Standorte – Dokumente zu einem Standort hinzufügen und automatisch mit der Fahrer-App teilen

Standorte können einen eigenen Bereich für Dokumente haben, etwa für Fahranweisungen, Lagepläne und Zugangsregeln. So müssen Standortunterlagen nicht manuell an jeden Auftrag angehängt werden, der diesen Standort betrifft, und erreichen die Fahrer automatisch.

Aktualisiert 8. Oktober 2026

Begriffe

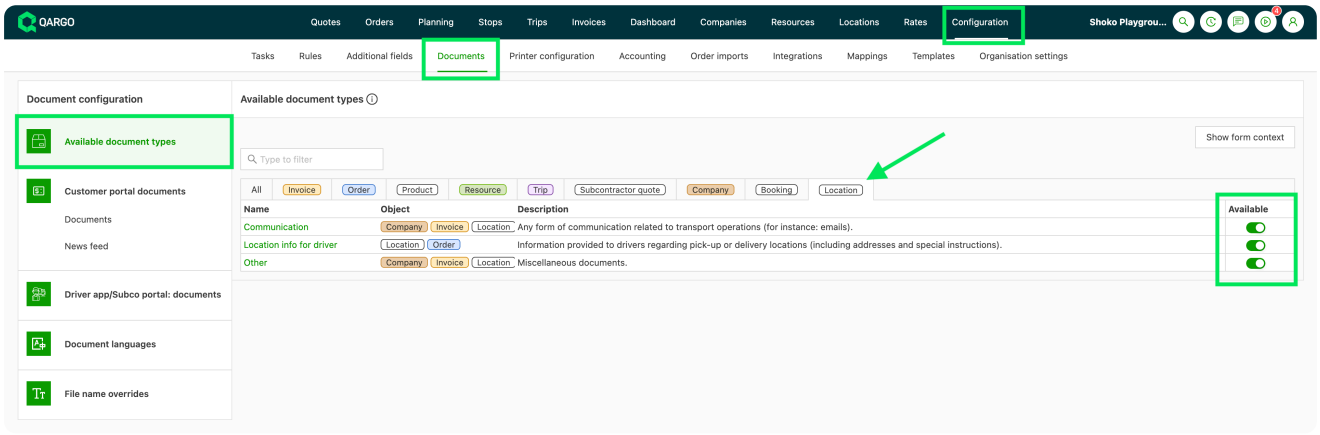
Begriff	Definition
Standortdokument	Eine Datei, die direkt auf der Detailseite eines Standorts hochgeladen wird
Standortinfo für Fahrer	Dokumenttyp für Fahranweisungen, Informationen zum Zugang zum Standort oder besondere Anweisungen
Kommunikation	Jede Form von Kommunikation im Zusammenhang mit dem Standort
Sonstiges	Sammel-Dokumenttyp für alles, was nicht unter die oben genannten Typen fällt
Fahrer-App/Subunternehmer-Portal: Dokumente	Der Konfigurationsbildschirm, der festlegt, welche Dokumenttypen in der Fahrer-App und im Subunternehmer-Portal angezeigt werden
Kontaktaufgaben	Eine Aufgabe, die eine Mitteilung (E-Mail, EDI usw.) an einen konfigurierten Kontakt sendet

Voraussetzungen

Die verfügbaren Dokumenttypen müssen im Bereich *Dokumente* aktiviert sein.

🧰 **Nutzer mit der Rolle Super admin oder Admin** können dies konfigurieren.

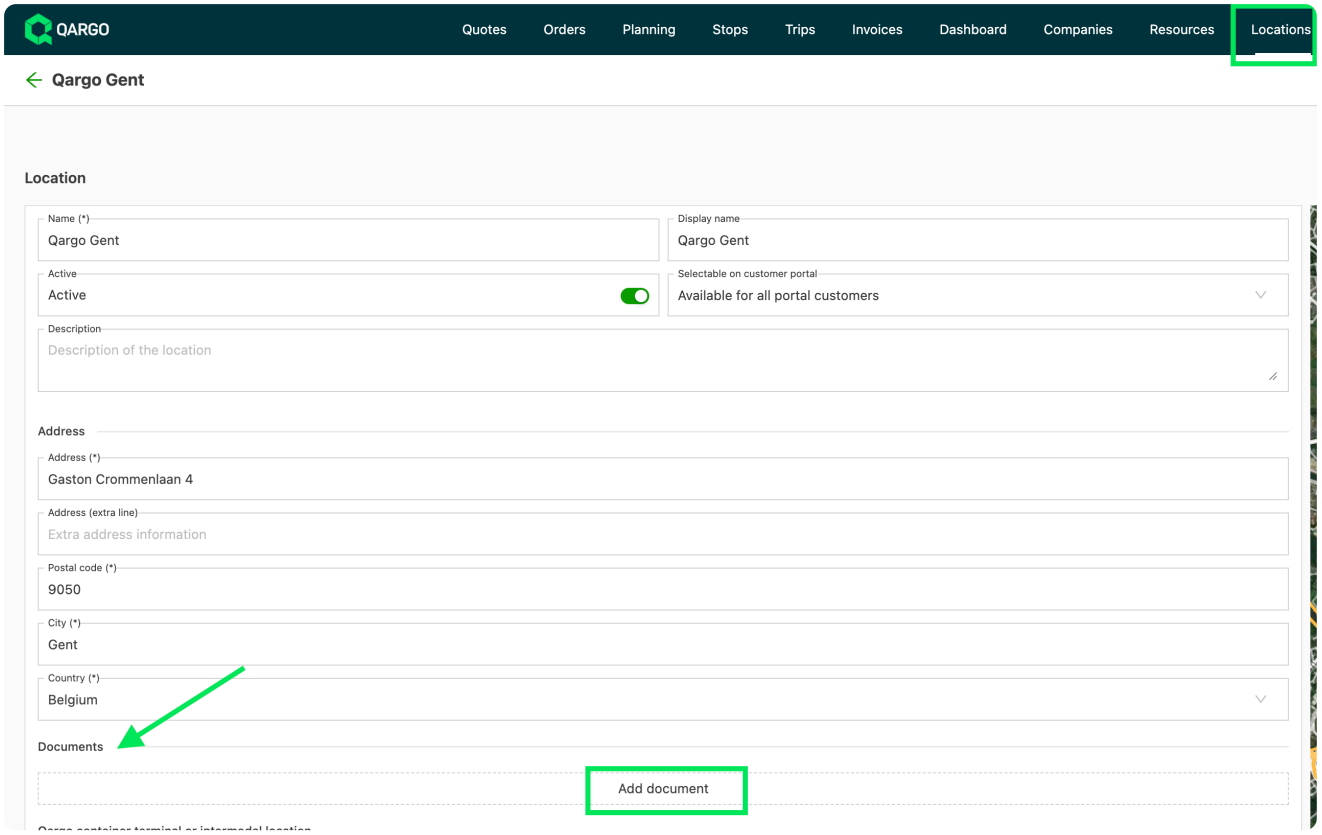
1. Zu **Konfiguration > Dokumente** navigieren.
2. Im Seitenmenü **Verfügbare Dokumenttypen** auswählen.
3. Auf den Tab **Standort** klicken.
4. Die Standort-Dokumenttypen **aktivieren**.
5. **Speichern**.

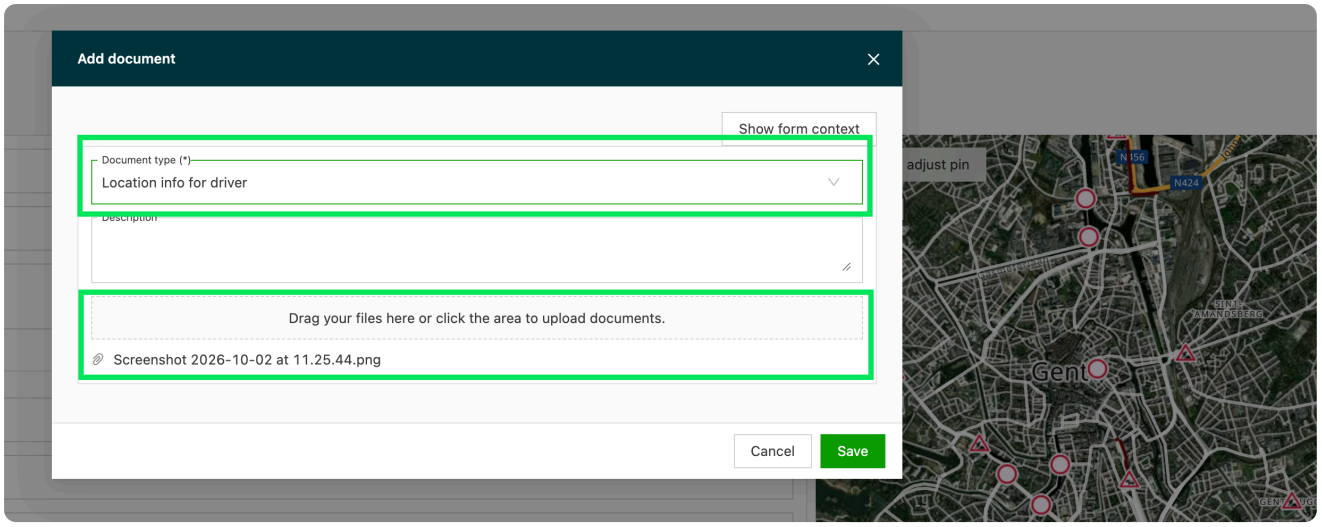


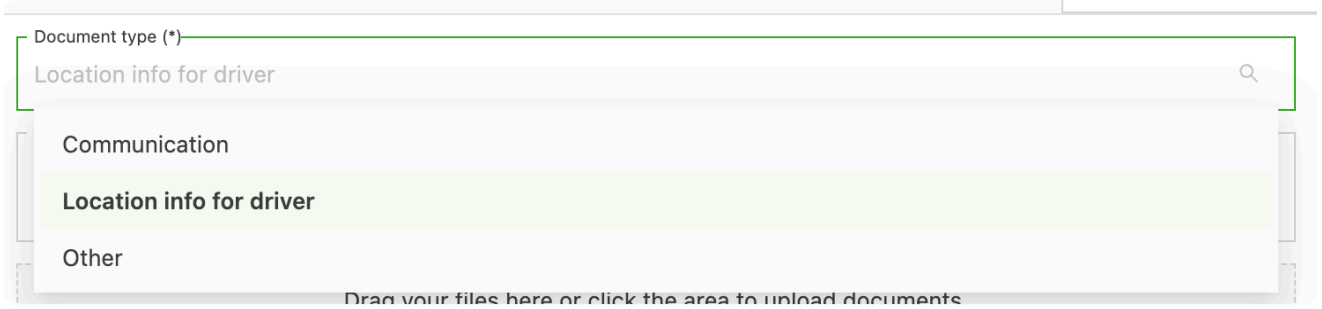
Siehe Dokumente in der Konfiguration.

Ein Dokument zu einem Standort hinzufügen

1. Zu **Standorte > Standorte** navigieren.
2. Den betreffenden Standort öffnen, um ein Dokument hinzuzufügen.
3. Zum Bereich **Dokumente** scrollen, direkt unter dem Bereich **Adresse**.
4. Auf **Dokument hinzufügen** klicken.
5. Einen Dokumenttyp auswählen (Standortinfo für Fahrer, Kommunikation oder Sonstiges) und anschließend eine Datei hochladen.
6. **Speichern**.
7. Auf das Symbol **Auge** klicken, um die Vorschau im rechten Bereich anzuzeigen.





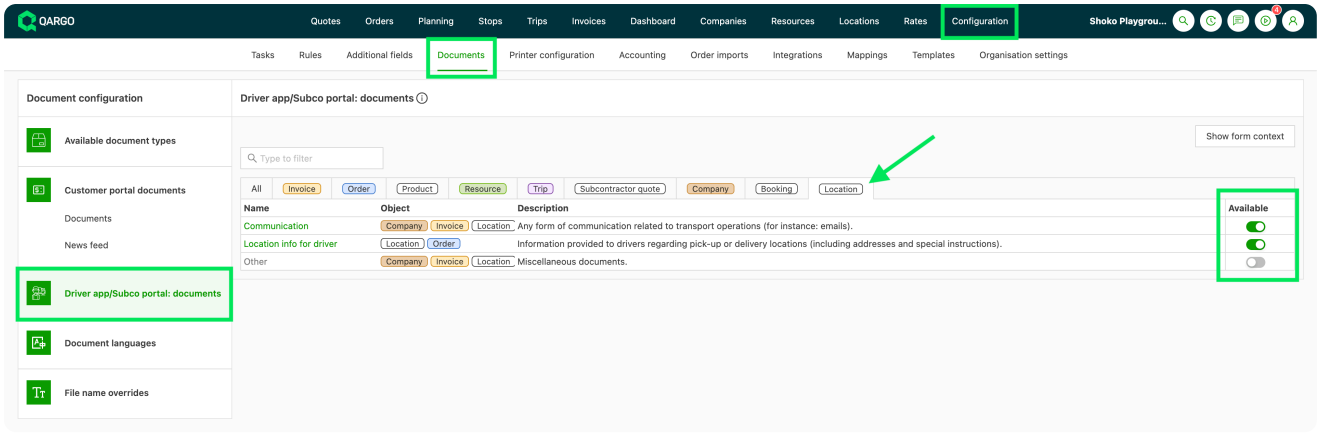


Standortdokumente haben kein Gültigkeitsdatum: Anders als bei Ressourcendokumenten gibt es **keine** Option **Gültig von/bis**. Wenn sich die Regeln eines Standorts ändern, muss ein Dokument manuell entfernt oder ersetzt werden.

Freigabe für Fahrer und Subunternehmer

🧰 **Nutzer mit der Rolle Super admin oder Admin** können dies konfigurieren.

1. Zu **Konfiguration > Dokumente** navigieren.
2. **Fahrer-App/Subunternehmer-Portal: Dokumente** auswählen.
3. Auf den Tab **Standort** klicken.
4. Die Standort-Dokumenttypen **aktivieren**, die Fahrer und Subunternehmer erhalten sollen.
5. **Speichern**.



Nach dem Aktivieren werden bei jedem Stopp an diesem Standort die hochgeladenen Dokumente automatisch dem Fahrer (mobile App) und allen Subunternehmern (Subunternehmer-Portal) angezeigt. Siehe Sichtbarkeit von Dokumenten in der mobilen App und Subunternehmer-Portal – Dokumentkonfiguration.

🧰

- Ein Standortdokument erreicht nur Fahrten, die **übermittelt wurden, nachdem** es hinzugefügt, ersetzt oder entfernt wurde. Bei einer bereits übermittelten Fahrt muss die zugehörige Aufgabe erneut ausgelöst werden, um die Änderung zu übernehmen.
- Eine Kontaktaufgabe für einen Stopp, einen Auftrag oder eine Fahrt enthält automatisch Standortdokumente der Typen, die sie bereits anhängen soll. Eine zusätzliche Konfiguration ist nicht nötig. Wird ein Dokumenttyp in der Aufgabe ausgeschlossen, wird er überall entfernt, nicht nur beim Standort. Siehe Aufgaben – Kontaktaufgaben: Dokumente anzeigen und senden.

Fehlerbehebung

Problem	Lösung
Der benötigte Dokumenttyp ist im Dropdown-Menü beim Standort nicht vorhanden.	Den Dokumenttyp für das Objekt Standort unter **Konfiguration > Dokumente > Verfügbare Dokumenttypen** aktivieren.
Ein Fahrer oder Subunternehmer sieht das Dokument nicht.	Prüfen, ob der Dokumenttyp unter **Fahrer-App/Subunternehmer-Portal: Dokumente** (Tab **Standort**) aktiviert ist und ob die Fahrt nach dem Hinzufügen des Dokuments übermittelt wurde.
Es gibt keine Option, um ein Ablaufdatum festzulegen.	Standortdokumente unterstützen keine Gültigkeitsdaten. Die Datei manuell entfernen oder ersetzen, wenn sie veraltet ist.