

# PARKIN CPH

---

# BRUGERMANUAL MEDARBEJDER



AF BY & HAVN

## KONTAKT

---



Edvard Thomsens Vej 4C  
2300 Kbh. S



+45 3262 3323



[www.parkincph.dk](http://www.parkincph.dk)  
[parkering@byoghavn.dk](mailto:parkering@byoghavn.dk)

---

# INDHOLDSOVERSIGT

<b>OM PARKinCPH</b>	2	<b>FØJ PARKinCPH TIL DIN STARTSKÆRM</b>	17
		Føj PARKinCPH til din startskærm	18
<b>OPRET PROFIL</b>	3		
Oprettelse af medarbejderprofil	4		
<b>REDIGÉR PROFIL</b>	5		
Mine oplysninger	6		
<b>BETALINGSKORT</b>	7		
Administrér betalingskort	8		
<b>PARKERINGSABONNEMENTER</b>	9		
Køb parkeringsabonnement	10		
Redigér parkeringsabonnement	11		
Opsig parkeringsabonnement	12		
Forlæng parkeringsabonnement	12		
<b>BESKEDER</b>	13		
Beskedarkiv	14		
<b>KVITTERINGER</b>	15		
Betalingskvitteringer	16		

# OM PARKinCPH

---

PARKinCPH er en digital parkeringsportal, der er udviklet af By & Havn til administration af digitale parkeringstilladelser til By & Havns parkeringsanlæg i Ørestad, Nordhavn, Marmormolen, Søndre Frihavn og Nordre Toldbod.

PARKinCPH er i første omgang udviklet som en webportal, der kan tilgås via en internetbrowser fra PC, tablet og smartphone.

I PARKinCPH tilbydes køb af forskellige digitale parkeringstilladelser som hhv. månedsabonnement og korttidsparkering (timeparkering).

Parkeringsabonnementer fornyes automatisk hver måned indtil de opsiges. Opsigelse sker ligeledes via PARKinCPH.

For hver aktiv parkeringstilladelse skal knyttes et køretøj. Dette gøres ved at indtaste køretøjets registreringsnummer. Parkeringskontrol udføres ved nummerpladescanning og det er derfor vigtigt, at registreringsnummeret indtastes korrekt. Der kan kun knyttes ét køretøj ad gangen pr. parkeringstilladelse. Det er til enhver tid muligt at skifte registreringsnummer på den pågældende parkeringstilladelse via PARKinCPH.

**01**

# OPRET PROFIL

# OPRETTELSE AF MEDARBEJDERPROFIL

---

- 1) For at oprette en medarbejderprofil skal du gå til hjemmesiden [www.parkincph.dk](http://www.parkincph.dk).
- 2) Klik på **OPRET BRUGER** som du finder øverst i højre hjørne.
- 3) Vælg brugertypen **MEDARBEJDER**.
- 4) Opret nu dit login (din e-mail og en selvvalgte adgangskode).
- 5) Udfyld **ARBEJDSPLADS**.
- 6) Udfyld personlige oplysninger.
- 6) Hvis du arbejder på en byggeplads i Ørestad eller Nordhavn, skal du krydse af i feltet **JEG ARBEJDER SOM HÅNDVÆRKER** for at få adgang til håndværkerparkering.
- 7) Tryk på **OPRET PROFIL**.
- 8) Du modtager en e-mail med et aktiveringslink. Tryk på **AKTIVERINGSLINKET** i e-mailen for at aktivere din profil.
- 9) Aktivér din profil.
- 10) Indtast din **E-MAIL** og **ADGANGSKODE** for at logge ind på din profi.

02

# REDIGÉR PROFIL

# MINE OPLYSNINGER

---

- 1) Fra menuen i øverste, højre hjørne vælger du menupunktet **MINE OPLYSNINGER**.
- 2) I den øverste sektion på siden kan du redigere dine egne stamdata oplysninger.
- 3) Hvis du ønsker at ændre dit password skal du klikke på **SKIFT PASSWORD**, hvorefter du skal indtaste dit nuværende password og det nye password, du ønsker i stedet for.
- 7) Du kan slette din profil ved at klikke på **SLET PROFIL**. Sletning af profil forudsætter, at du ikke har nogen aktive parkeringsabonnementer.
- 8) Når du er færdig, trykker du på **GEM**.
- 9) Det lille ikon med listevisioning er en **HISTORIKLOG** for den pågældende side. Historikloggen gør det muligt at se, hvilke ændringer der er blevet lavet, hvornår de er blevet lavet og hvem der har lavet dem.

**03**

# BETALINGSKORT



# ADMINISTRÉR BETALINGSKORT

---

- 1) Fra menuen i øverste, højre hjørne vælger du menupunktet **BETALINGSKORT**.
- 2) Ved at klikke på **OPRET BETALINGSKORT** kan du oprette de betalingskort, du ønsker at anvende til køb af parkering. Betalingskortene navngives f.eks. Betalingskort 1, Betalingskort 2 mv.
- 3) Det er muligt, at oprette følgende typer betalingskort: Dankort, Visa, MasterCard, JCB, UnionPay og American Express.
- 4) Et betalingskort kan slettes ved at klikke på det **BLÅ KRYDS** ud for kortet. Det er en forudsætning for sletning, at der ikke er knyttet nogen aktive parkeringer til betalingskortet.
- 5) Det er muligt, at skifte betalingskort på et parkeringsabonnement under indstillingerne for det pågældende abonnement.

04

# PARKERINGSABONNEMENTER

# KØB PARKERINGSABONNEMENT

---

- 1) Gå til **SKRIVEBORD**.
- 2) Tryk på **KØB ABONNEMENT**.
- 3) Hvis der er flere tilgængelige produkter skal du vælge **PRODUKT**.
- 4) Vælg **OMRÅDE**.
- 5) Evt. vælg **TYPE**, hvis abonnementet tilbydes til flere forskellige køretøjstyper.
- 6) Vælg **INDREGISTRERINGSLAND** og indtast **REGISTRERINGSNUMMER**.
- 7) **NAVNGIV** p-licensen (valgfrit).
- 8) Vælg abonnementets **STARTDATO**.
- 9) Vælg abonnementets **UDLØBSDATO** (valgfrit).
- 10) Tryk på **NÆSTE** og udfyld betalingsoplysninger.  
Du modtager herefter en købsbekræftelse pr. e-mail.

# REDIGÉR PARKERINGSABONNEMENT

---

- 1) Gå til menuen **MINE PARKERINGER**.
- 2) Herfra kan du **FILTRERE**, **SORTERE** og **SØGE** på parkeringer.
- 3) Vælg abonnementet.
- 4) Du kan ændre **REGISTRERINGSNUMMER**.
- 5) Du kan skifte **BETALINGSKORT**.
- 6) Når du er færdig med at redigere, tryk på **GEM**.
- 7) I **HISTORIKLOGGEN** kan du altid se, hvilke ændringer, der er blevet lavet på det enkelte abonnement, hvornår de er lavet og hvem, der har lavet dem.

# OPSIG PARKERINGSABONNEMENT

---

- 1) Gå til menuen **MINE PARKERINGER**.
- 2) Herfra kan du **FILTRERE**, **SORTERE** og **SØGE** på parkeringer.
- 3) Vælg abonnementet.
- 4) Tryk på **OPSIG ABONNEMENT**.
- 5) Vælg **OPSIGELSESDATO**. Kalenderen viser automatisk første mulige opsigelsesdato i henhold til opsigelsesvarslet for det pågældende parkeringsprodukt.
- 6) Tryk på **OPSIG** - abonnementet er nu opsagt til den valgte dato.

## FORLÆNG PARKERINGSABONNEMENT

- 1) Gå til menuen **MINE PARKERINGER**.
- 2) Herfra kan du **FILTRERE**, **SORTERE** og **SØGE** på parkeringer.
- 3) Vælg abonnementet.
- 4) Tryk på **FORLÆNG ABONNEMENT**.
- 5) Vælg ny **OPSIGELSESDATO** eller vælg **ANNULLÉR OPSIGELSE** og tryk på **FORLÆNG** - abonnementet er nu forlænget.

**05**

# BESKEDER

# BESKEDARKIV

---

1) Gå til menuen **BESKEDER**.

Herfra kan du se et arkiv over beskeder (e-mail og SMS) der er sendt til dig.

Beskeder kan både være autogenererede beskeder i forbindelse med køb og opsigelse, men kan også være servicebeskeder, der er sendt til dig fra vores Kundeservice vedrørende dine parkeringsprodukter.

**06**

# **KVITTERINGER**



# BETALINGSKVITTERINGER

---

1) Gå til menuen **KVITTERINGER**.

Herfra kan du se en liste over betalingskvitteringer for dine køb.

Ved at trykke på **DOWNLOAD** symbolet yderst til højre, kan du downloade kvitteringerne som PDF-fil.

**07**

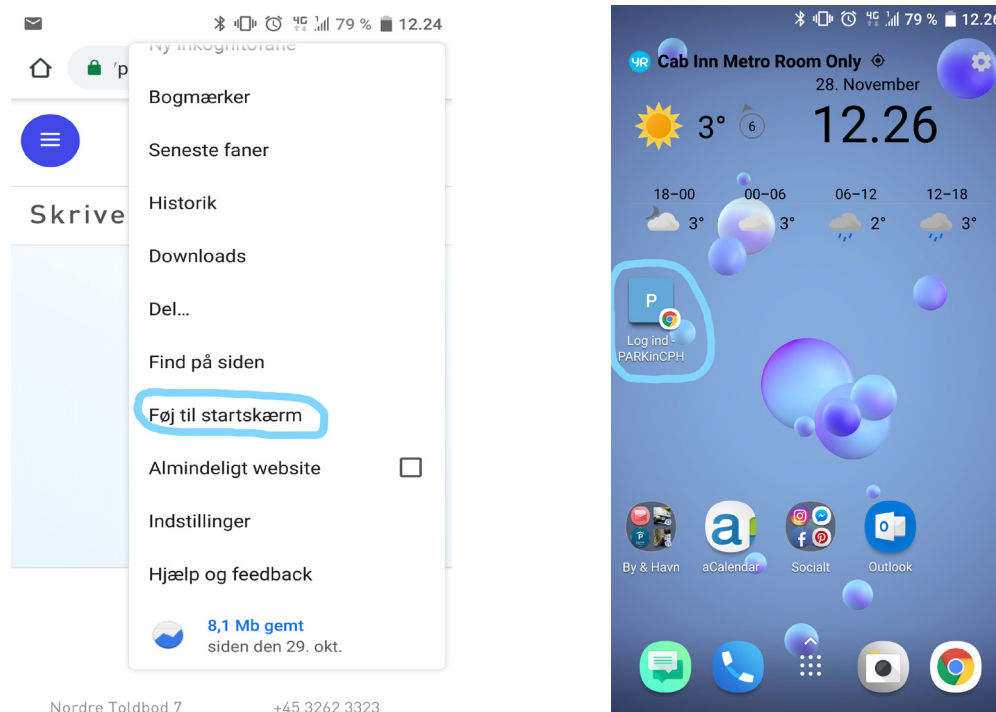
# FØJ PARKINCPH TIL DIN STARTSKÆRM

# FØJ PARKinCPH TIL DIN STARTSKÆRM

Når du åbner PARKinCPH i din internetbrowser (Crome, Safari mv.) fra din smartphone/tablet kan du vælge at tilføje et website til din startskærm. Ved at gøre dette kommer der til at ligge en "genvejsapp" på din startskærm.

Hvordan dette gøres, kan variere fra telefon til telefon og fra browser til browser.

Nedenfor er det vist, hvordan dette kan se ud:



Nordre Tolbod 7 +45 3262 3323

# KONTAKT



Edvard Thomsens Vej 4C  
2300 Kbh. S



+45 3262 3323



[www.parkincph.dk](http://www.parkincph.dk)  
[parkering@byoghavn.dk](mailto:parkering@byoghavn.dk)