

小管家使用说明

目录

小管家使用说明.....	1
1. 小管家文档说明.....	1
2. 登录页面.....	1
2.1 注册功能.....	1
2.2 修改密码.....	2
2.3 登陆功能.....	2
3. 录入页面.....	3
3.1 返回首页.....	3
3.2 数据的录入.....	3
3.3 数据的修改.....	4
3.4 进入分析页面.....	5
4. 分析页面.....	5
4.1 返回首页.....	5
4.2 返回数据录入页面.....	5
4.3 以周为单位进行分析.....	5
4.4 以月为单位进行分析.....	9
4.5 以年为单位进行分析.....	13

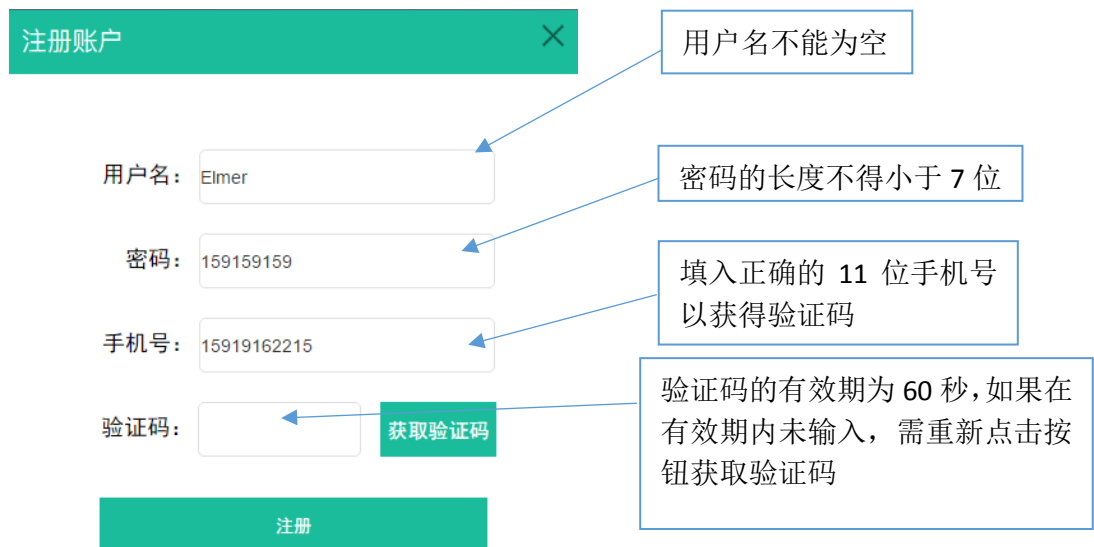
1. 小管家文档说明

小管家是一款让企业用以管理发票数据，动态追踪发票数据，并能够分别以周，月，年为单位进行分析。在这里，为了能够直观并且准确的呈现出数据的变化以及进项和销项数据的对比，我们利用分析图的形式去整理数据，并且提供了多种分析图的形式供企业选择，以便企业能够找到最适合自己的方式。下面便分别介绍小管家的每个页面及每个页面中的功能，展示如何使用小管家。

2. 登录页面

2.1 注册功能

首先，小管具有注册账号的功能，在登录界面点击注册后便会弹出注册框，但会对密码和用户名等有一些限制：



The registration form is titled "注册账户" (Register Account) and includes a close button (X). It contains four input fields: "用户名:" (Username) with the value "Elmer", "密码:" (Password) with the value "159159159", "手机号:" (Mobile Number) with the value "15919162215", and "验证码:" (Verification Code). A green button labeled "获取验证码" (Get Verification Code) is positioned next to the verification code field. At the bottom is a green "注册" (Register) button. Annotations point to various parts of the form:

- "用户名不能为空" (Username cannot be empty) points to the username field.
- "密码的长度不得小于 7 位" (Password length must be at least 7 digits) points to the password field.
- "填入正确的 11 位手机号以获得验证码" (Enter the correct 11-digit mobile number to obtain the verification code) points to the mobile number field.
- "验证码的有效期为 60 秒,如果在有效期内未输入,需重新点击按钮获取验证码" (The verification code is valid for 60 seconds; if not entered within the validity period, you need to click the button again to get the verification code) points to the "获取验证码" button.

2.2 修改密码

注册完账户后,如果用户想要修改密码或者忘记密码,都可以点击忘记密码来进行修改密码。进行修改的过程同样需要进行手机号验证。因为我们的账号都是与唯一的手机号绑定的。如果手机号已经存在,则可以按照步骤修改密码。如果未用该手机号注册过,则不能修改对应账号密码,需事先注册。



The "找回密码" (Forgot Password) form is divided into two sections. The first section for finding the password includes a "手机号:" (Mobile Number) field with the value "15919162215", a "验证码:" (Verification Code) field, and a green "获取验证码" (Get Verification Code) button. Below these are "取消" (Cancel) and "下一步" (Next Step) buttons. The second section for setting a new password includes "输入新密码:" (Enter new password) and "确认新密码:" (Confirm new password) fields, followed by a green "确认修改" (Confirm Modification) button. Annotations provide instructions for each step:

- "输入自己账号注册时使用的手机号获取验证码" (Enter the mobile number used when registering your account to get the verification code) points to the mobile number field in the first section.
- "点击下一步,如果手机号已经存在于数据库中,则可以进行下一步设置密码。如果该手机号未注册,则会提示需事先进行注册。" (Click the next step; if the mobile number already exists in the database, you can proceed to the next step to set the password. If the mobile number is not registered, it will prompt you to register first.) points to the "下一步" button.
- "输入自己要设置的新密码,密码长度不得小于 7 位" (Enter the new password you want to set; the password length must be at least 7 digits) points to the "输入新密码:" field in the second section.
- "点击确认修改,便可以修改密码" (Click confirm modification, you can then modify the password) points to the "确认修改" button.

2.3 登陆功能

在主界面输入自己的用户名和密码便可以进行登录。但需保证自己的用户名和密码的正确。

注册 忘记密码 登录

3. 录入页面

3.1 返回首页

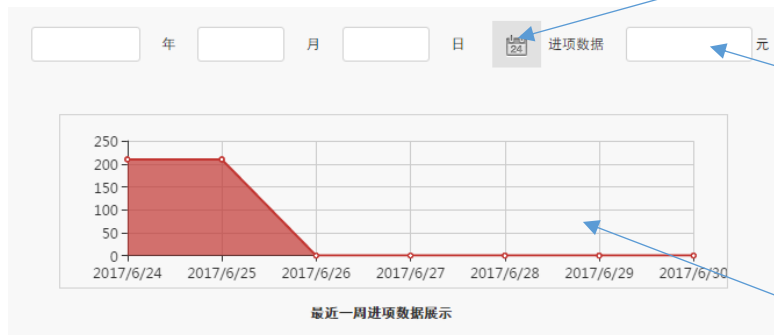
点击导航栏的退出便可以返回到登录界面。



3.2 数据的录入

数据录入时可以录入进项数据和销项数据。

下面是进项数据区域：

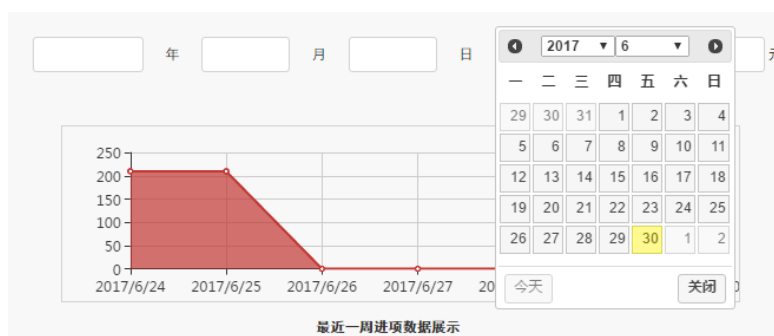


通过点击日历可以选择发票上对应的日期

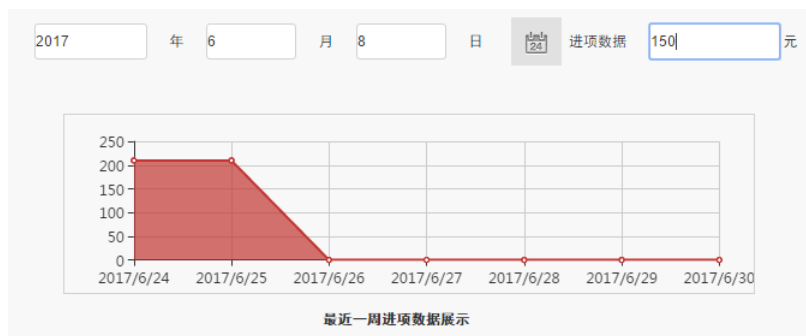
输入发票数据上进项数据金额

该图自动加载关于最近一周的进项数据情况，比如过去一周内，6月28未录入数据，所以为0

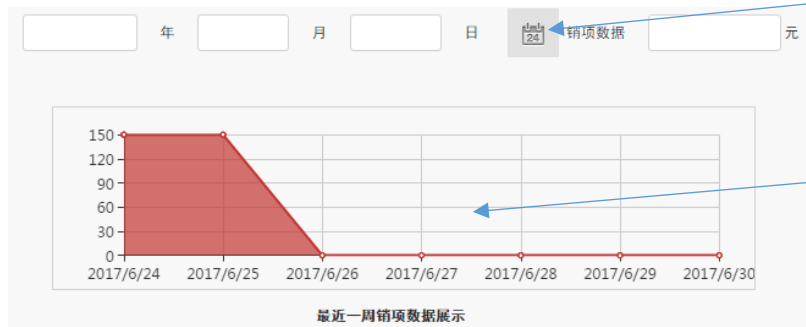
点击日历后弹出日历表以供选择：



按照发票填入相应信息：(例如：)



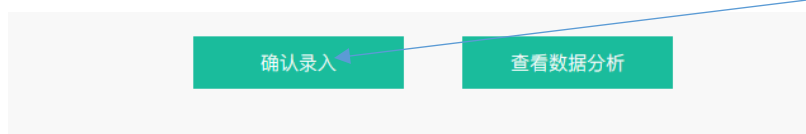
销项数据的录入和进项数据相同：



点击日历选择日期，根据发票上的信息填入输入框内

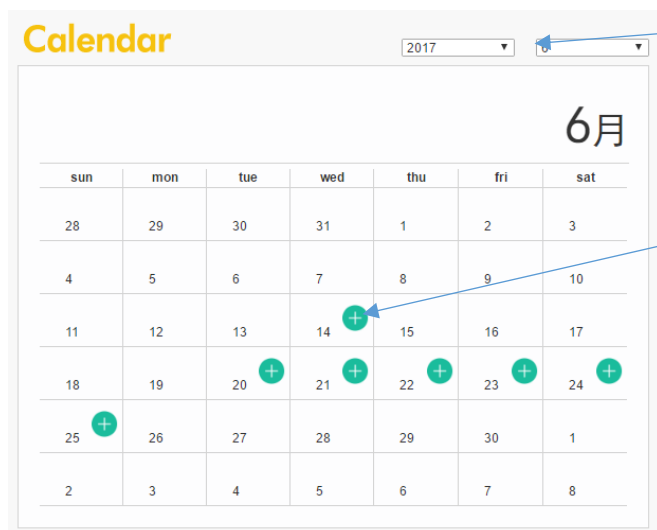
自动加载过去一周内销项数据录入情况

当进项和销项数据录入完毕之后，点击页面下方的确认录入按钮便可以将数据写入到后台数据库中。



3.3 数据的修改

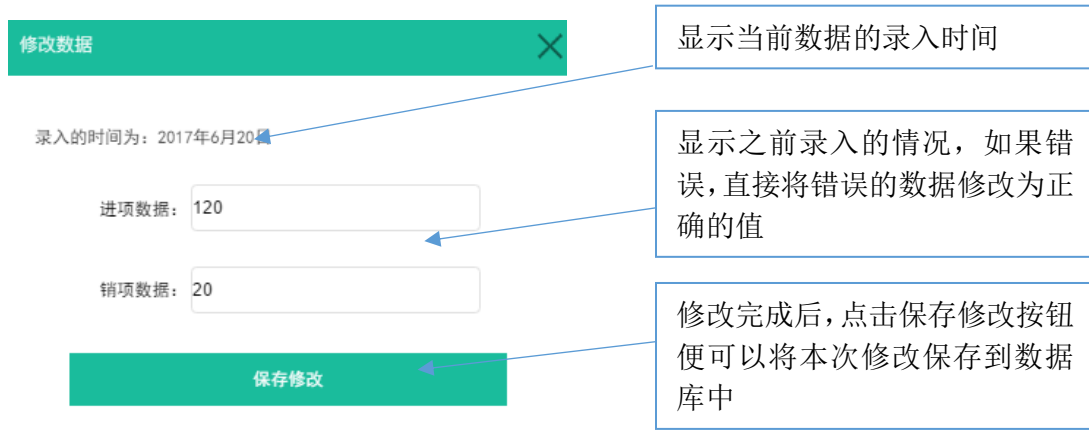
如果录入的数据发现有错误可以进行修改。在页面的右半部分有一个日历，日历如果一天（比如 6 月 20 号）中有数据录入，便在当天的日历框内会有一个绿色的标志，点击该标志会弹出修改框以供修改。



选择相应的年和月

框内有绿色的标志，说明当天有数据录入，点击该标志进行数据的修改

点击绿色的标志后会出现下面的修改框：



3.4 进入分析页面



4. 分析页面

4.1 返回首页

点击导航栏中的退出便可以返回到登录界面。



4.2 返回数据录入页面

点击页面左上方的返回录入按钮便可以返回到录入界面:



4.3 以周为单位进行分析

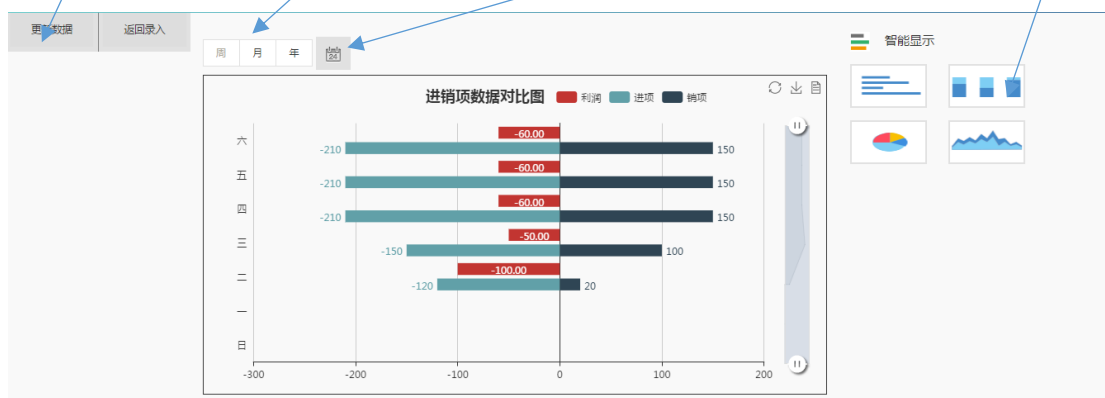
1. 首先日历选择自己想要分析的日期（比如选择 6 月 15 日，便是对 6 月 15 日所在的周进行分析）。
2. 选好日期之后，需要在日历左边点击周按钮，周按钮被禁用则说明当前分析的时间单位为周。
3. 如果之后更换了分析的日期，需要点击左方的更新数据按钮来更新图表。
4. 点击页面右边的智能显示下方的图标可以用不同的图像方式呈现分析结果。

更改日期之后，点击更新数据，
以此从数据库中获取新的数据
来更新图表

选择时间单位

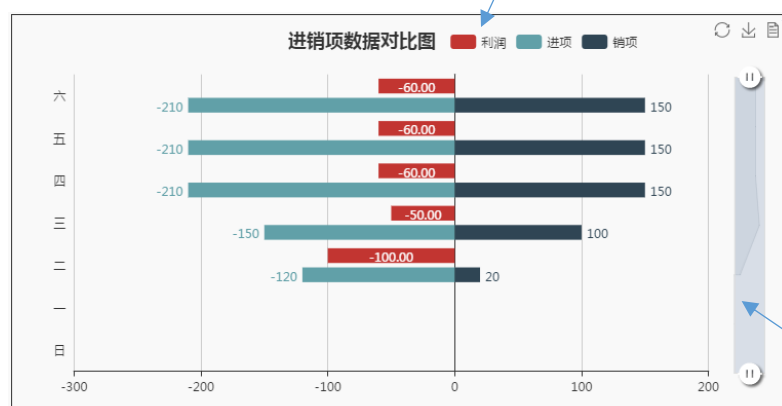
选择日期

选择不同的图像展现形式



➤ 第一种展现形式:

点击选择该图的展示内容: 该
图能够同时展示进项, 销项和
利润



这三个选项分别为: 还原, 保存
为图片和数据视图。

还原是将展示还原为最初的形式

保存为图片可以将图像展示以
照片的形式下载到本地

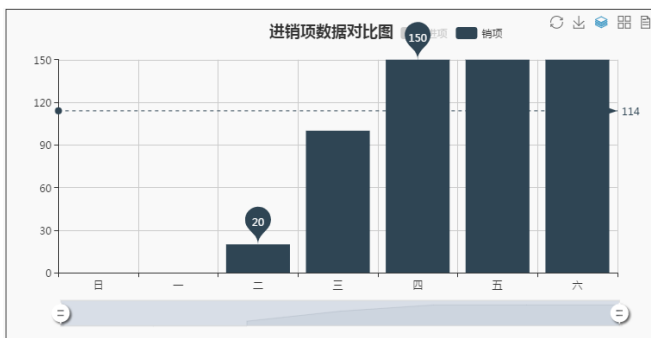
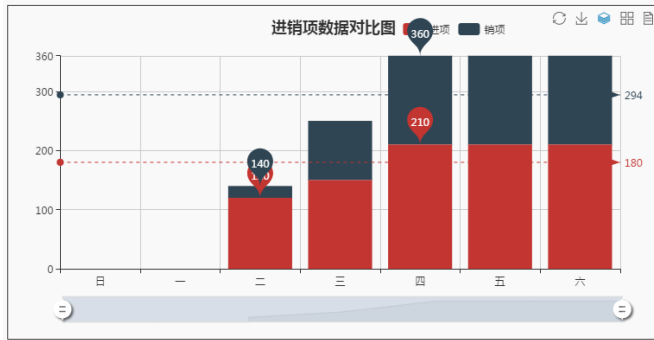
数据视图可以以数字的形式看
到进项和销项数据

通过拉动该进度条可以选择查
看具体几天的信息, 也就是详细
查看局部信息

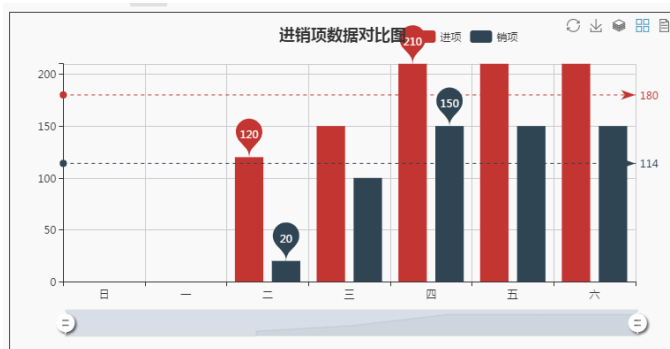
➤ 第二种展现形式:

在这种展现形式中我们可以看到最大值和最小值以及平均值。图内展现也有两种展现方式: 堆叠和平铺。堆叠即进项数据和销项数据重叠, 平铺即分别展示进项和销项。

堆叠情况如下:

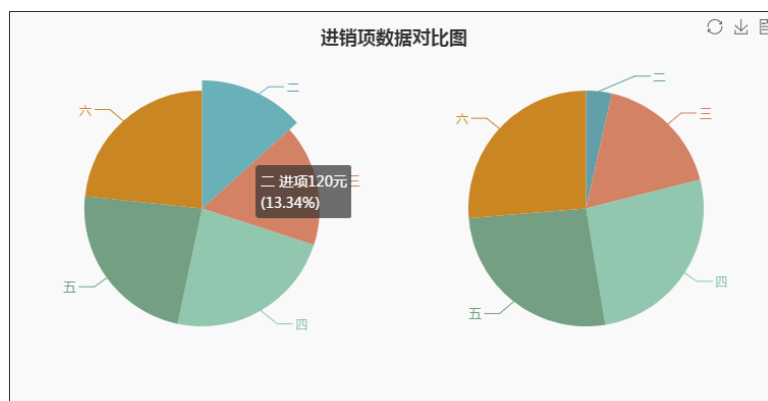


平铺情况如下：



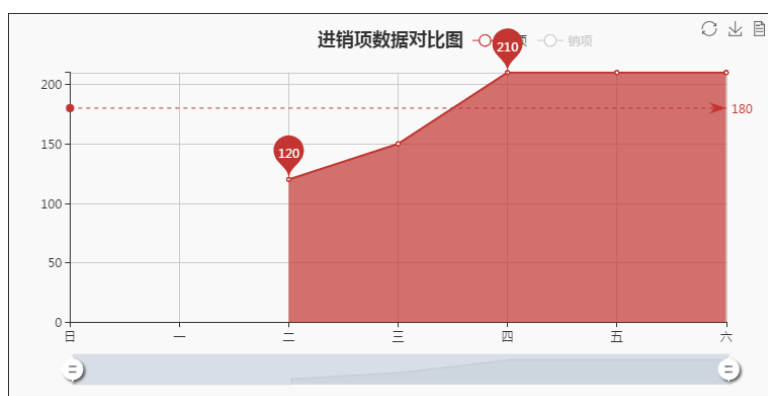
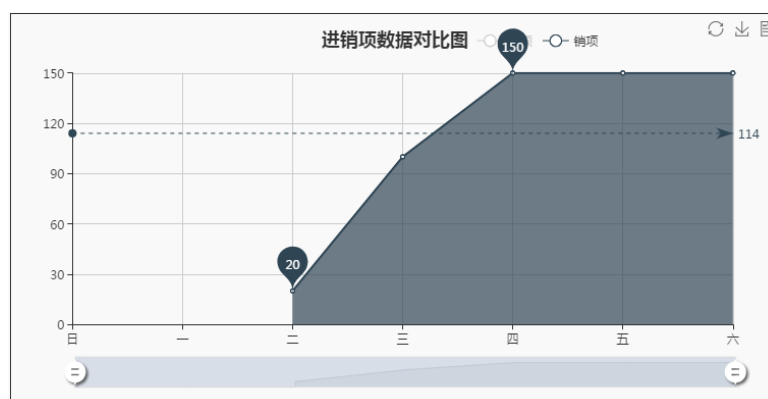
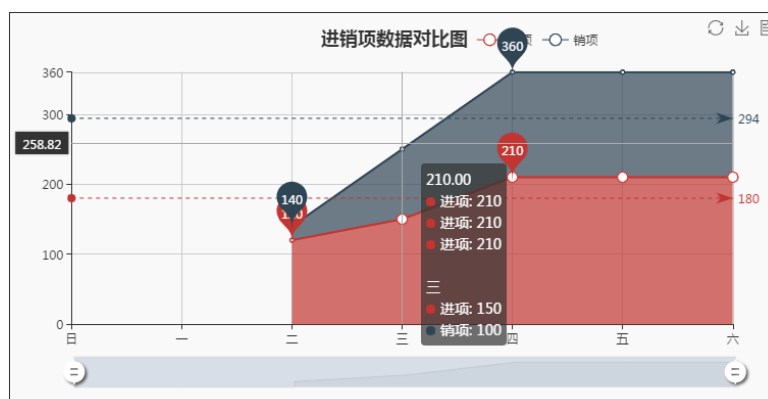
其他功能在第一种展现形式中已经讲述过，这里就不再赘述了。

➤ 第三种展现形式：



➤ 第四种展现形式:

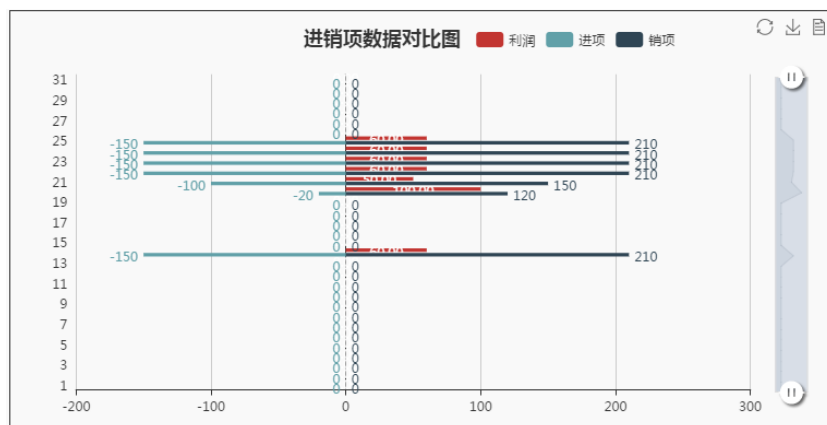
第四种展现形式也可以看出最大值，最小值以及平均值。



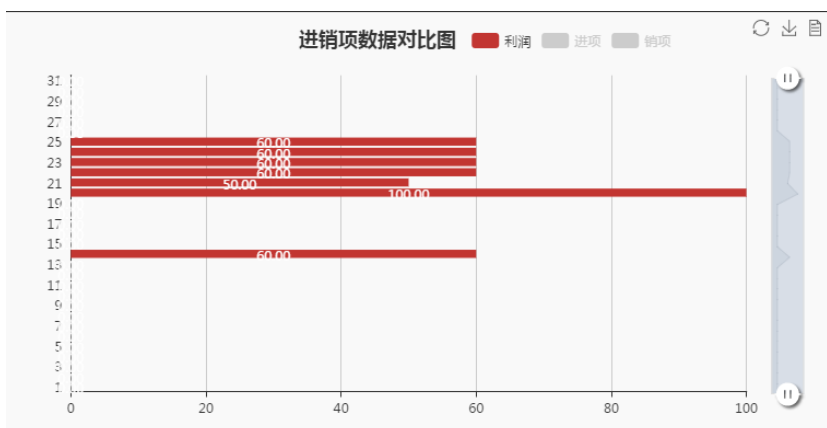
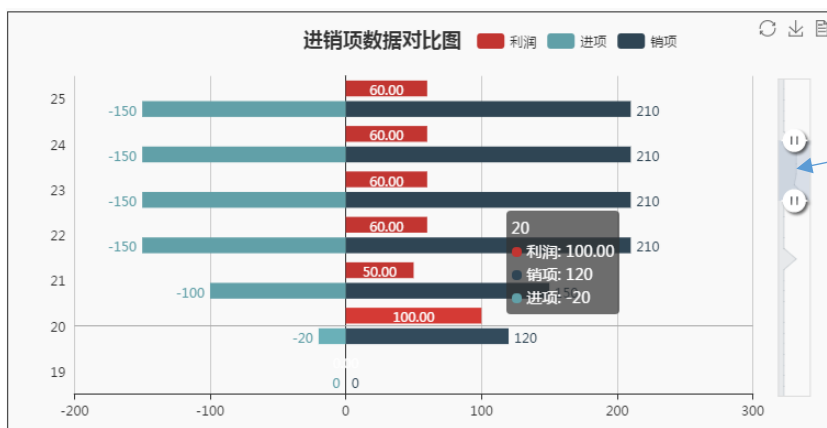
4.4 以月为单位进行分析

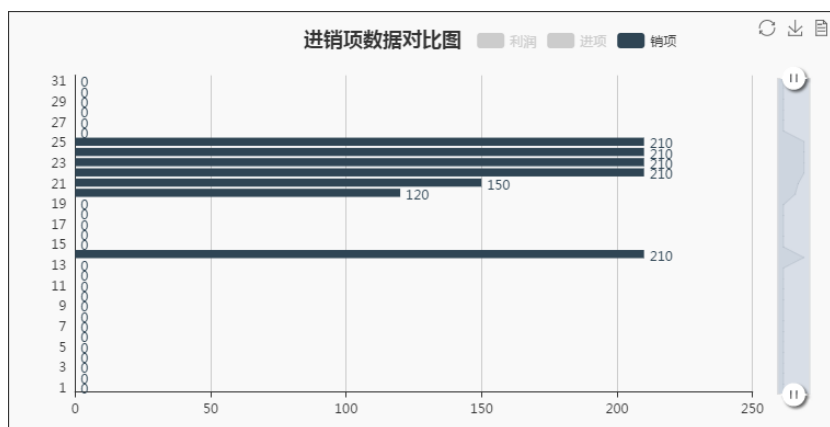
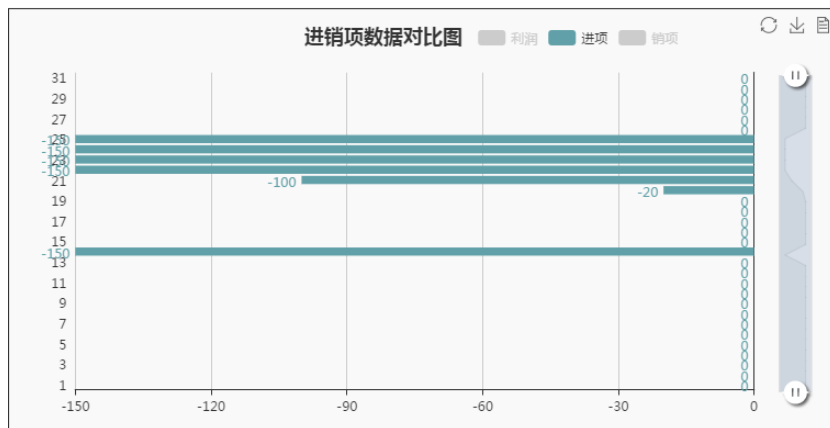
1. 首先日历选择自己想要分析的日期（比如选择 6 月 15 日，便是对 6 月进行分析）。
2. 选好日期之后，需要在日历左边点击月按钮，月按钮被禁用则说明当前分析的时间单位为月
3. 如果之后更换了分析的日期，需要点击左方的更新数据按钮来更新图表。
4. 点击页面右边的智能显示下方的图标可以用不同的图像方式呈现分析结果。

➤ 第一种展现形式：

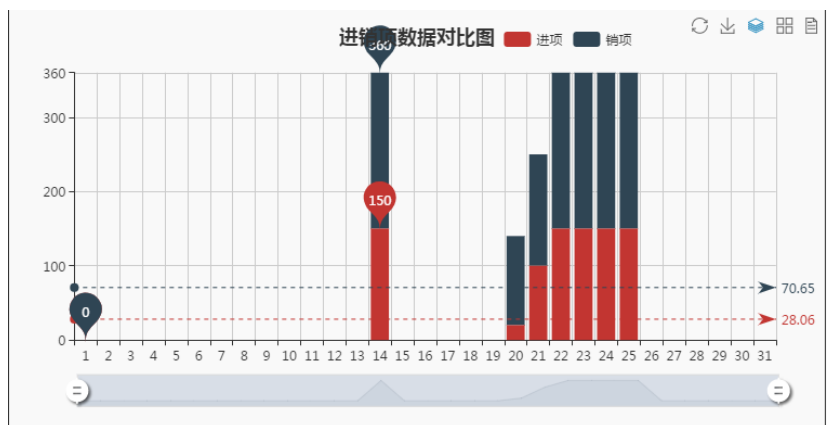


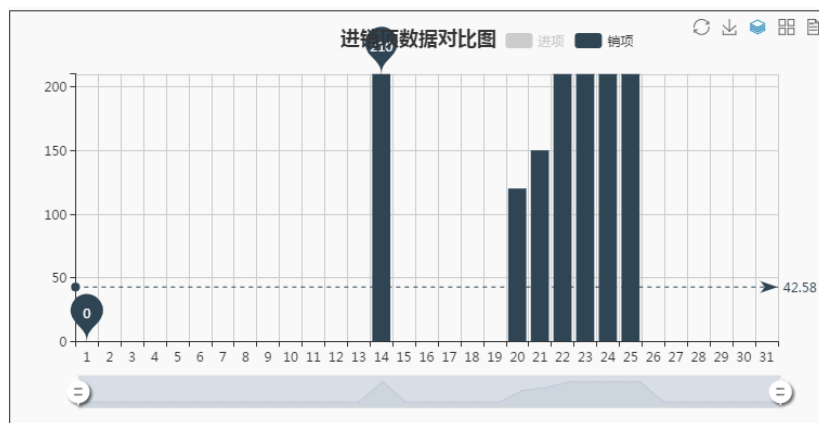
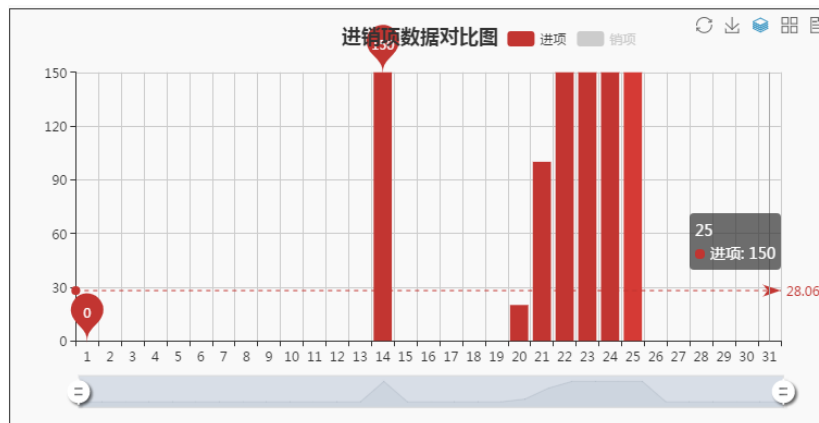
通过进度条查看局部信息：



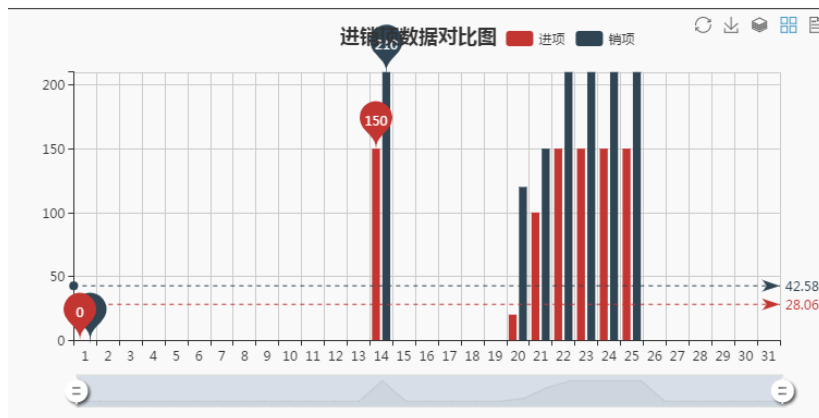


➤ 第二种展现形式：
折叠形式：

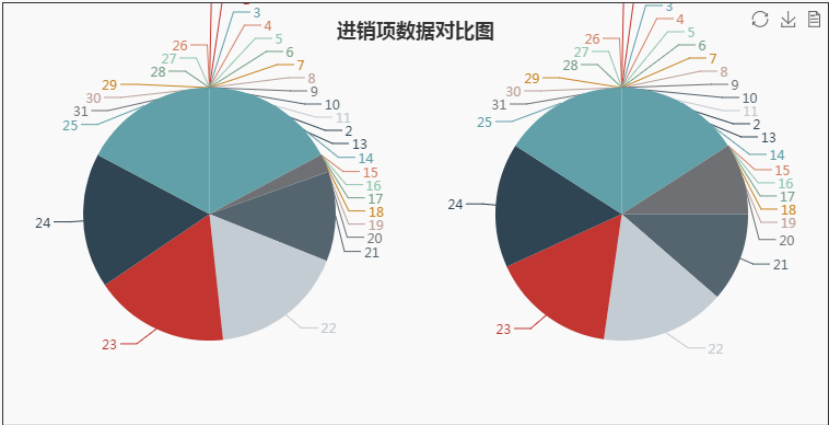




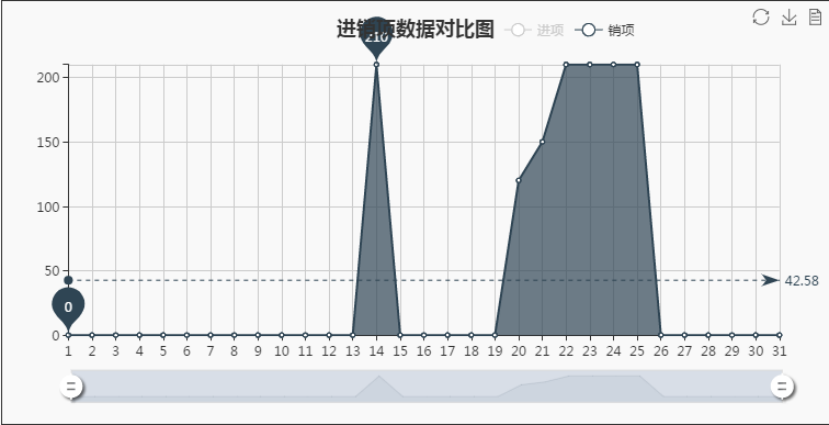
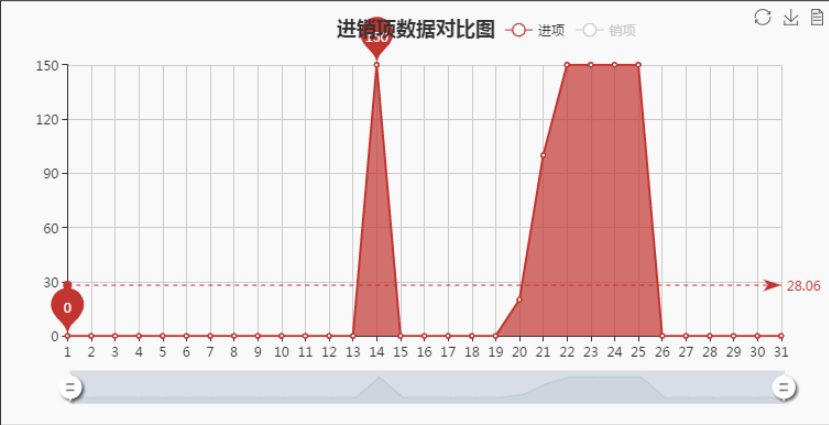
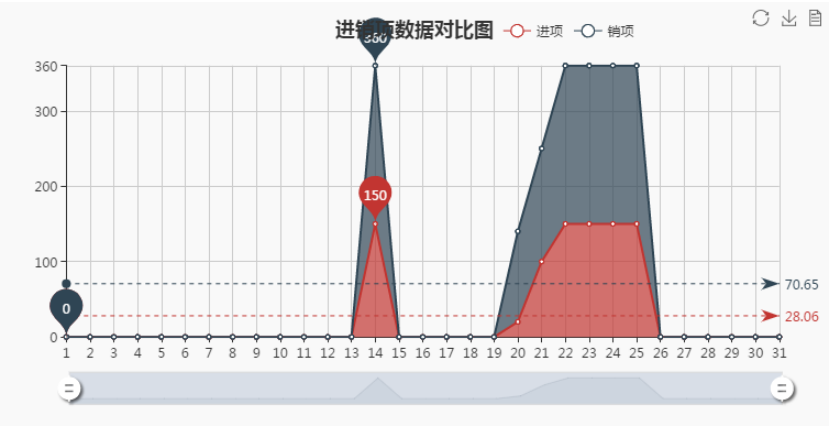
平铺形式:



➤ 第三种展现形式:



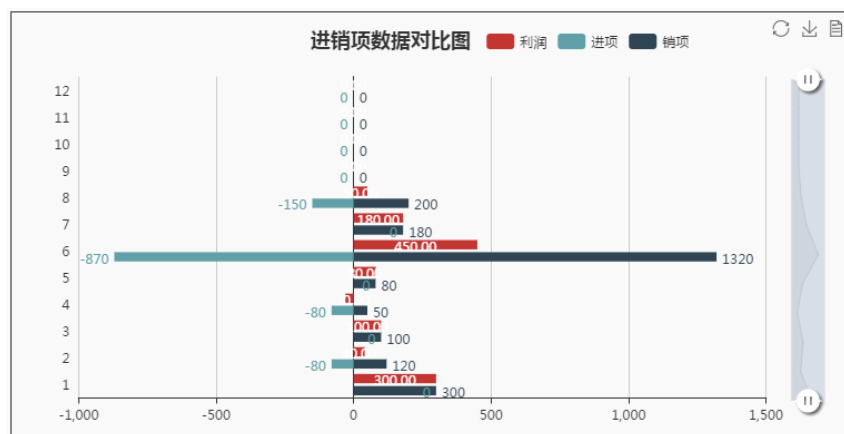
➤ 第四种形式:



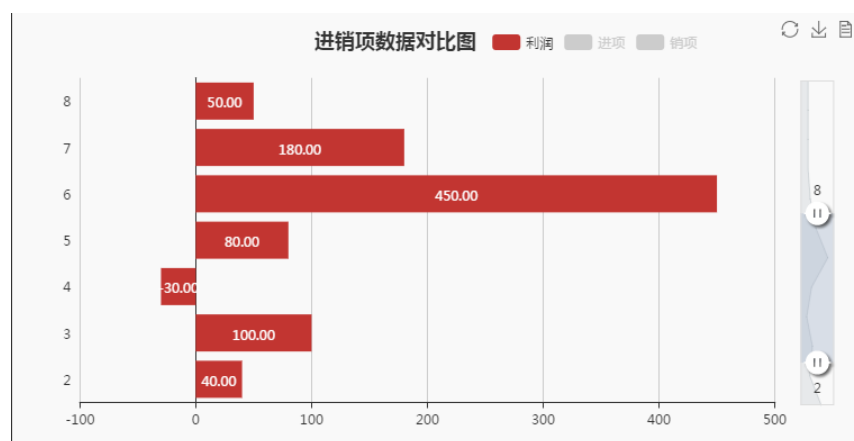
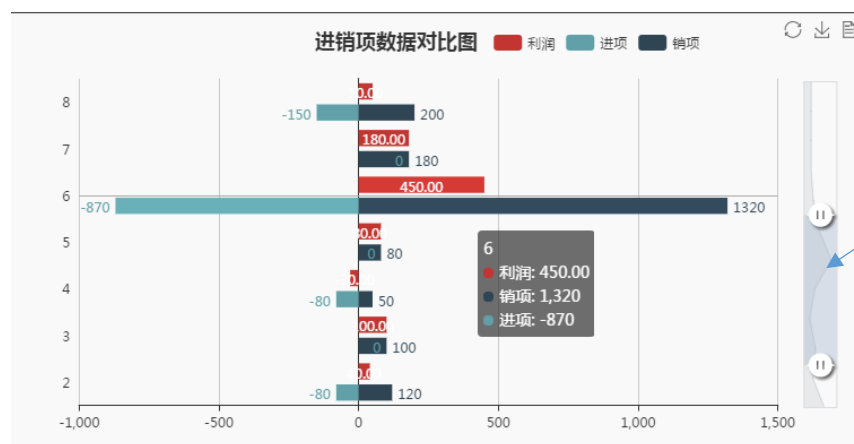
4.5 以年为单位进行分析

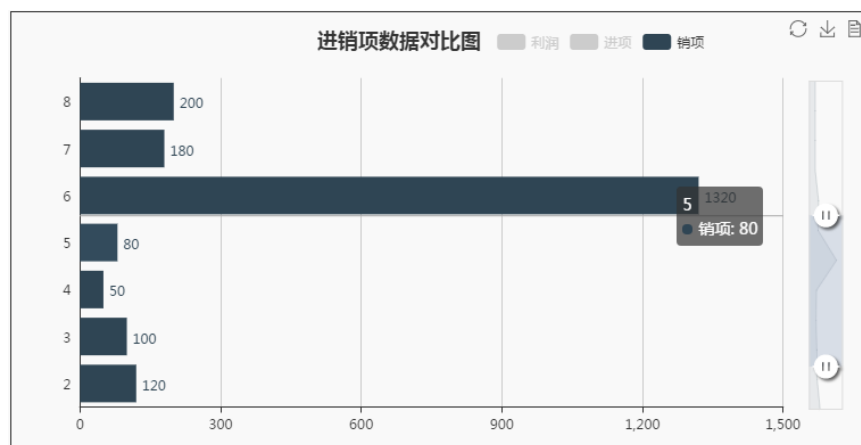
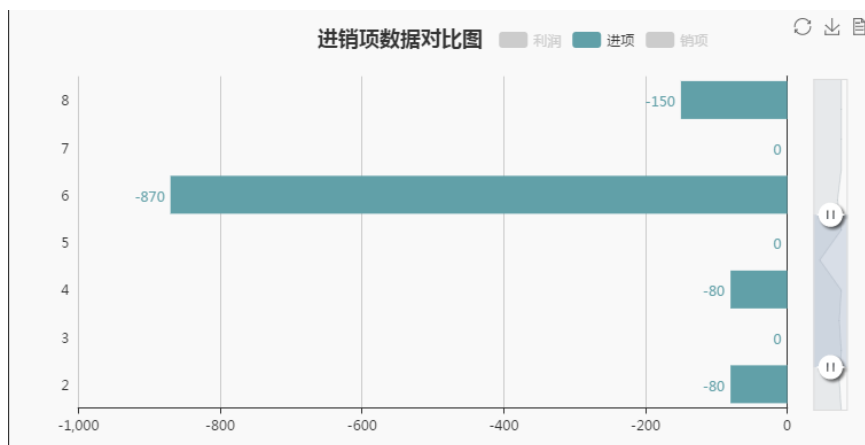
1. 首先日历选择自己想要分析的日期（比如选择 2017 年 6 月 15 日，便是对 2017 年进行分析）
2. 选好日期之后，需要在日历左边点击年按钮，年按钮被禁用则说明当前分析的时间单位为年，为 12 个月的情况
3. 如果之后更换了分析的日期，需要点击左方的更新数据按钮来更新图表。
4. 点击页面右边的智能显示下方的图标可以用不同的图像方式呈现分析结果。

➤ 第一种展现形式：

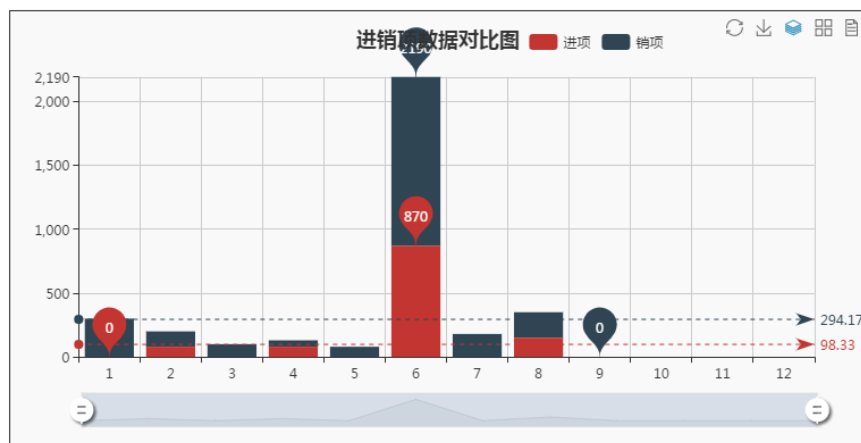


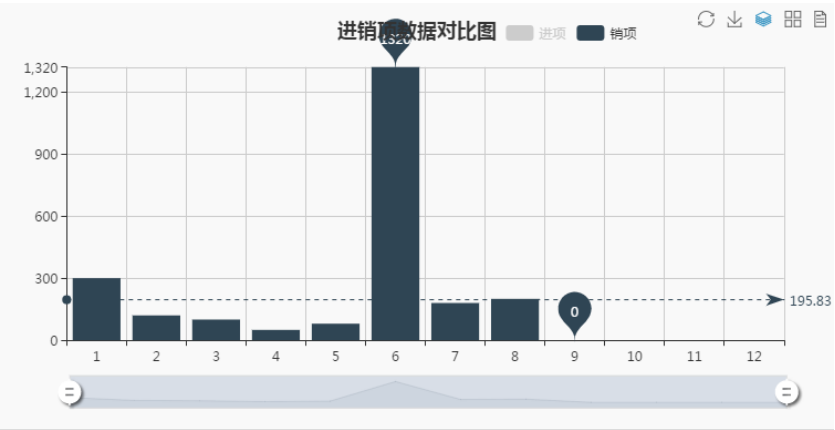
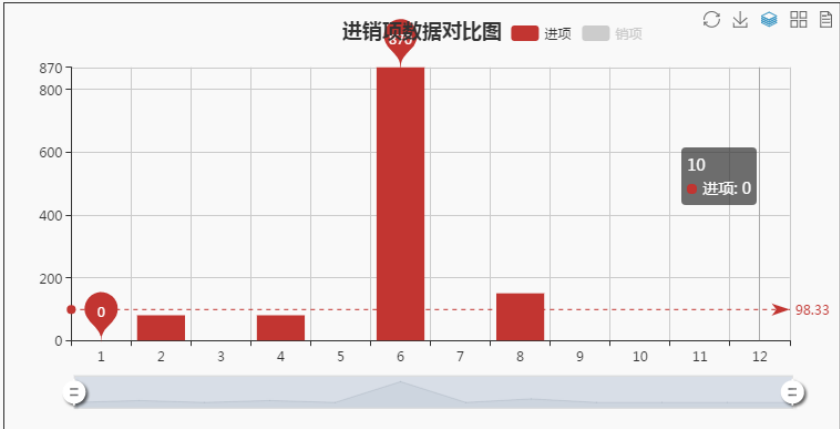
拖动进度条查看局部信息：



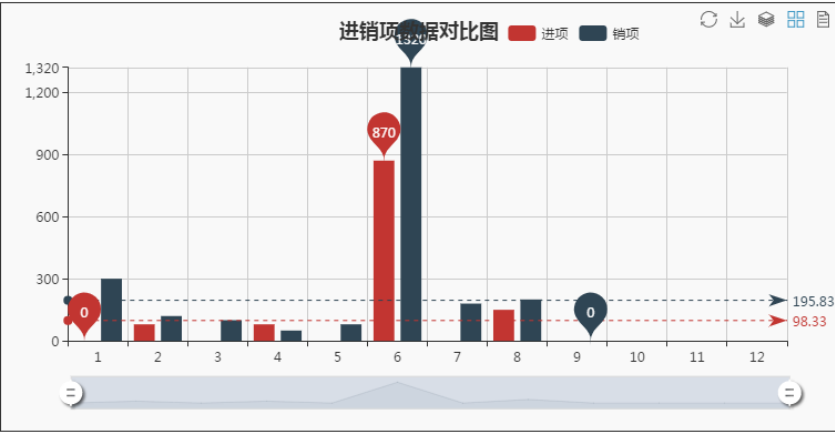


➤ 第二种展现形式：
堆叠形式：

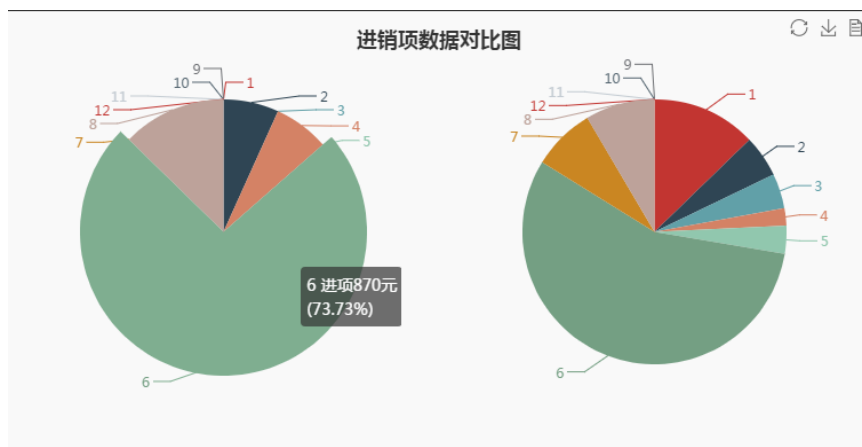




平铺形式:



➤ 第三种形式:



➤ 第四种形式：

