

Gebruikershandleiding digitale zakelijke parkeervergunning

Ondernemers in Utrecht parkeren digitaal.

Met uw smartphone, tablet of laptop kunt u snel en gemakkelijk parkeeracties aanmelden. In deze gebruikershandleiding leest u meer over de mogelijkheden van de gebruikerswebsite.

Inhoudsopgave

1.	Inloggen	2
2.	Snel starten parkeeractie	4
3.	Nieuwe parkeeractie	5
4.	Geplande parkeeractie	6
5.	Geen/niet voldoende ruimte beschikbaar voor uw parkeeractie?	6
6.	Wachtwoord wijzigen	7

Vragen?

Neem contact op met de beheerder van de digitale zakelijke parkeervergunning(en). U kunt ook contact opnemen met ons via telefoonnummer 14 030. Meer informatie vindt u op

www.utrecht.nl/digitaleparkeervergunning.



Website voor de gebruiker

De gebruikerswebsite is speciaal gemaakt voor gebruik op smartphone of tablet. Maar u kunt de website ook op een gewone computer of laptop raadplegen.

Gebruikerswebsite: <https://zakelijkeparkeervergunning.utrecht.nl/gebruiker>

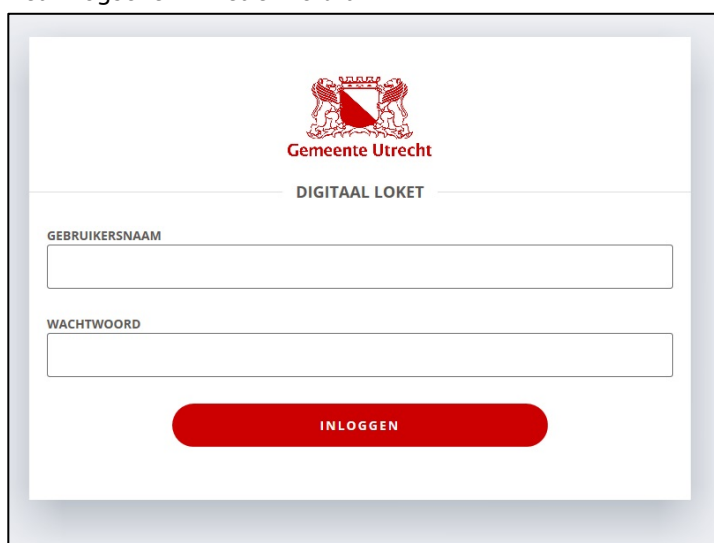
1. Inloggen

De beheerder van de vergunning(en) van het bedrijf moet u als gebruiker invoeren in het systeem. U krijgt daarna een e-mail. In deze e-mail staat uw gebruikersnaam, het tijdelijke wachtwoord en de link naar de gebruikerswebsite. Tip: maak een snelkoppeling naar deze website, zodat u snel en eenvoudig kunt inloggen.

Let op: u kunt alléén parkeeracties aanmelden voor het kenteken dat de beheerder heeft ingevoerd bij uw account. Wilt u – eenmalig of permanent – met een ander kenteken parkeren? Neem dan contact op met de beheerder.

Als u regelmatig gebruikt maakt van 2 kentekens kunt u de beheerder vragen een tweede kenteken aan uw account toe te voegen.

Het inlogscherm ziet er zo uit.



The screenshot shows a login interface for Gemeente Utrecht. At the top center is the Gemeente Utrecht logo, which features a red shield with a white triangle and a red triangle, flanked by two red lions. Below the logo is the text 'Gemeente Utrecht' in red. Underneath that is the text 'DIGITAAL LOKET' in black. There are two input fields: the first is labeled 'GEBRUIKERSNAAM' and the second is labeled 'WACHTWOORD'. Below the input fields is a red button with the text 'INLOGGEN' in white.

Na inloggen krijgt u dit scherm te zien. U ziet een menu met drie keuzemogelijkheden.



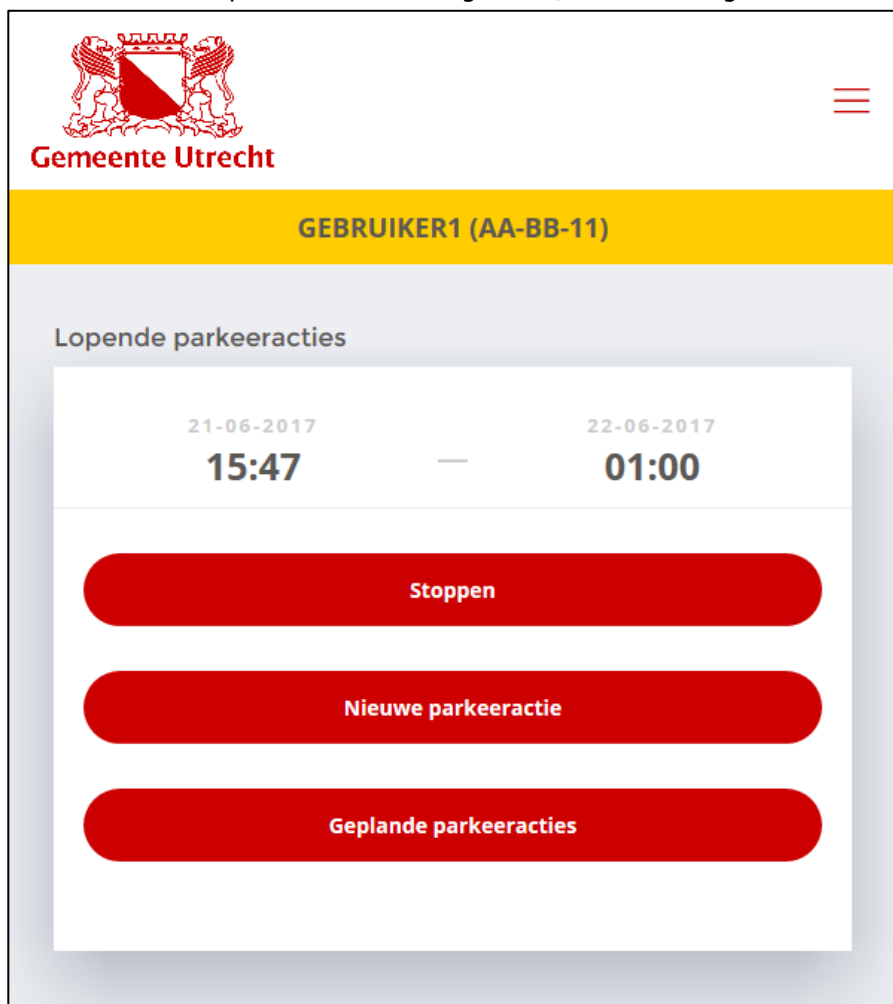
Hebt u 2 kentekens bij uw account geregistreerd staan? Selecteer dan eerst het kenteken waarvoor u de snelle parkeeractie wilt starten.

2. Snel starten parkeeractie

Via deze knop start u direct een parkeeractie voor uw eigen kenteken. U hoeft geen begin- en eindtijd in te voeren.

Let op! 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.

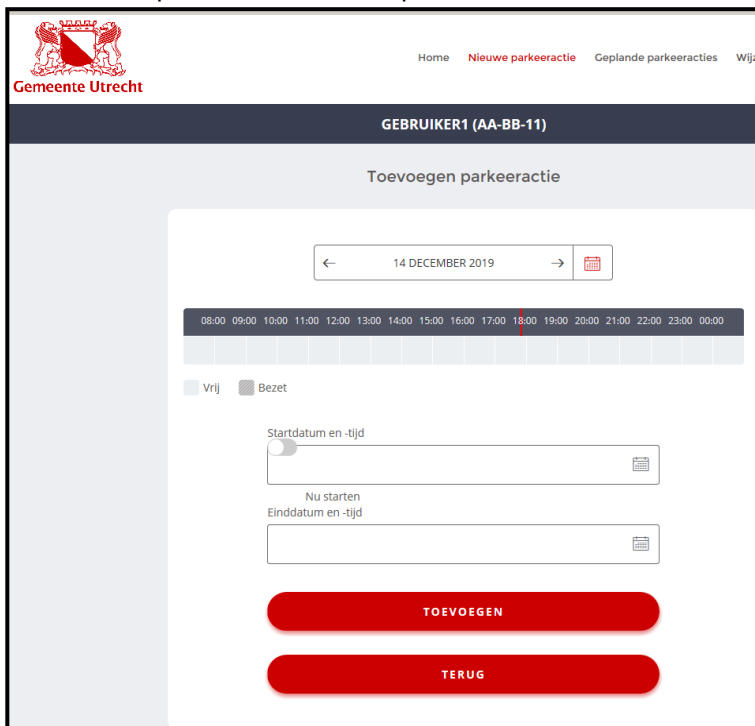
Nadat u een snelle parkeeractie hebt ingevoerd, ziet u het volgende scherm.



Door op de knop **Stoppen** te drukken, kunt u deze parkeeractie stoppen.

3. Nieuwe parkeeractie

Via deze knop kunt u een nieuwe parkeeractie invoeren.



The screenshot shows the 'Nieuwe parkeeractie' (New parking action) form. At the top left is the Gemeente Utrecht logo. The navigation bar includes 'Home', 'Nieuwe parkeeractie', 'Geplande parkeeracties', and 'Wijz'. The user is identified as 'GEBRUIKER1 (AA-BB-11)'. The main heading is 'Toevoegen parkeeractie'. The form includes a date selector set to '14 DECEMBER 2019', a time slot grid from 08:00 to 00:00 with 18:00 highlighted, and radio buttons for 'Vrij' (free) and 'Bezet' (occupied). Below are input fields for 'Startdatum en -tijd' (with a calendar icon), 'Nu starten' (checkbox), and 'Einddatum en -tijd' (with a calendar icon). At the bottom are two red buttons: 'TOEVOEGEN' and 'TERUG'.

U voert zelf de begin- en eindtijd in. De parkeeractie kan dus ook in de toekomst liggen.

Na het selecteren van de juiste dag in de kalender kunt u op 2 manieren de tijd selecteren;

- Door het aanpassen van de gepresenteerde tijd
- Door de schuifbalken bij uren en minuten te gebruiken

Nadat u de dag en het tijdstip van starten en beëindigen hebt ingevoerd, sluit u de agenda af door op **ok** te drukken. U legt de parkeeractie vast door op **TOEVOEGEN** te drukken.

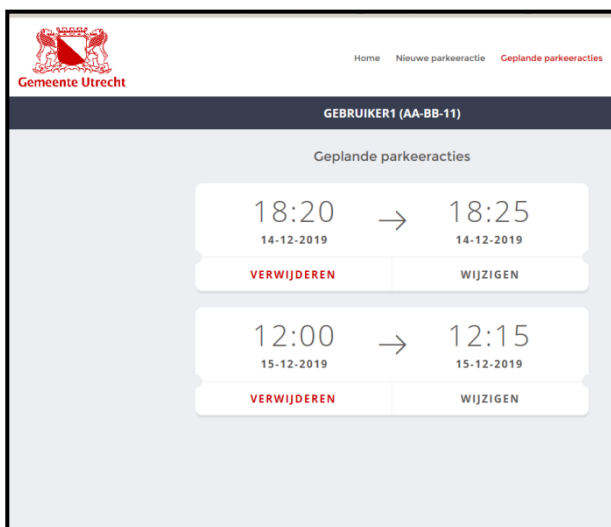
U kunt voor een actie die per direct in moet gaan de schuifknop aanklikken onder "begindatum en -tijd".



The screenshot shows a confirmation message titled 'GEBRUIKER1 (AA-BB-11) Parkeeractie toegevoegd'. The message states: 'De parkeeractie voor 14-12-2019, 18:20 uur tot 14-12-2019, 18:25 uur is toegevoegd.' At the bottom is a red button labeled 'NAAR OVERZICHT PARKEERACTIES'.

4. Geplande parkeeractie

Via deze knop kunt u zien welke toekomstige parkeeracties voor uw kenteken staan ingepland.



Met behulp van de knoppen **Verwijderen** en **Wijzigen** kunt u de parkeeractie aanpassen.

Tip: als u zich niet elke keer wilt aan- en afmelden, dan kunt u de parkeeractie ook tot het einde van het jaar laten doorlopen. Hiervoor moet natuurlijk wel ruimte op de vergunning aanwezig zijn.

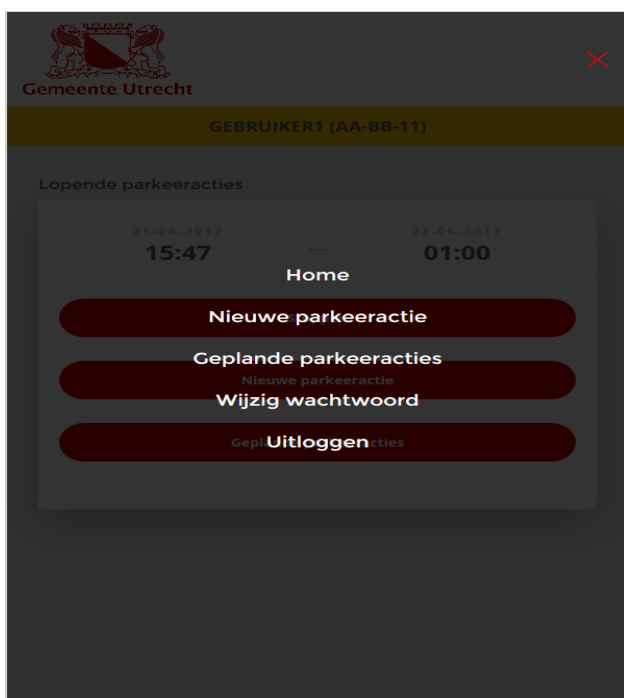
5. Niet voldoende ruimte beschikbaar voor uw parkeeractie?

Als u een parkeeractie wilt aanmelden maar er is niet voor de hele gewenste periode een vergunning beschikbaar, krijgt u hier een melding van. U kunt daarna kiezen om de hele parkeeractie dan te laten vervallen of deze toch door te laten gaan. Neem eventueel contact op met de beheerder van de vergunning(en) of er mogelijk door afmelding van een andere parkeeractie toch voldoende vergunningruimte beschikbaar kan komen.

Let op! Als u de parkeeractie toch door laat gaan dient u voor de ontbrekende periode op een andere manier het parkeergeld te betalen.

6. Wachtwoord wijzigen

U kunt zelf op elk moment uw wachtwoord wijzigen. Door op de menuknop rechtsboven in het scherm te klikken, krijgt u het volgende scherm te zien.



Klik op de knop **Wijzig wachtwoord**. Daarna voert u uw oude wachtwoord en het nieuwe wachtwoord in.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Neem contact op met de beheerder van de vergunning(en) van het bedrijf. De beheerder kan uw wachtwoord resetten. De beheerder weet ook wat uw gebruikersnaam is.