

Utdrag om Annet-bilde i WebDBS

Introduksjon til skjermbilder i WebDBS	2
Annet-bilde.....	3
Koder	4
Pop-up for lakkvalg i Annet bilde	4
Pop-up for flateretting i Annet bilde	5
Noteringer	5
Teknisk introduksjon til WebDBS	7
Datakommunikasjon	7
Installasjonskostnader.....	8
Skrivere.....	8
Opplæring.....	8
Brukerstøtte	9
Innmelding av feil og endringsønsker	9
Oppdaterte brukerveiledninger på Internet	10
Brukerinformasjon / passord	10
Passord og passordrutiner	10
Passordrutiner	10
Fremgangsmåte for å skifte passord	11
Brukerkategori (tilgangskontroll)	12
Bruk av funksjonstaster (F-taster) i WebDBS	13

Introduksjon til skjermbilder i WebDBS

- DBS0000** Dette er hovedbildet for valg av aktuelle meny punkter.
- BS11** **Registrering av besiktigelsesoppdrag**
Legge inn nye takster for videre behandling.
- A Registrering av 'ren' glasskade**
Legge inn nye rene glasstakster for videre behandling.
- BS12** **Se på / endre / fjern besiktigelsesoppdrag**
Endring/fjerning av besiktigelsesoppdrag som ikke er klarmarkert/ferdig.
- BS22** **Kalkulere – "Postkasse"**
Registrerte oppdrag og oppdrag i arbeid som skal kalkuleres ferdig.
- BS23** **Kalkulere tillegg**
Ved kalkulasjon av tillegg må BS23 velges. Da tas det ut en ny versjon av oppdraget som bygger på den originale. Det skal ikke registreres nytt oppdrag i BS11 for å kalkulere tillegg.
- BS25** **Se på / utskrift av besiktigelsesoppdrag – "Arkiv"**
Alle oppdrag det er foretatt en beregning på søkes opp, også klarmarkerte oppdrag.
- BS65** **Vedlikehold verkstedsavtalerregister**
Verkstedets egne timepriser legges inn her, samt de avtalte timepriser verkstedet har inngått med det enkelte forsikringsselskap/lakkverksted.
HUSK Å OPPRETTE PRISAVTALE MED:
1. Eget verksted (private kunder)
 2. Forsikringsselskap
 3. Evt. lakkverksted
- BS81** **Oppslagstavle**
I BS81 kan du lese meldinger vedrørende WebDBS og annen viktig informasjon. "VIKTIGE" meldinger kommer på Hovedmenyen.
- S** **Søk i Autosys**

Annet-bilde

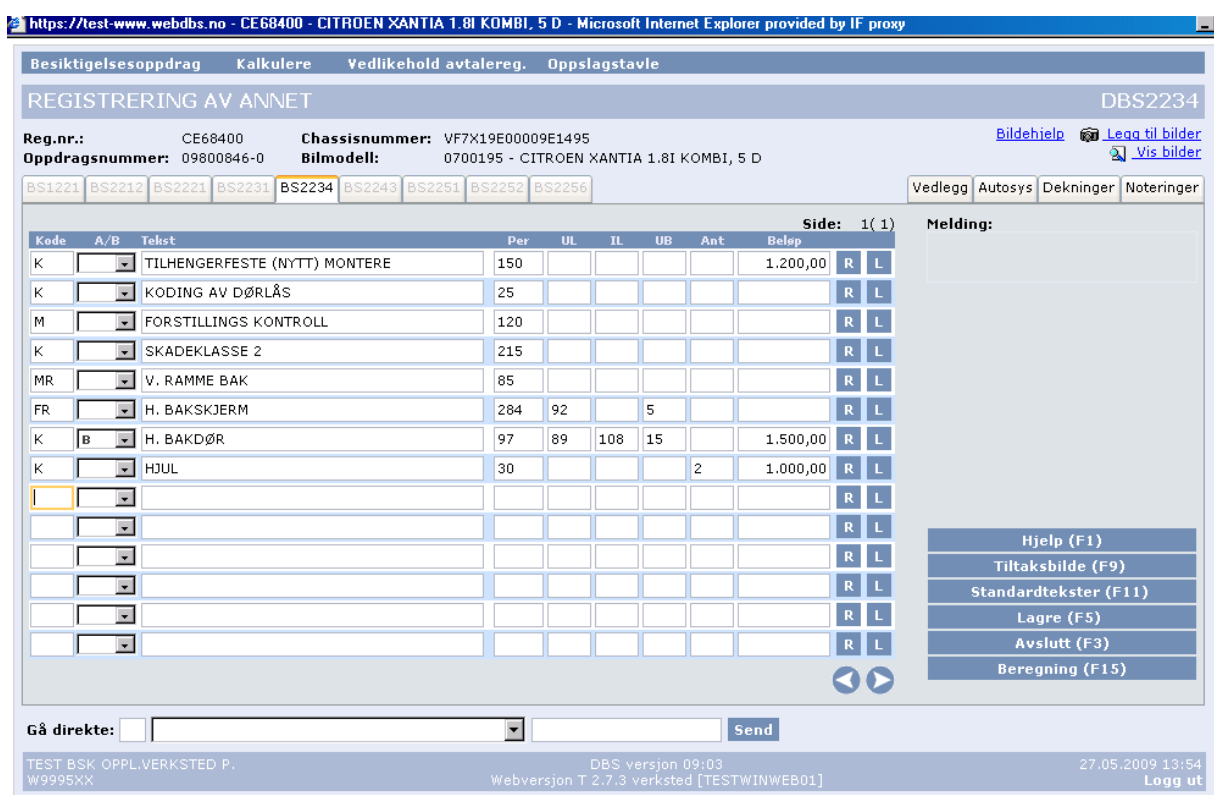
DBS2234

I dette bildet registreres alle tiltak med tider for arbeid, lakkering, lakkmateriell og deler dersom kjøretøyet ikke finnes i DBS-basen.

Også detaljer som ikke ligger inne i basen for den valgte modell registreres her. Det vil si deler du ikke finner i deultvalget for den bilmodell som takseres. Tiltakskoder, se eget ark.

Husk å lagre jevnlig med Lagre (F5), og gå videre med Beregning (F15).

Eksempel på valg i Annet-bilde.



REGISTRERING AV ANNET DBS2234

Reg.nr.: CE68400 Chassisnummer: VF7X19E00009E1495
 Oppdragsnummer: 09800846-0 Bilmodell: 0700195 - CITROEN XANTIA 1.8I KOMBI, 5 D

Kode	A/B	Tekst	Per	UL	IL	UB	Ant	Beløp	R	L
K		TILHENGERFESTE (NYTT) MONTERE	150					1.200,00	R	L
K		KODING AV DØRLÅS	25						R	L
M		FORSTILLINGS KONTROLL	120						R	L
K		SKADEKLASSE 2	215						R	L
MR		V. RAMME BAK	85						R	L
FR		H. BAKSKJERM	284	92		5			R	L
K	B	H. BAKDØR	97	89	108	15		1.500,00	R	L
K		HJUL	30				2	1.000,00	R	L
									R	L
									R	L
									R	L
									R	L
									R	L

Gå direkte:

TEST BSK OPPL.VERKSTED P. W9995XX DBS versjon 09:03 Webversjon T 2.7.3 verksted [TESTWINWEB01] 27.05.2009 13:54 Logg ut

Regel for multiplikasjon: Tall skrevet i kolonnen "Ant" multipliseres med verdier i kolonnen "Per" og i kolonnen "Beløp".

For at antallet deler skal vises på utskriften av Reservedels-spesifikasjonen, må man sette antall (også når det kun er én del) inn i kolonnen Ant i skjermbilde DBS2231. Da vises tallet med påfølgende "st" for bedre lesbarhet, til høyre for respektive del og før kolonnen kroner på Reservedels-spesifikasjonen.

Koder

K =	Karosseri (tid + UL + IL + UB + delepris) kan velges samtidig
M =	Mekanisk (tid + delepris)
FR =	Flaterette (tid + UL + IL + UB)
MR =	Målerette (tid)
L =	Lakk (UL + IL + UB)
UB =	Understellsbehandling (UB)
P =	Plastreparasjon (tid + UL)
G =	Glassarbeide (tid)
F =	Fremmedarbeide (beløp)
D =	Delkostnad (bileiers andel)(beløp)

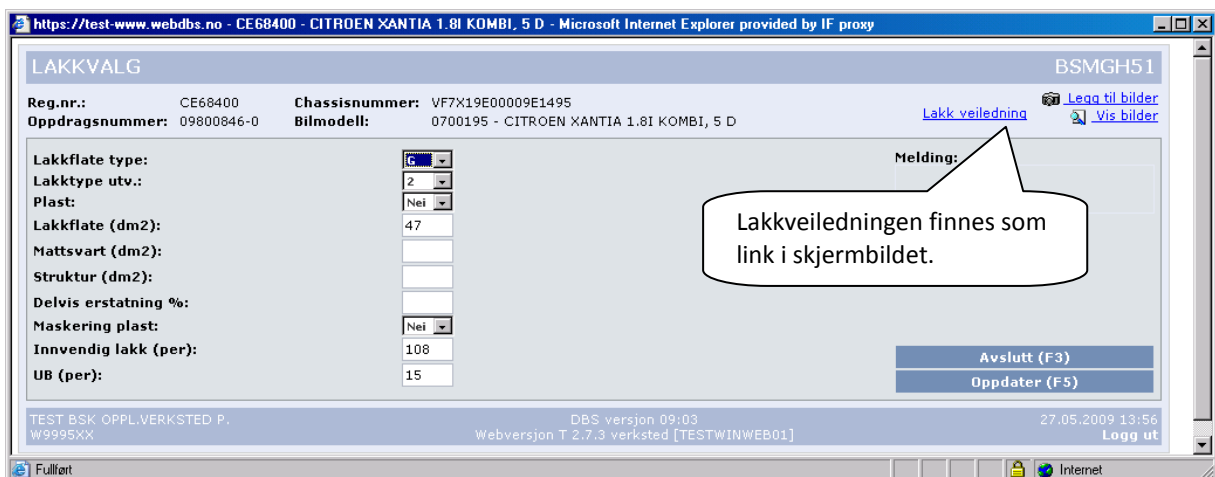
A/B Her kan du skrive A for Alternativ del og B for Brukt del.

Tiltaksbilde (F9) Her går du tilbake til tiltaksregistreringen på den modellen du er inne på i DBS-basen, og etter at noe er registrert i "Annet bilde".

Standardtekster (F11) Her vises utvalg over standardiserte småjobber som er tidsatt, f.eks. hengerfeste etc.

Beregne (F15) Du kommer direkte til pop-up for beregning av oppdraget.

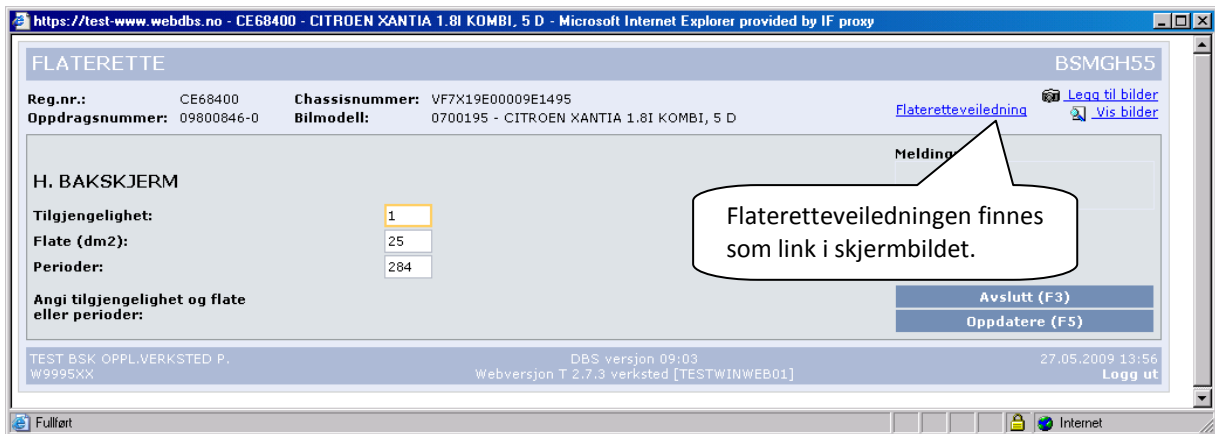
Pop-up for lakkvalg i Annet bilde



I dette bildet kan det skrives inn dm² på lakkflate, mattsvart og struktur. Dette vil automatisk bli omgjort til riktige perioder i forhold til N, G, T flate og lakktype.

IL og UB utfylles med perioder direkte. Dette bildet brukes når det ikke finnes tider.

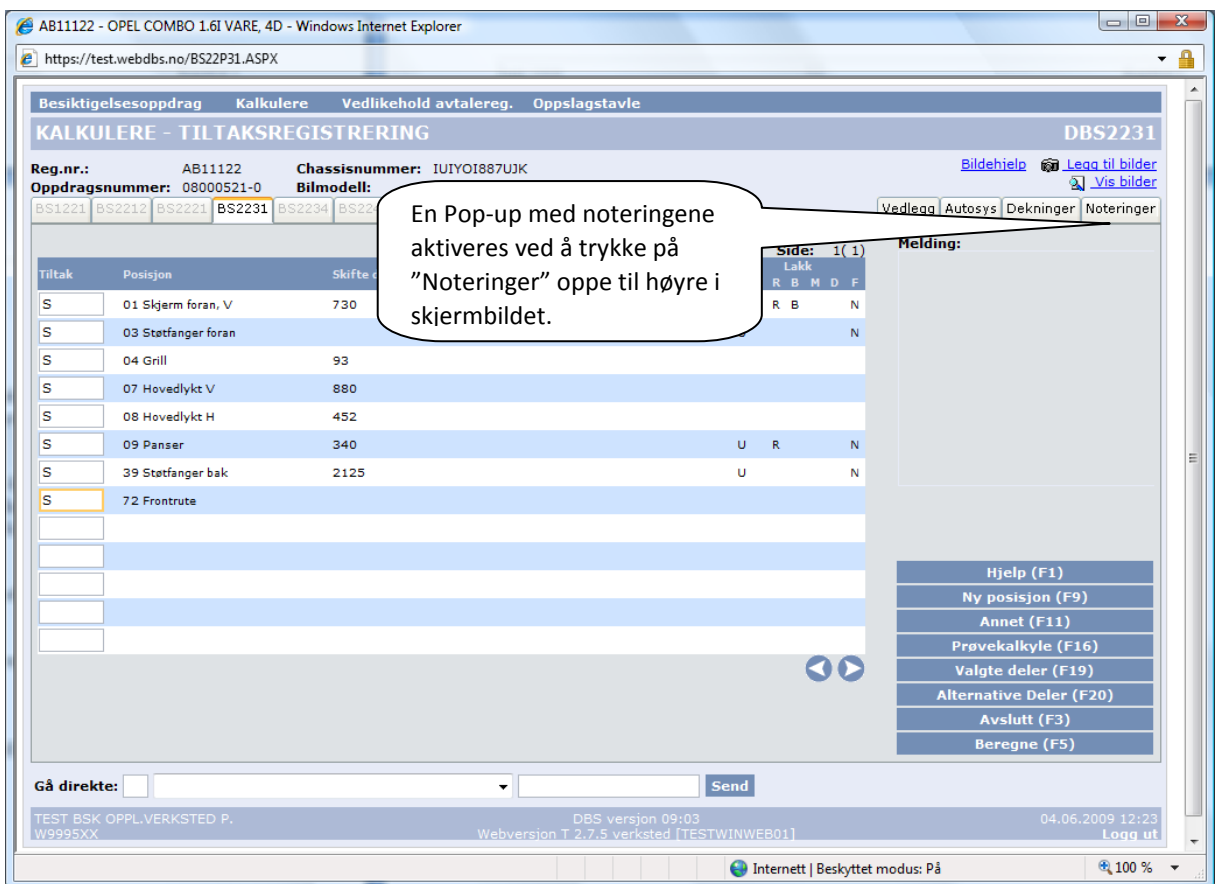
Pop-up for flateretting i Annet bilde



I dette bildet angis tilgjengelighet og flate, for så å trykke enter. Perioder vil da regnes ut automatisk.

Noteringer

Fanen for Noteringer er markert med en oransje stjerne når det finnes noteringer.



TILTAKSKODER

Koder		Tiltaksbildet	Koder	Devalg-bildet
S	Skifte.		S	Skifte.
F	Flaterette.		A	Alternativ del. Man skriver inn prisen selv.
M	Målerette.		B	Brukt detalj. Man skriver inn prisen selv.
L	Lakkere.		K	Korrigert pris.
R	Reparere.		R	Rabatt. Man skriver inn prisen selv.
D	Demontere/Montere.		P	Plast.
J	Justere.		G	Glass.
E	Ikke De/Mo av detaljer.		D	De/Mo av enkelte detaljer.
X	Forflytte tiltak (ikke lakkstyring).			
Eksempler på tiltak				
XS	Skifte av annen del enn hoveddetaljen.		K	Karosseri (styrer timeprisen).
FS	Flaterette hoveddetaljen og skifte av andre detaljer på hoveddetaljen.		M	Mekanisk.
FD	Flaterette hoveddetaljen og de/mo av hoveddetaljen, f.eks. dør.		FR	Flaterette.
SF	Skifte hoveddetaljen og flaterette resterende av hoveddetaljen, f.eks. skjøte bakskjerm.		MR	Målerette.
FS	Flaterette hoveddetaljen og bytte deler av hoveddetaljen, f.eks. skjøte bakskjerm.		UB	Understellsbehandling.
XF	Flaterette uten lakk.		L	Lakk (utv. lakk, innv. lakk + UB).
FSD	Flaterette, skifte detaljer og demontere hoveddetaljen, f.eks. dør.		F	Fremmedarbeide.
FSJ	Flaterette, skifte detaljer og justere hoveddetaljen, f.eks. dør.		D	Dekkes av bileier.
MR	Målerette og reparere, f.eks. rammevange.		P	Plast.
FM	Flaterette og målerette, f.eks. innerskjerm.		G	Glass.
FR	Flaterette og reparere.			
FE	Flaterette og ikke demontere detaljer på hoveddetaljen.		A/B	Alternativ/brukt.
FES	Flaterette og ikke demontere detaljer på hoveddetaljen, skifte enkelte detaljer.			
LE	Lakkere og ikke demontere detaljer for lakkering.			
LES	Lakkere og ikke demontere detaljer for lakkering, skifte enkelte detaljer.			
S4	Skifte et antall like hoveddetaljer. f.eks. skifte 4 felger.			
SFF	Ved flere skader på samme posisjon kan F skrives flere ganger (inntil 5 tiltakskoder).			
SD	Skifte, demontere			

Teknisk introduksjon til WebDBS

Datakommunikasjon

Datakommunikasjonen foregår mellom terminal/PC på bilverkstedet og driftssentralens dataanlegg. Kommunikasjonsløsningen fra bruker til driftssentral vil variere. Løsningen er blant annet avhengig av hva slags datautstyr og kommunikasjon bilverkstedet har, samt hvor mye WebDBS skal benyttes og hvor mange som skal benytte systemet. For å etablere kommunikasjon er det behov for internetttilgang.

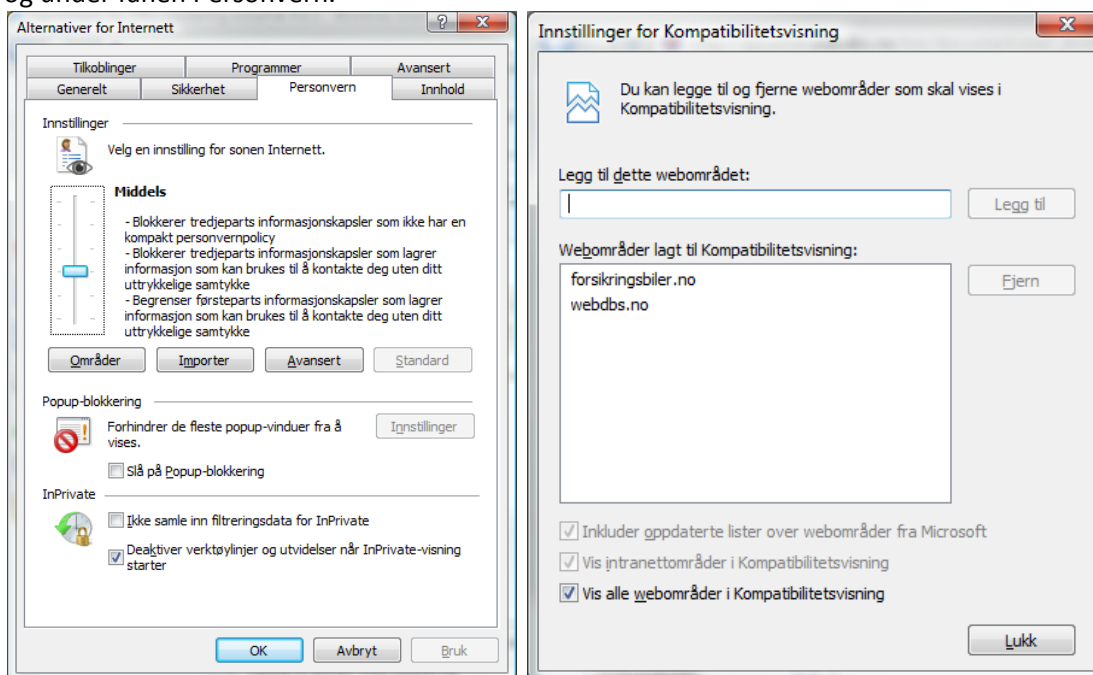
Adressen for oppkobling mot WebDBS er: www.webdbs.no.

WebDBS benyttes via Internett. Minimumskravet for å kunne kjøre WebDBS er Internett-tilknytning og Internett Explorer versjon 7 eller nyere. Det er viktig at pop-up blokkering i nettleseren er slått av. Andre nettlesere som Firefox, Safari og Opera kan ikke benyttes med dagens versjon av WebDBS.

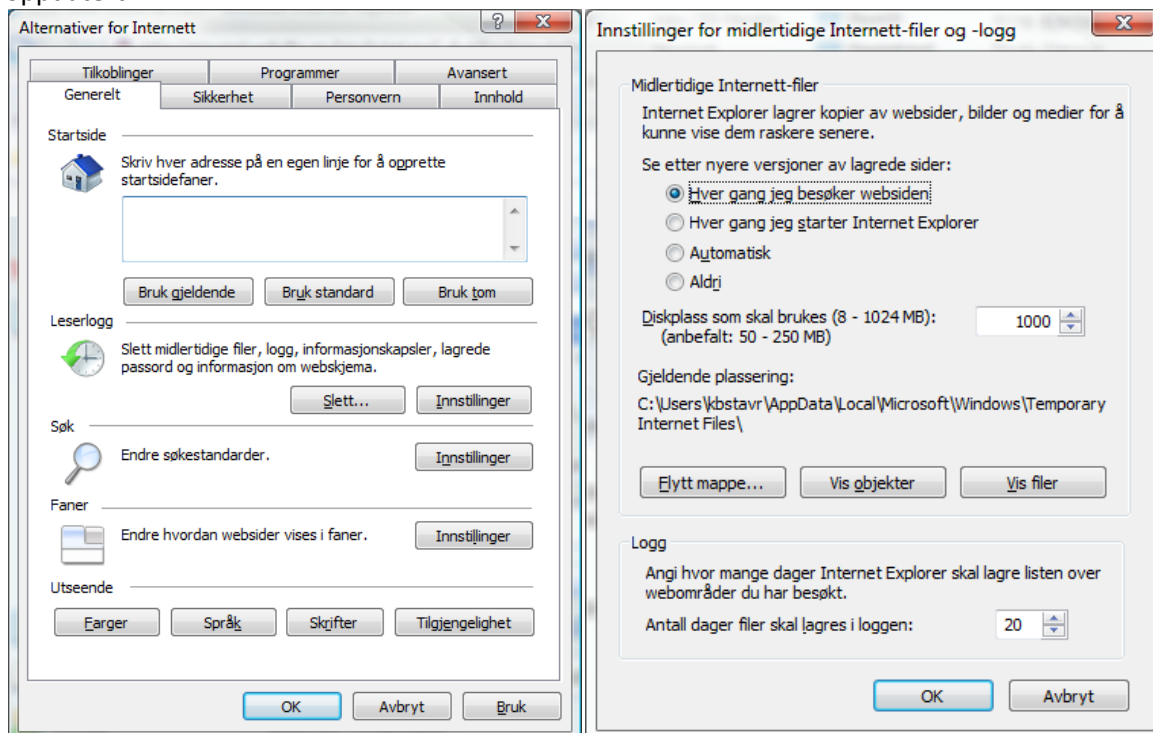
Ved bruk av Internet Explorer 8, fungerer det helt fint dersom du velger "Kompatibilitetsmodus" som er en knapp øverst til høyre i nettleseren, se skjermbilder nedenfor. Enkelte nettlesere kobler automatisk over i kompatibilitetsmodus, dersom den skjønner at det er problemer med å presentere siden.

For å få opp flere sesjoner hvor man kan logge på med ulik brukerinformasjon, Gå i menyen Fil og velg Ny økt i stedet for Nytt vindu. Da starter et nytt vindu uten å beholde påloggingsinformasjonen, og man kan logge på på nytt.

Husk å skru av pop-up blokkering i nettleseren. Dette finner du som et alternativ i nedtrekksmenyen under menyen Verktøy i Internet Explorer. Du kan også finne dette under Alternativer for Internett og under fanen Personvern.



Dersom man møter på andre litt uforklarlige problemer, kan det være greit å gjøre følgende innstillinger på Internet Explorer for å øke minnekapasitet, og sørge for at websiden alltid blir oppdatert.



Flere merkeverksteder/bilimportører har kommunikasjon med driftssentralen via sin importør. Bilverkstedene har mulighet til å ha flere samtidige brukere i WebDBS. Et bilverksted kan operere med flere brukeridenter. Brukeridenter tildeles av Bilskadekontoret, etter forutgående kontakt med et forsikringsselskap. Dersom det er behov for å søke råd vedrørende valg av kommunikasjon bør dette fortrinnsvis skje i samarbeid med EDB Business Partner Norge AS.

Installasjonskostnader

Bilverkstedet må selv betale for etablering og tilrettelegging av internettilgang.

Skrivere

Når det gjelder bruk av skrivere kan det være mulig å benytte verkstedets eksisterende skriver(e). Både lokal- og nettverksskriver kan benyttes, så fungerer skriveren på Internett fungerer den også fra WebDBS.

Opplæring

DBS-prosjektet har utviklet et opplæringsopplegg for bilverksteder. Dette er et to-dagers kurs med gruppeundervisning og oppgaver. Som en del av opplæringen regner vi også oppfølgingen fra "fadder" etter gjennomført kurs. Kurset er obligatorisk for de som skal taksere i WebDBS.

Gå til Bilskadeinstituttet sine nettsider, www.bilskadeinstituttet.no, eller www.bilskadekontoret.no/kurs.

Brukerstøtte

Finansnæringens Fellesorganisasjon v/Bilskadekontoret (BSK) har inngått avtale med EDB Business Partner Norge AS om drift og forvaltning av DBS.

Ved feilsituasjoner hvor brukeren antar at problemet er knyttet til oppkopling, spørsmål om linjetilgang og rettleiding vedrørende sikkerhetspassordet som skal skiftes hver 30. dag, ringes det til EDB Kundesupport, på telefonnummer **810 00 106**.

Ved behov for hjelp ved bruk av WebDBS kan også Bilskadekontoret kontaktes på tlf. **23 28 44 37** eller via e-post bsk@fno.no.

Innmelding av feil og endringsønsker

For å melde om feil i DBS og endringsønsker i DBS Verkstedregister, kan du gå inn på www.bilskadekontoret.no og på forsiden finner du to ulike skjemaer for dette.



For å melde om andre feil og endringsønsker, så kan du registrere en sak direkte i Bilskadekontoret sitt saksbehandlingssystem ved å gå inn på følgende adresse:

<http://ejournal.webdbs.no/bin/customer.exe>.

Her må du registrere deg med navn, e-post adresse og sette opp et passord for å registrere en sak til Bilskadekontoret. Ved å melde saker via servicesenteret på denne måten, vil du ha mulighet til å følge behandlingen av saken du har meldt og du vil få en tilbakemelding om status på saken underveis.



Oppdaterte brukerveiledninger på Internet

For oppdaterte brukerveiledninger, kan man gå inn på www.bilskadekontoret.no og under Brukerveiledninger finner du bl.a lakkveiledning, flate- og målerette veiledninger og DBS Bilder brukerveiledning.

Brukerinformasjon / passord

Brukerident

Et bilverksted kan ha en eller flere brukere. Hver bruker blir tildelt en brukerident av BSK. Eks.: **w9997xx** som betyr følgende:

w = Verkstedsystemet

9997= Bilverkstedets verksted-ID nummer i DBS

xx = Bilverkstedets første bruker

Dersom verkstedet takserer flere ulike kjøretøytyper, som f.eks både personbil og storbil, så kan det være lurt å få opprettet to ulike verkstednumre i DBS-verkstedregister, med egne brukeridenter knyttet til hvert av disse.

Passord og passordrutiner

Et passord består av et på forhånd definert antall tegn. Minimum 5 og maximum 8 tegn og ikke Æ Ø Å. Det bør bestå av bokstaver og tall. Passordet vil være tidsbegrenset (30 dager), slik at brukeren får beskjed fra datasystemet om å skifte passord. EDB kundesupport vil kunne hjelpe brukeren dersom passordet glemmes.

Passordrutiner

I DBS er det forholdsvis strenge passordrutiner som kan beskrives som følger:

- Du må skifte passord hver 30. dag, du vil få et varsel etter 28 dager
- Du må benytte mellom 5 og 8 bokstaver eller tall, ikke Æ, Ø eller Å
- Du kan ikke benytte det samme passordet på 6 måneder
- Du har 3 påloggingsforsøk pr. gang. Ved fjerde forsøk låser systemet seg. Du må da ta kontakt med driftssentralens kundesupport på telefon 810 00 106 for å få tildelt et nytt passord og kunne bruke WebDBS igjen

Fra 1. november får man ikke lenger logget seg på dersom brukeridenten er bortmarkert. Påloggingsrutinen sjekker om bruker er bortmarkert og gir følgende feilmeldinger:

Tekst for selskap:

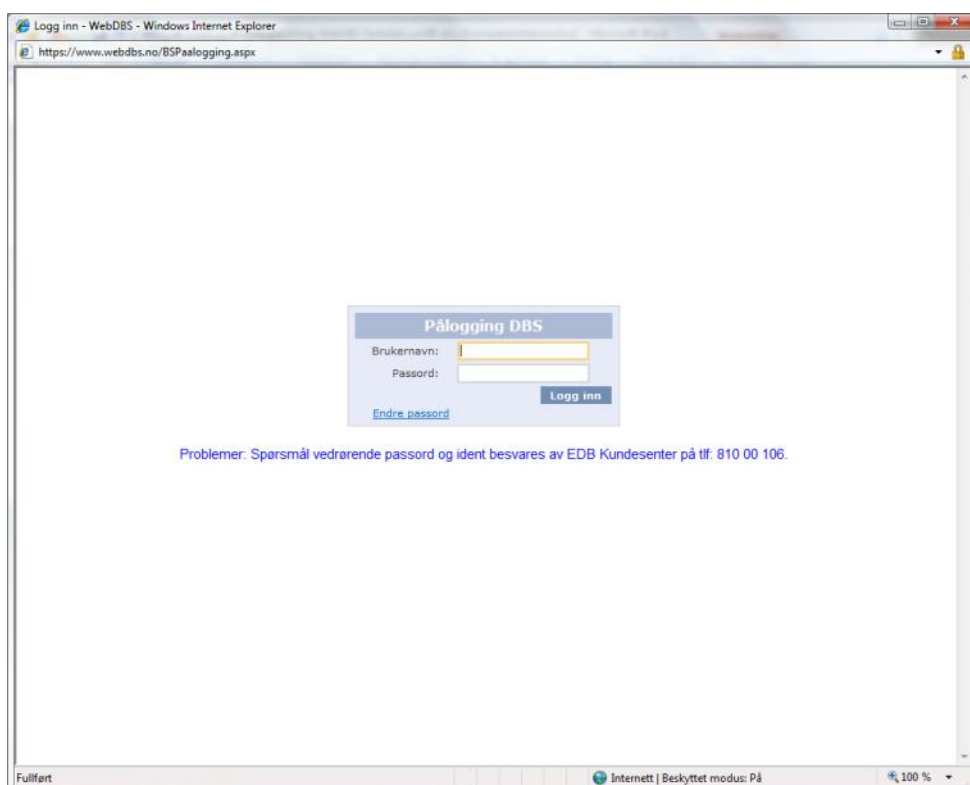
Din brukertilgang er satt passiv. Kontakt din selskapsadministrator.

Tekst for verksted:

Din brukertilgang er satt passiv. Kontakt Bilskadekontoret for videre informasjon.

Fremgangsmåte for å skifte passord

Trykk på linken "Endre passord". Du får da beskjed om å legge inn gammelt og nytt passord, samt bekrefte det nye. Deretter får du en bekreftelse på at passordet er endret, og at du må/kan logge deg inn med det nye.



Passordet vil nå gjelde i de neste 30 dagene.

Brukerkategori (tilgangskontroll)

En brukerkategori består av en på forhånd definert tilgang til systemets forskjellige deler/ funksjoner og skjermbilder.

Dersom det er behov kan en bruker gå inn og forandre et tilbud som en annen bruker fra samme bilverksted har opprettet.

Bruk av funksjonstaster (F-taster) i WebDBS

Alle skjermbilder har funksjonstaster nederst i bildet. Antallet varierer avhengig av hva bildet skal brukes til.

Dersom man skal utover F1-F12 som man har på tastaturet, så må man holde Shift-tasten inne samtidig som man trykker på F-tasten, f.eks Shift+F1 = F13. De 9 første funksjonstastene har en standardisert bruksmåte, mens de øvrige varierer fra bilde til bilde, se under:

- **F1 – Hjelp.** F1 gir hjelpebilde for det feltet markøren står i eller hjelpebilde for hele skjermbildet når markøren står utenfor et felt.
- **F2 – *Søk.** Felt som har søkefunksjon i en liste/register er markert med *. **Tips!** Ved å skrive inn de første tegnene/bokstavene på det du søker etter vil du få et bedre søk.
- **F3 – Avslutt.** Går tilbake til nærmeste foregående logiske funksjon uten å foreta oppdatering.
- **F4 – Opprette / Kommunikasjon.** Benyttes for å opprette f.eks. ny timeprisavtale i registrene eller åpner kommunikasjonsvinduet (mot verksted).
- **F5 – Oppdatere.** Gir oppdatering og hopp til neste logiske funksjon.
 - Bekreft - Ved bekreftelse av oppdrag.
 - Beregne - Ved hopp til beregning.
 - Endre - Ved endring av tidligere registrerte poster.
 - Lagre - Ved registrering av besiktigelsesoppdrag.
- **F6 – Fjerne.** Brukes for å fjerne f.eks. oppdrag, timeprisavtale, bruker etc.
- **F7 – Bla bakover.** Bla til forrige skjermbilde når innholdet går over flere sider.
- **F8 – Bla forover.** Bla til neste skjermbilde når innholdet går over flere sider.
- **F9 – "+"** foran betyr søk i eget register/liste.
 - Ny posisjon - Henting av ny posisjon i tiltaksbilde.
 - Søk i liste - Søk i liste (f.eks. avtale med verksted osv.).
 - Tilbake til tiltaksbilde - Etter at en beregning er utført.
 - Fotnote For henting av opplysninger om valgt reservedels-nummer i forhold til chassisnummer.