

DAKO Fleet

Leitfaden für Ihren Einstieg

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
Allgemeine Funktionen	12
Dashboard anpassen	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

Willkommen
Loggen Sie sich hier ein

E-Mail

Passwort [Passwort vergessen?](#)

Login

[Jetzt registrieren](#)

DAKO

[www.dako.de](#) | [Impressum](#) | [AGB](#) | [Datenschutzerklärung](#)

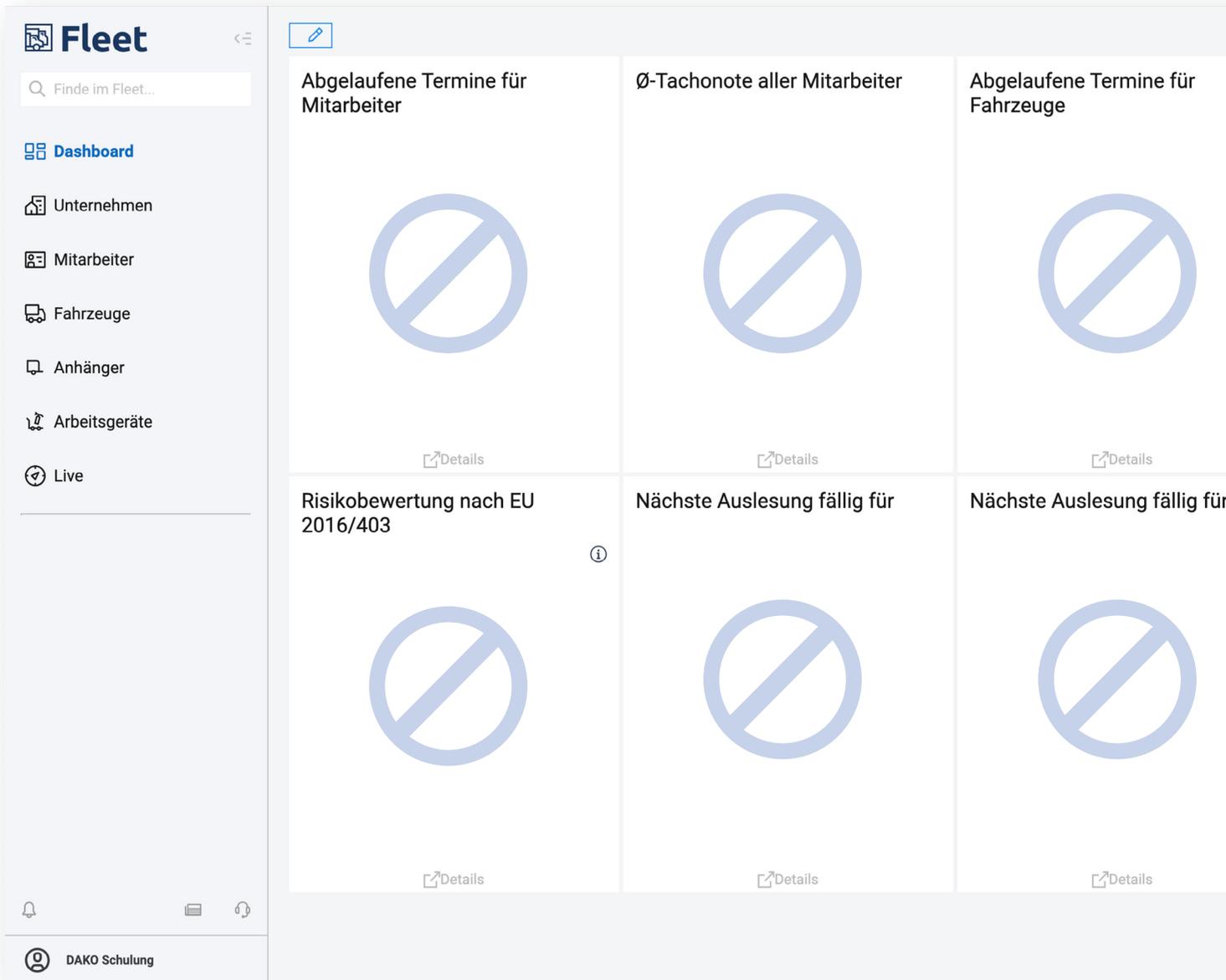
Wie melde ich mich bei DAKO Fleet an?

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:



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)

Verstoßschwere nach EU-Vorschriften

Daten herunterladen Daten versenden **Daten hochladen** Archivierungshistorie

Ziehen Sie Ihr Dokument in dieses Feld oder klicken Sie hier

Datei hinzufügen Dateien hochladen

Akzeptiert werden Dateien im Format .aaa, .c1b, .ddd, .dlc

Status	Dateiname	Größe	Auf dem Server zugeordneter Dateiname
Keine Einträge vorhanden			

Status	Dateiname	Größe
		C_1155_P_Sulski_DF000205923790_DDD
		26453 KB

Datei hinzufügen **Dateien 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.

Tipps:

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

Container-Datei 🔍

Datum: vom 25.10.2024 bis 25.11.2024

	Container-Datei	Datum
1	C_Ostrowski_Cezar_2024-11-22_10-15-00.DLC	25.11.2024 07:03
2	C_Duckworth_Garry M._2024-11-22_18-24-00.DLC	25.11.2024 05:02
3	C_Schroder_Kevin_2024-11-23_02-52-00.DLC	25.11.2024 04:02
4	C_Heier_Kurt_2024-11-22_16-40-00.DLC	25.11.2024 04:02
5	C_Neustadt_Sabine_2024-11-24_04-27-00.DLC	25.11.2024 03:04
6	C_Richter_Juliane_2024-11-23_03-50-00.DLC	25.11.2024 03:02
7	C_Louineaux_Adrien_2024-11-22_09-12-00.DLC	23.11.2024 05:04
8	C_Richter_Juliane_2024-11-22_03-09-00.DLC	23.11.2024 03:03
9	C_Neustadt_Sabine_2024-11-22_15-45-00.DLC	23.11.2024 03:03
10	C_Duckworth_Garry M._2024-11-21_14-34-00.DLC	22.11.2024 05:31
11	C_Schroder_Kevin_2024-11-21_15-52-00.DLC	22.11.2024 04:03
12	C_Neustadt_Sabine_2024-11-22_01-45-00.DLC	22.11.2024 03:02
13	C_Duckworth_Garry M._2024-11-19_17-14-00.DLC	20.11.2024 05:03
14	C_Schroder_Kevin_2024-11-19_07-07-00.DLC	20.11.2024 04:03
15	C_Heier_Kurt_2024-11-19_18-26-00.DLC	20.11.2024 04:03
16	C_Richter_Juliane_2024-11-19_15-49-00.DLC	20.11.2024 03:03
17	C_Ostrowski_Cezar_2024-11-19_00-48-00.DLC	19.11.2024 07:04
18	C_Louineaux_Adrien_2024-11-18_05-08-00.DLC	19.11.2024 05:02
19	C_Duckworth_Garry M._2024-11-18_15-52-00.DLC	19.11.2024 05:02
20	C_Heier_Kurt_2024-11-18_19-12-00.DLC	19.11.2024 04:02

Zeige 1 bis 21 von 112 Einträgen

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.

Erfolgreich archiviert

Finde im Fleet...

Dashboard

Unternehmen

Mitarbeiter

Fahrzeuge

Dashboard

Verwaltung

Termine

Analyse

Dokumente

Auswertung

Abfahrtskontrolle

Anhänger

Arbeitsgeräte

Live



DAKO Schulung

Stammdaten Fahrzeugtemplates

Neu anlegen

Fahrzeug

Interne Nummer

Aktiv: Ja

		⌵	Aktiv	⌵	+	⌵	Fahrzeug	Fahrzeug-Identifikationsnummer (FIN)	Inte
1			<input checked="" type="radio"/>				AN ZI 84	DAKOSCHULUNG00010	
2			<input checked="" type="radio"/>				DA-SL 1	DAKOSCHULUNG00001	
3			<input checked="" type="radio"/>				DA-SL 2	DAKOSCHULUNG00002	
4			<input checked="" type="radio"/>				DA-SL 3	DAKOSCHULUNG00003	
5			<input checked="" type="radio"/>				DA-SL 4	DAKOSCHULUNG00004	
6			<input checked="" type="radio"/>				DA-SL 5	DAKOSCHULUNG00005	
7			<input checked="" type="radio"/>				DA-SL 6	DAKOSCHULUNG00006	110
8			<input checked="" type="radio"/>				DA-SL 7	DAKOSCHULUNG00007	
9			<input checked="" type="radio"/>				ER-HA 97	DAKOSCHULUNG02468	110
10			<input type="radio"/>				J-KO 384	DAKOSCHULUNG00011	
11			<input type="radio"/>				J-DT 807	DAK01000000KB007	
12			<input checked="" type="radio"/>				J-CH 17	JMZBLA4A601263159	
13			<input type="radio"/>				JU HI 90	WDB9560321V249281	
14			<input checked="" type="radio"/>				JU HO 95	DAKOSCHULUNG00008	
15			<input checked="" type="radio"/>				OBD Tracker	DAK0TRM0000108868	
16			<input checked="" type="radio"/>				SHK KK 23	12345678978256489	
17			<input type="radio"/>				Telematik Gerät	DAK0TRM0000298079	ausgebaut
18			<input checked="" type="radio"/>				TH EH 70	DAKOSCHULUNG00009	

Zeige 1 bis 18 von 18 Einträgen

Manuelles Anlegen der Stammdaten

Wie lege ich neue Fahrzeuge an?

1. Navigation: Fahrzeuge / Verwaltung / Neu anlegen

Fleet <≡

Finde im Fleet...

- Dashboard
- Unternehmen
- Mitarbeiter
- Fahrzeuge
 - Dashboard
 - Verwaltung
 - Termine
 - Analyse
 - Dokumente
 - Auswertung
 - Abfahrtskontrolle
- Anhänger
- Arbeitsgeräte
- Live

DAKO Schulung

Übersicht

Fahrzeug

* Kennzeichen

Angezeigter Name (Alias)

* Fahrzeug-Identifikationsnummer (FIN)

Interne Nummer

EG-Fahrzeugklasse

Tag der Erstzulassung

Gewährleistungsfrist

Land

Be- und Entladehilfenerfordernis

Zubehör

EG-Kontrollgerät

Version

Sonderausstattungen

Mautgerät-Gerätenummer

Erstprüfdatum

Seriennummer Telematikbox

Navigationsgerät

Typ

Fahrzeugtyp

Hersteller

Hersteller-/Modellcode

Abmessungen in mm (L x B x H)

Aufbauart

Farbe

Nutzung

Einsatzart (Nah/Fern/Verteiler)

Verfügbare Anhänger zuordnen

Letzter Kilometerstand

km-Laufleistung jährlich

Speichern Zurück

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, 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 / Spurlaufverfolgung.

Letzte Kontrolle

Letztes Downloaddatum

Angemeldet mit der Unternehmenskarte

Finde im Fleet...

Dashboard

Unternehmen

Mitarbeiter

Dashboard

Verwaltung

Termine

Analyse

Dokumente

Spesen

Sozialverstöße

Auswertung

Fahrzeuge

Anhänger

Arbeitsgeräte

Live

🔔 📧 🗣️

👤 DAKO Schulung

Stammdaten

Tätigkeitsbescheinigung

Neu anlegen

Nachname

Mitarbeiternummer

Aktiv: Ja

			Aktiv	Nachname	Vorname	Mitarbeiternummer	Fahrerkarte Nummer
1	✎	📄	🔘	Becker	Thomas		
2	✎	📄	🔘	Brandt	Alexander		DF44322009886776
3	✎	📄	🔘	Duckworth	Garry M.	2212	DFDASL2000000004
4	✎	📄	🔘	Ehrlich	Tom	1610	DFDAK00000900009
5	✎	📄	🔘	Heier	Kurt	1010	DFDASL7000000044
6	✎	📄	🔘	Hildebrandt	Leni	963	DF00078964718810
7	✎	📄	🔘	Holzmann	Julia	0603	
8	✎	📄	🔘	Louineaux	Adrien	2302	DFDASL1000000004
9	✎	📄	🔘	Ludwig	Robert	007	DF00708151234564
10	✎	📄	🔘	Müller	Antje		
11	✎	📄	🔘	Nettelstroth	Kerstin		DF123456789124SX
12	✎	📄	🔘	Neustadt	Sabine	0811	DFDAK00000000001
13	✎	📄	🔘	Ostrowski	Cezar	0810	PLDASL1000000005
14	✎	📄	🔘	Parybyk	Marcus		
15	✎	📄	🔘	Puls	Marco		DF123456789123XS
16	✎	📄	🔘	Richter	Juliane	2801	DF00078964716610
17	✎	📄	🔘	Schroder	Kevin	0319	DFDASL0000000002
18	✎	📄	🔘	Thünte	Anna		DF98765432198765
19	✎	📄	🔘	Weiß	Christian		

Zeige 1 bis 20 von 21 Einträgen

Manuelles Anlegen der Stammdaten

Wie lege ich neue Mitarbeiter an?

1. Navigation: Mitarbeiter / Verwaltung / Neu anlegen

Fleet < ≡

Finde im Fleet...

- Dashboard
- Unternehmen
- Mitarbeiter
- Dashboard
- Verwaltung**
- Termine
- Analyse
- Dokumente
- Spesen
- Sozialverstöße
- Auswertung
- Fahrzeuge
- Anhänger
- Arbeitsgeräte
- Live

DAKO Schulung

Stammdaten Tätigkeitsbescheinigung

Übersicht



Mitarbeiter * Name <input type="text"/> * Vorname <input type="text"/> * Geburtsdatum <input type="text"/>  Geburtsort <input type="text"/>	Fahrerdetails Fahrerkartennummer <input type="text"/> Fahrerkarte - gültig bis <input type="text"/> Letztes Downloaddatum <input type="text"/> Letzte Kontrolle <input type="text" value="Nicht gesetzt"/> Land <input type="text"/> Remote Download anfordern	Kontakt Mobil für Benachrichtigungen <input type="text"/> Festnetznummer <input type="text"/> Notfallnummer <input type="text"/> E-Mail für Benachrichtigungen <input type="text"/> E-Mail privat <input type="text"/>						
Anschrift Adresse hinzufügen Adresszusatz <input type="text"/> Land <input type="text"/> PLZ, Ort <input type="text"/> Straße, Hausnummer <input type="text"/> Koordinaten <input type="text" value="Unbekannt"/>	Beschäftigungsdetails Mitarbeiternummer <input type="text"/> Entlohnung in EUR <input type="text"/> <input type="text" value="Stündlich"/> Kostenstelle <input type="text"/> Vertragsbeginn <input type="text"/>  Vertragsende <input type="text" value="Unbefristet"/>  Verwaltungskostenumlage in EUR pro Jahr <input type="text" value="917"/> Beschäftigungsverhältnis <input type="text" value="Bitte auswählen"/>	Kosten AG Anteil zur Sozialversicherung (in %) <input type="text"/> Nachtzuschlag (in %) <input type="text" value="110,00"/> Nachtzuschlagspflichtige Zeit <input type="text" value="23:00"/>  Sonstige Kosten (Schulung) in EUR pro Monat <input type="text" value="83.75"/> Prämien in EUR pro Jahr <input type="text" value="187.5"/>						
Einsatzdetails Ersatzquote <input type="text" value="110,00"/> Leistungsfaktor <input type="text" value="100,00"/> Befähigung zur Be- und Entladehilfe <input type="checkbox"/>	Einsatzzeiten Einsatzstunden am Tag <input type="text" value="07:00"/>  Einsatztage im Jahr <input type="text" value="228,6000"/> Einsatzmonate im Jahr <input type="text" value="12,0000"/>	Einsatzzeit am Tag <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tag</th> <th>Von</th> <th>Dauer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="text" value="Bitte auswählen"/></td> </tr> </tbody> </table>	Tag	Von	Dauer			<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Tag	Von	Dauer						
		<input type="text" value="Bitte auswählen"/>						
Sprache <input type="text" value="Bitte auswählen"/> Übersetzungssprache im Kommunikationscenter <input type="text" value="Bitte auswählen"/>	Kommentare Neuer Kommentar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Kommentar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Keine Einträge vorhanden</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Kommentar	Keine Einträge vorhanden				
Datum	Kommentar							
Keine Einträge vorhanden								

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 Geburtsdatum*

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

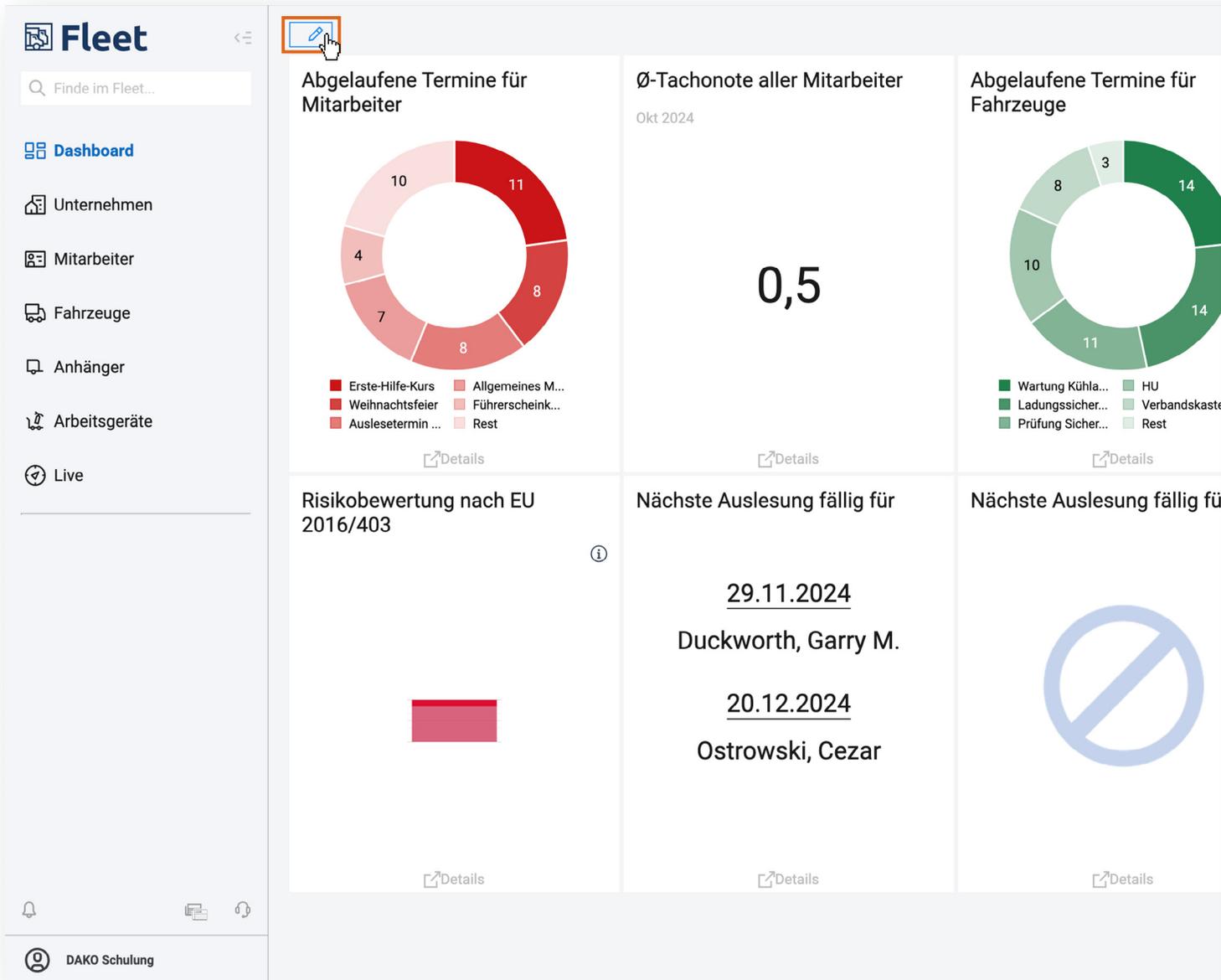
Nach der erstmaligen Speicherung stehen Ihnen weitere Eingabemöglichkeiten zur Verfügung, wie Termine, Führerschein, Fahrerqualifizierungsnachweis (FQN) und die digitale Dokumentenablage.

Tipp:

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

Der Vertragsbeginn, im Bereich der Beschäftigungsdetails, wird bei der Erstellung der Tätigkeitsbescheinigung abgefragt und verwendet.

Ihre DAKO Fleet-Startseite



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.

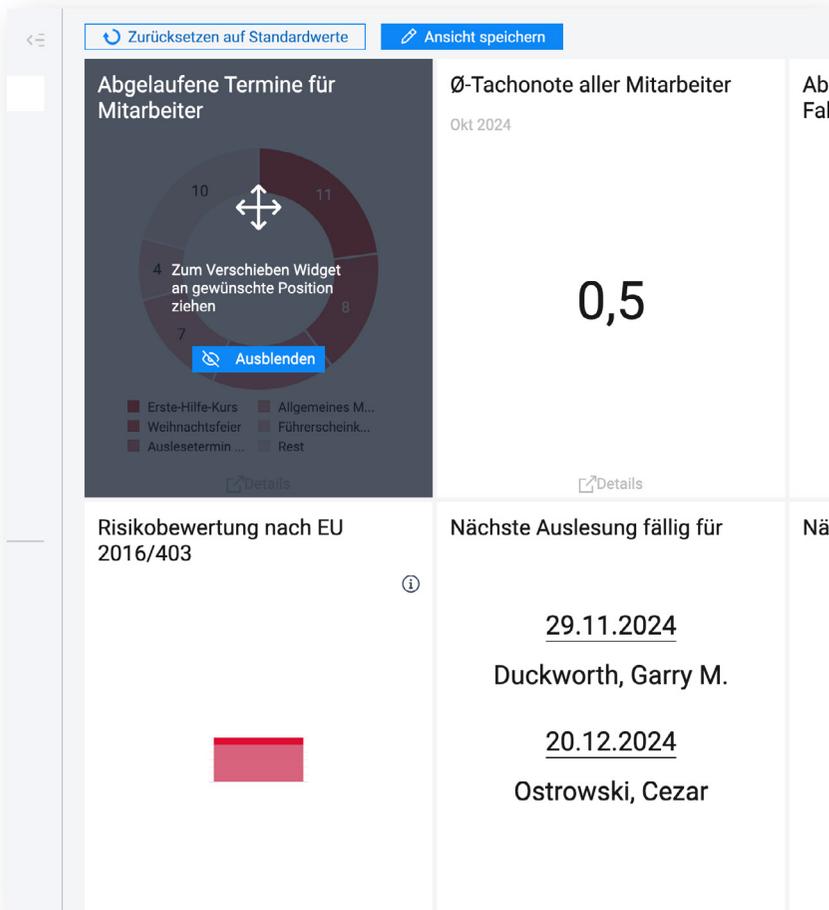


Dashboard anpassen

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

Funktionsfenster (Widget) verschieben

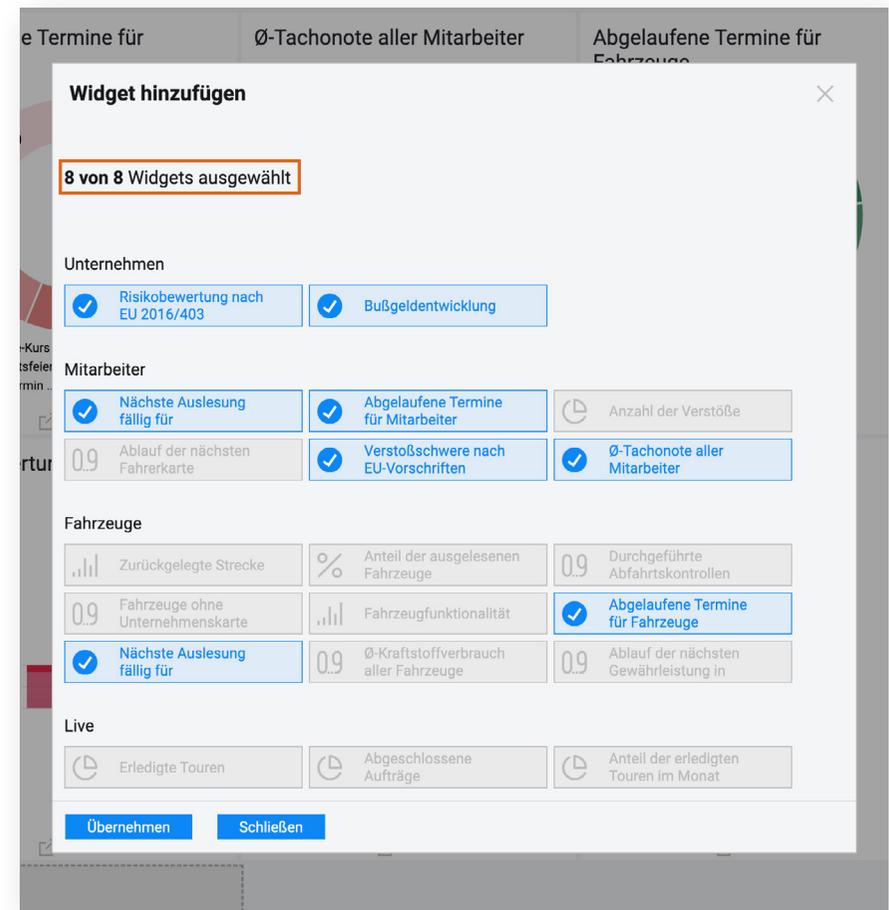
2. Gehen Sie mit der Maus auf das entsprechende Widget.
3. Klicken Sie mit der linken Maustaste, halten Sie diese gedrückt und ziehen Sie das Widget an die gewünschte Position.
4. Über den Button **Ausblenden** können Sie das Widget entfernen.



Widgets verschieben

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 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

Fleet

Finde im Fleet...

Dashboard

Unternehmen

Mitarbeiter

Dashboard

Verwaltung

Termin

Analyse

Dokumente

Spesen

Sozialverstöße

Auswertung

Fahrzeuge

Anhänger

Arbeitsgeräte

Live

DAKO Schulung

Neuer Termin | Neue Kategorie

Suchen nach ...

Nur aktive Termine anzeigen

Termin

Alle Termine

Allgemein

Allgemeines Mitarbeitergespräch 7

Feedbackgespräch

Geburtstag 2

Datensicherung

Auslesetermin Fahrerkarte 8

Firmenevent

Weihnachtsfeier 8

Führerschein

Ablauf Führerschein

Ablauf Schlüsselnummer 95

Befristung Klasse B

Befristung Klasse CE

FQN prüfen 1

Führerscheinkontrolle 4

Gesundheit

Alkoholtest 3

Sehtest 2

Personaldokumente

Ablauf Fahrerkarte 1

private Termine

Auslesetermin Fahrerkarte

Nachname

Aktiv: Ja

	Status	Termin	Kategorie	Nachname
1	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Zipper
2	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Nettelstroth
3	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Brandt
4	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Ludwig
5	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Ehrlich
6	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Hildebrandt
7	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Puls
8	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Thünte
9	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Duckworth
10	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Louineaux
11	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Heier
12	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Richter
13	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Ostrowski
14	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Neustadt
15	●	Auslesetermin Fahrerkarte	Datensicherung	Schroder

Zeige 1 bis 15 von 15 Einträgen (Gefiltert von 139 Einträgen)

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.

The screenshot displays the DAKO Fleet management system. On the left, a navigation menu includes 'Dashboard', 'Unternehmen', 'Mitarbeiter', 'Fahrzeuge', 'Anhänger', 'Arbeitsgeräte', 'Live', and 'DAKO Schulung'. The 'Termin' (Appointment) section is active, showing a list of categories such as 'Allgemein', 'Datensicherung', 'Firmenevent', 'Führerschein', 'Gesundheit', and 'Personaldokumente'. The 'Führerscheinkontrolle' category is highlighted with an orange box. A modal window titled 'Erledigt setzen' is open, allowing the user to set a completion date (25.11.2024) and add a comment. The background shows a list of appointments with status indicators and a search bar.

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).

Gesetzesgrundlage: Deutschland Lenk- und Ruhezeiten Verordnung (EG) Nr. 561/2006 Arbeitszeitgesetz Fahrten-schreib-Optionen: Toleranz bei Ländereingabe 3 Minuten Gültig, wenn zu Schichtbeginn Arbeitszeit mindestens 5 Minute

Nachname

Auswertungszeitraum: vom 25.10.2024 bis 25.11.2024

Aktiv: Ja

	<input type="checkbox"/>		Nachname ↑↓	Vorname ↑↓	Tachonote Note ↑↓ Trend ↑↓	Lenkzeit ↑↓	Gesamt-tabelle aller G Bußgeld Unternehmen ↑↓
1	<input type="checkbox"/>	!	Becker	Thomas			0,00 EUR
2	<input type="checkbox"/>	!	Brandt	Alexander			0,00 EUR
3	<input type="checkbox"/>	!	Duckworth	Garry M.	0,6 ↗	167h 58m	49.960,00 EUR
4	<input type="checkbox"/>	!	Ehrlich	Tom	0,8 →		0,00 EUR
5	<input type="checkbox"/>	!	Heier	Kurt	0,6 ↘	199h 44m	55.270,00 EUR
6	<input type="checkbox"/>	!	Hildebrandt	Leni			0,00 EUR
7	<input type="checkbox"/>	!	Holzmann	Julia			0,00 EUR
8	<input type="checkbox"/>	!	Louineaux	Adrien	0,6 ↗	155h 42m	24.690,00 EUR
9	<input type="checkbox"/>	!	Ludwig	Robert			0,00 EUR
10	<input type="checkbox"/>	!	Müller	Antje	0,7 →		0,00 EUR
11	<input type="checkbox"/>	!	Nettelstroth	Kerstin			0,00 EUR
12	<input type="checkbox"/>	!	Neustadt	Sabine	0,5 →	199h 06m	91.370,00 EUR
13	<input type="checkbox"/>	!	Ostrowski	Cezar	0,6 →	140h 36m	45.210,00 EUR
14	<input type="checkbox"/>	!	Parybyk	Marcus			0,00 EUR

Zeige 1 bis 15 von 21 Einträgen

Details anzeigen

Wie werte ich Sozialverstöße aus?

Navigation: Mitarbeiter / Sozialverstöße

1. In allen Auswertebereichen in DAKO Fleet wird standardmäßig der Auswertungszeitraum 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. Klicken Sie anschließend auf **Details anzeigen**.

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



- Datenexport
- Spalten ein-/ausblenden
- Lesezeichen speichern
- Lesezeichen laden
- Filter hinzufügen

Fleet

Finde im Fleet...

Dashboard
Unternehmen
Mitarbeiter

Dashboard
Verwaltung
Termine
Analyse
Dokumente
Spesen
Sozialverstöße
Auswertung
Fahrzeuge
Anhänger
Arbeitsgeräte
Live

DAKO Schulung

Gesetzesgrundlage: Deutschland Lenk- und Ruhezeiten Verordnung (EG) Nr. 561/2006 Arbeitszeitgesetz Fahrtschreiber - Verordnung (EU) Nr. 165/2014 Abfahrtskontrolle DGUV / StVO / STVZO
Optionen: Toleranz bei Ländereingabe 3 Minuten Gültig, wenn zu Schichtbeginn Arbeitszeit mindestens 5 Minuten

Mitarbeiter Fahrzeuge

Auswertungszeitraum: vom 25.10.2024 bis 25.11.2024

	Zeitraum von - bis	Fahrzeug	Beschreibung	Verstoßart	SOLL	IST	Differenz	Verstoßschwere	Bußgeld Unternehmen	Mitarbeiter	Vermerke	
Schroder, Kevin - Tachonote 0.6 (99 Verstöße während 162h 13m Lenkzeit)												
<input type="checkbox"/>	08.07.2024 00:00 - 28.10.2024 00:00	DA-SL 1	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	51h 38m	03h 38m	MI	2.400,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	15.07.2024 00:00 - 04.11.2024 00:00	DA-SL 1	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	51h 09m	03h 09m	MI	2.400,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	22.07.2024 00:00 - 11.11.2024 00:00	DA-SL 5	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	51h 06m	03h 06m	MI	2.400,00 EUR		wird geprüft!	
<input type="checkbox"/>	29.07.2024 00:00 - 18.11.2024 00:00	DA-SL 1	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	51h 05m	03h 05m	MI	2.400,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	05.08.2024 00:00 - 25.11.2024 00:00	DA-SL 1	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	50h 10m	02h 10m	MI	1.800,00 EUR			
<input type="checkbox"/>	12.10.2024 13:03 - 04.11.2024 00:00		Reduzierte Wochenruhezeit nicht ausgeglichen	⚠	16h 34m	15h 12m	01h 22m	MI	180,00 EUR	60,00 EUR		
<input type="checkbox"/>	24.10.2024 17:03 - 25.10.2024 03:01	DA-SL 1	Fehlender manueller Nachtrag	📄	09h 58m	00h 00m	09h 58m	VSI	750,00 EUR	250,00 EUR		
Anzahl von Sozialverstößen: 99					Tachograf							Bußgeld für Unternehmen: 45.410,00 EUR

Zurück zur Übersicht

Details zu Sozialverstößen eines Mitarbeiters – Vermerk

Verstoßschwere	Bußgeld Unternehmen	Mitarbeiter	Vermerke
MI	2.400,00 EUR		
MI	2.400,00 EUR		
MI	2.400,00 EUR		wird geprüft!

Status der Belehrung

51h 38m 03h 38m MI 2.400,00 EUR

51h 09m 03h 09m

51h 06m 03h 06m

51h 05m 03h 05m

50h 10m 02h 10m

15h 12m 01h 22m

00h 00m 09h 58m VSI 750,00 EUR 250,00 EUR

Vermerke

Status

In Arbeit

Belehrt

Geahndet

Bearbeitet

Notiz

Notiz hinzufügen

255/255

Bearbeitungsfeld für Vermerk

Wie vermerke ich eine Belehrung?

In den Details der Sozialverstöße können Sie auch erkennen, welchen Status der Verstoß in Bezug auf die Belehrungen hat.

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.

Gesetzesgrundlage: Deutschland Lenk- und Ruhezeiten Verordnung (EG) Nr. 561/2006 Arbeitszeitgesetz Fahrtschreiber - Verordnung (EU) Nr. 165/2014 Abfahrtskontrolle DGUV / SIVO / STVZO
 Optionen: Toleranz bei Ländereingabe 3 Minuten Gültig, wenn zu Schichtbeginn Arbeitszeit mindestens 5 Minuten

Mitarbeiter Fahrzeuge

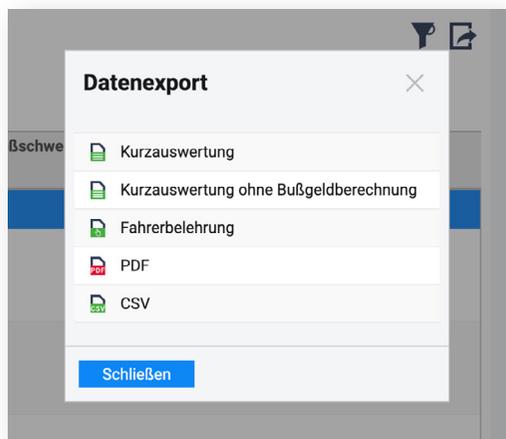
Auswertungszeitraum: vom 25.10.2024 bis 25.11.2024

<input type="checkbox"/>	Zeitraum von - bis	Fahrzeug	Beschreibung	Verstoßart	SOLL	IST	Differenz	Verstoßschwere	Bußgeld Unternehmen	Mitarbeiter	Vermerke
<input checked="" type="checkbox"/>	Schroder, Kevin - Tachonote 0.6 (99 Verstöße während 162h 13m Lenkzeit)										
<input type="checkbox"/>	08.07.2024 00:00 - 28.10.2024 00:00	DA-SL 1	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	51h 38m	03h 38m	MI	2.400,00 EUR		<input type="checkbox"/> In Arbeit
<input type="checkbox"/>	15.07.2024 00:00 - 04.11.2024 00:00	DA-SL 1	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	51h 09m	03h 09m	MI	2.400,00 EUR		<input type="checkbox"/> Geahndet
<input type="checkbox"/>	22.07.2024 00:00 - 11.11.2024 00:00	DA-SL 5	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	51h 06m	03h 06m	MI	2.400,00 EUR		<input type="checkbox"/> wird geprüft!
<input type="checkbox"/>	29.07.2024 00:00 - 18.11.2024 00:00	DA-SL 1	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	51h 05m	03h 05m	MI	2.400,00 EUR		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05.08.2024 00:00 - 25.11.2024 00:00	DA-SL 1	Durchschnittliche Wochenarbeitszeit von 48 Stunden überschritten	✖	48h 00m	50h 10m	02h 10m	MI	1.800,00 EUR		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12.10.2024 13:03 - 04.11.2024 00:00		Reduzierte Wochenruhezeit nicht ausgeglichen	⚠	16h 34m	15h 12m	01h 22m	MI	180,00 EUR	60,00 EUR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24.10.2024 17:03 - 25.10.2024 03:01	DA-SL 1	Fehlender manueller Nachtrag	📄	09h 58m	00h 00m	09h 58m	VSI	750,00 EUR	250,00 EUR	<input type="checkbox"/>
			Tachograf								

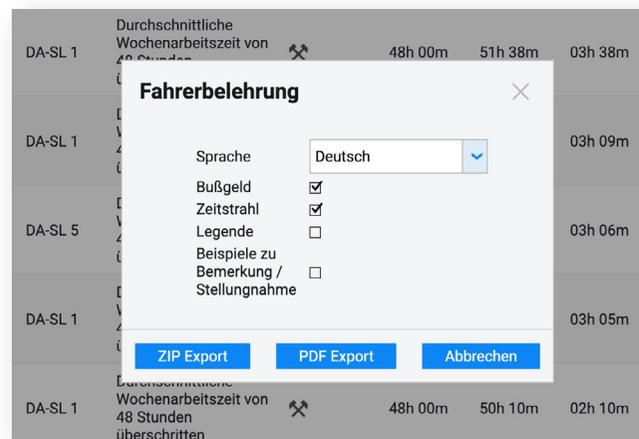
Anzahl von Sozialverstößen: 99 Bußgeld für Unternehmen: 45.410,00 EUR

[Zurück zur Übersicht](#)

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) [<https://youtu.be/gkP-9wJXaC0>]



Stand 10/2024



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>