

## 采购单(收货)(RPT0178)

**说明：** 预览或打印采购单收货报表。

**栏位：**

1. 物品编号：输入物品编号（单个或某范围内的物品），以物品编号浏览报表，报表只显示当前物品的采购收货情况。
2. 种类：输入物品种类代码（单类或某范围物品种类），以物品种类浏览报表，报表只显示当前所属种类的物品采购收货情况。
3. 日期：输入采购单需求日期范围（某日或某日期范围），以日期范围浏览报表，报表只显示当前需求日期范围内的采购单收货情况。
4. 供应商编号：输入供应商代码（一个或某范围），报表只显示当前供应商的采购单收货情况。
5. 公司码：输入公司代码，报表只显示当前公司代码的采购单收货情况。
6. 采购单：输入采购单编号（一张或某范围），报表只显示当前采购单编号的采购收货情况。
7. 跟进区域：输入采购单跟进区域码，类似“公司码”。
8. 采购员：输入采购员编码，报表只显示当前所属采购员编码的采购单收货情况。
9. 批核(Y/N/A)：输入采购单状态。
  - Y——表示已批核的采购单；
  - N——表示未批核的采购单；
  - A——表示全部采购单，系统默认“A”。

➤ **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:

- 显示余数 : 复选框作选择  , 只显示未收货或未收完货的采购单情况。如用户只需要了解或追踪未完成采购单, 将此项作选择后直接预览或打印输出即可。
- 显示细节 : 仅此复选框作选择  , 其余两项参数不作选择, 报表显示采购收货详细情况 (包括已完成、未完成收货采购单)。
- 显示总结 : 复选框作选择  , 显示采购单物品交易总数 (包括需求数量、收货余数)。

**功能按钮:**

1) 打印预览: 预览采购单报表

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: 直接打印输出采购单报表

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。不作输入的栏位全部清空。

如以采购单需求日期预览/打印采购详细收货: 在日期栏位输入相应的日期、输入采购单状态“Y” -> 参数选项选择“显示细节” -> 最后选择“预览或输出”即可, 如下图



EXCEL 格式导出方法请参考下图:

