株洲联盟医药集中限价采购平台药品申投诉系统

**企业端操作说明**

目录

[株洲联盟医药集中限价采购平台药品申投诉系统 1](#_Toc56095359)

[第一章 关于这本手册 4](#_Toc56095360)

[第二章 使用须知 4](#_Toc56095361)

[一、操作系统相关需求： 4](#_Toc56095362)

[二、平台相关操作须知1、CA 相关说明 4](#_Toc56095363)

[第三章 登录与退出系统 5](#_Toc56095364)

[3.1 平台门户 5](#_Toc56095365)

[3.2 登录平台 6](#_Toc56095366)

[3.3 平台账号注册 7](#_Toc56095367)

[3.4 CA 驱动安装 10](#_Toc56095368)

[（一）CA 驱动下载： 10](#_Toc56095369)

[（二）CA 驱动安装要求: 10](#_Toc56095370)

[（三）CA 驱动安装步骤： 11](#_Toc56095371)

[3.5 用户登录与退出 11](#_Toc56095372)

[ 登录 11](#_Toc56095373)

[（一）正常登录 11](#_Toc56095374)

[（二）错误操作 12](#_Toc56095375)

[ 退出 13](#_Toc56095376)

[第四章 药品申投诉 14](#_Toc56095377)

[4.1 申投诉管理 14](#_Toc56095378)

[4.1.1 申投诉登记 14](#_Toc56095379)

[4.1.2 申投诉查阅 14](#_Toc56095380)

[4.1.3 被投诉信息 16](#_Toc56095381)

[4.2 附件管理 17](#_Toc56095382)

[4.2.1 附件上传 17](#_Toc56095383)

[4.2.2 附件管理 18](#_Toc56095384)

# 

# 第一章 关于这本手册

该用户手册所对应的主体为医疗机构、企业相关的机构和部门，介绍部门管理、用户管理、信息维护功能、企业管理和产品管理的相关操作。手册中所出现的用户名称等相关数据均为系统测试数 据，不作为任何正式的使用依据。

# 第二章 使用须知

一、操作系统相关需求：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 硬件或软件 | 客户端最低配置 |
| 1 | CPU | 1.70GHz |
| 2 | 内存 | 2GB |
| 3 | 显示器 | 1024\*768/256 色分辨率 |
| 4 | 网络 | 1M 带宽 |
| 5 | 浏览器 | IE浏览器 |

二、平台相关操作须知1、CA 相关说明

1. 主key：各机构只拥有一个主 key，由机构使用。
2. 副key：除主 key 以外，所绑定的其他CA,由部门、用户使用。
3. 副 key 绑定必须由主 key 登陆，并插入需要绑定的 CA，选择相应的部门、用户进行绑定。

2、机构部门操作流程

（1）主key 登陆 》新增部门 》绑定副key 》副 key（部门）登陆 》新增用户3、首次登陆平台说明

1. 首次登陆本平台，必须使用含有印章功能的机构 CA 进行登陆，登陆后此 CA 即为主key。
2. 部门新增

主 key 登陆，点击【部门管理】 >> 【部门新增】，进入部门新增页面，选择部门地区， 填写部门名称、账号名称等信息，点击【下一步】进入部门权限配置页面，勾选相关权限后点击【确认】，部门新增及相关权限配置完成。

1. CA 绑定

主 key 登陆，并插入需要绑定的 CA，点击【信息维护】>>【CA 绑定】，进入 CA 绑定信息列表页面，选择部门账号信息，点击操作列中的【CA 绑定】，进入 CA 绑定页面，点击

【获取 CA】获取需要绑定的 CA 信息，点击【绑定 CA】，将部门账号与需要绑定的 CA 进行绑定，绑定成功后此 CA 即副 key，并可以使用 CA 登陆平台，进行用户新增。

1. 用户新增

副 key 登陆，点击【用户管理】>>【用户新增】，进入用户新增页面，填写用户登录账号、用户姓名、邮箱等信息，点击【下一步】进入用户权限配置页面，勾选相关权限后点击

【保存】，用户新增及相关权限配置完成。

# 第三章 登录与退出系统

## 平台门户

输入网址：http://www.hnyycg.net访问平台门户，可登录平台系统。



## 登录平台

点击株洲联盟医药集中限价采购平台图片，如图3.2.1，点击成功后展示如图3.2.2



图3.2.1



图3.2.2

## 平台账号注册

点击图3.3.1中的普通登录，再点击下方的立即注册 得3.3.2图



图3.3.1

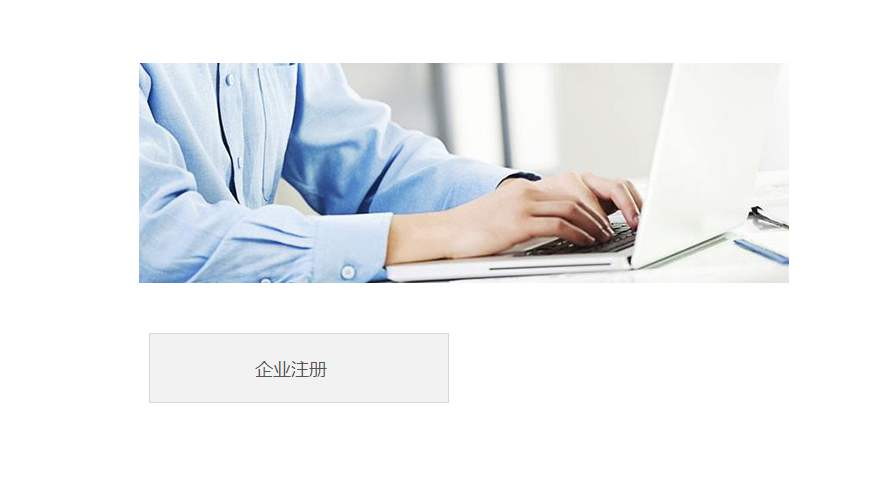


图3.3.2

点击3.3.2的企业注册按钮 得图片3.3.3

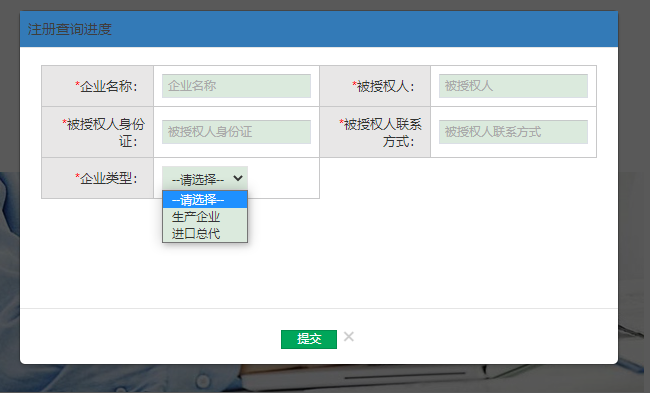


图3.3.3

依次填写 企业名称 被授权人 被授权人身份证 被授权人联系方式 企业类型后点击提交 出现如图3.3.4

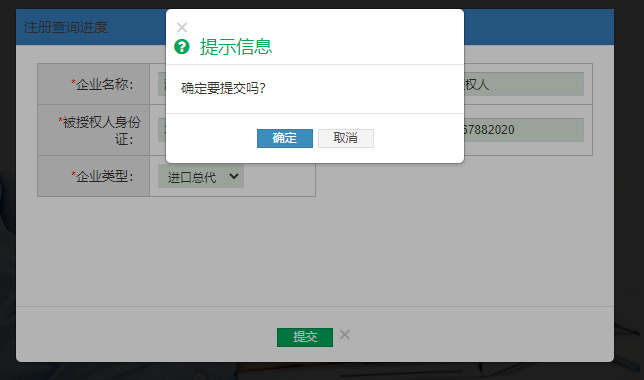


图3.3.4

点击确定按钮 出现如图3.3.5 复制账号后即可返回登录

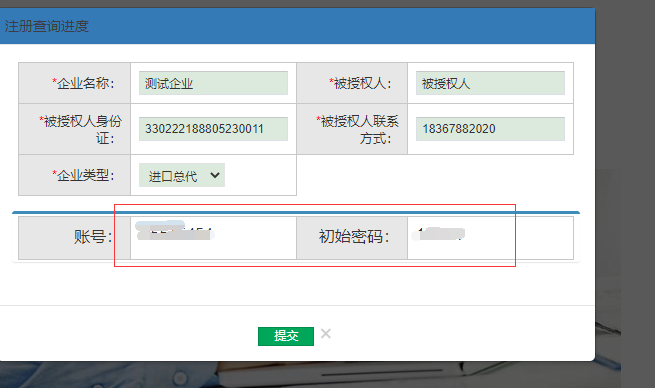


图3.3.5

## CA 驱动安装

（一）CA 驱动下载：

初始使用平台之前需要点击【下载驱动】位置如下图 3.2.1 所示，安装专用驱动。



图 3.2.1

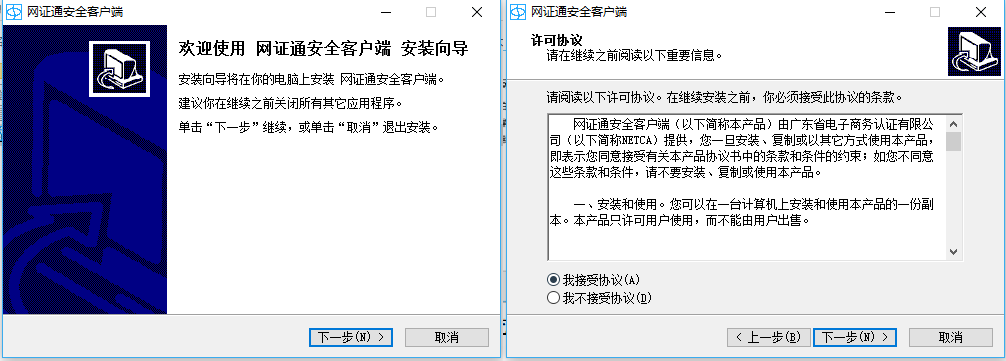
### （二）CA 驱动安装要求:

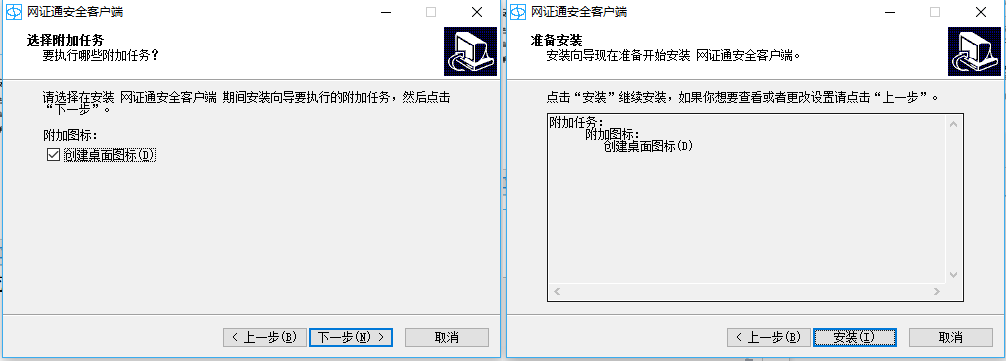
1、拔出所有密钥，并关闭所有浏览器。

2、请退出“360 安全卫士”、“金山毒霸”等相关安全、杀毒软件。

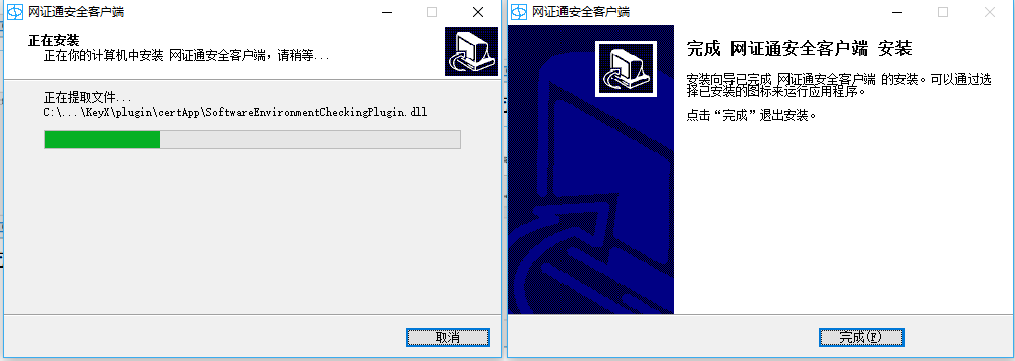
### （三）CA 驱动安装步骤：

1、根据系统提示，点击“下一步”-->“安装”





2、等待CA 驱动安装完成



3、首次运行时，注意浏览器上方或下方的弹出提示，请点击“允许”



## 用户登录与退出

### 登录

（一）正常登录

1、访问门户找到登录入口，如下图（3.3.1），然后插入企业专用的 CA，在 CA 登录页面点击登陆，弹出 CA 密码输入对话框，如下图（3.3.2），输入 CA 密码登录系统。

#### （注：请使用含印章功能的机构 CA 进行首次登录平台，登陆后此 CA 即主key；平台只提供 CA 登陆方式）



图 3.3.1

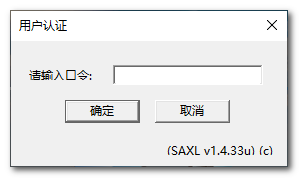


图 3.3.2

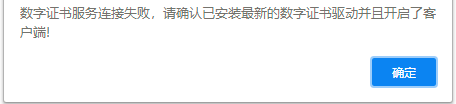
### （二）错误操作

1、系统中没有保存账号信息：点击【登录】提示如下图 3.3.3 所示



图 3.3.3

2、客户端关闭状态：点击【登录】提示如下图 3.3.4 所示

图 3.3.4

3、拔掉CA：点击【登录】提示如下图 3.3.5 所示

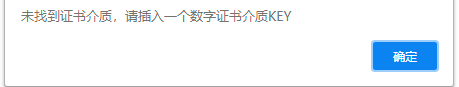


图 3.3.5

### 退出

点击下图页面右上角的【退出】按钮，退出当前系统，退出操作完成。

图 3.1.3

# 药品申投诉

## 申投诉管理

## 申投诉登记

**功能描述：**新增申投诉信息

**操作步骤：** 申投诉管理-申投诉登记，进入申投诉登记页面，如下图 4.1.1.1 所示，填写信息点击【保存】按钮，将保存登记的申投诉信息，点击【提交】按钮，将提交登记的申投诉信息。

1. 点击申投诉登记，填写联系人信息、选择申投诉类型、申投诉类别、申投诉主要内容、申投诉附件等需要填写的申投诉信息。保存或提交申投诉信息

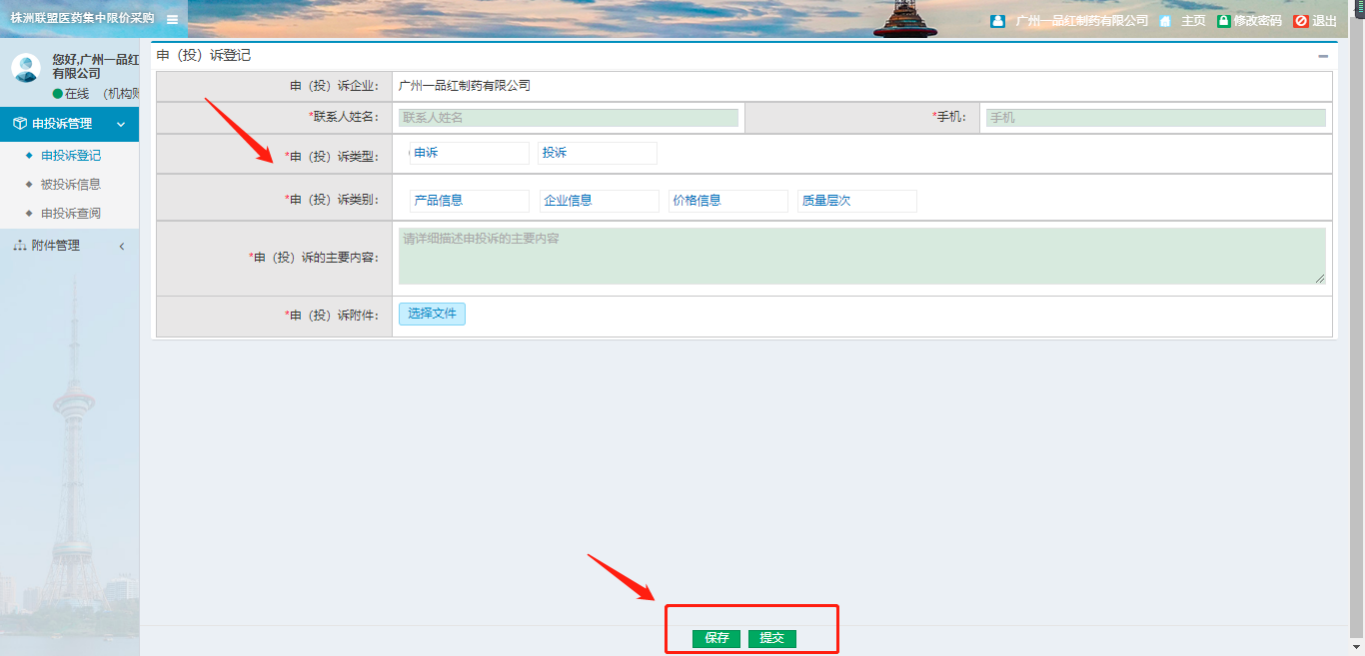


图 4.1.1.1

## 申投诉查阅

**功能描述：**显示该企业所有登记的申投诉记录，对申投诉记录有查看详情、撤回和编辑的功能

**操作步骤：**申投诉管理-申投诉查阅，进入申投诉查阅页面，如下图 4.1.2.1 所示，条件查询中输入查询条件，点击【查询】按钮，申投诉列表显示对应信息

点击【详情】按钮查看该条申投诉详细信息。

点击【编辑】按钮，对于未提交的申投诉记录进行编辑。

点击【撤回】按钮，对于已提交但未审核的申投诉记录进行撤回操作。

**注：编辑和撤回操作在医保局审核时间段时无法操作，请在审核前及时的进行编辑和撤回操作**



图 4.1.2.1

* + - 1. 点击【详情】按钮，进入申投诉详情页面，如下如 4.1.2.2 所示。



图 4.1.2.3

* + - 1. 点击【编辑】按钮，进入申投诉编辑页面，如下如 4.1.22 所示。

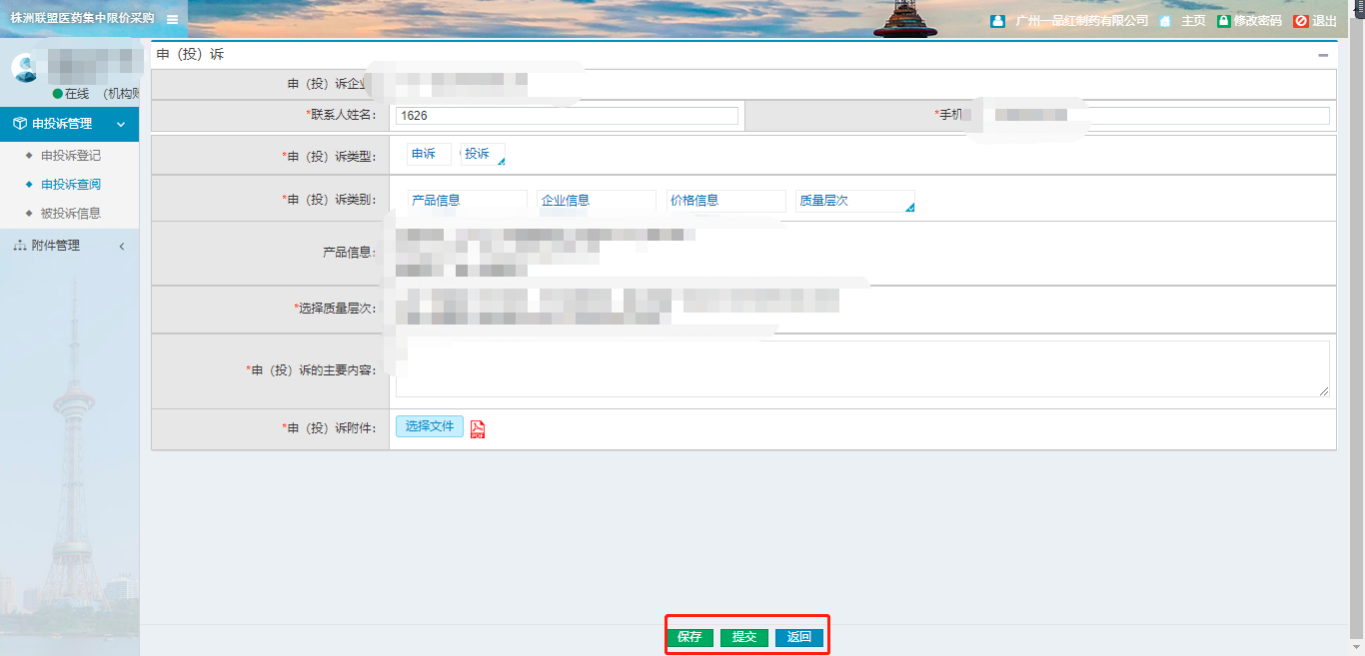
****

图 4.1.2.2

## 被投诉信息

**功能描述：**对可以查看本企业被投诉的信息

**操作步骤：**申投诉管理-被投诉信息，进入被投诉信息查看页面如下图 4.1.3.1 所示。

1. 条件查询中输入查询条件，点击【查询】按钮，被投诉信息列表显示对应信息。

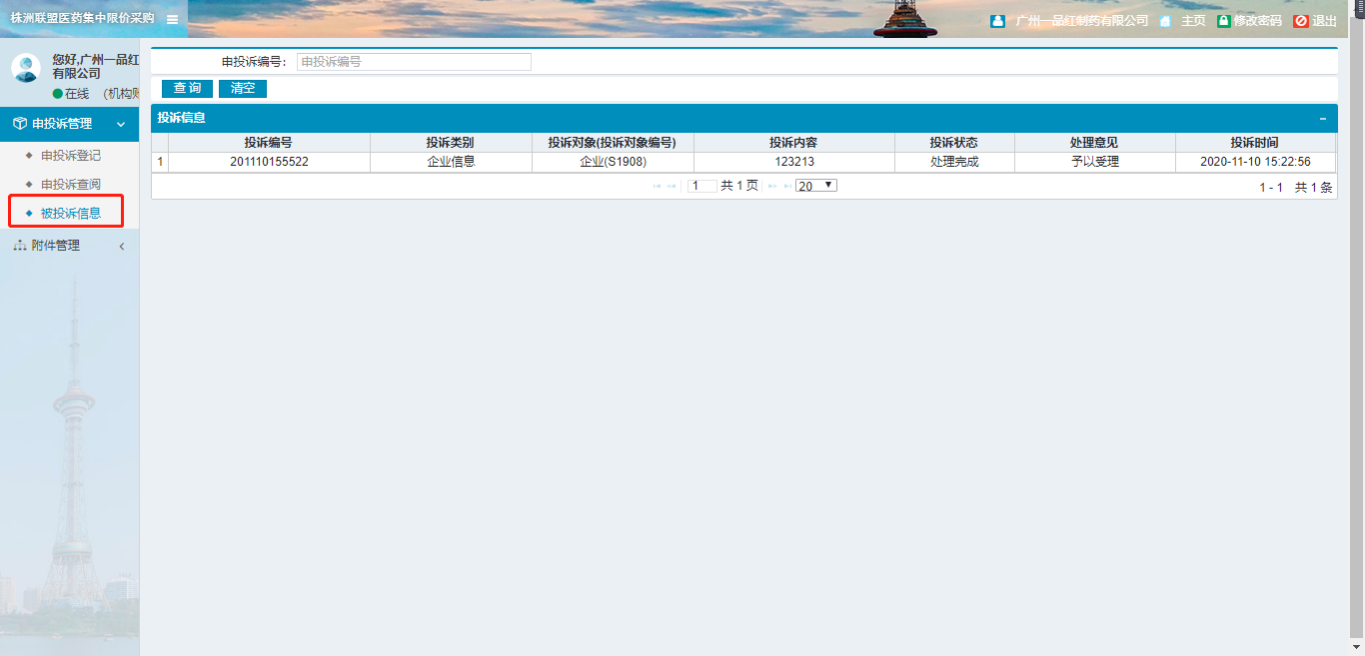


图 4.1.4.1

## 附件管理

## 附件上传

**功能描述：**附件上传

**操作步骤：** 附件管理-附件上传，进入附件页面如下图 4.2.1.1 所示，选择附件需要上传的目录（申投诉附件上传请选择申投诉附件），然后按照下图 4.2.1.1 提示步骤进行附件上传。

1. 填写用户信息，点击【下一步】按钮，进入下一页面权限选择页面；

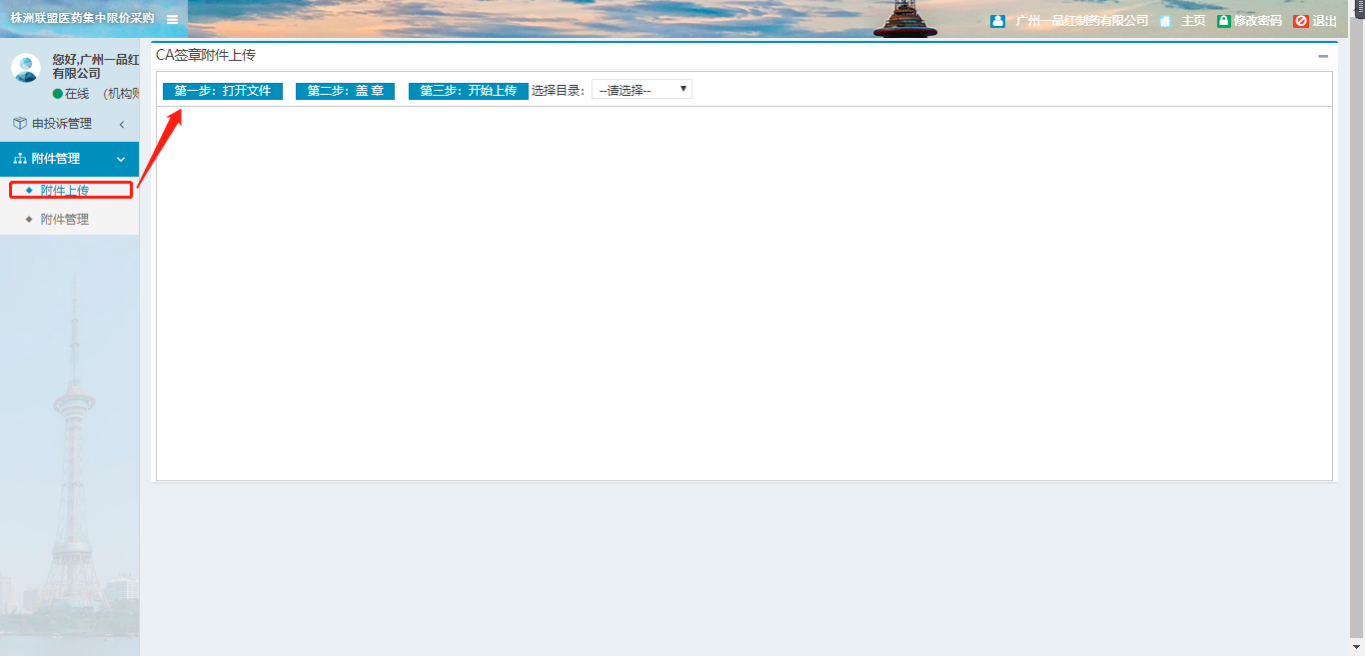


图 4.2.1.1

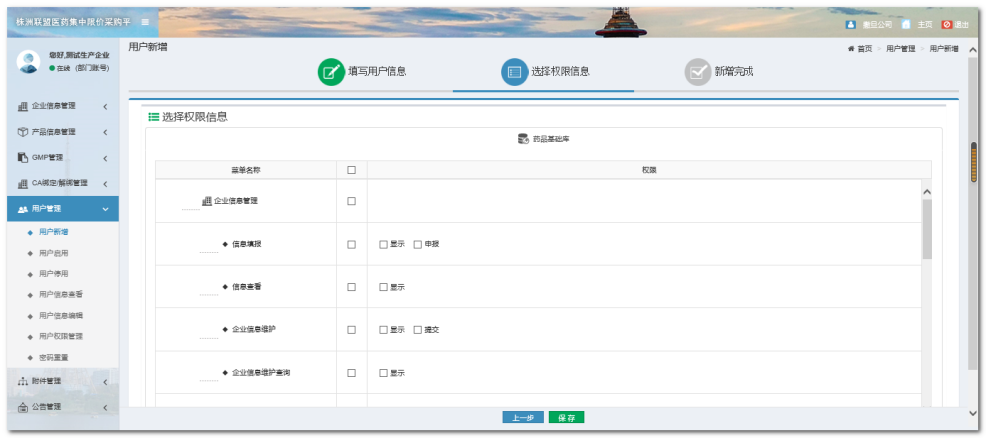
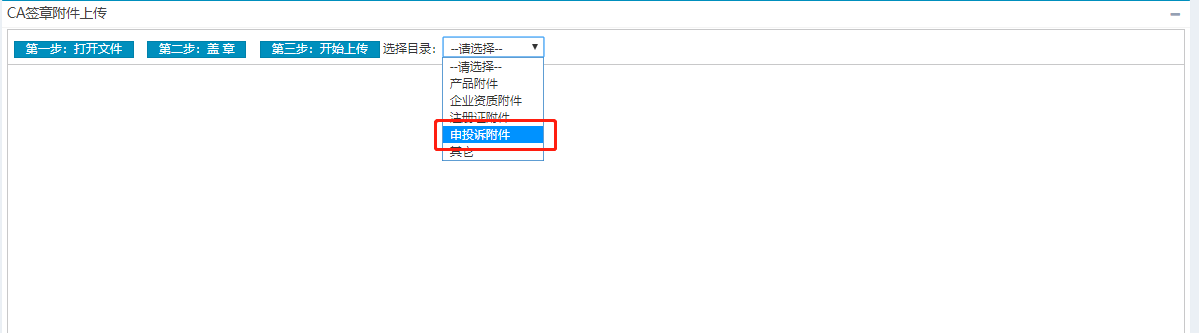


图 4.2.1.2

## 附件管理

**功能描述：**显示所有本企业上传的附件，有对附加的删除操作。

**操作步骤：**附件管理-附件管理，进入附件管理界面，如下图 4.2.2.1 所示。

1）条件查询中输入查询条件，点击【查询】按钮，附件列表显示对应信息

2）点击【删除】按钮，删除附件。

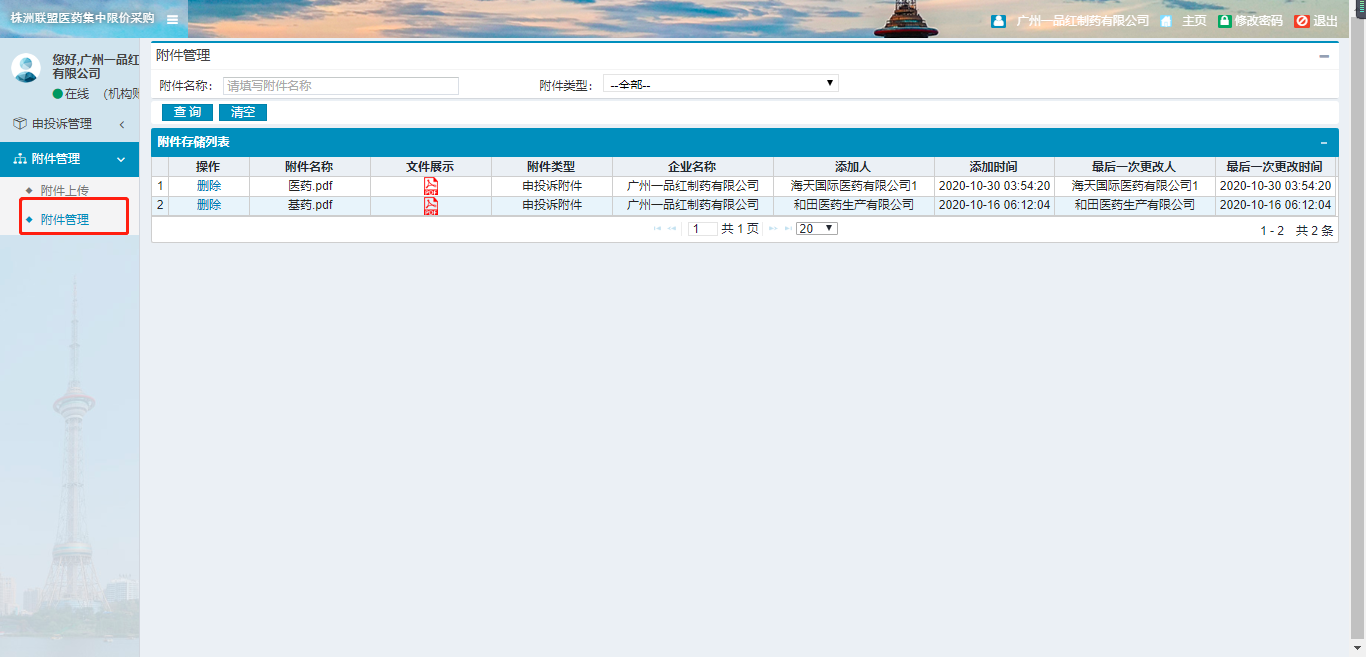


图4.2.2.1