

全祥 Salon PS 美髮管理系統軟體

使
用
手
冊

特別聲明

本中文操作說明書版權屬全祥資訊有限公司所有，任何人（及單位）未經其正式之書面授權允許，不得私自將本說明書內容，以全部或分割部份方式（包含文字與圖片），進行轉載、轉印、影印拷貝、更改內容、掃描儲存等行為，供他人使用或銷售。

全祥資訊有限公司擁有更改或提升本產品功能的所有權利，且不需額外特別通知任何人及單位（包含已購買及尚未購買者），若有任何功能上的問題，可以注意本公司的文宣資訊或上網查詢：<http://www.salon-ps.com>。

全祥資訊有限公司

桃園縣 320中壢市復華一街92號

電話：03-4626364 傳真：03-4535805

客服專線：0958188816

網站：www.salon-ps.com

目 錄

一、 登入作業	4
二、 員工管理	5
三、 客戶資料管理	6
四、 美容美髮消費項目管理	9
五、 產品資料管理	11
六、 產品資料管理	12
七、 儲值卡作業管理	14
八、 系統更新作業	16

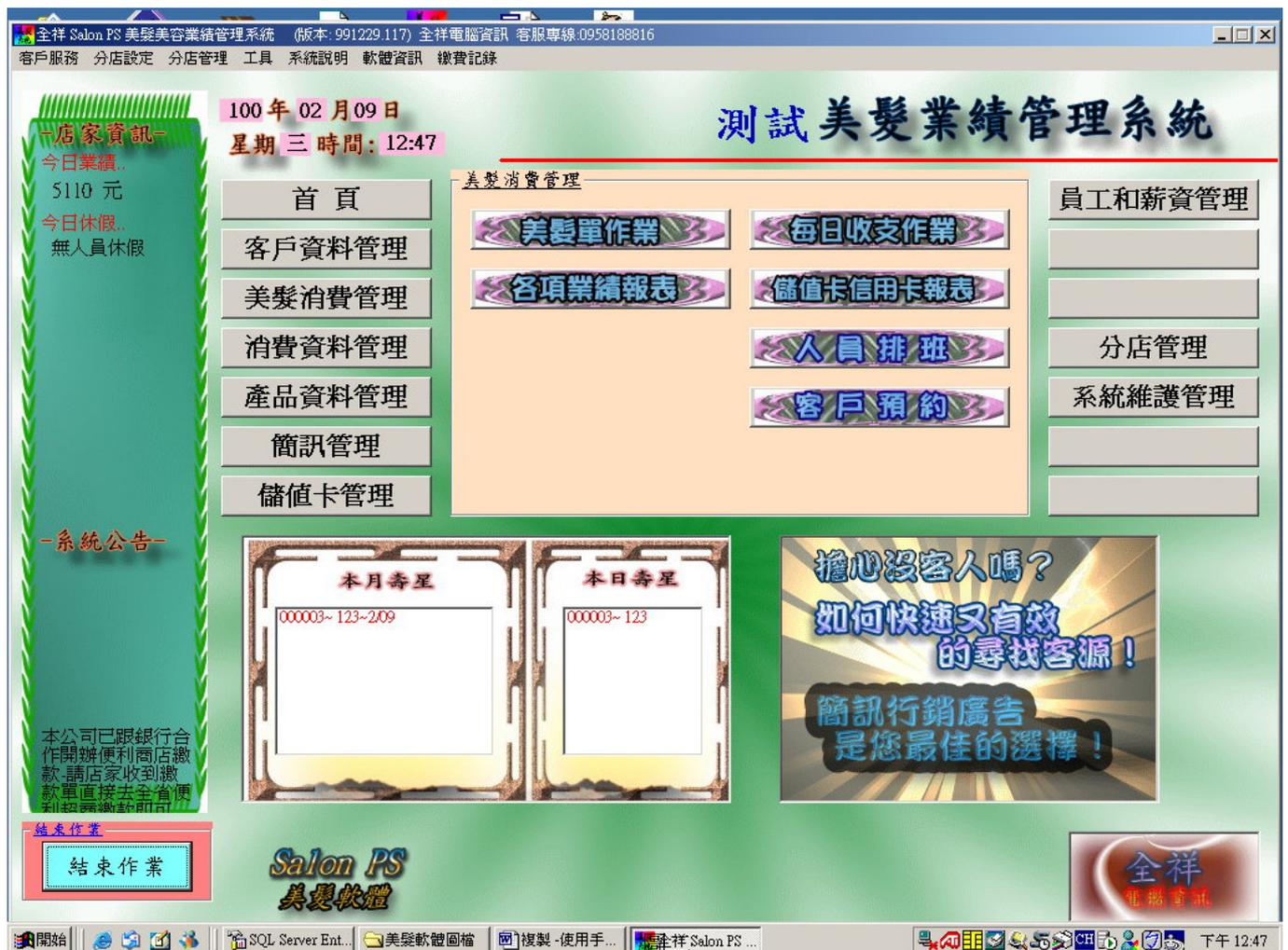
一、登入作業

1. 登入畫面，輸入店家代碼、使用者名稱和密碼（圖一）。



圖一

2. 登入成功，全祥 Salon PS 美髮管理系統軟體主畫面（圖二）。



二、 員工管理

員工是店家的重要元素，以下我們將對員工資料做說明，如何對員工進行相關的作業。

員工和薪資管理 → 人事資料管理

員工資料管理作業 記錄筆數 (7/1)

員工資料管理作業

777006 王心 777009 謝因慧 777010 洪美注 777016 張喬只 777023 石林安 777025 徐經國 A00002 陳雲	員工姓名：		員工藝名：	王心	識別證卡號：	
	員工編號：	777006 6碼	身份證號：		到職日期：	960620
	設計或助理：	設計師	底薪：	0	到期日期：	
	職務：				離職日期：	
	連絡電話：	03453580	行動電話：	0958188816		
	聯絡地址：	桃園市復興路1000號				
	出生日期：	960620 年月日6碼	扶養人數：		工作時數：	
	緊急連絡人：		銀行：		帳號：	
	員工現況：	正常	學歷：		上次離職日期：	970915
	備註：					

首筆 上筆 下筆 尾筆 新增 修改 刪除 列印 搜尋 離職員工 離開

請先按新增，即可輸入員工基本資料，本系統黃色的欄位都要輸入資料。請使用 Enter 鍵跳格

圖三

員工資料管理作業

1. 新增員工

新增員工資料時先按「新增」，黃色欄位一定要輸入資料，員工編號的格式為：6碼、前兩碼可用英文字例如：A00001、AB0001、000001，有需輸入日期欄位的格式為：民國年-月-日，例如：701021 完成後按儲存即可。

2. 修改員工

修改員工資料時先按「修改」，完成後按儲存即可。

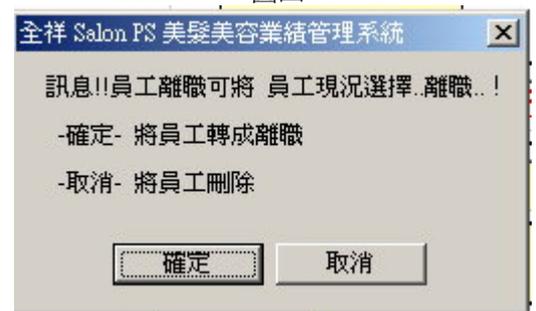
3. 刪除員工

刪除員工前先確認薪資是否計算與發放，否則一但刪除員工，將無法計算與發放薪資、員工業績查詢…等。

刪除員工資料時先按「刪除」，如右圖。

選擇**確定**---員工資料將轉成離職檔，日後員工回任可將員工資料恢復。

圖四



選擇取消---員工資料將永久被刪除。

4. 恢復離職員工資料

恢復離職員工資料時先按「離職員工」，如(圖五)。

要恢復員工資料，選擇將恢復之員工，按滑鼠左鍵 2 下即可恢復。

員工和薪資管理 → 人事資料管理 → 離職員工

員工編號	員工姓名	設計	職務	員工現況	離職日期	行動電話
777001	邱瑞華	設計師	456	離職	980312	0958188816
777026	陳雅藍	C建教生		離職	971016	
000001	玖伶	設計師	店長	離職	980908	

圖五

三、客戶資料管理

客戶資料管理 → 客戶資料作業 → 基本資料

客戶資料管理作業 記錄筆數:(22/1)

客戶資料管理作業

客戶搜尋 | 基本資料 | 會員卡作業 | 消費紀錄 | 診斷紀錄 | 發送簡訊

基本資料

店號: 777

會員卡號: 000001 卡別: 儲值金卡 有效期限: 980807 至 990806

客戶姓名: 李大 性別: 男 生日: 611113 年月日6碼

聯絡電話: 2132 行動電話: 0912240799 職業:

身分證號: 321321 學歷: 專科

聯絡地址: 1232 去互

指定設計師: 電子郵件:

最近消費日: 981028 儲值卡餘額: 0 開卡否: 已開卡 狀況:

備註:

首筆 上筆 下筆 尾筆 新增(A) 修改(E) 刪除 列印 離開

請輸入識別卡號才可進行作業

圖六 6

爲了達到與客戶的關係更親近，顯示了許多的資訊，除了基本資料之外，還包括客戶消費相關資訊，讓你可以輕鬆的追蹤客戶，也可以以最便捷的方式與客戶聯繫。以下我們將對這些功能作詳細說明。

客戶資料管理作業

1. 新增客戶資料

新增客戶資料時先按「新增」，綠色欄位一定要輸入資料，會員卡號的格式爲：6碼、前兩碼可用英文字例如：A00001、AB0001、000001，第二筆新增客戶資料會自動跳號，會員卡號與行動電話號碼不得重複，有需輸入日期欄位的格式爲：民國年-月-日，例如：701021 完成後按儲存即可

2. 修改客戶資料、刪除客戶資料

修改客戶資料時先按「修改」，完成後按儲存即可。

刪除客戶資料時先按「刪除」，完成後按儲存即可。

3. 客戶資料搜索

需客戶資料搜索時先按上方之「客戶搜索」，(圖七)。

使用客戶姓名搜索時，只需輸入單一字串，即可搜索有此字串之客戶資料，例如：輸入陳、就會搜索姓名中有陳字的所有客戶資料。

選擇客戶後，按「選取」即可查詢此客戶資料。

客戶資料管理 → 客戶資料作業 → 客戶搜尋

客戶資料管理作業 記錄筆數:(22/1)

客戶資料管理作業

客戶搜尋 基本資料 會員卡作業 消費紀錄 診斷紀錄 發送簡訊

客戶搜尋

會員編號: 查詢 客戶姓名:

行動電話: 選取 客戶生日:

會員卡編號	客戶姓名	生日	性別	指定設計師	連絡電話1	行動電話	連絡地址

點選客戶後按選取，即可查詢游標所在客戶之資料

首筆 上筆 下筆 尾筆 新增(A) 修改(E) 刪除 列印 離開

圖七
7

4. 客戶消費資料查詢

需客戶消費資料查詢時先按上方之「消費記錄」，(圖八)。

選擇消費日期區間後，按「查詢」即可查詢此客戶消費資料。

客戶資料管理 → 客戶資料作業 → 消費記錄

客戶資料管理作業 記錄筆數:(22/1)

客戶資料管理作業

客戶搜尋 | 基本資料 | 會員卡作業 | 消費紀錄 | 診斷紀錄 | 發送簡訊

消費紀錄

瀏覽消費日期由: 起 至

消費項目:

	分店代號	髮單單號	消費日期	消費編號	項目	金額	設計師	助理1	助理2	指定否	單位
▶	777	394896	981026	201	學生剪髮	150	謝因慧			1	
	777	394896	981026	301	離子燙	1000	謝因慧			1	
	777	000459	981021	301	離子燙	1000	謝因慧			0	

首筆 | 上筆 | 下筆 | 尾筆 | 新增(A) | 修改(E) | 刪除 | 列印 | 離開

請先按新增，即可輸入客戶基本資料，本系統綠色的欄位都要輸入資料。請使用 Enter 鍵跳格

圖八

四、美容美髮消費項目管理

消費項目管理 → 美容美髮消費項目

美容美髮項目管理作業 記錄筆數:(14/1)

美容美髮消費項目管理作業

101-洗髮 103-洗髮券 113-洗護卷 201-學生剪髮 202-造型剪髮 301-離子燙 302-陶瓷燙 303-冷燙 502-特殊造型設計 503-上髮捲 504-一般洗直 601-護理保養(自備) 701-染髮 901-修指甲	消費編號： <input type="text" value="101"/> 類別： <input type="text" value="洗髮類"/>	
	項目： <input type="text" value="洗髮"/>	
	單價： <input type="text" value="160"/> 互助金額： <input type="text" value="25"/>	
	<input type="button" value="套用全部"/> <input type="button" value="扣材料說明"/>	
扣材料方式	指定客--扣材料費用	不指定客--扣材料費用
<input type="radio"/> 固定扣	<input checked="" type="checkbox"/> (消費金額) * <input type="text" value="0.1"/> 成數	<input checked="" type="checkbox"/> (消費金額) * <input type="text" value="0.1"/> 成數
<input checked="" type="radio"/> 指定 or 不指定	<input type="checkbox"/> 固定扣： <input type="text" value="50"/> 元	<input type="checkbox"/> 固定扣： <input type="text" value="0"/> 元

首筆 上筆 下筆 尾筆 新增 修改 刪除 列印 搜尋 離開

圖九

美容美髮消費項目管理為店內消費項目之設定，及扣材料成本的基本設定。

消費編號為 3 碼數字， 1 開頭為—洗髮類、2 開頭為—剪髮類、3 開頭為—燙髮類
5 開頭為—造型類、6 開頭為—護髮類、7 開頭為—染髮類
9 開頭為—美容類、 4、8 開頭為—系統保留用

美容美髮消費項目管理作業

1. 新增消費項目資料

新增客戶資料時先按「新增」，黃色欄位一定要輸入資料，消費編號的格式為：3 碼數字、例如：101、205、901，**消費編號不得重複**，完成後按儲存即可。

2. 修改消費項目資料、刪除消費項目資料

修改消費項目資料時先按「修改」，完成後按儲存即可。

刪除消費項目資料時先按「刪除」，完成後按儲存即可。

3. 扣材料成本設定

如圖（圖十）（圖十一）說明。

消費項目--扣材料說明

1. 扣材料費用方式分二種

一. 固定扣

沒分指定客和不指定客扣材料費用都相同

二. 指定客 or 不指定客

指定客和不指定客可設定不同的扣材料費用

2. 扣材料費用設定方式方式

一. 先選擇(固定扣) 或 (指定 or 不指定)

二. 扣材料費用設定請看下一頁說明

3. 選取 套用全部

套用全部

一. 所有的消費項目的扣材料費用都會設為相同的扣法

圖十

. (消費金額) % 為扣消費金額的一成

如要扣消費金額的二成改為0.2即可--以此類推

業績扣材料費用

(消費金額) * %

固定扣: 元

一. 只勾選(固定扣)

例如-客戶消費金額
2000元

設計師業績為
 $2000-100$ (材料費用)
 $=1900$

業績扣材料費用

(消費金額) * %

固定扣: 元

二. 只勾選(消費金額) * 0.1%

例如-客戶消費金額
2000元

設計師業績為
 $2000-200$ (材料費用)
 $=1800$

業績扣材料費用

(消費金額) * %

固定扣: 元

二. 勾選二個

例如-客戶消費金額
2000元

設計師業績為
 $2000-300=1700$
(材料費用100+200)

圖十一

五、產品資料管理

消費項目管理 → 髮品資料管理

產品基本資料管理作業 記錄筆數:(11/2)

產品基本資料管理作業

A01-hfkug A02-洗髮精 B00010-維E精油+ B00011-活氧霜(1+ B00012-一劑藥水(B00013-一點靈 J00006-樂得髮養髮 J00007-樂得髮控油 Z90001-洗髮券 Z90005-儲值卡 Z90005-儲值卡	編號： <input type="text" value="A02"/> 類別： <input type="text" value="洗髮類"/>
	廠商： <input type="text" value="全祥電腦資訊"/> 品名： <input type="text" value="洗髮精"/>
	規格： <input type="text"/>
	單位： <input type="text" value="雙"/> 進價： <input type="text" value="100"/> 售價： <input type="text" value="0"/>
	庫存數： <input type="text" value="0"/> 獎金： <input type="text"/>
	備註： <input type="text"/>

首筆 上筆 下筆 尾筆 新增(A) 修改(E) 刪除 列印 搜尋 離開

圖十二

產品編號為「Z」開頭之產品，系統設定為**預收款之產品**，即員工店販此「Z」開頭之產品**不會有業績及抽成**，但會有**獎金**，「Z」開頭之產品不會影響店內收入的計算。

產品資料管理作業

1. 新增產品項目資料

新增客戶資料時先按「新增」，黃色欄位一定要輸入資料，編號的格式為：最多 10 碼、第一碼為英文字例如：A01、B000205、D900000001，**消費編號不得重複**，完成後按儲存即可。

2. 修改項目資料、刪除消費項目資料

修改消費項目資料時先按「修改」，完成後按儲存即可。

刪除消費項目資料時先按「刪除」，完成後按儲存即可。

3. 進價、獎金

進價需輸入產品之進貨價格，在員工做店販時軟體會自行計算，店販價格減去進價後員工之抽成。

獎金即員工做店販產品編號「Z」開頭之產品時，才會產生之獎金，例如：販賣儲值卡、洗髮卷...等。

六、產品資料管理

美髮消費管理 → 美髮單管理作業

客戶消費資料管理作業 記錄筆數(1/1)

消費日期: 981105
777981105001

髮單單號: 000364 設計師: 謝因慧 消費時間: 0900

會員編號: 客戶姓名: 消費別: 設計師 指定 未指定

現金 儲值卡 信用卡 禮卷

工作日期: 981105
更換工作日

新增明細 修改明細 刪除明細

編號	項目	設計師	金額	數量	單價	助理1	助理2	互助金1	互助金2	結帳別
101	洗髮	謝因慧	160	1	160	王心		25	0	現金
601	護理保養(自備.店)	謝因慧	200	1	200	王心		0	0	現金
A02	洗髮精	謝因慧	500	1	500			0	0	現金

現金 NT\$860 + 儲值卡 NT\$0 + 信用卡 NT\$0 + 禮卷 NT\$0 = 合計金額 NT\$860

關帳 首筆 上筆 下筆 尾筆 新增(A) 儲存(E) 修改 刪除 列印 搜尋 離開

請先按更換工作日, 即可進行髮單管理作業。請使用 Enter 鍵跳格

圖十三

客戶消費明細管理作業

1. 新增客戶消費明細資料

第一個步驟：先輸入「工作日期」，輸入要打單的客戶消費日期。

第二個步驟：按「更換工作日」。

第三個步驟：點選新增。

第四個步驟：輸入「髮單單號」，輸入要打單的客戶消費單流水號，日後帳務查詢可快速找尋客戶消費單。

第五個步驟：選擇「設計師」、輸入要打單的客戶消費單的選設計師。

第六個步驟：選擇「消費時間」、輸入要打單的客戶消費單的來店時候，如沒有可不輸入跳下一個步驟。

第七個步驟：輸入「會員編號」如不是會員，可不輸入跳下一個步驟。

第八個步驟：選擇「指定設計師」、與「未指定設計師」，輸入要打單的客戶消費單是否為指定設計師與未指定設計師。

第九個步驟：點選新增明細、輸入客戶消費項目資料，請看第2項說明。

第十個步驟：確認客戶消費項目資料、設計師、金額正確後按儲存即可。

2. 客戶消費細項資料

美髮消費管理 → 美髮單管理作業 → 新增明細

客戶美容美髮單(新增作業)

圖十四

第一個步驟：先輸入「消費編號」，輸入要打單的客戶消費明細項目，如不之消費項目編號可按

髮美髮美容編號查尋、**產**產品編號查尋。

第二個步驟：選擇「消費別」、輸入要打單的客戶消費單的消費別。

第三個步驟：輸入「消費金額」，輸入要打單的客戶消費單的消費項目金額。

第四個步驟：選擇「助理」、輸入要打單的客戶消費單的助理。

第五個步驟：確認客戶消費項目資料、設計師、金額正確後按儲存即可。

第六個步驟：**多筆消費項目**按照上步驟再輸入一次即可，**如沒有可按「離開」跳回消費明細表**（圖十三）按「除存」即可。

3. 修改客戶項目資料、刪除客戶項目資料

先按「修改」（圖十三），點選要修改或要刪除的客戶消費項目。

修改客戶消費項目資料時先按「修改明細」（圖十三），完成後按完成即可。

刪除客戶消費項目資料時先按「刪除明細」（圖十三），完成後按完成即可。

七、儲值卡作業管理

儲值卡管理 → 儲值卡消費作業

步驟2

儲值卡消費作業

刷卡: []
卡號: 001003

卡別: 儲值卡 日期: 981105 時間: 16:33

姓名: 張五 生日: 700101 有效期限: 981102 至 991101 儲存
電話: [] 行動電話: [] 性別: [] 卡況: 啟用 已開卡
地址: [] 身分證號: []

髮單單號: 1234567 ← 步驟4

儲值卡餘額 消費金額 餘額
8800 - 200 = 8600

經辦人
刷卡: []
密碼: ****
姓名: 全祥資訊

消費日期: 981105 更換日期

首筆 上筆 下筆 尾筆 新增 儲存 列印全頁 列印半頁 離開

圖十五

儲值卡消費扣儲值金額作業

1. 新增扣儲值卡消費金額資料

第一個步驟：點選新增。

第二個步驟：輸入「卡號」或用掃描器將卡號讀取到系統，檢查資料是否跟消費客戶本人相同。

第三個步驟：輸入稽核人「密碼」或用掃描器將稽核卡讀取到系統，如無此卡將無法作業。

第四個步驟：輸入「髮單單號」，輸入要打單的客戶消費單流水號，日後帳務查詢可快速找尋客戶消費單。

第五個步驟：輸入「消費金額」，輸入要打單的客戶消費單金額，讓系統去扣除儲值卡金額。

第六個步驟：確認客戶消費項目金額正確後按儲存即可，儲存完後此筆單子就無法再做變更，請再次確認後再儲存。

※儲存完後系統會自動發出簡訊給客戶，告知消費時間與消費金額※

2. 列印儲值卡消費金額資料單

儲存完後請按「列印全頁」或「列印半頁」(圖十五) 列印消費資料給客戶與店內留存，日後方便備查。

儲值卡管理作業

儲值卡管理作業

步驟1

未開卡會員

客戶卡號	客戶姓名
000999	包小白
010021	852365
SA1019	55467856

查詢

會員資料

刷卡: 選
 卡號: 卡別: 日期: 時間:
 姓名: 身份證號: 有效期限: 至
 地址: 卡片狀況:
 電話: 行動電話: 生日:

開卡作業 金額異動 換卡作業 停卡-啓用 資料查詢

開卡作業

經辦人
全祥資訊

儲值卡餘額 開卡金額 總金額

+ =

步驟2

步驟3 → 儲存 離開

可按<查詢>查詢未開卡的客戶

儲值卡管理作業

圖十六

1. 儲值卡開卡作業 (圖十六)

第一個步驟：輸入「卡號」或用掃描器將卡號讀取到系統，或按「查詢」查詢未開卡的客戶資料。

第二個步驟：輸入「開卡金額」。

第三個步驟：輸入稽核人「密碼」或用掃描器將稽核卡讀取到系統，如無此卡將無法作業。

第四個步驟：確認客戶儲值卡開卡金額正確後按儲存即可，儲存完後系統會自動發出簡訊給客戶，告知開卡時間與開卡金額。

2. 儲值卡金額異動

需客戶儲值卡金額異動時先按中間之「金額異動」，(圖十六)。

第一個步驟：輸入「異動的金額」與「異動原因」。

第二個步驟：確認客戶儲值卡開卡金額正確後按儲存即可。

3. 儲值卡換卡作業

需客戶儲值卡換卡作業時先按中間之「換卡作業」，(圖十六)。

第一個步驟：輸入新的「卡號」與「卡別」與「換卡原因」。

第二個步驟：確認客戶儲值卡換卡資料正確後按儲存即可。

4. 儲值卡 停卡 -- 啓用 作業

需客戶儲值卡 停卡一啓用 作業時先按中間之「停卡一啓用」，(圖十六)。

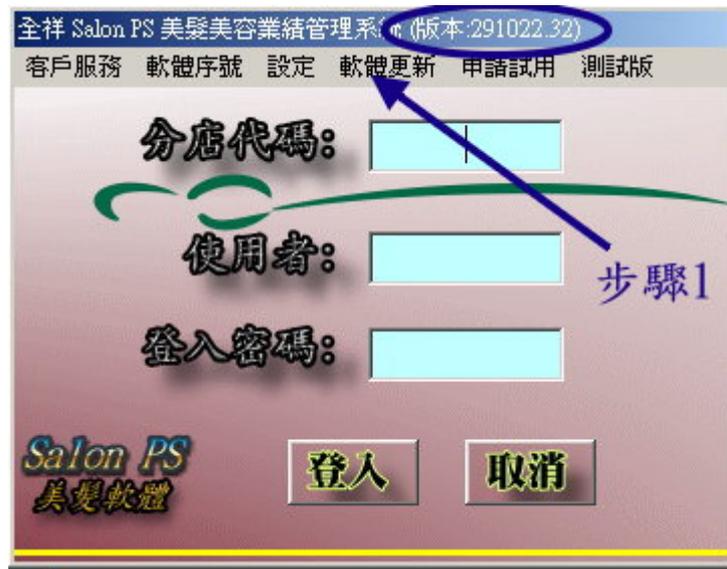
第一個步驟：選擇「停用卡片」或「啓用卡片」與「原因」。

第二個步驟：確認客戶儲值卡停卡一啓用資料正確後按儲存即可。

5. 儲值卡消費資料查詢作業

需客戶儲值卡消費資料查詢 作業時先按中間之「資料查詢」(圖十六)，即可查詢到客戶使用儲值卡的資料。

八、 系統更新作業



圖十七

系統更新作業

1. 系統更新作業 (圖十七)

第一個步驟：選擇「軟體更新」。

電腦將會自動更新軟體，再更新動作中請勿按任何健以免造成系統錯誤。

更新完成重新登入系統即可，登入前請檢查軟體上方的版本資料是否比原來的版本還新，如果沒有即未更新完成，請重新做更新之步驟。