訓練生用

操作マニュアル

国立職業リハビリテーションセンター「図書管理システム」

一目次一

- 1. ログイン
- 2. 書籍の検索
- 3. 書籍の貸出申請
- 4. 貸出申請の管理
- 5. 書籍のお気に入り登録
- 6. お気に入りの削除
- 7. 書籍のリクエスト
- 8. 情報変更依頼

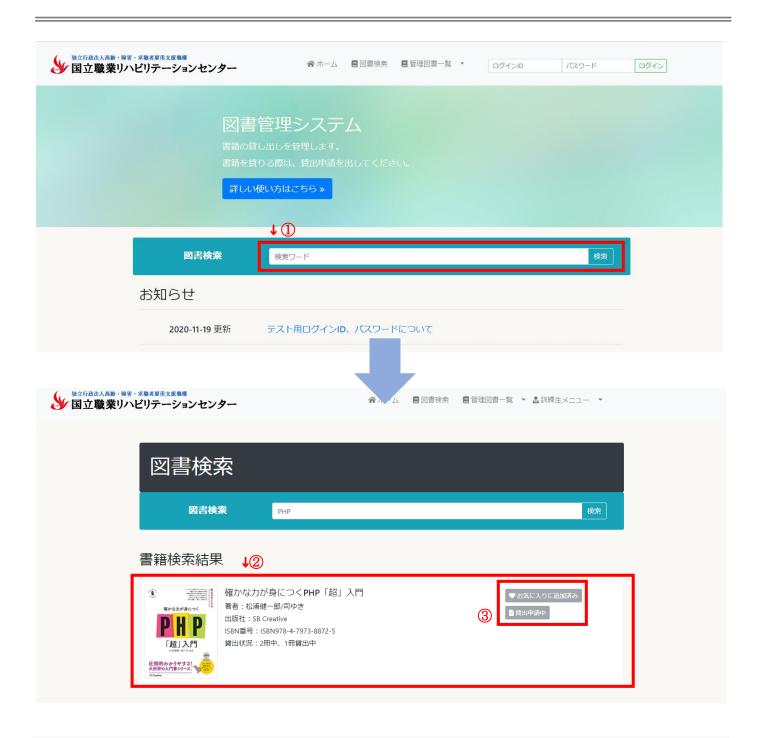
1. ログイン



①部分にログイン ID、パスワードを入力し、「ログインボタン」をクリックしてください。 ログインに成功すると、訓練生メニューが表示されます。

※ログインに失敗したとき、ご確認ください。
・ログインID やパスワードに空白が入っていませんか?
(コピー&ペーストの際、空白を一緒にコピーしていませんか?)
・ログインID やパスワードが全角になっていませんか?
(半角英数で入力をお願いします。)
・ログインID、パスワードがわからない場合は、指導員にご確認ください。

2. 書籍の検索



①部分に検索したい文字を入力します。

次に「検索ボタン」をクリックしてください。

「検索ボタン」をクリックすると、検索結果ページに移動し、②部分に検索文字にあった図書が表示されます。

③部分は、ログイン中のみ表示されます。

3. 書籍の貸出申請(1)



※貸出申請ボタンの状態には3種類あります。



「貸出申請を出す」ボタン ・・・ 貸出申請を出せる状態です。

「貸出申請中」ボタン ・・・ あなたが現在、貸出申請中の書籍に表示されます。

「返却待ち」ボタン ・・・ 他の訓練生がかりているため本棚に貸し出せる本がない時に表示されます。

まず、かりたい書籍を検索しましょう。

かりたい書籍が見つかったら、書籍情報の右側にボタンが2つ表示されているか確認しましょう。

もし、ボタンが表示されていない場合は、ログインをしてください。

かりたい書籍の貸出申請ボタンの状態を確認しましょう。

「貸出申請中」または「返却待ち」となっている場合は、現在かりることができません。

「貸出申請を出す」となっている場合はクリックをします。

★かりたい書籍がかりられない時は?

かりたい書籍がかりれない状態の時は、お気に入りに追加しておきましょう。

訓練生メニューからお気に入り一覧がみれますので、気になった書籍はお気に入りに登録しておくと便利です。

3. 書籍の貸出申請(2)



「貸出申請を出す」ボタンをクリックすると、上の画像のような申請画面が表示されますので、返却予定日を入力してください。

②部分の入力フォームをクリックするとカレンダーが表示されますので、返却予定日を選択してください。 数字で入力の場合は「yyyy-mm-dd」の形式で入力してください。

返却予定日を入力完了後、③部分の「申請を出す」ボタンをクリックをします。

3. 書籍の貸出申請(3)



「申請を出す」ボタンをクリック後、④部分の画面が表示されれば貸出申請完了です。 本棚から申請を出した本を取り出しましょう。

> 借りた本を返却する時はどうするの? 本を返却する時は、指導員に本を渡してください。 本を返却する際の申請手続きは特にございません。

4. 貸出申請の管理(1)



①部分が「訓練生メニュー」になっていることを確認します。

もし、ログインフォームが表示されていたらログインしましょう。

「訓練生メニュー」より「貸出申請中一覧」をクリックします。

貸出申請中一覧が表示されます。

貸出申請中一覧の中で、背景が赤いものに関しては、返却予定日が過ぎています。

本を返却する場合は、指導員に本を渡してください。

まだかりたい場合は、返却予定日の変更をしましょう。

返却予定日の変更をする場合は②部分の「変更」ボタンをクリックします。

4. 貸出申請の管理 (2)



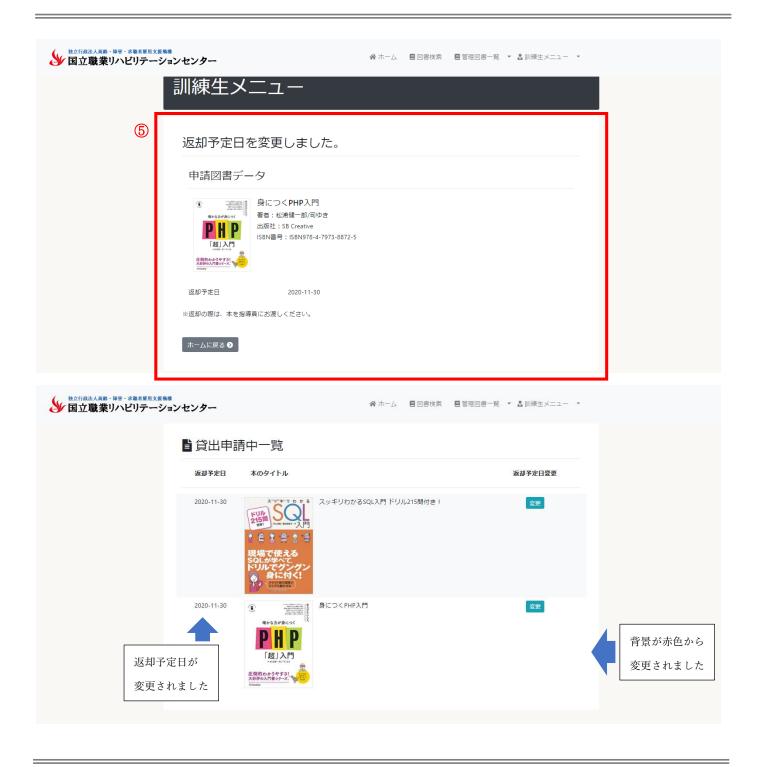
次に、③部分に変更したい返却予定日を入力します。

入力フォームをクリックするとカレンダーが表示されますので日付を選択してください。

数字入力の場合は「yyyy-mm-dd」の形式で入力してください。

変更したい返却予定日の入力完了後、④部分にある「返却予定日を変更する」ボタンをクリックします。

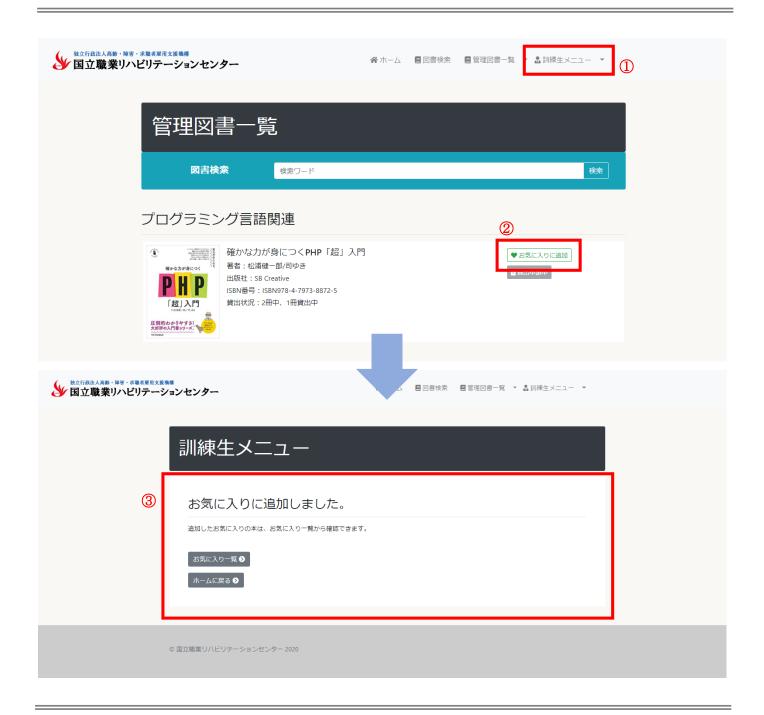
4. 貸出申請の管理(3)



⑤部分が表示されれば返却予定日の変更は完了です。

貸出申請中一覧で返却予定日が変更されているか確認しましょう。

5. 書籍のお気に入り登録



①部分が「訓練生メニュー」になっていることを確認します。

もし、ログインフォームが表示されていたらログインしましょう。

ログインした状態で図書検索をします。

検索結果の書籍情報の右部分(②部分)の「お気に入りに追加」ボタンをクリックします。

③の画面が表示されたらお気に入りに追加完了です。

6. お気に入りの削除



①部分が「訓練生メニュー」になっていることを確認します。

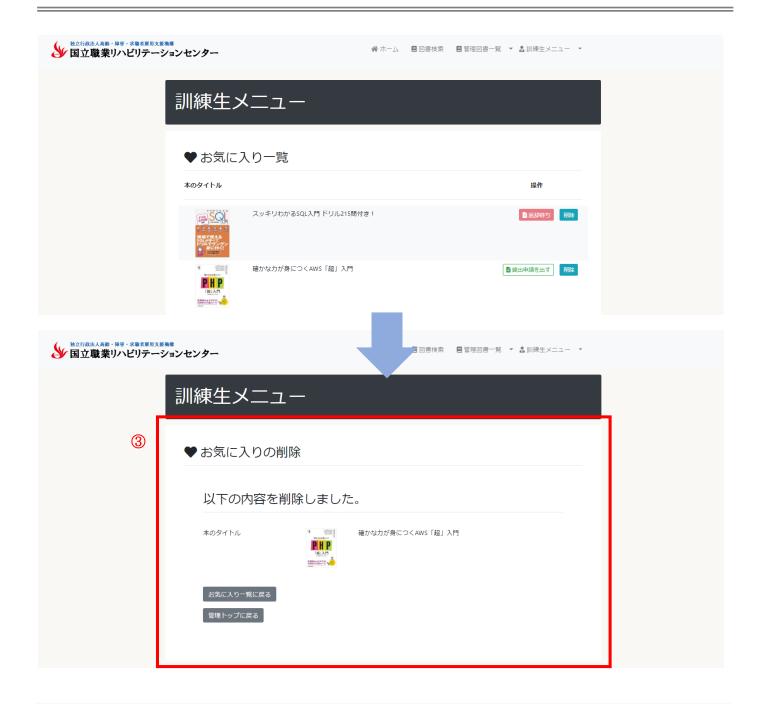
もし、ログインフォームが表示されていたらログインしましょう。

「訓練生メニュー」より「お気に入り一覧」をクリックします。

お気に入り一覧が表示されます。

②部分の「削除」ボタンをクリックします。

6. お気に入りの削除

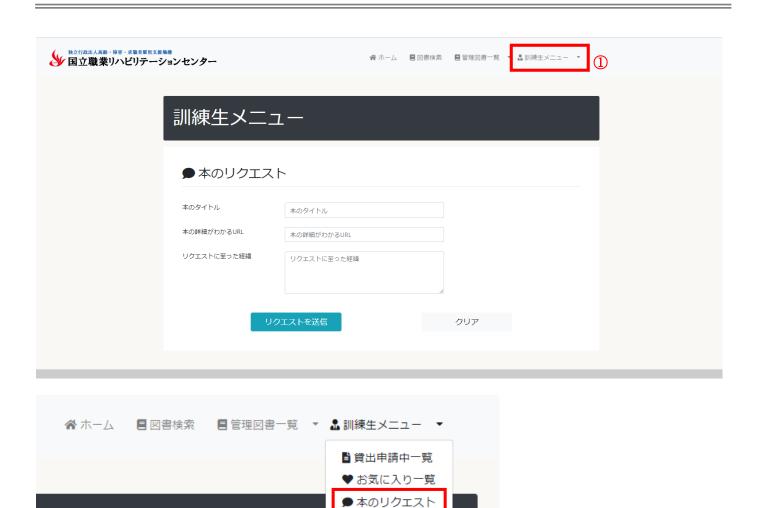


③部分が表示されたらお気に入りの削除が完了です。

お気づきですか?

お気に入り一覧から「貸出申請を出す」「貸出申請中」「返却待ち」の貸出状況がわかります。 気になった書籍は、どんどん「お気に入り」に追加しましょう。

7. 書籍のリクエスト (1)



□ 情報変更依頼■ ログアウト

①部分が「訓練生メニュー」になっている事を確認しましょう。

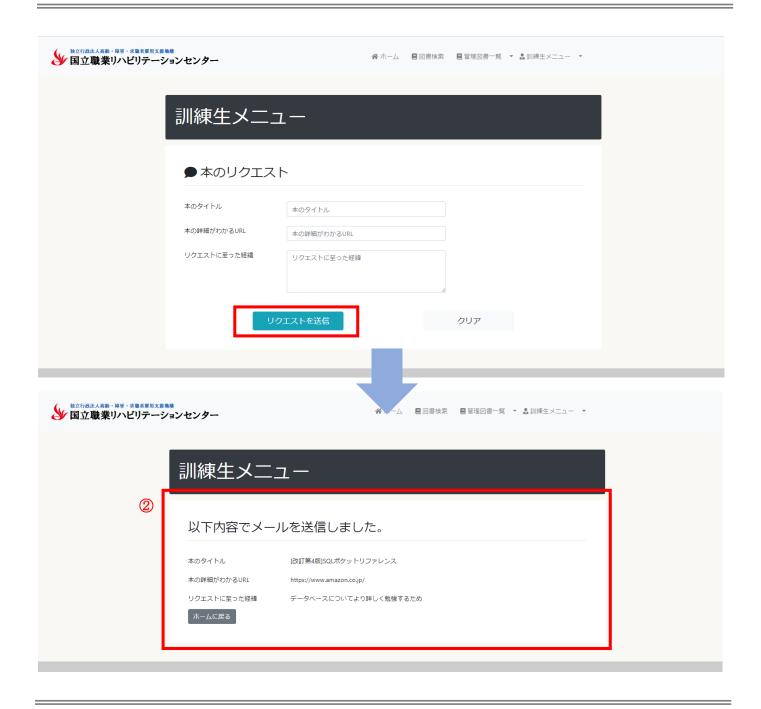
もし、ログインフォームが表示されている場合はログインしましょう。

訓練生メニューから「本のリクエスト」をクリックします。

本のリクエスト入力画面が表示されます。

本のタイトル、本の詳細がわかる URL、リクエストに至った経緯を入力します。

7. 書籍のリクエスト (2)



入力内容を確認後、「リクエストを送信」ボタンをクリックします。

②の画面が表示されたら送信完了です。

※ご注意ください。

- ・必ずしもリクエストした本が購入されるとは限りません。
- ・リクエストの可否は、メール返信にて送られてきます。

8. 情報変更依頼(1)

全立行政法人高齢・障害・求職者関用文表機構 国立職業リハビリテーションセンター	★ホーム ■四書検索 ■管理図書一覧 ・ よ訓練生メニュー ▼
訓練生メ	ニュー
☑登録情報	変更依頼
氏名	登録されている氏名
電話番号	登録されている電話番号:
	変更依頼を送信クリア



①部分が「訓練生メニュー」になっている事を確認しましょう。

もし、ログインフォームが表示されている場合はログインしましょう。

訓練生メニューから「情報変更依頼」をクリックします。

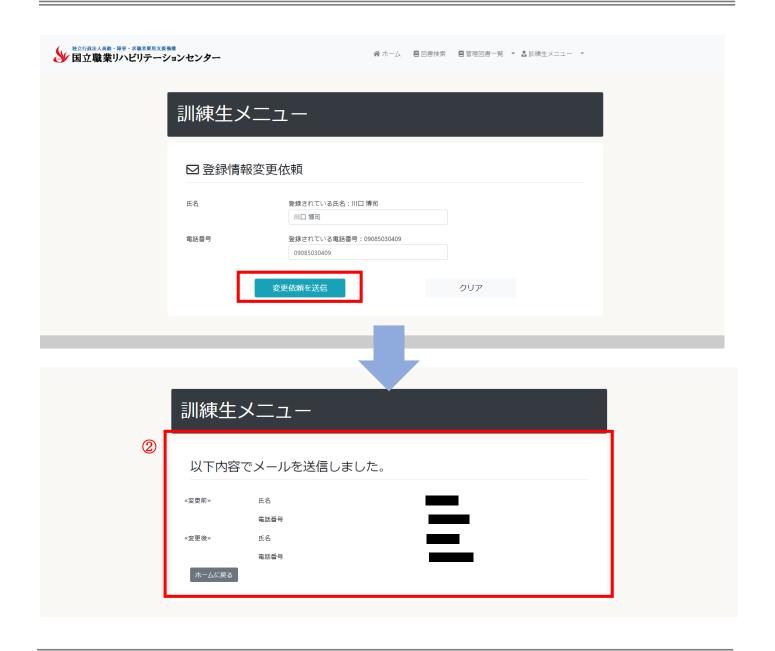
登録情報変更依頼入力画面が表示されます。

あらかじめ現在登録されている内容が入力フォームの上部に出ます。

フォームにも現在登録されている内容が表示されます。

もし、情報が間違っている場合は、正しい情報に書き換えましょう。

8. 情報変更依頼 (2)



入力内容を確認後、「変更依頼を送信」ボタンをクリックします。

②の画面が表示されたら送信完了です。

※ご注意ください。

- ・情報変更完了した際は、メール返信にて送られてきます。
- ・1週間経過後、変更完了のメールが来ない場合、情報が変更されていないことを情報変更依頼送信ページにて確認後、指導員に問い合わせましょう。

国立職業リハビリテーションセンター「図書管理システム」 操作マニュアル

マニュアル制作は以下のものが行いました。

操作に関する質問、間違い、わかりずらい所などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

製作者: OA システム科 川口 博司

電話番号:090-8503-0409

連絡先:kawaguchih@oas.nvrc-unet.ocn.ne.jp