
フルフィルメントの一般的な構成

Note

このページでは、アイテムポリシー、セルフチェックマシン メッセージ、プリンターなど、フルフィルメントに関連する一般的な構成について説明します。

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。

アイテムポリシーの設定

アイテムポリシーを設定するのは、次のいずれかの役職でなければなりません。

- 一般システム管理者
- フルフィルメント管理者

アイテムポリシーは、フルフィルメントユニットルールに例外ルールを作成し、特定のロケーションにある特定のアイテムが、そのロケーションに保存されている一般的なアイテムとは異なる方法で貸出・返却できるようにします。[リクエストの作成](#)を参照してください。

アイテムポリシーは、[アイテムポリシーコードテーブル]ページ ([設定メニュー]> [フルフィルメント]> [冊子フルフィルメント]> [アイテムポリシー]) で設定します。機関レベルでのみアイテムポリシーを定義することが推奨されます。図書館レベルのアイテムポリシーを定義することは推奨されません。

Note

図書館レベルで図書館のアイテムポリシーを定義すると、その図書館は、機関レベルで定義されたアイテムポリシーに加えられた変更を自動的に継承しなくなります。

アイテムポリシーの変更は、Almaのいくつかの機能分野に影響を与える場合があります。行った変更を適切に調整するようにしてください。

< Code Table Cancel Save

You are configuring: [Clean Training](#) [Change Organization Unit](#)

Item Policy ?

Table code	ItemPolicy	Table Description	Physical Item policy
Patron Facing	Yes		
Customization mode:	Entire table needs to be customized		

Import Restore Default Translations Add Row +

Filter: English

	Move Up	Move Down	Code	Description	Translation	Default Value	Updated By	Last Updated	
1		▼	OneDayLoan	1 Day Loan	1 Day Loan	<input type="radio"/>	ex_impl	2013/09/10	...
2	▲	▼	TwoDayLoan	Two Day Loan	Two Day Loan	<input type="radio"/>	ex_impl	2013/09/10	...
3	▲	▼	TwoHourLoan	Two Hour Loan	Two Hour Loan	<input type="radio"/>	ex_impl	2013/09/10	...
4	▲	▼	TwoWeekLoan	Two Week Loan	Two Week Loan	<input type="radio"/>	ex_impl	2013/09/10	...
5	▲	▼	ThreeDayLoan	Three Day Loan	Three Day Loan	<input type="radio"/>	ex_impl	2013/09/10	...
6	▲	▼	FourDayLoan	Four Day Loan	Four Day Loan	<input type="radio"/>	ex_impl	2013/09/10	...

アイテムポリシーコードテーブルページ

コラボレーションネットワークでは、ネットワークゾーンでポリシーを作成し、それをメンバー機関に配分できます。詳細については、[ネットワークゾーンでのフルフィルメント情報の設定](#)を参照してください。

Note

[フルフィルメント設定]ページの設定フィルタから必要な機関を選択して、アイテムポリシーを設定する機関のコンテキスト内にいることを確認します。

新しいアイテムポリシーを追加または編集する場合：

アイテムコードと説明を追加します。[コードテーブル](#)を参照してください。

Note

このテーブルではデフォルト値パラメータはサポートされていないため、使用しないでください。同様に、上へ移動するボタンと下へ移動するボタンは、アイテムポリシーがドロップダウンリストに表示されるオーダーには影響しません。

ポリシーに関連付けられているすべてのアイテムがリソースシェアに使用できないようにアイテムポリシーを設定するには、[アイテムポリシーの例外の設定](#)を参照してください。

セルフチェックマシンメッセージの設定

セルフチェックメッセージを設定するのは、次のいずれかの役職でなければなりません。

- 一般システム管理者
- フルフィルメント管理者

セルフチェックマシンでのチェックイン、チェックアウト、更新のメッセージは、セルフチェックメッセージページで変更できます。これは ([設定メニュー]> [フルフィルメント]> [冊子フルフィルメント]> [セルフチェックマシン]) からアクセスします。

< Code Table Cancel Customize

You are configuring: [Clean Training](#) [Change Organization Unit](#)

Self Check Messages ⓘ

Table code: SelfCheckMessages
 Table Description: Self Check Block Messages for Check-In, Check-Out, Renew
 Patron Facing: No
 Customization mode: Specific rows can be customized

[Customize All](#) [Restore Default Translations](#) ⓘ

Filter: English ▾

	Code	Description	Translation	Updated By	Last Updated	
1	401163	Cash - Limit of {0} exceeded	Cash - Limit of {0} exceeded. User has {1}.	-	-	...
2	401161	Item cannot be loaned due	Item cannot be loaned due to Loan Limit rules configuration.	-	-	...
3	401172	Item cannot be loaned due	Item cannot be loaned due to booking request	-	-	...
4	401153	Item cannot be loaned from	Item cannot be loaned from this circulation desk.	-	-	...
5	401605	Item cannot be loaned to p	Item cannot be loaned to patron - insufficient due date	-	-	...

セルフチェックメッセージ

セルフチェックマシンメッセージを設定する場合：

1. [メッセージのセルフチェック]ページで、設定するメッセージの行アクションリストからカスタマイズを選択します。
2. 説明フィールドに新しいメッセージを入力します。設定するすべてのメッセージで、この2つのステップを繰り返します。
3. 完了したら、カスタマイズを選択して変更を保存します。

アラートのスキャン設定

スキャンインアラートを設定するには、次のいずれかの役職である必要があります。

- 一般システム管理者
- フルフィルメント アドミン

スキャンインインターフェイスでのアイテムアラートの表示方法を構成できます（[受入]>[受領後の処理]>[スキャンインアイテム]または[フルフィルメント]>[リソースリクエスト]>[スキャンインアイテム]）。ポップアップメッセージ、フィールドバックメッセージとして表示されるように、またはまったく表示されないように構成できます。

アラートタイプ	例
ポップ	メッセージはポップアップとして表示され、オペレーターは次の書籍をスキャンする前にこの選択を行うために一旦中断する必要があります。

アラートタイプ	例
ポップアップ	<p>あります。</p> <p>各ポップアップメッセージに[確認]ボタンを表示させるかさせないかは構成できます。表示されるメッセージの場合、スキャンインが実行される前にポップアップメッセージが表示されます。メッセージの内容に基づいて、オペレーターはスキャンインを続行しないか（メッセージで[キャンセル]を選択）、スキャンを続行するか（[確認]を選択）を決定できます。</p>  <p>「確認」が表示されないメッセージの場合、ポップアップメッセージは情報提供のみを目的としています。</p> <hr/> <p>Note</p> <p>ポップアップメッセージの内容を設定することはできません。</p> <hr/>
フィードバック	<p>スキャンが実行された後にフィードバックメッセージがポップアップ表示され、情報提供のみを行います。オペレーターは、次のアイテムをスキャンする前に、選択を行うために一旦中断する必要はありません。</p>  <hr/> <p>Note</p> <p>フィードバックメッセージの内容を設定することはできません。</p> <hr/>
なし	<p>メモについてユーザーに通知されることはありません。メッセージは表示されません。</p>

スキャンインアラートを設定するには：

1. [スキャンインメッセージの設定] ページ（[設定メニュー]>[フルフィルメント]>[物理的資料フルフィルメント]>[スキャンインメッセージの設定]）で、構成するメッセージの行アクションリストから[カスタマイズ]を選択します。

Type	Show message	Cancel available at popup	Managed in Network	Updated By	Last Updated
1 Acquisition note	Popup message	Yes	-	-	-
2 Claimed returned	Feedback message	No	-	-	-
3 Complete lending request	None	Yes	-	-	-
4 Fulfillment note	Popup message	Yes	-	-	-

2. 以下のように情報を選択してください。

列	説明
タイプ	<p>メモタイプのリストは組み込みのリストです。</p> <p>メモの種類は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> 受入メモ - メッセージ：受入部署がアイテムを受領していません。 返却済み - アイテムは貸し出された後に返却されました。 貸出リクエストの完了 - アイテムはリソース共有ワークフローに参加し、スキャンによって貸出リクエストが完了します。 フルフィルメントノート - アイテムにフルフィルメントメモがあります。 置き棚処理 - アイテムをローカルの置き棚に置くというリクエストは存在しますが、メッセージはまだユーザーに送信されていません。このメッセージは、貸出返却デスクが設定されている場合にのみ表示されます。置き棚処理あり オプションが選択されており、置き棚に直接置く [アイテムのスキャン] ページでオプションが選択されています。 内部メモ 1、2、3 - 内部メモ (Almaの図書館スタッフにのみ表示されるアイテムに関する一般的なメモ) がアイテムに存在します。 <p>アイテムにリクエストがあります - このアイテムはリクエストされました。</p> <ul style="list-style-type: none"> 紛失 - この書籍は貸し出され、Almaで紛失したものと登録されました。 磁性資料 - スキャンされたアイテムのレコードの 磁性あり フィールドの値はYesです。 行方不明 - この本はAlmaで行方不明として登録されました。 延滞貸出が返却されました - アイテムは遅れて返却され、罰金が科せられている可能性があります。 個人配送 - スキャンされたアイテムは個人配送 (自宅やオフィスへの配送など) としてリクエストされます。 置き棚に置く - ユーザーが受け取るためにアイテムを置き棚に置く必要があります。 公開ノート - 公開ノート (PrimoとAlmaのユーザーに見えるアイテムに関する一般的なノート) がアイテムに存在します。 リモートストレージの場所 - アイテムは、リモートの保管場所に戻す必要があります。 リクエストメモ - このアイテムはリクエストされ、リクエストを送信した人によりリクエストにメモが入力されました。 一時的な場所 - アイテムは現在、永続的な場所がないため、一時的な場所に保管する必要があります。 移行 - アイテムは別の受付/図書館に送信する必要があります。 ワークオーダー - アイテムはワークオーダーに入る必要があります。
メッセージを表示	<p>メモを表示するかどうか、および表示する方法を選択します。</p> <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> 同じ「ポップアップ時にキャンセル可能」タイプの複数のポップアップメッセージをアイテムに表示する必要がある <hr/>

列	説明
	<p>場合、システムは複数のメッセージを1つのポップアップウィンドウにマージします。</p> <ul style="list-style-type: none"> 同じ「ポップアップ時にキャンセル可能」タイプのポップアップメッセージとフィードバックメッセージが同じアイテムに定義されている場合、フィードバックメッセージがポップアップによって隠されたり、オペレーターが見逃したりしないように、両方ともポップアップメッセージとして表示されます。たとえば、同じアイテムに対して2つのメッセージ（受入メモとフルフィルメントメモ）がトリガーされたが、一方がポップアップメッセージに設定され、もう一方がフィードバックメッセージに設定されている場合、ポップアップメッセージとフィードバックメッセージではなく、両方のメッセージがポップアップメッセージに表示されます。
ポップアップで利用可能な「キャンセル」	<p>スキャンインプロセス中にポップアップアクションが実行されるフェーズを定義します。フィードバックメッセージまたはなしの場合、これは適用されません</p> <ul style="list-style-type: none"> はい - スキャンイン操作が実行される前に実行され、スキャンインアクションのキャンセルをサポートするアクションの場合。 いいえ - スキャンイン操作が完了した後にのみ表示され、キャンセルオプションを提供しないメッセージ。 <div data-bbox="324 856 824 1054" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Please note the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> Place on hold shelf. Item has requests: Patron physical item request. Item that was lost has been checked in. <p style="text-align: right;">OK</p> </div> <p>キャンセルがpopup=yesで利用可能であるメッセージは（同じアイテムに対して）単一のポップアップウィンドウに表示され、キャンセルがpopup=noで利用可能であるすべてのメッセージは別のウィンドウに表示されます。したがって、オペレーターは、1つのアイテムに対して2セットのメッセージを受信する可能性があります。ただし、最初のセットのメッセージがキャンセルされた場合、それ以上のメッセージは表示されません。</p>

3. 保存を選択して、変更を保存します。

プリンターの設定

プリンターを設定するのは、次のいずれかの役職でなければなりません。

- 一般システム管理者
- フルフィルメント管理者

AlmaはSaaS環境でホストされています。セキュリティ上の問題と技術的な制限により、SaaS環境はローカルプリンターまたはネットワークプリンターの直接接続をサポートしていません。代わりに、Almaでの印刷は、Eメールまたは印刷列を使用して機能します。Eメールの印刷は引き続きサポートされていますが、印刷列が推奨されるオプションです（[印刷列](#)を参照）。各図書館/機関は、AlmaにあるローカルプリンターのEメールアドレスを定義する必要があります。このプリンターは、スタッフ向けのAlma発祥のEメール（リクエストおよび通過伝票を含む）を適切なプリンターにルーティングします。印刷列方式は物理プリンターに印刷するときに推奨される方法です。

Almaでの印刷については、[印刷](#)（3分22秒）をご覧ください。

[プリンター]ページ ([設定メニュー]> [フルフィルメント]> [一般]> [プリンター]) でプリンターを設定します。

Code	Name	Online Queue	Email	Description	Serviced Units
1	alma	Alma Printing	1234@gmail.com	The AlmaPrint email address	Digitization Department For Institution
2	cr	Course reading	D0FC58EF1337D9E490B...	-	Music Library Course Reserves, Course Reserves Department

プリンターページ

Note

[設定]ページの設定フィルタから必要な機関/図書館を選択して、プリンターを設定する機関/図書館のコンテキスト内にいることを確認します。

プリンターを貸出・返却受付に関連付けるには、図書館レベルでプリンターを設定する必要があります。設定ページの設定フィルターで図書館を選択していることを確認してください。貸出・返却受付の概要は、[貸出・返却受付でのユーザーサービスの管理を参照してください](#)。

プリンターコードまたは名前の見出しを選択して、プリンターコードまたは名前をリストをアルファベット順（昇順または降順）にソートします。

このページでは、次のアクションを実行できます。

- プリンターを追加します ([プリンターの追加](#)を参照)
- プリンターを編集します ([プリンター情報の編集](#)を参照)
- プリンターを削除します (行アクションリストから削除を選択)

プリンターを追加する

プリンターを機関または図書館に追加できます。プリンターを機関に追加すると、機関内のすべての図書館で使用できます。

プリンターを貸出・返却受付に関連付けるには、図書館レベルでプリンターを設定する必要があります。[設定]ページの設定フィルターで図書館を選択していることを確認します。

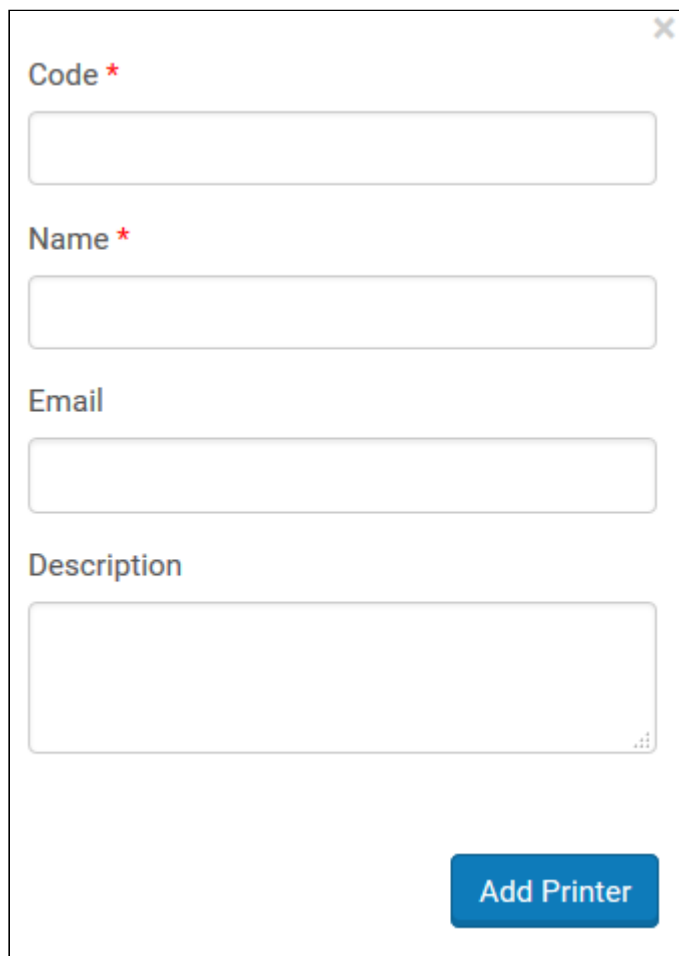
Note

プリンターのEメールアドレスを入力する場合は、それがEメール使用リストマッピングテーブルで構成されていることを確認してください。手順については、[許可されたEメールの設定](#)を参照してください。

プリンターを追加する場合：

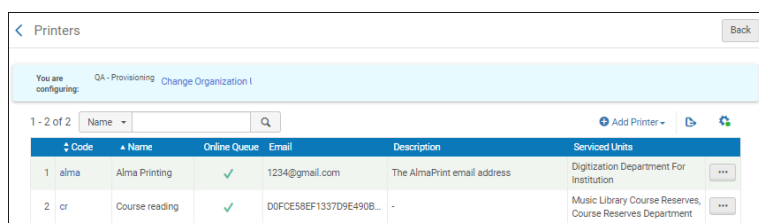
1. [プリンター]ページ ([設定メニュー]> [フルフィルメント]> [一般]> [プリンター]) で、プリンターの追加を選択します。
2. [プリンターの追加]ダイアログボックスで、コードと名前（両方とも必須）を入力します。印刷キューまたはクイック印刷を使用していない場合 ([印刷キュー](#)を参照)、プリンターのEメールアドレスを入力します。必要に応じて、説明

も追加します。



[プリンターの追加]ダイアログボックス

- 追加して閉じるを選択して、ダイアログボックスを閉じます。定義されたプリンターは、[プリンター]ページのプリンターのリストに追加されます。



Code	Name	Online Queue	Email	Description	Serviced Units	
1	alma	Alma Printing	✓	1234@gmail.com	The AlmaPrint email address	Digitization Department For Institution
2	cr	Course reading	✓	D0FC58EF1337D9E490B...	-	Music Library Course Reserves, Course Reserves Department

プリンターページ

プリンターを定義し、どの貸出・返却受付とサービスユニットがプリンターによってサービスされるかを指定できます。詳細については、[プリンター情報の編集](#)を参照してください。

プリンター情報の編集

任意のプリンターの詳細を編集できます。詳細については、次のとおりです。

- 一般的なプリンター情報

- プリンターが提供する貸出・返却受付とサービスユニット

プリンター情報を編集する場合：

1. [プリンター]ページ ([設定メニュー]>[フルフィルメント]>[一般]>[プリンター]) のコード列で、プリンターコードリンクを選択するか、情報をアップデートする特定のプリンターレコードの行アクションリストから編集を選択します。[プリンターの編集]ページが開きます。
2. プリンターの編集で、必要に応じて一般的なプリンターの詳細を編集します。Eメールアドレスに加えて印刷を列にルーティングする場合は、印刷列オプションを選択します。詳細については、[印刷列](#)を参照してください。印刷列オプションを選択すると、プリンターのリストに追加の列（オンライン列）が表示され、オンライン列オプションが選択されていることを示すチェックマークが付きます。
3. サービス貸出・返却受付リストセクションで、プリンターが提供する貸出・返却受付を選択し、貸出・返却受付の添付を選択します。選択した貸出・返却受付は、プリンターが提供する貸出・返却受付のリストに追加されます。
4. このセクションは、図書館を設定している場合（つまり、[設定]ページの設定フィルタで図書館を選択した場合）にのみ表示されます。
5. プリンターが提供するすべての貸出・返却受付について、前述のステップを繰り返します。

Note

プリンターが提供する貸出・返却受付のリストから貸出・返却受付を削除するには、貸出・返却受付の右側にある削除を選択します。

-
6. 提供サービスユニットリストセクションで、プリンターが提供するサービスユニットを選択し、サービスユニットの添付を選択します。選択したサービスユニットが、プリンターが提供するサービスユニットのリストに追加されます。
 7. プリンターが提供するすべてのサービスユニットについて、前のステップを繰り返します。

Note

プリンターが提供するサービスユニットのリストからサービスユニットを削除するには、削除するサービスユニットの右側にある削除を選択します。

-
8. 保存を選択して、プリンター情報への変更を保存します。

記事および書籍フォーム必須フィールドの設定

記事と書籍のフォームのAlmaリソースシェアリクエストで必須フィールドを設定するのは、次のいずれかの役職でなければなりません。

- 一般システム管理者
- フルフィルメント管理者

Almaリソースシェアリクエストを設定するときに、特定のフィールドを必須にできます。複数のフィールドをグループ化して、リソースシェアリクエストを送信するときに少なくとも1つのフィールドへの入力を必須にすることもできます。

フィールドは、記事または書籍、あるいはその両方に対するリクエストで必須にできます。

Note

設定された必須フィールドは、引用フォームの図書リストおよび簡易レコードの目録化時に表示されます。

ArticleFormMandatoryFields マッピングテーブルページと BookFormMandatoryFields マッピングテーブルページ ([設定メニュー]> [フルフィルメント]> [一般]、[記事フォーム必須フィールド]または[ブックフォーム必須フィールド]を選択)で、Almaリソースシェアリクエストフォームの必須フィールドを設定します。

Name	Restriction Type	Updated By	Last Updated
1 Author Initials	Optional	-	-
2 Barcode	Optional	-	-
3 Author	Mandatory	exl_impl	2016/04/26
4 Publication Date	Optional	-	-
5 DOI	Optional	-	-
6 End Page	Optional	-	-
7 ISSN	Optional	-	-
8 LCCN	Optional	-	-

マッピングテーブルページ - 必須フィールド

Note

[設定]ページの設定フィルタから必要な機関を選択して、リソースシェア図書館が必須フィールドを設定する機関のコンテキスト内にあることを確認します。

このページでは、次のアクションを実行できます。

- リソースシェアリクエストフォームの必須フィールドを設定します ([リソースシェアリクエストフォームの必須フィールドを設定する場合:](#) を参照)
- リソースシェアリクエストを設定する際に、少なくとも1つの必須フィールドを含むフィールドのグループを設定します ([1つのフィールドが必須であるグループを設定する場合:](#) を参照)

リソースシェアリクエストフォームの必須フィールドを設定する場合:

- 記事またはブックの[マッピングテーブル]ページ ([設定メニュー]> [フルフィルメント]> [一般]、[記事フォームの必須フィールド]または[ブックフォームの必須フィールド]を選択)で、リソースシェアリクエストを設定するときに必須にするフィールドのカスタマイズを選択します。
- 制限のタイプ列で、必須を選択します。

フィールドをデフォルト値に復元するには、復元を選択します。

3. 保存を選択します。指定されたフィールドは、関連するリソースシェア貸出リクエストまたはリソースシェア取寄せリクエストページに必須として表示されます。

1つの必須フィールドを含むグループを設定する場合：

1. 記事またはブックの[マッピングテーブル]ページ（[\[設定メニュー\]>\[フルフィルメント\]>\[一般\]](#)、[\[記事フォームの必須フィールド\]](#)または[\[ブックフォームの必須フィールド\]](#)を選択）で、グループに配置するフィールドのカスタマイズを選択します。

Name	Restriction Type	Updated By	Last Updated
1 Author Initials	Group 1	Docteam	2017/06/18
2 Barcode	Group 1	Docteam	2017/06/18
3 Author	Mandatory	ex_limpl	2016/04/26
4 Publication Date	Optional	-	-

マッピングテーブルページ - グループの設定

2. 制限のタイプ列で、グループ1（または別のグループ）を選択します。指定されたフィールドは同じグループに属します。

フィールドをデフォルト値に復元するには、復元を選択します。

3. 保存を選択します。示されたフィールドの少なくとも1つは、関連する[リソースシェア貸出リクエスト]または[リソースシェア取寄せリクエストページ]で設定する必要があります。

Note

グループ内のフィールドには（レギュラーの必須フィールドと同様に）赤いアスタリスクのラベルは付いていませんが、グループ内の少なくとも1つのフィールドに値が未割り当て場合、エラーメッセージが表示されます。