

信息披露表格体系模版披露辅助工具 用户操作手册

北京金融资产交易所

2017年12月

目 录

1 编写目的	3
2 系统概要	3
3 操作说明	3
3.1 系统安装.....	3
3.2 新建模板.....	6
3.3 模版填报.....	8
3.4 插入图片.....	9
3.5 生成模版.....	10
3.6 预览.....	10
3.7 导出文件.....	11
3.8 保存文件.....	12
3.9 文件的打开.....	13

1 编写目的

本文档的编写目的是充分叙述信息披露辅助工具软件能实现的功能和具体操作步骤,以便用户了解软件的使用范围和使用方法。

2 系统概要

用户打开辅助工具, 点击“新建披露文件”, 进入表格模板选择界面, 显示辅助工具目前支持的表格模板列表。按照披露表格模板填写指引逐步填录相应内容。1.填写公告标题; 2.查看适用范围、披露时间提示; 3.按照公告内容要点, 填写公告正文内容; 4.勾选确认信息披露承诺条款; 5.填写落款内容, 包括披露机构全称及文件制作日期。公告文件制作过程中, 支持对公告文件进行预览。用户点击预览后查看内容为无表格模板提示的文件内容, 以便于查看将导出的公告文件内容。对于在辅助工具中制作的公告文件能够以特定格式进行保存, 且保存文件时不需进行内容校验。该格式保存的文件用工具打开后含有模板信息, 能够直接进行编辑, 不需要重新在模板中填录已经制作完成的部分。

3 操作说明

3.1 系统安装

解压安装包, 根据自己电脑的操作系统选择安装 64 位或者 32 位程序。安装步骤如下:

1.双击“信息披露辅助工具.msi”, 开始安装。出现下图后, 点击“下一步”;



2.选择安装目录，点击“下一步”；

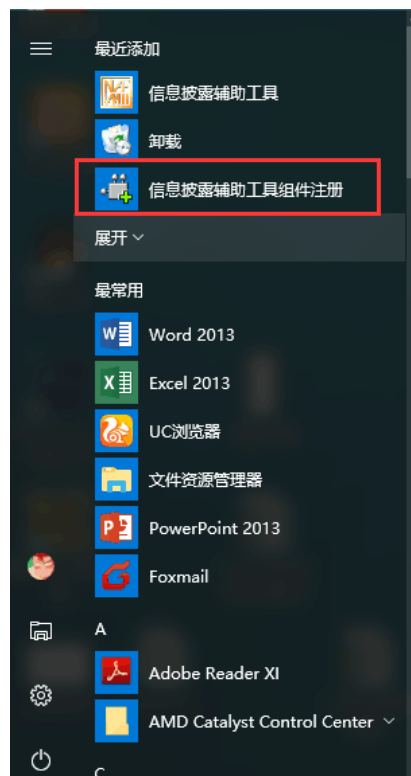
3.继续点击“下一步”；





4.系统将自动安装完成;

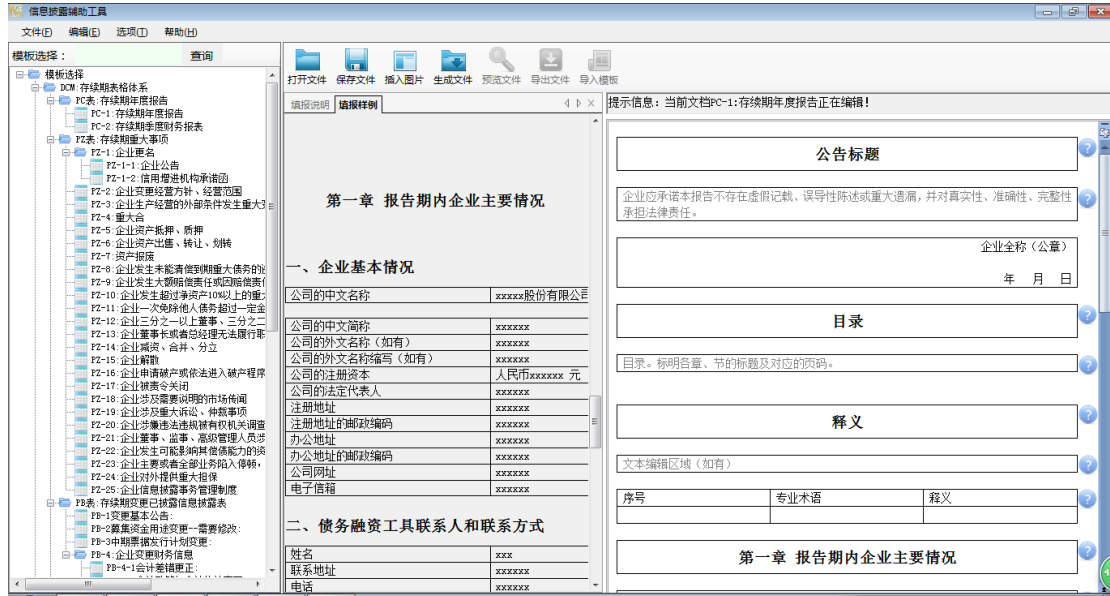
5.安装完成后，点击电脑桌面 windows 键，找到程序安装文件夹，点击“信息披露辅助工具组件注册”，程序将自动执行。如下图（基于 windows10 系统）:



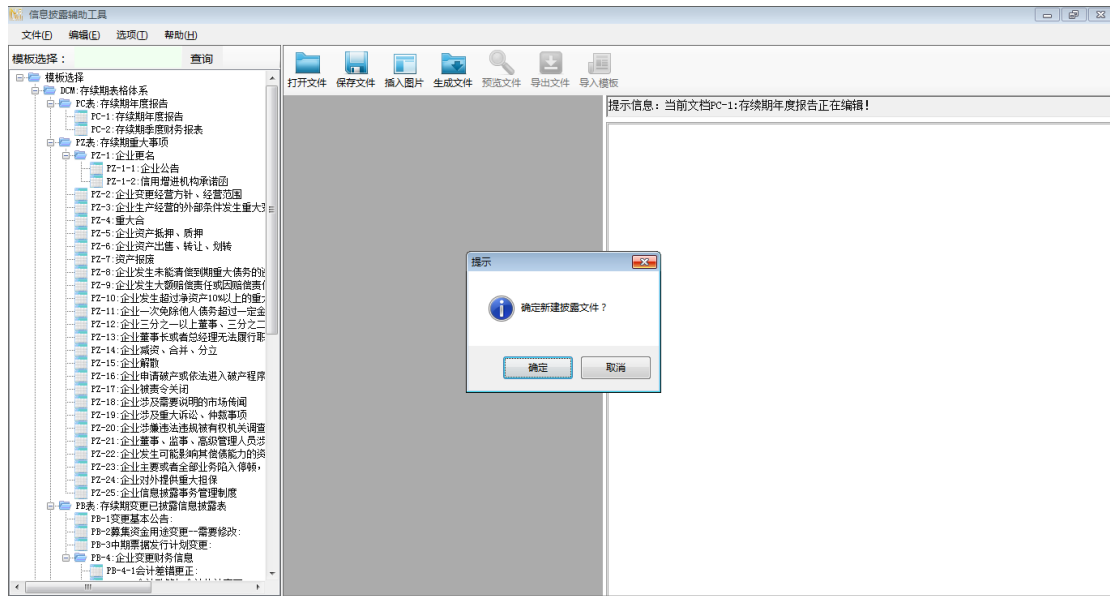
6.待注册完成后，即可点击桌面图标进行使用。

3.2 新建模板

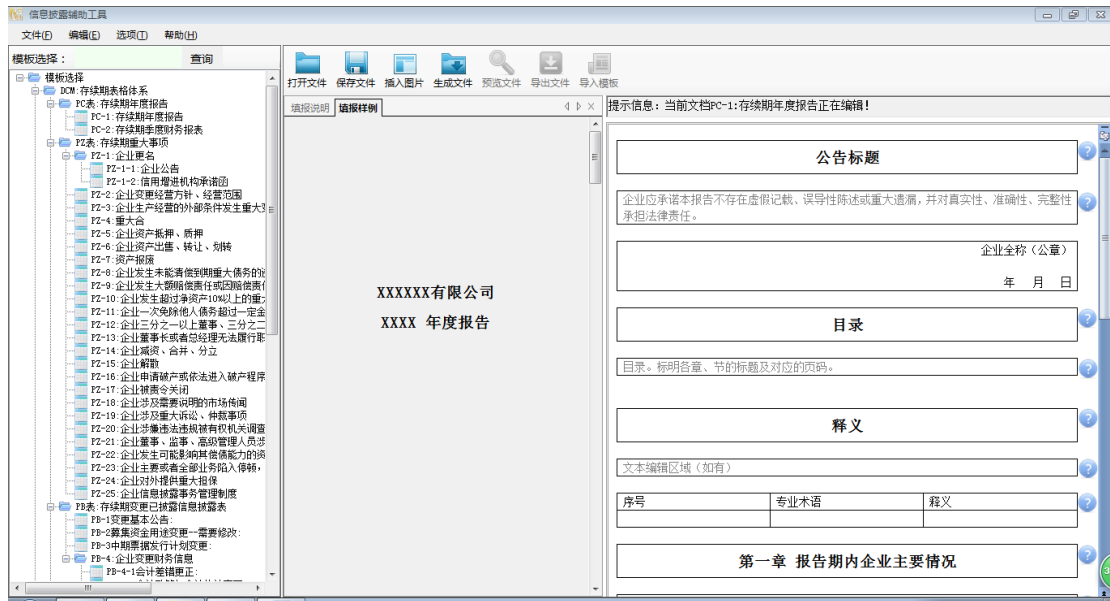
信息披露工具界面分左、中、右三个部分（如下图），左侧是模板列表，中间是填报样例与填报说明，右侧是填报区域，用户在此区域进行披露文件的填报。



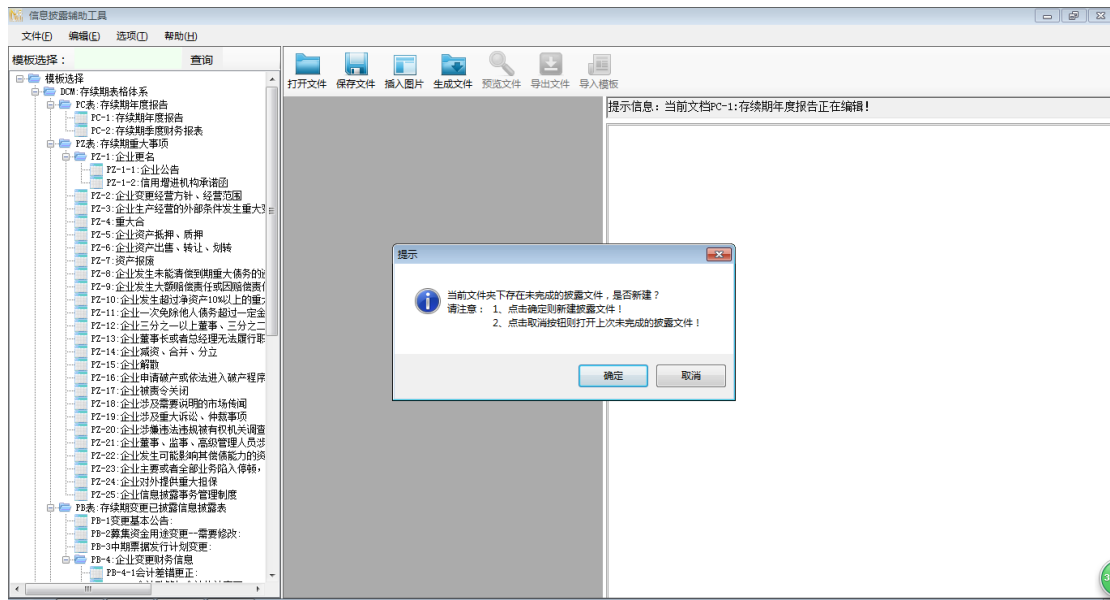
模板填报：以“PC-1 存续期年度报告”为例，在模板列表中选择“PC-1 存续期年度报告”（如图），双击“PC-1: 存续期年度报告”，在弹出的提示信息（如下图）中点击“确定”，



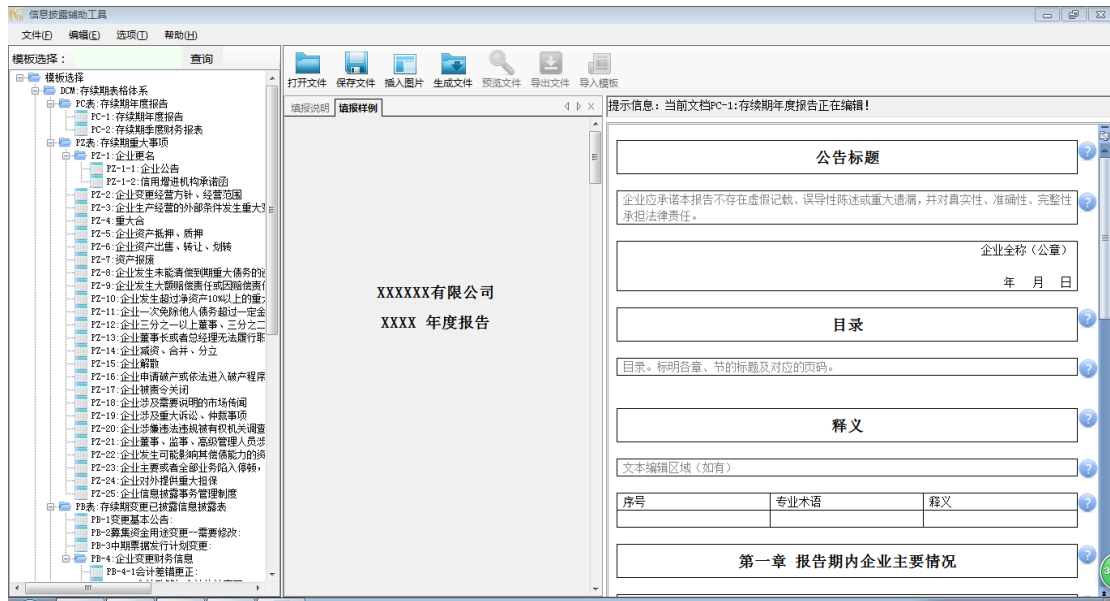
如果是第一次创建该模板的披露文件则会直接进入填报界面（如下图），在填报区域中：方框中默认存在的内容为该填报块的提示信息，用户可根据实际情况进行填报，



如果不是第一次创建该模板披露文件则会弹出提示信息（如下图）

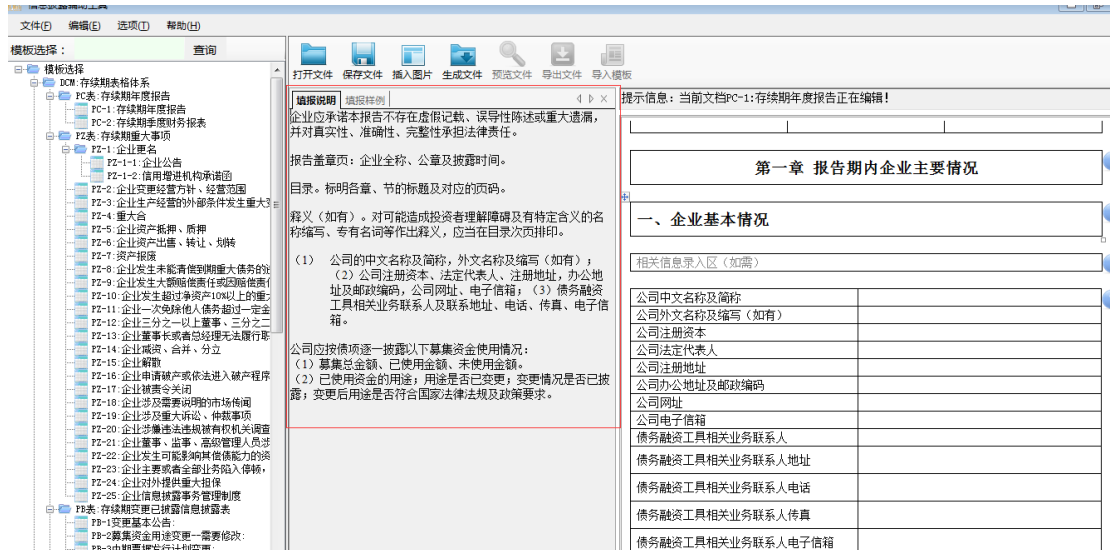


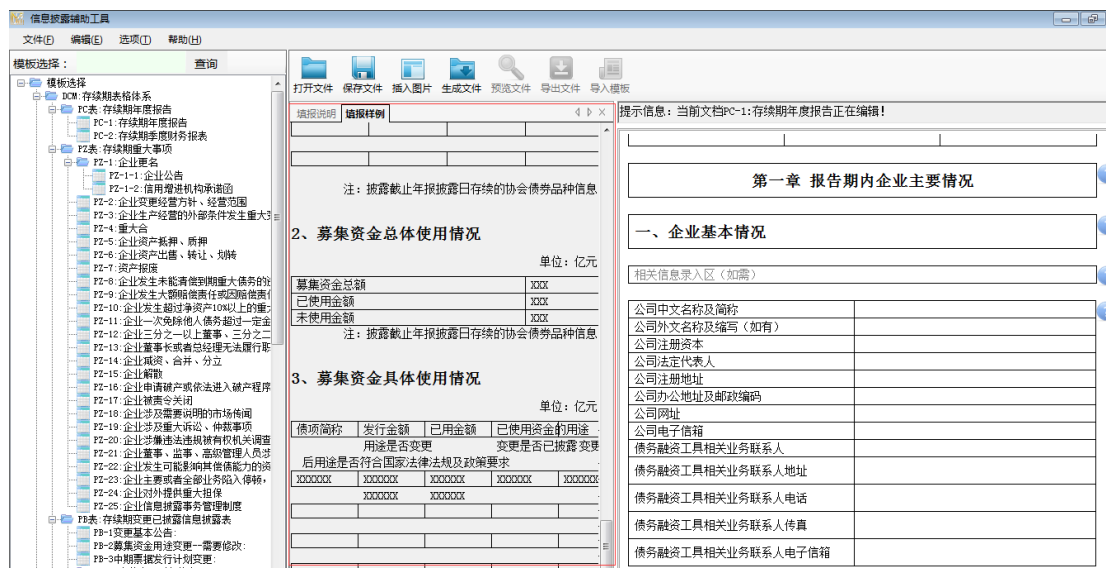
点击“确定”按钮则创建新的披露文件，点击“取消”按钮则打开上次保存后未完成的披露文件，之后会出现填报区域（如下图）




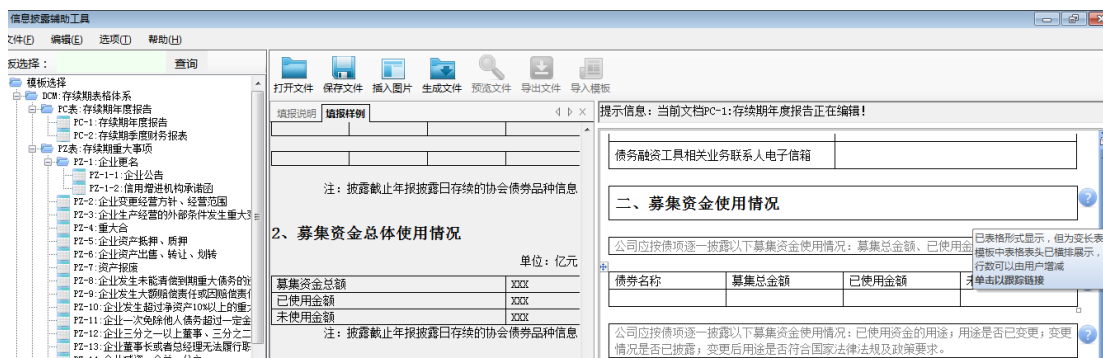
3.3 模版填报

填报过程中如有疑问可查看中间区域的“填报说明”或者“填报样例”（如下图），“填报说明”是对整个填报模板内容的说明，是协会下发的表格体系中的内容，“填报样例”中的内容是对应模板的已完成的披露文件的事例，可以按照其样式进行披露文件的填报。





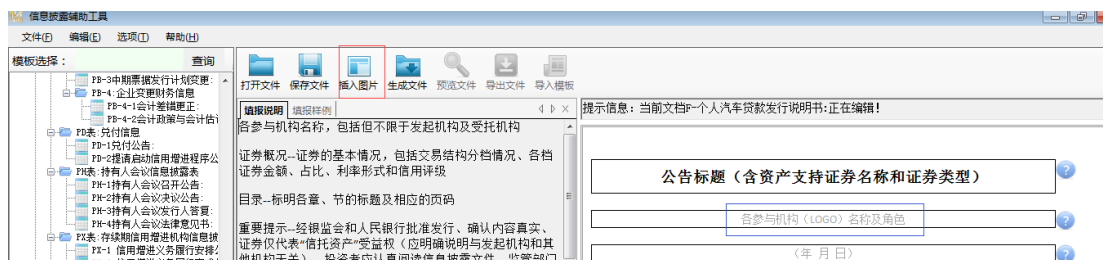
填报区域最右侧的图标，是对其对应的表格应该填报的内容的一个提示，当把鼠标光标移动到上面时，提示就会出现（如图）



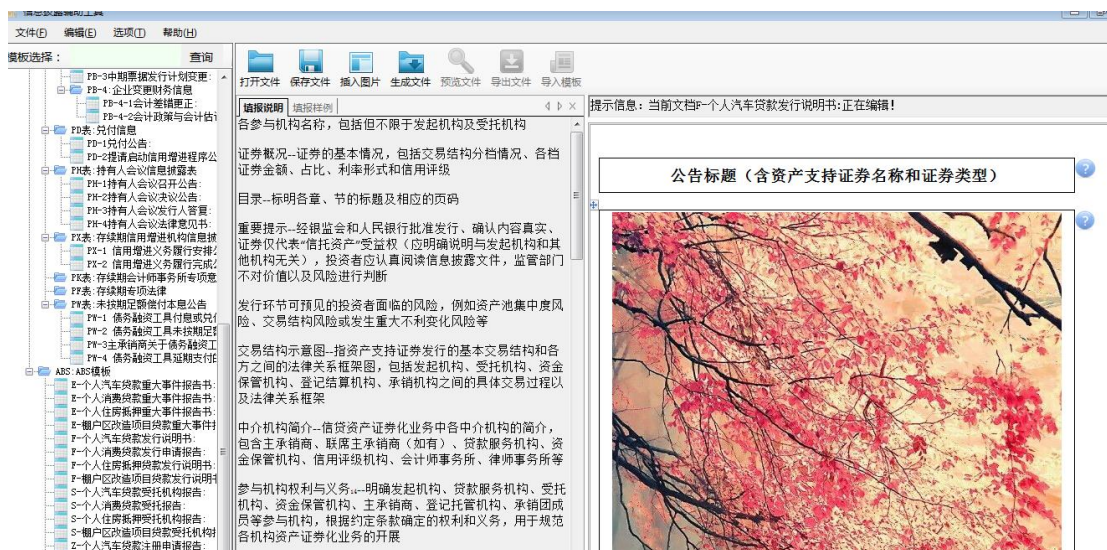
3.4 插入图片

在填报过程中，根据填报模板的提示信息可知该填报区域应填报的内容，当需要在填报区域内插入图片时，以“F-个人汽车贷款发行说明书”为例，当用户将鼠标在“参与机构（LOGO）”填报区域内点击后（下图蓝色框内），软件上方位置的功能按钮“插入图片”变为可用（下图红色框内）

此时用户可点击“插入图片”按钮，选择要插入图片的路径即可（如下图）



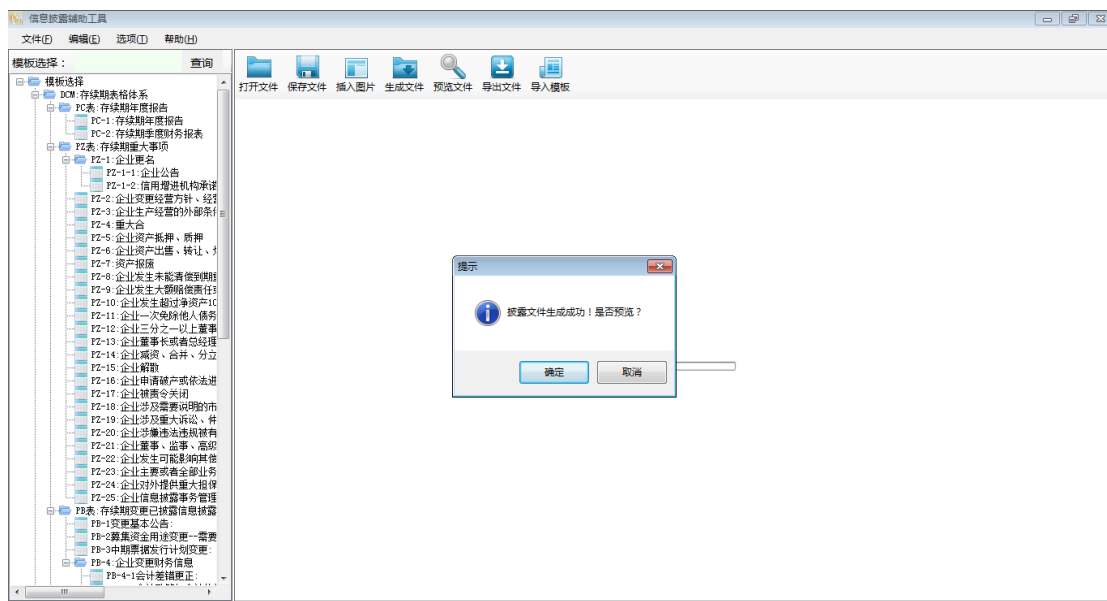
图片随即插入到填报区域内（如下图）



注意：功能按钮“插入图片”只有在需要插入图片的填报区域内才是可用的。

3.5 生成模版

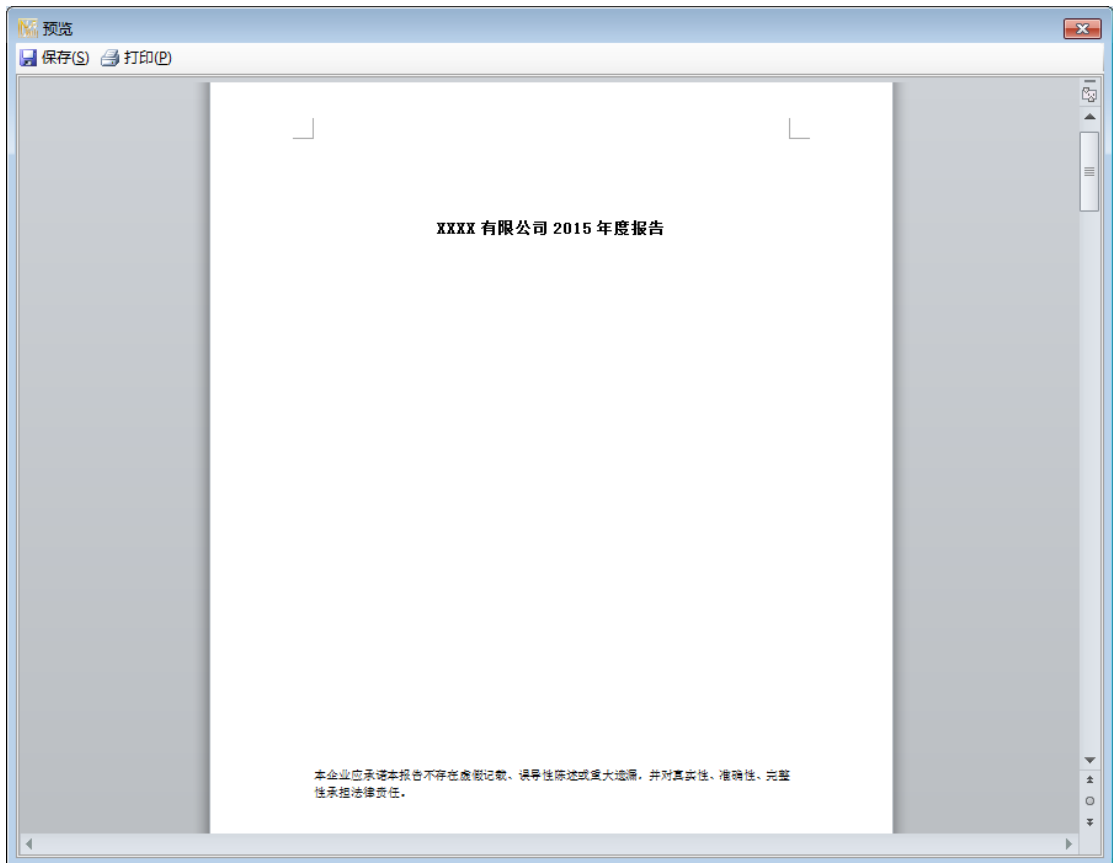
当模板填报完毕后点击“生成文件”按钮，软件会自动生成带有格式的文件，然后会提示“披露文件生成成功，是否预览？”（如下图）



点击“确定”按钮，进入到预览界面。

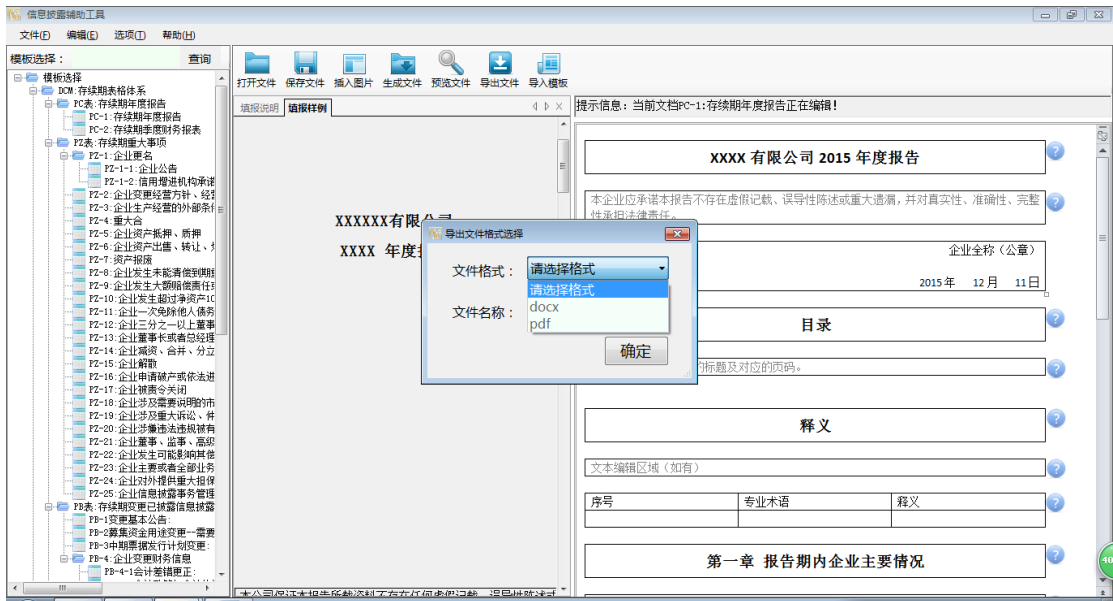
3.6 预览

在预览界面中（如下图），用户可在预览中查看生成的文件是否需要，如果需要修改，则在此预览内对文件进行微调，直至调整结束，点击左上方的“保存”按钮，即完成文件的制作过程。



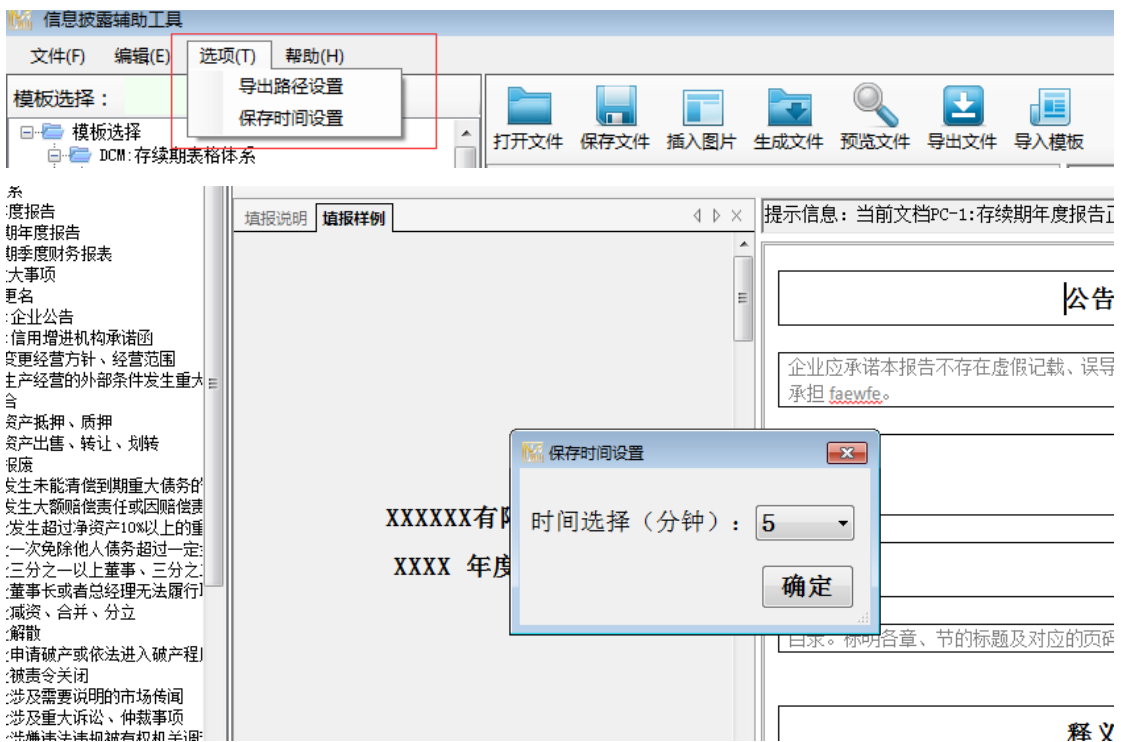
3.7 导出文件

将预览界面关闭后，在工具的上部选择“导出文件”按钮，即可选择需要导出文件的格式，点击“确定”按钮即完成披露文件的制作过程。目前提供了“PDF”和“docx”两种格式的导出方式（如下图）



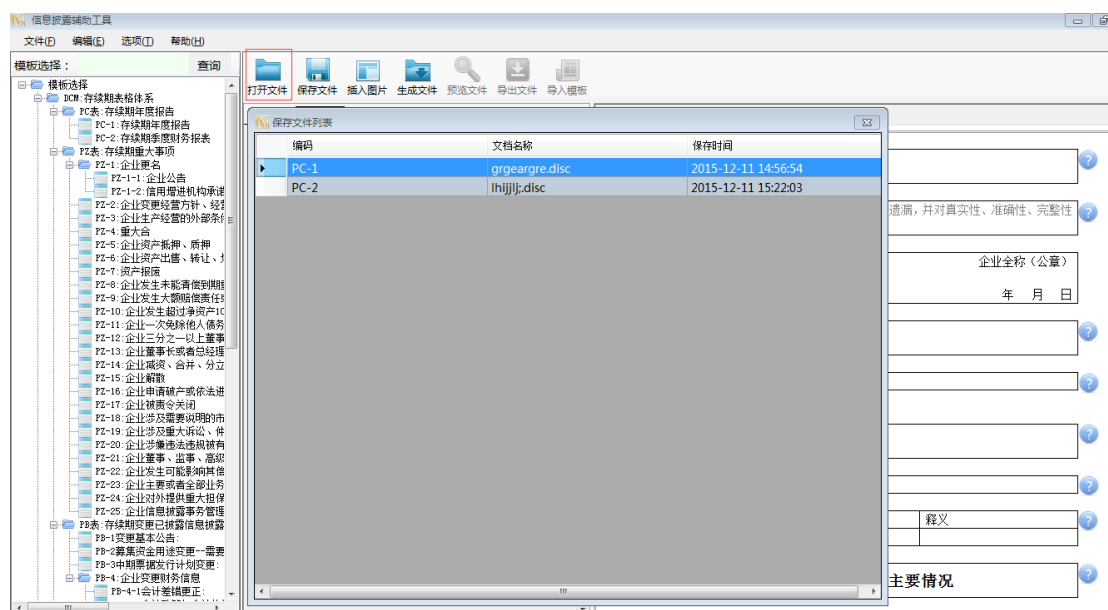
3.8 保存文件

“保存文件”按钮是对当前进行编辑的文件进行保存，保存后的文件可以在“打开文件”按钮中打开。系统也会自动对正在进行编辑的文件保存，默认保存时间间隔是 10 分钟，用户也可以在菜单中更改保存时间。



3.9 文件的打开

单击功能菜单中的“打开文件”按钮，即可弹出保存文件列表（如下图）



此列表显示的是用户点击“保存文件”按钮之后保存过的文件，用户找到目标文件后双击即可打开对应的文件并对此文件进行编辑，编辑完成后生成文件或导出或打印。