

BEDIENUNGSANLEITUNG

Disposition

Für Disponentinnen und Disponenten

Ihr Zugang zeigt ausschließlich die Mitarbeiter der Stationen, die Ihnen freigegeben sind. Sie planen Einsätze, prüfen Zeiten und bestätigen täglich die Tagesabschlüsse Ihrer Fahrer.

INHALT

- | | | | |
|---|------------------------|---|------------------------|
| 1 | Zugang | 4 | Karte und Tagesverlauf |
| 2 | Der tägliche Ablauf | 5 | Team |
| 3 | Einsatzplan und Zeiten | | |

01 Zugang

Anmelden

- 1 Einladungslink aus der E-Mail öffnen und Passwort festlegen.
- 2 Danach unter portal.eurofracht.gmbh mit Ihrer E-Mail-Adresse anmelden.
- 3 Oben sehen Sie Ihre Stationen und die Reiter Heute, Einsatzplan, Zeiten, Tagesabschlüsse, Karte und Team.

Ihre Rechte

Sie sehen	Sie sehen nicht
Mitarbeiter Ihrer Stationen: Status heute, Einsatzplan, Arbeitszeiten, Tagesabschlüsse mit Scannerfotos, Standort während der Arbeitszeit, Kontakt- und Führerscheindaten	Löhne, Geburtsdatum, Bankdaten, interne Personalnotizen, Mitarbeiter anderer Stationen, Abrechnung und Firmendaten

02 Der tägliche Ablauf

Heute

Kennzahlen (im Dienst, in Pause, eingeplant, zu prüfen), Ihre Aufgaben und das Team mit Status: eingestempelt seit, Pause, Fahrzeug, Einsatz und Scannerfoto zu Beginn. Ein Tipp aufs Telefon-Symbol ruft den Fahrer an.

Tagesabschlüsse bestätigen

- 1 „Prüfen“ in der Aufgabenliste oder im Reiter Tagesabschlüsse öffnen.
- 2 Scannerfotos ansehen (antippen vergrößert), Pakete und Abholungen mit dem Foto vergleichen, Arbeitszeit und Pausen prüfen.
- 3 Stimmt alles: „Bestätigen“. Zahlen können Sie vorher korrigieren; die Korrektur sieht der Fahrer.
- 4 Stimmt etwas nicht: Bemerkung eintragen und „Ablehnen“. Der Fahrer korrigiert und sendet erneut.

Täglich erledigen

TIPP

Prüfen Sie die Tagesabschlüsse möglichst am selben oder am nächsten Tag. Das Büro sieht, welche Arbeitstage bestätigt sind, und rechnet danach ab. Mit der Bestätigung gilt auch die Arbeitszeit als geprüft.

03 Einsatzplan und Zeiten

Einsatzplan

Wochenansicht je Mitarbeiter. Leeres Feld antippen legt einen Einsatz an (Schicht mit Beginn, Ende, Tour und Fahrzeug oder Urlaub, Krank, Frei). Vorhandenen Einsatz antippen zum Ändern oder Löschen. Fahrer sehen Änderungen sofort.

Zeiten prüfen und korrigieren

Reiter Zeiten: alle Zeiten der letzten fünf Wochen. „Als geprüft markieren“ oder Eintrag öffnen und Beginn, Ende oder Pause korrigieren. Geben Sie bei Korrekturen einen Grund an; jede Änderung wird mit Ihrem Namen protokolliert. Fehlende Tage tragen Sie über „Zeit nachtragen“ ein.

04 Karte und Tagesverlauf

Live-Positionen

Im Reiter Karte sehen Sie Fahrer, die gerade während der Arbeitszeit ihren Standort teilen.

Tagesverlauf

Mitarbeiter und Tag wählen: Strecke, Kilometer, Schnitt- und Höchsttempo, Fahr- und Standzeit sowie Stopps ab drei Minuten mit Adresse.

Verantwortung

WICHTIG

Jeder Abruf eines Tagesverlaufs wird protokolliert. Nutzen Sie Standortdaten nur für die Einsatzsteuerung und zur Klärung konkreter Vorgänge (z. B. Zustellnachweis, Verspätung), nicht zur allgemeinen Leistungskontrolle. Geben Sie keine Daten an Dritte weiter.

05 Team

Stammdaten

Kontakt, Vertrag und Wochenstunden, Urlaubsanspruch, Führerscheinklasse mit Ablaufdatum (gelb: läuft in 60 Tagen ab, rot: abgelaufen), Standardfahrzeug und ob die Fahrer-App eingerichtet ist. Änderungen an Stammdaten macht das Büro.