

教科書指示書サイト ご利用方法

1.パスワード発行

下記URLより受付ページへお進みください

- ◆医学部以外の講義で使用する教科書 <https://goo.gl/UqwPct>
- ◆医学部の講義で使用する教科書 <https://goo.gl/2XAdg4>

メールアドレスを入力ください
入力専用ページのご案内メールが届きます

※ブラウザはGoogle Chromeをご使用ください
Google Chrome以外 (exマイクロソフトEdge) は一部操作ができない箇所がございます

★今後の入力履歴はメールアドレスに紐づけられます

2.ログイン

届いたメールにあるURLからページを開き、メールアドレス・パスワードをご入力ください

※ワンタイムパスワードですので、パスワードは保存しないでください

※パスワードの有効期間は2時間ですので、入力途中で他の作業をされる際はご注意ください

3.教科書指示サイト ご所属情報登録・確認

■初めてログインされた場合

※必須項目：お名前（漢字）、ご所属学部、MAILの入力が必要です

お名前：フルネームで誤入力をお願いいたします

（漢字）と（カナ）で項目が分かれております

所属学部：各研究科、該当がない場合は「その他」をお選びください

所属学科：選択不要。「未定義」のままで大丈夫です

▶最後に「指示書記入に進む」をクリックしてください

■ 既にご登録済みの場合

前回入力時の情報が表示されます。修正がある場合は上書きしてください。

- ▶ 「今年度指示済データ」で入力済の教科書を確認できます
- ▶ 「指示書記入に進む」

先生の情報が入力がお済になりましたら「指示書記入に進む」を押して教科書情報の入力におすすみください

先生の情報をご記入ください。

ご所属

お名前(漢字)	生協 太郎	お名前(カナ)	セイキョウ タロウ
所属学部	法学部	所属	未定義
MAIL	wiz@au-coop.com	<input checked="" type="radio"/> 常勤 <input type="radio"/> 非常勤 <input type="radio"/> その他	
内線(TEL)	052-564-6192	FAX	
研究室建物・部屋番号			
生協へのご連絡			

済みデータの確認ができます。
 詳細は「指示書記入に進む」からご覧になれます。

教科書ご指示ありがとうございます。
 <ご記入の注意点>

- ・「学部」「常勤・非常勤」は必須
- ・メールアドレスの変更でお名前が出ない場合、旧メールアドレスからログイン後、訂正してください。

●個人情報の取扱について
 ご記入いただいた情報は生協業務の範囲内で使用させていただきます。

- ・ 献本をご自宅に直送をご希望の場合、店舗メールアドレスに住所をご連絡ください。

[記入方法マニュアル \(PDF\)](#)

4.教科書指示サイト 教科書指示フォーム入力

学年 該当の学年を選択してください。

学部 該当の学部を選択してください。

講義名 講義名の入力をお願いします。プルダウンで表示される場合はご利用ください。プルダウンに該当科目がない場合は左側の項目に入力してください。

メモ欄 先生のご連絡先メールアドレスをご記入ください。

入力してください

・和書の場合、
 ▼洋書、特殊な場合があります。その場合、直接
 ●指示教科書が指
 一講義の
 数を
 表を入力する」をクリッ
 ルいて
 出版社の基準で異なりますの
 別に添えない場合もありま
 文字 (環境依存文字)
 IV (ローマ数字)
 %\$&# "<>" 改行コード

4.教科書指示サイト 教科書指示フォーム入力

学科&クラス：選択不要

曜日時限選択：右側の曜日時限にあたる数字をクリックしてください
週2コマの場合も複数選べます

受講者数：昨年実績を概数でもご入力願います

必要度：プルダウンで教科書・参考書選択

ISBN：本の裏表紙に記入されています。10桁、13桁どちらでも構いません

お手元に本がなく、ISBNが確認できない場合には下記サイトをご利用ください

和書：Honya Club【ホンヤクラブ】

<https://www.honyaclub.com/>

洋書：Amazon

<https://www.amazon.co.jp>

※雑誌や未完、特殊な本はISBNがない、またはISBNがあっても表示されない場合があります。その場合はお手数ですが、書名など各項目に入力をお願いいたします。

※「医学部」と「医学部以外の学部」はまとめての登録はできません。
それぞれのURLよりお申し込みをお願いいたします。

- 「同一講義で追加教科書（新規）」
同じ講義で複数の教科書または参考書を使用される場合に使います。
「教科書情報2」が追加されます。
- 「A登録確認」：
他に追加指定する教科書がない場合、登録確認画面に進みます
- 「B登録&前年データに戻る」：前年データがあり、別の講義を入力する場合
- 「C登録&別講義を入力」：前年データがなく、別の講義を入力する場合

5.教科書指示サイト 登録確認

- 「登録中止」：登録作業を中止する場合※生協にデータは届きません
- 「終了」：教科書入力を終える場合
後日追加する場合は、あらためてパスワードを取得します
これで登録終了です。ありがとうございます。
- 「もう一度ログインする」
あらためてパスワードの発行が必要です。前回のパスワードは使用できません。
- 「登録確定」した場合
「入力継続」：他の教科書を追加したい場合
「終了」：教科書入寮を終える場合
後日追加する場合はあらためてパスワードを取得します
これで登録終了です。ありがとうございます。

6.登録完了（生協確認後）

生協でご登録内容の確認をすると、b-pos.kyookasho@univ.coopより

「教科書ご指示ありがとうございます」というメールが送信されます。

フォームでの入力後、生協での登録確認までタイムラグがございます。

2～3営業日してもメールが届かない場合は教科書担当までおといあわせください。

教科書1点ごとに送信されます。複数指示された場合、メールも多くなってしまう。何卒ご了承くださいませと幸いです。

■おといあわせ先

<医学部以外の教科書・教科書採用品システムに関して>

岐阜大学生協中央店 担当：笹木・江川

TEL：058-230-1166 mail：text@gucoop.jp

<医学部の教科書・教科書採用品システムに関して>

岐阜大学生協医学部店 担当：笹木

TEL：058-230-1164 mail：me@gucoop.jp