

## Almaでのリクエスト

### Note

このページでは、さまざまなタイプのリクエスト、リクエストにアクセスできるAlmaのページ、リクエストキュー、リソース共有リクエスト、リクエストジョブなど、Almaのリクエスト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始まり、スキャンと最終処理に至る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。

リソースリクエスト（または単に「リクエスト」）は、目録の受入、操作、移動、または処理用です。リクエストは満たされる前にAlmaに入力されます。アクティブなリクエストは、Almaに入力されたものであり、次のような処理の段階が含まれます：完了 またはプロセスから外れた期限切れのリクエスト。非アクティブなリクエストとは、リクエストがまだキュー内にあるものの、リクエストを処理するために使用できるアイテムがないリクエストです。

アクティブおよび非アクティブの拒否されたリクエストはレポートに表示されますが、非アクティブなリクエストはAlma UIで取得できません。詳細については、[アクティブリクエストフラグを使用した結果のフィルタ処理](#)を参照してください。

リクエストは、ユーザーがPrimoなどのフルフィルメントシステムを使用して入力できます。リクエストは、司書がAlmaに手動で入力することも、Almaが内部で生成することもできます。多くのリクエストにより、タスクリストにワークフロープロセスやタスクが作成されます（[タスクリストのタスク](#)を参照）。

## リクエストタイプ

Almaは多くのタイプのリクエストを処理します。以下で説明する一部のリクエストタイプは、機関で利用できない場合があります。管理者によって追加のリクエスト（ワークオーダー）が定義される場合があります。次の表は、フルフィルメントの処理中に発生する可能性のあるすべてのタイプのリクエストを示しています。

リクエストタイプ

| リクエストタイプ | 説明  |
|----------|---|
| 受入       | 目録のコピーなど、何らかの種類のテクニカルサービスを実行するワークオーダーリクエスト。 |

| リクエストタイプ           | 説明   |
|--------------------|--|
| テクニカルサービス          |  |
| <a href="#">予約</a> | 特定の期間、リソース（チェックアウトできない部屋や本など）を予約するユーザーリクエスト。   |
| 取寄せ                | ローカルのユーザーによって発行され、他の機関によって実行されるリソースシェアリクエスト。ILL発信リクエストとして実装されます。   |
| デジタル化              | <p>冊子または電子リソースのデジタルコピーを作成するワークオーダーリクエスト。これは通常、ユーザーまたは学生グループに対し、本の章または記事のコピーを作成するために使用され、著作権クリアランスが必要になる場合があります。デジタル化リクエストのタイプは次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>電子 - 電子リソースのデジタル化リクエスト。</li> <li>冊子 - 冊子リソースのデジタル化リクエスト。</li> <li>図書館冊子 - 冊子アイテムに関連付けられた図書リストの引用のデジタル化リクエスト。リクエストは図書館スタッフによって開始されます。司書は、著作権クリアランス情報を記入するよう求められます。</li> <li>ユーザー - ユーザーに代わって行われるデジタル化リクエスト。ユーザーは、著作権宣言に署名するよう求められることがあります。</li> <li>スタッフ - 図書館スタッフが開始するデジタル化リクエスト（図書リストの引用とは無関係）。司書は、著作権クリアランス情報を記入するよう求められます。</li> </ul> |
| 一般取り置き             | 特定のロケーションでの受け取り用にリソースを予約するためのユーザーリクエスト（所蔵にはアイテムはないが書誌レコードの場合）。   |
| 貸出中                | 別の機関のユーザーによって発行され、ローカルの機関によって実行されるリソースシェアリクエスト。ILL着信リクエストとして実装されます。  |
| 図書館                | 通常は別のリクエストによって生成される内部リクエスト。たとえば、取寄せリクエストは、図書館リクエストのタイプの1つである移動リクエストを生成する場合があります。   |

| リクエストタイプ             | 説明   |
|----------------------|--|
| 購入                   | 冊子タイトルまたは電子タイトルのライセンスを取得するリクエスト。 <a href="#">購入リクエスト</a> を参照してください。  |
| <a href="#">リソース</a> | フルフィルメントまたはリソースシェアリクエストの総称。これは、貸出可能なアイテム（書籍など）、技術サービスリクエスト（アイテムの製本など）、または部屋や設備の予約リクエストに該当する場合があります。  |
| リソースシェア              | フルフィルメントリクエストではなく、ある機関のユーザーによる別の機関によるリクエスト。  |
| 復元                   | 一時的なロケーションにあるアイテムを恒久的なロケーションに返却する移動リクエスト。  |
| 発送                   | 冊子またはデジタル（Eメール）でアイテムを発送するリクエスト。  |
| 棚に戻すための通過            | 貸出リクエストの後に返却されたアイテムの復元リクエスト。   |
| ワークオーダー              | <p>アイテムをデジタル化または製本するなど、冊子アイテムに対してアクションを実行するリクエスト。ワークオーダーは、それを処理できるワークオーダー部署にアイテムを送信し、ジョブが完了すると、そのロケーションにアイテムを返却します。</p> <p>ワークオーダーは、[ワークオーダータイプ]ページで定義されます。ワークオーダーはいくつかの段階を経ることがあります。各段階で、ワークオーダーにはプロセスタイプと呼ばれるステータスがあります。たとえば、製本リクエストのプロセスタイプは、製本用に送信、製本準備、処理中などになります。プロセスタイプは、[ワークオーダータイプステータス]ページで定義されます。<a href="#">ワークオーダータイプステータスの設定</a>を参照してください。<a href="#">リクエストタスク名の設定</a>も参照してください。</p> |

## 予約リクエスト

Almaの予約アイテムは、指定された期間内に使用できるようにユーザーのためにリソースを予約します。たとえば、研究者が重要なリソースを図書館の目録で見つけ、特定の時間にのみ図書館に行くことができる場合、研究者は予約リクエスト

トを作成して、リソースをその時間に予約できます。これにより、研究者が冊子図書館にいる間は資料を独占でき、これにより、限られた時間枠を最大限に活用できます。

予約リソースは、コピー数が限られている需要の高いアイテムにも使用できます。たとえば、コースリザーブエリアに移動したリソースは、予約リクエストを使用してリクエスト可能に設定でき、アイテムを返却するまでの一定期間使用できます。詳細については、[予約](#)を参照してください。

予約の詳細については、Almaエッセンシャルトレーニングキットの[予約リクエスト](#)を参照してください。

## リクエストを管理するためのページ

すべてのページの上部に表示される永続検索ボックスを使用して、多くのタイプのリクエストを検索できます。[Almaでの検索](#)を参照してください。

詳細については、[リクエストの移動と作成](#)を参照してください。(3分17秒)

Almaには、ユーザーの役職と部署に応じて、リクエストを表示または操作できるいくつかのページがあります。部署を変更するには、[常設メニュー](#)の図書館/受付セレクタを参照してください。以下のページの多くには、タスクリストでタスクを選択することでもアクセスできます。[タスクリストのタスク](#)を参照してください。

リクエストを管理するためのAlmaページ

| ページ             | パス   | リクエストタイプ | 役職                        | 説明  | その他の情報                             |
|-----------------|--|----------|---------------------------|---|------------------------------------|
| アクティブな取り置き棚アイテム | <a href="#">[フルフィルメント]&gt;[リソースリクエスト]&gt;[アクティブな取り置き棚アイテム]</a> | 冊子アイテム   | リクエストオペレーター               | <p>ユーザーからリクエストされたアイテムはスタックから取り出された後、貸出・返却受付の取り置き棚に送られます。アイテムが取り置き棚に到着してから削除されるまで、そのアイテムは貸出・返却受付のアクティブな取り置き棚にあると見なされます。</p> <p>このページでは、次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>オーダーを使用して同じアイテムの複数のリクエストのオーダーを変更する</li> <li>リクエストをキャンセルする</li> <li>リクエストの時間または日付を延長する</li> <li>アイテムを行方不明としてマークする</li> </ul> | <a href="#">アクティブな取り置き棚アイテムの管理</a> |
| 承認リクエストリスト      | <a href="#">[フルフィルメント]&gt;[リソースリクエスト]&gt;[デジタル化承認]</a>         | デジタル化    | フルフィルメントサービスオペレーター<br>フルフ | <p>デジタル化ルールで承認が必要であると判断された場合、または引用などで著作権承認タスクが特にリクエストされた場合、デジタル化を承認または拒否する必要があります。</p> <p>このページでは、次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>著作権クリアランス情報を追加する</li> </ul>   | <a href="#">デジタル化リクエストの承認/拒</a>    |

| ページ            | パス  | リクエストタイプ                            | 役職   | 説明   | その他の情報  |
|----------------|---|-------------------------------------|--|--|---|
|                |   |                                     | イルメントサービス管理者   | <ul style="list-style-type: none"> <li>リクエストを承認する</li> <li>リクエストを拒否する</li> <li>リクエストの時間または日付を延長する</li> </ul> <hr/> <p><b>Note</b></p> <p>完了した非アクティブなリクエストにリンクされたオープンな承認タスクを持つことができます。</p> <hr/>  | <a href="#">否</a>   |
| リクエストを作成       | いくつかの方法。たとえば、リポジトリを検索し、結果の冊子アイテムまたはタイトルの下にあるリクエストを選択します。      | 予約<br>デジタル化<br>取り置き<br>移動<br>冊子アイテム | フルフィルメントサービスオペレーター<br>フルフィルメントサービス管理者<br>貸出カウンターの担当/責任者<br>リクエストオペレーター | 通常、ユーザーまたはスタッフメンバーの代わりに、アイテムにリクエストを作成できます。<br>このページでは、次のことができます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>リクエストを作成する</li> </ul>  | <a href="#">機関からのリクエストの作成</a><br><a href="#">予約リクエストの作成</a> |
| 期限切れの取り置き棚アイテム | <a href="#">[フルフィルメント]&gt;[リソースリクエスト]&gt;[期限切れの取り置き棚アイテム]</a> | 冊子アイテム                              | リクエストオペレーター  | ユーザーからリクエストされたアイテムはスタックから取り出された後、貸出・返却受付の取り置き棚に送られます。アイテムの有効期限が切れると、アイテムは期限切れとしてリスト表示されます。指定された時間までに収集されない場合は、取り置き棚から削除して、恒久的なロケーションに返却する必要があります。<br>このページでは、次のことができます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>リクエストの時間または日付を延長する</li> </ul> | <a href="#">期限切れの取り置き棚アイテムの管理</a>                           |

| ページ               | パス   | リクエストタイプ                 | 役職  | 説明  | その他の情報                  |
|-------------------|--|--------------------------|---|---|-------------------------|
|                   |  |                          |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>棚へ戻すアイテムをマークする</li> <li>貸出・返却受付に送るアイテムにマークします</li> <li>別の図書館に送信するアイテムをマークします</li> <li>列内のこのアイテムを待っている次のリクエストをアクティブにします</li> </ul>  |                         |
| 処理中のアイテム          | <p><a href="#">[フルフィルメント]&gt;[リソースリクエスト]&gt;[処理中のアイテムを管理する]</a></p> <p>または</p> <p><a href="#">[受入]&gt;[受入後処理]&gt;[受入部署のアイテム]</a></p> | 受入テクニカルサービス製本デジタル化冊子アイテム | 受入オペレータ<br>受入オペレータ(限定)<br>ワークオーダーオペレータ(デジタル化) | <p>冊子資料を受入した後、その資料を図書館で利用できるようにするには、その資料でジョブを行う必要がある場合があります。さらに、ワークオーダーのリクエストでは、他のリクエストを行う前に、資料のジョブを行う必要がある場合があります。このページで新しい資料またはワークオーダーを処理します。</p> <p>このページは、デジタル化部署と他の部署（受入技術サービス部署など）で異なる表示がされます。</p> <p>デジタル化部署では、このページで次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>リクエストをキャンセルする</li> <li>冊子アイテムではなく電子アイテムを使用してリクエストが満たされることを示す（またはその逆）</li> <li>デジタル化されたアイテムをリクエストに添付する</li> <li>Eメールでアイテムを依頼者に配送する</li> <li>デジタル化されたアイテムを保存する</li> </ul> <p>他の部署では、このページで次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>処理が新しいステージに移動したか、完了したことを示す</li> <li>冊子アイテムの情報を編集する</li> <li>リクエストの時間または日付を延長する</li> <li>アイテムに関する情報を含むスリップを印刷する</li> <li>アイテムの情報をRFIDに書き込む</li> <li>アイテムの受入取り消し（受入部署）</li> </ul> | <a href="#">受入後処理</a>   |
| リクエストされたリソースを受け取る | <p><a href="#">[フルフィルメント]&gt;[リソースリクエスト]&gt;[取り置き棚から得る]</a></p>  | 冊子アイテム                   | リクエストオペレータ                                    | <p>冊子アイテムは、スタック内の棚（図書館の一般棚）から取り出されます。ユーザーからリクエストされた場合、アイテムは取り置き棚に振替されます。</p> <p>このページでは、次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>アイテムを探す前に、アイテムの貸出依頼書を印刷する</li> <li>リクエストをキャンセルするか、別のロケーションで受入する</li> </ul>  | <a href="#">棚での受け取り</a> |

| ページ           | パス   | リクエストタイプ   | 役職   | 説明  | その他の情報                        |
|---------------|--|--|--|---|-------------------------------|
|               |  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>リクエストの時間または日付を延長する</li> <li>アイテムを行方不明としてマークする</li> <li>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</li> </ul>   |                               |
| リソースリクエストのモニタ | <p><a href="#">[フルフィルメント]&gt;[リソースリクエスト]&gt;[リクエストとアイテムのプロセスを監視]</a></p> <p>このページは、検索タイプとしてリクエストを使用して永続検索ボックスから検索する場合にも表示されます。<a href="#">Almaでの検索</a>を参照してください。</p> | 製本<br>予約<br>デジタル化<br>一般取り置き<br>移動<br>冊子<br>アイテム<br>発送<br>復元<br>棚に戻すための | フルフィルメントサービスオペレータ<br>フルフィルメントサービス管理者<br>リクエストオペレータ | <p>ほとんどのワークフローリクエストは、この一般情報ページに表示されます。</p> <p>このページでは、次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>リクエストの履歴を表示する</li> <li>リクエストをキャンセルする</li> <li>リクエストの時間または日付を延長する</li> <li>アイテムを行方不明としてマークする</li> <li>アイテムを探す前に、アイテムの貸出依頼書を印刷する</li> <li>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</li> </ul> | <a href="#">リソースリクエストのモニタ</a> |

| ページ                  | パス  | リクエストタイプ | 役職                                   | 説明   | その他の情報                          |
|----------------------|---|----------|--------------------------------------|--|---------------------------------|
|                      |   | 通過       |                                      |  |                                 |
| リソースシェア取寄せリクエスト      | <a href="#">[フルフィルメント]&gt; [リソースリクエスト]&gt; [取寄せリクエスト]</a> | 取寄せ      | フルフィルメントサービスオペレータ<br>フルフィルメントサービス管理者 | <p>ユーザーは、他の機関のリソースを見つけて、ローカルの機関に引き渡すようリクエストできます。これにより、ローカルの機関で取寄せリクエストが作成され、パートナー機関で貸出リクエストが作成されます。</p> <p>冊子アイテムの場合、アイテムはローカルの機関によって受入され、ユーザーが受け取り、返却し、（通常）パートナー機関に返却します。電子アイテムは、パートナー機関からデジタルまたは冊子として配送できます。</p> <p>このページでは、次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新しい貸出リクエストを追加する</li> <li>リクエストの表示、編集、コピー、キャンセル、拒否</li> <li>詳細については、ユーザーに問い合わせる</li> <li>冊子アイテムの情報を編集</li> <li>勤務表を再計算する（<a href="#">リソース共有パートナーと勤務表</a>を参照）</li> <li>パートナー機関にリクエストを送信する</li> <li>パートナー機関によってリコールされた、ユーザーが受入した、返却された、または完了した（<a href="#">依頼</a>を削除する）リクエストをマークする</li> <li>リクエストを更新する、またはリクエストの更新をリクエストする</li> </ul> | <a href="#">リソースシェア取寄せリクエスト</a> |
| リソースシェア貸出リクエストタスクリスト | <a href="#">[フルフィルメント]&gt; [リソースシェア]&gt; [貸出リクエスト]</a>    | 貸出中      | フルフィルメントサービスオペレータ<br>フルフィルメントサービス管理者 | <p>他の機関のユーザーは、あなたが属する機関のリソースを見つけ、他の（パートナー）機関に引き渡すようにリクエストできます。これにより、パートナー機関で取寄せリクエストが作成され、所属機関で貸出リクエストが作成されます。</p> <p>冊子アイテムの場合、アイテムはスタックで受入され、パートナー機関に送信され、パートナー機関から返却されて（通常）スタックに返されます。電子アイテムは、デジタルまたは冊子として送信できます。</p> <p>このページでは、次のことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>新しい貸出リクエストを追加</li> <li>リクエストの表示、編集、コピー、キャンセル、拒否</li> <li>アイテムを見つけて、スリップを印刷する</li> </ul>  | <a href="#">リソースシェア貸出リクエスト</a>  |

| ページ | パス | リクエストタイプ | 役職 | 説明  | その他の情報 |
|-----|----|----------|----|---|--------|
|     |    |          |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>冊子またはデジタル的にリクエストを処理する</li> <li>リクエストの期日を延長する</li> <li>借入機関とのコミュニケーション</li> </ul> |        |

## リクエスト列

複数のリクエストが同じアイテムに配置されると、リクエストは列に入れられます。リクエストのリストは、[リクエスト列]ページ（[フルフィルメント]>[リソースリクエスト]>[リクエストとアイテムのプロセスを監視する]；いずれかのアイテムで待ちの値を選択します）で表示できます。

概要ボックスには、タイトル、現在の場所、請求番号、およびアイテムに対してアクティブにできる最大リクエスト数（通常、書籍のコピー数と同じ）が表示されます。

リクエストごとに次の情報が表示されます。

- リクエストタイプ
- 宛先 - このリクエストの結果としてアイテムが予想されるロケーション
- 現在のアクティビティ - 現在のワークフローステップ
- 優先順位 - リクエストの優先順位。[リクエストの優先順位](#)を参照してください。
- バーコード
- 資料タイプ
- リクエスト日 - 完了したリクエストの場合、リクエスト日にはリクエストが完了またはキャンセルされた日付が表示されます。
- 関心のある期間 - このリクエストの有効期限
- 依頼者
- 説明
- 依頼者グループ - 依頼者のユーザーグループ
- 有効化 - このリクエストを列の先頭に移動します。このオプションは、アイテムが貸出中ではなく、取り置き棚にない場合にのみ表示されます。このオプションを選択すると、キュー内の他のリクエストの優先度を上書きし、リクエストをキューの先頭に移動してアクティブにします（下記の[リクエストの優先度](#)を参照）。アイテムが移送中の場合、このオプションは利用できません。
- 編集 - リクエスト情報を編集します。このオプションを使用すると、リクエストの優先度を変更することもできます。
- メモ - オプションのメモを追加できます。

---

## Note

タイトルリクエストの場合、優先タイトルのリクエストのみがリクエスト列に表示されます。

---

---

## リクエストの優先順位

列内の各アイテムリクエストの優先順位によって、列内のどのリクエストがアクティブになるかが決まります。デフォルトでは、移動リクエストやワークオーダーリクエストなどの図書館リクエストは、ユーザーのリクエストよりも優先され、ユーザーのリクエストは作成された順序で実行されます。優先順位の設定は、ワークフロー処理が開始される前のみリクエストに影響を与えます。処理が開始されると、優先度の高い要求が追加されても中断されません。

リクエストキューに表示されるリクエストの優先度は、次の2つの場所のいずれかから取得されます。

1. ユーザーリクエストの場合は、利用規約のリクエストから取得されます (リクエスト優先ポリシー)。詳細については、[フルフィルメントポリシーの設定](#)を参照してください。
  2. 図書館リクエストの場合は、リクエストの優先順位テーブルから取得されます。詳細については、[物理的フルフィルメントの設定](#)を参照してください。
- 

## Note

キュー内に同じ優先度のリクエストが2つ存在する場合、最初に作成されたリクエストが最初に満たされます。

---

リクエストの優先度付けのデフォルトの処理は、グループの優先度を**変更**できるリクエスト優先度フルフィルメントポリシーを編集することで**変更**できます。このポリシーの詳細については、[フルフィルメントポリシーの設定](#)を参照してください。

---

## 個々のリクエストの優先度を変更する

個々のリクエストの優先度を変更するには、次の役割のいずれかが必要です。リクエストの優先順位付け権限は、その役割に対してアクティブ化する必要があります。

- リクエストオペレーター
- 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
- 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

役割に対してまだアクティブになっていない場合は、必要に応じて **Ex Libris** サポートに連絡して、リクエストの優先順

位付け特権をアクティブにしてください。

キュー内の個々のリクエストの優先度を増減することで、特定のリソースのリクエスト キューを変更することもできます。リクエストの [手動優先度] フィールドを編集すると、これが可能になります。手動で設定された優先度は、使用条件およびリクエストの優先度フルフィルメント ポリシーによって自動的に設定される優先度よりも優先されます。リクエストのタイプ (パトロン物的アイテムリクエスト、作業指示書など) と依頼のレベル (タイトル、アイテムなど) によって異なります。優先度の手動設定を制限しないでください。2つのリクエストの優先度が同じ場合は、先に作成されたリクエストが優先されます。

---

## Note

- 必要な権限を持っていない場合でも、手動優先度 フィールドは各リクエストに表示されますが、無効化されており、ユーザーに関する方針を定める利用規約 (TOU) の リクエスト優先度フルフィルメント ポリシーに従って優先度が設定されます ([冊子フルフィルメント](#)を参照)。
- Almaには、リクエストの優先度を変更するために **Activate** を選択するか、優先度を手動で変更することによって、キュー内の他のリクエストの優先度を上書きする場合、誰がいつ優先度を変更したかの情報は記録されません。

---

[手動優先度] フィールドでは、次の優先度値を選択できます。

- 最初 (優先度1)
- 優先 (優先度2)
- 最高 (優先度3)
- 高 (優先度4)
- 中 (優先度5)
- 低 (優先度6)
- 最低 (優先度7)
- 最後 (優先度8)

値は、優先順位の高いものから順に並べています。つまり、最初が最優先で、最後は一番優先順位が低いものです。たとえば、優先順位が優先順位付けの既存のリクエストが存在し、他のリクエストの優先順位が最初に変更された場合、優先順位が最初のリクエストが優先されます。(これらの値は、TOU で使用されている値とまったく同じではありません。詳細については、[フルフィルメント ポリシーの追加](#)のリクエストの優先度を参照してください。) キュー内の他のリクエストに現在設定されているリクエストの優先度に関係なく、[アクティブ化](#)アクションを使用してリクエストは常にそのリクエストをキューの先頭に移動させ、アクティブにします。

[タイトルのリクエスト キュー変更命令](#)のビデオをご覧ください (1:20 分)。

---

## リソースシェアパートナーと勤務表

パートナーとは、リソースシェアリクエストを実行する意思があるか、リソースシェアリクエストの実行を依頼する可能性のある、あなたが所属していない機関です。勤務表とは、特定のリソースシェア取寄せリクエストを実行できるかを確認するために照会されるパートナーのリストです。勤務表ではパートナーに特定のオーダーでクエリを送ることも、ランダムにすることもできます。それぞれが勤務表テンプレートで定義された複数の勤務表を持つことができます。

取寄せリクエストを作成するとき、1つ以上のパートナーをリクエストに手動で割り当てることができます。直接および/

または1つ以上の勤務表を使用します。勤務表は、ジョブ表割当ルールに一致する場合にも自動的に割り当てられます。

パートナーを設定するには、[リソース共有パートナー](#)を参照してください。勤務表テンプレートを設定するには、[勤務表テンプレートの設定](#)を参照してください。ジョブ表割当ルールを設定するには、[ジョブ表割当ルールの設定](#)を参照してください。

---

## 複数のアイテムを使用したリソースシェアリクエスト

リソースシェアリクエストは、1つ以上のアイテムによって満たすことができます。リクエストに対して複数のアイテムが配送されると、次のロケーションに複数のラインアイテムが表示されます。

- [ユーザーサービス - リクエストタブ](#)
- [リソースリクエストのモニタ](#)
- [アクティブ/期限切れ取り置き棚](#)
- [受入/配送アイテム](#)

さらに、リソースシェアタスクリストは、複数のバーコードリンクを持つ複数のアイテムの存在を示します ([1つのリクエストに対する複数アイテムの受入または配送](#)も参照)。

対照的に、Primoマイアアカウントリクエストリストには、リクエストごとに1つのラインアイテムのみが表示されます。これは、リクエストを満たすために配送されたアイテムの数に関係なく、Primoはリソースシェアリクエストのみを表示し、Almaは棚上または通過中のすべてのアイテムをオペレータに表示するためです。

---

## ジョブのリクエスト

Almaは、リクエストを一括して管理するために使用できるジョブをいくつか提供します。手動ジョブを使用して、冊子アイテムまたはタイトルのリクエストを作成または削除できます。関連するページまたはエントリーを参照して、スケジュールされたジョブの詳細と設定情報を確認してください。

---

### 手動

- [冊子アイテムのリクエストをキャンセル](#) - 冊子アイテムのオープンリクエストをキャンセルします。
- [冊子アイテム移動リクエストの作成](#) - 冊子アイテムの新しいロケーションへの移動を開始します。
- [冊子アイテムワークオーダーの作成](#) - 冊子アイテムのワークオーダーリクエストを作成します。

詳細については、[冊子リクエストの作成](#)を参照してください。(3分36秒)

- [冊子タイトルのリクエストをキャンセル](#) - 冊子タイトルのオープンリクエストをキャンセルします。

---

### スケジュール済

- [リクエスト - 有効期限ステップの処理](#) - 取り置き棚から得る段階のリクエストが有効期限を過ぎた場合、リクエストされたアイテムを行方不明としてマークします。
- [リクエスト - 一時的に保留されたアイテムの復元](#) - 返却期限日が現在の日付以前の一時的に保留されたすべてのアイテムに復元アイテムリクエストを作成します。

- [リクエスト - 目録アップデート後に再計算](#) - 目録に変更が加えられた後にリクエストを再計算します。
- [リクエスト - リポートの送信](#) - すべてのリクエストをステータスごとに詳細に説明する1人のユーザーごとに1つのレターを生成します。
- [期限切れのリソースシェアリクエスト](#) - 期限切れのリソースシェアリクエストをチェックします。
- [特別なアクションを必要とするアイテム](#) - リクエストがあるアイテムなど、何らかのアクションが必要なアイテムを識別します。
- [リクエストを送る](#) - すべてのリクエストを貸出・返却受付から同じ図書館内の別の貸出・返却受付に移動します。