



---

# Anleitung für das Binnenhafengebührenportal Abonnements

---

Datum: 01.03.2023

Version: 1.2

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 Abonnements .....	11
<b>5</b> Abonnement anfordern .....	12
5.1 Schiff auswählen .....	13
5.2 Abonnement auswählen .....	13
5.3 Erklärungen für mehrere Schiffe einreichen.....	16
<b>6</b> Menüleiste .....	17
6.1 Nachrichten und Meldungen des Hafensbetriebs .....	17
6.2 Kontakt mit dem Hafensbetrieb .....	18
6.3 Sprache ändern.....	18
6.4 Benutzerkonto verwalten .....	19
6.5 Abmelden .....	22
Änderungsgeschichte.....	24

## 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

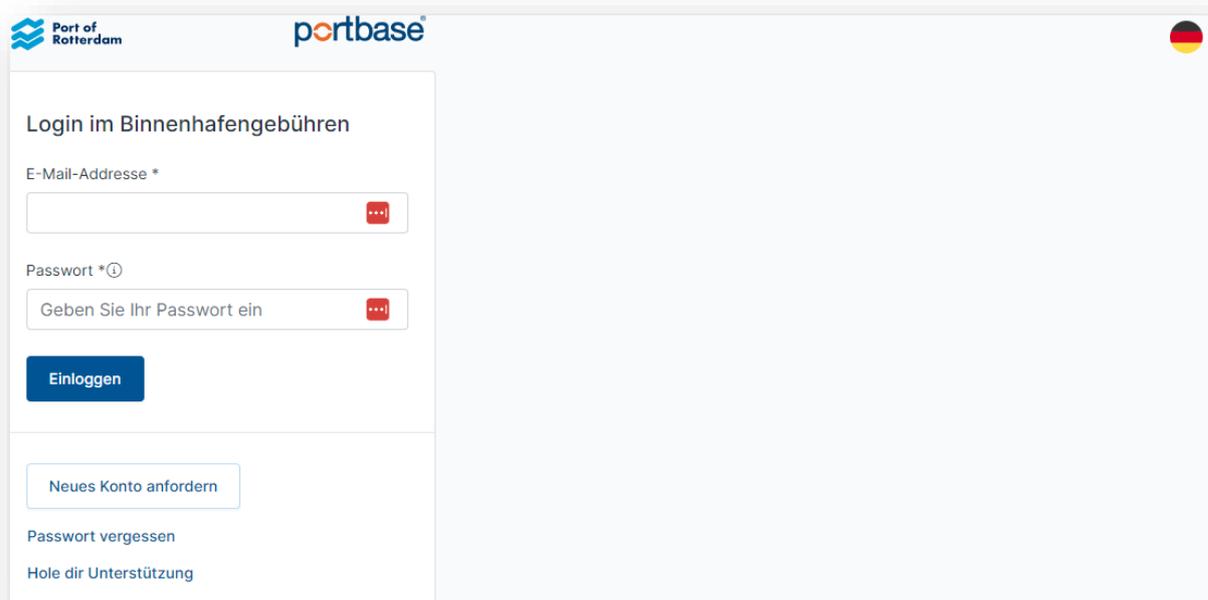
[www.portofrotterdam.com](http://www.portofrotterdam.com)

## 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.



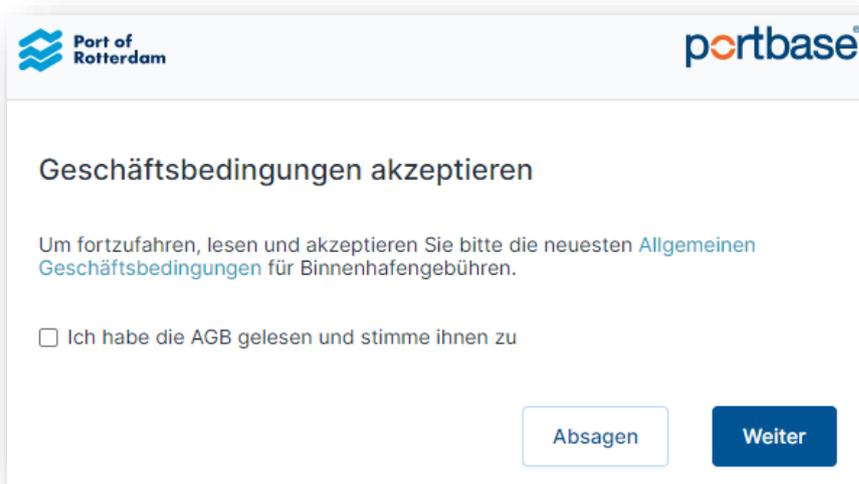
The screenshot shows the login interface for the inland port fee portal. At the top left is the Port of Rotterdam logo, and at the top center is the 'portbase' logo. In the top right corner, there is a German flag icon. The main content area is titled 'Login im Binnenhafengebühren'. It contains two input fields: 'E-Mail-Adresse \*' and 'Passwort \*'. The password field has a small information icon to its right. Below the password field is a blue 'Einloggen' button. Underneath the login form, there is a 'Neues Konto anfordern' button, and two links: 'Passwort vergessen' and '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.



Port of Rotterdam

portbase®

## Geschäftsbedingungen akzeptieren

Um fortzufahren, lesen und akzeptieren Sie bitte die neuesten [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) für Binnenhafengebühren.

Ich habe die AGB gelesen und stimme ihnen zu

Absagen Weiter

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](#)

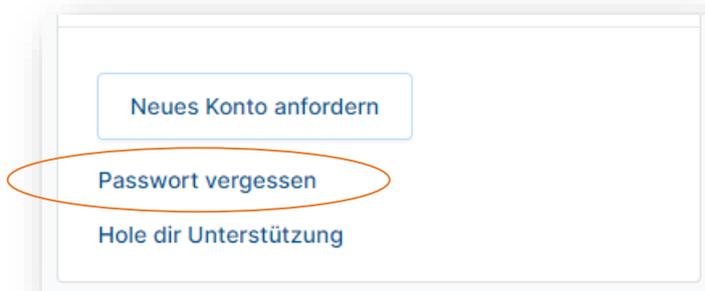
Sie können hier mehrere Schiffsführer zugleich hinzufügen und sie über die Schaltfläche „Entfernen“ wieder entfernen.

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.

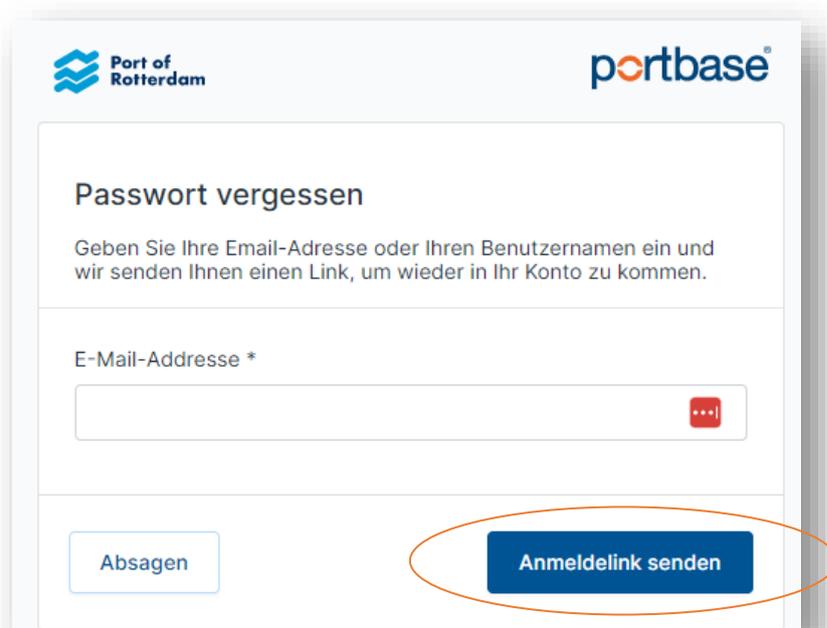


## 2 PASSWORT VERGESSEN

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



Es erscheint der folgende Bildschirm:



A screenshot of the "Passwort vergessen" (Forgot Password) form. The form has the Port of Rotterdam logo and the portbase logo at the top. The title is "Passwort vergessen". Below the title, it says: "Geben Sie Ihre Email-Adresse oder Ihren Benutzernamen ein und wir senden Ihnen einen Link, um wieder in Ihr Konto zu kommen." There is an input field for "E-Mail-Adresse \*" with a red eye icon. At the bottom, there are two buttons: "Absagen" and "Anmelde-link senden". The "Anmelde-link senden" button is circled in orange.

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 „Anmelde-link senden“ anklicken, erscheint der folgende Bildschirm:



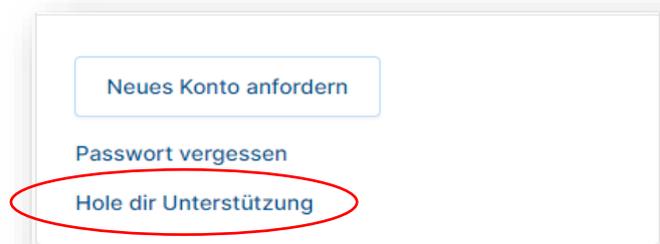
The screenshot shows a web form titled "Passwort festlegen" (Set Password) from the portbase portal. At the top left is the "Port of Rotterdam" logo, and at the top right is the "portbase" logo. The main heading is "Passwort festlegen". Below it, a text instruction reads: "Bitte wählen Sie ein neues Passwort. Passwörter sollten mindestens 8 Zeichen lang sein, darunter mindestens eine Ziffer, Sonderzeichen, Groß- und Kleinbuchstaben." (Please choose a new password. Passwords should be at least 8 characters long, including at least one digit, special character, uppercase and lowercase letters). The form has a label "Neues Passwort \*" (New Password \*). Below the label is a text input field with the placeholder text "Gib dein neues Passwort ein" (Enter your new password) and a red eye icon to toggle visibility. At the bottom of the form, there are two buttons: a light blue "Absagen" (Cancel) button and a dark blue "Passwort festlegen" (Set Password) button.

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.

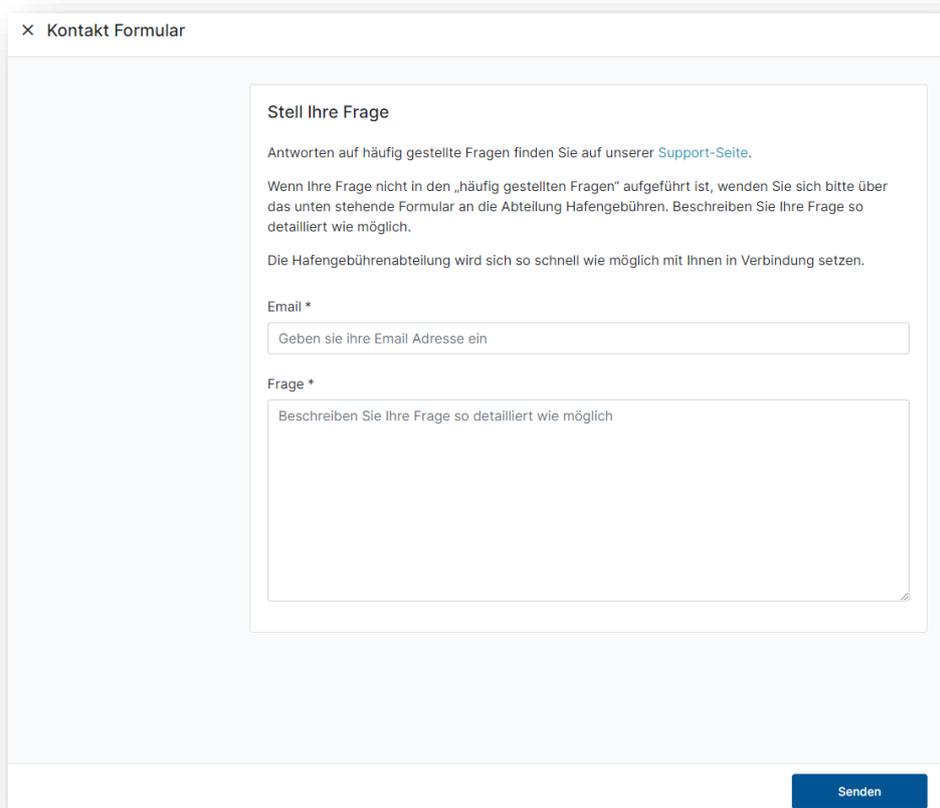
### 3 UNTERSTÜTZUNG

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 text and fields:

Stell Ihre Frage

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 \*

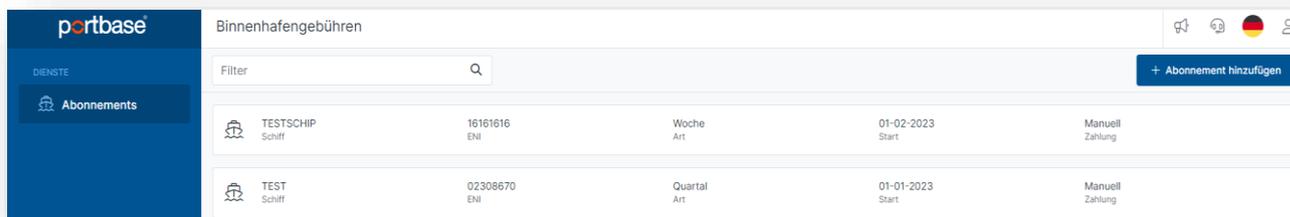
Frage \*

Senden

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich bei Portbase registriert haben. Im nächsten Feld können Sie Ihre Frage oder Mitteilung eingeben. 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 ABONNEMENTS

Nach erfolgreicher Anmeldung im Portal erscheint zunächst ein Übersichtsbildschirm. Darin sehen Sie alle Abonnements, die Sie momentan haben oder die in den letzten zwei Monaten abgelaufen sind. 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.



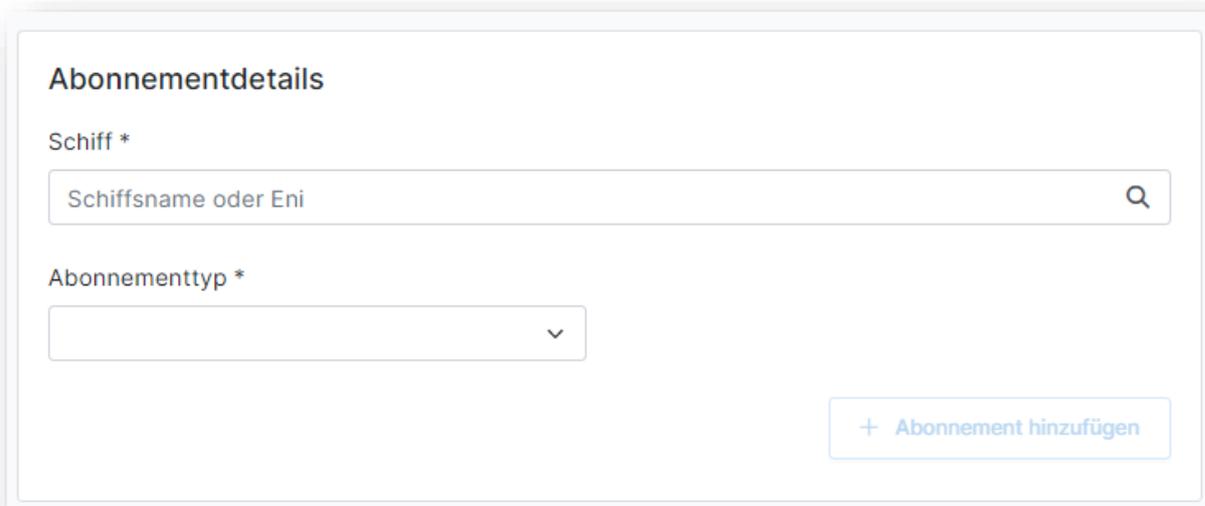
The screenshot shows the 'portbase' interface for 'Binnenhafengebühren'. It features a search bar, a '+ Abonnement hinzufügen' button, and a table with two rows of subscription data.

Icon	Name	ENI	Art	Start	Zahlung
	TESTSCHIP	16161616	Woche	01-02-2023	Manuell
	TEST	02308670	Quartal	01-01-2023	Manuell

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

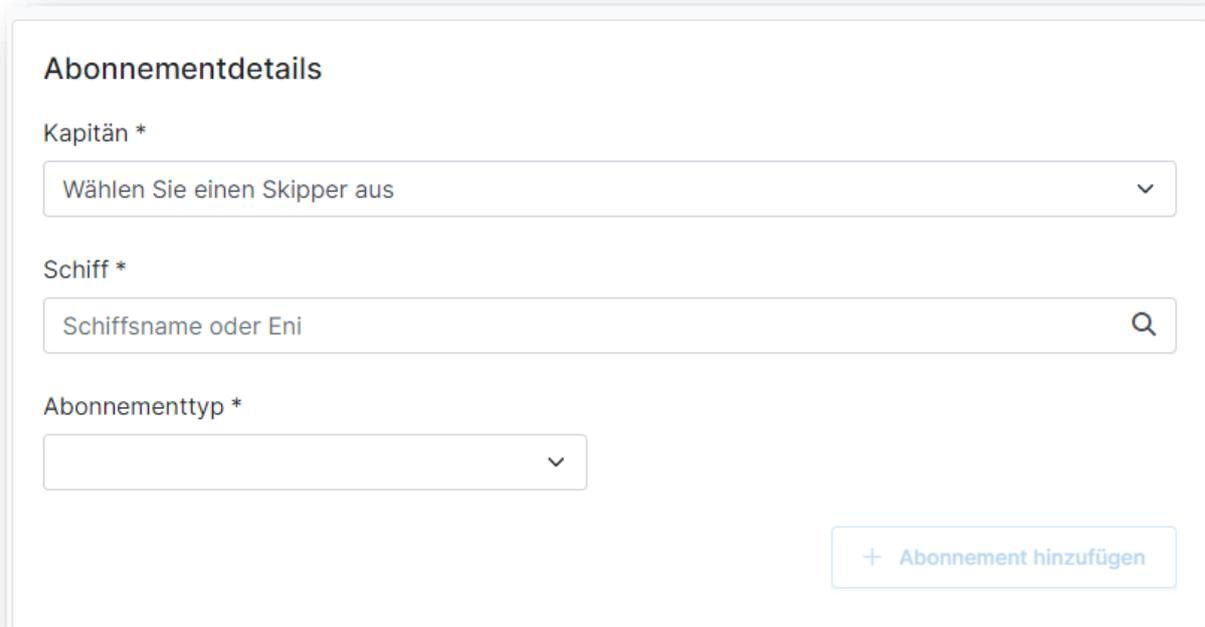
## 5 ABONNEMENT ANFORDERN

Wenn Sie für sich selbst ein Abonnement anfordern, sehen Sie den folgenden Bildschirm:



The screenshot shows a form titled "Abonnementdetails". It contains three main input fields: "Schiff \*" with a search icon, "Abonnementtyp \*" with a dropdown arrow, and a blue button labeled "+ Abonnement hinzufügen".

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

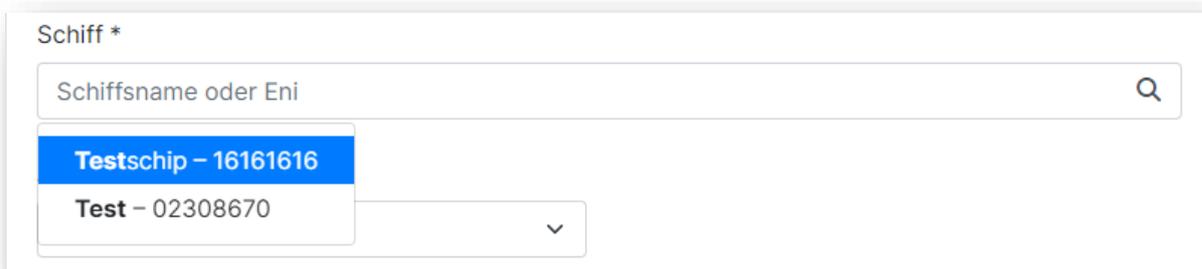


The screenshot shows a form titled "Abonnementdetails". It contains four main input fields: "Kapitän \*" with a dropdown arrow, "Schiff \*" with a search icon, "Abonnementtyp \*" with a dropdown arrow, and a blue button labeled "+ Abonnement hinzufügen".

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.



Schiff \*

Schiffsname oder Eni

Testschip - 16161616

Test - 02308670

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:



Schiff \*

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 Abonnement auswählen

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

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

Wählen Sie das gewünschte Abonnement aus.

In das Feld „Anfangsdatum“ wird automatisch das heutige Datum eingetragen.

Dieses Datum können Sie ändern, indem Sie im „Kalender“ ein anderes auswählen.

Anfangsdatum \*

dd-mm-yyyy 

< Feb 2023 >

Mo Tu We Th Fr Sa Su

30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

ment hinzufügen

Nach Auswahl des Schiffs und des Datums können Sie das gewünschte Abonnement hinzufügen, indem Sie „+ Abonnement hinzufügen“ auswählen.

**Abonnementdetails**

Kapitän \*

Wählen Sie einen Skipper aus 

Schiff \*

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

 Auswahl ändern

Abonnementtyp \* Woche 

Anfangsdatum \* 22-02-2023 

 Abonnement hinzufügen

Die Angaben zum Abonnement werden anschließend unter „Ausgewählte Abonnements“ angezeigt. Sie können mehrere Abonnements für dasselbe Schiff hinzufügen.

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

### Ausgewählte Abonnements

Schiff	Art	Start	Ende
TESTSCHIP	2 Woche	16-02-2023	02-03-2023 12:00

[× Abonnement entfernen](#)

Zahlungsmethode \*

Manuell ▼

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 das System erkennt, dass für den ausgewählten Zeitraum für das betreffende Schiff bereits ein Abonnement läuft, das sich mit dem jetzt beantragten Abonnement überschneidet, erscheint die folgende 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 existieren bereits ein Zwei-Wochen-Abonnement vom 16. Februar bis 2. März, die sich mit dem angeforderten Wochenabonnement ab dem 14. Februar überschneiden.

Sie können das sich überschneidende Abonnement über die Option „x Abonnement entfernen“ wieder entfernen. Wenn Sie das Abonnement trotz der Überschneidung hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Senden“. Es werden Ihnen dann alle Abonnements in Rechnung gestellt.

### 5.3 Erklärungen für mehrere Schiffe einreichen

Wenn Sie für mehrere Schiffe zugleich eine Erklärung einreichen möchten, müssen Sie die betreffenden Schiffe nach Aktivierung des Abonnements hinzufügen. 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	Tiefe
2000	1259	110	11.45	2.8

 Auswahl ändern

## 6 MENÜLEISTE

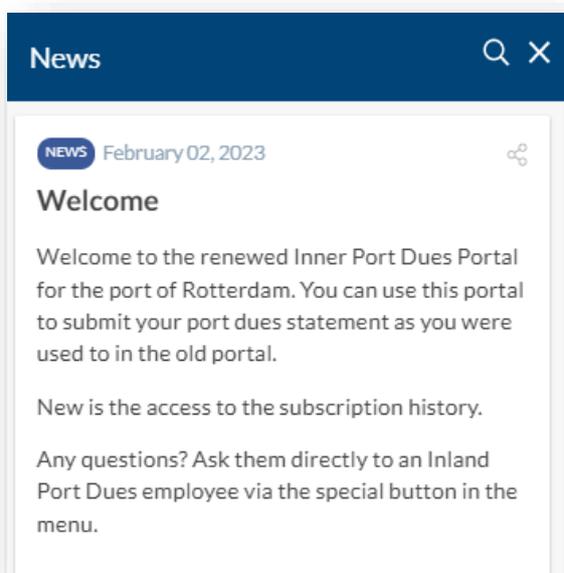
Rechts oben im Übersichtsbildschirm sehen Sie eine Menüleiste mit mehreren Optionen:

	Nachrichten und Meldungen
	Kontakt mit dem Hafенbetrieb
	Sprache ändern
	Benutzerkonto verwalten

### 6.1 Nachrichten und Meldungen des Hafенbetriebs

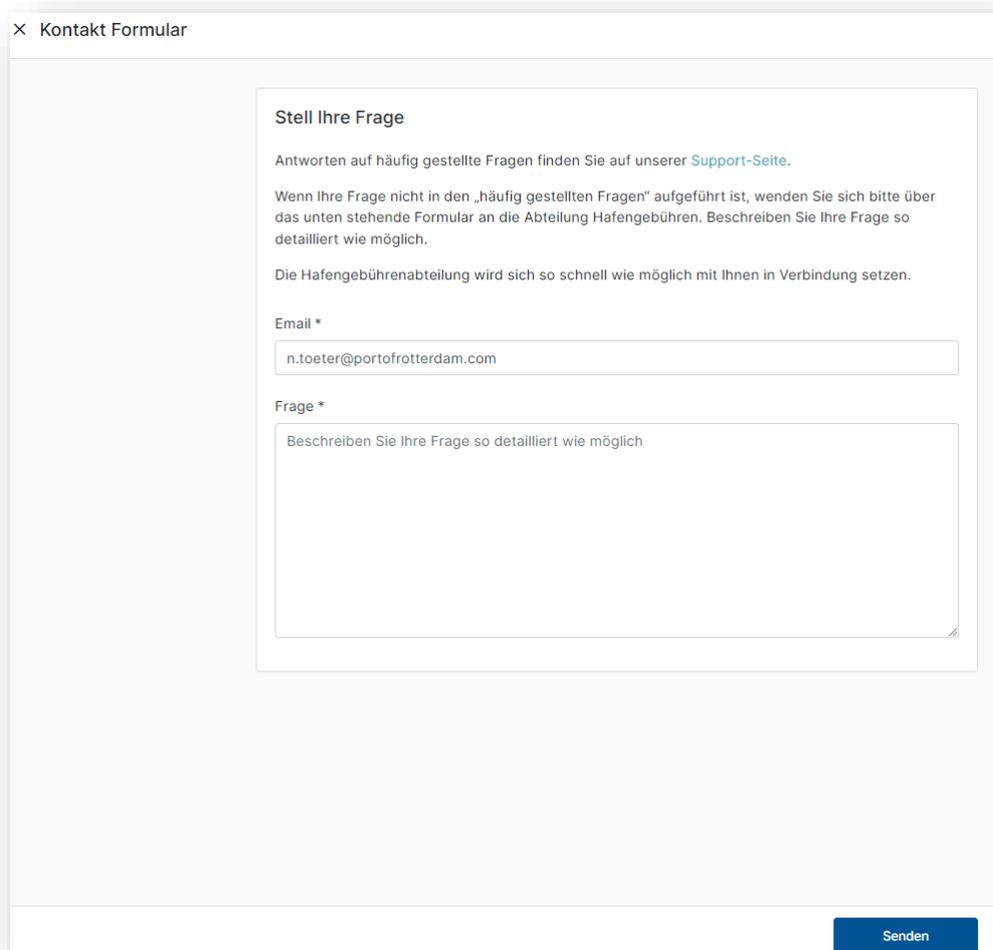
Nach Auswahl des Megafons erscheint ein Bildschirm, in dem die Nachrichten und Meldungen aus dem Hafengebührenportal oder Portbase angezeigt werden. Beispielsweise, wenn die Anwendung aktualisiert wurde oder eine Wartung durchgeführt wird. Noch nicht gelesene Meldungen sind mit einer roten Ziffer neben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



X Kontakt Formular

Stell Ihre Frage

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 \*

n.toeter@portofrotterdam.com

Frage \*

Beschreiben Sie Ihre Frage so detailliert wie möglich

Senden

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich bei Portbase registriert haben. Im nächsten Feld können Sie Ihre Frage oder Mitteilung eingeben. Klicken Sie dann auf „Absenden“. Die Abteilung Hafengebühren erhält nun eine Nachricht und wird sich schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

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

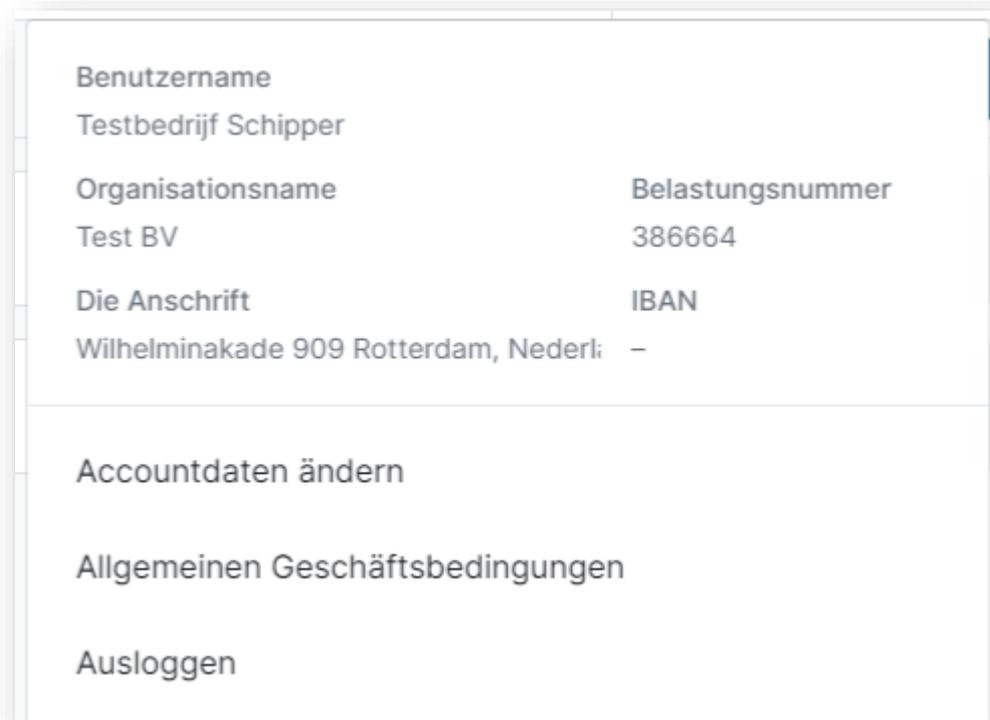
## 6.3 Sprache ändern

Die Sprache, in der die Anwendung angezeigt wird, entspricht standardmäßig der Sprache, in der Sie auch die Mitteilungen des Hafetriebs 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.



<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: -

---

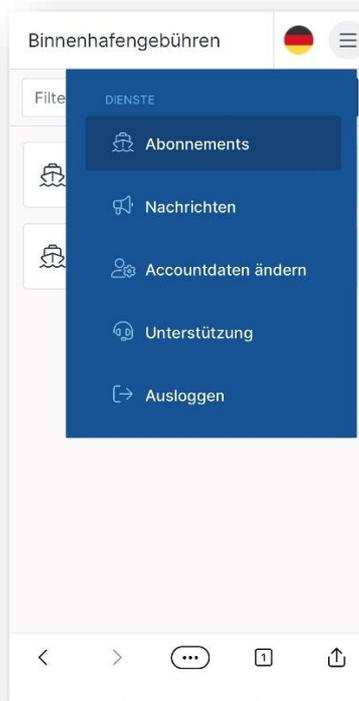
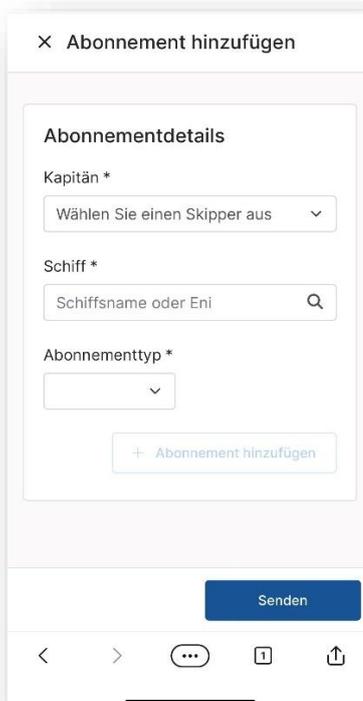
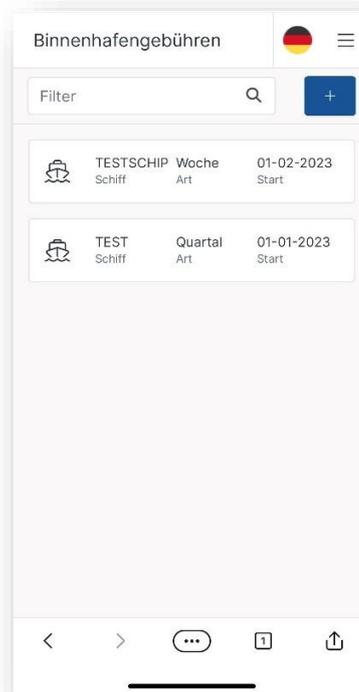
Accountdaten ändern

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