

单位的医疗保险业务，比如常见的医保新增、停保、查询医保缴纳明细等等，你是不是还是经常去大厅现场办理呢？

现场办理当时可以，但是有很大的弊端，一是去办理的人员太多，需要长时间排队，有时大厅刚开门，当天排号就满了，费时费力，工作效率低下；二是，疫情当下，也增加了感染的风险。



网厅上线范围

目前，河南省**已接入新医保信息系统的所有地市**，均可使用网厅服务。

单位网厅目标用户

单位网厅的目标用户为：已在**河南省内参保**，并在**新医保信息系统**中存在**有效的18位统一社会信用代码**的参保单位和单位经办人。

单位网厅已上线功能列表

序号	一级目录	二级目录
1	查询服务	单位基本信息查询
2	查询服务	单位参保信息查询
3	查询服务	单位缴费信息查询
4	查询服务	个人基本信息查询
5	查询服务	个人参保信息查询

6	查询服务	个人缴费信息查询
7	查询服务	异地就医备案信息查询
8	查询服务	职工花名册查询
9	查询服务	单位人员变动查询
10	查询服务	办件记录查询
11	经办服务	职工参保登记
12	经办服务	职工中断参保
13	经办服务	单位参保关键信息变更
14	经办服务	单位参保非关键信息变更
15	经办服务	职工参保关键信息变更
16	经办服务	职工参保非关键信息变更
17	经办服务	异地安置退休人员备案
18	经办服务	异地长期居住人员备案
19	经办服务	常驻异地工作人员备案
20	经办服务	异地转诊备案
21	打印服务	单位参保证明打印
22	打印服务	个人参保证明打印

流程说明

账号功能

单位用户注册

单位网厅注册信息会同步到国家局，无法修改，请谨慎操作！！！！

1、输入网址，进入登录主页，点击“注册” -- “单位”

单位信息注册 (手机号为企业码)

单位信息录入 经办人信息录入 注册完成

账号信息

- 账号: 请输入8-20位字符, 含数字, 可自定义
- 密码: 请输入8-20位字符, 含数字, 至少三位
- 确认密码: 请输入, 确认密码

单位信息(或单位信息在医保大厅编辑)

- 统一社会信用代码: 请输入统一社会信用代码
- 单位名称: 请输入单位名称
- 单位通讯地址: 请输入单位通讯地址
- 法定代表人手机号: 请输入法定代表人手机号
- 法定代表人姓名: 请输入法定代表人姓名
- 法定代表人证件类型: 居民身份证(户口簿)
- 法定代表人证件号码: 请输入法定代表人证件号码

注意：

1. 单位账号是由**字母和数字**组成的**8-20**个字符序列。可自定义，在系统中**唯一不可重复**。此项为单位账号登录时使用，注册完成后不可更改。注册成功后请妥善保管。
2. 统一社会信用代码为18位由字母和数字组成的字符序列。输入的统一社会信用代码，应**与该单位在医保大厅的核心业务系统中的统一社会信用代码一致**。多个单位对应同一个统一社会信用代码的用户，注册**一次**即可。其他子单位可通过**绑定/解绑单位经办人**来完成账号权限的管理。统一社会信用代码注册完成，不可更改，不可重复注册。
3. 当系统无法查询到有效统一社会信用代码时，会弹窗提示，如下图：



3、输入经办人信息，点击下一步，完成注册。



1. 单位账户登录方式分三种：经办人登录（经办人手机号）、单位账号登、CA登录

The screenshot shows the login interface for the Henan Social Security website. At the top right, there is a yellow button labeled "CA登录" and a mobile phone icon. Below this, there are two tabs: "个人登录" (Personal Login) and "单位登录" (Unit Login), with the latter being selected. Under the "单位登录" tab, there are two radio buttons: "经办人登录" (Operator Login) and "单位登录" (Unit Login), with the latter being selected. The form consists of three input fields: "请输入单位账号" (Please enter unit account number) with a person icon, "请输入密码" (Please enter password) with a lock icon, and "请输入图形验证码" (Please enter graphical verification code) with a shield icon. To the right of the third field is a CAPTCHA image showing the characters "kj-wa". Below the input fields is a large blue button labeled "登录" (Login). At the bottom, there are two links: "忘记密码?" (Forgot password?) and "还没账号? 立即注册" (No account? Register now) with a question mark icon.

单位登录

3.登录成功



1. 在【用户中心】->【单位管理】->【单位经办人】分页下，找到该单位下的经办人列表。单位管理功能仅在单位账号登录时可见；



查询服务

登录成功后，点击服务目录，页面下方显示所有服务事项，包括：查询服务、经办服务、打印服务以及其他服务。



2、显示单位基本信息



2、显示单位参保信息



2、录入查询时间范围、险种类型，查询单位缴费记录；点击缴费明细导出，导出对应的excel文件。



2、录入证件类型、证件号码，点击“查询”按钮，查询职工信息。



2、显示个人参保信息



2、根据查询条件，筛选符合条件的职工缴费信息



2、根据查询条件，查询职工异地备案信息



2、根据查询条件，查询职工信息



2、根据查询条件，查询职工变动记录



2、选择业务类型、查询时间范围，点击“查询”按钮，查询办件记录。



1. 职工参保登记包含两种办理模式：单个人员参保登记和批量参保登记，当选择“单个人员参保登记”时：
2. 输入需要参保的人员身份证号，输入完成后按回车键，或点击输入框后的放大镜按钮。

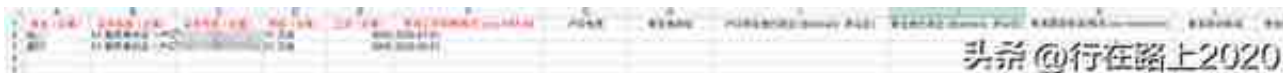


1. 输入的身份证号在**系统中无记录**，系统将打开所有输入框，由经办人自行填写人员信息，办理职工参保。

1. 填好电子表单后，需要先点击**【打印报表】**按钮系统，预览表单内容，确认无误后，打印出纸质表，并加盖单位公章。**注意！不点击【打印报表】按钮，【保存】按钮将无法使用；**



1. 点击保存完成申报。
2. 当选择“批量参保登记”模式时：
3. 点击**【下载模板】**按钮；



1. 点击**【批量导入】**按钮，将编辑好的excel模板文件导入系统；
2. 导入完成后，可查看该文件导入后的“**校验成功列表**”和“**校验失败列表**”。在“**校验失败列表**”中，可以**查看校验失败原因**

。可点击【导出失败数据】导出错误信息，也可以重新编辑原模板文件中的信息，重新点击【批量导入】按钮导入人员信息。仅当**所有校验通过**时，才可以进行下一步。



1. 将盖章的纸质表扫描或拍照，修改为jpg或png格式的图片文件，点击【**点击上传**】按钮，作为附件材料上传至系统中。登记表、申请表等均为必传材料，系统会多次提示。确认无误，点击【**已打印盖章，继续上传**】按钮即可。



1. 职工中断参保包含两种办理模式：少量中断和批量文件中断，当选择“少量中断”时：
2. 可输入需要参保的人员身份证号，查询人员信息。也可直接勾选需要中断的人员；



1. 将盖章的纸质表扫描或拍照，修改为jpg或png格式的图片文件，点击【**点击上传**】按钮，作为附件材料上传至系统中。登记表、申请表等均为必传材料，系

统会多次提示。确认无误，点击【已打印盖章，继续上传】按钮即可。



1. 在excel模板文件中编辑人员信息。编辑时从**第二行**开始填写，**不得修改模板文件第一行**，所有项均为必填；



1. 将盖章的纸质表扫描或拍照，修改为**jpg或png格式**的图片文件，点击【**点击上传**】按钮，作为附件材料上传至系统中。登记表、申请表等均为必传材料，系统会多次提示。确认无误，点击【**已打印盖章，继续上传**】按钮即可。



1. 填写所需数据，仅可修改末尾有“**铅笔图标**”的指标项；
2. 点击【打印】按钮，生成电子表单并打印出纸质表，加盖公章；
3. 点击【点击上传】按钮，将扫描或拍照的带章纸质表作为附件上传；
4. 点击【保存】按钮，完成申报。



2、填写所需数据，上传材料，点击“保存”进行业务提交。



1. 输入身份证号，点击【查询】按钮，查询人员信息。
2. 编辑人员信息，仅可修改末尾有“**铅笔图标**”的指标项；
3. 点击【打印】按钮，生成电子表单并打印出纸质表，加盖公章；
4. 点击【点击上传】按钮，将扫描或拍照的带章纸质表作为附件上传；
5. 点击【保存】按钮，完成申报。

• 经办服务



2、填写所需数据，点击“保存”进行业务提交。

• 经办服务



2、填写所需数据，上传材料，点击“保存”进行业务提交。



2、填写所需数据，上传材料，点击“保存”进行业务提交。



2、填写所需数据，上传材料，点击“保存”进行业务提交。



2、填写所需数据，上传材料，点击“保存”进行业务提交。



1. 证明文件如图；



1. 预览效果与【单位参保证明打印】相似。

公用服务

定点零售药店查询

1. 输入网址，进入登录主页，点击“服务目录” -- “其他服务”

定点零售药店查询

零售药店信息查询

零售药店信息列表

序号	药店名称	医疗服务机构类型	统一社会信用代码	医药机构等级	经办负责人姓名
 <p>暂无内容</p>					

经办机构查询

1、输入网址，进入登录主页，点击“服务目录”--“其他服务”

单位服务 | **其他服务**

请输入您要办理的序号

服务类型: **全部** | 公用服务

公用服务

3、录入查询条件，查询医保经办机构信息。



2、选择“医保药品信息查询”，进入查询页面



定点医疗机构查询

1、输入网址，进入登录主页，点击“服务目录”--“其他服务”



3、录入查询条件，查询定点医疗机构信息。



2、选择“医保服务设施与诊疗目录查询”，进入查询页面

医保服务设施和诊疗项目查询

服务设施和诊疗项目

信息查询

选择区域

名称

名称

查询

重置

信息列表

序号	医保类别	类别	名称	说明	额外内容	内通
----	------	----	----	----	------	----



暂无内容