

營運流程、 預約及銷售管理

系統 (服務業)

D01A4

課堂四

18/12/2009 (星期五) 6:00PM-9:00PM

課程簡介

今堂會再作詳細介紹如何使用 ViiPOS 這個銷售系統，並會講解一些比較進階的功能如貨幣轉換、會員積分、折扣優惠券及一些來貨提存的記錄。

貨幣轉換



當貴公司的規模有機會/已在香港以外的地方發展，您便需要使用系統中貨幣轉換功能，以便方便其他地方的客戶。點擊資料設定的貨幣。

圖片 1

然後在新視窗會看到三個貨幣的內容，點擊其中一個您想更改的貨幣。



圖片 2

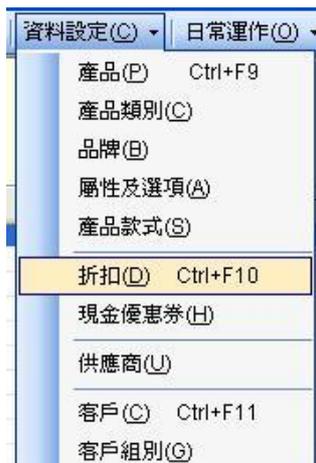
然後在新彈出的地方根據當日的貨幣轉換率去輸入適當的數值，待發票付款時可依這個換率計算出要正確的銀碼。



圖片 3

折扣/現金優惠券

我們之前介紹過可以加入一些特別的會員類別以提供一些優惠。但有時也會想發送一些一次性/週期性的折扣或優惠券去吸引一些顧客。點擊資料設定內的折扣。



圖片 4

這裏列出所有折扣優惠之詳情，如要新增一個，請點擊**新增折扣**。



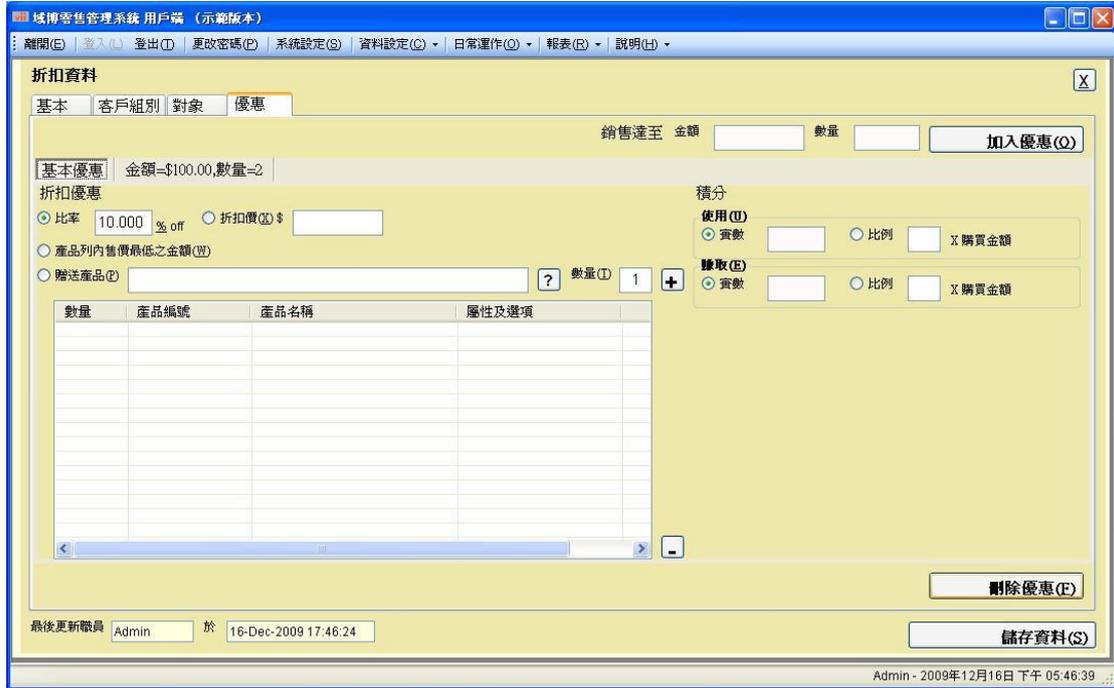
圖片 5

基本：輸入折扣編號及名稱和有效日期等基本設定。



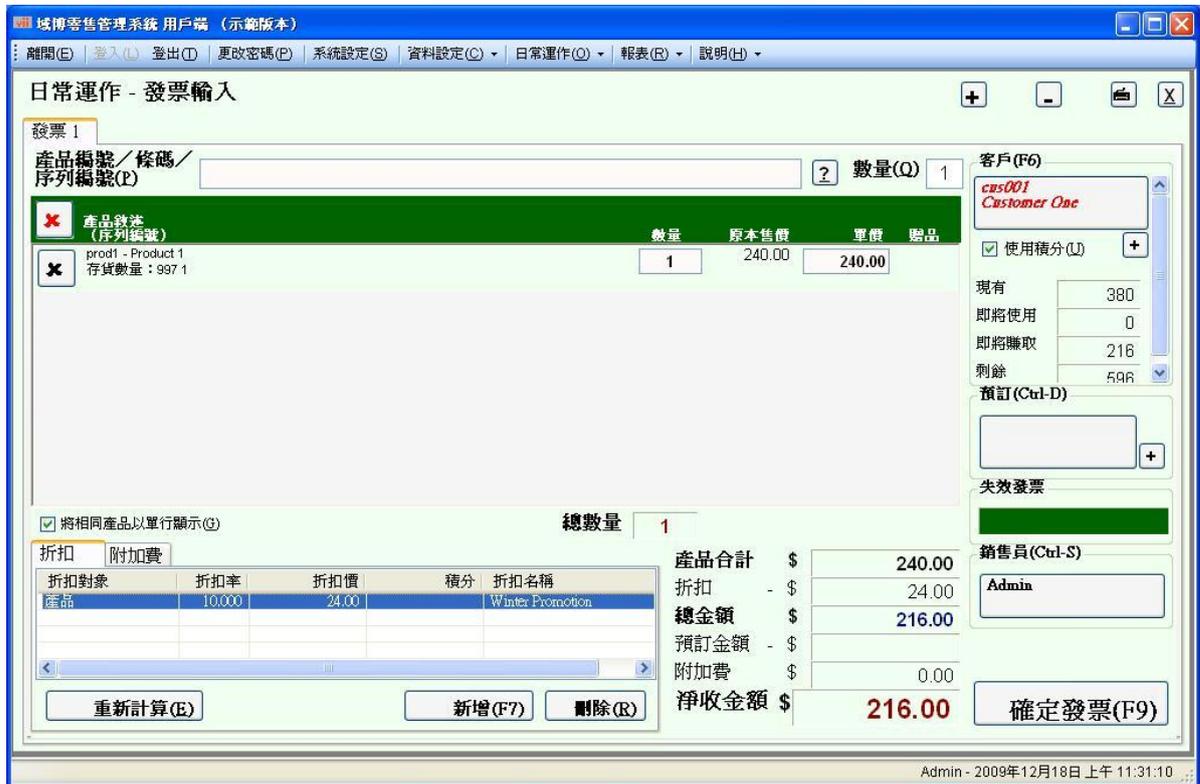
圖片 6

優惠：這頁讓您在去設定這個折扣的詳細資料。

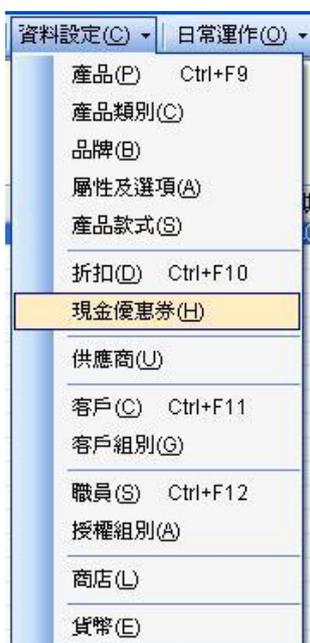


圖片 9

設定了一個新折扣後，在發票輸入中，如加入所屬折扣的產品，便會在左下角顯示折扣詳情，並在淨收金額顯示已打折的價錢。

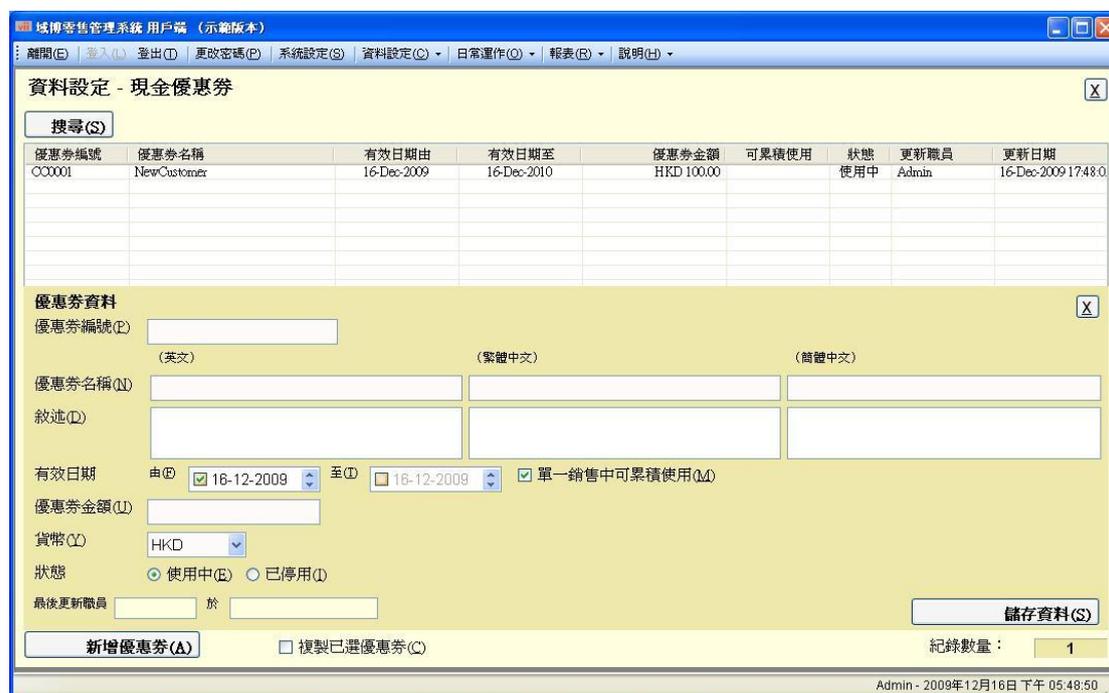


新增一些現金優惠券也是進行類似的步驟。點擊資料設定的現金優惠券。



圖片 10

以下是點擊新增優惠券後出現的新視窗，只要輸入編號、名稱、優惠金額及有效日期便可點擊儲存資料去建立一個新的優惠券。



圖片 11

然後在付款的一頁裏，首先點擊現金優惠券



付款細節

1	2	3	\$10.00
4	5	6	\$20.00
7	8	9	\$100.00
0	00	.	\$500.00
付款金額			\$1,000.00

應付總額 \$ 216.00

付款方式	貨幣	金額	金額 (HKD)	參考編號
現金優惠券	HKD	100.00	100.00	

付款總額 \$ 100.00 尚餘金額 \$ 216.00

找藉金額 \$

備註 送貨型式 送貨備註

完成付款(F9)

圖片 12

然後在新彈出的畫面點擊所屬之現金優惠券



選擇現金優惠券

搜尋優惠券

優惠券編號(C)

優惠券參考編號(M)

剩餘金額不適用(I)

編號: CC0001
名稱: NewCustomer
金額: 100.00

圖片 13

然後您便會在右邊看到已選擇的現金券及已折扣的價錢。



付款細節

1	2	3	\$10.00
4	5	6	\$20.00
7	8	9	\$100.00
0	00	.	\$500.00
付款金額			\$1,000.00

應付總額 \$ 216.00

付款方式	貨幣	金額	金額 (HKD)	參考編號
現金優惠券	HKD	100.00	100.00	

付款總額 \$ 100.00 尚餘金額 \$ 116.00

找藉金額 \$ 0.00

備註 送貨型式 送貨備註

完成付款(F9)

圖片 14

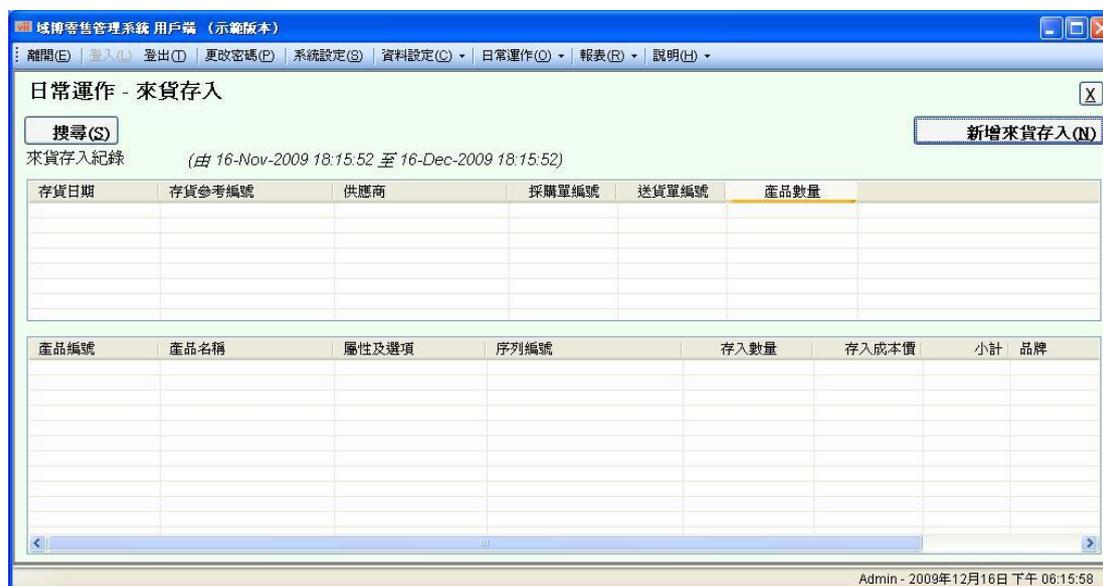
來貨存入

點擊來貨存入



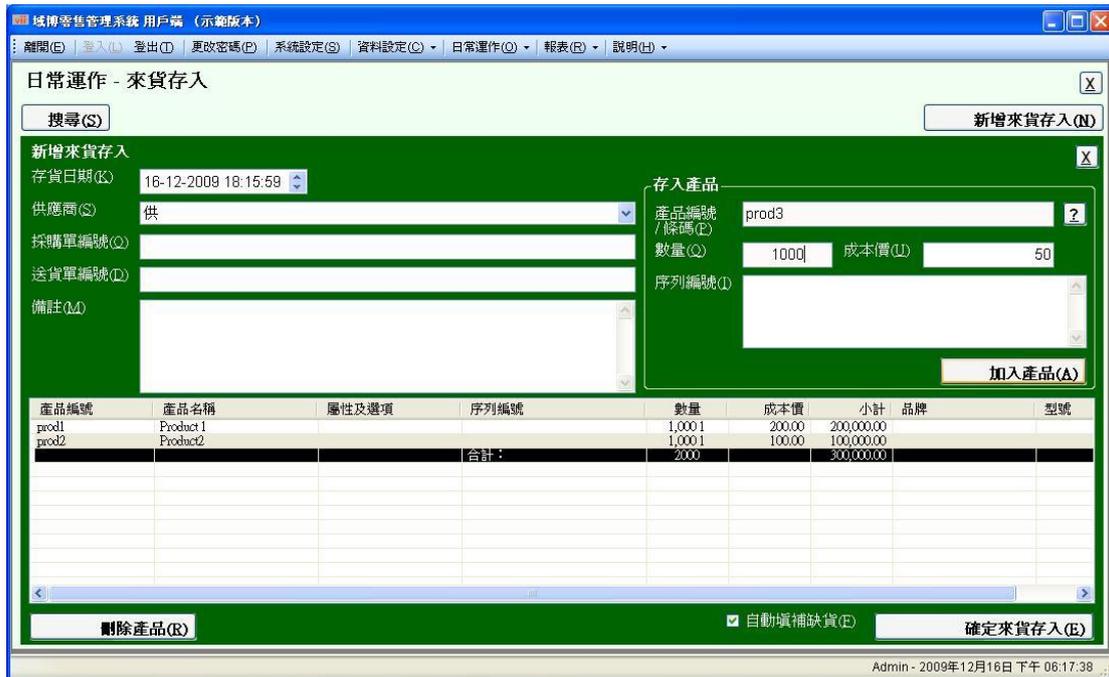
圖片 15

點解新增來貨存入



圖片 16

然後選擇已建立的供應商作供貨來源，然後在右邊輸入要存入的產品及其數量成本價。然後再點擊**確定來貨存入**。



圖片 17

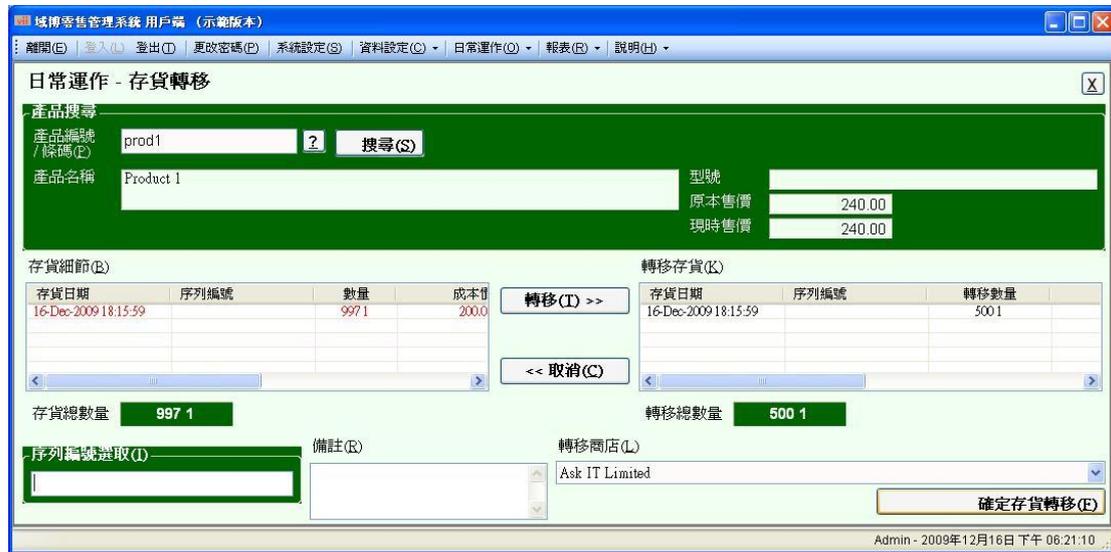
存貨轉移

點擊日常運作中的存貨轉移。



圖片 18

然後輸入產品編號然後點擊**搜尋**，再點擊個別產品，再在圖片 17 中輸入轉移所需之數量。



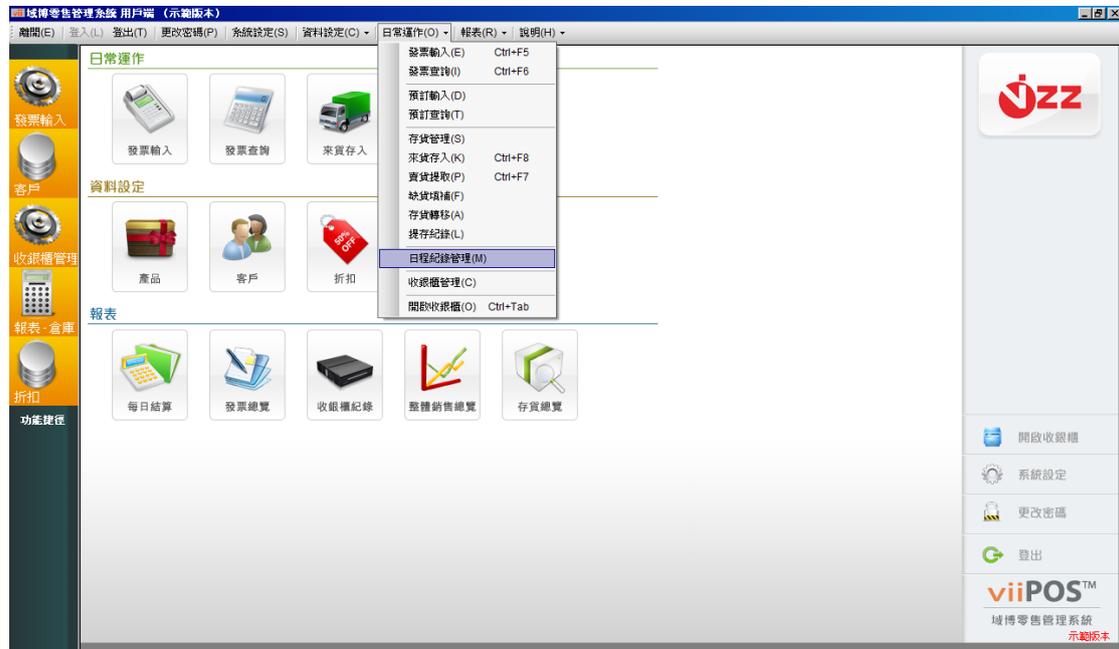
圖片 19



圖片 20

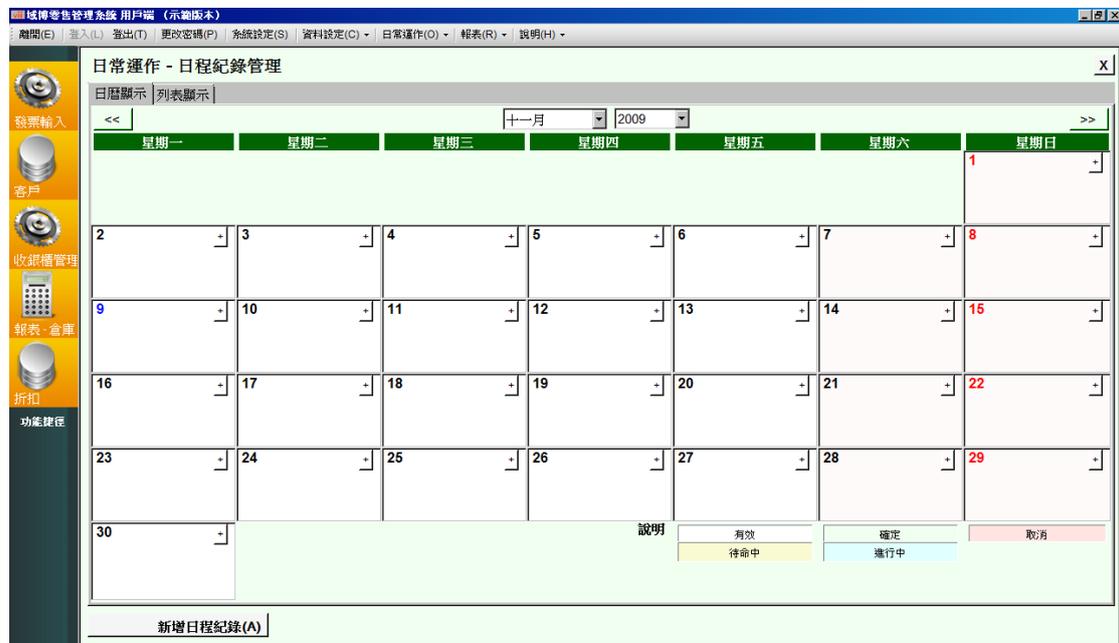
建立、修改及刪除在日曆上顯示的日程記錄

首先在日常運作內點擊日程紀錄管理開啟月曆



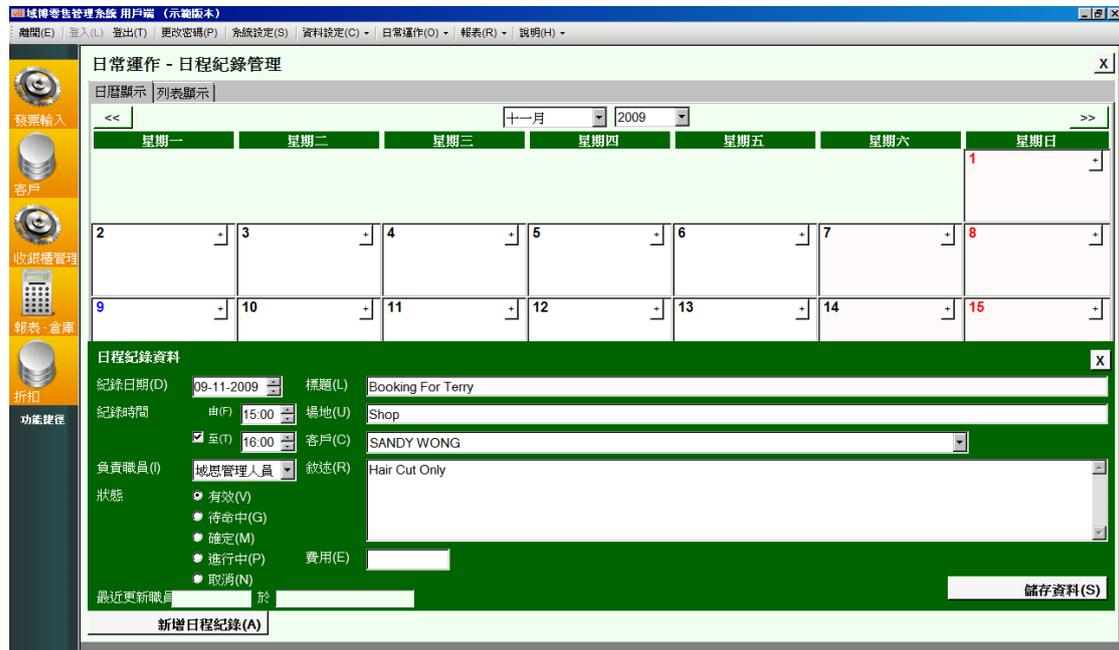
圖片 21

點擊日子上的 + 符號便可新增預約詳細資料（或點擊左下方的新增日程記錄）



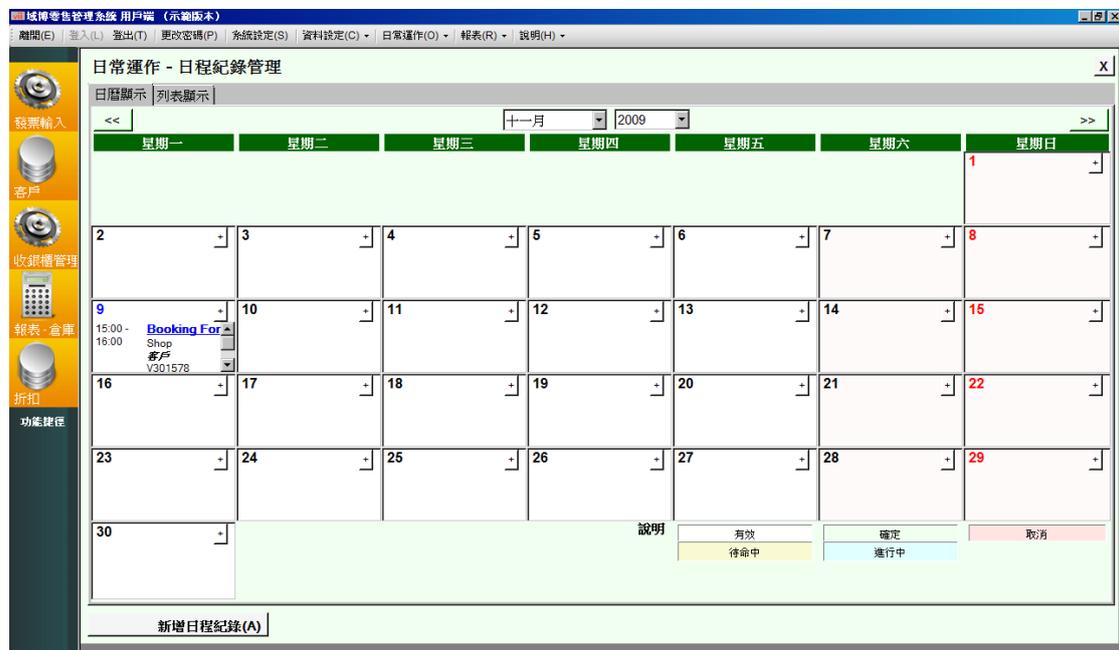
圖片 22

點擊 + 符號後便會彈出一個新視窗，此視窗是需要輸入有關預約的資料。例如：時間、地點、預約對象及目的。輸入所需資料後請點擊**儲存資料**繼續。



圖片 23

然後使用者便可從月曆表上看到有關的預約資訊。



圖片 24

如要修改日程記錄之資料，只需點擊已填寫記錄的方格進行修改。

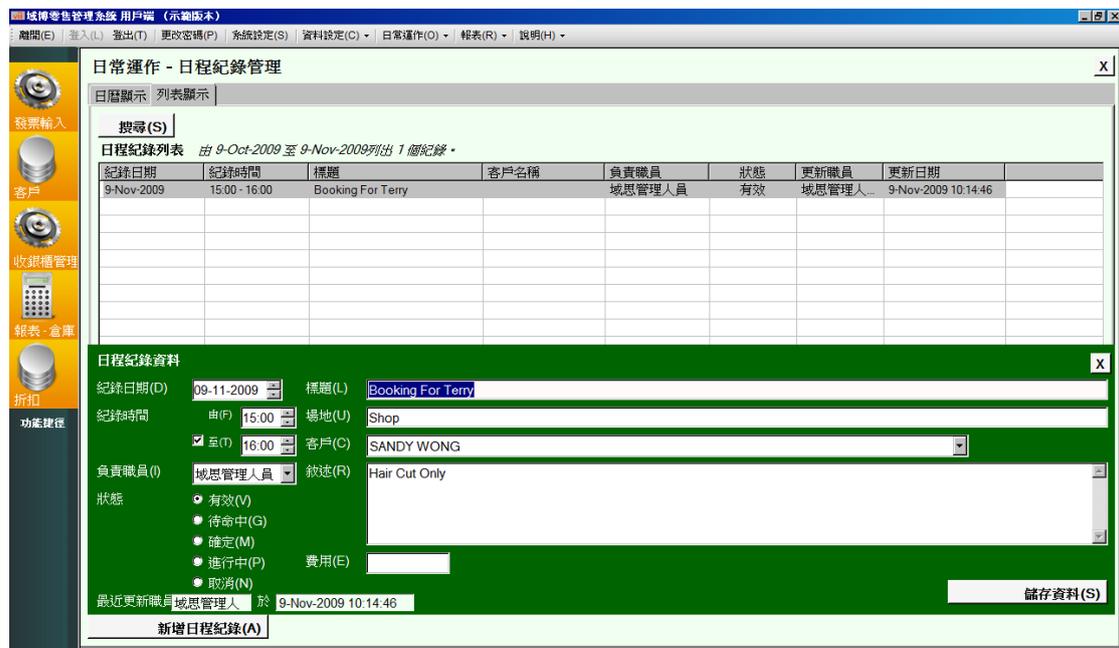
列表顯示

另外日程記錄管理除了以日曆形式顯示外，亦可以列表顯示。使用者只需點擊左上角的列表顯示，所有資訊便會立即以列表方式顯示。



圖片 25

在列表顯示的畫面，只需點擊在左下方的**新增日程紀錄**便可以建立記錄。而所需輸入的資料則與日曆表的輸入方式是一樣。



圖片 26