

接单助手 操作手册

目录

一、 软件介绍	3
二、 功能介绍和使用	3
三、 费用统计	3
三、 PDF 加密文件的处理	4
四、 转换到 PDF	5
五、 合并到 PDF	6
六、 解除 PDF 限制/清除 PDF 密码	6
七、 列出客户的所有文件	7
八、 压缩包自动解压	7
九、 快速找到客户的文件	8
十、 灵活算价	8
十一、 PDF 转图片功能	9
十二、 提取 PDF	10
十三、 客户列表	11
十四、 打印	13
十五、 打印池	14
十六、 快捷键	16

产品展示



一、软件介绍

接单助手是一款集费用统计、转换、排序、合并、解除文档限制、封面制作等多种功能于一体的接单文件处理软件。使用它能在很多方面提高亲的接单效率，让亲的工作事半功倍。

二、功能介绍和使用

接单助手是一款集费用统计、转换、排序、合并、解除文档限制、封面制作等多种功能于一体的接单文件处理软件。使用它能在很多方

三、费用统计

本软件可直接统计 Word、PPT、PDF、图片等格式的文档费用，支持文件夹和子文件夹。

具体操作：

- ① 将要统计的文件或文件夹拖入列表。快捷键 **F3** 也可。
- ② 在程序窗口中，按下 **【T】** 开始批量统计费用。
- ③ 文件费用统计完成后，软件是会自动截图的，并将截图数据自动保存到剪切板。亲可在统计完后把报价单发给客户，就不用亲手动截图了，省时省力。
- ④ 如果文件是一页多面的，则可以将鼠标移动到页数框上，选择 **【一面 N 个】**，软件会自动进行计算页数并算出最终的价格。

报价单

序号	名称	页数	横纵向
1	大跃进.pdf	4	纵向
2	是多少.pdf	1	纵向
3	合并1.pdf	24	纵向

装订费	0	文件数	3	总页数	29	单价	0.07	总价	0.6
-----	---	-----	---	-----	----	----	------	----	-----

3



三、PDF 加密文件的处理

支持批量统计加密的 Word 及 PDF 文档。这是一般的统计软件做不到的。软件作者提醒您：如果客户告知发来的文件需要密码，那么在统计前务必将密码粘贴到密码框里再做统计，谢谢合作！

只需要把密码粘贴到

这个位置



装订费:	文件数:	总页数:	单价:	总价:	密码
0	1/1	1	0.05	0.1	

统计 报价单

如果遇到多个文件不同密码怎么办？

只需要把第二个密码粘贴到密码框中，再点统计就可以了，本软件会自动匹配，再进行统计。

如遇文件夹含有不常见的特殊符号、火星文、韩文、日文、藏语等字符时，软件可能无法统计到费用，这时请将文件转移到不含以上特殊字符的文件夹中再做统计就可以了。如果文件夹没有特殊字符但文件名有，软件是可以统计。

四、转换到 PDF

本软件可将 Word、PPT、图片等格式的文件快速转换到 PDF，转换成功的源文件会自动进回收站。支持文件夹和子文件夹。

(1) 具体操作：

① 将要待转换的文件或文件夹拖入列表。快捷键 **F3** 也可。

② 将鼠标移到文件列表框，**右键调出菜单选项**，然后按下快捷键 **【C】** 开始批量转换到 PDF。

(2) 注意事项：

❖ 如遇加密的文件，转换前务必提供密码，目前软件仅支持加密的 Word 文档，PPT 一般很少见加密的，故我们不作考虑。

❖ 转换过程中若有问题件怎么查看？

✓ 问题件会在列表中标记出来，提示问题件。

✓ 鼠标移动到问题件文字上面，会自动提示出错的原因。

五、合并到 PDF

- 合并 PDF 功能可将多个 PDF 文件快速合并成一个 PDF，目前支持的最大文件数量在 100 个左右。图片最大支持的数量为 500 个。

- 支持文件夹和子文件夹，不支持文件与文件夹的混合合并。文件夹合并是每个文件夹合并成一个 PDF，并用“文件夹名称.PDF”进行标识。

- 支持合并排序，但不是万能的。目前支持的排序类型有：第(*?)[章|节|讲|册|天|周|月|季|练|批|次|辑|学期|卷|套|本|部*|阶段|期|轮|课|回|篇|编|单*][零一二三四五六七八九十百]纯数字排序、字母排序、数字字母混合排序等。

- 支持鼠标拖拽排序。（长按文件图标进行拖拽即可）

(1) 具体操作：

- ① 将要待合并的文件或文件夹拖入列表。

- ② 将鼠标移到文件列表框，右键调出菜单选项，然后按下快捷键 **【H】** 开始快速合并 PDF，也可以直接按 **【H】**。

(2) 注意事项：

- ❖ 如果遇到超大文件的合并，软件耗时可能会增加，请注意合并时的内存使用情况。此时的最长合并时长不超过 5 分钟，但不能保证合并成功。因为 Adobe Acrobat Reader 合并时也有可能出现程序无响应的情况，还请亲谅解！

六、解除 PDF 限制/清除 PDF 密码

考虑到有些客户发来的文件受到保护，我们特加入了解除 PDF 限制和清除 PDF 密码的功能。

(1) 具体操作：

- ① 将要待解密或受限的文件拖入列表。快捷键 **F3** 也可。

② 将鼠标移到文件列表框，右键调出菜单选项，然后按下快捷键【K】或【M】开始清除密码或解除限制。

（2）注意事项：

❖ 清除密码操作务必提供密码。

七、列出客户的所有文件

考虑到有些客户发来的文件满眼都是文件夹、文件夹下还有文件夹，层层嵌套，找个文件与客户核对文件时非常费时，这给亲们带来了很大麻烦，我们特加入了列出所有文件的功能。这就避免了眼花缭乱的目录结构，让每个文件重见天日。

（1）具体操作：

① 将客户的文件夹拖入列表。快捷键 **F3** 也可。

② 将鼠标移到文件列表框，按下快捷键【L】即可快速列出客户的所有文件。

八、压缩包自动解压

考虑到客户发来的文件有些是压缩包格式的，只解压一次还好办，但遇到那种压中压的，即压缩包里嵌套子压缩包，有多个自压缩包就需要手动解压多少次，有时候会因为检查不周遗漏个别子压缩包，这也是有可能出现的。所以我们特增加了拖进去自动解压、自动检测子压缩包，存在立即解压，直到解压到没有子压缩包为止。

（1）具体操作：（只需一步，一步到位）

将压缩包拖入文件列表。快捷键 **F3** 也可。不一会的功夫压缩包就自动解压好了。解压完成后父压缩包是不会删除，也就是源文件保留，但它的孩子——子压缩包会在成功解压后自动删除。

九、快速找到客户的文件

考虑到亲平时找客户文件的麻烦，软件加入了鼠标中键快速寻找客户文件夹的功能，这样就避免了来回切换应用窗口和人工寻找客户文件夹低效的问题。

(1) 具体操作：

① 复制一下千牛账号，按下鼠标中键，客户的文件夹如闪电般弹出。找到客户文件夹后你就可以进行文档的费用统计、转换、合并、等其他操作啦！

(2) 注意事项：

❖ 此功能需要【Everything】第三方工具的支持，程序图标长这个样子。



它是随软件一起启动的，启动后在后台运行软件提供全盘搜索服务。退出此程序后搜索功能将不可用。

❖ 如果不能弹出客户文件夹，有两种原因所致：

(1) 搜索引擎更新索引数据库的延迟，解决办法 退出橘红色的放大镜和我的软件。双开的软件也需要全部退出。

(2) 旺旺名文件夹不存在，说明您还没有建立含有旺旺名的文件夹。

十、灵活算价

考虑到亲平时算价时，可能存在份数不一样的情况

如下图所示，能很灵活的计算价格

名称	页数	尺寸	横纵向	路径	份数	单价/面	装订费	状态
2023年五年级...	40	A4	纵向	D:\工作\2023-7-5\...	10	0.05	1	处理完成
2023年五年级...	35	A4	纵向	D:\工作\2023-7-5\...	5	0.05	2	处理完成

装订费:	文件数:	总页数:	单价:	总价:
0	2/2	75	0.05	48.8

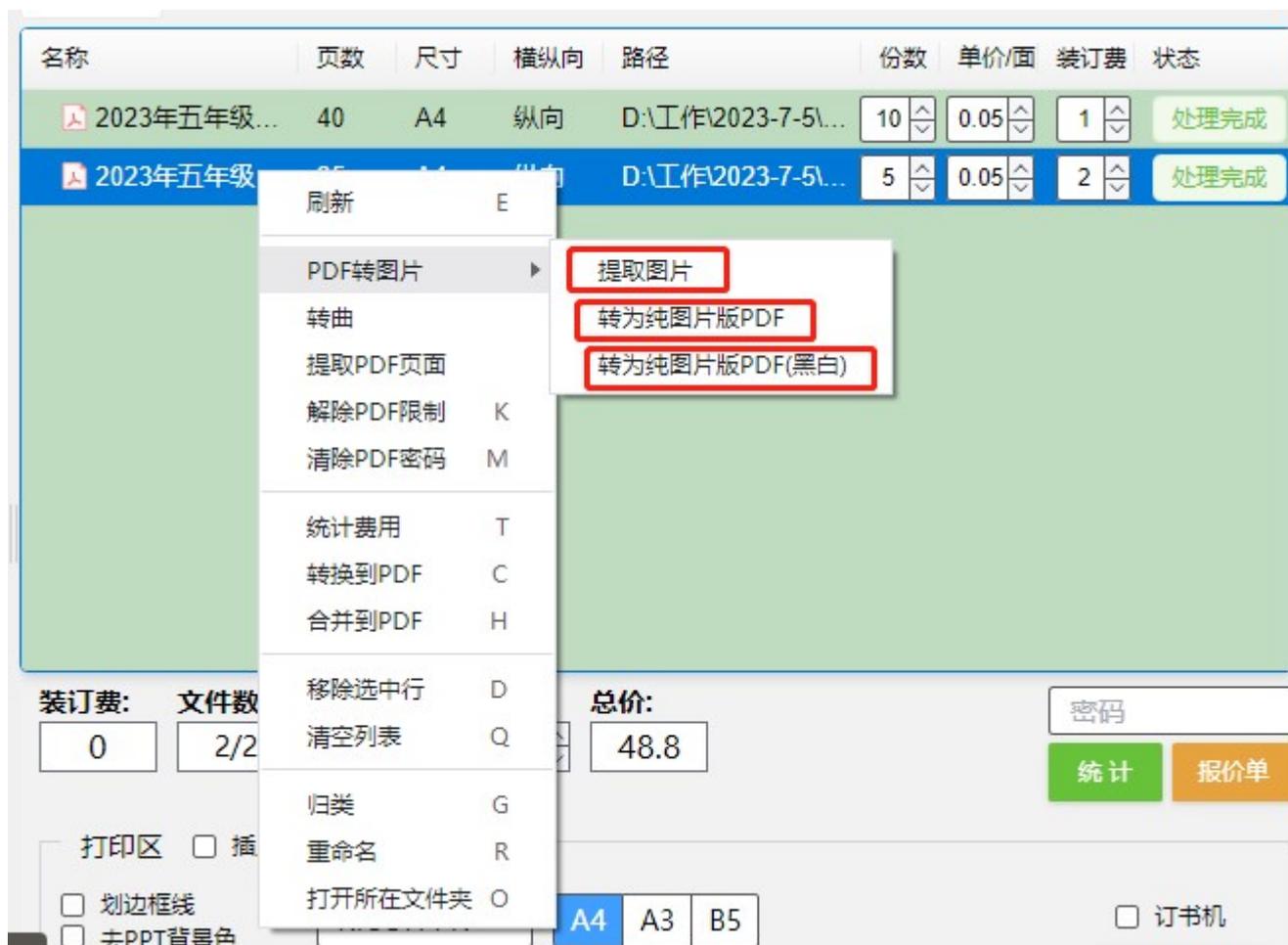
密码:

统计 报价单

十一、PDF 转图片功能

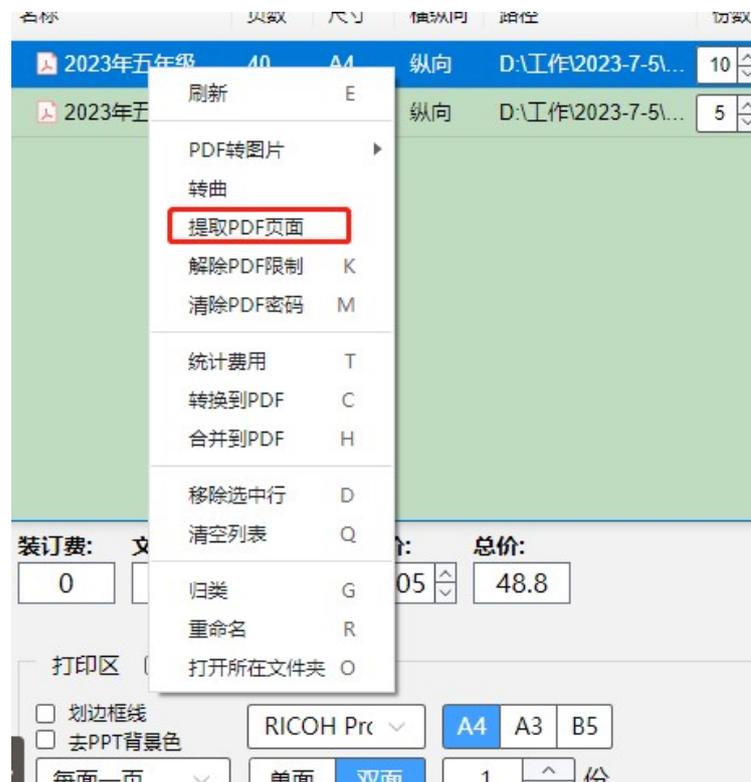
如下图所示，软件操作简单，全部自动化完成

只要点击就可以，转换完成会跳出文件夹。



十二、提取 PDF

如下图所示，软件操作简单，全部自动化完成。将鼠标移到文件列表框，右键调出菜单选项，按下提取 PDF 页面。



选择您要提取 PDF 的范围，确定提取，软件自动化完成，完成会自动跳出文件夹，方便您的操作。勾选【删除 PDF 中已提取的页面】可实现批量删除指定页面。



十三、客户列表

(1) 客户列表:

选择工作目录后，软件会自动展示出该目录下每天所有的客户，如下图所示



点击一个客户后，会自动把该客户下的所有文件拖入到软件内，不需要手动拖文件。

❖ 工作目录请选择日期文件夹的上面一个文件夹，因为软件会自动在工作目录下创建日期目录。

(2) 客户列表右键菜单功能:

在软件内，可以直接对客户文件夹进行操作，如新建客户、重命名、删除客户。



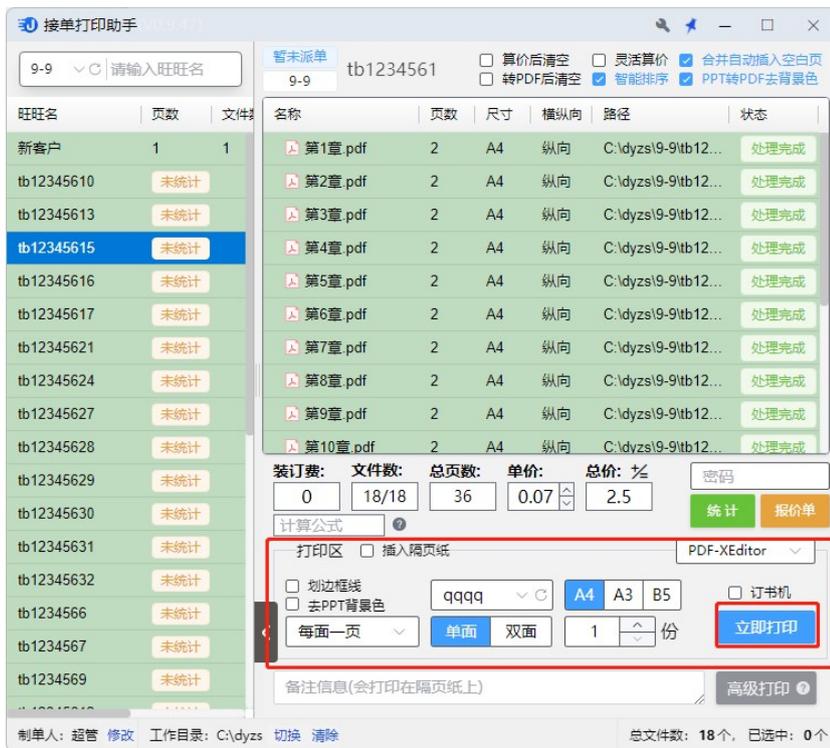
❖ 每个操作都对应的客户文件夹:

- 如果您对该客户进行了重命名操作，那么这个客户文件夹的名字也会相应的被修改;
- 如果您删除了该客户，软件则会把这个客户文件夹进行删除;
- 如果您新增了一个客户，则会自动创建该客户的文件夹;

十四、打印

(1) 快捷打印:

把文件拖入软件后，选择打印参数后点击立即打印就会开始打印，值得注意的是，软件会自动插入隔页纸，如果您打印的是 A4、A3 订单，软件会自动插入 B5 隔页纸，如果您打印的是 B5 订单，软件则会自动插入 A4 隔页纸。在隔页纸中，会印上该客户的名称、文件数量、以及您的备注信息。



❖勾选插入隔页纸，软件则会自动插入隔页纸，不用亲手动打印隔页纸。

❖按快捷键【回车】键，则可快捷进行打印。

(2) 高级打印:

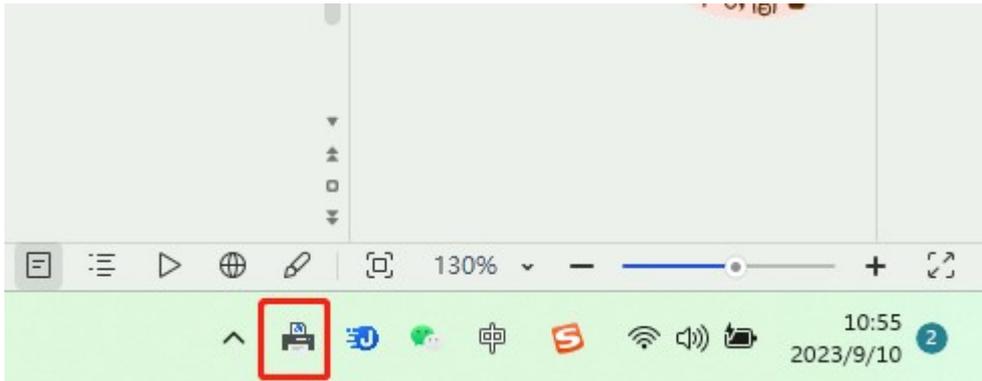
考虑到订单内可能存在多个文件打印参数不同的情况，特推出了高级打印，在高级打印中，您可以对每个文件进行单独设置打印参数。

十五、打印池

执行完打印操作后，打印命令将会被加入到打印池开始排队打印。您可以进入打印池查看打印情况。

(1) 怎么打开打印池？

点击右下角托盘图标，就可以快速打开打印池。

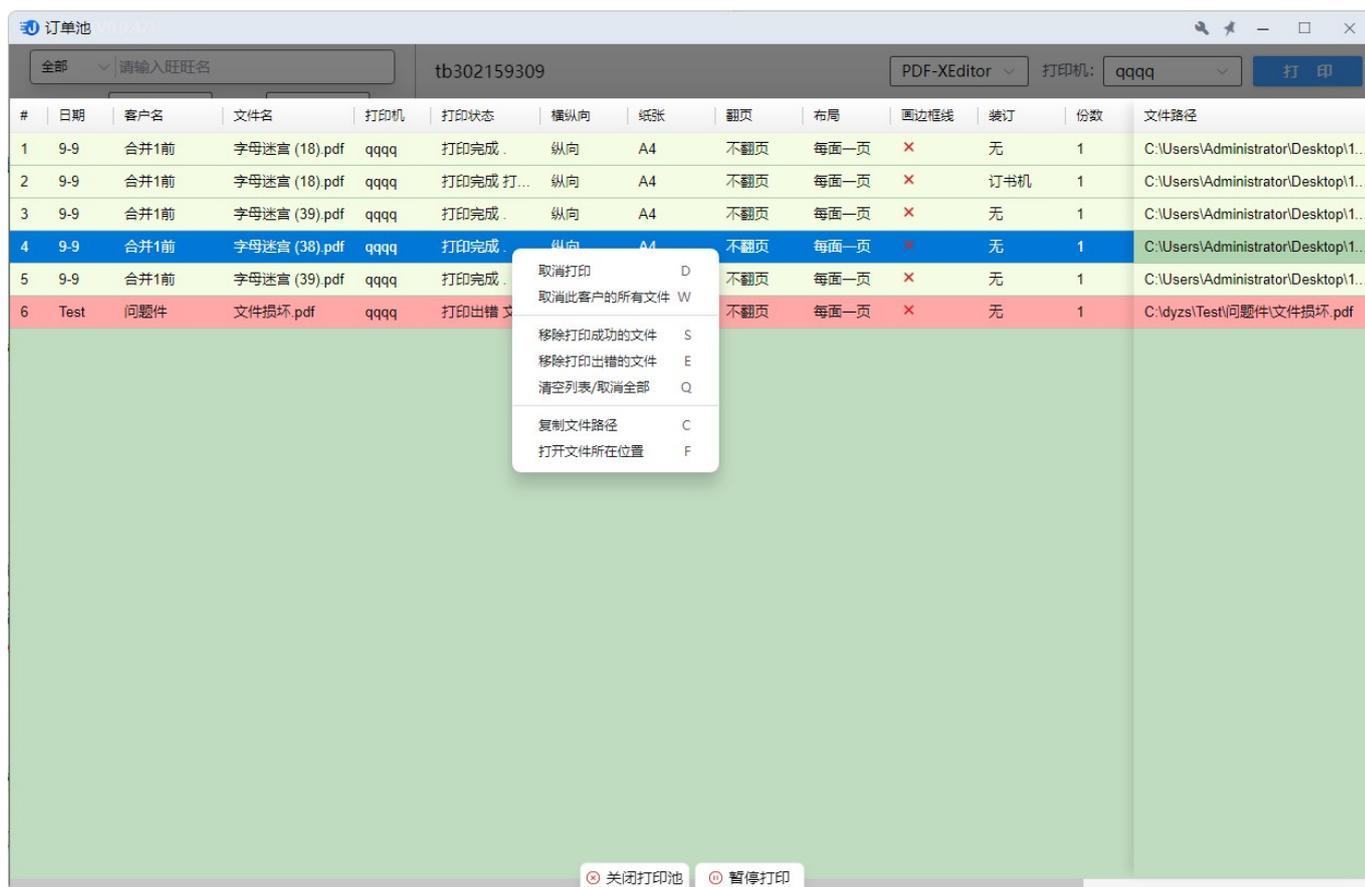


(2) 怎么暂停打印？

右键单击打印机图标，选择暂停打印，就会停止发送打印命令。



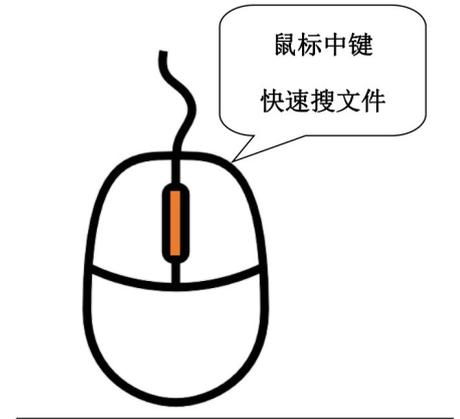
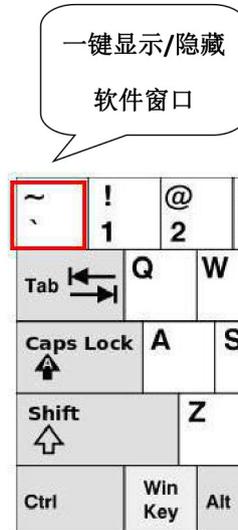
(3) 怎么取消打印?



如图所示，选中您需要取消打印的文件，右键选择取消打印即可，也可以批量取消该客户下所有的文件。您也可以双击打开文件，查看文件内容。

十六、快捷键

一键拖文件	→	F3
删除指定行	→	D
清除 PDF 密码	→	M
统计费用	→	T
转换到 PDF	→	C
合并到 PDF	→	H
列出所有文件	→	L
清空列表	→	Q



复制下千牛账号，按下鼠标中键，快速找到该客户的文件夹。

从此以后找客户的文件再也不费眼了，轻轻松松一键找到。

拖入文件后，可直接按快捷键进行操作

- ❖ 注意：F3 不支持智能排序，但可以单个或多个选中文件按 F3。
- ❖ F3 的作用不仅仅是快速拖文件到列表，当软件出现不能正确排序时的情况下也支持逐个文件灵活排序。

❖ 文件拖入后直接按快捷键可快速进行操作。

比如：拖入文件后，按 T 自动开始算价，按 C 自动全部转 PDF，按 H 自动合并