

CCF 会议系统 V3.1 使用入门手册

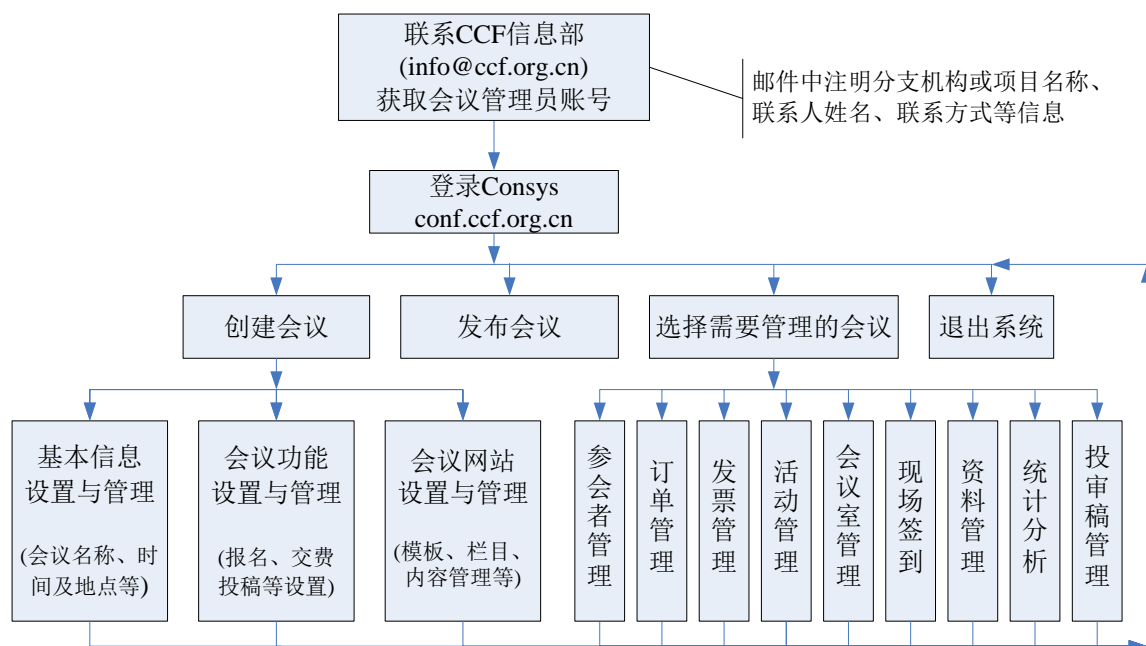
1 系统概览

CCF 每年的会议、培训、论坛、竞赛等活动（以下统称“会议”）数量已经超过 1000 个，为了更好地支撑 CCF 的各类会议需要，提高会议组织效率，CCF 于 2017 年安排研发了 CCF 会议系统。该系统经过了 CNCC、ADL、学术年会、报告会、论坛等 100 多个活动或会议的应用，在使用中被不断完善和升级，目前该系统的版本已升级到了 V2.6（以下简称“会议系统”或“Consys”）。Consys 为会议组织者和参会人员、审稿专家等提供了会前、会中、会后的会议组织、会务管理和会议参与的各类功能，包括会议创建与配置，报名交费、对账、开票、活动（Session）申报审批、日程生成、投审稿、签到、会议推广、会议评价、任务管理等会议管理功能，已能为 CCF 的各类会议提供有力支撑。未来还将围绕会议组织和参与提供更多的功能，如会议室管理、会议 APP、预约留座、会议现场活动组织（非组织方组织的活动）、会议资料管理、Poster 管理、赞助和参展管理等功能。

2 主要流程

Consys 的用户分为系统管理员、会议管理员、财务管理员、投稿者、审稿专家、领域主席、PC 主席、参会嘉宾、参会者等，本文档主要为会议管理者（会务人员）初次使用 Consys 提供简要使用说明。

会议管理者从创建会议到结束会议的整个流程如下图所示：



一般而言，一个会议分为会前、会中、会后三个阶段。

会前，由会议管理员创建、设置（基本信息、会议功能、会议网站等）并发布会议后，可进行参会者管理、订单管理、发票管理、活动（**Session**）管理、会议室管理、投审稿管理、会议网站信息发布等操作；

会中，可使用系统进行现场签到、胸卡打印、资料管理、信息发布等功能；

会后，可使用统计分析和资料管理等功能，分析报名、交费、签到及发票开具等情况。

Consys 支持单一型会议（报告会、论坛、讲座、培训等），也支持综合型会议（由各类单一型活动组成的会议）。在综合型会议中，会议由活动（**Session**）组成，比如 **CNCC** 中的活动包括开幕式、特邀报告、论坛、颁奖晚会、**CNCC** 之夜等。系统提供活动（**Session**）管理，包括活动征集、讲者管理、会场管理、会场分配、调查问卷管理等。

3 使用指南

3.1 获取会议管理员账户

只有会议管理员才能创建会议，所以为了使用 **Consys** 首先需要从 **CCF** 数字化部获取会议管理员账户。

CCF 数字化部已经为 **CCF** 的分支机构和品牌项目设置好会议管理员账户。首次使用会议系统，首先需获取会议管理员账户，请发邮件给 **CCF** 数字化部（conf_support@ccf.org.cn），说明分支机构或项目名称、联系人姓名、联系方式（手机号码和邮箱）等信息，**CCF** 数字化部将会议管理员账户发送给联系人。会议管理员可以授权其他用户管理他所创建的会议。

如果非 **CCF** 机构想使用 **Consys**，也可以和 **CCF** 数字化部联系。由于不同单位的收款账户不相同（系统支持设置不同的收款账户），需要和 **CCF** 签署会议系统使用协议（未来将支持电子签约），明确双方责任后方可使用本系统。

3.2 创建、设置和发布会议

用会议管理员账户登录 **Consys** 系统后，点击系统的“会议管理”-“创建会议”按钮后，填入会议名称、类型、时间、地点等信息创建会议。对于已经创建的会议，在“会议管理”页面中点击对应会议的“进入会议”按钮即可进入该会议的管理界面。初始创建的会议需要进行下面三项工作才能发布出去（在“会议开通”菜单项下）：

1. 会议基本信息：修改会议基本信息，包括会议的名称、会议的地点、举办时间等信息。会议类型在此阶段无法修改，如果需要修改，需删除会议后重新创建会

议。会议网站可以使用本系统创建，也可使用外部已建好的网站。

2. 会议功能设置：可根据会议需要设置会议是否开启报名、交费、投审稿、发票、人脸识别（如需开通人脸识别，请联系数字化部）、英文网站等功能。详细的设置说明可参照 3.6 开通报名及以下部分。

3. 会议网站设置：系统提供多种网站模板，会议管理员可选择其中一个模板，并在此基础上进行栏目和网站内容的编辑创建会议网站（详细使用说明请见 3.4 会议网站管理）。

系统还提供一些其他功能，可直接从界面中选择使用。如系统内置了报名表单（参会者报名时需填写的信息），如果想采集除内置项之外的其他信息项，可通过“报名表单设置”自定义相应信息项；会议展示设置：对外展示是指该会议在会议系统（conf.ccf.org.cn）前台页面会议列表中展示，用户可查看到该会议进行报名交费，会议管理员在配置会议期间可选择不对外展示，此时可用会议基本信息页面中显示的链接进行会议网站预览。

3.3 会议收款账户

目前 Consys 的默认收款账户是 CCF 的账户，但考虑到有些会议委托第三方进行财务管理的情况，以及非 CCF 机构使用会议系统的情况，Consys 可以支持为不同会议配置不同收款账户。如果有设置不同收款账户的需求，请联系 CCF 数字化部（conf_support@ccf.org.cn），具体分两种情况处理：

1. CCF 分支机构会议，委托第三方进行财务管理的情形：会议管理员应向 CCF 数字化部提供相关的财务委托协议（经秘书长书面同意），提供第三方账户有关信息（开户行、账号、户名等）。

2. 非 CCF 机构使用情形：会议管理员应向 CCF 数字化部提供有效的会议系统使用协议，协议中应说明机构账户有关信息（开户行、账号、户名等）。

CCF 数字化部收到请求之后，通过系统管理员账户即可进行设置，在支付宝、微信等支付通道使用方面，会议管理员应配合 CCF 数字化部提供符合要求的集成参数。

3.4 会议网站管理

会议网站管理包括网站模板选择、栏目设置及内容管理、网站预览四个功能。

1. 模板选择：系统提供综合型模板和单页模板两类模板，会议管理员可以根据需要进行选择。两类模板之间的差别在于综合型模板的栏目页对应不同页面，单页模板网站所有栏目都展示在主页中。如果需要多栏目，例如 CNCC，可选用综合型模板。如果栏目较少（只需完成会议基本信息和报名交费管理），则可选用单页模板。

在后台管理的“会议开通-会议网站设置”页面，可根据需要选择单页模板或者综合型模板，系统目前内置了 3 套综合型模板、2 套单页模板，如果不能满足需要，可联系 CCF 数字化部（conf_support@ccf.org.cn）进行模板定制。

2. 栏目管理：模板已内置了会议常用栏目，可根据会议实际情况勾选是否启用，并可以新建栏目（设置栏目名称、栏目模板、显示顺序），栏目设置完毕后，需点击“发布”按钮才生效。

3. 内容管理：根据会议的实际进展，填写栏目内容（会议基本信息设置功能里填写的信息，此处会自动显示），编辑完成后提交。

4. 预览：点击预览，可以看到网页/网站的设置效果。

3.5 用户管理

如果一个会议需要其他人员进行协助管理，可以通过后台进行用户管理及授权。系统通过角色管理、权限设置（设置角色可管理的菜单）、用户（配置相应角色）来实现授权管理。角色及用户只对本次会议有效。

首先点击“系统设置”-“角色管理”，添加角色名称和角色描述信息，保存后点击“权限设置”配置该角色可以管理的菜单。

然后添加用户并设置用户的角色。对于会员（或已注册的用户）可以在后台通过姓名、卡号、邮箱、手机号等条件搜索添加。

该用户登录系统后，就可以看到角色所对应的功能菜单。

3.6 开通报名

开通报名是指给会议开启报名功能并进行相应设置。

在“会议开通-会议功能设置”页面中，点击“报名设置”即可进行报名开通设置。开启报名前，需要设置报名开始时间和结束时间，参会者可以在限定时间段内报名。

系统提供个人报名、团体报名两种报名方式，其中：个人报名是指参会者自己登录系统报名参会，团体报名是指团报组织者登录系统添加或者导入需要参会的人员、统一提交报名。

如会议需要支持团体报名，需要在报名设置页面中，勾选“开启团体报名”选项。

3.7 设置交费金额

首先开启交费功能并进行配置：菜单项“会议开通-会议功能设置”，在会议功能设置页面选项“是否需要交费”选择“是”。然后点击“交费参数设置”，选择支付方式，系统支持支付宝、微信和易支付以及线下汇款等方式（其中“现场 POS 机”

支付方式只适用于开会期间，在线报名期间不能开启)。配置是否需要支持退款，如果需要支持退款，则配置退款截止时间、退款提示信息等参数。

然后点击“会议开通-交费设置”菜单，新增注册类型，例如，全场、单日等类型；如果有其它收费项目，可以点击“新增收费项目”完成其它收费项目的配置。

每种注册类型都可以区分会员资格定价，选择注册类型（比如：全场），点击“添加”，可以选择会员、非会员等进行不同身份人员设置价格。可设置多阶段阶梯定价，点击“创建交费阶段”新增阶段，在每个阶段输入不同的交费金额，实现阶梯定价。

3.8 采集更多报名者信息

在“会议开通-报名表设置”页面中，选择“新增属性”，可以添加需要的参会者信息，比如“职位”。

注意：系统已内置了交费方式及发票信息的采集，在报名表内无需设置。

3.9 开通投稿

如果会议需在线投稿，在“会议开通-会议功能设置”页面中，在“是否需要投稿”选项选择“是”，再点击“投稿设置”，进入投稿设置页面。

投稿设置的内容包括征稿通知、稿件文件类型、稿件领域、投稿开始时间、投稿结束时间、投稿表单设置（投稿表单是指投稿者投稿时需要提交的内容，可自行新增属性）。如果摘要和全文分阶段投稿，可在投稿设置中，选择摘要论文分开上传。

3.10 活动申请开通与管理

综合型会议可以发布活动征集信息。如果会议需要活动征集，在“活动管理-申请表设置”页面中，新建或者复制一个征集表单，征集表单是指需要征集的内容，内置内容包含活动标题、活动类型，其他属性可自己设置，比如活动主席姓名、主席职称等。

会议管理者可以编辑活动征集网址的短链接，把短链接发布到相应的网站页面或微信推文中，点击链接即可提交申请。

会议管理员可以在申请管理中查看并审核提交的申请。

3.11 对账管理

对账的目的是为了核实交费是否已经完成（到账），包括线下汇款与线上交费两类。

线下汇款对账，根据 CCF 秘书处提供的银行到账数据，会议管理员在后台“报名交费-订单管理”页面检索到参会者提交的订单，确认订单金额，参会者交费状态变更为“已交费”。

系统提供线上交费的自动对账功能，会议管理员或经过授权的会务管理员可以

通过对账管理查看自动对账的状态，查看每天自动对账是否完成、是否有异常等。

系统每天上午十点自动与支付宝和微信支付平台对账，对前一日支付数据对账，列表中对账状态一栏显示“已对账-账单正常”的，说明对账正常，管理员无需进行人工核对，如参会者订单中备注信息为空、并且可开票状态为“可开票”，则可以进入开票流程。

对于对账异常的订单，系统会显示交费总数，以及各种交费方式（支付宝，微信，易支付，银行转账）的详情，由用户人工进行对账，确认是否可以正常开票。

无论是线下汇款还是线上交费的订单，如果参会者提交订单“备注”不为空的情况，会务人员都需要仔细查看参会者备注内容，再根据参会者备注内容进行相应处理，如参会者备注有关发票事宜，应按其备注要求修改发票信息后，填写会务备注，同时变更发票状态为“可开票”。财务人员在开票前，依据“可开票”状态和会务备注、参会者备注的要求进行处理。

3.12 生成会议日程

对于开通活动征集的综合型会议，可自动生成会议日程。

在“日程管理”菜单下，选择活动，勾选需要生成日程的属性并导出日程（可以包含活动标题、大会主席、演讲嘉宾、演讲题目、演讲时间、会议室等）即可生成会议日程。生成的日程通过人工编辑后，可以上传到会议网站中。

3.13 联系参会者

会议管理员可通过系统以邮件或短信方式联系参会者，系统已内置了常用的邮件和短信模板，可根据实际情况自行定制邮件模板（“系统设置-消息模板”页面中设置），短信模板因需要平台审核，需要提前至少 2 天与 CCF 数字化部（conf_support@ccf.org.cn）联系设置。

在“报名交费-参会人管理”页面通过条件检索参会者，点击“消息发送”选择模板对符合条件的参会者发送邮件或短信。可按报名状态、交费状态等条件组合查询参会者批量发送，也可通过参会人姓名、电话、邮箱查询特定参会者发送。

3.14 报名情况跟踪及管理

管理者如果需要了解会议报名、交费、发票开具等进展情况，可在“会议概况”中查看相关统计数据，包括报名人数、交费总额、投稿情况和发票情况等，点击后可进入对应的详情页面。

3.15 投审稿管理

具有相关权限的用户可以进行投审稿管理(以下简称管理员),管理员可以进行:专家管理:添加专家,为专家设置领域,可以设置某个专家为某个领域的领域

主席。

稿件查看：管理员可查看投稿者提交的稿件。

审稿设置：设置审核论文的截止时间、专家数量最多、最少限制等。

审稿任务分配：系统提供自动分配和手动分配两种方式，自动分配根据论文领域和专家领域进行匹配，在满足约束（审稿数量限制、回避原则等）的前提下自动进行分配。手动分配是由管理员为论文挑选专家进行分配。要注意的是，同一篇论文不可以分给不同领域的专家，即不能跨领域分配。考虑到可能出现的特殊情况，人工分配时，系统对于跨领域分配只做提醒，不做限制。

审稿邀请函发送：论文成功分配给专家后，可以给专家发送审稿邀请函，系统内置邀请函模板，管理员也可以手动创建邀请函模板（“邮件模板”功能菜单）。

专家审稿：专家收到邮件邀请函，可以直接点击“接受”或者“拒绝”邀请。如果接受邀请，可进入到系统进行审核论文。

领域主席审稿：开启领域主席审稿后，领域主席可以查看到所负责领域的稿件的专家意见，并进行审核论文。

终审：程序主席可以查看专家和领域主席的审核意见，进行终审。

审核结果通知：终审结束后，管理员可以发布审核意见，投稿者登录系统查看自己的投稿时，可以查看到对应的终审结果；管理员也可以通过邮件给投稿者发送审核结果通知。

3.16 现场签到

管理员在“现场管理-签到设置”页面中，开启签到并进行签到设置，设置签到标题、签到开始时间、结束时间、签到次数限制、可编辑签到短链接（可通过访问此短链接启动签到功能）等参数，可创建多个签到来适用多场景，例如会议签到、论坛签到、用餐签到等。

现场签到支持会务人员手工签到、参会者自动扫码签到两种方式，可根据会议实际需要确定。

会务人员手工签到方式，是指会务人员通过签到短链接启动现场签到页面，通过扫码枪扫参会者签到码、或者按照参会人信息（签到码、姓名、手机号、邮箱等）快速查询定位到参会者，点击“确认签到”完成。如有些场景不需要手动点击“确认签到”按钮，可在签到设置中不勾选“是否点击确认签到”。

如果手工签到方式需要同时打印胸卡，需要提前设置胸卡模板（“现场管理-胸卡模板”），准备打印机和打印纸。扫码枪与打印机型号可以联系 CCF 数字化部（conf_support@ccf.org.cn）进行咨询。

参会者自动扫码签到方式，是指在后台生成签到二维码，打印后在会议签到处展示，参会者通过微信扫码后自行完成签到，该方式不支持打印胸卡。

如果需要人脸识别签到方式，需要提前（启动报名前）和 CCF 数字化部联系，集成人脸识别有关系统后才可进行。

3.17 会议资料管理

会议需要用到的一些演讲资料，讲者在会前可以通过系统上传。资料和活动一一对应，方便现场调取活动资料。活动前可通过给出的链接直接下载活动资料，用于演讲时播放。会后整理的资料也可以上传到系统进行保存。

3.18 会议室管理

会议举办期间，管理员要为不同活动准备会议室。在会前，管理员可以通过系统创建或者导入会议室数据，为每个活动分配会议室，系统会生成短链接，通过短链接可以看到该会议室下所有的资料信息（如果有的话）。

3.19 统计分析

会议管理人员可在后台对参会、交费、发票、投审稿情况进行统计分析。

统计分析菜单，可以查看这个会议的交费情况、参会人数、发票情况、签到情况。

如果有需要有更细的统计分析功能，需提前联系 CCF 数字化部，由 CCF 数字化部统一安排定制。

3.20 短链接

系统在会议网站、投稿和签到等功能中出现的短链接的含义是指由会务人员自定义字符串（一般为会议英文简称），与会议系统域名（<https://conf.ccf.org.cn/>）按一定规则组合后自动生成的网络地址。

会议创建时，系统会自动生成短链接，会议管理员可以根据会议实际设置更有意义的字符串。要注意的是，自定义短链接字符串中不要出现中文、“/”等不符合网页地址规则的符号。

4 总结

以上内容作为初次或初期使用 Consys 的参考，用户若想熟练使用 Consys，可联系 CCF 数字化部，由 CCF 数字化部提供测试环境来进行系统操作学习。

用户在使用过程中遇到问题或有相关建议，也请联系 CCF 数字化部。你们的意见将会促进 Consys 的不断进步。