

Laatste revisie : 2 maart 2011

Algemeen overzicht

Initialisaties	Overname*	Uniformisatie	Status
Dossiers	unieke/korps	dossiernummer !!!	
Basisdocumenten	1ste korps	omschrijving (<i>bvb. eigen prefix</i>)	
Tekstblokken	1ste korps	omschrijving + tagcode (<i>idem</i>)	
Dossiergroepen	1ste korps	code + omschrijving (<i>zie bijlage</i>)	
Extra velden	1ste korps	<i>in overleg</i>	
Behandelaars	unieke/korps	code + naam (<i>bvb. initialen</i>)	
Opdrachttypes	1ste korps	code + omschrijving	
Opdrachtstatussen	1ste korps	code + omschrijving	
Facturatie	-	code + omschrijving	
> Factuurartikels	unieke/korps	<i>bvb. eigen prefix per korps</i>	
> Factuurtarieven	unieke/korps	<i>bvb. eigen prefix per korps</i>	

* 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 Personeel v5.2b.....	2
1.1	Preventiedossiers	2
1.2	Preventiedocumenten.....	2
1.3	Initialisaties : algemeen	2
1.4	Initialisaties : facturatie	4
2	Werkwijze module Preventie v5 ^{zonaal}	6
2.1	Nummering zonale preventiedossiers	6
2.2	Padnamen zonale preventiedocumenten	6
2.3	Facturatie.....	6
BIJLAGE	Voorstel indeling Dossiergroepen.....	+

1 Uniformisatie module Personeel 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 Preventie.

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 Preventiedossiers

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

Opgelet : alle preventie- en AbiPlan-dossiers bevinden zich in dezelfde tabel in de database. Dit betekent dat alle dossiernummers uniek moeten zijn binnen heel de zone én over de modules Preventie en AbiPlan heen.

Tip : indien men de huidig gebruikte coderingen niet wenst aan te passen, kan men ieder huidig dossiernummer laten voorafgaan door een unieke prefix die verwijst naar het korps, bvb. "KL" voor Kasterlee, "RL" voor Roeselare, "BG" voor Brugge, etc. Deze methodiek kan u blijvend hanteren tot bvb. 31 december 2011, zodat u vanaf 1 januari 2012 gezamenlijk kan overstappen naar een nieuwe, zonale codering.

1.2 Preventiedocumenten

Alle huidige padnamen van de preventiedocumenten dienen relatief te zijn t.o.v. de centrale folder ingesteld in de voorkeuren van de module Preventie 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 preventiedocumenten vindt u op het einde van dit document in paragraaf 2.2.

1.3 Initialisaties : algemeen

1.3.1 Basisdocumenten

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

De omschrijving van de basisdocumenten dienen uniek te zijn binnen heel de zone.

Tip : het is aangewezen te streven naar uniforme basisdocumenten die gebruikt zullen worden door alle korpsen binnen de zone. Indien korpsen gebonden zijn aan een specifieke lay-out (logo, lettertype, etc.), kan u opteren om een begeleidende brief per korps te behouden en hierin te verwijzen naar een bijlage die gebaseerd is op de uniforme, zonale basisdocumenten.

Codering basisdocumenten : indien de gebruikte basisdocumenten verschillend zijn per brandweerkorps, begin dan iedere omschrijving met een code die verwijst naar het korps, bvb. "KL" voor Kasterlee, "RL" voor Roeselare, "BG" voor Brugge, etc.

Opgelet : ook de huidige padnamen van de basisdocumenten dienen relatief te zijn t.o.v. de centrale folder ingesteld in de voorkeuren van de module Preventie v5.2b.

1.3.2 Tekstblokken

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

De omschrijving en tagcode van de tekstblokken dienen uniek te zijn binnen heel de zone.

Tip : indien de gebruikte tekstblokken verschillend zijn per brandweerkorps, begin dan iedere omschrijving met een code die verwijst naar het korps, bvb. "KL" voor Kasterlee, "RL" voor Roeselare, "BG" voor Brugge, etc. Hetzelfde kan u toepassen op de tagcodes.

1.3.3 Dossiergroepen

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

Opgelet : deze initialisaties zijn identiek/gedeeld voor de modules Preventie en AbiPlan v5.2b. Indien u deze lijst aanpast in de module Preventie, zal deze wijziging automatisch ook gelden in AbiPlan.

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! Nadien kan u het menu Actie > "Wijzigen dossierlinks" gebruiken om dossiers te verplaatsen naar een andere dossiergroep, of u kan de *drag & drop* functie gebruiken.

Codering dossiergroepen : u kan desgewenst gebruik maken van het voorbeeld in bijlage.

1.3.4 Extra velden

Maak een overzicht van alle individuele velden die gedefinieerd zijn binnen de zone. Belangrijk is de omschrijving, het type (tekst, invulveld, getal, etc.) en bijhorende formaat (lengte, etc.) van ieder veld!

Indien binnen de zone maximaal 16 unieke velden in gebruik zijn, zal AbiWare deze allemaal kunnen overnemen in de zonale versie. Indien dit niet het geval is, worden deze gegevens niet overgenomen en kan u deze nadien aanmaken in de zonale AbiFire.

1.3.5 Behandelaars

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

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

Tip : gebruik de initialen van de gebruikers die u gaat definiëren in de zonale module Systeem.

1.3.6 Opdrachttypes

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

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

Tip : indien men de huidig gebruikte coderingen niet wenst aan te passen, kan men ieder huidig opdrachttype laten voorafgaan door een unieke prefix die verwijst naar het korps, bvb. "KL" voor Kasterlee, "RL" voor Roeselare, "BG" voor Brugge, etc. Deze methodiek kan u blijvend hanteren tot bvb. 31 december 2011, zodat u vanaf 1 januari 2012 gezamenlijk kan overstappen naar een nieuwe, zonale codering.

Codering opdrachttypes : u kan een boomstructuur opstellen op 2 niveaus. Hierbij is het aangewezen de code van het hoofdtype over te nemen in de code van het subtype, bvb. "100 – bouwaanvraag" met als subtypes "110 – laagbouw", "120 - middelhoog", etc.

1.3.7 Opdrachtstatussen

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 opdracht, wordt het overzicht met opdrachtstatussen 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 opdrachtstatussen bij coderen met een volgorde naar keuze.

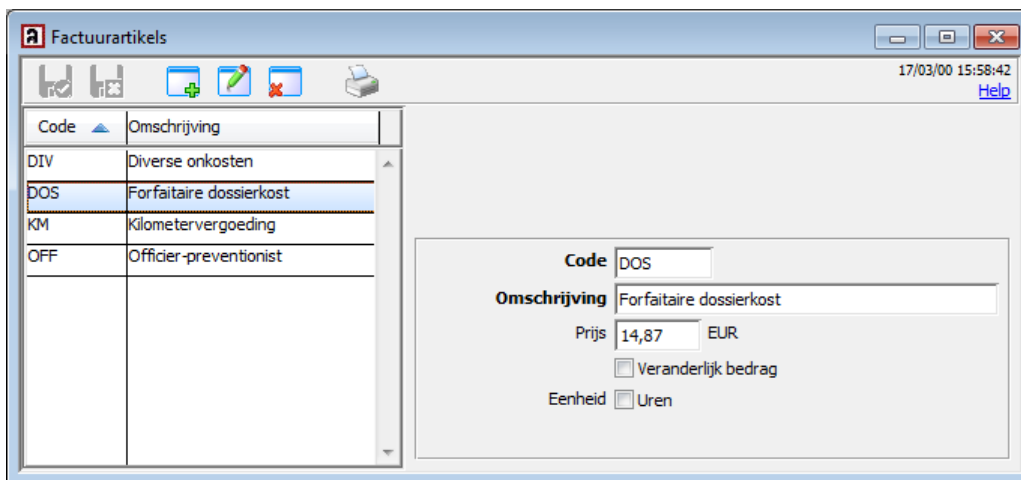
1.4 Initialisaties : facturatie

De linken met boekhoudpakketten, nummeringen/dagboeken en lay-out facturen/aanmaningen worden in de pre-zonale versie apart beheerd per korps..

Per korps worden de dagboeken, lay-out facturen en lay-out aanmaningen automatisch mee overgenomen. Deze dient u nog niet te uniformiseren.

De factuurartikels en factuurmodellen dient u wel te uniformiseren. Per korps worden nadien alle unieke factuurartikels en factuurmodellen overgenomen in de zonale AbiFire.

1.4.1 Factuurartikels



Code	Omschrijving
DIV	Diverse onkosten
DOS	Forfaitaire dossierkost
KM	Kilometervergoeding
OFF	Officier-preventionist

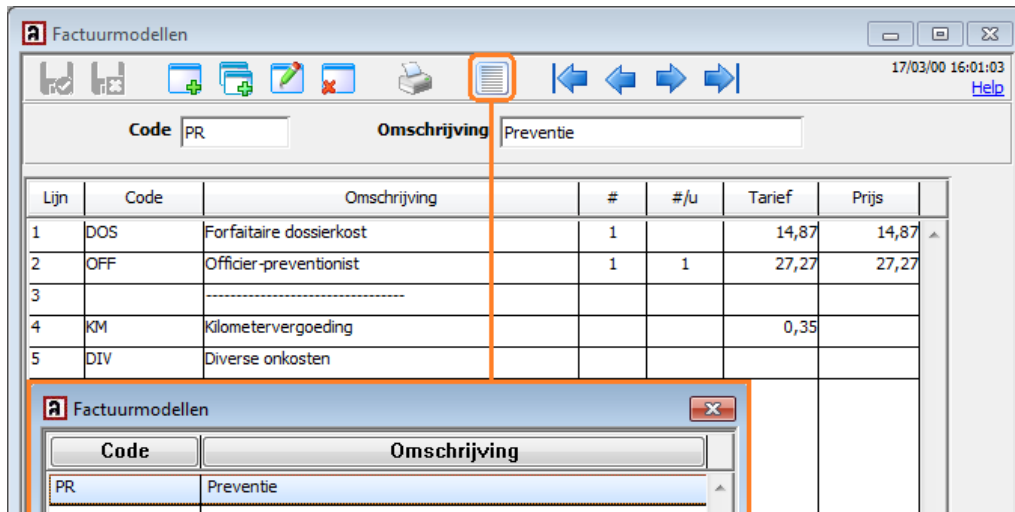
Code: DOS
 Omschrijving: Forfaitaire dossierkost
 Prijs: 14,87 EUR
 Veranderlijk bedrag
 Eenheid: Uren

Stel een uniforme lijst op met alle factuurartikels die momenteel gebruikt worden door alle korpsen binnen de zone.

De codes van de factuurartikels dienen uniek te zijn binnen heel de zone.

Tip : indien de prijzen van de gebruikte artikels verschillend zijn per brandweerkorps, kan u opteren om voor ieder factuurartikel een prefix te plaatsen die verwijst naar het korps, bvb. "KL" voor Kasterlee, "RL" voor Roeselare, "BG" voor Brugge, etc.

1.4.2 Factuurmodellen



De uniformisatie van de factuurmodellen verloopt analoog aan die van de factuurartikels.

2 Werkwijze module Preventie v5^{zonaal}

Eens de korps-gegevens geuniformiseerd zijn, worden ze in de zonale database opgenomen. In de zonale module Preventie dienen de volgende parameter nog (her)ingesteld te worden:

2.1 Nummering zonale preventiedossiers

Bepaal de nieuwe nummering van de preventiedossiers in de zonale versie van AbiFire

Tip : U kan tijdens de overgangperiode de huidige dossiernummering per korps blijven hanteren, maar dit dient dan wel manueel te gebeuren (waarbij u ieder dossiernummer bvb. met een unieke prefix laat voorafgaan die verwijst naar het korps, bvb. "KL" voor Kasterlee, "RL" voor Roeselare, etc.) Deze methodiek kan u blijvend hanteren tot bvb. 31 december 2011, zodat u vanaf 1 januari 2012 gezamenlijk kan overstappen naar een nieuwe automatische codering voor de hele zone.

2.2 Padnamen zonale preventiedocumenten

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

- + Preventie
 - + Basisdocumenten
 - + Documenten
 - + Archief
 - + Korps1
 - + Korps2
 - + etc.
 - + Zonaal
 - +2011
 - +2012

Binnen de folder "Archief" zullen alle huidige documenten bewaard worden (relatieve padnamen!)

Binnen de folder "Zonaal" zullen alle toekomstige documenten bewaard worden. U kan hier ook andere onderverdelingen definiëren, bvb. per type dossier, per type opdracht of document, etc.

2.3 Facturatie

In de pre-zonale fase waarbij de individuele korpsen gebonden blijven aan de respectievelijke steden en gemeenten, wordt de facturatie steeds afgehandeld door het territoriaal bevoegde korps. Hierbij heeft ieder korps haar eigen dagboek, met eigen factuurnummering, lay-out en link boekhouding.

Hiervoor is geen specifieke voorbereiding vereist.