**2.2 Dokumenthantering**

I detta dokument definieras hur varje dokument ska struktureras och behandlas av alla anställd i Ashmouth Technologies. Varje färdig dokument kommer att skickas först till dokumenthanteraren för godkännande. Om det inte blir godkänt kommer dokumentet skickas tillbaka till ägaren av dokumentet för att felkorrigeras, denna process kommer göras om tills dokumentet är godkänd.

**Dokument Layout**

Varje dokument ska följa dessa punkter för att de ska bli godkända av dokumenthanteraren.

* Namn på företaget på övre vänstra delen av dokumentet.
* Dokument status (under konstruktion, under granskning, klar)
* Version ID
* Titel
* Kort beskrivning av dokumentets innehåll

**Undantag**

Vissa dokument kommer undantas för dokument layout regler eftersom de används oftare eller p.g.a. annan orsak. Nedan är en lista på dokument ska kan undantas:

* Kontrakter
* Mötes historik
* Besluts registrering
* Väldigt korta dokument
* Begäran av förslag

**Vad ska dokumenteras:**

* Utvecklingsprocessen angående systemet som utvecklas
* Möte
* Affärsplan
* Kontrakter
* Anställdas personsuppgifter
* Event planering
* Andra företag
  + Kontaktuppgifter
  + Mötesdokumentation med andra företag

**Dokument sparande:**

Varje dokument ska sparas i Google Drive för att kunna ses av alla behöriga anställda i företaget. I Google Drive sparas dessa punkter:

* När ett dokument skapades och vem som skapade den.
* Vilken person som ändrade på dokumentet och dess tidpunkt.
* Ägaren till dokumentet.
* Vilka personer som kan se och redigera dokumentet.

Github ska användas för att spara all programmeringskod till systemet. För varje gång ny kod läggs till eller ändras i systemet ska man kommentera i Github vad koden gör.