



e-frachtbrief@

Anwenderhandbuch

20.02.2007

Inhaltsverzeichnis

1	ALLGEMEINES	3
2	START DES E-FRACHTBRIEF@	4
2.1	MENÜLEISTE	4
2.2	SYMBOLLEISTE	5
2.3	BEFEHLE AUS DEM KONTEXTMENÜ	5
3	SENDUNGSSUCHE	6
3.1	FILTERKRITERIUM	7
3.1.1	Status	7
3.1.2	Gruppe	7
3.2	SPALTENAUFBAU DER SENDUNGSSUCHE	8
3.3	SORTIEREN DER TREFFERLISTE	8
4	SENDUNGSMASKE	10
4.1	ÜBERNAHMESTELLE	11
4.2	ABLIEFERUNGSSTELLE	11
4.3	SENDUNGSDATEN	12
4.3.1	Absender/Empfänger	12
4.3.2	Kommerzielle Bedingungen	12
4.3.3	Tarif/Vertrag	13
4.3.4	Vermerke für Empfänger	13
4.3.5	Zahlung der Kosten	13
4.3.6	Erklärungen des Absenders	14
4.3.7	Beilagen	15
4.3.8	Betrieblicher Leitweg	15
4.3.9	Ausstellungsort	16
4.4	BEFÖRDERUNGSDATEN	17
4.4.1	Zollamtliche Vermerke	17
4.4.2	Unterwegsbehandlung	17
4.5	WAGENDATEN	18
4.5.1	Gruppeninfo	18
4.5.2	HZ-DB647	18
4.5.3	Wagen löschen	18
5	WAGENMASKE	19
5.1	LADEGUT	19
5.1.1	Button "+ Copy"	19
5.2	RID	20
5.2.1	Erfassung der Großzettel bei RID-Leerverpackungen	20
5.3	WAGENINFO	22
5.4	WAGENREFERENZ	22
5.5	AUßERGEWÖHNLICHE SENDUNGEN	22
5.6	LADEMITTEL	22
5.7	EINGABE BEIBEHALTEN	23
5.8	VORHERIGER UND NÄCHSTER WAGEN	23
6	UTI-MASKE	24
7	VORLAGEN	26
8	VORLAGENVERWALTUNG	27

8.1	VERWENDUNG VON VORLAGEN MIT UNGÜLTIGEM RID-RECHT	27
8.2	VORLAGEN VERSCHIEBEN/KOPIEREN.....	28

1 Allgemeines

Der e-frachtbrief@ erfordert eine Bildschirmauflösung von 1024x768 Pixel.

Sämtliche Masken sind resizeable, d. h. in der Größe veränderbar.

Der Fokussprung wird mittels der ENTER-Taste bzw. Tabulator ausgelöst.

Mit der „**Leertaste**“ erfolgt die Auslösung einer Befehlschaltfläche bzw. die Übernahme eines selektierten Wertes aus einem Auswahlfenster.

Die Schaltflächen können Sie alternativ auch über Shortcut (Alt + „unterstrichener Buchstabe“) auslösen.

Der neue e-frachtbrief@ erlaubt, dass ein Login mehreren Gruppen zugeordnet wird, z. B. für Firmen mit mehreren Standorten. Die Entscheidung in welcher Gruppe gearbeitet wird fällt durch die Auswahl beim Einloggen in die Applikation. Der Umstieg von einer Gruppe zu einer anderen Gruppe innerhalb der Applikation ist jederzeit möglich. Nähere Informationen darüber erhalten Sie bei Ihrem e-frachtbrief@-Systembetreuer.

In der Titelzeile ist ständig das Login bzw. die aktuelle gewählte Gruppe ersichtlich.

Wenn Sie den Cursor über den Eingabefeldern verweilen lassen, wird Ihnen per Tooltipp der gesamte Feldinhalt angezeigt.

In definierten Feldern lässt sich über die rechte Maustaste ein Texteditor öffnen, welcher ein einfaches Lesen und Editieren des Feldinhaltes ermöglicht.

Mit der „Bild ab-Taste“ gelangen Sie von der Sendungsmaske in die Wagenmaske, bzw. von der Wagenmaske in die UTI-Maske.

Mit der „Bild auf-Taste“ gelangen Sie von der UTI-Maske in die Wagenmaske bzw. von der Wagenmaske in die Sendungsmaske. Weiters wird mit dieser Taste auch eine Tabelle verlassen, so ferne sich der Cursor darin befindet.

Mit der Taste „F8“ erreichen Sie auf der Sendungsmaske direkt das Feld „Tarif/Vertrag“.

Mit der Taste „F9“ springt der Cursor in der Wagenmaske von der Wagennummer direkt in das Gewichtsfeld der Ladegutzeile. Ein weiteres „F9“ setzt den Cursor bei RID in das RID-Gewicht, oder auf den Button „OK“. Auf der UTI-Maske wird durch das Betätigen dieser Taste die „Masse des Gutes“ und das „Gesamtgewicht“ fokussiert.

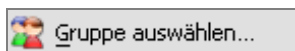
2 Start des e-frachtbrief@

Die Applikation e-frachtbrief@ erreichen Sie wie gewohnt über den Link <http://www.railcargo.at/efb/index.html>

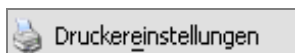
Nach dem erfolgreichen Einloggen, öffnet der e-frachtbrief@ automatisch in der Ansicht der Sendungssuche. Diese ist der zentrale Mittelpunkt, von welchem Sie all Ihre weiteren Aktivitäten setzen werden.

2.1 Menüleiste

Unmittelbar unter der Titelleiste befindet sich die Menüleiste die Menüs wie Datei, Bearbeiten und Hilfe enthält. Ein Menü enthält eine Liste von Befehlen die nachfolgend angeführt werden.



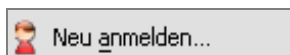
Ermöglicht den Wechsel innerhalb von Gruppen denen Ihr Login zugeordnet ist (s. o.).



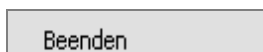
Hier werden die Defaultdruckereinstellungen getroffen. Es stehen alle lokal installierten Drucker zur Verfügung.

Beachten Sie bitte:

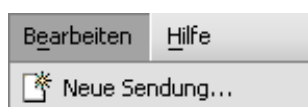
Netzwerkdrucker müssen zuvor am PC lokal installiert werden!



Ermöglicht ein neues Einloggen ohne die Applikation zu verlassen



Über diesen Befehl wird die Applikation nach einer Sicherheitsabfrage geschlossen



Startet eine leere Sendungsmaske für die Erfassung eines Transportauftrages

2.2 Symbolleiste

In der Symbolleiste sind die im e-frachtbrief@ wichtigsten Befehle integriert, so dass sie schnell darauf zugreifen können.



- Startet eine neue, leere Sendungsmaske.



- Öffnet die Vorlagenverwaltung zur Übernahme einer Vorlage als neuen Transportauftrag.

2.3 Befehle aus dem Kontextmenü

Im Viewer steht nach dem Markieren eines oder mehrerer Datensätze und anschließendem Klick auf die rechte Maustaste ein Kontextmenü mit verschiedenen Befehlen zur Verfügung. Die Befehle sind in Abhängigkeit zum Status der Sendung(en) aktiv.



- Öffnen

Öffnet den markierten Transportauftrag

- Stornieren

Storniert den markierten Transportauftrag nach einer Sicherheitsabfrage

- Drucken

Druckt die Auftragsinfo des markierten Transportauftrages

- Mail

Versendet den markierten Transportauftrag

- Exportieren

Exportiert die markierten Datensätze nach Excel

3 Sendungssuche

Die Sendungssuche ermöglicht eine Suche nach all über den e-frachtbrief@ übermittelten Transportaufträgen. Die Transportaufträge bleiben für 180 Tage nachvollziehbar im System erhalten. Im oberen, orange eingerahmten Bereich befinden sich die Filterkriterien, welche es Ihnen ermöglichen, nach Sendungen mit bestimmten Inhalten zu suchen.

e-frachtbrief@ v8.0.127 (TEST) - Login: 700002 - Gruppe: at8720mustermann

File Bearbeiten Hilfe

Sendungssuche Railgate Zulauf(DEV) Railgate Sendung(DEV)

Absenderref.: Empfangsbhf.: VW Bhf. Nr. Bahnhofname

Versand-Nr.: Versandbhf.:

Wagennumm... Status:

UTI-Präfix / Nr.: Datum von: 28.10.2005 bis:

Gruppen

Gruppe	Suche
at8720mustermann	☒

Anzahl Einträge: 0

Status	Übertragen am	Übernahme am	Versandbhf.	Versandnr.	Absenderreferenz	Empfangsbhf.	Wagennr.	UTI-A...	NHM	Gruppe

© 2005-2006 Rail Cargo Austria

In der Tabelle darunter wird Ihnen nach Betätigung des Button „ Suchen“ die Trefferliste, abhängig von den gewählten Filterkriterien angezeigt. Alternativ können Sie die Tastenkombination „Alt + S“ betätigen.

Defaultmässig ist das aktuelle Datum vorbefüllt. Eine Suche ohne weitere Einschränkungen bringt alle, an diesem Tage übertragenen und alle noch offenen Transportaufträge (vorge-merkte, etc.) als Ergebnis.

Über den Button „ Zurücksetzen“ bzw. „Alt + Z“ werden alle ev. erfassten Filterkriterien wieder gelöscht.

3.1 Filterkriterium

3.1.1 Status

Ein Filterkriterium für die Einschränkung der Treffermenge sind die möglichen Status, die eine Transportauftrag annehmen kann.

- **Übertragen**
Transportaufträge die von Ihnen an RCA übertragen wurden und noch von keinem RCA-Mitarbeiter zur Bearbeitung entgegengenommen wurden. Diese Transportaufträge können von Ihnen noch bearbeitet werden.
- **In Bearbeitung bei Tarifeur**
Diese Transportaufträge wurden von einem RCA-Mitarbeiter zur Bearbeitung entgegengenommen, sind jedoch noch nicht abgeschlossen. Eine Änderung in Absprache mit dem RCA-Mitarbeiter ist noch möglich (z.B. Retournieren an den Kunden)
- **Retourfrachtbrief**
Ist ein spezieller Transportauftrag, z. B. für Retoursendung des leeren Privatwagens nach der Entladung. Retourfrachtbriefe werden im Viewer nur angezeigt, wenn explizit nach diesem Status gesucht wird!
- **Bitte korrigieren**
Transportaufträge, die vom RCA-Mitarbeiter zur Änderung retourniert wurden. Dies erfolgt jedoch **nur** nach telefonischer Absprache.
- **Vorgemerkt bei Client**
Transportaufträge, die für eine Übertragung zu einem späteren Zeitpunkt vorgesehen sind und vorerst nur gespeichert wurden.
- **Freigegeben bei Tarifeur**
Transportaufträge, die vom RCA-Mitarbeiter an die Produktion bzw. Abrechnung freigegeben wurden.
- **Storniert**
Transportaufträge die von Ihnen od. vom RCA-Mitarbeiter storniert wurden.

3.1.2 Gruppe

Enthält die Gruppe(n), dem das Login zugeordnet ist. Es ist jene Gruppe aktiviert, die beim Einloggen ausgewählt wurde. Eine Standardsuche bringt alle Transportaufträge dieser Gruppe. Durch Aktivieren der entsprechenden Checkbox kann auch nach Transportaufträgen einer anderen bzw. aller Gruppe(n) gesucht werden.

Beachten Sie bitte:

Das Erstellen und Bearbeiten von Transportaufträgen ist nur in der aktuell eingeloggten Gruppe möglich. Die Transportaufträge aller weiteren Gruppen, dem das Login zugeordnet ist, können gesichtet, exportiert oder per Mail als Auftragsvormeldung gesendet werden.

3.2 Spaltenaufbau der Sendungssuche

- **Status**
Hier ist ersichtlich in welchem Status (s. o.) sich der Transportauftrag befindet. Über ein „+“ vor dem Status wird Ihnen eine noch mögliche Bearbeitung des Transportauftrages kenntlich gemacht.
- **Übertragen am**
Stellt den Zeitpunkt der Übertragung des Transportauftrages an RCA dar
- **Übernahme am**
Ist der Zeitpunkt der gewünschten Abholung einer Sendung durch RCA
- **Versandbahnhof**
Der Versandbahnhof des Transportauftrages im Format „Verwaltung-Bahnhofnummer-Bahnhofname“
- **Versandnummer**
Die Versandnummer des Transportauftrages. Diese wird bei Übertragung an RCA vom System automatisch vergeben
- **Absenderreferenz**
Die von Ihnen im gleichnamigen Feld des Transportauftrages erfasste Referenznummer
- **Empfangsbahnhof**
Der Empfangsbahnhof der Sendung im selben Format wie der Versandbahnhof
- **Wagennummer**
Die erste Wagennummer dieser Sendung und in Klammer die Anzahl der Wagen
- **UTI-Anzahl**
Die Anzahl der erfassten Container auf diesem Transportauftrag
- **NHM**
Die erste NHM-Nr des Transportauftrages. Per Tooltip werden alle weiteren NHM dieses Transportauftrages angezeigt
- **Gruppe**
Jene RCA-Gruppe, welche den Transportauftrag in der Folge bearbeitet hat. Über Tooltip ist auch der Ansprechpartner und dessen Telefonnummer ersichtlich.

3.3 Sortieren der Trefferliste

Nach Betätigen des Button „Suchen“ wird Ihnen die Trefferliste in einer Defaultsortierung angezeigt. Die Sortierung können Sie jedoch durch einen Klick auf den Spaltenkopf nach Ihren eigenen Wünschen beeinflussen.

Durch einen Mausklick auf den Spaltenkopf wird die Trefferliste nach dieser Spalte aufsteigend sortiert (Symbol „▲“), durch einen weiteren Klick absteigend („▼“). Durch einen dritten Klick wird wieder die Defaultsortierung hergestellt.

Die Sortierung kann auch nach mehreren Kriterien vorgenommen werden. Dies erfolgt durch das Drücken der Strg-Taste und gleichzeitigem Mausklick auf einen weiteren Spaltenkopf. Im nachfolgenden Beispiel erfolgt zuerst die Sortierung aufsteigend (▲¹) nach dem Status und in weiterer Folge absteigend (▼²) nach Empfangsbahnhof. Die Reihenfolge der Sortierung wird durch die Zahl neben dem Symbol im Spaltenkopf manifestiert.

Anzahl Einträge: 2						
Status ▲ ¹	Übertragen am	Übernahme am	Versandbhf.	Versandnr.	Absenderreferenz	Empfangsbhf. ▼ ²
[+] übertragen	2005.10.30 16	2005.10.30 17	0081-03612-9 Knil	60033-8	721/11-2005	0081-03172-4 Grä
[+] vorgemerkt bei Clien		2005.10.28 17	0081-03612-9 Knil			0083-03050-2 Osc

4 Sendungsmaske

Nach dem Betätigen des Button „Neue Sendung“ in der Symbolleiste bzw. „Alt + N“ oder alternativ über den Befehl „Neue Sendung“ unter Menü „Bearbeiten“ wird eine leere Sendungsmaske geöffnet.



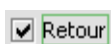
Öffnet die Vorlagenauswahl ([s. Pkt. 7.1](#))



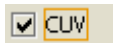
Öffnet den „Vorlagen speichern“-Dialog. Über diesen Dialog haben Sie die Möglichkeit die erfassten Transportauftragsdaten als Vorlage abzuspeichern, um damit immer wiederkehrende Transporte abzudecken ([s. Pkt. 7](#))



Der Button „“ blättert innerhalb der zuletzt, in dieser Anwendersession, erfassten Sendungen (max. 20) zurück. Mit dem Button „“ wird wieder bis zur Ausgangsposition nach vor geblättert. Der Button „“ übernimmt die aktuell geöffnete Sendung als Vorlage. Dieser Button ist erst aktiv, nachdem zumindest eine Sendung zurückgeblättert wurde.



Dient zur Erstellung eines Retourfrachtbriefes, z. B. für die Rücksendung eines leeren Privatwagens nach der Entladung im Empfangsbahnhof. Das Setzen dieses Flags bewirkt, dass das gewünschte Übernahmedatum und die Übernahmestunde deaktiviert wird.



Wenn leere Wagen im Rahmen des AVV (Allgemeiner Verwendungsvertrag) als Transportmittel eingesetzt werden ist das Flag zu setzen. Bei Aktivierung der Checkbox wird anstelle eines CIM-Frachtbriefes ein Wagenbrief erzeugt, der dem Halter erlaubt, sein Verfügungsrecht auszuüben. Diese Berechtigung ist ausschließlich Wagenhalten und EVU, welche Vertragsparteien des AVV sind, vorbehalten.

4.1 Übernahmestelle

VW	Bhf. Nr.	Bahnhofname	EVU (62):	2081 RCA	Nr.:	-
Versand (62):	0081	03612-9	Knittelfeld			
Übernahme (16):	05093-0	Knittelfeld- TS SVS	Übernahme Ort:	WERK	ÖBB - Werkstätte	07.11.2005
						HH
						14
						14

Die Übernahmestelle umfasst den Versandbahnhof, das Versand-EVU, die Versandnummer, den Übernahmehaus, den Übernahmeort und die gewünschte Übernahmezeit.

Nach der Erfassung des Versandbahnhofs wird das EVU (62) grundsätzlich, in der Regel mit „2181 RCA“ unveränderbar vor befüllt. Nur in wenigen, nicht nennenswerten Ausnahmefällen ist es erforderlich aus einer Liste eine Auswahl zu treffen. Verlassen Sie das Feld „Bhf. Nr.“ leer mit der Enter-Taste, öffnet sich automatisch die Bahnhofsuche.

Der betriebliche Übernahmehaus (vershubtechnische Unterteilung innerhalb eines Bahnhofs) ist bei Sendungen mit Versand-VW 81 (Österreich) eine Untermenge des tariflichen Versandbahnhofs. Nach dem Verlassen des leeren Feldes mit der Enter-Taste wird automatisch die Übernahmehaus-Suche mit dieser Untermenge angezeigt. Ein eindeutiges Ergebnis wird direkt übernommen.

Als Übernahmeort ist jene Stelle zu erfassen, an welcher der Wagen tatsächlich abgeholt werden soll. Bei österreichischen Übernahmestellen werden Ihnen, nach Verlassen des leeren Feldes „Code“, jene Anlagen angeboten, welche dem betrieblichen Übernahmehaus zugeordnet sind. Ist die Suchmaske leer, so sind diesem Übernahmehaus keine Anlagen zugeordnet. Diesfalls ist die Suche abzubrechen und der tatsächliche Übernahmeort in das Feld „Name“ einzutragen. Die Erfassung des Übernahmeort_Name gilt jedoch in allen Fällen als verpflichtend.

Nach der Erfassung des Übernahmeortes ist noch der gewünschte Übernahmezeitpunkt der Sendung anzugeben. Als gewünschtes Übernahmedatum wird das aktuelle Datum vorgeschlagen. Der Vorschlagswert kann natürlich verändert werden, wenn die Abholung an einem anderen Tag als dem Aktuellen gewünscht ist. Die gewünschte Übernahmezeit ist jener Zeitpunkt, zu dem der/die Wagen tatsächlich zur Übernahme bereit steh(t)en. Es ist jede Stunde zwischen 1 und 24 erfassbar. Wurde zuvor als Übernahmeort ein Anlagen-code erfasst, so werden in der Auswahlliste die Bedienzeiten dieser Anlage angeboten.

Treffen Sie Ihre Auswahl bitte sorgfältig, denn mit der gewünschten Übernahme beginnt grundsätzlich auch die Lieferfrist zu laufen.

4.2 Ablieferungsstelle

Empfang (12):	0081	03123-7	Felixdorf	Code (11)	Name (10)
Ablieferung (50):	03123-7	Felixdorf	Ablieferungs Ort:	ALFLD	Allgemeines Lad
			RPC (50):	210-20	

Das Pendant zur Übernahmestelle ist die Ablieferungsstelle. Diese umfasst den Empfangsbahnhof, den Ablieferungsbahnhof und den Ablieferungsort.

Die Erfassungslogik ist grundsätzlich mit der Übernahmestelle ident. Nach der Erfassung des tariflichen Empfangsbahnhofes wird beim Verlassen des leeren Ablieferungs-Bhf-Nr-Feldes automatisch die Ablieferungsbahnhofsuche geöffnet. Bei Sendungen innerhalb Österreichs entspricht die Trefferliste die dem Empfangsbahnhof zugeordneten betrieblichen Ablieferungsbahnhöfe. Liegt der Empfangsbahnhof außerhalb von Österreich, so werden in die Suchmaske die führenden 5 Buchstaben übernommen und als Treffermenge jene angeboten, welche dem Suchkriterium entsprechen.

Der Ablieferungsort ist jene Anlage/Stelle zu erfassen, an welcher die Sendung tatsächlich abgeliefert werden soll. Der Ablieferungsort-Name gilt dabei als Mussfeld und ist im Falle von im Ausland gelegenen Empfangsstellen mit der Bezeichnung des Ablieferungsortes zu befüllen. Bei Sendungen innerhalb von Österreich wird die Erfassung wiederum mit Stammdaten unterstützt. Nach dem Verlassen des leeren Feldes „Code“, werden in der sich öffnenden Anlagensuche jene Anlagen angeboten, welche dem betrieblichen Ablieferungsbahnhof zugeordnet sind. Ist die Suchmaske leer

so sind diesem Ablieferungsbahnhof keine Anlagen zugeordnet. In diesem Fall ist die Suche abubrechen und der tatsächliche Ablieferungsort in das Feld „Name“ einzutragen.

4.3 Sendungsdaten

Der Sendungsdatenreiter umfasst die Absender- und Empfängerdaten, kommerzielle Angaben, Erklärungen des Absenders und die Erfassung der Begleitdokumente.

4.3.1 Absender/Empfänger

Zur Erfassung der Absender- und Empfängerdaten steht Ihnen eine lokale Kundentabelle zur Verfügung, welche Sie über den Button „“ erreichen können. In der Kundentabelle speichern Sie Kundendaten, welche Sie für die Erstellung der Transportaufträge benötigen.

Bei der Erfassung der Transportaufträge übernehmen Sie nun einfach die gewünschten Kundendaten aus der Kundentabelle.

4.3.2 Kommerzielle Bedingungen

Kommerzielle Bedingungen (13)	
Leitungsweg / 1:	
Verkehrsstrom / 2:	
Beförderungsart / 3:	Plan Nr.:
Andere Beförderer / 3:	
Grenzbahnhof / 4:	
Andere / 5:	
Tarif/Vertrag (14): Vermerke für Empfänger (15):	

- Leitungsweg

Bei grenzüberschreitenden Sendungen wird in dieses Feld der gewünschte Leitweg eingetragen.

- Verkehrsstrom / Beförderungsart – Plan Nr.

Dient zum Definieren, ob die Beförderung z. B. einem Beförderungsplan unterliegt.

- **Andere Beförderer**
Zum Festlegen der mit der Durchführung beauftragten Beförderer
- **Grenzbahnhof**
Im Falle von außergewöhnlichen Sendungen die festgelegten Grenzbahnhöfe
- **Andere**
Andere verlangte Bedingungen, wie z. B. Tarifnummern die auf fremden Strecken zur Anwendung gelangen sollen, etc..

Zur einfachen und übersichtlichen Erfassung steht Ihnen bei den kommerziellen Bedingungen der im Kapitel „Allgemeines“ beschriebene [Texteditor](#) zur Verfügung. Fokus in das gewünschte Feld setzen, rechte Maustaste drücken und schon öffnet sich der Texteditor.

4.3.3 Tarif/Vertrag

Im Falle einer aufeinanderfolgenden Beförderung erfolgt hier die Angabe des gewünschten Tarifs bzw. bei vertraglicher Beförderung die des gewünschten Kundenabkommens. Am ausgedruckten Frachtbrief wird ein Kundenabkommen mit einer 1 und ein Tarif mit einer 2 deutlich gemacht.

4.3.4 Vermerke für Empfänger

Mitteilungen des Absenders an den Empfänger in Zusammenhang mit der Sendung. Diese Angaben sind für den Beförderer nicht verpflichtend.

4.3.5 Zahlung der Kosten

Dient zur Angabe des Vermerkes über die Zahlung der Kosten. Bei Unklarheiten in Zusammenhang mit dem Frankaturvermerk sind im Zweifelsfall die Kosten durch den Absender zu tragen.

- **Franko Fracht, gegebenenfalls bis X**
Absender zahlt die Fracht, ggf. bis X (X bezeichnet Tarifschnittpunkt)
- **Franko Fracht einschließlich, ggf. bis X**
Absender zahlt die Fracht und die bezeichneten Nebengebühren, Zölle und sonstige Kosten, ggf. bis X (X bezeichnet Tarifschnittpunkt)
- **Incoterm EXW (ab Werk)**
Alle Kosten (Fracht, Nebengebühren, Zölle und sonstigen Kosten) werden vom Empfänger getragen
- **Incoterm FCA (frei Frachtführer)**
Nur die nachstehend aufgeführten Kosten im Abgangsland werden vom Absender getragen: Nebengebühren-Code 40, Code 45, Code 46, Code 60, Code 61

- **Incoterm CPT/CIP (Frachtfrei bzw. Frachtfrei versichert ...Bestimmungsort)**
Die Fracht, Nebengebühren, Zölle und sonstigen Kosten bis zum eingetragenen Ablieferungsort, mit Ausnahme der in einem Durchgangsland od. im Ankunftsland anfallenden Gebühren der Code 41, 42, 45, 46, 60 und 61, werden vom Absender getragen.
- **Incoterm DAF (Geliefert Grenze)**
Alle Kosten bis zum im Frachtbrief eingetragenen Tarifschnittpunkt werden vom Absender getragen
- **Incoterm DDU (geliefert unverzollt ...benannter Bestimmungsort)**
Die Fracht, Nebengebühren, Zölle und sonstigen Kosten bis zum eingetragenen Ablieferungsort, mit Ausnahme der folgenden im Ankunftsland anfallenden Gebühren der Code 42, 45, 46, 60 und 61, werden vom Absender getragen.
- **Incoterm DDP (Geliefert verzollt ...benannter Bestimmungsort)**
Alle Kosten bis zum eingetragenen Ablieferungsort werden vom Absender getragen.

In das Feld „bis“ wird der Tarifschnittpunkt als Freitext eingetragen. Alternativ kann auch der Grenzpunktcodex im darunter liegenden Feld „☒ GPC: “ erfasst werden, wobei über den Button „“ die Grenzpunktcodex-Suche aufgerufen wird. Durch Entnahme des Flag wird auf die Bahnhofserfassung „☐ Bhf: - “ umgeschaltet. Es ist die Verwaltung gefolgt von der Bahnhofnummer einzugeben. Der Button „“ öffnet die Bahnhof-Suche.

In der Tabelle „Einschließlich“ werden im Falle von „Franko Fracht einschließlich“ die gewünschten Nebenentgelte hinzugefügt, wobei je Nebenentgelt mit „“ eine Zeile eingefügt werden muss.

Einschließlich	
Code	Bezeichnung
02	Sammelcode fuer alle Nebenentgelte ...

Die Transitfakturierung ist nur dann zu Befüllen, wenn die Rechnungsstellung für eine Transitstrecke getrennt erfolgen soll.

TFA (19)	
Strecke	durch EVU
0080	2181 ...

In der Spalte „Strecke“ wird der Code des Beförderers oder die Verwaltung der zu fakturierenden Strecke und in der rechten Spalte der Unternehmenscode des Beförderers, welcher den entsprechenden Betrag in Rechnung stellt, eingetragen.

4.3.6 Erklärungen des Absenders

Die Erklärungen des Absenders sind in strukturierter Form zu erfassen und bestehen aus dem Code und einem beschreibendem Text. Die Codes 3, 4, 5, 9, 10 und 16 sind mit der entsprechenden Information zu ergänzen, die Codes 11 bis 15 sind in dieser Tabelle nicht erfassbar. Diese werden durch die entsprechenden Einträge auf der Wagenmaske automatisch generiert. Der Code 18 ist nur im Zusammenhang mit CUV (Leerwagen-Transportauftrag) zu erfassen.

Code	Bedeutung
1	Empfänger nicht verfügberechtigt

2	Zugelassener Empfänger (gemäss Zollrecht)
3	Begleiter... (Namen)
4	Eingefüllte Masse [für Kesselwagen, die in ungereinigtem Zustand befüllt wurden vgl. Unterabschnitt 5.4.1.2.2 c) RID]
5	Notfall-Telefonnummer für den Fall einer Unregelmäßigkeit od. eines Unfall mit gefährlichen Gütern
6	Beauftragung eines Unterbeförderers nicht erlaubt
7	Verladen durch den Beförderer
8	Entladen durch den Beförderer
9	Vereinbarte Lieferfrist:...
10	Erfüllung verwaltungsbehördlicher Vorschriften ...
11	Außergewöhnliche Sendung:...(Beförderungsnummer aller beteiligten Beförderer bzw. Infrastrukturbetreiber)
12	Anzahl der mit "EUR" Flachpaletten, die im Europäischen Palettenpool getauscht werden
13	Anzahl der mit "EUR" Boxpaletten, die im Europäischen Boxpalettenpool getauscht werden
14	Bei Verwendung von Decken des Beförderers: Anzahl der Decken und Nummer
15	Bei Verwendung von Spanngurten des Beförderers: Anzahl
16	Andere Erklärungen:... (Bezeichnung eines Beauftragten, Bezeichnung eines Unterbeförderers, Verlangen auf Sendungsbetreuung unterwegs usw.)
18	Einschränkungen für den Verkehr des Wagens

Mit dem Button „“ ist je Erklärung ein Zeile hinzuzufügen. In den Textfeldern der Erklärungen steht Ihnen auch der [Texteditor](#) zur einfachen Erfassung des beschreibenden Textes zur Verfügung.

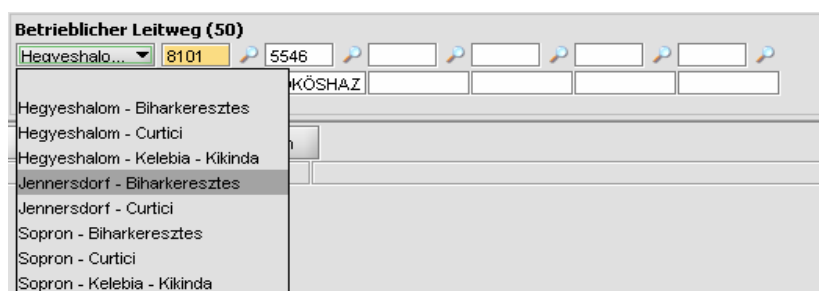
4.3.7 Beilagen

Die Beilagenerfassung verhält sich ähnlich wie die Erklärungen. Mit dem Button „“ ist je Beilage eine Zeile hinzuzufügen, in der Spalte „Art“ wählen Sie die gewünschte Beilage aus der sich öffnenden Auswahlliste und in das Feld „Text“ kann ein das Dokument beschreibender Freitext erfasst werden.

Beachten Sie bitte:

Bei Sendungen des kombinierten Verkehrs sind die Beilagen in der gleichnamigen Tabelle auf der UTI-Maske zu erfassen.

4.3.8 Betrieblicher Leitweg



Dient zur Definition des betrieblichen Leitweges bei grenzüberschreitenden Verkehren. Nach der Erfassung der Übernahme- und Ablieferungsstelle stehen Ihnen in der Auswahlliste die in dieser Relation üblichen Leitwegkombinationen zur Verfügung. Durch die Übernahme eines Eintrages werden die nachfolgenden Leitwegfelder befüllt. Alternativ kann auch die Eingabe in den einzelnen Leitwegfeldern erfolgen, wobei über den Button „“ die Leitweg-Suche aufgerufen wird.

4.3.9 Ausstellungsort

Inhalt dieses Feldes ist der tatsächliche Ort der Ausstellung des Frachtbriefs. Wird bei der Erfassung mit dem Ort des Absenders veränderbar vor befüllt.

4.4 Beförderungsdaten

Dieser Reiter ist vorwiegend für die Eintragungen des Tarifeur vorgesehen, daher ist hier auch grundsätzlich kein Schreibrecht vorhanden.

4.4.1 Zollamtliche Vermerke

Nur im Falle Sie die spezielle Berechtigung für die „Zollamtlichen Vermerke“ besitzen, steht Ihnen dieses Eingabefeld für die Eintragungen im diesbezüglichen Zusammenhang zur Verfügung. Die Berechtigung zur Erfassung der „Zollamtlichen Vermerke“ erhalten nur Kunden, welche ein Zolleigenlager besitzen.

4.4.2 Unterwegsbehandlung

Für Kunden mit Berechtigung zum Hauptzetteldruck steht auch die Unterwegsbehandlungstabelle zur Verfügung. Mit dem Button „“ ist je Unterwegsbehandlung eine Zeile hinzuzufügen. Aus der Spalte „Bezeichnung“ wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste. Danach erfassen Sie den mit der Durchführung beauftragten Bahnhof. Über den Button „“ wird die Bahnhof-Suche aufgerufen.

Beachten Sie bitte:

Dies gilt nur für Kunden mit der entsprechenden Berechtigung, da die Unterwegsbehandlung auch am Hauptzettel angedruckt wird. In allen anderen Fällen ist eine gewünschte Sendungsbehandlung in den Erklärungen unter Code 16 zu erfassen. Die Eingabe in die Unterwegsbehandlungstabelle obliegt in diesem Falle dem Tarifeur!!!

4.5 Wagendaten

Im Wagendatenreiter finden Sie eine tabellarische Übersicht aller, auf diesen Transportauftrag erfassten Wagen.

Wagendaten (21)

Gesamt Netto: 108150,0 | Gesamt Brutto: 155450,0 | Wagen für Zug: **Wagen löschen**

Nr.	Wagennr.	Wageninformationen	Netto	Brutto	RID Anz.	NHM	Ladegutinfo/NHM ...
1	318153760000		53150,0	77150,0		0 ROHHOLZ (AUCH ENTRINDET, ENTSEF	440399
2	318139914507		55000,0	78300,0		0 ROHHOLZ (AUCH ENTRINDET, ENTSEF	440399

Buttons: **Abbrechen** **Drucken** Max. Streckenklasse: **Wagen** **Speichern** **Übertragen**

Sendung: 1/1

4.5.1 Gruppeninfo

Dient zur Angabe von Informationen bei Wagengruppen, die für die gesamte Sendung gültig sind. D. h. der Inhalt der Gruppeninfo wird nicht auf der Wagenliste, sondern immer am Frachtbrief im Feld 21 angedruckt.

Beachten Sie bitte:

Der Andruck dieses Feldes erfolgt nur, wenn zumindest zwei Wagen erfasst wurden.

4.5.2 HZ-DB647

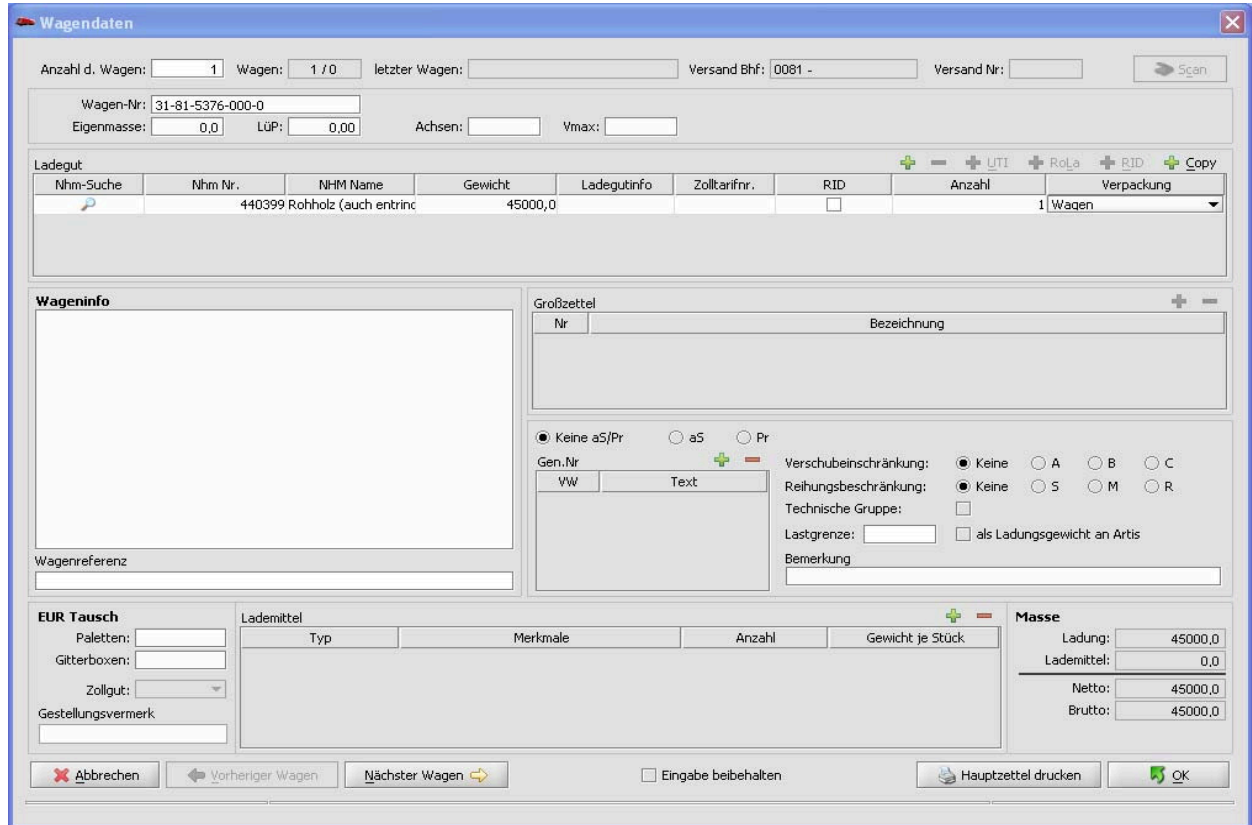
Ist nur bei jenen Gruppen editierbar, welche das Recht zum Hauptzetteldruck besitzen und ist dann zu befüllen, wenn im Hauptzettel nicht der Richtpunktcode (RPC) des Empfangsbahnhofes angedruckt werden soll.

4.5.3 Wagen löschen

Durch Betätigen des Button „**Wagen löschen**“ wird die in der Tabelle zuvor markierte Zeile gelöscht. Natürlich ist auch das Löschen mehrerer Wagen durch eine Mehrfachselektion möglich.

5 Wagenmaske

Durch Betätigen des Button „ Wagen“ bzw. mit „Alt + W“ oder „Bild ab“ gelangen Sie aus der Sendungsmaske in die Wagenmaske.



Über das Feld „Anzahl d. Wagen“ können Sie vorab festlegen wie viele Wagen zu diesem Sendungsdatensatz erfasst werden sollen. Die Definition der Wagenanzahl beeinflusst den Cursorlauf dieser Maske.

Der Fokus geht danach in das Feld „Wagen-Nr“, in welches die zwölfstellige Wagennummer eingegeben wird. Nach Verlassen des Feldes mit der „Enter-Taste“ werden zu diesem Wagen die Eigenmasse, Länge über Puffer (LüP), die Anzahl der Achsen und die Vmax (höchste zulässige Geschwindigkeit) aus der Wagendatenbank geladen.

5.1 Ladegut

Nach dem Verlassen des Feldes Wagen-Nr landet der Fokus auf dem Button „“ der Ladeguttabelle. Durch Betätigen der „**Leertaste**“ wird eine Zeile in die Ladeguttabelle eingefügt und der Fokus liegt automatisch in der „NHM-Nr“. Durch Eingabe der 6-stelligen NHM-Nr wird der zugehörige Text in das Feld „NHM-Name“ geladen. Mit der rechten Maustaste können Sie zu diesem Feld den Texteditor öffnen, welcher Ihnen eine einfache Bearbeitung dieses Textes ermöglicht. Der Texteditor steht Ihnen auch im nachfolgenden Feld „Ladegutinfo“ zur Verfügung.

5.1.1 Button "+ Copy"

Über der Ladeguttabelle der Wagen bzw. UTI-Maske befindet sich ein „ Copy“-Button, welcher das Kopieren des zuvor erfassten Ladegutes auslöst. Es werden immer die Inhalte

aus NHM, NHM-Name, Ladegutinfo, Zolltarifnr und die Checkbox "RID" aus der letzten Ladegutzeile in die neue Ladegutzeile übernommen. Der Cursor steht danach im Feld "Gewicht"

Nhm...	Nhm.Nr.	NHM.N...	Gewicht	Zollta...	RID	UNNr	UNNr Text	Techn.Ben.	Ladegutinfo	GefNr.	Gefkl.	Verp...	RID-Ge...	leer	Anzahl	Verp...	Gefahrzettel	Dr...
	360200	SPRENGS	13890,0	360200	☒	0081	SPRENGSTOF	Austrogel	588 Kisten, div.f	1, ID 1			13890,0	☐	588	Ki...	1 (13)	☒
	360200	SPRENGS	0,0	360200	☒				588 Kisten, div.f				0,0	☐	1			☒

Vereinfacht die Erfassung bei mehreren Ladegütern!

5.2 RID

Durch Aktivierung der Checkbox „RID“ in der Ladeguttabelle wird diese automatisch um die Felder zur Erfassung der RID-Angaben erweitert, die Spalten Ladegutinfo, Anzahl und Verpackung werden dynamisch verschoben (siehe rote Markierung in der nachfolgenden Grafik) und das Gewicht des Ladegutes als RID-Gewicht veränderbar vorbefüllt. Nach Eingabe der „UN-NR“ werden, sofern der Eintrag eindeutig ist, die RID-Daten geladen. Ansonsten erscheint die RID-Auswahlmaske, aus welcher Sie den erforderlichen Eintrag wählen. Wenn lt. RID eine „Technische Benennung“ verlangt wird, ist diese in das gleichnamige Feld einzugeben. Ein Leertransport nach geltendem RID-Recht wird durch Aktivieren der Checkbox „leer“ entsprechend gekennzeichnet.

Nhm...	Nhm.Nr.	NHM.N...	Gewicht	Zollta...	RID	UNNr	UNNr Text	Techn.Ben.	Ladegutinfo	GefNr.	Gefkl.	Verp...	RID-Ge...	leer	Anzahl	Verp...	Gefahrzettel	Dr...
	274100	Dieselskraf	25000,0		☒	1202	DIESELKRAF			30	3	III	25000,0	☐	1	...	3	☒

Durch Deaktivierung der Checkbox „Druck“ wird der Inhalt der Ladeguttabelle nicht gedruckt. Alle druckrelevanten Daten sind daher in das Feld Wageninfo einzugeben.

Bei Eingabe von Gefahrgütern der Klasse 7 wird diese Checkbox automatisch deaktiviert!

Beachten Sie, das die Summe aller RID-Gewichte das Gewicht des jeweiligen Ladegutes nicht überschreiten darf.

Die Tabelle „Großzettel“ wird abhängig von dem erfassten RID-Gut automatisch befüllt.

Nachdem Sie die Eingaben in der Ladegutzeile abgeschlossen haben, können Sie die Zeile mit der „Bild auf-Taste“ verlassen. Der Cursor landet am Button „“. Mit Betätigen der Taste „Enter“ landet der Fokus entweder auf dem Button „Nächster Wagen“ oder „OK“. Dies ist abhängig davon, ob der unter „Anzahl d. Wagen“ erfasste letzte Wagen bereits erreicht ist.

5.2.1 Erfassung der Großzettel bei RID-Leerverpackungen

Um bei RID-Leerverpackungen, welche keine Angabe einer UN-NR erfordern, die Zuordnung des/der Großzettel zum jeweiligen Ladegut durchführen zu können und somit auch den Frachtbriefdruck korrekt zu gestalten wurde die Erfassungsweise geändert. Diese erfolgt nun nicht mehr über die Großzetteltabelle auf der Wagenmaske, sondern direkt in der Ladegutzeile beim betreffenden Ladegut.

Nhm...	Nhm.Nr.	NHM.N...	Gewicht	Zollta...	RID	UNNr	UNNr Text	Techn.Ben.	Ladegutinfo	GefNr.	Gefkl.	Verp...	RID-Ge...	leer	Anzahl	Verp...	Gefahrzettel	Dr...
			0,0		☒								0,0	☒	1	...		☒

5.3 Wageninfo

Dieses Feld ist ein Freitextfeld und dient zur Angabe von wagenbezogenen Informationen.

5.4 Wagenreferenz

Das Feld dient zur Angabe von zusätzlichen Informationen, die sich auf den Wagen beziehen (Bsp. Bestellnummer bei Schrottsendungen je Wagen). Der Inhalt dieses Feldes wird auf Frachtbrief bzw. Wagenliste unterhalb der Wageninfo angedruckt.

5.5 Außergewöhnliche Sendungen

Als außergewöhnliche Sendungen (in der Folge „aS“ benannt) gelten jene Sendungen, die auf Grund ihrer Abmessungen, Beschaffenheit oder ihres Gewichtes einem beteiligten Beförderer besondere Schwierigkeiten verursacht und daher einer Transportgenehmigung bedürfen. In diesem Fall ist die bekannt gegebene Beförderungsnummer des bzw. aller beteiligten Beförderer einzutragen.

Es gibt drei verschiedene Erfassungsmöglichkeiten für aS welche nachfolgend beschrieben werden:

- aS

Nach Aktivierung des Optionsfeldes „aS“ erscheint ein Erfassungsfeld zum Erfassen einer österreichischen Beförderungsnummer (z. B. aS 40508505) ohne Kennung „F“.

☐ Keine aS/Pr ☒ aS ☐ Pr

- Pr

Aktivieren Sie das Optionsfeld „Pr“ so fern Ihnen für diesen Transport eine Profilnummer aus dem Profilkatalog (z. B. Pr 319) bekannt gegeben wurde. In diesem Fall erscheint ein 3-stelliges Erfassungsfeld, in welches die Nummer eingetragen wird.

☐ Keine aS/Pr ☐ aS ☒ Pr

- Gen.Nr

In dieser Tabelle wird eine nationale mit der Kennung „F“ versehene Genehmigungsnummer (z. B. 20019605F) erfasst bzw. alle auf fremden Strecken erforderlichen und gültigen Genehmigungsnummern. In die Spalte „VW“ wird der Verwaltungscode erfasst und in der Spalte „Text“ die jeweils für diese VW gültige Genehmigungsnummer.

Gen.Nr	
VW	Text
0081	20019605F
0054	MZ 8147-05-dps
0051	PS-815/05

Die erfassten aS-, Pr- und Genehmigungsnummern werden unter dem Code 11 in die Tabelle „Erklärungen“ übernommen und im gleichnamigen Frachtbrieffeld angedruckt.

5.6 Lademittel

Für die Erfassung der mit „EUR“ gekennzeichneten Tauschflachpaletten, bzw. der mit „EUR“ gekennzeichneten Tauschboxpaletten stehen zwei Eingabefeldern zur Verfügung, welche mit der jeweiligen Anzahl befüllt werden.

EUR Tausch		Lademittel		
Paletten:	10			
Gitterboxen:	5			
		Typ	Merkmale	Anzahl
		DECKE	4711,2183,1206	3
		SPANNGURTE		6
				Gewicht je Stück
				40,0
				5,0

Zur Erfassung sonstiger Lademittel wie Decken, Seile, Schnellbindegurte, Spanngurte, Tauschrahmen und Tauschdeckel verwenden Sie bitte die Lademitteltabelle. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste unter der Spalte „Typ“. Bei den Decken geben Sie bitte die Nummern unter „Merkmal“ an. Das Gewicht je Stück wird unveränderbar vorbefüllt. Bei Verwendung von privaten Lademitteln wählen Sie bitte den gleichnamigen Eintrag aus der Auswahlliste. In diesem Fall ist neben der „Anzahl“ auch das „Gewicht je Stück“ zu erfassen.

Der Andruck der Lademittel erfolgt im Feld „Erklärungen“ unter den Code 12 bis 16, wobei der Code 12 für die Paletten, der Code 13 für die Boxpaletten, der Code 14 für die Decken und der Code 15 für die Spanngurte reserviert ist. Alle übrigen Lademittel werden unter dem Code 16 mit einem voran stehenden Label „Lademittel:“, allenfalls im Anschluss an einen in den Erklärungen erfassten Code 16 angedruckt.

5.7 Eingabe beibehalten

Durch das Anhacken der Checkbox ☐ „Eingabe beibehalten“ werden mit Ausnahme der Wagendaten, alle erfassten Daten auf den nächsten Wagen übertragen.

5.8 Vorheriger und Nächster Wagen

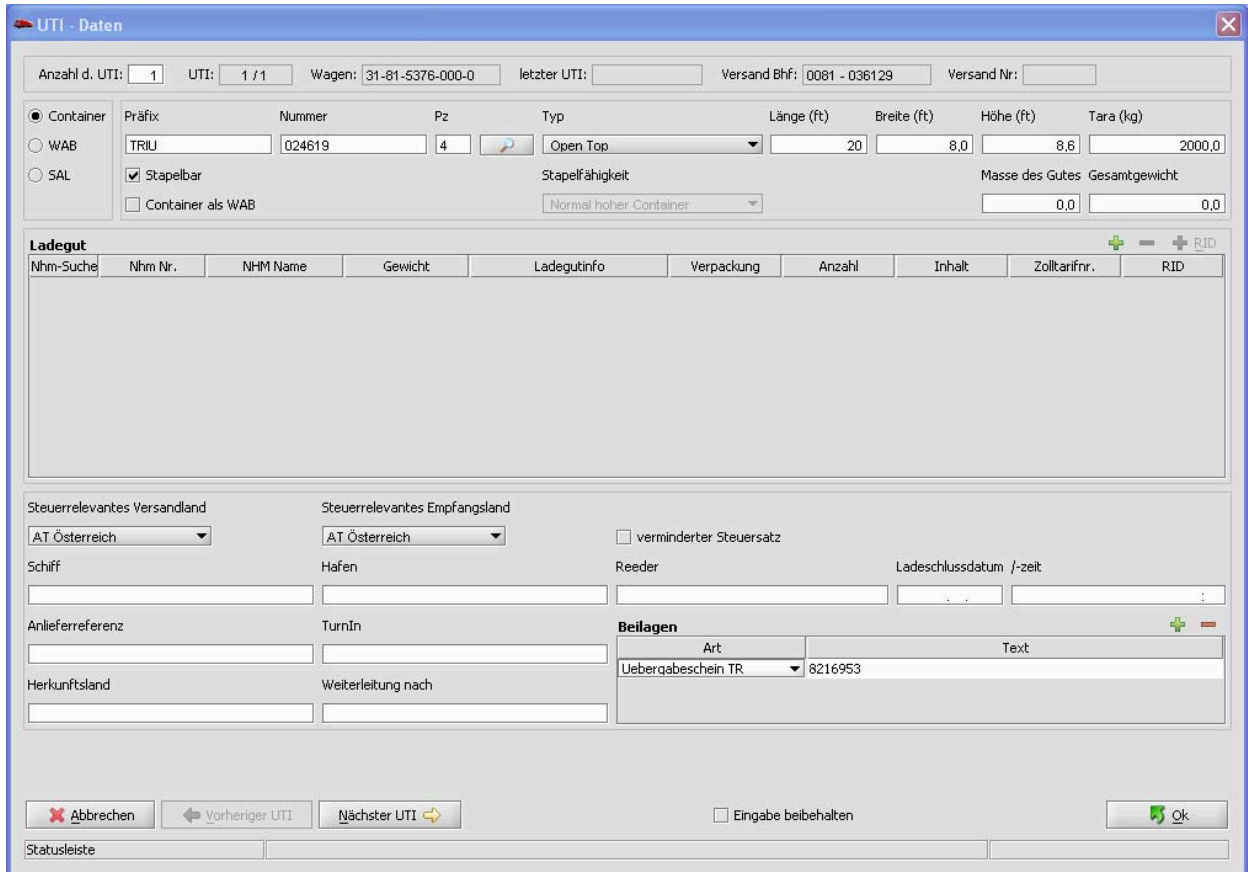
Mit den Button „Vorheriger Wagen“ und „Nächster Wagen“ blättern Sie innerhalb der erfassten Wagen um einen Wagen zurück oder nach vor. Weiters wird bei betätigen des Button „Nächster Wagen“ die Anzahl der Wagen um jeweils 1 erhöht, wenn der letzte lt. „Anzahl d. Wagen“ erfasste Wagen erreicht wurde. Sie werden über einen Dialog auf diesen Umstand hingewiesen.

Beachten Sie bitte:

Das Löschen von bereits erfassten Wagen ist ausschließlich in der Sendungsmaske, über den Reiter „Wagendaten“ möglich ([s. 4.5.3](#))

6 UTI-Maske

Mit dem Button „ UTI“ über der Ladeguttabelle der Wagenmaske bzw. dem Shortcut „Alt + U“ gelangen Sie in die Container-Erfassungsmaske.



Im Feld „Anzahl d. UTI“ kann wiederum im Vorhinein die Anzahl der auf diesem Wagen verladenen Container festgelegt werden.

Danach wählen Sie bitte den Containertyp Container, WAB (Wechsellaufbau) bzw. SAL (Sattelaufleger) und erfassen die nachfolgenden Felder, welche in Abhängigkeit zum Containertyp unterschiedlich aufgebaut werden. Über den Button „“ wird ein Suchfenster geöffnet, welche eine Suche nach UTI-Stammdaten ermöglicht. Die Felder nach dem Suchbutton werden aus den Stammdaten entsprechend befüllt, so ferne die Ladeeinheit darin gefunden wird.

In das Feld „Masse des Gutes“ wird die in den UTI zugeladene Ladegutmasse eingetragen. Das Feld Gesamtgewicht setzt sich aus der Tara des UTI und der Masse des Gutes zusammen, wird jedoch wenn die Erfassung ausbleibt, beim Verlassen automatisch berechnet.

Beachten Sie bitte:

Beim Schließen der Maske erfolgt eine Gewichtsüberprüfung, wobei Sie auf Unstimmigkeiten hingewiesen werden. Ein Verlassen der Maske ist erst nach erfolgter Korrektur möglich.

Die Handhabung der Ladeguttabelle auf der UTI-Maske ist die selbe, wie jener Tabelle auf der Wagenmaske ([s. Pkt. 5.1](#)). Zu beachten gilt dabei, dass die Summe der Ladegutmassen die Masse des Gutes nicht überschreiten darf.

Unter der Ladeguttabelle befinden sich noch Eingabefelder für das „steuerrelevante Versandland“ bzw. „steuerrelevante Empfangsland“. Hier wird grundsätzlich der Ländercode des Versandlandes und des Empfangslandes vorgeschlagen, der Eintrag kann aber jederzeit überschrieben werden. Die beiden Felder sollen das **tatsächliche Herkunftsland** bzw. das **tats. Bestimmungsland der Ware** beinhalten.

Danach folgen Felder für die Erfassung von Schiff, Hafen, Reederei, etc., wenn der Container für eine Verschiffung vorgesehen ist.

Schlussendlich befindet sich auch eine Tabelle „Beilagen“ auf der UTI-Maske. Hier erfassen Sie bitte analog der [Beilagen](#) auf der Sendungsmaske, jene Dokumente, welche die Sendung begleiten.

Durch das Anhacken der Checkbox „☐ Eingabe beibehalten“ werden mit Ausnahme der Containerdaten, alle erfassten Daten auf den nächsten UTI übertragen.

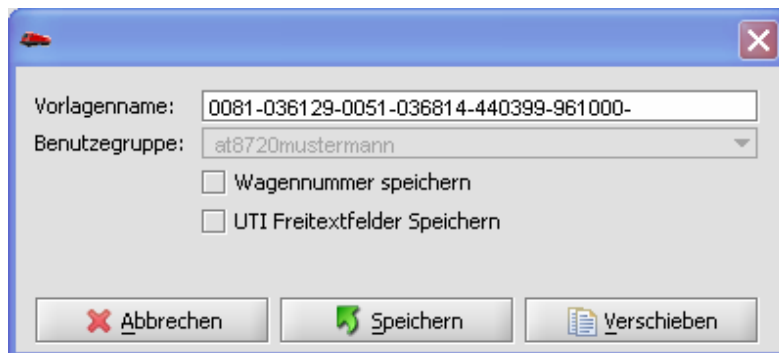
7 Vorlagen

Um immer wiederkehrende Transportaufträge als Vorlage zu speichern, betätigen Sie nach der Erfassung der relevanten Daten den Button „ Vorlage speichern“. Danach öffnet sich der „Vorlage speichern“-Dialog.

Als Vorlagenname wird vorerst die zuvor erfassten Sendungsinhalte in der folgenden Struktur vorgeschlagen:

VersandVW-Versandbahnhof-EmpfangsVW-Empfangsbahnhof-NHM-Tarif/Vertrag
(0081-036129-0081-036814-440399-961000-)

Diesen können Sie nun als Vorlagenname übernehmen, im Anschluss durch einen Freitext ergänzen, oder aber auch durch Freitext nach Ihren Vorstellungen ersetzen. Hierfür ist einfach der gesamte Text zu markieren und zu überschreiben.



Das Anhacken der Checkbox „☐ Wagennummer speichern“ bewirkt, dass die erfasste Wagennummer in der Vorlage abgespeichert wird.

Um die erfassten Inhalte der UTI-Maske in der Vorlage zu speichern, aktivieren Sie bitte die Checkbox „☐ UTI Freitextfelder Speichern“

Beachten Sie bitte:

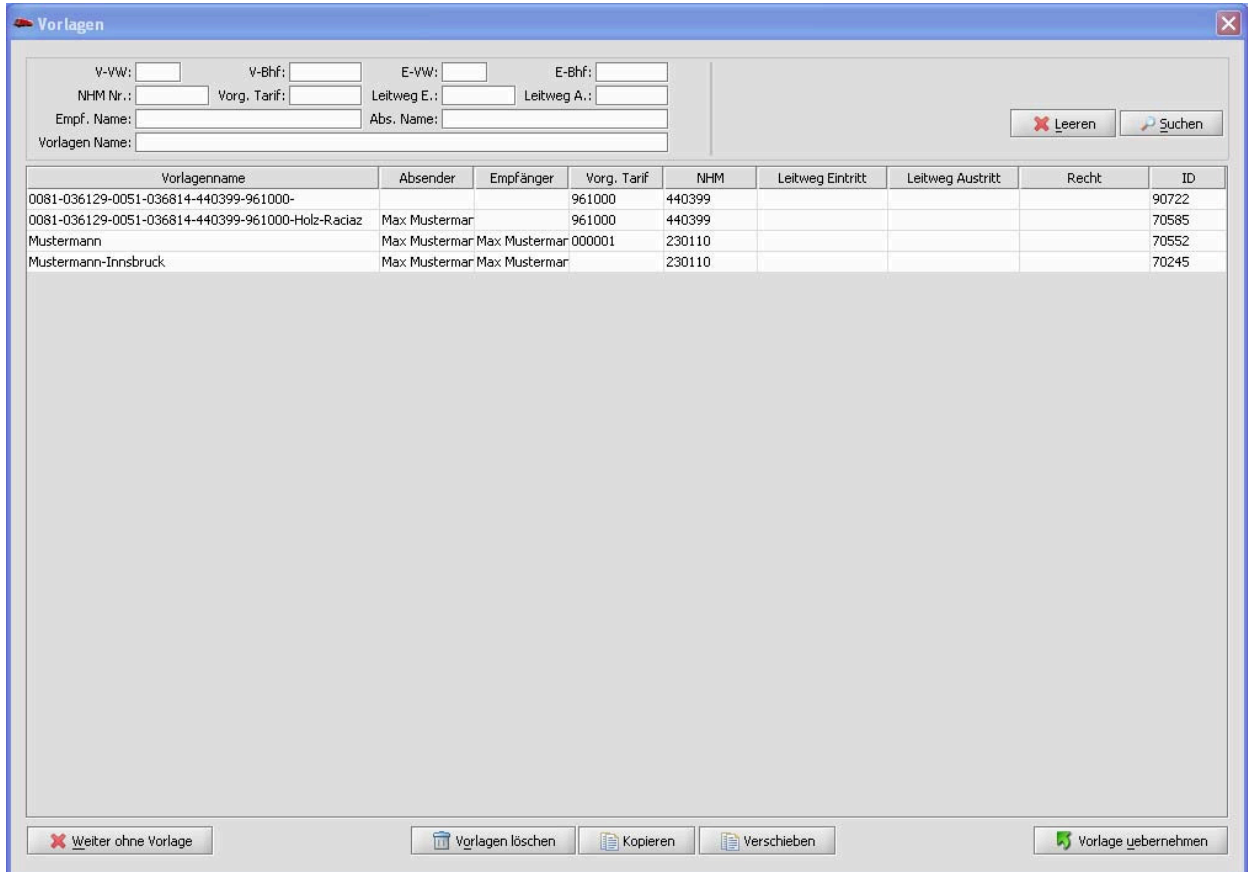
Es wird keine Gewichtsangabe in den Vorlagen gespeichert!

Durch Betätigen des Button „ Speichern“ wird die Vorlage in der aktuell gewählten Benutzergruppe gespeichert. Vorgeschlagen wird die Gruppe, für welche Sie sich beim Einstieg entschieden haben.

Zusätzlich steht Ihnen noch eine Funktion „ Verschieben“ zur Verfügung. Mehr darüber lesen Sie im Kapitel „Vorlagenverwaltung“.

8 Vorlagenverwaltung

Die Vorlagenverwaltung erreichen Sie aus der Sendungssuche über den Button „“, oder aus der Sendungsmaske durch Betätigen des Button „ Vorlagen“ bzw. „Alt + O“.



Vorlagenname	Absender	Empfänger	Vorg. Tarif	NHM	Leitweg Eintritt	Leitweg Austritt	Recht	ID
0081-036129-0051-036814-440399-961000-			961000	440399				90722
0081-036129-0051-036814-440399-961000-Holz-Raciaz	Max Musterman		961000	440399				70585
Mustermann	Max Musterman	Max Musterman	000001	230110				70552
Mustermann-Innsbruck	Max Musterman	Max Musterman		230110				70245

Die Vorlagenverwaltung ermöglicht eine Suche nach bestehenden Vorlagen, um diese dann als Sendungsdaten für einen neuen Transportauftrag zu übernehmen.

Am Beginn der Maske befinden sich die Suchkriterien, die Ihnen eine Einschränkung der Treffermenge ermöglicht. Die Felder „V-VW“ bis „Abs-Name“ suchen nach tatsächlichen Sendungsinhalten. Der Inhalt des Feldes „Vorlagen Name“ sucht ausschließlich nach dem frei vergebenen Vorlagennamen, wobei vorne und hinten automatische Joker (%) gesetzt werden.

Beispiel:

Das Suchkriterium „mann“ bringt alle Vorlagen, deren Vorlagenname mit „mann“ bzw. „Mann“ beginnt, oder „mann“ beinhaltet.

Durch das Markieren der gewünschten Vorlage und betätigen des Button „ Vorlage übernehmen“ bzw. „Alt + U“ wird diese als neuer Transportauftrag übernommen.

8.1 Verwendung von Vorlagen mit ungültigem RID-Recht

Beim Öffnen einer Vorlage wird geprüft ob der Transportauftrag ein gültiges RID-Recht aufweist und bei einer Abweichung wird eine Warnung ausgegeben. Eine Übertragung des Transportauftrages mit ungültigem RID-Recht ist nicht möglich.

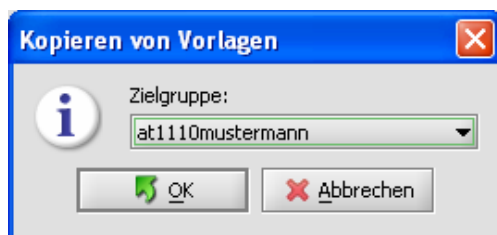
Als Hinweis, welches RID-Recht auf der Sendung haftet, wird dieses im Spaltenaufbau der Vorlagenverwaltung angezeigt.

Anzahl Einträge: 428									
Vorlagenname	Absender	Empfänger	Vorg. Tarif	NHM	Leitweg Eintritt	Leitweg Aus...	Recht	ID	
Niederwölz Rijeka Bradjica Graggaber	Fa. Peter Gragga	Fa. Jadro Sped.	871832	440710		81421		20237165	
CUV - München	Stinnes AG	Stinnes AG	957504	992200		81623	2005	1000305659	
VAE Klagenfurt Bauhof FW/RL	V A E Eisenbahns	Ö.B.B. Infrastruk	020964	730210				20237376	
Pöls Zeltweg Privatzug	Rail Cargo Austria	Papierholz Austria	021165	992200				1000064120	
VAE Leoben Donawitz P -Wg. leer Retour	V A E Eisenbahns	Voest-Alpine- Sch		992200				20237392	

Um das bestehende RID-Recht aus einer Vorlage zu verändern, muss nur die Checkbox "RID" in der Wagen- bzw. UTI-Maske deselektiert werden. Im Anschluß ist die Checkbox einfach wieder anzuhaken und mit Eingabe der UN-NR wird das gültige RID-Recht übernommen.

8.2 Vorlagen verschieben/kopieren

Anwender, deren Login mehreren Gruppen zugeordnet ist, steht eine komfortable Funktion, um Vorlagen in eine andere Gruppe zu kopieren oder zu verschieben, zur Verfügung. Nach dem Markieren der gewünschten Vorlage(n) und Betätigen des Button „“ bzw. „“ öffnet sich das nachfolgend angeführte Fenster.



Die Auswahlliste beinhaltet alle Gruppen, denen das Login zugeordnet ist. Wählen Sie nun die Zielgruppe, in welche die Vorlage kopiert bzw. verschoben werden soll und betätigen Sie den Button „“.

Beachten Sie bitte:

Vorlagen, die länger als 540 Tage keine Verwendung finden, werden automatisch, ohne User-Interaktion gelöscht!!!