

Karveelstraat 10, B-8380 Zeebrugge ■.: +32 (0)9 338 84 53 - ⊠: info@pionira.be VAT: BE 0505.688.120 - RPR Veurne

Handleiding voor transportbedrijven in eWastra

Datum: 01/12/2023

1.	Inleiding2
2.	Installatie van de app2
3.	Registratie account van het transportbedrijf2
4.	Veranderen van de voorkeuren en opties van je organisatie
5.	Toevoegen van chauffeurs3
6.	Het apparaat van de chauffeur registreren3
7.	Je vloot beheren4
8.	Je onderaannemers toevoegen4
9.	Vraag instructies aan uw klanten welke handtekenmethodes te gebruiken 4
10.	Ontvangen van orders in je inbox4
11.	Transport planning ingeven5
1 2 .	De chauffeur gebruikt de app bij de laad- en loslocatie
1 3 .	Chauffeur wordt tijdens het transport tegengehouden door de autoriteiten 5
14.	Chauffeur kan eigen transportopdrachten maken6
15.	Transport follow up6
16.	Pionira support contacteren

Karveelstraat 10, B-8380 Zeebrugge **2**.: +32 (0)9 338 84 53 - ⊠: info<u>@pionira.be</u> VAT: BE 0505.688.120 - RPR Veurne



Stap-voor-stap instructies voor transportbedrrijven in eWastra

1. Inleiding

Instructies voor transporteurs die digitale identificatieformulieren gebruiken, uitgegeven door het Pionira platform eWastra. Dit kan bereikt worden via portal.ewastra.com.

Een organisatie die zelf geen documenten maakt, vaak transportbedrijven, hoeven geen contract te hebben met Pionira. Ze kunnen uitgenodigd worden door hun partners om te registreren op het platform en kunnen alle stappen hieronder beschreven uitvoeren, behalve het opstellen van documenten.

Dit document mag verdeeld worden door Pionira klanten naar interne gebruikers, of externe transportbedrijven.

2. Installatie van de app

- Chauffeurs dienen de eWastra app te installeren op hun smartphone of tablet vanuit de Google Playstore of de Apple Appstore.
- De app neemt de taal over van de telefoon/tablet.
- Voor de app gebruikt kan worden dient de chauffeur een account op het platform te hebben. Volg de stappen in deel 5 om deze accounts op te zetten.
- Verzeker je ervan dat de app de locatie en filesysteem permissies heeft. Bij het eerste gebruik zal de app ook toegang vragen.

3. Registratie account van het transportbedrijf

- Transporteurs krijgen normaal gezien een connectie aanvraag van de inzamelaar.
 - Als je bedrijf nog geen account heeft, kies dan voor de optie om een nieuwe organisatie te registreren. Vul de gevraagde info in, inclusief de persoonlijke accountsgegevens en bevestig de connectie.
 - Gebruikersaccountsgegevens
 - Gebruikersnaam: dient uniek te zijn overheen het volledige platform
 - Wachtwoord
 - Voornaam
 - Achternaam
 - E-mailadres: hoeft niet uniek te zijn, maar wordt vooral gebruikt voor het sturen van wachtwoord aanvragen
 - Bedrijfsgegevens

PIONIRA NV

Karveelstraat 10, B-8380 Zeebrugge **1**.: +32 (0)9 338 84 53 - ⊠: info<u>@pionira.be</u> VAT: BE 0505.688.120 - RPR Veurne

- Naam
- Ondernemingsnummer
- Adres
- Als je bedrijf al een account heeft, dien je eenvoudigweg in te loggen.
- In de **Inbox** vind je de documenten die door geconnecteerde contacten aan je bedrijf open zijn gesteld.
- In de **contacten** vind je de contacten, inclusief deze waarmee je geconnecteerd bent.

4. Veranderen van de voorkeuren en opties van je organisatie

- 1. Om de instellingen van je bedrijf aan te passen klik je op je eigen naam rechtsboven en vervolgens op **administratie**.
- 2. In de linkerbalk, klik op contact informatie
- 3. In de grijze balk, klik op Instellingen
- 4. Een overzicht van de relevante instellingen voor transporteurs:
 - Mobiel network ook gebruiken voor het doorsturen van grotere bestanden (foto's)
 - Op de App enkel geplande orders voor vandaag en actieve orders weergeven
 - Toon "order state" ipv "document state" in de app

Let wel:

- Het duurt ongeveer 30 minuten voor de aangepaste instellingen effectief actief worden.
- Andere beschikbare instellingen moeten aangepast worden op het bedrijf die de documenten uitgeeft en hebben geen effect als de transporteur ze aanpast.

5. Toevoegen van chauffeurs

- Voor je chauffeurs kan toevoegen aan een document dien je ze eerst toe te voegen in het adminpaneel. Klik op je eigen naam rechtsboven en ga naar administratie. Als je deze knop niet hebt, gelieve Pionira support of één van je interne admins te contacteren zodat je admin toegang kan krijgen.
- 2. In de linkerbalk, ga naar gebruikers > actieve gebruikers.
- 3. Klik op het pijltje naast nieuwe gebruiker en kies voor nieuwe chauffeur.
- 4. Vul de gegevens van de chauffeur in. Vul zeker hun correcte naam in, aangezien deze op handtekeningen zal gebruikt worden.

6. Het apparaat van de chauffeur registreren

1. Verzeker je ervan dat de chauffeur al een account op het platform heeft.

PIONIRA NV

Karveelstraat 10, B-8380 Zeebrugge ■.: +32 (0)9 338 84 53 - ⊠: info<u>@pionira.be</u> VAT: BE 0505.688.120 – RPR Veurne

- 2. Op het eerste scherm in de app, kies voor registeren.
- 3. Op het platform, navigeer naar de account van de chauffeur in de admin pagina's en selecteer **device registreren** in de grijze balk bovenaan.
- 4. Je krijgt een QR-code te zien, met daaronder een beveiligingscode. In de app, kies ervoor om te registeren met de QR-code of beveiligingscode die je net gemaakt hebt.

7. Je vloot beheren

Dit is niet verplicht, je kan perfect de voertuigen op een document toevoegen zonder ze op voorhand te registreren.

- 1. Ga naar het admin panel door op je eigen naam rechtsboven te klikken en naar **administratie** te gaan.
- 2. Navigeer naar **vloot** in de linker zijbalk en selecteer **voertuigen**.
- 3. Klik op **nieuw** en vul de informatie in. Dit zal het voertuig beschikbaar maken in de autocomplete als je een document aan het invullen bent.

8. Je onderaannemers toevoegen

Voor je ondervervoerder toegevoegd kunnen worden op een document dien je ze eerst als een contact toe te voegen.

- 1. Vanuit je inbox, klik op **contacten** aan de linkerkant.
- 2. Bovenaan het scherm, klik op **nieuw**.
- 3. Vul alle info in; als je het ondernemingsnummer ingeeft zal het meeste van de data automatisch aangevuld worden.
- 4. Nadat je je contact hebt toegevoegd, ga naar de contact in de lijst en klik op **connectie maken**.
- 5. Vul het e-mailadres in van je contactpersoon binnen je ondervervoerder.
- 6. Ze zullen een e-mail ontvangen waarin er hen gevraagd wordt om de connectie te aanvaarden, ofwel door in te loggen, of door een account te maken..
- 7. Eens ze de connectie aanvaard hebben zullen ze toegang krijgen tot ritten waarop je hen vermeld als ondervervoerder.

9. Vraag instructies aan uw klanten welke handtekenmethodes te gebruiken

Het is ook mogelijk dat uw chauffeurs deze instructies krijgen op de laad- en losplaatsen. I

10. Ontvangen van orders in je inbox



Karveelstraat 10, B-8380 Zeebrugge ■.: +32 (0)9 338 84 53 - ⊠: info<u>@pionira.be</u> VAT: BE 0505.688.120 – RPR Veurne

> Dit gebeurt automatisch als je geconnecteerd bent met de partij die het document uitgeeft. Als je niet geconnecteerd bent dien je de uitgever van het document te contacteren. Zoniet kan je geen gebruik maken van hun digitale documenten.

11. Transport planning ingeven

- 1. Klik op het document die je wil inplannen.
- 2. In de grijze balk bovenaan, klik op chauffeur toekennen.
- 3. Vul de naam van de chauffeur in en hun nummerplaat. De chauffeur moet een account hebben o het platform, anders verschijnen ze niet in de lijst van mogelijke namen. De nummerplaat is niet verplicht en kan ook door de chauffeur ingegeven worden.

12. De chauffeur gebruikt de app bij de laad- en loslocatie

- 1. De chauffeur selecteert het correcte document in de app.
- 2. De chauffeur bevestigt dat ze gearriveerd zijn op de laadlocatie met de **aankomst** knop.
- 3. Een aantal opties verschijnen onderaan het scherm, afhankelijk van de instellingen:
 - Voorbehoud bij laden: hiermee kan de chauffeur een opmerking toevoegen op het document, ook een of meerdere foto's zijn mogelijk.
 - **Leeggoed**: niet altijd beschikbaar, afhankelijk van de instellingen; hiermee kan de chauffeur het leeggoed beheren dat op het document staat vermeld.
 - **Niet uitgevoerd:** niet altijd beschikbaar, afhankelijk van de instellingen; hiermee kan de chauffeur een ophaling weigeren.
 - **Ondertekenen** : De bestuurder bevestigt dat hij wil ondertekenen en krijgt een aantal opties om de handtekeningen te verzamelen
 - QR-codes: tonen of scannen.
 - Tekenen bij afwezigheid.
 - Tekenen het scherm.
- 4. Bij aankomst op de loslocatie verklaart de chauffeur nogmaals als zodanig met de knop onderaan het scherm.
- 5. De chauffeur kan op dit punt een gewichtsregistratie toevoegen via het tweede tabblad bovenaan het scherm of via de knop 'product bewerken' op de documentenpagina.
- 6. Met de knop 'tekenen' kan hij de handtekeningen van de afleverlocatie verzamelen.

13. Chauffeur wordt tijdens het transport tegengehouden door de autoriteiten

Karveelstraat 10, B-8380 Zeebrugge **☎**.: +32 (0)9 338 84 53 - ⊠: info<u>@pionira.be</u> VAT: BE 0505.688.120 – RPR Veurne



Het is wettelijk niet toegestaan dat de chauffeur het document op zijn eigen scherm laat zien, maar het document moet worden overhandigd aan de autoriteiten.

Om dit te doen:

- 1. Selecteer het document.
- 2. Klik op de drie puntjes rechtsboven.
- 3. Kies 'documentkoppeling'.
- 4. Er verschijnt een QR-code die gescand kan worden om toegang te krijgen tot de documenten.

Als alternatief:

- 5. Selecteer het document
- 6. Klik op de drie puntjes rechtsboven.
- 7. Voer een e-mail in en verzend.
- 8. De chauffeur voert het e-mailadres van de ontvanger in en selecteert welke documenten moeten worden meegestuurd.

14. Chauffeur kan eigen transportopdrachten maken

Een chauffeur kan gevraagd worden om een nieuwe transportopdracht aan te maken, met een DIGID, een CMR of beide.

Volg hiervoor de volgende stappen:

- 1. Klik op de drie puntjes rechtsboven.
- 2. Druk op "Document aanmaken" OF
- 3. "Maak e-document van sjabloon".

In dit geval kunnen sjablonen worden verstrekt aan de chauffeur om het nieuwe document van te starten, opgesteld door zijn eigen transportbedrijf of uitgegeven door een ander bedrijf en gedeeld met het transportbedrijf.

Om hiervan gebruik te maken, gelieve eerst Pionira support te contacteren. Het correct gebruik hiervan vereist een voorafgaande setup.

15. Transport follow up

Wanneer de chauffeur de afleverlocatie verlaat, heeft de transportopdracht de status "Geleverd".



De chauffeur kan zijn eigen afgewerkte documenten terugvinden in het archief tabblad in de app, het derde tabblad op het hoofdscherm.

Wanneer de transportopdracht wordt gearchiveerd, krijgt deze de status "voltooid".

16. Pionira support contacteren

Admin-gebruikers van het transportbedrijf kunnen tijdens kantooruren contact opnemen met de Pionira Support Helpdesk

- Telefonisch: <u>+32 (0) 9 338 84 53</u>
- Via e-mail : support@pionira.be