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の管理にも充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・デイジー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の無い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／ボランティアー覧の表示

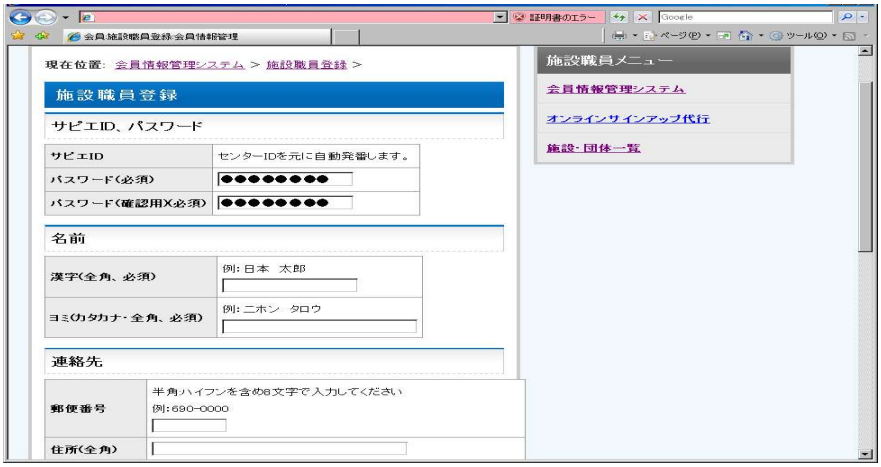
ネット責任者によって登録された施設職員・ボランティアー覧が表示されます。

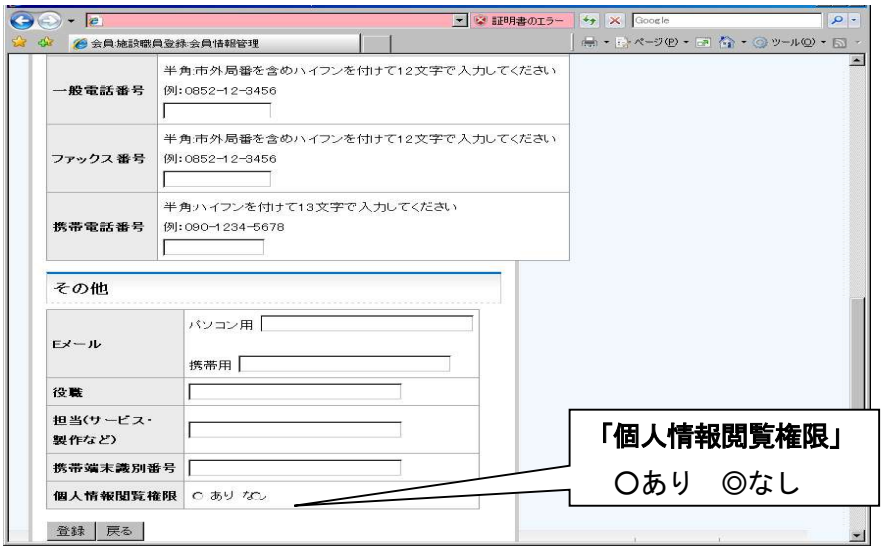
総 WEB 会員：〇〇名（ネット責任者+施設職員+ボランティア＋個人会員数）

※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。





※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。

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出来ます。

- ○ 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えます。

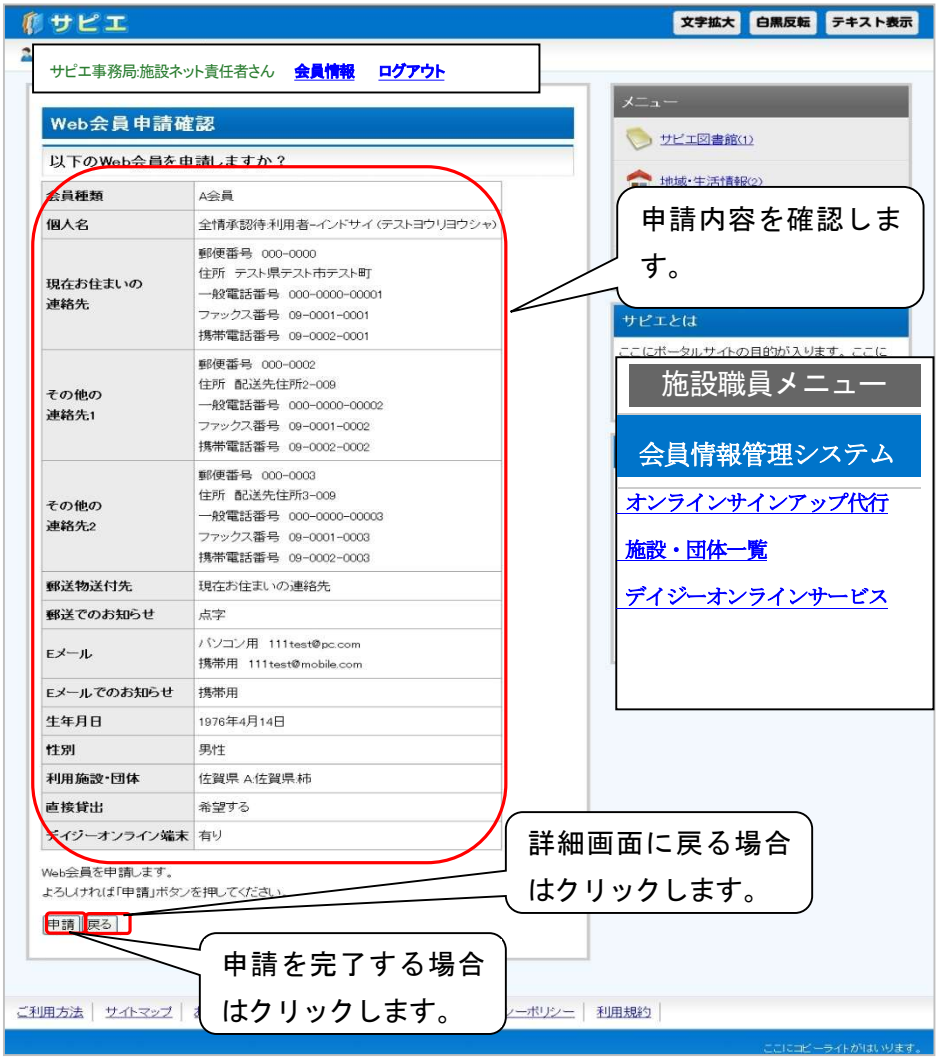
（イ）「ホームページ」からの Web 会員申請（オンラインサインアップ）

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。



「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。

④Web 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）

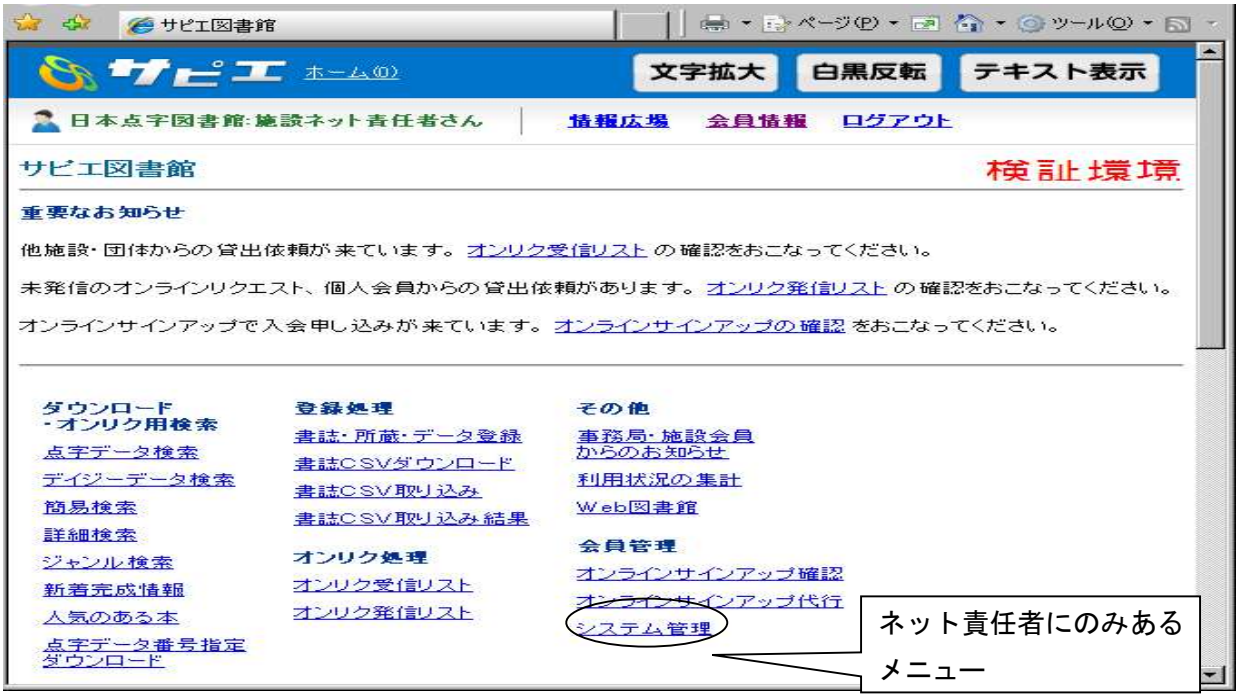
ネット責任者として施設職員の操作資格権限付与と、一時的なオンラインリクエスト停止の設定が行えます。サピエトップページより「メニュー」→「サピエ図書館」→「システム管理」から行います。

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。

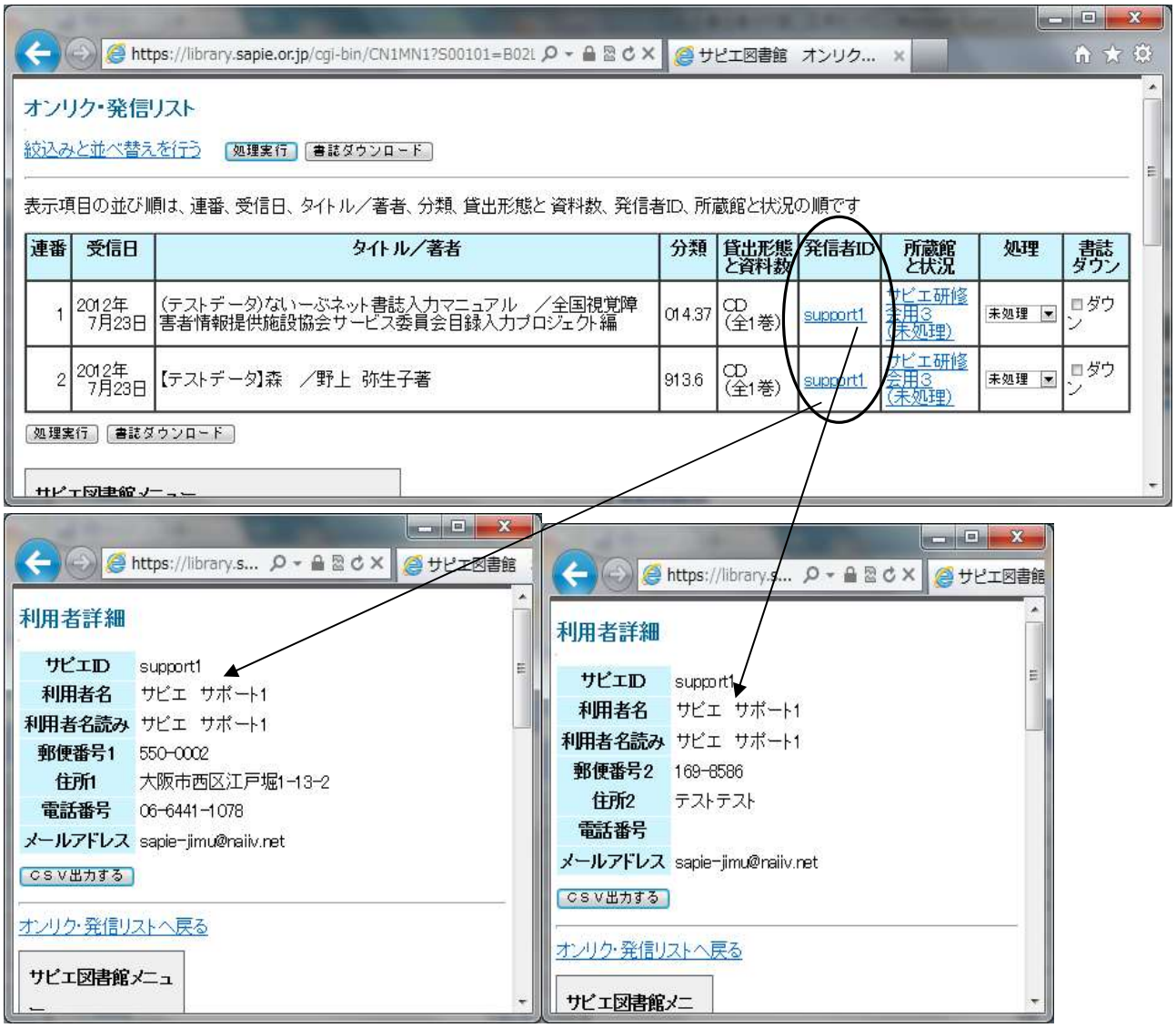
（イ）ネット責任者ＩＤで、サピエ図書館に入ります。
サピエ図書館のメニュー「システム管理」の「1. 操作資格」で該当職員ＩＤを選択する。

（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。

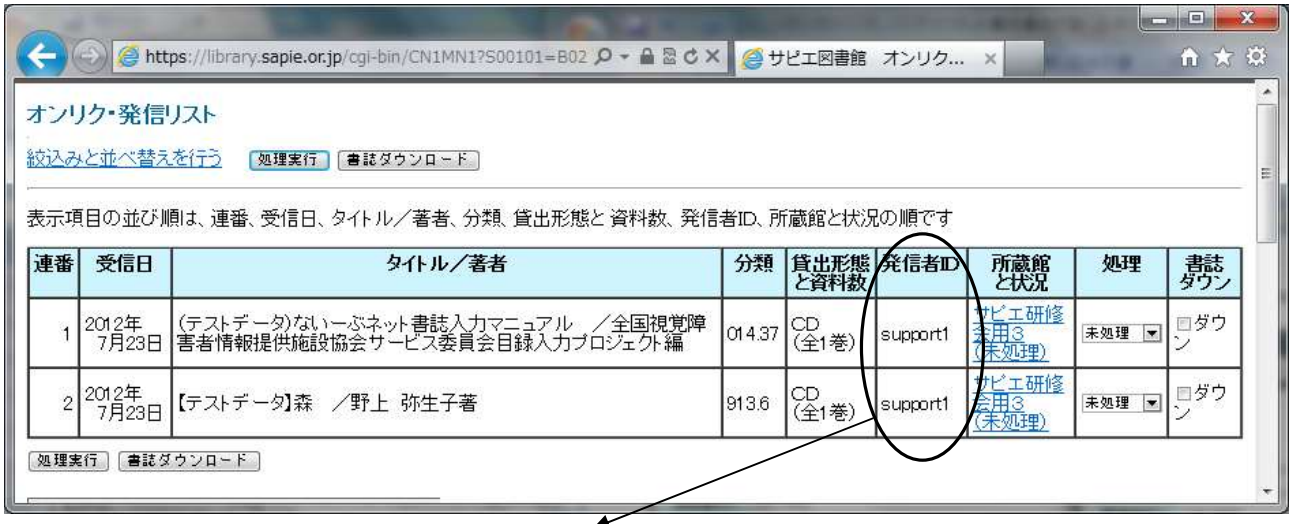


オンラインリクエスト画面

操作資格登録で、利用者参照が認められた職員



操作資格登録で、利用者参照が認められていない職員



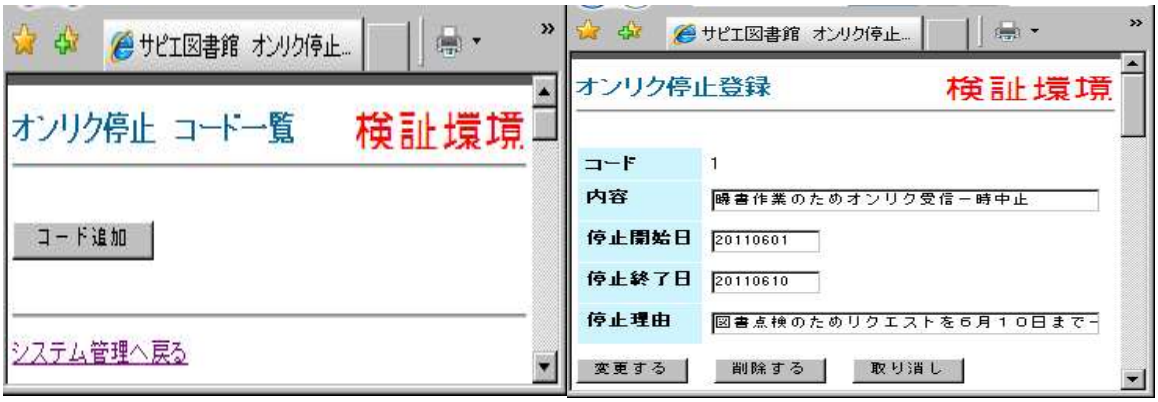
発信者ＩＤにリンクが張られていないのでオンリクしてきたユーザーの氏名等はわからない。

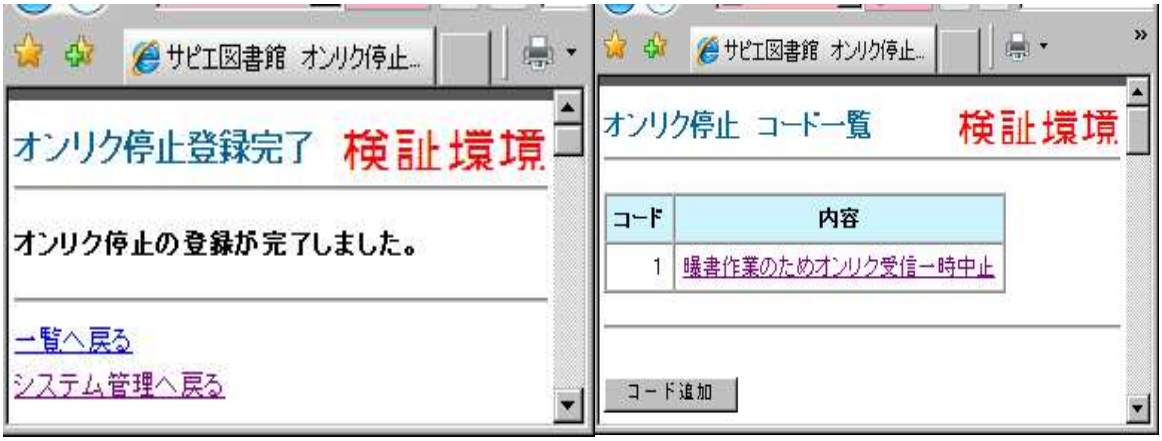
２）オンリク停止の設定について

（ア）サピエ図書館メニューより、システム管理に入ります。

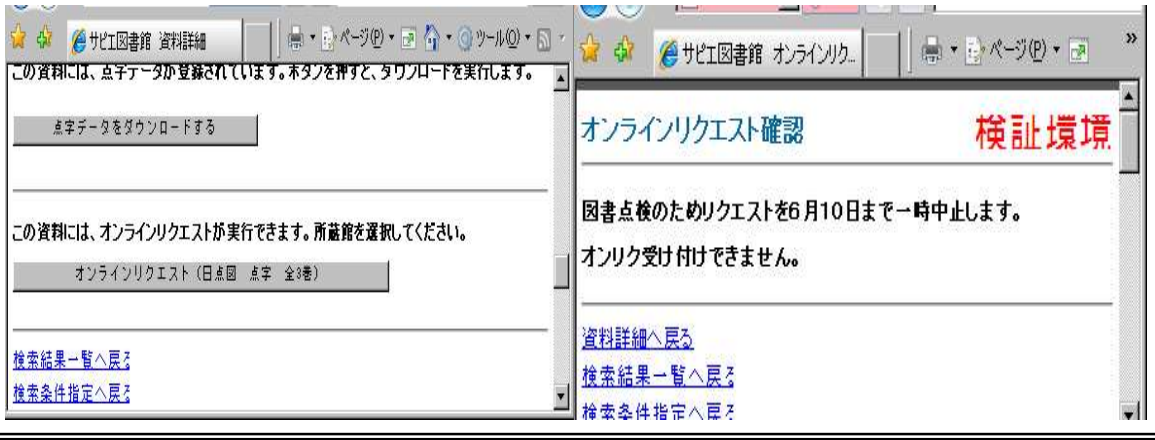
（イ）「２．オンリク停止」を選択します。

（ウ）コード追加を選択し、必要事項を入力します。





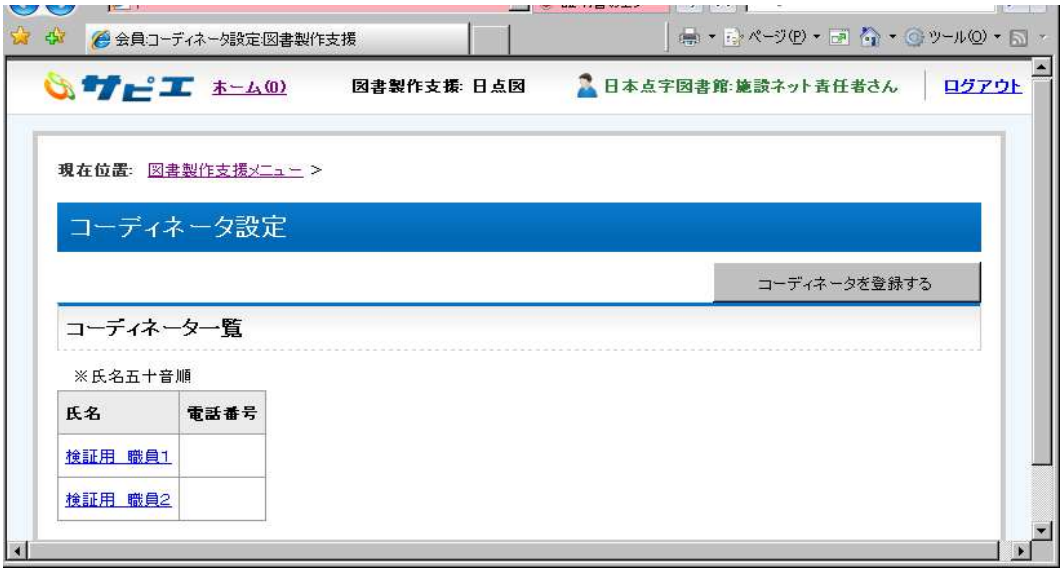
利用者からみたオンラインリクエスト画面

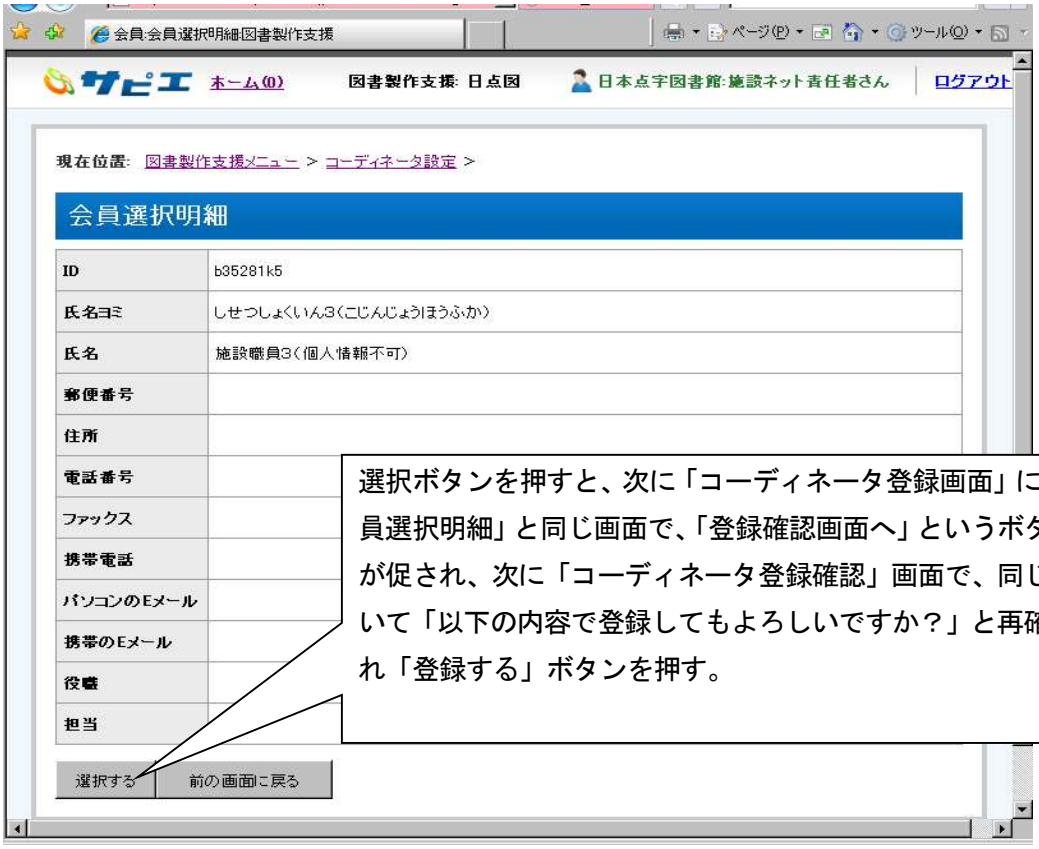


※オンリク停止日以後にオンラインリクエストの受信が表示される場合があります。これは、オンリク停止日以前に個人会員から発信されたオンラインリクエストを施設が処理したためです。この場合は、個別に施設への対応をお願いいたします。

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。





選択ボタンを押すと、次に「コーディネータ登録画面」に移り、「会員選択明細」と同じ画面で、「登録確認画面へ」というボタンで確認が促され、次に「コーディネータ登録確認」画面で、同じ内容について「以下の内容で登録してもよろしいですか？」と再確認が促され「登録する」ボタンを押す。

１１．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　　音声デイジー　　テキストデイジー
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

１２．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/zensijokyo/sapieiroiro/

１３．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デイジ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				ｺｰﾃﾞｨﾈｰﾀ	—	あり
	サピエ図書館	利用者参照			参照可	参照可	参照不可
		ﾃﾞｲｼﾞｰｵﾝﾗｲﾝ			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ﾌﾟ代行		○	○	○	○
		ﾃﾞｲｼﾞｰｵﾝﾗｲﾝｻｰﾋﾞｽ	サピエ図書館	×	○	○	×（会員選択まで可）
			図書製作支援（ﾌﾟﾗｲﾍﾞｰﾄ）	×	○	○	○
	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ﾌﾟ確認	○	○	○	○
			ｵﾝﾗｲﾝｻｲﾝｱｯﾌﾟ代行	○	○	○	○
			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	×	○	○	×
			デイジーオンライン	×	○	○	○