

SOMESAT ドキュメント統合ルール作成状況(2014/9/26時点)

ペンディング

(1)ドキュメント作成	①報告書類様式	<p>・書式:管理下に置く為のフォーマット条件定義                  構成要素:表紙、作成者名、承認者名、更新履歴、内容(本文)、備考・参考/引用                  テンプレート:フォント、罫線、レイアウト、他(共通、部門毎、など必要に応じて)                  9/26 試験結果報告書(案)(KY)、週次報告とりまとめ(案)(hem)                  進捗報告(案)作成予定?</p>
		<p>フォーマット:PDF、Office・Ooo(Excel、Word、PPT)、wav/mp3/jpg/png/bmp                  →できるだけ機種・ソフトウェア限定のない形での統一化をお願いしたい(9/19 機響屋)                  サイズ目安:○○画面サイズで見える、○○MByte以内、など</p>
	②報告書類作成手順	<p>・更新/廃止:新規/変更/削除を行うフロー定義                  照査フロー:内容の適切さ/正確さ                  承認フロー:構成要素過不足/照査済みか                  開始改定通知:                  定期精査:要不要の棚卸し、時間経過での陳腐化チェック                  →古いファイルは年次別での棚卸しなど考えてもいいかと(9/19 KY)</p>
(2)ドキュメント報告	①週次、月次報告の締切と、その報告内容	<p>(想定案としては、週次:今週の報告月次:毎月の予定の進捗状況と来月の予定の設定)                  →9/19より週間予定の設定を試行。</p>
		<p>・報告工数の上限を設定&gt;報告書のページ制限&amp;講義時間制限                  →1報告原則A4タテ1枚にしませんか?(理解力と時間の限界との妥協点) (試してみる予定 9/19機響屋)                  →9/26暫定報告書公開。今後週刊化予定</p>
	②各担当者による、着手内容についての報告予定の設定	<p>(月末あるいは特定のタイミングまでの報告を設定する。遅れる場合であっても適宜改定の報告が必要)</p>
(3)ドキュメント管理	①ドキュメントの分類	<p>・分類:ドキュメント管理を行う対象の定義                  重要度:部外秘(NDA文書)、秘(コミュニティ内文書)、無記(一般開示可) ←過去に検討済み(9/19 east jackal)                  カテゴリ:通達通知書類(広報?)、設計資料、記録書類(議事、レポート)、決済書類、外部取得資料(データシート、他)、他                  責任部門:部門表記は組織構造に順ずる                  フォーマット:紙、電子:PDF文書(不可変)、Office・Ooo文書(可変原本)、メディア(音声・動画・画像/写真)                  (部門、カテゴリ、保存年限)</p>
	②テンプレート	<p>(→(1)①に同じ)</p>
	③利用方法	<p>・利用:利用ガイド・規則                  目的:開発・設計、イベント、発表会、展示、他                  開示・公開可能範囲:制限無し、コミュニティ内限定、NDA規程範囲内(基本は【分類:重要度】に順ずる)                  利用申請要否:制限無し、作成者許諾、部門・全体許諾                  過去に検討済み(9/19 east jackal)</p>
	④保管方法(場所、媒体)	<p>推奨ソフト:Office20xx、Ooo、Lhaca、他                  ・保管:保管方法/場所の定義                  場所:[分類/フォーマット]に応じた保管場所(ファイル:アップローダ/オンラインストレージ、動画:ニコニコ)                  期限:主に告知や通達文書などで必要な有効期限/賞味期限                  アーカイブ:無圧縮、zip、zip(pass)                  (保管場所:掲示板、オンラインストレージ、他媒体:PDF/office/一太郎/Ooo他可能範囲)                  →取りまとめては?(9/19 hem)                  →過去にSNSが倒れて散逸した事例を踏まえていない。現時点なら各自保存で保有ドキュメントのタイトル公開で十分(9/19</p>
(4)その他	①報告無し、遅れへの対処について	<p>(督促を行い、原則設定された報告がない限り、SOMESATとしての進捗を認めない)                  進捗を認めないだけで十分では(9/19 KY)</p>
	②音信不通(理由不問)についての対処について	<p>(督促等を行い、場合によっては担当業務の打ち切り、SOMESAT除名の判断)                  進捗を認めないだけで十分では(9/19 KY)                  →(督促を行い、原則設定された報告がない限り、SOMESATとしての進捗を認めない)</p>
	③脱退、除名者のドキュメントについて	<p>(既報告分についてはSOMESATが権利を有するものとし、途中の分については個人研究としてSOMESATのドキュメントとはしない)</p>
	④権利処理:部門帰属に関する任意団体/法人規程への盛り込み	
	⑤メンバーは連絡先をリストアップする。	<p>1つ以上たとえばTwitter+○○@docomo.ne.jp                  SNSとPC・携帯メアド等                  →現時点でリストは保有しておりますので、同意が取れば公開は可能です                  現時点では組織として未成熟であり、無責任なので現状維持が妥当(east jackal)</p>
	⑥役割分担について	<p>・役割分担&gt;技能に関わる場合は困難。相談の余地あり                  →紙で伝えられない物については、そういうものがあること項目だけ出して、応相談という事で整理するしかないかと。</p>