

ツールアイエス

TOOLi-Sで注文リストを作成、発注するためのFAQ

TOOLi-S



操作説明 もご覧ください

-「操作説明」は、TOOLi-Sに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ご案内しております。

□もっと便利にTOOLi-Sを使いこなしていただきたいという思いから、お客様から寄せられるよくあるご質問の中よりTOOLi-Sの役立つ機能や使い方のポイントなどを「知っていると便利TOOLi-S」でご紹介しています。

※「知っていると便利TOOLi-S」は、トップページから【コミュニティ】に入り、【カスタマーセンターからのお役立ち情報】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)

Part.1 ▶ 注文書の作成

- Q1. TOOLi-Sから注文したい
- Q2. 今回の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. 【未送信選書結果一覧】に保存したファイルを注文送信しようとしたら「注文送信」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』掲載のセット商品のうち一部を購入したい
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

Part.2 ▶ 注文した本の手配状況を確認(物流情報照会)

- Q1. 注文した本はいつ頃届く？
- Q2. 取り寄せ中の本が届くかどうかを早く知りたい(入荷？品切れ？)
- Q3. 品切れとなった商品は自動的に再手配されますか？差し替えできますか？

Part.3 ▶ 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/書評情報など)

Part.4 ▶ 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】とメッセージが表示され、ログインできなくなりました
- 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りました
- Q3. TOOLi-Sをデスクトップに表示させることはできる？

Part.1 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** をクリックしてください。

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)】にチェックを入れ、【発注者名】を入力してください。※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
2. お客様コード「XXXXXXXX」をクリックすると、選書画面が表示されます。

注: 1. 装備の「有り」と「無し」間違いに注意

時々、チェックミスに気づかず、『装備なしで本が届いたのですが…』というお問い合わせがあります。

2. 作業を終えるときは、必ず「保存終了」ボタンを押して終了

「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場合は「注文送信」の際にこちらに入力してください。

入力があると注文が一旦止まります。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。こちらに入力があっても注文は止まらず手配が進んでしまいます。入力間違いにご注意ください。

【TRCへの連絡欄】への記載例

★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。

■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～□月□日)を避けて納品してほしい』

ご希望日での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。

3.『取り寄せ不要』

取り寄せ品は納品までに時間がかかります(装備有りで約2か月)。お待ちいただいた結果、品切れになることもあり、入手できるかどうかは確約ができません。納品や請求書の到着期限があるため急ぐという場合は【TRCへの連絡欄】に『取り寄せ不要』とご入力ください。TRC在庫に引きあたらなかった商品は手配から除外させていただきます。

注: ご注文後のキャンセルはお受けできませんのでご了承ください。

■請求について

1.『請求書をまとめてほしい』『別予算なのでこの分だけで請求を出してほしい』『請求書の宛名を変更してほしい「宛名」』

2.『振込用紙同封要』(現金で支払いたい場合)

※郵便局の振込用紙(振込手数料TRC負担)を使ってお支払いを希望の場合
※書店様からご請求する場合は、書店様にご相談ください。

■シリーズ不揃い不可 上下巻・シリーズ(続きもの)で巻が揃わない場合は手配しないでほしい


『不揃い不可』 ※通常手配分と不揃い不可分と注文ファイルを分けてください。

注: [全巻揃えば手配]または[揃わなければ全点品切れ]のいずれかでお手配します。
『揃う巻まで』『前回購入した続き』といったご依頼には対応ができません。
また、手配が遅くなる場合もありますので、ご了承ください。

Part.1 注文書の作成

Q3. 在庫があるか知りたい

A. 検索画面で、書名の右横にある【状態】の欄をご確認ください。

TRCに在庫がある商品には在庫マーク  が付いています。

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おりますので、ご注文のタイミングによっては取り寄せまたは品切れとなる場合があります。
2. **在庫マークはついていないが、取込みボタンがある**→取り寄せします。
手配した結果、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手配できることもありますが、入手できる可能性は低いです。

No	商品コード	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 洋子 / 小学館 / 2016.5 / K 626¥ 1,500			
2	17020645 ★★	おはな(観察記) 藤原 正典 / 小学館 / 2016.5 / K 626¥ 1,500			
3	22040241 ★★★★★	おはな 藤原 正典 / 小学館 / 2016.5 / K 626¥ 1,500			
4	21007566 ★★	おはな 藤原 正典 / 小学館 / 2016.5 / K 626¥ 1,500			
5	16027254 ★★★★★	やさいの花(ふしぎいっまい写真絵本 29) 埴 沙萌写真 / ポプラ社 / 2016.5 / K 626¥ 1,500			

TRC在庫マーク

選書用の取込みボタン

・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

※【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してください。(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。
3. 作業が終了したら【最終更新者】を入力し、「保存終了」をクリックして終了してください。

【未送信選書結果一覧】に保存したリストは、「注文送信」するまでは何度でも追加や修正ができます。
「追加・修正」ボタン(B)は、該当行(A)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。

作成日	発注種別	装幀区分	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	最終更新名	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太…	TRC	TRC太…	完了
2011/05/27	生徒用	有り	9	38	¥ 64,200	消			TRC小…	TRC太…	TRC	TRC太…	完了

注文送信 一覧 ファイル出力

新規 追加・修正 削除 終了

←(A)

(B)

Part.1 ▶ 注文書の作成

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が「注文送信」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[編集中]となっていると「注文送信」や「ファイル出力」ができません。「追加・修正」から該当のファイルを開き、画面右下にある【最終更新者名】を入力し、「保存終了」してください。【作業状態】が[完了]となると注文送信が可能となります。

注：作業中にほかの画面に遷移してしまうと[編集中]となってしまう場合があります。こまめに「保存終了」していただくようおすすめします。

Q6. 『学校図書館のためのブックカタログ』掲載のセット商品の一部を購入し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。選書リストの該当のセットをダブルクリックすると「全集分割」ボタンが活性化します。ここをクリックすると全集(シリーズ)を単品単位で表示することができます。※一度「全集分割」をすると、全集(シリーズ)表示には戻せなくなります。
1. 不要な本を削除したい場合→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。
 2. 同じ本を複数冊購入したい場合→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. 【注文済み&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。選書リストに入力をして「書名確認」する際に【注文済み&過去5年間購入済みチェック】で「要」にチェックを入れると、該当する図書があればアラートが表示されます。

1. 購入済みであってもそのまま購入したい場合→「購入する」にチェックします。
2. 購入しない場合→「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. そのまま購入したい場合→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。

The screenshot shows the '発注画面' (Ordering Screen) with a table of books. A red box highlights the '購入する' (Purchase) checkbox for the first item, which is checked. A blue arrow points to this checkbox from the text above.

No	商品コード 書名など	注文数	価格(税別)	出版者	チェック
1	11004232 下村式小学国語学習辞典 第2版	1	¥ 2,500	信成社	<input checked="" type="checkbox"/>
2	03142418 じゃげむ(薄緑絵本)	1	¥ 1,200	クレヨンハウス	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the screen, there are summary statistics and buttons:

- 全注文数: 3件
- 全冊数: 3冊
- エラー件数: 2件
- 合計金額(税別): 3,750円
- Buttons: 保存終了, 取消終了

Part.1 注文書の作成

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

2. 選書を取り消す(購入しない)場合→該当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。

発注画面

お客様コード 13200418 学校名 TRC小学校 作成者 TRC太郎

注記 最終更新名 最終更新者

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 / 備品費 消耗品費 区分無し

TRCへの連絡欄 お客様用メモ欄 オンライン検索

No	商品コード 書名など	注文数	価格(税別)	出版社	巻次/巻数	チェック	請求記号
1	11004232 下村式小学国語学習辞典 第2版	1	¥ 2,500	信成社		2010年度購入済み <input checked="" type="checkbox"/> 購入する	///
2	03142418 [仮称/仮題(仮本)]	1	¥ 1,200	クレヨンハウス		2010年度購入済み <input type="checkbox"/> 購入する	///

商品コード入力
03142418

別置
分類
図書
巻冊

書名確認 注文済みと過去5年間購入済みチェック: 要 不要

全注文数: 4件 全冊数: 4冊
エラー一件数: 1件 合計金額(税別): 6,250円

追加 修正 削除

請求記号指示

保存終了 取消終了

過去5年間購入済みチェックは、商品コード同士の照合となります。
単品とセット品(=セットの商品コードがあるもの)や改版で商品コードが変わった場合は、チェックがかからない場合があります。
セットの商品を「全集分割」すると単品単位でチェックをかけることができます。
[受付中]の注文がある場合は、購入済みチェックがうまくかかりません。ご注意ください。

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

- A. 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。
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ます。
選書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「請求記号指示」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)にご指示ください。

- ご希望の請求記号を入力してください。
- 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。
- 保存終了します。

別置
分類
図書
巻冊

請求記号指示

※指示がない箇所は仕様通りの請求記号が反映されます。

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

※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。ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

Part.1 注文書の作成

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. ご注文後のキャンセルはお受けできませんのでご了承ください。

注文送信後は装備工場での在庫品のピックアップ、出版社への取り寄せ品の発注、図書の装備が一斉に稼働します。注文送信前に装備・金額等、十分ご確認ください。

注文送信前に、選書リストを一覧表印刷またはファイル出力で控えをとっておくことをおすすめします。

【未送信選書結果一覧】の左下部分の「一覧」「ファイル出力」で確認・印刷ができます。

注：表示金額は全て本体価格（税別）です。消費税と装備代は含まれておりません。

価格改定により、ご注文時の表示金額と請求金額が異なる場合がございます。予めご了承ください。



Part.2 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. **物流情報照会** 画面でご確認ください。

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。

○[受付中] —————>ご注文を受付中です。

○[出荷準備中] —>商品が確保され、お届け準備中です。

○[お取寄せ中] —>出版社にお取り寄せ手配中です。

○[出荷済] —————>出荷済みです。出荷日が表示されます。

○[事故・品切れ] —>お手配の結果、品切れまたは絶版等のためお届けができません。

○[別手配] —————>お手配の都合により、別のお問い合わせ番号で別途お届けします。

手配結果が確定すると、書名の行が赤くなります。



Q2. 取り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. 取り寄せ品は、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のお問い合わせ番号をクリックして確認しましょう。



Part.2 ▶ 注文した本の手配状況確認(物流情報照会)

Q3. 品切れとなった商品は自動的に再手配されますか？差し替えできますか？

A. 品切れとなった時点でお手配は終了しています。

稀に一旦弊社の在庫が切れていたものの在庫が復活する場合があります。その場合は改めてご注文ください。

手配途中の差し替えはできませんので改めてご注文ください。

※請求をまとめたい場合は、【TRCへの連絡欄】に『注文No.XXXXXと合わせて請求』とご指示ください。

請求済みのため、おまとめできない場合もありますのでご了承ください。



Part.3 ▶ 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】よりご選書いただけます。

※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】で探してみましょ。

TRC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。

※注文画面の「オンライン検索」画面より、【取込み】ボタンをクリックするだけで選書リストに取り込むことができます。



Q3. ジャンルで本を探したい

A. 【TRCブックカタログ検索】で探してみましょ。

対象学年やジャンルで絞り込むことができます。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/書評情報など.)

A. トップメニューの【コミュニティ】をクリックしてください。

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

TRC MARCガイド「TRC MARCpedia(マークペディア)」

Part.3 本を探す(検索機能)

<トップ画面>から

①

②

お知らせ

学校図書館カスタマーセンターからのお知らせ

- よくあるお問い合わせ (24/4/17更新)
- カスタマーセンターからのお役立ち情報 (24/4/1更新)
- 図書館のための「ブックフェア2025開催のご案内」
- 注文連絡票・手書き注文用紙
- 図書館用品カタログ・注文書UVZ

学校図書館耳より情報

- フィルムコートのかけ方
- 一年間のスケジュール

MARC情報

- TRC MARCガイド
- TRC MARCpedia**
- TRC MARC累積件数(毎土曜更新)
- TRC MARC訂正情報(毎土曜更新)
- 学習件名・読み物キーワード件数表 (毎月未更新)
- TRC MARCニュース(21/03/22更新)
- 受賞情報一覧 (毎月初旬更新)
- TRC MARCマニュアル(21/01/12更新)
- 文学賞等受賞情報追加一覧 (毎月初旬更新)
- TRC MARC質問箱(09/03/18更新)

検索のコツは、ここをクリック

Part.4 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】とメッセージが表示され、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。
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。
本日作業を続けたい場合は、カスタマーセンター(0120-504-088)までご連絡ください。

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

- A. 画面のこちらをクリックしてください。トップメニューに戻ります。

TOOLi

検索

子ども用図書検索

注文

物流情報照会

MARCデリバリ

MARCダウンロード

コミュニティ

操作説明

ログアウト

図書検索 | 学習件名検索 | 教科書単元検索 | 読み物キーワード検索 | TRCブックカタログ検索 | 典拠検索

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

Q3. TOOLi-Sをデスクトップに表示させることはできますか?

- 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。
ご不明な場合は、パソコンに詳しい先生にご相談ください。

以上