Användarmanual externa  
Tex. studenter eller hyrpersonal

Innehåll

[Kundportalen 1](#_Toc145669723)

[När användaren har loggat in 2](#_Toc145669724)

[Månad/Årskort 2](#_Toc145669725)

[Dagkort 3](#_Toc145669726)

[Aktivera dagkort 4](#_Toc145669727)

[Betalsida 5](#_Toc145669728)

[1. Kreditkort 5](#_Toc145669729)

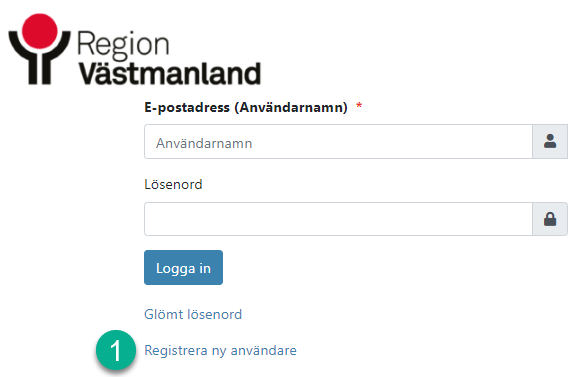
[2. Lägga till nytt betalkort 5](#_Toc145669730)

[3. Swish 5](#_Toc145669731)

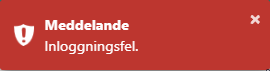
[Ändra registreringsnummer 6](#_Toc145669732)

[Support 6](#_Toc145669733)

# Qr codeKundportalen

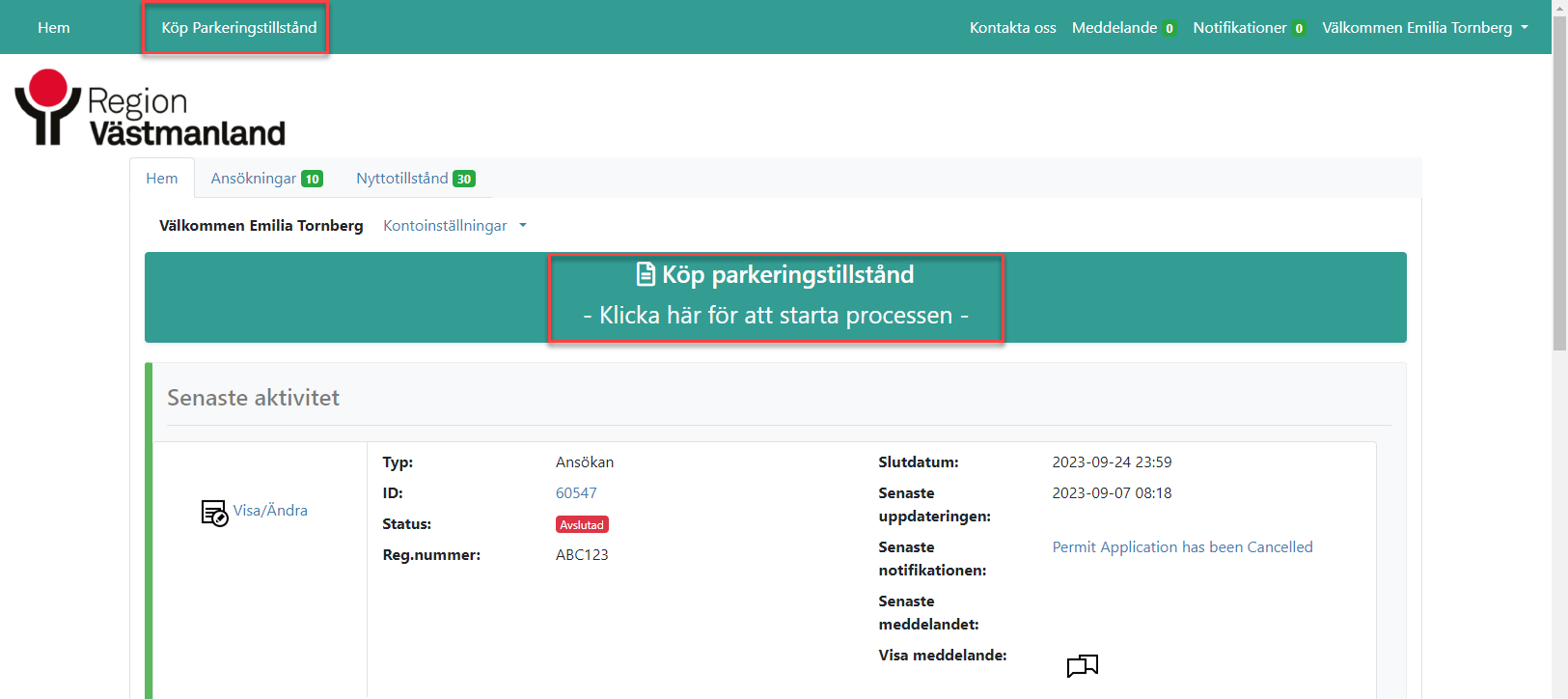
[Länk till digitala parkeringstillstånd](https://permit-eu.caleaccess.com/calepermitcustomerportal/Region_Vastmanland/Account/Login?returnUrl=%2Fcalepermitcustomerportal%2FRegion_Vastmanland%2FPermit%2FViewPermit%3FpermitGuid%3D9daea5c7-e59d-41e0-99ba-aa306581a95a)

1. Registrera ny användare
2. Skriv in din student- eller arbetets mailadress,  
   ange lösenord, mobilnummer och namn  
   Lösenordet måste minst innehålla 8 tecken: minst en versal,  
   en gemen, ett specialtecken (!@#$%^\*) och ett nummer (0-9)
3. Läs igenom villkoren, godkänn och klicka på Registrera

**Du kommer att få ett mail där du ska bekräfta ditt konto  
Klicka på länken för att bekräfta registreringen, därefter kan du logga in.  
Vanligt felmeddelande vid inloggning** (sker vid första inloggningen trots rätt lösenord)

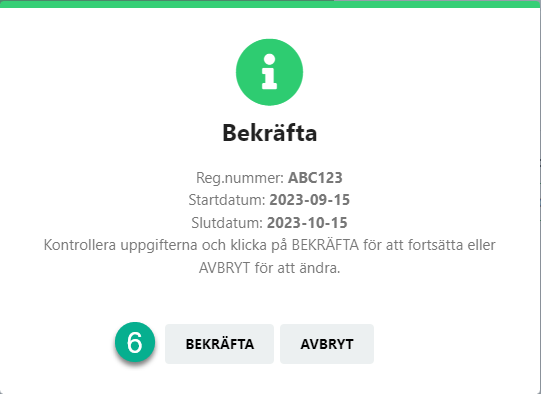
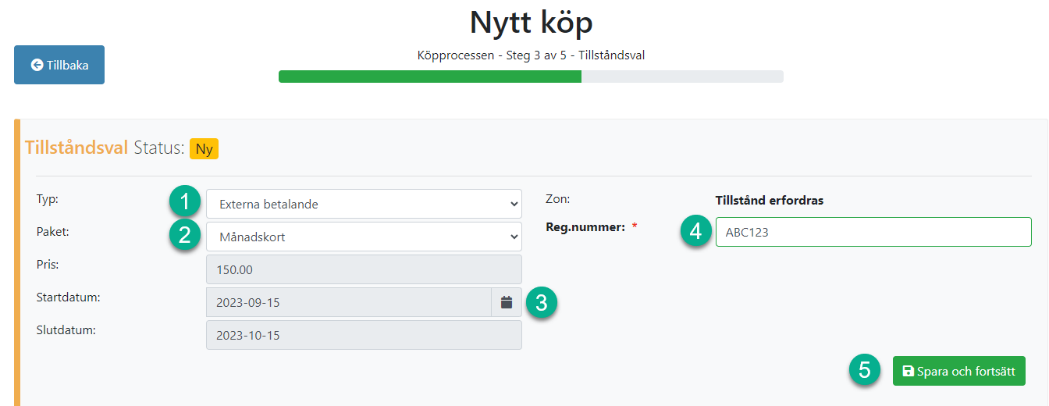
# När användaren har loggat in

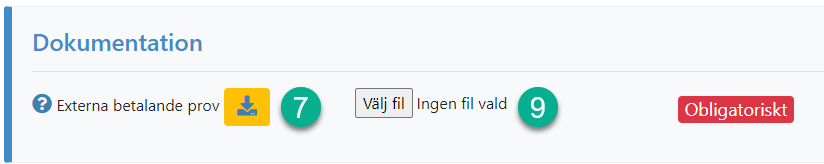
Tryck på Köp parkeringstillstånd



# Månad/Årskort

1. Välj typ Externa betalande 4. Fyll i ditt registreringsnummer
2. Välj paket Månad-, Kvartal-, Halvår eller Årskort 5. Spara och fortsätt
3. Välj startdatum 6. Bekräfta

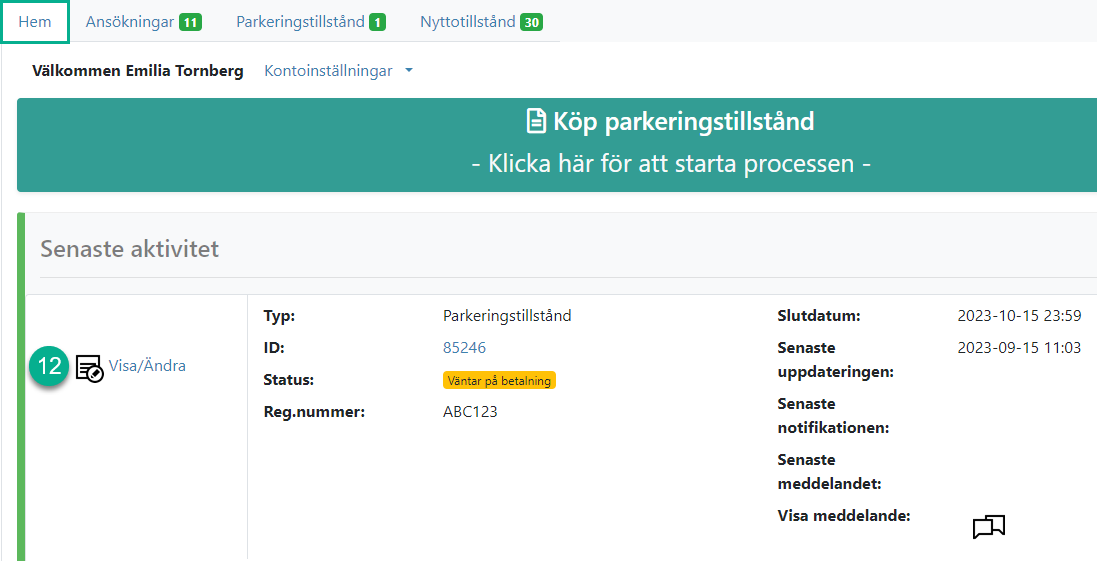




1. Ladda ner dokument
2. Fyll i alla uppgifter, spara dokumentet
3. Tryck på välj fil, ladda upp dokumentet



1. Ansökan har skickats in, du kommer att få   
   ett mail eller SMS när ansökan är godkänd.   
   Gå till dina personliga inställningar för att   
   aktivera notifikationer om det inte redan   
   är aktivt. Du kan alltid gå tillbaka till denna   
   ansökan och ändra dokument om det behövs.
2. Handläggs av Parkeringsservice

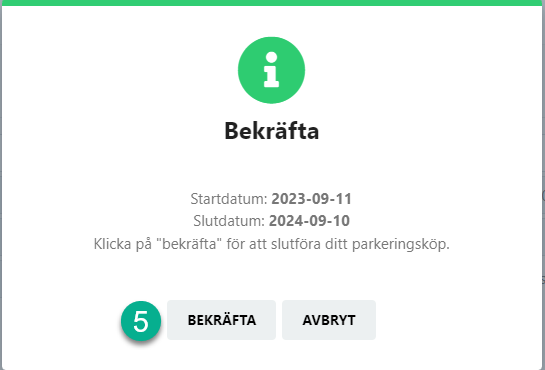
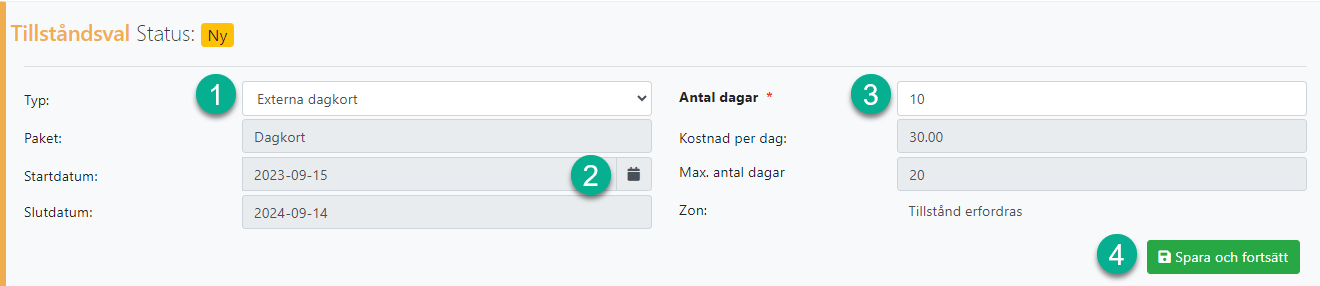
**Du betalar inte förrän Parkeringsservice har godkänt din ansökan**

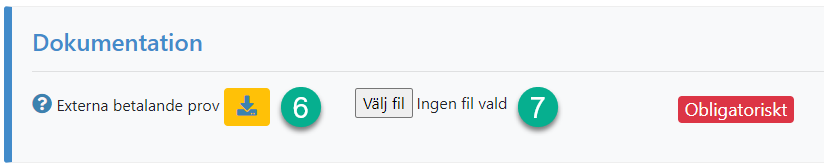
1. Logga in, tryck Visa/Ändra

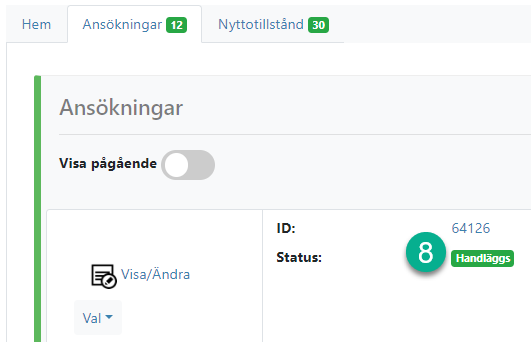
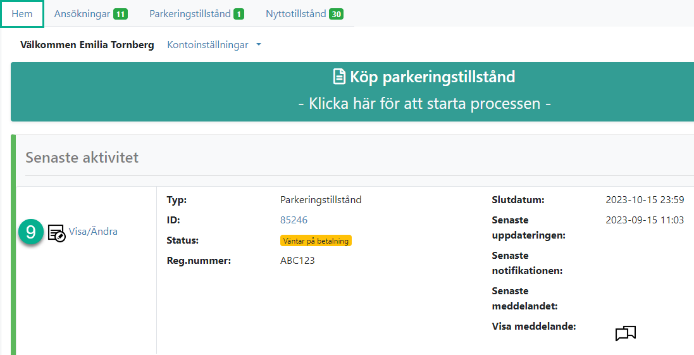
Gå ner till rubriken Betalsida, sid 5

# Dagkort

1. Välj typ Externa dagkort 4. Spara och fortsätt
2. Välj startdatum 5. Bekräfta
3. Välj antal dagar, 10-20 st



  
6. Ladda ner dokument. Fyll i alla uppgifter, spara dokumentet  
7. Tryck på välj fil, ladda upp dokumentet



8. Handläggs av Parkeringsservice

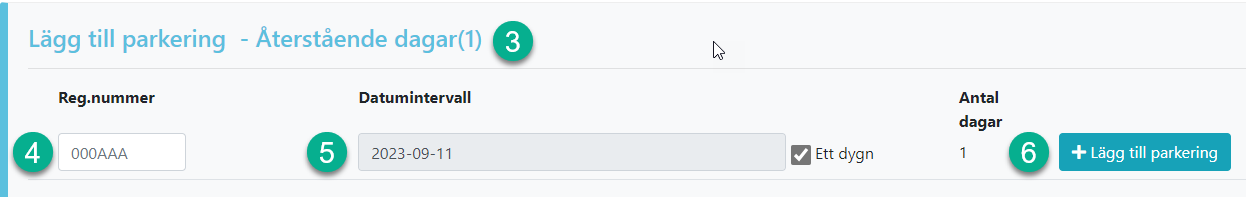
**Du betalar inte förrän Parkeringsservice   
har godkänt din ansökan**

1. Logga in, tryck Visa/Ändra

Gå ner till rubriken Betalsida, sid 5

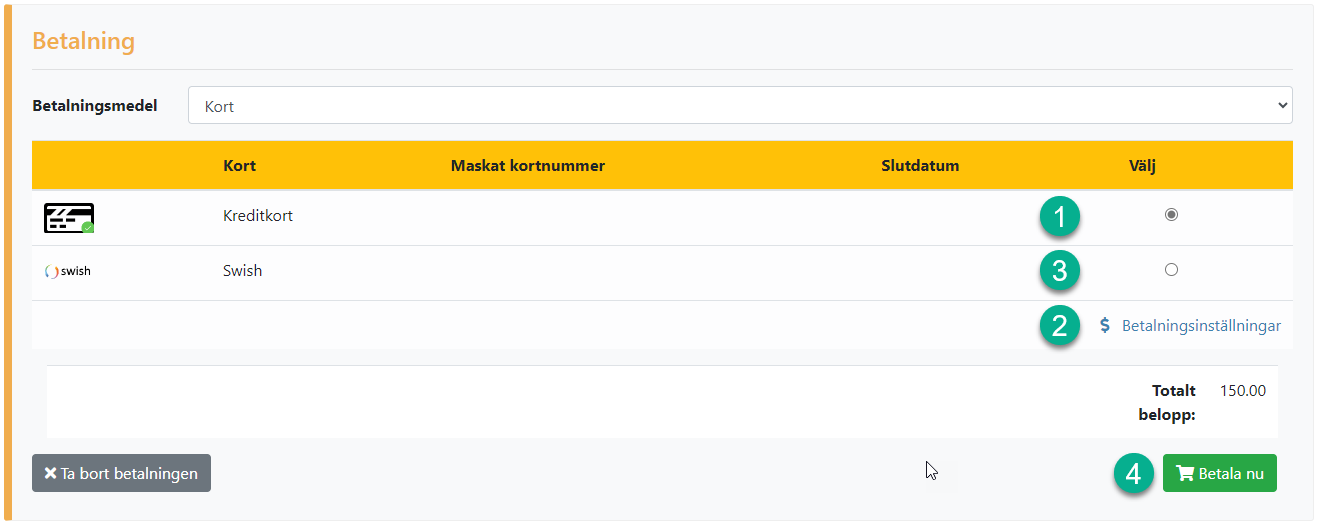
## Aktivera dagkort

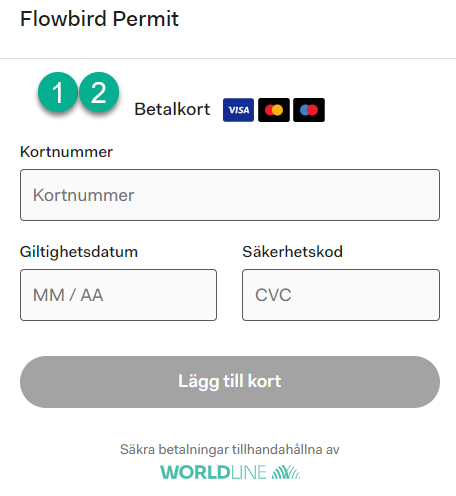
1. Dagbiljett
2. Visa/Ändra
3. Återstående dagar inom parentes
4. Skriv i registreringsnummer
5. Välj datum du ska parkera
6. Lägg till parkering



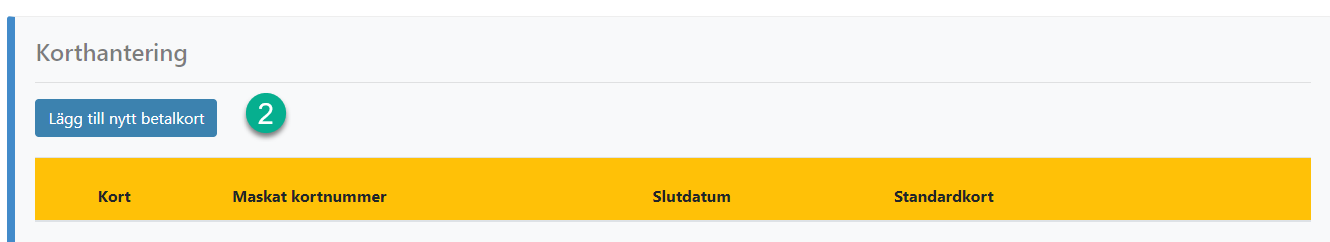
# Betalsida

## Kreditkort





1. Lägga till nytt betalkort (om man vill spara kreditkortets uppgifter)



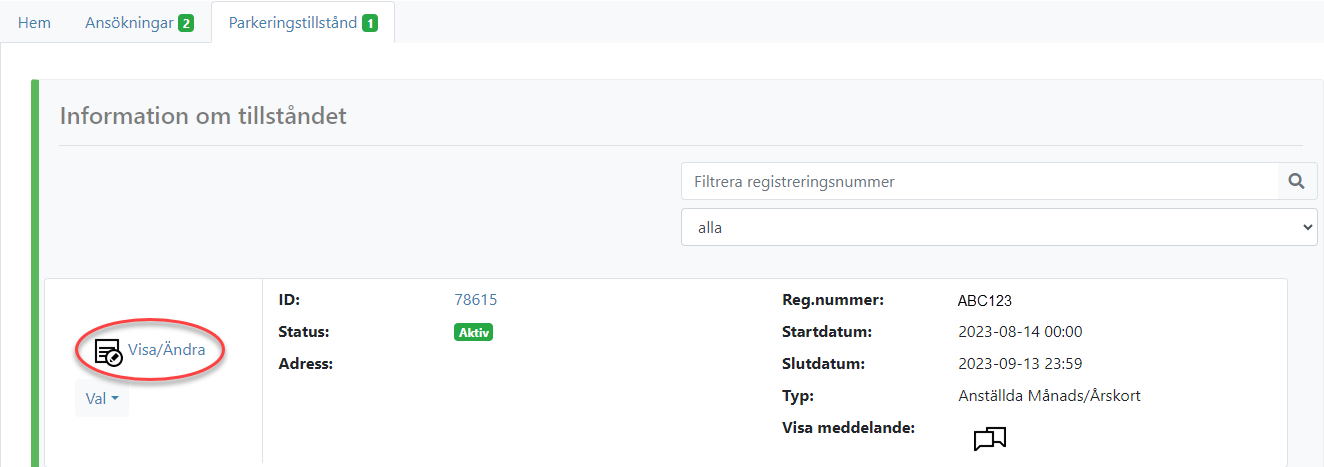
## Swish

1. Betala nu

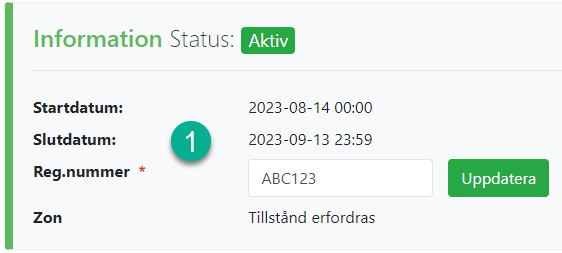
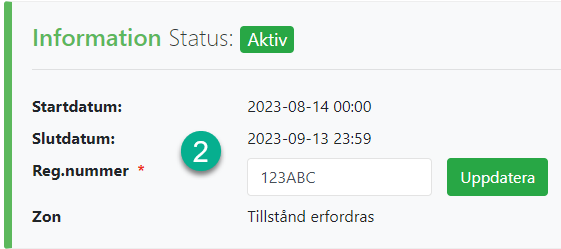
För Swish

1. Fyll i ditt mobilnummer  
   som är kopplat till Swish  
   Tryck fortsätt  
   Ta fram Swishappen och följ  
   instruktionerna

# Ändra registreringsnummer

Tryck på Visa/Ändra

Ändra registreringsnummer och tryck Uppdatera



# Support

 Företag: Flowbird Support - Helgfria vardagar 08:00-16:30

 E-post: [se-frontoffice@flowbird.group](mailto:se-frontoffice@flowbird.group)

 Telefon: [08-425 05 189](tel:08-425%2005%20189)

Hälsningar Parkeringsservice

[parkeringsservice@regionvastmanland.se](mailto:parkeringsservice@regionvastmanland.se)