

Beheerdershandleiding digitale zakelijke parkeervergunning

Ondernemers in Utrecht parkeren digitaal.

Vanaf laptop, tablet of smartphone kunt u snel en gemakkelijk uw vergunning(en) beheren. In deze gebruikershandleiding leest u meer over de mogelijkheden van het systeem en de taken van de beheerder.

Website voor de beheerder

Inhoudsopgave

1.	Inloggen	3
2.	Extra beheerder(s) toevoegen	4
3.	Gebruikers toevoegen	6
4.	Regelmatige bezoeker(s)	8
5.	Snelle parkeeractie melden	9
6.	Toekomstige parkeeracties toevoegen	10
7.	Parkeeractie bekijken	12
8.	Parkeeracties wijzigen, stoppen of verwijderen	13
9.	Wachtwoord wijzigen	14
10.	Parkeeracties verlengen naar volgend kalenderjaar	15

Vragen?

Neem contact met ons op via telefoonnummer 14 030 of e-mail backofficeparkeren@utrecht.nl.

Digitale parkeervergunning

De digitale parkeervergunning bestaat uit een website waarop u kentekens kunt aan- en afmelden.

Er zijn twee versies van deze website: een versie voor beheerders en een versie voor gebruikers.

Website voor de beheerder

Hier legt u vast welke medewerkers of klanten eventueel gebruik mogen maken van de vergunning en met welk kenteken. U kunt ook een of meerdere medebeheerders aanmelden. Daarnaast kunt u hier langlopende parkeerrechten of parkeerrechten met een terugkeerpatroon vastleggen. Als beheerder kunt u hier ook altijd alle vastgelegde parkeerrechten wijzigen of verwijderen. U kunt ook parkeerrechten voor bezoekers aanmaken.

Beheerderswebsite: <https://zakelijkeparkeervergunning.utrecht.nl/beheerder>

1. Inloggen

U hebt een e-mail van ons ontvangen met daarin uw gebruikersnaam en uw tijdelijke wachtwoord. De eerste keer dat u inlogt, kunt u het wachtwoord wijzigen. Tip: bewaar de link onder de knop favorieten in uw browser.

Het inlogscherm ziet er zo uit.

The screenshot shows the 'Wijzig wachtwoord' (Change password) page. On the left is a navigation menu with 'Home', 'Parkeeracties', and 'Gebruikers'. The main content area has the title 'Wijzig wachtwoord' and a user profile 'TEST PARKEREN' with a dropdown arrow. Below the title is a warning: 'Om in te kunnen loggen dient u uw tijdelijke wachtwoord direct te wijzigen. Dit wachtwoord moet minimaal 8 karakters bevatten, waarvan minimaal één letter, één cijfer en één leesteken.' There are three input fields: 'OUD WACHTWOORD', 'NIEUW WACHTWOORD', and 'HERHAAL NIEUW WACHTWOORD'. At the bottom are two buttons: 'ANNULEREN' (left) and 'WIJZIG WACHTWOORD' (right).

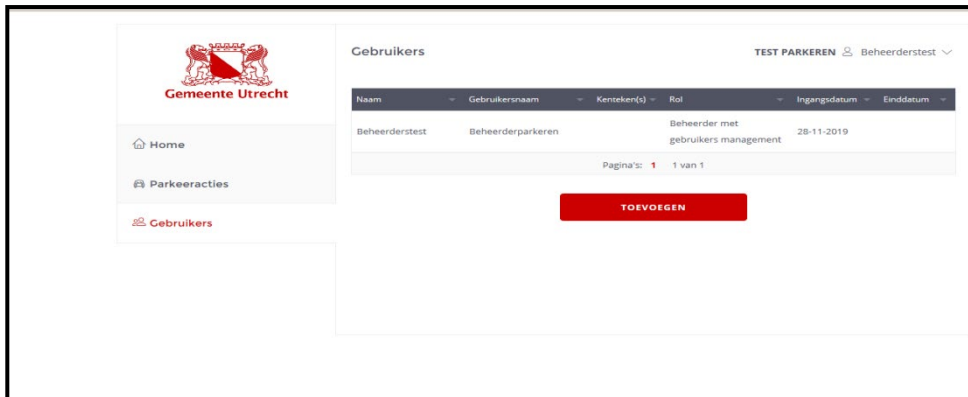
Na inloggen krijgt u dit scherm te zien.

The screenshot shows the 'Welkom Beheerderstest' (Welcome Administrator) dashboard. On the left is the same navigation menu. The main content area has the title 'Welkom Beheerderstest' and a user profile 'TEST PARKEREN' with a dropdown arrow. Below the title is a warning: 'Let op! Wij hebben de betaling van uw vergunning voor de huidige periode nog niet ontvangen. Als wij deze niet tijdig ontvangen dan trekken wij uw vergunning in.' The dashboard is divided into three main sections: 1. 'PARKEERACTIES' with a sub-section 'Bekijk het overzicht' and a 'VRIJE PLAATSEN' button. Below this is a chart for 'Actuele beschikbaarheid' showing a timeline from 13:00 to 15:00 with 'Vrij' (free) and 'Bezet' (occupied) indicators. 2. 'SNEL MELDEN PARKEERACTIE' with a license plate input field '01-AB-11', a 'Buitenlands kenteken' toggle, and a 'START PARKEERACTIE' button. Below this is 'Lopende snelle parkeeracties' with the text 'Geen lopende snelle parkeeracties'. 3. 'INFORMATIE' with 'CONTACTGEGEVENS DIGITALE VERGUNNING', 'website: Zakelijke parkeervergunning', 'parkeerrayons: Stratenlijsten parkeerrayons', 'contact: www.utrecht.nl/parkeervraag', 'tel.: 14 030', and 'handleiding: Handleiding zakelijke parkeervergunning'.

Als u de inloggegevens bent vergeten, kunt u contact opnemen met ons op telefoonnummer 14 030.

2. Extra beheerder(s) toevoegen

U kunt als beheerder ook andere personen autoriseren als beheerder. Dit doet u via **Gebruikers** in het menu.



Twee soorten beheerder

U kunt kiezen tussen een beheerder mét of een beheerder zonder gebruikersmanagement.

Beide beheerders kunnen parkeeracties aan- en afmelden of actieve parkeeracties wijzigen. De beheerder zonder gebruikersmanagement heeft echter geen toegang tot het gebruikersdeel; deze kan dus geen gebruikers toevoegen of verwijderen of een geblokkeerd wachtwoord van een gebruiker opnieuw aanmaken.

Deze functie is vooral geschikt als een eenvoudige receptiefunctie.

In het gebruikersoverzicht ziet u straks alle personen die gebruik mogen maken van uw vergunning(en). Ook de beheerders staan hierin. Door op de knop **TOEVOEGEN** te klikken kunt u een extra beheerder aanmaken.

The screenshot shows the 'Toevoegen gebruiker' form in the Gemeente Utrecht system. The form is titled 'Toevoegen gebruiker' and has a user profile icon and 'Beheerderstest' in the top right. The left sidebar shows 'Home', 'Parkeeracties', and 'Gebruikers'. The main form has the following sections:

- ROL GEBRUIKER:** A dropdown menu with options: 'Beheerder met gebruikersmanagement', 'Gebruiker met login', 'Gebruiker zonder login', 'Beheerder met gebruikersmanagement' (highlighted in red), and 'Beheerder zonder gebruikersmanagement'.
- KENTEKEN(S):** A text input field containing '01-AB-11'. Below it is a toggle for 'Buitenlands kenteken' (currently off) and a 'Verwijderen' button.
- E-MAILADRES:** A text input field containing 'someone@example.com'.
- INGANGSDATUM GEBRUIKER:** A date picker field containing '28-11-2019'.
- EINDDATUM GEBRUIKER:** An empty date picker field.

At the bottom of the form, there is a note: 'Let op! Dit veld is optioneel. Vul dit veld alleen wanneer u daadwerkelijk het account per deze datum wilt laten vervallen.' Below the note are two buttons: 'TERUG' (Back) and 'TOEVOEGEN' (Add).

Bij het invoerveld ROL GEBRUIKER kiest u voor de gewenste beheerderssoort.

Bij het invoerveld KENTEKEN kunt u alleen een Nederlands kenteken invullen. Moet u een buitenlands kenteken opvoeren? Zet dan eerst de schuifknop onder het KENTEKEN veld naar rechts.

Gebruikt een beheerder meerdere kentekens? Klik dan na opvoeren van het eerste kenteken op **Extra kenteken toevoegen**.

Bij het invoerveld E-MAILADRES vult u het e-mailadres in waar de inloggegevens van dit account naar toe worden gestuurd maar waar ook meldingen van ons over het systeem naar toe worden gestuurd.

Tip; zorg ervoor dat er in ieder geval een beheerdersaccount is gekoppeld aan een algemeen e-mailadres van het bedrijf. Bij ziekte of afwezigheid van deze beheerder wordt een bericht van ons dan in ieder geval door meerdere mensen bij het bedrijf ontvangen.

Het invoerveld EINDDATUM GEBRUIKER kunt u het beste leeg laten. Vul dit veld alleen in als deze persoon/dit account geen toegang meer mag hebben tot de website en de vergunning.

Nadat u op de knop **TOEVOEGEN** heeft geklikt, krijgt de nieuwe beheerder een e-mail met daarin de link naar het inlogscherf, de door u ingevulde gebruikersnaam en een tijdelijk wachtwoord.

3. Gebruikers toevoegen

U kunt medewerkers of (regelmatige) bezoekers de mogelijkheid geven om zelf parkeeracties aan te melden. Dit doet u door de medewerker of bezoeker toe te voegen via de menuoptie **Gebruikers**.

Naam	Gebruikersnaam	Kenteken	Rol	Ingangsdatum	Einddatum
gebruiker3	raluca	YY-TT-66	Gebruiker met login	11-11-2016	
gebruiker1	gebruiker1	AA-BB-11	Gebruiker met login	14-11-2016	
gebruiker2	gebruiker2	CC-DD-11	Gebruiker met login	14-11-2016	
beheerder1	beheerder	TE-ST-01	Beheerder	21-06-2017	31-12-2017
gebruiker4	gebruiker4	AA-BB-11	Gebruiker met login	21-06-2017	

Pagina's: 1 1 van 1

TOEVOEGEN

Door op de knop **TOEVOEGEN** te klikken kunt u gebruikers aanmaken. Bij het invoerveld ROL GEBRUIKER heeft u twee mogelijkheden. U kunt kiezen voor **Gebruiker met login** of voor **Gebruiker zonder login** (zie volgende pagina).

Toevoegen gebruiker

ROL GEBRUIKER
Gebruiker met login

NAAM

GEBRUIKERSNAAM

KENTEKEN(S)
01-AB-11
 Buitenlands kenteken
 Extra kenteken toevoegen

E-MAILADRES
someone@example.com

INGANGSDATUM GEBRUIKER
28-11-2019

EINDDATUM GEBRUIKER

Let opt Dit veld is optioneel. Vul dit veld alleen wanneer u daadwerkelijk het account per deze datum wilt laten vervallen.

TOEVOEGEN

Bij een gebruiker die meerdere voertuigen gebruikt kunt u na de reguliere invoer van een kenteken via het aanklikken van **EXTRA KENTEKEN TOEVOEGEN**, nog een kenteken aan het account koppelen.

Het invoerveld **EINDDATUM GEBRUIKER** kunt u het beste leeg laten. Vul dit alleen in als deze persoon geen toegang meer mag hebben tot de website en de vergunning.

Nadat u op de knop **TOEVOEGEN** heeft gedrukt, krijgt de **Gebruiker met login** een e-mail met daarin de link naar de gebruikerswebsite, het door u ingevulde gebruikersnaam en een tijdelijk wachtwoord.

Gebruikers met login krijgen een link naar de gebruikerswebsite. Zij kunnen daarop alléén parkeeracties aanmelden voor het kenteken dat u op de beheerderssite aan hun account hebt gekoppeld en alleen als er voldoende vrije ruimte beschikbaar is bij de vergunning. Bij geen of niet voor de gehele gewenste parkeerperiode beschikbare vergunning ruimte krijgen zij daar een melding van.

Ander kenteken?

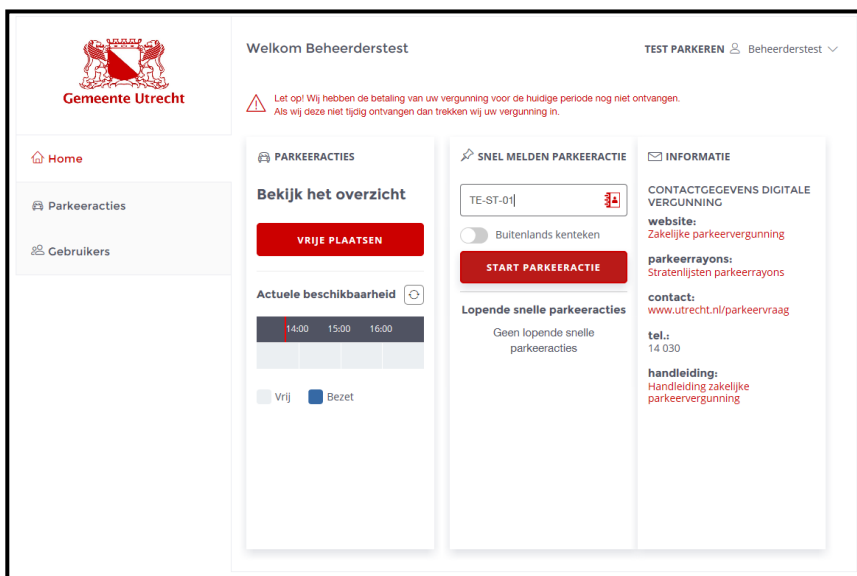
Als de gebruiker met een ander kenteken wil parkeren, dan moet u het kenteken eerst op de beheerderssite bij de betreffende gebruiker aanpassen.

4. Regelmatige bezoeker(s)

U kunt bij het invoerveld ROL GEBRUIKER ook kiezen voor **Gebruiker zonder login**. Deze optie is handig voor het vastleggen van de kentekens van regelmatige bezoekers of medewerkers die niet zelf een parkeeractie mogen aanvragen. U hoeft dan niet elke keer bij hun bezoek om het kenteken te vragen als u hen aanmeldt via de beheerderssite.

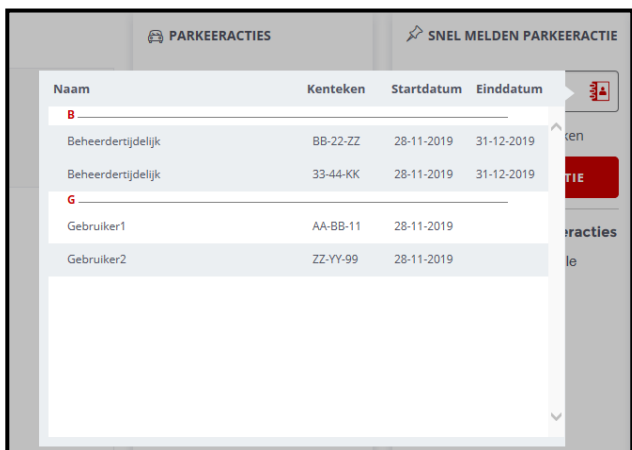
5. Snelle parkeeractie melden

In het middelste vlak van het beginscherm kunt u snel een parkeeractie voor een gebruiker starten. U hoeft alleen het kenteken in te vullen en op **START PARKEERACTIE** te klikken. De parkeeractie gaat direct in. U ziet de gestarte parkeeractie onderin het scherm.



Let op! Een snelle parkeeractie eindigt automatisch om 01.00 uur 's nachts. Een snelle parkeeractie eindigt automatisch aan het einde van de betaald parkeren periode van die dag. In de binnenstad is dat om 01.00 uur. U kunt de actie eerder afbreken door op de knop **Stoppen** te klikken.

Door op het adresboekje (in het invoerveld van het kenteken) te klikken, kunt u gebruikers selecteren die u eerder heeft ingevoegd (zie Gebruikers toevoegen). Op deze manier is het niet nodig om elke keer naar het kenteken te vragen als u een bezoeker snel wilt aanmelden.



6. Toekomstige parkeeracties toevoegen

Als u parkeeracties wilt inplannen in de toekomst, dan doet u dat via de menuoptie **Parkeeracties**. In dit scherm kunt u naar het overzicht van alle ingeplande parkeeracties via de knop **VRIJE PLAATSEN**. Hier kunt u snel controleren of op een bepaald tijdstip nog een vergunning(periode) beschikbaar is. In onderstaande afbeelding heeft het bedrijf TEST BV recht op 5 vergunningen en zijn er twee van in gebruik. Door op de pijlen rechts en links van de datum te klikken, kunt u een dag eerder of later controleren. Door op de agenda (naast het rechterpijlje) te klikken kunt u zelf een datum selecteren.

The screenshot shows the 'Toevoegen en wijzigen parkeeracties' interface for Gemeente Utrecht. The interface includes a sidebar with 'Home', 'Parkeeracties', and 'Gebruikers'. The main area displays a calendar for 21 JUNI 2017. The calendar grid shows time slots from 08:00 to 00:00. Two parking spots are occupied: TE-ST-03 and TE-ST-07, both from 15:00 to 18:00. A red 'TOEVOEGEN' button is visible at the bottom right.

Via de knop **TOEVOEGEN** kunt u een parkeeractie toevoegen.

The screenshot shows the 'Toevoegen parkeeractie' form for Gemeente Utrecht. The form includes the following fields and options:

- STARTDATUM EN -TIJD: [Date and Time Picker]
- Nu starten
- EINDDATUM EN -TIJD: [Date and Time Picker]
- Terugkeerpatroon
- NAAM: [Text Input]
- KENTEKEN: [Text Input, value: 01-AB-11]
- Buitenlands kenteken

Buttons: < TERUG, TOEVOEGEN >

Door op het adresboekje (in het invoerveld KENTEKEN) te klikken, kunt u gemakkelijk een bekende gebruiker toevoegen. Maar u kunt ook een kenteken invoeren die nog niet bekend is in het systeem. De website controleert of u een kenteken invoert dat aan het Nederlandse formaat voldoet.

Wilt u een buitenlands kenteken toevoegen? Klik dan op de schuifknop bij **Buitenlands kenteken**.

Tip 1: één vergunning één gebruiker

Als u één vergunning blijvend wilt toewijzen aan één gebruiker/kenteken, start dan een parkeeractie per direct en selecteer als einddatum en tijd 31 december 23:59 uur.

NB Bij start van de actie in de laatste 6 weken van het jaar kunt u als einddatum direct 31 december van het volgende jaar selecteren.

Tip 2: als u vaak verschillende kentekens gebruikt met een vast patroon

Gebruik zoveel mogelijk het **terugkeerpatroon** in het systeem. U kunt met het terugkeerpatroon verschillende kentekens per dag vastleggen in een vast patroon.

NB Als dit terugkeerpatroon ook moet doorlopen na de jaarovergang kunt u dit direct aangeven door onder het bereik van het terugkeerpatroon de schuifknop bij **Herhalen volgende periode** te activeren door deze naar rechts te schuiven.

Gebruikers

Terugkeerpatroon

Een terugkeerpatroon is handig wanneer u vaak van kenteken wisselt met een vast patroon. Wisselt u weinig van kenteken? U kunt in dat geval beter gebruik maken van een lange reservering. U hoeft bij een lange reservering geen rekening te houden met de tijden van betaald parkeren. Voorbeeld: Startdatum en -tijd 01-01-2018 00:00, Einddatum en -tijd 31-12-2018 23:59. Het kenteken is dan voor de gehele periode aangemeld.

STARTTIJD 10:00 **EINDTIJD** 11:00

DUUR: 01:00 uren

DAGELIJKS | WEKELIJKS

Elke 1 dag(en)

Elke werkdag

Elke weekenddag

BEREIK VAN TERUGKEERPATROON

STARTDATUM 18-12-2019 **EINDDATUM** 31-12-2020

Herhalen volgende periode

NAAM
Gebruiker1

KENTEKEN
AA-BB-11

7. Parkeeractie bekijken

Wilt u van een parkeeractie meer gegevens zien dan alleen het kenteken? Wijs in het overzichtsscherm **Parkeeracties** de betreffende blauwe regel met de muis aan. Tijdelijk opent een informatiescherm met daarin het kenteken, de begin- en einddatum/-tijd en eventueel melding over een aan dit recht gekoppeld terugkeerpatroon.

The screenshot displays the 'Toevoegen en wijzigen parkeeracties' (Add and edit parking actions) interface for Gemeente Utrecht. The interface includes a sidebar with navigation options: Home, Parkeeracties (highlighted), and Gebruikers. The main area shows a calendar for 20 DECEMBER 2019. A blue bar representing a parking action is visible in the 13:00-19:00 slot, labeled 'TE-ST-22'. A tooltip provides details for this action: 'Kenteken: TE-ST-22', 'Starttijd: 20-12-2019 13:00', 'Eindtijd: 20-12-2019 19:00', and 'Deze parkeeractie heeft een terugkeerpatroon'. A red 'TOEVOEGEN' button is located at the bottom right of the interface.

8. Parkeeracties wijzigen, stoppen of verwijderen

Als u een parkeeractie wilt wijzigen, stoppen of verwijderen, dan klikt u in het overzichtsscherm **Parkeeracties** op het kenteken in de blauwe balk.

Gemeente Utrecht

Home

Parkeeracties

Gebruikers

Toevoegen en wijzigen parkeeracties

TEST BV beheerder1

← 21 JUNI 2017 →

#	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00
1									TE-ST-03								
2									TE-ST-07								
3																	
4																	
5																	

Vrij Bezet Verlopen

TOEVOEGEN

U krijgt dan een scherm (zie volgende pagina) waarin u een toekomstige parkeeractie kunt wijzigen of verwijderen. En een lopende parkeeractie kunt u wijzigen of stoppen.

Gemeente Utrecht

Home

Parkeeracties

Gebruikers

Parkeeractie wijzigen of stoppen

Startdatum en -tijd	21-06-2017 14:55
Einddatum en -tijd	22-06-2017 01:00
Naam	
Kenteken	TE-ST-07
Buitenlands kenteken	Nee

← TERUG

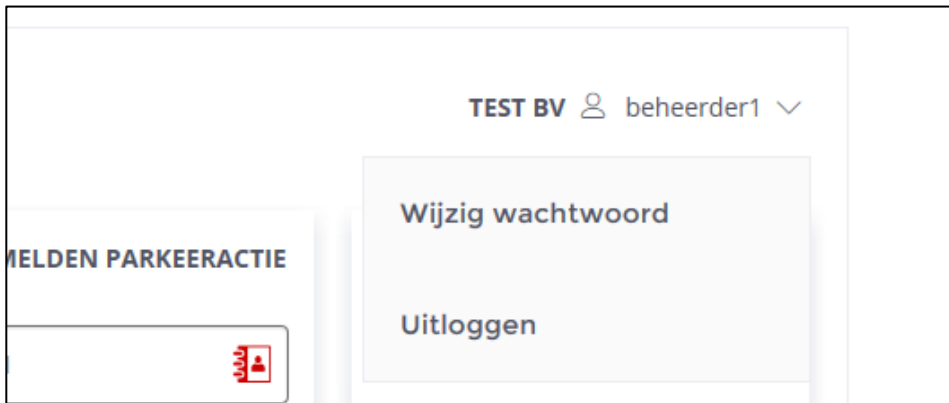
WIJZIGEN

STOPPEN

Als de betreffende parkeeractie deel uitmaakt van een terugkerende reeks dient u te kiezen of u alleen die actie wilt wijzigen of de hele reeks.

9. Wachtwoord wijzigen

U kunt als beheerder uw eigen wachtwoord wijzigen wanneer u wilt. Dit doet u door rechts bovenin het scherm op het pijltje naast uw naam te klikken.



U kunt als beheerder ook het wachtwoord resetten van een gebruiker. Dit doet u in het gebruikersmenu bij het betreffende gebruikersaccount via RESET WACHTWOORD. Zij ontvangen dan een e-mail met een nieuw tijdelijk wachtwoord.

10. Parkeeracties verlengen naar volgend kalenderjaar

De zakelijke parkeervergunning is een jaar vergunning. Deze loopt tot 31 december. U kunt dus ook alleen maar parkeeracties aanmelden tot die datum. Eind november wordt elke actieve vergunning verlengd naar het volgend jaar. Vanaf dat moment is het mogelijk om ook parkeeracties voor dat jaar in te voeren en/of moeten parkeeracties die door moeten blijven lopen verlengd worden.

Tip: noteer dit verlengen van de parkeeracties in uw agenda voor ca. half december. Wij sturen hierover ook altijd een e-mail aan alle actieve beheerders.

Eén kenteken gekoppeld aan één vergunning?

Ga via het gebruikersmenu naar het overzicht parkeeracties en selecteer het te verlengen parkeerrecht en klik op wijzigen. Wijzig het jaartal van de einddatum.

Parkeeractie met terugkeerpatroon verlengen

Ga via het gebruikersmenu naar het overzicht parkeeracties en selecteer het te verlengen parkeerrecht en klik op wijzigen. Klik daarna op de schuifknop **Terugkeerpatroon**.

Ga naar de gegevens van het **bereik van het terugkeerpatroon** en wijzig hier het jaartal van de einddatum.

*Tip: Maak gebruik van de nieuwe functie om een parkeeractie met terugkeerpatroon automatisch elk jaar te laten verlengen. Wijzig dan niet de einddatum van het huidige terugkeerpatroon maar maak een nieuwe parkeeractie met terugkeerpatroon aan en zet daarbij de schuifknop bij **herhalen volgende periode** naar rechts. Zodra wij de vergunning verlengen in november wordt automatisch de einddatum van het terugkeerpatroon een jaar opgeschoven.*

The screenshot shows a configuration form for a 'Terugkeerpatroon' (Return Pattern). The form is titled 'Terugkeerpatroon' and includes a description: 'Een terugkeerpatroon is handig wanneer u vaak van kentekens wisselt met een vast patroon. Wisselt u weinig van kentekens? U kunt in dat geval beter gebruik maken van een lange reservering. U hoeft bij een lange reservering geen rekening te houden met de tijden van betaald parkeren. Voorbeeld: Startdatum en -tijd 01-01-2018 00:00, Einddatum en -tijd 31-12-2018 23:59. Het kenteken is dan voor de gehele periode aangemeld.'

The form contains the following fields and options:

- STARTTIJD:** 10:00
- EINDTIJD:** 11:00
- DUUR:** 01:00 uren
- DAGELIJKS:** Selected (radio button)
- WEEKLIJKS:** Not selected (radio button)
- Elke 1 dag(en)** (radio button)
- Elke werkdag** (radio button)
- Elke weekenddag** (radio button)
- BEREIK VAN TERUGKEERPATROON:**
 - STARTDATUM:** 18-12-2019
 - EINDDATUM:** 31-12-2020
- Herhalen volgende periode:** Selected (radio button)
- NAAM:** Gebruiker1
- KENTEKEN:** AA-BB-11