

第3章

身の回りの デジタル仕事術あれこれ

この章では、個人の生産性を上げるためのファイル整理術や、スケジュール管理等における予定表の扱い方、紙をはじめとする身の回りの書類や電子データの整理方法などを紹介しながら、従来の紙を中心とした仕事から電子データ中心の仕事になったときに注意すべき点について説明します。

第3章

1 デジタル情報の整理方法

デジタル情報の整理はファイルの整理

紙をはじめとする従来の媒体は、文書や手紙やFAXは紙のまま、写真はフィルムに、録画した映像や動画はビデオテープや8ミリフィルムに、音声・音楽などの録音物はカセットテープに、図面はマイクロフィルムに、新聞はスクラップブックに、などと媒体によって保存・整理の方法が違っていました。しかも、そのアナログ媒体は技術の進捗とともに成長していきましましたから、録音テープひとつとっても、オープンテープ→カセットテープ→マイクロカセットと媒体の形式が変わり、そのたびにハードウェアも新しく購入する必要がありました。



図 3-1 すべてのデジタルに

しかし、ネット社会とデジタル革命の進化によって、今ではさまざまな記録方式がすべてデジタルデータにとって代わるようになってきました。図 3-1 のように、

文書も写真も動画も音楽も図面も FAX もテレビ番組も電話の音声もすべてデジタルデータになってきました。ですから、ビジネスシーンの身の回りで発生する情報やデータ、ネットを通じて検索する情報やイメージ、地図や図面なども、すべてデジタルの電子データになってきたのです。

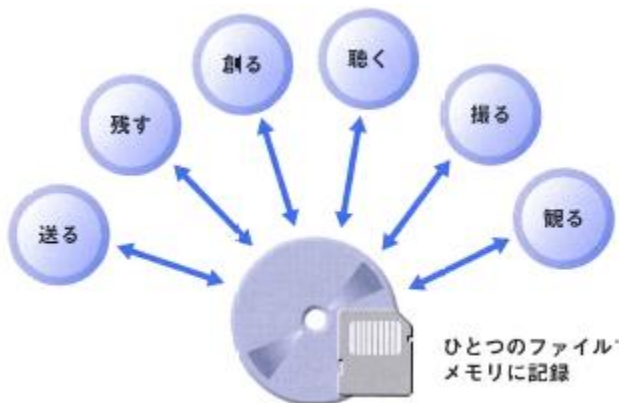


図 3-2 すべてのファイルに

会議の録音をする、現場の写真を撮る、訪問の予定を保存する、思いついたアイデアをメモする、企画書を送る、展示会のビデオを再生するなど、これからはすべてデジタルデータで保存し、整理し、再生し、利用するという仕事のやり方になります。そして、さまざまなデジタル情報がパソコンの中やスマホ、タブレットの中、あるいは会社のサーバーに保存されたり、送られたり、複写されたりするのです。

図 3-3 に見るように、従来いろいろな媒体に記録・保存されていたデータや情報がすべて電子データになってきています。また、これらの電子データを日本語ワープロで利用したり、プレゼンテーションソフトで写真や音声や動画を再生させるといったこともできるようになります。



図 3-3 さまざまなデジタル情報

これらのことを考えると、デジタル情報の整理方法のポイントは、ファイルやフォルダの名付け方と整理方法につきると言えます。

ファイル名やフォルダ名の付け方と整理方法

どのような電子データであっても、必ずファイル名が付きます。ファイル名は、デジタルカメラやスマホ、IC レコーダーなどの機器によって自動的に付けられる場合と、パソコンの汎用ソフトのように文書 1、文書 2 または Book1、Book2 などと最初に暫定的に付けられるが、保存時に自分で適当な名称に変える場合とがあります。

ファイルは、ハードディスクやメモリカード、DVD などの記憶装置に記録されたデータのまとまりです。Windows などの OS は、データをファイル単位で管理します。ファイルには、用途や形式によってさまざまな種類がありますが、大きく 2 種類に分かれます。コンピュータが実行できる命令の集合であるプログラムファイル (MS Word や MS Excel など) と、コンピュータの利用者が作成した情報を記録しておくデータファイル (文書データ、表計算データ、音声 wav、動画 avi、写真 jpeg など) です。

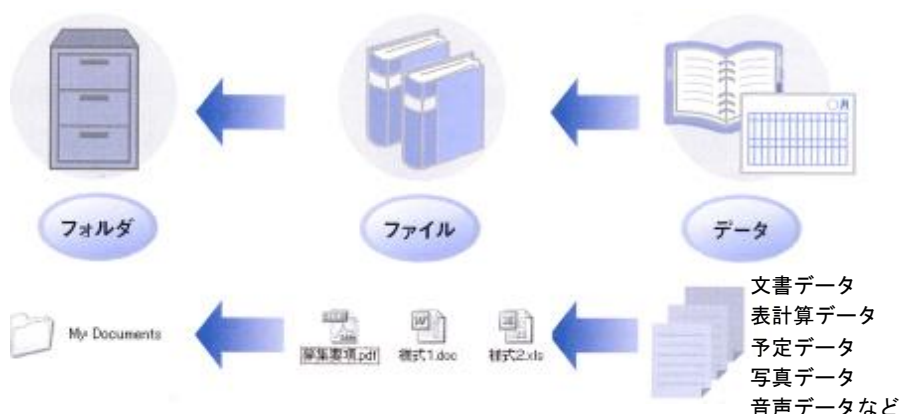


図 3-4 フォルダはファイルの引き出し

そしてファイルをまとめて整理しておくのがフォルダです。フォルダの中に別のフォルダ（サブフォルダ）を含むこともできます。またフォルダには自由に名前を付けることができますから、年度別、目的別、顧客別などに区分したフォルダ名を付けてファイルを管理することができます。

これらのフォルダ名やファイル名には特別なルールはありませんが、自分自身のパソコンに保存しておくフォルダとグループや組織全体で命名するフォルダの名付け方などはルールを決めておくといよいでしょう。

ここでは、自分のパソコンでファイルを整理する方法について、いくつか具体例を紹介します。整理方法の基本的な考え方は、新しいパソコンを購入したときに、古いパソコンからすぐにファイルを引っ越しして、古いパソコンを処分できるようにしておく、ということです。

個人用のパソコンを仕事に使っていたが業務用のパソコンが支給されるので、業務関連のファイルだけを移動させたい、といった場合にも迅速に対応できるよう、いつもファイルの整理をしておくことが重要です。ですから、自分の作成したファイルと人から渡された参照用のファイル、あるいは長期保存しておくファイルなどをそれぞれ別のフォルダに分けてきちんと整理しておくことが大切です。そこで、使用しているパソコンが Microsoft Windows なら、「マイドキュメント」フォルダの中に整理しておくことを推奨します。多くの場合、アプリケーションソフトで「名前を付けて保存」を選択すると、「マイドキュメント」フォルダが最初に表示されるので便利です。

そしてマイドキュメントの中に、いくつかのフォルダを作成して整理します。図 3-5 に整理方法の例をあげました。特にフォルダやファイル名の最初に日付や番号

を振っておくと、いつも番号順に並んで見えるためわかりやすくなります。

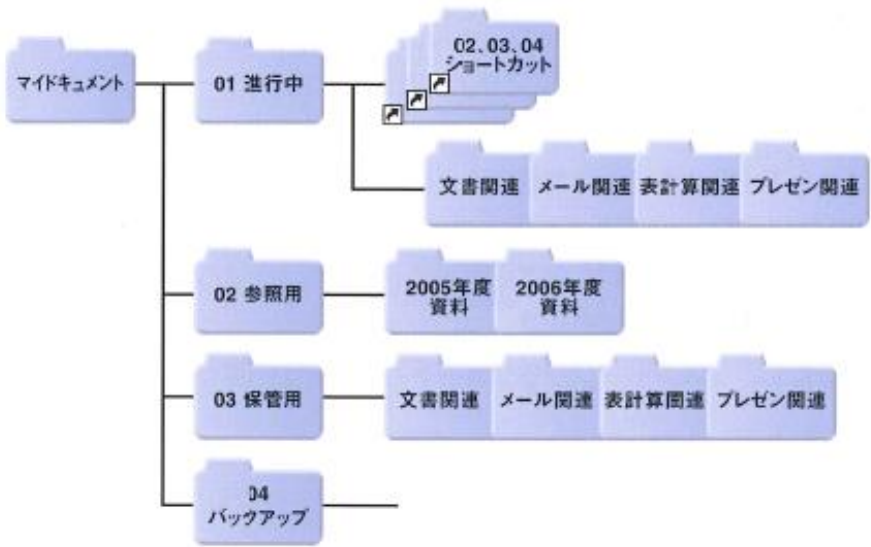


図 3-5 マイドキュメントを整理する例

またこの例では、毎日仕事に使用するファイルを種類別に分けてまとめたフォルダを「01 進行中」フォルダに、住所録や各種テンプレート、ホームページなどで検索した資料などの参照用フォルダを「02 参照用」フォルダにしています。そして、「03 保管用」フォルダと「04 バックアップ」フォルダをそれぞれマイドキュメントの中に作成します。それぞれのフォルダ内には、さらに年度別やプロジェクト別あるいは顧客別や項目別のフォルダなどを作成していきます。

フォルダやファイルの整理はショートカットがポイント

ファイルを階層別に整理するとわかりやすくなりますが、階層が深くなると目当てのファイルにたどり着くのに時間がかかるため、つい上の階層にファイルを置きたくなります。しかし、それでは整理する意味がありません。そんなときに利用するのがショートカット機能です。

図 3-5 の例でも、「01 進行中」フォルダ内に「02 参照用」と「03 保管用」のショートカットを作成しています。こうすると、作業中のファイルが最終的に仕上がっ

て、そのファイルを保管フォルダに保存する場合でも、「01 進行中」フォルダ内からすぐに「03 保管用」フォルダに移動できます。

このように、ファイルやフォルダのショートカットをデスクトップなどに作成しておくことにより、作業中のファイルやフォルダをすぐ使えるようになると同時に、似たようなファイルがあちらこちらにできてしまうという、ハードディスクの無駄もなくなります。

ショートカットをデスクトップに作成するときには、ファイルやフォルダをマウスの右ボタンでクリックし、表示されるメニューの「送る」から「デスクトップ（ショートカットを作成）」を選択します（図 3-6）。すると、デスクトップにそのファイルのショートカットができあがります。プロジェクトやフォルダを頻繁に使用することがなくなったら、デスクトップからショートカットを削除すればよいのです。

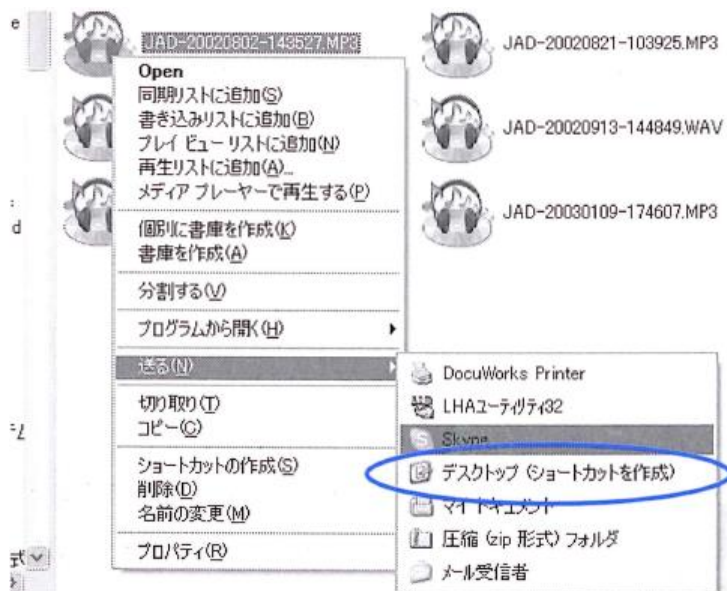


図 3-6 ショートカットの作成

用語解説

●ショートカット機能

Windows で、ファイルへの参照として機能する実体のないファイルやアイコンのことで、ショートカットアイコンの置いてある場所に、あたかも実際のアプリケーションやファイルがあるかのように扱うことができます。深い階層に置かれているファイルやフォルダへのショートカットをデスクトップなどに置くことでアクセスを簡単にするのが主な用途となります。

ファイル名の付け方とは

ファイル名の付け方にもいろいろな方式がありますが、ここで紹介する方法は、文書やプレゼン資料など作成途中のファイルに名前をつける方法と、相手先に提出する最終版のファイルに名前をつける方法の2つに分かれます。

図 3-7 の例で言うと、xxx 企画に関するプレゼンテーション資料を作成している場合、途中のファイルは、01、02、03 のように番号を付けてそれぞれ「01 進行中」フォルダ内に保存しています。このようにしておくとはバックアップの意味にもなりますし、上司のチェックが入って前のバージョンから修正したほうが早いときなどにも役立ちます。

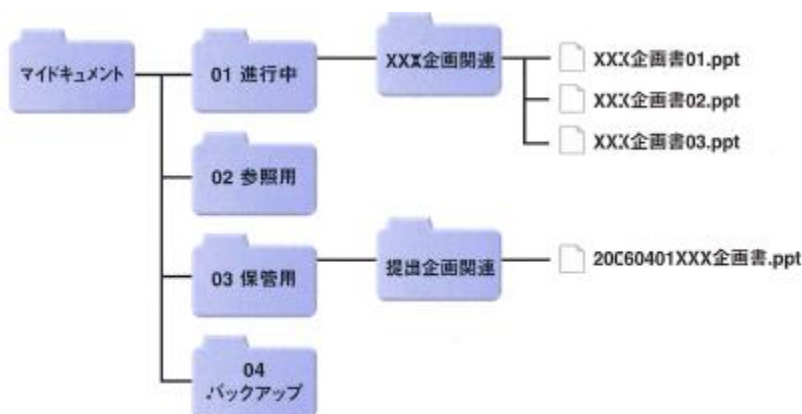


図 3-7 ファイル名の付け方の例

そして最終版のファイルができあがり、他の人に渡ったときにはバージョンを固定するために 20160401xxx 企画書.ppt などと年月日を最初に付けて、「03 保管用」

フォルダに保存します。そうすると、客先などから企画書の内容に関する問い合わせが来ても、日付を確認し、相手と同じ資料を見ながら話をすることができます。このように作業中のファイルの名前と確定版のファイルの名前を分けることも、整理法のポイントです。もちろん、途中経過の複数のファイルはまとめて並んでいるので、最終版を保存した後で一括削除し、フォルダの中を整理することもできます。

●演習1●

電子データのファイルは2種類あるが、コンピュータの利用者が音声や画像などを楽しむためのデータファイルと、もうひとつはどれか。次の中からひとつ選びなさい。

- (1) デジタルファイル
- (2) バックアップファイル
- (3) プログラムファイル

●演習2●

フォルダやファイルを階層構造で整理すると階層が深くなってわかりにくくなることがあるが、それを解決する方法としてよく使われる Windows の機能はどれか。次の中からひとつ選びなさい。

- (1) ショートカット
- (2) 仮想フォルダ
- (3) ショートカットキー

第3章

2 予定表と電子メールの管理

自分の予定と仕事の管理はビジネスの基本

時間管理という言葉がよく使われますが、実は表現としてはあまり適切ではありません。はたして、時間を管理することができるのでしょうか。当然ですが時間を止めたり、増やしたり、減らしたりすることはできません。ですから、時間管理という言葉は、仕事の管理あるいは予定の管理という言葉に置き換えて考える必要があります。どの仕事は、いつ、どこで、誰と、いつまでに行う、というように管理していく必要があるのです。

社会人になったら、まず第一の道具として手帳を所持する必要があります。自分の予定は、必ず紙の手帳、スマホ、パソコンなどに記録するという習慣を身につけなければなりません。そして、自分ひとりの予定だけでなく、会議の予定や客先訪問の予定、打ち合わせの予定など、他の人との予定も手帳に書いておきます。

自分ひとりでやる仕事については、自分の手帳に書き込んでおけば済みますが、グループの他の人との打ち合わせや、一緒に客先を訪問するといった仕事の予定については、グループの他の人も見るようにしておくことが重要です。



図 3-8 個人の予定とグループ予定

ホワイトボードに個人やグループの予定を書き込んでいる職場もけっこうあるようです。自分ひとりで仕事をしているのならともかく、組織やチームで仕事をしている場合には、このような方法で予定を共有する必要があります。

図 3-8 に示すように、予定を書いたり入力したりするツールは、紙の手帳をはじめ、スマホやノートパソコンなどいろいろあります。急に仕事が発生したり、予定が変更になったりするときもあるでしょう。社内での会議や電話で予定が決まったり、あるいは出先への移動中に予定が変わるかもしれません。もちろん予定を決めるには、他の予定とぶつかっていないか予定表を開いて見ますから、予定表は常に手元にあってすぐに使えるものでなければいけません。

どこでも使えてすぐに書き込めるツールと言えば、紙の手帳に勝るものはありませんが、この予定という情報を他の人と共有したり、配信したり、他の人の予定も見ながら決定するとなると、紙の手帳には限界のあることが分かります。



図 3-9 予定表ひとつとっても……

「デジタル仕事術」では、個人とグループ両方の予定を立てたり、共有できたりする**グループウェア**と呼ばれる道具を使うことをお勧めします。グループウェアは、社内の予定表や電話メモ、あるいは共通の電話帳などさまざまな情報を1ヶ所で管理できるサーバーソフトウェアです。

予定は、どこで発生するかわかりません。そのとき、社内にグループウェアがあれば、自分の予定も他の人の予定も参照でき、しかも新規に予定を書き込むことができます。従って、社内で活用されているグループウェアの操作方法を早く習得して、自分および組織内の仕事や予定管理を行えるようにしてください。

また、出先からスマホやタブレットで予定を確認できるようになっていれば、出張中に決まった緊急会議などの連絡も見落とさないようになります。



図 3-10 出先からでも予定をチェック

自分の予定だけではなく、会議の時間などは必ず忘れずにチェックしておきましょう。会議の時間は他の人もその時間に合わせるわけですから、ひとりでも欠席者がいると、その会議が開けない場合もあります。ですから会議の予定などは、時間と場所、議題などを丁寧に書き込んで、忘れずに管理するようにしましょう。またお客様との約束の時間、あるいは取引先との約束の時間など、人と待ち合わせる時間は、必ず 10 分前にその場所に到着するように予定を立てましょう。たいていのグループウェアにはアラーム機能があるので、予定の 30 分前にスマホのアラームを鳴らすように設定するなどしておくのが安心です。訪問先へ向かう途中でのバスや電車、道路交通などの事情により、時間通りに到着しない場合もあります。ですから、出かける前に必ず訪問相手の携帯電話番号や緊急時の連絡先などをまとめて自分のスマホにメールを送っておくとよいでしょう。

用語解説

●グループウェア (groupware)

企業や団体内のネットワークを活用した情報共有のためのしくみで、グループ予定表、電子掲示板、電話メモ、回覧板、共有フォルダなど、組織の生産性を高めるためのソフトウェアのことです。

仕事の管理は仕事リストで

また時間管理で大切なことは、その仕事や予定が自分ひとりで完結するものなのかどうかです。自分ひとりの仕事なのか、他人と共同の仕事なのかによって時間管理の性質が変わってきます。



図 3-11 仕事の性質を理解する

特に他の人と関わりのある仕事の場合には、打ち合わせ後に必ず議事録をとり、次回の会議の場所と時間、および議題などの確認をするようにしましょう。パソコンやスマホなどのアプリには、PIM（ピム）と呼ばれる個人情報管理のソフトが入っています。代表的なアプリとしては Google Apps などがありますが、そういったソフトに TODO リストと呼ばれる仕事管理の機能があります。これらのソフトを活用し、「どの仕事はいつまでに仕上げる」あるいは「今何%まで仕上がっている」というように、自分以外の人にも仕事の進捗状況や終了時点がわかるようにしておくと、その仕事に関わる人たちの助けになります。

PIM には、スケジュール管理、連絡帳、Todo リスト、メモ帳などが用意されています。

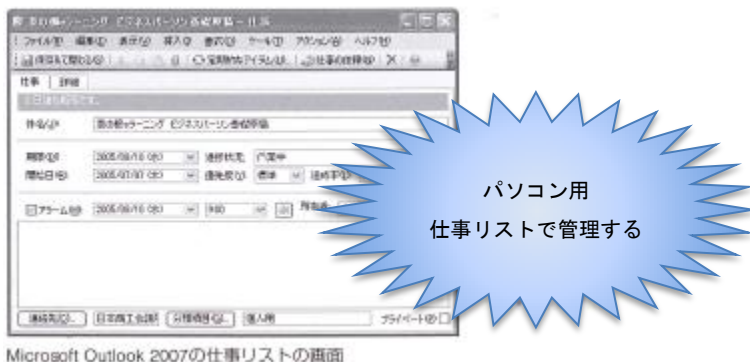


図 3-12 仕事リスト (Todo リスト) で仕事を管理

特に複数の人たちが一緒に進めるプロジェクトでは、自分の仕事をいつからいつまでの間に行う必要があるのかをしっかりと確認し、納期を必ず守るという姿勢が重要です。なぜなら、自分の仕事が遅れば、その次の仕事を担当する人たちに大きな迷惑をかけることになるからです。

あなたの仕事の後工程の人のためにも、仕事の予定をきちんと管理し、納期を厳守しましょう。それが、あなたの信頼アップに繋がるのです。



図 3-13 後工程のために納期は厳守

さらに「デジタル仕事術」の時間管理で重要なことは、すき間の時間を活用することです。通勤時間や会議と会議の間、あるいは打ち合わせが少し早く終わったときなどにできるすき間の時間。このようなすき間の時間に何をするかを決めておきましょう。そうすることによって、たとえわずかな時間であっても、無駄に過ごさずに済みます。例えば、明日やる仕事リストやアイデアメモなどを携帯から自分の

社内用アドレスにメールしておく、次の日の朝一番に会社でメールを受け取って確認できます。

電子メールの文書管理の重要性

ネット社会が本格的に動き出してビジネスインフラがネットにシフトしてくると、紙の書類に代わって電子メールが大変重要になってきます。電子メールの入手・作成から配布・流通、活用、保管・保存、さらには廃棄にいたるプロセス全体にわたってメールを管理するレコードマネジメントの考え方が必要となります。

米国や日本で上場会社の不祥事がいくつも起きていますが、それらの調査でも電子メールの記録は重要な証拠文書として扱われています。米国では企業改革法（通称：SOX 法）によって、送受信した電子メールメッセージを企業全体として一定期間（3 年間以上）保存することが義務付けられています。日本でも、2007 年 9 月より**日本版 SOX 法**として完全施行となり、2009 年 3 月期決算から上場企業及びその連結子会社を対象に適用となりました。

そして電子データを管理するプロセスの中でも重要なのが、「保存」というステップです。現在利用していない 1、2 年前のデータをどのように取っておくかということが、いざトラブルが発生したときに重要な意味をもってきます。

「デジタル仕事術」で重要なことは、業務用の電子メールアドレスと私用のメールアドレス、およびスマホのメールアドレスの 3 つのメールアドレスを使い分けることです。そしてファイル整理のところでも学んだように、業務用電子メールの記録については、バックアップを EC 実践担当者などにいつでも提出できるようにしておく必要があります。



私用のメールアドレス



会社のメールアドレス



スマホのメールアドレス

図 3-14 電子メールアドレスは 3 つ

今後、社内の規定集で「電子データは内容を検閲する」などと取り決める企業も多くなっていくでしょう。いざトラブルが発生したとき、本人以外メールを開けることができないと、ビジネスが立ち行かなくなることも考えられるからです。

用語解説

●日本版 SOX 法

企業の内部統制の強化を目的に、2007 年 9 月期に完全施行となった法制度のことです。SOX 法とは、エンロン事件をはじめとする米国企業の会計不祥事の続出に対して米国政府が制定し、2007 年 7 月に成立した企業改革のための法律、Sarbanes-Oxley（サーベンス・オクスリー）法のことを指します。同様の法制度が日本でも導入されるため、「日本版 SOX 法」と言われています。

定期的にメッセージをエクスポートしておく

使用する電子メールソフトの種類やバックアップの取り方、フォルダ分けのポリシーなどが全社的に決められている場合には、その規定に従って電子メールのメッセージを保存しておいて下さい。もし決まっていないうなら、メールデータのバックアップを取るだけでなく、電子メールソフトのエクスポート機能を利用してデータベースソフトなどにメッセージを保存しておくべきです。特に、取引情報やクレームのメール、契約の経過などすべてのメッセージデータを保存しておくことをお勧めします。

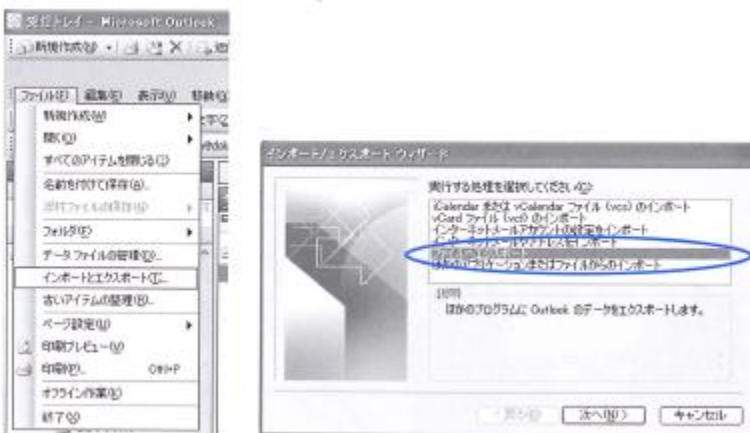


図 3-15 メッセージの保存

また最近では、メッセージを専用の保存サーバーにデータベース化して整理・保存しておき、すべての社員のメッセージをさまざまな切り口で随時検索できるソフトウェアも登場しており、電子メールの書き方や保存の仕方などのスキルがますます重要になってきます。

最後に、電子メール整理の原則についてお話しておきます。メッセージを保存するときには、その内容を決して修正・変更してはいけないということです。メールは、相手にも届いています。同じメールで内容が異なれば改ざんしたことがすぐに分かってしまい、保存したメール全体の信憑性が失われてしまうためです。

●演習3●

紙の手帳で予定などを管理するのは、便利であり、ビジネスでは一般的だが、紙の手帳でできないことはどれか。次の中からひとつ選びなさい。

- (1) いつでもどこでも使える
- (2) 他の人と予定情報を共有する
- (3) すぐに開くことができる

●演習4●

電子メールを使用する上で、今後注意すべき点はなにか。次の中からひとつ選びなさい。

- (1) 不要なメールは、すぐ削除する
- (2) 業務用と私用のメールアドレスを分ける
- (3) 電子メールソフトは、使いやすいものを使う

第 3 章

3 名刺整理とグループ住所録

名刺をもらったらその日のうちに入力する

ビジネスで初めて人とあったときには名刺交換から始まります。もらった名刺の情報をデジタルデータにする場合、何日も経過してからだと枚数もたまり、まとまった時間がないと入力しにくくなってしまいます。従って、名刺をもらったその日のうちに入力・データ化していくのがお勧めです。では、名刺をデータ化するときには、どのアプリを使うのがよいでしょうか。まず、名刺データの使い道を考えてみます。

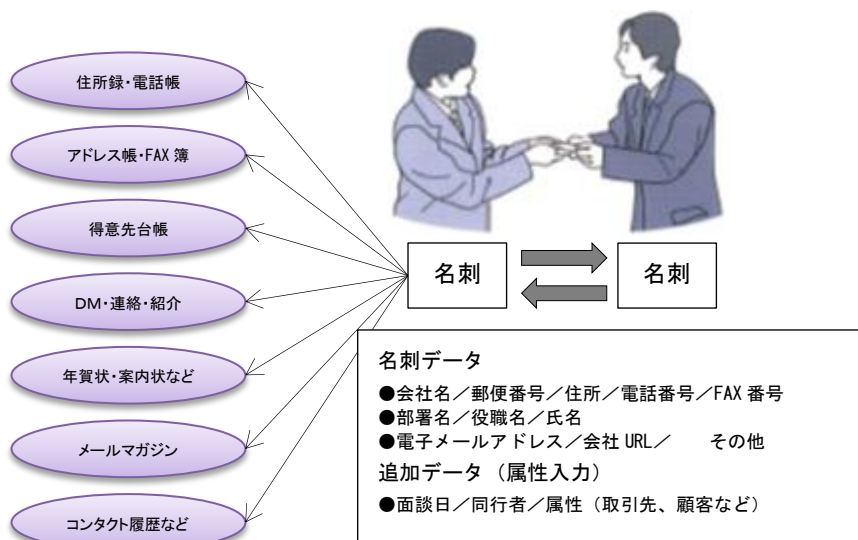


図 3-16 名刺の使い道

このように、名刺にはいろいろな情報が記載されていますし、今後ビジネスが進展すると電子メールや電話で連絡を取り合う機会も生じてきます。またお客様であれば、新製品の情報や展示会などの案内を出すことも考えられますし、年賀状などを送るための住所録としても必要になります。それにはパソコンだけでなく、スマホやタブレットのデータとしても使いたいなど、データ利用に関してはさまざまな要望が出てきます。もちろん、名刺データや名刺そのものを自分のパソコンや引き出しにだけ整理していたとしたら、グループ内で共有することはできません。

このように名刺データは、さまざまな用途に利用されると同時に、さまざまな電子機器でも利用価値がある、データの宝庫なのです。しかしながら実際は、紙の手帳の住所録にもデータがある、パソコンなどの名刺管理ソフトにもデータがある、携帯電話にも年賀状ソフトの中にも名刺データがある、というように同じ名刺のデータがいろいろな場所に重複して存在していることが多いのではないのでしょうか。

名刺整理はクラウドストレージで管理

名刺管理ソフトや住所録ソフト、PIM や年賀状ソフトなど、利用するソフトごとにデータを入力していたのでは効率がよくありません。また、同じ人のデータがあちこちに分散している場合、そのデータを活用する際に「名寄せ」が必要になってきます。名寄せはもともと金融業界の用語で、あちらこちらにある一預金者の通帳の合計を算出する作業のことですが、顧客や名刺データを一元管理するという意味でも使われます。この名寄せをしないと、例えばイベントの案内を出すにしても、同じお客様に案内状やメールが何通も届いたりして「この会社は、名刺管理も満足にできないのか」と、印象を悪くしてしまいます。

そこで、名刺のデータは「vCard」の形式として入力しておきます。vCard は電子名刺用の世界標準フォーマットのことで、**拡張子**が、.vcf のテキストファイルとして名刺データを保存します。文字コードは OS によって異なりますが、ほとんどのメーカーやアドレス帳、PIM で利用できるデータ形式です。

CAMCARD と呼ばれるアプリなどは、もらった名刺をスマホやタブレットのカメラで撮影すると OCR 機能(文字認識)でテキストデータに変換してくれ、その名刺データは、インターネット上のストレージに保管されます。その名刺をスマホやタブレットあるいはパソコンなどで利用するのですが、ネット上に一元的に保管されているので、パソコンで修正した名刺はスマホやタブレットで見ても修正されているという状態になります。

さらに、名刺に書かれている電話番号をクリックすれば電話がかかるとし、電子メールアドレスをクリックするとメールアプリが起動する、さらに住所やホームページアドレスをクリックすれば地図やホームページが起動するなど、名刺に書かれている情報をトコトン利用することができるアプリが登場しています。

名刺データをあまり特殊なソフトで入力すると、そのソフト以外では利用できないということになります。それでは「デジタル仕事術」として良い仕事とは言えません。

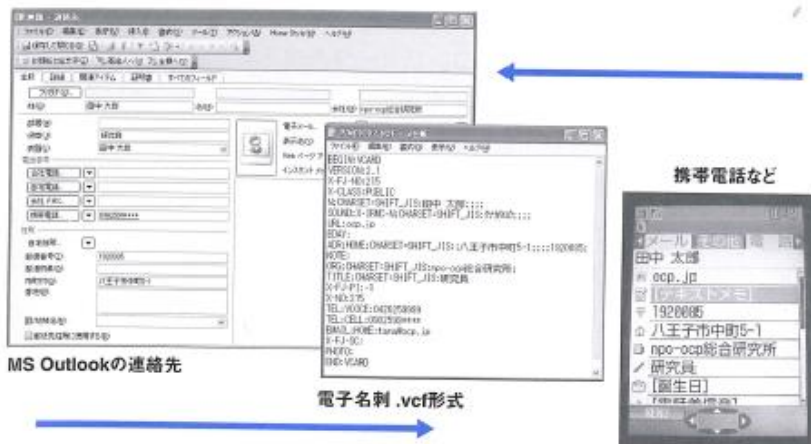


図 3-17 名刺を撮影して文字認識

さらにグループでの名刺共有も実現

特に営業や販売部門では、たくさんのお客様の名刺を担当者が電子化するという作業が多いと思います。担当と上司のふたりでお客様と名刺交換すれば、同じ名刺をそれぞれもらうことになりませんが、各自のパソコンに別々にデータを入力すると同じ名刺がそれぞれに入力されることになります。このような状態で、営業部全体のイベントなどの案内状を出してしまうと、同じ人に同じ案内状が2通届いてしまうことになります。そのようなときには、電子化などのプロセスをはじめから部単位や会社単位で統一し、一元化しておく方法もあります。特に最近では、名刺をそのままスキャナーで読み取って電子化してくれるハードとソフトのセットもありますから、まとめて1ヶ所で行って全員で活用の方が効率的ですし、いざ全体で名刺データを利用する場合でも名寄せが不要になります。



図 3-18 スキャナーで入力

クラウドサービスで繋がっていると、このような一元管理ができ、得意先の住所が変更になったときなどにも、各自のパソコンでデータを修正する必要がなくなります。また、本社から他の営業所に転勤になるなど、人事異動で自分の所属が変わった場合でも、得意先の担当者の名刺を個別に引き継ぐ必要はありません。担当となる顧客の電子名刺を選んでスマホやタブレットに転送すれば、電話帳もアドレス帳もその場で自分のスマホやタブレットに取り込むことができ、すぐに活動を始めることができます。このように名刺の電子化ひとつとっても、グループウェアで共有するという観点で一元管理することが重要です。

ただし、個人情報保護法が施行されてからは個人情報や顧客情報の流出に対する罰則が厳しくなりました。個人情報を取り扱うための社内規程や懲罰規定などを決め、教育や規則を徹底しておくことが大変重要です。

用語解説

● 拡張子

ファイルの末尾に付いている「.（ピリオド）+英数字3文字前後」で表す記号のようなもので、ファイルの種類を示すのに使われます。Windowsなどは、拡張子によりファイルのアイコンが変わります。そのファイルが何のファイルであるかは、この拡張子を見ればわかるわけです。

●演習 5●

名刺データを利用して部署全体で DM を送付するときには、名刺データの名寄せをする必要があるが、それはなぜか。理由として正しい記述を次の中からひとつ選びなさい。

- (1) 名寄せはお客様の部署名のチェックのため。
- (2) 会社名などが変更になった可能性があるため。
- (3) 同じお客様に重複して DM が送付される可能性があるため。

●演習 6●

電子名刺の標準形式はどれか。正しいものを次の中からひとつ選びなさい。

- (1) iCard 形式
- (2) vCard 形式
- (3) pCard 形式

第 3 章

4 さまざまな電子化資料の整理方法

紙情報の整理方法

従来紙媒体であった郵便や FAX などが電子メールになり、会社案内や求人広告などがホームページになり、といったようにさまざまなものが電子化されてくると、パソコンやサーバーの中のファイルやフォルダを整理することで、見た目がすっきりすると同時に検索が容易になります。しかし、発生時から電子化されたものは順次整理できるとしても、紙の資料をそのまま紙で保存しておくか、今後電子化して保存しておくかは、意見が分かれるところです。

2005 年 4 月から施行された e-文書法（「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」と「同時施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」の 2 つの法律のことを指す）により、これまでは紙のままに保存しておくことが義務付けられていた書類のほとんどが、一定の要件を満たすことを条件に、電子的な手段で保存しておけるようになりました。

これにより、今後は紙ではなく電子の状態で書類を保存することが多くなります。紙の書類もスキャナーで読み取り、PDF 形式で保存しておくなどの方法が整理方法の中心となってくるでしょう。新聞の切り抜きも、領収書や納品書など大きさの異なる書類もすべてスキャナーで読み取り、PDF にしてファイリングするのです。

最近では新聞も紙ではなく最初から電子新聞の状態でも切り抜き保存もできるためスクラップブックなどに切り抜きを貼る必要もなくなりました。

図 3-19 のように PDF の書類を Adobe Acrobat の PDF キャビネットで整理していきます。日付単位や用途別、あるいは顧客別などフォルダ名の決め方は仕事の内容により変えてください。PDF は電子書類ですから、紙の書類と違い場所も取らず、並べ替えなどもすぐにできます。また、なにより検索機能を利用できるので、3 年前の書類を探すという場合もあっという間です。

このようにしておくと、最初から電子書類のものも、紙を電子書類にしたものも一緒に整理できます。さらに、これらの電子書類を社内のグループウェアで共有す

れば、全社員がどこからでも検索して参照できるようになります。



図 3-19 PDF キャビネット

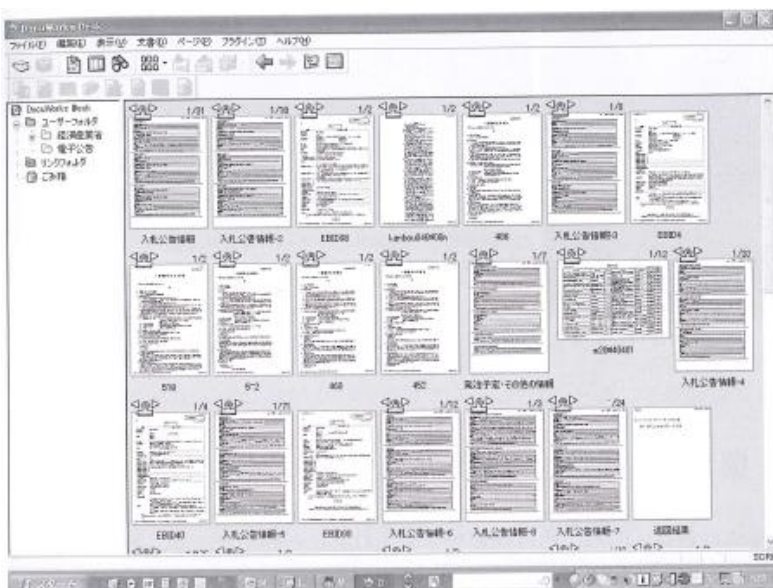


図 3-20 電子書類の整理 (Fuji Xerox DocuWorks)

図 3-20 に、同じように電子書類を整理するソフトウェアの例を示しました。スキャナーで取り込んだイメージデータを電子書類として作成し、管理できます。拡大・縮小や印刷などはいつでもできますから、必要なときはいつでも何度でも紙にできるので安心です。

また、電子書類にはもうひとつ重要な特徴があります。通常、紙での保存は 1 ヶ所でしかできませんが、電子書類は DVD などの媒体に数枚コピーをとったり、ネット上でのバックアップサービスを利用するなどして、安全なところにバックアップを保存できるようになります。バックアップがあれば、事故や災害が発生した場合でも、予備の書類を利用して営業を続けることができます。

図 3-21 は、2001 年 9 月 11 日に起きたニューヨーク同時多発テロの現場写真です。膨大なビジネス書類と電子データが消滅しました。しかし、物理的に離れているネット上のサーバーにデータをバックアップしていた企業は、翌日から営業ができたのです。ここにも書類を電子化する大きなメリットがあります。

すなわち BCP(事業継続計画)の立場から考えても電子化して複数箇所にバックアップを取っておくクラウドサービスを利用すれば、災害などには強いシステムといえます。



220 階分のリアルおよびサイバー資産が消滅

～請求書や契約書が飛び散った～

写真提供：BCN 奥田氏

図 3-21 2001 年 9 月 11 日に発生したニューヨーク同時多発テロの現場

Web 情報や電子メールの整理方法

Web 検索からは、いろいろな情報を手に入れることができます。そして、有益な情報を提供してくれるサイトなどの URL やスクリーンショットをクラウドサービスである EverNote と呼ばれるアプリなどに保存しておくことで Web 情報の整理術としては非常に便利です。例えば、訪問先の地図をホームページからスクリーンショットでパソコンでクラウド上に保存しておくことで、出先ではスマホやタブレットでその地図を参照して得意先に訪問することが可能となります。

また ID やパスワードなどがついた電子メールもこのサービスに登録しておくことで、膨大な電子メールの中から検索するのではなく、Evernote ですぐに検索可能となります。



図 3-22 Evernote 画面

ただしリンクだけでは、いざ目指すサイトにいったらページがリニューアルされていて欲しい情報が削除されていたとか、ネットに接続できなかったので資料を見ることができなかったといった問題が発生します。そのため、Web の情報はブラウザで見たままの状態を紙のようにスクリーンショットで保存しておくことがお勧めです。

特許紛争などの関連で、ホームページの情報を保存した日時をきちんと証明した

い場合は、保存した PDF に時刻認証局の**デジタルタイムスタンプ**を押しておくといでしょう。デジタルタイムスタンプとは、第三者機関である時刻認証局の時刻をタイムスタンプとして利用することです。これにより、その PDF の保存日時と、それ以後内容が改ざんされていないことの2つが証明されます。図3-23にあるように、時刻認証局のタイムスタンプをクリックすると、ネットを通じて認証局に確認し、日付や時刻そして電子署名の認証などを証明してくれます。

このように、紙に印刷するのではなく、PDF の電子書類の状態にして保存する方法が、Web などの情報を整理するには便利です。この方法なら、先ほどの PDF キャビネットなどで整理できますし、通常のファイルの管理方法でも整理ができます。



図 3-23 作成したファイルに付いた時刻認証局のスタンプと電子署名

用語解説

●デジタルタイムスタンプ

郵便局の消印のようにホームページや電子書類の日付と時刻を証明するためのスタンプのことです。第三者の時刻認証局から時刻を証明してもらうと同時に、スタンプが押された電子文書はその時刻以降変更されていないことも証明できます。

電子書類の良さは、簡単に修正でき、修正の後もわからないことなのですが、このタイムスタンプは、それゆえ電子書類が修正、削除、加筆されていないことを証明する重要な機能です。

ファイルの圧縮と解凍

ビジネスでは文書や写真、図面などをやりとりすることがありますが、デジタル化した文書や図面のデータ量が多くなると、電子メールなどでやりとりするときにサイズが大きすぎて不都合が生じることもあります。そこで、相手にデータを送るときにはデータ量を少なくし、相手がそれを受け取ってから元に戻してもらう方法が考えられます。データ量を少なくするために行われているのが「圧縮」と呼ばれる処理です。また、圧縮されたデータを元に戻すことは、「解凍（または「伸張」）」と呼ばれています。

圧縮と解凍を行うためには専用のソフトウェアが必要ですが、圧縮の方式によってはOSに組み込まれている場合もあります。OSに組み込まれていない方式の圧縮・解凍を行う場合には、別途ソフトウェアを用意します。

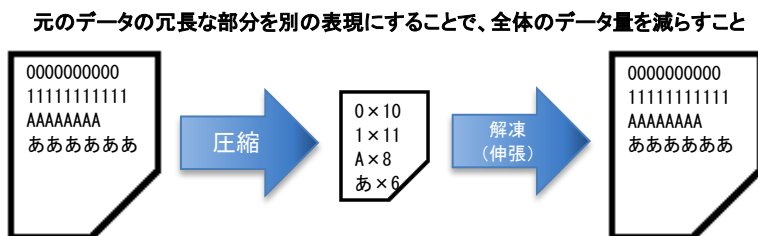


図 3-24 圧縮とは何か

圧縮をその性格によって分類すると、「可逆圧縮」と「非可逆圧縮」の2種類に分けることができます。可逆圧縮は、圧縮したものを完全に元のデータに戻せる方式です。それに対して、非可逆圧縮では圧縮したものを戻しても圧縮する前のデータには戻りません。

可逆圧縮では、その限界を超えない範囲でデータ量を減らしています。ですから、圧縮する前と後でデータ量は違いますが、そのデータが示す情報量は同じです。そのため、圧縮したデータを元に戻すと、圧縮する前の状態と同じになるのです。しかし、非可逆圧縮では限界を超えて圧縮をします。そのため、圧縮したものを元に戻しても一部の情報が失われた状態になります。つまり、圧縮する前のデータには戻りません。

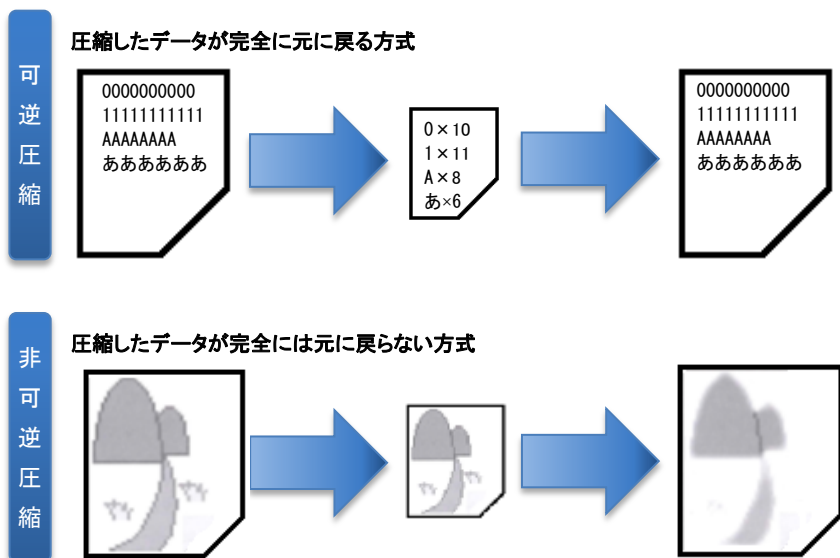


図 3-25 2 種類の圧縮方式

人間の目や耳は少し曖昧にできていて、絵や音が微妙に変わってもあまり認識できません。また、認識できたとしても違和感なく受け入れられます。人間が直接見たり聞いたりするものをデジタル化したデータであれば、圧縮と解凍によって少しくらいデータが変化しても、元のものと同じ絵や音として認識できる限り問題はありません。それであれば、データ量をより小さくできる非可逆圧縮の方が利用価値が高いことになるのです。

非可逆圧縮の技術は、音や動画などの非文字情報がデジタル化されるのにともない、非常に重要になっています。というのは、ネットワークに流せるデータ量には限界があるからです。高速ネット回線が整備されたとはいえ、ネットワークには常に帯域という壁があります。その壁を乗り越えて音楽や映像を配信するためには、非可逆圧縮の技術が不可欠なのです。

すでに説明したとおり、可逆圧縮はデータを完全に元へ戻せる圧縮方式です。そのため、いろいろなデータに対して汎用的に使われています。具体的なデータの圧縮方法にはいろいろな理論があるため、圧縮プログラムにもいろいろなものがあります。最も代表的なものは「LZH 形式」と「ZIP 形式」の 2 種類です。

LZH 形式は、LHA というプログラムによって実現されました。このプログラムは日

本で開発されたものなので、日本国内で標準的に使われるようになりました。現在ではLZH形式に対応するプログラムは多数あり、その多くはフリーソフトとして無料で利用できます。

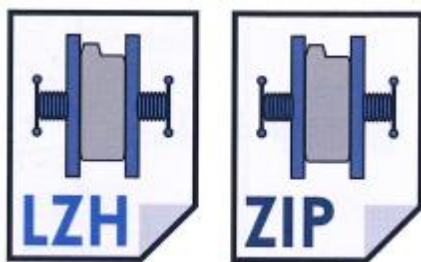


図 3-26 可逆圧縮の種類

もう一方のZIP形式は、アメリカで開発されたものです。実質的に国際標準と言ってよく、海外とファイルのやりとりをする場合には、ZIP形式を使うのが一般的です。LZH形式と同様に、ZIP形式に対応するプログラムも多数あり、フリーソフトも数多くあります。また、LZH形式とZIP形式の両方に対応するプログラムも多数存在します。

両方の圧縮形式に共通する特徴は、単にデータを圧縮するだけでなく、複数のファイルを束ねて圧縮できる点です。ちょうど、何冊もの本を紐で束ねるのと似ています。解凍すると、また個別のファイルに戻ります。このようなことから、LZH形式ファイルやZIP形式ファイルのことを、総称して「アーカイブファイル」と呼んでいます。アーカイブとは書庫のことです。また、圧縮と解凍を行うプログラムは「アーカイバ」と呼ばれます。

圧縮するときに、パスワードをかけることもできるため重要なファイルには必ずパスワードをかけて送信し、パスワードは別メールや電話連絡するなどの方法で伝えることなどが重要です。

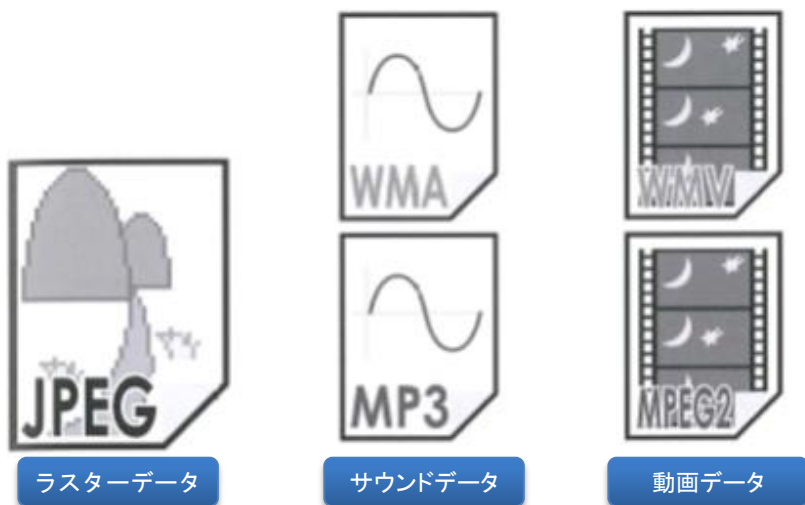


図 3-27 非可逆圧縮の種類

非可逆圧縮されたデータは、完全には元に戻りません。このことはすでに説明しましたが、これはある意味で、データを破壊しながら圧縮しているということです。ですから、非可逆圧縮が利用できるデータは限られてしまいます。

そのような理由のため、可逆圧縮で存在した単独の圧縮プログラムは、非可逆圧縮については存在しません。非可逆圧縮は、それを適用可能なデータの仕様や規格に組み込まれます。その代表が「JPEG」です。JPEGはラスターデータ用のファイル形式ですが、その仕様の中で、画像を圧縮することが決められています。もちろん、圧縮の方式についても仕様で決められており、その圧縮方式が非可逆圧縮の一種なのです。

その他、非可逆圧縮はサウンドデータと動画データに適用されています。サウンドデータ用としては「WMA」「MP3」などのファイル形式があります。音楽のMP3プレイヤーなどは有名です。動画データ用には「WMV」と「MPEG2」などのファイル形式があります。

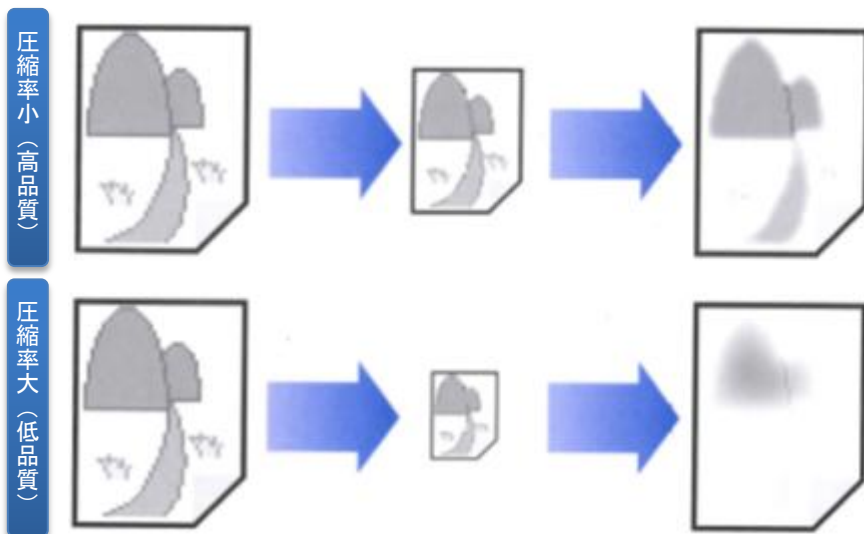


図 3-28 圧縮率とデータ品質

先ほども言いましたが、非可逆圧縮で圧縮したデータは、解凍しても完全には元に戻りません。すなわち、非可逆圧縮ではデータの一部を破壊しながら圧縮しているということです。データをたくさん破壊すると、圧縮されたデータの量は減ります。しかし、解凍して元に戻したときには、圧縮する前のデータとの違いが大きくなります。つまり、データが劣化しているということです。反対に、あまり破壊しないで圧縮すれば、圧縮されたデータ量は増えますが、解凍したときの劣化は少なくなります。

このように、非可逆圧縮では、データの破壊具合を変えることで、圧縮の度合いを調整できます。一般的に、その度合いのことを「圧縮率」と呼んでいます。しかし、それは解凍して元に戻したデータの劣化具合でもあるため、「品質」という呼び方をすることもあります。圧縮率と品質は反比例の関係にあり、圧縮率を上げると品質は下ります。反対に圧縮率を下げると品質は上がります。

使用するメモリを統一する

デジタルカメラや IC レコーダー、デジタルビデオやスマホやタブレットにいたるまで、文書や表計算ファイルや音声、音楽、写真、動画、地図、図面などあらゆるものがデジタルになってくると、保存媒体を統一しておくことで使い回しがきくようになり、便利に利用できます。同じメモリの中にさまざまなファイルが混在していても利用できますから、SD メモリや USB メモリなど、いずれかのメモリに統一して電子機器を選択すると便利です。

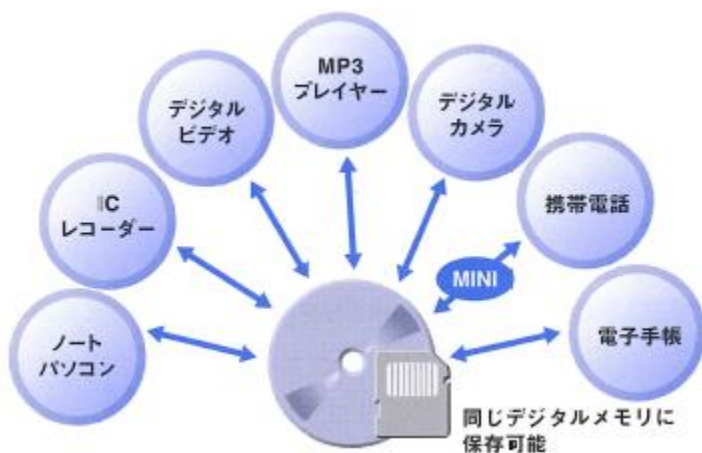


図 3-29 使用メモリは統一する

用語解説

●ラスタデータ

ある範囲を格子状に区切り、格子点ごとにデータが納められている形式のデータのことです。デジタルカメラやスキャナーなどで取り込まれる画像データはラスタデータの代表的なものです。一方ベクトルデータとは、ポイント（点）、ライン（線）、ポリゴン（面）などを表すのに用いられ、ポイントであればその位置座標が、ラインであれば始点と終点の位置座標がデータとして納められています。ですからベクトルデータは、拡大してもきれいな表示が可能となります。

●演習 7●

紙に印刷するのではなく、電子書類としてファイルを作成してくれる書類形式をなんというか。次の中からひとつ選びなさい。

- (1) PPT 形式
- (2) PDA 形式
- (3) PDF 形式

●演習 8●

音楽や音声などのサウンドデータは非可逆圧縮で処理しデータ量を少なくするが、その代表的なファイル形式はどれか。次の中からひとつ選びなさい。

- (1) MP3 形式
- (2) MPEG 形式
- (3) JPEG 形式

第3章

5 共同作業のグループ仕事術

クラウド共同作業

社内の全員あるいは特定の人たちにお知らせや相談をしたいときには、クラウドサービスの Google Apps などを利用すると便利です。もちろん、関係者がひとり1台のスマホやタブレットを利用できる IT 環境が整っていることが前提ですが、文書や表計算ソフトの修正や加筆を同時に行うことができます。

そして誰が修正したか、誰のコメントなのかも表示されるため同時に多くの人の意見をいれた文書や売上目標などの計画を作ることが可能です。

その時には、ひとつの文書や表を共有する設定をすることで可能となり、認証は、電子メールアドレスを利用して招待することになります。

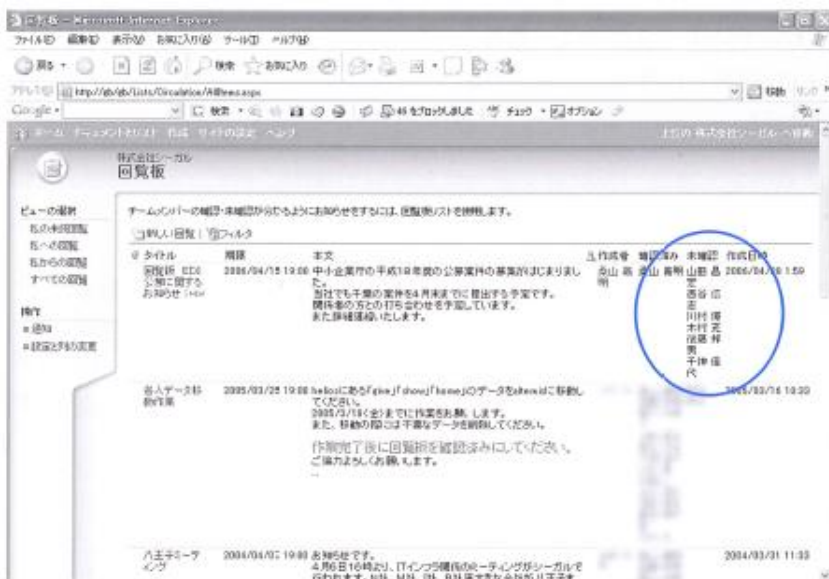


図 3-30 Google ドキュメントを共同修正

共有したい社内外のメンバーを追加選択します。誰がどこを修正したか、あるいは同時に各支店の売上げ目標や実績を全国担当者が一斉に入力するなどのことも、このようなクラウドサービスでは可能となります。

全国各地が参加したブレインストーミングなども、このしくみを使えば可能となります。インターネットに接続されていればスマホやタブレットでどこからでも参加することができます。

Google Apps で複数人のチェックを受ける

カタログや販売資料制作など、時間がない中で複数の関係者にチェックしてもらいながら進行しなければならない仕事は多いものです。紙の資料では、順番に回覧しながら承認の印鑑をもらったりしますが、同じ場所にそれぞれ違うコメントが付いたりしたときなどは、複数の関係者の間を何度も飛び回るといったことも珍しくありません。そのようなときに、複数人へ同じファイルを一斉クラウドサービスを利用してチェックしてもらうなど納期短縮には欠かせません。



図 3-31 Google ドキュメントで共有設定



図 3-32 閲覧先



図 3-33 コメントを付ける

図 3-33 を見るとわかるように、コメントを書いている人の名前も識別できますから、複数の人から違う指摘を受けたところだけ重点的に調整すればよいことになります。しかも電子メールを活用するため、離れた工場のメンバーにチェックしてもらおうとか、外部の弁護士にチェックしてもらおうといった場合でも、まるで社内のメンバーに頼むのと同じ感覚で閲覧してもらうことができます。「デジタル仕事術」では、このようにインターネットとクラウドサービスなどを活用して短時間に仕事ができ、しかも組織全体の生産性を上げることができます。

●演習 9●

グループウェアを活用してチームのメンバーに連絡したい場合、確実に連絡する方法として最適なものはどれか。次の中からひとつ選びなさい。

- (1) 電話メモ機能
- (2) 回覧機能
- (3) 電子メール機能

●演習 10●

カタログなどの最終校正を電子的に行うには、どの形式のファイルで行うのが有効か。次の中からひとつ選びなさい。

- (1) Word 形式
- (2) Excel 形式
- (3) PDF 形式