

TOOLi-S で注文リストを作成、発注するための FAQ

「操作説明」をご覧ください

～「操作説明」は、ログインした際の画面中央にあります～

- 「操作説明」では、注文や検索他、TOOLi-S ならではの便利な機能を色々ご案内していますので、ぜひご覧ください。
- 更に！ まずは知っておきたいことをピックアップし、「知っていると便利 TOOLi-S」としてご案内しています。
※「知っていると便利 TOOLi-S」は、トップページの『コミュニティ』からご覧いただけます。

目次(よくある質問をまとめました)

【Part1. 注文書の作成】

- Q1. TOOLi-S から注文したい
- Q2. 今回注文について依頼がある
- Q3. 在庫があるか知りたい
- Q4. 保存した選書リストに追加や修正をしたい
- Q5. 未選書結果一覧に保存したファイルを注文送信しようとしたら、『送信』ボタンが押せない
- Q6. 『学校図書館のためのブックカタログ』掲載のセット商品で、その中の一部を買いたい。セットを単品内訳にばらすことは可能？
- Q7. 今回の注文で、既に購入済みの本があったら注文から外したい
- Q8. 請求記号(別置、分類、図書記号、巻冊記号)を希望のものに変更したい
- Q9. 学年毎に保存した選書リストを合体したいので、データをコピーしたい
- Q10. 注文送信してしまった後に、キャンセルしたい

【Part2. 注文した本の手配状況確認(物流情報照会)】

- Q1. 注文した本はいつ頃届く？
- Q2. 取寄せ中の本が届くかどうかを早く知りたい(入荷？品切れ？)

【Part3. 本を探す(検索機能)】

- Q1. 「青少年読書感想文全国コンクール課題図書」を注文したい
- Q2. 何かおすすめの本を紹介してほしい
- Q3. ジャンルで本を探したい
- Q4. 色々な条件で検索したい(タイトル、著者名、分類記号/件名/学習件名、受賞情報/書評情報…etc.)

【その他】

- Q1. ログインしようとしたら、『ご契約台数を超えた接続です。現在の接続台数をご確認ください』というメッセージが出て、ログインできなくなってしまった
- Q2. 色々な画面を開いているうちに、戻る画面がわからなくなってしまった…
- Q3. TOOLi-S をデスクトップに表示させることはできる？

=よくある質問=

Part1. 注文書の作成

Q1. TOOLi-S から注文したい

A. トップメニューの【注文】をクリック！

→① **発注種別**(児童/生徒用、教師用)、**装備**(有り、無し)、**財源**(公費、私費、その他)にチェック→**発注者名**を入力

→②**お客様コード**をクリックすると、選書画面が開きます。

※財源について:基本的に教育委員会経由のものは公費、PTA 費や寄贈は「私費」を選択。

【注！】装備の「有り」と「無し」の間違いに注意！（時々、チェックミス原因の「装備なしで本が届いたのですが…」というお尋ねがあります）

【注！】作業を終えるときは、必ず「保存終了」ボタンを押して終了してください。「保存終了」しないで閉じると、作業データは消滅してしまいます。

Q2. 今回注文について依頼がある

A. **TRC への連絡欄** →今回のご注文についてご依頼がある時は、送信の際にここに入力してください。

入力があると、TRC で注文がいったんストップしますので、ご依頼内容を確認してお手配を進めます。

【注！】「お客様用メモ欄」は、お客様のメモ用です。注文はストップせず確認もされませんので、記入間違いにご注意ください。

【記載例】

納期について

① 『〇月〇日までに納品してほしい』

※ご希望日までのお届けが難しい場合は、ご連絡の上ご相談させていただきます。

② 『閉庁期間(×月×日～〇月〇日)を避けて納品してほしい』

③ 『取寄せ不要』 <裏技>

取寄せ品は納品までに時間がかかります(装備ありで約2か月)。また、お待ちいただいた結果品切れになることもあり、入手が不確実です。そのため、“納品や請求書の到着に期限があるため急ぐ”という場合は、『TRC 連絡欄』に『取寄せ不要』とお書きください。ご注文処理時に TRC 在庫に引きあたらなかった商品は、お手配から除外させていただきます。

【注！】お手配後のキャンセルはご容赦ください。

★装備ありの場合、納期は
弊社在庫品で約1カ月、取寄せ品は約2カ月、
お時間を頂戴しています。

請求について

① 『別予算なのでこの分だけで請求を出してほしい』、『請求書の宛名をこの名前にしてほしい』、『請求書をまとめてほしい』

② 『現金で払いたいので、振込用紙をつけてほしい。』

※書店様からご請求の場合は、書店様にご相談ください。

※TRC から直接ご請求書をお届けの場合は、郵便局の振込用紙(振込手数料は TRC 負担)を請求書と一緒にお届けします。

シリーズ不揃い不可 “シリーズものや上下巻あるものが、「揃わないなら購入しない」…”という場合

① 『不揃い不可』

お手数ですが、不揃い不可ご希望分は注文書を分けていただき、TRC 連絡欄に『不揃い不可』とお書きください。

Q3. 在庫があるか知りたい

A. 在庫マーク

検索画面で、書名の右横にある【状態】欄をご覧ください TRC に在庫がある商品には在庫マーク  が付いています。納品をお急ぎの場合等は、『TRC 在庫マークがついてるかな?』とご確認ください。

- ① 在庫マークがある → 検索時点で、TRC に在庫があります。
※在庫状況は常に変動していますので、ご注文タイミングによってはお取寄せになることがあります。
- ② 在庫マークはついていないが、取込みボタンがある → お取寄せします。
※お手配結果、出版社に在庫がなく品切れとなる場合があります。
- ③ 在庫マークも取込みボタンもない → 絶版等、基本的に現在流通していません。
※商品コードを注文画面に入力いただければお手配しますが、入手できる可能性はかなり低いです。

TRC 在庫マーク

No	商品コード	タイトル 著者 / 出版者 / 出版年月 / 別置 NDC10版 / 価格	状態	取込み	ご注文
1	18006395 ★★★★	はるのくさばなあそび(しぜんにタッチ!) 佐野 高太郎写真/ひさかたチャイルド / 2018.2 / K 470 ¥ 1,300			
2	17020645 ★★★	ようこそ!花のレストラン(植物たちの声を聞きたえこ先生のわ!観察記) 多田 多恵子写真・文/少年写真新聞社 / 2017.4 / K 471.3 ¥ 1,500			
3	22040241 ★★★★★	タンポポのたんけん(ぼくの自然観察記) おくやまひさし著/少年写真新聞社 / 2022.10 / K 479.995 ¥ 2,000			
4	21007566 ★★★	こども植物研究所 主婦の友社編/主婦の友社 / 2021.3 / K 620 ¥ 1,300			
5	16027254 ★★★★★	やさいの花(ふしぎいっぱい写真絵本 29) 埴 沙萌写真/ポプラ社 / 2016.5 / K 626 ¥ 1,500			

・在庫マーク(緑)…TRC の在庫が 10 冊以上ある商品に表示
・在庫マーク(オレンジ)…TRC の在庫が 9 冊以下の商品に表示

選書用の取込みボタン

※取込みボタンは、注文画面内の『オンライン検索』で表示されます。トップメニューにある『検索』画面には、取込みボタンはありません。

〔注！〕取込みボタンを在庫マークと見誤らないように、ご注意ください。

Q4. 保存した選書リストに追加や修正をしたい

A. 【手順】

- ① 『未送信選書結果一覧』にある、追加修正したい行を選択してクリック！（青く反転します）
- ② 【追加・修正】をクリックすると、保存したファイルが開き、追加修正が可能となります。
- ① 作業を終えるときは、『最終更新者』を入力し、『保存終了』ボタンを押して終了します。

※『未送信選書結果一覧』に保存したリストは、『送信』するまでは何度でも追加や修正ができます。
【ポイント！】：【追加・修正】ボタン(2)は、該当行(1)をクリックすることで、活性化して押せるようになります。

未送信選書結果一覧 [一覧更新] 操作説明 印刷

作成日	発注 種別	装 備 区分	全件数	全冊数	合計金額 (税別)	備 注 区分	TRCへの連絡欄	お客様用メモ欄	学校名	作成者	最終更新者	最終更新者	作業状態
2011/02/22	生徒用	有り	9	9	¥ 6,240	備			TRC小…	TRC大…	TRC	TRC大…	完了
2011/05/27	生徒用	有り	9	38	¥ 64,200	消			TRC小…	TRC大…	TRC	TRC大…	完了

←(1)

(2)

注文送信 一覧 ファイル出力 新規 **追加・修正** 削除 終了

Q5. 未選書結果一覧に保存したファイルを注文送信しようとしたら、『送信』ボタンが押せない

A. 保存ファイルの右端の項目【作業状態】が『編集集中』になっていませんか？『編集集中』だと、注文送信やファイル出力ができません。

→【追加・修正】からいったん該当のファイルを開き、画面右下にある[保存終了]をクリックして閉じると、作業状態が『完了』になり、送信可能となります。

【ポイント！】ファイルを開き特に修正せずそのまま閉じて、作業状態が『編集集中』となります。編集作業をしなくてもファイルを開いた時には『保存終了』で終わらせ、作業状態を『完了』にしてください。

Q6. 『学校図書館のためのブックカタログ』掲載のセット商品で、その中の一部を買いたい。セットを単品内訳にばらすことは可能？

A. ブックカタログ掲載のセット商品の場合、『全集分割』機能があります。

選定リストで該当のセットをダブルクリックすると『全集分割』が活性化します。ここをクリックするとセット名から単品バラの表示に変わります(但し、一度分割すると再度セット表示にはもどせません)。

> 不要な本を削除したい→該当の書籍をダブルクリックし、左下にある『削除』をクリックします。

> 同じ本を複数冊買いたい→該当の書籍をダブルクリックし、希望数を入力して『修正』をクリックします。

【注！】『分売不可』表示のある商品は、単品購入はできません。

Q7. 今回の注文で、既に購入済みの本があったら注文から外したい

A. 『注文済＆過去5年間購入済みチェック』の要・不要が、リスト保存時に選べます。

→選書データを入力して【書名確認】する際に『注文済＆5年間購入済みチェック』を[要]にした場合、選定リストの中に現在ご注文中または過去5年間にご購入済の図書があると、アラートが表示されます。

“購入済であっても注文する”場合は『購入する』にチェックを、“購入しない”ときは『削除』ボタンで削除します。(以下参照)

※エラーが数点ある場合は、エラーがなくなるまで1冊ずつ下記の①②いずれかを繰り返します。

① そのまま購入するとき→該当行を選択し【チェックボックス】(購入する)にチェックをいれます。

- ② **選書を取り消すとき**→該当の行をダブルクリックします。該当行が青く反転し、画面左下部分の商品コード入力欄に商品コードが呼び出されるので【削除】ボタンをクリックしてください。

【注！】購入済みチェックは商品コード同士の照合となるため、単品とセット品(セットの商品コードあり)で商品コードが異なる場合や改版で商品コードが変わった場合等、チェックがかからない場合があります。ご了承ください。尚、今回の注文の中にセットが含まれている場合、セットを「全集分割」してからであれば、単品とのチェックをかけることができます。

Q8. 請求記号(別置、分類、図書記号、巻冊記号)を希望のものに変更したい

- A. TRC MARC 上の請求記号は、検索した書名をクリックすると、本の書影と共に表示されるので確認ができます。これを、ご希望の請求記号に変更したい場合は、注文画面からご自分で指示いただくことが可能です。
→作成したリストで指示したい書籍をダブルクリックすると、画面下方中央にある請求記号の枠が活性化します。

【手順】ご希望の箇所(別置/分類/図書記号/巻冊)に

- ①ご希望の請求記号を入力→②入力後、枠の下の【請求記号指示】をクリックすると、確定します→③保存終了します。

※指示した枠のみが変更され、指示しなかった枠は仕様通りものが反映されます。

※請求記号を取り消したい場合(ラベルの該当欄を空欄にしたい時)は、『*』(アスタリスク)を入れてください。

※セット商品で、単品ごとに指示したい場合は全集分割してから個別に指示します。全集分割しないで指示した場合は、全冊に同じ請求記号が反映されます。

※入力は、英数字は『半角』で入力してください。

【注！】指示について、図書館システムや自治体で決まったルールがある場合があります。また、自治体統一仕様の場合は、指示を承れない場合があります。ご不明な時はお問い合わせください。

Q9. 学年毎に保存した選書リストを合体したいので、データをコピーしたい

- A. 保存済みファイルのデータをコピーしたり、別ファイルへデータを取り込む機能はありません。改めて選書ファイルの作成をお願いします。

Q10. 注文送信してしまった後に、キャンセルしたい

- A. 『送信後』は自動で手配が進むため、キャンセルはできません。『送信前』にリストを印刷して、“装備指示(有り・無し)や内容、金額に間違いがないか？”を確認してからの送信をお勧めします。

【注！】表示金額は全て本体価格(税別)です。消費税と図書予算に装備代が含まれる場合は、その計算も忘れずに！

Part2. 注文した本の手配状況確認(物流情報照会)

※詳細は、【操作説明】→『物流情報の照会』でご案内しています。

Q1. 注文した本はいつ頃届く？

A. 注文送信後、注文リストは【物流情報照会】に移動します。お問い合わせ番号をクリックすると、①出荷予定日、②注文金額、③注文商品の内訳、④お手配の進捗状況を確認することができます。

出荷予定日→納品は複数回に分かれることがありますが、ここでは初回出荷と最終出荷の予定日のみを表示します。

進捗状況→書名の右端に、その商品の手配状況が表示されます。(表示は、以下4つの過程で変化します)

- ・『出荷準備中』→商品確保済みです。
- ・『お取寄せ中』→出版社にお取寄せ手配中です。
- ・『事故・品切れ』→取寄せ結果、品切れで入荷しませんでした(品切れが確定すると、該当書籍の行が赤くなります)。
- ・『出荷済』→出荷済です(出荷日が表示されます)

Q2. 取寄せ中の本が届くかどうかを早く知りたい(入荷？品切れ？)

A. 取寄せ品は、ご注文から約3～4週間でTRCに入荷します。入荷すると、【物流情報照会】の進捗状況が『お取寄せ中』から『出荷準備中(または品切れ)』に変わります。物流情報照会の該当注文番号をクリックして確認しましょう。

Part3. 本を探す(検索機能)

Q1. 「青少年読書感想文全国コンクール課題図書」を注文したい

A. 課題図書は毎年4月、入荷次第、【おすすめ図書】にアップします。注文画面の**オンライン検索**→【おすすめ図書】から、楽々選書いただけます。

※課題図書の入荷予定は、TOOLi-Sのトピックスで、お知らせしています！入荷を待ってご注文ください。

Q2. 何かおすすめの本を紹介してほしい

A. 【おすすめ図書】をクリック！

①TRC 仕入部によるテーマ企画でのご紹介や、ブックカタログ増刊号(学校図書館のためのブックカタログの補完として新刊書を中心にご案内)を随時アップしています。

※**オンライン検索**からなら、取込みボタンをクリックするだけで選書リストに取込めるのでとても便利です！

Q3. ジャンルで本を探したい

A. まずは【TRCブックカタログ検索】で探してみましょう。

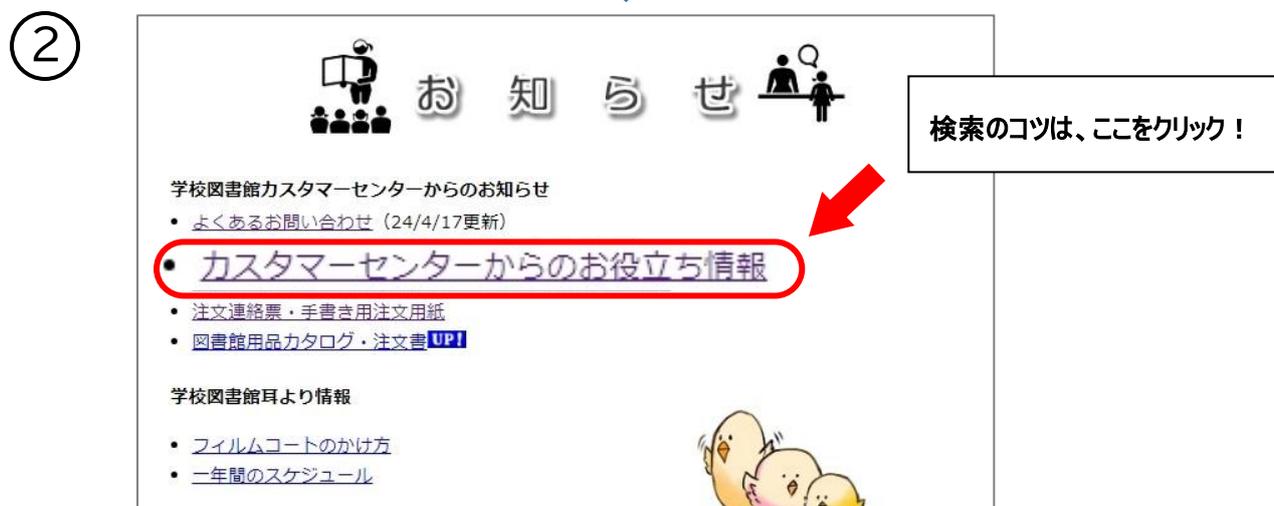
対象学年やジャンルでしぼりこむことができます。書店で棚を探すように本を探すことができます。

Q4. 色々な条件で検索したい(タイトル、著者名、分類記号/件名/学習件名、受賞情報/書評情報…etc.)

A. そんな時は、トップメニューの【コミュニティ】をクリック！ **MARC 情報**で色々な検索方法やの検索のコツを詳しく説明しています。

①【コミュニティ】→②【お知らせ】MARC情報『TRCMARC実践ガイド「もっと！TRC MARCpedia(マークペディア)」』

【トップメニュー】から



その他

Q1. ログインしようとしたら、『ご契約台数を超えた接続です。現在の接続台数をご確認ください』というメッセージがでて、ログインできなくなりました

A. ログアウトせず、画面を閉じることを繰り返した可能性があります。その場合、翌日になればリセットされ、ログインすることができます。もし、「今日作業を続けたい」という場合は、カスタマーセンター（0120-504-088）までご連絡ください。

【注！】作業を終了するときは、忘れずに「ログアウト」しましょう。

Q2. 色々な画面を開いているうちに、戻る画面がわからなくなりました…(泣)

A. 画面のここをクリック！トップメニューに戻ります。



Q3. TOOLi-S をデスクトップに表示させることはできる？

A. インターネットサイトなのでブラウザの“お気に入り”に入れましょう。（ご不明なときはパソコンに詳しい先生にご相談ください）

以上