

---

# 家庭档案馆 用户手册

出品：江 苏 省 档 案 局

支持：江苏皓盘软件科技有限公司

二〇一五年六月

---

## 目录

|      |                    |    |
|------|--------------------|----|
| 1    | 安装步骤.....          | 1  |
| 1.1  | 支持操作系统.....        | 1  |
| 1.2  | 硬件要求.....          | 1  |
| 1.3  | 必备条件（自动检测安装） ..... | 1  |
| 1.4  | 安装步骤.....          | 8  |
| 1.5  | 卸载.....            | 11 |
| 2    | 操作说明.....          | 12 |
| 2.1  | 首页.....            | 12 |
| 2.2  | 家族树.....           | 15 |
| 2.3  | 建档.....            | 21 |
| 2.4  | 档案查询.....          | 23 |
| 2.5  | 相册.....            | 25 |
| 2.6  | 声像.....            | 30 |
| 2.7  | 通讯录.....           | 31 |
| 2.8  | 大事记.....           | 34 |
| 2.9  | 纪念日.....           | 36 |
| 2.10 | 小账簿.....           | 37 |
| 3    | 技术支持.....          | 42 |

# 1 安装步骤

## 1.1 支持操作系统

支持 Windows XP SP2 及以上版本。

## 1.2 硬件要求

CPU 2.0GHZ 及以上；

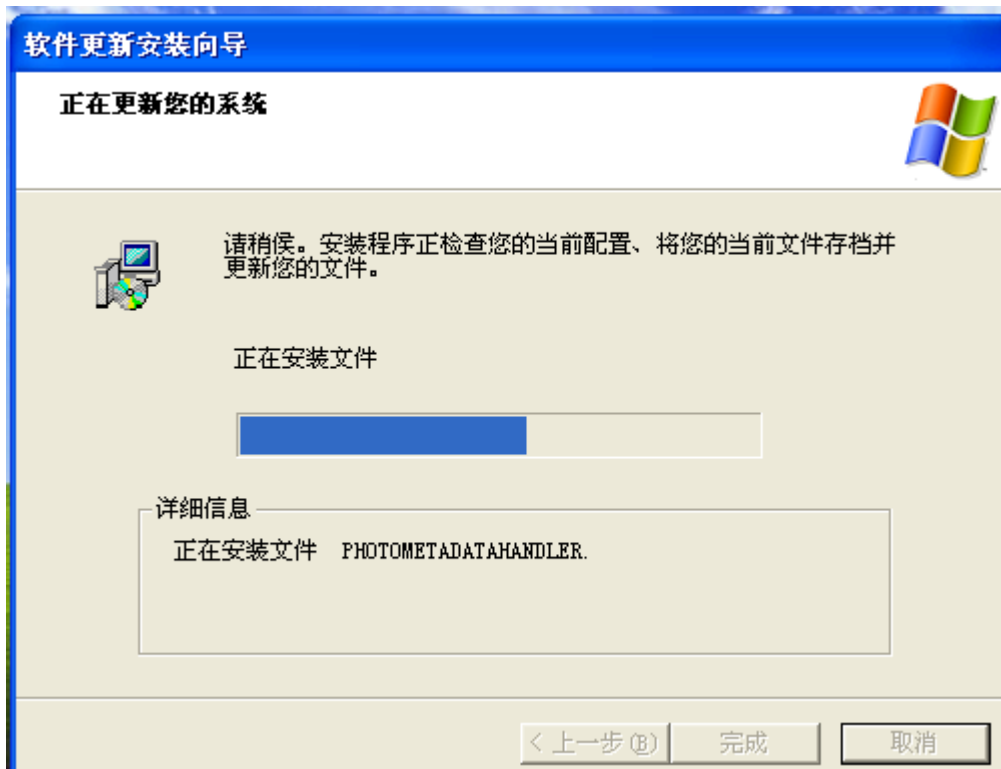
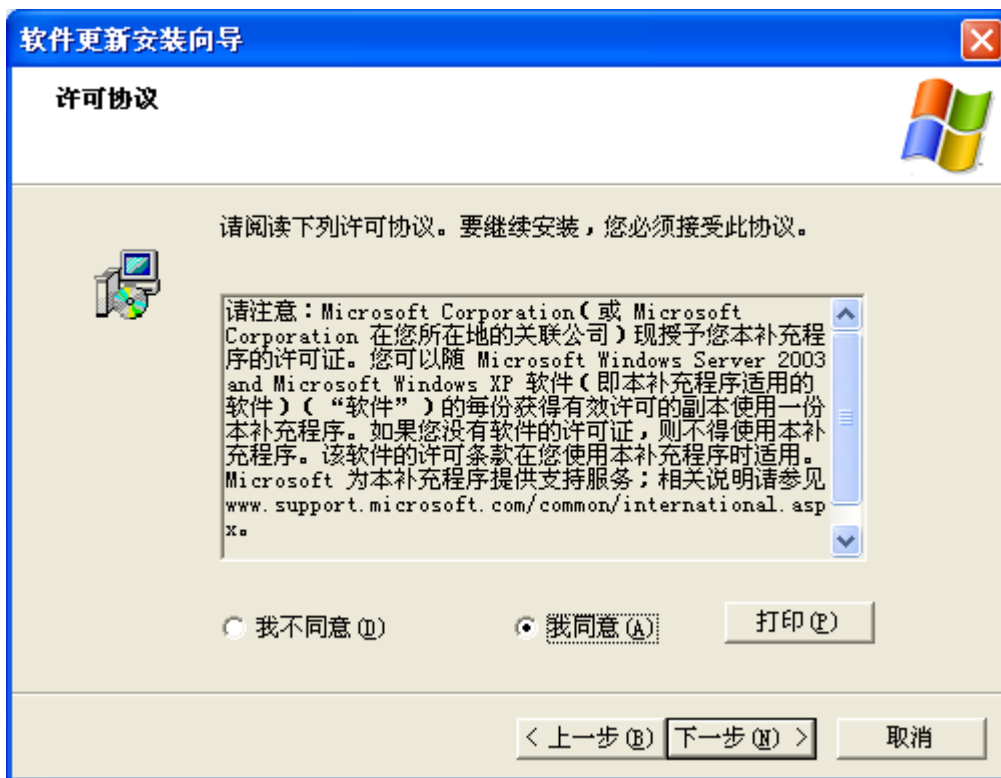
内存 1G DDR 及以上；

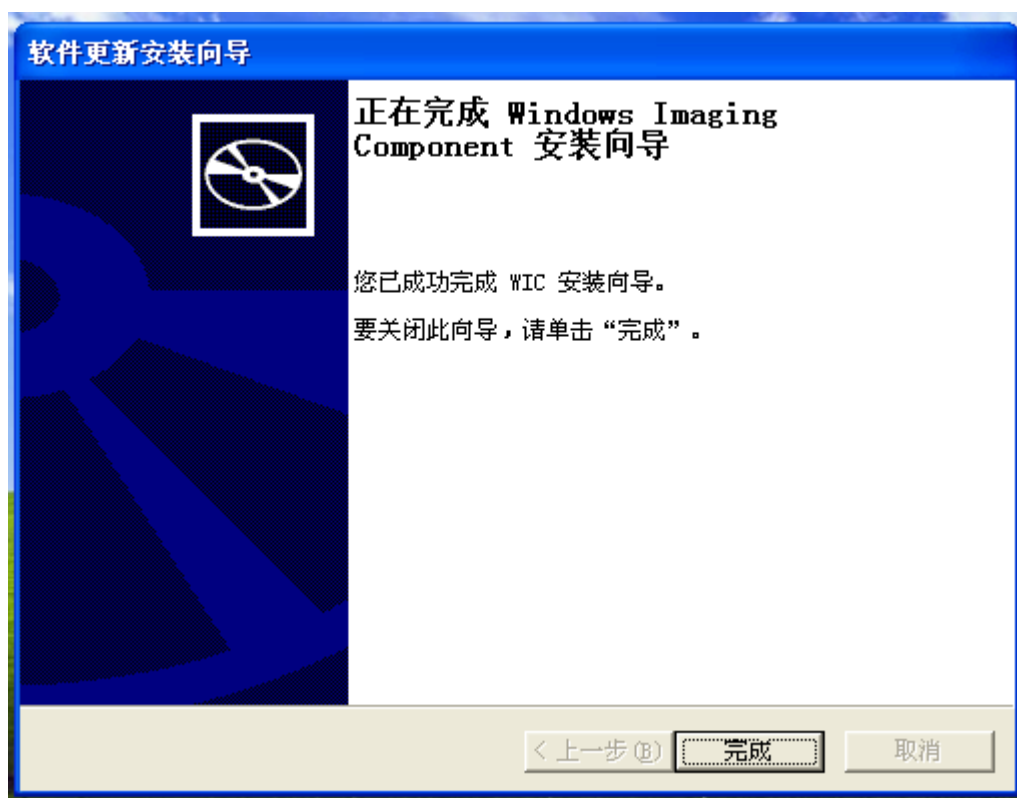
硬盘 20GB 以上可用空间。

## 1.3 必备条件（自动检测安装）

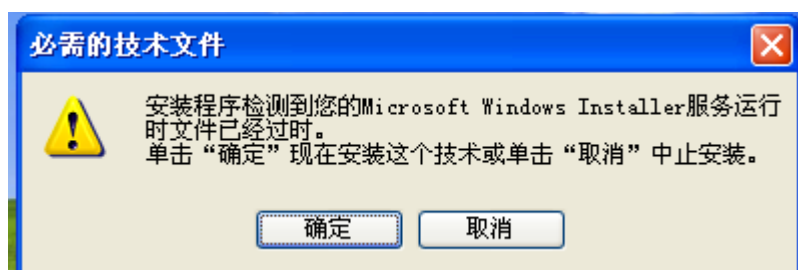
安装 Windows Imaging Component。

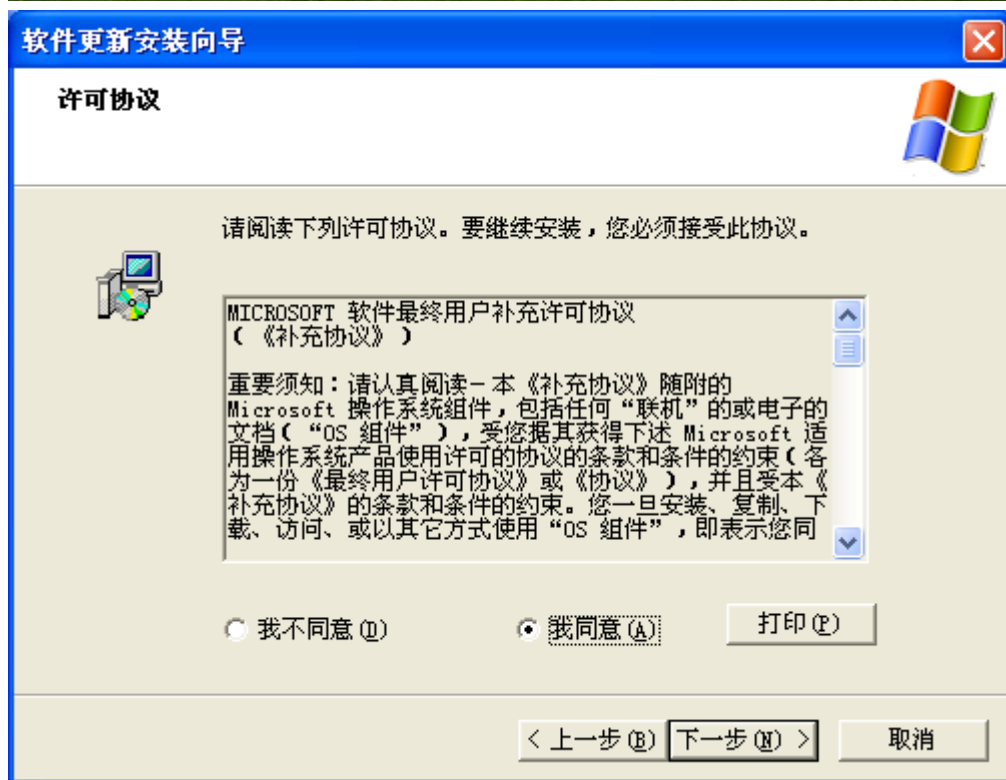
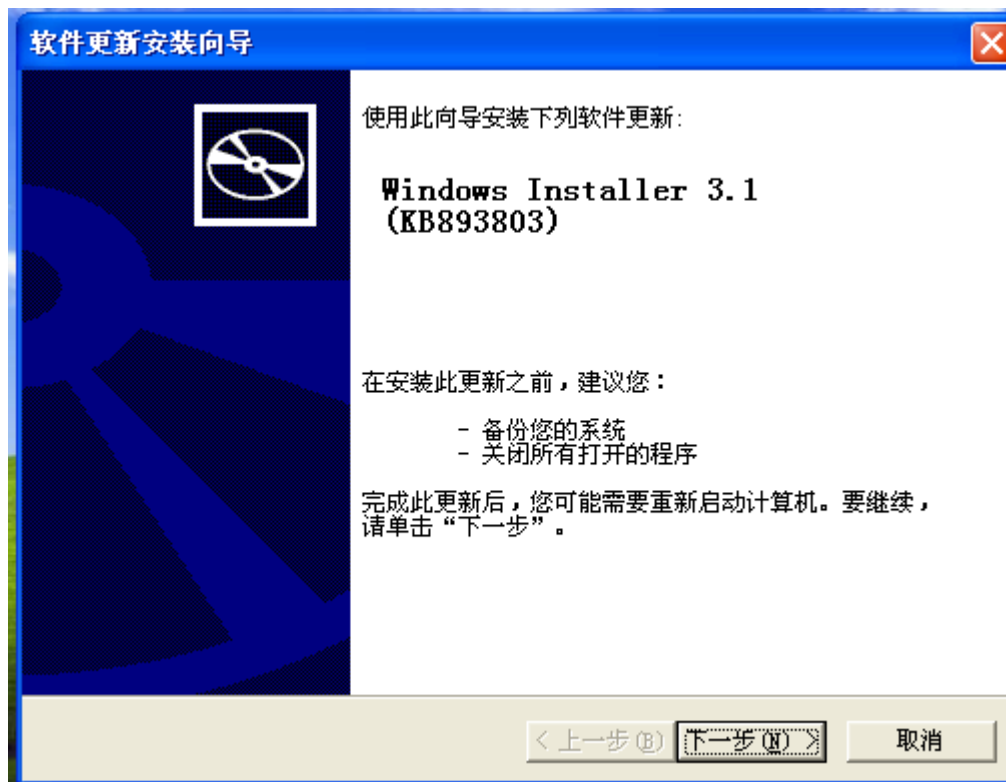


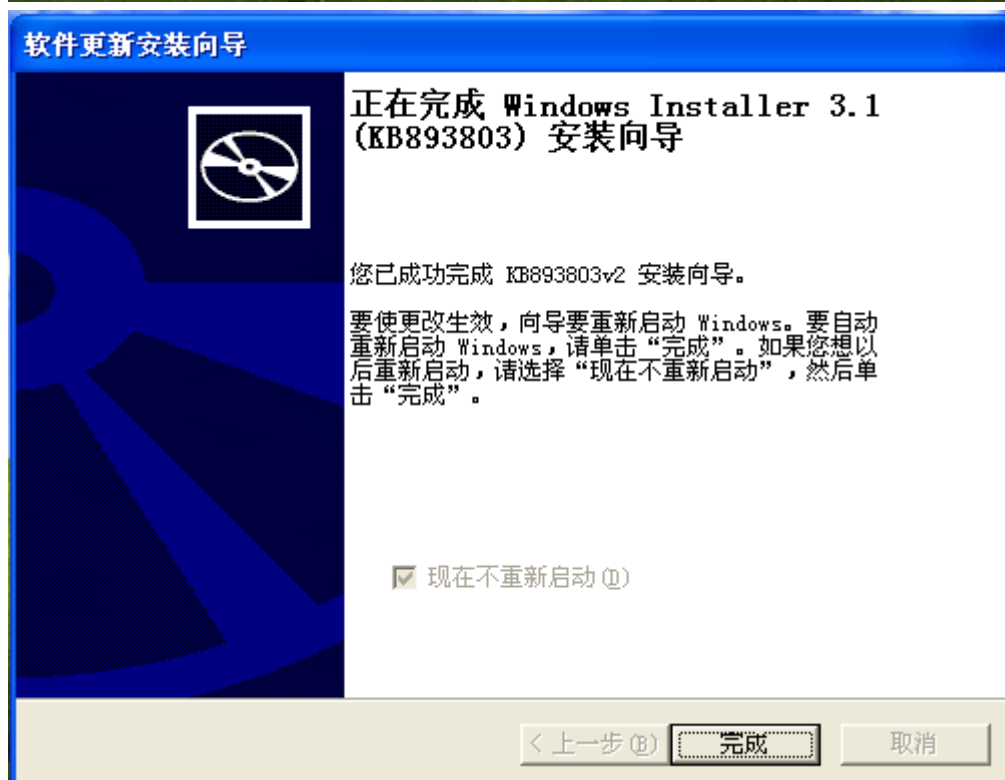
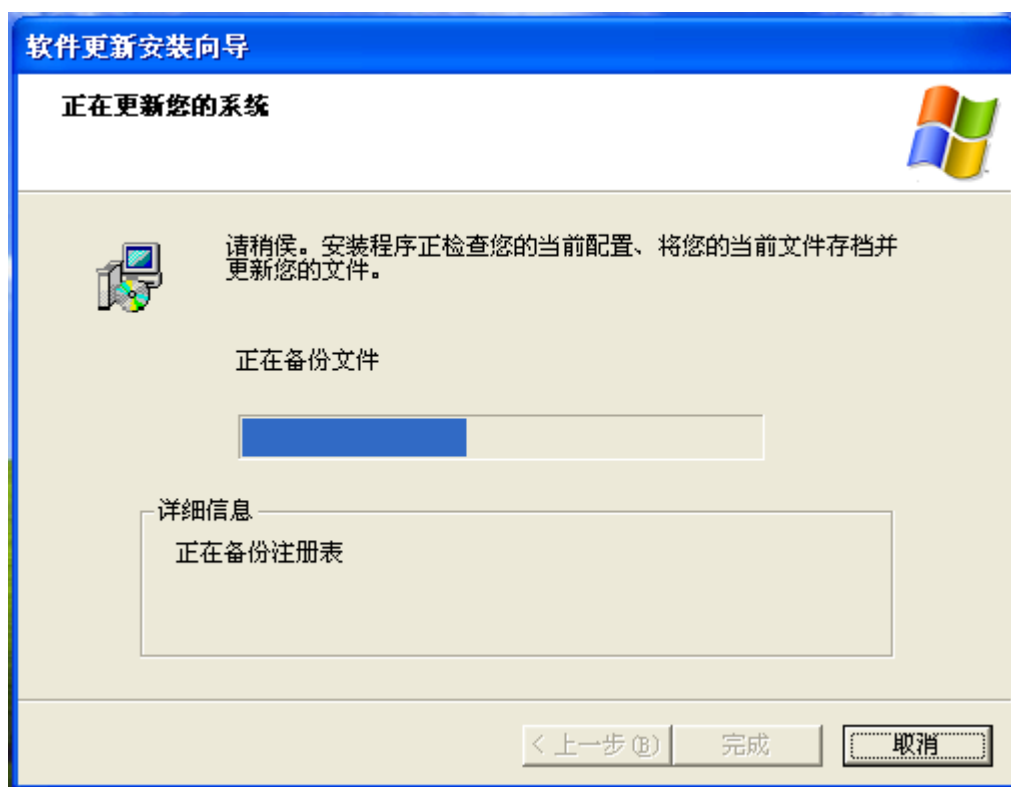




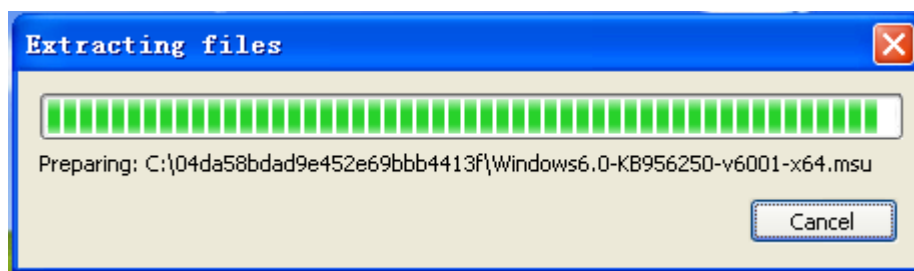
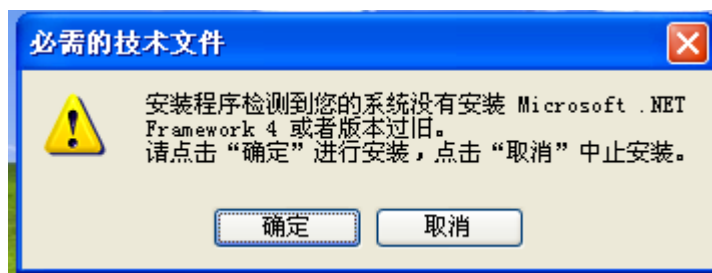
安装 Windows Installer 3.1。







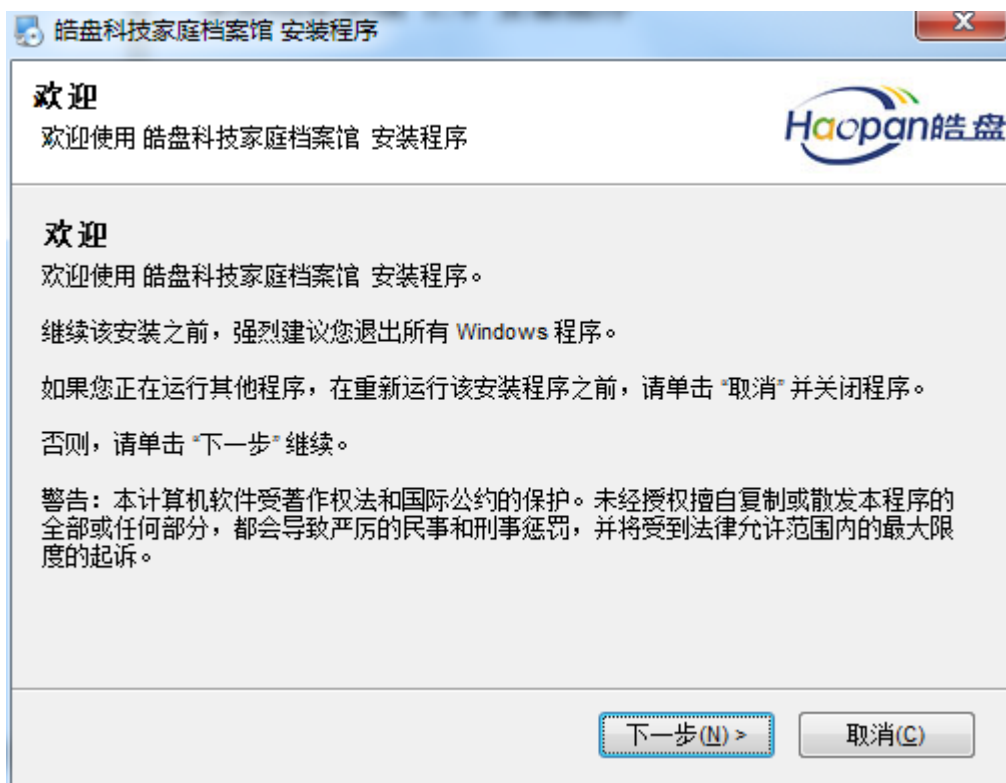
安装 Microsoft .NET Framework 4.0。



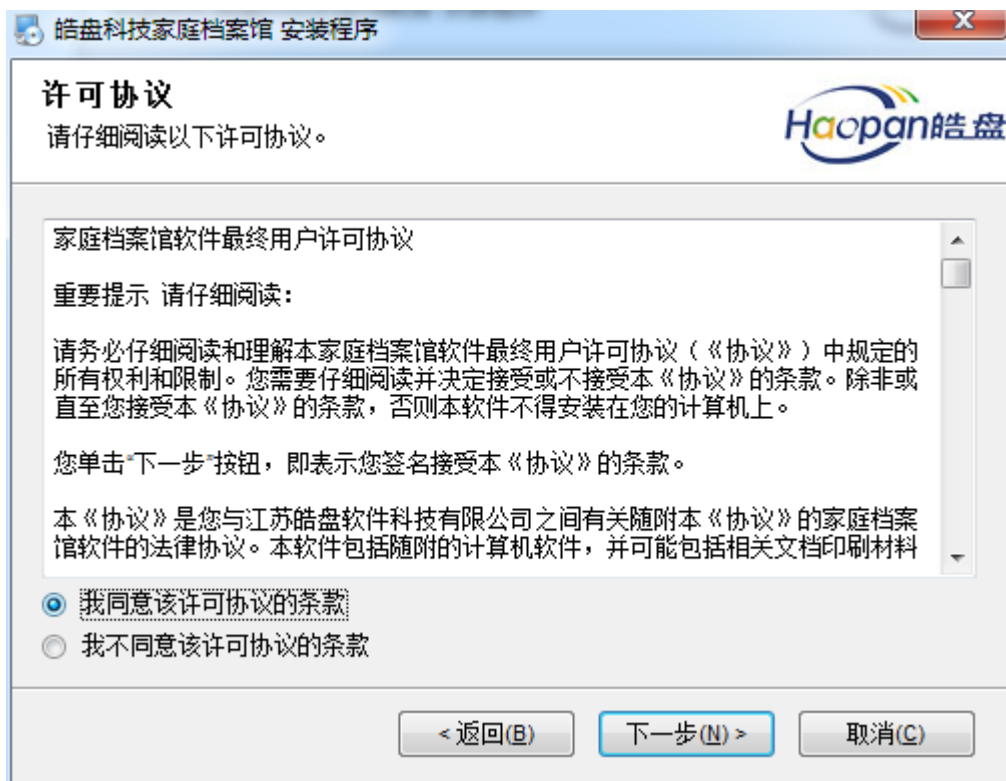




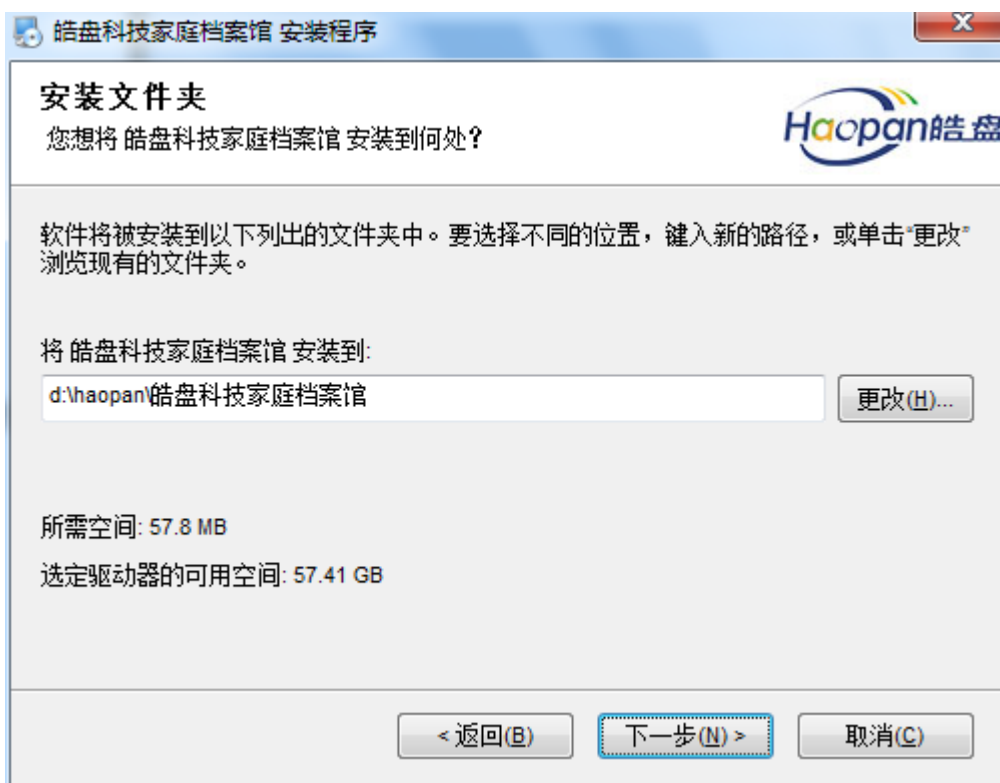
## 1.4 安装步骤



点击下一步，选择同意许可协议，再点击下一步，如下图：



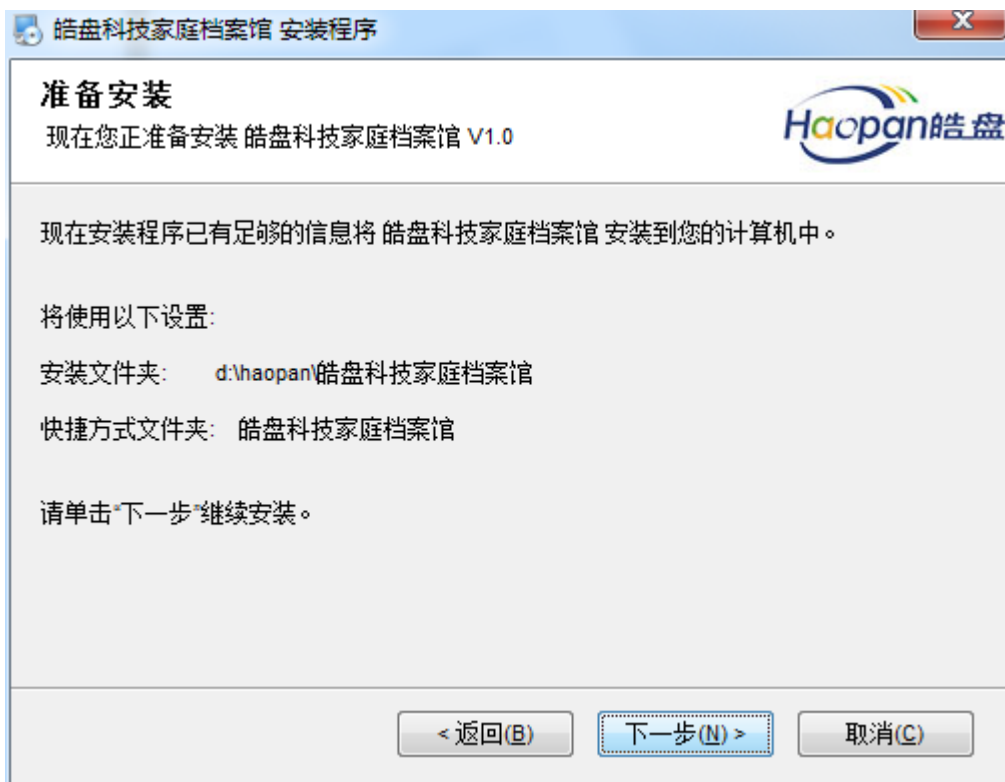
选择要安装的路径，建议安装到磁盘空间较大的目录，点击下一步，如下图：



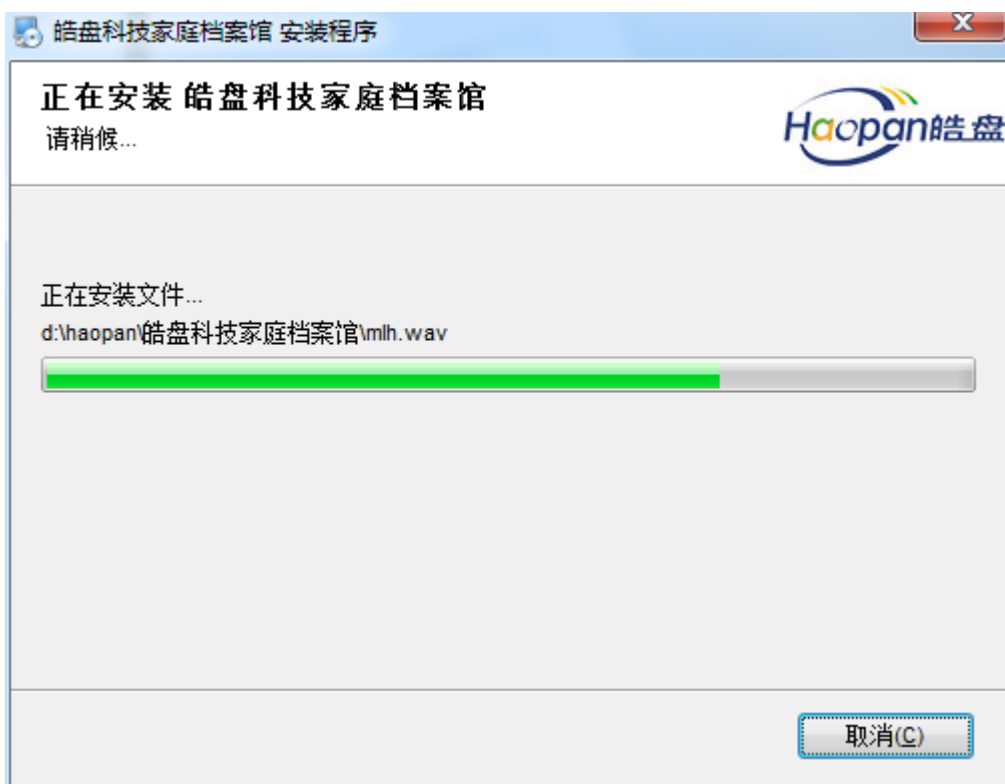
选择要安装的路径，建议安装到磁盘空间较大的目录，点击下一步，如下图：



点击下一步准备安装，如下图：



点击下一步显示安装进度，等待安装成功，如下图：



安装成功后，在桌面显示快捷方式图标：

## 1.5 卸载

有两种方式可以安全卸载家庭档案系统管理软件。

一是通过开始菜单->程序->皓盘科技家庭档案馆->卸载皓盘科技家庭档案馆，二是通过控制面板->添加或删除程序->删除 皓盘科技家庭档案系统。两种方式都可以打开卸载程序，如下图：



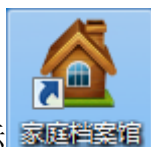
点击下一步，等待卸载完成，如下图：

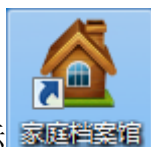


点击完成，卸载完毕。

## 2 操作说明

### 2.1 首页



点击桌面快捷方式图标 ，或单击开始菜单->程序->家庭档案管->家庭档案系统界面，如下图：



**播放背景音乐：**播放和关闭背景音乐功能（点击顶部的  声音图标）

注：首次进入该系统时，自动弹出“修改家庭档案馆名称”提示框，名称填写完整后点击【确定】即可；

注：如果需要再次修改家庭档案馆名称时，将鼠标移至“家庭档案馆”字的

位置，点击即可修改。（也可以在下图主页面中点击  选中档案馆名称进行修改）

点击上图页面任意位置（除“xx 家庭档案馆”字的所在位置），进入主页面，如下图：



点击该图页面上方的三角号，有备份、还原、档案分类、档案馆名称、使用手册及技术支持操作

#### 功能描述：

**备份：**点击“备份”，选择备份的位置，点击【确定】，备份成功

**还原：**点击“还原”，弹出浏览文件夹框，选择需要备份的文件（弹出**是否确定还原？还原后原有的数据不可恢复**）点击确定，还原成功；点击取消，撤销还原操作。

**档案分类：**点击“档案分类，”进入下图：





| 类别名称 | 编号 |
|------|----|
| 综合   | 1  |
| 理财   | 2  |
| 证件   | 3  |
| 医疗保健 | 4  |
| 交友联谊 | 5  |
| 设施设备 | 6  |
| 基本建设 | 7  |
| 爱好收藏 | 8  |

注：填写名称和编号，点击【添加】，数据添加成功。

注：删除选定,选中需要删除的数据，点击【删除选定】，成功删除

档案馆名称：点击“档案馆名称”，弹出修改框，直接修改即可。



## 2.2 家族树



点击主界面的家族树，移动鼠标找到白色+号框，点击进入下

图：

家庭成员详细信息

基本信息

教育经历

工作简历

姓名：

张三

\*

曾用名：

无

与户主关系：

户主

民族：

汉

性别：

男

联系电话：

15800000000

出生日期：

1980年 5月 4日

出生地点：

徐州

籍贯：

中国

文化程度：

大学

政治面貌：

党员

身份证号码：

32000000000000000000

照片：

保存修改

删除



注：信息添加成功后，该照片就会放到相对应的“树枝”上

注：如果需要删除该成员，点击家族树上的照片，进入‘家庭成员详细信息’  
页，点击【删除】，删除成功。

家庭成员信息包括以下内容：如：基本信息、教育经历、工作简历  
功能描述：

“基本信息”菜单页面，下图

基本信息

教育经历

工作简历

姓名：\*

曾用名：

与户主关系：

户主

民族：

性别：

男

联系电话：

出生日期：

2015年 5月28日

出生地点：

籍贯：

文化程度：

政治面貌：

身份证号码：

照片：

  
暂无照片

保存





上传照片：点击  图标，进入下图，选择上传的图片，点击【打开】即可上传成功



保存：填写完基本信息，点击【保存】，对输入的内容进行保存操作

“教育经历”菜单页面，下图

家庭成员详细信息

基本信息 教育经历 工作经历

添加记录 删除

| 毕业院校      | 专业      | 毕业日期      |
|-----------|---------|-----------|
| 南京信息工程大学1 | 计算机信息管理 | 2013/5/28 |
| XX高中      | 所有      | 1998/6/23 |

**排序：** 点击字段“毕业日期”列名后列表中的数据按此字段进行升序或降序排列

**添加记录：** 点击【添加记录】，进入添加教育经历页面，下图

教育经历

毕业院校：  \*

专业：

毕业日期： 2015年 5月28日

保存

注：填写完整信息后，点击【保存】，添加成功，对添加的数据进行保存操作。

**删除：** 选中需要删除的教育经历数据，点击【删除】，点击【确定】，该条数据成功删除

**修改：** 选择一条教育经历数据，双击该条数据，进入修改页面（下图），点

击保存修改，显示所修改的教育经历信息

教育经历

毕业院校：

南京信息工程大学1

\*

专业：

计算机信息管理

毕业日期：

2013年 5月28日

保存修改

“工作简历” 菜单页面，下图

家庭成员详细信息

基本信息

教育经历

工作简历

添加记录

删除

| 工作单位 | 开始日期      | 结束日期      | 职务   | 排序 |
|------|-----------|-----------|------|----|
| 希地环球 | 2014/5/28 | 2015/5/28 | 销售经理 | 1  |
| 服装厂  | 2006/5/28 | 2013/5/28 | 销售助理 | 2  |

**排序：** 点击字段“排序”列名后列表中的数据按此字段进行升序或降序排列

**添加记录：** 点击【添加记录】，进入添加工作简历页面，下图：

×

工作简历

工作单位：

\*

地址：

\*

开始日期：

2015-05-28

结束日期：

2015-05-28

职务：

备注：

排序：

保存

注：填写完整工作简历信息后，点击【保存】，保存成功，对添加的工作简历数据进行保存操作。

**删除：**选中需要删除的工作简历数据，点击【删除】，点击【确定】，该条数据成功删除

**修改：**选择一条工作简历数据，双击该条数据，进入修改页面（下图），点击保存修改，显示所修改后的工作简历信息

×

工作简历

工作单位：

希地环球

\*

地址：

江苏省南京市玄武区

\*

开始日期：

2014-05-28

结束日期：

2015-05-28

职务：

销售经理

备注：

排序：

1

保存修改

## 2.3 建档

建档的类别分为：综合、理财、证件、医疗保健、交友联谊、实施设备、基本建设、爱好收藏及更多



**建档：**在主页面中，鼠标移至房子上，点击房子根据“类别”进行建档，进入下图：

建档

题名：

张家家庭档案馆

成文日期：

2015年 5月29日

盒号/存址：

001

备注：

类别：

综合

附件上传

删除选定

文件名称

原件：

张家家庭档案.txt

家庭成员：

☒ 环环

☒ 张一

☒ 张三

☒ 雯雯

☒ 王一

保存修改

责任人：

张一

页数：

1

状态：

正常

类别：综合

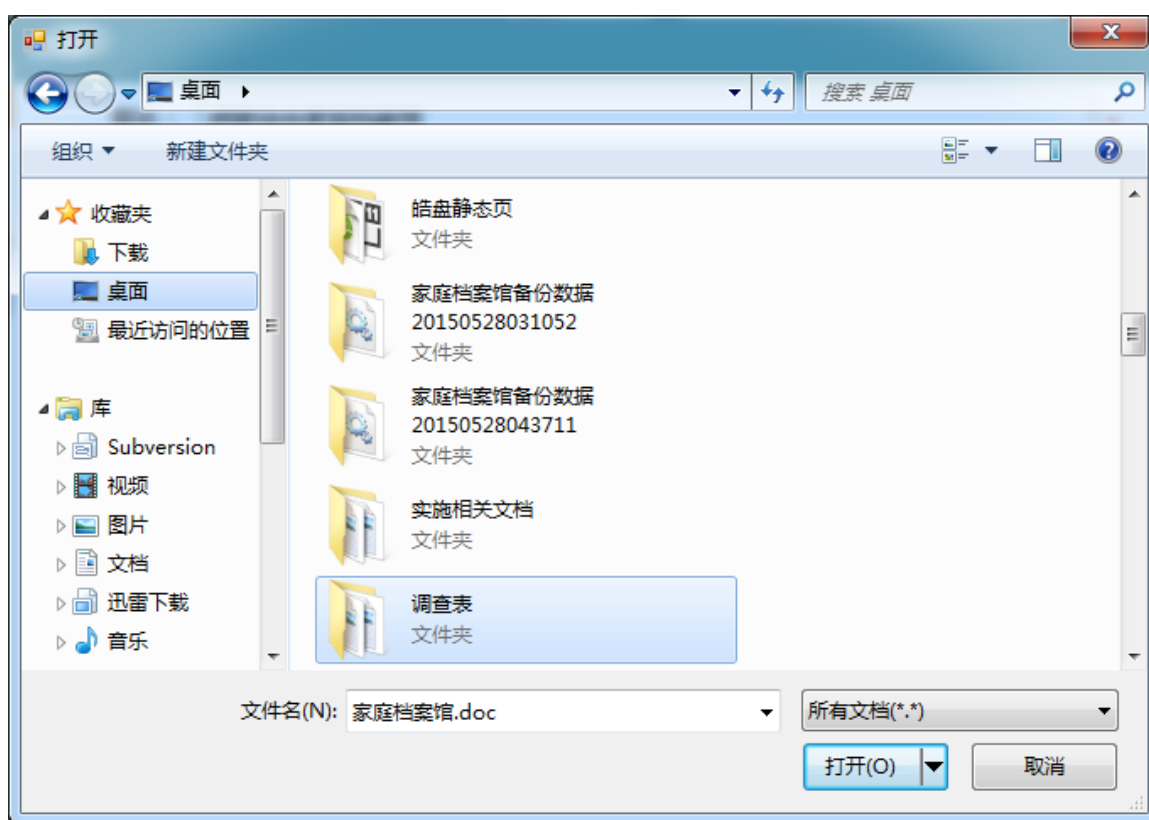
状态：正常

原件：

- 综合
- 理财
- 证件
- 医疗保健
- 交友联谊
- 设施设备
- 基本建设
- 爱好收藏
- 成果荣誉
- 11

文件名称

附件上传：点击【附件上传】，进入下图



注：选择需要的上传的附件，点击【打开】，附件上传成功。

原件：双击上传的附件，可以打开该附件，查看其内容

删除选定：选中需要删除的记录，点击删除，提示是否确认删除，点击确定则删除，点击取消不删除。

家庭成员：勾选家庭成员，（在档案页面可以根据家庭人员查看其相对应的原件）

保存：填写完信息，点击【保存】，对输入的内容进行保存操作



## 2.4 档案查询

建档完成之后，在下图相对应的档案类别中点击查看。



可以添加新的档案，也可以对档案进行修改、删除操作，也可以多种方法查询档案，具体操作如下：

功能描述：

点击主页面的综合，进入综合档案页面，下图：



添加：点击【添加】按钮，进入建档页面，下图：（操作见 4.3 建档中）

建档

题名：

\*

成文日期：

2015年 6月 4日

责任者：

盒号/存址：

页数：

备注：

类别：

综合

状态：

正常

附件上传

删除选定

文件名称

原件：

家庭成员：

☐ 环环

☐ 张一

☐ 张三

☐ 雯雯

☐ 王一

保存

**删除选中：**选择需要删除的数据，点击删除->点击确定，删除成功；点击取消，不删除。

**查询：**查询可以将搜索字段组合在一起查询，也可以单个条件查询，也可以模糊查询(模糊查找即：输入其中任意一个字，点击查询，也能查询到)；

注： 查询框中可以搜索与“题名、盒号/存址和备案”相关的内容



注： 下拉类表中，点击其中任意值，都可以及时查看某类别下的档案信息。

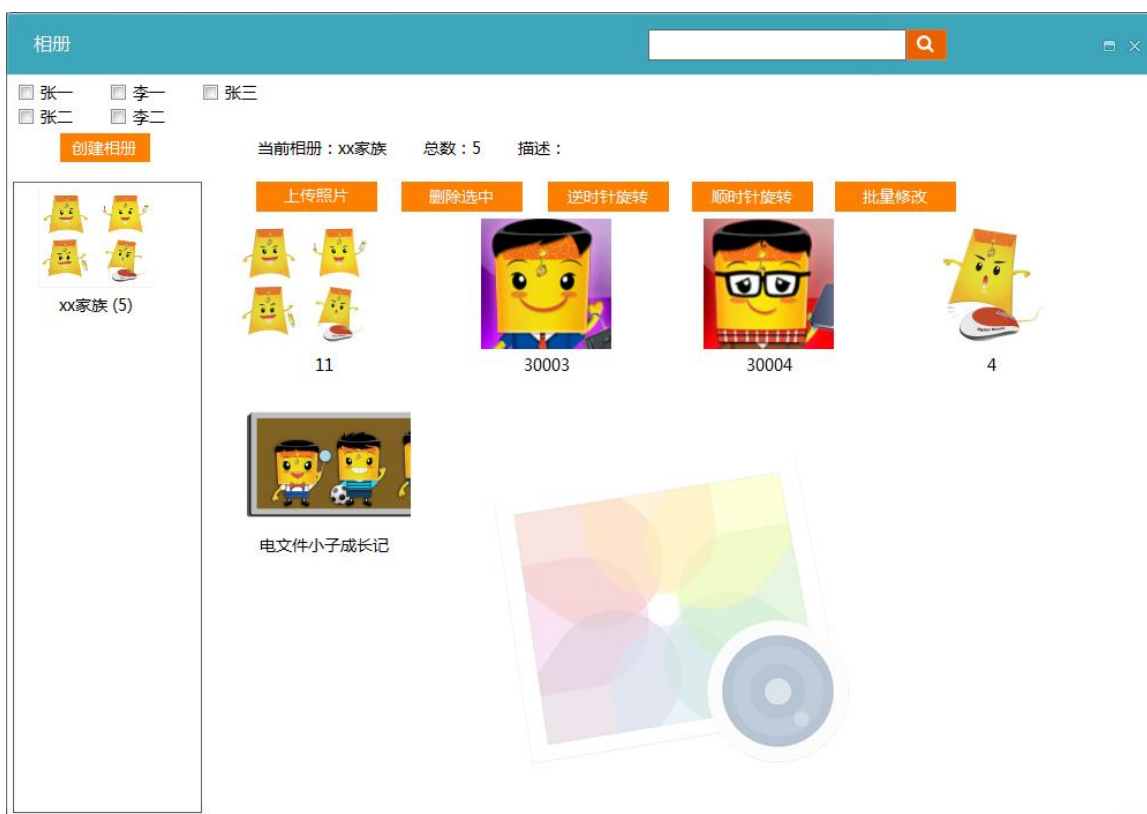
家庭人员： ☒ 环环 ☐ 张一 ☐ 张三  
☐ 雯雯 ☐ 王一 根据勾选的家庭人员，查看勾选的成员下的档案信息

原件：双击  图标，打开上传的原件，查看其内容

## 2.5 相册

相册页主要分为：创建相册、上传相册、删除相册、逆时针旋转、顺时针旋转、批量修改和家庭成员操作

点击【相册】，进入相册页面，如下图



功能描述：

创建相册：点击【创建相册】进入创建相册页面，如下图：

创建相册

名称：

\*

排序：

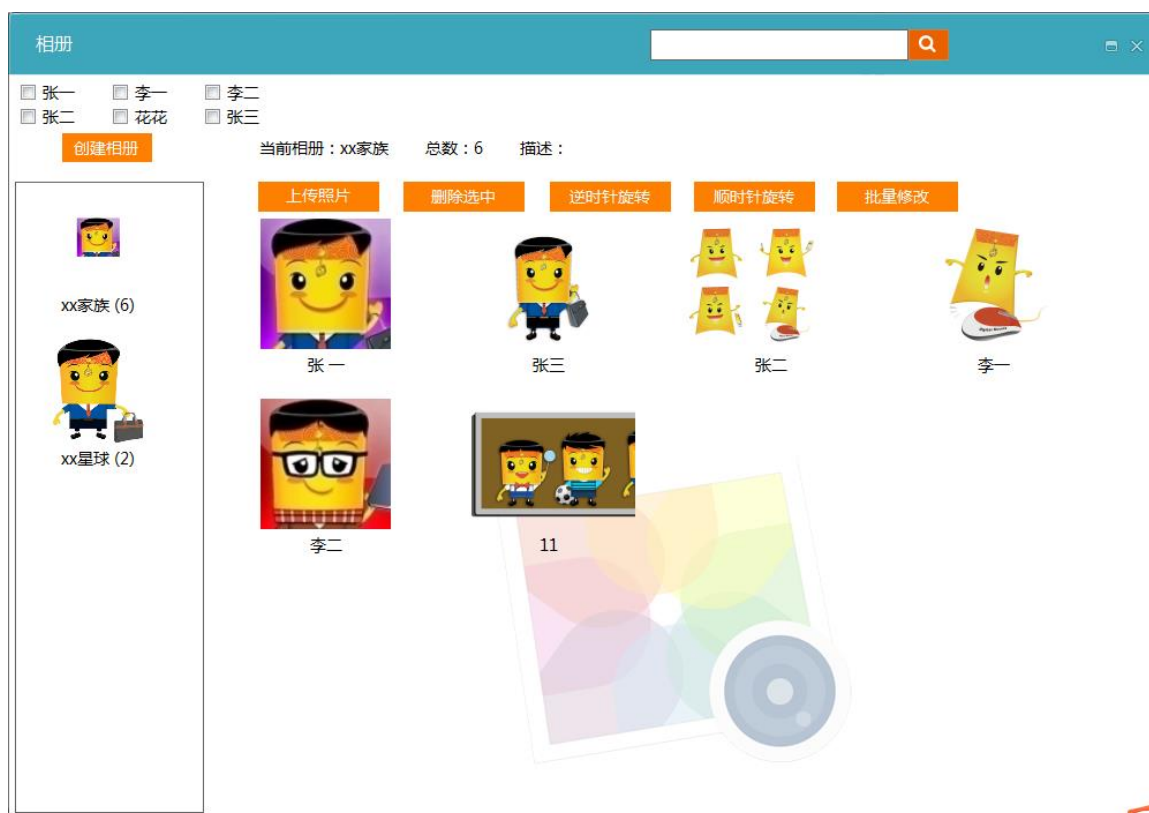
描述：

确定

注：填写完信息后，点击【确定】，创建好的相册在相册页的左侧显示。

#### 上传照片：

（如果需要上传到‘xx 家族’相册中，先双击该相册进入该相册页面），再点击【上传照片】，弹出相册浏览框，选择需要上传的相册，双击【图片】，或点击【打开】，选择【确定】按钮->点击【确定】按钮，上传成功，如下图：



选中该照片点击右键->打开,或直接双击该照片都可以进入查看照片详细页,如下图:



右键打开图



照片详细页

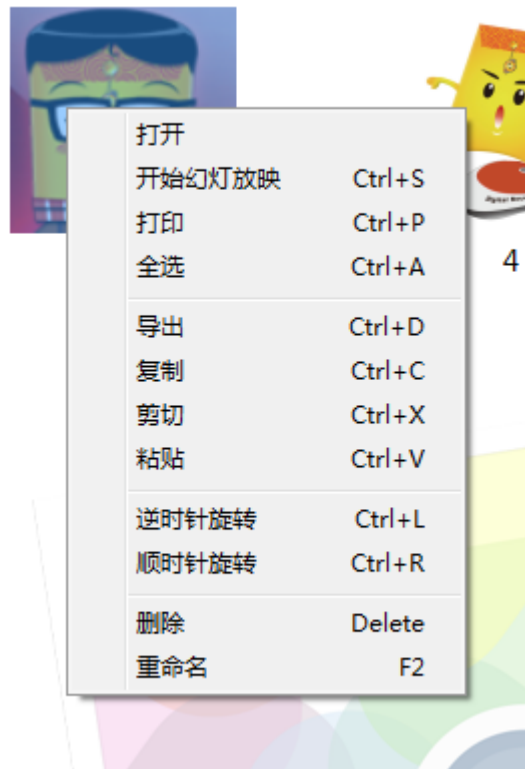
**上一张:** 点击【上一张】, 可以查看上一张的照片

**下一张:** 点击【下一张】, 可以查看下一张的照片

**双击该照片:** 双击该照片, 可以对照片进行最大化查看, 和对照片进行幻灯片播放

**保存修改:** 对需要修改的字段进行修改, 在“家庭成员”字段中, 勾选照片对应的名字(方便在相册页查看), 点击【保存修改】按钮, 修改成功

右键功能：灰色框中的所有功能。



注：点击打印，可以打印该照片。

点击导出：弹出浏览文件夹框，选择照片存放位置，点击【确定】

点击剪切：该照片已被剪切，可以粘贴在另外的相册下，但不能粘贴在同一个相册下

点击粘贴：对复制和剪切的照片进行粘贴。

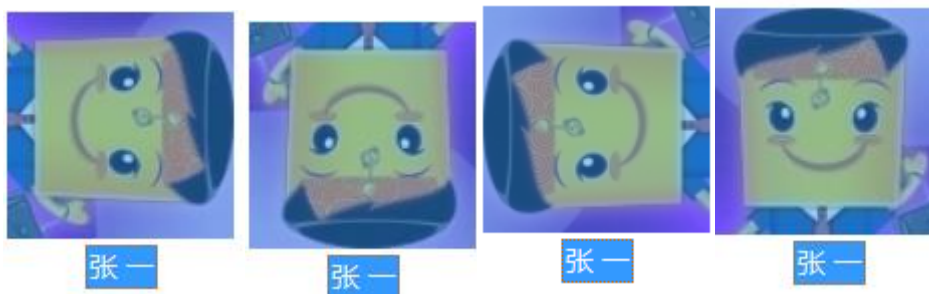
点击重命名：点击重命名，可以对照片的名字进行修改。

**删除选中：**选中需要删除的照片，点击【删除选中】，点击【确定】，删除成功。

**逆时针旋转：**选中某照片点击【逆时针旋转】，进入下图



**顺时针旋转：**选中某照片点击【顺时针旋转】，进入下图



**批量修改：**按住 Ctrl 键不放，点击需要修改的照片，可以进行多选，进入下图

批量修改

×

已选择 1 张照片。

拍摄者

拍摄地点

家庭成员

☐ 张一

☐ 张三

☐ 张二

☐ 李一

☐ 李二

保存修改

注：填写需要的信息后，点击【保存修改】按钮

**家庭成员：**勾选某家庭成员，可以查看该成员的照片



**查询：**根据照片名字，在此查询框中输入相应信息进行查询（可以进行模糊查询）

## 2.6 声像

点击【声像】，进入声像页，如下图



**功能描述：**



**上传声像：**点击【上传声像】，弹出，打开框，选择上传的视频，点击打开（或双击），上传视频成功。

**播放：**双击该视频，打开视频进行播放，进入下图：



**删除选中：**选择需要删除的视频，点击【删除选中】按钮->删除成功

## 2.7 通讯录

在通讯录页中有类别管理操作，导入、导出操作，添加、删除记录操作，全选、全不选操作及下载导入模板操作。

具体操作如下：

点击【通讯录】，进入通讯录页，如下图：

通讯录

类别管理 类别： 所有类别 导入 添加记录 导出选中 删除选中

全选 全不选 下载导入模版

| 姓名 | 类别 | 性别 | 手机          | 工作单位 | 出生日期     |
|----|----|----|-------------|------|----------|
| 李五 | 朋友 | 女  | 15777777777 |      | 2015/6/4 |
| 李二 | 家人 | 女  | 15555555555 |      | 2015/6/4 |
| 张二 | 同事 | 男  | 15666666666 |      | 2015/6/4 |
| 张一 | 家人 | 男  | 15888888888 |      | 2015/6/4 |

功能描述：

类别管理： 点击【类别管理】进入类别添加页，如下图

类别管理

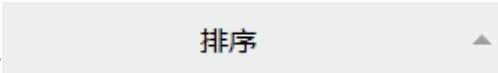
名称： 陌生人 \* 排序： 4 添加 删除选定

|   | 类别名称 | 排序 |
|---|------|----|
| 1 | 亲友   | 1  |
| 2 | 同事   | 2  |
| 3 | 同学   | 3  |

注： 填写需要添加的类别后， 点击【添加】按钮， 该类别添加成功， 并显示

在列表中；

注：删除选定：选中要删除的类别数据，点击【删除选定】，此类别数据成功删除

注：排序：点击 ，可以对数据进行正序、倒叙排列

**全选、全不选：**点击“全选“，当前页的所有数据全被选中；点击“全不选”，将撤销之前的全选。

**查询：**分为两种：一种：根据‘类别’进行查询；如图：

类别：  ▼

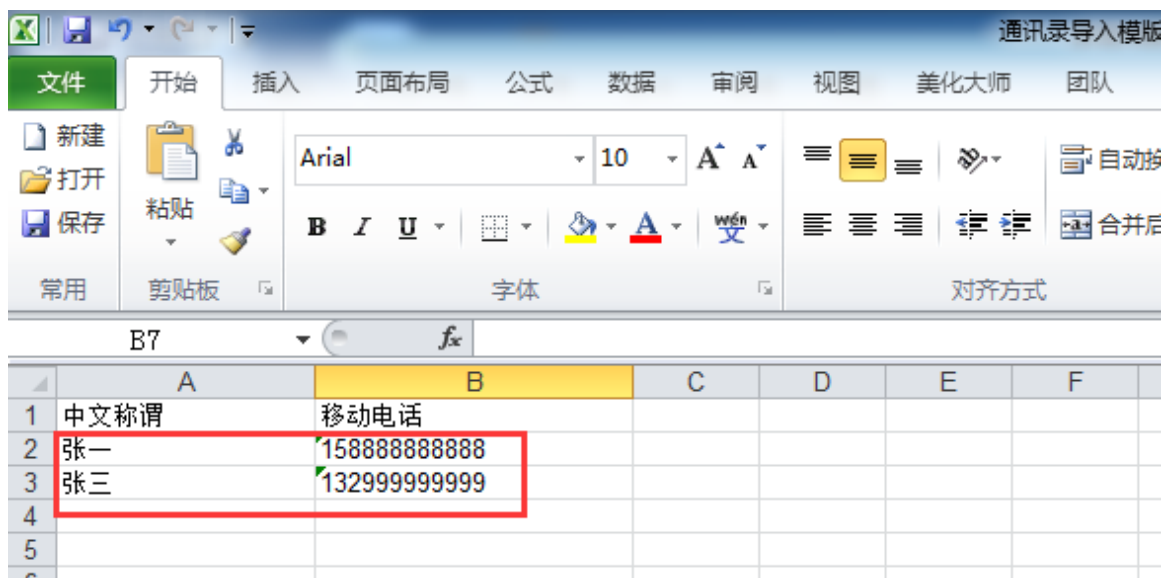
注：点击下拉列表，点击需要查询的类别。

二种：根据‘姓名’查询，如图：

 赵

注：输入查询的名字或输入单个字进行模糊查询

**下载导入模板：**点击“下载导入模板”，进入模板页，如图：



注：红框中的内容是添加进去的（把需要的数据添加，保存；等待下一步导入）

**导入：**首先选择导入通讯录类别（根据通讯录类别添加），再点击【导入】

按钮，弹出选择模板框，选中双击（或单击打开），通讯录模板导入成功

**导出选中：**可以选择一条，也可以全选进行导出操作，选择需要存放的位置，点击【确定】，导出成功。

**添加记录：**点击“添加记录”进入通讯录页面，如下图：

|          |                                 |   |         |                                          |
|----------|---------------------------------|---|---------|------------------------------------------|
| 姓名：      | <input type="text"/>            | * | 出生日期：   | <input type="text" value="2015年 5月29日"/> |
| 性别：      | <input type="text"/>            |   | 手机：     | <input type="text"/>                     |
| 工作单位：    | <input type="text"/>            |   | 职务：     | <input type="text"/>                     |
| 家庭电话：    | <input type="text"/>            |   | 家庭邮政编码： | <input type="text"/>                     |
| 家庭地址：    | <input type="text"/>            |   |         |                                          |
| 公司电话：    | <input type="text"/>            |   | 公司邮政编码： | <input type="text"/>                     |
| 公司地址：    | <input type="text"/>            |   |         |                                          |
| Email地址： | <input type="text"/>            |   | QQ号码：   | <input type="text"/>                     |
| 类别：      | <input type="text" value="亲友"/> |   | 排序：     | <input type="text"/>                     |

保存

注：填写相应的信息后，点击【保存】，对通讯录数据进行保存操作。

**删除选中：**选中需要删除的记录，点击删除，提示是否确认删除，点击确定则删除，点击取消不删除

## 2.8 大事记

点击【大事记】，进入大事记页，如下图



功能描述:

添加: 点击【添加】按钮, 进入添加大事记页, 如下图:



注: 附件上传: 点击【附件上传】, 弹出浏览框, 选择要上传的附件, 点击打开, 上传成功。

删除选中: 选中要删除的信息, 点击【删除选定】即可。

填写完整，点击【添加】，进行对数据的保存操作。

**删除：**选中要删除的数据，点击【确定】，删除成功

**排序：**点击 **日期**  的三角号，进行正序或倒叙排列。

## 2.9 纪念日

点击【纪念日】，进入纪念日页，如下图



| 标题      | 日期       | 类别 |
|---------|----------|----|
| 张家庭纪念日  | 2015/6/4 | 家庭 |
| 张一家庭纪念日 | 2015/6/4 | 个人 |

**功能描述：**

**添加纪念日：**点击【添加】按钮，进入添加大事记页，如下图：

纪念日

标题：张家家庭纪念日 \*

日期：2015年 6月 4日 \*

类别：家庭

附件上传 删除选定

附件：

| 文件名称      |
|-----------|
| 张家纪念日.txt |

保存修改

注：附件上传：点击【附件上传】，弹出浏览框，选择要上传的附件，点击打开，上传成功。

删除选中：选中要删除的信息，点击【删除选定】即可。

填写完整，点击【添加】，进行对数据的保存操作。

删除：选中要删除的数据，点击【确定】，删除成功

排序：点击 **日期** 的三角号，进行正序或倒叙排列。

## 2.10 小账簿

点击【小账簿】，进入小账簿页，如下图：

The screenshot shows the '小账簿' (Small Ledger) application window. At the top, there are filters for '类别' (Category) with checkboxes for '收入' (Income) and '支出' (Expense), and a '所有' (All) option. The '时间' (Time) filter is set to '2015年 5月' - '2015年 5月2'. There are buttons for '添加' (Add), '删除' (Delete), '查询' (Query), '代码管理' (Code Management), and '统计汇总' (Statistics Summary). Below the filters, a table displays the transaction list:

| 收入/支出 | 类别  | 日期        | 金额   | 备注 |
|-------|-----|-----------|------|----|
| 收入    | 奖金  | 2015/5/28 | 1000 |    |
| 收入    | 礼金  | 2015/2/28 | 2222 |    |
| 收入    | 不动产 | 2015/1/28 | 100  |    |
| 支出    | 日常  | 2014/5/29 | 1000 |    |
| 支出    | 保险  | 2014/1/28 | 500  |    |

在小账簿页里有添加、删除、查询、代码管理、统计汇总等功能。

如可以新增收入/支出数目，也可以对账簿进行查询、删除操作，也可以对代码进行管理，具体操作如下：

#### 功能描述：

**添加：** 点击【添加】按钮，进入添加小账簿页面，如下图：

The screenshot shows the '小账簿' (Small Ledger) application window in the '添加' (Add) mode. The '类别' (Category) is set to '收入' (Income). The '分类' (Classification) is set to '不动产' (Real Estate). The '费用' (Expense) field is empty and marked with a red asterisk. The '时间' (Time) is set to '2015年 5月29日'. The '备注' (Remarks) field is empty. There is a '保存' (Save) button at the bottom.



注：类别分为收入和支出两种：点击收入，是对收入进行相关记录；点击支出，是对支出进行相关记录。注：分类的下拉列表中，根据选择类别的不同，对应的分类也不同。

注：信息填写完整后，点击【保存】，对数据进行保存操作。（保存成功后，数据显示在列别中）

**查询：**可以根据账户类别进行查询，也可以根据时间查询，也可以类别和时间一起查询

根据账号类型查询：下图：

小账簿

类别：☒ 收入 ☐ 支出  时间：2015年 1月 - 2015年 5月2 ☐ 时间过滤

收入 216222; 支出 0

| 收入/支出 | 类别  | 日期        | 金额     |
|-------|-----|-----------|--------|
| 收入    |     | 2015/5/29 | 2000   |
| 收入    |     | 2015/5/29 | 8000   |
| 收入    | 奖金  | 2015/5/29 | 3000   |
| 收入    | 不动产 | 2015/5/29 | 200000 |
| 收入    | 奖金  | 2015/5/28 | 1000   |
| 收入    | 礼金  | 2015/2/28 | 2222   |

注：选中收入或支出，然后再点击类别下拉框选择要查询的某个类别。（比如要查询工资，就点击工资）

根据时间查询：如下图

时间：2015年 3月 - 2015年 5月2 ☒ 时间过滤

注：如果要根据时间进行查询，一定要选中“时间过滤”单选框，再点击【查询】

**删除：**选中需要删除的记录，点击删除，提示是否确认删除，点击确定则删除，点击取消不删除

**代码管理：**点击代码管理，进入下图

代码管理

收入

支出

名称：

\*

排序：

添加

删除选定

| 类别名称 | 排序 |
|------|----|
| 不动产  | 1  |
| 其他   | 2  |
| 奖金   | 3  |
| 工资   | 4  |
| 礼金   | 5  |
| 股票   | 6  |

注：根据需求可以对收入和支出添加新的类别名称，在名称和排序输入框中填写信息，点击【添加】，添加成功的类别名称在列表中显示

注:也可以对类别名称进行删除操作，选中需要删除的数据，点击【删除选定】即可删除

注：排序，点击

排序

，可以将数据进行正序或倒叙排列

**统计汇总：**为了更方便的对添加的收入、支出记录进行查看管理，引入统计汇总功能

统计汇总分为家庭收支、家庭收支统计、家庭支出

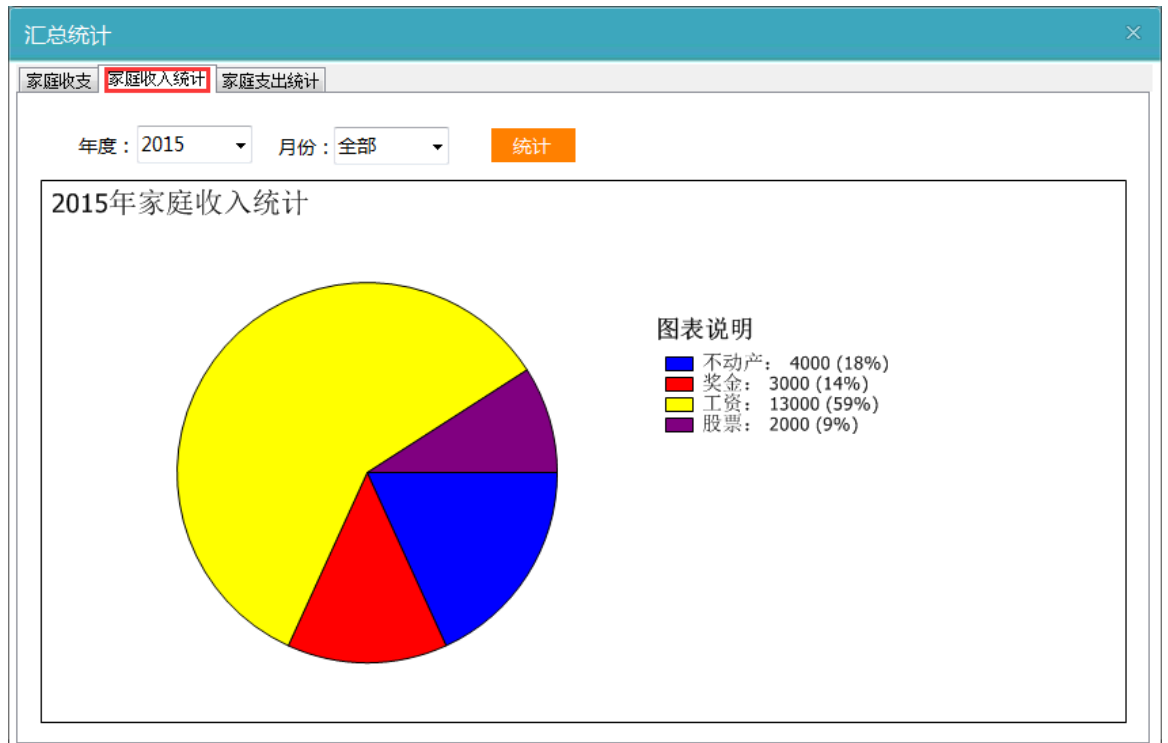
**功能描述：**

**家庭收支：**点击家庭收支，进入下图

| 汇总统计                          |          |          |          |          |
|-------------------------------|----------|----------|----------|----------|
| <div>家庭收支 家庭收入统计 家庭支出统计</div> |          |          |          |          |
| 年度: 2015 <span>统计</span>      |          |          |          |          |
| 月份                            | 2014年度收入 | 2015年度收入 | 2014年度支出 | 2015年度支出 |
| 1                             | 10000    | 7000     | 620      | 500      |
| 2                             | 0        | 2000     | 0        | 120      |
| 3                             | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 4                             | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 5                             | 0        | 13000    | 1000     | 320      |
| 6                             | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 7                             | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 8                             | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 9                             | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 10                            | 0        | 0        | 0        | 0        |
| 11                            | 0        | 0        | 0        | 0        |

注：根据选中的年度，点击【统计】，进行两个年度的收入、支出的查询比较。

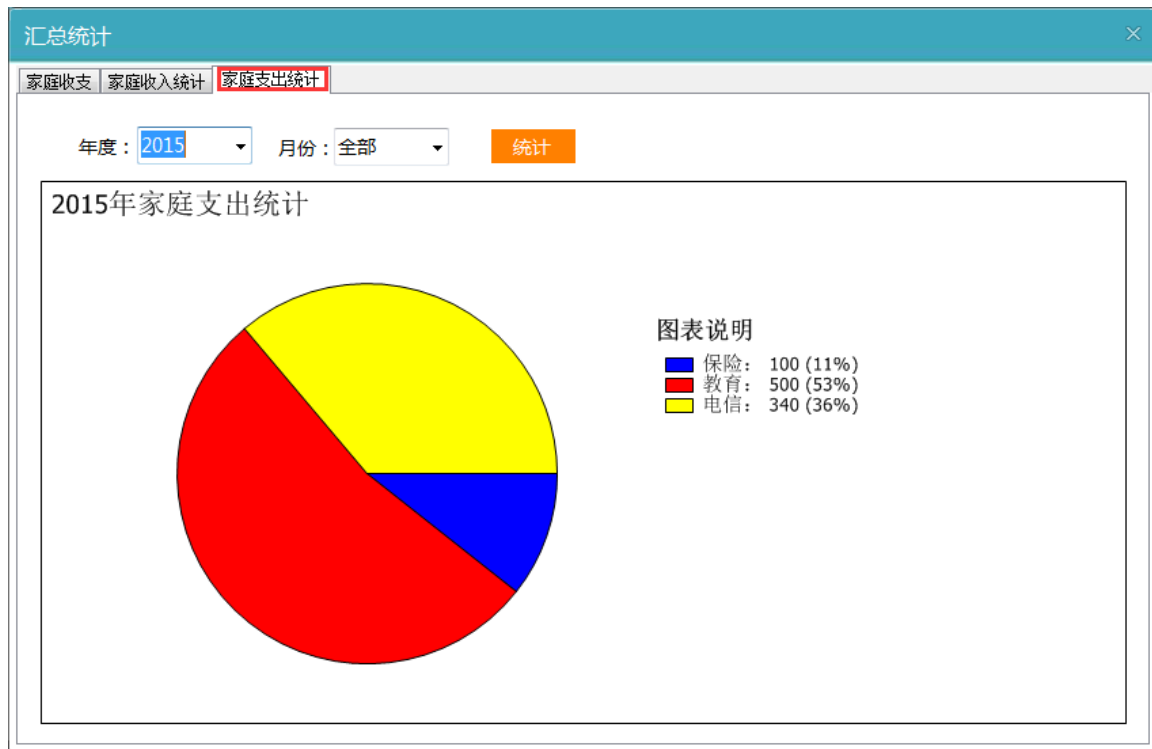
家庭收入统计：点击家庭收入统计，进入下图



注：通过该图可以一目了然的查看某年度的家庭收支统计比例情况（不同的颜色区域代表不同的类别收入，附有图表说明）

注：具体的统计到该类别下的收入占总收入的比例

**家庭支出：** 点击家庭支出统计，进入下图



注：通过该图可以一目了然的查看某年度的家庭支出统计比例情况（不同的颜色区域代表不同的类别支出，附有图表说明）

注：具体的统计到该类别下的支出占总支出的比例。

### 3 技术支持

出品：江苏省档案局

支持：江苏皓盘软件科技有限公司

网址：<http://www.hopenchina.com>

电话：025-51863571-8021