

## 销售报价单维护(FRM0086)

**说明：**创建物品销售报价。

### 操作方法：

1、 主菜单界面 -> 销售管理 -> 销售报价 -> 销售报价单维护(FRM0086) -> 双击进入销售报价单维护界面；

2、 界面表头功能按钮：

1) 新建：创建报价单；


2) 更改：更改报价单表头栏位内容，如客户、送货地点、币种等；

- 当报价单产生细节时，“客户”不允许再作更改，其它栏位内容可作更改。如发现客户输入错误，先将报价单细节删除，再作修改。


3) 删除：删除当前输入的报价单；

4) 细节：输入已创建的报价单号，点击此按钮进入报价单细节编辑；

5) 报表：预览 / 打印 报价单。

3、 点击报价单分类码浏览键  -> 选择分类码 (报价单号自动产生) -> 点击“新建” -> 输入客户、币种（其它栏位内容系统默认“客户档案维护”输入的资料并自动显示） -> 保存 -> 进入细节操作

1) 新建：输入报价单详细内容

点击“新建” -> 打开新建销售报价单细节记录窗口 -> 输入物品编号（或点击物品编号浏览键  作物品选择）、报价数量、每件价格 -> 保存（录入完毕点击“关闭”退出细节记录窗口）。如下图：



- 客户产品编号：于基本档案“客户货品档案维护”后，此编号自动带出。

2) 更改：更改所选报价单行物品的价格

点击“更改” -> 打开更改销售报价单细节记录窗口 -> 对物品“每件价格”作更改 -> 保存

3) 杂项一：输入其它杂项金额。

4) 杂项二：杂项一记录输完后，仍有其它杂项需要输入，可点击杂项二继续输入。

5) 删除：删除当前所选报价单行细节记录。

选择报价单行 -> 点击“删除”（放弃点击“否”）

6) 全部删除：删除当前建立的所有报价单细节记录。

直接点击“全部删除” -> 确认删除所有记录点击“是”（放弃点击“否”）

7) 报表：预览 / 打印报价单，与表头的“报表”按钮功能相同。

- 打印预览：预览报价单；

点击“报表” -> 选择“打印预览” -> 打印选项窗口点击“Start (开始)” -> 进入预览窗口（在此窗口也可以直接打印）

- 打印输出 : 直接打印报价单, 打印输出格式分别有 PDF、JPG、EXCEL 等。

点击“报表”->选择“打印输出”->打印选项窗口, 可对打印机进行设置, 点击“Start (开始)”

- 报价单报表选项

更新版本号: 是否更新报价单版本号。如选择“是”, 报价单版本号于当前版本号自动加 1。

8) 返回: 返回此界面表头, 继续进行其它单的编辑。