Office de la circulation et de la navigation Etablissement autonome de droit public de l'Etat de Fribourg

Amt für Strassenverkehr und Schifffahrt



2020.01.07

Mode d'emploi réservation de rendez-vous

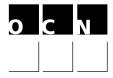
Pour accéder à nos prestations de service Internet : www.ocn.ch

1. Cliquez sur « EXPERTISE DES VEHICULES »



2. Cliquez sur « Expertise des véhicules – garagistes »





3. Cliquez sur « service en ligne – Expertises de véhicules pour partenaires »

Contrôles volontaires

En tant que partenaire professionnel, vous pouvez obtenir un accès pour gérer vos rendez-vous en ligne. Il vous suffit de nous retourner le formulaire "Demande d'accès à l'application en ligne" dûment complété.



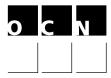
4. Entrez le nom d'utilisateur (ID) et le mot de passe

DispoWeb - Expertises véhicules pour partenaires



5. Menu après le login (explications détaillées cf. point 9)





Page 3

6. Profil d'utilisateur (Profil)



6.1 Mot de passe

Important: Modifiez votre mot de passe après le premier accès sur le site et tenez compte des majuscules et minuscules. Vous accédez à cette fonction par le bouton "Profil".



6.2 Définir un genre de véhicule comme standard

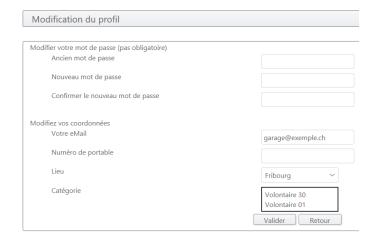
Suivant le profil de votre entreprise, vous avez les possibilités de choix suivantes :

Volontaire 01 = Voitures de tourisme

Volontaire 30 = Voitures de livraison Volontaire 60 = Motocycles

Volontaire 61 = Motocycles légers

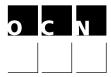
Volontaire 43 = Tracteurs agricoles



6.3 Lieu de rendez-vous

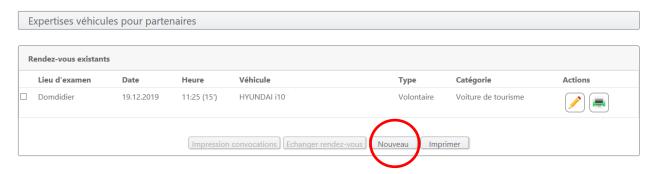
Les lieux de rendez-vous peuvent être modifiés après coup. Cette fonction a pour but d'afficher le lieu où vous souhaitez habituellement expertiser vos véhicules. Vous pouvez généralement choisir entre Fribourg, Bulle ou Domdidier.





7. Réservation de rendez-vous

Le bouton "Nouveau" vous permet d'accéder à la réservation de rendez-vous.



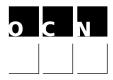
La fenêtre ci-dessous s'ouvre. Exemple : voiture de tourisme.



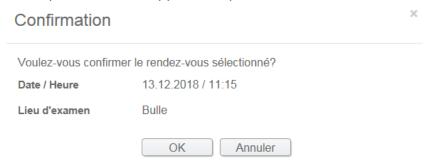
Si vous prenez un rendez-vous pour un véhicule dont les jantes ou la suspension doivent être aussi expertisées, cliquez sur "Ajouter temps supplémentaire" et activez la case correspondante. Le système cherchera un rendez-vous disposant du temps nécessaire (+ 15 ou + 30 minutes). Cliquez ensuite sur "Sélectionner" afin que les rendez-vous disponibles apparaissent.

Choisissez un rendez-vous en cliquant sur l'heure désirée.





Le rendez-vous choisi apparaît. Il doit encore être confirmé et peut aussi être imprimé (cf. point 8 « Impression d'un rapport d'expertise »).



7.1. Réservation d'un rendez pour un véhicule précis

Le rendez-vous pour un véhicule peut être réservé au moyen du n° de matricule (champ 18 du permis de circulation). Le véhicule peut être introduit lors de la réservation (cf. point 7.2) ou après coup sur un rendez-vous existant (cf. point 7.3).

Si vous désirez faire un échange de véhicules pour des rendez-vous réservés, vous pouvez le faire avec la fonction « Echanger rendez-vous » ou en introduisant le nouveau véhicule (cf. point 7.4). Les véhicules peuvent également être supprimés des rendez-vous (cf. point 7.5).

7.2 Réservation d'un rendez-vous avec véhicule

Si, lors de la réservation, le véhicule est connu, le rendez-vous peut être réservé pour ce véhicule.

1. Recherche du véhicule



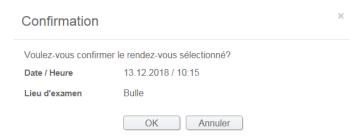
2. « Volontaire » = prise de rendez-vous normal



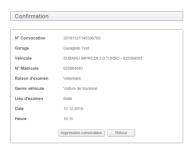
3. Sélectionner le rendez-vous



4. Confirmation du rendez-vous



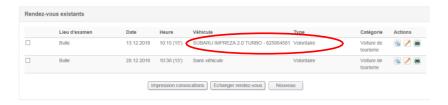
5. Impression du rapport d'expertise



6. Vue du rapport avec le véhicule



7. Le véhicule est visible sur votre liste des rendez-vous



7.3 Introduire un véhicule sur un rendez-vous existant

1. Appuyez sur le picto « crayon »



2. Introduisez le n° de matricule et appuyez sur recherche



3. Valider en cliquant sur « ok »



4. Le véhicule apparaît sur votre liste et le rapport d'expertise peut être imprimé.



7.4 Remplacer un véhicule sur un rendez-vous existant

1. Appuyez sur le crayon du rdv concerné



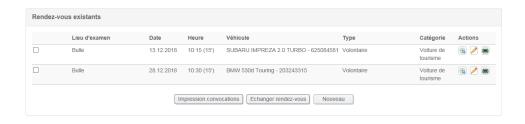
2. Introduisez le n° de matricule du nouveau véhicule et appuyez sur recherche



3. Valider le véhicule en cliquant sur ok



4. Le nouveau véhicule apparaît sur votre liste de rendez-vous





7.5 Supprimer un véhicule sur votre liste de rendez-vous

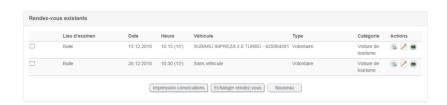
1. Appuyez sur le picto « crayon » du véhicule que vous souhaitez supprimer



2. Cochez « Enlever véhicule du rendez-vous », cliquez sur « OK » pour valider

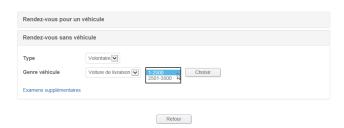


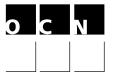
3. Le véhicule a été supprimé de votre liste. Le rendez-vous par contre est conservé. Les rendez-vous choisis apparaîtront à chaque login. Vous pouvez les modifier aussi longtemps que les pictos « horloge » et « crayon » sont visibles. Les rendez-vous ne peuvent pas être effacés.



7.6 Réservation de rendez-vous pour voitures de livraison

Vous pouvez également réserver un rendez-vous pour une voiture de livraison. Dans ce cas, il faut également sélectionner le champ "Poids total (champ 33) plus petit ou plus grand que 2'500 kg" (voir exemple). La durée de l'expertise pour les voitures de livraison jusqu'à 2'500 kg est de 15 minutes. Pour celles au-dessus de 2'500 kg, une durée plus longue est réservée.

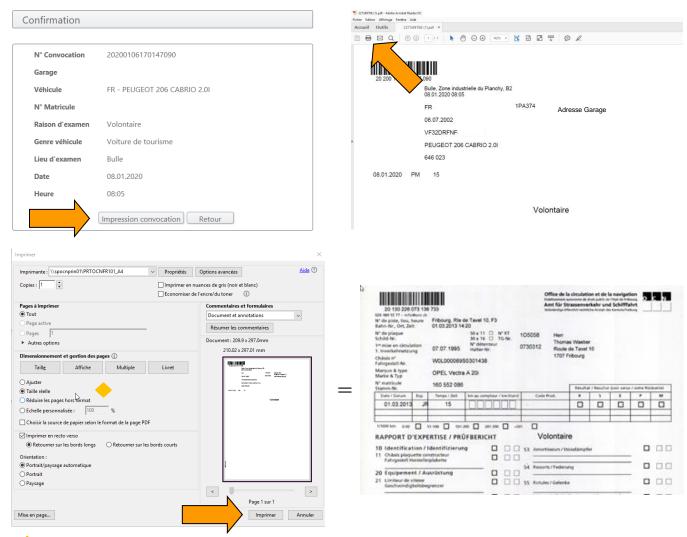




Page 9

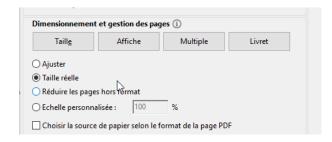
8. Impression d'un rapport d'expertise

Vous pouvez imprimer le rapport d'expertise avec toutes les données y compris le code barre. Les rapports d'expertise peuvent également être imprimés depuis votre liste des rendez-vous.

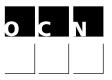


Important :

Dans la partie « **Dimensionnement et gestion des pages** », il faut sélectionner « Taille réelle ». C'est seulement avec ce réglage que les données sont imprimées correctement dans les champs du rapport d'expertise.

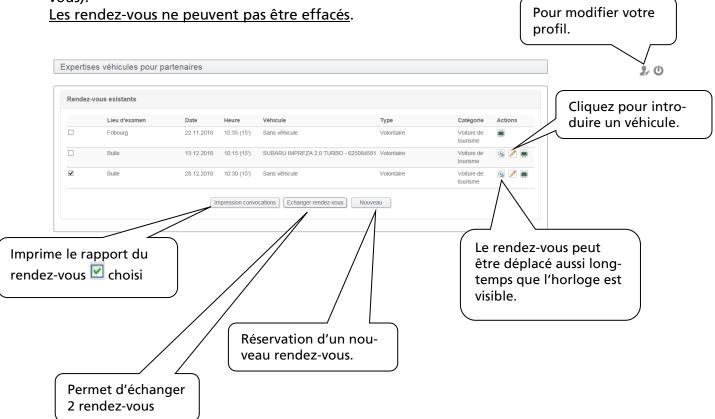


<u>Remarque</u>: un décalage de 2 à 3 mm est inévitable dû aux différents modèles d'imprimantes.



9. Résumé des fonctions

Les rendez-vous choisis apparaîtront à chaque login. Vous pouvez les modifier aussi longtemps que les pictos « crayon» et « horloge » sont visibles (déplacer jusqu'à deux jours avant le rendez-vous).



10. Trouver le rendez-vous d'un client

Cette fonction est malheureusement actuellement indisponible.

Si vous avez des difficultés à accéder au site, nous vous prions d'envoyer un courriel en mentionnant votre numéro d'utilisateur à <u>info@ocn.ch</u>.

OFFICE DE LA CIRCULATION ET DE LA NAVIGATION