

Benutzerhandbuch NPorts Check-in-Web

Niedersachsen
Ports



NPortal / N-NSW

Mandant

Anwender

Kennwort

Anmeldedaten merken

[Kennwort vergessen](#)

[Registrierung als neuer Anwender](#)

Impressum / Datenschutzerklärung

NiedersachsenPorts

Das digitale Meldesystem für Binnenschiffe in den landeseigenen Häfen Niedersachsens

Stand: 22.06.2023

erstellt durch:

Ilka Frerichs
Niedersachsen Ports GmbH & Co. KG
Hindenburgstraße 26-30
26122 Oldenburg

E-Mail: support-inplan@jadeweserport.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
Registrierung.....	6
1. Schritt	6
2. Schritt	8
Anmelden.....	10
Startmenü	12
Neue Binnenschiffsanmeldung.....	14
1. Schritt	14
2. Schritt	16
Notizen zu einer Anmeldung hinzufügen.....	18
Anhänge zu einer Anmeldung hinzufügen	20
Bearbeitung von Binnenschiffsanmeldungen	22
Kennwort ändern	24
Kennwort vergessen	26
1. Schritt	26
2. Schritt	28

Vorwort

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer des NPorts Check-in Web,

für Ihre Hafenanmeldungen steht Ihnen nicht nur die Smartphone-App zur Verfügung, sondern auch eine Version für den Computer, NPorts Check-in Web. Die Funktionen dieser Web-Version werden Ihnen im Verlauf dieses Handbuches erläutert.

Die Web-Version ist über die Internetseite <https://portal.nports.de/center.htm> erreichbar.

Wir freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen!

Ihre Standorte von Niedersachsen Ports

Registrierung

1. Schritt



Niedersachsen
 

NPortal / N-NSW

Mandant **1**

Anwender

Kennwort

Anmeldedaten merken

[Kennwort vergessen](#)

[Registrierung als neuer Anwender](#) **2**

[Impressum / Datenschutzerklärung](#) NiedersachsenPorts

Beschreibung

Für die Nutzung von NPorts Check-in Web müssen Sie sich unter der Angabe unterschiedlicher Daten registrieren.

Info: Wenn Sie bereits Zugangsdaten aus einer Registrierung in der NPorts Check-in-App haben, können Sie diese auch bei NPorts Check-in Web verwenden. Eine erneute Registrierung ist nicht notwendig.

Handlungsempfehlungen

- 1 Tragen Sie hinter dem Feld „Mandant“ die beiden Buchstaben „BS“ ein. (Siehe Bild oberhalb)
- 2 Klicken Sie auf die Wörter „Registrierung als neuer Anwender“. Daraufhin erscheint die Seite zur Registrierung als Nutzer (2. Schritt).

2. Schritt

Registrierung neuer Anwender

Registrierungsnr:	<input type="text" value="Neu"/>		
Vorname:	<input type="text"/>		
Name:	<input type="text"/>		
Firma:	<input type="text"/>		
Zusatz 1:	<input type="text"/>		
Zusatz 2:	<input type="text"/>		
Branche:	<input type="text"/>	Funktion:	<input type="text"/>
Straße / HNR:	<input type="text"/>		
PLZ / Ort:	<input type="text"/>		
Land:	<input type="text"/>	USt-IdNr.:	<input type="text"/>
Homepage:	<input type="text"/>		

Telefon:	<input type="text"/>
Mobil:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>

Bemerkung

1

Beschreibung

In dem zweiten Schritt der Registrierung werden verschiedene Daten abgefragt.

Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit Zugangsdaten.

Handlungsempfehlungen

Geben Sie alle Parameter in die Maske ein.

Hinweis: Die gelb-hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie müssen zwingend ausgefüllt werden. Eine Registrierung ist sonst nicht möglich.

- 1 Schließen Sie die Anmeldung ab, indem Sie auf „Neue Registrierung senden“ klicken.

Anmelden

Niedersachsen
Ports



NPortal / N-NSW

Mandant

Anwender

Kennwort

Anmeldedaten merken

[Kennwort vergessen](#)

[Registrierung als neuer Anwender](#)

[Impressum / Datenschutzerklärung](#)

NiedersachsenPorts

Beschreibung

Zur Nutzung von NPorts Check-in Web müssen Sie sich mit ihrem individuellen Benutzernamen und Ihrem Kennwort anmelden.

Wenn Sie als einzige Person NPorts Check-in Web auf Ihrem Computer nutzen, können Sie die Möglichkeit wählen, dass sich ihre Anmeldedaten gemerkt werden. Dadurch ist die erneute Eingabe nicht vor jeder Nutzung notwendig. Diese Auswahl können Sie jederzeit ändern.

Handlungsempfehlungen

1 Geben Sie die per E-Mail erhaltenen Daten ein.

Falls Sie sich dafür entschieden haben, dass Ihre Anmeldedaten gemerkt werden sollen, klicken Sie auf das Kästchen vor „Anmeldedaten merken“.

2 Schließen Sie den Anmeldevorgang mit einem Klick auf den Button „Anmelden“ ab.

Hinweis: Nach der ersten Anmeldung mit dem Standardpasswort werden sie aufgefordert, ein neues Passwort einzustellen.

Startmenü

INPLAN Logistik Universalhafen Version 2.8.305 Mandant: BS Benutzer: Logout

Startmenü

Schiffsverkehre Anzahl Datensätze: 8

Übersicht

Anm.-Nr.:

Meldehafen:

Schiff: Status APP:

ETA von / bis: ETD von / bis:

ATA von / bis: ATD von / bis:

Anm.-Nr.	Meldehafen	Schiff	ETA	ATA	ETD	ATD	
208	Emden	Adler 2 - 4803480	27.02.2019 00:00		28.02.2019 00:00		
202	Emden	Trude - 0401111	23.02.2019 06:00		25.02.2019 14:00		
210	Emden	Adler 2 - 4803480					
209	Emden	Adler 2 - 4803480					
205	Emden	Adler 2 - 4803480					
213	Emden	Adler 2 - 4803480					
212	Emden	Trude - 0401111					
200	Emden	Luisa - 0401235					

1
 2

Beschreibung

Im Startmenü sind alle von Ihnen bisher getätigten Binnenschiffsanmeldungen aufgeführt.

Über die verschiedenen Felder stehen Ihnen Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

Handlungsempfehlungen

Geben Sie die Parameter der von Ihnen gesuchten Reise ein.

- 1 Nach der Betätigung des Buttons „Filter“ werden die ausgewählten Binnenschiffsanmeldungen aufgelistet.
- 2 Wenn Sie wieder alle Reisen sehen möchten, klicken Sie auf „Filter löschen“.

Neue Binnenschiffsanmeldung

1. Schritt

INPLAN Logistik Universalhafen Version 2.8.305 Mandant: BS Benutzer: logout

[Startmenü](#)

Schiffsverkehre

Anzahl Datensätze: 8

Übersicht

Anm.-Nr.:

Meldehafen:

Schiff: Status APP:

ETA von / bis: ETD von / bis:

ATA von / bis: ATD von / bis:

Anm.-Nr.	Meldehafen	Schiff	ETA	ATA	ETD	ATD	
209	Emden	Adler 2 - 4903488	27.02.2019 00:00		25.02.2019 00:00		
202	Emden	Trübe - 0401111	23.02.2019 00:00		25.02.2019 14:00		
210	Emden	Adler 2 - 4903488					
206	Emden	Adler 2 - 4903488					
205	Emden	Adler 2 - 4903488					
203	Emden	Adler 2 - 4903488					
202	Emden	Trübe - 0401111					
200	Emden	Luisa - 04012345					

1

Beschreibung

Mit NPorts Check-in Web können Sie Binnenschiffsanmeldungen für unsere Häfen tätigen.

Vom Startmenü aus können Sie zur Maske für eine neue Binnenschiffsanmeldung wechseln.

Handlungsempfehlungen

- 1 Klicken Sie auf den Button „Neu“.

2. Schritt

INPLAN Logistik Universalhafen Version 2.8.305 Mandant: BS Benutzer: logout ▼

Startmenü

Schiffsverkehre Neuanlage Anzahl Datensätze: 8

Übersicht **Anmeldung**

Anm.-Nr.:

Meldehafen:

Hafenort:

Schiff: *Neu...*

Makler:

Abfahrtshafen:

Tiefgang Ankunft [m]:

ETA/ATA:

Löschmenge [t]:

Rechnungsempfänger:

Status APP:

nächster Hafen:

Tiefgang Abfahrt [m]:

ETD/ATD:

Lademenge [t]:

war Gefahrgut
 Schiff läuft leer ein
 Schiff läuft leer aus

Speichern **1** **Neu**

Beschreibung

Für eine neue Binnenschiffsanmeldung müssen Sie einige Daten angeben.

Handlungsempfehlungen

Füllen Sie die Felder aus.

Hinweis: Die gelb-hinterlegten Felder sind Pflichtfelder. Sie müssen zwingend ausgefüllt werden. Eine Binnenschiffsanmeldung ist sonst nicht möglich.

- 1 Klicken Sie auf den Button „Speichern“ um die Binnenschiffsanmeldung abzuschließen.

Notizen zu einer Anmeldung hinzufügen

INPLAN Logistik Universalhafen Version 2.8.305 Mandant: BS Benutzer:

Schiffsverkehre Anzahl Datensätze: 8 Startmenü

Übersicht

Anm.-Nr.:
Meldehafen:
Schiff: Status APP:
ETA von / bis: ETD von / bis:
ATA von / bis: ATD von / bis:

Anm.-Nr.	Meldehafen	Schiff	ETA	ATA	ETD	ATD	
208	Emden	Wolfe 2 - 4503430	27.02.2019 00:00		28.02.2019 00:00		
209	Emden	Wolfe 2 - 4503430	27.02.2019 00:00		28.02.2019 14:00		
210	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
211	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
212	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
213	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
214	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
215	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
216	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
217	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
218	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
219	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
220	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
221	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
222	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
223	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
224	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
225	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
226	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
227	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
228	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
229	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
230	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
231	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
232	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
233	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
234	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
235	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
236	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
237	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
238	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
239	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
240	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
241	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
242	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
243	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
244	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
245	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
246	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
247	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
248	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
249	Emden	Wolfe 2 - 4503430					
250	Emden	Wolfe 2 - 4503430					

Filter Filter löschen Neu

Notiz zu Anmeldung 208 - Mozilla Firefox

https://portal.nports.de/Notiz.aspx?table=T_VT_ANMELDUNG&REISE_ID

Zurück Speichern und Zurück Speichern

Beschreibung

Ihnen wird die Möglichkeit geboten, Notizen zu einer Anmeldung hinzuzufügen.

Info: Bei der Betätigung des Buttons „Speichern und Zurück“ wird die Notiz gespeichert und das Pop-up-Fenster schließt sich. Wenn Sie „Speichern“ auswählen, wird die Notiz gespeichert, aber das Pop-up-Fenster bleibt geöffnet. Bei der Auswahl „Zurück“ schließt sich das Fenster, ohne Änderungen zu speichern.

Handlungsempfehlungen



1 Klicken Sie auf dieses Symbol  hinter der Reise, zu der Sie Notizen hinterlassen möchten.

Durch die Betätigung des Zeichens öffnet sich ein Pop-up-Fenster.

Tragen Sie die Notizen in das Feld ein.

2 Wählen Sie eine der zur Verfügung stehenden Aktionen aus.

Anhänge zu einer Anmeldung hinzufügen

INPLAN Logistik Universalhafen Version 2.8.305 Mandant: BS Benutzer   [Startmenü](#)

Schiffsverkehre Anzahl Datensätze: 8

Übersicht













Anm.-Nr.:

Meldehafen:

Schiff: Status APP:

ETA von / bis: ETD von / bis:

ATA von / bis: ATD von / bis:

Anm.-Nr.	Meldehafen	Schiff	ETA	ATA	ETD	ATD	
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		
202	Emden	LUKAS-0401224	23.02.2019 00:00		26.02.2019 00:00		

[Filter](#) [Filter löschen](#) [Neu](#)

Dateien verwalten - Mozilla Firefox

https://portal.nports.de/Dateitransfer/Input.aspx?typ=4&id=208&sOnloadFunctionForOpener=undefined

Dokumente für die Schiffsanmeldung 208

Wählen Sie ein Dokument aus, das Sie zur Schiffsanmeldung speichern möchten!

2 Keine Datei ausgewählt. 3

Datei Matchcode

Dateiname

Beschreibung Dokument auch für Externe anzeigen


Datei	Beschreibung	Matchcode	Typ	Datensatz Info

Beschreibung

Die Funktion „Anhänge hinzufügen“ bietet Ihnen die Möglichkeit, Dokumente zu einer Reise hinzuzufügen.

Die Dokumente werden dadurch an NPorts übermittelt.

Handlungsempfehlungen

- 1 Klicken Sie auf dieses Büroklammer-Symbol  hinter der Reise, zu der Sie Anhänge anfügen möchten.
Durch die Betätigung des Zeichens öffnet sich ein Pop-up-Fenster.
- 2 Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie die Datei von Ihrem Computer aus, die Sie der Anmeldung anhängen möchten.
- 3 Mit der Betätigung des Buttons „Übertragen“ wird das Dokument zu der ausgewählten Binnenschiffsanmeldung hinzugefügt.

Bearbeitung von Binnenschiffsanmeldungen

INPLAN Logistik Universalhafen Version 2.8.305 Mandant: BS Benutzer: Logout [Startmenü](#)

Anzahl Datensätze: 8

Schiffsverkehre

Übersicht **Anmeldung**

Anm.-Nr.:

Meldehafen:

Hafenort:

Schiff:

Makler:

Abfahrtshafen:

Tiefgang Ankunft [m]:

ETA/ATA:

Löschmenge [t]:

Rechnungsempfänger:

Status APP:

nächster Hafen:

Tiefgang Abfahrt [m]:

ETD/ATD:

Lademenge [t]:

Linkliste

- [markante Punkte](#)
- [letzte Ladung](#)
- [Mitteilungen](#)
- [Favorisierte Liegeplätze](#)

war Gefahrgut

Schiff läuft leer ein

Schiff läuft leer aus

1

[Speichern](#) [Neu](#)

Beschreibung

Sie können die getätigten Anmeldungen bearbeiten.

Hinweis: Eine Bearbeitung der Daten ist nur so lange möglich, bis im System ein ATA, also eine exakte Ankunftszeit eingegeben wurde. Das bedeutet, dass die Daten nur abänderbar sind, wenn Sie noch nicht an Ihrem Liegeplatz festgemacht haben.

Handlungsempfehlungen



Über die Auswahl einer Anmelde-Nummer im Startmenü gelangen Sie zur oben gezeigten Seite.

Bearbeiten Sie Ihre Angaben.

1 Schließen Sie die Änderungen mit dem Betätigen des Buttons „Speichern“ ab.

Info: Über die Linkliste können Sie die aufgeführten Angaben ebenfalls ändern. Dafür öffnet sich jeweils ein Pop-up-Fenster.

Kennwort ändern

INPLAN Logistik Universalhafen Version 2.8.305 Mandant: BS Benutzer:   ▼

[Startmenü](#)

Benutzerkennwort ändern

bisheriges Kennwort:

neues Kennwort:

Wiederholung des neuen Kennworts:



1


Beschreibung

Die Funktion „Benutzerkennwort ändern“ bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Ihr Kennwort zu ändern.

Dabei steht es Ihnen frei, wie dieses Kennwort lauten soll.

Hinweis: Wir empfehlen einen regelmäßigen Wechsel des Kennwortes.

Handlungsempfehlungen

Klicken Sie auf dieses Symbol.  Das Symbol ist von jeder aufgerufenen Seite aus erreichbar. Es befindet sich am oberen Rand der Benutzeroberfläche.

Füllen Sie alle Felder aus. Zuerst müssen Sie Ihr bisheriges Kennwort eingeben, gefolgt von der zweimaligen Eingabe Ihres neuen Kennwortes.

1 Schließen Sie die Änderung mit der Betätigung des Buttons „Speichern“ ab.

Kennwort vergessen

1. Schritt



Niedersachsen
 

NPortal / N-NSW

Mandant 1

Anwender

Kennwort

Anmeldedaten merken

[Kennwort vergessen](#) 2

[Registrierung als neuer Anwender](#)

[Impressum / Datenschutzerklärung](#) NiedersachsenPorts

Beschreibung

In dem Falle, dass Sie Ihr Kennwort für die Anmeldung vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen lassen.

Sie erhalten dann ein neues Passwort per E-Mail. Bitte ändern Sie dieses nach der Anmeldung in ein individuelles Passwort.

Handlungsempfehlungen

- 1 Tragen Sie hinter dem Feld „Mandant“ die beiden Buchstaben „BS“ ein. Damit dieses wie auf dem Beispielbild aussieht.
- 2 Klicken Sie auf die Wörter „Kennwort vergessen“. Dadurch gelangen Sie auf die Seite aus dem zweiten Schritt.

2. Schritt

Kennwort vergessen

Sehr geehrte Anwenderin / sehr geehrter Anwender,

Sie haben Ihr Kennwort vergessen?

Bitte geben Sie den Mandant und Ihre Anwenderkennung ein.

Mandant:

Anwender:



Beschreibung

In dem Falle, dass Sie Ihr Kennwort für die Anmeldung vergessen haben, können Sie dieses zurücksetzen lassen.

Sie erhalten dann ein neues Passwort per E-Mail. Bitte ändern Sie dieses nach der Anmeldung in ein individuelles Passwort.

Handlungsempfehlungen

Tragen Sie Ihren Anwendernamen in das Feld hinter „Anwender“ ein.

- 1 Durch die Betätigung des Buttons „E-Mail senden“ wird ein Systemadministrator benachrichtigt. Anschließend erhalten Sie ein neues Kennwort per E-Mail.

Herausgeber

Niedersachsen Ports GmbH & Co. KG

-Zentrale-

Hindenburgstraße 26-30

26122 Oldenburg

Tel.: +49 (441) 3 50 20 – 0

Fax: +49 (441) 3 50 20 – 999

E-Mail: info@nports.de