

ユーザーの管理

Note

このページでは、ユーザーの追加、編集、削除、配布など、ユーザーを管理する方法について説明します。ユーザーロール（ユーザープロフィールを含む）の操作方法については、[ユーザー役職を管理を参照してください](#)。

ユーザーを管理するには、次の役職のいずれかが必要です。

- ユーザーマネージャー
- ユーザー管理者
- 貸出・返却受付マネージャー
- 貸出・返却受付オペレータ

フルフィルメント サービス オペレータの役割を持つユーザーは、以下に説明するユーザー情報を閲覧できますが、編集することはできません。

[ユーザーの検索と管理]ページ([管理]>[ユーザー管理]>[ユーザーの管理])でユーザーを管理します。永続検索でユーザーを検索することで、このページにアクセスすることもできます。「[Almaでの検索](#)」を参照してください。

Active	Name	Account Type	Record Type	Job Category	User Group	Expiration date	Blocks	Notes	Researcher
<input type="checkbox"/>	Aaherud, Krishna	External	Public	-	Graduate Student	-			...
<input type="checkbox"/>	Aaron, Daren	External	Public	-	Graduate Student	-			...
<input type="checkbox"/>	Aarons, Suzan	External	Public	-	Graduate Student	-			...
<input type="checkbox"/>	Aaronson, Brice	External	Public	-	Undergraduate Student	-			...
<input type="checkbox"/>	Aaronson, Robert J	External	Public	-	Graduate Student	-			...
<input type="checkbox"/>	Aase, Luther	External	Public	-	Faculty	-			...
<input type="checkbox"/>	Aasen, Benjamin	External	Public	-	Undergraduate Student	-			...
<input type="checkbox"/>	Aavang, Jack	External	Public	-	Graduate Student	-			...
<input type="checkbox"/>	Abadi, Lily	External	Public	-	Faculty	-			...
<input type="checkbox"/>	Abadi, Andree	External	Public	-	Graduate Student	-			...

[ユーザーの管理]ページ

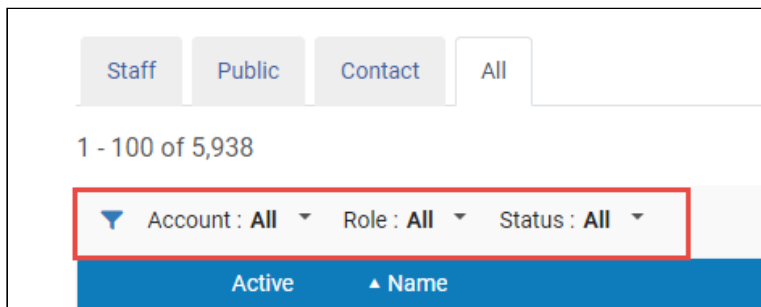
既存のユーザーの検索と編集、および新しいユーザーの追加については、[Almaのユーザー](#)の動画（4分33秒）をご覧ください。

ユーザーレコードのタイプに応じてユーザーのリストを絞り込むには、タブを使用します(スタッフ、パブリック、コンタクト、およびすべて)。

Note

- Eメールまたは識別子を検索する場合、文字列全体を入力する必要があります。部分一致は実行されません。
- 共同ネットワークにおけるユーザー管理の詳細については、「[ネットワークゾーンにおけるユーザーの一元管理](#)」を参照してください。

タブ内でアカウント、役割、およびステータスのフィルターを使用して、ユーザーリストをさらにフィルターします：



ユーザーフィルターの管理

- アカウントフィルター - ユーザーリストをフィルターして表示のみを行います； a) 外部、b) 内部、c) 内部認証と外部認証、および d) 全てのユーザー。
- 役割フィルター - ユーザーリストをフィルターして、目録管理者などの特定の役割を持つユーザーのみを表示します。
- ステータスフィルター - ユーザーリストをフィルター処理して、次のステータスを持つユーザーのみを表示します； a) 全て、b) アクティブで有効期限が切れていない、c) アクティブではないか期限切れ。

このページには 次の列が表示されます。

[ユーザーの検索と管理]ページ - 列の説明

列の名前	説明
有効	<p>新しいユーザーは自動的に有効化されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ユーザーを非有効化するには-左にドラッグしてオフに切り替えます。 • 非有効化したユーザーを再度有効化する -右にドラッグしてオンに切り替えます。 <hr/> <p>Note</p> <p>ユーザーを非アクティブと表示することは、パトロンアカウントをブロックするのと同じです。例：</p> <ul style="list-style-type: none"> • ユーザーのアカウントが非アクティブである場合、ユーザーは認証に失敗します。 • 貸出はブロックされます。
名前	ユーザーの名前です。[ユーザー詳細]ページを開くには、このリンクを選択します(「 ユーザーの編集 」を参照)。
アカウントタイプ	<ul style="list-style-type: none"> • 内部 - Alma内で完全に管理されるユーザー。 • 外部 - 外部システムからインポートされ、外部システムによって管理されるユーザー。コアユーザーの詳細は外部システムで管理されますが、Almaで表示できます。
レコードタイプ([すべて]タブのみ)	<p>ユーザーのタイプです。このフィールドの詳細については、「ユーザーの追加」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • スタッフ • パブリック

列の名前	説明
	<ul style="list-style-type: none"> • コンタクト - このタイプはベンダーの連絡先専用です。
ジョブカテゴリ	ユーザーのジョブカテゴリです。「 ジョブカテゴリの設定 」を参照してください。
ユーザーグループ([コンタクト]タブにはありません)	ユーザーのユーザーグループです。「 ユーザーグループの設定 」を参照してください。
ステータス	ユーザーがアクティブか非アクティブか。Almaによって認証された内部ユーザーの場合、これは有効期限に関係のない手動設定です。認証の詳細については、以下の [有効期限] を参照してください。
有効期限	<p>Almaは、「認証」と「承認」とを区別します。「認証」とは、ユーザーが正当なユーザーかどうかを判断する行為であり、「承認」とは、ユーザーがシステムで何ができるかを判断する行為です。</p> <ul style="list-style-type: none"> • このフィールドは認証に関連しています。ユーザーのアカウントが非アクティブであるか、有効期限が切れている場合、ユーザーは認証に失敗します。 • 認証システムによって認証された場合、Almaは承認されたアクションを確認します。Almaでは、承認はユーザーの役職に基づいて管理されます。役職、その範囲、および有効期限によって、ユーザーのアクションに与えられる承認が定まります。 <p>期限日は貸出期日に影響を与える場合があります。期日は、ユーザーの有効期限まで短縮されます。これは、extend due date beyond user expiryのパラメータを使用して設定されます。ユーザーが有効期限に近づいている場合、貸出の期日は自動的に有効期限として設定され、手動で変更することはできません。ナレッジ記事 Almaでユーザーの有効期限を過ぎたアイテムの期日を変更することは可能ですか？も参照してください。</p> <p>ユーザー登録に関する利用規約 (利用規約の設定を参照) により、ユーザー更新期間に関するポリシーや、貸出・返却受付におけるユーザーの登録方法に関するその他のポリシーを設定できます。詳細については、利用規約の設定を参照してください。</p> <p>ユーザー登録に関する利用規約を定義した後で、各ユーザーグループに利用規約を割り当てます(「ユーザー登録ルールの設定」を参照)。</p> <hr/> <p>Note</p> <p>過去の有効期限を設定することはできません。</p> <hr/>
ブロック([コンタクト]タブにはありません)	ユーザーにブロックがあるかどうかを示します。
メモ	ユーザーに関するメモがあるかどうかを示します。

[ユーザーの検索と管理]ページでは、次のことができます。

- [ユーザーの追加](#)
- [ユーザーの編集](#) - このアクションは、通常、新しいユーザーを追加した直後に必要となります。

- [ユーザーの削除](#) - ユーザーを削除できるのは、ユーザーマネージャーまたはユーザー管理者の役職のみです。
- [ユーザーの配信](#)

Note

5回連続して誤ったパスワードを入力したユーザーは、Almaからロックアウトされます。ロックは30分後に自動的に解除されます。

その他のユーザー管理タスクには次のものがあります。

- [ユーザーの消去](#)
- [ユーザー役職の管理](#)

ユーザーの追加

新しいユーザーは、[ユーザーの検索と管理]ページのどのタブからも追加できます。

Note

- 外部ユーザーは、[ユーザー統合プロフィール](#)を使用してAlmaと同期されます。
- [ユーザーサービスの管理]ページで[新規ユーザーの登録]を選択してユーザーを作成する際に(「[ユーザーの登録](#)」を参照)、外部ユーザーを登録することもできます。
- すべてのプライマリ識別子と追加の識別子は、同じユーザーを含め、ユーザーに対して一意である必要があります。
- 「ユーザーの検索と管理」から新規ユーザーを追加する場合、役割の割り当てルールが適用されます(「[役割の割り当てルールを設定](#)」を参照)。

新規ユーザーを追加するには：

貸出・返却カウンター管理者とオペレーターは、「ユーザーサービスの管理」ページの「新規ユーザーの登録」オプションを使用してのみユーザーを追加できることに注意してください(「[新規ユーザーの登録](#)」を参照)。

1. [ユーザーの検索と管理]ページ([[管理](#)] > [[ユーザー管理](#)] > [[ユーザーの管理](#)])で[ユーザーを追加]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。

- [すべて]タブでは、レコードのタイプ(スタッフか、パブリックか、コンタクトか)を選択するよう求められます。

Note

コンタクトは、ベンダーのコンタクト専用ですので、使用しないでください。

- 他のタブでは、レコードのタイプはそのタブに従って設定されます。

【クイックユーザー管理】ページ

2. 次の情報を入力してください。以下の表に示されている必須フィールドはデフォルト設定です。どのフィールドを必須とするかは、管理者が設定できます（「[利用者情報の設定](#)」を参照）。

Note

リソースシェアリクエスト（**Authorized for resource sharing requesting**）のチェックボックスは、Rapidoを使用している機関では、新規ユーザー作成時に表示されます。詳細は、[\[ネットレンダー（Net Lener）自己登録を可能にする（Self Registration for Net Lenders）\]](#)を参照してください。

【クイックユーザー管理】ページのフィールド

セクション	フィールド	説明
プロキシ設定	フルフィルメントプロキシとして追加	このオプションを選択すると、フルフィルメントプロキシとして新しいユーザーが作成されます。このユーザーによるすべてのリクエストとこのユーザーにチェックアウトされた貸出は、スポンサーユーザーに関連付けられません。
ローカルでない	他機関のユーザーを探す	「 ユーザーの登録 」を参照してください。
ユーザー情報 Almaでユーザー名がどう表示されるかを設定するには、「 ユーザー名の表示の設定 」を参照してください	名 / ミドルネーム / 姓	姓と名は必須です。
	優先する名 / ミドルネーム / 姓	<p>優先する名前を入力すると、Alma内で名前が表示されるすべての場所で（レター、ユーザーサービスの管理、アクティブな取置き棚など）、名/ミドルネーム/姓が置き換えられます。</p> <p>名前を検索すると、通常の名前と優先する名前の両方が見つかります。たとえば、姓を検索すると、姓として入力したものと優先する姓として入力したものの両方が見つかります。両方とも、姓として検索できます。</p> <p>システムからの通知やレターで、優先する名前を使用する方法については、「システムからの通知やレターにおける名前の取り扱い」を参照してください。</p> <p>優先する名前のフィールドは、名前に関する他のフィールドと同様に、内部ユーザーが編集できます。外部ユーザーの場合、優先する名前のフィールドは学生情報システムによってアップデートされますが、手動でもアップデートできます。詳細については、Ex Librisプログラム開発者ネットワークで提供される学生情報システムを参照してください。</p>

<p>プライマリ識別子 (必須)</p>		<p>プライマリユーザーIDです。その機関内でIDは一意でなければなりません。識別子の詳細については、https://developers.exlibrisgroup.com...ser-managementを参照してください。</p> <p>プライマリ識別子は、特定のフォーマットでの入力が必要な場合があります。「その他の設定」のパラメータ primary_identifier_regexを参照してください。</p> <p>[ユーザー識別]ページで[新規ユーザーの登録]を選択してこのページに移動してきた場合、ユーザーIDの生成を設定済みの場合は、このフィールドは事前に入力されています。「ユーザーID生成の設定」を参照してください。事前に生成されたIDは変更できます。</p>
<p>タイトル</p>		<p>ユーザーのタイトルです。管理者はこれらを設定できます。「ユーザータイトルの設定」を参照してください。</p>
<p>PIN番号</p>		<p>ユーザーがセルフチェックマシン(SIP2)にログオンするためのパスワードとなる4桁の数字です。「SIP2 Binの設定」を参照してください。PIN番号を生成するには、手動で番号を入力するか、[生成]を選択します。PIN番号は、PIN番号生成レターで送信されます。</p> <hr/> <p>Note</p> <p>PIN番号の生成は、pin_number_methodというパラメータが有効で、fourDigitに設定されている場合のみ可能です。詳細については、「その他の設定」を参照してください。</p> <hr/>
<p>ジョブカテゴリ</p>		<p>ユーザーのジョブカテゴリです。たとえば、受入オペレータ、目録者、マネージャーなどです。使用可能なジョブカテゴリは、選択したレコードタイプ(上記)によって異なります。ジョブカテゴリを設定するには、「ジョブカテゴリの設定」を参照してください。ジョブカテゴリをレコードタイプに関連付けるには、「ユーザーレコードのタイプにジョブカテゴリをマッピング」を参照してください。</p> <p>ジョブカテゴリが役職の割り当てルールに関連付けられている場合(「役職割り当てルールの設定」を参照)、[保存]を選択すると、そのジョブカテゴリに関連付けられた役職のプロファイルが、当該のユーザーに追加されます。このように、ジョブカテゴリによって、一人のユーザーに複数の役職を一度に割り当てることができるため、ユーザーに対して個別に役職を設定する必要はありません。</p>
<p>ジョブの説明</p>		<p>ユーザーの職責に関する自由記述式の説明です。</p>
<p>性別 (廃止項目)</p>		<p>ユーザーの性別です。</p>
<p>ユーザーグループ (コンタクトには不要)</p>		<p>ユーザーのユーザーグループ(教員、ユーザーなど)です。使用可能なユーザーグループは、選択したレコードタイプ(上記)によって異なります。ユーザーグループを設定するには、「ユーザーグループの設定」を参照してください。ユーザーグループをレコードタイプに関連付けるには、「ユーザーレコードのタイプにユーザーグループをマッピング」を参照してください。</p> <p>ユーザーグループが役職の割り当てルールに関連付けられている場合(「役職割り当てルールの設定」を参照)、[保存]を選択すると、そのユーザーグループに関連付けられた役職のプロファイルが、当該のユーザーに追加されま</p>

		す。このように、ユーザーグループによって、一人のユーザーに複数の役職を一度に割り当てることができるため、ユーザーに対して個別に役職を設定する必要はありません。
キャンパス		ユーザーのキャンパスです。「 キャンパスの管理 」を参照してください。
ウェブサイトURL		ユーザーのウェブサイト(ある場合)です。
優先言語		Eメールで使用する言語です。選択した言語でEメールを送信するには、機関の言語マッピングテーブルでその言語を有効にする必要があります。詳細については、「 機関の言語の設定 」を参照してください。
ステータス(編集のみ)		ユーザーのステータスです。アクティブか非アクティブかを示します。
ステータスの日付(編集のみ、読み取り専用)		ユーザーのステータスが最後に変更された日付です。
生年月日		ユーザーの生年月日です。
有効期限		ユーザーがその機関を離任すると予想される日付です。詳細については、「 有効期限 」を参照してください。
消去日		ユーザーが消去される日付です。「 ユーザーの消去 」を参照してください。 <hr/> Note 過去の除外日を設定することはできません。 <hr/>
ユーザー最終活動日		選択したアクティビティが最後に実行された日付。この機能が有効になっている場合、次のアクティビティのいずれかが実行されると、このフィールドが更新されます。 <ul style="list-style-type: none">あらゆるタイプのリクエスト - 保留、予約、デジタル化、受入、リソースシェアアイテムの取寄せ (セルフチェックまたはAPIを含むすべてのワークフロー)アイテムの返却 (セルフチェックまたはAPIを含むすべてのワークフロー)貸出更新 (自動更新を除く)、または更新要求 (リソースシェアローンの場合)Primoからのユーザー情報のアップデート 次のアクティビティでは、このフィールドは更新されません。 <ul style="list-style-type: none">[ユーザーサービスの管理]ページの支払うボタンの使用AlmaまたはPrimoでのリクエストのキャンセルPrimoから送信されたユーザー購入リクエスト プライバシーの問題により、データは機能の有効化以降のみに収集されま

		<p>す。このオプションを無効にすると、このフィールドで収集されたすべてのデータがすべてのユーザーから削除されます。</p> <p>このオプションを有効にするには、ユーザー最終活動日を記録ページではいを選択します。</p> <p>ユーザー最終活動日についての動画（1分36秒）をご覧ください。</p>
	リソース共有図書館	<p>このユーザーによって開始されたリソースシェアリクエストを担当するリソースシェア図書館のことで、リソースシェア図書館として定義された図書館のみ、リストに表示されます。(リソースシェア図書館を設定するには、「リソースシェア図書館に関するパラメータの設定」を参照。) このフィールドでは、複数のリソースシェア図書館を選択することができます。</p> <p>複数のリソースシェア図書館を選択した場合、それらは、パラメータ <code>ill_item_creation_lib_code</code> に従い、Primoの[Get it]タブの[図書館の場合]フィールドに表示されます(「その他の設定」を参照)。</p> <p>このフィールドに値が表示されない場合、<code>ill_item_creation_lib_code</code>の値で指定されたデフォルトの図書館が使用されます。</p> <p>既存のユーザーについてこのフィールドを変更する場合、フィールドの新しい値が、学生情報システムやユーザーAPIのアップデート中に上書きされることはありません。</p>
	購入リクエスト図書館	<p>ユーザーによって開始された購入リクエストを担当する図書館のことで、このフィールドは複数選択式で1つ以上の図書館を選択できます。選択された図書館は、Primoの「Get it」タブの購入リクエストフォームに表示されます。</p>
	目録者レベル	<p>目録者のレベルです。このフィールドは、機関で目録作成許可が有効になっている場合にのみ表示されます。「目録作成権限」を参照してください。</p>
	選択されたユーザーレター	<p>ユーザーに対する通知を有効にするか無効にするかの選択です。ユーザーに対して有効化または無効化したい各通知の横にあるチェックボックスを選択またはクリアしてください。詳細については、「図書館通知オプトインの設定」を参照してください。</p> <p>リサーチに関するレターは、機関でEsploroが有効な場合にのみ表示されます。Esploroに関する文書の「研究者の管理」を参照してください。</p>
	ソーシャルログイン招待レターを送信	<p>「ソーシャルログインとEメールでのログイン」を参照してください。</p>
ユーザー管理情報(必須ではありません)	ユーザーに機関のレコードあり([ユーザー識別]ページで[新規ユーザーの登録]を選択した後でのみ表示されます)	<p>「ユーザーの登録」を参照してください。</p>
	パスワード	<p>Alma、Leganto、Primoのユーザーパスワード (https://developers.exlibrisgroup.com...ser-managementを参照) です。このパスワードは、Primoのアカウントで変更されない限り、AlmaとPrimoの両方で有</p>

		効です。ここで入力した内容があなたに返信されることはありません。パスワードは注意して入力してください。内部ユーザーの場合、パスワードはオプションです。
	パスワードの確認	パスワードを再入力して、入力が正しいことを確認します。
	次回ログイン時のパスワード変更を必須にする	選択すると、そのユーザーは次回Almaにログインする際にパスワードを変更する必要があります(Almaのみに適用)。
	多要素認証を有効にする	このユーザーに多要素認証を追加します。このチェックボックスは、 mfa_for_alma_hep パラメータが有効になっている場合にのみ(ユーザー設定を参照)、表示されます。 MFAの詳細については、 Ex Libris アイデンティティサービス を参照してください。
ユーザー識別子(このセクションは、当該のレコードタイプの必須フィールドとして識別子1が選択されている場合に表示されます。 必須フィールドの設定 を参照してください)	識別子のタイプ(必須)	ユーザー識別子のタイプを選択します。
	値(必須)	ユーザーの識別子です。
ユーザーを追加する際に[クイックユーザー管理]ページに表示される次のフィールドは、ユーザーを編集する際には CONTACT INFORMATION タブに表示されます。		
Eメールアドレス	Eメールのタイプ(必須)	Eメールアドレスを入力する必要があります。Eメールアドレスのタイプを選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> 代替(「スタッフ」または「パブリック」のみ) 請求(「CONTACT」のみ) オーダー(「CONTACT」のみ) 支払い(「CONTACT」のみ) 返却(「CONTACT」のみ) パーソナル 勤務先 学校(「パブリック」のみ)
	Eメールアドレス(必須)	ユーザーのEメールアドレスです。Eメールアドレスは、特定のフォーマットでの入力が必要な場合があります。「 その他の設定 」のパラメータ email_regex を参照してください。
住所	住所タイプ	郵送先住所のタイプを選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> 請求(「CONTACT」のみ) オーダー(「CONTACT」のみ) 支払い(「CONTACT」のみ) 返却(「CONTACT」のみ) 自宅 勤務先 代替(「パブリック」のみ) 学校(「パブリック」のみ)

		<p>住所の詳細を入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 町名・番地など - 町名・番地などは、特定のフォーマットでの入力が必要な場合があります。「その他の設定」のパラメータ address_lineX_regex を参照してください。 市町村 都道府県 郵便番号 - 郵便番号は、特定のフォーマットでの入力が必要な場合があります。「その他の設定」のパラメータ postal_code_regex を参照してください。 国
電話番号	電話のタイプ	<p>電話番号のタイプを選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 自宅 モバイル オフィス 請求用ファックス(「コンタクト」のみ) 請求用電話(「コンタクト」のみ) オーダー用ファックス(「コンタクト」のみ) 支払い用ファックス(「コンタクト」のみ) 支払い用電話(「コンタクト」のみ) 返却用ファックス(「コンタクト」のみ) 返却用電話(「コンタクト」のみ) オフィスのファックス(「スタッフ」または「パブリック」のみ)
	電話番号	<p>ユーザーの電話番号です。電話番号は、特定のフォーマットでの入力が必要な場合があります。「その他の設定」のパラメータ phone_regex を参照してください。</p>

3. 次のオプションから1つを選択します。いずれの場合も、次の各主題に関する説明に従って、ユーザーの詳細の設定を続けてください。

Note

既存のユーザーと同じ名、姓、生年月日のユーザーを追加すると、警告メッセージが表示されます。

- [保存]または[保存して続行]を選択します。新規ユーザーが保存され、[ユーザーの検索と管理]ページに戻ります。ユーザーの編集を続けます。「[ユーザーの編集](#)」を参照してください。
- [保存して続行]を選択します。ユーザーが保存され、ユーザーの編集を続けます。「[ユーザーの編集](#)」を参照してください。

ユーザーの編集

ユーザーを追加した直後、またはその他の理由から、ユーザーを編集します。ユーザーの編集は、[ユーザーの検索と管理]ページ([管理] > [ユーザー管理] > [ユーザーの管理])で行います。

- 内部ユーザーの場合、すべてのユーザーレコードフィールドを編集できます。

- 外部ユーザーは、学生情報システム(Student Information System: SIS)などの外部システムで管理されます。外部ユーザーの場合：

- [ユーザー詳細]ページの[一般情報]タブで特定のフィールドのみを編集できます。

編集された一般情報フィールドへの変更は、その後のSIS更新によって上書きされません。変更されたフィールドを元に戻し、SISシステムで管理されている値と再同期する場合は、選択可能な値のドロップダウンから元の値オプションを選択できます。このオプションは、フィールドがSISフィールドによって提供された値から手動で変更された場合にのみ表示されます。フィールド値をSISに格納されている値に手動で変更すると、SISからの将来の更新でフィールドを再同期するのと同じ効果があります。

- [コンタクト]タブでコンタクト情報は追加できますが、そこで情報を編集することはできません。

外部ユーザーの他のフィールドの編集を有効にしたり、内部ユーザーを外部ユーザーに変更する(またはその逆)には、以下を参照してください。

- ユーザーを一括して編集するには、「[ユーザーの一括編集とメッセージの一括送信](#)」を参照してください。

Almaの内部ユーザーと外部ユーザーに関する詳細な説明については、<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management>を参照してください。

ユーザー情報を編集するには：

- [ユーザーの検索と管理]ページの対象の行のアクションリストで[編集]を選択するか、ユーザーの名前を選択します。[ユーザー詳細]ページが表示されます。

Active	Role Name	Role Area	Scope	Parameters	Status Date
<input type="checkbox"/>	Acquisitions Administrator	Acquisitions	Main Campus	-	15/02/2021
<input type="checkbox"/>	Analytics Administrator	Analytics	Main Campus	-	15/02/2021

[ユーザー詳細]ページ

- 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。
- ネットワークゾーンにユーザーを配信するには、「[ネットワークゾーンにおけるユーザーの一元管理](#)」を参照してください。
- 外部ユーザーの他のフィールドの編集を有効にするには、[更新用に開く]を選択し、[はい]を選択します。関連するフィールドを編集し、[保存]を選択します。ほとんどのフィールドに加えた変更は、学生情報システムが次に同期ジョブを実行すると失われることとなります。ただし、Almaは、学生情報システムが次に同期ジョブを行った時に、タイトル、PIN番号、ジョブカテゴリ、ユーザーグループ、キャンパス、優先言語、リソースシェア図書館、目録者

レベル、**選択**されたユーザーレターフィールドを上書きするかどうか決定するように求めます。(この決定は内部で保持され、ユーザーレコードではいかなる方法でも外部化されません。)

5. 内部ユーザーを外部ユーザーに変更したり、外部ユーザーを内部ユーザーに変更するには、[アカウントタイプの切り替え]を選択します。

Note

アカウントを内部から外部に切り替える際、所有者は**SIS_temp**に設定されます。これは、次のユーザー同期ジョブをマークしてレコードをアップデートするために使用されるコードです。

アカウントを切り替えることができるのは、ユーザーマネージャーまたはユーザー管理者の役職を持つユーザーだけです。

-
6. [一般情報]タブで必要な情報を編集します。このページにあるフィールドのほとんどに関する情報は、「[ユーザーの追加](#)」を参照してください。
 - 。 ウェブサイト **URL** - ユーザーのウェブサイトです。
 - 。 ステータス - ユーザーがアクティブか非アクティブかを示します。
 - 。 ステータスの日付 - ユーザーが登録された日付か、ユーザーが最後にステータスを**変更**した日付です。
 - 。 メッセージを送信 - 送信するメッセージのタイプを選択します。

Note

編集不可制限付きユーザーとして構成されているオペレータは、編集が制限されていると定義されたユーザーアカウントに電子メールを送信することができません。詳細については、[ユーザーによる編集を制限する](#)をご覧ください。

選択できるオプションは次の通りです(IDプロバイダオプションなど、その他すべてのオプションは将来使用するためのものです)。

- 一般メール - 一般メッセージを送信します。Eメールメッセージのポップアップウィンドウを開くには、[作成]を選択します。このウィンドウでは、質問・問題・通知をユーザーに送信するEメールを書くことができます。フィールドに入力し、[Eメールを送信]を選択してメッセージを送信します。(レターの詳細については、「[Almaレターの設定](#)」を参照してください。このEメールについてデフォルトの**From:**アドレスを設定するには、「[その他の設定](#)」のパラメータ**disable_from_address**と**from_address**を参照してください。ユーザーに一括してEメールを送信するには、「[ユーザーの一括編集とメッセージの一括送信](#)」を参照してください。)

Note

一般的なメールは、[一般] > [レター] > [レター設定]には表示されず、追加の構成のオプションもありません。

一般メール機能を作動させるには、**ILL**からユーザーへのメールを有効にする必要があります。このレターはカスタマイズできません。

-
- ユーザー個人情報メール - これは、ファイルが添付されたメールを送信します。このメールには、添付ファイルを含め、ユーザーアカウントに保持されているユーザーに関する情報のXMLレコード全体が含ま

れています。お客様のご希望のメールアドレスに配信されます。メールレター自体は、個人情報レターです。

Note

利用者情報レターを利用者に送信するには、**利用者情報レターを送信する**のパラメータを貸出・返却受付で有効にする必要があります。パラメータは、**利用者情報レターを送信する** 貸出・返却受付の役割を持つユーザーに対してデフォルトでアクティブ化されます。有効化されていない場合、または非アクティブ化したい場合は、[蔵書サポート](#)でチケットを開きます。

-
- ソーシャルログインメール - ソーシャルネットワークによるPrimoやAlmaへのログインを有効にするための情報を含むレターを送信します。このオプションは、ソーシャルネットワークに統合プロファイルが定義されている場合に表示されます。使用されるレターは、ソーシャルログイン招待レターです。この統合プロファイルの詳細については、「[統合プロファイルの設定](#)」を参照してください。
 - 作成者 - このユーザーを作成したスタッフ ユーザーまたはプロセス (SIS ジョブ、API など)。
 - 更新者 - このユーザーを最後に更新したスタッフ ユーザーまたはプロセス (SIS ジョブ、API など)。
 - すべてのログイン制限を無効化する - この項目を選択すると、IP範囲によるログイン制限を無効化します。[ログイン制限設定] ページで選択したオプションによっては、このチェックボックスが自動的に選択解除され、読み取り専用になる場合があります。詳細は「[AlmaログインのIP範囲による制限](#)」[をご参照ください](#)。
 - **Ex Libris** の模擬ログインを許可する - このユーザーのログインをシミュレートする権限を **Ex Libris** に付与します。このチェックボックスは、**allow_exl_to_login_as_staff_users** オプションが有効になっている場合 ([ユーザー管理のその他の設定の構成](#)を参照) にのみ表示されます。
 - ユーザー役職 - 「[ユーザーに役職を追加](#)」を参照してください

Note

[作成者]と[更新者]フィールドは、ページの右上隅にあるアイコンを選択して



アクセスできる情報ボックスに移動されました。情報ボックスには、作成日、最終更新日、ジョブ別の最終更新が含まれます

最終更新日は、[一般情報] タブでユーザーの詳細を**変更**した場合、およびユーザーの [メモ] タブでメモを追加したり、[ブロック] タブでブロックを追加したりすると更新されます。

ユーザーを編集する際には、次のフィールド/オプションが追加で表示されます。

7. 次のタブで情報を編集します。

- **コンタクト情報** - 「[ユーザーのコンタクト情報の管理](#)」を参照してください。
- **識別子** (コンタクトユーザーには使用できません) - 「[ユーザー識別子の管理](#)」を参照してください。
- **メモ** - 「[ユーザーメモの管理](#)」を参照してください。
- **ブロック** (コンタクトユーザーには使用できません) - 「[ユーザーのブロックとその解除](#)」を参照してください。
- **罰金および手数料** (ユーザーの役職のユーザーにのみ使用できます) - 「[ユーザーの罰金および手数料の管理](#)」を参照してください。

- 統計 - 「[ユーザー統計の管理](#)」を参照してください。
 - 添付ファイル - 「[ユーザーへの添付ファイルの管理](#)」を参照してください。
 - プロキシ - 「[プロキシ\(代理\)ユーザーの管理](#)」を参照してください。
 - 履歴 - 「[ユーザーレコードの変更の表示](#)」を参照してください。
8. ユーザーがユーザーの役職の場合、[ユーザーサービス]ページにアクセスするには、[フルフィルメントアクティビティの管理]を選択します。ユーザー管理によるフルフィルメントアクティビティの管理を表示している場合、貸出、返却、罰金の支払いなどのアクションは使用できません。ユーザーサービスの詳細については、「[ユーザーサービスの管理](#)」を参照してください。[ユーザーサービス]ページを閉じ、[ユーザー詳細]ページに戻るには、[戻る]を選択します。
 9. ユーザー画像を編集するには、「[ユーザー画像の管理](#)」を参照してください。
 10. 一般情報タブに変更を加えた場合、保存を選択しないと変更は保存されません。その後、ユーザーの検索と管理ページに戻ります。ユーザー詳細画面で他のタブに加えられた変更は、自動的にAlmaに保存されます。

Note

- 他のタブに加えられた変更
- コンタクトユーザーについては、[識別子]タブと[ブロック]タブは使用できません。
- [罰金および手数料]タブは、ユーザーがユーザーの役職の場合にのみ使用できます(「[ユーザー役職の管理](#)」参照)。
- デメリット情報は、Ex Librisによって有効にされた場合に、貸出・返却受付オペレータ、貸出・返却受付オペレータ - 限定、貸出・返却受付オペレータ、フルフィルメントサービスオペレータ、フルフィルメントサービスマネージャー、フルフィルメント管理者の役職についてのみ表示されます。デメリット情報を有効にするには、[Ex Librisサポート](#)にお問い合わせください。デメリットの詳細については、「[デメリットの設定](#)」を参照してください。

ユーザーコンタクト情報の管理

[ユーザー詳細]ページの[連絡先]タブで、住所、電話番号、Eメールアドレスなどのユーザー連絡先情報を追加・編集・複製・削除できます。(リソースシェアリクエストなどから)資料を受け取る際に住所が使用されます。レコードタイプが「コンタクト」の場合、1つ以上の電話番号を追加する必要があります。優先SMSとしてマークされた電話番号は、SMS通知を受信します。スタッフユーザーおよびパブリックユーザーについては、1つ以上のEメールアドレスを追加する必要があります。Eメールアドレスは、Almaからのレターを受信するために使用されます(「[Almaレターの設定](#)」参照)。

Almaは複数の受信者に同時にメールを送信できます - たとえば、未成年のユーザー宛てのEメールを法定後見人に送信することもできます。これを有効にするために、Almaは公開およびスタッフタイプのユーザーのみに「CCアドレス」メールタイプをサポートしています。ユーザーへのメール送信では、優先としてマークされたアドレスの他に、すべてのCCアドレスにも送信されます。EメールアドレスをCCアドレスと異なるタイプのアドレス(代替、個人用、仕事用)に指定することができる点にも、ご注意ください。ただし、他の種類のEメールアドレスは機能的な意味はないため、情報は参考程度としてください。

Note

- スケジュールされたジョブの実行後に送信されるEメール通知をユーザーが受け取るように設定できます。Almaユーザーや手動で入力したEメールアドレスに送信される通知を設定できます。詳細については[スケジュールされたジョブのEメール通知を設定する](#)を参照してください。

利用者がPrimoマイアカウントを通じて住所をアップデートすると、その変更は内部住所と優先住所にのみ適用されます。

- 優先アドレスが外部アドレスの場合、システムは新規内部アドレスを作成し、それを優先アドレスとして設定します。
- 優先アドレスがすでに内部アドレスである場合は、そのアドレスが単にアップデートされます。

1つのタイプのコンタクト情報が複数ある場合は、そのうち1つを優先されるものとして指定でき、それがデフォルトになります。場合により、Almaはデフォルトのコンタクトを自動的に使用します。ユーザーがAlmaからのレターを受信するには、1つのEメールアドレスを優先として設定する必要があります。一部のページでは、デフォルト以外の連絡先を選択することができます。

User Details

Cancel Save

Batson, Billy

Primary Identifier 8888 Account Type Internal Manage fulfillment activities
Record type Public User group Undergraduate Stu...

General Information Contact Information Identifiers Notes Blocks Fines/Fees Statistics Attachments Proxy For Audit

Addresses

1 - 1 of 1 Add Address

Preferred	Address	Created By	Creation Date	Type	
1	321 Main Street	EX_LIBRIS	2011/12/17 13:05:48 CST	Home	...

Phone Numbers

Add Phone Number

No records were found.

Email Addresses

1 - 1 of 1 Add Email Address

Preferred	Email Address	Created By	Creation Date	Type	
1	nosuchmail@no.such.mail.com	Team, Documentation	2012/12/14 14:17:25 CST	School	...

[ユーザー詳細]ページ — [コンタクト情報]タブ

コンタクト情報を追加するには：

- [ユーザー詳細]ページ([管理] > [ユーザー管理] > [ユーザーの管理])の[コンタクト情報]タブで、[住所を追加]、[電話番号を追加]、[Eメールアドレスを追加]を選択します。該当するダイアログボックスが開きます。
- 必要に応じて、コンタクトの詳細を入力します。

以下に示すように、このステップでは、住所、電話番号、およびEメールアドレスを希望に応じて設定できることに注意してください：

Add Address

Address types * Home
 Work

Address line 3

Address line 5

State/Province

Country

Note

Start date

Preferred address * Yes No

Add Phone Number

Phone types * Home
 Mobile
 Office
 Office fax

Phone number *

Preferred phone number * Yes No

Preferred SMS * Yes No

Add Email Address

Email types * Alternative
 CC address
 Personal
 Work

Preferred address * Yes No

開始日と終了日は情報提供のみを目的としたものです。開始日はその住所が有効になる日付であり、終了日はそのアドレスが有効でなくなる日付です。

Note

外部ユーザーを扱う場合、「外部として追加」チェックボックスが表示されます。このオプションを選択する

と、コンタクト情報が外部データとして追加され、学生情報システムの同期中に上書きされます。このチェックボックスを選択しない場合、連絡先情報は内部データとして追加され、SIS同期時に上書きされません。詳細については、<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>を参照してください。内部フィールドは外部フィールドに変えることはできず、その代わりに削除する必要があります。

3. [コンタクト情報]タブに詳細を保存する方法は次の通りです。

- 詳細を保存し、エントリを追加するには、[追加]を選択します。
- アドレスの詳細を保存し、ダイアログボックスを終了するには、[追加して閉じる]を選択します。

Note

外部データを保存すると、[外部データ]の列に、緑色のチェックマークが表示されます。

コンタクト情報を編集・複製・削除するには、その行のアクションリストで該当するアクションを選択します。

ユーザー識別子(タブ)の管理

Note

コンタクトユーザーについては、[識別子]タブを使用できません。

プライマリ識別子に加えて、学生ID、バーコード、ソーシャルログインID、ユーザーの写真へのリンクなど、定義されたユーザー識別子のタイプを追加でユーザーに関連付けることができます。識別子タイプの詳細については、「[ユーザー識別子の管理](#)」を参照してください。

2018年6月以前にAlmaを導入した機関の場合、識別子の太文字と小文字が区別されます。2018年6月以降にAlmaを導入した機関の場合、識別子の太文字と小文字は区別されません。識別子の太文字と小文字の区別に関する詳細については、[Ex Libris Developer Network](#)の関連ブログの投稿を参照してください。

[ユーザー詳細]ページ([管理] > [ユーザー管理] > [ユーザーの管理]と進み、対象の行のアクションリストで[編集]を選択)の[識別子]タブにあるテーブルは、マッピングテーブルのように機能します。詳細については、「[マッピングテーブル](#)」を参照してください。識別子を追加・編集・複製・削除できます。また、識別子をアクティブにすることも、非アクティブにすることもできます。

Active	ID Type	Value	Note	Created By	Creation Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Barcode	12345		Team, Documentation	2017/06/22 06:27:42 CDT

[ユーザー詳細]ページ — [識別子]タブ

次のフィールドがあります。

- 識別子タイプ - 識別子のタイプです。Ex Librisは、機関をセットアップする際にタイプを作成・設定します。ソーシ

ャルメディアのオプションに加えて、バーコードや機関ID(学生情報システムからユーザーに割り当てられたID。「[学生情報システム](#)」を参照)といったオプションがあります。このリストは、スタッフユーザーとパブリックユーザーでは異なる場合があります。

- 値 - このユーザーの識別子の値です。
- メモ - 任意記入のメモです。

Note

- すべてのプライマリ識別子と追加の識別子は、同じユーザーを含め、ユーザーに対して一意である必要があります。
- ソーシャルログイン(Twitter、Google、Facebook)に関連付けられたユーザー識別子は、当該ユーザーについて定義されていても、このタブには表示されません。それらはまだ存在します。ソーシャルログインページ(「[ソーシャルおよびEメールログイン](#)」を参照)を使用してログインするために使用でき、識別子を使用してユーザーを検索できます。
- 外部ユーザーを扱う場合、「外部として追加」チェックボックスが表示されます。学生情報システムの同期中に上書きされる外部データとして識別子を追加する場合に選択します。このオプションを選択しない場合、識別子は内部データとして追加され、学生情報システムの同期中に上書きされることはありません(後で生徒情報システムが同じ値を送信してきた場合は例外です。その識別子は外部データとしてマークされます)。詳細については、<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>を参照してください。
- 一部の識別子がEx Librisで定義されている場合、ユーザーがAlmaやPrimoにログインできるようにするには、機関全体でこれらの識別子が一意でなければなりません。
- 外部データを保存すると、[外部データ]の列に、緑色のチェックマークが表示されます。
- ユーザーが内部から外部に変更されると、すべての内部識別子が外部の識別子になります。

ユーザーメモの管理

ユーザーの[メモ]タブには、Almaの他の[メモ]タブでは使用できない追加機能が含まれています(「[メモタブ](#)」参照)。ユーザーの詳細には、内部メモまたは外部メモをアタッチできます。さまざまなメモタイプ(たとえば住所、貸出・返却、図書館、レジストラなど)に入力されたメモは、[ユーザーサービス]ページの[ユーザーメモ]タブに表示されます(「[ユーザーサービスの管理](#)」の[ユーザーサービス]ページ - 「ローン」タブ参照)。また、Primoでは、**My Account**タブの[ブロックとメッセージ]ページに表示されます。

Note

[ユーザーサービス]ページの[ユーザーメモ]タブにメモが表示される順序は制御できません。

図書館独立が機関に対して有効化されている場合、各メモには所有者(機関内の特定の図書館、または機関全体)がいます。この所有者は、機関内の特定の図書館または機関全体にすることができます。この場合、ユーザーは、これらのユーザーの範囲内にある図書館が所有するメモ([ユーザー役割の管理](#)を参照)、または機関が所有するメモのみを表示できます。ユーザーの範囲外の図書館が所有するメモは、このタブに表示されず、検索で返されず、API要求に含まれません。図書館の独立が有効になっている機関でのみ、図書館レベルのメモが使用可能です。図書館の独立について詳しくは、[フルフィルメント図書館の独立](#)をご覧ください。

ユーザーメモは、[ユーザー詳細]ページ([[管理](#)] > [[ユーザー管理](#)] > [[ユーザーの管理](#)])と進み、対象の行のアクションリストで[編集]を選択の[メモ]タブで管理します。メモは追加・編集・複製・削除できます。

詳細については、[メモとブロック](#)をご覧ください。(2分10秒)

[ユーザー詳細]ページ — [メモ]タブ

メモを追加するには：

1. [メモ]タブで、[メモを追加]を選択します。[メモを追加]ダイアログボックスが表示されます。

2. メモフィールドにメモのテキストを入力します。
3. タイプからメモタイプを選択します。Almaにおいて、メモのタイプは情報提供のみを目的としており、何らかの機能を果たしているわけではありません。メモタイプのリストは、すべての機関で標準化されています。
4. 所有者からメモを所有する図書館を選択します。このメモを表示できるのは、役割がこの図書館に限定されているユーザーのみです。このオプションは、機関に対して図書館の独立が有効になっている場合にのみ表示されます ([「フルフィルメントの図書館の独立」](#)を参照)。
5. [ユーザーサービスの管理]ページにユーザーレコードが表示された際にメモをポップアップさせるには、[ポップアップメモ]を選択します。
6. そのユーザーがメモを見られるようにするには、[ユーザー閲覧可]を選択します。

Note

外部ユーザーを扱う場合、「外部として追加」チェックボックスが表示されます。このオプションを選択すると、メモが外部データとして追加され、学生情報システムの同期中に上書きされます。このオプションを選択し

ない場合、メモは内部データとして追加され、学生情報システムの同期中に上書きされることはありません。詳細については、<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>を参照してください。

7. メモを保存します。

- 。メモの詳細を保存し、別のメモを追加するには、[追加]を選択します。
- 。メモの詳細を保存し、[メモを追加]ダイアログボックスを閉じるには、[追加して閉じる]を選択します。

ユーザーに保存済のメモがある場合は、[ユーザーの検索と管理]ページのそのユーザーの[メモ]の列にチェックマークが表示されます。

Note

外部データを保存すると、[外部データ]の列に、緑色のチェックマークが表示されます。

メモを編集・複製・削除するには、その行のアクションリストから、該当するオプションを選択します。また、[メモ]列にあるメモのテキストを選択して、メモを編集することもできます。

ユーザーのブロックとブロック解除

Note

コンタクトユーザーには、[ブロック]タブは使用できません。

ユーザーブロックを追加することで、ユーザーによる図書館サービスの利用を制限します。ブロックは、罰金や延滞があったり、図書返却の遅れを繰り返すユーザーに追加されます。ブロックされたユーザーは、図書館内のアイテムに取寄せ・更新などのアクションを実行できません。ブロックメモは、ユーザーがブロックによってリクエストをブロックされている場合、Primoに表示されます。ユーザーに適用できるブロックは、[ユーザーブロック定義]マッピングテーブルのページで設定します(「[ユーザーブロックの説明と定義の設定](#)」を参照)。

他の条件に基づいてアイテムやユーザーをブロックすることもできます。「[ブロックプレファレンスの設定](#)」を参照してください。

[ユーザー詳細]ページ([管理] > [ユーザー管理] > [ユーザーの管理]と進み、対象の行のアクションリストで[編集]を選択)の[ブロック]タブにあるテーブルは、マッピングテーブルのように機能します。詳細については、「[マッピングテーブル](#)」を参照してください。ユーザーブロックは追加・編集・複製・削除できます。また、ユーザーブロックをアクティブにすることも、非アクティブにすることもできます。

詳細については、[メモとブロック](#)をご覧ください。(2分10秒)

Active	Type	Description	Note	Owner	Created By	Creation Date	Expiry Date	Attached to loan
<input checked="" type="checkbox"/>	Loan	User is suspended	-	Clean Training	Support, Ex Libris	2012/11/05 09:44:11 CST	2017/12/18 02:49:14 CST	...
<input checked="" type="checkbox"/>	-	Disruptive behaviour in library	-	Clean Training	Team, Documentation	2017/12/17 02:51:04 CST	2017/12/21 02:51:04 CST	...

[ユーザー詳細]ページ — [ブロック]タブ

フィールドは次のとおりです。

- **ブロックの説明** - ブロックのタイプです。このリストは、Ex Librisが事前に設定しています。
- **有効期限** - ブロックが解除される日付です(オプション)。
- **所有者** - ブロックを所有する図書館。このライブラリに役割が適用されているユーザーのみがこのブロックを表示できます。機関の図書館の独立が有効になっている場合にのみ、このオプションが表示されます ([「フルフィルメントの図書館の独立」](#)を参照)。
- **メモ** - 任意記入のメモです。
- **外部ブロック所有者** - ブロックの所属機関名 ([コンソーシアムブロックの設定](#)を参照)。デフォルトでは、このオプションは表示されません。表示するには、「ブロックを追加」ボタンの横にある歯車アイコンをクリックし、「外部ブロック所有者」のチェックボックスをオンにします。なお、このフィールドはターゲット機関(ユーザーがゲストとして所属している別の機関)からコピーされたブロックにのみ表示され、ソース機関(ユーザーの所属機関)からコピーされたブロックには表示されない点にご注意ください。デフォルトではこのフィールドは表示されませんので、ご注意ください。表示するには、カスタマイズメニューでチェックを付けてください ([「新レイアウト」](#)を参照)。

Note

- 外部ユーザーを扱う場合、「外部として追加」チェックボックスが表示されます。このオプションを選択すると、ブロックが外部データとして追加され、学生情報システムの同期中に上書きされます。このオプションを選択しない場合、ブロックは内部データとして追加され、学生情報システムの同期中に上書きされることはありません。詳細については、<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>を参照してください。
- ユーザーに有効なブロックがある場合、[ユーザーの管理]ページのそのユーザーの[ブロック]列にチェックマークが表示されます。
- 外部データを保存すると、[外部データ]の列に、緑色のチェックマークが表示されます。

ユーザーの罰金および手数料の管理

Note

- [罰金および手数料]タブは、ユーザーの役職のユーザーについてのみ使用できます。
- 貸出・返却受付UIは、追加機能により罰金や手数料の管理もサポートします。「[罰金と手数料の管理](#)」を[参照してください](#)。

ユーザーの罰金および手数料は、[ユーザー詳細]ページ([管理] > [ユーザー管理] > [ユーザーの管理])と進み、対象の行のアクションリストで[編集]選択の[罰金および手数料]タブで管理します。

ユーザーは、ページ分けされた（複数のページからなる）料金リスト全体で罰金および手数料を選択し、[罰金および手数料]タブですべて放棄するオプションを選択することで、それらを免除することができます。

Note

選択した100を超える手数料を、1回のアクションで放棄することはできません。この制限は、`waiving_fines_fees_limit`パラメータで設定できます（[その他の設定の構成](#)を参照）。ユーザーサービスの管理ページで罰金や手数料を（個別にまたは一括で）免除するには、[貸出・返却デスクでのユーザーサービスの管理](#)を参照してください。罰金や手数料を一括で免除するには、専用のジョブを使用することもできます（[ジョブを使用した罰金と手数料の免除](#)を参照してください）。

Creation Date	Fine/Fee types	Status	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance
04/19/2023	Overdue fine	Active	04/27/2023	Date generated: 04/19/2023, Due: 04/18/2023, Fine Policy: Overdue fine policy: Overdue fine for Open hours, Action: Automatic renewal, waive comment 1	Main Library	America, Russia, and the Cold War, 1945-2000 / Walter LaFeber.	AJ44256	10.00 USD	8.00 USD
04/18/2023	Overdue fine	Active	04/18/2023	Date generated: 04/18/2023, Due: 04/17/2023, Fine Policy: Overdue fine for Open hours, Action: Automatic	Main Library	America, Russia, and the Cold War, 1945-2000 / Walter LaFeber.	AJ44256	11.00 USD	11.00 USD

[ユーザー詳細]ページ - [罰金および手数料]タブ

[罰金および手数料の概要]領域には、ユーザーの残高の概要が以下の項目について表示されます。

- 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。「[その他の設定（フルフィルメント）](#)」を参照してください。
- 現在のフィルタ後の残高：フィルタでの選択により現在フィルタがかけられている罰金および手数料の残高です。
- 係争中の残高：係争中の罰金および手数料の残高です。

- 現在のフィルタ後の係争中の残高：フィルタでの選択により現在フィルタがかけられている係争中の罰金および手数料の残高です。
- 振替済残高：bursar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、振り替え済残高として表示されます。
- 未払い罰金：ユーザー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罰金。未払いの罰金は債務限度額の計算には含まれていないことに注意してください。債務限度額に達した場合、ユーザーは追加のアイテムを借りることができなくなります（[ユーザー設定](#)を参照してください）。

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。

「罰金と手数料の詳細」領域には、ユーザーの罰金と手数料に関する取引詳細のリストが表示されます。ステータスフィルタが[アクティブ]に設定されている場合(デフォルト)、係争中の手数料、放棄された手数料、振り替えられた手数料、および処理済の手数は、非表示のままになります。すべての手数料を表示するには、このフィルタで[すべて]を選択します。表示される罰金および手数料を特定の所有者のものに限定するには、手数料の所有者フィルタで図書館を選択します。

[所有図書館による罰金および手数料のフィルタ](#)ビデオ(1分05秒)をご覧ください。

詳細領域の上部にある列表示アイコンを選択することで、罰金および手数料の詳細表示をカスタマイズできます。デフォルトでは次の列が選択されています。

- 作成日
- 罰金/手数料タイプ
- ステータス
- ステータス日付
- コメント
- 手数料の所有者
- タイトル
- アイテムのバーコード
- 当初の金額
- 残高

表示できる追加の列は次の通りです。

- 当初のVAT
- 残りのVAT
- 会計トランザクションID - 「[会計トランザクションIDの設定](#)」を参照してください。
- 放棄理由

罰金や手数料は、追加したり放棄したりすることができます。また、罰金や手数料が係争中であることを示したり、罰金や手数料をリポジトリのアイテムにリンクすることもできます。異議を申し立てられた罰金や手数料は、放棄したり回復したりできます。放棄された罰金や手数料は回復できません。罰金や手数料が支払われていない場合、放棄されていない場合、異議が申し立てられていない場合、またはBursarシステムにエクスポートされていない場合、その罰金や手数料はアクティブです。これらのアクションの1つを実行すると、そのステータスが変更されます。

一括で罰金を免除するには、「[罰金の一括放棄](#)」を参照してください。罰金および手数料について、いつ誰に通知を送信するかを設定するには、「[罰金/手数料通知の設定](#)」を参照してください。

異議を申し立てられた手数料：

- ユーザーの有効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
- 未払金額に基づいてブロックを呼び出す場合は考慮されません。

たとえば：

- 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

ユーザーは、支払いを受入るように設定されているどの貸出・返却受付でも、罰金や手数料を支払うことができます。詳細については、「[罰金および手数料の支払いの受入](#)」を参照してください。

罰金や手数料(クレジットを含む)の放棄を有効にするには、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放棄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](#)」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。

会計統合プロファイ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、定期的に機関としての会計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](#)ビデオ(2分56秒)をご覧ください。

罰金および手数料を追加するには：

Note

罰金・手数料のタイプを定義するマッピングテーブルで図書館がその罰金・手数料を所有すると定められている場合(「[罰金/手数料に関する動作の設定](#)」参照)、手数料を追加するには貸出・返却受付に必要があります。

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。

1. [罰金および手数料]タブで、[罰金または手数料を追加]を選択します。[罰金または手数料を追加]ダイアログボックスが表示されます。
2. 罰金/手数料タイプを選択します。これらのタイプは、罰金・手数料のタイプを定義するマッピングテーブルで、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](#)」を参照してください。
3. 所有図書館または所有機関を選択します。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。
4. 罰金または手数料の金額を入力します(マイナスの金額は入力できません)。
5. 必要に応じて、[アイテムバーコード]フィールドで、手数料を付加するアイテムを参照します。

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。アイテムとバーコ

ードは、[ユーザー詳細]ページの[罰金および手数料]タブに表示されます。

6. 必要に応じて、[コメント]フィールドに、罰金や手数料に関するコメントを入力します(任意)。

Note

[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。

7. 保存方法は次の通りです。

- 。 罰金や手数料の詳細を保存し、別の罰金や手数料を追加するには、[追加]を選択します。
- 。 罰金や手数料の詳細を保存し、[罰金または手数料を追加]ダイアログボックスを閉じるには、[追加して閉じる]を選択します。

ユーザーの有効残高は、追加された金額にアップデートされます。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。その他すべての手数料タイプの金額は、残高に追加されます。

既存の罰金/手数料をリポジトリのアイテムにリンクするには：

1. [ユーザー詳細]ページの[罰金および手数料]タブの対象の罰金/手数料を示した行のアクションリストで[アイテムへのリンク]を選択します。[アイテムへのリンク]ページが表示されます。
2. [アイテムバーコード]フィールドで、手数料を付加するアイテムを参照します。
3. [アイテムへのリンク]を選択します。それに応じて、[罰金および手数料の詳細]ページの[タイトル]と[アイテムバーコード]列の値がアップデートされます。

ローンの履歴を表示するには

[罰金および手数料]タブで、放棄する罰金/手数料を選択し、その行のアクションリストで[ローンの表示]を選択します。[ローン監査証跡]ページが表示されます。詳細については、「[ローン履歴の表示](#)」を参照してください。

罰金や手数料を放棄するには：

1. [罰金および手数料]タブで、放棄する罰金/手数料を選択し、そのテーブルのアクションリストで[選択したものを放棄]を選択します。別の方法として、放棄する罰金/手数料を示した行のアクションリストで[放棄]を選択します。[罰金/手数料の放棄]ページが表示されます。

The screenshot shows a modal dialog titled "Waiving Fine/Fee". At the top right are "Cancel" and "Waive" buttons. The main content area has a header "You are about to waive the following fine" with a dropdown arrow. Below this, the following information is displayed: "Operator name" is "Team, Documentation"; "Fine/Fee type" is "All"; "Fee amount" is "30.00" with a "USD" currency selector; "Waiving Reason *" is "Faculty" with a dropdown arrow; and there is a "Comment" text input field at the bottom.

[罰金/手数料の放棄]ページ

2. [手数料額]フィールドに、放棄する手数料の金額を入力します。
3. [放棄の理由]で、手数料を放棄する理由を選択します(このリストは、システム管理者が事前に定義したものです。「[罰金/手数料を放棄する理由の設定](#)」を参照してください)。
4. [コメント]フィールドに、罰金や手数料の放棄に関するテキスト/コメントを入力します。
5. [放棄]を選択し、確認ダイアログボックスで[確認]を選択します。放棄される金額は、罰金や手数料の金額([当初の金額]列)から差し引かれます。[残高]列にある未払残高から、その分の金額が減ります。[罰金および手数料の概要]の[有効残高]と[係争中の残高]に表示される残高がアップデートされます。

罰金や手数料に関する取引を表示するには、[残高]列で金額のリンクを選択します。

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。

罰金や手数料に異議を申し立てるには：

1. 異議を申し立てる罰金や手数料を示した行のアクションリストで[異議]を選択します。[罰金/手数料の異議申し立て]ページが表示されます。
2. [コメント]フィールドに、その罰金/手数料への異議に関するテキスト/コメントを入力します。
3. [異議]を選択し、確認ダイアログボックスで[確認]を選択します。[手数料および罰金の概要]領域の[有効残高]と[係争中の残高]に表示される残高がアップデートされます。

罰金や手数料を回復するには：

1. 回復する係争中の罰金や手数料を示した行のアクションリストで[回復]を選択します(ステータスフィルタが[すべて]か[紛争中]になっていることを確認します)。[\[罰金または手数料の回復\]](#)ページが表示されます。

Note

紛争中の罰金または手数料のみを回復できます。

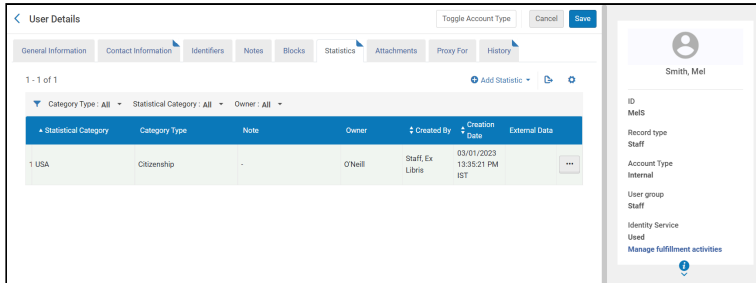
2. [コメント]フィールドに、罰金や手数料の回復に関するテキスト/コメントを入力します。
3. [回復]を選択し、確認ダイアログボックスで[確認]を選択します。罰金や手数料の当初の金額([当初の金額]列)が回復され、[残高]列にある罰金や手数料の未払残高が調整されます。[手数料および罰金の概要]領域の[有効残高]と[係争中の残高]に表示される残高もアップデートされます。

ユーザー統計の管理

アナリティックスレポートでは、ユーザーグループやジョブカテゴリなどでユーザーを分類したりフィルタをかけられます。アナリティックスレポートまたはフルフィルメント ユニット ルールで使用するために、これらのカテゴリに加えて、さらに統計カテゴリをユーザーに追加できます。管理者はまず、統計カテゴリとカテゴリタイプを設定する必要があります。次に、[ユーザー管理]設定領域で、統計カテゴリをカテゴリタイプにマッピングします(「[アナリティックスの統計カテゴリの設定](#)」を参照してください)。

[ユーザーの詳細] ページの統計タブでは、テーブルに統計カテゴリを追加できます ([管理] > [ユーザー管理] > [ユーザーの

管理]で、行のアクションで**編集**を選択)。このテーブルは、マッピングテーブルのように機能します。詳細については、「[マッピングテーブル](#)」を参照してください。ユーザーのカテゴリを追加・編集・複製・削除できます。



[ユーザー詳細]ページ - [統計]タブ

このタブのフィールドは次のとおりです。

- **カテゴリタイプ** - カテゴリのタイプは、統計カテゴリタイプのマッピングテーブルにおいて、システム管理者が事前に定義しています(「[統計カテゴリタイプの作成](#)」を参照)。
- **統計カテゴリ** - 統計カテゴリは、ユーザー管理設定の統計カテゴリにおいて、システム管理者が事前に定義しています(「[統計カテゴリの設定](#)」を参照)。
- **メモ** - 必要に応じてメモを追加します。
- **所有者** - このフィールドは、機関に対して図書館の独立が有効になっている場合統計タブに表示されます。この場合、ユーザーは、これらのユーザーの範囲内にあるライブラリーが所有する統計情報のみを表示できます(「[ユーザーロールの管理](#)」を参照)。ユーザーの範囲外では、情報はこのタブに表示されず、検索で返されず、API リクエストにも含まれません。図書館レベルの統計は、図書館の独立がオンになっている機関でのみ有効にできます。図書館の独立について詳しくは、「[フルフィルメント](#)」[図書館の独立](#)をご覧ください。

Note

- 外部ユーザーを扱う場合、「外部として追加」チェックボックスが表示されます。このオプションを選択すると、統計カテゴリが外部データとして追加され、学生情報システムの同期中に上書きされます。このオプションを選択しない場合、統計カテゴリは内部データとして追加され、学生情報システムの同期中に上書きされることはありません(後で学生情報システムが同じ値を送信してきた場合は例外です。その統計カテゴリは外部データとしてマークされます)。詳細については、「<https://developers.exlibrisgroup.com/alma/integrations/user-management/sis>」を参照してください。
- 外部データを保存すると、[外部データ]列に、緑色のチェックマークが表示されます。

ユーザーへの添付ファイルの管理

ユーザーへの添付ファイルを追加できます。添付ファイルは、[ユーザー詳細]ページ([管理]>[ユーザー管理]>[ユーザーの管理])と進み、対象の行のアクションリストで**編集**を選択)の[添付ファイル]タブで管理します。このタブの詳細については、「[添付ファイルタブ](#)」を参照してください。

このページに手動で追加された添付ファイルは、ユーザーには送信されません。ユーザーのレコードに参考として付加されるだけです。

レターでユーザーに送信された添付ファイルも、このページに表示されます(「[Almaレターの設定](#)」を参照)。ユーザーがAlmaから送信された通知Eメールを受信していないと述べている場合、ユーザーの優先Eメールアドレスに添付ファイルを

再送信できます。添付ファイルを再送信するには、その行のアクションリストで[通知を再送信]を選択します。Almaがその添付ファイルをユーザーに再送信します。これに使用されるレターは、再送信通知レターです。

所有者フィールドは、特定の機関に対して図書館の独立が有効になっている場合、添付ファイル タブに表示されます。この場合、ユーザーは、図書館に属し、その範囲内にある添付ファイルのみを表示できます ([ユーザー ロールの管理](#)を参照)。ユーザーの範囲外の情報は、このタブには表示されません。図書館レベルの添付ファイルは、図書館の独立がオンになっている機関でのみアクティブ化できます。独立図書館の詳細については、[フルフィルメント 図書館の独立](#)を参照してください。

プロキシ(代理)ユーザーの管理

ユーザーを、別のユーザーのプロキシユーザーとして定義できます。プロキシユーザーは、別のユーザーの代わりに、アイテムを貸出・返却できます([ユーザーの選択](#)を参照)。プロキシユーザーは、[ユーザー詳細]ページ([管理]>[ユーザー管理]>[ユーザーの管理])と進み、対象の行のアクションリストで[編集]を選択)の[プロキシ]タブで管理します。

すべてのユーザーはプロキシユーザーになれますが、プロキシユーザーによるアクションの対象となるユーザーは、ユーザーの役職でなければなりません。プロキシユーザーの対象となるユーザーは追加・削除できます。

プロキシユーザーを追加するには：

1. [ユーザー詳細]ページの[プロキシ]タブを開きます。[プロキシの追加]を選択します。
2. [プロキシ]フィールドで、現在のユーザーをプロキシにするユーザーを入力または選択します。
3. [ユーザーを追加]を選択します。プロキシの対象者が追加されます。これで当該のユーザーはこの対象者のプロキシになりました。

プロキシの対象者を削除するには、その行のアクションリストで[削除]を選択します。

Note

ユーザーレコードは、新しいユーザーレコードの作成時にフルフィルメントプロキシとして作成される場合があります。通常の流通プロキシとは異なり、フルフィルメントプロキシは完全なプロキシです。たとえば、この対象者のローンはスポンサーに関連付けられているだけでなく、対象者のリクエストやリソース共有リクエストも含まれます。保留通知や要求リマインダーなど、要求に関係する電子メールも、プロキシユーザーとスポンサーユーザーの両方に送信されます。フルフィルメントプロキシは、スポンサーレコードからリンクを解除することはできず、リクエストまたは貸出がスポンサーレコードに関連付けられていない限り、リクエストを送信したり、アイテムを返却したりすることはできません。さらに、フルフィルメントプロキシによって送信されたリクエストは、Primoのプロキシとスポンサーのマイアカウントの両方に一覧表示されます。

フルフィルメントプロキシユーザーはプロキシスポンサーに代わってローカルアイテムとAFNアイテムの両方をリクエストでき、フルフィルメントプロキシとプロキシスポンサーのユーザーはローカルアイテムの保留中の通知を受け取りますが、プロキシスポンサーのみがAFNアイテムの保留中の通知メールを受け取ります。フルフィルメントプロキシは、保留中のAFNアイテムのレターも受け取りません。

ユーザーレコードの変更の表示

ユーザーレコードの変更は、[ユーザー詳細]ページ([管理]>[ユーザー管理]>[ユーザーの管理])と進み、対象の行のアクションリストで[編集]を選択)の[履歴]タブに記録されています。詳細については、「[履歴タブ](#)」を参照してください。Alma

のユーザーインターフェースで行われた**変更**の追跡に加えて、学生情報システム、API、リンクされたアカウントの更新、およびアップデート/ユーザー通知ジョブによって行われた**変更**も取得されます。

Note

ユーザー履歴へのアクセスは、ユーザーの役割によって制限される場合があります。

特定のユーザーロールへのアクセスを制限する方法については、[Ex Libris サポート](#)にお問い合わせください。

ユーザーの最終活動日の**変更**は、ユーザーの履歴タブに記録されません。最終ユーザー活動日の詳細については、[ユーザーの管理と最終ユーザー活動日の構成](#)を参照してください。

履歴情報は、「すべて」、「過去7日間」、「先月」、または「昨年」でフィルタリングできます。デフォルトでは、情報は過去30日間でフィルタリングされます。



履歴タブ

次のフィールドに関連する**変更**のみがユーザー履歴タブに表示されます。

- 一般タブ：
 - ユーザー名
 - 名
 - 姓
 - ミドルネーム
 - ユーザータイトル
 - PIN番号
 - 役職
 - キャンパスコード
 - ユーザーグループ
 - ユーザー言語
 - 有効期限
 - 消去日
 - rs図書館コード
 - 目録者レベル
 - レコードタイプ
 - パスワード
- 住所
- 電話

- Email
- ID
- notes
- ブロック
- 次のプロキシ
- 役職

ユーザー監査証跡レコードが保存される期間は、パラメータ **uuser_audit_retention_period** によって決定されます。[その他の設定](#)を参照してください。毎週のジョブである保持付きのユーザー監査ページは、保持期間の値よりも古い履歴レコードを削除します。

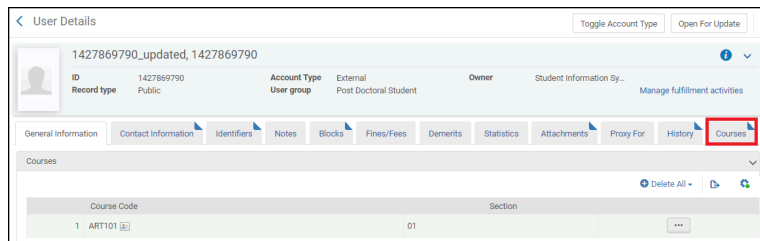
Note

ユーザーレコードの更新はすべて、作成者 / 修正者 フィールドを更新します。

コースの管理

(Legantoのみ) コースタブでは、学生が登録したすべてのコースを表示し、特定のコースまたは学生が登録したすべてのコースを削除します。

ユーザー登録情報をロードする方法の詳細については、[コース登録ジョブのインポートの設定を参照してください](#)。



ユーザー詳細ページ - コースタブ

ユーザー画像の管理

外部サーバーでユーザー画像を管理し、Almaの[ユーザー詳細]ページで表示できます。これを行うには、まず次のパラメータを設定する必要があります([その他の設定](#))を参照)。

Note

写真サーバー(セキュリティ保護されているかどうか、つまり https または HTTP)を使用する場合は、キャンパス職員のコンピュータへのアクセスをオープンにする必要があります。

- **photo_server_url** - ユーザー画像を含む場所(ディレクトリ)のURLです。URLはHTTPSを使用する必要があります。HTTPSを使用する際、自己署名証明書は使えません。既知の認証局の署名が必要です(サポートされている証明書のリ

ストは[こちら](#)をご覧ください)。URLはスラッシュ(/)で終わる必要があります。たとえば、
http://institution.edu/pictures/です。

- **photo_identifier_type** - ユーザー画像のファイル名として使用するユーザ識別子です。可能な値は、**USERNAME** (プライマリID)、またはユーザー識別子の種類のコードテーブルにおけるコード(「[ユーザ識別子の表示](#)」を参照)です。
- **photo_suffix** - ユーザー画像のファイルの拡張子として使用する拡張子です。たとえばpngです。

ユーザーの写真をユーザーカードに適切にアップロードするための推奨サイズ(ピクセル単位)は160*190です。

ユーザーの画像は、[ユーザー詳細]ページ([管理]>[ユーザー管理]>[ユーザーの管理])と進み、対象の行のアクションリストで[編集]を選択)で表示します。

Active	Role Name	Role Area	Scope	Parameters	Status Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Patron	Fulfillment	Ex Libris Alma University	-	2012/01/30

画像のある[ユーザー詳細]ページ

ユーザー画像をAlmaに追加するには：

1. <user identifier>という名前で**photo_server_url**で定義されたディレクトリにユーザーの写真をアップロードします。たとえば<photo_suffix>です。12345.png
2. 各ユーザーに、ユーザー画像のファイル名と一致する識別子があることを確認してください。「[ユーザー識別子の管理](#)」を参照してください。

画像を編集・削除するには、**photo_server_url**で画像を編集・削除します。Almaでのアクションは不要です。

詳細については、「[Almaの\[ユーザー詳細\]ページと\[ユーザーサービス\]ページのユーザー画像表示を設定する方法](#)」を参照してください。

ユーザーの削除

次の場合にユーザーを削除できます。

- ユーザーのアカウントに、未払残高がない。
- ユーザーに、延滞中の貸出がない。
- ユーザーに、注文明細・発注書・請求書が割り当てられていない。
- ユーザーに、ロックされた書誌レコードがない。
- ユーザーに、インポートプロファイルが割り当てられていない。
- ユーザーが、現在 MDエディタで作業中でない。
- 有効な購入リクエストはありません（以下のステータスの購入リクエストは「有効ではない」とみなされ、ユーザーの削除が妨げられません: 拒否、承認、注文完了、キャンセル予定、失敗、キャンセル）。
- ユーザーレコードが、実行中のジョブによって現在ロックされていない。
- (Esploroが機関で有効になっている場合)そのユーザーにアセットや助成金が関連付けられている。

ユーザーの消去ジョブでは、所蔵棚にあるリソース共有リクエストを持つユーザーは削除されませんのでご注意ください（「[ユーザー削除の設定](#)」を参照）。

以下の手順を使用して削除されたユーザーは、完全に削除されます。統計データや報告可能なデータは保持されません。

Note

スタッフユーザーまたはパブリックユーザーのみを削除してください。コンタクトユーザーはベンダー専用です。削除しないでください。

ユーザーを一括で削除するには、「[ユーザーの消去](#)」を参照してください。

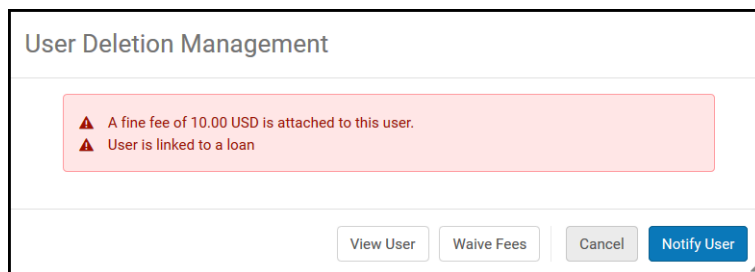
ユーザーを削除するには：

1. [ユーザーの検索と管理]ページ([[管理](#)] > [[ユーザー管理](#)] > [[ユーザーの管理](#)])で、削除するユーザーを示した行のアクションリストで[削除]を選択します。確認ダイアログボックスが表示されます。

Note

永続検索バーの「ユーザー」オプションを使用して、削除するユーザーレコードを見つけます。

2. そのユーザーを削除してよければ、[確認]を選択します。ユーザーが削除されます。
3. ユーザーを削除できない場合、次のようなメッセージが表示されます。



ユーザー削除管理ダイアログボックス

次のオプションから1つを選択します。

- キャンセルユーザーを削除しません。
- ユーザーを表示 (そのユーザーに罰金/手数料が付されている場合にのみ表示されます) – 「[ユーザーの編集](#)」を参照してください。
- 手数料を放棄 – 「[ユーザーの罰金および手数料の管理](#)」を参照してください。新しい確認ダイアログボックスが表示され、そのユーザーの削除を確認できます。
- ユーザーへの通知 (罰金/手数料がユーザーに添付されている場合にのみ表示されます) – ユーザーのアカウントに残高があることをユーザーに通知するユーザー削除レターを送信します。このEメールのコピーは、[添付ファイル]タブに追加されます(「[ユーザー添付ファイルの管理](#)」参照)。レターの設定の詳細については、「[Almaレターの設定](#)」を参照してください。

ユーザーの配信

ネットワークゾーンを実装しているすべてのメンバー機関にユーザーを配信できます。詳細については、「[ネットワークゾーン全体にユーザーを配信](#)」を参照してください。フルフィルメントネットワークでユーザーを共有する追加のオプションについては、「[フルフィルメントネットワークでのユーザーのリンク](#)」を参照してください。