
Table of Contents

Introduction	1.1
用語集	1.2
収集 (Acquisitions)	1.3
財務 (Finance)	1.3.1
発注 (Orders)	1.3.2
請求 (Invoice)	1.3.3
受入 (Receiving)	1.3.4
組織 (Organization)	1.3.5
ERM	1.4
レポーティング	1.5
設定	1.6
収集ユニット	1.6.1
財務 (Finance)	1.6.2
発注 (Orders)	1.6.3
請求 (Invoice)	1.6.4
組織 (Organization)	1.6.5

Term or Acronym	用語または略語	Description	説明
Accounting code	アカウントコード	A reference number used to identify a vendor in an external payment system.	外部決済システムでベンダーを識別するために使用される参照番号。
Acquisition unit	収集ユニット	An additional layer you can add to acquisitions records that restricts a user's ability to interact with those records unless they have been assigned to that unit. For example, you may create acquisition units to represent the different libraries within your library system. Units are defined and determined by your library in the Settings app.	資料収集レコードに追加できるレイヤーで、そのユニットに割り当てられていないユーザーが資料収集レコードを操作することを制限するもの。例えば、図書館システム内の異なる図書館を表すために、収集ユニットを作成することができる。ユニットは、設定アプリで図書館によって定義され、決定される。
Allocated fund	割り当て済みファンド	A fund that has been assigned a monetary value for the fiscal year and therefore has money to spend.	会計年度内に金銭的な値が割り当てられており、使用する資金があるファンド。
Availability		The status of an item in terms of circulation (for example, available; recently returned). In FOLIO, "Item Status" displays availability.	
Batch group	バッチグループ	Invoices grouped together for export to an external accounts payable system. Invoices from the same library are generally processed together, as determined by the batch group assignment on each invoice.	請求書をグループ化し、外部の買掛金管理システムへ出力すること。各請求書のバッチグループの割り当てにより、同じ図書館からの請求書は通常一緒に処理される。
Bound-with		Multiple, separate bibliographic titles that are bound together in a single volume, most frequently by a former owner but also sometimes by a publisher and for other reasons.	
Budget	予算	A finance record that describes the amount of money available for a fiscal year within a fund that includes a definition of the allowed expenditure percentage and allowed encumbrance percentage. Transfers and allocations transactions are performed against a budget. Expense classes can be assigned to a budget.	あるファンド内で、会計年度に利用可能な金額を記述した財務記録で、許容される支出の割合と、許容される支払準備金の割合の定義が含まれている。振替や割り当てのトランザクションは、予算に対して行われます。予算には、経費クラスを割り当てることができる。
Bug		An error, fault or flaw in a software system.	
Campus		The second level of the four level location structure (Institution -> Campus -> Library -> Location). The structure is hierarchical - a campus must be linked to one institution, and a library must be linked to one campus.	
Child record		Associated with linking bound-withs, which allows for "links" between separate bibliographic records and/or a bibliographic record and items belonging to another bibliographic record. Child records are those associated bibliographic records.	
CQL		Contextual Query Language. A formal language for representing queries to Information Retrieval systems such as web indexes, bibliographic catalogues and museum collection information.	

CRUD		Create, Read, Update, Delete. The basic actions that can be taken on a record in a software system.	
Department	部門	Organizations at a library's institution of which patrons and staff may be a part, for example, Campus Facilities or Chemical Engineering.	図書館の利用者や職員が所属する機関の組織（例：大学施設や化学工学部など）。
Discovery display name	ディスカバリー表示名	The name of a service point to be displayed to patrons in a discovery layer, if needed.	必要に応じて、ディスカバリー層で利用者に表示されるサービスポイントの名前。
Effective call number (item), eye readable		A way of presenting the call number that may be easier for a human being to read.	
Effective call number (item), normalized		A standardized way of presenting the call number that may be harder for a human being to read, but easier for a machine to process.	
Expense class	経費クラス	A fiscal entity used to track transactions against a specific purpose or function within a Fund.	ファンド内の特定の目的または機能に対するトランザクションを追跡するために使用される財務実体。
Item effective location		FOLIO has permanent and temporary location fields on the Holdings and Items records. There is built-in logic for FOLIO to compute the item's "effective location" based on what values are set.	
eHoldings		Contains information such as the resource's URL, call number, etc to enable staff to locate and manage library electronic holdings.	
Encumbrance		An amount of money that the library commits to pay to a vendor from a fund budget for ordered materials that will be invoiced in the future.	
ERM		Electronic Resource Management. ERM is used within the FOLIO community to describe functions that manage the acquisition, licensing, access, maintenance, usage, retention, and de-selection of electronic resources.	
eUsage		App that tracks statistics for access and use of electronic resources.	
Expiration date (patron blocks)		The date at which the patron block is removed from the patron record, and the blocked privileges are restored to their user account.	
Expiration date (user record)		The amount of time set before the user record lapses and the user no longer has active permissions or has ability to borrow items	
Fee/fine		Charges attached to patron records for reasons such as damaged materials, late item returns, or rental fees.	
Fiscal year		The twelve-month period a library uses to manage its finances.	
FOLIO		Future of Libraries is Open. An open-source collaboration of libraries, developers and vendors building an open source library services platform. It	

		supports traditional resource management functionality and can be extended into other institutional areas.	
Fund	ファンド	A fiscal entity used to track transactions against a general purpose or function' within a ledger. Funds are associated with only one ledger. Fund information persists from year to year as new budgets are created for the fund each year.	元帳の中の「一般的な目的または機能」に対するトランザクションを追跡するために使用される財務実体。ファンドは1つの元帳にのみ関連づけられる。ファンドの情報は、毎年新しい予算が作成されるため、毎年保持される。
FYRO	FYRO	Fiscal year roll-over. After ordering and invoice processing is completed for the fiscal year, a library performs fiscal year roll-over processes to open new fiscal year budgets, close budgets from the prior fiscal year, and create encumbrance transactions in the new fiscal year.	会計年度のロールオーバー。会計年度の発注と請求処理が完了した後、図書館は会計年度のロールオーバー処理を行い、新しい会計年度の予算を開き、前会計年度の予算を閉じ、新しい会計年度の請求処理を作成する。
Group	グループ	A collection of one or more funds grouped together. A group can bring multiple funds together regardless of fiscal year and ledger which enables the total amount of money available or allocated across multiple funds to be analyzed.	1つまたは複数のファンドをグループ化したもの。会計年度や台帳に関係なく、複数のファンドをまとめることができ、複数のファンドにまたがる利用可能額や配分額の合計を分析できる。
Hidden permission		A permission that you do not see in the list of permissions to assign to users. Hidden permissions are generally very granular permissions that are bundled together in larger permissions sets that are then made viewable to assign to users.	
Holdings	所蔵	A data record that contains information such as location, call number, and volumes owned, to enable staff to locate and manage library holdings. Holdings records may describe library holdings that are physical, electronic, or other formats.	図書館の所蔵場所を確認し、管理するために、所在、請求記号、所蔵巻数などの情報を含むデータレコード。所蔵レコードは、物理的、電子的、または他の形式の図書館の所蔵を記述することができる。
Identifier		A unique label of a record, such as an ISBN, ASIN, or OCLC number.	
ILS	ILS	Integrated Library System. A centralized system where you do most or all of major library transactions such as cataloging, circulation, electronic resource management, etc.	Integrated Library System（統合図書館システム）の略。目録作成、貸出、電子資料管理など、図書館の主要な取引のほとんど、または、すべてを行う一元的なシステム。
In-app report		A specific report or reporting function that has been developed as an added feature in a FOLIO app, rather than via an external reporting tool that an institution may be using.	
Instance	インスタンス	A bibliographic record. Contains bibliographic and administrative information about a particular title or item; are mostly derived from full bibliographic records (in MARC or other formats) and are intended to provide information for library staff to identify and select records in order to perform work on associated holdings and items.	書誌レコードのこと。特定のタイトルまたは資料に関する書誌情報および管理情報を含み、そのほとんどが（MARCまたは他の形式の）完全な書誌レコードから派生したもので、図書館員が関連する所蔵やアイテムに関する作業を行うためにレコードを識別し選択するための情報を提供することを目的としている。
Institution	機関	In FOLIO, an Institution is the top level of the four-level location structure (Institution -> Campus -> Library -> Location).	
		A list of the payments due for materials	

		ordered by a library from a vendor.	
Invoice line	請求書明細	The individual line items being paid for within each invoice. Each line consists of a description of the materials being paid for, the costs incurred, and a vendor reference number. Invoices are primarily a sum of the information from these lines.	
ISBN		International Standard Book Number: global unique identifier for a book.	
ISBN, normalized		International Standard Book Number, in a standard form without spaces or hyphens.	
ISSN		International Standard Serial Number. A global unique identifier for a serial.	
Item	アイテム	A data record representing a single item. Contains information needed to identify and track a single item or piece, such as barcode, availability, and material type.	1つの資料を表すデータレコード。バーコード、在庫状況、材料の種類など、1つのアイテムやピースを特定し、追跡するために必要な情報が含まれている。
Item HRID		Human readable ID. A FOLIO generated or migrated ID for the Item record.	
Item status		A field that currently reflects item availability, and in future development will also reflect information about an item's staff processing, and needs for future use.	
KB	KB	Knowledge base. A self-serve web-based library of information about a product, topic, etc.	ナレッジベース。製品やトピックなどに関する情報を集めた、セルフサービス型のウェブ上のライブラリ。
LDP	LDP	Library Data Platform. A project that develops an open-source analytics platform (https://github.com/library-data-platform) which can be utilized by FOLIO reporting (https://github.com/folio-org/folio-analytics) for statistical and operational analytics. The term, "LDP," is sometimes also used as a shorthand for a specific component of the platform, such as the LDP database or the LDP query builder app which runs in FOLIO.	Library Data Platform。FOLIOのレポートイング(https://github.com/folio-org/folio-analytics)で統計・業務分析に利用できるオープンソースの分析プラットフォーム(https://github.com/library-data-platform)を開発するプロジェクト。また、「LDP」という言葉は、LDPデータベースやFOLIO上で動作するLDPクエリビルダのアプリなど、プラットフォームの特定のコンポーネントを表す略語として使われることもある。
Ledger	元帳	A collection of funds that need to be kept fiscally separate from another ledger's collection of funds. All funds within a ledger share future fiscal year rollover behavior. Each fund record is assigned to only one ledger.	他の元帳の資金の集まりとは財政的に分離しておく必要があるファンドの集まりのこと。元帳内のすべてのファンドは、将来の会計年度のローリオーバーの動作を共有する。各ファンドレコードは、1つの元帳にのみ割り当てられる。
Library		The third level of the four-level location structure (Institution -> Campus -> Library -> Location). The structure is hierarchical - a library must be linked to one campus, and a location must be linked to a library. A library may have more than one location.	
Loan type		An optional element in FOLIO circulation rules. Items must have a permanent loan type and can also have a temporary loan type. If an item has a	

Loan type		temporary loan type. If an item has a temporary loan type set, that is the loan type that would be matched on in circulation rules.	
Location		The fourth level of the four-level location structure (Institution -> Campus -> Library -> Location). Locations are used in functionality including item routing, fees and fines, and remote storage configuration. Items may also have an “effective location” value that is used in circulation.	
LSP		Library Services Platform. The next generation of library automation systems that extend and improve upon the functions of the ILS (integrated library system). The term was coined by Marshall Breeding in 2011.	
Material type		A required field on the item record, used as an optional element in FOLIO circulation rules. The field is intended to describe the material nature of a specific item, with the intention to permit more specific information than resource type alone.	資料レコードの必須項目で、FOLIO の貸出・返却ルールでは、オプション要素として使用される。このフィールドは、特定のアイテムの物質的な性質を記述するためのもので、リソースの種類だけでなく、より具体的な情報を許可することを意図している。
Metadb		The open-source analytics platform used in LDP (Library Data Platform), introduced at CNI Fall 2020 .	
MM		Metadata Management. MM is used within the FOLIO community to describe essential bibliographic management functions, such as creating, editing, suppressing, deleting, importing, exporting, replacing, overlaying, and reporting.	
Mode of issuance		The abstract form of the resource (eg, monograph, subunit).	
Net transfers		Money transferred between funds during a fiscal year.	会計年度中にファンド間で移動したお金。
Order	発注	A purchase order featuring a list of titles or packages (physical or electronic) being ordered by a library from a vendor.	図書館がベンダーに発注するタイトルまたはパッケージ（物理的または電子的）のリストを特徴とする発注です。
Organization		Any institution with whom your library interacts (this may or may not be an institution from whom you purchase materials).	
Package (in Orders)	パッケージ （「発注」で）	A purchase order that represents the acquisition of multiple titles.	複数のタイトルの収集を表す発注。
Parent record		The main link in a bound-with situation: It will have an item record (and thus barcode) that all other bibliographic records associated with a given bound-with volume can link to. Child records are those associated bibliographic records. Child records will have LKR fields in the bibliographic record that include the ADM number of the parent record and "Enum. Level.1" information found in the parent record's item record. Doing this allows all item record information in the	

		parent record to display in the child record, so the same barcode, sublibrary, collection, description, call number, etc. will show up for all titles in a bound-with.	
Patron blocks		Optional limits that libraries can impose on patron circulation privileges, removing privileges when the limits are exceeded. For example, a library can say that if a patron has five lost items, they can no longer borrow books until that number is reduced to four lost items or fewer.	
Patron groups		Types or classes of library users.	
Permission	パーミッション	Value granted to a FOLIO user that allows them access to view, create, update or delete records in FOLIO, or to carry out specific FOLIO tasks.	FOLIOのレコードの閲覧、作成、更新、削除、または特定のFOLIOタスクの実行を可能にするアクセス権をFOLIOユーザに付与する値です。
Permission set		A group of permissions that allows a user to perform a specific set of tasks.	
Persona		A detailed biography of a fictitious user of a software product. A software design team creates a persona for each category it deems important to serve.	
Piece	ピース	A subsection of a receiving title that is expected to be received. For example, if the ordered title is a journal subscription, then a piece of that title could be volume one of the journal.	受入が予想される受入タイトルのサブセクション。例えば、発注されたタイトルがジャーナルのサブスクリプションであれば、そのタイトルのピースはそのジャーナルの第1巻であり得る。
POL	発注明細。	Purchase Order Line. A purchase order line contains one of the titles or packages being ordered by the library. Orders can contain multiple order lines.	発注明細。発注明細には、図書館が発注するタイトルまたはパッケージのうちの1つが含まれます。発注は複数の発注明細を含むことができます。
Proxy		A person who is authorized (by a sponsor) to act on their behalf to checkout, renew, recall, etc.	
Query search		Criteria or elements included in a data request from a system or dB.	
QuickMARC		An editor for MARC records that opens from the Inventory app to edit specific MARC records.	
RA		Resource Access. RA is used within the FOLIO community to describe functions that allow libraries to circulate and provide access to materials and support patron service needs.	
Receiving		The management of information about ordered materials that have arrived at a library by delivery from a vendor. Also known as serials check-in and arriving.	
Resource type		Defined by RDA vocabulary list, rdacontent.	
RM		Resource Management. RM is used within the FOLIO community to describe a category of acquisitions functions which include Finance/Budgets, Organizations/Vendors, Orders, Invoices, and Electronic Resource Management.	

		and Electronic Resource Management.	
Service point		A service point in FOLIO is a setting that libraries configure to support circulation functions. Every FOLIO item must have a location, and every location must have an attached service point. You must set up at least one service point to be able to check items in and out; allow patrons to request items; charge and collect fines; and put items in transit between locations at your library.	
Shelving lag time		Locally determined time-frame between the return of material and the time it should be reshelfed. This functionality is not yet in place for the Honeysuckle version of FOLIO.	
SIG		Special Interest Group. A SIG consists of a group of subject-matter experts that are interested in contributing to a specific functional area of the FOLIO platform.	
Sponsor		A person who authorizes another person to do something on his or her behalf, i.e., checkout, renew, recall, etc.	
SRS		Source Record Storage. A storage layer in FOLIO. If an instance has an underlying MARC record, then this record is stored in SRS. The underlying MARC record is also named <i>the source of truth</i> .	
Tag		A label applied to a FOLIO record that allows for cross-app faceting, filtering, record batching and reporting.	
Tenant		A client in FOLIO whose data are stored separately and are accessible and visible separately from other clients. FOLIO installations may be “single-tenant” or “multi-tenant” depending on how their hosting environment is configured. A client is typically a library or a branch library. Each tenant uses its own set of deployed modules.	
Token		A value in a notice used to dynamically fill content in a notice when it is sent. For example, if a notice template includes the token <code>{title}</code> , when the notice is generated, will be replaced by the title of the item to which the notice is referring.	
User		Any person who interacts with or performs tasks in FOLIO.	
UM		User Management. UM is used within the FOLIO community to describe practices at libraries for managing patron and staff records, including permissions to the FOLIO system itself.	
Vendor		Any institution from whom your library purchases materials or services.	
Visible permission		One that you can see in the list of permissions in the UI. They can be assigned to users directly or used to create groups of permissions called permission sets that can be assigned to users directly.	

Voucher	A record generated to transmit information to the Accounts Payable system which is needed to make payment on an invoice.
---------	--

リソース管理（調達）

FOLIOのacquisition（調達）には必須機能があります。その機能には以下が含まれます。

- ファンドの構成と資金管理
- 発注の作成と管理
- 図書館から発注された資料の受取り
- 資料代金の支払い状況の把握と管理
- 組織やベンダーの作成と管理
- Acquisitionの設定

図書館の資料の調達は、一連のルールとポリシーによって管理されています。これらのルールやポリシーは図書館によって定義され、FOLIO設定アプリの「財務」「請求書」「注文」「組織」の各エリアで実装されます。

ソース	取得日
Finance	2022-03-11

財務 (Finance)

「財務」アプリでは、ファンドを構成したり、お金を管理したりできます。

「財務」アプリで使用する用語の定義です。

- 収集ユニット (**Acquisition units**)。調達記録に追加できるレイヤで、そのユニットに割り当てられていない限り、ユーザーがその記録とやり取りすることを制限することができます。例えば、図書館システム内の異なる図書館を表すために、収集ユニットを作成することができます。ユニットは、設定アプリで図書館によって定義され、決定されます。詳しくは、「設定」>「収集ユニット」を参照してください。
- 配分額 (**Amount allocated**)。会計年度開始時にファンドに割り当てられた金額です。年度中に追加で割り当てるとも可能です。
- 予算 (**Budget**)。ある会計年度に利用可能な資金量を記述した財務記録で、許容支出割合 (allowed expenditure percentage) と許容支払保証割合 (allowed encumbrance percentage) の定義が含まれる。振替と配賦の取引は、予算に対して行われる。経費クラスは、予算に割り当てることができる。
- 支払保証金 (**Encumbrance**)。将来請求される発注済み資料のために、図書館がファンドの予算から業者に支払うことを約束する金額。
- 経費クラス (**Expense class**)。ファンド内の特定の目的または機能に対する取引を追跡するために使用される財務実体。オプションであり、かつ、テナントで定義されます。また、1つまたは複数のファンドに割り当てることができます。ファンドの分配時に、注文明細と請求明細に適用されます。各ファンドは、複数の経費クラスをサポートすることができます。
- 会計年度 (**Fiscal year**)。あなたの図書館が財務を管理するために使用する12ヶ月の期間。
- ファンド (**Fund**)。元帳内の一般的な目的または機能に対するトランザクションを追跡するために使用される財務実体。ファンドは1つの元帳にのみ関連付けられます。毎年新しい予算が作成されるため、ファンドの情報は毎年継続される。
- グループ (**Group**)。1つまたは複数のファンドをグループ化したもの。
- 元帳 (**Ledger**)。別の元帳のファンドの集まりから財務的に分離する必要があるファンドの集まり。元帳内のすべてのファンドは、将来の会計年度のロールオーバー動作を共有します。
- 純移転 (**Net transfers**)。会計年度内にファンド間で移動したお金。

パーミッション

- 以下の権限割り当てにより、ユーザーは「財務」アプリを利用でき、Financeアプリ内でできること、できないことを決定することができます。ユーザー」アプリで、ユーザーにアクセス許可を割り当てるすることができます。ユーザーにこれらの権限が割り当てられていない場合、そのユーザーは「財務」アプリや関連情報を見ることができません。

以下は、「財務」の全パーミッションです。

- Finance: Assign acquisition units to new record. This permission allows the user to assign acquisition units to the record when creating a new record.
- Finance: Create allocations. This permission allows users to create allocation transactions against budgets. Must include view and edit fund and budget permissions.
- Finance: Create transfers. This permission allows users to create transfer transactions against budgets. Must include view and edit fund and budget.
- Finance: Execute fiscal year rollover. This permission allows the user to execute fiscal year rollovers for funds.
- Finance: Manage acquisition units. This permission allows users to change the assignment of acquisition units for the record when editing a record.
- Finance: Manually release encumbrance. This permission allows the user to release an encumbrance from a fund.
- Finance: View fiscal year. This permission allows searching and viewing of record and settings.

- Finance: View fund and budget. This permission allows the user to search and view funds and budgets.
- Finance: View group. This permission allows the user to search and view groups.
- Finance: View ledger. This permission allows the user to search and view ledgers.
- Finance: View, edit fiscal year. This permission allows the user to view and edit fiscal years.
- Finance: View, edit fund and budget. This permission allows the user to view and edit funds and budgets.
- Finance: View, edit group. This permission allows the user to view and edit groups.
- Finance: View, edit ledger. This permission allows the user to view and edit ledgers.
- Finance: View, edit, create fiscal year. This permission allows the user to view, edit, and create fiscal years.
- Finance: View, edit, create fund and budget. This permission allows the user to view, edit, and create funds and budgets.
- Finance: View, edit, create group. This permission allows the user to view, edit, and create groups.
- Finance: View, edit, create ledger. This permission allows the user to view, edit, and create ledgers.
- Finance: View, edit, delete fiscal year. This permission allows the user to view, edit, and delete fiscal year.
- Finance: View, edit, delete fund and budget. This permission allows the user to view, edit, and delete funds and budgets.
- Finance: View, edit, delete group. This permission allows the user to view, edit, and delete groups.
- Finance: View, edit, delete ledger. This permission allows the user to view, edit, and delete ledgers.

会計年度の作成

会計年度とは、図書館が会計と予算編成のために使用する12ヶ月の期間のことです。FOLIOでは、会計年度がファンドの構成とその各部分の基礎となります。また、元帳、グループ、ファンドを作成する際にも、それぞれが扱うお金の会計年度と連動しているため、その枠組みにもなります。

1. 「検索とフィルタ」ペインで、「年度」をクリックします。
2. 「会計年度」ペインで「新規」をクリックします。
3. 「会計年度の作成」ウィンドウで、会計年度に必要なすべての情報を入力します。このセクションで使用できるフィールドとアクションの詳細については、以下の説明を参照してください。
4. 「保存して閉じる」をクリックします。会計年度が保存されます。

会計年度の情報

- **名称（必須）。**会計年度の名称。推奨される命名規則は、"Fiscal Year"という用語の後に数字の年度を続けるというものです。例えば、Fiscal Year 2021のように。
- **コード(必須)。**コードは、アルファベットと4桁の数字の組み合わせでなければなりません。名前と年度をベースにすることができます。例：FY2021。
- **期間開始日 (必須)。**会計年度が始まる日付。
- **期間終了日 (必須)。**年度末の日付。
- **収集ユニット。**特定の収集ユニット内の特定のユーザーのみに年度を編集させたい場合は、ドロップダウンリストに収集ユニットを入力または選択します。複数のユニットを選択することができます。空白の場合、適切な権限を持つすべてのユーザーが会計年度情報を編集することができます。詳細については、「設定」>「収集ユニット」を参照してください。
- **説明。**会計年度の説明。

元帳の作成

元帳は、他の元帳に紐づくファンドの集まりと、財政的に分離しておく必要があるファンドの集まりです。複数の元帳を会計年度と関連付けることができ、各元帳は将来の会計年度にも存続させることができます。1つのファンドは、1つの元帳にしか関連付けることができません。

1. 「検索とフィルター」ペインで、「元帳」をクリックします。
2. 「元帳」ペインで、「新規」をクリックします。
3. 「元帳の作成」ウィンドウで、元帳に必要なすべての情報を入力します。このセクションで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下の説明を参照してください。
4. 「保存して閉じる」をクリックします。元帳が保存されます。

元帳の情報

- **名称 (必須)**。台帳の名称。例えば、Law Library。
- **コード (必須)**。名称から作成した任意の値。
- **会計年度 1 (必須)**。元帳の最初の会計年度。元帳は複数の会計年度に渡って使い続けることができます。リストに表示されない年度は、「新規会計年度」をクリックして新規に作成することができます。
- **ステータス (必須)**。台帳の状態を選択します。アクティブ、凍結、非アクティブのいずれかを選択します。アクティブは進行中、凍結は一時停止、非アクティブは使用停止を意味します。
- **収集ユニット**。特定の取得単位内の特定のユーザーのみに台帳を編集させたい場合は、取得単位を入力するか、ドロップダウンリストから選択します。複数の単位を選択することができます。空白の場合、適切な権限を持つユーザーであれば誰でも台帳の情報を編集することができます。詳しくは、[設定 > 収集ユニット](#)を参照してください。
- **説明**。元帳の説明。

グループの作成

グループは、会計年度や台帳に関係なく、資金を分類し、複数のファンドを一つのグループとしてまとめます。これにより、複数のファンドにまたがる利用可能金額や配分済み金額の合計を容易に分析することができます。

1. 「検索とフィルター」ペインで、「グループ」をクリックします。
2. 「グループ」ペインで、「新規作成」をクリックします。
3. 「グループを作成」ウィンドウで、グループのすべての必要な情報を入力します。このセクションで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下の説明を参照してください。
4. 「保存して閉じる」をクリックします。グループが保存されます。

グループの情報

- **名称 (必須)**。グループの名前。例えば、「History」。
- **コード (必須)**。名称を基にした任意の値。
- **ステータス (必須)**。グループのステータスを選択します。「アクティブ」「凍結」「非アクティブ」のいずれかを選択します。「アクティブ」はグループが進行中であることを、「凍結」はグループが一時停止されていることを、「非アクティブ」はグループがもう使用されていないことを意味します。
- **収集ユニット**。特定の収集ユニット内の特定のユーザーのみがグループを編集できるようにしたい場合は、ドロップダウン・リストから収集ユニットを入力または選択します。複数のユニットを選択することができます。空白の場合、適切な権限を持つユーザーであれば誰でもグループの情報を編集することができます。詳しくは、[設定 > 収集ユニット](#)を参照してください。
- **説明**。グループに関する説明。例えば、なぜそのグループが作られたのか、異なるファンド間の関係などを含めるとよいでしょう。

ファンドの作成

「ファンド」は、現在の会計年度の予算を持つ、進行中の元帳に関する情報を示します。1つの「元帳」に多くの「ファンド」を紐づけることができます。多くのファンドを1つの「グループ」にまとめることもできます。

1. 「検索とフィルター」ペインで、「ファンド」をクリックします。
2. 「ファンド」ペインで、「新規」をクリックします。
3. 「ファンドの作成」ウィンドウで、ファンドに必要なすべての情報を入力します。このセクションで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下の説明を参照してください。
4. 「保存して閉じる」をクリックします。ファンドが保存されます。

ファンドの情報

- **名称 (必須)**。ファンドの名称。
- **コード (必須)**。名称を基にした任意の値。

- **元帳（必須）。** ファンドに関連する元帳を選択します。
- **ステータス（必須）。** ファンドのステータスを選択します。「アクティブ」、「凍結」、「非アクティブ」のいずれかを選択します。「アクティブ」はファンドが進行中であることを意味し、「凍結」はファンドが一時停止されていることを意味し、「非アクティブ」はファンドが使用されなくなったことを意味します。注：発注をオープンにしたり、請求書の支払いを完了させるには、ファンドが「アクティブ」でなければなりません。
- **タイプ。** ファンドを説明するためのカテゴリです。ファンドの「会計年度ロールオーバー」は、ファンドタイプによって定義されることが多いため、タイプ値の定義は、将来の年度ロールオーバーの要件を考慮する必要があります。例えば、寄付金、使途指定などです。詳しくは、[設定 > 財務 > ファンドタイプ](#)を参照してください。
- **収集ユニット。** 特定の収集ユニット内の特定のユーザーのみにファンドの編集を許可したい場合は、収集ユニットを入力するか、ドロップダウンリストから選択します。複数のユニットを選択することもできます。空白の場合、適切な権限を持つすべてのユーザーが、ファンドの情報を編集することができます。詳しくは、[設定 > 収集ユニット](#)を参照してください。
- **グループ。** ファンドに関連するグループ。
- **このファンドからの資金移動（Transfer from）。** 他のファンドからこのファンドへの振替を許可する場合は、このフィールドを空白のままにします。このファンドへの振替を制限するには、許可するファンドをドロップダウンリストから入力または選択します。複数のファンドを選択することができます。
- **このファンドへの資金移動（Transfer to）。** このファンドから他のファンドへの振替を許可する場合は、このフィールドを空白のままにします。このファンドからの振替を制限するには、許可するファンドをドロップダウンリストから入力または選択します。複数のファンドを選択することができます。
- **外部アカウント（必須）** 外部の財務システムにおけるこの口座の識別子。
- **説明。** ファンドに関する説明。例えば、ファンドの目的を記載するとよいでしょう。

新しい予算の作成

予算とは、ファンド内の会計年度に利用可能な金額を記述した財務記録です。ファンドの詳細ペインから、ファンドの現在または計画予算を作成することができます。計画予算は、元帳に関連付けられた会計年度シリーズに次の会計年度が存在するまでは作成できません。

1. 「検索とフィルター」ペインで「ファンド」をクリックします。
2. 予算を追加するファンドを検索し、選択します。
3. ファンドの詳細ペインの「現在予算」または「計画予算」セクションで、「新規」をクリックします。
4. 「現在の予算」または「計画予算」ダイアログで、予算に必要なすべての情報を入力します。このウィンドウで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下の説明を参照してください。
5. 「保存」をクリックします。予算が保存されます。

予算の情報

- **会計年度（必須）。** 現在の予算の場合、この値は現在の会計年度の値に初期設定されます。
- **ステータス（必須）。** 予算の状況を選択します。「アクティブ」、「クローズ」、「凍結」、「非アクティブ」、「計画済」を選択します。「アクティブ」は予算が開かれていること、「クローズ」は予算が閉じられていること、「凍結」は予算が一時停止されていること、「非アクティブ」はファンドが使用されていないこと、「計画済」は、予算が将来の会計年度に割り当てられていることを意味します。注：予算がアクティブでなければ、発注をオープンにしたり、請求書に対する支払いを完了することはできません。
- **支出許容割合。** 予算残高のうち、支出に充てることができる割合。100に設定すると、支出は利用可能な残額に制限されます。100を超えると、利用可能な残高を超える支出が可能になります。このフィールドを空白にすると、無制限の支出を許可します。
- **支払準備金許容割合。** 予算残高のうち、支払準備金として許可する割合。100の値は、利用可能な残額に支払準備金を制限します。100を超えると、利用可能な残高を超える支払準備金を許可します。このフィールドを空白のままにしておくと、支払準備金が無制限になります。
- **配分（必須）。** 予算に初期配分する金額を数値で入力してください。小数を含んでも含まなくても構いません（100または100.00）。0を入力すると、配分取引は発生しません。予算作成後、初期配分を行なうことができます。詳しくは、[予算への配分](#)をご確認ください。

予算に経費クラスを追加する

1. 経費クラスを追加したいファンドを探し、選択します。
2. 予算の詳細ウィンドウで、「アクション」>「編集」をクリックします。
3. 経費クラスセクションで、経費クラスの追加をクリックします。
4. ドロップダウン・リストから経費クラスを選択します。経費クラスの作成について詳しくは、「設定」>「財務」>「経費クラス」をご覧ください。
5. 「保存して閉じる」をクリックします。確認メッセージが表示され、経費クラスが保存されます。

会計年度、元帳、グループ、ファンドを検索する

検索・絞り込みペインで「会計年度」「元帳」「グループ」「ファンド」のいずれかをクリックすると、会計年度、元帳、グループ、ファンドを検索することができます。会計年度、元帳、グループ、ファンドを検索するには、「会計年度」「元帳」「グループ」「ファンド」ペインでボックスに検索語を入力してください。ドロップダウンリストで「全部」を選択すると、以下のフィールドのいずれかを検索します。

- 「全部」 ドロップダウン・リスト内のすべてのフィールドを検索します。これはデフォルトの検索です。
- 「名称」。会計年度、元帳、グループ、またはファンドの名称。
- 「コード」。会計年度、元帳、グループ、またはファンドの一意の識別子。

会計年度、元帳、グループ、またはファンドを検索するには、該当する財務ペインで、検索とフィルタペインのフィルタのいずれかを選択することもできます。検索対象が会計年度、元帳、グループ、ファンドのいずれであるかによって、利用可能なフィルターが異なります。以下は、「ファンド」タブで検索する場合の手順です。

収集ユニット

特定の収集ユニットに割り当てられた会計年度、元帳、グループ、ファンドを検索するには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、**収集ユニット**をクリックします。
2. ドロップダウンリストから、収集ユニットを選択します。検索結果は、会計年度、元帳、グループ、またはファンドペインに表示されます。

ステータス

元帳、グループ、またはファンドをステータスでフィルタリングするには、以下のいずれかを選択します。

- **アクティブ**。現在、図書館で使用している元帳、グループ、またはファンド。
- **非アクティブ**。以前、図書館で使用していた元帳、グループ、またはファンド。
- **保留中**。 (pending) 図書館で使用される可能性のある元帳、グループ、またはファンド。

元帳

特定の元帳に割り当てられたファンドを検索するには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、**元帳**をクリックします。
2. ドロップダウンリストから、元帳を選択します。検索結果は、ファンドペインに表示されます。

タイプ

特定のタイプが割り当てられたファンドを検索するには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、**タイプ**をクリックします。
2. ドロップダウンリストから、タイプを選択します。検索結果は、ファンドペインに表示されます。

グループ

特定のグループ下のファンドを検索するには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、**グループ**をクリックします。
2. ドロップダウンリストから、グループを選択します。検索結果は、ファンドペインに表示されます。

タグ

特定のタグが割り当てられたファンドを検索するには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、**タグ**をクリックします。
2. ドロップダウンリストから、タグを選択します（複数選択可）。検索結果は、ファンドペインに表示されます。

会計年度、元帳、グループ、ファンド、予算の詳細を表示

検索結果に表示される情報の種類は、検索対象の種類（会計年度、元帳、グループ、ファンド）によって異なります。その情報には以下のようないがあります。

- **名称。** 年度、元帳、グループ、ファンド、または予算レコードの名前。
- **コード。** 年度、元帳、グループ、資金、または予算レコードの一意の識別子。
- **説明。** 年度、元帳、グループ、ファンド、または予算レコードの目的。
- **ステータス。** 元帳、グループ、ファンド、または予算レコードがアクティブ、非アクティブ、または凍結されているかどうか。
- **元帳。** 資金に関連する元帳。

検索結果で、任意の結果をクリックすると表示されます。会計年度、元帳、グループ、または資金の詳細ペインには、それぞれ財務サマリーなどの追加情報が表示されます。会計年度の予算があるファンドは、会計年度詳細ペインに表示されます。当年度の予算が設定されているファンドは、元帳、グループの詳細ペインに表示されます。予算が作成されていないファンドは、ファンド検索結果ペインにのみ表示されます。

会計年度の詳細を表示

会計年度詳細ペインには、会計年度の財務サマリー情報と、その会計年度に関連するすべての元帳、グループ、ファンドが表示されます。

- 会計年度の詳細を表示するには、表示したい会計年度を探し、選択します。会計年度の詳細ペインが表示されます。

会計年度の情報

会計年度情報セクションには、以下のフィールドがあります。

- **レコード最終更新日時。** レコードが最後に更新された日付と時間。「レコード最終更新日時」をクリックすると、次の3つのフィールドが表示されます。
 - ソース。レコードを最後に更新したユーザーの名前。
 - 作成されたレコード。レコードが作成された日付と時間。
 - ソース。レコードを作成したユーザーの名前。
- **名称。** 会計年度の名前。
- **コード。** 年度のコード。
- **期間開始日。** 会計年度が始まる日。
- **期間終了日。** 会計年度末の日付。
- **収集ユニット。** 当該年度に割り当てられたすべての収集ユニット。
- **説明。** 会計年度の説明。

元帳

ここでは、会計年度に関連するすべての元帳を表で表示します。列でソートするには、列名をクリックします。表内の元帳の詳細を表示するには、元帳の行のどこかをクリックします。

元帳の表には、以下のカラムがあります。

- **名称。** 元帳の名称。
- **コード。** 元帳のコード。
- **割当済。** 元帳に紐づく、当該会計年度に予算がある全ファンドの配分金額の合計。
- **利用不可。** 元帳に紐づく、当該会計年度に予算がある全ファンドの利用不可能金額の合計。
- **利用可能。** 元帳に紐づく、当該会計年度に予算がある全ファンドの利用可能金額の合計。

グループ

このセクションでは、会計年度に関連するすべてのグループのテーブルを表示します。このテーブルには、[元帳](#)テーブルと同じカラムが含まれます。

ファンド

このセクションでは、会計年度に関連するすべてのファンドの表を表示します。この表には、「元帳」の表と同じカラムが含まれています。

元帳の詳細を表示

元帳詳細ペインには、元帳情報および元帳に関連するすべてのグループとファンドが表示されます。このペインでは、グループおよびファンドごとに、割り当て済み、利用不可、および使用可能額の合計が表示されます。

- 元帳の詳細を表示するには、表示したい[元帳を検索](#)して、選択します。元帳の詳細ペインが表示されます。

元帳の情報

元帳情報セクションには、以下のフィールドがあります。

- **レコード最終更新日時。** レコードが最後に更新された日付と時間。「レコード最終更新日時」をクリックすると、次の3つのフィールドが表示されます。
 - **ソース。** レコードの最終更新者。
 - **レコード作成日時。** レコード作成日時。
 - **ソース。** レコードを作成したユーザーの名前。
- **名称。** 元帳の名称。
- **コード。** 元帳のコード。
- **現在の会計年度。** 現在の会計年度名です。システムは、現在の日付と、会計年度の期間開始日および終了日を基に、どの会計年度であるかを判断します。
- **ステータス。** 元帳のスタート：アクティブ、非アクティブ、凍結。
- **割当済** 元帳に紐づく、現在の会計年度で予算のある全ファンドに配分された金額の合計。
- **純移転額 (Net transfers)**。元帳に紐づく、現在の会計年度で予算のある全ファンドの純移転額の合計。
- **利用不可。** 元帳に紐づく、現在の会計年度で予算のある全ファンドの利用不可額の合計。
- **利用可能。** 元帳に紐づく、現在の会計年度で予算のある全ファンドの利用可能額の合計。
- **収集ユニット。** この元帳に割り当てられたすべての収集ユニット。
- **説明。** 元帳の説明。

グループ

元帳に関連する全グループの表を表示します。列でソートする場合は、列名をクリックします。表中のグループの詳細を表示するには、そのグループの行のどこかをクリックします。

「グループ」テーブルには、以下のカラムがあります。

- **名称。** グループの名称。
- **コード。** コードの名称。
- **割当済。** グループに紐づく、当該会計年度の予算がある全ファンドの配分金額の合計。

- 利用不可。 グループに紐づく、当該会計年度の予算がある全ファンドの利用不可金額の合計。
- 利用可能。 グループに紐づく、当該会計年度の予算がある全ファンドの利用可能金額の合計。

ファンド

ここでは、元帳に関連するすべてのファンドの表を表示します。この表には、[グループ表](#)と同じカラムが含まれています。

グループの詳細を表示

グループ詳細ペインには、グループの情報と、グループに関連するすべての資金および経費クラスが表示されます。このペインには、ファンド別、経費クラス別に、割当済(allocated)、使用不可 (unavailable) 、使用可能 (available) の合計が表示されます。

- グループの詳細を表示するには、表示したいグループを検索して、選択しますグループの詳細ペインが表示されます。

グループの情報

- レコード最終更新日時。 レコードが最後に更新された日付と時間。「レコード最終更新日時」をクリックすると、次の3つのフィールドが表示されます。
 - ソース。 レコードの最終更新者。
 - レコード作成日時。 レコード作成日時。
 - ソース。 レコードを作成したユーザーの名前。
- 名称。 グループの名称。
- コード。 コードの名称。
- 会計年度。 図書館が財政を管理するために使用する12ヶ月の期間の名前。 デフォルトでは、現在の会計年度が表示されます。 ドロップダウンリストを使用して、別の会計年度を選択します。
- ステータス。 グループの状態。 アクティブ、非アクティブ、凍結。
- 割当済。 グループに紐づく、当該会計年度予算のある全ファンドに配分された金額の合計。
- 利用不可 グループに紐づく、当該会計年度予算のある全ファンドの使用不可金額の合計。
- 利用可能。 グループに紐づく、当該会計年度予算のある全ファンドの使用可能金額の合計。
- 収集ユニット。 グループに割り当てられた収集ユニット。

ファンド

「ファンド」表には以下のカラムがあります。

- 名称。 ファンドの名称。
- コード。 ファンドのコード。
- 割当済。 グループに紐づく、当該会計年度予算のある全ファンドに配分された金額の合計。
- 利用不可 グループに紐づく、当該会計年度予算のある全ファンドの使用不可金額の合計。
- 利用可能。 グループに紐づく、当該会計年度予算のある全ファンドの使用可能金額の合計。

経費クラス

「経費クラス」テーブルには、以下のカラムがあります。

- 経費クラス。 経費クラスの名称。 ファンド内の特定の目的または機能に対するトランザクションを追跡するために使用される財務エンティティ。
- 支出済み。 経費クラスの総支出額。
- 支出総額の割合。 グループ内のファンドの全経費クラスからの支出総額に対する、当該経費クラスの支出総額の割合。

ファンドの詳細の表示

ファンド詳細ペインには、ファンド情報、現在・予定・過去の全予算、ファンドに関連する経費クラスが表示されます。ペイン内の予算セクションには、ファンド別、経費クラス別に、割り当て済み、使用不可、使用可能金額の合計が表示されます。あるファンドの現在の予算に関する振替 (transaction) のリストを表示するには、「アクション > 現在の予算のトランザクションを表示」をクリックします。詳細については、「予算トランザクションの表示」 (#予算トランザクションの表示) を参照してください。

- ファンドの詳細を表示するには、表示したいファンドを検索し、選択してください。ファンドの詳細ペインが表示されます。

ファンド情報

ファンド情報セクションには、以下のフィールドがあります。

- **レコード最終更新日時。** レコードが最後に更新された日付と時間。「レコード最終更新日時」をクリックすると、次の3つのフィールドが表示されます。
 - ソース。レコードの最終更新者。
 - **レコード作成日時。** レコード作成日時。
 - ソース。レコードを作成したユーザーの名前。
- **名称。** ファンドの名称。
- **コード。** ファンドのコード。
- **元帳。** ファンドの元帳の名前。ファンドは1つの元帳にのみ関連付けることができます。
- **ステータス。** ファンドのステータス：アクティブ、非アクティブ、凍結。
- **通貨。** ファンドの通貨コード。この値は、「設定 > テナント > 言語とローカライゼーション」で定義された通貨に設定されます。
- **タイプ。** ファンドを説明するためのファンドタイプのカテゴリー。例：Endowment（寄付）。

現在の予算

このセクションには、現在の予算に関する情報の表が含まれています（存在する場合）。

現在の経費クラス

このセクションには、現在の予算に割り当てられている経費クラスに関する情報の表が含まれています（存在する場合）。

計画予算 (Planned budget)

このセクションには、将来の予算が存在する場合、その表が含まれています。新しい計画予算を作成するには、**新規**をクリックします。詳細については、[新しい予算の作成](#)を参照してください。

過去予算 (Previous budget)

このセクションには、現在の会計年度以前のすべての予算（存在する場合）の表が含まれています。

予算の詳細を表示

予算の詳細ウィンドウには、資金調達情報、財務活動や超過額など、予算の概要が表示されます。

以下の手順で予算の詳細を表示します。

1. 表示したい予算を持つファンドを見つけ、選択します。
2. 「資金詳細」ペインの「現在の予算」、「計画予算」、または「過去の予算」セクションで、予算の名前をクリックします。予算の詳細ウィンドウが表示されます。

予算概要

予算概要セクションには、以下のフィールドがあります。

- **割当済。** 予算に対する全配分取引の合計額。
- **純移転額。** (Net transfers)。 予算に対するすべての振替取引 (transfer transactions) の合計額。
- **利用不可 (Unavailable)。** 利用不可 (支払準備金、支出済み、支払待ち) の合計金額。
- **利用可能 (Available)。** 利用可能な合計金額。

予算の情報

予算情報セクションには、以下のフィールドがあります。

- **名称。** 予算名。
- **割り当て日。** 現在は null 値ですが、将来のリリースでは最初の割り当ての日付が表示されます。
- **ステータス。** 元帳のステータス。アクティブ、凍結、もしくは非アクティブ。
- **会計年度開始日。** 会計年度開始日。
- **会計年度終了日。** 会計年度終了日。
- **支出許容割合。** 許容される支出、パーセンテージで表す。
- **支払準備金許容割合。** 許容される支払準備金 (Encumbrance) の割合 (%)。
- **支払準備金。** 予算に対するすべての支払準備金の合計額。
- **支払待ち。** 予算に対する未決済の支払取引の合計額。
- **支出済み。** 予算に対するすべての支払取引の合計額。
- **許容支払準備金超過額。** 「許容支払準備金割合」で認められた、予算に対する支払い可能額を超える支払い準備金の合計。
- **支払超過額** 「支出許容割合」で認められた予算の使用可能額を超える支出の合計額。
- **Actions required.** Known issue. Do not use this field; it will be removed in a future version.
- **トランザクション。** 「トランザクションを表示」をクリックして、予算のトランザクションを見ます。 詳細は、[予算のトランザクションを表示](#)を見てください。

予算の編集

1. 編集したい予算を探し、選択します。
2. 「予算の詳細」 ウィンドウで、「アクション > 編集」をクリックします。
3. 予算を編集します。
4. 「保存して閉じる」をクリックします。

予算への配分

1. 金額を割り当てる予算を見つけ、選択します。
2. **予算の詳細** ウィンドウで、**アクション > 配分** をクリックします。
3. **配分** ダイアログで、以下の情報を入力します。
4. **割当元。** 他のファンドから移動させずに配分する場合は、このフィールドを空白にしてください。配分される金額を、**割当先** ファンドの次年度配分額に含めたい場合は、ファンド名を選択してください。「割り当て」 (Allocation) 「移動」 (Transfer) のどちらで資金を移動させるかについては、[ファンド間の資金移動](#)を参照してください。
5. **割当先 (必須)**。 金額を割り当てる予算名を選択します。
6. **金額 (必須)**。 金額を数値で入力します。小数点を含む値、含まない値 (100または100.00) が使用できます。負の値も使用できます。
7. **タグ。** 配分取引に適用するタグを入力、またはドロップダウンリストから選択します。
8. **説明。** 配分の説明。
9. 「確認」をクリックすると、確認メッセージが表示され、割り当て処理が完了します。

ファンド間の資金移動

2つのファンドの当年度予算間で資金を移動することができます。この操作は、「移動元」と「移動先」の両方のファンドに当年度予算がある場合にのみ許可されます。「振替(Transfer)」は、会計年度内の1回限りの資金の移動です。会計年度のロールオーバー機能は、将来のリリースでは、新しい予算の初期配分額を設定するためのロールオーバーにおいて、振替額を考慮しません。

1. 資金の移動先の[予算を見つけ](#)、選択します。
2. 「予算の詳細」ウィンドウで、「アクション>振替」をクリックします。
3. 「振替 (Transfer)」ダイアログで、以下の情報を入力します。
4. **移動元（必須）。** 送金元のファンド名を選択します。
5. **移動先（必須）。** 資金を割り当てたいファンド名を選択します。
6. **金額（必須）。** 金額を数値で入力します。小数点を含む値、含まない値（100または100.00）が使用できます。負の値も使用できます。
7. **タグ。** 振替トランザクションに適用するタグを入力またはドロップダウンリストから選択します。
8. **説明。** 振替の説明を入力します。
9. 「確認」をクリックすると、確認メッセージが表示され、振替が完了します。

予算のトランザクションを表示

予算の全トランザクションのリストを表示するには、次の手順に従います。

1. 表示したいトランザクションのある予算を検索し、選択します。
2. 「予算の詳細」ウィンドウで、「トランザクション」の下の「トランザクションを表示」をクリックします。予算トランザクションウィンドウが表示され、すべてのトランザクションが「トランザクション」ペインに表示されます。列名をクリックすると、その列でソートできます。

予算トランザクションを表示すると、「トランザクション」ペインに以下の情報が表示されます。

- **トランザクション日** トランザクションの日付。
- **タイプ。** トランザクションのタイプ：割り当て (Allocation)、信用取引 (Credit)、支払準備金 (Encumbrance)、支払い、支払保留 (Pending Payment)、振替 (Transfer)。
- **金額。** トランザクションの金額。マイナス値は()で表示されます。
- **振替元** 予算に振替を行った送金元ファンドのファンドコード。
- **振替先** 予算に振替を行った送金先ファンドのファンドコード
- **ソース。** 請求書 (Invoice)、発注明細 (PO Line)、もしくはユーザー。
- **タグ。** 取引に関連するタグ。

トランザクションの追加情報を表示するには、トランザクションをクリックして表示します。「割り当て」ペインが開き、詳細が表示されます。「ソース」フィールドには、「支払準備金」または「支払い」トランザクションを生成した発注または請求書へのリンクが含まれています。

予算トランザクションの検索

トランザクション一覧の中で、タイプ、ソース、タグ、経費クラスによる検索とフィルタリングが可能です。金額で検索する場合は、ボックスに数値を入力して検索します。

1. 表示したいトランザクションのある予算を探し、選択します。
2. 「予算の詳細」ウィンドウで、「トランザクション」の下の、「トランザクションの表示」をクリックします。
3. 「予算のトランザクション」ウィンドウの「検索とフィルタ」ペインで、ボックスに数値を入力し、「検索」をクリックします。
4. オプション：タイプ、ソース、タグ、または経費クラスで結果をフィルタリングします。フィルタの詳細については以下を参照してください。結果はトランザクションペインに表示されます。

タイプ

トランザクションをタイプ別にフィルタリングするには、以下のいずれかを選択します。

- **配分。** 配分 (Allocation) のタイプでトランザクションをフィルターします。
- **信用取引。** 信用取引 (Credit) のタイプでトランザクションをフィルターします。
- **支払準備金。** 支払準備金 (Encumbrance) のタイプでトランザクションをフィルターします。
- **支払。** 支払 (Payment) のタイプでトランザクションをフィルターします。
- **保留中の支払い。** 保留中の支払 (Pending payment) のタイプでトランザクションをフィルターします。
- **振替。** 振替 (Transfer) のタイプでトランザクションをフィルターします。

ソース

トランザクションをソース別にフィルタリングするには、以下のいずれかを選択します。

- **会計年度。** 会計年度のソースでトランザクションをフィルタリングします。
- **請求書。** 請求書 (Invoice) のソースでトランザクションをフィルタリングします。
- **発注明細。** 発注明細 (PO line) のソースでトランザクションをフィルタリングします。
- **ユーザー。** ユーザーのソースでトランザクションをフィルタリングします。

タグ

特定のタグが割り当てられたトランザクションを絞り込むには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインの「タグ」をクリックします。
2. ドロップダウンリストからタグを選択します。結果は、「トランザクション」ペインに表示されます。

経費クラス

経費クラスでトランザクションを絞り込むには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインの「経費クラス」をクリックします。
2. ドロップダウンリストから経費クラスを選択します。結果は、「トランザクション」ペインに表示されます。

会計年度、元帳、グループ、ファンド、予算レコードの編集

1. 「検索とフィルター」ペインで、適切なオプション：「会計年度」、「元帳」、「グループ」または「ファンド」をクリックします。
2. 対応するペインで、編集したいレコードを選択します。
3. 対応する詳細ペインで、「アクション > 編集」をクリックします。
4. 変更したい内容を入力します。
5. 「保存して閉じる」をクリックします。レコードが保存され、更新されます。

会計年度、元帳、グループ、ファンド、予算レコードの削除

注：財務の構造化されたレコードは、他のレコードが割り当てられている場合は、削除できません。予算は、「割当取引」以外の取引があると、削除することができません。

1. 「検索とフィルター」ペインで、適切なオプション：「会計年度」、「元帳」、「グループ」または「ファンド」をクリックします。
2. 対応するペインで、編集したいレコードを選択します。
3. 対応する詳細ペインで、「アクション > 削除」をクリックします。
4. 「レコードの削除」ダイアログで、「削除」をクリックします。確認メッセージが表示され、レコードが削除されます。

発注

発注アプリは、発注を作成・管理するためのアプリです。

受注アプリに関する用語の定義です。

- **収集ユニット(Acquisition units)**。購買の記録に追加できるレイヤーのことで、そのユニットに割り当てられているユーザー以外は、その記録を操作できないように制限されています。例えば、図書館システム内の異なる図書館を表すために、収集ユニットを作成することができます。ユニットは、設定アプリで図書館によって定義され、決定されます。詳しくは、「設定」>「収集ユニット」を参照してください。
- **発注 (Order)**。図書館がベンダーに発注するタイトルまたはパッケージ（物理的または電子的）のリストを特徴とする発注。
- **発注明細(Orderline)**。発注明細には、図書館が発注するタイトルまたはパッケージのいずれかが含まれます。発注明細は「発注」を構成します。「発注」には複数の発注明細が含まれることがあります。

パーミッション

以下の権限により、発注アプリの操作が可能になり、アプリ内でできること、できないことが決定されます。「ユーザー」アプリでユーザーに権限を割り当てることができます。これらの権限がユーザーに割り当てられていない場合、そのユーザーは発注アプリや関連情報を見ることができません。

注：以下の権限は、発注アプリにのみ適用されます。アプリ内の発注は、「所蔵」や「受入」などの他のアプリのレコードにリンクしている場合があり、それらのレコードを操作するためには別のパーミッションが必要になる場合があります。

以下は、発注のすべての権限です：

- **Orders: Assign acquisition units to new order.** This permission allows the user to assign acquisition units to orders when creating a new order.
- **Orders: Create order lines.** This permission allows the user to create new order lines. With this permission, the user can also view and edit existing order lines. Additionally, they can view order settings.
- **Orders: Create orders.** This permission allows the user to create new orders. With this permission, the user can also view and edit existing orders. Additionally, they can view order settings.
- **Orders: Delete order lines.** This permission allows the user to delete order lines. With this permission, the user can also view and edit existing order lines. Additionally, they can view order settings.
- **Orders: Edit order lines.** This permission allows the user to view and edit order lines. Additionally, they can view order settings.
- **Orders: Edit orders.** This permission allows the user to view and edit orders. Additionally, they can view order settings.
- **Orders: Manage acquisition units.** This permission allows the user to change the assignment of acquisition units for an order or order line.
- **Orders: Remove orders.** This permission allows the user to delete orders. With this permission, the user can also view and edit existing orders**. Additionally, they can view order settings.
- **Orders: Reopen purchase orders.** This permission allows the user to reopen an order.
- **Orders: Unopen purchase orders.** This permission allows the user to unopen an order.
- **Orders: View order lines.** This permission allows the user to search for and view order lines. Additionally, they can view order settings.
- **Orders: View orders.** This permission allows the user to search for and view orders. Additionally, they can view order settings

発注 (order) を作成する

発注には、図書館がベンダーに発注しているタイトルやパッケージ（物理的または電子的）のリストが含まれています。

FOLIOでは、1回限りの発注と継続的な発注のいずれかを作成することができます。単行本のように年内に納品されるものは、一回限りの発注とします。一方、継続発注は、通常、複数年にわたる発注となり、各品目を受け取るたびに支払いを行うことになります。例えば、雑誌の定期購読のために継続的な発注を作成することができます。

発注を作成したら、少なくとも1つの発注を追加して、発注を開き、取得プロセスを開始できるようにする必要があります。

ワンタイムの発注の作成

1. 「検索とフィルタ」ペインで、「発注」をクリックします。
2. 「発注」ペインで、「新規」をクリックします。
3. 「発注を作成」ウィンドウで、「テンプレート名」ドロップダウン・リストからテンプレートを選択します（使用する場合）。発注には、テンプレートで設定された情報が入力されます。テンプレートは、設定アプリで作成されます。詳細については、「設定」>「発注」>「発注テンプレート」を参照してください。
4. 「発注タイプ」ドロップダウンリストから「ワンタイム」を選択します。
5. 発注と発注サマリーの下にある残りのフィールドを入力します。これらのセクションで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下のセクションの説明を参照してください。
6. オプション：発注を承認する場合は、「承認」を選択します。注：発注を承認する必要があるのは、図書館で「承認が必要」の設定がオンになっている場合のみです。詳細については、「設定」>「発注」>「承認」を参照してください。
7. 「保存して閉じる」をクリックします。確認メッセージが表示され、発注が「発注」ペインに表示されます。

発注(Purchase Order)

- **プリフィックス**。該当する場合、発注番号の接頭辞をドロップダウンリストから選択します。プリフィックスは、設定アプリで図書館によって設定されます。詳細については、「設定」>「発注」>「プリフィックス」を参照してください。
- **発注番号 (PO number)**。発注の発注番号。発注番号を編集できるかどうかは、図書館の「発注番号の編集」設定に依存します。詳しくは、設定>発注>編集を参照してください。
- **サフィックス**。該当する場合は、ドロップダウンリストから発注番号のサフィックスを選択します。サフィックスは、図書館によって設定アプリで設定されます。詳しくは、「設定」>「発注」>「サフィックス」を参照してください。
- **ベンダー**。あなたの図書館が資料を購入する任意の機関。ベンダーを選択するには、「組織検索」をクリックします。「組織の選択」ダイアログで、検索ボックスおよび/またはフィルタを使用して組織を見つけます。組織をクリックして選択します。組織は、ベンダーのフィールドに追加されます。
- **発注タイプ**。発注の種類を選択します。「ワンタイム (1回限り)」または「継続」
- **収集ユニット**。発注を特定の収集ユニット内の特定のユーザーが利用できるようにしたい場合、収集ユニットを入力するか、ドロップダウンリストから選択します。複数の単位を選択することができます。収集ユニットについて詳しくは、「設定」>「収集ユニット」を参照してください。
- **割り当て先** 発注をユーザーに割り当てるには、[+]をクリックします。ユーザー選択ダイアログで、検索ボックスおよび/またはフィルターを使用してユーザーを見つけます。ユーザーをクリックして、選択します。そのユーザーが Assigned to ボックスに表示されます。ユーザーを削除する必要がある場合は、xをクリックします。発注を別のユーザーに割り当てる必要がある場合は、+をクリックし、上記の手順を繰り返します。
- **請求先** 「請求先」ドロップダウンリストで、発注の請求先住所を選択します。住所を選択すると、請求先が表示されます。住所は、設定アプリで設定します。詳しくは、「設定」>「テナント」>「住所」を参照してください。
- **配送先** 「配送先」ドロップダウンリストで、発注商品の配送先の住所を選択します。住所を選択すると、発送先が表示されます。住所は、設定アプリで設定します。詳しくは、「設定」>「テナント」>「住所」を参照してください。

- **手動** 「手動」 チェックボックスを選択すると、発注を自動処理の対象から除外します。たとえば、EDIを設定しているが、ベンダーのサイトで発注を送信し、ベンダーに再送信したくない場合に選択します。
- **再支出準備**。再支出準備 (Re-encumber) チェックボックスは、デフォルトで選択されています。このチェックボックスがオフの場合、発注が再支出準備 (Re-encumber) の条件を満たしていても、会計年度のロールオーバー中に再支出準備 (Re-encumber) すべきではないことを意味します。ただし、チェックボックスが選択されていて、ロールオーバーの設定により、この発注が再支出準備 (Re-encumber) の基準を満たさないことが示された場合、この発注の資金は次の会計年度にはコミットされません。再支出準備 (Re-encumber) のトグルは、発注がロールオーバーの基準を満たす場合にのみ考慮されます。チェックボックスが選択され、ロールオーバーの設定により、この発注が再支出準備 (Re-encumber) の基準を満たしていることが示された場合、この発注の資金は次の会計年度にコミットされます。
- **タグ**。発注に適用するタグを入力またはドロップダウンリストから選択します。

発注サマリー

- **承認済み** 発注を承認する場合は、「承認済み」 チェックボックスを選択します。注：発注を承認する必要があるのは、図書館で「承認が必要」という設定がオンになっている場合のみです。詳細については、「設定」 > 「発注」 > 「承認」 を参照してください。

継続 (ongoing) 発注の作成

1. 「検索とフィルタ」 ペインで、[発注] をクリックします。
2. 「発注」 ペインで、「新規作成」 をクリックします。
3. 「発注を作成」 ウィンドウで、「テンプレート名」 ドロップダウン・リストからテンプレートを選択します（使用する場合）。発注には、テンプレートで設定された情報が入力されます。テンプレートは、設定アプリで作成されます。詳細については、「設定」 > 「発注」 > 「発注テンプレート」 を参照してください。
4. 「発注タイプ」 ドロップダウン リストから「継続」 を選択します。
5. 「発注」「継続発注情報」「発注サマリー」 の下にある残りのフィールドを入力します。これらのセクションで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下のセクションの説明を参照してください。
6. オプション：発注を承認する場合は、「承認済み」 を選択します。注：発注を承認する必要があるのは、図書館で「承認が必要」の設定がオンになっている場合のみです。詳細については、「設定」 > 「発注」 > 「承認」 を参照してください。
7. 「保存して閉じる」 をクリックします。確認メッセージが表示され、発注が「発注」 ペインに表示されます。

継続的発注情報

- **サブスクリプション**。継続的な発注が定期購入（サブスクリプション）である場合、「サブスクリプション」 チェックボックスを選択します。
- **更新間隔**。更新の間隔を日数で指定します。これは、図書館がこの資料にアクセスできる期間（日単位）です。その後、図書館は別の期間の更新が必要になります。このフィールドは、「サブスクリプション」を選択した場合のみ編集可能で、必須です。
- **更新日**。図書館が更新するかどうかを決定しなければならない日付で、解約期限と呼ばれることもあります。このフィールドは、「サブスクリプション」を選択した場合のみ編集可能であり、必須項目です。
- **レビュー期間**。更新日前に、サブスクリプションを再度購入するかどうかを決定することができる期間です。このフィールドは、「サブスクリプション」を選択した場合のみ編集できます。
- **手動更新 (Manual renewal)**。「手動更新」 チェックボックスを選択すると、サブスクリプションを更新するためにはベンダーに連絡する必要があることを示します（ベンダーは自動的に更新しません）。このフィールドは、「サブスクリプション」が選択されている場合にのみ編集可能です。
- **レビュー日**。レビューの日付です。このフィールドは、「サブスクリプション」が選択されていない場合にのみ編集可能です。
- **ノート**。進行中の発注に関するメモ。

発注の検索

発注の承認

発注を承認する必要があるのは、「承認が必要」という設定がオンになっている場合のみです。詳細については、「設定」>「発注」>「承認」を参照してください。この設定をオンにした場合、発注を承認するには、該当する権限も必要です。発注が承認されると、発注を「オープン」にすることができます。

発注を承認するには、2つの方法があります。発注を編集して、「発注サマリー」の「承認済み」 チェックボックスを選択するか、次の手順を実行します。

1. 承認したい発注を検索し、選択します。
2. 「発注」ペインで、「操作」>「承認」を選択します。確認メッセージが表示され、発注書が「承認済み」としてマークされます。

発注の複製

1. 複製したい発注を検索し、選択します。
2. 「発注」ペインで、「操作」>「複製」を選択します。
3. 「発注の複製」ダイアログで、「複製」をクリックして複製/重複作成を確定します。確認メッセージが表示され、発注が複製/重複作成され、発注ペインに表示されます。

発注のオープン

発注を作成した後、その発注を開くまでは、ステータスが「保留」になっています。発注を「オープン」にすると、次のことが起こります。

- 支払準備金が作成されます。注: ファンドが発注明細に追加されている場合のみ、支払準備金 (encumbrances) が作成されます。
- 所蔵の書誌が作成されます。注: 発注明細の「所蔵の作成」フィールドが「なし」に設定されている場合、所蔵レコードは作成されません。「所蔵の作成」フィールドの詳細については、以下の「電子資料の詳細」および「物理資料の詳細」セクションを参照してください。
- 「発注日」は本日の日付に設定されています。
- 発注明細を追加することはできません。
- 発注タイプ、タイトル、取得方法、発注フォーマットなどのフィールドは、一度発注をオープンにすると編集することができません。これらのフィールドを編集するには、発注を開いていない状態にする必要があります。詳しくは、「発注を非オープンにする」を参照してください。
- オープンにしたい発注を検索して選択します。
- 「発注」ペインで、[操作]>[オープン]を選択します。
- 「オープン - 発注」ダイアログで、「送信」をクリックします。確認メッセージが表示され、発注のステータスが「オープン」に変更されます。

発注を非オープンにする

発注のオープンは最終的なものではなく、発注の「オープン」を解除することで、発注を保留状態に戻すことができます。

注: 発注の「オープン」を解除すると、発注中 (On Order) のステータスを持つすべての支払準備金、および資料の資料のレコードが削除されます。ただし、受入済みの資料 (item)、所蔵 (holdings)、およびインスタンスは削除されません。

1. 非オープンにする発注を検索し、選択します。
2. 発注ペインで、「操作」>「オープン」を選択します。
3. 「非オープン - 発注」ダイアログで、「送信」をクリックします。確認メッセージが表示され、発注のステータスが「オープン」に変更されます。

発注をクローズする

発注が不要になったら、発注をクローズすることができます。発注をクローズすることができるのは、「オープン」の発注のみです。

1. クローズする発注を検索し、選択します。
2. 「発注」ペインで、「操作」>「発注をクローズ」を選択します。
3. 「クローズ - 発注」ダイアログで、ドロップダウン・リストから「クローズする理由」を選択します。クローズする理由は、[設定] アプリで設定します。詳細については、「設定」>「発注」>「発注をクローズする理由」を参照してください。
4. オプション：発注をクローズする理由についてのメモを入力します。
5. 発注をクローズするには、[送信]をクリックします。確認メッセージが表示され、発注のステータスが「クローズ」に変更されます。

発注を再オープンする

発注のクローズは最終的なものではなく、発注を再開することで発注の状態を「オープン」に戻すことができます。

1. 再開したい発注を検索し、選択します。
2. 「発注」ペインで、「操作」>「再オープン」を選択します。確認メッセージが表示され、発注のステータスが「オープン」に変更されます。

発注の受入

受入ができるのは、オープンになっている発注だけです。

1. [Search for the order you want to receive](#) and select it.
2. In the **Purchase order** pane, select **Actions > Receive**. The order line(s) open in the Receiving app.
3. Follow the steps as outlined in [Receiving > Receiving an order](#).

発注の削除

Note: When you delete an order, received items remain in the system, but the receiving history is removed.

1. [Search for the order you want to delete](#) and select it.
2. In the **Purchase order** pane, select **Actions > Delete**.
3. In the Delete order dialog, click **Delete**. A confirmation message appears and the order is deleted.

発注にタグを追加する

1. [Search for the order you want to tag](#) and select it.

2. In the **Purchase order details** pane, click the **tag icon**.
3. In the **Tags** pane, either select a tag from the box or enter a tag.
4. Click the **X** on the Tags pane to close the pane and save the tag. The tag number updates to the number of tags applied to the order.

発注に発注明細を追加する

1. Search for the order to which you want to add the PO line and select it.
2. In the **Purchase order** pane, in the **PO lines** section, click **Add PO line**.
3. In the **Add PO line** window, fill in the fields in the **Item details**, **PO line details**, **Vendor**, **Cost details**, and **Fund distribution** sections. For more information on the fields and actions available in these sections, see the section descriptions below.
4. Click **Save & close** or **Save & open order**, if applicable. For more information on saving and opening orders at the same time, see [Settings > Orders > Opening purchase orders](#)

項目の説明

- **パッケージ。** パッケージを追加する場合は、**パッケージ**のチェックボックスを選択します。選択すると、「タイトル」が「パッケージ名」になります。
- **タイトル/パッケージ名。** 資料のタイトル。その資料がすでに所蔵アプリにある場合、タイトル検索を使用して、その資料を所蔵レコードにリンクさせることができます。これにより、該当するフィールドに自動的に入力されます。所蔵レコードにリンクするには、**タイトル検索**をクリックします。**インスタンスの選択**ダイアログで、検索ボックスやフィルターを使用してタイトルを見つけます。タイトルをクリックして選択します。タイトルがタイトルボックスに表示され、関連する項目フィールドが入力されます。
- **受入ノート。** 資料の受入に関するノートを入力します。ノートは、この注文明細の「受入」アプリに表示されます。
- **サブスクリプション開始日。** 資料がサブスクリプションの場合、サブスクリプションの開始時期を選択します。
- **サブスクリプション終了日。** 資料がサブスクリプションの場合、サブスクリプションの終了時期を選択します。
- **サブスクリプション間隔。** サブスクリプションの場合は、サブスクリプションの継続日数を入力または選択します。
- **出版日。** 資料の出版日。**出版者。** 資料の出版者。
- **版。** 資料の版。
- **リンクされたパッケージ。** パッケージと発注明細を紐付けるには、**パッケージ発注明細の検索**をクリックします。**発注明細の選択**ダイアログで、検索ボックスやフィルターを使用してパッケージを探します。パッケージをクリックして選択します。パッケージは、「リンクされたパッケージ」ボックスに表示されます。
- **寄与者。** 資料の寄与者。
- **製品ID。** ISBNのような資料の識別子。
- **内部ノート。** 資料に関する内部向けのノート。

Adding a contributor

1. Click **Add contributor**.
2. Enter the **Contributor** in the box.
3. Select the **Contributor type** from the drop-down list. The Contributor saves once the order line is saved.

Deleting a contributor

1. Find the contributor you want to delete.
2. Click the **trash can icon**. The contributor is removed and is deleted once the order line is saved.

Adding a product ID and product ID type

1. Click **Add product ID and product ID type**.
2. Enter the **Product ID** in the box.
3. Optional: Enter a **Qualifier** in the box.
4. Select the **Product ID type** from the drop-down list. The product identifier saves once the order line is saved.

Deleting a product ID and product ID type

1. Find the product ID you want to delete.
2. Click the **trash can icon**. The product ID is removed and is deleted once the order line is saved.

発注明細の詳細

- **購入方法。** 購入の際に利用した方法。
- **発注フォーマット。** 発注する資料の形式を選択してください。電子リソース、物理リソース、物理と電子のミックス、その他のいずれかを選択します。発注フォーマットによって、[コストの詳細](#)セクションで必須のフィールドと、[物理リソースの詳細](#)または[電子リソースの詳細](#)セクションが表示されるかどうかが決定されます。
- **受入日。** 資料を受け入れた日。
- **受入スタートス。** 資料の受入状況を選択します。「保留」または「受入不要」を選択します。
- **支払ステータス。** 資料の支払い状況を選択します。「支払い不要」または「保留」を選択します。
- **寄贈者。** 資料の寄贈者。
- **選択者。** 資料を選んだ人。
- **リクエスト者。** 資料をリクエストした人。
- **キャンセル制限。** 資料にキャンセル制限がある場合は、[キャンセル制限](#)のチェックボックスを選択します。
- **至急。** 急ぎの処理が必要な場合は、[至急](#)のチェックボックスを選択します。
- **コレクション。** 資料がコレクションの一部である場合は、[コレクション](#)のチェックボックスを選択します。
- **Manually add pieces for receiving.** 受入のために手動でピースを追加したい場合は、[Manually add pieces for receiving](#) チェックボックスを選択します。このチェックボックスが選択されている場合、システムは自動的に受入アプリに資料の受入レコードを作成しません。このチェックボックスを選択した場合、受入アプリでピースを手動で作成する必要があります。
- **キャンセルの説明。** キャンセル制限についてのノート。
- **明細の説明。** 発注明細の説明。
- **タグ。** ボックス内の発注に割り当てるタグを選択または入力します。

ベンダー

- **ベンダー参照番号。** ベンダーが発注や発注された資料を特定するために使用する参照番号。例えば、移行されたオープンな発注の場合、ベンダーからの請求書と照合するために、オリジナルの発注番号をここに保存しておくと便利でしょう。
- **ベンダー参照タイプ。** 前のボックスで入力された参照番号の種類を選択します。エージェント固有の契約参照番号、内部で利用しているベンダー番号、図書館の継続注文番号、サプライヤーの継続注文、またはサプライヤーの固有の注文明細参照番号のいずれかを選択します。
- **アカウント番号。** ベンダーアカウント番号。[発注](#)セクションで選択したベンダーについて、組織レコードに1つ以上のベンダーアカウントが存在する場合、最初のアカウントがデフォルト値としてこのフィールドに表示されます。このベンダーに別のアカウント番号を使用するには、ドロップダウンリストから [アカウント番号](#) を選択します(該当する場合)。
- **ベンダーへの指示。** 発注がオープンになった時にベンダーに送信する指示があれば入力します。

費用詳細

注) 発注明細詳細で選択した[発注フォーマット](#)によって、特定のフィールドのみ編集可能になります。また、発注フォーマットによっては、一部の項目が必須となります。

- **物理単価。** 物理的な単位の価格。発注フォーマットが物理、物理/電子のミックス、その他の場合、必須です。
- **物理数量。** 注文している資料の数。発注フォーマットが物理、物理/電子のミックス、その他の場合、必須です。
- **通貨。** 資料の通貨をドロップダウンリストから選択します。デフォルト値は、主要通貨としてテナント設定に保存されています。詳細については、「設定 > テナント > 言語とローカライズ」を参照してください。
- **追加費用。** 資料の追加コスト。
- **電子単価。** 電子資料の価格。発注フォーマットが電子、または物理/電子のミックスの場合、必須です。
- **電子数量** 注文している電子資料の数。発注フォーマットが電子、または物理/電子のミックスの場合、必須です。
- **割引。** 割引率または価格。
- **タイプ。** 割引の種類を示す % または \$ を選択します。
- **見積価格。** 入力された値をもとに計算された価格です。見積価格 = 単価 × 発注数 + 追加費用 - 割引額です。

ファンド分配

特定のファンドに支払準備金を割り当てる場合は、このセクションにファンドの分配金を入力してください。複数のファンドに支払準備金を割り当てられます。このファンド分配は、選択されたファンドの現在の会計年度予算に適用されます

Adding a fund distribution

1. Click **Add fund distribution**.
2. Select the **Fund ID** from the drop-down list.
3. Select the **Expense class** from the list.
4. Enter the **Value** of the fund to be distributed.
5. Select the % or \$ to indicate whether the value is a percentage or price. The fund distribution saves once you save the order line.

Deleting a fund distribution

1. Find the fund distribution you want to delete.
2. Click the **trash can icon** next to the fund. The fund distribution is removed and is deleted once the order line is saved.

場所

「場所」は、資料を受け取った後の有効な場所を定義します。複数の資料を注文する場合、それぞれを異なる場所に割り当てることができます。

Adding a location

1. Click **Add location**.
2. Select a **Name (code)** from the drop-down list.
3. Enter a **Quantity physical** in the box.
4. Enter a **Quantity electronic** in the box.
5. Repeat as needed. The location saves once the order line is saved.

Deleting a location

1. Find the location you want to delete.
2. Click the **trash can icon** next to the location. The location is removed and is deleted once the order line is saved.

Physical resource details

This section only appears if you select Physical resource or P/E mix under [Order format](#).

- **Material supplier.** The supplier of the item. The field defaults to the name of the vendor associated with the vendor code selected for the order. For more information, see [Purchase order](#). To change the supplier, click **Organization look-up** to select an organization. In the **Select Organization** dialog, find the organization using the search box and/or filters. Click the organization to select it. The organization is added to the Material supplier field.
- **Receipt due.** The date that receipt of the material is due, or the date by which the material should be received.
- **Expected receipt date.** The date the material is expected to be received. This date could fall before or after the Receipt due date.
- **Create inventory.** Select the types of records you want to create in the Inventory app once the order is opened: Instance, holdings, items; Instance; Instance, holdings; None. For information on configuring the default setting for this field, see [Settings > Orders > Inventory interactions](#).
- **Material type.** The type of material.
- **Volume.** A number to identify the specific volume being ordered within a series, set or collection.

電子リソース詳細

この項目は、[発注形式](#)で電子リソースまたは物理/電子ミックスを選択した場合のみ表示されます。

- **アクセスプロバイダー。** 電子リソースの提供元です。プロバイダーを変更するには、**組織検索**をクリックして、ベンダーを選択します。**組織の選択**ダイアログで、検索ボックスおよび/またはフィルターを使用して組織を見つけてます。クリックして組織を選択します。組織は、アクセスプロバイダーフィールドに追加されます。
- **アクティベーションステータス。** 電子リソースがアクティベートされている場合は、**アクティベーションステータス**チェックボックスを選択します。
- **アクティベーション期限。** アクティベーションの期限日。注：ベンダーレコードのベンダー情報セクションの「予定アクティベーション間隔」フィールドに間隔を入力した場合、間隔として入力した日数に基づいてアクティベーション期限が設定されます。たとえば、間隔を 365 に設定した場合、アクティベーション期限フィールドには、発注明細が作成された日から 1 年後の日付が入力されます。
- **所蔵の作成。** 発注がオープンになった時点で、所蔵アプリに作成したいレコードの種類を選択します。[発注フォーマット](#)に基づいて、このフィールドのデフォルト設定を構成する方法については、[設定 > 注文 > 所蔵とのインテラクション](#)をご覧ください。
- **資料種別 (Material Type)。** 資料のタイプ。
- **トライアル。** 電子資料がトライアルの一部である場合は、**トライアル** チェックボックスを選択します。
- **アクティベーション予定日。** アクティベーションの予定日。
- **ユーザー数上限。** 電子リソースを一度に利用できるユーザー数。
- **URL。** 電子リソースへのリンク。

巻の追加

巻を追加するには、**巻を追加**をクリックし、巻番号を入力します。巻は、発注明細が保存された時点で保存されます。

巻の削除

巻を削除するには、削除したい巻を探し、**ゴミ箱**のアイコンをクリックします。巻が削除され、発注明細が保存されると削除されます。

その他のリソース詳細

この項目は、[発注形式](#)で「その他」を選択した場合のみ表示されます。

- **資料サプライヤー (Material Supplier)。** 資料の供給者です。初期値は、発注時に選択されたベンダーです。サプライヤーを変更するには、**組織検索**をクリックして、ベンダーを選択します。**組織の選択**ダイアログでは、検索ボックスおよび/またはフィルタを使用して、組織を見つける。それを選択する組織をクリックします。選択した組織が、資料サプライヤーフィールドに追加されます。

- 受入期限。受け入れの期限日。
- 受入予定日。資料の受入予定日。
- 所蔵の作成。発注がオープンになった時点で、所蔵アプリに作成したいレコードの種類を選択します。[発注フォーム](#)に基づいて、このフィールドのデフォルト設定を構成する方法については、[設定 > 注文 > 所蔵とのインターラクション](#)をご覧ください。
- 資料種別 (Material Type)。資料のタイプ。

発注明細の検索

「検索とフィルター」ペインでは、発注明細を検索することができます。初期設定では、発注明細が選択されています。発注明細を検索するには、ボックスに検索語を入力します。「キーワード」ドロップダウンリストを選択し、以下のフィールドのいずれかを検索します。

- キーワード。ドロップダウン・リストのすべてのフィールドを検索します。これはデフォルトの検索です。
- 寄与者。資料の寄与者。
- 発注明細番号。発注明細の番号。
- リクエスト者。資料のリクエスト者。
- タイトルまたはパッケージ名。資料のタイトルまたはパッケージ名。
- 出版者。資料の出版者。
- ベンダー・アカウント。図書館が資料の購入に使用しているベンダー・アカウント。
- ベンダー参照番号。ベンダーの参照番号。
- 寄贈者。資料の寄贈者。
- 選択者。資料の選択者。
- 卷。資料の巻数。
- 製品ID。資料の製品ID。
- 製品ID ISBN。資料のISBN。

また、[検索とフィルター](#)ペインで任意のフィルターを選択することで、発注明細を検索することができます。さらに、検索を行った後にフィルターを適用して、検索結果を制限することもできます。詳しくは、以下のセクションをご覧ください。

受入ステータス

検索とフィルターペインで、[受入ステータス](#)をクリックし、該当するフィルターを選択します。

- 受入待ち。受入を待っている発注明細。
- キャンセル済。キャンセルされた発注明細。
- すべて受入完了 (Fully received)。すべての受入が完了した発注明細。
- 一部受入完了 (Partially received)。一部の受入が完了した発注明細。
- 保留 (Pending)。保留になっている発注明細。
- 受入不要。受入が不要な発注明細。

支払いステータス

検索とフィルターペインで、[支払いステータス](#)をクリックし、該当するフィルターを選択します。

- 支払い待ち。支払いを待っている発注明細。
- キャンセル済。キャンセル済みの支払がある発注明細。
- すべて支払済。すべて支払済みの発注明細。
- 一部支払済 一部が支払済みの発注明細。注：発注明細に紐づけられた1つ以上の請求書が「承認」されると、その発注明細の支払状況は「一部支払済」に変更されます。詳しくは、[請求書 > 請求書の承認](#)を参照してください。
- 支払不要。支払いが必要ない発注明細。
- 保留 (Pending)。保留になっている支払がある発注明細。

購入方法 (Acquisition method)

検索とフィルターペインで、購入方法をクリックし、該当するフィルターを選択します。

- 承認プラン (Approval plan) 承認計画により取得した発注明細。
- 需要駆動型購入 (DDA) 。 DDAにより取得した発注明細。
- 寄託 (Depository) 。 政府刊行物など、寄託制度により取得した発注明細。
- エビデンスに基づく購入 (EBA) . EBAにより取得した発注明細。
- 交換 (Exchange) 。 他の図書館や機関との交換で取得した発注明細。
- 寄贈 (Gift) 。 図書館に寄贈された資料の発注明細。
- ベンダーのシステムで購入。 外部のベンダーシステムで購入した発注明細。
- 購入。 電子メールやEDIなどの方法で購入した注文明細。
- テクニカル。 サービスオーダーやベンダーの処理費用など、技術的な経費の支払いを追跡するための発注明細。この値は、外部システムから移行した資料にも使用できるでしょう。

場所 (Location)

To search for order lines in a specific permanent location, follow these steps:

- 検索とフィルターペインで、click **Location**.
- Click **Location look-up**.
- In the **Select permanent location** dialog, select an **Institution**, **Campus**, **Library**, and **Location** using the drop-down lists.
- Click **Save and close**. The search results appear in the Order lines pane.

ファンドコード

特定のファンドコードを使用して発注明細を検索する場合は、以下の手順で行ってください。

- 検索とフィルターペインで、**ファンドコード** をクリックします。
- ドロップダウン・リストからファンド・コードを選択します。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

発注フォーマット (Order format)

検索とフィルターペインで、発注フォーマットをクリックし、該当するフィルターを選択します。

- 電子リソース。 電子リソースを含む発注明細。
- 物理リソース。 物理リソースを含む発注明細。
- 電子/物理ミックス。 物理および電子の混合リソースを含む発注明細。
- その他。 異なる種類のリソースを含む発注明細。

資料タイプ、電子 (Material type, electronic)

電子リソース詳細セクションの電子資料タイプに基づく「発注フォーマット」が「電子リソース」または「物理/電子ミックス」である発注明細を検索するには、以下の手順で行います。

- 検索とフィルターペインで、click **Material type, electronic**.
- ドロップダウン・リストから資料タイプの種類を選択します。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

Material type, physical

To search for order lines that have an Order format of Physical resource or P/E mix based on their physical material type in the physical details section, follow these steps:

- 検索とフィルターペインで、click **Material type, physical**.

2. Select the material type from the drop-down list. The search results appear in the Order lines pane.

作成日

発注明細の作成日を基準に検索するには、以下の手順で行います。

1. 検索とフィルター ペインで、**作成日** をクリック。
2. Enter a start date in the **From** box and an end date in the **To** box.
3. 適用をクリックします。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

ベンダー

To search for order lines from a specific vendor, follow these steps:

1. 検索とフィルター ペインで、click **Vendor**.
2. Click **Organization look-up**.
3. In the **Select Organization** dialog, search for the vendor.
4. Select the vendor you want to filter by. The vendor filter is applied.

タグ

To search for order lines assigned specific tags, follow these steps:

1. 検索とフィルター ペインで、**タグ** をクリック。
2. Select the tag(s) from the drop-down list. The search results appear in the Order lines pane.

ソース

検索とフィルター ペインで、**ソース** をクリックし、該当するフィルターを選択します：

- **ユーザー**。 FOLIOユーザーによって作成された発注明細。
- **API**。 Application Programming Interfaceによって作成された発注明細。
- **EDI**。 Electronic Data Interchangeによって作成された発注明細。
- **MARC**。 M Achine-Readable Cataloging形式のレコードインポートで取り込んだ発注明細。

コレクション

検索とフィルター ペインで、**コレクション** をクリックし、該当するフィルターを選択します：

- **Yes**。コレクションの一部である発注明細。
- **No**。コレクションの一部ではない発注明細。

至急

検索とフィルター ペインで、**Order format** をクリックし、該当するフィルターを選択します：

- **Yes**。急ぎで処理をするフラグが立っている発注明細。
- **No**。急ぎの処理の必要が無い発注明細。

アクセスプロバイダー

To search for order lines from a specific access provider, follow these steps:

1. 検索とフィルター ペインで、**Access provider** をクリックします。

2. Click **Organization look-up**.
3. In the **Select Organization** dialog, search for the vendor.
4. Select the vendor you want to filter by. The search results appear in the Order lines pane.

アクティベート済

検索とフィルター ペインで、**Activated** をクリックし、該当するフィルターを選択します：

- **Yes.** Order lines that are activated.
- **No.** Order lines that are not activated.

アクティベーション予定日

To search for order lines based on their expected activation date, follow these steps:

1. 検索とフィルター ペインで、click **Expected activation**.
2. Enter a start date in the **From** box and an end date in the **To** box.
3. 適用をクリックします。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

トライアル

発注フォーマットが電子リソースまたは物理/電子ミックスで、「電子リソース詳細」に「トライアルリソース」のフラグが立っている発注明細を検索します。

検索とフィルター ペインで、click **Trial** and select any applicable filters:

- **Yes.** Order lines for resources that are being evaluated on a trial basis.
- **No.** Order lines for resources that are not trials.

契約開始日

To search for order lines based on their subscription from date, follow these steps:

1. 検索とフィルター ペインで、click **Subscription from**.
2. Enter a start date in the **From** box and an end date in the **To** box.
3. 適用をクリックします。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

契約終了日

発注明細を契約期間の終了日に基づいて検索するには、次の手順に従います：

1. 検索とフィルター ペインで、**Subscription to** をクリック。
2. Enter a start date in the **From** box and an end date in the **To** box.
3. 適用をクリックします。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

実際の受入日

発注明細を実際の受入日（発注明細が完全に受入された日）に基づいて検索するには、次の手順に従います：

1. 検索とフィルター ペインで、**Actual receipt date** をクリック。
2. Enter a start date in the **From** box and an end date in the **To** box.
3. 適用をクリックします。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

受入予定日

To search for order lines based on their expected receipt date, follow these steps:

1. 検索とフィルター ペインで、click **Subscription to**.
2. Enter a start date in the **From** box and an end date in the **To** box.
3. 適用をクリックします。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

受入期限

To search for order lines based on their receipt due date, follow these steps:

1. 検索とフィルター ペインで、click **Subscription to**.
2. Enter a start date in the **From** box and an end date in the **To** box.
3. 適用をクリックします。検索結果は、発注明細ペインに表示されます。

発注明細詳細の表示

発注明細を検索すると、発注明細ペインに以下の情報が表示されます。

- **発注明細番号。** 発注明細番号。
- **更新日。** 発注明細が最後に更新された日付。
- **タイトルもしくはパッケージ名。** 資料のタイトルもしくはパッケージ名。
- **製品ID。** 資料の製品ID。
- **ベンダー参照番号。** ベンダー参照番号。
- **ファンドコード。** 資料の購入時に使用されるファンドコード。
- **発注ステータス。** 発注のステータス。

検索結果で、発注明細をクリックして表示します。発注明細詳細ペインに、その発注明細に関する追加情報が表示されます。発注明細が契約アプリの契約明細にリンクされている場合、リンクされた契約明細に関する情報を含む、リンクされた契約明細セクションが発注明細の詳細ペインに表示されます。詳細は、「Agreements > PO LineをAgreement Lineに追加する」を参照してください。

発注明細の編集

1. [Find the order line you want to edit](#) and select it.
2. In the **PO Line details** pane, click **Actions > Edit**.
3. Edit the order line.
4. Click **Save & close**. A confirmation message appears and the order line is updated.

発注明細の受入

1. [Find the order line you want to receive](#) and select it.
2. In the **PO Line details** pane, click **Actions > Receive**. The order line opens in the Receiving app.
3. Follow the steps as outlined in the [Receiving app documentation](#).

発注明細の削除

1. Find the order line you want to delete and select it.
2. In the **PO Line details** pane, click **Actions > Delete**.
3. In the Delete order line dialog, click **Delete**. A confirmation message appears and the order line is deleted.

発注明細にノートを追加する

1. Find the order line to which you want to add a note and select it.
2. In the **PO Line details** pane, under **Notes**, click **New**.
3. In the **New note** window, select the **Note type** from the drop-down list. Note types are created in the Settings app. For more information, see **Settings > Notes**.
4. Enter a **Note title** in the box.
5. Optional: Enter any **Details** about the note in the box.
6. Click **Save & close**. The note is saved and appears in the Notes section in the PO Line details pane.

発注明細にタグを追加する

1. Find the order line you want to tag and select it.
2. In the **PO Line details** pane, click the **tag icon**.
3. In the **Tags** pane, either select a tag from the box or enter a tag.
4. Click the **X** on the Tags pane to close the pane and save the tag. The tag number updates to the number of tags applied to the order line.

ソース	取得日
Invoice	2022-03-24

請求

「請求書」アプリは、図書館が注文した資料の支払いを管理するためのアプリです。また、必要に応じて既存の請求書を検索し、編集することができます。

請求書アプリで使用する用語の定義は次の通りです。

- **会計コード。** 組織を参照して、決済システムで図書館が使用するコード。
- **収集ユニット。** 調達レコードに追加できるレイヤーで、そのユニットに割り当てられていないユーザーがそれらのレコードを操作することを制限するものです。例えば、図書館システム内の異なる図書館を表すために、収集ユニットを作成することができます。ユニットは、設定アプリで図書館によって定義され、決定されます。詳しくは、[設定 > 収集ユニット](#) を参照してください。
- **調整金（Adjustment）。** 発注した資料のほかに請求書に追加される料金。送料、為替レートが調整金として一般的です。
- **バッチグループ** 請求書をまとめて処理するグループ。一般的に、同じ図書館からの請求書は一緒に処理されます。
- **ファンド。** 元帳の中の具体的なお金の配分。
- **請求書明細。** 各請求書内で支払われる個々の明細行。各明細行は、支払い対象の資料の説明、発生したコスト、およびベンダーの参照番号で構成されています。請求書は、主にこれらの明細行の情報がまとめたものです。
- **組織。** あなたの図書館が関係するすべての機関（これは資料を購入する機関である場合も、そうでない場合もあります）。
- **ベンダー。** あなたの図書館が資料を購入するすべての機関。
- **ベンダー請求書番号。** この請求書のためにベンダーから提供された番号。
- **支払伝票（Voucher）番号。** FOLIOから外部の金融システムにエクスポートされた支払依頼を識別するために、システムが生成する番号です。

権限

以下の権限により、請求書アプリとのやり取りが可能になり、アプリ内でできること、できないことが決定されます。「ユーザー」アプリでユーザーに権限を割り当てることができます。これらの権限のいずれもがユーザーに割り当てられていない場合、そのユーザーは請求書アプリや関連情報を見ることができません。

以下は、請求書アプリの全権限です。

- **Invoice: All permissions for create, view, edit and delete invoice.** This permission allows the user to create, view, edit, and delete invoices.
- **Invoice: Assign acquisition units to new invoice.** This permission allows the user to assign acquisition units to new invoices.
- **Invoice: Approve invoice.** This permission allows the user to approve invoices.
- **Invoice: Download batch file from invoice record.** This permission allows users to download the batch file from the invoice record.
- **Invoice: Manage acquisition units.** This permission allows the user to change the assignment of acquisition units for an invoice.
- **Invoice: Pay Invoice.** This permission allows the user to approve invoices for payment.

請求書の作成

請求書には、図書館がベンダーに発注した資料の支払金額のリストが含まれています。

1. 「請求書」ペインで、「新規作成」をクリックします。
2. 「ベンダー請求書の作成」ウィンドウで、「請求書情報」「調整金」「ベンダー情報」「拡張情報」「リンクとド

- 「キューメント」の各セクションに必要事項を入力します。これらのセクションで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下のセクションの説明を参照してください。
3. 請求書に関する必要な情報をすべて入力したら、「保存して閉じる」をクリックします。

請求書情報

このセクションは、ヘッダー情報を含みます。請求書日付、ステータス、バッチグループのみがこのセクションの必須フィールドです。

- **請求書日付 (必須)**。請求書が作成された日付。
- **ステータス (必須)**。請求書のステータス。新しい請求書のデフォルトのステータスは "オープン" です。"レビュー済" もドロップダウン・リストにあります。
- **支払期限**。請求書の支払期日。
- **条件**。ビジネスや契約上の条件など、請求書に関連する追加的な条件。
- **承認日**。ユーザーが請求書を承認した日。
- **承認者**。請求書を承認したユーザー。
- **収集ユニット**。請求書に割り当てられた収集ユニット。
- **請求先名**。「請求先名」のドロップダウンリストで、請求書の送付先を選択します。住所を選択すると、請求先住所が表示されます。住所は、「設定」アプリで設定します。詳しくは、「設定 > テナント > 住所」を参照してください。
- **バッチグループ (必須)**。請求書をグループ化するバッチグループを指定します。
- **小計**。発注されたすべての商品の代金。
- **調整金合計**。請求書のすべての調整金の合計額。
- **合計金額**。発注した商品の代金と請求書の調整金額を合算したもの。
- **ロックトータル**。請求書の総支出額。
- **ノート**。請求書に関連するその他のコメント。

調整金

調整金とは、注文した商品以外に請求書に追加される費用のこと。一般的な調整金項目としては、配送料と為替レートがあります。ドロップダウン・メニューからプリセットの調整金項目を選択するか、新規に調整金項目を作成することができます。

プリセット調整金を作成するには、[設定 > 請求書 > 調整金](#)を参照してください。

調整金の選択

「調整金を追加」をクリックすると、プリセットされた調整金の一覧から選択することができます。これらのオプションは、図書館で以前に使用された調整金を表しています。

調整金の作成

新しい調整金を作成する場合は、「調整金を追加」をクリックします。

- **説明 (必須)**。調整金の説明。
- **金額 (必須)**。調整金の金額。
- **タイプ**。通貨またはパーセントを選択します。注：この選択は、以前に入力した金額にも適用されます。
- **比例配分 (必須)** 調整金額を比例配分する方法を選択します。「明細行単位」「金額単位」「数量単位」「比例配分しない」のいずれかを選択してください。
- **合計金額との関係 (必須)**。一つ選択：追加 (In addition to)、含む (Included with)、分離 (Separate from)。
- **会計にエクスポート** このチェックボックスを選択すると、外部の支払システムに送信される、この請求書に関する支払伝票情報に、調整金の詳細が送信されます。

ベンダー情報

- 組織から提供された「ベンダー請求書番号」を入力します。
- 組織を選択するには、「組織検索」をクリックします。「組織選択」ダイアログでは、検索ボックスおよび/またはフィルタを使用して、組織を見つけます。選択する組織をクリックします。
- ベンダーを選択すると、自動的にベンダーの会計コードが表示されます。別のコードが必要な場合は、ドロップダウン・リストから選択してください。

拡張情報

- ドロップダウンメニューから、**支払い方法**：現金、クレジットカード、電子送金（EFT）、預金口座、小切手、銀行為替手形、内部送金、その他、を選択します。
- 既存の購読をチェックしたい場合は、**購読の重複をチェックする** チェックボックスを選択します。注：現在、システムロジックは実装されていないため、重複する購読をチェックすることはありません。
- 外部の財務システムに支払伝票を送信する場合は、**会計にエクスポート** チェックボックスをクリックします。
- ドロップダウンリストから**通貨**を選択します。デフォルト値は、主要通貨としてテナント設定に保存されています。詳細については、**設定 > テナント > 言語とローカライゼーション** を参照してください。デフォルト以外の通貨を選択した場合、システムには**現在の為替レート**が表示されます。
- 現在の為替レート**の値を上書きするために為替レートの値を入力したい場合は、**設定した為替レートを使用** のチェックボックスを選択し、**為替レート設定ボックス**にレートを入力してください。

リンクとドキュメント

このセクションでは、電子化された物理的な請求書やベンダーからのメールなど、請求書レコードにドキュメントを添付することができます。ファイルを直接アップロードすることも、外部のファイル管理システムに保存されているファイルへのURLリンクを追加することも可能です。また、物理的な請求書の写真やベンダーからの電子メールなど、請求書に付随するドキュメントを添付することもできます。

リンクの追加

- 「リンクの追加」をクリックします。
- ファイルリンクを識別するために**リンク名**を入力します。
- オプション：有効なWebサイトの**外部URL**を入力します。

リンクを削除したい場合は、**削除アイコン**をクリックします。

ドキュメントの追加

ドキュメントを追加する方法は2つあります。

- ファイルをボックスにドラッグ & ドロップする方法、または
- 「ファイルを選択」をクリックすると、ローカルファイルからドキュメントを追加することができます。

文書を削除する場合は、**削除アイコン**をクリックします。

請求書の検索

請求書の検索は、「検索とフィルター」ペインで行います。請求書を検索するには、ボックスに検索キーワードを入力します。ドロップダウンリストから「すべて」を選択すると、以下のフィールドのいずれかを通して検索できます。

- すべて。** ドロップダウン・リストのすべてのフィールドを検索します。これはデフォルトの検索です。
- 支払伝票番号。** 請求書の支払伝票番号。
- ベンダー請求書番号。** 請求書のベンダー請求書番号。
- 会計コード。** 請求書の会計コード。

また、「検索とフィルターペインで任意のフィルターを選択して、請求書を検索することができます。さらに、検索を行った後にフィルターを適用して、検索結果を限定することもできます。フィルタの詳細については、以下のセクションを参照してください。

ステータス

「検索とフィルター」ペインで、**ステータス**をクリックし、適用可能なフィルタを選択します。

- **オープン。** 現在、あなたの図書館でオープンになっている請求書です。これは、新しい請求書のデフォルトのステータスです。
- **レビュー済み。** あなたの図書館がレビューした請求書です。請求書を「レビュー済み」に設定するには、ベンダー請求書作成画面、またはベンダー請求書編集画面のドロップダウンリストで「レビュー済み」ステータスを選択します。
- **承認済み。** あなたの図書館が承認した請求書です。請求書を承認するには、「アクション」メニューを使用します。
- **支払い済み。** あなたの図書館が支払いをした請求書です。請求書を支払うには、「アクション」メニューを使用します。
- **キャンセル。** あなたの図書館がキャンセルした請求書です。注：請求書のキャンセル機能は、将来のリリースで利用可能になる予定です。

ベンダー名

特定のベンダーの請求書を検索するには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、「ベンダー名」をクリックします。

1. 「組織の検索」をクリックします。
2. 「組織の選択」ダイアログで、ベンダーを検索します。
3. ベンダーをクリックして、**ベンダー名**フィールドを入力します。検索結果は、請求書ペインに表示されます。

組織の検索については、[組織 > 組織の検索](#)を参照してください。

作成日

請求書の作成日で検索する場合は、以下の手順で行います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、「作成日」をクリックします。
2. **From** ボックスに開始日を、**To** ボックスに終了日を入力します。
3. 「適用」をクリックします。検索結果が請求書ペインに表示されます。

請求書日付

請求書の日付をもとに請求書を検索するには、以下の手順で行います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、「請求書日付」をクリックします。
2. **From** ボックスに開始日を、**To** ボックスに終了日を入力します。
3. 「適用」をクリックします。検索結果が請求書ペインに表示されます。

収集ユニット

特定の収集ユニットに割り当てられた請求書を検索するには、次の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインで、「収集ユニット」をクリックします。
2. ドロップダウンリストから、必要な収集ユニットを選択します。検索結果は、請求書ペインに表示されます。

タグ

特定のタグが付与された請求書を検索するには、以下の手順で行います。

1. 「検索とフィルター」 「タグ」 をクリックします。
2. ドロップダウンリストからタグを選択します。検索結果は、請求書ペインに表示されます。

支払期日

請求書を支払期日で検索するには、以下の手順で行います。

1. 「検索とフィルター」 ペインで、「支払期日」 をクリックします。
2. 「From」 ボックスに開始日を、「To」 ボックスに終了日を入力します。
3. 「適用」 をクリックします。検索結果は、請求書ペインに表示されます。

支払い方法

「検索とフィルター」 ペインで、**支払い方法**をクリックし、該当するフィルターを選択します。

- **現金**。現金で支払われる請求書。
- **クレジットカード**。クレジットカードで決済される請求書。
- **電子送金 (EFT)**。電子送金で支払われる請求書。
- **預金口座**。口座振替で支払われる請求書。
- **物理的な小切手**。物理的な小切手で支払われる請求書。
- **銀行為替手形**。銀行手形で支払われる請求書。
- **内部送金**。組織内の振替で支払われる請求書。
- **その他**。上記と異なる方法で支払われた請求書。

承認日

請求書を承認日で検索する場合は、以下の手順で行います。

1. 「From」 ボックスに開始日、「To」 ボックスに終了日を入力します。
2. 「適用」 をクリックします。検索結果は、「請求書」 ペインに表示されます。

ソース

請求書をソースでフィルタリングするには、以下のうち1つ以上を選択します：

- **ユーザー**。FOLIO ユーザーが作成した請求書。
- **API**。Application Programming Interface を介して作成された請求書。
- **EDI**。電子データ交換により作成された請求書。
- **MARC**。MAchine-Readable Cataloging フォーマットのレコードインポートによってインポートされた請求書。

会計にエクスポート

「会計にエクスポート」 のチェックボックスに基づいて請求書をフィルタリングするには、以下を選択します。

- **はい**。「会計にエクスポート」 チェックボックスが選択されている請求書。
- **いいえ**。「会計にエクスポート」 チェックボックスが選択されていない請求書。

請求書詳細の表示

請求書を検索すると、「請求書」 ペインに以下の情報が表示されます。

- **ベンダー請求書番号**。この請求書のためにベンダーから提供された番号。
- **ベンダー**。ベンダーの名称。
- **請求書日付**。請求書の作成日。

- **ステータス。** この請求書のステータス。
- **合計金額(システム)。** 請求書の発注された品目および調整金の合計金額。

検索結果で、請求書をクリックすると表示されます。「ベンダー請求書番号」ペインに、請求書に関する追加情報が表示されます。

請求書情報

請求書情報セクションの項目については、[請求書の作成 > 請求書情報](#)をご覧ください。また、このセクションには、以下の情報も含まれています。

- **ソース。** この請求書が作成された方法。ユーザー、API、EDI、または MARC。
- **請求先住所。** 請求先名と関連付けられた住所です。請求先名については、[請求書の作成 > 請求書情報](#)を参照してください。
- **総ユニット数。** 請求書に記載されたオーダーの全項目。

請求明細

請求明細を使用すると、請求書を未発注の発注明細にリンクさせたり、既存の発注と関連のない請求明細を作成したりすることができます。各明細行は、タイトル、支払い情報、コスト詳細、調整金で構成されています。

このセクションは、発注のすべての請求明細を一覧表示します。リストには、以下が表示されます。

- **発注明細番号。** 発注明細番号。
- **説明。** 発注明細の発注されたタイトル。
- **ファンドコード。** 請求書明細の支払原資となるファンドコード。
- **数量。** 発注された数量。
- **小計。** 調整金を追加する前の請求書のコスト。
- **調整金。** 請求書に関連する調整金の額。
- **合計金額。** 発生したすべてのコスト。
- **ベンダー参照番号。** ベンダーに固有の、取得する資料の一意の識別子。ベンダーごとに、資料の種類によって異なるタイプの識別子が提供されています。

請求明細行を請求書に追加

1. 「追加」をクリック。
2. 「発注明細の選択」 ウィンドウの「検索とフィルター」 ボックスで、キーワードを入力して発注明細を検索します。
3. オプション：結果をフィルターします。
4. 「検索」をクリックします。検索結果は、「検索結果」ペインに表示されます。
5. 1つまたは複数の発注明細を選択するには、発注明細番号の左側にあるチェックボックスを選択し、「保存」をクリックします。発注明細は、請求書明細表に表示されます。

注：請求書の組織と一致しないベンダーを含む発注を選択した場合、確認ダイアログが表示されます。「確認」をクリックすると、選択した発注明細で継続できます。「キャンセル」をクリックすると、別の発注明細を選択することができます。

請求書明細の新規作成

既存の発注明細と関連付けられていない請求書明細を作成するには、以下の手順に従います。

1. 「新規作成」をクリック
2. 「請求書明細の作成」 ウィンドウで、「請求書情報」「ファンド配分」「調整」セクションを入力します。これらのセクションで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下のセクションの説明を参照してください。
3. 「保存して閉じる」をクリックします。確認メッセージが表示され、請求書明細表に請求書明細が表示されます。

請求書明細情報

- **説明。** 請求書明細の説明またはタイトル。請求対象の資料、サービス、料金などが含まれる。
- **発注明細番号。** 請求書明細の発注明細番号。
- **請求書明細番号。** 請求書明細の請求書明細番号。
- **ベンダー参照番号。** 請求書明細のベンダー参照番号。ベンダー参照番号の詳細については、[発注 > 発注に注文明細を追加する > ベンダー参照番号](#) を参照してください。
- **ステータス。** 請求書明細のステータス。
- **サブスクリプション情報。** この請求書明細のサブスクリプション情報。
- **サブスクリプション開始日。** サブスクリプションが開始する日付。
- **サブスクリプション終了日。** サブスクリプションが終了する日付。
- **コメント。** 請求書明細に関するその他のコメント。
- **アカウント番号。** 請求書明細のアカウント番号です。このドロップダウンリストには、請求書上で選択されたベンダーのアカウント番号が含まれています。もし、そのベンダーの「組織」レコードに一つ以上のベンダーアカウントが存在する場合、最初のアカウントがこのフィールドにデフォルト値として表示されます。
- **会計コード。** 請求書明細の会計コード。
- **数量。** 請求書明細の項目数。
- **小計。** 請求書明細の全項目の費用です。注：小計は、「設定 > テナント > 言語とローカライズ」で定義された通貨でのファンド分配に使用されます。
- **支払準備金を解放。** 請求書のコストが割り当てられたファンドに対して、請求書のコストを解放します。

ファンド分配

- **調整金。** 請求書のファンドに適用される調整金。
- **ファンド。** 金額を分配するファンド。
- **経費クラス。** 金額を分配するファンド内の経費クラス。
- **値。** ファンドに割り当てられた金額。
- **金額。** ファンドに課金される金額。
- **初期支払準備金。** ファンドにコミットされた最初の金額。
- **現在の支払準備金。** 資金に充当された現在の金額。

調整金

- **説明。** 調整金の説明。
- **金額。** 調整金の金額。
- **比例配分** 調整金が複数の請求書明細に分散しているかどうかを判断します。
- **合計金額との関係。** 調整金が請求書の総額に含まれるか、追加されるか、または別であるかを指定します。

ベンダー詳細

- **ベンダー請求書番号。** 請求書のベンダー請求書番号。
- **ベンダー名。** ベンダーの名称。
- **会計コード。** 請求書の会計コード。

リンクとドキュメント

このエリアには、請求書に添付されたすべてのリンクとドキュメントが含まれています。外部URLまたはドキュメント名をクリックすると、ドキュメントが表示されます。

請求書の編集

1. 編集したい請求書を探し、選択します。
2. アクション > **編集** をクリックします。
3. 請求書を編集します。すべての項目が編集可能なわけではありません。「ステータス」フィールドは編集可能なもので、ドロップダウンリストで「レビュー済み」を選択することにより、請求書を「レビュー済み」に設定することができます。

できます（オプション）。

- 「保存して閉じる」をクリックすると、確認メッセージが表示され、請求書が更新されます。

請求明細

過去の発注で使用された請求明細行は、図書館のシステムに記録として残ります。いつでも、これらの明細行にアクセスし、再利用することができます。また、必要な情報を入力することで、新しい明細を作成することができます。

発注が参照する通貨やベンダーが請求書と異なる場合、操作の前に確認が求められます。注：支払いは、請求書に記載されている情報に基づいて割り当てられます。

請求書明細について、詳細は [請求書 > 請求書詳細の表示](#) を参照してください。

ファンド分配

ファンド分配について、詳細は [請求書の表示 > ファンド分配](#) を参照してください。

調整金

調整金の選択

調整金の選択について、詳細は [請求書の作成 > 調整金の選択](#) を参照してください。

調整金の作成

調整金の作成について、詳細は [請求書の作成 > 調整金の作成](#) を参照してください。

請求書の削除

請求書の削除は、「オープン」「レビュー済み」「キャンセル」の状態であれば可能です。「承認済み」または「支払済み」に遷移すると、請求書を削除することはできません。

- 削除したい請求書を探し、選択します。
- 「ベンダー請求書番号」ペインで、**アクション > 削除** をクリックします。
- 「請求書を削除」ダイアログで、**削除** をクリックします。確認メッセージが表示され、請求書が削除されます。

請求書の承認

支払金額が「支払待ち」とみなされ、支払伝票が作成されるためには、請求書の承認が必要です。承認できるのは、請求書明細のある請求書のみです。このアクションを実行できるのは、「請求書を承認する」権限を持つ人だけです。

注：ある発注明細に接続された1つ以上の請求書が「承認」されると、その発注明細の支払ステータスは「一部支払済み」に変更されます。

ロックされた合計を入力する場合、ユーザーが請求書を承認する前に、すべての請求書明細と調整金の金額が、ロックされた合計金額と等しくなければなりません。請求書を承認すると、支払伝票、及び、「支払い待ち」のトランザクションが作成されます。「支払伝票」は、請求書の支払いに必要な情報を提供する仕組みで、外部の支払いシステムにエクスポートすることができます。各請求書は、すべてのファンドチャージがファンド外部アカウント番号でグループ化された、一意の支払伝票を生成します。

支払伝票のエクスポートの詳細は [設定 > 請求書 > バッチグループ設定](#) を参照してください。

請求書の承認は、以下の手順で行います：

- 承認したい請求書を探し、選択します。
- 「ベンダー請求書番号」ペインで、**アクション > 承認** をクリックします。
- 「請求書の承認」ダイアログで、**承認** をクリックします。確認メッセージが表示され、請求書が承認されます。

支払伝票 (Voucher) の表示

請求書が承認されると、請求書の支払伝票が作成され、請求書レコードに追加されます。請求書の支払伝票を見るには、以下の手順で行います。

1. 「検索とフィルター」ペインを使用して、表示したい請求書を探し、選択します。
2. 「ベンダー請求書番号」ペインで、「支払伝票情報」セクションまでスクロールダウンしてください。このセクションには、請求書支払伝票に関する主要な情報が表示されます。
3. 支払伝票のすべての情報をフルスクリーンで表示するには、「支払伝票を表示」をクリックします。

支払伝票情報

4. **ステータス。** 請求書の支払い伝票の状態：「支払待ち」または「支払済み」。
5. **支払伝票番号。** システムによって割り当てられた、この支払伝票の番号。
6. **支払伝票日付。** 請求書が承認され、支払伝票が作成された日付。
7. **合計金額。** 支払伝票明細の合計金額。
8. **為替レート。** トランザクションを生成するために使用される為替レート。
9. **支払番号。** 支払いに対応する、外部システムの識別子。
10. **アカウント番号。** 請求書に記載されている支払い方法に対するベンダー組織のアカウント番号。この値は、ベンダーの組織レコードのアカウントセクションに、この請求書に使用されている支払方法のためのアカウント番号が含まれている場合にのみ設定されます。
11. **アカウントコード。** 外部の賃掛金システムにおいて、ベンダー組織を識別するためのベンダー会計コード。
12. **要封入。** 支払方法が「小切手」の場合、外部の会計システムに対して、この請求書に封入が必要であることを示します。「会計にエクスポート」チェックボックスがtrueに設定され、この請求書に対して支払伝票が作成されると、支払伝票エクスポートファイルのEnclosure neededデータエレメントにtrueという値が含まれます。
13. **ベンダー。** ベンダーの名称。
14. **住所 1。** ベンダーの住所 1。
15. **住所 2。** ベンダーの住所 2。
16. **市。** ベンダーの市。
17. **州/県/地域。** ベンダーの州、県、地域。
18. **郵便番号。** ベンダーの郵便番号。
19. **国。** ベンダーの国。

支払伝票明細

支払伝票明細は、ファンド外部アカウント番号でグループ化されます。例えば、ある請求書に、同じファンド外部アカウント番号を含む、複数の請求書明細がある場合、それらの請求書明細の合計金額を含む支払伝票明細がひとつだけ生成されます。

- **外部アカウント番号。** ファンドの外部アカウント番号。
- **合計。** 支払伝票明細表の下部に表示される、すべての支払伝票明細の合計金額です。

支払伝票明細表には、各伝票明細の、次の情報が含まれています：

- **明細番号。**
- **グループ。**
- **ファンドコード。**
- **外部アカウント番号。**
- **金額。**

請求書の支払い

請求書のステータスを「支払い済み」に更新するには、「支払いアクション」を使用します。「支払いアクション」は、「設定 > 請求書 > 承認 > 1クリックで承認と支払い」の設定がオフの場合、「アクションメニュー」で利用可能です。これにより、図書館は、請求書の承認と請求書の支払いに別々のアクションを使用することができます。この設定がオフの場合、「支払いアクション」を利用する前に、請求書を承認する必要があります。請求書の「支払い済み」ステータスへの移行は、発注が完全に受入されている場合には、発注ステータスが「クローズ」に更新されるトリガーとなります。

ワンクリックで承認と支払いを行う設定については、[設定 > 請求書 > 承認](#)をご参照ください。

請求書を支払うには、以下の手順で行います。

1. 「検索とフィルター」ペインを使用して、支払いたい請求書を検索し、選択します。
2. 「アクション」メニューで、「支払」を選択します。

支払伝票の詳細を表示し、エクスポートファイルをダウンロードする

外部の買掛金管理システムにエクスポートする支払伝票を含むバッチファイルを生成する処理は、[請求書 > 設定 > バッチグループ設定](#)で管理します。「会計にエクスポート」チェックボックスがONになっている請求書の支払伝票で、請求書のステータスが「承認」になっており、以前のジョブ実行で抽出されていないもののみがエクスポートの対象となります。エクスポートジョブの完了後、エクスポートに関する詳細を確認したり、エクスポートジョブに含まれる請求書を検索して、支払伝票全体のエクスポートファイルのコピーを閲覧したりすることができます。支払伝票エクスポートの詳細を表示し、ファイル全体のコピーをローカルのダウンロードフォルダにダウンロードするには、以下の手順に従います。

1. 「検索とフィルター」ペインを使用して、表示したい請求書を探し、選択します。
2. 「ベンダー請求書番号」ペインで「支払伝票エクスポート詳細」セクションまでスクロールダウンします。
3. 支払伝票エクスポートファイル全体をダウンロードするには、バッチファイル名の横にある下向き矢印のダウンロードアイコンをクリックします。このファイルには、ジョブ実行時にまだエクスポートされていない「支払済み」ステータスの支払伝票がすべて含まれます。

バウチャーエクスポート詳細

- バッチグループ。
- バッチファイル名。
- バッチファイルステータス。

支払伝票エクスポートファイル

バウチャーエクスポートファイルには、以下のデータ要素が含まれます。

- accountingCode
- amount
- batchedVoucherLines/0/amount
- batchedVoucherLines/0/fundCodes/0
- batchedVoucherLines/0/externalAccountNumber
- enclosureNeeded
- exchangeRate
- folioInvoiceNo
- invoiceCurrency
- status
- systemCurrency
- type
- vendorInvoiceNo
- vendorName
- voucherDate
- voucherNumber

- vendorAddress/addressLine1
- vendorAddress/addressLine2
- vendorAddress/city
- vendorAddress/stateRegion
- vendorAddress/zipCode
- vendorAddress/country

支払伝票を編集し出金情報を追加する

外部の買掛金システムから請求書の支払伝票の出金情報を追加するには、「アクション」メニューを使用して請求書の支払伝票を編集します。

1. 「検索とフィルター」ペインを使用して、支出情報を更新したい請求書を検索し、選択します。
2. 「支払伝票情報」セクションで、「支払伝票を表示」ボタンをクリックします。
3. 「支払伝票を全画面表示」ウィンドウから、「アクション」メニューを開き、「編集」を選択します。
4. 以下のフィールドに支出情報を入力します。
5. 「保存して閉じる」をクリックします。

支払伝票上で編集可能な項目は以下の通りです：

- **支払番号。** 小切手番号など、支払いに対応する外部システムからの識別子を入力します。
- **支払日。** 外部システムの支払トランザクションの日付を入力します
- **支払金額。** 支出金額を入力します。小数点を含められます。

title: "Receiving" linkTitle: "Receiving" date: 2021-05-14 weight: 50

tags: ["parenttopic"]

「受入」アプリを使うと、「発注」アプリで作成した発注明細を図書館が受入たことを示すことができます。

受入アプリに関する用語の定義です。

- **パッケージ。** 複数のタイトルの取得を表す発注です。
- **ピース。** 受入ることが予想される受入タイトルのサブセクション。例えば、注文されたタイトルが雑誌のサブスクリプションである場合、そのタイトルの「ピース」は雑誌の第1巻となる可能性がある。
- **受入。** 注文品が図書館に届いたことを確認すること。
- **受入タイトル。** 発注した資料の名称。これには1つまたは複数のピースが付属している場合がある。
- **未受入 (Unreceive)。** 以前「受入済」と表示された注文が、図書館に届いていなかったことを示すこと。

Permissions

The permissions listed below allow you to interact with the Receiving app and determine what you can or cannot do within the app. You can assign permissions to users in the Users app. If none of these permissions are assigned to a user, they are unable to see the Receiving app or any related information.

- **Receiving: View.** This permission allows the user to view receiving information for orders.
- **Receiving: View, edit.** This permission allows the user to receive and edit pieces that are associated with a purchase order line.
- **Receiving: View, edit, create.** This permission allows the user to view, edit, and create piece records. Note: Users can only create pieces if the related purchase order line has the [Manually add pieces for receiving](#) checkbox selected.
- **Receiving: View, edit, delete.** This permission allows the user to view, edit and delete pieces in the Receiving app.
- **Settings (Receiving): Can view and edit settings.** This permission allows the user to manage receiving settings.

受入タイトルの作成

通常、ある注文は受入タイトルで構成され、1つまたは複数のピースが含まれる場合があります。例えば、雑誌を注文する場合、受入タイトルは雑誌名となり、添付されるピースには雑誌の各号が含まれます。

発注明細は、パッケージを表すためにも使用することができます。パッケージの発注明細は、1つの発注明細として発注アプリで作成されますが、複数のタイトルの取得を表すため（例えば、モノグラフの継続注文）、受入アプリで場所を特定したり、受入を行うことはできません。パッケージに含まれるタイトルを受け入れるには、受入アプリで受入用のタイトルを作成し、パッケージPOLにリンクさせる必要があります。本バージョンのFOLIOでは、受入タイトルは、InventoryアプリのインスタンスとPOLに接続する必要があります。

「新規作成」機能を使用すると、パッケージに含まれる受入タイトルを図書館で受入できるように作成することができます。また、この機能では、インスタンスと注文の関係を作成したい場合、既存のインスタンスをパッケージのPOLにリンクさせることができます。この場合、受入タイトルはその関連するPOL番号で検索可能です。

1. Click **New**.
2. In the **New title** window, in the **PO line details** section, click **POLnumber look-up**.
3. In the **Select order lines** dialog, in the **Search & filter** box, enter the Package POL number.
4. Optional: Filter results using the filters in the **Select order lines** dialog.
5. Click **Search** and select the Package from the Search results. The Package POL is linked to the new title.
6. Enter a **Title** for the item in the Package.
7. Fill in the rest of the fields under Item details and PO line details. For more information on the fields and actions available in these sections, see the section descriptions below.
8. Click **Save & close**. A confirmation message appears, and the new receiving title is created and appears in the Receiving pane. It

can now be edited, expected pieces can be added to it, and it can be received. You can locate the title by searching for the PO or POL number, the Package Name, or the Title(s) within it.

Item details

- **タイトル。** 受入資料のタイトルです。注：パッケージ以外のPOLの場合、受入タイトルは自動的に作成されます。パッケージ POL の場合は、ルックアップを使用してインベントリインスタンスをパッケージ POL にリンクし、受入タイトルを正常に追加します。
- **出版者。** 資料の出版者。
- **出版日。** 資料の出版日。
- **版。** 資料の版。
- **サブスクリプション開始日。** サブスクリプションの開始日（該当する場合）。
- **サブスクリプション終了日。** サブスクリプションの終了日（該当する場合）。
- **サブスクリプション間隔 (interval)。** サブスクリプションの継続日数（該当する場合）。
- **寄与者。** 資料の寄与者。
- **製品ID。** ISBNやDOIなどの識別番号。

寄与者の追加

Note: Adding a contributor is optional, but if you click **Add contributor**, you must enter an **Contributor** and **Contributor ID type** or delete the contributor in order to save the title.

1. Click **Add contributor**.
2. Enter the **Contributor**.
3. Select a **Contributor ID type** from the drop-down list. The Contributor is added once all changes are saved.

Deleting a contributor

1. Find the contributor you want to delete.
2. Click the **trash can icon**. The contributor is removed and is deleted once the changes are saved.

Adding a product ID and type

Note: Adding a product ID and type is optional, but if you click **Add product ID and type**, you must enter a **Product ID** and **Product ID type** or delete the product ID and type in order to save the title.

1. Click **Add product ID and type**.
2. Enter the **Product ID**.
3. Optional: Enter a **Qualifier**. For example, you may want to add *paperback* as a Qualifier for an ISBN.
4. Select the **Product ID type** from the drop-down list. The product ID is added once all changes are saved.

Deleting a product ID and type

1. Find the product ID you want to delete.
2. Click the **trash can icon**. The product ID is removed and is deleted once the changes are saved.

PO line details

- **POLnumber.** The purchase order line number. This can only be populated by using the **POLnumber look-up**. See [Creating a receiving title](#) for more information.
- **Expected receipt date.** The date the material is expected to be received. This is automatically populated with information from Orders and cannot be modified.
- **Receiving note.** Notes about receiving the material. This is automatically populated with information from Orders and cannot be modified.
- **Must acknowledge receiving note.** When this checkbox is selected, the **Receiving note** dialog appears when you attempt to receive the material. You must click **Continue** in order to receive the material.

Linking an existing receiving title

1. Click **New**.
2. In the **New title** window, click **Title look-up**.
3. In the **Select instance** dialog, in the **Search & filter** box, enter the title you want to link to the package.
4. Optional: Filter the results using the filters in the **Select instance** dialog.
5. Click **Search** and select the Title from the search results. This populates all of the fields that have already been filled out for the existing title.
6. Fill in the rest of the fields under **Item details**. See [Item details](#) above for more information.
7. Click **POLnumber look-up**.
8. In the **Select order lines** dialog, in the **Search & filter** box, enter the Package POL number.
9. Optional: Filter the results using the filters in the **Select order lines** dialog.
10. Click **Search** and select the Package from the search results.
11. Click **Save & close**. The existing title is now linked to the Package POL. It can be located by searching for its Title, original POL number, Package POL number, or Package name.

Searching for a receiving title

You can search for orders in the **Search & filter** pane. To search for orders, enter your search terms into the box. Select the **Keyword** drop-down list to search through one of the following fields:

- **Keyword**. Searches through all fields in the drop-down list. This is the default search.
- **Title**. Title of the ordered material.
- **Package**. The name of the package to which a receiving title is attached.
- **Product ID**. Identifying number, typically assigned in Orders when the order was created.
- **PO number**. The purchase order number.
- **POLnumber**. The purchase order line number.

You can also search for orders by selecting any of the filters in the **Search & filter** pane. Additionally, you can apply the filters after you perform a search to limit your results. See the sections below for more information.

Order status

In the **Search & filter** pane, click **Order status** and select any applicable filters:

- **Closed**. Orders that are closed.
- **Open**. Orders that are open.
- **Pending**. Orders that are pending.

Only open orders can be received.

Vendor

To search for orders from a specific vendor, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Vendor**.
2. Click **Organization look-up**.
3. In the **Select Organization** dialog, search for the vendor.
4. Select the vendor you want to filter by. The search results appear in the Receiving pane.

Order type

In the **Search & filter** pane, click **Order type** and select any applicable filters:

- **One-time**. One-time orders that are received within the year.
- **Ongoing**. Ongoing orders that span multiple years.

Material type

To search for orders of a specific material type, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Material type**.
2. Select the material type from the drop-down list. The search results appear in the Receiving pane.

Order format

In the **Search & filter** pane, click **Order format** and select any applicable filters:

- **Electronic Resource.** Order lines containing an electronic resource.
- **Physical Resource.** Order lines containing a physical resource.
- **P/E Mix.** Order lines containing a physical and electronic mixed resource.
- **Other.** Order lines containing a different type of resource.

Tags

To search for orders assigned specific tags, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Tags**.
2. Select the tag(s) from the drop-down list. The search results appear in the Receiving pane.

Location

To search for orders assigned to a specific permanent location, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Location**.
2. Click **Location look-up**.
3. In the **Select permanent location** dialog, select an **Institution**, **Campus**, **Library**, and **Location** using the drop-down lists.
4. Click **Save and close**. The search results appear in the Receiving pane.

Receiving status

In the **Search & filter** pane, click **Receiving status** and select any applicable filters:

- **Expected.** The order is expected to arrive.
- **Received.** The order has arrived and been received.

Acquisition units

To search for orders assigned to a specific acquisition unit, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Acquisition units**.
2. Select the acquisition unit(s) from the drop-down list. The search results appear in the Receiving pane.

To clear all filters, go to the **Search & filter** pane and click **Reset all**.

Viewing receiving titles details

Receiving title details can be viewed by any user with the [Receiving View permission](#).

Search results

Once you search for a receiving title, the following information appears in the Receiving pane:

- **Title.** The title of the material to be received.

- **Expected receipt date.** The date the material is expected to be received.
- **Package.** The name of the package the receiving title is associated with (if applicable).
- **POL number.** The purchase order line number.
- **Receiving note.** Notes about receiving the material.
- **Locations.** The location(s) to which the order is assigned.
- **Order status.** The status of the order, either open, closed, or pending.

In the search results, click on a receiving title to view it. The receiving title pane displays with additional information about the title.

Title information

This section displays the material details defined under [Creating a receiving title](#).

POL details

This section displays the details of the purchase order lines.

- **POL number.** The purchase order line number.
- **Expected receipt date.** The date the piece is expected to be received.
- **Receiving note.** Notes about receiving the material.
- **Order type.** The type of order, either one-time or ongoing.
- **Vendor.** The institution from which the material was purchased.
- **Material supplier.** The supplier of the material.

Expected

This section displays the pieces of the order that are still expected to be received. See [Adding an expected piece](#) for more information.

Received

This section displays the pieces of the order that have been received. See [Receiving an order](#) for more information.

Editing receiving title information

1. Find the receiving title you want to edit and select it.
2. In the receiving title pane, click **Edit**.
3. In the receiving title window, you can modify [Item details](#) and [PO line details](#). Note: The **Title look-up** and **POL number look-up** functions are different in editing mode. See details below.
4. Fill out the desired fields.
5. Click **Save & close**. A confirmation message appears and the receiving title is updated.

Title look-up

The **Title look-up** function replaces the current title with a title that already exists as an instance in Inventory. This doesn't replace existing publishing or subscription details, but it does add any contributors or product IDs associated with the new title. Once you make this change, the material is longer be searchable by the original title.

1. Click **Title look-up**.
2. In the **Select instance** dialog, in the **Search & filter** box, enter part or all of the title.
3. Optional: Filter your results using the filters in the **Select instance** dialog.
4. Click **Search** and select the title from your search results. The title updates once all changes are saved.

POL number look-up

The **POLnumber look-up** function replaces the current POL number with a POL number that already exists in Inventory. This doesn't replace any item details, only the POL number. Once you make this change, the material is no longer be searchable by the original POL number.

1. Click **POLnumber look-up**.
2. In the **Select order lines** dialog, in the **Search & filter** box, enter the POL number.
3. Optional: Filter your results using the filters in the **Select order lines** dialog.
4. Click **Search** and select the POL number from your search results. The POL number updates once all changes are saved.

Adding an expected piece

An expected piece is a part of an order you expect to receive. For example, if you order a magazine subscription, you might expect to receive 12 different pieces during the year. If you order a book that comes with supplemental materials such as a CD or map, you might expect to receive multiple pieces with the order. The order does not initially display each piece that comes with it. Adding expected pieces to an order allows you to track which pieces of the order have been received and which are still expected.

Expected pieces can be found under the Expected section of an order. Expected pieces can also be received from this section. See [Quick receive](#) for more information.

Note: To add an expected piece to an order, the **Manually add pieces for receiving** checkbox must have been selected in the [Order line](#) when the order was created.

1. Find the receiving title to which you want to add a piece and select it.
2. In the **Expected** section, click **Add piece**.
3. In the **Add piece** dialog, fill out desired fields. See below for more information.
4. Click **Save & close**. The new piece is displayed under the Expected section.

Add piece fields

- **Caption.** Enter a caption for the piece.
- **Expected receipt date.** The date the piece is expected to be received.
- **Select location.** This field is populated with the location selected in Orders. You can change the location by clicking [Assign a different location](#).
- **Piece format.** This field is populated with the format selected in Orders. It can not be modified.
- **Comment.** Enter any comments about the piece.
- **Create item.** Selecting the **Create item** checkbox connects the new piece to an instance in Inventory. This option is not available for electronic resources. Note: In order to create an item, an [instance status](#), [instance type](#), and [loan type](#) must be selected in [Settings](#).
- **Supplement.** Selecting the **Supplement** checkbox indicates that the piece is a supplementary material such as a CD or a map.

Assign a different location

Note: When the system is told to create a holding, a holding is created for the chosen location. If the location is changed for a specific piece and no holding exists for that location already, a new holding is created.

1. In the **Add piece** dialog, click **Assign a different location**.
2. In the **Select permanent location** dialog, select an **Institution**, **Campus**, **Library**, and **Location**.
3. Click **Save and close**. The changes appear in the **Select location** field of the **Add piece** dialog. The location is confirmed once the piece is saved.

Editing an expected or received piece

To edit an expected or received piece, make sure the correct receiving title is displayed by using the **Search & filter** pane and look under the Expected and Received sections of the title.

Editing an expected piece

1. Select the piece you want to edit.
2. In the **Edit piece** dialog, the same fields as the [Add piece](#) dialog appear. See above for more information.
3. Fill out the desired fields.
4. Click **Save & close**. A confirmation message appears and the piece is updated.

Editing a received piece

1. Select the piece you want to edit.
2. In the **Edit piece** dialog, the same fields as the [Add piece](#) dialog appear. See above for more information. Note: You cannot make changes to **Location**, **Piece format**, or **Create item** when editing a received piece. If the **Create item** checkbox was selected, it says **Connected** in place of **Create item**. If the checkbox was cleared, it still displays the **Create item** box, but the checkbox will be grayed out.
3. Fill out the desired fields.
4. Click **Save & close**. A confirmation message appears and the piece is updated.

Receiving an order

Receiving an order confirms that it has arrived at the library.

There are two ways to receive an order:

- Quick Receive
- Receive

Quick receive

Quick receive can be used when you want to receive one piece of an order at a time.

1. Using the **Search & filter** pane, find the receiving title from which you want to receive pieces and select it.
2. In the Expected section of the order, click on the piece you want to receive.
3. In the **Edit piece** dialog, make any necessary edits to the piece.
4. Click **Quick receive**. The piece is now displayed under the Received section.

Receive

The Receive function can be used to receive multiple pieces at once.

1. Using the **Search & filter** pane, find the receiving title you want to receive and select it.
2. In the Expected section of the receiving title, click **Receive**.
3. In the receiving title window, all of the expected pieces are displayed. Here, you can make changes to the pieces. See below for more information.
4. Select the checkbox beside each piece you want to receive. Note: If you want to receive all of the pieces, click the top checkbox.
5. Click **Receive**. The selected pieces are now displayed under the Received section.

Receive fields

- **Caption.** Create or change the caption of the piece.
- **Barcode.** Create a barcode for the piece. You can only add a barcode if the piece is already **Connected** to an instance in Inventory, or if the **Create item** checkbox is selected.
- **Piece format.** This field is populated by the format selected in Orders. It can not be modified.
- **Request.** This field is populated with information from Requests. If there is a request open for the piece, this field says “Yes”.
- **Comment.** Enter any comments about the piece.
- **Select location.** This field is populated with the location selected in Orders. You can change the location by clicking [Assign a](#)

different location.

- **Item status.** This field is populated with the information that will appear in Inventory if the item is received.
- **Call number.** Enter the call number for the piece. You can only add a call number if the piece is already **Connected** to an instance in Inventory, or if the **Create item** checkbox is selected.
- **Create item.** Selecting the **Create item** checkbox links the new piece to an instance in Inventory. This option is not available for electronic resources. Note: In order to create an item, a loan type must be selected in Settings.

Unreceiving an order

1. In the Received section of the receiving title, click **Unreceive**.
2. In the receiving title window, all of the received pieces are displayed.
3. Optional: Make changes to the **Comment** field.
4. Select the checkbox beside each piece you want to unreceive. Note: If you want to unreceive all of the received pieces, select the top checkbox
5. Click **Unreceive**. The selected pieces are now displayed under the Expected section.

You can also get to the Receiving app from the action menu of an open order by clicking **Receive**.

「組織」アプリは、図書館が関わる組織を管理するためのアプリです。組織のレコードは、連絡先、ウェブサイト、インターフェース、アカウントなど、組織に関する情報を保存する場所です。作成した組織は、次のアプリでFOLIOの収集・電子リソース管理領域と共有されます：「発注」「請求書」「受入」「契約」「ライセンス」「eUsage」です。

組織アプリに関する用語の定義：

- **収集ユニット。** 調達レコードに追加できるレイヤーで、そのユニットに割り当てられていないユーザーがそれらのレコードを操作することを制限するものです。例えば、図書館システム内の異なる図書館を表すために、収集ユニットを作成することができます。ユニットは、設定アプリで図書館によって定義され、決定されます。詳しくは、[設定 > 収集ユニット](#)を参照してください。
- **組織。** あなたの図書館が関わるすべての機関（これはあなたが資料を購入する機関である場合もあれば、そうでない場合もあります）。
- **ベンダー。** あなたの図書館が資料を購入するすべての機関。

パーミッション

以下に示す権限によって、組織 アプリと対話し、アプリ内でできること、できないことを決定することができます。「ユーザー」アプリでユーザーに権限を割り当てるることができます。これらの権限のいずれもがユーザーに割り当てられない場合、ユーザーは組織アプリや関連情報を表示できません。

以下は、組織アプリの全権限です。

- **Organizations: Assign acquisitions units to new organization.** This permission allows the user to assign acquisition units to the organization when creating a new record
- **Organizations: Interface usernames and passwords: view.** This permission allows the user to view the usernames and passwords that appear in the Interface section.
- **Organizations: Interface usernames and passwords: view, edit, create, delete.** This permission allows the user to create, edit, and delete the usernames and passwords that appear in the Interface section. Note: This permission must always have the Organizations: View, edit, create or Organizations: View, edit, delete permissions assigned along with it.
- **Organizations: Manage acquisition units.** This permission allows the user to change the assignment of acquisition units for the organization when editing a record.
- **Organizations: View.** This permission allows the user to search and view organization records and settings. The user can also access Contacts and Interfaces but cannot access Interface usernames and passwords.
- **Organizations: View, edit.** This permission allows the user to edit and view organizations. The user can also access Contacts and view organization settings, but they cannot access Interface usernames and passwords.
- **Organizations: View, edit, create.** This permission allows the user to create, edit, and view organizations. The user can also access Contacts and view organization settings, but they cannot access Interface usernames and passwords.
- **Organizations: View, edit, delete.** This permission allows the user to view, edit, and delete organizations. The user can also access Contacts and view organization settings, but they cannot access Interface usernames and passwords.

組織の作成

一般的な組織、もしくは特定のベンダーとして組織を作成します。ベンダーとして組織を作成する場合は、ベンダーに関連する情報を追加できます。ベンダーの作成について詳しくは、[ベンダーの作成](#)を参照してください。

1. 組織 ペインで **新規** をクリック。
2. **組織の作成** ウィンドウで、「サマリー」、「連絡先」、「担当者」、「インターフェース」の各セクションを入力します。これらのセクションで利用可能なフィールドとアクションの詳細については、以下のセクションの説明を参照してください。
3. 組織について必要な情報をすべて入力したら、**保存して閉じる** をクリックします。組織が保存され、「組織」ペインに追加されます。

サマリー

- **名称（必須）。** 組織の名前。
- **コード（必須）。** 組織の一意な識別子。注：ベンダーコードは重複できません。各組織のコードは、異なるものでなければなりません。
- **会計コード。** 組織を参照し、図書館が支払いシステムで使用する会計コード。
- **組織ステータス（必須）。** 組織のステータスを選択します。「アクティブ」、「非アクティブ」、「保留」のいずれかを選択します。ここで選択したステータスは、「発注」アプリと「請求書」アプリで評価されます。組織がアクティブなステータスを持つベンダーである場合にのみ、発注はオープンにすることができ、請求書は支払うことができます。組織のレコードが下書きであることを示すために、「保留」のステータスを使用することができます。
- **デフォルト言語。** 組織のデフォルト言語を選択します。
- **ベンダー。** ベンダー組織を作成している場合はベンダー チェックボックスをチェックします。詳細は [ベンダーを作成](#) に記載があります。
- **調達ユニット。** 組織レコードに適用する調達ユニットを選択します（使用する場合）。詳細は [Settings > Acquisition units](#) に記載があります。
- **説明。** 組織についての説明。
- **別名。** 組織が使用する代替名（略称や旧名など）。

別名の追加

注：別名の追加は任意です、しかし、**別名の追加** をクリックすると、**別名** を追加、または **別名を削除** しないと組織レコードが保存できなくなります。

1. **別名の追加** をクリック。
2. テキストボックスに **別名** を入力。
3. オプション：別名に関する **説明** をテキストボックスに入力。
4. 必要に応じて繰り返してください。組織を保存すると、別名が保存されます。

別名の削除

1. 削除したい別名を探します。
2. **ゴミ箱アイコン** をクリックします。組織を保存すると、別名が削除され、レコードから削除されます。

連絡先情報

「連絡先情報」セクションには、組織の個々の人に固有のものではない、組織の連絡先情報を格納します。後述の**担当者連絡先**セクションで、特定の個人の連絡先を追加することができます。

連絡先情報のカテゴリは、設定アプリで設定します。このセクションで入力した連絡先情報の種類にカテゴリを割り当てるとき、組織を表示するときに、連絡先情報がそのカテゴリでソートされます。

- **住所。** 組織に関連する住所です。複数のアドレスを追加できます。
- **電話番号。** 組織に関連する電話番号です。複数の電話番号を追加できます。
- **メールアドレス。** 組織に関連する電子メールアドレスです。複数のメールアドレスを追加できます。
- **URL。** 組織に関連するURLです。複数のWebサイトやFTP接続を追加できます。

住所の追加

1. **住所の追加** をクリック。
2. 住所の情報を入力。
3. 必要に応じて繰り返してください。組織を保存すると、住所が保存されます。注：複数のアドレスを追加する場合は、組織のプライマリー住所の上部にある **プライマリー住所として使用する** チェックボックスを選択します。

住所の削除

1. Find the address you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。The address は削除され、保存をするとレコードから消えます。

電話番号の追加

1. Click **Add phone number**.
2. Enter the Phone number in the box.
3. Optional: Select the **Type** of number it is from the drop-down list: Office, Mobile, Fax, or Other.
4. Optional: Select the **Language** spoken at that number from the drop-down list.
5. Optional: Select any **Categories** from the drop-down list that describe the email address.
6. Repeat steps 1-5 as needed. The phone number saves once you save the organization. Note: If you are adding multiple numbers, select the **Use as primary phone** checkbox at the top of the organization's primary number.

電話番号の削除

1. Find the phone number you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。The phone number is removed and is deleted once you save the organization.

Eメールアドレスの追加

1. Click **Add email**.
2. Enter the **Email address** in the box.
3. Optional: Enter a **Description** of the email in the box.
4. Optional: Select a **Language** from the drop-down list.
5. Optional: Select any **Categories** from the drop-down list that describe the email address.
6. Repeat steps 1-5 as needed. The email address saves once you save the organization. Note: If you are adding multiple email addresses, select the **Use as primary email** checkbox at the top of the organization's primary email address.

Eメールアドレスの削除

1. Find the email address you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。The email address is removed and is deleted once you save the organization.

URLの追加

The URL can be a website or FTP link.

1. Click **Add URL**.
2. Enter the **URL** in the box.
3. Optional: Enter a **Description** of the URL in the box.
4. Optional: Select a **Language** from the drop-down list.
5. Optional: Select any **Categories** from the drop-down list that describe the URL.

6. Repeat steps 1-5 as needed. The URL saves once you save the organization. Note: If you are adding multiple URLs, select the **Use as primary URL** checkbox at the top of the organization's primary URL.

Deleting a URL

1. Find the URL you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。 The URL is removed and is deleted once you save the organization.

担当者連絡先

連絡先の新規作成

連絡先を新規作成する場合は [担当者連絡先の作成](#)を参照してください。

Adding an existing contact

1. Click **Add contact**.
2. In the **Add contacts** dialog, search for the contact you want to add.
3. In the **Search results**, select the **checkbox** next to the contact(s) you want to add. You can add multiple contacts at a time.
4. Click **Save**. The contact(s) appear under the Contact people section.

連絡先の削除

1. 削除したい連絡先を探す。
2. xをクリックします。連絡先は削除され、組織を保存するとレコードから削除されます。

インターフェイス

インターフェイスとは、ウェブサイト、ソフトウェア、ポータルサイトなどで、組織からの発注を管理したり、統計情報を収集したりするために使用するものです。

インターフェースの新規作成

詳しくは、「インターフェイスの作成」を参照してください。

既存のインターフェイスの追加

1. Click **Add interface**.
2. In the **Add interfaces** dialog, search for the interface you want to add.
3. In the **Search results**, select the checkbox next to the interface(s) you want to add. You can add multiple interfaces at a time.
4. Click **Save**. The interface(s) appear under the Interface section.

組織レコードのインターフェイスの削除

1. 削除したインターフェイスを見つけます。
2. xをクリック。インターフェイスは削除され、保存をするとレコードから消えます。

ベンダーの作成

1. In the **Organizations** pane, click **New**.
2. In the **Create organization** window, in the **Summary** section, select the **Vendor** checkbox. Vendor sections appear.
3. 続けてサマリーセクションに記入します。連絡先情報、担当者連絡先、インターフェース、ベンダー情報、ベンダー条件、EDI情報、およびアカウントの各セクションを入力します。これらのセクションで使用できるフィールドとアクションの詳細については、以下のセクションの説明を参照してください。
4. Once you have included all of the information you want about the vendor, click **Save & close**. The vendor is saved and added to the Organizations pane.

サマリー

詳しくは、[サマリー](#)を参照してください。

連絡先情報

For more information, see [Contact information](#).

担当者連絡先

For more information, see [Contact people](#).

Interface

For more information, see [Interface](#).

ベンダー情報

発注や請求書にベンダーを適用する際に表示されるデフォルトのいくつかは、「ベンダー情報」に入力した情報から設定されます。

- **支払方法。** 請求書のベンダーに対するデフォルトの支払い方法として表示させたい支払い方法。詳しくは [請求書 > Extended information](#) を参照。
- **ベンダー通貨。** ベンダーが受け入れる通貨。
- **アクティベーション間隔（予定）。** ベンダーの標準的なアクティベーション間隔を日数で指定します。注：ここで入力した間隔は、そのベンダーに関連する発注の「電子リソースの詳細」セクションにある「アクティベーション期限日」フィールドで使用されます。例えば、間隔を365に設定した場合、「アクティベーション期限日」フィールドには、発注明細を作成した日から1年後の日付が入力されます。
- **請求書発行間隔（予定）。** ベンダーの標準的な請求書発行間隔を日数で指定します。現在、この情報は請求書に表示されません。
- **クレーム期間。** ベンダーの標準クレーム期間（日数）。
- **受領間隔（予定）** 発注した商品がベンダーから届くまでの標準的な期間を日数で表したもの。
- **割引率。** ベンダーと交渉した割引額をパーセント値で表示します。ベンダーとの注文のための発注を作成するとき、この値がデフォルトとして割引フィールドに表示されます。
- **更新アクティベーション間隔。** このベンダーの標準的な更新アクティベーション間隔を日数で示したもの。
- **サブスクリプション期間。** ベンダーの標準的なサブスクリプション期間（日数）。
- **会計にエクスポート。** このベンダーの請求書が、外部の会計システムへのエクスポート用の支払伝票レコードを作成することを示すために、**会計にエクスポート** チェックボックスを選択します。組織レコードのこの値は、ベンダーの請求書を作成する際に、請求書の「会計にエクスポート」フィールドのデフォルト値を設定します。

税

「税」に入力した情報は、発注にベンダーを適用する際に表示されるデフォルト値を設定します。

- **Tax ID。** ベンダーの連邦納税者番号（Federal Tax Identification Number）。これはEmployer Identification Number (EIN)と

- も呼ばれ、事業体を識別するために使用されます。
- **税率。** ベンダーの標準税率。付加価値税(VAT)の支払い義務があるベンダーの場合、参考のためにここにパーセンテージ値を保存することができます。
 - **VAT支払義務。** ベンダーが付加価値税（VAT）の納税義務者であることを示すには、**VAT支払義務** チェックボックスを選択します。

ベンダー条件

ベンダー条件とは、ベンダーとの契約の概要である。契約内容は、アクイジション/フルフィルメント関連またはe-リソース関連の場合があります。ここに入力された値は、発注や請求書の記録には表示されません

注：ベンダー条件の追加は任意ですが、**追加**をクリックした場合、**名前**を追加するか、ベンダー用語を削除しないと組織のレコードは保存されません。

ベンダー条件の追加

1. Click **Add**.
2. Enter the **Name** of the term in the box.
3. Optional: Enter or select the **Discount %** in the box.
4. Optional: Enter a **Reference URL** in the box.
5. Optional: Enter any **Notes** about the agreement in the box.
6. Repeat steps 1-5 as needed. Terms are saved once you save the vendor.

ベンダー条件の削除

1. Find the vendor term you want to delete.
2. Select the **trash can icon**. The term is removed and is deleted once you save the vendor.

EDI情報

EDI (electronic data interchange) 情報とは、発注を送信/受信する際や、請求書を受信する際に使用する情報です。注：FOLIOとEDIの機能は現在開発中であり、このセクションに入力される情報は参考程度にお考えください。

EDI基本情報

- **Vendor EDI code.** The vendor identifier for EDI transactions
- **Vendor EDI type.** Select one of the Vendor EDI types, which designates the type of identifier used as the vendor identifier: 014/EAN, 31B/US-SAN, 091/Vendor-assigned, or 092/Customer-assigned.
- **Library EDI code.** The library identifier for EDI transactions
- **Library EDI type.** Select one of the Library EDI types, which designates the type of identifier used as the library identifier: 014/EAN, 31B/US-SAN, 091/Vendor-assigned, or 092/Customer-assigned.
- **Prorate tax.** If the tax is prorated on orders or invoices, select the **Prorate tax** checkbox. This indicates that the library expects to prorate summary tax on invoices from the vendor across all invoice lines as a percentage by value.
- **Prorate fees.** If fees are prorated on orders or invoices, select the **Prorate fees** checkbox. This indicates that the library expects to prorate fees on invoices from the vendor across all invoice lines as a percentage by value.
- **EDI naming convention.** The naming convention that sets the expected structure to be used for outgoing FOLIO EDI files, such as the prefix or file extension. Example: .edu
- **Send account number.** If you send your account number with orders or invoices, select the **Send account number** checkbox. If selected, the account number will be required for the PO/POL and output in the EDI order file.
- **What messages are expected for this vendor?** If your library expects to send EDI orders to the vendor, select the **Orders** checkbox. If your library expects to receive EDI invoices from the vendor, select the **Invoices** checkbox.

- **Notes.** Enter any notes about the EDI information for this vendor.

FTP 詳細

- **EDI FTP.** Select FTP format in which the library expects to transact with the vendor: SFTP or FTP.
- **FTP mode.** Select the transmission mode the library expects to use with the vendor: ASCII or Binary.
- **Server address.** The address for the vendor's FTP server.
- **FTP connection mode.** Select the connection mode: Active or Passive.
- **Username.** The username for the FTP, if a login username is required for this vendor.
- **Password.** The password for the FTP, if a login password is required for this vendor. The password is automatically hidden. Click **Show** to display the password. Click **Hide** to stop displaying the password.
- **FTP port.** The FTP port number.
- **Order directory.** The subdirectory where orders should be placed, if different from the main FTP directory for this vendor. Ex: /directory.
- **Invoice directory.** The subdirectory where invoices should be retrieved, if different from the main FTP directory for this vendor. Ex: /directory.
- **Notes.** Any notes about the FTP details for this vendor.

スケジューリング

- **Schedule EDI.** If you want to schedule the EDI, select the **Schedule EDI** checkbox.
- **Date.** Select the date you want to begin the scheduled EDI.
- **Time.** Select the time for the scheduled EDI.
- **Weekly.** Select the days on which the EDI will run.
- **Send to emails.** A comma-separated list of emails to which vendor EDI notifications will be sent. Ex: jane.doe@example.edu, library.staff@example.edu
- **Notify all EDI.** If you want to notify the email addresses about any kind of EDI transaction, select the **Notify all EDI** checkbox.
- **Notify invoice only.** If you want to notify the email addresses about invoices only, select the **Notify invoice only** checkbox.
- **Notify error only.** If you want to notify the email addresses only if an EDI error occurs, select the **Notify error only** checkbox.
- **Check now.** To verify the EDI connection, click **Check now**. Note: This feature is currently in development.
- **Notes.** Enter any notes about the EDI schedule.

アカウント

アカウントとは、資料を発注する際に使用するベンダーのアカウントのことです。

Note: Adding an account is optional, but if you click **Add**, you must fill in the required fields or delete the account in order to save the organization record.

アカウントの追加

1. Click **Add**.
2. Enter the account **Name** in the box.
3. **アカウント番号** を入力します。この番号は、通常、ベンダーから割り当てられます。注：ここで入力したアカウント番号は、そのベンダーのすべての発注や請求書にデフォルト値として表示されます。このセクションで複数のアカウントを設定した場合、最初のアカウント番号が発注や請求書のデフォルト値として表示されますが、ベンダーに紐づくアカウント番号がすべて含まれるドロップダウンリストから、適切な番号を選択することができます。
4. Optional: Enter a **Description** of the account in the box.
5. Optional: Enter the **Accounting code** in the box.
6. Select the **Payment method** from the drop-down list.
7. Select the **Account status** from the drop-down list.

8. Optional: Enter **Contact** info in the box.
9. Enter the **Library code** in the box. This is the library-supplied code for the account with the vendor.
10. Enter the **Library EDI code** in the box.
11. Optional: Enter any **Notes** about the account in the box.
12. Optional: Select any **Acquisition units** from the drop-down list. For more information on acquisition units, see [Settings > Acquisition](#) units.
13. Repeat steps 1-13 as needed. Accounts are saved once you save the vendor.

アカウントの削除

1. Find the account you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。 The account is removed and is deleted once you save the vendor.

組織の検索

検索とフィルター ペインで組織を検索できます。組織を検索するには、ボックスに検索語を入力します。ドロップダウンリストで **全部** を選択すると、次のフィールドのいずれかを通して検索できます。

- **全部。** すべてのフィールド。これはデフォルトの検索です。
- **名称。** 組織の名称。
- **コード。** 組織の一意な識別子。
- **言語。** 組織のデフォルト言語。
- **別名。** 組織が使用する代替名（略称や旧名など）。
- **アカウントコード。** 図書館が支払いシステムで組織を参照するために使用するアカウントコード。
- **Tax ID。** 図書館のtax ID。

You can also search for organizations by selecting any of the filters in the **Search & filter** pane. Additionally, you can apply the filters after you perform a search to limit your results. See the sections below for more information.

組織のステータス

組織をステータスで絞り込むには、次のいずれかを選択します：

- **アクティブ。** 現在、図書館で使用している組織。
- **非アクティブ。** 現在、図書館で以前使用されていた組織。
- **保留中。** まだ使用可能になっていない組織。「保留中」は、組織のレコード作成がまだ完了していないことを示すことができる。

タグ

To search for organizations assigned with specific tags, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Tags**.
2. Select the tag(s) from the drop-down list. Your results appear in the Organizations pane.

ベンダー

To filter organizations by whether or not they are a vendor, select one of the following:

- **Yes.** ベンダーである（ベンダーのチェックボックスが選択されている）組織。
- **No.** ベンダーではない組織。

Country

To search for organizations with offices in a specific country, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Country**.
2. Select the country from the drop-down list. Your search results appear in the Organizations pane.

Languages

To search for organizations that communicate in a specific language, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Languages**.
2. Select the language from the drop-down list. Your search results appear in the Organizations pane.

支払方法

options:ベンダーレコードの**ベンダー情報**セクションに記載されている、デフォルトの支払い方法で組織を絞り込むには、次のオプションのいずれかを選択します：

- **現金。** デフォルトの支払い方法は現金。
- **クレジットカード。** デフォルトの支払い方法はクレジットカード。
- **電子決済。** デフォルトの支払い方法は電子決済 (electronic funds transfer)。
- **預金口座。** デフォルトの支払い方法は預金口座。
- **小切手（紙）。** デフォルトの支払い方法は紙の小切手。
- **銀行為替手形。** デフォルトの支払い方法は銀行為替手形。
- **内部送金。** デフォルトの支払い方法は内部送金 (internal transfer)。
- **その他。** デフォルトの支払い方法はその他の方法。

調達ユニット

To search for organizations to which one or more acquisitions units have been assigned, follow these steps:

1. In the **Search & filter** pane, click **Acquisitions unit**.
2. Select the acquisitions unit from the drop-down list. The search results appear in the Organizations pane.

組織詳細の表示

組織を検索すると、「組織」ペインに次の情報が表示されます：

- **名称。** 組織の名称。
- **コード。** 組織の一意な識別子。
- **説明。** 組織の説明。
- **組織ステータス。** 組織のステータス：アクティブ、非アクティブ、保留中。
- **ベンダー。** 組織がベンダーかどうか。

検索結果で、組織をクリックすると詳細が表示されます。組織の詳細ペインに、その組織に関する追加情報が表示されます。

組織の編集

1. [Find the organization you want to edit](#) and select it.
2. In the **Organization details** pane, click **Actions > Edit**.
3. Edit the organization.

-
4. Click **Save & close**. The organization is saved and updated.

ベンダーを組織に変更する

注：ベンダーを組織に変更すると、レコードからすべてのベンダー情報、ベンダー条件、EDI情報、およびアカウントが削除されます。

1. [Find the organization you want to edit](#) and select it.
2. In the **Organization details** pane, clear the **Vendor** checkbox.
3. In the Confirm vendor data deletion dialog, click **Confirm**. The Vendor information, Vendor terms, EDI information, and Accounts sections are removed.
4. Make any additional changes to the organization.
5. Click **Save & close**. The organization is saved and updated.

組織の削除

1. [Find the organization you want to delete](#) and select it.
2. In the **Organization details** pane, click **Actions > Delete**.
3. In the **Delete organization** dialog, click **Delete**. The organization is deleted and a confirmation message appears.

Adding a tag to an organization

1. [Find the organization you want to tag](#) and select it.
2. In the **Organization details** pane, click the **tag icon**.
3. In the **Tags** pane, either select a tag from the box or enter a tag.
4. Click the **X** on the **Tags** pane to close the pane and save the tag. The tag number updates to the number of tags applied to the organization.

Adding a note to an organization

1. [Find the organization to which you want to add a note](#) and select it.
2. In the **Organization details** pane, click **Notes > New**.
3. In the **New note** window, select the **Note type** from the drop-down list. Note types are created in the Settings app. For more information, see [Settings > Notes](#).
4. Enter a **Note title** in the box.
5. Optional: Enter any **Details** about the note in the box.
6. Click **Save & close**. The note is saved and appears in the Notes section in the Organization details pane.

担当者の作成

注：新しい連絡先を作成する必要がある場合は、作成中の組織の進捗状況を保存するか、新しい連絡先のプロセスを開始する前に、すべての組織情報の入力が完了するまで待機する必要があります。新しい連絡先を作成すると、組織ウィンドウから外れます。

1. Click **Add contact**.
2. In the **Add contacts** dialog, click **New**. If you have not saved your organization information, you are prompted to do so before continuing.
3. In the **Create contact** window, fill in the fields in the Name, Emails, Phone numbers, URLs, and Addresses sections. See below for more information.
4. Click **Save & close**. A confirmation message appears and the contact is saved.

名称

- **プリフィクス。** 担当者の肩書き。
- **姓。** 担当者の苗字。
- **名。** 担当者の名前。
- **ステータス。** ドロップダウン・リストから連絡先のステータスを選択します。「アクティブ」または「非アクティブ」を選択します。
- **言語。** 担当者が主に話す言語。
- **カテゴリー。** ドロップダウン・リストから、担当者を説明する任意のカテゴリーを選択します。カテゴリーは、設定アプリで設定します。詳しくは、「設定」>「組織」を参照してください。
- **ノート。** 担当者に関するノート。

Eメール

Adding an email address

1. Click **Add email**.
2. Enter the **Email address** in the box.
3. Optional: Enter a **Description** of the email in the box.
4. Optional: Select a **Language** from the drop-down list.
5. Optional: Select any **Categories** from the drop-down list that describe the email address.
6. Repeat steps 1-5 as needed. The email address saves once you save the contact. Note: If you are adding multiple emails, click **Primary** to indicate the contact's primary email address.

Deleting an email address

1. Find the email address you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。The email address is removed and is deleted once you save the contact.

電話番号

電話番号の追加

1. Click **Add phone number**.
2. Enter the **Phone number** in the box.
3. Optional: Select the **Type** of number it is from the drop-down list: Office, Mobile, Fax, or Other.
4. Optional: Select the **Language** spoken at that number from the drop-down list.
5. Optional: Select any **Categories** from the drop-down list that describe the email address.
6. Repeat steps 1-5 as needed. The phone number saves once you save the contact. Note: If you are adding multiple phone numbers, click **Primary** to indicate the contact's primary phone number.

Deleting a phone number

1. Find the phone number you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。 The phone number is removed and is deleted once you save the contact.

URLs

URLの追加

The URL can be a website or FTP link.

1. Click **Add URL**.
2. Enter the **URL** in the box.
3. Optional: Enter a **Description** of the URL in the box.
4. Optional: Select a **Language** from the drop-down list.
5. Optional: Select any **Categories** from the drop-down list that describe the URL.
6. Repeat steps 1-5 as needed. The URL saves once you save the contact. Note: If you are adding multiple URLs, click **Primary** to indicate the contact's primary URL.

URLの削除

1. Find the URL you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。 The URL is removed and is deleted once you save the contact.

住所

住所の追加

1. Click **Add address**.
2. Fill in the address information.
3. Repeat steps 1-2 as needed. The address saves once you save the contact. Note: If you are adding multiple addresses, click **Primary** to indicate the contact's primary address.

住所の削除

1. Find the address you want to delete.
2. ゴミ箱アイコンをクリック。 The address is deleted and is removed from the record once you save the contact.

担当者の編集

注：連絡先を編集する必要がある場合、作成中の組織の進捗状況を保存するか、すべての組織情報の入力が完了するまで待ってから、新しい連絡先プロセスを開始する必要があります。連絡先を編集すると、組織ウィンドウから外れます。

1. [Add the contact you want to edit to Contact people](#) if you have not already.
2. Click the contact you want to edit. If you have not saved your organization information, you are prompted to do so before continuing.
3. In the contact window, click **Actions > Edit**.
4. Edit the contact.
5. Click **Save & close**. A confirmation message appears and the contact is updated.

担当者のコピー

ユーザーインターフェイスに表示されますが、連絡先のコピーはできません。

担当者の割り当て解除

See [Deleting a contact](#) for an alternate way to remove a contact from an organization.

1. Add the contact you want to unassign to **Contact people** if you have not already.
2. Click the contact you want to unassign. If you have not saved your organization information, you will be prompted to do so before continuing.
3. In the contact window, click **Actions > Unassign**.
4. In the **Unassign from organization** dialog, click **Confirm**. A confirmation message appears, the contact is removed from the organization, and the organization window appears.

担当者の削除

連絡先を削除すると、図書館の連絡先リストからその連絡先が削除されます。組織の記録から連絡先を削除する場合は、[連絡先の削除](#)を参照してください。

1. Add the contact you want to delete to **Contact people** if you have not already.
2. Click the contact you want to delete. If you have not saved your organization information, you will be prompted to do so before continuing.
3. In the contact window, click **Actions > Delete**.
4. In the **Delete contact** dialog, click **Confirm**. The contact is deleted and the organization window appears.

インターフェイスの作成

注：新しいインターフェースを作成する必要がある場合、作成中の組織の進捗状況を保存するか、新しいインターフェースプロセスを開始する前に、すべての組織情報の入力が完了するまで待機する必要があります。インターフェイスを作成すると、組織ウィンドウから外れます。

1. Click **Add interface**.
2. In the **Add interfaces** dialog, click **New**. If you have not saved your organization information, you will be prompted to do so before continuing.
3. In the **Create interface** window, fill in the fields. See below for more information.
4. Click **Save**. A confirmation message appears and the interface is saved.

フィールド

- **タイプ**。追加するインターフェイスの種類。管理、エンドユーザー、レポート、発注、請求書、またはその他。
- **名称**。インターフェイスの名前。
- **URL**。インターフェイスのURI。
- **ユーザー名**。インターフェイスへのログインに必要なユーザー名。
- **パスワード**。インターフェイスへのログインに必要なパスワード。**表示** をクリックしてパスワードを表示。**非表示** をクリックしてパスワードを非表示。
- **ノート**。インターフェイスに関するノート。
- **利用可能**。このインターフェイスで統計情報を利用できるかどうかを示す **利用可能** チェックボックスを選択します。
- **配信方法**。統計の配信方法をドロップダウンリストから選択します。オンライン、FTP、Eメール、その他から選択します。

- **統計フォーマット。** 統計情報のフォーマットをドロップダウンリストから選択します。Counter、Delimited、Excel、PDF、ASCII、HTML、またはその他を選択します。
- **ローカルに保存。** 統計情報がローカルに保存されているか？
- **オンラインの場所。** 統計のオンラインの場所。例えば、ウェブサイト。
- **統計ノート。** 統計情報に関するノート。

Editing an interface

注：インターフェイスを編集する必要がある場合、作成中の組織の進捗状況を保存するか、すべての組織情報の入力が完了するまで待ってから、新しいインターフェイスのプロセスを開始する必要があります。インターフェイスを編集すると、組織ウィンドウから外れます。

1. [Add the interface you want to edit to the Interface section](#) if you have not already.
2. Click the interface you want to edit. If you have not saved your organization information, you will be prompted to do so before continuing.
3. In the contact window, click **Actions > Edit**.
4. Edit the interface.
5. Click **Save**. A confirmation message appears and the interface is updated.

Copying an interface

Although it appears in the user interface, copying an interface is not available.

Unassigning an interface

See [Deleting an interface](#) for an alternate way to remove an interface from an organization.

1. [Add the interface you want to unassign to the Interface section](#) if you have not already.
2. Click the interface you want to unassign. If you have not saved your organization information, you will be prompted to do so before continuing.
3. In the contact window, click **Actions > Unassign**.
4. In the **Unassign from organization** dialog, click **Confirm**. A confirmation message appears, the contact is removed from the organization, and the organization window appears.

インターフェイスの削除

インターフェイスを削除すると、図書館のインターフェイスの一覧から削除されます。組織レコードからインターフェイスを削除する必要がある場合は、インターフェースの削除を参照してください。

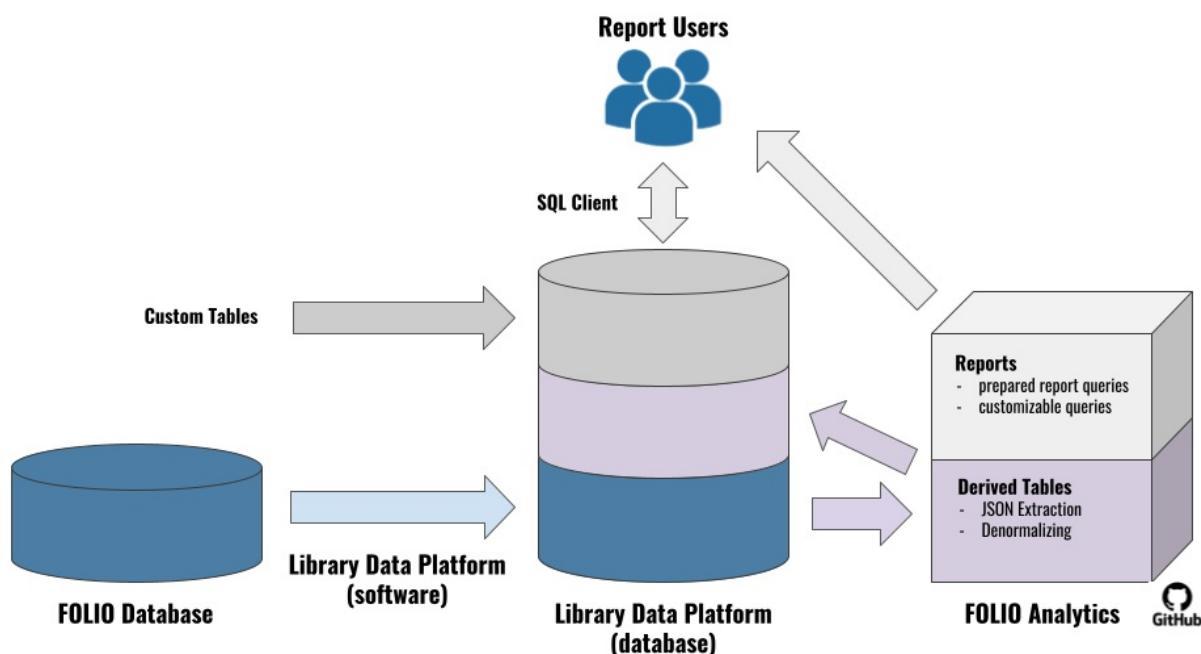
1. Add the interface you want to delete to the Interface section if you have not already.
2. Click the interface you want to delete. If you have not saved your organization information, you will be prompted to do so before continuing.
3. In the contact window, click **Actions > Delete**.
4. In the **Delete interface** dialog, click **Confirm**. The contact is deleted and the organization window appears.

Note: This documentation covers [LDP v1.1.11](#) and [FOLIO Analytics v1.0](#), which were released at approximately the same time as the FOLIO Honeysuckle release.

[Library Data Platform \(LDP\)](#) は、[FOLIO](#) と [ReShare](#) の両プロジェクトで利用されている、統計・業務分析を行うためのオープンソースプラットフォームを開発するプロジェクトです。 LDPは、FOLIOのモジュールからデータを抽出してリレーショナル・データベース（FOLIOコミュニティでは非公式に「LDP」と呼ばれています）に格納し、FOLIOのデータを使って複雑なレポートや分析を行うことを可能にしています。FOLIOアプリの中には、ビルトインのレポートや、検索・フィルタリングのワークフローから結果をダウンロードする機能を持つものもありますが、LDPはFOLIOアプリ全体のデータを組み合わせたより大規模で複雑なクエリに対応しています。

FOLIOからLDPへのデータの流れ

FOLIOからLDPへの基本的なデータの流れは、下図のようになります。LDPは、FOLIOアプリが使用するデータベースからデータを抽出します。LDPからは、導出テーブル（FOLIOのデータを単純化し、その結果をLDPに保存する）とレポートクエリ（レポート利用者の特定のニーズに対応する）の2種類のクエリにデータが流れ込みます。これらのクエリは、[FOLIO Analytics](#)のクエリリポジトリで共有され、アドホッククエリのバックボーンとなるものもあります。



LDPの特徴

- オープンソースのソフトウェアとクエリ開発
- 信頼できるデータベース・プラットフォーム上に構築
- FOLIO以外のデータを取り込むためのカスタムテーブルを作成することが可能
- FOLIOレコードの履歴追跡
- 多様なレポートイングアプリケーションからの接続が可能
- Appを横断したFOLIOクエリの実行が可能
- 本番アプリケーションのパフォーマンスに影響を与えることなく FOLIO データを照会する機能
- 派生テーブルを使用した簡素化されたFOLIOデータモデルへのクエリ機能

設定 > 収集ユニット (Acquisition units)

設定アプリの「収集ユニット」では、収集ユニットの設定や、作成したユニットへのユーザーの割り当てを行うことができます。

収集ユニットとは、収集のレコード (acquisition records) に追加できるレイヤーで、そのユニットに割り当てられていない限り、ユーザーがそれらのレコードとやり取りする能力を制限するものです。収集 (Acquisition) のパーミッションは、ユーザーが特定のアプリ内でそのアプリ内の任意のレコードに対して特定のアクションを実行することを許可しますが、収集ユニットはさらに、個々のレコードのみにユーザーのアクセスを制限することができます。

例えば、法学部図書館、医学部図書館、学部図書館など、複数の独立した図書館でFOLIOを共有している大学では、図書館ごとに個別の取得単位を設定し、各図書館のスタッフを適切な単位に割り当てるすることができます。取得単位が同じ注文、組織、請求書、資金については、割り当てられた取得単位内のスタッフのみが許可されたアクションを取ることができます。法律図書館のユーザーが財務アプリ内でレコードを作成および削除する権限を持っていたとしても、医療センター図書館の収集ユニットに割り当てられていなければ、医療センター図書館のファンドを作成または削除することが制限されます。

取得単位は、FOLIO の以下の種類のレコードに適用することができます。

- 会計年度
- 元帳
- グループ
- 資金
- 請求書
- 注文
- 組織

注：「財務」と「受入」アプリでは、収集ユニットによるユーザーの作業の制限は完全には機能しません。しかし、これらのアプリ内のレコードに収集ユニットを追加することは可能です。

Creating an acquisition unit

- In the **Acquisition units** pane, click **New**.
- Enter the **Name** of the unit in the box.
- Select the types of actions members in the unit can perform:
 - View.** Users assigned to the unit are the only ones who can view records that have the unit assigned. If you want to allow all users to view the records that have this unit assigned, do not select this checkbox.
 - Edit.** Users assigned to the unit are the only ones who can edit records that have the unit assigned.
 - Create.** Users assigned to the unit are the only ones who can add the unit to a record they are creating.
 - Delete.** Users assigned to the unit are the only ones who can delete records that have the unit assigned.
- Click **Save**. The unit is saved and appears in the Acquisition units pane.

Assigning users to an acquisition unit

Note: Users can be assigned to more than one acquisition unit.

- In the **Acquisition units** pane, find the acquisition unit you want to assign the user to and select it.
- In the **Acquisition unit detail** pane, click **Assigned users** > **Assign users**.
- In the **Select User** dialog, in the **User search** box, enter part or all of the user's name.

4. Optional: Filter results by Status (Inactive/Active), or by Patron group.
5. Click **Search**.
6. Select the **checkbox** in the row of the user(s) you want to add to the unit and click **Save**. The Select User dialog closes and the user appears in the Assigned users section.

Deleting a user from an acquisition unit

1. In the **Acquisition units** pane, find the acquisition unit you want to delete the user from and select it.
2. In the **Acquisition unit detail** pane, click **Assigned users > Assign users**.
3. Find the user you want to delete and click the **trash can icon** at the end of their row. The user is removed from the list and deleted from the unit.

Editing an acquisition unit

1. In the **Acquisition units** pane, find the acquisition unit you want to edit and select it.
2. In the **Acquisition unit detail** pane, click **Actions > Edit**.
3. Edit the acquisition unit.
4. Click **Save**. The acquisition unit is updated.

Deleting an acquisition unit

Note: You cannot delete acquisition units that have users assigned to them.

1. In the **Acquisition units** pane, find the acquisition unit you want to delete and select it.
2. In the **Acquisition unit detail** pane, click **Actions > Delete**.
3. In the **Delete acquisition unit** dialog, click **Confirm**. The acquisition unit is deleted and is removed from the Acquisition units pane.

設定 > 財務

「設定」アプリの「財務」セクションでは、会計年度に使用されるさまざまなファンドタイプを分類するために使用するカテゴリーを設定し、指定します。

権限について

ファイナンスの設定を行うには、以下のパーミッションが必要です。

- **設定（財務）** : Can view and edit settings。この権限により、ユーザーはすべてのファイナンス設定の表示、作成、編集、削除が可能になります。

注：このパーミッションは、財務の設定で使用できる唯一のパーミッションです。他のいくつかの財務パーミッションでは、ユーザーは設定を表示することはできますが、設定を作成、編集、または削除することはできません。「ユーザー」アプリでユーザーに権限を割り当てることができます。

設定 > 財務 > ファンドタイプ

ファンドタイプは、異なるファンドの目的を区別するための分類です。ファンドタイプを使用すると、寄贈、寄付、交換など、ファンドが適用される項目の種類を把握することができます。ファンドタイプはシステム内で作成されるため、ファンドに割り当てるには、まず「設定」アプリでファンドタイプを追加する必要があります。ファンドの会計年度ロールオーバーはファンドタイプによって定義されることが多いため、タイプ値の定義は将来の会計年度ロールオーバーの要件を考慮する必要があります。

ファンドの追加やファンド情報の詳細については、「新規ファンドの作成」を参照してください。

新しいファンドタイプを作る

1. Click **New**.
2. Enter a fund type **Name** in the box.
3. Click **Save**. The fund type is saved and appears in the Fund types list.

ファンドタイプを編集する

1. Find the fund type you want to edit and click the **pencil icon**.
2. Edit the Name.
3. Click **Save**. The fund type is updated.

ファンドタイプを削除する

1. Find the fund type you want to delete. Click the **trash can icon**.
2. In the **Delete Fund type** dialog, click **Delete**. A confirmation message appears and the fund type is deleted.

設定 > 財務 > 支出クラス

支出クラスは、ファンド内の定義されたカテゴリーごとに支出を追跡することができます。この設定で定義されたクラスによる追跡とレポートが可能になります。例えば、注文フォーマット（電子か紙か）に基づいて支出を追跡することができます。注文書や請求書を作成する際に、ユーザーがファンドと支出クラスの両方を選択することができます。

ファンドとファンド情報の追加に関する詳細は、「新規ファンドの作成」を参照してください。

Creating a new expense class

1. Click **New**.
2. Enter a category **Name**, **Code**, and **External account number extension** in the boxes.
3. **Name**. The name to designate the expense class.
4. **Code**. Self-created, based on name, a unique identifier for the expense class.
5. **External account number extensions**. The financial account listing outside of the system linked to the expense class. For example, 01.
6. Click **Save**. The expense class is saved and appears in the Expense class list.

Editing an expense class

1. Find the expense class you want to edit and click the **pencil icon**.
2. Edit the Name, Code, or External account number extension.
3. Click **Save**. The expense class is updated.

Deleting an expense class

1. Find the expense class you want to delete. Click the **trash can icon**.
2. In the **Delete Expense class** dialog, click **Delete**. A confirmation message appears and the expense class is deleted.

The Orders section of the Settings app is where you establish whether you want to require approval to open orders, your closing order reasons, how orders interact with the Inventory app, order templates, order lines limits, and PO number settings.

Permissions

In order to interact with order settings, a user needs to be assigned the following permission:

- **Settings (Orders): Can view and edit settings.** This permission allows you to view all of the Order settings.

Note: This is the only permission available for order settings. You can assign permissions to users in the Users app.

設定 > 発注 > 承認

発注をオープンにする際に承認を必要とする場合は、**発注をオープンにするには "承認が必要"**を選択してください。選択すると、保留とオープンの間にステップが追加されます。適切な権限を持つユーザーが発注を承認する必要があります。注文が承認されると、承認された日時と、承認を行った人のユーザー名が記録されます。詳しくは、[注文の承認](#)を参照してください。

設定 > 発注 > 発注をクローズする理由

発注をクローズする理由を設定する場合に使用します。FOLIOはデフォルトで発注のクローズ理由を提供しており、編集や削除はできませんが、理由を追加して図書館固有のクローズ理由を追跡することができます。

Creating a closing purchase order reason

1. Click **New**.
2. Enter a **Reason** in the box.
3. Click **Save**. The Reason is saved.

Editing a closing purchase order reason

1. Find the Reason you want to edit and click the **pencil icon**.
2. Edit the **Reason**.
3. Click **Save**. The Reason is saved.

Deleting a closing purchase order reason

1. Find the Reason you want to delete and click the **delete icon**.
2. In the **Delete Reason** dialog, click **Delete**. A confirmation message appears and the Reason is deleted.

設定 > 発注 > 所蔵インタラクションのデフォルト

この設定を使用して、発注する資料が所蔵アプリとどのように相互作用するかを決定します。ここで選択した設定は、発注明細の資料に選択した発注形式（電子、物理、物理/電子ミックス、その他）に基づくデフォルトの相互作用を決定します。選択した相互作用は、必要に応じて、発注明細の追加または編集時に、発注明細の物理リソースまたは電子リソースの詳細セクションの所蔵作成フィールドで変更することができます。

選択可能なデフォルトの相互作用は4つあります。

- **Instance, holding, item.** Once the order is opened, an instance, holding, and item are found or created in the Inventory app.

- **Instance.** Once the order is opened, an instance is found or created in the Inventory app.
- **Instance, holding.** Once the order is opened, an instance and holding are found or created in the Inventory app.
- **None.** Nothing is found or created in the Inventory app.

設定 > 発注 > Instance status

Use this setting to determine the instance status that is assigned to the instances that are created through opening an order. Note: If you have not selected a default, then you may encounter problems when trying to receive an item or when you close an order.

For information on managing instance status values, see [Settings > Inventory > Instances > Instance status types](#).

設定 > 発注 > Instance type

Use this setting to determine the instance resource type that is assigned to the instances that are created through opening an order. Note: If you have not selected a default, then you may encounter problems when trying to receive an item or when you close an order.

For information on managing instance type values, see [Settings > Inventory > Instances > Resource types](#).

設定 > 発注 > Loan type

Use this setting to determine the loan type that is assigned to the items that are created through opening an order. Note: If you have not selected a default, then you may encounter problems when trying to receive an item or when you close an order. For information on managing loan type values, see [Settings > Inventory > Loan types](#).

設定 > 発注 > 発注テンプレート

Use this setting to configure your order templates. Order templates can be used to populate consistent information that you may always fill out when ordering from a specific vendor, for example. Note: Any order templates you create are shared among all users who have permission to create orders.

Order templates contain the same fields found in order records but also include order line information, which is automatically applied to any order lines added to the order record that uses the order template.

この設定は、注文テンプレートの設定に使用します。注文テンプレートは、例えば、特定のベンダーに注文する際に常に記入するような、一貫した情報を入力するために使用できます。注：作成された注文テンプレートは、注文を作成する権限を持つすべてのユーザー間で共有されます。

注文テンプレートには、注文レコードと同じフィールドが含まれますが、注文行情報も含まれ、注文テンプレートを使用する注文レコードに追加された注文行に自動的に適用されます。

Creating an order template

Note: Template name is the only required field.

1. Click **New**.
2. Fill in the fields. Follow the instructions under [Creating an order](#) for more information.
3. Click **Save**. A confirmation message appears and the template is saved.

Editing an order template

1. Select the order template you want to edit.
2. In the order template window, select **Actions > Edit**.

3. Edit the order template.
4. Click **Save**. A confirmation message appears and the template is updated.

Deleting an order template

1. Select the order template you want to delete.
2. In the order template window, select **Actions > Delete**.
3. In the **Delete template** dialog, click **Delete**. A confirmation message appears and the template is deleted.

設定 > 発注 > Purchase order lines limit

Use this setting to limit the number of order lines that you can add to an order. If you do not want to have a limit, enter **999**. The minimum order lines limit is **1**.

設定 > 発注 > Opening purchase orders

If you want to allow users the option to save and open a purchase order in the same step, select **Allow save and open purchase order when creating or editing a purchase order line**.

設定 > 発注 > Edit

If you want users to be able to edit the PO number on an order, select **User can edit**. If this option is not selected, then the PO number is locked.

設定 > 発注 > Prefixes

Use this setting to configure prefixes, which are used in orders. You can add prefixes to orders to provide context.

Creating a prefix

1. Click **New**.
2. Enter a **Name** in the box.
3. Optional: Enter a **Description** in the box.
4. Click **Save**. The Prefix is saved.

Editing a prefix

1. Find the Prefix you want to edit and click the **pencil icon**.
2. Edit the **prefix**.
3. Click **Save**. The Prefix is updated.

Deleting a prefix

1. Find the Prefix you want to delete and click the **delete icon**.
2. In the **Delete Prefix** dialog, click **Delete**. A confirmation message appears and the Prefix is deleted.

設定 > 発注 > Suffixes

Use this setting to configure suffixes, which are used in orders. You can add suffixes to orders to provide context.

Creating a suffix

1. Click **New**.
2. Enter a **Name** in the box.
3. Optional: Enter a **Description** in the box.
4. Click **Save**. The Suffix is saved.

Editing a suffix

1. Find the Suffix you want to edit and click the **pencil icon**.
2. Edit the suffix.
3. Click **Save**. The Suffix is updated.

Deleting a suffix

1. Find the Suffix you want to delete and click the **delete icon**.
2. In the **Delete Suffix** dialog, click **Delete**. A confirmation message appears and the Suffix is deleted.

設定アプリの請求書セクションは、ワンクリック承認の設定、プリセット調整金の作成、バッチグループの作成、バッチグループの設定、支払伝票番号の入力を行う場所です。

Permissions

To interact with invoice settings, users need the following permission:

- **Settings (Invoice): Can view and edit settings.** This permission lets you view and edit all of the Invoice settings.

Note: This is the only permission for invoice settings. You can assign permissions to users in the Users app.

設定 > 請求書 > 承認

請求書をワンクリックで承認できるようにする設定です。「承認と支払いをワンクリックで行う」を選択すると、請求書の承認と支払いの承認が一度に行えます。この設定を有効にした場合でも、請求書アプリは、送信前に承認の確認を求めます。

設定 > 請求書 > 調整金

この設定は、請求書にいつでも追加できるプリセット調整金を作成するために使用します。

調整金の作成

1. 「新規作成」をクリック。
2. ボックスに説明を入力してください。
3. リストからタイプ（パーセント、金額）を選択します。
4. 新しい請求書を作成する際に、自動的に調整金を表示させたい場合は、常に表示 チェックボックスを選択します。
注：このオプションを有効にしても、請求書から調整金を削除することはできます。
5. ボックスに既定の金額を入力します。6.リストから比例配分（「明細行単位」「金額単位」「数量単位」「比例配分しない」）を選択します。
6. リストから合計額との関係を選択します：追加 (In addition to) または分離 (separate from)。
7. 外部の財務システムに調整金のコピーを送信する場合は、会計にエクスポート チェックボックスを選択します。
8. 「保存して閉じる」をクリックします。調整金が保存されます。

調整金の編集

1. Find the adjustment you want to edit and click it.
2. Click Actions > Edit.
3. Edit the adjustment.
4. Click Save & close.

調整金の削除

1. Select the adjustment you want to delete.
2. In the adjustment window, select Actions > Delete.
3. In the Delete adjustment dialog, click Delete. A confirmation message appears and the adjustment is deleted.

設定 > 請求書 > バッチグループ

この設定は、バッチグループの作成、編集、削除に使用されます。バッチグループは、特に外部の支払システムに支払伝票としてエクスポートするために請求書を整理するために使用されます。

バッチグループの作成

1. 「新規作成」をクリック。
2. Enter a **Name** in the box.
3. Optional: Enter a **Description** in the box.
4. Click **Save**. The Batch group is saved.

バッチグループの編集

1. Find the Batch group you want to edit and click the **pencil icon**.
2. Edit the **batch group**.
3. Click **Save**.

バッチグループの削除

1. Find the Batch group you want to edit and click the **delete icon**.
2. In the **Delete Batch group** dialogue box, click **Delete**. A confirmation message appears and the Batch group is deleted.

設定 > 請求書 > バッチグループ設定

請求書の整理に使用する「バッチグループ」を構成する場合に使用します。この設定により、前回のエクスポート以降に作成されたすべての支払伝票を含むファイルをエクスポートすることができます。伝票の作成方法については、[請求書 > 請求書の承認](#)を参照してください。「会計にエクスポート」チェックボックスが選択されている支払伝票で、バッチグループの最後のエクスポート以降に作成されたものは、全てファイルにエクスポートされます。「会計にエクスポート」チェックボックスの詳細については、[請求書 > 調整金の作成](#)を参照してください。各請求書は、すべてのファンドチャージがファンド外部アカウント番号でグループ化された一意の支払伝票を生成します。

バッチグループの構成

1. 「バッチグループ」を選択します。
2. 「エクスポートのスケジュール」を選択します。日時を選択した場合、時間を入力します。週次を選択した場合、エクスポートを自動的に実行させたい曜日と時間を選択します
3. アップロード場所を入力します。このボックスが空白のままであれば、エクスポートはあなたのコンピュータにファイルをダウンロードします。
4. フォーマットを選択します。JSON または XMLです。
5. ファイルのアップロード場所に必要な場合は、ユーザー名を入力します。
6. ファイルのアップロード場所に必要であれば、パスワードを入力します。
7. 「保存」をクリック。

「資格情報の表示/資格情報の非表示」をクリックすると、パスワードの表示/非表示を切り替えることができます。アップロード先との接続をテストしたい場合は、「テスト接続」をクリックします。

手動エクスポートの実行

注：手動エクスポートを実行すると、バッチグループの最後のエクスポート以降に作成されたすべての支払伝票がエクスポートされ、この処理は元に戻すことができません。

1. 「手動エクスポートを実行する」をクリックします。
2. 手動エクスポート実行ダイアログで、確認メッセージの「続ける」をクリックします。

設定 > 請求書 > 支払伝票番号

請求書に使用する支払伝票番号を作成することができるセクションです。

1. プレフィックスを入力します。
2. 開始番号を入力します。
3. 伝票番号をリセットする必要がある場合は、シーケンスのリセットをクリックします。
4. 伝票番号の編集を許可する場合は、支払伝票の編集を許可 のチェックボックスを選択します。

The Organizations section of the Settings app is where you establish the categories you want to use to classify the contact people and contact information you add to an organization.

Permissions

In order to interact with Organizations settings, a user needs to be assigned the following permission:

- **Settings (Organizations): Can view and edit settings.** This permission allows the user to view, create, edit, and delete all organizations settings.

Note: This is the only permission available for [Organizations settings](#). With some other Organizations permissions, the user is able to view the settings, but they are unable to create, edit, or delete the settings. You can assign permissions to users in the Users app.

Settings > Organizations > Categories

Categories are a way to classify the contact people and contact information you add to an organization. Categories are defined by your library and can be used to group contact information and contact people to make them easier to find and identify. You need to first add the categories in the Settings app in order to assign them to organization contacts.

For more information on adding contact information and contact people to organizations, see [Contact information](#) and [Contact people](#).

Creating a new category

1. Click **New**.
2. Enter a category **Name** in the box.
3. Click **Save**. The category is saved and appears in the Categories list.

Editing a category

1. Find the category you want to edit and click the **pencil icon**.
2. Make the changes to the category name.
3. Click **Save**. The category is updated.

Deleting a category

1. Find the category you want to delete.
2. Click the **trash can icon**.
3. In the **Delete Category** dialog, click **Delete**. The category is deleted and a confirmation message appears.