

BEDIENUNGSANLEITUNG

Office und Verwaltung

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Büro

Das Backoffice-Portal bündelt Personal, Fuhrpark, Disposition, Subunternehmer und Aufgaben an einem Ort. Diese Anleitung zeigt die täglichen Abläufe im Büro.

INHALT

- | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| 1 | Anmelden und Überblick | 4 | Fuhrpark |
| 2 | Mitarbeiter, Stationen und Zugänge | 5 | Karte, Standort und Datenschutz |
| 3 | Einsatzplan, Zeiten und Tagesabschlüsse | 6 | Subunternehmer-Audit |

01 Anmelden und Überblick

Anmelden

- 1 Öffnen Sie portal.eurofracht.gmbh im Browser (am PC oder Tablet).
- 2 Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an. Beim ersten Mal legen Sie das Passwort über den Einladungslink fest.
- 3 Links sehen Sie das Menü nach Bereichen: Personal, Fuhrpark, Büro und Compliance.

Übersicht

Die Startseite zeigt, was heute ansteht: offene Aufgaben und Fristen, Freigaben, ablaufende Führerscheinkontrollen, Schäden und neue Nachrichten. Zahlen an den Menüpunkten zeigen offene Vorgänge.

Rechte im Büro

WICHTIG

Büro-Zugänge sehen das gesamte Portal der Firma, auch Löhne und Personaldaten. Geben Sie Büro-Zugänge nur an Personen, die das für ihre Arbeit brauchen.

02 Mitarbeiter, Stationen und Zugänge

Mitarbeiter anlegen

- 1 Personal → Mitarbeiter → „Mitarbeiter anlegen“.
- 2 Pflicht ist nur der Name. Ergänzen Sie Rolle, Vertrag, Station, Führerschein und Standardfahrzeug.
- 3 Führt die Person für einen Subunternehmer, wählen Sie ihn unter „Führt für Subunternehmer“.

Stationen festlegen

Unter Mitarbeiter → „Stationen“ tragen Sie Ihre Depots ein, eine Station pro Zeile (z. B. Berlin, Wuppertal). Jeder Mitarbeiter wird einer Station zugeordnet. Danach können Disponenten für einzelne Stationen eingeladen werden.

Zugang für Fahrer

- 1 Mitarbeiter öffnen → Abschnitt „Zugang zur Fahrer-App“.
- 2 Benutzernamen prüfen und „Zugang anlegen“ wählen.
- 3 Die Zugangsdaten per WhatsApp senden oder kopieren. Das Startpasswort wird nur einmal angezeigt.

Zugang für Disponenten

- 1 Mitarbeiter → „Disponent einladen“.
- 2 Name, E-Mail und die Stationen ankreuzen, die der Disponent verwaltet.
- 3 Den Einladungslink senden. Er ist 14 Tage gültig.
- 4 Stationen ändern Sie jederzeit über „Stationen“ beim Zugang.

Zugang für Subunternehmer

Legen Sie den Subunternehmer zuerst unter Compliance → Subunternehmer an. Danach Mitarbeiter → „Subunternehmer-Zugang“: Subunternehmer wählen, Ansprechpartner und E-Mail eintragen, Link senden. Der Subunternehmer sieht nur seinen Audit-Stand und die Arbeitstage seiner Fahrer.

Was sieht wer?

Zugang	Sieht	Sieht nicht
Büro	alles	–
Disponent	Mitarbeiter seiner Stationen: Status, Einsatzplan, Zeiten, Tagesabschlüsse, Standort während der Arbeitszeit, Kontaktdaten	Löhne, Geburtsdatum, Personalnotizen, andere Stationen, Abrechnung
Subunternehmer	eigener Audit-Stand, Arbeitstage und Volumen seiner Fahrer	Personal- und Standortdaten, Fotos, alles andere
Fahrer	eigene Zeiten, Einsätze, Fahrzeuge, Nachrichten, Lohnabrechnungen	Daten anderer, Löhne anderer

03 Einsatzplan, Zeiten und Tagesabschlüsse

Einsatzplan

Personal → Einsatzplan: Schichten, Urlaub, Krankheit und Touren je Tag planen. Fahrer sehen ihre Einsätze sofort in der App. Disponenten planen ihre Stationen selbst.

Zeiterfassung

Fahrer stempeln in der App ein und aus, Pausen werden mitgeschrieben. Unter Personal → Zeiterfassung prüfen und korrigieren Sie Zeiten oder tragen sie nach. Fehlende gesetzliche Pausen werden auf Wunsch automatisch abgezogen.

Tagesabschlüsse

- 1 Fahrer melden am Ende des Tages: Scannerfoto zu Beginn und am Ende, zugestellte Pakete und Abholungen.
- 2 Der Disponent der Station prüft täglich und bestätigt oder lehnt mit Begründung ab. Mit der Bestätigung gilt auch die Arbeitszeit als geprüft.
- 3 Personal → Tagesabschlüsse zeigt dem Büro je Arbeitstag: bestätigt, offen, abgelehnt oder ohne Abschluss, dazu Stunden und Volumen.
- 4 Filter nach Station und Zeitraum, Export als CSV für Abrechnung und Lohnbüro.

Löhne

Personal → Löhne bereitet den Monat vor: Soll- und Ist-Stunden, Überstunden, Urlaub, Krankheit, Zuschläge und eine Brutto-Vorschau. Der Export geht an Ihr Lohnbüro. Die Abrechnung selbst erstellt das Lohnbüro.

Fahrer-Chat und Lohnabrechnungen

Personal → Fahrer-Chat: Nachrichten mit Fahrern austauschen. Über „Lohnabrechnung“ laden Sie das PDF für einen Monat hoch; der Fahrer sieht es in der App, Sie sehen, wann er es geöffnet hat.

04 Fuhrpark

Fahrzeuge

Fuhrpark → Fahrzeuge: Kennzeichen, Modell, Kilometerstand, TÜV und Wartung. Import aus einer Liste ist möglich.

Fahrzeugkontrolle und Übernahme

Fahrer kontrollieren das Fahrzeug in der App mit Fotos. Bei der Fahrzeugübernahme bestätigen sie Kennzeichen und Kilometerstand; Abweichungen zur Vorgabe erscheinen als Aufgabe im Büro.

Tanken und Schäden

Tankungen kommen aus der App oder per Import der Tankkarten-Abrechnung; die Tankanalyse zeigt Auffälligkeiten. Schäden und Bußgelder werden als Vorgang mit Fotos und Frist geführt.

05 Karte, Standort und Datenschutz

Karte und Navigation

Büro → Karte und Navigation: Adressen suchen, Routen für Transporter oder LKW berechnen, eigene Orte speichern. Im Reiter „Fahrer“ sehen Sie, wer gerade den Standort teilt.

Tagesverlauf

Ist der Verlauf eingeschaltet, sehen Sie je Fahrer und Tag die gefahrene Strecke, Stopps mit Dauer und Adresse sowie das Tempo. Jeder Abruf wird protokolliert.

Rechtliche Leitplanken

WICHTIG

Standorte werden nur während der Arbeitszeit erfasst. Vor dem Einschalten müssen die Fahrer informiert sein (Art. 13 DSGVO); gibt es einen Betriebsrat, ist er zu beteiligen (§ 87 BetrVG). Nutzen Sie den Verlauf nur für die Einsatzplanung und zur Klärung konkreter Fragen, nicht zur Dauerüberwachung.

06 Subunternehmer-Audit

Audit führen

- 1 Compliance → Subunternehmer → „Subunternehmer anlegen“.
- 2 Unterlagen hochladen oder dem Subunternehmer per „Mail mit fehlenden Nachweisen“ einen persönlichen Upload-Link schicken.
- 3 Eingereichte Nachweise prüfen: „in Ordnung“ mit Gültigkeitsdatum oder „Ablehnen“ mit Grund.
- 4 Der Score (0 bis 100) und der Stand (bestanden, in Prüfung, nicht bestanden) aktualisieren sich sofort.

Bescheinigung

„Bescheinigung erstellen“ erzeugt ein druckfertiges Prüfprotokoll mit fortlaufender Nummer und Prüfnummer. Im Browser „Drucken oder als PDF speichern“ wählen, unterschreiben und dem Subunternehmer oder Auftraggeber übergeben. Jede Bescheinigung wird im Verlauf vermerkt.

Bewertung

Bestanden: alle Pflichtnachweise geprüft und gültig und mindestens 85 Punkte. Nicht bestanden: ein Pflichtnachweis abgelehnt oder abgelaufen oder weniger als 50 Punkte. Abgelaufene Nachweise zählen automatisch als fehlend.