

## 特殊领料单报表(RPT0123)

**说明：** 预览或直接打印特殊领料单报表，内容包括特殊领料单需求数量、发料数量及发料余数统计。

**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/打印特殊领料单报表，报表只显示当前物品的特殊领料单发料情况。
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/打印工特殊领料单报表，报表只显示当前所属种类的物品特殊领料单发料情况。
3. 日期：输入物品需求日期（某日或某一日期范围），以指定日期范围浏览/打印特殊领料单报表，报表只显示当前需求日期的特殊领料单发料情况。
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特殊领料单发料情况。
5. 特殊领料单：输入特殊领料单号（一张或某一范围），报表只显示当前特殊领料单发料情况。

➤ **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：**

- 余数

- 复选框不作选择 ，报表显示所有特殊领料单发料详细情况（包括已发完料、未发完料的特殊领料单）；

- 复选框作选择 ，报表只显示未发完料的特殊领料单情况。

- 细节

- 复选框不作选择 ，报表只显示特殊领料单物品发料、余数的总数量；

- 复选框作选择 ，报表显示特殊领料单物品发料的详细情况。

## 功能按钮:

### 1) 打印预览: 预览特殊领料单报表

输入栏位条件后 -> 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: 直接打印输出特殊领料单报表

输入栏位条件后 -> 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。如需预览 / 打印某一日期范围的特殊领料单发料详细报表, 只需在“日期”栏位输入相关日期 (其它栏位全部清空), 参数选项选择“细节”, 然后选择预览或输出即可。如下图:

特殊领料单 (发料) 报表 (RPT0123) | 用户 : ADMIN

物品编号:		至	
种类:		至	
日期:	2012-01-01	至	2012-03-31
生产中心:		至	
特殊领料单:		至	

资料排序:  物品编号

选择:  余数  细节