

団体の情報取扱い例

ある団体の例です、部門ごとに行事の記録をしたり、写真を撮影したり、各種データを共有したりしています。各部門で作成したデータは情報管理担当者のところに送られてデータの Web 保存などがなされ、メンバーが情報を共有しています。

ここでは、文書の形式、文書名の付け方、画像サイズ・形式などを統一して、情報担当者が作業しやすいようルールを作って運用しています。一例としてご紹介します。

1. 記録文書の基本書式フォーマット(Word)

A4 横置き余白やや狭い日付・タイトル (MS ゴシック 18p) ・番号付き項目見出し (MS-P ゴシック 10.5p 太字) この解説は「[定型文の作成](#)」として音声講座に UP してあります (リンクをクリックしてご覧ください)。

2. 文書保存形式は PDF で

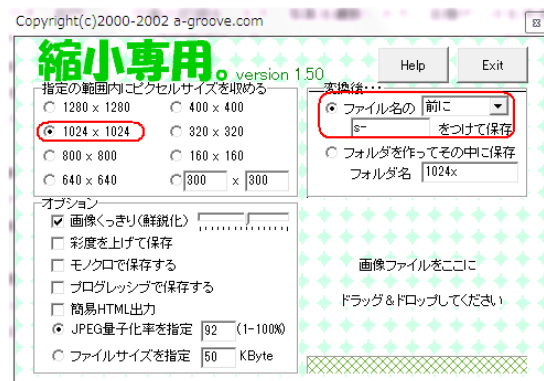
ホームページから便利に呼び出せるようになった PDF 形式を基準にしています
Office2007 以降の Word や Excel は保存形式に PDF を選べるので作成は簡単です
(PDF を基本としますが例外的に Word でも OK としています)

3. ファイル名の付与ルール

西暦年月日 (または西暦年月) -内容. 拡張子 としています Web 保存の関係上すべて半角英数としています。例: 20130113-hatumoude.pdf 201301-reikai.pdf

4. 写真

形式は jpg で サイズは長辺 1024x としています。集合写真等は元のサイズで提供いただきます。
縮小はフリーソフトの「縮小専用」がお奨めです。ファイル名の前に s- を選んでおけば明快です。
画像が沢山ある場合は フォルダに収容し、右クリックで送る ZIP として zip ファイルにさせていただいています。



以上で 情報担当の仕事は大分軽減されます