

Auftragsübersicht

Suchkriterien ausblenden

Versanddatum von: 18.12.2019 bis: dd.MM.yyyy

Auftragsart: Alle Transportaufträge Buchungen Entwürfe Abgeschlossene Aufträge Gefahrgutaufträge

Rolle* Absender: Kunde: Standort Kunde:

Versandland: Versandbahnhof: Empfangsland: Empfangsbahnhof:

NHM-Nummer: ZAB-Auftragsstatus:

Suche (ZAB Auftragsnummer, Wagennummer, Auftragscode)

Suchergebnisse

Anzahl Ergebnisse: 2 (1 - 2) Ergebnisse pro Seite: 100

Sortiere nach: ID ZAB-Auftragsnummer Ergebnisse gruppieren Spalten bearbeiten Unterebenen verbergen

ID	ZAB-Auftragsnummer	Absender	Empfänger	Versandbahnhof	Empfangsbahnhof	Versandladeplatz	Empfangsladeplatz	Versanddatum Zeit	Buchungs- ampel	Letzter Status	ZAB Status	Edit	Storno
13284769	80 20191216 394 0351	18 Inliner GmbH & Co KG	18 Inliner GmbH & Co KG	204073 INGOLSTADT NORD	620922 BOENEN KV	Inliner GmbH & Co KG (Bönen KV)	Standard	11.01.2020 23:00		Bereit 16.12.2019 14:05	B - Bereit		

Benutzerhandbuch Order

DB Cargo AG

link2rail

Stand 17.12.2019

Impressum

Herausgeber:

DB Cargo AG
Masurenallee 33
47055 Duisburg

Verantwortlich für den Inhalt:

DB Cargo AG, link2rail
Masurenallee 33
47055 Duisburg

Datum der letzten Bearbeitung: 17.12.2019

Fachlicher Stand: 16.12.2019

©DB Cargo AG, 2019

Die Schulungsunterlage ist urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe bedürfen der Zustimmung der DB Cargo AG. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz.

Die in der Schulungsunterlage verwendeten Screenshots (Abbildungen von link2rail) zeigen noch nicht die finale Oberfläche des Systems link2rail.

Hinweis zu geschlechtsspezifischen Sprachformen:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Unterlage auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

Impressum	2
1 Allgemein	4
1.1 Ist- und Zielzustand sowie Nutzen von Order	4
1.2 Allgemeine Informationen zur Anwendung und der Bedienung von Order	4
1.2.1 Informationen zur Anwendung	4
1.2.2 Schaltflächen/Buttons	5
1.2.3 Listenfunktionen	5
1.2.4 Arten der Felder	6
1.2.5 Datum auswählen	7
1.2.6 Tooltip	7
2 Anwendungsfälle in Order	8
2.1 Einstieg Order	8
2.1.1 Nutzung von Auftragscodes	8
2.1.2 Funktionen der Buttons	8
2.2 Neuer Auftrag	9
2.2.1 Navigation zu „Neuer Auftrag“:	9
2.2.2 Funktionen in der Maske „Neuer Auftrag“:	10
2.3 Schnellerfassung Komplettauftrag/Buchung	18
2.3.1 Oberer Teil der Erfassungsmaske Schnellerfassung Komplettauftrag oder Buchung	18
2.3.2 Unterer Teil der Erfassungsmaske Schnellerfassung Komplettauftrag oder Buchung	19
2.3.3 Erfassen der Wagenanzahl	19
2.3.4 Wagendaten erfassen	21
2.4 Auftragsübersicht	24
2.4.1 Suchparameter	24
2.4.2 Auftragsebene	26
2.4.3 Wagenebene	27
2.4.4 Funktionen zur Bearbeitung der Aufträge, Buchungen und Entwürfe	28
2.5 Auftragscodesübersicht	36
2.5.1 Suchparameter	36
2.5.2 Einstellungen und Funktionen der Suchergebnisse	37
2.5.3 Suchergebnisse Auftragscodesübersicht	38
2.5.4 Funktionen zur Bearbeitung der Auftragscodes	38
3 Kontakt & Weiteres	41
3.1 Ansprechpartner	41
3.2 Weitere Informationen	41

1 Allgemein

1.1 Ist- und Zielzustand sowie Nutzen von Order

Die Ihnen bisher bekannte TRA Plattform wird zukünftig durch die Anwendung Order in unserem neuen Kundenportal des Produktportfolios von link2rail abgelöst. Zu Anfang wird Ihnen TRA aber weiterhin, parallel zu Order, zur Verfügung stehen.

Order in link2rail bietet Ihnen als Kunde der DB Cargo AG die Möglichkeit, Ihre Beauftragung online im link2rail Portal an uns zu übermitteln. Dabei wurden die heutigen Funktionen aus TRA übernommen und punktuell erweitert, welche im Handbuch konkret beschrieben werden.

Neben Order bieten wir Ihnen in unserem neuen Kundenportal auch die Funktionen Empty Wagon, Tracking & Tracing sowie Invoice an. Informieren Sie sich gerne bei uns auch zu den weiteren Modulen.

1.2 Allgemeine Informationen zur Anwendung und der Bedienung von Order

1.2.1 Informationen zur Anwendung

Mit der Anwendung „Order“ können Sie online schnell, einfach und komfortabel Ihre Aufträge und Buchungen an DB Cargo übermitteln. Unterstützt werden Sie dabei durch die Frachtbriefansicht und die Auftragscodes. Darüber hinaus können Sie Ihre Aufträge suchen, anzeigen, ändern, komplettieren, stornieren, kommentieren und Anlagen verwalten.

In der Anwendung Order stehen Ihnen folgende Menüpunkte zur Verfügung:

- Neuer Auftrag
- Schnellerfassung Komplettauftrag
- Schnellerfassung Buchung
- Auftragsübersicht
- Auftragscodesübersicht

Detaillierte Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2 in dem die Funktionen, Masken und Eingabefelder detailliert beschrieben werden.

Sie können in der Anwendung Order 2 Arten von Aufträgen anlegen:

- Buchung
- Komplettauftrag

Die Besonderheiten dieser Aufträge werden im Folgenden erläutert:

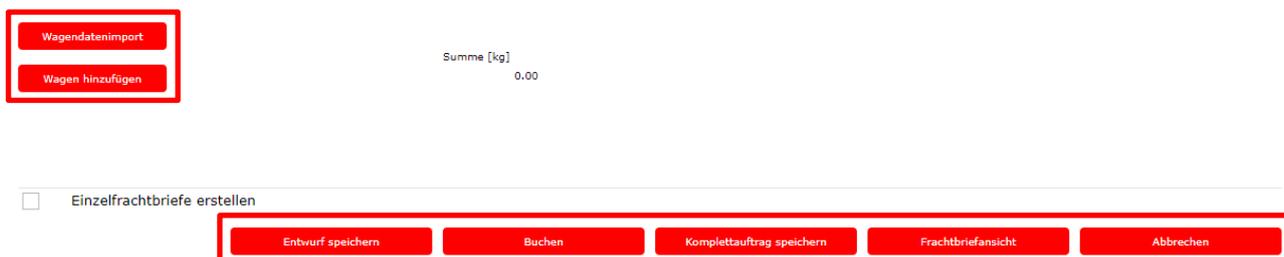
Eine Buchung dient dazu, sich schon frühzeitig die erforderliche Kapazität auf Zügen für die Beförderung des Auftrags zu sichern. Eine Buchung können Sie frühestens 11 Tage vor dem Bereitstellungszeitpunkt Versand an DB Cargo via link2rail/Order übermitteln. Nach Erhalt der Buchung wird die interne Kapazitätsprüfung bei DB Cargo angestoßen. Die Buchung muss anschließend durch Sie komplettiert werden. Die Komplettierung sollte spätestens 2 Stunden vor dem

Bereitstellungszeitpunkt Versand erfolgen. Nur wenn die oben beschriebenen Fristen eingehalten werden, ist die zugesagte Kapazität garantiert verfügbar.

Anstelle einer Buchung mit einer anschließenden Komplettierung, können Sie auch direkt einen Komplettauftrag an DB Cargo übermitteln. Dies sollte auch mindestens 2 Stunden vor dem BZV erfolgen, um einen reibungslosen Transport Ihrer Wagen zu ermöglichen.

1.2.2 Schaltflächen/Buttons

Alle Schaltflächen bzw. Buttons in Order sind rot. Die Schaltflächen beinhalten entweder den Arbeitsnamen des Vorgangs wie bspw. „Buchen“ und „Entwurf speichern“ oder ein Symbol, welches die Funktion darstellt. Einigen Symbol-Schaltflächen werden zusätzlich mit dem Arbeitsvorgang beschrieben (siehe Folgekapitel).



1.2.3 Listenfunktionen

Die folgenden Funktionen sind in den Dialogen „Auftragsübersicht“ und „Auftragscodeübersicht“ vorhanden und dienen vorwiegend dem Sortieren oder Gruppieren einer Ergebnisliste.

Die Funktionen Ergebnisse pro Seite anzeigen, Einheit auswählen und die Sortierfunktionen führen nach dem Betätigen zu einer direkten Änderung der Ergebnisliste. Eine nochmalige Betätigung des Suchbuttons ist nicht erforderlich.

Funktion	Art des Feldes	Beispiel	Beschreibung
Anzahl Ergebnisse anzeigen	Anzeige	Anzahl Ergebnisse: 264 (1 - 264)	Zeigt die Anzahl der gefundenen Ergebnisse sowie die Spanne der aktuell angezeigten Ergebnisse
Ergebnisse pro Seite anzeigen	Auswahl-liste	Ergebnisse pro Seite: <input type="text" value="500"/>	Auswahl der Anzahl der auf einer Seite angezeigten Ergebnisse, entscheidbar zwischen 10, 50, 100, 500. Die Standardeinstellung ist je nach Übersicht unterschiedlich.
Exportfunktion	Button		Erzeugt eine Datei der Ergebnisliste als .xls und lädt diese herunter. Im Rahmen der Export-Funktionalität nach Excel im xls-Format können bis zu 5000 Ergebnisse angezeigt werden.

Benutzer-einstellungen	Button		Auswahl, ob die eingegebenen Filterwerte gespeichert werden sollen bzw. die Default-Belegung hergestellt werden soll
Sortierfunktion	Auswahl-liste / Button	Sortiere nach: <input type="text" value="Abholdatum"/> 	Auswahl, nach welcher Spalte (aufsteigend oder absteigend) alphabetisch bzw. numerisch sortiert werden soll. Standardmäßig werden zwei Sortierfunktionen nebeneinander angezeigt.
Gruppierung	Button	 Ergebnisse gruppieren	Es öffnet sich ein Fenster, in welchem der Anwender die Auswahl aller Spalten hat. Wenn ausgewählt, werden Ergebnisse, die in dieser Spalte übereinstimmen, in Einzeltabellen zusammengefasst
Spalten bearbeiten	Button	 Spalten bearbeiten	Es öffnet sich ein Fenster, in welchem der Anwender auswählen kann, welche Spalten er aus- bzw. wieder einblenden möchte.
Selektierte Elemente anzeigen	Anzeige	Ausgewählte Ergebnisse: 2 auf dieser Seite, 3 insgesamt	Zeigt an, wie viele Ergebnisse per Checkbox ausgewählt wurden, von den aktuell sichtbaren und in der gesamten Liste; befindet sich über der Ergebnisliste rechts
Auswahl der Ergebnisse	Auswahl-liste	Gehe zu: <input type="text" value="1 - 500"/> 	Der Anwender kann auswählen, welchen Ergebnisbereich er angezeigt haben möchte; befindet sich unter der Ergebnisliste mittig
Unterebenen verbergen	Button	 Unterebenen verbergen	Der Anwender kann auswählen, ob die Unterebenen angezeigt werden sollen oder die Unterebenen verbergen

1.2.4 Arten der Felder

Folgende Felder sind in der Anwendung vorhanden:

Bei Feldern mit Lupensymbol startet die Suche nach passenden Einträgen bei der Eingabe von drei Zeichen. Es öffnet sich eine Auswahlliste. Diese Liste ist dynamisch an die Bildschirmauflösung angepasst (bei 100% = 21 Ergebnisse) und kann mit einem Scrollbalken betätigt werden, um sich alle Ergebnisse anzusehen.



Bei Dropdown-Feldern öffnet sich eine Auswahlliste.

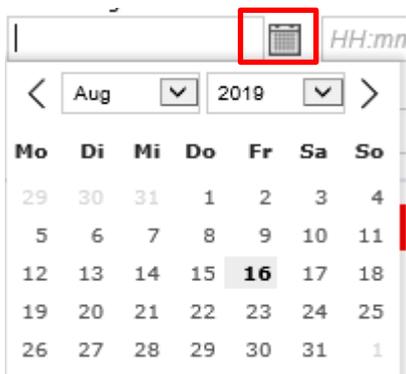


In Eingabefeldern kann ein freier Text eingegeben werden, wenn nicht anders spezifiziert.

In einer Checkbox können Sie Haken setzen und wieder abwählen.

1.2.5 Datum auswählen

Befindet sich neben einem Eingabefeld ein Kalender, lässt sich neben der manuellen Eingabe des Datums im Format *dd.MM.yyyy* auch der Kalender anklicken. Anschließend öffnet sich der Kalender, in dem Sie das Datum auswählen können.



1.2.6 Tooltip

Verharren Sie an bestimmten Feldern mit dem Cursor, erscheint ein Tooltip an der betroffenen Stelle. Tooltips erklären Inhalte der Übersichten im Tool.

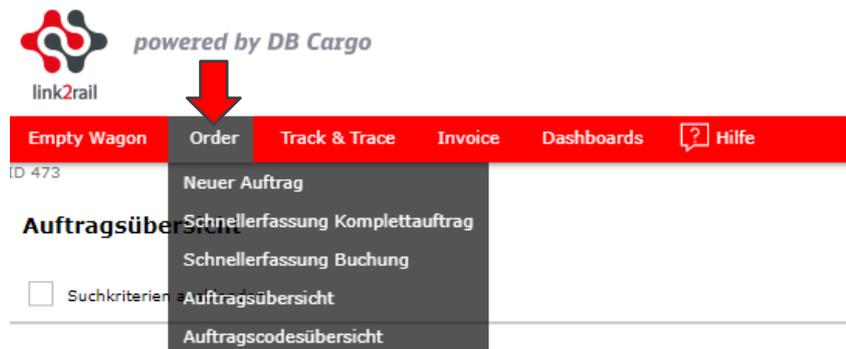
In diesem Beispiel wird das Tooltip für NHM Code Anzeige gezeigt.

Transit EVU	NHM Code	Bemerkungen Kundenservice	Kur
	400220	(Butadien-Kautschuk (BR), in Primärformen oder in Platten, Blättern oder Streifen)	
AM	2184 (DB Cargo Nederland N.V.)	400220 (Butadien-Kau ...	

2 Anwendungsfälle in Order

2.1 Einstieg Order

In der Navigationsleiste am oberen Rand finden Sie die Anwendungen Empty Wagon, Order, Track&Trace, Invoice, Dashboards und den Menüpunkt Hilfe. Die Untermenüpunkte zur Anwendung Order werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mit der Maus zu Order navigieren.



2.1.1 Nutzung von Auftragscodes

Ein Auftragscode (AC) enthält zuvor festgelegte Daten eines Auftrags. Diese erleichtern und beschleunigen die Erfassung von wiederkehrenden Aufträgen und Buchungen. Weitere Vorteile der Nutzung sind eine sehr gute Datenqualität und die Vermeidung von Eingabefehlern.

Zur Erstellung eines neuen Auftragscodes, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Ordermanagement oder Vertrieb.

In den Beauftragungsmasken „Neuer Auftrag“, „Schnellerfassung Komplettauftrag“ und „Schnellerfassung Buchung“ finden Sie nach Auswahl der einzelnen Menüpunkte im oberen linken Bereich der Ansicht das Feld „Auftragscode“.

Bereits nach Eingabe des ersten Buchstaben werden Ihnen der Eingabe entsprechenden Ergebnisse zur Auswahl angezeigt, aus denen Sie den für Ihren Transport benötigten Auftragscode auswählen können. Natürlich können Sie den Auftragscode auch komplett eingeben. In diesem Fall wird Ihnen nur noch dieser zur Auswahl angezeigt. Nach der Auswahl werden die im Auftragscode hinterlegten Daten automatisch übernommen.

Bei vorhandener Berechtigung erscheint Ihnen nach Auswahl des Auftragscode ein Actionbutton „Auftragscode entsperren“.

Durch einen Klick auf den Button wird der Auftragscode und die daraus geladenen Daten wieder entsperrt und Sie können nun bei Bedarf einen anderen Auftragscode laden oder die Daten aus dem zuvor gewählten Auftragscode beliebig überschreiben.

2.1.2 Funktionen der Buttons

Zunächst finden Sie eine kurze Erläuterung der Checkbox und Actionbuttons, welche in der Fußzeile jedes Reiters im Menüpunkt Neuer Auftrag als auch den Erfassungsmasken für die Schnellerfassungen vorhanden sind. Achtung: Es werden Ihnen in jeder Erfassungsmaske je nach Status des Vorgangs, nur die Actionbuttons angezeigt, welche zum aktuellen Vorgang und Status sinnvoll sind.

„Einzelfrachtbrief erstellen“

Sollten Sie mehrere Wagen auf einmal beauftragen wollen, haben Sie mit dem setzen des Hakens in der Checkbox „Einzelfrachtbrief erstellen“ die Option, für jeden Wagen einen einzelnen Frachtbrief zu generieren. Nachdem Sie die Beauftragung über den Button Buchen oder Komplettauftrag speichern abgeschlossen haben, werden den einzelnen Wagen separate Auftragsnummern zugewiesen.

Einzelfrachtbriefe erstellen

Entwurf speichern

Buchen

Komplettauftrag speichern

Frachtbriefansicht

Abbrechen

„Entwurf speichern“

Wenn der Absender erfasst wurde haben Sie zu jederzeit die Möglichkeit, die bereits erfassten Daten als Entwurf zu speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten. Dazu klicken Sie bitte auf den Actionbutton „Entwurf speichern“.

Achtung: Wenn kein Datum gesetzt wurde, wird dieses auch nicht im Entwurf übernommen. Um das heutige Datum im Entwurf zu speichern, müssen Sie bei „Neuer Auftrag“ in den Reiter Ablieferung/Übernahme klicken.

„Buchen“

Wenn Sie die minimal erforderlichen Daten für eine Buchung erfasst haben, können Sie die Buchung mit einem Klick auf den Actionbutton „Buchen“ abschließen.

„Komplettauftrag speichern“

Wenn Sie die minimal erforderlichen Daten für einen Komplettauftrag erfasst haben, können Sie den Auftrag mit einem Klick auf den Actionbutton „Komplettauftrag speichern“ abschließen.

„Frachtbriefansicht“

Sie haben zu jederzeit die Möglichkeit, sich die bereits erfassten Daten in der Frachtbriefansicht anzeigen zu lassen. In jeder Erfassungsmaske finden Sie mehrere Themenbereiche mit in runden Klammern eingeschlossenen Ziffern. Diese Ziffern dienen der Orientierung am Frachtbrief.

„Abbrechen“

Sollten Sie die Buchung bzw. den Auftrag abbrechen wollen, können Sie auch dies jederzeit in jedem Reiter tun.

Achtung: Die zuvor erfassten Daten werden nicht gespeichert!

2.2 Neuer Auftrag

In dem Menüpunkt „Neuer Auftrag“ haben Sie die Möglichkeit, einen detaillierten Transportauftrag oder eine Buchung zu platzieren.

2.2.1 Navigation zu „Neuer Auftrag“:



2.2.2 Funktionen in der Maske „Neuer Auftrag“:

2.2.2.1 „Reiter Absender / Empfänger“

Hier werden alle relevanten Daten zum Absender, Empfänger, den Frachtzahlern Versand und Empfang sowie dem Be- und Entlader erfasst. Die Erfassung der Daten erfolgt mittels Freitextfeldern und Dropdownfeldern.

Das Kommentarfeld ganz unten steht Ihnen zu persönlichen Kommentaren zur Verfügung und wird nicht mit an die DBC gesendet und auch nicht im Frachtbrief aufgeführt. Ein erfasster Kommentar, welcher z.B. durch Klick auf den Actionbutton „Buchen“ gespeichert wurde, kann nicht mehr gelöscht oder überschrieben, sondern nur mit einem neuen Kommentar kommentiert werden. Die Pflichtfelder sind in allen Reitern mit einem * gekennzeichnet.

Auftragscode

Absender

(1)(2) Absender

Land*:

Kunde*:

Standort*:

Straße:

Ansprechpartner: Info:

Tel.: Fax:

Ust. - ID: Mail:

(3) Frachtzahler Versand

Land:

KdNr.:

PLZ:

Belader

Land:

KdNr.:

Name:

PLZ:

Empfänger

(4)(5) Empfänger

Land*:

Kundennummer:

Name*:

Straße: PLZ*: Ort*:

Ansprechpartner: Info:

Tel.: Fax:

Ust.-ID: Mail:

(6) Frachtzahler Empfang

Land:

KdNr.:

PLZ:

Entlader

Land:

KdNr.:

Name:

PLZ:

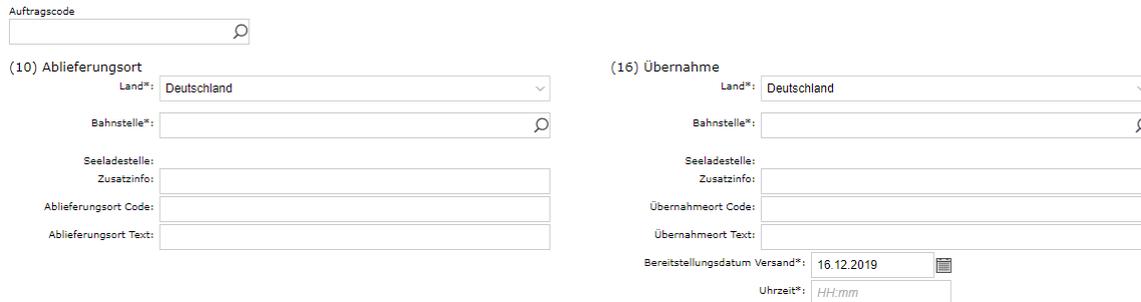
Kommentar

Kommentar:

Angaben in diesem Feld werden nicht an DB Cargo Systeme weitergegeben und verbleiben im Portal.

2.2.2.2 „Reiter Ablieferung / Übernahme“

Hier werden alle relevanten Daten zur Ablieferung und Übernahme erfasst. Die Erfassung der Daten erfolgt via Freitextfeldern und Dropdownfeldern. Bei der Auswahl des „Bereitstellungsdatum Versand“ steht Ihnen zusätzlich eine Kalenderfunktion zur Verfügung, welche Sie mit einem Klick auf das Icon  aktivieren. Das in der Funktion von Ihnen ausgewählte Datum wird im Feld „Bereitstellungszeitpunkt Versand“ übernommen. Die Uhrzeit müssen Sie im Anschluss erfassen im Format 00:00 bis 23:59.



2.2.2.3 „Reiter Wagendaten“

Im oberen Teil der Erfassungsmaske können alle relevanten Daten zum Wagen, sowie rechtliche Grundlagen erfasst werden.



Um den unteren Teil der Ansicht zu aktivieren haben Sie folgende Optionen:

Option 1: „Gesamtanzahl der Wagen“

Wenn Sie im oberen Bereich der Ansicht im Feld „Gesamtanzahl der Wagen“ Daten erfasst haben und das Feld wechseln oder verlassen, öffnet sich automatisch der untere Teil der Ansicht, mit der Anzahl der von Ihnen erfassten Wagen, aus dem Feld „Gesamtanzahl der Wagen“. Diese Wagen können Sie nun mit den entsprechenden Daten befüllen.

Gesamtanzahl der Wagen*:

Gültiges Recht*: CIM Internationaler Transport
 Nationaler Transport
 CUV

Wagendatenimport

(21) Wagenliste

Pos	Wagennummer	Wagengattung	Gewicht [kg]	Zusatzinfo zum Gut	1. NHM Nr	Inhalt 1. Gut	
1							<input type="text" value="1"/>
2							<input type="text" value="1"/>
			Summe [kg]	0.00			

Wagen hinzufügen

Option 2: „Wagendatenimport“

Klicken Sie auf den Button „Wagendatenimport“ und fügen Sie im nun erschienenen Kästchen Ihre Daten aus einer Exceltabelle mittels Copy & Paste ein. Den korrekten Aufbau der Exceltabelle können Sie anhand des Beispiels entnehmen.

Wg Nr	Gewicht	Zusatzinfo zum Gut	NHM Code
338078401175	1	Zusatzinfo zum Gut	110220
338078401183	2	Zusatzinfo zum Gut	110220
338078401191	3	Zusatzinfo zum Gut	110220
338078401209	4	Zusatzinfo zum Gut	110220

Im Anschluss klicken Sie auf den Button „Starte Import“. Nun werden die durch Sie im Kästchen erfassten „Wagendaten“ direkt in die dafür vorgesehenen Felder im unteren Teil der Ansicht übernommen und aktiviert.

Wagendatenimport

Wagendaten (aus Excel/CSV)

Starte Import

Hinweis:

Es ist möglich Wagennummern, Nettogewicht, Zusatzinformationen zum Gut und den NHM Code (6-stellig) zu erfassen. Wenn Sie z.B. keine Zusatzinformationen angeben möchten, können Sie diese Spalte frei lassen. Die Spalte **muss** jedoch **als Platzhalter vorhanden sein**. Sollten Sie nur Wagennummern und Gewicht benötigen, reicht es aus, wenn Sie diese Angaben einfügen und dann auf „Starte Import“ klicken.

Achtung: Wenn Sie die Option Wagendatenimport nutzen, werden zuvor erfasste Wagen mit den importierten Wagendaten überschrieben. Bei AC Nutzung wird das im AC hinterlegte Gut für die importierten Wagen hinterlegt, auch wenn in den Copy Paste Daten ein anderes Gut hinterlegt ist. Sollten Sie keinen AC nutzen, müssen Sie nach dem Datenimport noch den Ladestatus der Wagen erfassen.

Option 3: „Wagen hinzufügen“

Klicken Sie auf den Button „Wagen hinzufügen“. Nach dem Klick wird ein neuer Wagen zur Bearbeitung angezeigt, welchen Sie nun mit den entsprechenden Daten befüllen können. Natürlich können Sie den Button mehrfach betätigen, um mehrere Wagen hinzuzufügen. In dem Fall dass

Sie mehr als einen Wagen in der Beauftragung erfassen möchten, bietet es sich an Option 1 oder 2 zu nutzen.

Gesamtanzahl der Wagen*:

Summe [kg] 0,00

Erfassen der Wagendaten im „unteren Teil“ der Erfassungsmaske:

Nachdem Sie wie in den Optionen 1 oder 3 den unteren Teil der Ansicht aktiviert haben, erscheint folgende Ansicht. Wenn Sie die Option 2 gewählt haben, sind die Wagendaten bereits erfasst. Falls Sie dennoch ergänzende Angaben zu den Wagen erfassen möchten, können Sie dies natürlich auch wie fortfolgend beschrieben tun.

(21) Wagenliste

Pos	Wagennummer	Wagengattung	Gewicht [kg]	Zusatzinfo zum Gut	1. NHM Nr	Inhalt 1. Gut	
1							<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="trash"/>
2							<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="trash"/>
			Summe [kg]	0,00			

Wagen bearbeiten:

Klicken Sie nun auf das Icon , um einen Wagen zu bearbeiten. Nach dem Klick öffnet sich unterhalb des letzten Wagens die nachfolgende Ansicht. Hier können Sie nun die entsprechenden Daten in den Freitextfeldern, Dropdownfeldern oder durch setzen der Checkboxen erfassen.

Wagennummer:
 Wagengattung:
 BZA-Nummer:

Ladestatus: Beladen
 Leer
 Fiktive Wagennummer:
 Gefahrgut:

Hinweis:

Bei der Bearbeitung von Wagen müssen Sie **immer zweimal auf Wagen speichern** klicken, um einen Wagen zu speichern. Beim ersten „Klick“ wird geprüft, ob die Wagennummer korrekt ist, mit dem zweiten „Klick“ wird nach erfolgreicher Prüfung der Wagen gespeichert.

Hinzufügen von Gutdaten, Plomben, Lademittel, Genehmigungsnummern:

Um Gutdaten, Plomben, Lademittel oder Genehmigungsnummern hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Actionbutton mit der passenden Bezeichnung.
 Nachdem sich der neue Bereich geöffnet hat, bleibt der Button unterhalb des neuen Bereichs vorhanden und Sie können über erneutes Drücken ein weiteres Gut, eine Plombe, ein Lademittel oder eine Genehmigungsnummer hinzufügen.

Wagen speichern

Wagennummer: Ladestatus: Beladen
 Leer

Wagengattung: Fiktive Wagennummer:

BZA-Nummer: Gefahrgut:

Gutdaten hinzufügen

Plomben hinzufügen

Lademittel hinzufügen

Genehmigungsnummern hinzufügen

Hinweis:

Achtung: Im Feld „NHM“ können Sie Buchstaben und Ziffern erfassen. Die NHM Codes sind mit 6 Ziffern zu erfassen.

Beim Aktivieren der Checkbox „Gefahrgut“ werden zusätzliche Felder zu den „Gefahrgutdaten“ im Bereich Gutdaten aktiviert.

Wagen speichern

Wagennummer: Ladestatus: Beladen
 Leer

Wagengattung: Fiktive Wagennummer:

BZA-Nummer: Gefahrgut:

Gefahrgutdaten

UN-Nummer:

Benennung:

Sondervorschrift:

Transportverbot: nein Leer Verp./Kesselwagen:

Abfall: Verpackungsgruppe:

Klasse: Unfallmerkblatt liegt DB vor: nein Nr.:

Gef.-Nr.: Netto-Explosionsmasse Kg:

Gef.-Zettel 1/2/3/4:

Zusatzinfo NAG:

Weitere Angaben:

Hinweis:

Wenn Sie nach der Erfassung von Gefahrgut in einem Wagen weitere Güter in diesem Wagen erfassen wollen, öffnet sich nach Klick auf den Actionbutton „Gutdaten hinzufügen“ ein neuer Bereich zum Erfassen eines Gutes inklusive Gefahrgutdaten. Sollte es sich bei dem zusätzlichen Gut nicht um Gefahrgut handeln müssen Sie den Gefahrgutdaten Bereich durch einen Klick auf

das Icon  schließen, da es sonst beim Speichern zu einer Fehlermeldung kommt, wenn der Zweite Gefahrenbereich nicht gefüllt ist.

Wagen speichern:

Nachdem Sie alle für Ihren Transport relevanten Daten erfasst haben, können Sie den Wagen durch 2 Klicks auf den Button „Wagen speichern“ speichern und mit der Bearbeitung des nächsten Wagens oder des nächsten Reiters fortfahren. Dieser Button befindet sich oberhalb der soeben von Ihnen erfassten Wagendaten.

Wagen kopieren:

Um einen Wagen zu kopieren, geben Sie bitte in dem Kästchen hinter dem Bearbeitungsicon ein, wie oft der Wagen kopiert werden soll z.B. 4. Klicken Sie danach bitte auf das Icon . Der Wagen wurde nun 4 mal kopiert und es befinden sich insgesamt 5 Wagen in der Wagenliste. Die kopierten Wagen finden Sie am Ende der Wagenliste. Es wurden alle im zu kopierenden Wagen erfassten Daten übernommen, inklusive der ersten 4 Ziffern der Wagennummern. Um diese zu vervollständigen, klicken Sie bei dem entsprechenden Wagen auf das Icon für Bearbeitung.

Wagen löschen:

Um einen Wagen zu löschen, klicken bei dem entsprechenden Wagen auf das Icon . Der entsprechende Wagen wird im Anschluss gelöscht.

2.2.2.4 „Reiter Kommerziell“

Hier werden alle aus kommerzieller Sicht relevanten Daten erfasst. Die Erfassung der Daten erfolgt via Freitextfeldern und Dropdownfeldern.

Auftragscode:

(13) Kommerzielle Bedingungen

<input type="text"/>	<input type="text"/>

Weitere kommerzielle Angaben

Leistungsvertragsnr.:

Verladebewilligung: <input type="text"/>	Für DB interne Kunden	(19) Transitfakturierung
Vereinbarte NHM-Nr.: <input type="text"/>	Rahmenkostenstelle: <input type="text"/>	Strecke/Land: <input type="text"/>
1. Preislistennummer: <input type="text"/>	Auftragskurznummer: <input type="text"/>	durch Beförderer: <input type="text"/>
Kundenabkommen internat.: <input type="text"/>		
Sonderplannummer: <input type="text"/>		

(20) Frankaturvermerk

Frankaturvermerk*:

einschl. Nebengebührencodes:

Frei ab/bis Grenzbahnhof:

Kostenbez. bei Sammelkennzahlen: bis:

2.2.2.5 „Reiter Serviceleistungen“

Hier werden alle relevanten Daten zu Serviceleistungen erfasst.
Die Erfassung der Daten erfolgt via Freitextfeldern, Dropdownfeldern und einer Checkbox.

Durch das klicken der Icons   können Sie weitere Spalten zur Erfassung von Serviceleistungen hinzufügen oder aber wieder löschen.

Auftragscode:

Serviceleistung

Serviceleistung: Land: Bahnhof: Zahlungsweise: Info:  

(99) Zollamtliche Vermerke **Weitere Angaben**

1. Zollregistriernr.: Zollverfahren für Häfen:

2. Zollregistriernr.: Zollüberwachung:

3. Zollregistriernr.: Frachtbrief selbst drucken:

(26) Wert des Gutes **(27) Interesse an der Lieferung**

Wert des Gutes: EUR Interesse an der Lieferung: EUR

2.2.2.6 „Reiter Absendererklärung“

Hier werden alle relevanten Daten zu Serviceleistungen erfasst.
Die Erfassung der Daten erfolgt via Freitextfeldern und Dropdownfeldern. Bei der Auswahl des „Bereitstellungsdatum Versand“ steht Ihnen zusätzlich eine Kalenderfunktion zur Verfügung, welche Sie mit einem Klick auf das Icon  aktivieren. Das in der Funktion von Ihnen ausgewählte Datum wird im Feld „Bereitstellungszeitpunkt Versand“ übernommen. Die Uhrzeit müssen Sie im Anschluss erfassen im Format 00:00 bis 23:59.

Auftragscode:

(7) Erklärungen des Absenders

Weitere Absendererklärung

Seefracht Herkunft **Seefracht Empfang**

Reeder: Reeder:

Schiff: Schiff:

Hafen: Hafen:

Ankunftsdatum:  Abfahrtsdatum: 

Ankunftszeit: Abfahrtszeit:

(8) Absenderreferenz **(8a) Empfängerreferenz**

(9) Beilagen

Anzahl:	Art:	Begleitpapier-/Referenznummer:	Beschreibung:	Ausstellungsort:	Datum:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

2.2.2.7 „Reiter Buchungsinformation“

Dieser Reiter wird erst sichtbar nachdem Sie den Auftrag oder die Buchung gespeichert haben und eine erfolgreiche Transportplanung bei DB Cargo erfolgt ist. In diesem Reiter werden Ihnen die Informationen zum Status der Beauftragung angezeigt. Sie können den Reiter über die Auftragsübersicht aufrufen.

Auftragsstatus **Gebucht** Auftragsnummer **80 20191211 395 0883**
ZAB Status **V- Vorgebucht**

Status der Buchung

Bereitstellungsdatum **16.12.2019** Bereitstellungszeit **15:06**
Bereitstellungszeitpunkt
Versand

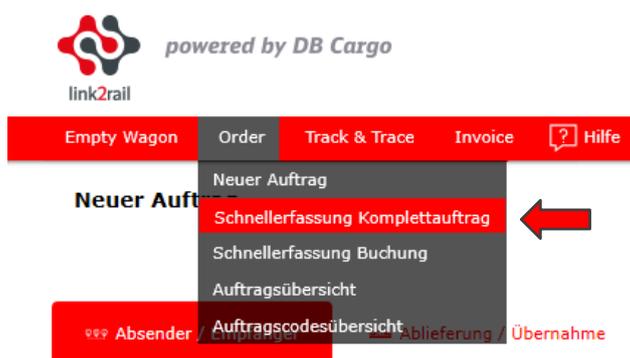
Wagenliste

Pos	Wagennummer	Wagengattung	Wagenstatus	Kundenziel	Empfangszeitpunkt (initial)	Empfangszeitpunkt (aktuell)
1			Vorgebucht	20.12.2019 03:06		

2.3 Schnellerfassung Komplettauftrag/Buchung

In beiden Menüpunkten „Schnellerfassung Komplettauftrag“ und „Schnellerfassung Buchung“ übermitteln Sie uns die minimal erforderlichen Daten, um Ihre Kapazitäten buchen zu können. Hierbei sind die mit * gekennzeichneten Felder Pflichtfelder.

Die Menüpunkte „Schnellerfassung Komplettauftrag“ und „Schnellerfassung Buchung“ finden Sie in der Anwendung Order. Die einzelnen Menüpunkte zur Order werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor zu Order navigieren.



Nach Auswahl des Menüpunktes „Schnellerfassung Komplettauftrag“ oder „Schnellerfassung Buchung“ in der Anwendung Order wird die identische Erfassungsmaske angezeigt, welchen wir Ihnen im Folgenden in zwei Teilen beschreiben werden.

2.3.1 Oberer Teil der Erfassungsmaske Schnellerfassung Komplettauftrag oder Buchung

Hinweis:

Diese Art der Erfassung eignet sich nicht für Beauftragungen ohne AC, wenn Seeladestellen erfasst werden müssen.

Hier werden alle relevanten Daten zu Absender, Empfänger, Ablieferung und Übernahme erfasst. Die Erfassung der Daten erfolgt via Freitextfeldern und Dropdownfeldern. Bei der Auswahl des „Bereitstellungsdatum Versand“ steht Ihnen zusätzlich eine Kalenderfunktion zur Verfügung, welche Sie mit einem Klick auf das Icon  aktivieren. Das in der Funktion von Ihnen ausgewählte Datum wird im Feld „Bereitstellungszeitpunkt Versand“ übernommen. Die Uhrzeit müssen Sie im Anschluss erfassen im Format 00:00 bis 23:59. Im Feld „Auftragscode“ können Sie einen angelegten Auftragscode eingeben. Auftragscodes erleichtern und beschleunigen die Erfassung von wiederkehrenden Aufträgen und Buchungen. Detaillierte Angaben zum Feld Auftragscode finden Sie im Kapitel 2. Alle Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

Schnellerfassung Komplettauftrag

Auftragscode:

Absender / Empfänger

Absender
Land*:
Kunde*:
Standort*:
Straße:

Empfänger
Land*:
Kundennummer:
Name*:
Straße:
Platz*:
Ort*:

Ablieferung / Übernahme

Ablieferungsort
Land*:
Bahnstelle*:

Übernahme
Land*:
Bahnstelle*:
Bereitstellungsdatum Versand*:
Bereitstellungszeit Versand*:

2.3.2 Unterer Teil der Erfassungsmaske Schnellerfassung Komplettauftrag oder Buchung

Hier werden alle relevanten Daten zum gültigen Recht, der Transportart, dem Gefahrgutrecht, der Beförderung, dem Produkt (DB), Wagendaten (Hierzu finden Sie nach der Ansicht des unteren Teils der Maske eine detaillierte Beschreibung zur Erfassung der Wagendaten) und dem Frankaturvermerk erfasst.

Die Erfassung der Daten erfolgt via Freitextfeldern, Dropdownfeldern und Checkboxes.

Achtung: Für eine Buchung reicht es aus, wenn Sie in diesem Teil das gültige Recht, einen Wagen mit Gattung oder Wagennummer, den Ladestatus, den NHM Code und einem Frankaturvermerk erfassen. Bei der Beförderung von Gefahrgut müssen ebenfalls die UN Daten erfasst werden.

Wagendaten

Transportart*:
RID Recht*:
Gesamtanzahl der Wagen*:

Kommerziell

Frankaturvermerk*:
Gültiges Recht*:
 CIM Internationaler Transport
 CUV
 Nationaler Transport

Wagendatenimport

Wagen hinzufügen

Summe [kg] 0,00

2.3.3 Erfassen der Wagenanzahl

Um die Felder für die Wagendaten zu aktivieren haben Sie folgende Optionen:

Hinweis:

Bei allen 3 Optionen müssen Sie zweimal auf Wagen speichern klicken, um einen Wagen zu speichern. Beim 1. Klick wird geprüft, ob die Wagennummer korrekt ist, mit dem 2. Klick wird nach erfolgreicher Prüfung der Wagen gespeichert.

Option 1: „Gesamtanzahl der Wagen“

Wenn Sie im oberen Bereich der Ansicht im Feld „Gesamtanzahl der Wagen“ Daten erfasst haben und das Feld wechseln oder verlassen, öffnet sich automatisch der untere Teil der Ansicht, mit der Anzahl der von Ihnen erfassten Wagen, aus dem Feld „Gesamtanzahl der Wagen“. Diese Wagen können Sie nun mit den entsprechenden Daten befüllen.

The screenshot shows a form with a field labeled 'Gesamtanzahl der Wagen*' containing the number '2'. To the right, there are radio buttons for 'Gültiges Recht*': 'CIM Internationaler Transport', 'Nationaler Transport', and 'CUV'. Below this is a red button labeled 'Wagendatenimport'. Underneath, a section titled '(21) Wagenliste' contains a table with columns: Pos, Wagennummer, Wagengattung, Gewicht [kg], Zusatzinfo zum Gut, 1. NHM Nr, and Inhalt 1. Gut. The table has two rows, each with a '1' in the 'Inhalt 1. Gut' column and a red edit icon. At the bottom of the table, there is a 'Summe [kg]' row with the value '0.00' and a red button labeled 'Wagen hinzufügen'.

Option 2: „Wagendatenimport“

Klicken Sie auf den Button „Wagendatenimport“ und fügen Sie im nun erschienenen Kästchen Ihre Daten aus einer Exceltabelle mittels Copy & Paste ein. Den korrekten Aufbau der Exceltabelle können Sie anhand des Beispiels entnehmen.

Wg Nr	Gewicht	Zusatzinfo zum Gut	NHM Code
338078401175	1	Zusatzinfo zum Gut	110220
338078401183	2	Zusatzinfo zum Gut	110220
338078401191	3	Zusatzinfo zum Gut	110220
338078401209	4	Zusatzinfo zum Gut	110220

Im Anschluss klicken Sie auf den Button „Starte Import“. Nun werden die durch Sie im Kästchen erfassten „Wagendaten“ direkt in die dafür vorgesehenen Felder im unteren Teil der Ansicht übernommen und aktiviert.

The screenshot shows a red button labeled 'Wagendatenimport' and a text input field labeled 'Wagendaten (aus Excel/CSV)'. To the right of the input field is a red button labeled 'Starte Import'.

Hinweis:

Es ist möglich Wagennummern, Nettogewicht, Zusatzinformationen zum Gut und den NHM Code (6-stellig) zu erfassen. Wenn Sie z.B. keine Zusatzinformationen angeben möchten, können Sie diese Spalte frei lassen. Die Spalte **muss** jedoch **als Platzhalter vorhanden sein**. Sollten Sie nur Wagennummern und Gewicht benötigen reicht es aus, wenn Sie diese Angaben einfügen und dann auf „Starte Import“ klicken.

Achtung: Wenn Sie die Option Wagendatenimport nutzen, werden zuvor erfasste Wagen mit den importierten Wagendaten überschrieben. Bei AC Nutzung wird das im AC hinterlegte Gut für die importierten Wagen hinterlegt, auch wenn in den Copy Paste Daten ein anderes Gut hinterlegt ist. Sollten Sie keinen AC nutzen müssen Sie nach dem Datenimport noch den Ladestatus der Wagen erfassen.

Option 3: „Wagen hinzufügen“

Klicken Sie auf den Button „Wagen hinzufügen“. Nach dem Klick wird ein neuer Wagen zur Bearbeitung angezeigt, welchen Sie nun mit den entsprechenden Daten befüllen können. Natürlich können Sie den Button mehrfach betätigen, um mehrere Wagen hinzuzufügen. In dem Fall, dass Sie mehr als einen Wagen in der Beauftragung erfassen möchten, bietet es sich an Option 1 oder 2 zu nutzen.

Gesamtanzahl der Wagen*:

Summe [kg] 0.00

2.3.4 Wagendaten erfassen

Nachdem Sie wie in den Optionen 1 oder 3 den unteren Teil der Ansicht aktiviert haben, erscheint folgende Ansicht. Wenn Sie die Option 2 gewählt haben, sind die Wagendaten bereits erfasst.

Falls Sie dennoch ergänzende Angaben zu den Wagen erfassen möchten, können Sie dies natürlich auch wie fortfolgend beschrieben tun.

(21) Wagenliste

Pos	Wagennummer	Wagengattung	Gewicht [kg]	Zusatzinfo zum Gut	1. NHM Nr	Inhalt 1. Gut		
1							<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="delete"/>	
2							<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="delete"/>	
			Summe [kg]					0.00

Hinweis:

Bei der Bearbeitung von Wagen müssen Sie immer zweimal auf Wagen speichern klicken um einen Wagen zu speichern. Beim 1. Klick wird geprüft ob die Wagennummer korrekt ist, mit dem 2. Klick wird nach erfolgreicher Prüfung der Wagen gespeichert.

Wagen bearbeiten:

Klicken Sie nun auf das Icon , um einen Wagen zu bearbeiten. Nach dem Klick öffnet sich unterhalb des letzten Wagens die nachfolgende Ansicht. Hier können Sie nun die entsprechenden Daten in den Freitextfeldern, Dropdownfeldern oder durch Setzen der Checkboxen erfassen.

Wagen speichern

Wagennummer:

Wagengattung:

BZA-Nummer:

Ladestatus: Beladen
 Leer

Fiktive Wagennummer:

Gefahrgut:

Gutdaten hinzufügen

Plomben hinzufügen

Lademittel hinzufügen

Genehmigungsnummern hinzufügen

Hinweis:

Bei der Bearbeitung von Wagen müssen Sie **immer zweimal auf Wagen speichern** klicken, um einen Wagen zu speichern. Beim ersten „Klick“ wird geprüft, ob die Wagennummer korrekt ist, mit dem zweiten „Klick“ wird nach erfolgreicher Prüfung der Wagen gespeichert.

Hinzufügen von Gutdaten, Plomben, Lademittel, Genehmigungsnummern:

Um Gutdaten, Plomben, Lademittel oder Genehmigungsnummern hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Actionbutton mit der passenden Bezeichnung. Nachdem sich der neue Bereich geöffnet hat, bleibt der Button unterhalb des neuen Bereichs vorhanden, und Sie können über erneutes drücken ein weiteres Gut, eine Plombe, ein Lademittel oder eine Genehmigungsnummer hinzufügen.

Wagen speichern

Wagennummer:

Wagengattung:

BZA-Nummer:

Ladestatus: Beladen
 Leer

Fiktive Wagennummer:

Gefahrgut:

Gutdaten hinzufügen

Plomben hinzufügen

Lademittel hinzufügen

Genehmigungsnummern hinzufügen

Hinweis:

Achtung: Im Feld „NHM“ können Sie Buchstaben und Ziffern erfassen. Die NHM Codes sind mit 6 Ziffern zu erfassen.

Beim Aktivieren der Checkbox „Gefahrgut“ werden zusätzliche Felder zu den „Gefahrgutdaten“ im Bereich Gutdaten aktiviert.

Bei den Schnellerfassungsmasken stehen auch zu den Gefahrgutangaben nur die minimal erforderlichen Felder zur Verfügung. Um z.B. Zusatzinformationen zu erfassen, müssen Sie in der untersten Zeile der Maske auch „Wechseln zur Kompletterfassung“ klicken. Dann gelangen Sie in die Reiter vom Menüpunkt „Neuer Auftrag“ und können Details zum Gefahrgut erfassen. Natürlich werden Ihre zuvor erfassten Daten übernommen.

Wagen speichern

Wagennummer:

Wagengattung:

BZA-Nummer:

Ladestatus: Beladen
 Leer

Fiktive Wagennummer:

Gefahrgut:

Gefahrgutdaten

UN-Nummer:  

Benennung:

Sondervorschrift:

Transportverbot: nein Leer Verp./Kesselwagen:

Abfall: Verpackungsgruppe:

Klasse: Unfallmerkblatt liegt DB vor: nein Nr.:

Gef.-Nr.: Netto-Explosionsmasse Kg:

Gef.-Zettel 1/2/3/4:

Zusatzinfo NAG:

Weitere Angaben:

Hinweis:

Wenn Sie nach der Erfassung von Gefahrgut in einem Wagen weitere Güter im diesem Wagen erfassen wollen, öffnet sich nach Klick auf den Actionbutton „Gutdaten hinzufügen“ ein neuer Bereich zum Erfassen eines Gutes, inklusive Gefahrgutdaten. Sollte es sich bei dem zusätzlichen Gut nicht um Gefahrgut handeln, müssen Sie den Gefahrgutdaten Bereich durch einen Klick auf das Icon  schließen, da es sonst beim Speichern zu einer Fehlermeldung kommt, wenn der Zweite Gefahrgutbereich nicht gefüllt ist.

Wagen speichern:

Nachdem Sie alle für Ihren Transport relevanten Daten erfasst haben, können Sie den Wagen durch 2 Klicks auf den Button „Wagen speichern“ speichern und mit der Bearbeitung des nächsten Wagens oder des nächsten Reiters fortfahren. Dieser Button befindet sich oberhalb der soeben von Ihnen erfassten Wagendaten.

Wagen kopieren:

Um einen Wagen zu kopieren geben, Sie bitte in dem Kästchen hinter dem Bearbeitungsicon ein, wie oft der Wagen kopiert werden soll z.B. 4. Klicken Sie danach bitte auf das Icon . Der Wagen wurde nun 4 mal kopiert und es befinden sich insgesamt 5 Wagen in der Wagenliste. Die kopierten Wagen finden Sie am Ende der Wagenliste. Es wurden alle im zu kopierenden Wagen erfassten Daten übernommen, inklusive der ersten 4 Ziffern der Wagennummern. Um diese zu vervollständigen, klicken Sie bei dem entsprechenden Wagen auf das Icon für Bearbeitung.

Wagen löschen:

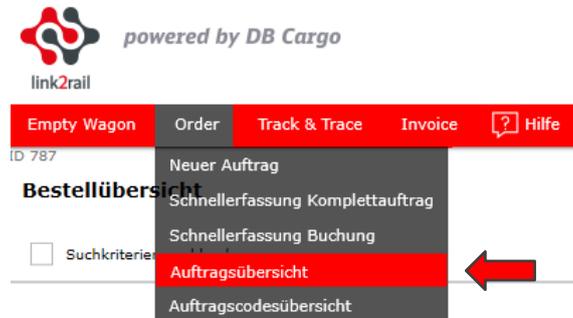
Um einen Wagen zu löschen, klicken bei dem entsprechenden Wagen auf das Icon . Der entsprechende Wagen wird im Anschluss gelöscht.

Wagen bearbeiten:

2.4 Auftragsübersicht

In dem Menüpunkt „Auftragsübersicht“ haben Sie die Möglichkeit, sich einen Überblick über alle Ihre Transportaufträge, Buchungen und Entwürfe zu verschaffen, und diese ggf. weiterzubearbeiten.

Den Menüpunkt „Auftragsübersicht“ finden Sie in der Anwendung Order. Die einzelnen Menüpunkte zur Order werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mit der Maus zu Order navigieren.



2.4.1 Suchparameter

Hier können Sie die Suche anhand mehrerer Parameter einschränken. Die Eingabe der Suchparameter erfolgt per Freitextfeldern, Dropdownfeldern und Checkboxen in der folgenden Abbildung.

Nach Eingabe der ersten 3 Buchstaben oder Ziffern werden Ihnen in den einzelnen Feldern, die Ihrer Eingabe entsprechenden Daten, zur Auswahl angezeigt, aus denen Sie dann die gewünschten auswählen können. Bei der Auswahl des „Versanddatum“ steht Ihnen zusätzlich eine Kalenderfunktion zur Verfügung, welche Sie mit einem Klick auf das Icon  aktivieren. Durch Betätigen des Actionbuttons „Suche“ wird die Suche anhand der zuvor ausgewählten Parameter durchgeführt. Die Suchparameter bleiben so lange gespeichert, bis Sie diese durch einen Klick auf den Actionbuttons „Zurücksetzen“ zurücksetzen, die Parameter löschen oder die Auftragsübersicht verlassen.

Auftragsübersicht

Suchkriterien ausblenden

Versanddatum von:  bis: 

Auftragsart: Alle Transportaufträge Buchungen Entwürfe Abgeschlossene Aufträge Gefahrgutaufträge

Rolle*

Versandland

NHM-Nummer ZAB-Auftragsstatus

Suche (ZAB Auftragsnummer, Wagennummer, Auftragscode)

Nach Betätigung des Actionbuttons „Suche“ werden Ihnen die zu Ihrer Suche passenden Ergebnisse angezeigt. In der Ergebnisliste werden Ihnen die Basisdaten Ihrer Aufträge, Buchungen und Entwürfe angezeigt.

Mit dem Actionbutton  können Sie die Suchparameter dauerhaft speichern, diese bleiben auch bei Wechsel der Maske erhalten. Erfassen Sie die Suchparameter, wie Sie es benötigen, klicken dann auf Suche und dann auf das Zahnrad mit Hilfe des Actionbuttons auch wieder auf den Standard zurücksetzen.

Hinweis:

Damit werden auch die Einstellungen aus der unter dem Actionbutton befindlichen Zeile zurückgesetzt.

Die folgenden Einstellungen bleibe so lange bestehen, bis Sie diese manuell wieder ändern oder mit dem Actionbutton  zurückgesetzt werden.

Mit dem Action Button „Ergebnisse gruppieren“ können die Ergebnisse gruppiert werden. Nach einem Klick auf das Icon  öffnet sich die unten dargestellte Ansicht, in der Sie auswählen können, wonach Ihre Suchergebnisse gruppiert werden sollen.

Felder gruppieren ✕

Filter **Leere Titel ausblenden**

Gruppieren nach:

<input type="checkbox"/> ID	<input type="checkbox"/> ZAB-Auftragsnummer	<input type="checkbox"/> Absender
<input type="checkbox"/> Empfänger	<input type="checkbox"/> Versandbahnhof	<input type="checkbox"/> Empfangsbahnhof
<input type="checkbox"/> Versanddatum	<input type="checkbox"/> Zeit	<input type="checkbox"/> Buchungs- ampel
<input type="checkbox"/> Letzter Status	<input type="checkbox"/> ZAB Status	<input type="checkbox"/> Edit
<input type="checkbox"/> Storno	<input type="checkbox"/> Auftrag komplettieren	<input type="checkbox"/> Frachtbrief
<input type="checkbox"/> Kommentare	<input type="checkbox"/> Anlagen hinzufügen	<input type="checkbox"/> Anlagen verwalten
<input type="checkbox"/> Nachträgliche Verfügung	<input type="checkbox"/> Buchungs- information	

Mit dem Action Button „Spalten bearbeiten“ können Spalten ausgeblendet werden, wenn diese nicht benötigt werden. Nach dem Klick auf das Icon  öffnet sich die unten dargestellte Ansicht, in der Sie auswählen können welche Spalten Sie bearbeiten möchten. Die ausgeblendeten Spalten können natürlich zu einem späteren Zeitpunkt wieder eingeblendet werden.

Spalten bearbeiten ✕

Filter **Leere Titel ausblenden**

Ausblenden:

<input type="checkbox"/> ID	<input type="checkbox"/> ZAB-Auftragsnummer	<input type="checkbox"/> Absender
<input type="checkbox"/> Empfänger	<input type="checkbox"/> Versandbahnhof	<input type="checkbox"/> Empfangsbahnhof
<input type="checkbox"/> Versandladeplatz	<input type="checkbox"/> Empfangsladeplatz	<input type="checkbox"/> Versanddatum
<input type="checkbox"/> Zeit	<input type="checkbox"/> Buchungs- ampel	<input type="checkbox"/> Letzter Status
<input type="checkbox"/> ZAB Status	<input type="checkbox"/> Edit	<input type="checkbox"/> Storno
<input type="checkbox"/> Auftrag komplettieren	<input type="checkbox"/> Frachtbrief	<input type="checkbox"/> Kommentare
<input type="checkbox"/> Anlagen hinzufügen	<input type="checkbox"/> Anlagen verwalten	<input type="checkbox"/> Nachträgliche Verfügung
<input type="checkbox"/> Buchungs- information		

Mit dem Action Button  kann die Unterebene ein- und ausgeblendet werden.

ID	ZAB-Auftragsnummer
▲ 12871091	80 20191216 399 4185

Wagennummer
3180 5360 080-1

2.4.2 Auftragsebene

Die Auftragsebene zeigt die Daten des Auftrages an und ist in mehrere Ebenen unterteilt.

2.4.2.1 Erste Auftragsebene

In der Auftragsebene werden Ihnen die Basisdaten zu dem Auftrag, der Buchung oder dem Entwurf angezeigt. Pro Auftrag, Buchung oder Entwurf wird eine Zeile angezeigt.

ID:

Die ID ist die interne Vorgangsnummer eines Auftrages, einer Buchung oder eines Entwurfes. Diese wird nur innerhalb der Anwendung verwendet, aber nicht in den Umsystemen verwendet.

Vervollständigungsampel:

Die Vervollständigungsampel zeigt Ihnen an, wie viel Zeit Sie noch haben, um eine Buchung zu komplettieren. Nach Ablauf des BZV (Bereitstellungszeitpunkt Versand = Versanddatum + Versandzeit) können Sie Ihre Buchung noch 5 Kalendertage, komplettieren. Dazu müssen Sie jedoch einen neuen BZV in der Buchung hinterlegen, welche in der Zukunft liegt. Sollten Sie eine Buchung 5 Tage nach Ablauf des BZV nicht komplettiert haben, wird diese aus der Übersicht gelöscht. (Mindestens 2 Std??? Finale Entscheidung Statusmatrix abgleichen).

Rote Ampel -> 1 Std vor BZV bis BZV

Gelb -> 12 Std vor BZV

Grün -> alles über 12 Std vor dem BZV und nach einer APERAK Rückmeldung (keine Anzeige vor einer APERAK Rückmeldung)

Letzter Status:

Der Letzte Status zeigt Ihnen den aktuellen Status Ihres Auftrags, Ihrer Buchung oder Ihres Entwurfs. So lange der Wagen nicht abgeholt wird, bezieht sich dieser auf den Staus der Beauftragung, oft analog dem ZAB Staus. Danach wird Ihnen hier der aktuelle Trackingstatus aus der Anwendung Track & Trace angezeigt, bis der Wagen beim Empfänger zugestellt wurde.

ID	ZAB-Auftragsnummer	Absender	Empfänger	Versandbahnhof	Empfangsbahnhof	Versandladeplatz	Empfangsladeplatz	Versanddatum Zeit	Buchungs- ampel	Letzter Status	ZAB Status
▲ 12284726	80 20191216 399 7891	18 Tolmer GmbH & Co KG	DR Cargo	102426 DUISBURG-WEDAU	102426 DUISBURG-WEDAU	Standard	Standard	16.12.2019 18:00		gelbacht 16.12.2019 11:40	V- Vorgesucht

2.4.2.2 Zweite Auftragsebene

Durch einen Klick auf die ZAB Auftragsnummer in der Auftragsebene gelangen Sie zur 2 Ebene der Auftragsebene. Hier werden Ihnen erneut die Basisdaten zum Auftrag angezeigt und zusätzliche Informationen zu den hinterlegten Wagen (Wagennummer, Gewicht, NHM Inhalt, NHM Gewicht, UN Nummer). Ebenso können Sie die hinterlegten Anlagen einsehen und neue

hinzufügen. Nach einem Klick auf das Icon  gelangen Sie zur Trackinghistorie. Durch einen Klick auf den Action Button „Zurück“ gelangen Sie wieder in die Auftragsübersicht.

Absender	Empfänger
Inliner GmbH & Co KG	DB Cargo
28137385	
Masurenallee 33	Masurenallee 33
47055 Duisburg	47055 Duisburg
DE	DE
Versandbahnhof	Empfangsbahnhof
DUISBURG-WEDAU	DUISBURG-WEDAU
Versandladeplatz	Empfangsladeplatz
Standard	Standard
Bereitstellungsdatum Versand: 16.12.2019	Uhrzeit: 18:00
Anzahl Wagen: 1	Gesamtgewicht [kg]: 0.00
Vorlage:	

Zurück Bearbeiten

Anzahl Ergebnisse: 1 (1 - 1) Ergebnisse pro Seite: 10

Ergebnisse gruppieren Spalten bearbeiten

Wagennummer	Wagengewicht	NHM Inhalt	NHM Gewicht [kg]	UN Nummer	Anlage hinzufügen	Anlagen verwalten
 -	0.00	Eisenbahnwagen als Beförderungsmittel mit mehr als 2 Achsen, leer, sng	0.00			

2.4.3 Wagenebene

Die Wagenebene zeigt die Daten der einzelnen Wagen an und ist in mehrere Ebenen unterteilt.

2.4.3.1 Erste Wagenebene

In der Wagenebene, welche Sie direkt unterhalb der Auftragsebene finden, werden die im Auftrag erfassten Wagen angezeigt. Pro Wagen wird eine Zeile angezeigt. Sie können diese Ebene mit dem am linken Bildrand zu sehendem Pfeil auf- und zuklappen.

ID	ZAB-Auftragsnummer	Absender	Empfänger	Versandbahnhof	Empfangsbahnhof	Versandladeplatz	Empfangsladeplatz	Versanddatum Zeit	Buchungs- ampel	Letzter Status	ZAB Status
▲ 13284736	80 20191218 300 7801	18 Inliner GmbH & Co KG	DB Cargo	102426 102426 (DUISBURG-WEDAU)	102426 102426 (DUISBURG-WEDAU)	Standard	Standard	16.12.2019 18:00		Kompletterung erfasst 16.12.2019 11:44	W- Vorgebucht

Wagennummer
0380 7840 117-5

2.4.3.2 Zweite Wagenebene

Durch einen Klick auf die einzelnen Wagennummern in der Wagennummerebene werden Ihnen in einem neuen Fenster Details zum Wagen angezeigt. Durch einen Klick auf das X in

dem neuen erschienenen Fenster können Sie dieses wieder schließen und gelangen zurück in die Auftragsübersicht in der die Auftrags- und Wagenebene zu sehen ist.

trackinghistorie

ZAB Auftragsnummer: 8020191133977706
Wagennummer: 318053483278
Zugnummer: 60657

Sortierung: Absteigend    Ergebnisse: 6 Zeilen: 20 0-6

Status / Grund	Datum	Standort	Relativlage	Zugnummer
Arrival	14.11.2019 15:39	HAMMERAU	75	60657
Departure	14.11.2019 15:20	FREILASSING	-61	60657
Arrival	14.11.2019 15:00	FREILASSING	-48	60657
Departure	14.11.2019 14:08	MUENCHEN NORD RBF	65	60657
Arrival	14.11.2019 12:13	MUENCHEN NORD RBF	-17	60657
Departure	14.11.2019 11:03	HERBERTSHOFEN SUEDE	-14	60657

2.4.4 Funktionen zur Bearbeitung der Aufträge, Buchungen und Entwürfe

Am rechten Ende jeder einzelnen Zeile der Auftragsebene finden Sie die Icons zum Bearbeiten der Suchergebnisse, welche wir im Folgenden konkret erläutern. Um alle Icons sehen zu können, scrollen Sie bitte ganz nach rechts.

2.4.4.1 Edit

Durch einen Klick auf das Icon  können Sie den Auftrag, die Buchung oder den Entwurf editieren. Sie gelangen dann wieder in den ersten Reiter des Menüpunktes „Neuer Auftrag“ oder in die Erfassungsmaske „Schnellerfassung Komplettauftrag / Buchung“, je nachdem wie Sie den Auftrag, die Buchung oder den Entwurf angelegt haben. Eine Beschreibung, wie Sie die Daten ändern können, finden Sie in Kapitel 2.2 oder 2.3, je nachdem wie Sie den Auftrag, die Buchung oder den Entwurf angelegt haben.

2.4.4.2 Storno

Durch einen Klick auf das Icon  können Sie die Buchung oder den Entwurf stornieren. Nachdem Sie auf das Icon geklickt haben, öffnet sich die unten aufgeführte Sicherheitsabfrage.

Wenn Sie diese mit Ja beantworten, wird die Buchung bzw. der Entwurf storniert und Sie gelangen im Anschluss wieder in Auftragsübersicht. Wenn Sie die Buchung bzw. den Entwurf nicht stornieren wollen, klicken Sie bitte auf Abbrechen oder aber das X oben rechts. Im Anschluss gelangen Sie auch hier wieder in die Auftragsübersicht.



2.4.4.3 Auftrag komplettieren

Durch einen Klick auf das Icon  gelangen Sie in die Erfassungsmaske des Menüpunktes Schnellerfassung Buchung oder den Reiter Wagendaten des Menüpunktes „Neuer Auftrag“.

Hier können Sie den zuvor in der Auftragsübersicht ausgewählten Buchungsauftrag komplettieren. Nachdem Sie die Daten zur Wagennummer und dem Gewicht ergänzt haben, können Sie durch einen Klick auf den Action Button „Komplettieren“ die Komplettierung speichern und gelangen dann wieder in Auftragsübersicht. Eine Beschreibung, wie Sie die Wagendaten und das Gewicht ergänzen können, finden Sie in Kapitel 2.2.2.3 oder 2.3.4, je nachdem wie Sie die Buchung angelegt haben.

2.4.4.4 Frachtbrief



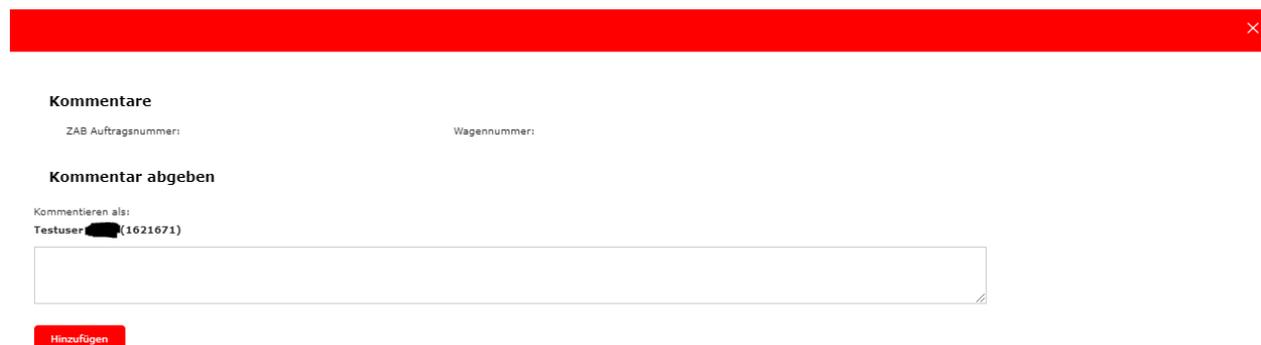
Durch einen Klick auf das Icon öffnet sich ein Fenster, in dem die Frachtbriefansicht geladen wird. Hier werden Ihnen alle im Auftrag, in der Buchung, im Entwurf erfassten Daten als Frachtbrief angezeigt. Durch einen Klick auf das x in der oberen rechten Ecke des Fensters können Sie dieses wieder schließen.

30 Auftragsnr. Frachtbrief CIM Wagenbrief CUV		Befart/Befart Transp/Transp		8 a) Empfänger Referenz Empfänger Referenz	
1 Absender (Name, Anschrift) Absender (Name, Anschrift)		2 3		7 Erklärungen des Abs. Erklärungen des Abs.	
DE				6 Absender Referenz Absender Referenz	
TeilTel FaxFax					
4 Empfänger/Emfänger		5 6		9 Beilagen/Beilagen	
TeilTel FaxFax					
10 Ablieferungsort/Ablieferungs- ort		11 12 80		16 Übernahme Monat Tag Stunde 17	
Bahnhof		Land/Land Deutschland		Informationen Versandladestelle siehe Ergänzungsblatt Informationen Versandladestelle siehe Ergänzungsblatt Deutschland	
13 Kommerzielle Bedingungen/Bedingungen		14		18 Wagen Nr. BZA-Nr.: BZA-Nr.:	
				19 Strecke durchdur ch	
15 Vermerke für den Empfänger				20 Zahlung der Kosten einschließlich bis	
21 Bezeichnung des Gutes siehe Wagenliste		22 Aussergew. Sendung <input type="checkbox"/>		23 RID <input type="checkbox"/>	
				24 NHM Code	
				25 Masse LM 0.0 kg kg	
				26 Wert des Gutes	
				27 Interesse an der Lieferung	
				99 Zollamtliche Vermerke	
				28 Nachnahme	
				Versandnr.	
				Tarifnr.	
				LV-Nr.	

2.4.4.5 Kommentare

Durch einen Klick auf das Icon  können Sie den im Auftrag, der Buchung, dem Entwurf erfassten Kommentar anzeigen lassen und diesen selbst kommentieren. Nach dem Klick auf das Icon öffnet sich das unten dargestellte Fenster. Ganz oben wird die Auftragsnummer aus ZAB angezeigt. Darunter die bereits erfassten Kommentare mit dem Erfasser des Kommentars, so wie dem Datum und der Uhrzeit, wann der jeweilige Kommentar erfasst wurde.

Um selbst ein Kommentar zu erfassen, schreiben Sie den gewünschten Text in das freie Kästchen. Durch einen Klick auf den Actionbutton „Hinzufügen“ wird Ihr Kommentar gespeichert und ist nun für alle sichtbar, die berechtigt sind, diesen Auftrag zu sehen. Um die Ansicht zu verlassen, klicken Sie bitte auf das x am oberen rechten Rand des Fensters.



2.4.4.6 Anlagen hinzufügen

Durch einen Klick auf das Icon  gelangen Sie zu der unten dargestellten Ansicht.

Dokumentenkopf

Titel*:

Typ*:

Anonymer Zugriff: **nein**

Dokumentendetails

Datei*:

Dateiname:

Dateigröße:

Bemerkung:

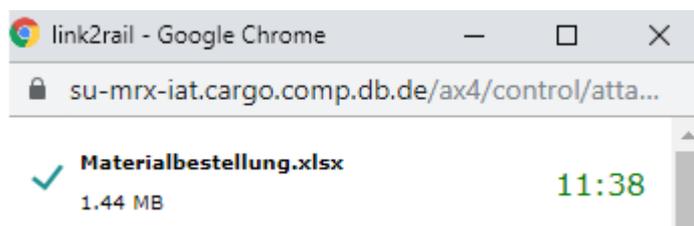
*Pflichtfelder

Hier können Sie z.B. einen Titel für die Anlagen vergeben. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Datei auswählen“ wird das unten angezeigte Fenster geöffnet, in dem Sie dann die Datei auswählen können, welche Sie als Anlage hinzufügen möchten. Im Anschluss drücken auf „Öffnen“, um die Datei hochzuladen.

Hinweis:

Folgende Dateiformate können angehängen werden: Word, Excel, Bild - Jpeg, Tif, Png.

Nachdem Sie die gewünschte Datei ausgewählt haben, müssen Sie nur noch den Actionbutton „Speichern“ drücken, um die Anlage zu speichern und dem Auftrag, der Buchung oder dem Entwurf zuzuordnen. Zusätzlich wird Ihnen noch einmal in einem kleinen separaten Fenster angezeigt, dass die Datei vollständig geladen wurde, welches Sie einfach über das X schließen können, wenn das Speichern beendet ist.



Danach können Sie entscheiden, ob Sie weitere Anlagen hinzufügen oder zurück zur Übersicht möchten.

Dokumentenkopf

LINC-ID: 52219
Titel*: Test
Typ*: Sonstige
Status: Upload fertig ✓
Anonymer Zugriff*: nein
Erstellungsdatum: 16.12.2019
Änderungsdatum: 16.12.2019

Dokumentendetails

Dateiname: Materialbestellung.xlsx
Dateigröße: 1.44 MB
Ersteller: Testuser Miele (TestMiele)
Bemerkung:

*Pflichtfelder

Speichern
Zurück zur Übersicht

2.4.4.7 Anlagen verwalten

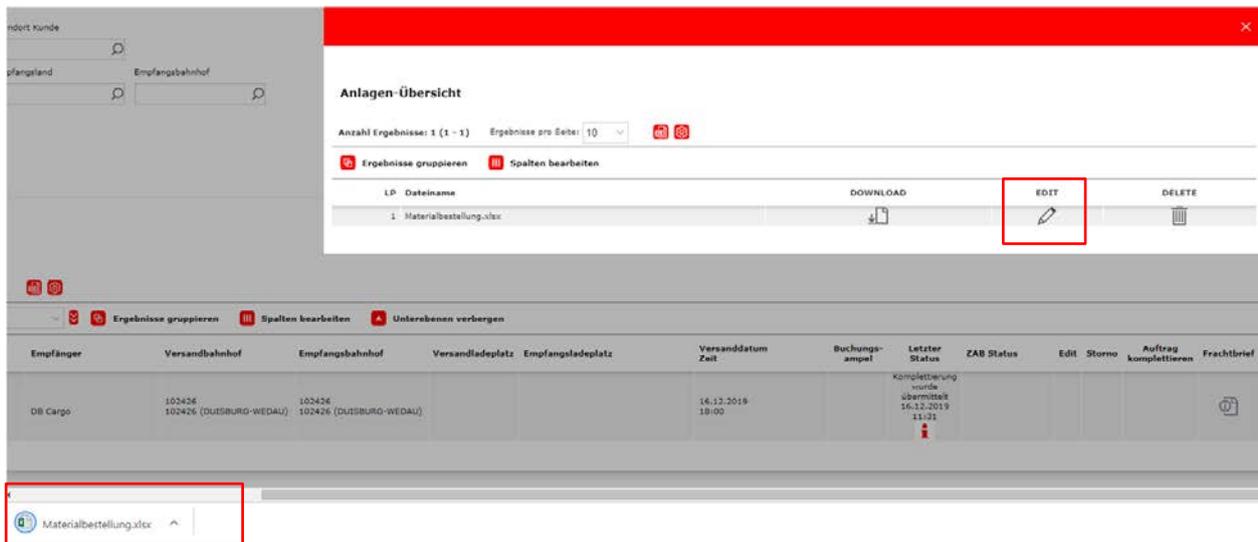
In dieser Spalte haben Sie die Möglichkeit, die zuvor erfassten Anlagen, herunterzuladen, zu



editieren oder zu löschen. Nach einem Klick auf das Icon ¹ öffnet sich das folgende Overlay, die Zahl unter dem Icon zeigt an, wie viele Anlagen zu diesem Auftrag hinterlegt sind. In dem nun geöffneten Overlay können Sie Ihre Anlagen verwalten



Durch einen Klick auf das Icon  wird die Anlage heruntergeladen. Nach dem Klick öffnet sich automatisch die in der nächsten Abbildung dargestellte Downloadzeile am unteren Bildschirmrand (Chrome). Wenn Sie nun auf die Datei, welche am linken Rand dieser Zeile angezeigt wird, klicken, wird die Datei geöffnet.



Durch einen Klick auf das Icon  gelangen Sie in die unten dargestellte Maske, in der Sie den Anhang bearbeiten können. Hier können Sie z.B. den Titel der Anlage bearbeiten. Danach können Sie Ihre Änderungen durch einen Klick auf den Actionbutton „Speichern“ speichern. Durch einen Klick auf den Actionbutton „Zurück zur Auftragsübersicht“ gelangen Sie zurück in die Auftragsübersicht.

Dokumentendetails

Dateiname:

Dateigröße: **1.44 MB**

Ersteller: **Testuser Miele (TestMiele)**

Bemerkung:

*Pflichtfelder

Durch einen Klick auf das Icon  können Sie den Anhang löschen. Nach dem Klick auf dieses Icon erscheint eine Sicherheitsabfrage am oberen Bildschirmrand. Erst nachdem Sie diese mit „Ok“ beantwortet haben, wird der Anhang gelöscht.

Auf su-mrx-iat.cargo.comp.db.de wird Folgendes angezeigt:

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Anhang löschen möchten?

Ok

Abbrechen

2.4.4.8 Nachträgliche Verfügung

Durch einen Klick auf das Icon  öffnet sich ein Formular, in dem Sie durch Setzen der Checkboxen und Ausfüllen der Freitextfelder die Angaben zu Ihrer nachträglichen Verfügung erfassen können.

Wenn Sie alle Daten erfasst haben, können Sie durch einen Klick auf den Action Button „PDF erzeugen“ eine PDF Datei erzeugen, welche Sie dann den Sachbearbeitern im Order Data Management zukommen lassen können. Diese werden die Machbarkeit Ihrer Anfrage prüfen. Wenn Sie die PDF Datei schließen, sind Sie wieder in Auftragsübersicht.

ZAB-Auftragsnummer

80201912114008730

Ordre – Verfügung

- Mettre une dans la case en regard de la modification demandée
- Joindre le duplicata de la lettre de voiture
- Verlangte Änderung mit einem im entsprechenden Feld angeben
- Frachtbriefdoppel beiliegen

Code	Modification - Änderung
<input type="checkbox"/> 1	Arret en cours de route en attendant des ordres ultérieurs Anhalten unterwegs in Erwartung weiterer Verfügungen
<input type="checkbox"/> 2	Ajournement de la livraison en attendant des ordres ultérieurs Aussetzen der Ablieferung in Erwartung weiterer Verfügungen
<input type="checkbox"/> 3	Livraison au lieu de destination à... (nom, adresse, pays, adresse e-mail ou numéro de téléphone ou de télécopieur) Ablieferung am Bestimmungsort an... (Name, Adresse, E-MailAdresse oder Telefon- oder Telefaxnr)
<input type="checkbox"/> 4	Expédition à... (lieu de livraison) à... (nom, adresse, pays, adresse e-mail ou numéro de téléphone ou de télécopieur) Abfertigung nach... (Ablieferungsort) an... (Name, Adresse, Land, E-Mail-Adresse oder Telefon- oder Telefaxnummer) via... (Leitungsweg)
<input type="checkbox"/> 5 (1)	Livraison au lieu de destination à... (nom, adresse, pays, adresse e-mail ou numéro de téléphone ou de télécopieur) Ablieferung am Bestimmungsort an... (Name, Adresse, E-MailAdresse oder Telefon- oder Telefaxnr) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> en ma présence - in meiner Anwesenheit <input type="checkbox"/> en présence de mon mandataire - in Anwesenheit meines Beauftragten <input type="checkbox"/> eper mes soins - durch mich selbst <input type="checkbox"/> par mon mandataire (2) durch meinen Beauftragten (2) <input type="checkbox"/> avec paiement des droits de douane et autres frais (3) mit Zahlung des Zolls und anderer Kosten (3)
<input type="checkbox"/> 6	Autre modification Andere Änderung

Indications complémentaires relatives aux codes 3 - 6
Ergänzende Angaben zu Codes 3 - 6

Zoll

Nous vous prions d'exécuter les présents ordres ultérieurs dans le conditions prévues à la article 19 §§ 3 à 5 CIM.
Wir bitten Sie, vorliegende nachträgliche Verfügung gemäss den Bedingungen in Artikel 19 §§ 3 bis 5 CIM auszuführen.

- Accord donné par le bureau de douane de départ
Genehmigung durch Abgangszollstelle erteilt
- Information du bureau de douane de départ non nécessaire
Unterrichtung der Abgangszollstelle nicht erforderlich

Remarques - Bemerkungen:

Erzeuge PDF

Hinweise

) Seul le destinataire est autorisé à donner des tels ordres - Nur der Empfänger ist ermächtigt, solche Verfügungen zu erteilen
) Cet ordre ne peut être donné que lorsque le destinataire y est autorisé en vertu de l'article 15 § 4 b) CIM - Diese Verfügung kann nur erteilt werden, wenn der Empfänger gemäss Artikel 15 § 4 b) CIM dazu ermächtigt ist
) Cet ordre ne peut être donné que lorsque le destinataire y est autorisé en vertu de l'article 15 § 4 c) CIM - Diese Verfügung kann nur erteilt werden, wenn der Empfänger gemäss Artikel 15 § 4 c) CIM dazu ermächtigt ist

2.4.4.9 Buchungsinformation



Durch einen Klick auf das Icon  öffnet sich ein Overlay mit den Buchungsinformationen zu Ihrer Buchung bzw. Ihrem Transportauftrag.

Hier finden Sie eine Übersicht zum Auftragsstatus, der Auftragsnummer, dem BZV, dem Wagenstatus sowie dem Eintreffzeitpunkt initial und aktuell.

Durch einen Klick auf das x oben rechts oder den Actionbutton Abbrechen gelangen Sie zurück in die Auftragsübersicht.

Auftragsstatus **Gebucht** Auftragsnummer **80 20191211 395 0883**
ZAB Status **V- Vorgebucht**

Status der Buchung

Bereitstellungsdatum **16.12.2019** Bereitstellungszeit **15:06**
Bereitstellungszeitpunkt **Versand**

Wagenliste

Pos	Wagennummer	Wagengattung	Wagenstatus	Kundenziel	Empfangszeitpunkt (initial)	Empfangszeitpunkt (aktuell)
1			Vorgebucht	20.12.2019 03:06		

2.4.4.10 Statusmatrix

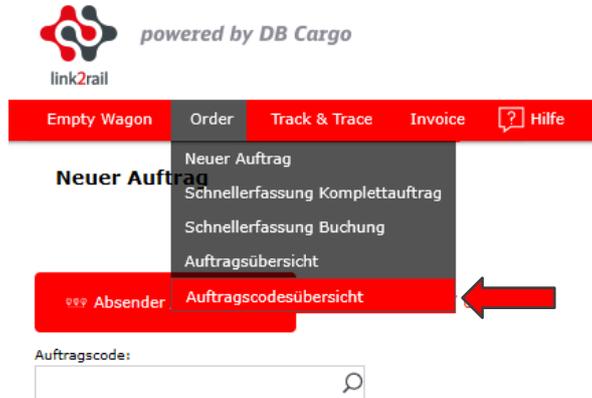
Welche Bearbeitungsmöglichkeiten Ihnen zu Ihren Aufträgen, Buchungen und Entwürfen zur Verfügung stehen, ist vom Status abhängig, welchen Sie in der Auftragsebene der Auftragsübersicht finden können. In der folgenden Matrix haben wir abgebildet, welche Funktionen Ihnen in welchem Status zur Verfügung stehen.

Status	Edit	Storno	Frachtbrief	Auftrag komplettieren	Kommentare	Anlagen hinzufügen	Anlagen verwalten	Nachträgliche Verfügung	Buchungsinformation
Entwurf erfasst	x	x	x		x	x	x		
Auftrag wird übermittelt			x		x	x	x		
Auftrag wurde übermittelt			x		x	x	x		
Übermittlung nicht möglich			x		x		x		
Bereit	x	x	x		x	x	x		x
Wird storniert			x		x		x		
Stornierung wurde übermittelt			x		x		x		
Aktiv			x		x	x	x	x	x
Geschlossen			x		x	x	x		x
Gelöscht					x		x		

Status	Edit	Storno	Frachtbrief	Auftrag kompletlieren	Kommentare	Anlagen hinzufügen	Anlagen verwalten	Nachträgliche Verfügung	Buchungs- information
Entwurf erfasst	x	x	x		x	x	x		
Buchung erfasst			x		x	x	x		
Buchung erfasst (Größer 11 Tage bis BZV)	x	x	x		x	x	x		
Buchung wurde übermittelt			x		x	x	x		
Gebucht	x	x	x	x	x	x	x		x
Buchung verfallen	x	x	x		x	x	x		x
Buchung geändert			x		x	x	x		x
Kompletlierung erfasst			x		x	x	x		x
Kompletlierung wurde übermittelt			x		x	x	x		x
Übermittlung nicht möglich			x		x		x		x
Bereit	x	x	x		x	x	x		x
Auftrag wird übermittelt			x		x	x	x		x
Wird storniert			x		x		x		
Stornierung wurde übermittelt			x		x		x		
Aktiv			x		x	x	x	x	x
Geschlossen			x		x	x	x		x
Gelöscht					x		x		

2.5 Auftragscodesübersicht

Im Menüpunkt „Auftragscodesübersicht“ können Sie nach dem richtigen Auftragscode suchen. Den Menüpunkt „Auftragscodesübersicht“ finden Sie in der Anwendung Order. Die einzelnen Menüpunkte zur Order werden Ihnen angezeigt, wenn Sie mit dem Cursor zu Order navigieren.



2.5.1 Suchparameter

Hier können Sie die Suche anhand mehrerer Parameter einschränken. Die Eingabe der Suchparameter erfolgt per Freitextfeldern, Dropdownfeldern und Checkboxen in der folgenden Abbildung.

Nach Eingabe der ersten 3 Buchstaben oder Ziffern werden Ihnen in den einzelnen Feldern, die Ihrer Eingabe entsprechenden Daten, zur Auswahl angezeigt, aus denen Sie dann die gewünschten auswählen können. Durch Betätigen des Actionbuttons „Suche“ wird die Suche anhand der zuvor ausgewählten Parameter durchgeführt.

Die Suchparameter bleiben so lange gespeichert, bis Sie diese durch einen Klick auf den Actionbuttons „Zurücksetzen“ zurücksetzen, die Parameter löschen oder die Auftragscodesübersicht verlassen.

Auftragscodesübersicht

Suchkriterien ausblenden

Auftragscode	Auftragscode-Name	NHM-Nummer	Zahlungsvermerk
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Absender	Versandland	Versandbahnhof	Versandladeplatz
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Empfänger	Empfangsland	Empfangsbahnhof	Empfangsladeplatz
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ausgeblendete Vorlagen einblenden

2.5.2 Einstellungen und Funktionen der Suchergebnisse

Nach Betätigung des Buttons „Suche“ werden Ihnen die zu Ihrer Suche passenden Ergebnisse angezeigt. In der Ergebnisliste werden Ihnen die Basisdaten der Auftragscodes angezeigt, anhand dessen Sie den richtigen Auftragscode auswählen können.

Oberhalb der Suchergebnisse können Sie mit Hilfe des Dropdown Menüs „Ergebnisse pro Seite“ einstellen, wie viele Suchergebnisse Ihnen auf einer Seite angezeigt werden.

Mit dem Actionbutton  können Sie die Ergebnisliste in eine Excelliste exportieren. Durch einen Klick auf den Actionbutton wird der Export der ermittelten Suchergebnisse direkt angestoßen.

Mit dem Actionbutton  können Sie die Suchparameter dauerhaft speichern. Dazu erfassen Sie die Suchparameter, wie Sie es benötigen, klicken dann auch Suche und dann auf das Zahnrad, um die Suchparameter dauerhaft zu speichern. Die Suchparameter werden auch bei Wechsel des Menüpunktes und Abmeldung gespeichert. Sie können die gespeicherten Suchparameter mit Hilfe des Actionbuttons auch wieder auf den Standard zurücksetzen.

Achtung: Damit werden auch die Einstellungen aus der unter dem Actionbutton befindlichen Zeile zurückgesetzt.



Die folgenden Einstellungen bleibe so lange bestehen, bis Sie diese manuell wieder ändern oder mit dem Actionbutton  zurückgesetzt werden.

Mit dem Action Button „Ergebnisse gruppieren“ können die Ergebnisse gruppiert werden. Nach einem Klick auf das Icon  öffnet sich die unten dargestellte Ansicht, in der Sie auswählen können, wonach Ihre Suchergebnisse gruppiert werden sollen.

Felder gruppieren ✕

Leere Titel ausblenden

Gruppieren nach:

<input type="checkbox"/> Auftragscode	<input type="checkbox"/> Auftragscode-Name	<input type="checkbox"/> Absender
<input type="checkbox"/> Versandbahnhof	<input type="checkbox"/> Versandladeplatz	<input type="checkbox"/> Empfänger
<input type="checkbox"/> Empfangsbahnhof	<input type="checkbox"/> Empfangsladeplatz	<input type="checkbox"/> Zahlungsvermerk
<input type="checkbox"/> Auftrag erstellen	<input type="checkbox"/> Auftragscode umbenennen	<input type="checkbox"/> Ein- und Ausblenden

Mit dem Action Button „Spalten bearbeiten“ können Spalten ausgeblendet werden, wenn diese nicht benötigt werden. Nach dem Klick auf das Icon  öffnet sich die unten dargestellte

Ansicht, in der Sie auswählen können, welche Spalten Sie bearbeiten möchten. Die ausgeblenden Spalten können natürlich zu einem späteren Zeitpunkt wieder eingeblendet werden.

Spalten bearbeiten
✕

Leere Titel ausblenden

Ausblenden:

<input type="checkbox"/> Auftragscode	<input type="checkbox"/> Auftragscode-Name	<input type="checkbox"/> Absender
<input type="checkbox"/> Versandbahnhof	<input type="checkbox"/> Versandladeplatz	<input type="checkbox"/> Empfänger
<input type="checkbox"/> Empfangsbahnhof	<input type="checkbox"/> Empfangsladeplatz	<input type="checkbox"/> Zahlungsvermerk
<input type="checkbox"/> Auftrag erstellen	<input type="checkbox"/> Auftragscode umbenennen	<input type="checkbox"/> Ein- und Ausblenden

Verbergen

Abbrechen

2.5.3 Suchergebnisse Auftragscodesübersicht

Nachdem Sie mit Hilfe der Suchparameter eine Suche durchgeführt haben, werden Ihnen die Suchergebnisse im unteren Teil der Ansicht angezeigt. In dieser Übersicht werden Ihnen der Auftragscode (Von DB Vergeben und fix), Auftragscode Name (Kann durch Sie frei vergeben werden), Absender, Versandbahnhof, Versandladeplatz, Empfänger, Empfangsbahnhof, Empfangsladeplatz und Zahlungsvermerk angezeigt.

Auftragscode	Auftragscode-Name	Absender	Versandbahnhof	Versandladeplatz	Empfänger	Empfangsbahnhof	Empfangsladeplatz	Zahlungsvermerk
DOGA0406	DOGA0406	188258834 35691462 L2R GmbH Digitalisierungsstraße 1 Deutschland 80331 München	MUENCHEN NORD RBF	Standard	510008758 L2R GmbH Digitalisierungsstraße 1 10937 Berlin	BERLIN-RUHLLEBEN	Standard	03 frei

2.5.4 Funktionen zur Bearbeitung der Auftragscodes

Ihnen stehen die Funktionen, Auftrag erstellen, Auftragscode umbenennen und Ein- und Ausblenden zur Bearbeitung der Auftragscodes zur Verfügung, welche wir Ihnen im Folgenden genauer erklären.



Nachdem Sie den richtigen Auftragscode ermittelt haben, können Sie mit Hilfe des Icons  direkt zur Beauftragung übergehen. Sie gelangen dann in den ersten Reiter des Menüpunktes „Neuer Auftrag“.

In dieser Übersicht können Sie auch den Namen Ihrer Auftragscodes, unter „Auftragscode umbenennen“, ändern. Dazu Klicken Sie einfach auf das Icon .

Bei der Vergabe des Namens sind Sie an keine Vorgaben gebunden. Natürlich können Sie nach diesem von Ihnen vergebenen Namen auch später in den Menüpunkten „Neuer Auftrag“, „Schnellerfassung Komplettantrag“ und „Schnellerfassung Buchung“ im Feld Auftragscode suchen. Nach einem Klick auf das Icon öffnet sich die folgende Ansicht, in der Sie den Namen vergeben können.

Nachdem Sie den neuen Namen vergeben haben, können Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Actionbutton „Speichern“ speichern und gelangen dann zurück zur Auftragscodesübersicht, oder gelangen durch Klick auf „Abbrechen“ oder das x oben rechts zurück zur Auftragsübersicht, ohne die Änderungen zu speichern.



Ebenfalls haben Sie die Möglichkeit, über das Icon  Auftragscodes, die Sie nicht benötigen, auszublenden. Nach einem Klick auf das Icon öffnet sich ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Klicken Sie auf Ja, um den Auftragscode dauerhaft auszublenden. Dies ist individuell für jeden User möglich. Durch einen Klick auf Abbrechen gelangen Sie wieder in die Auftragscodesübersicht.



Um die ausgeblendeten Auftragscodes wieder einzublenden, aktivieren Sie zunächst die Checkbox „Ausgeblendete Vorlagen anzeigen“ und suchen Sie dann mit Hilfe der Suchparameter nach dem ausgeblendeten Auftragscode.



Wenn Sie den gesuchten Auftragscode gefunden haben, klicken Sie erneut auf das Icon . Nun öffnet sich erneut ein Fenster mit einer Sicherheitsabfrage. Klicken Sie auf Ja, um den Auftragscode dauerhaft wieder einzublenden.

Achtung: Die ausgeblendeten Auftragscodes werden nur noch angezeigt, wenn Sie die Check-box „Ausgeblendete Vorlagen anzeigen“ aktivieren, auch wenn Sie in den Suchparametern die Bezeichnung des Auftragscodes eingeben.

3 Kontakt & Weiteres

3.1 Ansprechpartner

Bei Fragen oder Problemen zur Anwendung können Sie sich gerne an unseren link2rail-Support wenden.

E-Mail:	Link2rail@deutschebahn.com
Telefon:	00800 5555 4433

3.2 Weitere Informationen

Die Onlinehilfe finden Sie unter folgendem Link oder unter dem Menüpunkt „Onlinehilfe“:

<https://www.myrail.dbcargo.com/files/mrp/help/de/link2rail45.htm>

