

データ送信時のお願い

1. メール環境が Outlook の場合

送信いただいたメールの一部で添付ファイルが「winmail.dat」となり、群馬支部に添付ファイルが届かなかった事例が発生しました。

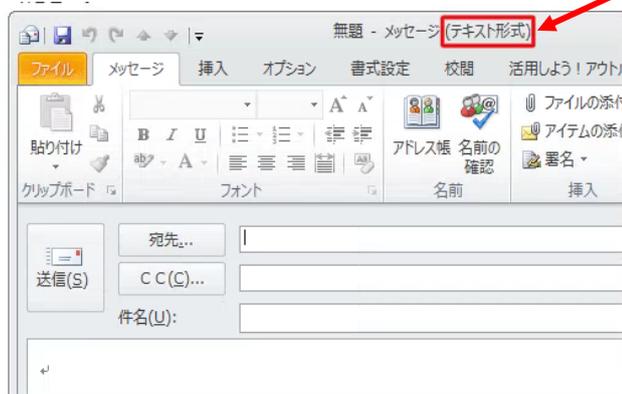
(群馬支部側では、正常に添付ファイルとして受信できる場合と、「winmail.dat」が添付されて受信する場合があります、「なぜこのような処理がされたか」については、原因不明の状況です)

着信したメールデータを確認したところ、メール環境 (Outlook) に伴う現象であることが分かりました。

群馬支部へメールを送信いただく際には、都度、明示的にテキスト形式に変更をお願いします。また、メール本文に「添付書類〇通 送付」と記載をお願いします。

<確認方法>

1. リボンから「ファイル」→「オプション」をクリック。
2. 「メール」を選択し、「次の形式でメッセージを作成する」→「テキスト形式」を選択。「OK」ボタンを押す。
3. 「新しい電子メール」をクリックしてメール新規画面を開き、「**テキスト形式**」と表示されていることを確認してください。



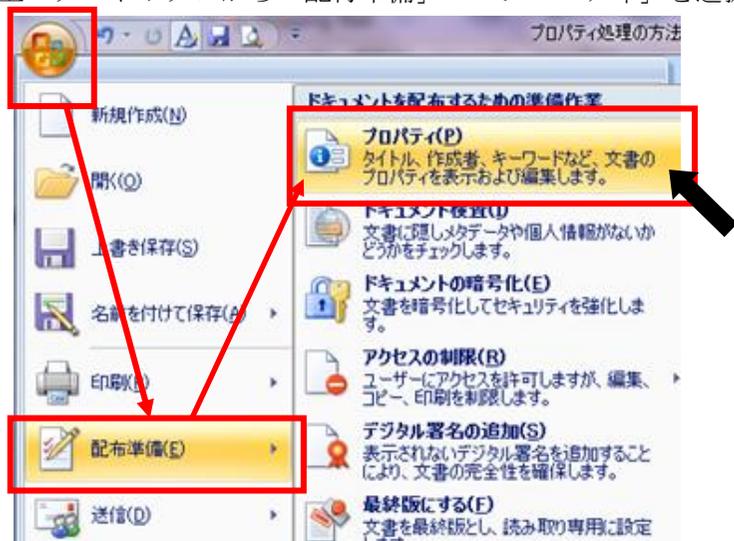
2. プロパティ処理の方法

「プロパティ」とは、文書の作成者やタイトル等の情報のことです。

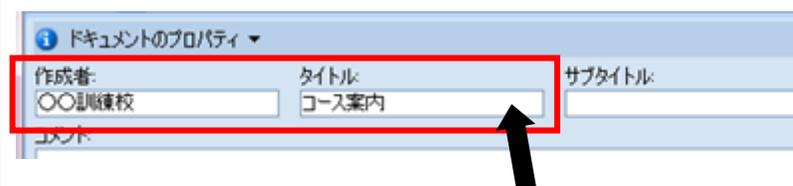
Word や EXCEL のファイルを PDF に変換した場合、個人名等の公開すべきでない情報が含まれていることがありますので、必ずプロパティ処理を行ってください。

Office2007 の場合

①左上スタートボタンから「配布準備」→「プロパティ」を選択



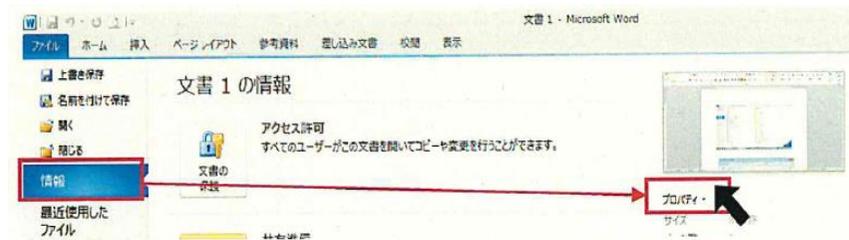
②作成者に「実施施設名 (例では、〇〇訓練校)」タイトルに「コース案内」と入力。個人名等公開すべきでない情報は削除する。



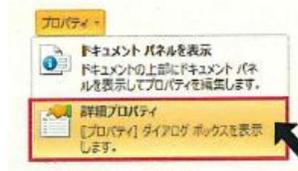
③保存して完了

Office2010 の場合

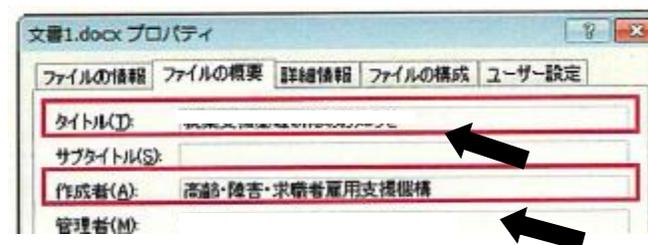
①「ファイル」→「情報」を選択



②右側に表示されている「プロパティ」より「詳細プロパティ」を選択



③「ファイルの概要」のタブを選択し、作成者に「実施施設名」タイトルに「コース案内」と入力。



④保存して終了

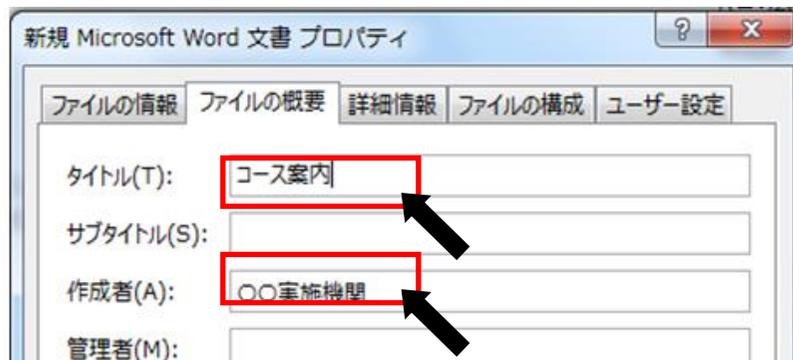
Office2013 の場合

① 「ファイル」 → 「情報」 → 「プロパティ」 を選択



②右側に表示されている「プロパティ」より「詳細プロパティ」を選択

③作成者に「実施施設名（例では、〇〇実施機関）」タイトルに「コース案内」と入力。個人名等公開すべきでない情報は削除する。



④保存して完了