Handleiding Webopgave Binnenhavengeld

Geachte heer, mevrouw,

Voor u ligt de Handleiding Webopgave Binnenhavengeld. Deze handleiding beschrijft hoe u zich aanmeldt voor gebruik en hoe u in de Webopgave 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 groeten,

Havenbedrijf Rotterdam N.V.
Afdeling Havengelden

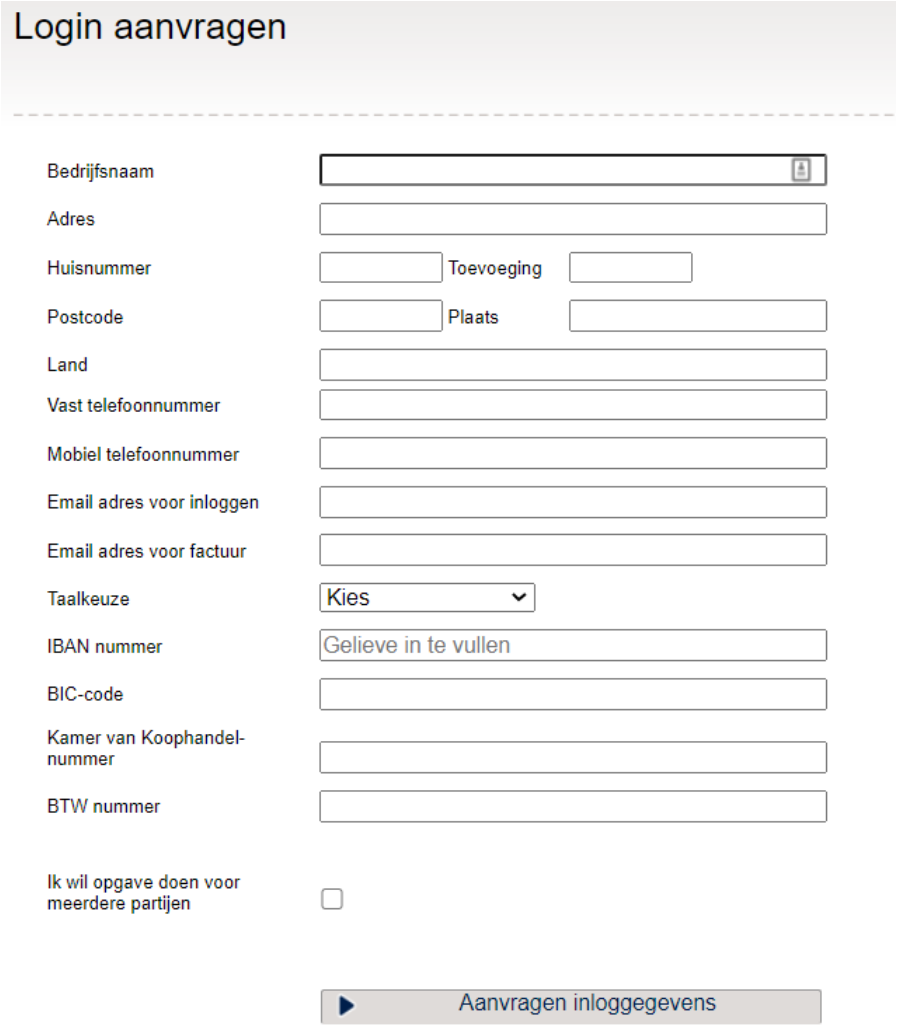
Handleiding Webopgave Binnenhavengeld

1. Aanmelding voor gebruik

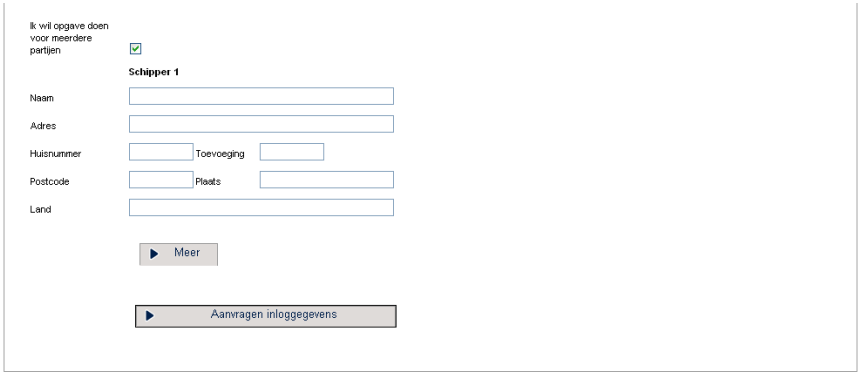
Aanmelden voor gebruik van de Webopgave kan via www.binnenhavengeld.portbase.com. U klikt in het beginscherm op de knop ‘Loginnaam aanvragen’.

In het scherm dat volgt, kunt u uw gegevens invullen en eventueel een afwijkend factuuradres aangeven.

Handleiding Webopgave Binnenhavengeld



Wilt u opgave doen voor meerdere partijen? Ook dat kunt u in dit scherm aangeven. U vinkt dan de optie ‘Ik wil opgave doen voor meerdere partijen’ aan. Vervolgens kunt u de gegevens van die partijen invullen.

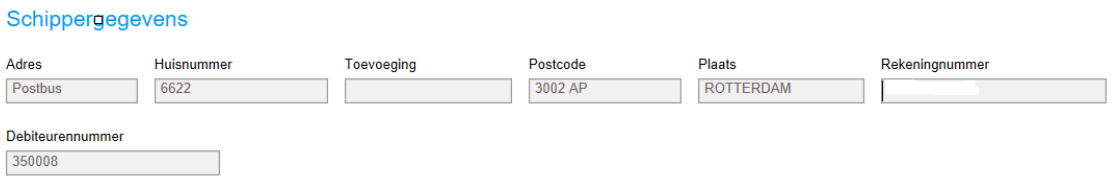


Nadat u alle gegevens hebt ingevuld, klikt u op de knop ‘Aanvragen logingegevens’. U krijgt na verwerking door het Havenbedrijf een e-mail toegestuurd. In deze e-mail vindt u een link. Door op deze link te klikken kunt u uw wachtwoord voor de Webopgave instellen.

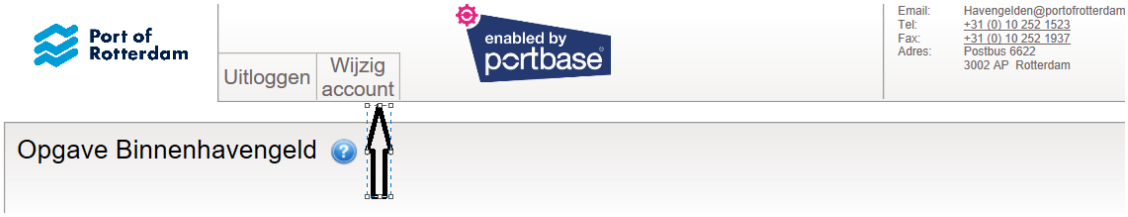
Vanaf dit moment kunt u gebruik maken van de Webopgave.

2 Controleren factuurgegevens

Allereerst ziet u uw factuurgegevens



Dienen er gegevens gewijzigd te worden?

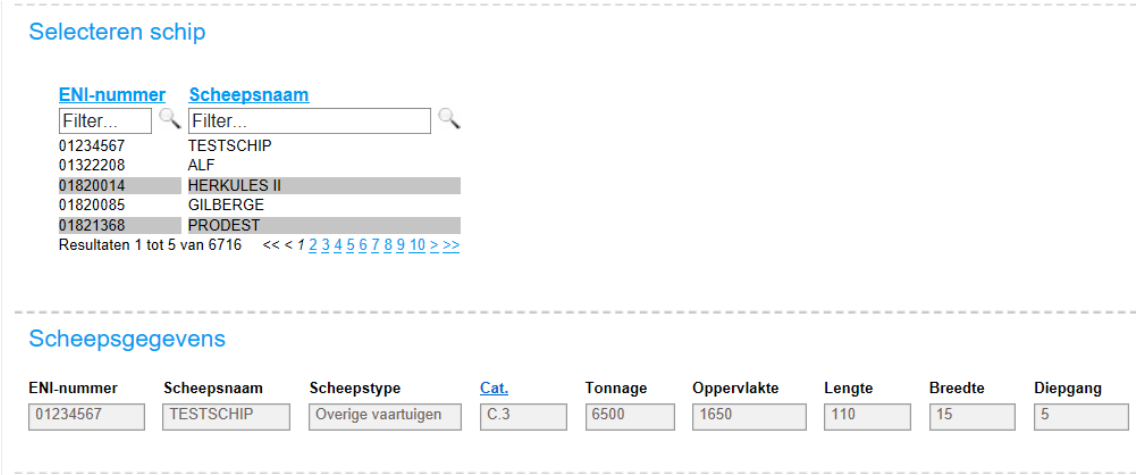


Klik dan op Wijzig account en vul de te wijzigen rubrieken met de juiste gegevens in en verzend het formulier door op Wijzig gegevens te klikken.

3 Opgave invoeren

3.1 U doet alleen opgave voor uzelf

U begint het invullen van uw opgave met het selecteren van het juiste schip. U kunt het schip in de lijst vinden door te zoeken op ENI-nummer **of** op scheepsnaam.

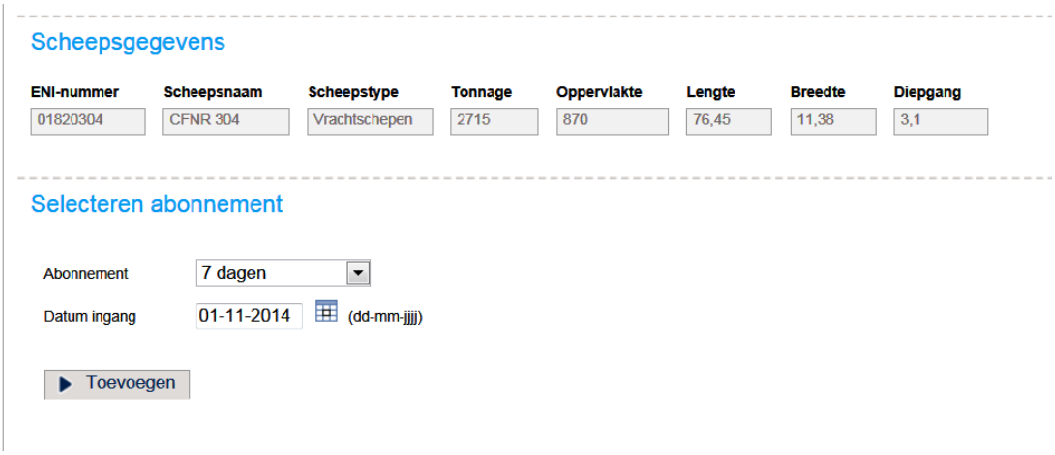


Na het selecteren van het juiste schip verschijnen de Scheepsgegevens en wordt ook de milieucategorie waarin het schip is ingedeeld zichtbaar. Door met de cursor op **Cat.** te gaan staan, wordt een toelichting op de milieucategorieën zichtbaar.

Cat.
C.3

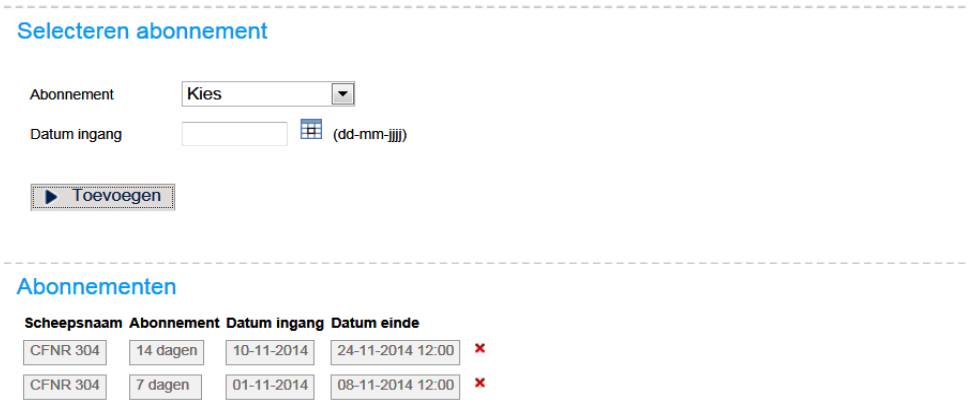
No.	Omschrijving scheepstypen	Opslag/korting
C1	Schepen met voortstuwingsmotoren die niet voldoen aan emissie-eisen CCR2*	+10%
C2	Schepen met voortstuwingsmotoren die wel voldoen aan emissie-eisen CCR2*	n.v.t.
C3	Schepen met voortstuwingsmotoren die voldoen aan emissie-eisen CCR2* en beschikken over een geldig Green Award certificaat met een score van minder dan 400 punten voor de voortstuwingsmotoren	-15%
C4	Schepen met voortstuwingsmotoren die minimaal 60% schoner zijn dan de emissie-eisen CCR2* en /of schepen met een Green Award certificaat van na 17 juni 2014 met een score van 400 punten voor de voortstuwingsmotoren	-30%
C5	Schepen zonder motoren/duwbakken	n.v.t.
C6	Schepen met voortstuwingsmotoren die houder zijn van het Platina Label van Green Award	-100%
Meer informatie over de milieu categorieen vindt u op www.greenaward.org		* van PM en NOx

Kiest u vervolgens het gewenste abonnement: 7 dagen, 14 dagen, een maand (afhankelijk van het scheepstype), een kalenderkwartaal of een kalenderjaar. U vult de ingangsdatum in en klikt op de knop **'Toevoegen'**.



Indien u voor hetzelfde schip nog een opgave wilt toevoegen, klik dan weer op het gewenste abonnement, vul de datum in en klik op **Toevoegen.** Wilt u binnen dezelfde opgave voor een ander schip een opgave toevoegen, ga dan weer naar Selecteren schip en selecteer daar aan de hand van het ENI nr. **of** de scheepsnaam het schip en vervolgens kunt u weer voor het gewenste abonnement en de datum kiezen.

Heeft u een opgaveregel die verwijderd moet worden, klik dan op het rode kruisje achter de betreffende regel.



Indien de datum waar u opgave voor wilt verrichten niet meer geselecteerd kan worden, dient u contact op te nemen met de afd. Havengelden, tel. +31 10 252 1523.

Als uw opgave gereed is, kunt u kiezen voor de betaalwijze (handmatig, eenmalige machtiging of, als u voor een jaarabonnement kiest, automatische incasso in 6 termijnen).

Handleiding Webopgave Binnenhavengeld

U ontvangt een administratiekorting van 2% als u voor de opties eenmalige machtiging of incasso in zes termijnen kiest.

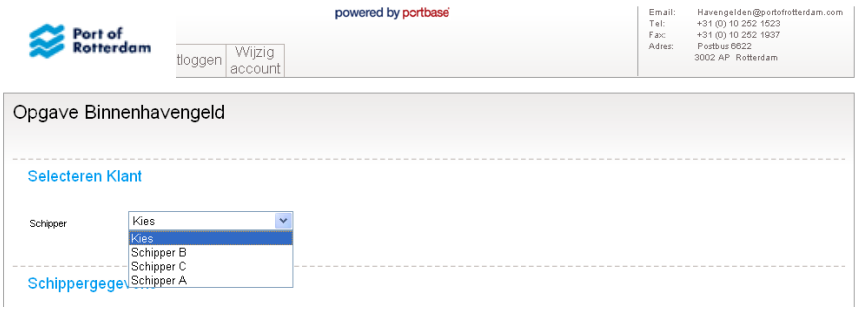
U dient akkoord te gaan met de Algemene Voorwaarden voordat u de opgave kunt verzenden. U doet dit door te klikken op

Is de opgave compleet druk dan op ‘Verzenden’

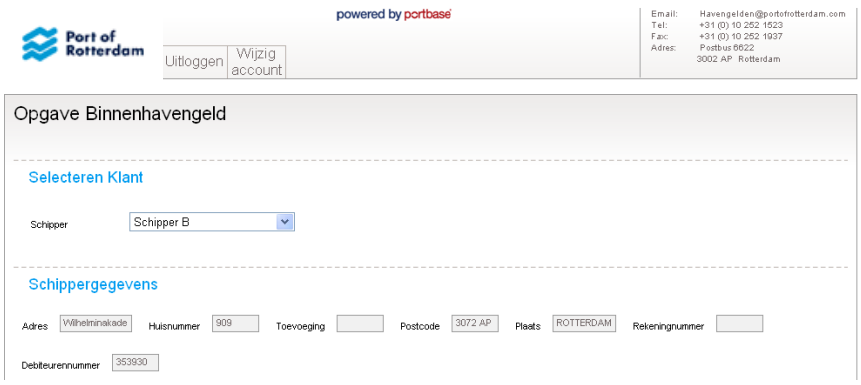
Na verzending van uw opgave krijgt u via de e-mail een bevestiging van uw opgave. De bevestiging wordt verzonden naar het mailadres waarmee is ingelogd.

*3.2 **U doet ook opgave voor andere partijen***

U begint met het selecteren van de partij waarvoor u opgave wenst te verrichten.



Nadat u de juiste partij heeft geselecteerd, verschijnen de daarbij behorende factuurgegevens

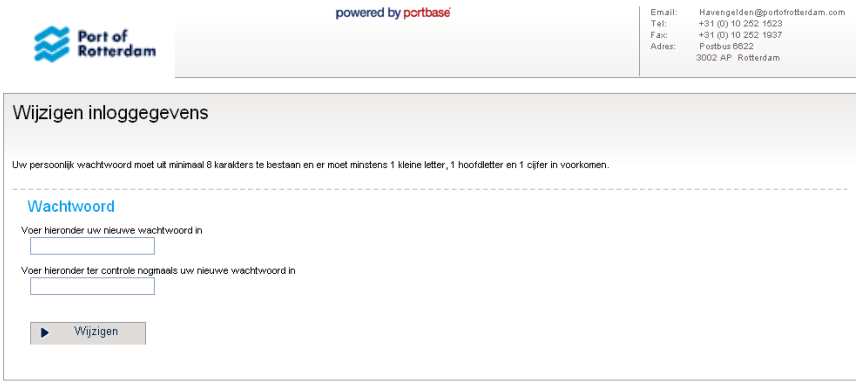


Zie vervolgens punt 3.1 voor het vervolg van de opgave

4. Wachtwoord vergeten

Klik in het Inlogscherm op “Wachtwoord vergeten”

Vul uw e-mail adres (=loginnaam) in en klik op Bevestigen.

Handleiding Webopgave Binnenhavengeld

U ontvangt direct een e-mail met daarin een link om het wachtwoord te wijzigen.