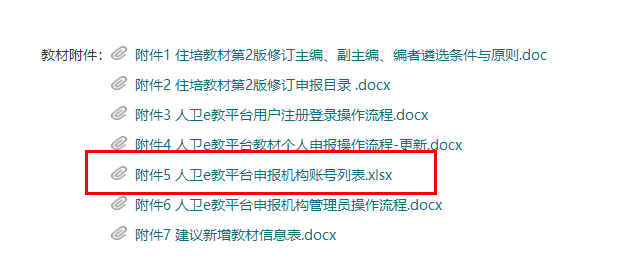


**院校管理员审核操作流程**

**第一步 登录平台。**在地址栏输入medu.pmph.com进入人卫e教平台首页，使用机构用户名、密码登录进入机构用户界面。

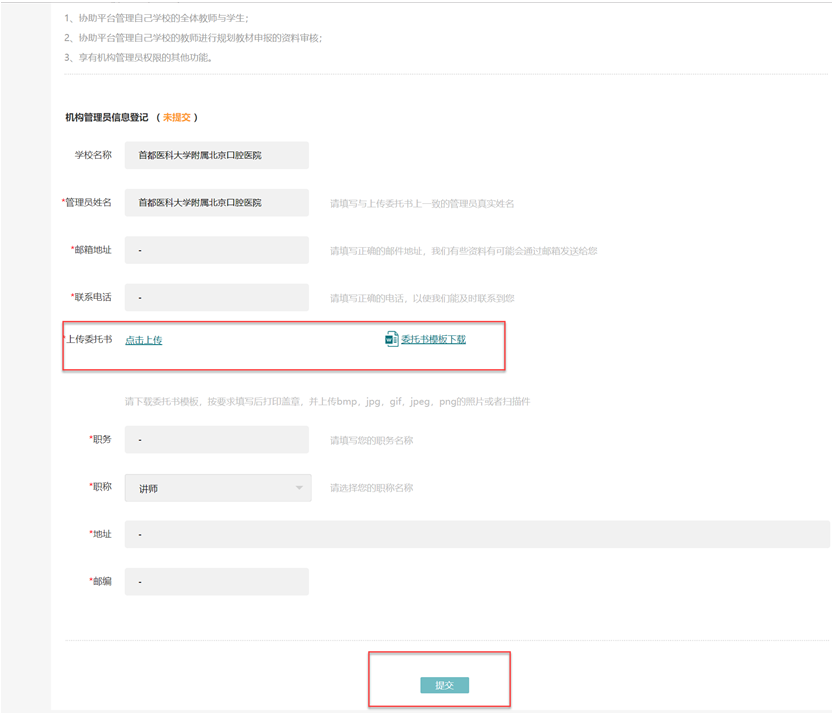


提示：在发布教材申报通知时，机构账户已在通知附件中公布。首页公告栏，点击教材名称，即可查看、下载有关该教材的通知及其附件。如果您仍然不知道贵单位账号，请联系人卫社医学教育中心高菲010-59787419。

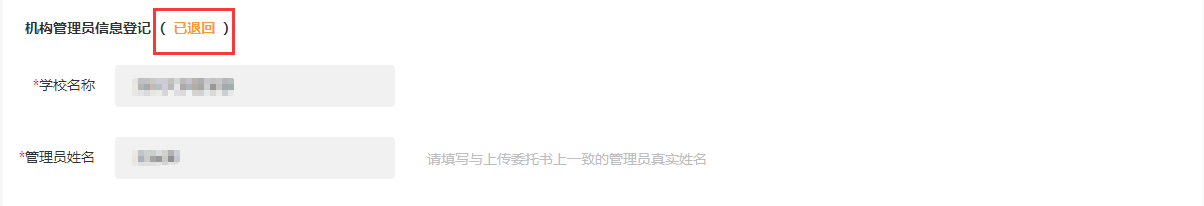
**第二步** **院校管理员认证。**登录成功后进入机构用户首页，若您的账号没有进行管理员认证，您点击“未认证”时，会提醒您先进行机构管理员认证，认证前需进入管理员信息填写界面，完成相关信息填写。



**第三步** **完善信息。**选择学校名称，填写管理员姓名（必须为中文实名）、邮箱地址、联系电话，点击委托书模版下载，按照要求内容填写完成后，加盖学校或教务处章，扫描或拍照存为jpg格式文件，点击上传委托书右侧的“点击上传”选择刚才存好的jpg文件点击上传即可，如上传图片错误，点击右侧红色的**×**可以删除重新上传，继续填写职务、地址、邮编，点击页面下方的提交。



**第四步** **提交审核。**信息填写完成后点击提交进入待审核状态，审核通过后状态变为已审核，如果审核不通过状态为已退回。人卫社平台管理员收到申请后将在1～3个工作日内完成审核。如有问题将与您联系，所以请填写详细的联系方式。





**第五步 申报表审核。**管理员认证通过后，点击首栏“教材申报资料审核”。选择需要审核的教材，点击“办理”。



**第六步** **资料审核。**资料审核页面显示所有申报作者的列表，点击申报者“姓名”可查看其申报表详细内容，并进行审核。



**第七步** **审批与打印。**如果作者所填申报表内容符合申报要求并准确无误，请点击“通过”，完成审批。请根据通知中的要求选择是否需要打印并邮寄。