



客户使用指南

WE EVENTS

Invoice & Quote Tool

从新建单据、A4 分页到客户档案与 Google Drive 归档

最常用流程

打开工具 → 选择 Invoice 或 Quotation → 填写客户与项目 → 检查金额 → Save → PDF View → Save to Drive / Download PDF

本工具建议使用 Google Chrome。部署后通过客户提供的网址打开；Records 和未完成草稿保存在 Joy 当前使用的浏览器中。

版本说明：本指南对应带 A4 自动分页、客户档案、年度编号和 Google Drive 保存功能的正式版本。

一、认识页面

页面由三部分组成：左侧完整资料栏、中间 A4 单据预览、顶部操作区。左侧适合集中填写；A4 单据中的虚线文字也可以直接点击修改。

WE EVENTS
Invoice & Quotation Studio

Back to invoice New Records Unsaved changes Save PDF view Download PDF Save to Drive More

Details or note (optional)

Event item 4 1 28

Details or note (optional)

Event item 5 1 29

Details or note (optional)

+ Add item

4. Totals & notes

DISCOUNT 0 GST 15%

PAYMENT TERMS
e.g. Full payment is due before delivery.

NOTES
This pricing does not include storage. If you require additional services, please let us know.

Include full Terms & Conditions ☒

TERMS & CONDITIONS
1. Orders and Hire Period
Orders are subject to availability. Where necessary, WE EVENTS may substitute similar items after notifying the Customer. Cancellations within one week of delivery may incur a fee of up to 25%.
2. Pricing and Payment
Prices are in NZD and exclude GST unless stated otherwise.

5. Business details

WE EVENTS
WE DISPLAYS x WE EVENTS

INVOICE QUOTATION
No INV-2026-0001 NZD

GST T13-741-945 PHONE 022 090 1902 EMAIL joy@we-events.co.nz

PREPARED FOR
UCL Events
Contact: Contact person
client@email.com
Deliver to: Delivery address

Issue date 28 July 2026
Due date 10 August 2026

EVENT / PROJECT	VENUE	EVENT DATE - PACK IN/OUT
Winter Showcase	Venue	Event date Pack in / out

DESCRIPTION	QTY	EACH (EX)	LINE TOTAL
Display table Add details	1	100.00	100.00
Event item 2 Add details	1	26.00	26.00
Event item 3 Add details	1	27.00	27.00
Event item 4 Add details	1	28.00	28.00
Event item 5 Add details	1	29.00	29.00

+ Add line item

PAYMENT DETAILS
Terms: Payment terms
Account name: Golden Bridge Exhibition Limited

Subtotal NZD 200.00
GST (15%) NZD 30.00

Saved to Google Drive folder

顶部按钮

按钮

用途

Back to invoice

显示或隐藏左侧完整资料栏。

New

选择新建 Invoice 或 Quotation。

Records

搜索客户及已保存的历史单据。

Status

在顶部更新 Draft、Sent、Paid / Accepted 等跟进状态；颜色会随状态变化。

Save

保存到本机 Records，或更新当前历史记录。

按钮	用途
PDF view	隐藏编辑线、拖动和删除按钮，查看最终 A4 效果。
Download PDF	下载最终 PDF。
Save to Drive	保存 Records，并向 Google Drive 写入 PDF 与可编辑备份。
Help	打开工具内置快速说明，并可进入完整 PDF 指南。
More	下载完整备份或导入备份。

二、新建 Invoice 或 Quotation

- 1

打开工具

每次正常打开都会准备一张全新的 Invoice，并自动生成年度编号。
- 2

确认单据类型

在 A4 标题旁点击黄色的 INVOICE / QUOTATION 切换。New 菜单也可以直接新建指定类型。
- 3

填写客户和活动

可从 Saved client 选择老客户；新客户填写名称、联系人、邮箱和地址后点击 Save client 保存，再填写活动资料。
- 4

填写项目

输入 Description、Qty、Each (Ex) 和补充说明。金额、折扣、GST 和总额自动更新。
- 5

填写付款与备注

填写 Payment terms、Notes，并按需要勾选完整 Terms & Conditions。

6

保存并检查

点击 Save 进入 Records; 再点 PDF view 检查最终 A4 页面。

Invoice 与 Quote 的区别

Invoice 使用 Due date, 状态可选 Draft、Sent、Paid、Cancelled; 超过 Due date 且仍为 Sent 时, Records 自动显示 Overdue。

Quotation 使用 Valid until, 状态可选 Draft、Sent、Accepted、Declined; 超过有效日期且仍为 Sent 时, Records 自动显示 Expired。

重要

PDF 下载不代表已经发送。Sent、Paid、Accepted 等状态应由 Joy 根据实际情况手动更新。

自动编号

Invoice 使用 INV-年份-四位序号, 例如 INV-2026-0001; Quotation 使用 QUO-年份-四位序号。两种编号分别递增, 每年重新开始。

已保存或作废的编号不会重复使用。从 Quote 转为 Invoice 时, 系统会保留原 Quote, 并生成新的 Invoice 编号。

三、项目与 A4 自动分页

工具会根据项目行、说明文字、Payment Details、金额、Notes 和 Terms 的实际高度计算分页, 不按照固定项目数量切页。

WE EVENTS
Invoice & Quotation Studio

Back to invoice

New

Records

Unsaved changes

Save

PDF view

Download PDF

Save to Drive

More

Details or note (optional)

Event item 17141

Details or note (optional)

Event item 18142

Details or note (optional)

Event item 19143

Details or note (optional)

+ Add Item

4. Totals & notes

DISCOUNT0

GST15%

PAYMENT TERMS

e.g. Full payment is due before delivery.

NOTES

This pricing does not include storage. If you require additional services, please let us know.

Include full Terms & Conditions

TERMS & CONDITIONS

REGULATORY:

34. Term 34

This is a representative paragraph for A4 pagination and readability.

35. Term 35

This is a representative paragraph for A4 pagination and readability.

Event item 7

Add details

1

32.00

32.00

Event item 8

Add details

1

32.00

32.00

Event item 9

Add details

1

33.00

33.00

+ Add line item

Elevate Your Brand with WE EVENTS

WE EVENTS - Event Management & Exhibition Solutions

INVOICE ITEMS CONTINUED - INV-2026-0001

DESCRIPTION	QTY	EACH (EX)	LINE TOTAL	
Event item 11	1	35.00	35.00	
Event item 10	1	34.00	34.00	
Event item 12	1	36.00	36.00	
Event item 13	1	37.00	37.00	
Event item 14	1	38.00	38.00	
Event item 15	1	39.00	39.00	
Event item 16	1	40.00	40.00	
Event item 17	1	41.00	41.00	
Event item 18	1	42.00	42.00	
Event item 19	1	43.00	43.00	

Item order updated

新增、编辑、排序和删除

新增：点击项目表下方的 Add line item，或左侧 Items 中的 Add item。

编辑：直接点击 A4 上的项目名称、说明、数量或单价；离开输入位置后自动更新金额和分页。

排序：按住项目右侧的拖动手柄，将项目拖到目标位置。第一页和后续项目页都可以排序。

删除：点击项目右侧红色 x。工具至少保留一行项目。

分页规则

短项目会尽量填满当前 A4；长说明占用更多高度时，系统会减少当前页项目数量。任何项目行都不会从中间截断。

如果项目跨页，后续页会重复项目表头。Payment Details、金额汇总和 Notes 会跟随最后一批项目。

Terms & Conditions 放不下时会整体进入下一张 A4。PDF view 和下载 PDF 使用同一套分页结果。

WE EVENTS · Event Management & Exhibition Solutions

检查方法

下载前点击 PDF view，从第一张 A4 向下检查到最后一页。确认没有编辑按钮、没有内容被裁掉，并确认总额和 Terms 都完整。

四、保存、PDF 与 Google Drive

Save : 保存到 Records

首次保存会建立一条历史记录；从 Records 打开旧单后再次点击 Save，会更新原记录，不会生成新编号。页面顶部出现绿色圆点和 Saved 时间表示本地保存成功；金色圆点 Unsaved changes 表示还有修改尚未保存。

Save to Drive : 正式归档

1

确认 Google Drive

电脑需要安装并登录 Google Drive for desktop。

2

点击 Save to Drive

第一次使用时，Chrome 会要求选择一个 Google Drive 文件夹并允许写入。

3

选择文件夹

选择 Joy 希望作为归档根目录的 Google Drive 文件夹。

4

等待成功提示

工具先保存 Records，再按 Invoice / Quotation 和年份分类，同时写入 PDF 与可编辑 JSON 备份。

文件名包含单据编号、客户名称、币种和总额，便于在 Drive 中直接查找。

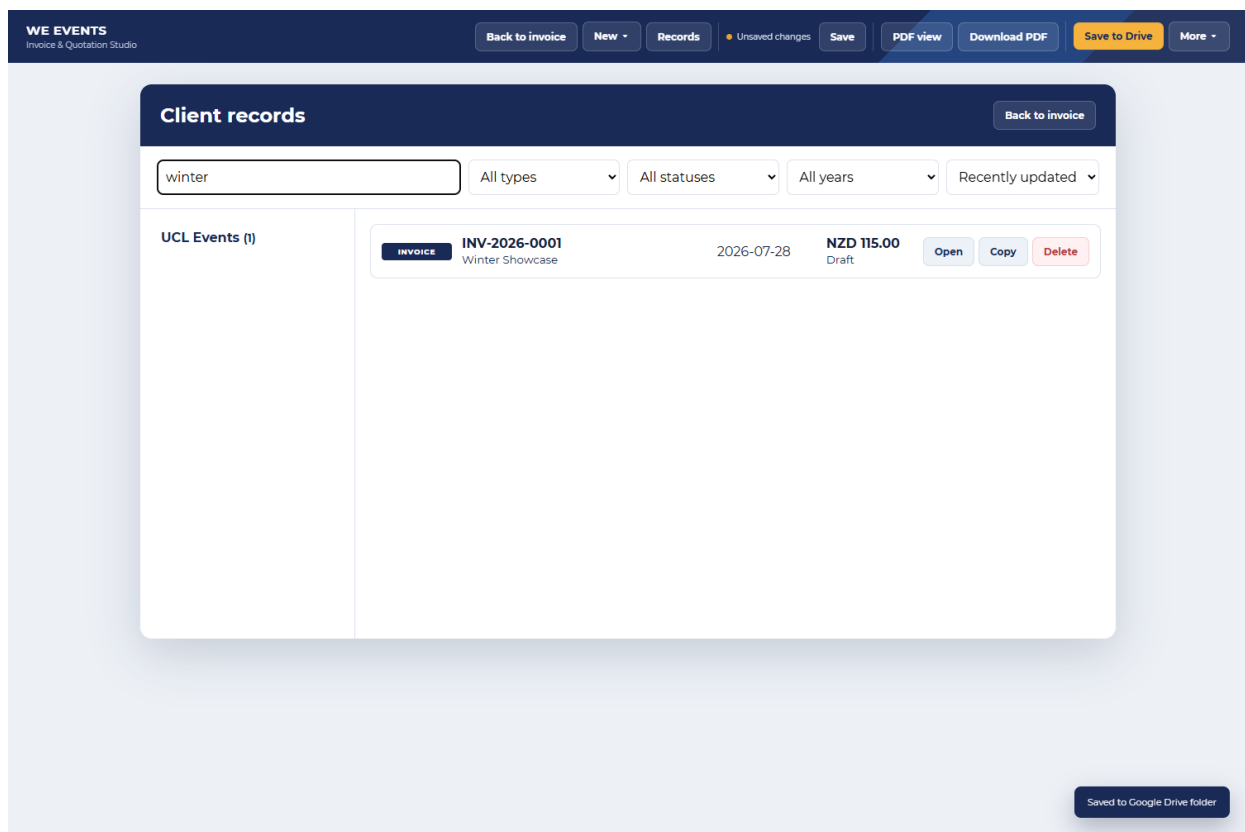
如果 Drive 保存失败

本地 Records 仍然保留。重新选择 Google Drive 文件夹后再次点击 Save to Drive；不要重复新建单据。

Download PDF

点击 PDF view 检查后，再点击 Download PDF。多页单据会按界面显示的 A4 页数生成，不会把长画面从中间硬切。

五、Records：查找客户与历史单据



只有点击过 Save 或 Save to Drive 的单据才会出现在 Records。临时填写但未保存的内容不会成为正式客户记录。

搜索与筛选

统一搜索框可以搜索客户名称、联系人、单据编号、活动名称和 Venue；输入部分文字即可即时筛选。

可以进一步按 All / Invoice / Quote、状态和年份筛选，并按最近更新、开具日期、客户名称或金额排序。

左侧显示客户及其单据数量；点击客户名称只查看该客户名下的单据。没有结果时先清空搜索框和筛选条件。

记录操作

Open：打开原记录继续编辑。顶部保存后更新同一条记录。

Copy：复制客户和项目内容，生成新的同类型编号，适合重复活动或相似订单。

To invoice：只出现在 Quote 上。保留原 Quote，并创建一张新的关联 Invoice。

Delete：从本机 Records 删除该记录，需要二次确认；被删除的编号不会再次使用。

六、未保存恢复、Backup 与 Restore

误关页面后的恢复

编辑过程中，工具会在当前浏览器中保留临时恢复内容。若未保存就关闭页面，下次打开会询问是否恢复。

选择恢复：继续上次未完成的内容。选择不恢复：清除临时内容并进入一张全新 Invoice。未保存内容不会出现在 Records。

完整 Backup

打开 More，点击 Download backup，下载当前工具备份。建议在重要更新前或定期保存到 Google Drive。

Restore backup

打开 More，选择 Restore backup，再选择之前下载的 JSON 文件。恢复前确认文件来自 WE EVENTS 工具。

如果恢复文件的编号已经存在，应检查是更新原记录还是复制成新单，避免同一个编号对应两份不同内容。

换电脑时

先在旧电脑下载完整备份并确认 Google Drive 已同步；在新电脑打开部署网址后导入备份，再检查 Records、公司资料和下一张编号。

七、日常使用建议与常见问题

建议的每日流程

新建：从首页的新 Invoice 开始，或用 New 选择 Quotation。

填写：先客户和活动，再项目、金额、付款说明和 Terms。

保存：点击 Save，让单据进入 Records。

状态：发送后改为 Sent；到账后改为 Paid；Quote 按结果改为 Accepted 或 Declined。

检查：点击 PDF view，逐页检查 A4、编号、金额和条款。

归档：点击 Save to Drive，同时保存 PDF 与可编辑备份。

常见问题

打开后为什么是新 Invoice？

这是正常设计。历史单据请从 Records 打开，避免误改上一次的正式记录。

为什么编号有跳号？

新建、切换类型或复制时会预留编号。为了避免重复，已预留的编号不再回收。

为什么 Records 找不到单据？

确认是否点击过 Save，并清空类型、状态、年份和搜索条件后再试。

为什么 Save to Drive 没反应？

请使用最新版 Chrome，并确认 Google Drive for desktop 已登录。必要时重新选择 Drive 文件夹。

为什么第二页没有编辑按钮？

确认当前处于 Edit invoice 状态；PDF view 会隐藏所有编辑按钮。

PDF 为什么有多页？

工具按 A4 自动分页。项目、金额或 Terms 放不下时会增加页面，确保内容清楚可读。

部署后换浏览器看不到 Records？

Records 保存在当前浏览器。请在 Joy 固定使用的 Chrome 中操作，并定期 Backup。