

物品领用申请指南

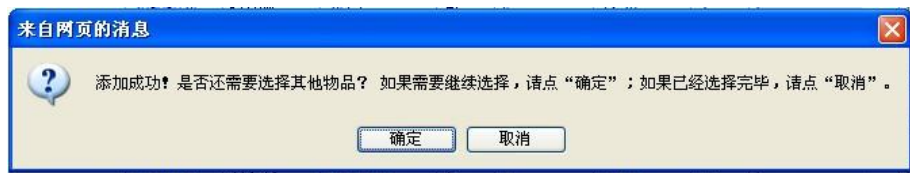
1. 登录公共数据库，在我的首页的电子校务栏中点击进入设备与实验室管理平台。
2. 点击仓库管理，选择物品领用，领用申请。如下图所示。



3. 在弹出窗口里勾选需要领用的物品，并填写领用数量。（注意：领用数量不能超过库存数量）



之后点击添加物品，跳出提醒窗口如下所示。



如已经选择完毕，点击取消，页面会出现已选择领用物品的信息，具体效果如下：



4. 如果还需要继续领用物品，可以点击选择物品或者增加物品，重复操作 2 和 3；如

果之前选择的物品有误，不需要领用，可以点击**删除物品**。当确认领用的物品数量和种类无误之后，可以点击**保存**，**确定**，如下图所示。

编辑领用申请单

申请单号：	L201106300003	仓库：	综合库房
申请部门：		经费代码：	32211200
申请人：		申请时间：	2011-06-30 15:13:44
电话号码：	5434	备注：	

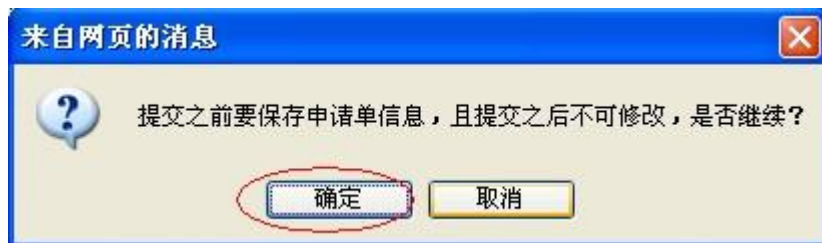
物品明细： 物品编号或名称：

反选	物品编号	名称	型号规格	单位	领用数量	参考单价
<input type="checkbox"/>	20406001	牛油		KG	<input type="text" value="1"/>	7.30
<input type="checkbox"/>	20515003	百得胶			<input type="text" value="1"/>	2.20
<input type="checkbox"/>	20515005	胶水	502		<input type="text" value="1"/>	3.24
<input type="checkbox"/>	20906025	传真纸			<input type="text" value="1"/>	12.50

来自网页的消息

保存成功!

5. 点击**确定**之后，跳出窗口如下：



如无需更改，点击**确定**，系统自动**提交审核**。用户可通过**领用申请查询（个人）**查询状态。