

データ受け渡し時のチェックリスト

デジタ編集や編集チェックを担当する方は、録音データの受け渡し時、必ずパソコンで下記の操作を行い、各項目の□にチェックをしてください。

担当作業が終了し、データと原本を図書館に渡す際に、このチェックリストもご提出ください。

※データの受け渡しは、「サピエ」の図書製作支援機能を利用して行います。

※同じルートでの受け渡しを複数回行った場合は、□の左横にチェックを足して書いてください。

●担当資料名 _____

●担当作業 DAISY 編集 (追加録音前) DAISY 編集 (追加録音後) 編集チェック その他

1. 図書館または前の担当者から、個人パソコンでデータを受け取る場合

(1) 図書館で、データをアップロードする前に

- Windows アップデートの実施
- ウイルス対策ソフトのパターンファイルの最新化
- ウイルスチェックの実施

別の担当者がサピエにアップロードしたものを1(2)で受け取る場合、1(1)は記入不要。

(2) 個人PCで、データをダウンロードする前に

- Windows アップデートの実施
- ウイルス対策ソフトのパターンファイルの最新化
- ウイルスチェックの実施

2. 個人パソコンから、図書館または次の担当者にデータを受け渡す場合

(1) 個人パソコンで、データをアップロードする前に

- Windows アップデートの実施
- ウイルス対策ソフトのパターンファイルの最新化
- ウイルスチェックの実施

(2) 図書館で、データをダウンロードする前に

- Windows アップデートの実施
- ウイルス対策ソフトのパターンファイルの最新化
- ウイルスチェックの実施

2(1)でアップロードしたものを図書館でダウンロードせず別の担当者に受け渡す場合、2(2)は記入不要

3. 上記に該当しない場合

- ・受け渡し先：(図書館・個人PC・前の担当者) から (図書館・個人PC・次の担当者) へ
- ・作業 : (アップロード ・ ダウンロード)
- ・作業前のチェック Windows アップデートの実施
- ウイルス対策ソフトのパターンファイルの最新化
- ウイルスチェックの実施

- ・受け渡し先：(図書館・個人PC・前の担当者) から (図書館・個人PC・次の担当者) へ
- ・作業 : (アップロード ・ ダウンロード)
- ・作業前のチェック Windows アップデートの実施
- ウイルス対策ソフトのパターンファイルの最新化
- ウイルスチェックの実施

以上のとおり報告します。

年 月 日

氏名 _____