文档上传、命名方法

1. 文档上传以小组为单位
2. 上传文档命名方法：组号 - 文档名 - 日期

例：开发文档

G01-SRS-20130708

管理文档

G01-REP-20130708

评审文档

G01-SRSREV-20130708

1. 个人文档再加上作者姓名汉语拼音首字母缩写：组号 - 文档名 -汉语拼音首字母缩写 - 日期

例：开发文档

G01-DAY-ZYD-20130708

1. 个人文档以小组为单位，统一打包上传
2. 各组文档上传时，一律上传到UPLOAD\G组序号的各对应目录：

开发文档：DevDoc

管理文档：MgeDoc

评审文档：RevDoc

1. 日报和每日考勤记录由各组组长每天下班前统一收集，并集中打包发送到upload\daydoc，并在各组自己的UPLOAD\G组序号中备份一份。

包内容：

组员日报

当日考勤记录

命名方法：

G01-20130708