

---

## デジタル化処理

---

### Note

このページでは、基本的なワークフロー、デジタル化されたアイテムのユーザーへの提供、デジタル化されたアイテムを添付してユーザーに送信するなど、デジタルファイルの操作方法について説明します。また、リクエストのキャンセル、物理的なリクエストの電子のリクエストへの変更またはその逆、Almaリンクリゾルバへの〔見る〕の使用など、アクションメニューを使用したデジタル化の管理についても説明します。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の完全な概要については、[\[リソースリクエストのワークフロー\]](#)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。

---

アイテムのデジタル化を管理するのは、次の役職でなければなりません。

- ワークオーダーオペレーター

デジタル化リクエストを承認するのは、次の役職でなければなりません。

- フルフィルメントサービス管理者

ユーザーまたはスタッフは、冊子または電子的なアイテムのデジタルファイルの作成をリクエストできます ([リクエストの作成](#)を参照)。

冊子アイテムは、図書館のロケーションからデジタル化部署 ([デジタル化部署の設定](#)を参照) に振替され、そこでスキャンされてデジタルファイルが作成されます。電子アイテムは、リポジトリに配置してデジタルフォーマットで保存することによりデジタル化されます。

デジタルファイルは、次のいずれかに配送されます。

- 機関-デジタルファイルは、リポジトリの一部として機関によって所有および管理されます。ファイルへのアクセスは、アクセス権によって制御されます。
- ユーザー-ユーザーは、電子ファイルでデジタルファイルまたはデジタルファイルへのリンクを受入します。

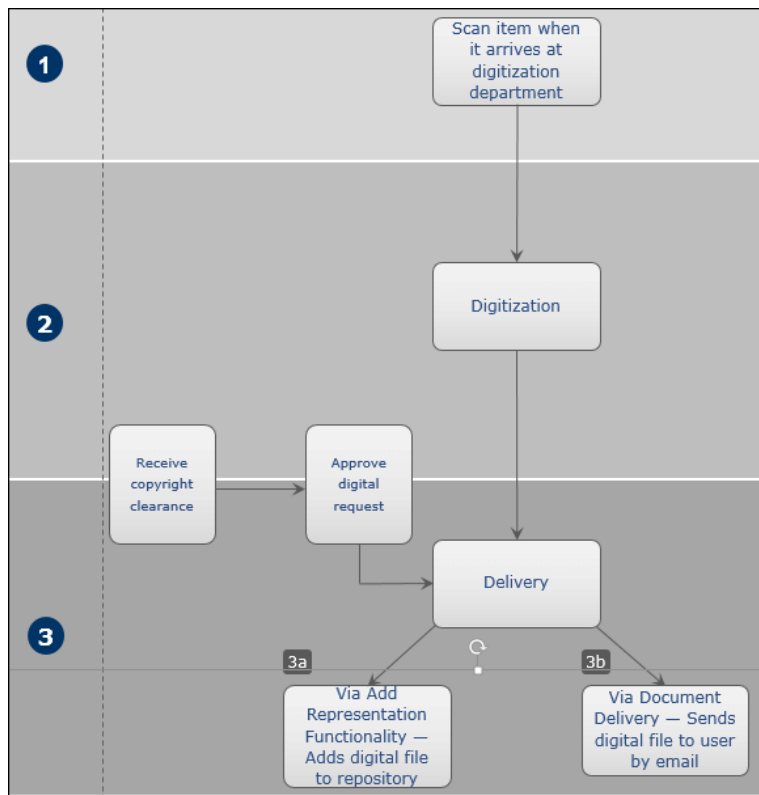
アイテム全体、アイテム内の章、ページレンジ、記事のデジタル化をリクエストできます。

詳細については、[デジタル化リクエスト](#)を参照してください。(2分13秒)

---

## 冊子アイテムのためのデジタル化部署のワークフロー

以下は、アイテムがデジタル化のためにリクエストされた後の典型的なデジタル化部署のワークフローを示す図です。アイテムのデジタル化部署門への到着から始まり、デジタルファイルの作成、デジタルファイルの配送までになります。



#### デジタル化ワークフロー

以下は、このワークフローにおけるステップの詳細な説明です（図内の番号に対応しています）。

1. ワークフローは、リクエストされた冊子アイテムがデジタル化部署に到着し、そのバーコードがスキャンされると開始されます（[アイテムのスキャン](#)を参照）。アイテムのステータスはデジタル化になります。冊子アイテムをデジタル化するリクエストについては、[リクエストの作成](#)を参照してください。

冊子アイテムが到着すると、管理者によって事前設定されたレビュールールに基づいて特別な注意が必要な要素があるかを判断するために、デジタル化リクエストがレビューのために送信されます（[デジタル化および著作権ルールの設定](#)を参照）。これらには以下が含まれます：

- 。著作権クリアランス-必要に応じて、図書館は著作権で保護されたコンテンツを再利用するために著作権ライセンスを受入します（たとえば、著作権クリアランスセンターサービスから）。
- 。承認-リクエストは承認され、デジタル化プロセスが続行されます。
- 。拒否-リクエストは拒否されます。拒否の理由が説明されます。

#### Note

- 。デジタル化リクエストの承認は、デジタル化ワークフローのどの時点でも行うことができますが、配送段階の前に行う必要があります。リクエストを拒否/承認の詳細については、[デジタル化リクエストの拒否/承認](#)を参照してください。
- 。リクエストが承認されるまで、依頼者への通知は保留されます。

2. アイテムはデジタル化されます（[アイテムのデジタル化](#)を参照）。
3. リクエストは配送段階に進みます（[デジタル化されたアイテムの配送](#)を参照）。配送は、次のいずれかの方法で処理

されます。

1. デジタル代表の追加機能 ([代表の追加](#)を参照) 。Primoアプリケーションでデジタルファイルを検索できます。
2. ドキュメント配送-付属物-電子ファイルがデジタルファイルを付属物としてリクエストしているユーザーに送信されます ([デジタル化されたアイテムをユーザーに送信する](#)を参照してください) 。
3. ドキュメント配送-リンク-デジタルファイルをダウンロードするためのリンクを記載したEメールが、リクエストしているユーザーに送信されます ([ユーザーに送信するデジタル化されたアイテムの添付](#)を参照) 。

## Note

配送方法は、事前に設定されたルールによって定義されます ([デジタル化および著作権ルールの設定](#)を参照) 。

詳細については、[デジタル化リクエストフロー](#)を参照してください。

## デジタル化リクエストの承認/拒否

デジタル化リクエストを承認するのは、次の役職でなければなりません。

- フルフィルメントサービス管理者

デジタル化と著作権の規則が承認が必要であると判断した場合 ([デジタル化と著作権の規則の設定](#)を参照) 、または引用などの著作権の承認タスクが特にリクエストされた場合 ([図書リストへの引用の追加](#)を参照) 、デジタル化リクエストを承認または拒否する必要があります。

デジタル化リクエストは、デジタル化ワークフローのどの時点でも承認できますが、承認が得られるまで配送を完了できません。

[承認リクエストリスト]ページでデジタル化リクエストを承認または拒否します ([フルフィルメント]>[リソースリクエスト]>[承認リクエストリスト]) 。このページを表示するには、常設メニューのタスクリストでリクエスト-デジタル化-承認が必要タスクを選択するか ([タスクリストのタスク](#)を参照) 、または[図書リストの引用の編集]ページで承認の保存と管理を選択してください ([引用の管理](#)を参照) 。

関連性によって引用文献をフィルタリングするには、作成日フィルターを使用します。表示されるデフォルトの範囲は、最新年のリクエストです。

Title	Course	Creation date	Requester	Digitization Type	Status	Approval Date	Creator	MMS ID	Date Available From	Date Available To
1 Art	12 12	12/13/2022	-	Partial	Waiting for CC	-	-	99128160	12/13/2022	12/23/2021
2 Art	12 12	12/13/2022	-	Partial	Waiting for CC	-	Staff, Ex Libris	99128160	12/13/2022	12/23/2021
3 La tonotechnie : ou l'art de noter les cylindres.	-	08/08/2022	08	Full	Waiting for CC	-	Staff, Ex Libris	99140825	-	-

### 承認リクエストリスト

このページで次のアクションを実行できます。

- リクエストのフィルタ-ステータスおよびコースに関連付けられたフィルタに加えて、リクエスト行の行アクションリストからこの記録でフィルタを選択して、その記録のリクエストのみを表示できます。これは同じMMS ID、ISBN (ISBN/10またはISBN/13の両方が返されます) 、またはISSN/巻/発行に対する他のすべてのリクエストを含みます。後者の場合、発行はないが同じISSNと巻のアイテム、または巻がなく同じISSNのアイテムがないアイテムも返されます。

[図書リストの引用の編集]ページで承認の保存と管理を選択した後にこのページに入ると、この記録でフィルタがデフォルトで選択されます。

- リクエストの有効期限をアップデートする-行アクションリストから有効期限のアップデートを選択して、[有効期限のアップデート]ダイアログボックスを開きます。リクエストの有効期限を変更し、保存を選択します。このアクションは、リクエストにすでに有効期限が設定されている場合にのみ可能です。
- リクエストの承認または拒否-以下を参照してください。
- 関連するデジタル化と著作権ルールの表示-（自動承認または拒否ではなく）手動承認を必要とするリクエストのデジタル化と著作権ルールを表示するには、行アクションリストからルールの表示を選択します。このリクエストの手動承認をトリガーしたルールに関する情報を含む、デジタル化ワークフローの設定ページの読み取り専用バージョンが表示されます。

リクエストを見つけて監視する方法、およびリクエストを実行する方法に関する動画については、[デジタル化リクエスト管理](#)を参照してください。（4分24秒）

Digitization Workflow Rule Editor			
Name	Default Digitization Flow		
Description	Full Workflow		
Created By	Implementer, Ex Libris	Created On	-
Updated By	Implementer, Ex Libris	Updated On	2015/10/01

Workflow Setup	
DIGITIZED CONTENT MANAGEMENT	
Select digitization target	Document Delivery
APPROVAL/COPYRIGHT CLEARANCE PROCESSING	
Approval	Yes
Copyright clearance	Yes
Approval/Copyright Clearance Management	In parallel to digitization workflow

デジタル化ワークフローの設定ページ（読み取り専用）

デジタル化リクエストを承認/拒否する場合：

1. [承認リクエストリスト]ページで、承認するアイテムの行アクションリストから表示またはジョブを選択します。[承認リクエストリスト]ページが表示され、アイテムの詳細が表示されます。

Approval Request
Reject Cancel Approve

---

Contemporary music review.

Request Date	05/13/...	Expiration Date	05/20/...	Resource Total	-	Required Chapters	-
Requester	Braun, Connie	Digitization Type	Partial	Pages	-	Total Chapters	-
Notes	Start p...	Approval Reason	-	Required Pages	5-17	Count	-
				Total Required Pages	13	Includes image(s)	No

---

Digitization Request

CC Number	-	CC Order Date	02/08/2022	CC Approval Date	02/08/2022
Note	-				

---

Order Confirmation

No records were found.

承認リクエストリストページ - ジョブ

2. ジョブを選択した場合、次のテーブルの説明に従って、必要なフィールドを変更できます。

承認リクエストフィールド

セクション	名前	説明
デジタル処理リクエスト  これらのフィールドは、リクエストで著作権クリアランスが必要な場合は必須です。	CC 番号	著作権クリアランスセンター番号。この数字は、図書館が著作権で保護されたコンテンツを使用するライセンスを持っていることを示しています。
	CC 発注 日	著作権クリアランスが発注された日付
	CC 承認 日	著作権クリアランスが承認された日付
	ノ ー ト	ユーザーメモ
注文確認 (必須ではありません)		オプションで、図書館は[注文確認]セクションに著作権確認 (CCC確認など) を添付できます。

付属物の追加後にキャンセルを選択した場合、付属物は残り、後でジョブできることに注意してください。付属物をアップロードしたら、付属物の行で[アクション]を選択して次のことを行えます。

- 編集-別のファイルのアップロードを含む付属物の編集
- 削除-付属物を削除
- ダウンロード-ファイルをダウンロード
- デジタル化リクエストを承認または拒否する場合：
  - 承認を選択して、デジタル化リクエストを承認します。[リクエストを承認]ページで、理由ドロップダウンリストから理由を選択し、ノートフィールドにノートを入力して、送信を選択します。理由のリストは次のとおりで

す。

- 自動
  - ライセンスごとの対象範囲
  - クリエイティブ共通
  - 直接許可取得
  - 法的例外
  - オープンアクセス
  - その他
  - 絶版
  - 事前プリント
  - プライマリライセンス
  - 自己宣言
- 拒否を選択して、リクエストを拒否します。[リクエストを拒否]ページで、理由ドロップダウンリストから理由を選択し、ノートフィールドにノートを入力して、送信を選択します。承認者の決定は、デジタルファイルに保存されます。理由のリストは次のとおりです。
- その他
  - 管理者による拒否
  - CCCによる拒否

---

#### Note

リクエストが拒否された場合、デジタルファイルは作成されず、リクエストが拒否されたことが依頼者に通知されます。拒否Eメールの本文は254文字のみ送信できますが、手動でさらに入力することができます。

---

---

## デジタル化されたアイテム

デジタル化プロセスを開始するには、現在アイテムを保持しているデジタル化部署にいることを確認してください。[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。

デジタル化は、[処理中アイテム]ページで設定されます（[\[フルフィルメント\]>\[リソースリクエスト\]>\[処理中のアイテムを管理する\]](#)）。常設メニューのタスクリストで次のタスクのいずれかを選択して、このページを表示することもできます（[タスクリストのタスク](#)を参照）。

- アイテム - 保証金
- アイテム - デジタル化
- アイテム - 文書配信

Title	Identifier	Barcode	Status	Date received at Department	End of Activity	Modified by	Modification Date	Requests	Library
<input type="checkbox"/> ABA banking journal [electronic resource]	0194-5947	15-10697	Copy Cataloging	04/09/2016	06/09/20...	Ex Libris	04/09/2016	No requests	Main Library
<input type="checkbox"/> A day book.	0684128373	10032	Temp Storage	13/07/2014	15/07/20...	Ex Libris	13/07/2014	No requests	Main Library
<input type="checkbox"/> A day book.	0684128373	10033	Temp Storage	13/07/2014	15/07/20...	Ex Libris	13/07/2014	No requests	Main Library
<input type="checkbox"/> Advanced optical wireless communication systems /	9780521197878 (hardback)	0002379498...	Physical Processing	12/12/2012	14/12/20...	Ex Libris	12/12/2012	No requests	Main Library
<input type="checkbox"/> Airpower journal	0897-0823	15-10786	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
<input type="checkbox"/> Airpower journal	0897-0823	15-10787	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
<input type="checkbox"/> Airpower journal	0897-0823	15-10785	Copy Cataloging	05/02/2017	07/02/20...	Ex Libris	05/02/2017	No requests	Main Library
<input type="checkbox"/> Cinema journal [e-journal]	0009-7101	-	Copy Cataloging	04/12/2016	06/12/20...	Ex Libris	04/12/2016	No requests	Main Library
<input type="checkbox"/> Cinema journal [e-journal]	0009-7101	-	Copy Cataloging	04/12/2016	06/12/20...	Ex Libris	04/12/2016	No requests	Main Library

## 処理中のアイテムページ

### Note

[処理中のアイテム]ページには、[処理中のアイテム]ページ（[\[フルフィルメント\]>\[リソースリクエスト\]>\[アイテムをスキャンする\]](#)）で処理中のアイテムを管理するを選択してもアクセスできます。アイテムをスキャンするのページの詳細については、[スキャンアイテム](#)を参照してください。

[処理中のアイテム]ページには、ユーザーやスタッフのデジタル化リクエストが表示されます。リクエストのタイプがステータス列に表示されます。

冊子アイテムをデジタル化する場合：

1. [処理中のアイテム]ページで、ステータスがデジタル化のアイテムを見つけます。

アイテムは、**a)** デジタル化リクエストが添付され、**b)** デジタル化部署でスキャンされた後にこの状況になります。

2. アイテムの行のアクションから次のステップを選択します。ステータスは、デジタル化設定に応じて、デジタル目録またはドキュメント配送に変わります（[デジタル化と著作権ルールの設定](#)を参照）。

### Note

次のステップは、現在のステータスがデジタル化の場合にのみ表示されます。

デジタル化されたアイテムの配送の詳細については、[デジタル化されたアイテムの配送](#)を参照してください。

デジタル化を処理するとき、または別の発行リクエストをデジタル化するとき、アイテムを作成する必要はありません。ただし、アイテムが作成されてリクエストに添付されていない場合、デジタル化料金（アイテムに応じて適用されます）などの利用規約は適用されません。

料金は次のように適用されます。

1. リクエストがアイテムに添付されている場合は、デジタル化タスクリストで現在行われているように、アイテムの利用規約を使用します。
2. リクエストがアイテムのある所蔵に添付されている場合は、デジタル化可能= true ポリシーを持つ最初のアイテムを使用します。アイテムをデジタル化できない場合、デジタル化の利用規約は料金を含めて関係ありません。

3. アイテムが存在しない一般的なデジタル化リクエストの場合、オペレーターがアイテムを作成してリクエストに添付しない限り、デジタル化料金は追加されません。

---

## デジタル化されたアイテムをユーザーに届ける

アイテムをデジタル化した後（[アイテムのデジタル化](#)を参照）、デジタルファイルを依頼者に送信するか、機関の目録に追加します。デジタル化配送を実行する前に、デジタル化部署にいることを確認してください。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。

---

### Note

Almaを介してファイルを配信しておらず、代わりにファイルを外部に配信している場合は、リクエストをキャンセルすることで、タスクリストからリクエストを削除できます。この場合、ユーザーに通知するチェックボックスをオフにします。

---

デジタル化アイテムの配送は、[処理中アイテム]ページで設定されます（[\[フルフィルメント\]>\[リソースリクエスト\]>\[処理中のアイテムを管理する\]](#)）。

---

### Note

[処理中のアイテム]ページには、[処理中のアイテム]ページ（[\[フルフィルメント\]>\[リソースリクエスト\]>\[アイテムをスキャンする\]](#)）で部署のアイテムを管理するを選択してもアクセスできます。アイテムをスキャンするのページの詳細については、[スキャンアイテム](#)を参照してください。

---

以下に説明するように、デジタル化されたアイテムをユーザーに届ける方法は2つあります。ドキュメント配信ページを使用する2番目の方法は、別の合理化されたフローである点に、注意してください。

---

## タスクリストを使用してデジタル化されたアイテムを配信する

デジタル化アイテムの配送は、[処理中アイテム]ページで設定されます（[\[フルフィルメント\]>\[リソースリクエスト\]>\[処理中のアイテムを管理する\]](#)）。

ステータスがデジタル目録のアイテムの場合、行アクションリストからデジタル目録の追加を選択して、[代表の詳細]ページを開きます（[代表の追加](#)を参照）。

「文書配信」ステータスのアイテムは、デジタル化と著作権のルールがどのように構成されているかに応じて、Eメールの添付ファイルまたはリンクとして送信される場合があります。

- 付属物ベースのドキュメント配送待機中のアイテムの場合、行アクションリストからドキュメントを添付を選択して[付属物]ページを開き、付属物としてリクエストしたユーザーに送信するデジタル化されたアイテムを添付します（[ユーザーに送信するデジタル化されたアイテムの添付](#)を参照）。
- リンクベースのドキュメント配送待機中のアイテムの場合、行アクションリストからドキュメントをアップロードを選択して、リンクとしてリクエストしたユーザーに送信するデジタル化されたアイテムをアップロードします（[ユーザーに送信するデジタル化されたアイテムの添付](#)を参照）。

Almaドキュメント配信のリンクの詳細については、[デジタル化リクエストに関する詳細情報-リンクを使用したドキュメン](#)

[ト 配送](#)の動画（12分23秒）を参照してください。

[付属物]ページで、リクエストユーザーに送信するドキュメントを添付します。[処理中のアイテム]ページでアイテムの行アクションから[ドキュメントの添付]を選択すると、**付属物**ページが表示されます。

- 付属物を追加するには、ファイル名フィールドでブラウズを選択し、ファイルを選択します。必要であれば、URLおよび/またはノートを追加し、**付属物を追加**を選択します。付属物は、[付属物]タブの付属物のリストに表示されます。
- 付属物を編集するには、アップデートする付属物の行アクションリストから**編集**を選択し、必要に応じてファイル名、URL、ノートフィールドを**変更**し、**付属物を保存**を選択します。
- 付属物を削除するには、削除する付属物の行アクションリストから**削除**を選択し、確認メッセージポップアップウィンドウで**確認**を選択します。
- ファイルをダウンロードするには、ダウンロードするファイルの行アクションリストから**ダウンロード**を選択し、ファイルの保存先フォルダーを指定して、**OK**を選択します。
- **[更新]**をクリックして、ファイルのアップロードステータスを確認します。
- **[完了]**をクリックして、デジタル化プロセスを完了します。

---

## Note

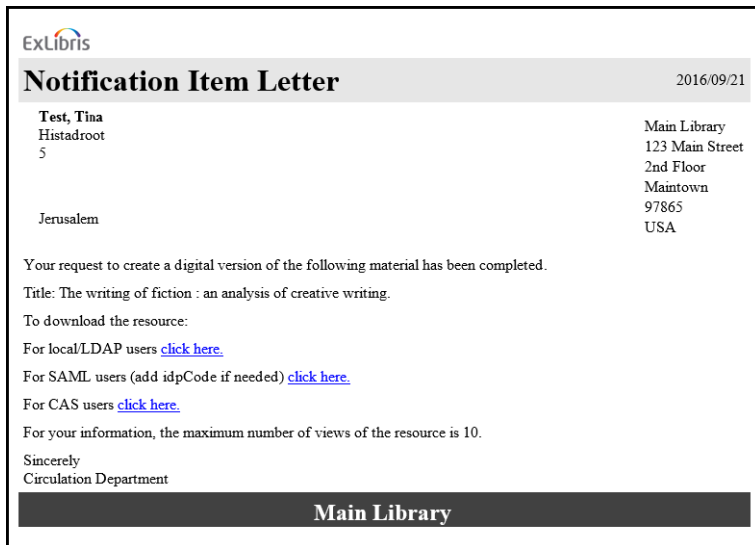
デジタル化リクエストに承認が必要な場合、リクエストが承認されると、以下に**説明**する通知Eメールが送信されます。

- 配送方法がドキュメントの添付-付属物の場合、ユーザーはEメールの付属物としてデジタルファイルを受入します。Fulデジタル化通知アイテムレターの例を次に示します。



デジタルファイルの通知アイテムレター

- 配送方法がドキュメントの添付-リンクの場合、ユーザーはファイルをEメールでダウンロードするためのリンクを受入します。この方法を使用すると、Eメールのサイズが小さくなり、1回のリクエストでより多くのデジタルリソースを簡単に扱えるようになります。ドキュメントデリバリー通知レターの例は次のとおりです。

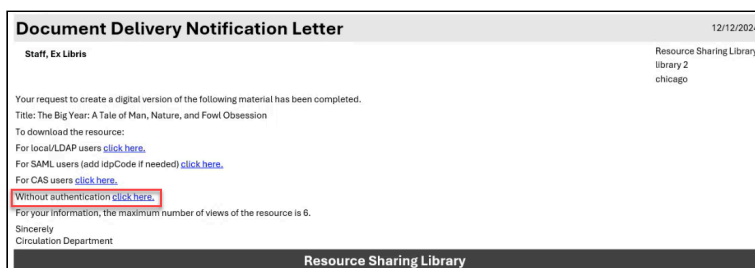


#### 通知レター - 文書リンク

ライブラリ管理者は、機関に関連するログインオプション（ローカル/LDAP、SAML、または CAS）のみが含まれるように電子メールを構成する必要があります。関連する「ここから選択」リンクを選択する際には、まず利用者は標準の Alma/Primo 認証情報を使用してログインする必要があります。ログインに成功すると、利用者はドキュメントストレージフォルダに保存されているデジタル化されたファイルにアクセスできます。アクセスは、デジタル化と著作権ルールで設定された回数に制限されることに注意してください。設定された日数が経過するとファイルがストレージから自動的に削除されます。この値は、**document\_delivery\_cleanup\_days**パラメータで定義されています。[その他の設定](#)を参照してください。

- ライブラリは、認証を必要としないリンクをドキュメントデリバリー通知書のEメールに含めることができます。著作権制限の対象外であるデジタルリクエストには、事前に認証しなくてもアクセスできます。このリンクは、ローカル（借り手側）とリモート（貸し手側）の両方で管理されるリソースへのアクセスを提供できます。

パラメータ **rs\_no\_authentication\_document\_delivery**（構成 > フルフィルメント > 一般 > その他設定）が true（デフォルト false）に設定され、且つ、ラベル **without\_authentication**（構成 > 一般 > レター > レター構成 > 文書配信通知レター）が、有効になっている場合、この認証なしリンクは、文書配信通知書に記載されており、リンクを開くときにユーザー認証は必要ありません。



#### 文書配信通知レター - 認証なしのリンク

- 配送方法がデジタル・インベントリ（表現）である場合、デジタルファイルはリポジトリで物理資料と同じタイトルで利用できるようになり、ユーザーがリクエストできるようになります。

リンクデジタル化リクエストおよび添付ファイルデジタル化リクエストの両方の場合、ファイルサイズの制限は25 MBまでです。デジタルファイルサイズの合計が制限に達すると、メッセージが表示されます。デジタル化資料をメール添付で送信する場合は、メールに関連する追加の制約が適用される可能性があります。

## 文書の配信を使用してデジタル化されたアイテムを配信する

代替の簡素化されたフローにより、どこからでもアップロードおよび配信できます。このプロセスには、次の役職を持つユーザーがアクセスできます。

- フルフィルメントサービスオペレーター
- フルフィルメントサービスマネージャー
- リクエストオペレーター
- 貸出・返却受付マネージャー
- 貸出・返却受付オペレーター
- 貸出・返却受付オペレーター - 限定
- ワークオーダーオペレーター

すべてのデジタル文書は、[取置き棚から得る]ワークフロー全体を実行しなくても、**[文書配信]** ページ (**[フルフィルメント]** > **[リソースリクエスト]** > **[デジタル文書の配信]**) で配信できます。このプロセスは、表現の追加には適用されません。リクエストIDを入力すると、アイテムの情報を (**[概要]** タブで) 表示し、必要な数のファイルと最大1つのURLを追加できます。ファイルが追加され、**[完了]** を選択すると、Almaは、デジタル化および著作権ルールのデジタル化ルールに基づいて送信パラメータを確認し、ユーザーにEメールを送信します。添付ファイルがあり、25MBを超えるファイルを選択した場合、警告が表示されます。リンクでファイルがユーザーに提供される場合、ファイルサイズの制限はありません。一時的なシステムファイルを添付ファイルとして追加することはできません。

配送利用規約が図書館に設定されている場合は、**配送利用規約** ドロップダウンリストから該当するオプションを選択できます (**配送利用規約の設定** 参照)。利用規約は、ISOベースのピアツーピア通信が使用されている場合は「Shipped」メッセージに、パートナーのタイプがEメールの場合はEメールに記載されます。

### 文書配信

伝達された利用規約の發送済みメッセージを受信するAlmanoの借り手には、借り手のリクエストに添付された利用規約に関するメモが表示されます。デジタルコンテンツは、Rapid ILL経由またはリンクAlma経由で共有された場合でも、ユーザーに自動的に転送されません。逆に、ユーザーがファイルにアクセスできるようにするにはスタッフの仲介が必要になります。

### Note

デジタル配送利用規約を設定するには、**[デジタル配送利用規約の設定]** を参照してください。ピアツーピアリソース共有におけるデジタル送信リクエストの受信については、「**ピアツーピアリソース共有**」をご覧ください。

## アクションのためのデジタル化の管理 リクエスト

アクションメニューの次のオプションから選択することもできます。

- 編集-処理中アイテム：リクエスト管理ページが表示されます。

処理中のアイテム：リクエスト管理ページ

- 必要に応じて、ステータスフィールドで、ドロップダウンリストからステータスを選択します。ノートを表示または追加することもできます。
  - ノートを追加するには、ノートを追加を選択してノートを入力します。ノートは、ページ上のノートのリストに表示されます。
  - ノートを編集するには、アップデートするノートの行アクションリストから編集を選択し、[ノートの編集]ページでノートを変更して、保存を選択します。
  - ノートを削除するには、削除するノートの行アクションリストから削除を選択し、[確認メッセージ]ポップアップウィンドウで確認を選択します。
  - ノートのリストからノートを見つけるには、検索ボックスに検索するテキストを入力し、このテキストを検索するフィールド（作成者、アップデート者、またはノート）を選択します。
- リクエストのキャンセル-[リクエストキャンセルの確認]ページが表示されます。

リクエストキャンセルの確認ページ

- キャンセル理由フィールドで、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。キャンセルの理由をカスタマイズするには、Ex Librisサポートにお問い合わせください。

2. キャンセルノートフィールドに、必要に応じてキャンセルに関するノートを追加します。
  3. キャンセルの通知をユーザーに送信するには、[ユーザーに通知]チェックボックスをオンにします。
  4. [確認] を選択してください。
- 「電子デジタル化に変更」- 物理リソースのデジタル化のリクエストから、電子リソースのデジタル化のリクエストに変更します。目録にリクエストを満たすことができる電子アイテムがある場合にのみ変更できます。
  - 物理的なデジタル化に変更- 電子リソースのデジタル化のリクエストから、物理リソースのデジタル化のリクエストに変更します。目録にリクエストを満たすことができる冊子アイテムがある場合にのみ変更できます。
  - 見る- UResolver画面 (Almaリンクリゾルバ) ページが表示され、アイテムのリソースが表示されます。このオプションは、アイテムに電子デジタル化設定がされている場合にのみ表示されます。

## ユーザーに送信するデジタル化されたアイテムの添付

[付属物]ページで、リクエストユーザーに送信するドキュメントを添付します。[処理中のアイテム]ページでアイテムの行アクションから **文書の添付** を選択すると、添付ページが表示されます。

- 添付物を追加するには、ファイル名フィールドで **ブラウズ** を選択し、ファイルを選択します。必要であれば、URL および/またはノートを追加し、添付物を追加を選択します。付属物は、[付属物]タブの付属物のリストに表示されます。
- 添付物を編集するには、アップデートする添付物の行アクションリストから **編集** を選択し、必要に応じてファイル名、**URL**、ノートフィールドを変更し、添付物を保存を選択します。
- 添付物を削除するには、削除する添付物の行アクションリストから **削除** を選択し、確認メッセージポップアップウィンドウで **確認** を選択します。
- ファイルをダウンロードするには、ダウンロードするファイルの行アクションリストから **ダウンロード** を選択し、ファイルの保存先フォルダーを指定して、**OK**を選択します。
- **更新** をクリックして、ファイルのアップロードステータスを確認します。
- **完了** をクリックして、デジタル化プロセスを完了します。

デジタル化リクエストに承認が必要な場合、リクエストが承認されると、以下に説明する通知Eメールが送信されます。

- **cv**配信方法が **文書の添付-添付ファイル** の場合、ユーザーはEメールの添付ファイルとしてデジタルファイルを受領します。**Ful**デジタル化通知アイテムレターの例を次に示します。



デジタルファイルの通知アイテムレター

- 配信方法が **文書の添付-リンク** の場合、ユーザーはファイルをEメールでダウンロードするためのリンクを受入します。この方法を使用すると、Eメールのサイズが小さくなり、1回のリクエストでより多くのデジタルリソースを簡単に扱えるようになります。ドキュメントデリバリー通知レターの例は次のとおりです。

## Notification Item Letter

2016/09/21

Test, Tina  
Histadroot  
5

Main Library  
123 Main Street  
2nd Floor  
Maintown  
97865  
USA

Jerusalem

Your request to create a digital version of the following material has been completed.

Title: The writing of fiction : an analysis of creative writing.

To download the resource:

For local/LDAP users [click here](#).

For SAML users (add idpCode if needed) [click here](#).

For CAS users [click here](#).

For your information, the maximum number of views of the resource is 10.

Sincerely

Circulation Department

Main Library

### 通知レター - 文書リンク

図書館管理者は、機関に関連するログインオプション（ローカル/LDAP、SAML、またはCAS）のみが対象となるようにEメールを設定する必要があります。

関連する **ここで選択** リンクで選択する場合、ユーザーはまず、標準のAlma/Primo資格情報を使用してログインする必要があります。ログインに成功すると、ユーザーはドキュメントストレージフォルダに保存されているデジタル化されたファイルにアクセスできます。アクセスは、デジタル化と著作権ルールで設定された回数に制限されることに注意してください。設定された日数が経過するとファイルがストレージから自動的に削除されます。この値は、**document\_delivery\_cleanup\_days** パラメータで定義されています。 [その他の設定](#) を参照してください。

- 配送方法が **デジタル・インベントリ（代表）** である場合、デジタルファイルはリポジトリで物理資料と同じタイトルで利用できるようになり、ユーザーがリクエストできるようになります。

リンクデジタル化リクエストおよび添付ファイルデジタル化リクエストの両方の場合、ファイルサイズの制限は25 MBまでです。デジタルファイルサイズの合計が制限に達すると、メッセージが表示されます。デジタル化された資料がEメールの付属物として送信される場合、追加でEメール関連の制約が適用される場合があります。