



# Quick Receipt 软件

---

*for Thermal Printer*

## **Quick Receipt** **使用手册**

由 Quick Receipt 开发团队制作  
最后修改日期: 06/20/2024

本文件的内容属 *Evinco Solutions Limited* 的财产，未经许可，不得全部或部分复制。

# Table of Contents

- 1. 系统要求.....1
- 2. 于 WINDOWS 系统安装 .....2
  - 2.1. 安装.....2
  - 2.2. 解除安装.....4
- 3. 使用 QUICK RECEIPT .....5
  - 3.1. 数据库.....6
  - 3.2. 在两台电脑之间连接和共享数据库.....7
- 4. 文件.....9
  - 4.1. SALES INVOICE .....11
  - 4.2. RECEIPT .....14
  - 4.3. PACKING LIST .....17
  - 4.4. 回收筒.....20
- 5. DASHBOARD.....21
- 6. 报告.....22
  - 6.1. 收款报告总览.....24
  - 6.2. 顾客报告.....26
  - 6.3. 产品销售统计.....28
  - 6.4. 原始数据输出.....30
- 7. 顾客列表.....31
  - 7.1. 汇入顾客.....33

<b>8. 产品列表</b>	<b>34</b>
8.1. 汇入产品	36
<b>9. 设定</b>	<b>37</b>
9.1. 文件夹管理	37
9.2. 销售人员列表	40
9.3. 备注储存	41
9.4. 文件状态	42
9.5. 打印机	42
9.6. 操作界面	43
<b>10. 文件设定</b>	<b>44</b>
10.1. 文件编号	45
10.2. 设计	47
10.2.1. 页首	49
10.2.2. 页首栏位	50
10.2.3. 顾客资料	51
10.2.4. 产品列	52
10.2.5. 其他	53
10.2.6. 页尾	54
10.2.7. 纸张	55
10.2.8. 格式排列	56
10.2.9. 标签	57
10.3. 文件选项	58
<b>11. 工具</b>	<b>59</b>

11.1.	设定密码.....	59
11.2.	密码回复设定.....	59
11.3.	备份.....	60
11.4.	还原.....	60
11.5.	定期备份.....	61
12.	注册软件.....	62
12.1.	试用版.....	62
12.2.	注册.....	62
13.	DATABASE LOCKED .....	63
13.1.	DATABASE LOCKED.....	63

## 1. 系统要求

- 操作系统:

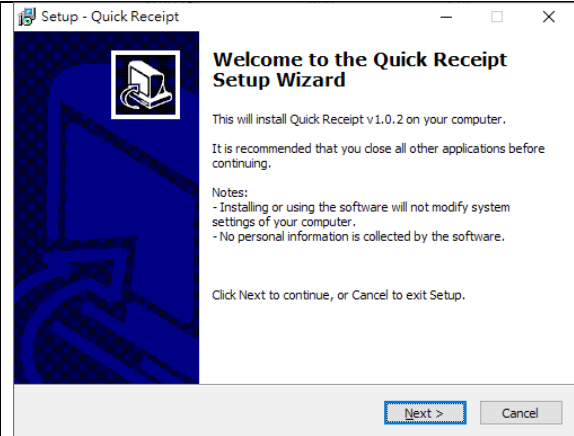
Microsoft Windows 11, 10, 8.1, 8, 7

MacOS 10.12 or later

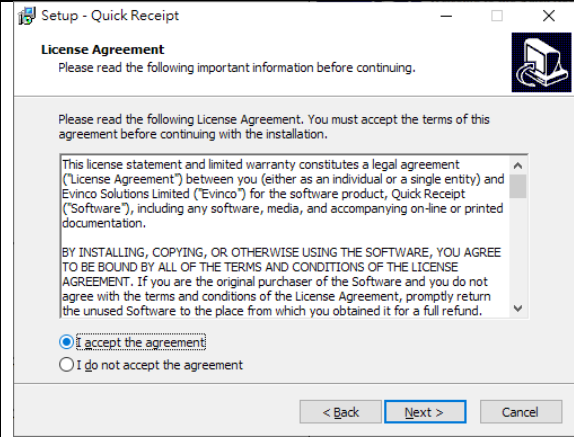
2. 于 WINDOWS 系统安装

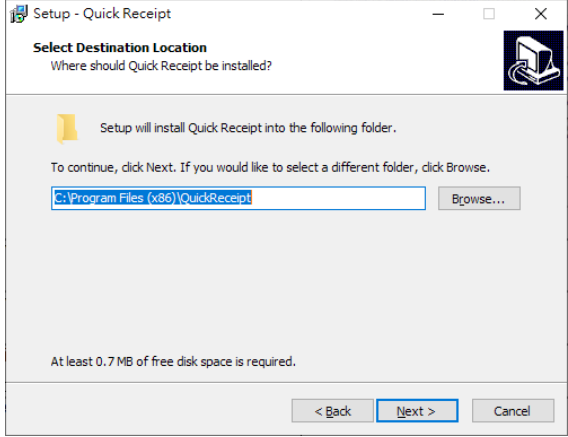
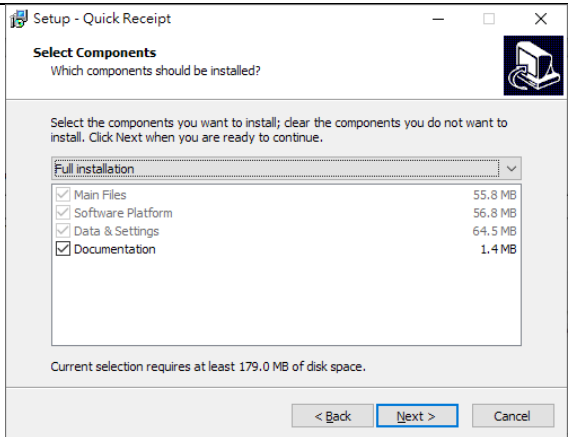
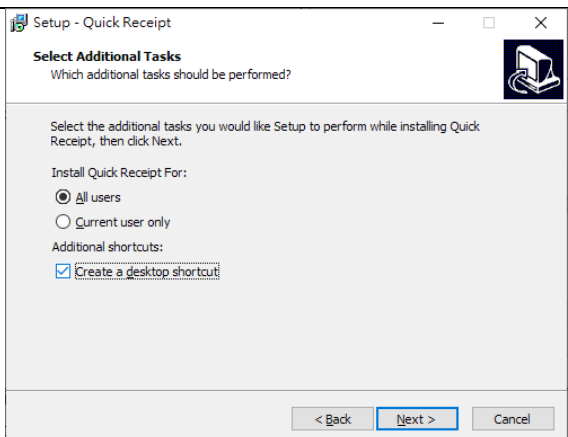
2.1. 安装

1. 安装程序欢迎画面

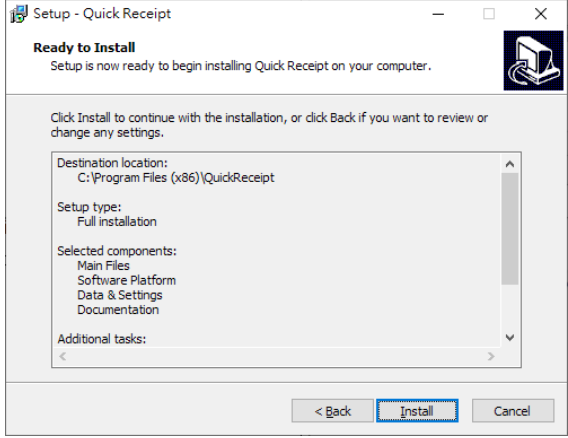
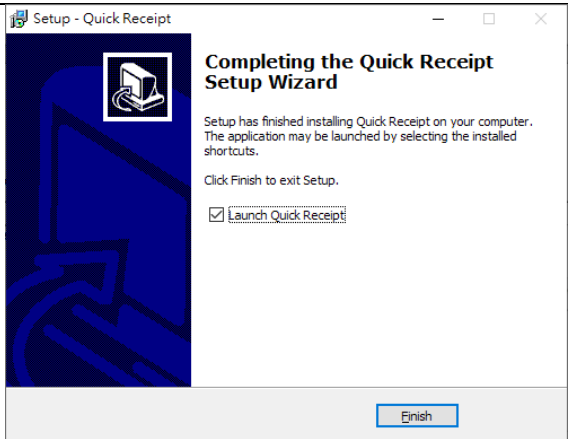


2. 确认接受软件使用许可协议.



<p>3. 选择软件安装位置.</p>	
<p>4. 选择要安装的部件.</p>	
<p>5. 安装 Quick Receipt 供所有使用者使用或仅供当前使用者使用.</p> <p>选择是否建立桌面捷径.</p>	



<p>6. 按 [Install] 按钮开始安装.</p>	
<p>7. 安装完成.</p>	

## 2.2. 解除安装

请按照以下步骤解除安装 Quick Receipt，

1. 如果你正在使用 Quick Receipt，请先退出程式
2. 在 Windows 内，点击 [Start] 选择 "Program Files > Quick Receipt"
3. 点击 "Uninstall Quick Receipt"
4. 按照萤幕上的操作指示进行，EasyBilling 将被解除安装

### 3. 使用 QUICK RECEIPT



上图为 Quick Receipt 软件的主画面。在萤幕顶部会找到选单列，设有多个选项，包括档案、设定、文件设定、工具、帮助和立即购买。请注意，"立即购买" 选项仅在试用版本中出现。

在主画面左侧设有工具栏，可让您在不同的功能之间切换，这些包括文件夹、Dashboard、报告、顾客列表、产品列表和回收筒。此外用户还可以灵活地创建额外的文件夹，以便有效管理其文件，这些文件夹也会列在工具栏中。

萤幕右侧的主要区域以表格格式显示记录。使用者可以轻松地突显特定的记录，并利用位于萤幕顶部的按钮执行各种处理动作。此外如果您在记录上按右键，将出现方便的弹出式选单，提供与所选记录相关的其他功能。

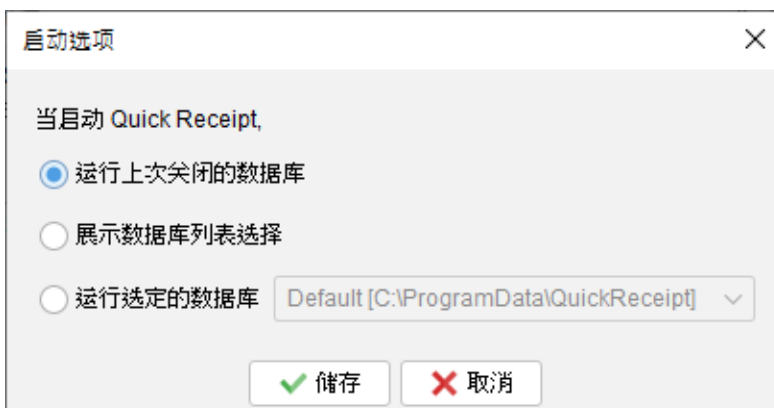
### 3.1. 数据库

Quick Receipt 将文件、报表和设定存储在专用的数据库资料夹中。您可以创建多个数据库，每个数据库专门为不同的公司而设。要管理数据库，请按选单中的 "档案 > 转换数据库"。



Quick Receipt 预设有一个名为 "Default" 的数据库。要添加新的数据库，只需点击 [+] 按钮。若要切换到不同的数据库，请选中所需的数据库，然后点击底部的 [转换数据库] 按钮。

在启动 Quick Receipt 软件时，默认会载入上次运行的数据库。使用者可以通过点击右上角的设定按钮来更改启动设定。

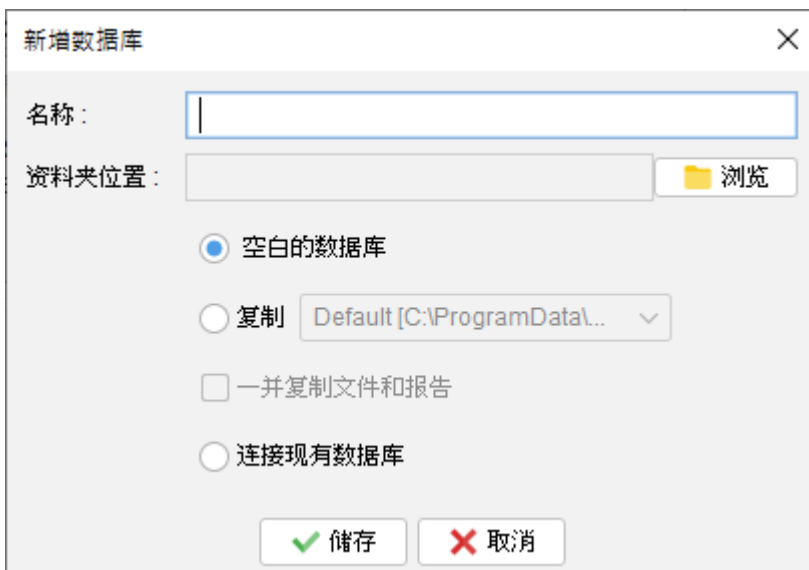


### 3.2. 在两台电脑之间连接和共享数据库

Quick Receipt 设计为独立单机版软件，没有内建支援网络或多用户功能。

然而，使用者可将数据库设置于内联网的伺服器或共享网络的资料夹中。这使安装在不同计算机上的 Quick Receipt 能够访问和共享同一个数据库资料夹。

在第一部运行 Quick Receipt 的电脑上，使用者可以透过访问 "档案 > 转换数据库" 选单，并在内联网的伺服器或共享网络的资料夹中创建一个新的数据库。请选择 "空白的数据库" 选项，并透过点击[浏览]按钮，选择位于内联网的伺服器或共享网络的空白资料夹。



在第二部运行 Quick Receipt 的电脑上，使用者同样需要创建一个新的数据库，但先选择 "连接现有的数据库" 选项。然后，可以点击 [浏览] 按钮，选择位于内联网的伺服器或共享网络的资料夹。这样，两台电脑上的 Quick Receipt 就能连接并共享同一个数据库。



请注意，不同电脑上运行的 Quick Receipt 无法同时访问同一个数据库。当 Quick Receipt 正在运行时，数据库会被锁定，其他电脑上运行的 Quick Receipt 只能以唯读模式连接到同一个数据库。

## 4. 文件



欢迎来到 Quick Receipt 的主画面，您可以在这里管理您的文件。

在萤幕顶部会找到图示列，提供了文件处理的基本功能包括：

**Sales Invoice** - 创建新的销售发票

**Receipt** - 创建新的收据

**Packing List** - 生成新的装箱单

**修改** - 编辑所选的文件

**列印** - 列印所选的文件

**删除** - 移除所选的文件并将其放入回收筒

Quick Receipt User Guide

在图示列的右侧，会找到搜寻功能，它可以让您快速寻找特定的文件。图示列下方就是文件列表，列出储存的文件。若要编辑文件，只需双击文件便可开启编辑。

此外右键点击文件将显示弹出式选单，提供了进一步的文件处理选项，包括更改文件状态、颜色标记文件等等。

Receipt - 预设数据库

工具(T) 帮助(H) 立即购买(O)

Sales Invoice

Receipt

Packing List

修改

列印

删除

类型	编号 ▼
Receipt	REC2312-0001
Receipt	REC2311-0002
Receipt	REC2311-0001
Packing List	PKS2312-0001
Sales Invoice	INV2312-0013
Sales Invoice	INV2312-0006
Sales Invoice	INV2311-0005
Sales Invoice	INV2311-0004
Sales Invoice	INV2310-0003
Sales Invoice	INV2310-0002
Sales Invoice	INV2310-0001

修改

复制

贴上

列印

变更文件状态 >

颜色标记文件 >

删除

汇出现有列表

重新整理

检视栏目

Page 10

## 4.1. Sales Invoice

Sales Invoice INV2312-0013

档案(E) 立即购买(O)

颜色标记文件

保存 列印 制作

文件资料 内部使用 列印记录

Date : 2023 / 12 / 07

Time : 18 : 13 : 03

INVT# INV2312-0013

顾客名称

地址

电话号码

电邮地址

增值稅号

提示

从顾客列表载入

加至顾客列表

Item	Price	Qty	Total
Product 001	12.40	3	37.20
Product 002	5.80	12	69.60

从项目列表载入 移除 清除 全部清除

不含稅

Sub-Total 106.80

Discount (5.00%) 5.34

Service

Tax 0.00

Tax 2

Grand Total 101.46

Paid Amount 120.00

Change 18.54

备注

Goods sold are not returnable

从备注儲存载入

加至备注儲存

Sample Company

Date : 2023/12/07 Time : 18:13:03

INVTH INV2312-0013

Sales Invoice

Customer :

Address :

Tel :

Email :

VAT No. :

Remarks :

Item	Price	Qty	Total
Product 001	12.40	3	37.20
Product 002	5.80	12	69.60
Sub-Total			106.80
Discount (5.00%)			5.34
Tax			0.00
Grand Total			101.46
Paid Amount			120.00
Change			18.54

Amount in Words :  
One Hundred One Dollar and Forty Six Cents Only

Goods sold are notreturnable

Thank you for your business.

欢迎来到销售发票画面。在萤幕顶部您会找到图示列，提供方便的功能操作：

**储存** - 储存当前的发票

**列印** - 列印当前的发票

**制作** - 从当前的发票生成装箱单

预览画面设于右侧，当发票进行修改时，它将自动更新。

主画面分为三个标签页：文件资料、内部使用和列印记录。



# Quick Receipt User Guide

## 文件资料

此分页可让你准备销售发票。在这里，您可以指定日期，输入客户和产品资料，而文件编号会根据预先设定自动分配。

Sales Invoice INV2312-0013

档案(E) 立即购买(O)

保存

列印

制作

文件资料

内部使用

列印记录

Date : 2023 / 12 / 07

Time : 18 : 13 : 03

INVT# INV2312-0013

顾客名称

地址

电话号码

电邮地址

增值稅号

提示

从顾客列表载入

加至顾客列表

Item	Price	Qty	Total
Product 001	12.40	3	37.20
Product 002	5.80	12	69.60

从项目列表载入

移除

清除

全部清除

不含稅

从备注儲存载入

加至备注儲存

Sub-Total 106.80

Discount (5.00%) 5.34

Service

Tax 0.00

Tax 2

Grand Total 101.46

Paid Amount 120.00

Change 18.54

备注

Goods sold are not returnable

要添加产品，只需点击产品表格下方的 [从产品列表载入] 按钮，便可从产品列表中载入资料。

另外，折扣和税金等栏目为可选择勾选启用，要输入折扣或税金，点击右侧的 [...] 按钮，您可以输入百分比或数值。而总计和其他以黄色标示的栏位，软件将会自动计算。

输入折扣

百分比 5.0

金额

储存

取消

请注意，根据文件设定偏好，上述画面布局和栏位或会有所不同。

### 内部使用

在此分页中，您可以设置文件状态并添加私人评论。在此分页输入的任何资料将不会显示在输出的文件中。

Sales Invoice INV2312-0013

档案(E) 立即购买(O)

储存

列印

制作

文件资料 内部使用 列印记录

在此分页下的资料只作内部使用, 并不会展示在输出文件.

文件状态

评论

最后储存日期 2023/12/07 18:21:06  
上次列印日期 2023/12/07 18:21:06

### 列印记录

每当列印一份文件，都会自动保存一份副本，这些副本会列在此分页内，只要点按打印时间，就会列出相关的副本以供参考。

Sales Invoice INV2312-0013

档案(E) 立即购买(O)

储存

列印

制作

文件资料 内部使用 列印记录

点按列印时间查看相关的列印记录.

2023/12/07 18:15:32

2023/12/07 18:21:06

## 4.2. Receipt

Receipt REC2312-0001

档案(E) 立即购买(O) 颜色标记文件

保存 列印 制作

文件资料 内部使用 列印记录

Date: 2023 / 12 / 07 12:00 顾客名称: 从顾客列表载入 加至顾客列表

Sales: Cashier #1 地址:

RCPT#: REC2312-0001 电话号码:

电邮地址:

增值稅号:

Item	Price	Qty	Total
Product 001	13.50	20	270.00

从项目列表载入 移除 清除 全部清除

不含稅 Sub-Total 270.00

Discount (10.00%) 27.00

Service

Tax (1.50%) 3.65

Tax 2 (1.25%) 3.04

Grand Total 249.69

Paid Amount

Change

备注

从备注储存载入 加至备注储存

Customer: Address: Tel: Email: VAT No.:

Item Price Qty Total

Product 001 13.50 20 270.00

Sub-Total 270.00

Discount (10.00%) 27.00

Tax (1.50%) 3.65

Tax 2 (1.25%) 3.04

Grand Total 249.69

Thank you for your business.

欢迎来到收据画面。在萤幕顶部您会找到图示列，提供方便的功能操作：

**储存** - 储存当前的收据

**列印** - 列印当前的收据

**制作** - 从当前的收据生成装箱单

预览画面设于右侧，当收据进行修改时，它将自动更新。

主画面分为三个标签页：文件资料、内部使用和列印记录。

## 文件资料

此分页可让你准备收据。在这里，您可以指定日期，输入客户和产品资料，而文件编号会根据预先设定自动分配。

Receipt REC2312-0001

档案(E) 立即购买(O)

保存 列印 制作

文件资料 内部使用 列印记录

Date: 2023 / 12 / 07

Sales: Cashier #1

RCPT#: REC2312-0001

顾客名称:  从顾客列表载入 加至顾客列表

地址:

电话号码:

电邮地址:

增值稅号:

Item	Price	Qty	Total
Product 001	13.50	20	270.00

从项目列表载入 移除 清除 全部清除

不含稅 ☒ Sub-Total 270.00

☒ Discount (10.00%) 27.00

☐ Service

☒ Tax (1.50%) 3.65

☒ Tax 2 (1.25%) 3.04

Grand Total 249.69

☐ Paid Amount

☐ Change

备注:

从备注储存载入 加至备注储存

要添加产品，只需点击产品表格下方的【从产品列表载入】按钮，便可从产品列表中载入资料。

另外，折扣和税金等栏目为可选择勾选启用，要输入折扣或税金，点击右侧的 [...] 按钮，您可以输入百分比或数值。而总计和其他以黄色标示的栏位，软件将会自动计算。

输入折扣

☒ 百分比 10.0

☐ 金额

✓ 储存 ✗ 取消

## Quick Receipt User Guide

请注意，根据文件设定偏好，上述画面布局和栏位或会有所不同。

### 内部使用

在此分页中，您可以设置文件状态并添加私人评论。在此分页输入的任何资料将不会显示在输出的文件中。

Receipt REC2312-0001

档案(E) 立即购买(O)

储存

列印

制作

文件资料

内部使用

列印记录

在此分页下的资料只作内部使用, 并不会展示在输出文件.

文件状态

CANCEL

Receipt is cancelled

评论

最后储存日期

2023/12/07 18:35:22

上次列印日期

2023/12/07 18:35:22

### 列印记录

每当列印一份文件，都会自动保存一份副本，这些副本会列在此分页内，只要点按打印时间，就会列出相关的副本以供参考。

Receipt REC2312-0001

档案(E) 立即购买(O)

储存

列印

制作

文件资料

内部使用

列印记录

点按列印时间查看相关的列印记录.

2023/12/07 18:35:22

欢迎来到装箱单画面。在萤幕顶部您会找到图示列，提供方便的功能操作：

储存 - 储存当前的装箱单

列印 - 列印当前的装箱单

预览画面设于右侧，当装箱单进行修改时，它将自动更新。

主画面分为三个标签页：文件资料、内部使用和列印记录。

文件资料

此分页可让你准备装箱单。在这里，您可以指定日期，输入客户和产品资料，而文件编号会根据预先设定自动分配。

Packing List PKS2312-0001

档案(E) 立即购买(O)

保存 列印

文件资料 内部使用 列印记录

# PKS2312-0001

顾客名称 Steven Cliff

从顾客列表载入 加至顾客列表

Date 2023 / 12 / 07

地址 Block D103A

Carson Street, UA1034

Receipt #

QRCode https://www.evinco-software.com/late... 电话号码

Brand	Item	Qty
ESB	Product A	12

从项目列表载入 移除 清除 全部清除

☒ Total Qty 12

备注

从备注储存载入 加至备注储存

要添加产品，只需点击产品表格下方的【从产品列表载入】按钮，便可从产品列表中载入资料。总数量为可选择显示栏目，勾选即可显示，数值会自动计算


请注意，根据文件设定偏好，上述画面布局和栏位或会有所不同。


### 内部使用

在此分页中，您可以设置文件状态并添加私人评论。在此分页输入的任何资料将不会显示在输出的文件中。

 Packing List PKS2312-0001

档案(E) 立即购买(O)

 保存

 列印

文件资料

内部使用

列印记录

在此分页下的资料只作内部使用，并不会展示在输出文件。

文件状态

COMPLETE

评论

最后保存日期


2023/12/07 19:00:44

上次列印日期


2023/12/07 19:00:44


### 列印记录

每当列印一份文件，都会自动保存一份副本，这些副本会列在此分页内，只要点按打印时间，就会列出相关的副本以供参考。

 Packing List PKS2312-0001

档案(E) 立即购买(O)

 保存

 列印

文件资料

内部使用

列印记录

点按列印时间查看相关的列印记录。

2023/12/07 19:00:33

2023/12/07 19:00:38

2023/12/07 19:00:44

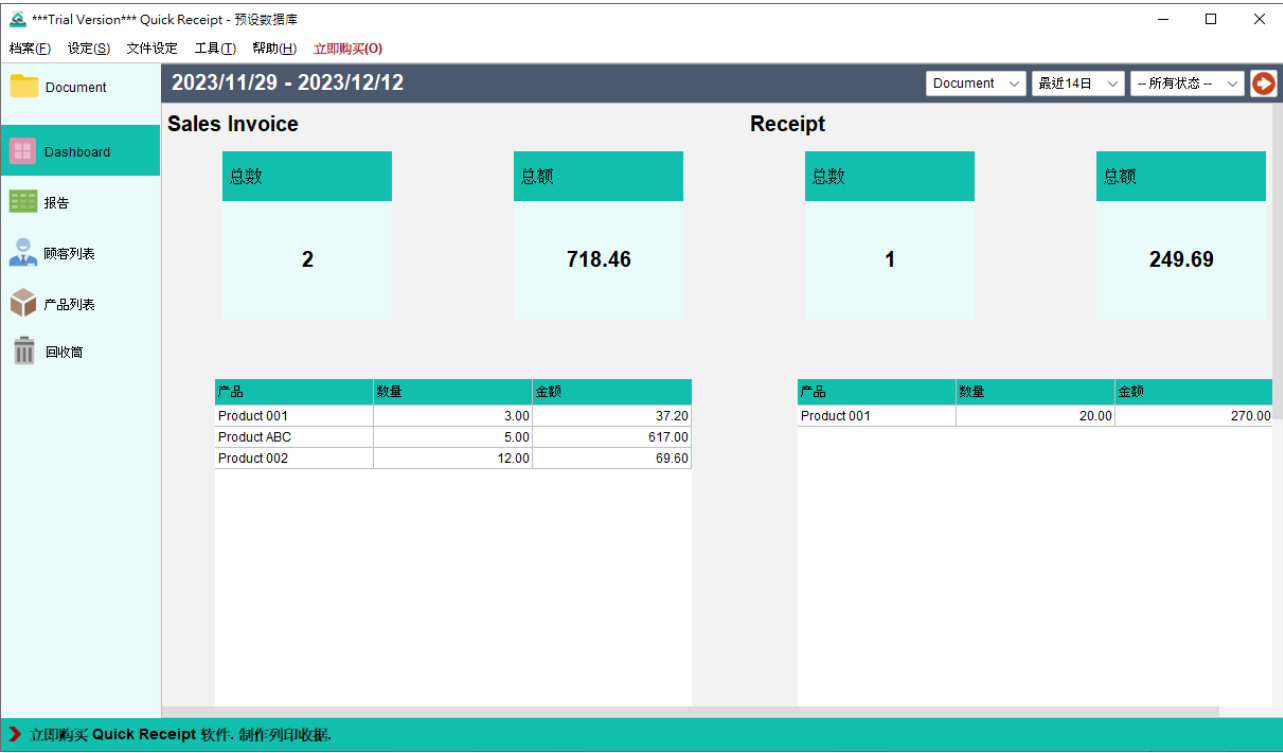


## 4.4. 回收筒



所有删除的文件都会被移到回收筒，以作暂时存储。在回收筒中，可以将文件恢复并还原至其原本的文件中。在回收筒中删除文件，它将被永久删除，无法恢复。

5. DASHBOARD

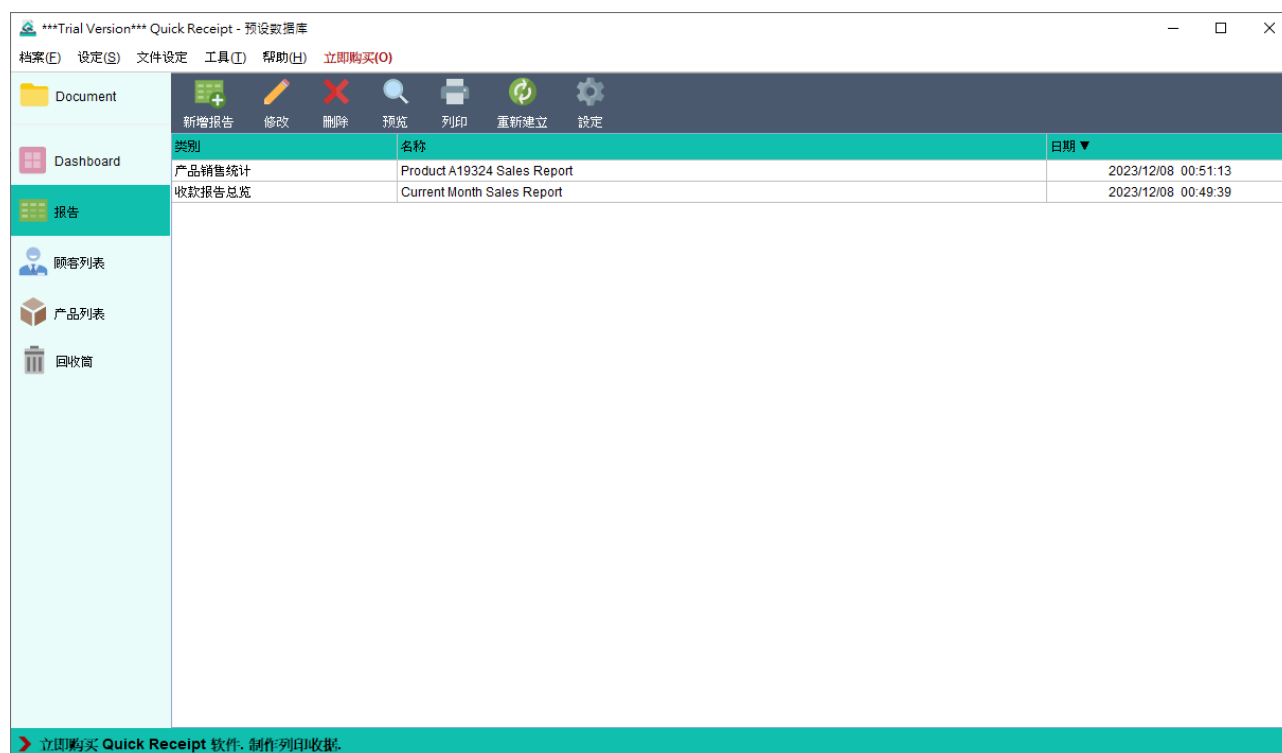


Dashboard 提供了方便且简洁的发票和收据统计概览。它显示了两类文件的总数量和金额，以及销售商品的数量和金额。此外，图形化的表示方式展示了所选时间段内的总数量和金额。

选项位于右上角，允许您选择不同的文件夹和时间范围，以计算所需的统计数据。

## 6. 报告

Quick Receipt 提供了四种报告类型，从销售、商品和客户的角度整理数据。这些报告可以 PDF 或 Excel 格式汇出。



在报告画面上，您会找到位于顶部的工具列，提供以下功能：

**新增报告**- 创建新的报告。有四种报告类型可供选择：

- 收款报告总览
- 顾客报告
- 产品销售统计
- 原始数据输出

## *Quick Receipt User Guide*

**修改** - 编辑所选的报告。

**删除** - 删除所选的报告。

**预览** - 以 PDF 格式查看所选的报告。

**列印** - 列印所选的报告。

**重新建立** - 重新处理所选的报告。

**设定** - 设置快速汇出的输出资料夹和文件类型。

所有保存的报告以表格形式列出，方便参考和管理。

## 6.1. 收款报告总览

收款报告总览

档案(E) 汇出 立即购买(O)

储存 预览 列印 快速汇出 重新建立

条件

这个报告会计算所有符合条件的文件的总金额.

名称

文件类型 Receipt

资料夹

☐ Document

日期范围 ☒ 自订 ☐ 本月 ☐ 上月 ☐ 今日 ☐ 昨日

/  /  (YYYY/M/DD) 12

/  /  (YYYY/M/DD) 12

搜寻 [?]  包含

包含

包含

文件状态 --所有状态--

群组 按年

显示 ☐ Qty ☐ Discount ☐ Service ☐ Tax ☐ Tax 2

建立于 --

销售报告总览计算销售发票或收据的累计总额，并可按天、周、月或年进行分组。用户可以灵活指定各种条件（文件夹、日期范围、搜索和状态）来生成报告。

在运行报告时，它会扫描所选文件夹并检索当中的文件，仅考虑在指定日期范围内的文件进行计算。如果对日期没有限制，可以将日期字段留空。

以下是报告的样本输出：

## Total Sales Report - 2021 Monthly Sales

(Generated on 2021/03/19 00:36:04)

### Criteria

Folder : Document

Date : 2021/03/01 to 2021/03/31

Status : All Status

**Total Number of Sales: 1**

**Total Sales Amount: 100.61**

Period	Number of Sales	Qty	Discount	Grand Total
2021/03/01 - 2021/03/31	1	8.00	5.23	100.61

Page 1

报告在保存时会自动运算更新，并反映于画面下方“建立于”的时间戳上。如有需要，用户可点击[重新建立]按钮来重新计算报告。

## 6.2. 顾客报告

顾客报告

档案(E) 汇出 立即购买(O)

保存

预览

列印

快速汇出

重新建立

条件

这个报告会根据所选定的客户计算文件金额.

名称

文件类型

Receipt

资料夹

☐

Document

日期范围

☒ 自订

☐ 本月

☐ 上月

☐ 今日

☐ 昨日

/

/

12

至

/

/

12

顾客

☐ 顾客列表内所有顾客

☒ 不存在于顾客列表

☐ 从顾客列表选取

从顾客列表载入

移除已选取产品

搜寻 [?]  包含  包含  包含

文件状态

-- 所有状态 --

建立于

--

顾客报告按客户提供销售统计数据。用户可以指定日期范围并选择要包含在报告中的客户。

此外还提供过滤选项，以进一步细化计算中包含的文件。

## Quick Receipt User Guide

以下是报告的样本输出：

<b>Customer Report - Robert Lee</b> (Generated on 2021/03/19 00:43:43)						
<b>Criteria</b>						
Folder	:	Document				
Date	:	Unspecified				
Customers	:	Robert Lee				
Status	:	All Status				
Customer	Number of Sales	Quantity Sold	Sales Amount	Avg. Quantity Per Sales	Avg. Sales Amount	Last Sales Date
Robert Lee	1	8.00	100.61	8.00	100.61	2021/03/16
Page 1						

报告在保存时会自动运算更新，并反映于画面下方 "建立于" 的时间戳上。如有需要，用户可点击 [重新建立] 按钮来重新计算报告。



### 6.3. 产品销售统计

产品销售统计

— □ ×

档案(E) 汇出 立即购买(O)

保存

预览

列印

快速汇出

重新建立

条件

统计符合产品项目名称的总金额, 数量和平均价格

名称

文件类型

Receipt

资料夹

☐

Document

日期范围

☒ 自订

☐ 本月

☐ 上月

☐ 今日

☐ 昨日

/  / 

12

 至  /  / 

12

产品名称

从项目列表载入

移除已选取产品

文件状态

-- 所有状态 --

显示

☐ Brand

☐ Spec

建立于

--

产品销售统计报告计算符合指定产品名称的销售资料，包括数量、金额和平均价格。用户可以选择指定文件夹和日期范围作为生成报告的条件。

以下是报告的样本输出：

(Generated on 2021/03/19 00:47:10)

Folder	: Document
Date	: Unspecified
Items	: Disinfectant Spray (75% Alcohol), Surgical Mask - 50pcs
Status	: All Status

Brand	Item	Spec	Quantity Sold	Total Amount	Avg. Price
	Disinfectant Spray (75% Alcohol)		6.00	148.80	24.80
	Surgical Mask - 50pcs		2.00	131.00	65.50

报告在保存时会自动运算更新，并反映于画面下方“建立于”的时间戳上。如有需要，用户可点击[重新建立]按钮来重新计算报告。



## 7. 顾客列表



顾客列表是用于储存客户资料。在这里可以管理客户详细资料，并在创建文件时直接从客户列表中加载客户资料。

顾客列表上方工具栏提供以下功能：

**新增顾客** - 添加新客户。

**修改** - 编辑所选客户的信息。

**删除** - 删除所选客户。

**汇入** - 从 XLS 文件汇入客户。

**汇出** - 将顾客列表汇出至 XLS 文件。


**顾客分类列表** - 设定分类。

右侧设有搜寻栏，以便快速搜索和查找特定客户。

对下会以表格形式列出顾客资料。用户可以点击顶部栏位进行排序。

Quick Receipt User Guide

以下是一个显示编辑客户过程的画面截图。

 顾客

×

分类：

VIP

▼

+

顾客名称：

Billy Scottt

帐单地址：

13B Cliff Bay

1B08P

送货地址：

☒ 跟帐单地址一样

电话号码：

104971365

电邮地址：

增值税号：

提示：

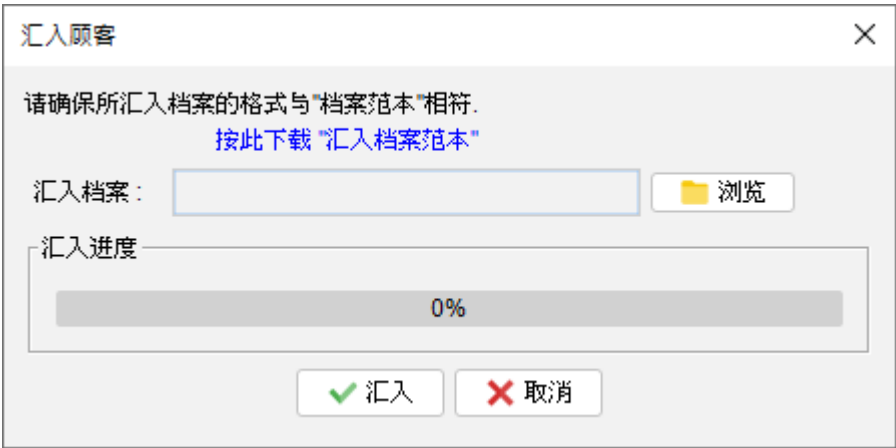
内部备注：

✓ 储存

✗ 取消

## 7.1. 汇入顾客

Quick Receipt 提供了从 Excel 文件汇入顾客的功能，为批量汇入顾客资料提供了便捷方法。

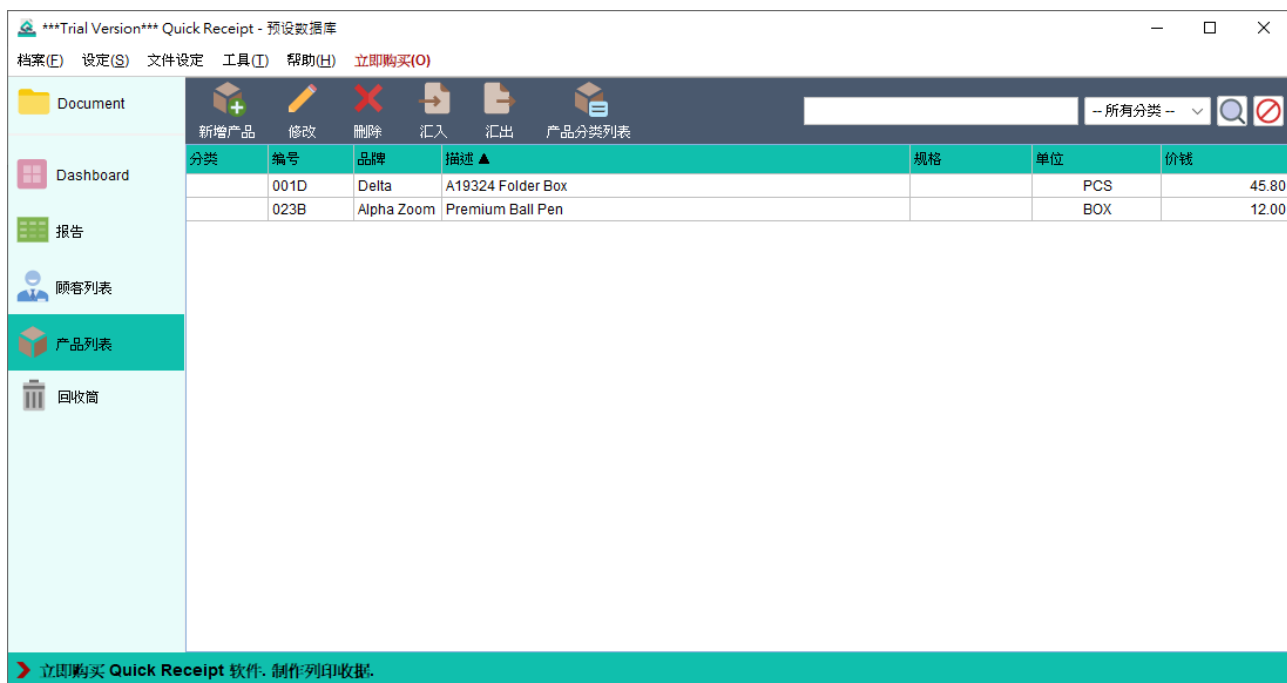


要成功汇入顾客资料，Excel 文件必须符合特定的格式，可以在汇入对话框中点击中间的链接下载示例汇入档案。

在汇入 Excel 文件中，第一行用作标题行定义了栏位，栏位顺序是固定不可改动。顾客资料应从文件的第二行开始，逐行输入。如果某些栏并不适用，可以将该栏位留空便可。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Category	Customer	Address1	Address2	Address3	Tel	Email	VAT No	Notes	
2	Uncategorized	Alan Smith	001 Unit	001 Road	001 District	21234567	001@abc.com	123456	This is remarks	
3	Uncategorized	Robert Lee	002 Unit	002 Road	002 District	23456789	<a href="mailto:002@def.com">002@def.com</a>	123457		
4	Uncategorized	Richard	003 Unit	003 Road	003 District	24567890	<a href="mailto:003@ghi.com">003@ghi.com</a>	123458		
5										
6										
7										
8										
9										
10										

## 8. 产品列表



产品列表是用于产品服务资料。在这里可以管理产品详细资料，并在创建文件时直接从产品列表中加载产品资料。

产品列表上方工具栏提供以下功能：

**新增产品** - 添加新产品。

**修改** - 编辑所选产品的信息。

**删除** - 删除所选产品。

**汇入** - 从 XLS 文件汇入产品。

**汇出** - 将产品列表汇出至 XLS 文件。

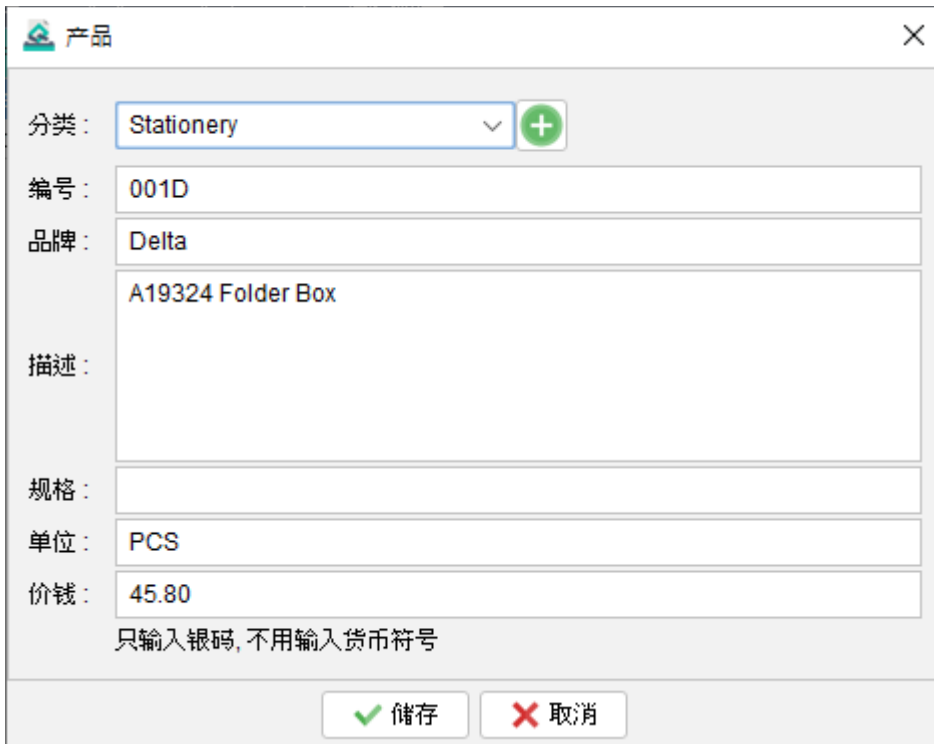
**产品分类列表** - 设定分类。

右侧设有搜寻栏，以便快速搜索和查找特定产品。

对下会以表格形式列出产品资料。用户可以点击顶部栏位进行排序。

## Quick Receipt User Guide

以下是一个显示编辑产品过程的画面截图。



产品

分类： Stationery +

编号： 001D

品牌： Delta

描述： A19324 Folder Box

规格：

单位： PCS

价钱： 45.80

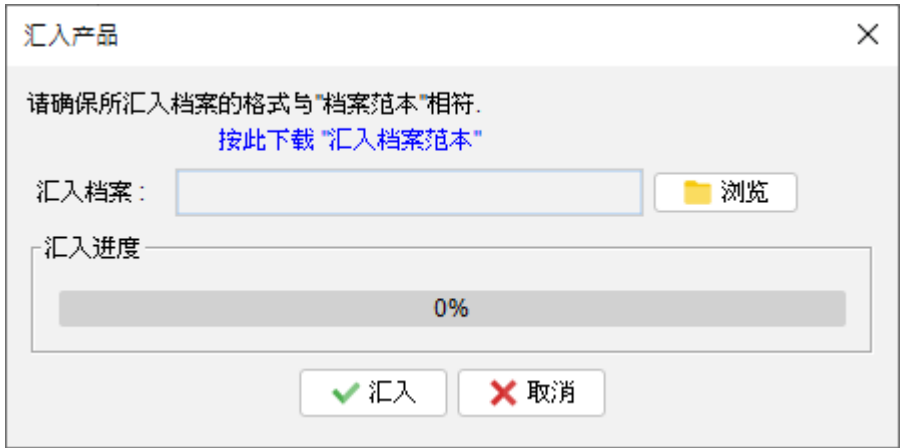
只输入银码, 不用输入货币符号

✓ 储存 ✗ 取消



## 8.1. 汇入产品

Quick Receipt 提供了从 Excel 文件汇入产品的功能，为批量汇入产品资料提供了便捷方法。



要成功汇入产品资料，Excel 文件必须符合特定的格式，可以在汇入对话框中点击中间的链接下载示例汇入档案。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Category	ID	Brand	Description	Spec	Unit	Price	
2	VIP	023B	Alpha Zoom	Premium Ball Pen		BOX	12	
3								
4								
5								
6								
7								
8								

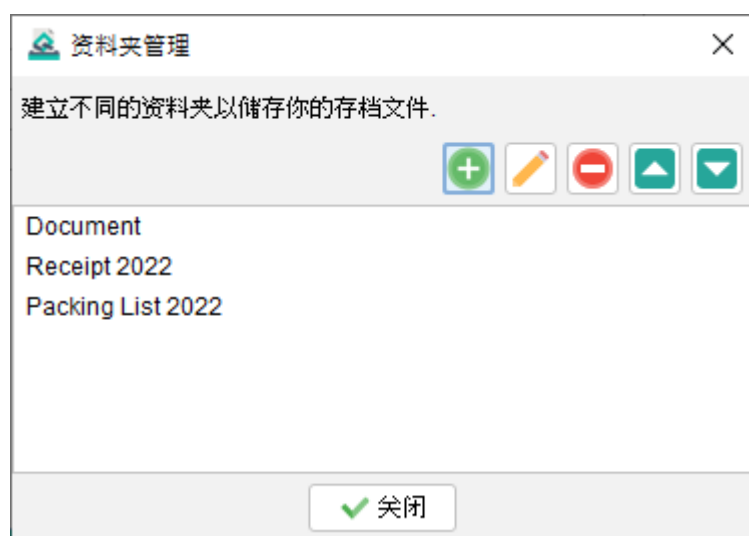
在汇入 Excel 文件中，第一行用作标题行定义了栏位，栏位顺序是固定不可改动。产品资料应从文件的第二行开始，逐行输入。如果某些栏并不适用，可以将该栏位留空便可。

## 9. 设定

### 9.1. 文件夹管理



在 Quick Receipt 中，默认的设置包括一个名为 Document 的文件夹。然而，用户可以灵活地创建其他文件夹来管理文件。按画面上方选单 "设定 > 文件夹管理"，用户可以维护他们的文件夹列表。








## Quick Receipt User Guide

要创建一个新的文件夹，只需点击 [ + ] 按钮。用户可以从五个颜色图标中选择，此外每个文件夹可以配置为仅存储选定的文件类型，提供进一步的组织和分类选项。

还可以设置密码以保护文件夹，增加额外的安全层级。当访问文件夹时，用户将需要输入指定的密码才能进入。

资料夹维护


图示：     

资料夹名称：

文件类型： ☐ 所有 ☒ 只限下列选取的文件

☐ Sales Invoice ☒ Receipt ☐ Packing List

封存资料夹： ☐ 封存并从主画面隐藏

保护：   设定密码

## 封存文件夹

资料夹维护

×

图示：

资料夹名称：

Receipt 2022

文件类型：

所有

只限下列选取的文件

Sales Invoice

Receipt

Packing List

封存资料夹：

封存并从主画面隐藏

保护：

设定密码

储存

取消

可以将文件夹指定为 "封存"。封存文件夹会显示在列表底部，专门用于存储旧文件。需要注意的是，存储在封存文件夹中的文件是不可编辑的，确保其完整性并以其原始状态保存。

\*\*\*Trial Version\*\*\* Quick Receipt - 预设数据库

档案(E) 设定(S) 文件(F) 工具(T) 帮助(H) 立即购买(O)

Document

Sales Invoice

Receipt

Packing List

修改

列印

删除

--任何时间--

--所有状态--

Q

[进阶搜寻]

类型	编号	顾客	产品	总金额	日期	文件状态
Receipt	REC2312-0001		Product 001	249.69	2023/12/07	CANCEL
Receipt	REC2311-0002			42.00	2023/11/25	
Receipt	REC2311-0001			384.00	2023/11/25	
Packing List	PKS2312-0001	Steven Cliff	Product A	0.00	2023/12/07	COMPLETE
Sales Invoice	INV2312-0013		Product 001	101.46	2023/12/07	
Sales Invoice	INV2312-0006		Product ABC	617.00	2023/12/07	
Sales Invoice	INV2311-0005			156.00	2023/11/22	
Sales Invoice	INV2311-0004			32.00	2023/11/21	
Sales Invoice	INV2310-0003			48.00	2023/10/31	
Sales Invoice	INV2310-0002			162.80	2023/10/31	
Sales Invoice	INV2310-0001	TRSATE CL...		565.50	2023/10/31	

Dashboard

报告

顾客列表

产品列表

回收筒

文件存档

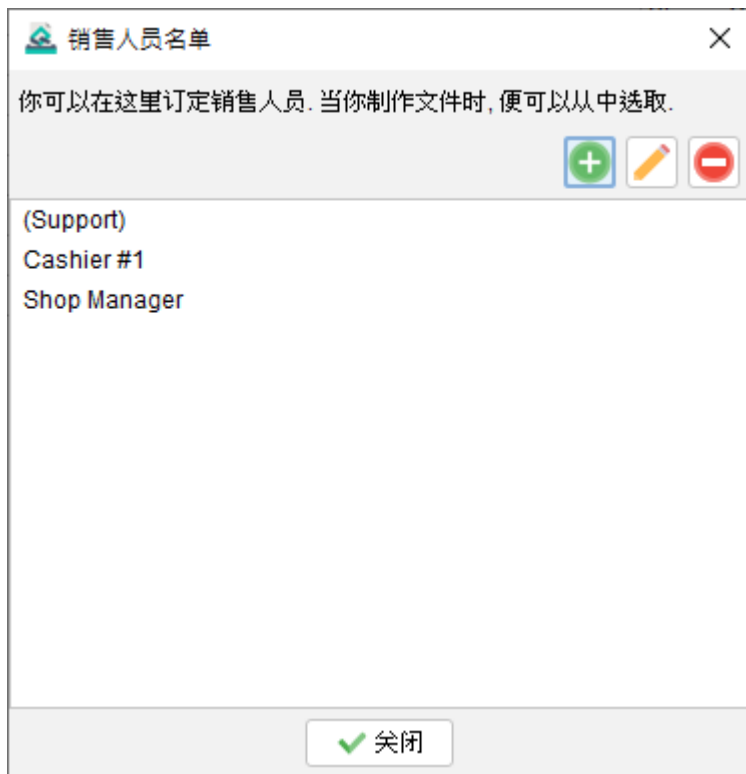
Packing List 2022

Receipt 2022

立即购买 Quick Receipt 软件, 制作列印收据.

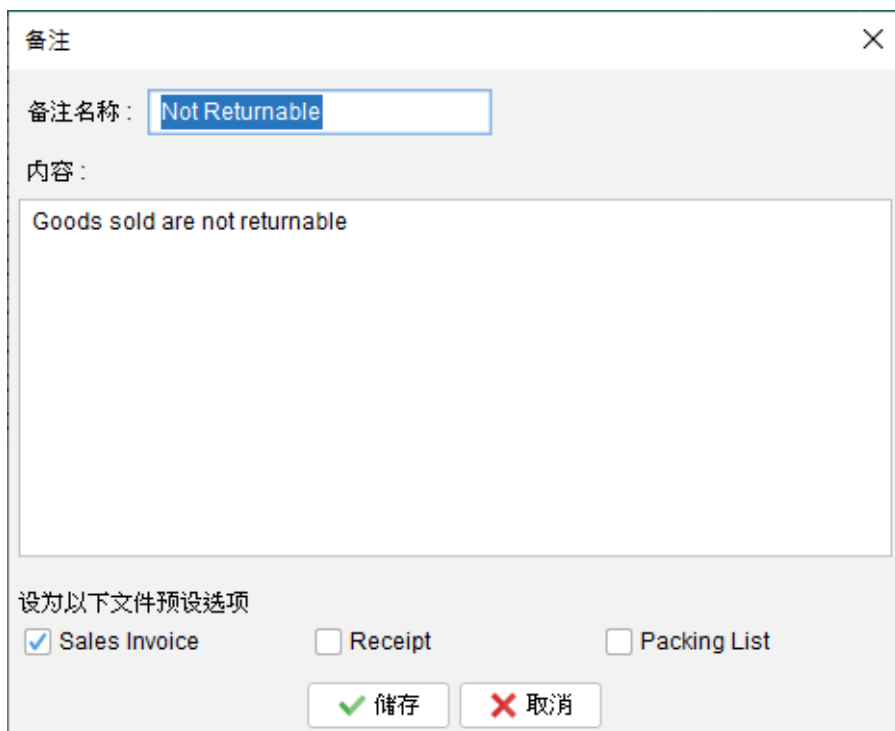
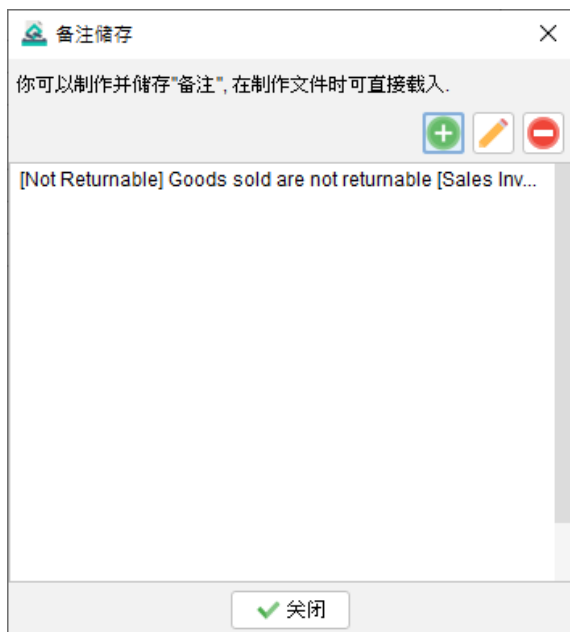
## 9.2. 销售人员列表

用户可以管理销售人员列表，在建立文件时选取使用。要管理这个列表，只需点击位于右上角的图标，用户可以根据需要添加、编辑或删除销售人员。



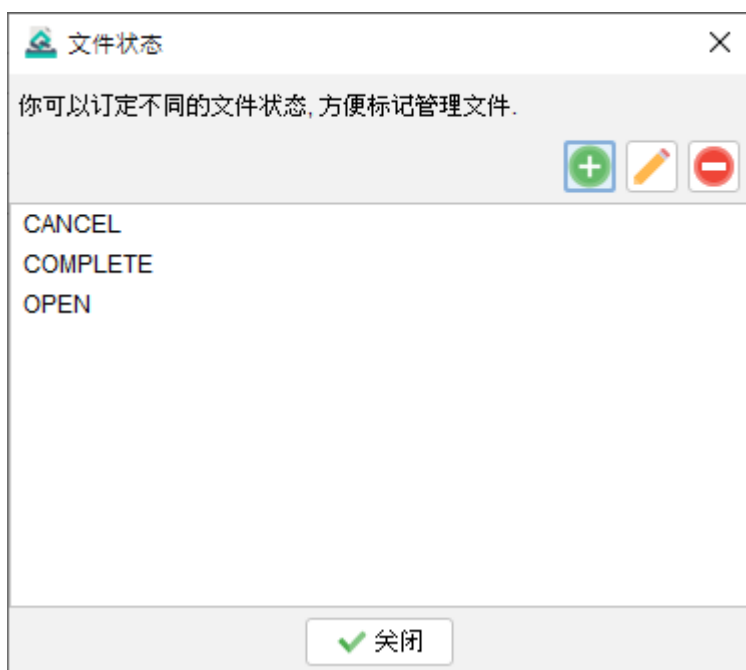
### 9.3. 备注储存

在准备文件时，用户可以选择直接从备注存储区加载备注。用户可以在此存储区中管理自己的备注。通过点击右上角的图标，用户可以添加、编辑和删除备注。备注的格式将完全保留用户输入的方式。另外，还可以选择一个备注作为文件的默认选项。



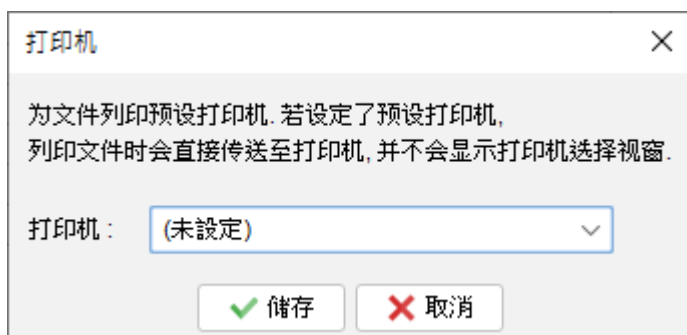
## 9.4. 文件状态

在 Quick Receipt 中，可以为文件设定状态以分类和跟踪其进度。用户可以点击位于右上角的图标来管理文件状态列表。从那里，用户可以根据需要添加、编辑或删除文件状态。

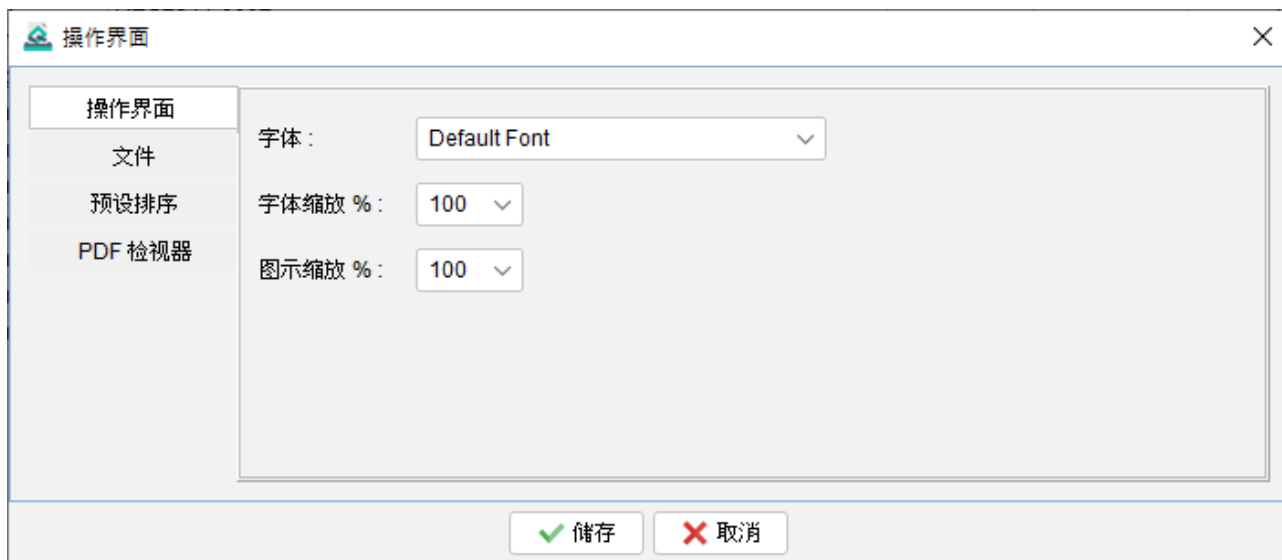


## 9.5. 打印机

Quick Receipt 允许您设置文件打印的默认打印机。当配置了默认打印机时，文件将直接打印到指定的打印机，而无需显示打印对话框，简化了打印过程，提升工作流程。



## 9.6. 操作界面



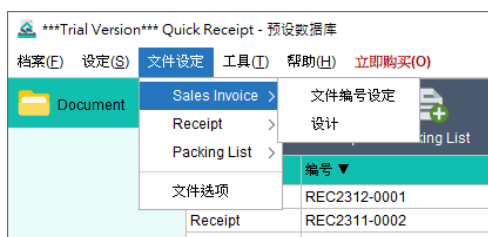
用户可以在 Quick Receipt 中自定义用户界面设置。这包括调整字体、放大或缩小字体和图标大小的选项，以及定义默认的排序行为。此外，用户可以在用户界面上重新命名文件，以适应他们的业务需求。

请注意，对用户界面设置所做的任何更改将在重新启动软件后生效。



## 10. 文件设定

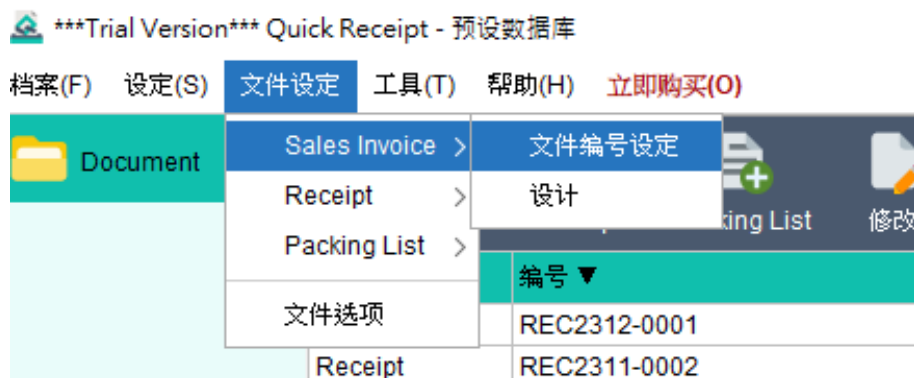
Quick Receipt 为用户提供了广泛的自定选项，以根据他们的业务需求定制文件。用户可以设置自己的文件编号序列，设计文件布局，指定在页首或页尾中的公司资料，调整项目栏等。



通过主画面最上方 "文件设定" 选单，用户可以选择三种文档类型：Sales Invoice、Receipt 和 Packing List。在每种文件类型中，用户可以选择设定文件编号和设计文件。

另外，在 "文件设定" 选单还有文件选项提供，内里可设置一些全部文件通用的设定。

## 10.1. 文件编号



要设置文件编号，请点按选单 "文件设置" 并选择所需的文档类型，然后选择 "文件编号"。

用户可以指定文档的编号序列和式样，以符合公司的要求。以下变数可在式样中使用：

0 - 表示前置零（如果需要）。

# - 表示当前文件序列号。

{YYYY} - 以四位数表示当前年份。

{YY} - 以两位数表示当前年份。

{M} - 表示当前月份。

{D} - 表示当前日期。

通过利用这些变数，用户可以定义文件编号以满足其特定需求，并将动态变数 (如当前年份和月份) 纳入其中。

文件编号设定 - Sales Invoice

×

设定文件编号的开始号码和式样,  
文件编号将会顺序地产生.

编号设定式样 : INV-{YYYY}{M}-0000#  
0 表示起首的零; # 表示文件编号  
{YYYY} 表示 4位数今年年份; {YY} 表示 2位数今年年份;  
{M} 表示今月月份; {D} 表示今日日子

编号设定

现有"开始编号": 2800  
下一个文件获分派编号: 2801  
新的"开始编号":

定期重设

☒ 重设开始编号  
至: 1  
☒ 每月 ☐ 每年

✓ 储存

✗ 取消

### 例子 1 编号式样 REC#-A

当前编号 : 23 => 输出成 : REC23-A

当前编号 : 345678 => 输出成 : REC345678-A

### 例子 2 编号式样: REC0000#

当前编号 : 23 => 输出成: REC00023

当前编号 : 345678 => 输出成: REC345678

### 例子 3 编号式样: REC{YYYY}0000#

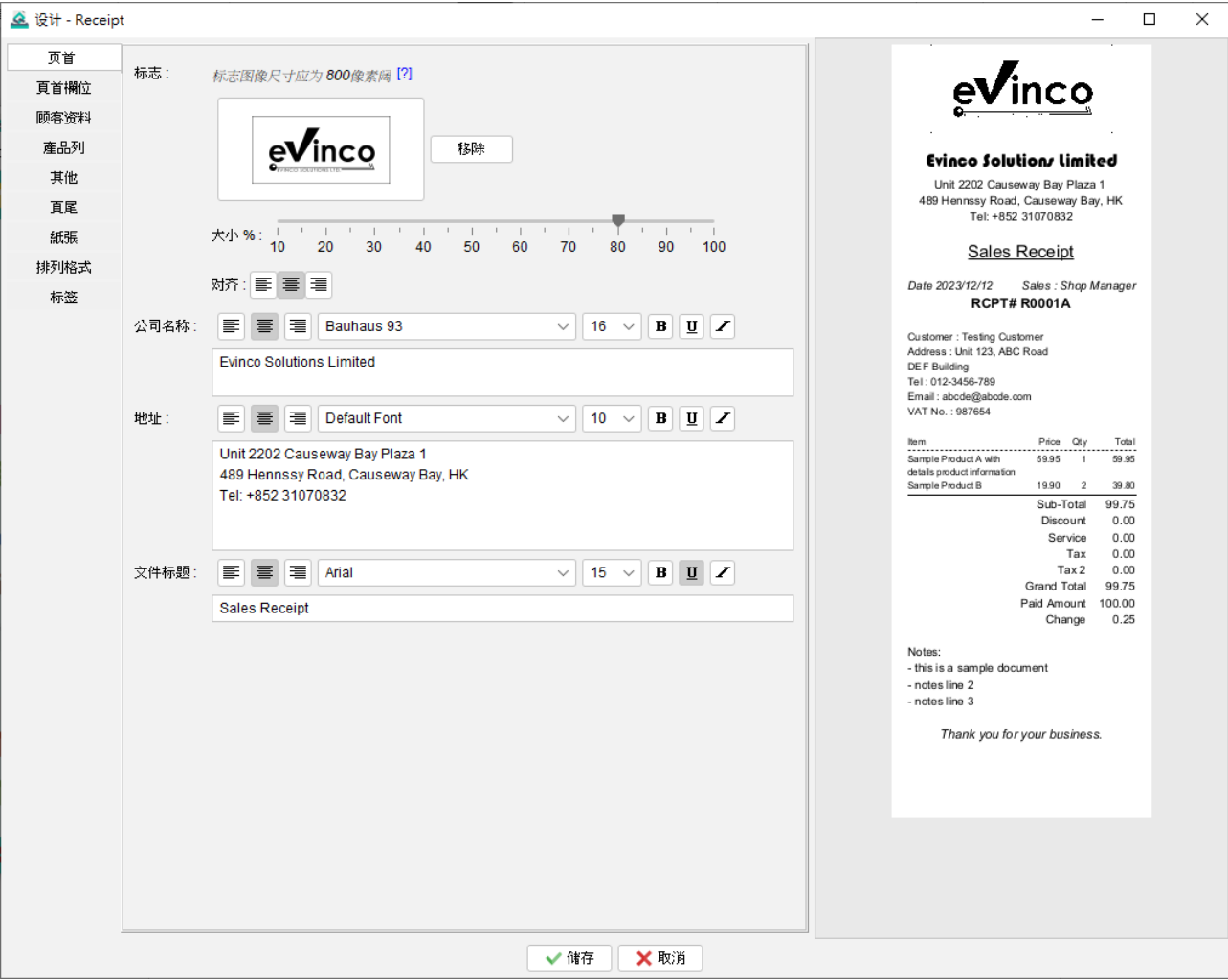
当前编号 : 23 => 输出成: REC202100023

当前编号 : 345678 => 输出成: REC2021345678

10.2. 设计



要调整文件的设计和布局，请按选单 "文件设定" 并选择所需的文件类型，然后选择 "设计"。



## *Quick Receipt User Guide*

文件设计分为几个部分，包括：

- 页首
- 页首栏位
- 顾客资料
- 产品列
- 其他
- 页尾
- 纸张
- 格式排列
- 标签

在画面右侧会找到文件预览，当进行修改时预览会自动更新，可以实时看到设计修改的实际效果。

## 10.2.1. 页首

设计 - Receipt

页首

页首欄位

顧客資料

產品列

其他

頁尾

紙張

排列格式

標籤

标志： 标志图像尺寸应为 800像素阔 [?]

移除

大小 %： 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100

对齐： [Left] [Center] [Right]

公司名称： [Bauhaus 93] [16] [B] [U] [Edit]

Evinco Solutions Limited

地址： [Default Font] [10] [B] [U] [Edit]

Unit 2202 Causeway Bay Plaza 1  
489 Hennessy Road, Causeway Bay, HK  
Tel: +852 31070832

文件标题： [Arial] [15] [B] [U] [Edit]

Sales Receipt

储存 取消

**eVinco**

**Evinco Solutions Limited**

Unit 2202 Causeway Bay Plaza 1  
489 Hennessy Road, Causeway Bay, HK  
Tel: +852 31070832

**Sales Receipt**

Date 2023/12/12 Sales : Shop Manager  
**RCPT# R0001A**

Customer : Testing Customer  
Address : Unit 123, ABC Road  
DEF Building  
Tel : 012-3456-789  
Email : abcde@abode.com  
VAT No. : 987654

Item	Price	Qty	Total
Sample Product A with details product information	59.95	1	59.95
Sample Product B	19.90	2	39.80
Sub-Total			99.75
Discount			0.00
Service			0.00
Tax			0.00
Tax 2			0.00
Grand Total			99.75
Paid Amount			100.00
Change			0.25

Notes:  
- this is a sample document  
- notes line 2  
- notes line 3

Thank you for your business.

在页首部分中，您可以设定不同资料，例如公司标志、名称、地址和文件标题。

要设置公司标志，请确保图像档案为 GIF、JPG 或 PNG 格式，建议宽度为 800 Pixels。若图像为彩色，软件会自动转换成黑白图像。您可以选择将标志缩放以适应文件，默认缩放比例为 100%，即占据整个宽度。

# Quick Receipt User Guide

对于公司名称、地址和文件标题，可以配置不同的字体、大小、样式和对齐方式，以满足您的偏好和品牌要求。

## 10.2.2. 页首栏位

设计 - Receipt

页首

页首栏位

顾客资料

产品分类

其他

页尾

纸张

排列格式

标签

页首栏位 1:

Default Font

10

B

U

日期

销售人员

页首栏位 2:

Default Font

12

B

U

文件编号

页首栏位 3:

Default Font

8

B

U

✓ 储存

✗ 取消

eVInco

**Evenco Solutionz Limited**

Unit 2202 Causeway Bay Plaza 1  
489 Hennessy Road, Causeway Bay, HK  
Tel: +852 31070832

**Sales Receipt**

Date 2023/12/12      Sales : Shop Manager

**RCPT# R0001A**

Customer : Testing Customer  
Address : Unit 123, ABC Road  
DEF Building  
Tel : 012-3456-789  
Email : abcde@abode.com  
VAT No. : 987654

Item	Price	Qty	Total
Sample Product A with details product information	59.95	1	59.95
Sample Product B	19.90	2	39.80
Sub-Total			99.75
Discount			0.00
Service			0.00
Tax			0.00
Tax 2			0.00
Grand Total			99.75
Paid Amount			100.00
Change			0.25

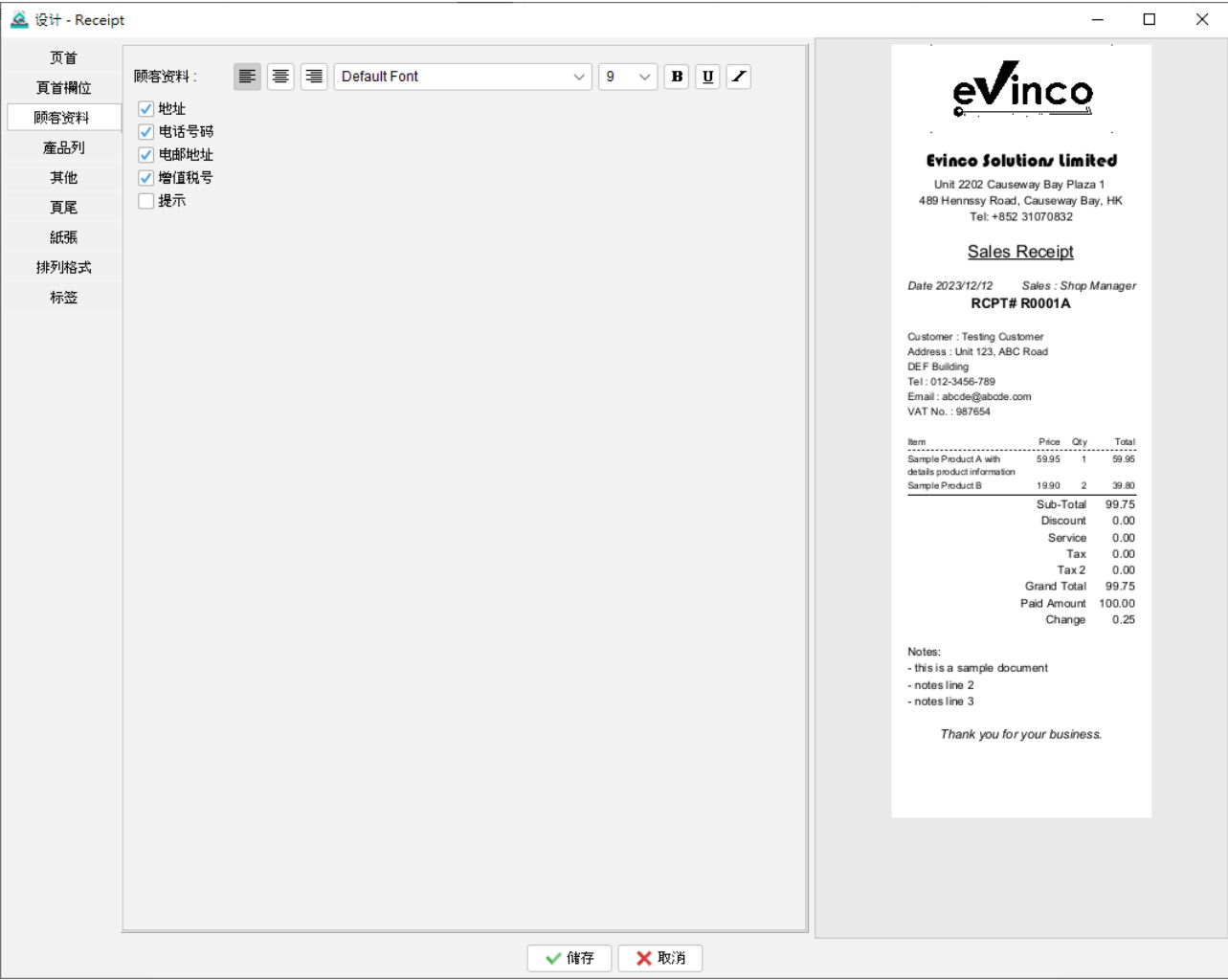
Notes:  
- this is a sample document  
- notes line 2  
- notes line 3

Thank you for your business.

在页首栏位部分，您可以加入其他信息，包括文件编号、销售人员、日期时间、日期和时间等字段。

页首栏位设有三行，每行可以分为左、中、右三个部分。您可以灵活选择每个部分要显示的栏位，并使用不同的字体和字体样式对其定义。

10.2.3. 顾客资料



预设情况下，顾客资料已设置为包括客户名称。然而，用户可以选择启用其他栏，以在文作显示客户的其他相关信息，包括地址、电话、电子邮件、增值稅号码和备注。启用这些栏位可以在文件中提供全面的客户详细资料。

用户可以为顾客资料设定字体和样式等。



## 10.2.4. 产品列

设计 - Receipt

页首  
页首欄位  
顧客資料  
產品列  
其他  
頁尾  
紙張  
排列格式  
標籤

欄位: Default Font 8 B U /

欄位名稱	#	ID	Brand	Item	Spec	Price	Qty	Total
選用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
欄度 (mm)	0	0	0	35	0	12	8	15

☐ 擴展產品欄至全行

總計及其他欄位: [Icon] [Icon] [Icon] Default Font 10 B U /

- ☐ Total Qty
- ☒ Sub-Total
- ☒ Discount
- ☒ Service
- ☒ Tax
- ☒ Tax 2
- ☒ Grand Total
- ☒ Paid Amount
- ☒ Change

儲存 取消

**eVince**  
Unit 2202 Causeway Bay Plaza 1  
489 Hennessy Road, Causeway Bay, HK  
Tel: +852 31070832

**Sales Receipt**  
Date 2023/12/12 Sales : Shop Manager  
RCPT# R0001A

Customer : Testing Customer  
Address : Unit 123, ABC Road  
DEF Building  
Tel : 012-3456-789  
Email : abcde@abode.com  
VAT No. : 987654

Item	Price	Qty	Total
Sample Product A with details product information	59.95	1	59.95
Sample Product B	19.90	2	39.80
Sub-Total			99.75
Discount			0.00
Service			0.00
Tax			0.00
Tax 2			0.00
Grand Total			99.75
Paid Amount			100.00
Change			0.25

产品列由两个部分组成：栏位和总计部分。

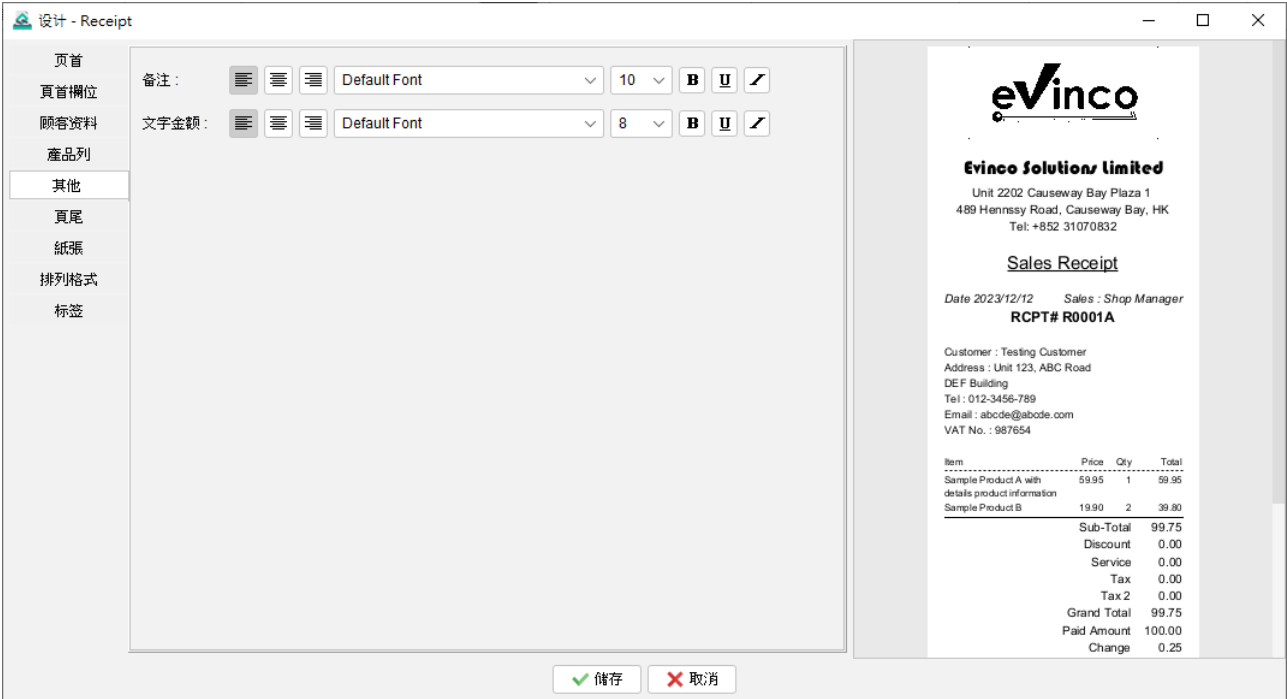
用户可以定义栏位及其相应的宽度。Item 和 Total 的位置为固定，而 Item 栏的宽度会根据其他栏位自动调整。

另外，设有一个 "扩展产品栏至全行" 选项。启用此选项会将 Item 栏扩展到占据整行，产品的其他的信息如数量或价格会打印在下一行。此选项特别适用于附有较长名称的产品。

至于总计部分，用户可以选择在销售发票和收据中包括各种栏位，如小计、折扣、税收等。通过勾选相应的选框，所选栏位将显示在文件中。

此外，用户可以定义两个部分的字体、大小和样式，从而灵活设计文档的外观，以符合偏好和品牌要求。

10.2.5. 其他

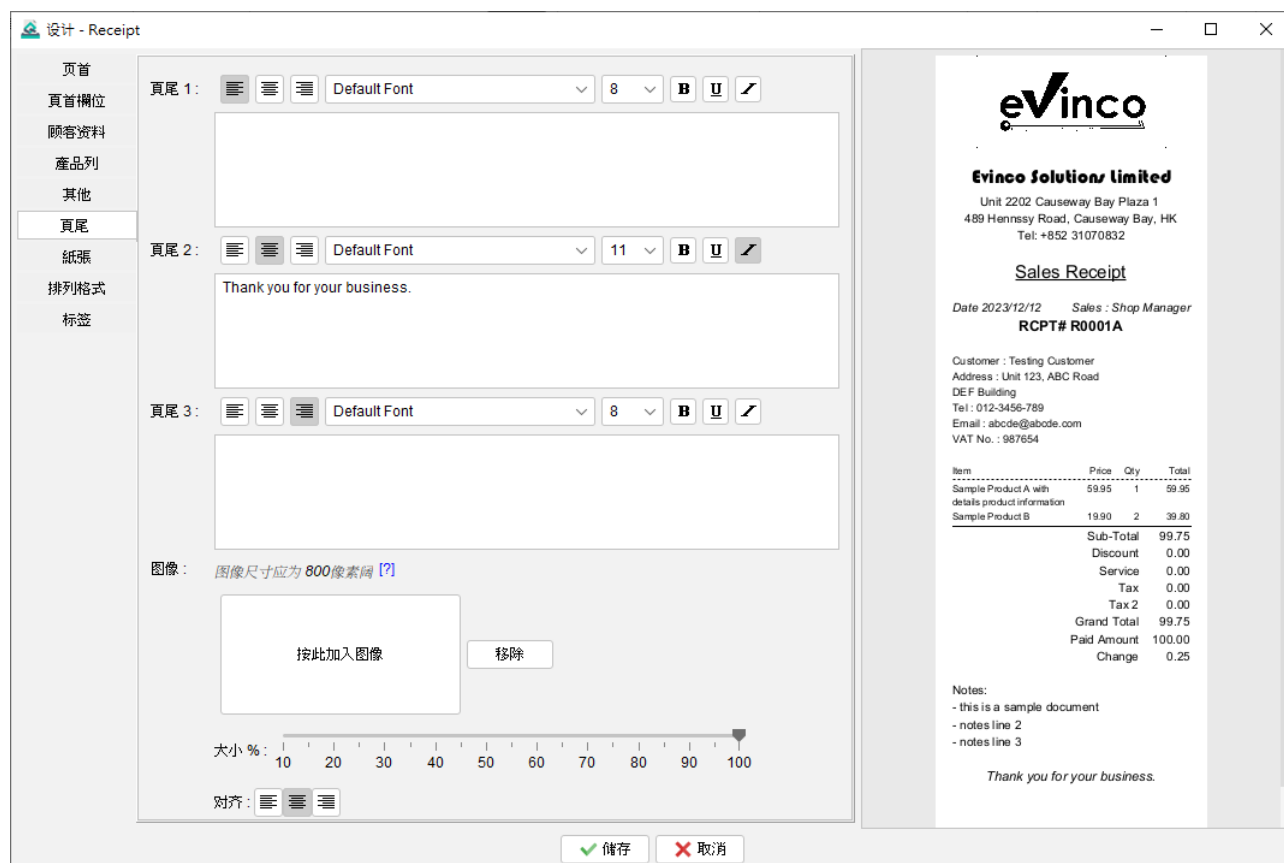


在 "其他" 部分中，用户可以定义两个特定栏位的字体和样式：备注和金额大写栏位。

备注栏位允许用户向文件添加附加的评论、指示或任何其他相关信息。

金额大写栏位以文字形式显示金额，提供更清晰的数额资料。

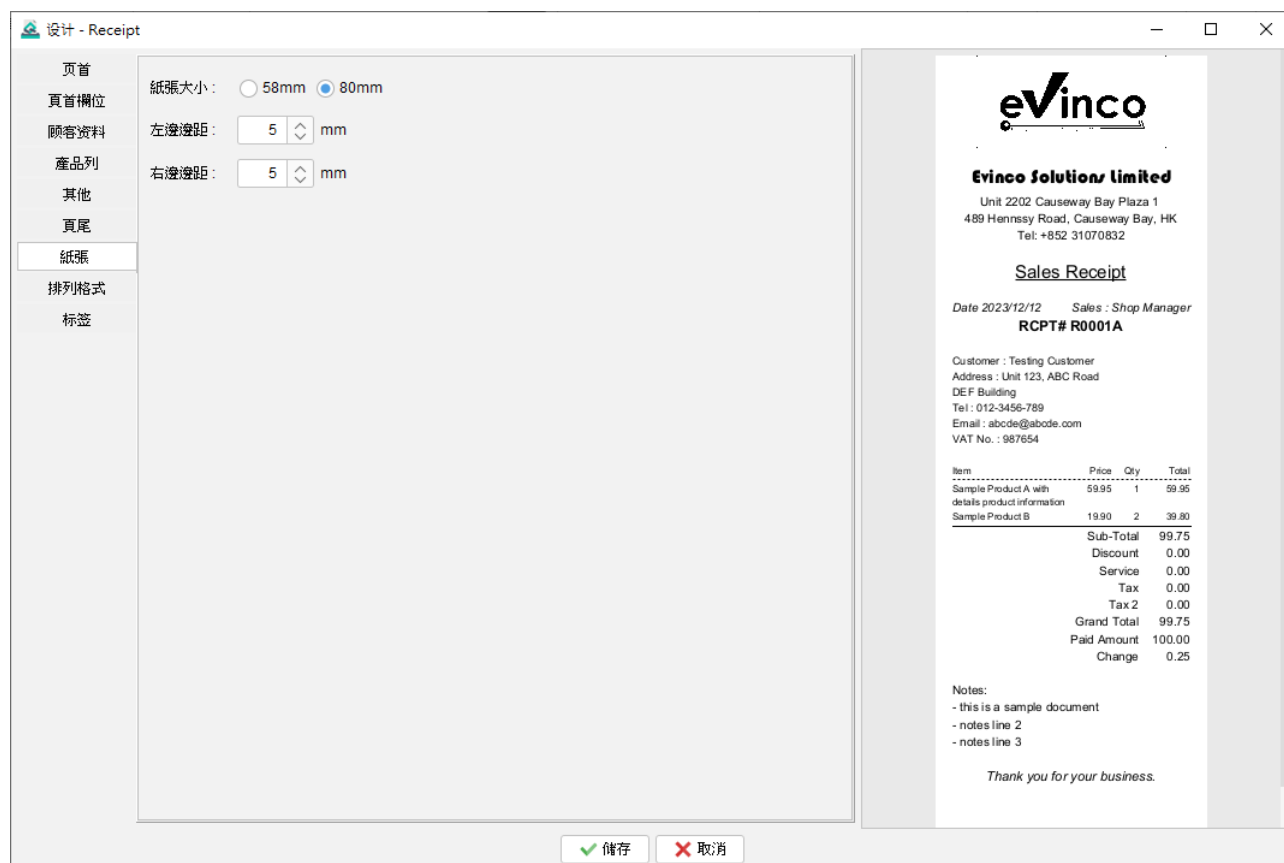
## 10.2.6. 页尾



页尾部分提供三个不同的栏位，每个页尾栏位都可以配置其自己的字体和样式。

除了字体定义外，页尾部分还提供了设置图像选项。

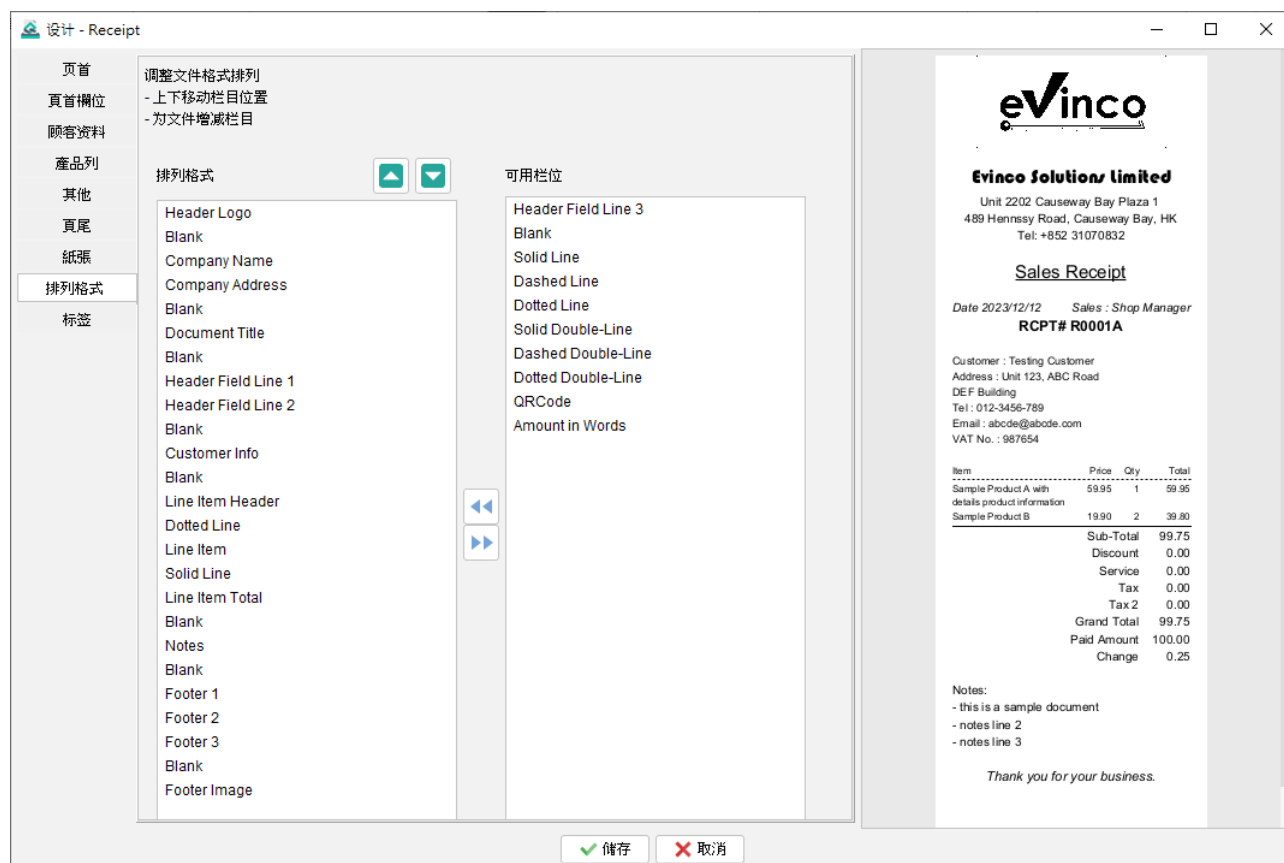
## 10.2.7. 纸张



Quick Receipt 软件与一般热敏打印机兼容，支持两种纸张尺寸：58mm 和 80mm。

此外，用户可以调整左右打印边距，以确保文件内容与热敏打印机正确对齐，以便在所选纸张尺寸上进行准确和精确的打印。

## 10.2.8. 格式排列



文件的格式排列以垂直结构为基础，用户可以轻松修改其排列。只要在左边的格式排列中，点选所需的组件部份，跟住可使用箭嘴按钮将其向上或向下移动，调整其在文件中的位置。

如果不需要某组件部份，用户可以选择然后点击箭嘴按钮将其删除。例如，如果收据不需要包含客户资料，用户可以选择 "Customer Info" 组件，然后点击箭头按钮将其移动到右侧的 "可用组件" 部分。

除了标准组件外，软件还提供了几个附加选项以增强排版格式配置。这些选项包括空白、实线、虚线、点线和双线。通过结合这些元素，用户可以创建出更具时尚和井然有序的文件布局，以满足其特定需求和偏好。

### 10.2.9. 标签

设计 - Receipt

页首

頁首欄位

顧客資料

產品列

其他

頁尾

紙張

排列格式

标签

标签

重新命名

Receipt No.

RCPT#

Date

Date

Time :

Time :

Sales

Sales :

Customer

Customer :

Address

Address :

Tel

Tel :

Email

Email :

VAT No.

VAT No.:

Remarks :

Remarks :

No.

#

ID

ID

Brand

Brand

Item

Item

Spec

Spec

Unit Price

Price

Qty

Qty

Total

Total

Total Qty

Total Qty

Sub-Total

Sub-Total

Discount

Discount

Service

Service

Tax

Tax

eVinco

Evinco Solutions Limited

Unit 2202 Causeway Bay Plaza 1  
489 Hennessy Road, Causeway Bay, HK  
Tel: +852 31070832

Sales Receipt

Date 2023/12/12      Sales : Shop Manager

RCPT# R0001A

Customer : Testing Customer  
Address : Unit 123, ABC Road  
DEF Building  
Tel : 012-3456-789  
Email : abcde@abode.com  
VAT No. : 987654

Item	Price	Qty	Total
Sample Product A with details product information			
Sample Product B	59.95	1	59.95
	19.90	2	39.80
Sub-Total			99.75
Discount			0.00
Service			0.00
Tax			0.00
Tax 2			0.00
Grand Total			99.75
Paid Amount			100.00
Change			0.25

Notes:

- this is a sample document  
- notes line 2  
- notes line 3

Thank you for your business.

儲存

取消

文件中的标签有预设名称；然而，用户可以根据自己的喜好对其修改。

例如，如果您希望将标签 "Item" 修改为 "Item Name"，只需相应地重新命名即可。这个功能可以让您根据自己的偏好来定制文件中的标签，以更好地反映您希望使用的具体资料或用语。

### 10.3. 文件选项

The 'File Options' dialog box has a sidebar with five tabs: '日期格式' (Date Format), '货币' (Currency), '税率' (Tax Rate), '提示' (Prompt), and '其他' (Other). The '日期格式' tab is selected. The main area contains the following options:

- 日期格式: Three radio buttons for ☒ YYYY-MM-DD, ☐ MM-DD-YYYY, and ☐ DD-MM-YYYY.
- Below the first row, three radio buttons for ☐ YYYY-MON-DD, ☐ MON-DD-YYYY, and ☐ DD-MON-YYYY.
- 日期分隔符号: A dropdown menu showing a forward slash '/' as the selected separator.

At the bottom are two buttons: '储存' (Save) with a green checkmark and '取消' (Cancel) with a red X.

在文件选项中，用户可以设置日期格式、货币、税率、提示选项和其他选项。

文件选项中设定的税率将作为应用于整个文件的默认值。然而，如果需要，在文件本身中也可以覆盖此默认值。这使得在处理特定的税率或个别的例外情况时更具弹性。

The 'File Options' dialog box has the '税率' (Tax Rate) tab selected. The main area contains the following options:

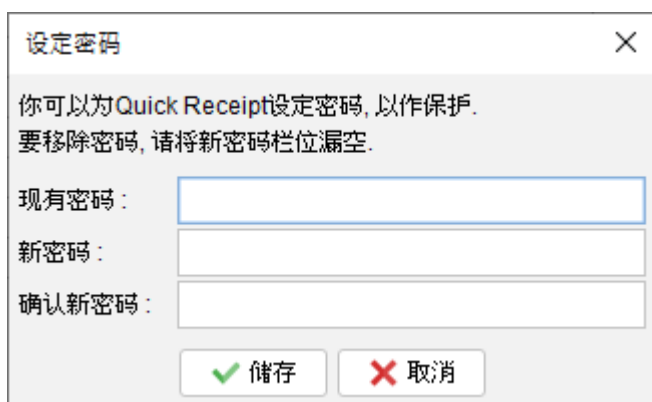
- ☐ 隐藏软件内所有税项相关栏目 [\[?\]](#)
- 若填上税率, 文件内的税款将会自动计算, 但你仍可作出修改.
- 税率 1:  %
- 税率 2:  %
- 产品价格 ☐ 含税 ☒ 不含税

At the bottom are two buttons: '储存' (Save) with a green checkmark and '取消' (Cancel) with a red X.

## 11. 工具

### 11.1. 设定密码

为了增强 Quick Receipt 系统的安全性，你可以设置密码。每次启动 Quick Receipt 时，你都需要输入密码。如果你希望删除密码，只需输入旧密码并将新密码栏位留空，点击 [储存] 按钮将删除密码。



The screenshot shows a dialog box titled "设定密码" (Set Password) with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "你可以为Quick Receipt设定密码, 以作保护. 要移除密码, 请将新密码栏位留空." (You can set a password for Quick Receipt for protection. To remove the password, leave the new password field empty). Below the text are three input fields: "现有密码:" (Current Password), "新密码:" (New Password), and "确认新密码:" (Confirm New Password). At the bottom of the dialog box are two buttons: a green checkmark button labeled "储存" (Save) and a red X button labeled "取消" (Cancel).

### 11.2. 密码回复设定

你可以通过指定一个问题和答案来设置恢复密码的选项。如果你忘记了密码，可以在密码对话框中点击 "忘记密码"。Quick Receipt 将显示预先设置的问题。如果你正确回答了问题，密码将被显示出来。要设置 密码回复选项，你必须先输入密码以作确认。



The screenshot shows a dialog box titled "密码回复" (Password Recovery) with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "你可以设定安全问题和答案, 若你忘记系统密码, 可回答这个安全问题以作取回系统密码." (You can set a security question and answer. If you forget the system password, you can answer this security question to retrieve the system password). Below the text are two input fields: "安全问题:" (Security Question) and "答案:" (Answer). The "安全问题:" field contains the text "what is your pet name?". At the bottom of the dialog box are two buttons: a green checkmark button labeled "储存" (Save) and a red X button labeled "取消" (Cancel).



### 11.3. 备份

Quick Receipt 设有备份功能。备份会包括当前工作空间中的所有文件、报表、客户列表、供应商项目、项目列表和软件设置等。

要启动备份过程，请先点击 [浏览] 按钮，选定备份档案储存的资料夹位置，并为备份档案指定一个文件名称。。



### 11.4. 还原

用户可以在 Quick Receipt 中还原备份数据。点击 [浏览] 按钮，并选择你的备份 zip 文件，之后就可按 [还原] 按钮启动还原过程，会从备份 Zip 档案中还原文件、报表、数据和所有软件设置。

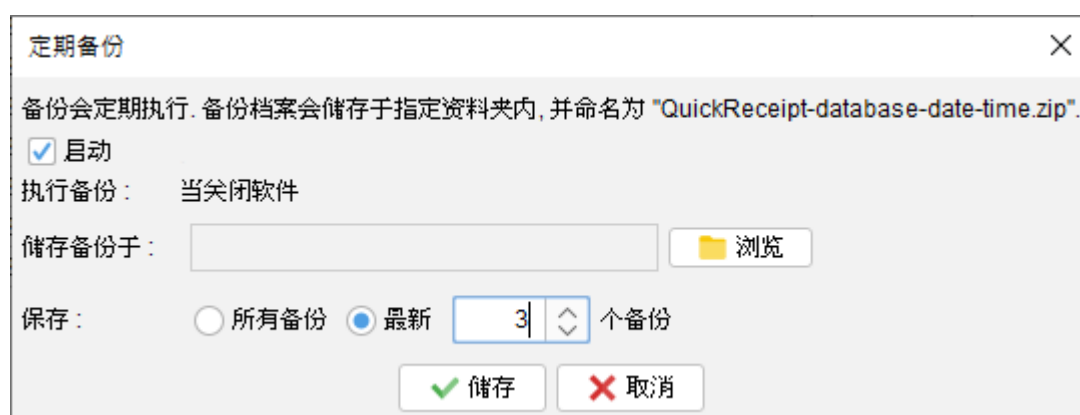


## 11.5. 定期备份

启用定期备份功能，在关闭软件时会自动创建备份。

要设置这一功能，只需点击 [浏览] 按钮，然后选择希望将备份文件存储在电脑上的资料夹位。

备份档案将以压缩的 zip 格式保存在所选资料夹中。此外，你还可以指定你希望保留的备份文件副本数量。




定期备份



备份会定期执行. 备份档案会储存于指定资料夹内, 并命名为 "QuickReceipt-database-date-time.zip".

☒ 启动

执行备份： 当关闭软件

储存备份于：   浏览

保存： ☐ 所有备份 ☒ 最新  个备份

 储存  取消

## 12. 注册软件

### 12.1. 试用版

Quick Receipt 的试用版提供与注册版相同的功能；但是，它有一个限制，即用户只能总共创建最多 25 个文件。

### 12.2. 注册

注册 Quick Receipt,

(1) 前往选单 "帮助 > 注册"



The image shows a registration dialog box titled "注册资料" (Registration Information). It contains the following text: "请注意'注册编号'和'拥有者'的大小写, 亦请确保互联网已接通以进行注册. (你可以按 CTRL+C 和 CTRL+V 作复制和贴上, 以避免键入资料错误.)". Below the text are four input fields: "注册编号:" (Registration Number), "拥有者:" (Owner), "钥匙:" (Key), and "磁碟编号:" (Disk Number). The "钥匙:" field is pre-filled with the text "fXgAjBK6elfa1t8GSQCBFzei2Sylewxa|2". At the bottom of the dialog are two buttons: "确定" (OK) with a green checkmark icon and "取消" (Cancel) with a red X icon.

(2) 填写 "注册编号" 和 "拥有者" 并按 [确定]。

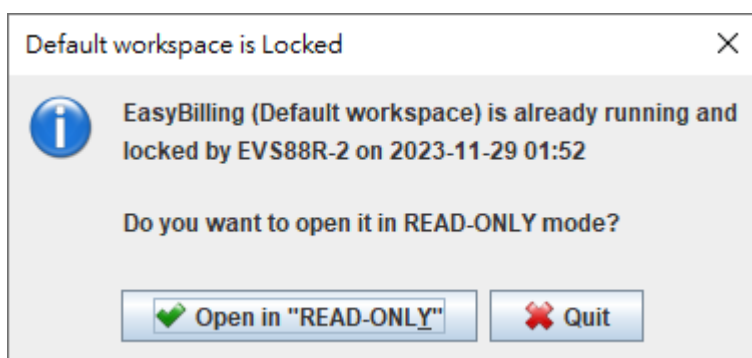
若已设立防火墙并拦阻网络连线，可能会导致不能注册。请暂时将防火墙关闭以让软件注册通过。

## 13. DATABASE LOCKED

### 13.1. Database locked

Quick Receipt 为单机版独立运作软件，当中设有一个数据库锁定机制，以保护数据的完整性。当 Quick Receipt 运行时，它会锁定数据库以防止并行存取。

如果第二个 Quick Receipt 同时连接运行同一个数据库（工作空间），将弹出一个对话框提示用户。在此对话框中，用户可以选择以唯读模式运行 Quick Receipt。



在唯读模式下运行时，用户只能查看数据资料，无法创建或编辑文件，修改客户或项目信息，或调整软件设置。但是，他们仍然可以查看、打印和预览文件。