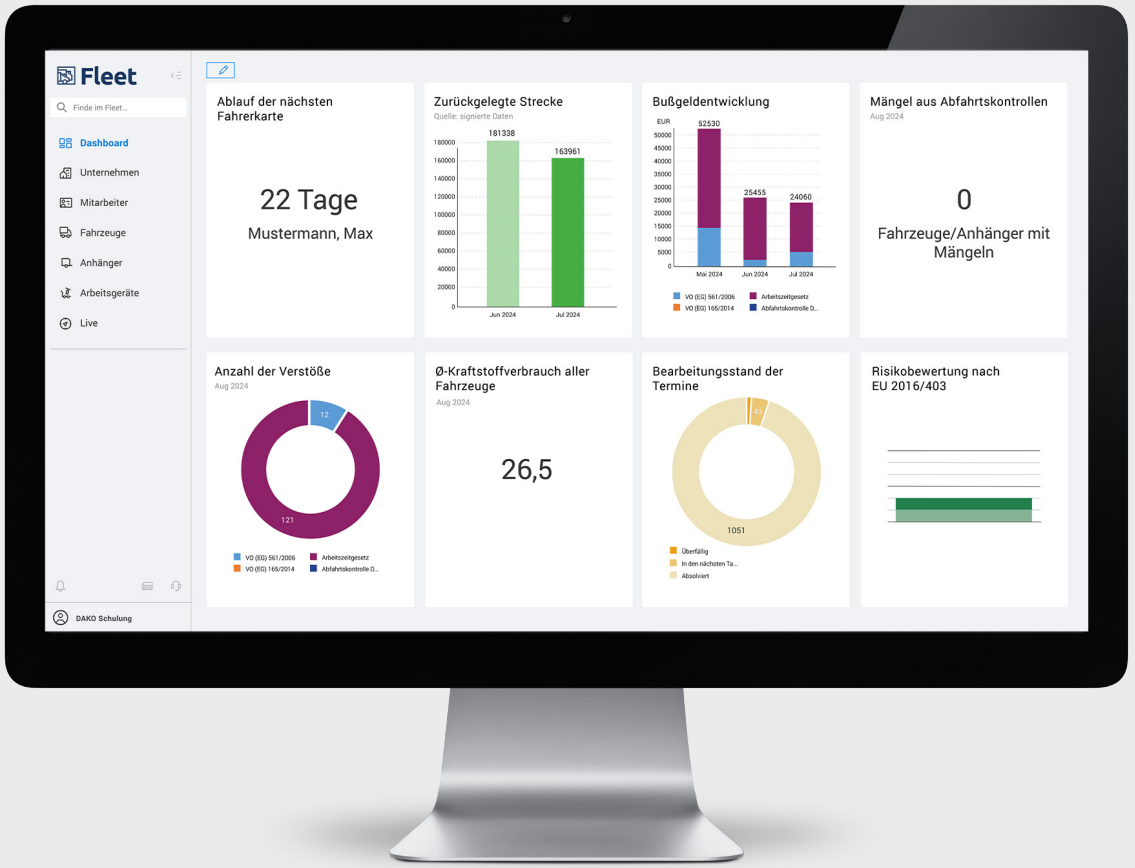


DAKO Fleet

Leitfaden für Ihren Einstieg

Fleet

fleet.dako.de

DAKO

DAKO Fleet

Leitfaden für Ihren Einstieg

Sie sind neu bei DAKO Fleet und möchten unkompliziert in die digitale Verwaltung Ihres Fuhrparks einsteigen? Wir haben für Sie in diesem Leitfaden alles zusammengefasst, was Ihnen den Start erleichtert. In wenigen Schritten bekommen Sie eine voll funktionsfähige Software, die Ihnen viele Aufgaben im Alltagsgeschäft abnimmt.

Willkommen bei DAKO Fleet **3**

Der erste Schritt: Datenbasis anlegen **4**

Import vorhandener Datensätze **5**

Manuelles Anlegen der Daten **7**

Ihre DAKO Fleet-Startseite **11**

Überblick Startseite **11**

Dashboard anpassen **12**

Allgemeine Funktionen **13**

Weitere wichtige Funktionen **14**

Wie überwache ich meine Termine? **14**

Wie erledige ich Führerschein- und FQN-Kontrolle? **15**

Wie werte ich Sozialverstöße aus? **16**

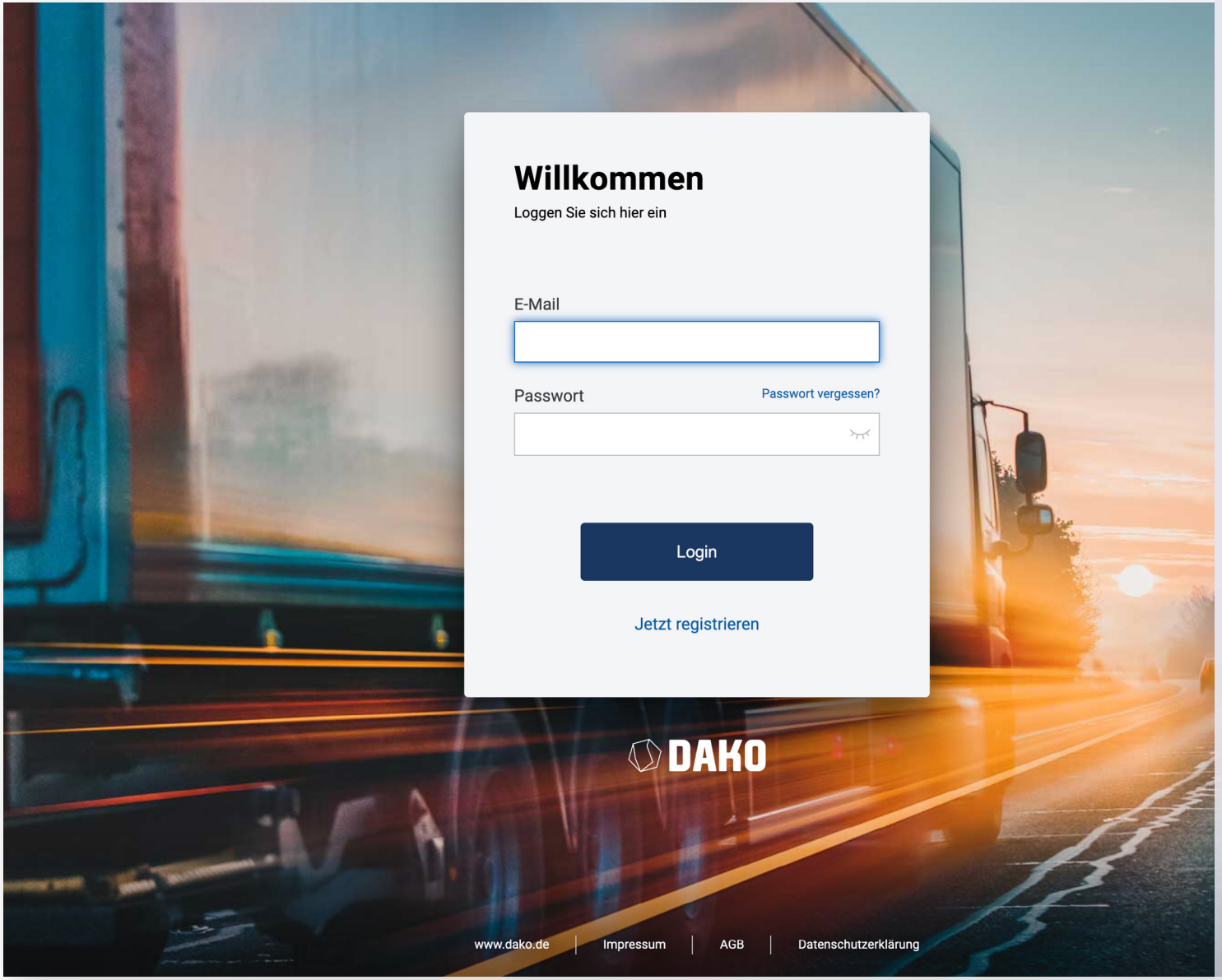
Wie vermerke ich Belehrungen? **17**

Wie generiere ich eine Fahrerbelehrung? **18**

Support und Kontakt **19**

Mit einem Klick direkt in die einzelnen Kapitel springen!

Willkommen bei DAKO Fleet



Anmeldung DAKO Fleet

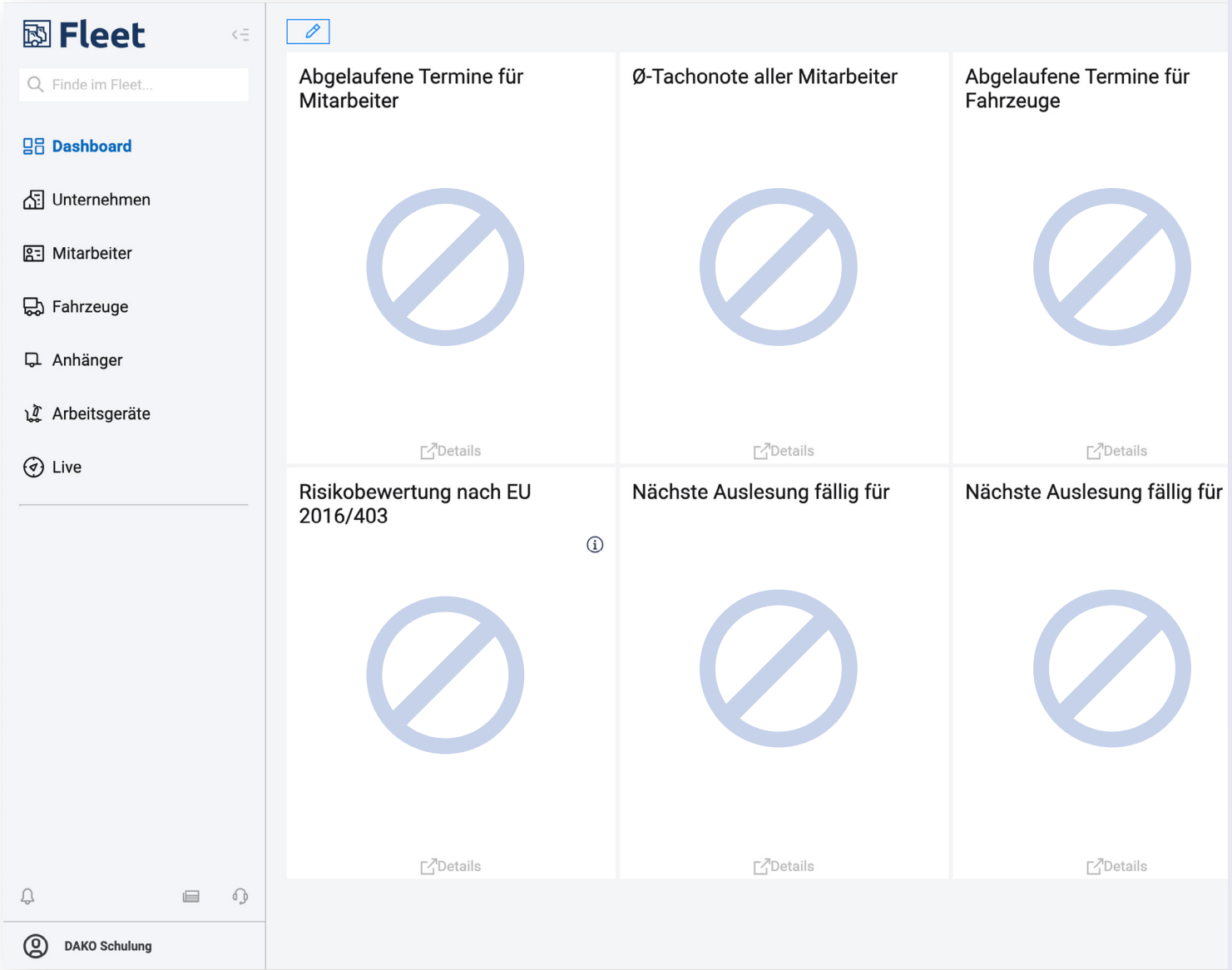
Wie melde ich mich bei DAKO Fleet an?

Nach der erfolgreichen Registrierung Ihres Unternehmens können Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem vergebenen Passwort bei DAKO Fleet anmelden.

1. Rufen Sie die Seite *fleet.dako.de* auf.
2. Bitte tragen Sie die Informationen (E-Mail-Adresse, Passwort) in die entsprechenden Felder ein.
3. Klicken Sie auf **Login**.

Der erste Schritt: Datenbasis anlegen

So sieht Ihre Startseite nach der Anmeldung aus, wenn noch keine Daten Ihrer Fahrer oder Fahrzeuge vorhanden sind:



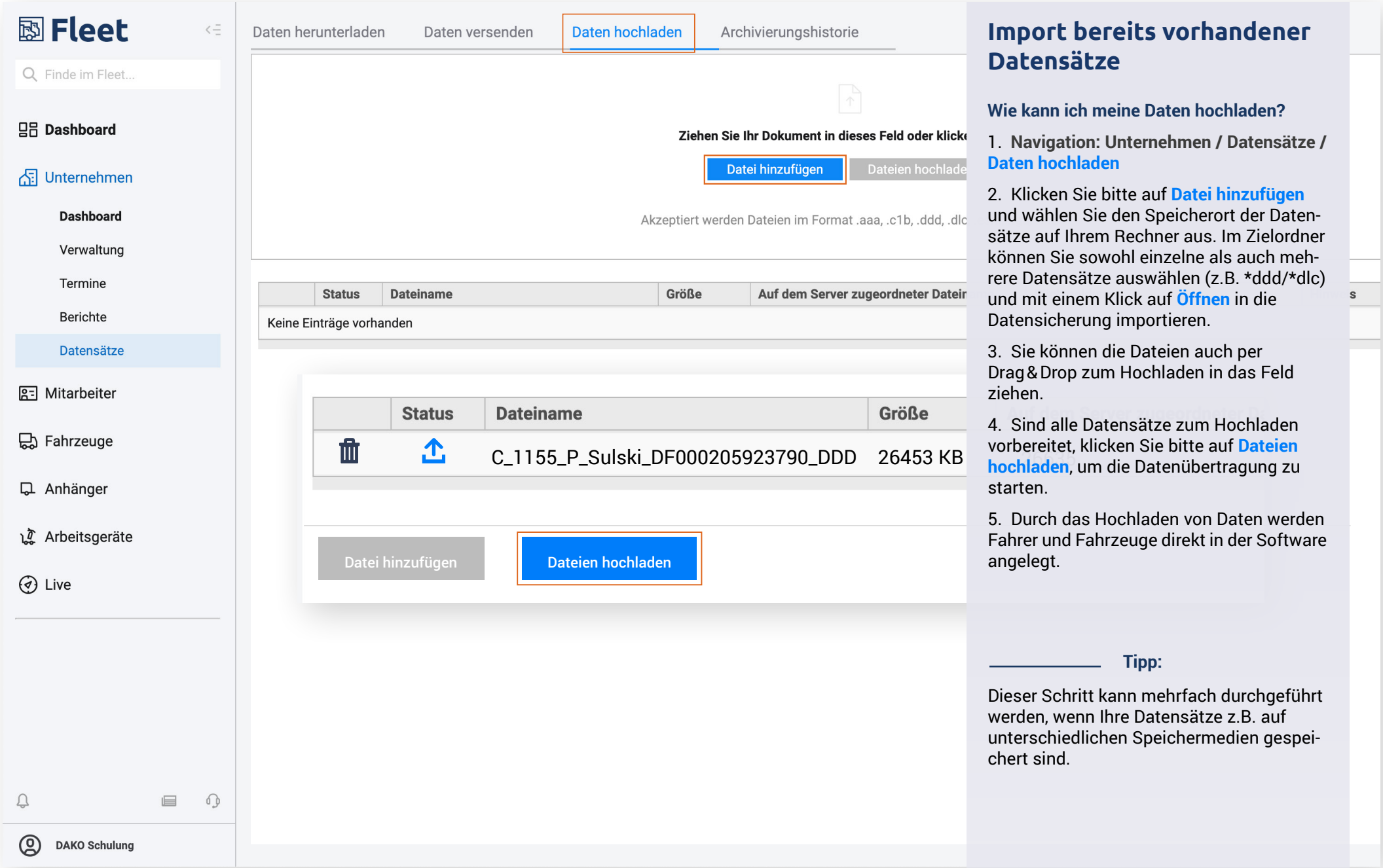
DAKO Fleet-Dashboard

Wie kann ich meine Daten in die Software übertragen?

Damit Sie die Vielfalt unserer Auswertungsmöglichkeiten nutzen können, müssen Sie die Daten Ihrer Fahrzeuge und Fahrer ins System übertragen. Das ist bei DAKO Fleet sehr einfach möglich.

Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

› **Import** bereits vorhandener Datensätze (schnellste und empfohlene Variante)
› **Manuelles Anlegen** von Fahrzeugen und Mitarbeitern (optional auch Anhänger und Arbeitsgeräte)



Datei hinzufügen und hochladen

Import bereits vorhandener Datensätze

Wie kann ich meine Daten hochladen?

1. **Navigation: Unternehmen / Datensätze / Daten hochladen**

2. Klicken Sie bitte auf **Datei hinzufügen** und wählen Sie den Speicherort der Datensätze auf Ihrem Rechner aus. Im Zielordner können Sie sowohl einzelne als auch mehrere Datensätze auswählen (z.B. *ddd/*dlc) und mit einem Klick auf **Öffnen** in die Datensicherung importieren.

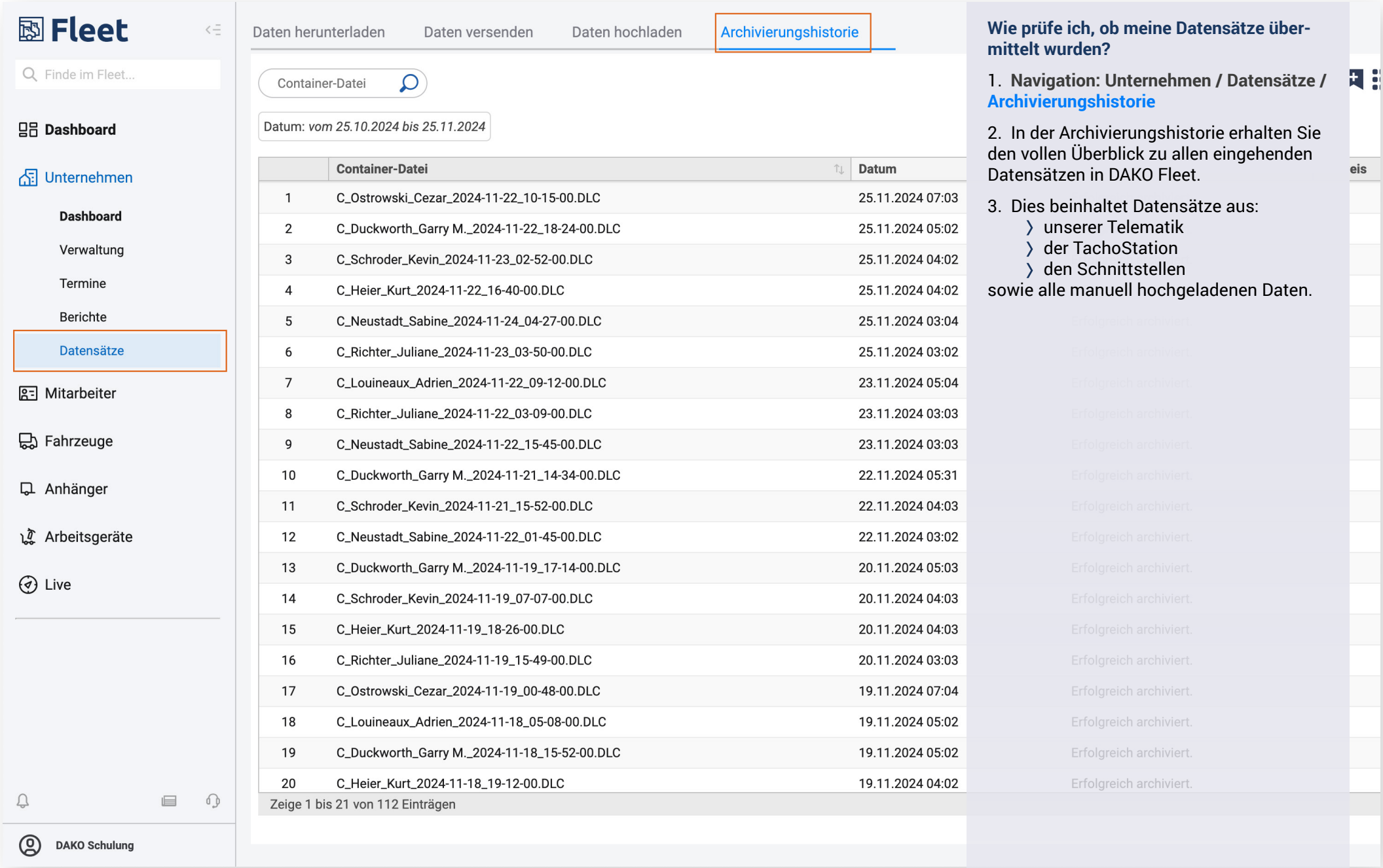
3. Sie können die Dateien auch per Drag & Drop zum Hochladen in das Feld ziehen.

4. Sind alle Datensätze zum Hochladen vorbereitet, klicken Sie bitte auf **Dateien hochladen**, um die Datenübertragung zu starten.

5. Durch das Hochladen von Daten werden Fahrer und Fahrzeuge direkt in der Software angelegt.

Tipp:

Dieser Schritt kann mehrfach durchgeführt werden, wenn Ihre Datensätze z.B. auf unterschiedlichen Speichermedien gespeichert sind.

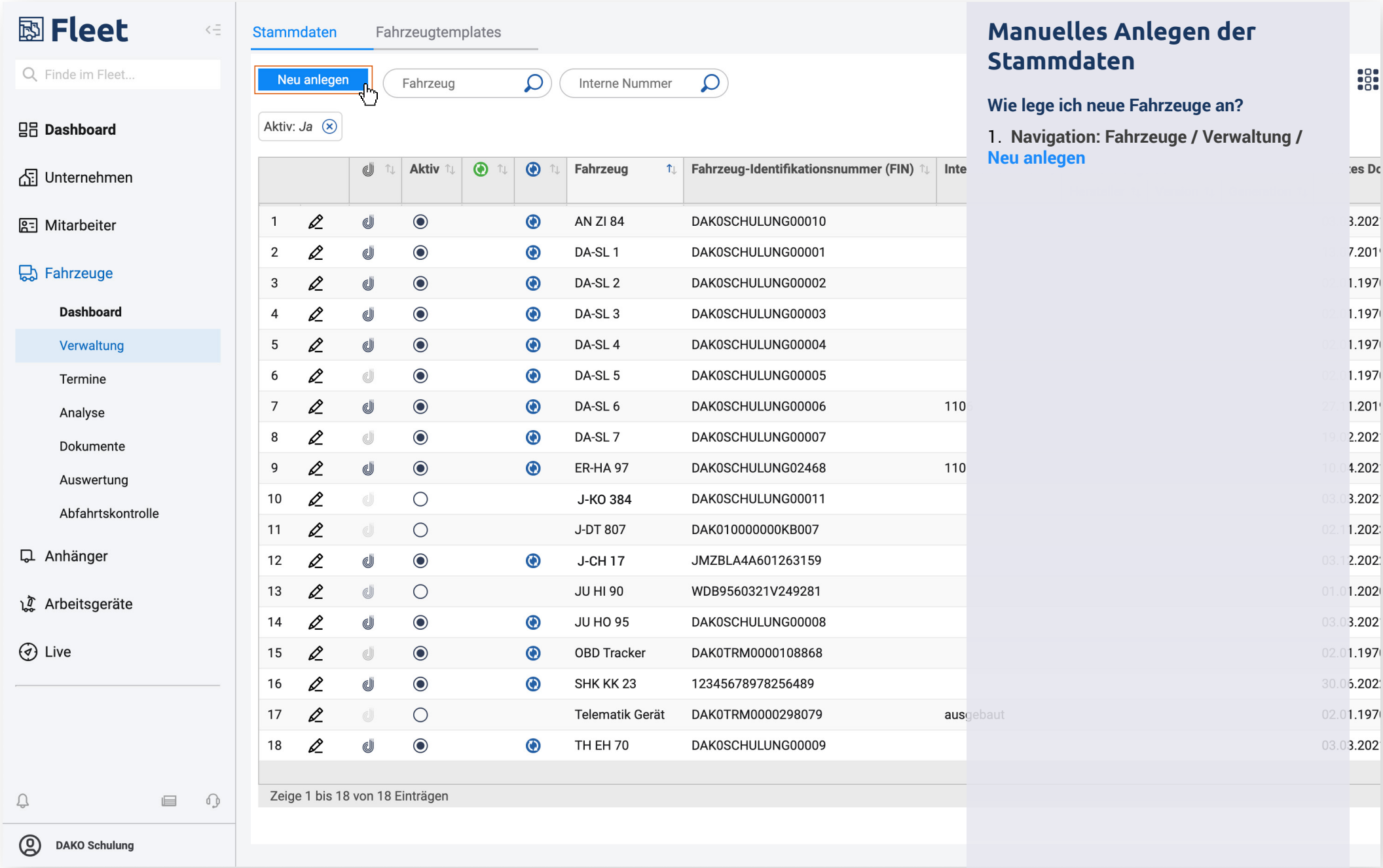


Wie prüfe ich, ob meine Datensätze übermittelt wurden?

1. **Navigation: Unternehmen / Datensätze / Archivierungshistorie**
2. In der Archivierungshistorie erhalten Sie den vollen Überblick zu allen eingehenden Datensätzen in DAKO Fleet.
3. Dies beinhaltet Datensätze aus:
   - unserer Telematik
   - der TachoStation
   - den Schnittstellen

sowie alle manuell hochgeladenen Daten.

Archivierungshistorie

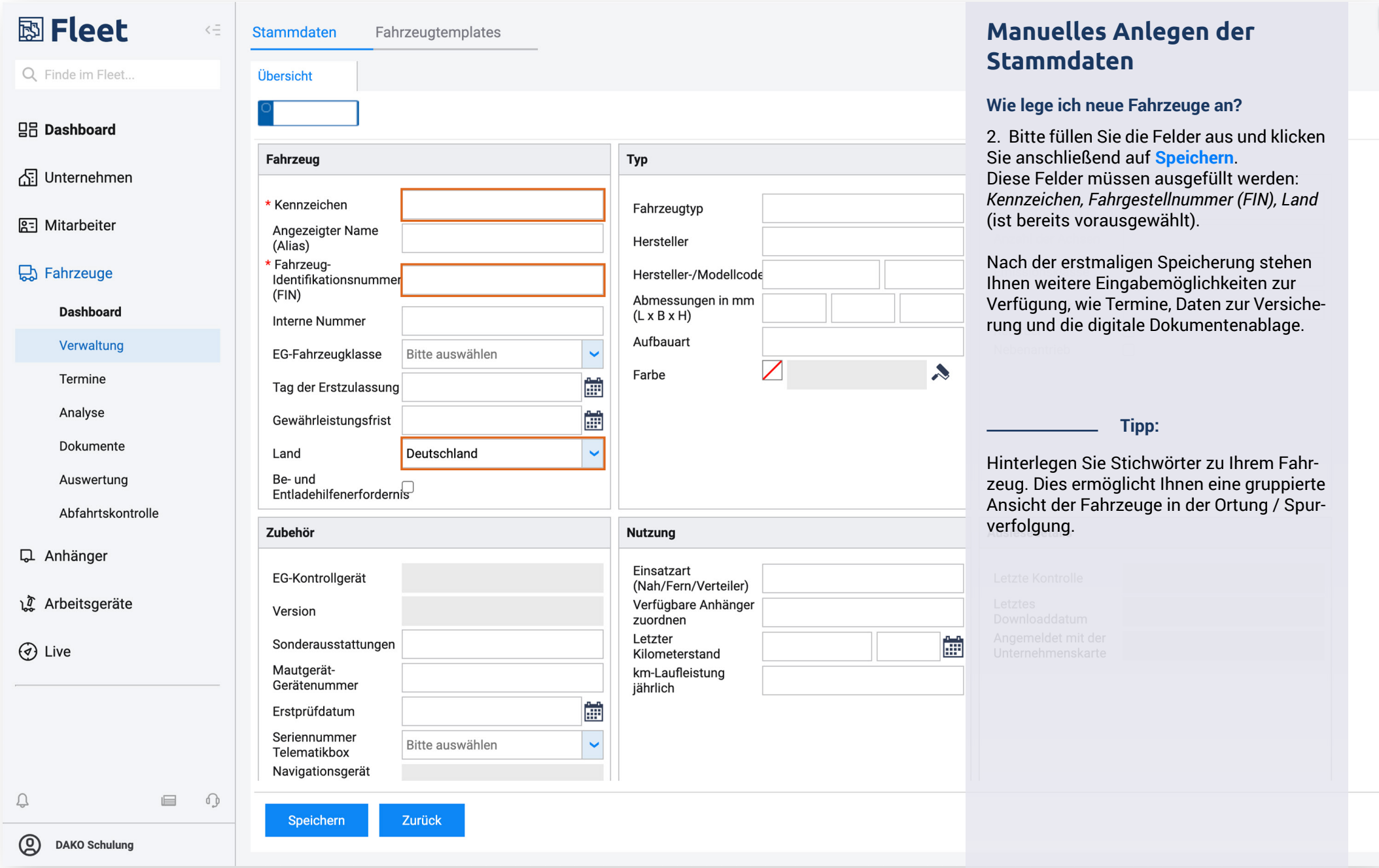


Manuelles Anlegen der Stammdaten

Wie lege ich neue Fahrzeuge an?

1. Navigation: Fahrzeuge / Verwaltung / Neu anlegen

Fahrzeugverwaltung



Fahrzeuge neu anlegen

Manuelles Anlegen der Stammdaten

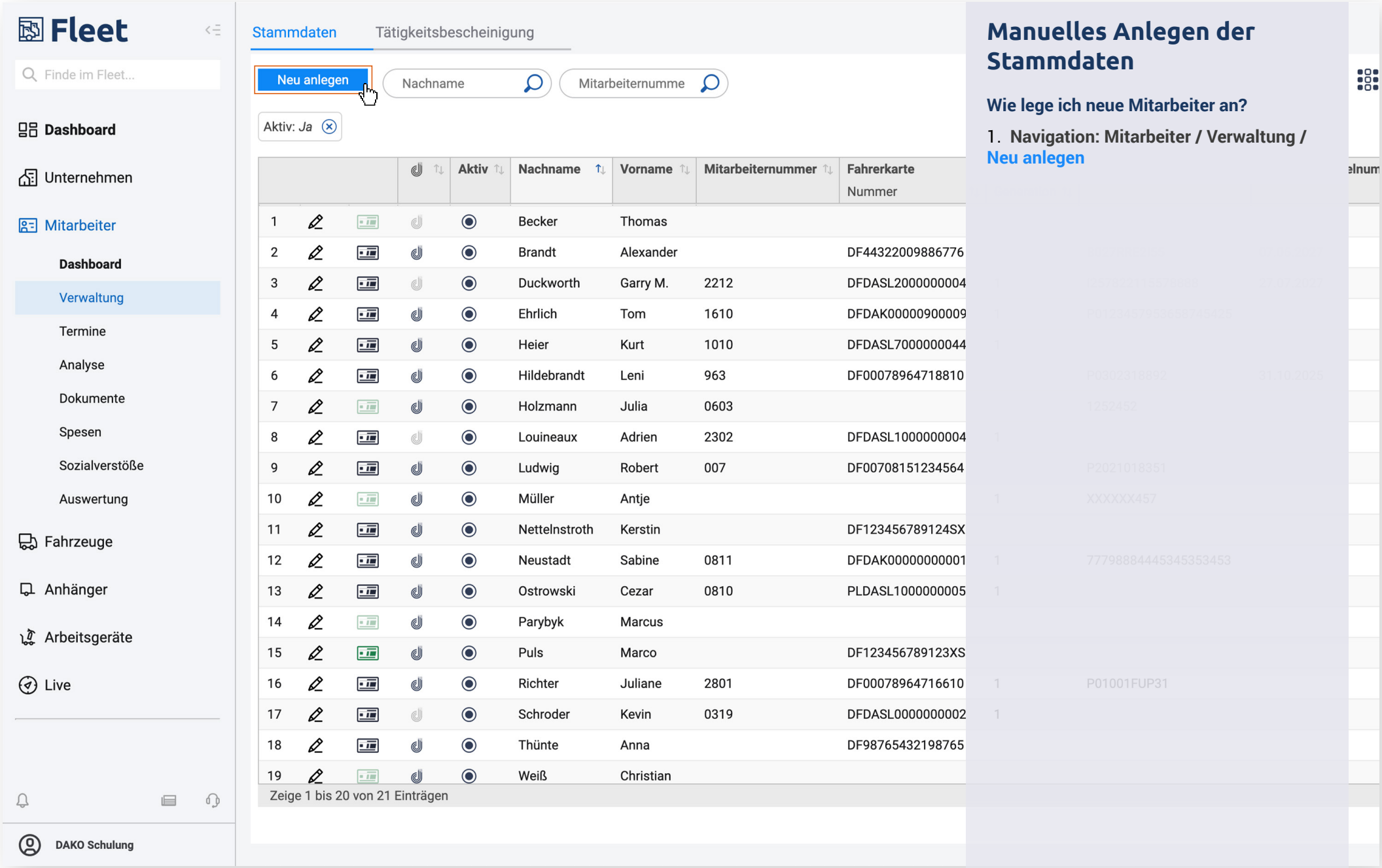
Wie lege ich neue Fahrzeuge an?

2. Bitte füllen Sie die Felder aus und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
Diese Felder müssen ausgefüllt werden: *Kennzeichen, Fahrgestellnummer (FIN), Land* (ist bereits vorausgewählt).

Nach der erstmaligen Speicherung stehen Ihnen weitere Eingabemöglichkeiten zur Verfügung, wie Termine, Daten zur Versicherung und die digitale Dokumentenablage.

Tipp:

Hinterlegen Sie Stichwörter zu Ihrem Fahrzeug. Dies ermöglicht Ihnen eine gruppierte Ansicht der Fahrzeuge in der Ortung / Spurverfolgung.

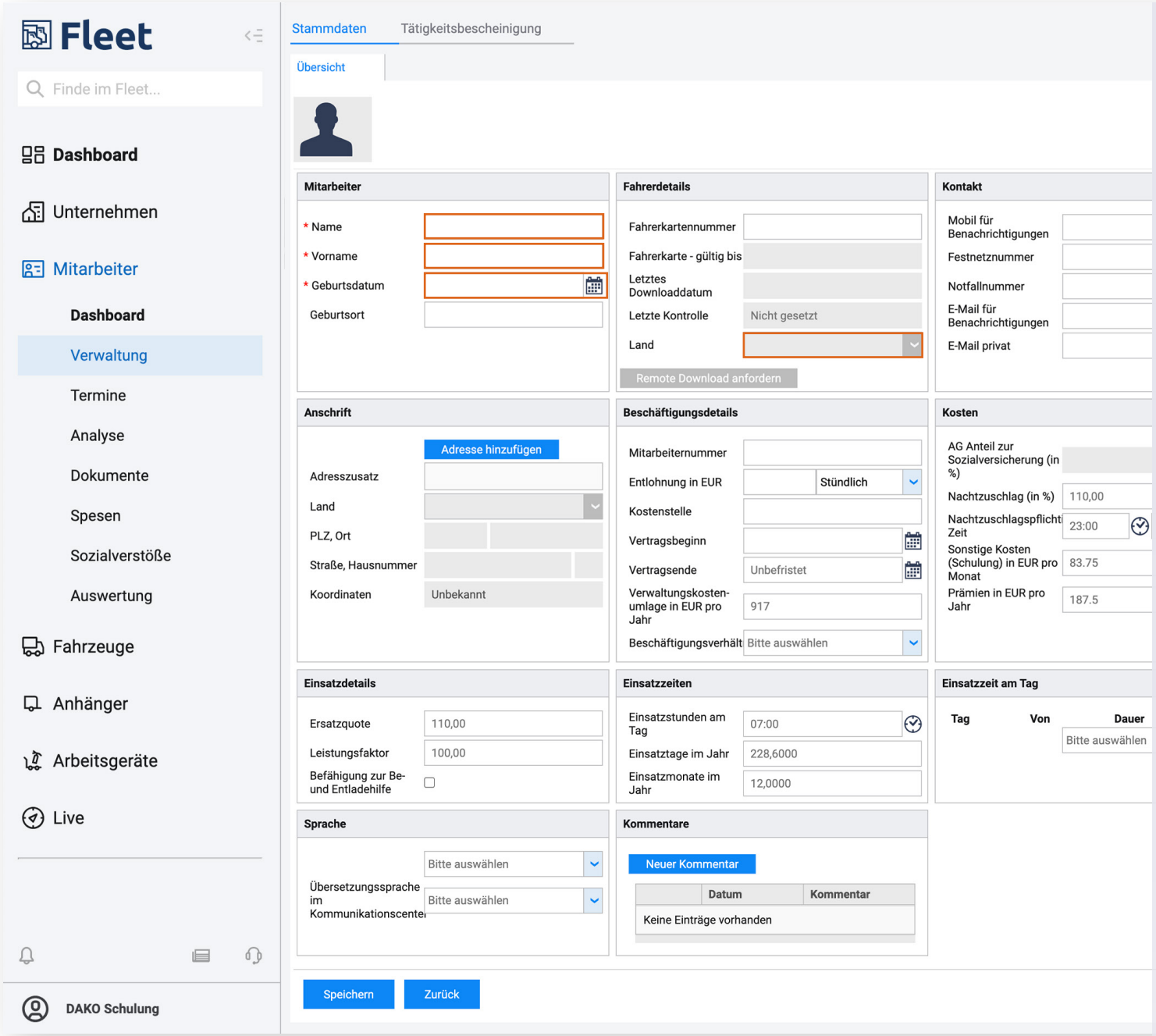


Manuelles Anlegen der Stammdaten

Wie lege ich neue Mitarbeiter an?

1. Navigation: Mitarbeiter / Verwaltung / Neu anlegen

Mtarbeiterverwaltung



Mitarbeiter neu anlegen

Manuelles Anlegen der Stammdaten

Wie lege ich neue Mitarbeiter an?

2. Bitte füllen Sie die Felder aus und klicken Sie anschließend auf **Speichern**
Pflichtfelder: *Name, Vorname und Geburts-datum*

3. Für Mitarbeiter mit einer Fahrerkarte bitte das Feld *Fahrerkartennummer*, *Fahrer-karte - gültig bis* und *Land* ausfüllen!

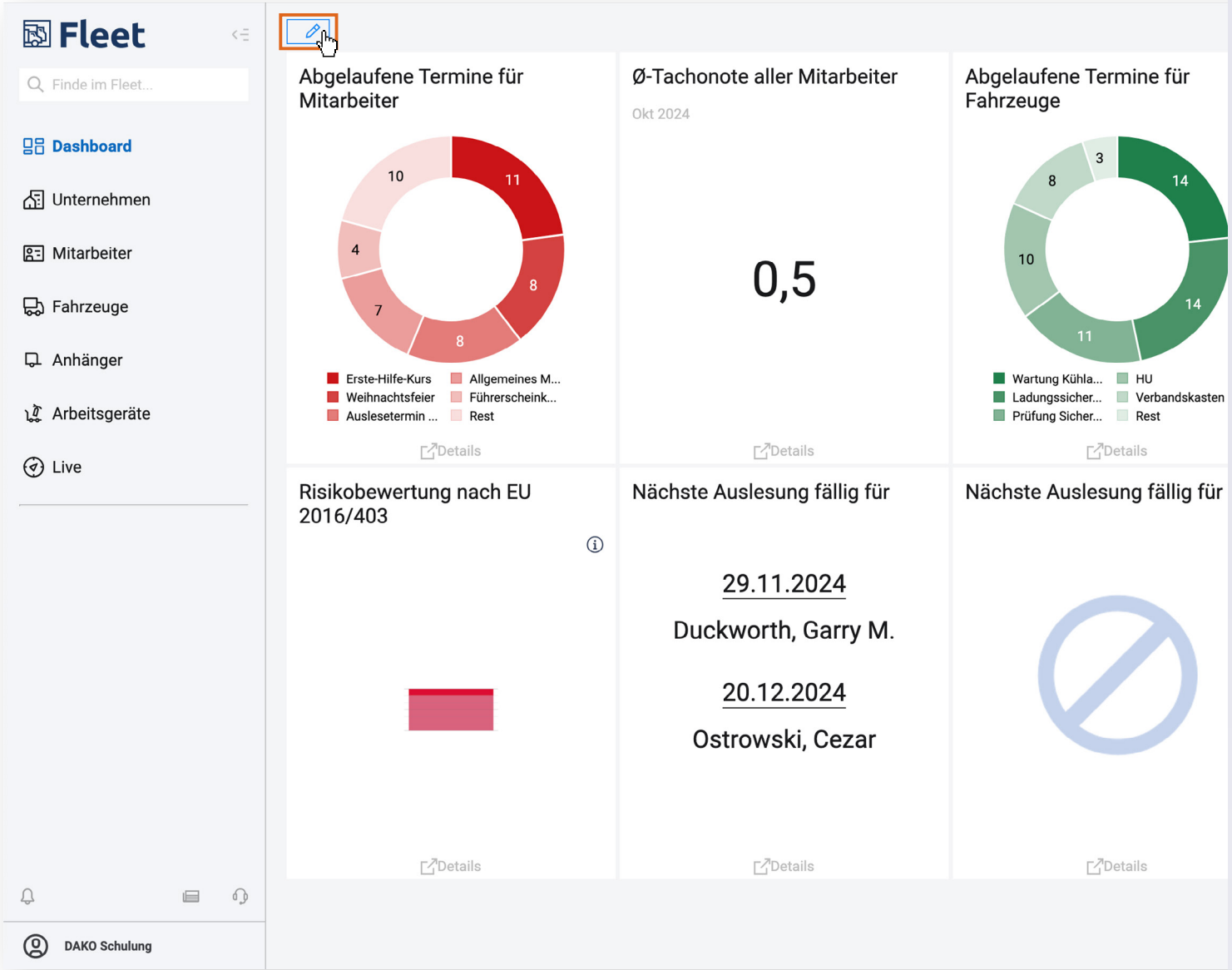
Nach der erstmaligen Speicherung stehen Ihnen weitere Eingabemöglichkeiten zur Verfügung, wie Termine, Führerschein, Fah-rerqualifizierungsnachweis (FQN) und die digitale Dokumentenablage.

Tipp:

Hinterlegen Sie z.B. die Mitarbeiternummer, diese wird beim Belehrungsformular angezeigt und verwendet.

Der Vertragsbeginn, im Bereich der Be-schäftigungsdetails, wird bei der Erstellung der Tätigkeitsbescheinigung abgefragt und verwendet.

Ihre DAKO Fleet-Startseite



DAKO Fleet-Dashboard / Home

Überblick Startseite

Im Folgenden geben wir Ihnen einen kurzen Einblick in die Startseite und die wichtigsten Funktionen.

Nachdem Sie Ihre Daten importiert bzw. angelegt haben, erhalten Sie auf der Startseite einen Überblick zu verschiedenen Kennzahlen in Ihrem Fuhrpark. Diesen Überblick, das so genannte Dashboard, können Sie selbst anpassen (Klick auf den blauen Bleistift). Mehr dazu lesen Sie auf der nächsten Seite.

Hinweis:

Je nach gebuchten Modulen und Hardware haben Sie umfangreichere Funktionen zur Auswahl. Diese beinhalten weitere Optionen im Menü, der Benachrichtigungsleiste und den Widgets.

Dashboard anpassen

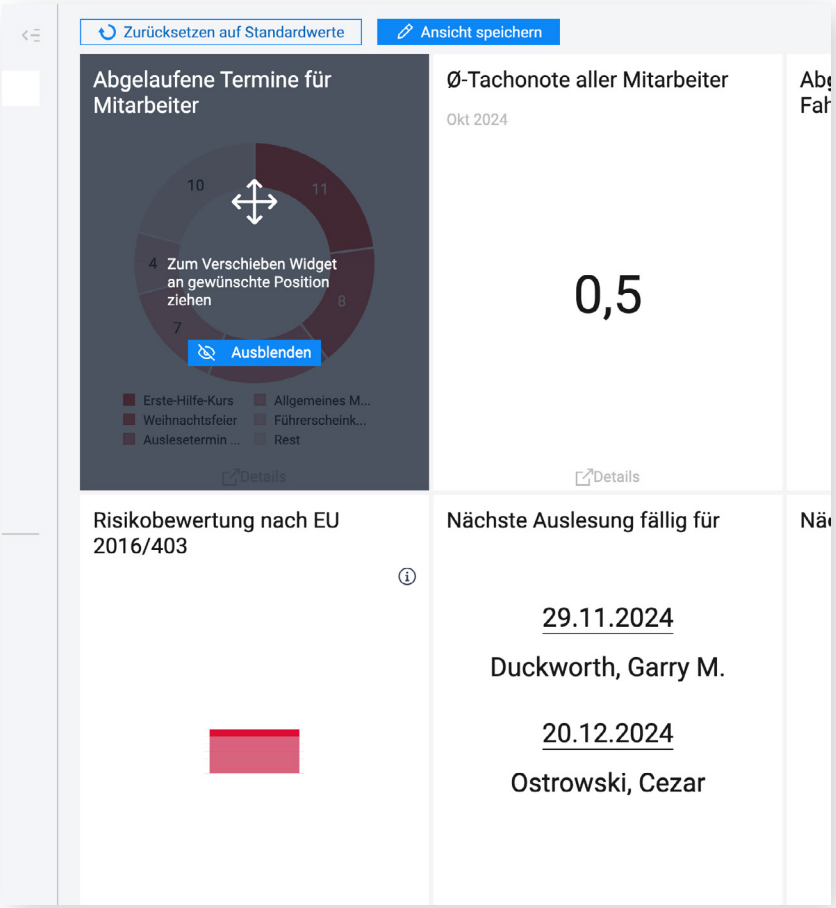
1. Klicken Sie auf dem Dashboard oben links auf den blauen Bleistift, um in den Konfigurationsmodus zu gelangen.

Funktionsfenster (Widget) verschieben

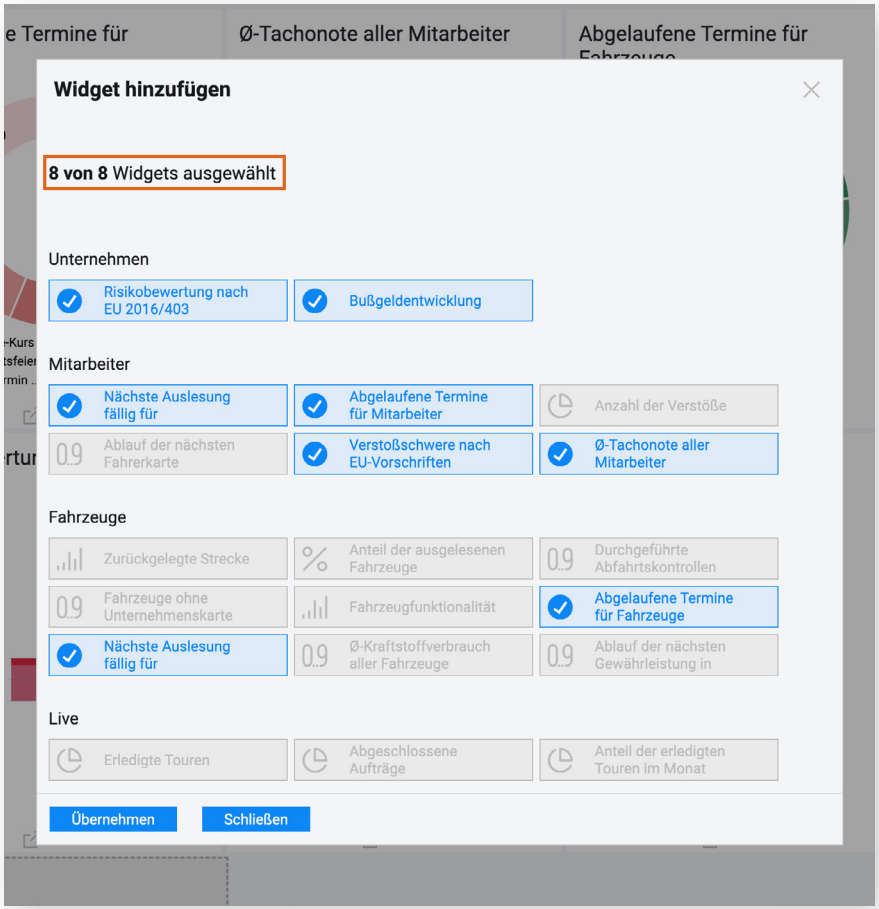
2. Gehen Sie mit der Maus auf das entsprechende Widget.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste, halten Sie diese gedrückt und ziehen Sie das Widget an die gewünschte Position.
4. Über den Button **Ausblenden** können Sie das Widget entfernen.

Funktionsfenster (Widget) hinzufügen

5. Klicken Sie auf einen leeren Platz im Dashboard auf **Widget hinzufügen**.
6. Wählen Sie aus der Liste das Widget aus, das angezeigt werden soll.
7. Es können max. 8 Widgets angezeigt werden. Wenn alle anderen Optionen ausgegraut sind, müssen Sie erst eines der aktiven Widgets ausblenden, um ein neues hinzuzufügen.
8. Bestätigen Sie mit **Übernehmen**.
9. Speichern Sie Ihr neues Widget mit **Ansicht speichern**.



Widgets verschieben

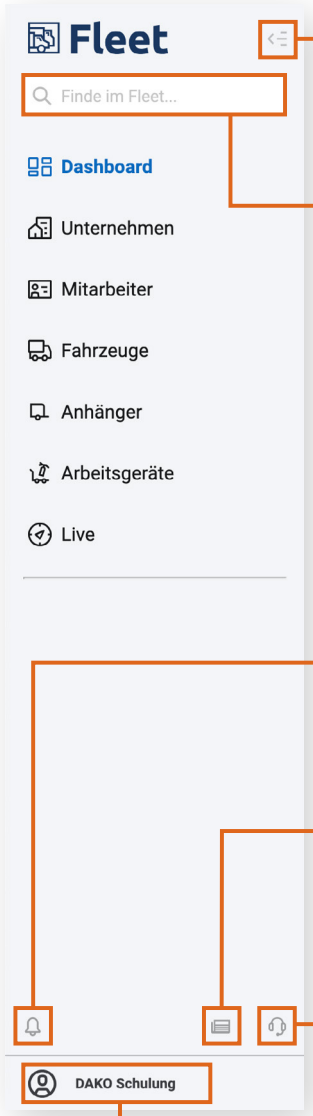


Widgets hinzufügen

Allgemeine Funktionen

Auf der linken Seite finden Sie die Menüleiste, die auf jeder Seite in DAKO Fleet sichtbar ist. Allgemeine Einstellungen zum Account finden Sie unten in der Menüleiste bei Klick auf Ihren Accountnamen.

Menüleiste



Dieser Button minimiert die Menüleiste auf der linken Seite für den Vollbildmodus.

Hier können Sie die Funktionen von DAKO Fleet durchsuchen.

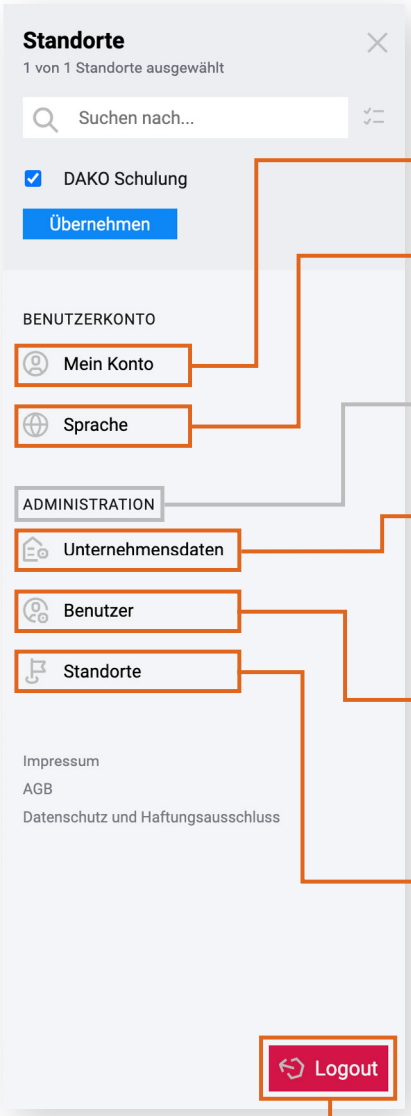
Über die Glocke erhalten Sie Benachrichtigungen, z.B. zu bereitgestellten Exporten.

Hier öffnen Sie die Newsbox, über welche Sie Neuigkeiten zur Software, zum Unternehmen DAKO usw. erfahren.

Über diesen Button können Sie unseren Support kontaktieren.

Hier finden Sie Accounteinstellungen, wie Sprache, Unternehmensdaten, Standorte usw.

Accounteinstellungen



Hier verwalten Sie Namen, E-Mail-Adresse und Passwort Ihres Benutzerkontos.

Stellen Sie über diesen Button die Sprache ein, in der Sie DAKO Fleet nutzen möchten.

Auf die folgenden Punkte haben Sie nur mit Administratorrechten Zugriff.

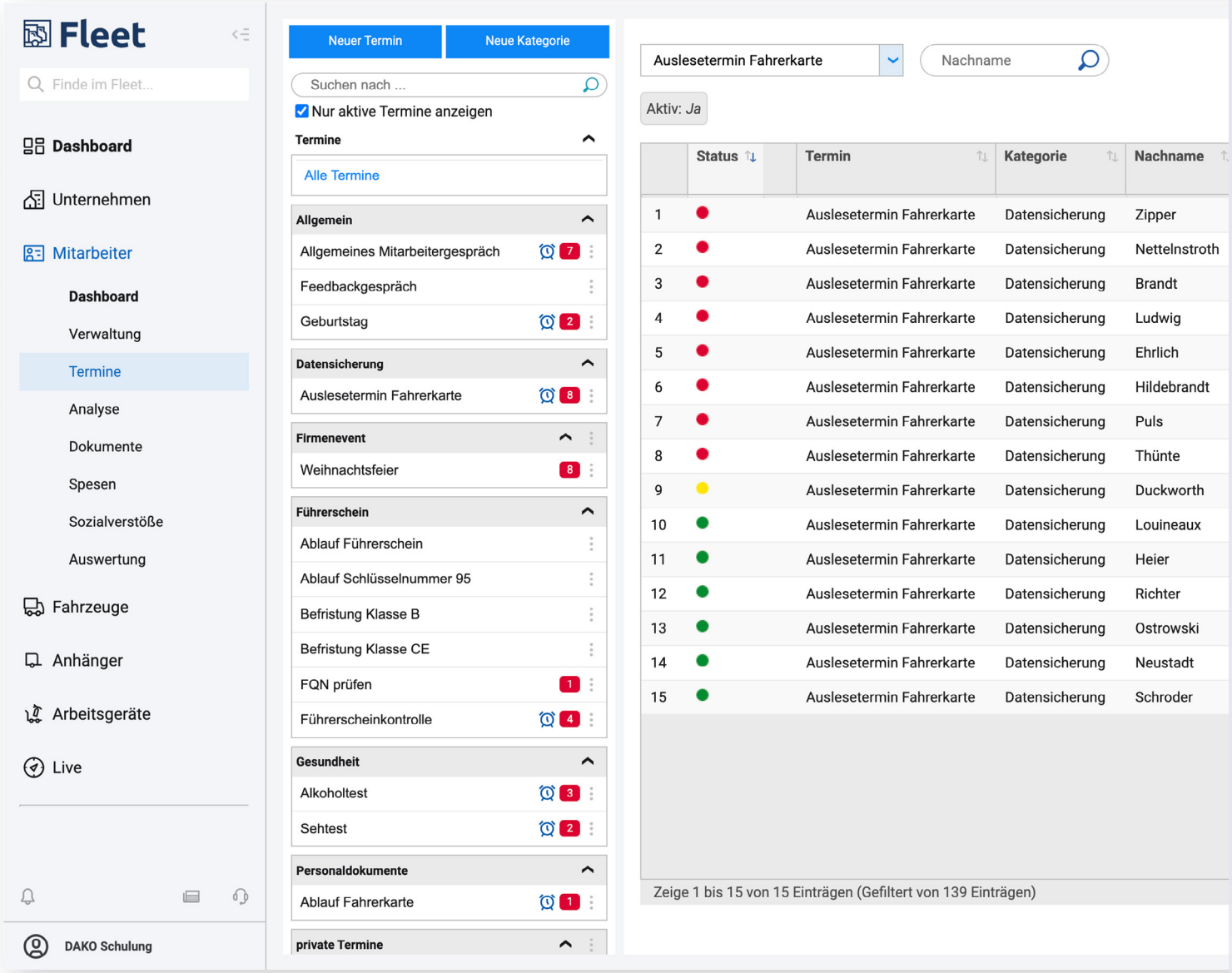
Verwalten Sie hier die Daten Ihres Unternehmens, wie Kontoverbindung, Adresse und Kontaktdaten.

Hier können Sie neue Benutzer anlegen und Benutzerrechte vergeben.

Über diesen Punkt lassen sich weitere Standorte mit jeweils eigenen Zugriffsrechten anlegen, um Unternehmensstrukturen abzubilden.

Hier loggen Sie sich aus.

Weitere wichtige Funktionen



Terminauswahl im Menüpunkt Mitarbeiter

Wie überwache ich meine Termine?

Navigation: Mitarbeiter oder Fahrzeuge / Termine

In den Hauptmenüpunkten Mitarbeiter bzw. Fahrzeuge finden Sie unter Termine jeweils die entsprechenden Mitarbeiter- bzw. Fahrzeugtermine. Diese Informationen basieren auf den hochgeladenen Datensätzen oder den manuell gespeicherten Informationen in den Stammdaten. Ebenso lassen sich Termine für Anhänger und Arbeitsgeräte anlegen.

Folgende Termine werden automatisch für Sie angelegt:

- Mitarbeiter – Auslesetermin und Ablauf der Fahrerkarte
- Fahrzeug – Auslesetermin und die nächste Prüfung des Tachografen/Kontrollgeräts nach StVZO §57B (Tacho §57B)

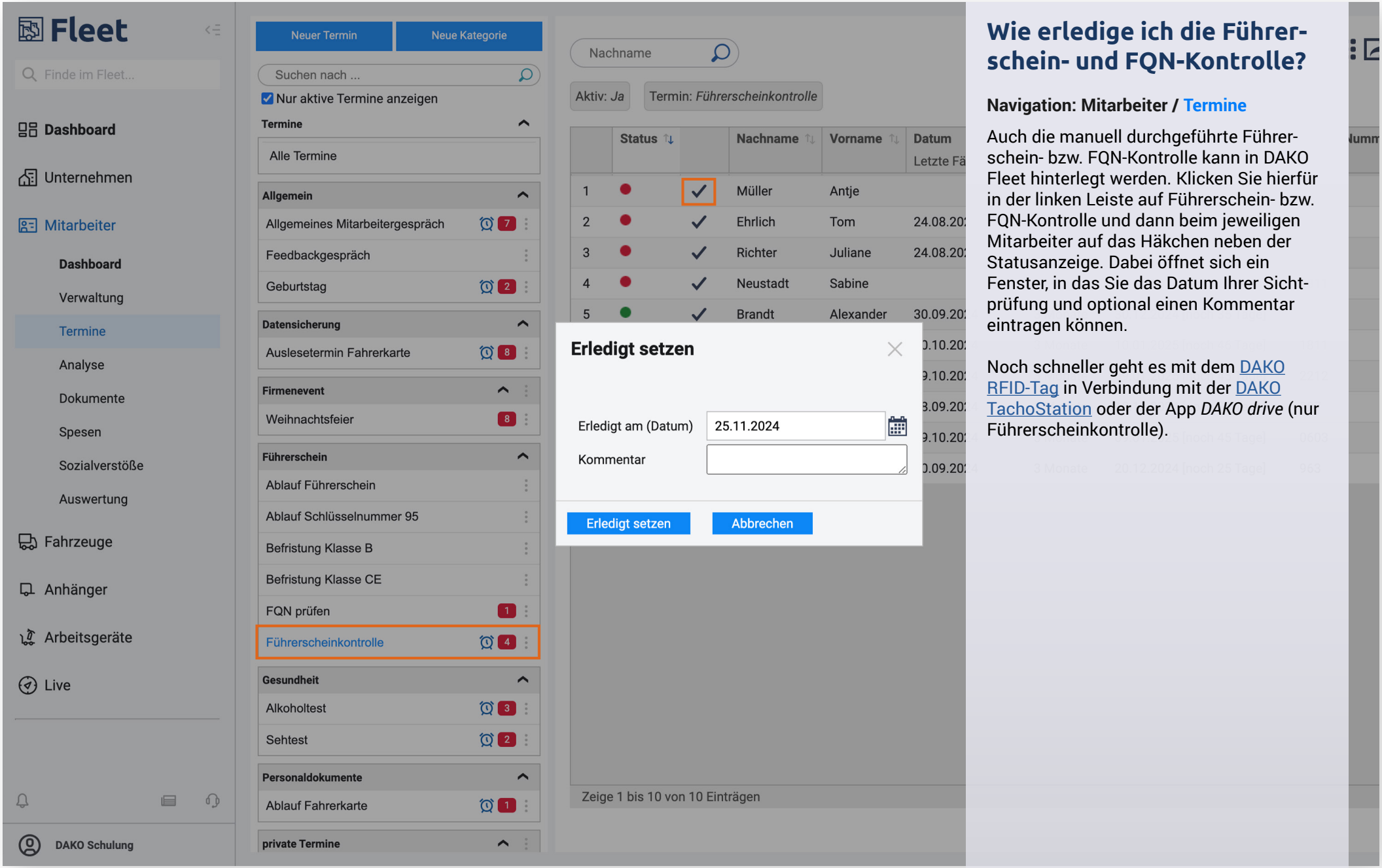
Ebenso sind die Termine in der Tabelle in der Spalte *Status* farblich markiert:

- Rot = überfällig
- Gelb = in Kürze fällig
- Grün = nicht demnächst fällig

Hinweis:

Die Zahlen im roten Kästchen hinter dem jeweiligen Termin (in der Leiste links) zeigen Ihnen an, wie viele Termine überfällig sind.

Ein Wecker-Icon kennzeichnet die Termine, für die Benachrichtigungen erstellt wurden.



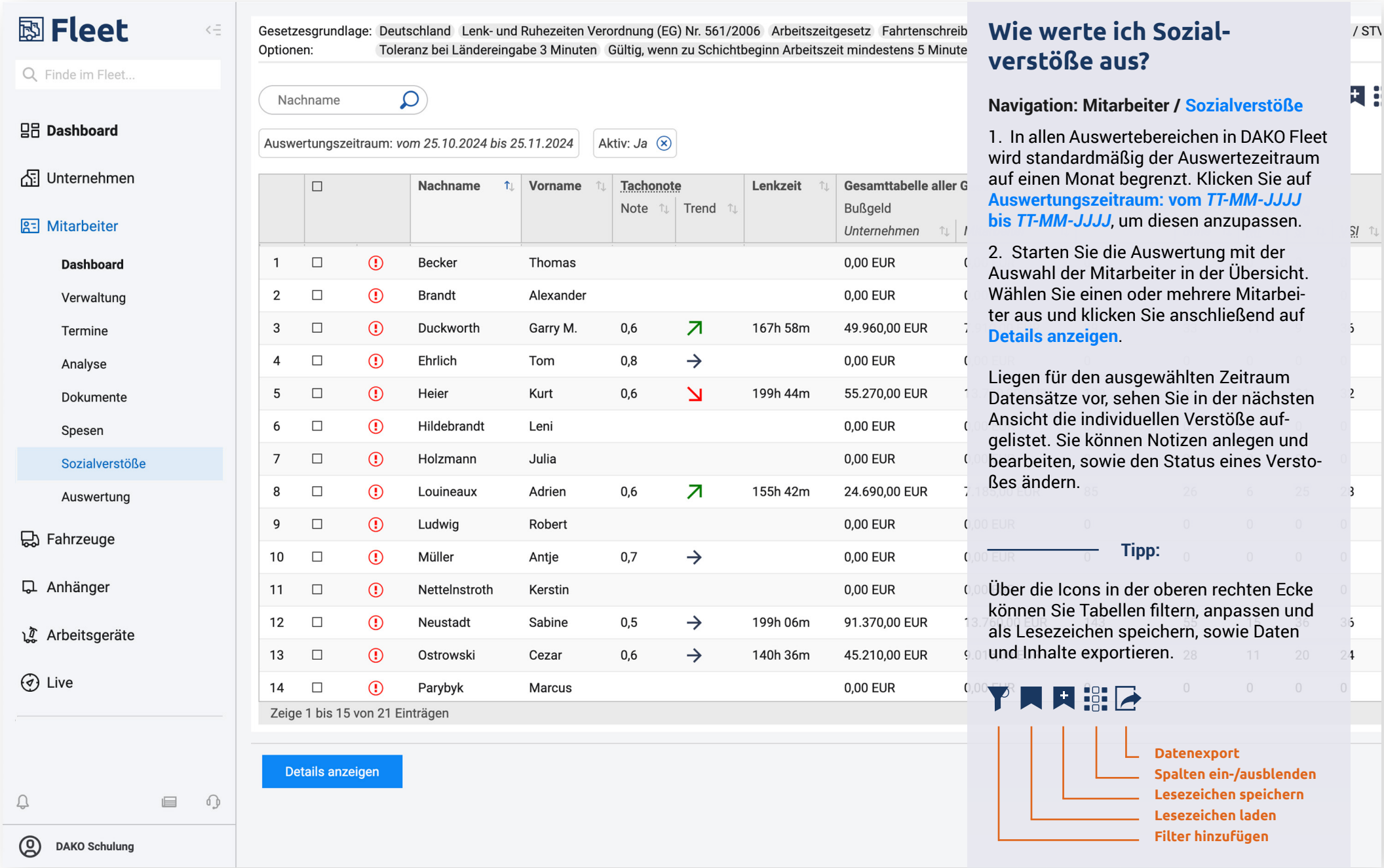
Wie erledige ich die Führerschein- und FQN-Kontrolle?

Navigation: Mitarbeiter / Termine

Auch die manuell durchgeführte Führerschein- bzw. FQN-Kontrolle kann in DAKO Fleet hinterlegt werden. Klicken Sie hierfür in der linken Leiste auf Führerschein- bzw. FQN-Kontrolle und dann beim jeweiligen Mitarbeiter auf das Häkchen neben der Statusanzeige. Dabei öffnet sich ein Fenster, in das Sie das Datum Ihrer Sichtprüfung und optional einen Kommentar eintragen können.

Noch schneller geht es mit dem DAKO RFID-Tag in Verbindung mit der DAKO TachoStation oder der App *DAKO drive* (nur Führerscheinkontrolle).

Termine erledigt setzen



Wie werte ich Sozialverstöße aus?

Navigation: Mitarbeiter / Sozialverstöße

1. In allen Auswertebereichen in DAKO Fleet wird standardmäßig der Auswertezeitraum auf einen Monat begrenzt. Klicken Sie auf **Auswertungszeitraum: vom *TT-MM-JJJJ* bis *TT-MM-JJJJ***, um diesen anzupassen.

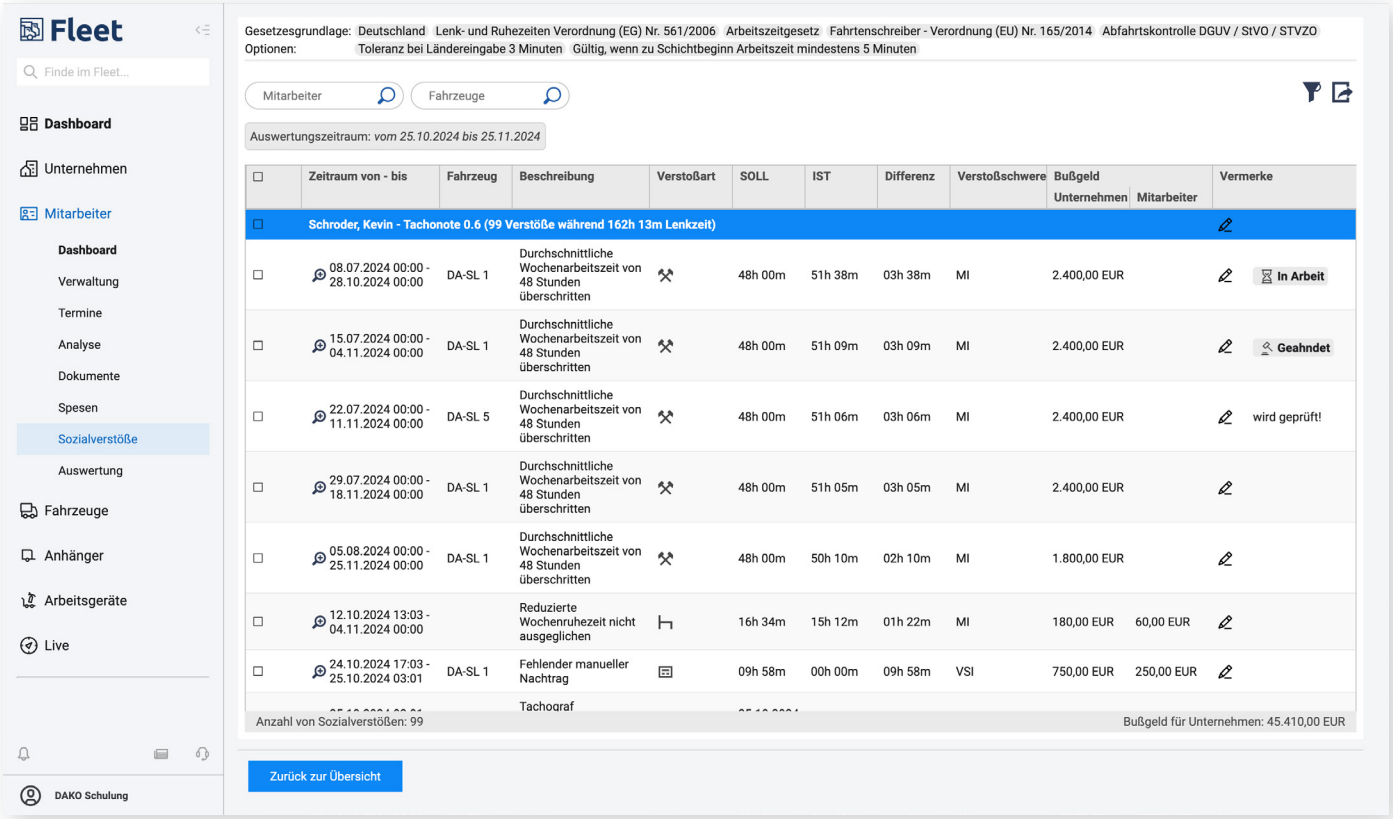
2. Starten Sie die Auswertung mit der Auswahl der Mitarbeiter in der Übersicht. Wählen Sie einen oder mehrere Mitarbeiter aus und klicken Sie anschließend auf **Details anzeigen**.

Liegen für den ausgewählten Zeitraum Datensätze vor, sehen Sie in der nächsten Ansicht die individuellen Verstöße aufgelistet. Sie können Notizen anlegen und bearbeiten, sowie den Status eines Verstoßes ändern.

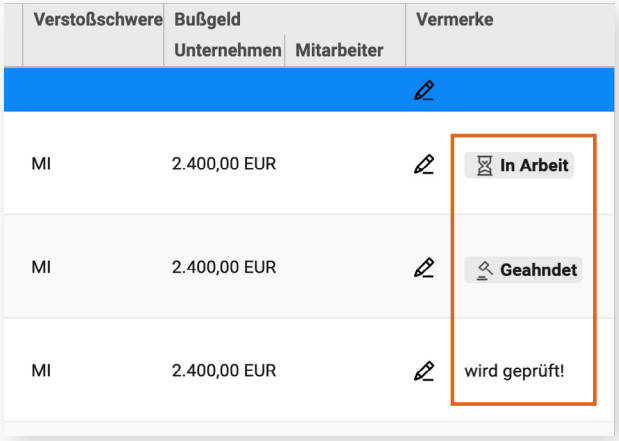
Tipp:

Über die Icons in der oberen rechten Ecke können Sie Tabellen filtern, anpassen und als Lesezeichen speichern, sowie Daten und Inhalte exportieren.

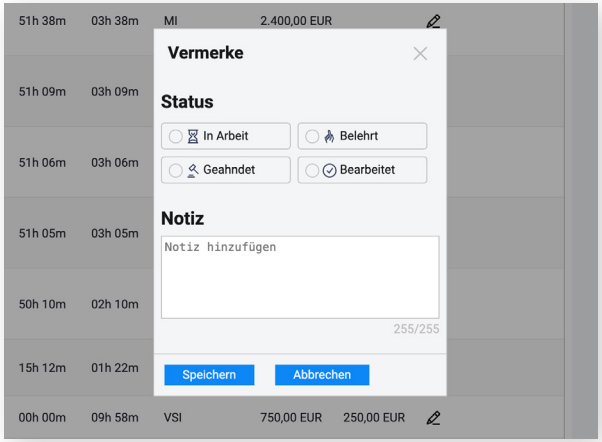
Übersicht Sozialverstöße



Details zu Sozialverstößen eines Mitarbeiters – Vermerk



Status der Belehrung

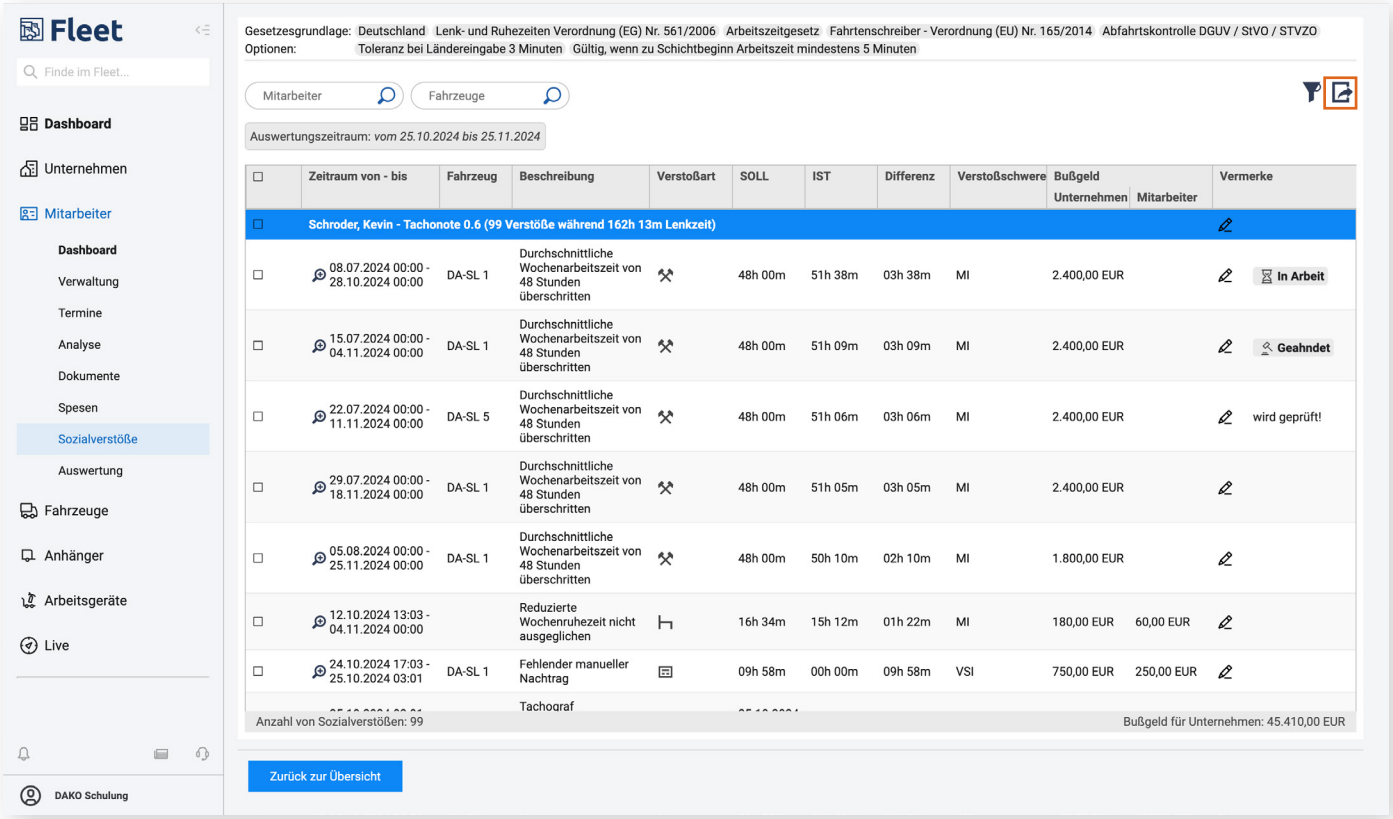


Bearbeitungsfeld für Vermerk

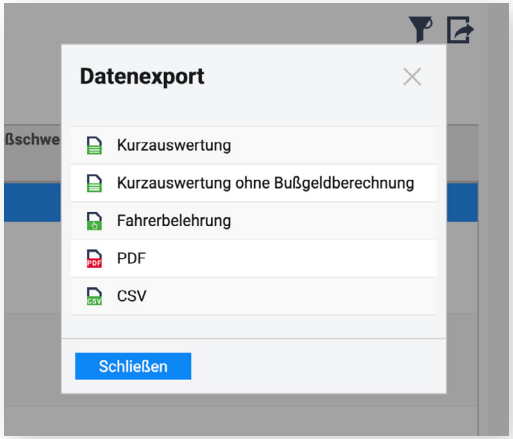
Wie vermerke ich eine Belehrung?

In den *Details der Sozialverstöße* eines Mitarbeiters können Sie auch auf den Fortschritt (Status) des Belehrungsprozesses einsehen.

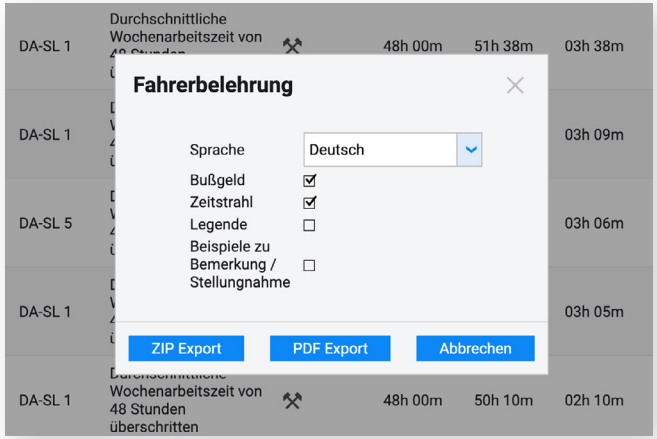
Um diesen zu bearbeiten, klicken Sie auf das **Stift-Symbol** in der Spalte *Vermerke*. Dort können Sie dann den jeweiligen Status (In Arbeit, Belehrt, Geahndet, Bearbeitet) angeben und auch einen Kommentar hinzufügen.



Details zu Sozialverstößen eines Mitarbeiters – Export



Art des Exports



Auswahl der Details für die Belehrung

Wie generiere ich eine Fahrerbelehrung?

Wenn Sie einen Fahrer wegen eines Verstoßes belehren möchten, können Sie die entsprechende Fahrerbelehrung direkt in DAKO Fleet vorausgefüllt generieren.

1. Wählen Sie in der Sozialverstoß-Übersicht (siehe Seite 16) den entsprechenden Fahrer aus und klicken Sie auf **Details anzeigen**. In der folgenden Ansicht setzen Sie ein Häkchen bei den Verstößen, über die Sie belehren wollen, oder auch einfach ein Häkchen beim Fahrernamen, so dass alle Verstöße ausgewählt werden.

2. Klicken Sie dann auf das *Exportsymbol oben rechts*. Es öffnet sich ein Popup-Fenster, dort können Sie die Art des Exports wählen, in diesem Fall *Fahrerbelehrung*.

3. Wählen Sie im folgenden Fenster die Details aus, die in der Belehrung enthalten sein sollen.

4. Dann nur noch **PDF Export** anklicken, und Ihre Belehrung wird vorausgefüllt als PDF bereitgestellt. Diese können Sie nun ausdrucken, Ihrem Fahrer vorlegen und unterschreiben lassen sowie in Ihren Unterlagen ablegen.

Sie haben weitere Fragen?
Sprechen Sie uns gern an!

Sie haben ein technisches Problem oder Fragen zum Produkt?

Wenden Sie sich an unseren Support:
Telefon: +49 3641 22778 700
E-Mail: ticket@dako.de

Servicezeiten:
Montag bis Freitag
07.30–17.30 Uhr

Sie haben Fragen zu Ihrer Abrechnung?

Bitte senden Sie eine E-Mail an unser Rechnungswesen:
E-Mail: invoice@dako.de

Sie wünschen Beratung zur optimalen Nutzung unserer Produkte, Updates oder unserem Schulungsangebot?

Wenden Sie sich an unseren Vertrieb:
Telefon: +49 3641 22778 500
E-Mail: kunden.jena@dako.de

Weitere Einblicke in das Portal erhalten Sie auch in unserer:
Grundlagenschulung DAKO Fleet *[https://youtu.be/gkP-9wJXaC0]*

Fleet
fleet.dako.de

Stand 10/2024

DAKO

DAKO GmbH
GF Thomas Becker
Brüsseler Str. 22
07747 Jena

W www.dako.de
T +49 3641 22778 0
F +49 3641 22778 199
M info@dako.de

Registergericht Jena, HRB 512470
USt.-IdNr.: DE 237 198 855
Sitz der Gesellschaft: Jena

WEEE-Reg.-Nr. DE 57318687
Informationspflichten gemäß § 18 Abs. 4 Satz 3 ElektroG:
https://www.bmuv.de/themen/kreislaufwirtschaft/statistiken/elektro-und-elektronikgeraete