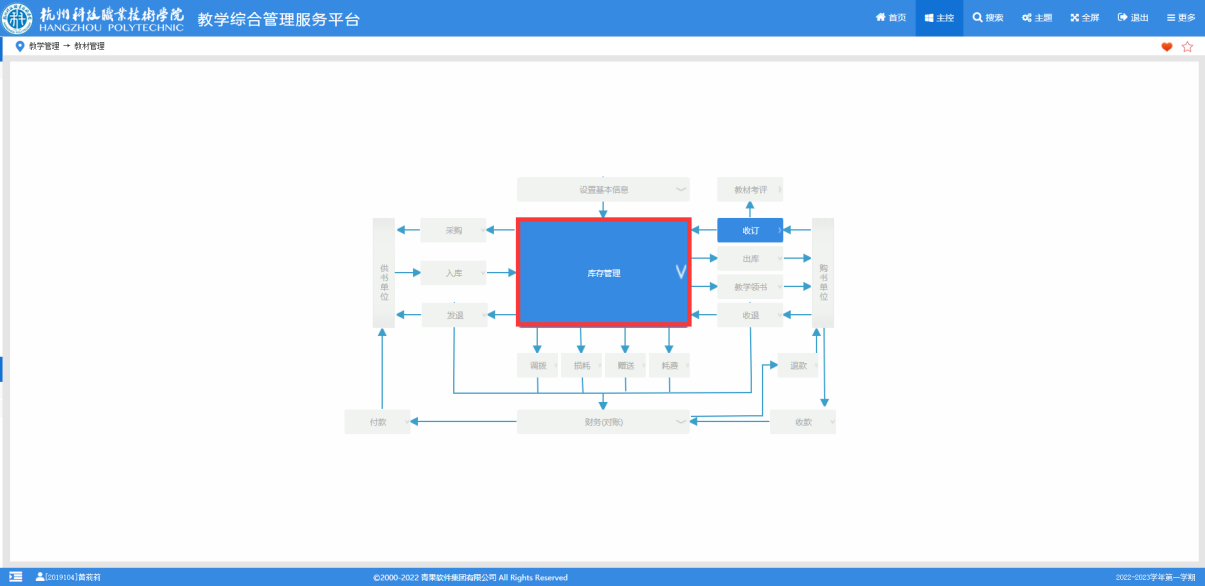
**教材征订操作说明**

1. 【新教材入库】

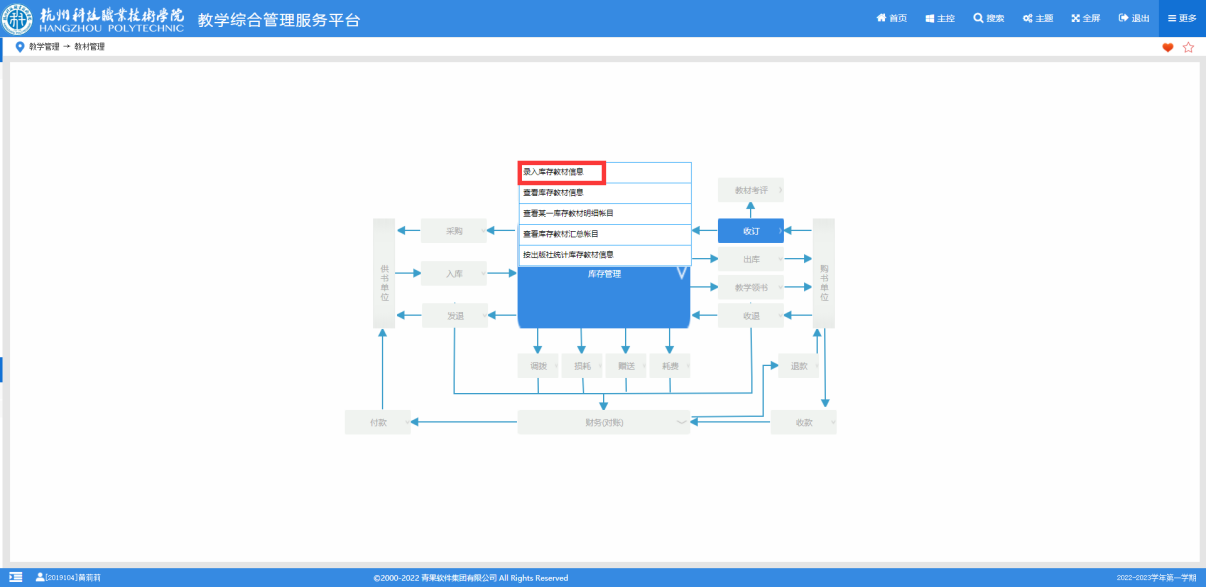
登录教务系统，在主控页面找到教材管理，点击进入



点击库存管理



选择录入库存教材信息

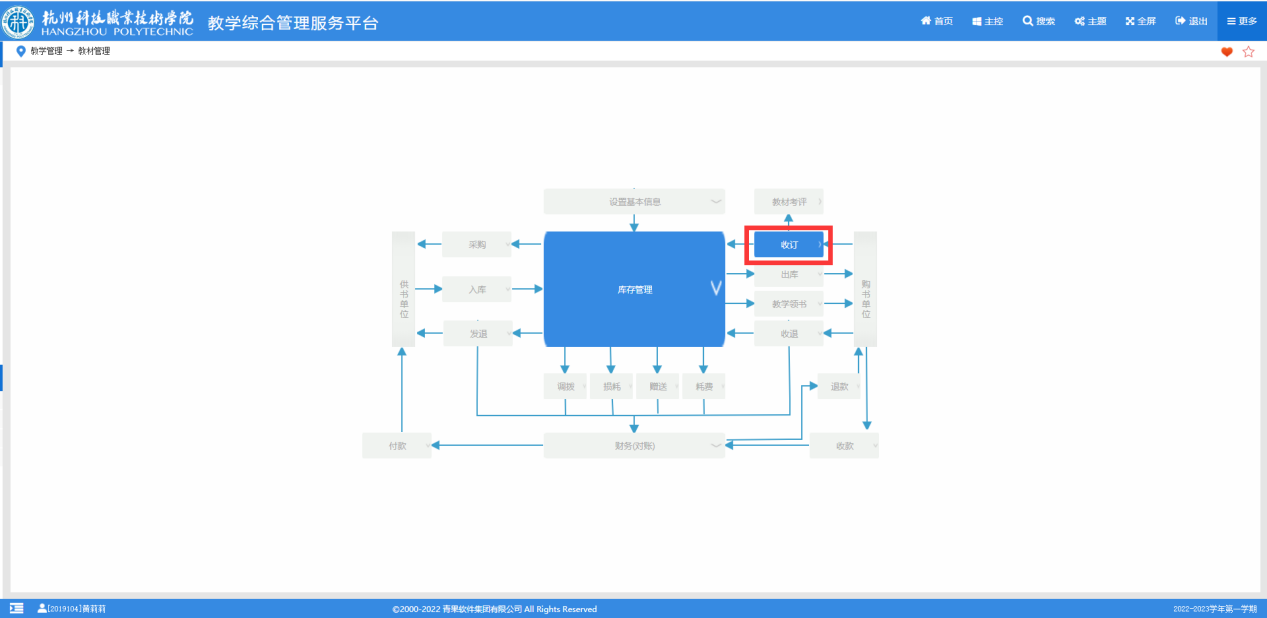


填写教材信息，保存。如有多本新教材，保存完第一本后，点击新增录入第二本新教材信息保存即可。

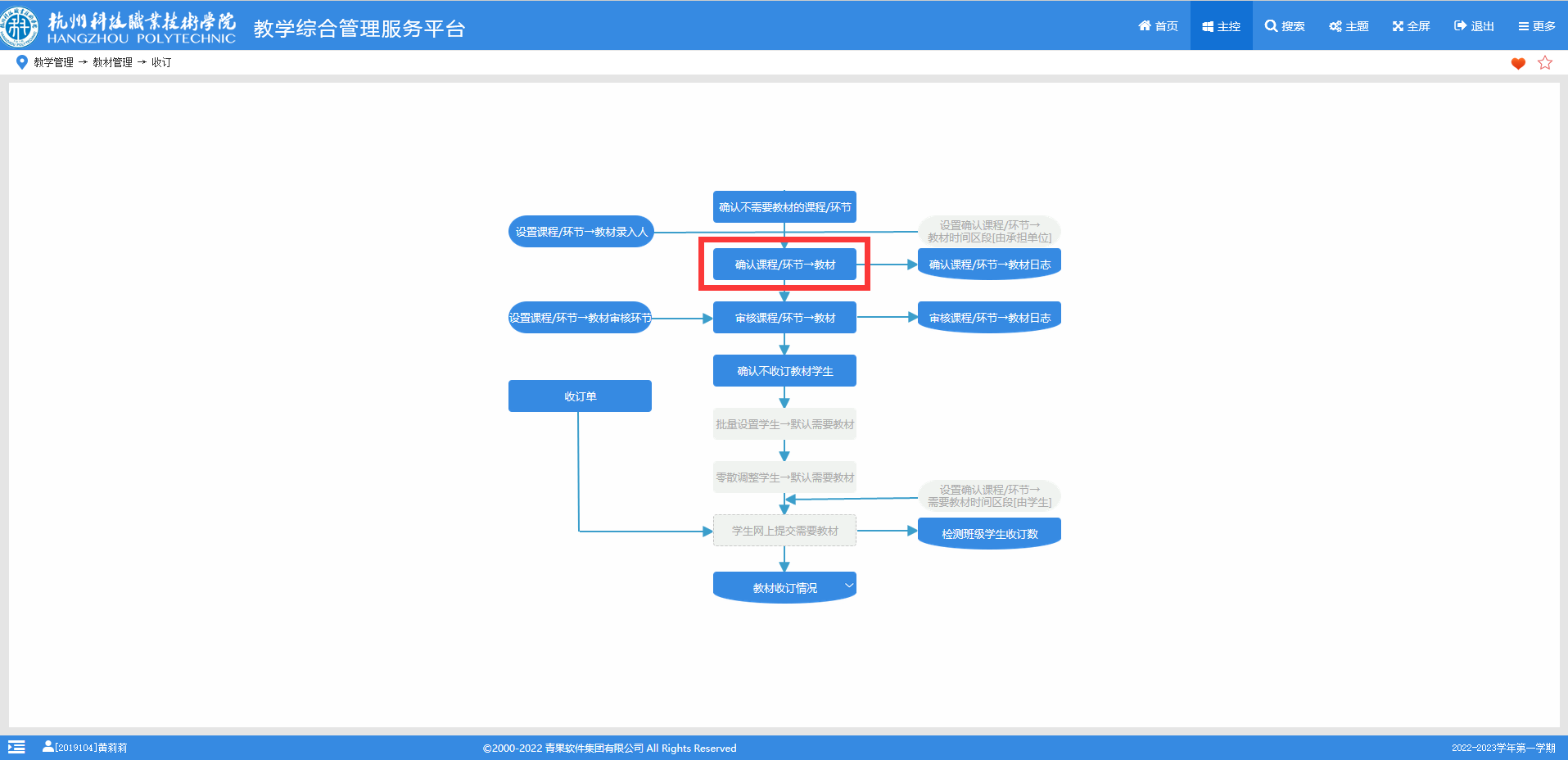


1. 【教材收订】

教材管理页面点击收订



点击确认课程/环节→教材

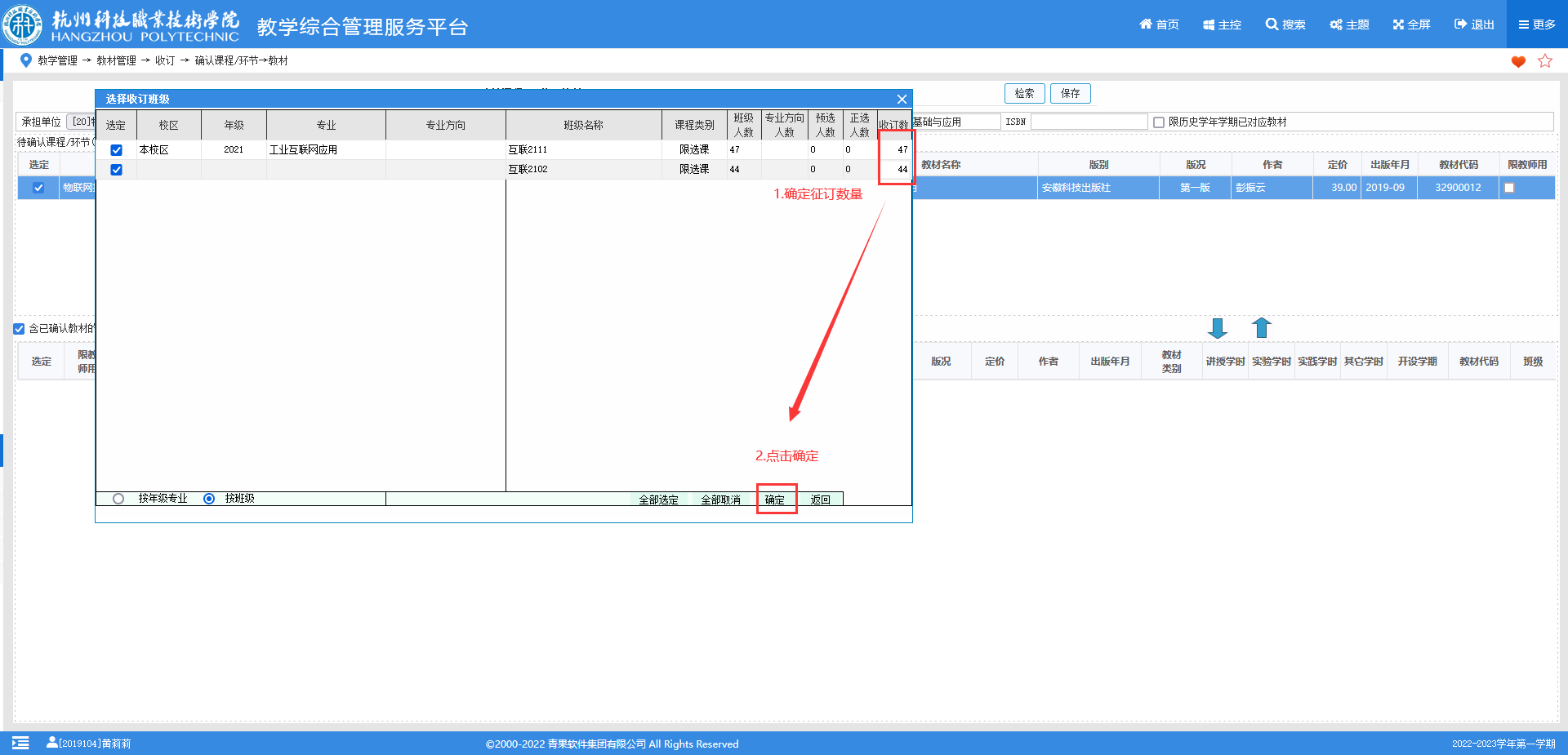


选择承担单位→输入课程名称→点击检索→待确认课程里**勾选**要征订教材的课程→右边教材搜索选项里输入**教材名称或者教材ISBN号，回车确认**→在搜索结果里**勾选**对应的教材→

勾选所有选项→点击下拉



在弹窗页面确定征订教材数量，并点击确定。



勾选征订的教材，并输入教师用书数量，点击保存

