

The background features three large, overlapping blue circles of varying sizes, each with a gradient from light to dark blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the central text.

標準版 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

目 錄

C o n t e n t

Chapter 01 銷售作業

1-1	零用金登錄	3
1-2	前台銷售	4
1-3	功能鍵介紹	5
1-4	讀帳作業	7
1-5	清帳作業	7

Chapter 02 基本資料維護

2-1	類別資料維護	8
2-2	商品資料維護	9
2-3	店別資料維護	10
2-4	桌位資料維護	10
2-5	公告資料維護	11

Chapter 03 銷售管理作業

3-1	銷貨總表查詢	12
3-2	銷貨單查詢	12
3-3	銷貨明細查詢	12
3-4	收單匯總查詢	12
3-5	銷貨發票查詢	12
3-6	付款明細查詢	13
3-7	銷退明細查詢	13
3-8	收支明細查詢	13
3-9	失效單據明細	13

Chapter 04 銷售分析報表

4-1	商品銷售(TOP 100)	14
4-2	客戶銷售分析	14
4-3	廠商銷售分析	14
4-4	營業時段統計	14
4-5	交易明細統計	14
4-6	每日銷售報表	15
4-7	每月銷售報表	15
4-8	作廢交易明細	15
4-9	員工銷售紀錄	15
4-10	二聯發票申報(401 表)	16

Chapter 05 系統管理作業

5-1	401 表維護作業	17
5-2	錢櫃開啓紀錄	17
5-3	使用者資料維護	18

Chapter 06 系統設定

6-1	功能鍵設定	19
6-2	系統參數	19
6-3	資料庫備份	20
6-4	資料庫還原	20
6-5	資料匯入	21
6-6	資料匯出	21
6-7	資料清除	22

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》：為開啓錢櫃的意思。單按開抽屜，錢櫃即自動開啓。
- 《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，再接收單，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；如果按鍵已經設定為 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：

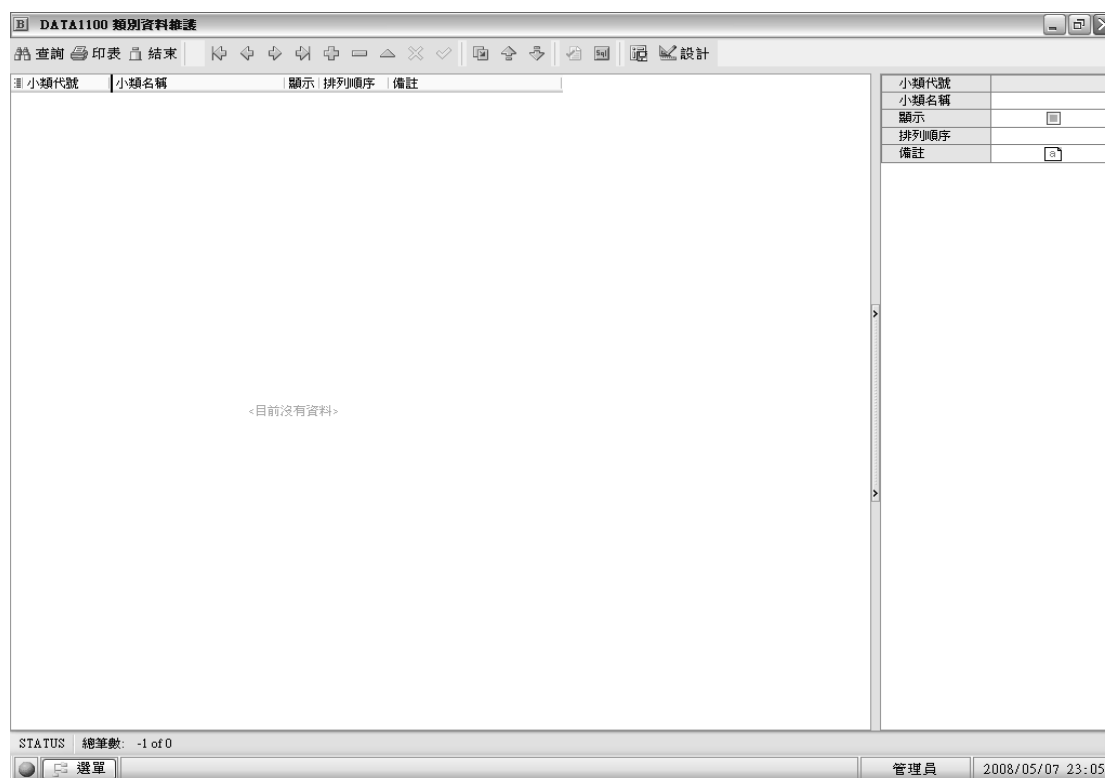


請在這裡輸入各項金額的數量，系統會自動統計於右下角的抽離現金欄位裡面，之後再按「清帳」按鍵，則完成清帳動作，並從發票機或是出單機印出清帳條。

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」，再選點「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「-」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。

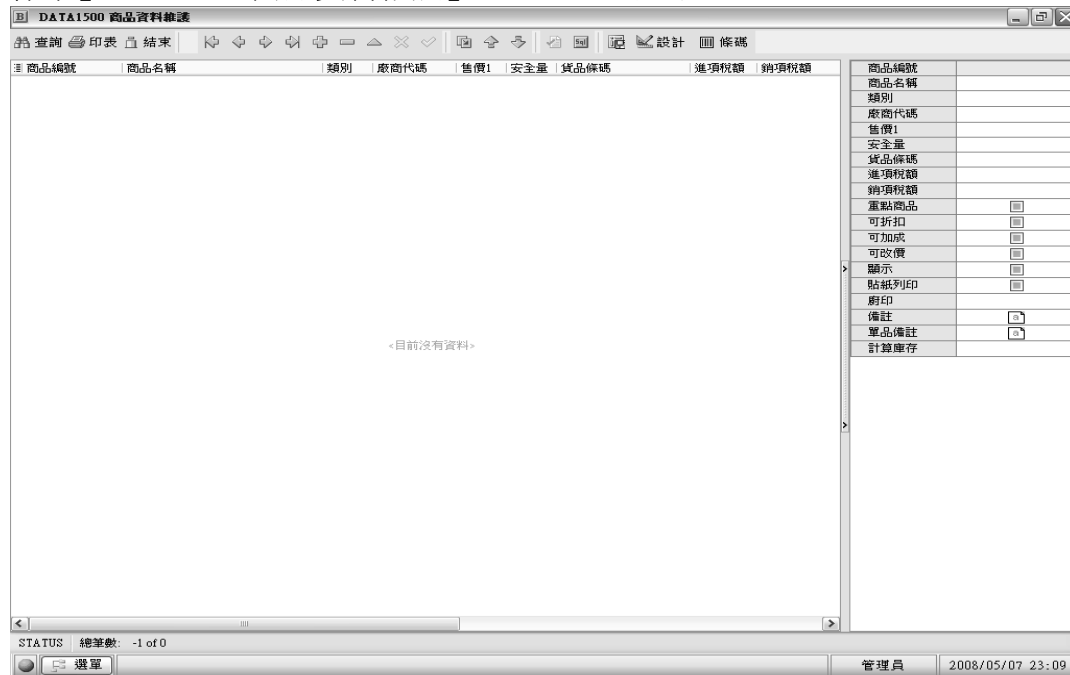
取消：點選上方功能列的「X」，即放棄當下已修改而未儲存的資料。

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。

2-2 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。

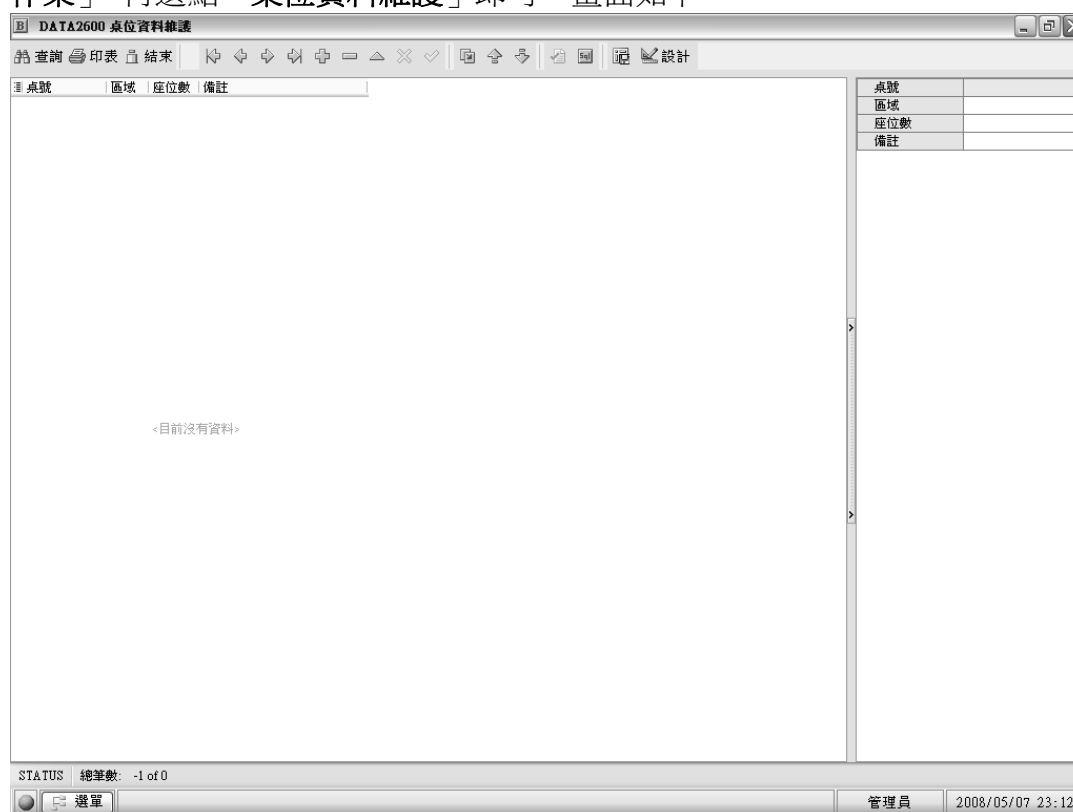
查詢資料：當按下查詢按鍵，則會跳出對話視窗，則可以利用出現的條件，查詢所要的結果。

2-3 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。

2-4 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」，再點選「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「-」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。

2-5 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。

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。

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。

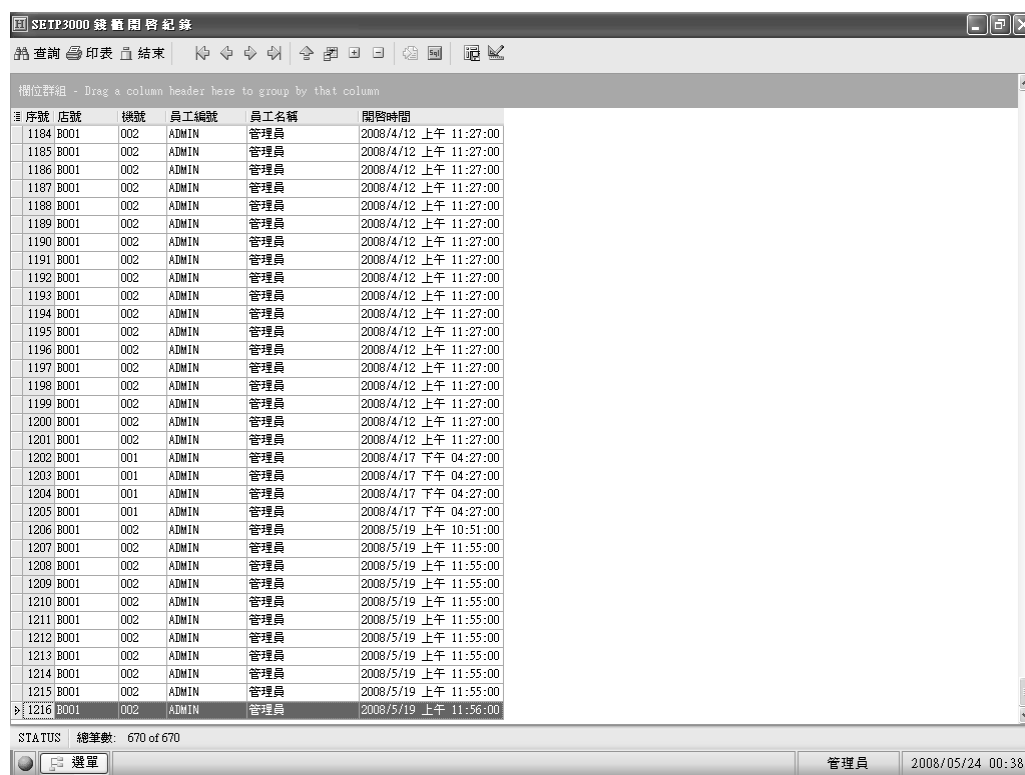
Chapter 05 系統管理作業

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 錢櫃開啓紀錄

此表格可以記錄什麼時間、什麼員工開啓了錢櫃。



序號	店號	機號	員工編號	員工名稱	開啓時間
1184	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1185	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1186	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1187	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1188	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1189	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1190	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1191	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1192	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1193	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1194	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1195	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1196	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1197	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1198	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1199	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1200	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1201	B001	002	ADMIN	管理員	2008/4/12 上午 11:27:00
1202	B001	001	ADMIN	管理員	2008/4/17 下午 04:27:00
1203	B001	001	ADMIN	管理員	2008/4/17 下午 04:27:00
1204	B001	001	ADMIN	管理員	2008/4/17 下午 04:27:00
1205	B001	001	ADMIN	管理員	2008/4/17 下午 04:27:00
1206	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 10:51:00
1207	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1208	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1209	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1210	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1211	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1212	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1213	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1214	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1215	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:55:00
1216	B001	002	ADMIN	管理員	2008/5/19 上午 11:56:00

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：



序號	說明	啓用
11	桌況	Y
12	清除	Y
13	更正	Y
14	取消	Y
21	改量	Y
22	折讓	Y
23	收單	Y
24	續單	Y
31	代收	Y
32	發票編號	Y

按鍵設定

序號

文字

字體 啓用

功能設定

功能

參數

權限

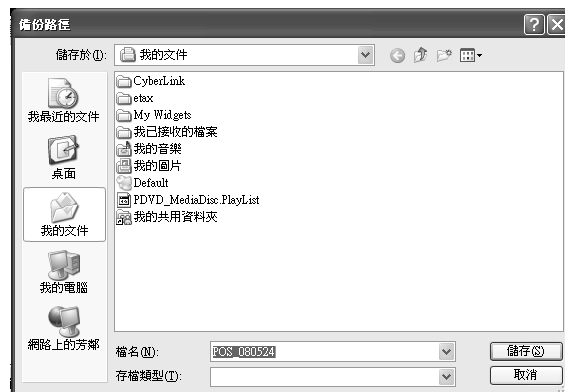
新增 刪除 向上 向下 修改 儲存 取消 重置 離開

- 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」的啓用選擇「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

6-3 資料庫備份

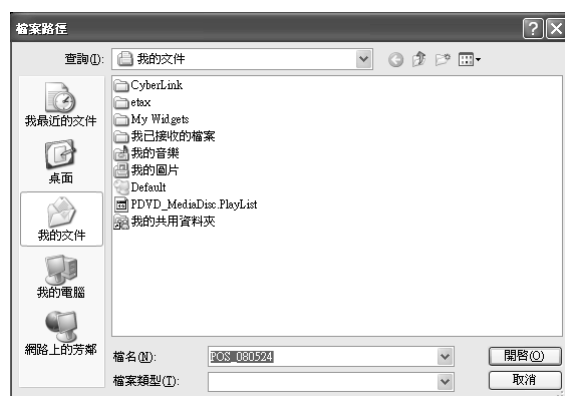
爲了以防機器故障導致資料消失，必須一段時間做一次備份的動作(間隔時間依照個人決定)，步驟是「選單」，「系統設定」，「資料庫備份」，如下圖：



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，最後按開啓，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

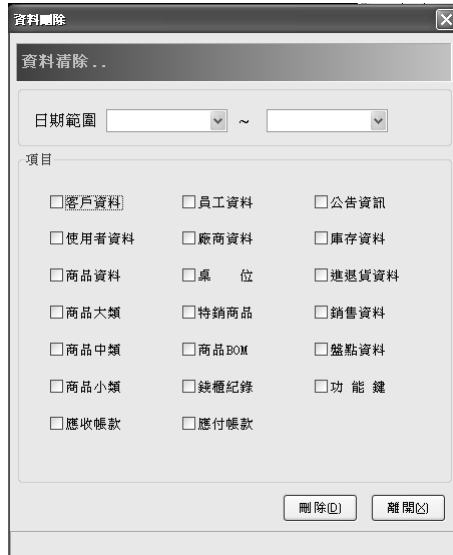
此表格可以選擇性的匯出「日期範圍」內的資料，使用者可以自行決定。如圖：



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 特銷管理作業

7-1 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。

7-2 組合商品設定

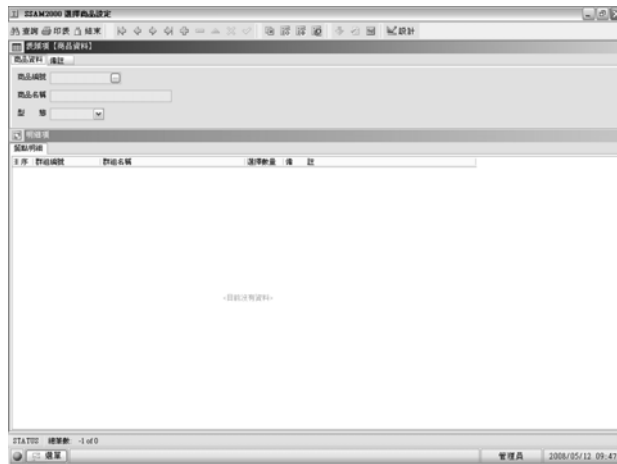
當銷售種類為組合銷售時(例如 A 套餐的內容固定為 A1 主餐、A2 飲料、A3 甜點；B 套餐的內容固定為 B1 主餐、B2 飲料、B3 甜點)，先點選「選單」，再點選「特銷管理作業」，再點選「組合商品設定」即可，畫面如下：



- 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。

7-3 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」，再選點「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。

7-4 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。

7-5 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

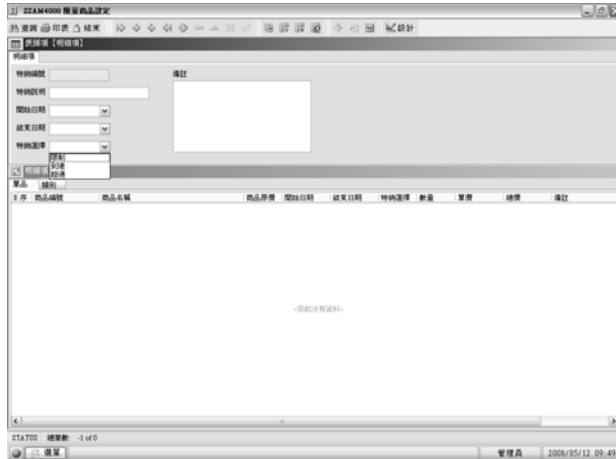
第二步、再點選下方表格「明細項」，再點選上方功能列的「+」，利用新增的功能選擇開始及結束日期，並決定價格。

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。