

WinFAP – Programme des exercices

Aide de travail AT 12

Auteurs : Mike Stettler / Daniel Paupe

Inspectorat des sapeurs-pompiers – Support P+I
031 925 15 97
winfap@gvb.ch

Version : 1.0 – 30.08.2018

Bases

- voir Aide de travail "AT 01 WinFAP - Basics"

Principe et réglages de base

- Les réglages de base et les fonctions de base en rapport avec les diverses entrées d'Agenda sont décrits dans l'Aide de travail "AT 11 agenda".

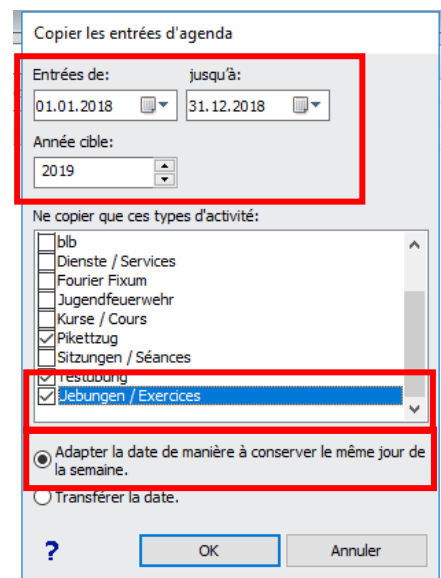
Description

- Le programme des exercices de chaque organisation de sapeurs-pompiers est contrôlé, approuvé et ainsi validé chaque année par l'inspecteur compétent des corps de sapeurs-pompiers d'arrondissement. De par la saisie dans WinFAP, ce processus a lieu électroniquement.

Reporter entrées d'agenda sur une année suivante

Tout le programme des exercices peut être reporté sur des années suivantes en quelques clics :

1. Fonctions dépendant du module --> "Copier les entrées d'agenda"
2. Sélection de la période de temps des exercices qui doivent être copiés.
3. Sélection de l'année cible (2019, p. ex.)
4. Sélection des types d'activités correspondants
5. Avec l'option "Adapter la date ...", chaque entrée d'agenda sera copiée dans la même semaine calendaire et la date sera adaptée en conséquence. (Cette option coïncide pour la plupart des corps de sapeurs-pompiers)
6. Après la confirmation "OK", les entrées d'agenda correspondantes seront copiées. D'éventuelles modifications (nouveau chef d'exercice, nouvel objet, etc.) doivent avoir lieu manuellement.



Les expériences réalisées ont démontré qu'il vaut la peine de comparer les données avec les nouveaux jours fériés de l'année. Notamment si les exercices ont normalement lieu le lundi ou le jeudi (lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, Ascension, ...)






État de traitement des données / Généralités


L'état de traitement des données montre visuellement à l'utilisateur quel est le statut d'une entrée d'agenda. C'est particulièrement important pour l'établissement, la finalisation et au plus tard dans le processus de validation par l'inspecteur des corps de sapeurs-pompiers d'arrondissement. Des modifications de statut sont synchronisées pendant la nuit entre WinFAP Entreprise et les divers mandants.

Sur la base de l'état de traitement des données, divers champs sont en lecture seule et ne peuvent plus être modifiés.

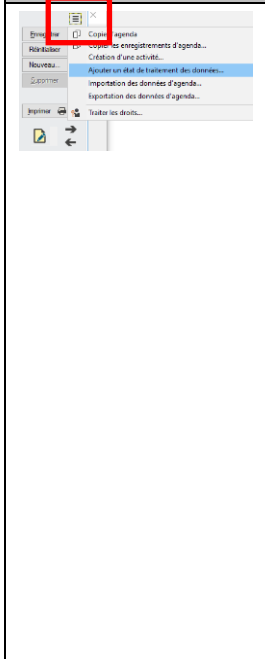
L'état de traitement des données peut en tout temps être retiré par l'organisation de sapeurs-pompiers, de sorte à ce que des adaptations puissent de nouveau être effectuées. Chaque modification de l'état de traitement des données est enregistrée et peut être consultée en tout temps.

- En cliquant sur la flèche correspondante, l'état de traitement des données progresse au stade suivant
- ← ou retourne au stade antérieur.

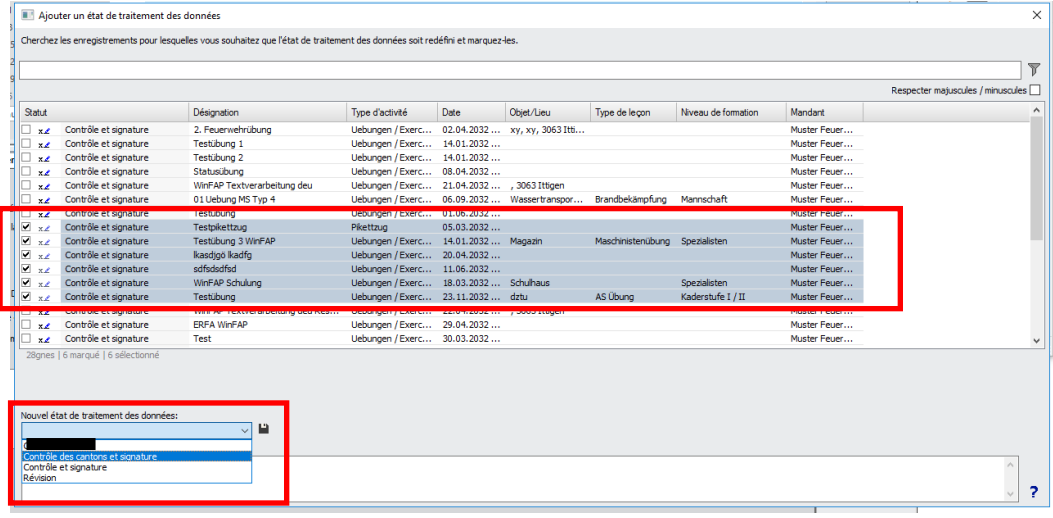
État de traitement des données / processus de validation	
 1. Nouveau, saisie des données	<p>L'organisation de sapeurs-pompiers saisit ou édite l'exercice. Toutes les entrées ou données peuvent en tout temps être modifiées ou complétées. La personne compétente est pleinement habilitée à effectuer toutes les entrées.</p> <p>Lorsque la saisie primaire des données est conclue, l'état de traitement des données peut progresser au stade → 2. Contrôle et signature</p>
 2. Contrôle et signature	<p>Dans la 2^e phase, la personne compétente - il s'agit en général du commandant - contrôle le programme des exercices du propre corps de sapeurs-pompiers. Lui-même ne peut plus modifier les entrées. Si des modifications doivent être effectuées, l'état de traitement des données doit de nouveau être remis au stade antérieur ← 5. Révision de données</p> <p>Lorsque le contrôle interne des sapeurs-pompiers est terminé, l'état de traitement des données doit progresser à la phase 3. → 3. Canton, Contrôle et signature.</p> <p>En progressant à la 3^e phase, le corps de sapeurs-pompiers atteste visuellement que l'exercice est validé pour le contrôle par l'inspecteur des sapeurs-pompiers d'arrondissement. Aucune information automatique de l'ISPA n'a lieu.</p> <p>Suivant l'organisation des sapeurs-pompiers, la première et seconde phase peuvent être regroupées .</p>
 3. Canton, contrôle et signature	<p>Il est judicieux que le corps de sapeurs-pompiers mette d'abord tous les exercices à l'état "Canton, contrôle et signature" et informe ensuite personnellement l'ISPA compétent que le programme d'exercices des sapeurs-pompiers est achevé et peut être approuvé.</p> <p>Lorsque cet état est affiché, le programme des exercices "se trouve" alors sur le bureau de l'inspecteur des sapeurs-pompiers d'arrondissement.</p> <p>Les corps de sapeurs-pompiers peuvent eux-mêmes retirer cet état, mais ne peuvent pas cliquer en progressant à "Terminé".</p>
 4. Terminé	<p>De par cet état, l'ISPA approuve visuellement l'entrée d'agenda correspondante. L'exercice peut être effectué et se dérouler. Les corps de sapeurs-pompiers ne peuvent plus effectuer d'adaptation ou de complément de cet exercice, sans retirer l'état de traitement des données,.</p> <p>"Terminé" est le dernier état de traitement des données dans le processus de validation.</p>
 5. Révision	<p>Si un état de traitement des données est retiré ou si l'ISPA refuse un exercice en conséquence, l'état de traitement des données "À nouveau contrôler et signer" ou "Révision de données" apparaît alors. Les corps de sapeurs-pompiers peuvent effectuer leurs adaptations ici et ensuite "transmettre" à nouveau pour le contrôle. La prochaine phase est de nouveau "Canton, contrôle et signature"</p>

État de traitement des données / listing																						
	<p>Le listing des protocoles indiquant quand, qui a mis quel état de traitement des données apparaît au moyen d'un clic sur le symbole de l'état de traitement des données.</p> <p>Ce listing ne peut pas être manipulé ou effacé. Lors du copiage d'un exercice dans la nouvelle année, la liste est nouvellement établie.</p> <div data-bbox="395 1877 1369 2024" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>État du traitement des données</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Statut</th> <th>Créé le</th> <th>Créé par</th> <th>Signé le</th> <th>Signé par</th> <th>Remarque</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>x/2</td> <td>Contrôle et signature</td> <td>21.08.2018 19:0...</td> <td>WinFAP Administr...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>*1</td> <td>Nouveau, saisie des données</td> <td>21.08.2018 18:4...</td> <td>WinFAP Administr...</td> <td>21.08.2018 19:...</td> <td>WinFAP Adminis...</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	No.	Statut	Créé le	Créé par	Signé le	Signé par	Remarque	x/2	Contrôle et signature	21.08.2018 19:0...	WinFAP Administr...				*1	Nouveau, saisie des données	21.08.2018 18:4...	WinFAP Administr...	21.08.2018 19:...	WinFAP Adminis...	
No.	Statut	Créé le	Créé par	Signé le	Signé par	Remarque																
x/2	Contrôle et signature	21.08.2018 19:0...	WinFAP Administr...																			
*1	Nouveau, saisie des données	21.08.2018 18:4...	WinFAP Administr...	21.08.2018 19:...	WinFAP Adminis...																	

Modifier simultanément l'état du traitement des données de plusieurs entrées d'agenda



En sélectionnant la fonction spécifique au module "Ajouter un état de traitement des données", plusieurs entrées d'agenda peuvent être sélectionnées simultanément et être mises à l'état de traitement des données souhaité. Cette manière est recommandée en premier lieu !



Déroulement :

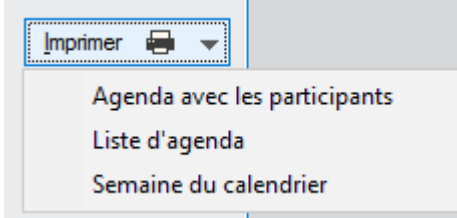
1. Clic sur la première entrée d'agenda → elle est marquée en bleu
2. Défiler vers le bas, jusqu'à ce que la dernière entrée souhaitée soit affichée
3. Avec la touche "Shift" pressée, cliquer sur la dernière entrée → toutes les entrées sont marquées en bleu
4. En pressant la touche "Espace", toutes les entrées marquées sont maintenant sélectionnées (coche devant l'entrée)
5. L'état de traitement des données souhaité peut maintenant être sélectionné à partir de la liste et définitivement être assigné en cliquant sur l'icône de disquette.

Imprimer

Agenda avec les participants
Établit une liste d'absences avec les participants assignés à un exercice. Celle-ci sert - au chef d'exercice, p. ex. - à déterminer les personnes présentes ou les excusés, lors d'un exercice.
Description plus précise, voir "AT 11 agenda"

Liste d'agenda
Le report "Liste d'agenda" génère une liste des exercices, c.-à-d. le programme des exercices proprement dit.
Suivant les besoins des sapeurs-pompiers, ce report peut aussi être adapté très individuellement. Par le filtrage des types d'activités, des programmes d'exercices de diverses formations peuvent aussi être imprimés.

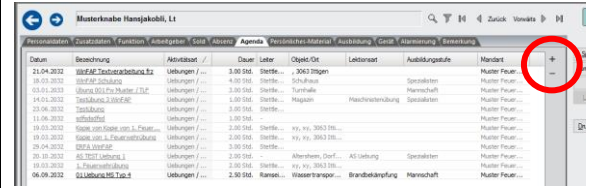
Semaine du calendrier
Ce report montre dans une fenêtre temporelle sélectionnée toutes les entrées d'agenda des sapeurs-pompiers. Cela peut être très utile pour de grandes organisations de sapeurs-pompiers.



Module Personne → Registre Agenda

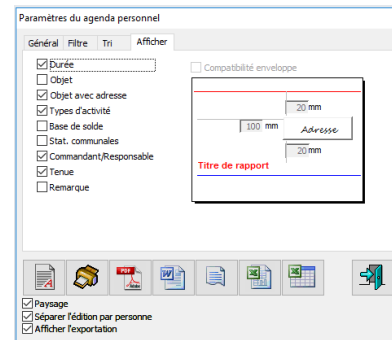
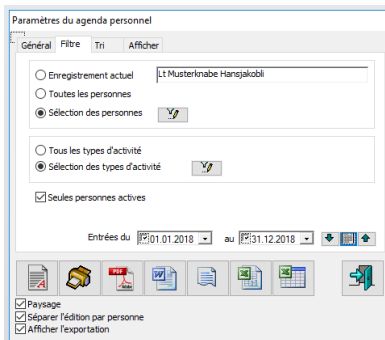
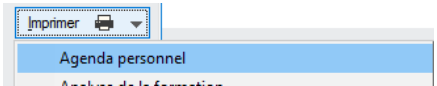
Toutes les assignations à l'agenda (se basant sur les paramètres de filtrage de l'Agenda) de cette personne peuvent être affichées dans ce registre. Si la personne est indirectement assignée à une date (par l'assignation d'une Organisation à l'Agenda), ceci apparaît en gris. Ces entrées ne peuvent pas être modifiées.

Les entrées en noir sont des assignations directes à des entrées d'agenda. Celles-ci peuvent directement être complétées dans ce registre ou être effacées → +/-



Un report pour un programme d'exercices personnel est également à disposition dans ce module. Report "Agenda personnel"

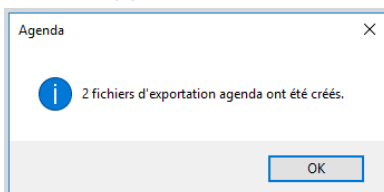
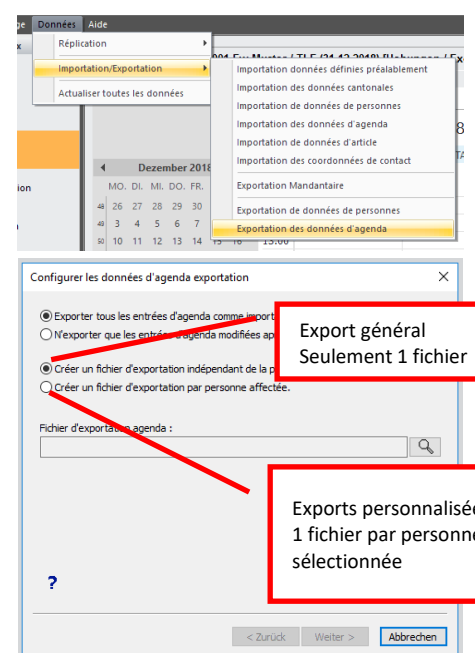
Un programme d'exercices personnel peut ainsi être composé pour chaque individu et être généré sous forme de PDF.



Export de données d'agenda

Des données d'agenda peuvent être exportées sous formes personnalisées ou neutres, de sorte à pouvoir ensuite être nouvellement importées et affichées dans Outlook comme calendrier autonome.

1. Menu "Données" --> "Importation/Exportation" --> "Exportation des données d'agenda"
2. Distinction si export personnel ou général
3. Clic sur la loupe --> Sélection du lieu de conservation et du nom de fichier --> **Continuer**
4. Sélectionner toutes les entrées d'agenda à exporter (sélection multiple avec touche «Shift») --> **Continuer**
5. Quant à l'agenda personnel --> sélection des personnes correspondantes --> **Terminer**
6. Finalement, la confirmation du nombre de fichiers qui ont été établis apparaît encore.



Les données exportées peuvent être expédiées et / ou importées dans Outlook.

Support de l'AIB

- ❑ Pour des demandes de support lors de l'application, Mike Stettler est volontiers à disposition aux heures de bureau.
- ❑ Mike Stettler – Inspectorat des sapeurs-pompiers de l'AIB – 031 925 15 97 – winfap@gvb.ch