



Quick Receipt 軟件

for Thermal Printer

Quick Receipt

使用手冊

由 Quick Receipt 開發團隊製作
最後修改日期: 12/12/2023

本文件的內容屬 *Evinco Solutions Limited* 的財產，未經許可，不得全部或部分複製。

Table of Contents

1. 系統要求.....	1
2. 於 WINDOWS 系統安裝	2
2.1. 安裝.....	2
2.2. 解除安裝.....	4
3. 使用 QUICK RECEIPT	5
3.1. 數據庫.....	6
3.2. 在兩台電腦之間連接和共享數據庫.....	7
4. 文件.....	9
4.1. SALES INVOICE	11
4.2. RECEIPT	14
4.3. PACKING LIST	17
5. DASHBOARD.....	20
6. 報告.....	21
6.1. 收款報告總覽.....	23
6.2. 顧客報告.....	25
6.3. 產品銷售統計.....	27
6.4. 原始數據輸出.....	29
7. 顧客列表.....	30
7.1. 匯入顧客.....	32
8. 產品列表.....	33

8.1.	匯入產品.....	35
9.	回收筒.....	36
10.	設定.....	37
10.1.	資料夾管理.....	37
10.2.	銷售人員列表.....	40
10.3.	備註儲存.....	41
10.4.	文件狀態.....	42
10.5.	打印機.....	42
10.6.	操作界面.....	43
11.	文件設定.....	44
11.1.	文件編號.....	45
11.2.	設計.....	47
11.2.1.	頁首.....	49
11.2.2.	頁首欄位.....	50
11.2.3.	顧客資料.....	51
11.2.4.	產品列.....	52
11.2.5.	其他.....	53
11.2.6.	頁尾.....	54
11.2.7.	紙張.....	55
11.2.8.	格式排列.....	56
11.2.9.	標籤.....	57
11.3.	文件選項.....	58
12.	工具.....	59

12.1.	設定密碼.....	59
12.2.	密碼回復設定.....	59
12.3.	備份.....	60
12.4.	還原.....	60
12.5.	定期備份.....	61
13.	註冊軟件.....	62
13.1.	試用版.....	62
13.2.	註冊.....	62
14.	DATABASE LOCKED	63
14.1.	DATABASE LOCKED.....	63

1. 系統要求

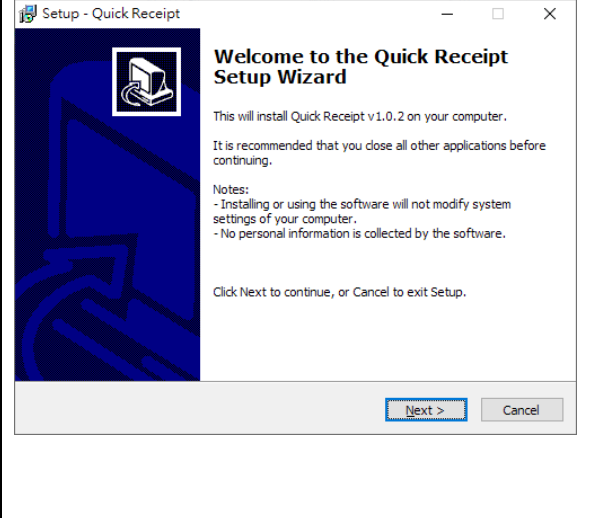
- 操作系統:

Microsoft Windows 11, 10, 8.1, 8, 7

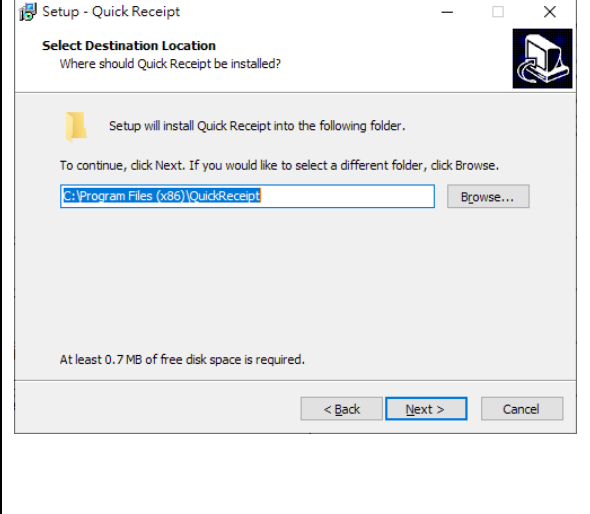
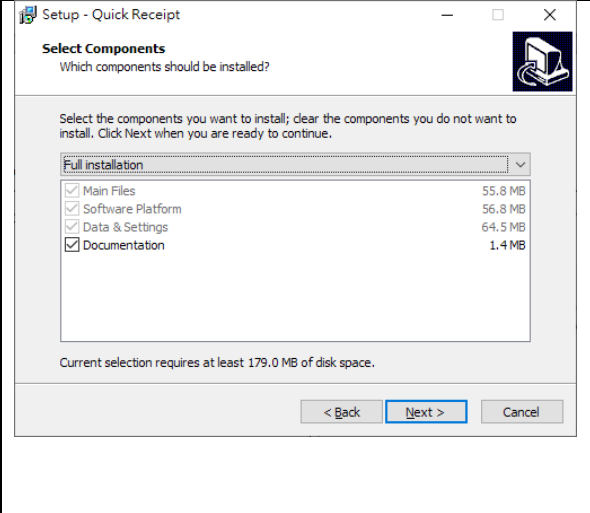
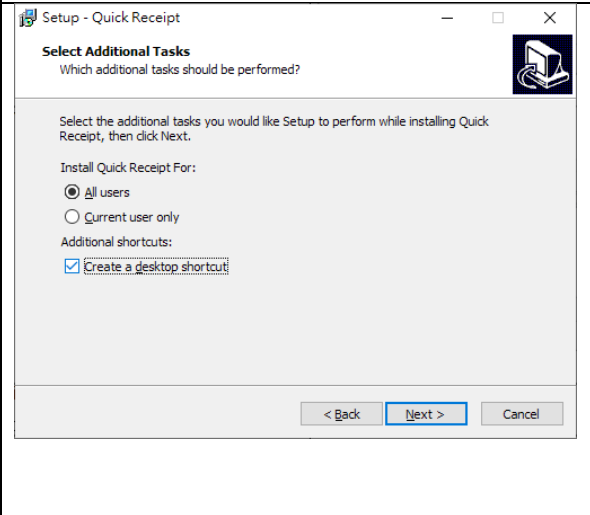
MacOS 10.12 or later

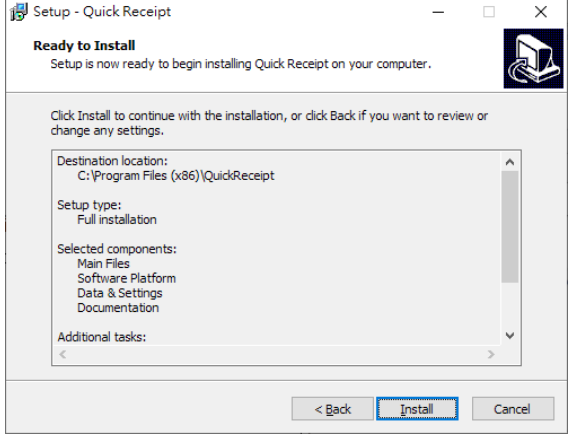
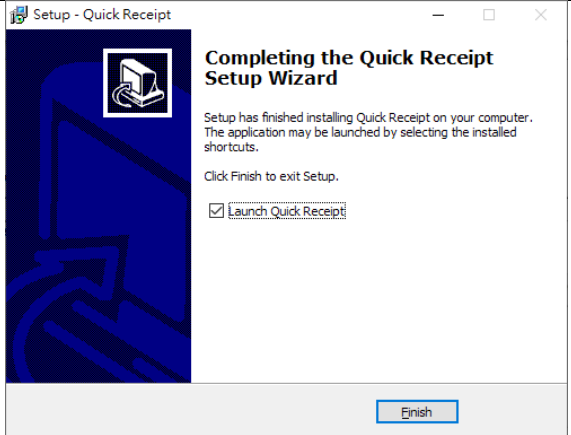
2. 於 WINDOWS 系統安裝

2.1. 安裝

<p>1. 安裝程序歡迎畫面</p>	
<p>2. 確認接受軟件使用許可協議.</p>	

Quick Receipt User Guide

<p>3. 選擇軟件安裝位置.</p>	
<p>4. 選擇要安裝的部件.</p>	
<p>5. 安裝 Quick Receipt 供所有使用者使用或僅供當前使用者使用.</p> <p>選擇是否建立桌面捷徑.</p>	

<p>6. 按 [Install] 按鈕開始安裝.</p>	
<p>7. 安裝完成.</p>	

2.2. 解除安裝

請按照以下步驟解除安裝 Quick Receipt .

1. 如果你正在使用 Quick Receipt . 請先退出程式
2. 在 Windows 內 . 點擊 [Start] 選擇 "Program Files > Quick Receipt"
3. 點擊 "Uninstall Quick Receipt"
4. 按照螢幕上的操作指示進行 . EasyBilling 將被解除安裝

3. 使用 QUICK RECEIPT



上圖為 Quick Receipt 軟件的主畫面。在螢幕頂部會找到選單列，設有多個選項，包括檔案、設定、文件設定、工具、幫助和立即購買。請注意，"立即購買" 選項僅在試用版本中出現。

在主畫面左側設有工具欄，可讓您在不同的功能之間切換，這些包括文件夾、Dashboard、報告、顧客列表、產品列表和回收筒。此外用戶還可以靈活地創建額外的文件夾，以便有效管理其文件，這些文件夾也會列在工具欄中。

螢幕右側的主要區域以表格格式顯示記錄。使用者可以輕鬆地突顯特定的記錄，並利用位於螢幕頂部的按鈕執行各種處理動作。此外如果您在記錄上按右鍵，將出現方便的彈出式選單，提供與所選記錄相關的其他功能。

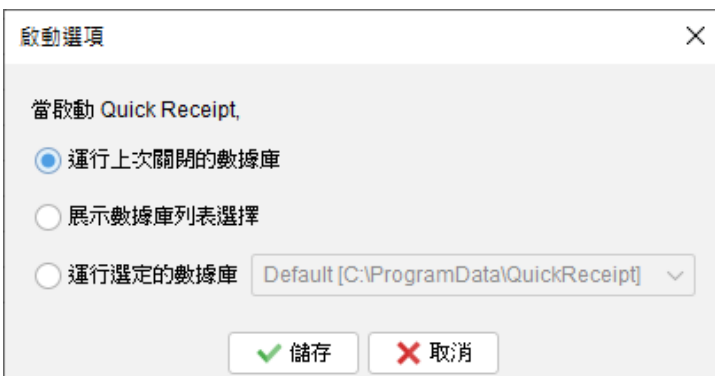
3.1. 數據庫

Quick Receipt 將文件、報表和設定存儲在專用的數據庫資料夾中。您可以創建多個數據庫，每個數據庫專門為不同的公司而設。要管理數據庫，請按選單中的 "檔案 > 轉換數據庫"。



Quick Receipt 預設有一個名為 "Default" 的數據庫。要添加新的數據庫，只需點擊 [+] 按鈕。若要切換到不同的數據庫，請選中所需的數據庫，然後點擊底部的 [轉換數據庫] 按鈕。

在啟動 Quick Receipt 軟件時，默認會載入上次運行的數據庫。使用者可以通過點擊右上角的設定按鈕來更改啟動設定。



3.2. 在兩台電腦之間連接和共享數據庫

Quick Receipt 設計為獨立單機版軟件，沒有內建支援網絡或多用戶功能。

然而，使用者可將數據庫設置於內聯網的伺服器或共享網絡的資料夾中。這使安裝在不同計算機上的 Quick Receipt 能夠訪問和共享同一個數據庫資料夾。

在第一部運行 Quick Receipt 的電腦上，使用者可以透過訪問 "檔案 > 轉換數據庫" 選單，並在內聯網的伺服器或共享網絡的資料夾中創建一個新的數據庫。請選擇 "空白的數據庫" 選項，並透過點擊[瀏覽]按鈕，選擇位於內聯網的伺服器或共享網絡的空白資料夾。



Quick Receipt User Guide

在第二部運行 Quick Receipt 的電腦上，使用者同樣需要創建一個新的數據庫，但先選擇 "連接現有的數據庫" 選項。然後，可以點擊 [瀏覽] 按鈕，選擇位於內聯網的伺服器或共享網絡的資料夾。這樣，兩台電腦上的 Quick Receipt 就能連接並共享同一個數據庫。



新增數據庫

名稱:

資料夾位置:

空白的數據庫

複製 ▾

一併複製文件和報告

連接現有數據庫

請注意，不同電腦上運行的 Quick Receipt 無法同時訪問同一個數據庫。當 Quick Receipt 正在運行時，數據庫會被鎖定，其他電腦上運行的 Quick Receipt 只能以唯讀模式連接到同一個數據庫。

4. 文件



歡迎來到 Quick Receipt 的主畫面，您可以在這裡管理您的文件。

在螢幕頂部會找到圖示列，提供了文件處理的基本功能包括：

Sales Invoice - 創建新的銷售發票

Receipt - 創建新的收據

Packing List - 生成新的裝箱單

修改 - 編輯所選的文件

列印 - 列印所選的文件

刪除 - 移除所選的文件並將其放入回收筒

Quick Receipt User Guide

在圖示列的右側，會找到搜尋功能，它可以讓您快速尋找特定的文件。圖示列下方就是文件列表，列出儲存的文件。若要編輯文件，只需雙擊文件便可開啟編輯。

此外右鍵點擊文件將顯示彈出式選單，提供了進一步的文件處理選項，包括更改文件狀態、顏色標記文件等等。

類型	編號 ▼
Receipt	REC2312-0001
Receipt	REC2311-0002
Receipt	REC2311-0001
Packing List	PKS2312-0001
Sales Invoi...	INV2312-0013
Sales Invoi...	INV2312-0006
Sales Invoi...	INV2311-0005
Sales Invoi...	INV2311-0004
Sales Invoi...	INV2310-0003
Sales Invoi...	INV2310-0002
Sales Invoi...	INV2310-0001

- 修改
- 複製
- 貼上
- 列印
- 變更文件狀態 >
- 顏色標記文件 >
- 刪除
- 匯出現有列表
- 重新整理
- 檢視欄目

4.1. Sales Invoice

The screenshot displays the 'Sales Invoice INV2312-0013' window. At the top, there are menu options: '檔案(E) 立即購買(O)' and '顏色標記文件'. Below the menu are icons for '儲存', '列印', and '製作'. The main area is divided into three tabs: '文件資料', '內部使用', and '列印記錄'. The '文件資料' tab is active, showing a form for customer information. The form includes fields for 'Date' (2023/12/07), 'Time' (18:13:03), 'INVT#' (INV2312-0013), and various customer details like '顧客名稱', '地址', '電話號碼', '電郵地址', and '增值稅號'. There are also buttons for '從顧客列表載入' and '加至顧客列表'. Below the form is a table with columns 'Item', 'Price', 'Qty', and 'Total'. The table contains two rows: 'Product 001' (Price: 12.40, Qty: 3, Total: 37.20) and 'Product 002' (Price: 5.80, Qty: 12, Total: 69.60). At the bottom of the form, there are buttons for '從產品列表載入', '移除', '清除', and '全部清除'. There is also a '備註' field and buttons for '從備註儲存載入' and '加至備註儲存'. On the right side, there is a preview of the invoice for 'Sample Company'. The preview shows the date (2023/12/07), time (18:13:03), and invoice number (INV2312-0013). It also lists customer details and a summary of the invoice: Sub-Total (106.80), Discount (5.00%) (5.34), Tax (0.00), Grand Total (101.46), Paid Amount (120.00), and Change (18.54). The preview also includes the text 'Amount in Words: One Hundred One Dollar and Forty Six Cents Only' and 'Thank you for your business.'

歡迎來到銷售發票畫面。在螢幕頂部您會找到圖示列，提供方便的功能操作：

儲存 - 儲存當前的發票

列印 - 列印當前的發票

製作 - 從當前的發票生成裝箱單

預覽畫面設於右側，當發票進行修改時，它將自動更新。

主畫面分為三個標籤頁：文件資料、內部使用和列印記錄。

Quick Receipt User Guide

文件資料

此分頁可讓你準備銷售發票。在這裡，您可以指定日期，輸入客戶和產品資料，而文件編號會根據預先設定自動分配。

Sales Invoice INV2312-0013
檔案(F) 立即購買(O)

儲存 列印 製作

文件資料 內部使用 列印記錄

Date: 2023 / 12 / 07
Time: 18 : 13 : 03
INVT# INV2312-0013

顧客名稱
地址
電話號碼
電郵地址
增值稅號
提示

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

從產品列表載入 移除 清除 全部清除

備註

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

要添加產品，只需點擊產品表格下方的 [從產品列表載入] 按鈕，便可從產品列表中載入資料。

另外，折扣和稅金等欄目為可選擇勾選啟用，要輸入折扣或稅金，點擊右側的 [...] 按鈕，您可以輸入百分比或數值。而總計和其他以黃色標示的欄位，軟件將會自動計算。

輸入稅款

百分比 0.0
 金額

儲存 取消

請注意，根據文件設定偏好，上述畫面佈局和欄位或會有所不同。

Quick Receipt User Guide

內部使用

在此分頁中，您可以設置文件狀態並添加私人評論。在此分頁輸入的任何資料將不會顯示在輸出的文件中。



列印記錄

每當列印一份文件，都會自動保存一份副本，這些副本會列在此分頁內，只要點按打印時間，就會列出相關的副本以供參考。



4.2. Receipt

歡迎來到收據畫面。在螢幕頂部您會找到圖示列，提供方便的功能操作：

儲存 - 儲存當前的收據

列印 - 列印當前的收據

製作 - 從當前的收據生成裝箱單

預覽畫面設於右側，當收據進行修改時，它將自動更新。

主畫面分為三個標籤頁：文件資料、內部使用和列印記錄。

Quick Receipt User Guide

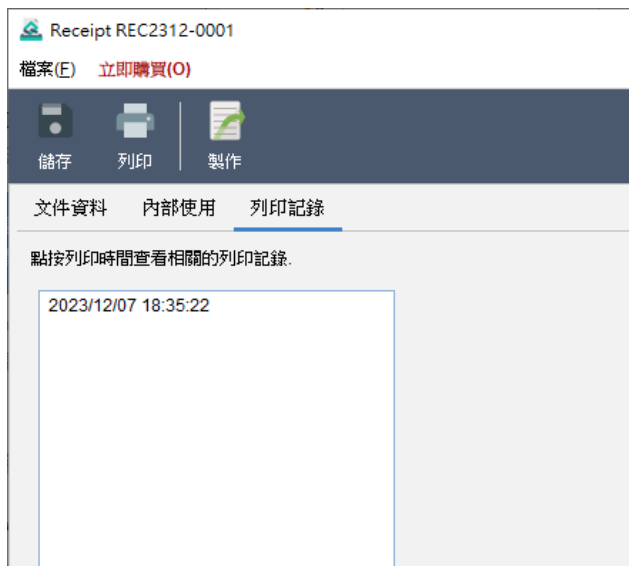
內部使用

在此分頁中，您可以設置文件狀態並添加私人評論。在此分頁輸入的任何資料將不會顯示在輸出的文件中。



列印記錄

每當列印一份文件，都會自動保存一份副本，這些副本會列在此分頁內，只要點按打印時間，就會列出相關的副本以供參考。



4.3. Packing List

The screenshot shows the 'Packing List' software interface. At the top, there's a window title 'Packing List PKS2312-0001' and a menu bar with '檔案(E)' and '立即購買(O)'. Below the menu bar are icons for '儲存' and '列印'. The main area is divided into three tabs: '文件資料', '內部使用', and '列印記錄'. The '文件資料' tab is active, showing a form with fields for '#', 'Date', 'Receipt #', 'QRCode', '顧客名稱', '地址', and '電話號碼'. The '顧客名稱' field contains 'Steven Cliff' and the '地址' field contains 'Block D103A' and 'Carson Street, UA1034'. Below the form is a table with columns 'Brand', 'Item', and 'Qty'. The table contains one row: 'ESB', 'Product A', '12'. At the bottom of the table, there are buttons for '從產品列表載入', '移除', '清除', '全部清除', and a checked checkbox for 'Total Qty' with a value of '12'. To the right of the table is a '備註' section with buttons for '從備註儲存載入' and '加至備註儲存'. On the far right, there is a preview of the packing list document, which includes the company name 'Evinco Solutions Limited', address, date, and a QR code.

Brand	Item	Qty
ESB	Product A	12

歡迎來到裝箱單畫面。在螢幕頂部您會找到圖示列，提供方便的功能操作：

儲存 - 儲存當前的裝箱單

列印 - 列印當前的裝箱單

預覽畫面設於右側，當裝箱單進行修改時，它將自動更新。

主畫面分為三個標籤頁：文件資料、內部使用和列印記錄。

Quick Receipt User Guide

文件資料

此分頁可讓你準備裝箱單。在這裡，您可以指定日期，輸入客戶和產品資料，而文件編號會根據預先設定自動分配。

The screenshot displays the 'Packing List' interface for file 'PKS2312-0001'. It includes a header with '檔案(E)' and '立即購買(O)' options, and a toolbar with '儲存' and '列印' icons. The main form is divided into sections for customer details and product listing.

Customer Information:

- # (File ID): PKS2312-0001
- Date: 2023 / 12 / 07
- Customer Name (顧客名稱): Steven Cliff
- Address (地址): Block D103A, Carson Street, UA1034
- Receipt #: (Empty field)
- QR Code: <https://www.evinco-software.com/late...>
- Phone Number (電話號碼): (Empty field)

Product Table:

Brand	Item	Qty
ESB	Product A	12

Summary and Actions:

- Buttons: 從產品列表載入, 移除, 清除, 全部清除
- Total Qty: Total Qty 12
- 備註 (Remarks): (Empty text area)
- Buttons: 從備註儲存載入, 加至備註儲存

要添加產品，只需點擊產品表格下方的 [從產品列表載入] 按鈕，便可從產品列表中載入資料。總數量為可選擇顯示欄目，勾選即可顯示，數值會自動計算

請注意，根據文件設定偏好，上述畫面佈局和欄位或會有所不同。

Quick Receipt User Guide

內部使用

在此分頁中，您可以設置文件狀態並添加私人評論。在此分頁輸入的任何資料將不會顯示在輸出的文件中。

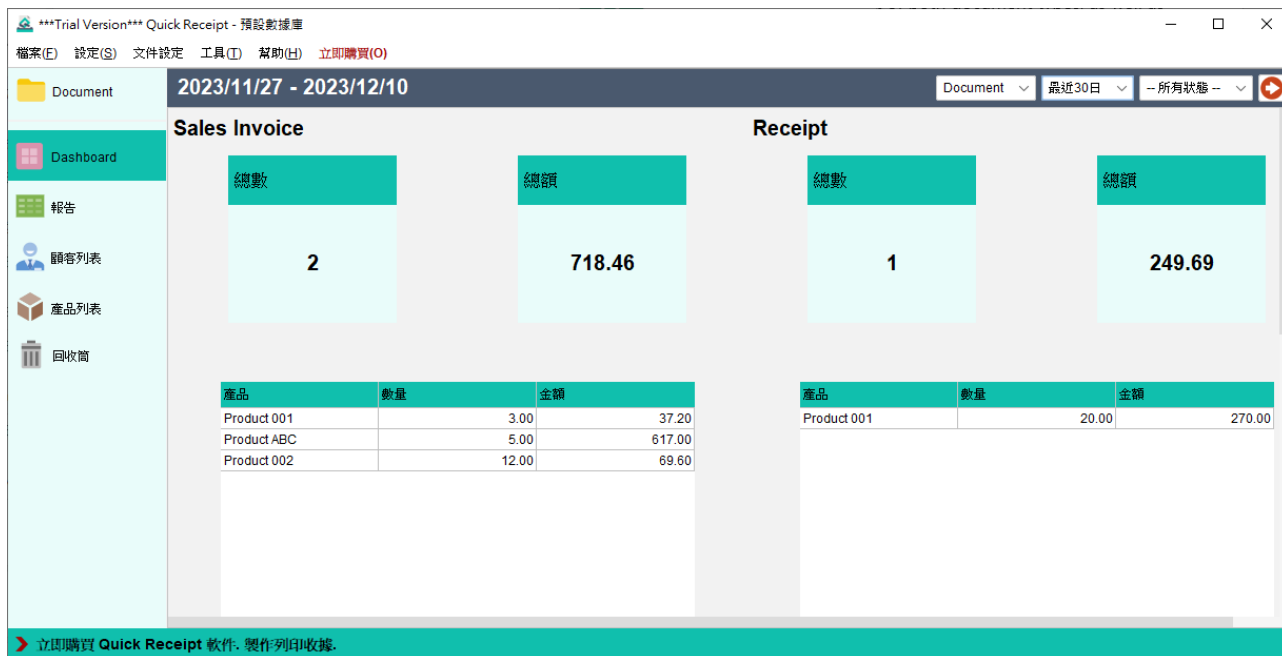
The screenshot shows the 'Internal Use' tab selected in the 'Packing List PKS2312-0001' interface. The page title is 'Packing List PKS2312-0001' with a '檔案(E) 立即購買(O)' button. Below are '儲存' and '列印' icons. The '內部使用' tab is active, showing a message: '在此分頁下的資料只作內部使用, 並不會展示在輸出文件.' There is a '文件狀態' dropdown menu set to 'COMPLETE' and a large empty text area for '評論'. At the bottom, it shows '最後儲存日期 2023/12/07 19:00:44' and '上次列印日期 2023/12/07 19:00:44'.

列印記錄

每當列印一份文件，都會自動保存一份副本，這些副本會列在此分頁內，只要點按打印時間，就會列出相關的副本以供參考。

The screenshot shows the 'Print Record' tab selected in the 'Packing List PKS2312-0001' interface. The page title is 'Packing List PKS2312-0001' with a '檔案(E) 立即購買(O)' button. Below are '儲存' and '列印' icons. The '列印記錄' tab is active, showing a message: '點按列印時間查看相關的列印記錄.' Below this is a list of print times: '2023/12/07 19:00:33', '2023/12/07 19:00:38', and '2023/12/07 19:00:44'.

5. DASHBOARD



Dashboard 提供了方便且簡潔的發票和收據統計概覽。它顯示了兩種文件的總數量和金額，以及銷售商品的數量和金額。此外，圖形化的表示方式展示了所選時間段內的總數量和金額。

選項位於右上角，允許您選擇不同的資料夾和時間範圍，以計算所需的統計數據。

6. 報告

Quick Receipt 提供了四種報告類型，從銷售、商品和客戶的角度整理數據。這些報告可以 PDF 或 Excel 格式匯出。



在報告畫面上，您會找到位於頂部的工具列，提供以下功能：

新增報告- 創建新的報告。有四種報告類型可供選擇：

- 收款報告總覽
- 顧客報告
- 產品銷售統計
- 原始數據輸出

Quick Receipt User Guide

修改 - 編輯所選的報告。

刪除 - 刪除所選的報告。

預覽 - 以 PDF 格式查看所選的報告。

列印 - 列印所選的報告。

重新建立 - 重新處理所選的報告。

設定 - 設置快速匯出的輸出資料夾和文件類型。

所有保存的報告以表格形式列出，方便參考和管理。

6.1. 收款報告總覽

銷售報告總覽計算銷售發票或收據的累計總額，並可按天、周、月或年進行分組。用戶可以靈活指定各種條件（資料夾、日期範圍、搜索和狀態）來生成報告。

在運行報告時，它會掃描所選資料夾並檢索當中的文件，僅考慮在指定日期範圍內的文件進行計算。如果對日期沒有限制，可以將日期字段留空。

Quick Receipt User Guide

以下是報告的樣本輸出：

Total Sales Report - 2021 Monthly Sales				
<small>(Generated on 2021/03/19 00:36:04)</small>				
Criteria				
Folder	: Document			
Date	: 2021/03/01 to 2021/03/31			
Status	: All Status			
<hr/>				
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				

報告在保存時會自動運算更新，並反映於畫面下方 "建立於" 的時間戳上。如有需要，用戶可點擊 [重新建立] 按鈕來重新計算報告。

6.2. 顧客報告

顧客報告

檔案(F) 匯出 立即購買(O)

儲存 預覽 列印 快速匯出 重新建立

條件

這個報告會根據所選定的客戶計算文件金額。

名稱

文件類型 Receipt

Document

資料夾

日期範圍 自訂 本月 上月 今日 昨日

/ / 至 / /

顧客 顧客列表內所有顧客 不存在於顧客列表

從顧客列表選取

搜尋 [?] 產品 包含

文件備註 包含

包含

文件狀態 -- 所有狀態 --

建立於 --

顧客報告按客戶提供銷售統計數據。用戶可以指定日期範圍並選擇要包含在報告中的客戶。

此外還提供過濾選項，以進一步細化計算中包含的文件。

Quick Receipt User Guide

以下是報告的樣本輸出：

Customer Report - Robert Lee

(Generated on 2021/03/19 00:43:43)

Criteria
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

報告在保存時會自動運算更新，並反映於畫面下方 "建立於" 的時間戳上。如有需要，用戶可點擊 [重新建立] 按鈕來重新計算報告。

6.3. 產品銷售統計

產品銷售統計

檔案(F) 匯出 立即購買(O)

儲存 預覽 列印 快速匯出 重新建立

條件

統計符合產品項目名稱的總金額, 數量和平均價格

名稱

文件類型 Receipt

資料夾 Document

日期範圍 自訂 本月 上月 今日 昨日

/ / 12 至 / / 12

產品名稱

從產品列表載入 移除已選取產品

文件狀態 --所有狀態--

顯示 Brand Spec

建立於 --

產品銷售統計報告計算符合指定產品名稱的銷售資料，包括數量、金額和平均價格。用戶可以選擇指定資料夾和日期範圍作為生成報告的條件。

Quick Receipt User Guide

以下是報告的樣本輸出：

Item Sales Report - ADHOC Product

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

Criteria
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

Page 1

報告在保存時會自動運算更新，並反映於畫面下方 "建立於" 的時間戳上。如有需要，用戶可點擊 [重新建立] 按鈕來重新計算報告。

6.4. 原始數據輸出

原始數據輸出

檔案(F) 匯出 立即購買(O)

儲存 匯出

條件

"原始數據輸出"可將文件內所有數據資料輸出至Excel檔案

名稱

文件類型 Receipt

資料夾

日期範圍 自訂 本月 上月 今日 昨日

搜尋 [?] 包含

文件狀態 -- 所有狀態 --

顯示欄位

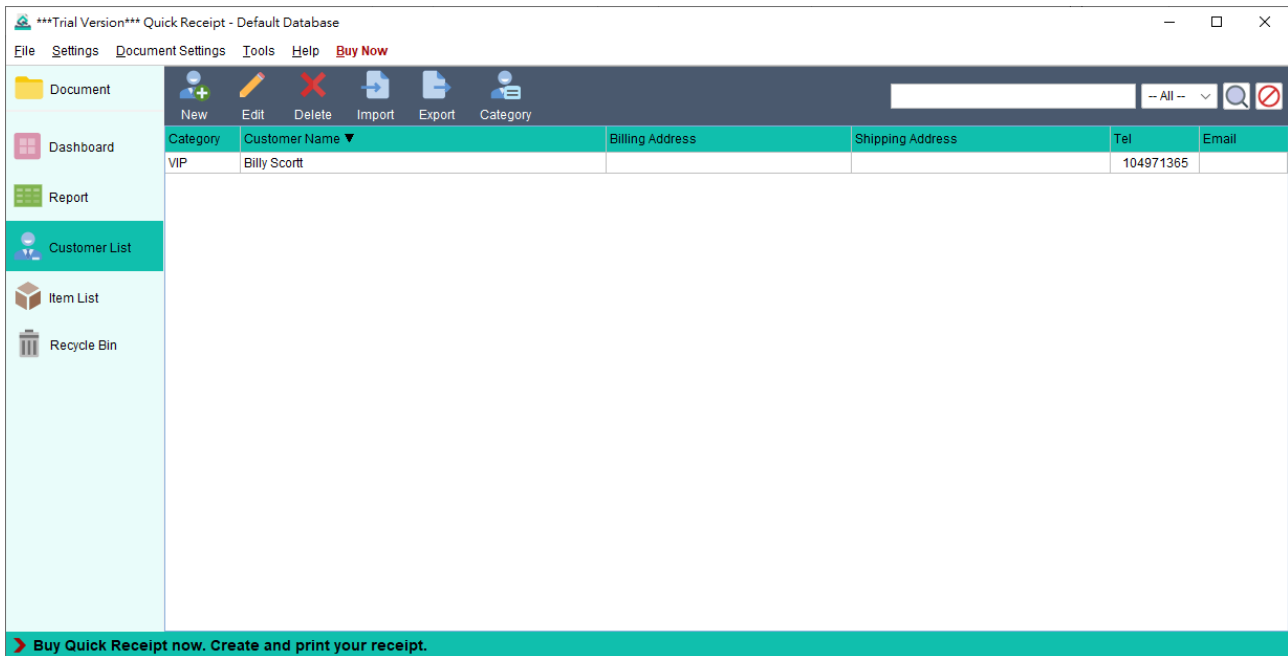
Date Sales RCPT# Customer Address Tel
 Email VAT No. Item Price Qty Total
 Sub-Total Discount Service Tax Tax 2 Grand Total
 Paid Amount Change 備註 文件狀態 評論

選擇全部 全部清除

原始數據輸出功能讓用戶能夠檢索文件的詳細資料。報告從所選資料夾中檢索所有選定的文件，僅考慮在指定日期範圍內的文件進行計算。如果對期間沒有限制，用戶可以將日期字段留空。

用戶可以勾選相應的欄位選擇要包含的資料。如果選擇了產品列的欄位，則會根據文件中包含的產品數量，以多行形式顯示資料。

7. 顧客列表



顧客列表是用於儲存客戶資料。在這裏可以管理客戶詳細資料，並在創建文件時直接從客戶列表中加載客戶資料。

顧客列表上方工具欄提供以下功能：

- 新增顧客** - 添加新客戶。
- 修改** - 編輯所選客戶的信息。
- 刪除** - 刪除所選客戶。
- 匯入** - 從 XLS 文件匯入客戶。
- 匯出** - 將顧客列表匯出至 XLS 文件。
- 顧客分類列表** - 設定分類。

右側設有搜尋欄，以便快速搜索和查找特定客戶。

對下會以表格形式列出顧客資料。用戶可以點擊頂部欄位進行排序。

Quick Receipt User Guide

以下是一個顯示編輯客戶過程的畫面截圖。

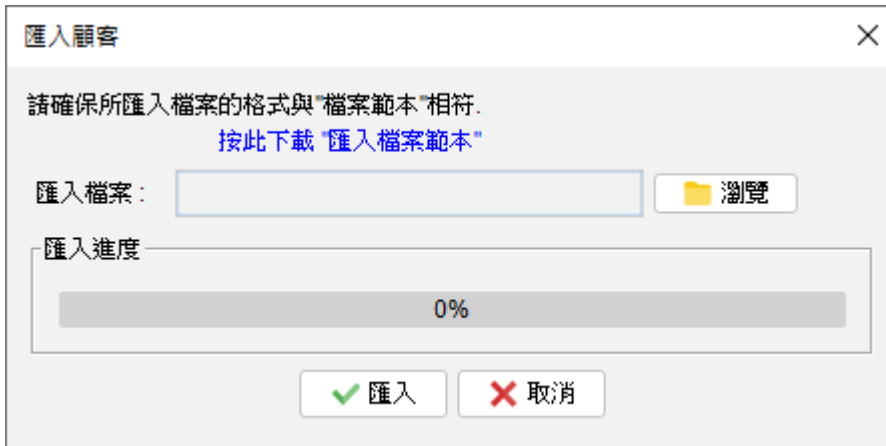
The screenshot shows a window titled "顧客" (Customer) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- 分類:** A dropdown menu showing "VIP" and a green "+" button to the right.
- 顧客名稱:** A text input field containing "Billy Scottt".
- 帳單地址:** A text input field containing "13B Cliff Bay", followed by a second text input field containing "1B08P", and a third empty text input field below it.
- 送貨地址:** A checked checkbox labeled "跟帳單地址一樣" (Same as bill address), followed by three empty text input fields.
- 電話號碼:** A text input field containing "104971365".
- 電郵地址:** An empty text input field.
- 增值稅號:** An empty text input field.
- 提示:** An empty text input field.
- 內部備註:** A large empty text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green checkmark icon followed by "儲存" (Save) and a red X icon followed by "取消" (Cancel).

7.1. 匯入顧客

Quick Receipt 提供了從 Excel 文件匯入顧客的功能，為批量匯入顧客資料提供了便捷方法。



要成功匯入顧客資料，Excel 文件必須符合特定的格式，可以在匯入對話框中點擊中間的鏈結下載示例匯入檔案。

在匯入 Excel 文件中，第一行用作標題行定義了欄位，欄位順序是固定不可改動。顧客資料應從文件的第二行開始，逐行輸入。如果某些欄並不適用，可以將該欄位留空便可。

	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	002@def.com	123457	
4	Uncategorized	Richard	003 Unit	003 Road	003 District	24567890	003@ghi.com	123458	
5									
6									
7									
8									
9									
10									

8. 產品列表



產品列表是用於產品服務資料。在這裏可以管理產品詳細資料，並在創建文件時直接從產品列表中加載產品資料。

產品列表上方工具欄提供以下功能：

- 新增產品** - 添加新產品。
- 修改** - 編輯所選產品的信息。
- 刪除** - 刪除所選產品。
- 匯入** - 從 XLS 文件匯入產品。
- 匯出** - 將產品列表匯出至 XLS 文件。
- 產品分類列表** - 設定分類。

右側設有搜尋欄，以便快速搜索和查找特定產品。

對下會以表格形式列出產品資料。用戶可以點擊頂部欄位進行排序。

Quick Receipt User Guide

以下是一個顯示編輯產品過程的畫面截圖。

產品

分類： Stationery +

編號： 001D

品牌： Delta

描述： A19324 Folder Box

規格：

單位： PCS

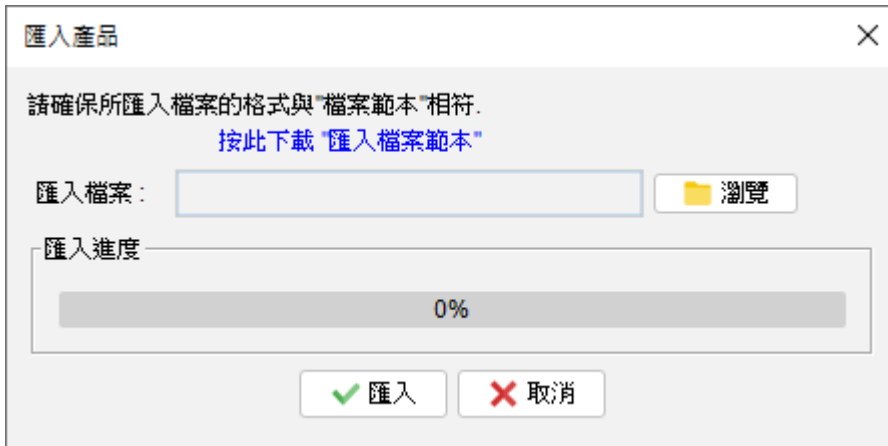
價錢： 45.80

只輸入銀碼, 不用輸入貨幣符號

✓ 儲存 ✗ 取消

8.1. 匯入產品

Quick Receipt 提供了從 Excel 文件匯入產品的功能，為批量匯入產品資料提供了便捷方法。



要成功匯入產品資料，Excel 文件必須符合特定的格式，可以在匯入對話框中點擊中間的鏈結下載示例匯入檔案。

	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								

在匯入 Excel 文件中，第一行用作標題行定義了欄位，欄位順序是固定不可改動。產品資料應從文件的第二行開始，逐行輸入。如果某些欄並不適用，可以將該欄位留空便可。

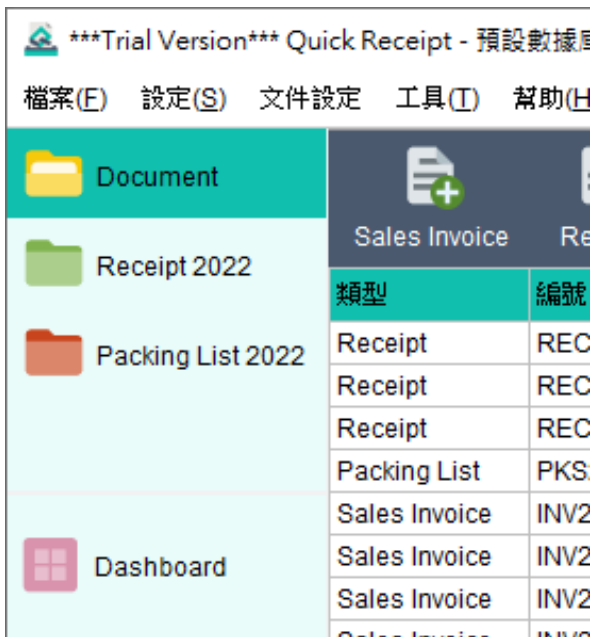
9. 回收筒



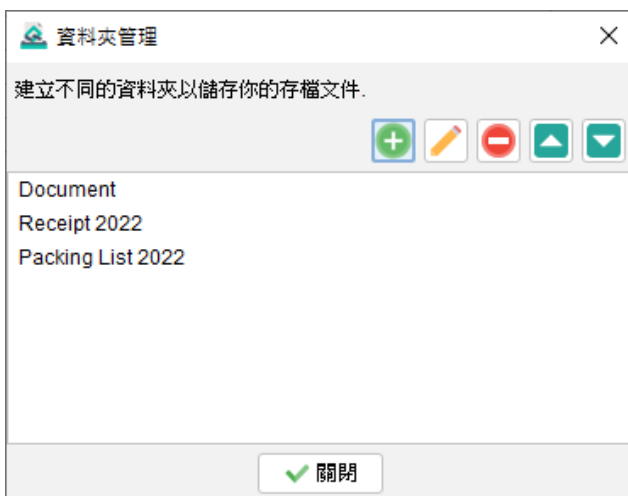
所有刪除的文件都會被移到回收筒，以作暫時存儲。在回收筒中，可以將文件恢復並還整至其原本的文件中。在回收筒中內刪除文件，它將被永久刪除，無法恢復。

10. 設定

10.1. 資料夾管理



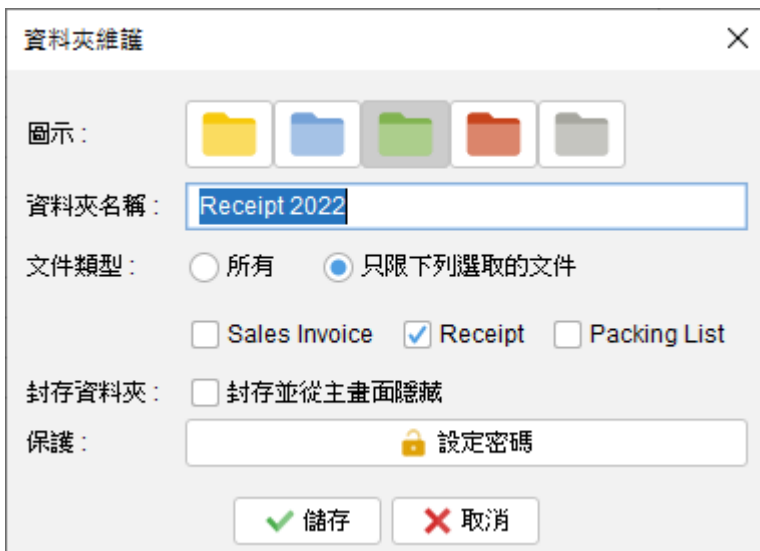
在 Quick Receipt 中，默認的設置包括一個名為 Document 的資料夾。然而，用戶可以靈活地創建其他資料夾來管理文件。按畫面上方選單 "設定 > 資料夾管理"，用戶可以維護他們的資料夾列表。



Quick Receipt User Guide

要創建一個新的資料夾，只需點擊 [+] 按鈕。用戶可以從五個顏色圖標中選擇，此外每個資料夾可以配置為僅存儲選定的文件類型，提供進一步的組織和分類選項。

還可以設置密碼以保護資料夾，增加額外的安全層級。當訪問資料夾時，用戶將需要輸入指定的密碼才能進入。



The screenshot shows a dialog box titled "資料夾維護" (Folder Maintenance) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- 圖示:** A row of five folder icons in yellow, blue, green, red, and grey.
- 資料夾名稱:** A text input field containing "Receipt 2022".
- 文件類型:** Two radio buttons: "所有" (All) and "只限下列選取的文件" (Only the following selected files). The second option is selected.
- File Type Selection:** Three checkboxes: "Sales Invoice" (unchecked), "Receipt" (checked), and "Packing List" (unchecked).
- 封存資料夾:** A checkbox labeled "封存並從主畫面隱藏" (Archive and hide from main screen), which is unchecked.
- 保護:** A text input field with a lock icon and the text "設定密碼" (Set password).
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "儲存" (Save) with a green checkmark icon, and "取消" (Cancel) with a red X icon.

封存資料夾

資料夾維護

圖示：

資料夾名稱：

文件類型： 所有 只限下列選取的文件

Sales Invoice Receipt Packing List

封存資料夾： 封存並從主畫面隱藏

保護： 設定密碼

可以將資料夾指定為 "封存"。封存資料夾會顯示在列表底部，專門用於存儲舊文件。需要注意的是，存儲在封存資料夾中的文件是不可編輯的，確保其完整性並以其原始狀態保存。

Trial Version Quick Receipt - 預設數據庫

檔案(E) 設定(S) 文件設定 工具(T) 幫助(H) 立即購買(O)

Document

Packing List 2022

Dashboard

報告

顧客列表

產品列表

回收筒

文件存檔

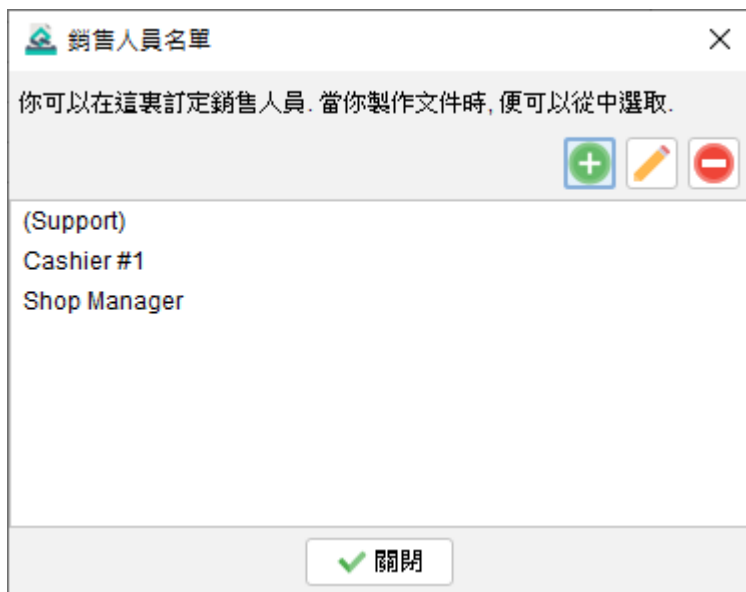
Receipt 2022

類型	編號	顧客	產品	總金額	日期	文件狀態
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 C...		565.50	2023/10/31	

立即購買 Quick Receipt 軟件，製作列印收據。

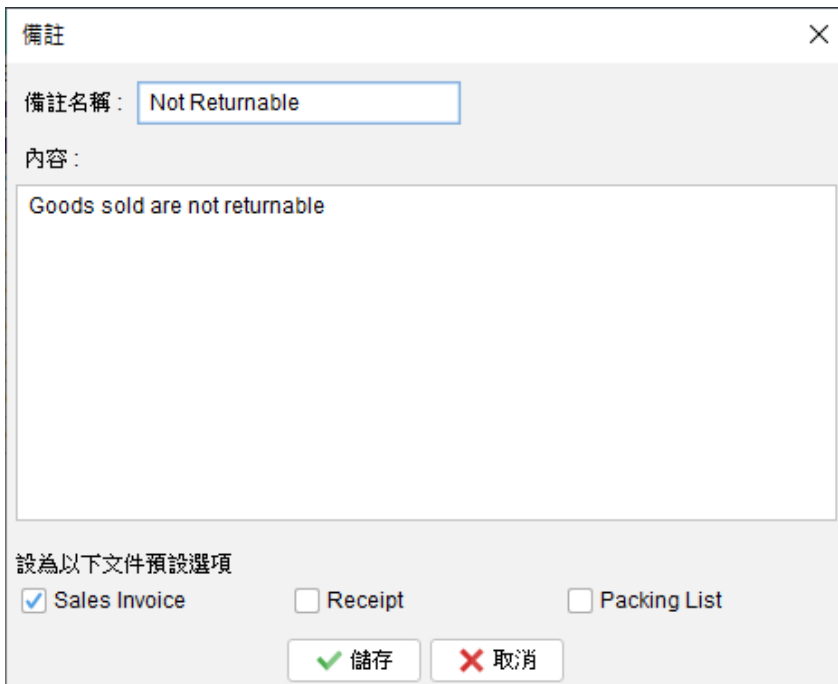
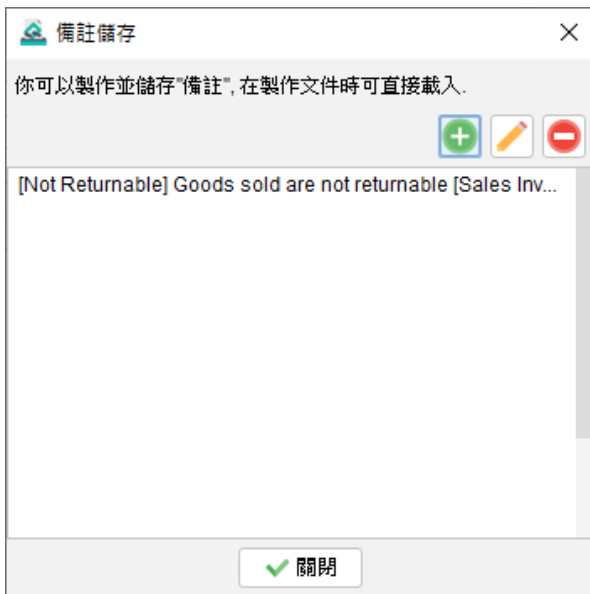
10.2. 銷售人員列表

用戶可以管理銷售人員列表，在建立文件時選取使用。要管理這個列表，只需點擊位於右上角的圖標，用戶可以根據需要添加、編輯或刪除銷售人員。



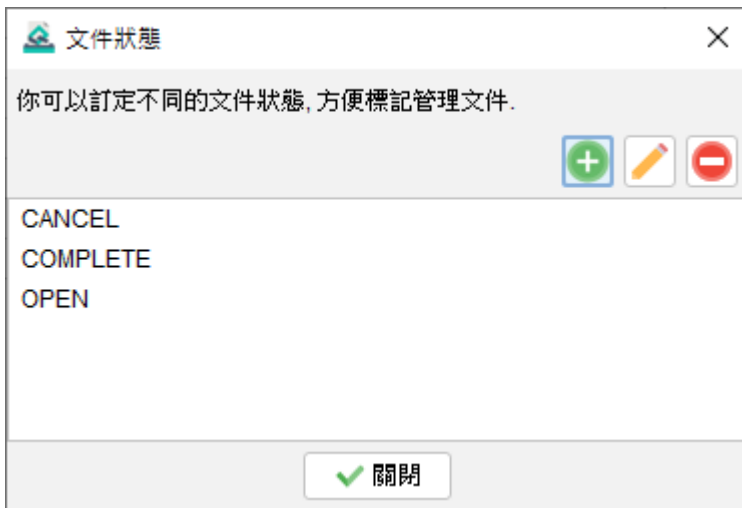
10.3. 備註儲存

在準備文件時，用戶可以選擇直接從備註儲存區加載備註。用戶可以在此儲存區中管理自己的備註。通過點擊右上角的圖標，用戶可以添加、編輯和刪除備註。備註的格式將完全保留用戶輸入的方式。另外，還可以選擇一個備註作為文件的默認選項。



10.4. 文件狀態

在 Quick Receipt 中，可以為文件設定狀態以分類和跟踪其進度。用戶可以點擊位於右上角的圖標來管理文件狀態列表。從那裡，用戶可以根據需要添加、編輯或刪除文件狀態。

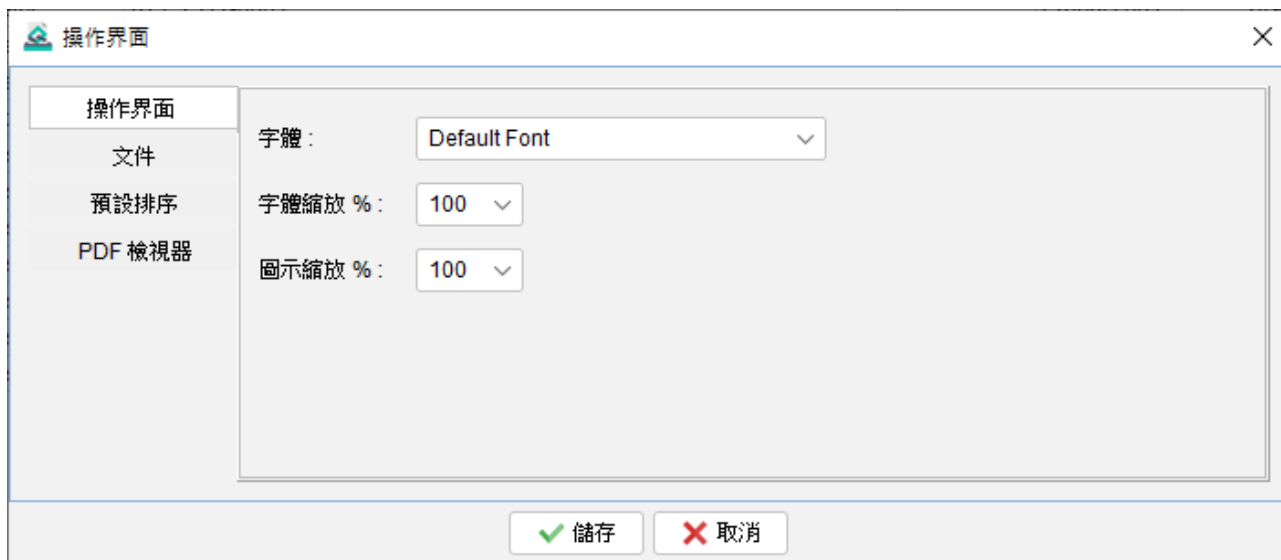


10.5. 打印機

Quick Receipt 允許您設置文件打印的默認打印機。當配置了默認打印機時，文件將直接打印到指定的打印機，而無需顯示打印對話框，簡化了打印過程，提升工作流程。



10.6. 操作界面

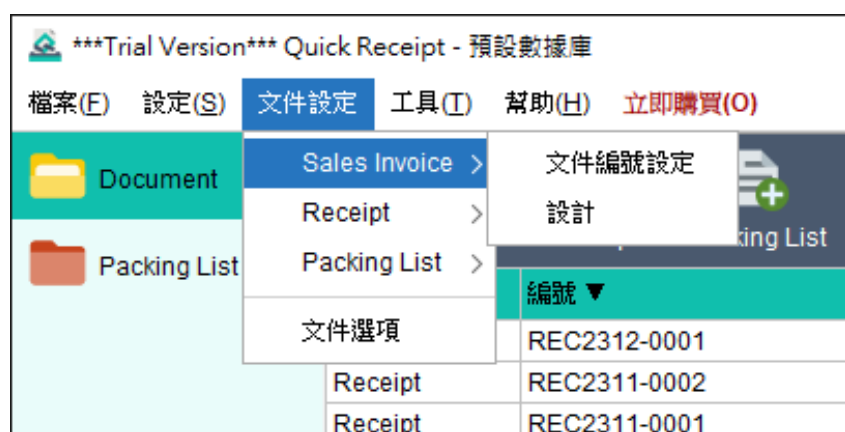


用戶可以在 Quick Receipt 中自定義用戶界面設置。這包括調整字體、放大或縮小字體和圖標大小的選項，以及定義默認的排序行為。此外，用戶可以在用戶界面上重新命名文件，以適應他們的業務需求。

請注意，對用戶界面設置所做的任何更改將在重新啟動軟件後生效。

11. 文件設定

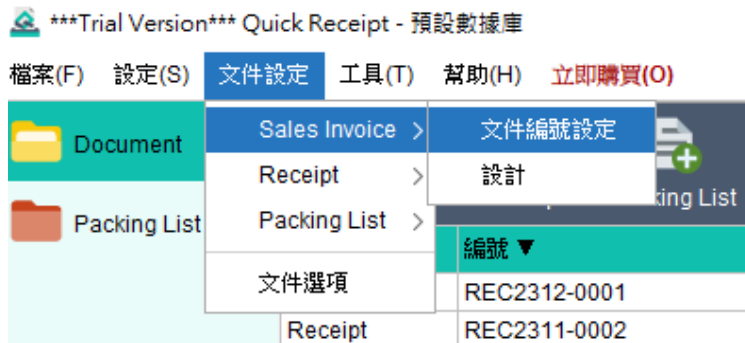
Quick Receipt 為用戶提供了廣泛的自定選項，以根據他們的業務需求定制文件。用戶可以設置自己的文件編號序列，設計文件佈局，指定在頁首或頁尾中的公司資料，調整項目欄等。



通過主畫面最上方 "文件設定" 選單，用戶可以選擇三種文檔類型：Sales Invoice、Receipt 和 Packing List。在每種文件類型中，用戶可以選擇設定文件編號和設計文件。

另外，在 "文件設定" 選單還有文件選項提供，內裏可設置一些全部文件通用的設定。

11.1. 文件編號



要設置文件編號，請點按選單 "文件設置" 並選擇所需的文檔類型，然後選擇 "文件編號"。

用戶可以指定文檔的編號序列和式樣，以符合公司的要求。以下變數可在式樣中使用：

0 - 表示前置零（如果需要）。

- 表示當前文件序列號。

{YYYY} - 以四位數表示當前年份。

{YY} - 以兩位數表示當前年份。

{M} - 表示當前月份。

{D} - 表示當前日期。

通過利用這些變數，用戶可以定義文件編號以滿足其特定需求，並將動態變數 (如當前年份和月份) 納入其中。

Quick Receipt User Guide

文件編號設定 - Sales Invoice

設定文件編號的開始號碼和式樣，
文件編號將會順序地產生。

編號設定式樣：

0 表示起首的零；# 表示文件編號

{YYYY} 表示 4位數今年年份；{YY} 表示 2位數今年年份；
{M} 表示今月月份；{D} 表示今日日子

編號設定

現有「開始編號」：

下一個文件獲分派編號：

新的「開始編號」：

定期重設

重設開始編號

至：

每月 每年

例子 1 編號式樣 REC#-A

當前編號：23 => 輸出成：REC23-A

當前編號：345678 => 輸出成：REC345678-A

例子 2 編號式樣: REC0000#

當前編號：23 => 輸出成: REC00023

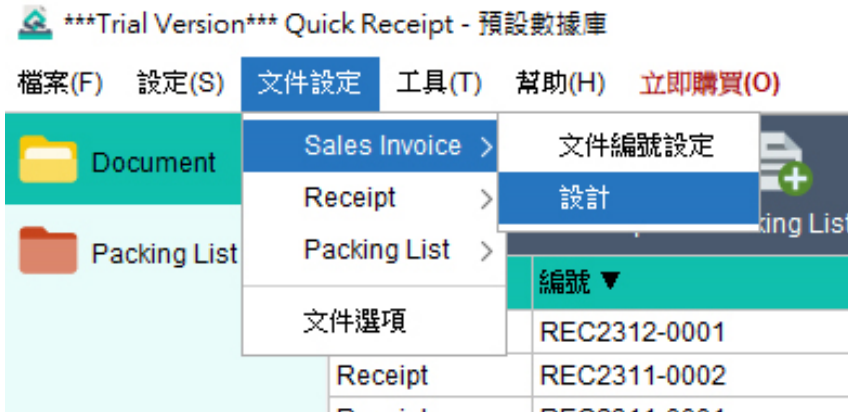
當前編號：345678 => 輸出成: REC345678

例子 3 編號式樣: REC{YYYY}0000#

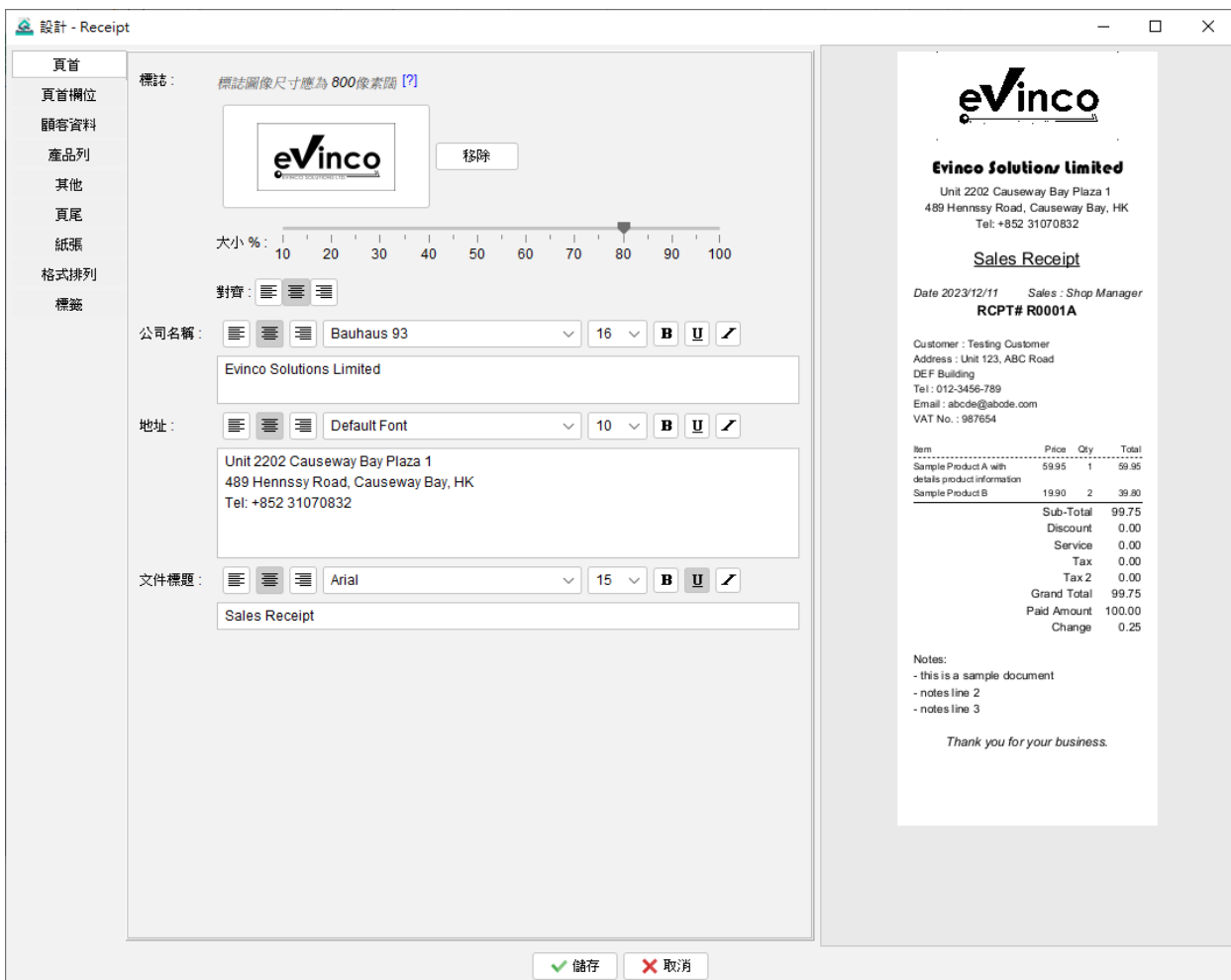
當前編號：23 => 輸出成: REC202100023

當前編號：345678 => 輸出成: REC2021345678

11.2. 設計



要調整文件的設計和佈局，請按選單 "文件設定" 並選擇所需的文件類型，然後選擇 "設計"。



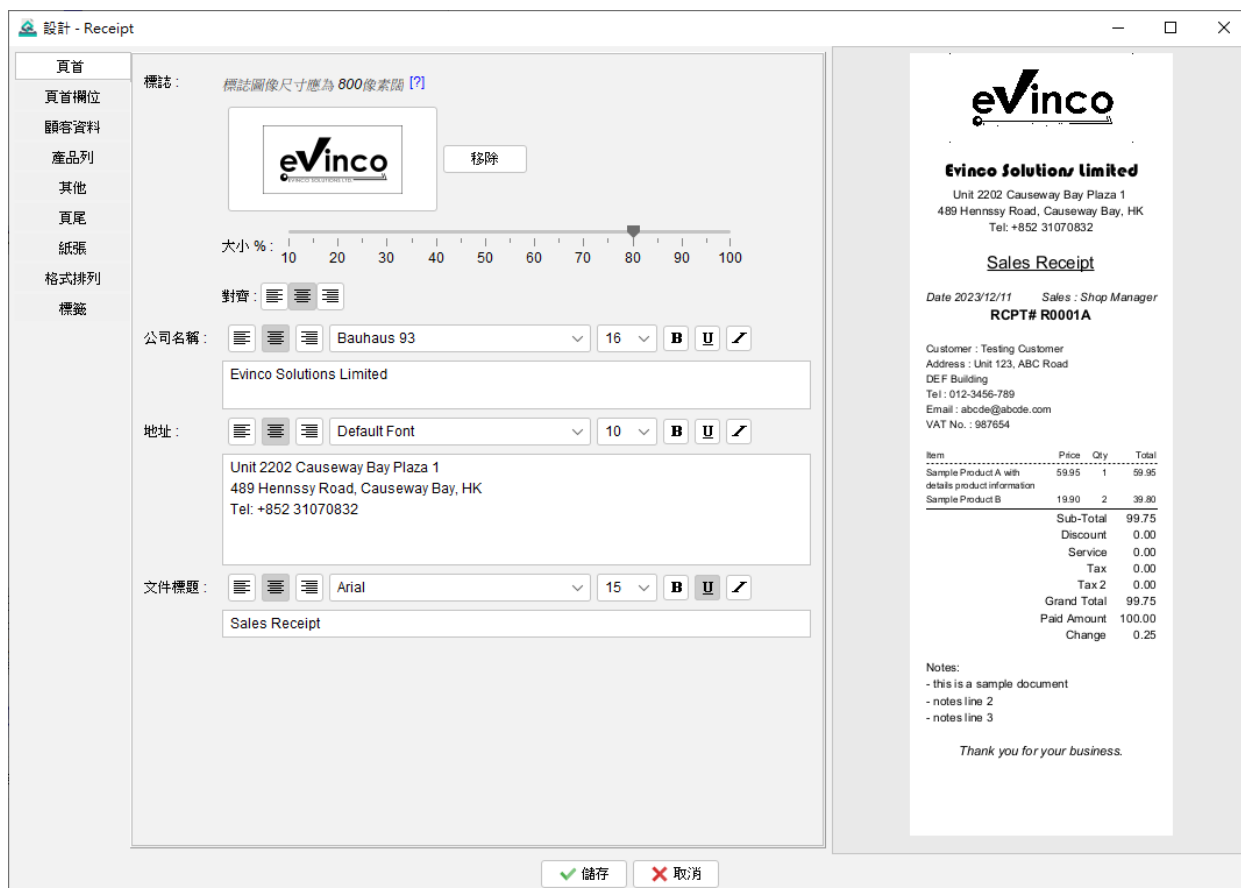
Quick Receipt User Guide

文件設計分為幾個部分，包括：

- 頁首
- 頁首欄位
- 顧客資料
- 產品列
- 其他
- 頁尾
- 紙張
- 格式排列
- 標籤

在畫面右側會找到文件預覽，當進行修改時預覽會自動更新，可以實時看到設計修改的實際效果。

11.2.1. 頁首

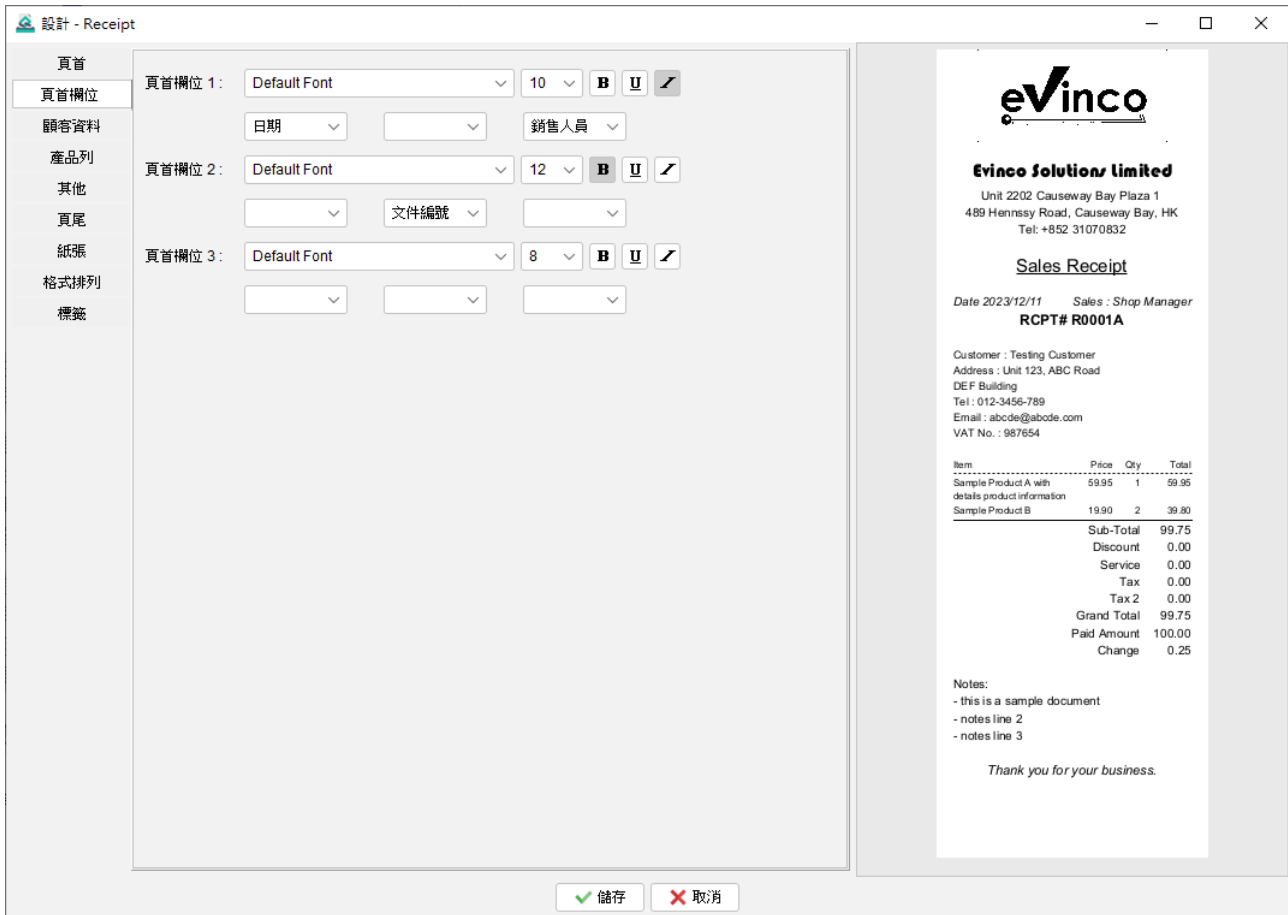


在頁首部分中，您可以設定不同資料，例如公司標誌、名稱、地址和文件標題。

要設置公司標誌，請確保圖像檔案為 GIF、JPG 或 PNG 格式，建議寬度為 800 Pixels。若圖像為彩色，軟件會自動轉換成黑白圖像。您可以選擇將標誌縮放以適應文件，默認縮放比例為 100%，即佔據整個寬度。

對於公司名稱、地址和文件標題，可以配置不同的字體、大小、樣式和對齊方式，以滿足您的偏好和品牌要求。

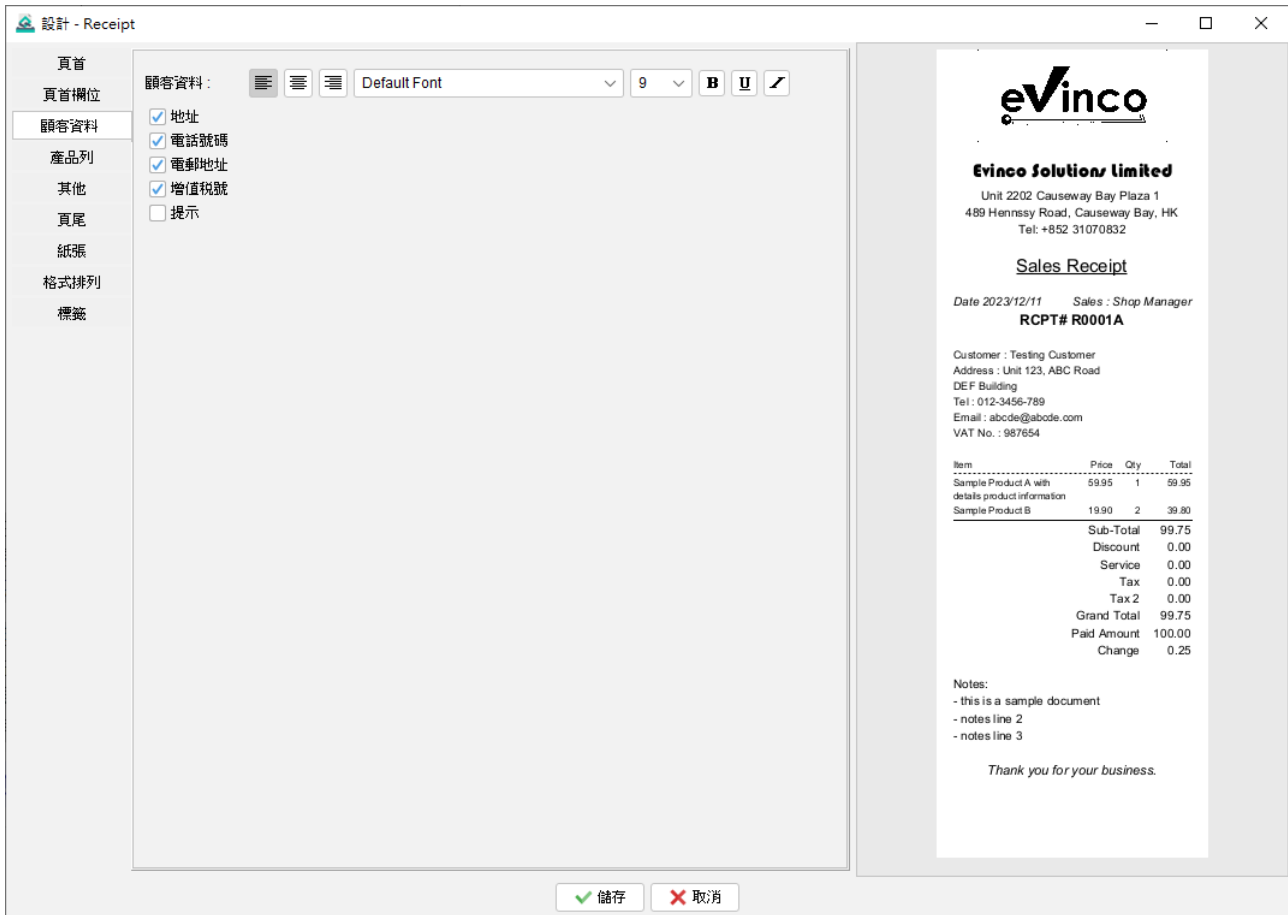
11.2.2. 頁首欄位



在頁首欄位部分，您可以加入其他信息，包括文件編號、銷售人員、日期時間、日期和時間等字段。

頁首欄位設有三行，每行可以分為左、中、右三個部分。您可以靈活選擇每個部分要顯示的欄位，並使用不同的字體和字體樣式對其定義。

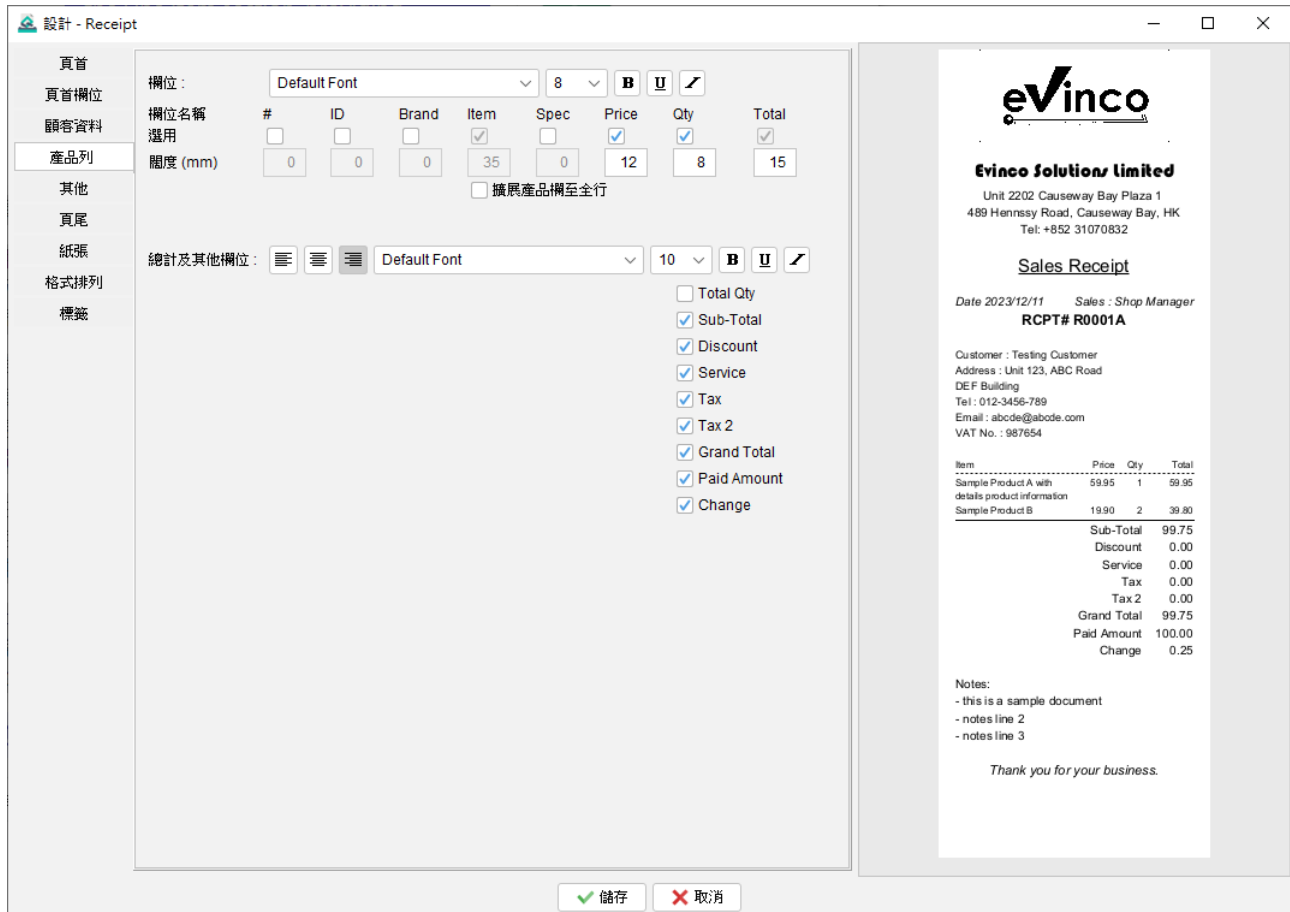
11.2.3. 顧客資料



預設情況下，顧客資料已設置為包括客戶名稱。然而，用戶可以選擇啟用其他欄，以在文件顯示客戶的其他相關信息，包括地址、電話、電子郵件、增值稅號碼和備註。啟用這些欄位可以在文件中提供全面的客戶詳細資料。

用戶可以為顧客資料設定字體和樣式等。

11.2.4. 產品列



產品列由兩個部分組成：欄位和總計部分。

用戶可以定義欄位及其相應的寬度。Item 和 Total 的位置為固定，而 Item 欄的寬度會根據其他欄位自動調整。

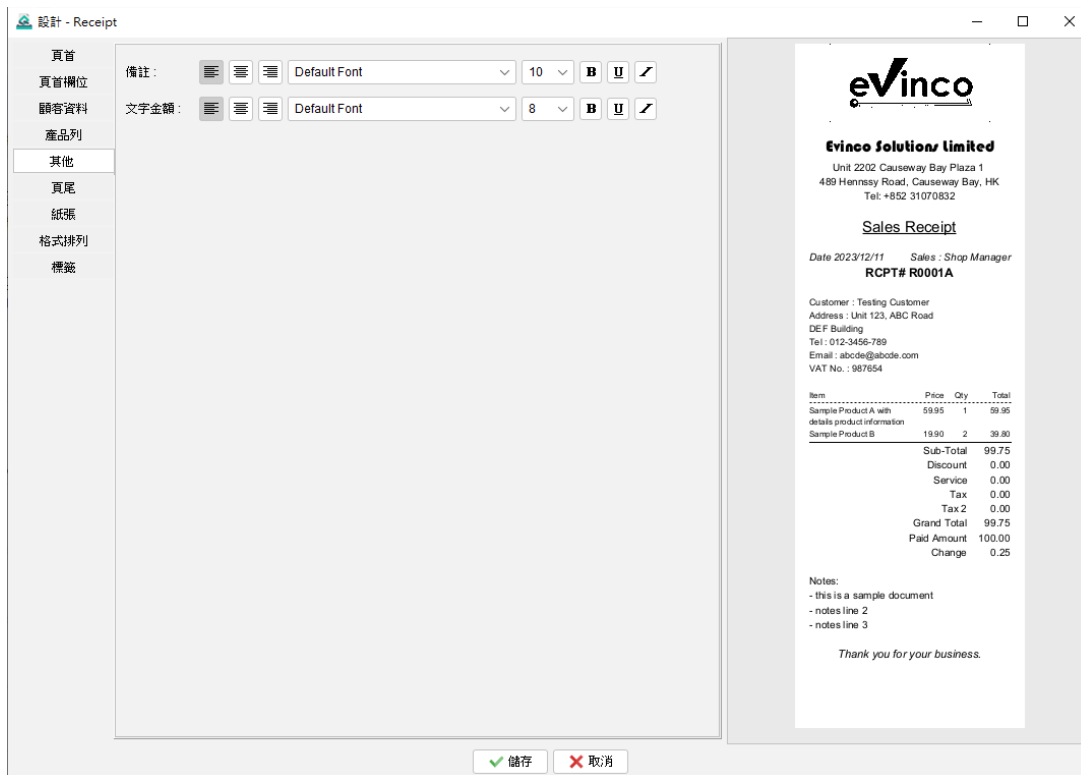
另外，設有一個 "擴展產品欄至全行" 選項。啟用此選項會將 Item 欄擴展到佔據整行，產品的其他的信息如數量或價格會打印在下一行。此選項特別適用於附有較長名稱的產品。

Quick Receipt User Guide

至於總計部分，用戶可以選擇在銷售發票和收據中包括各種欄位，如小計、折扣、稅收等。通過勾選相應的選框，所選欄位將顯示在文件中。

此外，用戶可以定義兩個部分的字體、大小和樣式，從而靈活設計文檔的外觀，以符合偏好和品牌形象。

11.2.5. 其他

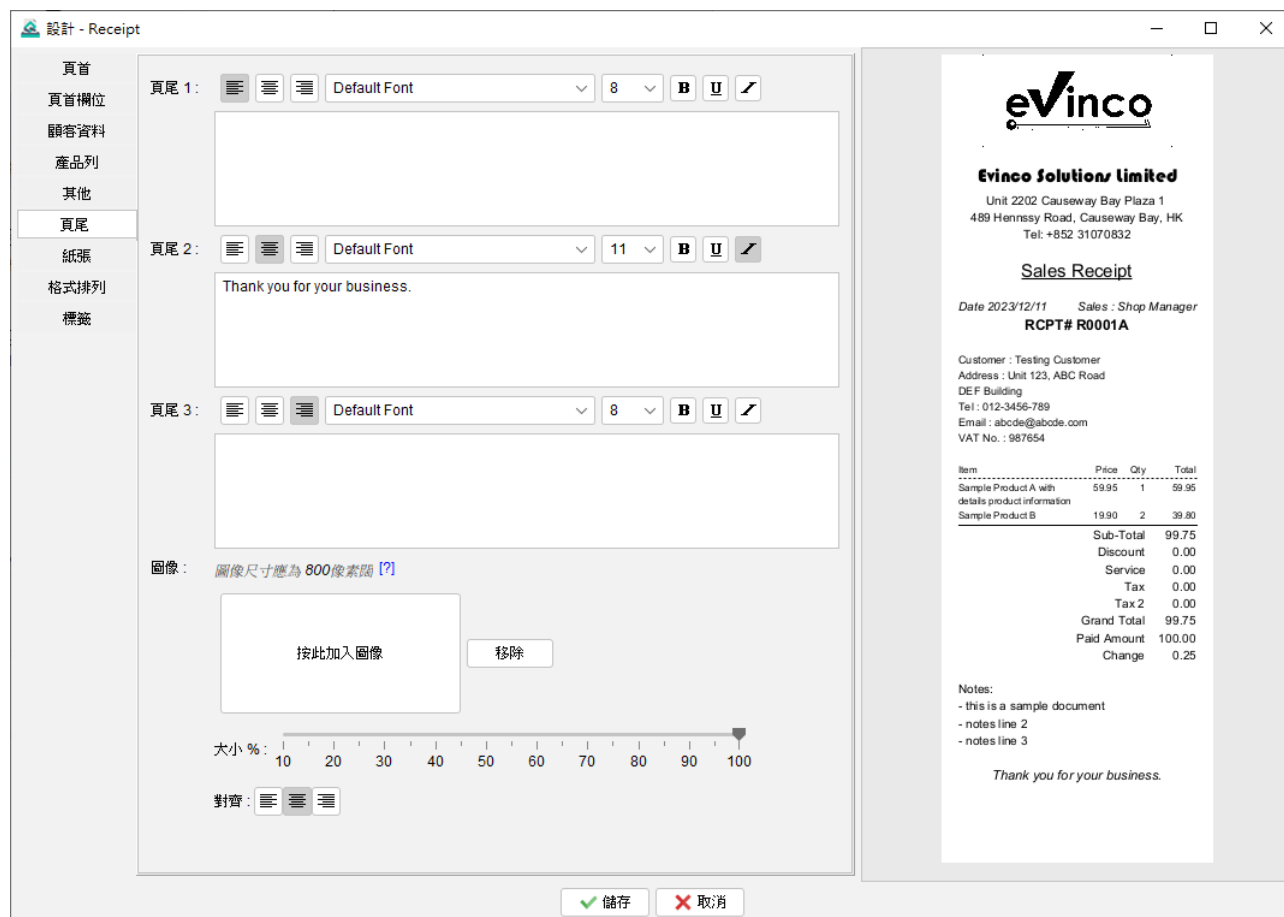


在 "其他" 部分中，用戶可以定義兩個特定欄位的字體和樣式：備註和金額大寫欄位。

備註欄位允許用戶向文件添加附加的評論、指示或任何其他相關信息。

金額大寫欄位以文字形式顯示金額，提供更清晰的數額資料。

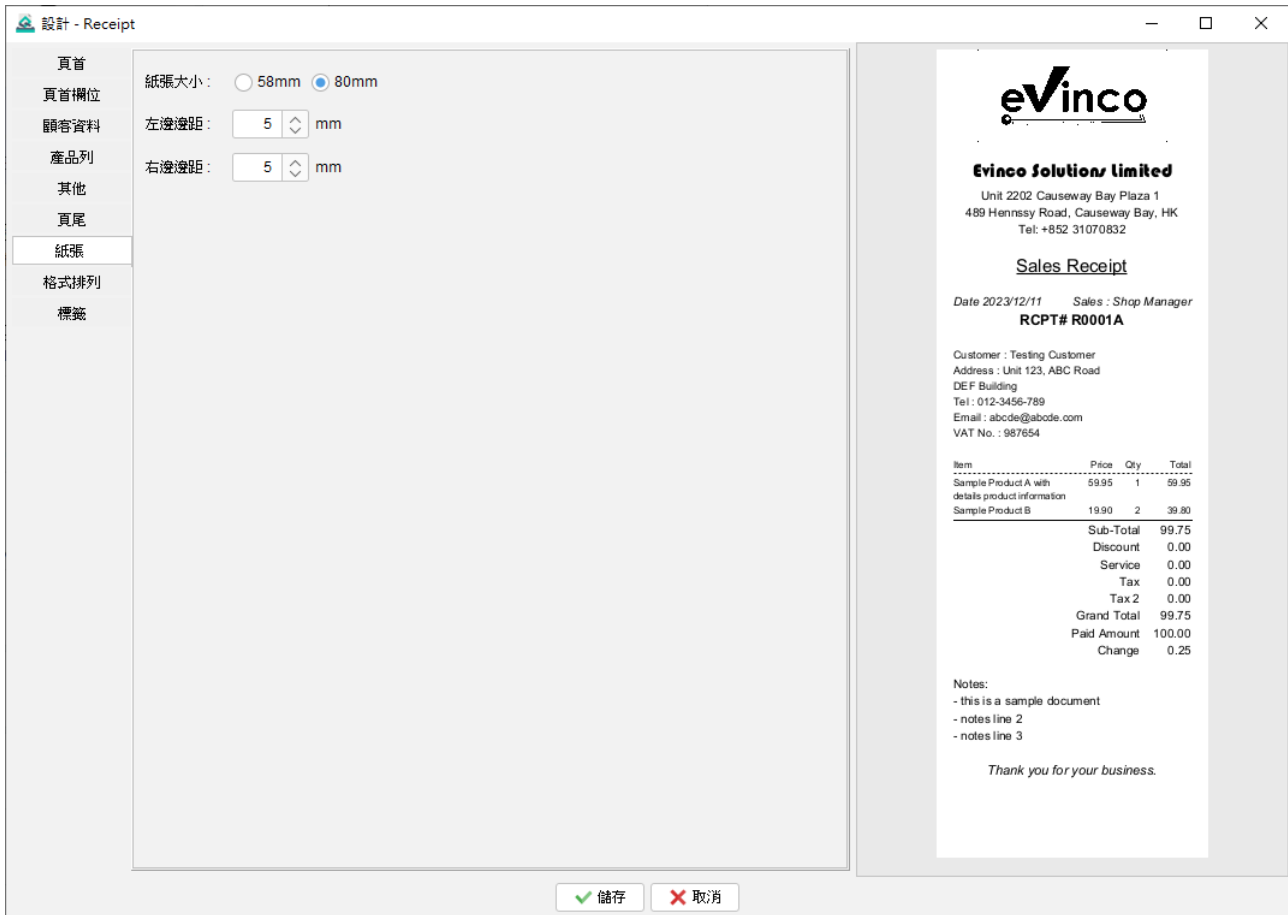
11.2.6. 頁尾



頁尾部分提供三個不同的欄位，每個頁尾欄位都可以配置其自己的字體和樣式。

除了字體定義外，頁尾部分還提供了設置圖像選項。

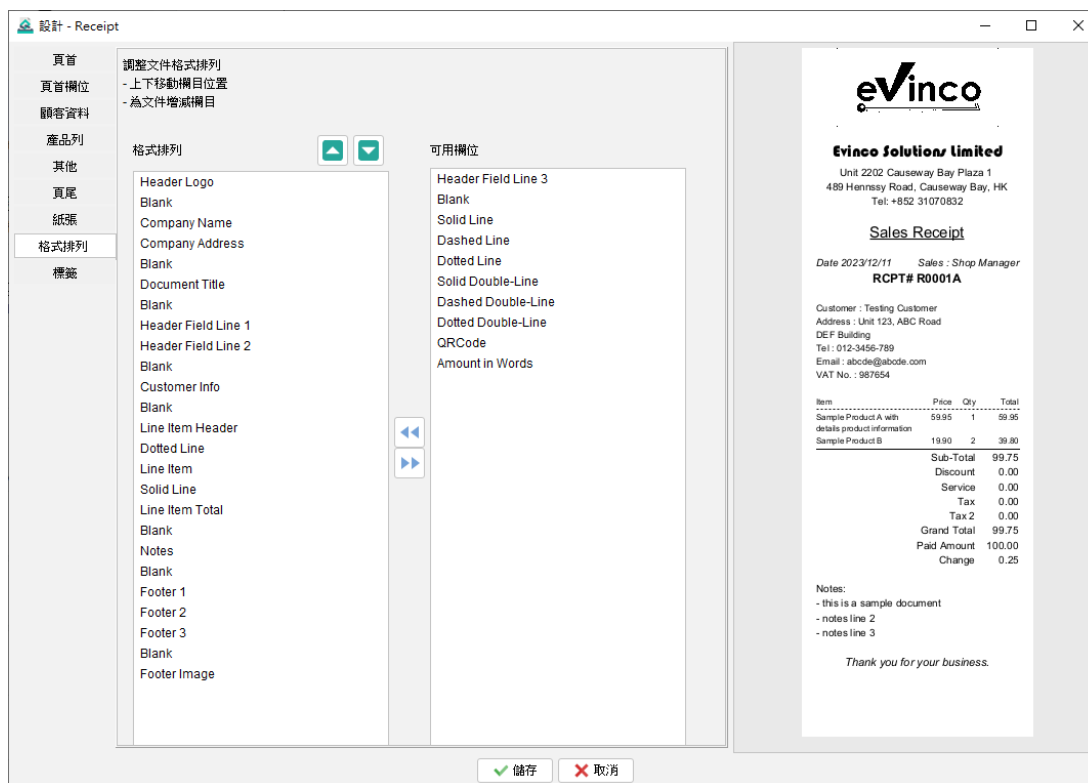
11.2.7. 紙張



Quick Receipt 軟件與一般熱敏打印機兼容，支持兩種紙張尺寸：58mm 和 80mm。

此外，用戶可以調整左右打印邊距，以確保文件內容與熱敏打印機正確對齊，以便在所選紙張尺寸上進行準確和精確的打印。

11.2.8. 格式排列



文件的格式排列以垂直結構為基礎，用戶可以輕鬆修改其排列。只要在左邊的格式排列中，點選所需的組件部份，跟住可使用箭嘴按鈕將其向上或向下移動，調整其在文件中的位置。

如果不需要某組件部份，用戶可以選取然後點擊箭嘴按鈕將其刪除。例如，如果收據不需要包含客戶資料，用戶可以選取 "Customer Info" 組件，然後點擊箭頭按鈕將其移動到右側的 "可用組件" 部分。

除了標準組件外，軟件還提供了幾個附加選項以增強排版格式配置。這些選項包括空白、實線、虛線、點線和雙線。通過結合這些元素，用戶可以創建出更具時尚和井然有序的文件佈局，以滿足其特定需求和偏好。

11.2.9. 標籤

標籤	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
Tax 2	Tax 2
Grand Total	Grand Total

儲存 取消

文件中的標籤有預設名稱；然而，用戶可以根據自己的喜好對其修改。

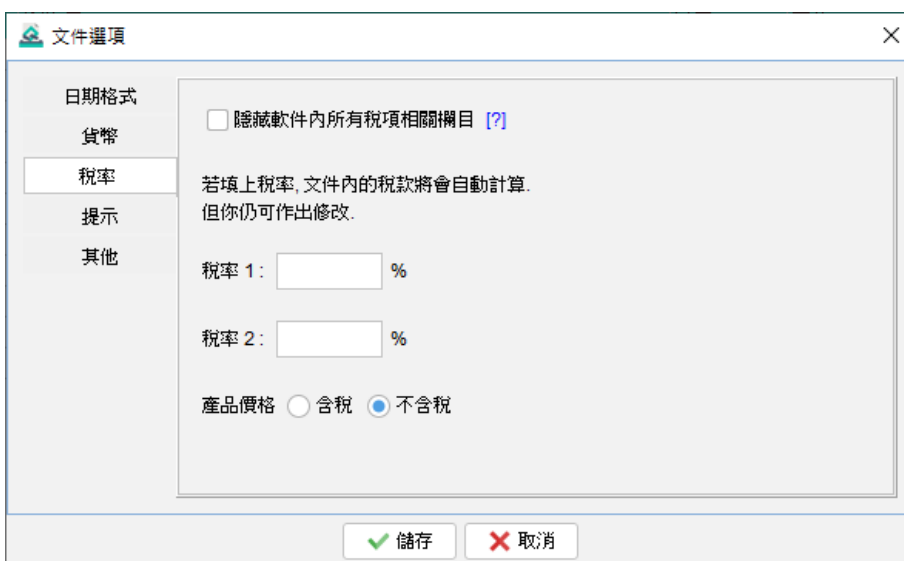
例如，如果您希望將標籤 "Item" 修改為 "Item Name"，只需相應地重新命名即可。這個功能可以讓您根據自己的偏好來定制文件中的標籤，以更好地反映您希望使用的具體資料或用語。

11.3. 文件選項



在文件選項中，用戶可以設置日期格式、貨幣、稅率、提示選項和其他選項。

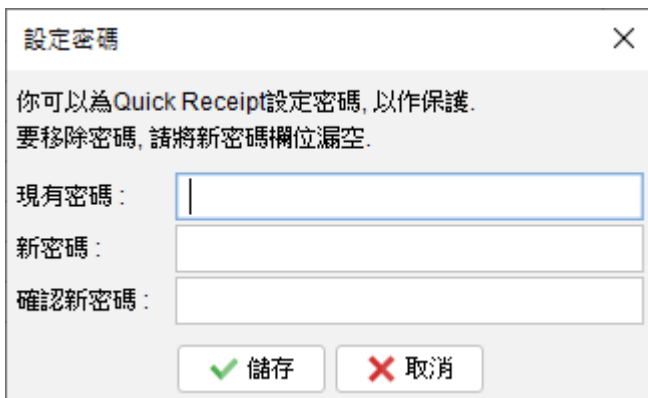
文件選項中設定的稅率將作為應用於整個文件的默認值。然而，如果需要，在文件本身中也可以覆蓋此默認值。這使得在處理特定的稅率或個別的例外情況時更具彈性。



12. 工具

12.1. 設定密碼

為了增強 Quick Receipt 系統的安全性，你可以設置密碼。每次啟動 Quick Receipt 時，你都需要輸入密碼。如果你希望刪除密碼，只需輸入舊密碼並將新密碼欄位留空，點擊 [儲存] 按鈕將刪除密碼。



設定密碼

你可以為 Quick Receipt 設定密碼，以作保護。
要移除密碼，請將新密碼欄位漏空。

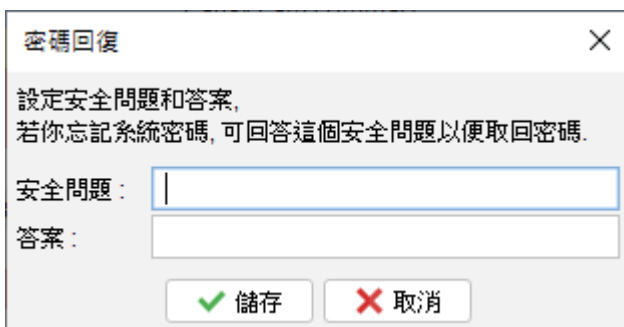
現有密碼：

新密碼：

確認新密碼：

12.2. 密碼回復設定

你可以通過指定一個問題和答案來設置恢復密碼的選項。如果你忘記了密碼，可以在密碼對話框中點擊 "忘記密碼"。Quick Receipt 將顯示預先設置的問題。如果你正確回答了問題，密碼將被顯示出來。要設置 密碼回復選項，你必須先輸入密碼以作確認。



密碼回復

設定安全問題和答案，
若你忘記系統密碼，可回答這個安全問題以便取回密碼。

安全問題：

答案：

12.3. 備份

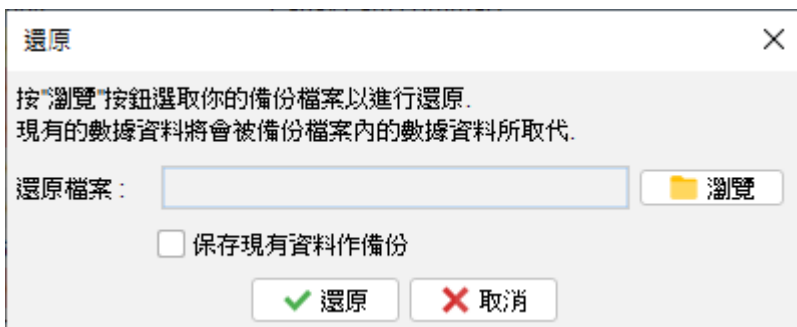
Quick Receipt 設有備份功能。備份會包括當前工作空間中的所有文件、報表、客戶列表、供應商項目、項目列表和軟件設置等。

要啟動備份過程，請先點擊 [瀏覽] 按鈕，選定備份檔案儲存的資料夾位置，並為備份檔案指定一個文件名稱。



12.4. 還原

用戶可以在 Quick Receipt 中還原備份數據。點擊 [瀏覽] 按鈕，並選擇你的備份 zip 文件，之後就可按 [還原] 按鈕啟動還原過程，會從備份 Zip 檔案中還原文件、報表、數據和所有軟件設置。



12.5. 定期備份

啟用定期備份功能，在關閉軟件時會自動創建備份。

要設置這一功能，只需點擊 [瀏覽] 按鈕，然後選擇希望將備份文件存儲在電腦上的資料夾位。

備份檔案將以壓縮的 zip 格式保存在所選資料夾中。此外，你還可以指定你希望保留的備份文件副本數量。

定期備份

備份會定期執行. 備份檔案會儲存於指定資料夾內, 並命名為 "QuickReceipt-database-date-time.zip".

啟動

執行備份： 當關閉軟件

儲存備份於： 瀏覽

保存： 所有備份 最新 個備份

✓ 儲存 ✗ 取消

13. 註冊軟件

13.1. 試用版

Quick Receipt 的試用版提供與註冊版相同的功能；但是，它有一個限制，即用戶只能總共創建最多 25 個文件。

13.2. 註冊

註冊 Quick Receipt,

(1) 前往選單 "幫助 > 註冊"



註冊資料

請留意"註冊編號"和"擁有者"的大小寫,
亦請確保互聯網已接通以進行註冊。
(可按 CTRL+C 和 CTRL+V 作複製和貼上, 以避免鍵入資料錯誤.)

註冊編號:

擁有者:

鑰匙: fXgAjBK6elfa1t8GSQCBFzei2Sylewxa|2

磁碟編號:

✓ 確定 ✗ 取消

(2) 填寫 "註冊編號" 和 "擁有者" 並按 [確定]。

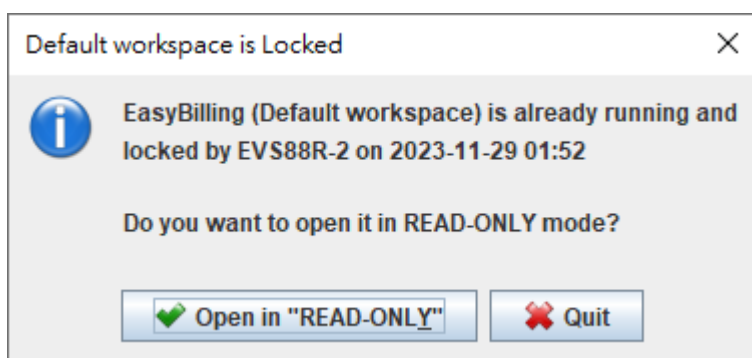
若已設立防火牆並攔阻網絡連線，可能會導致不能註冊。請暫時將防火牆關閉以讓軟件註冊通過。

14. DATABASE LOCKED

14.1. Database locked

Quick Receipt 為單機版獨立運作軟件，當中設有一個數據庫鎖定機制，以保護數據的完整性。當 Quick Receipt 運行時，它會鎖定數據庫以防止並行存取。

如果第二個 Quick Receipt 同時連接運行同一個數據庫（工作空間），將彈出一個對話框提示用戶。在此對話框中，用戶可以選擇以唯讀模式運行 Quick Receipt。



在唯讀模式下運行時，用戶只能查看數據資料，無法創建或編輯文件，修改客戶或項目信息，或調整軟件設置。但是，他們仍然可以查看、打印和預覽文件。