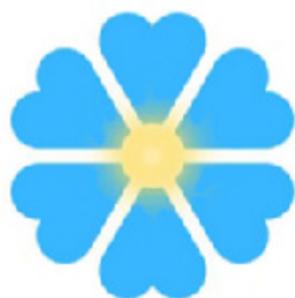


影子家庭记账系统 用户手册

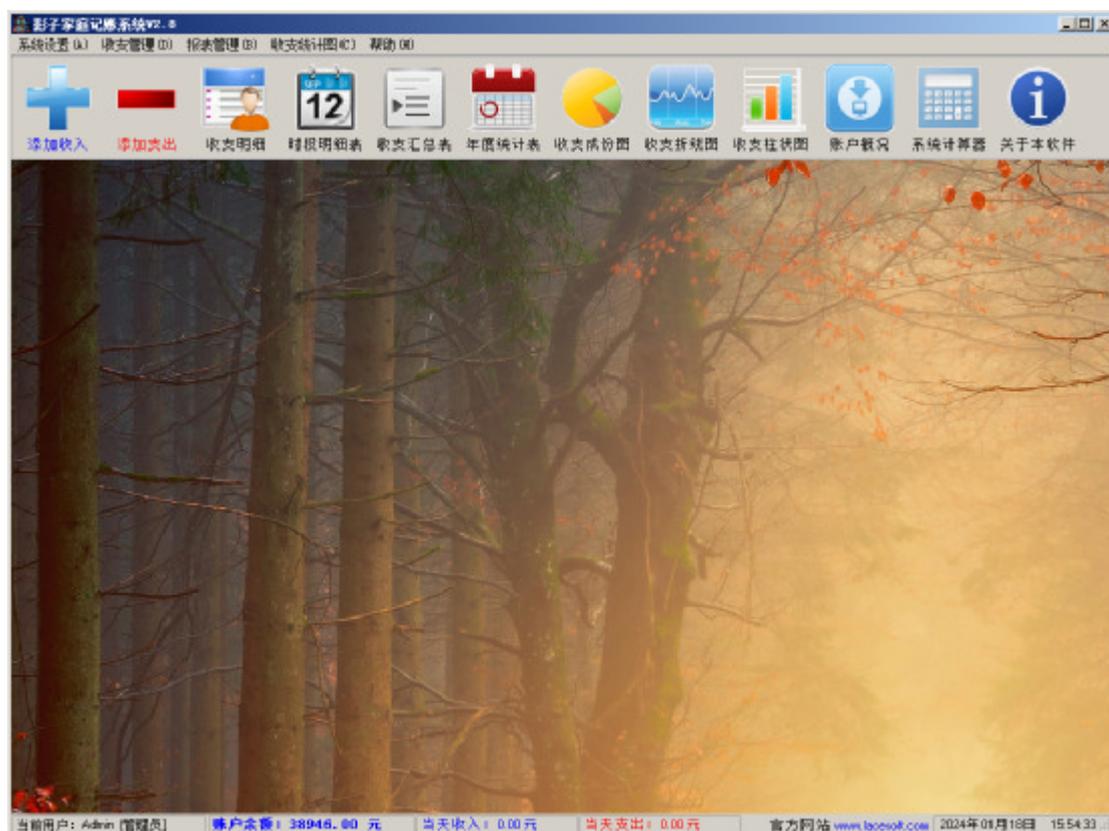


影子软件

系统概述	2
一、系统设置	3
1、费用类型设置	3
2、备份数据库	5
3、还原数据库	6
4、系统选项	6
5、用户管理	7
6、修改密码	8
7、更改用户	9
二、收支管理	9
1、添加收入	9
2、添加支出	11
3、收支明细表	12
三、报表管理	14
1、时段明细表	14
2、收支汇总表	15
3、年度统计表	16
四、收支统计图	17
1、收支成份图	17
2、收支折线图	18
3、收支柱状图	19
五、其他辅助功能	21
1、账户概况	21
2、自动升级功能	22
3、计算器功能	23

系统概述

影子家庭记账系统是一款目前最流行的免费收支管理软件，界面友好，操作简单，支持多用户，各用户互相独立，适合家庭多个成员使用。其中包括了系统设置、用户管理、收支数据管理、报表管理、统计图等功能。系统对电脑配置要求超低并完全免安装部署，甚至可以装入U盘随身带，随处使用。高强度的密码加密功能，不用担心密码外泄。本软件作者既是程序设计者又是最终用户，非常注重细节和用户体验，强大的报表功能和直观统计图形，让您一目了然，随时掌握收支状况。本软件的用途不止用于个人收支统计，在证券投资、个体经营、淘宝网店……等收支数据统计上，同样能发挥它的作用。



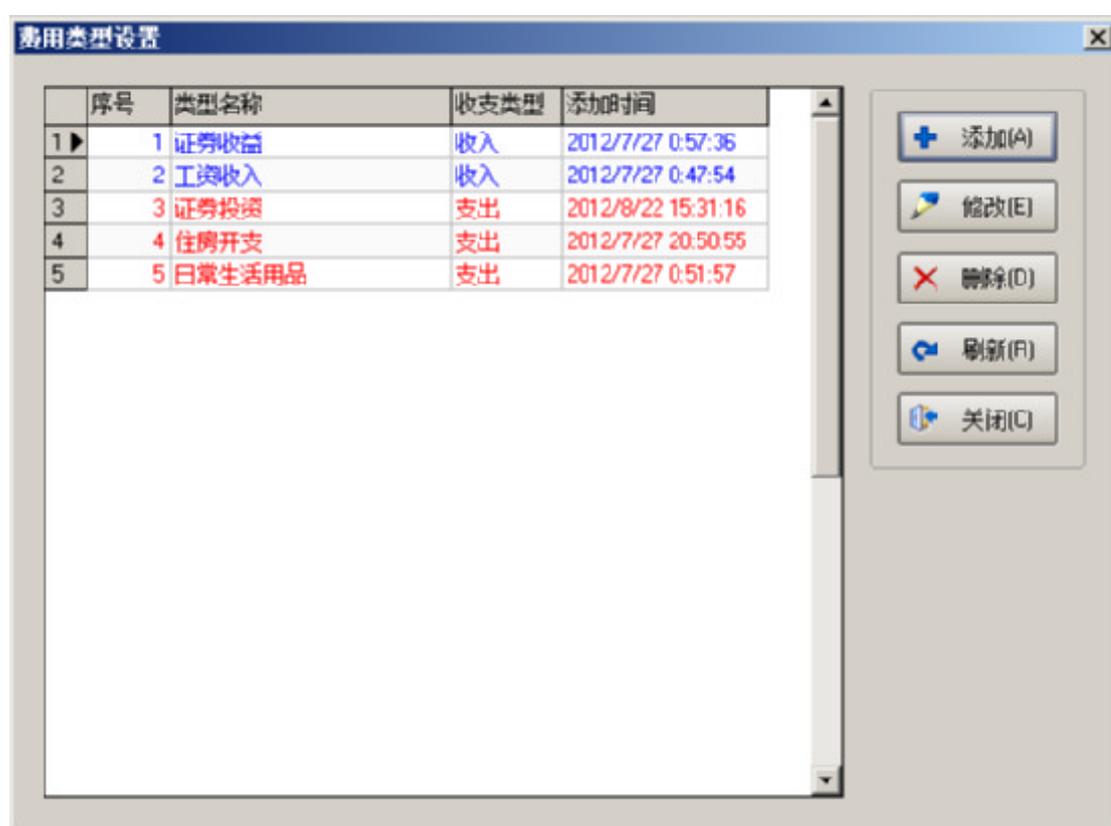
影子家庭记账系统主界面

一、 系统设置

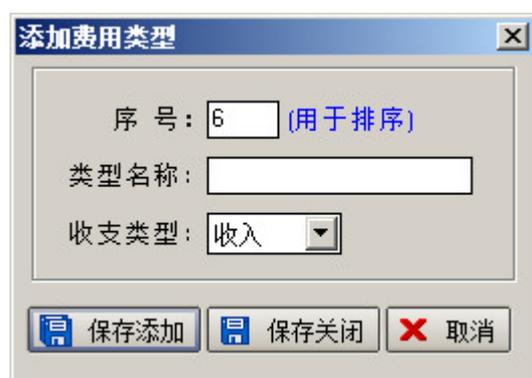
系统设置菜单下包括费用类型设置、系统选项、用户管理、修改密码、更改用户等功能，主要用来设置系统各参数。

1、费用类型设置

费用类型就是收支项目的分类，在录入收支数据时首先应设置好费用类型，一般情况下，只需在初次使用的时候设置好费用类型，以后在使用过程中也可以根据需要来修改，设置方法：登陆系统后（系统初始用户名 Admin，密码 1234），点击系统设置菜单下的费用类型设置，进入费用类型设置界面，如下所示：

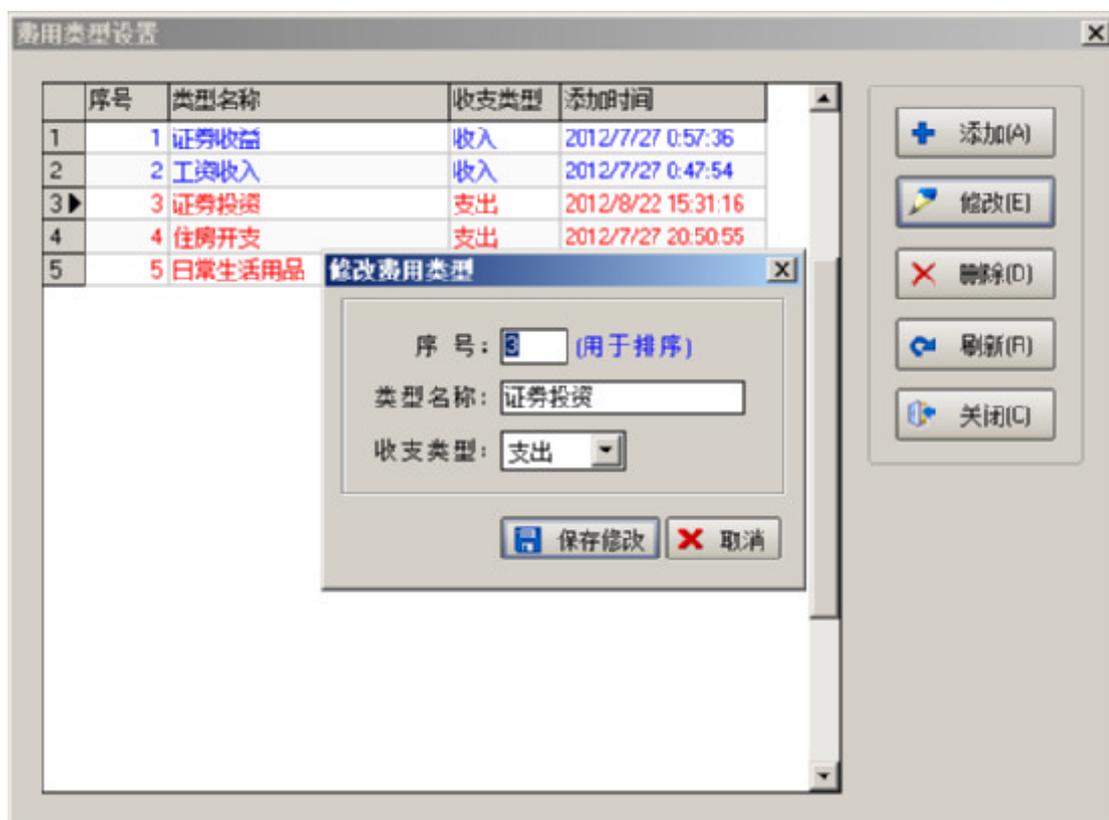


点击添加按钮可添加费用类型：

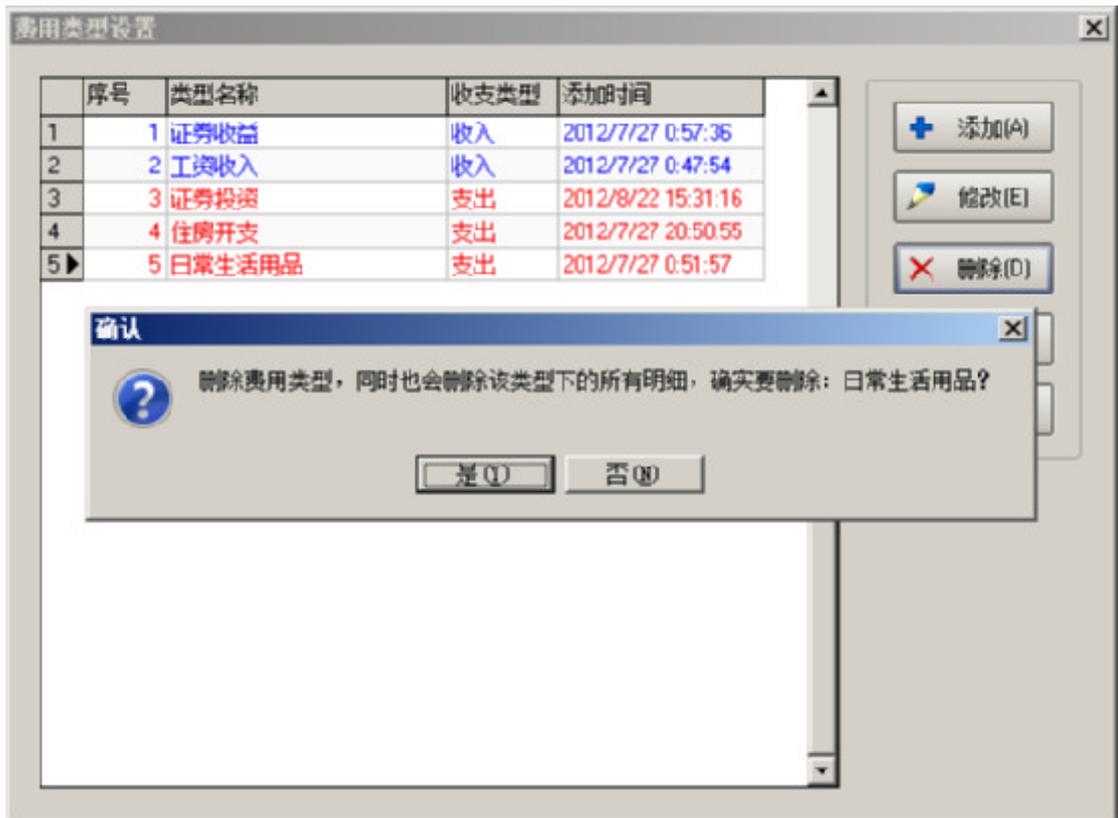


序号是作为费用类型排序的依据，由系统自动生成，也可以根据需要修改，

类型名称由用户自己定义，收支类型表示所添加的这个费用类型下的费用明细是收入类型还是支出类型，点击保存关闭按钮，添加完毕回到费用类型设置界面，左边列表选中一条记录，点击修改按钮，或双击列表中的记录，弹出修改费用类型对话框：



修改费用类型时，可修改序号、类型名称、收支类型，点击保存修改，修改完毕再次回到费用类型设置界面。左边列表选中一条记录，点击删除按钮可删除费用类型（注意：删除费用类型，同时也会删除该类型下的所有明细，而且不可恢复）：



2、备份数据库

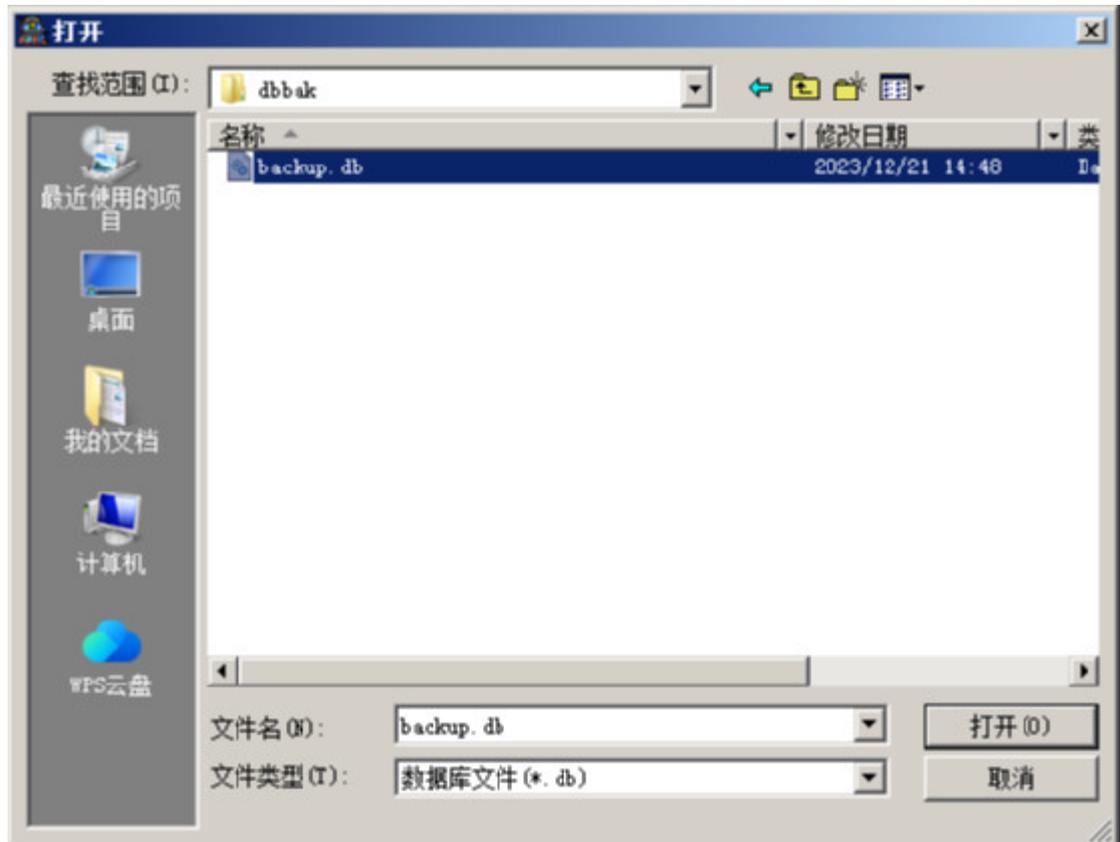
点击系统设置菜单下的备份数据库，打开保存文件对话框，如下所示：



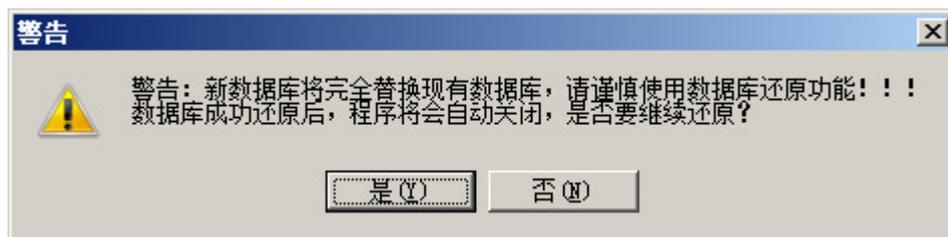
输入文件名点击保存按钮即可完成数据库的备份。定期备份数据库有利于保证系统数据安全。

3、还原数据库

点击系统设置菜单下的还原数据库，打开文件对话框，如下所示：



选择要还原的数据库文件点击打开按钮，弹出如下所示对话框：



如果确定要还原数据库，点击“是”按钮，数据库还原成功后，程序会自动关闭，重新运行程序，系统即使用了新的数据库。

4、系统选项

点击系统设置菜单下的系统选项，进入系统选项界面，如下所示：



对话框中可设置家庭名称、界面图片、收入项和支出项字体颜色、是否启用自动检查更新。

(1) 启用自动完成功能有利于收支数据的快速录入，但有可能会引起杀毒软件误报。

(2) 启用自动检查更新，在程序启动时检查有无最新版本可更新，如有，程序弹出提示是否更新到最新版本。

5、用户管理

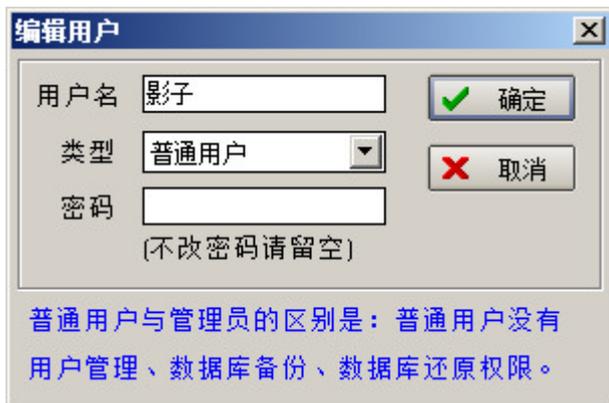
点击系统设置菜单下的用户管理，进入用户管理界面，如下所示：



点击添加按钮，弹出添加用户对话框：



输入用户名，选择用户类型，输入密码点击确定保存新添加的用户，回到用户管理界面，用户管理界面左侧列表中选中一条记录，点击修改按钮，或直接双击需要编辑的记录，弹出编辑用户对话框，其中可修改用户名、类型、密码，点击确定保存。



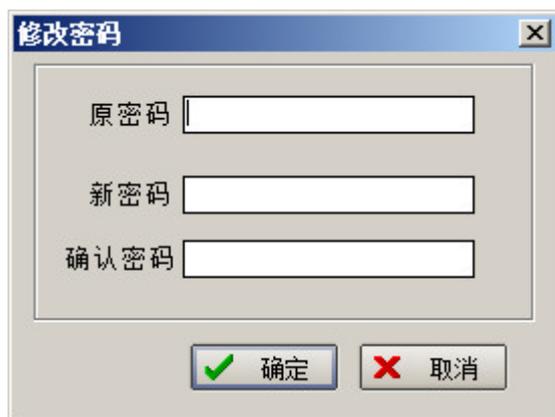
在用户管理界面左侧列表中选中一条记录，点击删除按钮，可删除所选用户。



注意：删除用户也会删除对应该用户的所有收支记录，并且不可恢复。

6、修改密码

点击系统设置菜单下的修改密码，进入修改密码界面，如下所示：



输入一次原密码，两次新密码点击确定，完成密码的修改。

7、更改用户

点击系统设置菜单下的更改用户，进入更改用户界面，如下所示：



从下拉列表框选择一个用户名，输入对应的密码，点击登录，即可退出当前已登录的用户，使用选定的新用户登录，本功能主要用于多用户之间的操作。

二、 收支管理

收支管理功能主要处理系统的收支数据来源，包括添加收入、添加支出、收支明细表，其中添加收入和添加支出是使用最频繁的功能。

1、添加收入

点击收支管理菜单下的添加收入，或点击工具栏上的添加收入按钮



，进入添加收入界面，如下所示：



选择日期、费用类型，收入项目名称、金额、备注(可选)，点击保存关闭，完成添加收入。注意：如果在系统选项中启用了自动完成功能，在输入项目名称时 360 安全软件可能会如下警告：

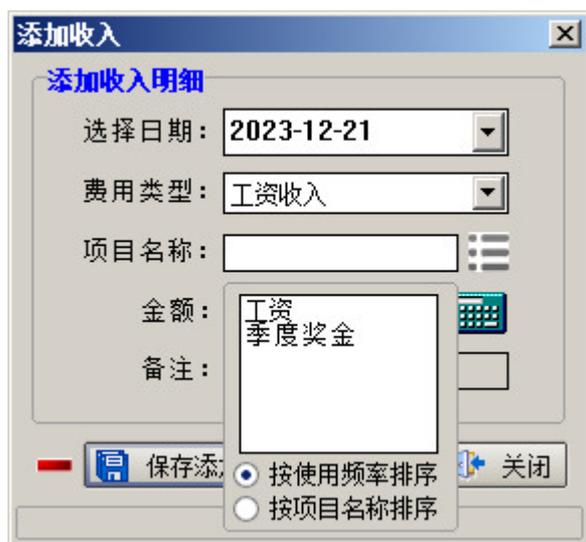


可设置成“允许本次操作”，勾选“记住我的选择，以后不再提醒”，如不放心也可以把自动完成功能关闭。

除此之外，添加收入界面还具有快速录入、数字键盘、一键切换等辅助功能。

点击项目名称输入框右边的小图标，弹出所选费用类型下已有项目名称

列表，如下图所示：



点击列表框下方的“按使用频率排序”或“按项目名称排序”单选按钮，可改变列表框中内容的排序，双击列表框中的项目名称，实现快速录入。

点击金额输入框右边的小图标，弹出数字键盘，如下图所示：



用鼠标点击数字键盘上的数字，可实现不用键盘而只用鼠标录入金额。

保存添加按钮左边是一个“一键切换到添加支出”按钮，点击这个按钮，添加收入界面会立即切换到添加支出界面，非常方便。

2、添加支出

点击收支管理菜单下的添加支出，或点击工具栏上的添加支出按钮



，进入添加支出界面，如下所示：

选择日期、费用类型，收入项目名称、金额、备注(可选)，点击保存关闭，完成添加支出。

添加支出界面的辅助功能，请参考添加收入的辅助功能说明。

3、收支明细表

点击收支管理菜单下的收支明细，或点击工具栏上的收支明细按钮



，进入收支明细界面，如下所示：



收支明细界面中可进行添加、修改、删除收支项目，导出列表按钮的作用是把当前列表中的数据导出到 Excel；排序选项用来操作列表的排序，可按添加时间、项目名称、日期、金额的升序或降序排列；查找编辑框中输入项目名称可实现在列表中的快速查找。除此之外，在收支明细表中还有批量修改和导入数据功能。

按住 Ctrl 或 Shift 键点击列表左边的序号可同时选择多条明细，点击右侧的批量修改按钮或在右键弹出菜单中选择批量修改，弹出批量修改对话框，如下所示：



选择修改项，输入修改值点击确定，系统自动把刚才选定明细的对应项更新

为输入的修改值。

点击导入数据按钮，弹出导入数据对话框，如下所示：

导入数据

导入数据到： [下拉菜单]

选择导入文件： [文件选择按钮]

EXCEL中有标题行：

导入选项（选择对应的列）

流水号： [A] 项目名称： [B] 金 额： [C]

日 期： [D] 备 注： [E]

导入预览（前4条数据）

流水号	项目名称	金额	日期	备注

提示信息

[文本框]

[开始导入] [取消]

在这个对话框中从上到下，先选择数据要导入到哪个费用类型下；然后选择要导入的 Excel 文件，根据实际情况选择 Excel 中是否有标题行；最后设置好导入选项，也就是设置好 Excel 文件中的哪一列是流水号、哪一列是项目名称、哪一列是金额、哪一列是日期、哪一列是备注，在设置这些对应关系的同时可在导入预览中看到实际效果，确定无误后点击开始导入按钮，开始导数据，在提示信息框中可看到数据导入进展。

三、 报表管理

报表管理功能主要以表格的形式展示收支数据，包括年度统计表、时段统计表、收支汇总表。

1、时段明细表

点击报表管理菜单下的时段明细表，或点击工具栏上的时段明细表按钮



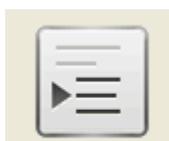
时段明细表，进入时段明细表界面，如下所示：

序号	流水号	费用类型	项目名称	日期	收支	金额	备注
1	141029164816531	工资收入	工资	2014/1/10	收入	12000.00	
2	141029164940105	房租开支	还贷	2014/1/28	支出	3250.00	
3	141029165051042	房租开支	水电费	2014/1/30	支出	280.00	
4	1410291650417390	房租开支	物业管理费	2014/1/30	支出	460.00	
5	141029165129478	工资收入	工资	2014/2/10	收入	12000.00	
6	141029165323629	日常生活用品	购买家具	2014/2/28	支出	4500.00	
7	141029165231987	房租开支	水电费	2014/2/28	支出	230.00	
8	141029165209688	房租开支	物业管理费	2014/2/28	支出	460.00	
9	141029165159753	房租开支	还贷	2014/2/28	支出	3250.00	
10	141029165422072	工资收入	季度奖金	2014/3/10	收入	4000.00	
11	141029165359012	工资收入	工资	2014/3/10	收入	12000.00	
12	141029165501972	房租开支	还贷	2014/3/28	支出	3250.00	
13	141029165019026	房租开支	水电费	2014/3/30	支出	318.00	
14	141029165512329	房租开支	物业管理费	2014/3/30	支出	460.00	
--	收入合计	--	--	--	--	40000.00	--
--	支出合计	--	--	--	--	16459.00	--
--	收支核算	--	--	--	--	23541.00	--

时段明细表是用来查看某一时间段内的所有收支明细，选择费用类型、开始日期、结束日期，点击查看按钮，系统会调出指定时间段，指定类型的所有明细收支数据，此时，用 Excel 打开按钮会变成可用状态，点击这个按钮，系统自动调出 Excel 程序，把结果在 Excel 中显示，以便对表格进行排版、打印、存盘等操作。

2、收支汇总表

点击报表管理菜单下的收支汇总表，或点击工具栏上的收支汇总表按钮



收支汇总表，进入收支汇总表界面，如下所示：



选择需要汇总的收支类型、开始日期、结束日期，点击查看按钮，系统会自动把指定时间段、收支类型的数据根据相同项目名称汇总出来，此时，用 Excel 打开按钮会变成可用状态，点击这个按钮，系统自动调出 Excel 程序，把汇总结果在 Excel 中显示。

3、年度统计表

点击报表管理菜单下的年度统计表，或点击工具栏上的年度统计表按钮



，进入年度统计表界面，如下所示：



选择统计年份，点击开始统计按钮，系统会自动把每个月份的收支状况统计出来，此时，用 Excel 打开按钮会变成可用状态，点击这个按钮，系统自动调出 Excel 程序，把统计结果在 Excel 中显示，以便对表格进行排版、打印、存盘等操作。

四、 收支统计图

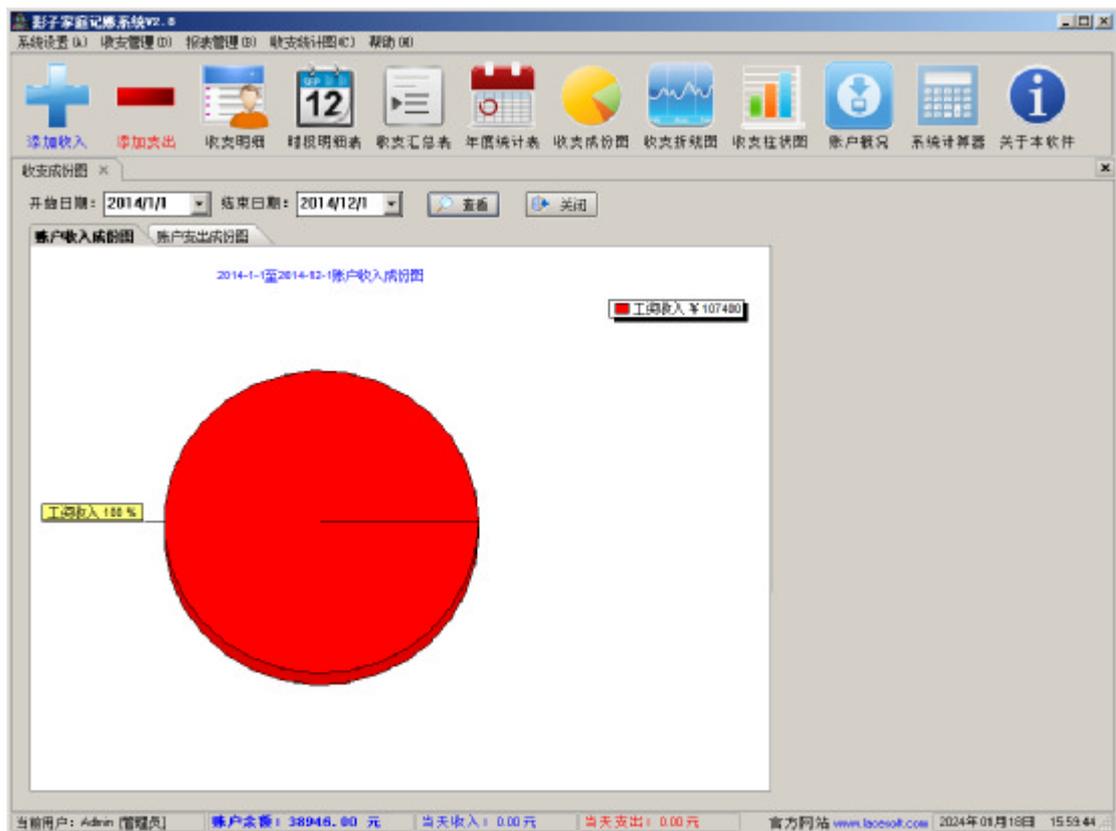
收支统计图功能主要以图形的形式展示收支数据，包括收支成份图、收支折线图、收支柱状图。

1、收支成份图

点击收支统计图菜单下的收支成份图，或点击工具栏上的收支成份图按钮



，进入收支成份图界面，如下所示：



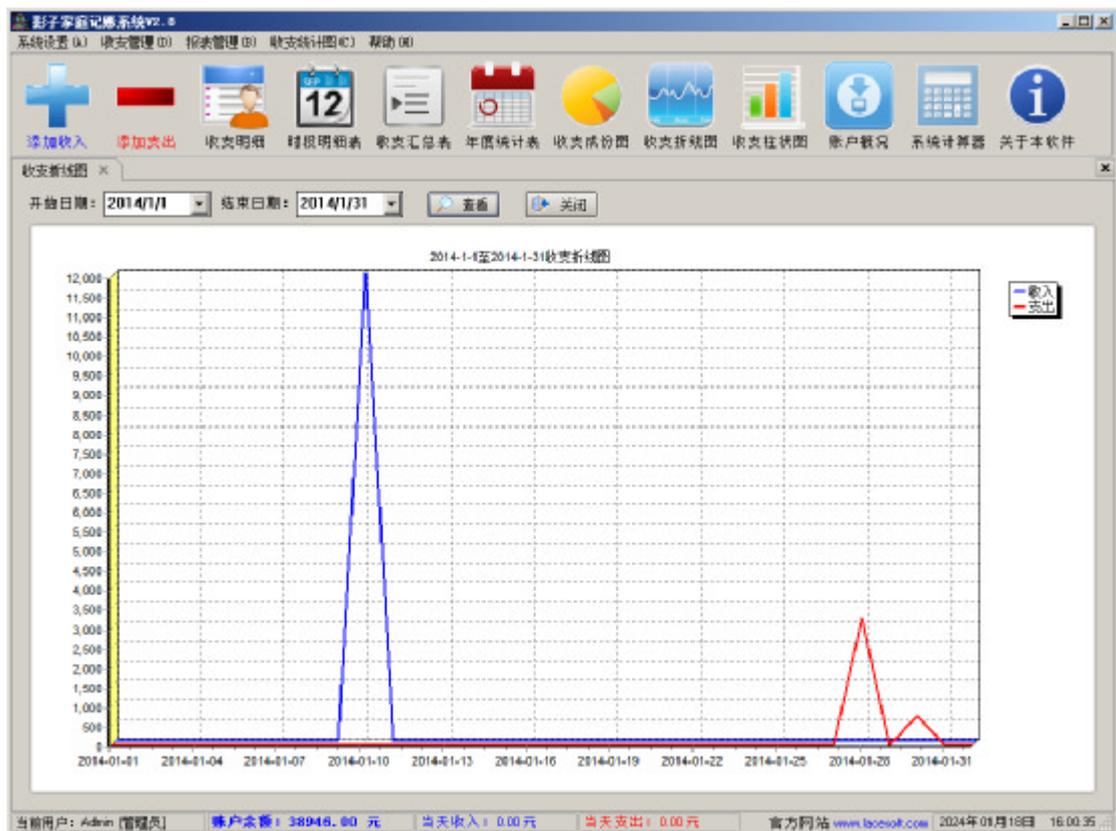
选择开始日期和结束日期，点击查看按钮即可看到各费用类型的收支百分比。

2、收支折线图

点击收支统计图菜单下的收支折线图，或点击工具栏上的收支折线图按钮



收支折线图，进入收支折线图界面，如下所示：



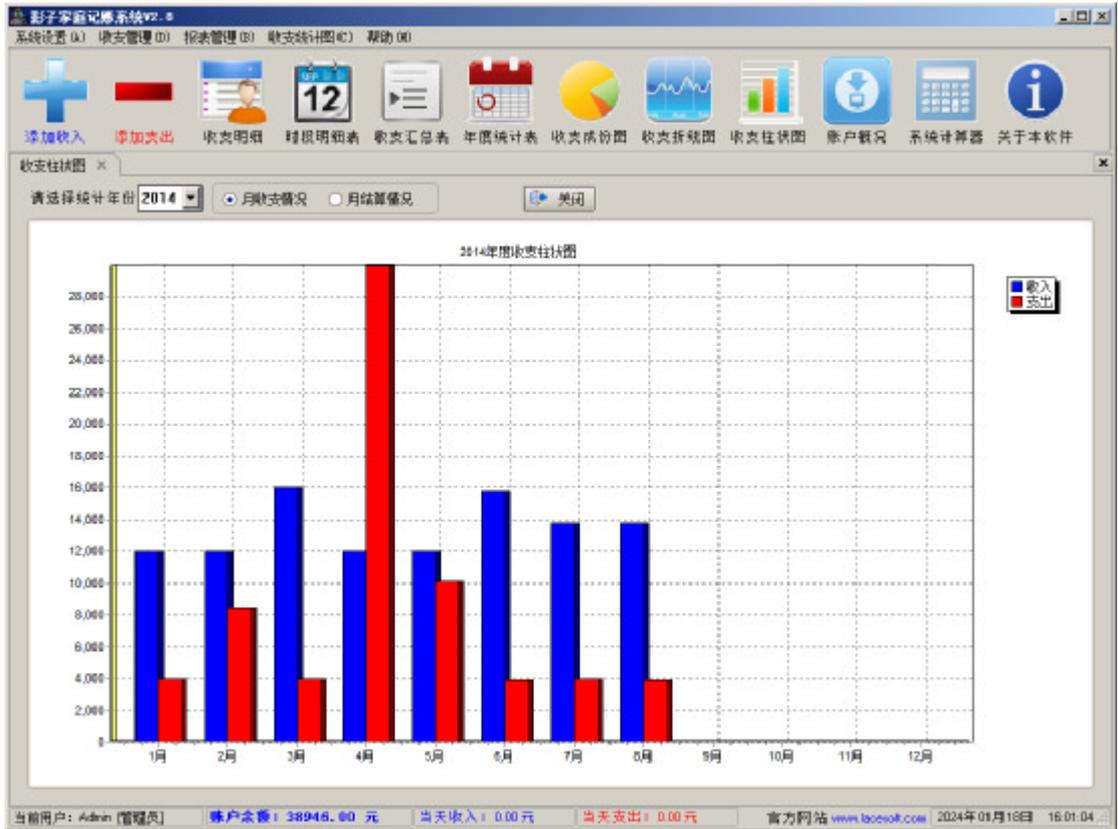
选择开始日期和结束日期，点击查看按钮即可看到所选时间段的收支变化状况。

3、收支柱状图

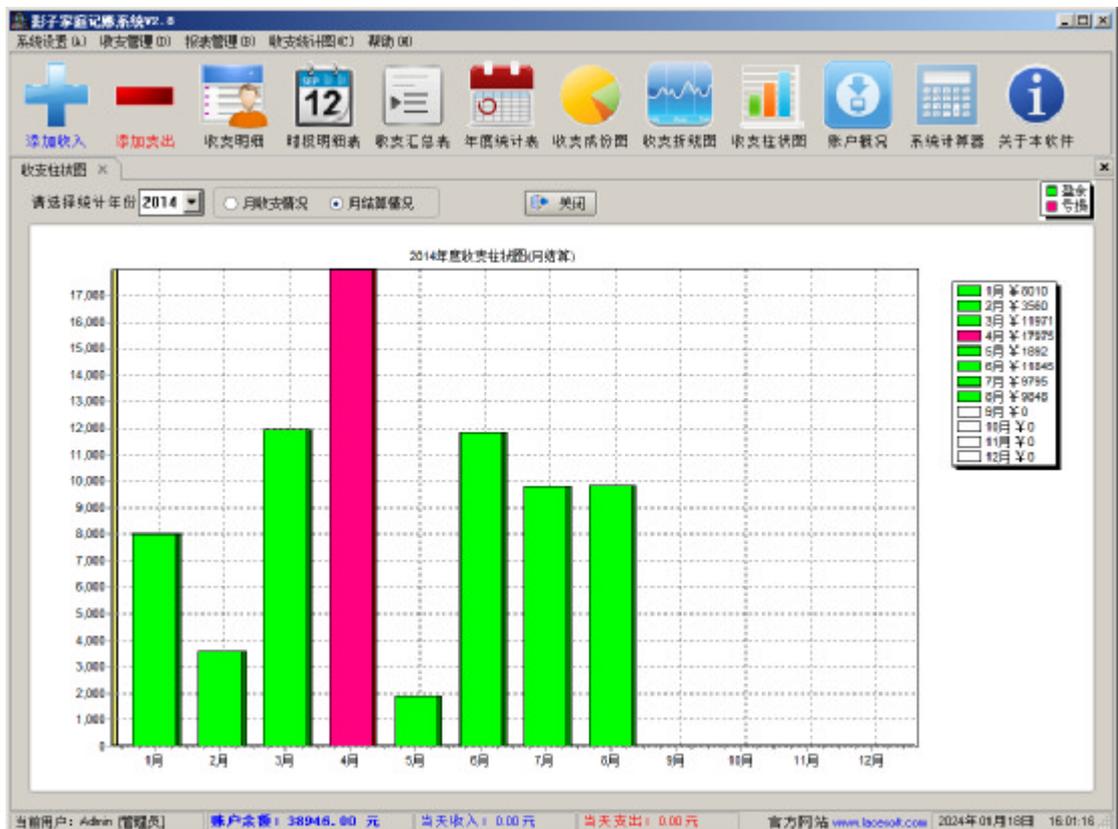
点击收支统计图菜单下的收支柱状图，或点击工具栏上的收支柱状图按钮



收支柱状图，进入收支柱状图界面，如下图所示：



图中默认显示“月收支情况”，可看到所选年份每个月的总收支状况，蓝色柱体表示当月的收入，红色柱体表示当月支出，一目了然。点击“月结算情况”单选按钮，界面切换到“月结算情况”柱状图，如下图所示：



图中显示的是每个月收支结算情况，绿色柱体表示当月收入大于支出，粉色柱体表示当月收入小于支出。图中的纵坐标表示收入与支出之差的绝对值。

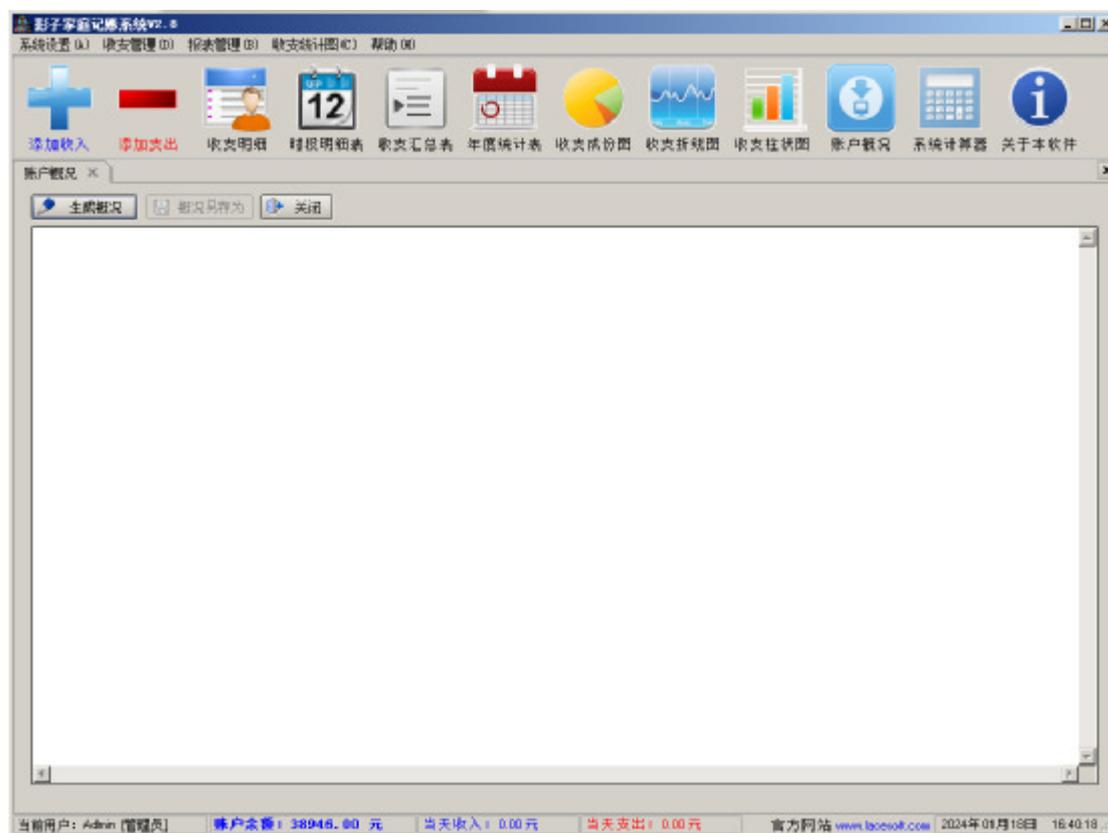
五、 其他辅助功能

软件的其他辅助功能包括账户概况、软件的自动升级功能和计算器功能。

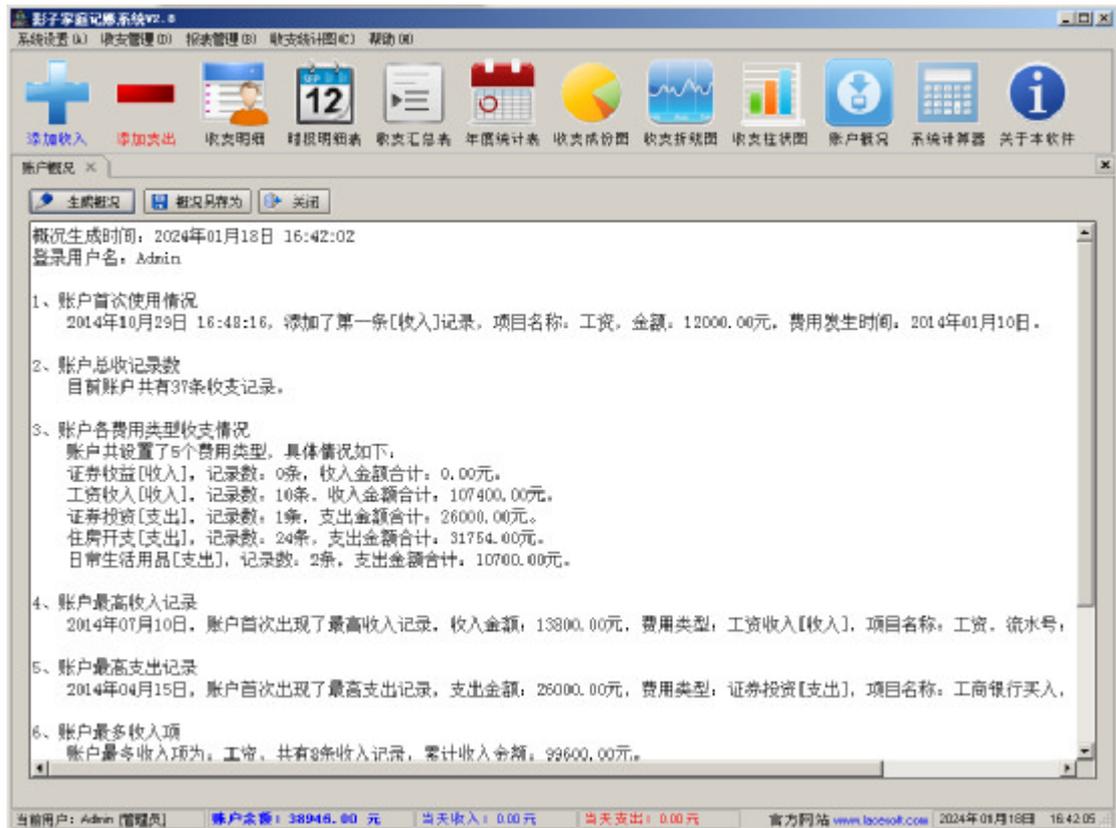
1、 账户概况



点击帮助菜单下的账户概况，或点击工具栏上的账户概况按钮 **账户概况**，进入账户概况界面，如下所示：



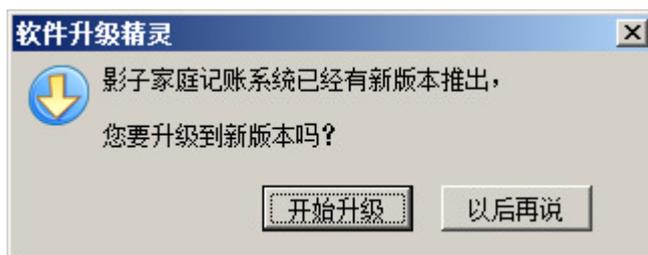
点击生成概况按钮，系统开始生成概况，根据数据量的不同，概况生成时间少则 1 秒多则几秒。



当账户概况生成完后，概况另存为按钮自动变为可用状态，点击按钮可以把账户概况保存为文件。

2、自动升级功能

一套好的软件应该是不断更新、不断完善的，影子家庭记账系统已经实现了在线自动升级的功能，点击帮助菜单下的检查更新，如果软件有新版本发布将会出现如下对话框：



点击开始升级按钮，系统自动升级到最新版本。



3、计算器功能

点击帮助菜单下的系统计算器或点击工具栏上的系统计算器按钮



系统计算器，程序会调出 Windows 的计算器，以便做一些简单的计算。

