
物流管理系统

科室申请使用说明

目录

1. 登录说明.....	2
2. 申请说明.....	3
3. 科室出库查询.....	6

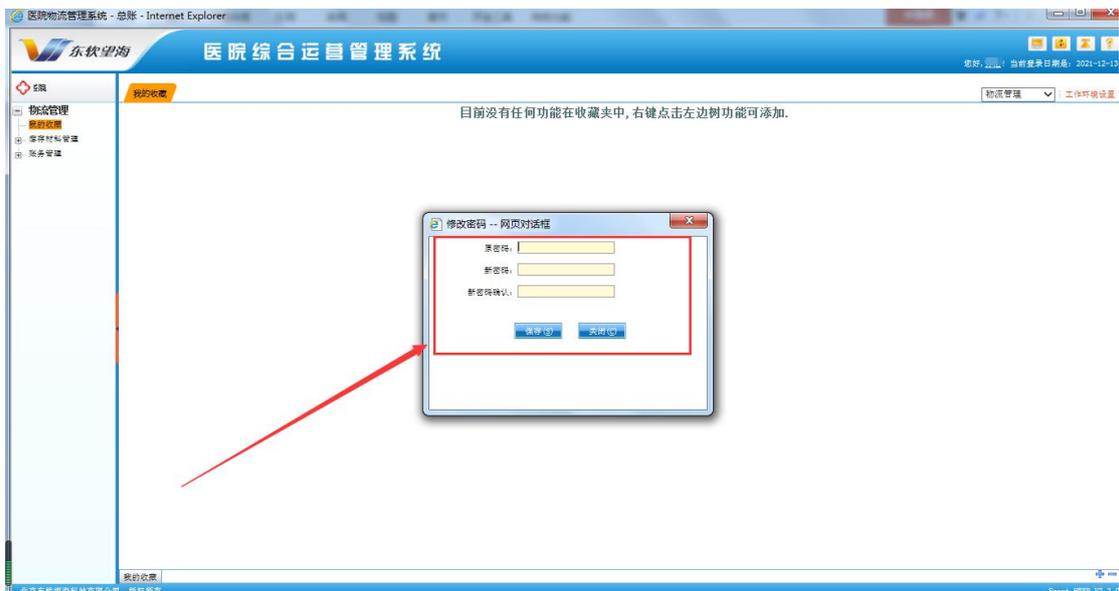
1. 登录说明

一：所有登录用户信息按财务提供的账号编码，密码默认为：**1**（登录后**更改密码**，以防信息丢失），只支持访问的浏览器：**IE 浏览器,360 浏览器**

1、修改密码方式：点击右上角登录用户名称



2、根据提示进行密码修改



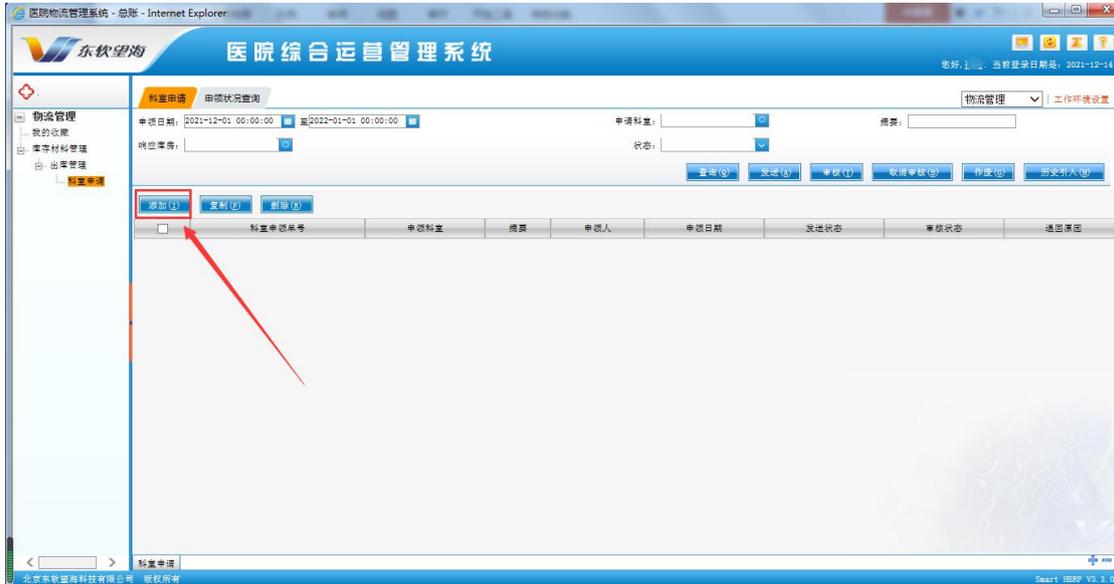
注：登录切换模块至物流关联模块

2. 申请说明

一：科室申请物资

1、添加

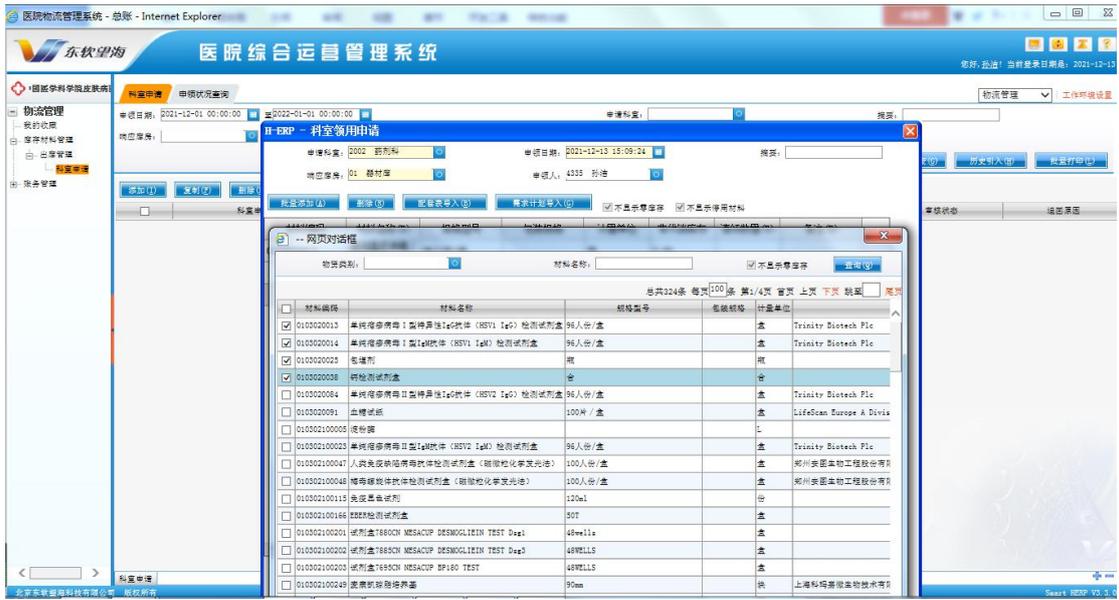
业务菜单：库存材料管理->出库管理->科室申请



1.1 单个耗材添加,可通过材料名称检索耗材添加,并维护请领数量

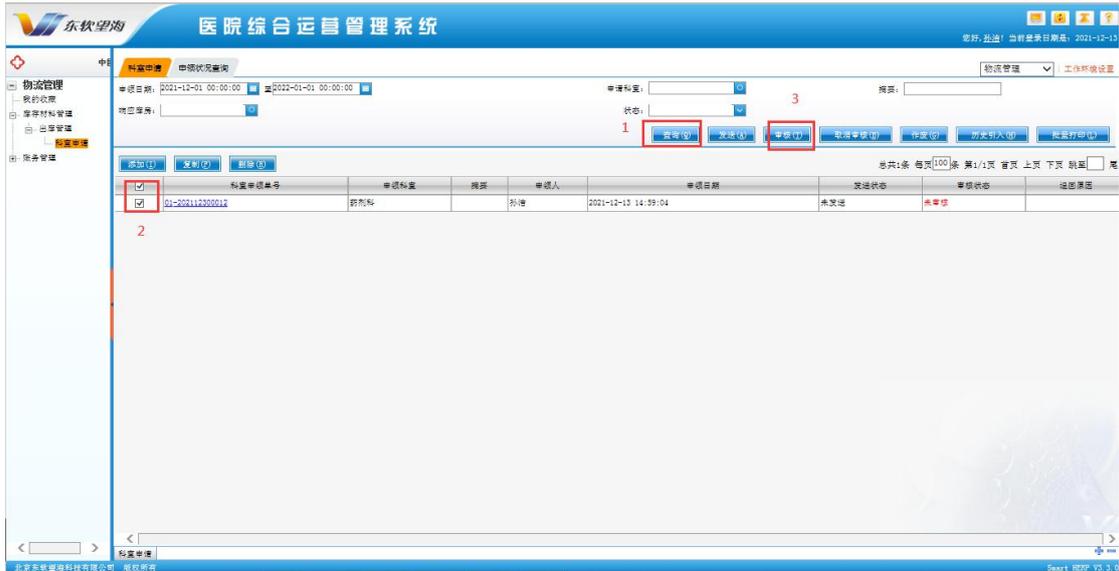


1.2 批量添加，可根据物资类别、材料名称批量选择添加



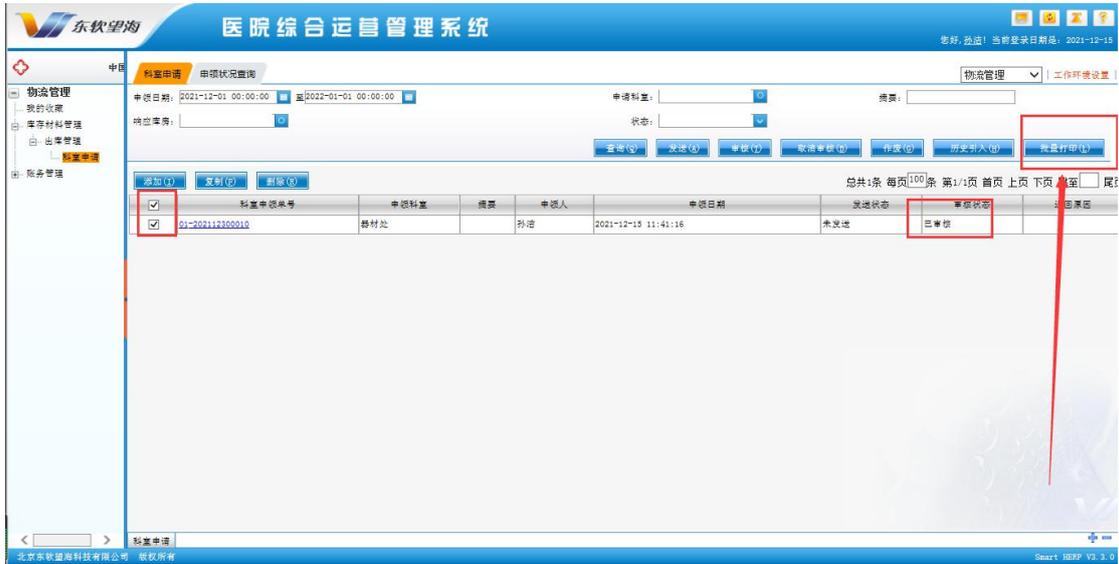
2、审核（科主任）

业务菜单：库存材料管理->出库管理->科室申请：查询



3、打印（科主任审核后打印的单据才有效）

库存材料管理->出库管理->科室申请->查询->点科室申请单号进行打印

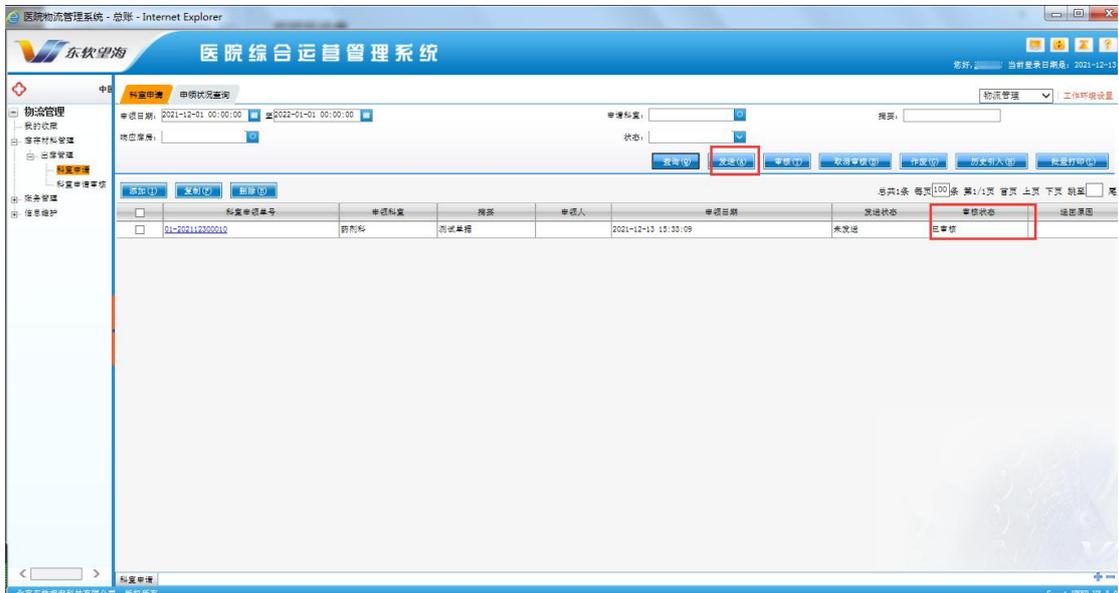


注：打印后点击发送，即可拿着申请单去器材处领物资，

一旦发送后不能再重复打印！！！！

4、发送申请

库存材料管理->出库管理->科室申请->查询->勾选科室申请单号点发送按钮



5、申领状况查询

库存材料管理->出库管理->申领状况查询->查询（已发送的申领单）

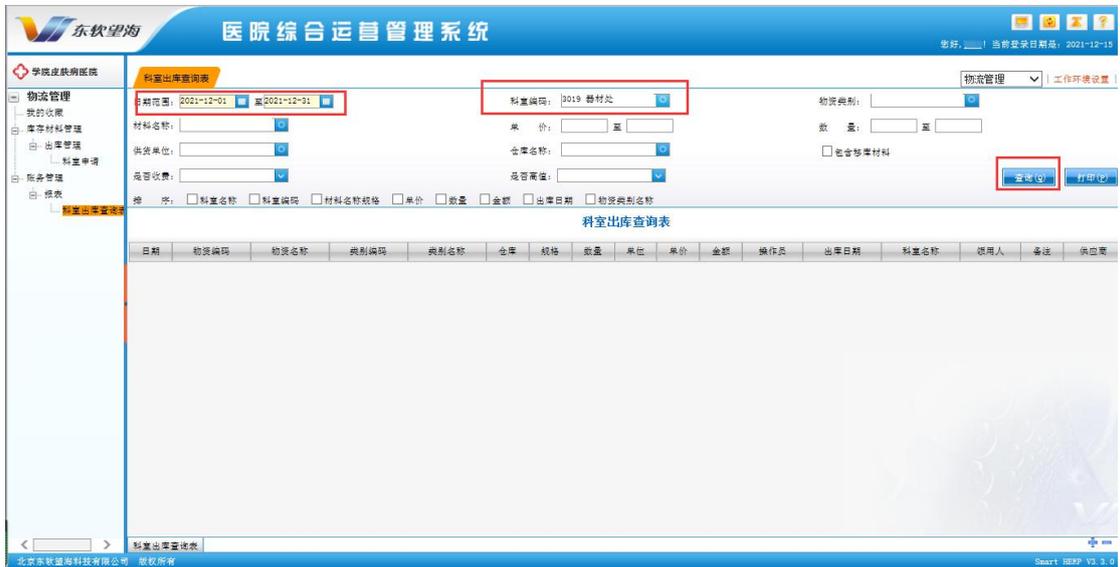


3. 科室出库查询

一：科室出库查询表

业务菜单：账务管理->报表->科室出库查询表：查询

科主任可查询本科室出库明细数据



注：科室编码选择职工所属科室