宛名データをお送り頂く際のパスワードの設定方法

個人情報保護方針にご同意の上、宛名データをお送りください。

宛名データのご送付にあたっては、必ず福岡アドセンターの「<mark>個人情報保護方針</mark>」をお読みいただき、内容に同意のうえ でお送りくださいますよう、お願いいたします。

当社にて受け取った宛名データは、株式会社福岡アドセンターの 個人情報保護方針 および 個人情報管理規定 に沿って、 適切に管理いたします。

エクセルでデータを送っていただく場合は、パスワードをお願いいたします。

エクセルのバージョンが 2003 までと、2007 以降ではパスワード設定の方法が違います。 設定方法をご案内いたします。

パスワードの設定方法 Excel2003 までのバージョンの場合

1.メニューバーの[ツール]-[オプション]をクリックします

I Microsoft Excel - DM宛名.xls									
:1	ファイル(E)	編集(E)	表示⊙	挿入Φ	書式(Q)	Y.	ール① データ① ウインドウ	w vi	プ(H) MKS(M)
			1 49 🛍	1 🔏 🖻	n 🔁 • 🦪	♥ 観 ◆	スペル チェック(S) F7 リサーチ(R) Alt+クリック エラー チェック(K)	ļ <u>1999</u> <mark>-</mark>	1 0
1 2 3 4 5 6				C	D		共有ワークスペース(D) ブックの共有(B) 保護(P) オンライン グループ作業(N) ワークシート分析(U) オプション(D)	G	H
8							۲		
9									
11 12									
13									
15									
16									
18									

2.[オプション]ダイアログボックスで、[セキュリティ]タブの[読み取りパスワード]にパスワードを入力します。

オプション	? 🔀
表示 計算方法 編集 全般 インターナショナル 自動保存 エラ	移行 ユーザー設定リスト グラフ 色 ー チェック スペル チェック セキュリティ
このブックのファイル暗号化の設定 読み取りパスワード(<u>O</u>):	******** [詳細(<u>A</u>)]
このブックのファイル共有の設定 書き込みパスワード(<u>M</u>):	
□ 読み取り専用を推奨する(E) デジタル署名(D)	
プライバシーに関するオプション (保存時にファイルのプロパティから個人情報を削除す	3B
マクロ セキュリティ マクロウィルスを含む可能性のあるファイルのセキュリティし ソース元を特定する。	ノベルを修正し、信頼のおける マクロ セキュリティ(S))
	OK キャンセル

3.[OK]ボタンをクリックします。

4.ファイルを保存します。

パスワードの設定方法 Excel2007 以降のバージョンの場合

エクセル 2007 以降(2010 を含む)は、**保存時にパスワードを設定**します。 1.左上の Office ボタンをクリック-[名前をつけて保存]をクリックします。

	a 17 ~ (1 - 3) =						Book1	- Microsoft Ex	sel	
	新担任成(N)		最近使用したドキュメント								
	(O)		 DM作業管理2011.xl DM発送見積算出.xl 色見本 真多.xls 	-19 新り返して全体を表示する -19 国セルを結合して中央揃え			を表示する 中央揃え ~	標準 •		▲ 条件付き テ・ 書式 * 書	
Н	上書き保存(S)	4 広報誌V×Is 5 会員×Is			周辺	BCCCC F	6	E I	数(直 T	6	. K.
	名前を付けて保存(A)		2 野U史科亚制51mT具数×18 7 平成22年度見積書×18 9 平成23年度見積書×18		山口		G				
	EDBI(P)	٠	9 FA週報_客多xls 単価表xlsx								
1	配布準備(E)	•	宛名用テンプート_DM発送代行便xis atenaxisx atenaxis 宛名用テンプート_DM発送代行便xis		-(3) -(3)						
Ľ.,	送信(D)	٠			耳耳						
	発行(型)	¥	96名用テンフルート×is 色見本_喜多×is 20110412ゴルコ場とう	MEany	中中早						
	閉じる(©)		2011041237054823	mm.cav							
			🔝 Excel のオプションΦ	X Excel の終	7⊗						
17											
20											
22 23											
24 25											

2.[名前をつけて保存]ダイアログボックスが開きます。左下の[ツール]-[全般オプション]をクリックします。

名前を付けて保存			? 🛛
保存先型	🚞 宛名Data		🕑 🚱 • 🖄 🗙 📷 •
 → 最近使ったファイル ● デスクトップ ● マイドキュメント ● マイ ドキュメント ● マイ コンピュータ ● マイ ネットワーク 	名前		
 ※ 削除(D) 名前の変更(M) 印刷(P) ネットワークドライン 	ブの書り当て(11)		
プロパティ(B)			
Web オプション(W)		DM作業管理2011 x/s	
全般オプション(<u>G</u>)		Fycel 97-2003 ブック (*yle)	
図の圧縮(O) ツール(L) ・			(保存の) キャンセル

3.パスワードを設定し、[OK]ボタンをクリックします。

全般オブション	? 🔀				
バックアップ ファイルを作 ファイルの共有	:成する(<u>B</u>)				
読み取りパスワード(Q):	*****				
書き込みパスワード(<u>M</u>):					
	□ 読み取り専用を推奨する(R)				

宛名データをお送り頂く際のパスワードの設定方法 FA.docx

漏えい事故の防止と暗号化の推奨(CSV ファイルでお送りいただく場合等は暗号化をお願いします) 宛名データの送付に際して、以下の点にご注意ください。 CSV ファイル(パスワードの設定がないファイル)の場合は、漏えい事故発生時のリスク対策として、暗号化をお願いし ます。

1.当社がデータ受領前に漏えい等の事故が発生した場合、当社は責任を負いません。 お客様において事故防止策を講じていただきますよう、お願いいたします。

2.漏えい等の事故が発生した場合のリスク対策として、ファイルは暗号化してお送りください。 特に CSV ファイル等でお送りいただく際は、必ず暗号化をしていただきますようお願いします。

*フリー(無料)の代表的な暗号化ツール

- ・アタッシェケース ダウンロードサイト http://homepage2.nifty.com/hibara/software/atcs.htm
- ・ED ダウンロードサイト http://type74.org/

なお、当社はこれらのフリーウェアについて、正常な動作や安全性を保証するものではありません。

パスワードはお忘れにならないようにお気をつけください。

次回からファイルを開くときに設定したパスワードが必要です。 お忘れにならないようにご注意ください。

パスワードのご連絡は別のメール、もしくはお電話、FAX でお願いします。

データをお送りいただく際は、パスワードを別のメール、または FAX 等でご連絡いただいております。

データを貼付して頂いたメールや、送付いただく荷物にパスワードを記載なさらないようお願いします。

ご送付頂いた場合は、到着確認時にデータ処理担当からご連絡させていただきます。

宛名印字用データの送付頂く場合

宛名データは、CD-R、USBメディアなどに保存し、 印刷用のデータとともに下記までご送付をお願いします。

〒815-0032 福岡市南区塩原3-19-34 株式会社 福岡アドセンター 電話番号: 092-551-5521