

Benutzerhandbuch Cargo eBooking

Support Adresse Cargo eBooking

SBB Cargo AG

Vertrieb - eBusiness

Kundenservice

Bahnhofstrasse 12

4600 Olten

Mail: ebusiness@sbbcargo.com

Telefon Schweiz: 0800 707 100 Taste 2

Telefon Europa: 00800 7227 2224

Allgemeine Informationen

«Cargo eBooking» ist eine Anwendung von der Cargo Digital Plattform. Von der Bestellung, Buchung und Planung des Transports bis hin zur Abrechnung wird künftig alles über eine Plattform abgewickelt. Mit dem neuen Bestellportal «Cargo eBooking» lösen wir CIS-online ab. Wir erhöhen damit die Benutzerfreundlichkeit des Bestellportals, vereinfachen den Bestellprozess und verbessern die Information während des Transports.

Mit der neuen Cargo Digital Plattform ändert sich auch die Systemlogik. Der Vertrag bildet jetzt die Grundbasis für die Buchungen. Die vertraglichen Vereinbarungen werden im neuen System abgebildet. Das bedeutet, dass die im Vertrag festgehaltenen Relationen und Beteiligungen massgebend sind, um im Cargo eBooking Transporte zu buchen.

Neu werden auch jeder Partnernummer Rollen verteilt mit, denen man im Cargo eBooking entsprechend agieren kann.

Falls Sie keine Buchung vornehmen können, nehmen Sie umgehend Kontakt mit unserem eBusiness Team auf, damit Sie die entsprechenden Vertragsanpassungen vornehmen können.

Inhaltsverzeichnis

1.	Einstieg Cargo Digital	3
2.	Systemunterstützung Walk-Me	5
3.	Cargo Digital Grundlagen	6
4.	Cargo eBooking	8
4.1.	Bestellung	8
4.2.	Auftrag	11
4.3.	Wagendisposition	14
4.4.	Leerwagen	16
4.4.1.	Auftrags unabhängige Leerwagenbestellung	16
4.4.2.	Auftragsabhängige Leerwagenbestellung	19
4.5.	Durchführen einer WLV-Bestellung	21
4.5.1.	WLV-Bestellung mit Vorlage	21
4.5.2.	WLV-Bestellung ohne Vorlage	24
4.5.3.	Auftrag abschliessen	34
4.6.	Durchführung einer Ganzzug-Bestellung	36
4.6.1.	Einzelbestellung Ganzzug	36
4.6.2.	Wochenbestellung Ganzzug	37
4.7.	Erfassen von Zusatzdaten zum Auftrag	41
4.7.1.	Zusatzleistungen	41
4.7.2.	Frachtbriefdaten	41
4.7.3.	Zusätzliche Informationen	44
4.7.4.	Gefahrgut / RID	45
4.8.	Erfassen oder Ändern von Wageninformationen	50
4.8.1.	Wagendetails	50
4.8.2.	Warendetails	54
4.9.	Bestellung umbestellen, stornieren, löschen, Dateneingabe widerrufen	55
4.9.1.	Bestellung Umbestellen	56
4.9.2.	Bestellung stornieren	57
4.9.3.	Bestellung löschen	58
4.9.4.	Dateneingabe widerrufen	59
4.10.	Erstellen, Ändern oder Löschen eines Musters	61
4.11.	Abholbereitschaft für leere Wagen melden	63

1. Einstieg Cargo Digital

1. Klicken Sie [hier](#), um auf die Startseite von SBB Cargo Digital zu gelangen.
Oder gehen Sie auf die Website sbbcargo.com → Menu → Kundencenter → SBB Cargo Digital → Login
2. Klicken Sie oben rechts auf 'Anmelden' (**Feld 1, Abbildung 1**).

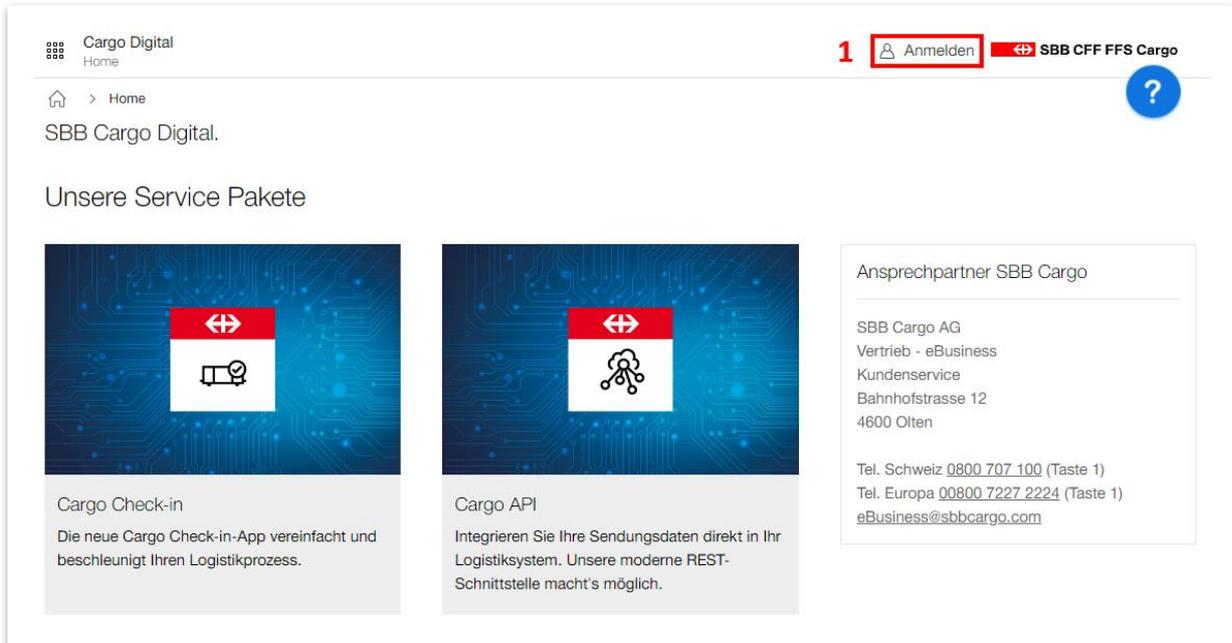
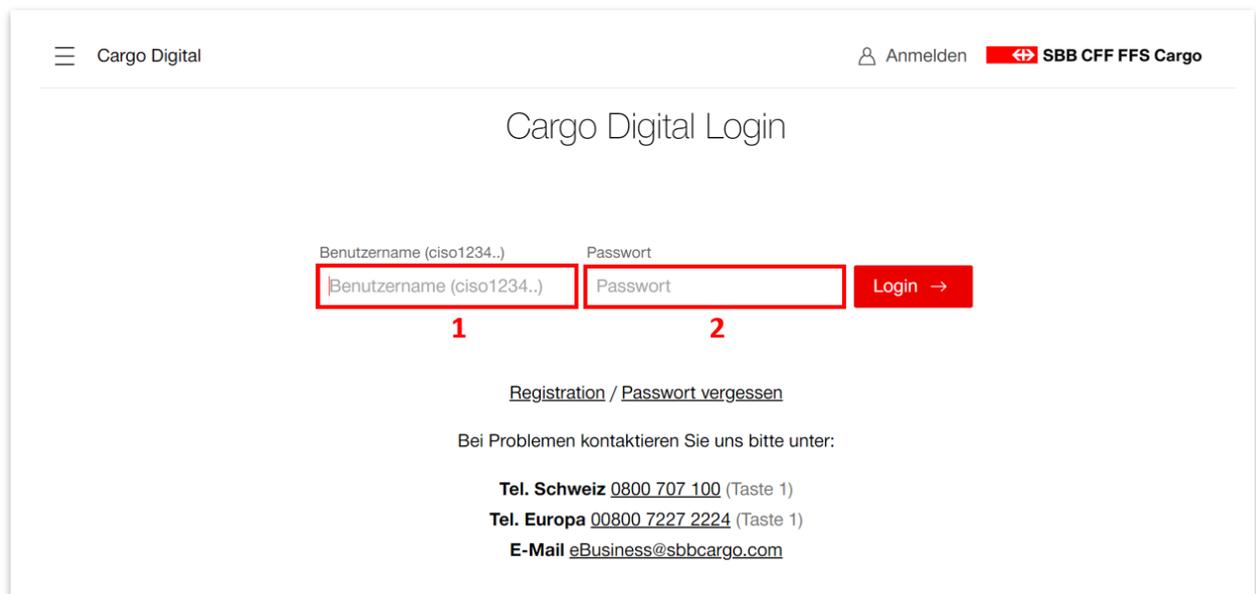


Abbildung 1: Anmelden SBB Cargo Digital

3. Geben Sie in dem **Feld 1** 'Benutzername' Ihren Benutzernamen ein z.B. `ciso12345678` (**Abbildung 2**).
Geben Sie in dem **Feld 2** 'Passwort' das entsprechende Passwort ein und drücken Sie auf 'Login'. (Für SBB Cargo Digital funktionieren die gleichen Benutzernamen und Passwörter wie im CIS Online)



Cargo Digital

Anmelden 

Cargo Digital Login

Benutzername (ciso1234..) Passwort

Benutzername (ciso1234..) Passwort Login →

1 **2**

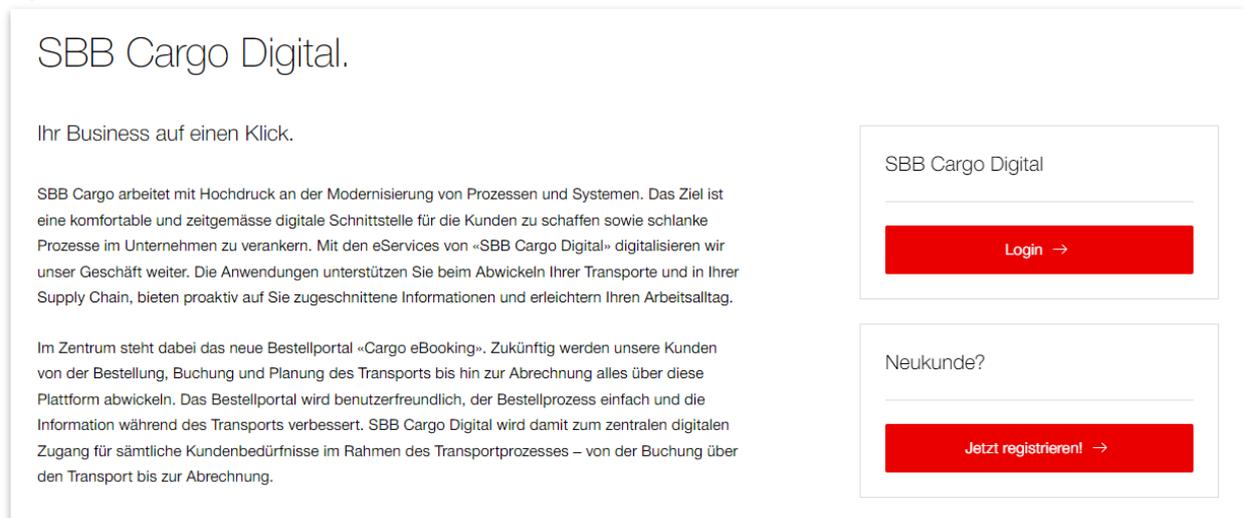
[Registration / Passwort vergessen](#)

Bei Problemen kontaktieren Sie uns bitte unter:

Tel. Schweiz 0800 707 100 (Taste 1)
Tel. Europa 00800 7227 2224 (Taste 1)
E-Mail eBusiness@sbbcargo.com

Abbildung 2: Login SBB Cargo Digital

Wenn Sie noch keinen Zugang zu Cargo Digital haben, können Sie sich einfach auf unserer [Website](#) registrieren. Dafür drücken Sie auf den roten Knopf 'Jetzt registrieren' (**Abbildung 3**), ergänzen Ihre Kontaktdaten und Senden diese ab.



SBB Cargo Digital.

Ihr Business auf einen Klick.

SBB Cargo arbeitet mit Hochdruck an der Modernisierung von Prozessen und Systemen. Das Ziel ist eine komfortable und zeitgemässe digitale Schnittstelle für die Kunden zu schaffen sowie schlanke Prozesse im Unternehmen zu verankern. Mit den eServices von «SBB Cargo Digital» digitalisieren wir unser Geschäft weiter. Die Anwendungen unterstützen Sie beim Abwickeln Ihrer Transporte und in Ihrer Supply Chain, bieten proaktiv auf Sie zugeschnittene Informationen und erleichtern Ihren Arbeitsalltag.

Im Zentrum steht dabei das neue Bestellportal «Cargo eBooking». Zukünftig werden unsere Kunden von der Bestellung, Buchung und Planung des Transports bis hin zur Abrechnung alles über diese Plattform abwickeln. Das Bestellportal wird benutzerfreundlich, der Bestellprozess einfach und die Information während des Transports verbessert. SBB Cargo Digital wird damit zum zentralen digitalen Zugang für sämtliche Kundenbedürfnisse im Rahmen des Transportprozesses – von der Buchung über den Transport bis zur Abrechnung.

SBB Cargo Digital

Login →

Neukunde?

Jetzt registrieren! →

Abbildung 3: Jetzt registrieren!

2. Systemunterstützung Walk-Me

In der oberen rechten Ecke finden Sie ein Fragezeichen in einem blauen Kreis (**Abbildung 4**). Wenn Sie diesen Kreis drücken, erscheint eine Auswahl von Hilfsmitteln, die Sie Schritt für Schritt durch das System führen. Wollen Sie beispielsweise eine Einzelbestellung erfassen, drücken Sie einfach auf das Walk-Me 'Durchführung einer Einzelbestellung'.



Abbildung 4: Walk-Me

Für ergänzende Informationen zu relevanten Cockpit-Anwendungen sind zusätzlich kleine Informationszeichen ⓘ hinterlegt.

3. Cargo Digital Grundlagen

Nachdem Sie sich angemeldet haben, kommen Sie auf die 'Home' Seite / Landingpage (**Abbildung 5**). Oben rechts (**Feld 1**) finden Sie Ihren Kundennamen. Wenn Sie darauf drücken, können Sie die eingeloggte Partner-Nummer sehen, direkt zu Cargo Push gelangen, Einstellungen vornehmen oder sich von Cargo Digital abmelden. Im **Feld 2** sehen Sie alle Cargo Digital Services, auf die Sie zugreifen können und in welchem Status diese sind:

- **Grün** = Alle Funktionen sind verfügbar.
- **Rot** = Das System erkennt Technische Schwierigkeiten und gewisse Funktionen stehen gegebenenfalls nicht zur Verfügung.

Durch das Klicken auf den roten Knopf gelangen Sie zur jeweiligen Anwendung. Mit einem Klick auf **Feld 3** öffnen Sie die Menüleiste (**Abbildung 6**). Untenstehend auf der Startseite (**Feld 4**, **Abbildung 5**) sind alle Service Pakete von Cargo Digital aufgelistet. Im **Feld 5** werden die Ansprechpartner der SBB Cargo angezeigt, die Ihnen gerne zur Verfügung stehen, bei Fragen zu Cargo Digital.

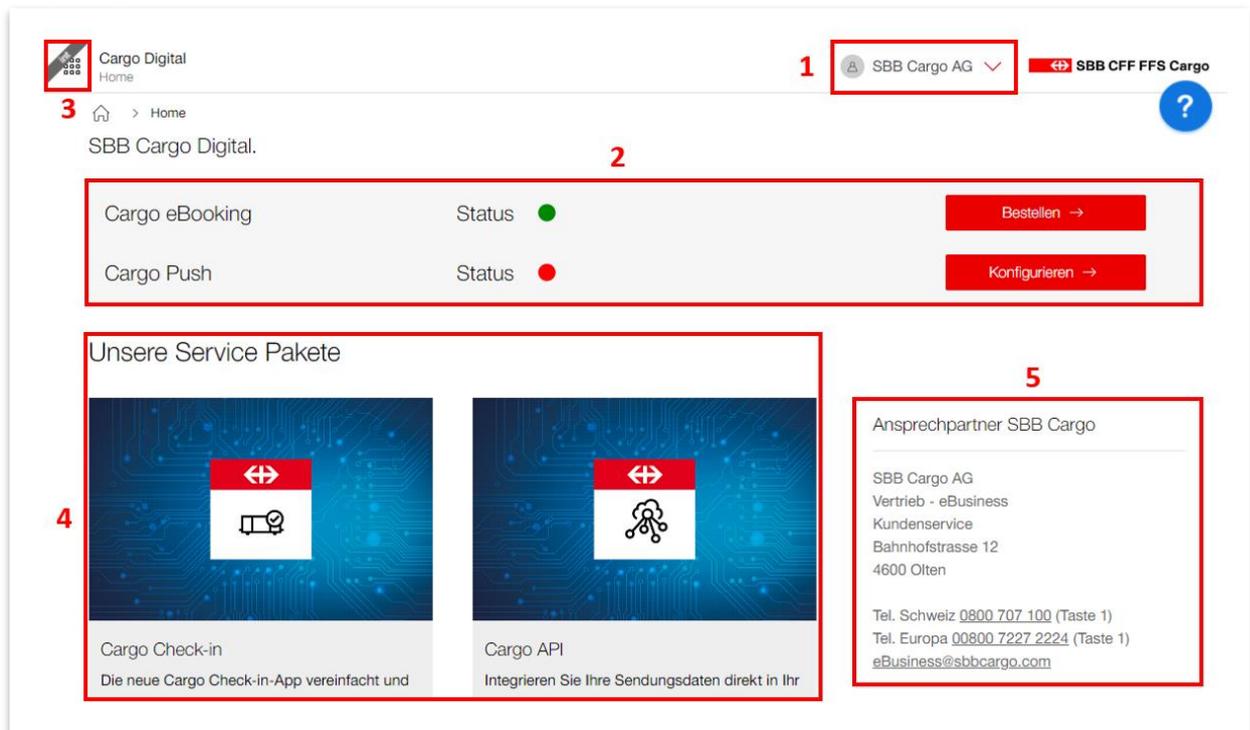


Abbildung 5: 'Home' Seite / Landingpage SBB Cargo Digital

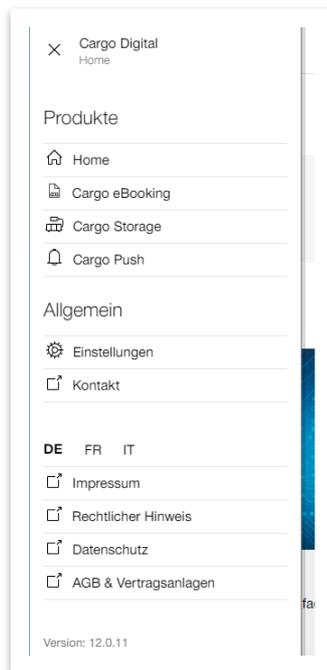


Abbildung 6: Menüliste

Über die Menüliste finden Sie immer zurück zur Home-Seite. Ebenfalls finden Sie die Direkt-Links zu allen Cargo Digital Services. Sollten Sie nicht alle unsere Services nutzen, werden Sie auf unsere Website weitergeleitet, damit Sie sich über das jeweilige Produkt informieren können.

Über den allgemeinen Bereich in der Menüliste gelangen Sie zu den Einstellungen sowie zum Kontakt von Cargo Digital.

Zudem können Sie die Sprache anpassen und gelangen zu weiteren Informationen bzgl. Impressum, Rechtlichen Hinweisen und Datenschutz.

4. Cargo eBooking

Sie können auf Cargo eBooking zugreifen, indem Sie entweder über die Menüliste (**Abbildung 6**) auf 'eBooking' klicken oder den roten Button 'Bestellen' (**Abbildung 5**) auf der Startseite drücken.

Cargo eBooking ist in vier Kapitel (**Feld 1, Abbildung 7**) mit den jeweiligen Unterkapiteln (**Feld 2**) unterteilt. Sie können die Kapitel und Unterkapitel mit einem Klick auf den jeweiligen Titel öffnen.

1. Bestellung (siehe Abschnitt **4.1**)
 - a. Bestellungen
 - b. Abgeschlossene Bestellungen
 - c. Wochenbestellung (Nur für Ganzzüge)
 - d. Musterbestellung
2. Auftrag (siehe Abschnitt **4.2**)
 - a. Aufträge
 - b. Abgeschlossene Aufträge
3. Wagensdisposition (siehe Abschnitt **4.3**)
 - a. Wagen im Empfang
 - b. Wagen im Versand
4. Leerwagen (siehe Abschnitt **4.4**)
 - a. Leerwagenbestellungen
 - b. Abgeschlossene Leerwagenbestellungen

In den folgenden Abschnitten werden die Kapitel und all ihre Funktionen erklärt.

4.1. Bestellung

Die Menüliste (**Feld 2, Abbildung 7**) wird als Symbolleiste angezeigt. Sie lässt sich öffnen durch den kleinen Pfeil unten links (**Feld 3**). Hier finden Sie die Unterkapitel: Bestellung, Abgeschlossene Bestellungen (Bestellungen der letzten drei Monate), Wochenbestellung (Weitere Infos im **Abschnitt: 4.6.2**) und Musterbestellung (Weitere Infos im **Abschnitt: 4.10**)

Im **Feld 4** können Sie Ihre Bestellungen filtern. Im Suchfeld können Sie suchen nach: Bestellnummer, Auftragsdatum, Auftragsempfänger, Absender, Frachtzahler, Empfang, Versand, Auftragsnummer, Vertragsvarianten, Absender Referenz, Vermerk Empfänger und Kontrolletikett Laufnummer. Sie können Bestellungen ebenfalls nach dem Status filtern, Vergangene oder/und aktuelle Bestellungen anzeigen oder nach dem Datum suchen.

In dem **Feld 5** sehen Sie Ihre Bestellungen mit dem entsprechenden Status, Datum und den Aufträgen. Es kann mehrere Aufträge in einer Bestellung haben. Der Status der Bestellung bezieht sich immer auf alle dazugehörigen Aufträge.

Wenn Sie auf das **Feld 6** drücken, können Sie eine Einzelbestellung durchführen. Wie Sie eine Einzelbestellung durchführen, erfahren Sie hier im **Abschnitt 4.4** für WLV-Bestellungen oder im **Abschnitt 4.6** für Ganzzug-Bestellungen.

Hinweis: Sind Sie nur Absender oder Empfänger in einem Auftrag, sehen Sie die Bestellung nicht im Kapitel Bestellung. Sie sehen aber im Kapitel Auftrag alle Aufträge, an denen Sie beteiligt sind.

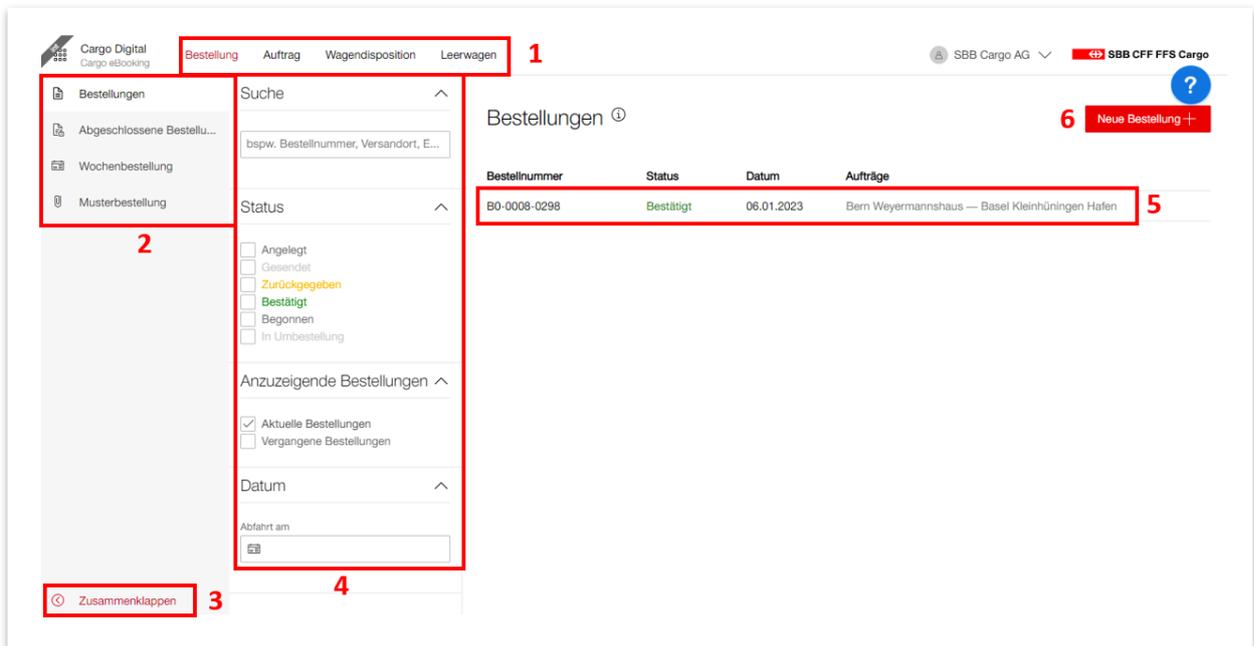


Abbildung 7: Bestellübersicht

Tabelle 1: Status Bestellung

Angelegt	Bestellung erfasst, aber noch nicht abgesendet. Sie können die Daten weiterhin frei aktualisieren.
Gesendet	Die Bestellung wurde abgesendet. Im WLV wird in diesem Status die Transportkette berechnet und die Kapazität überprüft. Im Normalfall befindet sich eine WLV-Bestellung nur wenige Sekunden im Status 'Gesendet'. Im Ganzzug ist die Bestellung beim Transportplaner, der den Verkehr plant.
Zurückgegeben	Im WLV bedeutet das, dass keine Kapazität vorhanden ist und/oder keine Transportkette aufgebaut werden konnte. Im Ganzzug ist es nicht möglich diesen Transport wie original gewünscht umzusetzen. Der Kunde muss die Bestellung kontrollieren und erneut absenden.
Bestätigt	Die Bestellung ist bestätigt und geplant. ACHTUNG: Nach der Bestätigung muss der Auftrag noch abgeschlossen werden (siehe Abschnitt: 4.5.3).
Begonnen	Der erste Auftrag dieser Bestellung wurde begonnen.
In Umbestellung	Diesen Status gibt es nur im WLV. Es wird gerade die neue Transportkette berechnet und die Kapazität geprüft.
Erledigt	Der Transport ist abgeschlossen. Bestellungen mit diesem Status rutschen auf die Seite 'Abgeschlossene Bestellungen' (siehe Feld 2, Abbildung 7)
Abgelehnt SBB Cargo	Die Bestellung wurde durch SBB Cargo abgelehnt. Bestellungen mit diesem Status rutschen auf die Seite 'Abgeschlossene Bestellungen' (siehe Feld 2, Abbildung 7)
Abgelehnt Kunde	Wird eine Bestellung zurückgegeben, können Sie diese Bestellung ablehnen. Bestellungen mit diesem Status rutschen auf die Seite 'Abgeschlossene Bestellungen' (siehe Feld 2, Abbildung 7)
Storniert	Die Bestellung wurde storniert. Bestellungen mit diesem Status rutschen auf die Seite 'Abgeschlossene Bestellungen' (siehe Feld 2, Abbildung 7)

4.2. Auftrag

Drücken Sie in **Feld 1**, **Abbildung 8** auf Auftrag, um in das Kapitel Auftrag zu gelangen. Im **Feld 2** sehen alle Aufträge, die Heute abfahren und im **Feld 3** sehen Sie alle weiteren Aufträge, die nicht heute abfahren.

In der Spalte 'Hinw.' (**Feld 4**) werden Hinweise zu ihrem Auftrag angezeigt:

Tabelle 2: Hinweis in der Auftragsübersicht

	<p>Der gelbe Notizblock bedeutet, dass die Auftragsvervollständigung noch nicht abgeschlossen ist. Alle Aufträge, die in der Hinweisspalte einen gelben Notizblock haben, sind noch nicht vervollständigt und damit noch nicht "abgeschlossen" (für den Transport bereit). Wie Sie einen Auftrag vervollständigen, sehen Sie im Abschnitt 4.5.3.</p>
	<p>Hat der Auftrag oder ein Wagen im Auftrag eine ETA-Abweichung aber eine bekannte Ankunftszeit, wird die rote Uhr in der Hinweisspalte angezeigt.</p>
	<p>Wenn mindestens ein Wagen im Auftrag eine unbekannte Ankunftszeit aufweist, wird das rote Dreieck mit einem Ausrufezeichen angezeigt.</p>

Im **Feld 5** können Sie zwischen den Auftragssichten offenen/laufenden Aufträgen und den abgeschlossenen Aufträgen wechseln.

Auf der Auftragsübersicht hat es ebenfalls ein Filterpanel (**Feld 6**) damit Sie die Aufträge Filtern können. Im Suchfeld können Sie suchen nach: Bestellnummer, Auftragsdatum, Auftragsempfänger, Absender, Frachtzahler, Empfang, Versand, Auftragsnummer, Vertragsvarianten, Absender Referenz, Vermerk Empfänger und Kontrolletikett Laufnummer.

Hinweis: Im Kapitel Auftrag sind alle Aufträge ersichtlich an denen man beteiligt ist auch wenn der Auftrag nicht selbst erstellt wurde.

1 Bestellung Auftrag Wagendisposition Leerwagen

2 SBB Cargo AG SBB CFF FFS Cargo

5 Suche

Suche

bspw. Auftragsnummer, Versandort,...

6 Transport

Beteiligung

- Absender
- Empfänger
- mit Beteiligung

International

- national
- international

ETA

- Mit ETA Verschiebung
- Ohne ETA Verschiebung

Status

- Neu
- In Prüfung
- Bestätigt

Heute ⓘ

Hinw.	Auftragsnr.	Status	Abg. Zeit	Abgangsort	Empf. Zeit	Zielort
	45-017-923-3	Bestätigt	19.01.23 17:00 Uhr	Oiten Hammer SBB Cargo AG (45023610)	24.01.23 00:00 Uhr	Hamburg Süd Container SBB Cargo AG (45023610)

Weitere ⓘ

4

Hinw.	Auftragsnr.	Status	Abg. Zeit	Abgangsort	Empf. Zeit	Zielort
	45-017-924-3	Bestätigt	20.01.23 08:05 Uhr	Hägendorf (002154) SBB Cargo (44000162)	23.01.23 09:00 Uhr	Rheinfelden (003012) SBB Cargo AG (45023680)

3

Erliegt in den letzten 2 Tage ⓘ

Keine abgeschlossenen Aufträge für die letzten 2 Tage und diese Filter-Einstellungen
Versuchen Sie andere Filtereinstellungen, um ihre abgeschlossenen Aufträge der letzten 2 Tage anzuzeigen.

Abbildung 8: Auftragsübersicht

Tabelle 3: Status Auftrag

Neu	Ein neuer Auftrag wurde erstellt und die Daten können erfasst bzw. beliebig geändert werden. Der Auftrag ist aber noch nicht abgesendet. In diesem Status hat SBB Cargo noch nichts verarbeitet.
In Prüfung	Der Auftrag ist abgesendet. Im WLV wird in diesem Status die Transportkette berechnet und die Kapazität überprüft. Im Ganzzug ist die Bestellung beim Transportplaner, der den Verkehr plant. In diesem Status ist es nicht möglich die Auftragsdaten zu verändern.
Bestätigt	Der Auftrag ist bestätigt und geplant. ACHTUNG: Nach der Bestätigung muss der Auftrag noch abgeschlossen werden (siehe Abschnitt: 4.5.3). Der Status ändert sich nach dem Abschliessen nicht, jedoch verschwindet der Hinweis mit dem gelben Notizblock.
Begonnen	Der Verkehr ist unterwegs. Es ist nicht mehr möglich, die Auftragsdaten zu verändern.
Erledigt	Der Verkehr ist abgeschlossen. Aufträge mit diesem Status rutschen in das Unterkapitel 'Abgeschlossene Aufträge' (siehe Feld 5, Abbildung 8)
Abgelehnt	Auftrag durch SBBC abgelehnt, Aufträge mit diesem Status rutschen auf die Seite 'Abgeschlossene Bestellungen' (siehe Feld 2, Abbildung 7)
Abgebrochen	Der Auftrag wurde abgebrochen, wenn der Wagen beispielsweise ausgesetzt wird. Aufträge mit diesem Status rutschen in das Unterkapitel 'Abgeschlossene Aufträge' (siehe Feld 5, Abbildung 8)
Storniert	Der Auftrag wurde storniert. Aufträge mit diesem Status rutschen in das Unterkapitel 'Abgeschlossene Aufträge' (siehe Feld 5, Abbildung 8)

4.3. Wagendisposition

Drücken Sie auf das Kapitel '*Wagendisposition*' **Feld 1, Abbildung 9**, um auf die Wagendisposition zu gelangen. Die Wagendisposition ist Standardmässig auf dem Unterkapitel '*Wagen im Empfang*'. Im **Feld 5 & 6** können Sie vom Unterkapitel Empfang in das Unterkapitel Versand wechseln oder umgekehrt.

In der Wagendisposition sehen Sie alle Wagen der Aufträge, an denen Sie mit der eingeloggten Partnernummer beteiligt sind.

ACHTUNG: Sie müssen darauf achten, dass Sie im Auftrag mit der eingeloggten Partnernummer beteiligt sind (als Absender, Empfänger oder Beobachter). Sind Sie nicht mit der Partnernummer am Auftrag beteiligt, mit der Sie eingeloggt sind, dann sehen Sie die entsprechenden Wagen nicht in der Wagendisposition. Darauf müssen Sie besonders Acht geben, wenn Ihr Unternehmen mehrere Partnernummern hat.

Sind Sie als Absender im Auftrag beteiligt, dann werden Sie die Wagen im Unterkapitel '*Wagen im Versand*' sehen. Sind Sie der Empfänger im Auftrag, werden Sie die Wagen im Unterkapitel '*Wagen im Empfang*' sehen. Wenn Sie im Auftrag als Beobachter erfasst wurden, dann sehen Sie die Wagen in beiden Unterkapiteln (*Wagen im Versand & Empfang*). Weitere Information zu den Rollen Absender, Empfänger und Beobachter finden Sie im Abschnitt **4.5.2.5**.

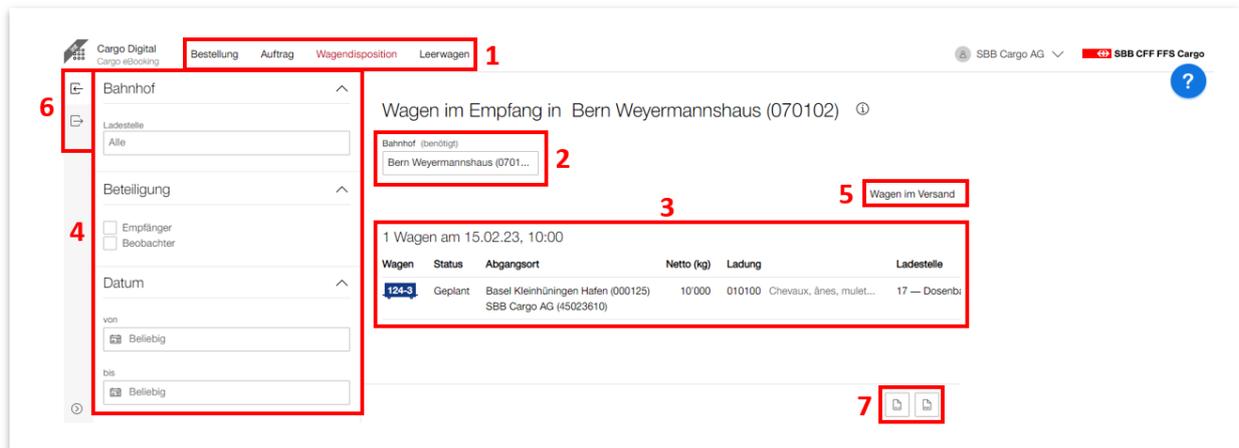
Klicken Sie in das Textfeld (**Feld 2**), um den gewünschten Bahnhof auszuwählen.

Alle Wagen, die im Versand oder im Empfang sind (Je nach gewähltem Unterkapitel Versand oder Empfang), bei dem gewähltten Bahnhof werden im **Feld 3** angezeigt. Drücken Sie auf einen spezifischen Wagen, um weitere Informationen über diesen Wagen zu erhalten.

Sie können in den Filtern (**Feld 4**) nach einer spezifischen Ladestelle suchen, das Datum einschränken oder nach Ihrer Beteiligung Filtern (Absender, Empfänger oder Beobachter). Für Sie können die Wagenliste in einem CSV oder PDF exportieren (**Feld 7**). Das PDF ist ein Printscreen der Seite Wagendisposition. In der exportierten CSV-Datei werden noch weitere Spalten ergänzt. Der Export variiert leicht, je nachdem, ob Sie die CSV-Datei für den Versand oder für den Empfang exportieren.

Im Empfang sind folgende Spalten enthalten: Bedienzeitfenster, Wagennummer, Ladestatus, Ladeeinheit, Status, Zielort, Empfänger, Vermerk für Empfänger, Waren, Kundenbezeichnung für Waren, Netto (kg), UN Nummer, offizielle Bezeichnung).

Im Versand wechseln folgende Spalten: Zielort → Angangsort, Empfänger → Absender, Vermerk für Empfänger → Absender Referenz.



The screenshot shows the 'Wagendisposition' (Wagon Disposition) screen in the SBB Cargo Digital system. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Bestellung', 'Auftrag', 'Wagendisposition', and 'Leerwagen'. A left sidebar contains filters for 'Bahnhof', 'Ladestelle', 'Beteiligung', and 'Datum'. The main content area displays 'Wagen im Empfang in Bern Weyermannshaus (070102)' and a table of wagon arrivals. A table at the bottom right shows 'Wagen im Versand'.

1 Top navigation bar (Bestellung, Auftrag, Wagendisposition, Leerwagen)

2 Filter for 'Bahnhof' (Bern Weyermannshaus (0701...))

3 Main content area showing '1 Wagen am 15.02.23, 10:00'

4 Filter for 'Beteiligung' (Empfänger, Beobachter)

5 Filter for 'Wagen im Versand'

6 Filter for 'Bahnhof' (Alle)

7 Filter for 'Datum' (von, bis)

Wagen	Status	Abgangsort	Netto (kg)	Ladung	Ladestelle
124-3	Geplant	Basel Kleinhüningen Hafen (000125) SBB Cargo AG (45023610)	10'000	010100 Chevaux, ânes, mulet...	17 — Dosenb...

Abbildung 9: Wagendisposition

4.4. Leerwagen

4.4.1. Auftrags unabhängige Leerwagenbestellung

Drücken Sie auf Leerwagen (**Abbildung 10, Feld 1**), um in das Kapitel Leerwagen zu kommen. Im **Feld 2** sehen Sie Ihre Leerwagenbestellungen mit der Bestellnummer, dem Status, Zustellungsdatum, Anzahl Wagen und dem Verladebahnhof. Die Leerwagenbestellung hat im Vergleich zu der Transportbestellung nur den Status 'Neu' und 'Gesendet'. Um zu sehen, ob der Leerwagen garantiert ist, müssen Sie auf die Leerwagenbestellung drücken (siehe **Abbildung 14**). Um eine neue Leerwagenbestellung zu tätigen, drücken Sie auf den roten Knopf 'Neue Leerwagenbestellung' (**Feld 3**). Im **Feld 4** haben Sie diverse Möglichkeiten, die Leerwagenbestellungen zu filtern. Sie können in dem Textfeld beispielsweise nach dem Verladebahnhof oder nach den Eingaben im Bemerkungsfeld filtern. Es ist auch wieder möglich, nach dem Status oder dem Verladedatum zu filtern. Im **Feld 5** können Sie zwischen dem Unterkapitel 'Leerwagenbestellungen' und 'Abgeschlossene Leerwagenbestellungen' wechseln.

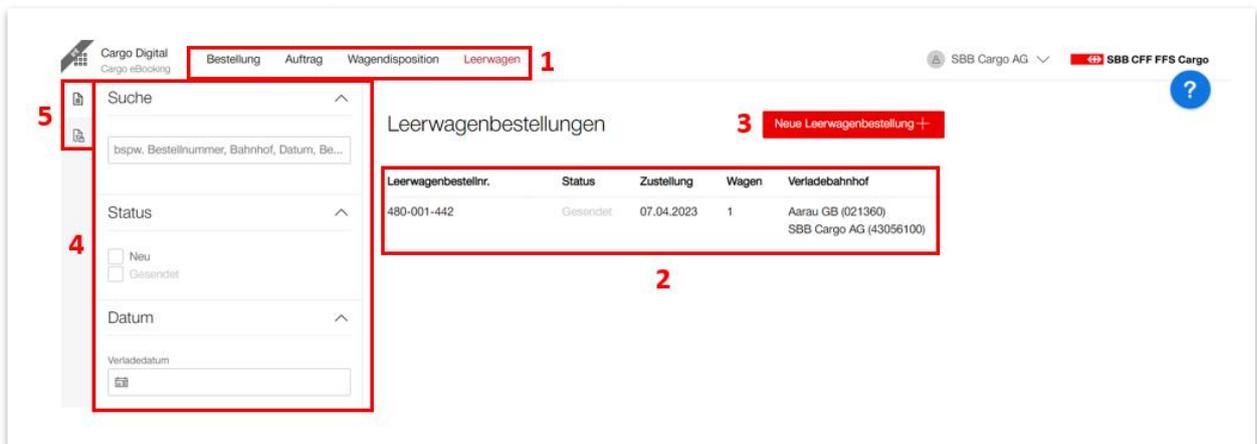


Abbildung 10: Leerwagen

Drücken Sie auf den roten Knopf 'Neue Leerwagenbestellung' (**Abbildung 10, Feld 3**), um eine neue Leerwagenbestellung zu öffnen. Die Leerwagenbestellung ist in drei Register unterteilt (Strecke, Wagen und Bemerkung). Auch hier gilt, dass nur die benötigten Felder ausgefüllt werden müssen, um eine Leerwagenbestellung abschicken zu können.

Im Register Strecke (**Abbildung 11**) sind die Informationen für den Verladeort (**Feld 1**) (Verladebahnhof, Ladestelle, Verladedatum und die Bedienzeit) anzugeben.

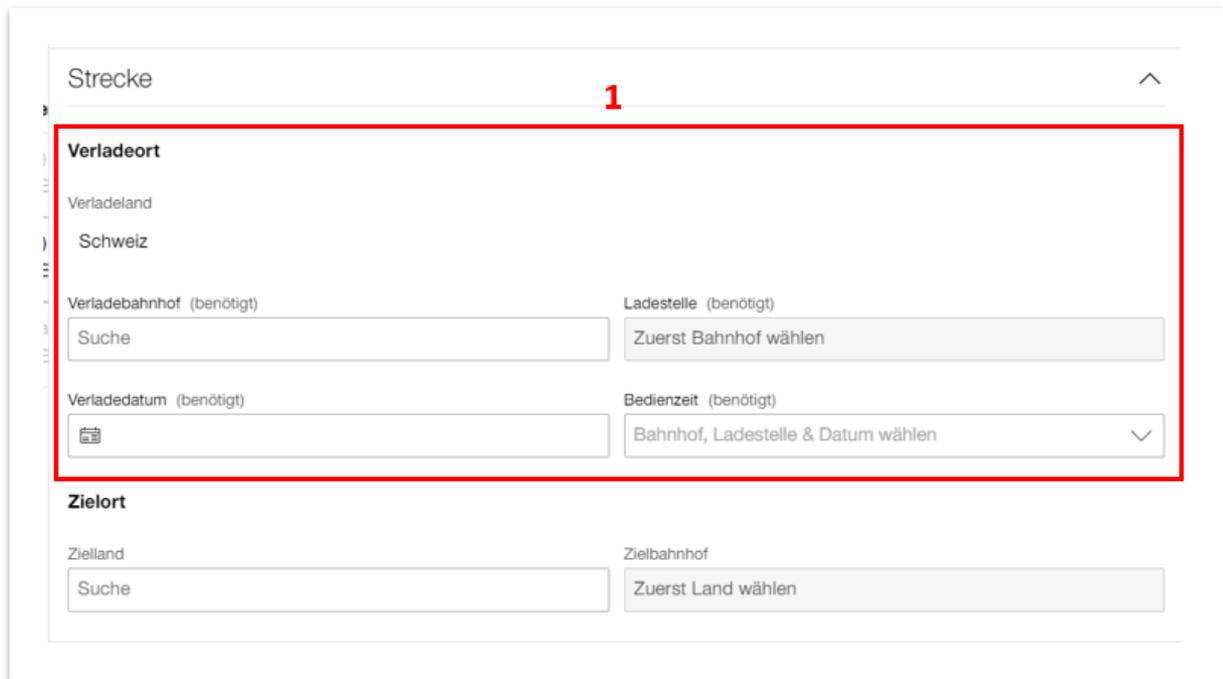


Abbildung 11: Register Verladeort Leerwagenbestellung

Im Register Wagen (**Abbildung 12**) geben Sie die Anzahl Wagen und den gewünschten Wagentyp an (**Feld 1**). Haben Sie bereits Wagen vor Ort kann im **Feld 2** die Anzahl Wagen im Wiederbelad angegeben werden. Wenn Sie Wagen im Wiederbelad haben, öffnet sich das **Feld 3**. Hier können Sie die Wagennummern der Wagen im Wiederbelad angeben. Im **Feld 4** können alternative Wagentypen erfasst werden, die Sie ebenfalls verwenden können, falls die gewünschten Wagentypen nicht verfügbar sind.



Abbildung 12: Register Wagen Leerwagenbestellung

Im Register 'Bemerkung' (**Abbildung 13**) können Sie im Freitextfeld eine Bemerkung zu Ihrer Leerwagenbestellung hinzufügen (**Feld 1**). Haben Sie alle benötigten Eingaben erfasst, können Sie mit dem Knopf 'Eingabe prüfen' (**Feld 2**) überprüfen, ob Sie alle benötigten Felder ausgefüllt haben. Um die Leerwagenbestellung abzuschliessen, drücken Sie auf den roten Knopf 'Bestellen' (**Feld 2**). Benötigen Sie die Leerwagenbestellung nicht, kann diese mit dem Mülleimer im (**Feld 3**) gelöscht werden.



Abbildung 13: Register Bemerkung Leerwagenbestellung

Nachdem die Bestellung abgesendet wurde, ist Sie im Status 'Gesendet'. Ob die Leerwagen von der SBB Cargo garantiert wurden oder nicht, sehen Sie, indem Sie auf die entsprechende Leerwagenbestellung drücken. Damit öffnen Sie die Leerwagenbestellung (**Abbildung 14**). Im **Feld 1** sehen Sie den Status 'Garantiert' oder 'Nicht Garantiert' des Leerwagens. Möchten Sie die Leerwagenbestellung stornieren oder umbestellen, können Sie über die **Felder 2 oder 3** machen.

Hinweis: Eine Leerwagenbestellung kann bis spätestens 48h vor Bedienzeitfenster storniert oder umbestellt werden. Für kurzfristige Stornierungen/Umbestellungen müssen Sie Kontakt mit dem Wagenmanagement der SBB Cargo aufnehmen.

✕ Leerwagenbestellung 480-001-442

Aarau GB (021360)

W 1 — FVL

2 7. Apr. 2023 02:00 - 04:00

Status: Gesendet

0 Zielort: Adliswil (030965)

1 1 Wagen (davon 0 Wiederbelad) ^

Wagen	Typ	Wiederbelad	Status 1
	241 Hbbinss	Nein	Nicht garantiert

Bemerkung **2** v

Umbestellen **3** Bestellung stornieren

Abbildung 14: Leerwagenbestellung Status 'Gesendet'

4.4.2. Auftragsabhängige Leerwagenbestellung

Es gibt neu die Möglichkeit direkt für einen Auftrag im Status 'In Prüfung' oder 'Bestätigt' Leerwagen zu bestellen. Der Vorteil dabei ist, dass sämtliche Daten für den Verladeort, Zielort und die Wagen automatisch aus dem Auftrag in die Leerwagenbestellung übernommen werden. Um eine auftragsabhängige Leerwagenbestellung zu tätigen, drücken Sie auf der entsprechenden Bestellung 'Neue LW-Bestellung' **Feld 1, Abbildung 15**.

Bestellung WLV Häg – Rhe

Bestellung B0-0013-4375

✓ Diese Bestellung wurde bestätigt.

Wir freuen uns, diese Bestellung mit Ihnen durchzuführen.

1 Auftrag

Hinw.	Status	Abgangsort	Zielort	Leerwagenbest.
	Bestätigt	Hägendorf (002154) Feldschlösschen Getränke AG (11652500) 17. April, 08:05Uhr	Rheinfelden (003012) Feldschlösschen Supply Company AG (11550101) 18. April, 09:00Uhr	Neue LW- Bestellung

1

Abbildung 15: Auftragsabhängige Leerwagenbestellung

4.5. Durchführen einer WLW-Bestellung

Eine Bestellung besteht aus 4 Ebenen (Bestellungen mit Ladeeinheiten haben 5 Ebenen):

1. **Bestellung:** Die Bestellung ist ein Gefäss welches einen oder mehrere Aufträge erhalten kann. Die Bestellung ist der Briefumschlag für einen Brief.
2. **Auftrag:** Ein Auftrag ist ein Verkehr mit einer bestimmten Relation basierend auf einem Vertrag. Hier werden also der Abgangs- und Empfangsbahnhof, Abgangs-/ Empfangsdatum, Beteiligte, Anzahl Wagen, Gewicht und weitere Details angegeben.
3. **Wagen:** Auf der Ebene Wagen werden Daten zur Ladung erfasst.
 - o **Ladeeinheit:** Falls vorhanden, werden auf der Ebene Ladeeinheit Daten zu den Ladeeinheiten erfasst
4. **Waren:** Hier werden Daten zu den einzelnen Waren auf den individuellen Wagen oder in den Ladeeinheiten erfasst.

Klicken Sie auf der Seite *'Bestellung'* (**Abbildung 7**) auf **Feld 6** *'Neue Bestellung +'*. Sie können entweder eine Bestellung mit Vorlage oder eine Bestellung ohne Vorlage bestellen.

4.5.1. WLW-Bestellung mit Vorlage

Im **Feld 1, Abbildung 16** können Sie nach der gewünschten Vorlage filtern. Im **Feld 2** können Sie wählen, ob Sie als Vorlage einer alten Bestellung oder eine Musterbestellung nehmen möchten. Die verfügbaren Vorlagen/Muster werden im **Feld 4** angezeigt. Die gewünschte Vorlage können Sie wählen, indem Sie den Kreis in **Feld 3** drücken.

Neue Bestellung

Damit sie nicht alle Daten neu eingeben müssen, können sie eine bestehende Bestellung oder ein Muster als Vorlage übernehmen:

1

2

	Bestellnummer	Status	Typ	Datum	Aufträge
3	B0-0008-0298	Bestätigt	Ganzzug	06.01.2023	Bern Weyermannshaus — Basel Kleinhüningen Hafen
4	B0-0007-9652	Zurückgegeben	WLW	27.12.2022	Olten RB — Reuchenette-Péry
	B0-0007-8864	Angelegt	Ganzzug	20.12.2022	Basel Kleinhüningen Hafen — Bern Weyermannshaus Bern Weyermannshaus — Basel Kleinhüningen Hafen

Abbildung 16: Vorlage wählen

Danach können Sie unten am Bildschirm den roten Button *'Auswahl kopieren'* (**Abbildung 17**) drücken.



Abbildung 17: Auswahl kopieren & Neue Bestellung

In **Abbildung 18** können Sie die Daten auswählen, die Sie übertragen möchten, indem Sie das Häkchen setzen oder entfernen (hier muss zumindest ein Auftrag ausgewählt sein). Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, drücken Sie auf den roten Button 'Vorlage übernehmen'. Somit haben Sie die entsprechenden Informationen in Ihren neuen Auftrag übernommen und müssen nun weniger Daten erfassen. Wie Sie weitere benötigte Informationen ergänzen können, sehen Sie im **Abschnitt 4.5.2**.

Daten auswählen

Welche Daten möchten Sie aus der Vorlage übernehmen?

Aufträge

Rothenburg – Hüntwangen-Wil

Wagen und Waren

Anzahl Wagen übernehmen
Übernimmt die Wagen aller gewählten Aufträge.

Wagennummer übernehmen
Übernimmt zusätzlich zur Anzahl Wagen die Wagennummern.

Ware und Gewicht übernehmen
Übernimmt die Waren, Gewicht und Gefahrgut-Deklarationen.
Zolldokumente sind einmalig und können nicht übernommen werden.

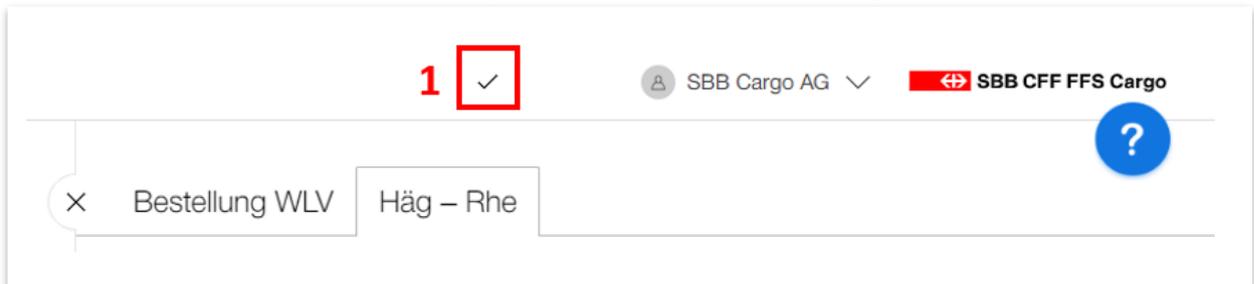
Vorlage übernehmen →

Abbildung 18: Vorlage übernehmen

4.5.2. WLW-Bestellung ohne Vorlage

Sie starten gleich wie bei im **Abschnitt 4.5.1**, müssen aber bei der **Abbildung 17** auf 'Neue WLW-Bestellung' drücken.

Hinweis: Es werden alle Eingaben automatisch gespeichert. Sobald das Häkchen neben dem Benutzername erscheint, wurden die Eingaben gespeichert (**Feld 1, Abbildung 19**). Somit verlieren Sie keine Daten, wenn der Computer abstürzt oder die Seite geschlossen wird.



The screenshot shows a web interface for SBB Cargo AG. At the top right, there is a user profile icon with the text 'SBB Cargo AG' and a dropdown arrow, followed by the SBB CFF FFS Cargo logo. Below this, there is a blue circular help icon with a question mark. On the left side, there is a search bar with a close button (X) and the text 'Bestellung WLW'. To the right of the search bar, there is a text input field containing 'Häg - Rhe'. Above the search bar, there is a red number '1' next to a red-bordered checkbox that is checked with a white checkmark.

Abbildung 19: Automatisches Speichern

4.5.2.1. Ebene Auftrag

Im nächsten Schritt kommen Sie auf die Seite 'Auftrag' (**Abbildung 20**) mit 2 Tabs (**Feld 1**). Sie landen automatisch im rechten Tab, den Auftragsdetails. Hier können Sie die Details zu Ihrem Auftrag erfassen. Im **Feld 2** sehen Sie die Register, die Sie mit dem Pfeil im **Feld 3** öffnen können (normalerweise sind einige Registerkarten schon geöffnet, wenn Sie auf diese Seite kommen). Nachdem Sie alle Details erfasst haben, können Sie Ihre Eingaben überprüfen lassen, indem Sie auf den Button 'Eingaben prüfen' (**Feld 4**) drücken. Sie können den Auftrag aber auch direkt bestellen, indem Sie auf den roten Knopf 'Bestellen' (**Feld 4**) drücken. Um die Auftragsdaten zu exportieren, drücken Sie auf das Druckersymbol im **Feld 5**.

Hinweis: Sie können im Druckmenu die Ausrichtung und Skalierung anpassen, um die Formatierung der Auftragsdaten anzupassen. Wählen Sie beispielsweise die Ausrichtung 'Querformat' und eine Skalierung von 60 (unter 'weitere Einstellungen'), um die Auftragsdaten übersichtlich darzustellen.

Hinweis: Erst mit der Auswahl des Produkts (im Register 'Produkt') werden die unteren Register für die Eingabe geöffnet. Es kann also nicht mit der Wagenerfassung in den Auftragsdetails begonnen werden.

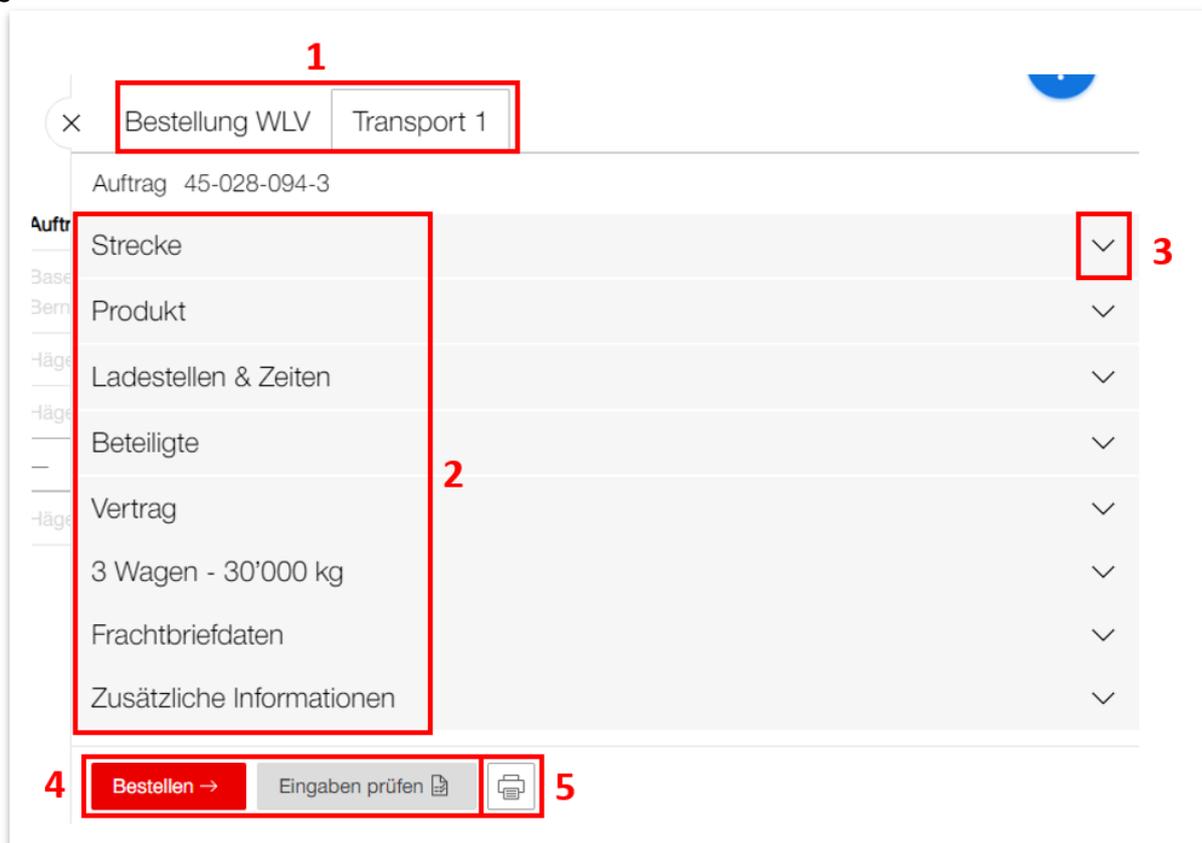


Abbildung 20: Übersicht Register

Nun können Sie Register für Register durchgehen und die Details zu Ihrem Auftrag erfassen. Sobald das Produkt definiert ist, spielt die Bearbeitungsreihenfolge keine Rolle mehr. Die

Felder, bei denen Sie zwingend eine Angabe machen müssen, sind mit '*benötigt*' markiert (**Feld 2, Abbildung 21**).

4.5.2.2. Strecke

Im Register 'Strecke' (**Abbildung 21**) können Sie das Abgangs-/ Empfangsland mit den jeweiligen Abgangs-/Empfangsbahnhöfen angeben. Wenn Sie in ein Eingabefeld drücken, wie zum Beispiel **Feld 1**, öffnet sich eine Liste mit 'Vertragsgültigen' Optionen und 'Andere' Optionen. Unter den Vertragsgültigen Optionen sind jene Relationen aufgelistet, die mit dem gewählten Vertrag gefahren werden können. Unter 'Andere Optionen' sind alle Bedienpunkte aufgelistet, die die SBB Cargo anfahren kann, die Sie aber nicht in einem Vertrag hinterlegt haben.

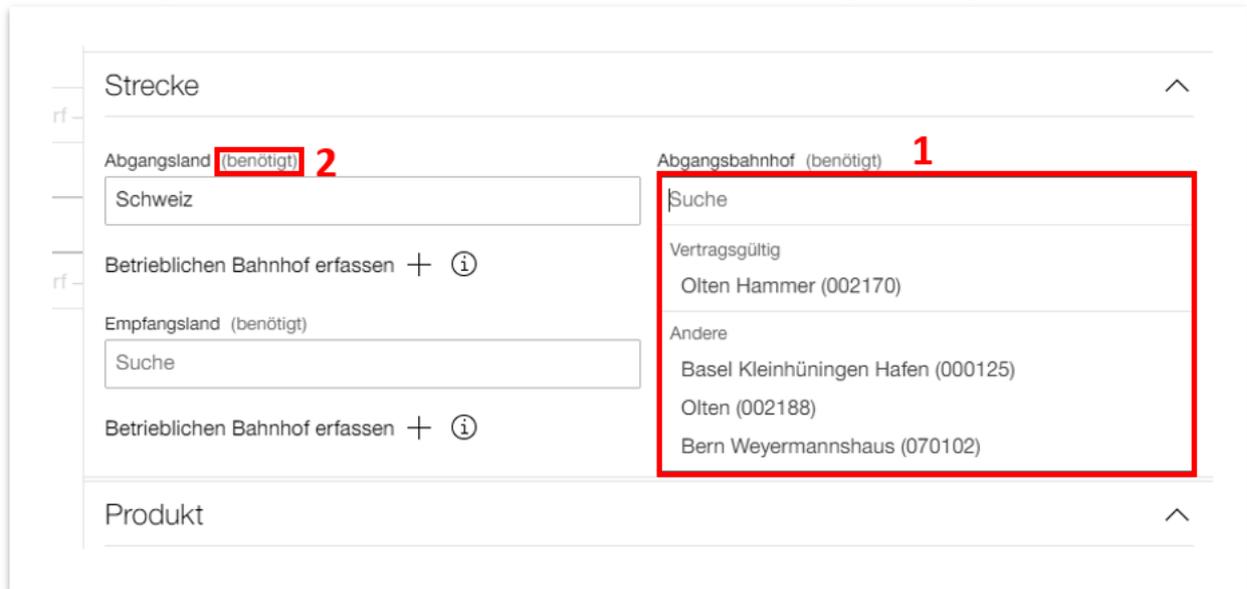


Abbildung 21: Register 'Strecke'

4.5.2.3. Produkt

Im Register Produkt können Sie das gewünschte SBB Cargo Produkt wählen (**Abbildung 22**). Auch hier zeigt Ihnen das System das vertragsgültige Produkt, indem die Schrift der ungültigen Produkte grau verschleiert ist. Ist nur ein Produkt verfügbar, wird es automatisch ausgewählt.

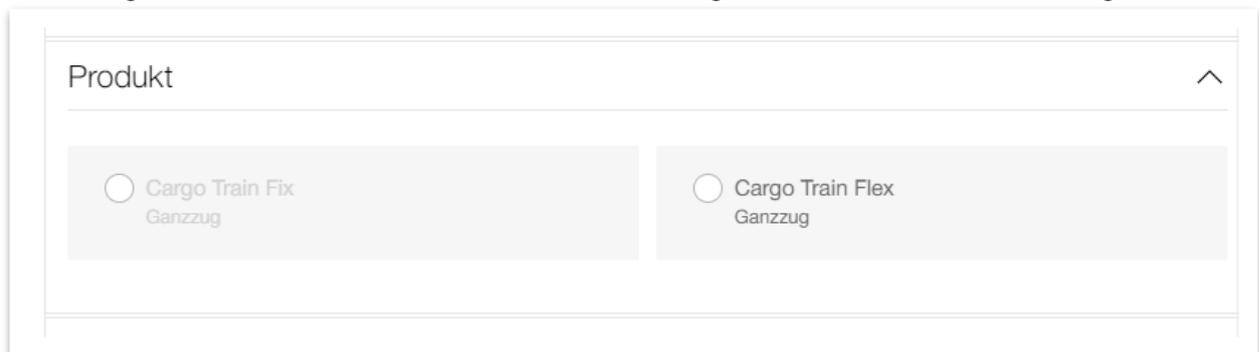


Abbildung 22: Register 'Produkt'

4.5.2.4. Ladestelle & Zeit

Im Register 'Ladestelle & Zeit' (**Abbildung 23**) kann die Ladestelle des Absenders/Empfängers und das gewünschte Abfahrtsdatum mit Bedienzeitfenster angegeben werden.

Ladestellen & Zeiten ^

Ladestelle Absender (benötigt)

Abgangsdatum (benötigt)

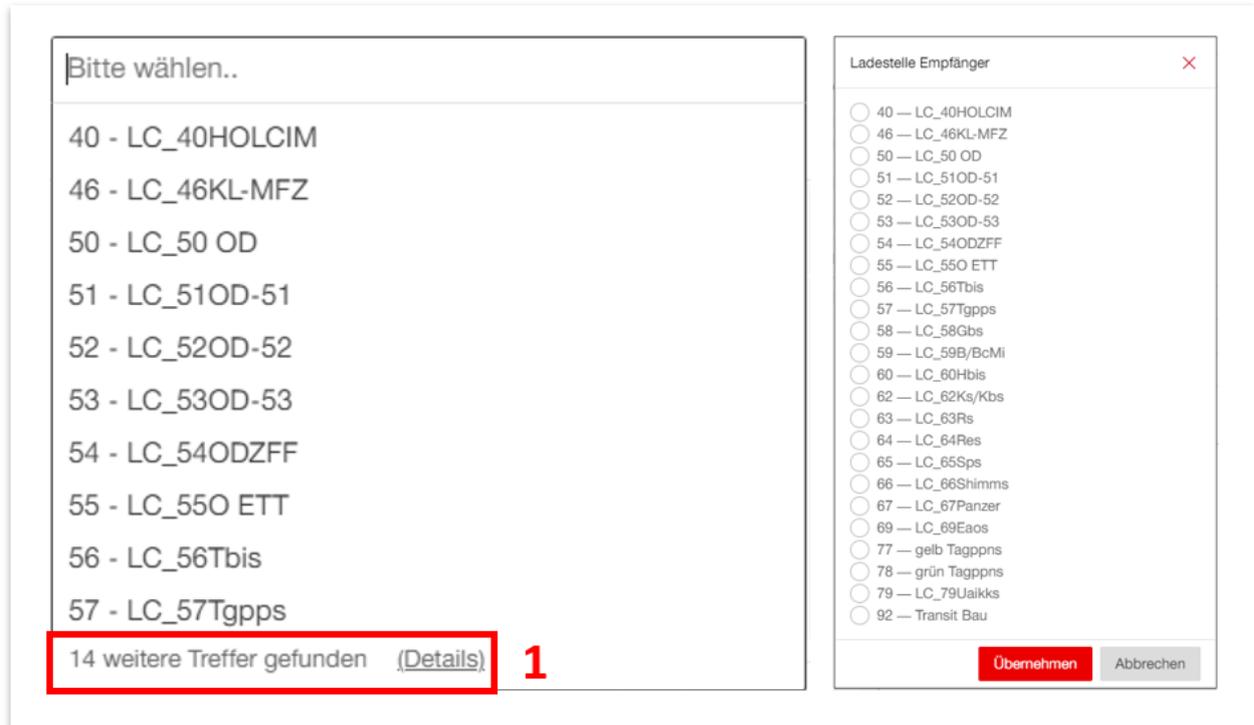
Abgangszeit (benötigt)

11:00 - 12:00 Uhr ^
05:00 - 07:00 Uhr
11:00 - 12:00 Uhr
18:00 - 19:20 Uhr

Ladestelle Empfänger (benötigt)

Abbildung 23: Register 'Ladestellen & Zeit' WLV

Gibt es an einem Bedienpunkt viele Ladestellen zur Auswahl wird im **Feld 1, Abbildung 24** angezeigt, dass weitere Ladestellen zur Auswahl stehen. Um die Liste aller verfügbaren Ladestellen an dem entsprechenden Bedienpunkt zu öffnen, drücken Sie auf '(Details)' (**Feld 1**). Es öffnet sich die Liste auf der linken Seite in **Abbildung 24**. Hier können Sie die entsprechende Ladestelle auswählen.



The screenshot shows a user interface for selecting loading stations. On the left, a list of 14 stations is displayed, each with a radio button. Below the list, a red box highlights the text "14 weitere Treffer gefunden" and a link labeled "(Details)". A large red number "1" is placed to the right of this box. On the right side, a window titled "Ladestelle Empfänger" is open, showing a list of 20 stations with radio buttons. At the bottom of this window are two buttons: "Übernehmen" (highlighted in red) and "Abbrechen".

Station ID	Station Name
40	LC_40HOLCIM
46	LC_46KL-MFZ
50	LC_50 OD
51	LC_51OD-51
52	LC_52OD-52
53	LC_53OD-53
54	LC_54ODZFF
55	LC_55O ETT
56	LC_56Tbis
57	LC_57Tgpps
60	LC_60Hbis
62	LC_62Ks/Kbs
63	LC_63Rs
64	LC_64Res
65	LC_65Sps
66	LC_66Shimms
67	LC_67Panzer
69	LC_69Eaos
77	gelb Tagppns
78	grün Tagppns
79	LC_79Uaikks
92	Transit Bau

Abbildung 24: Weitere Ladestellen

4.5.2.5. Beteiligte

Im Register *'Beteiligte'* (**Abbildung 25**) können Absender (**Feld 1**), Empfänger (**Feld 2**), Frachtzahler (**Feld 3&5**), zusätzliche Erfasser (**Feld 4**), Endkunden (**Feld 6**) und Beobachter (**Feld 7**) angegeben werden.

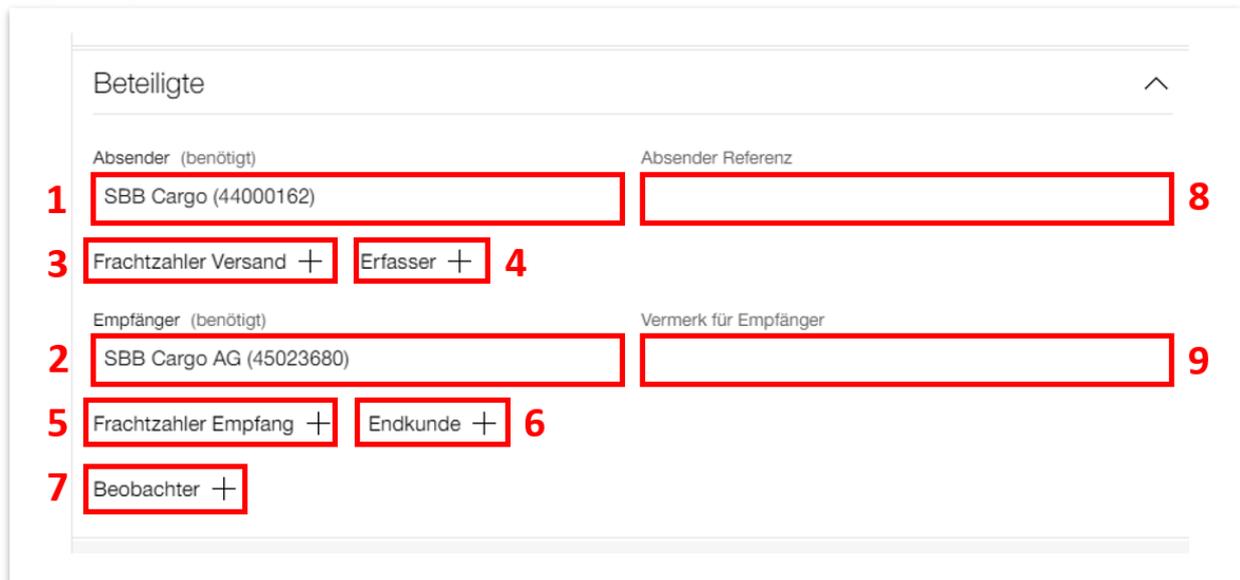
Frachtzahler: Ein Frachtzahler Versand oder Empfang kann nur erfasst werden, wenn einer im Vertrag vorhanden ist. Ist nur ein einziger Frachtzahler im Vertrag vorhanden, wird das Feld automatisch ausgefüllt. Sind mehrere Möglichkeiten vorhanden, ist zwingend ein Frachtzahler aus dem Dropdown Menu auszuwählen. Ist kein Frachtzahler im Vertrag definiert, geht die Rechnung an den Auftraggeber.

Erfasser: Falls die Erfassung der Auftragsdaten (z.B. Wagenummer, Gewicht) über eine weitere Partei erfolgen soll, die nicht direkt am Auftrag beteiligt ist, kann diese Partei im **Feld 4 'Erfasser +'** aufgeführt werden. Somit erhalten Sie die Sicht auf diesen Auftrag und können die Auftragsdaten vervollständigen.

Endkunde: Das **Feld 6 'Endkunde'** ist nur für Kunden der ChemOil von Bedeutung. Hier muss der eigene Kundename/Partnernummer erfasst werden, damit die ChemOil die Bestellung dem richtigen Kunden zuweisen kann.

Beobachter: Soll eine zusätzliche Partei die Leseberechtigung für einen bestimmten Auftrag erhalten, kann diese Partei im **Feld 7** als Beobachter hinzugefügt werden. Somit kann der Auftrag auch über das Konto dieser Partei verfolgt werden. Die Rolle *'Beobachter'* kann auch im Vertrag hinterlegt werden. Somit kann eine weitere Partei alle Aufträge oder einzelne Relationen einsehen, die über den entsprechenden Vertrag laufen. Solche Einstellungen müssen mit dem Kundendienst der SBB Cargo vereinbart werden.

Zusätzlich kann eine Absender Referenz (**Feld 8**) oder ein Vermerk für Empfänger (**Feld 9**) eingetragen werden. Die Absender Referenz und der Vermerk für Empfänger werden auch auf dem Frachtbrief abgebildet. Die Absenderreferenz erscheint zusätzlich auf dem CSV-Export der Wagendisposition.

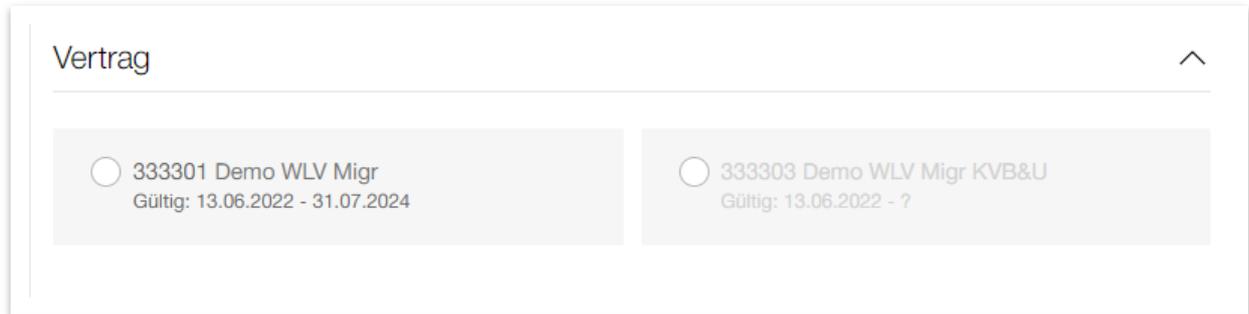


Beteiligte	
Absender (benötigt)	Absender Referenz
1 SBB Cargo (44000162)	8
3 Frachtzahler Versand +	4 Erfasser +
Empfänger (benötigt)	Vermerk für Empfänger
2 SBB Cargo AG (45023680)	9
5 Frachtzahler Empfang +	6 Endkunde +
7 Beobachter +	

Abbildung 25: Register 'Beteiligte'

4.5.2.6. Vertrag

Im Register 'Vertrag' (**Abbildung 26**) können Sie den Vertrag wählen. Die Verträge, die für den erfassten Auftrag gültig sind, sind hervorgehoben (In **Abbildung 26** beispielsweise der Vertrag 333301), während die ungültigen Verträge verschleiert dargestellt werden (in **Abbildung 26** beispielsweise der Vertrag 333303). Wenn Daten erfasst werden, welche in einem Vertrag mehreren Varianten entsprechen, wird ein Hinweis auf die Varianten angezeigt → *'Für Ihre Eingaben wurden mehrere gültige Vertragsvarianten gefunden. Beim Bestellen müssen Sie die gewünschte Vertragsvariante auswählen'*.



The screenshot shows a web interface titled 'Vertrag'. It contains two selectable contract options, each with a radio button. The first option is '333301 Demo WLW Migr' with a validity period of 'Gültig: 13.06.2022 - 31.07.2024'. The second option is '333303 Demo WLW Migr KVB&U' with a validity period of 'Gültig: 13.06.2022 - ?'. The first option is highlighted, indicating it is the active or valid contract.

Abbildung 26: Register 'Vertrag'

4.5.2.7. Wagen

Im Register 'Wagen' (**Abbildung 27**) können Sie die Wagen zu Ihrem Auftrag hinzufügen. Falls Sie die gleichen Wagen aus einem früheren Auftrag verwenden, können Sie auf das **Feld 1** 'Aus altem Auftrag übernehmen' drücken und den entsprechenden Auftrag auswählen. Um neue Wagen zu erfassen, drücken Sie auf **Feld 2** 'Wagen hinzufügen +'.

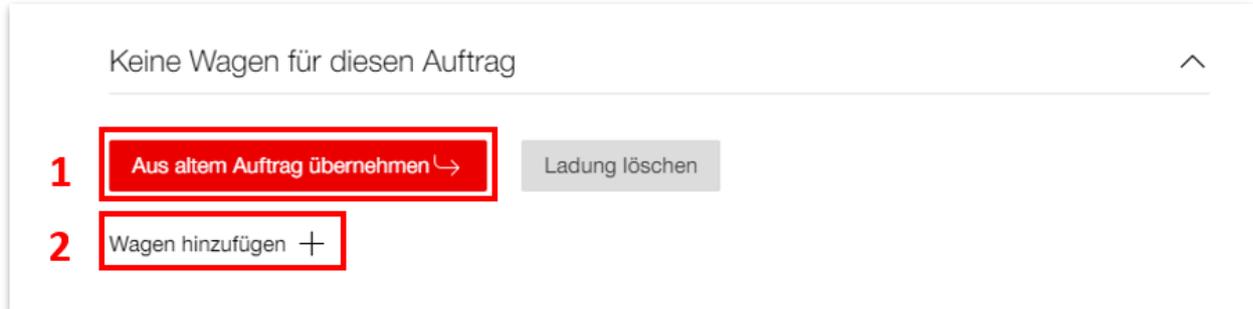


Abbildung 27:Register 'Wagen'

In der Tabelle (**Abbildung 28, Feld 1**) können Sie die Anzahl Wagen, Wagentyp, Ware und geschätztes Gewicht der Ware erfassen. Diese Angaben reichen, um eine Bestellung abzuschicken. Die konkrete Wagennummer und das Gewicht müssen erst beim Abschliessen des Auftrags erfasst werden. **Feld 2** wird im **Abschnitt 4.5.3** erklärt.



Abbildung 28:Bestellung mit Wagentyp

4.5.2.8. Eingaben prüfen und bestellen

Ganz unten auf der Seite finden Sie die Knöpfe 'Bestellen' und 'Eingaben prüfen' (**Abbildung 29**). Wenn Sie auf 'Bestellen' drücken, werden die Eingaben geprüft und falls die Prüfung erfolgreich ist, wird die Bestellung gleich abgesendet. Möchten Sie den Schritt 'Eingabe prüfen' und 'Bestellen' separat machen, können Sie zuerst auf den Knopf 'Eingabe prüfen' drücken. Damit prüft das System, ob alle erforderlichen Angaben für eine Bestellung erfasst wurden.

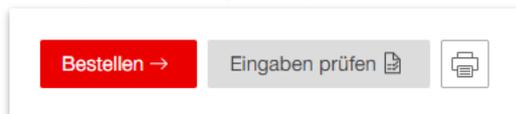


Abbildung 29: Eingaben prüfen und bestellen

Wurden alle erforderlichen Angaben erfasst, erscheint die Meldung *‘Erfolgreich! Zur Bestellung’* (**Abbildung 30**). Sie können nun direkt bestellen, indem Sie auf den roten Knopf *‘Bestellen’* drücken, oder Sie drücken Sie auf *‘Zur Bestellung’*, um auf die Bestellung (**Abbildung 31**) zu gelangen.



Abbildung 30: Zur Bestellung

In der Bestellung (**Abbildung 31**) sehen Sie einen Vermerk *‘Angelegt – Diese Bestellung wurde noch nicht abgesendet’* (**Feld 1**) und die Bestellung befindet sich noch im Status *‘Neu’* (**Feld 2**). In diesem Status können die Daten noch beliebig geändert werden. Um die Bestellung endgültig abzusenden, drücken Sie auf den roten Knopf *‘Bestellen’* (**Feld 3**).

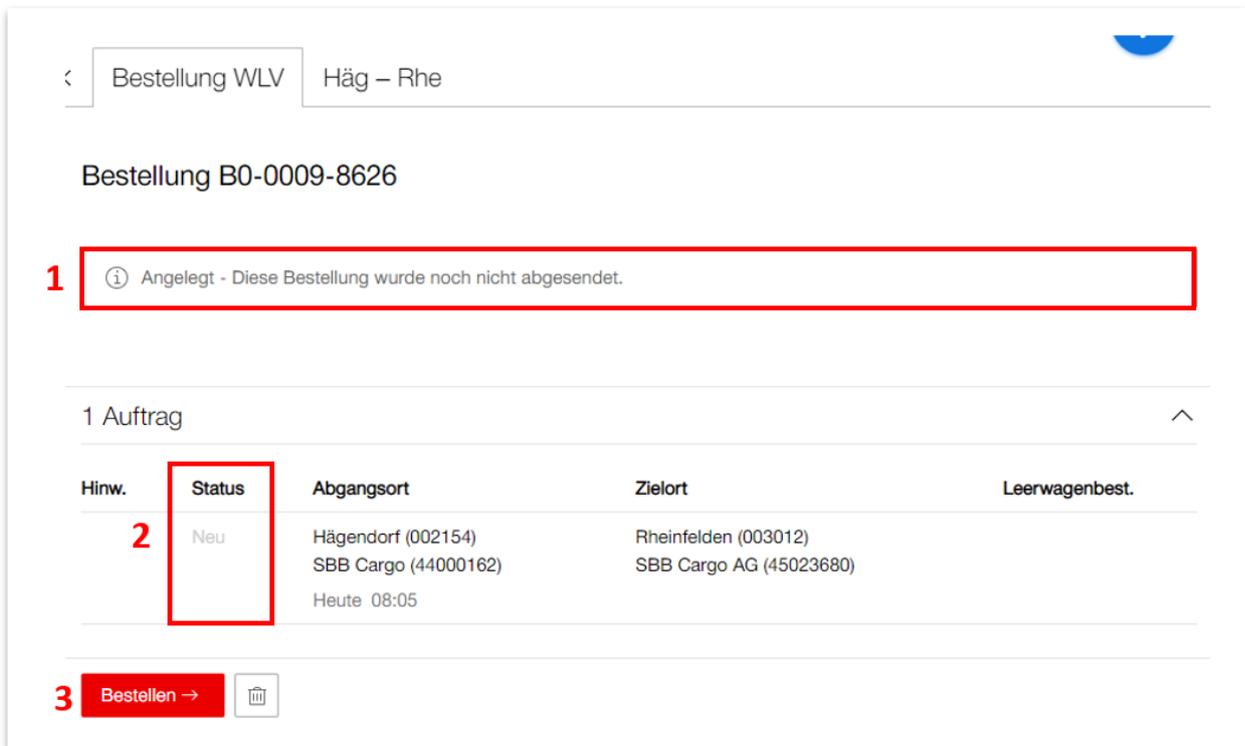
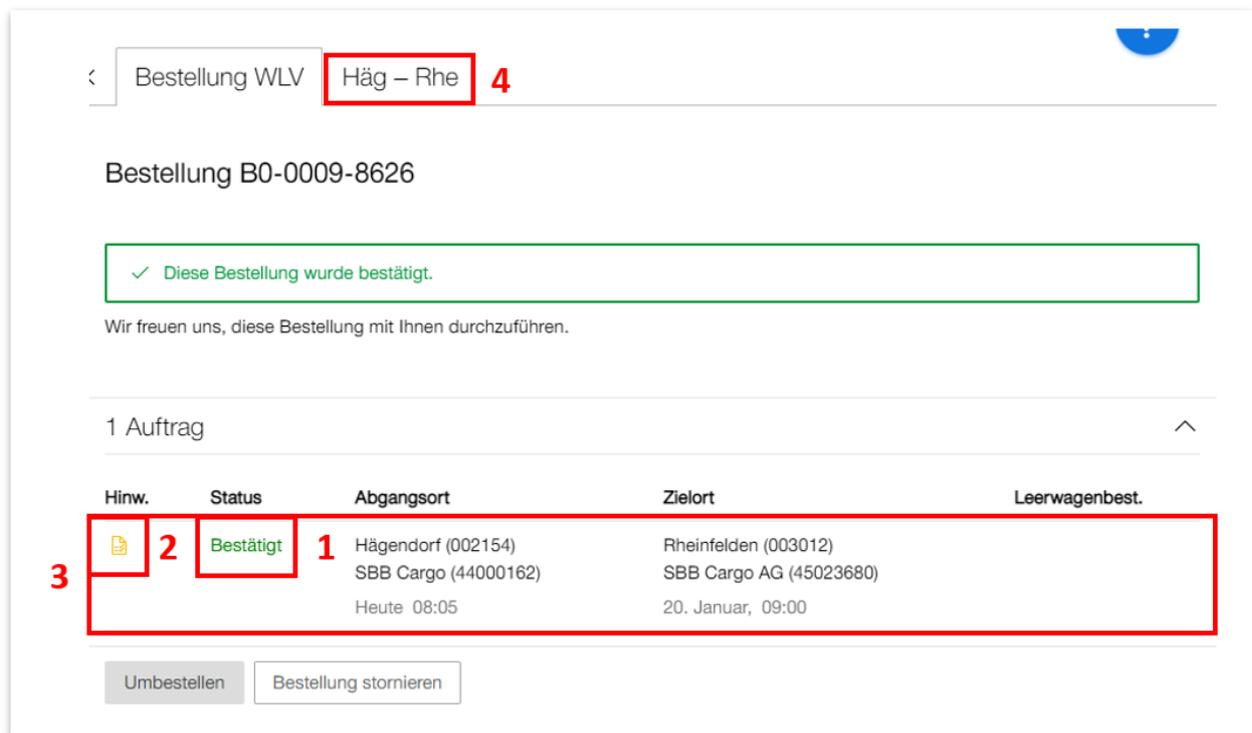


Abbildung 31: Bestellung abschicken

Der Status wechselt für kurze Zeit auf *‘In Prüfung’*. Während dieser Zeit wird die Kapazität überprüft und eine Transportkette berechnet. Ist genügend Kapazität und ein Angebot verfügbar, wird die Bestellung bestätigt (**Abbildung 32**). Der Status (**Feld 1**) ist nun *‘Bestätigt’*. Im **Feld 2** erscheint als Hinweis ein gelber Notizzettel. Dieser weist darauf hin, dass der Auftrag noch abgeschlossen werden muss (Siehe **Abschnitt: 4.5.3**).



Bestellung WLVL Häg – Rhe 4

Bestellung B0-0009-8626

✓ Diese Bestellung wurde bestätigt.

Wir freuen uns, diese Bestellung mit Ihnen durchzuführen.

1 Auftrag

Hinw.	Status	Abgangsort	Zielort	Leerwagenbest.
3	2 Bestätigt	1 Hägendorf (002154) SBB Cargo (44000162) Heute 08:05	Rheinfelden (003012) SBB Cargo AG (45023680) 20. Januar, 09:00	

Umbestellen Bestellung stornieren

Abbildung 32: Bestätigte Bestellung

4.5.3. Auftrag abschliessen

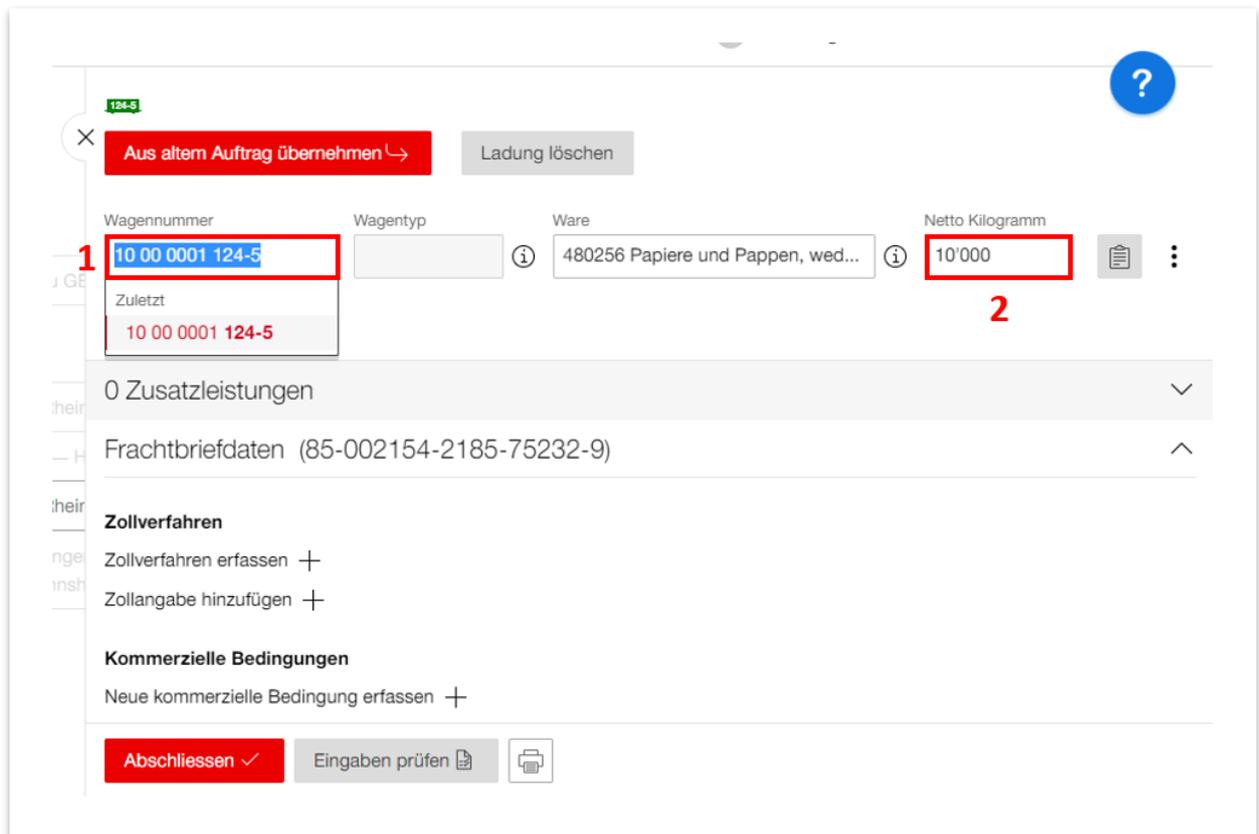
Klicken Sie in das **Feld 3 oder 4 (Abbildung 32)**, um auf den Auftrag zu gelangen. Um einen Auftrag abschliessen zu können, müssen noch die Wagenummer (**Feld 1**) und das genaue Gewicht (**Feld 2**) in **Abbildung 33** erfasst werden.

Hinweis: Es ist möglich alle Auftragsdaten (z.B. Wagenummer und Gewicht) bereits bei der Bestellung zu erfassen. Drücken Sie dafür in **Abbildung 28, Feld 2** auf 'Wagentabelle generieren'. Haben Sie die Auftragsdaten schon bei der Bestellung erfasst, müssen Sie diese Daten nur noch durch das Abschliessen des Auftrags bestätigen.

Hinweis: Um sich die Wagenummerneingabe zu erleichtern, können Sie die letzten 4 Stellen der Wagenummer eingeben und das System zeigt Ihnen die zuletzt verwendeten Wagenummern mit diesen 4 Stellen am Ende.

Klicken Sie auf den roten Knopf 'Abschliessen' in **Abbildung 33**, um den Auftrag abzuschliessen. Das System überprüft noch einmal die Kapazität und ob alle benötigten Daten eingegeben wurden. Die Kapazität wird in jedem Fall ein weiteres Mal geprüft, auch wenn das Gewicht der Ware bei der Bestellung und dem Abschliessen des Auftrags gleichgeblieben ist. Der Grund dafür ist, dass das Gewicht eines konkreten Wagens leicht abweichen kann vom Standard dieses Wagentyps. Das System meldet Ihnen zurück, dass der Auftrag erfolgreich abgeschlossen wurde. Somit ist die Bestellung endgültig abgeschlossen und wird von SBB Cargo abgewickelt.

Hinweis: Der Status der Bestellung und des Auftrags ändert sich nach dem Abschliessen nicht. Sie bleiben beide im Status 'Bestätigt'. Jedoch verschwindet das gelbe Notizbuch in der Hinweis-Spalte.



184-5

Aus altem Auftrag übernehmen ↪ Ladung löschen

Wagennummer 10 00 0001 124-5 Wagentyp Ware 480256 Papiere und Pappen, wed... Netto Kilogramm 10'000

Zuletzt
10 00 0001 124-5

0 Zusatzleistungen

Frachtbriefdaten (85-002154-2185-75232-9)

Zollverfahren
Zollverfahren erfassen +
Zollangabe hinzufügen +

Kommerzielle Bedingungen
Neue kommerzielle Bedingung erfassen +

Abschliessen ✓ Eingaben prüfen

Abbildung 33: Auftrag abschliessen

4.6. Durchführung einer Ganzzug-Bestellung

4.6.1. Einzelbestellung Ganzzug

Die Einzelbestellung Ganzzug ist gleich aufgebaut wie die Einzelbestellung WLV. Der Bestellvorgang ist im **Abschnitt 4.5.2** im Detail beschrieben.

Einen Unterschied finden Sie im Register *'Ladestelle & Zeit'* (**Abbildung 34**). Hier erfassen Sie das früheste mögliche Abgangsdatum/Zeit und das Empfangsdatum/Zeit, an dem Ihre Bestellung spätestens ankommen muss. Der Empfangszeitpunkt ist allerdings kein Pflichtfeld.

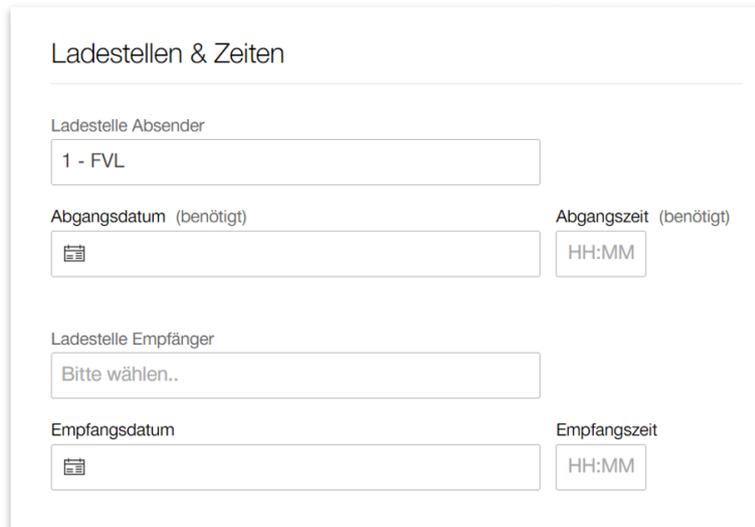


Abbildung 34: Register 'Ladestelle & Zeiten' Ganzzug

Ein weiterer Unterschied zwischen WLV- und GZ-Bestellung besteht darin, dass Sie in einer Ganzzugsbestellung mehrere Aufträge hinzufügen können (**Abbildung 35**). Haben Sie beispielsweise einen Volltransport und einen Leertransport, den Sie zusammen bestellen möchten, können Sie auf der Bestellung (**Feld 1**) oder auf dem Auftrag (mit dem '+') (**Feld 2**) einen weiteren Auftrag hinzufügen. Sie können über den Pfeil im **Feld 2** oder über die Register im **Feld 3 & 4** zwischen den Aufträgen navigieren. Benötigen Sie den zusätzlichen Auftrag doch nicht, können Sie diesen mit einem Klick auf den Mülleimer im **Feld 2** wieder löschen.

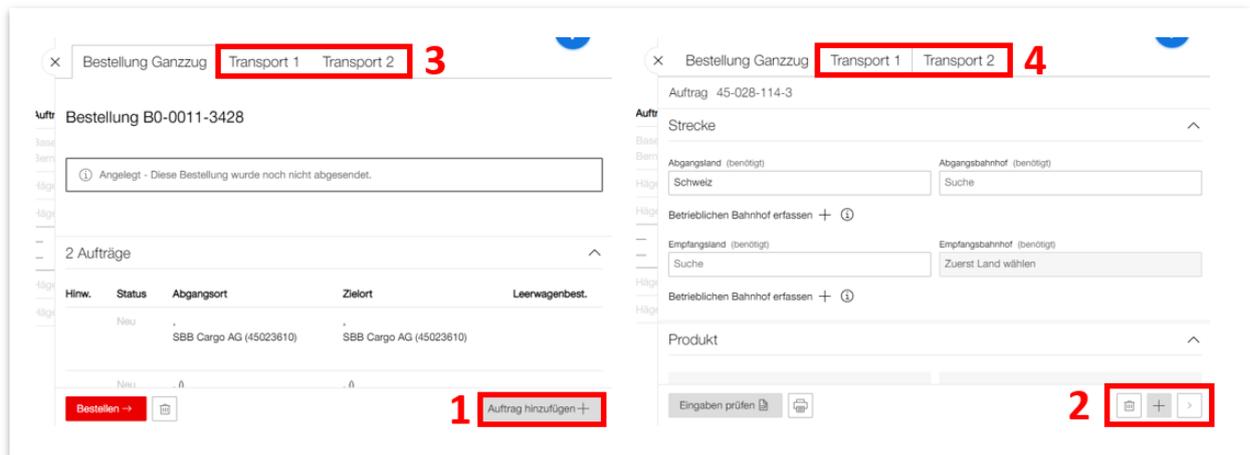


Abbildung 35: Mehrere Aufträge in einer Ganzzugsbestellung

Nachdem Sie die Bestellung abgeschickt haben, wechselt diese vom Status *‘Angelegt’* in den Status *‘Gesendet’*. Das bedeutet, dass die Bestellung bei SBB Cargo eingegangen ist und von unserer Transportplanung bearbeitet wird. Es kann mehrere Arbeitstage dauern, bis die Bestellung bestätigt oder zurückgegeben wird.

4.6.2. Wochenbestellung Ganzzug

Wochenbestellungen müssen durch Spezialisten der SBB Cargo eingerichtet werden. Besteht ein Interesse an einer Wochenbestellung, müssen Sie mit Ihrem Kundenbetreuer Kontakt aufnehmen.

Haben Sie viele und regelmässige Verkehre, können Sie über die Wochenbestellung Ihre Ganzzüge bestellen. Der Vorteil einer Wochenbestellung ist, dass viele Angaben bereits im System abgespeichert sind und nicht jedes Mal neu erfasst werden müssen. Somit sparen Sie sich zukünftig viel Zeit bei der Bestellung eines neuen Ganzzuges. In der Wochenbestellung sind Relation, Produkt, Beteiligte und Vertrag fixiert und nicht veränderbar.

Wenn Sie eine Wochenbestellung durchführen möchten, drücken Sie in **Abbildung 7, Feld 2** auf *‘Wochenbestellung’*. Damit landen Sie auf folgender Seite (**Abbildung 36**).

Im **Feld 1** können Sie Ihren Wochenbestellungen Filtern nach: Folgetransporte, Versandtransporte, Empfangstransporte, Transporte mit anderer Beteiligung.

Die entsprechenden Bestellungen werden im **Feld 3** dargestellt.

Die Kalenderwoche, in der Sie Ihre Bestellung tätigen möchten, wählen Sie im **Feld 2**.

Wenn Sie eine Wochenbestellung getätigt haben, erscheint dieses Wagenzeichen (**Feld 4**) mit der Abfahrtszeit des Zuges und der Anzahl der Wagen (in diesem Beispiel: 1 Wagen). Der kleine graue Punkt links neben der Abgangszeit zeigt, ob die Bestellung von uns bereits bestätigt wurde oder nicht. Wenn der Punkt grau ist, ist sie noch im Status *‘gesendet’*, ist der Punkt grün wurde die Bestellung bestätigt. Hat das Wagenzeichen einen kleinen Pfeil auf der rechten Seite, dann ist die Abfahrt vom oberen (Fett markierten Bahnhof), hat der Wagen einen Pfeil auf der linken Seite ist die Abfahrt von dem unteren Bahnhof.

In **Feld 5** sehen Sie noch ein Beispiel einer stornierten Bestellung. Die Bedeutung der Farben der Bahnwagen ist im **Feld 1** beschrieben

Abbildung 36: Übersicht Wochenbestellung

Um eine neue Wochenbestellung zu erfassen, drücken Sie in **Abbildung 36, Feld 3** an dem gewünschten Tag und der gewünschten Verbindung auf ein '+'. Danach öffnet sich ein Fenster (**Abbildung 37**). Drücken Sie hier in das Kästchen im **Feld 1**.

Abbildung 37: Erfassung Wochenbestellung

Daraufhin wird die Seite erweitert und Sie können die gewünschte Anzahl Wagen (**Feld 1**) angeben (**Abbildung 38**). Nachdem Sie das Häkchen gesetzt haben, erscheint ebenfalls (**Feld 2**) ein Wagensymbol mit der Anzahl bestellten Wagen (in diesem Fall 1 Wagen), der Abgangszeit und einem weissen Punkt. Der Punkt zeigt den Status ihrer Bestellung an.

- Weiss: Bestellung im Status 'Angelegt'
- Grau: Bestellung im Status 'Gesendet'
- Grün: Bestellung im Status 'Bestätigt'

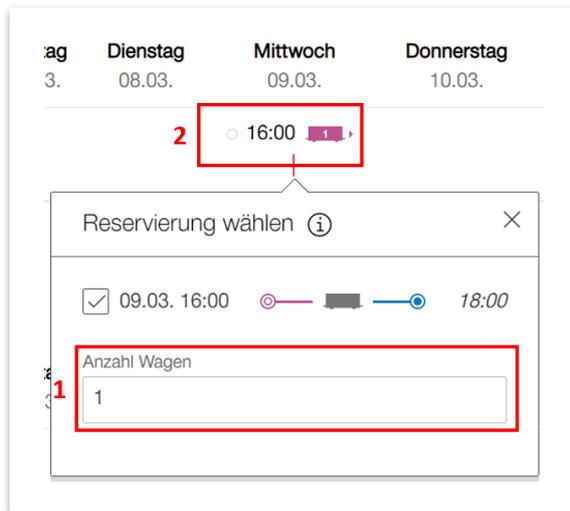


Abbildung 38: Erfassen Wochenbestellung und Anzahl Wagen

Haben Sie beispielsweise den falschen Verkehr gewählt, können Sie die Bestellung ganz einfach wieder löschen, indem Sie das Häkchen wieder wegdrücken. Dazu drücken Sie wieder auf das ‘+’ bei der entsprechenden Bestellung und entfernen das Häkchen (Das ist nur möglich, wenn die Bestellung im Status ‘Angelegt’ ist).

Nachdem Sie eine Bestellung hinzugefügt haben, erscheint ein roter Button ‘Bestellung absenden’ (**Abbildung 39**). Den Button finden Sie oben auf der Seite neben der Auswahl der Kalenderwoche.

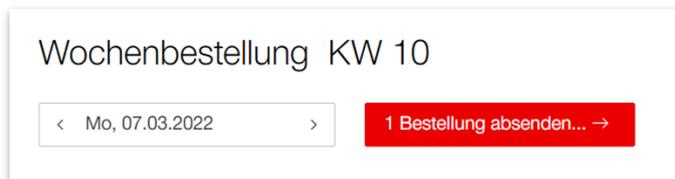


Abbildung 39: Bestellung absenden

Wenn Sie den Button ‘Bestellung absenden’ drücken, kommen Sie auf eine Übersicht, auf der Sie alle gewählten Bestellungen dieser Woche nochmals überprüfen können (**Abbildung 40**).

Wochenbestellung KW 10 prüfen

Bitte prüfen Sie die folgenden Bestellungen.
Bis zum Tag der Durchführung des Transportes können Sie diese jederzeit noch ändern oder ergänzen.

Abgangsort (?)	Montag 07.03.	Dienstag 08.03.	Mittwoch 09.03.	Donnerstag 10.03.	Freitag 11.03.
Empfangsort				○ 01:30 ▶	
Abfahrten pro Tag	0	0	0	1	0

Bestellung für KW 10 absenden. →

Zurück zur Bestellung

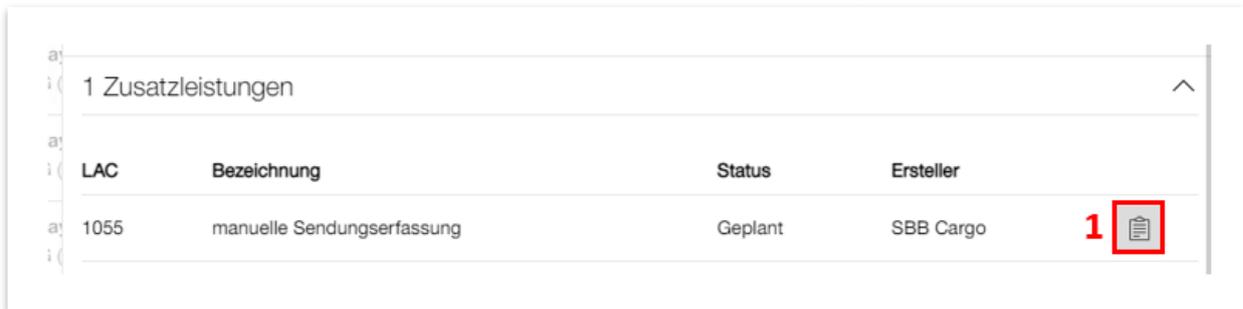
Abbildung 40: Überprüfung der Wochenbestellungen

Drücken Sie auf den roten Button *‘Bestellung für KW XX absenden’*, um die Bestellung abzuschicken. Daraufhin werden Sie zurück auf die Übersicht Wochenbestellung (**Abbildung 36**) geleitet und der Punkt (**Abbildung 38, Feld 2**) wechselt die Farbe auf Grau (Status *‘Gesendet’*). Somit ist die Bestellung bei uns eingetroffen. Unser Transportplaner überprüft nun die Bestellung. Nachdem die Bestellung bestätigt wurde, können Sie Ihrer Bestellung weitere Detailangaben hinzufügen. (Sie können die Bestellung bearbeiten, nachdem die Bestellung bestätigt wurde. Die Bearbeitung kann aus dem Unterkapitel *‘Wochenbestellung’* wie auch aus dem Kapitel *‘Bestellung/Auftrag’* erfolgen (analog zur Einzelbestellung Abschnitt: **4.6.1**)) Die Detailangaben lassen sich nun gleich erfassen, wie bei einer Einzelbestellung. Mehr Informationen dazu finden Sie im **Abschnitt 4.5.2**

4.7. Erfassen von Zusatzdaten zum Auftrag

4.7.1. Zusatzleistungen

Aktuell können Zusatzleistungen nicht direkt im Cargo eBooking bestellt werden. Die Zusatzleistungen werden noch über den gewohnten Prozess bestellt. Im eBooking werden aber neu die Zusatzleistungen, die im Vertrag hinterlegt sind und die bestellten Zusatzleistungen angezeigt. Dafür gibt es ein neues Register 'Zusatzleistungen' im Auftrag (**Abbildung 41**). Drücken Sie auf **Feld 1**, um weitere Details über die entsprechenden Zusatzleistungen zu sehen.

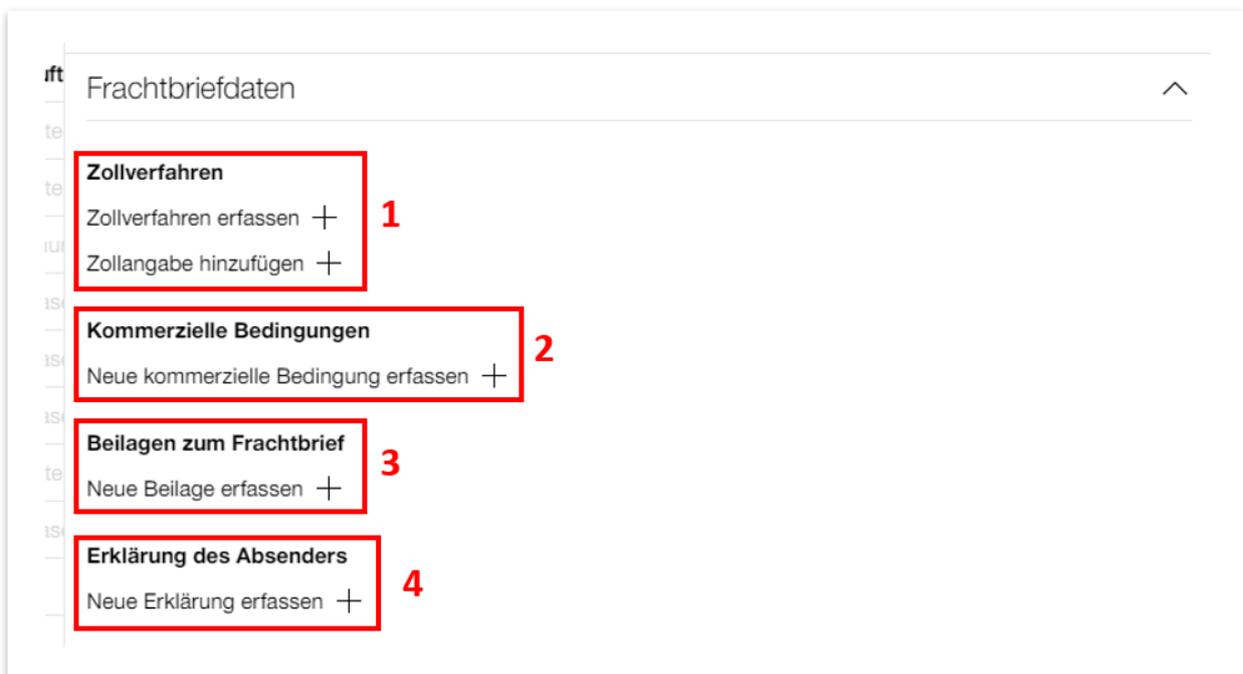


LAC	Bezeichnung	Status	Ersteller
1055	manuelle Sendungserfassung	Geplant	SBB Cargo

Abbildung 41: Zusatzleistungen

4.7.2. Frachtbriefdaten

Im Register 'Frachtbriefdaten' (**Abbildung 42**) können weitere Informationen zum Auftrag erfasst werden.



Zollverfahren	Kommerzielle Bedingungen	Beilagen zum Frachtbrief	Erklärung des Absenders
Zollverfahren erfassen + 1	Neue kommerzielle Bedingung erfassen + 2	Neue Beilage erfassen + 3	Neue Erklärung erfassen + 4

Abbildung 42: Frachtbriefdaten

4.7.2.1. Zollverfahren

In Cargo Digital gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Zollinformationen im Auftrag zu hinterlegen. Sie können Zollangaben auf der Ebene Auftrag, Ebene Wagen, Ebene Waren oder Ladeeinheit erfassen.

Ist im Vertrag ein Zollverfahren hinterlegt, wird das Zollverfahren automatisch im **Feld 1, Abbildung 42** angezeigt. Ansonsten können Sie das Zollverfahren mit dem Knopf *'Zollverfahren erfassen +'* ergänzen. Um Zollangaben auf der Ebene Auftrag hinzuzufügen, klicken Sie auf *'Zollangabe hinzufügen +'* (**Feld 1, Abbildung 42**). Es öffnen sich zwei Textfelder (**Abbildung 43**). Hier können Sie den MRN Typ und die Referenznummer erfassen. Die Textfelder *'MRN Typ'* und *'Referenznummer'* sind auf allen Ebenen (Auftrag, Ware, Wagen, Ladeeinheit) gleich dargestellt (**Abbildung 43**). Gelten die Zollangaben für den gesamten Auftrag, sind sie auf der Ebene Auftrag zu ergänzen, gelten sie nur für einen Wagen, Ladeeinheit oder eine Ware, ergänzen Sie die Angaben auf der Ebene Waren, Ladeeinheit oder Ware.

Zollverfahren

vereinfachtes gemeinsames Versandverfahren (vgVV) ?

MRN Typ	Referenznummer
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>MrnE Exportanmeldung</p> <p>MrnEns sum. Eingangsanmeldung</p> <p>MrnExs sum. Ausfuhranmeldung</p> <p>MrnT Transitanmeldung</p> <p>MrnTs Transitanmeldung (Sicherheit)</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p style="text-align: right;">🗑️</p> </div>

Abbildung 43: Zollverfahren, MRN Typ und Referenznummer

4.7.2.2. kommerziellen Bedingungen

Wenn Sie auf das **Feld 2** drücken (**Abbildung 42**), können Sie die *'kommerziellen Bedingungen'* eingeben. Es öffnet sich ein Menu mit den Auswahlmöglichkeiten: *'Leitungsweg'*, *'Beförderer'*, *'Sonstiges'* und ein Textfeld (**Abbildung 44**).

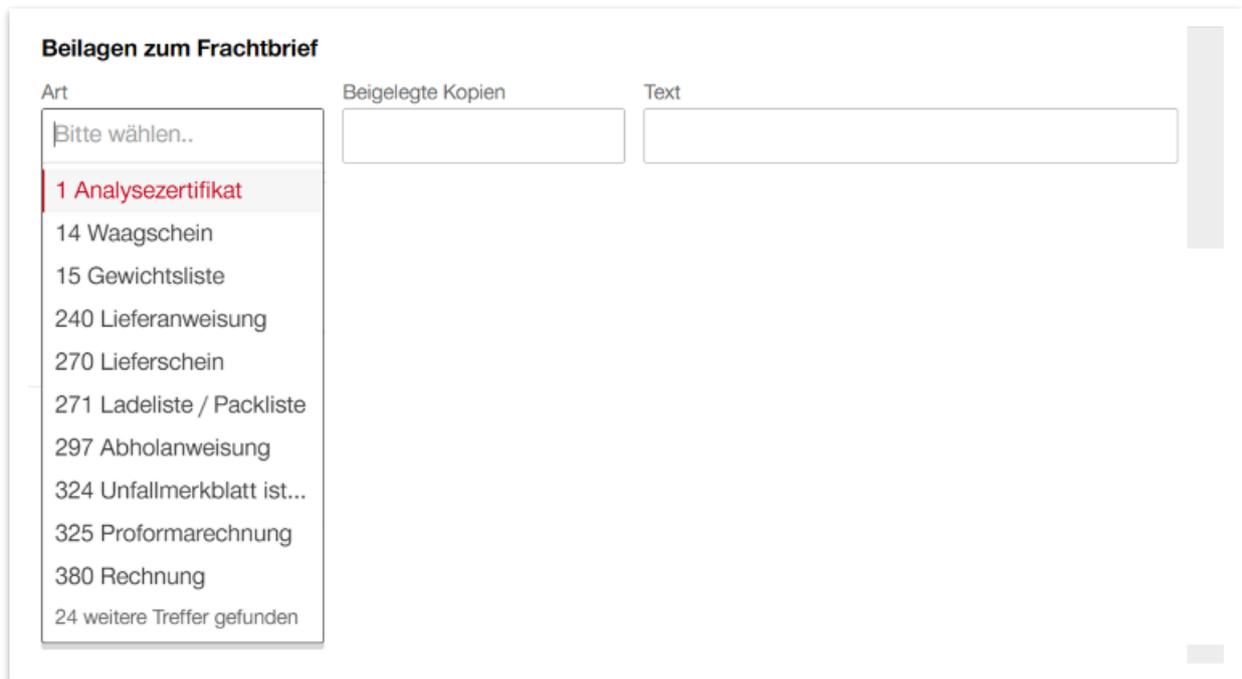
Kommerzielle Bedingungen

Art	Text
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Bitte wählen..</p> <p style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Leitungsweg</p> <p>Beförderer</p> <p>Sonstiges</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p style="text-align: right;">🗑️</p> </div>

Abbildung 44: Kommerzielle Bedingungen

4.7.2.3. Beilagen zum Frachtbrief

Drücken Sie auf **Feld 3 (Abbildung 42)**, um *‘Beilagen zum Frachtbrief’* zu erfassen. Hier gibt Ihnen das System wieder eine Auswahl, aus der Sie die entsprechende Beilage wählen können (**Abbildung 45**).



Art	Beigelegte Kopien	Text
Bitte wählen..		
1 Analysezertifikat		
14 Waagschein		
15 Gewichtsliste		
240 Lieferanweisung		
270 Lieferschein		
271 Ladeliste / Packliste		
297 Abholanweisung		
324 Unfallmerkblatt ist...		
325 Proformarechnung		
380 Rechnung		
24 weitere Treffer gefunden		

Abbildung 45: Beilage zum Frachtbrief

4.7.2.4. Erklärung des Absenders

Wenn Sie auf **Feld 4** drücken (**Abbildung 42**), können Sie eine *‘Erklärung des Absenders’* erfassen. Auch hier gibt Ihnen das System eine Auswahl vor, welche Sie im Textfeld spezifizieren können (**Abbildung 46**).

Erklärung des Absenders

<p>Art</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Bitte wählen..</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">1 Empfänger nicht verfügberechtigt 2 zugelassener Empfänger gemäß Zollrecht 3 Begleiter 4 Eingefüllte Masse 5 Notfall-Telefonnummer 6 Beauftragung eines Unterbeförderers nicht erlaubt 7 Verladen durch den Beförderer 8 Entladen durch den Beförderer 9 Vereinbarte Lieferfrist 10 Erfüllung verwaltungsbehördlicher Vorschriften 9 weitere Treffer gefunden </div>	<p>Erklärungstext</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
---	---

Abbildung 46: Erklärung des Absenders

4.7.3. Zusätzliche Informationen

Im letzten Register 'Zusätzliche Informationen' (**Abbildung 47**) kann die Arbeitsrichtung Abgang/Empfang (**Feld 1**) erfasst werden. Im **Feld 2** 'Bemerkungen' können weitere betriebliche Informationen erfasst werden.

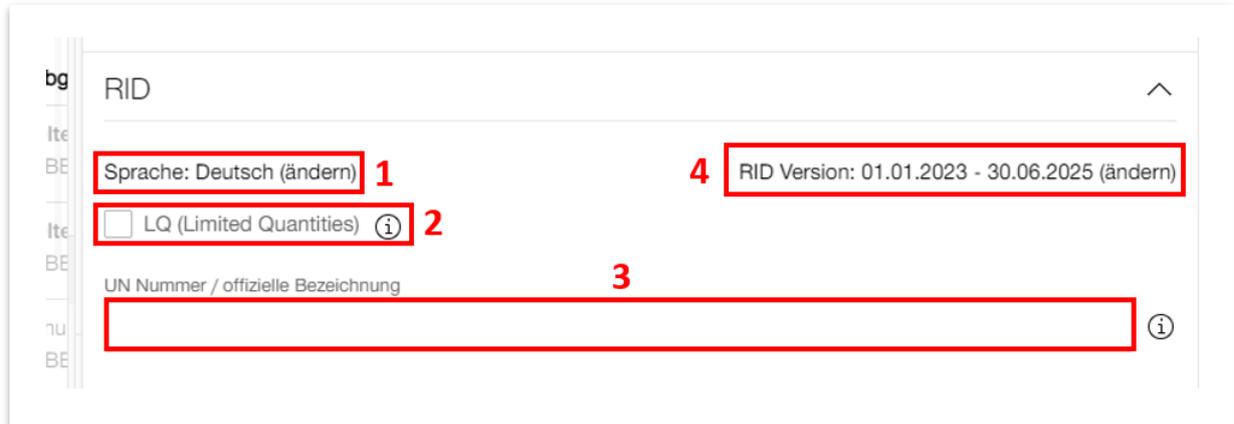
Zusätzliche Informationen ^

Arbeitsrichtung Abgang	Arbeitsrichtung Empfang
Bemerkungen (i)	
Noch 4000 Zeichen	

Abbildung 47: Zusätzliche Informationen

4.7.4. Gefahrgut / RID

Falls Sie gefährliche Güter transportieren (Gefahrgut/RID) können Sie die benötigten Angaben im Register RID erfassen. Im **Feld 1** können Sie die RID-Sprache anpassen. Die RID-Sprache ist nur in Deutsch, Französisch oder Englisch erhältlich.



The screenshot shows a web form for entering RID (Dangerous Goods) information. It includes a dropdown menu for language (Sprache: Deutsch (ändern) - 1), a checkbox for Limited Quantities (LQ (Limited Quantities) - 2), a date range for RID Version (RID Version: 01.01.2023 - 30.06.2025 (ändern) - 4), and a large text input field for the UN number and official designation (UN Nummer / offizielle Bezeichnung - 3).

Abbildung 48: Erfassung Gefahrgut / RID

4.7.4.1. Gefahrgut der Klasse 1

Geben Sie Im Feld UN-Nummer / offizielle Bezeichnung (**Feld 3, Abbildung 48**) die Nummer des Gefahrgutes ein und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die entsprechenden Angaben. Es öffnet sich ein weiteres Textfeld (**Abbildung 49**), um die Nettoexplosivmasse (kg) zu erfassen. Die Nettoexplosivmasse NEM muss bei der Klasse 1 zwingend erfasst sein.



The screenshot shows a text input field labeled 'Nettoexplosivmasse (kg) (benötigt)' with a red border, used for entering the net explosive mass in kilograms.

Abbildung 49: Nettoexplosivmasse

Im **Feld 3, Abbildung 60** können Sie die Verpackungsart und die Anzahl der Verpackungen erfassen.

4.7.4.2. Gefahrgut der Klasse 2 mit der Warennummer 731100/731010

Erfassen Sie die Warennummer 731100. Die Warennummer (NHM) können Sie in der Auftrags-ebene (**Abbildung 28, Feld 1**) oder im Register 'Ware' auf der Warenebene (**Abbildung 60**) erfassen. Geben Sie in dem **Feld 3, Abbildung 48** 'Leeres Gefäss für Gase, weniger als 1000l' an. Nun haben Sie die Möglichkeit unter diesem Feld weitere Gefahrenzettel hinzuzufügen. Indem Sie auf 'Gefahrenzettel hinzufügen +' drücken. Es öffnet sich ein Eingabefeld, mit einer Auswahl an Gefahrenzetteln, die Sie ergänzen können. Sie können auch mehrere Gefahrenzettel hinzufügen.

4.7.4.3. Gefahrgut mit N.A.G (Technische Benennung)

Steht in der offiziellen Bezeichnung N.A.G (**Feld 3, Abbildung 48**) öffnet sich ein weiteres Textfeld '*Technische Benennung*'. Hier muss die technische Benennung des Gefahrguts erfasst werden.

Hinweis: Ist die Sondervorschrift 174 und/oder 318 (RID 3.2 Tabelle A) vorgeschrieben, muss ebenfalls eine '*Technische Benennung*' angegeben werden.

4.7.4.4. Sondervorschriften

Bei bestimmten Gefahrgütern müssen Sondervorschriften erfasst werden. Ist dies der Fall, erscheint ein Feld '*Sondervorschrift hinzufügen +*' nachdem Sie die UN Nummer eingetragen haben. Wenn Sie auf '*Sondervorschrift hinzufügen +*' drücken, öffnet sich das Textfeld und ein Dropdown Menu (**Feld 2, Abbildung 50**). Hier können Sie die entsprechende Sondervorschrift erfassen. Bei bestimmten UN Nummern werden die Sondervorschriften automatisch ergänzt. Dieser Fall trifft aber nur ein, wenn die entsprechende UN Nummer immer eine Sondervorschrift verlangt. Ansonsten muss die Sondervorschrift manuell ergänzt werden.

Abbildung 50: Technische Benennung & Sondervorschrift

4.7.4.5. Das RID für die Ladeinheit/Container

Erfassen Sie eine Ladeinheit analog zur **Abbildung 57**. Drücken Sie in **Abbildung 57** auf **Feld 7**, um auf die Warendetails der Ladeinheit zu gelangen. Hier können Sie das Gefahrgut gleich erfassen wie im **4.7.4** erklärt.

4.7.4.6. Leerwagen mit Gefahrgut/RID

Haben Sie beispielsweise einen leeren Kesselwagen (oder andere leere Behälter), der im Volltransport mit einem Gefahrgut beladen war, müssen Sie auch für den Leerlauf eine RID erfassen. Erfassen Sie in den Wagentdetails einen Leerwagen (**Feld 1, Abbildung 51**) mit dem entsprechenden NHM-Code (siehe Abbildung 58 für weitere Informationen zur Erfassung eines

Leerwagen). Im **Feld 2** können Sie die UN Nummer eingeben und im **Feld 3** die Leerverpackung.



The screenshot shows a web form titled 'Ladung erfassen'. It contains several sections:

- Leerwagen:** A text input field containing '992200 Eisenbahnwagen als Beförderungsmittel mit mehr als 2 Achsen, leer, sng'. This field is highlighted with a red box and a red '1' above it.
- RID:** A section with 'Sprache: Deutsch (ändern)' and 'RID Version: 01.01.2023 - 30.06.2025 (ändern)'.
- UN Nummer / offizielle Bezeichnung:** A text input field containing '80 UN 2209 FORMALDEHYDLÖSUNG / 8 / 8 / III'. This field is highlighted with a red box and a red '2' above it.
- Leerverpackung:** A text input field containing 'LEERER KESSELWAGEN'. This field is highlighted with a red box and a red '3' above it.
- Umweltgefährdend:** A checkbox that is currently unchecked.
- Sondervorschrift hinzufügen:** A plus sign icon.

Abbildung 51: Leerwagen mit Gefahrgut/RID

4.7.4.7. Limited Quantities

Für Waren, die Sie gemäss RID 3.4 mit Limited Quantities deklarieren, ist das Feld 'LQ' (**Feld 2 Abbildung 48**) anzuwählen für diese Warenposition darf/kann kein RID erfasst werden.

4.7.4.8. Beförderung nach Absatz 1.1.4.2.1 (Seeverkehr)

Wird für einen Transport gemäss IMDG (Seeverkehr) gekennzeichnet, muss die Sondervorschrift 'Beförderung nach Absatz 1.1.4.2.1' vom Kunden angegeben, bzw. im Cargo eBooking erfasst werden. Mit diesem Vermerk wird darauf hingewiesen, dass die Gefahrgutkennzeichnungen am Container dem IMDG entspricht und unterschiedlich zum RID sein kann. Wird die Ware unter 'Limited Quantities' deklariert, muss die UN Nummer und offizielle Bezeichnung im Feld 'Kundenbezeichnung Ware' (**Feld 1, Abbildung 60**) ergänzt werden.

4.7.4.9. Gefahrennummer unbekannt

Es steht dem Absender frei, uns die Gefahrennummer auch bei Stückguttransporten in gedeckten Wagen und Boxcontainern anzugeben, wobei das Kennzeichnen mit der orangen Tafel (mit Ziffern) nicht vorgeschrieben ist. Um die Gefahrennummer nicht anzeigen zu lassen, können Sie das Häkchen bei 'Gefahrennummer unbekannt' setzen.

4.7.4.10. Abfall

Es ist zwingend, die Abfallbegleitscheinnummer zu erfassen und für internationale Transporte zusätzlich die Notifizierungsnummer (Abbildung 60). Die Eintragungen haben zur Folge, dass das Wort «Abfall/Déchets/Waste» automatisch gemäss RID 5.4.1.1.3 vor der offiziellen Benennung erfasst wird.

4.8. Erfassen oder Ändern von Wageninformationen

Mit einem Klick auf die drei Punkte (**Feld 2, Abbildung 52**) öffnen Sie folgendes Fenster in **Abbildung 53**.

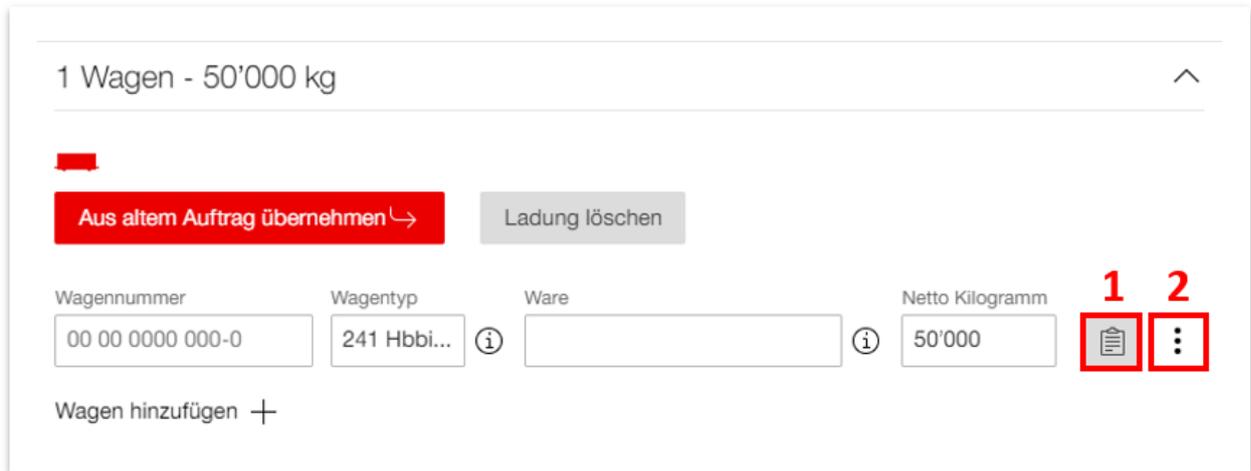


Abbildung 52: Wagendetails

Mit der Funktion 'Kopieren' können Sie die Daten des gewählten Wagens kopieren und auf einen anderen Wagen übertragen. Wenn Sie 'Für alle Wagen übernehmen' drücken, werden die Daten des gewählten Wagens auf alle anderen Wagen übertragen. Es werden bei beiden Funktionen nicht alle Daten kopiert. Beispielsweise die Wagennummer, Gewicht (Wagen/Waren), Plombierung, AS-Nummer, Zollangaben werden nicht übertragen. Um die Wagenzeile zu löschen, drücken Sie auf 'Wagen löschen' mit dem Mülleimer-Icon.

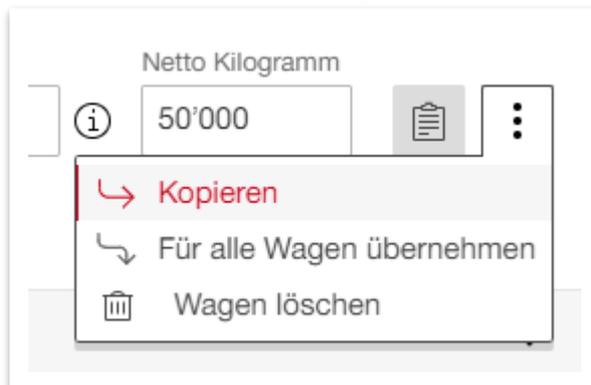


Abbildung 53: Wagen löschen & Wagendaten kopieren

4.8.1. Wagendetails

In den Wagendetails können weitere Informationen für einzelne Wagen erfasst werden. Drücken Sie in **Abbildung 52** auf **Feld 1**, um das Fenster Wagendetails zu öffnen. Hier öffnet sich eine Seite (**Abbildung 54**) mit folgenden Registern: 'Wagen' (Ist die Wagennummer bereits erfasst, wird diese dargestellt, ansonsten steht dort 'Keine Angabe'), 'Ladung erfassen',

‘Zollangaben Wagen’ und ‘Weitere Informationen’. Normalerweise sind die Register bereits geöffnet, wenn Sie in die Wagendetails kommen.



Abbildung 54: Register Detailerfassung Wagen

Im Register ‘Ladung erfassen’ können Sie mehrere Waren auf einem Wagen erfassen (**Abbildung 55**). Drücken Sie auf **Feld 1**, um weitere Waren hinzuzufügen. Um detaillierte Informationen zu den jeweiligen Waren zu erfassen, drücken Sie auf **Feld 2**. Weitere Erklärungen dazu finden Sie in **Abschnitt 4.8.2**.

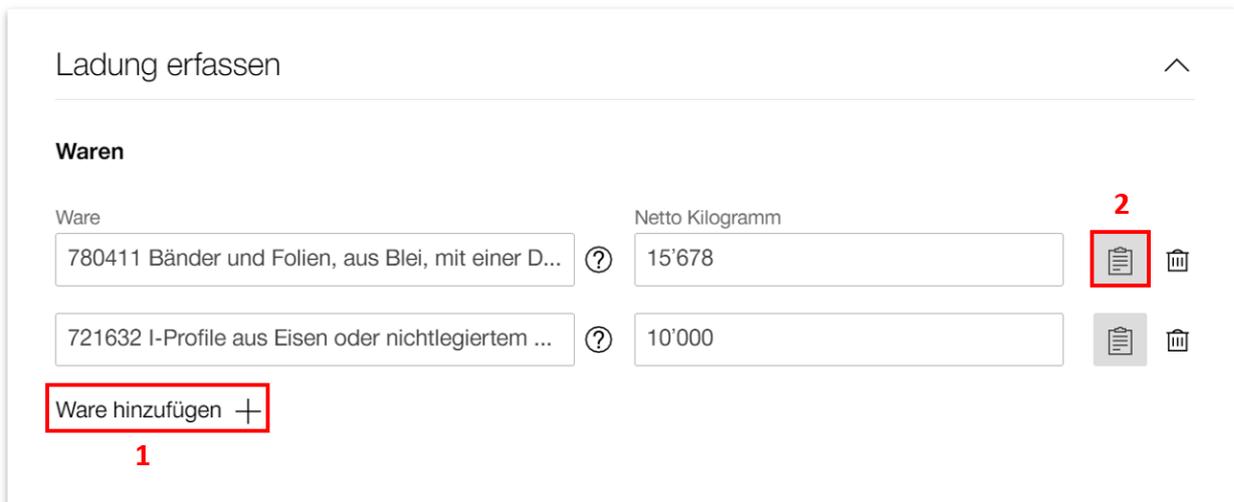


Abbildung 55: Mehrere Waren pro Wagen erfassen, Detail Informationen Waren

Haben Sie noch keine Ware erfasst, erscheint im Register ‘Ladung erfassen’ folgende Sicht (**Abbildung 56**). Hier können Sie Waren (**Feld 1**) erfassen, siehe **Abbildung 55**. Sie können aber auch Ladeeinheiten (**Feld 2**) oder Leerwagen (**Feld 3**) hinzufügen, indem Sie auf die gewünschte Option drücken.

Ladung erfassen ^

Ware +
1

Ladeeinheit +
2

Leerwagen +
3

Abbildung 56: Ware, Ladeeinheit und Leerwagen erfassen

Wenn Sie auf den Button ‚Ladeeinheit +‘ (**Feld 2, Abbildung 56**) drücken, können Sie die Ladeeinheit und dazugehörige Ware erfassen. Es öffnet sich folgendes Register (**Abbildung 57**). Hier können Sie den NHM-Code der Ladeeinheit und den Ladezustand (**Feld 1**), die Bezeichnung der Ladeeinheit mit Längencode (**Feld 2**), die Ware in der Ladeeinheit und das Gewicht der Ware erfassen (**Feld 3**). Finden Sie Ihre Bezeichnung (**Feld 2**) nicht, können Sie eine Bezeichnung neu erfassen, indem Sie im Menu auf ‚*Neu erfassen*‘ drücken. Kennen Sie bei der Bestellung die Bezeichnung noch nicht, können Sie die Bezeichnungen ‚*unbekannt*‘ wählen (UNKN20, UNKN20HC, usw.). Drücken Sie auf das Ausrufezeichen (**Feld 8**), um eine Auswahl der ‚UNKN-Codes‘ zu erhalten. Mit einem Klick auf den entsprechenden Code werden die Daten (Länge, Gewicht) übernommen. Mit dem **Feld 4** ‚Ware hinzufügen +‘ können Sie weitere Waren der Ladeeinheit hinzufügen. Sie können auch für jeden Wagen mehrere Ladeeinheiten hinzufügen (**Feld 5**). Wechseln Sie auf die Details der Ladeeinheit (**Feld 6**), um spezifische Zollangaben für diese Ladeeinheit zu erfassen und weitere Details der Ladeeinheit zu sehen. Das **Feld 7** öffnet die Seite der Warendetails. Für weitere Informationen hierzu finden Sie im **Abschnitt 4.8.2**.

Ladeeinheit 1

NHM Code Ladezustand **1** Bezeichnung **2** **8** Längencode

—

i

i

📄

🗑️

6

Ware

Netto Kilogramm

i

📄

🗑️

7

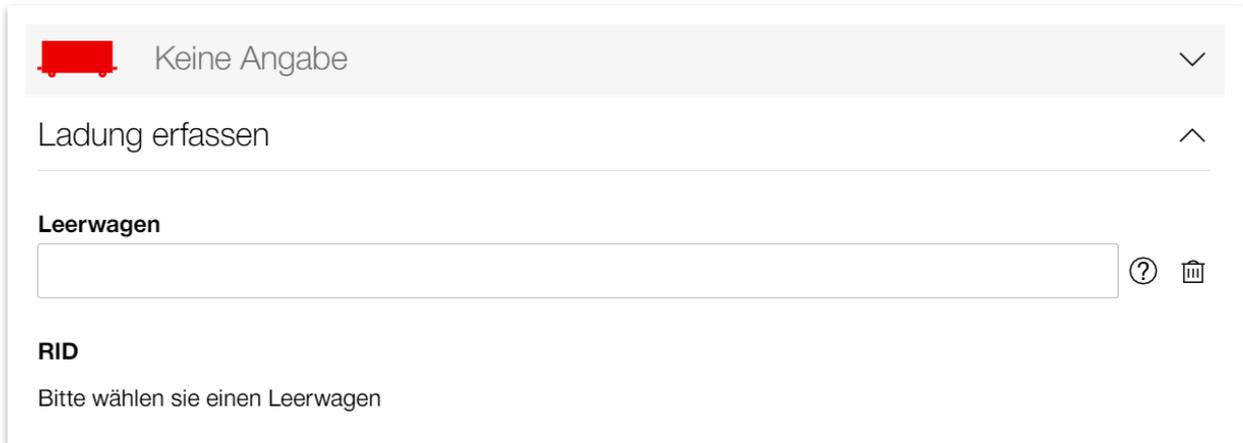
Ware hinzufügen +
4
3

Ladeeinheit hinzufügen +
5

Abbildung 57: Ladeeinheit erfassen

Drücken Sie auf den Button ‚Leerwagen +‘ (**Abbildung 56**), um einen leeren Wagen zu erfassen. Haben Sie beispielsweise einen Pendelwagen, für den Sie einen leeren Rücklauf buchen möchten, können Sie das hier erfassen.

Hinweis: Sie können die NHM-Codes für Leerwagen auch bereits auf der Auftragsebene erfassen. Auf der Auftragsebene sind aber sämtliche NHM-Codes (Waren + Ladezustände) wählbar. Im Feld ‚Leerwagen‘ sind nur die NHM-Codes für Ladezustände wählbar.



The screenshot shows a web interface for entering empty wagons. At the top, there is a dropdown menu with a red square icon and the text 'Keine Angabe'. Below this is a section titled 'Ladung erfassen' with an upward arrow icon. Underneath, the 'Leerwagen' section contains an empty text input field with a question mark icon and a trash can icon to its right. Below the input field, the label 'RID' is displayed, followed by the instruction 'Bitte wählen sie einen Leerwagen'.

Abbildung 58: Leerwagen erfassen

Im Register ‚Zollangaben Wagen‘ (**Abbildung 54**) kann der MRN Typ und die entsprechende Referenznummer auf der Ebene Wagen angegeben werden (weitere Informationen hierzu finden Sie im **Abschnitt 4.7.2**).

Im Register ‚Weitere Informationen‘ (**Abbildung 54**) können Sie die Höchstgeschwindigkeit (VMax Ladung), Plomben nummern, Aussergewöhnliche Sendungen (EIU Code und AS-Nummern) und Beförderungsbeschränkungen für diesen Wagen hinzufügen.

4.8.2. Warendetails

Im Register *'Ladung erfassen'* (**Abbildung 55**) hat es einen weiteren Button mit einem Notizblock (**Feld 2**), damit gelangen Sie in die Details der Waren. Die Seite der Warendetails hat folgendes Register (**Abbildung 59**).



B0-0003-6520 > Aad – Aac > 456-8 > Ware 1

Ware 1	∨
RID	∨
Zollangaben Ware	∨

Abbildung 59: Register Detailerfassung Ware

In **Abbildung 60** können Sie der Ware jeweils eine Kundenbezeichnung, Kundenreferenz, Verpackung oder einen Abfallbegleitschein hinzufügen. Drücken Sie auf *'Kundenbezeichnung hinzufügen +'* (**Feld 1**), damit öffnet sich ein Textfeld. Hier können Sie der Ware eine individuelle Bezeichnung hinzufügen. Diese Bezeichnungen sehen Sie auch auf dem Export der Wagendisposition (Weitere Informationen im **Abschnitt 4.3**). Mit einem Klick auf *'Kundenreferenz hinzufügen +'* (**Feld 2**) öffnet sich ein weiteres Feld. Hier können Sie der Ware eine individuelle Referenz hinzufügen. Um Verpackungen für Ihre Ware zu erfassen, können Sie auf *'Verpackung hinzufügen +'* (**Feld 3**) drücken. Es öffnen sich zwei Felder. Im ersten Feld wählen Sie den Verpackungstyp aus einem Dropdown Menu. Im zweiten Feld können Sie die Anzahl Verpackungen erfassen. Mit einem Klick auf *'Abfallbegleitschein hinzufügen +'* (**Feld 4**) öffnen sich ebenfalls zwei Felder. Eines für den Abfallbegleitschein und eines für die Notifizierung-Nummer (weiter Informationen im Abschnitt 4.7.4.10).



Abbildung 60: Kundenbezeichnung, Kundenreferenz, Verpackung und Abfallbegleitschein

Das Register 'Zollangaben Waren' ist gleich aufgebaut wie in **Abbildung 43**. Hier kann der MRN Typ und die entsprechende Referenznummer für die einzelnen Waren auf dem Wagen angegeben werden. Das Zollverfahren kann unter den Frachtbriefdaten im Auftrag geändert werden.

4.9. Bestellung umbestellen, stornieren, löschen, Dateneingabe widerrufen

Hinweis: Umbestellen ist nur bei WLW-Bestellungen möglich. Eine Bestellung löschen ist nur im Status 'Neu' möglich. Im Status 'In Prüfung' kann die Bestellung weder gelöscht, storniert oder umbestellt werden. Im Status 'Bestätigt' kann die Bestellung umbestellt oder storniert werden.

Stellen Sie sicher, dass Sie in der Bestellung und nicht im Auftrag sind (**Feld 1, Abbildung 61**).

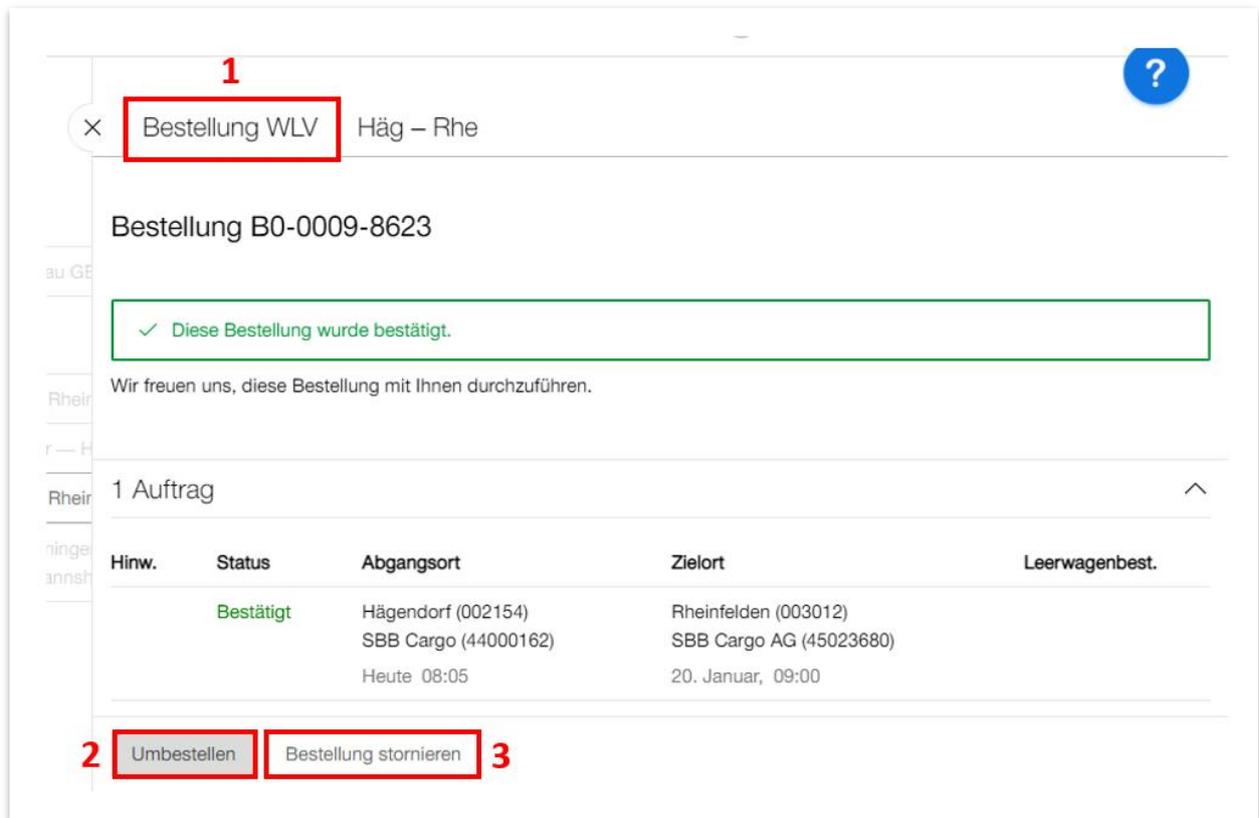
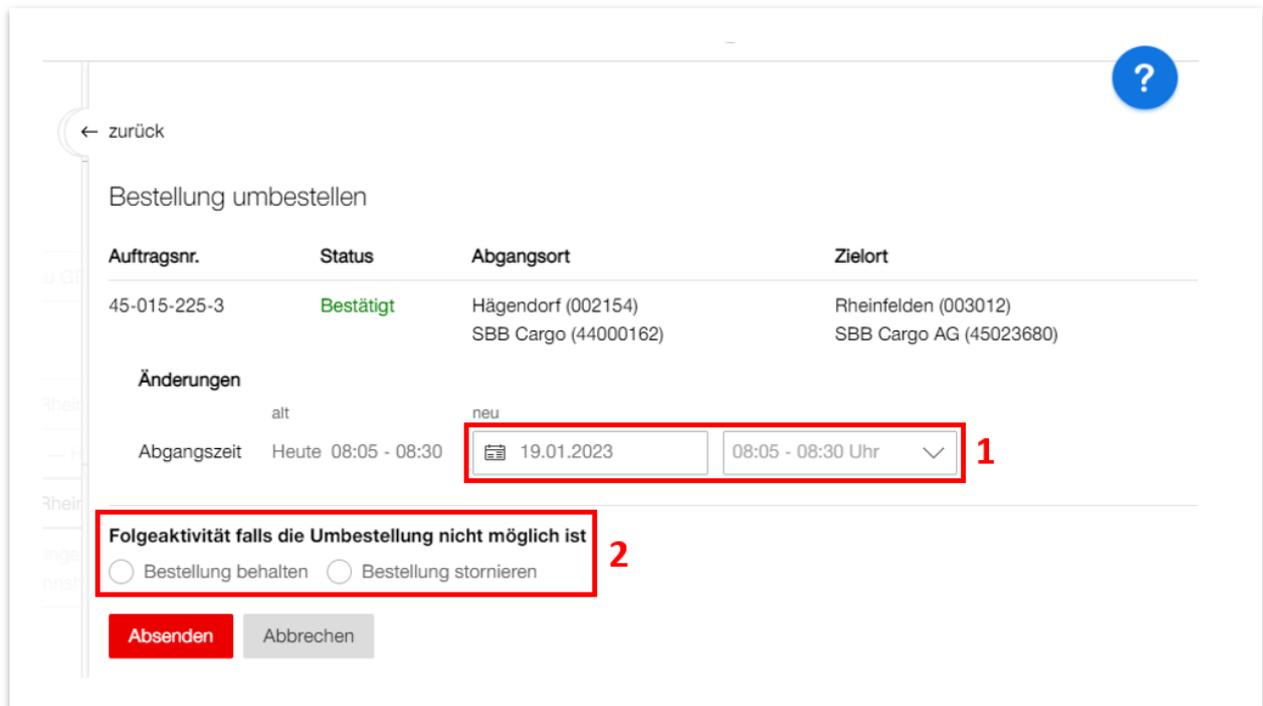


Abbildung 61: Umbestellen oder stornieren

4.9.1. Bestellung Umbestellen

Drücken Sie auf den Knopf 'Umbestellen' (**Feld 2, Abbildung 61**). Es öffnet sich die Seite 'Bestellung umbestellen' (**Abbildung 62**). Im **Feld 1** können Sie das neue Datum und Bedienzeitfenster wählen. Im **Feld 2** können Sie bestimmen, was mit der Bestellung geschehen soll, falls die Umbestellung nicht möglich ist. Sie können die alte Bestellung behalten oder stornieren. Drücken Sie anschliessend auf den roten Knopf 'Absenden', um die Umbestellung abzuschliessen.

Hinweis: Um einen Ganzzugs-Verkehr umzubestellen, müssen Sie Kontakt mit einem Planer der SBB Cargo aufnehmen.



← zurück

Bestellung umbestellen

Auftragsnr.	Status	Abgangsort	Zielort
45-015-225-3	Bestätigt	Hägendorf (002154) SBB Cargo (44000162)	Rheinfelden (003012) SBB Cargo AG (45023680)

Änderungen

Abgangszeit	alt	neu
Heute 08:05 - 08:30		19.01.2023 08:05 - 08:30 Uhr

Folgeaktivität falls die Umbestellung nicht möglich ist

Bestellung behalten
 Bestellung stornieren

Absenden Abbrechen

Abbildung 62: Bestellung umbestellen

4.9.2. Bestellung stornieren

Klicken Sie auf *'Bestellung stornieren'* (**Feld 3, Abbildung 61**). Es öffnet sich die Seite *'Bestellung stornieren'* (**Abbildung 63**). Im **Feld 1** können Sie noch ein Hinweis für SBB Cargo erfassen. Danach können Sie mit einem Klick auf den Knopf *'Definitiv stornieren'* die Bestellung stornieren.

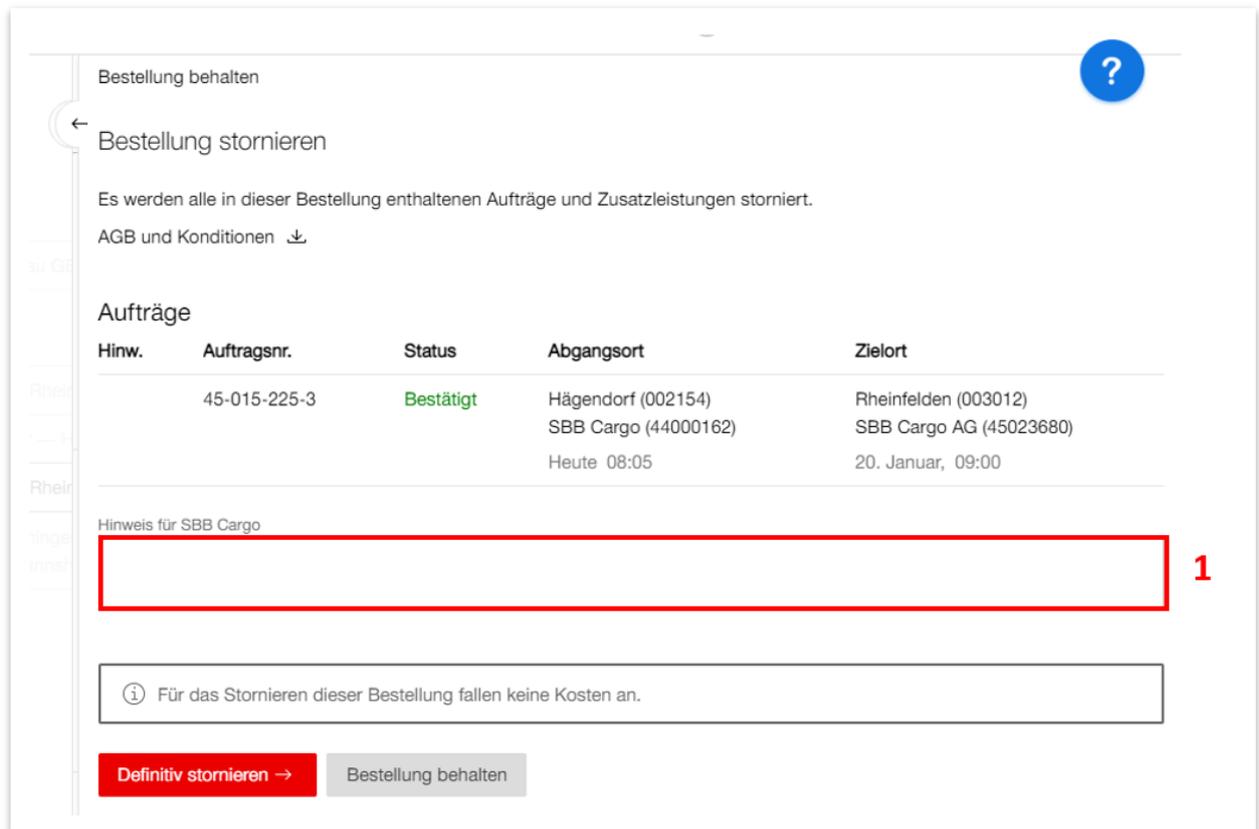


Abbildung 63: Bestellung stornieren

4.9.3. Bestellung löschen

Eine Bestellung löschen können Sie nur im Status 'Angelegt'. Drücken Sie dafür in der Bestellung (**Abbildung 64**) auf **Feld 1**.

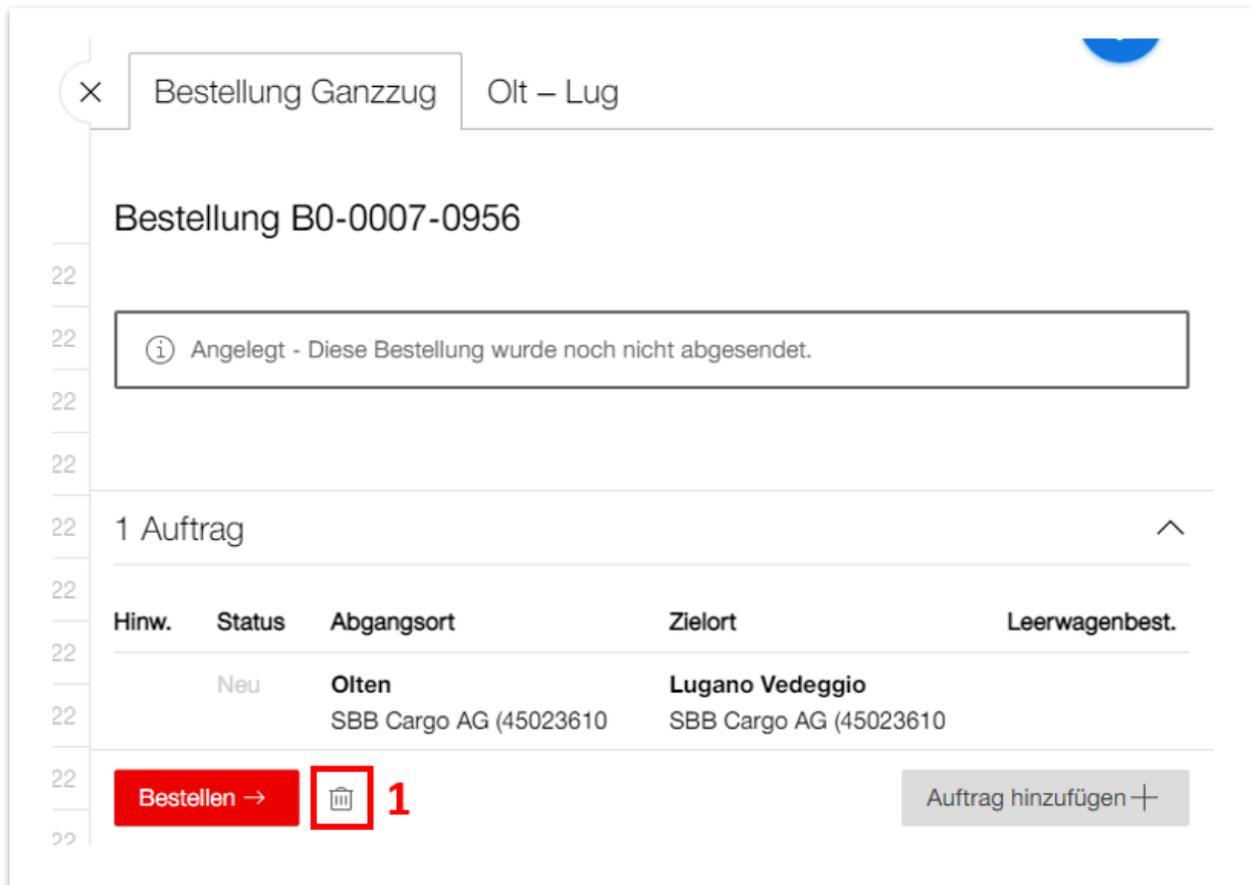


Abbildung 64: Bestellung löschen

4.9.4. Dateneingabe widerrufen

Ist die Bestellung abgeschlossen, aber Sie möchten die angegebenen Daten im Auftrag anpassen, können Sie auf den Knopf im **Feld 1** 'Dateneingabe widerrufen' drücken (**Abbildung 65**). Die Daten im Kopf des Auftrags (**Feld 2**) können allerdings nicht mehr angepasst werden. Um eine neue Abgangszeit zu wählen, müssen Sie im WLV die Bestellung Umbestellen (siehe **Abchnitt 4.9.1**).

Nachdem Sie die entsprechenden Daten angepasst haben, können Sie den Auftrag erneut abschliessen.

× Bestellung WLV Hög – Rhe

Högendorf (002154)	Rheinfelden (003012)
SBB Cargo (44000162)	SBB Cargo AG (45023680)
25 — Zibatra	21 — Feldschlössc
26. Jan. 2023 08:05 - 08:30	27. Jan. 2023 09:00
	
Auftragsnummer:	45-018-814-3
Status:	Bestätigt
Produkt:	Cargo Rail Schweiz
Vertrag:	333301 Demo WLW Migr
Absender Referenz:	Keine Angabe
⌵ Mehr	
1 <input type="button" value="Dateneingabe widerrufen ×"/>	

2

Abbildung 65: Dateneingabe widerrufen

4.10. Erstellen, Ändern oder Löschen eines Musters

Drücken Sie auf die Büroklammer (**Feld 1, Abbildung 66**), um in das Unterkapitel 'Musterbestellung' zu gelangen.

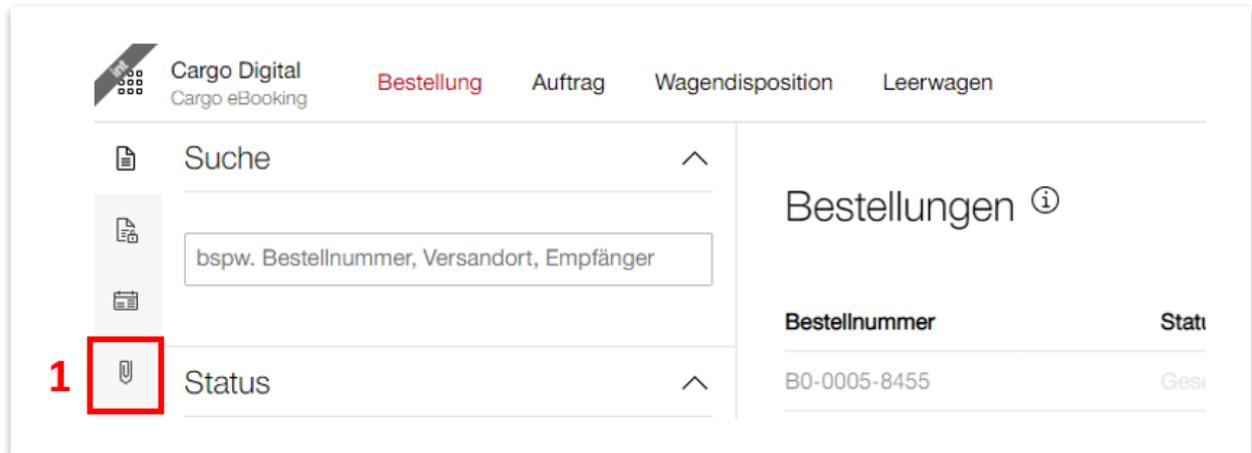


Abbildung 66: Weg zur Musterbestellung

Ein neues Muster können Sie mit einem Klick auf **Feld 1 (Abbildung 67)** 'Neues Muster +' erstellen. Das Vorgehen beim Erstellen eines Musters ist das gleiche wie beim Erstellen eines Auftrags. Im **Abschnitt 4.5.2** finden Sie weitere Informationen hierzu.

Um eine neue Bestellung aus einem Muster zu erfassen, drücken Sie auf 'Neue Bestellung' neben dem entsprechenden Muster auf **Feld 2**. Sie können auch im beschriebenen Schritt in **Abbildung 16** ein Muster wählen und als Vorlage für eine Bestellung übernehmen.

Im **Feld 3** sehen Sie die Bezeichnungen der Muster. Die Bezeichnung erleichtert Ihnen die Auswahl des richtigen Musters. Die Bezeichnung können Sie in **Feld 1, Abbildung 68** erfassen.

Auch auf der Seite der Musterbestellungen hat es Filtermöglichkeiten (**Feld 4**). Im Suchfeld können Sie nach der Bezeichnung, Versandort, Empfänger etc. filtern. Sie können auch nach aktuellen Mustern und Muster, welche bald gelöscht werden, filtern. Muster werden automatisch gelöscht, falls Sie 1 Jahr nicht mehr gebraucht werden. Damit diese Muster erkennbar sind, werden sie mit der roten Uhr in der Spalte 'Hinw.' und einem roten Datum in der Spalte 'Verwendung' gekennzeichnet. Das Löschen des Musters kann verhindert werden, indem man das Muster verwendet oder in das Muster geht und nur eine kleine Anpassung macht, um die automatische Speicherung (siehe **Abbildung 19**) zu aktivieren.

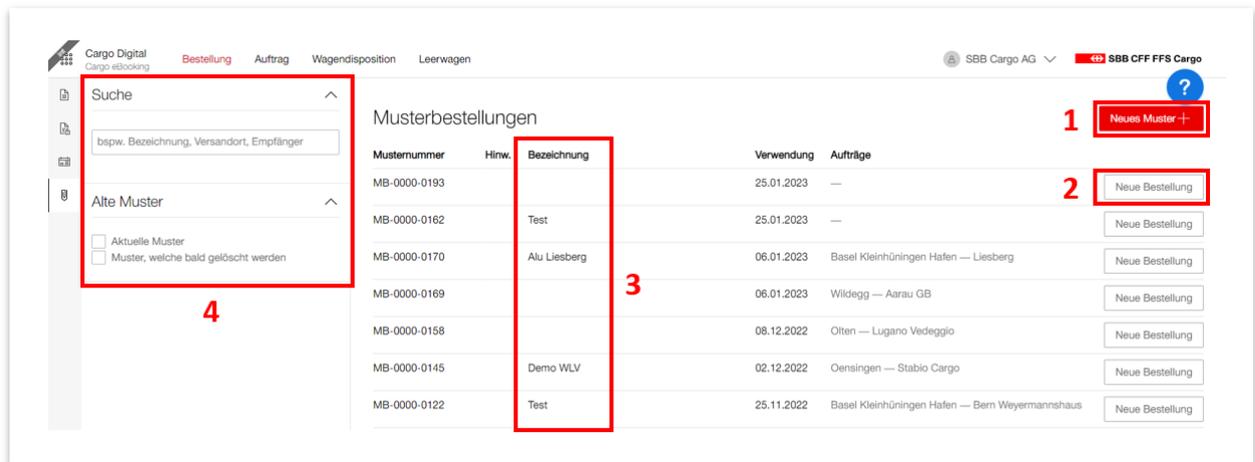


Abbildung 67: Musterbestellung

Im **Feld 1, Abbildung 68** können Sie eine beliebige Musterbezeichnung für Ihr Muster eingeben. Um die Informationen zum Auftrag und den Wagen etc. anzugeben, klicken Sie auf **Feld 2**. Die weiteren Schritte werden im **Abschnitt 4.5.2** erklärt.

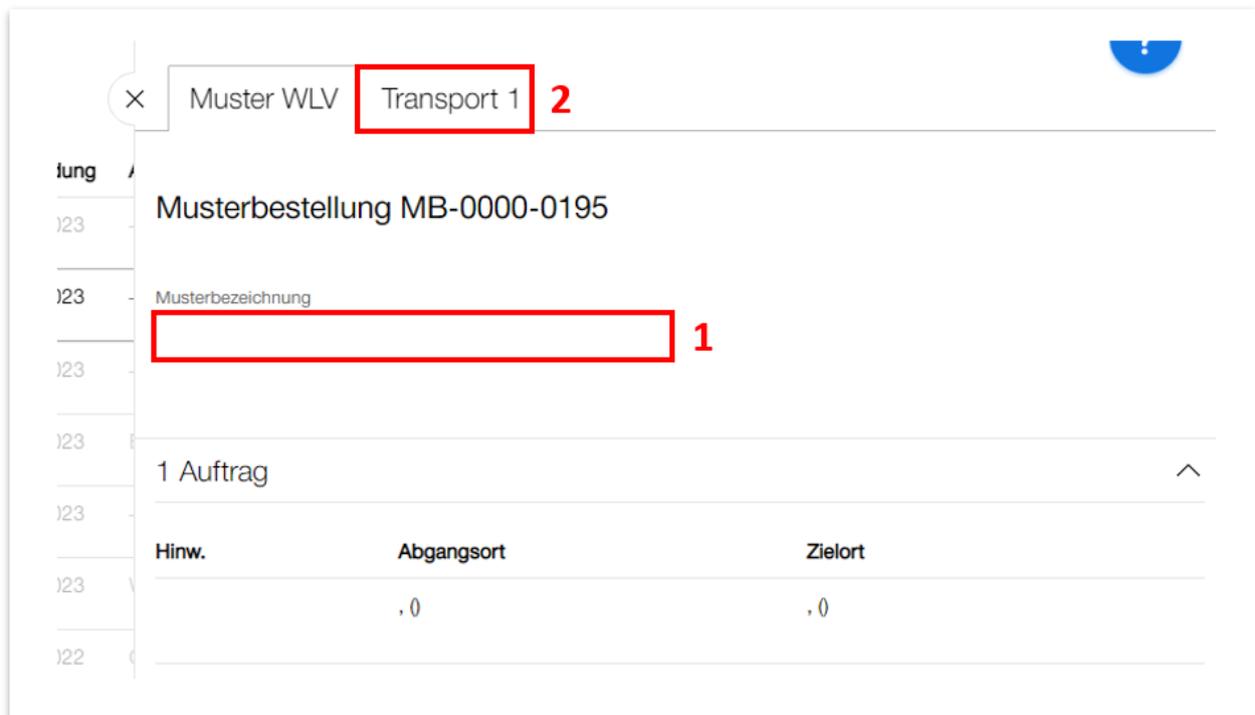


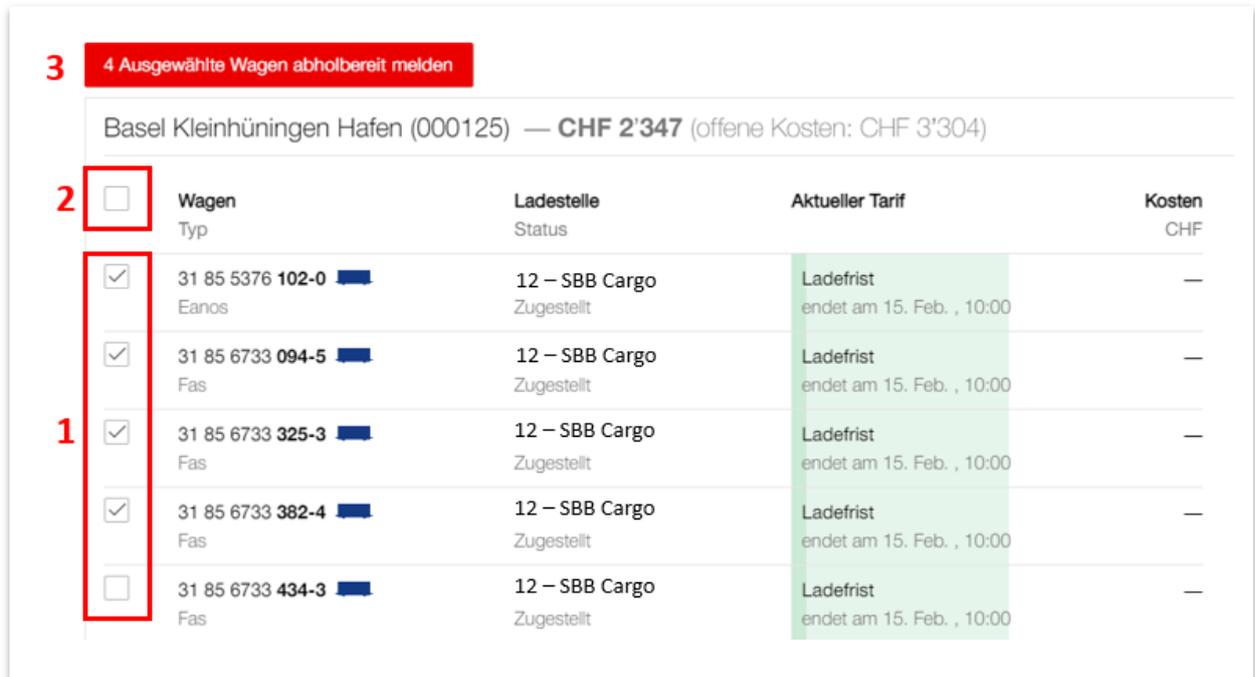
Abbildung 68: Musterbezeichnung

4.11. Abholbereitschaft für leere Wagen melden

ACHTUNG: Diese Abholbereitschaftsmeldung ist nur für Leerwagen, die zurück an die SBB Cargo gehen.

Haben Sie leere Wagen, die Sie an die SBB Cargo zurückgeben möchten, so können Sie diese Wagen im Cargo Storage 'Abholbereit' melden. Eine detaillierte Anleitung zu Cargo Storage finden Sie [hier](#).

Um einen Wagen abholbereit zu melden, setzen Sie bei dem entsprechenden Wagen den Haken im Kästchen (**Feld 1, Abbildung 69**). Wollen Sie gleich mehrere Wagen abholbereit melden, können Sie auch mehrere Wagen auswählen, indem Sie die Haken in den Kästchen der entsprechenden Wagen setzen. Möchten Sie alle angezeigten Wagen abholbereit melden, können Sie den Haken im obersten Kästchen (**Feld 2**) setzen. Klicken Sie anschliessend auf 'X Ausgewählte Wagen abholbereit melden' (**Feld 3**).



3 **4 Ausgewählte Wagen abholbereit melden**

Basel Kleinhüningen Hafen (000125) — CHF 2'347 (offene Kosten: CHF 3'304)

2 <input type="checkbox"/>	Wagen Typ	Ladestelle Status	Aktueller Tarif	Kosten CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	31 85 5376 102-0 Eanos	12 – SBB Cargo Zugestellt	Ladefrist endet am 15. Feb. , 10:00	—
<input checked="" type="checkbox"/>	31 85 6733 094-5 Fas	12 – SBB Cargo Zugestellt	Ladefrist endet am 15. Feb. , 10:00	—
1 <input checked="" type="checkbox"/>	31 85 6733 325-3 Fas	12 – SBB Cargo Zugestellt	Ladefrist endet am 15. Feb. , 10:00	—
<input checked="" type="checkbox"/>	31 85 6733 382-4 Fas	12 – SBB Cargo Zugestellt	Ladefrist endet am 15. Feb. , 10:00	—
<input type="checkbox"/>	31 85 6733 434-3 Fas	12 – SBB Cargo Zugestellt	Ladefrist endet am 15. Feb. , 10:00	—

Abbildung 69: Abholbereitschaft auf dem Bedienpunkt

Es öffnet sich die folgende Seite (**Abbildung 70**). Sie sehen eine Übersicht aller Wagen, die Sie abholbereit melden möchten. Geben Sie hier die Zeit und das Datum an (**Feld 1**), ab dem die Wagen abholbereit sind und drücken Sie auf den roten Knopf 'Abholbereit melden' (**Feld 2**).

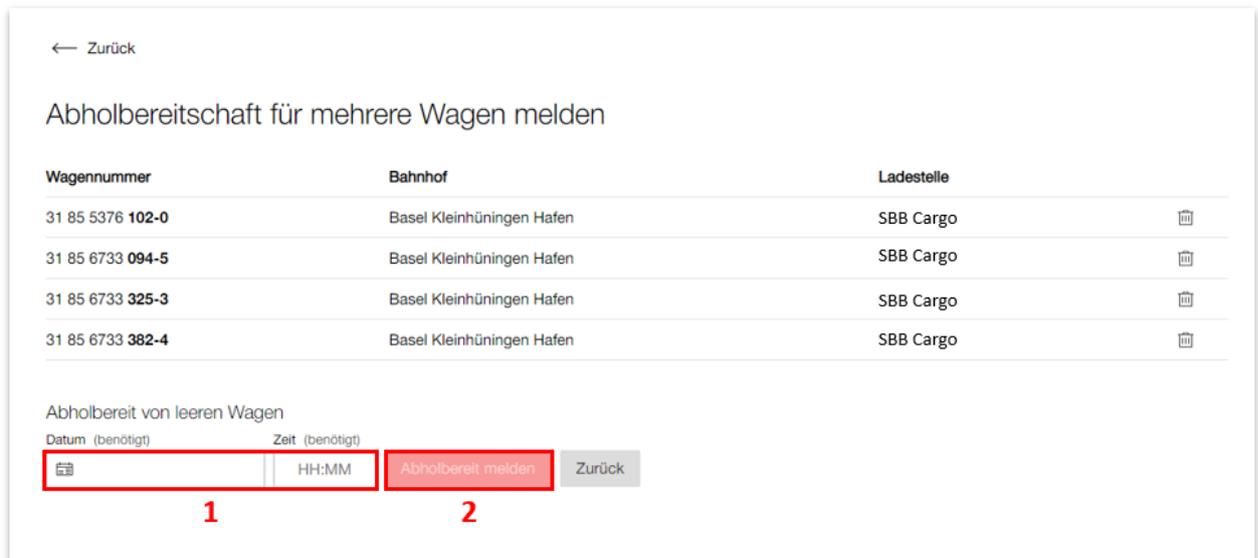


Abbildung 70: Übersicht Abholbereitschaft für mehrere Wagen

Es gibt eine weitere Möglichkeit einen Wagen abholbereit zu melden. Drücken Sie dafür auf den entsprechenden Wagen. Es öffnet sich die Seite mit den Detailangaben zu dem Wagen. Gehen Sie auf dieser Seite ganz nach unten. Hier finden Sie folgendes Register 'Abholbereit von leeren Wagen' (**Abbildung 71**). Geben Sie hier die Zeit und das Datum an, ab dem die Wagen abholbereit sind (**Feld 1**) und drücken Sie auf den roten Knopf 'Abholbereit melden' (**Feld 2**).

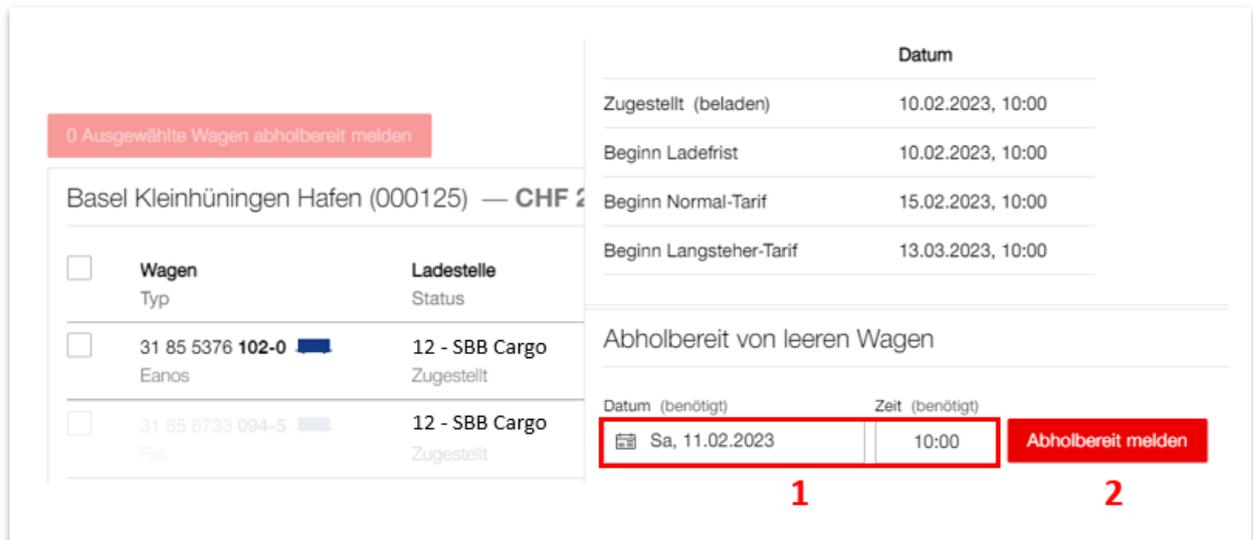


Abbildung 71: Einzelne Wagen abholbereit melden

Wurde der Wagen/die Wagen erfolgreich abholbereit gemeldet, erscheint folgender Hinweis (**Abbildung 72**).

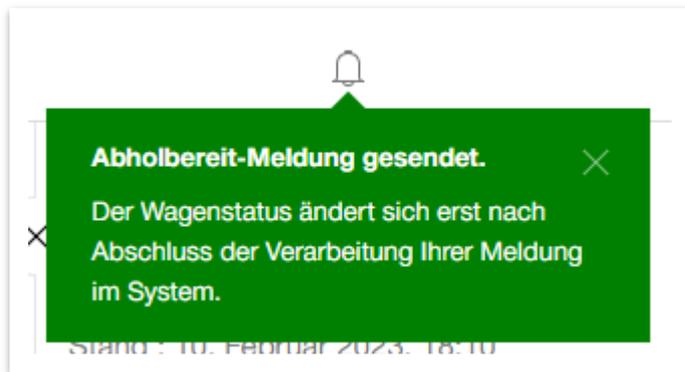


Abbildung 72: Abholbereit-Meldung gesendet

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmelden SBB Cargo Digital	3
Abbildung 2: Login SBB Cargo Digital	4
Abbildung 3: Jetzt registrieren!	4
Abbildung 4: Walk-Me	5
Abbildung 5: 'Home' Seite / Landingpage SBB Cargo Digital	6
Abbildung 6: Menüliste	7
Abbildung 7: Bestellübersicht.....	9
Abbildung 8: Auftragsübersicht	12
Abbildung 9: Wagendisposition.....	15
Abbildung 10: Leerwagen	16
Abbildung 11: Register Verladeort Leerwagenbestellung	17
Abbildung 12: Register Wagen Leerwagenbestellung	17
Abbildung 13: Register Bemerkung Leerwagenbestellung	18
Abbildung 14: Leerwagenbestellung Status 'Gesendet'	19
Abbildung 15: Auftragsabhängige Leerwagenbestellung.....	20
Abbildung 16: Vorlage wählen	21
Abbildung 17: Auswahl kopieren & Neue Bestellung	22
Abbildung 18: Vorlage übernehmen	23
Abbildung 19: Automatisches Speichern	24
Abbildung 20: Übersicht Register	25
Abbildung 21: Register 'Strecke'	27
Abbildung 22: Register 'Produkt'	27
Abbildung 23: Register 'Ladestellen & Zeit' WLV	28
Abbildung 24: Weitere Ladestellen	29
Abbildung 25: Register 'Beteiligte'	30
Abbildung 26: Register 'Vertrag'	31
Abbildung 27: Register 'Wagen'	32
Abbildung 28: Bestellung mit Wagentyp	32
Abbildung 29: Eingaben prüfen und bestellen.....	32
Abbildung 30: Zur Bestellung.....	33
Abbildung 31: Bestellung abschicken	33
Abbildung 32: Bestätigte Bestellung	34
Abbildung 33: Auftrag abschliessen	35
Abbildung 34: Register 'Ladestelle & Zeiten' Ganzzug	36
Abbildung 35: Mehrere Aufträge in einer Ganzzugsbestellung.....	37
Abbildung 36: Übersicht Wochenbestellung.....	38
Abbildung 37: Erfassung Wochenbestellung.....	38
Abbildung 38: Erfassen Wochenbestellung und Anzahl Wagen.....	39
Abbildung 39: Bestellung absenden	39
Abbildung 40: Überprüfung der Wochenbestellungen.....	40
Abbildung 41: Zusatzleistungen.....	41
Abbildung 42: Frachtbriefdaten.....	41
Abbildung 43: Zollverfahren, MRN Typ und Referenznummer	42

Abbildung 44: Kommerzielle Bedingungen.....	43
Abbildung 45: Beilage zum Frachtbrief.....	43
Abbildung 46: Erklärung des Absenders	44
Abbildung 47: Zusätzliche Informationen	44
Abbildung 48: Erfassung Gefahrgut / RID	45
Abbildung 49: Nettoexplosivmasse.....	45
Abbildung 50: Technische Benennung & Sondervorschrift.....	47
Abbildung 51: Leerwagen mit Gefahrgut/RID.....	48
Abbildung 52: Wagendetails	50
Abbildung 53: Wagen löschen & Wagendaten kopieren.....	50
Abbildung 54: Register Detailerfassung Wagen.....	51
Abbildung 55: Mehrere Waren pro Wagen erfassen, Detail Informationen Waren	51
Abbildung 56: Ware, Ladeeinheit und Leerwagen erfassen	52
Abbildung 57: Ladeeinheit erfassen	52
Abbildung 58: Leerwagen erfassen	53
Abbildung 59: Register Detailerfassung Ware.....	54
Abbildung 60: Kundenbezeichnung, Kundenreferenz, Verpackung und Abfallbegleitschein.....	55
Abbildung 61: Umbestellen oder stornieren	56
Abbildung 62: Bestellung umbestellen.....	57
Abbildung 63: Bestellung stornieren	58
Abbildung 64: Bestellung löschen.....	59
Abbildung 65: Dateneingabe widerrufen	60
Abbildung 66: Weg zur Musterbestellung.....	61
Abbildung 67: Musterbestellung.....	62
Abbildung 68: Musterbezeichnung	62
Abbildung 69: Abholbereitschaft auf dem Bedienpunkt	63
Abbildung 70: Übersicht Abholbereitschaft für mehrere Wagen.....	64
Abbildung 71: Einzelne Wagen abholbereit melden.....	64
Abbildung 72: Abholbereit-Meldung gesendet	65

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Status Bestellung	10
Tabelle 2: Hinweis in der Auftragsübersicht	11
Tabelle 3: Status Auftrag.....	13