



# 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

版權所有 轉載必究 頁 1/18



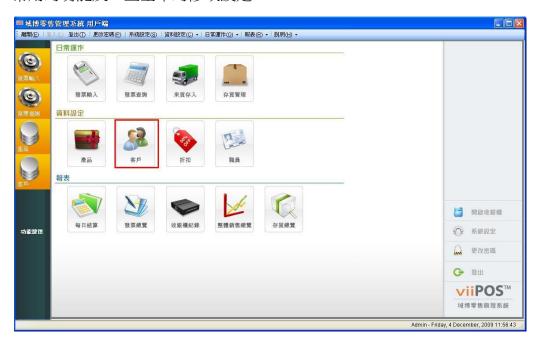


# 課程簡介

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。



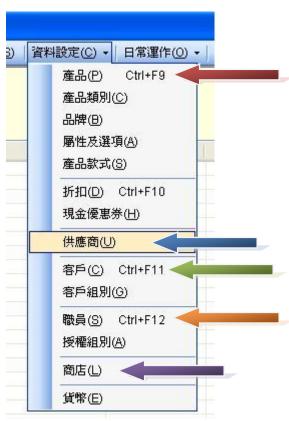
圖片 1

版權所有 轉載必究 頁 2/18





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

版權所有 轉載必究 頁 3/18





## 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

版權所有 轉載必究 頁 4/18





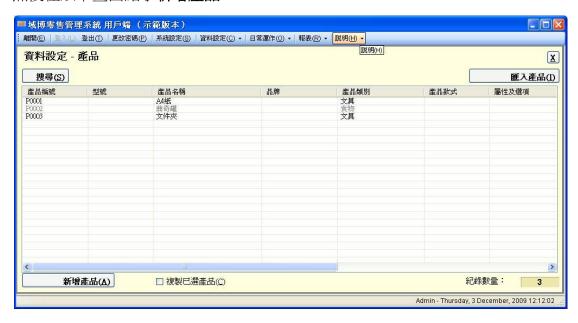
#### <新增產品記錄>

#### 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

版權所有 轉載必究 頁 5/18





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。

<b>品資料</b>	類別 屬性及選項		店 圖像	售價	存貨設定			(
產品編號(P)	SOUL BRILLIANS.	E TO THE WALL TO I THUS	□序列編		I) ARXC			
品牌(B)	(無)	~	條碼(Q)					9
型號(M)								
参考編號(R)								8
	(英文)			(繁體中交)			(簡體中交)	
產品名稱(N)								
敘述(D)								
状態	● 使用中(E)	○ 已停用(1)			產	品款式		
備註(K)					^			
					~			
<b>麦更新職員</b>	於							儲存資料(

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。

域博 零售管理系統 用戶端 (示範版本)   欄色 臺入① 臺出① 更改密碼❷ 系統設定⑧ 資料設定◎ ▼   日常選作◎ ▼   報表® ▼   説明他 ▼	
<b>產品資料</b>   基本   産品類別   屬性及選項   客戶組別   商店   圖像   售價   存貨設定	X
□ □ 消耗品 □ □ 文具 □ □ 食物	
<b>蘇後更新職員</b> 於	儲存資料(S)
Admin - Th	ursday, 3 December, 2009 12:13:0

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。

版權所有 轉載必究 頁 6/18

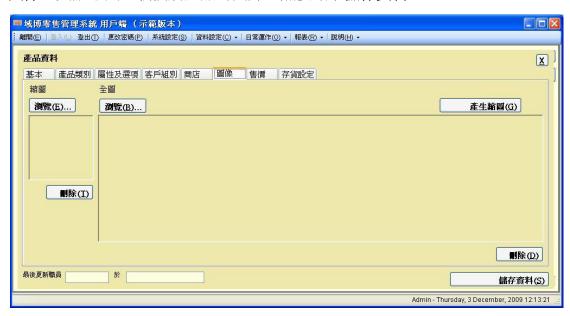




■ 域博零售管理系統 用戶端 (示範版本)		
: 離開(E)   釜入(L) 登出(D)   更改密碼(P)   系統設定(S)   資料設定(C) ▼   日常運作(	O) ▼   報表(R) ▼   說明(H) ▼	
產品資料		<u>x</u> )
基本 産品類別 屬性及選項 客戶組別 商店 圖像 售價	存貨設定	
○ 可發售予所有客戶組別(V)		
☑ 非登記客戶(W) 全部選取(L) 全部不選	ETY(U)	
客戶組別名稱	客戶數量	
□ VP	2	
最後更新職員 於 於		儲存資料(S)
	Admin - Thursd	ay, 3 December, 2009 12:14:24

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。

版權所有 轉載必究 頁 7/18





『城博琴售管理系統 離開(E)   登入(L) 登出(D)			日常運作( <u>O</u> ) -   報表(R) -   説明	I(H) +	
<b>產品資料</b> 基本 產品類別 月	<b>國性及選項</b> 客戶組別	月 商店 圖像	售價 存貨設定	現時售價	X
有效日期	原本售價	售價 狀態		有效日期 原本售價 售價 最近成本價 新增售價 有效日期(E) 原本售價(Q) 售價(U) 狀態	○ 使用中(正) ○ 已停用(1)
最後更新職員	ti≎ [			新增售價(P)  儲存資料(S)  Admin - Thursday, 3 December, 2009 12:13:38	

圖片 11

**存貨設定**讓您去輸入已存貨的數量並輸入缺貸警戒數量,去提醒您要存貨。點擊 **儲存資料**繼續。

或博零售管理系統 用戶端 (示範版本) 關⑥ 臺入① 巻出①  更改密碼② 系統設定③ 資料設定② ▼ 日常運作② ▼ 報表® ▼ 説明他 ▼	
<b>進品資料</b> 基本 産品類別 屬性及選項 客戶組別 商店 圖像 售價 存貨設定	X
缺貨警戒數量(Q)	
數量單位①	
徐更新職員	儲存資料(S
Adr	min - Thursday, 3 December, 2009 12:13:

圖片 12

版權所有 轉載必究 頁 8/18





# 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。



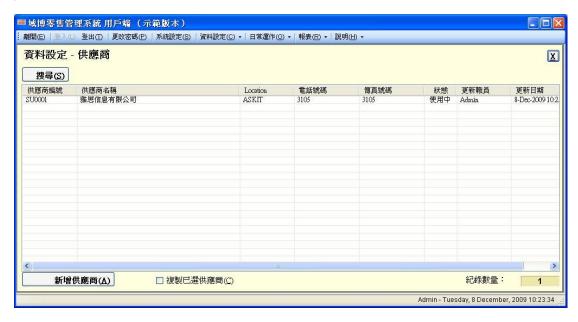
圖片 14

版權所有 轉載必究 頁 9/18



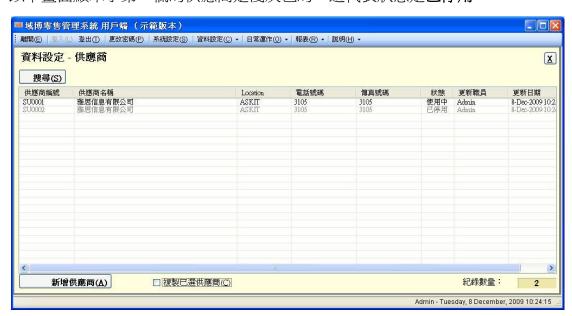


以下是建立後的顯示,如要修改這個供應商的資料,只要點擊您想修改的這一欄便可以。



圖片 15

以下書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

版權所有 轉載必究 頁 10/18





# 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**。



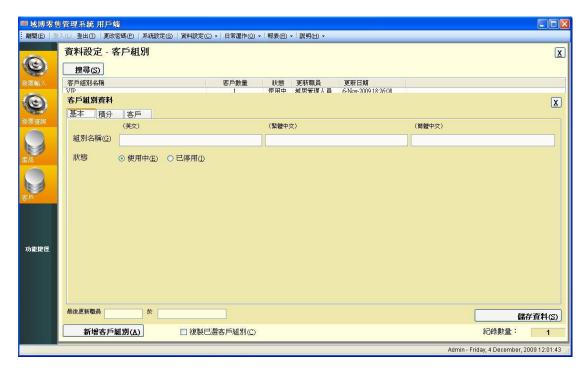
圖片 17

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**。

版權所有 轉載必究 頁 11/18







圖片 18

#### <新增客戶記錄>

如要新增客戶的話,請點擊「客戶」(紅框)。



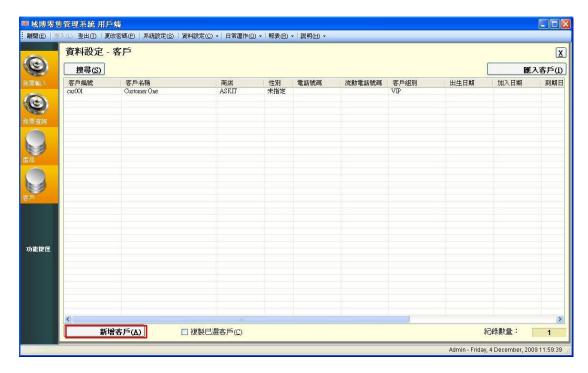
圖片 19

點擊後,便會顯示以下畫面,然後再點擊「**新增客戶**」

版權所有 轉載必究 頁 12/18







圖片 20

#### 輸入所有必需的資料後便點擊「儲存資料」

	管理系統 用戶城		E(S)   資料設定(C) •   日	常運作( <u>0</u> ) ▼   報表	(R) -   説明(H) -					
<b>②</b>	客戶資料 基本 客戶編 客戶編號(U)	<b>祖別 積分</b>				商店				<u>x</u> ]
<b>©</b>	性別	<ul><li>● 未指定(P)</li><li>(英文)</li></ul>	○男(M) ○女(E)	(%)	體中交)			(簡體中文)		
發票查詢 產品	客戶名稱(N)地址(R)									
客戶	電話號碼(工)		流動電話號碼(B) 傳呼機號碼(P)		出生日期(1)加入日期(1)	□ 04-12-2009 □ 04-12-2009	<b>\$</b>			
	電郵地址(1) 狀態	● 使用中(E)	○ 已停用(1)		到期日(Y) (備註(K)	04-12-2009	•			
功能捷徑										
										_
	最後更新職員	林								儲存資料(S)
								Admin	- Friday, 4 Decemb	er, 2009 11:59:55

圖片 21

版權所有 轉載必究 頁 **13/18** 





# 建立職員記錄

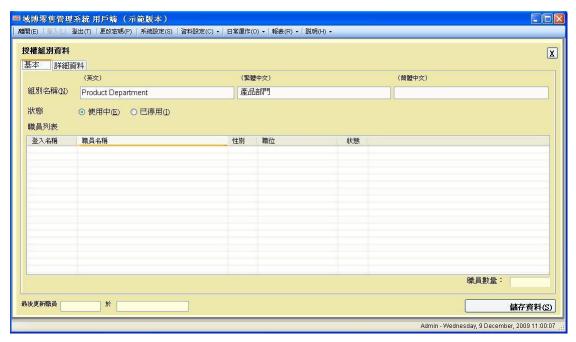
在一間大公司內,每一個部門都會負責不同的職務。那麼在建立職員之前,我們 應要建立一些授權組別,去分開每一位職員的使用權限。首先點擊**資料設定**內的 **授權組別**。

#### <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。



版權所有 轉載必究 頁 14/18





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,商戶便會爲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,可點擊了去搜尋產品。



圖片 23

# 如何處理多張不同的發票?

如果發現需要刪減多餘的新發票可點擊 \_ 號進行刪減

版權所有 轉載必究 頁 15/18







圖片 24

# 於發票模內的功能鍵

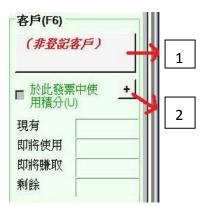
★ : 新增發票

: 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"+"號代表即時爲顧客登記成爲會員的快捷鍵

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)

版權所有 轉載必究 頁 16/18



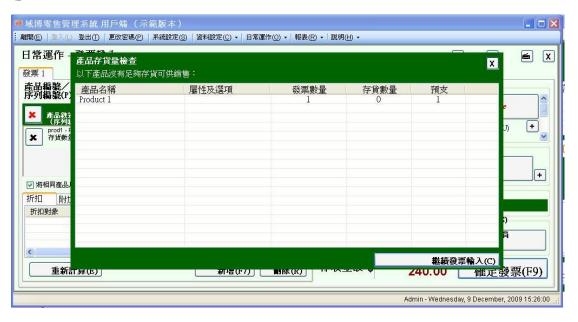




圖片 26

## 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

版權所有 轉載必究 頁 17/18





再點擊繼續發票輸入,便會進付款環節。



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。

版權所有 轉載必究 頁 **18/18**