
スタッフを介した保証金

スタッフを介するデポジットを設定するには、次のいずれかの役職が必要です。

- デポジットマネージャー
- デポジットオペレーター
- 拡張デポジットオペレーター
- 統括システム管理者

図書館スタッフはユーザーに代わってデポジットを作成できます。これらをスタッフを介したデポジットと称します。この機能により、スタッフはデポジットの簡易的な書誌レコードを作成し、それに関するデジタルファイルをアップロードすることができます。このとき、ユーザーは図書館スタッフの承認を得た上で、専用のAlmaインターフェイスを使用して独自のデポジットを作成できます。詳細は[ユーザーデポジット](#)を参照してください。ユーザーの代理ではなく、デジタルコンテンツをリポジトリに追加するには、[表記の追加](#)を参照してください。デポジットの詳細については、[デポジット](#)を参照してください。

スタッフを介したデポジットを作成する方法

Note

フォームがコレクションに関連付けられている場合、フォームで構成されたフィールドが表示されますが、必ずしも以下で説明するフィールドではありません。(フォームの詳細については、[フォームの操作](#)を参照してください。)

1. [スタッフを介したデポジット] ページを開いてください(リソース管理 > デポジット > スタッフを介したデポジット)。

Staff-mediated Deposit
Cancel Submit

Descriptive Information

Deposit on behalf of * ⋮ ↺

Title *

Abstract

Date ✕ 📅

Creator

Type

Representation Details

Active Inactive

Usage Type * Library ⋮ Access Rights Policy ⋮

Label

Note

Public Note

Entity Type

File Upload

Please select title and collection in order to upload files

スタッフを介したデポジット

2. 次のテーブルの情報に従って、フィールドに入力してください:

スタッフを介したデポジット

フィールド	説明
次のユーザーの代理でデポジット	ユーザーの名前を選択または入力してください。
デポジットプロフィール	レコードのデポジットプロフィールを選択してください。非アクティブなプロフィールは、(非アクティブ)としてマークされます。図書館スタッフは、非アクティブなプロフィールを再アクティブ化しなくても送信できますが、非アクティブなプロフィールを使用する前に注意が必要です。デポジット・プロフィールの詳細については、 デポジット・プロフィールの構成 を参照してください。
タイトル	レコードのタイトルを入力してください。
抄録	レコードの簡単な説明を入力します。
日付	レコードが送信された日付。現在の日付が自動的に入力されます。これは編集可能です。

フィールド	説明
作成者	レコードの作成者。ユーザーの名前が自動的に入力されます。これは編集可能です。
タイプ	レコードのタイプを選択してください。
有効／無効	アクティブを選択すると、その表記を発見できるようになり、非アクティブを選択すると、その表記を発見できなくなります。
使用タイプ	表現の利用状況タイプ（プライマリもしくは派生）を選択してください。
図書館	表記の図書館（読み取り専用）。
アクセス権ポリシー	表記のアクセス権ポリシーを選択してください。プロフィールに割り当てられたアクセス権ポリシー（存在する場合）が自動的に入力されます。これは編集可能です。
ラベル	表記のラベルを入力してください。
メモ	スタッフメモもしくは表記を入力してください。
発行メモ	表記の公開メモを入力します。
エンティティタイプ	表記のエンティティタイプと関連フィールドを選択してください。
ファイルのアップロード	表記に含めるファイルを選択します。

3. 送信を選択します。

スタッフを介したデポジットは自動的に承認され、その内容はリポジトリの一部になります。表記に関する情報とアップロードしたファイルを含む書誌レコードが作成されます。デポジットを確認するEメールがユーザーに送信されます。

Note

スタッフを介したデポジットは、デポジットプロフィールでセットされているかどうかにかかわらず自動承認されます。
