

Dernière révision : 30 décembre 2019

Table des matières

1	Introduction	2
2	Intervention	3
2.1	Modifier la période active pour la zone	3
2.2	Réinitialiser la numérotation automatique des rapports pour la zone.....	4
2.3	Réinitialiser la numérotation automatique des factures	5
3	Ambulance	6
3.1	Créer une nouvelle période pour la zone.....	6
3.1.1	Période active - Numérotation automatique par type de rapport	6
3.1.2	Période active - Numérotation automatique pour tous les rapports	7
3.2	Réinitialisez la numérotation automatique des rapports pour la zone	8
3.2.1	Numérotation automatique par type de rapport	8
3.2.2	Numérotation automatique pour tous les rapports	8
3.3	Réinitialiser la numérotation automatique des factures	9
4	Personnel	10
4.1	Modifier la période active	10
4.2	Réinitialiser la numérotation automatique des groupes de prestations (si d'application) ..	11
	Créer une nouvelle période de congé	11
5	Prévention.....	14
5.1	Réinitialiser la numérotation automatique des dossiers pour la zone	14
5.2	Réinitialiser la numérotation automatique des factures	16
6	Budgets (par Service Incendie)	17
6.1	Créer une nouvelle période.....	17
6.2	Initialiser les postes du budget de la nouvelle période.....	20
6.3	Réinitialiser la numérotation automatique des bons de commande	20
7	Courrier	21
7.1	Réinitialiser la numérotation automatique des lettres	21
7.1.1	Numérotation automatique de toutes les lettres	21
7.1.2	Numérotation automatique selon type de lettre.....	21

1 Introduction

Toutes les données d'AbiFire-AbiDispatch version 6 sont enregistrées dans une base de données centrale.

Un bon nombre de ces données a comme référence l'année durant laquelle elles ont été encodées (par exemple dans le préfixe du numéro de référence des rapports et des factures, des périodes de congé, des budgets, etc.).

Cette note technique traite - par module - des étapes qu'un service d'incendie doit entreprendre au début d'une nouvelle année.

(Les Modules Matériel, Parc de Véhicules et AbiPlan utilisent des fichiers en croissance auxquels aucun changement ne doit être apporté en début d'année.)

Si on parle de l'année YYYY; nous proposons 2019, XXXX est la nouvelle année 2020.



Pour le passage en 2020, nous vous recommandons vivement une numérotation à 5 chiffres pour les journaux zonaux

Préparations pour l'initialisation d'une nouvelle année

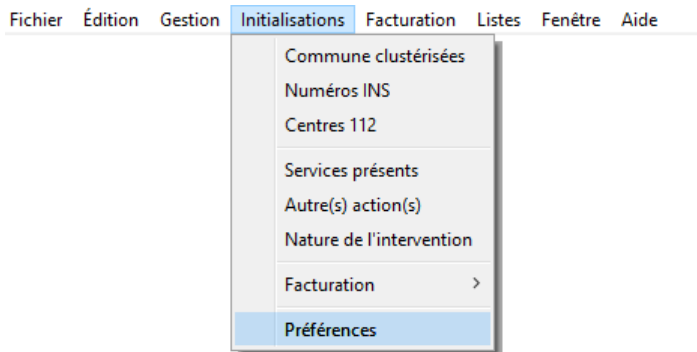
- ✓ Les étapes décrites dans cette note technique sont en principe la tâche du responsable zonal d'AbiFire, à l'exception de la facturation (Intervention, Ambulance, Prévention) et du Module Budgets.
- ✓ **Clôturer les données de l'année en cours :**
 - Gestion en **locale** par service d'incendie : la facturation (Intervention, Ambulance, Prévention) et le Module Budgets, bons de commande.
 - Gestion **zonale** : les rapports d'intervention et d'ambulance, less fiche de congé, les dossiers de prévention et le courrier.
 - Il est possible d'intercaler une **période de transition** dans laquelle les rapports d'intervention et d'ambulance peuvent être créés aussi bien pour l'année actuelle que pour l'année nouvelle.
- ✓ Nous vous recommandons de prendre une **copie de sécurité** de votre **base de données** (backup). Pour cela, consultez votre Administrateur base de données (SQL Serveur ou Oracle).
Prenez également une copie de sécurité du répertoire de tous vos documents externes liés à AbiFire (généralement dans un **répertoire ABIDATA** sur un serveur central).



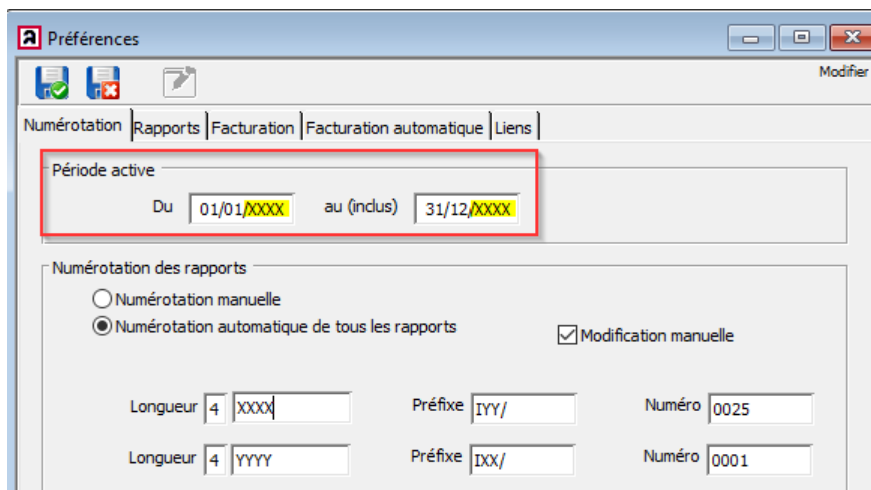
2 Intervention

2.1 Modifier la période active pour la zone

Dans les Initialisations, ouvrir les **Préférences**.



Déterminer dans l'onglet **Numérotation** la date de début et la date de fin de la nouvelle période active.



Sauvegarder les modifications.

Il est possible qu'un poste doive encore terminer des rapports de l'année précédente et qu'un autre poste au sein de la même zone souhaite déjà commencer l'encodage des nouveaux rapports.

Dans ce cas, vous procédez comme suit :

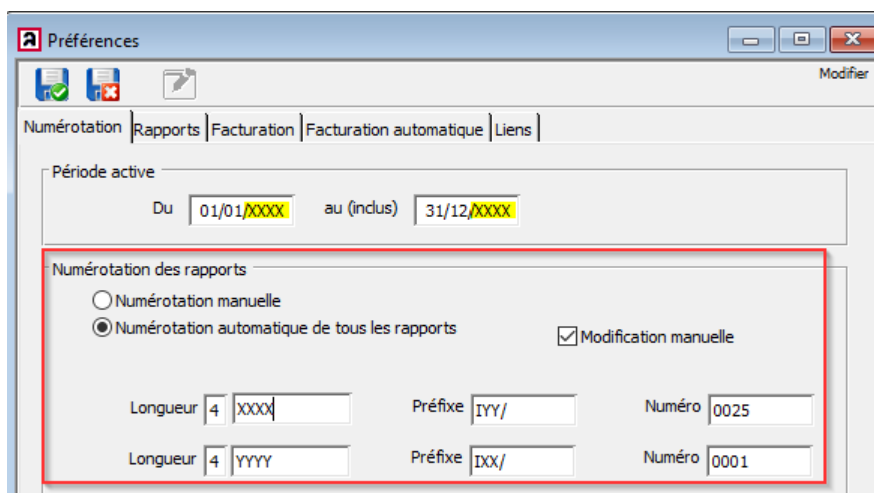


1. Au sein de la zone convenir d'une date ultime jusqu'à laquelle les rapports de l'année précédente peuvent être encodés. (par ex. 15 janvier)
2. Convertir la date de fin de la période active en cette date ultime (p. ex. 15 janvier)
3. A la date ultime, modifier les dates de début et de fin de la nouvelle période active. (par ex. 1er janvier au 31 décembre)

Attention : si les prestations sont introduites au moment où les rapports d'intervention sont créés, il est conseillé de conserver les périodes actives pour le module personnel et le module intervention.

2.2 Réinitialiser la numérotation automatique des rapports pour la zone

Modifier également le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année et remettre le numéro du prochain rapport sur 1.



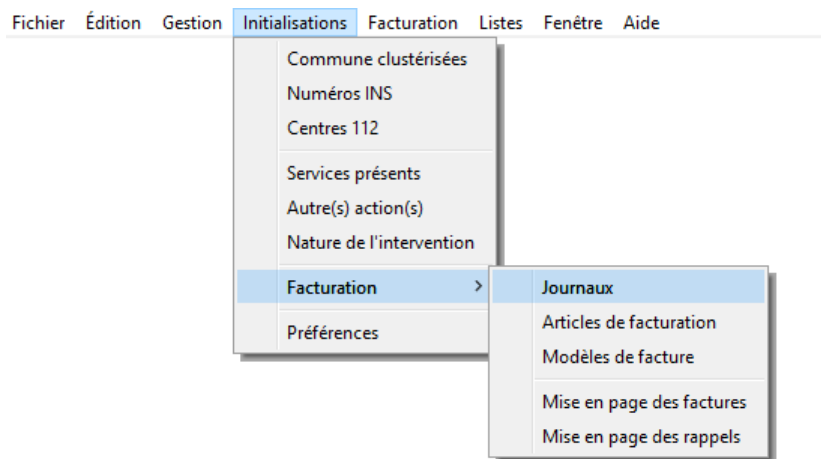
Sauvegarder les modifications.



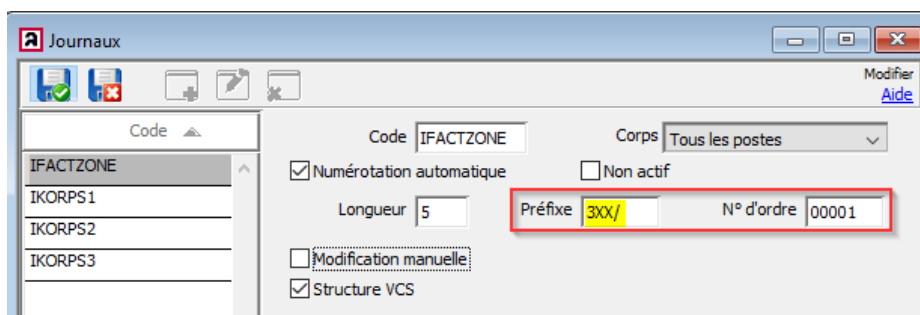
En fonction de la date du rapport, il est possible qu'au sein de la zone les rapports aient lieu selon la numérotation actuelle ou la nouvelle numérotation. Il est possible d'utiliser une autre numérotation en fonction de l'année du rapport.

2.3 Réinitialiser la numérotation automatique des factures

Ouvrir l'initialisation des **Journaux**.



Modifier le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro de la prochaine facture sur 1.

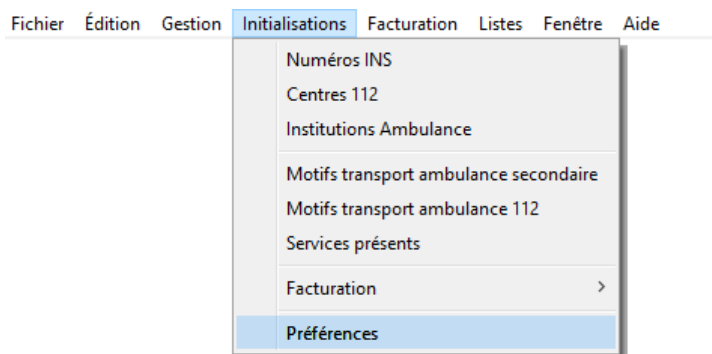


Sauvegarder les modifications.

3 Ambulance

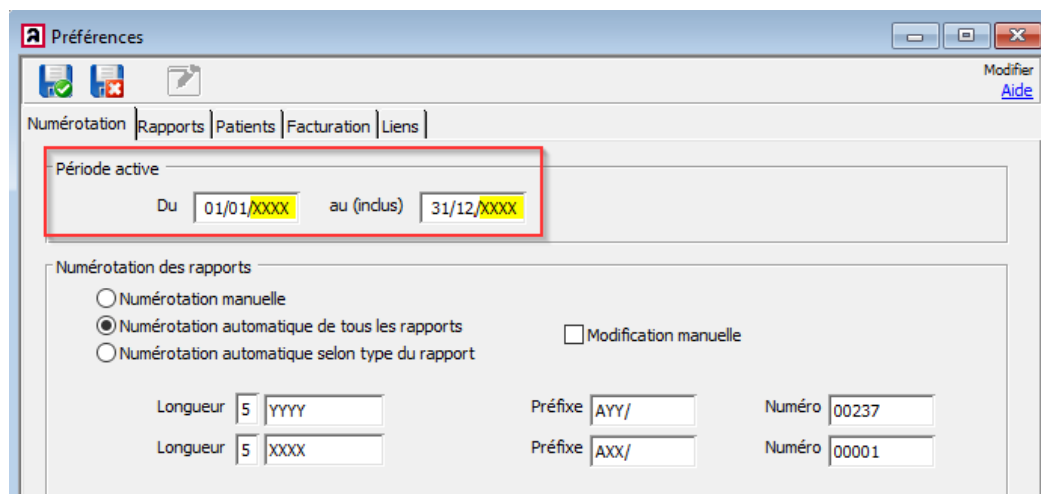
3.1 Créer une nouvelle période pour la zone

Dans les Initialisations, ouvrir les **Préférences**.



3.1.1 Période active - Numérotation automatique par type de rapport

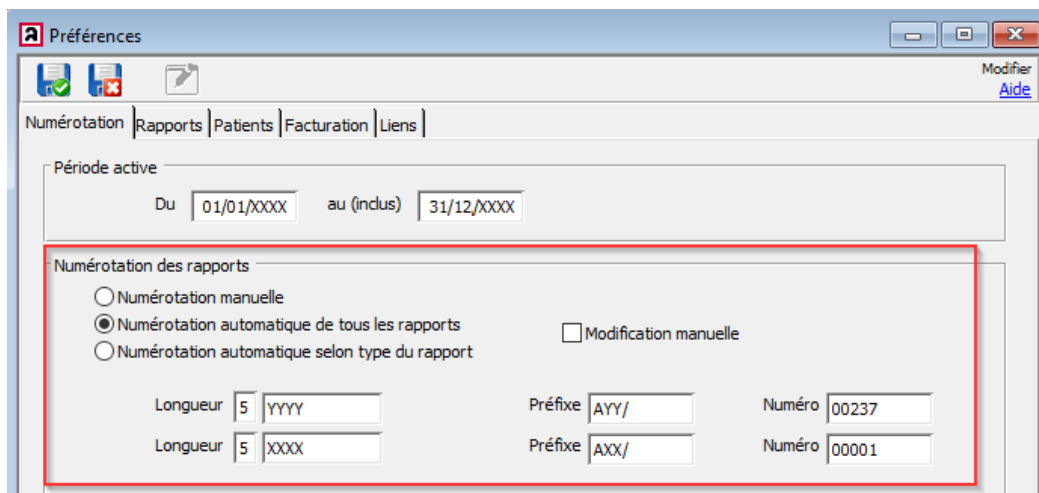
Contrôler dans l'onglet **Numérotation** les dates de début et de fin de la nouvelle période active.



Sauvegarder les modifications.

3.1.2 Période active - Numérotation automatique pour tous les rapports

Contrôler dans l'onglet **Numérotation** les dates de début et de fin de la nouvelle période active.



Préférences

Numérotation | Rapports | Patients | Facturation | Liens

Période active

Du 01/01/XXXX au (inclus) 31/12/XXXX

Numérotation des rapports

Numérotation manuelle

Numérotation automatique de tous les rapports

Numérotation automatique selon type du rapport

Modification manuelle

Longueur 5 YYYY Préfixe AYY/ Numéro 00237

Longueur 5 XXXX Préfixe AXX/ Numéro 00001

Sauvegarder les modifications.

Il est possible qu'un poste doive encore terminer des rapports de l'année précédente et qu'un autre poste au sein de la même zone souhaite déjà commencer l'encodage des nouveaux rapports. Ceci ne s'applique que pour la **Numérotation automatique pour tous les rapports**.



Dans ce cas, vous procédez comme suit :

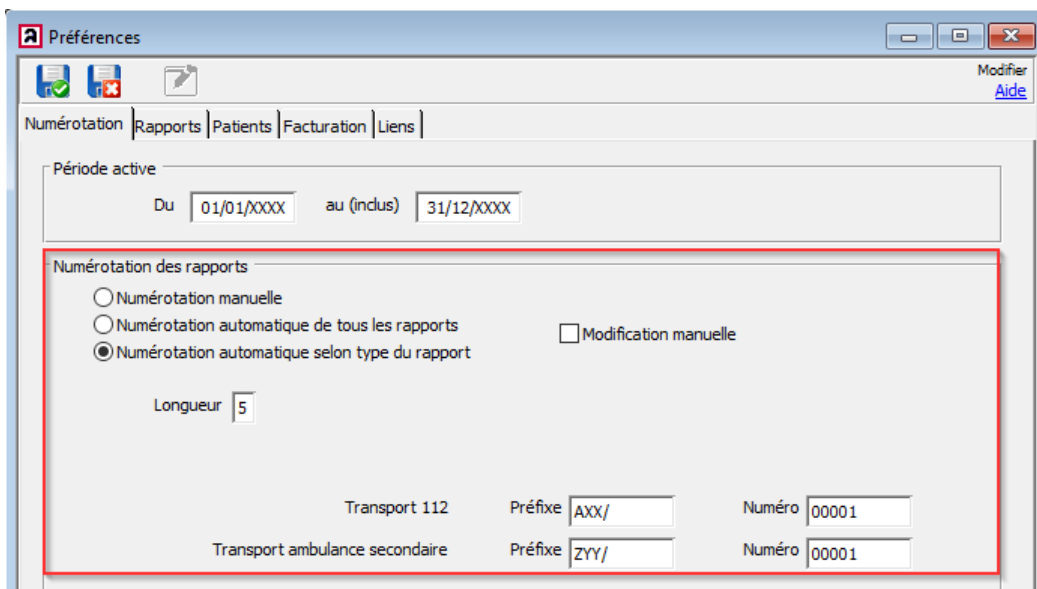
1. Au sein de la zone, convenir d'une date ultime jusqu'à laquelle les rapports de l'année précédente peuvent être encodés. (par ex. 15 janvier)
2. Convertir la date de fin de la période active en cette date ultime (par ex. 15 janvier)
3. A la date ultime, modifier les dates de début et de fin de la nouvelle période active. (par ex. 1er janvier au 31 décembre)

Attention : si les prestations sont introduites au moment où les rapports d'intervention sont créés, il est conseillé de conserver les périodes actives pour les Module Personnel et Intervention.

3.2 Réinitialisez la numérotation automatique des rapports pour la zone

3.2.1 *Numérotation automatique par type de rapport*

Modifier également le préfixe de la numérotation automatique si celle-ci comprend une référence à l'année et remettre le numéro du prochain rapport sur 1.



Préférences

Numérotation | Rapports | Patients | Facturation | Liens

Période active
Du 01/01/XXXX au (inclus) 31/12/XXXX

Numérotation des rapports

Numérotation manuelle
 Numérotation automatique de tous les rapports
 Numérotation automatique selon type du rapport

Modification manuelle

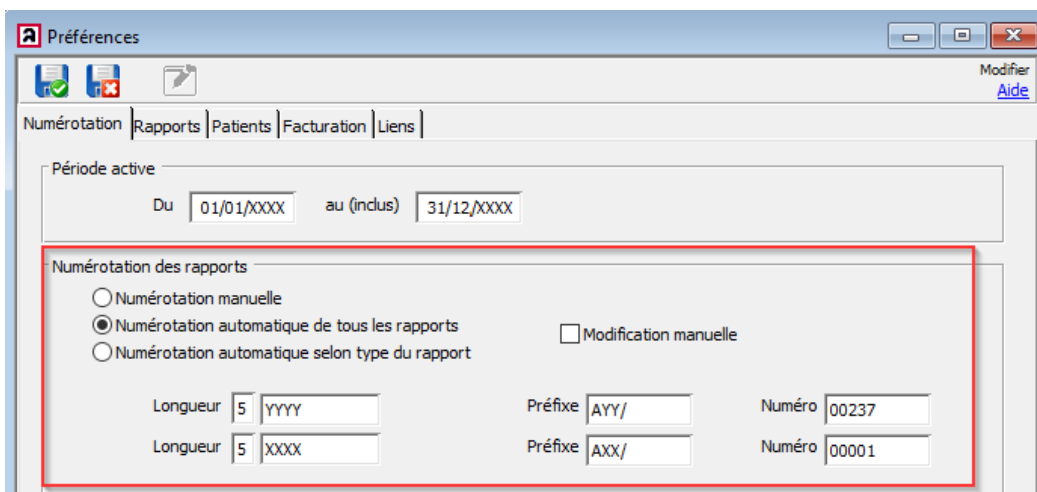
Longueur 5

Transport 112	Préfixe AXX/	Numéro 00001
Transport ambulance secondaire	Préfixe ZYY/	Numéro 00001

Sauvegarder les modifications.

3.2.2 *Numérotation automatique pour tous les rapports*

Modifier également le préfixe de la numérotation automatique si celle-ci comprend une référence à l'année et remettre le numéro du prochain rapport sur 1.



Préférences

Numérotation | Rapports | Patients | Facturation | Liens

Période active
Du 01/01/XXXX au (inclus) 31/12/XXXX

Numérotation des rapports

Numérotation manuelle
 Numérotation automatique de tous les rapports
 Numérotation automatique selon type du rapport

Modification manuelle

Longueur 5 YYY

Longueur 5 XXX

Transport 112	Préfixe AYY/	Numéro 00237
Transport ambulance secondaire	Préfixe AXX/	Numéro 00001

les modifications.

Sauvegarder

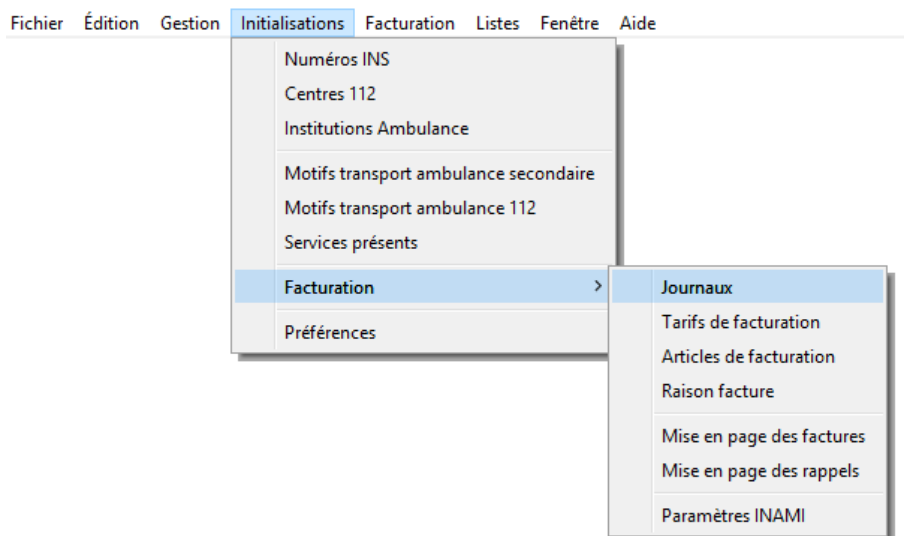


En fonction de la date du rapport, il est possible qu'au sein de la zone les rapports aient lieu selon la numérotation actuelle ou la nouvelle numérotation.

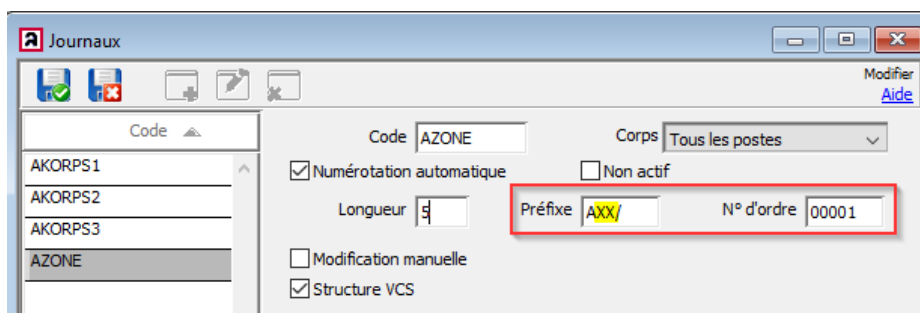
Il est possible d'utiliser une autre numérotation en fonction de l'année du rapport.

3.3 Réinitialiser la numérotation automatique des factures

Ouvrir l'initialisation des **Journaux**.



Modifier le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro de la prochaine facture sur 1.

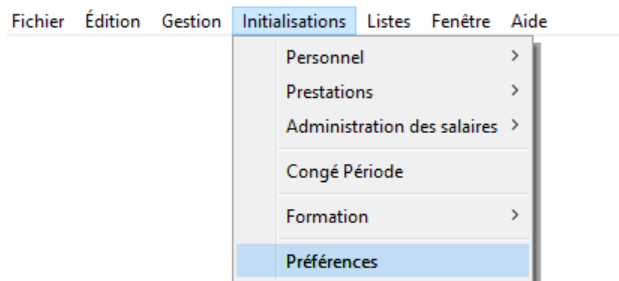


Sauvegarder les modifications.

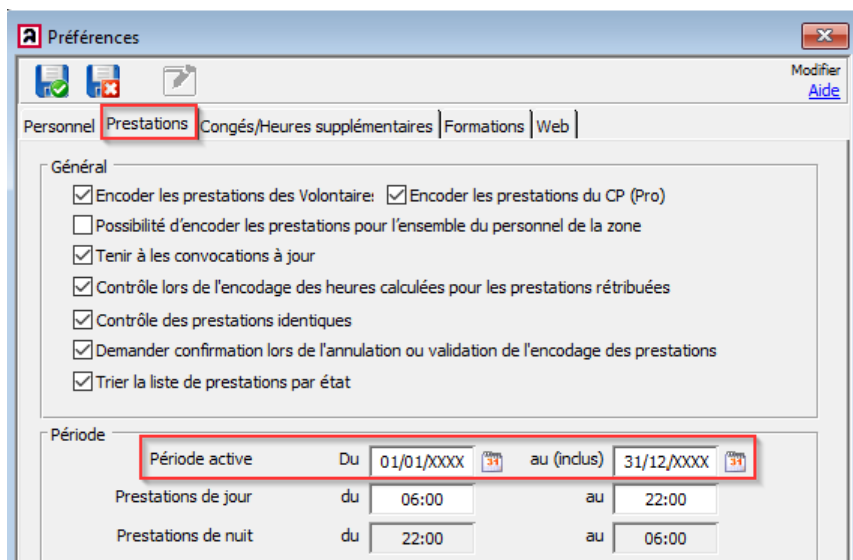
4 Personnel

4.1 Modifier la période active

Ouvrir l'initialisation des **Préférences**.



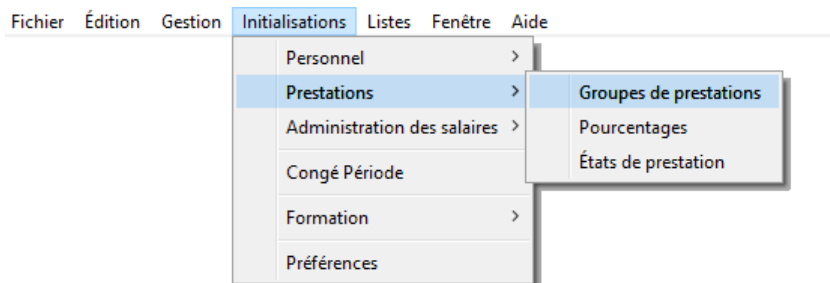
Déterminer dans l'onglet **Prestations** les dates de début et de fin de la nouvelle période active.



Si les prestations sont introduites au moment où les rapports d'intervention sont créés, il est conseillé de conserver les périodes actives pour les Modules Personnel et Intervention.

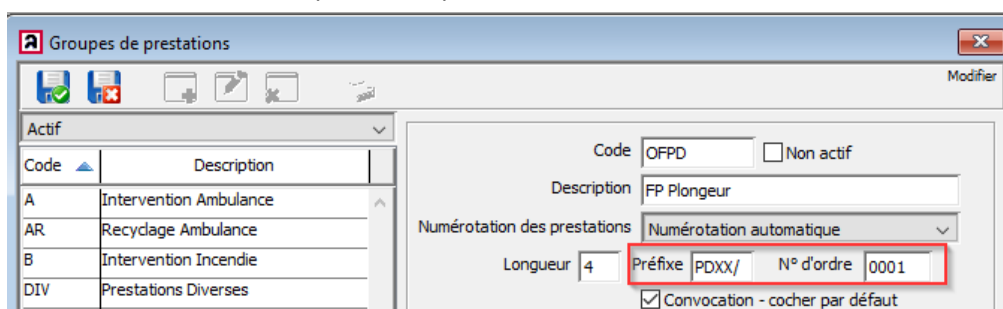
4.2 Réinitialiser la numérotation automatique des groupes de prestations (si d'application)

Ouvrir l'initialisation des **Groupes de prestations**.



Vérifier tous les groupes de prestation avec numérotation automatique.

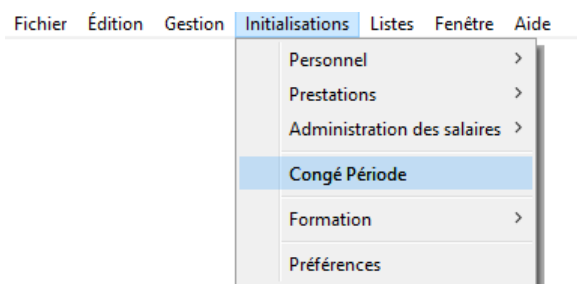
Modifier à chaque fois le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro de la prochaine prestation sur 1.




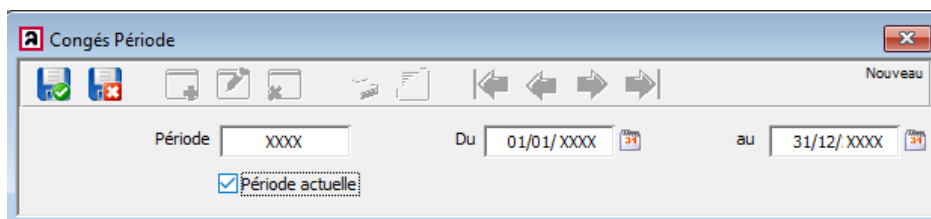
Sauvegarder les modifications.

Créer une nouvelle période de congé

Ouvrir les Initialisations de la **Période**.

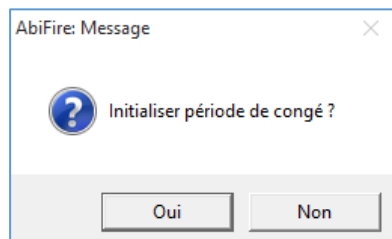
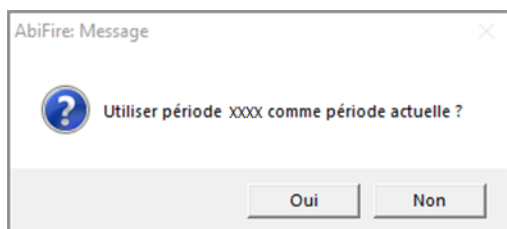


Déterminer l'année, les dates de début et de fin de la nouvelle période : 



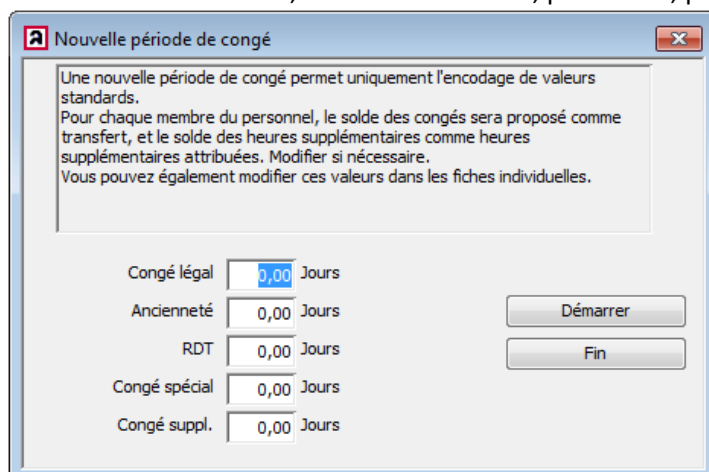
Déterminer également si cette nouvelle période devient la **Période actuelle** et sauvegarder les modifications.

Confirmer si cette nouvelle période est désormais la **Période actuelle**.



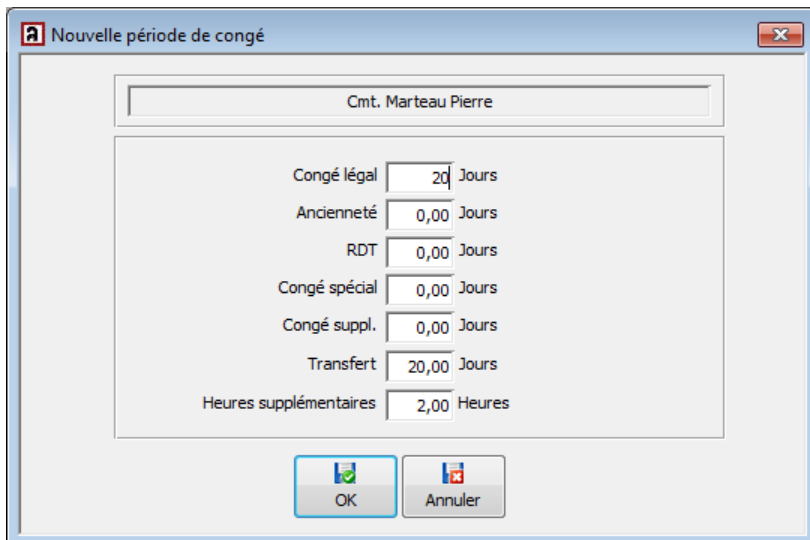
Confirmer la création de la nouvelle période de congé.

Dans la fenêtre suivante, introduire la valeur, par défaut, pour chaque type de congé.



Cliquer sur **Démarrer** pour créer une nouvelle période de congé ou sur **Fin** pour l'annuler.

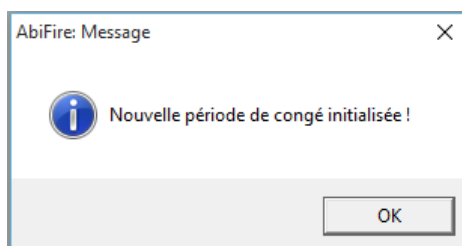
Ensuite, pour chaque membre du personnel (cadre permanent/professionnel), introduire le nombre de jours de congé par type de congé.



Type de congé	Durée	Unité
Congé légal	20	Jours
Ancienneté	0,00	Jours
RDT	0,00	Jours
Congé spécial	0,00	Jours
Congé suppl.	0,00	Jours
Transfert	20,00	Jours
Heures supplémentaires	2,00	Heures

Ces données pourront être modifiées, par après, sur les fiches de congé individuelles.

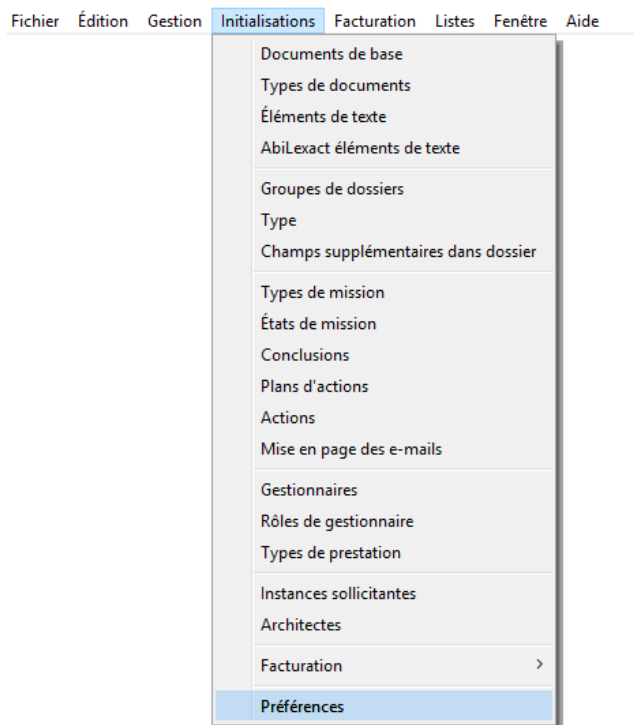
La création de la nouvelle période de congé sera terminée dès que les congés auront été attribués pour tous les membres du personnel (cadre permanent/professionnel).



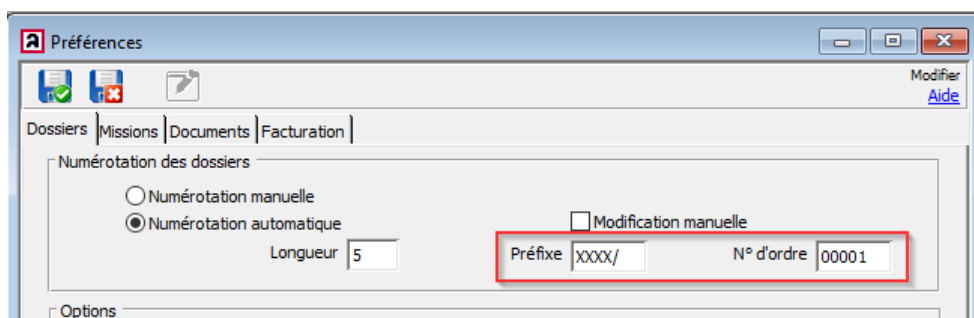
5 Prévention

5.1 Réinitialiser la numérotation automatique des dossiers pour la zone

Ouvrir le menu **Préférences**.



Modifier le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro du prochain dossier sur 1.

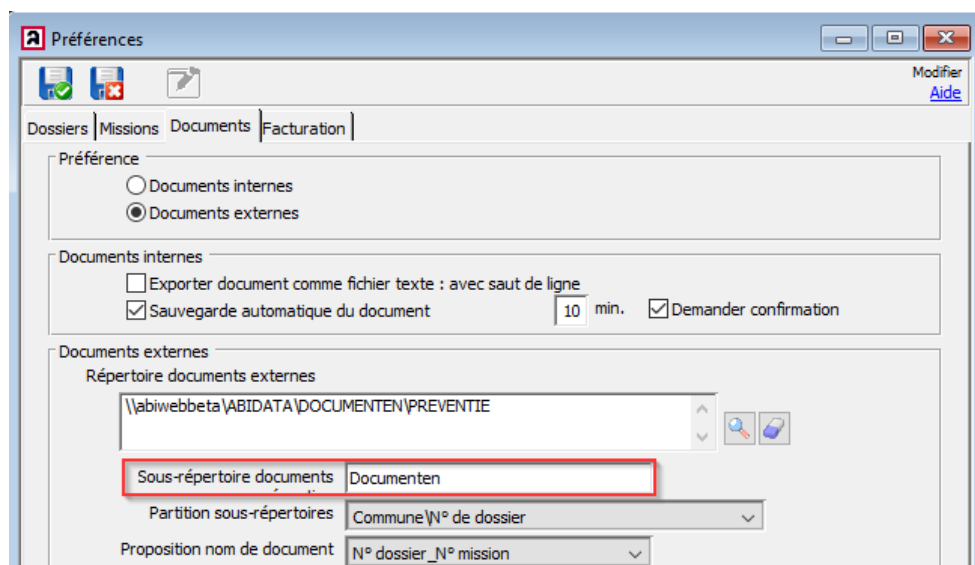


Sélectionner ensuite l'onglet **Documents** et vérifier au bas de celui-ci, par défaut, si vous utilisez un sous-répertoire pour sauvegarder automatiquement vos documents de prévention.



Nous déconseillons d'écrire une année dans le sous-dossier des documents de prévention. Sinon les documents d'un fichier répartis sur différentes années ne seront pas dans un seul dossier, mais dans des dossiers différents répartis sur différentes années.

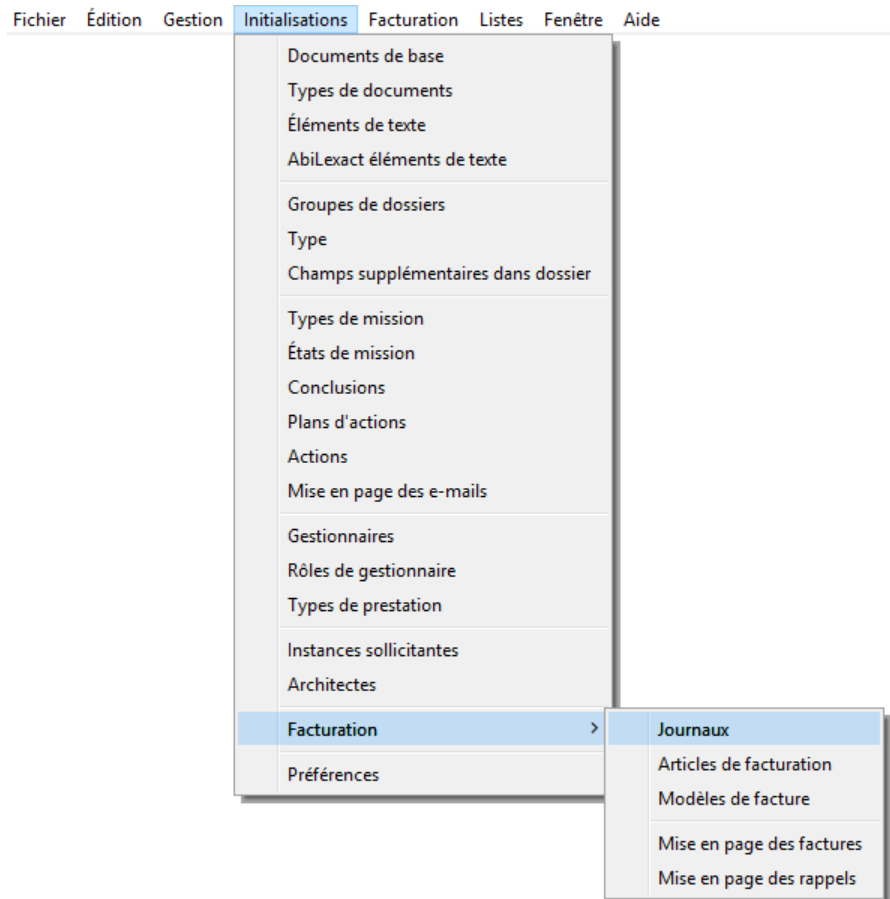
Modifier celui-ci s'il se réfère également à l'année.



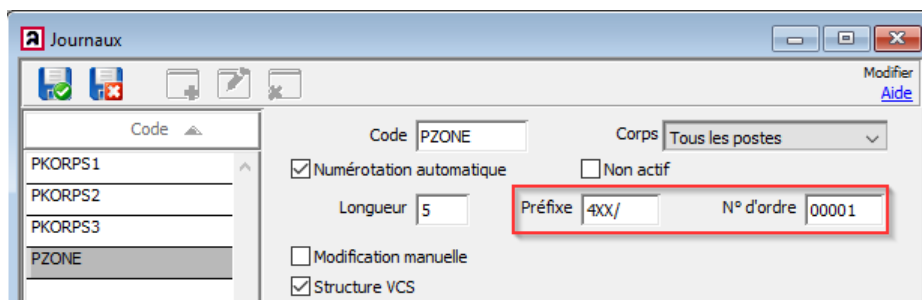
Sauvegarder les modifications.

5.2 Réinitialiser la numérotation automatique des factures

Ouvrir le menu **Numérotation factures**.



Modifier le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro de la prochaine facture sur 1.

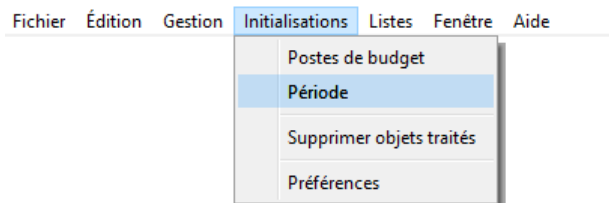



Sauvegarder les modifications.

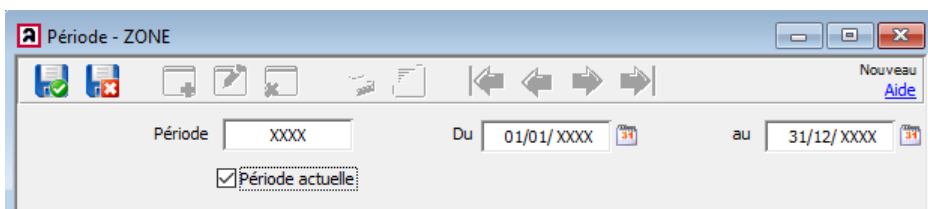
6 Budgets (par Service Incendie)

6.1 Créer une nouvelle période

Ouvrir l'initialisation de la **Période**.

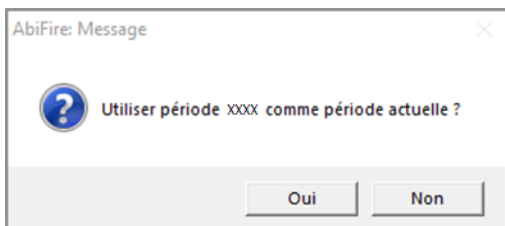


Déterminer l'année et la date de début et la date de fin de la nouvelle période: 



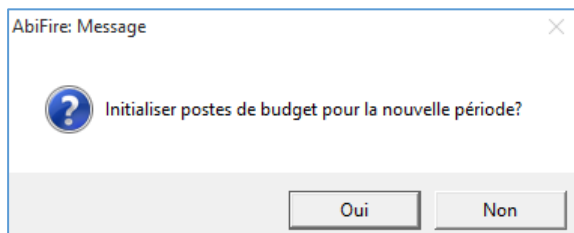
Indiquer également si cette nouvelle période devient la **Période actuelle**.

Sauvegarder les modifications.



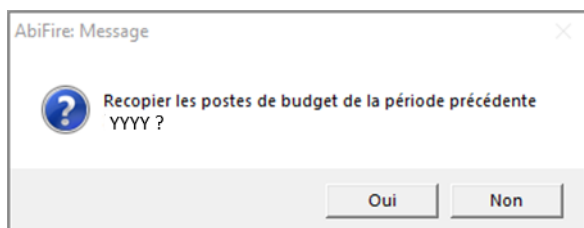
Confirmer.

Lors de la création d'une nouvelle période, AbiFire vous permet d'initialiser immédiatement les postes de budget de la nouvelle période.



Cliquer sur **Oui** pour initialiser immédiatement les postes de budget de la nouvelle période ou cliquer sur **Non** pour reporter cette initialisation à plus tard.

Lors de l'initialisation des postes de budget d'une nouvelle période, AbiFire vous permet de dupliquer ceux de la période précédente.



Cliquer sur **Oui** pour dupliquer les postes du budget de la période précédente.

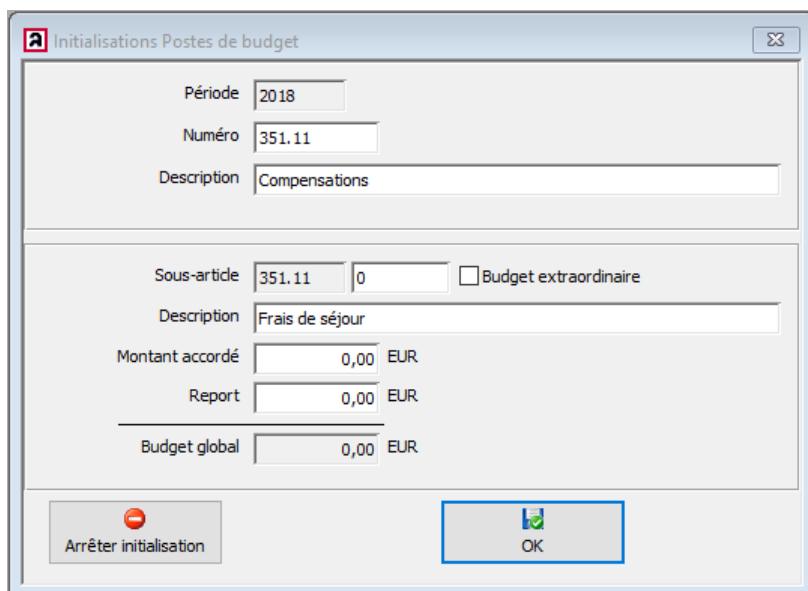
Vous ne devez pas recréer les (sous-)articles.

Il ne reste qu'à introduire les montants accordés et les reports de budget.

Cliquer sur **Non** pour créer un nouveau budget.

Vous devrez alors créer à nouveau chaque article et sous article et y introduire les montants accordés ainsi que les reports.

Initialiser les duplicatas de vos postes de budget.

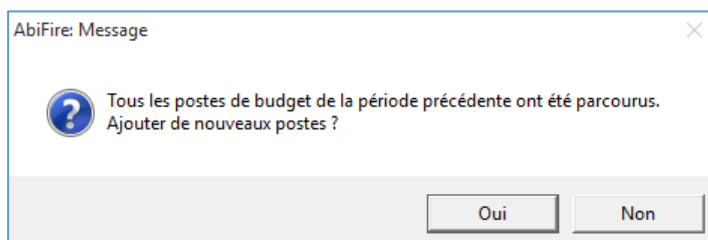


Cliquer sur **OK et suivant** pour sauvegarder le duplicata du poste de budget et passer au poste suivant.

Cliquer sur **Annuler** pour annuler la copie du poste de budget sélectionné et passer au poste suivant.

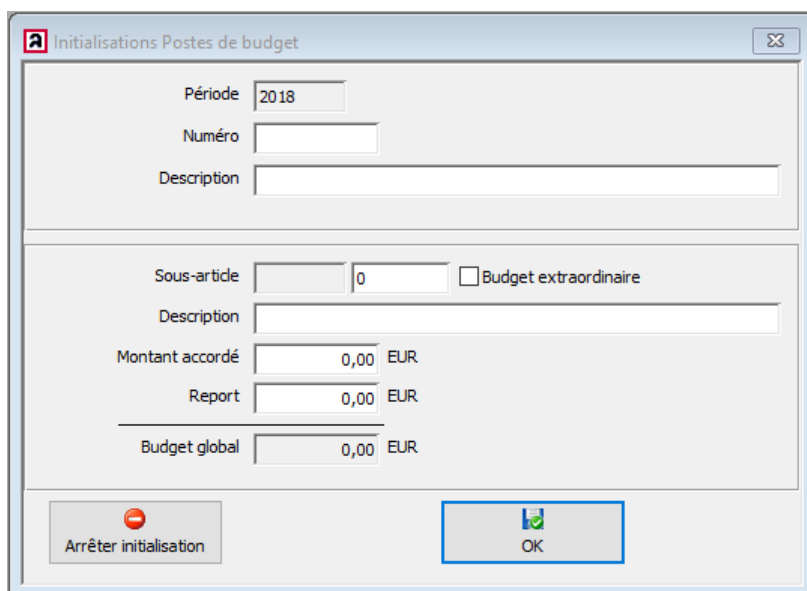
Cliquer sur **Stop initialisation** pour annuler l'initialisation de tous les postes de budget.

Après que les postes de budget dupliqués aient été initialisés, paramétrer également de nouveaux postes pour le budget si nécessaire.



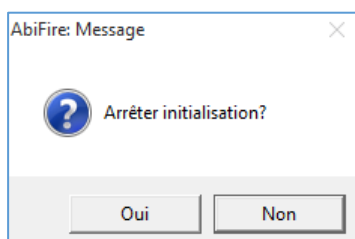
Cliquer sur **Oui** pour initialiser immédiatement de nouveaux postes de budget ou sur **Non** pour faire cela ultérieurement.

Initialiser vos nouveaux postes de budget.



Cliquer sur **OK** pour sauvegarder l'initialisation du nouveau poste du budget et initialiser un autre nouveau poste du budget.

Cliquer sur **Stop initialisation** quand vous avez initialisé tous vos nouveaux postes de budget.



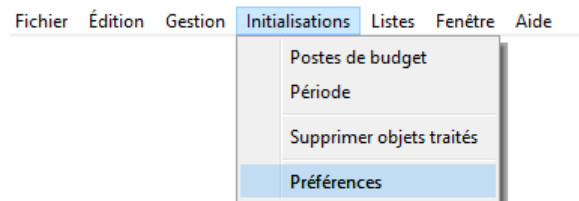
Confirmer si vous souhaitez arrêter l'initialisation des postes de budget pour la nouvelle période. La création de la nouvelle période est alors terminée.

6.2 Initialiser les postes du budget de la nouvelle période

Vous pouvez toujours initialiser des postes du budget via le menu **Postes de budget** dans le cas où vous n'avez pas initialisé les postes du budget de la nouvelle période, immédiatement après la création de cette période. La gestion de ces postes du budget est décrite dans l'aide en ligne et le manuel d'AbiFire.

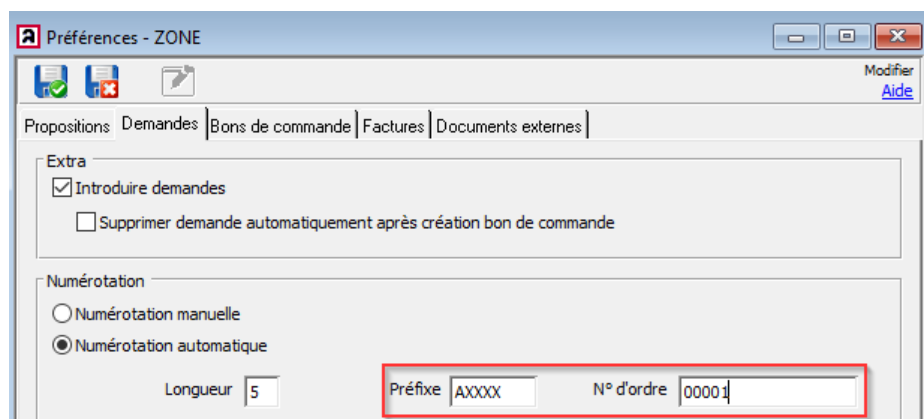
6.3 Réinitialiser la numérotation automatique des bons de commande

Dans Initialisations, ouvrir les **Préférences**.



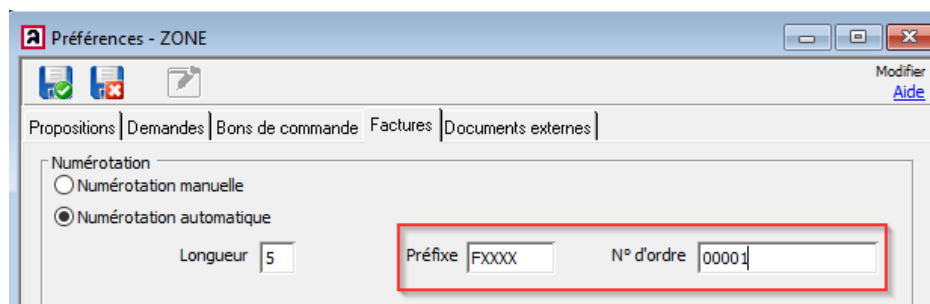
Sélectionner l'onglet **Demandes**.

Modifier le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro de la prochaine demande sur 1.



Sélectionner l'onglet **Factures**.

Modifier le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro de la prochaine facture sur 1.

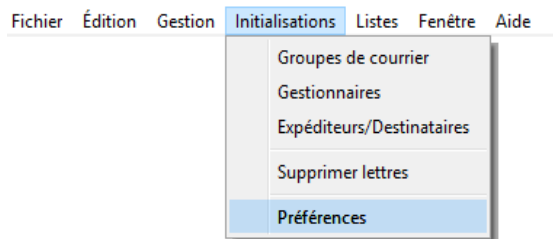


Sauvegarder les modifications.

7 Courrier

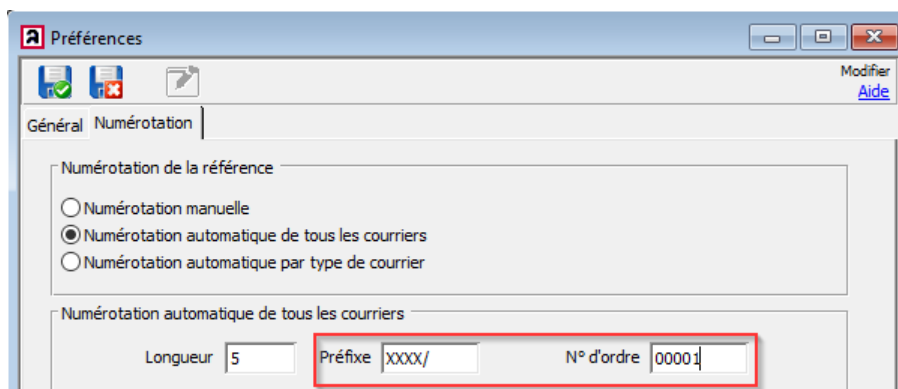
7.1 Réinitialiser la numérotation automatique des lettres

Dans Initialisations, ouvrir les **Préférences**.



7.1.1 Numérotation automatique de toutes les lettres

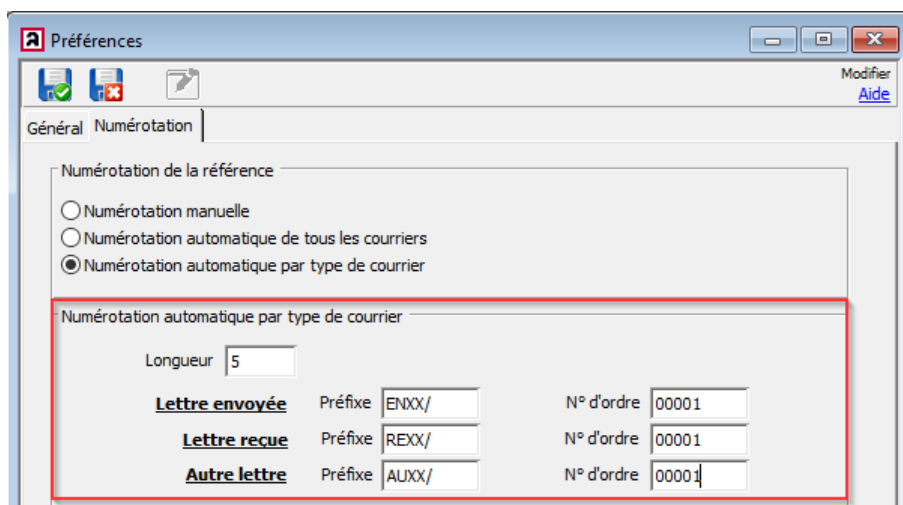
Modifier le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro de la prochaine lettre sur 1.



Sauvegarder les modifications.

7.1.2 Numérotation automatique selon type de lettre

Modifier le préfixe de la numérotation automatique si celui-ci se réfère à l'année, et remettre le numéro de la prochaine lettre sur 1.



Sauvegarder les modifications.