

Text-itの利用方法

教科書の検索・注文をされる方は必ずお読みください。

Step
1

Text-it サイトにアクセス



パソコンから注文する
<https://text-it.jp/tgu/text>
※Google検索を使用する場合は、他の大学のText-itサイトと間違わないようにしてください。



スマホから注文する
右の二次元
バーコードを
読み取ってね



【画面の見方】

The screenshot shows the Text-it website interface. On the left, there is a search option section with fields for '検索名' (Search Name), '相当教員' (Corresponding Instructor), and '教科書名' (Textbook Name), and a '検索スタート' (Start Search) button. Below this is a '教科書検索はこちら!!' (Textbook search is here!!) callout. In the center, there is a main banner with 'Text-it' and 'マイText-it' sections, and a 'はじめての方へ' (For first-time users) section with a 'まずはココを見てね!' (First look here!) callout. Below the banner is a '東北学院大学生協からのお知らせ' (Notice from the student union of Toho Gakuin University) section with a '2020年度教科書販売のお知らせ' (Notice of textbook sales for the 2020 fiscal year) callout. On the right, there is a login section with 'E-mail', 'パスワード' (Password), and 'ログイン' (Login) buttons, and a '新規会員登録' (New member registration) button. Below the login section is a '注文カードを見る' (View order card) button. On the far right, there are three callouts: '会員登録したら2回目以降はここからログイン!' (After member registration, login from here for the second time and subsequent times!), '注文カードの中身を確認' (Check the contents of the order card), and '時間割の曜日・時限(コマ)を登録していないので、時間割作成はできません。' (Since the day and period (class) of the timetable is not registered, the timetable cannot be created.). A large green 'X' is placed over the timetable registration area, and a red arrow points to the '新規会員登録' button with the callout '注文するには会員登録が必要です。(注文の最中に登録できます)' (Registration is required for ordering. (Registration can be done during the ordering process)).

教科書検索は
こちらから!!

生協からのお知らせ、
時々チェックしてね。

ここを読んで
使い方を確認しよう!

注文せず・検索だけの
場合は会員登録不要
です

教科書の検索だけで使用する方はSTEP2と3を繰り返し行ってください

検索オプション

講義名

担当教員

教科書名

🔍 検索スタート

Step
2

教科書を検索

1 「検索オプション」から検索します。

教科書を探すときは「講義名」「担当教員」を入れて検索します。教科書名がわかるときは「教科書名」だけで検索可能です。※いずれもフルネームではなくキーワードを入れてください。

例)「ミクロ経済学」は「ミクロ」と入力(ローマ数字「IⅡ」は入れないでください)
 例)「高横」と「高欄」など間違いやすい漢字のときは下の名前前で検索するとヒットします。

2 「検索スタート」をクリックすると講義一覧が表示されます。「講義名」と「担当教員」を確認してください。



Step
3

検索結果を確認

検索オプション

検索結果一覧

心理学(前) LGH教員B1

心理学(前) LGH教員B1

心理学(前) LGH教員B1

繰り返す

Step 2 ~ Step 4 を繰り返して
 ください。教科書をまとめて
 注文することができます。

講義名を
 クリック

教科書を複数購入するときは
 必ず 2 ~ 4 を繰り返して注文を
 1つにまとめるようにしてください。

注文カートに入っている
 教科書の冊数を確認できます。

Step
4

注文カートに入れる

心理学(前) LGH教員B1

心理学(前) LGH教員B1

心理学(前) LGH教員B1

注文カートに入れる

注文カート
 に入れるを
 クリック

E-mail

パスワード

ログイン

パスワードをお持ちでない方は、以下のリンクよりパスワードを設定してください。
 パスワードがわからない方

注文カートを見る

★会員になると講義時間
 表として活用できるマ
 イ Text-it が作成できち
 ゃう



Step 5

注文の確認



1 注文内容を確認します。

※表示価格は税込みです。
大学生協の組合員は組価(組合員価格)で購入できます。
(定価の10%OFF)

2 会員登録をしていない方は「会員でない方はこちら」から注文手続きにすすみます。

※登録された方は「会員の方はこちら」から注文手続きへすすんでください。



登録したメールアドレスとパスワードは忘れないようにしてください。

学年登録は注文時に毎回必要です。現在の学年を入れるようにしてください。

Step 6

注文完了



Step 7

メール受信



メールの中の「注文番号」が問合せ時に必要です



【WEB注文時の注意事項とお願い】

- ◇ 注文時「注文確定」ボタンは「1度だけ」クリックしてください。2回以上ボタンを押すとダブリ注文が発生します。ご注意ください。
- ◇ 購入時は「1度にまとめて」の購入にご協力ください。配送の場合注文ごとに送料(700円)が発生いたします。ご注意ください。
- ◇ 追加注文される場合は、追加で注文する本のみカートに入れて注文してください
- ◇ 注文確認メールが届かない場合は再注文せず「お問い合わせ」より注文がされているか確認ください。その際「注文番号」「お名前」「ご連絡先」を必ず記載してください。