

特殊領料單報表(RPT0123)

說明 : 預覽或直接打印特殊領料單報表, 內容包括特殊領料單需求數量、發料數量及發料餘數統計。

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/打印特殊領料單報表, 報表只顯示當前物品的特殊領料單發料情況。
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/打印工特殊領料單報表, 報表只顯示當前所屬種類的物品特殊領料單發料情況。
3. 日期 : 輸入物品需求日期 (某日或某一日期範圍), 以指定日期範圍瀏覽/打印特殊領料單報表, 報表只顯示當前需求日期的特殊領料單發料情況。
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特殊領料單發料情況。
5. 特殊領料單 : 輸入特殊領料單號 (一張或某一範圍), 報表只顯示當前特殊領料單發料情況。

➤ **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 :**

- 餘數

- 複選框不作選擇 , 報表顯示所有特殊領料單發料詳細情況 (包括已發完料、未發完料的特殊領料單);

- 複選框作選擇 , 報表只顯示未發完料的特殊領料單情況。

- 細節

- 複選框不作選擇 , 報表只顯示特殊領料單物品發料、餘數的總數量;

- 複選框作選擇 , 報表顯示特殊領料單物品發料的詳細情況。

功能按鈕：

1) 打印預覽：預覽特殊領料單報表

輸入欄位條件後 -> 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：直接打印輸出特殊領料單報表

輸入欄位條件後 -> 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。如需預覽 / 打印某一日期範圍的特殊領料單發料詳細報表，只需在“日期”欄位輸入相關日期（其它欄位全部清空），參數選項選擇“細節”，然後選擇預覽或輸出即可。如下圖：

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

打印预览 打印输出