

## 采购物料追踪报表(RPT0179)

**说明：** 以供应商排序追踪采购单收货情况。

**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，报表只显示当前输入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，报表只显示当前输入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**

供应商码：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 : 复选框作选择  , 只显示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。

**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 -> 点击“Start” (开始) (或选择所需打印格式 (如 PDF、EXCEL 等格式) -> 再点击“Start” -> 即按所选格式导出报表)。

**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/打印采购收货余数: 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“只显示余数” -> 最后选择“预览或输出”即可, 如下图:

采购物料追踪报表 (RPT0179) | 用户 : ADMIN

物品编号 :		至		
种类 :		至		
日期 :	2012-01-01	至	2012-05-16	1
供应商编号 :		至		
公司码 :		至		
采购单 :		至		
跟进区域 :		至		
采购员 :		至		
批核(Y/N/A) :	Y			2

资料排序:  供应商码

选择:  只显示余数 3

打印预览 4    打印输出