

An aerial photograph of a large railway yard at dusk. The yard is filled with numerous freight trains, each carrying a variety of colorful shipping containers. The containers are stacked on flatbeds and are visible in shades of red, blue, green, and white. Some containers have logos like 'MAERSK' and 'ZIM'. The yard is illuminated by tall, slender light poles. In the background, there are several large wind turbines and high-voltage power lines. A road with a blue directional sign is visible on the right side of the image. The sky is a mix of dark blue and orange, suggesting the time is either early morning or late evening.

Webshop zur Bestellung von Leistungen des technischen Wagendienstes

Benutzerhandbuch

- 1. Password ändern**
- 2. Stammdaten anpassen**
- 3. Anfrage abgeben**
- 4. Terminfindung**
- 5. Verspätungen**
- 6. Stornierungen**
- 7. Wohin kann ich mich wenden wenn ich Fragen habe?**

Allgemein:

- Die ÖBB-Produktion GmbH bietet, im Sinne der voranschreitenden Digitalisierung, Leistungen des technischen Wagendienstes ausschließlich über den Webshop (unter <https://kundenportal.oebb-produktion.at/>) an.
- Dadurch können Anfragen, Bestellungen, Änderungen und Stornierungen transparent dokumentiert und kundengerecht nachvollzogen werden.
- Der Webshop soll den Prozess für Bestellungen des technischen Wagendienstes verbessern und zur allgemeinen Sicherheit im Eisenbahnverkehr beitragen.

Login mit ÖBB Account

Domäne

WEBPORTAL

Benutzername

Passwort

Login für 30 Tage speichern

Einloggen

Registrieren

[Passwort vergessen?](#)

Sie finden unter

<https://kundenportal.oebb-produktion.at/>

die Anmeldung zum Webshop.

Bitte melden Sie sich unter Domäne Webportal, den zugesandten Benutzer sowie Passwort an.

ÖBB Webshop Übersicht Aufträge FPL-Periode wechseln Kontakt Stammdaten anpassen **Passwort ändern** Logout

Übersicht Aufträge

+ Neuer Auftrag

FPL-Periode: **2020/2021**

Aktionen	Status	EVU	ZugNr	Nr	Wage...	Tätig...	Von	Bis	Von	Bis	V20C
	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍 📅	🔍 📅	🔍	🔍	🔍

1.

1. In der oben rechten Ecke finden Sie den Button **Passwort ändern**
2. Bitte geben Sie ihr aktuelles sowie ein neues Passwort ein und bestätigen den Änderung

Achtung: Bitte notieren Sie sich das Passwort

Passwort ändern

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Neues Passwort wiederholen

Passwort ändern

2.

The screenshot shows the top navigation bar of the ÖBB Webshop. On the left, there is the ÖBB logo followed by 'Webshop'. In the center, there are links for 'Übersicht Aufträge', 'FPL-Periode wechseln', and 'Kontakt'. On the right, there are links for 'Stammdaten anpassen', 'Passwort ändern', and 'Logout'. Below the navigation bar, the page title 'Übersicht Aufträge' is displayed on the left, and a blue button '+ Neuer Auftrag' is below it. On the right side of the page, the text 'FPL-Periode: 2020/2021' is shown. A large red number '1.' is overlaid on the right side of the page, pointing to the 'Stammdaten anpassen' link in the navigation bar.

1. In der oben rechten Ecke finden Sie den Button **Stammdaten anpassen**
2. Geben Sie den Firmennamen sowie die Firmenadresse an. Sollte die Rechnungsadresse abweichend von der Firmenadresse sein, kann diese durch klicken des Kästchens **abweichende Rechnungsadresse** zusätzlich angegeben werden

The screenshot shows the 'Stammdaten anpassen' form. It contains several input fields: 'Firmenlangtext:', 'Straße: *', 'Hausnummer: *' (with '0' entered), 'Postleitzahl: *', 'Ort: *', and 'ISO: *' (with a dropdown menu showing 'Auswählen...'). There is a checkbox labeled 'abweichende Rechnungsadresse:' which is currently unchecked. A large red number '2.' is overlaid on the right side of the form, pointing to the 'abweichende Rechnungsadresse:' checkbox. At the bottom of the form, there are two buttons: '+ Ansprechpartner' and 'Ansprechpartner' (with a trash icon). A blue button 'Speichern / Bestätigen' is located at the very bottom of the form.

Stammdaten anpassen (2/2)

1. Fügen Sie Ihre Ansprechpartner hinzu, indem Sie den Button **+ Ansprechpartner** klicken.
2. Tragen Sie die Funktion, den Namen der Person oder Abteilung, die Mobilnummer sowie die Mailadresse ein.
3. Durch **Speichern / Bestätigen** werden die Daten gespeichert

The screenshot shows a form for adding a contact. It includes input fields for 'Straße: *', 'Hausnummer: *' (with '0' entered), 'Postleitzahl: *', 'Ort: *', and 'ISO: *' (with a dropdown menu showing 'Auswählen...'). There is also a checkbox for 'abweichende Rechnungsadresse:'. At the bottom, there are two buttons: '+ Ansprechpartner' and 'Ansprechpartner'. A red '1.' is placed above the '+ Ansprechpartner' button, and a red '3.' is placed below the 'Speichern / Bestätigen' button.

Achtung:

Die Ansprechpartner dienen zu gezielter Kommunikation und sollten vollständig ausgefüllt werden.

Die ÖBB-Produktion GmbH wird jährlich um Bestätigung bzw. Anpassung der Stammdaten ersuchen.

The screenshot shows the details for 'Ansprechpartner 1'. It includes a dropdown menu for 'Funktion:' (with 'Betriebsleiter' selected), and input fields for 'Name:', 'Mobile:' (with a placeholder '+_ () _____'), and 'Mail:'. A red '2.' is placed to the left of the 'Funktion:' dropdown.

ÖBB Webshop Übersicht Aufträge FPL-Periode wechseln Kontakt Stammdaten anpassen Passwort ändern Logout

Übersicht Aufträge 1.

+ Neuer Auftrag 2. FPL-Periode: **2020/2021**

Aktionen	Status	EVU	ZugNr	Nr	Wage...	Tätig...	Von	Bis	Von	Bis	V20C
	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍 📅	🔍 📅	🔍	🔍	🔍

1. In der oben linken Ecke finden Sie den Button **Übersicht Aufträge**
2. Durch klicken auf **+ Neuer Auftrag** kann eine neue Anfrage erstellt werden

Allgemein:

Alle bisherigen Anfragen sowie Bestellungen können in der Übersicht eingesehen werden und gefiltert werden

Neuer Auftrag

Zugnummer:

Wagennummer:

Wagenanzahl:

Einsatzort: *

Auswählen...



Ausgewählte Tätigkeit: *

Auswählen...

1. Bitte geben Sie die Zugnummer oder Wagennummer an. Eines der beiden Felder muss angegeben werden.
2. Durch die Angabe der Wagenanzahl ist eine genauere und flexiblere Planung möglich.
3. Wählen Sie den Einsatzort aus.
4. Die Auswahl der Tätigkeit ist abhängig von der Einsatzort. Wenn es sich um keine Wagenmeistereinsatzstelle handelt kann nur die Dienstschicht gebucht werden. Auf dieser können dann einzelne Tätigkeiten gebucht werden. Es können mehrere Tätigkeiten für einen Zug ausgewählt werden.

Modus: Verkehrstag Datum **1.**

Verkehrstag **Datum**

Verkehrstag: **2.**

Von: **3.**

Bis einschließlich:

Zeitfenster von: * **4.** bis: * bis am nächsten Tag:

1. Durch die Auswahl Verkehrstag oder Datum kann ausgewählt werden ob es sich um einen immer wiederkehrenden oder um einen einmalige Zugbehandlung handelt
2. Es können verschiedene Verkehrstage wiederkehrenden Zugbehandlung sowie das Start- und Enddatum ausgewählt werden
3. Für einmalige Zugbehandlung kann ein Datum ausgewählt werden
4. Bitte geben Sie das Zeitfenster an in dem der Zug behandelt werden kann.







Bemerkung: 1.

Anhänge Datei auswählen 2.

Auftrag speichern 3.

1. Falls Besonderheiten oder sonstige Informationen für die Zugbehandlung notwendig sind können diese bei **Bemerkung** angegeben werden
2. Sollten zusätzlich Dokumente oder Bilder benötigt werden können diese als Anhang zu dem Auftrag beigefügt werden
3. Sobald alle Daten korrekt eingetragen wurden kann der Auftrag gespeichert werden. Sollten notwendige Daten fehlen zeigt das System die fehlenden Daten an

Anfrage abgeben (5/5)

1. In der Übersicht der Aufträge kann die Detailansicht  eingesehen, der Auftrag bearbeitet , der Auftrag gesendet , gelöscht  oder storniert  werden.
2. Anfragen, welche erstellt wurden müssen versendet werden. Dies sieht man am Status „Offen“. Klicken sie hierfür auf das  Symbol.

Auftrag senden

ZugNr:
99958

WagenNr:











Auftrags-Nr:
3304-2021-167

Tätigkeit
Wagentechnische Untersuchung (WU), Vollbremsprobe (B)

Datum:
07.06.2021




4.

Übersicht Auftrag

Aktionen	Status
	Offen
	Offen
    	Serienauftrag
    	Serienauftrag



















1.

3. Bevor eine Anfrage übersendet wird sollten alle Angaben erneut überprüft werden.
4. Wenn alle Angaben stimmen kann mit dem Button **Senden** der Auftrag an den ÖBB-Produktion zur Machbarkeit abgesendet werden.

1. Sobald Sie eine Anfrage mit dem Symbol  gesendet haben ändert sich der Status in „gesendet“ und es erfolgt eine Machbarkeitsprüfung. Sollte in dem angegebenen Zeitfenster die Leistung möglich sein, wird der die Anfrage bestätigt und die Leistung gilt als Bestellt.
2. Sollte die Leistung zur angegebenen Zeit nicht möglich sein, aber zu einem anderen Zeitpunkt, so werden Ihnen bis zu 3 Alternativoptionen übersendet. Um die Optionen einzusehen klicken Sie auf das  Symbol.
3. Klicken Sie auf das  Symbol um ein Option anzunehmen.
4. Sollte keine Option für Sie durchführbar sein, können Sie auch alle Optionen ablehnen.

Übersicht Auftrag




[+ Neuer Auftrag](#)

Aktionen	Status
	Suche
   	Offen
   	Offen
    	▶ Serienauftrag
    	▶ Serienauftrag

	2.	Option_erhalten
---	-----------	-----------------

Auftragsdetails


Optionen

	Tätigkeiten	Datum	Von	Bis	Bis am nächsten Tag
3. 	Teilbremsprobe (BT), ...	12.06.2021	02:00	05:00	<input type="checkbox"/>
	Teilbremsprobe (BT), ...	12.06.2021	16:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Teilbremsprobe (BT), ...	12.06.2021	13:00	14:00	<input type="checkbox"/>

[× Alle Optionen ablehnen](#)













4.

Verspätungen (1/1)

1. Sobald eine Leistung vereinbart wurde kann dies an dem Status „Angenommen“ erkannt werden. Sollte es bekannt werden, dass die vereinbarte Zeit nicht eingehalten werden kann, kann diese mit dem Symbol  bekanntgegeben werden.
2. Nachdem Sie die neue Ankunftszeit eingetragen haben müssen Sie diese noch speichern. Falls der neue Ankunftszeit nach 24 Uhr ist muss auch das Datum angepasst werden.

Übersicht Aufträge

+ Neuer Auftrag

Aktionen	Status
	🔍
  	▶ Angenommen
    	▶ Serienauftrag
   	Angenommen

Verspätung eintragen

Neues Ankunftsdatum:


Neue Ankunftszeit:

2.

Achtung:













Verspätungen von mehr als 30 Minuten müssen in jeden Fall angegeben werden.

Stornierungen (1/1)

1. Eine Vereinbarte Leistung mit dem Status „Angenommen“ kann jederzeit über das Symbol  storniert werden.
2. Jede Stornierung muss zusätzlich bestätigt werden.

Übersicht Aufträge

[+ Neuer Auftrag](#)

Aktionen	Status
	🔍
  	▶ Angenommen
    	▶ Serienauftrag
   	Angenommen

Achtung:

Stornierungen außerhalb der Termine der SNNB verursachen Zuschläge.

Tätigkeit

Dienstschicht (Dienstschicht)

Datum:

13.06.2021

2.

[Stornieren](#) [Abbrechen](#)

Wohin kann ich mich wenden wenn ich Fragen habe?

Die aktuellen Ansprechpartner der ÖBB-Produktion GmbH finden Sie unter diesem

[Link](#)

