

## MIRSドキュメント管理・作成について

### ○基本事項

- ・設計のアウトプット(成果物)はドキュメントである。
- ・ドキュメントは情報共有、意思疎通のツールであり、生産性の向上、工程管理に役立てる。
- ・記載内容は十分に整理すること。(過不足なく、散乱しないこと)
- ・作成されたドキュメントに対して、ドキュメントレビュー(DR)を行う。(内容を精査する)
- ・作成者が記載内容に責任を持つ。
- ・レビュアーは、DRを通してチームが次の工程に進める状況にあるかどうかを判断する。

### ○ドキュメント管理台帳

- ・各チームの全てのドキュメントは、チーム毎のドキュメント管理台帳からリンクする。
- ・管理台帳は、マネージャが管理する。
- ・管理台帳からのリンクは全て HTML ファイルである。
- ・管理台帳には、ドキュメント番号、名称、版数、登録日、作成者(複数名可)、採番者を明記する。
- ・採番者とは、ドキュメント番号を与える人(通常はマネージャ)である。
- ・管理台帳テンプレートは MIRS11SF-DATA-0001 の 10 番、スタイルシートは 11 番

### ○ドキュメント番号の付け方

MIRSxxxx-yyyy-zzzz ドキュメント体系

最初の8桁 (MIRSxxxx)

MIRS1401

MIRS 固定

1401 13年度01班

次の4桁 (yyyy)

WORK 作業記録

MEMO 議事録(チームミーティング、レビュー等)

PLAN 計画書(部品開発、システム開発等)

REPT 報告書(解体、技術調査、統合試験、完了等)

DSGN システム提案、基本設計等

TEST 各種試験仕様書

ELEC エレクトロニクス詳細設計、製造仕様書等

SOFT ソフトウェア詳細設計、製造仕様書等

MECH メカニクス詳細設計、製造仕様書等

次の4桁 (zzzz)

ドキュメント毎の番号(通常は 0001 から順に振る)

例 MIRS1401-MEMO-0001 1班のチーム雑資料(議事録など)  
MIRS1401-REPT-1001 1班の技術資料(調査報告書など)

ドキュメント管理台帳のドキュメント番号は MIRS1401-ADMN-0001

### ○各ドキュメントの内容

- ・各ドキュメントには、ドキュメント番号、名称、版数、更新日、作成者(複数名可)、承認者を明記する。
- ・電子部品のデータシート等、外部からダウンロードしたファイルをディレクトリに置き二次配布することは厳禁(直接外部へのリンクを張ればよい)。

## ○版数(バージョン)管理の方法

3桁 xyy

最初の1桁(x)   メジャー番号( A から順に付ける)  
後の2桁(yy)   マイナー番号( 01 から順に付ける)

例       A01       マイナーチェンジ A02       → HTML ファイルを直接編集し、改訂内容を記録  
          メジャーチェンジ B01       → 新しいディレクトリの作成し、その下に新しいHTMLファイルを作成

## ○ドキュメントの置き場所、ディレクトリルール

例       ドキュメント番号 MIRS1401-ELEC-0001       版数 A02

作成するディレクトリ

/www/mirsdoc2/mirs1401/elec/num0001a/

/www/mirsdoc2/ は固定し、以下にドキュメント番号と版数に合わせたディレクトリを作成する。  
ただし、全て小文字とする。

原則: HTML ファイルは各ディレクトリに1つだけ置く (画像ファイル等は同一ディレクトリに置き相対パスで参照する)。

## ○作業報告

作成法 <http://www2.denshi.numazu-ct.ac.jp/mirssdoc2/mirs1401/cgi-bin/record/index.cgi>

ユーザ名は名字をベースに付ける。例: 江上 → ugami

(ただし、チーム内で同じユーザ名は使えない)

ドキュメント名 MIRS1401-WORK-000x (チーム内で番号を振る)

参照法

<http://www2.denshi.numazu-ct.ac.jp/mirsdoc2/mirs1401/cgi-bin/record/index.cgi?mode=view&vName=egami>

作業内容を簡潔に記述する。(ただし、簡単過ぎないこと)  
時間は、授業単位時間ではなく、通常の時間(hour)を記入する。  
原則として、毎回記入すること。

ロゴは以下の [cgi-bin/record/images/logo.png](http://www2.denshi.numazu-ct.ac.jp/mirsdoc2/mirs1401/cgi-bin/record/images/logo.png) を変更すれば、変更出来る

## ○演習室 PC から学科サーバへのアクセス方法

・個人ユーザアカウントと別に mirs アカウントを用意している。

<Windows>

¥¥titan.denshi.numazu-ct.ac.jp¥mirs1401 (mirs1401 用に設定されたパスワードを利用)

<Linux>

ファイルのコピー

scp コピー元ファイル名 mirs1401@titan.denshi.numazu-ct.ac.jp:/www/mirsdoc2/mirs140/xxxx/ファイル名

ログイン

ssh mirs1401@titan.denshi.numazu-ct.ac.jp