岐阜大学生協 教科書購入サイト　　中央店 通常期用

TextGo 学生用操作マニュアル

岐阜大学生協 Ver0.73



TextGo で できること・できないこと

- 「 教科書検索・予約 → 来店支払い → 受取 」が このシステムーつでできます。
- 来店支払い前であれば、予約内容のキャンセル、追加ができます。
- 注文・入荷待ち内容がマイページで確認できます。
- 支払いした教科書の入荷状況が確認できます。
- 購入した教科書の履歴も確認できます。

目次

- □「 新規会員登録 」の方法
- □「 TextGo 」教科書申込み
- □ 来店・教科書代金の支払い
- □ 教科書の追加予約
- □ 予約済み教科書のキャンセル
- □ 注文した教科書の入荷状況の確認方法
- □ 注文した教科書の受取り

看護学科のみなさんへ

※ 看護学科科目の教科書は、生協 医学部店での店頭注文(手書き予約)となります。全共などの教科書の注文受付は、TextGo 中央店での Web 予約となります。お手数ですが、看護学科の教科書 と 全共の教科書を別々に申込みをしてください。

後期教科書の 中央店、医学部店での注文対応は、
10/12 (月) 以降 10/23(金)まで となります。
早めに教科書を入手し、授業に出席しましょう。

TextGo マイページ の見方

TextGo システム利用の基本操作画面が「マイページ」です。
教科書の予約状況、入荷状況によって、表示が変わります。
マイページで表示される内容の基本を、下記確認ください。

※ 下記の場面はパソコンの画面サンプルです。



■ ログアウト ボタン

■ 受け取り用バーコード

予約した教科書の支払い、入荷した教科書を受け取る際に必要となるバーコードです。

■ 注文状況表示（枠）

教科書の予約状況などの概要がわかる表示枠です。
「未受け取りの冊数」をクリックすると、受け取っていない教科書の明細が表示され、教科書の入荷状況も確認できます。

■ 直近の注文（枠）

TextGo サイトの注文記録が確認できます。「 詳細を見る→ 」をクリックすると、注文した教科書が確認できます。

■ 欠品商品（枠）

支払いし、入荷を待っている教科書が確認できます。
　メールでの入荷連絡後、このリストから書名は消え、「未受け取りの冊数」枠をクリックし、表示されるリストで入荷確認できます。

■ ログアウト ボタン

サイトの利用を終了するには、必ず右下にある「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

「 新規会員登録 」の方法

① インターネットが使用できるパソコン、スマホ、タブレットを用意して、以下のページにアクセスします。
https://gucoop.text.univ-go.net/

①

② 右上メニュー（スマホは右上バー内）の「ログイン」をクリック。

②-1



②-2



③「 TextGoアカウントでログインしてください 」の画面下にある
→「 ログインして続ける 」をクリック

③



④ TextGoアカウントログイン画面下で
「 アカウントを作成する 」をクリック
「 メールアドレス 」
「 あなたは？ 」※ 学生本人を選択
「 パスワード 」の３つを入力
↓
画面下の「 アカウントを作成する 」をクリックすると登録が完了します。

④-1



④-2



④-3



※ スマホ画面では
「新規アカウント登録」
と表示されます

※ パスワードは半角英字・数字を組み合わせて入力してください。
「パスワード(半角8～32字以内)」

※ パスキーの登録は任意です。
登録しない場合は「あとで登録する」をタップしてください。

※ 教科書を選択し、予約を確定する際に、お名前、住所、電話番号など学生情報を登録していただくことになります。

「 TextGo 」教科書予約申込み

① 「 TextGo 」にログイン、
https://gucoop.text.univ-go.net/

② 入手したい教科書を検索します。
フリーワード欄 へ 教科書番号(４ケタ)を入力しての検索がおすすめです。
シラバス(履修要項)、時間割等を確認し、漏れがないように確認ください。
※ 教科書リストは、岐大生協HPに公開されています。

③ 検索結果から必要な教科書を「 カートに追加 」します。
必要な教科書分、作業を繰り返します。

④ 注文する教科書すべてカートに登録後
登録画面の右上メニューをクリック
→「カート」をタップします。

⑤ カートに入っている教科書を確認し、
画面下の「 この会場の商品を購入手続きへ 」を
クリックします。

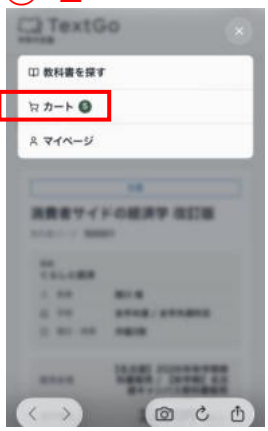
⑥ 表示された注文内容の確認画面で「 学生情報 」を入力してください。
「 必須 」項目はすべて入力ください。
２回目からは、基本 自動入力されます。

⑦ 学生情報入力後、「 注文を確定する 」をクリックします。教科書の予約が確定します。

② 

TextGo サイト

④-1 

④-2 

⑤ 

⑦ 

「学生情報」入力項目

必須；学生の名前
必須；学生のフリガナ
必須；学生のﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ
（自動入力）
必須；学生の電話番号
任意：組合員番号
必須；学部
(医学部は 学科名で選択)
必須；学籍番号

教科書一覧表
各学部
全学共通教育
ダウンロード先

来店・教科書代金の支払い

■ 岐阜大学生協 中央店に来店し、書籍カウンターで
「TextGo」のご自身のマイページを表示

① TextGo サイトにアクセス

② 右上メニュー（スマホは右上バー内）
の「 ログイン 」をクリック。
③ 表示された画面で
「 ログインして続ける 」をクリック
④ 表示された画面で ログインします。

⑤ 右上メニュー（スマホは右上バー内）
の「 マイページ 」をクリック。
⑥ ご本人の「 TextGo 」マイページが
表示されます。

②-1



②-2



⑤



⑥



■ マイページに表示される**「 受取り用バーコード 」を受付カウンターで提示**し、
受付を完了します。
■ 受付カウンターで、予約内容を確認後、発行される**「 支払票（注文明細）」
を受取り、**支払いを完了します。
※ お支払後、出版社へ教科書を発注します。
入荷状況は、登録いただいたメールアドレス、TextGo マイページで確認できます。

教科書予約の追加

来店・支払い完了前まであれば、教科書の追加も可能です。

販売会場を正しく選択し、教科書を検索して追加注文ができます。

① 「 TextGo 」にログイン、販売会場を選択（下記の点ご注意ください）
https://gucoop.text.univ-go.net/

② フリーワード欄 へ 教科書番号(４ケタ)を入力しての
検索がおすすめです。

③ 検索した教科書を「 カートに追加 」します。
→ 既存の注文に、選択した教科書が追加されます。



**看護学科の
みなさんへ**

※ 看護学科科目の教科書は、生協 医学部店での店頭注文(手書き注文)と
なります。全共などの教科書の注文受付は、TextGo 中央店での
Web 予約となります。お手数ですが、看護学科の教科書 と 全共の
教科書を別々に申込みをしてください。

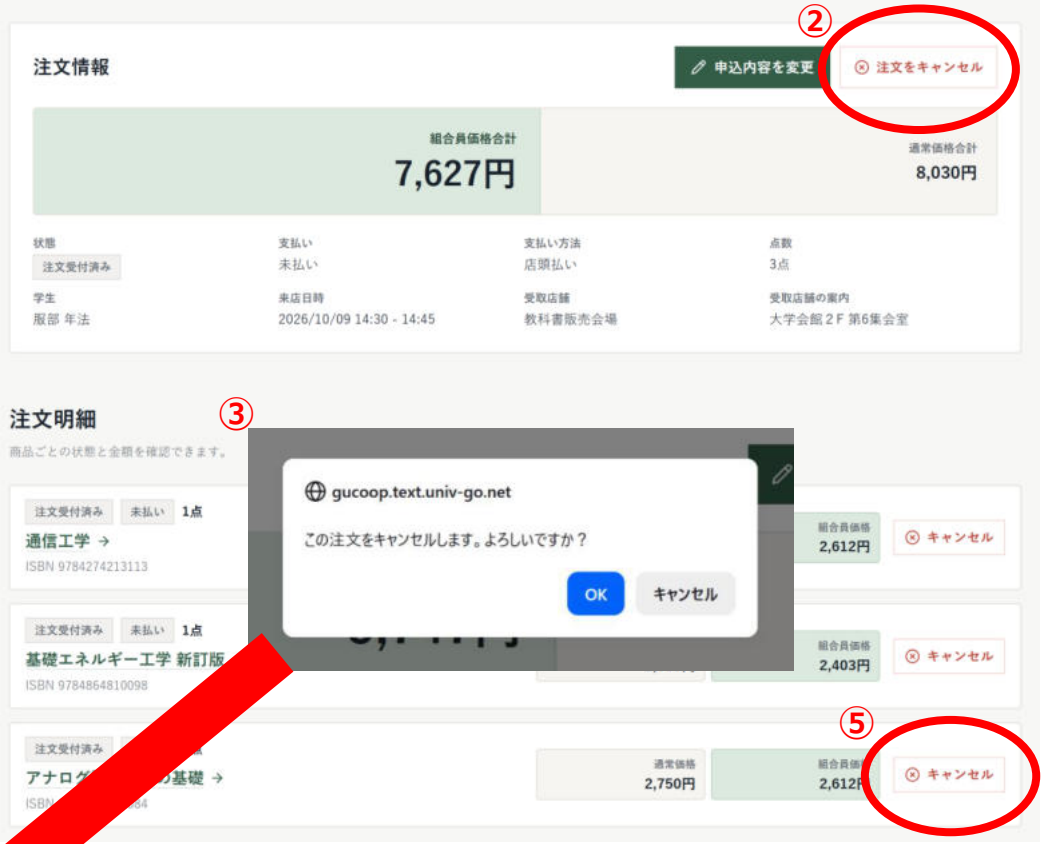
予約の まるごと キャンセル

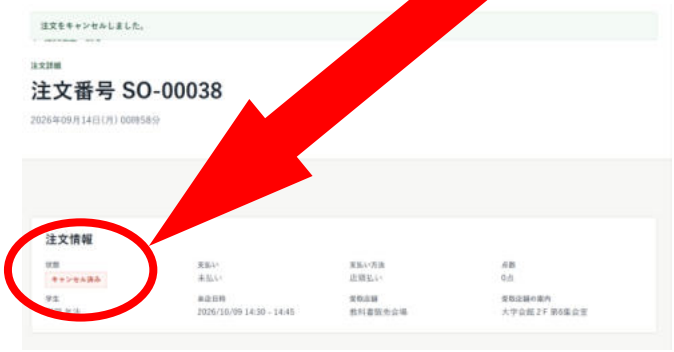
① マイページの 直近の注文(枠)からキャンセルしたい予約NOを確認し、
枠内の「 詳細を見る →」をクリック。

② 表示された画面で右上の「 注文をキャンセル 」をクリック

③「 この注文をキャンセルします。よろしいですか？ 」ダイヤログで「 OK 」をクリック。

④ 注文内容がキャンセルされます。





注文情報のステータスが、
「 注文受付済み 」から「 キャンセル済み 」に変更されます。
教科書の注文は、最初からやり直すことが必要となります。

予約済み教科書の 一部 キャンセル

教科書の追加キャンセルができるのは、来店・支払い完了前までとなります

来店のキャンセルと同様に
①「 詳細を見る →」
をクリック。

⑤ 表示された画面でキャンセルしたい教科書の右端にある「 キャンセル 」をクリック

⑥「この明細をキャンセルします。よろしいですか？」ダイヤログで「 OK 」をクリック。

⑦ 注文内容がキャンセルされます。画面で確認できます。





支払いをした教科書の入荷状況の確認方法

支払いされた教科書の入荷状況を確認する方法はいくつかあります。
支払いされて教科書が入荷すると、入荷のつど「入荷案内メールを送信」します。
下記のマイページでの確認方法も参考にしてください。

＜ お支払いされた教科書の入荷状況確認方法 ＞

■ お支払いされた教科書の入荷状況は
TextGo マイページに表示されます。

■ お支払いされた教科書名を確認したい場合は、
マイページ「 受け取り用バーコード 」下の注文状況
表示(枠)にある**「 欠品商品 ｘ件 」をクリックすると、支払し、入荷待ち（欠品）になっている教科書 書名が表示されます。**

■ **「 未受け取りの冊数 ｘ冊 」をクリックした場合は、**
表示されたリストで、支払し、入荷待ちになっている
教科書 書名上の表示は「 欠品中 」となっています。
※「未受け取りの冊数 ｘ冊」画面には、予約をしたが支払いを
していない教科書は「注文予約済み」と表示されます。





＜ 教科書の入荷確認方法 ＞

① お支払いされた教科書入荷後、生協から１点ごとに
入荷案内メール をお送りします。メール送信後、
マイページ 欠品商品リストから、入荷した教科書名が
消えます。

② 入荷した教科書は、マイページ「 未受け取りの教科書
ｘ冊 」をクリックし、表示されるリストで教科書 書名の
上にある表示が「 **欠品中** 」から「 **受け取り準備中** 」と
変更されていることで確認できます。

入荷した教科書の受取り

＜ 入荷した教科書の受取方法 ＞

■ 受取場所：中央店の奥、書籍カウンターで、マイページに
表示される**「 受取り用バーコード 」を提示**ください。

■ 入荷した書名確認後、その場で商品をお渡しいたします。
※ お支払いは完了していますでの、現金の授受はありません。

■ マイページ「 未受け取りの教科書ｘ冊 」をクリックし、表示さ
れるリストから受け取った教科書が消えます。

