

採購單(收貨)(RPT0178)

說明 : 預覽或打印採購單收貨報表。

欄位 :

1. 物品編號 : 輸入物品編號 (單個或某範圍內的物品), 以物品編號瀏覽報表, 報表只顯示當前物品的採購收貨情況。
2. 種類 : 輸入物品種類代碼 (單類或某範圍物品種類), 以物品種類瀏覽報表, 報表只顯示當前所屬種類的物品採購收貨情況。
3. 日期 : 輸入採購單需求日期範圍 (某日或某日期範圍), 以日期範圍瀏覽報表, 報表只顯示當前需求日期範圍內的採購單收貨情況。
4. 供應商編號 : 輸入供應商代碼 (一個或某範圍), 報表只顯示當前供應商的採購單收貨情況。
5. 公司碼 : 輸入公司代碼, 報表只顯示當前公司代碼的採購單收貨情況。
6. 採購單 : 輸入採購單編號 (一張或某範圍), 報表只顯示當前採購單編號的採購收貨情況。
7. 跟進區域 : 輸入採購單跟進區域碼, 類似“公司碼”。
8. 採購員 : 輸入採購員編碼, 報表只顯示當前所屬採購員編碼的採購單收貨情況。
9. 批核(Y/N/A) : 輸入採購單狀態。
 - Y——表示已批核的採購單;
 - N——表示未批核的採購單;
 - A——表示全部採購單, 系統默認“A”。

➤ **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：

- 顯示餘數：複選框作選擇 ，只顯示未收貨或未收完貨的採購單情況。如用戶只需要瞭解或追蹤未完成採購單，將此項作選擇後直接預覽或打印輸出即可。
- 顯示細節：僅此複選框作選擇 ，其餘兩項參數不作選擇，報表顯示採購收貨詳細情況（包括已完成、未完成收貨採購單）。
- 顯示總結：複選框作選擇 ，顯示採購單物品交易總數（包括需求數量、收貨餘數）。

功能按鈕：

1) 打印預覽：預覽採購單報表

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：直接打印輸出採購單報表

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。不作輸入的欄位全部清空。

如以採購單需求日期預覽/打印採購詳細收貨：在日期欄位輸入相應的日期、輸入採購單狀態“Y” -> 參數選項選擇“顯示細節” -> 最後選擇“預覽或輸出”即可，如下圖



EXCEL 格式導出方法請參考下圖：

