

BEDIENUNGSANLEITUNG

Fahrer-App

Für Fahrerinnen und Fahrer

Die Fahrer-App läuft im Browser deines Handys. Damit stempelst du ein und aus, übernimmst dein Fahrzeug, meldest den Tagesabschluss, tankst, meldest Schäden und schreibst mit dem Büro.

INHALT

- | | | | |
|----------|-----------------|----------|-----------------------------------|
| 1 | Einrichten | 3 | Bestätigung durch den Disponenten |
| 2 | Dein Arbeitstag | 4 | Weitere Funktionen |

01 Einrichten

Erstes Anmelden

- 1 Du bekommst vom Büro Adresse, Benutzernamen und Startpasswort (z. B. per WhatsApp).
- 2 Öffne portal.eurofracht.gmbh und melde dich an.
- 3 Lege dein eigenes Passwort fest.
- 4 Tippe im Browser auf „Zum Startbildschirm hinzufügen“. Dann hast du die App wie jede andere auf dem Handy.

02 Dein Arbeitstag

1. Einstempeln

Auf „Heute“ tippst du „Einstempeln“. Die Arbeitszeit läuft ab jetzt.

2. Fahrzeugübernahme

Kennzeichen eingeben und das Schild fotografieren, danach Kilometerstand mit Foto vom Tacho. Passt etwas nicht zur Vorgabe, fotografierst du das Fahrzeug rundum; das Büro wird informiert. Ohne Fahrzeug (Lager, Büro) wählst du „Heute ohne Fahrzeug“.

3. Scannerfoto zu Beginn

Unter „Tagesabschluss“: „Scanner fotografieren (Beginn)“. Display mit Tour und Stückzahl gut lesbar aufnehmen.

4. Unterwegs

- Pause: „Pause“ und „Pause beenden“. Ab sechs Stunden Arbeit sind 30 Minuten Pause Pflicht, ab neun Stunden 45 Minuten.
- Kontrolle: Fahrzeug-Checkliste mit Fotos, Mängel gehen als Aufgabe ans Büro.
- Tanken: Liter, Betrag, Kilometerstand und Beleg fotografieren.
- Schaden: kurz beschreiben und fotografieren. Bei Unfällen mit anderen Beteiligten Polizei rufen und nichts unterschreiben.
- Karte: Navigation zum Ziel mit Tempo-Hinweis. Blitzerwarnungen gibt es nur im Beifahrer-Modus; als Fahrer ist das verboten (§ 23 StVO).

5. Feierabend melden

- 1 Unter „Tagesabschluss“ zugestellte Pakete und Abholungen eintragen.
- 2 Scanner am Ende fotografieren.
- 3 „Tagesabschluss senden“ tippen.

6. Ausstempeln

„Ausstempeln“ und bei Fahrzeug den Kilometerstand bei Rückkehr eintragen.

03 Bestätigung durch den Disponenten

Status sehen

Nach dem Senden steht dort „Wartet auf Bestätigung“. Sobald der Disponent geprüft hat, siehst du „Vom Disponenten bestätigt“ (mit eventueller Korrektur) oder „Abgelehnt“ mit Grund.

Abgelehnt?

Lies den Grund, korrigiere die Angaben oder das Foto und tippe „Korrektur senden“. Bestätigte Tage sind gesperrt.

04 Weitere Funktionen

Zeiten

Reiter „Zeiten“: deine Arbeitszeiten der letzten fünf Wochen mit Wochensumme. Fehler bitte dem Büro melden.

Nachrichten und Lohnabrechnung

Die Sprechblase oben öffnet den Chat mit dem Büro. Über das Menü findest du deine Lohnabrechnungen als PDF.

Standort

WICHTIG

Dein Standort wird nur während der Arbeitszeit übertragen, wenn die Firma das eingeschaltet hat und du informiert wurdest. Nach dem Ausstempeln endet die Übertragung automatisch. Fragen dazu beantwortet dein Büro.