



---

# Anleitung für das Binnenhafengebührenportal

## Aufgaben

---

Datum: 18-12-2024

Version: 1.6

Status: endgültig

## INHALT

Willkommen im Binnenhafengebührenportal .....	2
<b>1</b> Registrierung als Benutzer .....	3
1.1 Anmeldung in Portbase .....	3
1.2 Annahme der Geschäftsbedingungen.....	3
1.3 Erstellung eines neuen Benutzerkontos.....	4
1.4 Erklärungen für mehrere Benutzer einreichen .....	7
<b>2</b> Passwort vergessen .....	8
<b>3</b> Unterstützung .....	10
<b>4</b> Übersicht über die Aufgaben .....	11
<b>5</b> Aufgabe anfordern .....	12
5.1 Schiff auswählen .....	13
5.2 Gewünschte Gültigkeitsdauer auswählen .....	13
5.3 Erklärungen für mehrere Schiffe einreichen.....	17
5.4 Erklärung ändern oder kündigen .....	17
<b>6</b> Menüleiste .....	21
6.1 Nachrichten und Meldungen des Hafensbetriebs .....	21
6.2 Kontakt mit dem Hafensbetrieb.....	22
6.3 Sprache ändern.....	22
6.4 Benutzerkonto verwalten.....	22
6.5 Abmelden .....	26
Änderungsgeschichte .....	28

## EIGENTUM UND VERTRAULICHKEIT

*Die Informationen in diesem Dokument sind juristisches Eigentum des Hafensbetriebs Rotterdam und haben vertraulichen Charakter. Die Vervielfältigung auf mechanische oder elektronische Weise oder in irgendeiner anderen Form einschließlich der Speicherung in elektronischen Archivsystemen ist ohne schriftliche Genehmigung des Hafensbetriebs Rotterdam untersagt.*

## WILLKOMMEN IM BINNENHAFENGEBÜHRENPORTAL

Sehr geehrte Damen und Herren,

vor Ihnen liegt die Anleitung für das Binnenhafengebührenportal. Darin lesen Sie, wie Sie sich registrieren und im Portal anmelden können. Außerdem erhalten Sie Erläuterungen zum Startbildschirm und der Menüleiste, und Sie erfahren, wie Sie Ihr Passwort und Ihre Daten ändern können. Darüber hinaus lesen Sie, wie Sie Ihre Erklärung erstellen, ändern und versenden und wie diese vom Hafenbetrieb bearbeitet wird. Weitere Informationen über die Binnenhafengebühren im Raum Rotterdam, Vlaardingen, Schiedam, Dordrecht, Zwijndrecht und Papendrecht finden Sie auf unserer Website

<https://www.portofrotterdam.com/nl/scheepvaart/havengelden>.

Mit freundlichen Grüßen

**Havenbedrijf Rotterdam N.V.**

Hafengebühren

T +31 (0)10 2521523

E [havengelden@portofrotterdam.com](mailto:havengelden@portofrotterdam.com)

World Port Center

Postbus 6622

3002 AP Rotterdam, Niederlande

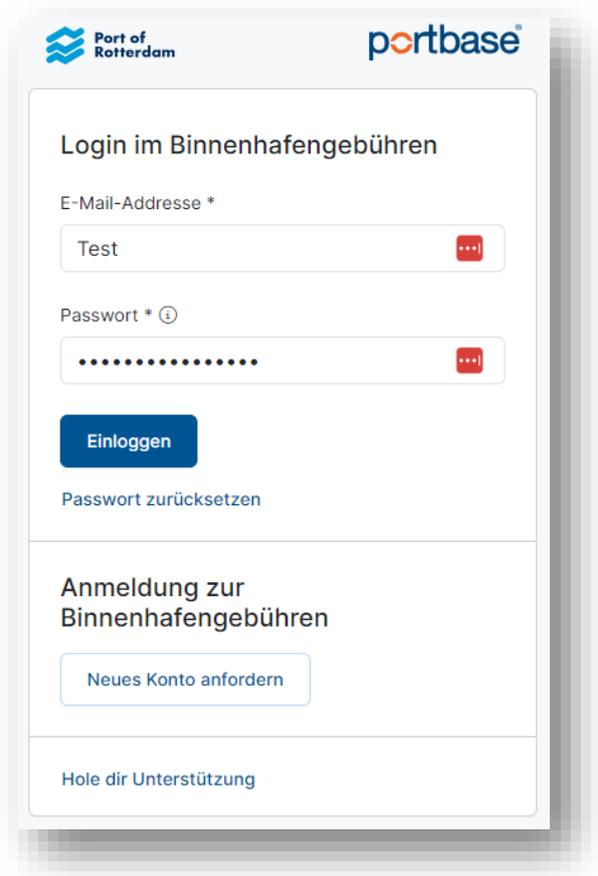
[www.portofrotterdam.com](http://www.portofrotterdam.com)

## 1 REGISTRIERUNG ALS BENUTZER

### 1.1 Anmeldung in Portbase

Sie können sich auf <https://binnenhavengeld.pcs.portbase.com> als Benutzer des Portals registrieren.

Es erscheint zunächst ein Anmeldebildschirm. Rechts oben können Sie durch Anklicken der betreffenden Flagge Ihre Sprache auswählen.



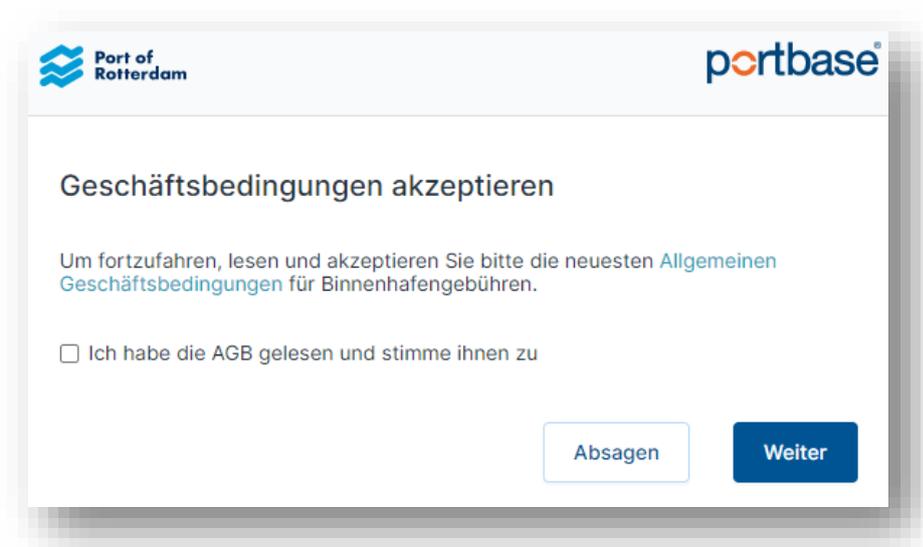
The screenshot shows the login interface for the inland port fee portal. At the top left is the Port of Rotterdam logo, and at the top right is the 'portbase' logo. The main heading is 'Login im Binnenhafengebühren'. Below this, there are two input fields: 'E-Mail-Adresse \*' with the text 'Test' and a red eye icon to toggle visibility, and 'Passwort \* ⓘ' with a red eye icon. A blue 'Einloggen' button is positioned below the password field. Underneath the button is a link for 'Passwort zurücksetzen'. The bottom section is titled 'Anmeldung zur Binnenhafengebühren' and contains a 'Neues Konto anfordern' button. At the very bottom, there is a link for 'Hole dir Unterstützung'.

Wenn Sie schon ein Benutzerkonto für das Binnenhafengebührenportal haben, können Sie sich in diesem Bildschirm wie folgt anmelden:

- Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich für das Binnenhafengebührenportal registriert haben.
- Geben Sie Ihr Passwort ein.
- Klicken Sie auf „Einloggen“.

### 1.2 Annahme der Geschäftsbedingungen

Wenn Sie sich zum ersten Mal – oder erstmals nach Inkrafttreten neuer Bedingungen (in der Regel im Januar) – anmelden, werden Sie gebeten, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren. Dies ist eine Voraussetzung für die Nutzung der Anwendung.



Durch Anklicken des Links „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ gelangen Sie zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Hafensbetriebs Rotterdam. Nachdem Sie die Geschäftsbedingungen gelesen haben, können Sie die Annahme bestätigen. Anschließend können Sie über die Schaltfläche „Weiter“ die Anwendung aufrufen.

### 1.3 Erstellung eines neuen Benutzerkontos

Wenn Sie noch nicht als Benutzer von Portbase registriert sind, müssen Sie zunächst ein neues Benutzerkonto beantragen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Konto anfordern“; es erscheint dann der folgende Bildschirm. Die mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

## Neues Konto anfordern

Fordern Sie ein Konto an, um sich anzumelden. Wir werden Sie kontaktieren, sobald Ihr Konto erstellt wurde.

### Firmendetails

Name \*

Straße \* ... Anzahl \* Suffix

Postleitzahl \* Stadt \*

Land \*

IBAN (Optional) BIC (Optional)

Handelskammer (Optional)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Optional)

Geben Sie in diesem Bildschirm die Daten Ihres Unternehmens ein.

Anschließend können Sie auch Ihre Kontaktdaten sowie eine separate E-Mail-Adresse für Ihre Rechnungen angeben:

### Kontaktdetails

Festnetznummer	Handynummer *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email für Login *	Wiederholen Sie die Email für die Login *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email für Rechnung *	Sprache für Nachrichten *
<input type="text"/>	Deutsch <input type="button" value="v"/>

---

### Erklärung für andere Parteien

Erklärung für Kapitän (Optional)

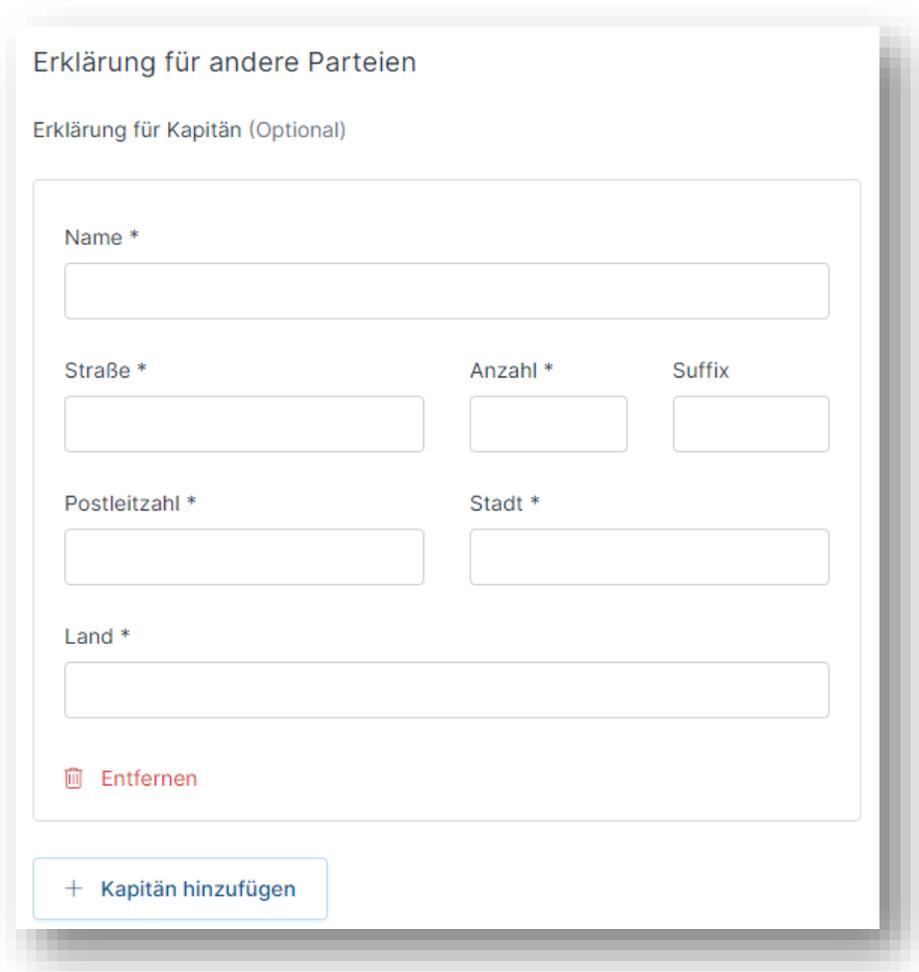
---

Klicken Sie dann auf „Konto anfordern“, um Ihre Anfrage abzuschicken. Wenn wir Ihr Benutzerkonto erstellt haben, werden Sie benachrichtigt.

## 1.4 Erklärungen für mehrere Benutzer einreichen

Möchten Sie Erklärungen für mehrere Benutzer einreichen? Geben Sie das dann bitte bei der Beantragung an.

Sie können dann im Feld „Erklärungen für andere Schiffsführer einreichen“ weitere Schiffsführer hinzufügen, für die Sie Erklärungen einreichen möchten. Klicken Sie hierfür auf „+ Kapitän hinzufügen“. Anschließend können Sie die Daten des betreffenden Schiffsführers eingeben.



Erklärung für andere Parteien

Erklärung für Kapitän (Optional)

Name \*

Straße \*      Anzahl \*      Suffix

Postleitzahl \*      Stadt \*

Land \*

Entfernen

+ Kapitän hinzufügen

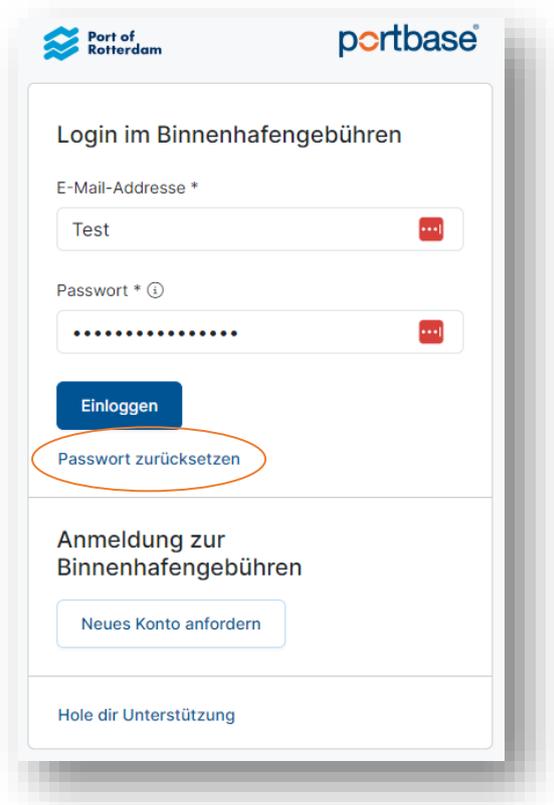
Sie können hier mehrere Schiffsführer zugleich hinzufügen und sie über die Schaltfläche „Entfernen“ wieder entfernen.

Sie können diesen Bildschirm auch aufrufen, wenn Sie bereits ein Benutzerkonto besitzen und sich angemeldet haben. Sie finden ihn dann unter der Option „Konto verwalten“ hinter dem Personensymbol in der Menüleiste.

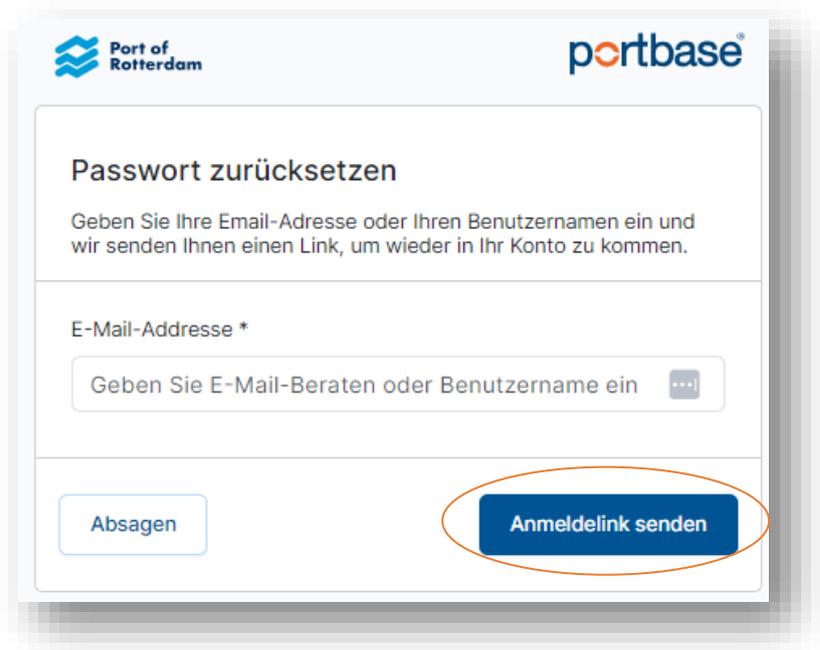


## 2 PASSWORT VERGESSEN

Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto besitzen, aber Ihr Passwort vergessen haben, können Sie das Passwort über die Option „Passwort zurücksetzen“ wählen.



Es erscheint der folgende Bildschirm:



Wenn Sie die E-Mail-Adresse eintragen, die Sie bei Beantragung des Benutzerkontos angegeben haben, erhalten Sie eine Nachricht mit einem Link, über den Sie ein neues Passwort einstellen können.. Wenn Sie die Schaltfläche „Anmeldelink senden“ anklicken, erscheint der folgende Bildschirm:



Port of Rotterdam

portbase

### Passwort festlegen

Bitte wählen Sie ein neues Passwort. Passwörter sollten mindestens 8 Zeichen lang sein, darunter mindestens eine Ziffer, Sonderzeichen, Groß- und Kleinbuchstaben.

Neues Passwort \*

Gib dein neues Passwort ein

Absagen

Passwort festlegen

Tragen Sie ein neues Passwort ein und klicken Sie dann auf „Passwort festlegen“. Sie werden dann auf die Anmeldeseite zurückgeleitet, auf der Sie sich mit dem neuen Passwort anmelden können.

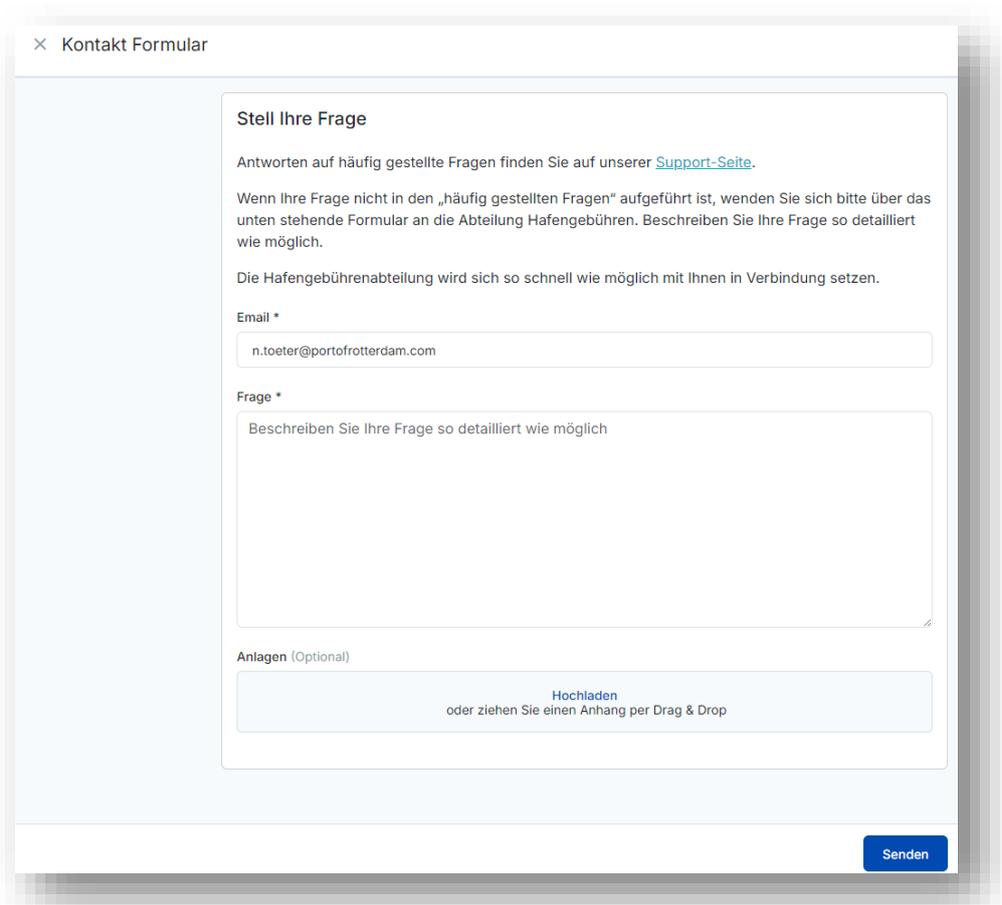
### 3 UNTERSTÜTZUNG

Wenn Sie bei der Anmeldung oder bei anderen Handlungen im Portal Unterstützung benötigen, können Sie dem Team Hafengebühren über die Anwendung eine Nachricht schicken. Ein Teammitglied wird sich dann mit Ihnen in Verbindung setzen.

Fordern Sie Unterstützung an, indem Sie im Anmeldebildschirm auf „Hole dir Unterstützung“ klicken.



Es erscheint der folgende Bildschirm:

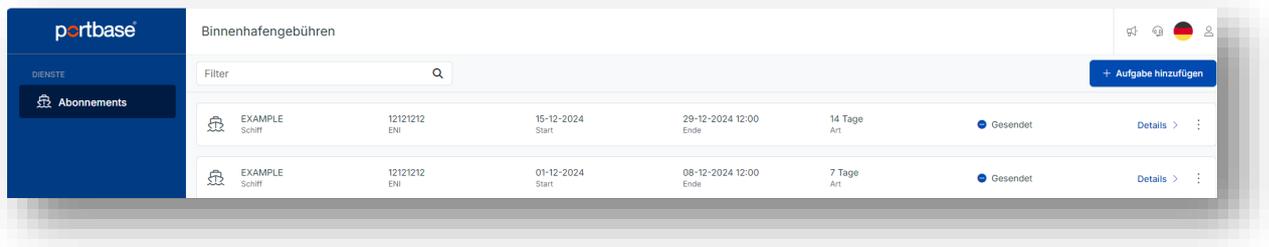
A screenshot of a contact form titled 'Kontakt Formular'. The form contains the following sections:

- Stell Ihre Frage**: A heading followed by instructions: 'Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer [Support-Seite](#). Wenn Ihre Frage nicht in den „häufig gestellten Fragen“ aufgeführt ist, wenden Sie sich bitte über das unten stehende Formular an die Abteilung Hafengebühren. Beschreiben Sie Ihre Frage so detailliert wie möglich. Die Hafengebührenabteilung wird sich so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.'
- Email \***: A text input field containing 'n.toeter@portofrotterdam.com'.
- Frage \***: A large text area with the placeholder text 'Beschreiben Sie Ihre Frage so detailliert wie möglich'.
- Anlagen (Optional)**: A section for attachments with a 'Hochladen' button and the instruction 'oder ziehen Sie einen Anhang per Drag & Drop'.
- Senden**: A blue button at the bottom right of the form.

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich bei Portbase registriert haben. Bitte geben Sie im nächsten Feld Ihre Frage oder Ihren Kommentar ein und laden Sie gegebenenfalls Anhänge hoch. Klicken Sie anschließend auf „Senden“. Die Abteilung Hafengebühren erhält nun eine Nachricht und wird sich schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

## 4 ÜBERSICHT ÜBER DIE AUFGABEN

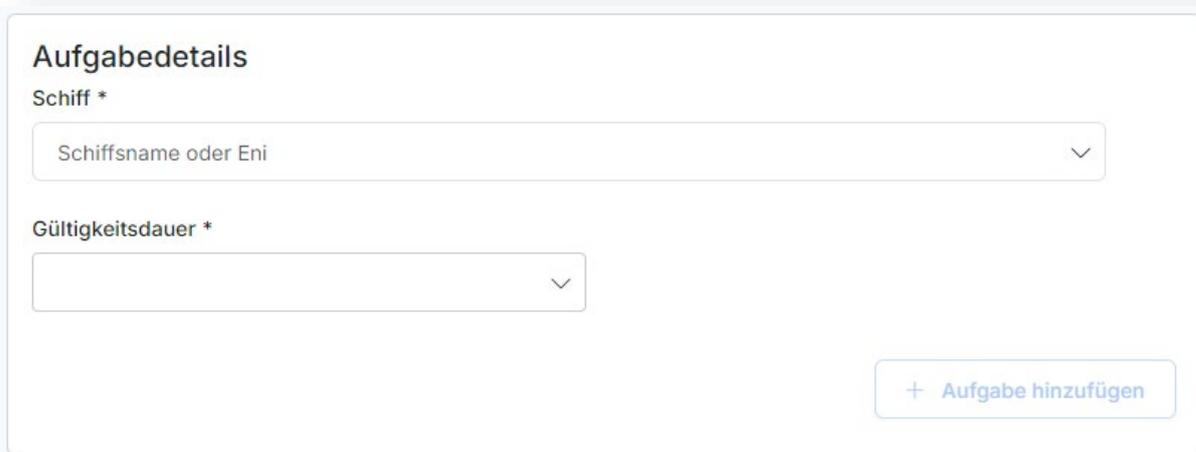
Nach erfolgreicher Anmeldung im Portal erscheint zunächst ein Übersichtsbildschirm. Auf diesem Bildschirm sehen Sie alle Ihre aktuell gültigen Abonnements, deren Ablaufdatum nicht länger als zwei Monate zurückliegt. Mithilfe des Filters können Sie die von Ihnen registrierten Abonnements durchsuchen. Als Suchbegriff können Sie den Schiffsnamen, die ENI-Nummer oder die Businesspartnernummer des Schiffsführers eingeben.



Über die blauen Schaltfläche „+ Aufgabe hinzufügen“ können Sie ein neues Abonnement anfordern.

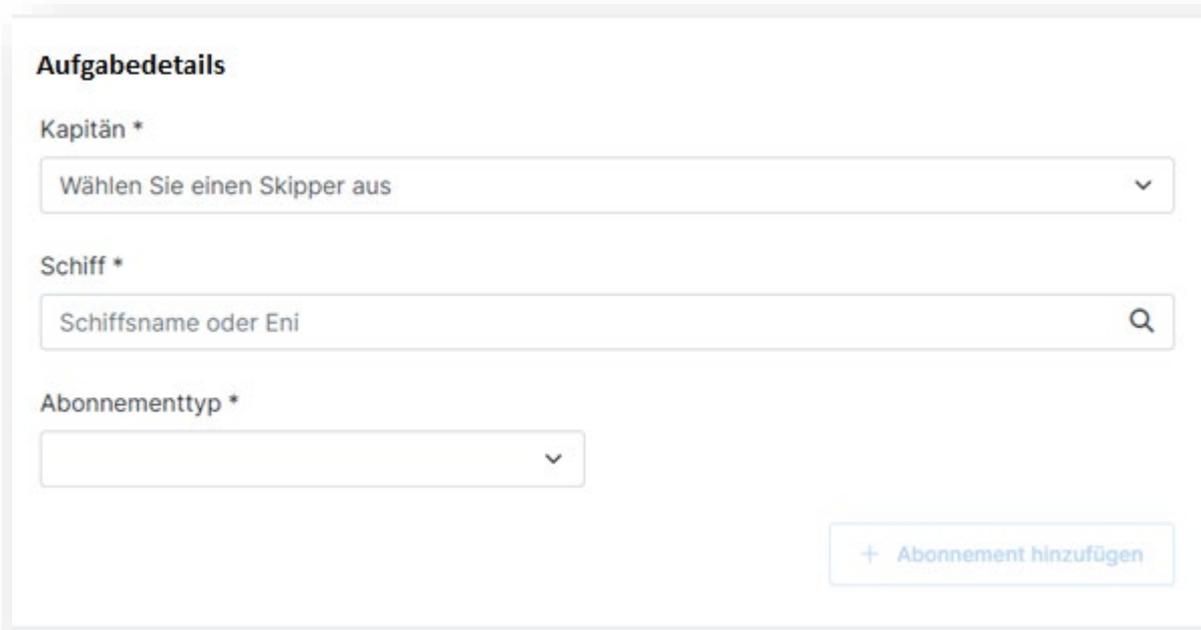
## 5 AUFGABE ANFORDERN

Wenn Sie eine Erklärung für sich selbst abgeben möchten, erscheint der folgende Bildschirm:



The screenshot shows a form titled 'Aufgabedetails'. It contains two dropdown menus: 'Schiff \*' with the placeholder text 'Schiffsname oder Eni' and 'Gültigkeitsdauer \*'. A blue button with a plus sign and the text '+ Aufgabe hinzufügen' is located at the bottom right of the form.

Wenn Sie auch für andere Schiffsführer Erklärungen einreichen dürfen, sehen Sie den folgenden Bildschirm:

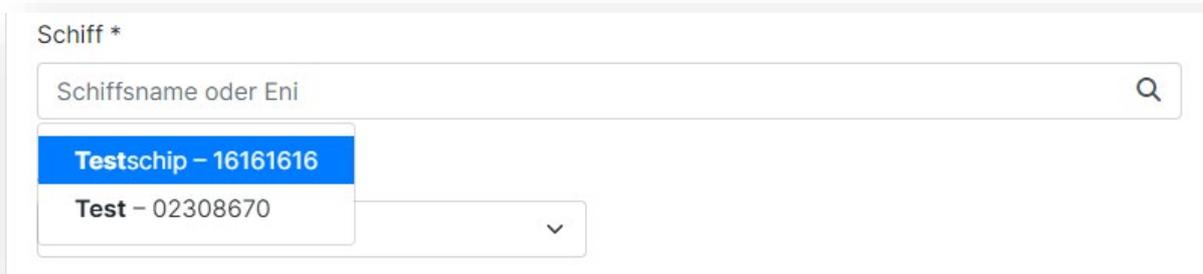


The screenshot shows a form titled 'Aufgabedetails'. It contains three dropdown menus: 'Kapitän \*' with the placeholder text 'Wählen Sie einen Skipper aus', 'Schiff \*' with the placeholder text 'Schiffsname oder Eni' and a search icon, and 'Abonnementtyp \*'. A blue button with a plus sign and the text '+ Abonnement hinzufügen' is located at the bottom right of the form.

Wählen Sie in diesem Fall erst den Schiffsführer aus, für den Sie die Erklärung einreichen möchten. Über die Pfeil-nach-unten-Schaltfläche können Sie sich alle Schiffsführer anzeigen lassen, für die Sie Erklärungen einreichen dürfen.

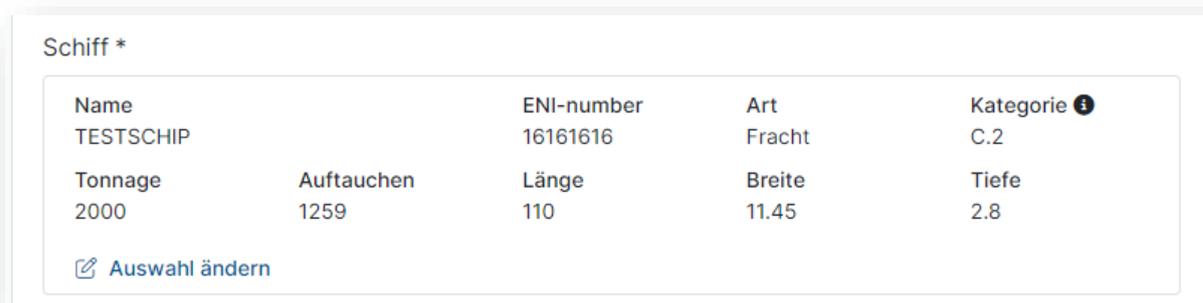
## 5.1 Schiff auswählen

Hier können Sie einen Schiffsnamen oder die ENI-Nummer eintragen. Es erscheint eine Liste der beim Hafenbetrieb bekannten Schiffsnamen und ENI-Nummern, aus der Sie die richtigen Einträge auswählen können.



Wenn das richtige Schiff in der Liste erscheint, können Sie es auswählen. Das betreffende Schiff wird dann übernommen. Wenn das richtige Schiff nicht in der Liste erscheint, können Sie die Suche durch Eingabe weiterer Buchstaben oder Ziffern eingrenzen.

Nach Auswahl des richtigen Schiffs werden die Daten des betreffenden Schiffs angezeigt:



Name	ENI-number	Art	Kategorie ⓘ	
TESTSCHIP	16161616	Fracht	C.2	
Tonnage	Auftauchen	Länge	Breite	Tiefe
2000	1259	110	11.45	2.8

[✎ Auswahl ändern](#)

Falls es sich nicht um das richtige Schiff handelt, können Sie über „Auswahl ändern“ ein anderes Schiff auswählen.

## 5.2 Gewünschte Gültigkeitsdauer auswählen

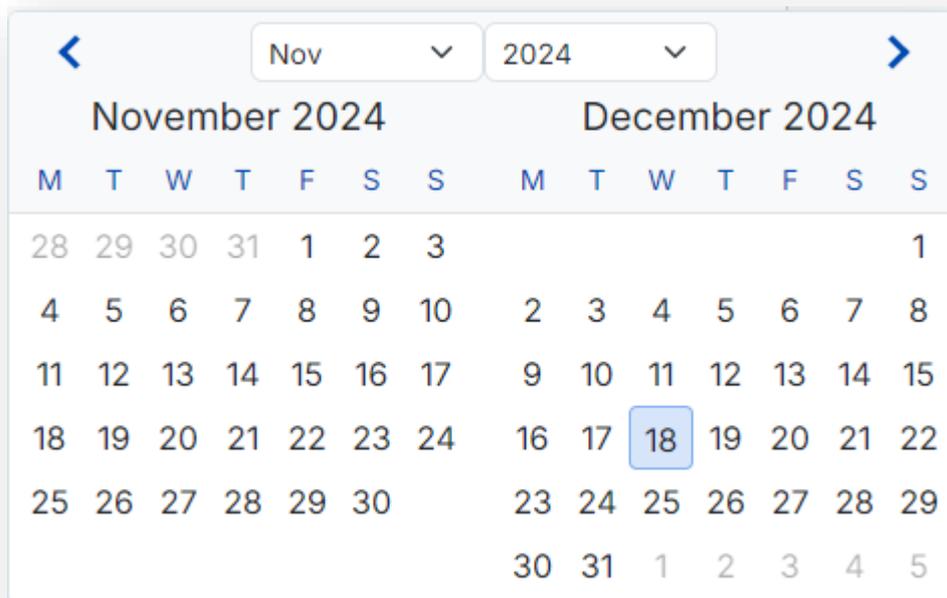
Klicken Sie auf den Pfeil im Feld „Gültigkeitsdauer“, um eine Gültigkeitsdauer auszuwählen. Je nach Schiffstyp stehen vier oder fünf Abonnements zur Wahl:

- 7 Tage
- 14 Tage
- Monat (nur bei Sonstige Schiffe)
- Quartal
- Jahr

Wählen Sie die gewünschte Gültigkeitsdauer aus.

Das Anfangsdatum der Gültigkeit kann über den Kalender ausgewählt oder manuell eingegeben werden (TT-MM-JJJJ).

Wenn Sie auf den Kalender klicken, werden standardmäßig der aktuelle Monat sowie der **Vormonat** geöffnet.



Sobald Sie das Schiff und das Datum ausgewählt haben, können Sie die Erklärung hinzufügen, indem Sie auf „+ Abonnement hinzufügen“ klicken.

**Aufgabedetails**

Kapitän \*

Organisationsname  
Belastungsnummer

Die Anschrift  
IBAN

[Auswahl ändern](#)

Schiff \*

Name	ENI-number	Art	Kategorie	
EXAMPLE	12121212	Fracht	C.1	
Tonnage	Auftauchen	Länge	Breite	Tiefe
3000	1194	110	10.86	3.8

[Auswahl ändern](#)

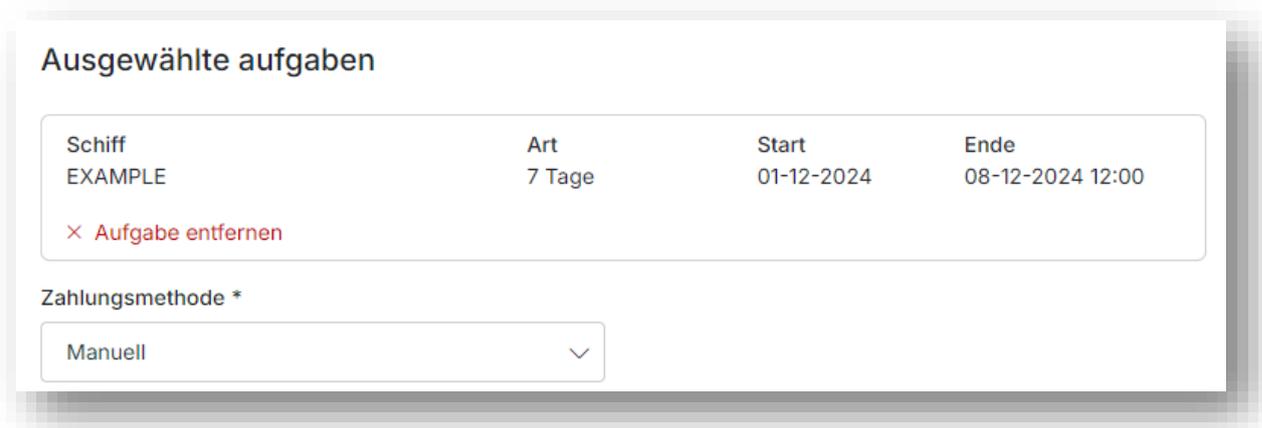
Gültigkeitsdauer \*  
7 Tage

Anfangsdatum \*  
01-12-2024

[+ Abgabe hinzufügen](#)

Die Details der Erklärung werden dann unter „Ausgewählte Abonnements“ angezeigt. Sie können mehrere Erklärungen für dasselbe Schiff gleichzeitig hinzufügen, indem Sie erneut einen Gültigkeitszeitraum und ein neues Startdatum auswählen und dann nochmals auf „+ Abonnement hinzufügen“ klicken.

Wenn Sie alle gewünschten Erklärungen hinzugefügt haben, wählen Sie die Zahlungsweise aus. Die Option „Lastschriftinzugsverfahren“ steht nur zur Verfügung, wenn Sie dem Hafensbetrieb ein SEPA-Lastschriftmandat für den automatischen Lastschriftinzug der Binnenhafengebühren erteilt haben.



**Ausgewählte aufgaben**

Schiff	Art	Start	Ende
EXAMPLE	7 Tage	01-12-2024	08-12-2024 12:00

× Aufgabe entfernen

Zahlungsmethode \*

Manuell

Bevor Sie die Erklärung absenden, müssen Sie den Sanktionsbestimmungen zustimmen.



[Ich erkläre hiermit, dass ich mit den internationalen Sanktionen vertraut bin und dass ich die Erläuterungen zu den Sanktionsbestimmungen zur Kenntnis genommen habe.](#)

Anzahl ausgewählter aufgaben: 1

Senden

Um die Sanktionsbestimmungen einzusehen, klicken Sie auf die Zeile "Ich erkläre hiermit, dass diese Erklärungen in Bezug auf die Sanktionsbestimmungen korrekt sind" und Sie können die Erläuterung der Sanktionsbestimmungen lesen.

### Erklärungen zu Sanktionsregelungen ×

1. Ich erkläre hiermit, dass mir die internationalen Sanktionen bekannt sind und ich aufgrund entsprechender Nachforschungen keinen Grund zu der Annahme habe, dass (1) ich oder das Schiff, für das diese Meldung gemacht wird, oder sein Agent, seine Eigner, der Frachtführer oder die derzeitigen und beabsichtigten Eigner von Waren, die von diesem Schiff transportiert werden, von EU Sanktionen (wie z.B. dem Einfrieren von Vermögenswerten oder anderen restriktiven Massnahmen) betroffen sind, und (2) dass eine der oben genannten Einrichtungen oder natürlichen Personen im Eigentum, Besitz oder unter der Kontrolle von Personen oder Einrichtungen steht, die von EU-Sanktionen betroffen sind, oder in deren Namen oder auf deren Anweisung handelt.
2. Ich erkläre hiermit, dass mir die internationalen Sanktionen bekannt sind und ich auf der Grundlage entsprechender Nachforschungen keinen Grund zu der Annahme habe, dass das Schiff keine Waren transportiert oder für den Transport von Waren verwendet wird, die einem Einfuhr- und/oder Ausfuhrverbot im Rahmen von EU-Sanktionen unterliegen.

**Schließen**

Nach dem Lesen können Sie auf "Schließen" klicken und müssen zustimmen, um "Senden" zu wählen.

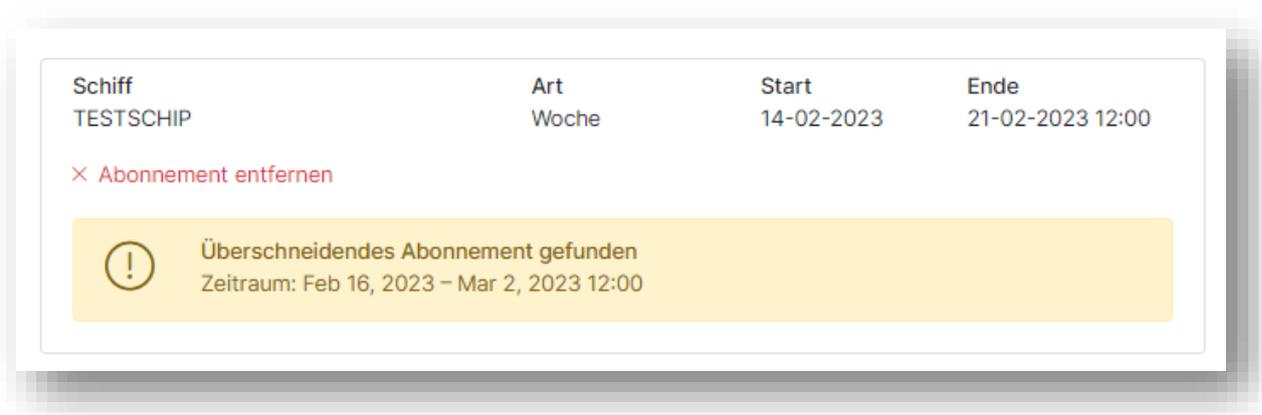
Ich erkläre hiermit, dass ich mit den internationalen Sanktionen vertraut bin und dass ich die Erläuterungen zu den Sanktionsbestimmungen zur Kenntnis genommen habe.

---

Anzahl ausgewählter Abonnements: 1 **Senden**

Klicken Sie auf „Senden“, um die Erklärung direkt zu übermitteln. Es erscheint dann eine Meldung, dass die Erklärung erfolgreich übermittelt wurde; im Übersichtsbildschirm wird die eingereichte Erklärung angezeigt. Außerdem erhalten Sie per E-Mail eine Empfangsbestätigung.

Wenn Sie ein Abonnement hinzufügen, das mit einem früheren Abonnement für das betreffende Schiff übereinstimmt oder sich mit diesem überschneidet, erscheint eine Meldung:



Schiff	Art	Start	Ende
TESTSCHIP	Woche	14-02-2023	21-02-2023 12:00

× Abonnement entfernen

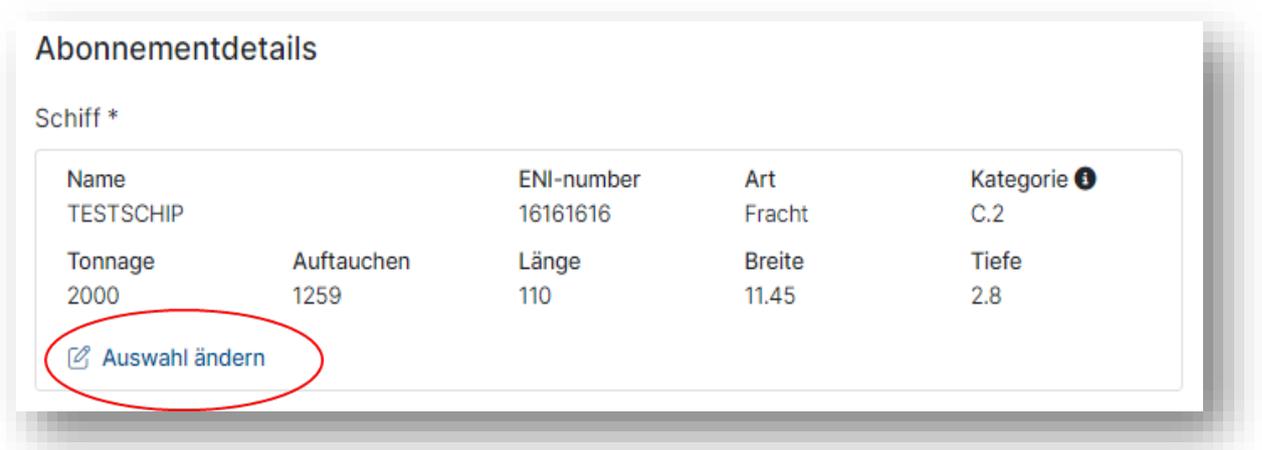

Überschneidendes Abonnement gefunden  
Zeitraum: Feb 16, 2023 – Mar 2, 2023 12:00

In diesem Beispiel ist bereits ein Wochenabonnement vom 16-02-2023 bis zum 02-03-2023 12.00 Uhr vorhanden, das sich nun mit der Erklärung mit Startdatum 14-02-2023 überschneidet.

Sie können das sich überschneidende Abonnement über die Option „x Abonnement entfernen“ löschen. Falls Sie das Abonnement trotz der Überschneidung hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Senden“. Alle Abonnements werden dann in Rechnung gestellt.

### 5.3 Erklärungen für mehrere Schiffe einreichen

Wenn Sie für mehrere Schiffe gleichzeitig eine Erklärung einreichen möchten, müssen Sie nach dem Hinzufügen des Abonnements ein anderes Schiff auswählen. Wählen Sie hierzu in den Schiffsinformationen die Option „Auswahl ändern“.



#### Abonnementdetails

Schiff \*

Name	ENI-number	Art	Kategorie 
TESTSCHIP	16161616	Fracht	C.2
Tonnage	Auftauchen	Länge	Breite
2000	1259	110	11.45
			Tiefe
			2.8

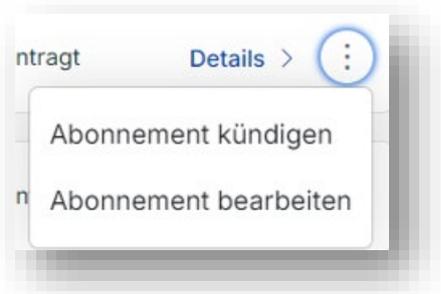
 Auswahl ändern

### 5.4 Erklärung ändern oder kündigen

Wenn Sie die Erklärung nach dem Absenden ändern oder stornieren möchten, klicken Sie hinter der entsprechenden Erklärung auf die **drei Punkte** nach **Details**

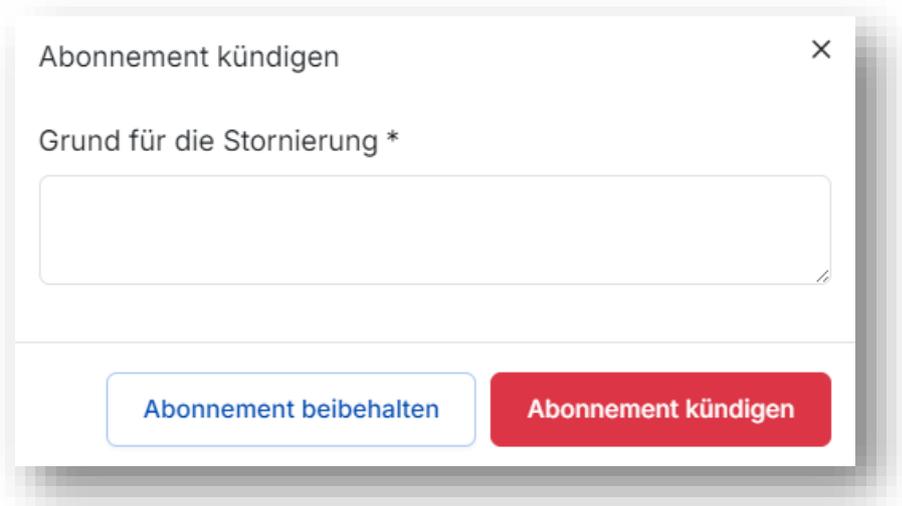
 EXAMPLE Schiff	12121212 ENI	01-10-2024 Start	01-01-2025 12:00 Ende	Quartal Art	 Verarbeitet	Details > 
---	-----------------	---------------------	--------------------------	----------------	---	---

Wählen Sie dann aus „Abonnement kündigen“ oder „Abonnement bearbeiten“



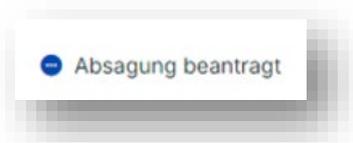
### Abonnement kündigen

Wenn Sie ein **Abonnement kündigen** möchten, erscheint der folgende Bildschirm, auf dem Sie einen Grund für die Stornierung angeben müssen.



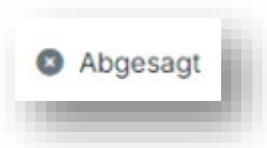
The image shows a form titled 'Abonnement kündigen' with a close button (X) in the top right corner. The form contains a label 'Grund für die Stornierung \*' followed by a large text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Abonnement beibehalten' (outlined in blue) and 'Abonnement kündigen' (solid red).

Nachdem Sie auf **Abonnement kündigen** geklickt haben, ändert sich der Status der Erklärung in:



Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail und der Antrag wird von einem/r Mitarbeitenden der Abteilung Binnenhafengebühren bearbeitet.

Sobald der Antrag genehmigt ist, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail und der Status der Erklärung wird geändert in:



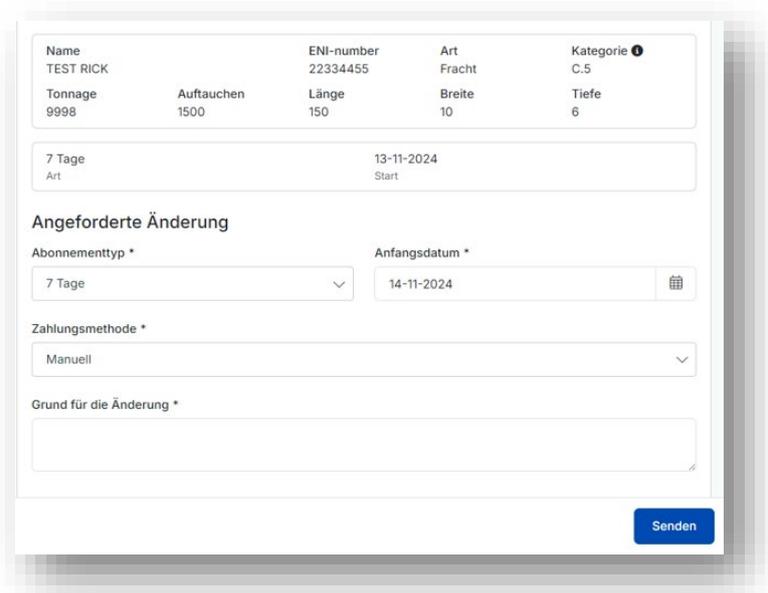
Wird der Antrag abgelehnt, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit der Begründung für die Ablehnung. Der Status der Erklärung wurde geändert in:



### Abonnement bearbeiten

Wenn Sie **Abonnement bearbeiten** wählen, erscheint der folgende Bildschirm, auf dem Sie die Art des Abonnements (Gültigkeitsdauer) und/oder das Eingangsdatum der Erklärung ändern können. Es muss ein Grund für die Änderung angegeben werden.

**Achtung!** Wenn Sie eine Erklärung für ein falsches Schiff abgegeben haben, müssen Sie „Abonnement stornieren“ auswählen und anschließend eine neue Erklärung für das korrekte Schiff abgeben.

A screenshot of a web form for editing a subscription. The form is titled 'Abonnement bearbeiten' and contains several sections. At the top, there is a table with the following data:

Name	ENI-number	Art	Kategorie
TEST RICK	22334455	Fracht	C.5

Tonnage	Auftauchen	Länge	Breite	Tiefe
9998	1500	150	10	6

  
Below the table, there are two input fields: '7 Tage' (Art) and '13-11-2024' (Start).  
The main section is titled 'Angeforderte Änderung' and contains three required fields: 'Abonnementtyp \*' (set to '7 Tage'), 'Anfangsdatum \*' (set to '14-11-2024'), and 'Zahlungsmethode \*' (set to 'Manuell').  
At the bottom, there is a text area for 'Grund für die Änderung \*' and a blue 'Senden' button.

Nachdem Sie auf **Senden** geklickt haben, ändert sich der Status der Erklärung in:

 Änderung beantragt

Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail und der Änderungsantrag wird von einem/r Mitarbeitenden der Abteilung Binnenhafengebühren bearbeitet.

Sobald der Antrag genehmigt ist, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail und der Status der Erklärung wird geändert in:

 Änderung akzeptiert

Wird der Antrag abgelehnt, erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail mit der Begründung für die Ablehnung. Der Status der Erklärung wurde geändert in:

 Änderung abgelehnt

## 6 MENÜLEISTE

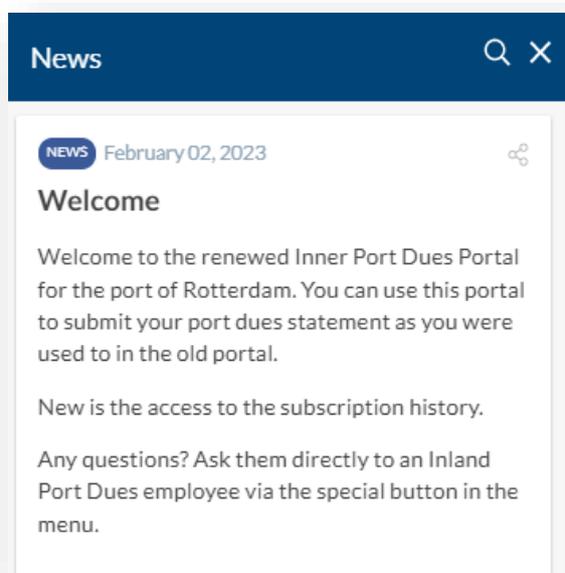
Rechts oben im Übersichtsbildschirm sehen Sie eine Menüleiste mit mehreren Optionen:

	Nachrichten und Meldungen
	Kontakt mit dem Hafengebührenbetrieb
	Sprache ändern
	Benutzerkonto verwalten

### 6.1 Nachrichten und Meldungen des Hafengebührenbetriebs

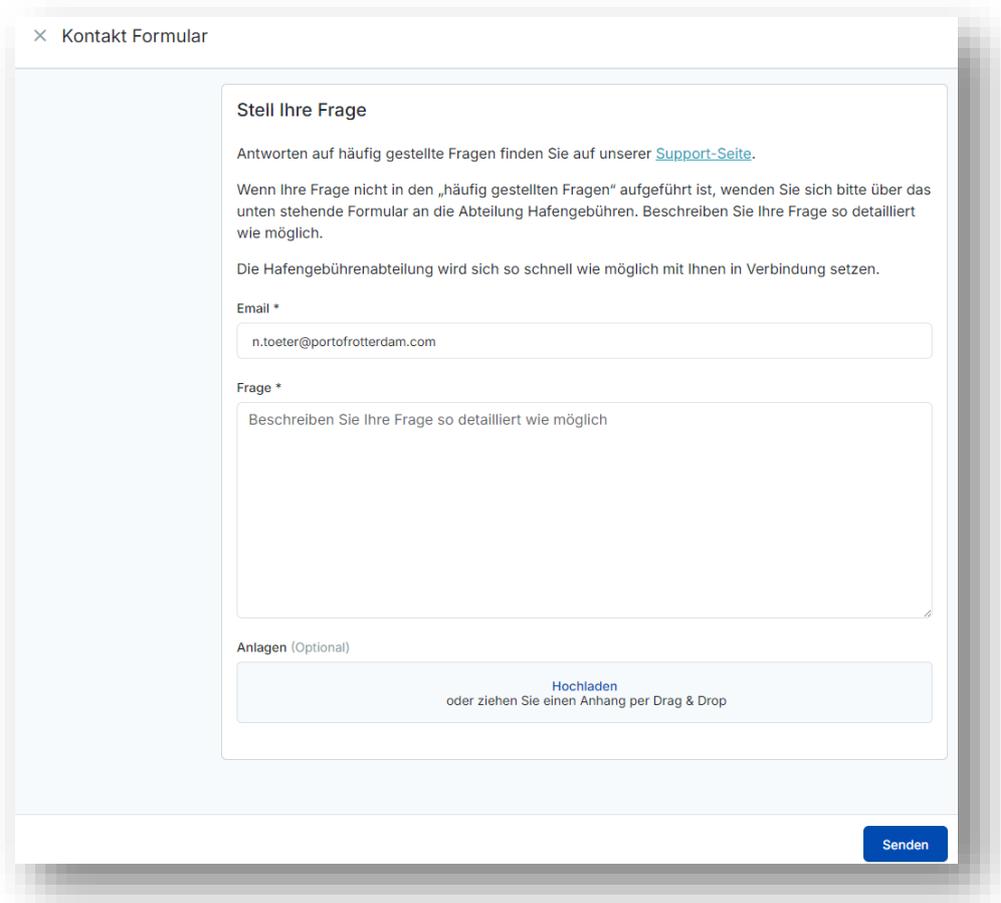
Nach Auswahl des Megafons erscheint ein Bildschirm, in dem die Nachrichten und Meldungen aus dem Hafengebührenportal oder Portbase angezeigt werden. Beispielsweise, wenn die Anwendung aktualisiert wurde oder eine Wartung durchgeführt wird. Noch nicht gelesene Meldungen sind mit einer roten Ziffer neben dem Megafon gekennzeichnet.

Es öffnet sich der Bildschirm „Nachrichten und Meldungen“. In diesem Bildschirm können Sie über das Lupen-Symbol nach Nachrichten suchen. Über „X“ wird der Bildschirm wieder geschlossen.



## 6.2 Kontakt mit dem Hafbetrieb

Über das Kopfhörer-Symbol können Sie sich mit dem Hafbetrieb in Verbindung setzen. Es erscheint dann der folgende Bildschirm:



Bitte geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie bei Portbase registriert sind. Bitte geben Sie im nächsten Feld Ihre Frage oder Ihren Kommentar ein und laden Sie gegebenenfalls Anhänge hoch (z. B. einen Messbrief). Klicken Sie dann auf „Senden“. Die Abteilung für Hafengebühren erhält nun eine Nachricht und setzt sich so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung.

Klicken Sie zum Schließen des Bildschirms links oben auf das X.

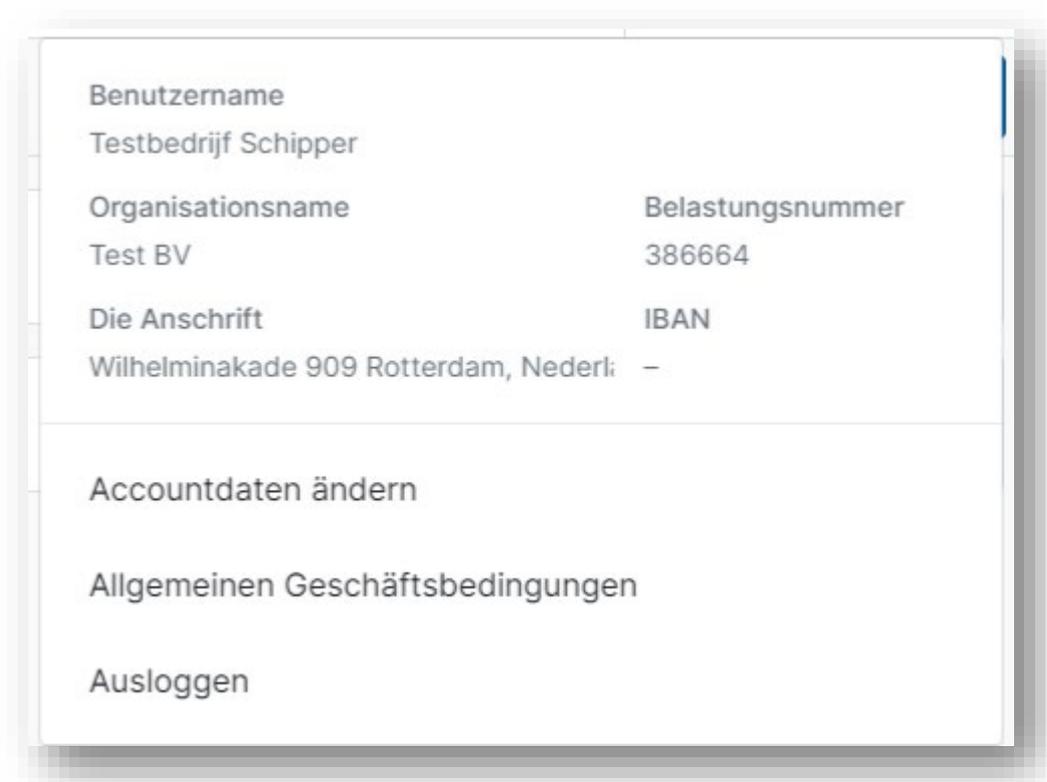
## 6.3 Sprache ändern

Die Sprache, in der die Anwendung angezeigt wird, entspricht standardmäßig der Sprache, in der Sie auch die Mitteilungen des Hafbetriebs erhalten. Sie können diese Voreinstellung ändern, indem Sie auf die betreffende Flagge klicken. Anschließend können Sie eine andere Sprache für das Portal auswählen:

Niederländisch, Deutsch, Englisch oder Französisch.

## 6.4 Benutzerkonto verwalten

Über das Personensymbol können Sie die Einstellungen Ihres Benutzerkontos ändern. Es wird eine Übersicht der beim Hafbetrieb bekannten Angaben zu Ihrem Benutzerkonto angezeigt.



The image shows a user profile menu with the following content:

<b>Benutzername</b>	
Testbedrijf Schipper	
<b>Organisationsname</b>	<b>Belastungsnummer</b>
Test BV	386664
<b>Die Anschrift</b>	<b>IBAN</b>
Wilhelminakade 909 Rotterdam, Nederl	-

Accountdaten ändern

Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Ausloggen

Über „Accountdaten ändern“ erscheint ein Bildschirm, in dem Sie Ihre Daten ändern können. Sie brauchen hier nur die Felder auszufüllen, in denen sich etwas geändert hat. Wenn Sie für andere Schiffsführer Erklärungen einreichen dürfen und diese Berechtigung nicht mehr benötigen, wenden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail an den Hafbetrieb Rotterdam.

## Accountdaten ändern

Hier müssen Sie nur geänderte Felder ausfüllen. Sie können auch die Anmeldung für andere Skipper beantragen. Wenn Sie eine Anmeldeerlaubnis für andere Skipper haben und diese nicht mehr benötigen, sollten Sie sich telefonisch oder per E-Mail an den Hafенbetrieb Rotterdam wenden.

### Grund für das Update

Grund (Optional)

### Firmendetails

Name (Optional)

Straße (Optional)

Anzahl

Suffix



Postleitzahl (Optional)

Stadt (Optional)

Land (Optional)

IBAN (Optional)

BIC (Optional)

Handelskammer (Optional)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Optional)

### Kontaktdetails

Festnetznummer	Handynummer (Optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email für Login (Optional)	Email für Rechnung (Optional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sprache für Nachrichten (Optional)	
<input type="text" value="v"/>	

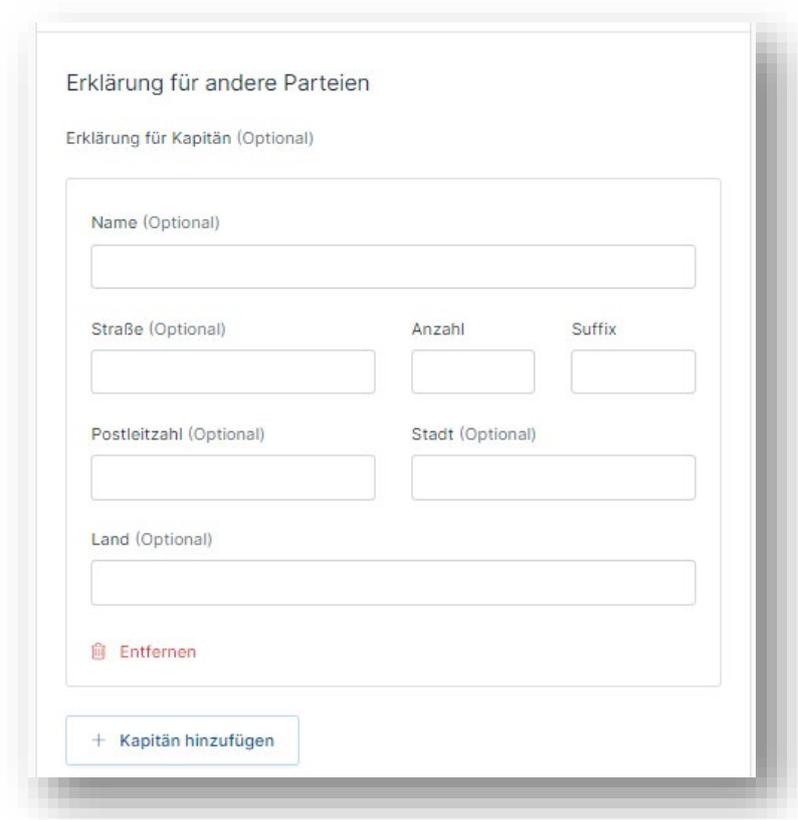
---

### Erklärung für andere Parteien

Erklärung für Kapitän (Optional)

---

Sie können auch neue Schiffsführer hinzufügen, für die Sie Erklärungen einreichen dürfen. Wählen Sie in diesem Fall „+ Kapitän hinzufügen“. Anschließend können Sie die Daten des betreffenden Schiffsführers eingeben.



Erklärung für andere Parteien

Erklärung für Kapitän (Optional)

Name (Optional)

Straße (Optional) Anzahl Suffix

Postleitzahl (Optional) Stadt (Optional)

Land (Optional)

Entfernen

+ Kapitän hinzufügen

Sie können hier mehrere Schiffsführer zugleich hinzufügen und sie über die Schaltfläche „Entfernen“ wieder entfernen.

## 6.5 Abmelden

Wenn Sie mit der Eingabe oder Kontrolle von Abonnements fertig sind, melden Sie sich rechts oben über das Benutzerkonto-Symbol wieder ab. Auf dem Smartphone oder Tablet finden Sie dies unter dem Menü-Symbol. Wählen Sie anschließend im Menü „**Ausloggen**“.



Benutzername  
Testbedrijf Schipper

Organisationsname Belastungsnummer  
Test BV 386664

Die Anschrift IBAN  
Wilhelminakade 909 Rotterdam, Nederl: -

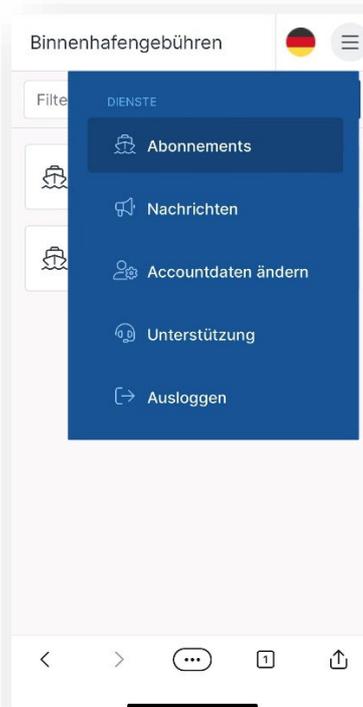
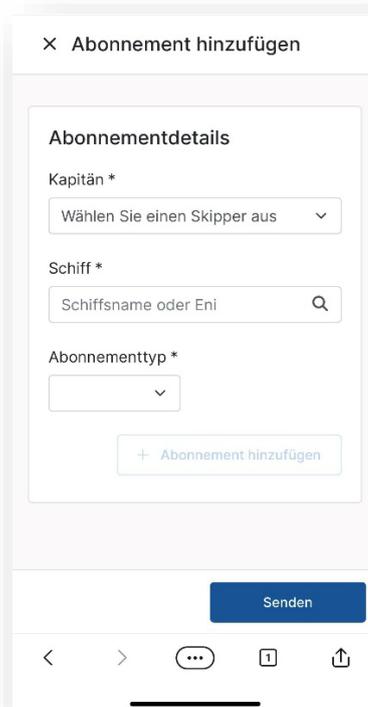
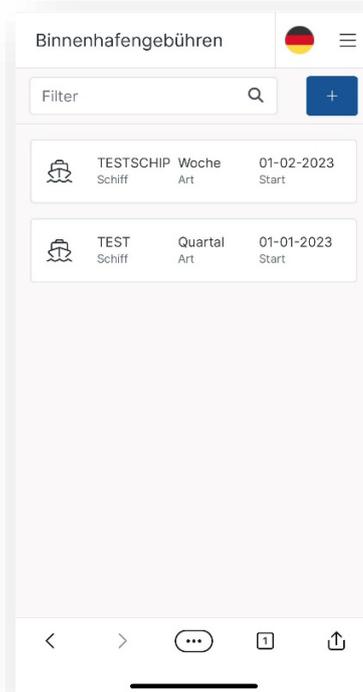
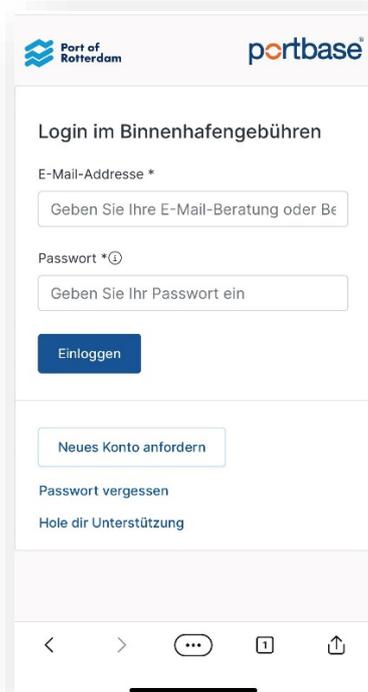
Accountdaten ändern

Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Ausloggen

## Mobilversion des Binnenhafengebührenportals

Das Binnenhafengebührenportal ist auch über Ihr Smartphone oder Tablet erreichbar. Benutzen Sie hierzu denselben Link wie auf Ihrem Computer. Das Portal erscheint dann in einer für Ihr Smartphone oder Tablet optimierten Version:



## ÄNDERUNGSGESCHICHTE

Version	Status	Datum	Änderungen	Verfasser
0.1	vorläufig	13.02.2023	Ursprüngliche Version	Port of Rotterdam
0.2	vorläufig	14.02.2023	Abbildungen hinzugefügt	Port of Rotterdam
1.0	endgültig	15.02.2023	Letzte Änderungen	Port of Rotterdam
1.1	endgültig	23.02.2023	Abbildungen geändert	Port of Rotterdam
1.2	endgültig	01.03.2023	Schaltfläche Texte aktualisiert	Port of Rotterdam
1.3	endgültig	08.11.2023	Letzte Änderungen	Port of Rotterdam
1.4	endgültig	21.12.2023	Abbildungen geändert	Port of Rotterdam
1.5	endgültig	27.02.2024	Schaltfläche Texte aktualisiert	Port of Rotterdam
1.6	endgültig	18.12.2024	Schaltfläche Texte aktualisiert	Port of Rotterdam