



## Projecten archiveren en afronden: gemak voor in de toekomst!

### Stap 1: Organiseer je projectmap

- Herstructureer je projectmap zodat
  - De laatste versie van de presentatie altijd direct in de hoofdmap staat
  - Alle andere bestanden in het juiste mapje zitten
  - Verwijder alle lege mappen. Bijv. 'oo proces' verwijderen als die nog leeg is
- [Verwijder oude versies](#) van de bestanden om ruimte op de schijf vrij te maken. Wees niet te ambitieus en bewaar relevante tussenproducten, maar wees ook niet verlegen.

### Stap 2: Hernoem de belangrijkste bestanden

Om de belangrijkste bestanden eenvoudig terug te kunnen vinden is het van belang de volgende bestanden te hernoemen

- De laatste versie van presentatie (die nu in de hoofdmap staat): Start met de projectcode en geef de rest van het bestand een algemene duidelijke naam. Bijvoorbeeld:  
AMS-999-Strategie xxx
- Indien er een belangrijke analyse in de map aanwezig is, begin dat bestand met de projectcode en vervolgens -ANA. Bijvoorbeeld: AMS-999-ANA-Strategie xxx
- Indien proposal in de map aanwezig is, begin dat bestand met de projectcode en vervolgens -PROP. Bijvoorbeeld: AMS-999-PROP-Strategie xxx
- Indien er een belangrijk [project management](#) bestand aanwezig is, begin dat bestand met de projectcode en vervolgens -PM. Bijvoorbeeld: AMS-999-PM-Strategie xxx

Deze laatste drie bestanden hoeven niet naar de hoofdmap verplaatst te worden.

### Stap 3: Voeg mogelijke officiële of gepubliceerde versies van de presentatie aan de hoofdmap toe

- Als de presentatie publiek is gedeeld of als er bijvoorbeeld een versie naar de raad is gegaan voeg je ook die versie toe aan de hoofdmap. Je gebruikt het volgende format
- PROJECTCODE - PUBLIEK - originele naam zoals gepubliceerd online

### Stap 4: Voeg het project toe aan het projectenoverzicht

- Vul alle velden in: het projectenoverzicht tref je hier

### Stap 5: Vul de projectevaluatie in en laat je collega's dat ook doen

- Vul het evaluatieformulier in.
- Stuur de link ook naar je teamcollega's op slack zodat zij hem ook invullen.

### Stap 6: Geniet van een opgeruimde map

- Vier het einde van dit project. Bedank je collega voor de samenwerking, zing een liedje of doe een dansje.

### Stap 7: Plan met je projectmanager een moment in om terug te kijken op het project

[Klaar!](#) [Accomplished!](#) [DONE!](#)



### To-do archivering:

#### Nice to have

- mbv papier een automatische melding nadat in timesheet code is aangemaakt en 2 weken lang niet op die code is geboekt. op die manier kan het niet vergeten worden

todo

- ALLE mappen archiveren en klaarzetten
- dashboard uitbreiden
- ctrl + p moet werken voor overzichtje