**私募基金信息披露备份系统**

**私募基金管理人操作手册**

V1.3.0

**2021年08月**

目 录

[一、 前言 3](#_Toc80259758)

[1.概述 3](#_Toc80259759)

[2.业务流程 3](#_Toc80259760)

[二、系统功能概述： 4](#_Toc80259761)

[1.登录 4](#_Toc80259762)

[2.新建报告 4](#_Toc80259763)

[2.1新建 4](#_Toc80259764)

[2.2补报 5](#_Toc80259765)

[3.报告编制 5](#_Toc80259766)

[3.1导入 5](#_Toc80259767)

[3.2表格 6](#_Toc80259768)

[3.3插入图片 8](#_Toc80259769)

[3.4保存 8](#_Toc80259770)

[3.5提交报告 9](#_Toc80259771)

[3.6修改报告 9](#_Toc80259772)

[3.7申请重报 10](#_Toc80259773)

[3.8报告属性 10](#_Toc80259774)

[3.9报告状态 11](#_Toc80259775)

[3.10附件列表 11](#_Toc80259776)

[3.11导出PDF 11](#_Toc80259777)

[3.12帮助 12](#_Toc80259778)

[4待办报告 12](#_Toc80259779)

[4.1待办报告列表 12](#_Toc80259780)

[4.2批量导入 13](#_Toc80259781)

[5已完成报告 13](#_Toc80259782)

[6.私募基金管理人信息维护 14](#_Toc80259783)

[7.私募基金产品信息维护 14](#_Toc80259784)

[7.1私募基金检索 15](#_Toc80259785)

[7.2 私募基金详情 15](#_Toc80259786)

[8定向披露 17](#_Toc80259787)

[8.1投资者账号列表 17](#_Toc80259788)

[8.2披露评价 22](#_Toc80259789)

[9.账号信息 23](#_Toc80259790)

[10.修改密码 23](#_Toc80259791)

[11忘记密码 24](#_Toc80259792)

[11.1管理端 24](#_Toc80259793)

[11.2投资人端 25](#_Toc80259794)

[12.我的消息 26](#_Toc80259795)

[13.界面换肤 26](#_Toc80259796)

[14系统反馈 27](#_Toc80259797)

[三、技术支持 27](#_Toc80259798)

**版本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 作者 | 日期 | 描述 |
| V1.0.0 | 粟晓琴 | 2016/03/24 | 初稿 |
| V1.1.0 | 王丽 | 2016/05/27 | 更新 |
| V1.2.0 | 粟晓琴 | 2017/01/11 | 更新 |
| V1.2.1 | 粟晓琴 | 2019/12/20 | 增加定向披露 |
| V1.3.0 | 粟晓琴 | 2021/08/19 | 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，以及私募基金投资者对定期报告的查阅，要求系统能在恰当的时间获取相关的数据。

私募基金管理人首次登录系统时应维护投资者列表信息，及时告知投资者登录系统查询基金信息事项。

## 2.业务流程

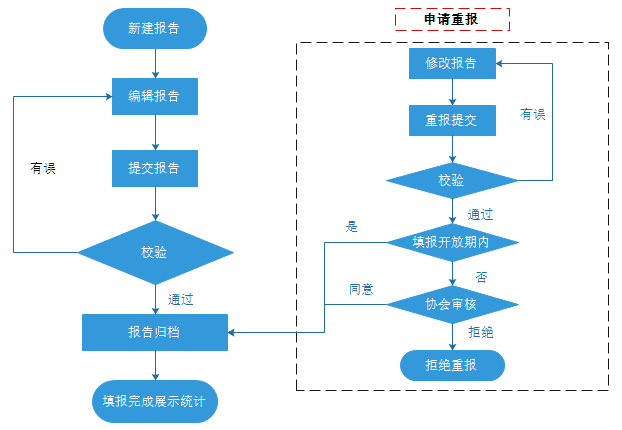


图1-2-1

# 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

### 2.1新建

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；

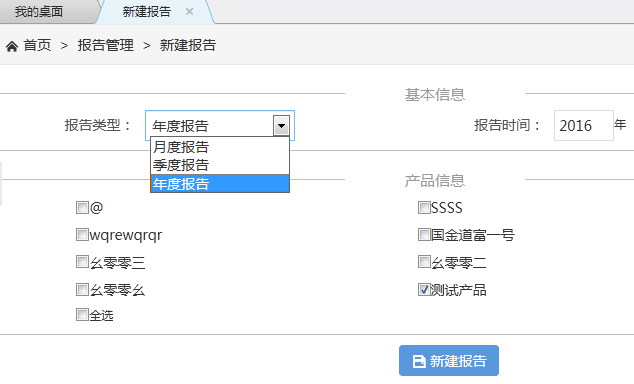


图2-2-1-1

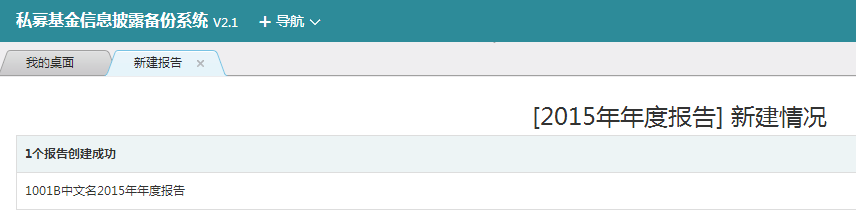


图2-2-1-2

### 2.2补报

已删除基金补报，点击新建报告页面下方的【这里】链接到已删除基金建报界面，进行建报流程

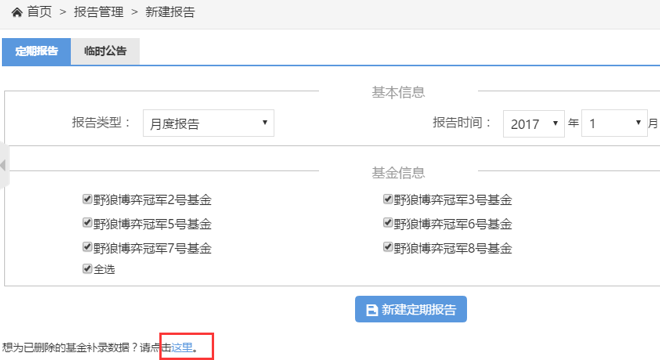


图2-2-2

## 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，单元格设置底色为必填项，灰色为只读项，不可编辑。

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。

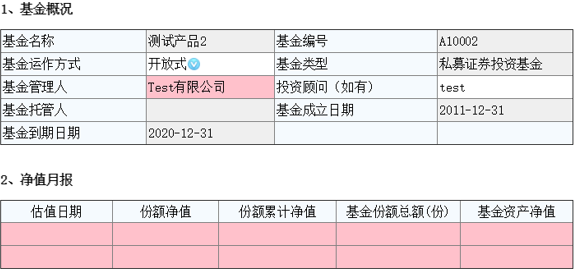


图2-3

### 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；

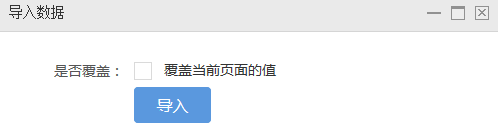


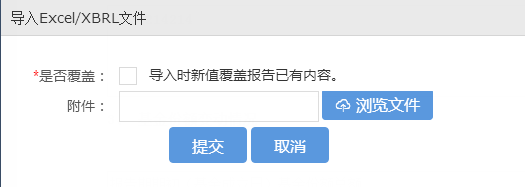
图2-3-1-1

#### 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

当私募公司报告中所需填写的内容超出系统模板的范围时，私募公司需要在模板中进行扩展。

3.2.1添加行

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：

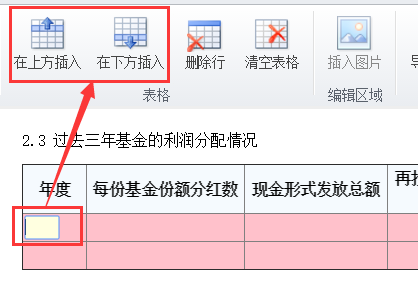


图2-3-2-1

插入列，即点击【在左侧插入】或【在右侧插入】。

#### 3.2.2删除行

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】；

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：

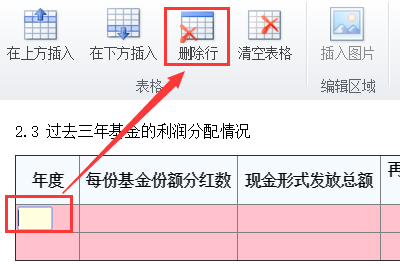


图2-3-2-2-1

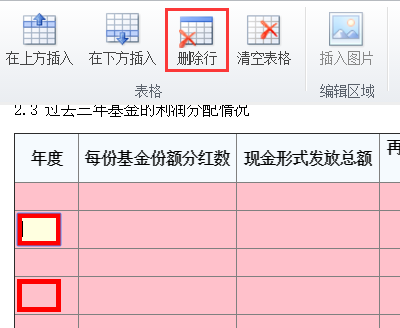


图2-3-2-2-2

#### 3.2.3清空表格

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

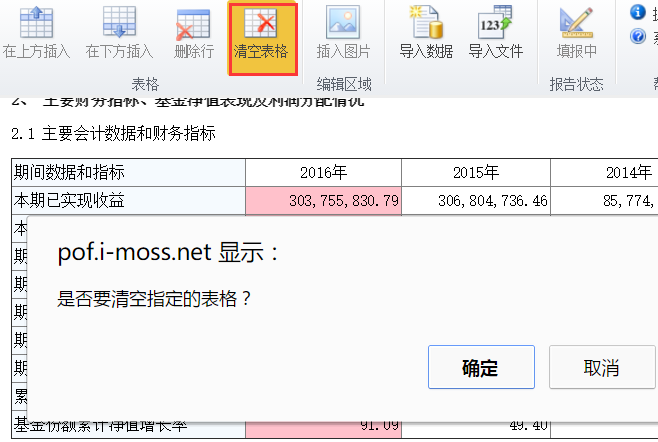


图2-3-2-3

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；

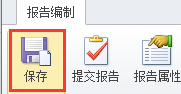


图2-3-4

### 3.5提交报告

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。

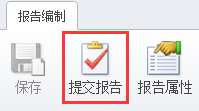


图2-3-5-1



图2-3-5-2

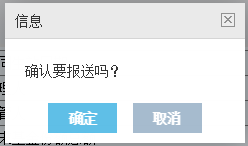


图2-3-5-3

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。

### 3.6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】）。

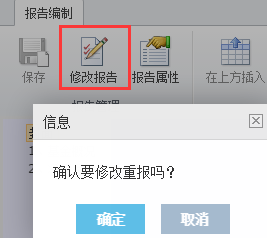


图2-3-6

### 3.7申请重报

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

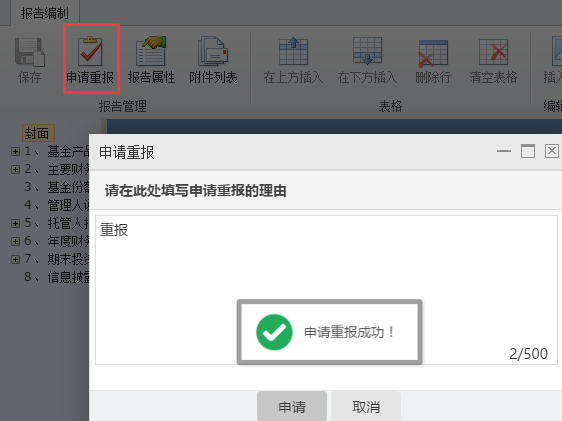


图2-3-7-1



图2-3-7-2

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，等待协会审核的报告状态为“申请重报”，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”。

### 3.8报告属性

单击【报告属性】，可在弹出的“报告属性”对话框中查看报告属性。

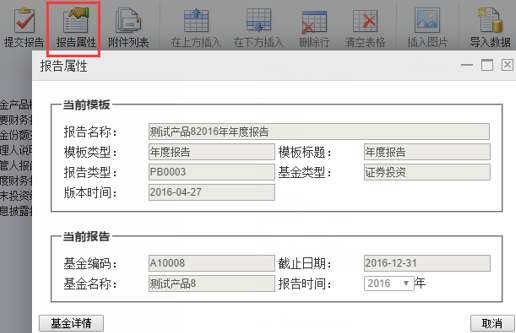


图2-3-8

### 3.9报告状态

显示该报告当前状态：“编制中”、“已上报”。



图2-3-9

3.10附件列表

单击【附件列表】即可上传附件，仅支持PDF格式，且该功能仅支持证券投资基金年报、股权/创业投资基金年报/半年报



图2-3-10

3.11导出PDF

点击【导出PDF】即可导出PDF格式报告，该功能仅支持股权/创业投资基金报告所有类型报告



图2-3-11

3.12帮助

#### 3.12.1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。

点击【系统帮助】-【系统帮助】或【报告编制】-【系统帮助】进入帮助页面。

点击【系统帮助】-【业务流程】即可查看该系统业务流程图



图2-3-12-1

#### 3.12.2披露规则

单击【帮助】组中的【披露规则】查看披露规则详情。



图2-3-12-2

## 4待办报告

### 4.1待办报告列表

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、报告截止日或关键字等搜索报告，点击报告名称，即可进入报告编辑页面。如图所示：



图2-4-1

### 4.2批量导入

点击【待办报告】-【批量导入】选择待导入的报告名称，然后点击“浏览文件”，选择相应的XBRL实例文档（zip）文件，点击“提交”。 系统将按照您选择的报告名称，将XBRL数据导入相应的报告中。

注：XBRL实例文档的zip文件中，需要报告时期及基金编码与待办报告列表中的报告一致，数据才能够成功导入到相对应的报告中。

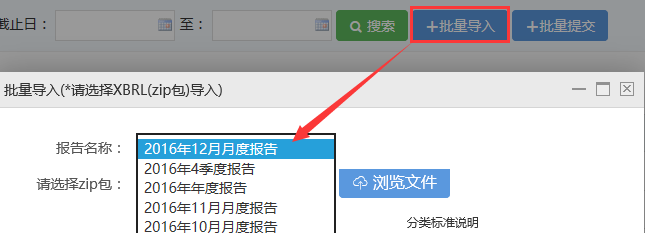


图2-4-2-1

批量导入完成后，系统会提示导入结果：成功处理个数

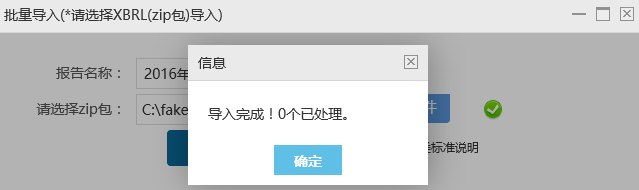


图2-4-2-2

## 5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2-5

点击报告名称，即可查看报告。

## 6.私募基金管理人信息维护

私募基金管理人信息（基金管理人、定向披露功能联系人）维护。



图2-6-1



图2-6-2

## 7.私募基金产品信息维护

点击【导航】-【私募基金】，即可查看私募基金列表，如图所示：



图2-7

### 7.1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2-7-1

### 7.2 私募基金详情



图 2-7-2

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。

#### 7.2.1 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 2-7-2-1

#### 7.2.2 投资类型

选择“投资类型”选项卡，可查看投资类型。投资类型取自备案系统，目前不需要私募管理人自己填写。

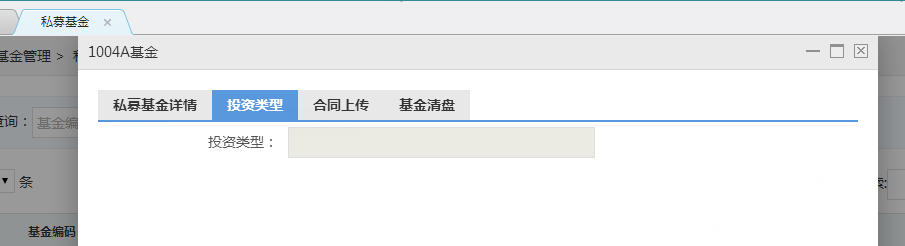


图 2-7-2-2

#### 7.2.3 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）。

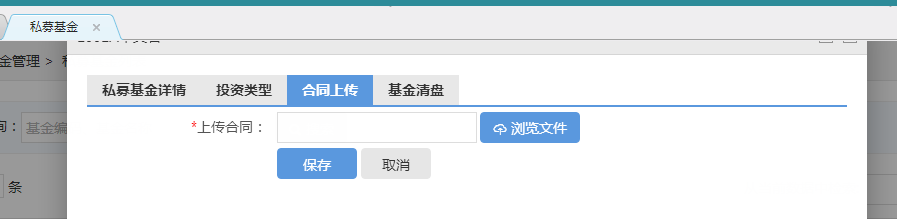


图 2-7-2-3-1

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。

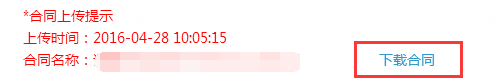


图 2-7-2-3-2

#### 7.2.4 基金清盘

选择“基金清盘”选项卡，设置基金的清盘时间。

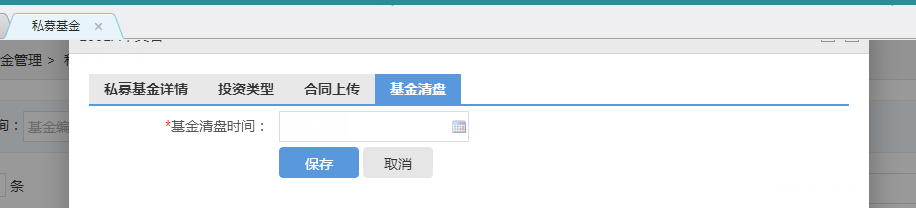


图 2-7-2-4

## 8定向披露

### 8.1投资者账号列表

点击【定向披露】-【投资者账号列表】，即可查看投资者账号列表，如图所示：



图 2-8-1

#### 8.1.1新增投资者账户

点击【定向披露】-【投资者账号列表】-【新增】根据要求填写账户信息并分配相应产品点击【提交】即可添加成功，

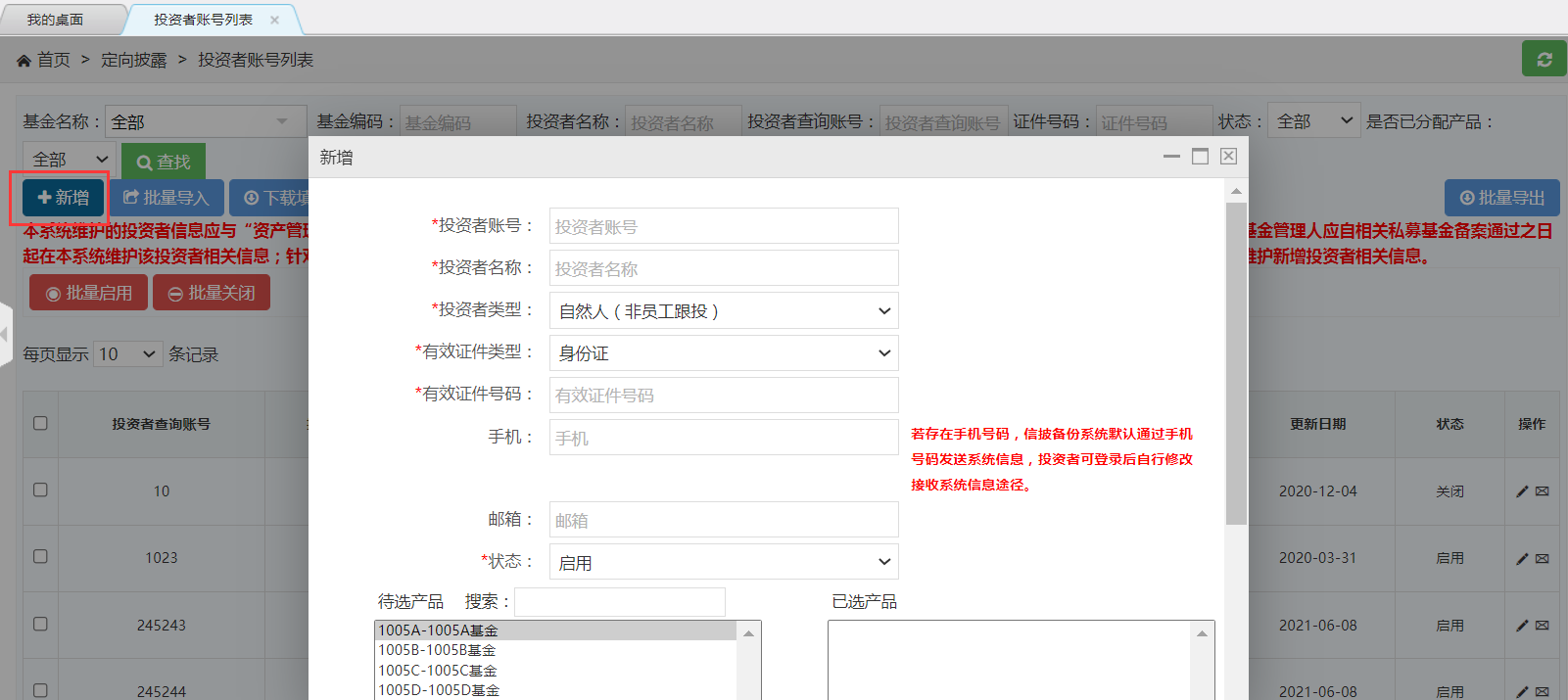


图 2-8-1-1

#### 8.1.2批量导入

点击【定向披露】-【投资者账号列表】-【批量导入】下载导入模板，按要求填写导入模板。﹡为必填项，最后一列为分配的产品，如果一个投资人分配了多个产品，各产品间以逗号分隔。

选中导入文件后，单击“预览”按钮，可查看导入文件的前50行，确认无误后，单击“提交”执行导入操作。（也可以直接单击“提交”按钮，执行导入操作。）

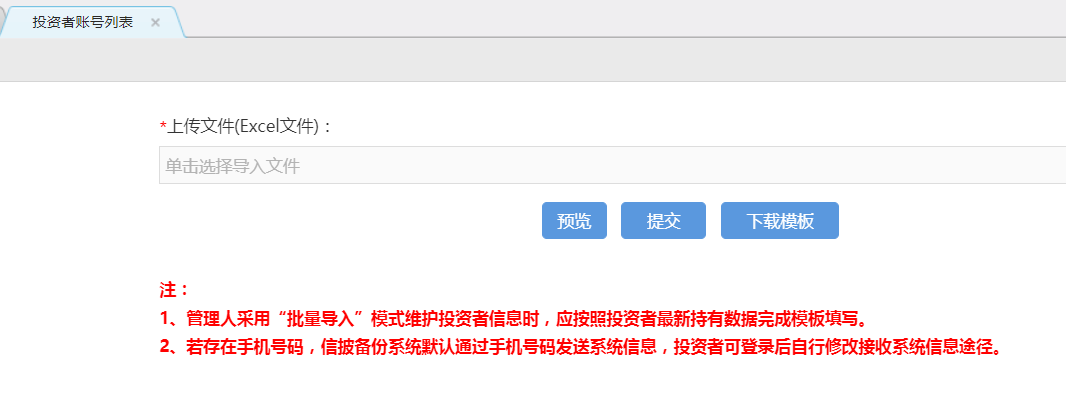


图 2-8-1-2

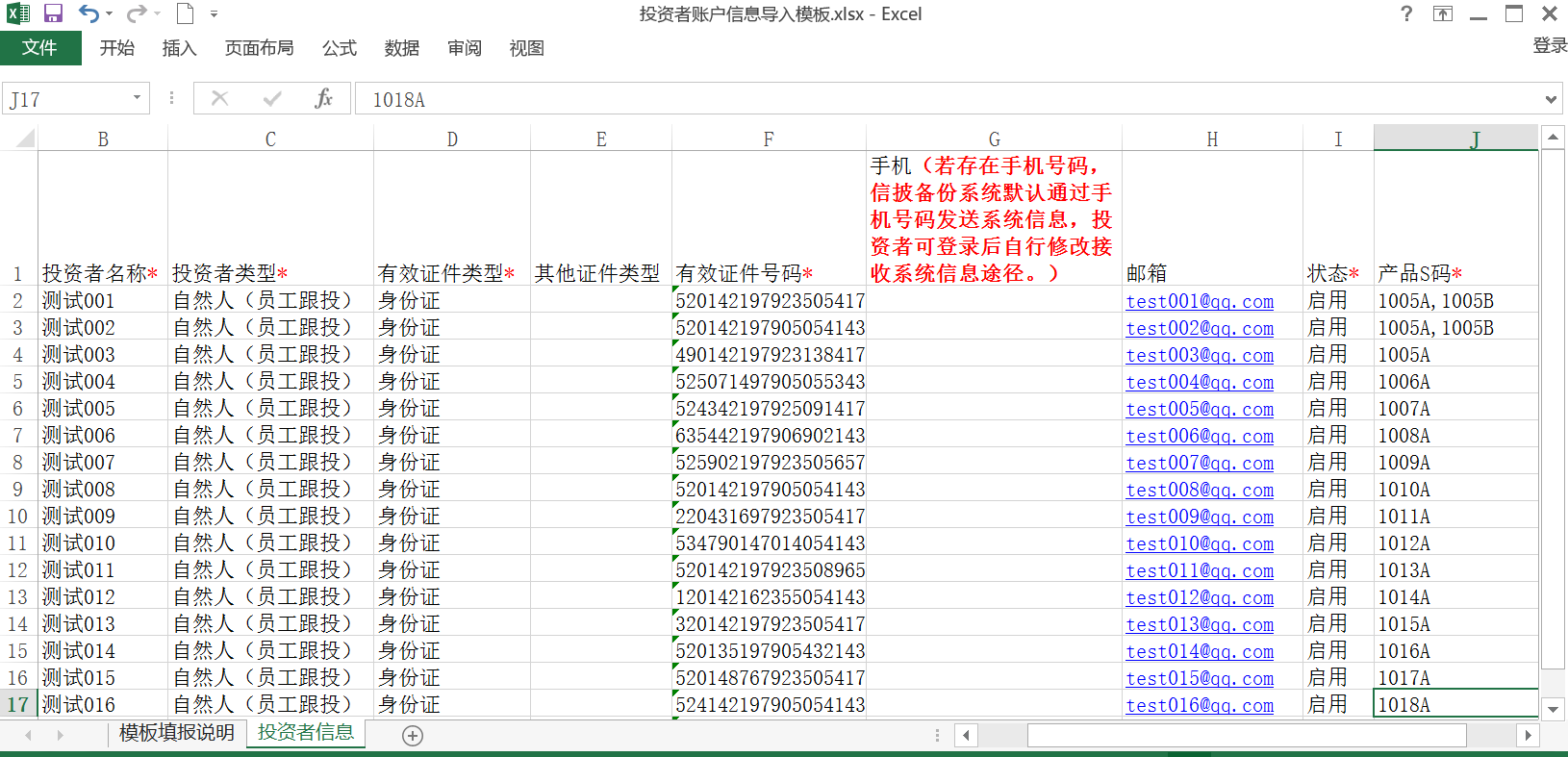


图 2-8-1-2-1

#### 8.1.3下载填报说明

点击【定向披露】-【投资者账号列表】-【下载填报说明】即可下载excel版本的说明文档，如图所示：

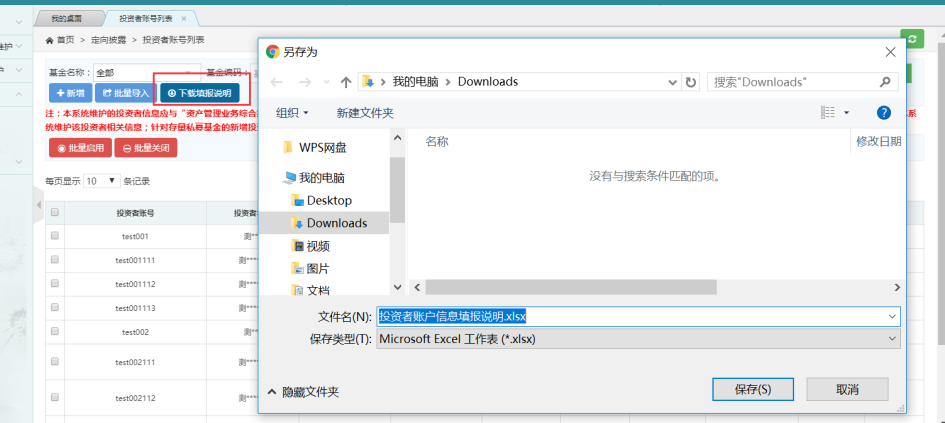


图 2-8-1-3-1

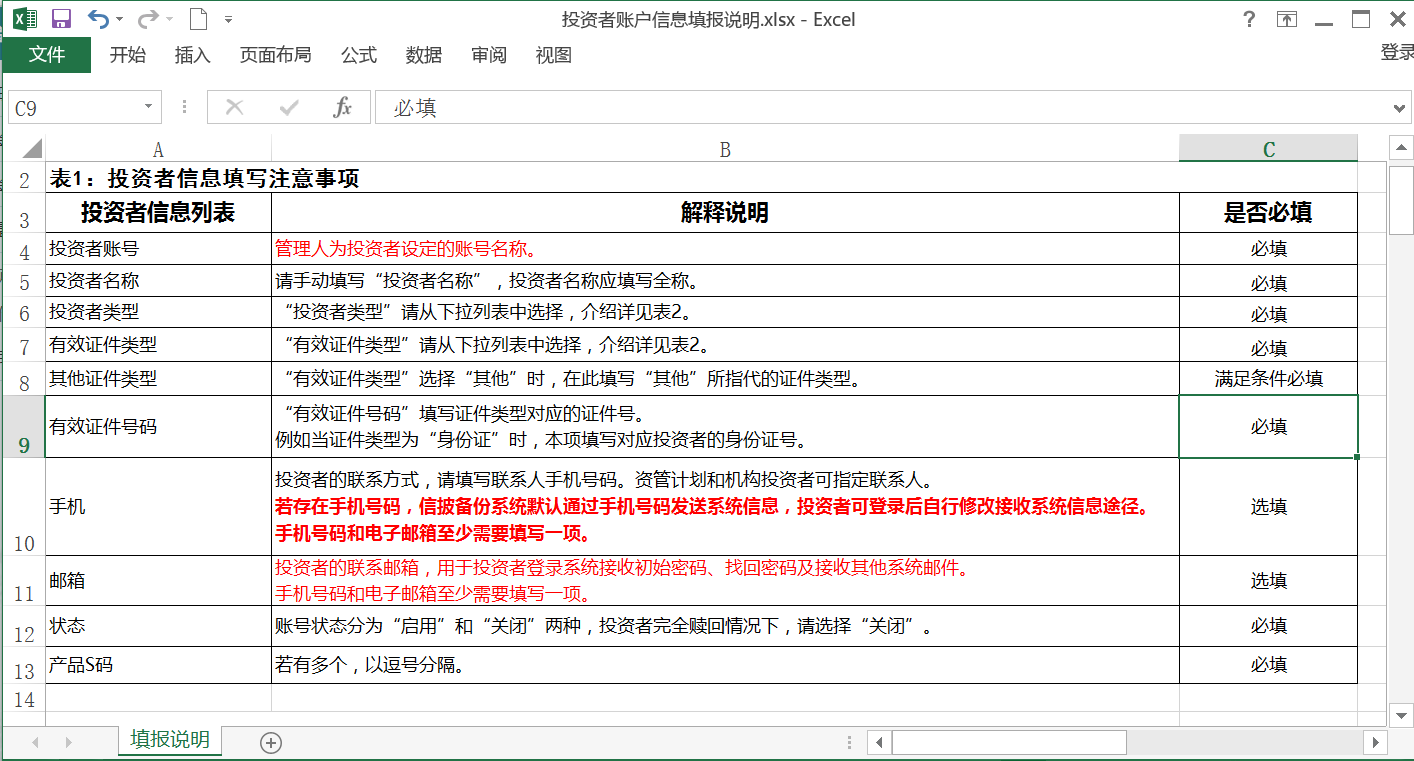


图 2-8-1-3-2

#### 8.1.4修改账户

点击【定向披露】-【投资者账号列表】列表后的【编辑】按钮即可修改账户信息

已完成登录的投资者账户：投资者账号、有效证件类型、有效证件号码灰色不可编辑



图 2-8-1-4-1

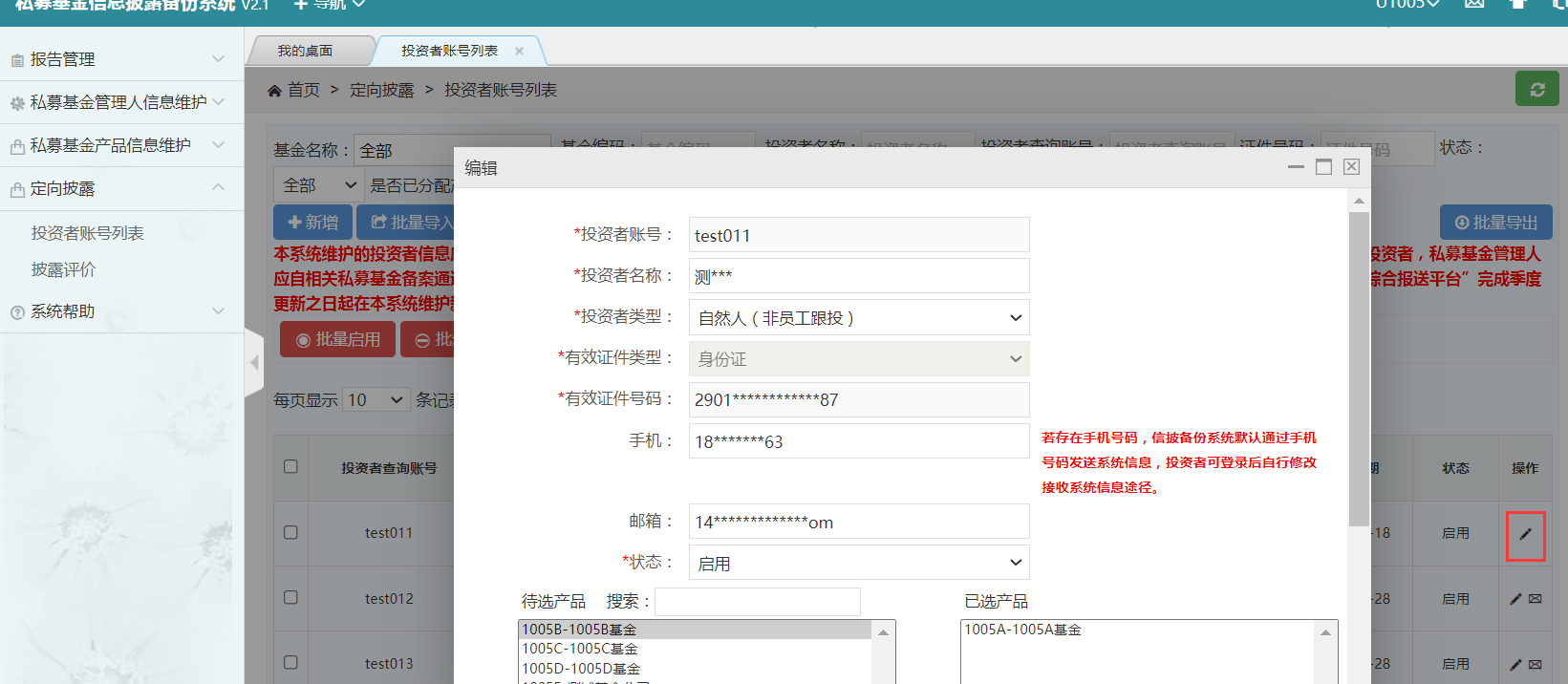


图 2-8-1-4-2

#### 8.1.5发送邮件

点击【定向披露】-【投资者账号列表】列表后的【发送邮件】发送随机登录密码给投资人，根据邮件里的用户名和密码进行登录，登录成功修改密码(强制)，用户登录成功后，该列表【发送邮件】按钮不再显示



图 2-8-1-5

#### 8.1.6批量启用

点击【定向披露】-【投资者账号列表】勾选一个或多个账户点击【批量启用】

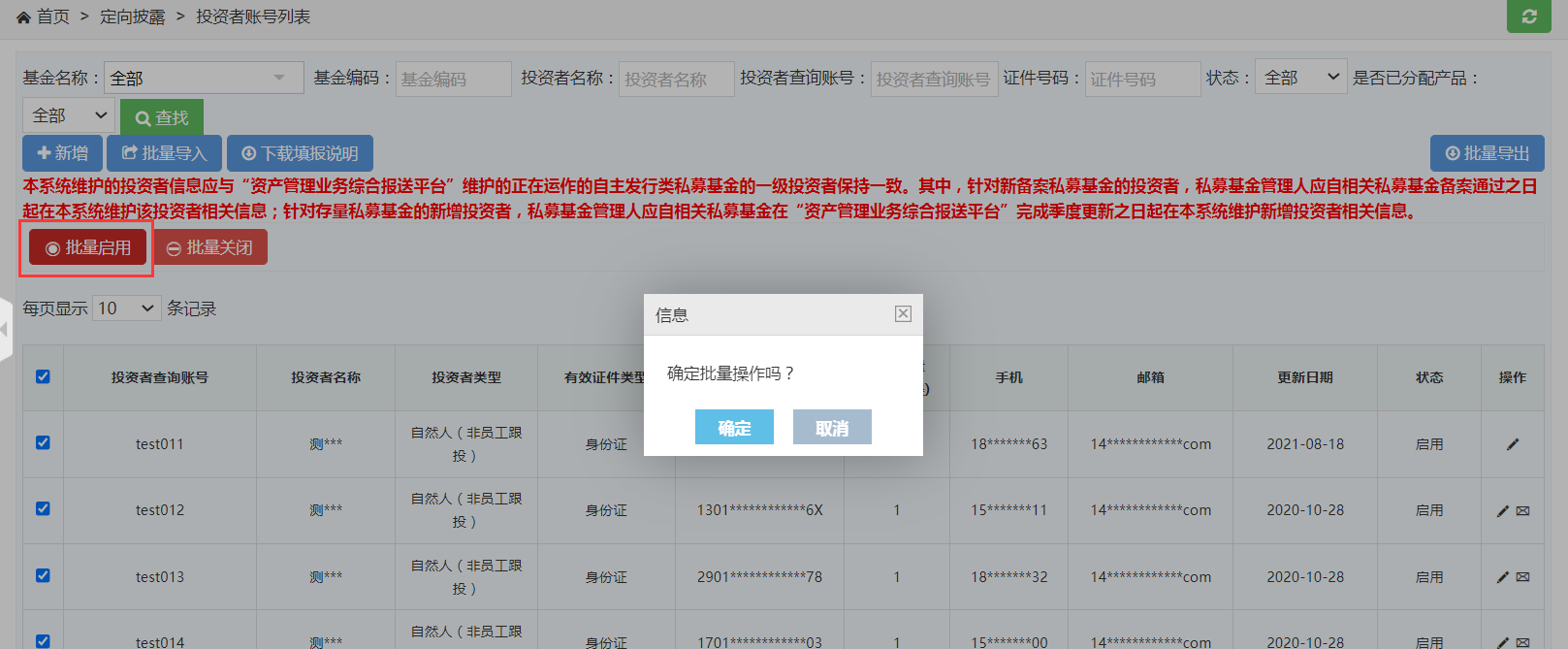


图 2-8-1-6-1



图 2-8-1-6-2

#### 8.1.7批量关闭

点击【定向披露】-【投资者账号列表】勾选一个或多个账户点击【批量关闭】关闭状态的账户无法登录系统



图 2-8-1-7-1



图 2-8-1-7-2

### 8.2披露评价

点击【定向披露】-【披露评价】即可查看所有已披露报告列表，点击列表后【披露评价】≥1即可查看评价详情，点击列表后的【查阅次数】≥1即可查看投资人查阅详情，如图所示：

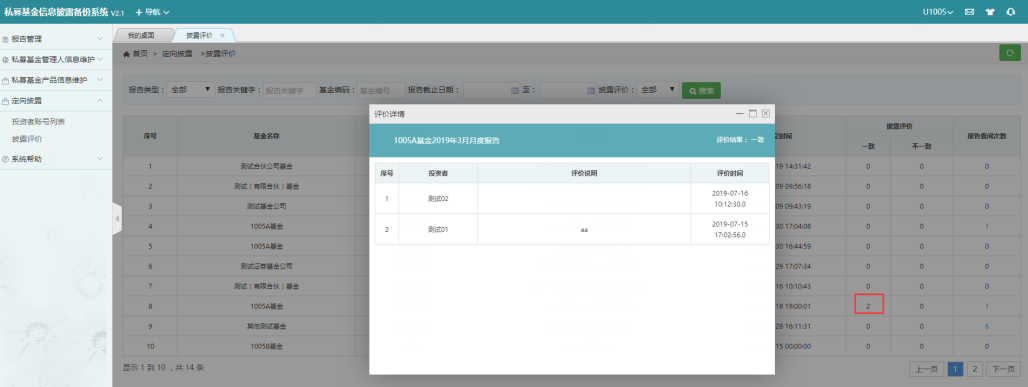


图 2-8-2-1

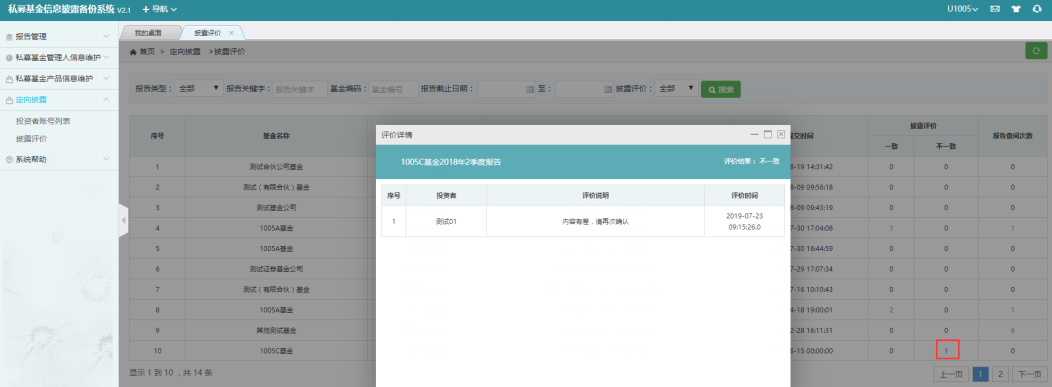


图 2-8-2-2



图 2-8-2-3

## 9.账号信息

单击【账号信息】，查看和修改该账号信息，如图所示：



图2-9-1



图2-9-2

## 10.修改密码

输入原密码、新密码及确认密码，点击【提交】。



图2-10

## 11忘记密码

### 11.1管理端

单击链接“忘记密码”，在弹出的对话框输入管理人登记编码和邮箱地址（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2-11-1

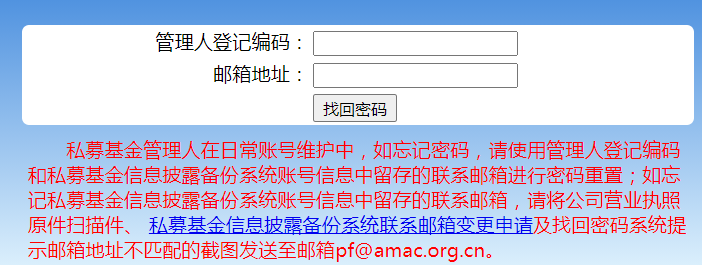


图2-11-2



图2-11-3

### 11.2投资人端

11.2.1按邮件找回

单击链接“忘记密码”，在弹出的对话框选择“按邮件找回”输入管理人登记编码、投资者账户及邮箱地址。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2-11-4

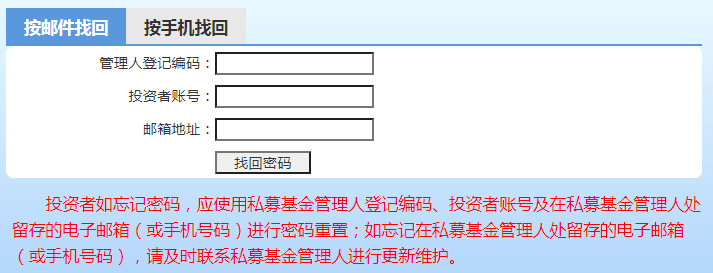


图2-11-5

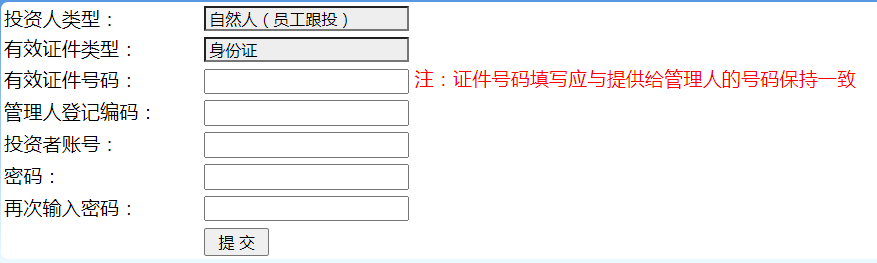


图2-11-6

11.2.2按手机找回

单击链接“忘记密码”，在弹出的对话框选择“按手机找回”输入管理人登记编码、投资者账户及手机号。输入手机号后点击“发送验证码到手机”，将接收到一条验证码短信，输入此验证码点击“找回密码”，弹框修改密码。

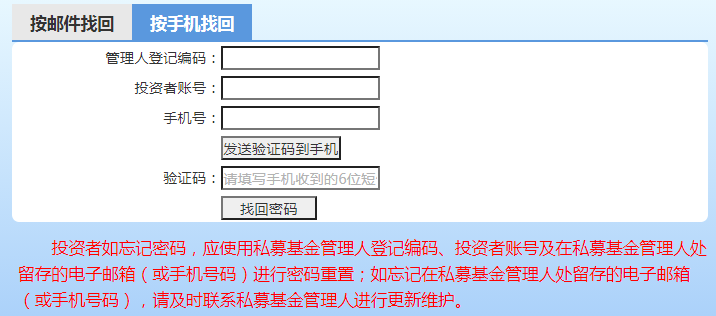


图2-11-7

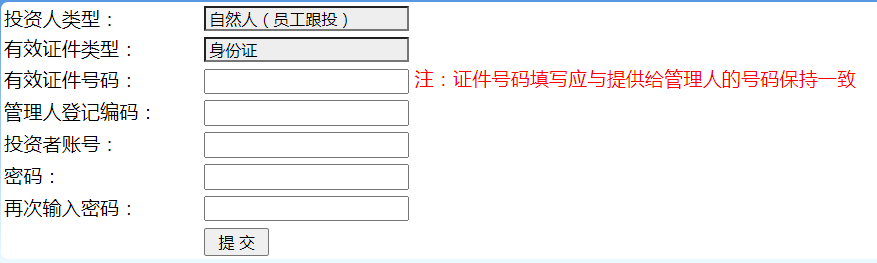


图2-11-8

## 12.我的消息

点击【报告管理】-【我的消息】页面右上角信封可查看申请重报审核通过等……相关消息。

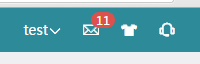


图2-12-1



图2-12-2

## 13.界面换肤

换肤，可根据自己的喜好，更换界面展示风格。

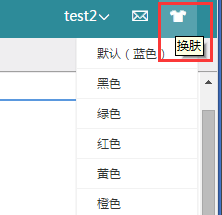


图2-13

## 14系统反馈

填写和提交在系统使用中遇到的问题或建议。

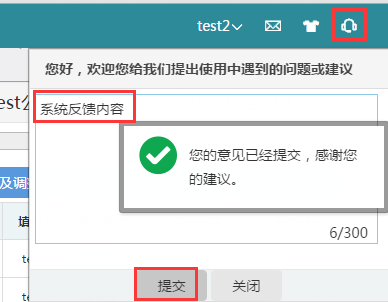


图2-14

# 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：