

共有データの整理

■校務サーバー（文書関係）・・・校務分掌・教科資料などの文書



共有文書(T:)

〇〇専用(X:)

【共有フォルダ】

- ・「2020」以前フォルダは削除（共有文書）
- ・継続利用書類は「2026」フォルダに移動
- ・年度をまたいで必要なデータは「永年保存」へ移動する

※個人名のフォルダやデータは「共有文書」ではなく、個人文書に保存させてください

■学校内 NAS（画像・動画関係）・・・写真・動画データなどの保存先



共有画像動画(P:)

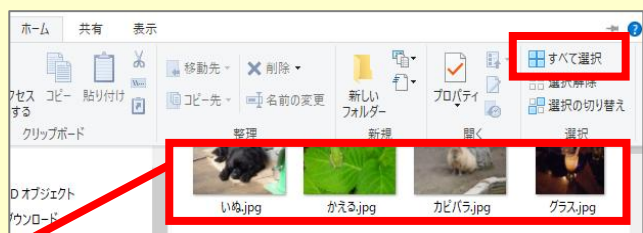
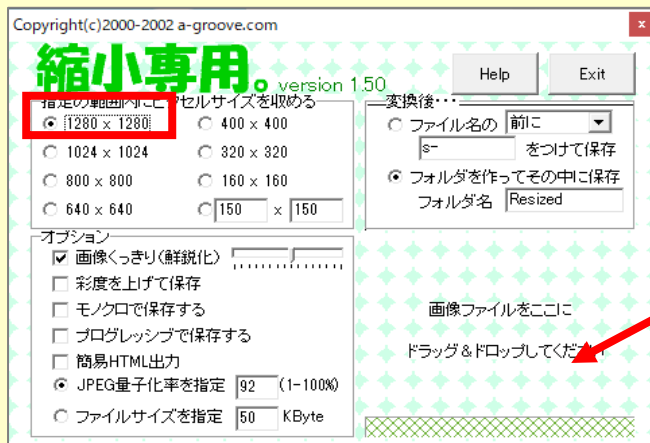
【共有フォルダ】

- ・「2020」以前フォルダは削除（共有画像動画）
- ・写真は縮小してサイズを小さくして保存
- ・今年度の必要な画像・動画以外は削除

※動画などはサイズが大きく、すぐ満杯になってしまいます。本当に必要なもののみ保存しましょう

【画像の縮小方法】

- ①縮小専用を起動する
- ②デジカメなどから保存してきたフォルダを開き、対象の写真を全て選択する
- ③縮専の画面の右下の部分に選択した画像をドラッグする



- ④写真のフォルダ内に「Resized」フォルダが作成され、そこにサイズが縮小された画像が保存される

- ⑤ Resized フォルダの外にある元の写真データを削除する

