de la compañía** (ver apartado 4.3) y de los horarios de montaje y funciones y **un apartado de notificaciones de la Dirección técnica (contrarider)**.
- Links a la **dotación técnica** y **horarios máximos de referencia** para el espacio correspondiente.
- Información, validada por la dirección técnica de FETÉN sobre los horarios de trabajo.

Para cualquier duda sobre el formulario o problemas con el acceso, dirigirse al email [tecnicafeten@lightexpo.es](mailto:tecnicafeten@lightexpo.es) indicando nombre de la compañía y el problema. Intentaremos solucionarlo lo más rápido posible.