

出库单维护(FRM0088)


说明: 根据客户订单需求作物品出库的安排。

操作方法:

1、 主菜单界面 -> 销售管理 -> 出库单 -> 出库单维护(FRM0088) -> 双击进入出库单维护界面;


2、 界面表头功能按钮:

- 1) 新建: 创建出库单;
- 2) 更改: 更改出库单表头栏位内容, 如公司码、送货日期等;
- 3) 删除: 删除当前输入的出库单;
- 4) 细节: 出库单号栏位直接输入已创建的出库单号, 点击此按钮进入出库单细节编辑;
- 5) 报表: 预览 / 打印 出库单。

3、 点击出库单分类码浏览键  -> 选择分类码 (出库单号自动产生) -> 点击“新建” -> 输入出库单表头栏位内容 (公司码、跟进区域、送货日期) -> 保存 -> 进入细节操作

- 公司码、跟进区域: 系统默认当前用户信息, 根据实际可作更改。
- 送货日期: 系统默认当前日期, 可作更改。

1) 新建: 输入出库单细节内容

点击“新建” -> 打开新建出库单细节记录窗口 -> 输入销售单编号 (或点击销售单编号浏览键  作选择)、选择安排出库的销售单行、输入计划出库数量 -> 保存 (录入完毕点击“关闭”退出细节记录窗口)。如下图:



- 一张出库单细节可建立多行物品。
- 计划数量：通知仓库送货的数量，出库计划数量不能大于销售单出库计划余数。
- 批核需求日期：系统默认出库单表头“送货日期”栏位输入的时间，可作修改。

2) 更改：更改所选出库单行计划出库数量

点击“更改” -> 打开更改出库单细节记录窗口 -> 可对计划出库数量作更改 -> 保存

3) 删除：删除当前所选出库单行细节记录。

先选择出库行 -> 点击“删除” -> 确认删除点击“是”（取消点击“否”）

4) 全部删除：删除当前建立的所有出库单细节记录。

直接点击“全部删除” -> 确认删除所有记录点击“是”（取消点击“否”）

5) 报表：预览 / 直接打印出库单，与表头的“报表”按钮功能相同。

- 打印预览：预览出库单；

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：直接打印出库单，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)”

➤ 出库单报表选项

更新版本编号: 出库单版本编号, 于出库单内容作更改应用。如复选框作打勾选择, 出库单版本编号于当前版本编号自动加 1。

6) 返回: 返回此界面表头, 继续进行其它单的编辑。

注意事项:

- 栏位右边显示浏览功能键“”的项目, 均可点击它打开浏览窗口作选择性的输入。
- 灰色栏位不能作内容的输入及已有内容不能作更改。