

ファイル共有＆運用ルール

■ データの保管およびファイル共有の方法について

業務で使用するデータやファイルは、複数端末(PCやipad等)でのスムーズなデータ共有や受け渡し、円滑な引継ぎ、あるいは第3者のフォローやサポートがしやすいように、次の点への対策・目的を踏まえて下記ルールの共有と運用をお願いします。

目的

- 業務の引継ぎ時に適切なデータ(ファイル)を正しく受け渡しするため。
- 同名ファイルでの新旧の取違い防止のため。
- 類似ファイルとの取違いや誤ったファイルへの上書き防止のため。
- 属人化(その人がいないと仕事が出来ないような状態)を避けるため。
- どこからでも常に最新の情報にアクセスできるようにするため。

■ ファイルの保存場所について

業務で使用するデータファイルは、原則として常に「OneDrive(共有フォルダ)」の以下の場所に保存する。

door共有	doorの専従業務およびdoorスタッフが使用するファイルを保存します。
みちラボ共有	みちラボの専従業務で使用するファイルを保存します。
あしたテラス	事業所をまたいで行う業務で使用するファイルを保存します。

※上記フォルダに保存したファイルは、定期的に別のクラウド上にもバックアップを保存しています。

■ ファイルの使用について

原則として、ファイル使用時はOneDriveからローカル(デスクトップ)にコピーして作業し、完了後は最新版をOneDriveに戻します。

※簡単な作業ならOneDriveから直接開いて作業してもOKです。

※作業時以外常にOneDriveにあるファイルが最新の状態にしておくのが目的です。

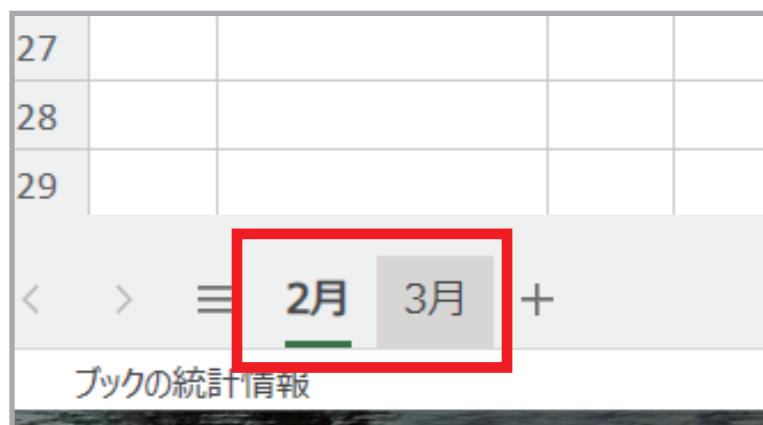
■ ファイル名の付け方について

新規ファイル作成時は、出来るだけ以下のルールに沿ってファイル名を決定してください。

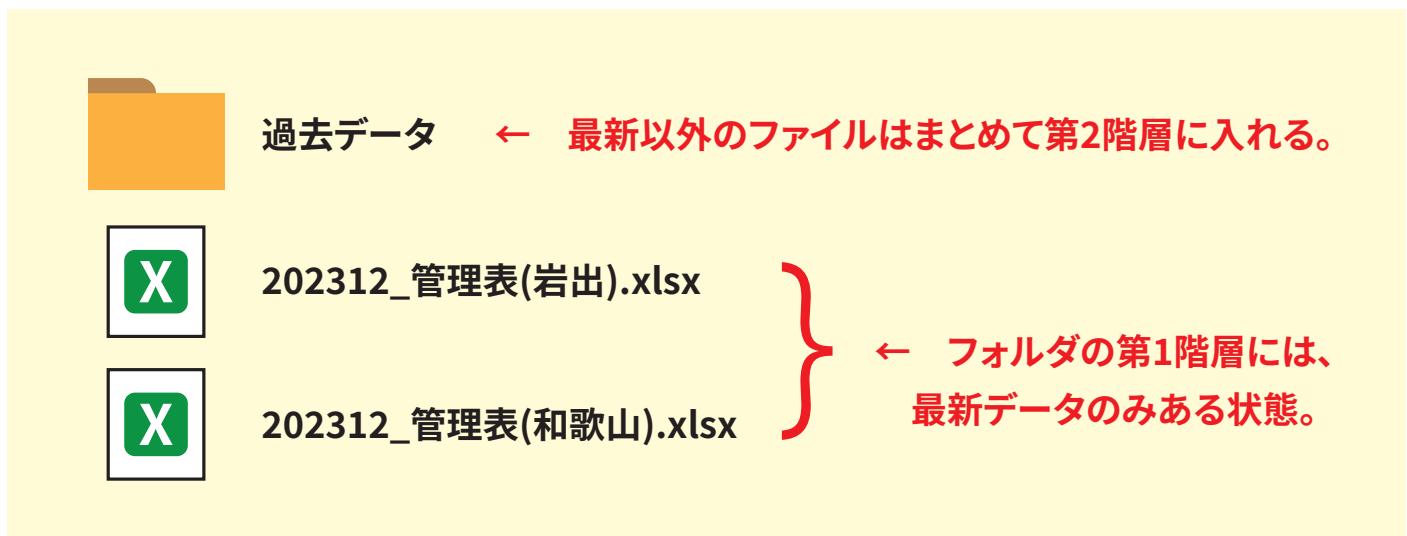
- 「日付_内容(目的).拡張子」と記述する。→ 例)「202303_出勤簿2月分.xlsx」など。
- データの重複や新旧の混乱等に基づく取り違え・ミス防止の為、**ファイルの保存場所は徹底**する。
- 重複を避ける為、過去に同じ目的のファイルがないか確認し、あれば同じファイル名を使用する。

定期的に更新が生じるファイルについては、次のどちらかの形にしてください。

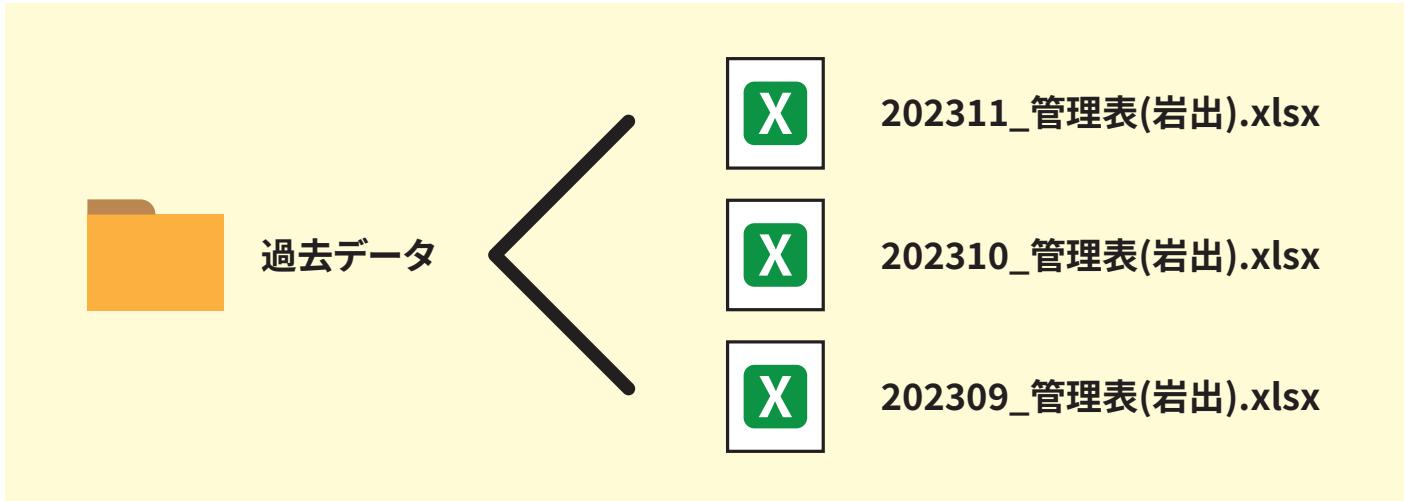
1. 同じファイル内のシートで分ける場合は、必ず意図が判別できるシート名にします。



2. ファイルを分ける場合は、ファイル名の前(場合によっては後ろ)に日付を入れることで、上書きせずに過去データが残るようにします。(※過去データを残す必要が無い場合は除く)また、ファイル数が多くなる場合は、「過去」フォルダを作成して古いファイルはすべてその中に入れます。そうすることで、常に最新のみ第一階層にある状態にできます。
※日付を入れるとファイル名が異なる為、間違った上書きを防げる他、検索も楽になる効果があります。



過去データフォルダの中身(例)



■ データファイルの受け渡しや指定する際の方法について

業務引継ぎその他の理由で、ファイルの受け渡しやファイルの指定を行う時は、次の点を踏まえて誰が見ても明確にどのファイルかが分かる形で行ってください。

- ファイルが置いてある場所が明確に分かるように、フォルダ名や階層を含めて示す。
- ファイル名も記載する。

データファイルの場所を指定するときの記載方法

例1. パスを貼り付ける

ファイルは次の場所にあります。

"\OneDrive - 株式会社サンブリッジ\あしたテラス\タカ\理念とは?\03_理念の重要性.png"

※ファイルを選んで右クリック→「パスのコピー」で、簡単に貼り付けが出来ます。(入力する必要なし)

"¥OneDrive - 株式会社サンブリッジ¥あしたテラス¥タカ¥理念とは?¥03_理念の重要性.png"

例2. ファイル名を含めて階層からの経路を記載する

※記載は下記にある2つのどちらかを使用してください。

ファイルは次の場所にあります。

[あしたテラス] → [タカ] → [理念とは?] → [03_理念の重要性.png]

または、

ファイルは次の場所にあります。

>あしたテラス >タカ >理念とは? >03_理念の重要性.png