

ILL（受付）の管理

Note

このページでは、注意が必要な特定のILL（受付）を見つける方法と、各ILL（受付）の管理プロセス中に実行できるさまざまなアクションについて説明します。これには、処理が必要なILL（受付）の検索、リクエストパラメータの表示、物的リソース/デジタルリソースのリクエストの処理、ILL（受付）の在庫からの切り離し、ILL（受付）の拒否が含まれます。また、印刷伝票レポートの生成、アラートの削除、タスク割り当ての管理、過去のILL（受付）アクションの表示も含まれます。

リソースシェアのためのアイテムの検索、リソースシェアパートナーとの連携、借入および貸出リクエストの管理、リソースシェアディレクターへの投稿など、リソースシェアの詳細については、[リソースシェア](#)を参照してください。

リソースシェアILL（受付）を管理するのは、次のいずれかの役職でなければなりません。

- フルフィルメントサービスオペレーター（リソースシェアライブラリ用）
- フルフィルメントサービスマネージャー（リソースシェアライブラリ用）

ILL（受付）を管理するには、役割をリソースシェアライブラリにスコープする必要があります。

既存のリソースシェアILL（受付）のワークフローは、ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付））で管理できます。このページには、既存のILL（受付）のリストが表示され、リソースとリクエストの詳細が表示されます。これには、添付されているメモとアラートに関する情報、およびこれらのリクエストを処理するためのさまざまな機能が含まれます。

Item	Requester	Status	Created	Due Date	External Identifier	Request Type
Birds [electronic resource] / Alma ILL Partner	Alma ILL Partner	Created lending request	07/20/2022 16:45		685929878589	Electronic
Skyscrapers hide the heavens	Training Institution	Shipped Physically	12/01/2020 20:42	04/23/2022	11EXLDEV10002038	Physical
Quasi-time-dependent asynchronous H-sub [infini] control of discrete-time switched systems with mode-dependent persistent dwell-time	Honolulu University Library	Shipped Physically	08/08/2021 09:38	04/23/2022	17845253	Electronic
Crustaceana / Crustaceana	Honolulu University Library	Being Processed	08/12/2014 09:38		150	Physical / Electronic
France / by Nardo, Don, Waikiki Beach University, Hawaii	Waikiki Beach University, Hawaii	Rejected the borrower request	09/06/2015 12:59		613	Physical

ILL（受付）ページ

既存のILL（受付）を管理するための標準ワークフローは次のとおりです：

1. 実行する準備ができていないILL（受付）を探します（処理が必要なリクエストの検索は [下記を参照](#)）。
2. 冊子アイテムを移動するか、デジタルファイルを取得するかによってリクエストされたリソースを取得してください（[冊子リソースのリクエストの処理](#)、[電子リソースのリクエストの処理](#)は下記を参照）。
3. 次の通りにリソースを送信してください：

1. 冊子アイテムまたは返却不可アイテムの冊子-リソースシェアデスクに送信 ([冊子リソースの発送](#) は下記を参照)
2. デジタルアイテム-電子メールにて送信 ([電子リソースのリクエストの処理](#) は下記を参照)
4. 借用機関からアイテムを受領し、図書館にスキャンして棚へ戻します。 [冊子リソース返却の管理、](#) は下記を参照。

処理が必要なリクエストの検索

ファセットフィルタリングシステム、並べ替え機能、および2次検索を使用して、作業する必要のあるタスクを見つけることができます。ファセットの操作に関する一般的な情報については、[新しいレイアウト2022](#)を参照してください。さらに、永続メニューの[タスクリスト]オプションにある事前定義されたフィルタの1つから[ILL (受付)]ページを開くことができます。

ファセットを使用したフィルタリング

ページの左側にあるファセットを使用して、ILL (受付) のリストをフィルタリングできます。ファセットには以下が含まれます。

- ラベル-リクエストに添付されているラベル
- アクティブパートナー-借入機関
- ステータス-貸出リクエストのステータス。
次のステータスは、リクエストの最後のステップが完了したことを示します。これらのステータスのリクエストは削除される場合があります。
 - デジタル配信
 - リクエスト完了 - これは削除前の最終ステータスであり、手動で設定できます。

以下は、リクエストプロセスの非最終 (処理中) ステータスです。

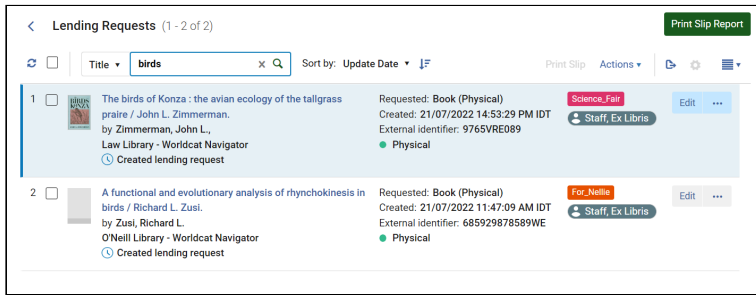
- 処理中
- 借り手のリコール
- 返信をキャンセル
- キャンセル済
- 条件付き
- 作成されたILL (受付)
- 破損
- 期限切れ
- 貸し手チェックイン
- 見つかりません
- 紛失
- 無期限
- 延滞リクエスト
- 自動拒否保留中
- リコールアイテム
- パートナーによって受信
- 借り手のリクエストを拒否
- 更新リクエスト

- パートナーによって返却
- 冊子で発送
- 提供予定
- スタッフ更新
- 更新回答
- ユーザーの更新
- アクティビティストータス-アクティブまたは完了
- リポートされたリクエスト
-印刷スリップリポートに印刷されたリクエスト
- 作成日-リクエストが作成された日付。可能な値は以下の通りです：
 - 今日-現在の日付に作成されたリクエスト
 - 昨日-現在の日付の前日に作成されたリクエスト
 - **2~3日前**-現在の日付の2~3日前に作成されたリクエスト（今日と昨日を除く）
 - **4~7日前**-現在の日付の4~7日前に作成されたリクエスト（上記の3つのオプションを除く）
 - **8~30日前**-現在の日付の8日前から1か月前に作成されたリクエスト（上記の4つのオプションを除く）
 - それ以前-現在の日付の1か月以上前に作成されたリクエスト
- アップデート日-リクエストがアップデートされた日付。可能な値は、作成日ファセットの値と同じです。
- リクエストされたフォーマット-リクエストされたアイテムのフォーマット。オプション：デジタル、冊子、返却不可冊子
- 提供されたフォーマット-リクエストされたアイテムが提供されたフォーマット。オプション：デジタル、冊子、返却不可冊子、未定義
- 期日-アイテムの配送期限。可能な値は、作成日ファセットの値と同じです。
- 関心がなくなった日付-依頼者がアイテムにもはや関心がないことを示した日付
- パートナーからのメモ-借入機関からのメモ付きのリクエスト
- 所有図書館-リクエストされたリソースを所有する図書館
- サービスのレベル-リクエストに割り当てられたサービスのレベル
- アラート-リクエストに添付されたアラート
- 譲受人-リクエストが割り当てられているスタッフ（「未割り当て」を含む）
- 在庫タイプ-リクエストされたアイテムで利用可能なフォーマット

二次検索


二次検索機能を使用すると、現在のリクエストリストで特定の条件を満たすリクエストを検索できます。たとえば、特定の著者の名前を検索して、その著者の本に関連するリスト内のすべてのリクエストを検索し、リスト内の他のすべてのリクエストを非表示にすることができます。

永続検索ボックスで常に使用できるプライマリ検索機能（Almaでの検索[を参照](#)）とは異なり、二次検索では以前に選択したファセットがキャンセルされません。



二次検索が実装されました

二次検索を実行するには：

1. リクエストリストの上部にある二次検索コントロールのドロップダウンリストで、検索するフィールドを選択します。
2. テキストボックスに、検索するテキストを入力します。
3. **Enter**キーを押すか、 を選択します。



を選択します。検索が実行されます。リクエストリストは必要に応じて更新され、検索要件を満たすリクエストのみがリストに表示されます。

現在の二次検索をキャンセルするには：

- 二次検索コントロールで、**x**を選択します。

事前定義されたタスクリストフィルター

永続メニューのタスクリスト（



）永続メニュー（を参照）[タスクリストのタスク](#)）事前設定されたフィルターを使用して[ILL（受付）]ページを開きません。

- 貸出リクエスト - 新規 - 割り当てられたもの
- 貸出リクエスト - 新規 - 未割り当て
- 貸出リクエスト - 延滞 - 割り当て - ステータスが延滞リクエストになっているリクエストの事前フィルタ
- 貸出リクエスト - 延滞 - 未割り当て - ステータスが延滞リクエストになっているリクエストの事前フィルタ
- 貸出リクエスト - リコール - 割り当て - ステータスがリコールされたアイテムになっているリクエストの事前フィルタ
- 貸出リクエスト - リコール - 未割り当て - ステータスがリコールされたアイテムになっているリクエストの事前フィルタ
- 貸出リクエストが見つかりません - 割り当て - ステータスがみつかりませんになっているリクエストの事前フィルタ
- 貸出リクエストが見つかりません - 未割り当て - ステータスがみつかりませんになっているリクエストの事前フィルタ

- 有効な一般メッセージありの貸出リクエスト - 割り当てられたもの-一般メッセージのあるリクエストの事前フィルタ
- 有効な一般メッセージありの貸出リクエスト - 未割り当て-一般メッセージのあるリクエストの事前フィルタ
- アクティブなノートを含む貸出リクエスト - 自分に割り当て済み-リクエストノートのあるリクエストの事前フィルタ
- アクティブなノートを含む貸出リクエスト - 未割り当て-リクエストノートのあるリクエストの事前フィルタ

貸出リクエストのパラメータの表示と編集

既存のILL（受付）の完全なリクエストフォームを表示できます。ステータスによっては、リクエストを編集できる場合もあります。（編集とは、書誌情報やリクエストに関する情報など、借入リクエストのパラメータを追加または変更することを指します。ノート、ラベル、添付ファイルはいつでもリクエストに追加できます。）

ILL（受付）の一部のパラメータは詳細 ペインで表示および編集でき、一部の編集アクションはタスクリストのその他のアクションから実行できます（

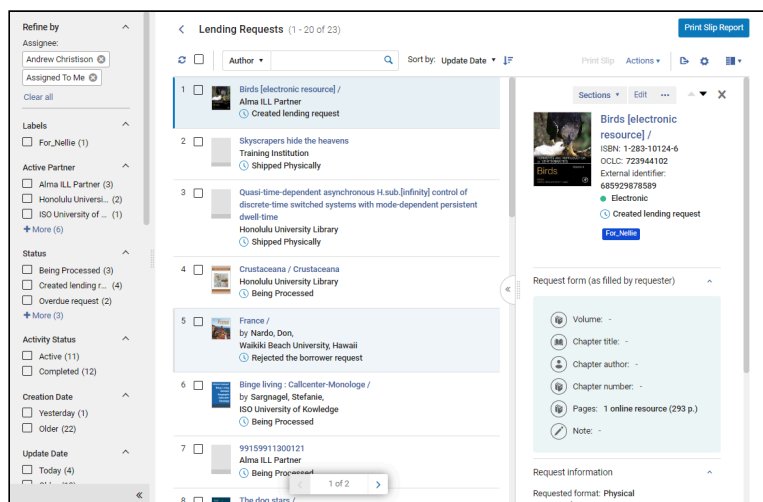
から実行できます。必要に応じて、[リソースシェアILL（受付）] ページでリクエストを開くことにより、編集可能なすべてのパラメータにアクセスできます。

詳細の使用 ペイン

詳細ペインで、既存のILL（受付）に関する多くの詳細を確認したり、リクエストの一部を編集したりできます。

詳細ペインで既存の借入リクエストを編集するには：

1. ILL（受付） ページ（[フルフィルメント]>[リソースシェア]>[ILL（受付）]）のタスクリストで、リクエストを選択します。詳細ペインが開きます。
2. 必要に応じて、リクエスト フォーム セクションのフィールドを編集します。完了したら、セクションの下部にある保存を選択します。



タスクリストの横にある詳細ペインが開きます

表示または編集するためのフルリクエストフォームを開く

必要に応じて、貸出リクエストフォーム全体にアクセスできます。ステータスと役割によっては、フォームを編集できる場合もあります。

完全なILL（受付）フォームを開くには：

1. ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付））で、表示するリクエストを見つけます。
2. リクエストの行で、編集または表示を選択します。（または、タスクが選択され、その詳細が詳細ペインに表示されている場合は、ペインの上部にある編集または表示を選択します。）

Note

- 。表示は、リクエストが非アクティブであるか、ユーザーがリクエストを貸し出すための表示権限しか持っていない場合に表示されます。それ以外の場合は、編集が表示されます。
- 。割り当てられていないタスクに対して編集を選択すると、他のユーザーが編集できるようにタスクがロックされます。

[リソースシェアILL（受付）]ページがスライドパネルで開き、一般情報タブが選択されています。

リソースシェアILL（受付）ページ

フィールドの説明については、[新しい本またはジャーナル記事の追加](#)のリソース情報フィールドテーブルおよび[ILL（受付）の作成](#)のILL（受付）属性フィールドテーブルを参照してください。

3. 編集を選択してフォームを開いた場合は、必要に応じてフィールドを編集します。
4. フォームを編集した場合は、保存を選択して変更を保存し、フォームを閉じます。

貸出リクエストのワークフローアクション

既存のリソースシェアILL（受付）のプールを管理するには、それらに対してアクションを実行し、ステータスを変更し、タスクリストから削除し、ラベルを管理します。

ILL（受付）を管理するには：

1. ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付））で、管理するタスクを見つけるために、必要に応じてリクエストリストをフィルター処理します（上記の[処理が必要なリクエストの検索](#)を参照）。
2. 複数のリクエストを同時に管理するには、これらのリクエストの左側にあるチェックボックスを選択して（またはすべて選択）、次のいずれかのオプションを選択します：
 - ・ ステータスの変更-指定されたアイテムのステータスを変更します。ドロップダウンリストからステータスを選択し、ステータスの変更を選択します。
 - ・ スリップレポートの印刷-プリンターまたはEメールアドレスに送信されるレポート、またはローカル機器にダウンロード可能なスリップレポートを印刷します（[スリップレポートの印刷の管理](#)を参照）。レポートリストアイテムとその情報。
 - ・ スリップの印刷-選択した各アイテムの貸出依頼書を印刷します。Ful受領スリップレターは、リソースシェア貸出スリップレターとも呼ばれ、印刷されるレターです。スリップの情報については、[Almaレターの設定](#)を参照してください。
 - ・ リクエストを削除-選択したリクエストをタスクリストから削除します（完了したリクエストのみ）。[確認メッセージ]ダイアログボックスで確認を選択して、リクエストを削除します。
3. 特定のリクエストを管理するには、次の表で説明されているように、その他のアクションメニューのオプションの1つを選択します：

貸出-詳細のリクエスト-アクションオプション

リンク	説明
スリップを印刷する	アイテムの外部IDとバーコードの両方を含むアイテムの貸出依頼書を印刷します。 まだ配送されていないリクエストの場合、このオプションにより受領リクエストスリップ、Ful受領スリップレターが印刷されます。すでに配送されたリクエストの場合、このオプションは配送スリップ、リソースシェア配送スリップレターを印刷します。これには、配送されるアイテムに固有の追加情報が含まれます。 これらのスリップの情報については、 Almaレターの設定 を参照してください。
移動するリクエストを作成	借用機関への発送準備をするために、冊子アイテムをあなたのロケーションに持ってくるようにリクエストします（ 冊子リソースの発送 は下記を参照）
デジタル化のリクエストを作成する	機関のデジタル化部門に物理資料のデジタルコピーを作成するようにリクエストします（下記の デジタル化による物理リソースの送信 を参照）
電子リソース	ベンダーから電子リソースをダウンロードし、借用機関に送信します（ 電子リソースのリクエストの処理 は下記を参照）

リンク	説明
のダウンロード	
〔複製〕	<p>既存のタスクに基づいて新しいタスクを作成します。[リソースシェアILL (受付)]ページが開きます。このページでは、必要に応じて、[リクエスト属性]セクションのリクエストパラメータを変更します (リクエスト属性フィールドのテーブルを参照)。</p> <p>リソースシェアILL (受付) を複製すると、次のフィールドの値が新しいリクエストにコピーされます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • リクエストステータス • 外部識別子 • フォーマット
アサイン先	ユーザーにタスクを割り当てます (以下のタスク割り当ての管理 を参照)。
MMSから分離させる	ILL (受付) をその在庫から切り離します (以下の ILL (受付) をその在庫から切り離す を参照)。
チェックイン済み	貸出中の図書館から返却されました。このオプションを選択すると、リクエストのステータスがリクエスト完了に変更されます。このオプションを選択することは、アイテムのスキャンページでバーコードをスキャンすることと同じです (フルフィルメント>リソースリクエスト>アイテムのスキャン)。 冊子リソース返却の管理 は下記を参照してください。
見つける	<p>リソースを見つけるステータス = リソースが見つかりませんのアイテムに対して表示されます。リソースが見つからないか、見つかったリソースが複数ある場合、Almaはリソースのを見つけるを試みます。</p> <p>複数のリソースが見つかった場合、結果が検索ページに表示されます。ここで結果を選択するか、クエリの変更リンクを選択して検索値を変更できます。</p> <p>見つけるを選択する前に、リソースの編集を選択し、関連情報を更新することをお勧めします。リソースが見つかると、ステータスがリソースが見つかりましたに変わります。</p>
検索	リソースを見つけるステータス = リソースが見つかりませんのアイテムに対して表示されます。検索ページを開きます。これにより、新しいリソースを見つけるを実行してリソースを見つけることができます。
リクエストを再アクティブ化	<p>貸出リクエストの再開は、次の場合に表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • オペレーターに、リクエストの所有者の範囲内で再有効化の特権がある場合。 • アクティブなパートナーが存在する場合は、貸出ワークフローに再有効化ステップがある必要があります。 • ステータスは、REQUEST_COMPLETED、EXPIRED、REJECTED、CANCELLEDのいずれかです。 <p>このオプションを選択すると、完了したピアツーピアのリソースシェアリクエストが再アクティブ化されます。配送されたアイテムのプロセスステータスが【リソース共有中】に変わり、アイテムが再リンクされます。リクエストのステータスが「リクエストが再アクティブ化されました」に変わります。アイテムが別のプロセス中の場合、エラーが表示されます。リクエストの元の外部IDは維持されます。</p> <p>このアクションは、フルフィルメントサービス管理者で使用可能で、Ex Librisカスタマーサポートによりフルフィルメントサービスオペレータに対しても有効にすることができます。</p>
拒否	ILL (受付) を拒否します (ILL (受付) の拒否 を参照)。

リンク	説明
紛失しています	<p>このステータスの詳細については、「リソース共有 - 紛失アイテムワークフロー」を参照してください。</p> <hr/> <p>Note</p> <p>ILL（受付）が NCIP パートナーからのものである場合、NCIP プロトコルは「紛失」メッセージの送信をサポートしていないため、「紛失」行アクションは使用できません。</p> <hr/>
リリース割り当て	<p>タスクの割り当てを削除し、以下の未割り当てのままにします（タスク割り当ての管理を参照）。</p>
更新	<p>自動化されたリクエスト（ISO、NCIPなど）の場合、リクエストステータスが更新リクエストであり、ワークフロープロファイルが次のように設定されている場合にも、このアクションが表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 手動更新がステップとして選択されている • 自動更新がステップとして選択されていない <p>ワークフロープロファイル設定の詳細については、ワークフロープロファイルの設定を参照してください。</p> <p>自動化されていないリクエストの場合、リクエストステータスがパートナーによって受領され、ワークフロープロファイルのステップとして手動更新が選択されると、アクションが利用可能になります。</p> <p>lending_requests_renewed_status（フルフィルメント > その他の設定）パラメータを設定することで更新されたILL（受付）は、パートナーが受信ではなく更新承認に設定されるようになります。</p> <p>期日ダイアログボックスを開くオプションを選択します。期日を入力し、OKを選択して更新を作成します。</p> <p>必要に応じて、関連するフィールドでパートナーに内部ノートやノートを追加できます。これらのフィールドの詳細については、取寄せリクエストの拒否のステップ3を参照してください。</p>
ユーザーにEメールを送信	<p>このアクションを使用して、貸出タスクリストリクエストからパートナーに直接電子メールを送信します。このオプションにより、貸し手が制限事項を伝えたい場合や、お礼状などのあらゆる種類のメッセージを伝える場合などのワークフローが簡素化されます。これらのメッセージは、将来の参照のためにリクエストに保存されます。</p> <p>通信は、パートナーにメールを送信アクションを使用するか、通信タブ上の通信を始める ボタンから開始することができます（パートナーとの通信を参照）。</p>
資料をデジタルで配送	<p>既に所有している（つまり、デジタル化ワークフローの一部として作成されていない）ファイルを貸出図書館に追加します。次のオプション情報を入力し、ファイルをアップロードします：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 内部メモ — ピアツーピアリソース共有 を参照してください。（2026年2月開始） • 内部メモ — ピアツーピアリソース共有を参照してください。（2026年2月開始） • 配送利用規約 — ドロップダウンリストに表示される値は設定によって異なります（リソース共有のためのデジタル配送の設定を参照） • リクエストを完了する — 取寄せ図書館からのフィードバックを得ずにリクエストを終了としてマークするには、リクエストを完了した時点でリクエストを完了する を選択してください。 • 外部ファイルのURL（オプション） — ファイルをアップロードする代わりに、ファイルへのリンクを送信するには、これを追加します。 <p>ファイルがアップロードされてページが保存されると、パートナーのワークフロープロファイルで「デジタル配信を待機中」が選択されているかどうかに応じて、リクエストがデジタル配信またはリクエストのいずれかに変更されます。デジタルリソースの</p>

リンク	説明
	<p>リクエストの処理も参照してください。</p>
冊子で 発送する	<p>リクエストに関連付けられたアイテムを発送します。[配送アイテム]ページが開きます (配送アイテムを参照)。</p>
返却不可 アイテムの 発送	<p>書籍のスキャンまたはコピーされた部分などのリソースを、返却不可のコピーとして借用図書館に送信します。このオプションを選択すると、確認通知が表示され、パートナーのワークフロープロフィールで「デジタル配信を待機中」が選択されているかどうかに応じて、リクエストのステータスが、物的リソースの場合は 物理的に出荷済み、またはデジタル的に出荷済みまたはリクエスト完了に変更されます。</p>
一般メ ッセージ	<p>ILL (受付) を含む一般的なメッセージを借り手に送信します (ILL (依頼) を含む一般的なメッセージの送信を参照)。</p>
ステー タスク エリ	<p>貸出機関にステータスのアップデートをリクエストします。これはISOパートナーにのみ適用されます。</p> <p>返却された借り手のISOステータスはノートに記録されます。各ISOステータスは、次のAlmaリクエストステータスに対応しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 提供なし-パートナーによって拒否されました、見つかりません、ユーザーによってキャンセルされました、期限切れ 保留中-取寄せリクエストの作成、パートナーへのリクエストの送信、送信準備完了、見つける処理中、提供予定、保留中の承認 処理中-ユーザーへの貸し出しアイテム、ユーザーによる返却、更新リクエストは受け取られませんでした、パートナーによる更新、更新リクエスト、更新承認、仲介ユーザー更新、第三者へのエクスポート、手動更新、自動更新、デジタル受入の待機 キャンセル保留中-キャンセルリクエストは受入されませんでした。キャンセル回答を待機中。 キャンセル済み-パートナーによりキャンセルされました、スタッフによってキャンセルされました 配送-デジタル配信、冊子配送 受入済み-図書館によって冊子として受け取られました、図書館によってデジタルで受け取られました、受け取り - 貸出不可 延滞 - 延滞リクエスト パートナーにアイテムを返却 チェックイン済み-リクエスト完了、貸し手チェックイン、外部取得 リコール - パートナーによるリコール 紛失 - 紛失したアイテムをパートナーにレポートする、パートナーによって紛失と宣言されました 不明 - 破損したアイテムをパートナーにレポートする
提供予 定	<p>提供予定ステータスでまだ配送されていないリクエストを更新します。リクエストがまだ配送されておらず、取寄せパートナーのワークフローに提供予定が含まれている場合のみ表示されます (ワークフロープロフィールの設定を参照)。</p>
条件付 き	<p>ポップアップウィンドウが表示され、必須の理由、返信日、貸し手が借り手からの回答を待つ最終日、およびノートフィールドが提示されます。メッセージが送信されると、リクエストのステータスが条件つきに変わります。ISOメッセージが借り手に送信されます。借り手から応答を受信したときに、応答値がいいえの場合、リクエストは拒否されます。値がはいの場合、返信日フィールドはクリアされ、リクエストのステータスは作成されたILL (受付) に戻ります。</p>

Note

- リクエストが（ISO/NCIPによって）自動的に処理され、リソースが見つからないか、入力条件に一致する複数のリソースが見つかった場合、リクエストは引用ステータス = 見つかりませんおよびリソースを見つけるステータス = リソースが見つかりませんで作成されます。
 - ILL（受付）の作成中に、タイトルに複数のアイテムがある場合、見つけるプロセス中に利用可否とリクエスト可能性はチェックされません。リクエストは手動で処理する必要があります。
-

物理リソースのリクエストの処理

ILL（受付）があなたの図書館が冊子形式で保有しているリソースに対するものである場合は、冊子アイテムをリクエスト機関に送信してリクエストを完了するか、リソースをデジタル化してデジタル化されたバージョンをリクエスト機関に送信するかを選択できます。デジタル化のリクエストを機関のデジタル化部門へ送信するか（次の[デジタル化による冊子リソースの送信](#)を参照）リソースを自分でデジタル化することができます（次の[電子リソースのリクエストの処理](#)を参照）。

Note

NCIPソースシステムからリクエストのアイテムがAlmaに送信されると、アイテムのノートフィールドには配送ノートが含まれ、次のフォーマットで表示されます。

```
||Shipping Note||<text of shipping note>||Shipping Note||
```

発送ノートはOCLCナビゲーターなどのNCIP実行者により、リソース自体、依頼者、リクエストされたロケーションや受け取りロケーションに関する情報など、発送されたアイテムに関する追加情報で図書館システムをアップデートするために使用されます。

冊子リソースの管理

リクエストされた冊子リソースは、借用機関に発送され、リクエストした利用者に届けられます。発送プロセスを開始する前に、リソースシェア図書館にいることを確認してください。

リクエストされたリソースがすでにあなたの図書館にある場合は、そのままリクエスト先の機関へリソースを送ってください。所属機関が所有しているが、別の場所にある場合は、図書館に転送してから発送するように依頼できます。

Note

アイテムの配送の詳細については、[\[配送アイテム\]](#)を参照してください。

物理リソースの出荷プロセスを管理するには：

1. ILL（受付）ページ（[フルフィルメント](#)>[リソースシェア](#)>[ILL（受付）](#)）で、リクエストを選択して[詳細](#)ペインを開きます。詳細ペインのフルフィルメントリクエスト情報で、どのライブラリがリソースを管理しているかを確認できます。
2. リソースが教育機関の別の場所で管理されている場合は、その他のアクションメニューで移動リクエストの作成を選

択します。移動リクエストの作成ダイアログボックスが開き、教育機関でリソースを見つけることができる場所が一覧表示されます。

Create Move Request

Location		Availability
1	<input type="checkbox"/> Law Library / General	● 1 of 2 Available
2	<input type="checkbox"/> Law Library / Reference	● 1 Not Available
3	<input type="checkbox"/> Law Library / Reserves	● 1 of 1 Available
4	<input type="checkbox"/> Main Library / General	● 2 Not Available
5	<input type="checkbox"/> Main Library / Reserves	● 2 of 2 Available
6	<input type="checkbox"/> Main Library / Storage	● 1 of 1 Available

Note

[+ Add Note](#)

移動リクエストの作成ダイアログボックス

- a. 複数の場所が表示され、どの場所を使用するかを選択する場合は、その場所を選択します。（それ以外の場合は、リクエストの作成時にシステムが場所を自動的に選択します。）ダイアログボックスに手動の説明フィールドが追加されます。
 - b. リクエストがシリアルリソースの特定の発行物に関するものである場合は、マニュアルの説明フィールドに、必要な発行物に関する情報を入力します。このフィールドに入力すると、移動リクエストは一般取り置きリクエストに変換されます。一般取り置きリクエストの詳細については、[一般取り置きリクエストの作成](#)を参照してください。
 - c. メモを追加する場合は、メモの追加を選択して、メモを入力します。
 - d. リクエストの作成を選択します。移動リクエストが作成されます。
 - e. アイテムが図書館に到着したら、次の手順に進みます。
3. その他のアクションメニューで、アイテムを物理的に発送するを選択します。配送アイテムページがスライドパネルで開き、書誌情報と配送情報がすでに入力されています。
 4. 期日を選択します。期日が閉館日にあたる場合は、該当する貸出リソースシェアTOU（利用条件）の「閉館日のILL（受付）期日管理」ポリシーが適用されます。貸出リソースシェア利用規約の説明については、[フルフィルメントポリシーの追加](#)を参照してください。
 5. 配架場所から、貸し出し中にリソースが所有される貸し出し機関内の配架場所を選択します。
 6. 必要に応じて、オプションの内部メモやパートナーへのメモを入力します。
 7. リクエストされたリソースが複数のアイテムで構成されている場合は、複数のアイテムを選択します。
 8. 1つのアイテムのみを送信する場合は、アイテムのバーコードをスキャンします。レコードがページの下部に表示されたあと、スライドパネルが開きます。複数のアイテムを送る場合、各アイテムのバーコードをスキャンします。ページの下部にレコードが表示されます。アイテムのバーコードをスキャンしたあと、入力かOKを選択します。スライドパネルが開きます。レコードは一時的にリソースシェア図書館に保存されます。その後、リクエストのステータスが冊子で発送に変更されます。借用リクエストのステータスが冊子で発送に変更されます。借用機関がEメールパートナーの場合、貸し手のEメールレターが送信されます。借用機関がISOパートナーである場合、ISO 発送メッセージがパートナーに

送信されます。ILL（受付）において、発送前にアイテムがすでに仮の場所にある場合、返却時にそのアイテムは元の仮の場所へ戻ります。これは一時的な場所にも適用され、一時的な請求番号タイプ、返却期限日などのその他の一時的な条件には適用されないことに注意してください。

Note

リクエストされた冊子リソースを直接発送することも可能です。発送アイテムページ(フルフィルメント>リソースシェア>発送アイテム) からか、推奨はしませんが、アイテムのスキャンページ(フルフィルメント>リソースリクエスト>アイテムのスキャン) から発送することもできます。次にしたがってください：

1. アイテムのスキャンページから発送を行うには、外部識別子 フィールドで はいを選択します。(スキャンインターフェースから発送する場合、自動印刷スリップオプションは機能しません。)
2. アイテムのバーコードと関連するフィールドのリソースのリクエストIDをスキャンします。
3. **OK**を選択します。

デジタル化による冊子リソースの送信

リクエストされたリソースが冊子にもかかわらず、リクエストがデジタルコピーに対するものであった場合は、アイテムを自分でスキャンして送信するか(下記の[電子リソースのリクエストの処理](#)を参照)、ここで説明されているように機関のデジタル化部門にデジタル化のリクエストを送信できます。

物理リソースのデジタル化と送信を管理するには：

1. ILL（受付）ページ(フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付）)のアイテムのその他のアクションメニューで、デジタル化リクエストの作成を選択します。デジタル化リクエストの作成ダイアログボックスが開き、教育機関でリソースを見つけることができる場所が一覧表示されます。

Create Digitization Request

	Location	Availability
1	<input type="checkbox"/> Main Library / General (PJ7850.U514 M8413 1989)	● 1 Not Available
2	<input type="checkbox"/> Main Library / General (PJ7850.U514 M8413 1989)	● 3 of 3 Available

Managing Department: *Institutional Digitization Department ▾

Note
+ Add Note

Cancel Create Request

デジタル化リクエストを作成ダイアログボックス

2. 複数の場所が表示され、どの場所を使用するかを選択する場合は、その場所を選択します。(それ以外の場合は、リクエストの作成時にシステムが場所を自動的に選択します。)ダイアログボックスに手動の説明フィールドが追加さ

れます。

3. リクエストがシリアルリソースの特定の発行物に関するものである場合は、手動で説明フィールドに、必要な発行物に関する情報を入力します。
4. 管理部門で、デジタル化を実行するデジタル化部門を選択します。
5. メモを追加する場合は、メモの追加を選択して、メモを入力します。
6. リクエストの作成を選択します。デジタル化リクエストが作成されます。デジタル化プロセスが完了すると、リソースのデジタルバージョンが自動的に借入機関に送信されます。

冊子リソース返却の管理

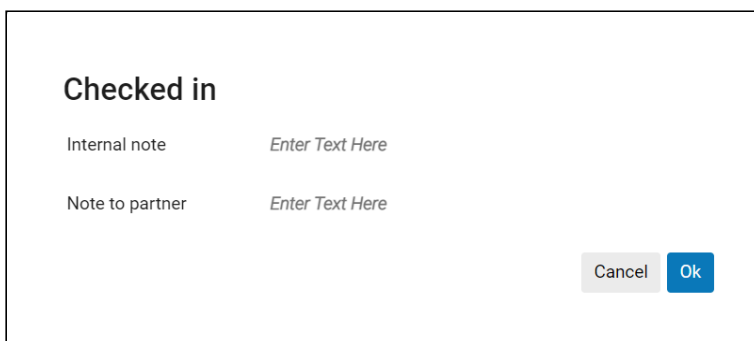
貸出中の冊子資料が図書館に返却されたら、それをチェックインできます。

次のように返却されたアイテムを確認してください：

1. 以下のうち一つを実行して下さい：

- 。アイテムのスキャンページ（フルフィルメント>リソースリクエスト>アイテムのスキャン）で、バーコードをスキャンします。
- 。ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付））のアイテムのその他のアクションメニューで、チェックイン済みを選択します。

チェックイン済みダイアログボックスが開きます。



Checked in

Internal note Enter Text Here

Note to partner Enter Text Here

Cancel Ok

2. 必要に応じて、内部メモおよび／または借用パートナーへのメモを入力します。
3. **OK**を選択します。アイテムがチェックインされ、ILL（受付）のステータスがリクエスト完了に変更されます。

Note

チェックインアクションを使用しても、アイテムのステータスは変更されません。アイテムが元の場所に戻された、または元の場所に戻されたことを確認するには、司書はこのアクションを使用した後にアイテムをスキャンする必要があります。

アイテムをスキャンしてAlmaに取り入れた後、借用機関がISOパートナーである場合、ISOチェックインメッセージが図書館に送信され、リクエストは自動的に閉じます。チェックイン済みISOメッセージは、アクティブなパートナーのワークフロープロファイルに有効なオプションとしてチェックイン済みメッセージが含まれている場合にのみ送信されます（[ワークフロープロファイルの設定](#)を参照）。取寄せ機関がEメールパートナーである場合、貸し手チェックインEメールレターが送信されます。レターの情報については、[Almaレターの設定](#)を参照してください。

貸出されたリソースが期限切れの場合は、借用機関にメッセージを送信して、リソースを返却するようにリクエストできます。この場合に送信する電子メール/ISOメッセージは、借人の延滞電子メールレターです。[Almaレターリスト](#)を参照してください。このレターは電子メールパートナーにのみ送信されることに注意してください。ISOパートナーはISOメ

ッセージのみを受信します。このメッセージは送信者リソースシェア借用パートナーに期限切れメッセージを送信するのスケジュールされたジョブから送信されます。あるいは、一般的なメッセージを手動でパートナーに送信することもできます。

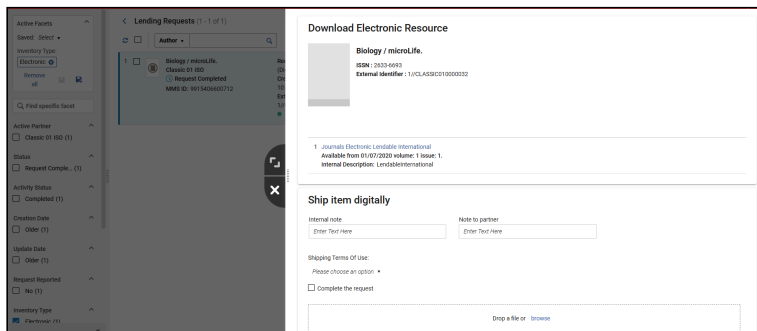
デジタルリソースのリクエストの処理

デジタルアイテムは、電子メールの添付ファイルとして、借用機関または直接依頼者に送信されます。複数のファイルを送信する必要がある場合は、送信する前に1つのファイルに圧縮してください。[資料をデジタルで配送](#)も参照してください。

デジタルリソースにすぐにアクセスできる場合（つまり、図書館が所有している場合、または物理リソースをスキャンして作成した場合）、デジタルリソースを受信者に直接送信できます。ベンダーが所有している場合は、ベンダーのシステムでアクセスし、ライセンスの詳細を確認してリソースをシェアする権利があることを確認してから、ダウンロードして受信者に送信できます。

リクエストされたリソースをベンダーからコンピューターにダウンロードして、借り手に送信できるようにするには：

1. ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付））のアイテムのその他のアクションメニューで、電子リソースのダウンロードを選択します。利用できる場合、リソースとこれらのベンダーのライセンス情報がダウンロードできる可能性があるリストベンダーのページが、スライドパネルで開きます。



電子リソースのダウンロードページ

Note

OTBリソースシェア関連の次のライセンス条項のみが、ダウンロード電子リソース ページに表示されます：

- 電子ILL
- ILL注記
- プリント・ファックスILL
- 図書館間貸出記録保持要指標
- 安全な電子送信ILL

2. リストから目的のベンダーを選択します。ベンダーのサイトにリダイレクトされ、そこで必要なリソースをダウンロードできます。
3. オプションで次の情報を入力してください：
 - i. 内部メモ — [ピアツーピアリソース共有](#) を参照してください。（2026年2月開始）
 - ii. 内部メモ — [ピアツーピアリソース共有](#) を参照してください。（2026年2月開始）

iii. 配送利用規約 — ドロップダウンリストに表示される値は設定によって異なります ([リソース共有のためのデジタル配送の設定](#) を参照)

iv. リクエストを完了する — 取寄せ図書館からのフィードバックを得ずにリクエストを終了としてマークするには、リクエストを完了した時点でリクエストを完了する を選択してください。

4. ファイルがアップロードされてページが保存されると、パートナーのワークフロープロファイルで「デジタル配信を待機中」が選択されているかどうかに応じて、リクエストがデジタル配信またはリクエストのいずれかに変更されます。

詳細については、[デジタル化処理](#)を参照してください。

コンピューターでローカルに利用できるリクエストされたデジタルリソースを送信するには：

1. ILL (受付) ページ (フルフィルメント > リソースシェア > ILL (受付)) のアイテムのその他のアクションメニューで、アイテムをデジタルで配信を選択します。
2. アップロードするファイルを参照して選択するか、アップロード領域にファイルをドロップします。
3. ファイルを送信するには配送を選択します。

Note

- ILL (受付) の完了は、パートナーのワークフロープロファイル設定によって異なります。
- デジタル配送リクエストが作成された場合、キャンセルされます (ファイルを配送するための配送リクエストIDと連動する [デジタルドキュメントを配信する] を使用してデジタル配送リクエストを完了することができます。このプロセスでは、デジタル処理と著作権ルール、承認プロセスなど...を参照します)。
- 発送に関するメモを追加するには、完了したステータスなどを手動で設定します。従来の発送アイテムインターフェースを使用して、フォーマットをデジタルに設定することができます

ローカル 所有蔵書設定の上書き

RapidILLは自己所有権をチェックし、所蔵されていると識別されたリクエストにはローカル所有蔵書ステータスが付与されます。ローカルの所有蔵書を無視する チェックボックス (フルフィルメント > リソース共有 > パートナー > パラメータタブ) がオンになっている場合、図書館はRapidILLによるこの自己所有権チェックをスキップします。

Note

この設定は、ローカルに所有されている場合にリクエストが自動的に送信されないようにするために、貸出リクエストの送信ルール (フルフィルメント設定 > リソース共有 > 貸出リクエストの送信ルール) を使用している図書館にとって特に重要です。その場合、リクエストがRapid経由で手動で送信されると、Rapid経由でローカル所有権を再確認することは冗長である可能性があるため、この新しいオプションを使用して回避することができます。

The screenshot shows the 'Resource Sharing Partner' configuration interface. The 'Parameters' tab is active. Fields include: URL (https://...), Password, Username, Requesting Branch Code, Requesting Branch Name (Main Library), Default Library Owner (Resource Sharing Library), and checkboxes for 'Close request when reported', 'Enable Rapid Returns/Integration For Rapid', and 'Ignore Local Holdings' (checked).

ローカルの所有蔵書を無視する

リクエストされたアイテムをRapidパートナーが保有していない場合、リクエストステータスはパートナーにより拒否に設定されます。

貸出リクエストを在庫から切り離す

ILL（受付）は、それが接続されているMMSから切り離すことができます。

リソースシェアILL（受付）を在庫から切り離すには：

1. [ILL（受付）] ページで、リソースがアタッチされているリクエストを見つけます（リソースの検索ステータス = リソースの場所）。
2. 行アクションリストからMMSから分離させるを選択します。ILL（受付）ページが更新され、リクエストはリソース検索ステータス = リソースが見つかりませんで表示されます。

貸出リクエストの拒否

さまざまな理由で、リソースシェア貸出タスクを拒否することができます。たとえば、アイテムがすでに貸出中であるか、図書館で見つからない場合、ユーザーのリクエストを拒否できます。

rs_keep_rejected_request_active カスタマーパラメータは、リクエストが拒否された後も、アクティブステータスのままにするか否かを決定します。パラメータがデフォルトのなしに設定されている場合、リクエストは完了し、アクティブなリクエスト列に表示されません。パラメータが貸出または両方に設定されている場合、リクエストはアクティブなリクエスト列に留まるため、スタッフ司書はリクエストを処理するオプションを使用できます。この機能は、パラメータが変更された後に発生する拒否にのみ適用されます。詳細については、[その他の設定（フルフィルメント）](#)を参照してください。

ILL（受付）を拒否する場合：

1. ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付））で、リクエストに対して拒否を選択します。リクエストを拒否するダイアログボックスが開きます。
2. [拒否理由] フィールドで拒否の理由を選択してください。
3. 任意で[内部拒否理由]を追加することもできます（「[高度なリソースシェア設定](#)」を参照）。これは貸し手のみが閲覧可能であることにご注意ください。
4. 必要に応じて、内部ノートおよびパートナーへのノートフィールドに拒否についてのノートを追加します。
5. 拒否を選択します。拒否理由と内部メモがメモとしてリクエストに追加されます。

リクエストがISOパートナーを使用して管理されている場合、Unfillメッセージが借入ライブラリに送信され、パートナーリクエストが拒否済みとしてマークされます（[借入リクエストの拒否](#)を参照）。借用機関が電子メールパートナーである場合、貸し手拒否電子メールレターがパートナーに送信されます。

印刷伝票レポートの生成

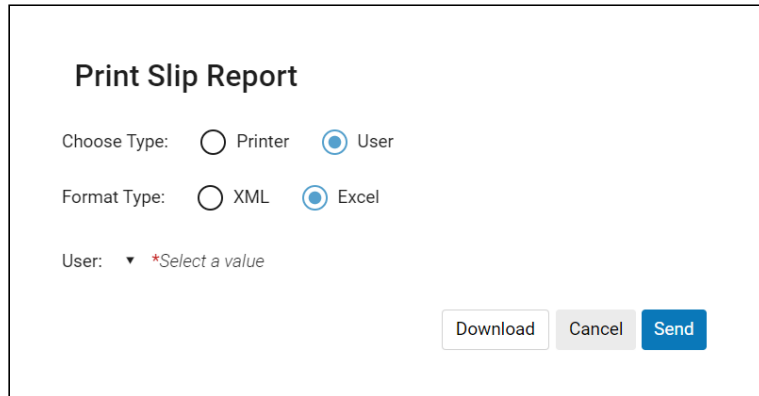
プリンターまたはEメールアドレスへの送信やローカルマシンへのダウンロードが可能な印刷スリップレポートを生成することもできます。レポートには、タイトル、作成者、ロケーションなどを含むアイテムとその情報が含まれます。この

レポートのレターフォーマットは、ILL（受付）レポートスリップレターです。

ILL（受付）のスリップレポートの印刷については、[ILL（受付）のスリップレポートの印刷](#)の動画（2分35秒）を参照してください。

リソースシェア貸出リクエストの印刷スリップレポートを生成する場合：

1. ILL（受付）ページ（[\[フルフィルメント\]](#) > [\[リソースシェア\]](#) > [\[ILL（受付）\]](#)）で、印刷伝票レポートを生成するリソースのチェックボックスを選択します。
2. スリップレポートの印刷を選択する。[\[スリップレポートの印刷\]](#)ダイアログボックスが表示されます。



The image shows a dialog box titled "Print Slip Report". It contains the following elements:

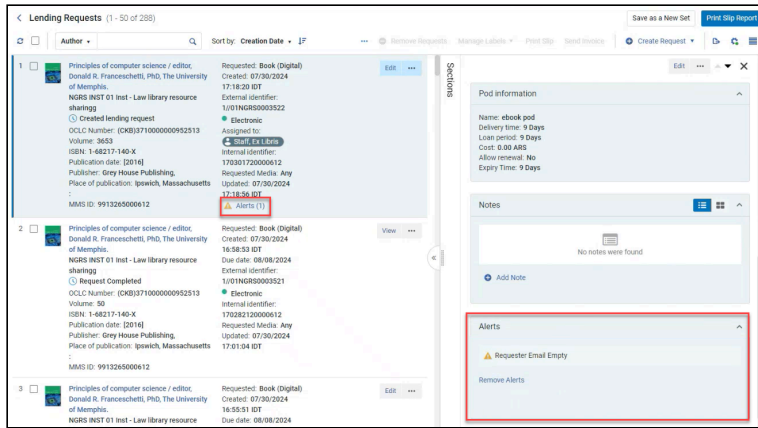
- Choose Type:** Two radio buttons: "Printer" (unselected) and "User" (selected).
- Format Type:** Two radio buttons: "XML" (unselected) and "Excel" (selected).
- User:** A dropdown menu with a downward arrow and the text "*Select a value".
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Download" (disabled), "Cancel" (disabled), and "Send" (active).

[\[スリップレポートの印刷\]](#)ダイアログボックス

3. タイプの**選択**フィールドで、印刷伝票レポートをプリンターに送信するかユーザーに送信するかを選択します。
プリンターを選択すると、プリンターフィールドがユーザーフィールドに置き換わり、有効になります。印刷伝票レポートの送信先のプリンターを選択します。
ユーザーを選択すると、ユーザーフィールドが有効になります。印刷伝票レポートをEメールで送信するユーザーを選択します。このレポートのレターフォーマットは、ILL（受付）レポートスリップレターです。
4. フォーマットタイプフィールドで、印刷伝票レポートを**Excel**または**XML**形式で送信することを選択します。
5. **送信**を選択して印刷スリップレポートを送信するか、オプションで**ダウンロード**を選択して印刷スリップレポートをローカルマシンにダウンロードします。

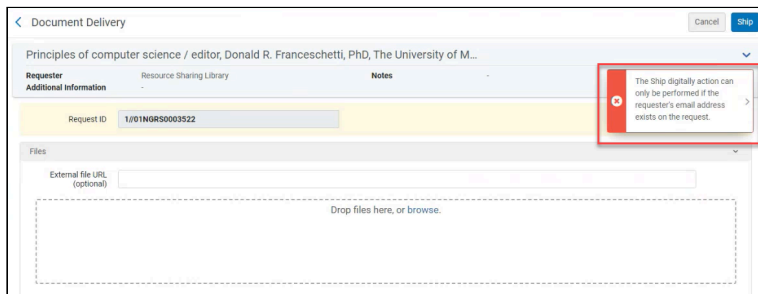
パートナーの電子メールアドレスなしのデジタルリクエストに関する警告

貸し手がISOパートナーである借手に対してデジタルリクエストを送信すると、借手が電子メールアドレスを持っていないことを示す警告がILL（受付）に追加されます。



依頼者の電子メールが空であることを示す警告

さらに、電子メール アドレスなしでデジタルリクエストが送信されると、依頼者が電子メール アドレスを持っている場合にのみリクエストを処理できることを貸し手に通知するエラーが生成されます。



デジタルリクエストのエラー

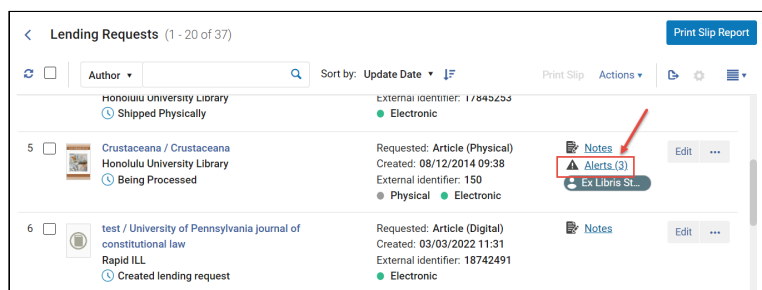
アラートを削除

アラートは、リクエストのワークフローの主要なステップでリソースシェアタスクに添付されます。アラートには、リクエストの進行ステータス（処理中、キャンセル済み、完了済み）が表示されます。アラートは次のとおりです。

- リクエスト処理中
- リクエストがキャンセルされました
- リクエスト完了
- 引用のデジタル化リクエストは処理中です
- デジタル化リクエストはキャンセルされました
- 引用のデジタル化リクエストが完了しました

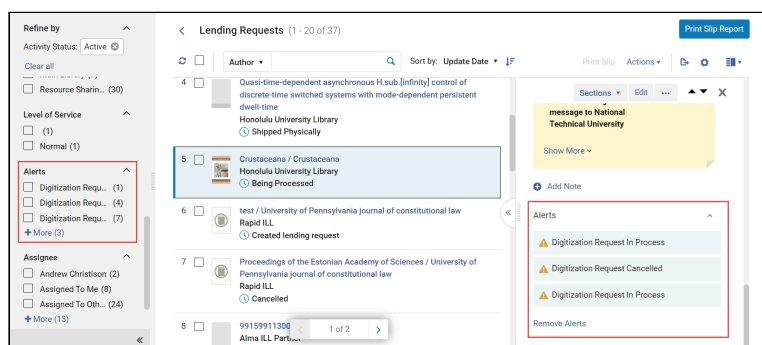
リクエストにアラートが添付されている場合は、アラートの数が括弧で囲まれたアラートリンクが、ILL（受付）ページのリクエストの行に表示されます。

アラートファセットで1つ以上のアラートタイプを選択することにより、表示されたリクエストをフィルタリングできます。



ILL（受付）の行のアラートリンク

詳細ページで、ILL（受付）に添付されたアラートを確認できます。



ファセットパネルのアラートファセット、および詳細ページの アラートセクションに表示されるアラート

ILL（受付）に添付されたアラートを表示するには：

- ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付））ページで、以下のいずれかを実行します。
 - リクエストの行で、アラートリンクを選択します。詳細ページが開いたら、アラートセクションまでスクロールします。
 - 詳細ページで、セクション>アラートを選択するか、アラートセクションまでスクロールダウンします。

ILL（受付）からアラートを削除するには：

- 詳細ページの アラートセクションで、アラートの削除を選択します。

タスク割り当ての管理

タスクを割り当てられるか、割り当てが解除された場合にのみ、タスクを再割り当てできます。

タスクを再割り当てする場合：

1. ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（受付））で、関連するタスクの行アクションリストから割り当てを選択します。割り当て先ダイアログボックスが開きます。
2. 割り当て先ドロップダウンリストから、オペレータを選択します。

Note

オペレータのリストには、フルフィルメントサービスオペレータの役職を持つユーザーのみが含まれます。

3. Eメールとして送信チェックボックスをオンにして、新しい割り当てをオペレータに通知します。
4. ノートフィールドに、必要に応じてノートを入力します。フィールドは1,000文字まで入力できます。
5. 割り当て先を選択します。選択したユーザーにリクエストが割り当てられます。

タスクの割り当てを解除するには：

- ILL（受付）ページ（フルフィルメント>リソースシェア>ILL（依頼））で、関連するタスクの割り当ての解除を選択します。割り当てが削除され、タスクの割り当てが解除されます。

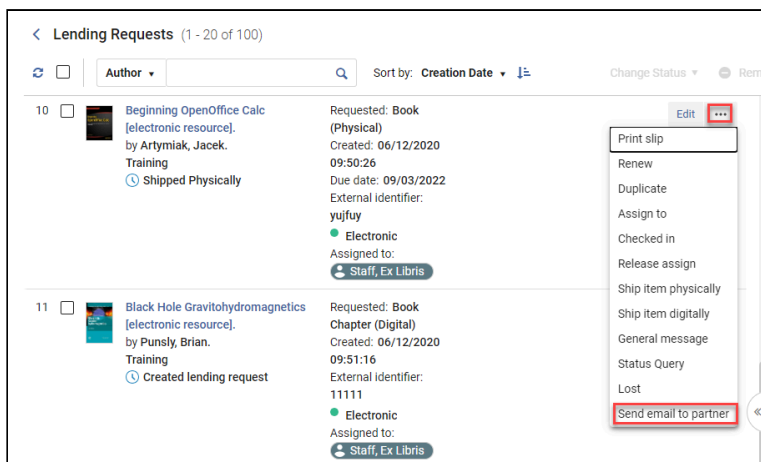
過去の貸出リクエストアクションの表示

リソースシェアのILL（依頼）の場合と同じ方法で、履歴タブでリソースシェアのILL（受付）に対して実行されたアクションを表示できます。詳細については、[取寄せリクエストアクションの表示](#)を参照してください。

パートナーとの通信

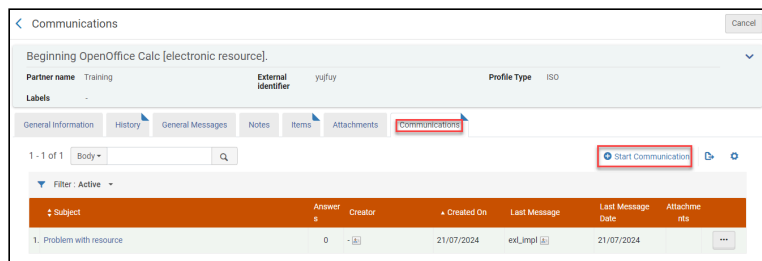
このアクションを使用して、貸出タスクリクエストからパートナーに直接電子メールを送信します。このオプションにより、貸し手が制限事項を伝えたい場合や、お礼状などのあらゆる種類のメッセージを伝える場合などのワークフローが簡素化されます。これらのメッセージは、将来の参照のためにリクエストに保存されます。

通信は、パートナーにメールを送信アクション または通信タブ上の通信を開始ボタンから開始できます。



The screenshot shows a table of 'Lending Requests' with two entries. The first entry is 'Beginning OpenOffice Calc [electronic resource]' by Artymiak, Jacek. The second entry is 'Black Hole GravitoHydroMagnetics [electronic resource]' by Punsly, Brian. A context menu is open over the second entry, listing various actions such as 'Print slip', 'Renew', 'Duplicate', 'Assign to', 'Checked in', 'Release assign', 'Ship item physically', 'Ship item digitally', 'General message', 'Status Query', 'Lost', and 'Send email to partner'. The 'Send email to partner' option is highlighted with a red box.

ユーザーにEメールを送信



コミュニケーションを開始

ユーザーにメールを送信するアクション または通信を開始ボタンを選択すると、パートナーにメールを送信するフォームが開きます。

Note

アドレスからは、リソース共有ライブラリの優先メール 配送先住所から取得されます。許容できる宛先 Eメールアドレスは、パートナーの優先メール 配送先住所または **Rapid** の連絡先記録メールからです。ILL（受付）の場合、電子メールアドレスはリソース共有リクエストの連絡先電子メールアドレスから取得されます。

Send email to partner

From * yoel_ill_desk@yoelinst.edu

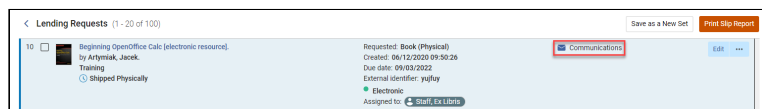
To * Enter Text Here

Subject * Enter Text Here

Body **Title: Beginning OpenOffice Calc [electronic resource].**
by: Artymiak, Jacek.
ISBN: 1-4302-3159-9
OCLC: 773477105

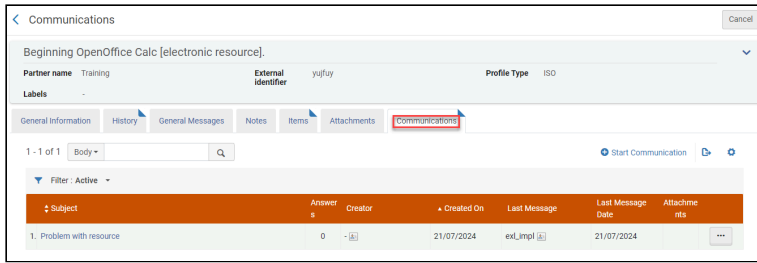
パートナーにEメールを送信するフォーム

メールを送信を選択後、パートナーは、リソース共有会話レターを受け取り、通信通知がこのリクエストにパートナーとの通信が含まれていることを示すリクエストに追加されます。



通信インジケター

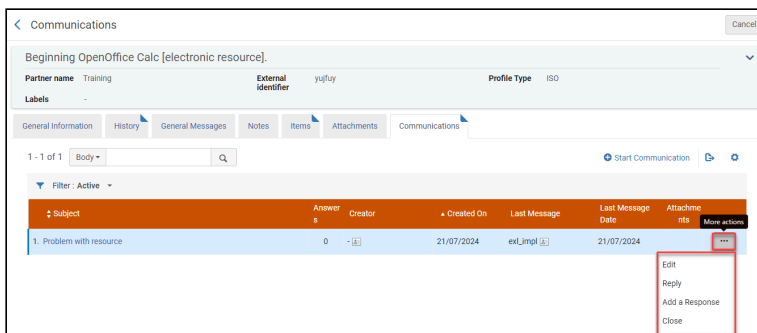
通信ログは、通信タブからアクセスできます。



通信タブ

以下の操作が可能です：

- 通信全体を表示するために通信を編集する。
- 別の通信を送信するために通信に返答する。返答するたびに通信回答カラム内のカウンターを増加させる。
- 通信に対するパートナーの返答を貼り付けるために返答を追加する。
- 通信を閉じる。注: 通信を閉じると、リクエストから通信インジケータを削除しますが、通信は、全てのまたは閉鎖したフィルターの下での通信タブからアクセス可能のままです。



通信アクション