

營運流程、 預約及銷售管理

系統 (服務業)

D01A2

課堂二

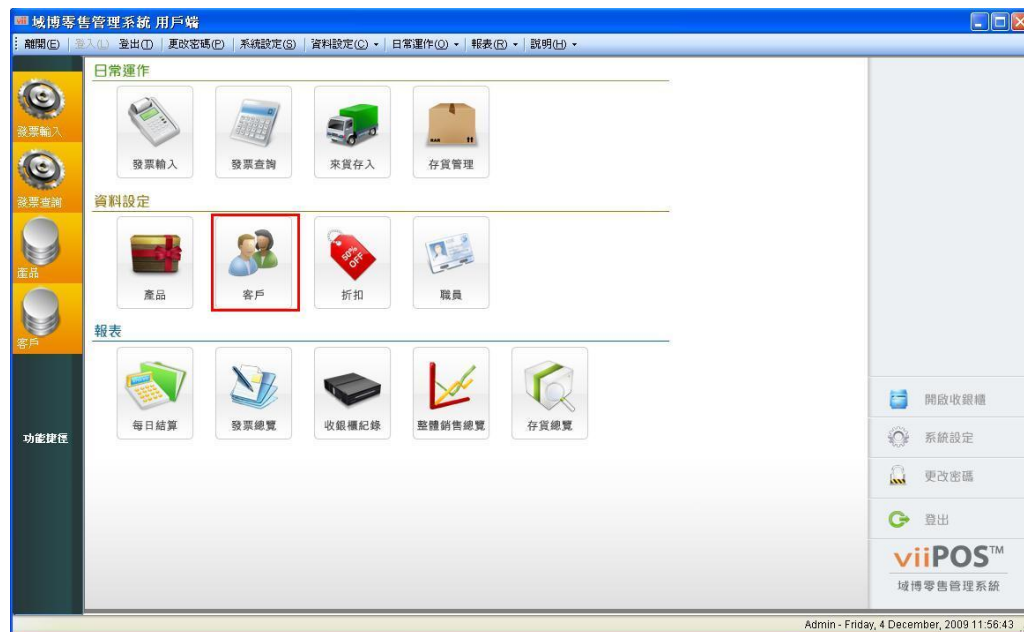
4/12/2009 (星期五) 6:00PM-9:00PM

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、供應商及產品資料記錄及如何建立發票。

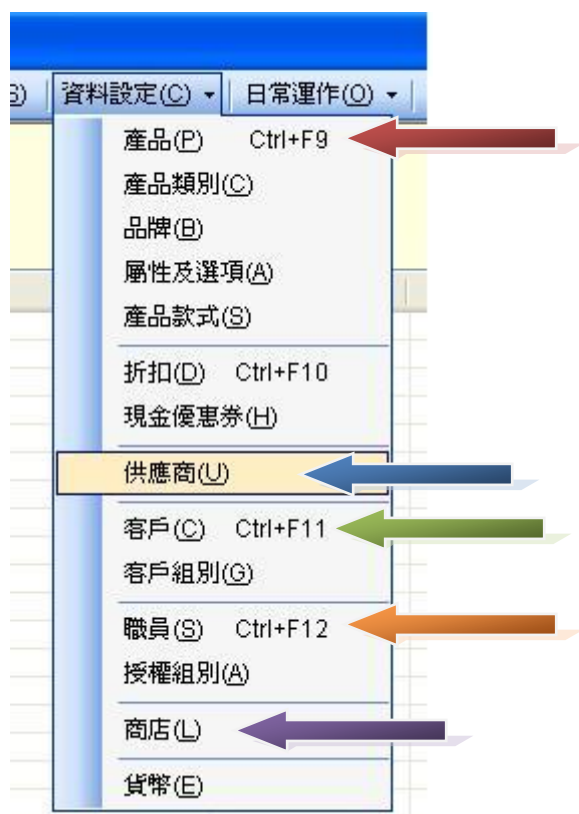
ViiPOS 首頁

以下畫面是輸入使用者名稱及密碼之後顯示的 ViiPOS 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。



圖片 1

其實在正式使用一個銷售系統之前，我們應要建立多個不同的記錄。以下會教導如何去建立產品（紅箭）、供應商（藍箭）、客戶（綠箭）、職員（橙箭）及商店（紫箭）的記錄。而且在建立產品及客戶記錄之前，我們更需要去建立一些類別（組別）以應付不同需要。



圖片 2

建立產品記錄

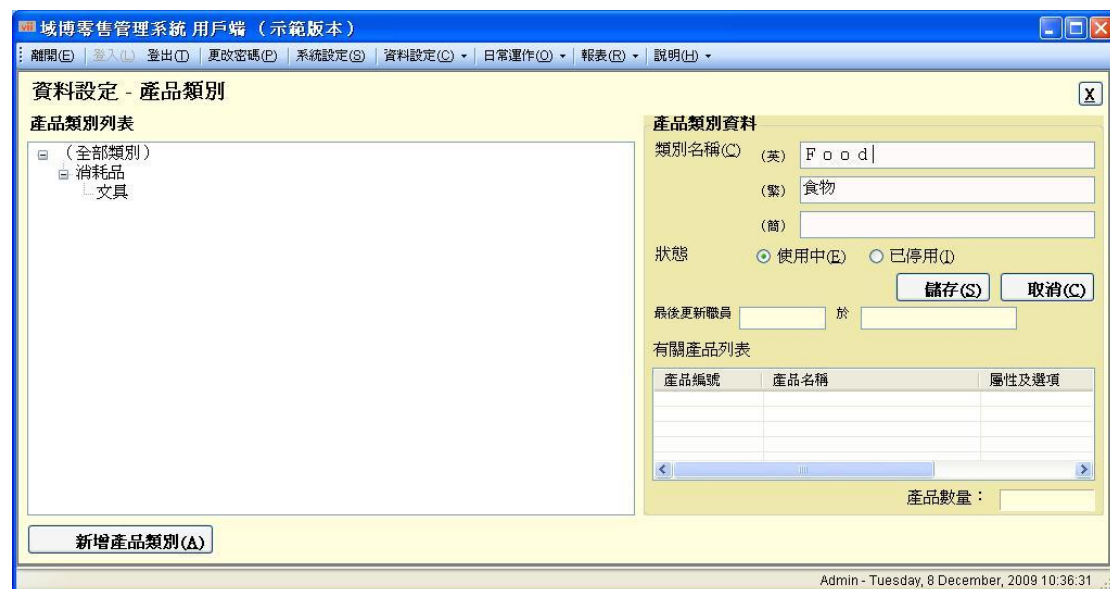
<建立產品類別>

點擊資料設定內的**產品類別**



圖片 3

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 4

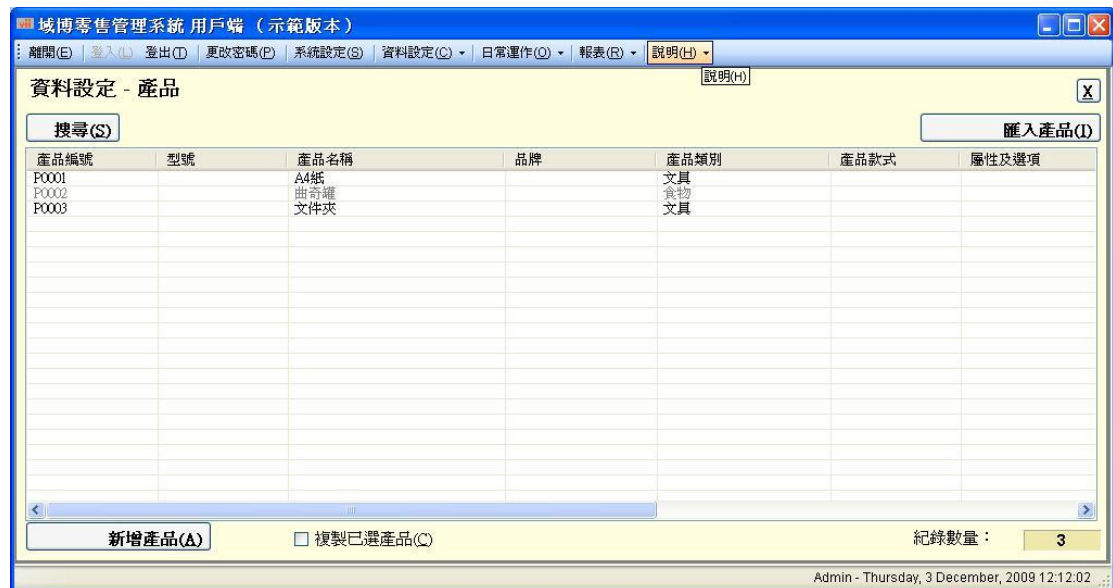
<新增產品記錄>

點擊資料設定內的**產品**



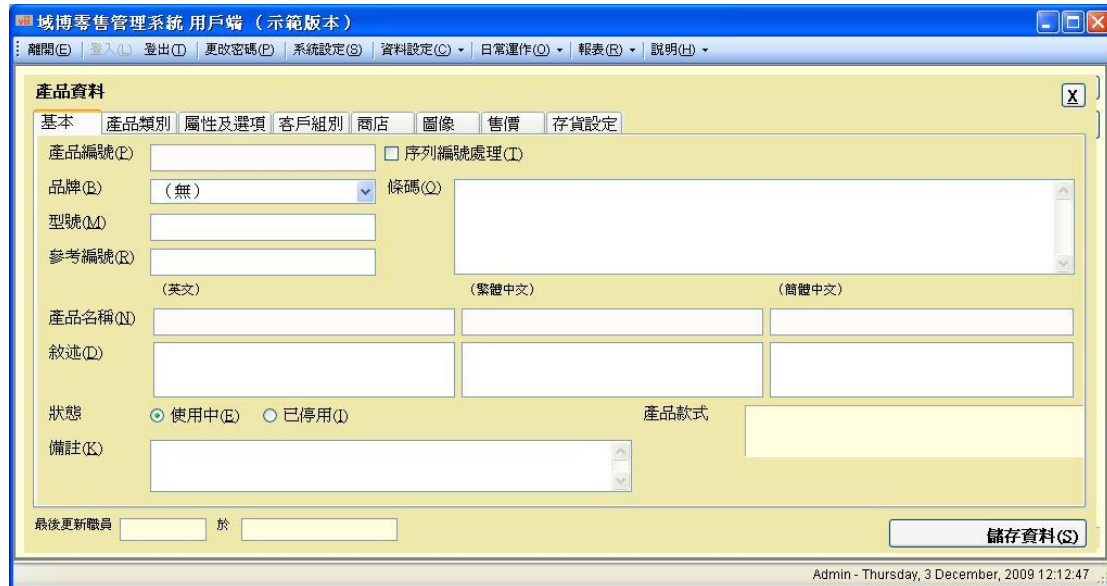
圖片 5

然後在以下畫面點擊**新增產品**。



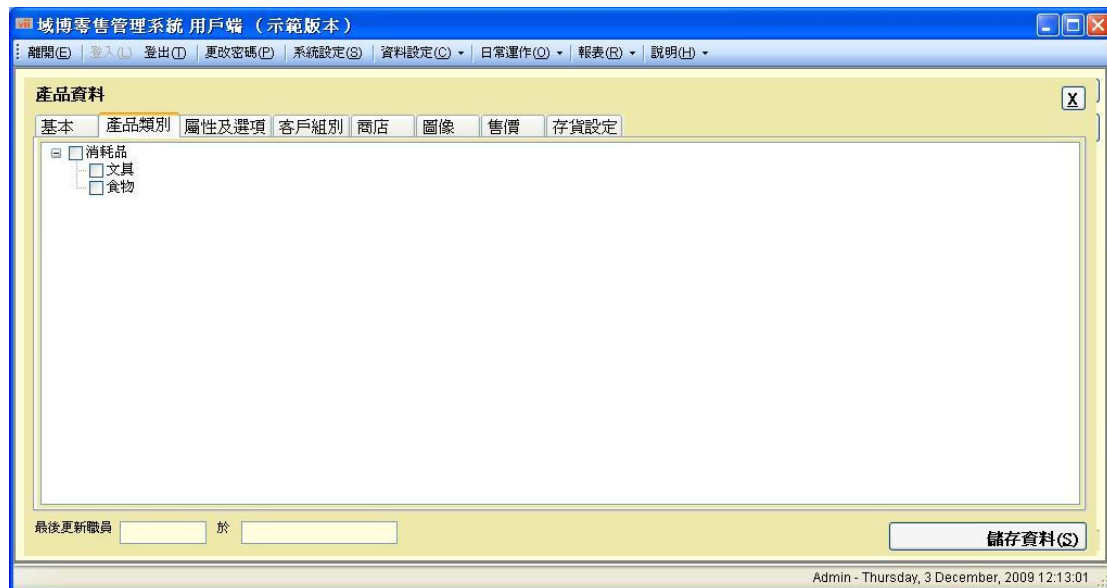
圖片 6

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。



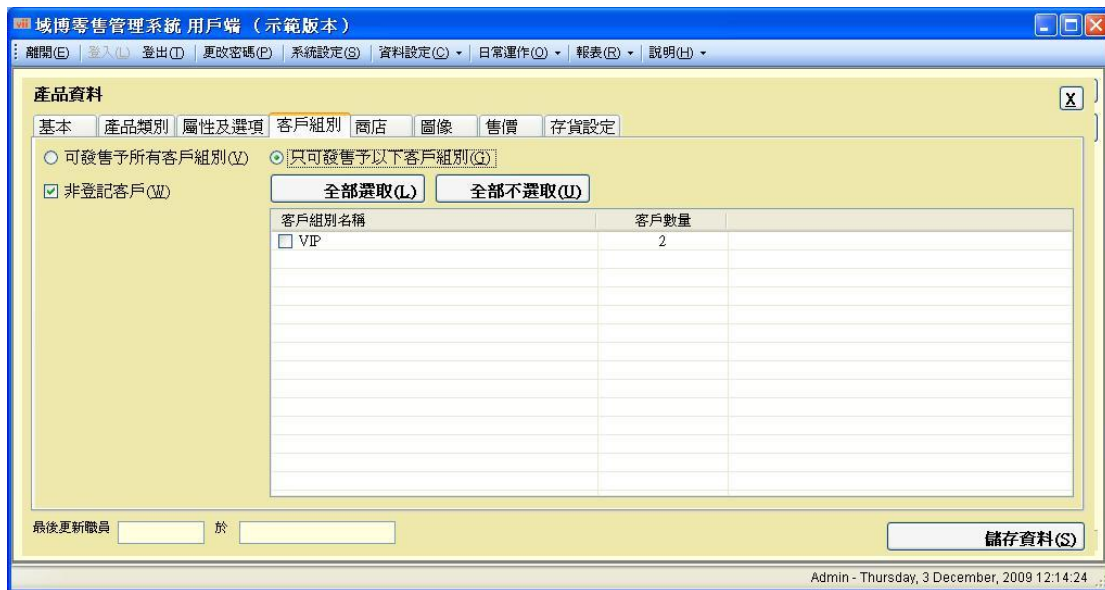
圖片 7

在**產品類別**中，選擇最合適的類別名稱。點擊**儲存資料**繼續。



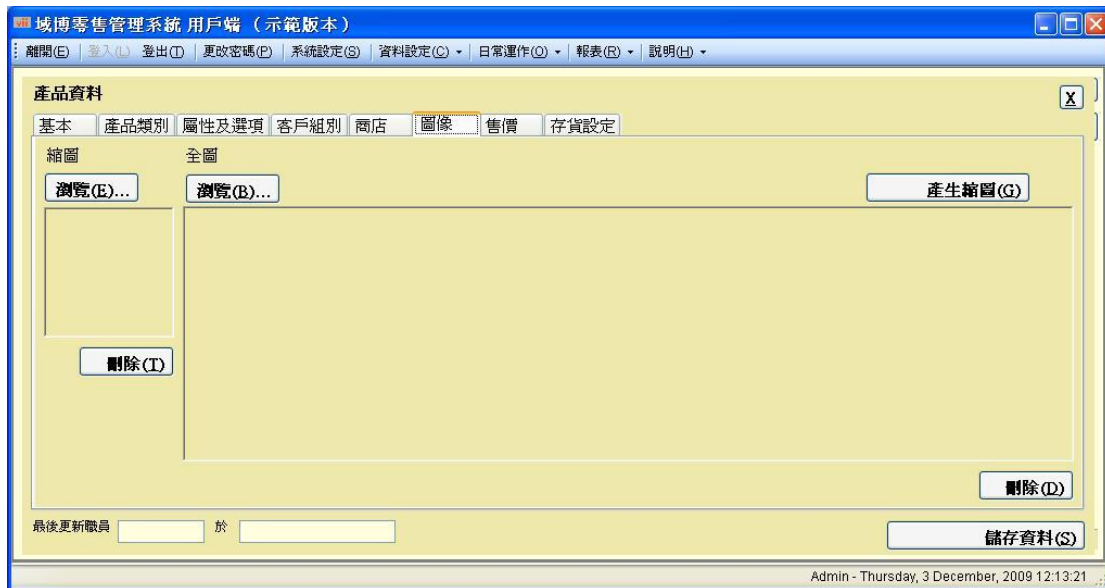
圖片 8

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。



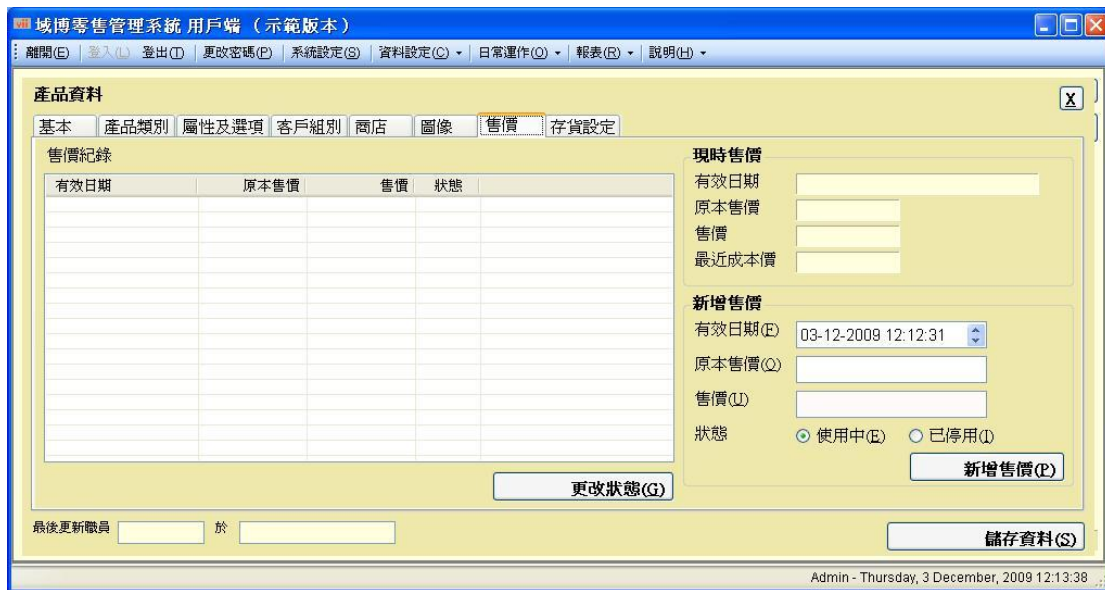
圖片 9

圖像一頁讓您去上載個別產品的圖片，然後點擊**儲存資料**。



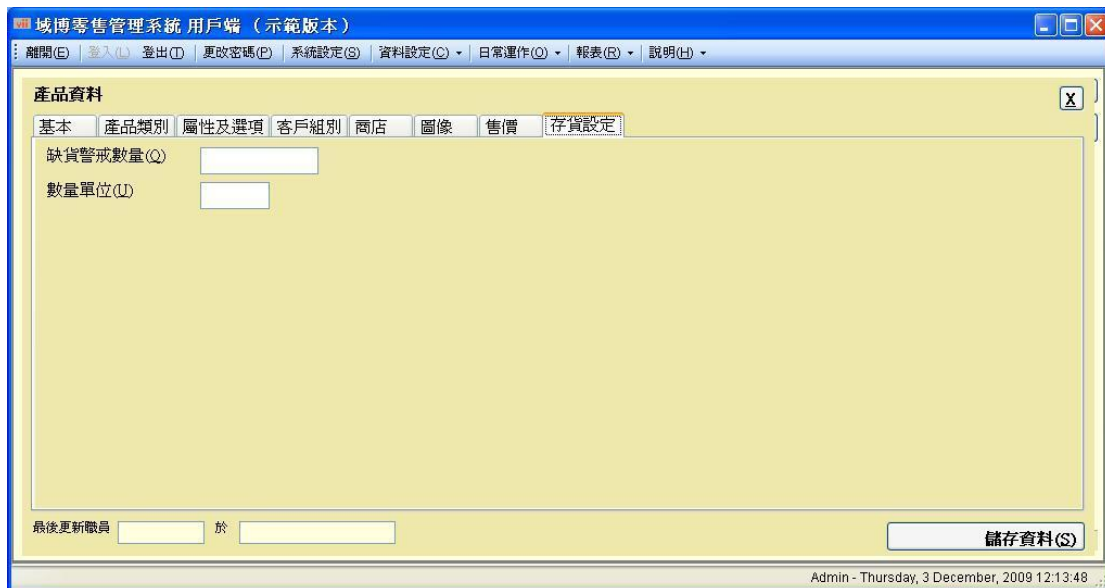
圖片 10

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 11

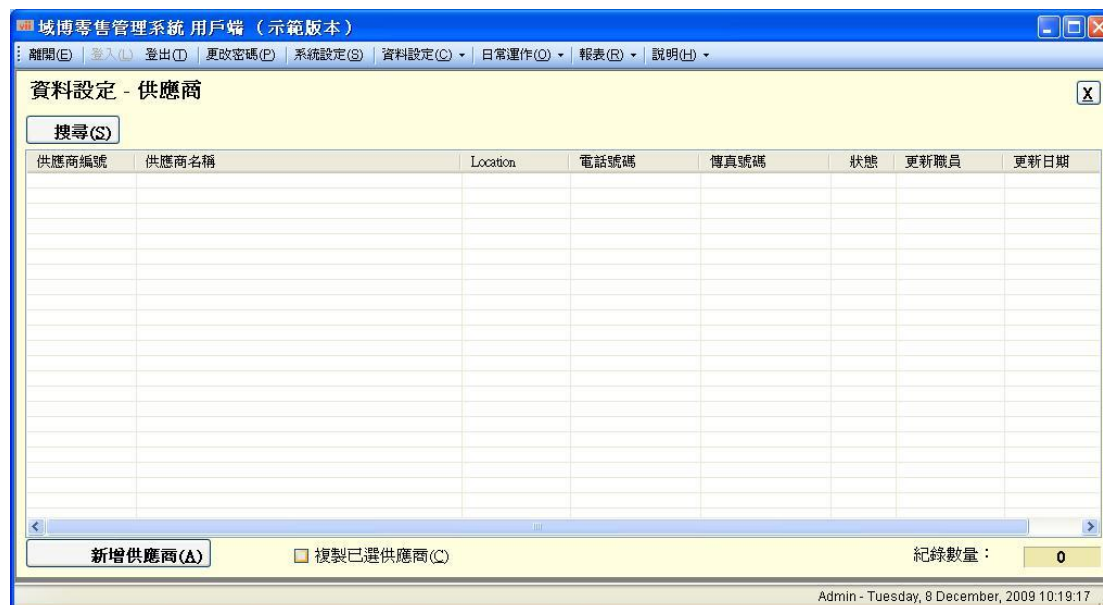
存貨設定讓您去輸入已存貨的數量並輸入缺貨警戒數量，去提醒您要存貨。點擊儲存資料繼續。



圖片 12

建立供應商記錄

點擊資料設定內的供應商，然後在以下畫面點擊新增供應商。



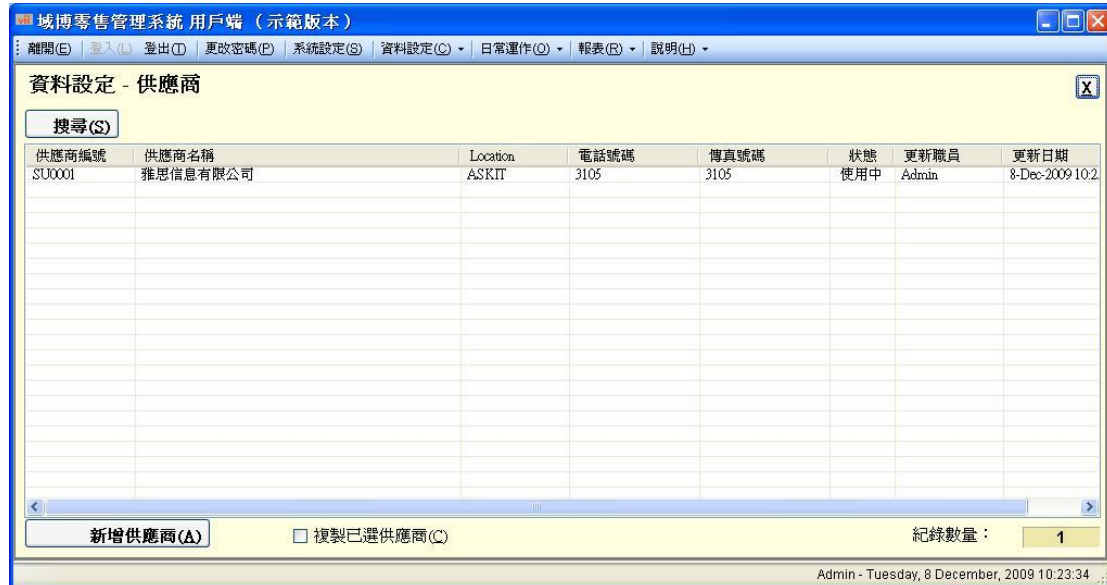
圖片 13

點擊後便會出現一個新視窗，只要填妥所有資料之後便可點擊儲存資料繼續。這個系統不會要求您輸入所有資料，但填得越多，便會對日後搜尋或其他用途會更有幫助。



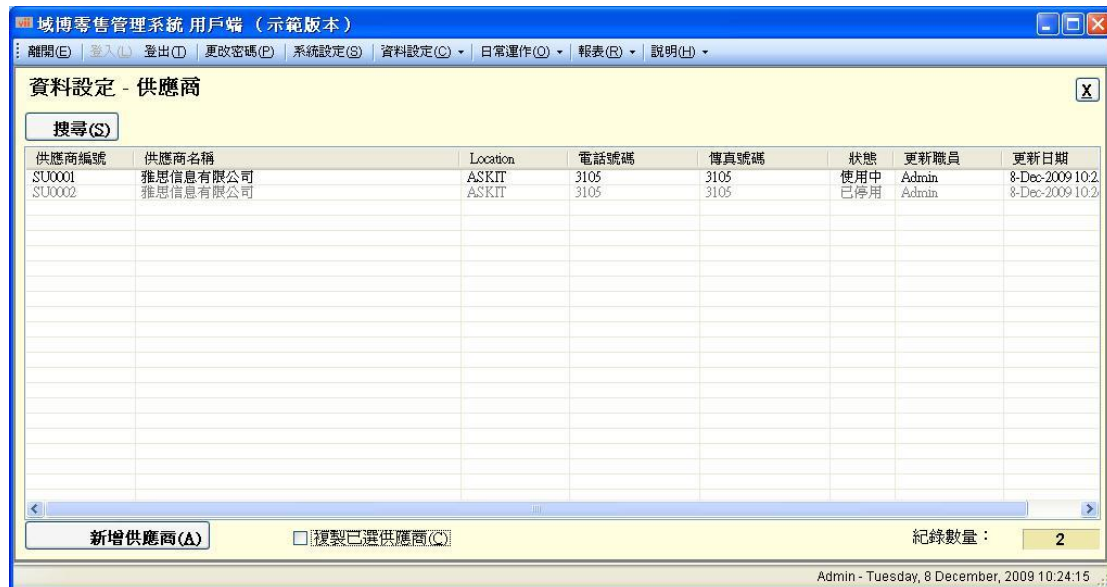
圖片 14

以下是建立後的顯示，如要修改這個供應商的資料，只要點擊您想修改的這一欄便可以。



圖片 15

以下畫面顯示了第二欄的供應商是淺灰色的，這代表狀態是已停用。



圖片 16

建立客戶記錄

在建立新客戶記錄前，首先要建立新的客戶類別。

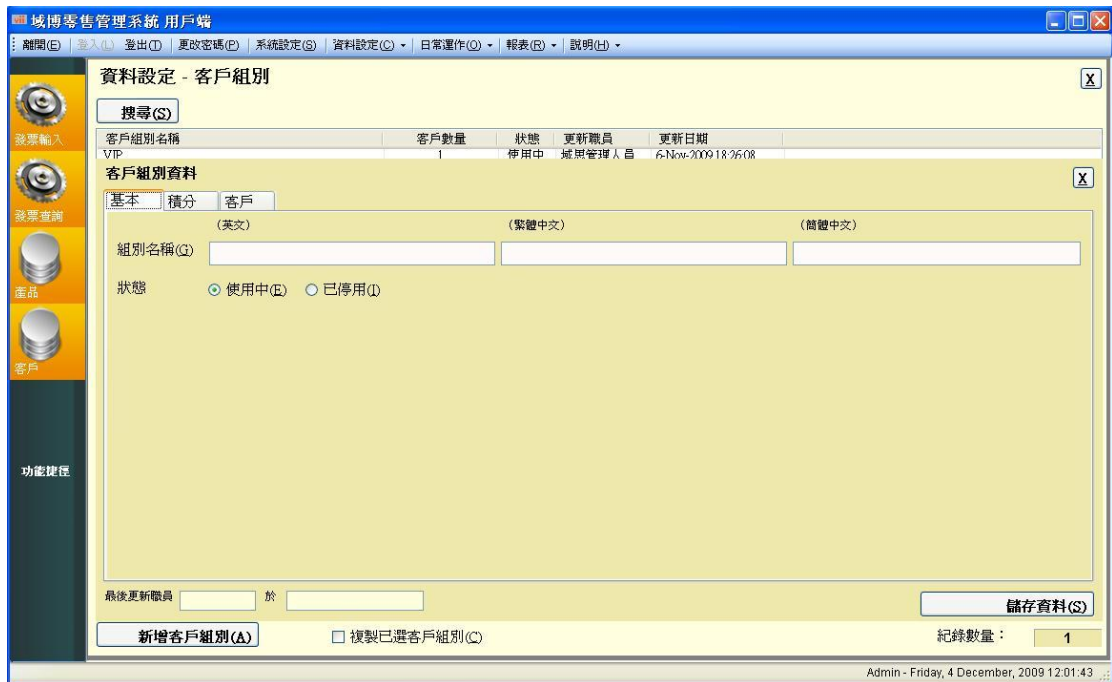
<建立客戶類別>

有時候，您會想將客戶分類，所以某些客戶可特別享有一些額外優惠。首先點擊資料設定內的客戶類別。



圖片 17

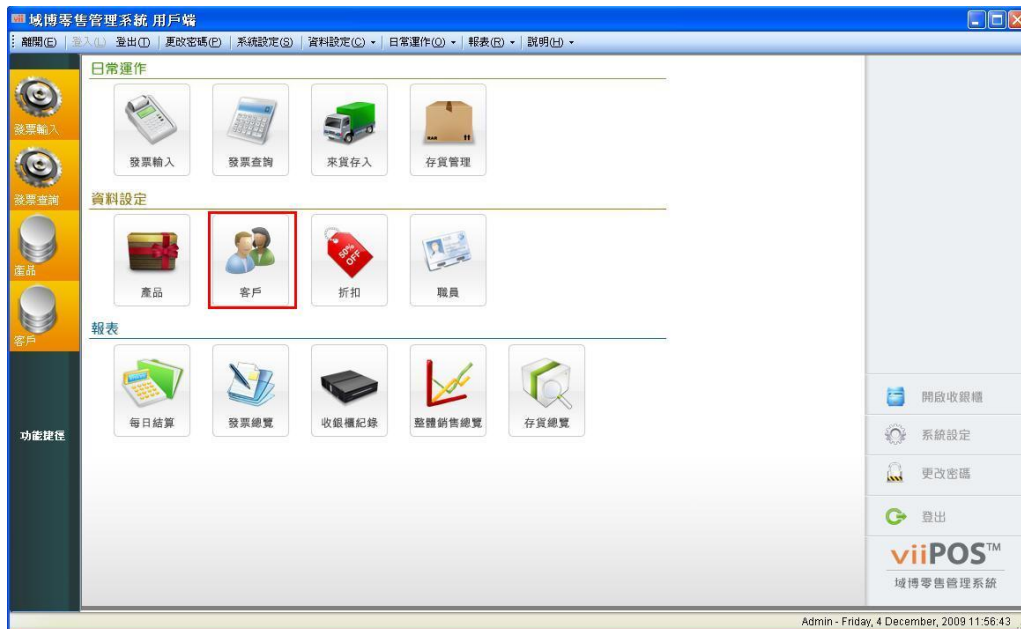
然後點擊**新增客戶類別**，並在以下畫面填妥所需的資料後點擊**新增客戶類別**。（記住，在每一頁輸入資料後請點擊**儲存資料**。



圖片 18

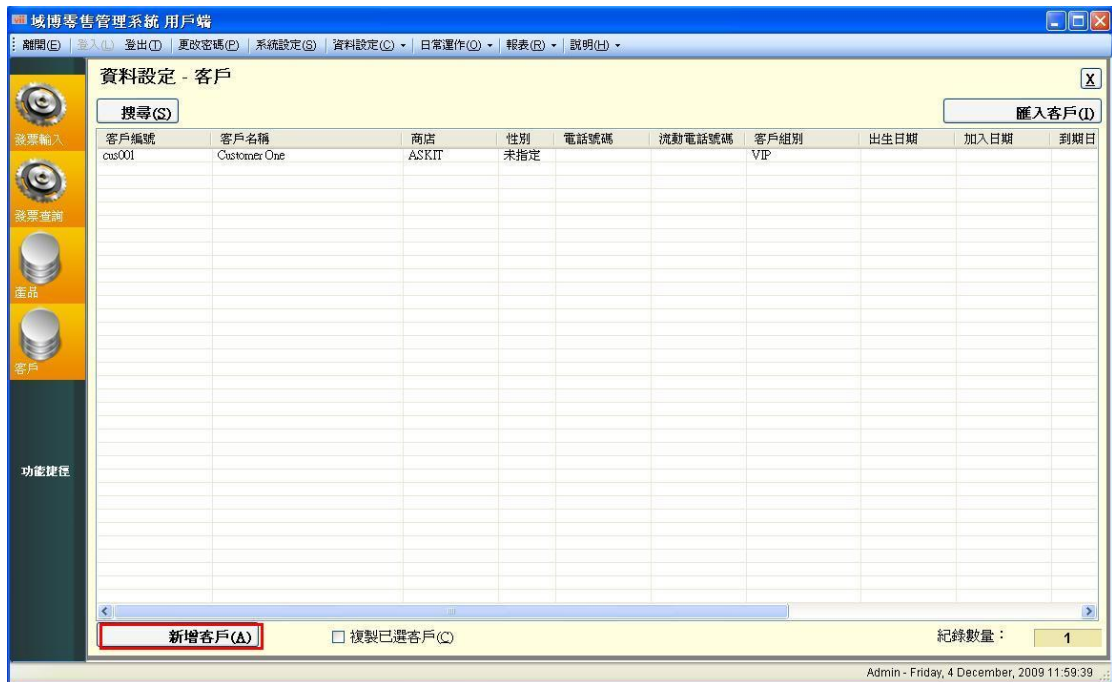
<新增客戶記錄>

如要新增客戶的話，請點擊「客戶」(紅框)。



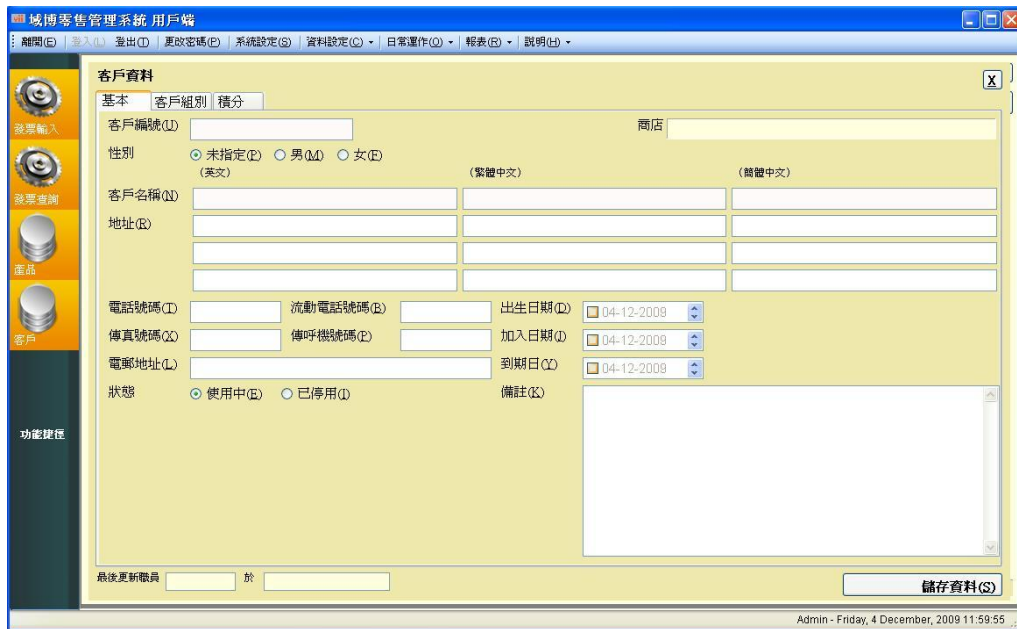
圖片 19

點擊後，便會顯示以下畫面，然後再點擊「新增客戶」



圖片 20

輸入所有必需的資料後便點擊「儲存資料」



圖片 21

建立職員記錄

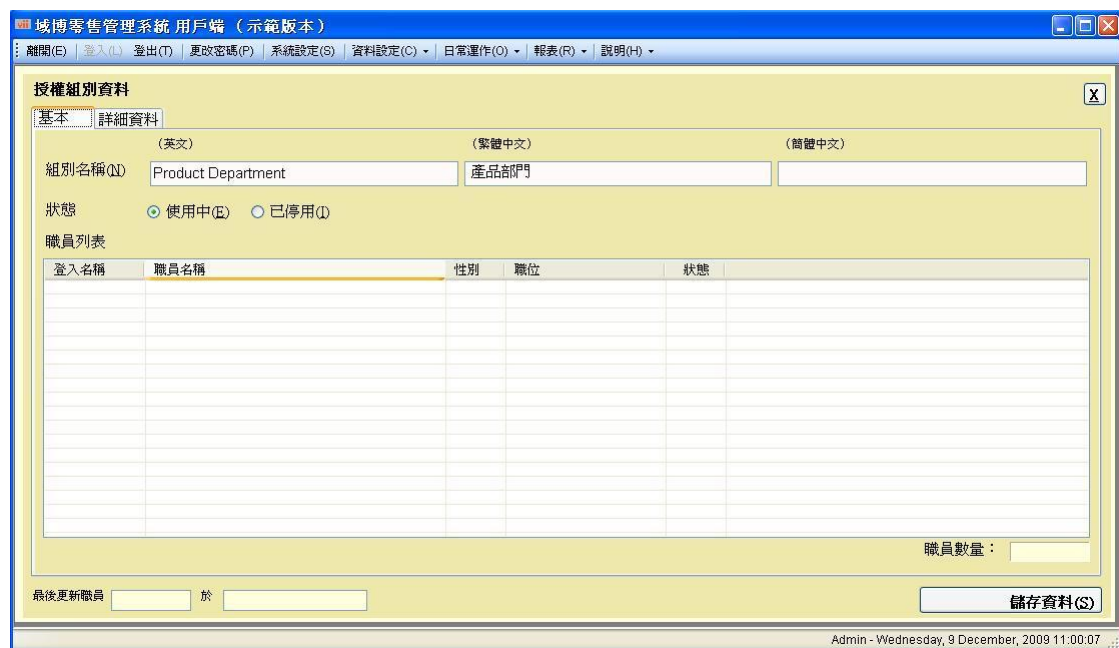
在一間大公司內，每一個部門都會負責不同的職務。那麼在建立職員之前，我們應要建立一些授權組別，去分開每一位職員的使用權限。首先點擊資料設定內的授權組別。

<建立授權組別>



圖片 22

在基本一頁請填上這個組別的名稱，然後點擊儲存資料。




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。

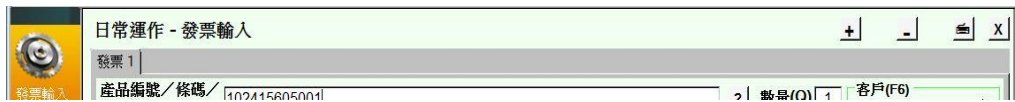


圖片 23

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 24

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 25

- 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 26

確定發票及付款

輸入所有不同資訊如所購買之產品及客戶資料後，您便可以點擊**確定發票**去完成這項交易。以下畫面是當您要預支產品，如您已有足夠存貨，那麼你便不用去留意。



圖片 27

再點擊繼續發票輸入，便會進付款環節。



圖片 28

- 藍箭：輸入交易銀碼
- 紫箭：付款方式
- 橙箭：送貨資料
- 綠箭：交易總結

填妥所有資料後，便點擊完成付款。