

公费医疗报销系统操作手册

在职教工

一、登录：网址<http://gfyl.uibe.edu.cn>

1类别：按照自己的身份首先**选择类别**，教工分为在职教工和离退休人员，**请选择在职教工**

2工资号：输入工资号

3密码：初始密码为123456。首次登陆系统后修改密码。



公费医疗报销管理系统

类别： 在职教工 学生 离退休人员 审核员 收单员

工资号： _____

密码： _____

登录

首次登录设置固定密码，进入后修改密码！

二、工作台



公费医疗报销管理系统

test1的工作台

关注公众号

修改个人信息

录入报销凭证

我的报销记录

退出报销系统

重新登录系统

工作台包括：关注公众号，修改个人信息，录入报销凭证，查看我的报销记录等。

1关注公众号：由于密码采用加密方式存储，任何人不能查阅，请妥善保管。为了方便大家免密登录，**请关注公众号**。方法是点击“关注公众号”进入后勤公众号二维码，如下图，把二维码分享到自己的微信（文件传输助手），在微信中识别二维码，打开后勤公众号页面，关注公众号。



以后可以从UIBE后勤公众号直接登录，不需要输入工资号和密码。（在公众号的传送门选择“医疗报销”将直接登录到自己控制台）。



2修改个人信息

请大家按要求补充完整个人信息。

3录入报销凭证（在职教工）

根据医保规定，校外就医报销医药费要有转诊单（7天内有效），可以报销医事服务费（挂号费），医药费（医药费明细，处方）。同一张转诊单下的医事服务费要一次输入，同一张医事服务费（挂号单）下的医药费要一次输入，一张医药费（含明细）连同处方一次输入。

1) 转诊单：

转诊医院：输入转诊单指定的就诊医院；

日期：点击选择转诊单签发日期；

选择文件（凭证照片）：点击后选择拍照（如果电脑没有照相功能则不出现）或插入**转诊单**照片文件。



选择操作



相机



文档

注意照片聚集要清晰！

2) 医事服务费（挂号费）：

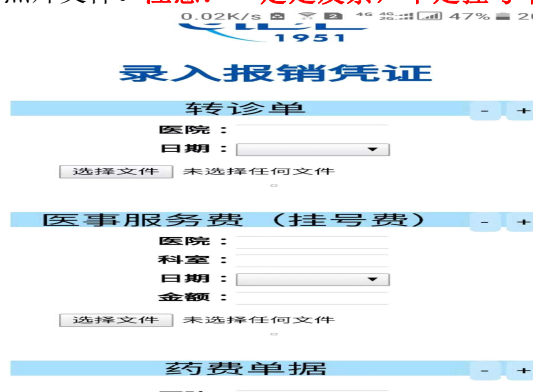
就诊医院：医事服务费发票出具的医院，要求与转诊单指定医院一致；否则不能在网上报销

就诊科室：挂号的科室（如消化科，眼科，口腔科等）

日期：选择就诊日期，要求在转诊单7天内，否则不能在网上报销

金额：输入票据金额

选择文件（凭证照片）：点击后选择拍照（如果电脑没有照相功能则不出现）或插入医事服务费（挂号费）**发票**照片文件。**注意：一定是发票，不是挂号单！！！！**



3) 药费单据：

就诊医院：医药费发票出具的医院，要求与转诊单和医事服务费指定医院一致；否则不能在网上报销

日期：选择就诊日期，要求在转诊单7天内，否则不能在网上报销

金额：输入票据金额

上传医药费单据：点击选择文件（凭证照片），选择拍照（如果电脑没有照相功能则不出现）或插入医药费**发票**照片文件。**注意照片聚集要清晰！**

6.83K/s 4G 84% 11:13

医院：中日医院

日期：2018/09/1

金额：100

选择文件 未选择任何文件

药费单据

医院：中日医院

日期：2018/09/1

金额：500

上传药费单据:

选择文件 未选择任何文件

上传处方:

选择文件 未选择任何文件

药费单据中无费用明细，请上传费用明细清单



单: 选择文件 未选择任何文件


暂存 提交



4) 上传处方：点击选择文件（凭证照片），选择拍照（如果电脑没有照相功能则不出现）或插入处方照片文件。


5) 医药费明细：如果医药费发票上没有项目明细，请上传医药费明细照片。有明细则不需要！

说明

如果在一张医事服务费下有多张药费发票，请点击药费单据右面的来添加单据，也可以点击来去掉该项。

如果在一个转诊单周期内有多张医事服务费，请点击医事服务费右面的来添加医事服务费和医药费单据项。

如果在一个报销周期内有多张转诊单，请点击转诊单右面的来添加转诊单、医事服务费和医药费单据项，把没有的项目点击来去掉。

报销凭证录入完毕，点击提交把报销凭证上传到公费医疗办公室；如果暂时没有录完，可以点击暂存起来，下次从**我的报销记录**中打开继续录入。

4我的报销记录：

点击打开我的报销记录，可以看到自己已提交的报销记录列表。



- 1) **已提交待审核**: 报销凭证提交后需要公费医疗办公室审核，公费医疗办没有审核的报销单据；
- 2) **已审核待确认**: 公费医疗办已经审核的单据，需要您查看审核结果，如没有异议，您可以确认，确认后生成报销单，您打印签字后连同纸质报销凭证按序整理好送公费医疗办报销。注意：一定要有二维码。
- 3) **已确认**: 已确认的报销记录等待您送交纸质报销材料到公费医疗办，公费医疗办收到您的报销材料并确认无误后系统状态修改为已报销。
- 4) **已报销**: 公费医疗办收到您的报销材料并确认无误后系统状态修改为已报销。
- 5) **暂存**: 报销材料没有录入完毕，暂时保存，等待下次继续补录。