

写真の編集を依頼する場合は、下の写真のように、大きいサイズ(上半身像)でお送りください。  
ただし、このときに、2点ご注意ください。

重要です。

(1) 写真サイズは、(上半身に) 200~300kbまでを目安としてください。

(2) 写真は、「会員(社員)番号.jpg」としてください。例) 会員番号「12345」のとき、「12345.jpg」

## 顔写真データの作り方

### ポイント ①

白い壁を背景にします。  
なるべく、無地の背景を選んでください。

### ポイント ②

長期間の使用を想定し、正面を向き、  
無帽で、身だしなみを整えます。

### ポイント ③

できれば屋外で、もしくは、明るい場所で、  
暗い場所ですと見栄えの悪い写真になります。

### ポイント ④

名札や番号札を持つ場合は、  
おなかのあたりに、「札」を持ってください。

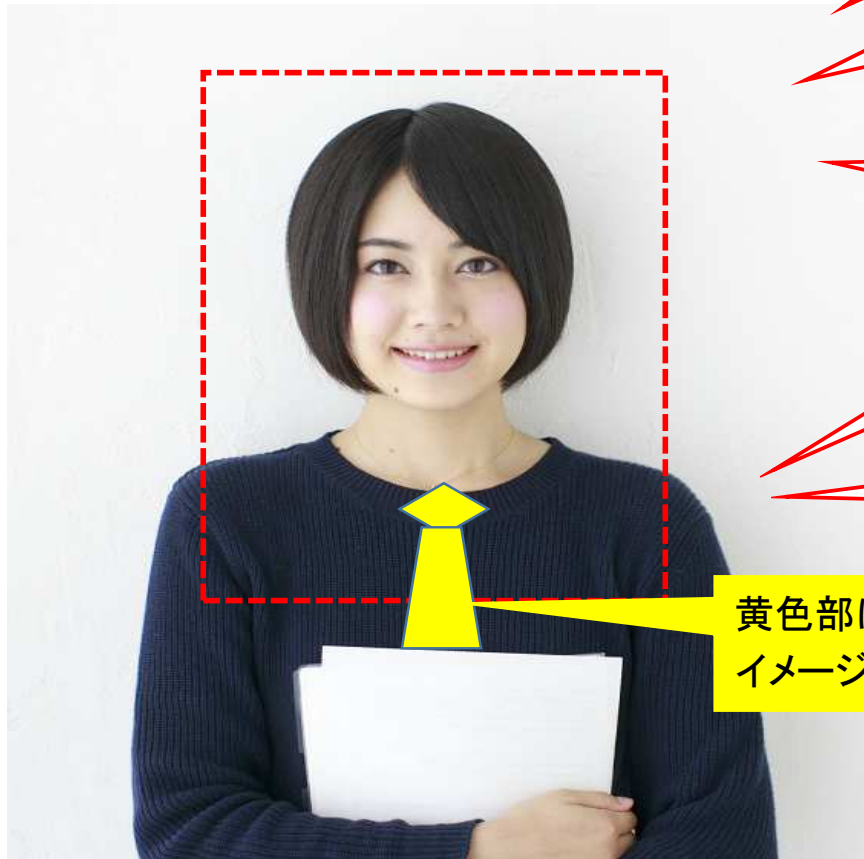
### ポイント ⑤

**証明写真は、バストショットサイズが基本になります。**  
(左の) 赤線部、胸もしくは、乳首の上あたりから、上の部分の写真です。  
◆ 男性なら、ネクタイの結び目の少し下あたりから上の部分になります。

黄色部は、ネクタイのイメージです。

証明写真サイズの目安です。赤線部が目安になります。

高 4cm × 幅 3cm、もしくは高 5cm × 幅 4cm  
ファイルサイズ: 100kb



## 顔写真データの送り方

なお、写真データの発送に際しては、4つの方法がございます。

なお、デジカメやスマホなどの写真は、ファイルサイズが大きくなりがちですので、できれば、「ペイント」などで、写真サイズを小さくして(200~300kbぐらい)、お送りいただくことをお願いしています。

(1) 10MBまでであれば、メールに添付して、お送りください。

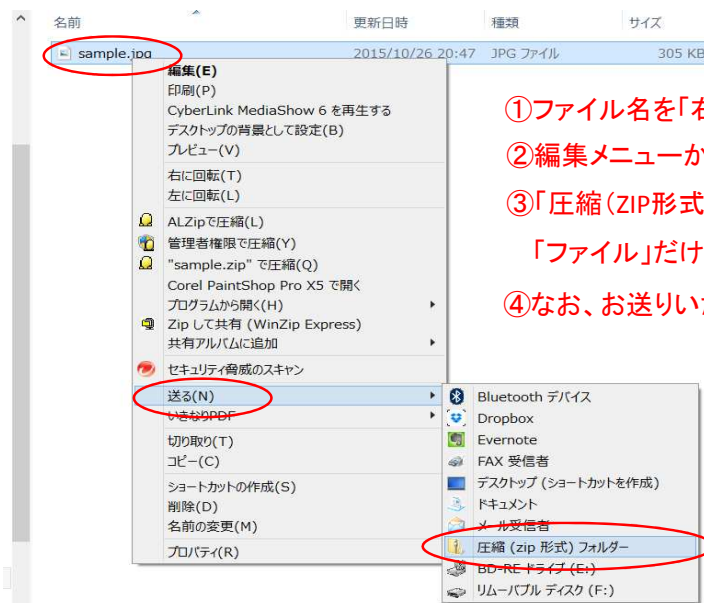
メールソフトによって、送れるデータ容量がありますので、できれば、圧縮ツールを使って、ファイルサイズを小さくされることをおすすめします。

### <圧縮ソフト 参考>

1) 「ALZip」というソフトがおすすめです。

大切な個人情報ですので、ファイルを圧縮する際に、「パスワード」の設定をしていただくことをおすすめします。

2) Windows の機能にも圧縮できるツールが装備されています。簡単な方法ですので、ご紹介します。



①ファイル名を「右クリック」すると、編集メニューが表示されます。

②編集メニューから「送る」を選び

③「圧縮(ZIP形式)フォルダー」を選べば完了です。

「ファイル」だけでなく「フォルダー」も同様の操作で、圧縮ができます。

④なお、お送りいただく前には、ウイルス対策の都合上、事前の

(2)ファイルサイズが大きい場合には、宅ふぁいる便などの大容量ファイルの配送サービスをご利用ください。

※大容量 ファイル ストレージ という無料のサービスです。 いずれも信頼できるサービスです。

1)ファイアストレージ <http://firestorage.jp/>

2)宅ファイル便 <https://www.filesend.to/>

**大切な個人情報ですので、ファイルを圧縮する際に、「パスワード」の設定をしていただくことをおすすめします。**

(3)WEBサービスなどの利用により、共有ファイルとして、保存することでも、データを送ることができます。

「ファイル共有サービス」で、検索することができます。

1)Dropbox <https://www.dropbox.com/ja/help/274>

※共有する相手を指定できますので、セキュリティ上、おすすめします。

2)OneDrive <https://japan.norton.com/file-share-4371>

※マイクロソフト社の提供するサービスです。

3)Google Drive <http://www.google.com/intl/ja/drive/>

※グーグル社の提供するサービスです。

4)Yahoo Box <http://info.box.yahoo.co.jp/index.html>

※Yahooの提供するサービスです。容量が大きいのでおすすめです。

5)Amazon Cloud Drive <http://www.amazon.co.jp/gp/feature.html?docId=3077664656>

※Amazonの提供するサービスです。

(4)上記の方法ができない場合には、CDもしくは、USBファイルにて、お送りください。

## 名簿データのつくり方、送り方

※ご説明は、「会員証」ですが、「社員証」の場合も同様です。

- 1) 罫線や枠などは、不用です。
- 2) エクセルの1行目に項目を記載します。（下図の例を参照してください。）
- 3) 写真付きのカードを作成する場合には、写真には、「会員番号.jpg」のように名前を付けてください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	会員番号	会員名	入会日	更新日						
2	1007-0001	相出 一郎								
3	1007-0002	門野 美佳								
4	1007-0003									
5	1007-0004									
6	1007-0005									
7	1007-0006									
8	1007-0007									
9	1007-0008									
10	1007-0009									
11	1007-0010									
12	1007-0011									
13	1007-0012									
14	1007-0013									
15	1007-0014									
16	1007-0015									
17	1007-0016									
18	1007-0017									
19	1007-0018									
20	1007-0019									
21	1007-0021									
22	1007-0022									
23	1007-0023									
24	1007-0024									
25	1007-0025									
26	1007-0026									
27	1007-0027									
28	1007-0028									
29	1007-0029									
30	1007-0030									
31	1007-0031									

(会員データについて)

- 1) A列1行目に 項目名を並べてください。  
(例) 会員番号、会員名、入会日……
- 2) 必要な項目名のみとします。
- 3) データは、項目名の下に並べてください。
- 4) 作成したファイルを添付してください。  
ファイル形式は「xls形式」もしくは「txt形式」でお願いします。

(写真データについて)

- 5) 写真をお送りいただく際は、「会員名.jpg」というように  
ファイル名をつけてください。(「EXCEL」と別ファイルにします。)

例) 相出様 … 「1007-0001.jpg」

会員番号や社員番号がない場合は、  
連番をつけてください。

大切な個人情報ですので、ファイルを圧縮する際に、「パスワード」の設定をしていただくことをおすすめします。

4) なお、データを保存する場合には、「パスワード」をつけることをおすすめします。



photo.xlsx - Excel

情報

photo

F:

ブックの保護

このブックに対してユーザーが実行できる操作を管理します。

- 最終版にする(E)  
ブックを最終版とし、読み取り専用に変換します。
- パスワードを使用して暗号化(E)  
このブックを開く際に、パスワードを要求するようにします。
- 現在のシートの保護(P)  
現在のシートに対してユーザーが行える変更の種類を管理します。
- ブック構成の保護(W)  
シートの追加など、ブックの構成に必要な変更を加えられないようにします。
- デジタル署名の追加(S)  
表示されないデジタル署名を追加して、ブックの完全性を確保します。

①「ファイル」メニューをクリックし、「情報」をクリックし、  
②「ブックの保護」を選び、  
③「パスワードを使用して、暗号化」を選びます。  
④パスワードを設定すれば、OKです。

ファイルの次の項目を確認します。  
リッターのパス、作成者の名前、関連する日付、絶対パスのある方が読み取れない可能性がある内容

保存)  
保存)  
保存)  
保存)  
保存)

5) データの送り方は、「顔写真データの送り方」を参照してください。

大切な個人情報ですので、ファイルを圧縮する際に、「パスワード」の設定をしていただくことをおすすめします。

6) 特定のユーザー(相手)とファイルを共有する方法もあります。

photo.xlsx - Excel

共有

photo  
tsutomu nakasima さんの OneDrive » jdt

共有

ユーザーを招待

共有リンクの設定

ソーシャル ネットワークに投稿

電子メール

共有

①「ファイル」メニューをクリックし、「共有」をクリックし、

②「ユーザーを招待」を選び、共有する相手のメールアドレスを登録します。

ユーザーを招待  
名前または電子メール アドレスを入力します

招待メールに含める個人メッセージ

③「共有」をクリックすれば、特定の相手先とのファイル共有ができます。

なお、ファイル共有をする場合には、「ファイルを保存する前」に共有の設定をします。

ファイルは、「One Drive」上の「任意のフォルダー」に保存場所を設定します。

【資料作成】



有限会社 ライトスタッフ

ID CARD LAB  
IDカードラボ