

POS 使用手冊

鳳新電腦有限公司

聯絡電話：07-7161125

聯絡傳真：07-7167074

聯絡地址：高雄市前鎮區公正路 308 號



專業版



目 錄

C o n t e n t

Chapter 01 銷售作業

- 1-1 零用金登錄
- 1-2 前台銷售
- 1-3 功能鍵介紹
- 1-4 讀帳作業
- 1-5 清帳作業

Chapter 02 基本資料維護

- 2-1 類別資料維護
- 2-2 商品資料維護
- 2-3 客戶群組維護
- 2-4 客戶資料維護
- 2-5 店別資料維護
- 2-6 廠商資料維護
- 2-7 桌位資料維護
- 2-8 公告資料維護
- 2-9 代收代支維護

Chapter 03 銷售管理作業

3-1	銷貨總表查詢
3-2	銷貨單查詢
3-3	銷貨明細查詢
3-4	收單匯總查詢
3-5	銷貨發票查詢
3-6	付款明細查詢
3-7	銷退明細查詢
3-8	收支明細查詢
3-9	失效單據明細
3-10	缺貨商品明細

Chapter 04 銷售分析報表

4-1	商品銷售(TOP 100)
4-2	客戶銷售分析
4-3	廠商銷售分析
4-4	營業時段統計
4-5	交易明細統計
4-6	每日銷售報表
4-7	每月銷售報表
4-8	作廢交易明細
4-9	員工銷售紀錄
4-10	二聯發票申報(401 表)

Chapter 05 系統管理作業

5-1	401 表維護作業
5-2	錢櫃開啟紀錄
5-3	使用者資料維護

Chapter 06 系統設定

- 6-1 功能鍵設定
- 6-2 系統參數
- 6-3 資料庫備份
- 6-4 資料庫還原
- 6-5 資料匯入
- 6-6 資料匯出
- 6-7 資料清除

Chapter 07 進退貨管理作業

- 7-1 進貨單輸入
- 7-2 進貨單查詢
- 7-3 進貨明細查詢
- 7-4 退貨單輸入
- 7-5 退貨單查詢
- 7-6 退貨明細查詢

Chapter 08 庫存管理作業

- 8-1 庫存查詢
- 8-2 月結作業
- 8-3 月結查詢
- 8-4 庫存調整
- 8-5 調撥作業
- 8-6 調撥查詢

Chapter 09 盤點管理作業

- 9-1 盤點清冊列印
- 9-2 盤點資料輸入
- 9-3 盤點資料查詢
- 9-4 盤點差異查詢
- 9-5 盤點資料轉庫存

Chapter 10 應收帳款作業

- 10-1 應收帳款查詢
- 10-2 應收請款作業
- 10-3 應收沖帳作業
- 10-4 客戶帳務明細

Chapter 11 應付帳款作業

- 11-1 應付帳款查詢
- 11-2 應付沖帳作業
- 11-3 供應商帳務明細

Chapter 12 特銷管理作業

- 12-1 商品群組維護
- 12-2 組合商品設定
- 12-3 選擇商品設定
- 12-4 特價商品設定
- 12-5 特價類別設定
- 12-6 限量商品設定
- 12-7 會員折扣設定
- 12-8 會員報價設定

Chapter 01 銷售作業

1-1 零用金登錄

每日銷售前須作零用金登錄動作，步驟為點選前台畫面左下角「選單」按鍵，再點選「零用金登錄」，即顯示下圖



請在右邊數字區輸入當天零用金金額，在按「**確定**」，即完成零用金登錄動作。

1-2 前台銷售



步驟：

- 一、點選**區塊 8**的類別按鍵
- 二、點選完類別按鍵之後，再點選右下角**區塊 9**之商品
- 三、當點選**區塊 9**的商品之後，該商品即帶入**區塊 3**
- 四、點選「**小計**」按鍵
- 五、請在**區塊 6**輸入顧客給予之金額
- 六、按下「**現金**」按鍵
- 七、畫面上方**區塊 2**即顯示該找予顧客之金額
- 八、完成簡易之銷售動作

另外，**區塊 1**可放置店家的 LOGO；**區塊 4**為關於銷售時的資訊；**區塊 5**為功能鍵區；**區塊 7**為店家抬頭；**區塊 10**為公佈欄。

1-3 功能鍵介紹

- 《 * 》: 為乘號的意思。例如輸入兩份商品，步驟為先輸入數字(2)，再按 * 字鍵，再按商品；如果只是單獨按 *，則上方會出現時間狀態，並且鎖住所有按鍵，只有按 C 才會解除。
- 《 C 》: 為清除的意思。即清除區塊 2(黑色區塊)的文字。
- 《 更正 》: 為刪除某樣商品的意思。當點選完某些商品之後，如果有某樣商品要刪除，則先點選要刪除的商品，再按更正鍵即完成刪除。
- 《 取消 》: 為當下的交易全部取消。先按取消，在選 YES 即完成取消動作。
- 《 備註 》: 為替該商品加上備助之功能。除了一般備註，也可以另外再加上金額，例如加珍珠要加五元。
- 《 暫存 》: 為暫時儲存該筆交易的意思。如當下之交易無法馬上決定，即可按下暫存鍵先暫時儲存，先服務下一位顧客。等該客戶決定之後，再按一次暫存將剛剛的交易呼叫出來。
- 《 開抽屜 》: 為開啟錢櫃的意思。單按開抽屜，錢櫃即自動開啟。
- 《 贈品 》: 該商品如果為贈送給顧客時，先點選商品，再按贈品，則該商品的金額會變成零，並紀錄為贈品備註。
- 《 折讓 》: 即總金額去尾數的意思。例如小計為 101 元，即可以按 1 再按折讓即可。
- 《 改量 》: 為臨時改變數量的意思。先點選要改變數量的商品，再按數字之後再按改量按鍵。
- 《 改價 》: 為臨時改變價格的意思。先點選要改變價格的商品，再輸入要改的價格之後再按改價按鍵。
- 《 收單 》: 為可以將交易儲存於系統的功能。先點選商品，再按收單，在餐飲業可印出小單給廚師、在零售業可印出貨單。
- 《 續單 》: 為可將儲存於系統的交易呼叫出來。直接按續單之後再選擇交易序號，即可呼叫出該筆交易。
- 《 續單刪除 》: 為可將儲存於系統的交易呼叫出來並刪除。



- 《顧客編號》：銷售時可利用此功能，利用客戶代號、電話來呼叫出該客戶，達到銷售優惠、計點等功能。
- 《統一編號》：當該筆較易需要輸入統一編號的時候，先輸入編號，再按統一編號的按鍵。
- 《發票編號》：當發票機置入新發票的時候，先按發票編號按鍵，在對話視窗中輸入該捲發票的第一組號碼(需連同前兩碼英文字軌)，再按確定即可。
- 《不印發票》：該筆交易不開發票時，先按不印發票按鍵，再結帳即不印發票。
- 《不印貼紙》：該筆交易不印貼紙時，先按不印貼紙按鍵，再結帳即不印貼紙。
- 《不印聯單》：該筆交易不印聯單時，先按不印聯單按鍵再結帳即不印聯單。
- 《儲值》：為顧客先放多少的金額在系統裡，先輸入顧客編號，再輸入欲放置的金額，最後按儲值即完成。
- 《扣值》：先輸入顧客編號，再點選客戶要買的商品，之後按小計，再按扣值，即可從系統中扣除相當的金額。
- 《折扣》：為打折之用途。點選完客戶要買的商品之後，再按小計，如果要打九折，則輸入 90 再按折扣按鍵；如果按鍵已經設定為九折，則用法就是先點選商品，再按小計，最後按九折按鍵。
- 《銷售額》：單按銷售額按鍵，則可以列出目前的現金、信用卡的銷售金額。
- 《序退》：意即序號退貨。當客戶當筆交易要完全退貨時使用，先按序退按鍵，接著輸入該筆交易的序號，即可完成序退動作。
- 《退貨》：單項商品退貨的意思。先點選商品，再按退貨按鍵，則該商品的金額及數量會變成負數，且會紀錄退貨備註。
- 《禮券》：當收到禮券時使用。用法當輸入完客戶要的商品之後，再按小計，再輸入 100，之後按禮券，則為使用了 100 元的禮券；如果按鍵以經設定為 100 元禮券，用法為點完商品之後，再按小計，最後直接按 100 元禮券即可。
- 《折價券》：用法如同上述禮券。

1-4 讀帳作業

在每天交易的任何一個時間點，都可以作讀帳作業的功能。
用法為點選左下角「選單」，再點選「讀帳作業」即可。畫面如下：



此為畫面功能，如需列印帳條，請再按「列印」按鍵，出現畫面模擬帳條，如需列印請按確定，否則請按取消。

1-5 清帳作業

每天打烊之前則要做清帳的動作，此動作會將當天的資料歸零，並將資料存入資料庫，以做後續查詢動作。用法為點選左下角「選單」，再點選「清帳作業」即可。畫面如下：

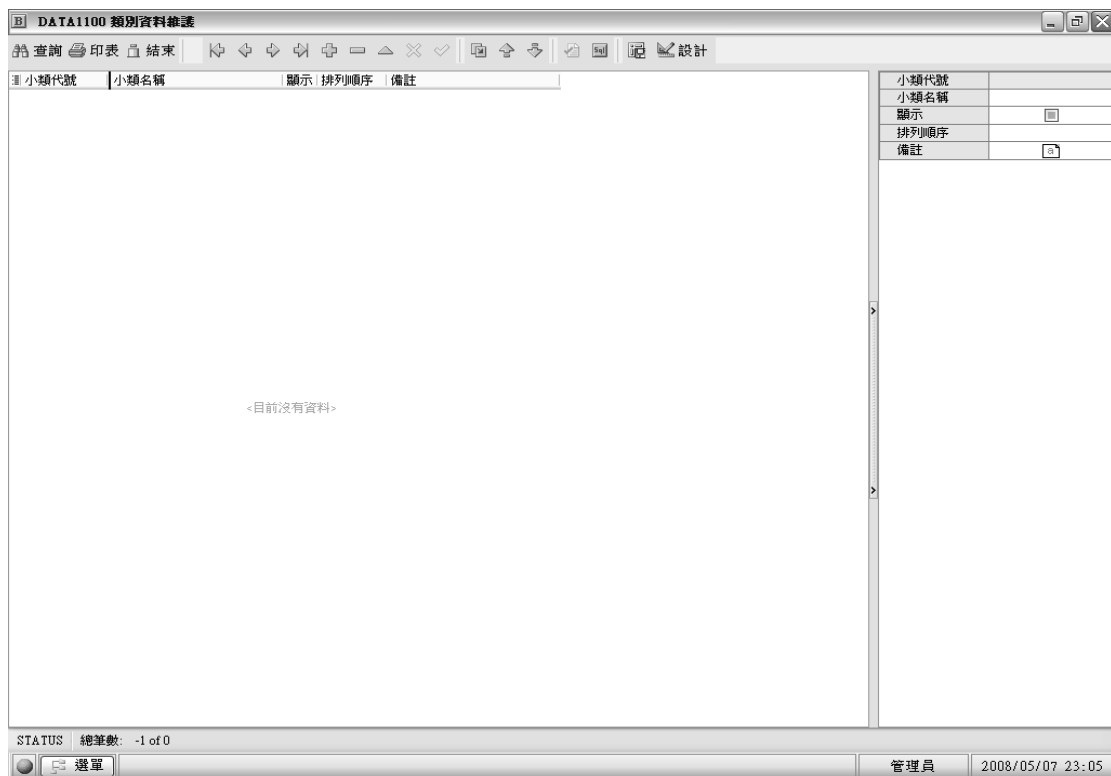


請在這裡輸入各項金額的數量，系統會自動統計於右下角的抽屜現金欄位裡面，之後再按「清帳」按鍵，則完成清帳動作，並從發票機或是出單機印出清帳條。

Chapter 02 基本資料維護

2-1 類別資料維護

欲維護(新增、刪除、修改)類別資料，先點選「選單」，再點選「基本資料維護作業」，再點選「類別資料維護」即可，畫面如下：



新增資料：點選上方功能列的「+」，則會產生一列空白列可供新增資料，在此必須輸入小類代號、小類名稱；顯示欄位則可以決定是否在銷售畫面出現；排列順序可以決定小類在銷售畫面的排序，如果是空值，則會依照小類代號排序。

刪除資料：先點選欲刪除的小類，再按下「-」鈕，最後按下「確定」鍵之後，則該筆資料即會刪除。

修改資料：直接點選要修改的欄位，使其反白再直接修改。

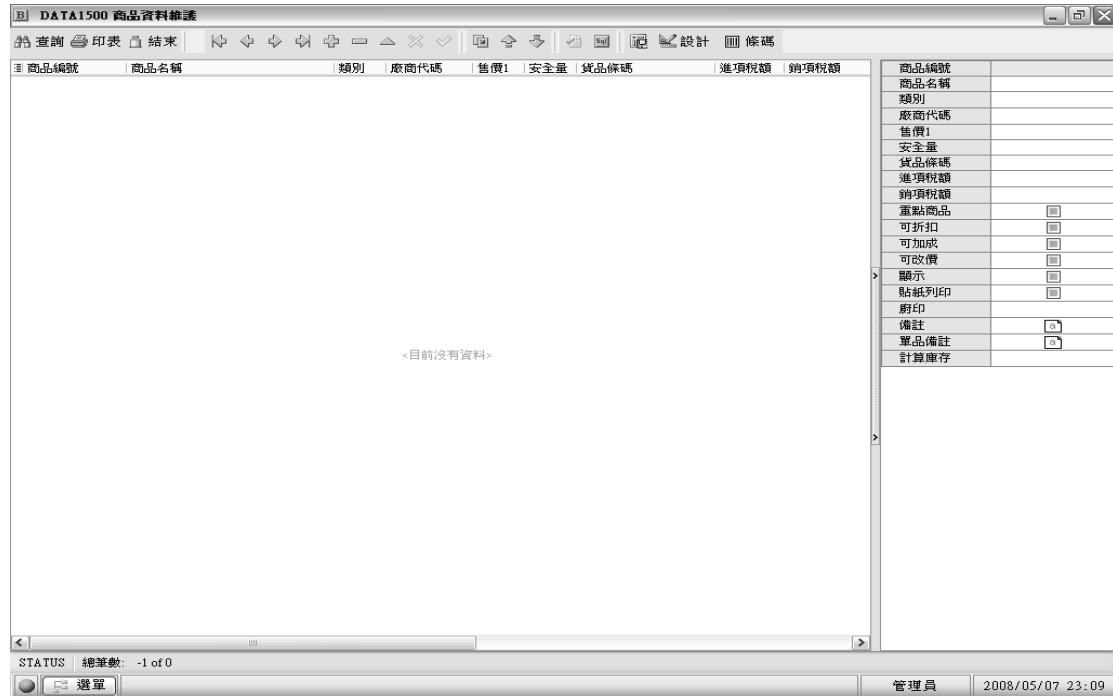
取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

儲存資料：點選上方功能列的「V」，儲存資料。

查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

2-2 商品資料維護

欲維護(新增、刪除、修改)商品資料，先點選「選單」，再點選「基本資料維護作業」，再選點「商品資料維護」即可，畫面如下：



請先點選查詢按鍵，在對話方塊中，於商品編號欄位中輸入%，即可帶出所有商品。

新增資料：點選上方功能列的「+」，則會產生一列空白列可供新增資料，在此必須輸入商品編號、商品名稱、類別；其餘輸入售價，或是選取是否折扣、是否顯示.....等等，依照實際情況輸入即可。

刪除資料：先點選欲刪除的商品，再按下「-」紐，最後按下「確定」鍵之後，則該筆資料即會刪除。

修改資料：直接點選要修改的欄位，使其反白再直接修改。

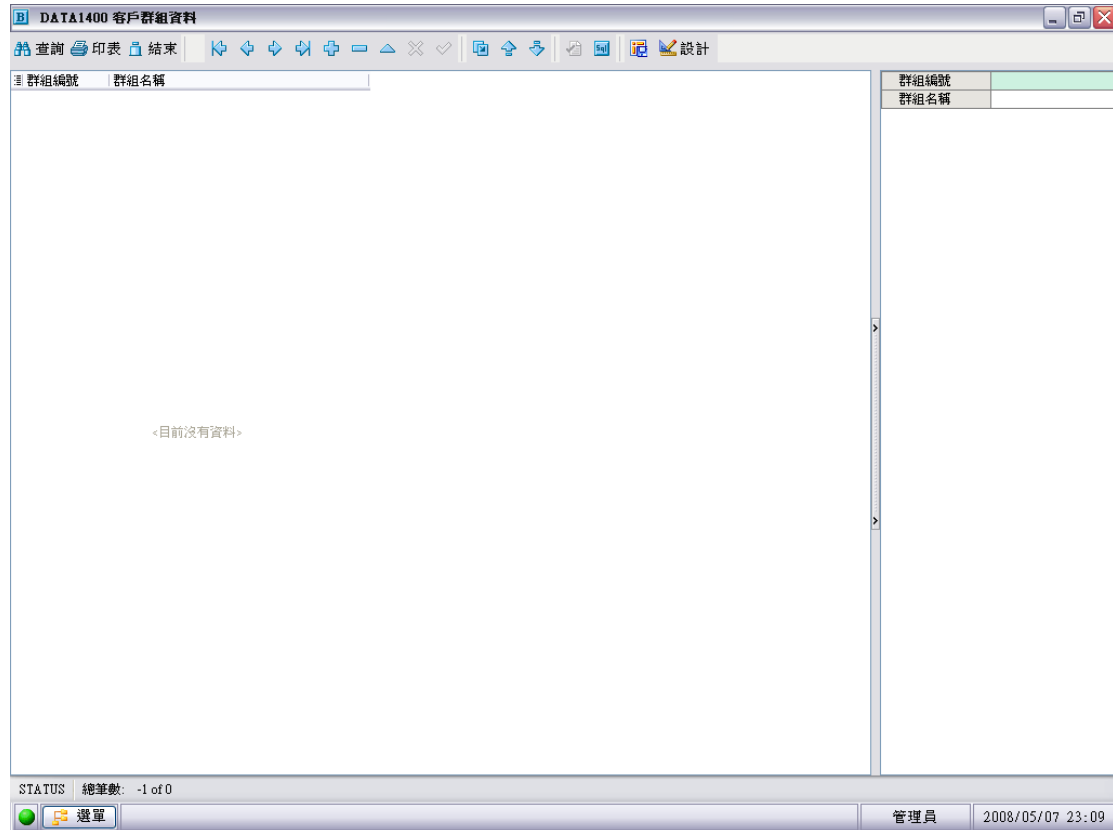
取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

儲存資料：點選上方功能列的「V」，儲存資料。

查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

2-3 客戶群組維護

欲維護(新增、刪除、修改)客群資料，先點選「選單」，再點選「基本資料維護作業」，再選點「客戶群組資料」即可，畫面如下：



新增資料：點選上方功能列的「+」，則會產生一列空白列可供新增資料，在此必須輸入群組編號、群組名稱。

刪除資料：先點選欲刪除的群組，再按下「-」紐，最後按下「確定」鍵之後，則該筆資料即會刪除。

修改資料：直接點選要修改的欄位，使其反白再直接修改。

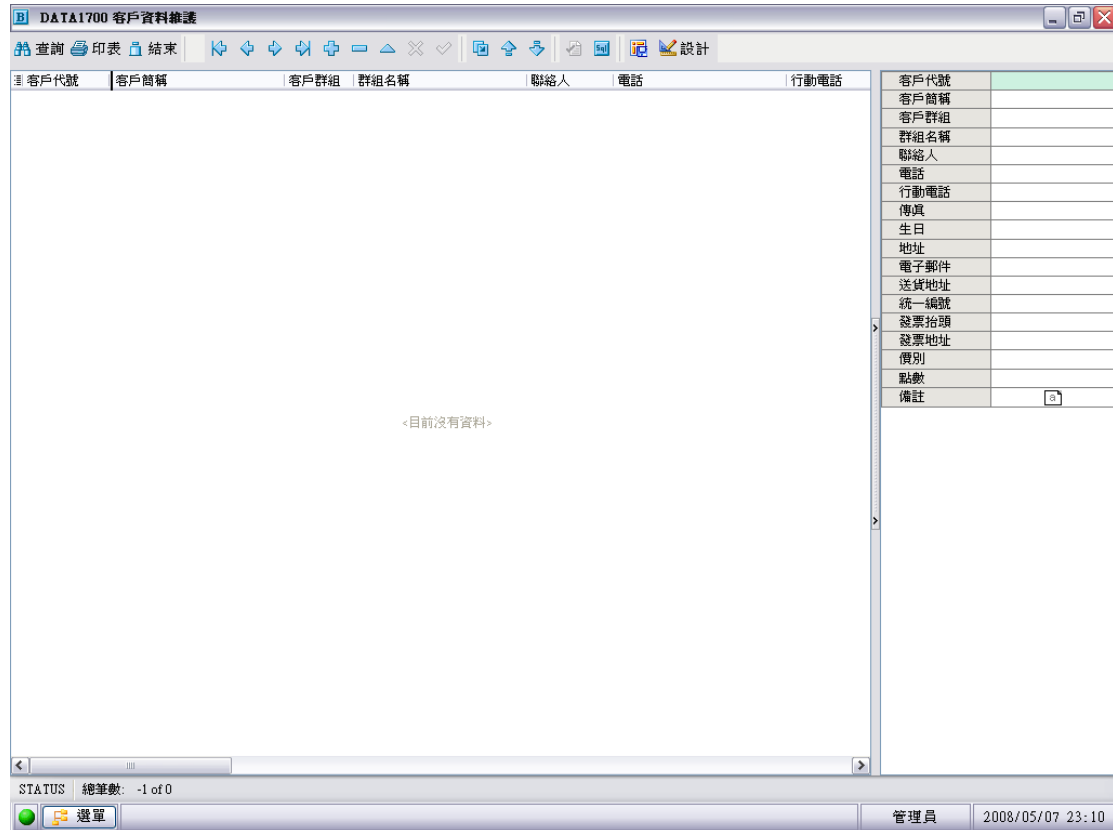
取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

儲存資料：點選上方功能列的「V」，儲存資料。

查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

2-4 客戶資料維護

欲維護(新增、刪除、修改)客戶資料，先點選「選單」，再點選「基本資料維護作業」，再選點「客戶資料維護」即可，畫面如下：



新增資料：點選上方功能列的「+」，則會產生一列空白列可供新增資料，在此必須輸入客戶代號、客戶簡稱；其餘輸入客戶群組，或是輸入電話、生日...等等，依照實際情況輸入即可。

刪除資料：先點選欲刪除的客戶，再按下「-」鈕，最後按下「確定」鍵之後，則該筆資料即會刪除。

修改資料：直接點選要修改的欄位，使其反白再直接修改。

取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

儲存資料：點選上方功能列的「V」，儲存資料。

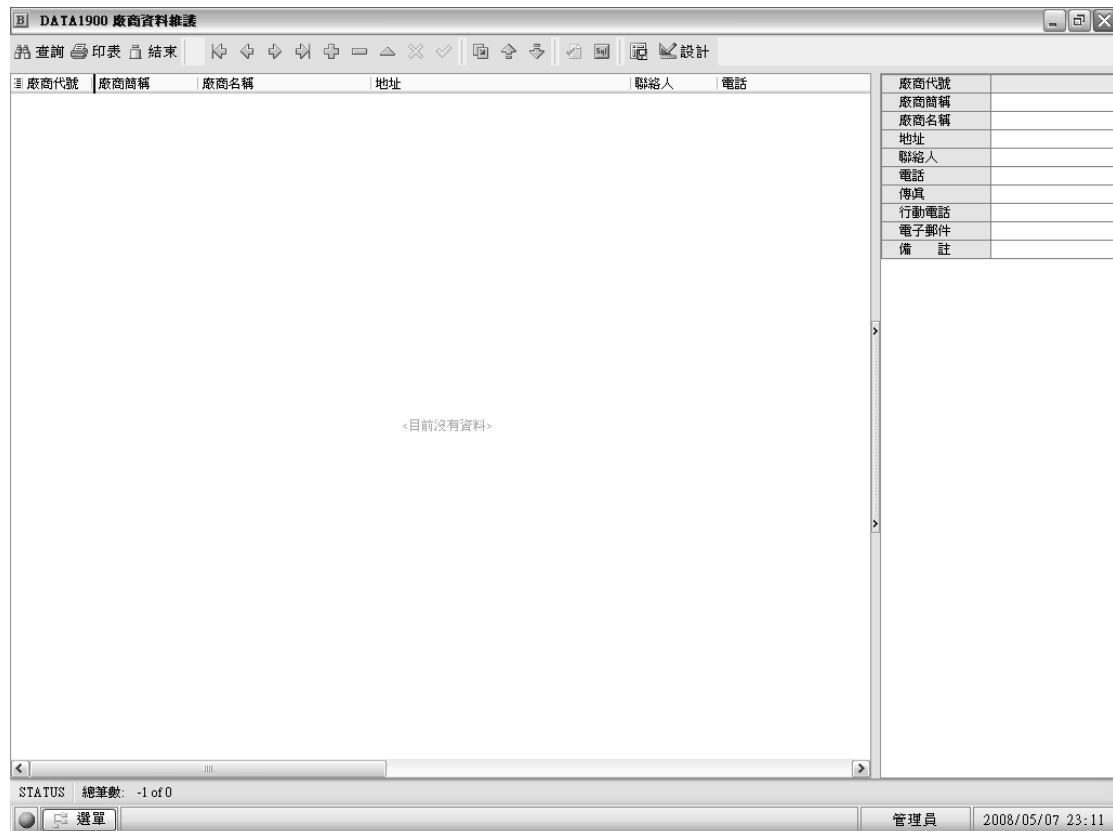
查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

2-5 店別資料維護

此項作業為連鎖體系分店資料之建立，若為一般店家通常會由敝公司代為建立。

2-6 廠商資料維護

欲維護(新增、刪除、修改)廠商資料，先點選「選單」，再點選「基本資料維護作業」，再選點「廠商資料維護」即可，畫面如下：



新增資料：點選上方功能列的「+」，則會產生一列空白列可供新增資料，在此必須輸入廠商編號、廠商名稱；其餘輸入地址，或是輸入電話、傳真...等等，依照實際情況輸入即可。

刪除資料：先點選欲刪除的商品，再按下「-」紐，最後按下「確定」鍵之後，則該筆資料即會刪除。

修改資料：直接點選要修改的欄位，使其反白再直接修改。

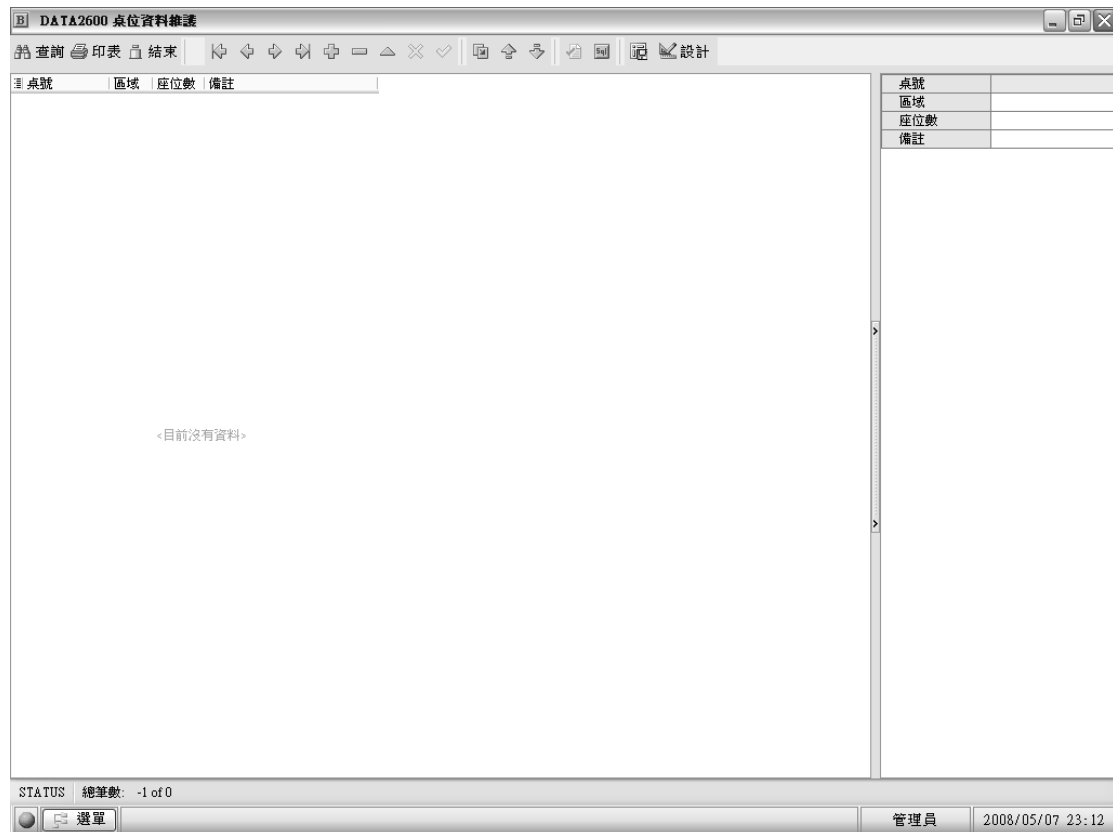
取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

儲存資料：點選上方功能列的「V」，儲存資料。

查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

2-7 桌位資料維護

欲維護(新增、刪除、修改)桌位資料，先點選「選單」，再點選「基本資料維護作業」，再選點「桌位資料維護」即可，畫面如下：



新增資料：點選上方功能列的「+」，則會產生一列空白列可供新增資料，在此必須輸入桌號、區域；其餘輸入座位數即可。

刪除資料：先點選欲刪除的商品，再按下「-」鈕，最後按下「確定」鍵之後，則該筆資料即會刪除。

修改資料：直接點選要修改的欄位，使其反白再直接修改。

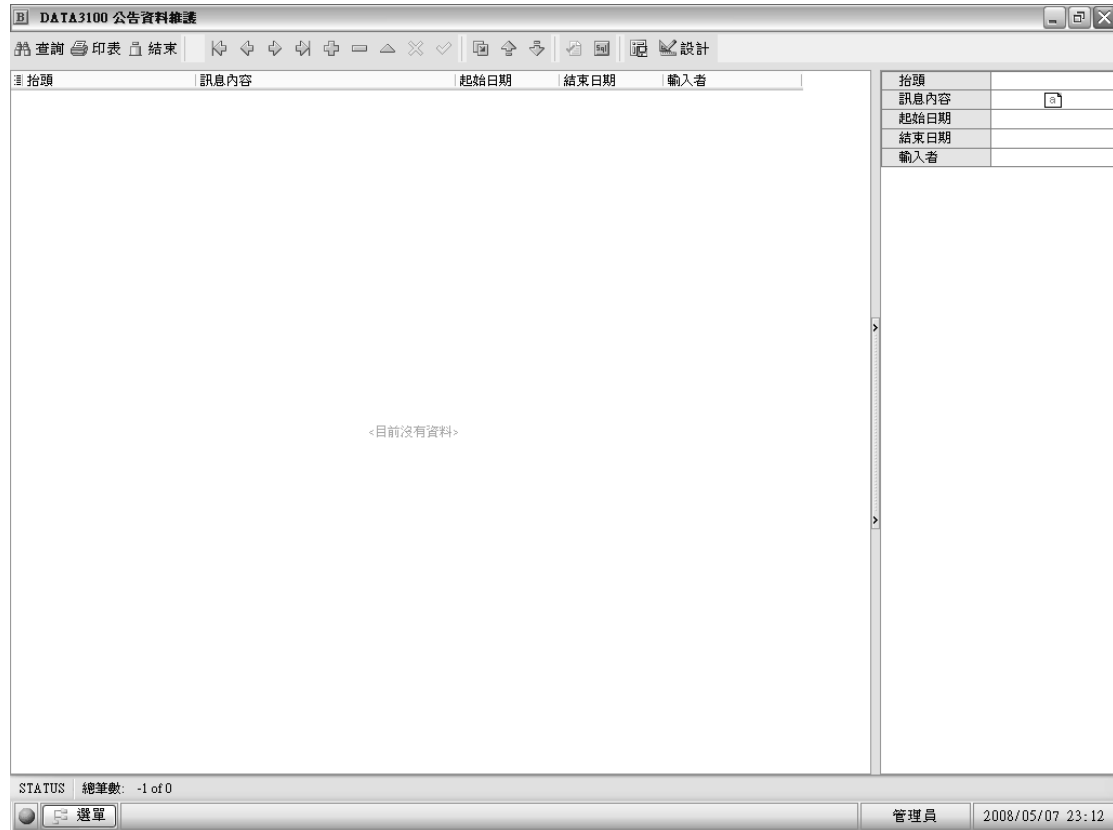
取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

儲存資料：點選上方功能列的「V」，儲存資料。

查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

2-8 公告資料維護

欲維護(新增、刪除、修改)公告資料，先點選「選單」，再點選「基本資料維護作業」，再選點「公告資料維護」即可，畫面如下：



新增資料：點選上方功能列的「+」，則會產生一列空白列可供新增資料，在此必須輸入抬頭、訊息內容、起始及結束日期即可。

刪除資料：先點選欲刪除的商品，再按下「-」紐，最後按下「確定」鍵之後，則該筆資料即會刪除。

修改資料：直接點選要修改的欄位，使其反白再直接修改。

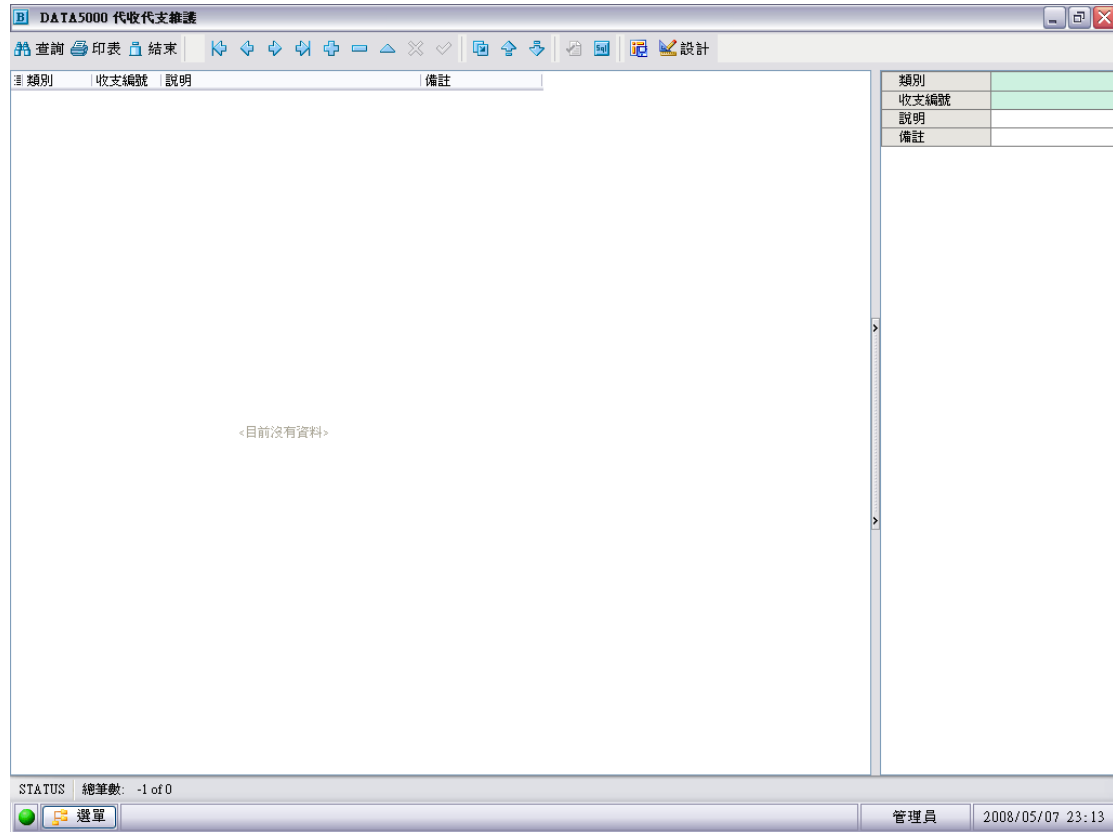
取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

儲存資料：點選上方功能列的「V」，儲存資料。

查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

2-9 代收代支維護

欲維護(新增、刪除、修改)代收代支資料，先點選「選單」，再點選「基本資料維護作業」，再選點「代收代支維護」即可，畫面如下：



新增資料：點選上方功能列的「+」，則會產生一列空白列可供新增資料，在此必須輸入類別、收支編號(收支代碼)、說明(收支名稱)即可。

刪除資料：先點選欲刪除的商品，再按下「-」紐，最後按下「確定」鍵之後，則該筆資料即會刪除。

修改資料：直接點選要修改的欄位，使其反白再直接修改。

取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

儲存資料：點選上方功能列的「V」，儲存資料。

查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

Chapter 03 銷售管理作業

3-1 銷貨總表查詢

每日清帳後會將清帳資料紀錄於此報表中，待日後需要時查詢；其內容包括：店號、機號、清帳日、序號、銷售筆數、銷售件數、銷售總額、銷售淨額、稅額、未稅額、折扣、加成、交易減項、付款金額、現金、信用卡、禮卷、消費卷、折價卷、簽帳、現金短溢。
使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

3-2 銷貨單查詢

「銷貨單查詢」會將每筆交易狀況紀錄；其內容包括：店號、機號、銷售編號、桌號、人數、客戶編號、客戶簡稱、銷售日期、銷售時間、銷售時段、折扣、加成、金額、稅額、備註。
使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

3-3 銷貨明細查詢

「銷貨明細查詢」是將每筆交易紀錄內之明細項目紀錄於此，並包含商品毛利及銷售利潤；其內容包括：店號、機號、銷售單號、銷售日、銷售時間、商品編號、商品名稱、類別、數量、價格、金額、稅額、成本、毛利、銷售利潤(%)、備註。
使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

3-4 收單匯總查詢

「收單匯總查詢」主要功能是将訂單商品數量，依照每日欲出貨量及交貨日期匯總，以利生產製造。其內容包括：店號、收單日期、交貨日期、商品編號、商品名稱、數量。
使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

3-5 銷貨發票查詢

「銷貨發票查詢」是記錄每筆交易之金額及發票編號；其內容包括：店號、機號、銷售日期、銷售時間、銷售時段、金額、稅額、發票編號、備註。
使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

3-6 付款明細查詢

「付款明細查詢」是記錄每筆交易是用何種方式付款，如：現金、信用卡、禮卷、簽帳、劃撥、匯款...等。

其內容包括：店號、機號、銷售單號、序、銷售日、付款類別、類別說明、付款號碼、金額、備註。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

3-7 銷退明細查詢

「銷退明細查詢」是將已作廢之退貨商品明細紀錄於此；

其內容包括：店號、機號、銷售單號、銷售日、銷售時間、商品編號、商品名稱、類別、數量、價格、金額、稅額、備註。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

3-8 收支明細查詢

「收支明細查詢」是將每日本業外之代收、代支項目紀錄明細；

其內容包括：店號、機號、項目、日期、序號、類別、金額、時間。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

3-9 失效單據明細

為避免人員舞弊情形，特別將續單刪除、併桌...等原因將銷售序號異動之情況紀錄於「收支明細查詢」內，以利日後查詢帳務問題。

其內容包括：店號、機號、銷售單號、銷售日、桌號、銷售金額、備註、使用者、輸入時間。

3-10 缺貨商品明細

「缺貨商品明細」是依據現有庫存及安全庫存計算出缺貨數量，以作為商品訂貨數量之參考。

其內容包括：店號、商品編號、商品名稱、商品條碼、廠商編號、廠商名稱、現有庫存、安全庫存、缺貨數量。

Chapter 04 銷售分析報表

4-1 商品銷售(TOP 100)

「商品銷售(TOP 100)」為商品銷售前 100 項之排行榜，並提供此項商品佔總營業額之百分比率，以利重點商品之分析。

其內容包括：商品編號、商品類別、商品名稱、數量、金額、百分比。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

4-2 客戶銷售分析

「客戶銷售分析」為針對客戶歷史交易明細之分析，並增加商品圖示，以利更確認客戶曾經消費過之商品。

其內容包括：店號、銷售單號、銷售日、客戶群組、客戶編號、客戶名稱、商品編號、商品名稱、圖示、數量、價格、金額、備註。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

4-3 廠商銷售分析

「廠商銷售分析」為針對廠商商品交易明細之分析，方便分析哪個供應商之商品比較暢銷。

其內容包括：店號、銷售單號、銷售日、廠商編號、廠商名稱、商品編號、商品名稱、數量、單價、金額、備註。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

4-4 營業時段統計

「營業時段統計」是記錄每個營業時間之營業額，方便分析店內之顛峰及離峰時間。

其內容包括：店號、時段、金額、件數。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

4-5 交易明細統計

「交易明細統計」是將每筆交易明細項目均一一紀錄，以利日後帳務若有問題時，查詢之用，同時此份資料亦是最詳細，變化最多之統計報表。

其內容包括：店號、機號、桌號、員工、銷售單號、銷售日、銷售時間、客戶編號、客戶名稱、大類、中類、類別、商品編號、商品名稱、數量、單價、折扣、加成、減項、金額、稅額、備註。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

4-6 每日銷售報表

「每日銷售報表」是根據銷售資料以日期區分，方便比較每日之營業狀況。

其內容包括：店號、店名、銷售日、銷售筆數、來客數、銷售數量、營業額、平均單價、平均銷售額、平均銷售件數、平均銷售毛利。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

4-7 每月銷售報表

「每月銷售報表」是根據銷售資料以月份區分，方便比較每月之營業狀況。

其內容包括：店號、銷售年月、銷售筆數、銷售數量、營業額、平均單價。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

4-8 作廢交易明細

「作廢交易明細」是將作廢之每筆交易明細項目紀錄，以備日後查詢之用。

其內容包括：店號、機號、桌號、員工、銷售單號、銷售日、銷售時間、客戶編號、客戶名稱、類別、商品編號、商品名稱、數量、單價、折扣、加成、金額、稅額、備註。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。

4-9 員工銷售紀錄

「員工銷售紀錄」是將每位員工交易之金額分別記錄，以利查詢每位員工之業績資料。

其內容包括：店號、員工編號、員工姓名、銷售日、銷售筆數、銷售數量、營業額。

使用時先點選左上角之《查詢》按鈕，並依條件選擇後查詢。



4-10 二聯發票申報(401 表)

系統根據前台銷售資料、發票號碼及每筆交易金額，自動產出國稅局製式表格「二聯發票申報(401 表)」，方便營業發票申報作業。

使用時請選擇年度、月份、店別、機號後按《列印》按鈕，產生預覽列印後，確認無誤即可以連接之印表機列印出。

Chapter 05 系統管理作業

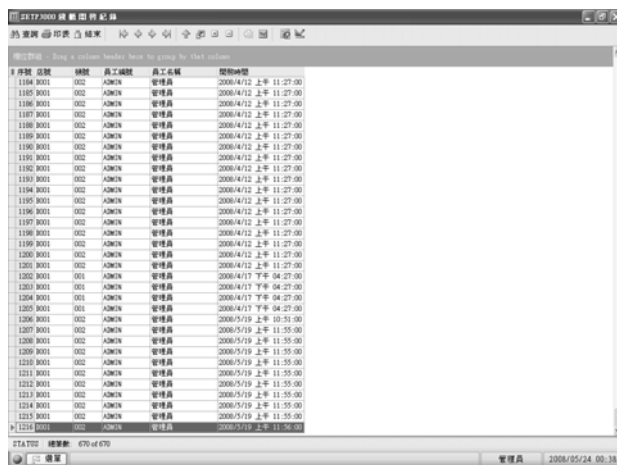
5-1 401 表維護作業

若因其他原因導致 401 表紀錄異常，或需手工登打發票記錄，均可於此以手工方式鍵入欲修改或更改之項目。



5-2 錢櫃開啟紀錄

此表格可以記錄什麼時間、什麼員工開啟了錢櫃。



No.308,Gongjheng Rd., Cianjhen District, Kaohsiung City 806,Taiwan (R.O.C)
tel: (07) 716-1125 fax: (07)716-7074
http://www.leocity.com.tw

鳳新電腦有限公司
高雄市 80647 前鎮區公正路 308 號
電話：(07)716-1125 傳真：(07)716-7074
http://www.leocity.com.tw

經辦業務：洪清鴻
連絡手機 0925-111255

5-3 使用者資料維護

此處的功能即是新增使用者，並設定其密碼及權限，步驟為：點選「選單」，再選「系統管理作業」，最後點選「使用者資料維護」，當跳出視窗時，先選擇下方「使用者資料維護」的標籤。



點選上方「+」的按鍵，即可以新增員工，再輸入密碼及等級(1 是最大、9 是最小；7 可讀、清帳、登出、離開；9 只可以登出及離開)。

當新增完員工之後，則必須將其歸類至群組，這樣才可以控管權限，如下圖所示：



- 1、先點選下方群組資料維護標籤，先按「+」新增群組，請輸入群組代號及群組說明。
- 2、再利用左邊「作業程式」區塊，選擇某群組可以使用的功能。
- 3、最後利用右邊的區塊將使用者歸類到群組，先點選中間區塊的群組，再按「新增」，在成員的區塊中勾選員工，最後按加入即可。

Chapter 06 系統設定

6-1 功能鍵設定

當需要新增或是修改功能鍵時，則先按「選單」，再按「系統設定」，最後選「功能鍵設定」，如下圖：



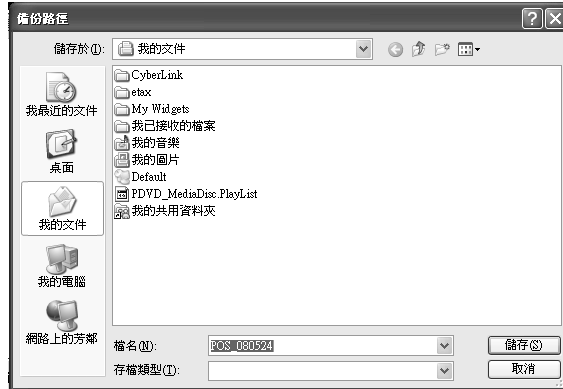
- 1、先點取「功能設定」的功能，決定要使用哪種功能。
- 2、在「按鍵設定」的文字輸入要在前台看到的文字。
- 3、「按鍵設定」的啟用選擇「Y」。
- 4、「功能設定」的權限依照實際情形輸入，例如只有管理這可以用，請選擇 1，如果是所有人都可以用請選擇 9。

6-2 系統參數

此項設定為周邊硬體設備及一般流程調整，通常會由敝公司代為調整設定。

6-3 資料庫備份

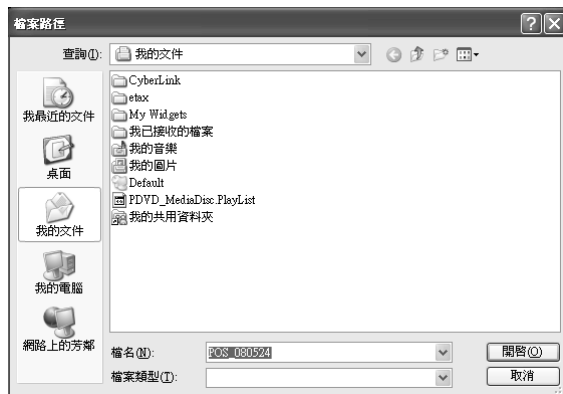
為了以防機器故障導致資料消失，必須一段時間做一次備份的動作(間隔時間依照個人決定)，步驟是「選單」,「系統設定」,「資料庫備份」, 如下圖：



當出現此對方框時，先選擇要儲存的路徑，再輸入檔名，最後按儲存即完成備份的動作。

6-4 資料庫還原

當資料庫有任何問題，必須將之前的備份還原的時候時使用，步驟是「選單」,「系統設定」,「資料庫還原」, 如下圖：



選擇備份資料的路徑及檔名，最後按開啟，即完成還原的動作。

6-5 資料匯入

此表格可以選擇性的匯出「日期範圍」內的資料，使用者可以自行決定。如圖：



先選擇日期範圍，再勾選要匯出的資料選項，最後按「匯出」按鍵即完成匯出動作。

6-6 資料匯出

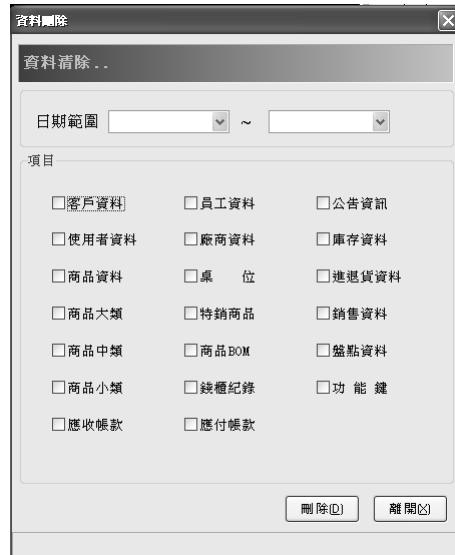
此表格可以選擇性的匯出「日期範圍」內的資料，使用者可以自行決定。如圖：



先選擇日期範圍，再勾選要匯出的資料選項，最後按「匯出」按鍵即完成匯出動作。

6-7 資料清除

此表格可以選擇性的清除「日期範圍」內的資料，使用者可以自行決定。如圖：

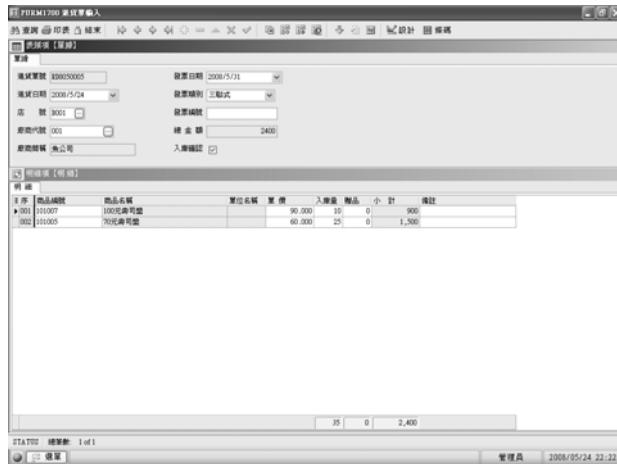


先勾選要清除的資料選項，最後按「刪除」即完成清除動作。

Chapter 07 進退貨管理作業

7-1 進貨單輸入

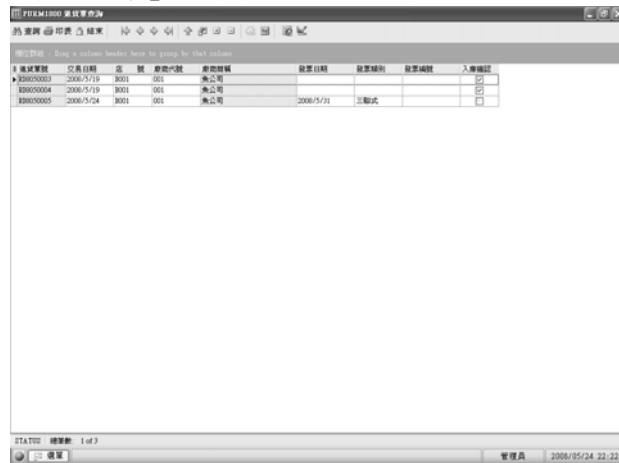
第一次銷售前或是缺貨補貨的時候，就必需先做進貨的動作，開啟進貨單步驟為「選單」，「進退貨管理系統」，「進貨單輸入」，如圖：



1. 先點取上方「表頭項」，再按「+」，即產生一筆新進貨的表頭，在此要輸入進貨日期、店號、廠商代號，其餘欄位依照實際情況輸入。
2. 再點取下方「明細項」，再按「+」，即可以開始輸入當筆進貨的第一筆細項，輸入完畢記得要按「V」儲存。
3. 重複步驟 2，直到該筆進貨的所有細項都輸入完畢為止。
4. 最後勾選「入庫確認」，這樣才會將所有的輸入儲存入庫存。

7-2 進貨單查詢

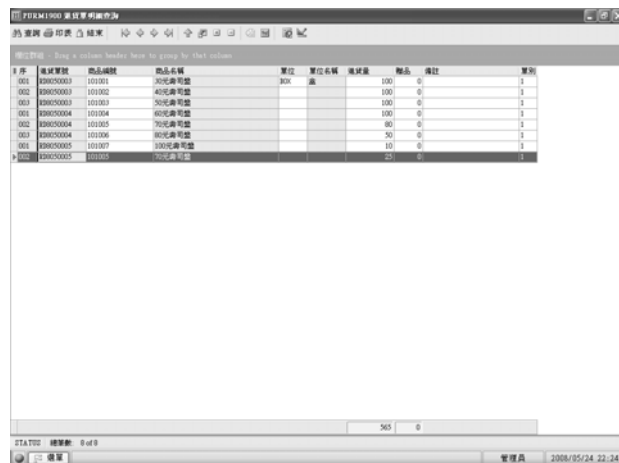
在此可以查詢所有進貨單的表頭部份。步驟為「選單」、「進退貨管理系統」、「進貨單查詢」，如圖：



進貨單號	交易日期	品號	品名	單位	單位名稱	進貨量	幣別	備註	入庫編號
10000001	2008/5/19	1001	品名		品名				
10000004	2008/5/19	1001	品名		品名				
10000005	2008/5/24	1001	品名		品名				

7-3 進貨明細查詢

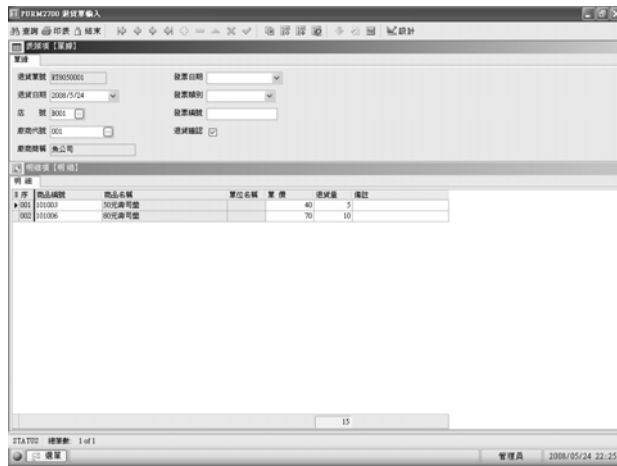
在此表單可以查詢所有進貨單的每筆細項。步驟為「選單」、「進退貨管理系統」、「進貨明細查詢」，如圖：



序	進貨單號	品號	品名	單位	單位名稱	進貨量	幣別	備註	單別
001	10000001	101001	品名	BOX	品名	100	0		1
002	10000001	101002	品名		品名	100	0		1
003	10000001	101003	品名		品名	100	0		1
004	10000004	101004	品名		品名	100	0		1
005	10000004	101005	品名		品名	50	0		1
006	10000004	101006	品名		品名	50	0		1
007	10000005	101007	品名		品名	10	0		1

7-4 退貨單輸入

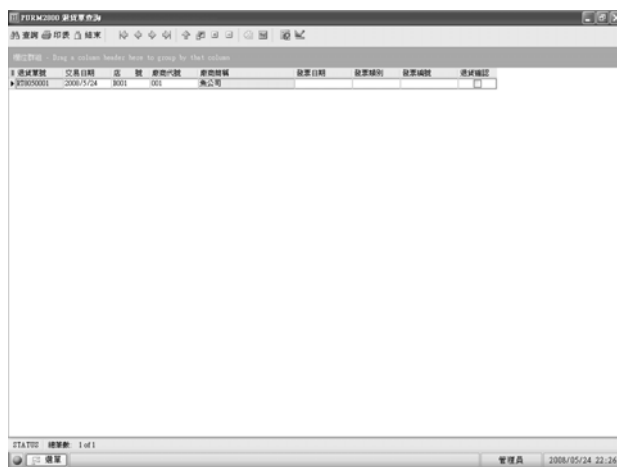
如果商品已經做完進貨，而因為某些因素必須將商品退回給廠商時，則就必須做退貨的動作，開啟退貨單步驟為「選單」，「進退貨管理系統」，「退貨單輸入」，如圖：



- 1、先點取上方「表頭項」，再按「+」，即產生一筆新退貨的表頭，在此要輸入退貨日期、店號、廠商代號，其餘欄位依照實際情況輸入。
- 2、再點取下方「明細項」，再按「+」，即可以開始輸入當筆退貨的第一筆細項，輸入完畢記得要按「V」儲存。
- 3、重複步驟 2，直到該筆退貨的所有細項都輸入完畢為止。
- 4、最後勾選「退貨確認」，這樣才會將所有的輸入從庫存中移除。

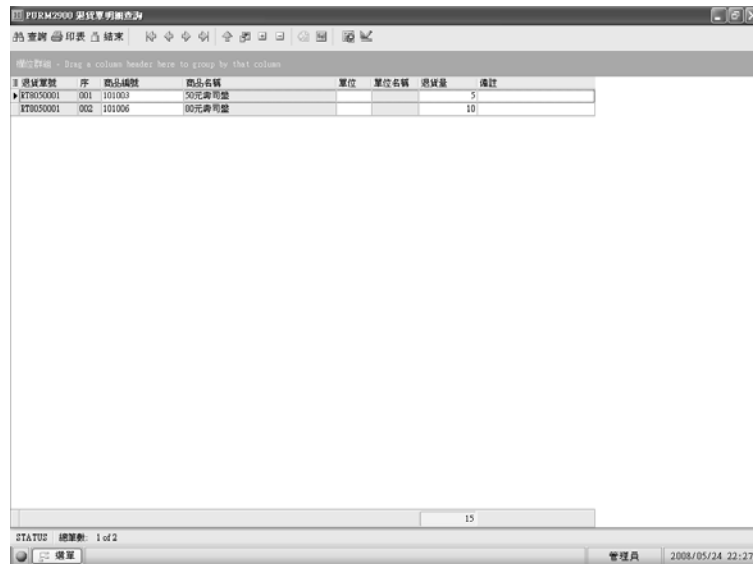
7-5 退貨單查詢

在此可以查詢所有退貨單的表頭部份。步驟為「選單」，「進退貨管理系統」，「退貨單查詢」，如圖：



7-6 退貨明細查詢

在此表單可以查詢所有退貨單的每筆細項。步驟為「選單」,「進退貨管理系統」,「退貨明細查詢」,如圖：



FORM2900 退貨單明細查詢

請選擇 - Drag a column header here to group by that column

退貨單號	序	商品編號	商品名稱	單位	單位名稱	退貨量	備註
KT8050001	001	101003	50元壽司盤			5	
KT8050001	002	101006	60元壽司盤			10	

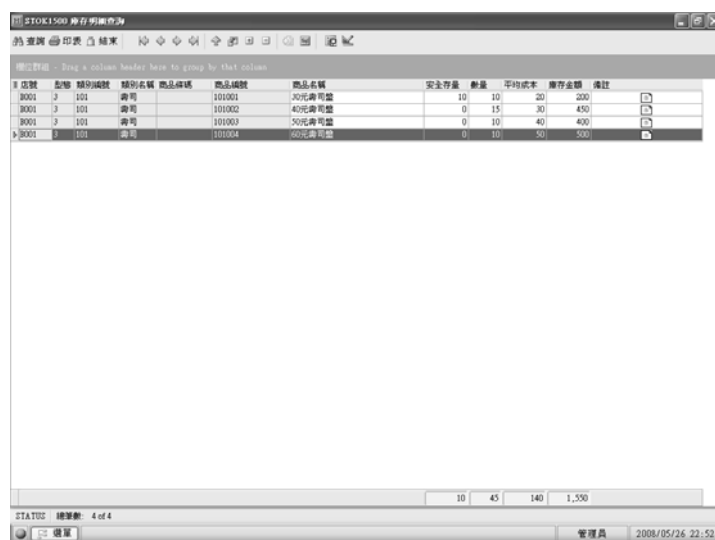
STATUS: 總筆數: 1 of 2

管理員 2008/05/24 22:27

Chapter 08 庫存管理作業

8-1 庫存查詢

當完成進貨的動作，且勾選入庫確認之後，則商品數量便儲存入庫存，則可利用庫存明細查詢看到庫存，步驟為：「選單」,「庫存管理作業」,「庫存查詢」,如圖：



STOK1500 庫存明細查詢

請選擇 - Drag a column header here to group by that column

店號	品類	類別編號	類別名稱	商品編號	商品名稱	安全存量	數量	平均成本	庫存金額	備註
3001	3	101	壽司	101001	20元壽司盤	10	10	20	200	
3001	3	101	壽司	101002	40元壽司盤	0	15	30	450	
3001	3	101	壽司	101003	50元壽司盤	0	10	40	400	
3001	3	101	壽司	101004	60元壽司盤	0	10	50	500	

STATUS: 總筆數: 4 of 4

管理員 2008/05/26 22:52

No.308,Gongjheng Rd., Cianjhen District, Kaohsiung City 806,Taiwan (R.O.C)
tel: (07) 716-1125 fax: (07)716-7074
http://www.leocity.com.tw

鳳新電腦有限公司
高雄市 80647 前鎮區公正路 308 號
電話：(07)716-1125 傳真：(07)716-7074
http://www.leocity.com.tw

經辦業務：洪清鴻
連絡手機 0925-111255

8-2 月結作業

每月月底盤點結束至跨月後，需作前月月結處理，選擇月結範圍(通常為前月 1 日至最後 1 日)後，按〔處理〕鍵，等待處理完成後即可。步驟為：「選單」,「庫存管理作業」,「月結作業」, 如圖：



8-3 月結查詢

當每月進貨、銷售、庫存、盤點並做月結之後，每月均會產生一張月結報表，並可隨時至系統內查詢當月月結狀況，其內容為每月月初之庫存、當月進貨、銷售、調撥、盤點、及當月期末之庫存量、庫存金額，產生當月期末之庫存成本總額。步驟為：「選單」,「庫存管理作業」,「月結查詢」, 如圖：

#	店別	年月	商品編號	商品名稱	期初量	期初金額	進貨量	進貨金額	調入量	調入金額	銷貨量	銷貨金額
001	200904	00017	歐克麵包		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	3
001	200904	00018	奧生捲包		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	
001	200904	00019	雙層麵包		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	1
001	200904	00020	香酥法棍		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	
001	200904	00028	維納捲麵包		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	
001	200904	00029	特價三明治		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,566.00	23.5
001	200904	00030	特價麵包15		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	3
001	200904	00031	特價麵包20		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	83.00	1.6
001	200904	00032	特價麵包25		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84.00	2.1
001	200904	00033	特價麵包30		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14.00	4
001	200904	00034	特價麵包99		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15.00	1.4
001	200904	00035	特價麵包35		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	65.00	2.2
001	200904	00036	特價麵包40		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.00	1.1
001	200904	00038	奧斯布了水島蛋糕		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	1
001	200904	10001	法國小果		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	2
001	200904	10003	奧麥卷餅		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	
001	200904	10004	歐式蛋糕		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	
001	200904	101	早餐		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,664.00	426.2
001	200904	102	午餐		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,400.00	920.3
001	200904	103	下午茶		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,262.00	263.0
001	200904	104	晚餐		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,938.00	1,029.0
001	200904	151	兒童早餐		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	75.00	8.7
001	200904	152	兒童午餐		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	151.00	29.5
001	200904	153	兒童下午茶		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	52.00	8.7
001	200904	154	兒童晚餐		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	226.00	37.7
001	200904	155	99午餐		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	764.00	75.6
001	200904	156	169下午茶		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	275.00	46.2
001	200904	157	10晚餐		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	188.00	1.8
001	200904	201	清潔費		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	17.00	1.7
001	200904	203	特價咖啡		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	
					17143.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,282.00	4,248.0

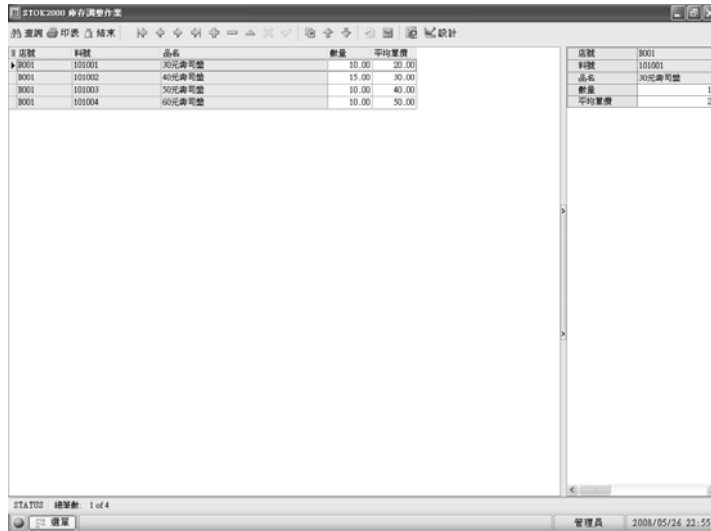
No.308,Gongjheng Rd., Cianjhen District, Kaohsiung City 806,Taiwan (R.O.C)
tel: (07) 716-1125 fax: (07)716-7074
http://www.leocity.com.tw

鳳新電腦有限公司
高雄市 80647 前鎮區公正路 308 號
電話：(07)716-1125 傳真：(07)716-7074
http://www.leocity.com.tw

經辦業務：洪清鴻
連絡手機 0925-111255

8-4 庫存調整

當發現庫存有誤，需要調整的時候，則可利用此功能，步驟為：「選單」，「庫存管理系統」，「庫存調整」，如圖：



先按「查詢」，找出需要調整的商品，直接在數量欄位修改資料，最後按「V」按鍵儲存，便完成調整作業。

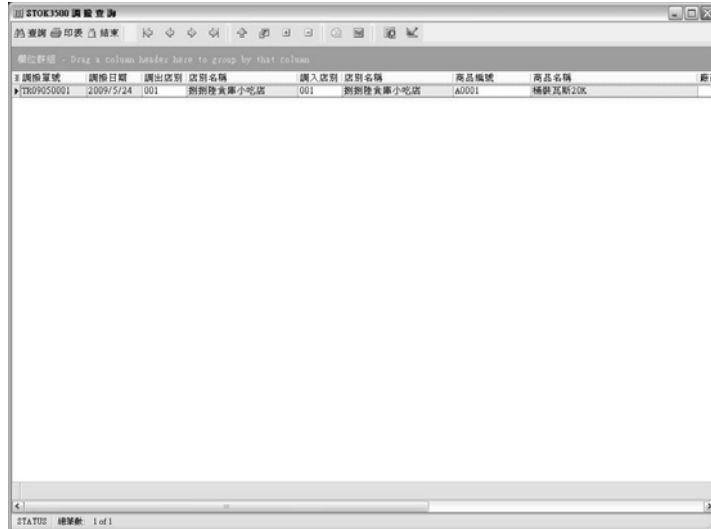
8-5 調撥作業

連鎖店門市之間會有缺貨商品調貨需求，調撥作業即為店舖與店舖之間商品調撥輸入之用，當本店輸入調撥單並單據確認後，商品庫存即會從本店扣除，待他店接受調撥資料轉入，並確認商品數量無誤，即可將此張調撥單單據確認，此時商品即會入庫存並完成調撥作業。步驟為：「選單」，「庫存管理作業」，「調撥作業」，如圖：



8-6 調撥查詢

當有多筆調撥單，欲查詢之前某張單據時可在此查詢。步驟為：「選單」，「庫存管理作業」，「調撥查詢」，如圖：



Chapter 09 盤點管理作業

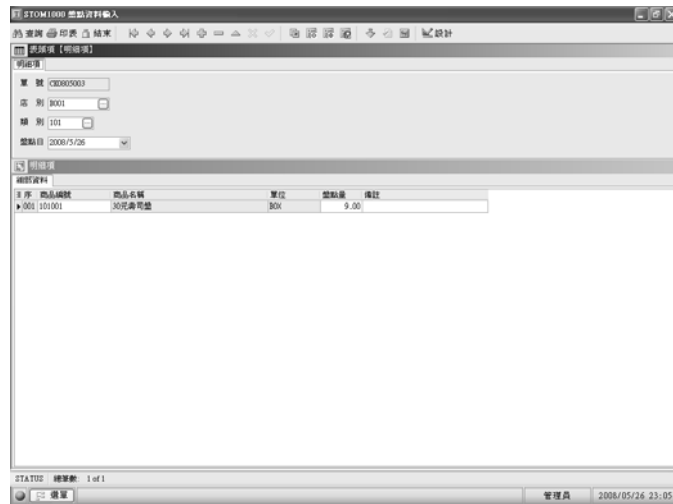
9-1 盤點清冊列印

為方便盤點工作，可由系統列印出商品資料，並由此張表單作為盤點之用，盤點單列印可依店別、類別、廠商、料號、貨架之條件選擇列印。步驟為：「選單」，「盤點管理作業」，「盤點清冊列印」，如圖：



9-2 盤點資料輸入

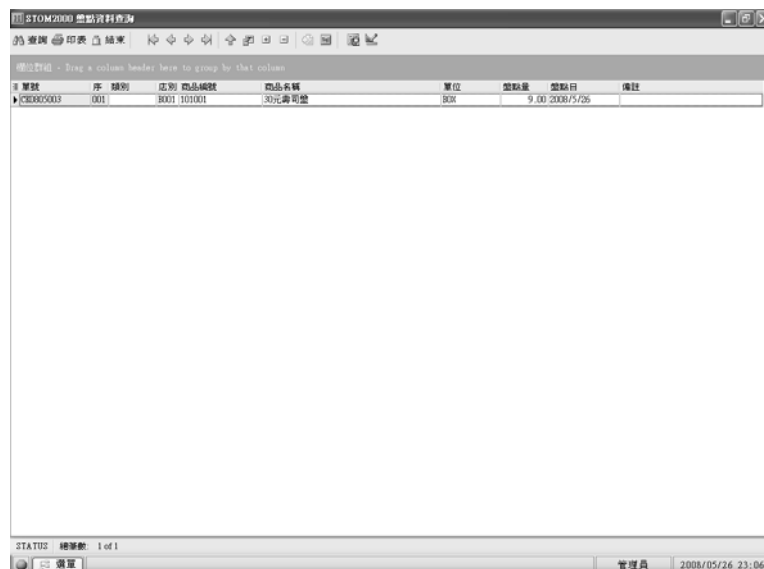
當營業一段時間之後，便需要固定時間盤點店裡商品的數量，之後便要輸入到此表格，步驟為：「選單」、「盤點管理作業」、「盤點資料輸入」，如圖：



- 1、先點選上方「表頭項」，再按「+」便產生一張新的盤點單，在此必須輸入店別、類別。
- 2、再點選下方「明細項」，再按「+」便產生一筆新欄位，在此輸入要盤點的商品，再輸入數量，最後再按「V」儲存。
- 3、重複步驟 2，直到所有需要盤點的商品都輸入完畢為止。

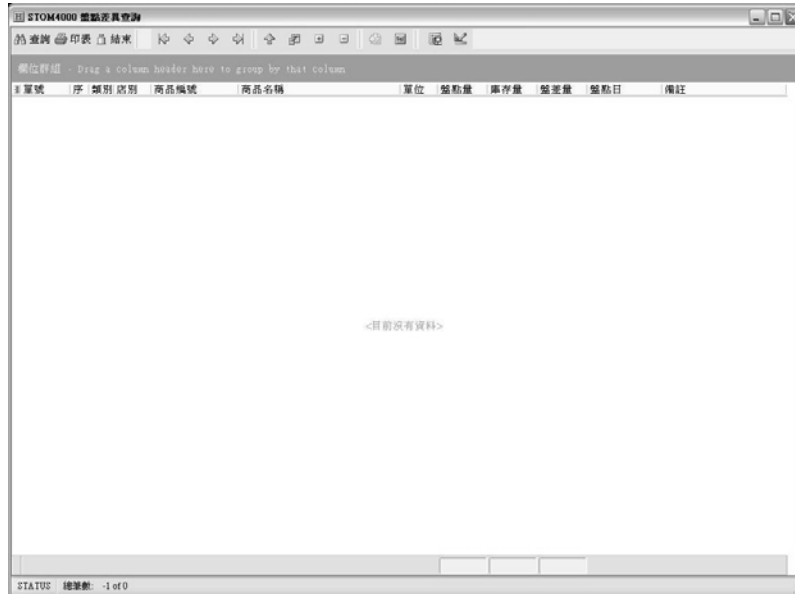
9-3 盤點資料查詢

當盤點完成後可以在這個表單查詢盤點的資料，步驟為：「選單」、「盤點管理作業」、「盤點資料查詢」，如圖：



9-4 盤點差異查詢

當盤點完成後可以在這個表單查詢盤點差異的資料，步驟為：「選單」，「盤點管理作業」，「盤點差異查詢」，如圖：



9-5 盤點資料轉庫存

當全部盤點完成之後，則必須將盤點的數量轉回至庫存，步驟為：「選單」，「盤點管理作業」，「盤點資料轉庫存」，如圖：

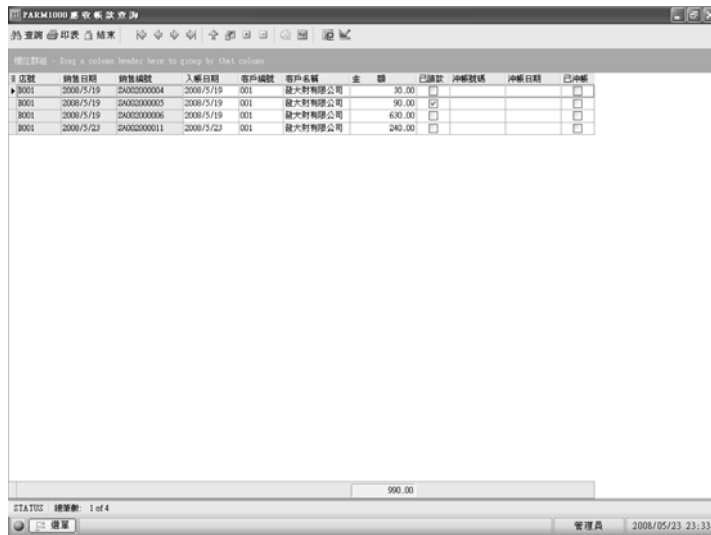


將需要轉換的單號輸入，再按「處理」按鍵，即完成盤點資料轉回庫存的動作。

Chapter 10 應收帳款作業

10-1 應收帳款查詢

當前台銷售有簽帳的時候，該筆交易將會紀錄在應收帳款。在此可以查詢到哪些客戶應該收取多少金額。

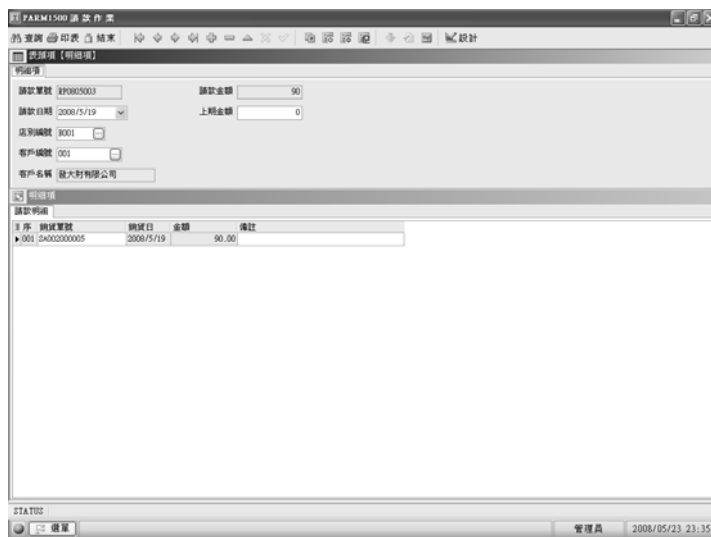


店別	銷售日期	銷售編號	入帳日期	客戶編號	客戶名稱	金額	已請款	沖帳號碼	沖帳日期	已沖帳
B001	2008/5/19	2400200004	2008/5/19	001	發大對有限公司	90.00	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
B001	2008/5/19	2400200005	2008/5/19	001	發大對有限公司	90.00	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
B001	2008/5/19	2400200006	2008/5/19	001	發大對有限公司	630.00	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
B001	2008/5/23	2400200011	2008/5/23	001	發大對有限公司	240.00	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

10-2 應收請款作業

產生應收帳款之後，必須列印請款單向客戶請款，步驟為：

- 1、先點選上方表頭項，按「+」的按鍵，先輸入請款日期、店別編號、客戶編號
- 2、在點選下方明細項，按「+」的按鍵產生一行新資料，點選銷貨單號去選取要向客戶請哪筆交易的款項，最後按「V」鍵儲存。
- 3、可以按列印按鍵列印出請款單。

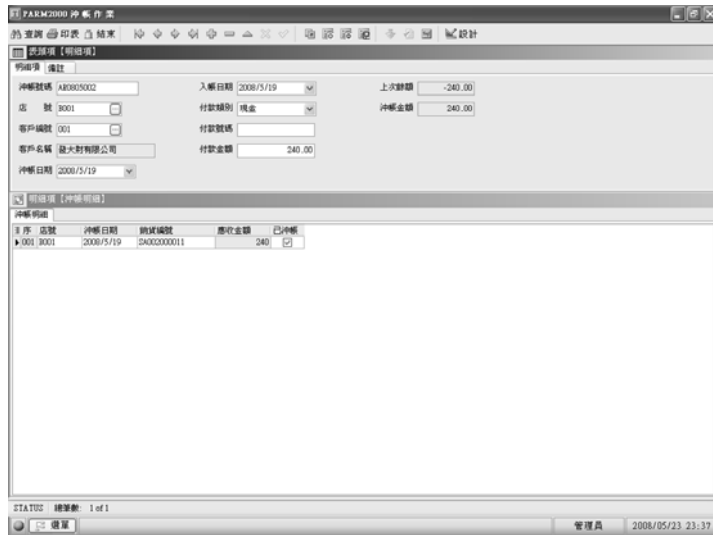


店別	銷售日期	金額	備註
B001	2008/5/19	90.00	

10-3 應收沖帳作業

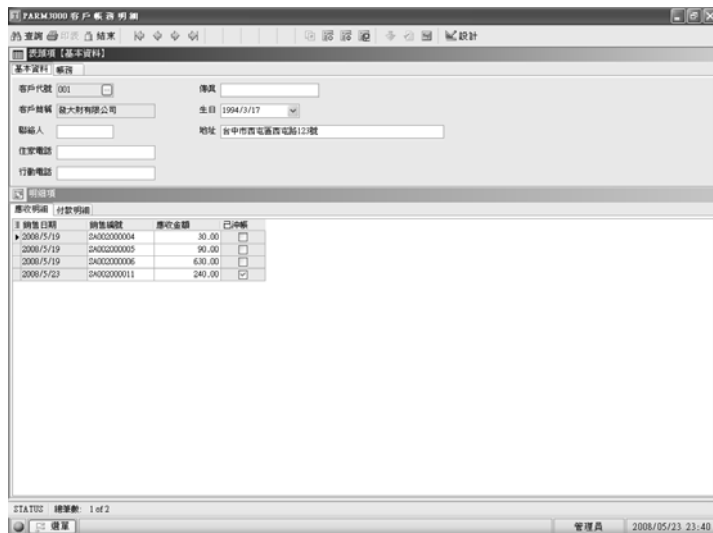
已請款並向客戶收取到金額時，則必須做沖帳作業，步驟為：

- 1、先點選上方表頭項，按「+」的按鍵，先輸入店號、客戶編號、沖帳日期、付款類別。
- 2、在點選下方明細項，按「+」的按鍵產生一行新資料，點選銷貨單號去選取要沖銷客戶的哪筆交易，最後按「V」鍵儲存。



10-4 客戶帳務明細

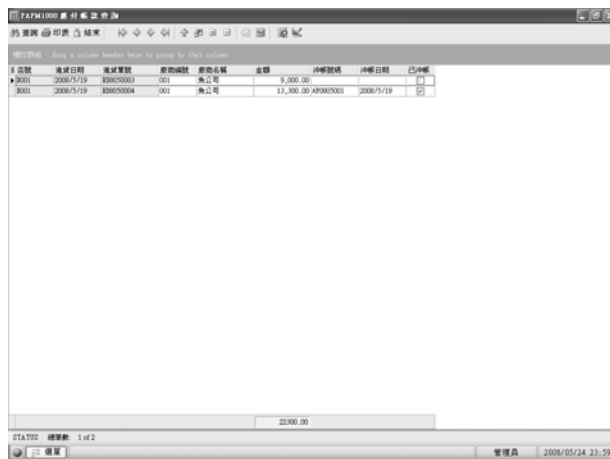
此表單在上方的表頭項列出客戶的基本資料，而下方的明細項則列出該客戶的應收明細、是否已經沖帳等等。



Chapter 11 應付帳款作業

11-1 應付帳款查詢

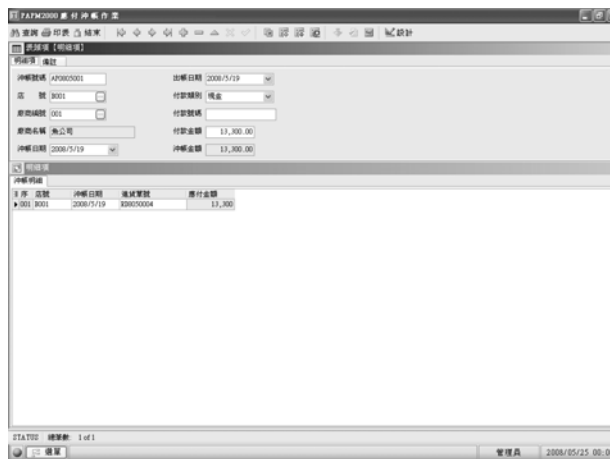
當完成進貨的動作之後，則會產生應付帳款，則可利用應付帳款查詢來查該付給哪些廠商多少錢；步驟為「選單」,「應付帳款作業」,「應付帳款查詢」, 如圖：



可利用「查詢」按鍵的功能，使用條件式的查詢到所要的結果。

11-2 應付沖帳作業

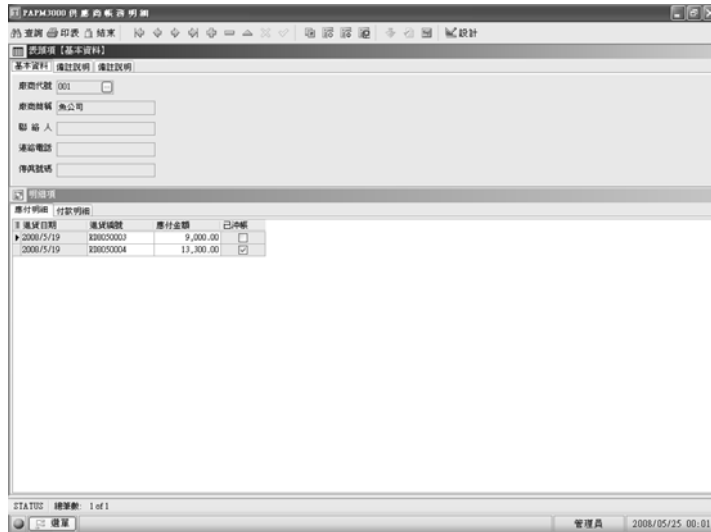
當需要跟廠商結清貨款時，則必須要做沖帳作業，步驟為「選單」,「應付帳款作業」,「應付沖帳作業」, 如圖：



- 1、先點選上方「表頭項」，再按「+」產生一張新的應付沖帳記錄，在此必須輸入店號、廠商編號、沖帳日期、付款金額。
- 2、再點選下方「明細項」，再按「+」，點選進貨單號的欄位選擇要沖帳的單號，然後按「V」儲存資料，便完成沖帳作業。
- 3、沖帳作業完成之後，可以回到應付帳款查詢，便可以看到哪些資料已沖帳。

11-3 供應商帳務明細

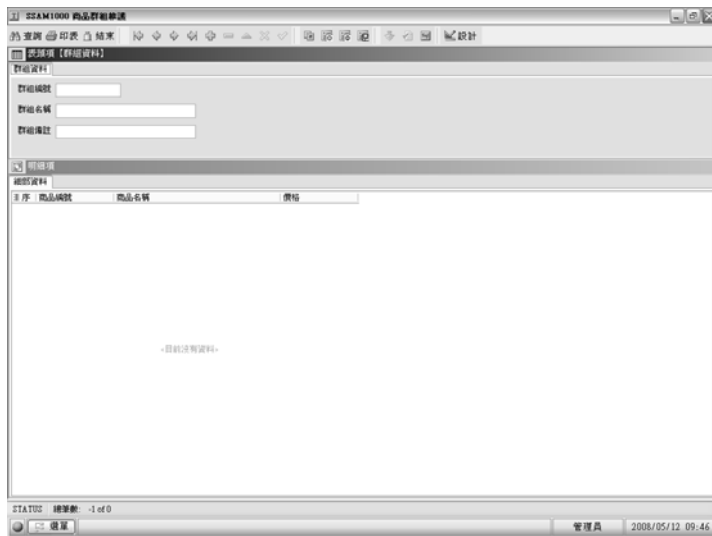
此表單在上方的表頭項列出廠商戶的簡易基本資料，而下方的明細項則列出應付明細、付款明細、是否已經沖帳等等。



Chapter 12 特銷管理作業

12-1 商品群組維護

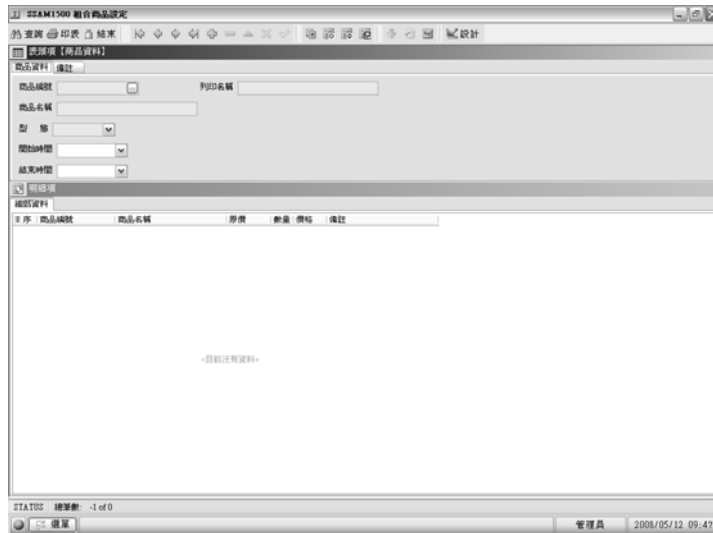
當銷售種類為選擇銷售時(例如 A 套餐的內容可選擇 A1 或 A2 主餐、A3 或 A4 飲料、A5 或 A6 甜點；B 套餐的內容固定為 B1 或 B2 主餐、B3 或 B4 飲料、B5 或 B6 甜點)，必須先將細項先做歸類的動作，用法如下，先點選「選單」，再點選「特銷管理作業」，再點選「商品群組維護」即可，畫面如下：



- 第一步、先點選上方表格「表頭項(群組資料)」，再點選上方功能列的「+」，輸入群組編號、群組名稱(例如 A 餐選擇品項)，完成之後點選上方功能列的「V」，儲存資料。
- 第二步、再點選下方表格「明細項」，再點選上方功能列的「+」，利用新增的功能增加明細，並決定是否需要價格，完成之後點選上方功能列的「V」，儲存資料。
- 第三步、最後點選上方功能列的「V」，儲存資料。

12-2 組合商品設定

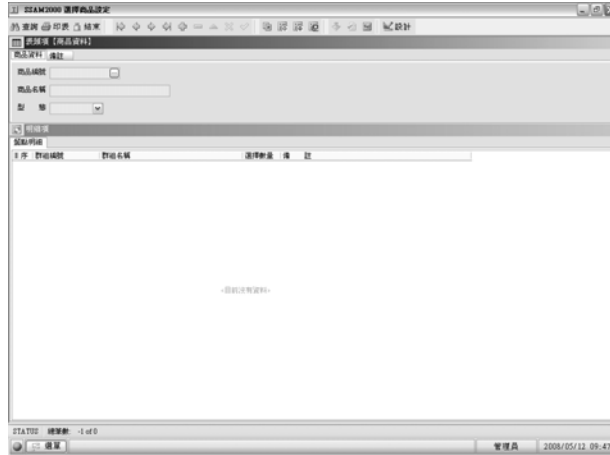
當銷售種類為組合銷售時(例如 A 套餐的內容固定為 A1 主餐、A2 飲料、A3 甜點；B 套餐的內容固定為 B1 主餐、B2 飲料、B3 甜點)，先點選「選單」，再點選「特銷管理作業」，再點選「組合商品設定」即可，畫面如下：



- 第一步、先點選上方表格「表頭項(群組資料)」，再點選上方功能列的「+」，先選擇主要的商品，再選擇型態為組件，最後選擇開始及結束時間。
- 第二步、再點選下方表格「明細項」，再點選上方功能列的「+」，利用新增的功能將副商品一一的加入，包括副商品的數量及價格。
- 第三步、最後點選上方功能列的「V」，儲存資料。

12-3 選擇商品設定

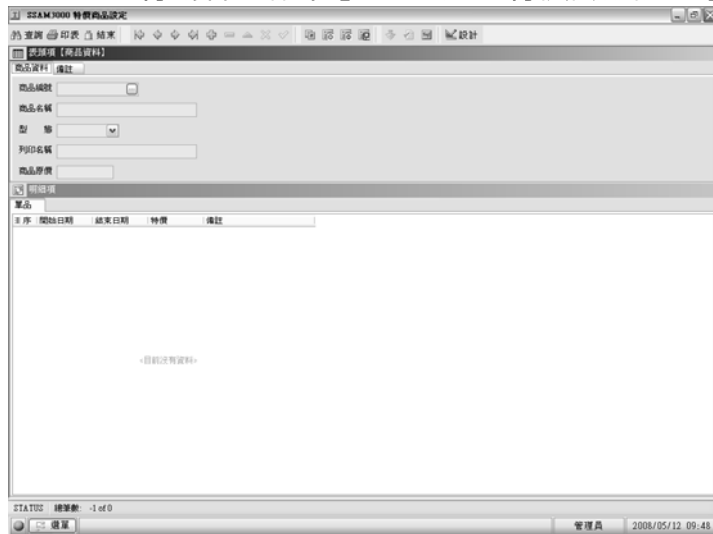
承上一節，再來需要設定選擇商品，用法如下，先點選「選單」，再點選「特銷管理作業」，再點選「選擇商品設定」即可，畫面如下：



- 第一步、先點選上方表格「表頭項(群組資料)」，再點選上方功能列的「+」，先選擇主要的商品，再選擇型態為組件，最後選擇開始及結束時間。
- 第二步、再點選下方表格「明細項」，再點選上方功能列的「+」，利用新增的功能增加之前增加的群組、及選擇數量(亦即當點選一個主商品的時候，可以選擇幾個副商品)。
- 第三步、最後點選上方功能列的「V」，儲存資料。

12-4 特價商品設定

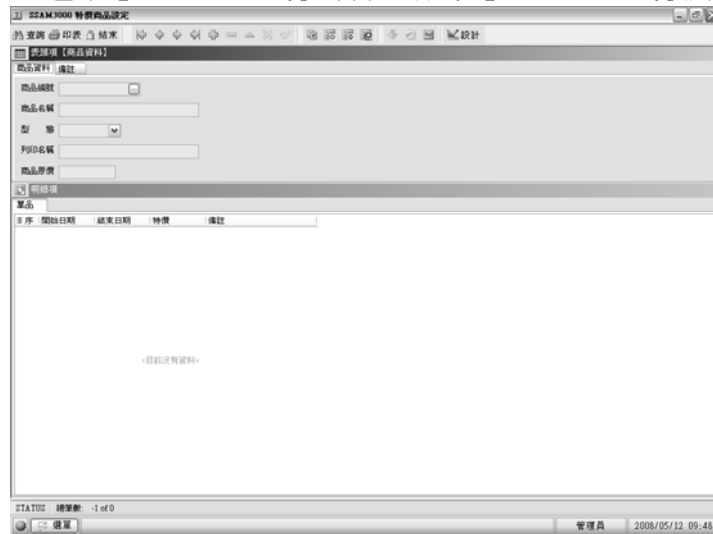
當商品需要做到特價時，可利用特價商品設定功能，用法如下，先點選「選單」，再點選「特銷管理作業」，再點選「特價商品設定」即可，畫面如下：



- 第一步、先點選「查詢」，利用彈出的對話視窗先找到要特價的商品
- 第二步、再點選下方表格「明細項」，再點選上方功能列的「+」，利用新增的功能選擇開始及結束日期，並決定價格。
- 第三步、最後點選上方功能列的「V」，儲存資料。

12-5 特價類別設定

當商品依照類別需要做到特價時，可利用特價類別設定功能，用法如下，先點選「選單」，再點選「特銷管理作業」，再點選「特價類別設定」即可，畫面如下：

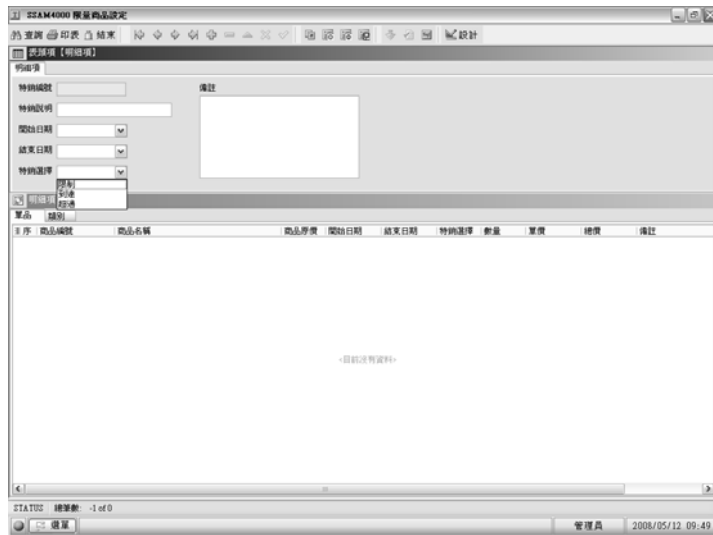


- 第一步、先點選「查詢」，利用彈出的對話視窗先找到要特價的商品
- 第二步、再點選下方表格「明細項」，再點選上方功能列的「+」，利用新增的功能選擇開始及結束日期，並決定價格。
- 第三步、最後點選上方功能列的「V」，儲存資料。

12-6 限量商品設定

最後的功能可做到(限制、到達、超過)等功能，其功能為：

- 1、限制：某商品原價 100 元，目前特價 10 元，不過一次只能買一個。
- 2、到達：某商品原價 100 元，當買第幾個商品，特價為多少元。
- 3、超過：某商品原價 100 元，當買超過多少個的時候，變成一個 90 元。



第一步、先點選上方表格「表頭項(群組資料)」，再點選上方功能列的「+」，先輸入開始及結束時間，再作特銷的選擇。

第二步、再點選下方表格「明細項」，再點選上方功能列的「+」，利用新增的功能增加商品，並決定為何種特銷方式，以及決定數量及價格。

例如：原價 100 元的商品，現在售價一個 1 元，但是每人限量一個，則數量為 1，單價為 1。

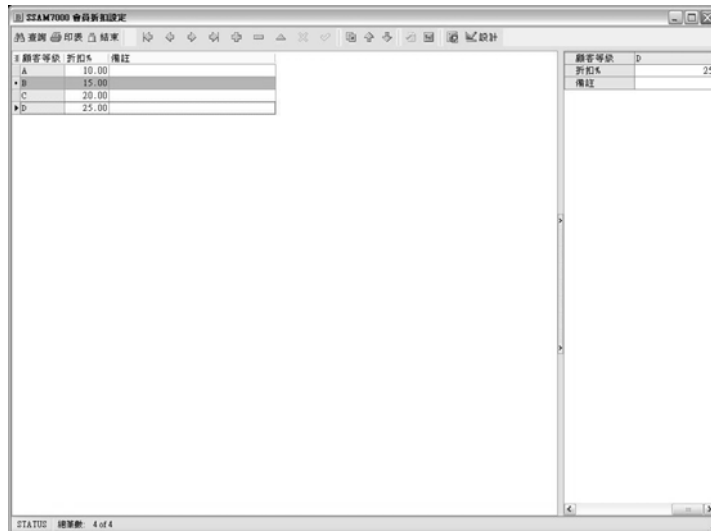
例如：原價 100 元，買二送一，則設定為數量為 3，總價為 200。

例如：原價 100 元，買超過十個，一個算 90，則設定為數量 10，單價為 90。

12-7 會員折扣設定

當所有商品因會員等級而有不同折扣銷售金額時，由此設定。

例如：A 級會員打 9 折、B 級會員打 85 折、C 級會員打 8 折、D 級會員打 75 折... 等。



12-8 會員報價設定

當特定商品因某會員而有不同銷售金額時，由此設定。〔即個別商品對個別會員報價〕

例如：陳先生因公司大量配合 A 商品、B 商品、C 商品時，即可設定其 3 種商品給陳先生為特別價格。

