

ジョブを使用して罰金を一括免除する

罰金を一括で放棄するには、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

ユーザー詳細ページでのユーザーの罰金と手数料の管理の詳細については、「[ユーザーの罰金と手数料の管理](#)」を参照してください。ここで、ユーザーは手数料リスト全体から罰金と手数料を選択し、それらを免除することができます。

「利用者サービスの管理」ページで罰金や手数料を免除するには、「[貸出カウンターでの利用者サービスの管理](#)」を参照してください。

ジョブを実行することで、ユーザーの罰金および手数料を一括して放棄できます。[一括罰金放棄]ページ([管理] > [ユーザー管理] > [一括罰金放棄])でジョブを実行します。

罰金と手数料の放棄に関する情報については、[ユーザー管理ワークフロー](#)の動画（4:05）をご覧ください。

[一括罰金放棄]ページ

ユーザーの罰金を一括で放棄するには：

基本フィルター

[基本フィルター] タブに、以下の情報を入力します：

1. 放棄する罰金額の上限 – 放棄する罰金額の上限です。ユーザーの罰金の合計額が上限を超える場合、そのユーザーの罰金は一切放棄されません。
 - 例：利用者の罰金総額が [免除可能な罰金上限額] の値を超えているため、いずれの罰金も免除されません。
 - 放棄する罰金額の上限 = 120ドル
 - あるユーザーに、10ドル、50ドル、および70ドルの罰金が科されています
2. 延滞貸出のあるユーザーを除外する – 延滞貸出のあるユーザーを除外するかどうかを示します。
3. ユーザーグループ – 罰金を放棄する対象となるユーザーグループを指定します。
4. 放棄する罰金のタイプ – 放棄する罰金のタイプを指定します。
5. 放棄の理由 – 罰金を放棄する理由です。たとえば、教員によって発生した罰金を免除したいと考えているとします。

6. 免除コメント — 必要に応じてコメントを追加します。このフィールドは必須ではありません。
7. 作成日 範囲 — 指定した日付範囲内の罰金は、ページ上で選択したその他のフィルタリングオプションと併せて免除対象となります。このフィールドは任意です。
8. セット名 — [ピックアップ] ボタンを選択し、ユーザーセットを指定します。選択したユーザーセットに対する罰金は、ページ上で指定されたその他のフィルターオプションと併せて免除対象として使用されます。
9. 操作を完了したら、[一括罰金放棄を実行] を選択し、確認ダイアログボックスで [確認] を選択します。ジョブの進捗状況を監視するには、[更新] を選択します。また、「[実行中のジョブの表示](#)」と「[完了したジョブの表示](#)」もご参照ください。

ファイルからフィルタリング

[分析/ファイルからのフィルター] タブで [ファイルから] を選択し、以下の情報を入力します。

1. ファイル — 該当する罰金情報を含むファイルをアップロードします。最大ファイルサイズは10MBです。インポートするファイルは、テキストファイル (.txtまたは.csv で、UTF-8でエンコードされたもの) またはExcelファイル (.xlsまたは.xlsx) である必要があります。

データを読み込むためには、列の先頭に **FINE FEE ID** ヘッダーを含める必要があります。このヘッダーにはハイフン (**FINE-FEE-ID**) やアンダースコア (**FINE_FEE_ID**) を付けることもできます。

Excelファイルに複数の列がある場合、有効なヘッダータイプを持つ最初のデータ列が使用されます。

[ヘッダー] 列の以降のセルには、罰金識別子を含める必要があります。以下はその一例です：

	A
1	FINE FEE ID
2	1234
3	1233
4	1235

.txtファイルをアップロードする際、最初の行には**FINE_FEE_ID**ヘッダーを含める必要があります、それ以降の行には罰金識別子を記載してください (各識別子は改行、カンマ、またはアポストロフィで区切ってください) 。

Note

- 無効なデータでインポートを実行すると、無効な各セルは無視されます。

2. 放棄の理由 — 罰金を放棄する理由です。たとえば、教員によって発生した罰金を免除したいと考えているとします。
3. 免除コメント — 必要に応じてコメントを追加します。このフィールドは必須ではありません。
4. 操作を完了したら、[一括罰金放棄を実行] を選択し、確認ダイアログボックスで [確認] を選択します。ジョブの進捗状況を監視するには、[更新] を選択します。また、「[実行中のジョブの表示](#)」と「[完了したジョブの表示](#)」もご参照ください。

分析からフィルタリング

Note

- この機能はレポートでのみ機能し、ダッシュボードやデータ可視化（DV）では機能しません。
- この機能が動作するには、レポートが共有フォルダー内にある必要があります。
- 分析レポートを作成するには、有効なフィールドを含むヘッダーが必要です。この場合、ヘッダーには **Fine Fee ID** を指定する必要があります。

[分析／ファイルからのフィルター] タブで [分析から] を選択し、以下の情報を入力します。

1. 分析フォルダ — フォルダを選択します。
最近のレポート — [一括罰金放棄] 画面で直近に利用されたレポートです（「分析」で新規作成したものではありません）。名前フィールドからレポートを選択します。
マイレポート — ユーザーに閲覧権限が付与されているレポートです（詳細は「[分析オブジェクト一覧](#)」を参照）。名前フィールドからレポートを選択します。
2. 名前 — レポートの名称を入力してください。名前に特殊文字が含まれていると、「分析への接続に失敗しました」というエラーメッセージが表示されます。
3. 操作を完了したら、[一括罰金放棄を実行] を選択し、確認ダイアログボックスで [確認] を選択します。ジョブの進捗状況を監視するには、[更新] を選択します。また、「[実行中のジョブの表示](#)」と「[完了したジョブの表示](#)」もご参照ください。