# **Procedures Archivering**

Het is belangrijk dat alle wijzigingen worden gearchiveerd om zo het gemakkelijk te houden wie, wat en wanneer iets is gebeurd of is gedaan. Het is belangrijk dat dit dan ook voor meerdere mensen op dezelfde manier zal gaan.

## Archivering wijze

De gebruikelijke wijze om iets te archiveren is om dit in de standaard template te zetten die te vinden valt in de sjablonen map. Hier vult u de nodige gegevens in. De gegevens opgesomd zijn: wie, waar, wanneer (datum en tijd), voorval en desnoods opmerkingen. Dit bestand dient daarna opgestuurd te worden naar de administratie waarna zij dit bestand in de gebruikelijke map zetten.

## Back-Up

Zodra er een Back-Up is uitgevoerd of uitgevoerd moet worden dan wordt dit op de gebruikelijke wijze gedaan. Wel is het belangrijk dat het op de wijze gedaan wordt zoals bij de archivering wijze. De enige stap die er nog bij komt is het invoeren van de versie. Het is dus van groot belang dat er wordt gearchiveerd naar welke versie de database en het systeem is teruggezet. Ook dit wordt weer opgestuurd naar de administratie en zij handelen de Back-Up archiveringsprocedure af.

## Restore

Bij de restore geld eigenlijk hetzelfde als bij de Back-Up. De gebruikelijke stappen worden gevolgd en er word nog een opmerking bij gezet naar welke versie je hebt gerestored met de reden daarbij geschreven. Ook dit word verder afgehandeld door de admnistratie.