

欢迎使用印有数

先开通自己的门店，再登录和安装；员工不需要重复开店。



图文店日常经营，一处管理

正式入口：<https://yinyoushu.cn/>

开单报价 · 收支欠款 · 库存 · 员工考勤

适用：受邀门店老板、管理员和店员

收到邀请后，按这三步开始

- 1. 向邀请人领取门店邀请码** 提供用于开店的老板手机号。邀请码一次性使用，通常有效期为7天；手机号须与邀请时填写的一致。
- 2. 点击“受邀开店”** 打开正式网址，填写邀请码、门店名称、老板姓名、城市、手机号和密码，点击“创建我的门店”。密码至少10位，请自行保管。
- 3. 以后直接“登录”** 使用该手机号和密码进入本店。同一门店的员工由老板新增账号，不要给每名员工另开一家门店。

注意：安装图标、收到网址或转发说明书，并不等于获得门店使用权限。请勿公开发布邀请码，也不要共用老板账号。忘记密码请联系邀请人。

本手册怎么查

第2页 安装与首次设置 / 第3页 开单、改价与报价

第4页 图片开单与订单跟进 / 第5页 散客快记、收款与对账

第6页 库存、员工与考勤 / 第7页 同步、备份与常见问题



扫码打开正式入口

微信中无法安装时，选择用手机浏览器打开。

已有账号直接登录；新门店仍需单独领取邀请码。

安装与首次设置

先核对价格，再记录真实业务；参考价不等于本店已经确认的售价。

把印有数放到桌面

安卓手机：在 Chrome 等支持安装的网站浏览器中打开正式网址，点击登录页的“安装印有数”，按提示操作。若没有弹窗，到浏览器菜单找“安装应用”或“添加到主屏幕”。

苹果手机：用 Safari 打开正式网址，点“分享”，选择“添加到主屏幕”，确认名称后添加。若出现“作为网页App打开”选项，可开启后添加。

电脑：用 Chrome 或 Edge 打开正式网址，使用网页上的“安装印有数”或浏览器提供的安装入口。安装后从桌面或开始菜单打开。

注意：这是可安装的网站应用，不是单独的安卓安装包。浏览器版本不同，按钮名称可能不同；没有安装入口也能直接用网址。使用时需要联网。旧图标可能需浏览器更新后才改变，请勿为换图标清除未同步数据。

六个常用入口

首页：经营提醒、散客快记、智能助手。**开单：**项目、数量、图片和报价。

订单：查询、生产进度、交付和售后。**经营：**流水、物料库存、客户欠款。

考勤：打卡、员工、班次和记录。**我的：**价格、成本、SOP、账号与数据。

老板先完成这四项

1. 核对本店售价 进入“我的 → 本店价格表”。可搜索、增加、修改或删除项目，检查产品名称、规格、计价单位、单价和起步金额；“待定价”项目应先补价。

2. 整理本店成本 在“我的 → 本店成本单价”维护成本项目。新受邀门店不继承其他门店的私有成本。成本报价项目默认按成本 $\times 1.3$ 计算销售单价，保留两位小数。

3. 检查特殊报价 有客户协议价、数量阶梯价或加急规则的，核对后再使用。自动规则优先使用适用的协议价、阶梯价，再使用基础价；最终以本次开单确认结果为准。

4. 设置库存与员工 按第6页录入实际库存，新增员工账号。先用一笔真实小单熟悉流程，避免把演示数据混入正式账目。

注意：成本明细仅老板/管理员可用，不在开单和客户报价中展示。员工目前仍可查看门店经营流水，不要将“店员”权限理解为全部财务保密。修改价格表不追溯改动历史订单。

开单、手动改价与报价

一个客户的一次业务可以包含多个项目；报价和正式订单是两件事。

完成一张多项目订单

- 1. 填写客户和交付日期** 进入“开单”。客户名称尽量保持一致，避免同一客户被记成多个名字。不同交期、不同生产状态的业务建议分开下单。
- 2. 快速搜索产品名称** 在“快速搜索产品名称”中搜索，选择实际产品项目。填写数量；按面积计价的，还需填宽、高，并核对页面标注的单位。
- 3. 添加第二个项目** 点“添加项目”，继续选择产品和数量。每单最多50个项目。逐项检查名称、规格、数量、单价和小计。
- 4. 需要时手动改价** 老板或管理员可在“本项单价（可手动改）”输入本次成交单价；店员需由管理人员核价。留空则按价格表计算。单价必须大于0，最多两位小数，改后核对小计、起步价、加急费和订单合计。
- 5. 补齐费用和备注** 设计、配送、安装等整单费用不要在多个项目中重复收取。“客户报价备注”写给客户看；内部生产信息放内部备注。
- 6. 确认后创建订单** 检查最终金额和交期，点击“确认并创建订单”，完成确认，并查看保存/同步状态是否成功。

尺寸和价格，请这样核对

页面以“米”为单位时，**60厘米×90厘米应填0.60×0.90**，不能填60×90。图片像素不能当作实际制作尺寸。

仅作算法示例：一张0.60×0.90米的画面，数量2，销售单价20元/平方米，基础金额是 $0.60 \times 0.90 \times 2 \times 20 = 21.60$ 元。最终金额还要核对适用的起步金额、加急和其他费用。此单价不是平台推荐售价。

先给客户报价，再确认接单

点击“生成客户报价单”查看名称、规格、数量、销售金额和图片预览。可使用界面的复制、下载或打印功能；需要PDF时在浏览器打印中选择保存为PDF。

注意：仅生成报价单不会创建订单，也不会形成客户欠款。客户确认后仍需创建正式订单。已经创建的订单不要为改报价反复新建；涉及已收款订单的纠错，请先联系邀请人确认处理方式。

图片开单与订单跟进

图片帮你少打字，最终的材料、尺寸、数量和单价仍需人工核对。

把客户图片变成开单项目

- 1. 添加图片** 进入“开单 → 图片开单”。电脑可拖入或粘贴图片，手机点“选择图片”。支持JPG、PNG、WebP；每批最多10张，每张不超过20MB。
- 2. 核对识别建议** 核对图片名称、材料类别、规格尺寸和数量。明确写出单位的文件名或画面文字更容易识别；材料可与已有产品及本店叫法匹配。
- 3. 修正再加入** 识别有误时手动改正，选择正确产品，点“核对并加入开单”。检查自动计算的价格，再添加其他项目。
- 4. 预览客户报价** 报价单可带图片缩略预览，发送前确认图片和项目对应正确，没有夹带无关图片。

注意：系统不能仅凭图片外观可靠判断真实材质，也不能把像素换算成制作尺寸。系统保存的是压缩预览图，不能替代客户原始生产文件；高清源文件请另行妥善保存。

订单每天怎么跟进

进入“订单”，按客户、订单号、项目或规格搜索，并用未收款、逾期或生产状态等筛选缩小范围。

生产流程按实际情况推进：**待确认** → **待制作** → **制作中** → **待交付** → **已完成**。不要在尚未交付时提前标记完成。

打开订单可查看客户报价单、订单SOP，登记售后，或使用“再开一单”。“再开一单”按当前适用价格重新计算，原订单不变，请再次核对金额。

注意：收到钱不代表已经交付，完成交付也不代表已经收齐钱。生产状态与收款记录要分别处理。

老板的每日检查顺序

开店：看今天待交付与逾期订单 → 查库存预警 → 员工打卡。

接单：核对产品、尺寸、价格和交期 → 给客户报价 → 确认后创建。

闭店：核对当天实收与流水 → 跟进客户欠款 → 检查未同步数据。

散客快记、收款与对账

最重要的一条：同一笔钱只记录一次，订单款走订单收款入口。

两种场景，选对入口

已付款的小额散客：复印几张、临时打印等，不需要跟生产进度或赊账时，用首页或流水中的“散客快记”。填项目、实际收款金额、方式及必要备注，点“确认记一笔”。金额必须大于0，最多两位小数。

需要制作、交付或赊账：走“开单”，创建正式订单，再在对应客户/订单的收款入口登记实际到账金额。可以分次收款，但不能超过当前可收余额。

注意：散客快记不建立客户订单和欠款。已经用散客快记记过的钱，不要再对同一笔业务重复创建收款。

登记订单收款

- 1. 找到客户或订单** 进入“经营 → 客户欠款”，或打开相关订单，核对待收金额。
- 2. 填写实际到账金额** 填写此次真实收到的金额、收款方式与备注。可按界面支持的方式处理一笔或多笔订单，核对分配结果后确认。
- 3. 核对余额和流水** 确认对应订单/客户欠款减少，并且在“经营 → 收支付流水”出现相应记录。未收到的钱不要提前登记为已收。

注意：“其他收入（非订单）”不会冲减客户欠款。当前不能把超额收款当作预存款录入。需要退款、撤销收款或纠正已入账金额时，先联系邀请人，不要用重复记录或随意负数抵消。

支出与对账

经营 → 收支付流水：登记实际采购付款及其他支出，核对分类、金额、日期与备注。入库记录不等于已付款，采购支出需要单独登记。

客户对账单：选择客户和全部、本月、上月或自定义期间，核对订单明细后使用文本或CSV导出。发给客户之前检查抬头、期间、已收和欠款。

注意：所选订单的已收、欠款反映其当前累计收款状态，不等于该期间实际收款现金流。统计某段时间到账金额，请按收支付流水核对。

每天收工前核对三项

1. 现金、微信、支付宝、银行实际到账与当天流水是否一致。
2. 当天交付的订单是否已登记收款，未收的是否仍在客户欠款中。
3. 是否存在重复记账、错客户或未同步记录；发现问题先保留截图和订单号。

库存、员工与考勤

库存按实物记录，每名员工使用自己的账号。

库存从真实数量开始

- 1. 新增物料** 进入“经营 → 物料库存”，新增名称、规格、类别、计量单位、初始库存和预警数量。不同规格或单位不要混记。
- 2. 按动作记数量** 到货用“入库”，实际生产用“领用”，盘点差异用“盘点”并说明原因。已有库存不要通过直接改数字替代出入库记录。
- 3. 编辑或停用** 老板/管理员可维护物料、盘点和删除。删除前库存须为0并完成确认，历史记录保留；仍有实物时不要为删除而虚减库存。

注意：开单不代表实际物料已扣除，应按实际领用登记。入库不自动生成采购支出；付款后还需记支出。店员可查看库存并办理入库/领用，管理操作以实际权限为准。

开员工账号，不要共享老板密码

- 1. 新增员工** 进入“考勤 → 员工管理 → 新增员工账号”，填写姓名、手机号、至少10位初始密码、角色、岗位和入职日期。
- 2. 谨慎分配角色** 日常员工选“店员”，确需管理权限再设“管理员”。管理员可访问成本等管理信息；店员目前也可查看门店经营流水。
- 3. 私下交付账号** 将该员工的手机号和初始密码单独发给本人。员工在正式网址点击“登录”，不用邀请码重复开店。离职后停用账号，历史业务和考勤保留。

每天打卡与月底核对

员工进入“考勤”，在上班、下班时分别打卡；每人只给自己打卡，重复点击不会重复新增。时间使用服务端北京时间。

老板/管理员可设置班次、查询月度考勤、导出CSV，并按权限补录，补录需填写原因。月底与实际排班核对后再用于内部管理。

注意：当前没有定位范围、刷脸验身或完整的防代打卡能力，也没有完整工资、社保、请假和加班薪资核算。不要把考勤汇总直接当作工资结算单。

把工作要求变成日常任务

在“我的 → 员工SOP与任务”使用话术库、奖励台账、日清/周复盘、全部任务及售后历史；结合订单SOP核对制作、交付事项。涉及验收与奖励仍由负责人审核。

同步、备份与常见问题

先确保记录已保存，再换设备或关页面。

数据安全：每天记住这四条

看同步状态：完成操作后检查云端保存/同步结果。只看到提示弹窗，不代表网络失败时数据已到服务器。不要依赖断网状态连续记正式业务。

失败先保留：遇到网络失败或数据冲突，先停止继续修改，导出保留未同步资料，再恢复网络并“重试保存”。“载入云端”可能替换本机未同步内容，确认备份后再处理。

定期导出：在“我的 → 数据管理 → 导出数据”保存JSON备份文件。它不是客户报价单，不应发给客户或其他门店。导入涉及数据变动，操作前先备份并联系邀请人确认。

保护账号：各店各号、各员工各号。不发老板密码，不把店内截图、客户资料、数据备份或验证码公开到群里。授权到期或暂停时联系邀请人处理。

遇到这些情况怎么办

没有邀请码 / 提示无效：联系邀请人，核对绑定手机号、有效期及是否已经用过。

手机没有安装按钮：先在系统浏览器打开正式网址，参照第2页操作；也可直接使用网页。

旧桌面入口打不开：检查是否指向正式域名，而不是127.0.0.1或192.168开头的测试地址。

图标还是旧的：关闭后重新打开并等待浏览器更新；仍旧显示时联系邀请人，不要清空未同步资料。

图片识别不准：直接手动选择产品、修正尺寸与数量，再确认开单。

价格不对：检查单位、数量、手动价、协议价、阶梯、起步金额和额外费用。

智能助手能帮什么

可用文字描述需求，让助手查询或生成待确认草稿；涉及开单、价格和金额，先核对再确认。通过“我的 → 本店叫法”维护本店产品别名，管理人员审核后使用。不要把识别建议当成已确认事实。

注意：当前以文字操作为主，不含语音对话。本店叫法不会自动跨店共享，也不等于软件会自行修改程序。

需要协助时，发这几项就够了

联系给你开通门店的人，提供：**门店名称、问题时间、所在页面、具体操作、错误截图、相关订单号及手机/浏览器类型**。截图遮住无关客户信息，不发送密码或验证码。

本手册对应2026年10月14日功能。后续功能和权限以门店实际页面为准。

安装路径参考：Apple《将网站转换为iPhone上的App》及Google Chrome帮助《使用Web应用》（不同系统版本的菜单名称可能不同）。