

營運流程、
預約及銷售管理系統
(服務業)

D01A2

課堂二

4/12/2009 (星期五) 6:00PM-9:00PM

課程簡介

今堂會介紹如何使用 ViiPOS 這個銷售系統，並會講解一些基本的功能如新增客戶及產品資料記錄、建立發票及使用預訂系統等。

ViiPOS 首頁

以下畫面是 ViiPOS 的首頁介面，這顯示了一些常用的功能及一些基本的修改設定。



在建立新客戶記錄前，首先要建立新的客戶類別。

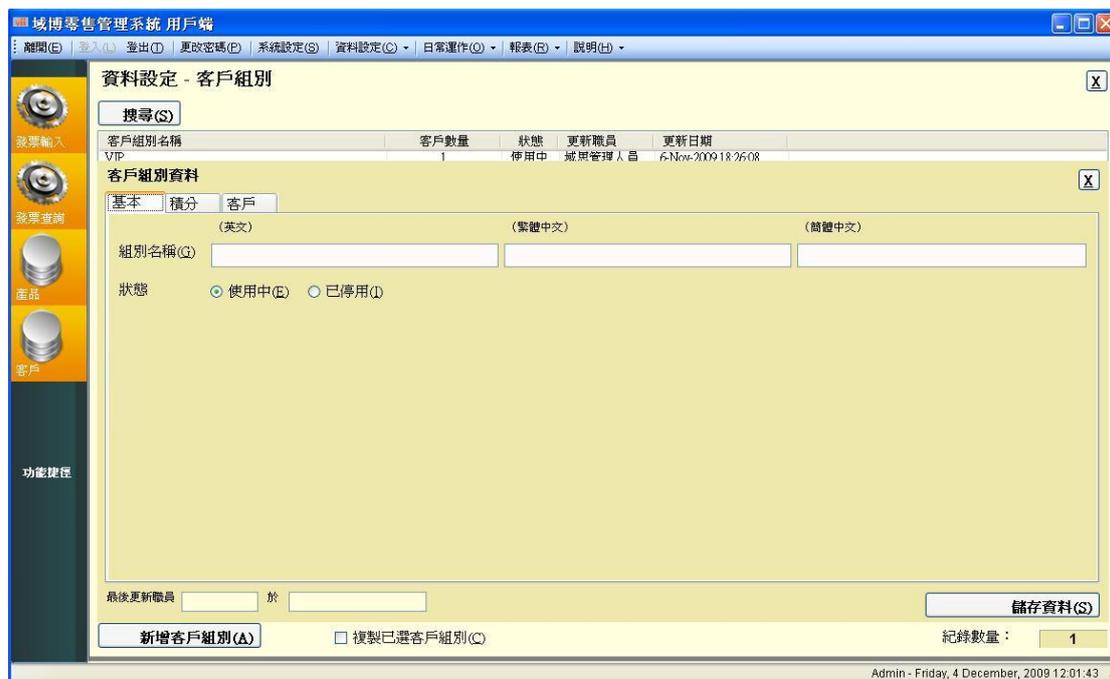
建立客戶類別

有時候，您會想將客戶分類，所以某些客戶可特享一些額外優惠。首先點擊資料設定內的客戶類別。



圖片 1

然後點擊新增客戶類別，並在以下畫面填妥所需的資料後點擊新增客戶類別。(記住，在每一頁輸入資料後請點擊儲存資料。



圖片 2

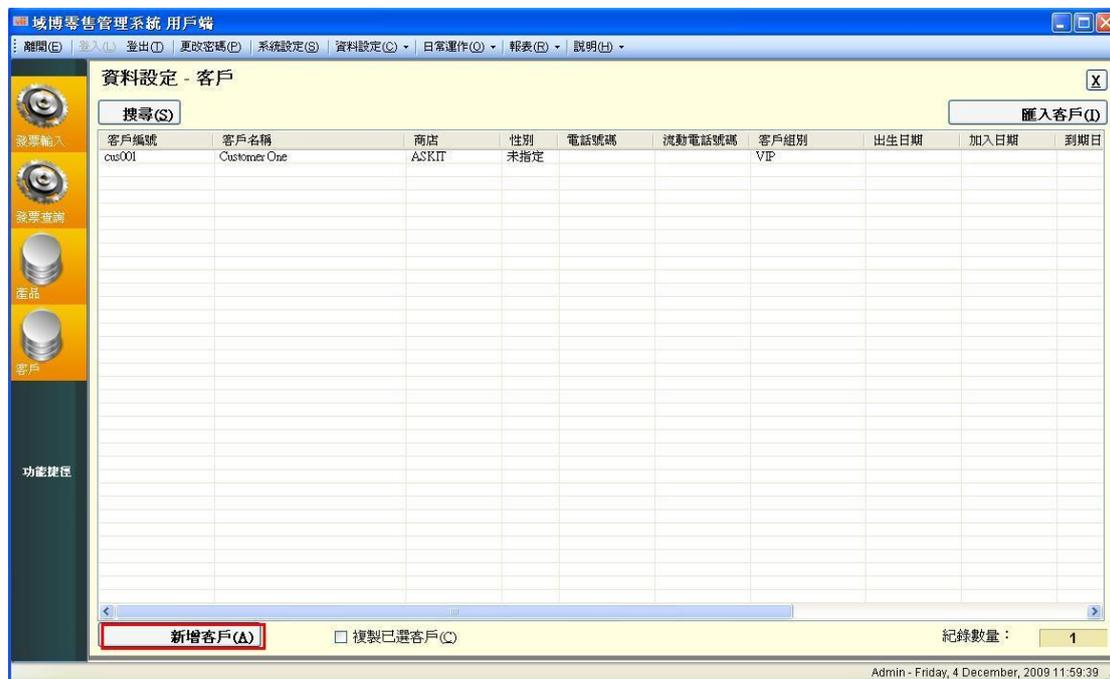
新增客戶資料及自訂客戶類別

如要新增客戶的話，請點擊「客戶」（紅框）。



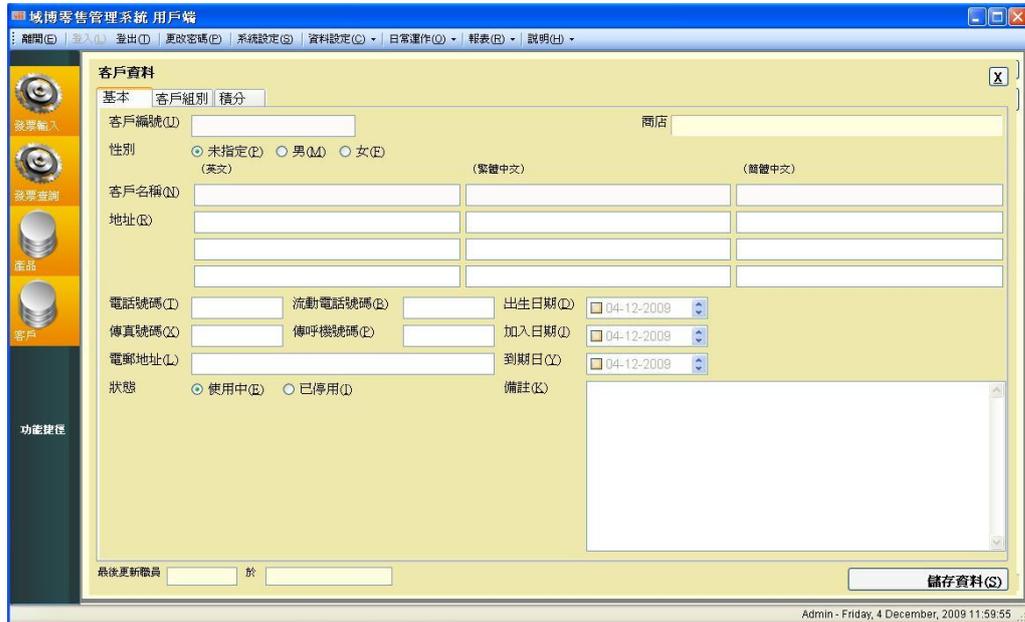
圖片 3

點擊後，便會顯示以下畫面，然後再點擊「新增客戶」



圖片 4

輸入所有必需的資料後便點擊「儲存資料」



圖片 5

建立客戶記錄後，再建立產品記錄。同上，我們會首先建立產品類別。

建立產品類別

點擊資料設定內的產品類別



圖片 6

點擊**新增產品類別**後，在右邊填上適當的資料並點擊**儲存**。您可以拖曳已建立的產品類別去放置在不同地方（如在消耗品下）。



圖片 7

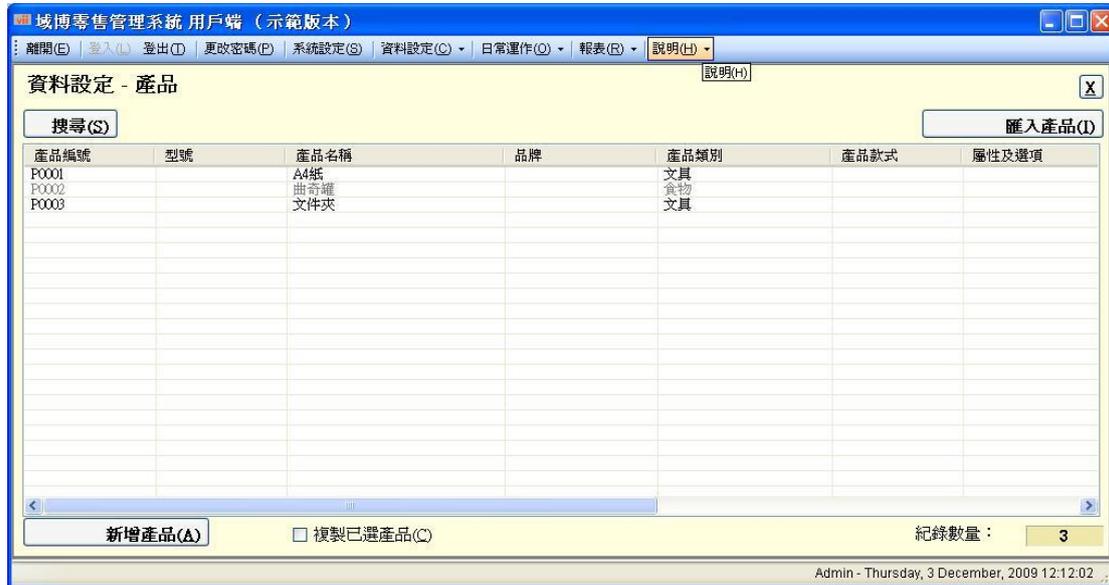
建立新產品記錄

點擊資料設定內的**產品**



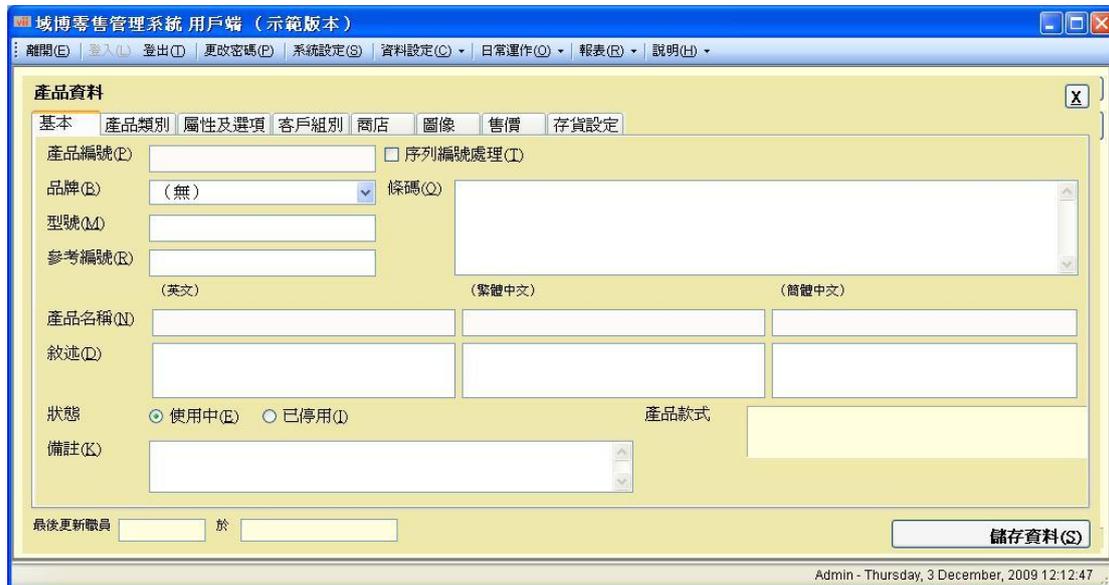
圖片 8

然後在以下畫面點擊**新增產品**。



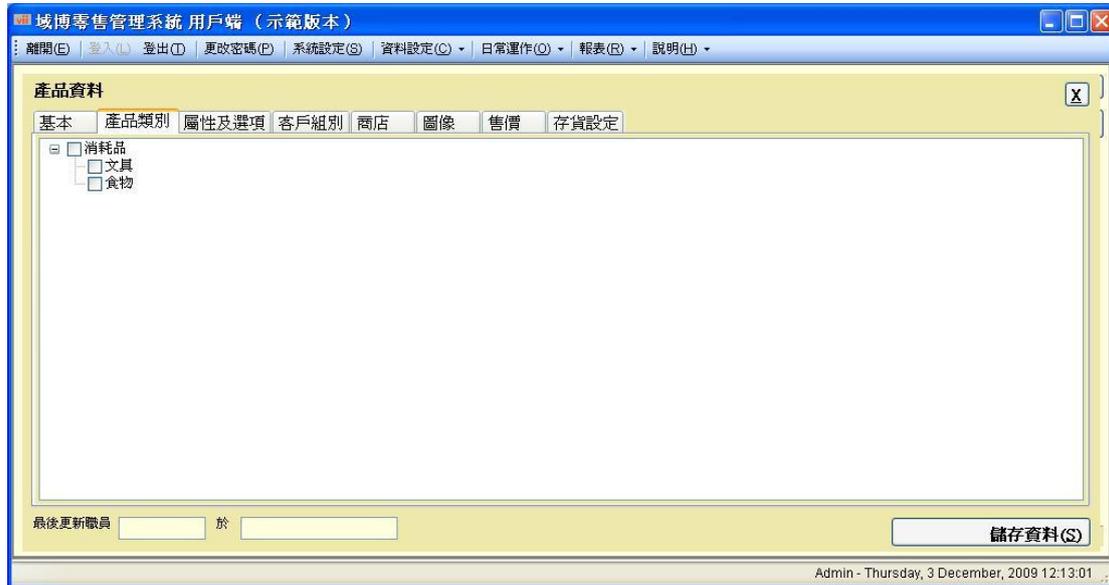
圖片 9

在**基本**這一頁，填寫最重要的產品編號及產品名稱。點擊**儲存資料**繼續。



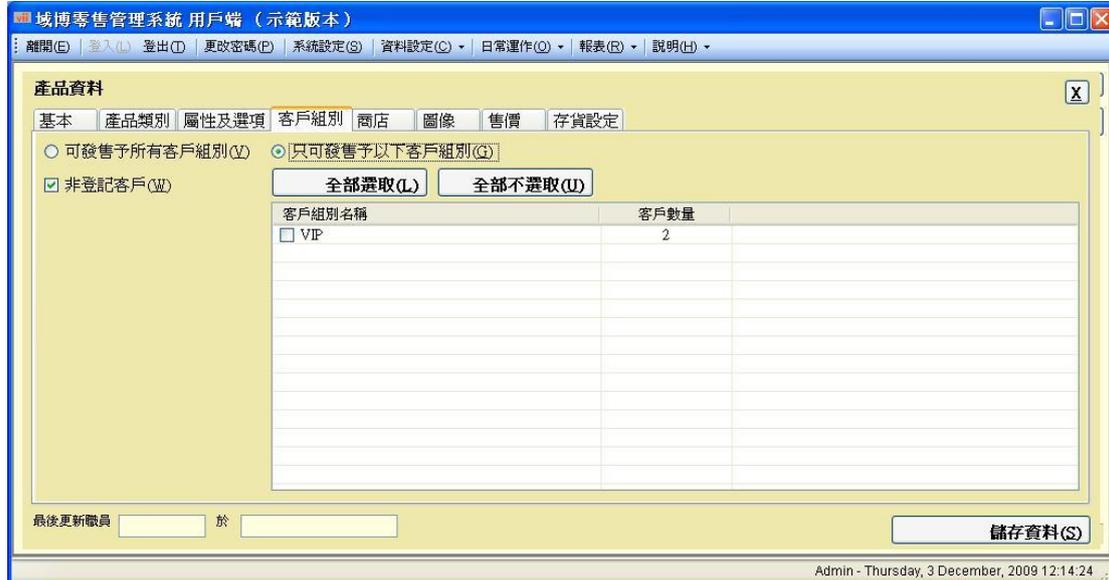
圖片 10

在**產品類別**中，選擇最合適的類別名稱。點擊**儲存資料**繼續。



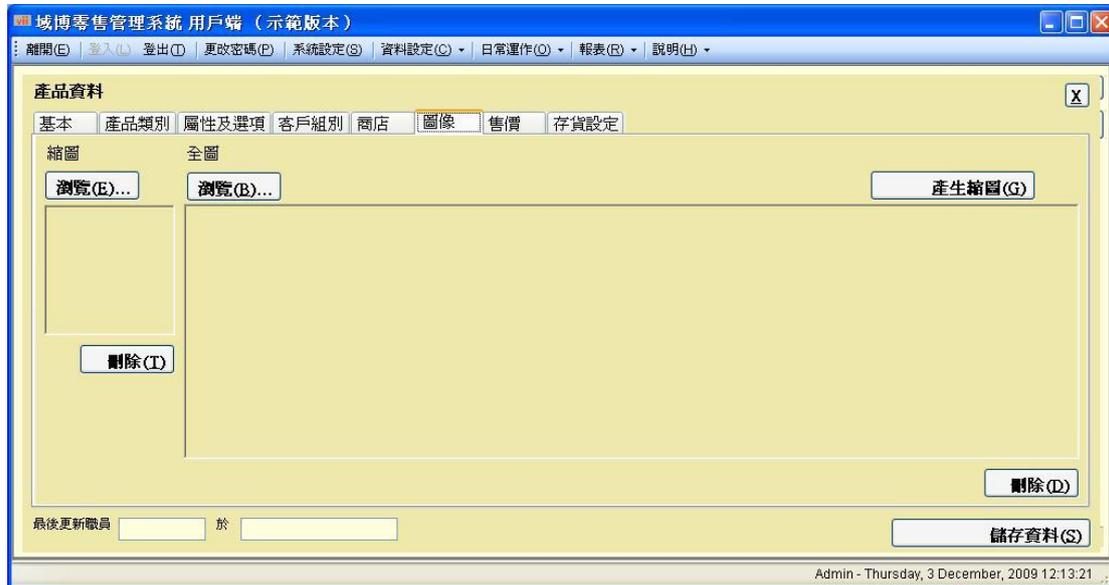
圖片 11

有時候或者您會想那件產品只售賣給某部份客戶，所以您可以在**客戶組別**這一頁去選擇哪一個客戶類別（在之前已建立的客戶類別）。點擊**儲存資料**繼續。



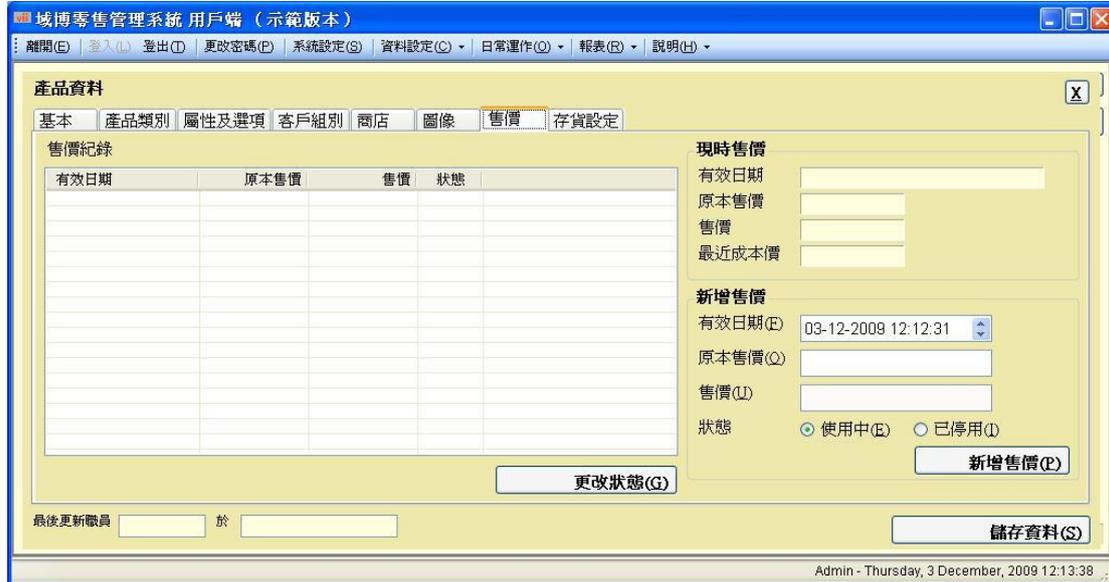
圖片 12

圖像一頁讓您去上載個別產品的圖片，然後點擊儲存資料。



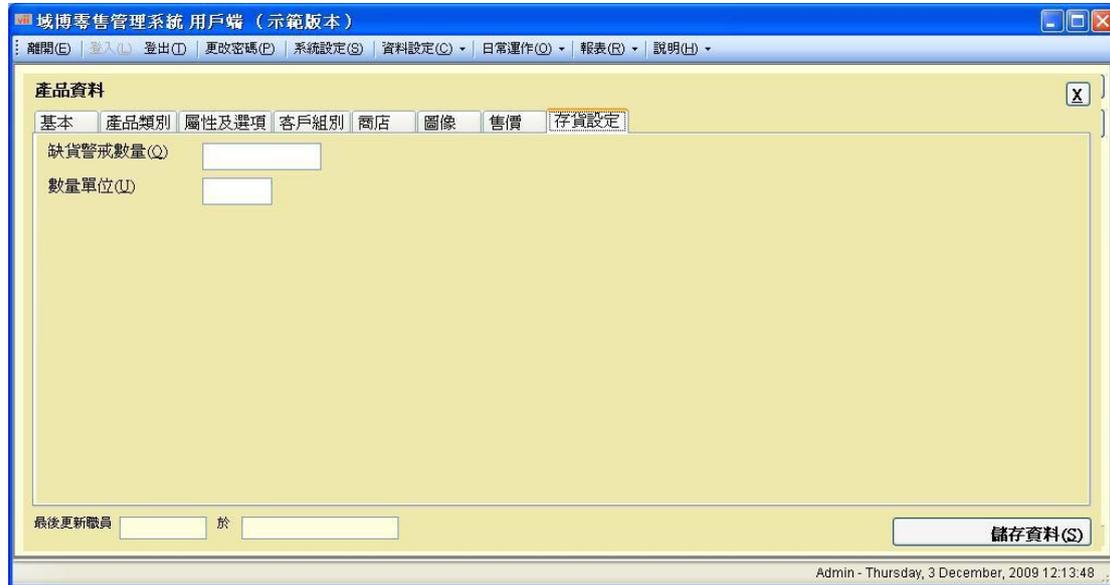
圖片 13

售價這頁讓您去設定售價，然後點擊新增售價去儲存資料。



圖片 14

存貨設定讓您去輸入已存貨的數量並輸入缺貨警戒數量，去提醒您要存貨。點擊儲存資料繼續。



圖片 15

我們已經學會如何去建立客戶及產品記錄，現在我們會學去開發一張新發票。

發票輸入

每當進行交易時，商戶便會為顧客開發一張新發票。

建立發票

在產品編號/條碼/序列編號輸入之前已建立的產品，並輸入已購買產品數量。如不清楚產品編號，可點擊  去搜尋產品。

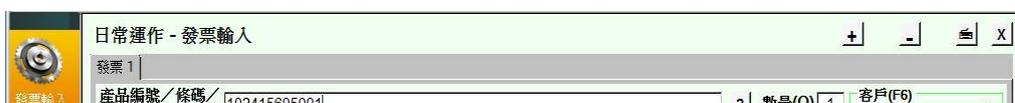


圖片 16

如何處理多張不同的發票?

這個系統能同時處理 10 張不同的發票，用戶只需於發票輸入上角的  號上點擊一次便能處理第二張發票。如點擊三次，便會有三張新發票，如此類推...

如果發現需要刪減多餘的新發票可點擊  號進行刪減

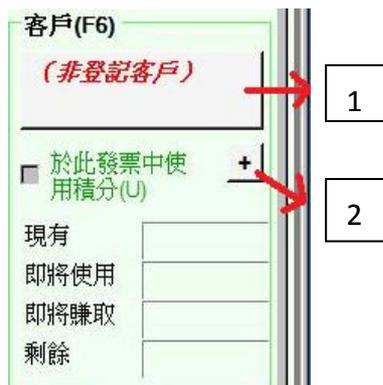


圖片 17

於發票模內的功能鍵

-  : 新增發票
-  : 刪減發票
-  : 快捷鍵查詢
-  : 搜尋產品

處理會員購物及查詢會員資料



圖片 18

- 1) 於發票輸入的右上角你會發現一個方格並寫上(非登記客戶)
- 2) 此"+"號代表即時為顧客登記成為會員的快捷鍵

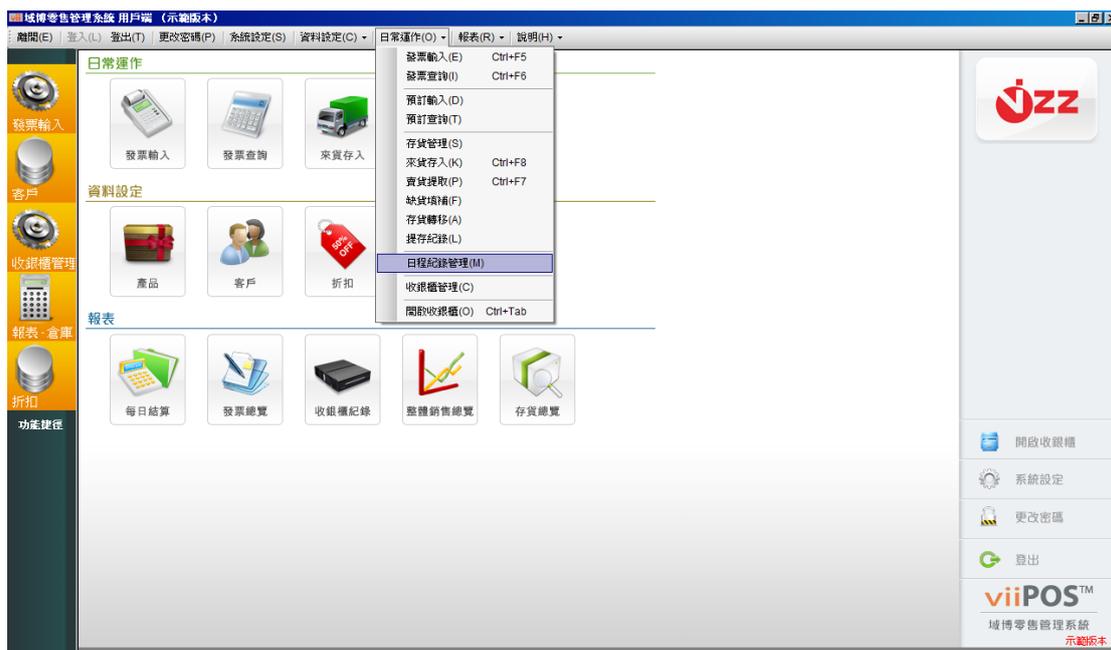
點擊**非登記客戶**後便會彈出一個新視窗，只要輸入適當資料然後點擊**搜尋客戶**（或直接點擊**搜尋客戶**便可顯示所有客戶資料）



圖片 19

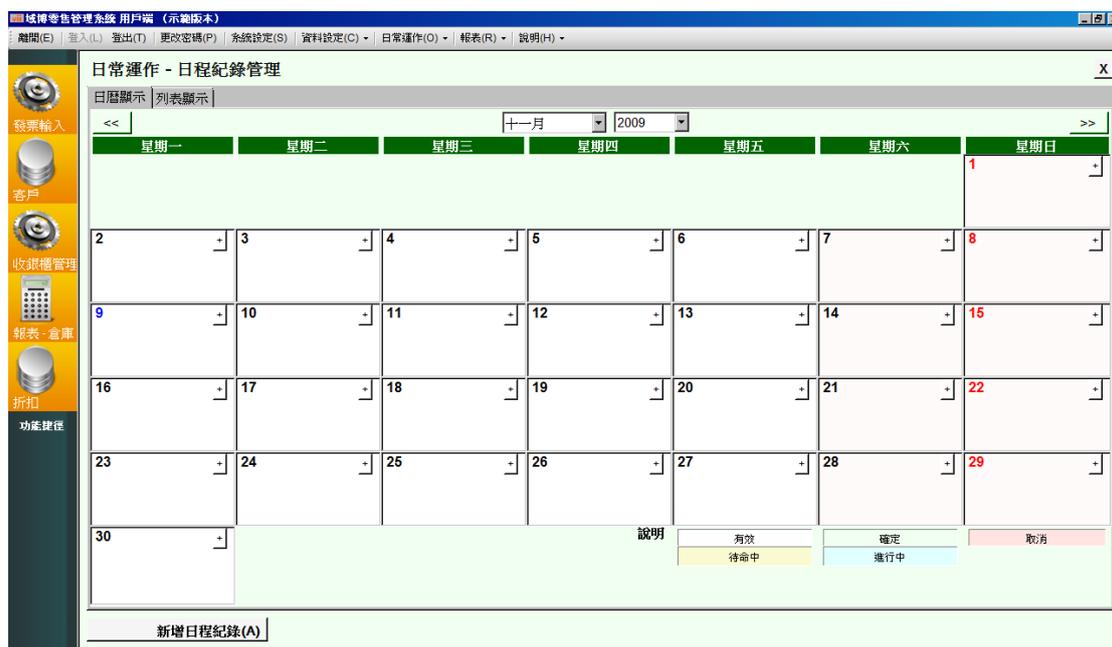
建立、修改及刪除在日曆上顯示的日程記錄

首先在日常運作內點擊日程紀錄管理開啓月曆



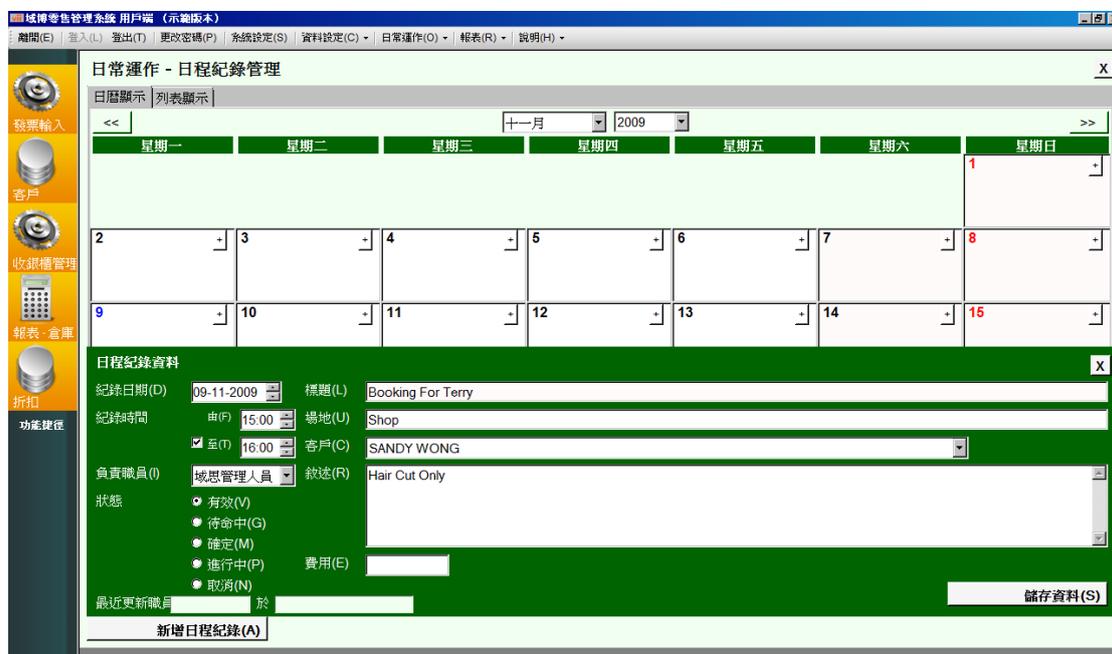
圖片 20

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**）



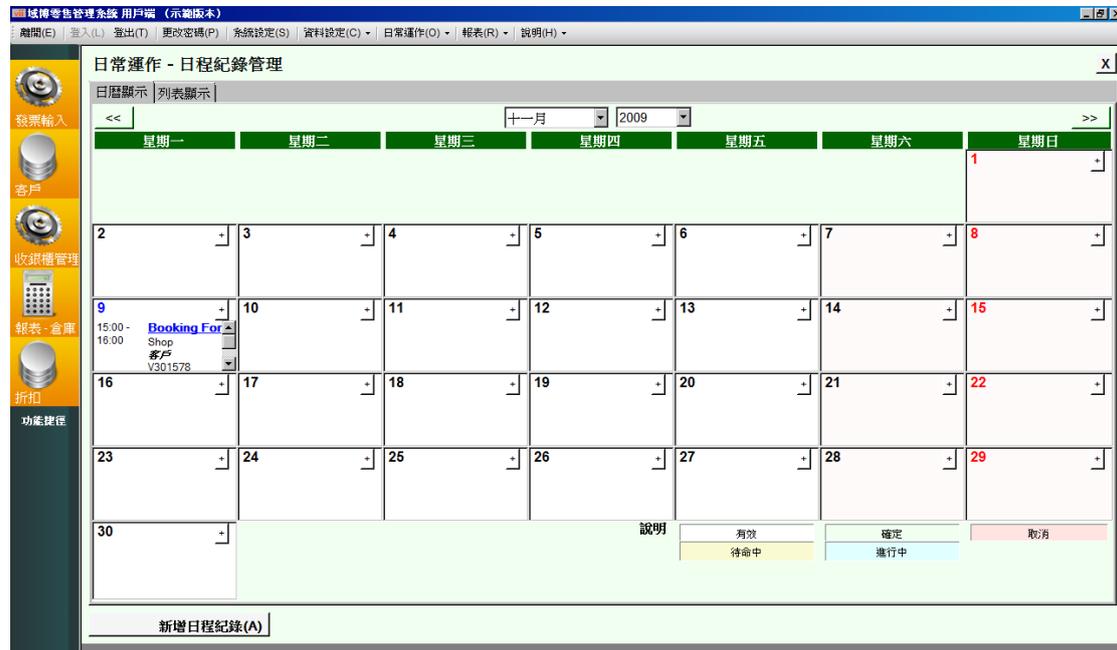
圖片 21

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 22

然後使用者便可從月曆表上看到有關的預約資訊。



圖片 23

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 24

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 25