附件1

**电力协会咨询评审用户手册（单位用户）**

一、单位管理员的权限

1、登录

单位管理员首次登录系统时用单位名称(不加集团)作为登录名，初始密码为六个8激活帐号，单位管理员激活后需要修改密码，填写单位管理员的姓名、手机号和邮箱，以便协会在申报、评审中的联系。

2、对填报人的管理

单位管理员可对本单位的填报人进行管理。单位管理员点击【项目申报】—>【填报人管理】，对项目填报人进行添加和删除，添加填报人保存成功后，系统会默认填报人登录账号为单位名称加\_ “添加填报人”。如单位管理员所在单位为电力规划设计协会，添加的填报人是zhangsan，则填报人登录的账号为：电力规划设计协会\_zhangsan。

3、检查项目并提交

（1）单位管理员进入【项目申报】—>【申报项目】—>未检查，然后点击“项目名称”对项目信息、随附表格信息、上传附件进行检查

（2）审核没有问题后点击“通过审核”，审核通过后，项目自动跳转到已检查状态里，点击“提交申报”，对项目进行提交。如果存在问题则点击“退回修改”，写上退回修改意见，项目填报人修改后再继续提交。（单位管理员只有点击“提交申报”才能最终完成项目的申报）

4、本单位申报项目清单

单位管理员通过“导出”按钮可以将本年度中本单位申报的项目清单全部导出。

二、填报人的权限

1、填报人登录

填报人根据单位管理员分配的填报人账号登录，初始密码六个8，填报人首次登录需要修改密码并填写相应的信息（注：填报人的帐号是由单位管理员设置）。

2、填报项目（项目填报人）

（1）项目填报人进入【项目填报】🡪【填报项目】，然后对项目进行添加和删除

（2）填报人添加项目

填报人点击“新增项目”，然后填写项目信息（项目名称、项目分类以及协作单位，协作单位如果超过两个用逗号间隔，带\*号的为必填项），在填写申报书之前可以通过“编辑”对项目信息进行修改，进入申报书界面后则不能修改。

（3）填写项目申报书及上传材料

申报人点击“填写项目申报书”后，填写相应的项目信息。申抱书中的人员添加，需要保存申报书后再进行添加，申报书填写完成后点击“保存”， 然后点击“导出”，申报单位签字盖章，然后将签字和盖章之后的申报书扫描成.pdf格式上传到附件里。所有的上传材料上传完成后点击“提交检查”，交由单位管理员进行检查并最终提交，上传到协会“咨询申报”系统。