

**LA PAERIA**



**Ajuntament de Lleida**

Manual Gestió  
de  
reserves

Per poder accedir a fer el tràmit hem d'utilitzar uns d'aquests sistemes d'identificació:

idCAT mòbil, certificat digital, DNle, Cl@ve PIN...

## Inici de sessió



**Document identificatiu**

**Telèfon**

**Tinc idCAT Mòbil, continua**

Sense idCAT Mòbil? [Alta per Internet](#)

### Altres sistemes

**Certificat digital:** idCAT, DNle ...

**Cl@ve PIN24,** Ciutadans UE ...

**Solicitud de reserva** [\*] Los campos en negrita son obligatorios


**SOLICITANTE / DESTINATARIO DEL SERVICIO**

El interesado es persona física       El interesado es persona jurídica

**NIF/NIE \***       **Nombre \***

**Apellido 1 \***       **Apellido 2**

**DATOS DE LA RESERVA**

**Tipo de recurso \***       **Recurso \***  🔍 

**Teléfono**       **Email**

**Inicio \***        **Utilización**

**Actividad**        Día completo

**Clasificación**       **Nº participantes \***

**Num. Reg. Entidades**

**Observaciones \***

En la sol·licitud primer haurem d'eleger el tipus de recurs que volem reservar i seguidament eleger el que volem, per exemple: Tipo de recurs SALA, Reserva: JAUME MAGRE També en el camp reserva tindrem al costat dret una lupa que allí podrem veure el detall de la sala.

**Datos del recurso**

**CAMPOS DE LA TABLA**

 **Id. \*** 116 **Tipo \*** SALA

**Nombre \*** SALA POLIVALENT CASAL DE L **Codigo**

**Inicio** **Fin**

**INFORMACION ESPECÍFICA**

**LOCALITZACIÓ \*** PL. FANALETES DE SANT JAUME, BAIXOS **CAPACITAT MÀXIMA** 46

**NUM. MÍNIM DE PERSONES PER RESERVAR** **PROTOCOL ACTUACIÓ**

**HORARI RESERVA** 8 A 20H DE DILLUNS A DIJOURS ALTRES **CONDICIONS RESERVA** ENTITATS DONADES D'ALTA AL REGISTRE

[Volver](#)

En el camp de sol·licitant, s'ha de ficar el nom de la persona que reserva, pot ser la mateixa persona que realitza la sol·licitud o una altra.

El camp inici és el dia que volem que es realitzi la reserva i al costat podem elegir el temps de la reserva (mes a baix podem elegir si volem que sigui periòdica i elegir data de fi).

El camp Número de participants es simplement dir el número de usuaris que tindrà la reserva, per defecte surt un 1.

El camp de reserva periòdica s'activa fen clic al check, aquí podem elegir la freqüència que volem i la data límit de la reserva

**RESERVA PERIÓDICA**

Además de la reserva ya indicada, se desea repetir la reserva de forma periódica

**Frecuencia \*** --Seleccione una Opción-- **Fecha tope \*** \_/~/\_

**SELECCIÓN DE**

- Seleccione una Opción--
- Diaria
- Semanal
- Bisemanal
- Mensual
- Trimestral
- Semestral
- Anual

**(\*) Tamaño máximo de documento: 50M**

Documento a  Seleccionado ningún archivo

Finalment si volem revisar les reserves que tenim fetes, al menú esquerra tenim un apartat anomenat "Les meves reserves" i podem veure les reserves que hem fet en format calendari



- Inici
- Iniciar tràmit
- Tràmits pendents
- Venciments
- Els meus expedients
- Les meves notificacions
- Validació de documents
- Les meves reserves

## ESPADA

electrònica de l'organisme. Des d'aquest sistema podrà beneficiar-se d'un conjunt d'eines que li f

per la instal·lació de l'software de @ Signatura i una prova de signatura.

que requereixen de la seva participació, tals com les notificacions, premi l'opció **Tràmits** o premi [aquí](#).

es tràmits que ha realitzat prement l'opció **Els meus expedients** o premi [aquí](#).

Consulta de les reserves de recursos que ha realitzat, podent veure'n el detall o afegir-ne de noves.

Si desitja validar l'autenticitat d'un document mitjançant aquesta plataforma, premi l'opció **Validació de documents** del menú de l'esquerra o premi [aquí](#).

A més, pot consultar i/o modificar les seves dades personals en l'opció **Les meves dades** del menú superior, o ben prement [aquí](#).