

ご注文内容のお知らせ

TOOLi-S 物流情報照会

TOOLi-S上にて、ご注文の進行状況をご確認いただけます。

ご注文日	学校名	商品名	数量	単位	納入予定日	納入状況	在庫状況	出荷予定日	出荷状況
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み

手配結果のお知らせ

TOOLi-S 物流情報照会

TOOLi-S上にて、ご注文の手配結果をご確認いただけます。

ご注文日	学校名	商品名	数量	単位	納入予定日	納入状況	在庫状況	出荷予定日	出荷状況
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み

納品

ご注文いただいた商品は、契約宅配業者により納品をいたします。
万一、乱丁本・落丁本がございましたら、ご連絡ください。

ご請求

納品終了後、別途ご請求書類をお送りいたします。

ご注文確認書

ご注文を承ったあと、郵送いたします。
ご注文の手配状況をお知らせするものです。
お届けする図書の「予定冊数」「予定金額」「出荷予定日」が記載されています。
また「小社在庫商品」「出版社からの取り寄せ商品」それぞれの内訳が明記されていますので、ご確認ください。

ご注文日	学校名	商品名	数量	単位	納入予定日	納入状況	在庫状況	出荷予定日	出荷状況
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み

「納品終了のご連絡」

該当の「お問い合わせ番号」にて、お知らせした図書のお届けがすべて終了した時点でお送りいたします。
また、お届けできない商品があった場合、「内訳」と「理由」を記載したご案内を添付いたします。
※ご不明な点は、紙面に表示してある「お客様コード」と「お問い合わせ番号」にてお問い合わせください。

ご注文日	学校名	商品名	数量	単位	納入予定日	納入状況	在庫状況	出荷予定日	出荷状況
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み
2024/03/28	11101000000000000000	図書流通センター	1	冊	2024/03/28	納入済み	在庫あり	2024/03/28	出荷済み

TRC ご注文の手引き

学校図書館カスタマーセンター

ご注文から、ご請求までの流れ

ご注文

TOOLi-S 郵送、ブックフェア、巡回展示車、FAXなど
いろいろな形でご注文を
承ります。

図書の手配

ご注文の商品を、TRC在
庫もしくは関係、出版社
より手配いたします。

ご注文内容のお知らせ

TOOLi-Sもしくは「ご注文
確認書」にて、出荷予定日
や概算金額などをお知らせ
いたします。

図書装備

お客さまと取り決めた仕
様に準じて、図書装備を
いたします。

納品

標準的な装備の場合、ご注文
受付後、約3週間から6週間
で宅配便にてお届けいたしま
す。
※荷物の中に「図書原簿」が
入っています。

手配結果のお知らせ

お届けできない商品が発生した
場合、納品時にお知らせいたしま
す。
TOOLi-Sもしくは「納品終了のご
連絡」でもご確認いただけます。

ご請求

納品終了後、別途ご請
求書類をお送りいたしま
す。

株式会社 図書館流通センター 学校図書館カスタマーセンター

〒352-0011 埼玉県新座市野火七丁目2番35号 新座ブックナリーA棟4階 TEL:0120-504-088

株式会社
TRC 図書館流通センター

ご注文

インターネットで注文する

小中学校専用ポータルサイトTOOLI-S(ツールアイエス)からご注文いただけます。

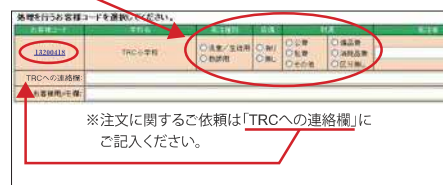
※ご利用には、別途ご契約(有料)が必要です。TRCホームページ(https://www.trc.co.jp)からお申し込みいただけます。

1 TOOLI-Sトップページの「ご注文」をクリック



「操作説明」はこちら

2 必要事項をチェックし、「お客様コード」をクリック



※注文に関するご依頼は「TRCへの連絡欄」にご記入ください。

3 発注画面から「商品コード入力」または「オンライン検索」で選書



4 選書が終わったら「書名確認」をクリック後、発注画面の「保存終了」をクリック

5 未送信選書結果一覧に戻り、発注希望のリストを選択後「注文送信」をクリックして注文完了

※送信後の変更・キャンセルはお受けできません。ご了承くださいませ。



郵送で注文する

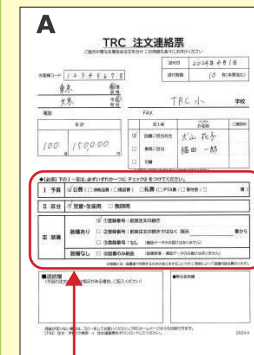
「注文連絡票」をご記入のうえ、「注文書」と一緒に「注文専用封筒」でお送りください。

※お急ぎの場合や数枚の場合はFAXでも承ります。⇒FAX:0120-502-215

※A「注文連絡票」と、C「手書き用注文用紙」は、TRC 注文 学校で検索

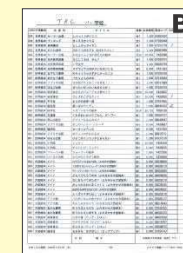
→ TRCホームページの「図書ご担当者さま向け(学校図書館サービス)」からダウンロードできます。

A 注文連絡票



B カatalog専用の注文書

注文数をご記入いただき、注文のあるページのみ切り離してお送りください。



C 手書き用注文用紙

以下のような商品をご注文の際にお使いください。
・カタログに掲載されていない商品
・カタログに掲載されているセットの一部
※記入例は「手書き用注文用紙」に掲載されていますので、ご参照ください。



A+B+C



- I 予算 : 公費、私費
II 区分 : 児童・生徒用、教師用
III 装備 : 装備の有無
- ◆ いただいたご注文を、間違いなくスムーズにお届けするために、I、II、IIIの指示をお願いいたします。

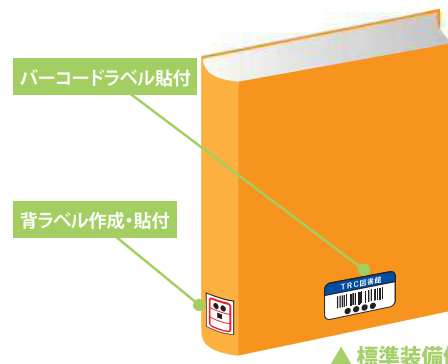
図書の手配

ご注文の商品をTRC在庫もしくは問屋、出版社より手配いたします。

※手配後の変更・キャンセルはお受けできません。ご了承くださいませ。

図書装備

ご注文いただいた図書には、お客さまと取り決めた仕様に準じて、図書装備を施して納入いたします。



▲ 標準装備例

図書原簿作成



※どのNDC分類の図書を何冊購入したかが分かる蔵書現況表付きます。