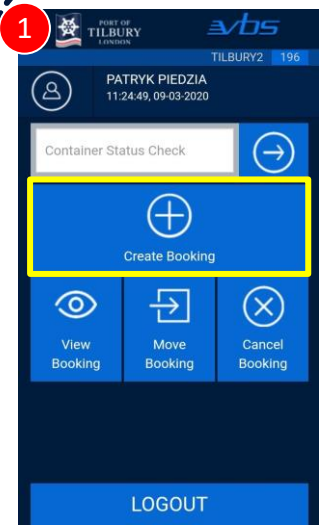




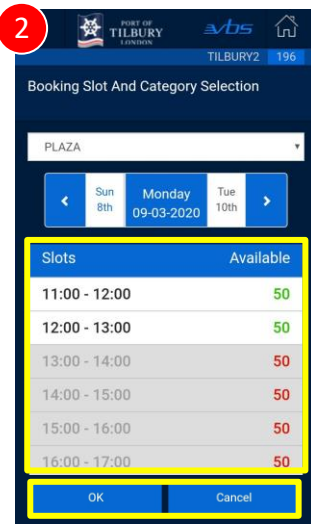
FORTH PORTS

# BUCHUNG ERSTELLEN

# VBS APP – BUCHUNG ERSTELLEN



Wählen Sie die option "Create Booking"



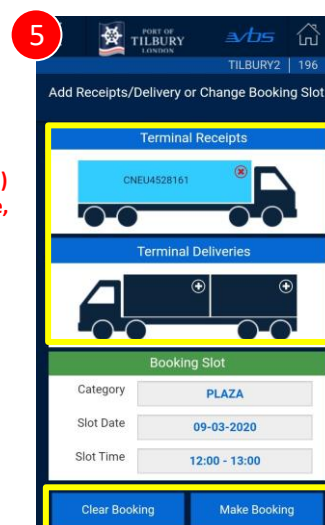
Wählen Sie ein Zeitfenster für die Ankunft am Eingangskiosk



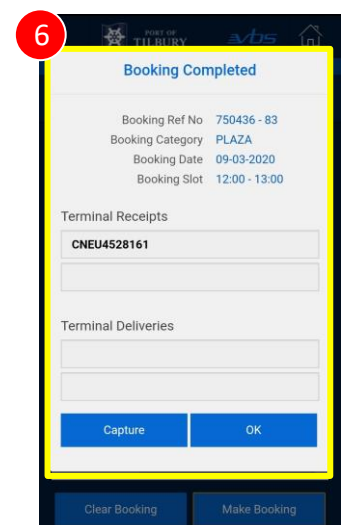
**EMPFANG (IN DAS TERMINAL)**  
Die Punkte 4a, 4b, 4c sind unten angegeben

**LIEFERUNGEN (VOM TERMINAL)**  
Die Punkte 4d, 4e, 4f sind unten angegeben

Fügen Sie der Buchung eine Einheit hinzu, indem Sie auf die LKW-Bilder im Abschnitt "Terminal Receipts/Deliveries"

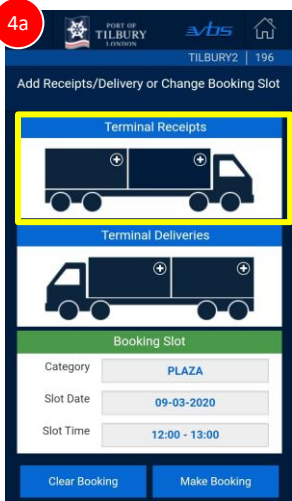


Tippen Sie bei Bedarf erneut auf den LKW, um Änderungen vorzunehmen. Klicken Sie auf "Make Booking", um Ihre Buchung zu bestätigen

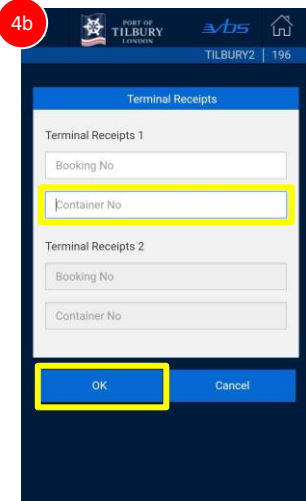


Notieren Sie die 8-stellige Reservierungsnummer auf dem Buchungsticket. Die Nummer wird beim Betreten des Kiosks benötigt

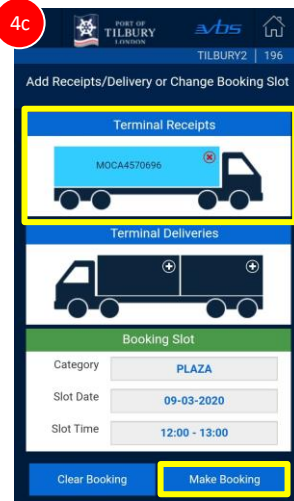
## EMPFANG (IN DAS TERMINAL)



Drücken Sie auf das LKW-Symbol im Abschnitt "Terminal Receipts"

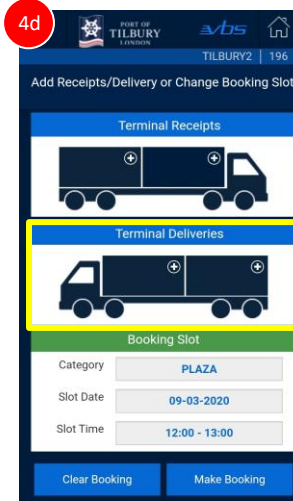


Geben Sie die Einheitennummer ein und drücken Sie OK

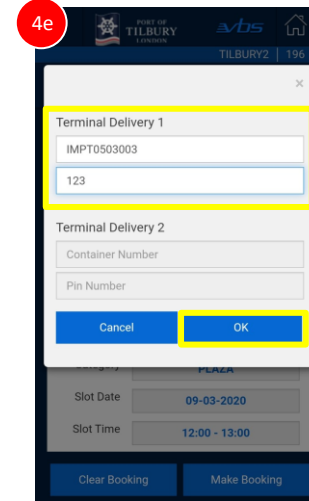


Die eingegebenen details werden jetzt auf dem LKW-Symbol angezeigt

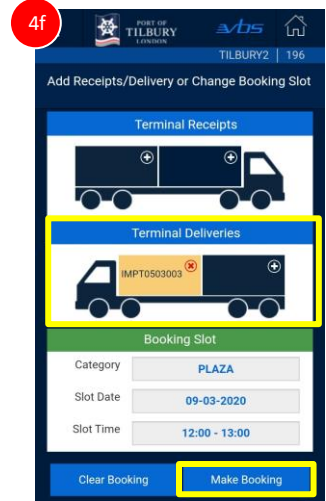
## LIEFERUNGEN (VOM TERMINAL)



Drücken Sie auf das LKW-Symbol im Abschnitt "Terminal Deliveries"



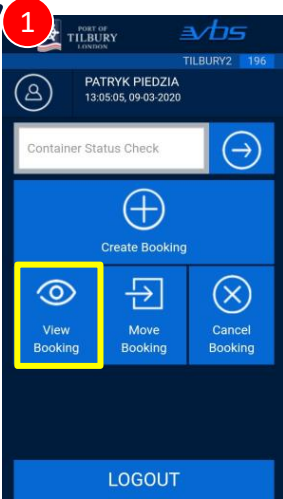
Geben Sie die Einheitennummer und die PIN ein und drücken Sie OK



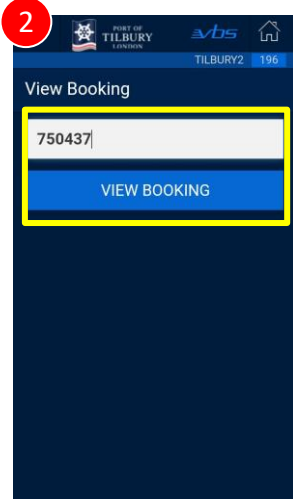
Die eingegebenen details werden jetzt auf dem LKW-Symbol angezeigt



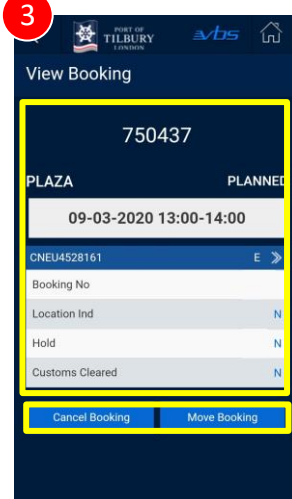
## BUCHUNG ANZEIGEN



1 Wählen Sie die option "View Booking"

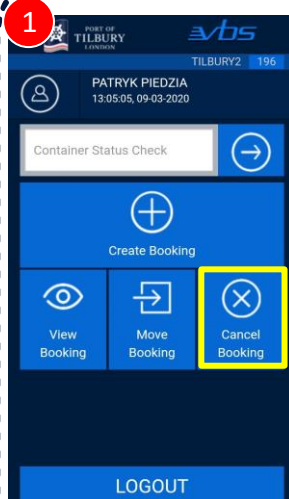


2 Geben Sie Ihre VBS-Referenz OHNE die letzten beiden Ziffern ein

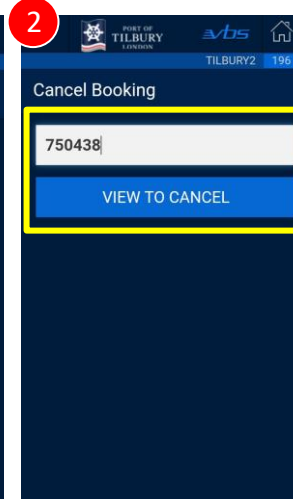


3 Eine Zusammenfassung der Buchung wird angezeigt. Die Optionen Abbrechen und Verschieben sind verfügbar

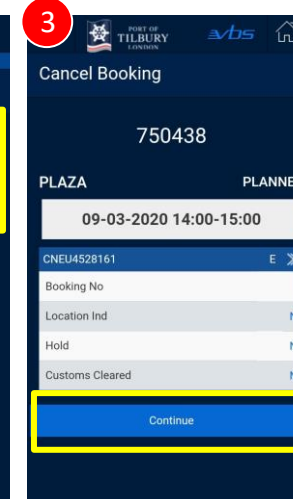
## STORNIERUNG DER BUCHUNG



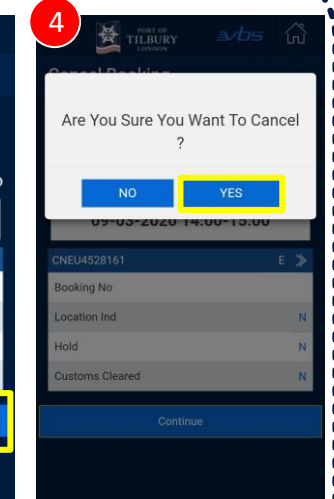
1 Wählen Sie die option "Cancel Booking"



2 Geben Sie Ihre VBS-Referenz OHNE die letzten beiden Ziffern ein

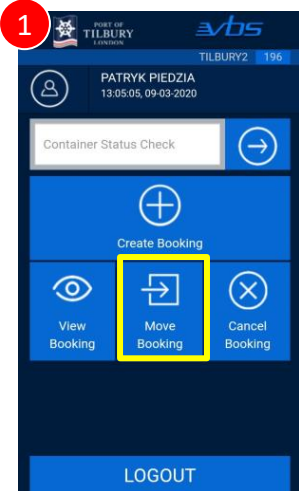


3 Überprüfen Sie, ob die angezeigten Informationen mit der Reservierung übereinstimmen, die Sie stornieren möchten, und klicken Sie auf "Continue"

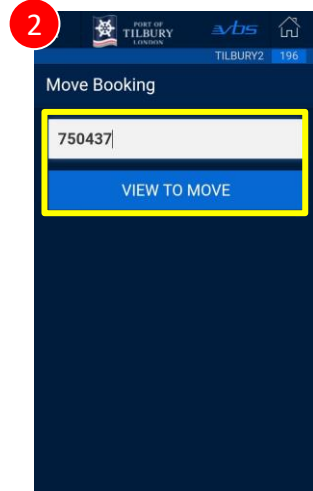


4 Buchungstornierung bestätigen

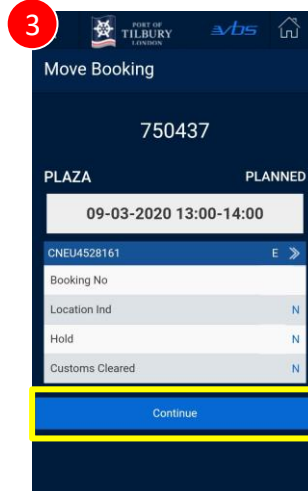
## PLANEN SIE DIE BUCHUNG NEU



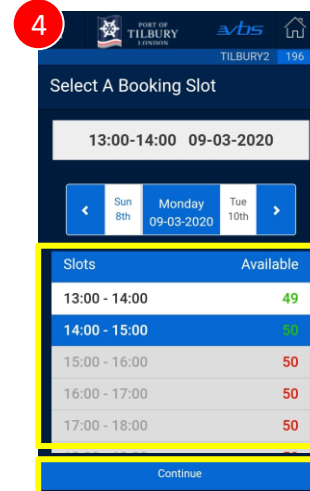
1 Wählen Sie die option "Move Booking"



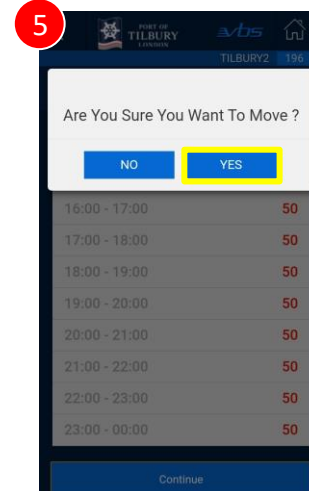
2 Geben Sie Ihre VBS-Referenz OHNE die letzten beiden Ziffern ein



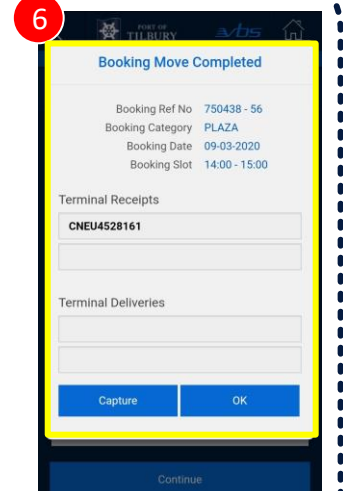
3 Überprüfen Sie, ob die angezeigten Informationen mit der Reservierung übereinstimmen, die Sie neu planen möchten, und klicken Sie auf "Continue"



4 Wählen Sie ein neues Zeitfenster und klicken Sie auf "Continue"



5 Buchungsumplanung bestätigen



6 Wichtig: Nach der Umplanung wird eine neue VBS-Buchungsreferenznummer vergeben