

<図書購入申込み方法>

1. 利用者サービスの【新規購入購入依頼】をクリックし、利用者IDとパスワードを入力してログインします。
2. 申込入力フォームが開いたら、依頼対象となる資料の種別、種類を選択し、【次へ】をクリックします。

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* タイトル :

巻号 :

ISBN :

* 著者 :

* 出版者 :

版事項 :

出版年(西暦) :

価格等 :

分かる範囲で、できるだけ入力してください。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID : u0102
氏名 : テスト 函館2
利用者区分 : 教員
所属部署 : 函館工業高等専門学校
依頼件数 : 0件
有効期限日 : 2099/3/31
所属館 : 函館高専

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください

通常メール
 携帯メール
※携帯メールを指定した場合は携帯サイズ

E-mail :

※E-mailの変更 :

※E-mail (確認) :

連絡先 : 000

上記以外の連絡先 :

***は必須項目です。
必須項目が不明の場合は[不明]と入力してください。
必須項目以外も、わかる範囲で、できるだけ入力してください。**

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

購入申込館 :

申込日 : 2023/2/21

購入部数 :

Teamsチャットでの連絡を希望する場合は上記以外の連絡先を選択して「Teams」と入力してください。

4. 支払方法

使用予算 : 選択してください

使用を希望する予算が選択肢にない場合は通信欄へ予算名を必ずご記入ください。

5. 通信欄

備考 :

予算の詳細についてご記入ください。

依頼情報を確認し、最後に【申込】をクリックすると予約確認画面に進みます。
内容に間違いがなければ、【決定】をクリックしてください。
利用者サービスの「利用状況の確認」から確認することができます。