



探求ナビ簡易マニュアル（入力用）

内容

1. 探求ナビにログインする・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
2. 探求ナビ入力画面を表示する・・・・・・・・・・・・・・3
3. 新規パスファインダーを登録する・・・・・・・・・・・・6
4. 作成中のパスファインダーを修正・内容の追加する・・8

1. 探求ナビにログインする

1.1 ブラウザを表示し検索サイトで「長野県図書館協会」を検索します

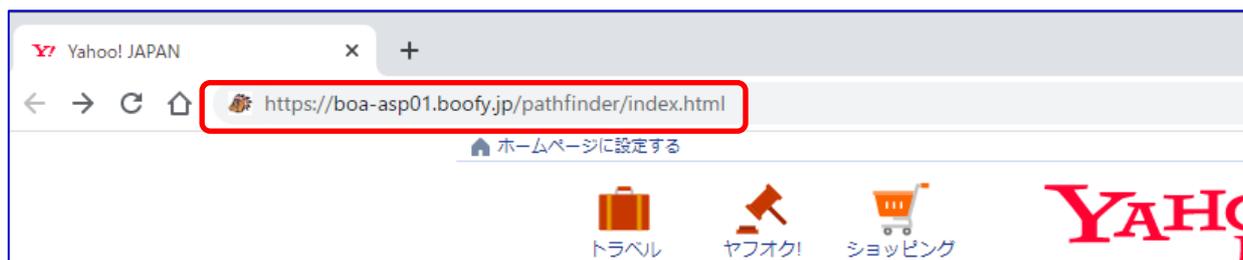


1.2 直接ログイン画面に飛ぶには

インターネット画面のアドレスバーに以下の URL を入力します

<https://boa-asp01.boofy.jp/pathfinder/index.html>

(URL を直接入力した場合は 1.5 へ)



1.2 長野県図書館協会のホームページ上の「探求ナビ/パスファインダーシステム」をクリックします



1.4 次に「パスファインダーシステムログイン画面へ」をクリックします



1.5 探求ナビのログイン画面が表示されます

(このページをブックマークしておくとう便利です。)

以下の画面が表示されたら

ユーザーID : E001 イー.ゼロ.ゼロ.イチ

パスワード : E001 イー.ゼロ.ゼロ.イチ を入力し

ログイン

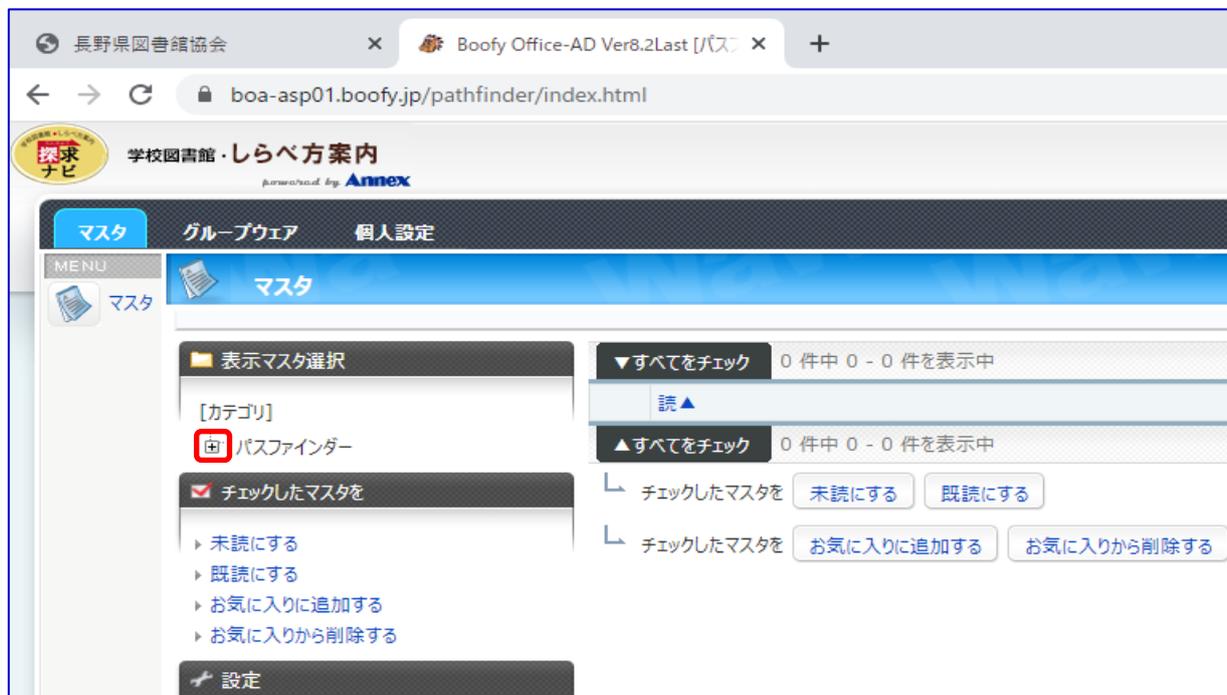
をクリックします。



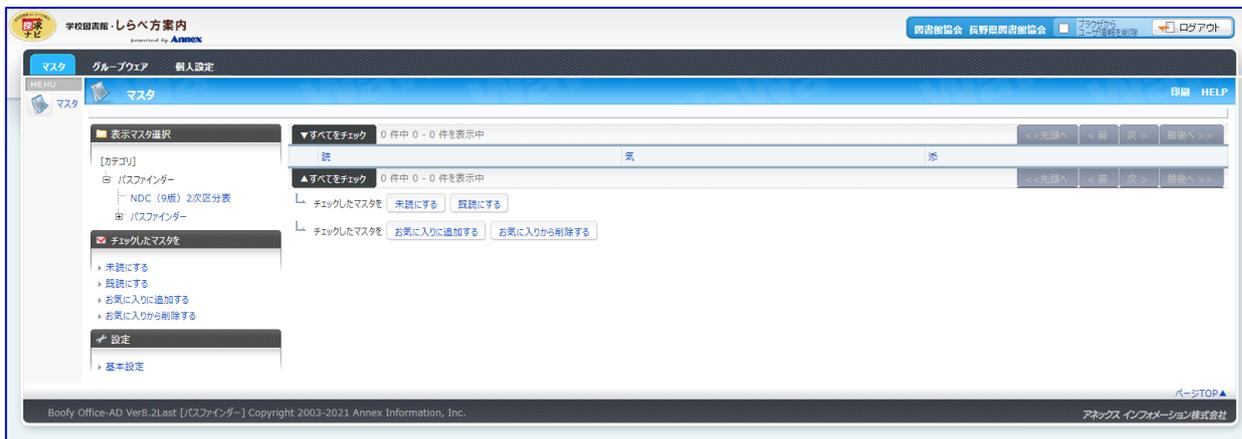
2. 探球ナビ入力画面を表示する

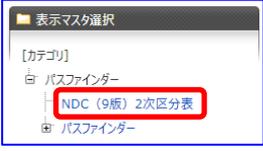
2.1 ログインすると以下画面が表示されます

表示されたら  をクリックします



クリック後次頁の画面が表示されます



2.2 下記（図 1）の画面にて  をクリックすると NDC（9版）2次区分の一覧が表示されます（図 2）

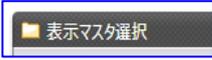
 をクリックすると、 の上部に  が表示されます（図 3）

図 1



図 2 NDC (9 版) 2 次区分の一覧

学校図書館・しらべ方案内
powered by Annex

図書館協会 長野県図書館協会

マスタ グループウェア 個人設定

マスタ

検索

ビュー選択: 2次区分一覧

▼すべてをチェック 100 件中 1 - 20 件を表示中

	読	気	添	新番号▲	冊名1	冊名2	冊名3
<input type="checkbox"/> 詳細	✓			00	総記		
<input type="checkbox"/> 詳細	✓			01	図書館	図書館学	
<input type="checkbox"/> 詳細	未			02	図書	書誌学	
<input type="checkbox"/> 詳細	✓			03	百科事典		
<input type="checkbox"/> 詳細	未			04	一般論文集	一般講演集	
<input type="checkbox"/> 詳細	未			05	逐次刊行物		
<input type="checkbox"/> 詳細	未			06	団体		
<input type="checkbox"/> 詳細	未			07	ジャーナリズム	新聞	
<input type="checkbox"/> 詳細	✓			08	叢書	全集	遺集
<input type="checkbox"/> 詳細	未			09	貴重書	郷土資料	その他の特別コレクション
<input type="checkbox"/> 詳細	未			10	新学		

図 3

学校図書館・しらべ方案内
powered by Annex

図書館協会 長野県図書館協会

マスタ グループウェア 個人設定

MENU

マスタ

検索 新規作成 一括作成

検索 AND OR キーワード検索 クリア

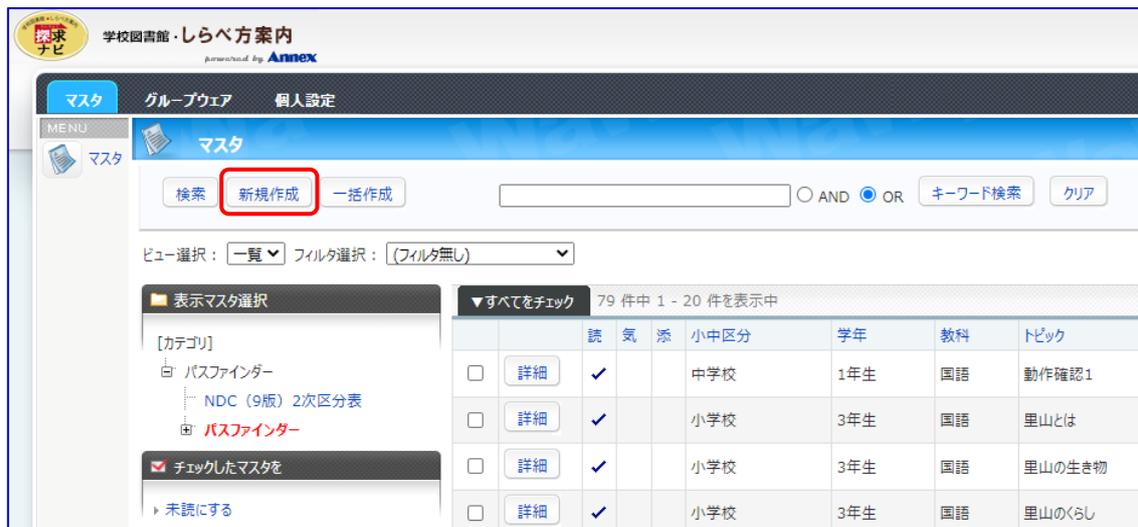
ビュー選択: 一覧 フィルタ選択: (フィルタ無し)

▼すべてをチェック 79 件中 1 - 20 件を表示中

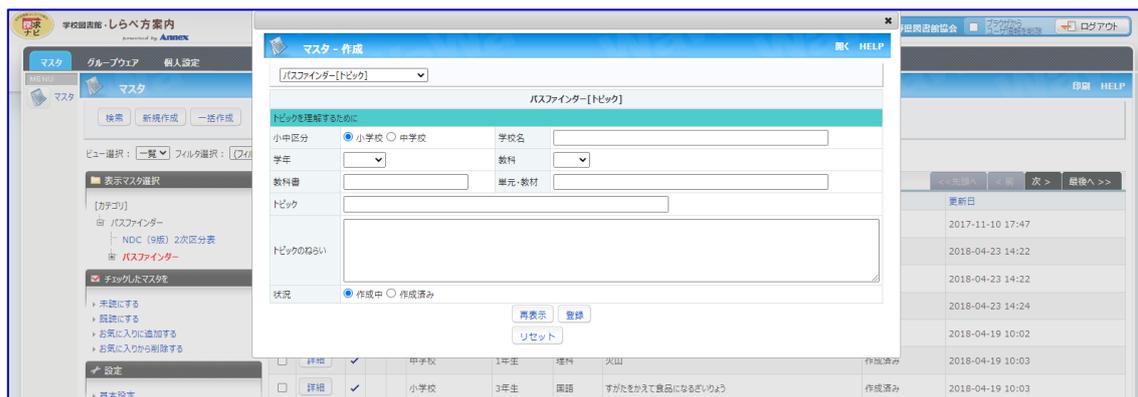
	読	気	添	小中区分	学年	教科	トピック
<input type="checkbox"/> 詳細	✓			中学校	1年生	国語	動作確認1
<input type="checkbox"/> 詳細	✓			小学校	3年生	国語	里山とは
<input type="checkbox"/> 詳細	✓			小学校	3年生	国語	里山の生き物
<input type="checkbox"/> 詳細	✓			小学校	3年生	国語	里山のくらし

3. 新規パスファインダーを登録する

3.1 新たにパスファインダーを登録するには **新規作成** をクリックします



新規作成 をクリックすると下記の画面が表示され、新規入力が行えます



3.2 プルダウンメニューをクリックすると、入力する全項目（図 1）の画面を表示するか、項目ごと（図 2）入力するかを選択が行えます。

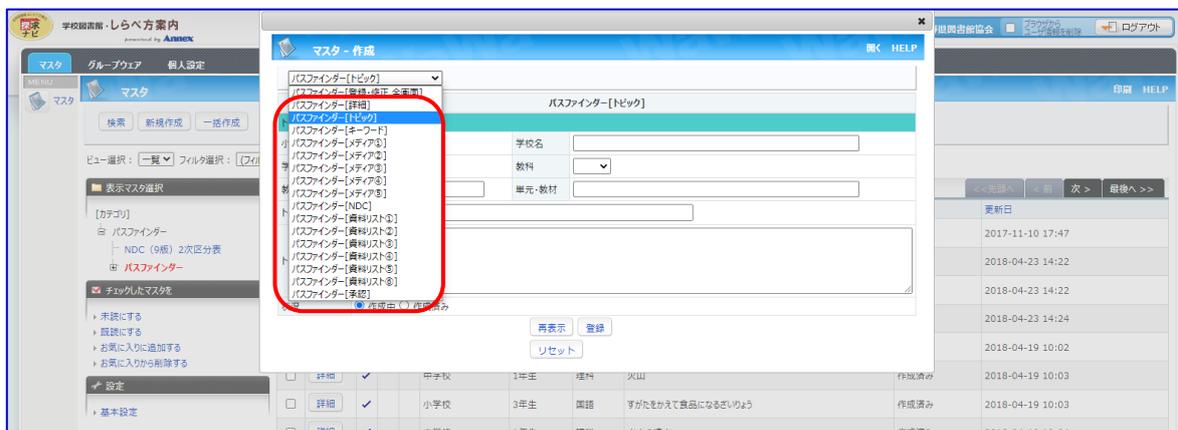


図 1 パスファインダー[登録・修正・全画面]を選択すると一画面ですべての項目が入力できます

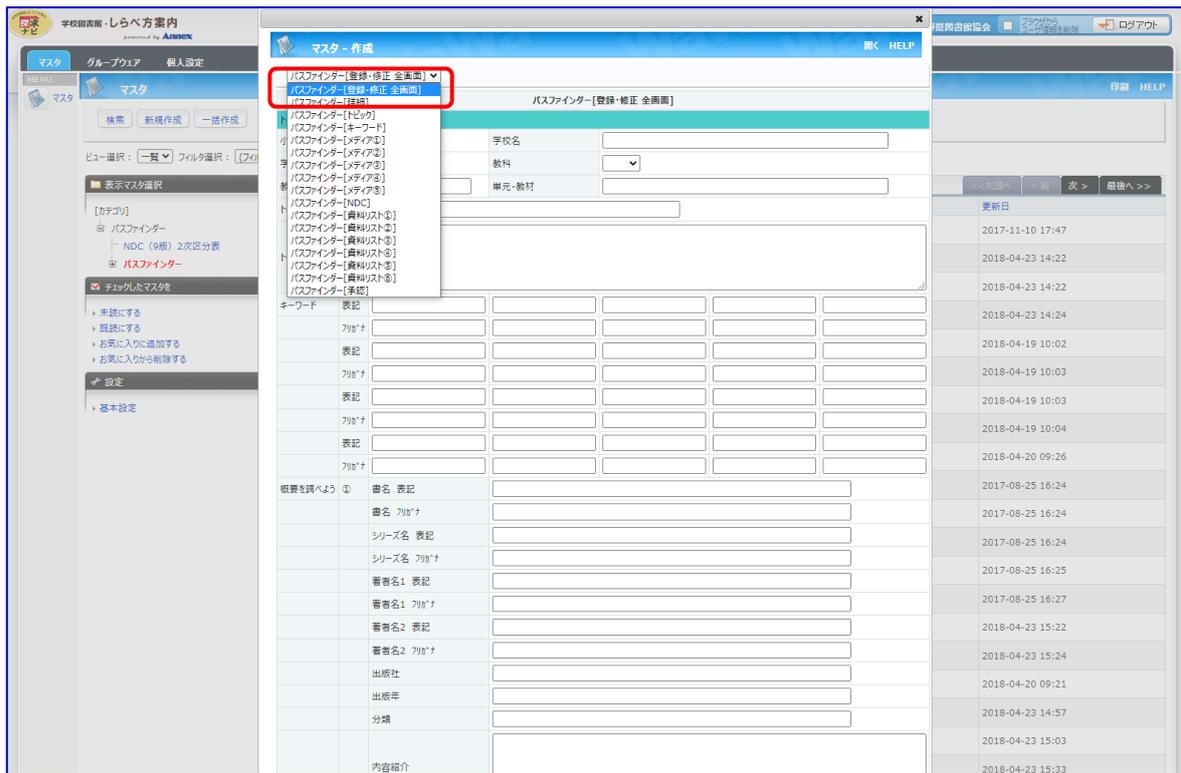
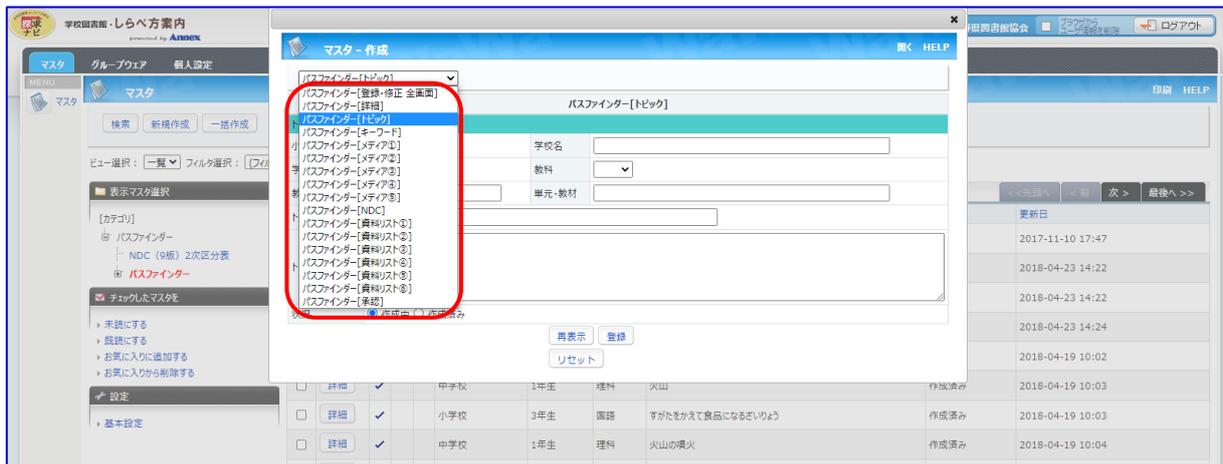
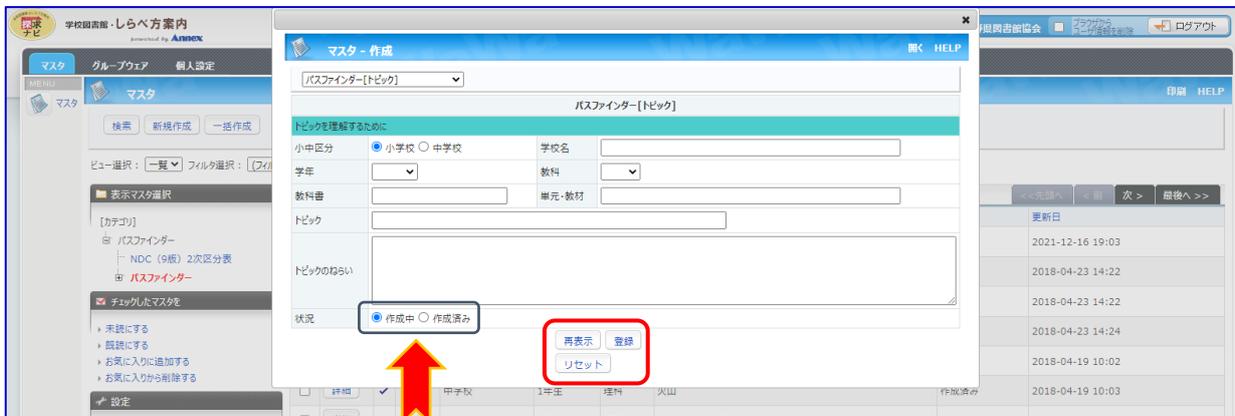


図 2 プルダウンメニューの項目を選択することで、各項目の入力画面が表示され項目ごとの入力ができます。



3.3 登録が終わりましたら **登録** ボタンをクリックすると入力された内容が登録されます。

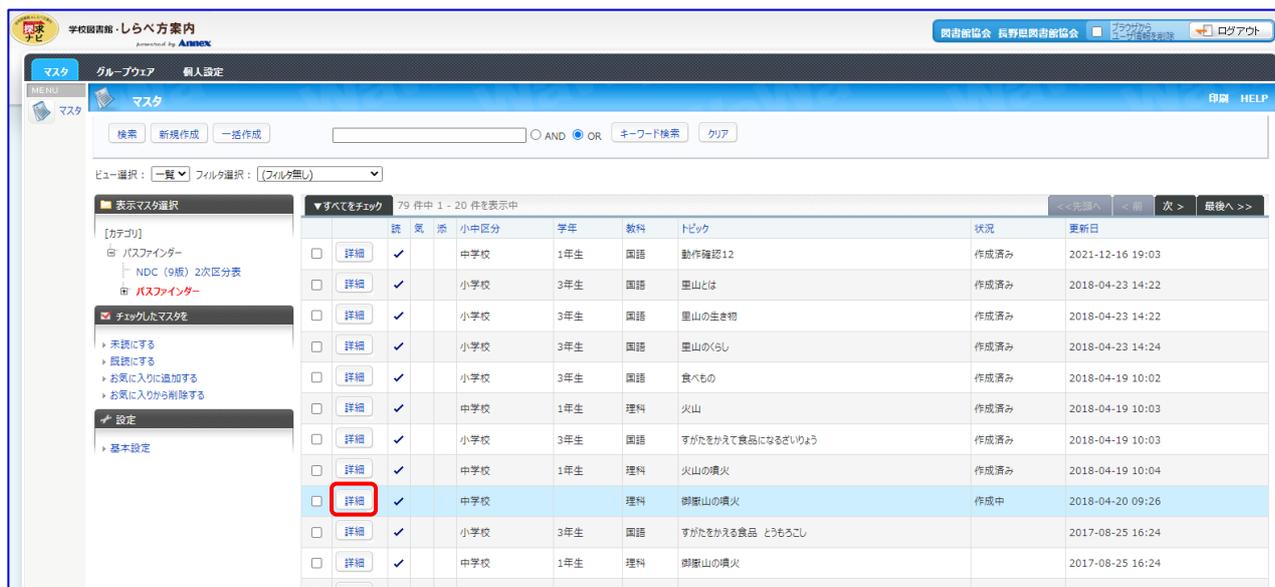
リセット ボタンをクリックすると入力した内容がすべてクリアされます



※パスファインダーの入力が完了していない場合は**作成中**、すべての項目の入力が完了した場合は**作成済み**を選択してください

4. 作成中のパスファインダーを修正・内容の追加する

4.1 作成中のパスファインダーを修正・内容の追加する場合は対象行の **詳細** ボタンをクリックします



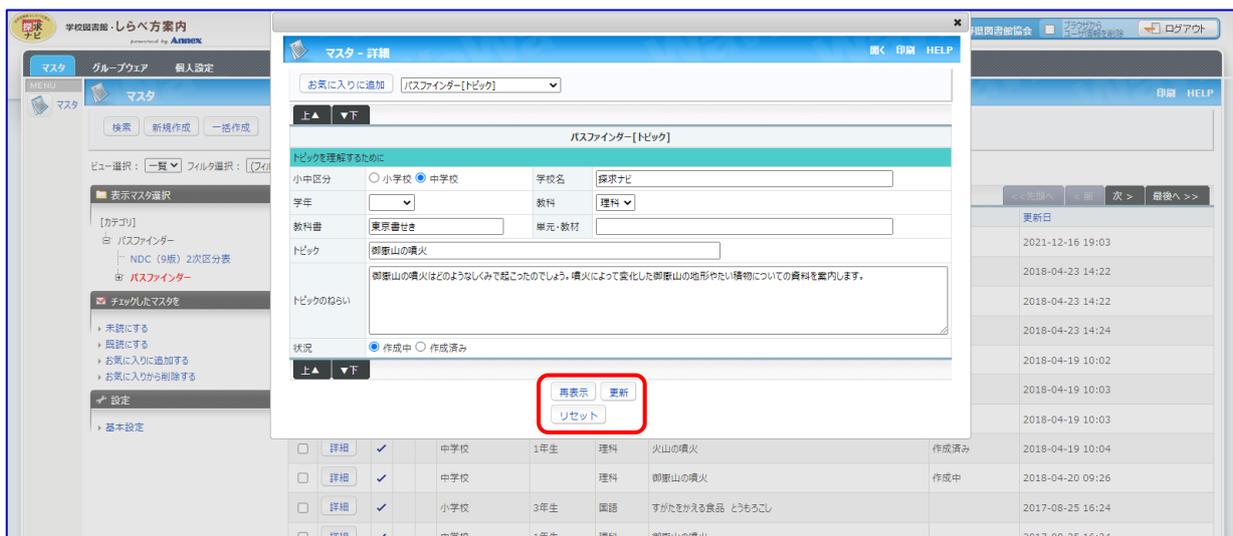
4.2 **詳細** をクリックすると下記の画面が表示されます

修正・内容の追加を行う場合は **修正** ボタンをクリックします。

削除を行う場合は **削除** ボタンをクリックします



4.3 **修正** をクリックすると下記の画面が表示され修正・内容の追加を行うことができます



修正・内容の追加が終わりましたら **更新** ボタンをクリックすると入力された内容が登録されます。

リセット ボタンをクリックすると入力した内容がすべてクリアされます