

---

## 貸出・返却受付でのユーザーサービスの管理 - 新規のレイアウト

このページの情報は、パトロンサービスを管理するための新しいレイアウトに適用されます。

ユーザーサービスを管理するのは、次のいずれかの役職でなければなりません。

- 貸出・返却受付管理者（貸出・返却受付にログイン）
- 貸出・返却受付オペレータ（貸出・返却受付にログイン）
- 貸出・返却受付オペレータ - 限定（貸出・返却受付にログイン）

---

### 概要

このページでは、Almaでトライアルを管理する方法について説明します。貸出、返品、リクエスト、罰金/手数料の処理方法について説明します。ページレイアウトの概要と利用者との連携に関する情報が含まれています。関連する場合には、フルフィルメントネットワークの操作に関する情報への参照も含まれます。

貸出カウンターの新しいレイアウトと合理化されたワークフローを示すプレゼンテーションについては、[「パトロンサービス管理ページ 貸出デスク.pptx」](#)を参照してください。

フルフィルメントに関するすべての主な文書ページへのリンクは、[フルフィルメント](#)をご覧ください。

---

### 利用者サービスの管理ページ

利用者サービスの管理に関するアクティビティのほとんどは、このセクションで説明する「利用者サービスの管理」ページで実行されます。

---

#### Note

「利用者サービスの管理」ページで実行されないアクティビティの例としては、図書館間および機関間の関係の構築が挙げられます。詳細については、[利用者サービスの管理に関する主なアクティビティ](#)を参照してください。

---

### 利用者サービスの管理へのアクセス ページ

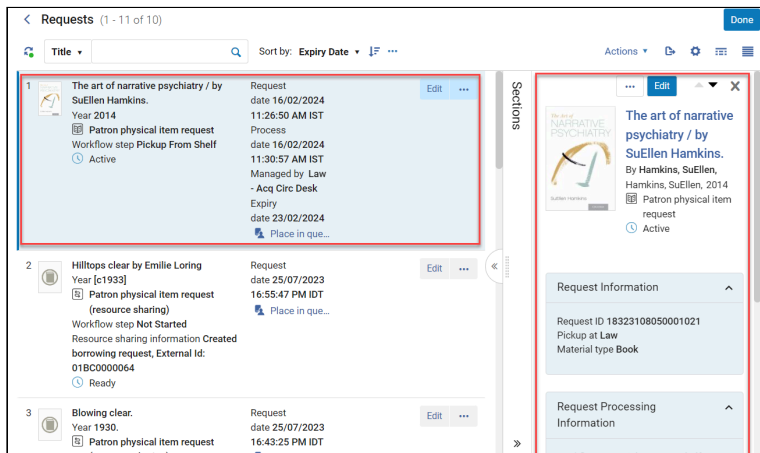
以下に説明するように利用者の ID を入力すると、「利用者サービスの管理」ページにアクセスします。

利用者サービスの管理ページにアクセスするには、以下のようにします:

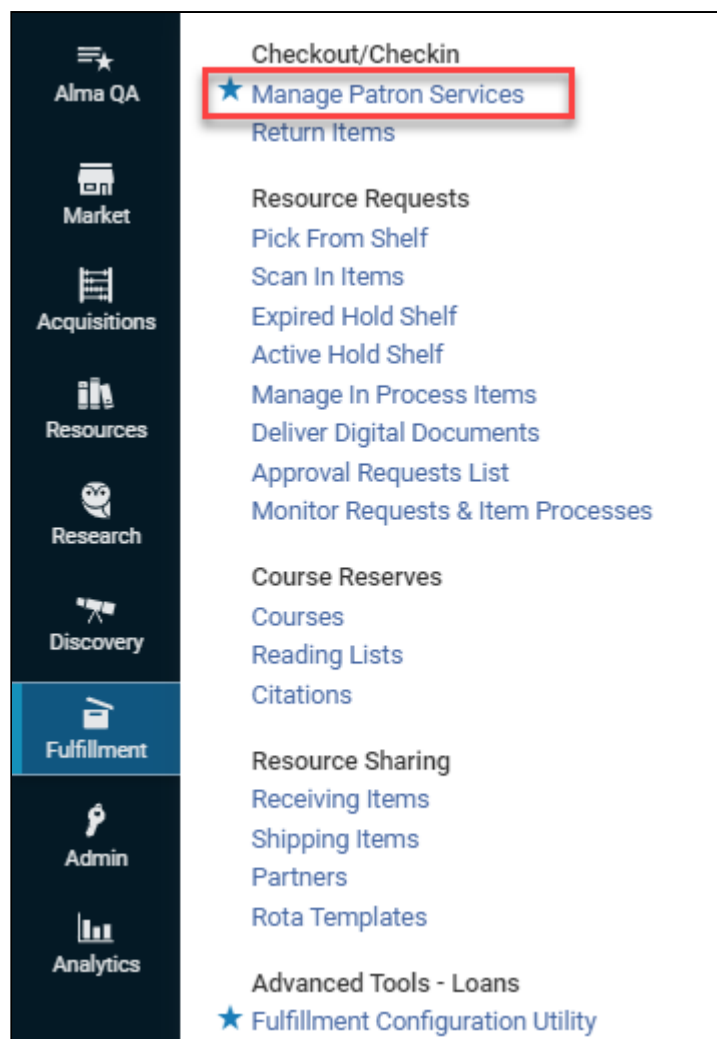
---

#### Note

このページにアクセスするには、場所が貸出・返却受付に設定されていることを確認する必要があります。



1. フルフィルメント > 利用者サービスの管理に移動します



2. 利用者のIDをスキャンするか、あるいは利用者のIDをスキャン、または利用者を検索フィールドで、データベース内の利用者を検索します ([利用者の選択](#)を参照)。利用者が登録されていない場合は、これを登録する必要があります

す（[利用者の登録とインポート](#)を参照）。

利用者が別の利用者のプロキシとして機能している場合（[プロキシユーザーの管理](#)を参照）、プロキシを使用を選択し、**Go**を選択します。次のプロキシフィールドが表示されます。ターゲット 利用者を選択します。

RFIDリーダーをお持ちの場合は、リーダーカードをスキャンすることができます（[RFIDサポート](#)を参照）。

3. 移動するを選択します。「利用者サービスの管理」ページが表示されます。（2026年2月開始）システムに関するメモが存在し、**popup\_message\_system\_notes**パラメータ（[設定 > フルフィルメント > その他の設定](#)）が有効になっている場合は、ページに入るとポップアップにメモが表示されます（[フルフィルメントジョブの設定](#)を参照）。

## 利用者サービスの管理ページのレイアウト

このページは2つの主なセクションに分かれています。

左ペイン: フルフィルメントアクティビティとユーザー情報

Manage Sets | Monitor Jobs | Manage Users | Customer Parameters | Manage Patron Services | Fulfillment Configuration Utility

Staff, Ex Libris  
ID ex\_lib

Loans (4)

Returns (21)

Requests (12)

Fines and Fees

User group Staff  
Active balance 695.00 USD Pay

Accrued fines 0.00 USD

System notes (1)

1 User has 2 overdue item(s), 1 in this library.

User notes (1 of 1)

1 aaa

Manage notes

Loans (1 - 4 of 4)

Scan Item Barcode

Sort by: Due Date | Filter by: All

- Die Zumutung der Liebe : gesammelte Aufsätze / Wolfgang Harnisch ; herausgegeben von Ulrich Schoenborn.  
By Harnisch, Wolfgang.  
Barcode 446\_01071538318  
Loan date 04/12/2019  
Due date 05/12/2019 23:59:00 PM IST  
Lost
- Public law in Israel / [edited by] Itzhak Zamir and Allen Zysblat.  
By Zysblat, A.  
Barcode 39031007051816  
Loan date 21/11/2019  
Due date 26/01/2023 09:26:45 AM IST  
Renewed
- Comics versus art / Bart Beaty.  
By Beaty, Bart.  
Barcode 39031032253247  
Loan date 01/12/2019  
Due date 07/07/2024 15:28:49 PM IDT  
Renewed
- The Journal of Hellenic studies.  
By Gardner, Percy.  
Barcode 30135002390019  
Loan date 14/11/2019  
Due date 07/07/2024 15:34:57 PM IDT  
Renewed

右ペイン: 左ペインで選択した項目の詳細

ハンドペインでアイテムを選択すると、詳細ウィンドウが開きます。

Loans (1 - 4 of 4)

Scan Item Barcode

Sort by: Due Date | Filter by: All

Change Due Date | Renew Selected | Renew All

Summary

Loan Information

Loan ID 182239030255021  
Loan date 01/12/2019  
Located at Desk Ex Libris  
Last renew date 26/01/2023  
Last renew status Renewed Successfully  
Due date 26/01/2023 09:26:45 AM IST

Item Information

Owning library Ex Libris  
Location Stacks (STACD)  
Call number PNB710 B9-2012

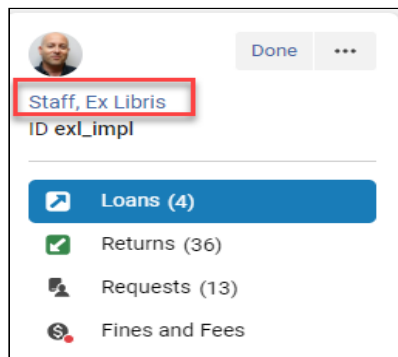
左ペイン: フルフィルメントアクティビティとユーザー情報

左側のペインは5つの領域に分かれています。

## ユーザー情報

ユーザーに関する完全な詳細を表示するには、ユーザーの姓名を選択します。

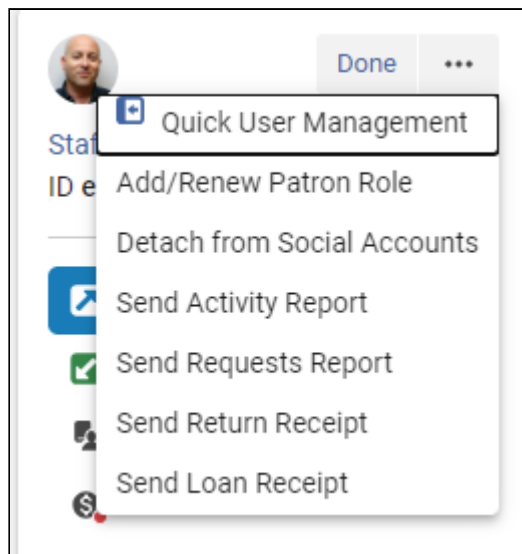
- ユーザー名（名と姓）
- ユーザーID



クイックユーザー詳細にアクセスするには、[クイックユーザー情報管理](#)を参照してください。  
Almaでのユーザー操作の詳細については、[ユーザーの管理](#)を参照してください。

## ユーザーの詳細、アクション、レター

次の情報と文字にアクセスするには、[アクション]メニューアイコンを選択します：



- [クイックユーザー管理](#) —ユーザーの詳細の概要を表示します。完全なユーザーの詳細を表示するには、ユーザー名を選択します。詳細については、[基本的なユーザー情報](#)を参照してください。
- [ユーザー役職の追加/更新](#) - ユーザーにユーザー役職を追加し、ユーザー役職の有効期限を表示および更新します ([ユーザーの更新](#)を参照)。
- [ソーシャルアカウントからの分離](#)- ソーシャルログインと利用者の関連付けを解除するには、これを選択します ([ソーシャルアカウントからの分離](#)を参照)。

- アクティビティレポートの送信 — 貸出、延滞アイテム、アクティブな罰金を含む、利用者のアクティビティをリストアップした[取寄せアクティビティレター](#)を利用者に手動で送信します。このレターは、更新一括アクションによってもトリガーされます（[貸出の一括アクション](#)を参照）。
- リクエストレポートの送信 — 非アクティブ、処理中、取置き棚に分けて、リクエストされた全アイテムをリストアップした[リクエストレポートレター \(全文\)](#)を利用者に手動で送信します。このレポートは、フルフィルメントジョブ設定ページの設定に従って送信されます（「[フルフィルメントジョブの設定](#)」を参照）。有効なリクエストのみを送信するように設定されている場合、「利用者サービスの管理」ページでトリガーされた通知は、有効なリクエストのみが送信されます。
- 返却確認を送信 — 現在のセッション中に貸出・返却受付に返却されたアイテムについて、利用者に[返却確認](#)を手動で送信します。このレターは、利用者にアイテムを返却するときにも送信されます（[アイテムの返却](#)を参照）。
- 貸出レシートの送信 — 現在のセッション中に貸出・返却受付で貸し出されたアイテムについて、利用者に[貸出レシートレター](#)を送信します。このレターは貸出を作成するときにも表示されます（[貸出の操作](#)を参照）。

#### フルフィルメントアクティビティ

以下のフルフィルメントアクティビティの詳細を表示、更新します：

- 貸出 — 現在選択されているユーザーの貸出を表示します。詳しくは[アイテムの貸出 \(チェックアウト\)](#)をご覧ください。
- 返却 — 現在選択されているユーザーの返却を表示します。詳しくは[アイテムの返却](#)をご覧ください。
- リクエスト — 現在選択されているユーザーのリクエストを表示します。詳細については「[パトロンリクエストの管理](#)」を参照してください。
- 罰金および手数料 — 現在選択されているユーザーの罰金と料金を表示します。詳しくは[罰金と手数料の表示と支払いの受け取りをご覧ください](#)。

---


#### Note

以下のように、キーボードショートカットを使用してさまざまなタブにアクセスできます：

- 貸出: **Alt + 1**
  - 返却: **Alt + 2**
  - リクエスト: **Alt + 3**
  - 罰金および手数料: **Alt + 4**
- 

#### 追加情報

このセクションには、選択したユーザーの追加情報が表示されます。



Done
⋮

## Staff, Ex Libris

ID exl\_impl

---

↗
Loans (4)

✔
Returns (21)

👤
Requests (12)

💰
Fines and Fees

**User group Staff**

Active balance **695.00 USD** Pay

Accrued fines **0.00 USD**

📝 System notes (1)

---

1 User has 4 overdue item(s). 1 in this library.

追加情報

このセクションの情報の表示は、[設定 > フルフィルメント > 利用者設定 > 利用者サービス ユーザーカードフィールド](#)から設定できます。罰金と手数料に関する情報については、[利用者の罰金と手数料の表示](#)も参照してください。表示設定を更新した後は、ページを更新する必要がある場合があります。

- ユーザー・グループ-期限フィールドの一括変更など、一部の操作には、ユーザーグループが必要です。「[ユーザーグループの設定](#)」を参照してください。
- 有効残高 — 罰金および手数料の残高です。これには、パラメータ **include\_transferred\_finesfees\_in\_alma\_limits** に応じて、振り替えられた残高が含まれる場合があります。有効残高の横には支払いボタンがあり、これを使用してすべての罰金を支払うことができます（[罰金を一括で支払う](#)を参照）。

- 未払い罰金 — 利用者が延滞中の貸出をまだ返却していないため、まだ増えている可能性のある追加の罰金。累積罰金の計算については、[罰金及び手数料の表示](#)を参照してください。
- 罰金総額 — このユーザーに対するすべての罰金。
- 振替済残高： — bursar料金が エクスポート 済み ステータスに設定されている場合、送金された残高として表示されます。
- 電子メール — 利用者の優先メール。
- 電話 — 利用者の優先電話番号。
- 住所 — 利用者が希望する住所。
- リソースシェアライブラリ — 利用者のリソースシェアライブラリ。

#### ユーザーとシステムに関するメモ

貸出に関するメモの操作については、[貸出メモの管理](#)を参照してください。

- システムメモ — これらには、利用者役職の期限切れ、期限切れアイテム、取置き棚のアイテムなど、システムが生成したメモが含まれます。
- ユーザーメモ — [メモの管理](#)を選択して、ユーザーメモを追加、表示します。「ユーザーの詳細」ペインが開き、「メモ」タブが選択され、既存のメモが表示されます。新しいメモを追加するには、[メモの追加](#)を選択します。ユーザーメモには、受け取り待ちのアイテムに関する情報が含まれています。アイテム数はローカルアイテムのみを参照しています。他の機関のアイテムは計算に含まれません。ユーザーは、貸出を上書きする際にメモを追加することもできます ([貸出メモの管理](#)を参照)。ユーザーメモタブの詳細については、[ユーザーの管理](#)を参照してください。

#### 右ペイン: 左ペインで選択したアイテムの詳細

右側のペインには、左側のペインで選択したアイテムの詳細が表示され ([利用者サービスの管理ページのレイアウト](#)を参照)、場合によってはこのフィールドを編集できます。この詳細ペインが表示されるかどうかは、分割ビューの設定によって異なります ([ビュー](#)を参照)。

#### 利用者サービスページの情報表示のカスタマイズ

情報の表示をカスタマイズする方法については、[Almaの表示をカスタマイズする](#)を参照してください。

---

#### Note

ネットワーク アクティビティ タブのカスタマイズや表示の変更は、メインの利用者サービスページの表示のカスタマイズや変更には影響しません (また、影響も受けません)。

---

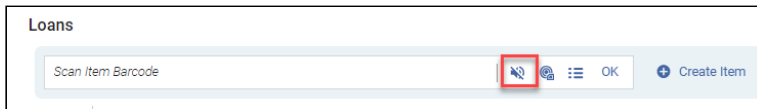
#### 利用者サービスページのさまざまなビューと表示を切り替える

各種表示 (フルビュー、分割ビュー、テーブルビューなど) の詳細については、[ビュー](#)を参照してください。

## ブロックのサウンドアラートを有効にする

(2月の新機能) 貸出・返却受付でブロックが発生したときに音声アラートが鳴るようにシステムを設定している場合 ([「貸出・返却受付の設定」](#)を参照)、ユーザーはそれらのアラートを切り替えることができます。つまり、アラートをオフにしたりオンに戻したりできます。貸出・返却受付でサウンドを有効にすると、そのカウンターの利用者のスキャンバーにサウンドが有効になっていることを示すサウンドアイコンが表示されます。

ユーザーはサウンドアイコンを選択してサウンドアラートをオフにすることができます。サウンドアイコンが変化し、サウンドアラートがオフになったことが示されます (その Alma ユーザーのみ)。



### サウンドアラートアイコン

ユーザーブロックが表示されると、Almaオペレーターは「無効化」、「キャンセル」、または「OK」を選択できます。「OK」を選択すると、ローン手続き中にアラートが鳴りますが、「無効化」を選択すると、ローン処理中にアラートが鳴ることはありません。

## 利用者サービスページからレコードをエクスポートする

手順については、[レコードを Excel にエクスポートする](#)を参照してください。

---

## 利用者サービスを管理するために実行できる主なアクティビティ

フルフィルメントプロセスの一環として、貸出受付オペレーター/管理者はユーザーの選択 ([ユーザーの選択](#)を参照) とユーザーのサービス管理を行います。実行できる主なアクティビティは次のとおりです：

### 貸出の管理

利用者は、現在アクティブな取り置き棚にあるリクエストされた資料を受け取るために、貸出・返却受付に来院して、アイテムを貸出 (チェックアウト) できます。ユーザーは、恒久的なロケーションから直接 (事前にオーダーすることなく) 所望のアイテムを取り出し、貸出・返却受付に持参することもできます。バーコードは、貸出・返却受付でスキャンされます。詳細については、[貸与アイテム](#)を参照してください。

利用者が貸出資料を返却する際、貸出・返却受付でバーコードをスキャンします。アイテムは返却リストに表示されます。詳しくは[アイテムの返却](#)をご覧ください。

---

### Note

すでに貸出されているアイテムの再貸出は、更新となります。

---

### リクエストを管理

貸出・返却受付のオペレーター/管理者は、利用者がリクエストしたアイテムのリストを表示できます。リクエストを作成し、リクエストにこのユーザーのデータを自動的に入力することができます。冊子タイトルのリクエストタイプの作成には、ユーザー冊子、予約、デジタル化の3つのオプションがあります。電子アイテムには、ドキュメントデリバリーのオプションがあります。

## Note

ユーザーサービスの管理ページでのリクエストは、任意のレベルで実行できる冊子アイテムの検索とは異なり、タイトルレベルで実行されます。したがって、検索可能な属性はタイトル属性であり、バーコードなどのアイテムレベルの属性ではありません。

詳細については、[リクエストの管理](#)を参照してください。

## 罰金および手数料の管理

図書館サービス（デジタル化など）の手数料が請求される場合があります。また、ユーザーが書籍を破損する等した場合には、罰金が課される場合もあります。貸出・返却受付オペレーター/管理者は、貸出・返却受付が支払いを受け取るように設定されている場合、ユーザーの罰金/手数料を表示し、ユーザーから支払いを受け取ることができます。電子メールやSMS通知を設定して利用者に罰金および手数料を通知することもできます。詳しくは[罰金と手数料の管理](#)をご覧ください。

## 利用者情報の管理

貸出・返却受付のオペレーター/マネージャーは、利用者情報を表示および編集し、利用者を登録して、利用者フォームに表示されるフィールドを設定できます。詳しくは[利用者の管理](#)を参照してください。

詳細については、[ユーザーサービスの概要](#)を参照してください。（2分41秒）

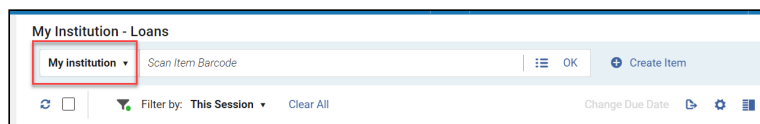
## フルフィルメントネットワークでの作業

### フルフィルメントネットワークアクティビティの表示

リンクされたすべての機関のアクティビティは、[ネットワーク アクティビティ] タブから表示できます。詳しくは[フルフィルメントネットワーク](#)を参照してください。

### 他の機関からのアイテムをスキャンする

フルフィルメント ネットワークに参加していて、貸出・返却関係がある場合は、アイテムをスキャンするための [機関] ドロップダウン リストが表示されます。



バーコードをスキャンする前に、関連する機関を選択してください。これは返品にも貸出にも適用されます。ネットワークがネットワーク全体で一意のアイテムバーコードを使用する場合（同じバーコードがネットワーク内の2つのアイテムで共有されることはありません）、[その他の設定の構成](#)で説明されているように、`fulfillment_network_unique_barcode` パラメータを設定することで、機関ドロップダウンが表示されないように設定できます。

詳細については[フルフィルメントネットワーク](#)を参照してください。[他の機関からの利用者の登録](#)も参照してください。

## ソーシャルアカウントから分離させる

ユーザーにソーシャルアカウントがアタッチされている場合に、そのユーザーのソーシャルログインを解除するには、[\[ソーシャルアカウントから切り離す\]](#)を選択します。詳細については、[ソーシャルログインと電子メールでのログイン](#)を参照してください。これはユーザー詳細セクションからもアクセスできます（[ユーザーの詳細、アクション、レター](#)を参照）。

## ページタイムアウトの設定

ユーザーサービスページは、2分間何も操作しないとタイムアウトになるようにデフォルトで設定されています。必要に応じて、カスタマーパラメータマッピングテーブルページの `patron_services_timeout_minutes` 設定を変更することにより、ユーザーサービスページを1〜30分でタイムアウトするように設定できます（[\[その他の設定\]](#)を参照）。

## エクスポートレコード

詳細については[レコードのエクスポート](#)をご覧ください。

---

## ユーザー管理

このセクションでは、利用者のレコードを操作し、利用者サービスを管理する方法について説明します。

---

### Note

サービスを提供する前に、利用者を登録する必要があります（[利用者登録](#)を参照）。

---

## ユーザーの選択

ユーザーにサービスを提供する前に、お住まいの地域の機関、または機関がフルフィルメントネットワークに属している場合はユーザーの地域の機関でユーザーの記録を見つけなければなりません。後者の場合、お住まいの地域の機関で利用者を登録しなければならない場合があります（[フルフィルメントネットワークへの他機関の利用者の登録](#)を参照）



Patron Identification

Find user in other institution

Scan patron's ID or search for patron \*

Use proxy

ユーザー識別ページ

---

### Note

「プロキシを使う」チェックボックスの表示は、スタッフの役割と機関の設定によって異なります（[「ユーザーの管理」](#)を参照）。

---

以下の文章は、所属機関から利用者を選択する方法について説明しています。他の機関からの利用者を選択するには、[フルフィルメントネットワークに他機関の利用者を登録する](#)を参照してください。

## 機関からユーザーを選?する方法

1. ユーザー識別ページ (フルフィルメント > チェックアウト/チェックイン > ユーザーサービスの管理) で、ユーザー ID をスキャンするか、**[ユーザーIDのスキャン]**または**[ユーザーの検索]**フィールドで、次のいずれかの方法でデータベース内のユーザーを検索します。

- ユーザーの名前の入力を開始します。3文字目からドロップダウンリストが表示され、入力した文字列で始まる最初の10個の名前が表示されます。(次のオプションのように、完全な検索を実行した場合に表示されるリストとは必ずしも同じではありませんのでご注意ください。)

- 完全な検索を実行: を選択



を選択します。**[ユーザーの検索と管理]**ウィンドウが開きます。検索機能を使用して、ユーザーを見つけて選択します。ウィンドウが閉じ、**[ユーザーIDのスキャン]**か、**[ユーザーの検索]**フィールドにユーザーの名前が表示されます。

- 最近アクセスしたユーザーレコードのリストからユーザーを選択します。



を選択し、リストからユーザーを選択します。(このリストには現在のセッション中のユーザーレコード以外含まれていません。プライバシー保護のため、このリストはログアウトするたびに空になります。)

2. ユーザーが別のユーザー(「ターゲット」ユーザー)の代理として行動しており、そのアカウントがこの代理関係をサポートするように設定されている場合 ([プロキシユーザーの管理](#))、**[プロキシを使う]**を選択し、**[Go]**を選択します。次のプロキシフィールドが表示されます。ターゲット利用者を選択します。

3. **[実行]**を選択します。利用者サービスページが開き、利用者レコードが表示されると、**[貸出]**オプションが選択されます。ユーザー貸出の詳細については、[アイテムの貸出](#)を参照してください。

---

### Note

利用者がブロックされている場合は、ポップアップメッセージが表示されます。オペレータが関連する権限を持っている場合は、ブロックを上書きすることができます([ブロック設定](#)を参照)。詳細については、[利用者アカウントの設定](#)、および [ユーザーブロックの設定](#)を参照してください。

---

ユーザーの選択に加えて、ユーザー識別ページでは次のオプションも提供します。

- **返却アイテムに移動**-複数アイテムの返却 ([複数アイテムの返却](#)を参照)。

キーボードの **Alt + R** を押して、「アイテムの返却管理」ページで利用者のアイテムを返品することもできます。

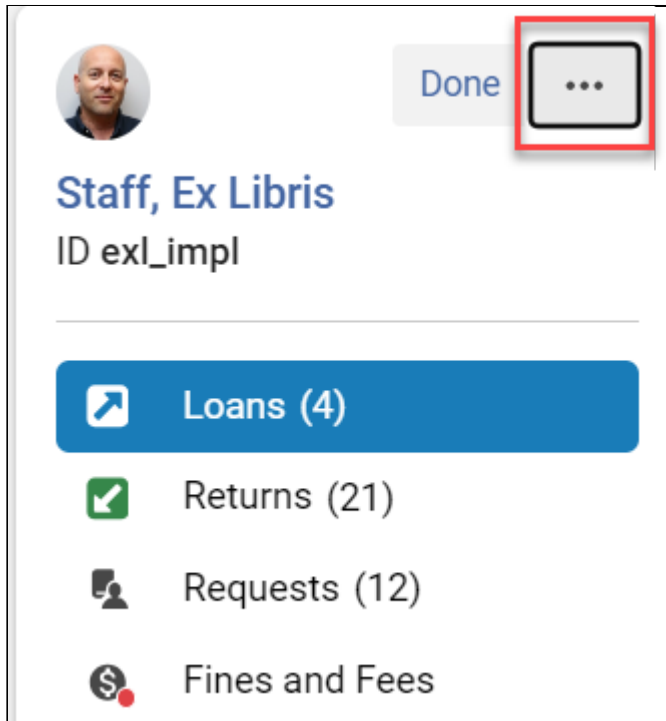
- **新規ユーザーの登録**-ユーザーを登録します。[ユーザーの登録](#)を参照してください。これは利用者だけに使用し、スタッフユーザーには使用しないことに注意してください。

## ユーザー情報の編集

[クイックユーザー管理]ページでは、ユーザーのアカウントとコンタクト情報を作成および変更できます。

ユーザー情報を編集する場合：

1. [利用者識別]ページで、変更する利用者アカウントを選択し、**Go**を選択します ([利用者の選択](#)を参照)。[\[ユーザーサービスページ\]](#)が開きます。
2. ユーザーの詳細の概要を表示および編集するには、利用者サービスページで、左ペインの上部にあるアクションメニューからクイックユーザー管理を選択します。



[クイックユーザー管理]ページが開きます。情報を更新します ([ユーザーの追加](#)、および[ユーザーの編集](#)を参照)。

3. ユーザーを更新を選択して変更を保存します。
4. 完全ユーザ詳細については、利用者サービスページで、左上のパネルにあるユーザー名リンクを選択してください ([ユーザー詳細](#)を参照)。



---

## Note

クイックおよび完全なユーザ詳細では、プライマリ識別子または他のユーザー識別子を編集できません。

---

## 利用者の登録とインポート

ユーザーにサービスを提供する前に、ユーザーを機関に登録する必要があります。利用者登録は利用者識別ページから行い（[新規利用者の登録](#)を参照）、利用者サービスページから既存の利用者のほとんどの情報を編集し（[利用者情報の編集](#)を参照）、Alma設定で利用者関連フォームに表示されるフィールドを設定することができます（[利用者情報の設定](#)を参照）。さらに、所属の機関がフルフィルメントネットワークに属している場合は、利用者の情報をそのホーム機関から検索して取得することができます（[フルフィルメントネットワークに他の機関の利用者を登録する](#)を参照）。ある機関のユーザーが別の機関で資料を借りたり、リクエストを出したりすると、ユーザーの所属機関の連絡先情報がサービス提供機関で更新されます。

フルフィルメントネットワークのユーザーがホーム機関のPrimoを使用してその機関からアイテムをリクエストしたときに、Almaが非ホーム機関でリンクされたユーザーを作成する方法については、[メンバー機関からのリクエスト](#)の動画（5分59秒）を参照してください。

---

## Note

学生管理システムから利用者をインポートすることもできます。（[学生管理システムから利用者をインポートする](#)を参照）。

---

## 新規利用者の登録

以下に説明するように、利用者識別ページで新しい利用者を登録できます。

「ユーザーサービス管理」から新規ユーザーを登録する際には、ユーザー登録ルールが適用されます（[ユーザー登録ルール](#)を参照）。

新しいユーザーを登録する場合：

1. ユーザー識別ページ（[\[フルフィルメント\]>\[チェックアウト/チェックイン\]>\[ユーザーサービスの管理\]](#)）で、新規ユーザーの登録を選択します。[\[クイックユーザー管理\]](#)ページが表示されます。
2. [ユーザの追加](#)の指示に従ってください。完了したら、ユーザーの更新を選択します。

[\[ユーザー管理\]](#)ページからユーザーを追加するときと、[\[ユーザーID\]](#)ページで新しいユーザーを登録を選択してアクセスするときでは、[\[クイックユーザー管理\]](#)ページが次のように若干異なります。以下の表では、新しいユーザーを登録を選択したときのフィールドの動作について、説明しています。

セクション	フィールド	説明
ユーザー情報	プライマリ識別子	このフィールドには、生成された値が事前に入力されています。 <a href="#">ユーザーID生成の設定</a> を参照してください。値を変更できません。
ユーザー管理情報	ユーザーには機関記録があります	<p>ユーザーが外部か内部か。可能性のある値：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• はい-ユーザーは外部であり、SIS同期プロセスによって情報がアップデートされます。</li> <li>• いいえ-ユーザー内部です。</li> </ul> <p>はいを選択すると、所有システムフィールドが表示されます。表示されるオプションは、設定されたSISプロファイルの名前です (<a href="#">学生情報システム</a>を参照)。</p> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>ユーザーは通常、学生情報システムなどの外部システムによって外部ユーザーとして管理されます。外部ユーザー記録は、<a href="#">ユーザー統合プロファイル</a>を使用してAlmaと同期されます。内部ユーザーは、外部システムで管理されていないユーザーに対して定義されます (<a href="#">ユーザーの管理</a>を参照)。たとえば、内部ユーザーは、学生ではないコミュニティのユーザーや卒業生に対して定義できます。Almaでのユーザー管理の詳細な説明については、<a href="#">開発ネットワーク</a>を参照してください。学生情報システム (SIS) が認証サービスを提供していない</p> <p>教育機関は、Almaで外部ユーザーとしてユーザーを作成できますが、Almaで直接ユーザーにパスワードを割り当てることができます。この場合、すべてのユーザー情報はSISから管理されますが、パスワードはAlmaに保存され、Ex Libris Identity Serviceによって管理されます。これらのユーザーの場合、このセクションの「パスワード」フィールドは引き続き使用可能です。この動作をアクティブにするには、Ex Librisカスタマーサポートに連絡してください。</p>
ユーザー識別子	値	このフィールドには、生成された値が事前に入力されています。 <a href="#">ユーザーID生成の設定</a> を参照してください。値を変更できません。

## フルフィルメントネットワークに他の機関の利用者を登録する

フルフィルメント ネットワーク内の別の機関に所属し、自分の機関に立ち寄る利用者を登録できます。フルフィルメント ネットワークとの連携については、[フルフィルメントネットワーク](#)を参照してください。他の機関からアイテムをスキャンする方法については、[他の機関からのアイテムをスキャンする](#)を参照してください。

InnReachについては、[InnReach ネットワークの利用者を訪問する](#)を参照してください。

フルフィルメントネットワーク内の別の機関に所属するウォークユーザーを登録する場合：

1. [ユーザー識別]ページ ([\[フルフィルメント\]>\[チェックアウト/チェックイン\]>\[ユーザーサービスの管理\]](#))で、まずユーザーが既に登録されているか確認します。ユーザーIDを検索します。

ローカルの機関でユーザーを検索

ユーザーのIDが見つかった場合は、[ユーザーサービスページ]で貸出を続行します。それ以外の場合は、次のステップに進みます。

## 2. ユーザーのホーム機関でIDを検索します。

- a. 他の機関のユーザーを検索を選択して、フルフィルメントネットワークの検索フィールドを開きます。チェックボックスは、機関がフルフィルメントネットワークの一部である場合にのみ表示されることに注意してください。

別の機関でユーザーを検索

- b. [機関]でユーザーのホーム機関を選択します。
- c. ユーザーのIDをスキャンフィールドにユーザーの検索条件を入力するか、ユーザーを検索します。有効な検索条件には、ユーザーID、名、姓、Eメールアドレスが含まれます。検索可能な識別子は管理者が設定できます。検索可能なユーザー識別子の設定を参照してください。検索は完全に一致する必要があります。検索の結果が複数の場合、エラーが返されます。検索が成功すると、使用可能なフィールドが入力されます。ユーザーのローカルIDは、機関のプライマリIDになります。

### Note

- ユーザーID以外のフィールドでユーザーを検索するには、`fulfillment_network_search_by_all`が`true`に設定されていることを確認してください。
- 機関が隠された識別子を定義している場合`fulfillment_network_search_by_all`が`true`に設定されていない限り、これらの識別子は、フルフィルメントネットワーク内検索で使用されていません。詳細については、[その他の設定](#)を参照してください。
- ネットワークは、[他の機関のユーザーを検索する]ドロップダウンから機関を選択する必要がないように設定されている可能性があります。代わりに、「すべてのネットワーク機関でユーザーを検索する」オプションを使用すると、Almaはまずローカル機関でIDを検索し、見つからない場合は他のすべての参加機関でIDを検索します。Almaは、任意のネットワーク機関でユーザーレコードを自動的に検索し、その情報をその機関から取得します。もちろん、このオプションは、ユーザーがネットワーク全体で一意的IDを使用した場合にのみ有効にする必要があります。このオプションでは、`network_users_unique_identifiers`パラメータをFULLに設定します。

- d. ユーザーを探すを選択します。

- e. [クイックユーザー管理]ページが表示され、ユーザーのコンタクト情報が表示されます。この情報は、ユーザーのホーム機関から取得されます。プライマリ識別子にユーザーのIDを入力します。詳細については、[ユーザーの追加](#)を参照してください。

---

## Note

Almaは、ネットワークゾーンのメンバーを含むフルフィルメントネットワークで、プライマリ識別子（およびバーコードなどの他の識別子）をユーザーのホーム機関から自動的にコピーするように設定できます。

---

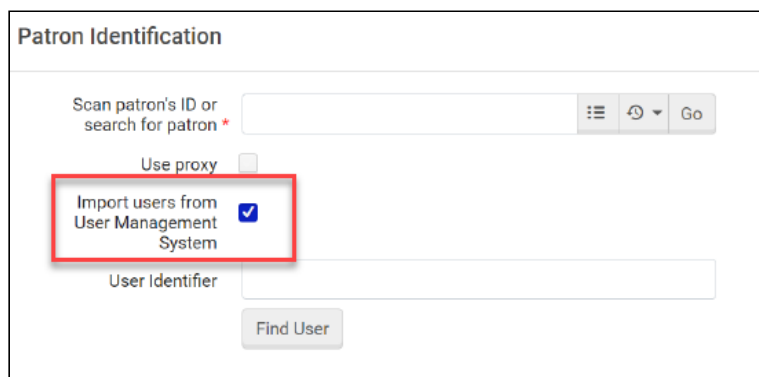
3. ユーザーのアップデートを選択して、ローカル機関のユーザーを登録します。  
[利用者サービス]ページが表示され、利用者サービスを管理できます。

## 学生管理システムから利用者をインポートする

以下に説明するように、利用者識別ページで利用者をインポートできます。[利用者の選択](#)も参照してください。

学生管理システムから利用者をインポートするには、以下のようにします：

1. [学生情報システム](#)ページの詳細に従って、オンラインインポートフィールドを使用して統合プロファイルを設定します。
2. 統合プロファイルが設定されると、ユーザー管理システムからユーザーをインポートするチェックボックスは、利用者識別ページ（フルフィルメント > チェックアウト/チェックイン > 利用者サービスの管理）に表示されます。利用者サービスページで利用者のIDを検索します。IDが見つからない場合は、このチェックボックスをオンにします。



The screenshot shows a web form titled "Patron Identification". It contains a search field for "Scan patron's ID or search for patron" with a "Go" button. Below this is a "Use proxy" checkbox. A red box highlights the "Import users from User Management System" checkbox, which is checked. Below that is a "User Identifier" input field and a "Find User" button.

オンラインインポート

3. ユーザー識別子フィールドに、学生管理システムからのユーザーのIDをスキャンまたは入力します。
4. ユーザーを探すを選択します。
5. 学生管理システムでIDが見つかった場合、[クイックユーザー管理]ページが表示され、取得したユーザーの情報が表示されます。
6. ユーザーのアップデートを選択して、ローカル機関のAlmaでユーザーを作成します。ユーザーサービスページが表示され、ユーザーサービスを管理できます。
7. ユーザーのIDが外部システムに存在しない場合は、保存を選択してユーザーをローカルに登録します。新しいユー

ガー情報は、学生管理システムに送信されます。

## 利用者役割を更新する

### Note

利用者役割の有効期限はユーザーの有効期限とは別です。ユーザーがまだアクティブであっても、利用者の役割は期限切れになることがあります。ただし、ユーザーの有効期限が切れると、そのユーザーにアクセスできなくなります。

利用者役割の更新は、次の2つの方法で実行できます。

1. ユーザーにユーザー役職を追加したり、ユーザー役職の更新ボックスでユーザー役職の有効期限を表示および更新したりできます。これにアクセスするには、ユーザーサービスの管理ページの上にあるアクションメニューからユーザー役割の追加/更新を選択します([ユーザーの詳細](#)、[アクション](#)、[およびレター](#)を参照)。ブロックされたアイテムから再貸出を選択した場合にも、これにアクセスできます。

Scope	Current Expiration	Expiration Date	Fee
1 Alma University	09/05/2024	09/08/2025	-

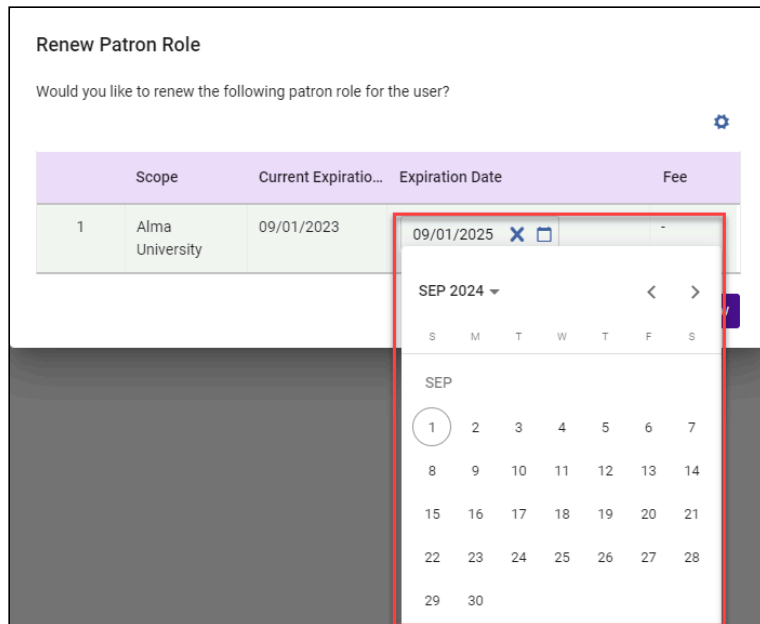
ギアアイコンを選択すると、範囲と有効期限を非表示/表示できます。ギアアイコンの緑のドットは、表示が更新されたことを示します。

Scope	Expiration Date
1 Main Campus	15/09/2025

ユーザー役職の更新は、その範囲が現在オペレーターが所属している「機関/特定の図書館」にある場合にのみ許可されます。

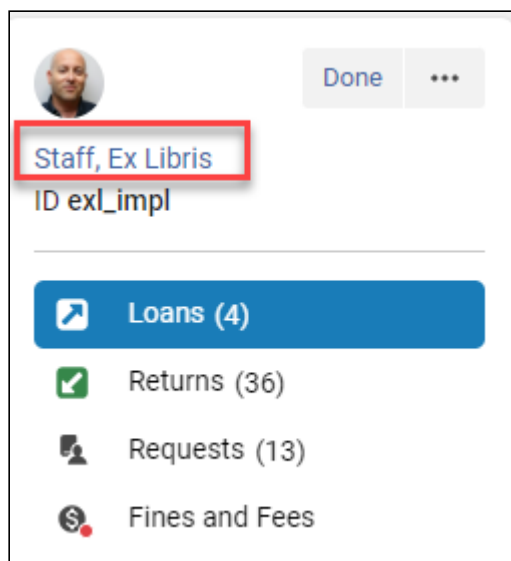
ユーザー登録利用規約で定義されている有効期限アラート期間は、現在の図書館または機関でのユーザー役職の期限切れが予想される場合に、(ユーザーサービスワークベンチのユーザーメモ領域で)警告するために使用されます。

利用者ロールの有効期限を編集する権限がある場合は、有効期限を手動で設定できます。権限を有効にするには、Ex Librisサポートにお問い合わせください



有効期限の更新

2. ユーザーの詳細を表示するには、「ユーザーの詳細」メニューの左上にあるユーザー名を選択します。



下に移動してユーザー役割セクションを開き、パトロンの役割を更新します。

新しい利用者の役割は、機関内または受付オペレーター-が現在属している範囲内で追加できます ([ユーザー登録ルール](#)によって異なります)。

## ユーザー情報の設定

利用者アカウントのブロックにつながる制限やユーザー認証（ログインオプション）を含む利用者の設定を行うには、[利用者アカウントの設定](#)を参照してください。

ユーザー登録フォームに表示されるフィールドを構成することもできます。詳細については、[利用者登録の設定](#)を参照し

てください。

## 貸出の管理

アイテムは、貸出・返却受付ワークフローの一部として貸出されます。または、利用者は、恒久的なロケーションから貸出・返却受付に直接アイテムを持ち込み、貸出を受けることができます。アイテムの貸し出しとは、アイテムをチェックアウトするプロセスであり、利用者は指定された期間、図書館からアイテムを借りて、後で返却することができます。どの利用者がどのアイテムをどのような条件（例：期間、返却期限など）で貸出できるかを設定できます。

## 貸出ページへのアクセス

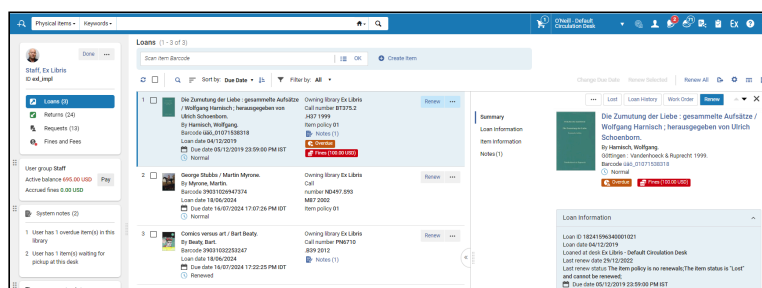
貸出ページには、利用者に貸し出されたアイテムが表示されます。

利用者の貸出にアクセスするには、以下のようになります：

1. [利用者識別]ページ（[フルフィルメント]>[チェックアウト/チェックイン]>[利用者サービスの管理]）で、[利用者IDのスキャン]または[利用者の検索]フィールドにユーザー名を入力し、**Go**を選択します。「ユーザーサービス」ページが表示されます。プロキシユーザーを入力することもできます。詳細については、[利用者の選択](#)を参照してください。
2. 左側のペインの「貸出」タブを選択します。または、キーボードショートカット**Alt + 1**を使用してアクセスすることもできます。



[貸出] ページが表示されます。



完了 ボタンを選択すると、前のページ（例：利用者識別ページ）に戻ります。さらに、構成に応じて（設定 > フルフィルメント（図書館を対象） > 貸出・返却カウンター > 編集（行アクションメニューから） > 印刷情報）、貸出レシートおよび返却レシートレターが送られます。完了を選択せずにページを終了すると、これらのレターは送信されません。これらのレターを手動で送信することもできます - [ユーザーの詳細、アクション、レター](#)を参照。

## 利用者の貸出状況の表示

## 貸出情報の表示

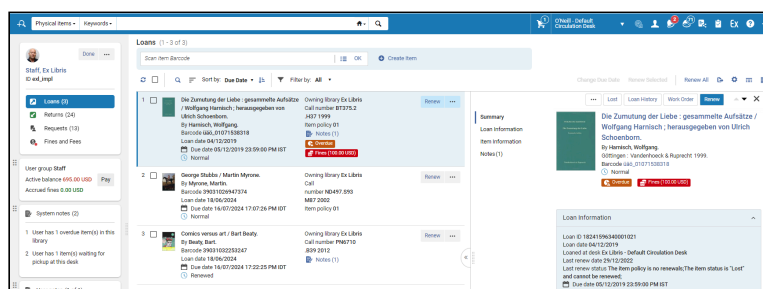
利用者貸出に関する情報は、以下の手順で確認できます。

### Note

この情報は現在の機関に適用されます。フルフィルメントネットワーク内の他の機関からのローン情報を表示するには、[フルフィルメントネットワーク](#)を参照してください。

利用者の貸出を表示するには、以下のようになります：

1. 貸出ページに移動します ([貸出ページへのアクセス](#)を参照)。
2. 利用者の貸出リストが表示されます。



### Note

場合によっては、貸出に対して実行されたアクションの結果は、表示が更新されるまで表示されません。表示を更新するには、タスクリスト上の「更新」を選択します(



)。Almaの表示を更新できる場合、更新アイコンが変化してこれを示します。



3. 左側のペインでは、利用者の貸出数を表示できます。これは現セッションの貸出だけでなく、すべての貸出に適用されることに注意してください (貸出のフィルタリング [状況](#)を参照)。

Done ...

**Staff, Ex Libris**  
ID exl\_impl

**Loans (2)**

Returns (21)

Requests (12)

Fines and Fees

- 貸出記録に表示される情報はカスタマイズできます ([表示のカスタマイズ](#)を参照)。
- 更新情報がレコードに表示されます。貸出の更新に関する情報については、[貸出の更新](#)を参照してください。

**Comics versus art / Bart Beaty.**  
By Beaty, Bart.  
Barcode 39031032253247  
Loan date 01/12/2019  
Last renew date 29/12/2022  
Last renew status **Renewed Successfully**  
 Due date 26/01/2023 09:26:44 AM IST  
 **Renewed**

- 期日の計算方法については、[貸出品の返却期限](#)を参照してください。

2  **Comics versus art / Bart Beaty.**  
By Beaty, Bart.  
Barcode 39031032253247  
Loan date 01/12/2019  
Last renew date 29/12/2022  
Last renew status **Renewed Successfully**  
 **Due date 26/01/2023 09:26:44 AM IST**  
 **Renewed**

- 所有図書館と請求番号がレコードに表示されます。

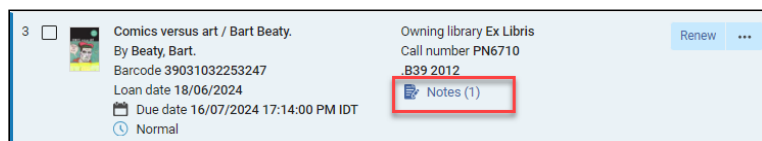
1  **Comics versus art / Bart Beaty.**  
By Beaty, Bart.  
Barcode 39031032253247  
Loan date 18/06/2024  
 Due date 16/07/2024 17:14:00 PM IDT  
 Normal

Owning library Ex Libris  
Call number PN6710.B39 2012

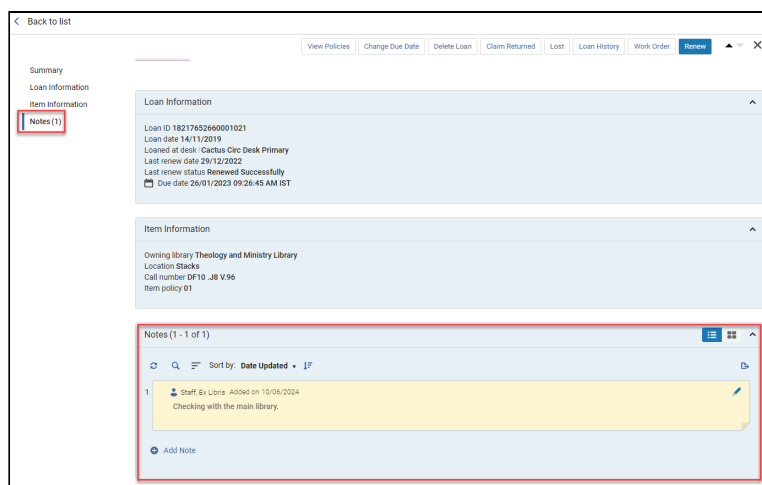
Renew ...

上記の貸出表示や選択したレターなど、フルフィルメントページへの請求番号の追加の詳細については、[フルフィルメントページとレターに追加された請求番号](#)の動画（1分02秒）を参照してください。

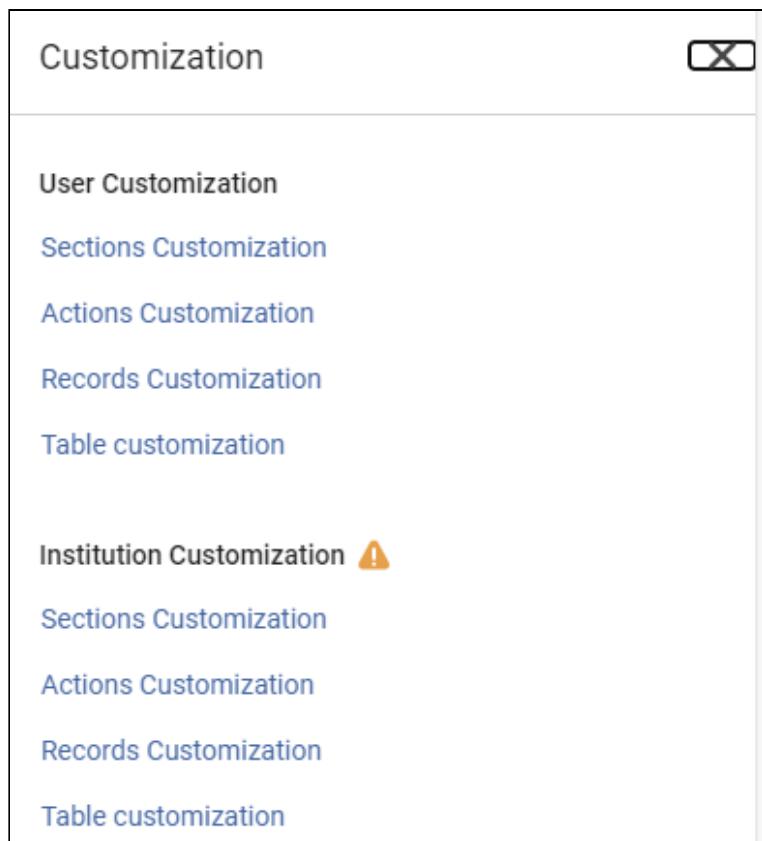
8. アイテムにメモが存在する場合、そのメモへのリンクがレコードに表示されます。



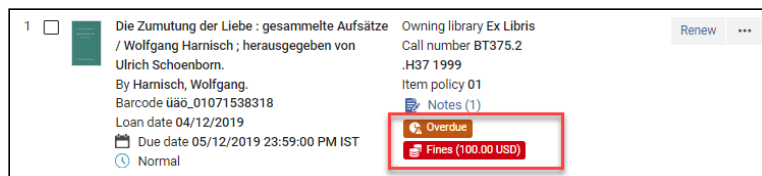
9. メモは右側の「メモ」セクションにも表示されます。（詳細については、[貸出メモの管理](#)を参照してください）。



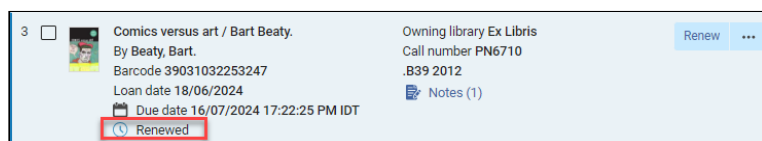
10. 貸出で利用可能なアクションなど、表示をカスタマイズすることができます。（[表示のカスタマイズ](#)を参照）。



11. 貸出が遅れている場合や、罰金や手数料が課せられている場合は、そのことを示すバッジが記録に残ります。



12. 貸出のステータス（更新、紛失、取り消しなど）が記録に表示されます。



アイテムに対するリクエストが存在する場合、リクエストへのリンクがレコードに表示されます。



13. 貸出・返却受付の構成設定に応じて（[貸出・返却カウンターの追加](#)を参照）、貸出レシートは完了を選択すると、自動的にユーザーに送信される場合があります。現在のセッションで実行されたすべての貸出に対して、1通レターが送信されます。完了を選択してセッションを終了する前に、貸出レシートを送信を選択して、利用者サービスのページから手動で送信することができます（[ユーザーの詳細](#)、[アクションとレター](#)を参照）。レターのカスタマイズについては、[Almaレターの設定](#)を参照してください。

## Note

**[終わり]**を選択して現在のセッションを閉じない場合、**[貸出レシート]**レターは自動的に送信されません。**[終わり]**を選択した場合にのみ送信されます。

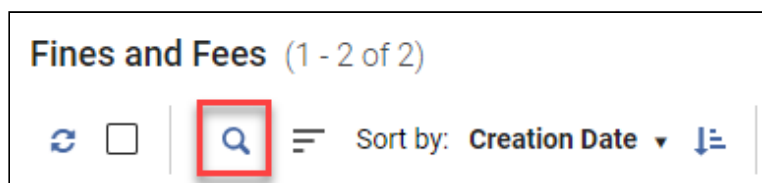
貸出ステータスまたは期日が変更された場合、貸出ステータス通知レターが直ちにユーザーに送信されます（[期日](#)を参照）。

## 貸出の検索

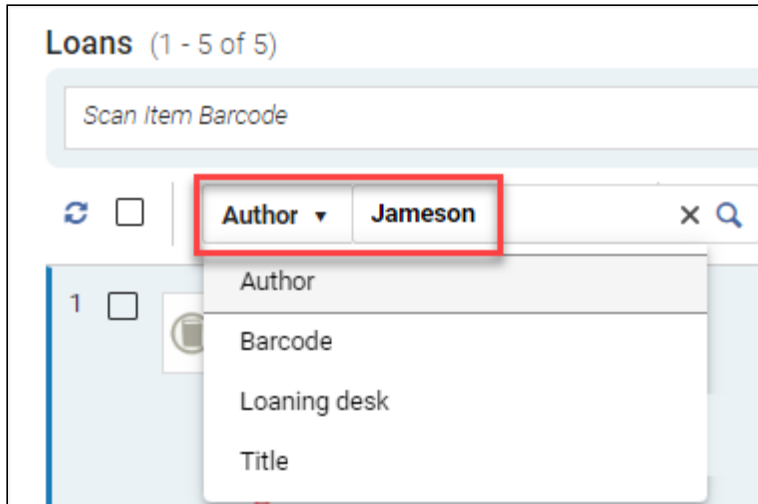
検索アイコンを選択すると、貸出を検索できます。

## Note

検索オプションは、貸出フィルターで「すべて」が選択されている場合にのみ表示されます。（[貸出のフィルタリング](#)を参照）。



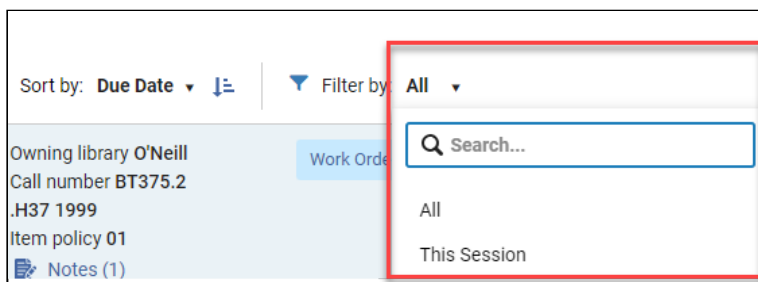
検索するフィールドを選択し、検索テキストを入力します。



## 貸出のフィルタリング

フィルタ条件 ドロップダウンリストから、以下のいずれかを選択します：

- 全て – 利用者のすべての貸出を表示します。
- このセッション – 現セッションからの貸出のみを表示します。



このドロップダウンリストのデフォルトは **remember\_last\_loan\_display** パラメータ（[その他の設定](#)を参照）によって、決定されます。

セッション用にこのリストで選択されたフィルタはすべて、次のセッションでページに入るときにAlmaによって使用されます。

## 貸出の分類

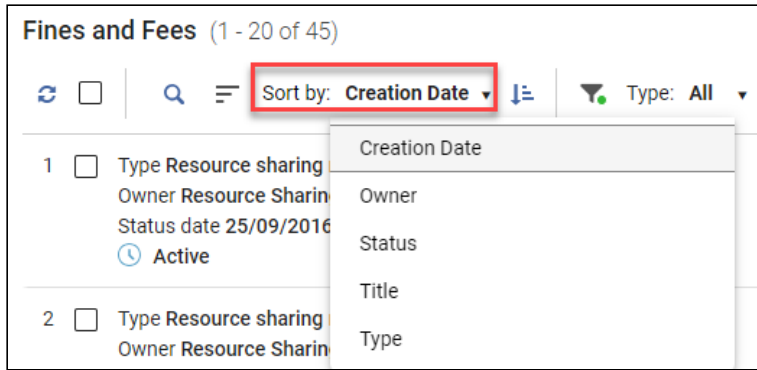
貸出のリストを並べ替えることができます。

---

### Note

並べ替えオプションは、全てが貸出フィルターで選択されている場合にのみ表示されます。（[貸出のフィルタリング](#)を参照）。

---

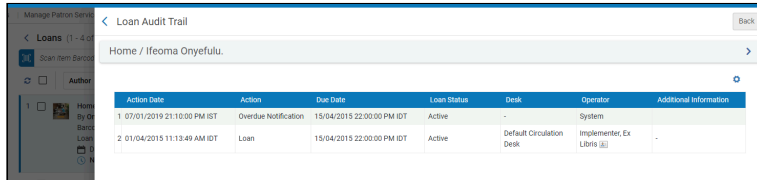


## 特定の貸出の履歴を表示する

特定の貸出の履歴は、「貸出監査証跡」ページで確認できます。（特定の利用者の貸出履歴を見るには、[利用者の貸出履歴の表示](#)を参照してください。）

特定の貸出の履歴を表示するには、以下のようにします:

1. [利用者サービス]ページ（[利用者の選択](#)を参照）で、左側のペインにある貸出タブを選択します。
2. フィルター条件ドロップダウンリストで、全てをを選択します。
3. 貸出の行アクションで、**[貸出履歴]**を選択します。スライドパネルに「貸出監査証跡」ページが表示され、この利用者の指定されたローンに対して実行されたアクションが表示されます。



貸出監査証跡

## Note

保留リクエストを作成すると、貸出監査証跡には**[貸出保留]**フィールドが含まれ、貸出が保留リクエストから発生したかどうかを示します。

次のアクションが貸出履歴に表示されます（アクション行に表示されます）：

アクション列の値

アクション	説明
通常	アイテムがチェックアウトされたことを示します。これはアイテムの初期ステータスです。
リコール	アイテムは図書館によってリコールされました
更新されました	アイテムはユーザーによって更新されました

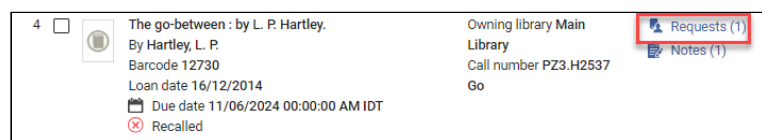
アクション	説明
紛失	設定済みの紛失貸出プロフィールに基づいて、アイテムが紛失と宣言されました（ <a href="#">延滞および紛失した貸出プロフィールの設定</a> を参照）。
紛失（延滞金あり）	アイテムの紛失が宣言されたときに、延滞金が科された
返却クレーム済み	ユーザーがアイテムを返したとクレームしている
返却クレーム済み（延滞金あり）	アイテムが返却された場合の延滞金
ユーザーがいるリーディングルーム	リソースは図書館にあり、ユーザーが使用中
棚のリーディングルーム	図書館内の、棚にあるがユーザー用に予約されているリソース（ユーザー）
ウェブを前方変更	貸出の期日が前方変更されました
ウェブを後方変更	貸出の期日が後方変更されました
前方を一括変更	貸出の期日がジョブによって前方変更されました
後方を一括変更	貸出の期日がジョブによって後方変更されました
自動更新	貸出は自動更新ジョブによって更新されました
返却を取り消し	SIP2マシンはチェックインメッセージをキャンセルします
更新を取り消す	SIP2マシンは更新メッセージをキャンセルします
アイテムが見つかりました	紛失または返却されたアイテムが見つかりました
貸出	アイテムの貸出が開始されました
延滞通知	この貸出の延滞通知が送信されました

## Note

[オペレータ] 列は、マネージャーと管理者のみに表示されます。[オペレータの詳細を表示するユーザー機能の設定](#)を参照してください。

## アイテムリクエストの列を表示するには

- [利用者サービス] ページ（[利用者の選択](#)を参照）で、左側のペインにある貸出タブを選択します。
- リクエストのキューを表示したいアイテムで、リクエストリンクを選択します。



- 右側にスライドウィンドウが開き、そのアイテムに対するリクエストのキューが表示されます。

Request Type	Destination	Current Activity	Priority	Barcode	Material Type	Request Date	Interest	Requester	Description	Request Note	Requester Group
1	01021502719	01021502719WorkOrderD...	Highest	12730	Book	08/07	.	.	.	.	.

## 貸出のポリシーの表示

指定された利用者に貸与された場合に、そのアイテムに適用されるポリシーを表示することができます。

ポリシーを表示するには:

1. [利用者サービス]ページ ([利用者の選択](#)を参照) で、左側のペインにある貸出タブを選択します。
2. フィルター条件ドロップダウンリストで、全てをを選択します。
3. 貸出の行アクションで、ポリシーの表示を選択します。フルフィルメント構成ユーティリティ ページが表示されます。  
表示される情報には、フルフィルメントユニット名、フルフィルメントユニットルール、アイテムに関連付けられた利用規約、期日および延滞の詳細情報が含まれます。詳細については、[フルフィルメント設定情報の表示](#)を参照してください。

## 貸出の表示オプション

分割表示、テーブル表示、表示のカスタマイズなどのさまざまな表示オプション などについては、[ビュー](#)を参照してください。

## 貸出のエクスポート

レコードのエクスポートについては、[レコードのエクスポート](#)を参照してください。

## 貸出の操作

### アイテムの貸出

下記の説明に従って、「貸出」ページでアイテムを貸し出す（チェックアウトする）ことができます。

#### Note

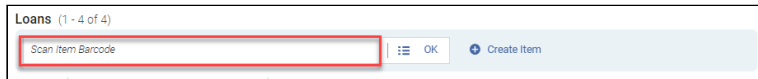
すでに貸出されているアイテムの再貸出は、更新となります。

アイテムを貸出/チェックアウトするには:

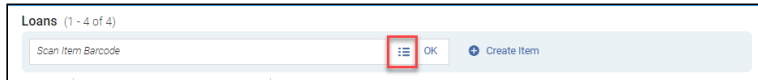
1. 貸出ページに移動します ([貸出ページへのアクセス](#)を参照)。

2. スキャンアイテムのバーコードフィールドで、貸出アイテムのバーコードをスキャンまたは入力します。所属の機関がフルフィルメントネットワークの一部である場合は、[他の機関からのアイテムのスキャンを参照してください](#)。

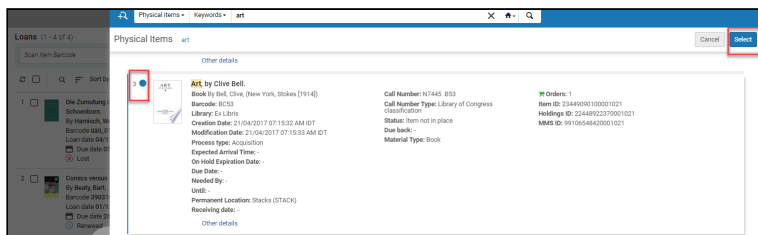
RFDを使用してアイテムをスキャンするには、[RFIDサポート](#)を参照してください。



あるいは、受け取りアイコンを選択し、冊子アイテムのリポジトリ検索ページを開きます。



アイテムを検索し、選択します。



冊子アイテムのページが閉じ、アイテムのバーコードが【アイテムのバーコードをスキャン】フィールドに挿入されます。

## Note

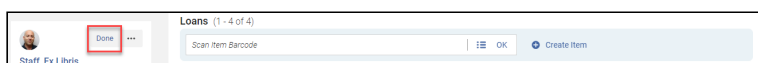
存在しないバーコードを手動で入力すると、そのアイテムが見つからなかったことを示すダイアログボックスが表示されます。アイテムの作成（冊子目録管理者の役職がある場合に表示される）を選択して、バーコード付きのアイテムを作成できます。新しいアイテムの作成の詳細については、[リポジトリに入力する新しいアイテムを作成する](#)を参照してください。

3. **OK**を選択します。貸出が作成され、リストの上部にある貸出のリストに表示されます。

## Note

ブロックが適用されると、ポップアップが表示され、ユーザーは貸出を実行できなくなります。オペレータが関連する権限を持っている場合は、ブロックを上書きすることができます（[ブロック設定](#)を参照）。

4. このセッションでこの利用者に対して実行する必要があるすべてのアクションの実行が終了したら、**[完了]** ボタンを選択してユーザーセッションを終了します。



利用者識別ページに戻ります。

5. 完了選択後、設定によっては、利用者に貸出レシートレターが自動的に送信されます。レシートの自動送信の設定の詳細については、貸出レシートの作成 [貸出デスクの設定](#) を参照してください。レターのカスタマイズの詳細については、[Almaレターの設定](#) を参照してください。このレターは手動で送信することもできます ([ユーザーの詳細、アクション、レター](#) を参照)。

## 貸出アイテムの返却期限日の更新

### Note

この操作は一括で実行することもできます ([一括操作](#) を参照)。

期日値は、アイテムを受け取った時点でのアイテムの期限を示します。貸出アイテムの貸出期限は貸出時または貸出後に変更できます。貸出期日が利用者のユーザー詳細で定義されている利用者の有効期限より後の場合、貸出期間は短縮され、期日は利用者のユーザーアカウントの有効期限が切れる前の図書館の最終閉館時間として計算されます。期日が学期末を超え、学期末まで短縮しなければならない場合に期日を変更するには、[学期末にアイテムの期限を設定する方法](#) を参照してください。

新しい期日がユーザーの期日より後の場合、日付はユーザーの期日と一致するように変更されます。これが発生すると、期日が変更されたことを通知する警告メッセージが表示されます。警告メッセージを表示するには、**shorted\_due\_date\_notifications** を **MESSAGE** または **MESSAGE\_EMAIL** に設定する必要があります。詳細については、[その他の設定](#) を参照してください。

アイテムがリソースシェアにより貸し出されている場合、この日付は **配送遅延値** (リソースシェアパートナーページで設定: [リソースシェアリクエスト](#) を参照) を引くことで訂正することができます。たとえば、アイテムを受け取る期日が2012年5月16日で、**配送遅延 = 4** である場合、期日の値は2012年5月12日時点として表示され、アイテムの配送に4日間を確保し、5月16日の実際の期日までにアイテムが確実に到着するようにします。

### Note

指定した図書館にカレンダーが定義されていない場合、貸出の期日を変更することはできません。詳細については、[機関/図書館の開館時間の設定](#) を参照してください。

ユーザーからリクエストされたときに貸出の期日を?更する場合:

1. [利用者サービス] ページ ([利用者の選択](#) を参照) で、左側のペインにある **貸出タブ** を選択します。
2. 貸出の行アクションで、**[期日を変更]** を選択します。**[期日を選択]** ダイアログボックスが開きます。
3. 新しい期日ボックスを選択し、カレンダーダイアログボックスから期日を選択します。
4. 必要に応じて、**At** フィールドで時間を選択します。

時間を指定しない場合、システムは新しい期日の終了時間を使用します。その日に図書館が閉館している場合、**[閉館中の図書館の期日管理ポリシー]** が呼び出されます ([フルフィルメントポリシータイプ](#) の閉館中の図書館の期日管

理ポリシーのエントリを参照)。

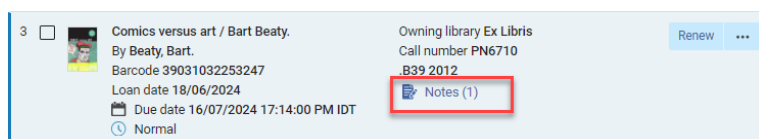
5. 期日を**変更**を選択します。新しい日付は 貸出に保存されます。  
アイテム**変更**期日レターが新しい期日とともにユーザーに送信され、ユーザーレコードへの添付ファイルとして保存されます。詳細については、[レターの設定](#)を参照してください。

## Note

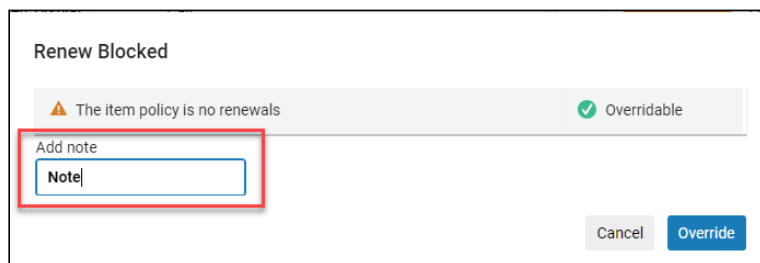
フルフィルメント管理者は、特定の日付に予定されているすべての貸出の期限を一括アクションとして**変更**できます。たとえば、予定外の保守ジョブのために図書館が特定の日閉館にする場合などです。図書館の定義済みのポリシーに応じて、システムは図書館の閉館時に発生する期日を自動的に修正します。詳細については、[一括操作](#)を参照してください。

## 貸出メモの管理

新しい貸出メモを追加したり、既存の貸出メモを編集したり削除したりできます。貸出メモは、貸出アイテムが返却された後も表示されたままになります。これらのメモは貸出固有のものです。ユーザーメモとシステムメモについては、[ユーザーとシステムに関するメモ](#)を参照してください。



関連する**権限**を持つユーザーがメモを作成すると、ブロックされたアクションを上書きします。たとえば、ポリシーで更新不可と指定されているアイテムを更新する場合などです。これは、貸出を上書きするときにユーザーが追加したメモに加えて、上書きされた貸出に対してシステムによって生成されたメモにも適用されます。



貸出メモの管理：

1. [利用者サービス]ページ ([利用者の選択](#)を参照) で、左側のペインにある**貸出**タブを選択します。
2. 該当する項目を選択し、メモを追加します。

Summary    Barcode 39031032253247  
 Loan Information    Renewed  
 Item Information  
 Notes

**Loan Information**

Loan ID 18232930820001021  
 Loan date 01/12/2019  
 Loaned at desk Ex Libris - Primary  
 Last renew date 29/12/2022  
 Last renew status Renewed Successfully  
 📅 Due date 26/01/2023 09:26:44 AM IST

**Item Information**

Owning library Ex Libris  
 Location Stacks (STACK)  
 Call number PN6710 .B39 2012

**Notes**

+ Add Note

3. メモのテキストを入力して、保存を選択してメモを追加します。

Summary  
 Loan Information  
 Item Information  
 Notes

**Loan Information**

Loan ID 18232930820001021  
 Loan date 01/12/2019  
 Loaned at desk Ex Libris - Primary  
 Last renew date 29/12/2022  
 Last renew status Renewed Successfully  
 📅 Due date 26/01/2023 09:26:44 AM IST

**Item Information**

Owning library Ex Libris  
 Location Stacks (STACK)  
 Call number PN6710 .B39 2012

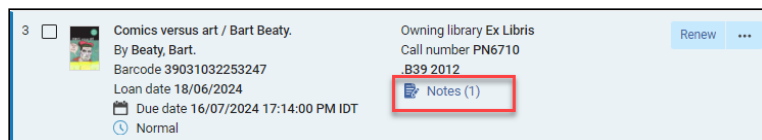
**Notes**

🔄 🔍 ☰ Sort by: Date Updated ▾ ⚙️

1    👤 Staff, Ex Libris    Added on 13/06/2024  
 New note

+ Add Note

4. アイテムリストにメモ表示を追加しました。



貸出レシートと貸出状況レター

## 貸出プロセス中に新しいアイテムを作成する

現在リポジトリに存在しないアイテムを貸与する場合は、[ユーザーサービス]ページからリポジトリに追加できます。

### Note

新しいアイテムを作成するには、冊子目録オペレーターの役職が必要です。

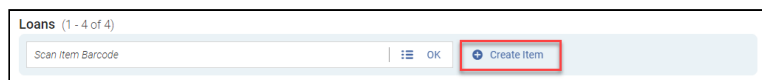
情報の表示とバーコードなしでの貸出の詳細については、[貸出資料レコード](#)ビデオを視聴してください。

リポジトリに入力する新しいアイテムを作成する方法：

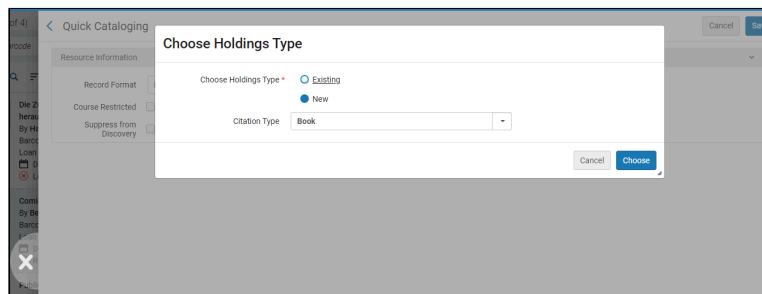
1. [利用者サービス]ページ ([利用者の選択](#)を参照) で、左側のペインにある貸出タブを選択します。



2. アイテムの作成を選択します。



[所蔵タイプの選択]ボックスが表示されます。



3. 所蔵タイプと、必要に応じて引用タイプを選択し、**選択**を選択します。[クイック目録ページ]が表示されます。

## クイック目録

- リソースとアイテムの情報を追加し、**保存**を選択します。フィールドの詳細については、[新しいブックまたはジャーナル記事の追加](#)を参照してください。新しいアイテムが作成され、リポジトリに入力されます。その後、**[貸出]**タブの**[アイテムのバーコードをスキャン]**フィールドで見つけることができます

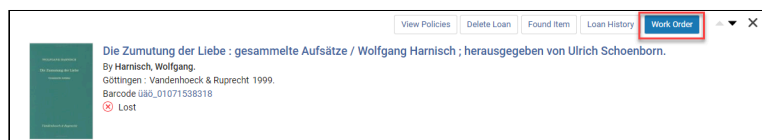
このプロセスを完了すると、受入テクニカルサービスの作業指示書も作成されます。ワークオーダーの詳細な概要については、[ワークオーダーの設定](#)を参照してください。ワークオーダーを手動で作成するには、[貸出用のワークオーダーの作成](#)を参照してください。

## Note

アイテムが貸出中であるため、Alma は棚からアイテムを取り出すリクエストを送信しないことに注意してください。それが戻ると、ワークオーダーに入ります。

## 貸出用のワークオーダーの作成

貸出一覧または特定の貸出内でワークオーダーボタンを選択し、手動で貸出用のワークオーダーを作成します。

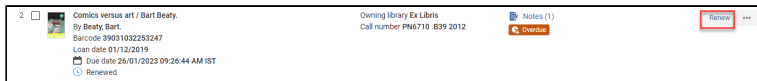


[アイテムを処理中にする]ページが開きます。該当するプロセスタイプを選択し、[送信]を選択します。

詳細については、[ワークオーダーの作成](#)を参照してください。

## 貸出の更新

貸出を更新するには、[貸出の更新](#) ボタンを選択します。



貸出ステータスが更新済みに更新され、最終更新日と最終更新ステータスが更新されます。

---

### Note

- 期日前にアイテムを更新する場合、新しい期日は前の期日からではなく、更新日から計算されます。たとえば、アイテムの期限が7月15日で、7月10日に更新される場合、TOUに従って、新しい期限は7月10日から計算されます。
- 貸出が現在の時間に更新されると、システムによって計算された更新期日が過去になります。これは、ユーザーの有効期限が切れている場合、または期日ポリシーが過去の固定日である場合に発生します。
- ユーザー更新がタイプ = 貸出のリソースシェアワークフロープロファイルに追加された場合、ユーザーはPrimo貸出のリストから更新をリクエストすることができます。更新は、非リソースシェア関連貸出の場合と同様に、貸出の使用条件で許可されている場合にのみ可能です。

---

アイテムを一括更新するには[貸出の一括アクション](#)。

---

### Note

ブロックが適用されると、ポップアップが表示され、ユーザーは貸出を更新できなくなります。オペレータが関連する権限を持っている場合は、ブロックを上書きすることができます ([ブロック設定](#)を参照)。

---

## アイテムの再貸出

再貸出制限ポリシーによっては、利用者によって返却されたばかりのアイテムは、同じ利用者によってすぐに再貸出できない場合があります。選択したポリシーによっては、貸出が試行されたときにブロックメッセージが表示される場合があります。同じ資料タイプで同じタイトル（同一の書誌レコードに紐づく資料）の異なるコピーは、このポリシーで単一の資料と見なされます。このポリシーは、同じ書誌レコードの下に同じ説明を含む（または両方の説明が空）アイテムにのみ適用されます。ポリシーが[なし]に設定されているか、再貸出の期間が過ぎている場合、貸出は正常に実行されます。[再貸出制限](#)を参照してください。

## 紛失・返却品の取り扱い

紛失品の管理ワークフローの概要については、[紛失した貸出の管理](#)を参照してください。

### アイテムを紛失として表示

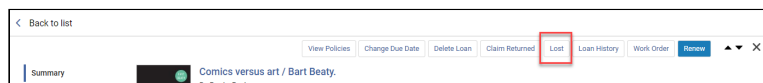
貸出アイテムに紛失マークを付けることができます。

紛失したアイテムを示すには：

1. [利用者サービス]ページ ([利用者の選択](#)を参照) で、左側のペインにある貸出タブを選択します。
2. フィルター条件ドロップダウンリストで、全てを選択します。
3. 紛失アイテムの行アクションで、行のアクションリストから[紛失]を選択します..

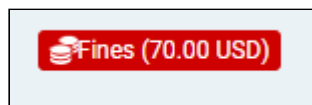


...またはアイテムの詳細ペイン内。

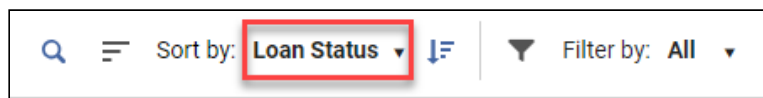


罰金/料金情報を含むメッセージが表示されます。

4. **OK**を選択します。アイテムのステータスが紛失に変更されます。
5. 貸出に関する情報は、ユーザー詳細ページの罰金/手数料タブに追加されます ([ユーザーの編集](#)を参照)。利用者サービス管理の罰金と手数料ページの罰金も更新されます ([罰金と手数料](#)を参照)。場合によっては、貸出記録に罰金バッジが表示されることがあります。



6. ステータス別に並べられた貸出のリストを表示するには、並べ替えドロップダウンリストで貸出状況を選択します。



## Note

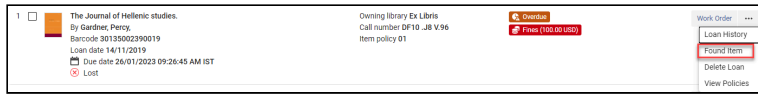
紛失したアイテムの処理方法の詳細については、以下の [紛失した貸出の管理](#)を参照してください。

## アイテムが見つかったことを示す

紛失したアイテムが見つかったものとしてマークできます。

紛失したアイテムを示すには：

1. [利用者サービス]ページ ([利用者の選択](#)を参照) で、左側のペインにある貸出タブを選択します。
2. フィルター条件ドロップダウンリストで、全てを選択します。
3. 紛失アイテムの行アクションで、行のアクションリストから[紛失]を選択します...



...または 該当アイテムに関する詳細パネルで。

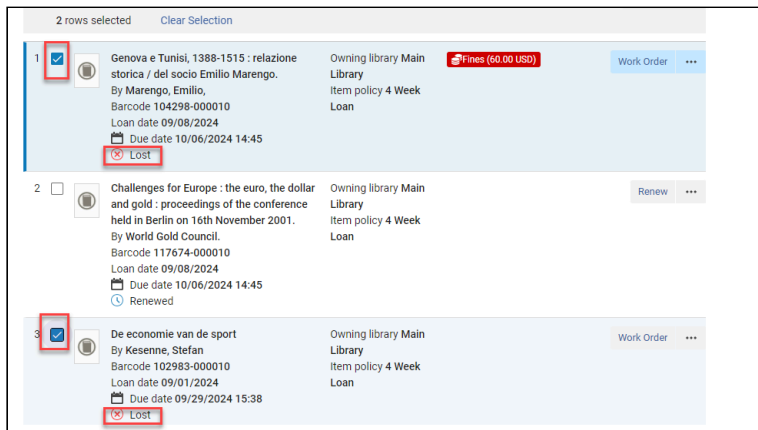


4. **OK**を選択します。

5. 貸出は以前の状態に戻り、アイテムは利用者に貸し出されたままとなります。アイテムに設定された紛失アイテム手数料ポリシーに応じて、ユーザーに請求された紛失アイテム手数料の一部またはすべてが返還される場合があります（罰金および手数料ポリシーの構成に関する情報については、[以下](#)を参照してください）。

複数の紛失したアイテムを見つけたものとして表示するには:

1. [利用者サービス]ページ ([利用者の選択](#)を参照) で、左側のペインにある貸出タブを選択します。
2. フィルター条件ドロップダウンリストで、**全て**を選択します。
3. 見つけた紛失したアイテムのチェックボックスを選択します。



4. 選択したアイテムが見つかりましたボタンを選択します

Sort by: Due Date		Filter by: All		Found Selected
2 rows selected Clear Selection				
<input checked="" type="checkbox"/>	De economie van de sport By Kesenne, Stefan Barcode 102983-000010 Loan date 09/01/2024 Due date 09/29/2024 15:38 Lost	Owning library Main Library Item policy 4 Week Loan		Work Order ...
<input type="checkbox"/>	Challenges for Europe : the euro, the dollar and gold : proceedings of the conference held in Berlin on 16th November 2001. By World Gold Council. Barcode 117674-000010 Loan date 09/08/2024 Due date 10/06/2024 14:45 Renewed	Owning library Main Library Item policy 4 Week Loan	Fines (15.00 USD)	Renew ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Genova e Tunisi, 1388-1515 : relazione storica / del socio Emilio Marengo. By Marengo, Emilio, Barcode 104298-000010 Loan date 09/08/2024 Due date 10/06/2024 14:45 Lost	Owning library Main Library Item policy 4 Week Loan		Work Order ...

5. 貸出は以前の状態に戻り、アイテムはユーザーに貸し出されたままとなります。アイテムに設定された紛失アイテム手数料ポリシーに応じて、ユーザーに請求された紛失アイテム手数料の一部またはすべてが返還される場合があります（罰金および手数料ポリシーの構成に関する情報については、[以下](#)を参照してください）。

## Note

紛失したアイテムの処理方法の詳細については、以下の [紛失した貸出の管理](#) を参照してください。

## アイテムが返却されたという主張を示す

利用者が貸与アイテムが返却されたと主張する場合、そのアイテムを[返却済み]とマークできます。

## Note

「紛失」としてマークされたアイテムを返却済みにすることはできません。資料が紛失状態であるにもかかわらず、利用者がこの資料の返却を申し出る場合、その貸出を発見済みと表示し、その後「返却済み」と表示することをお勧めします。紛失したアイテムの取り扱いに関する追加情報は、下記の [紛失した貸出物の管理](#) を参照してください。

アイテムが返却されたとクレームする場合：

1. [利用者サービス]ページ（[利用者の選択](#)を参照）で、左側のペインにある貸出タブを選択します。
2. フィルター条件ドロップダウンリストで、全てを選択します。
3. 貸出の行アクションで、返却をクレームを選択します。アイテムのステータスが返却をクレームに変わります。
4. アイテムのプロセスタイプの値は返却されたであり、アイテムはリクエスト可能なままであり、まだ貸出中であると見なされます。

## Note

「返却クレーム済み」ステータスの貸出の期日は変更できません。

## 貸与の管理

延滞アイテムは、次のいずれかの方法で、貸出・返却受付オペレータによって紛失としてマークされます。

- ユーザーがアイテムを紛失したことを貸出・返却受付に通知した場合、手動的に。
- システムがアイテムのステータスを事前に決められた日数延滞した場合にアイテムのステータスを紛失に変換するように設定されている場合、自動的に。

以下は、紛失した貸出に対して実行できるアクションの実例です。



## 紛失物の管理

以下は、紛失した貸出に対して実行できるアクションの詳細な説明です。

1. 次のいずれかの方法で、アイテムを紛失としてマークします。
  - 利用者サービスページの「貸出」タブで、紛失したアイテムを選択します ([紛失したアイテムの表示](#)を参照)。
  - 指定された日数を超過したアイテムを自動的に紛失としてマークする設定。これは、[紛失貸出プロファイル記録]ページ ([設定メニュー]>[フルフィルメント]>[冊子フルフィルメント]>[延滞および紛失貸出プロファイル]で[延滞および貸出資料紛失プロファイルを追加]を選択) で行われます。詳細については、[延滞および紛失貸出プロファイルの設定](#)を参照してください。
2. その後、紛失したアイテムが見つかった場合は、次のいずれかの方法で見つかったものとしてマークできます。
  - 利用者サービスページの貸出タブでアイテムを「見つかった」として選択します ([アイテムを「見つかった」として指定する](#)を参照)。

- 。返品として商品のバーコードをスキャンします(以下の[返品](#)を参照)。その場合、アイテムは見つかったものとしてマークされ、返品されます。アイテムに設定された紛失アイテム手数料ポリシーに応じて、ユーザーに請求された紛失アイテム手数料の一部またはすべてが返還される場合があります(罰金および手数料ポリシーの構成に関する情報については、[以下](#)を参照してください)。
3. アイテムを「返品済み」としてマークできます。ただし、「紛失」としてマークされたアイテムを返却済みにすることはできないことに注意してください。詳細については[アイテムが紛失済みであることを示す](#)を参照してください。デフォルトでは、アイテムが返却としてクレームされる前に蓄積された延滞の罰金は、ユーザーのアクティブな残高に適用されますが、それ以降は新しい延滞の罰金は発生しません。(ただし、この機能は、**overdue\_at\_claim\_return\_loan**パラメータを使用して設定可能です。詳細については、[その他の設定](#)を参照してください。)
  4. リポジトリで詳細検索を実行すると、紛失とマークされたアイテムを検索できます。詳細検索リンクを選択し、冊子アイテム列でプロセスタイプを選択します。詳細検索ページで、ドロップダウンリストから等しいと紛失を選択し、**Go**を選択します。詳細検索については、[詳細検索の実行](#)を参照してください。

以下を設定することもできます。

- 。紛失アイテムは、Primoに表示されないように除外できます([設定メニュー]>[リソース]>[レコードのエクスポート]>[公開からプロセスタイプを除外]で構成可能)。詳細については、[特定のプロセスタイプのリソースを発行から除外する](#)を参照してください。
  - 。紛失したアイテムは、検索可能として設定できますが、リクエスト可能としては設定できません。これは、[フルフィルメントルールエディタ]ページ([設定メニュー]>[フルフィルメント]>[冊子フルフィルメント]>[フルフィルメントユニット]で、フルフィルメントユニットの行アクションリストから編集を選択し、フルフィルメントユニットルールタブを選択)で行います。フルフィルメントユニットルールの設定の詳細については、[フルフィルメントユニットルールを追加する場合](#)：を参照してください。
5. 紛失した貸出の処理方法を決定する紛失した貸出のポリシータイプを設定できます。パラメータは、次のフルフィルメントポリシータイプを選択することにより、フルフィルメント設定([設定メニュー]>[フルフィルメント]>[冊子フルフィルメント]>[詳細ポリシー設定]>[フルフィルメント方針を追加])で設定されます。

---

## Note

紛失アイテムの罰金は返金できません。

---

ポリシータイプの選択について、[ポリシーの設定](#)を参照してください。

- 。紛失アイテムの罰金—ユーザーアイテムを紛失した場合に支払うべき罰金。
  - 。紛失したアイテムの交換手数料—機関がアイテムを交換するためにユーザーに請求する金額。
  - 。紛失アイテム置換手数料返金割合金率—紛失アイテムが見つかった場合に機関がユーザーに返金する紛失アイテム交換手数料の割合。
6. 特定の日付から紛失すべてのアイテムのリストを表示するフルフィルメントセットを作成できます([フルフィルメント]>[アドバンスツール]>[フルフィルメントセットの作成]で、貸出ステータス値を紛失として設定します)。フルフィルメントセットの設定の詳細については、[フルフィルメントセットの管理](#)を参照してください。その後、[セットの管理]ページでフルフィルメントセットを表示できます([検索クエリとセットの管理](#)を参照)。
  7. **close\_paid\_lost\_loan**パラメータが**true**に設定されている場合、貸与中のアイテムのステータスが「紛失」に変更され、最後の紛失または交換手数料がクローズされると、貸与のステータスが**紛失・支払い済み**に変更され、貸与

はアクティブな貸与リストから削除されます。貸与は完了したと見なされ、それ以上の罰金が発生したり、利用者の制限にカウントされたりすることはありません（「[その他の設定（フルフィルメント）](#)」を参照）。紛失した貸与をクローズジョブを実行することにより、紛失と紛失され支払い済み貸与をクローズすることができます（「[定義されたセットでの手動ジョブの実行](#)」を参照）。このジョブにより、フルフィルメントセット内のすべての貸与がクローズされます。貸出資料に関連する罰金や手数料は、ユーザーの記録に残ります。貸与がジョブによってクローズされた後に紛失アイテムが返却された場合、ユーザーは交換手数料の払い戻しを受けることはできません。パラメータが **false** に設定されている場合、紛失貸与をクローズジョブが実行され、ユーザーが紛失料金を支払った場合でも、アイテムプロセスタイプが「紛失」に変更されるまで、貸与は貸与リストでアクティブなままになります。

8. **rs\_use\_tou\_for\_lost\_item** パラメータが有効になっている場合、失われた貸出設定がリソース共有リクエストに適用されます（[その他の設定](#)を参照）。

## Note

資料が紛失と判定され、紛失資料のポリシーが再リクエスト不可である場合、「リクエスト-インベントリ更新後に再計算」ジョブは当該資料からリクエストを解除します。このジョブは、リクエストを実行するために使用できる他の資料が存在しない場合、（2026年2月開始）、またユーザー予約ブロックの無効化権限（[設定 > ユーザー管理 > 役割権限](#)）が有効な際に表示されるポップアップで無効化ボタンを選択して作成されたリクエストでない場合に、リクエストはキャンセルされます。アイテムが見つかった場合、このジョブはリクエストをアイテムに再リンクします。詳細については、[スケジュール済みジョブの表示](#)のリクエスト-目録アップデート後の再計算を参照してください。

## 貸出の削除

以下に説明するように、「貸出」ページからアイテムを削除できます。

貸出を削除するには：

1. 行のアクションメニューから貸出の削除を選択するか



、

詳細ページからも選択できます。

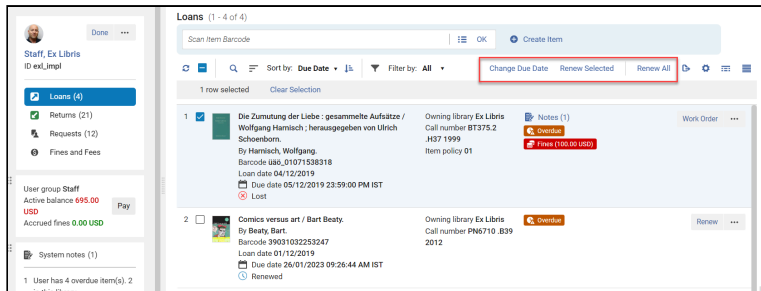


2. 資料は貸出タブから削除されます。
3. アイテムのステータスは、行方不明（紛失した貸出の場合）または配置済み（他の貸出の場合）に変わります。

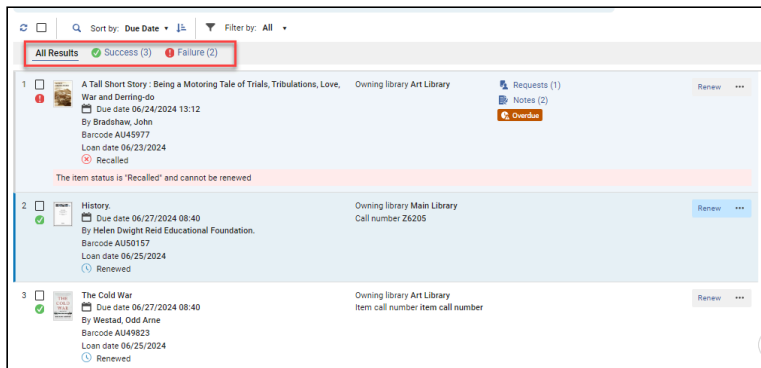
## 貸出の一括アクション

複数のアイテムを選択し、関連するアクション(期日の変更、選択項目の更新、選択項目の検出)を選択することで、一括

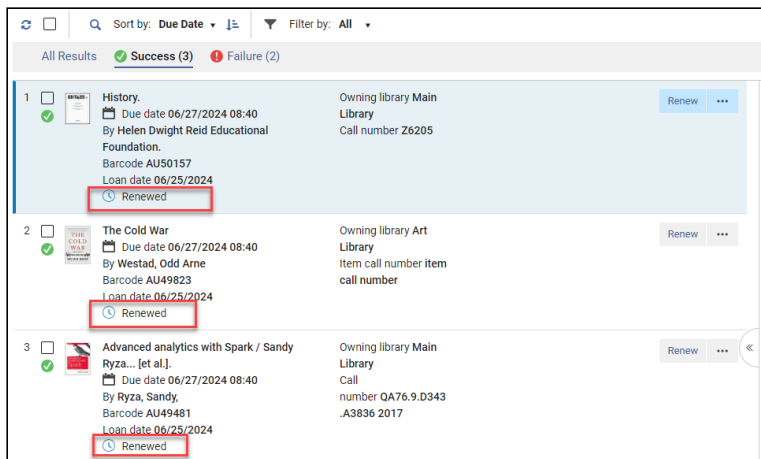
アクションを実行できます。すべて更新オプションでは、すべての貸出が更新されるため、アイテムを選択する必要はありません。



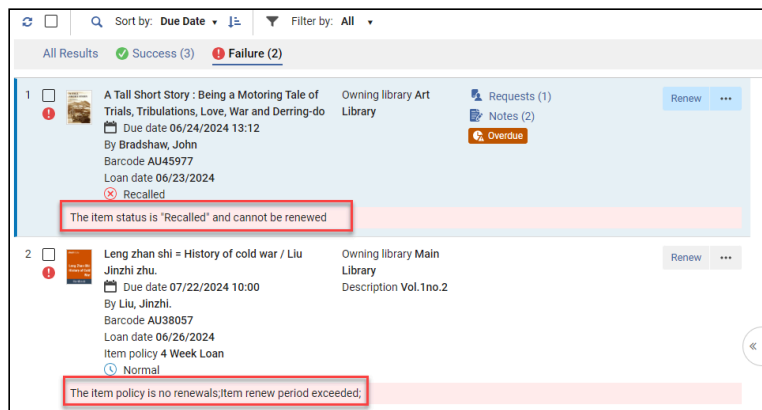
一括アクションを実行すると、成功数と失敗数などの結果を示す情報がページの上部に表示されます。



成功したアクションについては、更新された情報が表示されます。



失敗した場合は、失敗の理由を示す関連メッセージがレコードに表示されます。



選択した更新とすべて更新は 取寄せアクティビティレターをトリガーします ([ユーザーの詳細、アクション、レター](#)も参照)。

## Note

選択したものを更新とすべて更新では、上書きを求めるプロンプトは表示されません。その理由は、複数の項目にオーバーライドを必要とする複数の理由がある可能性があり、ユーザーの役割に基づいて異なるレベルの権限が必要になる可能性があり、競合や潜在的なエラーが発生する可能性があるためです。この理由により、項目が1つだけ選択されている場合でも、選択したものを更新では上書きできません。現在、行アクションメニューにある更新オプションが上書きする唯一の方法です。

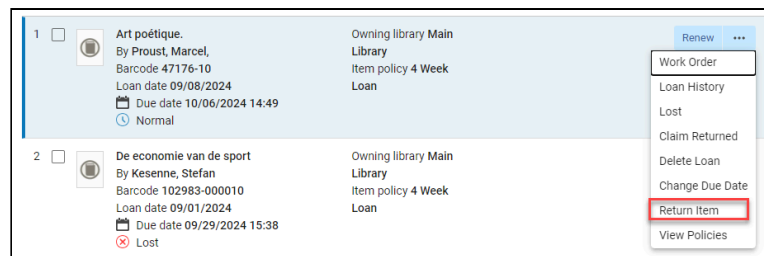
## 貸出の返却

以下の方法でアイテムを返却することができます。

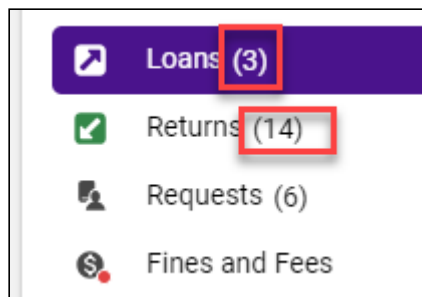
1. 返品タブ ([アイテムの返却](#)を参照)
2. 貸出タブのアクションメニュー (下記参照)

「貸出タブからアイテムを返却するには:

1. 貸出タブでアイテムの返却該当する貸出のアクションメニューから選択します。



2. アイテムは貸出リストから消え、移動すると返却リストに表示されます。これは紛失としてマークされた貸出にも適用されます。
3. 貸出リストのカウンターが1減少し、返却リストのカウンターが1増加します。



## 返却管理

アイテムが返却されたら、そのバーコードをスキャンして、適切なロケーションに戻します。これは別の機関である場合があります。返却されたアイテムの貸出履歴や利用履歴を確認することもできます。返品用のバーコードをスキャンする際、バーコードを読み取れない場合は、アイテムを検索できます。アイテムにバーコードがない場合は、アイテムをスキャンまたは返却する前に、まずアイテム記録にバーコードを割り当てる必要があることに注意してください。

利用者のすべての返却履歴を表示するには、すべての貸出履歴を表示権限が必要です。そうでない場合は、現セッションの返却だけが表示されます。この権限を無効にする場合は、Ex Librisサポートにお問い合わせください。

返済履歴は、貸出が匿名化されていない場合にのみ閲覧できます。（[匿名化の設定](#)を参照）。

詳細については、[返却](#)を参照してください。（1分50秒）

貸出および使用履歴情報は、アナリティックスレポート（[ユーザー](#)を参照）およびインポートされた記録の詳細情報ダイアログボックス（[インポートされた記録の表示の詳細情報の説明](#)を参照）で利用できます。

貸出されたアイテムは、次のいずれかの方法で返却できます。

- 個別- 特定のユーザーに貸し出されたアイテム（[特定のユーザーのアイテムを返却する](#)を参照）。
- 一括- 複数のユーザーに貸出されるアイテム。オペレータのワークフローを合理化し、生産性を向上させるために使用します（[複数のアイテムを返却する](#)を参照） これらのアイテムについては、たとえば、前日に返却されたアイテムを処理するために、返却日を変更することもできます。

返却されたアイテムはシステムにログインし、棚へ戻され、貸出が可能になります。返却されたアイテムの履歴は無期限に保存されます。

アイテムがプロキシユーザーに貸出されて返却されると、アイテムは（プロキシユーザーではなく）取寄せユーザーの貸出と使用履歴にのみ保存されます。プロキシユーザーに関する操作の詳細については、[プロキシユーザーの管理](#)を参照してください。

リクエストされたアイテムをセルフチェックマシンで返却する場合、リソースリクエストスリップは生成されません。

返却日がチェックされ、延滞金の有無が判断されます。必要に応じて、次のことを示すことができます。

- アイテムは既に返却されています（[アイテムが返品されたことを示す](#)を参照）。
- アイテムが紛失しました（[紛失したアイテムを示すには](#)を参照）

## Note

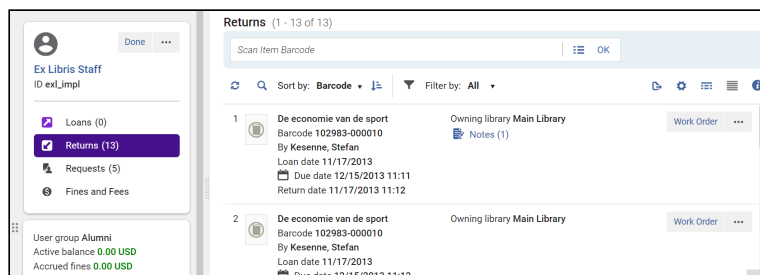
アイテムを2回スキャンすると機関内の貸出が記録されます (通常、利用者が使用し、スタッフがスキャンして棚に戻された非流通品目など、商品がスキャンされたがチェックアウトされていない場合に適用されます)。詳細については [機関内使用に関するよくある質問](#) を参照してください。

## 特定の利用者の返品ページにアクセスする

返却ページには、選択した利用者に返却されたアイテムが表示されます。特定の利用者を選択せずに複数のアイテムを返却するページにアクセスするには、[複数のアイテムを返品する](#) を参照してください。

利用者の返品にアクセスするには:

1. [利用者識別]ページ ([フルフィルメント]>[チェックアウト/チェックイン]>[利用者サービスの管理])で、[利用者IDのスキャン]または[利用者の検索]フィールドにユーザー名を入力し、**Go**を選択します。「利用者サービス」ページが表示されます。プロキシユーザーを入力することもできます。詳細については、[利用者の選択を参照してください](#)。
2. 左側のペインの **返却** タブを選択して、返却ページにアクセスします。または、キーボードショートカット **Alt + 2** を使用してアクセスすることもできます。



完了 ボタンを選択すると、前のページ (例: 利用者識別ページ) に戻ります。さらに、構成に応じて (設定 > フルフィルメント (図書館を対象) > 貸出・返却カウンター > 編集 (行アクションメニューから) > 印刷情報)、貸出レシートおよび返却レシートレター が送られます。完了を選択せずにページを終了すると、これらのレターは送信されません。これらのレターを手動で送信することもできます - [ユーザーの詳細、アクション、レター](#) を参照。

## アイテムの返却

以下の方法でアイテムを返却できます。

1. 返却タブ (以下を参照してください)
2. 貸出タブのアクションメニュー ([貸出の返却](#) を参照)

## 特定の利用者のアイテムを返却する

利用者のアイテムを返却するには、その利用者の「返品」タブに移動し、アイテムのバーコードを入力します。複数の利用者向けの複数のアイテムを返却するには、[複数のアイテムを返却する](#) を参照してください。

特定の利用者のアイテムを返却するには:

1. [利用者サービス]ページ ([利用者の選択](#)を参照) で、左の返却タブを選択します。
2. **[アイテムのバーコードをスキャン]**フィールドで、返却するアイテムのバーコードをスキャンまたは入力します。

Returns (1 - 20 of 24)

Place directly on hold shelf

uao\_01071538318 | OK

または



冊子アイテムのリポジトリ検索ページを開くには、アイテムを検索して、選択します。冊子アイテムのページが開じ、アイテムのバーコードが**[アイテムのバーコードをスキャン]**フィールドに挿入されます。所属の機関がフルフィルメントネットワークの一部である場合は、[他の機関からのアイテムのスキャン](#)を参照してください。RFDを使用してアイテムをスキャンするには、[RFIDサポート](#)を参照してください。

3. **OK**を選択します。アイテムが返却され、リスト上部にある返却された貸出リストに表示されます。

Returns (1 - 13 of 13)

Scan Item Barcode | OK

Sort by: Barcode | Filter by: All

1	De economie van de sport Barcode 102983-000010 By Kesenne, Stefan Loan date 11/17/2013 Due date 12/15/2013 11:11 Return date 11/17/2013 11:12	Owning library Main Library Notes (1)	Work Order ...
2	De economie van de sport Barcode 102983-000010 By Kesenne, Stefan Loan date 11/17/2013 Due date 12/15/2013 11:12	Owning library Main Library	Work Order ...

4. 該当する場合は、取置き棚に直接置くチェックボックスを次のように設定します：

### Note

このフィールドは、貸出・返却受付を設定するときに取り置き棚処理ありオプションが選択されている場合にのみ表示されます ([貸出・返却受付の設定](#)を参照)。

Returns (1 - 20 of 23)

Place directly on hold shelf

Scan Item Barcode | OK

Sort by: Library | Filter by: All

- **有効にする** - アイテムは取り置き棚に直接置かれます。取り置き棚のレターがユーザーに送られ、取り置き棚でのアイテムの受け取り準備ができていたことが示されます ([Almaレターの設定](#)を参照)。
  - **有効にしない** - アイテムはまだ取り置き棚の準備ができていないため、取り置き棚処理中 (つまり、アイテムの状態の確認など、取り置き棚の準備中) に指定されます。取り置き棚の処理が完了したら、アイテムをスキャンして関連する貸出・返却受付に入れます。アイテムは貸出・返却受付の取り置き棚に置かれ、取り置き棚のレターがユーザーに送られ、取り置き棚でアイテムを受け取る準備ができていたことを示します ([Almaレターの設定](#)を参照)。
5. このセッションでこのユーザーに対して実行する必要があるすべてのアクションの実行が終了したら、**[終わり]**を選択してユーザーセッションを終了します。ユーザー識別ページに戻ります。  
貸出・返却受付の構成設定に応じて ([貸出・返却カウンターの設定時の返却レシーの作成](#)を参照)、完了を選択すると、返却レシートは自動的にユーザーに送信される場合があります。レターの設定については、[返却レシートレ](#)

[ター](#)を参照してください。現在のセッションで実行されたすべての返却に対して、1通レターが送信されます。受付がこのレターを自動的に送信するように設定されていない場合は、完了を選択してセッションを終了する前に、返却レシートを送信を選択して、利用者サービスページから手動で送信することもできます ([ユーザーの詳細、アクション、およびレター](#)を参照)。

## Note

- 完了を選択して現在のセッションを閉じない場合、返却レシートレターは自動的に送信されません。完了を選択した場合にのみ送信されます。
- アイテムを返却すると、アイテムの次のステップに応じて、置き棚レター、通過伝票、リソース要求伝票、置き棚伝票、個人配達レターなどの他のレターもアクティブになる場合があります。

## 複数のアイテムを返却する

複数の返却を行う場合に返却処理のプロセスをスピードアップするには、[アイテム返却の管理ページ](#)を使用できます。これにより、特定の利用者を選択しなくても複数のアイテムを返却できるようになります。このページでは返却日を上書きすることもできます。

複数のアイテムを返却する場合：

- [[アイテム返却の管理](#)]ページを開きます ([[フルフィルメント](#)] > [[チェックアウト/チェックイン](#)] > [[返却アイテム](#)])。

返却アイテムの管理ページ

## Note

所属の機関がフルフィルメントネットワークの一部である場合は、[他の機関からのアイテムのスキャン](#)を参照してください。

- アイテムのバーコードをスキャンするか、アイテムのバーコードをスキャンフィールドに入力します。あるいは



冊子アイテムのリポジトリ検索ページを開くには、アイテムを検索して、選択します。冊子アイテムのページが閉じ、アイテムのバーコードが[アイテムのバーコードをスキャン]フィールドに挿入されます。RFIDを使用してアイテムをスキャンするには、[RFIDサポート](#)を参照してください。

- 該当する場合は、置き棚に直接置くチェックボックスを次のように設定します：

## Note

このフィールドは、貸出・返却受付を設定するときに取り置き棚処理ありオプションが選択されている場合にのみ表示されます ([貸出・返却受付の設定](#)を参照)。

- 。有効にする - アイテムは取り置き棚に直接置かれます。取り置き棚のレターがユーザーに送られ、取り置き棚でのアイテムの受け取り準備ができていたことが示されます ([Almaレターの設定](#)を参照)。
- 。有効にしない - アイテムはまだ取り置き棚の準備ができていないため、取り置き棚処理中 (つまり、アイテムの状態の確認など、取り置き棚の準備中) に指定されます。取り置き棚の処理が完了したら、アイテムをスキャンして関連する貸出・返却受付に入れます。アイテムは貸出・返却受付の取り置き棚に置かれ、取り置き棚のレターがユーザーに送られ、取り置き棚でアイテムを受け取る準備ができていたことを示します ([Almaレターの設定](#)を参照)。

4. **OK**を選択します。アイテムの詳細については、[アイテム返却の管理]ページに表示されます。

#### 返却アイテムの管理ページ

貸出・返却受付の構成設定に応じて ([貸出・返却カウンターの設定時の返却レシーの作成](#)を参照)、**OK**を選択すると、返却レシートレターが自動的に利用者に送信されることがあります。レターの設定については、[返却レシートレター](#)を参照してください。

デスクがこのレターを自動的に送信するように設定されていない場合は、完了を選択してセッションを終了する前に、[返却レシートを送信](#)を選択して、利用者サービスページから手動で送信することもできます ([010貸出・返却受付でのユーザーサービスの管理 - 新規のレイアウト#User\\_Details.2C Actions\\_and\\_Letters](#)ユーザーの詳細、アクション、およびレターを参照)。デスクがレターを自動的に送信するように設定されている場合、このオプションはページに表示されません。

#### Note

アイテムを返却すると、アイテムの次のステップに応じて、取り置き棚レター、通過伝票、リソース要求伝票、取り置き棚伝票、個人配達レターなどの他のレターもアクティブになる場合があります。

[アイテム返却の管理]ページで、次のキーボードショートカットを使用できます。

- 。 **Alt + Ctrl + L** - ユーザー識別ページを開きます ([ユーザーの選択](#)を参照)
- 。 **Alt + Ctrl + C** - 返されたアイテムのリストをクリアします
- 。 **Alt + Shift + X** - Alma ホームページに戻ります

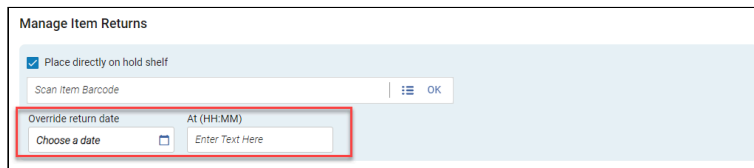
5. 必要に応じて、返却日を**変更**します。返却日を**変更**する理由の1つは、前日中に夜間ドロップボックスで返却されたアイテムがあったためです。この時点以降 (このセッション) でスキャンされたすべてのアイテムの返却日を**変更**できます。または特定の返却アイテムの返却日を次のように**変更**できます：

#### Note

返却日はデフォルトで現在の日付になります。日付は、現在の日付または過去の日付にのみ設定する必要があります

ます。

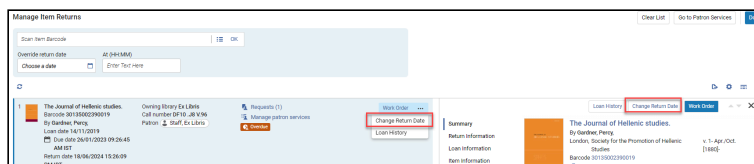
- i. この時点以降（このセッション）にスキャンされたすべてのアイテムの返却日を変更するには、「アイテム返却の管理」ページで返却日時の上書きフィールドの日付と**At (HH:MM)**フィールドの時刻を更新します。



## Note

返却日時の上書きオプションは、返却日時の上書きのサポート オプションが有効な場合にのみ表示されません（[貸出・返却受付の設定](#)を参照）。  
リソース共有アイテムには適用されません。

- ii. 今後、このセッションでアイテム返却の管理ページでスキャンされたすべてのアイテムには、返却日時の上書きフィールドに入力された日付が適用されます。
- iii. あるいは、「アイテム返却の管理」ページで、該当するアイテムの返却日の**変更ボタン**を選択できます。



- iv. このアイテムには更新日が適用されます。

6. 必要に応じて、ワークオーダーを選択するか（[返品されたアイテムからワークオーダーを作成する](#)を参照）、行アクションメニューから貸出履歴を選択します（[貸出履歴を表示する](#)を参照）。
7. 完了を選択してページを終了するか、利用者サービスへ移動するを選択して利用者識別ページを開きます。

## Note

テーブルビュー、分割表示などのさまざまなビューを切り替える方法の詳細については、[ビュー](#)を参照してください。

## リソースシェアのためのアイテムの検索

取寄せアイテムを貸し手に返却する際に、**[リソースシェア返却スリップ]**が印刷されます。詳細については、[Almaレターの設定](#)を参照してください。

## Note

機関内貸出の詳細については、[機関内使用および機関内使用のAlmaアナリティックスレポート](#)を参照してください。

## フルフィルメントネットワークでのアイテムの返却

Almaは、ユーザーがアイテムをチェックアウトした機関に関係なく、ユーザーがフルフィルメントネットワークのメンバーにアイテムを返却できるように設定できます。この機能は、どこでも返却と呼ばれています。たとえば、大学Aと大学Bが同じフルフィルメントネットワークのメンバーである場合、ユーザーは大学Aで本をチェックアウトし、大学Bでチェックインできます。[フルフィルメントネットワーク](#)を参照してください。

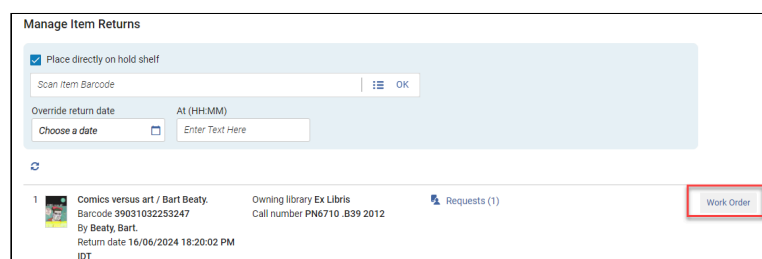
別の機関からの返却のためのアイテムの受け入れは、ユーザーの機関がフルフィルメントネットワークのメンバーであり、ネットワークの別のメンバーと貸出・返却関係がある場合にのみ使用できます（[フルフィルメント関係](#)の設定を参照）。返却が入力されると、Ful通過伝票レターが返却を受け入れる機関で印刷されます。返却されたアイテムは、元の機関に送信され、通過中としてマークされています。

フルフィルメントネットワーク内のさまざまな機関からアイテムを返却する方法の詳細については、[どこでも返却](#)の動画（2分35秒）を参照してください。

---

## 返品されたアイテムからワークオーダーを作成する

ワークオーダーを作成するには、返却されたアイテムのワークオーダーボタン（レコード上、または右側ペイン内）を選択します。



詳細については、[ワークオーダーリクエストの作成](#)のステップ2を参照してください。

---

## 利用者の返却の表示

### Note

この情報は現在の機関に適用されます。フルフィルメントネットワーク内の他の機関からの返却に関する情報を閲覧するには、[フルフィルメントネットワーク](#)を参照してください。

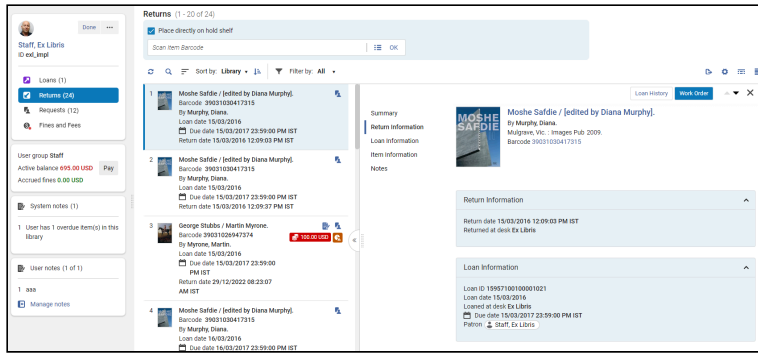
---

### 返却情報の表示

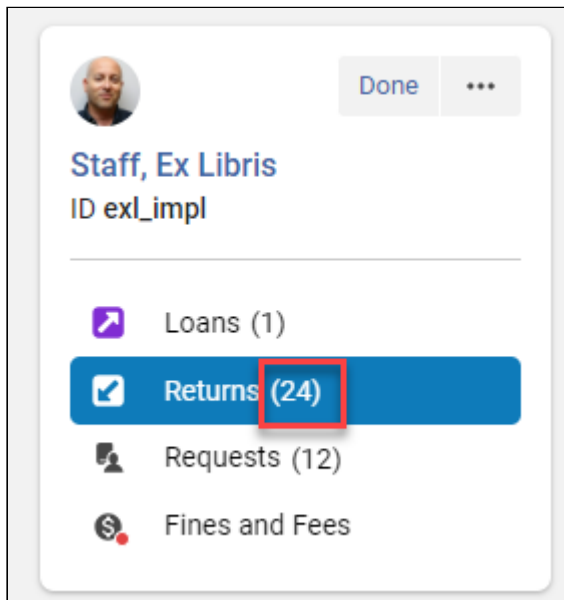
利用者が返却したアイテムの情報は、以下のようにして表示できます。

利用者の返却を表示するには:

1. 返却ページに移動します（[返却ページへのアクセスを参照](#)）。
2. 利用者の返却リストが表示されます。利用者のすべての返却履歴を表示するには、すべての貸出履歴を表示権限が必要であることに注意してください。そうでない場合は、現セッションの返却だけが表示されます。この権限を無効にする場合は、Ex Librisサポートにお問い合わせください。

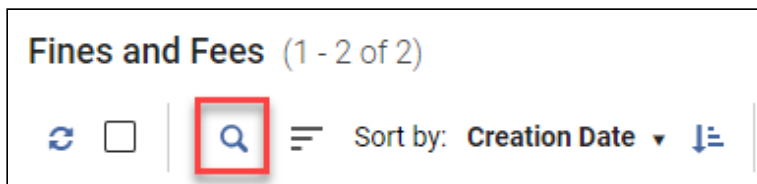


3. 左側のペインで、この利用者の返却数を確認できます。ユーザーが貸出履歴をすべて表示権限を持っている場合、この数字は現セッションのものだけでなく、すべての返却物に適用されます ([返却アイテムの表示をフィルタリングする](#)を参照)。

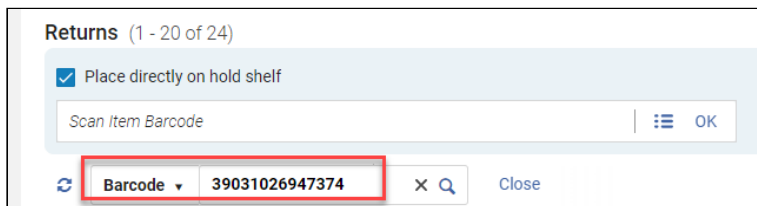


## 返却の検索

アイテムを検索するには、まず検索アイコンを選択します。



検索ドロップダウンリストで関連するフィールドを選択し、検索テキストを入力します。



---

## Note

並べ替えオプションは、全てがフィルターで選択されている場合にのみ表示されます（[返却アイテムの表示をフィルタリングする](#)を参照）。

---

## 返品されたアイテムの表示をフィルタリングする

フィルター条件ドロップダウンリストで、以下のいずれかを選択します：

- 全て - ユーザーから返却されたすべてのアイテムを表示します。
  - このセッション - 現在のセッション中に返却されたアイテムを表示します
- 

## Note

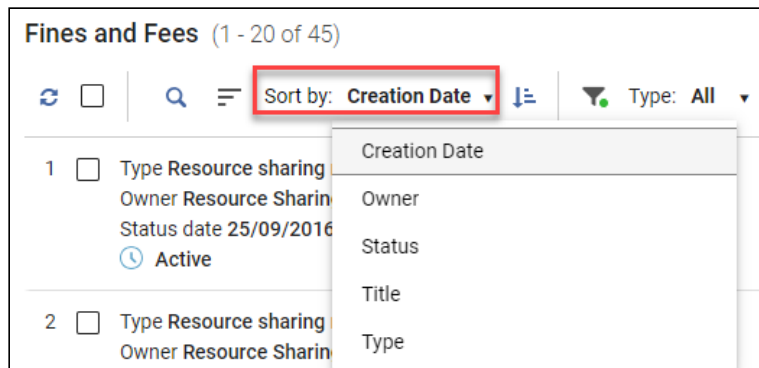
このフィルターは、ユーザーが **すべての貸出履歴を表示権限**を持っている場合にのみ表示されます。この**権限**を無効にしたい場合は、Ex Librisサポートにお問い合わせください。

---

セッションでこのリストで**選択**された表示オプションは、次のセッションでページに入るときに Alma によって使用されます。

## 返却されたアイテムの表示を並べ替える

並べ替えフィールドで該当するフィールドを選択すると、返却リストを並べ替えることができます。



The screenshot shows the 'Fines and Fees' interface with 1-20 of 45 items. A dropdown menu is open for the 'Sort by' field, which is currently set to 'Creation Date'. The dropdown menu lists the following options: Creation Date, Owner, Status, Title, and Type. The first item in the list is 'Type Resource sharing' with a checkbox, and the second is 'Type Resource sharing' with a checkbox. The 'Status' field shows 'Active' with a clock icon.

---

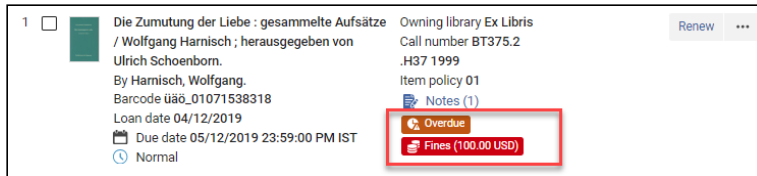
## Note

並べ替えオプションは、全てがフィルターで選択されている場合にのみ表示されます（[返却アイテムの表示をフィルタリングする](#)を参照）。

---

## 返品されたアイテムに関する追加情報を示すバッジ

返却された貸出アイテムごとに、メモやリクエストが存在する場合、またはアイテムが期限切れになっている場合は、関連するバッジによって示されます。[貸出メモの管理](#)も参照してください。

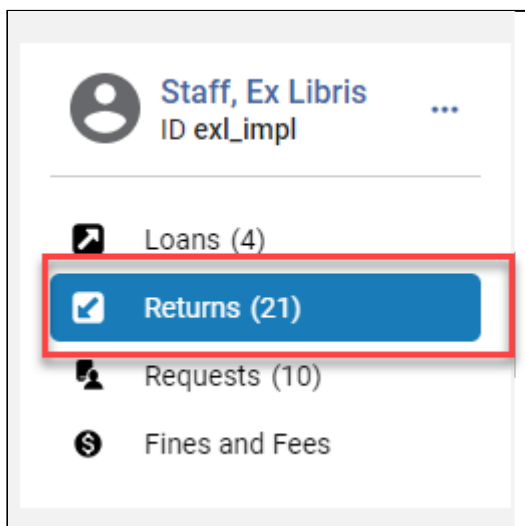


## 返却タブで利用者の貸出履歴を表示する

特定の利用者の貸出履歴情報を表示できます。特定の貸出の履歴を表示するには、[特定の貸出の履歴を表示する](#)を参照してください。

特定の利用者の履歴を表示するには:

1. 左側のタブの返却を選択します。



2. フィルター条件ドロップダウンで、[すべて]が選択されていることを確認してください。

### Note

- 利用者の使用履歴を表示する権限は、Ex Librisによって無効にされることがあります。この特典を無効にする場合は、Ex Librisサポートにお問い合わせください。
- 貸出履歴は匿名化される場合があります。貸出匿名化ルールを使用して、貸出記録を匿名化する方法を設定できます。詳細については、[匿名化の設定](#)を参照してください。

## 返却の表示オプション

分割表示、テーブル表示などのさまざまな表示オプション などについては、[ビュー](#)を参照してください。

## 返却のエクスポート

返却のエクスポートについては、[レコードのエクスポート](#)を参照してください。

# 利用者リクエストの管理

## リクエストページへのアクセス

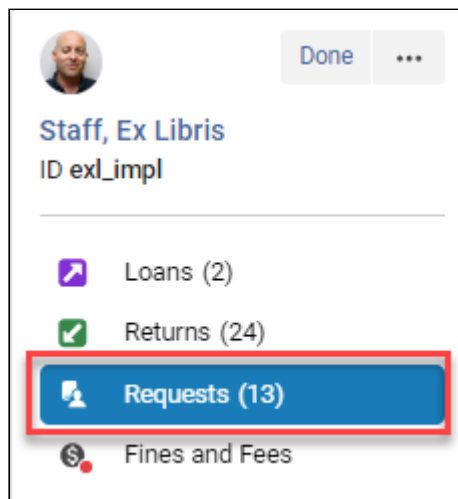
リクエスト ページには、利用者にリクエストされたアイテムが表示されます。

### Note

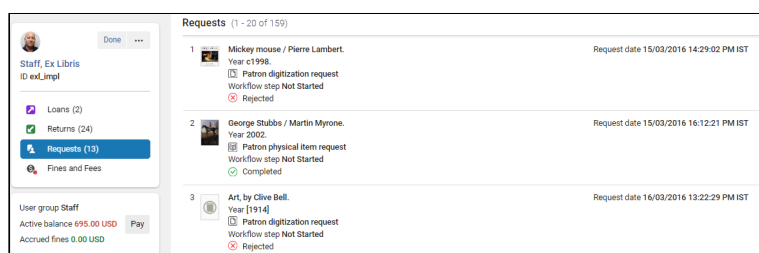
この情報は現在の機関に適用されます。フルフィルメントネットワーク内の他の機関からの貸出情報を表示するには、[フルフィルメントネットワーク](#)を参照してください。

利用者のリクエストにアクセスするには:

1. [利用者識別]ページ ([フルフィルメント]>[チェックアウト/チェックイン]>[利用者サービスの管理])で、[利用者IDのスキャン]または[利用者の検索]フィールドにユーザー名を入力し、**Go**を選択します。「利用者サービス」ページが表示されます。プロキシユーザーを入力することもできます。詳細については、[利用者の選択を参照してください](#)。
2. 左側のペインのタブの リクエスト を選択します。または、キーボードショートカット **Alt + 3**を使用してアクセスすることもできます。



リクエスト ページが表示されます。



### Note

リソースシェアリクエストフィールドには、リソースシェアリクエストのステータスが表示されます。リソースシェ

アリクエストが存在しない場合は、このフィールドの値はいいえです。

複数のアイテムを含むリソースシェアリクエストには、受入した各アイテムの行が表示されます。対照的に、Primoマイアカウントリクエストリストには、リクエストごとに1つのラインアイテムのみが表示されます。これは、リクエストを満たすために配送されたアイテムの数に関係なく、Primoはリソースシェアリクエストのみを表示し、Almaは取り置き棚上または通過中のすべてのアイテムをオペレータに表示するためです。詳細については、[複数のアイテムを使用したリソースシェアリクエスト](#)を参照してください。

完了ボタンを選択すると、利用者識別ページなどの前のページに戻ります。さらに、構成に応じて（設定 > フルフィルメント（図書館を対象） > 貸出・返却カウンター > 編集（行アクションメニューから） > 印刷情報）、貸出レシート、および返却レシートレターが送られます。完了を選択せずにページを終了すると、これらのレターは送信されません。これらのレターを手動で送信することもできます - [ユーザーの詳細、アクション、レター](#)を参照。

## リクエストアイテム

アイテムを検索し、リクエストを選択するか（[機関からリクエストを作成する](#)を参照）、以下に説明するように、リクエストページでリクエストを作成を選択することで、アイテムをリクエストすることができます。

リクエストを作成する他の方法については、[機関からのリクエストの作成](#)を参照してください。

リクエストページの アイテムをリクエストするには:

1. リクエストページに移動します（[リクエストページへのアクセスを参照](#)）。
2. アクションメニューからリクエストの作成を選択します。



3. 検索ボックスに検索語を入力するか、ピックアップリストからタイトルを選択します。「リクエストの種類を選択」は最後に送信されたリクエストフォームで選択されたリクエストタイプごとに自動的に入力されます。

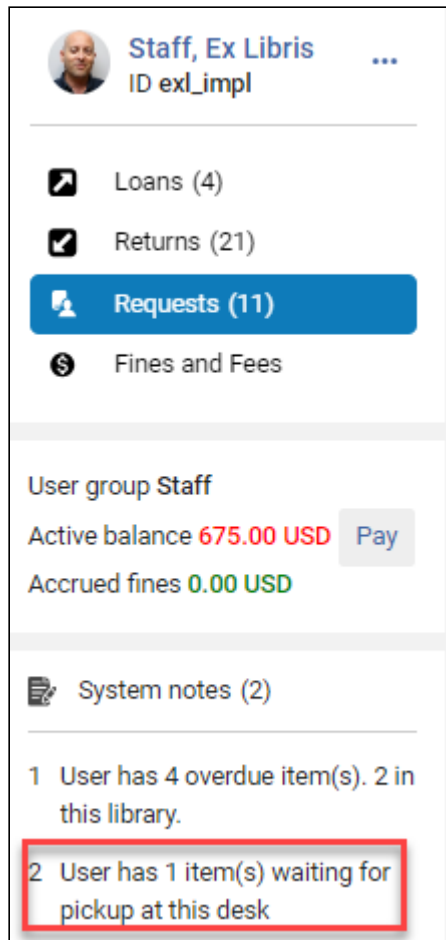
A screenshot of a form for creating a request. It has a close button (X) in the top right corner. Below it is a search box labeled 'Search title' containing the text 'Leng zhan shi = History o...' with a dropdown arrow and a list icon. Below the search box is a dropdown menu labeled 'Select request type\*' with the selected option 'Patron physical item request' and a dropdown arrow. At the bottom right of the form is a purple button labeled 'Create'.

- 作成する を選択します。
- 「リクエストの作成」スライディング ウィンドウが表示されます。

- 詳細を入力して、送信を選択します。リクエスト内のフィールドの詳細については、[送信されたリクエストに対して、Almaによって自動的に更新されるフィールド](#)を参照してください。
- 新しいリクエストはリストの上部に表示され、詳細は右側のペインに表示されます。

- 送信されたリクエストに対してAlmaによって自動的に更新されるフィールドの詳細については、[機関からのリクエストの作成](#)を参照してください。
- 期限切れのリクエストには期限切れバッジが表示され、取り置き棚のリクエストには取り置き棚バッジが表示されます。詳細については[有効期限の更新](#)、および[取り置き棚の管理](#)を参照してください。

取り置き棚のアイテムのシステムメモも更新されます。



Staff, Ex Libris  
ID exl\_impl

Loans (4)  
Returns (21)  
**Requests (11)**  
Fines and Fees

User group Staff  
Active balance 675.00 USD Pay  
Accrued fines 0.00 USD

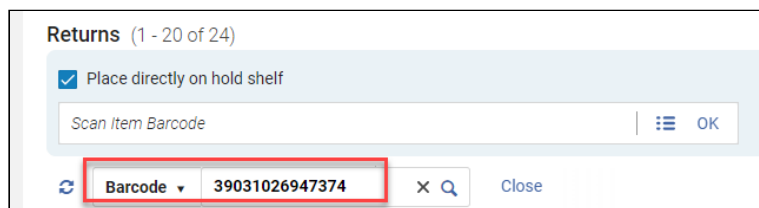
System notes (2)

- 1 User has 4 overdue item(s). 2 in this library.
- 2 User has 1 item(s) waiting for pickup at this desk

### Note

フルフィルメントネットワークの機関の場合、別の機関に属する取り置き棚のアイテムが[ネットワークアクティビティ]タブに表示される場合があります。詳細については、[ネットワークアクティビティの表示](#)を参照してください。

10. アイテムをスキャンすると、リクエストの詳細にバーコードが表示されます。



Returns (1 - 20 of 24)

Place directly on hold shelf

Scan Item Barcode | ☰ OK

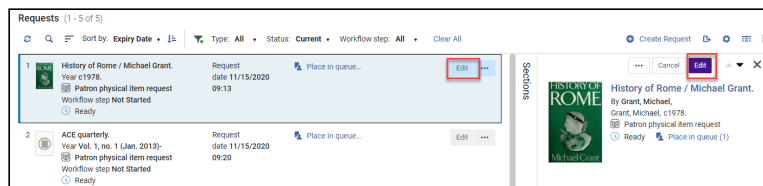
Barcode 39031026947374 × 🔍 Close

## リクエストの編集

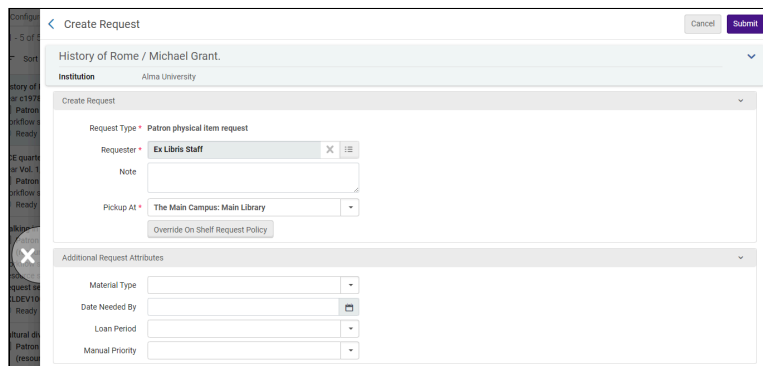
メイン ウィンドウまたはサイド ペインからリクエストを編集できます。

リクエストを編集するには：

1. リクエストページに移動します ([リクエストページへのアクセスを参照](#))。
2. レコードの編集ボタンを選択します。



3. 詳細を編集できるリクエストの作成ウィンドウが開きます。

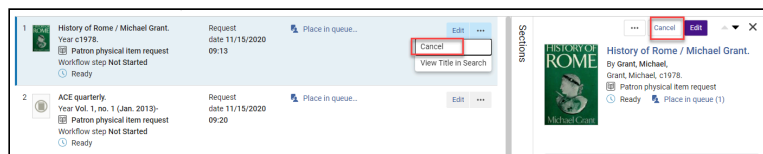


## リクエストの取消し

下記の手順でキャンセルできます。

リクエストをキャンセルする場合：

1. リクエストページに移動します ([リクエストページへのアクセスを参照](#))。
2. 特定のリクエストのアクションメニューから、キャンセルを選択するか、詳細ウィンドウでキャンセルボタンを選択します。



3. 「リクエストのキャンセルの確認」ウィンドウが表示されます。詳細を更新して、確認を選択します。



4. ユーザーに通知を選択した場合、キャンセルリクエストレターが利用者へ送信されます ([レターリスト](#)を参照)。

## リクエストの有効期限の更新

Almaの4つの異なる領域でリクエストの有効期限を更新できます：

1. ユーザーサービスの管理 -> リクエストタブ (ワークフローステップが「置き棚」の場合)
2. フルフィルメントからリクエストとアイテムプロセスを監視 > リクエストとアイテムプロセスを監視 (ワークフローステップが「置き棚」の場合)
3. アクティブ置き棚 (フルフィルメントメニューから)
4. 期限切れの置き棚 (フルフィルメントメニューから)

リクエストの有効期限を更新するには:

1. 特定のリクエストのアクションメニューから、有効期限の更新を選択します。



2. 日付を更新して、有効期限の更新を選択します。

3. リクエストは新しい日付で更新されます。
4. ユーザーに通知チェックボックスがオンになっている場合 (デフォルト)、置き棚の有効期限更新レターが送信されます ([レター](#)を参照)。

## Note

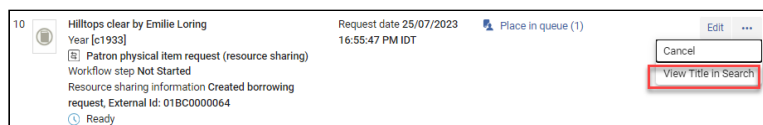
チェックボックスは、置き棚有効期限更新レターが有効になっている場合にのみ表示されます (設定 > 一般 > レターの設定)。

## 検索結果でリクエストタイトルを表示する

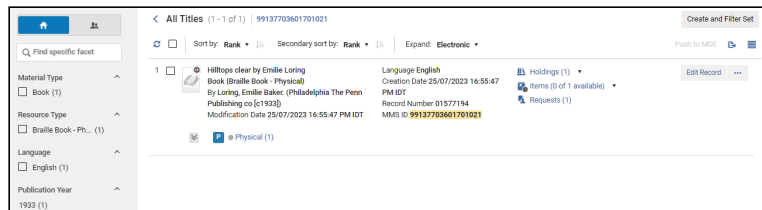
以下のように、検索結果でリクエストタイトルを開くことができます。

? 検索結果でリクエストのタイトルを開くには:

1. リクエストページで、特定のリクエストのアクションメニューから **検索でタイトルを表示**を選択します。

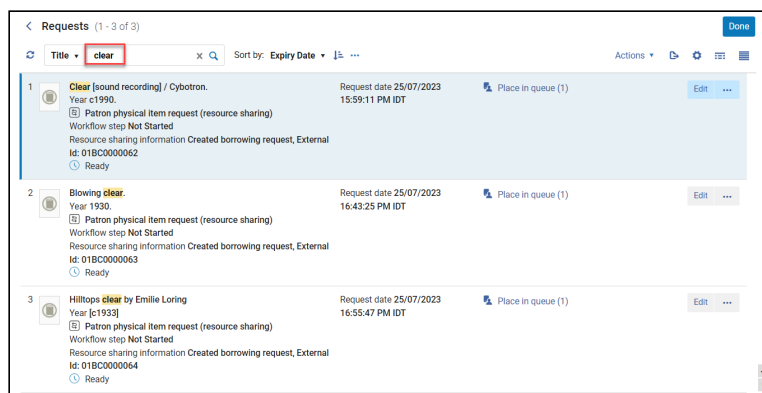


2. 「すべてのタイトル」ページが表示されます。



## リクエストページでの検索

ページ上部の検索ボックスにタイトルの検索語を入力して、リクエストを検索できます。



## リクエストのフィルタリング

リクエストをフィルタリングするには、ページ上部のドロップダウン フィルターを使用します。



### タイプ

ユーザー設定と利用者 権限で利用可能なリクエストタイプをフィルタリングできます。

### ステータス

次のステータスでフィルタリングできます：

- **すべて** – ユーザーから返却されたすべてのアイテムを表示します。
- **現在** – 現在アクティブな（完了していない）アイテムを表示します。
- **履歴** – 完了したリクエストとキャンセルされたリクエストを表示します。スキャンされて完了した後にキャンセルされたリクエストのみがここに表示されることに注意してください。アイテムの処理中にキャンセルされたリクエストは表示されません（[「リソース要求の監視」](#)を参照してください）。

### ワークフローステップ

ユーザー設定と利用者 権限ごとに利用可能なワークフロー ステップ タイプをフィルターできます。

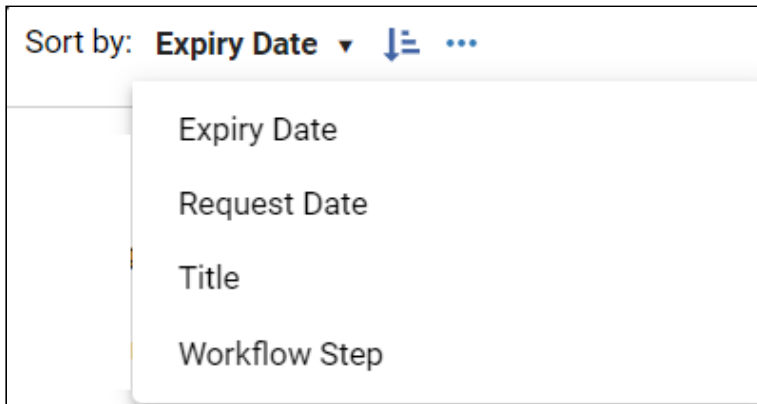
## すべてのフィルターをクリア

すべてのフィルターをクリアし、デフォルトにリセットするには、**すべてクリアボタン**を選択します。

---

## 並べ替えリクエスト

リクエストのリストを並べ替えることができます。



リクエストの並べ替え

---

## リクエストの表示オプション

分割表示、テーブル表示、表示のカスタマイズなどのさまざまな表示オプション などについては、[ビュー](#)を参照してください。

---

### Note

場合によっては、リクエストに対して実行されたアクションの結果は、表示が更新されるまで表示されません。表示を更新するには、タスクリストの上にある **更新** を選択します (



)。Almaの表示を更新できる場合、**更新** アイコンが**変化**してこれを示します。



---

## リクエストをエクスポートする

レコードのエクスポートについては、[レコードのエクスポート](#)を参照してください。

---

## 罰金および手数料の管理

多くの理由でユーザーに罰金および手数料が発生する場合があります。貸出・返却受付のオペレーターは、罰金と手数料ページで、利用者の罰金や手数料の支払いを確認および管理できます。

WPM Education電子支払いシステムを使用してオンラインで支払いを行う場合、貸出・返却受付のオペレータは、ユーザーがWPM Education電子支払いシステムに直接支払った取引を手動で記録する必要があります。これらの支払いは、支払い方法（オンライン）と取引IDによって追跡されます。取引IDは、WPM Education電子支払いシステムからのユーザーの取引確認メッセージで送信されます。これらのタイプの取引を処理するには、[オンライン支払いの手動記録](#)を参照してください。

ユーザーから支払いを受入した後、Almaはユーザーに延滞金支払いレシートレターを送信します（[罰金と料金に関する利用者への通知を送信する](#)を参照。）

## Note

Bursar統合プロフィールを使用するシステムが管理するユーザーの罰金および手数料について、定期的に機関Bursarをアップデートできます。詳細については、「[Bursarシステム](#)」を参照してください。

罰金や手数料を特定のアイテムに割り当てる詳細については、[手数料を目録にリンクする](#)ビデオ(2分56秒)をご覧ください。

## 罰金と手数料のページにアクセスする

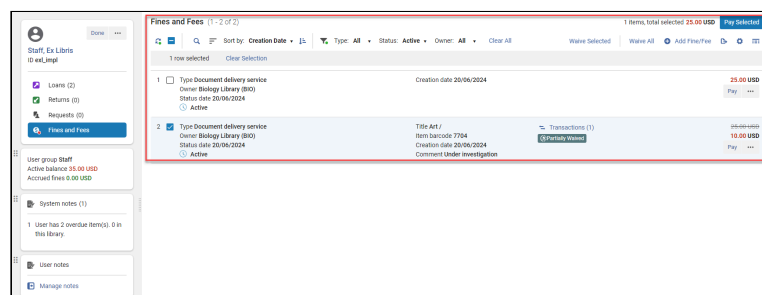
罰金および手数料のリストには、ユーザーに請求された罰金と手数料が表示されます。

ユーザーの罰金および手数料にアクセスするには:

1. [ユーザー識別]ページ（[\[フルフィルメント\]>\[チェックアウト/チェックイン\]>\[ユーザーサービスの管理\]](#)）で、[\[ユーザーIDのスキャン\]](#)または[\[ユーザーの検索\]](#)フィールドにユーザー名を入力し、**Go**を選択します。「利用者サービス」ページが表示されます。プロキシユーザーを入力することもできます。詳細については、[利用者の選択を参照してください](#)。
2. 左側のペインのタブの罰金および手数料を選択します。または、キーボードショートカット**Alt + 4**を使用してアクセスすることもできます。

## Note

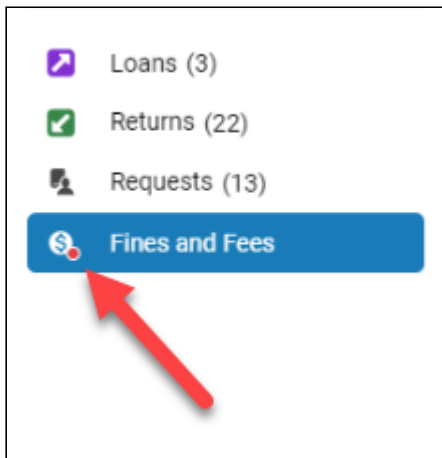
このタブには罰金料金の表示権限が必要です。この権限が有効になっていない場合、罰金と手数料タブは表示されません。



罰金および手数料 ページが表示されます。

ID	Type	Owner	Title	Status	Amount
41	Type Resource sharing request fee	Owner Resource sharing Library	Title Clear (social recording) / Cybertron	Item barcode BK4039 Creation date 25/07/2023	10.00 USD
42	Type Resource sharing request fee	Owner Resource sharing Library	Title Blowing clear	Item barcode BK4039 Creation date 25/07/2023	10.00 USD

この利用者に対して罰金や手数料が存在するかどうかを示すインジケータが表示されます。



完了 ボタンを選択すると、利用者識別ページなどの前のページに戻ります。

## 罰金および手数料の表示

### Note

この情報は現在の機関に適用されます。フルフィルメントネットワーク内の他の機関からの罰金や手数料に関する情報を表示するには、[フルフィルメントネットワーク](#)を参照してください。

## 利用者の罰金と手数料の表示

罰金および手数料のリストには、ユーザーに請求された罰金と手数料が表示されます。

### Note

場合によっては、罰金と手数料のために実行されたアクションの結果は、表示が更新されるまで表示されません。表示を更新するには、更新を選択します（



）。これはタスクリストの上にあります。

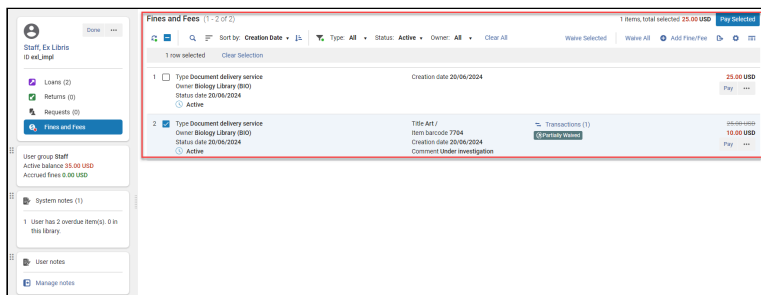
Almaの表示を更新できる場合、更新アイコンが変化してこれを示します。



ユーザーの罰金および手数料を表示する場合：

1. 罰金と手数料ページに移動します（[罰金と手数料のページにアクセスする](#)を参照）。

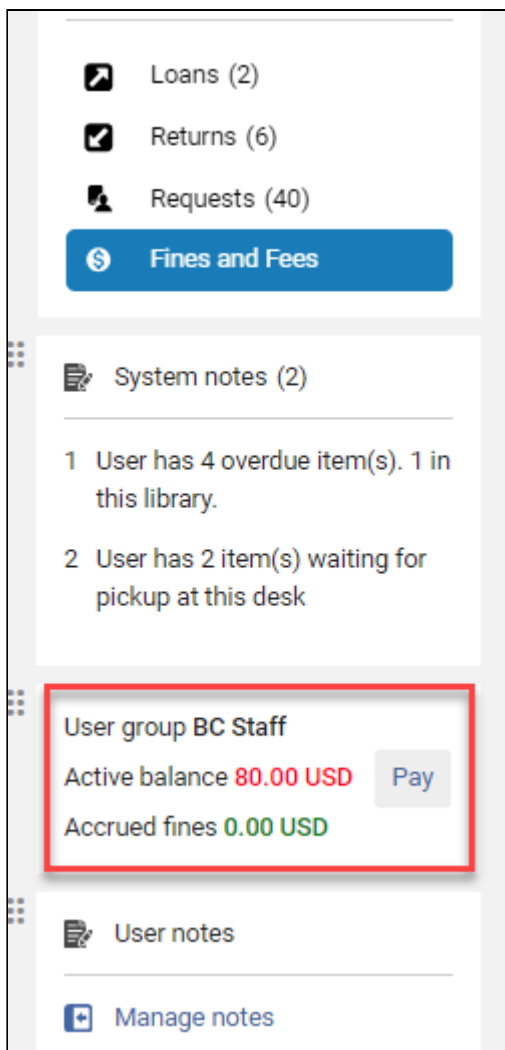
2. 罰金と手数料のリストが表示されます。



3. 左側のペインでは、さまざまな支払い残高を示す情報も表示できます ([追加のユーザー情報](#)も参照)。

### Note

この情報を表示するには、罰金および料金を表示する権限が必要です。



デフォルトでは、アクティブ残高と未払残高が表示されます。アクティブ残高には、**allow\_activity\_on\_transferred\_finesfees** パラメータに応じて、譲渡残高が含まれる場合があります ([その他の設定 \(フルフィルメント\)](#) の設定を参照)。未払いの罰金は、債務限度額の計算には含まれません。債務限度額に達した場合、利用者は追加アイテムを借りることができなくなります ([「利用者の設定」](#)を参照)。

## Note

延滞貸出が100件を超えていない場合に限り、累積罰金が計算されます。

以下の残高はデフォルトでは非表示になっていますが、サービスユーザーカードフィールズページ (> フルフィルメント > 利用者設定 > 利用者サービスユーザーカードフィールズ) で有効にすることにより、表示するように設定することができます：

- 係争中の残高：- 係争中の罰金および手数料の残高です。
- 送金残高 - 会計料金が エクスポート済 ステータスに設定されている場合、送金残高として表示されます。上記の会計料金に関する [メモ](#) も参照してください。
- 罰金総額 - この利用者に対するすべての罰金の合計額。

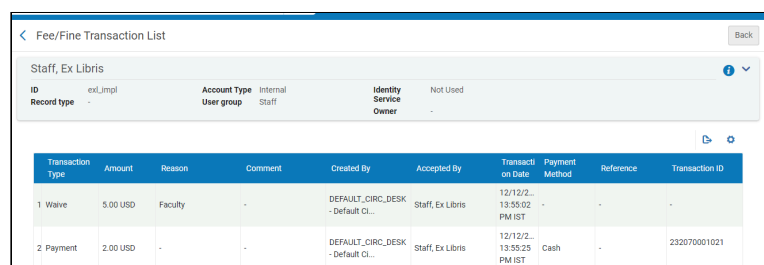
4. タイプ、所有者、ステータスの情報はレコードの左側に表示されます。



5. 罰金および手数料エリアの各レコードには、罰金/手数料の元の金額が表示されます。



6. 罰金/手数料のすべての取引は、取引を選択して表示できます。

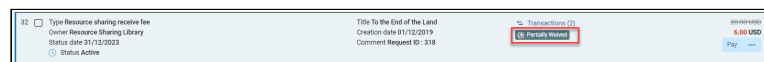


Transaction Type	Amount	Reason	Comment	Created By	Accepted By	Transaction Date	Payment Method	Reference	Transaction ID
1 Waive	5.00 USD	Faculty	-	DEFAULT_CIRC_DESK - Default Cl...	Staff, Ex Libris	12/12/2...	PM IST	-	-
2 Payment	2.00 USD	-	-	DEFAULT_CIRC_DESK - Default Cl...	Staff, Ex Libris	12/12/2...	Cash	-	232070001021

7. 罰金/手数料が部分的に支払われた場合、元の金額と新しい残高が表示されます。さらに、レコードには一部支払済みインジケータが付きます。取引リストも更新されます。



8. 罰金/手数料が部分的に免除された場合は、そのことも記録に記載されます。罰金に関する取引リストも更新されます。



9. 罰金と手数料ページの上には、ページに表示されている罰金の総額（適用されたフィルターに従って）と、残高が表示されます。

Item	Type	Owner	Status	Amount
1	Type Resource sharing request fee	Owner Resource Sharing Library	Status date 05/12/2023	5.00 USD
2	Type Resource sharing request fee	Owner Resource Sharing Library	Status date 01/09/2021	10.00 USD
3	Type Resource sharing request fee	Owner Resource Sharing Library	Status date 01/09/2021	10.00 USD

レコードが選択されていない場合、これは左側のユーザー情報ペインに表示される合計と同じです（[追加のユーザー情報](#)を参照）。

10. 一部のレコードが選択されている場合は、選択されたレコードの数と、選択されたレコードの残高が表示されます。

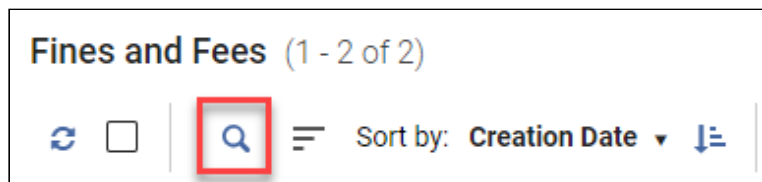
Item	Type	Owner	Status	Amount
1	Type Resource sharing request fee	Owner Resource Sharing Library	Status date 05/12/2023	5.00 USD
3	Type Resource sharing request fee	Owner Resource Sharing Library	Status date 01/09/2021	10.00 USD

この場合、残高は、合計残高を示す左側のユーザー情報ペイン（[追加ユーザー情報](#)を参照）に表示される残高とは異なります。

11. 完了ボタンを選択すると、利用者識別ページなどの前のページに戻ります。

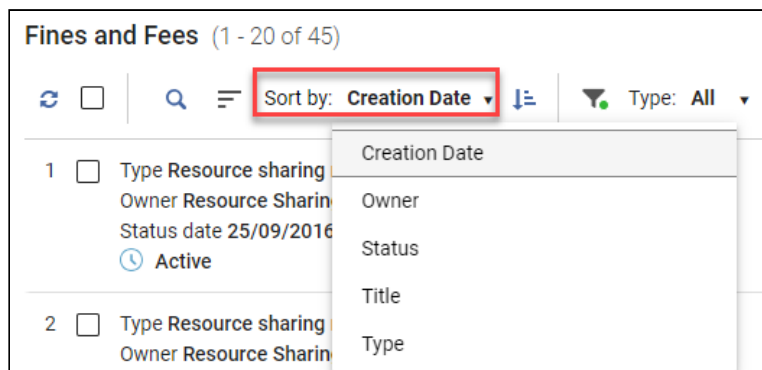
## 利用者の罰金と手数料の検索

検索アイコンを選択し、ドロップダウンリストの関連フィールドに検索テキストを入力すると、罰金や手数料を検索できます。



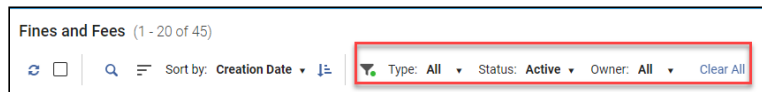
## 利用者の罰金と料金の並べ替え

罰金や手数料のリストを並べ替えることができます。



## 利用者の罰金と料金のフィルタリング

罰金と手数料のリストは、タイプ、ステータス、所有者別にフィルタリングできます。すべてクリアを選択して、フィルターをデフォルトにリセットします。



## 罰金の表示オプション

分割表示、表示のカスタマイズなどのさまざまな表示オプション などについては、[ビュー](#)を参照してください。

## 罰金のエクスポート

レコードのエクスポートについては、[レコードのエクスポート](#)を参照してください。

## 罰金と手数料の追加

下記の説明に従って、新しい罰金や手数料を追加できます。

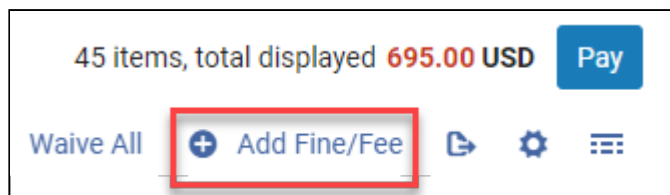
### Note

罰金または手数料が、罰金手数料タイプ定義マッピングテーブル ([罰金/手数料に関する動作の設定参照](#)) で図書館所有としてリストされている場合、手数料を追加するには、貸出・返却受付で手続きを行う必要があります。

クレジットを登録するには、クレジット 料金タイプを選択し、正の合計として金額を入力します。保存すると、クレジット手数料が罰金/手数料リストに負の金額で表示されます。クレジット 手数料タイプを選択した場合、[コメント]フィールドは必須です。

罰金および手数料を追加するには：

1. 罰金と手数料ページ ([罰金と手数料のページにアクセスする](#)を参照) で、ページの上部にある罰金/料金を追加を選択します。



2. 金額を追加します（負の値は指定できません）。

**Add Fine/Fee**

Operator Name: exl\_impl

Type\*  
Photo copy service

Owner\*  
O'Neill

Amount\*  
15.00 USD

Item Barcode  
Enter a value here

Add comment  
Enter Text Here

Cancel Add

3. タイプ、所有者、バーコードを更新し、必要に応じてコメントを追加します。

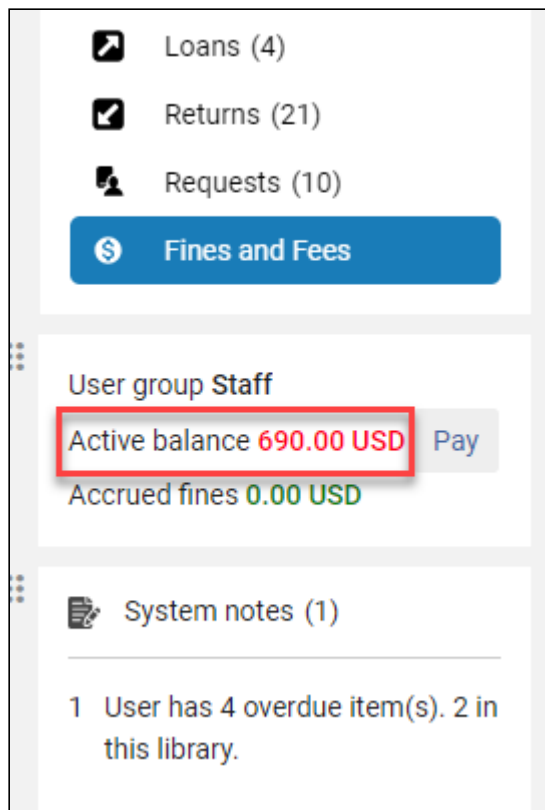
- このタイプは、罰金タイプ定義マッピングテーブルで手動作成用に設定されたものです；「罰金/手数料に関する動作の設定 [050ユーザー料金の設定#Configuring\\_Fines.2FFees\\_Behavior](#)」を参照してください。
- 図書館は、料金タイプが「図書館範囲を許可する」として定義されている場合にのみ選択できます。
- バーコードを追加すると、罰金/手数料はバーコードで指定されたアイテムに関連付けられます。罰金/料金にはバーコードが表示されます。
- [クレジット]手数料タイプを選択した場合、[コメント]フィールドは必須です。

4. 追加を選択 - 新しい罰金がリストに追加され、更新された金額が記録に表示されます

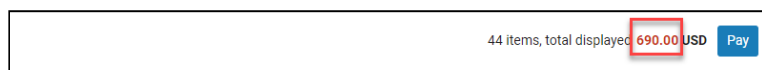
Fines and Fees (1 - 2 of 2)			
1 item, total selected 25.00 USD			
	Sort by: Creation date	Type	Status: Active
1	Type: Document delivery service Owner: Biology Library (BIO) Status date: 20/06/2024 Active	Creation date: 20/06/2024	25.00 USD Pay
2	Type: Document delivery service Owner: Biology Library (BIO) Status date: 20/06/2024 Active	Title: A4 / Item barcode: 7704 Creation date: 20/06/2024 Comment: label investigation	10.00 USD Pay

ユーザーの有効残高は、追加された金額に更新されます。罰金/手数料がVATの対象になる場合、VATも金額に含まれます。(このページではVATの列はデフォルトで非表示になっています。VATを設定するには、「[罰金/手数料に関する動作の設定](#)」を参照してください。)[クレジット]タイプの手数料の金額は、残高から差し引かれます。その他のすべての手数料タイプの金額は、残高に追加されます。

5. 左側のペインのアクティブ残高が更新されます ([罰金と手数料の表示](#)を参照)。



6. ページ上部のアクティブ残高も更新されます。



## 罰金および手数料の支払い

罰金や手数料は、下記のように個別に支払うことも、一括で支払うこともできます。

### Note

罰金や手数料を支払うには、次の設定が必要です：

- 支払いを受け取るために貸出・返却受付を設置する必要があります（[支払情報](#)を参照）。
- オペレーターは罰金手数料の支払い権限が必要です。

## 特定の罰金や料金の支払い

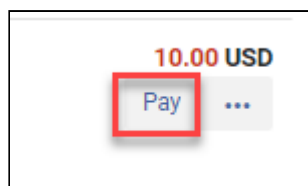
このセクションでは、特定の罰金/料金の支払い方法について説明します。[罰金や手数料の一括支払い](#)を参照してください。

特定の罰金/料金を支払うには：

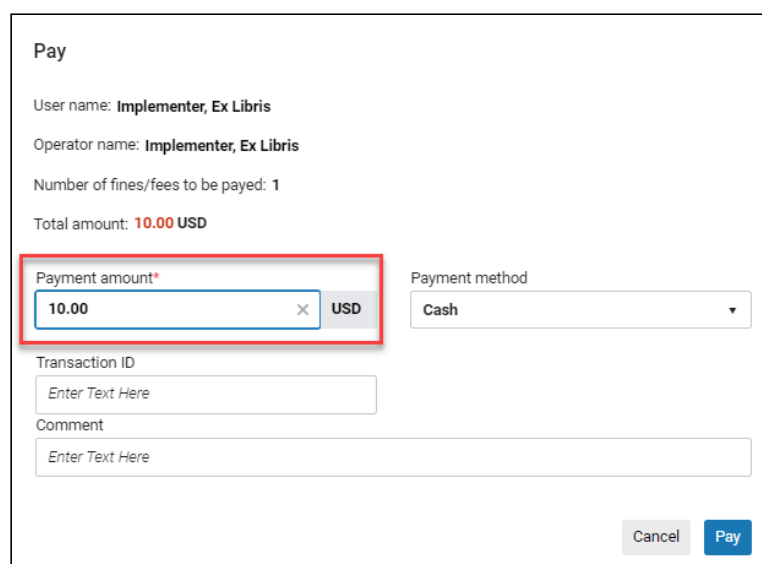
1. 罰金と手数料ページ（[罰金と手数料のページにアクセスするページ](#)を参照）で、支払いたい罰金の右側にある支払

いボタンをクリックします。

罰金を支払うには、罰金手数料の支払い権限が必要です。



2. 支払いダイアログボックスでは、全額または一部を支払うことができます。



Pay

User name: **Implementer, Ex Libris**

Operator name: **Implementer, Ex Libris**

Number of fines/fees to be paid: 1

Total amount: **10.00 USD**

Payment amount\*  ×

Payment method

Transaction ID

Comment

一部を支払った場合は、これは、[罰金および手数料の表示](#)に記載されているように、特定の記録に反映されます。さらに、罰金を支払うためにより大きな金額を投入することもできます。この場合、残高に**変更を加える**チェックボックスが表示され、クレジット残高を作成できるようになります。そのクレジットは、[罰金と手数料の表示](#)に記載されているように、左側ペインの追加ユーザー情報（設定されている場合）に表示されます。この場合、新しい「クレジット」タイプの罰金が罰金リストに追加されます。

3. 支払い方法で、支払い方法（現金、クレジットカード、またはオンラインなど）を選択します。オンライン取引の詳細については、[オンライン支払いの手動記録](#)を参照してください。

#### Note

支払い方法のオプションはカスタマイズできます。たとえば、小切手（**Check**）オプションを小切手（**Cheque**）に変更できます。支払い方法をカスタマイズするには、Ex Librisサポートにお問い合わせください。

この情報は報告のみですつまり、実際の支払いは Alma ではなく、機関の支払い方法/システムによって実行されます。

4. 必要に応じて取引とコメントのフィールドを更新し、支払いを選択します。支払いが記録され、更新された残高が次の場所に表示されます:
  1. 罰金が支払われた特定の記録について。
  2. すべての罰金（または、[罰金と手数料の表示](#)で説明したようにレコードが選択されている場合は、選択されたもの）のページ上部にあるアクティブ残高に表示されます。

3. 左側の概要パネルのアクティブな残高 ([罰金と手数料の表示](#)を参照)。
4. 延滞金支払いレシートレターが送信されます (設定されている場合)。[レターリスト](#)の「延滞金支払いレシートレター」、および「貸出・返却受付の設定」の「レシートを印刷しますか?」[パラメータを参照してください](#)。

---

## Note

特定の罰金および手数料は、次のいずれかの方法で支払うこともできます:

1. セルフチェックマシン-セルフチェック統合プロファイルが延長罰金および手数料拡張タイプで設定されている場合、**SIP2**支払い済み手数料アクションは次のフィールドペアを受入することができます:セルフチェックマシンの詳細については、[セルフチェックマシン](#)を参照。
  - **BZ** - 支払いセクションに添付する支払い取引番号
  - **EK** - 支払われる手数料
2. ウェブサービスについては、<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/apis/users>を参照してください。

---

## 罰金および手数料の支払い

選択した罰金を支払うことも、すべての罰金を一度に支払うこともできます。

---

## Note

罰金を支払うには、罰金手数料の支払い権限が必要です。

---

選択した罰金を支払うには:

1. 罰金と手数料ページ ([罰金と手数料のページにアクセスする](#)を参照) で、支払う罰金を選択します。

3 rows selected <a href="#">Clear Selection</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 25/09/2016 <a href="#">Status Active</a>
<input type="checkbox"/>	2 Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 22/04/2017 <a href="#">Status Active</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 21/06/2017 <a href="#">Status Active</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 21/06/2017 <a href="#">Status Active</a>
<input type="checkbox"/>	5 Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 18/07/2017 <a href="#">Status Active</a>

2. ページ上部にある選択した支払いボタンを選択します。選択した罰金はすべて支払われます。

2 items, total selected **20.00 USD**

Pay Selected

---

### Note

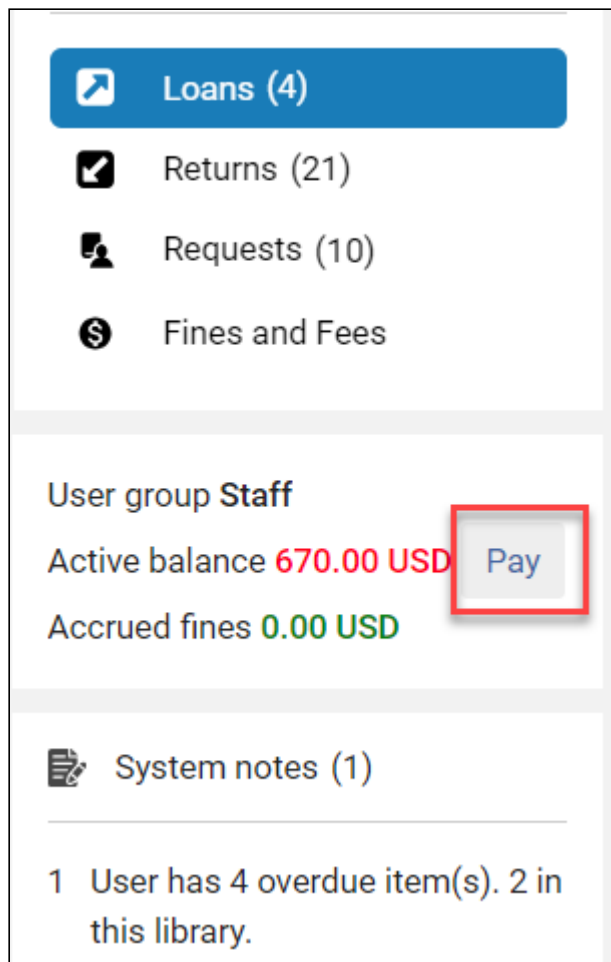
ユーザーが金額を変更した場合、その一部の金額のみが支払われます。

---

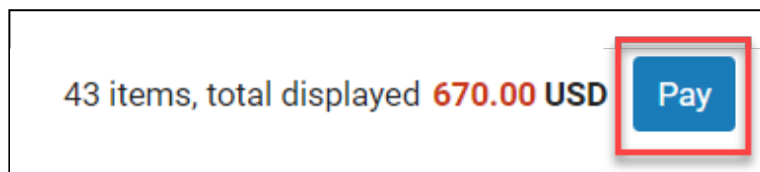
3. 支払いが記録され、更新された残高が次の場所に表示されます：
  - i. 罰金が支払われた特定の記録について。
  - ii. すべての罰金（または、[罰金と手数料の表示](#)で説明したようにレコードが選択されている場合は、選択されたもの）のページ上部にあるアクティブ残高に表示されます。
  - iii. 左側の概要パネルのアクティブな残高（[罰金と手数料の表示](#)を参照）。
4. 延滞金支払いレシートレターが送信されます（設定されている場合）。[レターリスト](#)の「延滞金支払いレシートレター」、および[貸出・返却受付の設定](#)の「レシートを印刷しますか？」パラメータを参照してください。

すべての罰金を支払うには：

1. 左側の情報概要パネル（[追加のユーザー情報](#)を参照）で、支払うボタンを選択します。



2. または、ページ上部の支払いボタンを選択します（罰金は選択されていません）。



3. 罰金はすべて支払われました。

---

#### Note

ユーザーが金額を変更した場合、その一部の金額のみが支払われます。

---

4. 支払いが記録され、更新された残高が次の場所に表示されます：
- i. 罰金が支払われた特定の記録について。
  - ii. すべての罰金（または、[罰金と手数料の表示](#)で説明したようにレコードが選択されている場合は、選択されたもの）のページ上部にあるアクティブ残高に表示されます。
  - iii. 左側の概要パネルのアクティブな残高（[罰金と手数料の表示](#)を参照）。
5. 延滞金支払いレシートレターが送信されます（設定されている場合）。[レターリスト](#)の「延滞金支払いレシートレ

ター」、および [「貸出・返却受付の設定」の「レシートを印刷しますか？」パラメータを参照してください。](#)

## 罰金および手数料の免除

特定の罰金や手数料を免除することも、一括して免除することもできます。

(2026年2月開始) Almaで既に他のユーザーに貸出中とマークされている資料をユーザーが貸し出すという特定のシナリオでは、Almaが自動的に罰金や手数料を免除するよう設定できます(詳細は[貸出の設定](#)を参照)。

罰金や手数料(クレジットを含む)の免除を有効にするには、罰金・手数料のタイプを定義するマッピングテーブルで、その罰金や手数料が免除可能だと設定されていることを確認する必要があります(「[罰金/手数料に関する動作の設定](#)」を参照)。罰金や手数料を支払うか放棄する際、その取引を作成するのは貸出・返却受付です(ページ上部の[現在:]フィールドに示されています)。このフィールドに貸出・返却受付が示されていない場合、取引の作成者は受付ではないと示されています。

### Note

紛失したアイテムについて放棄が行われても、残高の額は減りません。この場合、放棄された金額はクレジットとして表示されます。

## 特定の罰金および手数料の免除

1. **罰金と手数料 ページ** ([罰金と手数料のページにアクセスする](#)を参照) で、免除したい罰金の行のアクションメニューから **免除** オプションを選択します。

### Note

罰金を放棄するには、**罰金放棄権限**が必要です。



2. **放棄する** ダイアログ ボックスでは、全額または一部の金額を放棄できます。

**Waive**

Operator Name: **exl\_impl**

Number of fees to be waived: **1**

Total amount: **10.00 USD**

Type: **Resource sharing request fee**

Total amount to be waived\*  **USD**      Waiving reason\*

Add comment

3. 関連する放棄理由を選択し、必要に応じてコメントを追加します。放棄理由のリストはシステム管理者によって事前に定義されています。 [罰金／料金放棄の理由の設定を参照してください。](#)
4. 放棄するを選択して、操作を完了します。
5. 詳細はレコードに表示されます。

10  Type Resource sharing request fee  
 Owner Resource Sharing Library  
 Status date 12/12/2023  
 Status Active

Title 121115480748Rbarcode  
 Creation date 12/11/2019  
 Comment Problem with internal system

Transactions (1)

5.00 USD

6. 取引リストが更新されました。

82  Type Resource sharing receive fee  
 Owner Resource Sharing Library  
 Status date 31/12/2023  
 Status Active

Title To the End of the Lead  
 Creation date 01/12/2019  
 Comment Request ID: 318

Transactions (0)

4.00 USD

7. 左ペインの概要のアクティブ残高も更新されます。

Loans (4)

Returns (21)

Requests (10)

User group Staff

Accrued fines 0.00 USD

## 罰金と手数料の一括放棄

罰金のすべてまたは一部を一括して放棄することができます。 [「ジョブを使用して罰金と手数料を一括免除する」](#)に記載されているように、専用のジョブを使用してこれを行うこともできます。

選?した罰金を放棄するには:

1. 罰金と手数料ページ ([罰金と手数料のページにアクセスする](#)を参照) で、免除したい罰金を選択します。何も選択しない場合は、罰金はすべて放棄除されます。

3 rows selected		Clear Selection
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 18/07/2017 🕒 Status Active
7	<input type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 03/01/2024 ✅ Status Closed
8	<input type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 03/01/2024 ✅ Status Closed
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 30/06/2019

2. 選択した罰金を放棄ボタンを選択して、選択した罰金を放棄します。

1 items, total selected 10.00 USD		Pay Selected
Waive Selected	Waive All	+ Add Fine/Fee

3. 情報を更新して、放棄するを選択します。

**Waive Selected**

Operator Name: **exl\_impl**

Number of fees to be waived: **2**


Total amount: **15.00 USD**

Type: **Resource sharing request fee**

Total amount to be waived\*  **USD**      Waiving reason\* **Waived by registrar** ▼




Add comment


3. 残高は左ペインの概要で更新されます ( [左ペインの追加ユーザー情報を参照：フルフィルメントアクティビティとユーザー情報](#) ) 。



**Staff, Ex Libris**  
ID exl\_impl

---


-  Loans (3)
-  Returns (22)
-  Requests (13)

 **Fines and Fees**

User group **Staff**

Active balance **695.00 USD**

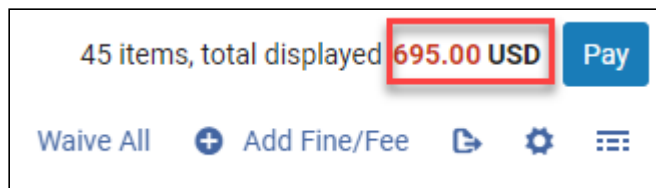
Accrued fines **0.00 USD**

 System notes (1)

---

1 User has 3 overdue item(s). 2 in this library.

ページ上部の残高も更新されます。



すべての罰金を免除するには:

1. 罰金と手数料ページ ([罰金と手数料のページにアクセスする](#)を参照) で、アクションメニューからすべてを放棄するを選択します。



2. 情報を更新して、放棄するを選択します。

**Waive All**

Operator Name: **ext\_impl**

Number of fees to be waived: **40**

Total amount: **640.00 USD**

Type: **Resource sharing request fee;Lost item process fee;Resource sharing receive fee;Overdue notificatio**

Total amount to be waived\*  USD      Waiving reason\*

Add comment

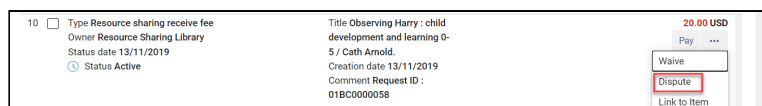
3. 残高はページ上部と左ペインの概要で更新されます ( [左ペインの追加ユーザー情報を参照：フルフィルメントアクティビティとユーザー情報](#) ) 。

## 罰金および手数料の異議申し立て

特定の罰金や手数料については、以下のように異議を申し立てることができます。

罰金および手数料に異議を申し立てるには:

1. 罰金と手数料 ページ ( [罰金と手数料のページにアクセスする](#)を参照) で、紛争異議を申し立てる罰金の行のアクションメニューから、異議申し立て オプションを選択します。



2. 異議申し立て ダイアログボックスで、コメントを入力し、異議申し立てを選択します。

**Dispute**

Operator Name: **ex\_lmpl**

Type: **Resource sharing receive fee**

Total amount to be disputed: **20.00 USD**

Previous comment

**Request ID : 01BC0000058**

Add comment

**Fee was disputed - details were sent to central office**

Cancel Dispute

3. 異議申し立てに追加されたコメントはレコードに表示されます。

<input type="checkbox"/> Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library Status date 13/11/2019 Status In Dispute	Title Observing Harry : child development and learning 0-5 / Cath Arnold. Creation date 13/11/2019 Comment Request ID : 01BC0000058 <b>Fee was disputed - details were sent to central office</b>	<b>20.00 USD</b> Waive ...
---	--	-------------------------------

異議申し立ての手数料：

ユーザーのアクティブ残高には含まれません。Primo の罰金リストには表示されません。未払い金額に基づいてブロックを呼び出すときに考慮されません。

例：

- あるユーザーが、負債金額が100ドル以上の場合、アイテムを借りられません
- そのユーザーは、100ドルの負債があるものの、その金額中の20ドルに異議を申し立てています
- この場合、Almaはユーザーの負債を80ドルとみなし、ブロックは呼び出されません

4. 罰金に異議を申し立てた後、行アクションメニューから復元を選択し、紛争をキャンセルすることができます。罰金または手数料の元の金額が返還され、残高が調整されます。

<input type="checkbox"/> Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library Status date 13/11/2019 Status In Dispute	Title Observing Harry : child development and learning 0-5 / Cath Arnold. Creation date 13/11/2019 Comment Request ID : 01BC0000058 Fee was disputed - details were sent to central office	<b>20.00 USD</b> Waive ... <b>Restore</b> Link to Item
---	---	---

## 罰金と手数料をアイテムにリンクする

以下のように、特定の罰金をアイテムにリンクすることができます。

罰金をアイテムにリンクするには：

- 罰金と手数料 ページ ( [罰金と手数料のページにアクセスする](#) を参照) で、アイテムへのリンクを該当する罰金の行アクションメニューから選択します。

27	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing request fee Owner Resource Sharing Library Status date 01/12/2019 Status Active	Title To the End of the Land Creation date 01/12/2019 Comment Request ID : 318	10.00 USD Pay ... Waive Dispute <b>Link to Item</b>
28	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library	Title To the End of the Land Creation date 01/12/2019	

2. アイテムへのリンク ダイアログボックスに、リンク先のアイテムのバーコードを入力し、アイテムへのリンクを選択します。

**Link to Item**

Operator Name: exl\_impl

Type: Resource sharing receive fee

Item Barcode\*  
30135002390019

Cancel **Link to Item**

3. リンクされたアイテムのバーコードが罰金上に表示されます。

28	<input type="checkbox"/> Type Resource sharing receive fee Owner Resource Sharing Library Status date 01/12/2019 Status Active	Title The Journal of Hellenic studies. Item Barcode 30135002390019 Creation date 01/12/2019 Comment Request ID : 318	20.00 USD Pay ...
----	---	--	----------------------

## オンライン支払いを手動で記録する

WPM電子支払いシステムに直接支払いが行われた場合、Almaは取引を認識できない場合があります。ユーザーサービスのページでは、貸出・返却受付のオペレータがこれらのタイプの取引の支払い情報を手動で記録して、ユーザーのアカウントをアップデートできます。

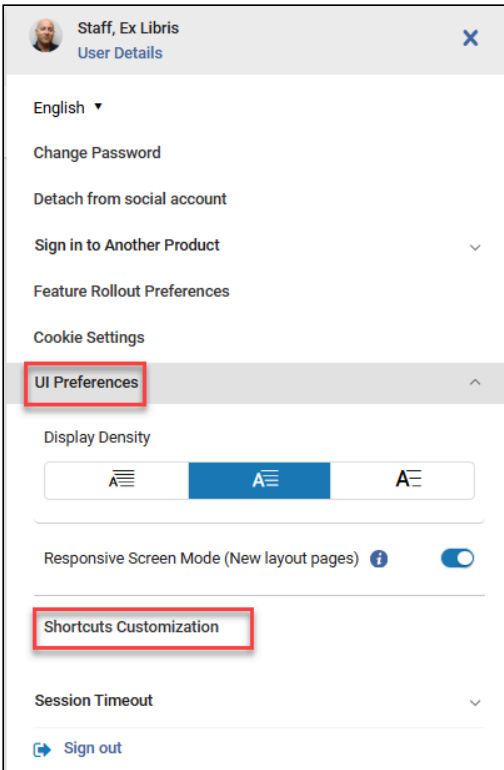
オンライン支払いを手動で記?する場合：

1. 罰金と手数料のページ ([罰金と手数料のページにアクセスする](#)を参照) で、支払うリンクを選択します。支払詳細ダイアログボックスが表示されます。
2. 支払い方法ドロップダウンリストからオンラインを選択します。
3. 支払い金額と取引IDを入力します。両方ともユーザーの取引確認Eメールに記載されています。
4. 送信を選択します。

## 罰金および手数料のユーザー通知の送信

図書館は、罰金/手数料に関する通知をユーザーに設定できます。[罰金/手数料通知の設定](#)を参照してください。[貸出・返却受付の設定](#)で説明されているように、貸出・返却受付がレシートを印刷しますか? = はいで設定されている場合、通知は罰金/料金通知ジョブによって送信されます。[フルフィルメントジョブの設定](#) および [Alma Lettersの設定](#) も参照してください。

## 既知の問題

ワークフロー / 領域	既知の問題	推奨される回避策	解決日
<p>Alt + 数字キーでローン/返却/リクエスト/手数料タブにショートカットできません</p>	<p>ローン/返品/リクエスト/手数料タブへの Alt + 数字ショートカットは、そのままでは機能しません。</p>	<p>1. 「ショートカットのカスタマイズ」ページ ([ユーザーメニュー] &gt; [UI設定] &gt; [ショートカットのカスタマイズ]) を使用して、「Alt + 数字」を無効化したり、再度有効にしたりすることができます。</p> <p>2. ログアウト</p> <p>3. 再度ログイン。</p>  <p>The screenshot shows a user menu for 'Staff, Ex Libris'. The 'UI Preferences' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Shortcuts Customization' option is also highlighted with a red box. Other visible options include English, Change Password, Detach from social account, Sign in to Another Product, Feature Rollout Preferences, Cookie Settings, Display Density, Responsive Screen Mode (New layout pages), and Session Timeout.</p>	