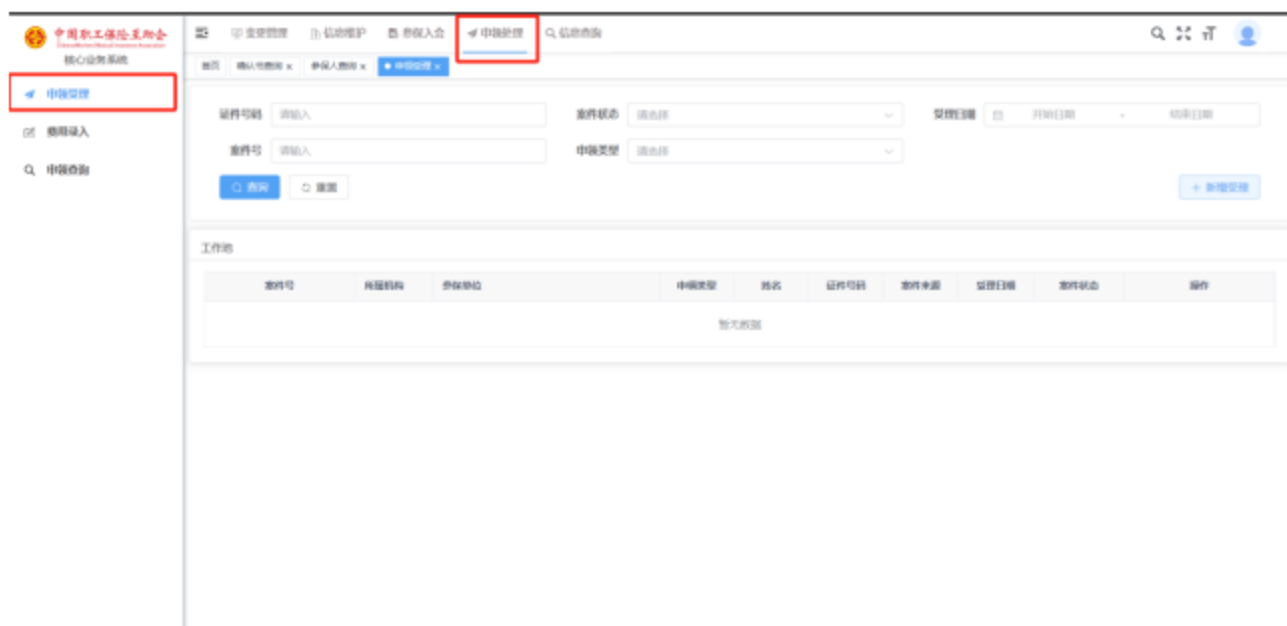


1. 申领管理

1.1. 申领受理

点击【申领处理】-【申领受理】，进入【申领受理】页面。



1.1.1. 受理案件

点击【新增受理】，能够弹出添加受理信息页面。



在添加受理信息页面，录入出险人的证件号码，点击查询能够查询出满足条件的申领类型，勾选要受理的类型，勾选的案件会显示在确认受理数据列表中，支持录入不同证据号查询不同的出险人进行勾选；点击【确认受理】，会将确认受理数据列表中的数据进行受理，提示成功后，即案件受理成功。非疾病住院和

意外住院申领类型的案件受理成功后会显示在工作池中状态为费用录入；疾病住院和意外住院的案件受理成功后会显示在工作池中状态为材料上传。

添加案件信息

案件号: 142625199907196202 立案日期: 2023-10-04 申领类型: 疾病住院

添加案件

姓名	证件号码	保障活动名称	保障区间	申领类型	申领标准	所属机构	参保单位
未列明的	142625199907196202	在军属(工)住院综合互助保障活动 (住院+重疾+意外)	2023-01-31 ~ 2023-12-31	疾病住院	住院医疗费用补助	哈尔滨代办处	1121测试单位

确认添加数据

确认添加

1.1.2. 删除案件

通过录入查询条件，点击查询，查询出需要删除的案件，点击【案件删除】；弹出二次确认提示框后，点击【确认】后，会将该案件删除

查询

案件号: 请输入 所属机构: 请选择 参保单位: 请选择

案件状态: 请选择 受理日期: 开始日期 - 结束日期 案件号: CL2024090500001604

申领类型: 请选择

查询

工作池

案件号	所属机构	案件来源	受理日期	案件状态	操作
CL2024090500001604	黑龙江办事处	办事处受理	2024-09-05	材料上传	上传 案件删除

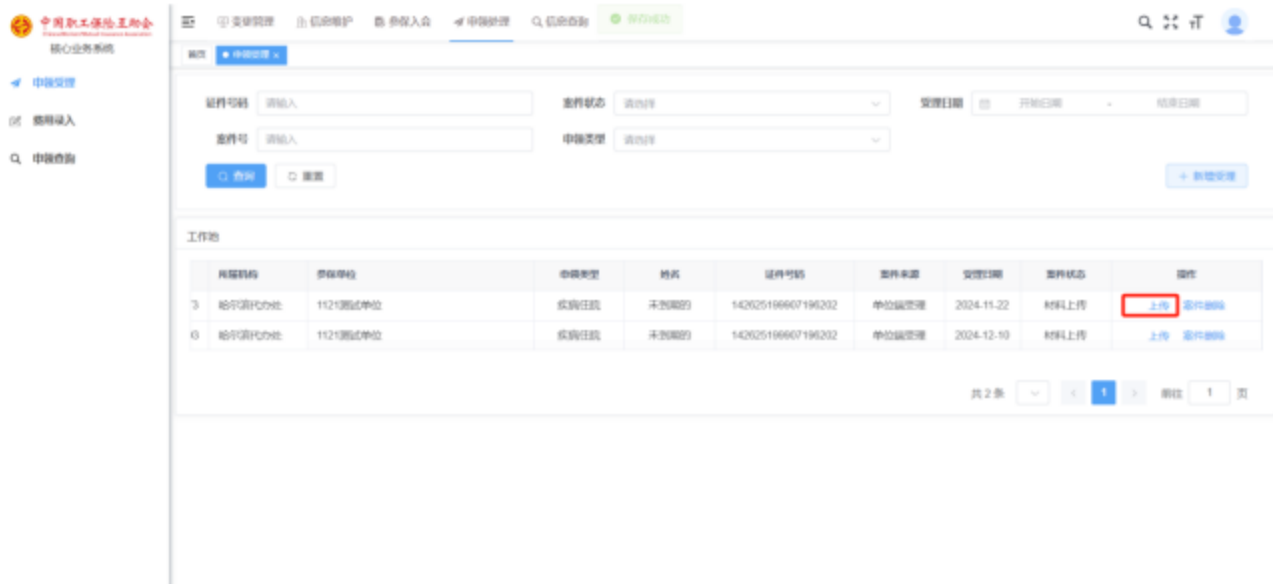
系统提示

确认删除?

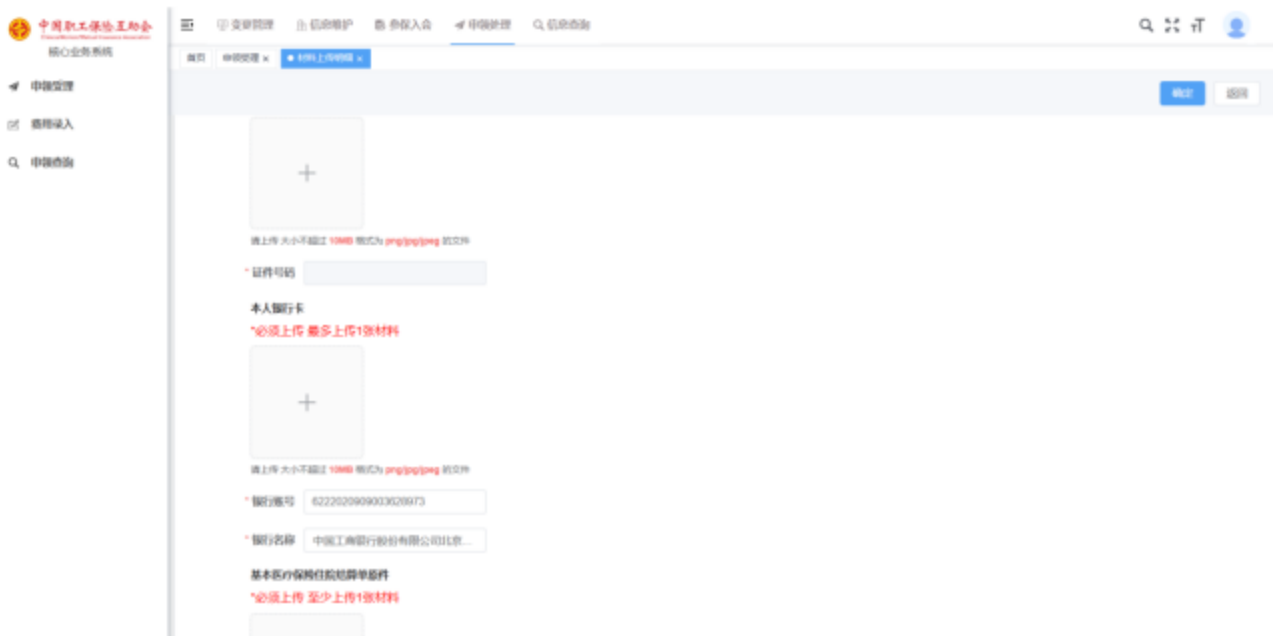
取消 确认

1.1.3. 材料上传

通过录入查询条件，点击查询，查询出需要上传材料的案件，点击【上传】，弹出材料上传明细页面

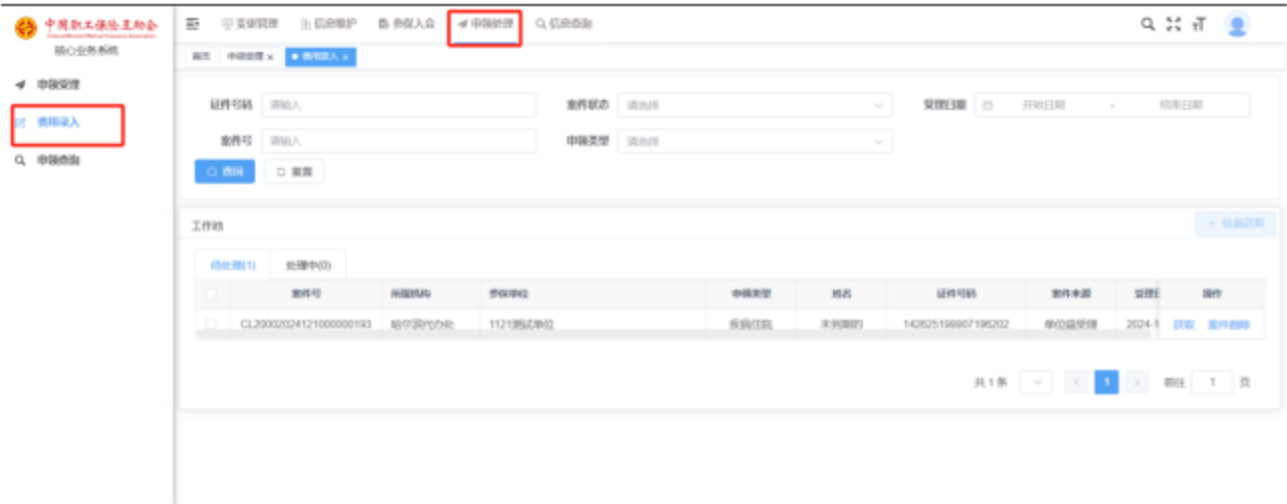


在材料上传明细页面，根据提示将必传的材料类型，从本地选择图片上传成功后，点击确定完成材料上传。状态为材料上传状态的案件完成上传后，状态会变成费用录入。



1.2. 费用录入

点击【申领处理】-【费用录入】，进入【费用录入】页面。



1.2.1. 获取案件

在待处理工作池中，会显示新受理且案件状态为费用录入的案件，选择需要处理的案件，点击【获取】按钮，将所选择的案件移动到处理中工作池。

在处理中工作池中，点击处理会弹出案件处理页面，此时可以对案件信息进行处理



1.2.2. 案件信息录入

进入到案件处理页面后，会显示当前案件的处理节点，需要录入领款人信息和出险信息

如果申领类型中包含疾病住院或意外住院，还需要录入结算单信息。信息录入完毕后，点击【申领计算】，对互助金额进行计算。必填信息录入完毕且互助金额不为 0 后，点击【申领提交】按钮完成费用录入，案件状态会变为申领初审，需要到申领初审页面去操作该案件后续流程。

1.3. 申领查询

点击【申领处理】-【申领查询】菜单，进入申领查询界面，可查询结案状态的单位端申领的案件数据。

中国职工保险福利会

核心业务系统

社保管理

参保人录入

参保信息维护

参保信息查询

参保人查询

参保人查询

首页

参保管理 x

参保人录入 x

参保信息维护 x

参保信息查询 x

姓名

证件号码

保障单位名称

申报类型

受理日期

截止日期

经办人

申报状态

付款日期

开始日期

结束日期

费用标准

提交

重置

查询结果

导出

☐	所属机构	参保单位	姓名	证件号码	保障单位名称	申报类型	申报标准	申报人数	险种全	受理日期	截止日期	操作
暂无数据												

录入查询条件查询出案件后，点击‘查看’可以查询所选案件的详细信息；点击‘导出’可以将查询出的全部案件导出生成 excel 文件。