

## 物品請購單報表(RPT0117)

**說明** : 預覽或直接打印物品請購報表, 其中包括物品請購數量、已下採購數量、未下採購單數量等。

**欄位** :

1. **物品編號** : 輸入物品編號 (單個或某一範圍內的物品), 以指定物品編號瀏覽/打印其所有相關請購單報表, 報表只顯示當前物品的請購情況。
2. **種類** : 輸入物品種類代碼 (單類或某一範圍物品種類), 以指定的物品種類瀏覽/打印請購單報表, 報表只顯示當前所屬種類的物品請購情況。
3. **日期** : 輸入物品需求日期範圍 (某日或某一日期範圍), 以指定日期範圍瀏覽/打印請購單報表, 報表只顯示當前需求日期的物品請購情況。
4. **生產中心** : 輸入生產中心代碼 (一個或某一範圍), 報表只顯示當前生產中心的物品請購情況。
5. **請購單號** : 輸入請購單編號 (一張或某一範圍), 報表只顯示當前請購單物品請購情況。
6. **組件編號** : 輸入組件 (成品、半成品) 編號 (一個或某一範圍), 報表顯示用于當前組件的物料請購情況。
7. **銷售單** : 輸入銷售單號 (一張或某一範圍), 報表顯示當前銷售物品請購情況

➤ **資料排序** : 報表列位內容排序

物品編號 : 此選項系統默認, 不必作選擇。

➤ **報表參數顯示“選擇”項** :

- 只顯示餘數
  - 不作打勾選擇, 報表顯示物品請購詳細情況 (已下採購單數量、未下採購單數量);
  - 作打勾選擇, 報表只顯示未下或未下完採購單物品情況。

## 功能按鈕：

### 1) 打印預覽：預覽請購單報表

欄位條件輸入後 -> 點擊預覽報表 -> 進入打印選項窗口 -> 點擊“開始(Start)” -> 進入瀏覽窗口（在此窗口也可以選擇直接打印）

### 2) 打印輸出：直接打印輸出請購單報表

欄位條件輸入後 -> 點擊打印輸出 -> 進入打印選項窗口 -> 選擇所需打印格式（如 PDF、EXCEL 格式） -> 開始。

## 操作：

欄位輸入可根據實際需要只輸入其中一個或多個同時輸入均可。如以需求日期預覽 / 打印物品請購單報表詳細情況，只需在日期欄位輸入相關日期（其它欄位全部清空），然後選擇預覽或輸出即可。如下圖：

The screenshot shows a software window titled '物品請購單報表 (RPT0117) | 用戶 : ADMIN'. The window contains a search form with the following fields:

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	

Below the search fields, there is a '資料排序:' section with a radio button selected for '物品編號'. At the bottom, there is a '選擇:' section with a checkbox for '只显示余數' which is currently unchecked. Two buttons are visible at the bottom: '打印預覽' (Print Preview) and '打印輸出' (Print Output). The '打印預覽' button is highlighted with a red box in the original image.

報表導出 EXCEL 格式方法請參考下圖：

