
役職と登録の設定

Note

このページでは、役職プロフィール、割り当ておよび登録ルール、オペレーターの詳細の表示、ユーザーの編集の制限、役職と権限のレポートなど、ユーザー役職と登録を設定する方法について説明します。ユーザーの操作については、[ユーザーの管理](#)を参照してください。役職の詳細については、[ユーザー役職を管理](#)を参照してください。

アイテム(ページ、オプション、リンク)の表示やアクションの実行を許可する基本単位は権限です。権限は、Ex Librisが機関内で使用・設定します。権限は、役職によってグループ化されます。役職は、役職プロフィールによってグループ化されます。

役職プロフィールの設定

役職プロフィールを設定するには、次の役職のいずれかが必要です。

- ユーザー管理者
- 一般システム管理者

役職プロフィールは、ジョブ機能に基づいてグループ化された役割のコレクションであり、単一のアクションでユーザーに割り当てることができます。役職プロフィールにより、新しいユーザーを追加する際に通常選ばれる役職のリストを追加しやすくなります(その方法の一例は、ジョブカテゴリやユーザーグループをユーザーに割り当てることです。[役職割り当てルール](#)の設定参照)。また、ユーザーの役職を管理する際にも便利になります(ユーザーに役職を追加[参照](#))。

Note

役職プロフィールは、それが割り当てられているユーザーに直接リンクされていません。むしろ、個々のロールの定義済みリストをユーザーに割り当てるために使用される手段です。役職プロフィールを更新しても、すでに割り当てられているユーザーには影響しません。

新しいユーザーに役職プロフィールを自動で割り当てる「役職割り当てルール」を設定できます([役職割り当てルールの設定](#)を参照)。

役職プロフィールは、[プロフィールリスト]ページで設定します([設定メニュー]>[ユーザー管理]>[役職と登録]>[プロフィール])。既存のロールプロフィールは、このページの名前の欄にリストされ、それらに関連する役割は、含まれる役割の欄にリストされます。各役割の範囲は、役職の後の括弧内に表示されます。

Name	Included Roles	Created By	Creation Date	Modified By	Modify Date
1 Acquisitions Managerial Profile	Vendor Manager (Ex Libris University), Ledger Manager (Ex Libris University), Invoice Manager (Ex Libris University), Fund Manager (Ex Libris University), License Manager (Ex Libris University), Invoice Operator (Ex Libris University), Purchasing Operator (Ex Libris University), Purchasing Manager (Ex Libris University), Acquisitions Administrator (Ex Libris University), Receiving Operator (Main Library)	admin1	2011/03/06	Implementer, Ex Libris	2015/01/26
2 Acquisitions Staff Profile	Invoice Operator (Ex Libris University), Purchasing Operator (Ex Libris University), Invoice Manager (Ex Libris University), Receiving Operator (Main Library), Purchasing Operator Extended (Ex Libris University), Selector (Ex Libris University), Trial Manager (Ex Libris University), Trial Operator (Ex Libris University), Trial Participant (Ex Libris University), Invoice Operator Extended (Ex Libris University), Ledger Manager (Ex Libris University), License Manager (Ex Libris University), Purchasing Manager (Ex Libris University)	admin1	2011/08/14	Implementer, Ex Libris	2015/01/26
3 Administrator Profile	User Administrator (Ex Libris University), Acquisitions Administrator (Ex Libris University), Fulfillment Administrator (Ex Libris University), Repository Administrator (Ex Libris University), Catalog Administrator (Ex Libris University), Resource Sharing Partners Manager (Ex Libris University)	ex_lmpl	2011/03/06	Implementer, Ex Libris	2015/01/26

[プロフィールリスト]ページ

Note

選択した役職プロフィールに割り当てられた役職がない場合、「[役職プロフィールの追加](#)」で説明する方法で役職を追加できます。

役職プロフィールに関して次のアクションを実行できます。

- 役職プロフィールの追加 - [役職プロフィールの追加](#) を参照してください。
- 役職プロフィールの編集 - その行のアクションリストで[編集]を選択し、「[役職プロフィールの追加](#)」にある指示に従います。ロールプロフィールが以前に適用されたユーザーに対して行った変更の適用方法については、情報を参照してください。下記の「[すでに役職プロフィールが適用されたユーザーアカウントの更新方法](#)」を参照してください。
- 役職プロフィールの複製 - その行のアクションリストで[複製]を選択し、「[役職プロフィールの追加](#)」にある指示に従ってプロフィールを編集します。
- 役職プロフィールの削除 - その行のアクションリストで[削除]を選択し、確認ダイアログボックスで[確認]を選択します。

役職プロフィールの追加

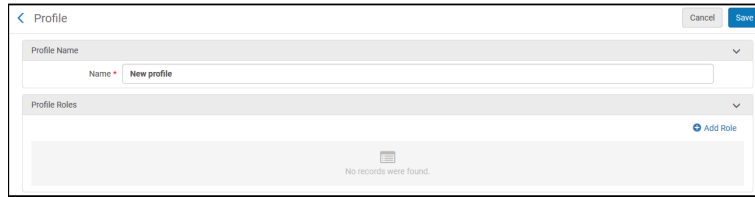
名前を指定し、適切な役割をすべて追加することで、システムに役割プロフィールを追加します。

役職プロフィールを追加するには：

1. [プロフィールリスト]ページ([設定メニュー]>[ユーザー管理]>[役職と登録]>[プロフィール])で、[プロフィールを追加]を選択します。[プロフィール]ページが表示されます。これは、2ページのウィザードの最初のページです。

[プロフィール]ページ

2. 役職プロフィールの名前(必須)を入力し、[保存して続行]を選択します。[役職のプロファイル化]領域が表示されます。

The screenshot shows a web form titled 'Profile'. At the top right are 'Cancel' and 'Save' buttons. Below the title is a 'Profile Name' section with a text input field containing 'Name' and a 'New profile' button. Underneath is a 'Profile Roles' section with an 'Add Role' button. At the bottom of the roles section, it says 'No records were found.'

[プロフィール]ページ - アップデート後

3. 役職を追加するには、[役職を追加]を選択します。[新規役職を追加]ページが表示されます。手動で役割を追加する場合は、「[ユーザーに役職を追加する](#)」の手順に従ってください。役職を追加した後に、役職は、「プロフィールの役所」の領域にリストされます。

Note

役職プロフィールがユーザーに適用されたときにロールプロフィールでアクティブ化されたロールのみが、そのユーザーのアカウントに追加されます。範囲設定が不要な役職(例: 範囲は常に機関)は、追加されるとすぐに有効化されます。スコープが必要であるが役職プロフィールにまだ設定されていない役職は非アクティブ化され、編集して範囲を選択するまでアクティブ化できません。必要に応じてロールのスコープが設定されたら、アクティブの下にある役職の行のボタンを選択して、役職を手動で有効化または無効化できます。

4. 保存を選択して、プロフィールを保存します。

役職プロフィールの変更

役職プロフィールが作成されると、必要に応じてその名前を変更したり、役職を追加および削除したりできます。これらの変更は、変更後に役職プロフィールが適用されるユーザーアカウントに直接影響するだけです。以前に適用されたユーザーアカウントにそれらを実装するには、手動でジョブを実行するか、APIを使用して、それらのユーザーアカウントを変更する必要があります([すでに役職プロフィールが適用されたユーザーアカウントの更新方法は、以下の手順に従って行います。](#)) 。

Note

次の2つの方法のいずれかで、ユーザーアカウントを手動で変更できます。

- 役職を手動で追加および削除する
- 役職プロフィールをアカウントに再度割り当てます。ただし、これを行うと、以前ユーザーに適用された後に役職プロフィールに追加された役職は追加されますが、役職プロフィールから削除された役職はユーザーから削除されないことに注意してください。

役職プロフィールを?更するには:

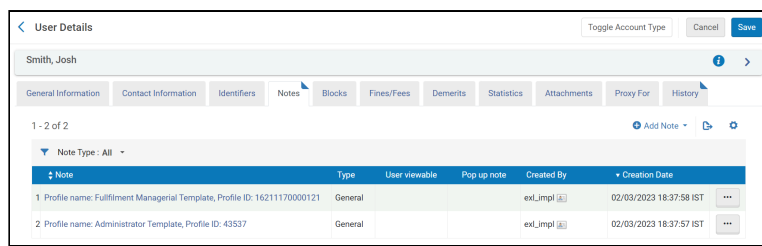
1. 役職プロフィールの行アクションリストで、プロフィールリストのページ([設定メニュー > ユーザー管理 > 役職と登録 > プロファイル](#))において、編集を選択してください。プロフィールページが開き、プロフィールの名前とID番号、およびプロフィールに含まれる役職のリストが表示されます。
2. 追加の役割をプロフィールに追加するには、役職を追加を選択し、役職を追加するための[上記](#)の手順に従ってください

い。

3. 役職を削除するには、行動リストで削除を選択してください。
複数の役割を削除する場合は、削除する役職のチェックボックスを選択し、選択されたものを削除を選択することもできます。
4. 役職の設定を編集する場合は、行リストで編集を選択してください。「[ユーザーに割り当てる役職の編集](#)」にある指示に従ってください。
5. ロールプロファイルの変更が終わったら、保存を選択してください。

すでに役職プロファイルが適用されたユーザーアカウントの更新方法

役職プロファイルがユーザーアカウントに適用されるたびに、一般メモがアカウントに追加されます。このメモには、役割プロファイルの名前と ID 番号が含まれています。特定のロールプロファイルは、過去に（この機能が導入された 2023 年 5 月以降）、ユーザーレコードでロールプロファイルの名前または ID 番号を検索することによって適用されていました。検索パラメータを論理セットとして保存することもできるため、後でこれらのユーザーアカウントを簡単に見つけることができます。役職プロファイルの変更内容に基づいて、これらのユーザーの役割を更新するために、論理セットは更新/ユーザー通知ジョブを通知に入力することもできます。



Note	Type	User Viewable	Pop up note	Created By	Creation Date
1 Profile name: Fulfillment Managerial Template, Profile ID: 1621117000121	General			ex_limpl	02/03/2023 18:37:58 IST
2 Profile name: Administrator Template, Profile ID: 43537	General			ex_limpl	02/03/2023 18:37:57 IST

過去に適用された役職プロファイルに関するユーザーアカウント提供情報のノート

役職プロファイルが適用されたユーザーアカウントの検索

Almaの検索の仕組みを使用して、役職プロファイルが過去に適用されたユーザーアカウントを見つけることができます。必要に応じて、検索クエリを論理セットとして保存して、これらのユーザーの役職を更新できるジョブの入力として使用することもできます。

以前に役職プロファイルが適用されたユーザーアカウントを?索するには、次の手順を実行します。

1. 役職プロファイルの行アクションリストで、プロフィールリストのページ(設定メニュー>ユーザー管理>役職と登録>プロフィール)において、編集を選択してください。プロフィールページが開き、プロフィールの名前と ID 番号、および含まれる現在のロールのリストが表示されます。
2. 役職の ID 番号または名前をコピーします。
3. メインメニューに戻るには、設定メニューを終了し、戻るを選択してください。
4. 永続検索ボックスで、ユーザー>すべてを選択し、テキストフィールドに役職プロファイルの ID 番号または名前を入力して、エンターキーを押してください。ユーザーの検索と管理ページが開き、過去に役職プロファイルが割り当てられたユーザーアカウントの一覧が表示されます。

Active	Name	Account Type	Job Category	User Group	Expiration date	Blocks	Notes	Researcher
<input checked="" type="checkbox"/>	Black, Shawn	Internal	Fulfillment Administrator	Staff	-		✓	
<input checked="" type="checkbox"/>	Marshall, Teresa A	Internal	Fulfillment Administrator	Staff	-		✓	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Smith, Josh	Internal	Fulfillment Administrator	Staff	-		✓	

5. 検索条件をロジカルセットとして保存する場合は、クエリを保存。詳細設定ページで、セットの名前を入力し、必要に応じて他のフィールドを変更し、保存を選択します。追加情報については、[検索クエリとセットの管理](#)を参照してください。

Set name: Fulfillment Managers
 Description: Users to which the Fulfillment Managerial Template (16211170000121) role profile was applied
 Note:
 Set content type: User
 Private: No Yes
 Set type: Logical
 Status: Active Inactive
 Creation date: 03/03/2023 14:49:27 IST
 Updated by: Ex Libris
 Content Origin: Institution only
 Set ID: -

ユーザーの役職を更新するジョブの実行

論理セット内のユーザーアカウントに追加または削除する役職ごとに、更新/ユーザー通知を実行できます。(実際には、1回の実行で1つの役割を追加して1つの役割を削除できますが、複数の役割を追加または削除するには、ジョブを複数回実行する必要があります)。論理セットや手動ジョブの実行に関する詳細な情報については、[検索クエリとセットの管理および手動ジョブ](#)を参照してください。

ロジカルセットのユーザーアカウントの役職を更新するには、次の手順を実行します。

1. ジョブ実行 - 実行するジョブを選択するページ（管理 > ジョブとセットの管理 > ジョブを実行する）で、更新/ユーザー通知ジョブを選択し、次へを選択します。
2. ジョブを実行する - セットページを選択し、クエリとして保存した論理セット（上記）を選択し、次へを選択します。
3. ジョブを実行する - タスクパラメータ入力のページでは、ロールの追加および/または役職の削除を選択し、追加する役職および/または削除する役職、および選択した各役職の範囲を選択してください。次に、次へを選択してください。

<input checked="" type="checkbox"/>	Add role	Cataloger	Alma University
<input checked="" type="checkbox"/>	Remove role	Catalog Manager	Alma University

4. ジョブを実行 - 確認と送信ページでは、送信を選択してください。ジョブが実行され、ユーザーアカウントで役職が更新されます。

役職割り当てルールの設定

役職の割り当てルールを設定するには、次の役職のいずれかが必要です。

- ユーザー管理者

- 総合システム管理者

役職プロフィールを定義すると([役職プロフィールの追加](#)を参照)、新しく追加されたユーザーに自動で役職プロフィールを割り当てるルールを作成できます。ユーザーを追加する際に([ユーザーの追加](#)参照)、ユーザーの情報が、有効な役職割り当てルールの1つに一致すると、そのユーザーには当該のルールに関連付けられた役職プロフィールが割り当てられます。複数の有効なルールが適用される場合、それらはすべて新しいユーザーに適用されます。適用される有効なルールが存在しない場合、デフォルトのルールがユーザーに適用されます(ユーザーが他のルールに一致しなかった場合、すべてのユーザーが自動的にこのルールに該当することになります)。

これらのルールは、ユーザーが「ユーザーの検索と管理」 (**[管理者] > [ユーザー管理] > [ユーザーの管理]**) の**[ユーザーを追加]**オプションを使用したときに適用されることに注意してください。

役職の割り当てルールの例については、「[ユーザー役職を自動的に割り当てる](#)」の動画(3分5秒)をご覧ください。

「自動役職割り当てルール」のテーブルで、役職割り当てルールを設定します(**[設定メニュー] > [ユーザー管理] > [役職と登録] > [役職割り当てルール]**)。ルールテーブルの詳細については、「[ルールテーブル](#)」を参照してください。

Note

役職プロフィールは、ユーザーに役職を割り当てるために使用されますが、それ自体はユーザーに関連付けられていません。したがって、既存のユーザーは、新しく設定されたルールの影響を受けません。役職プロフィールがユーザーアカウントに適用されるたびに、メモがユーザーの [メモ] タブに追加されます。これにより、役割に必要な変更を実装するために、(プロフィール名またはIDを使用して) 適用されたユーザーを検索できるようになります。メモの自動追加を無効にするには、ユーザー管理メニュー (設定 > ユーザー管理 > 一般 > その他の設定) で `show_profile_in_user_notes` パラメータを `false` に設定します。

Enabled	Rule Name	Description	Updated By	Update Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Acquisitions Manager	Acquisitions Manager	admin1	09/01/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Acquisitions Operator	Acquisitions Operator	admin1	09/01/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Fulfillment Manager	Fulfillment Manager	train_master_sandbox	09/01/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Fulfillment Operator	Fulfillment Operator	train_master_sandbox	09/01/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	EResource Librarian	EResource Librarian	super_user	09/01/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Cataloging Manager	Cataloging Manager	super_user	09/01/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Cataloger	Cataloger	super_user	09/01/2012
<input type="checkbox"/>	Administrator	Administrator	Exlibris	07/10/2018

Rule Name	Description	Updated By	Update Date
1 Default Automatic Roles Assignment	Default templates for imported user	-	09/01/2012

[自動役職割り当てルール]ページ

入力パラメータは次の通りです。

- 生年月日 - 特定の日付より前に生まれたユーザー、特定の日付に生まれたユーザー、または特定の日付より後に生まれたユーザーを照合します。
- ジョブカテゴリ - 選択したジョブカテゴリのいずれかを割り当てられたユーザーを照合します。

- レコードタイプ - 選択したレコードタイプ(コンタクト、パブリック、スタッフ)のいずれかのユーザーを照合します。
- ステータス - アクティブなユーザーか非アクティブなユーザーを照合します。
- ユーザーグループ - 選択したユーザーグループのいずれかに割り当てられたユーザーを照合します。

出力パラメータについては、入力パラメータに一致するアカウントプロパティを持つユーザーに割り当てる役割プロフィールを選択してください。

ユーザー登録ルールの設定

ユーザー登録ルールを設定するには、次の役職のいずれかが必要です。

- ユーザー管理者
- 一般システム管理者

Note

このルールは、[ユーザーサービスの管理]ページで新規ユーザーを登録するオプションを使ってユーザーを追加した際に適用されます。「[ユーザーの登録](#)」を参照してください。

ユーザー登録に関する利用規約セットを定義すると(「[利用規約の設定](#)」参照)、ユーザー登録に関する利用規約を、新しく追加されたユーザーに自動で割り当てるルールを作成できます。ユーザーを追加する際に(「[ユーザーの追加](#)」参照)、ユーザーのグループが、有効なユーザー登録ルールの1つに一致すると、そのユーザーには当該のルールに関連付けられた利用規約が割り当てられます。有効なルールのうち最初に一致したルールだけが新しいユーザーに適用されます。適用される有効なルールが存在しない場合、デフォルトのルールがユーザーに適用されます(ユーザーが他のルールに一致しなかった場合、すべてのユーザーが自動的にこのルールに該当することになります)。

既存のユーザーは、新しく設定されたルールの影響を受けません。

ユーザー登録ルールは、「ユーザー登録ルール」のテーブルで設定します(設定メニュー > ユーザー管理 > 役職と登録 > ユーザー登録ルール)。ルールテーブルの詳細については、「[ルールテーブル](#)」を参照してください。

Enabled	Move Up	Move Down	Rule Name	Description	Updated By	Update Date
<input checked="" type="checkbox"/>			New Rule	-	Team, Documentation	2017/06/26
			Patron Registration	-	User, Super	2012/01/09

[ユーザー登録ルール]ページ

ルールの入力パラメータは次の通りです。

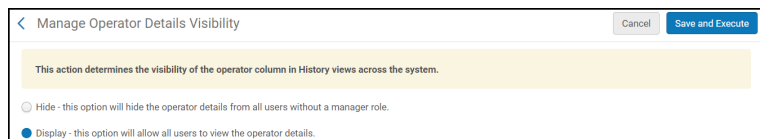
- ユーザーグループ - 選択したユーザーグループのいずれかに割り当てられたユーザーを照合します。
- 図書館 - ユーザーが貸出・返却受付に登録されている場合は「現在」の図書館、または貸与ブロック後に貸出・返却受付でユーザー役職が更新されている場合はアイテムの所有図書館が表示されます。

出力パラメーターについては、利用規約を選択して、入力パラメーターに一致するユーザーに割り当てます。

オペレータの詳細を表示するユーザー機能の設定

デフォルトでは、Almaの多くのページで、[履歴]タブ(およびその他いくつかのタブ)に[オペレータ]列が表示されます。マネージャーや管理者の役職を持つすべてのユーザーは、この列を表示できます(ページを表示できる場合)。オペレータの役職のみを持つユーザーは、この列を表示できません。

[オペレータ詳細表示の管理]ページ([設定メニュー]>[ユーザー管理]>[一般]>[オペレータ詳細表示の管理])で、特定の領域に関連するマネージャーと管理者のみがこれらの領域のページの[オペレータ]列を表示できるように設定できます。



オペレータ詳細表示の管理

オペレータの詳細を表示するユーザー機能を制限するには：

[オペレータ詳細表示の管理]ページで[非表示]を選び、[保存して実行]を選択します。[非表示]を選択した場合、次の役職を持つ人が、次のページの[履歴]タブにある[オペレータ]列を表示できます。

オペレータ列を表示できるユーザー

役職	「履歴」タブ(注記がない限り)
<ul style="list-style-type: none"> 受入管理者 会計期間マネージャー ファンドマネージャー 請求書マネージャー 元帳マネージャー ライセンスマネージャー 購入リクエストマネージャー 購入マネージャー トライアルマネージャー ベンダーアカウントマネージャー ベンダーマネージャー 	<ul style="list-style-type: none"> 購入発注明細 請求書 ライセンス
<ul style="list-style-type: none"> ユーザー管理者 ユーザーマネージャー 	<ul style="list-style-type: none"> ユーザー 検索/手数料(ローン監査証跡：ユーザーの編集 > 罰金/料金 > 貸出を表示する)
<ul style="list-style-type: none"> すべて 	<ul style="list-style-type: none"> ジョブ(イベントリポート：履歴 > イベント、「作成者」列)
<ul style="list-style-type: none"> 貸出・返却受付マネージャー コースリザーブマネージャー フルフィルメント管理者 フルフィルメントサービスマネージャー リソース共有パートナーマネージャー 	<ul style="list-style-type: none"> 貸出・借入のリクエスト ユーザーサービスの管理(貸出監査証跡：すべての貸出を表示 > 貸出履歴)

役職	「履歴」タブ(注記がない限り)
<ul style="list-style-type: none"> 目録管理者 目録マネージャー 保証金マネージャー リポジトリ管理者 リポジトリマネージャー 	<ul style="list-style-type: none"> コレクション 書誌レコードおよび典拠レコード 所蔵 冊子アイテム 電子コレクション、ポートフォリオ、またはサービス デジタル表現

Physical Item Editor

book title who knows [147258369]

Holdings Art Library: Ballet Music Collection;
Holdings ID 2340229450000121
Barcode AU43277
Process type Transit

Item ID 2340229440000121
Status Item not in place

General ENUM/CHRON Notes History

Report type Item changes Holdings changes Fulfillment activities

Date	Operator	Field Name	Old Value	New Value
07/29/2019 12:06	admin	Modification date	2019-07-28	2019-07-29
07/29/2019 12:06	admin	Copy ID	AU43277	-
07/28/2019 17:23	admin	Modification date	2017-09-28	2019-07-28
07/28/2019 17:23	admin	Copy ID	-	AU43277
06/12/2018 10:34	System	Item is in temporary location	-	No
03/22/2018 09:45	admin1	Process type	-	Transit

冊子アイテムエディタ - オペレータ列の表示

Physical Item Editor

book title who knows [147258369]

Holdings Art Library: Ballet Music Collection;
Holdings ID 2340229450000121
Barcode AU43277
Process type Transit

Item ID 2340229440000121
Status Item not in place

General ENUM/CHRON Notes History

Report type Item changes Holdings changes Fulfillment activities

Date	Field Name	Old Value	New Value
07/29/2019 12:06	Modification date	2019-07-28	2019-07-29
07/29/2019 12:06	Copy ID	AU43277	-
07/28/2019 17:23	Modification date	2017-09-28	2019-07-28
07/28/2019 17:23	Copy ID	-	AU43277
06/12/2018 10:34	Item is in temporary location	-	No
03/22/2018 09:45	Process type	-	Transit

冊子アイテムエディタ - オペレータ列なし

役職レポート

役職レポートは、特定の役職を持つユーザーがシステムで実行できること(特定の役職を持つユーザーに表示されるメニューアイテム、ユーザーがアクセスできるページ、ユーザーがそのページで情報を追加・表示・編集できるかどうかなど)を示した詳細なリストを提供します。このページのサポートについては、[Ex Libris](#)にお問い合わせください。

さまざまなユーザー役職と、各ユーザーがアクセスできるAlmaのコンポーネントに関する説明は、「[ユーザー役職 - 説明とアクセス可能なコンポーネント](#)」を参照してください。

役職レポートは、[\[設定メニュー\]](#) > [\[ユーザー管理\]](#) > [\[役職と登録\]](#) > [\[役職レポート\]](#)で表示します。[\[役職\]](#)ドロップダウンリ

ストから必要な役職を入力します。

Note

Exlibris (すべて)、**SAAS**オペレータ、テクニカルアナリストなど、いくつかの役職は内部のものであり、ユーザーに割り当てることはできません。

Page	Element
1 exportFolder	Workbench
2 Manage Purchase Requests	Manage Purchase Requests
3 Check Availability and Pricing	Check Availability and Pricing
4 Acquisition	Manage Purchase Orders, Invoices, Claims, Licenses, Vendors and Funds and Ledgers
5 Acquisition Infrastructure	Manage Vendors, Funds and Licenses
6 Vendors	Manage Vendors and Accounts
7 Sushi Vendors	Manage Sushi Vendors
8 Ledgers and Funds	Manage Funds and Ledgers
9 Licenses	Manage Licenses and Amendments
10 Purchase Order (PO) Lines Creation and Maintenance	Purchase Order (PO) Lines Creation and Maintenance
11 Order Lines Search	Order Lines Search

役職レポート

権限レポート

権限レポート ([設定メニュー] > [ユーザー管理] > [役職と登録] > [権限レポート])は、各役職に関連付けられた権限のリストを提供します。この情報は、特定のページとリンクの機能を理解するのに役立ちます。残念ながら、各権限がどのように機能するかについて詳細かつ完全な説明を提供することはできません。さまざまなユーザー役職と、各ユーザーがアクセスできるAlmaのコンポーネントに関する説明は、「[ユーザー役職 - 説明とアクセス可能なコンポーネント](#)」を参照してください。各役割で利用可能な権限のリストについては、[役割の権限](#)を参照してください。

レポートは、役職や権限でフィルタリングできます。

Note

- **Exlibris** (すべて)、**SAAS**オペレータ、テクニカルアナリストなど、いくつかの役職は内部のものであり、ユーザーに割り当てることはできません。
- 一部の役職は、LegantoやEsploroなど、他のURM関連製品に関係しています。ご質問があれば、Ex Librisカスタマーサポートにお問い合わせください。

Code	Value
1 Invoice Manager	CREATE_EDIT_INVOICE, INVOICE_APPROVAL, INVOICE_ASSIGN_TO_OTHERS, INVOICE_ASSIGNMENT, INVOICE_MANAGER_ANALYTICS, INVOICE_PAYMENT, MANAGE_EXPORTS, VIEW_ALL_VENDORS_DATA, VIEW_INVOICE, VIEW_INVOICES, VIEW_PO_POLINE
2 Fiscal Period Manager	MANAGE_EXPORTS, MANAGE_FISCAL_PERIOD
3 Selector	DIGITAL_INVENTORY_VIEW, ELECTRONIC_INVENTORY_VIEW, LOCALIZE_SELECTED_PORTFOLIOS, MANAGE_EXPORTS, MANAGE_PURCHASE_REQUEST, PHYSICAL_INVENTORY_VIEW, SELECTOR_ANALYTICS, VIEW_ALL_VENDORS_DATA, VIEW_FUNDS, VIEW_INVOICES, VIEW_LEDGER, VIEW_LICENSE, VIEW_PO_POLINE
4 Purchasing Operator Extended	DELETE_POLINE, DELETE_POLINE_ANALYTICS, MANAGE_EXPORTS
5 Invoice Operator Extended	CREATE_EDIT_INVOICE, DELETE_ENTIRE_INVOICE, DELETE_INVOICE_LINE, INVOICE_ASSIGNMENT, INVOICE_OPERATOR_ANALYTICS, INVOICE_PAYMENT, VIEW_ALL_VENDORS_DATA, VIEW_INVOICE, VIEW_INVOICES, VIEW_PO_POLINE
6 Course Reserves Operator	COURSE_RESERVES, DIGITAL_INVENTORY_VIEW, ELECTRONIC_INVENTORY_VIEW, MANAGE_EXPORTS, PHYSICAL_INVENTORY_VIEW, RI_CREATE_LIST_PRIVILEGE, RI_CREATE_PUBLIC_NOTE_PRIVILEGE, RI_DELETE_LIST_PRIVILEGE, RI_DELETE_NOTE_PRIVILEGE, RI_SET_COLLABORATORS_PRIVILEGE, RI_UPDATE_LIST_PRIVILEGE
7 Course Reserves Manager	ASSIGN_TO_OTHERS, COURSE_RESERVES, DIGITAL_INVENTORY_VIEW, ELECTRONIC_INVENTORY_VIEW, MANAGE_EXPORTS, PHYSICAL_INVENTORY_VIEW, RI_CREATE_LIST_PRIVILEGE, RI_CREATE_PUBLIC_NOTE_PRIVILEGE, RI_DELETE_LIST_PRIVILEGE, RI_DELETE_NOTE_PRIVILEGE, RI_SET_COLLABORATORS_PRIVILEGE, RI_UPDATE_LIST_PRIVILEGE
8 Data Services	DATA_SERVICES, DATA_SERVICES_ANALYTICS, MANAGE_EXPORTS
9 API Label Printing Read	SDK_LABEL_PRINT
10 API User Information Read	API_USER_INFORMATION_READ

権限レポート

ユーザーの編集の制限

Almaの次のユーザー役職は、Almaユーザーアカウントに変更を加えることができます。

- 一般システム管理者
- ユーザー アドミン
- ユーザーマネージャー
- 貸出・返却受付マネージャー
- 貸出・返却受付オペレータ
- 貸出・返却受付オペレータ - 限定
- リポジトリマネージャー

ただし、これらのユーザー役職が特定のユーザーアカウントに変更を加えないようにすることができます（例えば、コンタクト情報の編集など）。これは2段階のプロセスです。

- **[ユーザーの編集制限]**テーブル（**[設定メニュー]** > **[ユーザー管理]** > **[役職と登録]** > **[ユーザーの編集制限]**）で「編集を制限する」とアカウントを定義できます。ユーザーアカウントがこの表に定義されている役職のいずれかを持っているか、この表にリストされているユーザーグループのいずれかが割り当てられている場合、このアカウントは「編集が制限されている」と見なされます。
- Almaユーザーレコードを変更できるユーザー役職（上記の役職）については、「制限付きユーザーは編集できません」パラメータを有効にすることができます。これにより、これらのユーザーは「編集が制限されている」アカウントに変更を加えることができなくなります。詳細は、「[ユーザー役職の管理](#)」を参照してください。

例えば：PAT_Aはライセンスマネージャーの役職を割り当てられたアカウントです。ライセンスマネージャーは、この編集が制限されているユーザーテーブルで「編集が制限されている」として定義されています。ユーザーUSER_Bには、ユーザーマネージャーの役職を持ちます。したがって、このユーザーはユーザーアカウントをアップデートできます。ただし、ユーザーマネージャーの役職は「制限付きユーザーを編集できません」とマークされています。したがって、このユーザーはPAT_Aのアカウントをアップデートできませんがライセンスマネージャーの役職が割り当てられていない他のアカウントをアップデートできます。

Users Restricted for Editing

Cancel Save

User Groups Restricted for Editing

+ Add User Group

	Active	Group Name	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Faculty	...

User Roles Restricted for Editing

+ Add Role

	Active	Role Name	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Deposit Manager	...

編集ページで制限のあるユーザー

ユーザーグループを追加するまたは役職を追加するを選択して、制限するユーザーグループまたはユーザー役職を選択します。