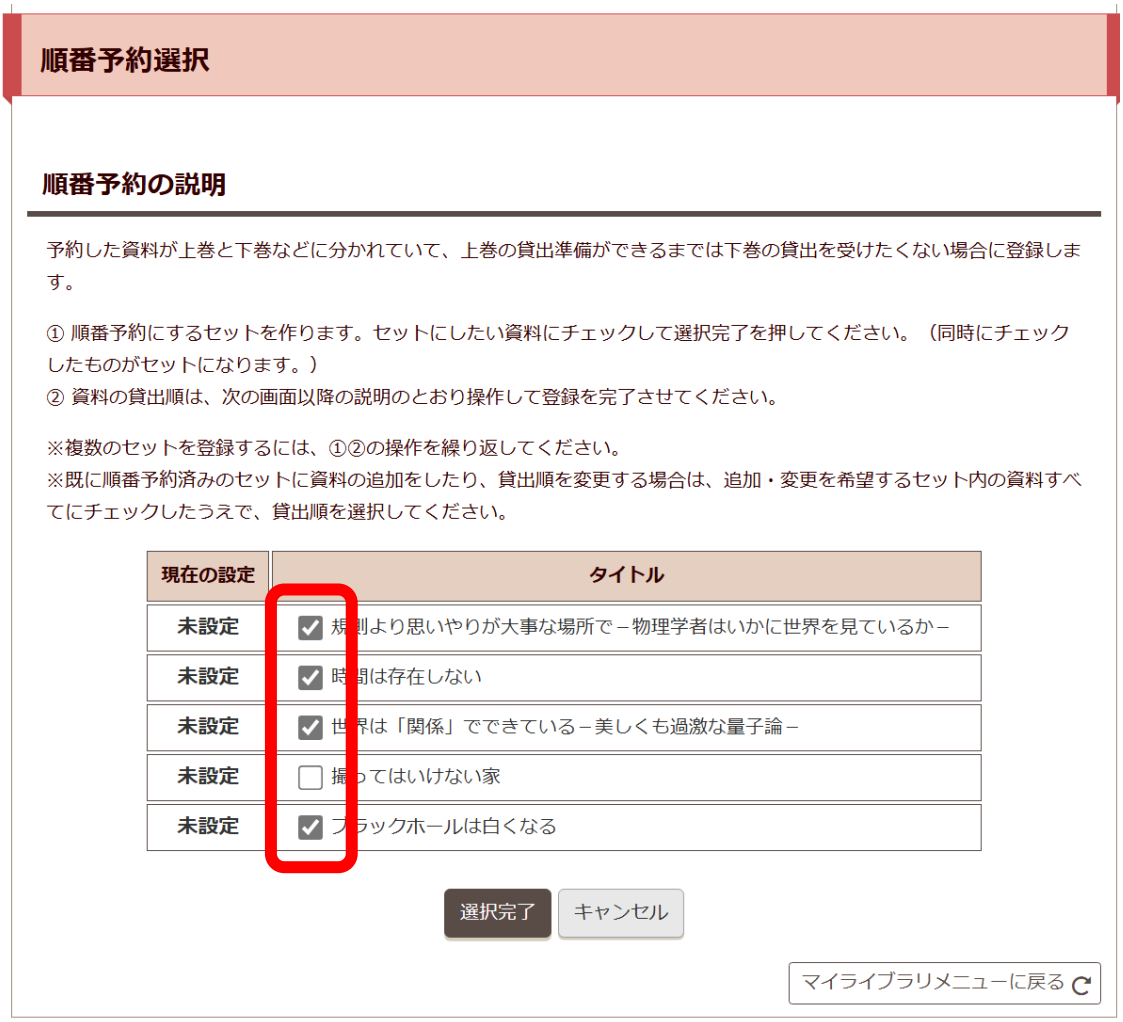
順番予約登録の手順

予約した資料を順番どおりに受け取れるように、ご自分で登録します。

1. 利用者メニュー「予約状況照会」ページ上部の「順番予約　登録」をクリックします。

2.「順番予約選択」画面に現在予約している資料の一覧が表示されます。順番予約の設定をしたい資料にチェックをして「選択完了」をクリックしてください。 ※順番予約できない資料はこの画面に表示されません。

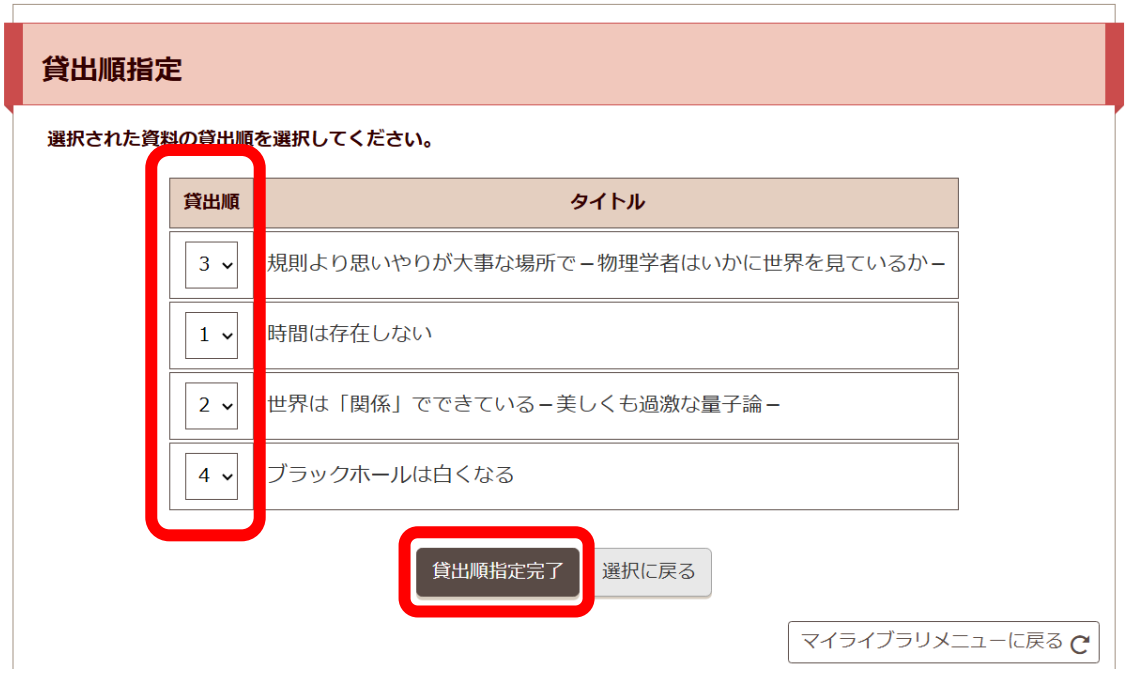


3.「貸出順指定」画面に前のページでチェックをした資料の一覧が表示されます。

プルダウンで貸出順を指定して、「貸出順指定完了」をクリックしてください。

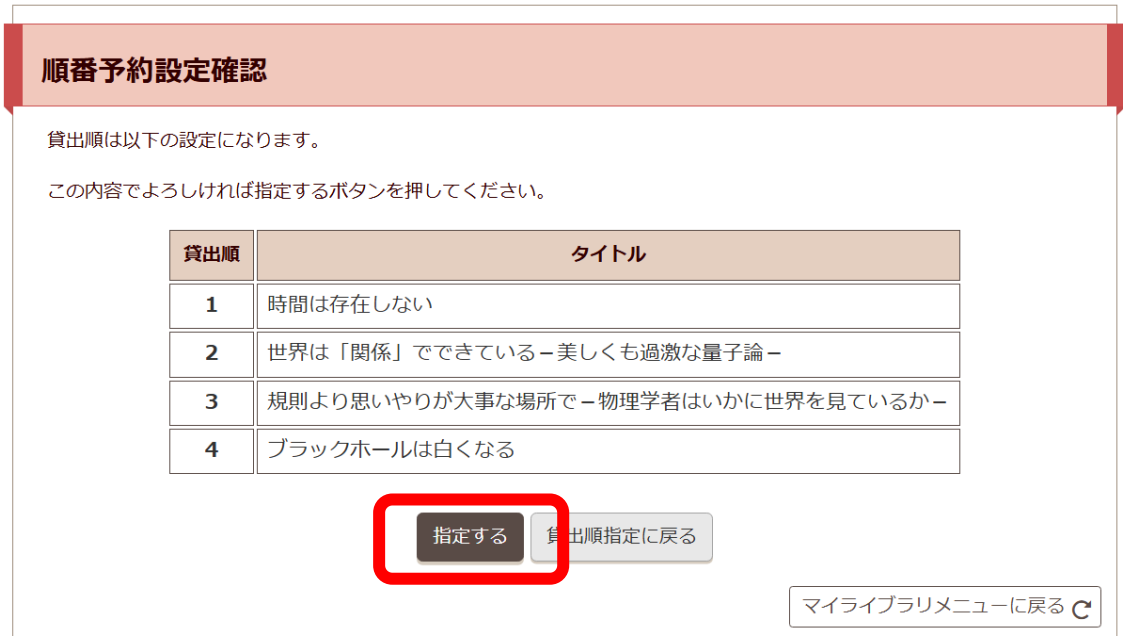
※貸出順の指定がされていないものや、同じ順序が指定されているとエラーになります。

※この時点ではまだ順番予約の登録は完了していません。



4.「順番予約設定確認」画面に移ります。

内容を確認して「指定する」をクリックしてください。



5.「順番予約登録結果」画面が表示されて、登録が完了します。