9. 貸出した資料が返却されたとき

相互貸借で貸出した資料が届いたときの操作です。

□業務の流れ



返却された資料を「返却受領」します

1 _{貸借}	メインヘ
■相互貸借メイン	
▼借受業務	▼貸出業務
●借受レコード一覧	 ・ ・ ・
<u> •依頼中の資料</u> 2件	<u> •依頼された資料</u> 0件
<u>●借受中の資料</u> 0件	 ●予約中の資料 ○件
	<u>• 貸出中の資料</u> 1件
 ●借受資料の検索 	 ●貸出資料の検索

1 貸出業務のなか の「貸出中の資料」を クリックします。

2 貸借 ^{貸借}				メインヘ		P
 ●貸出資料一覧(貸出中)画面 表示件数: 10件 ♥ 依頼元: すべて 		~	状	<u> </u> 懇: すべて	~	
依賴日:~						絞 り み
1 / 1 ページ 返却受領		1	相互	ē貸借No:		<
No▲▽ □ 書名	ISBN	申込館△▽	ХŦ	状態△▽	更新日△	∇
26 <u>よけたおもてなし課</u>	978-4-04 -100784- 6	岐阜県図書 館		返却発送前	2015/08	/19

2 返却された資料
 の□にチェックを入
 れ、「返却受領」をク
 リックします。

※借受時に資料には さんだ単票のバーコ ードを使用してもか まいません。

3 ^{貸借} _{i貸借}	X72A <i>i</i>	ħ
■貸出資料一覧(貸出中)画面		
表示件数: 10件 🔽 依頼元: すべて	✔ 状態:すべて ✔	
依頼日:		絞 り 込 み
0 / 0 ページ 返却受領	4 相互貸借No:	• •
条件に合致する資料がありません		

 一覧から資料は 消えますので、「メイ ンへ」をクリックし て前に戻ります。

4 ^{貸借}						メインヘ
■相互貸借メ·	イン					
	▼借受業務 ●借受レコード一覧		▼貸出 •貸)	出業務 出レコード一覧	7	
	<u>●依頼中の資料</u> 2件 <u>●借受中の資料</u> 0作	件 件	<u>•依</u> ; •予;	<u>頼された資料</u> 約中の資料	0件 0件	
	●借受資料の検索		•貸) •貸)	<u>出中の資料</u> 出 <u>資料の検索</u>	0件	

4 貸出業務のなかの「貸出レコードー
 覧」をクリックします。

5 状態を「完了」に し、「絞り込み」をク リックします。

貸借 5 _{1負借}	X72N <i></i> 🎼	
■貸出資料一覧画面		
表示件数: 10件 🔽 依頼元: すべて	▼ 状態:すべて ▼	
依賴日: ~	完了を含む: □ 絞り込み	
留出了承 予約了承 貸出不可 0 / 0 ページ 予約資料確保 予約了承取消 返却受領 条件に合致する資料がありません	▲ 相互貨借No:	

6 1 / 1 ペー	貸出了承 予約了承 ジ 予約資料確保 予約了承	貸出不可 取消 返却	ট 相〕 1受領 □:自動	互貸借No:[]印刷	¢
No▲▽	□ 書名	ISBN	申込館△▽ メモ	状態△▽	更新日△▽
10	□ 県庁おもてなし課	978-4-04 -100784- 6	岐阜県図書 館	完了	2015/08/04
13	□ 三匹のおっさん ふたたび		岐阜県図書 館	完了	2015/08/04
25	□ 県庁おもてなし課	978-4-04 -100784- 6	岐阜県図書 館	完了	2015/08/19
26	□ 県庁おもてなし課	978-4-04 -100784- 6	岐阜県図書 館	完了	2015/08/19

6 返却受領した資料が表示され、状態が「完了」になっています。

■■これでシステム上の処理はすべて終了しました。■■