

## Anleitung für die Benutzung der Dienste auf <https://tulln.arivo.app/de/>

### Wie erhalte ich einen Zugang zur Garage?

*Schritt 1:*

Gehen Sie auf die Webseite <https://tulln.arivo.app/de/>. Wählen Sie auf der linken Seite Ihre Garage aus.

*Schritt 2:*

Scrollen Sie bei Produkten nach unten und klicken Sie auf **Tarifanfrage senden**.

*Schritt 3:*

Klicken Sie nun auf **Jetzt registrieren**.



### Tarifanfrage

Sie benötigen ein Kundenkonto, damit Sie Ihre Kundendaten ändern, mehrere Kennzeichen speichern und auch zum Monatsende jederzeit kündigen können. Bitte registrieren Sie sich!

*Schritt 4:*

Füllen Sie die Datenfelder aus und klicken Sie auf Fortfahren. Danach geben Sie die Adresse an und tragen Ihr Kennzeichen ein. Zum Schluss tragen Sie noch ein Zahlungsmittel ein. Klicken Sie am Ende auf **Tarifanfrage senden**. Ihre Tarifanfrage wird bearbeitet und Sie erhalten in Kürze eine Bestätigung, wenn diese erfolgt ist.

## Registrieren



Erstellen Sie ein neues Kundenkonto, um einen Stellplatz zu buchen

Vorname

Nachname

E-Mail

Geben Sie die E-Mail Adresse ein, mit der Sie sich anmelden möchten

Passwort



Verwenden Sie mindestens 6 Zeichen

Telefonnummer

Ich akzeptiere die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#)

Ich akzeptiere die [Datenschutzerklärung](#)

Fortfahren

### Was tue ich wenn meine Registrierung noch nicht abgeschlossen ist?

#### Schritt 1

Klicken Sie rechts oben auf den Button **Anmelden** und geben Sie ihre E-Mail Adresse und Ihr Passwort ein mit dem Sie sich registriert haben.

Anmelden

Registrieren



Alternativ können Sie in Ihrem Mail Account die E-Mail Adresse bestätigen indem Sie auf den Button *E-Mail bestätigen* klicken

Danke für deine Registrierung, du bist fast fertig.

Bitte bestätige deine E-Mail Adresse um die Registrierung abzuschließen

E-Mail bestätigen

**Schritt 2:**

Folgen Sie den Anweisungen und füllen Sie die restlichen erforderlichen Daten aus.

**Schritt 3:**

Klicken Sie auf Tarifierfrage absenden. Ihre Tarifierfrage wird bearbeitet und Sie erhalten in Kürze eine Bestätigung, wenn diese erfolgt ist.

**Wie füge ich den notwendigen Beschäftigungsnachweis bei Beschäftigtenparker (gilt nicht für reguläre Monats- oder Jahreskunden) hinzu?**

**Schritt 1:**

Bei der Tarifierfrage mit der Auswahl des entsprechenden Artikels befindet sich am Ende noch die Möglichkeit den Nachweis anzuhängen; Dazu muss bei „Zusätzliche Informationen anhängen“ ein Hackerl gesetzt werden.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A checked checkbox labeled "Zusätzliche Informationen anhängen".
- A text input field labeled "Weitere Informationen".
- A dashed box labeled "Zusätzliche Dokumente anhängen" containing a file icon and the text "Klicken zum Datei auswählen oder Datei hierher ziehen".
- A small text note below the dashed box: "Laden Sie bei Bedarf zusätzliche Dokumente hoch, um sich zu verifizieren".
- A blue button at the bottom labeled "Tarifierfrage absenden".

**Schritt 2:**

Datei hineinschieben oder mittels Klicken auswählen

**Schritt 3:**

Anfrage absenden