

Laatste revisie : 2 maart 2011

Algemeen overzicht

Initialisaties	Overname*	Uniformisatie	Status
Types	unieke/korps	code + omschrijving !!!	
Fiches	unieke/korps	code + omschrijving !!!	
Materiaalgroepen	1ste korps	code + omschrijving	
Locaties	unieke/korps	code + omschrijving	
Codes subsidiëring	1ste korps	code + omschrijving	
Status materiaalfiche	1ste korps	code + omschrijving	
Toegangsgroepen	1ste korps	<i>in overleg</i>	
Actietypes	1ste korps	code + omschrijving	

* 1^{ste} korps : de zonale parameters zoals ingesteld bij het 1^{ste} korps dat in de zonale versie overstapt.
unieke/korps : per korps worden enkel de unieke parameters overgenomen die nog niet in de zonale database zitten.

Inhoudsopgave

1	Uniformisatie module Materiaal v5.2b	2
1.1	Materiaalfiches.....	2
1.2	Materiaaltypes	2
1.3	Externe documenten	2
1.4	Initialisaties	2
2	Werkwijze module Materiaal v5 ^{zonaal}	4
2.1	Materiaal : codering	4
2.2	Zonale padnamen extern documenten.....	4
BIJLAGE	Voorstel indeling Materiaalgroepen.....	+

1 Uniformisatie module Materiaal v5.2b

Dit document met een overzicht van *tips & tricks, best practice* e.a. richtlijnen die kunnen helpen bij het bepalen van een zonale lijst met uniforme parameters voor de zonale module Logistiek.

Desgewenst kan hiervan worden afgeweken in overeenstemming met AbiWare.

Nadien zal ieder korps binnen de zone de parameters in haar lokale AbiFire moeten aanpassen aan deze zonale lijst. Pas nadien kan een korps worden opgenomen in de zonale AbiFire.

1.1 Materiaalfiches

Alle materiaalfiches worden overgenomen in de zonale database indien ze een unieke nummering hebben binnen de zone.

Tip : indien men de huidige toegewezen codes niet wenst aan te passen, kan men ieder huidige materiaalfiche laten voorafgaan door een unieke prefix die verwijst naar het korps, bvb. "KL" voor Kasterlee, "RL" voor Roeselare, "BG" voor Brugge, etc.

Opgelet : het is aangewezen AbiWare te contacteren alvorens over te gaan tot een hercodering van alle materiaalfiches! Belangrijk is eerst een uniforme, zonale codering af te spreken. Een algemene richtlijn m.b.t. de codering van de materiaalgroepen, -types en -fiches vindt u op het einde van dit document in paragraaf 2.1.

1.2 Materiaaltypes

Alle materiaaltypes worden overgenomen in de zonale database indien ze een unieke nummering hebben binnen de zone.

Opgelet : aangezien alle materiaalfiches aan de bovenliggende materiaaltypes zijn gekoppeld, is het belangrijk dat materialen van hetzelfde type ook eenzelfde unieke code krijgen binnen heel de zone!

1.3 Externe documenten

Zowel aan de materiaaltypes als aan de materiaalfiches kan men externe documenten koppelen.

Alle huidige padnamen van de externe documenten dienen relatief te zijn t.o.v. de centrale folder ingesteld in de voorkeuren van de module Materiaal v5.2b. (Relatieve padnamen beginnen met twee puntjes ".." i.p.v. een drive letter "C:" of server naam "\\srvgefs".)

Een algemene richtlijn m.b.t. de padnamen van de zonale externe documenten vindt u op het einde van dit document in paragraaf 2.2.

1.4 Initialisaties

1.4.1 Materiaalgroepen

Stel een uniforme lijst op met alle materiaalgroepen die binnen de zone gebruikt worden.

Tip : gebruik per korps het menu Actie > "Exporteren" om deze lijst over te nemen in een tabelbestand. Dit kan u openen in Excel en desgewenst nadien weer "Importeren".

Het is echter belangrijk eerst een zonale lijst op te stellen!

Codering materiaalgroepen : u kan desgewenst gebruik maken van het voorbeeld in bijlage (cfr. 2.1).

1.4.2 Locaties

Stel een uniforme lijst op met alle locaties die binnen de zone gebruikt worden.

De locaties bestaan uit max. 5 niveaus en hebben een code van max. 12 alfanumerieke karakters.

Tip : enerzijds onderscheiden we de verschillende gebouwen (en lokalen), voertuigen en personeel. Anderzijds onderscheiden we ook de verschillende brandweerposten. Voor de migratie is het aangewezen de gebouwen, voertuigen en personeel te definiëren onder het niveau “brandweerpost X”.

Codering locaties : volgende codering is niet verplicht maar kan als basis dienen voor uw codering :

- Gebouwen (en lokalen) : gebruik een code van het type “PP1A001” waarbij
 - o PP = afkorting van de post
 - o 1 = verdieping
 - o A = lokaal, waarbij per type lokaal een vast code gebruikt kan worden, bvb. A voor stelplaats, R voor radiokamer, P voor persluchtlokaal, etc.
 - o 001 = volgnummer van de locatie per lokaal.
- Voertuigen : gebruik een code van het type “P01/B1” waarbij
 - o P = type voertuig, bvb. P voor autopomp, M voor materiaalwagen, etc.
 - o 01 = volgnummer van het voertuig per type voertuig
 - o B = alfabetisch rond het voertuig, volgens klokwijzerzin en beginnend met de bestuurscabine. Voor sommige van deze sublocaties kan een vaste code gebruikt worden, bvb. Z voor het dak, gebruik even/oneven getallen (resp. links/rechts), etc.
 - o 1 = volgnummer per sublocatie binnen het voertuig, bvb: locatie “P01/B1” = (P01) autopomp 1 – (B) 1^{ste} rolluik links – (1) bovenste schap
- Personeel : gebruik een unieke code per personeelslid, bvb personeelsnr. of rijksregisternr.

1.4.3 Codes subsidiëring

Stel een uniforme lijst op met alle codes subsidiëring die binnen de zone gedefinieerd zijn.

1.4.4 Status materiaalfiche

Stel een uniforme lijst op met alle statussen die binnen de zone gebruikt worden.

De codes van de statussen zijn numeriek en dienen uniek te zijn binnen heel de zone.

Tip : tijdens de toewijzing van een status aan een materiaalfiche, wordt het overzicht met opdracht-statussen steeds gesorteerd op code. Daarom is het aangewezen de statussen in chronologische volgorde te coderen én bij de codering telkens sprongen van bijvoorbeeld 2 of 5 te maken – zo kan u nadien eenvoudig extra statussen bij coderen met een volgorde naar keuze.

1.4.5 Toegangsgroepen

Stel een uniforme lijst op met alle toegangsgroepen die binnen de zone gebruikt worden.

1.4.6 Actietypes

Stel een uniforme lijst op met alle actietypes die binnen de zone gebruikt worden.

De codes van de actietypes zijn alfanumeriek en dienen uniek te zijn binnen heel de zone.

Codering opdrachttypes : u kan een boomstructuur opstellen op 5 niveaus. Hierbij is het aangewezen de code van het hoofdtype over te nemen in de code van het subtype, bvb. “PL – Perslucht” met als subtypes “PL/K – Keuringen (extern)”, “PL/H - Herstellingen”, etc.

2 Werkwijze module Materiaal v5^{zonaal}

Eens de korps-gegevens geüniformiseerd zijn, worden ze in de zonale database opgenomen.

In de zonale module Preventie dienen de volgende parameter nog (her)ingesteld te worden:

2.1 Materiaal : codering

Stel een uniforme codering op voor de materiaalgroepen, -types en -fiches binnen de hele zone :

- Materiaalgroepen :
 - o code van maximaal 6 alfanumerieke karakters
 - o boomstructuur van maximaal 5 niveaus
- Materiaaltypes : code van maximaal 10 alfanumerieke karakters
- Materiaalfiches : code van maximaal 12 alfanumerieke karakters

Materiaalgroepen worden onderverdeeld in hoofd- en subgroepen.

Iedere sub-materiaalgroep wordt verder onderverdeeld in materiaaltypes. Deze **materiaaltypes** worden gedefinieerd door een eigen omschrijving, merk, type, handleiding, etc.

Voor ieder materiaaltipe kan men een onbeperkt aantal **materiaalfiches** aanmaken : één fiche per fysisch object. Deze materiaalfiches worden gedefinieerd door een barcode, serienummer, foto, etc.

Tip : het is aangewezen een codering op te stellen die rekening houdt met deze onderverdeling, bvb. :

Code hfdgr	Hfdgroep	Code subgr	subgroep	Code mat	Materiaal	Mat.Fiche
090000	Kledij	090200	Interv.kledij	090201		090201/001
				090202		090202/003
				090203		090203/088
				090204	

Per niveau/kleur is er een unieke verdere onderverdeling/codering. Dit laat toe van op het laagste niveau (materiaalfiche) in één oogopslag in te schatten tot welke materiaalgroep het fysieke object behoort. Desgewenst kan u de code van de materiaalfiche aanvullen met een prefix/suffix die verwijst naar het korps dat eigenaar is, bvb. "KL" voor Kasterlee, "RL" voor Roeselare, "BG" voor Brugge, etc.

In bijlage vindt u de indeling van de materiaalgroepen die standaard met AbiFire wordt meegeleverd. U kan deze lijst als basis gebruiken voor een zonale indeling/codering van alle niet-rollend materiaal.

2.2 Zonale padnamen extern documenten

Bepaal onder welke naam en op welke plaats de zonale externe documenten zullen worden bewaard. Uitgangspunt hierbij is één centrale folder "Logistiek" met alle Word e.a. documenten. Bvb:

- + Logistiek
 - + Materiaal
 - + Hoofdmateriaalgroep [090000]
 - + Submateriaalgroep [090200]
 - + Type [090201]
 - + Fiche [090201/001 of één algemene folder]
- + Wagenpark
 - + Fiche [P01]

Voorgestelde indeling laat ook toe om op Windows-niveau ook beveiligingen in te stellen per soort materiaal, analoog aan de toegangsgroepen, bvb. "Radios", "Adembescherming", "Kledij", etc.

Alternatieve indelingen zijn bvb. naar type document (foto, handleiding, etc.), locatie (gebouwen, voertuigen of personeel), etc.