

# 湖南省医院协会 会员使用手册

2021年12月

# 目 录

<b>1</b>	<b>会员注册</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>会员登录</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>会员系统</b> .....	<b>5</b>
3.1	申请成为会员 .....	6
3.2	首页.....	10
3.3	内部通知.....	10
3.4	会议报名.....	11
3.4.1	在线报名.....	11
3.4.2	我的报名.....	13
3.4.3	我参加的会议.....	13
3.4.4	我的评论.....	13
3.5	调查问卷.....	13
3.6	内部邮箱.....	14
3.6.1	收件夹.....	14
3.6.2	撰写邮件.....	14
3.6.3	寄件夹.....	14
3.6.4	草稿夹.....	15
3.6.5	废件夹.....	15
3.7	会员缴费.....	15

3.8	信息报送	16
3.8.1	上报信息	16
3.9	会员信息	17
3.9.1	会员信息	17
3.9.2	员工管理	17
3.9.1	员工审核	18
3.10	个人中心	19
3.10.1	用户信息	19
3.10.2	修改密码	20
3.10.3	我的积分	20
3.10.4	在线问答	20
3.10.5	系统消息	21

# 1 会员注册

(1) 点击页面上的“用户登录”按钮，点击“立即注册”按钮，注册新会员



(2) 填写用户名、密码、验证码后点击“立即注册”按钮，登录系统



# 2 会员登录

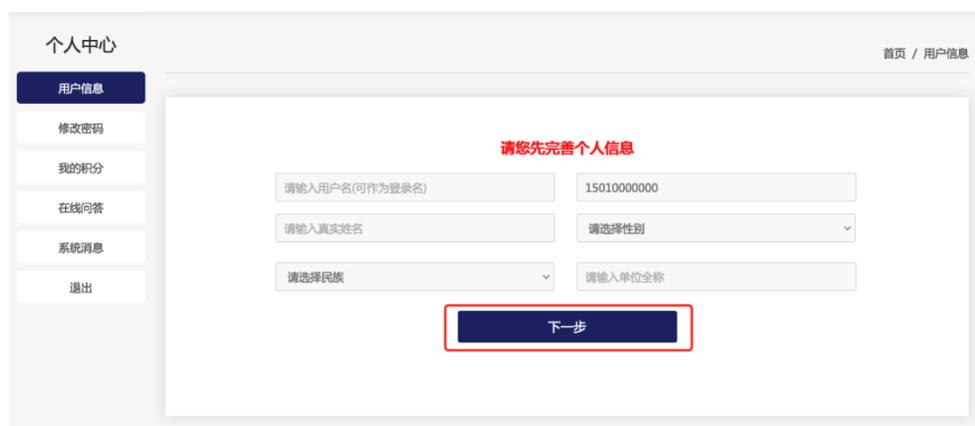
(1) 点击页面上的“会员登录”按钮



(3) 填写手机号、验证码后点击“立即登录”按钮，登录系统



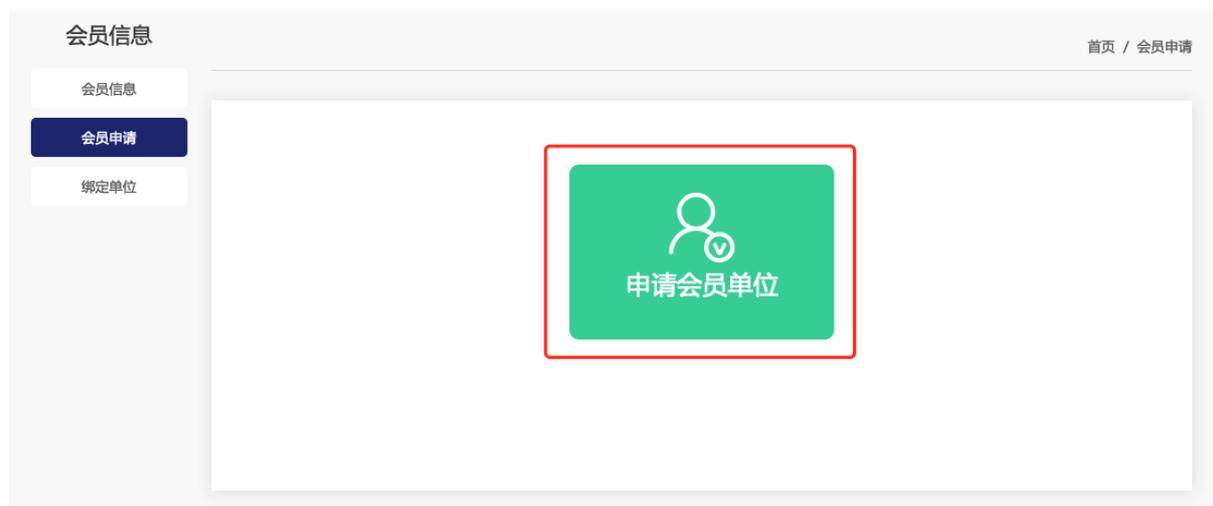
(3) 登录系统后，填写用户名，姓名，性别等信息，完善个人信息，填写完成后，点击“下一步”，进入系统。



### 3 会员系统

## 3.1 申请成为会员

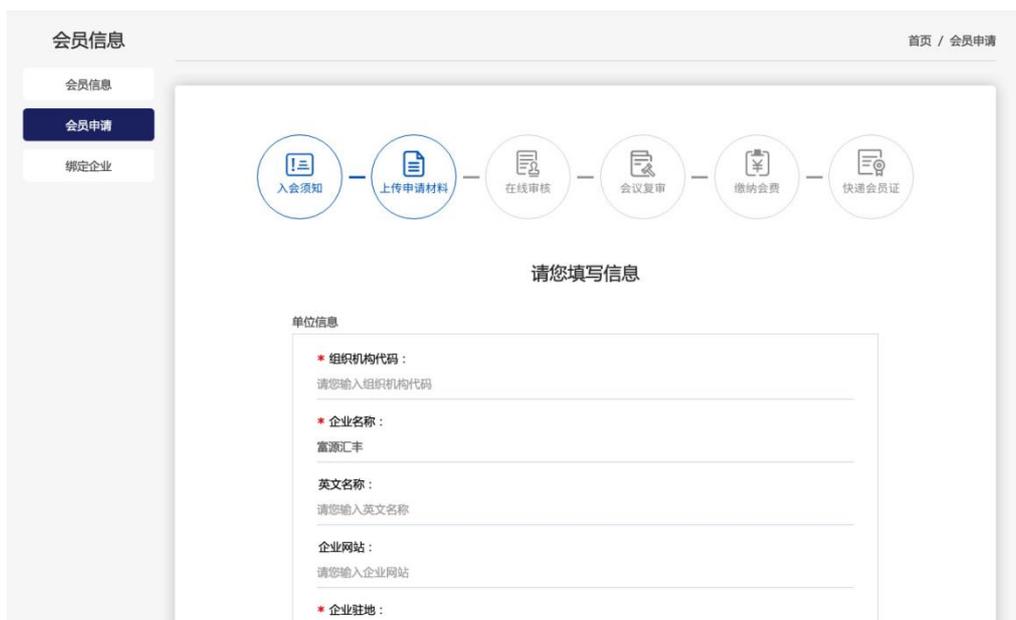
(1) 在“会员信息”栏目中的“会员申请”，点击“会员申请”按钮。



(2) 浏览会员须知后，点击“立即申请”按钮，开始注册会员。



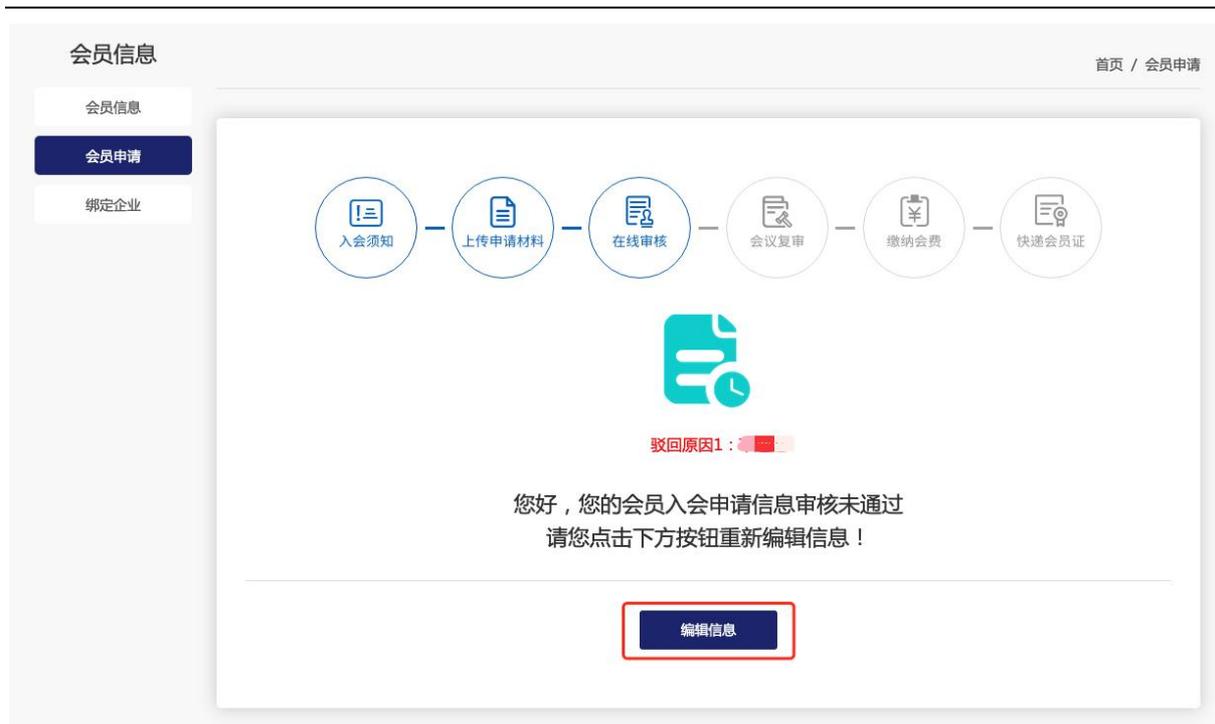
(3) 填写入会登记表，填写完成后，点击“提交”即可。



(4) 填写信息完成后，等待管理员进行审核。



(5) 如果审核信息不符合要求，可查看到申请驳回及驳回原因，点击“编辑信息”按钮，重新上报。



(6) 初审通过后，等待会议复审



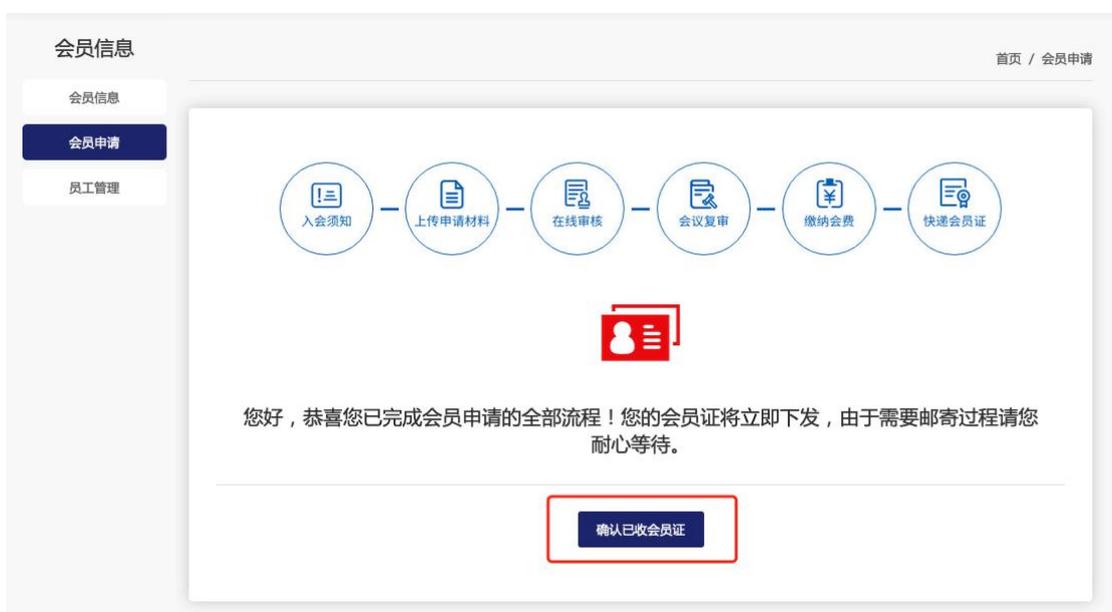
(7) 复审通过后，会员单位须缴纳会费，填写信息，上传缴费凭证，填写完成后，点击“确定”按钮，即可。



提交完成后，等待管理员确认。



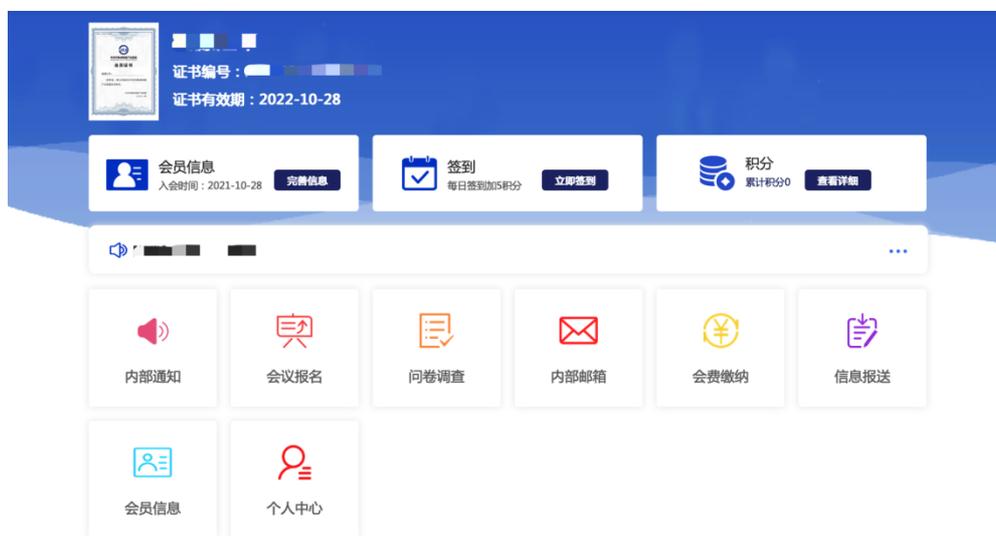
(13) 缴费信息确认后，会员在“会员申请”栏目中，点击“确认已收到会员证”，完成会员申请。





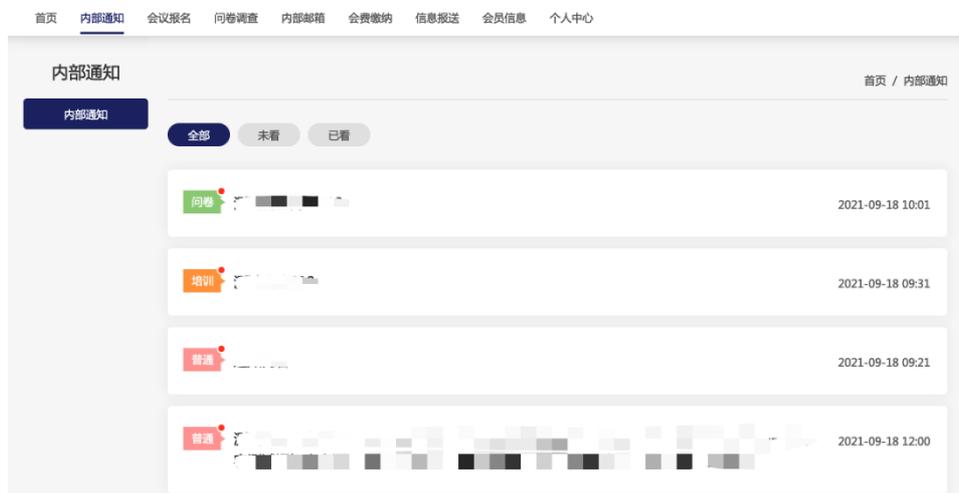
### 3.2 首页

会员登录到系统中，可看到会员信息，及各种功能按钮。



### 3.3 内部通知

(4) 会员单位或会员单位员工，在“内部通知”栏目中可查看到内部通知，点击标题，可查看详细详细内容。也可通过“全部、未看、已看”进行筛选查看。



## 3.4 会议报名

### 3.4.1 在线报名

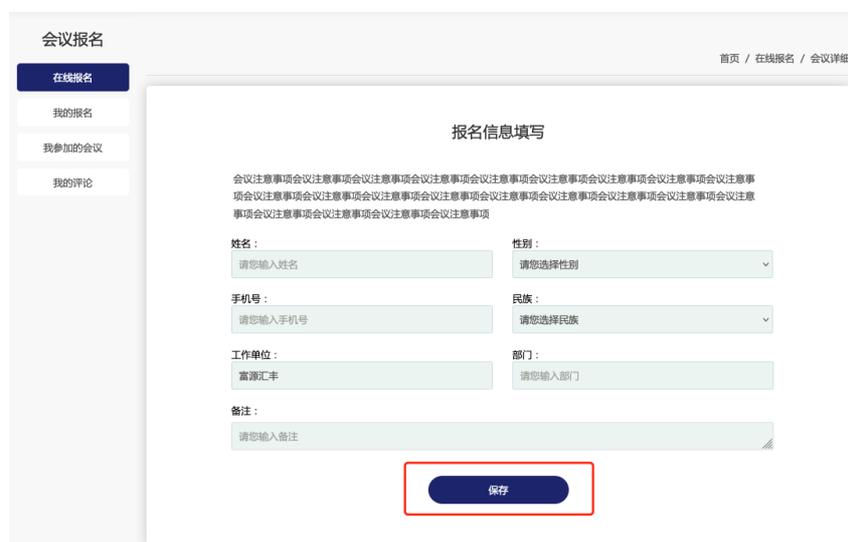
(1) 会员在会议报名板块中的“在线报名”栏目可查看到会议信息，点击查看详细内容进行报名。



点击“立即报名”按钮，可报名会议。



(2) 填写报名信息，点击“提交”按钮即可。



- (1) 根据每个单位的报名人数，如果每个单位可多人报名，点击“继续添加”按钮，添加人员信息。添加过的人员信息，点击“编辑”按钮，可编辑信息，点击“删除”按钮，可删除信息。添加完成后，点击“提交”按钮即可。提交信息后，等待管理员进行审核。



- (2) 审核通过后，可查看审核通过信息，及签到二维码



### 3.4.2 我的报名

会员可在“我的报名”中查看报名的会议信息。



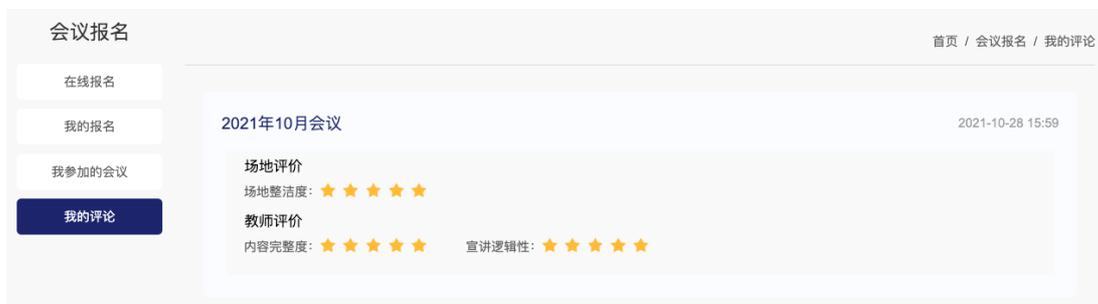
### 3.4.3 我参加的会议

被报名的人员可在“我参加的会议”中，查看到报名信息及签到二维码。会议结束后，点击“立即评价”按钮，可对会议进行评价。



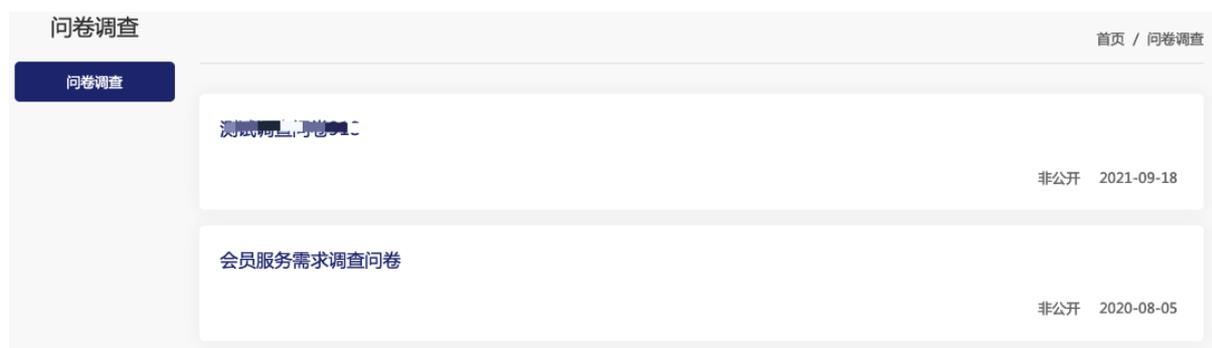
### 3.4.4 我的评论

查看我的对会议的评论信息。



### 3.5 调查问卷

点击问卷调查，填写问卷，填写完成后点击“提交”按钮即可。



## 3.6 内部邮箱

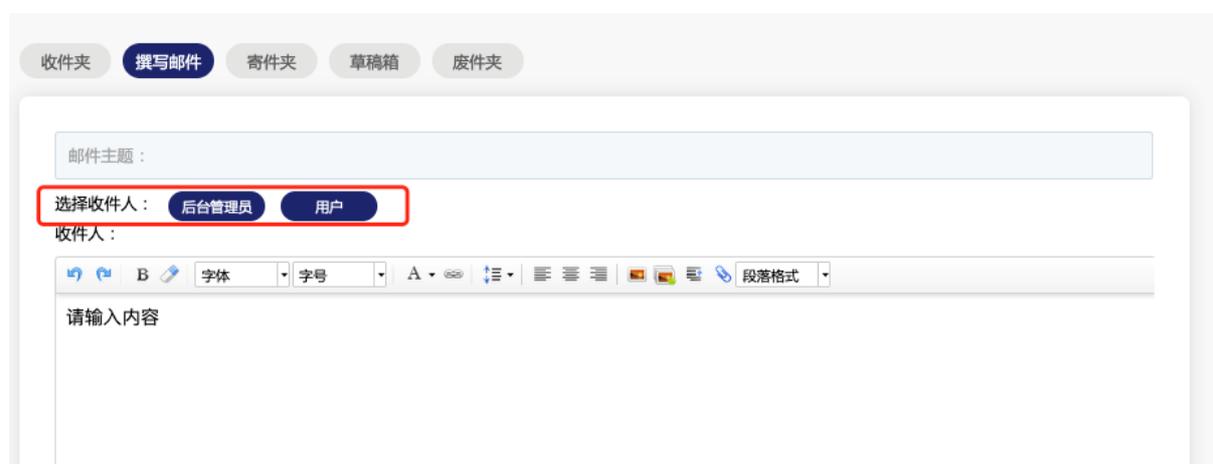
### 3.6.1 收件夹

邮件发送成功后，对应的收件人在收件夹中可收到邮件。可进行查看或回复。



### 3.6.2 撰写邮件

会员撰写邮件，选择收件人，提交即可。



### 3.6.3 寄件夹

查看寄出的邮件信息。点击“查看”按钮，查看详细内容。



### 3.6.4 草稿夹

查看保存草稿的邮件信息，点击“查看”按钮，查看详细内容，并可寄出。



### 3.6.5 废件夹

删除的邮件在废件夹中显示，点击“删除”按钮，彻底删除邮件，点击“恢复”按钮，恢复邮件。



## 3.7 会员缴费

(1) 点击“添加”按钮，添加缴费信息。



(2) 填写缴费信息，票据信息，填写完成后，点击“提交”按钮即可，等待管理员进行

审核。

- (3) 审核通过后，点击“缴费凭证”可查看缴费凭证，点击“交费凭据”可查看交费凭据。

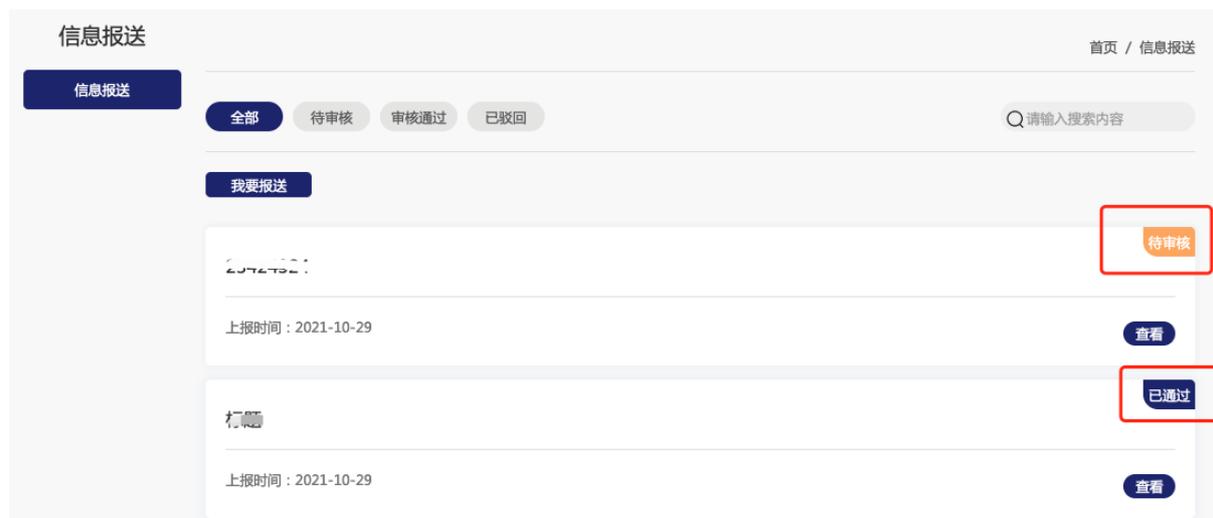
## 3.8 信息报送

### 3.8.1 上报信息

- (1) 点击“我要报送”按钮，上报信息。

- (3) 填写信息，点击“确认报送”按钮即可，上报完成后，等待管理员进行审核。在系

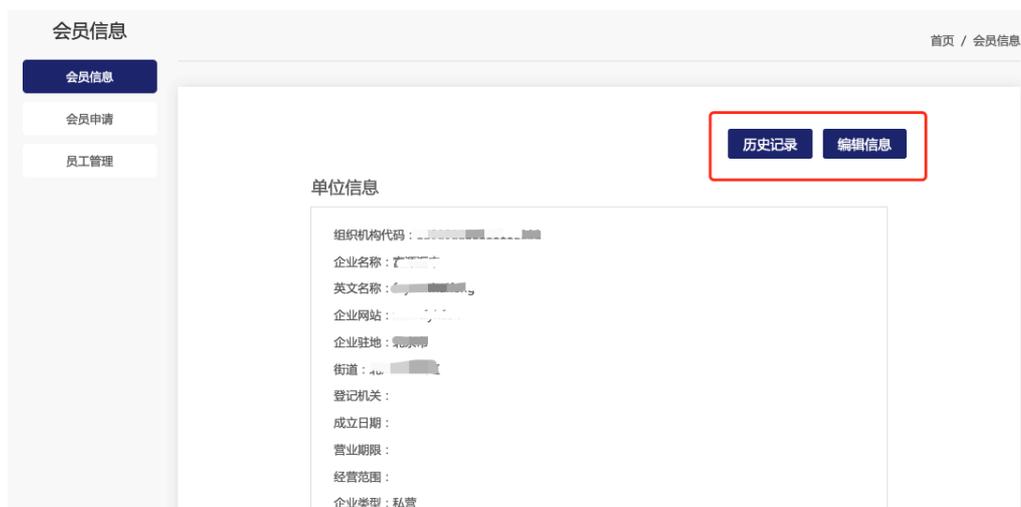
统中可随时查看信息审核的状态。



## 3.9 会员信息

### 3.9.1 会员信息

查看会员信息，点击“历史记录”按钮，查看修改记录，点击“编辑信息”按钮，编辑会员信息。



### 3.9.2 员工管理

(1) 点击“添加新员工”按钮，添加新员工信息。



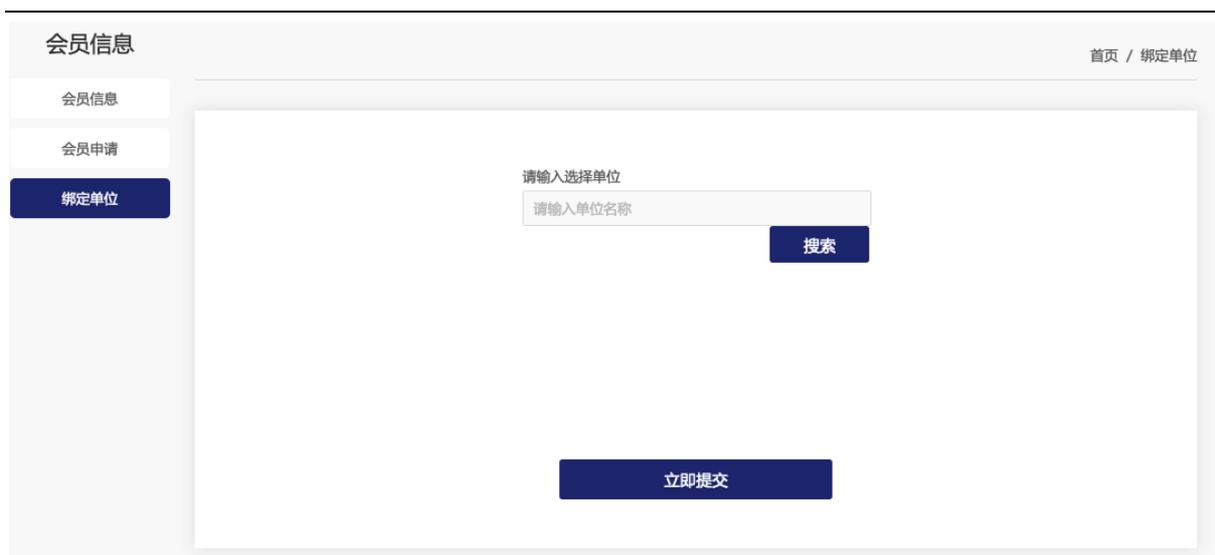
(2) 填写详细信息，点击“立即提交”按钮即可。

(4) 对已经录入的人员，点击“解除绑定”按钮，解除和本公司的信息绑定。点击“查看详情”按钮，查看详细信息。

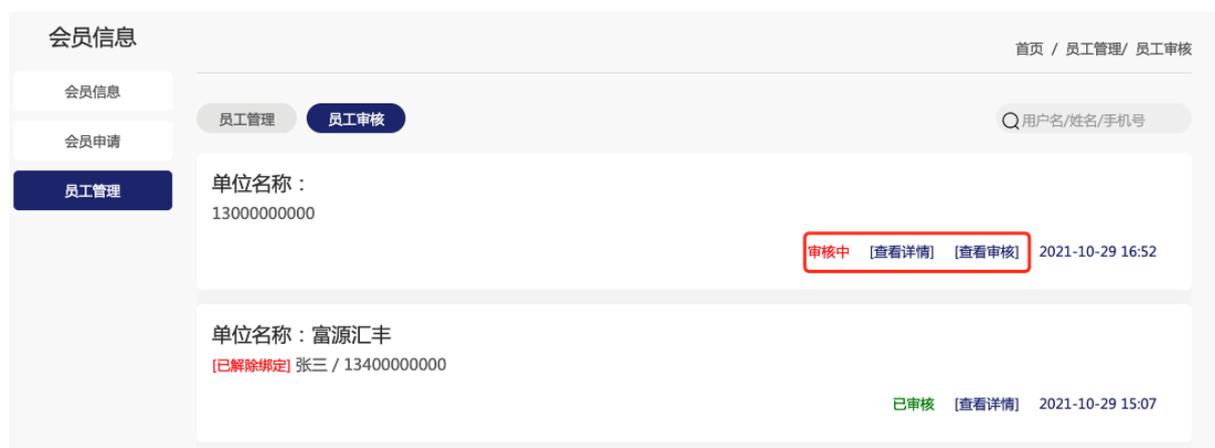
### 3.9.1 员工审核

(1) 员工登录系统，可在会员信息的“绑定单位”栏目中申请绑定单位，点击“申请”按钮，绑定单位。

(2) 填写单位名称，可输入关键词搜索单位名称，点击“立即提交”按钮即可，等待审核。



(3) 单位会员登录系统，可在员工管理的“员工审核”中查看到申请的信息，点击驳回或通过，审核信息。审核通过后，绑定成功。



## 3.10 个人中心

### 3.10.1 用户信息

查看我的账号信息，点击“编辑信息”按钮，可编辑信息。



### 3.10.2 修改密码

输入旧密码及新密码，修改登录系统密码。



### 3.10.3 我的积分

查看积分规则及我获得的积分明细。



积分来源	积分变化	日期
培训报名:《2021年10月会议》	20	2021-10-28

### 3.10.4 在线问答

会员点击“我要提问”按钮，发布问题，填写完成后，点击“保存”按钮即可。



### 3.10.5 系统消息

查看系统给我发的信息。

