目次

[●2. GitHubによる文書の変更履歴管理 2](#_Toc426979070)

[**●2.1** **GitHubへのアカウント登録** 2](#_Toc426979071)

[**●2.2** **クライアントPCからGitHubへのアクセス設定** 2](#_Toc426979072)

[**●2.3** **GitHubを使った文書操作** 2](#_Toc426979073)

[●2.3.1 文書変更のチュートリアル 2](#_Toc426979074)

[●2.3.2 変更部分の確認 2](#_Toc426979075)

[●2.3.3 競合時の手順 3](#_Toc426979076)

**参考文献** 13

# GitHubを使った文書の変更履歴管理

## **GitHubの利用準備**

文書管理を多数の方と協調して進めるために役立つクラウドサービスがGitHubです。  
ここでは前章で準備の整ったGitをGitHubへ接続する設定についてお伝えします。

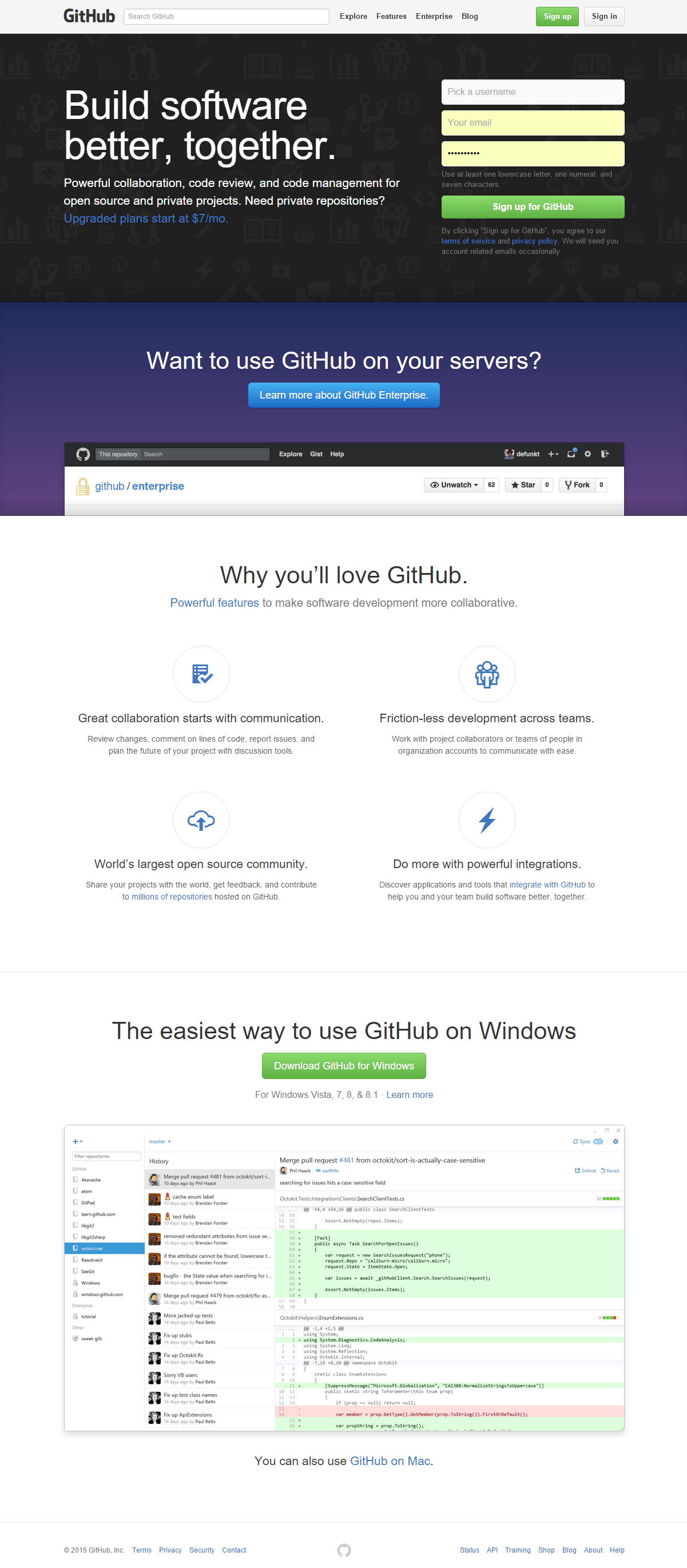
### GitHubアカウント作成

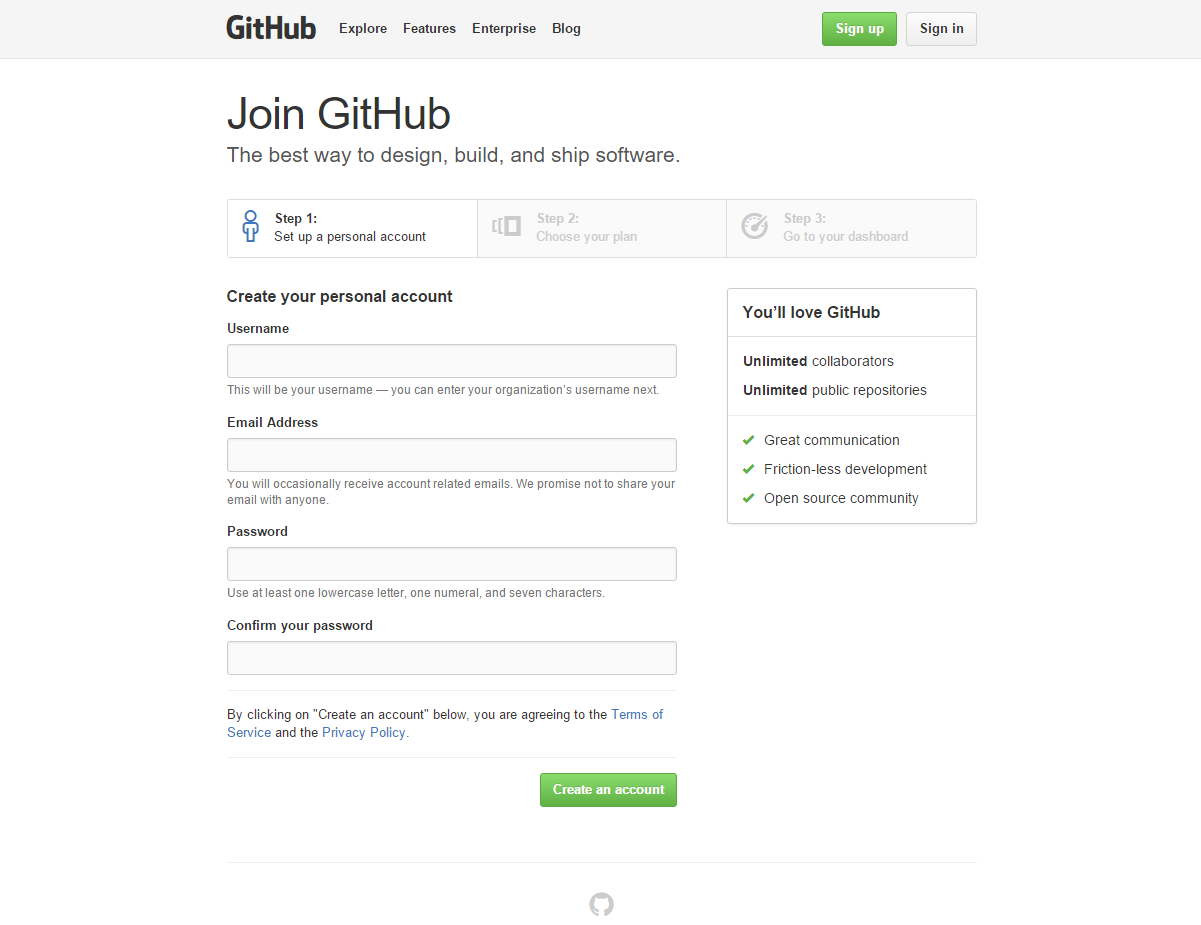
GitHubを利用するにはGitHubへのアカウント作成（ユーザー登録）が必要です。

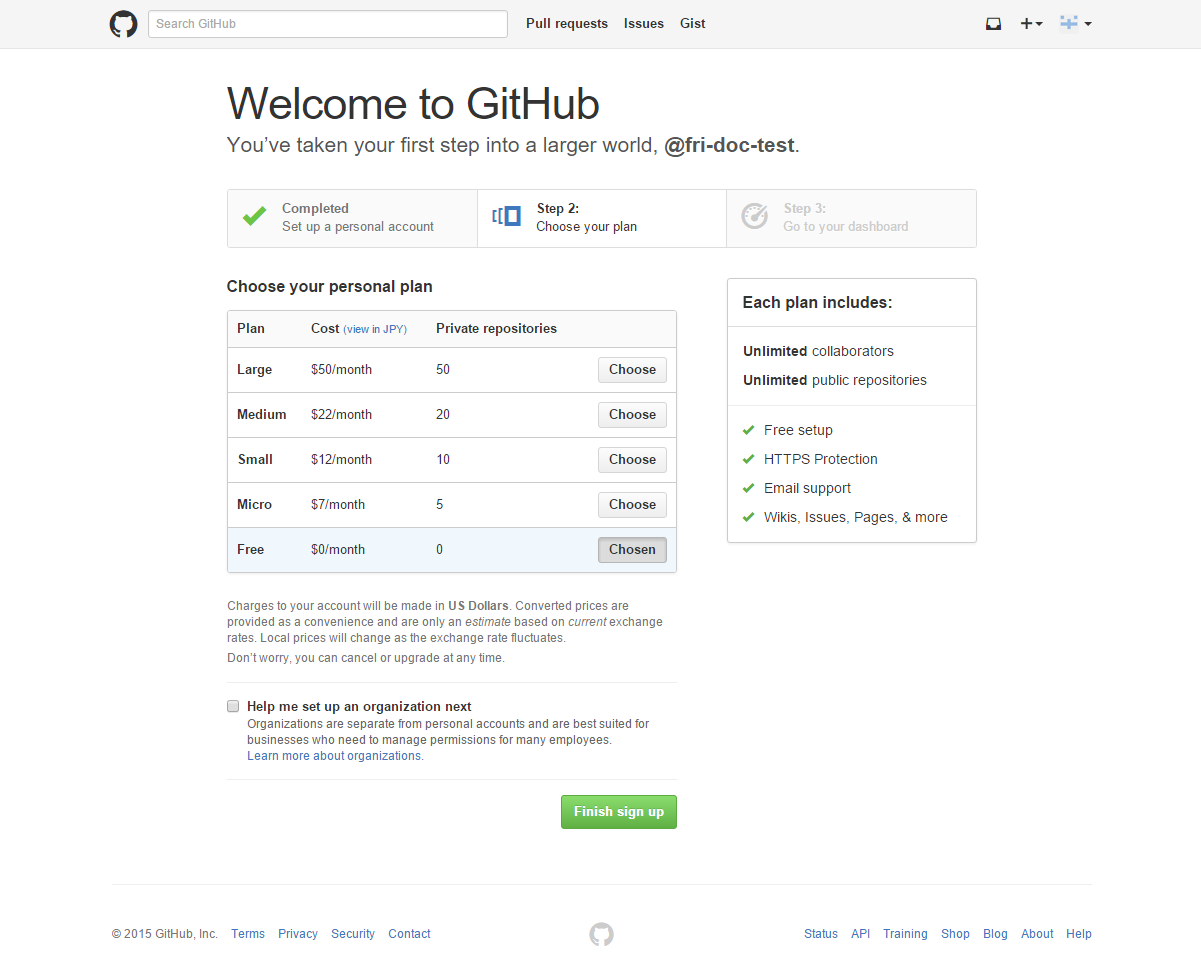
ユーザー登録は　<https://github.com/>　より下記手順に沿って行ってください。

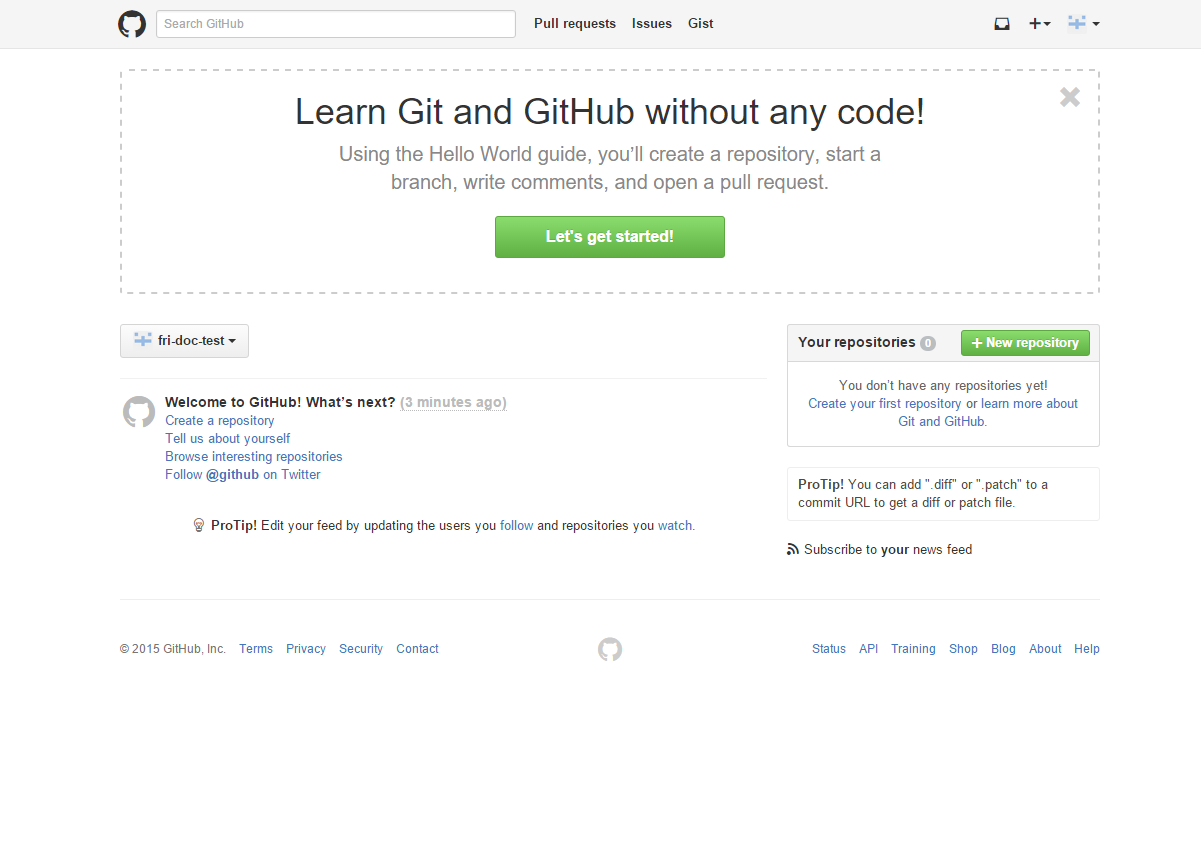
須藤さん

下記手順をGitの操作説明編のように整形をお願いできますでしょうか。

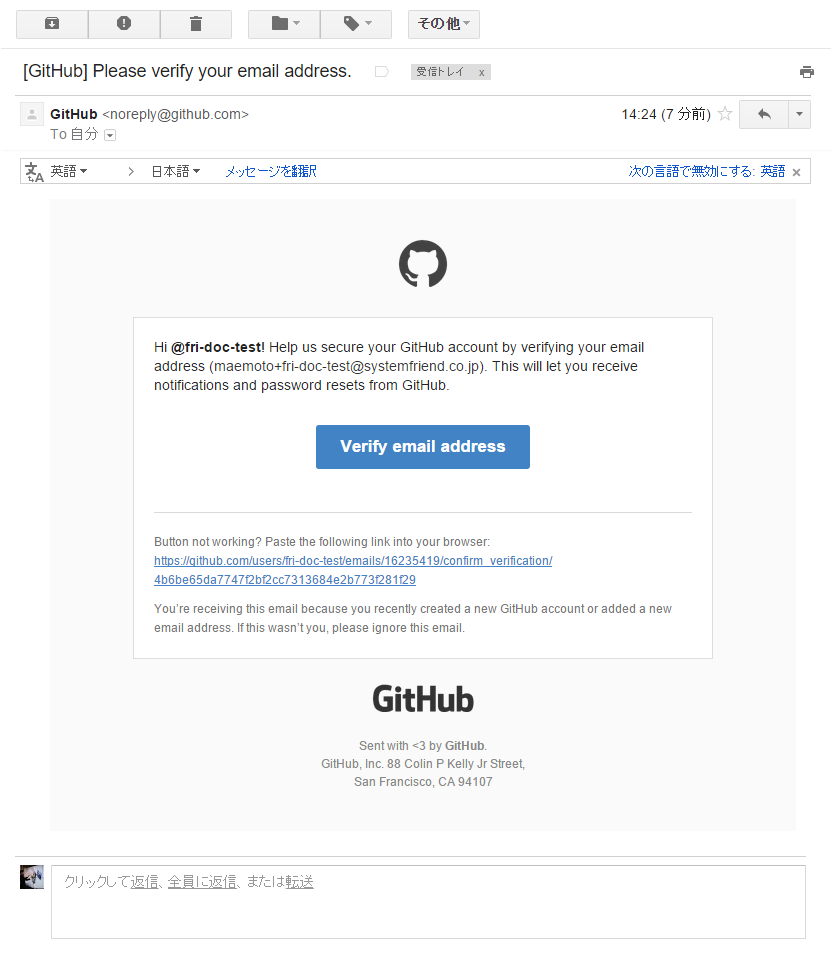








ここで確認メールが届くので「Verify email address」をクリックします。



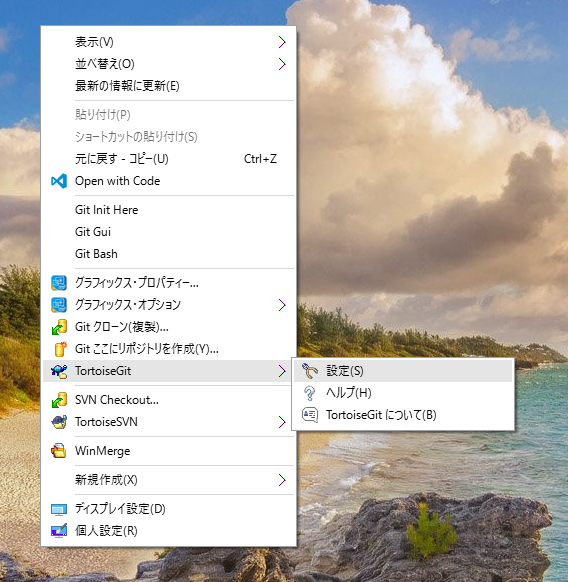
### クライアントPCからGitHubへのアクセス設定

次にお使いのPCからGitHubへアクセスするための設定を行いましょう。

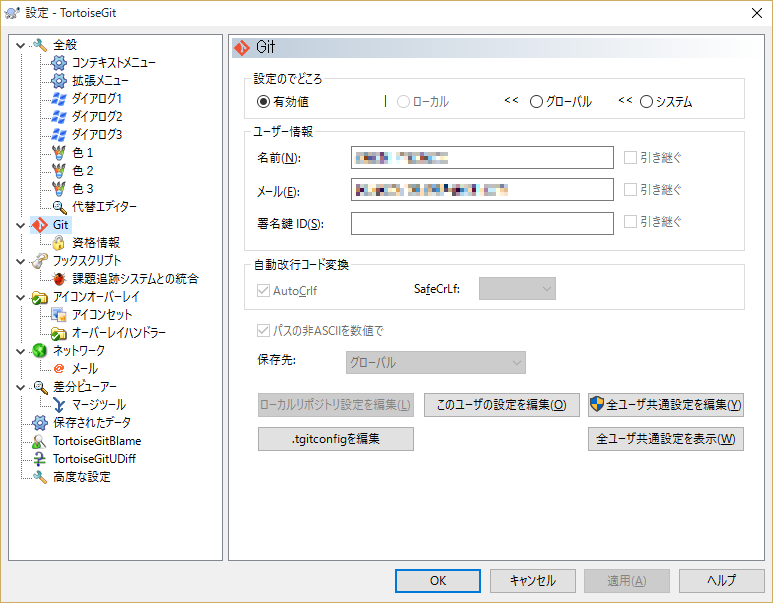
デスクトップで右クリックし、「TortoiseGit」→「設定」を選択します。

須藤さん

下記手順をGitの操作説明編のように整形をお願いできますでしょうか。



「Git」の設定項目でGitHubに登録したユーザー名とメールアドレスを入力して「OK」ボタンをクリックしてください。



以上でGitHubへのアクセス設定が完了しました。

## **GitHubを使った文書管理**

### 文書変更のステップバイステップ

ここまでの手順でGitHubを利用して文書管理を行う準備が整いました。  
それでは早速文書の変更を行ってみましょう。

大まかな流れは下記のように自分の書棚の文書への改変を行い、その内容をまとめて原本への改変依頼を出す流れとなります。

原本のコピーを自分の書棚に取得

原本への改変採用依頼を出す

自分の書棚の文書を改変

初回のみ

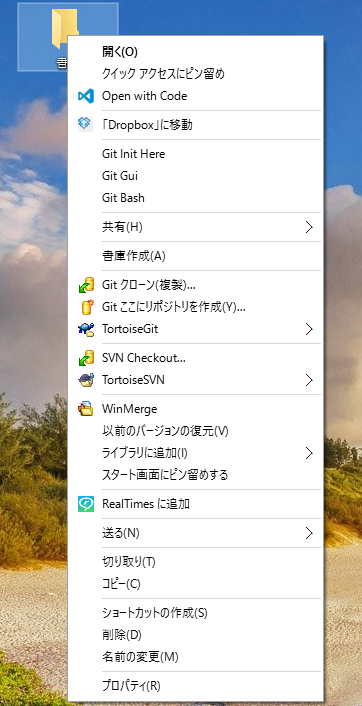
繰り返し

### 原本のコピーを自分の書棚に取得

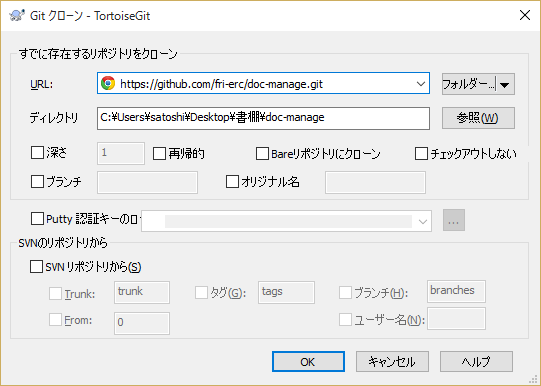
まず原本のコピーを自分の書棚に取得しましょう。  
そのためには自分の書棚を保管する任意のフォルダーを用意する必要があります。  
ここではデスクトップに「書棚」フォルダーを作成してください。



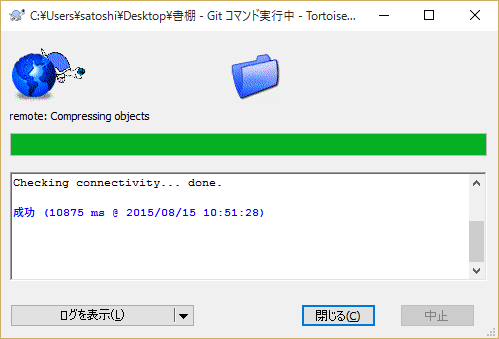
「書棚」フォルダーを右クリックしてメニューから「Gitクローン(複製)…」を選択してください。



「Gitクローン」の画面が表示されますので、URLに「https://github.com/fri-erc/doc-manage.git」と入力して「OK」ボタンをクリックしてください。  
このURLは原本を指すURLなので正確に打ち込んでください。



処理が完了すると下記のように「成功」と表示されますので「閉じる」をクリックして画面を閉じましょう。



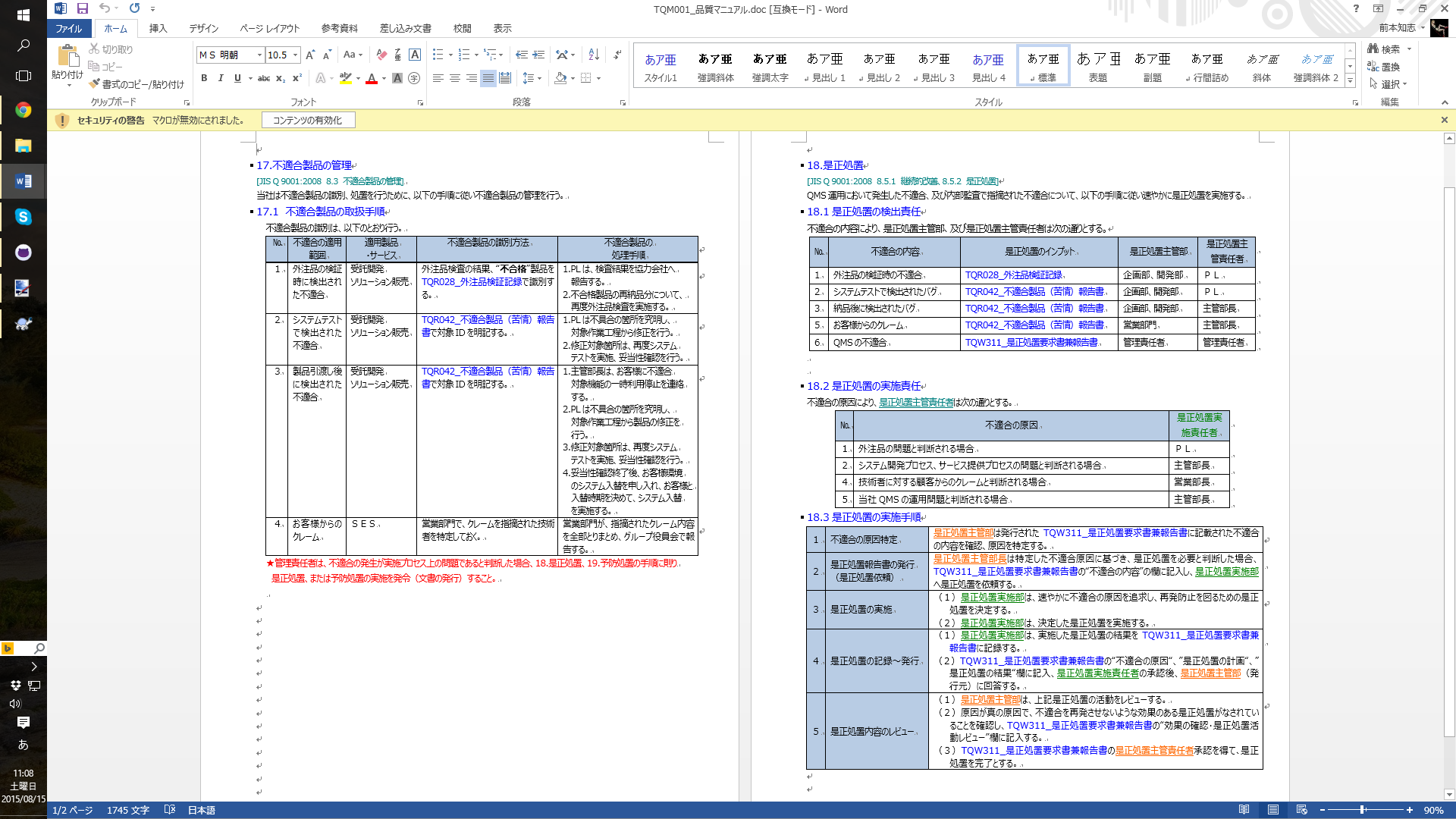
以上で原本のコピーを自分の書棚に取得することができました。

「書棚」フォルダーを開いて中を確認しましょう。  
doc-manage\サンプル文書 フォルダ内に下記のようにサンプル文書がダウンロードされています。

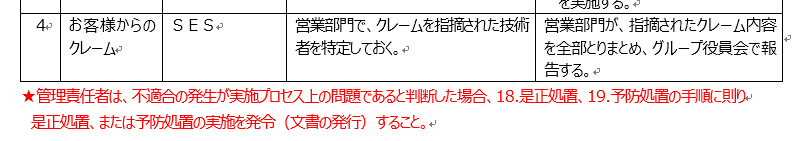


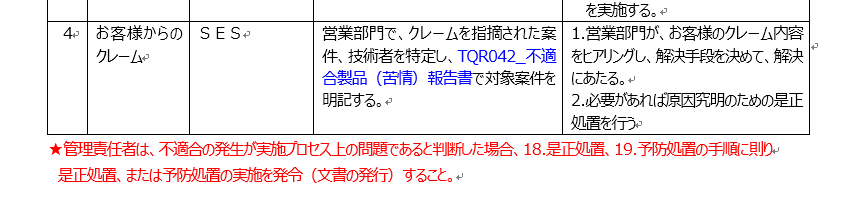
### 自分の書棚の文書を改変

それでは次にサンプル文書に改変を加えてみましょう。  
サンプル文書「TQM001\_品質マニュアル.doc」をダブルクリックしてMicrosoft Wordで開いてください。

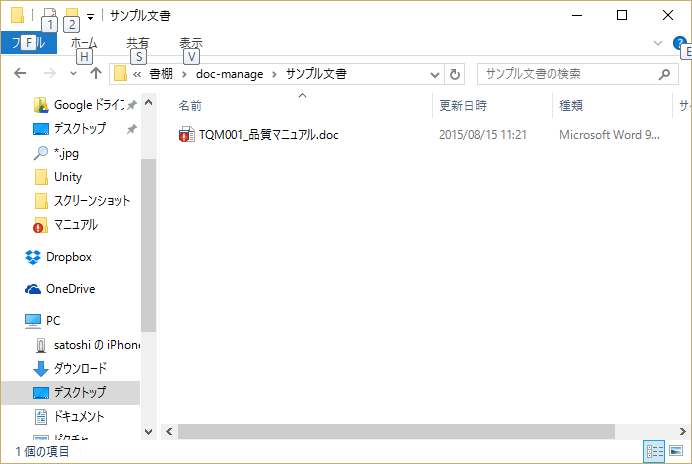


17.1部分の「不適合製品の取扱手順」-「４．お客様からのクレーム」の処理手順への改変が発生したこととして、文書を下記のように修正して上書き保存してください。



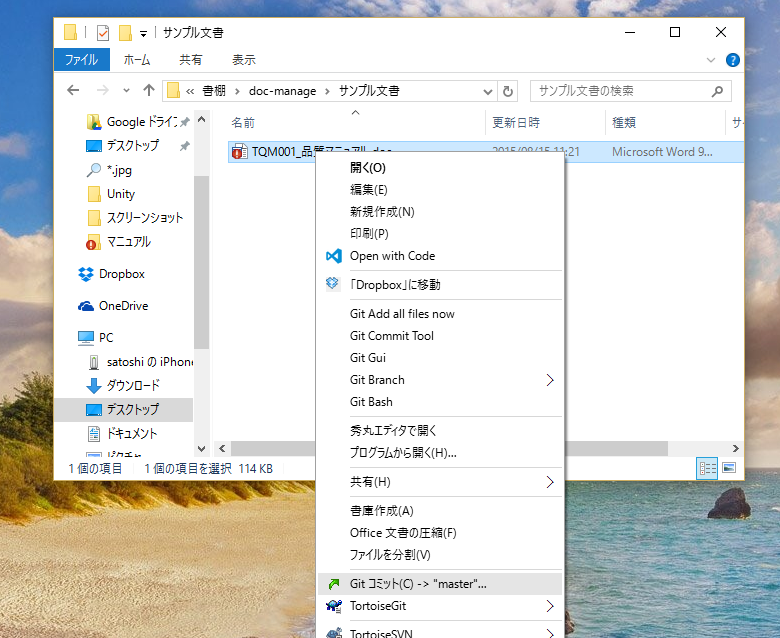


自分の書棚の文書に変更を加えたことはフォルダー内の表示でもアイコンが赤くなることで確認できます。



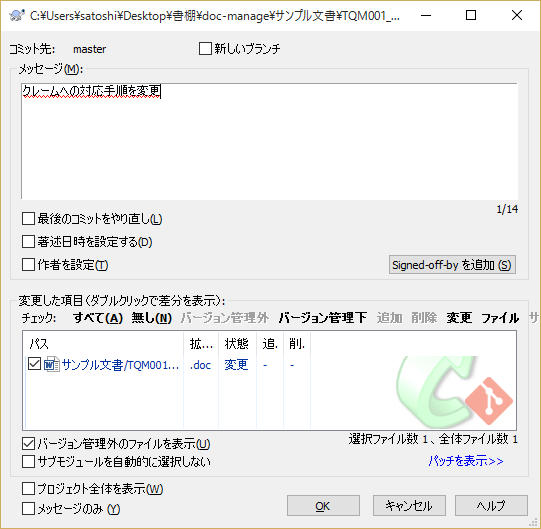
最後に文書の改変を確定（コミット）させます。この確定は自分の書棚に対するもので、この確定作業の単位で変更内容をキャンセルするような操作も可能となりますので区切りがよいところで確定をしておくことをおすすめします。

フォルダー内の改変文書を右クリックして「Gitコミット～」を選択してください。



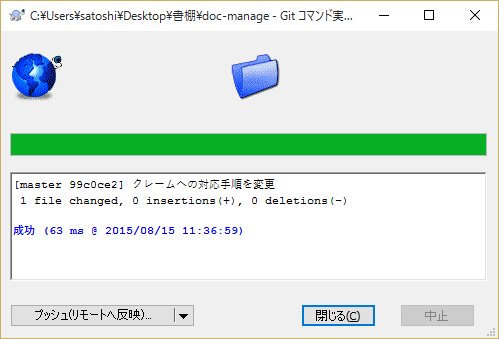
Gitコミットの確認画面が表示されます。

「メッセージ」欄には改変内容の簡単な説明を書いておきましょう。  
説明を書いておくことで後に変更履歴を表示した際に改変内容がわかりやすくなりますので必ず記述する習慣をつけましょう。



「メッセージ」を記述したら「OK」ボタンをクリックします。

下記のように「成功」と表示されれば自分の書棚への確定処理は完了です。



ここまでの手順で下記の図にあるローカルリポジトリへの改変が行えたことになります。

原本

リモートリポジトリ

（共有書棚）



Ｂさん

Ａさん

写本

写本

ローカルリポジトリ

（自分専用書棚）

ローカルリポジトリ

（自分専用書棚）

写本を基に

変更したファイル

写本を基に

変更したファイル



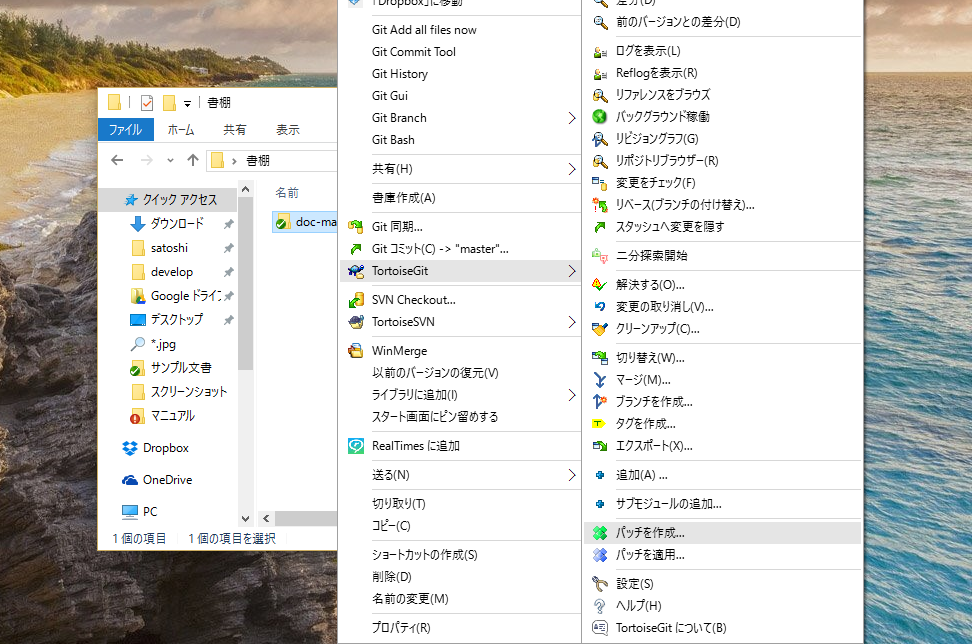
### 原本への改変採用依頼を出す

前項までで自分の書棚の文書を改変することはできました、しかしこの状態では他の方にその改変内容を見てもらうことができません。

それで自分の書棚の文書への改変を原本へも取り込んでもらえるように原本の管理者に改変採用依頼を出す必要があります。

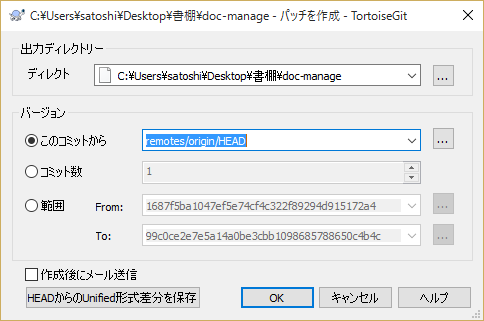
この作業には色々な方法がありますが、ここでは最もシンプルな改変内容をまとめたファイルを原本の管理者にメールで送付する方法を紹介します。

自分の書棚フォルダー（デスクトップ\書棚\doc-manage）を右クリックし、「TortoiseGit」→「パッチを作成…」を選択してください。

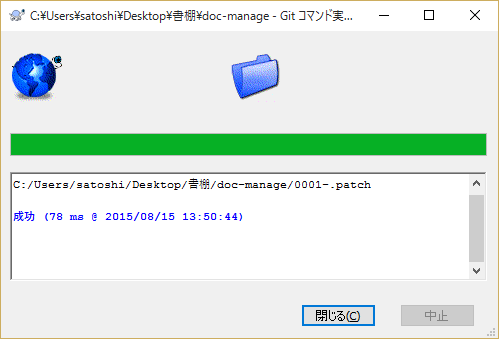


「パッチを作成」の画面が表示されます。

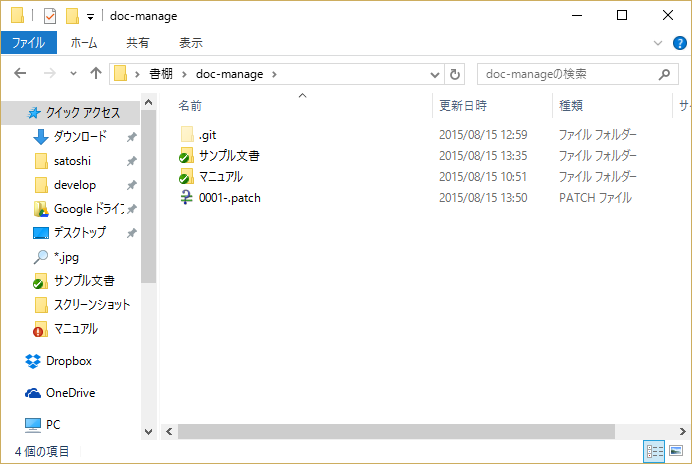
「バージョン」欄は「このコミットから」にチェックを付け「remorts/origine/HEAD」を選択して「OK」をクリックしてください。



下記のように「成功」と表示されれば変更内容のまとめファイルの作成は終了です。



自分の書棚フォルダーの中を見てみましょう。「0001-.patch」というような末尾に-patchという名前の付いたファイルが作成されています。



このファイルを電子メールに添付して原本の管理者へお送りください。

改変内容は管理者が確認の上妥当であると判断されれば原本に反映されて公開されます。

以上で原本への改変採用依頼の作業は完了です。

原本

リモートリポジトリ

（共有書棚）



Ｂさん

Ａさん

写本

写本

ローカルリポジトリ

（自分専用書棚）

ローカルリポジトリ

（自分専用書棚）

写本を基に

変更したファイル

写本を基に

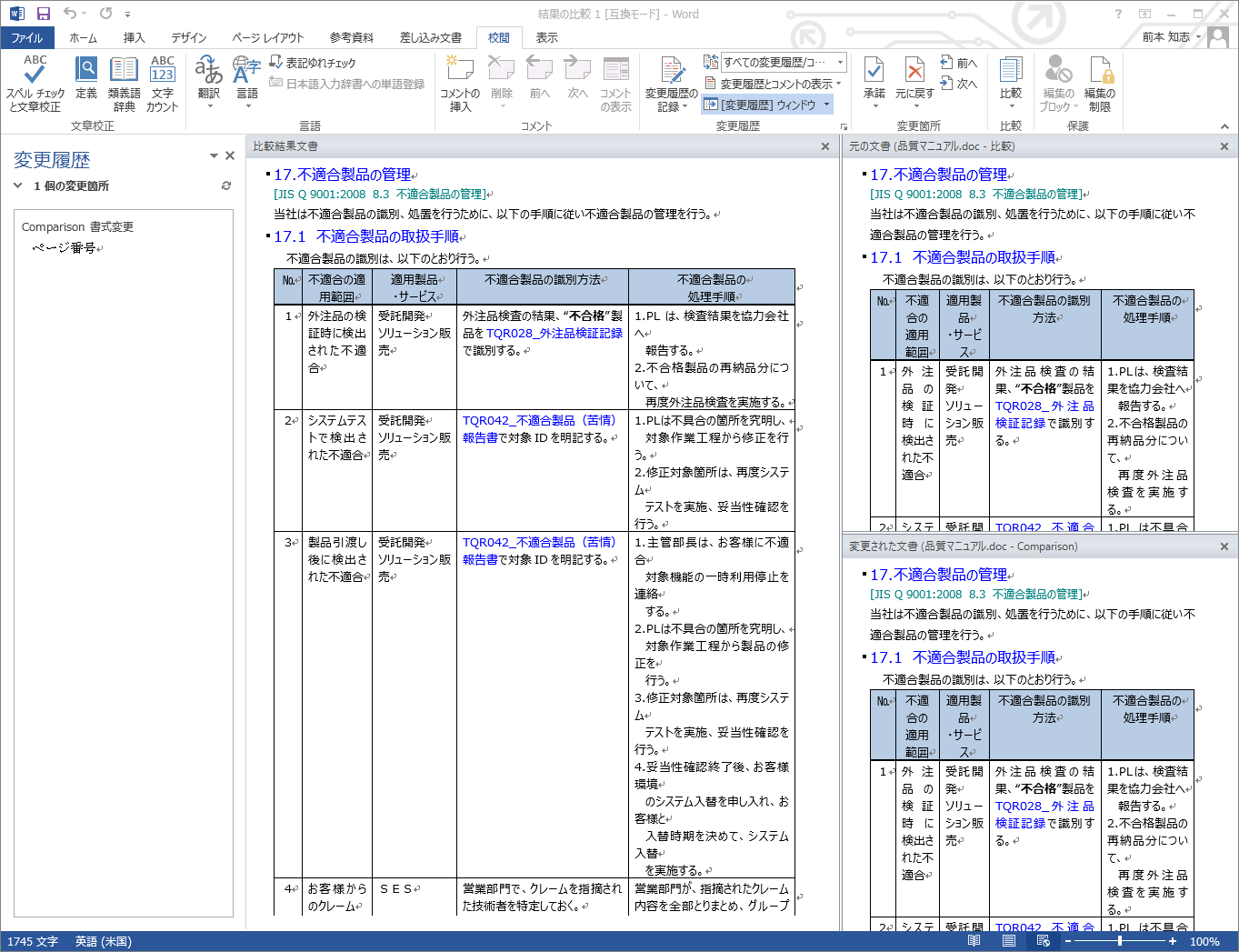
変更したファイル



### 変更部分の確認

ローカルリポジトリとmasterリポジトリとの差分を表示する方法を示す。

WordなどはTortoiseGitのデフォルト機能で差分表示できる。



その他の形式のファイルについて要調査。

### 競合時の手順

Wordなどバイナリファイルの場合どうするか？