

## Häufige Fragen «Cargo eBooking» / FAQ

Produktgruppe            **Digitale Anwendung «Cargo eBooking»**  
Gültig ab / Datum        **01. Februar 2023**

---

### Inhalt

---

1. Häufige Fragen	2
-------------------	---

### Ihre Ansprechperson:







---

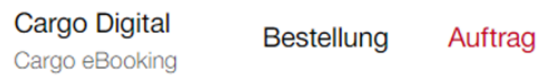



Technische Fragen bezüglich «Cargo eBooking»


Team eBusiness  
Email: [eBusiness@sbbcargo.com](mailto:eBusiness@sbbcargo.com)  
Tel: 0800 707 100 – Taste 2  
Bedienzeiten: Mo-Fr / 06.00 Uhr – 18.00 Uhr

## 1. Häufige Fragen

### FAQ zu Cargo eBooking

<p>Benötige ich für SBB Cargo Digital bzw. Cargo eBooking ein neues Login?</p>	<p>An Ihren Logindaten ändert sich nichts. Somit können Sie sich mit den gleichen Daten wie im CIS-online anmelden.</p> <p>Wenn Sie noch kein Login haben oder Sie keinen Zugriff erhalten, melden Sie sich einfach bei unserem eBusiness Team. Die Koordinaten dazu finden Sie auf der ersten Seite des FAQ.</p>
<p>Wie kann ich die Sprache ändern?</p>	<p>Indem Sie das Menü oben links anklicken und die Leiste aufmachen. Im unteren Teil können Sie anschliessend die Sprache anpassen.</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li> <a href="#">Impressum</a></li> <li> <a href="#">Rechtlicher Hinweis</a></li> <li> <a href="#">Datenschutz</a></li> <li> <a href="#">AGB &amp; Vertragsanlagen</a></li> </ul>
<p>Wie kann ich eine Mustervorlage erstellen?</p>	<p>Sie haben dazu zwei Möglichkeiten. Einerseits nehmen Sie einen schon ausgeführten Transportauftrag und verarbeiten diesen direkt als Muster. Oder Sie legen direkt eine neue Mustervorlage an.</p> <p>Für beide Anwendungen können Sie mit Hilfe der linken Leiste auf die Muster wechseln.</p>  <p>Dort können Sie über den roten Button «Neues Muster +» oben rechts ein Muster anlegen. Es werden Ihnen automatisch alte Bestellungen angezeigt. Aus diesen können Sie nun auswählen und kopieren. Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, was sie alles aus diesem Auftrag übernehmen wollen. Zum Schluss muss das Muster nur noch eine Bezeichnung erhalten. Dies können Sie unter «Musterbezeichnung» hinterlegen.</p>

	<p>Bei der zweiten Variante können Sie ein komplett neues Muster erstellen. Dies können Sie, wie einen Transportauftrag, mit den benötigten und zu diesem Zeitpunkt schon bekannten Daten befüllen.</p> <p>Wir bieten Ihnen zusätzlich die Variante, geführt ein Muster anzulegen. Die Führung können Sie über das blaue Fragezeichen oben rechts starten, indem Sie dabei das korrekte Thema auswählen und die nötigen Schritte durchführen.</p>				
<p>Gibt es keinen Button zum Speichern?</p>	<p>Das Cargo eBooking speichert jeden Vorgang direkt automatisch. Aus diesem Grund gibt es keinen zusätzlichen Speicher-Button.</p>				
<p>Wie kann ich meine Aufträge oder Bestellungen sehen?</p>	<p>Die Spalten «Bestellung» und «Auftrag» finden Sie oben, in der Nähe der Menüleiste.</p> <div data-bbox="845 913 1404 996" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  </div>				
<p>Was ist der Unterschied zwischen Bestellung und Auftrag?</p>	<p>Der erste Prozessschritt im Ganzzugs- und Wagenladungsverkehr ist die Bestellung bzw. das Booking. Die Bestellungen sowie die Bookings werden anschliessend unter «Bestellung» nur für den Besteller angezeigt. Eine Bestellung erzeugt aber gleichzeitig einen Auftrag, welcher dann für alle Beteiligte am Transport (z.B. Absender, Empfänger, Frachtzahler usw.) angezeigt wird.</p> <p>Die Auftragsvervollständigung im Ganzzugsverkehr bzw. das Check-in im Wagenladungsverkehr wird anschliessend im Reiter «Auftrag» durchgeführt.</p>				
<p>Wie sehe ich, ob meine Sendung schon vervollständigt bzw. eingecheckt ist?</p>	<p>Hier müssen Sie auf die Auftragsansicht wechseln, indem Sie oben in der Spalte auf «Auftrag» drücken. Es werden Ihnen alle Aufträge angezeigt, bei welchen Sie beteiligt sind. Die Spalte «Hinw.» ist teils leer und teils mit einem gelben Blättchen versehen.</p> <div data-bbox="861 1635 1165 1814" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: left;"><b>Hinw.</b></td> <td style="text-align: left;"><b>Auftragsnr.</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: left;">45-066-884-2</td> </tr> </table> </div> <p>Solange das gelbe Blättchen vorhanden ist, müssen die Sendungsdaten, beispielsweise mit Wagennummer oder Gewicht, noch vervollständigt werden. Fehlt das Symbol sind die Sendungsdaten schon komplettiert worden und kann somit abgefertigt werden.</p>	<b>Hinw.</b>	<b>Auftragsnr.</b>		45-066-884-2
<b>Hinw.</b>	<b>Auftragsnr.</b>				
	45-066-884-2				

<p>Wie sehe ich, ob meine Sendung verspätet ist?</p>	<p>Ebenfalls in der Auftragssicht, wird Ihnen ein verspäteter Transport anhand einer roten Uhr in der Spalte «Hinw» und einer rot hinterlegten Anzeige bei der Empfangszeit angezeigt.</p>  <p>Bei Sendungen, welche beispielsweise die Transportketten aufgrund eines Ereignisses verloren haben, erscheint der Hinweis «unbekannte Ankunftszeit». Hier können Sie unserem Kundenservice ein E-Mail schreiben oder sie per Telefon kontaktieren.</p>
<p>Erhalte ich eine Benachrichtigung per E-Mail oder SMS, wenn sich der Status meiner Bestellung ändert?</p>	<p>Mit der digitalen Anwendung «Cargo Push» können Sie selber konfigurieren, wer, wann und welchen Kanal über die Verspätungen informiert werden soll.</p>
<p>Wo kann ich die Sendungsdaten drucken?</p>	<p>Damit Sie die Sendungsdaten eines Transportes ausdrucken können, müssen Sie im Auftrag die Sendung anwählen. Es öffnet sich ein Fenster. Im unteren Bereich sehen Sie ein Drucker-Symbol. Klicken Sie dieses an und Ihre Sendungsdaten werden erstellt. Sie können dies in der Druckerfunktion auch skalieren, dass alle Daten auf einem Blatt dargestellt werden.</p>