

# HANDLEIDING DOCUMENTBEHEER

## MDMA

Laatst aangepast op 2015-02-13

### 1) MAAK EEN NIEUWE MODELMAPPENSTRUCTUUR AAN

Dit doe je van bij aanvang van het project, door de zipfile met de mappenstructuur op je computer uit te pakken. Je hoeft de mappenstructuur dus zelf niet aan te maken.

### 2) ORDEN DE BESTANDEN DIE JE AANMAAKT VOLGENS DEZE MAPPENSTRUCTUUR

De mappenstructuur volgt onderstaande principes:

#### EEN PROJECTMAP IS OPGEDEELD IN PROJECTFASES

- 01\_PP: Alle bestanden m.b.t. het binnenhalen van de opdracht komen hier
- 02\_VO (Voorontwerp): alle bestanden m.b.t. het voorontwerp komen hier
- 03\_DO (Definitief ontwerp): alle bestanden m.b.t. het definitief ontwerp komen hier
- 04\_BV (Bouwvergunning): alle bestanden m.b.t. het vergunningsproces, na indiening van het definitief ontwerp, komen hier
- 05\_CO (Contracting of aanbesteding): alle bestanden m.b.t. de aanbestedingsfase komen hier
- 06\_UV (Uitvoering): alle bestanden m.b.t. de werf of constructie komen hier (definitieve bestanden plaats je in 07\_AB)
- 07\_AB (As-built): Alle bestanden, m.b.t. het opgeleverde gebouw komen hier
- 08\_PC (Post-Construction): Alle bestanden m.b.t. de nazorg komen hier
- 09\_Admin: Administratieve documenten, niet gebonden aan een particuliere projectfase komen hier

#### PER PROJECTFASE IS ER DAN WEER EEN OPDELING PER DOCUMENTTYPE, GROSSO MODO:

- drawings\_2D: Hierin komen alle 2D-computertekeningen en hun afgeleiden
- drawings\_3D: Hierin komen alle 3D-computertekeningen en hun afgeleiden
- drawings\_render: Hierin komen alle resultaten van renderings, computertekeningen, gemaakt met oog op presentatie, en hun afgeleiden
- study: Alle documentatie die je verzamelt komt hier.
- materials: Alle documentatie die je verzamelt, specifiek voor materialen, komt hier.
- measuring: Alle meetstaten die je opmaakt komen hier.
- pictures: Alle foto's die je maakt komen hier.
- models: Alle foto's van maquettes die je maakt, komen hier.
- planning: Alle info m.b.t. projectplanning komt hier
- tender: Alle documenten m.b.t. het aannemen van partners (aanbestedingen, offertes, gunningsverslagen, meetstaten...) komen hier.

- Financial: Verrekeningen en vorderingsstaten komen hier.
- Addresses: adreslijsten komen hier
- Meetings: Verslagen van vergaderingen komen hier.
- DEF: Alle definitieve documenten van een projectfase, bv. alle presentatievideo's, renders, bouwtekeningen komen in deze map.
- Correspondence: Briefwisseling met partners komt hier.

### 3) NEEM VOLGENDE REGELS IN ACHT BIJ DE NAAMGEVING VAN JE BESTANDEN

- Enkel de cijfers 0-9
- Enkel de underscore ( \_ ) en het koppelteken (-) als leestekens.
- Geen andere leestekens, zoals )?!.,( enz.
- Geen lettertekens als ç; é; ü
- Geen spaties!! Gebruik in plaats de underscore

*Dezelfde regels gelden ook voor de naamgeving van mappen*

### 4) EEN BESTANDSNAAM HEEFT BIJ VOORKEUR EEN VASTE STRUCTUUR

STRUCTUUR: DATUM\_BETEKENISVOLLEBESCHRIJVING\_VERSIECODE.EXTENSIE

- De naam is betekenisvol. Dit houdt in dat anderen aan de hand van de bestandsnaam moeten weten wat de inhoud is van het bestand.
- Begin zoveel mogelijk bestanden met een omgekeerde datum. Zo worden bestanden chronologisch gerangschikt.
- Maak gebruik van versiecodes:
  - V0-1 (voorlopige versie nr. 1); V1-0 (definitieve versie 1); V1-1 (eerste aanpassing van definitieve versie 1); V2-0 (definitieve versie 2)...
  - Eventueel gevolgd door de initialen van de aanmaker, bv. JDB (Jan De Buyschere)
- De naam eindigt idealiter met de extensie van het bestandsformaat.
- Een bestandsnaam mag max. 30 karakters tellen
- *Nota bene: Dezelfde regels gelden voor layers in een CAD-file of (in mindere mate) tabbladen in een Excel.*

VOORBEELD 1: 20150123\_PLATTEGROND-KELDER\_V0-2.DWG

VOORBEELD 2: 20140915\_MEETSTAAT\_V1-6\_JDB.XSLX

### 5) EEN TAAK VOLTOOID?

- Verwijder dubbele bestanden en onbelangrijke versies. (Let op! Alles met unieke info kan belangrijk zijn)
- Hernoem en verplaats eventueel bestanden die nog niet aan bovenstaande criteria voldoen.

### 6) PLAATS JE BESTANDEN OP DE CENTRALE SERVER VAN MDMA