

PARKIN CPH

BRUGERMANUAL VIRKSOMHEDSADMINISTRATOR



AF BY & HAVN

KONTAKT



Edvard Thomsens Vej 4C
2300 Kbh. S



+45 3262 3323



www.parkincph.dk
parkering@byoghavn.dk

INDHOLDSOVERSIGT

OM PARKinCPH	2	PARKERINGSABONNEMENTER	15
		Køb parkeringsabonnement	16
OPRET VIRKSOMHED	3	Redigér parkeringsabonnement	17
Oprettelse af virksomhedsprofil	4	Opsig parkeringsabonnement	18
		Forlæng parkeringsabonnement	18
REDIGÉR PROFIL	5	KORTTIDSPARKERING	19
Mine oplysninger	6	Køb korttidsparkering	20
		Redigér korttidsparkering	21
BETALINGSKORT	7	Forlæng korttidsparkering	22
Administrér betalingskort	8	Stop korttidsparkering	22
		MINE PARKERINGER	23
OPRET ADMINISTRATORER	9	Mine abonnementer	24
Oprettelse af flere administratorere	10	BESKEDER	25
Opret receptionist	10	Beskedarkiv	26
		KVITTERINGER	27
OPRET MEDARBEJDERE	11	Betalingskvitteringer	28
Oprettelse af medarbejdere	12	STATISTIK	29
		Statistik	30
OPRET PARKERINGSGRUPPERING	13		
Oprettelse af grupperinger	14		

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 VIRKSOMHED

OPRETTELSE AF VIRKSOMHEDSPROFIL

- 1) For at oprette en virksomhedsprofil skal du gå til hjemmesiden www.parkincph.dk.
- 2) Klik på **OPRET BRUGER** som du finder øverst i højre hjørne.
- 3) Vælg brugertypen **VIRKSOMHED**.
- 4) Opret nu dit administrator login (din e-mail og en selvvalgte adgangskode) - du kan senere oprette flere administratorer.
- 5) Udfyld virksomhedsoplysninger.
- 6) Hvis du opretter en profil for en håndværkervirksomhed, der arbejder på en byggeplads i Ørestad eller Nordhavn, skal du krydse af i feltet **HÅNDVÆRKERVIRKSOMHED** for at få adgang til håndværkerparkering.
- 7) Udfyld dine personlige oplysninger. Mobilnummer udfyldes, hvis du ønsker at modtage SMS-beskeder vedr. din parkering. Der pålægges ikke SMS-gebyrer for denne service.
- 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) I den nederste sektion på siden kan du redigere virksomhedens stamdata oplysninger.
- 4) **EAN-NUMMER** og **FAKTURA E-MAIL** er kun aktuelt, hvis der er indgået særskilt aftale med By & Havn om fakturabetaling. Aftale om fakturabetaling forudsætter køb af minimum 25 parkeringsabonnementer.
- 5) Under **OMRÅDE** kan du vælge, hvilket parkeringsområde virksomheden ønsker at have som sin foretrukne. Hvis du ikke vælger et foretrukket område, skal du tage stilling til område, ved hvert køb.
- 6) 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 administratorprofil ved at klikke på **SLET PROFIL**. Sletning af profil forudsætter, at der ikke er tilknyttet nogen parkeringsabonnementer til din profil.
- 8) Du kan slette virksomhedsprofilen ved at klikke på **SLET VIRKSOMHED**. Sletning af virksomhedsprofilen forudsætter, at virksomheden ikke har nogen aktive parkeringer.
- 9) Det lille ikon med listevísning 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

OPRET ADMINISTRATORER

OPRETTELSE AF FLERE ADMINISTRATORER

Definition: En administrator er en ansat i virksomheden, der har fuld adgang til systemet herunder køb og opsigelse af parkeringsabonnementer.

- 1) Gå til menuen **MEDARBEJDERE**.
- 2) Tryk på **OPRET MEDARBEJDER**.
- 3) Indtast **NAVN** og **E-MAIL** for vedkommende.
- 4) Vælg medarbejderrolle: **VIRKSOMHEDSADMINISTRATOR**.
- 5) Skift **SPROC**, hvis vedkommendes profil skal opsættes på et andet sprog.
- 6) Tryk på **OPRET**. Den nye administrator vil nu fremgå af listen over medarbejdere. Der sendes herefter en e-mail til vedkommende med link til aktivering af deres administratorprofil.

OPRET RECEPTIONIST

Definition: En receptionist er en ansat i virksomheden, der har begrænset adgang til systemet. En receptionist kan købe og administrere korttidsparkering, men kan eksempelvis ikke købe og opsigelse af parkeringsabonnementer.

- 1) Gentag step 1-3 fra forrige.
- 2) Vælg medarbejderrolle: **RECEPTIONIST**.
- 3) Gentag step 5-6 fra forrige.

05

OPRET MEDARBEJDERE

OPRETTELSE AF MEDARBEJDERE

Definition: En medarbejder er en ansat i virksomheden, der skal have tildelt én eller flere parkeringsabonnementer.

- 1) Gå til menuen **MEDARBEJDERE**.
- 2) Tryk på **OPRET MEDARBEJDER**.
- 3) Indtast **NAVN** og **E-MAIL** for vedkommende.
- 4) Vælg medarbejderrolle: **MEDARBEJDER**.
- 5) Skift **SPROC**, hvis vedkommendes profil skal opsættes på et andet sprog.
- 6) Tryk på **OPRET**. Den nye medarbejder vil nu fremgå på listen over medarbejdere.

Bemærk, at der ikke sendes et link til aktivering af medarbejderens profil, før medarbejderen tildeles et parkeringsabonnement - se hvordan på side 16.

06

OPRET PARKERINGS- GRUPPERING

OPRETTELSE AF GRUPPERINGER

Definition: En parkeringsgruppering er en grupperingsnøgle, der kan anvendes til at gruppere parkeringer f.eks. fordelt på afdelinger, sagsnumre mv. Det er valgfrit om der oprettes parkeringsgrupperinger.

- 1) Gå til menuen **PARKERINGSGRUPPERINGER**.
- 2) Indtast **NAVN** på den gruppering du ønsker at oprette.
- 3) Tryk på **OPRET NY GRUPPERING**.
- 4) Grupperingen er nu synlig i listen nedenfor.

07

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** - se hvordan du vælger et foretrukket område på side 6.
- 5) Vælg **INDREGISTRERINGSLAND** og indtast **REGISTRERINGSNUMMER** (valgfrit).
OBS. Abonnementet er ikke gyldigt, før der er tilknyttet et registreringsnummer. Hvis abonnementet tildeles til en medarbejder kan medarbejderen selv tilknytte et registreringsnummer (anbefales).
- 6) **NAVNGIV** p-licensen (valgfrit).
- 7) Tildel til en **MEDARBEJDER** (valgfrit) - se hvordan du opretter medarbejdere på side 12.
- 8) Vælg abonnementets **STARTDATO**.
- 9) Vælg abonnementets **UDLØBSDATO** (valgfrit).
- 10) Vælg **GRUPPERING** (valgfrit) - se hvordan du opretter grupperinger på side 14.
- 11) Tryk på **NÆSTE** og udfyld betalingsoplysninger.
Hvis abonnementet er tildelt til en medarbejder sendes en e-mail til medarbejderen med et link til aktivering.
Medarbejderen kan selv indtaste registreringsnummer for at aktivere abonnementet.
Selv modtager du en købsbekræftelse pr. e-mail.

REDIGÉR PARKERINGSABONNEMENT

- 1) Gå til menuen **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) Du kan fratage/tildele abonnementet til en **MEDARBEJDER**.
- 7) Du kan ændre/tilføje en **GRUPPERING**.
- 8) Når du er færdig med at redigere, tryk på **GEM**.
- 9) 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 **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 **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.

08

KORTTIDSPARKERING

KØB KORTTIDSPARKERING

- 1) Gå til **SKRIVEBORD**.
- 2) Tryk på **KORTTIDSPARKERING**.
- 3) Hvis der er flere tilgængelige produkter skal du vælge **PRODUKT**.
- 4) Vælg **OMRÅDE** - se hvordan du vælger et foretrukket område på side 6.
- 5) Hvis produktet tilbydes til flere forskellige køretøjstyper skal du vælge **TYPE**.
- 6) Vælg **INDREGISTRERINGSLAND** og indtast **REGISTRERINGSNUMMER**.
- 7) Indtast **MOBILNUMMER**, hvis der skal sendes en SMS-bekræftelse samt en påmindelse 30 minutter før udløb (anbefales).
- 8) Vælg **SMS SPROG** (valgfrit).
- 9) Vælg **STARTTID**. Vælg dag og klokkeslet. Starttid er forudindstillet til det aktuelle tidspunkt.
- 10) Vælg **SLUTTID**. Vælg dag og klokkeslet. Sluttid er forudindstillet til 30 minutter.
- 11) Vælg **GRUPPERING** (valgfrit) - se hvordan du opretter grupperinger på side 14.
- 12) Tryk på **NÆSTE** og udfyld betalingsoplysninger. Hvis du ønsker mulighed for at forlænge parkeringen, skal du anvende et gemt betalingskort eller gemme det betalingskort, du ønsker at betale med.

REDIGÉR KORTTIDSPARKERING

- 1) Gå til menuen **PARKERINGER**.
- 2) Herfra kan du **FILTRERE**, **SORTERE** og **SØGE** på parkeringer.
- 3) Vælg parkeringen.
- 4) Du kan ændre **REGISTRERINGSNUMMER**, hvis du fik tastet forkert.
- 5) Du kan ændre/tilføje **MOBILNUMMER**.
- 6) Når du er færdig med at redigere, tryk på **GEM**.
- 8) I **HISTORIKLOGGEN** kan du altid se, hvilke ændringer, der er blevet lavet på den enkelte parkering, hvornår de er lavet og hvilken bruger, der har lavet dem.

FORLÆNG KORTTIDSPARKERING

- 1) Gå til menuen **PARKERINGER**.
- 2) Herfra kan du **FILTRERE**, **SORTERE** og **SØGE** på parkeringer.
- 3) Vælg parkeringen.
- 4) Tryk på **FORLÆNG PARKERING** - forlængelse forudsætter, at du har gemt, det anvendte betalingskort.
- 5) Vælg ny **SLUTTID**.
- 6) Tryk på **FORLÆNG** - parkeringen er nu forlænget.

STOP KORTTIDSPARKERING FØR TID

- 1) Gå til menuen **PARKERINGER**.
- 2) Herfra kan du **FILTRERE**, **SORTERE** og **SØGE** på parkeringer.
- 3) Vælg parkeringen.
- 4) Tryk på **STOP PARKERING**.
- 5) Bekræft, at du ønsker at stoppe parkeringen - parkeringen er nu stoppet.

09

MINE PARKERINGER

MINE ABONNEMENTER

- 1) Gå til menuen **MINE PARKERINGER**.
- 2) Her vises en liste over parkeringsabonnementer, der er tildelt til dig.
- 3) Vælg abonnement for at redigere det - se hvordan på side 17.
- 4) Når du er færdig med at redigere, tryk på **GEM**.

10

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.

11

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.

12

STATISTIK

STATISTIK

- 1) Gå til menuen **STATISTIK**.
- 2) Vælg **START** og **SLUT** for den ønskede periode.
- 3) Tryk på **EKSPORTER TIL EXCEL**.

Der hentes nu en Excel-fil med data for den ønskede periode.

KONTAKT



Edvard Thomsens Vej 4C
2300 Kbh. S



+45 3262 3323



www.parkincph.dk
parkering@byoghavn.dk
