サピエ

施設職員（ネット責任者向け）

マニュアル

目次

1. 各施設・団体のネット責任者について.....	3
2. サピエ会員管理のしくみ	3
3. ネット責任者の役割	4
4. 会員情報管理システム	4
5. 施設職員の登録・編集・削除（ネット責任者だけのメニュー）	5
(ア) 施設職員の一覧表示・検索.....	5
(イ) 登録.....	5
(ウ) 編集.....	6
(エ) 削除.....	6
6. ボランティアの登録・編集・削除（ネット責任者だけのメニュー）	6
7. 個人からのWeb 会員申請（オンラインサインアップ）	7
(ア) Web 会員申請一覧.....	7
(イ) Web 会員申請（オンラインサインアップ）	8
(ウ) Web 会員情報編集.....	9
(エ) Web 会員登録申請の保留.....	9
(オ) Web 会員登録申請の削除.....	9
8. 個人からのWeb 会員申請（代行サインアップ）	9
9. サピエ図書館 システム管理（ネット責任者だけのメニュー）	10
10. 図書製作支援でのコーディネーター設定（ネット責任者だけのメニュー）	13
11. 施設一覧の表示について	15
12. サピエ関連資料のご案内	15
13. ヘルプのご案内	15
14. 会員管理操作権限区分表	16

1. 各施設・団体のネット責任者について

- ・全視情協が各施設・団体に発行する唯一のIDを付与される責任者です。
ネット責任者IDでログインしますと「〇〇〇施設ネット責任者さん」と表示されます。
- ・各施設・団体の職員やボランティアのID・パスワードを発行し、アクセス権限を決めて管理する立場になります。
- ・個人情報や、職員ID、ボランティアID、パスワードなどの流出による事故の無いよう管理する責任が生じます。
- ・毎年年度末にサピエの更新用紙の記入及び提出をお願いしています。ネット責任者名は必ず記入して提出してください。

2. サピエの会員管理の仕組み

(1) サピエ事務局が発行するIDと、各施設のネット責任者が発行するID

- ・サピエ事務局が発行するID
 - 個人利用登録者のID（オンリク、コンテンツダウン可）
 - 各施設・団体のネット責任者のID（会員種別に対応）
 - サポート用ID&講習会用ID
- ・各施設・団体のネット責任者が発行するID
 - 自施設・団体の職員ID（会員種別に対応）
 - 自施設・団体のボランティアID

①個人利用登録者ID（サピエ事務局が発行するID）

個人利用を登録するためのオンラインサインアップ情報は、利用登録をした施設に発信され、登録施設が承認し、サピエ事務局にその利用者の入会申請を発信して初めて手続きがなされます。利用者からの依頼を受けた代行サインアップを施設が行うことも可能です。

サピエ事務局は、登録処理が終わると、利用者にIDとパスワードをメール発信します。この時、IDについては登録施設へも「登録完了のお知らせ」メールを発信します。

個人利用登録者のサピエIDについても、PC等の端末から、住所等の個人情報が第三者に知られることが起こりえるため、使用端末の管理には気をつける必要があります。

②施設職員ID（ネット責任者が発行するID）

付与する各種権限により、施設メニューへのアクセスが制限されます。ほとんどのIDが利用者の個人情報を知りえるもので、IDの管理はもちろん、PCの管理にも十分な配慮が必要です。

③ボランティアID（ネット責任者が発行するID）

図書製作支援システムを用いて点訳・音訳・デジ編集等を行うボランティア、読み方調べ要員、地域・生活情報システムで情報提供を行うボランティアに付与するもの。サピエ図書館では何の権限もなく、ゲスト扱いになります。

3. ネット責任者の役割

施設職員とボランティアを登録し、それぞれが担当する業務ごとに権限とID・パスワードを付与します。権限の種類(別紙権限区分表参照)

※注意事項

- ・ ネット責任者が変わる場合は、新しい担当者のお名前・連絡用メールアドレスが変更する場合はそのアドレスも添えて、サピエ事務局へ届け出てください。また、新しくネット責任者になられた方は、必ずパスワードの変更をしてください。(パスワードの変更は「会員情報」よりできます。)
- ・ 人事異動、退職等で、実務から離れる職員のIDは速やかに削除するか、パスワードを変更し、利用者の個人情報の流出につながることを無きよう厳密に対処してください。
- ・ 図書製作支援システムでは、製作者の実績管理をしています。ボランティアや図書製作に関わる職員が活動中止、退職時にその人の情報を削除すると、氏名欄が「退会者」となり、作業した人の名前がわからなくなります。図書製作の実績管理を残す場合、会員情報は削除せず、パスワードを変更して利用を制限します。なお、その情報を残す旨、本人の了解をとってください。

4. 会員情報管理システム

施設職員・ネット責任者向けの機能を利用する場合はサピエトップページより「施設職員メニュー」→「会員情報管理システム」から行います。

「会員情報管理システム」に入りますと、以下のメニュー画面が表示されます。

各機能へのリンクの一覧が表示されますので、利用したい機能をクリックします。

5. 施設職員の登録・編集・削除（ネット責任者だけのメニュー）

(ア) 施設職員／ボランティア一覧の表示

ネット責任者によって登録された施設職員・ボランティア一覧が表示されます。

総WEB会員：〇〇名（ネット責任者+施設職員+ボランティア+個人会員数）

※総WEB会員の一覧表示はされません。個人会員数には、退会された人も含まれています。）

(イ) 施設職員登録

①施設職員を新規に登録する場合は、「施設職員登録」をクリックします。

現在位置: 会員情報管理システム > 施設職員登録 >

施設職員登録

SapietID、パスワード

SapietID センターIDを元に自動発番します。

パスワード(必須)

パスワード(確認用X必須)

名前

漢字(全角、必須) 例: 日本 太郎

ヨミカタカナ・全角、必須 例: ニホン タロウ

連絡先

郵便番号 半角ハイフンを含め8文字で入力してください
例: 690-0000

住所(全角)

施設職員メニュー

会員情報管理システム

オンラインサインアップ代行

施設・団体一覧

一般電話番号 半角市外局番を含めハイフンを付けて12文字で入力してください
例: 0852-12-3456

ファックス番号 半角市外局番を含めハイフンを付けて12文字で入力してください
例: 0852-12-3456

携帯電話番号 半角ハイフンを付けて13文字で入力してください
例: 090-1234-5678

その他

Eメール パソコン用

携帯用

役職

担当(サービス・製作など)

携帯端末識別番号

個人情報閲覧権限 あり なし

登録 戻る

「個人情報閲覧権限」
○あり ◎なし

※個人情報閲覧権限「あり」とした場合は、サピエ図書館の利用者参照が認められます。

- ②施設職員の新規登録画面が表示されますので、必要事項を入力します。
- ③最後の項目「個人情報閲覧権限」あり・なしを選択します。
- ④内容を確認し、問題が無ければ「登録」ボタンをクリックします。一覧画面に戻りたい場合は、「戻る」ボタンをクリックします。
- ⑤職員登録完了画面が表示されましたら登録処理は完了です。

(ウ) 編集

- ①施設職員を編集する場合は、(ア)「施設職員／ボランティア一覧」より編集する職員の名前をクリックします。
- ②職員の詳細画面が表示されますので、表示されている職員を編集したい場合は「編集」ボタンをクリックします。一覧画面に戻る場合は「戻る」ボタンをクリックします。
- ③施設職員の編集確認画面が表示されますので、内容を確認し問題が無ければ「更新」ボタンを、内容を入力し直したい場合は「戻る」ボタンをクリックします。
- ④職員編集完了画面が表示されましたら変更処理は完了です。

(エ) 削除

- ①施設職員を編集する場合は、(ア)「施設職員／ボランティア一覧」から削除する職員の名前をクリックします。
- ②職員の詳細画面が表示されますので、表示されている職員を削除したい場合は「削除」ボタンをクリックします。一覧画面に戻る場合は「戻る」ボタンをクリックします。
- ③職員削除完了画面が表示されましたら削除処理は完了です。

6. ボランティアの登録・編集・削除（ネット責任者だけのメニュー）

(ア) 「施設職員／ボランティア一覧」表示・検索

施設職員／ボランティア一覧の種別でボランティアを選択して「検索」ボタンを押し、ボランティア一覧を表示します。

(イ) ボランティアを新規に登録する場合は、会員情報管理システムのメニューから「ボランティア登録」をクリックします。

(ウ) 登録・編集・削除の方法は、施設職員の場合と同じです。

7. 個人からのWeb 会員申請（オンラインサインアップ）

（ア）WEB会員申請一覧

「施設職員メニュー」→「会員情報管理システム」をクリックします。

「Web 会員申請一覧」より検索では、ユーザから個人利用登録に申請のあった Web 会員申請情報の一覧など、Web 会員申請情報の一覧を表示できます。

ユーザの検索項目を入力します。

検索したい場合は「検索」ボタンを、入力した検索項目を消したい場合は「元に戻す」ボタンをクリックします。

検索すると、検索結果が表示されます。

No	申請者名	申請日▼	会員種別	状態
361	全情承認待利用者-インドサイ	2000年3月5日	一般利用者	登録承認待ち
121	全情承認待利用者-ヤギ	2000年4月10日	一般利用者	登録承認待ち
351	施設保留中利用者-トナカイ	2000年6月5日	一般利用者	保留
301	全情承認待利用者-シロサイ	2000年7月8日	一般利用者	登録承認待ち
391	全情承認待利用者-コアラ	2001年1月7日	一般利用者	登録承認待ち
106	全情承認済利用者-トナカイ	2001年3月2日	一般利用者	登録済み
376	全情承認済利用者-ロバ	2001年5月11日	一般利用者	登録済み
201	施設保留中利用者-ロバ	2001年7月26日	一般利用者	保留
61	全情承認待利用者-トナカイ	2001年10月14日	一般利用者	登録承認待ち

また、この画面では以下の項目でユーザを検索することができます。

- 個人名漢字／ヨミ
- 申請開始日／終了日（例：2010/02/01 ～ 2010/02/28 など）
- 状態（未処理、保留、登録承認待ち、却下から選択）
- 種別（施設管理者、施設職員、ボランティア、Web 利用者から選択）

一覧表示画面の「申請日▼」をクリックしますと、申請日の降順、昇順で並び替えを行います。

(イ) 「ホームページ」からのWeb 会員申請（オンラインサインアップ）

A視覚障害・B視覚障害以外に該当される方からWeb 会員申請が行われた場合、オンラインサインアップ情報は利用登録館として選択した施設に発信され、利用登録館施設が承認し、サピエ事務局にそのWeb 会員申請の発信をして初めて登録手続きがなされます。

利用者からの個人利用登録申し込み情報がありますと、サピエ図書館の重要なお知らせに「オンラインサインアップで入会申し込みが来ています。 オンラインサインアップの確認をおこなってください。」というメッセージが表示されますので、定期的にサピエ図書館の重要なお知らせの確認をお願いいたします。

Web 会員申請一覧でオンラインサインアップ情報の確認をします。まず、申請者がA視覚障害・B視覚障害以外の該当者かどうかの確認をしてください。また施設の利用者登録が必要であれば行ってください。

Web 会員申請一覧の画面下部には、各種処理のボタンが表示され、サピエ事務局へ申請を行う場合は「申請」ボタンを、サピエ事務局に申請を行う前に申請情報を変更したい場合は「編集」ボタンを、申請を保留したい場合は「保留」ボタンを、申請を削除したい場合は「削除」ボタンを、一覧表示・検索画面に戻る場合は「戻る」ボタンをクリックします。

会員種類	A会員
個人名	全情承認待利用者~インドサイ(テストヨリヨウシャ)
現在お住まいの連絡先	郵便番号 000-0000 住所 テスト県テスト市テスト町 一般電話番号 000-0000-00001 ファックス番号 09-0001-0001 携帯電話番号 09-0002-0001
その他の連絡先1	郵便番号 000-0002 住所 配送先住所2-009 一般電話番号 000-0000-00002 ファックス番号 09-0001-0002 携帯電話番号 09-0002-0002
その他の連絡先2	郵便番号 000-0003 住所 配送先住所3-009 一般電話番号 000-0000-00003 ファックス番号 09-0001-0003 携帯電話番号 09-0002-0003
郵送物送付先	現在お住まいの連絡先
郵送でのお知らせ	点字
Eメール	パソコン用 111test@pc.com 携帯用 111test@mobile.com
Eメールでのお知らせ	携帯用
生年月日	1976年4月14日
性別	男性
利用施設・団体	佐賀県 A佐賀県 柿
直検貸出	希望する
ダイジーオンライン端末	有り

Web会員を申請します。
よろしければ「申請」ボタンを押してください。

「Web 会員の申請を完了しました。」と画面が表示されると、Web 会員の申請は終了です。

(ウ) Web 会員情報編集

Web 会員情報の編集は、申請のあった際に記載に間違い等があれば修正するための機能です。

- ① 「(イ) Web 会員申請」の詳細画面を開き、「編集」ボタンをクリックします。
- ② 編集画面が表示されましたら、編集したい内容を編集し、「編集」ボタンをクリックします。編集を止めたい場合は、「戻る」ボタンをクリックします。
- ③ 編集の確認画面が表示されましたら、編集の内容を確認し、編集を完了する場合は「更新」ボタンを、編集をやり直す場合は「戻る」ボタンをクリックします。
- ④ Web 会員編集完了画面が表示されましたら編集は完了です。

(エ) Web 会員登録申請の保留

Web 会員登録申請の保留は、ユーザからの Web 会員申請を保留する際に利用します。

保留を行ったユーザについては、一覧表示・検索画面で状態を保留にすることができます。

まず、「(イ) Web 会員申請」の詳細画面を開き、「保留」ボタンをクリックします。

Web 会員保留完了画面が表示されましたら保留処理は完了です。

(オ) Web 会員登録申請の削除

Web 会員登録申請の削除は、まず、「(イ) Web 会員申請」の詳細画面を開き、「削除」ボタンをクリックします。

削除確認画面が表示されましたら、申請またはユーザを削除する場合は「削除」ボタンを、詳細画面に戻る場合は「戻る」ボタンをクリックします。

Web 会員削除完了画面が表示されましたら削除処理は完了です。

8. 個人からの Web 会員申請（代行サインアップ）

施設担当者が「オンラインサインアップ代行」メニューより、個人の方の代わりに利用登録の申請をすることができます。入力フォームに利用者の方の登録情報を入力し、

「申請内容確認画面へ」→入力内容を再度確認していただき、「申請」を完了させます。

オンラインサインアップ情報は、サピエ事務局に届き、サピエIDの発行となります。

9. サピエ図書館 システム管理（ネット責任者だけのメニュー）

ネット責任者として施設職員の操作資格権限付与と、一時的なオンラインリクエスト停止の設定が行えます。サピエトップページより「メニュー」→「サピエ図書館」→「システム管理」から行います。

1) 施設職員の操作資格権限付与

- (ア) まず、施設職員登録より発行した施設職員ID（「個人情報閲覧権限」あり）で、一度サピエ図書館にログインをしてください。そうすることにより、サピエ図書館のメニュー「システム管理」の「1. 操作資格」内に施設職員IDが反映されます。
- (イ) ネット責任者IDで、サピエ図書館に入ります。
サピエ図書館のメニュー「システム管理」の「1. 操作資格」で該当職員IDを選択する。
- (ウ) 操作資格登録より、「利用者参照」の可・不可及び、「DAIDY Online」の可・不可を登録する。

The screenshot shows the Sapiet library homepage. The user is logged in as '日本点字図書館:施設ネット責任者さん'. The 'System Management' menu item is circled in red. A callout box points to it with the text: 'ネット責任者にのみあるメニュー'.

The screenshot shows the 'System Management' page. The '1. 操作資格' menu item is highlighted. An arrow points from this item to the 'Operation Qualification' page.

The screenshot shows the 'Operation Qualification' page. It displays a table of facility staff IDs. An arrow points from the '1. 操作資格' menu item to this page.

連番	サピエID
1	b3528air
2	b35281k5
3	b3528kxp
4	b35286ii
5	b3528qi7

オンラインリクエスト画面

操作資格登録で、利用者参照が認められた職員

オンラインリクエスト画面のスクリーンショット。表の「発信者ID」列には「support1」のリンクが張られている。このリンクは、下の「利用者詳細」画面に接続している。

連番	受信日	タイトル/著者	分類	貸出形態と資料数	発信者ID	所蔵館と状況	処理	書誌ダウンロード
1	2012年7月23日	(テストデータ)ないーぶネット書誌入力マニュアル / 全国視覚障害者情報提供施設協会サービス委員会目録入力プロジェクト編	014.37	CD (全1巻)	support1	サビエ研修専用③ (未処理)	未処理	ダウンロード
2	2012年7月23日	【テストデータ】森 / 野上 弥生子著	913.6	CD (全1巻)	support1	サビエ研修専用③ (未処理)	未処理	ダウンロード

「利用者詳細」画面のスクリーンショット。左側の画面は「support1」のユーザー情報を示し、「CSV出力する」ボタンがある。右側の画面は別のユーザー情報（住所2: テストテスト）を示している。

操作資格登録で、利用者参照が認められていない職員

オンラインリクエスト画面のスクリーンショット。表の「発信者ID」列には「support1」のテキストのみが表示されており、リンクが張られていない。

連番	受信日	タイトル/著者	分類	貸出形態と資料数	発信者ID	所蔵館と状況	処理	書誌ダウンロード
1	2012年7月23日	(テストデータ)ないーぶネット書誌入力マニュアル / 全国視覚障害者情報提供施設協会サービス委員会目録入力プロジェクト編	014.37	CD (全1巻)	support1	サビエ研修専用③ (未処理)	未処理	ダウンロード
2	2012年7月23日	【テストデータ】森 / 野上 弥生子著	913.6	CD (全1巻)	support1	サビエ研修専用③ (未処理)	未処理	ダウンロード

発信者IDにリンクが張られていないのでオンラインリクエストしてきたユーザーの氏名等はわからない。

2) オンリク停止の設定について

- (ア) サピエ図書館メニューより、システム管理に入ります。
- (イ) 「2. オンリク停止」を選択します。
- (ウ) コード追加を選択し、必要事項を入力します。

オンリク停止登録 検証環境

コード 1

内容 曝書作業のためオンリク受信一時中止

停止開始日 20110601

停止終了日 20110610

停止理由 図書点検のためリクエストを6月10日まで

変更する 削除する 取り消し

オンリク停止登録完了 検証環境

オンリク停止の登録が完了しました。

[一覧へ戻る](#)

[システム管理へ戻る](#)

コード	内容
1	曝書作業のためオンリク受信一時中止

コード追加

利用者からみたオンラインリクエスト画面

オンラインリクエスト確認 検証環境

図書点検のためリクエストを6月10日まで一時中止します。
オンリク受け付けできません。

[資料詳細へ戻る](#)

[検索結果一覧へ戻る](#)

[検索条件指定へ戻る](#)

※オンリク停止日以後にオンラインリクエストの受信が表示される場合があります。これは、オンリク停止日以前に個人会員から発信されたオンラインリクエストを施設が処理したためです。この場合は、個別に施設への対応をお願いいたします。

10. 「図書製作支援」でのコーディネータ設定（ネット責任者だけのメニュー）

【図書製作支援とは】点字資料や音声資料等の製作の効率化を図るためのシステムです。製作管理、進捗状況の管理やボランティア活動の状況、実績記録の統計をとることができます。また読み方などの下調べに有効なサイトを紹介しています。

1 1. 施設一覧の表示について

施設職員及び施設管理者のユーザが、「施設・団体一覧」の画面を表示した際は、以下の項目を表示します。

- ①施設・団体名：
- ②センターID：
- ③略称：
- ④〒 住所
- ⑤TEL：
- ⑥FAX：
- ⑦E-Mail：（公開希望のみ）
- ⑧ホームページアドレス：（公開希望のみ）
- ⑨利用登録地域・会員種別： 都道府県
A会員・B会員（サピエ個人会員利用規約第2条第3条参照）
- ⑩データ登録： 点字 音声デジター テキストデジター
- ⑪直接貸出： する しない
- ⑫著作権法第37条第3項の政令で定める施設： 該当する しない
- ⑬開館日時

1 2. サピエ関連資料のご案内

全国視覚障害者情報提供施設協会のホームページにサピエ関連資料のページがありますので、ご利用ください。

URL：https://www.naiiv.net/zensi_jokyo/sapieiroiro/

1 3. ヘルプのご案内

サピエホームページ「ヘルプ」には、以下のマニュアルがありますので、ご参照ください。

- ①デジターオンラインサービス
- ②図書製作支援

会員管理操作権限区分表		担当者例		貸出担当	製作担当		
		ネット責任者	施設職員A	施設職員B	施設職員c		
権限設定	会員情報管理	個人情報閲覧権限		あり	あり	あり	
	図書製作支援			コーディネータ	—	あり	
	サピエ図書館	利用者参照		参照可	参照可	参照不可	
		デジターオンライン		使用可	使用可	使用不可	
各ページへのアクセス・操作	ポータル	WEB会員申請一覧	○	○	○	○	
		オンラインサインアップ代行	○	○	○	○	
		デジターオンラインサービス	サピエ図書館	×	○	○	×(会員選択まで可)
			図書製作支援(プライベート)	×	○	○	○
	図書製作支援	図書製作管理	コーディネータ作業一覧	×	○	×	○
			製作スタッフ作業一覧	×	○	×	○
			図書製作委任作業一覧	×	○	×	○
			コーディネータ作業検索	×	○	○	○
			製作スタッフ作業検索	×	○	×	○
			図書製作委任作業検索	×	○	×	○
		プライベート製作管理	プライベート受付・管理	×	○	○	○
			プライベート検索(製作完了分)	×	○	○	○
		図書共同製作管理	図書共同製作設定	×	○	×	○
		図書統計資料管理	製作スタッフ情報検索	×	○	×	○
			製作スタッフ統計資料	×	○	×	○
		図書会員情報管理	図書製作会員一覧	×	○	×	○
			製作スタッフ設定	×	○	×	○
			読み方調べスタッフ設定	×	○	×	○
			ボランティアグループ設定	×	○	×	○
		読み方調べ管理	読み方調べ検索	○	○	○	○
			検索サイト一覧	○	○	○	○
			辞書横断検索	○	○	○	○
		お知らせ	お知らせ	○	○	○	○
		サピエ図書館	トップページ	オンラインサインアップ確認	○	○	○
	オンラインサインアップ代行			○	○	○	○
	オンリク受発信リスト利用者情報リンク			○	○	○	×
	web図書館		web図書館操作	×	○	○	×
			デジターオンライン	×	○	○	○