

专委年度计划提交操作说明

专委秘书长登录年度计划系统 (<https://caap.ccf.org.cn>), 进入年度计划列表页面, 如下图所示:

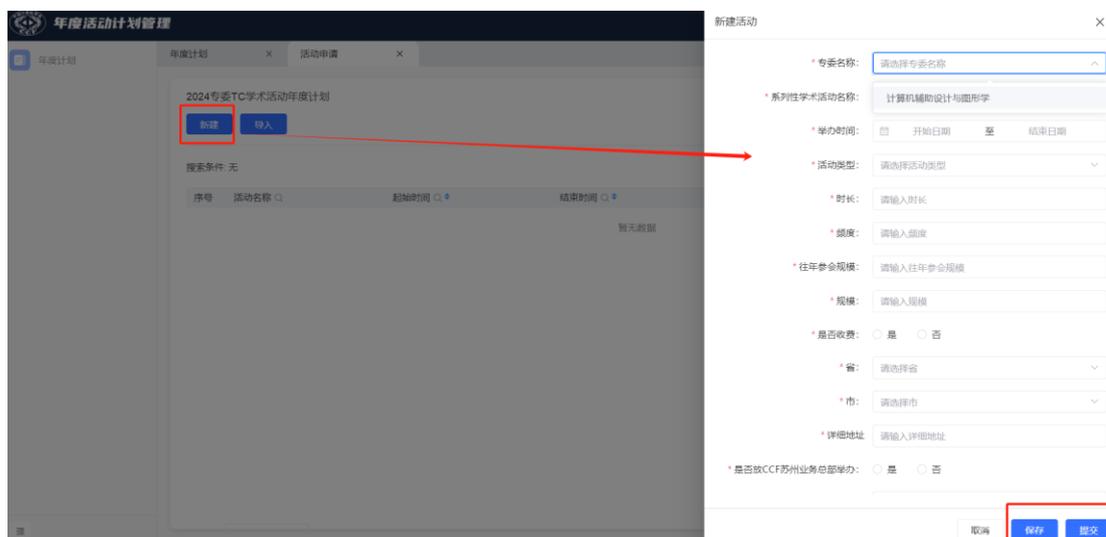


选择要提交的年度计划, 点击“进入”按钮, 进入该年度计划的提交页面, 如下图所示:



方式一、单条新增

在年度计划提交页面, 点击“新建”按钮, 可以单条新增活动。



在新建活动页面按要求填写内容, 内容确认无误后点击“提交”按钮, 提交活动成功。提交后的活动状态是“待审批”, 在初审审批之前, 可以进行修改。



说明：“保存”是暂存功能，保存后需要点击“提交”，活动才提交成功。

方式二、批量导入

在年度计划提交页面，点击“导入”按钮，可以批量导入活动。

批量导入时，需要先下载导入模板，按导入模板要求填写内容，之后再导入文件，具体操作步骤如下图所示：



导入成功后的活动状态是“待审批”，在初审审批之前，可以进行修改。

说明：下载的导入模板里面，字段（专委名称、活动类型、是否收费、省、市、是否放CCF苏州业务总部举办、是否使用CCF投稿系统）需要采用点选形式，点选操作方式如下图所示：

