
棚での受け取り

Note

このページでは、貸出依頼書の印刷、有効期限の更新、リソース共有への**変換**、およびすべてのアイテムの貸出依頼書のキャンセルや印刷などの一括アクションを含む、スタック内の場所からアイテムを取得する方法について説明します。リクエストがAlmaシステムに入力されるさまざまな方法からスキャンと最終処理までのリクエストのワークフローについては、[\[リソースリクエストのワークフロー\]](#)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。

スタック内のロケーションからアイテムを取得するのは、次の役職でなければなりません。

- リクエストオペレータ

リクエストをリソースシェア取寄せリクエストに**変換**するためには、次の**権限**を持っていないければなりません：

- フルフィルメントサービス管理者（Ex Librisは、フルフィルメントサービスオペレータおよび/またはリクエストオペレータの役職に対してもこれを有効にできます。）
-

Note

役職はリソースシェア図書館の**範囲**内にある必要があります。

概要

ピックアップとは、スタッフが図書館の書棚から物的アイテムを収集することを指します。依頼を受けて商品を引き取った場合、ユーザーによって、アイテムは置き棚に転送されます（[置き棚の管理](#)を参照）。

置きリクエストが作成されたものの、そのリクエストを実行するためのリソースが、**選択**した受け取り図書館で利用できない場合、Almaは以下の追加パラメータを使用してリクエストにリソースを照合します：

1. 受け取りロケーションと同じキャンパスにある別の図書館に属するリソースの探知を試みます。
2. 同じキャンパスにリソースが見つからない場合、あるいはキャンパス内の異なるロケーションに複数のリソースが存在する場合、またはキャンパスが定義されていない場合は、**通過時間ルール**をチェックし、希望の受け取りロケーションに最も近いコピーを見つけます。リソースのルールが存在しており、置きリクエスト受け取り計算使用のチェックボックスがオンになっている場合、Almaは設定された通過時間を使用し、希望な受け取りロケーションに最も近い利用可能なコピーを見つけます。[通過時間ルールの追加](#)を参照してください。
3. 複数のリソースに配送時間ルールがある場合は、配送時間が最も短いリソースが**選択**されます。（2026年2月開始）配送時間は場所レベルで設定できます。
4. 貸出・返却カウンターが複数ある場合は、いずれかのカウンターでランダムに受け取りリストが作成されます。

このセクションでは、スタックから資料をピックアップするときにリクエストオペレータが使用できるタスクオプションについて説明します。

[取り置き棚から得るアイテムのリストをエクスポートする](#) 動画（2分23秒）で、棚アイテムから受け取りのリストをエクスポートする方法を学習します。

取り置きリスト情報

次の情報がアイテムの受け取りリストに表示されます。

- ISBNまたはISSN
- 版
- 説明
- インプリント-発行ロケーション、発行者、発行日
- 著者
- 開始時間
- 終了時間

Note

スタック内の棚から受け取りするアイテムがある場合、Almaホームページのリクエストオペレータのタスクリストには、[棚から受け取り]ページにリンクするリクエスト-棚から受け取りタスクが含まれます。

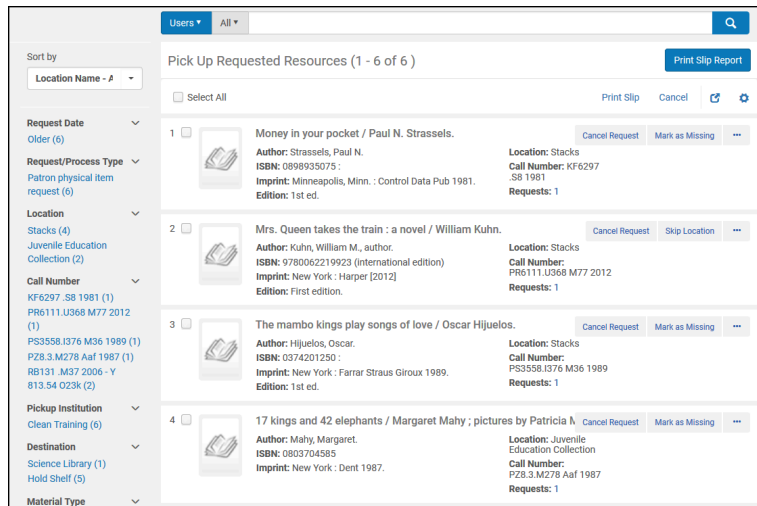
棚でアイテムを受け取るには：

棚でアイテムを受け取るには：

1. 現在のリクエストのリスト内のピックアップがリクエストされたリソースページ（フルフィルメント>リソースリクエスト>取り置き棚から得る）から、ピックアップする必要があるリクエストされたアイテムを特定します。

Note

取り置き棚から得るオプションは、貸出・返却受付にいる場合にのみ表示されます。常設メニューの[図書館/受付セレクト](#)を参照してください。



リクエストされたリソースを受け取るページ

あなたのロケーションからのリクエスト、または他の基準を満たすリクエストを見つけられるようにリストをフィルタリングするには、ページの左側にあるファセットを使用します。表示されるファセットは、リクエストの特性によって異なります。利用可能なファセットは次のとおりです。

- リクエスト日-リクエストが行われた日付
- リクエスト/プロセスタイプ-リクエストタイプ
- ロケーション-リクエストアイテムが保管されるロケーション
- 請求番号-アイテムの請求番号
- 受け取り機関-ユーザーがアイテムを受け取る機関、またはアイテムの移動先の機関
- 宛先-ユーザーがアイテムを受け取るロケーションまたはアイテムの移動先
- 資料タイプ-リクエストされた資料タイプ
- 印刷されたリクエスト-スリップが印刷されたリクエスト
- リポートされたリクエスト-スリップリポートに含まれるリクエスト（つまり、これらのリクエストに対してスリップリポートの印刷が選択された）

2. 次のオプションから選択します。

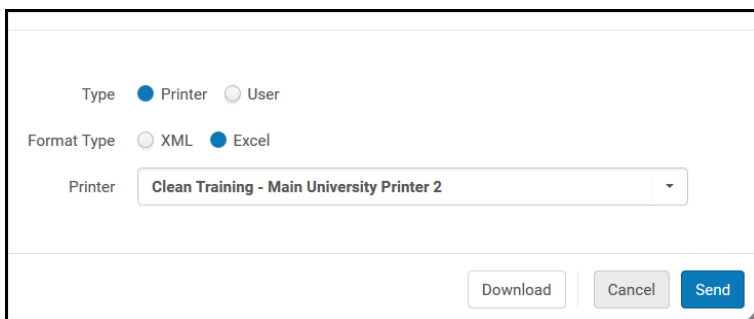
- スリップの印刷-リクエストオペレータが後でアイテムに添付できるアイテムの貸出依頼書を印刷します。複数のアイテムを選択した場合は、すべてのスリップを1つのPDFに集約して印刷します。表示される通知で、レターが生成され、[印刷]ダイアログが上書きされた際に印刷ウィンドウをすぐに開きたい場合は、[クイック印刷]を選択します。そこから作成したPDFを指定したプリンターに送信、またはファイルに保存できます。

その後アイテムのバーコードがスキャンされ（[アイテムのスキャン](#)を参照）、アイテムと共に貸出依頼書が配置されます。スリップを印刷ドロップダウンリストからスリップを印刷を選択し、実行を選択することもできます。印刷スリップオプションでは、Fullリソースリクエストスリップレターが使用されます。詳細については、[Almaレターの設定](#)を参照してください。

棚からアイテムを取り出す場合に印刷されるスリップは、アイテムを取り置き棚に置くときに再利用できます。ただし、このオプションを選択することにより、必要に応じて追加のスリップを印刷することを選択できます（元のスリップが紛失した場合など）。

- スリップリポートの印刷-取得する必要があるリソースの詳細なリストを含むXMLまたはExcelリポートを作成します。リクエストごとに個別の貸出依頼書を印刷する代わりに使用できます。リポートは、プリンターに送信

したり、ユーザーにEメールで送信したり、画面に表示したりできます。この電子メールレターは、完全な集荷印刷伝票レポート（FulPickupPrintSlipReport）レターです。Excelレポートは電子メールの添付ファイルとして送信されるため、印刷伝票レポートをプリンターに送信すると、電子メールのみが印刷されます。Excelレポート自体をプリンターに送信する機能は使用できません。このリンクをクリックすると、次のダイアログボックスが開き、レポートのフォーマットタイプとレポートの出力先を指定できます。



[スリップレポートの印刷]ダイアログボックス

Note

Alma/Primoを使用して送信されたタイトルリクエストの場合、すべてのタイトルのバーコード（優先および非優先）が印刷スリップレポートに含まれます。

タイプフィールドで次の宛先タイプのいずれかを選択し、送信を選択します。

- プリンター–Excelレポートは、プリンタードロップダウンリストから選択したプリンターの宛先に送信されます。
- ユーザー–レポートは、ユーザーフィールドで指定されたユーザーのEメールアドレスに送信される印刷スリップレポートレターに添付されます。印刷スリップレポート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。
- 画面でレポートを表示する場合は、送信ではなくダウンロードを選択します。
- 編集-リクエストの作成ページを開きます。このページでは、リクエストを編集できます（[リクエストの作成](#)を参照）。
- リクエストのキャンセル-リクエストをキャンセルします。開いた【リクエストのキャンセルの確認】ページで、次の操作を行います。
 1. キャンセル理由ドロップダウンリストから、キャンセルの理由を選択します。このリストのオプションに関する追加情報、および機関向けのリストのカスタマイズに関する情報については、[リクエストのキャンセル理由の設定](#)を参照してください。
 2. メモの下で、必要に応じてキャンセルメモを入力します。
 3. ユーザーにキャンセルの通知を送るには、ユーザーに通知するを選択します。送信される通知文は、「Ful Cancel Request Letter」です。通知の構成については、[Almaレターを構成する](#)を参照してください。
 4. [確認]を選択してください。
- 有効期限のアップデート-リクエストの有効期限を変更します。有効期限ボックスを選択し、新しい日付を選択して、保存を選択します。

有効期限が過ぎ、アイテムが棚からピックアップされない場合、そのアイテムは行方不明としてマークされま

す。[リクエスト-有効期限ステップの処理](#)ジョブで、別のロケーションでアイテムを見つけようとし、見つからない場合は、アイテムのリクエストをキャンセルします。アイテムの行方不明ステータスを手動で**変更**するには、アイテムのリストを[アイテムのリスト]ページでアイテムのステータスを**配置済み**でないアイテムから**配置済み**のアイテムに切り替えます ([アイテムのリストの操作](#)を参照)。

- 。「ロケーションをスキップ」-リクエストは現在の場所から非アクティブ化され、別の場所で処理を試みます。

Note

「ロケーションをスキップ」はMMSレコード間では機能しません。

- 。ロケーションの手動スキップ-ロケーションのスキップアクションが利用可能な場合（リクエストが以前に割り当てられたことがない少なくとも1つの他のロケーションでリクエストを**満た**すことができる場合）、ロケーションのスキップアクションに加えてロケーションの手動スキップアクションが表示されるようになりました。手動のアクションは、リクエストが**満た**される代わりにロケーションのリストを提案し、次のオーダーでソートされます。
 - 。他のロケーションよりも優先するチェックボックスがオンになっているリモートストレージの**所蔵** ([リモートストレージ機能の追加](#)を参照)。
 - 。所有図書館がリクエストされた受け取り図書館と一致する**所蔵**。
 - 。同じキャンパスの**所蔵**。
 - 。リクエストを**満た**すことはできるが、このキャンパスにない他のすべての**所蔵**、またはキャンパスが定義されていない場合、受け取りロケーション**図書館**と**所蔵**ロケーション**図書館**間の通過時間ルールが定義されている場合、ルールが置き置きリクエスト受け取り計算をサポートしている場合、受け取りロケーションまでの通過時間でソートされます。
 - 。他のロケーションより優先するチェックボックスがオンになっていないリモートストレージの**所蔵**。
 - 。ロケーションのスキップアクションによって以前に割り当てられ、**変更**された**所蔵**。
- 。ロケーションをスキップアクションを使用すると、同じロジックが自動的に適用され、上記の並べ替え方法に従って最初のロケーションが自動的に**選択**されます。
- 。行方不明としてマーク-このアクションは、置き置き中のすべてのアイテムを行方不明としてマークします。
- 。リソースシェアに**変換**-リクエストをリソースシェア取寄せリクエストに**変換**します。単一のリクエストに集約された複数のリクエストがある場合、これらのリクエストはすべてこのアクションで**変換**されます。

次の場合、このアクションは成功します。

- 。リクエストが、置き置きまたは一般置き置きリクエスト（アイテムなしで置き置きするリクエスト）である。
- 。ワークフローのステップが、非アクティブ、置き置き棚から得る、またはリモートストレージの待機である。
- 。ユーザーにはフルフィルメントサービス管理者の役割があります（Ex Librisでは、フルフィルメントサービスオペレータの役割に対してもこの機能を有効化できます）。

Note

役職はリソースシェア図書館の範囲内にある必要があります。

- リクエストの必要期限が過ぎていない。
 - リクエストされた受け取りロケーションは、リソースシェアリクエストでサポートされている。
- 。 **検索**でタイトルを表示-アイテムのリポジトリ**検索**を開きます。

すべてのアイテムをキャンセルする

すべてのアイテムの伝票をキャンセルまたは印刷するには:

1. **[すべて選択]** を選択します。
2. **[実行]** ドロップダウン リストから **[キャンセル]** または **[伝票の印刷]** を選択します。
3. **[実行]** を選択します。

すべてのアイテムの貸出依頼書を印刷する

すべてのアイテムの伝票をキャンセルまたは印刷するには:

1. **[すべて選択]** を選択します。
2. **[実行]** ドロップダウン リストから **[キャンセル]** または **[伝票の印刷]** を選択します。
3. **[実行]** を選択します。

アイテムは、請求番号またはロケーション名でソートできます。並べ替えドロップダウンボックスには、昇順または降順で請求番号とロケーション名で並べ替えるオプションが表示されます。

1つ以上のリクエストメモがある場合、それらは各リクエストの間に「|」（パーティカルライン）とともにまとめて表示されます。ステータスが「取り置き棚から得る」である現在の貸出・返却受付がピックアップしているアクティブなリクエストのメモのみが表示されます。アクティブなリクエストのメモは、[リクエストされたリソースの受け取り]ページに順不同で表示されます。リクエストキューのリンクをクリックすると、すべてのリクエストがリクエストのメモを表示する新しい列とともに表示されます。

[取り置き棚から得るリストのリクエストメモのビデオ \(48秒\)](#) を参照してください。