

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	1
2 Installation der HABBL-App	2
2.1 Akkuoptimierung deaktivieren	3
3 Registrierung in der HABBL-App	5
4 Verknüpfung zur NOSTA Logistics GmbH herstellen	8
5 Eine Tour zuordnen	10
6 Allgemeine Hinweise	14
7 Wartezeiten erfassen	15
8 Statusmeldungen	16
8.1 Beladung	16
8.2 Entladung	18
9 Fotodokumentation	20
9.1 Fotografieren in der HABBL-App	20
9.2 Gos und No Gos	24
10 Lademitteltausch	25
10.1 1:1-Tausch	25
10.2 Tausch mit Hindernis	26
11 Tourabschluss	28
12 Noch Fragen oder Probleme?	29

1 Einleitung

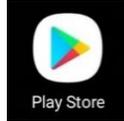
Dieser Leitfaden bietet dem Anwendenden eine detaillierte Anleitung zur Installierung und Bedienung der HABBL-App.

Die HABBL-App kann auf jedem mobilen Endgeräte installiert und erfolgreich verwendet werden, das folgende Voraussetzungen erfüllt:

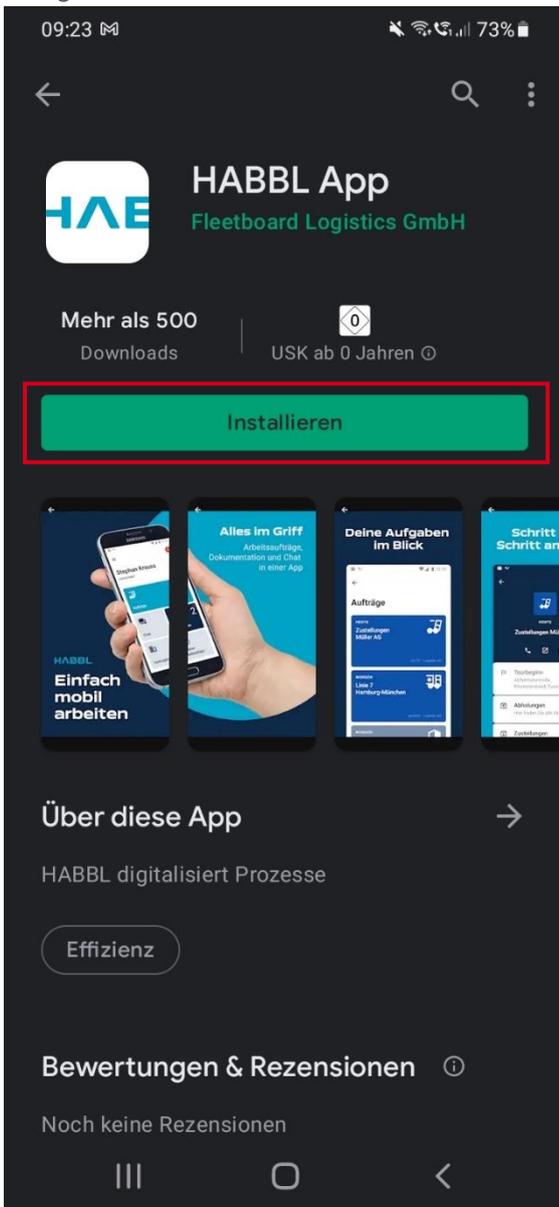
- Android-Betriebssystem Version 4.3 oder höher
- SIM-Karte (Handynummer)
- Funktionierende Kamera

2 Installation der HABB-App

Öffnen Sie den Google Play Store auf Ihrem Android-Gerät.



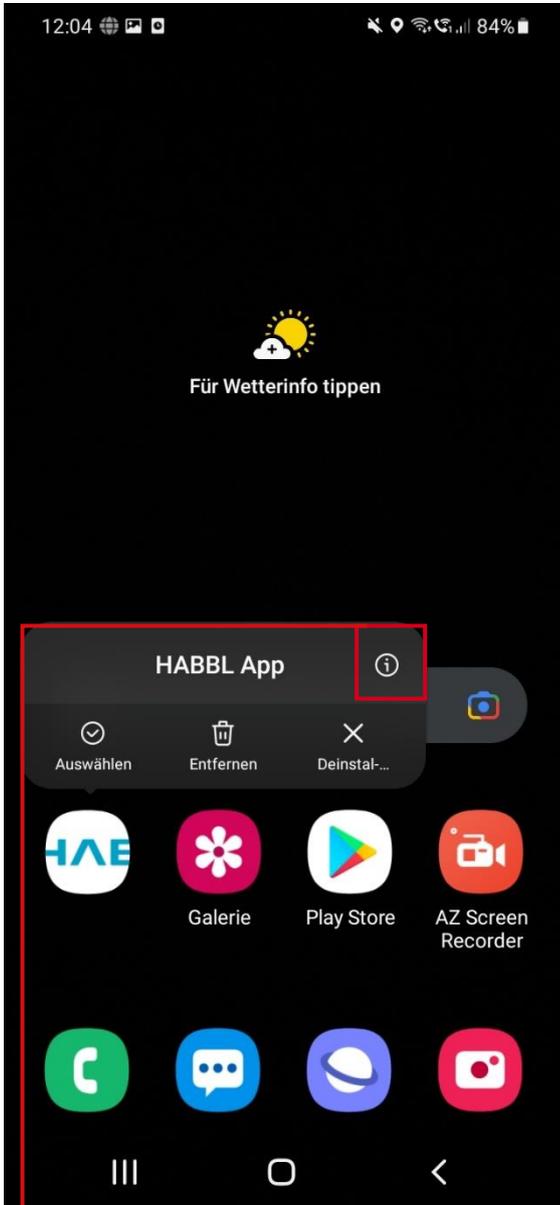
Suchen Sie „HABB App“ durch Eingabe in der Suchleiste und installieren Sie die App auf Ihrem Endgerät.



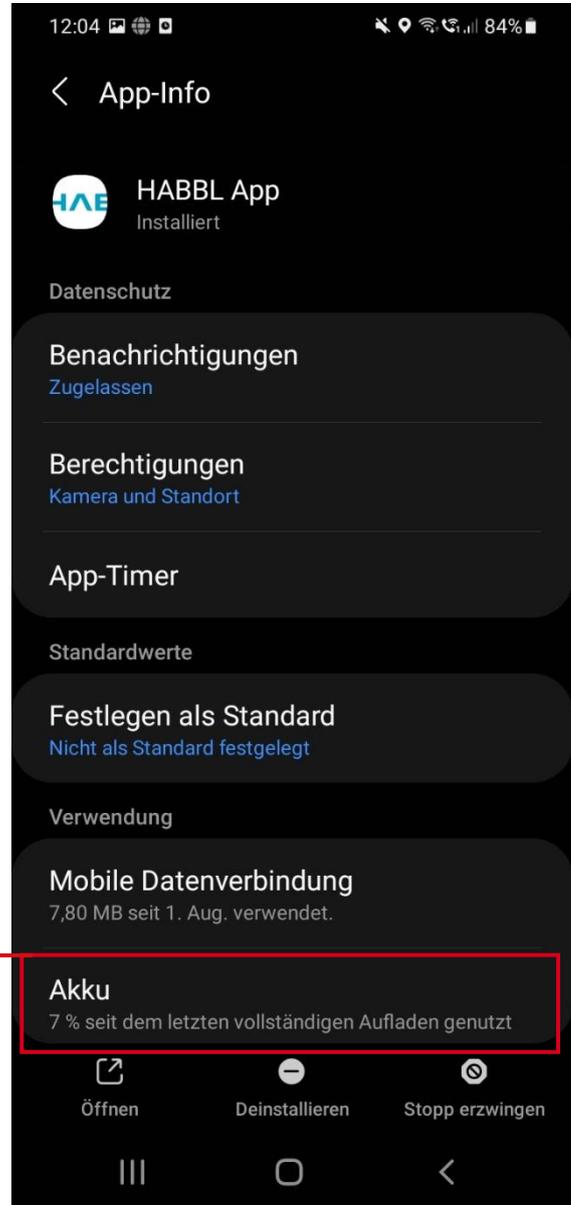
Hinweis: Im AppStore ist eine weitere HABB-App verfügbar, bitte installieren Sie die App mit folgendem Logo:



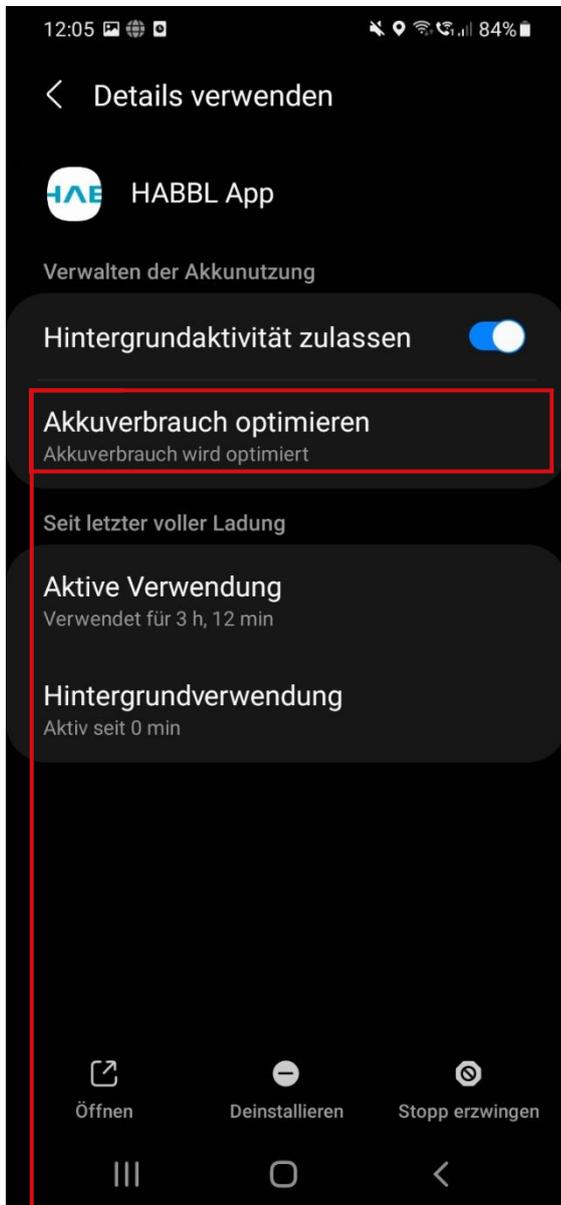
2.1 Akkuoptimierung deaktivieren



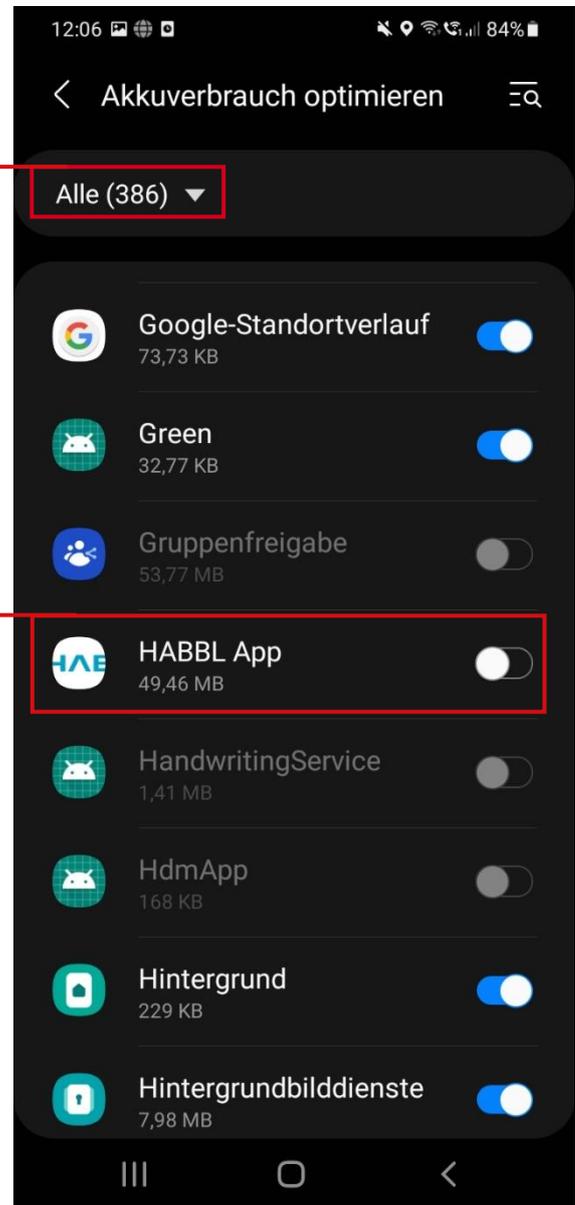
Halten Sie das Symbol der HABBBL-App solange, bis das Menü angezeigt wird. Wählen Sie dann das Informationszeichen.



„Akku“ wählen.



„Akkuverbrauch optimieren“ wählen.

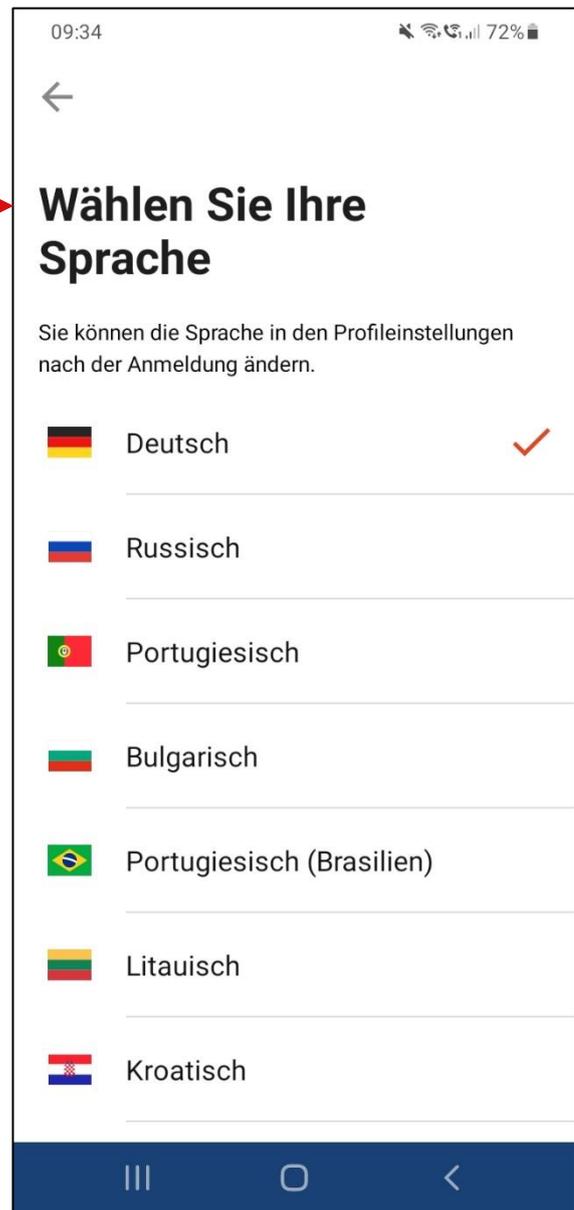
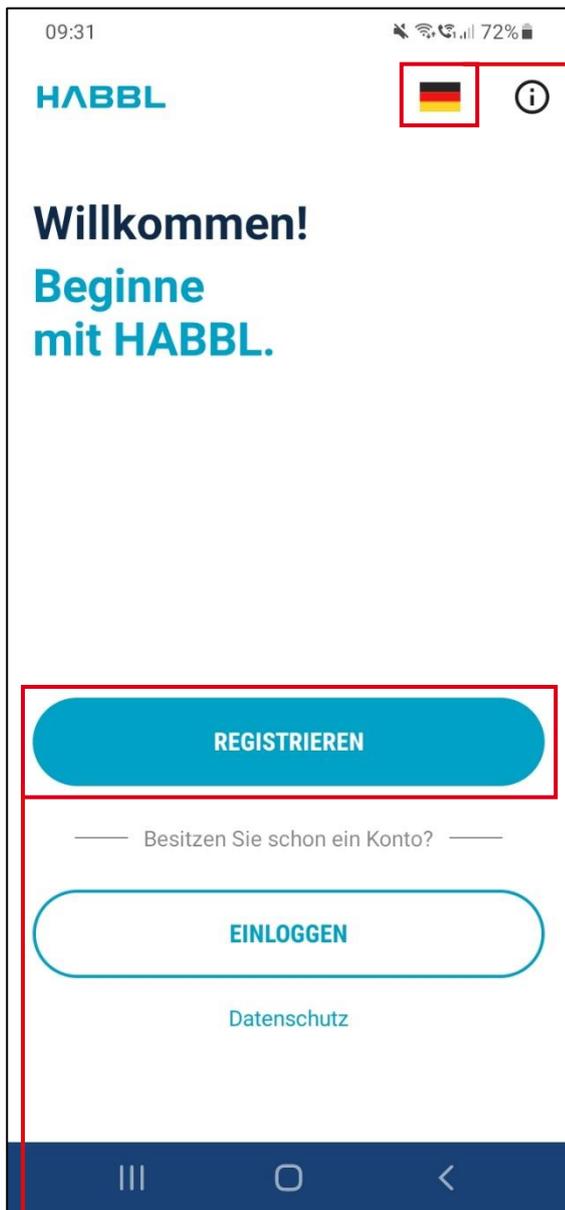


Filter auf „Alle“ stellen.

Den Schalter bei HABBL-App deaktivieren.

3 Registrierung in der HABBL-App

Wenn Sie die HABBL-App das erste Mal öffnen, erscheint das nachfolgende Registrierungs-fenster. Dort können Sie zunächst die von Ihnen favorisierte Sprache auswählen.



Wählen Sie „Registrieren“.

The screenshot shows a mobile registration interface. At the top, the time is 09:35 and the battery is at 71%. The title is 'Wie möchten Sie sich registrieren?'. There are two buttons: 'TELEFON' (highlighted with a red box) and 'E-MAIL'. Below is a dropdown menu for 'Deutschland' with a blue arrow. Underneath is a field for 'Handynummer' with a blue label and a pre-filled '+49'. A green box highlights the text 'Sie erhalten einen Aktivierungscode per SMS.' Below that is a link 'Besitzen Sie schon ein Konto? Jetzt einloggen.' At the bottom, a large blue button labeled 'WEITER' is highlighted with a red box. The Android navigation bar is visible at the very bottom.

Wählen Sie die Registrierungsoption „Telefon“.

Wählen Sie die Nationalität entsprechend der Telefonvorwahl der Handynummer und geben Sie die Handynummer im vorgegebenen Feld ein.

Hinweis: Sie erhalten einen Aktivierungscode per SMS, dieser wird automatisch von der HABBIL-App erkannt. Falls dies nicht funktioniert, tragen Sie den Code bitte manuell ein.

Wählen Sie „Weiter“.

09:36

←

Wie heißen Sie?

Vorname

Nachname

Wenn Sie fortfahren, akzeptieren Sie unsere
[HABBL App Nutzungsbedingungen](#)
[Datenschutz](#)
[Artikel 13](#)

Besitzen Sie schon ein Konto? [Jetzt einloggen.](#)

WEITER

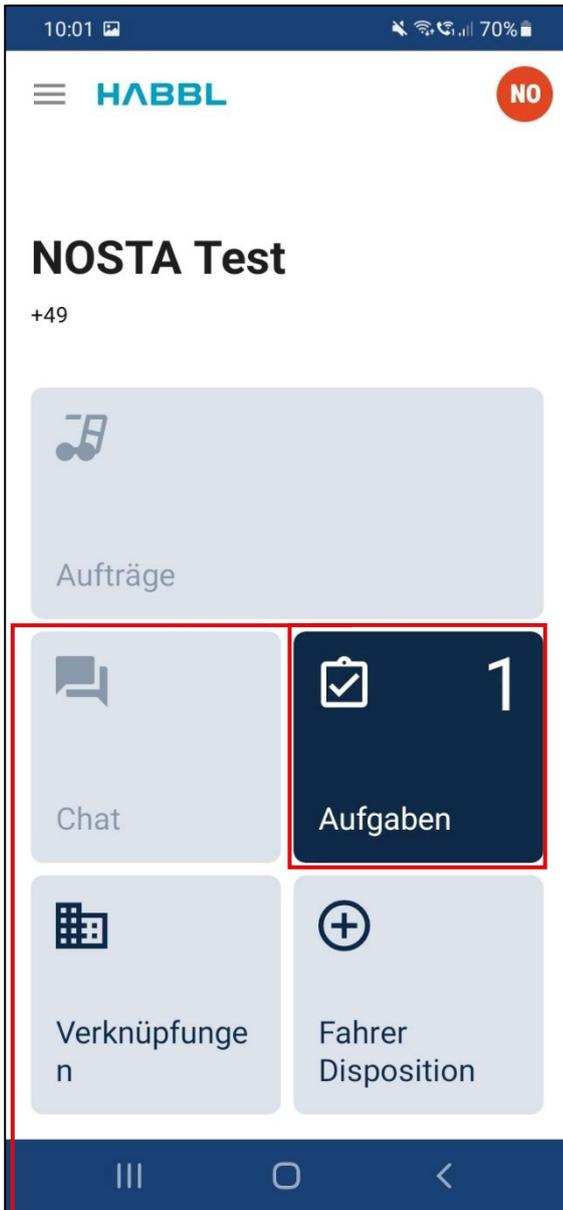
Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen ein.

Wählen Sie „Weiter“.

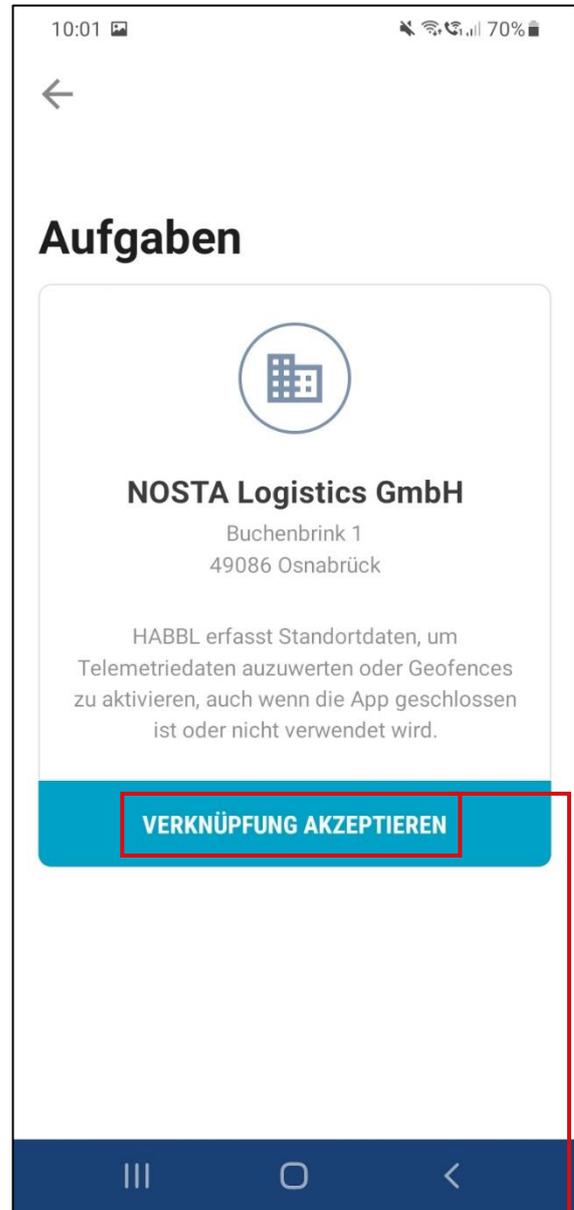
Geschafft: Damit ist die erstmalige Registrierung abgeschlossen!

4 Verknüpfung zur NOSTA Logistics GmbH herstellen

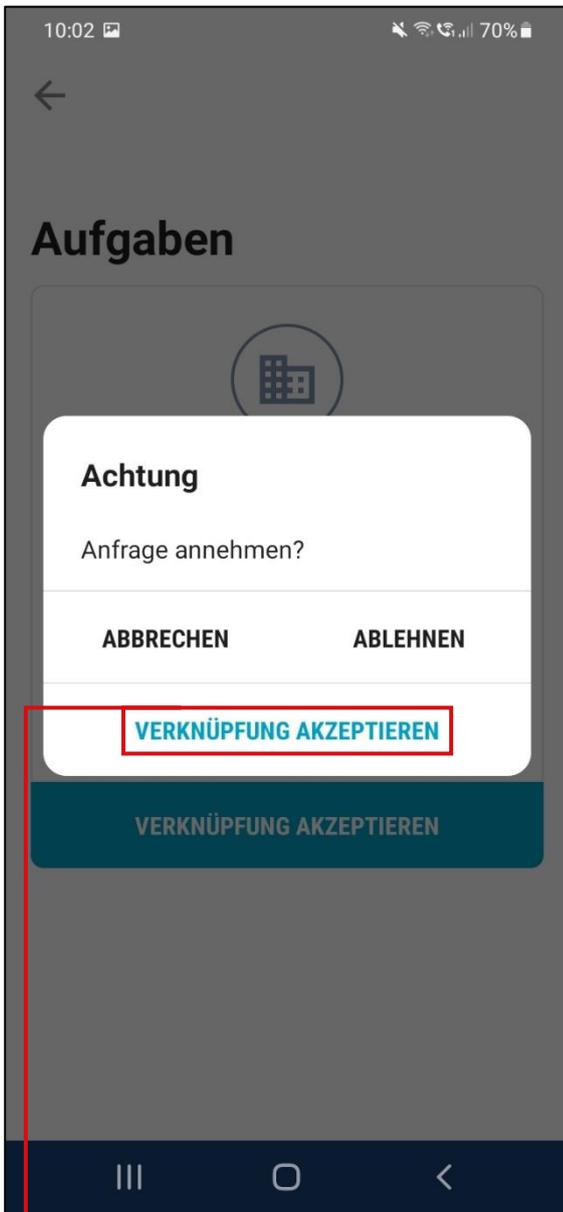
Nachdem Sie sich erfolgreich registriert haben, gelangen Sie auf die Startseite der HABBL-App.



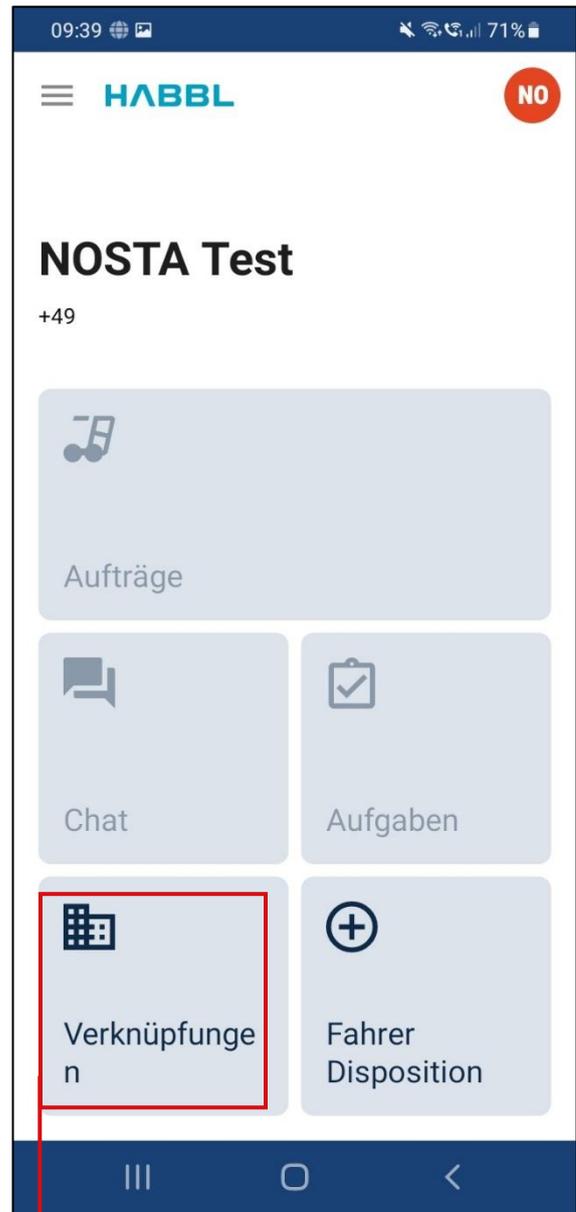
Auf der Startseite haben Sie nun eine Meldung unter „Aufgaben“.



Wählen Sie „Verknüpfung akzeptieren“.

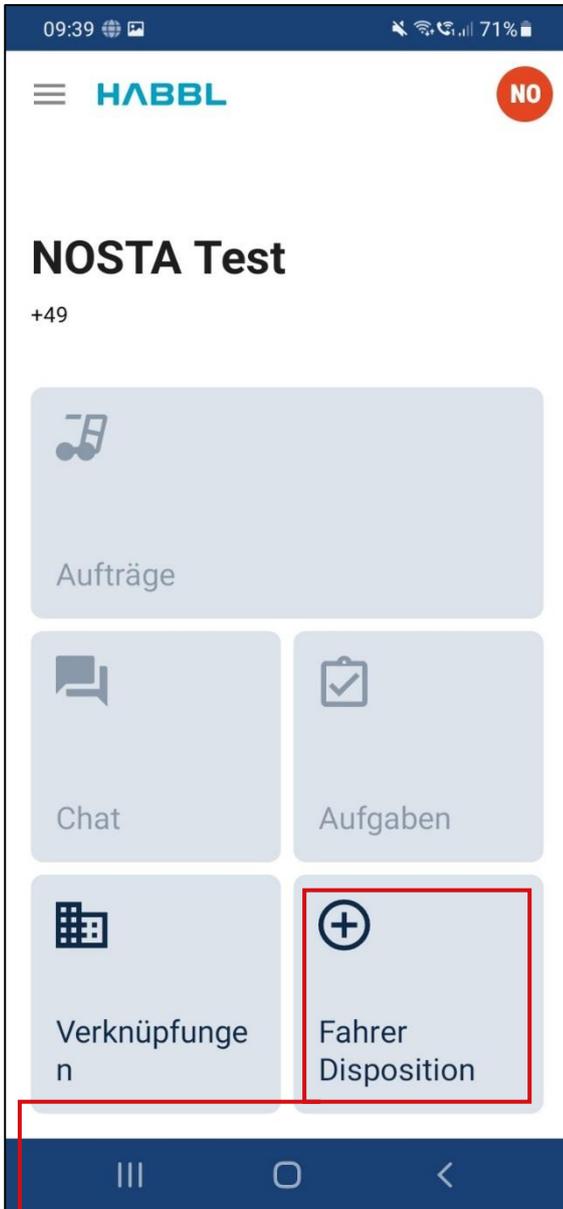


Nehmen Sie die Anfrage an, indem Sie „Verknüpfung akzeptieren“ wählen.

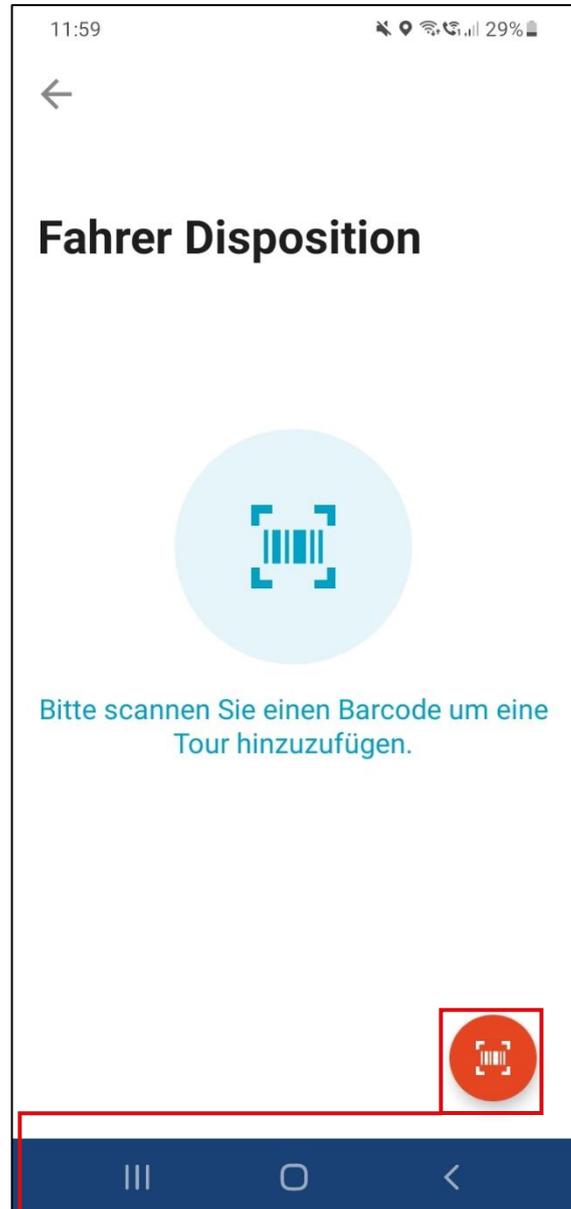


Unter „Verknüpfungen“ können Sie Ihre Verknüpfungen jederzeit prüfen.

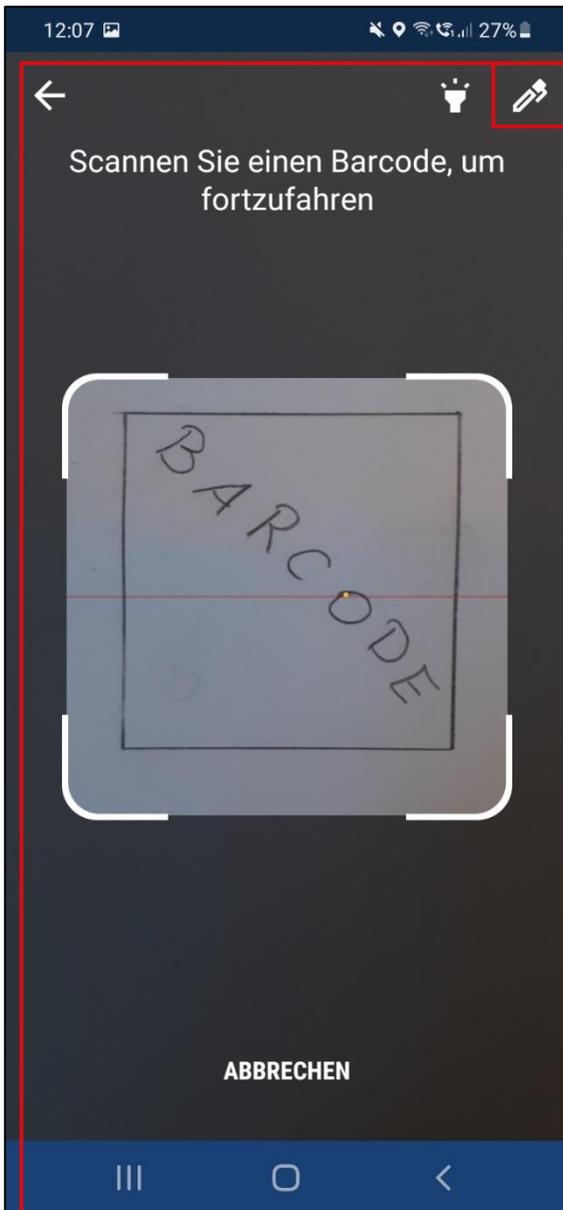
5 Eine Tour zuordnen



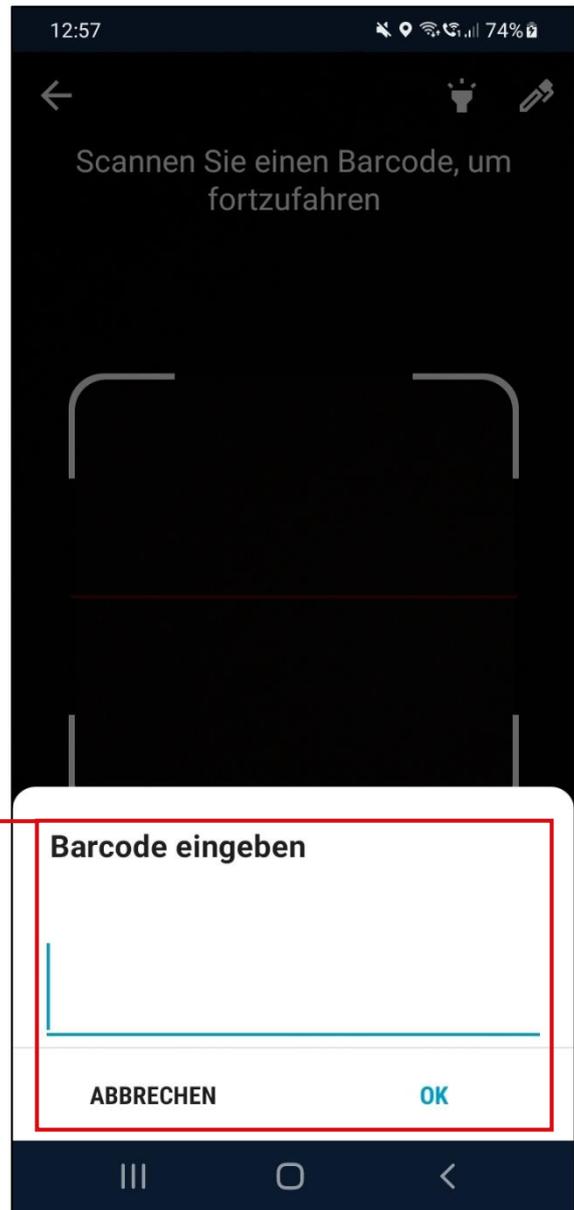
Um nun eine Tour zu erhalten, wählen Sie „Fahrer Disposition“ aus.



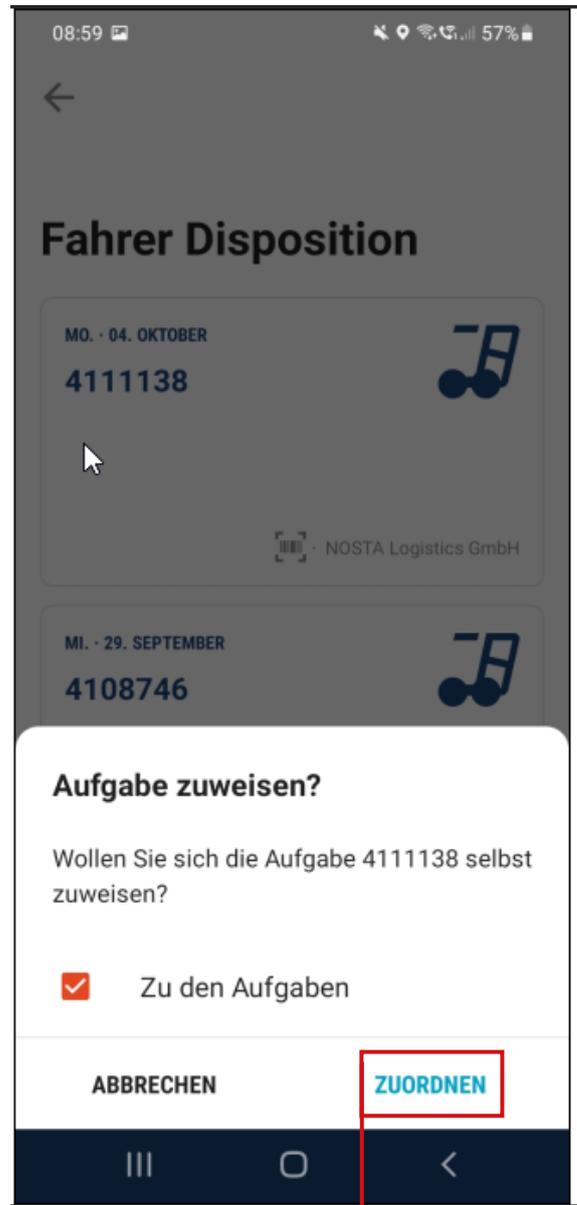
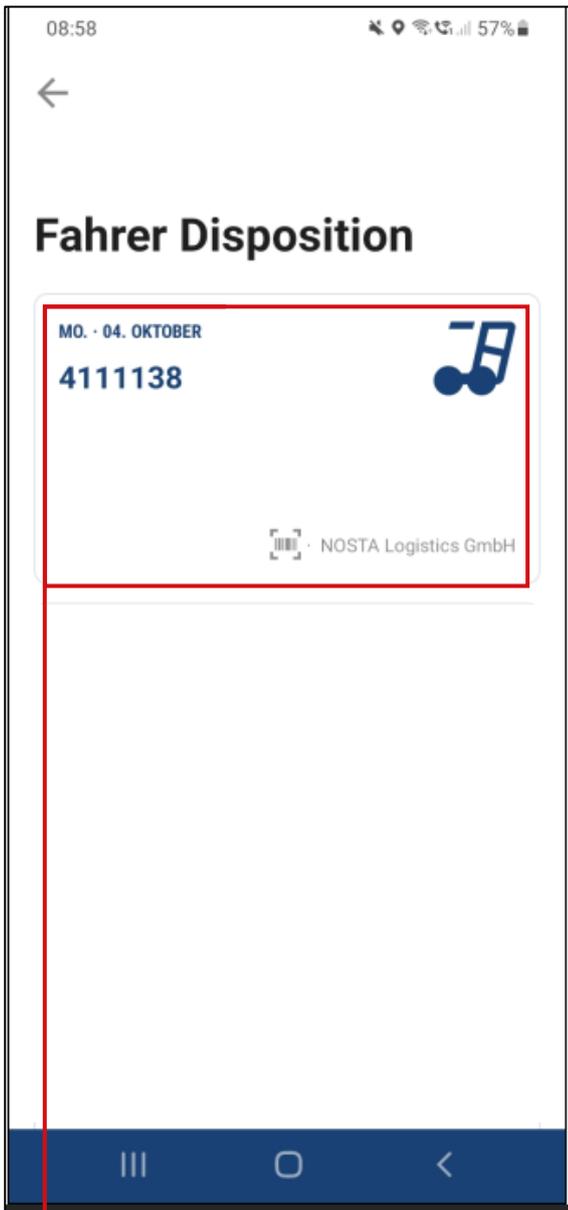
Scannen Sie den im Fahrzeug angebrachten Barcode.



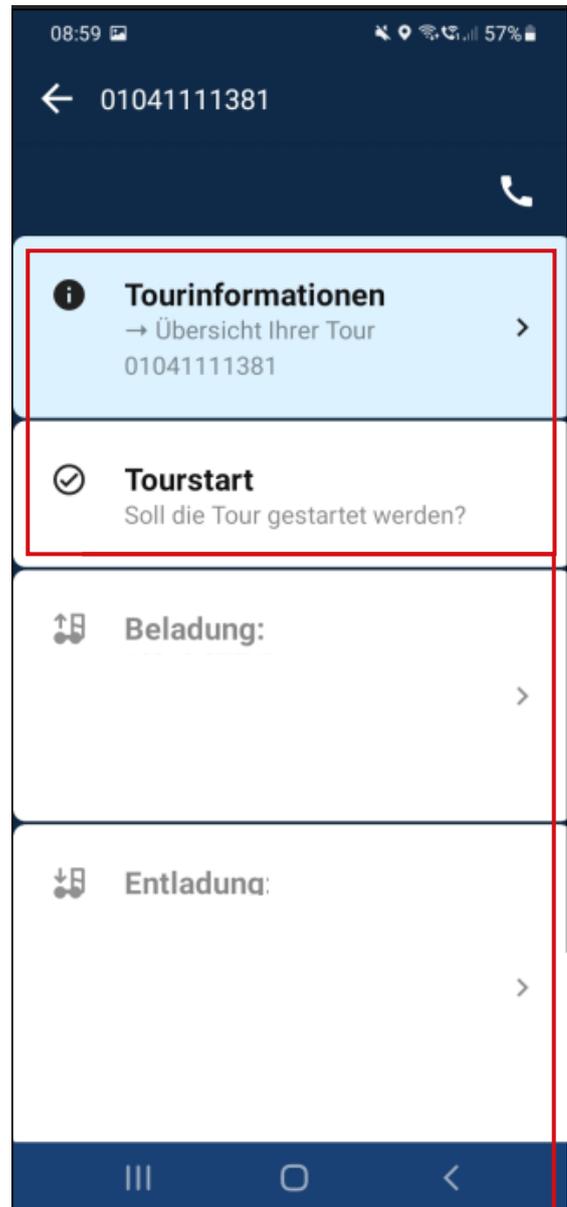
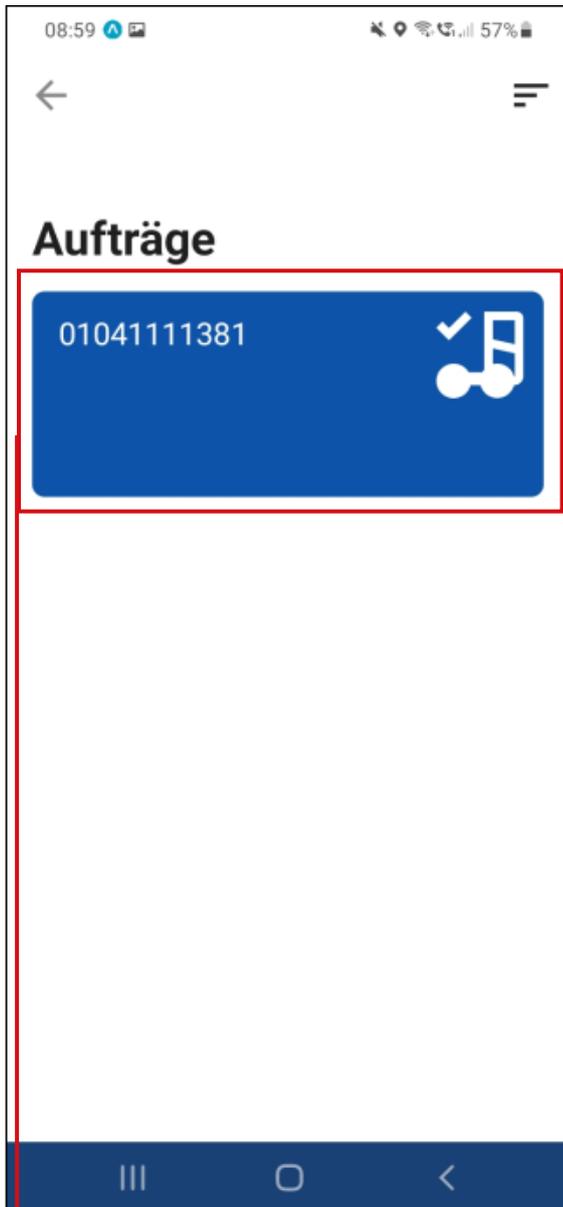
Falls im Fahrzeug KEIN Barcode vorhanden ist, wählen Sie folgendes Symbol.



Tragen Sie an dieser Stelle den Fahrzeugnamen, z.B. „MEYER_1“ ein und bestätigen Sie mit „OK“.



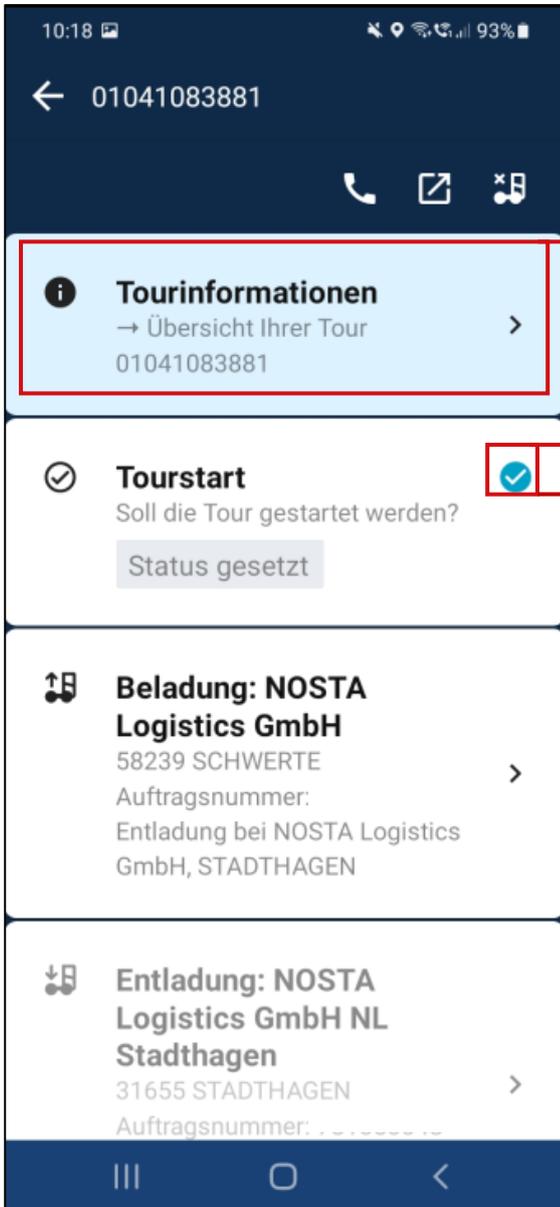
Wählen Sie Ihre aktuelle Tour und bestätigen Sie, indem Sie „Zuordnen“ wählen.



Ihre Tour erscheint anschließend unter Aufträge und Sie können mit der Tour starten.

Hinweis: Nachdem Sie sich die Tour zugeordnet haben, dauert es einen Moment, bis die Tour geladen ist. Bitte gedulden Sie sich an dieser Stelle einen Moment! Ziehen Sie den Bildschirm einmal herunter, um zu aktualisieren.

6 Allgemeine Hinweise



Unter „Tourinformationen“ können Sie allgemeine Informationen, wie z.B. Be- und Entladestelle- und Zeiten, Sendungsgröße und Stopps einsehen.

Sie beginnen die Tour, indem Sie den Status „Tourstart“ setzen.

Hinweis: Anhand des blauen Hakens erkennen Sie, dass ein Status gesetzt wurde. Erst dann können Sie in den nächsten Schritt gehen.

7 Wartezeiten erfassen

Hinweis: Die Erfassung der Wartezeit ist bei der Entladung analog zur Beladung.

Hinweis: Fällt KEINE Wartezeit an, können Sie direkt den Status „Beginn Beladung“ setzen.

Kommt es zu Wartezeiten, aktivieren Sie das Feld, indem Sie die erwartete Zeit durch +5 Minuten bzw. -5 Minuten setzen.

Aktivieren Sie die Wartezeit, indem Sie den Schalter umlegen.

Hier wurde eine Wartezeit von 60 Minuten angegeben. Um diese zu deaktivieren, legen Sie den Schalter wieder um.

Um mit der Beladung/Entladung starten zu können, müssen Sie die Wartezeit deaktivieren.

8 Statusmeldungen

8.1 Beladung

10:22 53%

← Beladung: Luhns GmbH

Beginn Beladung ✓
Bitte den Beginn der Beladung melden!

Beladestatus setzen

- Ware ordnungsgemäß übernommen
- Ware beschädigt übernommen
- Ware nicht übernahmebereit

ABBRECHEN **OK**

Wählen Sie den passenden Status aus.

Bestätigen Sie diesen mit „OK“.

Status	Weiteres Vorgehen im Workflow
Ware ordnungsgemäß übernommen	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn KEIN Lademitteltausch vorgenommen werden muss, ist die Beladung damit beendet. • ist ein Lademitteltausch vorzunehmen, ist <ol style="list-style-type: none"> 1. Lademitteltausch in der App vornehmen (Siehe 10. Lademitteltausch) 2. Palettschein fotografieren (Alle Seiten)
Ware beschädigt übernommen	<ul style="list-style-type: none"> • Beladescheine fotografieren • Schaden fotografieren • Falls notwendig, Lademitteltausch vornehmen (Wie bei Status „Ware ordnungsgemäß übernommen“)
Ware nicht übernahmebereit	<ul style="list-style-type: none"> • Stopp wird automatisch beendet.

8.2 Entladung

10:25 52%

Entladestatus setzen

- Zugestellt - reine Quittung
- [AV] Fehlmenge
- [Hindernis] mit Fehlmenge zugestellt
- [AV] schlechte Palettenqualität
- [AV] Ware beschädigt
- [AV] Ware verrutscht

ABBRECHEN OK

10:25 52%

[Hindernis] beschädigt zugestellt

[AV] falsche Ware

ABBRECHEN OK

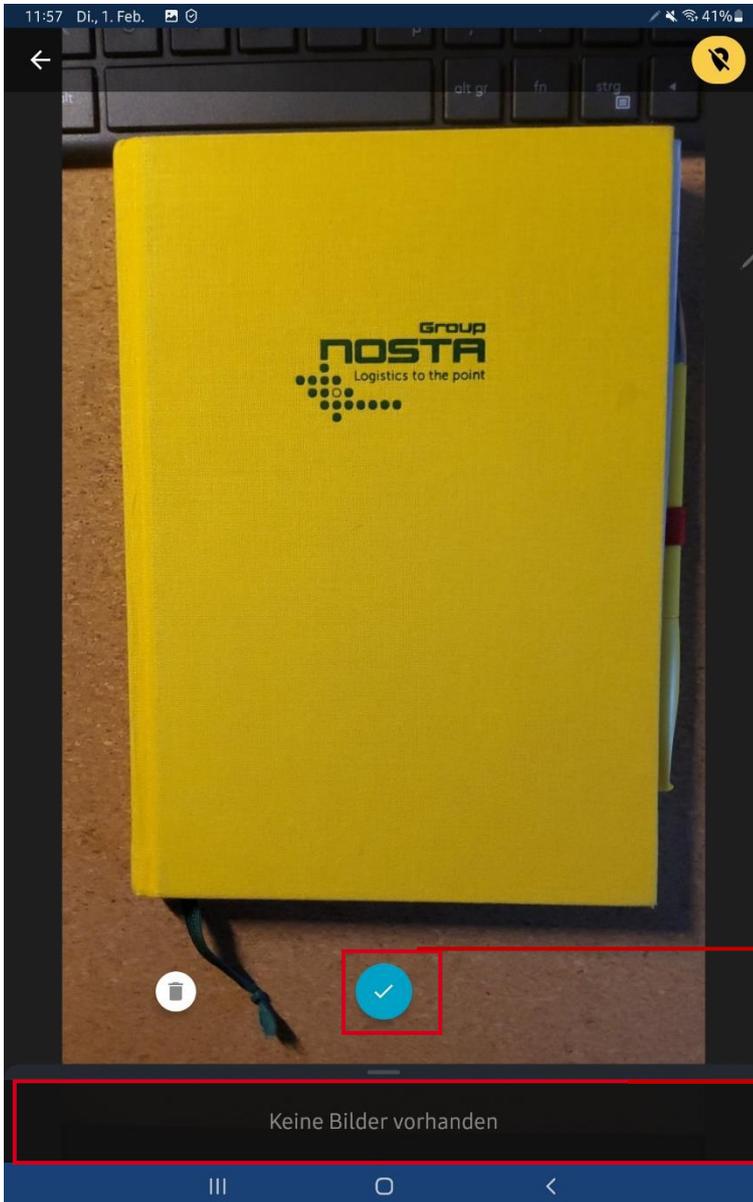
Bestätigen Sie mit „OK“.

Wählen Sie den passenden Status.

Status	Weiteres Vorgehen im Workflow
Zugestellt – reine Quittung	<ul style="list-style-type: none"> • Zustelldokumente fotografieren (Alle Dokumente) • Wenn KEIN Lademitteltausch vorgenommen werden muss, ist die Entladung damit beendet. • ist ein Lademitteltausch vorzunehmen, ist <ol style="list-style-type: none"> 1. Lademitteltausch in der App vornehmen (Siehe 10. Lademitteltausch) 2. Palettschein fotografieren (Alle Seiten)
AV-Status	<ul style="list-style-type: none"> • Zustelldokumente fotografieren (alle Dokumente) • Schaden fotografieren
Hindernis – Mit Fehlmenge zugestellt	<ul style="list-style-type: none"> • Zustelldokumente fotografieren • Falls notwendig, Lademitteltausch vornehmen (Wie bei Status „Zugestellt – reine Quittung“)
Hindernis – Beschädigt zugestellt	<ul style="list-style-type: none"> • Zustelldokumente fotografieren • Schaden fotografieren • Falls notwendig, Lademitteltausch vornehmen (Wie bei Status „Zugestellt - reine Quittung“)

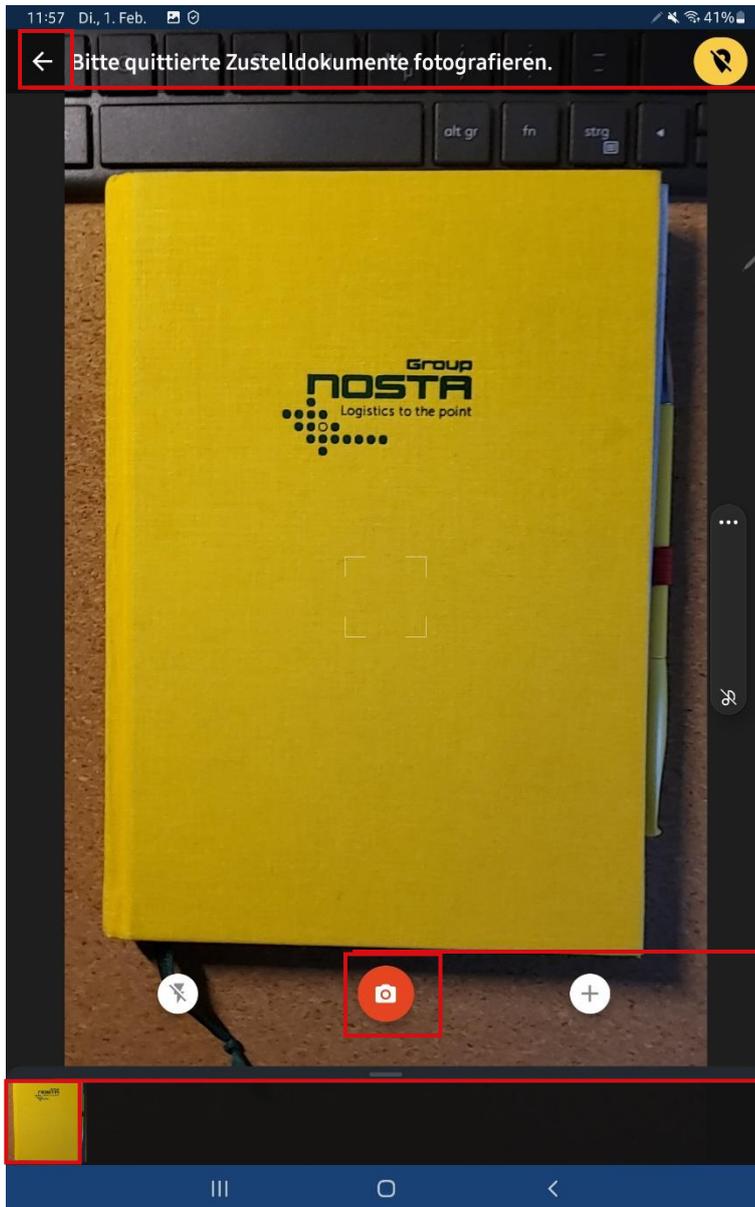
9 Fotodokumentation

9.1 Fotografieren in der HABBEL-App



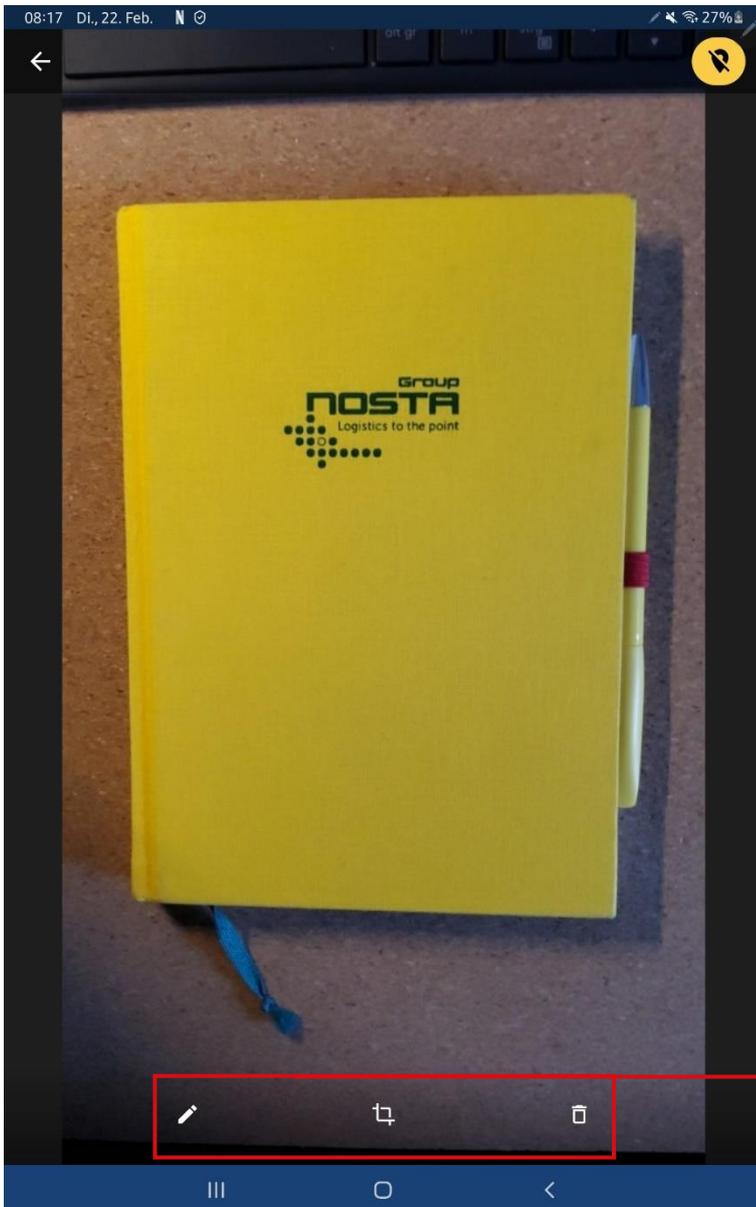
Mit den blauen Haken, können Sie das gemachte Foto abspeichern. Anschließend erscheint dieses im Bereich „Keine Bilder vorhanden“ (Siehe auch nächstes Foto)

Hinweis: Der Bereich „keine Bilder vorhanden“ wird mit abfotografiert. Beachten Sie, dass Sie keine Hintergründe mit abfotografieren.

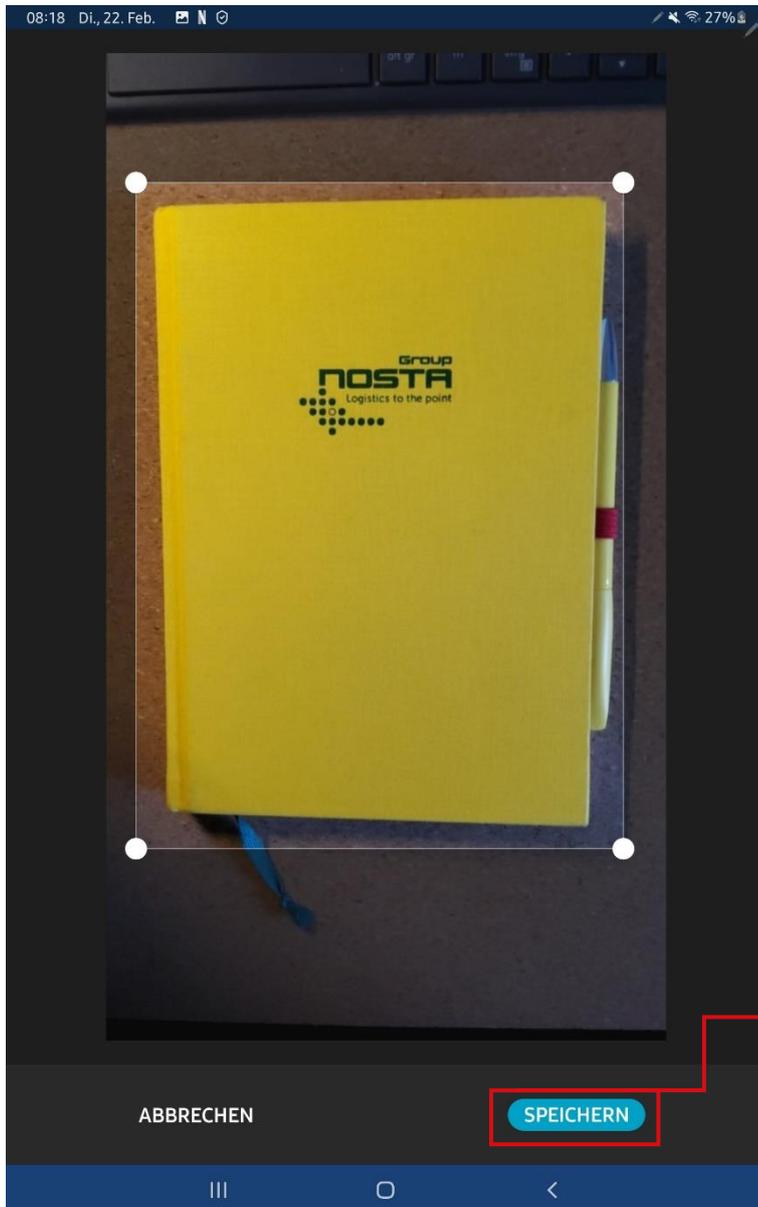


Sie können ein weiteres Foto machen oder über den Pfeil zurück in den Workflow kehren.

Hier sehen Sie nun, dass bereits erstellte Foto.



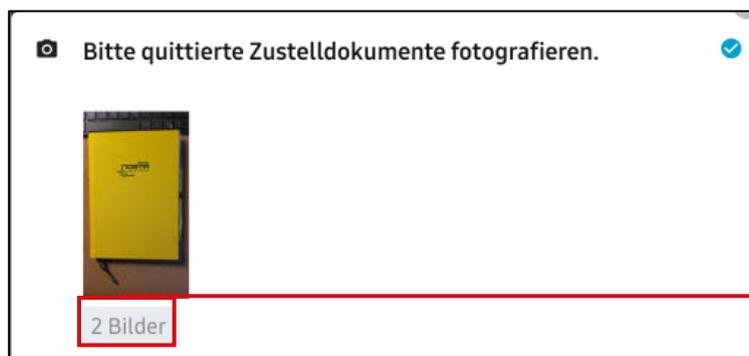
Wenn Sie auf das bereits erstellte Foto klicken, können Sie dieses bearbeiten, zuschneiden oder löschen.



Um möglichst keine Umgebung mit zu fotografieren, empfiehlt es sich, die Fotos zuzuschneiden.

Hinweis: Das Zuschneiden eines Fotos erfolgt durch das Ziehen der vier Punkte, bis der gewünschte Ausschnitt erreicht ist.

Anschließend nur noch „Speichern“ wählen.

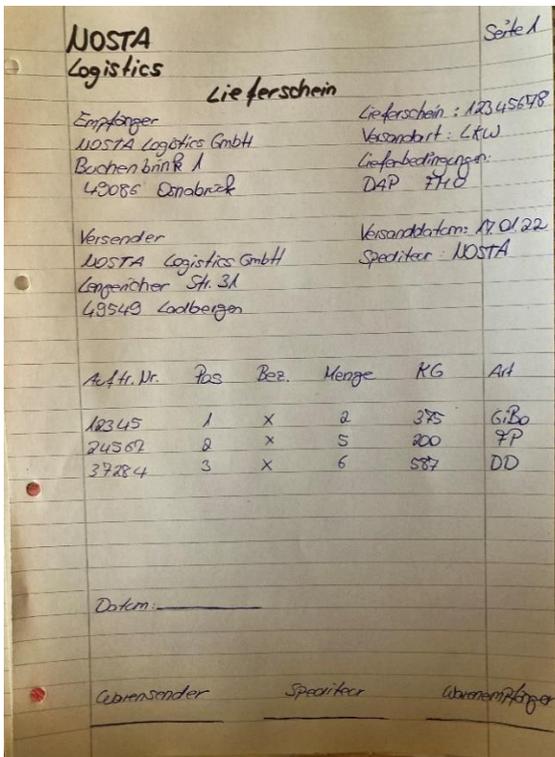


Unter dem Status erkennen Sie nun, wie viele Fotos Sie gemacht haben.

9.2 Gos und No Gos

WICHTIG: Bitte fotografieren Sie alle Seiten der zu fotografierenden Unterlagen.

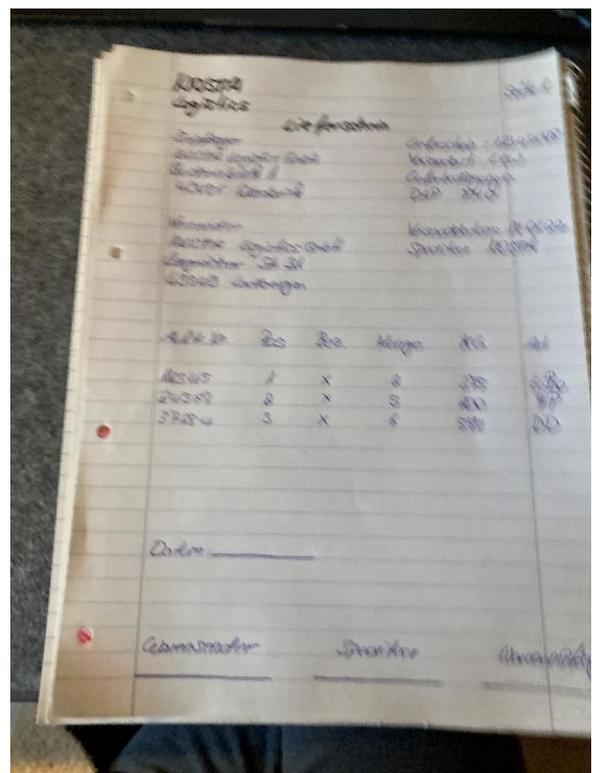
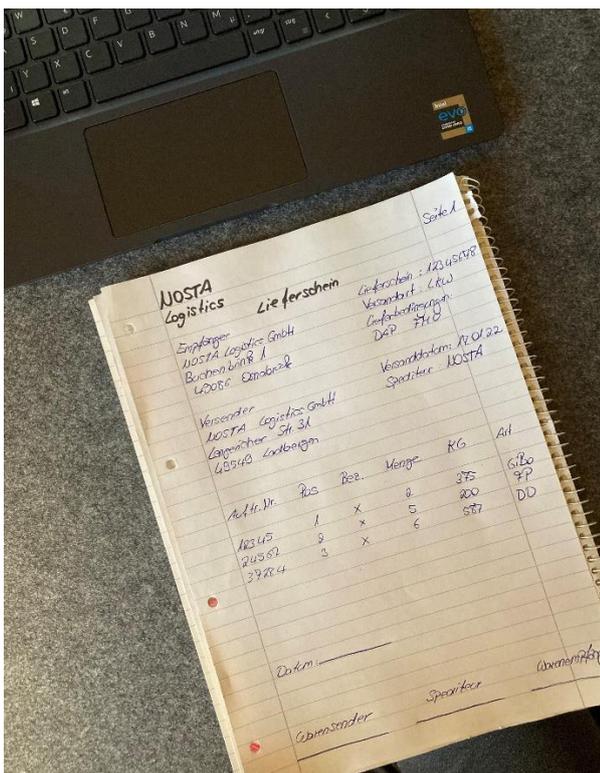
Go:



Bitte so:

1. Foto enthält keine/wenige Umgebungsdetails
2. Foto ist nicht verwickelt
3. Das gesamte Dokument ist fotografiert

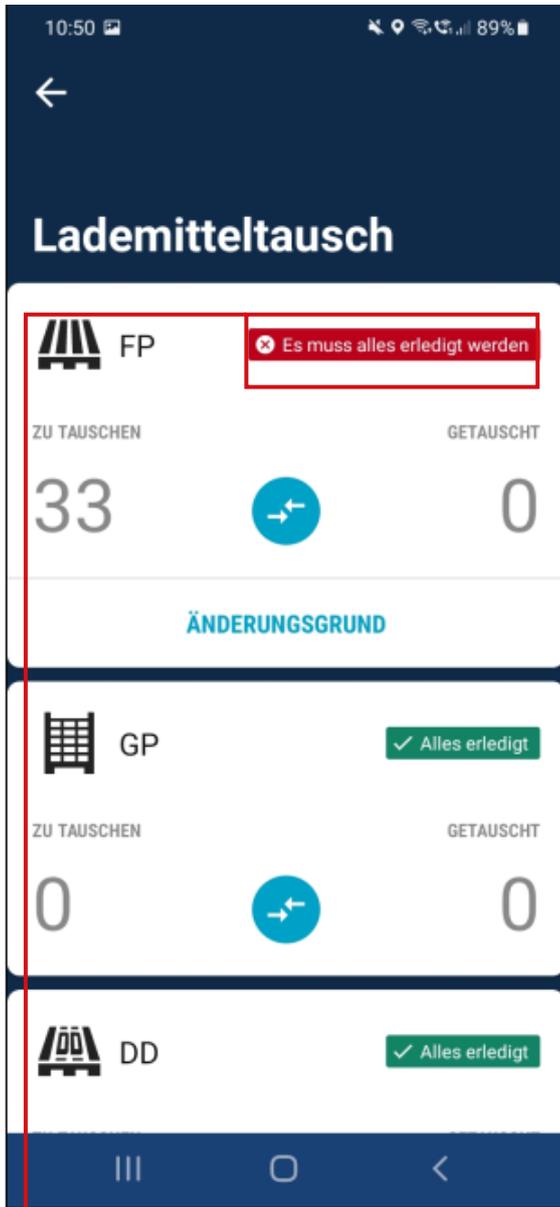
No-Go:



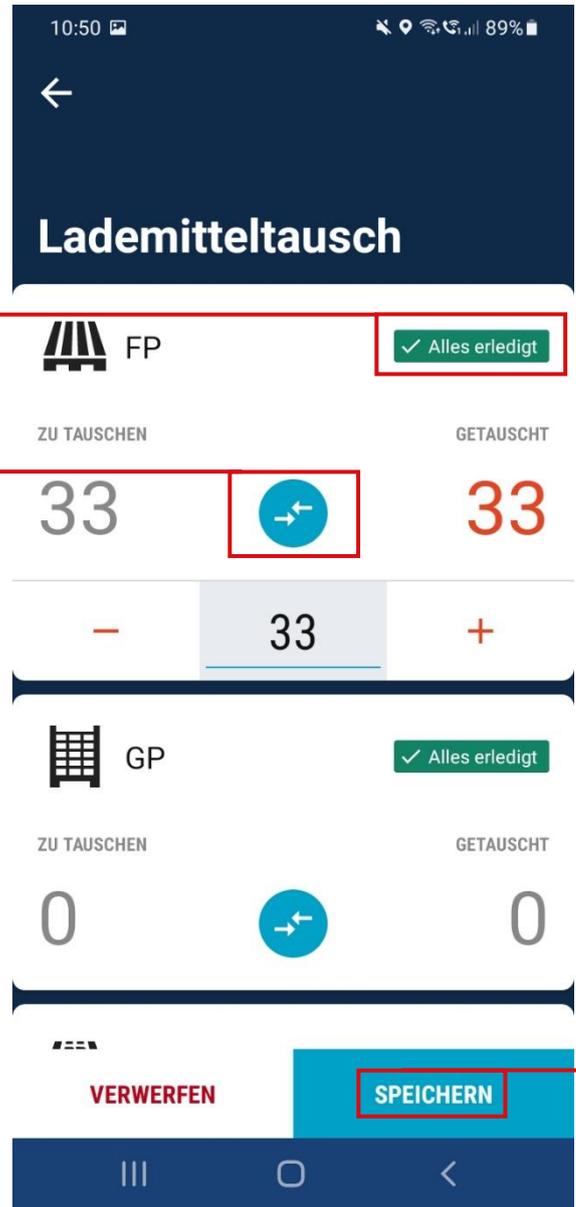
10 Lademitteltausch

Hinweis: Der Ablauf des Lademitteltauschs ist bei der Be- und Einladung analog zueinander.

10.1 1:1-Tausch

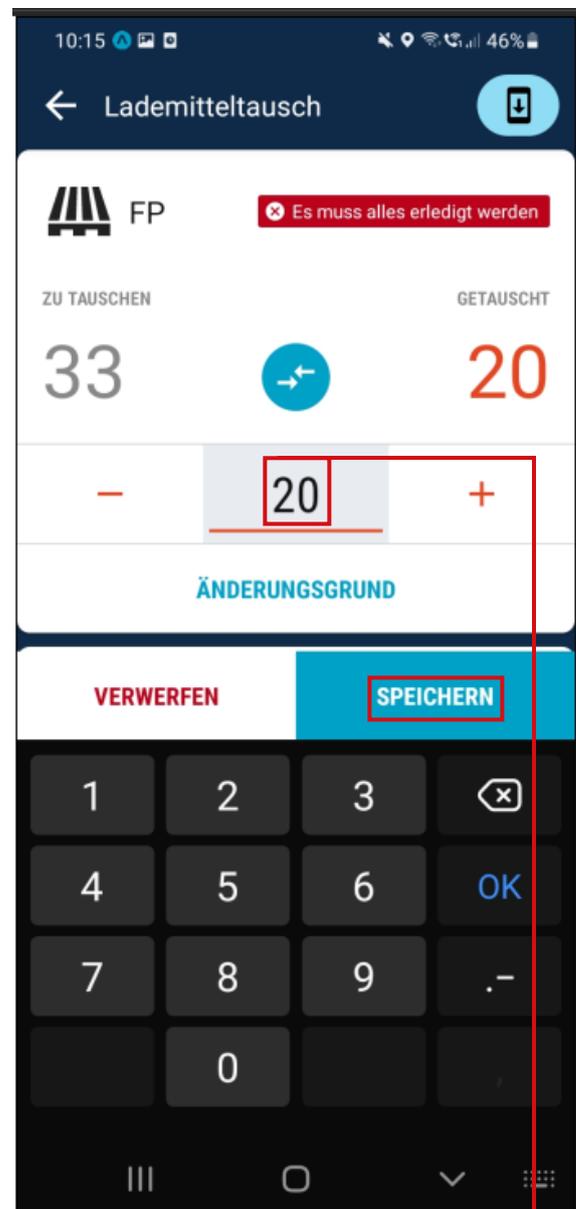
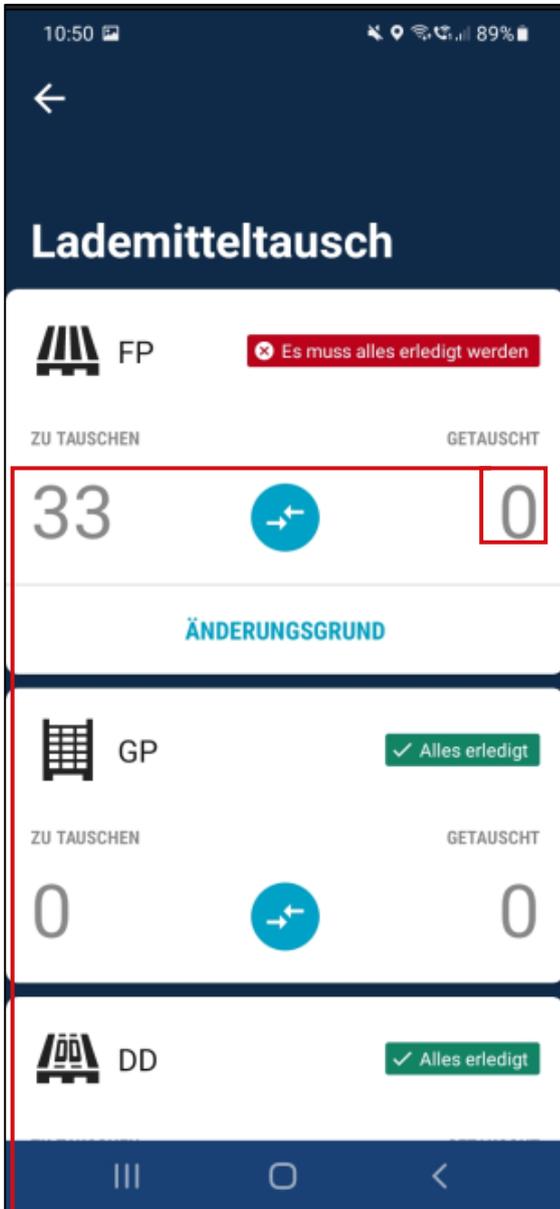


Sobald Sie den Lademitteltausch korrekt vorgenommen haben, ändert sich das Feld in „Alles erledigt“.

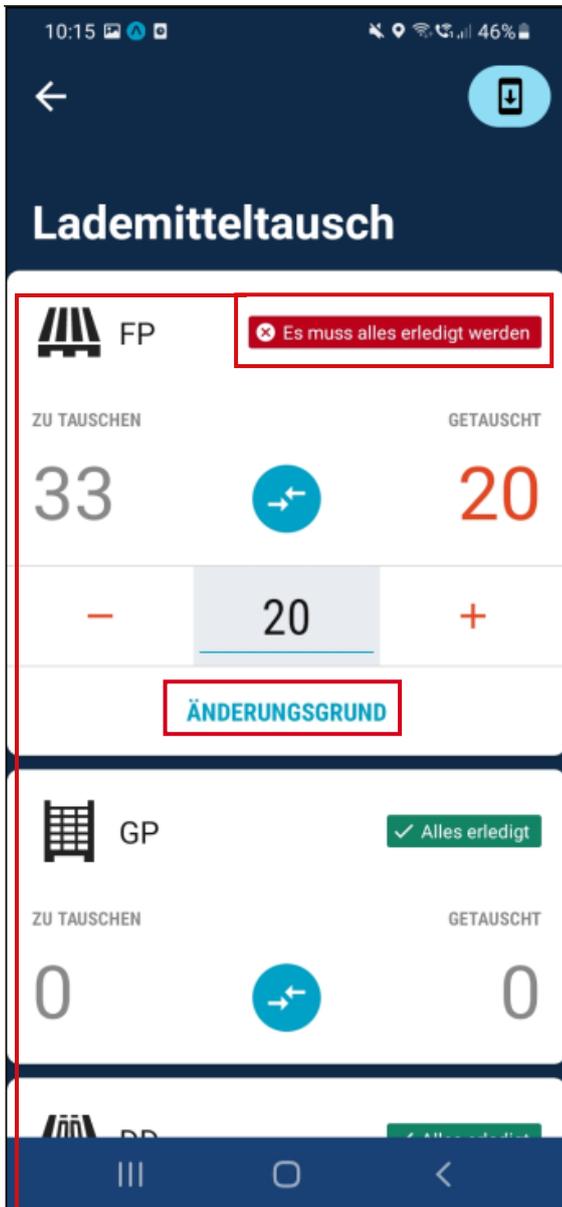


Wenn Sie ohne Probleme 1:1 tauschen können, wählen Sie einfach das „Tausch-Symbol“ aus und speichern anschließend.

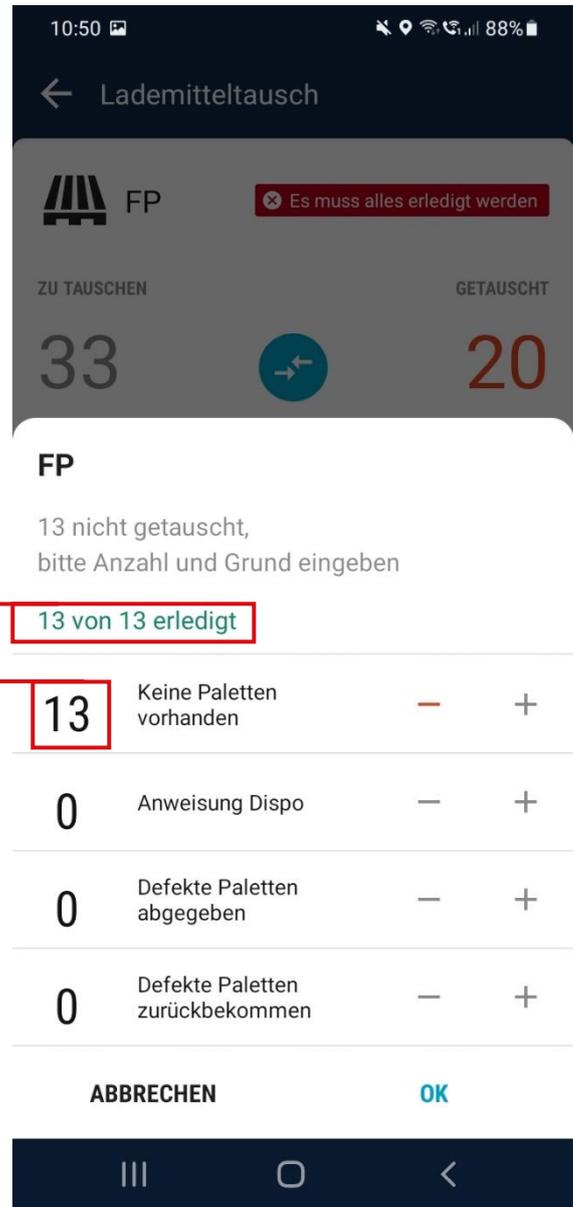
10.2 Tausch mit Hindernis



Findet kein reibungsloser Lademitteltausch statt, geben Sie zunächst die Anzahl (hier 20) ein, die problemlos getauscht werden konnte und bestätigen dies mit „Speichern“.



Da Sie noch nicht alle erledigt haben, wählen Sie nun „Änderungsgrund“ aus.



Wählen Sie den treffenden Änderungsgrund aus. Tragen Sie die entsprechende Anzahl mit Hilfe der „-“ und „+“ ein und bestätigen Sie mit „OK“.

Nun ist alles erledigt und Sie können „Speichern“ wählen.

WICHTIG: Bitte fotografieren Sie IMMER ALLE Seiten der Packmitteldokumente!

11 Tourabschluss

Um eine Tour abzuschließen, müssen Sie unbedingt den Status „Tourabschluss“ setzen. Anschließend finden Sie die Tour auch nicht mehr unter „Aufträge“.

12 Noch Fragen oder Probleme?

Bei aufkommenden Fragen oder Problemen können Sie sich gerne an einen der Ihnen bekannten Ansprechpartner/innen aus der Dispo wenden.