

Laatste revisie: 16 december 2019

## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	2
2	Interventie .....	3
2.1	Wijzig de actieve periode voor de zone .....	3
2.2	Herinitialiseer de automatische nummering van de verslagen voor de zone .....	4
2.3	Herinitialiseer de automatische nummering van de facturen voor de post .....	4
3	Ambulance .....	5
3.1	Wijzig de actieve periode voor de zone .....	5
3.2	Herinitialiseer de automatische nummering van de verslagen voor de zone .....	6
3.2.1	Automatische nummering per soort verslag .....	6
3.2.2	Automatische nummering voor alle verslagen .....	7
3.3	Herinitialiseer de automatische nummering van de facturen .....	7
4	Personeel .....	8
4.1	Wijzig de actieve periode .....	8
4.2	Herinitialiseer de automatische nummering van de prestatiegroepen (waar toepasbaar) .....	9
4.3	Maak een nieuwe verlofperiode aan .....	9
5	Preventie .....	11
5.1	Herinitialiseer de automatische nummering van de dossiers .....	11
5.2	Herinitialiseer de automatische nummering van de facturen .....	12
6	Budgetten (per post of zonaal) .....	13
6.1	Maak een nieuwe periode aan .....	13
6.2	Herinitialiseer de automatische nummering van de aanvragen en facturen .....	16
7	Postbeheer .....	17
7.1	Herinitialiseer de automatische nummering van de brieven .....	17
7.1.1	Automatische nummering alle brieven .....	17
7.1.1	Automatische nummering per aard .....	17

## 1 Inleiding

Alle gegevens van AbiFire - AbiDispatch versie 6 worden bewaard in één centrale database.

Heel wat gegevens bevatten echter verwijzingen naar het jaartal waarin ze weggeschreven worden. (bijvoorbeeld in de prefix bij de nummering van verslagen en facturen, verlofperiodes, begrotingen, ...)

Deze technische nota bespreekt de noodzakelijke stappen – per module – die een post/zone moet ondernemen bij aanvang van een nieuw jaar.

(De modules Materiaal, Wagenpark en AbiPlan zijn uitsluitend groeibestanden. Hier dienen geen veranderingen aangebracht te worden bij aanvang van een nieuw jaar.)

**In onderstaande nota stelt YYYY; het jaartal 2019 voor, de XXXX het nieuwe jaar 2020.**



Wij raden aan om de lengte van de nummering op 5 te plaatsen.  
Dit is vooral belangrijk voor de zonale dagboeken!

### Vorbereidingen voor de initialisatie van een nieuw jaar

- ✓ De stappen die in deze technische nota beschreven zijn, zijn meestal het werk van de zonale manager, met de uitzondering van facturatie (Interventie, Ambulance, preventie) en de module budget.

#### Het huidige jaar afsluiten:

- **Lokaal** beheer: de facturatie van de verschillende modules (Interventie, Ambulance, Preventie), budgetten, bestelbonnen.
- **Zonaal** beheer: Interventie- en ambulanceverslagen, de verloffiches, de preventiedossiers en het postbeheer.
- Het is mogelijk om een **overgangperiode** in te lassen waarin interventie- en ambulanceverslagen zowel voor het huidige en het nieuwe jaar kunnen aangemaakt worden.

- ✓ Uit voorzorg dient u ook een **back-up** te nemen van uw **database**.  
Raadpleeg hiervoor de beheerder van uw database.  
Neem tevens een back-up van jullie folder met **externe documenten** gekoppeld aan AbiFire (doorgaans een **ABIDATA-map** op een centrale server).



## 2 Interventie

### 2.1 Wijzig de actieve periode voor de zone

Open de initialisatie van de **voorkeuren**.

Bepaal op het tabblad **nummering** de begin- en einddatum van de nieuwe actieve periode.

Voorkeuren

DEMO-14/11/18 14:05:07

Nummering | Verslagen | Facturatie | Automatische facturatie | Koppelingen

Actieve periode

Van 01/01/XXXX tot en met 31/12/XXXX

Nummering verslagen

Manuele nummering

Automatische nummering voor alle verslagen  Manueel wijzigen

Lengte 5 YYYY Prefix IYY/ Nummer 00023

Lengte 5 XXXX Prefix IXX/ Nummer 00001

Bewaar de wijzigingen.

Het is mogelijk dat een post nog verslagen van het vorige jaar moet afwerken en dat een andere post binnen dezelfde zone reeds met de ingave van de nieuwe verslagen van start wenst te gaan.

Men gaat dan als volgt te werk:

1. Spreek een uiterlijke datum af binnen de zone tot wanneer er verslagen ingegeven mogen worden van het vorige jaar. (bv. 15 januari)
2. Verander de einddatum van de actieve periode naar deze uiterlijke datum (bv. 15 januari)
3. Op de uiterlijke datum verandert u de begin- en einddatum van de nieuwe actieve periode. (bv. 1 januari tot 31 december)

Opgelet: Indien de prestaties worden ingegeven op het ogenblik dat de interventieverslagen worden aangemaakt, is het aangewezen om de actieve periodes voor de module personeel en de module interventie hetzelfde te houden.

i

## 2.2 Herinitialiseer de automatische nummering van de verslagen voor de zone

Wijzig het jaartal, en ook de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing bevat naar het jaartal. Zet het nummer van eerstvolgende verslag weer op 1.

Voorkeuren

DEMO-14/11/18 14:05:07

Nummering | Verslagen | Facturatie | Automatische facturatie | Koppelingen

Actieve periode

Van 01/01/XXXX tot en met 31/12/XXXX

Nummering verslagen

Manuele nummering

Automatische nummering voor alle verslagen

Manueel wijzigen

Lengte 5 YYY Y Prefix IYY/ Nummer 00023

Lengte 5 XXXX Prefix IXX/ Nummer 00001

Bewaar de wijzigingen.

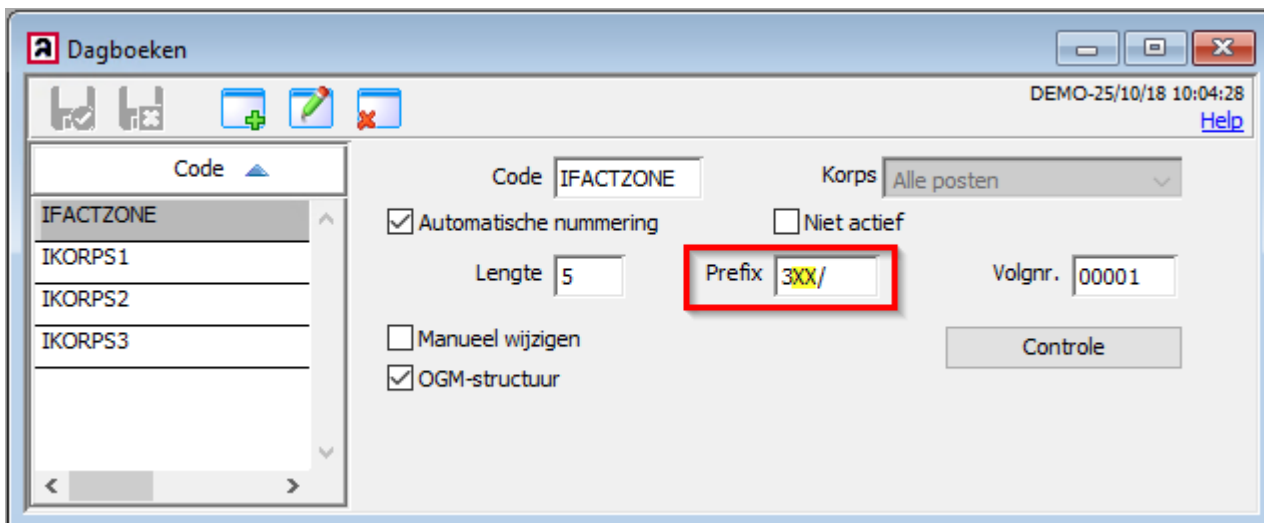


Het is mogelijk om afhankelijk van het jaartal van het verslag een andere nummering te gebruiken. Afhankelijk van de datum van het verslag, wordt de overeenkomstige nummering overgenomen op het verslag, bijgevolg kunnen verslagen een referentienummer krijgen volgens de huidige of de nieuwe nummering.

## 2.3 Herinitialiseer de automatische nummering van de facturen voor de post

Open de initialisatie van de **dagboeken**.

Wijzig voor elke post de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van de eerstvolgende factuur weer op 1.



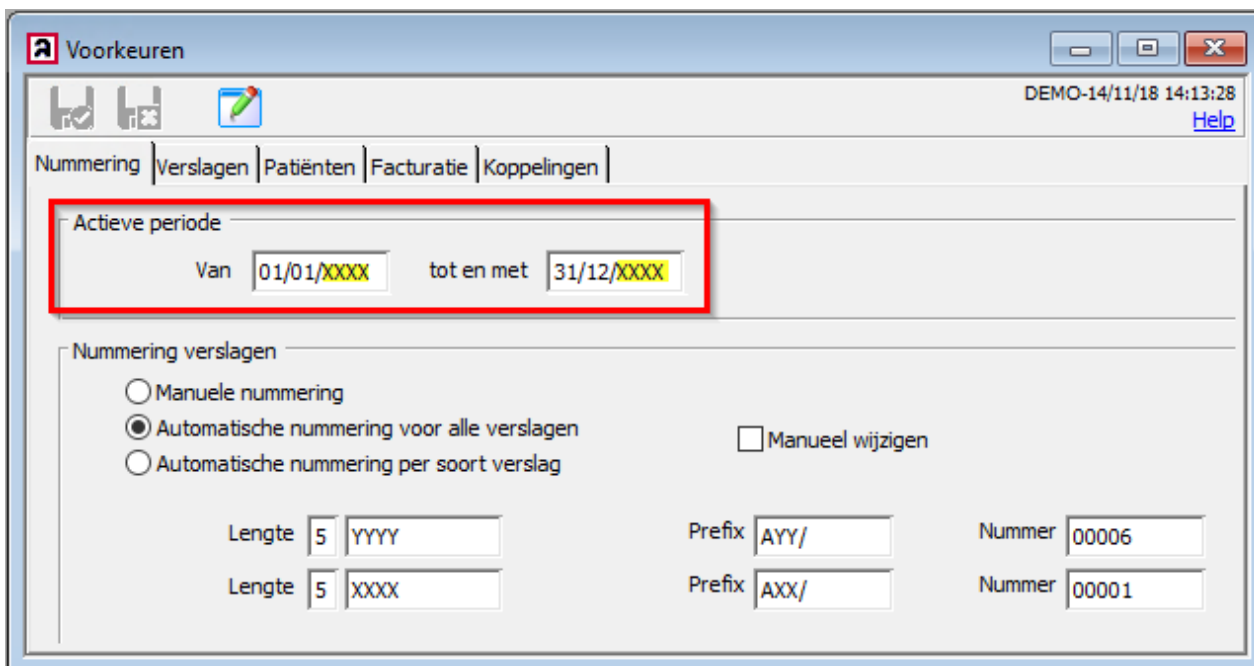
Bewaar de wijzigingen.

### 3 Ambulance

#### 3.1 Wijzig de actieve periode voor de zone

Open de initialisatie van de **voorkeuren**.

Bepaal op het tabblad **nummering** de begin- en einddatum van de nieuwe actieve periode.



Bewaar de wijzigingen.



Het is mogelijk dat een post nog verslagen van het vorige jaar moet afwerken en dat een andere post binnen dezelfde zone reeds met de ingave van de nieuwe verslagen van start wenst te gaan. Dit geldt enkel voor **Automatische nummering voor alle verslagen**.

Men gaat dan als volgt te werk:

1. Spreek een uiterlijke datum af binnen de zone tot wanneer er verslagen ingegeven mogen worden van het vorige jaar. (bv. 15 januari)
2. Verander de einddatum van de actieve periode naar deze uiterlijke datum (bv. 15 januari)
3. Op de uiterlijke datum verandert u de begin- en einddatum van de nieuwe actieve periode. (bv. 1 januari tot 31 december)

**Opgelet:** Indien de prestaties worden ingegeven op het ogenblik dat de ambulance verslagen worden aangemaakt, is het aangewezen om de actieve periodes voor de module personeel en de module ambulance hetzelfde te houden.

## 3.2 Herinitialiseer de automatische nummering van de verslagen voor de zone

### 3.2.1 Automatische nummering per soort verslag

Wijzig er ook de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van het eerstvolgende verslag weer op 1:

Voorkeuren

DEMO-14/11/18 14:13:28

Nummering | Verslagen | Patiënten | Facturatie | Koppelingen

Actieve periode

Van 01/01/XXXX tot en met 31/12/XXXX

Nummering verslagen

Manuele nummering

Automatische nummering voor alle verslagen

Automatische nummering per soort verslag

Manueel wijzigen

Lengte 5 YYYY Prefix AYY/ Nummer 00006

Lengte 5 XXXX Prefix AXX/ Nummer 00001

Bewaar de wijzigingen.

### 3.2.2 Automatische nummering voor alle verslagen

Wijzig er ook de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van het eerstvolgende verslag weer op 1:

Voorkeuren

DEMO-14/11/18 14:18:04

Nummering | Verslagen | Patiënten | Facturatie | Koppelingen

Actieve periode

Van 01/01/XXXX tot en met 31/12/XXXX

Nummering verslagen

Manuele nummering

Automatische nummering voor alle verslagen

Automatische nummering per soort verslag

Manueel wijzigen

Lengte 5

112-vervoer Prefix AXX/ Nummer 00001

Eigen ambulance vervoer Prefix ZXX/ Nummer 00001

Bewaar de wijzigingen.



Het is mogelijk om afhankelijk van het jaartal van het verslag een andere nummering te gebruiken.

Afhankelijk van de datum van het verslag, wordt de overeenkomstige nummering overgenomen op het verslag, bijgevolg kunnen verslagen een referentienummer krijgen volgens de huidige of de nieuwe nummering.

### 3.3 Herinitialiseer de automatische nummering van de facturen

Open de initialisatie van de **dagboeken**.

Wijzig voor elke post de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van de eerstvolgende factuur weer op 1.

Dagboeken

Code AZONE Korps Alle posten

Automatische nummering  Niet actief

Lengte 5 Prefix **Axx/** Volgnr. 00001

Manueel wijzigen  OGM-structuur

Controle

Voorbeeld: voor het jaartal 2020, zal mijn prefix A20/ worden.

Bewaar de wijzigingen.

## 4 Personeel

### 4.1 Wijzig de actieve periode

Open de initialisatie van de **voorkeuren**.

Controleer op het tabblad **prestaties** de begin- en einddatum van de nieuwe actieve periode.

Voorkeuren

Personeel **Prestaties** Verlof/Overwerk Opleidingen Web

Algemeen

Prestaties vrijwilligers bijhouden  Prestaties beroepskader bijhouden

Prestaties invoeren mogelijk voor alle personeelsleden van de zone

Oproepen bijhouden  Standaard aangekruist bij nieuwe prestatie

Controle op ingave berekende duur bij bezoldigde prestaties

Controle op samenvallende prestaties

Vraag bevestiging bij annulatie of validatie invullen prestatie

Prestatielijst deelnemers voorsorteren op status

Periode

Actieve periode	Van	01/01/XXXX	tot en met	31/12/XXXX
Dagprestaties	van	06:00	tot	22:00
Nachtprestaties	van	22:00	tot	06:00

Indien de prestaties worden ingegeven op het ogenblik dat de interventieverslagen worden aangemaakt, is het aangewezen om de actieve periodes voor de module personeel en de module interventie hetzelfde te houden.



#### 4.2 Herinitialiseer de automatische nummering van de prestatiegroepen (waar toepasbaar)

Open de initialisatie – kies voor prestaties meer bepaald prestatiegroepen:

Controleer alle prestatiegroepen met een automatische prestatienummering.

Wijzig er telkens de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van de eerstvolgende prestatie weer op 1:

Code	Omschrijving
A	Ambulance interventie
AR	Ambulance recyclage
B	Brand interventie
DIV	Diverse prestaties

Code: DIV  Niet actief  
Omschrijving: Diverse prestaties  
Nummering prestaties: Automatische nummering  
Lengte: 5  
Prefix: DIVXX  
Volnummer: 00001  
 Wacht

Bewaar de wijzigingen.

#### 4.3 Maak een nieuwe verlofperiode aan

Open de initialisatie van de **periode**.

Bepaal het jaartal en de begin- en einddatum van de nieuwe periode.

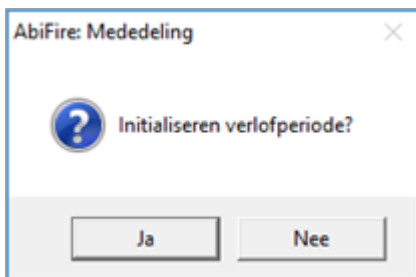
Periode: XXXX Van: 01/01/XXXX tot: 31/12/XXXX  
 Huidige periode

Bepaal eveneens of deze nieuwe periode de **huidige periode** wordt en bewaar de wijzigingen.

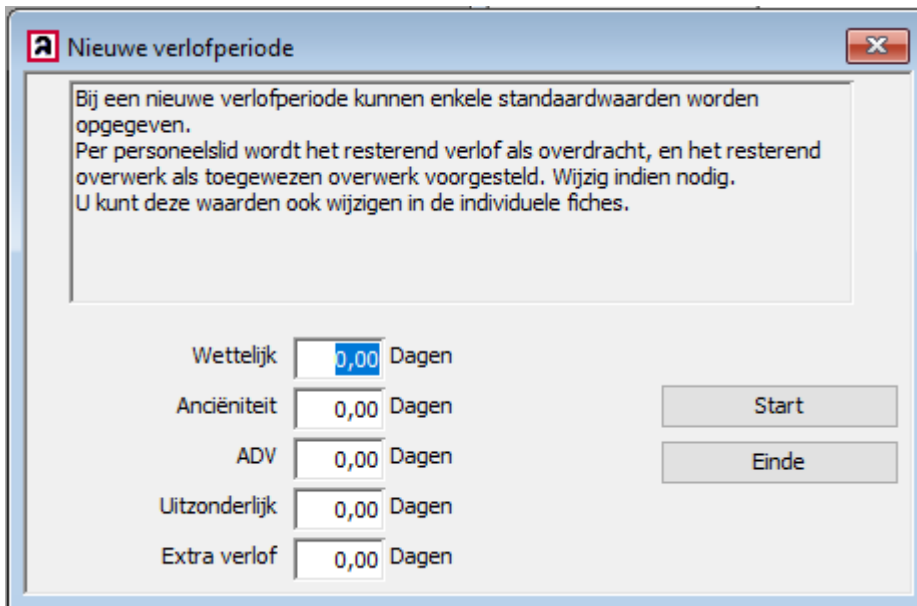
Bevestig indien de nieuwe periode voortaan ook de huidige periode is:

AbiFire: Mededeling  
? Periode 2019 als huidige periode gebruiken?  
Ja Nee

Bevestig de aanmaak van de nieuwe verlofperiode.

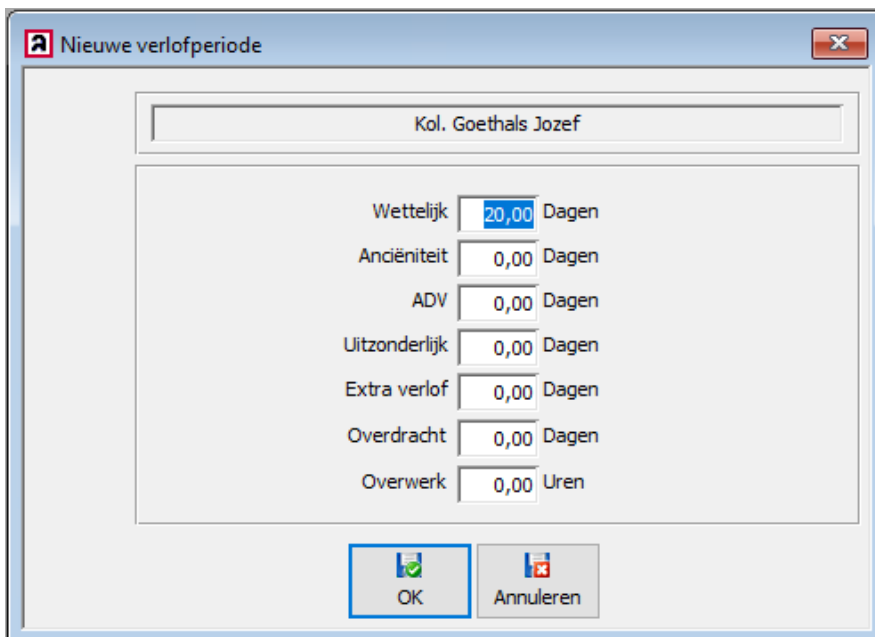


In het volgend venster kan u een standaardwaarde toekennen voor de verschillende verloftypes:



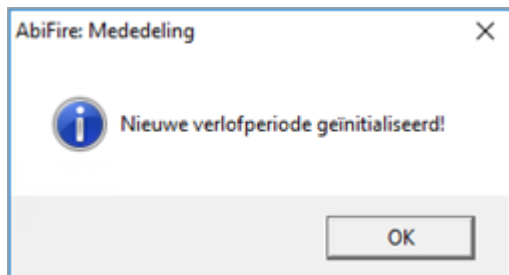
Klik op **start** om de nieuwe verlofperiode aan te maken of klik op **einde** om dit te annuleren.

Bepaal vervolgens voor ieder personeelslid (beroepskader) het aantal dagen per verloftype:



Indien nodig kan u deze gegevens nadien ook nog op de individuele verloffiches wijzigen.

De aanmaak van de nieuwe verlofperiode is voltooid eens het verlof voor al het personeel is toegekend:

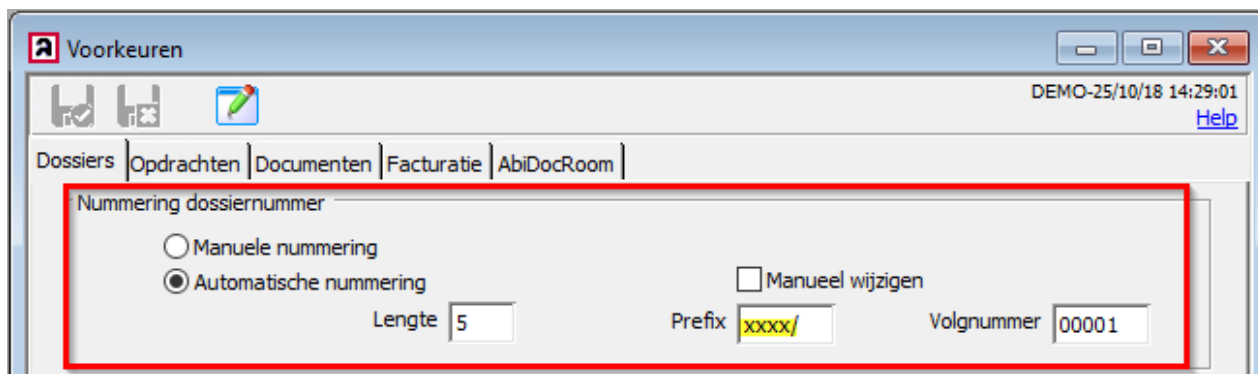


## 5 Preventie

### 5.1 Herinitialiseer de automatische nummering van de dossiers

Open de initialisatie van de **voorkeuren onder het tabblad dossiers**.

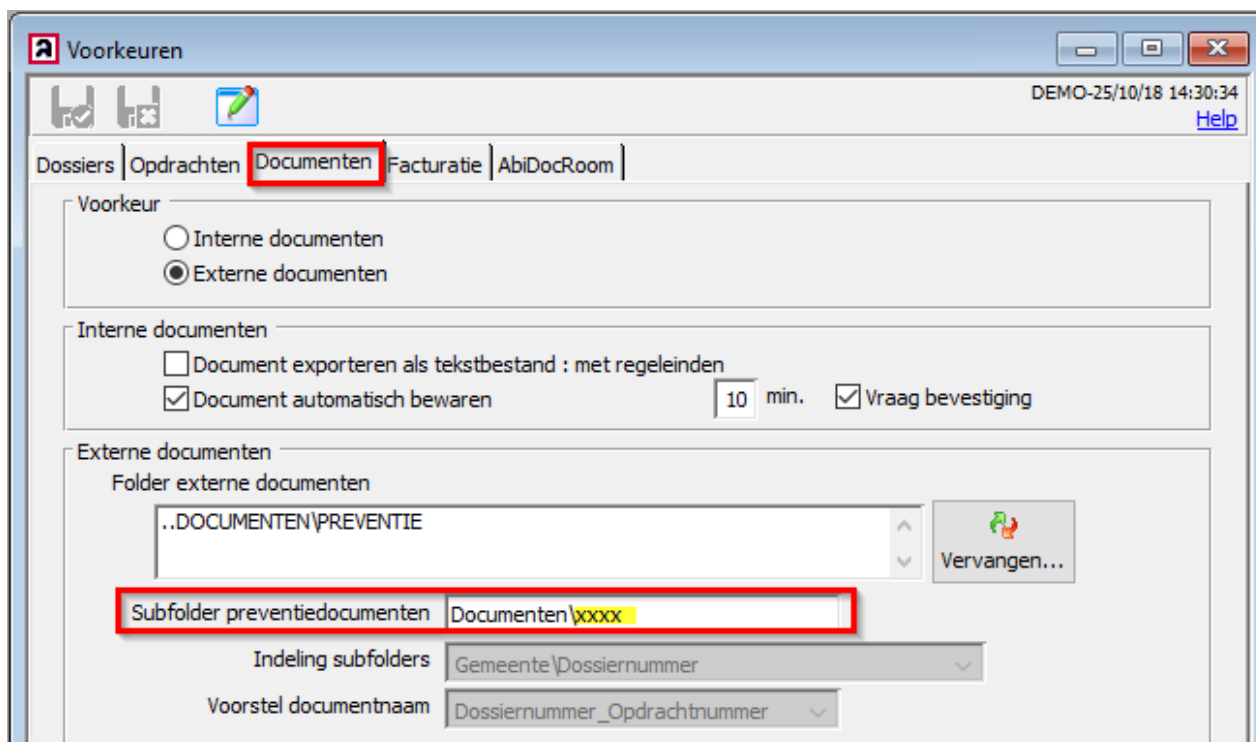
Wijzig de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van het eerstvolgende dossier weer op 1:



Selecteer vervolgens **het tabblad documenten** en controleer onderaan of u gebruik maakt van een standaard sub folder voor het automatisch bewaren van uw preventie-documenten.



We raden af om in de subfolder preventiedocumenten een jaartal te schrijven, omdat onder de subfolder de indeling van de subfolders opnieuw wordt aangemaakt als er een nieuw document wordt toegevoegd. Bijgevolg staan de documenten van een dossier dat over verschillende jaartallen loopt, dan niet meer mooi bij elkaar in 1 map op de server.



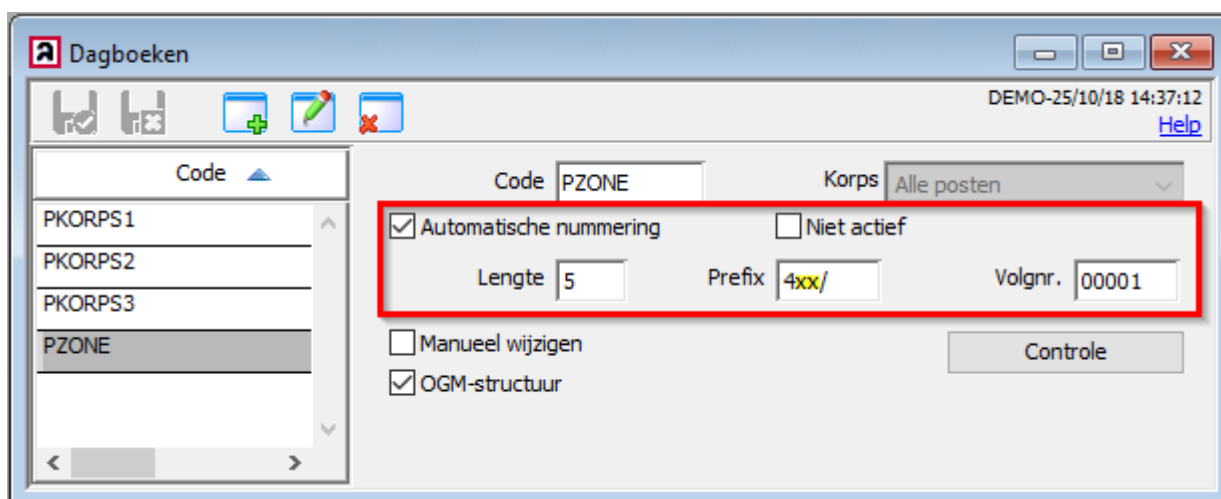
Wijzig deze indien ze eveneens een verwijzing naar het jaartal bevat.

Bewaar de wijzigingen.

## 5.2 Herinitialiseer de automatische nummering van de facturen

Open de initialisatie van de **dagboeken**.

Wijzig voor elke post de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van de eerstvolgende factuur weer op 1:



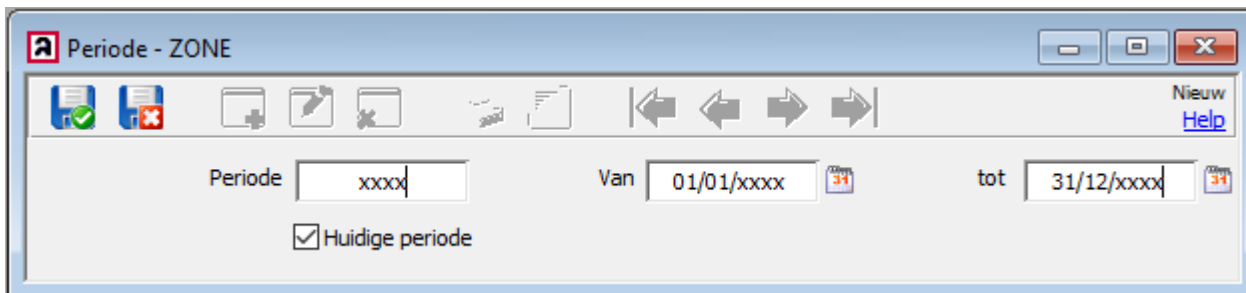
Bewaar de wijzigingen.

## 6 Budgetten (per post of zonaal)

### 6.1 Maak een nieuwe periode aan

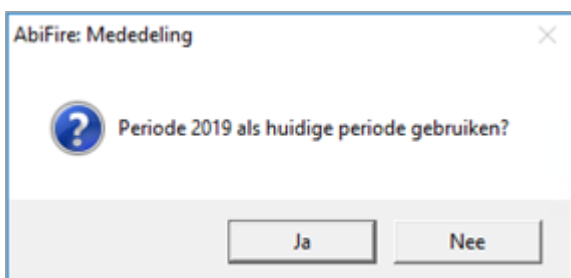
Open de initialisatie van de **periode**.

Bepaal het jaartal en de begin- en einddatum van de nieuwe periode:



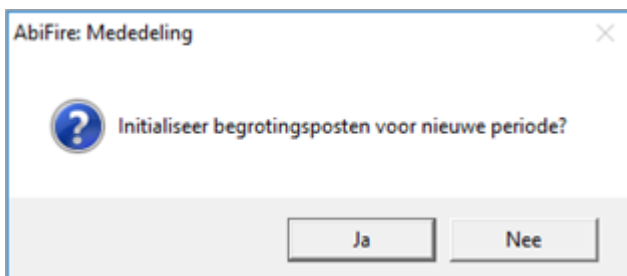
Bepaal er eveneens of deze nieuwe periode de **huidige periode** wordt.

Bewaar de wijzigingen.



Bevestig indien de nieuwe periode voortaan ook de huidige periode is.

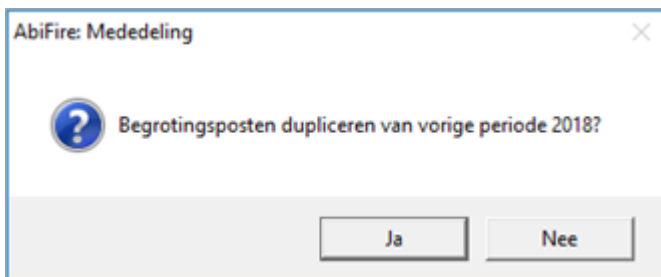
Bij de aanmaak van een nieuwe periode biedt AbiFire de mogelijkheid om meteen de begrotingsposten te initialiseren voor de nieuwe periode:



Klik op **Ja** om meteen de begrotingsposten voor de nieuwe periode te initialiseren.

Klik op **Nee** om dit later te doen.

Bij de initialisatie van de begrotingsposten voor de nieuwe periode biedt AbiFire de mogelijkheid om de begrotingsposten van de vorige periode te dupliceren:



Klik op **Ja** om de begrotingsposten van de vorige periode te dupliceren. Hierbij zal u de (sub-)artikels niet opnieuw moeten aanmaken. U zal wel nog de toewijzingen en overdrachten moeten ingeven.

Klik op **Nee** om een volledig nieuwe begroting aan te maken. Hierbij zal u elk artikel en sub artikel opnieuw moeten aanmaken alsook de toewijzingen en overdrachten opnieuw moeten ingeven.

Initialiseer uw duplicatie begrotingsposten:

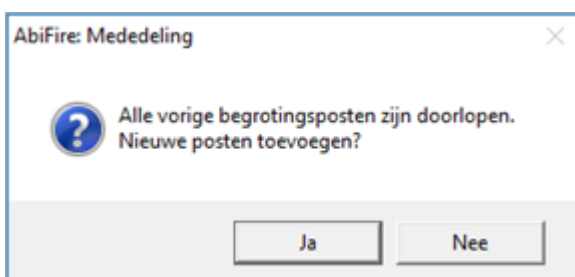
A dialog box titled 'Initialisaties Begrotingsposten'. It contains several input fields: 'Periode' (2019), 'Nummer' (351.121), 'Omschrijving' (VERGOEDINGEN), 'Subartikel' (351.121 01) with a checkbox for 'Buitengewone begroting', 'Omschrijving' (Reis- en verblijfskosten), 'Toegewezen' (0,00 EUR), 'Overdracht' (0,00 EUR), and 'Totaal budget' (0,00 EUR). At the bottom, there are three buttons: 'Stop initialisatie', 'OK en volgende', and 'Annuleren'.

Klik op **OK en volgende** om de duplicatie van de begrotingspost te bewaren en de volgende begrotingspost te dupliceren.

Klik op **Annuleren** om de duplicatie van de geselecteerde begrotingspost te annuleren en de volgende begrotingspost te dupliceren.

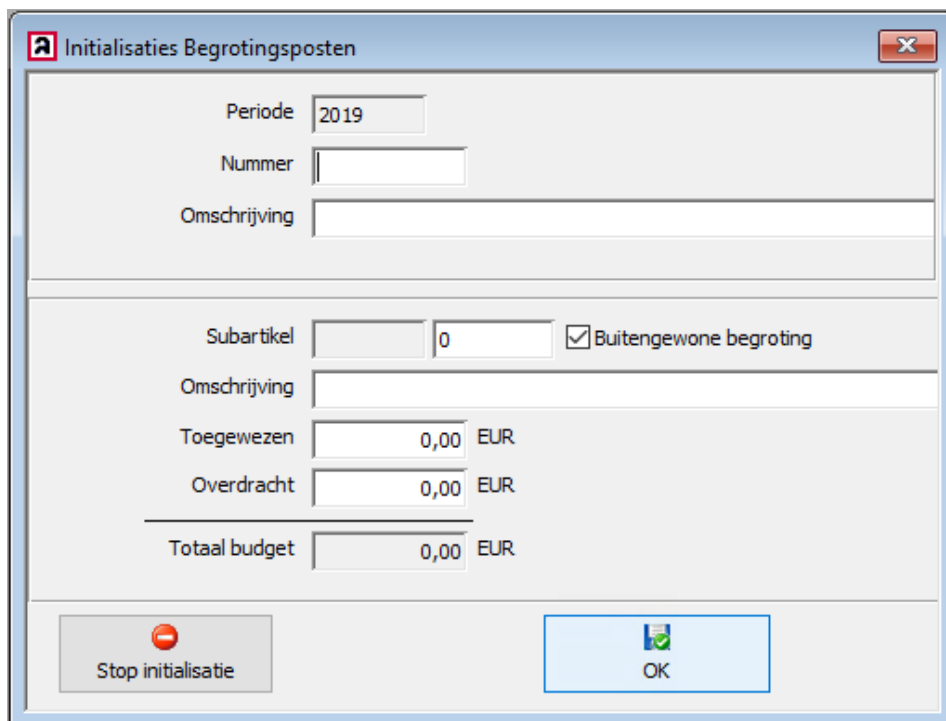
Klik op **Stop initialisatie** om de initialisatie van al de begrotingsposten te annuleren.

Nadat de duplicatie begrotingsposten werden geïntialiseerd, krijgt u ook nog de mogelijkheid nieuwe begrotingsposten te initialiseren:



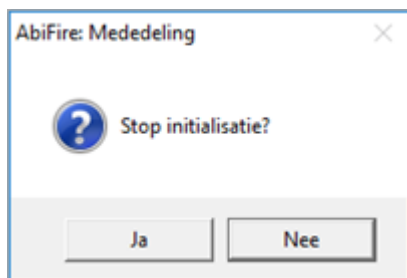
Klik op **Ja** om meteen nieuwe begrotingsposten te initialiseren.  
Klik op **Nee** om dit later te doen.

Initialiseer uw nieuwe begrotingsposten:



Klik op **OK** om de initialisatie van de nieuwe begrotingspost te bewaren en een volgende nieuwe begrotingspost te initialiseren.

Klik op **Stop initialisatie** wanneer u al uw nieuwe begrotingsposten heeft geïntialiseerd.



Bevestig dat u stopt met de initialisatie van de begrotingsposten voor de nieuwe periode.

De aanmaak van de nieuwe periode is voltooid.



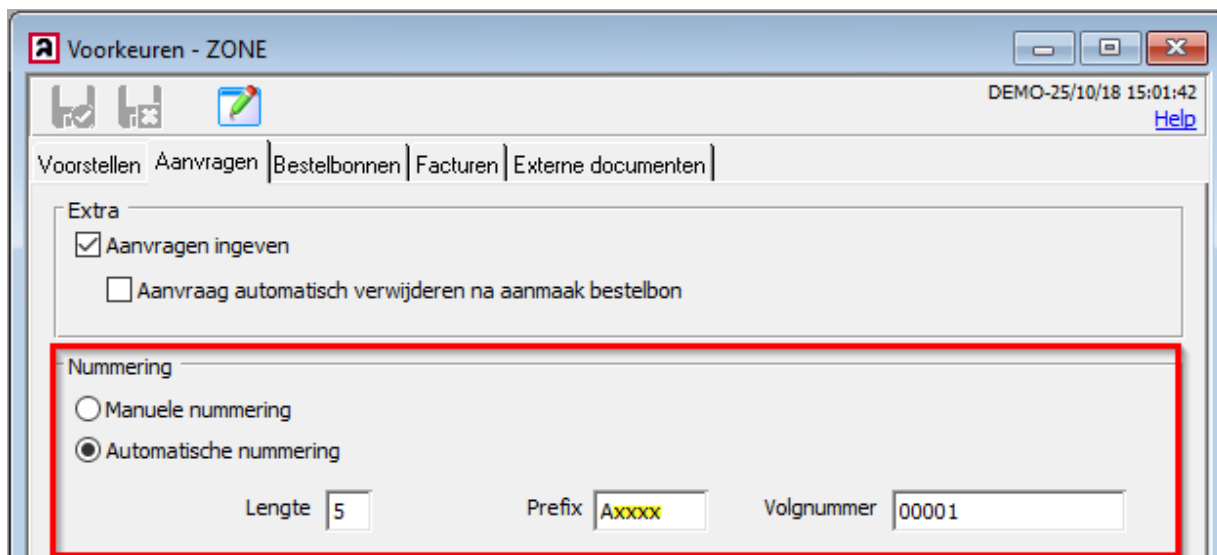
Indien de begrotingsposten niet meteen worden geïntialiseerd bij aanmaak van deze nieuwe periode, kunnen deze later worden aangemaakt via het menu **Initialisaties > Begrotingsposten**.

## 6.2 Herinitialiseer de automatische nummering van de aanvragen en facturen

Open de initialisatie van de **voorkeuren**.

Selecteer het tabblad **aanvragen**.

Wijzig de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van de eerstvolgende aanvraag weer op 1:

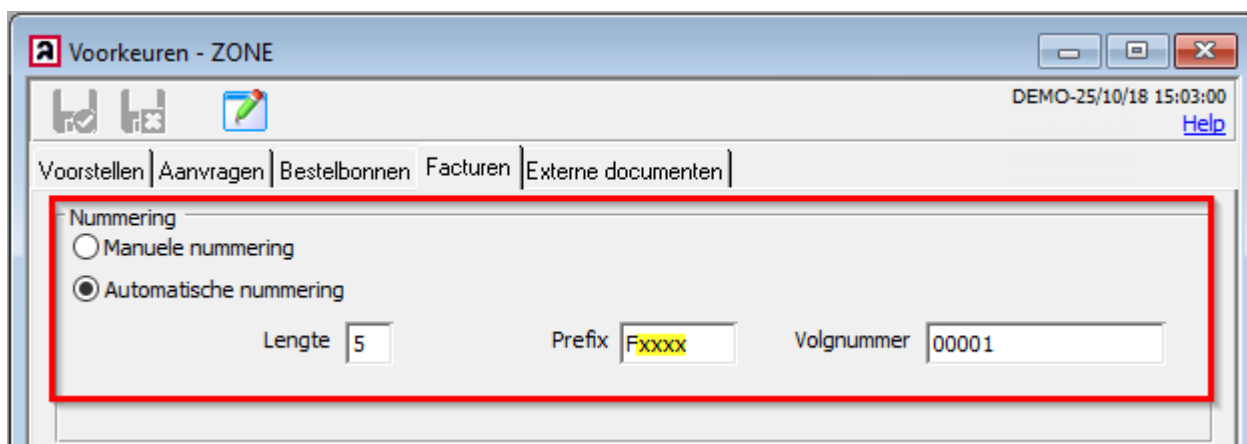


The screenshot shows the 'Voorkeuren - ZONE' application window. The 'Aanvragen' tab is selected. The 'Nummering' section is highlighted with a red box. It contains the following settings:

- Manuele nummering
- Automatische nummering
- Lengte: 5
- Prefix: Axxxx
- Volgnummer: 00001

Selecteer vervolgens het tabblad **facturen**.

Wijzig de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van de eerstvolgende factuur weer op 1:



The screenshot shows the 'Voorkeuren - ZONE' application window. The 'Facturen' tab is selected. The 'Nummering' section is highlighted with a red box. It contains the following settings:

- Manuele nummering
- Automatische nummering
- Lengte: 5
- Prefix: Fxxxx
- Volgnummer: 00001



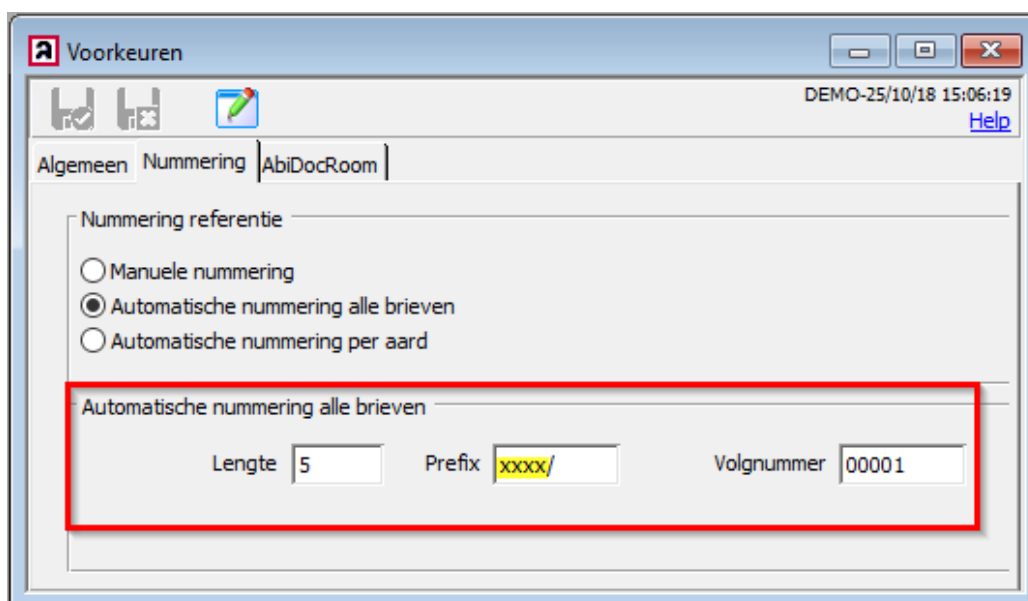
## 7 Postbeheer

### 7.1 Herinitialiseer de automatische nummering van de brieven

Open de initialisatie van de voorkeuren.

#### **7.1.1 Automatische nummering alle brieven**

Wijzig de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van de eerstvolgende brief weer op 1:



Bewaar de wijzigingen.

#### **7.1.1 Automatische nummering per aard**

Wijzig de prefix van de automatische nummering indien deze een verwijzing naar het jaartal bevat, en zet het nummer van de eerstvolgende brief weer op 1:

Voorkeuren

DEMO-25/10/18 15:05:02

Algemeen | Nummering | **AbiDocRoom** | Help

Nummering referentie

Manuele nummering  
 Automatische nummering alle brieven  
 Automatische nummering per aard

Automatische nummering per aard

Lengte

<b><u>Uitgaande brief</u></b>	Prefix <input type="text" value="ENxx/"/>	Volnummer <input type="text" value="00001"/>
<b><u>Inkomende brief</u></b>	Prefix <input type="text" value="RExx/"/>	Volnummer <input type="text" value="00001"/>
<b><u>Andere brief</u></b>	Prefix <input type="text" value="AUxx/"/>	Volnummer <input type="text" value="00001"/>

Bewaar de wijzigingen.