

青岛市职工互助保障 信息化管理系统 代办员操作手册

2023.10

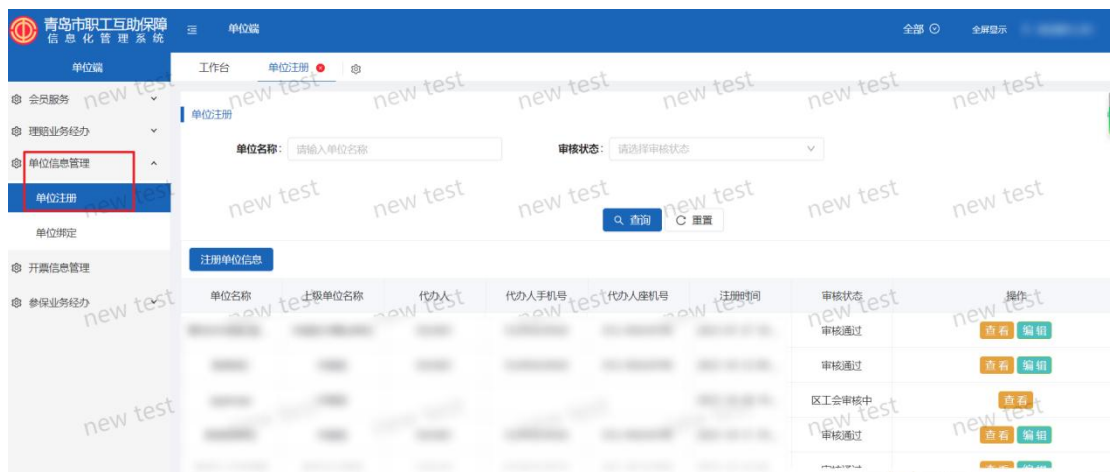
目录

1. 单位信息管理	2
1.1 单位注册	2
1.1.1 注册新单位	2
1.1.2 单位信息编辑	5
1.2 单位绑定	5
1.3 开票信息管理	8
2. 参保业务经办	9
2.1 主保期参保	9
2.2 提前续保	11
2.3 补充追加	14
3. 保障金业务经办	16
3.1 重疾女工保障金申请	16
3.2 意外伤害保障金申请	19

1. 单位信息管理

1.1 单位注册

该功能默认查询当前登录代办员账户的单位信息：



1.1.1 注册新单位

点击【注册单位信息按钮】，录入单位基础信息，并点击保存按钮：



a. 上级单位：隶属区县的需要选择到 A 市区 -> 具体区县层级，

隶属市直的，需选择市直企业、事业、机关单位。

b. 是否有过单位合并或拆解：根据单位实际情况选择是否合并、拆分，选择额“是”时，需要填写由哪些单位合并/拆解。录入单位名称会模糊查询单位并回显，点击列表上对应单位即可。

单位注册

单位基本信息

* 单位名称: 演示单

* 主席姓名: 演示

* 所属行业: 住宿和餐饮业

由这个单位拆分而来: 市南区

* 上级单位: 上级单位

* 主席座机: 15111111111

状态: ☒ 拆分 ☐ 合并

点击保存后，页面跳转到代办员信息页签，直接点击保存：

单位注册

单位基本信息 代办人信息 材料信息

* 姓名:

* 身份证号:

* 手机号: 1

* 座机号:

* 邮箱:

关闭 保存

页面跳转到材料信息页签，点击上传材料，选择批复文件并点击上传：



批复文件上传完毕后，关闭上传窗口，上传法人资格证书，并点击上传：



上传完毕后点击【保存】按钮，数据保存成功后，可以【上报、查看、编辑、删除】数据。



点击上报，进入业务审核阶段：



可以点击查看，进入审核明细页签，查看进度。



1.1.2 单位信息编辑

对审核通过的单位，点击编辑，可以修改单位信息。后续上报流程与注册类似。



上报后，状态为“编辑市总审核中”，审核通过后，修改信息生效。



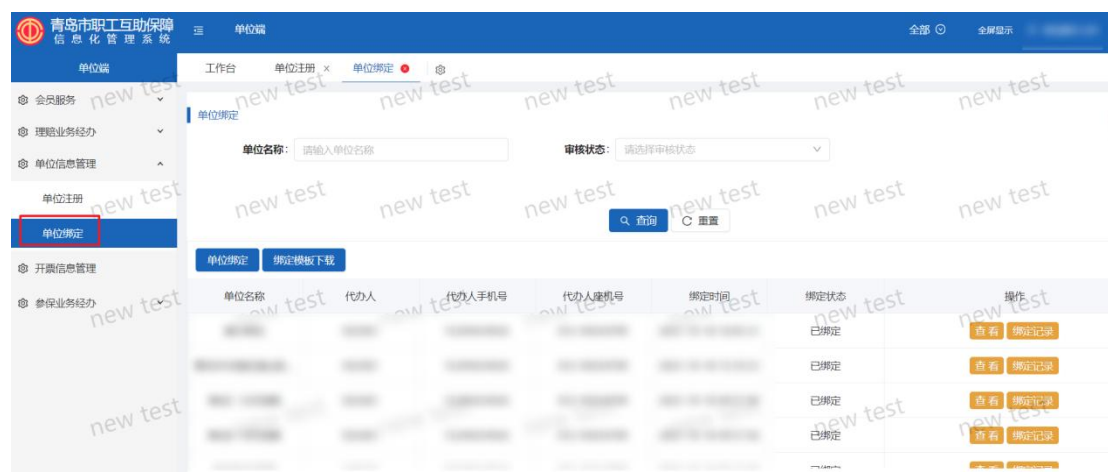
1.2 单位绑定

更换单位代办员时，由新代办员点击【立即注册】，实名认证登

陆后，在其帐号下进行绑定操作：



在单位信息管理——单位绑定进入页面。该功能可以绑定其他代办员下的单位，审核通过后，原代办员解绑，并绑定新代办员。



点击【绑定模板下载】，下载更换代办人的模板文件：



点击【单位绑定】，录入需要绑定的单位名称，并在回显列表选择正确的单位。

上传上一步下载并完善的绑定模板，并保存。



对刚刚保存的数据，点击上报，进入审核流程：



审核完毕后原代办员解绑，并绑定当前代办员。

1.3 开票信息管理

进入页面后，如果存在没有开票信息的单位，会在右上角提示开票。点击【去填写】进入开票页面。



点击新增开票信息：

开一个户头时，完善信息后，点击保存：



开多个户头时，选择单位并上传附件说明开票信息后，点击保存。

新增发票信息

开票信息 温馨提示：如您在填写开票信息时遇到疑问，请联系青岛互助会财务部，联系电话：0532-82825028;邮箱：qingdaohzbz@sina.com

开票方式： ☐ 开一个户头 ☒ 开多个户头 *单位名称：

上传附件：

关闭 保存

一个单位同时只能有一条开票信息数据，如需修改，点击编辑。

单位名称	开票户头	社会统一信用代码	发票接收邮箱	开票方式	最后修改时间	操作
						查看 编辑 删除
						查看 编辑 删除

2. 参保业务经办

2.1 主保期参保

点击主保期参保，完善信息并点击【提交】：

主保期参保申请

参保申请信息 参保职工名单 证明材料

参保申请信息

*单位名称： *保障计划： 职工医疗A方案 *份数： 1

新参保/续保： 续保 保障期间：

每份市总补贴(元)： 30.00

代办人信息

*姓名： *身份证号： *手机号：

*座机号： *邮箱：

提交 关闭

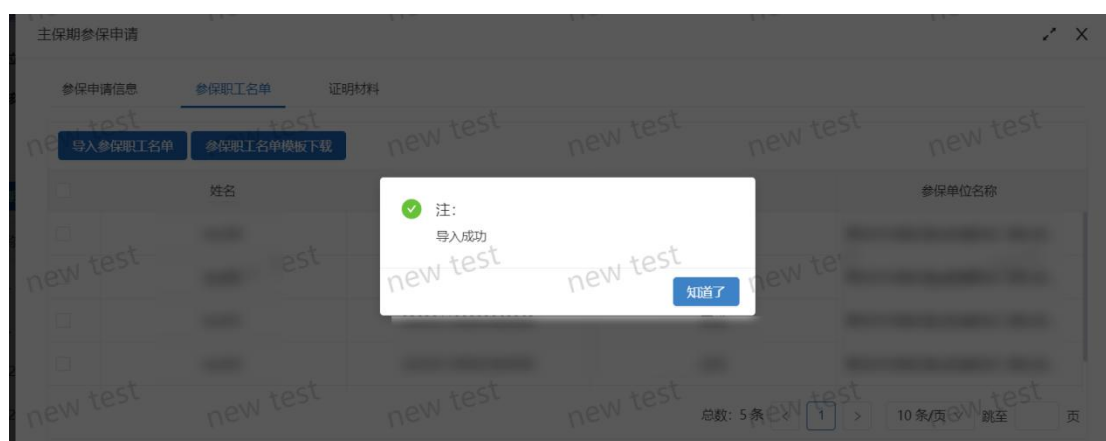
自动进入参保职工名单页签，点击导入参保职工名单，上传 excel

附件，并点击【上传】按钮。

模板通过【参保职工名单模板下载】按钮下载：



上传成功后可以看到职工列表：



如果有 60 周岁以上职工参保，系统会提示，但不影响导入。

关闭页面可以看到保存的数据在列表中，点击【上报】，进入审核流程。主保期参保只能在保期到期当月上报，不能提前上报。



如果存在审核不通过的业务，可以点击【查看退回原因】查看原因，修改数据后可再次上报。



如浏览器宽度未展示完整, 可以点击右侧三个点进入【编辑】:



审核通过后, 可以查看缴费通知单, 并按单据缴费, 财务收款后保期生效。



2.2 提前续保

点击补充参保申请, 理由选择提前续保, 可以在主保期到期前续保下一年度保期。Ps: 正常的主保期参保需要保期到期当月进行续保操作。

补充保期参保申请

参保申请信息 参保职工名单 证明材料

参保申请信息

* 补充参保理由: 请选择补充参保理由
 * 份数: 提前续保
 * 所属行业: 所属行业

* 单位名称: 请选择单位名称
 新参保/续保: 新参保/续保
 每份保费 (元): 请输入每份保费 (元)
 每份最高保额 (元): 请输入每份最高保额 (元)

* 保障计划: 请选择保障计划
 保障期间: 开始时间 ~ 结束时间

每份市总补贴 (元): 每份市总补贴 (元)

代办人信息

* 姓名: 代办员1
 * 身份证号: 32050819850812862X
 * 手机号: 15245654565
 * 座机号: 012-45654789
 * 邮箱: huangweixu928396@126.cc

提交 关闭

提前续保需要手动维护保期，完善信息后点击【提交】:

补充保期参保申请

参保申请信息 参保职工名单 证明材料

参保申请信息

* 补充参保理由: 提前续保
 * 份数: 1
 * 所属行业: 采矿业

* 单位名称:
 新参保/续保: 续保
 每份市总补贴 (元): 30.00

* 保障计划: 职工医疗A方案
 * 保障期间: 2024-10-01 ~ 2025-09-27

代办人信息

* 姓名:
 * 身份证号:
 * 手机号:
 * 座机号:
 * 邮箱:

提交 关闭

系统自动进入“参保职工名单”页签:

此处可以参保主保期参保，下载模板并完善数据，点击导入参保职工名单。

补充保期参保申请

参保申请信息 参保职工名单 证明材料

导入参保职工名单 参保职工名单模板下载

	姓名	身份证号	职工身份	参保单位名称
☐				
☐				
☐				
☐				

总数: 5 条 < 1 > 10 条/页 跳至 页

上传材料后点击提交按钮。

参保申请信息 参保职工名单 证明材料 审核流程

上传材料

材料名称

上传附件: + 上传

上传 关闭

总数: 0 条 < 0 > 10 条/页 跳至 页

提交 关闭

核对数据无误后，点击【上报】按钮，进入业务审核流程：

主保期参保申请 补充保期参保申请

注意：参保申请填写完成并确认无误后，请点击上报按钮提交至办事处审核

单位名称	校验状态	审核状态	收款状态	续保状态	参保类型	保障计划	数据来源	保障期间	参保人数	参保申请...	操作
			未收款	续保	补充参保	职工医疗A...					上报 查看 编辑 删除

上报之后，可以通过【查看 - 审核流程】查看审核进度。

参保申请查看

参保申请信息 参保职工名单 证明材料 审核流程

开始

经办人: 市总工会审核

原因:

审核通过后，可以点击缴费通知单，根据单据进行缴费。



缴费后，财务确认收款，保期生效。

如果审核不通过，状态是“退回”，点击“查看退回原因”，并根据原因再编辑修改->上报。



2.3 补充追加

通过单位端——参保业务经办——参保申请进入页面：

点击补充参保申请按钮，并选择补充理由为追加，该功能用于为单独一个或几个人追加购买保期。



完善信息后点击【提交】。

系统自动进入“参保职工名单”页签。

此处可以参保主保期参保，下载模板并完善数据，点击导入参保职工名单：

补充保期参保申请

参保申请信息 参保职工名单 证明材料

导入参保职工名单 参保职工名单模板下载

	姓名	身份证号	职工身份	参保单位名称
☐				
☐				
☐				
☐				

总数: 5 条 < 1 > 10 条/页 跳至 页

上传材料后点击提交按钮。

参保申请信息 参保职工名单 证明材料 审核流程

上传材料

材料名称

上传附件: + 上传

上传 关闭

总数: 0 条 < 0 > 10 条/页 跳至 页

提交 关闭

核对数据无误后，点击【上报】按钮，进入业务审核流程：

主保期参保申请 补充保期参保申请

注意：参保申请填写完成并确认无误后，请点击上报按钮提交至办事处审核

单位名称	校验状态	审核状态	收款状态	续保状态	参保类型	保障计划	数据来源	保障期间	参保人数	参保申请...	操作
			未收款	续保	补充参保	职工医疗A...					上报 查看 编辑 删除

上报之后，可以通过【查看 - 审核流程】查看审核进度。

参保申请查看

参保申请信息 参保职工名单 证明材料 审核流程

开始

经办人: 市总工会审核

原因:

审核通过后，可以点击缴费通知单，根据单据进行缴费：



缴费后，财务确认收款，保期生效。

如果审核不通过，状态是“退回”，点击“查看退回原因”，并根据原因再编辑修改->上报。



3. 保障金业务经办

3.1 重疾女工保障金申请

通过单位端——理赔业务经办——进入理赔申请：



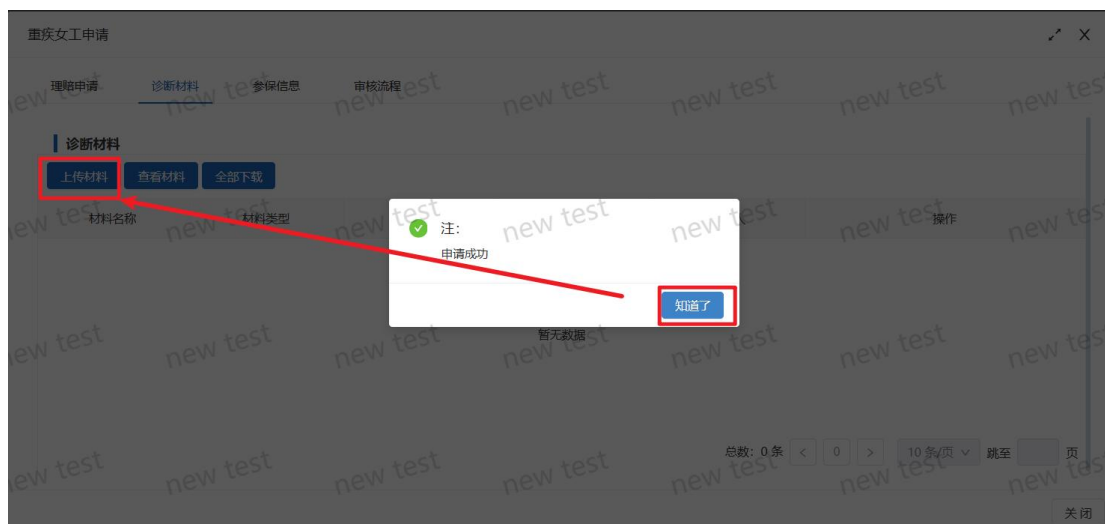
点击【重疾女工理赔申请】：

填写会员身份证号，保障计划，诊断时间及医院名称。



如果同时参加重大疾病和女职工特殊疾病互助保障计划，且确诊疾病在两种计划保障范围内，可选择“重疾+女工”同时申请。

完善信息后点击下方【保存】，申请成功弹窗点击【知道了】。



点击【上传材料】，上传“入院记录、手术记录、病理报告、出院记录”等相关材料，点击下方【上传】。



上传成功后，可以看到材料列表，核对无误，点击【关闭】弹窗；若材料上传有误，点击【删除】材料后重新上传。



回到主页面，点击【上报】进入业务审核流程：



如果审核退回，且状态为“材料待补充”，需点击【编辑】进行材料补充。



上传材料后，继续上报（操作方法同上）。

3.2 意外伤害保障金申请

通过单位端——理赔业务经办——进入理赔申请：

点击【意外伤害理赔申请】：

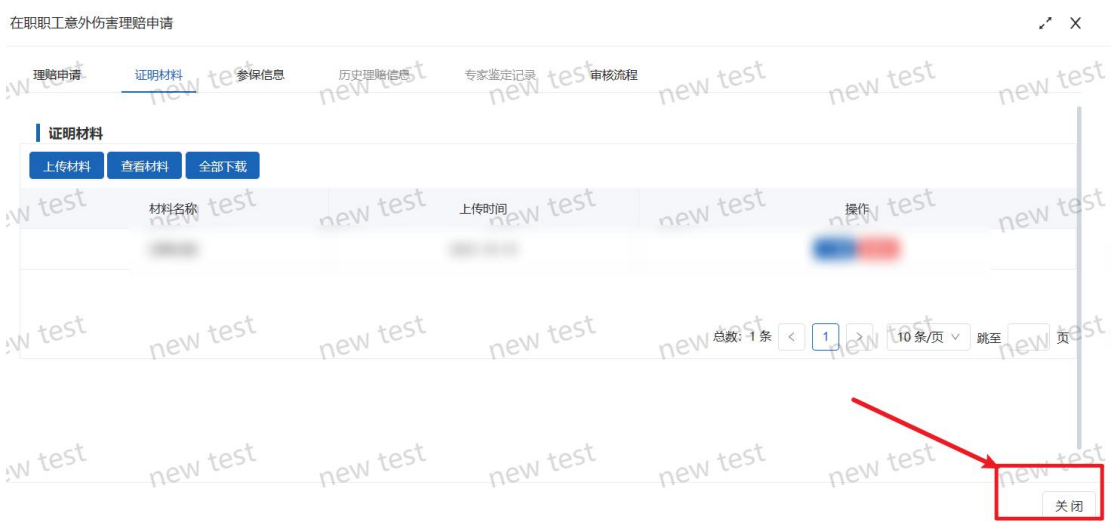
填写会员身份证号，保障计划，出险时间，医院名称，意外情况等。

点击【保存】，自动进入证明材料页签，点击【上传材料】。

上传相关材料后，点击【上传】：



上传成功后关闭理赔申请页面。

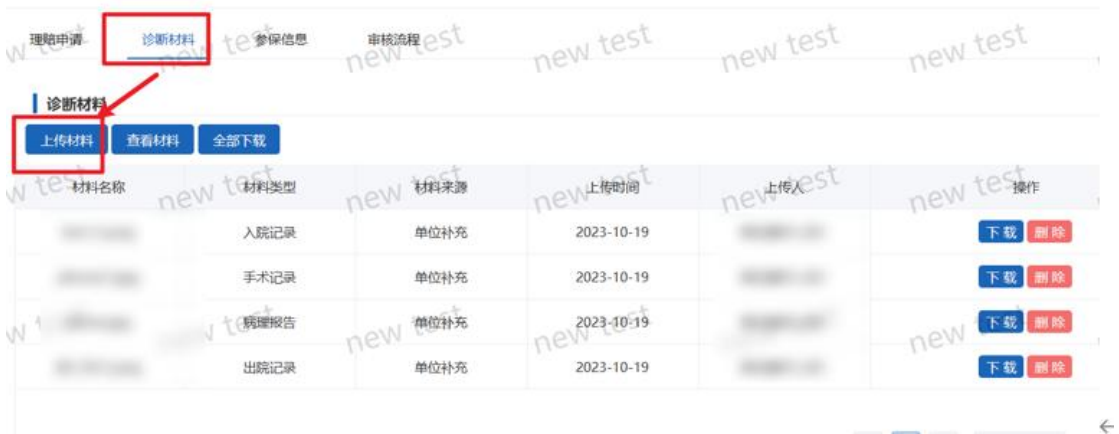


核对数据无误后，点击【上报】按钮，进入审核流程。



如果审核退回，且状态为“材料待补充”，需点击【编辑】进行材料补充。





上传材料后，继续上报（操作方法同上）。

