**私募基金信息披露备份系统**

**操作手册**

V1.0.0

**2016年05月**

目录

[一、 前言 3](#_Toc452128417)

[1.概述 3](#_Toc452128418)

[2.业务流程 3](#_Toc452128419)

[二、系统功能概述： 4](#_Toc452128420)

[1.登录 4](#_Toc452128421)

[2.新建报告 4](#_Toc452128422)

[3.报告编制 5](#_Toc452128423)

[3.1导入 5](#_Toc452128424)

[3.2表格 6](#_Toc452128425)

[3.3插入图片 7](#_Toc452128426)

[3.4保存 8](#_Toc452128427)

[3.5帮助 8](#_Toc452128428)

[4.报告管理 9](#_Toc452128429)

[4.1报告属性 9](#_Toc452128430)

[4.2导出XBRL 10](#_Toc452128431)

[4.2提交报告 10](#_Toc452128432)

[4.3修改报告 10](#_Toc452128433)

[4.4重新申报 11](#_Toc452128434)

[4.5报告状态 11](#_Toc452128435)

[5待办报告 12](#_Toc452128436)

[6已完成报告 12](#_Toc452128437)

[7.公司信息管理 13](#_Toc452128438)

[8.私募基金 13](#_Toc452128439)

[8.1私募基金检索 14](#_Toc452128440)

[8.2 私募基金详情 14](#_Toc452128441)

[9报备信息 16](#_Toc452128442)

[9.1添加投资者报备 16](#_Toc452128443)

[10.个人信息 19](#_Toc452128444)

[11.修改密码 20](#_Toc452128445)

[12忘记密码 20](#_Toc452128446)

[13.消息提示 21](#_Toc452128447)

[14.界面换肤 22](#_Toc452128448)

[15系统反馈 22](#_Toc452128449)

[三、技术支持 22](#_Toc452128450)

**版本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 作者 | 日期 | 描述 |
| V1.0.0 | 粟晓琴 | 2016/03/24 | 初稿 |
| V1.0.0 | 王丽 | 2016/05/27 | 更新 |

# 前言

## 1.概述

私募基金信息披露备份系统一期总体要求：以浏览器为接口、以web为界面、以数据库为后台搭建的平台，辅助以往期数据，协助私募基金公司完成定期报告(月报季报年报)的编制与向基金业协会的报送、基金业协会对重报申请的审核与对报告报送状态的统计，要求系统能在恰当的时间获取相关的数据。

## 2.业务流程

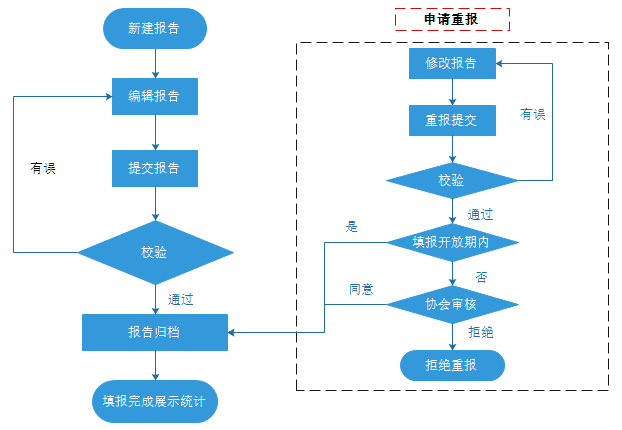


图1-2-1

# 二、系统功能概述：

## 1.登录

用户输入正确的用户名、密码及验证码进行登录。



图2-1

## 2.新建报告

进入首页点击【导航】-【新建报告】，新建报告需要选择报告类型、报告时间及所需创建报告的基金，点击【新建报告】，即可跳转至新建情况页面；

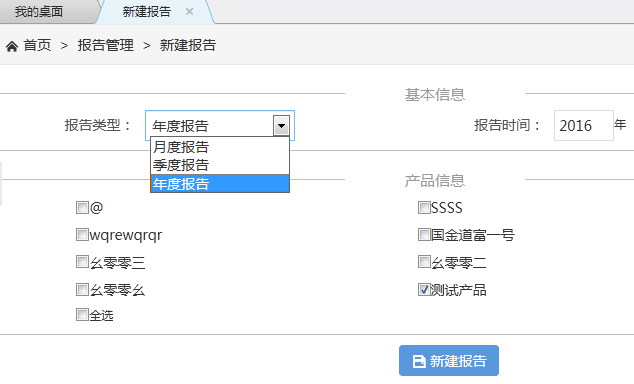


图2-2-1

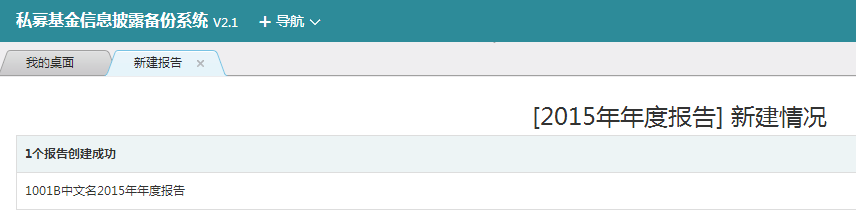


图2-2-2

## 3.报告编制

点击报告名称，即可跳转至报告编辑页面。手动填写数据或复制粘贴、导入数据均可。

注：报告中，只读数据，如果未显示数据，请到系统中【公司信息】及【私募基金详情】填写修改数据，然后通过【报告编制】-【导入数据】，导入至报告中。



图2-3

### 3.1导入



图2-3-1

#### 3.1.1导入数据

单击【报告编制】-【导入数据】，弹出“导入数据”对话框，选择是否覆盖当前页面的值，点击【导入】，即可导入报告在系统中已存储的基本信息（公司信息及私募基金详情），无需选择导入文件；

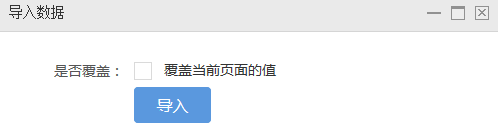


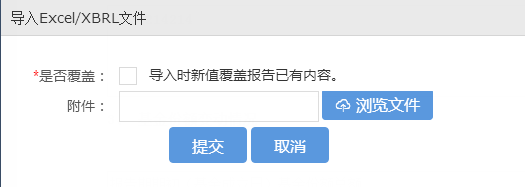
图2-3-1-1

#### 3.1.2导入文件

单击【报告编制】-【导入文件】，即可弹出“导入文件”对话框。

通过【浏览文件】查找需要导入的源文件（excel模板或XBRL文件）的路径，选择是否覆盖报告已有的内容，点击【提交】。

Excel模板，请在首页-我的桌面下载。（\*注：请正确设置Excel表格边框线。）



2-3-1-2

### 3.2表格

当私募基金管理人报告中所需填写的内容超出系统模板的范围时，私募基金管理人需要在模板中进行行/列扩展。

3.2.1添加行/列

以添加行为例，将光标定位于某行内部，选择工具栏【表格】下拉菜单中的插入行按钮【在上方插入】或【在下方插入】，如图所示：

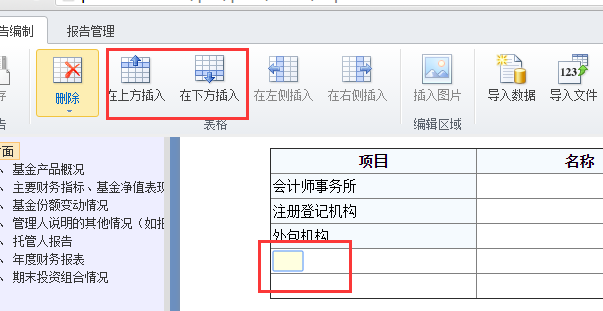


图2-3-2-1

插入列，即点击【在左侧插入】或【在右侧插入】。

#### 3.2.2删除行/列

以删除行为例，将光标定位在某行内部或选中要删除的行，选择工具栏【删除】-【删除行】；删除列，即选中要删除的列，点击【删除列】。

一次删除多行：按住ctrl键，点在要删除的第一行，有个红色框住后，再点要删除的最后一行，有个红色框住后，点击【删除】-【删除行】 如图所示：

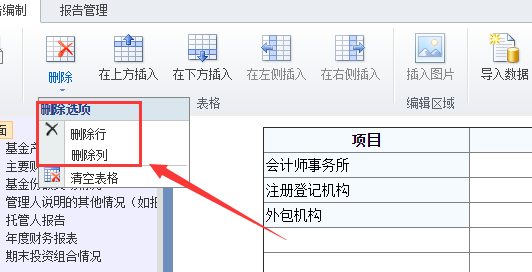


图2-3-2-2-1

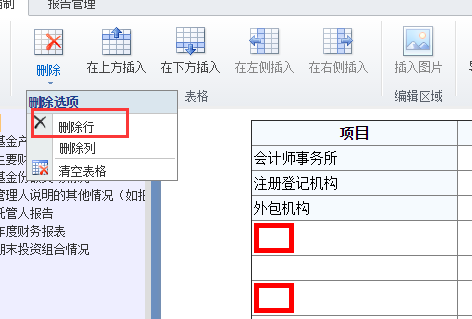


图2-3-2-2-2

#### 3.2.3清空表格

将光标定位在表格内部，选择工具栏【删除】-【清空表格】，即可清空当前表格所有内容，如图所示：

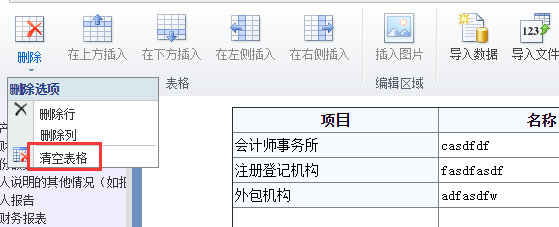


图2-3-2-3-1

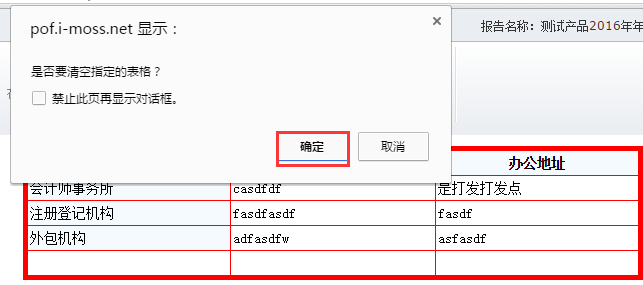


图2-3-2-3-2

3.3插入图片

光标放在需要添加图片的文本框内单击【插入图片】，弹出“添加图片”对话框，选择所需上传的图片，点击【添加图片】，即可上传所选图片。

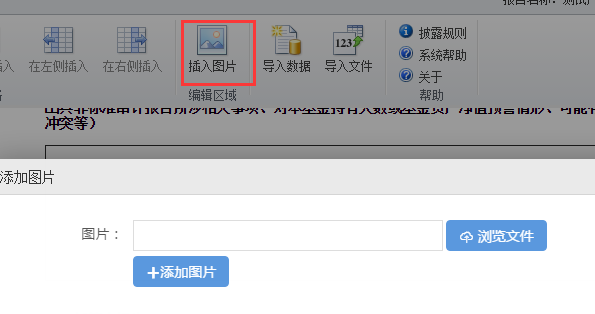


图2-3-3

3.4保存

报告在编制的过程中，可点击【保存】，随时保存报告中已填写的内容；

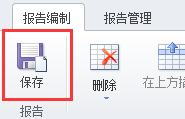


图2-3-4

3.5帮助

#### 3.5.1系统帮助

如果对报送平台的使用存在疑问，可以查看软件使用帮助。

在【报告编制】选项卡上的【帮助】组中，单击【系统帮助】。



图2-3-5-1

#### 3.5.2披露规则

单击【帮助】组中的【披露规则】查看披露规则详情。



图2-3-5-2

## 4.报告管理

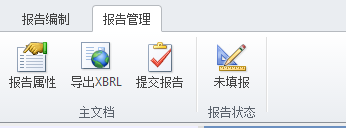


图2-4

### 4.1报告属性

在【报告管理】选项卡上，单击【报告属性】，可在弹出的“报告属性”对话框中查看或修改报告属性。



图2-4-1

### 4.2导出XBRL

在【报告管理】选项卡上，单击【导出XBRL】，即可下载当前报告的XBRL实例文档。

### 4.3提交报告

在【报告管理】选项卡上，单击【提交报告】，系统会对该报告进行校验，校验无误的报告可以成功提交，系统会给出“确认报送”的信息提示，若校验有误，需修改无误后方可提交。

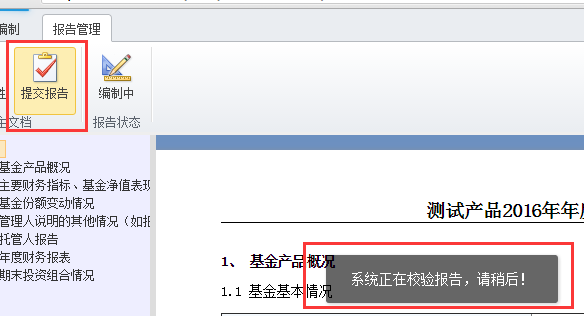


图2-4-3



图2-4-3-1

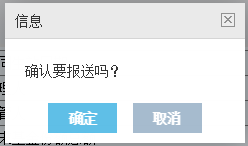


图2-4-3-2

注：报告提交后，原【提交报告】按钮变为【修改报告】。已提交的报告不可编辑，如需要修改，则应点击【修改报告】按钮，确认要修改重报后才能对报告进行编辑。

### 4.4修改报告

单击【修改报告】，确定提示信息后，用户可对报告内容进行编辑修改（此时原【修改报告】变为【申请重报】）。

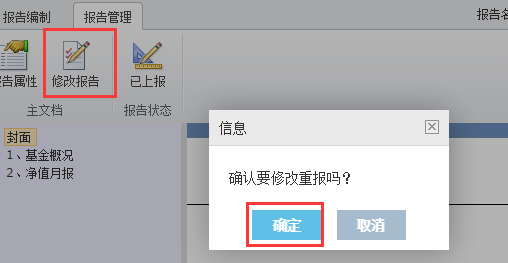


图2-4-4

### 4.5重新申报

已上报的报告，修改报告后，单击【申请重报】，在弹出的“申请重报”对话框中输入重报理由，确认申请即可。

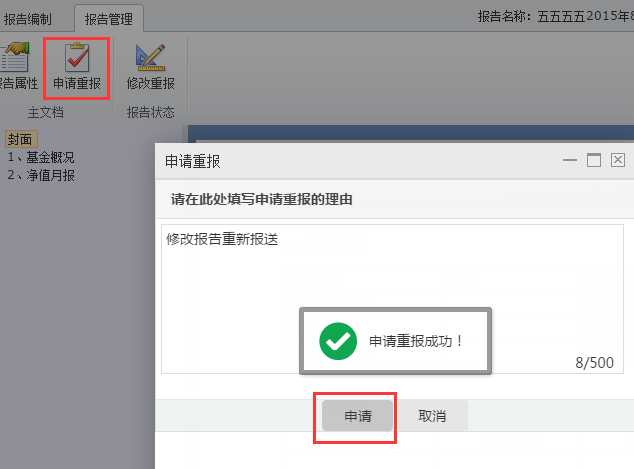


图2-4-5-1



图2-4-5-2

关于报告申请重报：

1、若申请重报的报告，在填报开放日内提交，则无需协会审核，报告直接提交成功；

2、若申请重报的报告，在非填报开放日内提交，则编辑完成后提交，需协会端进行审核。

协会端审核重报申请，若同意重报，报告状态改回为“已上报”，并用修改后的报告覆盖原报告，投资者可看到最新的报告内容，若拒绝重新申报，报告状态变为“拒绝重报”。

### 4.6报告状态

显示该报告当前状态：“编制中”、“已上报”。



图2-6-5

## 5待办报告

单击【导航】-【待办报告】、【我的桌面】-【待办报告】、【报告管理】-【待办报告】，均可查看所有未上报的报告列表，可根据基金编码、报告类型、报告截止日等搜索报告，如图所示：



图2-5

点击报告名称，即可进入报告编辑页面。

## 6已完成报告

点击【报告管理】-【已完成报告】，可查看所有已上报的报告列表。可根据基金编码、报告类型、报告截止日等搜索报告，如图所示：



图2-6

点击报告名称，即可查看报告。

## 7.公司信息管理

公司基本信息（基金管理人、信息披露负责人）维护。

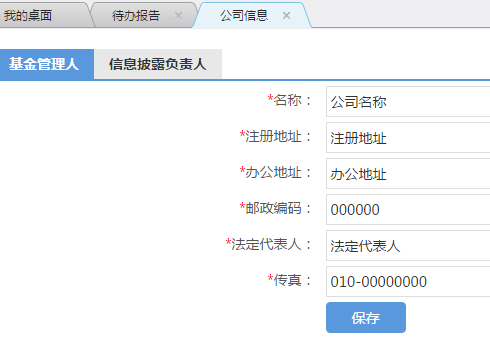


图2-7-1



图2-7-2

## 8.私募基金

点击【导航】-【私募基金】，即可查看私募基金列表，如图所示：



图2-8

### 8.1私募基金检索

可根据基金编码、基金名称及关键字进行检索。



图2-8-1

### 8.2 私募基金详情



图 2-8-2

在私募基金列表中点击操作按钮，弹出 “私募基金详情”对话框。

#### 8.2.1 私募基金详情

选择“私募基金详情”选项卡，可修改和保存该基金的详细信息。



图 2-8-2-1

#### 8.2.2 合同上传

选择“合同上传”选项卡，上传基金合同（只允许上传PDF文件和包含PDF的ZIP文件）。

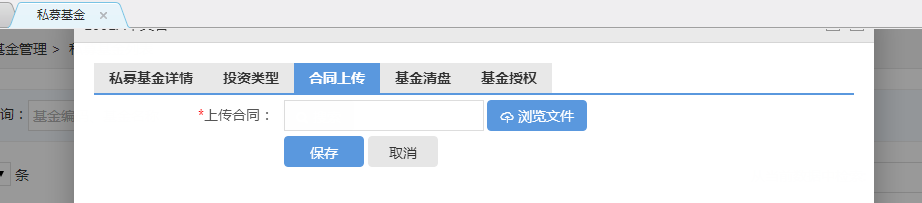


图 2-8-2-2-1

如该基金之前已经上传过合同，对话框的下方会显示上次合同的上传时间，并提供下载。

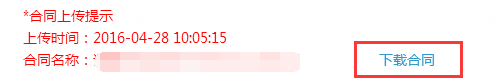


图 2-8-2-2-2

#### 8.2.3 基金清盘

选择“基金清盘”选项卡，设置基金的清盘时间。



图 2-8-2-3

#### 8.2.4 基金授权

选择“基金授权”选项卡，设置是否授权。

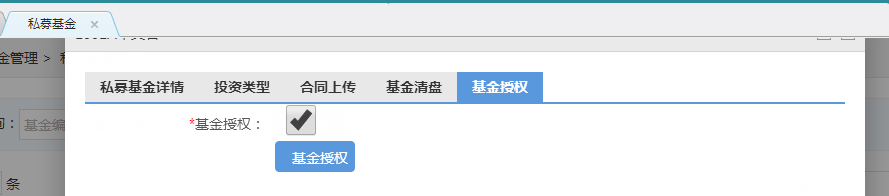


图 2-8-2-4

## 9报备信息

点击【导航】-【报备信息】，查看报备信息列表，可根据报备月份、私募产品等科目进行排序。

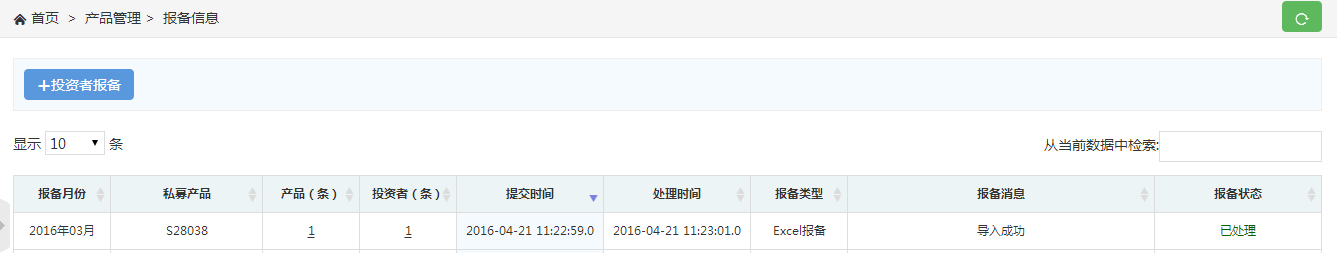


图2-9

### 9.1添加投资者报备

注：不同月份的报备信息，需要分别报备，投资者才能查看到相应时间的基金及其报告。

#### 9.1.1引用上期报备产品信息

单击【投资者报备】，在弹出的对话框选择【引用上期报备信息】，选择报备月份和所要报备的基金，点击【保存】（上一月份该产品须已报备）。

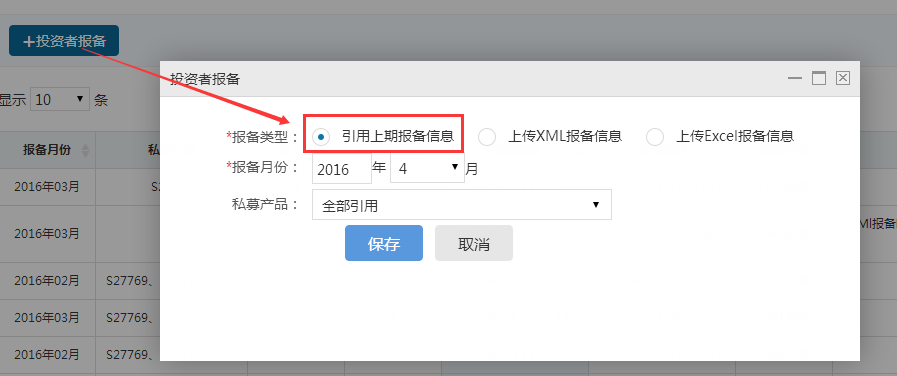


图2-9-1-1

#### 9.1.2上传XML报备信息

单击【投资者报备】，在弹出的对话框选择【上传XML报备信息】，点击右下方的【XML模板下载】按可下载XML模板，将数据准确填入XML文件。选择报备月份和所需报备的私募基金，选择对应的XML文件上传提交即可，如图所示：



图2-9-1-2-1

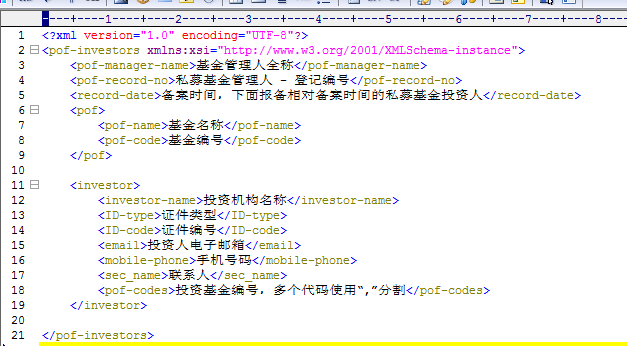


图2-9-1-2-2

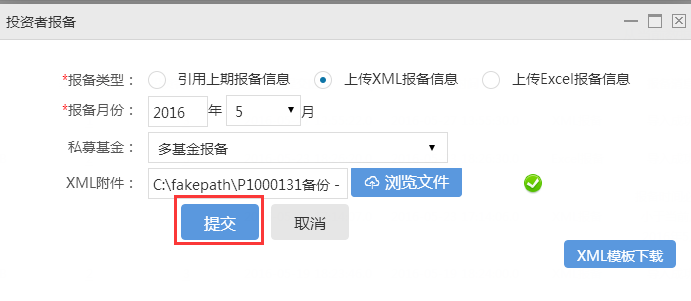


图2-9-1-2-3

#### 9.1.3上传excel报备信息

单击【投资者报备】，在弹出的对话框选择【上传excel报备信息】，点击右下方的【Excel模板下载】按钮可下载Excel模板，将数据准确填入Excel文件。选择报备月份和所需报备的私募基金，选择对应的Excel文件上传提交即可，如图所示：



图2-9-1-3-1



图2-9-1-3-2



图2-9-1-3-3

## 10.个人信息

单击【个人信息】，查看和修改该账号信息，如图所示：



图2-10-1



图2-10-2

## 11.修改密码

输入原密码、新密码及确认密码，点击【提交】。



图2-11

## 12忘记密码

单击链接“忘记密码”，在弹出的对话框输入用户名和邮箱地址（邮箱地址填写个人信息里面的邮箱）。填写完毕点击确认后会向您的邮箱发送一条确认修改密码的链接，点击确认链接进行密码的修改并提交即可。



图2-12-1



图2-12-2



图2-12-3

## 13.消息提示

消息提示，可查看申请重报审核完成后的相关消息。

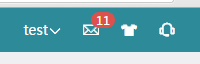


图2-13-1



图2-13-2

## 14.界面换肤

换肤，可根据自己的喜好，更换界面展示风格。

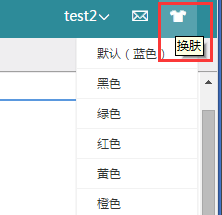


图2-14

## 15系统反馈

填写和提交在系统使用中遇到的问题或建议。

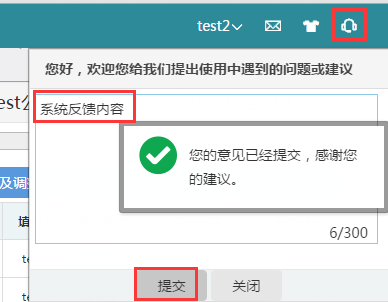


图2-15

# 三、技术支持

软件使用过程中，如果还有其他问题，请通过以下方式联系：

QQ 群：521831096

电话：