



Handleiding Binnenhavengeld Portaal

Opgaven

Datum: 18-12-2024

Versie: 1.5

Status: definitief

INHOUDSOPGAVE

Welkom bij het Binnenhavengeld Portaal	2
1 Aanmelding voor gebruik	3
1.1 Inloggen Portbase	3
1.2 Voorwaarden accepteren	3
1.3 Nieuw account aanvragen.....	4
1.4 Opgave doen voor meerdere partijen	7
2 Wachtwoord vergeten	8
3 Ondersteuning	10
4 Overzicht opgaven	12
5 Opgave registreren	13
5.1 Schip selecteren.....	14
5.2 Geldigheidsduur selecteren	14
5.3 Opgave doen voor meerdere schepen.....	18
5.4 Opgave wijzigen of annuleren	18
6 Menubalk	22
6.1 Nieuws en meldingen vanuit het Havenbedrijf	22
6.2 Contact opnemen met Havengelden.....	23
6.3 Taalinstelling aanpassen.....	24
6.4 Accountinstellingen beheren	25
6.5 Uitloggen	28
7 Mobiele versie binnenhavengeld portaal	29
Wijzigingshistorie	31

EIGENDOM EN VERTROUWELIJKHEID

De informatie in dit document is juridisch eigendom van en vertrouwelijk binnen het Havenbedrijf Rotterdam. Dit document kan niet worden gereproduceerd in welke vorm dan ook of op een mechanische of elektronische manier, inclusief elektronische archiefsystemen, zonder de schriftelijke goedkeuring van het Havenbedrijf Rotterdam.

WELKOM BIJ HET BINNENHAVENGELD PORTAAL

Geachte heer, mevrouw,

Voor u ligt de Handleiding portaal Binnenhavengeld. Deze handleiding beschrijft hoe u zich aanmeldt voor gebruik en hoe u in het portaal inlogt. Daarnaast vindt u informatie over het beginscherm en de knoppenbalk, over het wijzigen van uw wachtwoord en over het wijzigen van uw gegevens. De wijze waarop u uw opgave maakt, wijzigt en verstuurt en hoe deze door het Havenbedrijf wordt behandeld, wordt eveneens beschreven. Voor meer informatie over het binnenhavengeld in het gebied Rotterdam, Vlaardingen, Schiedam, Dordrecht, Zwijndrecht en Papendrecht, verwijs ik u graag naar onze website <https://www.portofrotterdam.com/nl/scheepvaart/havengelden>.

Met vriendelijke groet,

Havenbedrijf Rotterdam N.V.

Havengelden

T +31 (0)10 252 15 23

E havengelden@portofrotterdam.com

World Port Center

Postbus 6622

3002 AP Rotterdam

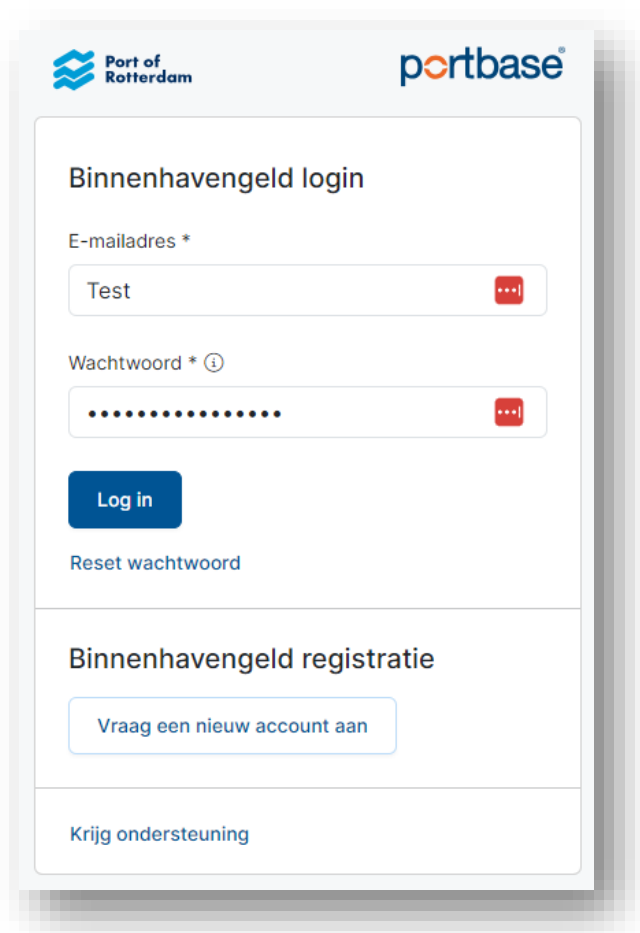
www.portofrotterdam.com

1 AANMELDING VOOR GEBRUIK

1.1 Inloggen Portbase

Aanmelden voor gebruik van het portaal kan via <https://binnenhavengeld.pcs.portbase.com>.

Er verschijnt een inlogscherm. Rechtsboven in het scherm kunt u uw taalinstelling wijzigen door de vlag te kiezen.



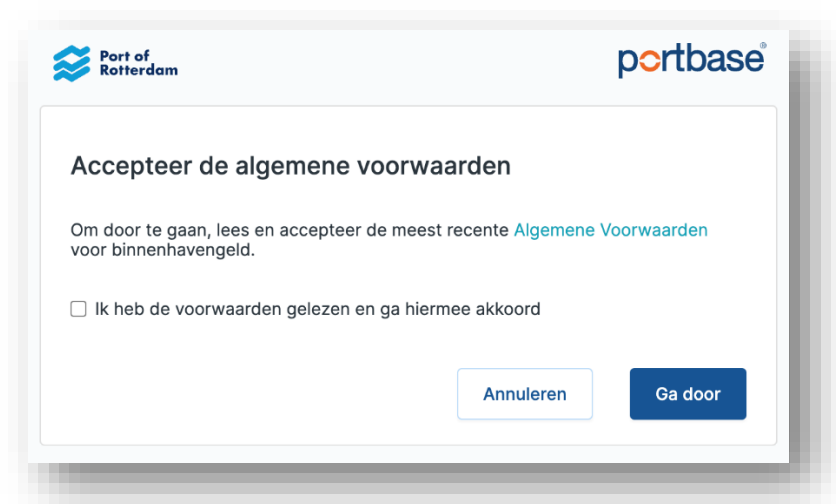
The screenshot shows the Portbase login and registration interface. At the top left is the Port of Rotterdam logo, and at the top right is the 'portbase' logo. The main content is divided into two sections: 'Binnenhavengeld login' and 'Binnenhavengeld registratie'. The login section includes an 'E-mailadres *' field with the text 'Test', a 'Wachtwoord *' field with a password strength indicator, a 'Log in' button, and a 'Reset wachtwoord' link. The registration section includes a 'Vraag een nieuw account aan' button. At the bottom of the page, there is a 'Krijg ondersteuning' link.

Indien u al een account heeft voor Binnenhavengeld, kunt u in dit scherm op de volgende manier inloggen:

- Voer uw emailadres in waarmee u bij Binnenhavengeld bent geregistreerd.
- Voer uw wachtwoord in.
- Kies voor 'Log in'.

1.2 Voorwaarden accepteren

De eerste keer dat u inlogt of de eerste keer dat u inlogt nadat er nieuwe voorwaarden actief zijn geworden, dit is meestal in januari, wordt u gevraagd de Algemene Voorwaarden te accepteren. Dit is voor iedere gebruiker verplicht om de applicatie te mogen gebruiken.

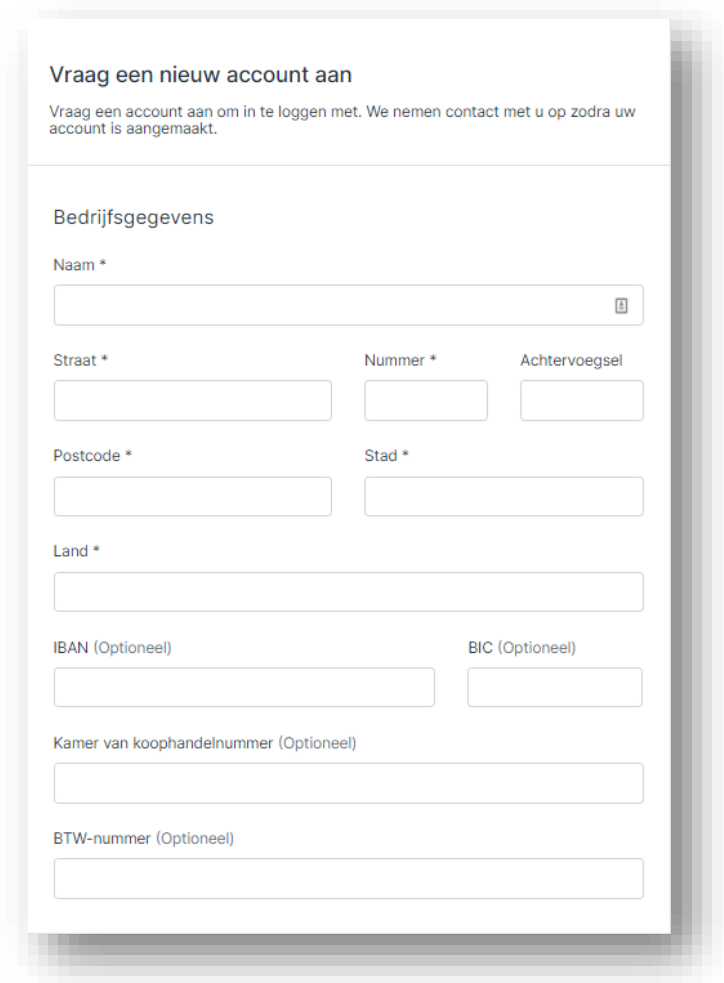


Door op 'Algemene voorwaarden' te klikken wordt u doorgelinkt naar de Algemene Voorwaarden van het Havenbedrijf Rotterdam. Na het lezen van de voorwaarden kunt u aangeven dat u het heeft gelezen en hiermee akkoord gaat. Vervolgens kunt u met de knop 'Ga door' de applicatie gaan gebruiken.

1.3 Nieuw account aanvragen

Indien u nog geen account heeft voor Portbase, kunt u middels de optie 'Vraag een nieuw account aan' een account aanvragen.

Het volgende scherm verschijnt als u de button 'Vraag een nieuw account aan' selecteert. De velden met een * zijn verplicht in te vullen.



Vraag een nieuw account aan

Vraag een account aan om in te loggen met. We nemen contact met u op zodra uw account is aangemaakt.

Bedrijfsgegevens

Naam *

Straat * Nummer * Achtervoegsel

Postcode * Stad *

Land *

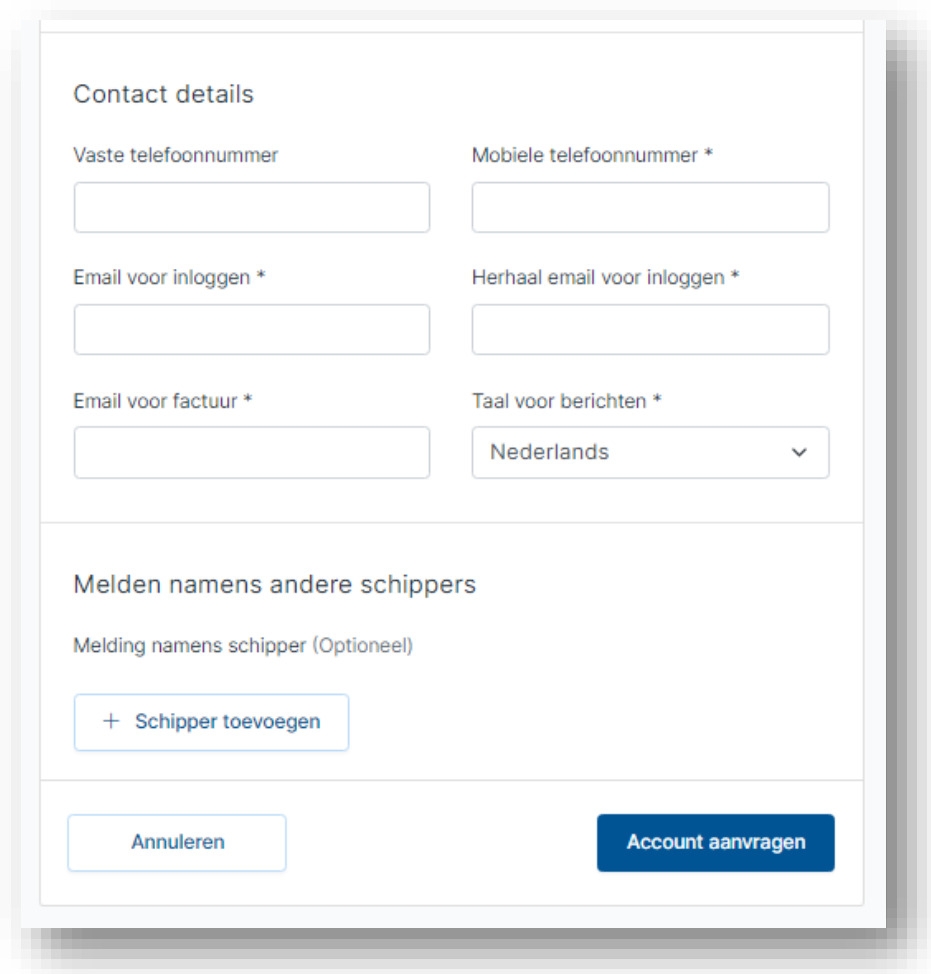
IBAN (Optioneel) BIC (Optioneel)

Kamer van koophandelnummer (Optioneel)

BTW-nummer (Optioneel)

U kunt de gegevens van uw bedrijf in dit scherm opvoeren.

Vervolgens kunt u ook uw contactgegevens toevoegen, en een apart emailadres voor uw factuur:



The screenshot shows a form titled "Contact details" with the following fields:

- Vaste telefoonnummer (text input)
- Mobiele telefoonnummer * (text input)
- Email voor inloggen * (text input)
- Herhaal email voor inloggen * (text input)
- Email voor factuur * (text input)
- Taal voor berichten * (dropdown menu with "Nederlands" selected)

Below the contact details, there is a section titled "Melden namens andere schippers" with the subtext "Melding namens schipper (Optioneel)". It contains a button labeled "+ Schipper toevoegen".

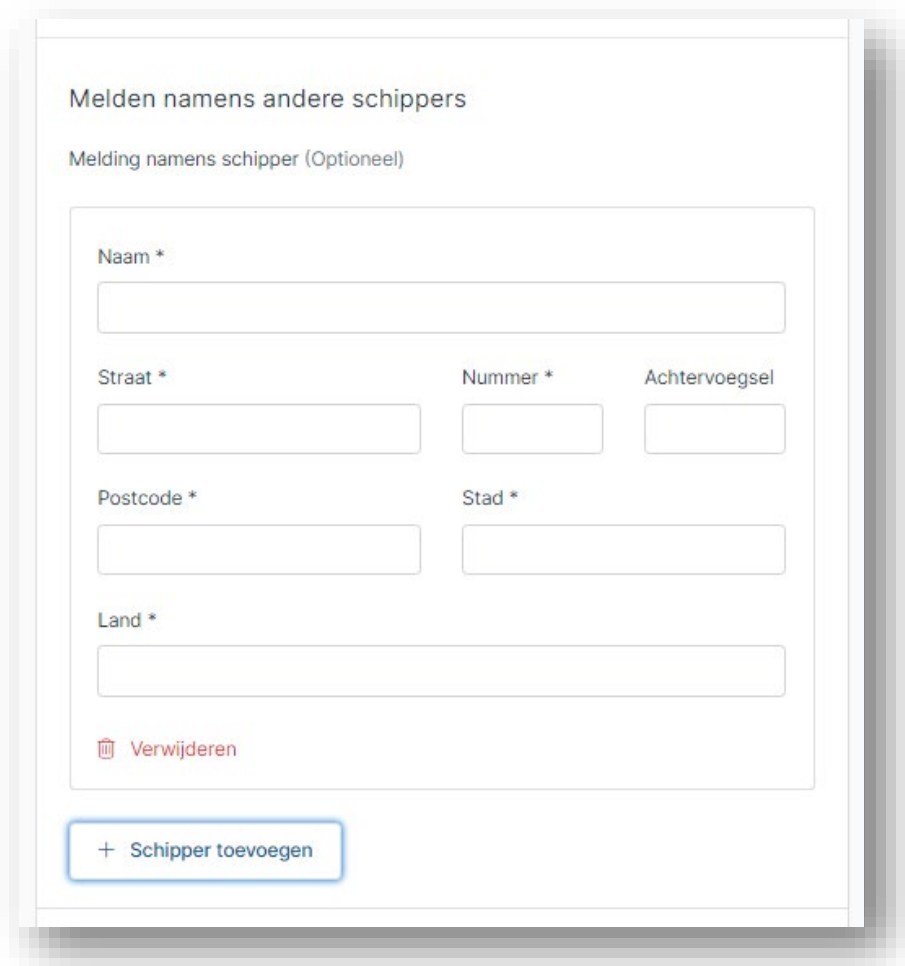
At the bottom of the form, there are two buttons: "Annuleren" (left) and "Account aanvragen" (right, highlighted in blue).

U selecteert vervolgens 'Account aanvragen' om de aanvraag in te dienen. Zodra uw aanvraag is gehonoreerd, krijgt u hiervan bericht.

1.4 Opgave doen voor meerdere partijen

Wilt u opgave doen voor meerdere partijen? Ook dat kunt u in het aanvraag scherm aangeven.

U kunt dan schippers toevoegen voor wie u opgave wilt doen in het veld 'Melden namens andere schippers'. U kiest dan voor '+ Schipper toevoegen'. Vervolgens kunt u de gegevens van die partijen invullen.



Melden namens andere schippers

Melding namens schipper (Optioneel)

Naam *

Straat * Nummer * Achtervoegsel

Postcode * Stad *

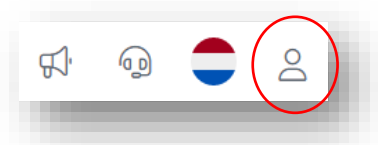
Land *

Verwijderen

+ Schipper toevoegen

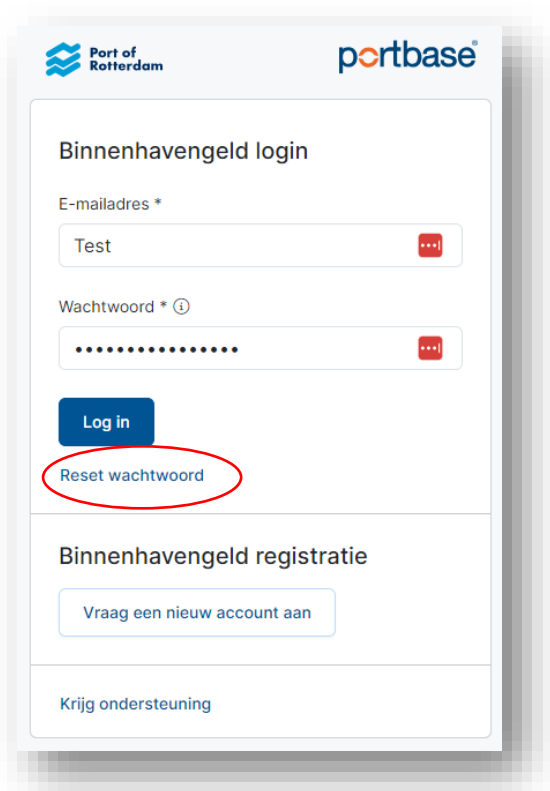
U kunt hier meerdere schippers tegelijk toevoegen, of middels de button 'Verwijderen' deze weer weg halen.

Dit scherm is tevens te bereiken als u al een account heeft en bent ingelogd. U vindt dit scherm dan onder de optie 'Account beheren'. Dit vindt u achter het 'poppetje' in de menubalk.



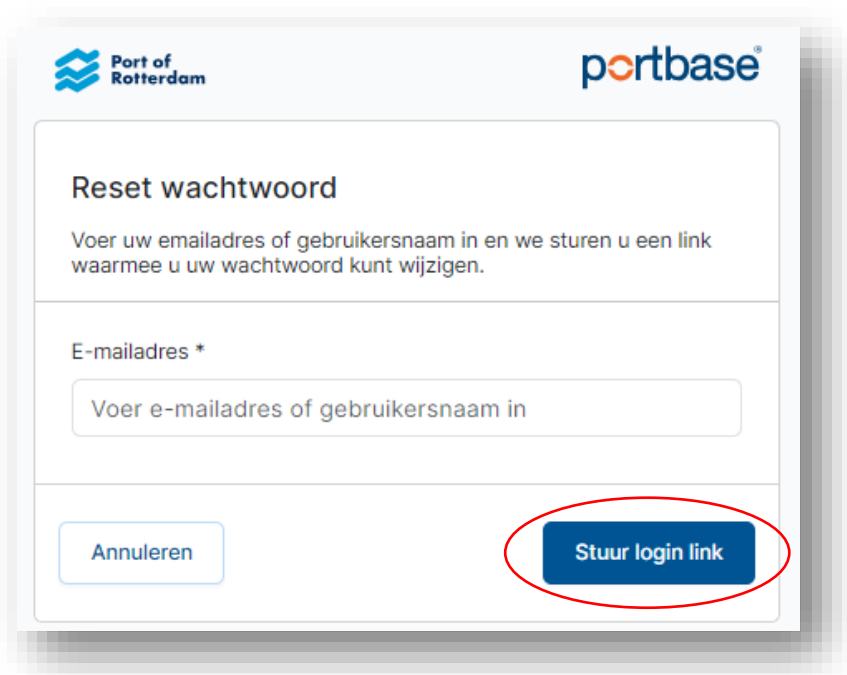
2 WACHTWOORD VERGETEN

Als u al eerder een account heeft aangevraagd, maar u weet uw wachtwoord niet meer, dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen middels de optie 'Reset wachtwoord'.



The screenshot shows the 'Binnenhavengeld login' page. At the top left is the 'Port of Rotterdam' logo and at the top right is the 'portbase' logo. The main heading is 'Binnenhavengeld login'. Below this are two input fields: 'E-mailadres *' with the text 'Test' and a red eye icon, and 'Wachtwoord * ⓘ' with a red eye icon. Below the password field is a blue 'Log in' button. Below the 'Log in' button is a red circle around the text 'Reset wachtwoord'. Below this is a section for 'Binnenhavengeld registratie' with a button 'Vraag een nieuw account aan'. At the bottom is a link 'Krijg ondersteuning'.

Het volgende scherm verschijnt:



The screenshot shows the 'Reset wachtwoord' page. At the top left is the 'Port of Rotterdam' logo and at the top right is the 'portbase' logo. The main heading is 'Reset wachtwoord'. Below this is the text: 'Voer uw emailadres of gebruikersnaam in en we sturen u een link waarmee u uw wachtwoord kunt wijzigen.' Below this is an input field with the placeholder text 'Voer e-mailadres of gebruikersnaam in'. At the bottom are two buttons: 'Annuleren' and 'Stuur login link', which is circled in red.

Als u uw emailadres waarop uw account is aangevraagd invult, krijgt u een mailbericht met een koppeling waarmee u een nieuw wachtwoord kunt instellen. Als u de button 'Stuur de inlogkoppeling' selecteert, verschijnt het volgende scherm:



Wachtwoord instellen

Selecteer een nieuw wachtwoord. Wachtwoorden moeten minimaal 8 tekens bevatten, waaronder minimaal één cijfer, een speciaal teken, een hoofdletter en een kleine letter.

Nieuw wachtwoord *

Typ uw nieuwe wachtwoord

Annuleren

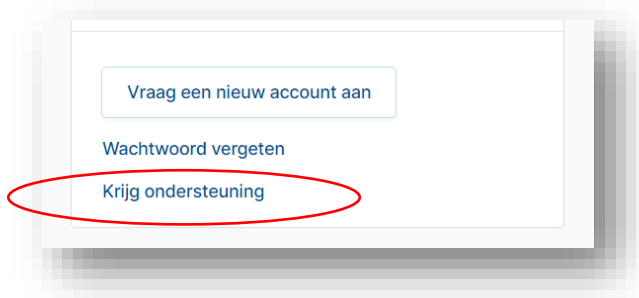
Wachtwoord instellen

Na het invullen van een nieuw wachtwoord, kiest u voor 'Wachtwoord instellen'. U wordt dan doorgeleid naar de inlogpagina waar u met het nieuwe wachtwoord kunt inloggen.

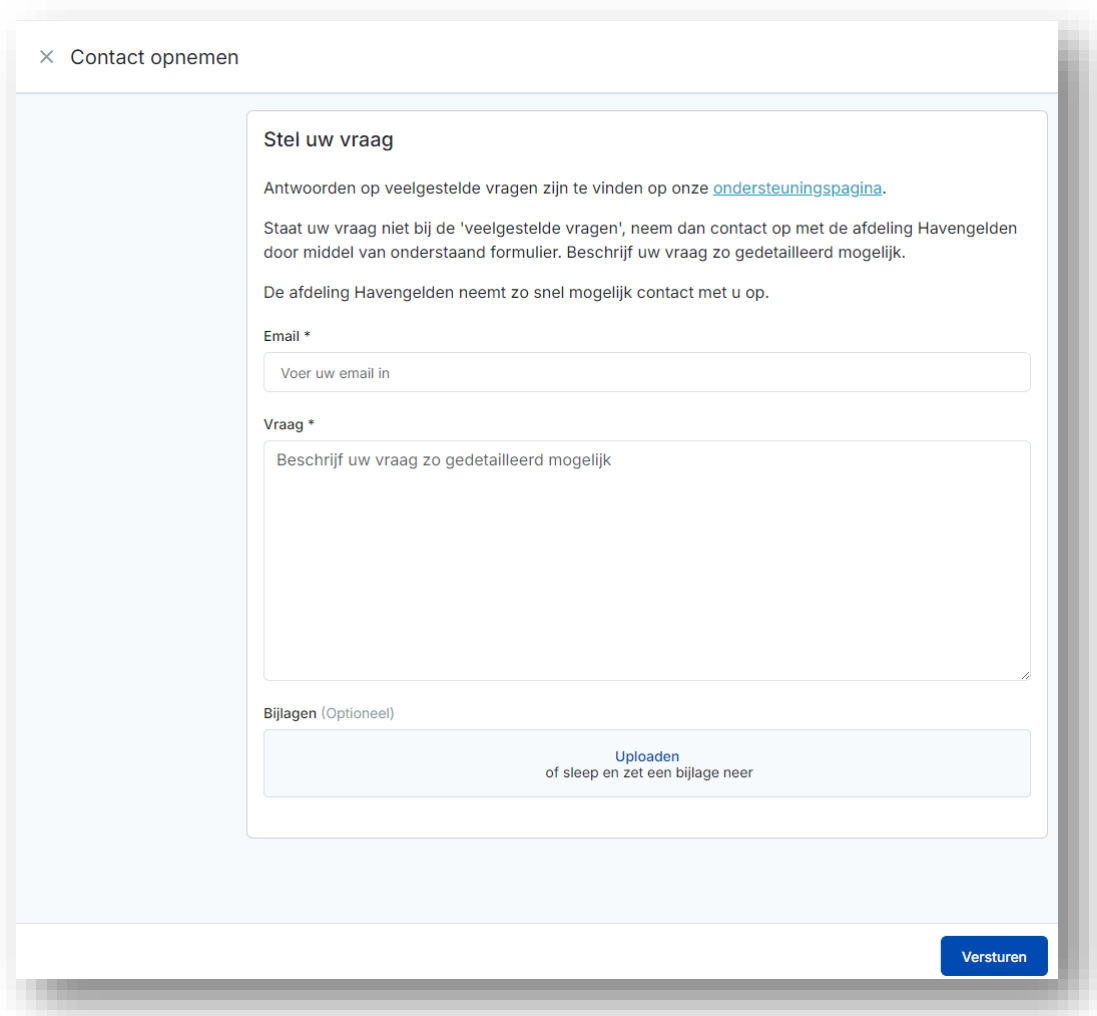
3 ONDERSTEUNING

Indien u ondersteuning wenst vanuit Havengelden bij het inloggen of bij andere opgaven in het portaal kunt u via de applicatie een bericht sturen naar het team Havengelden. Iemand van het team Havengelden zal dan contact met u opnemen.

U kunt ondersteuning aanvragen vanuit het inlogscherm door 'Krijg ondersteuning' te selecteren:



Het volgende scherm verschijnt:

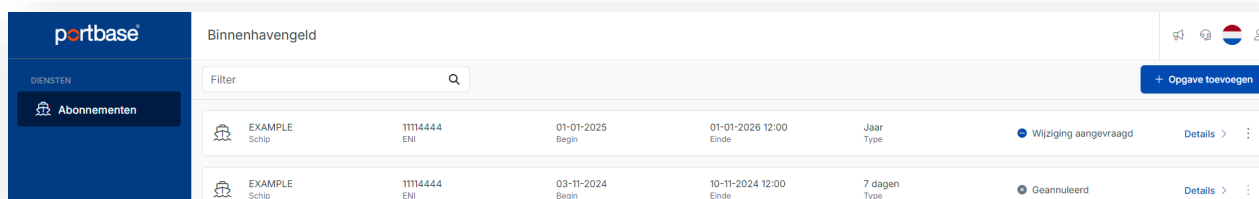
A screenshot of a 'Contact opnemen' (Contact Us) form. The form is titled 'Stel uw vraag' (Ask your question). It contains the following text: 'Antwoorden op veelgestelde vragen zijn te vinden op onze [ondersteuningspagina](#).', 'Staat uw vraag niet bij de 'veelgestelde vragen', neem dan contact op met de afdeling Havengelden door middel van onderstaand formulier. Beschrijf uw vraag zo gedetailleerd mogelijk.', and 'De afdeling Havengelden neemt zo snel mogelijk contact met u op.' Below the text are three input fields: 'Email *' with a placeholder 'Voer uw email in', 'Vraag *' with a placeholder 'Beschrijf uw vraag zo gedetailleerd mogelijk', and 'Bijlagen (Optioneel)' with a placeholder 'Uploaden of sleep en zet een bijlage neer'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Versturen'.

U voert uw emailadres in waarmee u geregistreerd bent bij Portbase. In het volgende veld kunt u uw vraag of opmerking invullen en indien nodig bijlagen uploaden. Vervolgens kiest u

voor 'Versturen'. De afdeling Havengelden ontvangt nu een bericht en neemt zo snel mogelijk contact met u op.

4 OVERZICHT OPGAVEN

Als u succesvol bent ingelogd in het portaal, krijgt u een overzichtsscherm te zien. In dit scherm ziet u alle abonnementen die op dit moment voor u geldig zijn en waarvan de einddatum van de opgave niet langer dan twee maanden geleden verlopen is. Met behulp van het filter kun u zoeken in de door u geregistreerde abonnementen. U kunt zoeken op de scheepsnaam, het ENI-nummer of op het debiteurnummer van de schipper.



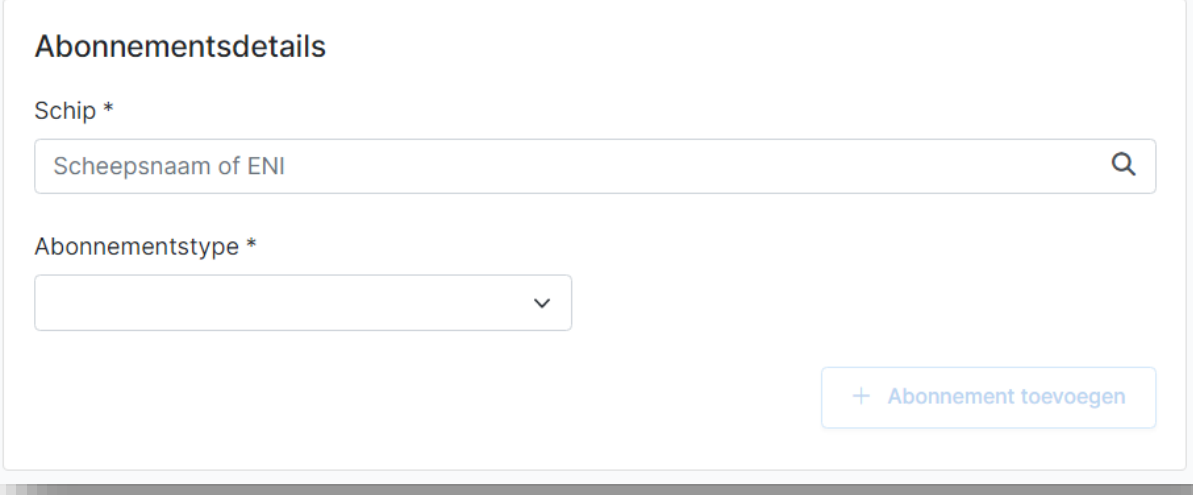
The screenshot shows the 'Binnenhavengeld' portal interface. It features a sidebar with 'Abonnementen' selected, a search filter, and a table of subscription records. A blue '+ Opgave toevoegen' button is visible in the top right corner of the table area.

Icon	EXAMPLE Schip	11114444 ENI	01-01-2025 Begin	01-01-2026 12:00 Ende	Jaar Type	Wijziging aangevraagd	Details >
Icon	EXAMPLE Schip	11114444 ENI	03-11-2024 Begin	10-11-2024 12:00 Ende	7 dagen Type	Geannuleerd	Details >

Middels de blauwe button '+Opgave toevoegen' kunt u een nieuw abonnement aanvragen.

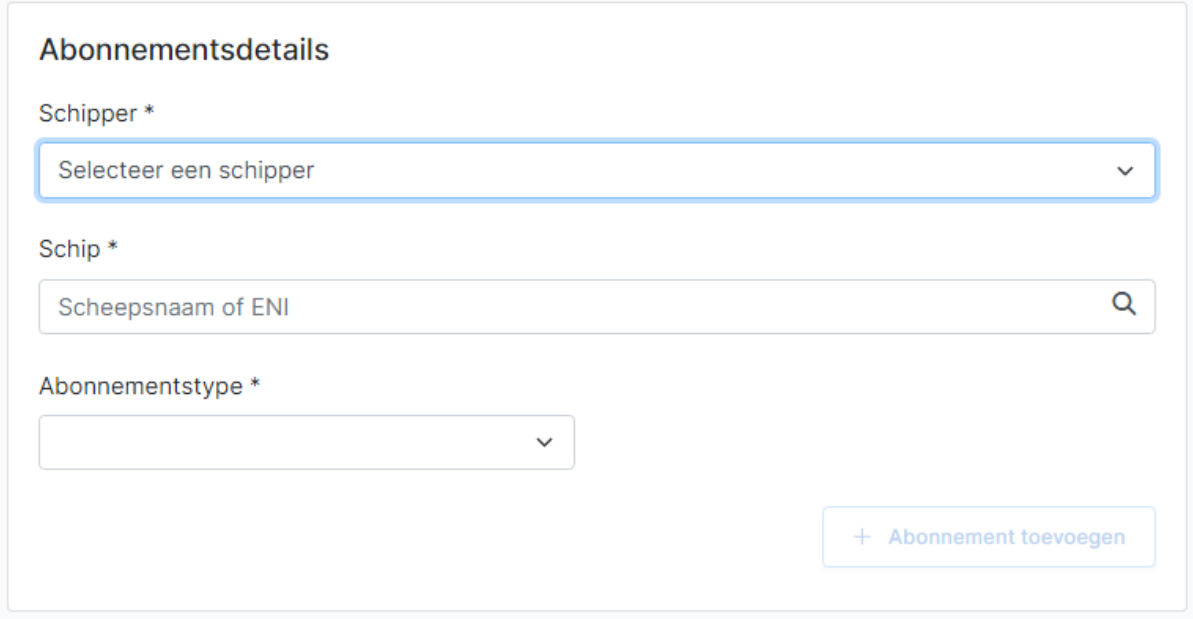
5 OPGAVE REGISTREREN

Indien u voor uzelf een opgave wilt verrichten, ziet u het volgende scherm:



The screenshot shows a form titled "Abonnementdetails". It contains three main input fields: "Schip *" with a search box containing "Scheepsnaam of ENI" and a magnifying glass icon; "Abonnementstype *" with a dropdown menu; and a blue button labeled "+ Abonnement toevoegen".

Als u ook namens andere schippers opgave mag doen, ziet u het volgende scherm:

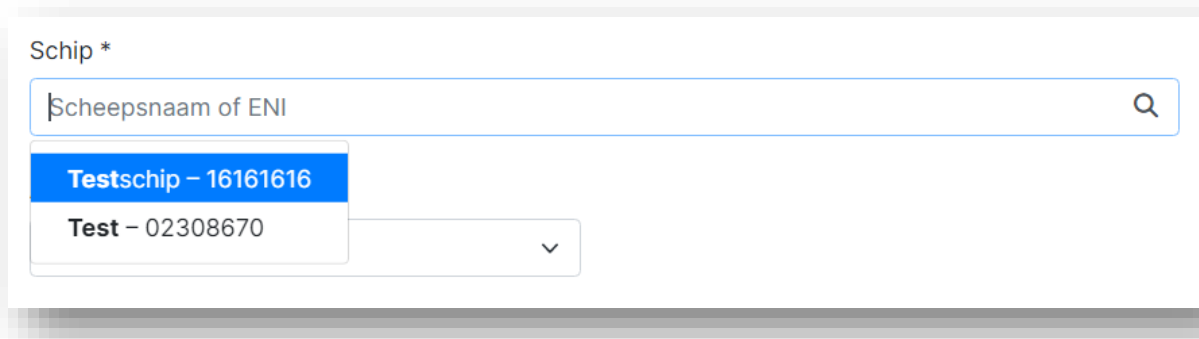


The screenshot shows a form titled "Abonnementdetails". It contains three main input fields: "Schipper *" with a dropdown menu showing "Selecteer een schipper"; "Schip *" with a search box containing "Scheepsnaam of ENI" and a magnifying glass icon; and "Abonnementstype *" with a dropdown menu. A blue button labeled "+ Abonnement toevoegen" is located at the bottom right.

In dit geval selecteert u eerst de schipper waarvoor u opgave wilt doen. U krijgt een overzicht van alle schippers waarvoor u opgave mag doen als u het pijltje omlaag selecteert.

5.1 Schip selecteren

U kunt hier een scheepsnaam of ENI nummer invullen. Er verschijnt een lijst met bij het Havenbedrijf bekende scheepsnamen en ENI-nummers waarvan u het juiste kunt selecteren.



Schip *

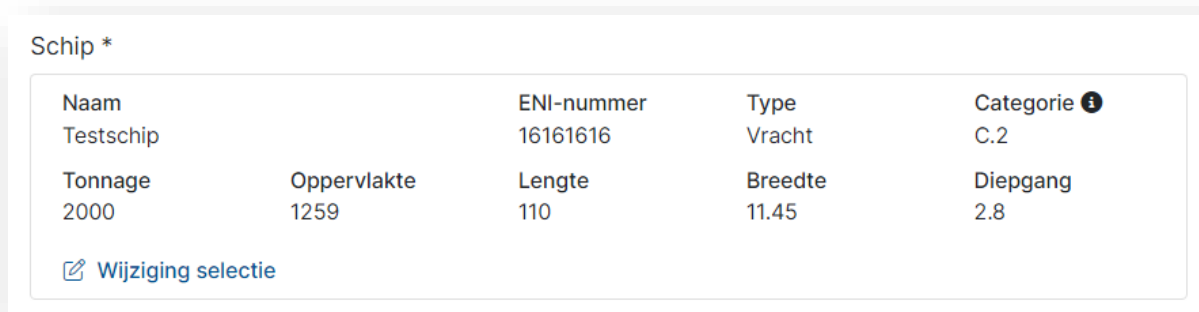
Scheepsnaam of ENI

Testschip – 16161616


Test – 02308670


Als het juiste schip in de lijst staat, kunt u dit selecteren. Het schip wordt dan overgenomen. Als het juiste schip er niet bij staat, kunt u met wat meer letters of cijfers gerichter zoeken.

Indien u een schip heeft geselecteerd, worden de gegevens van het betreffende schip getoond:



Schip *

Naam	ENI-nummer	Type	Categorie 	
Testschip	16161616	Vracht	C.2	
Tonnage	Oppervlakte	Lengte	Breedte	Diepgang
2000	1259	110	11.45	2.8

 [Wijziging selectie](#)

Indien dit niet het juiste schip blijkt te zijn, kunt u middels de optie 'Wijziging selectie' een ander schip kiezen.

5.2 Geldigheidsduur selecteren

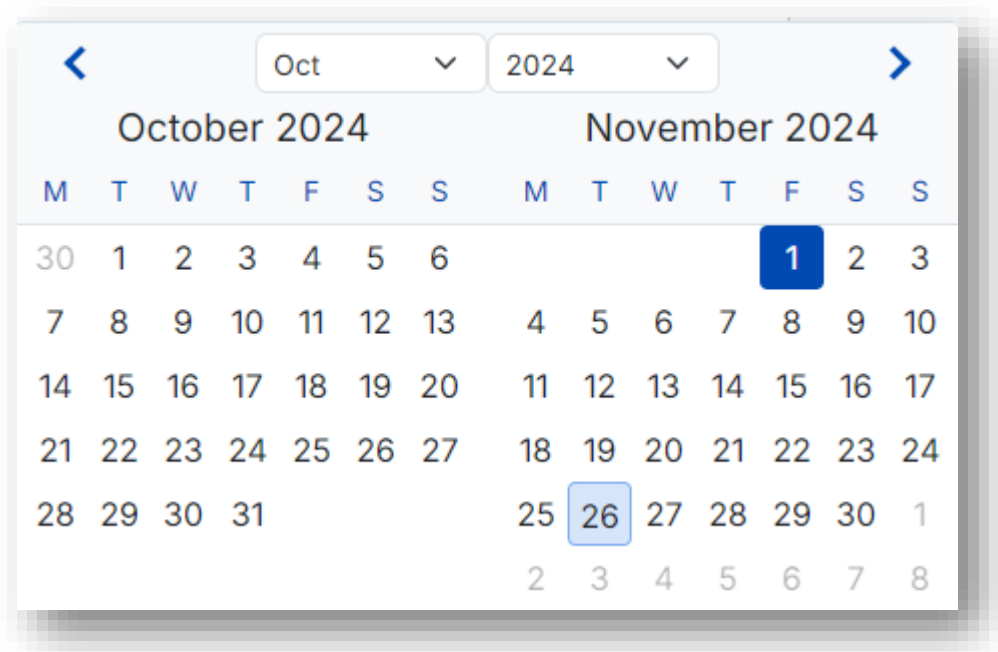
Om een geldigheidsduur te selecteren, kiest u het pijltje in het vak 'Geldigheidsduur'. Afhankelijk van het scheepstype kan eruit vier of vijf abonnementen worden gekozen:

- 7 dagen
- 14 dagen
- Maand (alleen bij Overige vaartuigen)
- Kwartaal
- Jaar

Selecteer de gewenste geldigheidsduur.

De startdatum van de geldigheidsduur kan via de kalender worden geselecteerd of handmatig worden ingevuld (dd-mm-jjjj).

Wanneer u op de kalender klikt worden standaard de lopende maand plus de **vorige** maand geopend.



Als het schip en de datum zijn geselecteerd, kunt u de opgave toevoegen door op '+ Opgave toevoegen' te klikken.

Opgavedetails

Schip *

Naam	ENI-nummer	Type	Categorie	
EXAMPLE	11114444	Vracht	C.2	
Tonnage	Oppervlakte	Lengte	Breedte	Diepgang
3000	1259	110	11.45	2.16

[Wijziging selectie](#)

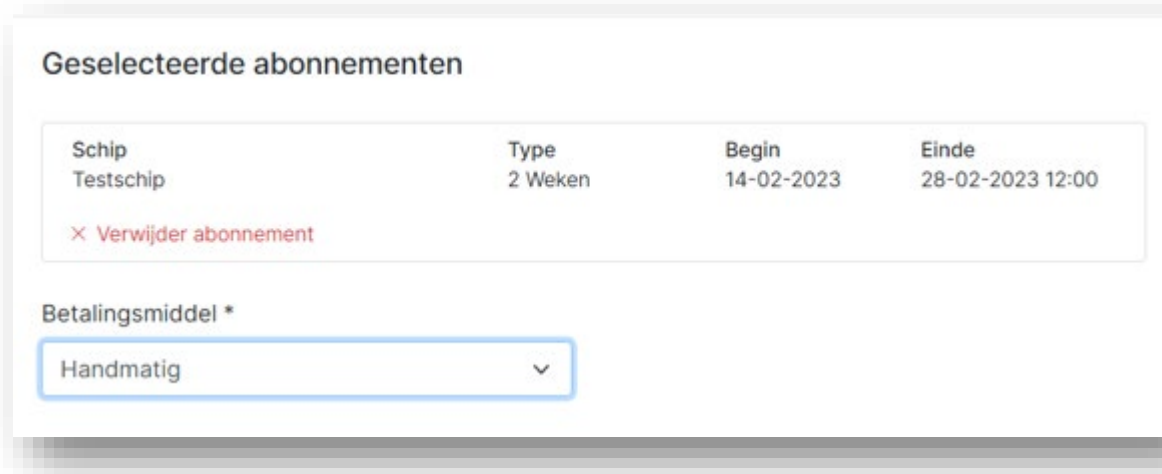
Geldigheidsduur * 7 dagen

Startdatum * 01-11-2024

[+ Opgave toevoegen](#)

De gegevens van de opgave worden vervolgens onder 'Geselecteerde opgaven' getoond. U kunt meerdere opgaven voor hetzelfde schip tegelijk toevoegen door weer voor een geldigheidsduur te kiezen en een nieuwe startdatum te selecteren en vervolgens weer op "+ Opgave toevoegen" te klikken.

Als alle opgaven zijn toegevoegd, kiest u de betalingsmethode. Het is alleen mogelijk om automatische incasso te selecteren, indien er een SEPA-mandaat is afgegeven aan het Havenbedrijf voor het automatisch betalen van binnenhavengeld.



Schip	Type	Begin	Einde
Testschip	2 Weken	14-02-2023	28-02-2023 12:00

[× Verwijder abonnement](#)

Betalingsmiddel *

Handmatig

Alvorens de opgave te kunnen Versturen dient u akkoord te gaan met de sanctieregelgeving.



Hierbij verklaar ik dat ik bekend ben met de internationale sancties en dat ik hierbij de toelichting op de sanctieregelingen heb ingezien.

Aantal geselecteerde abonnementen: 1

Om de sanctieregelgeving te kunnen inzien, klikt u op de regel "Hierbij verklaar ik dat deze verklaringen in verband met de sanctieregelgeving correct zijn" en kunt u de toelichting op de sanctieregelingen inzien.

Toelichting op sanctieregelingen ×

1. Hierbij verklaar ik dat ik bekend ben met de internationale sancties, en dat ik, mede op basis van passende maatregelen, geen reden heb om aan te nemen dat (1) ik, of het vaartuig waarvoor deze kennisgeving wordt gedaan, de agent, de eigenaren, de vervoerder of de huidige en beoogde eigenaren van de goederen die door dit vaartuig worden vervoerd, specifiek worden getroffen door EU-sancties (zoals bijvoorbeeld een bevrozing van tegoeden of andere beperkende maatregelen), en (2) dat de bovengenoemde entiteiten of natuurlijke personen eigendom is van, in het bezit is van of gecontroleerd wordt door personen of entiteiten die specifiek worden getroffen door EU-sancties, of namens of op aanwijzing daarvan handelen.
2. Ik verklaar hierbij dat ik bekend ben met de internationale sancties, en dat ik, mede op basis van passende maatregelen, geen reden heb om aan te nemen dat het vaartuig goederen vervoert of wordt gebruikt voor het vervoer van goederen waarvoor krachtens EU-sancties een invoer- en/of uitvoerverbod geldt.

Sluiten

Na het lezen kunt u op “Sluiten” klikken en dient u akkoord te gaan om te kunnen kiezen voor “Versturen”.


Hierbij verklaar ik dat ik bekend ben met de internationale sancties en dat ik hierbij de toelichting op de sanctieregelingen heb ingezien.

Aantal geselecteerde abonnementen: 1 **Versturen**

Door ‘Versturen’ te selecteren, wordt de opgave direct verzonden. U krijgt een melding dat de opgave met succes is verzonden en de opgave verschijnt in het overzichtsscherm. Tevens ontvangt u een ontvangstbevestiging per email.

Wanneer u een opgave toevoegt die gelijk is of een overlap heeft met een eerdere opgave die u voor het betreffende schip heeft verzonden, verschijnt er een melding:

Geselecteerde opgaven

Schip	Type	Begin	Einde
EXAMPLE	7 dagen	01-11-2024	08-11-2024 12:00
			
 Overlappend abonnement gevonden Periode: Nov 3, 2024 – Nov 10, 2024 12:00			


In dit voorbeeld is al een week abonnement van 03-11-2024 tot en met 10-11-2024 12:00 uur opgegeven welke nu overlapt met de opgave voor de startdatum 01-11- 2024.

U kunt de overlappende opgave dan via de optie 'x Verwijder opgaven' weer weghalen. Wilt u, ondanks de overlap, de opgave toch toevoegen, dan kiest u voor 'Versturen'. Alle opgaven worden dan in rekening gebracht.

5.3 Opgave doen voor meerdere schepen




Als u voor meerdere schepen gelijktijdig opgave wilt doen, dan kan dat door na het toevoegen van een opgave een ander schip te selecteren. U doet dit door bij de scheepsinformatie voor 'wijziging selectie' te kiezen.

Schip *

Naam	ENI-nummer	Type	Categorie	
TESTSCHIP	11223344	Vracht	C.4	
Tonnage	Oppervlakte	Lengte	Breedte	Diepgang
5000	1259	110	11.45	3
				

5.4 Opgave wijzigen of annuleren

Wilt u na het verzenden van een opgave deze wijzigen of annuleren dan kunt u achter de betreffende opgave op de **drie puntjes** achter **Details** klikken

 EXAMPLE Schip	12121212 ENI	01-10-2024 Begin	01-01-2025 12:00 Einde	Kwartaal Type	 Verwerkt	Details > 
--	-----------------	---------------------	---------------------------	------------------	--	---

Vervolgens kunt u kiezen voor Abonnement opzeggen of Abonnement bewerken



Abonnement opzeggen

Wanneer u kiest voor **Abonnement opzeggen**, verschijnt onderstaand scherm, waarin u verplicht bent om een reden van annulering op te geven.

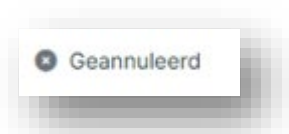
A screenshot of a form titled 'Abonnement opzeggen'. The form has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Reden voor annulering *' followed by a large text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abonnement behouden' (Keep subscription) and 'Abonnement opzeggen' (Cancel subscription).

Nadat u op **Abonnement opzeggen** heeft geklikt, wijzigt de status van de opgave in:



U ontvangt een e-mail ter bevestiging en de aanvraag wordt door een medewerker van Binnenhavengeld in behandeling genomen.

Wanneer de aanvraag wordt goedgekeurd, ontvangt u een e-mail ter bevestiging en is de status van de opgave gewijzigd in:



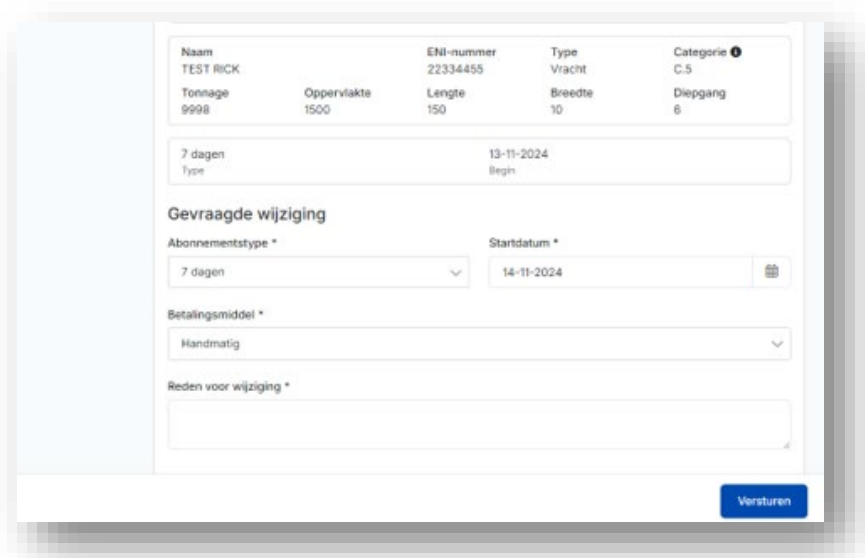
Wanneer de aanvraag wordt afgewezen, ontvangt u een e-mail ter bevestiging met hierin de reden van afwijzing. De status van de opgave is gewijzigd in:



Abonnement bewerken

Wanneer u kiest voor **Abonnement bewerken**, verschijnt onderstaand scherm en kunt u de Abonnementvorm (geldigheidsduur) en/of de ingangsdatum van de opgave wijzigen. Het is verplicht om een reden van de wijziging mee te sturen.

Let op! Heeft u voor een verkeerd schip opgave verricht, dan dient u een verzoek tot abonnement opzeggen te kiezen en vervolgens opgave te verrichten voor het juiste schip.

A screenshot of the 'Abonnement bewerken' form. The form contains a table with ship details, a section for 'Gevraagde wijziging' with dropdowns for 'Abonnementstype' and 'Betalingmiddel', and a text field for 'Reden voor wijziging'. A 'Versturen' button is at the bottom right.

Naam	ENI-nummer	Type	Categorie
TEST RICK	22334455	Vracht	C.5
Tonnage	Oppervlakte	Lengte	Breedte
9998	1500	150	10
Diepgang	8		

7 dagen
Type

13-11-2024
Begin

Gevraagde wijziging

Abonnementstype *
7 dagen

Startdatum *
14-11-2024

Betalingmiddel *
Handmatig

Reden voor wijziging *

Versturen

Nadat u op **Versturen** heeft geklikt, wijzigt de status van de opgave in:




U ontvangt een e-mail ter bevestiging en de wijzigingsaanvraag wordt door een medewerker van Binnenhavengeld in behandeling genomen.

Wanneer de aanvraag wordt goedgekeurd, ontvangt u een e-mail ter bevestiging en is de status van de opgave gewijzigd in:





 Wijziging geaccepteerd

Wanneer de aanvraag wordt afgewezen, ontvangt u een e-mail ter bevestiging met hierin de reden van afwijzing. De status van de opgave is gewijzigd in:

 Wijziging afgewezen

6 MENUBALK

Rechts bovenin het overzichtsscherm staat een menubalk met een aantal opties:

	Nieuws en meldingen
	Contact opnemen met het Havenbedrijf
	Taalinstelling aanpassen
	Account gegevens beheren

6.1 Nieuws en meldingen vanuit het Havenbedrijf

Als u de 'megafoon' selecteert opent een scherm waarin Nieuws en mededelingen vanuit Havengelden of Portbase worden getoond. Bijvoorbeeld als er verbeteringen in de applicatie zijn doorgevoerd of er onderhoud wordt gedaan. Indien er een ongelezen mededeling is, staat er een rood cijfertje bij de megafoon.

Het Nieuws en mededelingen scherm opent. In dit scherm kunt u naar een bericht zoeken door het vergrootglas te selecteren. Middels 'X' sluit het scherm weer.



6.2 Contact opnemen met Havengelden

Middels de 'koptelefoon' kunt u contact opnemen met het Havenbedrijf. Als u de koptelefoon kiest, verschijnt het volgende scherm:

Stel uw vraag

Antwoorden op veelgestelde vragen zijn te vinden op onze [ondersteuningspagina](#).

Staat uw vraag niet bij de 'veelgestelde vragen', neem dan contact op met de afdeling Havengelden door middel van onderstaand formulier. Beschrijf uw vraag zo gedetailleerd mogelijk.

De afdeling Havengelden neemt zo snel mogelijk contact met u op.

Email *

Vraag *

Bijlagen (Optioneel)

[Uploaden](#)
of sleep en zet een bijlage neer

[Versturen](#)

U voert uw emailadres in waarmee u geregistreerd bent bij Portbase. In het volgende veld kunt u uw vraag of opmerking invullen en indien van toepassing kunt u bijlagen uploaden (bijvoorbeeld een meetbrief). Vervolgens klikt u op 'Versturen'. De afdeling Havengelden ontvangt nu een bericht en neemt zo snel mogelijk contact met u op.

U kunt het scherm annuleren door links boven op het X te klikken.

6.3 Taalinstelling aanpassen

De taal waarin de applicatie wordt weergegeven is default ingesteld op de taal waarin u ook uw communicatie ontvangt van het Havenbedrijf. U kunt deze default instelling zelf wijzigen door het 'vlaggetje' te selecteren. U kunt vervolgens een andere taal selecteren voor het portaal.



U kunt kiezen uit Nederlands, Duits, Engels en Frans.

6.4 Accountinstellingen beheren

Door voor het 'poppetje' te kiezen kunt u uw account beheren. U krijgt een overzicht met de bij het Havenbedrijf bekende gegevens voor uw account.

Organisatiename	Debiteurnummer
Testbedrijf BV	368651
Adres	IBAN
Wilhelminakade 909 Rotterdam, Nederl	-
Beheer account	
Algemene Voorwaarden	
Log uit	

Als u 'Beheer account' kiest opent een scherm waarmee u uw gewijzigde gegevens kunt doorgeven. U hoeft hier alleen gewijzigde velden in te vullen. Heeft u toestemming om te melden namens andere schippers en heeft u deze niet meer nodig, neem dan telefonisch of per email contact op met Havenbedrijf Rotterdam.

Beheer account

U hoeft hier alleen gewijzigde velden in te vullen. U kunt ook aangifte doen voor andere schippers. Heeft u toestemming om te melden namens andere schippers en heeft u deze niet meer nodig, neem dan telefonisch of per email contact op met Havenbedrijf Rotterdam.

Reden voor update

Reden (Optioneel)

Bedrijfsgegevens

Naam (Optioneel)

Straat (Optioneel) Nummer Achtervoegsel

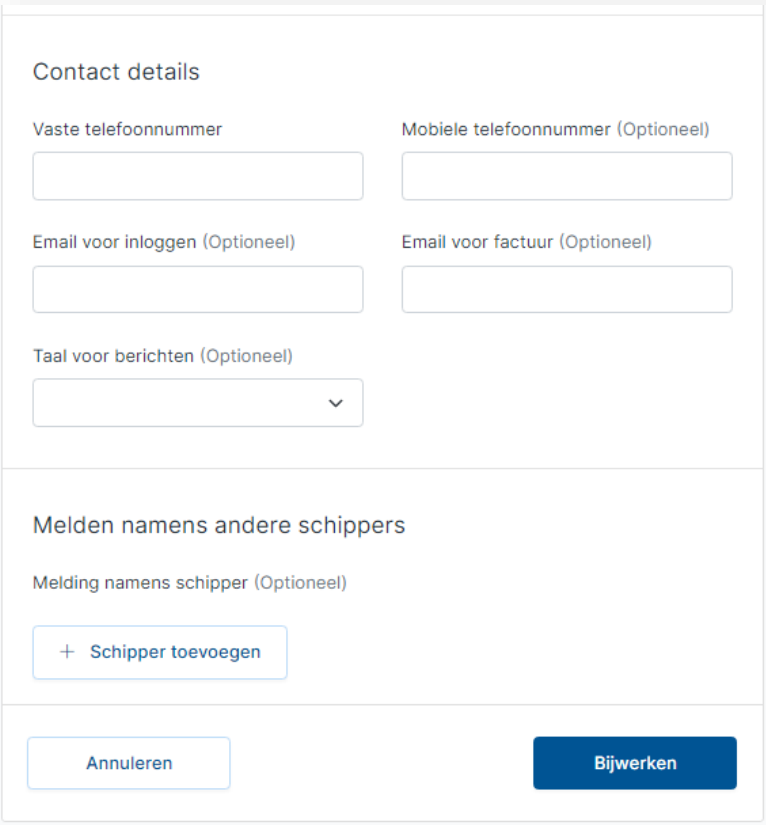
Postcode (Optioneel) Stad (Optioneel)

Land (Optioneel)

IBAN (Optioneel) BIC (Optioneel)

Kamer van koophandelnummer (Optioneel)

BTW-nummer (Optioneel)



The screenshot shows a form titled 'Contact details' with the following fields:

- Vaste telefoonnummer:
- Mobiele telefoonnummer (Optioneel):
- Email voor inloggen (Optioneel):
- Email voor factuur (Optioneel):
- Taal voor berichten (Optioneel):

Below the contact details is a section titled 'Melden namens andere schippers' with the label 'Melding namens schipper (Optioneel)'. It contains a button labeled '+ Schipper toevoegen'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' and 'Bijwerken'.

U kunt ook nieuwe schippers toevoegen namens wie u opgave mag doen. U selecteert dan '+ Schipper toevoegen'. Vervolgens kunt u de gegevens van die partijen invullen.

Melden namens andere schippers


Melding namens schipper (Optioneel)

Naam *

Straat * Nummer * Achtervoegsel

Postcode * Stad *

Land *

 Verwijderen

U kunt hier meerdere schippers tegelijk toevoegen, of middels de button 'Verwijderen' deze weer weg halen.

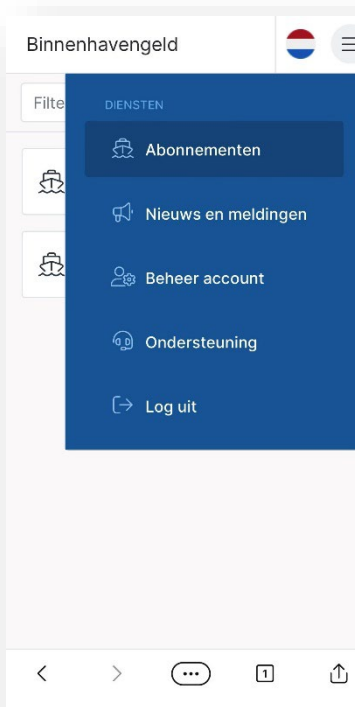
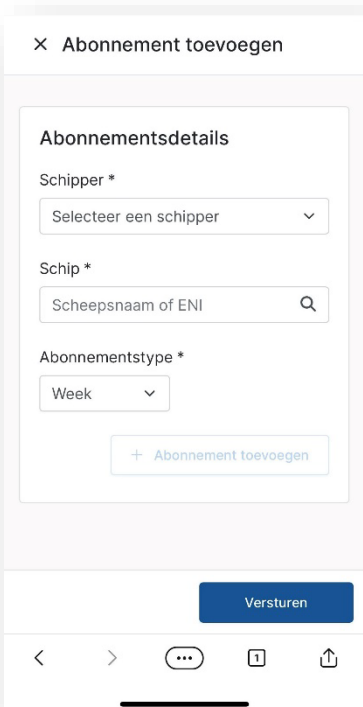
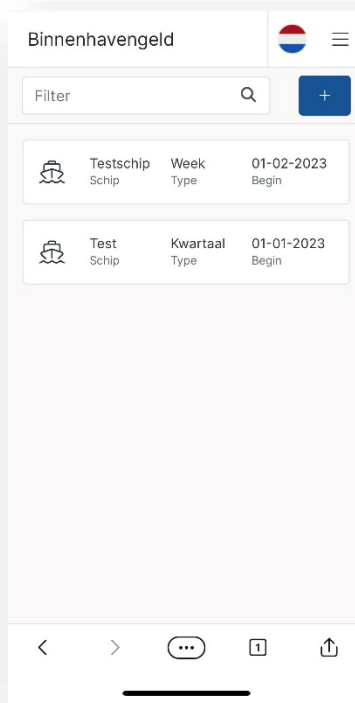
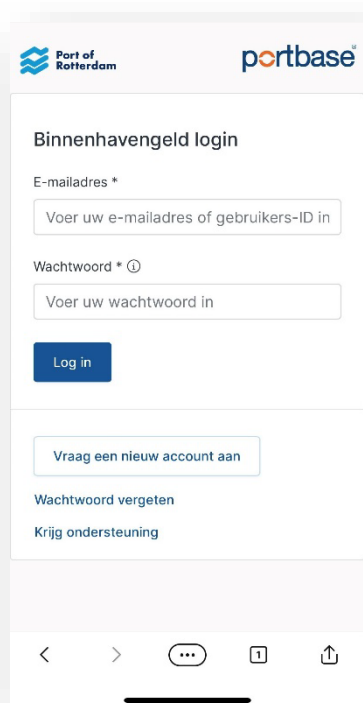
6.5 Uitloggen

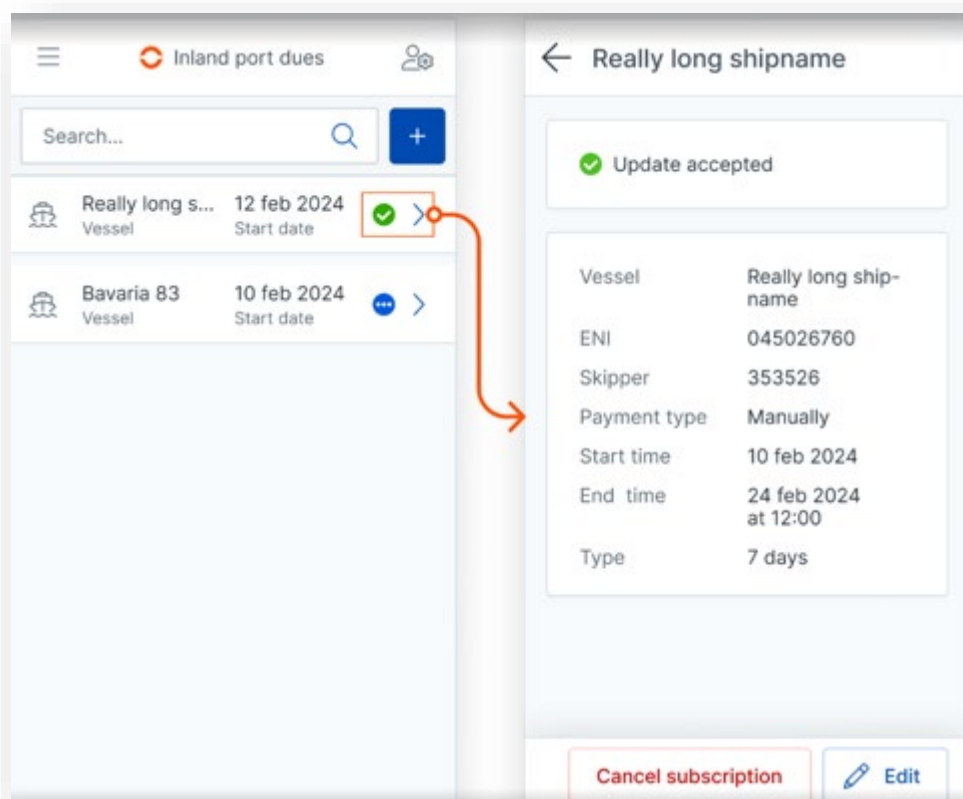
Als u klaar bent met het invoeren of nakijken van abonnementen, log dan uit door rechtsboven voor het account-icoon te kiezen. Op een mobiele telefoon of tablet is deze onder het menu-icoon terug te vinden. Kies vervolgens in het menu voor '**Log uit**'.

Organisatiename	Debiteurnummer
Testbedrijf BV	368651
Adres	IBAN
Wilhelminakade 909 Rotterdam, Nederl:	-
Beheer account	
<input type="button" value="Log uit"/>	

7 MOBIELE VERSIE BINNENHAVENGELD PORTAAL

Het Binnenhavengeld portaal is ook te gebruiken op uw mobiele telefoon en tablet. U volgt dan dezelfde koppeling als op uw computer. Het portaal opent dan in een versie die geschikt is voor uw mobiel of tablet:





WIJZIGINGSHISTORIE

Versie	Status	Datum	Wijzigingen	Auteur(s)
0.1	Voorlopig	13.02.2023	Initiële versie	Port of Rotterdam
0.2	Voorlopig	14.02.2023	Afbeeldingen toegevoegd	Port of Rotterdam
1.0	Definitief	15.02.2023	Laatste wijzigingen	Port of Rotterdam
1.1	Definitief	01.03.2023	Laatste wijzigingen	Port of Rotterdam
1.2	Definitief	08.11.2023	Laatste wijzigingen	Port of Rotterdam
1.3	Definitief	21.12.2023	Laatste wijzigingen	Port of Rotterdam
1.4	Definitief	27.02.2024	Laatste wijzigingen	Port of Rotterdam
1.5	Definitief	18.12.2024	Laatste wijzigingen	Port of Rotterdam