

## 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。
- レビューアは，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，ドキュメントマネージャ（チーム分け後，チーム・ミーティングで決める）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。ディレクトリを作成し，そこに index.html ファイルを置く。
- 管理台帳には，ドキュメント番号，名称，採番者，版数，作成者(複数名可)，登録日を明記する。
- 採番者とは，ドキュメント番号を与える人（通常はドキュメントマネージャ）である。
- 各チームの MIRS180x ドキュメント管理台帳テンプレートは，各チームのトップ・ディレクトリに index.html ファイルとして置いた。

### ● 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)

MIRS1801

MIRS 固定,                      1801      2018 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 MIRS1801-MEMO-0001      1 班のチーム雑資料（議事録など）

MIRS1801-REPT-0001      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 MIRS1801-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を作成し,  
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 MIRS1801-SOFT-0001      版数 A01

作成するディレクトリ

/www/mirsdoc2/mirs1801/soft/num0001a/

/www/mirsdoc2/ は固定し, 以下にチーム, パート, 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).

例      ドキュメント番号 MIRS1801-SOFT-0001      版数 A02

/www/mirsdoc2/mirs1801/soft/num0001a/  の中の index.html を編集し上書き保存

例      ドキュメント番号 MIRS1801-SOFT-0001      版数 B01

/www/mirsdoc2/mirs1801/soft/num0001b/ を新たに作成し, 改訂版の index.html を置く

## ● 作業報告

作成法 MIRS180x ドキュメント管理台帳の中程にリンク (作業記録ユーザ登録) あり.

ユーザ名は名字をベースに付ける.    例: 青木    → aoki

(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 MIRS1801-WORK-000x    (チーム内で番号を振る)

参照法

<a href="cgi-bin/record/index.cgi?mode=view&vName=xxxx">

のように html ファイルで相対リンクで記述する.

註: xxxx は, 各人のユーザー名を入力する.

作業内容を記述する. (ただし, 簡単過ぎないこと. 成績対象です.)

時間は, 授業単位時間ではなく, 通常的时间(hour)を記入する.

原則として, 毎回記入すること.

ロゴは 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 エクスプローラから入力>

¥titan.denshi.numazu-ct.ac.jp¥mirs180x      (mirs180x 用に設定されたパスワードを利用)

x はチーム番号