

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：

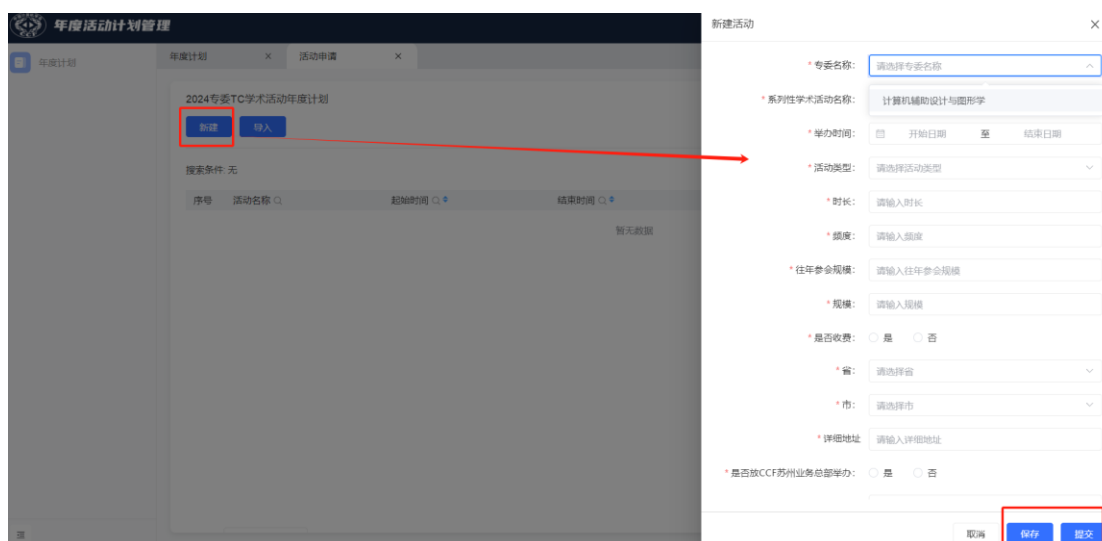


选择要提交的年度计划，点击“进入”按钮，进入该年度计划的提交页面，如下图所示：



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：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	专委名称	系列性学术活动名称	举办起始日期 (*年*月*日)	举办终止日期 (*年*月*日)	活动类型	时长	频度	往年参会规模 (人)	规模 (人)	是否收费	省	市
1												
2		多媒体技术										
3		服务计算										
4		计算机视觉										
5		普适计算										
6		系统软件										
7		高性能计算										
8		工业控制计算机										
9		互联网										
10												

点选形式