



Parkering for ansatte ved Framsenderet

For at ansatte skal kunne få redusert takst på parkering må de søke om parkeringstillatelse på web EasyPark.

Tillatelsen gis kun til ansatte med fast arbeidsted Hjalmar Johansens gate 14, og gir redusert takst på parkeringsplassen nord for Framsenderet mot Strandvegen, sone 8736 (ved bruk av App - områdekode 87361).

For å oppnå redusert takst må betaling skje via App til EasyPark.
(Det påløper ingen tilleggsgebyr fra EasyPark ved bruk av denne)

Det er 2 stk. parkeringsplasser for laddbar motorvogn som har egen App-sone og egen parkeringstakst, se infoskilt ved ladestasjonen. Disse har ikke ansatte takst. Ordinært tilleggsgebyr fra EasyPark tilløper ved App-bruk og disse plassene har makstid for tillatt parkering. *(Disse er klar for bruk Juli/August 2019).*

For søknad benytt linken via PC/Mac eller mobil, og opprett din brukerkonto:
<https://framsenteret.easypark.net/>. Søknaden bør være sendt 5 virkedager før bruk.

Har du allerede en profil på WEB hos Easypark? Profil har ikke noe med app. Du kan ha app uten profil!



Hvis du har profil

Gå på: <https://framsenteret.easypark.net/>.

Gå direkte på «**Logg inn**», bruk BankID for innlogging. (Du kan ikke logge inn med e-post og brukernavn når du skal søke om parkeringstillatelse).

Trykk på «**Profil**» på venstre side, sjekk e-post adressen, hvis du ikke har e-postadressen til arbeid, må du inn å endre. Trykk på «**Se hele profilen**», trykk så på «**Endre**», og oppdater e-post adressen din til din e-post adresse på arbeid. Søknader med private e-postadresser blir avvist. Trykk «**Lagre endringer**».

(Du kan nå gå på neste side til punktet «Søk om tillatelse»)

Bekreftelse på at søknaden er sendt kommer i løpet av kort tid på mail.



Hvis du ikke har profil må du opprett ny

Gå på: <https://framsenteret.easypark.net/>.

Velg «**Opprett konto**». Det er ikke mulighet å søke om tillatelse uten først å registrere en brukerkonto. Videre må du logge inn med BankID.

Når du er innlogget vil du bli bedt om å fylle inn ditt mobilnummer, samt din e-postadresse for å fullføre registreringen. Du må påse at du oppgir din e-post adresse til jobben (ikke din private). Søknader med private e-postadresser blir avvist.

(Du kan nå gå på neste side til punktet «Søk om tillatelse».)



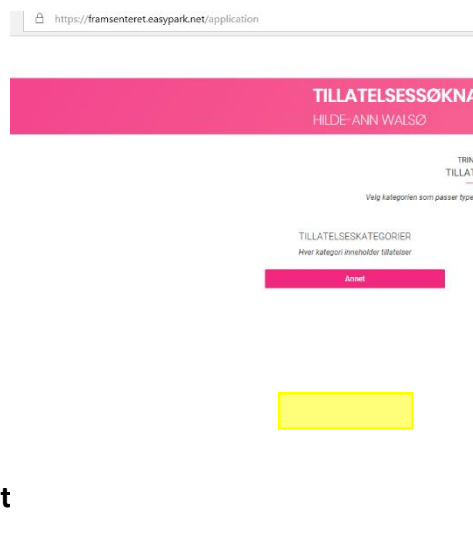
Har du mot formodning sendt søknad med privat e-post adresse, så må du gå inn å endre profilen og sende ny søknad.

Søk om tillatelse

På startsidene ligger snarveien «**Søk om ny tillatelse**». Her blir du tatt videre til et trinnvis søknadsskjema. Du må opprette søknad for hver enkelt bil som du disponerer, dvs. har du 2 biler i familien og bruker begge så må du sende inn 2 søknader.

Fullfør søknaden trinnvis som beskrevet under

- **Trinn 1**
 - Velg kategorien du ønsker å kjøpe tillatelsen for
 - Trykk først på «**Annet**» på venstre side
 - Trykk på «**1. Ansatte**» på høyre side.
 - Trykk på «**Forsett**» (vist i figuren i gul)
- **Trinn 2**
 - Det er nå forvalgt område «**Framsant**» gjøre endringer under Trinn 2
- **Trinn 3**
 - Det er forvalgt tillatelse for «10 år»
 - Tillatelsen blir slettet når du fratrer
 - Gå på kalender og legg inn «**Dagens dato**»
 - Ikke legg inn 1.sept. 2019 når ordningen trer i kraft, men velg dagens dato slik at du har mulighet til å sjekke app før 1/9/19
 - Trykk «**Fortsett**»
- **Trinn 4**
 - Skriv bilens registreringsnummer, når du så kommer klikker på neste rute «**Merke**» henter systemet automatisk inn både bilmerke og modell. Sjekk at du har registrert korrekt bil
 - Har du flere biler må du sende 1 søknad for hver bil.
- **Trinn 5**
 - Det er forvalgt «**Gratis tillatelse**»
- **Trinn 6**
 - Her er det mulighet å laste opp dokumenter, men i utgangspunktet skal ikke dette gjøres





- **Trinn 7**
 - Kontroller informasjon som står her om det du har registrert er korrekt
 - Klikk på «**Vilkår**» (er markert med rødt), les dem og så hakk av for «**Jeg aksepterer Vilkår**»
 - Trykk «**Søk**»
- Du får nå spørsmål om du har husket på å laste opp nødvendige dokumenter – trykk på «**Send uansett**»
- Du får bekreftelse på skjermen at søknaden er sendt med IDnr og du får også se mailadressen du vil motta bekreftelsen på. Husk at du skal ha oppgitt e-post adressen til jobb.

Arbeidsgivers e-postadresser til de ansatte brukes for å behandle søknadene, søknader med private e-postadresser blir avvist.

Starte parkering via EasyPark app

Når søknaden er behandlet får du bekreftelse om dette pr. e-post. Husk dette kan ta opptil 5 virkedager.

Du må starte og stoppe parkering på Framsenteret ved bruk av takstgruppe 87361, Last ned EasyPark app, register deg med samme mobilnummer som du har benyttet når du søkte om tillatelse, og registrer ditt betalingskort direkte i app og legg velg bil/Reg.nr. (Husk - hvis du har i fremtiden har ny/annen bil, enn den som er registrert, så må du søke om tillatelse for denne på web for å få ansatte takst.)

Starte parkering via app

- 1) Åpne app
- 2) Klikk på «**Skriv inn takstgruppe**» i øvre høyre hjørne, og skriv inn områdekode «**87361**» (trykk så på «**gå til**»)
- 3) Velg mellom «**kort tids**» eller «**lang tids**» parkering
 - Kort tid:
 - Snurr på hjulet til ønske parkeringstid
 - Trykk «**start parkering**» i midten av hjulet
 - Du betaler her kr 5,- pr. time mellom kl 0500-0100
 - Lang tids:
 - Her betaler man fast kr 40,- for dagsparkering, dvs. skal man stå her i 8 timer mellom kl 0700-1700 velger man denne
- 4) Bekreft kjøretøy (velg bilens Reg. nr.) og fullfør betalingen
 - Har du ikke sendt søknad om parkeringstillatelse for aktuell bil så kan du heller ikke få ansatte takst

App skal aktiveres umiddelbart etter parkering og før kjøretøyets forlates. Det må registreres i app all parkering av ansatte. (Dette gjelder også for tidsrommet mandag-



fredag mellom kl. 0500-0700 og kl. 1700-0100, i tillegg til evt. lørdag-søndag mellom 0500-0100. (Den ansatte blir kun belastet for parkering i tidsrommet 0700-1700, og da for maksimalt 8 timer.)

Dersom man av en eller annen grunn ikke kan betale med app må parkerings-automat benyttes. Automaten skiller ikke mellom ansatte og øvrige. Ansatt må derfor betale for ønsket antall timer og legge billetten godt synlig for kontroll.

Kontrollsanksjoner utsendt på kjøretøy som har benyttet app og parkerings-automaten, men parkert utenfor parkeringsplassen VIL IKKE bli ettergitt.

Profil

Trykk på **«Profil»** for å se personlig informasjon som er registrert.

Trykk på **«Se hele profilen»** for å endre informasjon, betalingsmetode (legge til kredittkort) eller se din tillatelseshistorikk (sjekke hvilken reg.nr. du har aktiv tillatelse for). Nederst under menyen **«Profil»** vil du også få valget om å **«Logge ut»**.