全国文化馆年报展示平台

操作手册

目录

[一、 年报平台入口 1](#_Toc9670)

[二、 机构用户注册/登录 2](#_Toc15955)

[（一） 注册 3](#_Toc31810)

[（二） 认证 5](#_Toc31072)

[（三） 登录 7](#_Toc13371)

[三、 年报管理 8](#_Toc10299)

[（一） 本单位年报管理 8](#_Toc27895)

[1． 新建年报 8](#_Toc20794)

[2． 查看年报 10](#_Toc3835)

[3． 编辑年报 11](#_Toc20557)

[4． 删除年报 11](#_Toc11781)

[5． 下载年报 11](#_Toc15232)

[6． 打印年报 12](#_Toc15384)

[（二） 全省年报管理 12](#_Toc10341)

[1. 查询年报 13](#_Toc7595)

[2. 查看年报 13](#_Toc16898)

[3. 下载年报 14](#_Toc28786)

[4. 打印年报 14](#_Toc23286)

[5. 导出表格 14](#_Toc8545)

[6. 全部下载 15](#_Toc17900)

# 年报平台入口

1. 使用电脑端浏览器，输入国家公共文化云网址：https://www.culturedc.cn，

在导航栏选择“聚行业”栏目，点击“年报平台”，进入全国文化馆年报展示平台（简称“年报平台”）。

或直接输入年报平台网址：https://www.culturedc.cn/thematic/nbzs/index.html。



入口

1. 用户未登录情况下即可查看全国文化馆年报展示信息，包括年报查询、年报编制、帮助中心等栏目。



年报平台主页

# 机构用户注册/登录

进入年报平台主页，点击“机构用户注册/登录”按钮，前往注册登录页面。



年报平台主页

或点击国家公共文化云首页“登录|注册”，前往登录或注册页面。



国家公共文化云首页

## 注册

1. 未注册成为国家公共文化云机构用户的，点击登录注册页面的“机构用户注册”或“我是机构用户”按钮，前往注册页面。

注：已注册成为国家公共文化云机构用户的，跳过注册步骤，直接进行登录。每个单位注册一个国家公共文化云机构用户，已注册过的使用原账号，请勿重复注册。忘记密码需要重置的，请联系国家公共文化云技术支持电话400-0596-087。





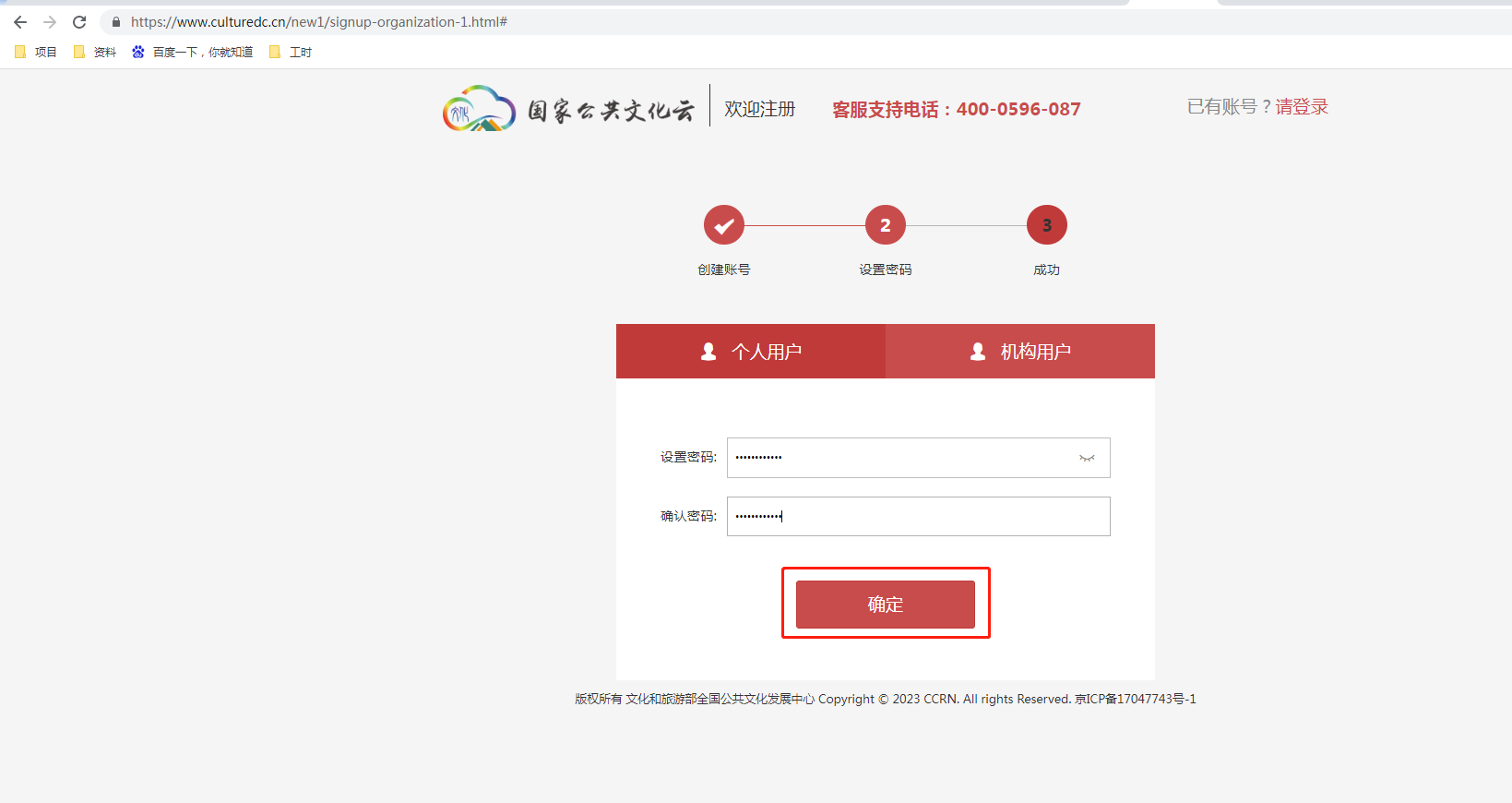
注册途径1 注册途径2

1. 在注册页面填写用户信息后，点击下一步。



用户注册

1. 在设置密码页填写确认密码后，点击确认。



确认密码

## 认证

1. 在注册成功页面点击“立即认证”按钮，前往认证页面。



注册成功

1. 在认证页面填写并上传相关信息（包括法人证书、授权书、身份证等）后，点击提交审核。



资质认证提交审核

1. 提交后等待后台人员审核，一般审核时间为2-3个工作日。注意：首次注册机构用户需在系统完成资质认证审核后才能进入管理后台。



等待审核

## 登录

已注册国家公共文化云机构用户的，在登录界面输入机构用户登录名、登录密码、手机号、图形验证码、手机验证码后，点击登录按钮。登录成功进入机构用户管理后台。

每个单位注册一个国家公共文化云机构用户，已注册过的使用原账号，请勿重复注册。忘记密码需要重置的，请联系国家公共文化云技术支持电话400-0596-087。



登录页面

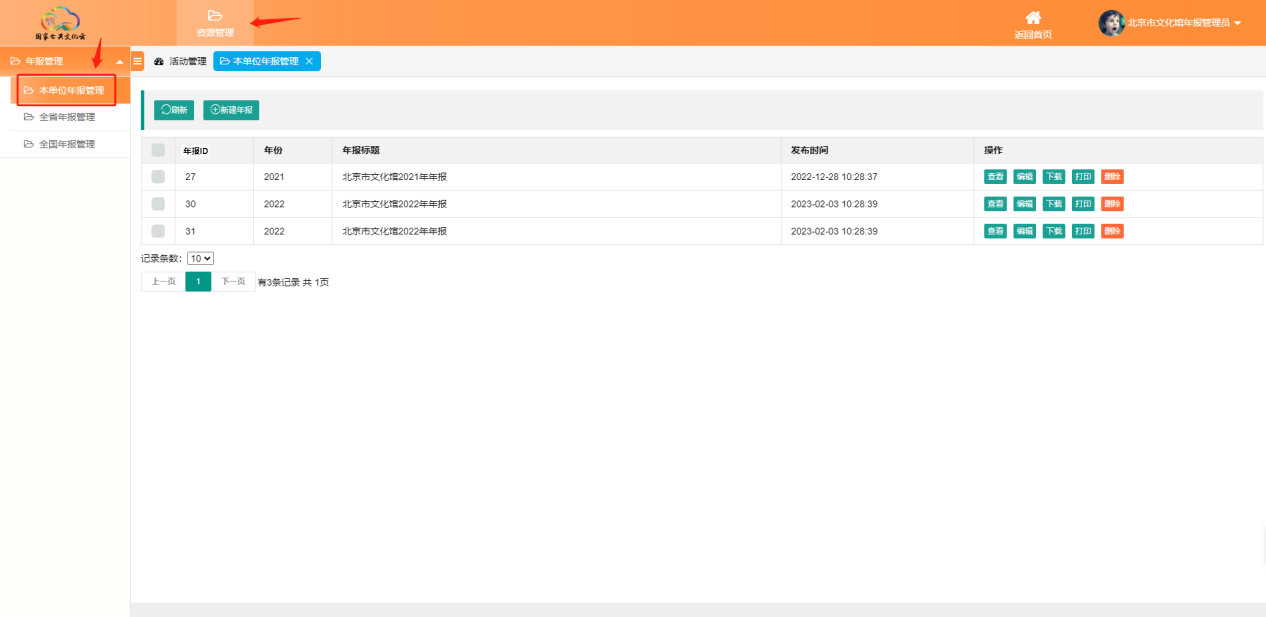
# 年报管理

点击管理后台顶部“进入主页”按钮，进入管理界面主页。



## 本单位年报管理

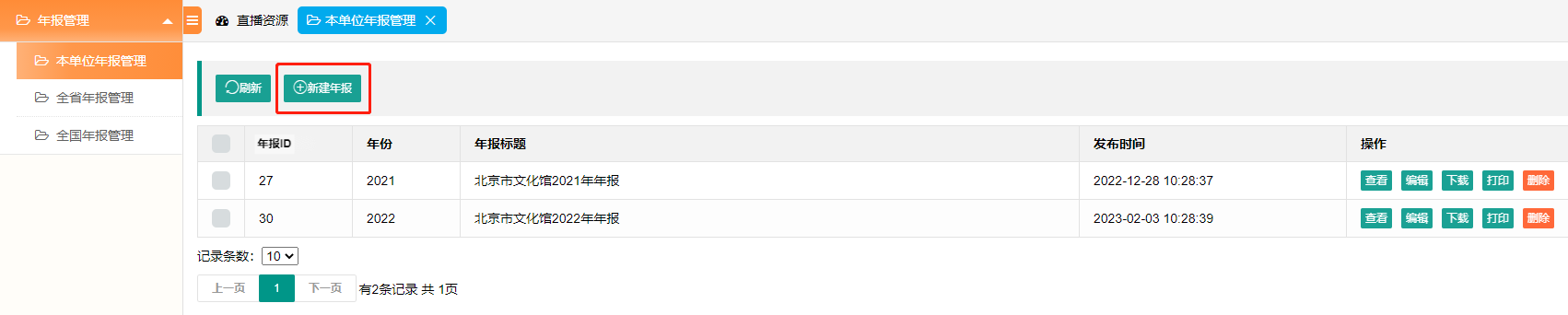
点击资源管理，选择年报管理下的“本单位年报管理”菜单，可进行本单位年报的新建、查看、编辑、删除、下载和打印。



本单位年报管理

### 新建年报

1. 点击新建年报按钮，进入新建年报页面。



新建

1. 在页面按照要求填写年报基本信息、管理信息、联系信息，上传PDF格式电子年报，勾选“同意通过国家公共文化云‘全国文化馆年报展示平台’展示本单位年报”。填写完成后点击提交发布按钮，提交年报。

注意：标\*为必填项。

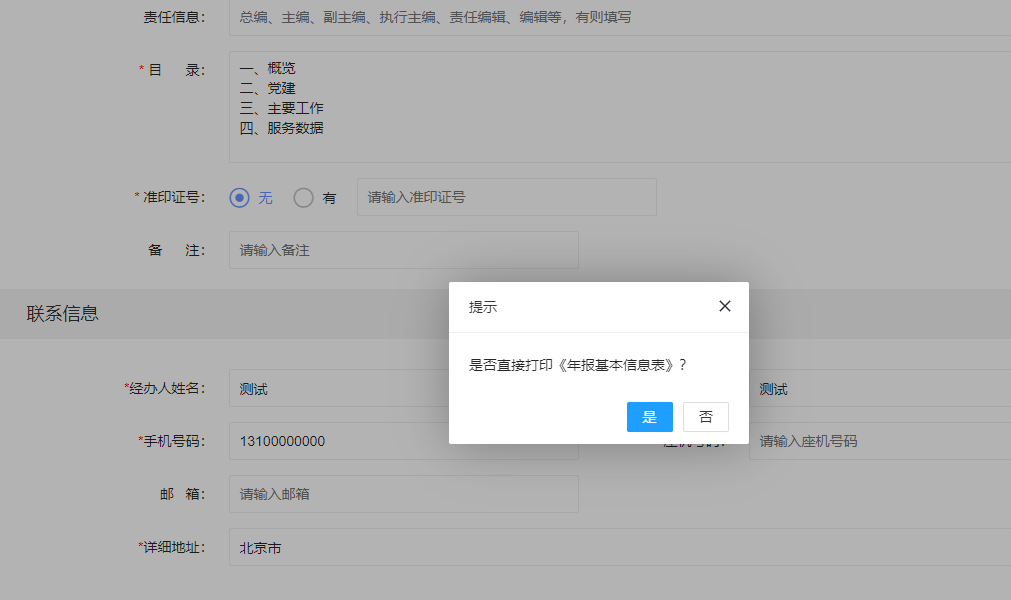




新建年报页面

1. 提交后，提示：是否直接打印《年报基本信息表》？

如选“否”，则暂不打印。后期如需打印，点击列表页面打印按钮，具体见“打印年报”一节。



打印提示

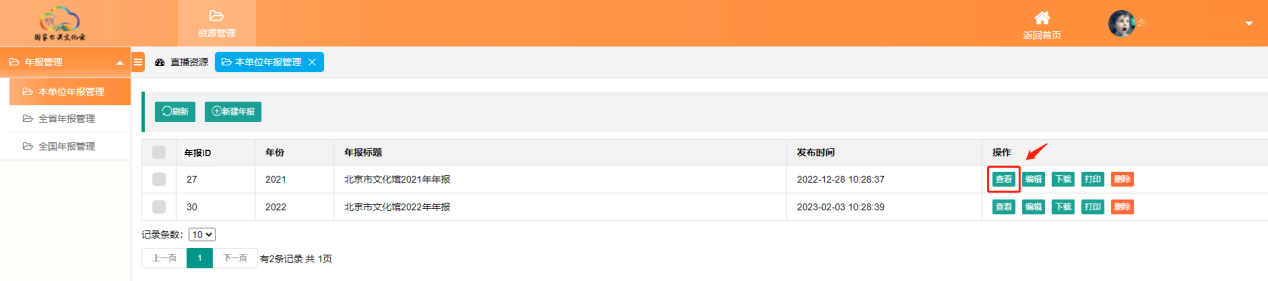
如选“是”，则弹出预览界面，确认信息无误后，点击页面右上角打印按钮直接打印。



打印预览

### 查看年报

点击列表页面查看按钮，可对年报信息进行查看。



查看

### 编辑年报

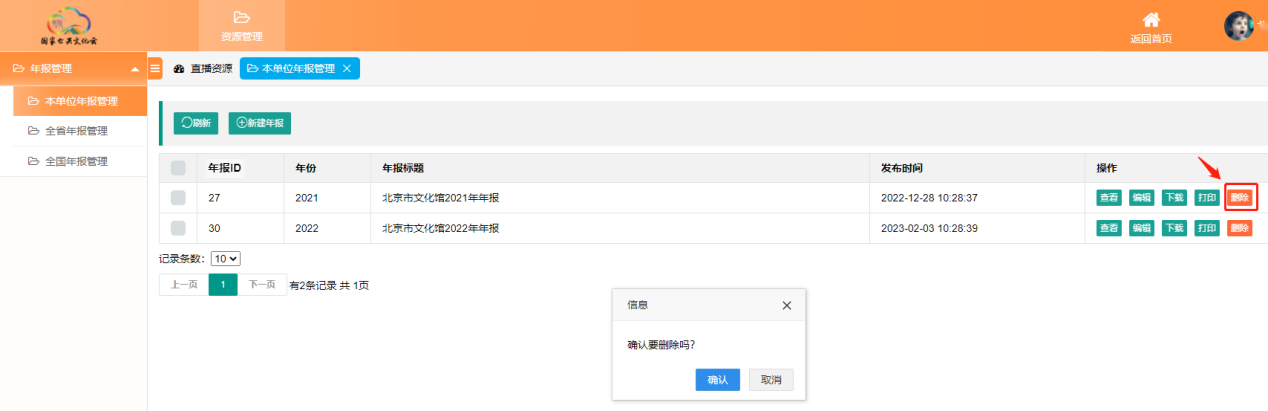
点击列表页面编辑按钮，可对年报信息进行编辑。



编辑

### 删除年报

点击列表页面删除按钮。在弹窗页面中点击删除确认按钮后，完成对年报的删除。年报一经删除无法恢复，须谨慎操作。



删除

### 下载年报

点击列表页面下载按钮，可下载PDF电子年报文件。年报文件名自动更新为：年报ID\_年报标题.pdf。



下载



下载后的年报文件

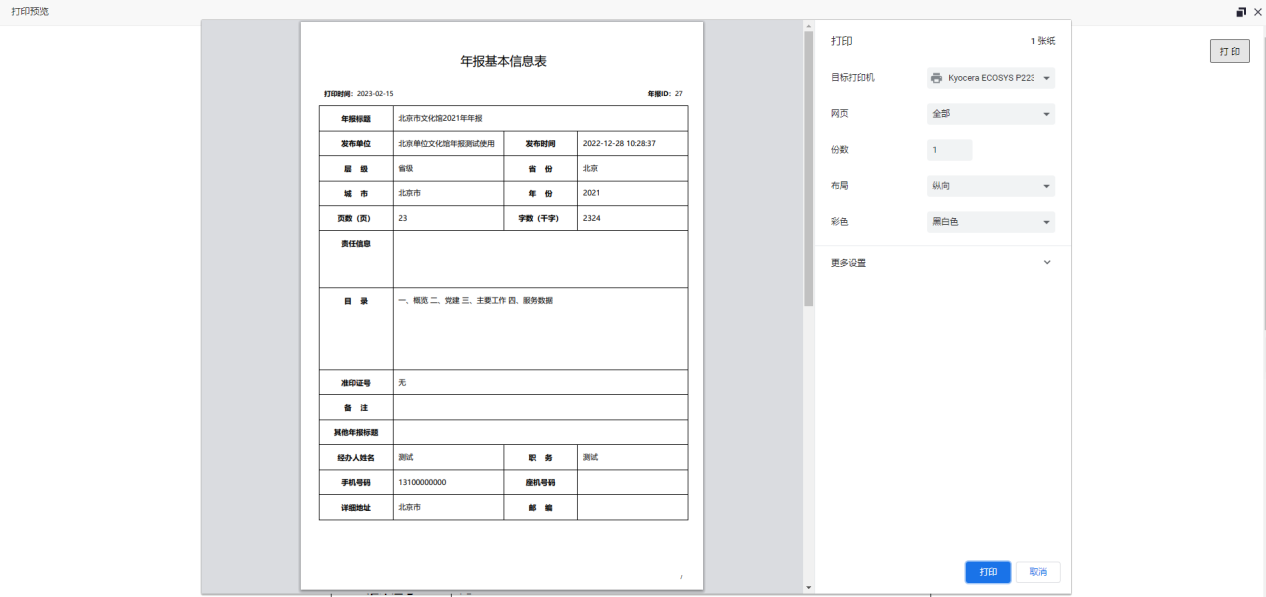
### 打印年报

点击列表页面打印按钮，可打印《年报基本信息表》。提交年报时未直接打印《年报基本信息表》的，可通过此功能打印。



打印

在打开的信息预览界面确认无误后连接打印机进行打印。



预览

## 全省年报管理

省级文化馆除具有本单位年报管理权限之外，还具有全省文化馆年报管理权限，包括进行全省年报查询、查看、下载、打印、导出表格、全部下载功能。如需具有全省年报删除、编辑权限，需额外申请授权。

### 查询年报

1. 进入全省年报管理菜单，即可查看到所有已提交的全省年报。



全省年报管理

1. 在页面中可输入年报标题、选择年份、选择发布时间进行全省年报信息筛选查询。点击重置按钮清空筛选条件重新加载查询。



查询

### 查看年报

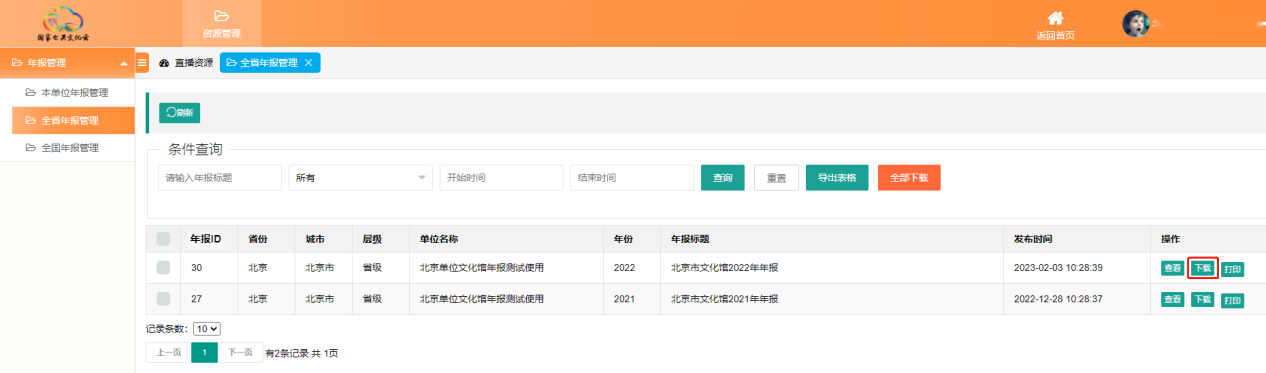
点击列表页面查看按钮，可对年报信息进行查看。与本单位年报管理中查看功能一致。



查看

### 下载年报

点击列表页面下载按钮，可下载PDF电子年报文件。与本单位年报管理中下载功能一致。



下载

### 打印年报

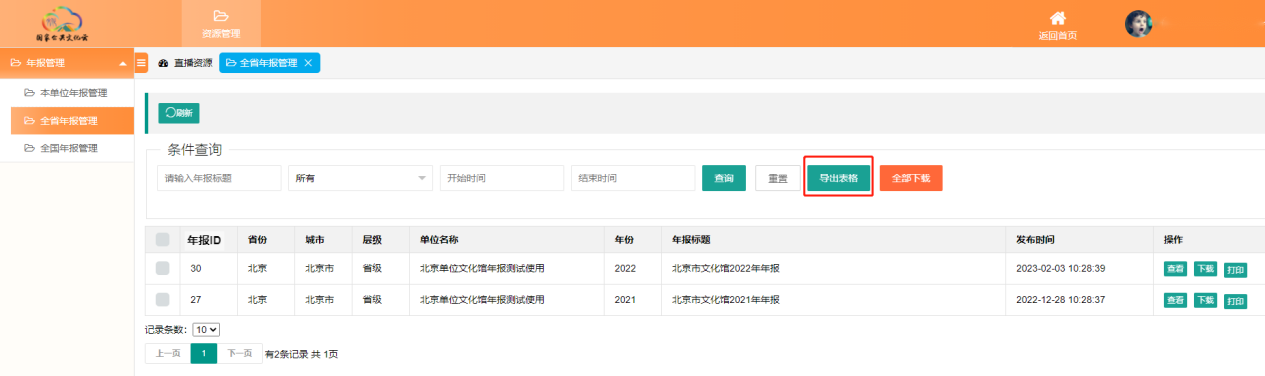
点击列表页面打印按钮，可打印《年报基本信息表》。如各级文化馆在交存纸质年报时忘记打印《年报基本信息表》，省级文化馆可通过该功能补打。与本单位年报管理中打印功能一致。



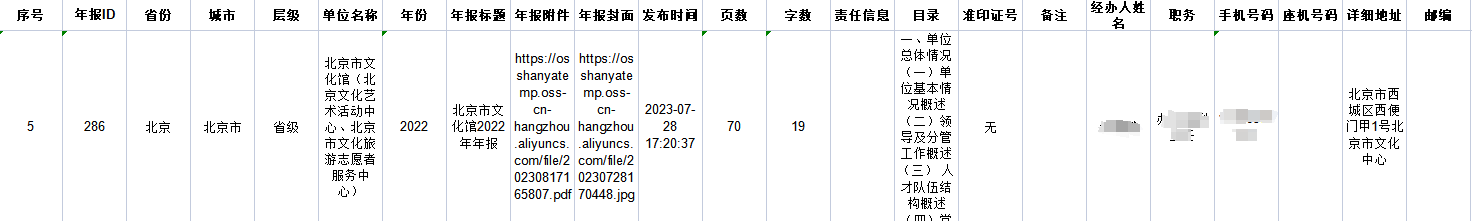
打印

### 导出表格

点击导出表格按钮，可将全省已发布（或查询出的）的年报信息以Excel表格形式导出。导出表格包括所有填报的年报信息以及PDF年报文件和封面链接。



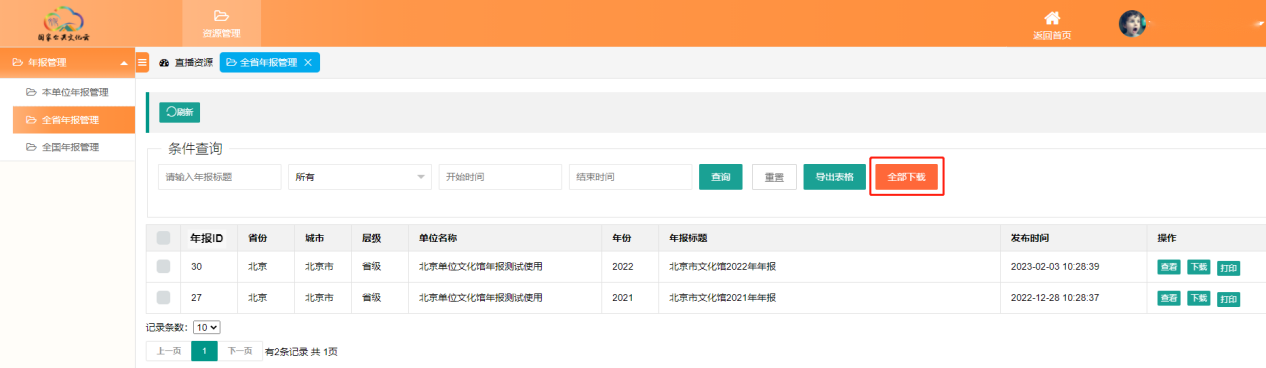
导出表格



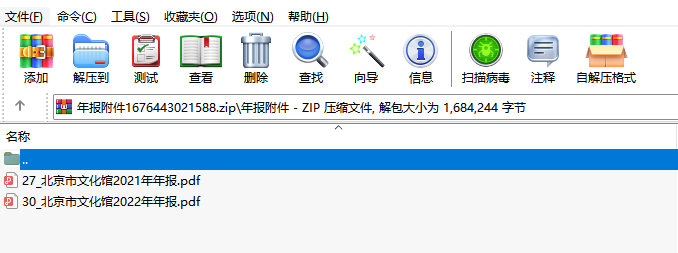
导出后的Excel表格

### 全部下载

点击列表页面全部下载按钮，可将全省已发布（或查询出的）的PDF电子年报文件以压缩包形式导出。年报文件名自动更新为：年报ID\_年报标题.pdf。



全部下载



下载后的年报文件压缩包