

## 物品请购单报表(RPT0117)

**说明：** 预览或直接打印物品请购报表，其中包括物品请购数量、已下采购数量、未下采购单数量等。

**栏位：**

1. 物品编号：输入物品编号（单个或某一范围内的物品），以指定物品编号浏览/打印其所有相关请购单报表，报表只显示当前物品的请购情况。
2. 种类：输入物品种类代码（单类或某一范围物品种类），以指定的物品种类浏览/打印请购单报表，报表只显示当前所属种类的物品请购情况。
3. 日期：输入物品需求日期范围（某日或某一日期范围），以指定日期范围浏览/打印请购单报表，报表只显示当前需求日期的物品请购情况。
4. 生产中心：输入生产中心代码（一个或某一范围），报表只显示当前生产中心的物品请购情况。
5. 请购单号：输入请购单编号（一张或某一范围），报表只显示当前请购单物品请购情况。
6. 组件编号：输入组件（成品、半成品）编号（一个或某一范围），报表显示用于当前组件的物料请购情况。
7. 销售单：输入销售单号（一张或某一范围），报表显示当前销售物品请购情况

➤ **资料排序：报表列位内容排序**

物品编号：此选项系统默认，不必作选择。

➤ **报表参数显示“选择”项：**

- 只显示余数
  - 不作打勾选择，报表显示物品请购详细情况（已下采购单数量、未下采购单数量）；
  - 作打勾选择，报表只显示未下或未下完采购单物品情况。

## 功能按钮:

### 1) 打印预览: 预览请购单报表

栏位条件输入后 -> 点击预览报表 -> 进入打印选项窗口 -> 点击“开始 (Start)” -> 进入浏览窗口 (在此窗口也可以选择直接打印)

### 2) 打印输出: 直接打印输出请购单报表

栏位条件输入后 -> 点击打印输出 -> 进入打印选项窗口 -> 选择所需打印格式 (如 PDF、EXCEL 格式) -> 开始。

## 操作:

栏位输入可根据实际需要只输入其中一个或多个同时输入均可。如以需求日期预览 / 打印物品请购单报表详细情况, 只需在日期栏位输入相关日期 (其它栏位全部清空), 然后选择预览或输出即可。如下图:

物品請購單報表 (RPT0117) | 用戶 : ADMIN

物品編號 :		至	
種類 :		至	
日期 :	2012-02-01	至	2012-02-15
生產中心 :		至	
請購單號 :		至	
組件編號 :		至	
銷售單 :		至	

資料排序:  物品編號

選擇:  只顯示餘數

报表导出 EXCEL 格式方法请参考下图:

