

apropa  

---

cultura  
una porta  
a la inclusió

# **APROPA CULTURA**

## **AJUDA ENTITATS SOCIALS**

## Índex

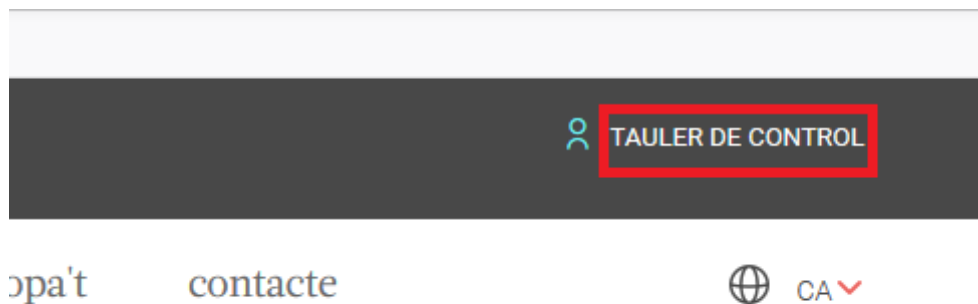
1.	Primers passos .....	2
2.	Tauler de control .....	3
3.	Gestió del centre i dels seus treballadors .....	4
3.1.	Gestionar usuaris/àries.....	4
4.	Sistema de reserves.....	5
4.1.	Reserves tot l'any .....	5
4.1.1.	Reserva directa .....	5
4.1.2.	Sol·licitud de reserva .....	9
4.1.3.	Llista d'espera .....	10
4.1.4.	Estat i gestió de les vostres reserves i sol·licituds.....	10
4.2.	Convocatòria de temporada .....	11
5.	Sistema d'informació per correu electrònic.....	11
6.	Sistema de pagament i rebuts .....	12
6.1.	Sol·licituds en curs .....	12
6.2.	Pagaments.....	13
6.2.1.	Transferència bancària .....	13
Pujar justificant de pagament .....	15	
6.2.2.	Efectiu o gratuït.....	16
6.3.	Peticions de factura .....	16
6.4.	Les meves reserves.....	16
7.	Formació.....	17
7.1.	Sol·licituds en curs .....	17
7.2.	Pagament.....	18
Pagaments de formació .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
Pujar el justificant de pagament .....	18	
8.	El meu centre.....	19
8.1.	Equipaments preferits.....	20
8.2.	Historial de reserves .....	22
8.3.	El meu compte.....	22
8.4.	Acreditació Apropa Cultura .....	23

## 1. Primers passos

### Benvinguts/des al nou web d'Apropa Cultura!

Si és la primera vegada que accediu al nou web com a coordinador/a del centre seria convenient que en **reviseu les dades** per si cal actualitzar-les o detecteu alguna cosa incorrecta.

Identifiqueu-vos al web i feu clic sobre **"TAULER DE CONTROL"** per accedir a la pàgina que us permetrà gestionar fàcilment tota l'activitat que duu a terme al nostre web.



Per començar la revisió i modificar les dades si cal, aneu a **"Gestioneu les dades del vostre centre"** des del tauler.

### El meu centre






**Important:** si feu alguna modificació no us oblideu de **DESAR**. Sempre trobareu aquesta opció a la part inferior de les pàgines en què pugueu modificar informació.

## 2. Tauler de control

En accedir al web sempre veureu el vostre **tauler de control** des del qual podreu gestionar les dades del vostre centre i tota l'activitat que feu a Apropa.

### Espectacles i activitats

 <p><b>Sol·licituds en curs</b> Gestionar sol·licituds en curs i llista d'espera.</p>	 <p><b>Pagaments</b> Gestionar pagaments i sol·licitar factures.</p>	 <p><b>Les meves reserves</b> Imprimiu les vostres reserves abans d'assistir a l'activitat.</p>
--	---	--

### Formació


**Sol·licituds de formació en curs**  
Gestionar inscripcions i llista d'espera per a les sessions de formació d'Educa amb l'Art.

**Pagaments de formacions**  
Rebuts i comprovants de pagament.

**Les meves inscripcions**  
Informació sobre les sessions de formació a les quals assistirà el vostre centre.

### El meu centre

**Dades del meu centre social**  
Gestionar usuaris/àries  
Equipaments preferits  
Historial de reserves  
El meu compte

 **Teniu dubtes?**  
Consulteu el manual d'ajuda.

Si accediu a un dels apartats, tindreu el tauler de control al **menú de navegació lateral**.

**TAULER DE CONTROL**

**ESPECTACLES I ACTIVITATS**

- Sol·licituds en curs
- Pagaments pendents
- Peticions de factura
- Les meves reserves

**FORMACIÓ**

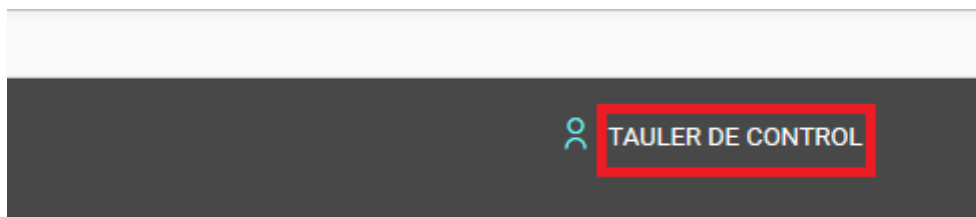
- Sol·licituds de formació en curs
- Pagaments de formació
- Peticions de factura de formació
- Les meves sessions de formació

**EL MEU CENTRE**

- Dades del meu centre social
- Gestionar usuaris/àries
- Equipaments preferits
- Historial de reserves
- El meu compte

**TANCA LA SESSIÓ** 

Si voleu  **tornar al tauler**  des de qualsevol pàgina del portal, hi podreu accedir fent un clic sobre l'opció **TAULER DE CONTROL** que trobareu a la part dreta de la capçalera del web.



### 3. Gestió del centre i dels seus treballadors

Des de l'apartat [El meu centre](#) del **tauler** podreu modificar les [dades del centre](#) i/o donar d'alta els treballadors/es que tindran usuari. Cadascun d'ells haurà d'entrar amb el seu correu electrònic i contrasenya personalitzats.

Amb aquest sistema, cada treballador donat d'alta podrà accedir a fer reserves, **no només** el coordinador/a.

El correu electrònic dels treballadors/es de centre haurà de ser vàlid i real perquè és on s'enviaran les comunicacions relacionades amb les sol·licituds i reserves efectuades.

Assegureu-vos que les dades del vostre centre són correctes, així com les dades de facturació.

#### 3.1. Gestionar usuaris/àries

##### **Afegir nou usuari/ària.**

Introduïu les dades que us sol·liciten. Tingueu en compte que s'assigna:

Administrador/a:

- Permet gestionar i donar d'alta personal del centre o servei com a usuari/ària del web.
- Fer reserves d'entrades i formacions.
- Rebre avisos de totes les reserves del centre o servei.
- Rebre informació sobre el programa i les formacions.

Treballador/a

- Pot fer reserves d'entrades i formacions.
- Rebre informació sobre el programa i les formacions.

## **Persona de contacte amb Apropa**

Persona que ha donat d'alta el centre al programa Apropa Cultura. Serà l'usuari/ària de referència a qui podrem contactar per dubtes o consultes. La podeu canviar escollint els usuaris en el desplegable.

## **Usuaris/àries del centre o servei**

Us apareixerà el llistat de persones que teniu donades d'alta al vostre centre. Podeu eliminar un usuari/ària així com editar el seu càrrec, telèfon i/o rol.

En el cas d'haver de modificar el nom i/o l'e-mail, cal que l'elimineu i el torneu a donar d'alta.

## **Director/a del centre o servei**

Introduïu les dades del director/a per tal d'oferir-vos un millor servei i una atenció personalitzada en el cas d'haver-nos d'adreçar al vostre centre o servei.

# **4. Sistema de reserves**

Disposeu de dues maneres de fer reserves per a espectacles i activitats culturals:

1. Durant tot l'any en mode de reserva directa, sol·licitud de reserva o llista d'espera.
2. En períodes determinats de l'any (convocatòries de temporada) en què els equipaments culturals presenten la seva programació i obren places per als espectacles de temporada, que s'assignaran per sorteig.

## **4.1. Reserves tot l'any**

### **4.1.1. Reserva directa**

Al llarg de tot l'any, teniu disponible l'oferta de reserva directa. Sempre podreu accedir al cercador, buscar l'activitat que més us convingui i reservar directament. Per a fer-ho, seguiu els passos següents:

#### **1. Inicieu sessió**

Abans de començar la cerca d'activitats, inicieu sessió amb les vostres dades d'accés.

#### **2. Cerqueu l'espectacle o activitat més adient**

Feu servir els filtres del cercador per trobar les ofertes culturals que s'adaptin millor a les característiques del grup: població, equipament, tipus d'activitat, dates, horari...

Si us interessa, a la part superior de la cerca teniu la possibilitat d'exportar la programació en format Excel i/o preparar el navegador per imprimir-ho



EXPORTAR



IMPRIMIR

### 3. Entreu a la fitxa de l'activitat

Un cop hàgiu trobat l'espectacle o activitat que més us interessi, entreu a la seva fitxa per veure'n una descripció completa, opinions d'altres usuaris i informació sobre accessibilitat o ubicació entre d'altres.

En cas que l'activitat tingui diferents sessions, podreu veure'n el llistat així com informació essencial com el dia i l'hora, la durada, característiques concretes d'accessibilitat i el nombre de places disponibles.

**Important:** només podreu fer reserves directes en aquelles activitats que tinguin disponible el botó "Reservar ara".

PLACES



5



4

ACCESSIBILITAT



RESERVAR ARA

#### 4. Feu la vostra reserva

Quan hàgiu trobat la sessió ideal i en cas que tingui places disponibles feu un clic sobre **“Reservar ara”**.

Veureu un formulari en què haureu d’indicar quantes persones assistiran a l’activitat i les característiques de mobilitat del grup.

### Reservar entrades

Ompliu el formulari per completar la vostra reserva.

Sessió

DIVENDRES <b>02</b> OCTUBRE	HORA 🕒 21:00	 5	 4	ACCESSIBILITAT  
-----------------------------------	-----------------	---	---	---

Informació del grup

TRIEU EL COL·LECTIU QUE HI ASSISTIRÀ \*  HI ASSISTIRAN ALTRES GRUPS?

Col·lectiu principal que assistirà a l'esdeveniment.

- Seleccioneu -

### Nombre de places

<input type="text"/>	Nombre total d'assistents (inclou usuaris i educadors) *
<input type="text"/>	Nombre d'educadors o acompanyants *

Fixeu-vos que el “Nombre total d’assistents” ha d’incloure els educadors o acompanyants. Si sou 8 usuaris i 2 acompanyants, per exemple, el nombre total d’assistents serà de 10 i el d’acompanyants 2.

## Mobilitat

DEL TOTAL DEL GRUP (USUARIS I EDUCADORS), QUANTES PERSONES:

Accedeixen individualment a la butaca \*

Accedeixen individualment a la butaca però no poden pujar/baixar escales \*

Venen amb cadira de rodes però seuran a la butaca de la sala \*

Venen amb cadira de rodes sense accés a butaca \*

Venen en cadira de rodes gran/elèctrica \*

En el cas d'esdeveniments culturals en què el públic s'asseu en butaques, és molt important que ompli amb cura la informació de mobilitat del grup.

## Imatge

### Informació de contacte

MÒBIL DE CONTACTE \*

### Informació d'accessibilitat

MARQUEU SI NECESSITEU ALGUN ELEMENT D'ACCESSIBILITAT DISPONIBLE PER AQUEST ESDEVENIMENT

ALTRES OBSERVACIONS D'ACCESSIBILITAT

RESERVA L'ACTIVITAT

Introduïu un telèfon de contacte i en el cas d'haver-hi característiques especials de mobilitat intenteu explicar-ho al promotor de l'espectacle per tal que us puguin oferir un millor servei.

Un cop enviat el formulari, la vostra sol·licitud quedarà registrada i rebreu un correu amb el resum de la vostra reserva i la forma de pagament.

Aquest correu és informatiu i tot i que l'equipament reservarà les places que heu sol·licitat, la reserva no serà ferma fins que **hàgiu efectuat el pagament i pugeu el comprovant al portal**.

### 5. Pagament i confirmació de reserva

Un cop acceptada la vostra reserva accediu a l'apartat [Pagaments](#) del vostre tauler i genereu els rebuts corresponents.

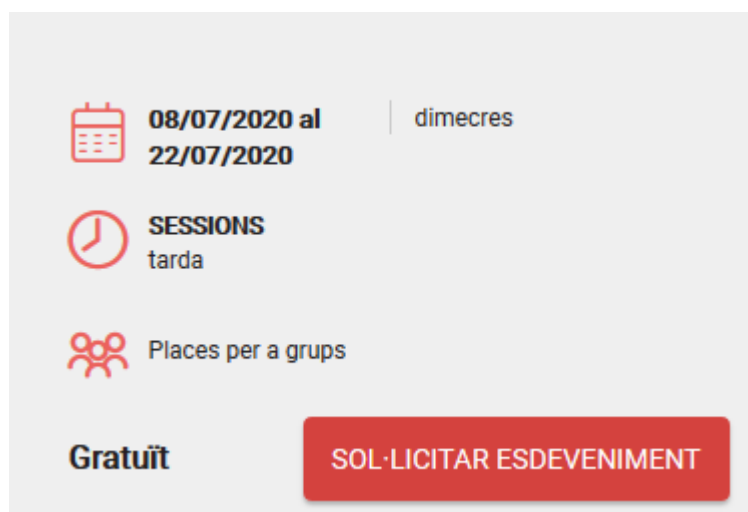
L'equipament farà la comprovació dels pagaments i la vostra reserva quedarà confirmada definitivament.

**Important:** visualitzeu les vostres reserves confirmades a l'apartat [Les meves reserves](#) del Tauler.

#### 4.1.2. Sol·licitud de reserva

En alguns casos, un equipament cultural pot demanar-vos que feu una **reserva sota demanda**, caldrà doncs que l'equipament la confirmi i us assigni les places.

Les activitats en què s'ofereix aquest tipus de sol·licitud tindran disponible el botó "**Sol·licita**" o "**Sol·licitar esdeveniment**" dins la seva fitxa.



El botó "**Sol·licitar esdeveniment**" el trobareu al resum d'informació de l'activitat que es mostra a la dreta de la seva imatge, dalt de tot de la pàgina. En el formulari que se us mostrarà podreu triar les sessions que us interessin.

The screenshot shows a 'Sessions' section with two cards. The first card is for Thursday, July 23, at 10:00 at CaixaForum Girona. The second card is for Friday, July 24, at 10:00 at CaixaForum Girona. Both cards include accessibility icons for audio, hearing, and wheelchair access, and a red 'SOL·LICITA' button.

El botó “Sol·licita” el trobareu en aquelles sessions que tinguin places disponibles.

Al [formulari](#) haureu d'indicar quantes persones assistiran a l'activitat i les característiques de mobilitat del grup.

Si el programador accepta la petició, i l'activitat és de pagament, haureu d'accedir a l'apartat [Pagaments](#) del vostre tauler i generar els rebuts corresponents.

L'equipament farà la comprovació dels pagaments i la vostra reserva quedarà confirmada definitivament.

#### 4.1.3. Llista d'espera

En el cas d'estar les places exhaurides, la llista d'espera funciona com una reserva però no s'assignen entrades directament (pel que de moment no cal pagar), en el cas que el promotor amplii les places disponibles i us accepti la petició, el sistema convertirà la vostra petició en una reserva i us avisarà automàticament. En aquest cas, si us interessa, l'heu de confirmar i procedir a fer el pagament.

#### 4.1.4. Estat i gestió de les vostres reserves i sol·licituds

Al tauler, dins l'àrea [Espectacles i activitats](#), podreu fer un seguiment de tot el procés de sol·licituds i reserves directes.

Aquesta informació la trobareu informació mes estesa al sistema de [pagament i rebuts](#) on hi trobareu:

- [Sol·licituds en curs.](#)
- [Pagaments pendants.](#)
- [Peticions de factura.](#)
- [Les meves reserves.](#)

## 4.2. Convocatòria de temporada

Hi ha uns períodes de l'any en què els equipaments culturals presenten la seva programació i obren places per als espectacles de temporada, que s'assignaran per sorteig.

Per aconseguir aquestes entrades cal participar en aquestes convocatòries fent una preselecció de les activitats que voldreu.

Us aconsellen que:

- Feu una preselecció àmplia per tenir més possibilitat d'obtenir places.
- Ordeneu-ho per ordre de preferència les vostres peticions
- No demaneu solament espectacles/activitats amb l'etiqueta "Molt Sol·licitat"

Un cop passat el període de preselecció es farà el sorteig i s'assignaran les places.

**Important:** El sistema d'assignació de places està pensat per atorgar, de la manera més justa possible, el nombre més gran de places sol·licitades tenint en compte les vostres prioritats en la preselecció.

## 5. Sistema d'informació per correu electrònic

El sistema de gestió d'inscripcions, reserves i sol·licituds per a formació, espectacles i activitats culturals inclou l'enviament de correus electrònics que us mantindran informats en tot moment de l'estat en què es troben les vostres peticions.

**Important:** aquests correus s'enviaran al correu electrònic que hàgiu definit com a e-mail de contacte i en la llengua que hàgiu indicat en les preferències a **El meu compte**.

**Assegureu-vos d'incloure [apropa@apropacultura.cat](mailto:apropa@apropacultura.cat) als vostres contactes de correu per evitar que vagin a parar a la carpeta de "Correu brossa".**

## 6. Sistema de pagament i rebuts

Al tauler, dins l'àrea [Espectacles i activitats](#), podreu fer un seguiment de tot el procés de sol·licituds i reserves directes.

- [Sol·licituds en curs](#). Hi veureu les sol·licituds i reserves pendents d'aprovació o pagament.
- [Pagaments pendents](#). Podreu veure el detall de les vostres reserves, pujar-ne el comprovant de transferència (en els casos en què el mètode de pagament és aquest) i contactar amb el programador de l'espectacle si calgués.
- [Peticions de factura](#). A les vostres reserves, una vegada estigui validat el pagament, podeu sol·licitar que el promotor us faci una factura [a nom del vostre centre](#).
- [Les meves reserves](#). Hi trobareu l'imprimible que haureu de dur el dia de l'espectacle o activitat. Si és necessari, aquest inclourà informació per al bescanvi per entrades.

### 6.1. Sol·licituds en curs

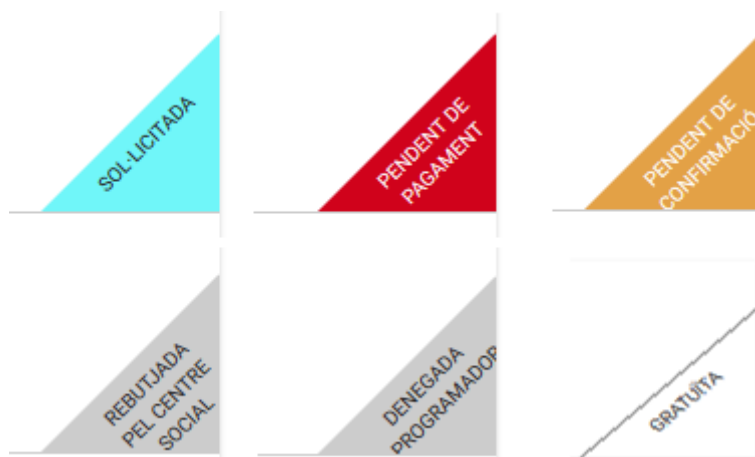
Podreu veure en quin estat es troben les vostres sol·licituds, podeu buscar-ne una d'específica mitjançant el codi de reserva o filtrar-les segons:

CODI RESERVA

ESTAT

PENDENT DE PAGAMENT     PENDENT DE CONFIRMACIÓ     LLISTA D'ESPERA

SOL·LICITADA     DENEGADA/CANCEL·LADA PEL PROGRAMADOR     REBUTJADA PEL CENTRE



Fixeu-vos que en el llistat de les reserves, a la part dreta us indica quin es el estat en el que està cadascuna.

AC-RES-CCB-20200707-158

---

VISITA LLIURE A GAMEPLAY

ART I MUSEUS / ARTS PLÀSTIQUES I VISUALS / Visita lliure

LLOC: Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB)

PLACES: 8

SOL·LICITADA

 Veure detall i pujar comprovant |  Editar

En el cas de les sol·licituds de reserva, aquestes estaran marcades com a “Sol·licitades” fins que el programador les accepti o denegui.

Podreu modificar les dades de la sol·licitud o eliminar-la mentre el programador no l’hagi acceptada.

Per poder pagar una reserva caldrà que accediu a l’apartat [Pagaments pendents](#) del tauler.

Des d’aquesta pàgina també podreu cercar més espectacles o activitats amb el botó corresponent.

CERCAR MÉS ACTIVITATS

## 6.2. Pagaments

### 6.2.1. Transferència bancària

ESPECTACLES I ACTIVITATS

---

Sol·licituds en curs

**Pagaments pendents**

Peticions de factura

Les meves reserves

En aquesta pàgina podreu:

- Cercar pel codi de reserva.
- Veure les reserves pendents de:
  - Pagament.
  - Confirmació.

Per pagar mitjançant transferència, cliqueu a sobre de la vostra reserva:

**AC-RES-ANE-20180923-318**

LOVE THE 90'S

MÚSICA / POP / Espectacle

LLOC: Palau Sant Jordi

DATA: dissabte, 6 octubre 2018

HORA: 🕒 22:00

GRUP: Unitat Polivalent PLACES: 6

**DATA LÍMIT DE PAGAMENT:**  
**01/10/2018**

 **Veure detall i pujar comprovant**

**PENDENT DE PAGAMENT**

Dintre de cada reserva, us indica el nº de compte i l'import a pagar. En alguns casos també us indicarà la data límit per fer-ho.

## Preu i opcions de pagament

CONCEPTE: AC-RES-ANE-20180923-318

PROGRAMADOR: Anella Olímpica

**PREU: 18,00**

MÈTODE DE PAGAMENT: Transferència

ENTITAT BANCÀRIA: La Caixa

**NÚMERO DE COMPTE: ES 2100 99 0200 069**

### Instruccions de pagament de les entrades

1. Feu la transferència i sol·liciteu-ne un comprovant.
2. Escanegeu o feu una foto del comprovant de pagament. Dins de cada reserva, pugueu-lo a l'apartat [Justificar pagament](#) perquè el programador el vegi. Quan el programador confirmi el comprovant rebreu un avís.
3. Un cop confirmat, podreu consultar i imprimir les reserves des de l'apartat [Les meves reserves](#).
4. [Sol·liciteu factura](#) del pagament, si cal. La factura només la pot fer el propi equipament, no Apropa Cultura.
5. En el cas que necessiteu contactar amb el programador ( o que ell s'hagi de posar en contacte amb vosaltres), es en aquest apartat des d'on us podeu comunicar:



## Contacteu amb el programador

Teniu algun dubte o pregunta? Afegiu un comentari

Si ho prefereixes, pots contactar per telèfon amb el programador:

ASSUMPTE

COMENTARI \*

**B** *I*    

ENVIAR COMENTARI

Pujar justificant de pagament

Per pujar el justificant de pagament accediu l'apartat **"Pagaments"** i cliqueu l'opció **"Pujar comprovants de pagament"**. Veureu els rebuts pendents de pagament i l'opció per pujar el justificant a cada rebut.

### Justificar pagament

COMPROVANT DE PAGAMENT

Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.

PUJAR

Puja el comprovant de pagament ([pdf](#), [docx](#), [doc](#), [jpg](#), [jpeg](#), [png](#))

Seleccioneu l'arxiu (pot ser una fotografia del justificant, que es vegi clarament) i premeu el botó **"Pujar"**.

Un cop comprovat el justificant, quan el promotor ho confirmi, l'estat del rebut passarà a ser **"Pagament confirmat"** i rebreu un correu informant-vos de la formalització de la reserva.

### 6.2.2. Efectiu o gratuït.

Les activitats gratuïtes o de pagament en efectiu a les taquilles, us apareixeran a l'apartat de [les meves reserves](#).

## 6.3. Peticions de factura

Només heu de clicar el botó de sol·licitar factura i aquesta es generarà automàticament.

SOL·LICITAR FACTURA

## 6.4. Les meves reserves

En aquest apartat trobareu un llistat de les vostres reserves.

AC-RES-FAT-20200706-769 VISITA LLIURE A LA FUNDACIÓ ANTONI TÀPIES DATA: 30/07/2020 🕒 12:00 PLACES: 14	GRATUÏTA
<a href="#">📄 Veure detall</a>	
AC-RES-CMO-20200706-662 ENTRADA RECINTE CASTELL DATA: 18/08/2020 🕒 11:30 PLACES: 14	SOL·LICITAR FACTURA
PAGAT	
<a href="#">📄 Comprovant (09/07/2020)</a>   <a href="#">📄 Veure detall</a>	

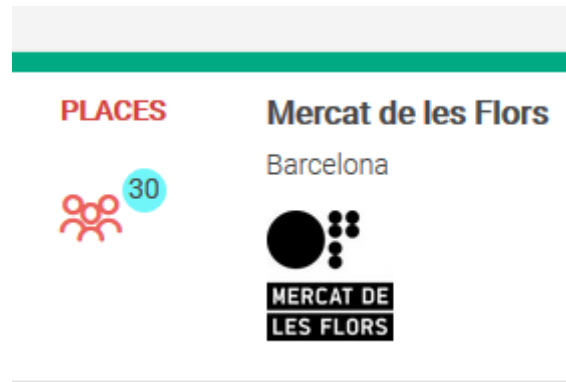
Segons el tipus de reserva podreu:

- Imprimir les entrades que haureu de portar el dia de l'espectacle o activitat, si no és que el programador us dóna unes altres indicacions.
- Sol·licitar factura de les entrades.
- Posar-vos en [contacte amb el programador](#) per comentar-li qualsevol dubte o problemàtica relacionada amb la propera sortida.

## 7. Formació

En aquesta àrea podreu consultar i gestionar les sol·licituds de formació d'Educa amb l'Art a les quals encara no hàgiu assistit.

En cas que hi hagi sessions de formació programades, les trobareu disponibles a la pàgina de [formació Educa amb l'Art](#). Per registrar-vos, feu clic sobre el botó "Registreu-vos".



En el formulari que es mostrarà caldrà que **seleccioneu el treballador** que assistirà a la formació i **la sessió** a la qual voleu que assisteixi.

Un cop feta la inscripció, la trobareu a l'apartat "Sol·licituds en curs" a l'àrea "Formació" del vostre tauler.

### 7.1. Sol·licituds en curs

Com en el cas de les ["Sol·licituds en curs" per a espectacles i activitats](#), en aquest apartat podreu:

- Accedir a les sessions de formació disponibles per a Educa amb l'Art.
- Consultar i gestionar les sol·licituds d'inscripció i llista d'espera.

CONSULTA LES SESSIONS DE FORMACIÓ DISPONIBLES

#### Formació d'Arts Visuals al Centre d'Art la Panera

ASSISTENT:  
Centro Òmada  
omada.center@omada.es

PENDENT DE  
PAGAMENT

En cas que tingueu **inscripcions pendents de pagament** caldrà que aneu a l'apartat "[Pagaments de formació](#)" de l'àrea de "Formació" del tauler.

## 7.2. Pagament

Pagaments de formació

Per realitzar el pagament, accediu a l'apartat **"Pagaments de formació"** de l'àrea de **"Formació"** del vostre tauler. Veureu els rebuts pendents de pagament i l'opció per pujar el justificant a cada rebut.

[El funcionament](#) es el mateix que per una reserva.

The image shows a user interface for the 'Formació' (Training) section. On the left is a vertical menu with the following items: 'FORMACIÓ', 'Sol·licituds de formació en curs', 'Pagaments de formació' (highlighted with a blue bar), 'Peticions de factura de formació', and 'Les meves sessions de formació'. The main content area is titled 'Formació' and contains three sections: 'Sol·licituds de formació en curs' (with a subtext 'Gestionar inscripcions i llista d'espera per a les sessions de formació d'Educa amb l'Art.'), 'Pagaments de formacions' (with a subtext 'Rebut i comprovants de pagament.' and highlighted with a red box), and 'Les meves inscripcions' (with a subtext 'Informació sobre les sessions de formació a les quals assistirà el vostre centre.').

Pujar el justificant de pagament

Per pujar el justificant de pagament, accediu a l'apartat **"Pagaments"** de l'àrea de **"Formació"** del vostre tauler. Veureu els rebuts pendents de pagament i l'opció per pujar el justificant a cada rebut.

[El funcionament](#) es el mateix que per una reserva.

### Justificar pagament

COMPROVANT DE PAGAMENT

Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.

PUJAR

Puja el comprovant de pagament ([pdf](#), [docx](#), [doc](#), [jpg](#), [jpeg](#), [png](#))

Seleccioneu l'arxiu (pot ser una fotografia del justificant, que es vegi clarament) i premeu el botó **"Pujar"**.

Veureu que l'estat del rebut ha passat a **"Pendent de confirmació"**.



Un cop comprovat el justificant, l'estat del rebut passarà a ser **"Pagat"** i rebreu un correu informant-vos de la finalització del procés.



## 8. El meu centre



### El meu centre



En aquesta àrea del [tauler de control](#), a banda de [gestionar les dades del vostre centre](#), podreu consultar i gestionar:

- Equipaments preferits
- Historial
- El meu compte
- Acreditació Apropa Cultura

## 8.1. Equipaments preferits

Al cercador d'activitats del web podeu filtrar els resultats de manera que només veieu els espectacles o activitats que es fan en determinats equipaments. Per a fer-ho només cal que marqueu el filtre "PREFERITS".

---

### PREFERITS

Mostrar només els equipaments  
favorits


[Administrar favorits](#)

---

Abans però, caldrà que trieu els equipaments que voleu desar com a preferits. Ho podeu fer des de:


- [Pàgina d'equipaments](#)


### BADALONA




**teatre**  
**blas infante**  
avui, com d'altres entitats de badalona

### Teatre Blas Infante

 Andrés Segovia, 45

 Teatre Blas Infante

★ ★ ★ ★ ★ 5



Al llistat d'equipaments veureu una estrella per a cada petita fitxa. Feu un clic sobre la dels equipaments que vulgueu desar com a preferits.

- **Fitxa d'un equipament concret**

## Teatre Zorrilla. Centre d'Arts Escèniques de Badalona



5  
★★★★★

teatre  
zorrilla

Ajuntament de Badalona  
Carrer Canonge Baranera, 17,  
08911

A la fitxa de cada equipament també trobareu l'opció per marcar-lo o desmarcar-lo com a preferit.

A més, des de l'apartat **"Equipaments preferits"** del vostre tauler també els podreu veure i gestionar.

### EL MEU CENTRE

Dades del meu centre social

Gestionar usuaris/àries

**Equipaments preferits**

Historial de reserves

El meu compte

Acreditació Apropa Cultura

### El meu centre

Dades del meu centre social

Gestionar usuaris/àries

**Equipaments preferits**

Historial de reserves

El meu compte

Acreditació Apropa Cultura

AFEGEIX ELS TEUS EQUIPAMENTS FAVORITS

## Els meus favorits

★ Teatre Nacional de Catalunya

★ Museu d'Art Contemporani de Barcelona (MACBA)

★ Centre Cultural de Granollers

★ Claustre de Sant Francesc

★ Atrium Viladecans

★ Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (CCCB)

★ Teatre Municipal de l'Escorxador

★ Casa de Cultura sant Francesc

Per marcar o desmarcar un equipament només cal fer clic sobre l'estrella.  
El botó "Afegeix els teus equipaments preferits" us portarà al llistat d'equipaments.

## 8.2. Historial de reserves

A l'apartat "**Historial de reserves**" podreu consultar els espectacles, activitats i/o formacions a les quals ha assistit el centre.



## 8.3. El meu compte

A "**El meu compte**" podreu modificar les vostres dades d'usuari, concretament:

- El vostre Nom i Cognoms
- El vostre correu electrònic
- La vostra contrasenya d'accés
- La vostra preferència d'idioma per veure el web i rebre comunicacions Apropa

**Important:** per poder modificar el correu electrònic o la contrasenya primer haureu d'introduir la contrasenya actual.

## 8.4. Acreditació Apropa Cultura



L'acreditació Apropa Cultura serveix per acreditar-vos com a professional registrat als centres socials inscrits a l'Apropa Cultura.

Aquesta es personal i intransferible; cal acompanyar-la amb el DNI o els carnets acreditatius del titular.

Se la poden descarregar totes aquelles persones registrades a l'Apropa Cultura vinculades a centres socials que hagin fet reserves durant el darrer any.

Aquesta ofereix promocions i descomptes especials als seus titulars, així com entrada gratuïta a alguns museus. Veureu aquesta informació en aquest apartat.

**IMPORTANT:** En cas que trobeu **dades incorrectes** poseu-vos en contacte, si us plau, amb:

**Ignasi Cobo**

93 247 93 00 ext. 468

[administracio@apropacultura.cat](mailto:administracio@apropacultura.cat)

**Mariona Galter**

93 247 93 00 ext. 339

[comunicacio@apropacultura.cat](mailto:comunicacio@apropacultura.cat)

**Claudia Torner**

93 247 93 00 ext. 469

[coordinacio@apropacultura.cat](mailto:coordinacio@apropacultura.cat)