

电子票夹公共服务

用户手册

目录

1 引言.....	1
1.1 编写目的.....	1
1.2 背景.....	1
2 电子票夹及相关产品.....	2
2.1 产品介绍.....	2
2.2 产品优点.....	2
3 电子票夹小程序.....	3
3.1 小程序入口.....	3
3.2 注册登录.....	4
3.2.1 微信用户快速登录.....	5
3.2.2 支付宝用户快速登录.....	6
3.2.3 手机号注册登录.....	7
3.3 首页.....	8
3.3.1 首页.....	8
3.3.2 扫码查票.....	8
3.3.3 手工查票.....	10
3.3.4 预交金.....	10
3.3.5 票据报销.....	15
3.3.6 单位专属服务.....	35
3.2.7 实名认证.....	36
3.4 票夹.....	38
3.4.1 票据详情.....	39
3.4.2 发送给他人.....	40
3.4.3 查看电子票.....	41
3.4.4 显示二维码.....	46
3.4.5 转发给微信好友.....	47
3.5 我的.....	49
3.5.1 票据抬头.....	50
3.5.2 实名认证.....	53
3.5.3 发送记录.....	54
3.5.4 开票历史.....	55
3.5.5 用户协议.....	57
3.5.6 退出登录.....	58
3.6 单位专属服务.....	59
3.6.1 进入单位专属服务页.....	59
3.6.2 单位个性化首页.....	60
3.6.3 自助取票.....	60
3.6.4 我的票夹.....	66
3.6.5 发送记录.....	错误! 未定义书签。
3.6.6 扫码查验.....	错误! 未定义书签。
3.6.7 爱心捐赠.....	错误! 未定义书签。
3.6.8 捐赠记录.....	71



3.6.9 发票抬头.....	73
3.6.10 就诊卡.....	错误! 未定义书签。
3.6.11 实名认证.....	77
4 公众号.....	86
4.1 票夹.....	86
4.1.1 票夹列表.....	86
4.1.2 票据详情.....	87
4.1.3 查看电子票.....	88
4.2 绑定手机.....	89
4.2.1 绑定手机号.....	89
4.2.2 更换手机号.....	90
4.3 更多功能.....	91
4.4 开票通知.....	91
5 H5 页面票据的展示和保存.....	92
5.1 多种展示方式.....	92
5.2 保存到票夹.....	93
5.3 插入卡包.....	94
5.3.1 自动插卡.....	94
5.3.2 手动授权插卡.....	95
5.4 发送到邮箱.....	96
5.5 保存图片.....	97

1. 引言

1.1. 编写目的

该用户手册意在让公司现场人员及用户熟练掌握电子票夹小程序和公众号等相关产品的使用，其中电子票夹主要介绍了通用版小程序的功能模块，而例如高校、医疗等单位的特殊功能将在专属的用户手册中进行详细说明。电子票夹公共服务中所有产品的功能均能在该通用版用户手册找到其功能介绍，如有问题或建议还请及时联系我们，感谢！

针对公司现场人员，文档中将一些常见且不易理解的系统提示或异常做了归纳并对其出现的原因做了解析。

1.2. 背景

该文档由票据云研发中心部门提供并维护。

2. 电子票夹及相关产品

2.1. 产品介绍

- **小程序：电子票夹**

电子票夹是面向交款人的小程序，使用的平台为微信公众平台和支付宝公众平台，用户可以搜索“电子票夹”或扫码关注使用电子票夹小程序。

电子票夹实现了个人电子票据自动保存至电子票夹小程序中，以便随时查看、下载和报销使用，这样既便于管理又避免了票据的丢失。不仅如此，为了适应不同企业和单位所开的电子票据能够及时到达用户手中，电子票夹还提供了多种取票方式。不论是自动保存至票夹还是为用户提供的多种取票方式，均是为了确保票据能够准确、及时、无误地到达用户的手中。

用户在医院等医疗单位交的每笔预交金在电子票夹中都可查看详情，也可通过电子票夹小程序办理结算、退款等业务。电子票夹让繁琐的业务简单化，并将用户的消费情况展示给用户，为用户的利益提供了可靠信息。

电子票夹小程序给用户带来了高效便捷的电子票据管理服务，针对不同企业单位还推出了专属服务，欢迎大家使用。

- **公众号：电子票服务**

公众号作为现下用户覆盖面广、使用便捷、线上服务方便等拥有诸多优势的产品，电子票夹小程序对应的公众号服务应运而生。用户在公众号的票夹中可以看到自己所有的票据，也可通过更多服务进入电子票夹小程序，更可以通过消息通知及时知晓并查看所得票据。

- **H5 页面票据展示**

用户可以通过电子票据链接快速地查看自己的票据信息，并能将自己的票据发送至邮箱和电子票夹小程序，也可以保存票据图片到本地。H5 的票据展示为用户提供了一个便捷且准确的票据查询展示服务，为不同单位提供了多元的票据查询方式。

2.2. 产品优点

- 提供了电子票据主动归集服务；
- 电子票据云端保存，保证了票据的安全和使用的便捷；
- 提供了多种形式的查询票服务；
- 为用户提供了开票通知，让用户第一时间获悉票据信息；
- 为用户提供了票据分享服务；
- 预交金的归集、分享、结算功能使用电子票夹小程序更便捷；
- 电子票据可以插入微信卡包。

3. 电子票夹小程序

3.1. 小程序入口

- 微信小程序二维码



- 支付宝小程序二维码



 用支付宝扫一扫，进入小程序

3.2. 注册登录

用户首次进入电子票夹小程序时会进入登录页，也可点击【我的】进入个人中心页后点击【注册/登录】进入登录页。首次注册时需查看用户注册协议，点击【用户注册协议】查看协议内容，登录即表示同意该协议内容。这里提供了微信小程序的登录主页面如图 3-2 所示：

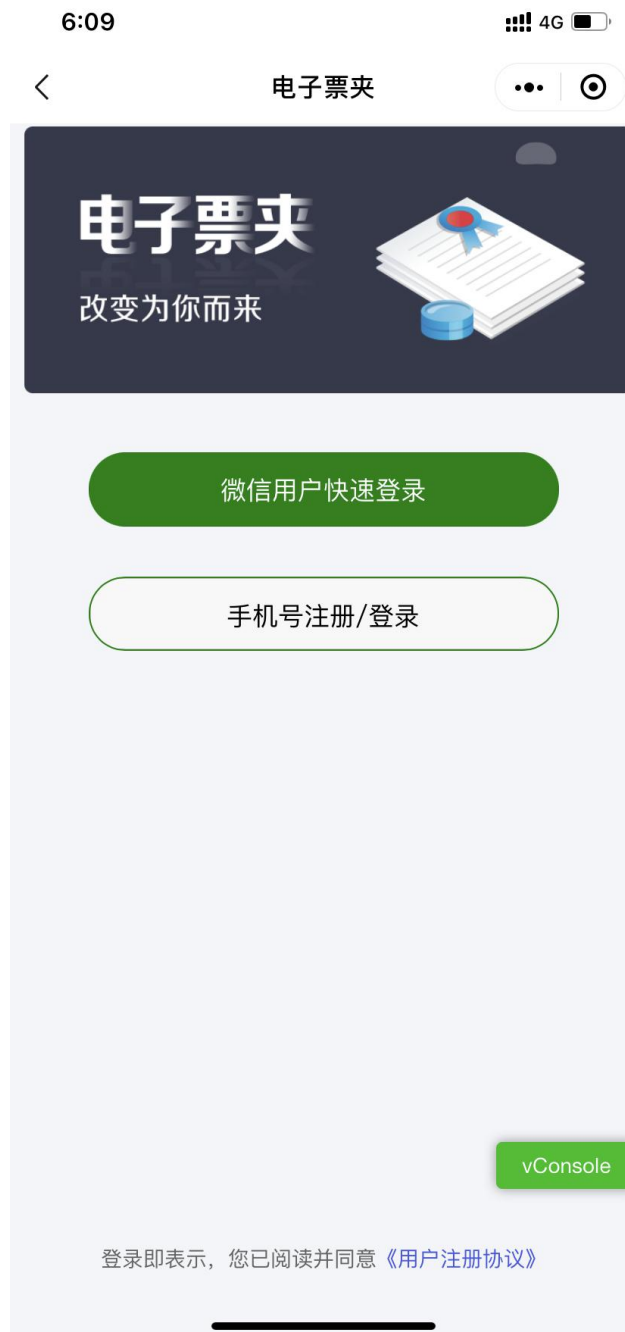


图 3-2

3.2.1. 微信用户快速登录

点击【微信用户快速登录】按钮，弹出微信授权提示窗。点击【允许】按钮，完成微信用户快速登录，跳转主页面。点击【拒绝】按钮，返回原登录页面。具体界面如图 3-2-1 所示：

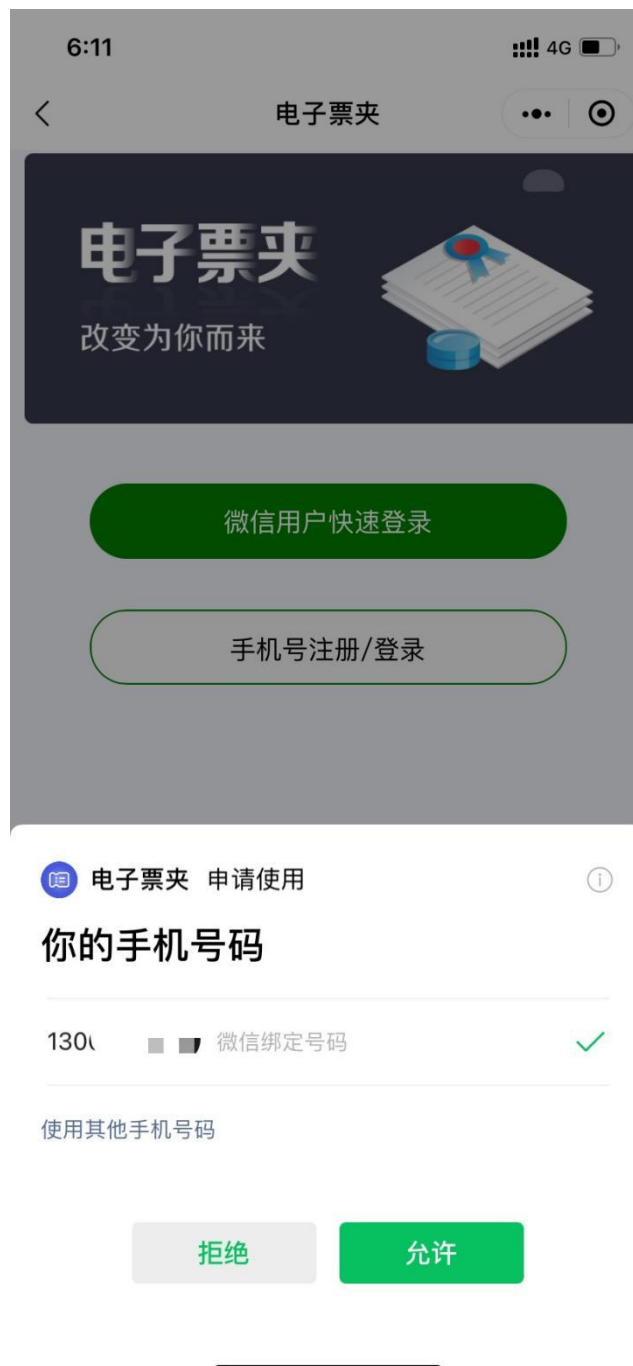


图 3-2-1

3.2.2. 支付宝用户快速登录

点击【支付宝用户快速登录】按钮，代表用户使用支付宝授权登录电子票夹小程序，登录成功后跳转至小程序首页。支付宝小程序登录页如图 3-2-2 所示：

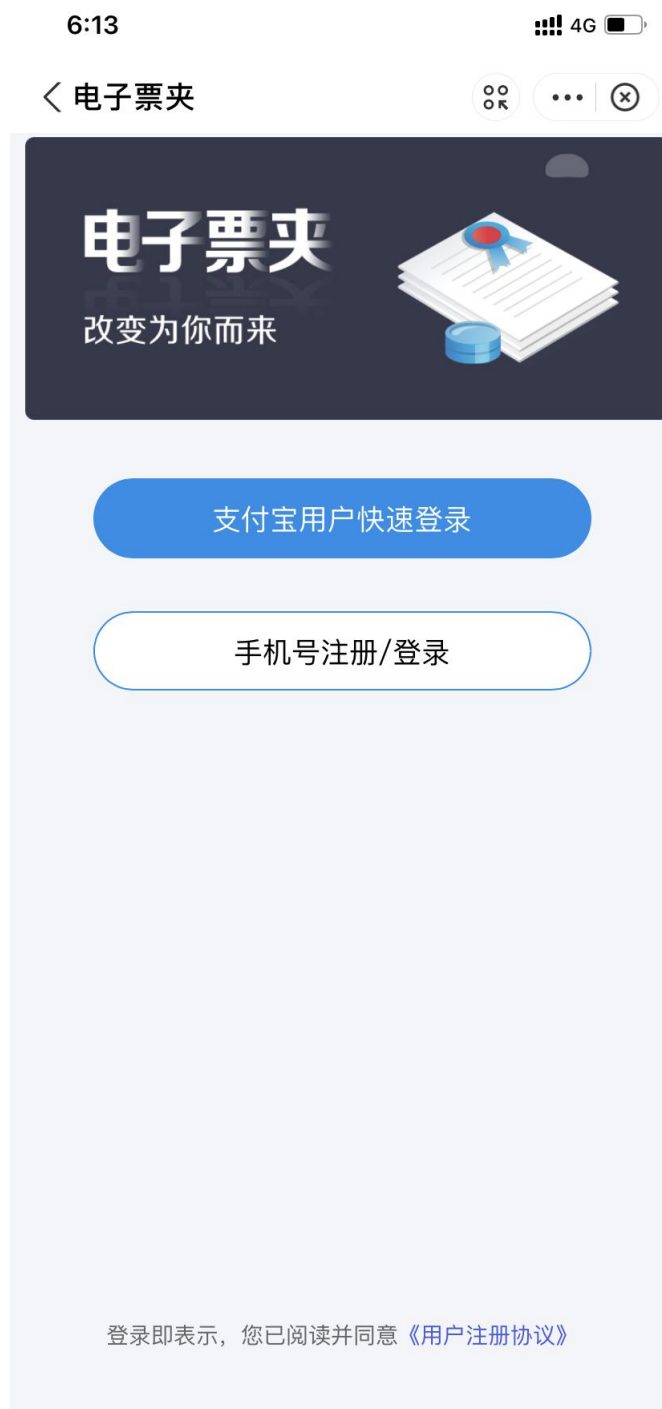


图 3-2-2

3.2.3.手机号注册登录

点击登录主页中的【手机号注册/登录】按钮，弹出“注册/登录”页，输入手机号，点击【获取验证码】，用户输入验证码后点击【登录】按钮，完成手机号登录操作。这里也可以点击【用户注册协议】，对用户注册协议进行查看。登录成功后跳转至首页，界面如图 3-2-3 所示：



6:14 4G

< 注册/登录

电子票夹

请输入手机号码

请输入验证码 获取验证码

注册即表示，你已阅读并同意《用户注册协议》

确定

图 3-2-3

3.3. 首页

3.3.1. 首页

首页中包含主要的五个功能模块，扫码查票、手工查票、预交金、发票报销和单位专属服务（显示最近使用的两个单位）。页面详情如图 3-3-1 所示：



图 3-3-1

3.3.2. 扫码查票

进入首页，点击【扫码查票】，进入二维码扫码界面（图 3-3-2-1）。通过扫描票据二维码进行查票。对当前的票据进行查验并展示，扫描后的效果如图（图 3-3-2-2）。

当查询得到的票据未被保存至票夹时，票据详情页显示【保存至票夹】按钮，点击后可保存至票夹。当查询得到的票据在票夹已存在或存在于他人票夹时，票据详情页不显示“保存至票夹”按钮。

异常情景:

(1) 用户使用查验票据并保存至票夹功能时, 查验结果只显示了票据而没有显示保存至票夹的按钮。

分析: 该票据未保存至票夹时使用查验归集, 首先该票据对应的单位需要开通查验归集服务, 其次该票据对应的手机号与登录小程序使用的手机号相同才会显示“保存至票夹”按钮。

(2) 查验结果为: 该票据正在开具中, 请稍后重试

分析:

- ①制票中心返回 null
- ②制票中心返回没有可下载的票
- ③状态不一致
- ④非法下载 (财政公共服务未挂接单位)
- ⑤[错误代码: 10612021download] (链接财政异常)
- ⑥交付记录不存在

(3) 查验结果为: 该票据不在支持的查询范围

分析: 没有交付记录, 同时没有财政默认身份

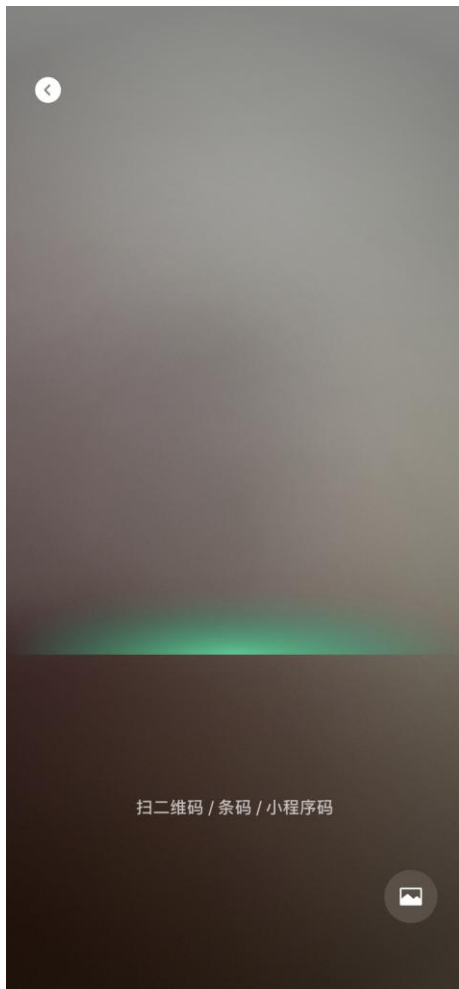


图 3-3-2-1



图 3-3-2-2

3.3.3.手工查票

进入首页，点击【手工查票】，进入手工查票界面，包含财政电子票据（图 3-3-3-1）和税务电子发票（图 3-3-3-2）。用户须按照输入框中的提示输入票据信息进行查票。

当查询得到的票据未被保存至票夹时，票据详情页显示【保存至票夹】按钮，点击后可保存至票夹。当查询得到的票据在票夹已存在或存在于他人票夹时，票据详情页不显示【保存至票夹】按钮。

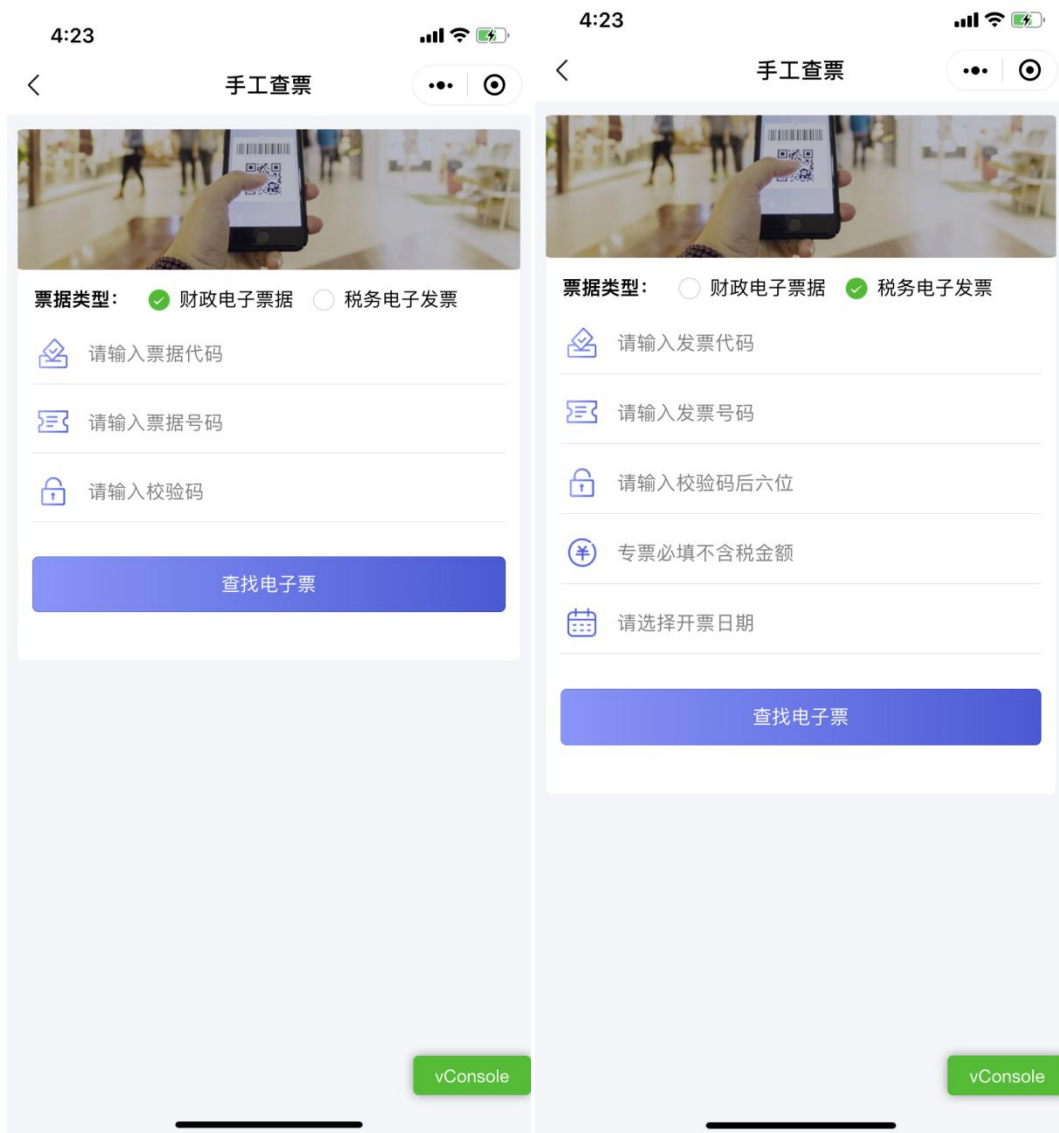


图 3-3-3-1

图 3-3-3-2

3.3.4.预交金

进入首页，点击【预交金】，跳转至预交金界面（图 3-3-4）。用户可以点击凭证查看每条凭证的票据详情，点击【出院结算】展示结算二维码，工作人员通过扫码进行收款。预交金列表以病案号进行分割展示，出院结算对应该住院就诊号中的所有票据，用户也可以通过住院日期对列表进行筛选。预交金展示页也包含发送给他人功能，身份验证成功后预交金进

入接收者手机号对应的预交金列表中。



图 3-3-4

3.3.4.1. 票据详情

进入预交金列表，点击预交金凭证记录进入住院预交金凭证详情页（图 3-3-4-1）。票据详情页中包含：预交金信息和显示二维码。



图 3-3-4-1

3.3.4.2.预交金退费二维码

进入票据详情页，点击【显示二维码】，弹出二维码展示窗（图 3-3-4-2）。用户可以通过此二维码进行退款操作。



图 3-3-4-2

3.3.4.3. 出院结算

唯一住院单号下预交金凭证都在个人票夹时，点击【出院结算】按钮进入结算二维码页（图 3-3-4-3-1），页面信息包含：结算二维码、预交金笔数和合计金额。用户使用此二维码进行出院结算业务；唯一住院单号下预交金凭证不全在个人票夹时，点击【出院结算】按钮进入预交金收集界面（图 3-3-4-3-2），此界面显示预交金数量及所在用户信息，用户通过向对应手机号发送验证码方式收集预交金凭证。

异常情景：

展示的出院结算二维码过于复杂导致二维码模糊，使用户无法做出院结算。

分析：目前出现该现象的概率较低，二维码的复杂程度由预交金笔数的多少决定，笔数较多时二维码较复杂导致失效。出现该情况目前需人工进行结算。

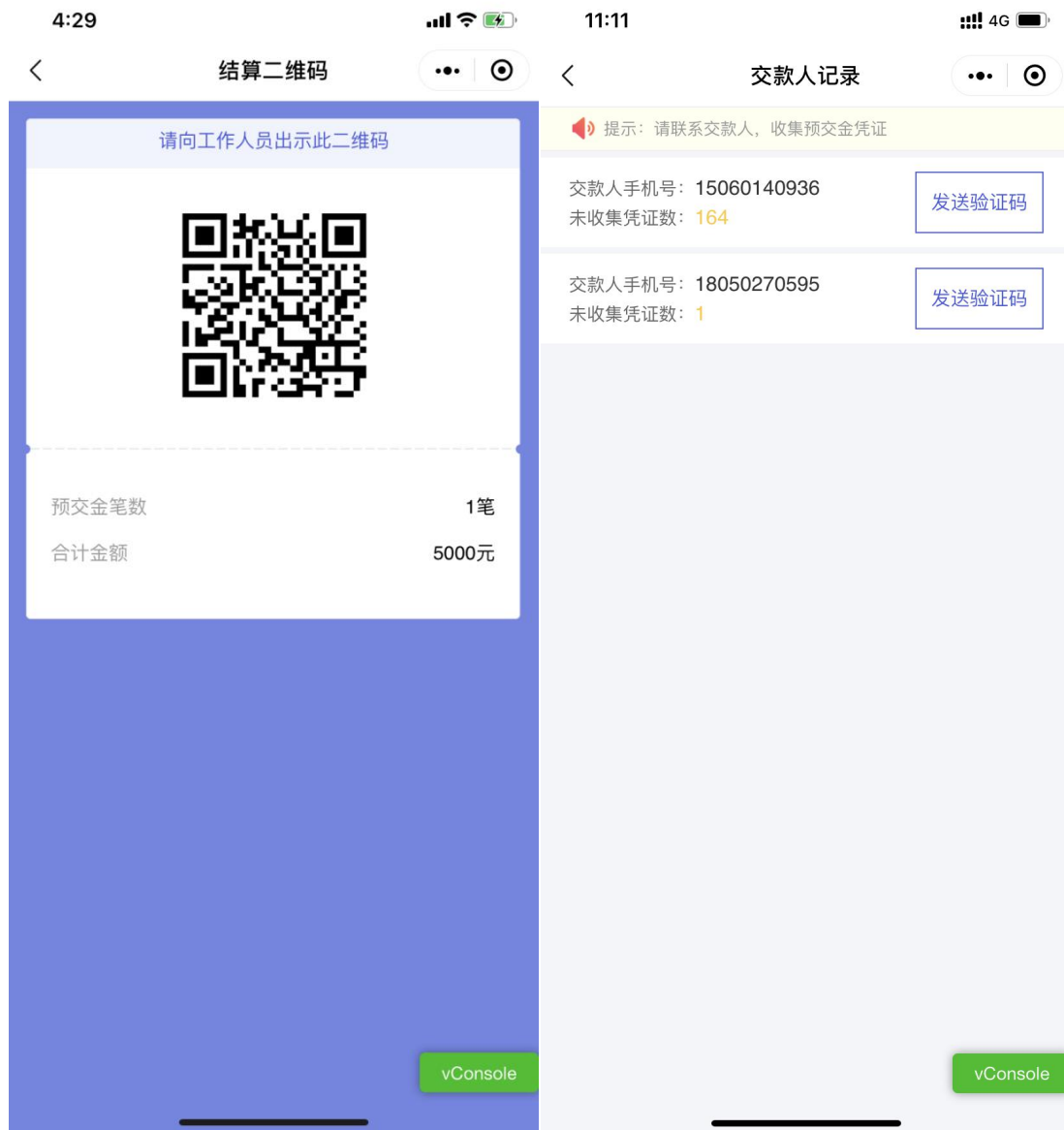


图 3-3-4-3-1

图 3-3-4-3-2

3.3.4.4. 发送给他人

进入预交金列表，点击【发送给他人】按钮，进入预交金发送给他人界面（图 3-3-4-4-1）选中预交金点击【下一步】进入发送给他人页面。用户输入发送者的手机号，点击【发送验证码】输入验证码，验证成功后该凭证发送给他人，接收人在预交金列表中可查看到该预交金信息。页面信息如下所示（图 3-3-4-4-2）。



图 3-3-4-4-1



图 3-3-4-4-2

3.3.5. 票据报销

进入首页，点击【票据报销】，进入票据报销界面（图 3-3-5-1）。



3.3.5.1. 医保报销

在票据报销界面，点击【医保报销】，进入参保机构界面，选择参保机构并点击，开始医保报销流程。医保报销目前分为两种，视频验证和单位验证。

3.3.5.1.1. 第一种：深圳医保

点击参保单位后，进入医保核身界面，如图 3-3-5-1-1-1 所示：



图 3-3-5-1-1-1

点击【发起视频】进行视频审核, 审核完成后, 进入审核通过界面, 如图 3-3-5-1-1-2 所示:



图 3-3-5-1-1-2

点击【下一步】，进入业务办理须知界面，如图 3-3-5-1-1-3 所示：



图 3-3-5-1-1-3

阅读《报销须知》、《承诺内容》后，勾选“我已阅读报销须知并知晓承诺内容”，点击【下一步】，进入参保人信息核对界面，如图 3-3-5-1-1-4、3-3-5-1-1-5 所示：

4:56

参保人信息核对

信息确认 票据选择 材料上传 完成提交

参保信息

姓名 高国欣

手机号 130****5022

身份证号 1301*****1821

报销原因

报销类别 请选择报销类别

文书送达

文书送达方式

如有问题，请查看《业务咨询》

下一步

vConsole

图 3-3-5-1-1-4

4:56

参保人信息核对

姓名 高国欣

手机号 130****5022

身份证号 1301*****1821

报销原因

报销类别 门诊

费用起始/终止日期

费用起始日期/入院日期

2020-10-26

费用终止日期/出院日期

2020-10-26

文书送达

文书送达方式 网页推送

如有问题，请查看《业务咨询》

下一步

vConsole

图 3-3-5-1-1-5

填写信息后，点击【下一步】，进入医疗收费票据选择界面（图 3-3-5-1-1-6），选择票据后，界面如图 3-3-5-1-1-7 所示：



图 3-3-5-1-1-6

图 3-3-5-1-1-7

选择票据之后，点击【下一步】，进入报销材料上传界面（图 3-3-5-1-1-8），上传图片后，如图 3-3-5-1-1-9 所示：

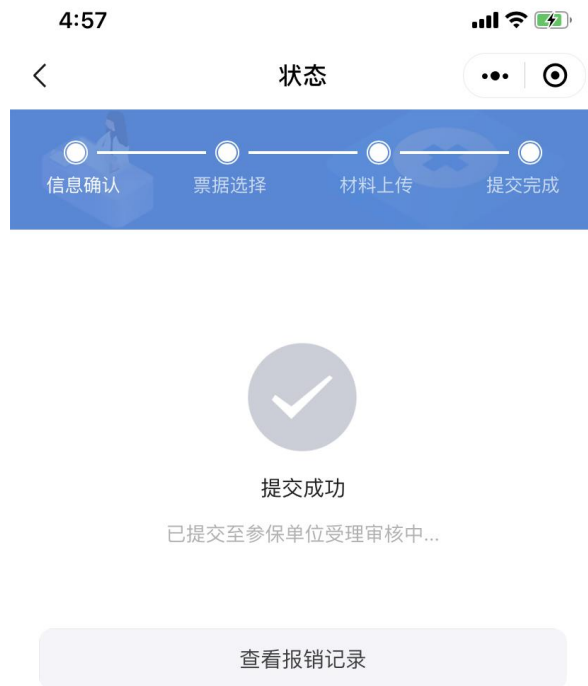


图 3-3-5-1-1-8



图 3-3-5-1-1-9

上传材料后，点击【提交】，进入提交完成界面，如图 3-3-5-1-1-10 所示：



vConsole

图 3-3-5-1-1-10

3.3.5.1.2. 第二种：福州医保

点击参保单位后，弹出提示信息，如图 3-3-5-1-2-1 所示：



点击【允许】，进入医保在线服务授权界面，如图 3-3-5-1-2-1 所示：



图 3-3-5-1-2-1

点击【确认授权】，进入人脸识别界面，如图 3-3-5-1-2-2 所示：

4:24

4G

×



福州市医疗保障局 申请使用

人脸识别验证你的身份信息，请确
保为 高国欣 本人操作



你同意服务提供者及腾讯使用并传送相关数据用
于身份核验。[查看协议详情](#)

下一步

投诉

图 3-3-5-1-2-2

勾选同意协议，点击【下一步】进行人脸识别，完成后提示授权成功，如图 3-3-5-1-2-3 所示：



您已授权成功

图 3-3-5-1-2-3

然后进入参保人信息核对界面，如图 3-3-5-1-2-4 所示：

4:24
4G

<
参保人信息核对

信息确认
票据选择
材料上传
提交完成

参保信息

姓名
高国欣

手机号
130****5022

身份证号
1301*****1821

银行信息

银行卡号
请填写 I 类账户银行卡号

开户行
请填写完整的开户银行网点名称（如：XXX 银行 XXX 支行）

报销原因

收费方式
请选择收费方式

报销类别
请选择报销类别

未刷卡原因
请输入未刷卡结算原因

是否外伤
是 否

vConsole

下一步

图 3-3-5-1-2-4

填写信息后，点击【下一步】，进入医疗收费票据选择界面，如图 3-3-5-1-2-5 所示：



图 3-3-5-1-2-5

点击【下一步】，进入选票界面，在选票时只能选择在福州医疗保障局系统中授权过的开票单位所开票据，否则将有提示，如图 3-3-5-1-2-6 所示：



图 3-3-5-1-2-6

选择正常票据后，点击【确定】完成选票，如图 3-3-5-1-2-7 所示：



图 3-3-5-1-2-7

点击【下一步】，进入报销材料上传界面，如图图 3-3-5-1-2-8 所示，上传图片后，如图 3-3-5-1-2-9 所示：



图 3-3-5-1-2-8



图 3-3-5-1-2-9

上传材料后，点击【提交】，进入提交完成界面，如图 3-3-5-1-2-10 所示：

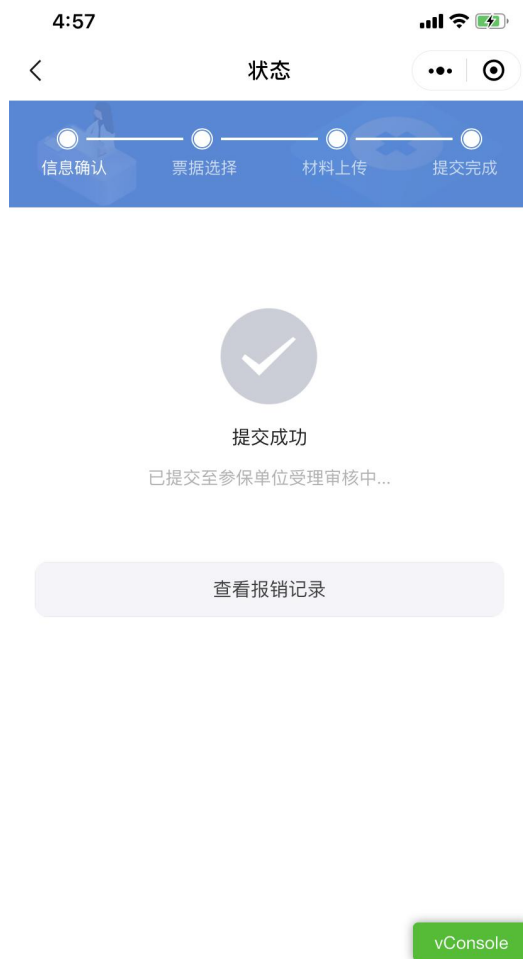


图 3-3-5-1-2-10

3.3.5.2.商保报销

功能暂未开通。

3.3.5.3.企业报销

功能暂未开通。

3.3.5.4.报销记录

报销记录中展示医保报销提交的报销记录，包含报销中、被退回、已完成三种状态如图 3-3-5-4-1、3-3-5-4-2、3-3-5-4-3 所示：



图 3-3-5-4-1



图 3-3-5-4-2



图 3-3-5-4-3

在报销记录页面中，可以通过点击【查看详情】查看票据的详情信息，如图 3-3-5-4-4、3-3-5-4-5、3-3-5-4-6 所示：



图 3-3-5-4-4

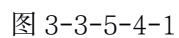


图 3-3-5-4-5



图 3-3-5-4-6

其中，被退回详情界面，被审核退回的请求可以进行编辑、提交和删除，如图 3-3-5-4-7 所示：



用户使用单位的专属服务后列表中展示使用过的单位，可点击“我的单位”中的该单位直接进入专属服务页，也可以通过点击【更多】选择单位进入，如图 3-3-6 所示：



图 3-3-6

3.3.7. 实名认证

进入首页点击【马上实名认证, 便享更轻松的归集方式】, 跳转至认证界面(图 3-3-7-1)。点击【开始拍照识别】按钮, 根据提示识别身份证信息。识别成功后, 自动填充真实姓名和身份证号。点击【确认】后, 完成实名认证(图 3-3-7-2)。可以点击【前往票夹查看】, 进入我的票夹查看自动归集票据。

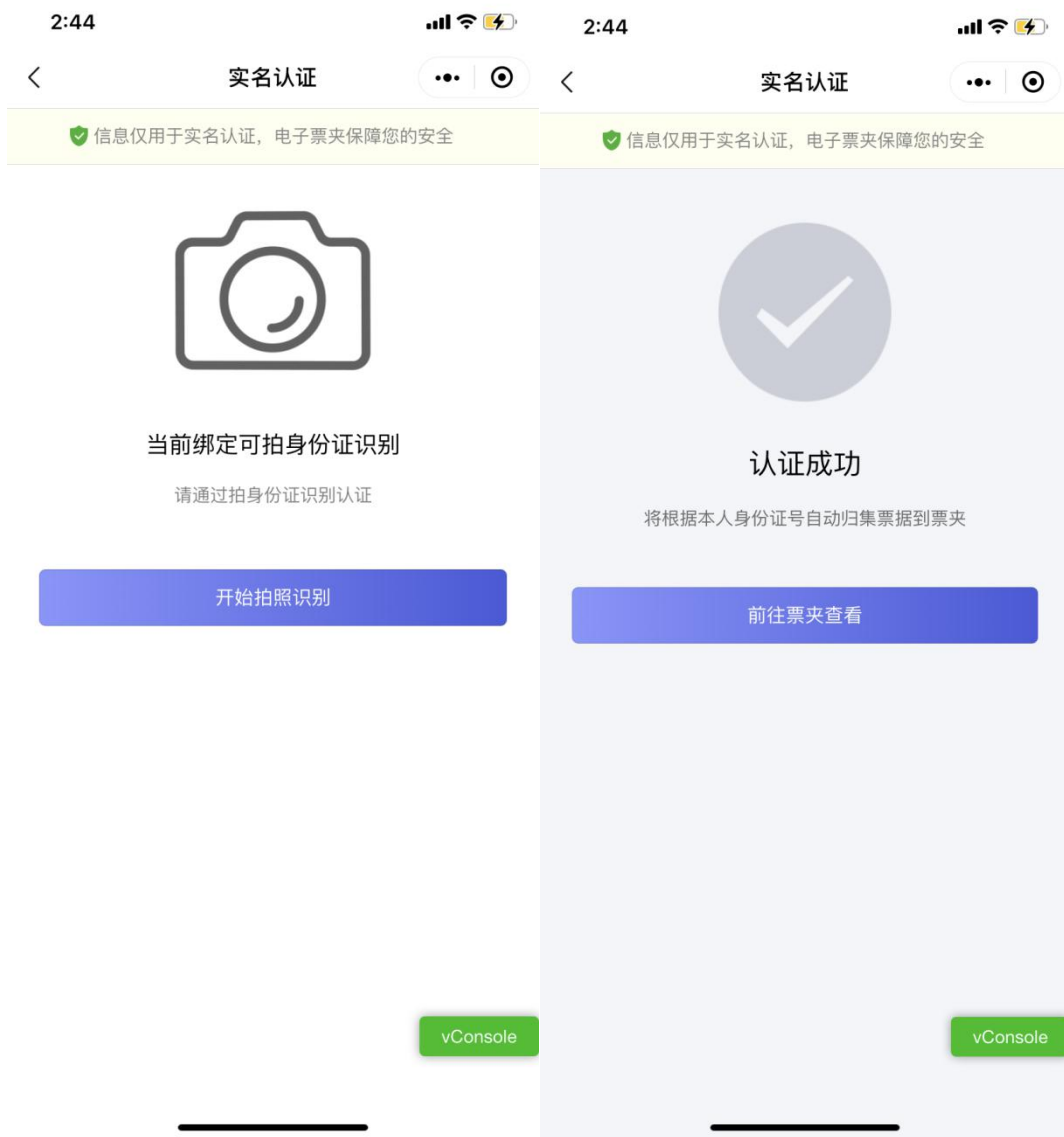


图 3-3-7-1

图 3-3-7-2

实名认证只能认证一次，用户实名认证时，判断份证号是否已经被认证，被认证提示“用户身份证已被认证”，如图 3-3-7-3 所示：



图 3-3-7-3

3.4. 票夹

票夹页展示已保存至电子票夹的票据，点击票据可查看该票据的详细信息（图 3-4-1、3-4-2）。票夹展示页可通过选择开票日期、票据状态、开票单位、交款人姓名、身份证号、票据号码对票据进行查询。

票据展示页中已冲红、已打印和已冲红已打印的票据使用“已冲红”、“已打印”和“已冲红已打印”的字样标记。

票夹中票据归集方式：

- 票据云平台自动给用户归集票据。

自动归集情景包含：用户注册小程序后自动归集票据；用户实名认证后自动归集票据；用户注册后票据云平台接收到单位发送的开票信息后自动给用户归集票据。

票据云平台自动归集的渠道分为：支付宝 id、就诊编号、手机号、身份证号，上述归集渠道的优先级依次降低。

- 用户使用票据查验后保存至票夹。
请查看 3.3 节中的扫码查票和手工查票功能介绍。
- 用户使用自助取票归集票据。

请查看 3.6 节中的自助取票功能介绍。

- 用户接收到他人分享的票据。

分享方式包含两种：发送给他人和分享给他人。详细功能介绍请查看 3.4.2 节和 3.4.5 节

用户通过 H5 展示票据页中的【保存到票夹】按钮来归集票据。



图 3-4-1



图 3-4-2

3.4.1. 票据详情

点击票据进入票据详情页（图 3-4-1-1、3-4-1-2）。展示税务电子发票和财政电子发票的票据信息，包含：开票单位、票据代码、票据号码、校验码、开票日期、交款人、金额合计和备注信息。用户可以对该票进行通过手机号发送给他人、转发给微信好友、查看电子票、推送到所属机构和查看二维码，但是已打印、已冲红的票据无法推送到所属机构和查看二维码。



图 3-4-1-1

图 3-4-1-2

3.4.2. 发送给他人

进入票据详情页，点击【发送给他人】，弹出请输入手机号的提示窗（图 3-4-2）。输入手机号，点击【发送】将此票据发送给他人，发送成功后接收人可在票夹中查看此票据；点击【取消】，关闭发送给他人的窗口，取消发送给他人的操作。发送给他人后，本人不再拥有该票据。



图 3-4-2

3.4.3.查看电子票

进入票据详情页点击【查看电子票】，展示电子票据图片并显示发送至邮箱按钮，而已冲红和已打印的票据无发送至邮箱按钮。如果该票据已经上链则可以查看区块链轨迹，如果改票据含有清单则可以查看清单明细，如图 3-4-3-1、3-4-3-2 所示：



图 3-4-3-1



图 3-4-3-2

3.4.3.1. 票据放大

点击票据放大显示票据图片，如图 3-4-3-1-1 所示：

1/1



广东省人民医院 票据 (电子)

票据代码: 00000123

票据校验码: 00000000000000000000

校验码: 000000

开票日期: 2020-01-01

票据代码: 00000000000000000000

校验码: 000000

开票日期: 2020-01-01

项目名称	数量/单位	金额 (元)	备注
检查费	1 份	1.00	

金额合计 (大写): 壹元整

(小写): 1.00

业务流水号: 202001010000000000000000

门诊号: 111111

医保类型: 医保基金支付:

个人自付:

医保基金支付:

其他支付:

个人自付:

医保编号:

个人账户支付:

个人现金支付:

就诊日期:

性别:

开票单位 (章): 广东省人民医院

复核人: 郑德凡

收款人: 郑德凡

图 3-4-3-1-1

3.4.3.2.发送邮箱

点击【发送至邮箱】按钮，弹出发送至邮箱提示框，录入邮箱后，点击【发送】，可以发送到用户的邮箱。具体界面如图 3-4-3-2-1、3-4-3-2-2 所示：



图 3-4-3-2-1

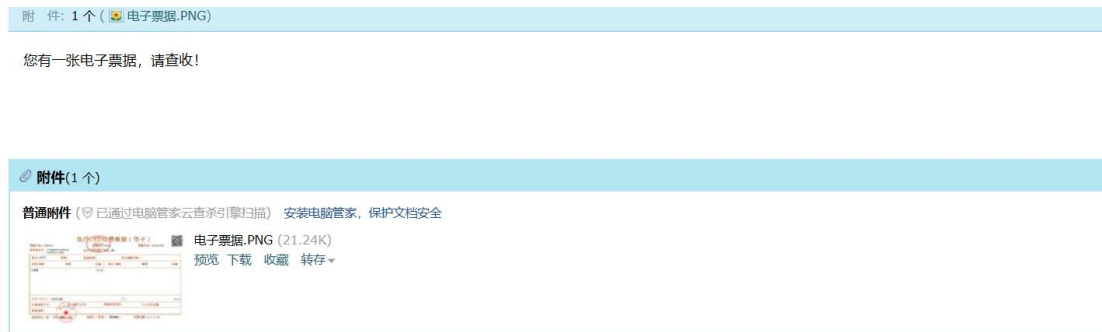


图 3-4-3-2-2

3.4.3.3.区块链轨迹

当票据为财政区块链电子票据时，电子票据预览页提示该票为区块链票据，点击【查看详情】可展示区块链票据信息如图 3-4-3-3-1、3-4-3-3-2 所示：

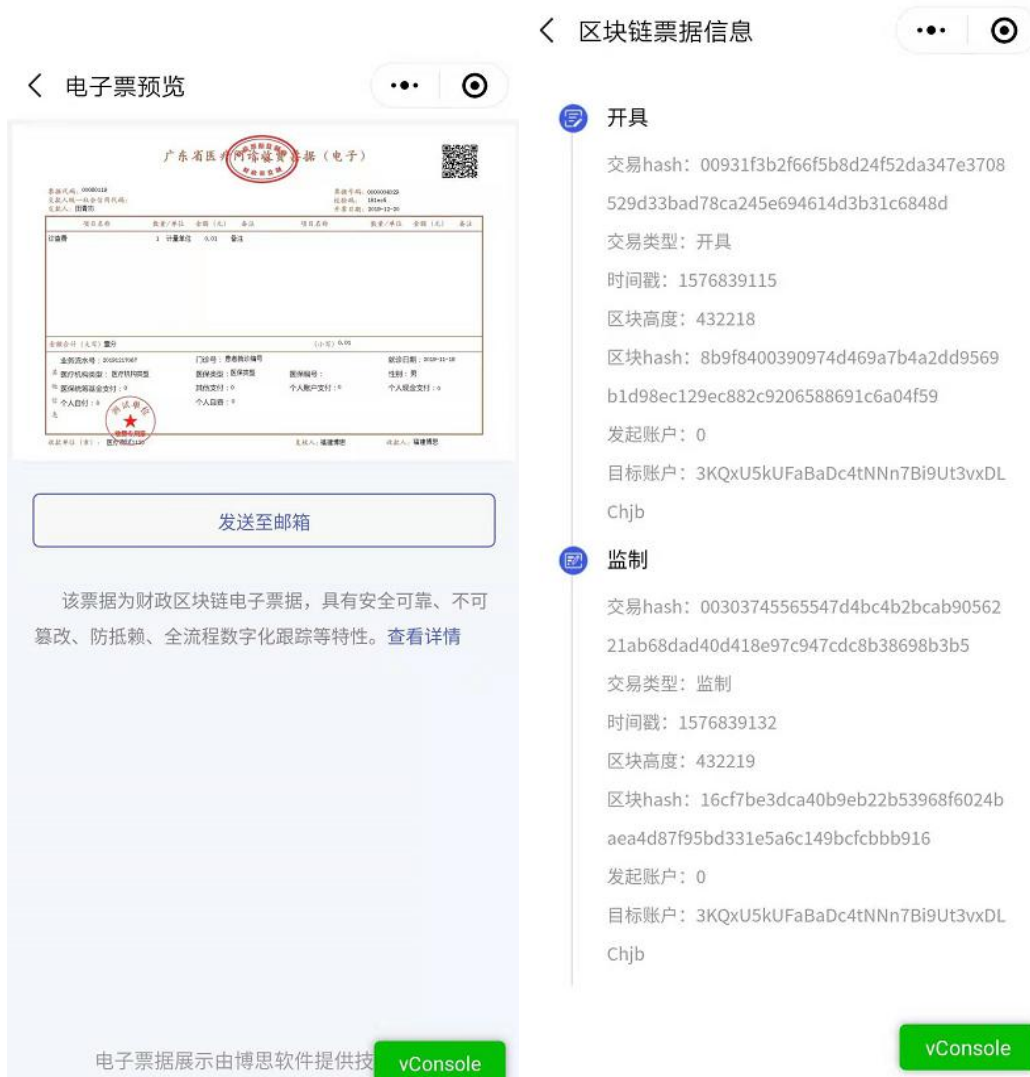


图 3-4-3-3-1

图 3-4-3-3-2

3.4.3.4.查看收费明细

票据云接收到收费明细后在电子票预览页展示【查看收费明细】按钮，用户可点击查看收费的详细信息，如图 3-4-3-4-1、3-4-3-4-2 所示。

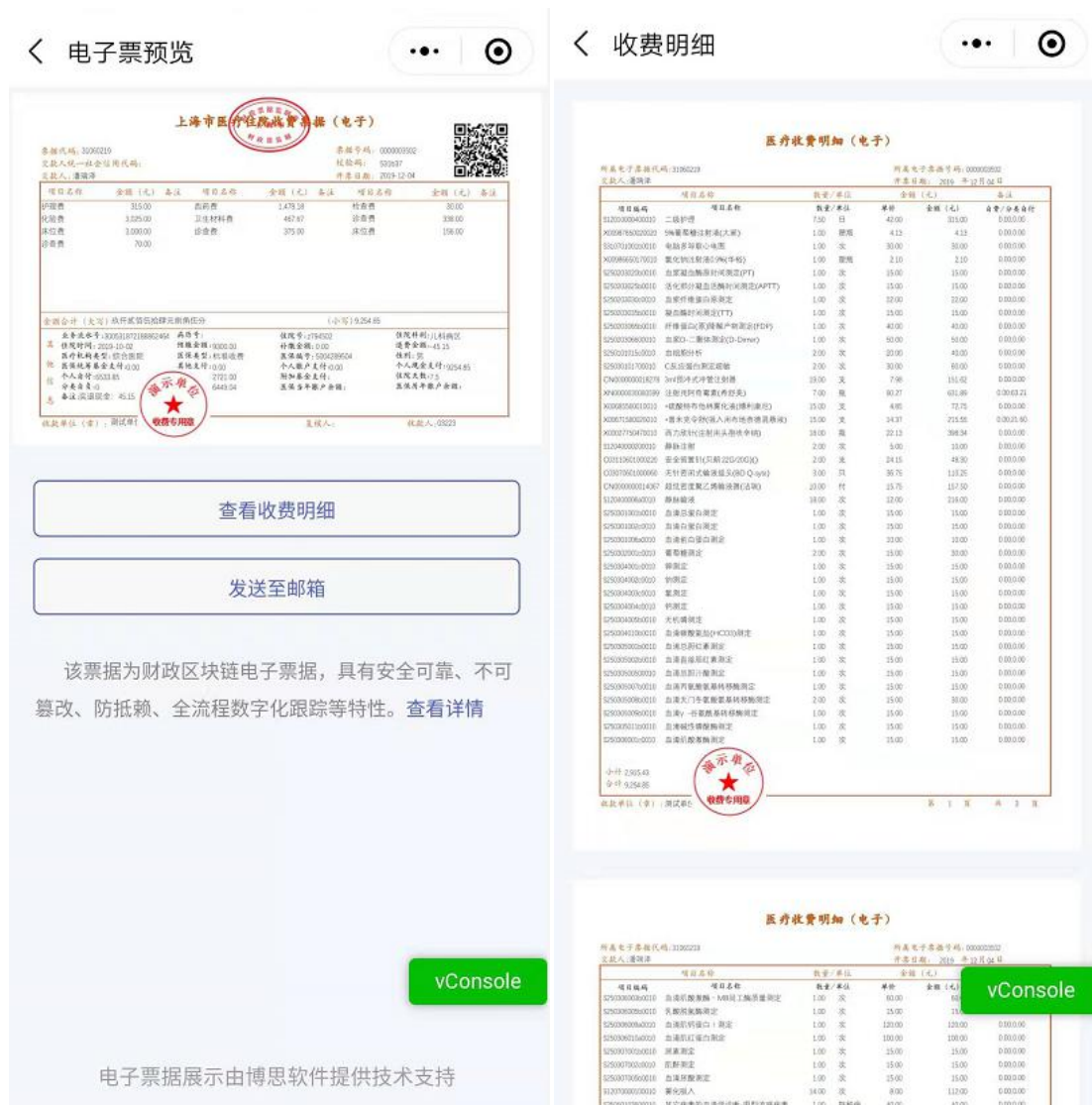


图 3-4-3-4-1

图 3-4-3-4-2

【异常情景】

①查看电子票, 提示: 电子票据正在接收中, 请稍后重试

分析：出现该提示意为电子票据正在制作中，大概五分钟可制票成功如果长时间显示该提示则为财政公共服务或制票中心异常。

②查看区块链轨迹，提示：未配置获取轨迹身份

分析：该票的区块链身份信息不存在，需联系管理员。

3.4.4. 显示二维码

进入票据详情页点击【显示二维码】，弹出该票据的二维码（图 3-4-4），用户可通过此二维码进行查验票据。



图 3-4-4

3.4.5.转发给微信好友

进入票据详情页点击【转发给微信好友】，用户可在票据详情页将通过此功能发送至微信好友圈，用户点击分享内容，进入电子票夹的领取页（如图 3-4-5）。用户无法领取自己分享的票据，他人领取后该分享失效，领取成功的用户可在票夹中查看到票据。用户分享后在我的-->发送记录页可查看分享信息。



图 3-4-5

【异常情景】

用户在点击转发给微信好友进入微信好友选择页后，点击左上角的返回按钮。结果，该票据没有分享成功，票夹中该票却消失了。

分析：因为微信的分享机制，只要进入分享选择好友页即代表分享成功。所以在票夹中看不到该票据。用户可以在发送记录页中的微信列表中进行“撤回”操作。

3.4.6. 推送到所属机构

推送到所属机构能够将票据推送到绑定过的所属机构里。

进入票据详情页点击**【推送到所属机构】**进入所属机构列表页面（图 3-4-6-1），选择并点击所属机构后，弹出确认提示（图 3-4-6-2），点击**【发送】**按钮发送成功。



图 3-4-6-1



图 3-4-6-2

3.5. 我的

点击【我的】进入个人中心，在未登录状态下进入个人中心，头像下方有登录按钮，用户可点击【登录】按钮进行登录。用户在登录后头像下方显示用户的手机号，且无法点击。个人中心页包含票据抬头、实名认证、发送记录、开票历史、用户协议和退出登录六个功能。页面详情如下图 3-5 所示。



图 3-5

3.5.1. 票据抬头

3.5.1.1. 票据抬头详情

进入票据抬头页，点击任一抬头信息跳转至票据抬头详情页（图 3-4-1-1）。详情页中有抬头的详细信息、包含抬头信息的二维码和【删除】、【修改】、【回到首页】的按钮。



图 3-5-1-1

3.5.1.2. 添加票据抬头

进入票据抬头页，点击【添加】按钮进入票据抬头添加页（图 3-5-1-2），首先须选择抬头类型（企业单位和个人/非企业单位），然后根据提示添加准确的抬头信息，填写完成后点击【保存】按钮，用户可在票据抬头列表中查看添加的抬头信息。



添加

抬头类型: ☒ 企业单位 ☐ 个人/非企业单位

名称 请输入票据抬头名称 (必填)

税号 15-20位 (企业报销时必填)

单位地址 公司地址

电话号码 公司电话

开户银行 开户银行

银行账户 银行账户

保存

图 3-5-1-2

3.5.1.3.编辑、删除票据抬头

进入票据抬头详情页，点击【编辑】按钮进入编辑页（图 3-5-1-3-1）可对原有信息进行修改，点击【删除】按钮可将该票据抬头信息删除。票据抬头信息也可在票据抬头页中点击删除图标进行删除 j 操作（图 3-5-1-3-2）。

< 编辑

抬头类型: ☒ 企业单位 ☐ 个人/非企业单位

名称 福建博思软件股份有限公司

税号 1546784619764179Y

单位地址 公司地址

电话号码 公司电话

开户银行 开户银行

银行账户 银行账户

保存

图 3-5-1-3-1

< 票据抬头

查找票据抬头 添加

福建博思软件股份有限公司 企业单位

个人 个人/非企业单位

删除票据抬头

您确认删除该票据抬头吗?

取消 确定

图 3-5-1-3-2

3.5.2. 实名认证

进入个人中心页点击【实名认证】进入我的信息页，已认证通过的用户在“我的信息”页展示真实姓名和身份证号（图 3-5-2-1），而未认证的用户在点击【实名认证】后跳转至“实名认证”页（图 3-5-2-2）。

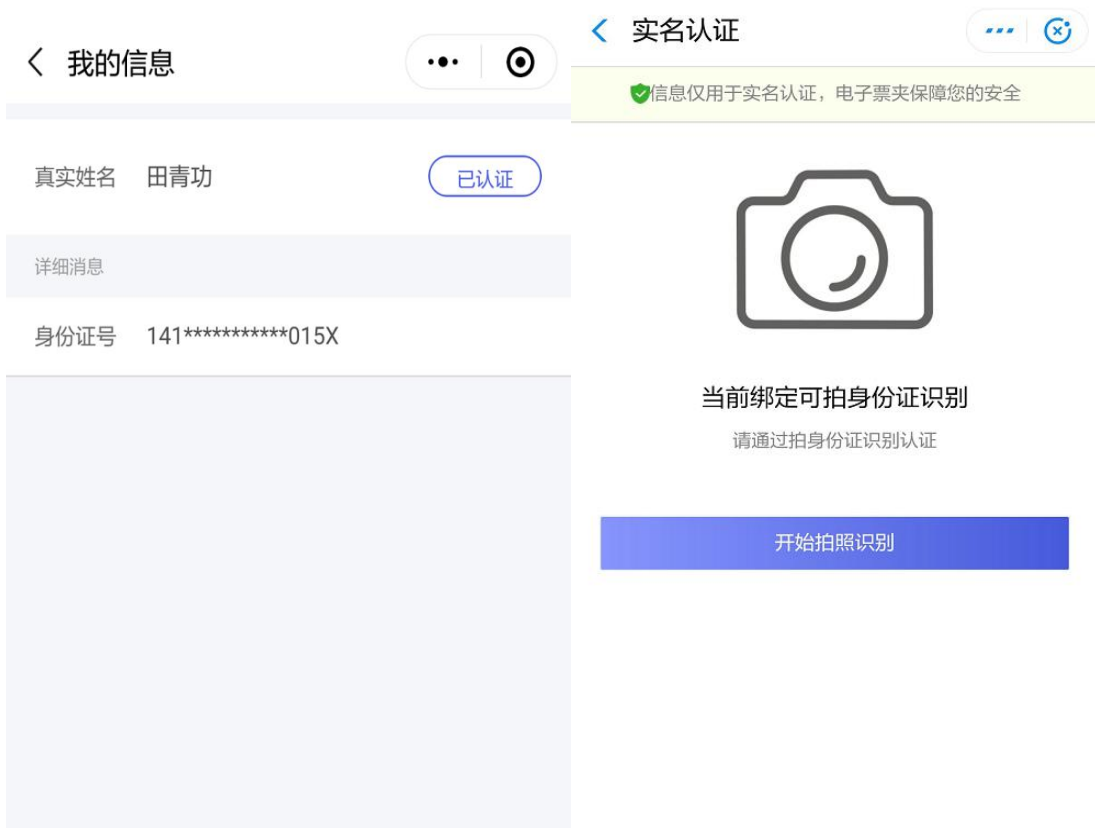


图 3-5-2-1

图 3-5-2-2

3.5.3. 发送记录

进入个人中心页点击【发送记录】进入发送记录列表展示页，其中包含手机号发送记录和微信分享发送记录。手机号发送记录展示了票据接收者的信息和发送票据的详细信息,如下图 3-5-3-1 所示。微信分享记录中记录了分享时间和票据的一些信息，其中没有被领取的票据可以撤回，分享成功的票据在记录页中用“已发送”标记，如下图 3-5-3-2 所示。



图 3-5-3-1



图 3-5-3-2

3.5.4. 开票历史

进入个人中心页点击【开票历史】查看开票历史信息。

3.5.5. 所属机构

进入个人中心页点击【所属机构】进入所属机构绑定页面（图 3-5-5-1），点击扫码按钮扫描所属机构二维码后，进入提示页面（图 3-5-5-2），点击【绑定】即可绑定成功。



图 3-5-5-1

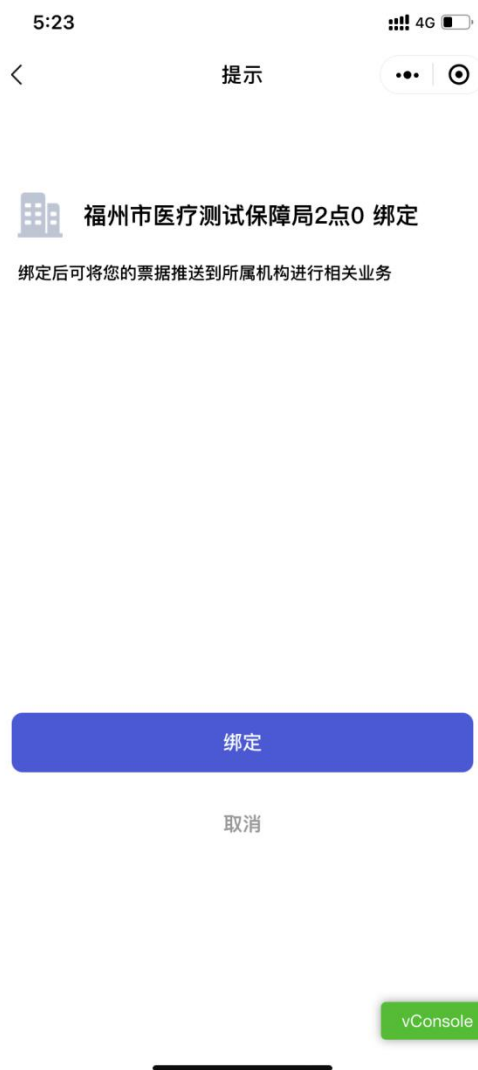


图 3-5-5-2

绑定页面可以查看已绑定的机构列表。左滑可以删除已绑定单位（图 3-5-5-3），点击【推送记录】按钮进入推送记录页面，可以查看推送到单位的票据记录及状态（图 3-5-5-4）。



图 3-5-5-3



图 3-5-5-4

3.5.6. 用户协议

进入个人中心点击“用户协议”，查看用户协议内容，如下图 3-5-6 所示。

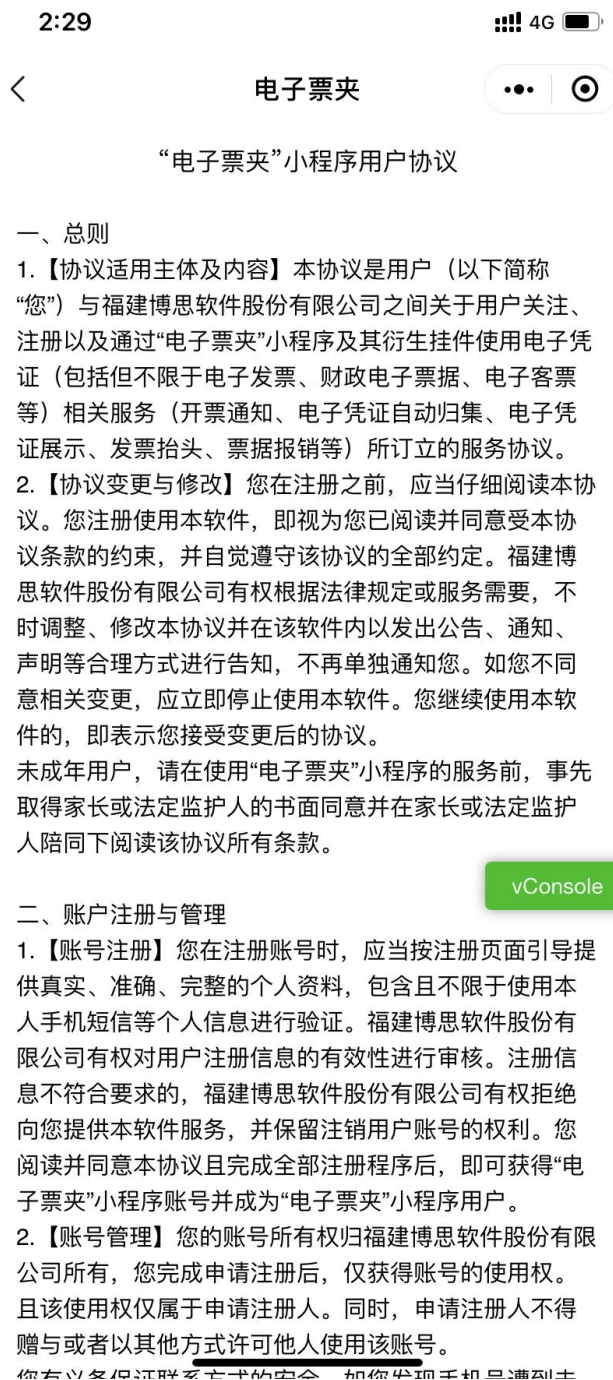


图 3-5-6

3.5.7.退出登录

进入个人中心页点击【退出登录】后，弹出退出登录提示窗（图 3-5-7），点击“确定”按钮完成用户登录信息的注销。

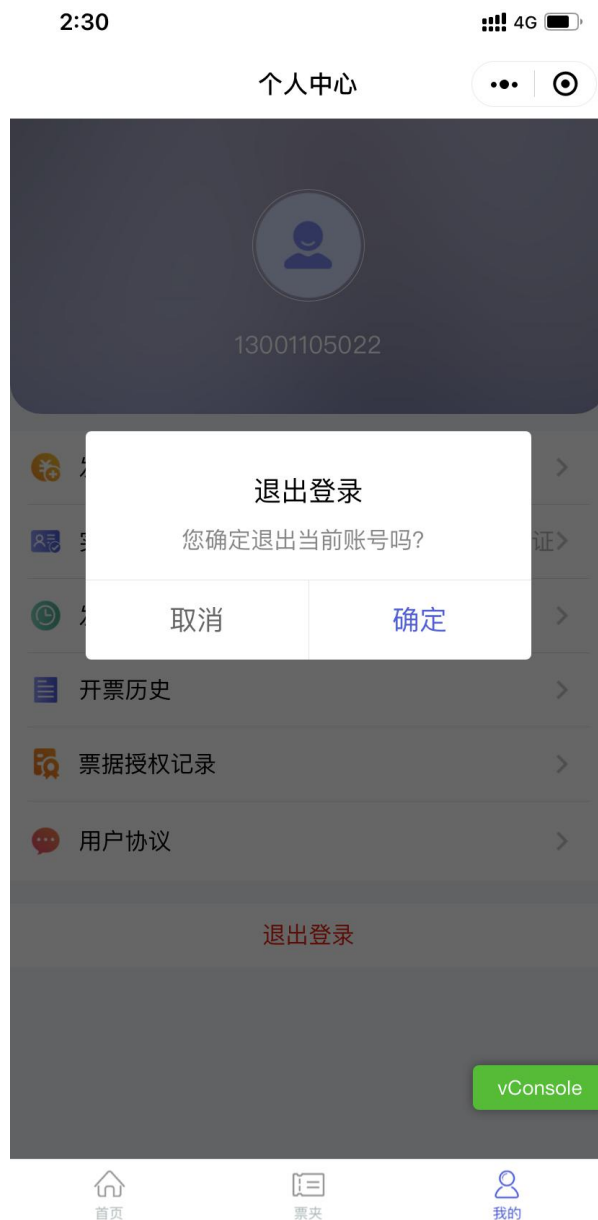


图 3-5-7

3.6. 单位专属服务

单位专属服务是为各个单位定制化的服务，功能由单位选择。其中，单位主要分为开票单位和报销单位两类。

3.6.1. 进入单位专属服务页

用户可以扫码进入单位专属服务，也可以通过电子票夹小程序中的专属服务页进入。其中单位专属服务二维码由票据云研发中心提供。

3.6.2. 单位个性化首页

单位专属服务首页具体显示模块由票据云管理后台配置。其中开票单位包含就诊卡、自助取票、绑定网站 id、手工查票、自助取票、扫码查票、自助开票、爱心捐赠、捐赠记录、我的票夹、预交金凭证、出院证明、发送记录、发票抬头、实名认证十四个模块；报销单位包含医保票夹、票据报销、报销记录、票据提交、提交记录五个模块，如图 3-6-1 所示：

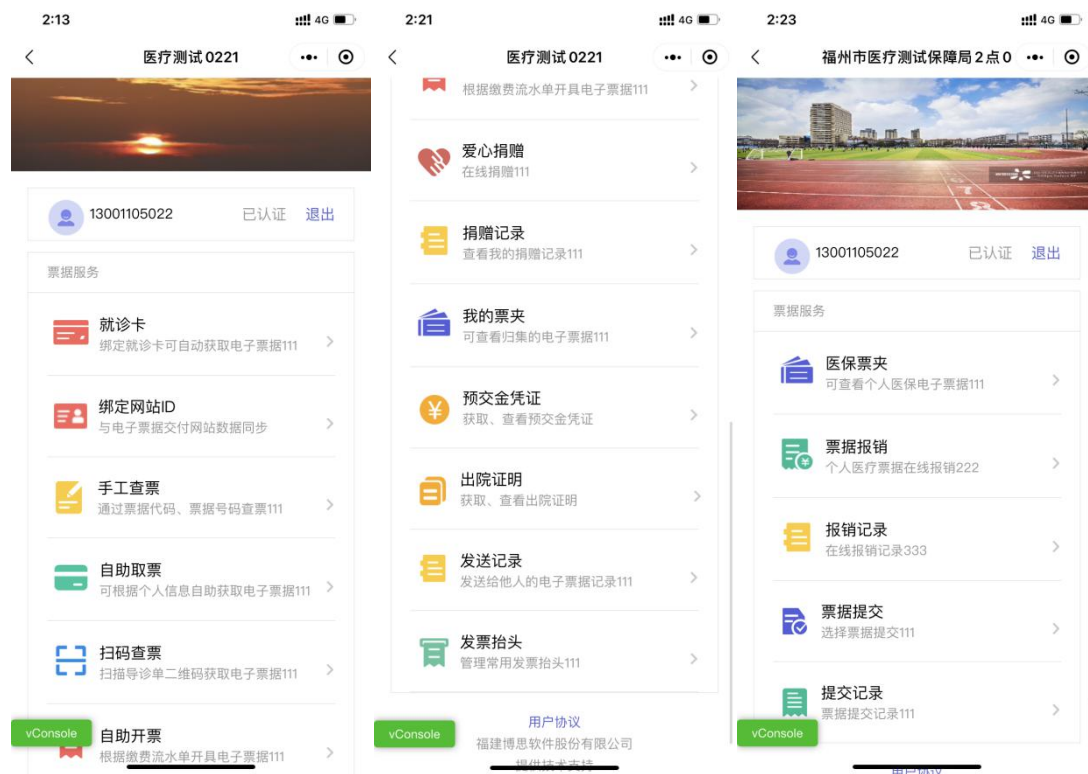


图 3-6-1

3.6.3. 就诊卡

点击单位专属服务中的【就诊卡】，进入就诊卡界面（图 3-6-3-1）。通过点击【添加就诊卡】进入绑定就诊卡界面（图 3-6-3-2）。完善信息后，点击【确认绑定】，就诊卡绑定成功（图 3-6-3-3）。绑定之后审核中或者审核失败的就诊卡，可通过点击【修改】按钮对就诊卡信息进行修改（图 3-6-3-4）。



图 3-6-3-1

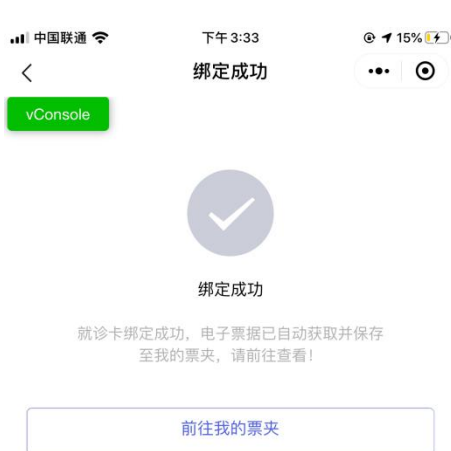


图 3-6-3-3



图 3-6-3-4

3.6.4. 绑定网站 id

单位专属服务中的绑定网站 id 是国家知识产权局专利局使用的功能，用户通过绑定网站 id 归集到对应的票据，保持票夹与专利局网站票据一致。绑定、解绑界面如图 3-6-4-1、3-6-4-2、3-6-4-3、3-6-4-4 所示：



图 3-6-4-1

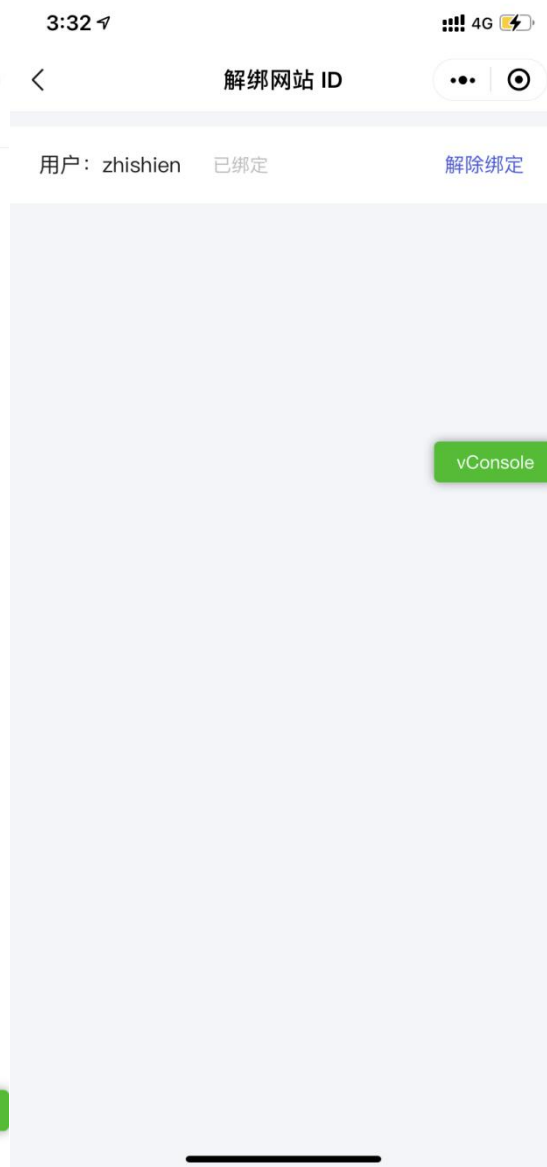


图 3-6-4-2

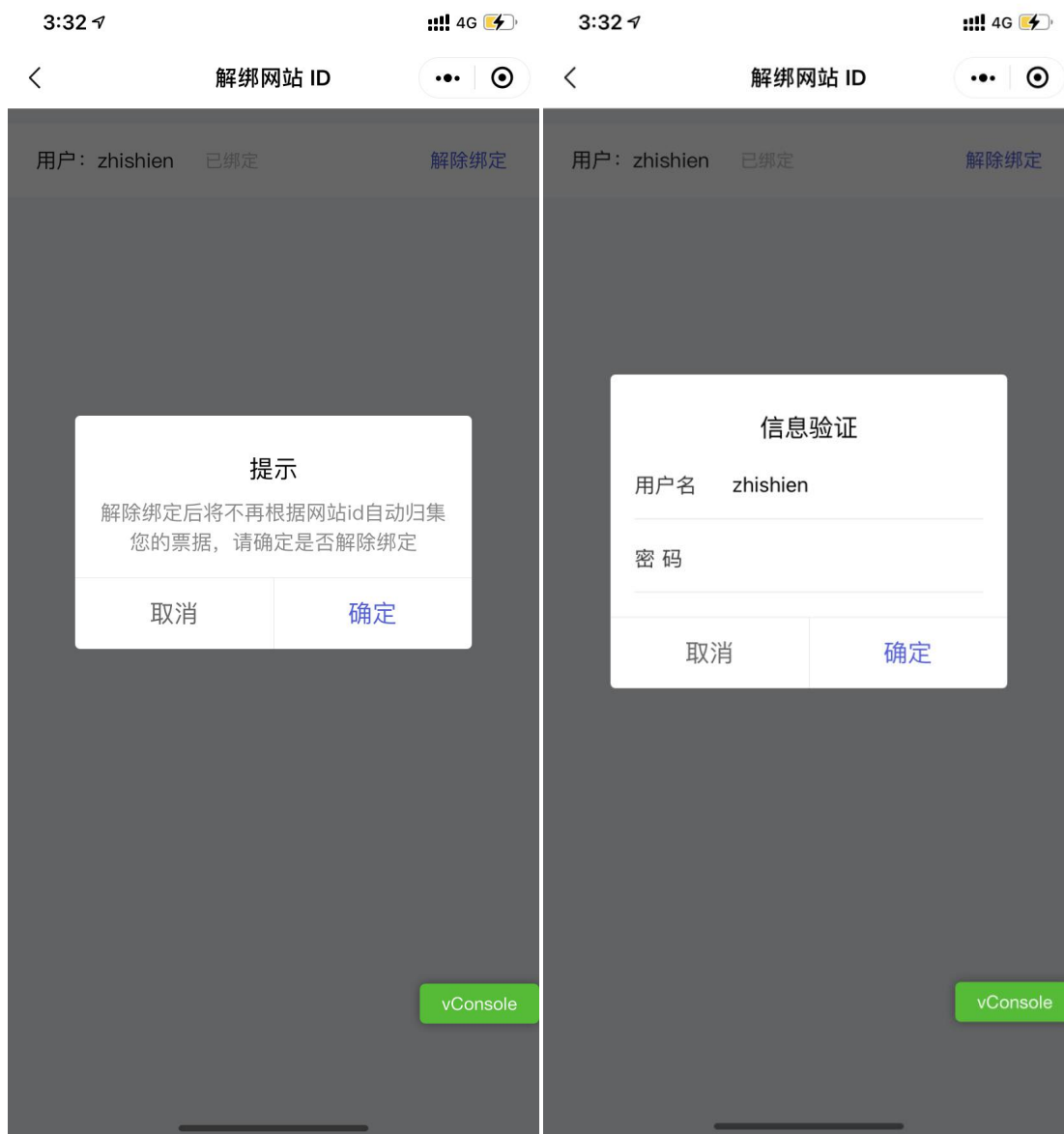


图 3-6-4-3

图 3-6-4-4

3.6.5.手工查票

点击单位专属服务中的【手工查票】，进入手工查票界面，包含财政电子票据（图 3-6-5-1）和税务电子发票（图 3-6-5-2）。用户须按照输入框中的提示输入票据信息进行查票。

当查询得到的票据未被保存至票夹时，票据详情页显示【保存至票夹】按钮，点击后可保存至票夹。当查询得到的票据在票夹已存在或存在于他人票夹时，票据详情页不显示【保存至票夹】按钮。

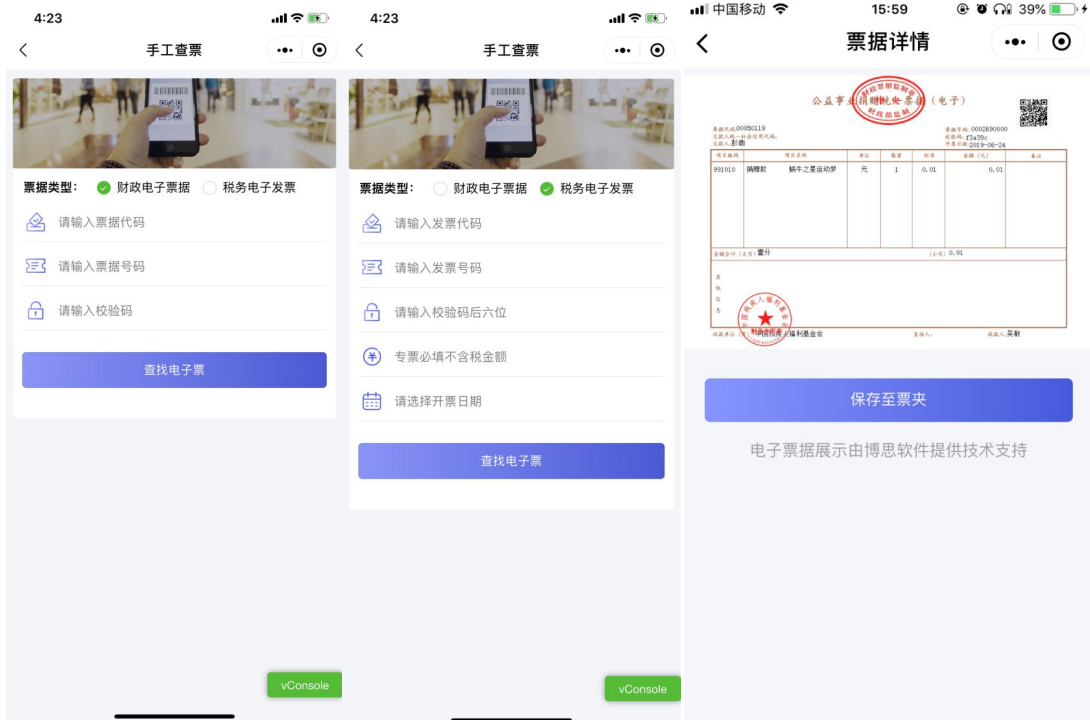


图 3-6-5-1

图 3-6-5-2

图 3-6-5-3

3.6.6. 扫码查票

点击单位专属服务中的【扫码查票】，进入二维码扫码界面（图 3-6-6-1）。通过扫描票据二维码进行查票。对当前的票据进行查验并展示，扫描后的效果如图（图 3-6-6-2）。

当查询得到的票据未被保存至票夹时，票据详情页显示【保存至票夹】按钮，点击后可保存至票夹。当查询得到的票据在票夹已存在或存在于他人票夹时，票据详情页不显示【保存至票夹】按钮。

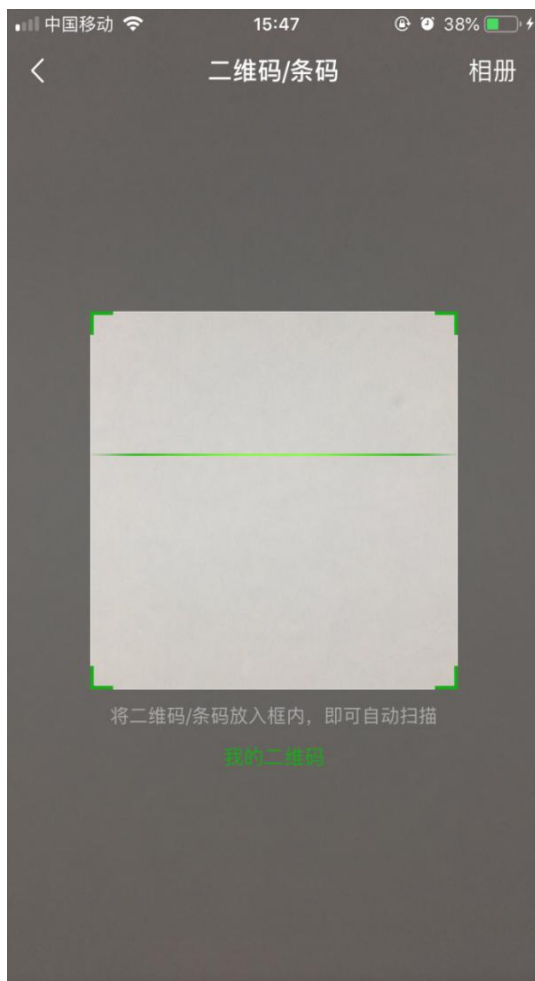


图 3-6-6-1



图 3-6-6-2

3.6.7. 自助取票

自助取票页面中的查询项在票据云后台进行管理维护, 为适应不同单位的需求实现了取票条件的自定义配置。例如高校自助取票时查询条件为姓名和学号; 医疗单位中的自助取票查询条件可以使用就诊卡号等信息自助取票; 国家知识产权专利局可以使用取票号信息自助取票。

进入单位专属页面点击【自助取票】进入自助取票页 (图 3-6-3-1), 根据提示输入取票信息点击【查找电子票】进行取票, 取票成功后提示归集成功, 归集成功页如图 3-6-3-2 所示。用户可在归集成功页点击【前往票夹查看】查看归集到的票据信息。



图 3-6-3-1

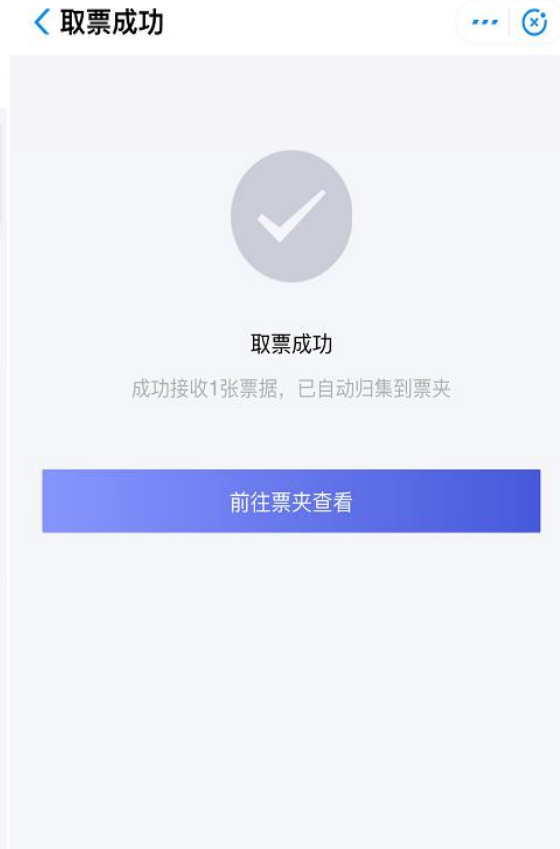


图 3-6-3-2

3.6.8. 自助开票

点击单位专属服务中的【自助开票】，进入自助开票界面（图 3-6-8），用户可根据填入信息进行自助开票。



图 3-6-8

3.6.9. 爱心捐赠

点击单位专属服务中的【爱心捐赠】，进入爱心捐赠界面（图 3-6-9-1）；完善信息后，点击“确认捐款”进入捐赠成功（图 3-6-9-2）；在捐赠页面点击【申请电子票】，进入提交成功界面（图 3-6-9-3）；在提交成功界面可通过点击【返回首页】按钮来直接返回单位定制化首页。



图 3-6-9-1

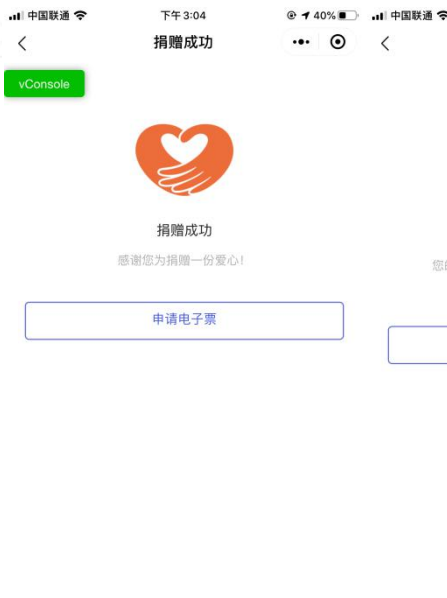


图 3-6-9-2



图 3-6-9-3

3.6.10. 捐赠记录

点击单位专属服务中的【捐赠记录】，进入捐赠记录界面（图 3-6-10）。捐赠记录页面展示通过“爱心捐赠”功能捐款的记录列表，可查看捐款的缴费状态和开票状态，未开票记录可点击进行开票申请。



捐赠记录	
校史馆发展基金	¥ 2.00
2019-09-27 13:57:44	已缴费
校史馆发展基金	¥ 2.00
2019-09-27 13:57:32	已缴费
校史馆发展基金	¥ 1.00
2019-09-27 13:56:17	已缴费
校史馆发展基金	¥ 1.00
2019-09-27 13:55:38	已缴费
校史馆发展基金	¥ 0.00
2019-09-27 13:49:01	已缴费
校史馆发展基金	¥ 1.00
2019-09-27 13:48:43	已缴费
校史馆发展基金	¥ 1.00

捐赠次数: 100 次 捐赠总金额: 4114.77 元

图 3-6-10

3.6.11.我的票夹

点击单位专属服务中的【我的票夹】，进入我的票夹界面（图 3-6-11-1），我的票夹页仅展示属于该单位的票据，点击票据可查看该票据的详细信息。票夹展示页可通过选择开票日期、票据状态、交款人姓名、身份证号、票据号码对票据进行查询。

票据展示页中已冲红和已打印的票据使用“已冲红”“已打印”和“已冲红已打印”的字样标记。



图 3-6-11-1

点击其中一张票据记录，进入票据详情页面，如图 3-6-11-2 所示；若单位为国家知识产权局，则底部有【移除票夹】按钮，通过此按钮可对票夹中的票据进行删除，如图 3-6-11-3 所示：



3-6-11-2

3-6-11-3

3.6.12.预交金凭证

就诊人在电子票夹小程序--单位定制页面的预交金模块中，输入查询项，查询对应的预交金凭证，同时电子票夹支持预交金凭证的自动归集交付，在预交金查看页面，用户可以将凭证发送到邮箱，供后续场景使用。

预交金凭证的模板图片由开票单位提供，而后根据提供的凭证模板制作专属的预交金凭证图片，预交金状态分三类：正常、已退款、已结算。

点击单位专属服务中的【我的票夹】，进入我的票夹界面，预交金列表展示页根据开具日期显示，见下图 3-6-12-1。



图 3-6-12-1

点击其中一条预交金凭证记录，进入预交金凭证展示页，页面根据单位提供的模板和章生成凭证 PNG 图片，其中已退款和已结算的有状态戳，见下图 3-6-12-2。

预交金展示

上海交通大学
附属瑞金医院

预缴金收据 (电子)

凭证号: 1376748

开票日期: 2019-12-11 23:39:29

姓 名	蒋美琴	住 院 号	1748274
病 舍	甲状腺血管外科病区	床 号	577
金额 (大写): 伍千元整		¥5000.00	
收费方式	支票	单据号	00443861
银行账号	1001266309016202966		
转账单位	上海贝岭股份有限公司		
开户银行	工行上海市漕河泾开发区支行		
备 注			

收款单位 (章)

开票人: 88888

[发送至邮箱](#)

图 3-6-12-2

3.6.13. 出院证明

点击单位专属服务中的【出院证明】进入出院证明列表展示页 (图 3-6-13-1), 点击【获取出院证明】可获取到当前用户当前单位的出院证明 (图 3-6-13-2)。



图 3-6-13-1

图 3-6-13-2

点击凭证进入凭证预览页面，可以查看凭证电子版（图 3-6-13-3），点击底部【发送至邮箱】按钮，在打开界面（图 3-6-13-4）中输入邮箱地址，可以发送凭证到个人邮箱。

住院凭证

兰州大学第二医院出院证明书（电子）

证书编号：1 开具日期：202005

姓名	性别	年龄	身份证号	籍贯
刘彩女	女	18		兰州
科别	入院科室名称	床号	床号	住院号
				20200526001
入院日期	20-20-05	出院日期	20-20-05	
摘要标题 摘要内容				
主管医生		日期	20200526	

第 1 页 共 1 页

发送至邮箱

图 3-6-13-3

出院证明

兰州大学第二医院出院证明书（电子）

证书编号：727462471811874360 开具日期：2020-11-13

出院医嘱

1.生活-医嘱无

2.用药医嘱 继续对症治疗

发送邮箱

邮箱 请输入邮箱地址

取消 确定

发送至邮箱

图 3-6-13-4

3.6.14.发送记录

点击单位专属服务中的【发送记录】进入发送记录列表展示页，发送记录页展示了票据接收者的信息和发送票据的详细信息，如图 3-6-14 所示。



图 3-6-14

3.6.15. 发票抬头

点击单位专属服务中的【发票抬头】，进入票据抬头管理页，用户在开票时可以出示票据抬头信息或二维码，让开票方准确且快速地获取开票信息，使开票更为便捷。

用户可以添加、修改、删除票据抬头信息，其中可添加的票据抬头种类有两种，分别为：企业单位和个人非企业单位。票据抬头页如下图 3-6-15 所示。



图 3-6-15

3.6.16.实名认证

在单位定制首页中点击【实名认证】，进入实名认证界面（图 3-6-16-1）。点击【开始拍照识别】按钮，根据提示识别身份证信息。识别成功后，自动填充真实姓名和身份证号。点击确认后，完成实名认证（图 3-6-16-2）。可以点击【前往票夹查看】，进入我的票夹查看自动归集票据。

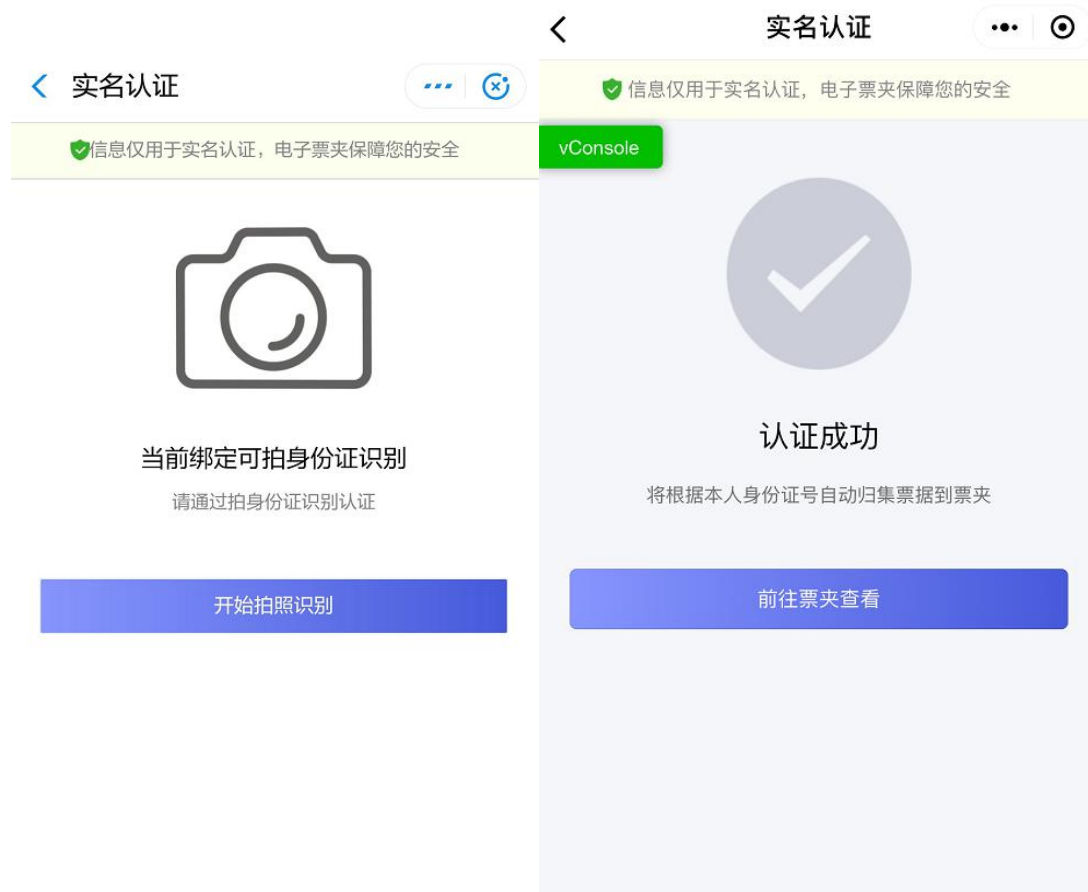


图 3-6-16-1

图 3-6-16-2

3.6.17. 医保票夹

在单位定制首页中点击【医保票夹】，进入医保票夹界面，界面展示医保票据。

3.6.18. 票据报销

3.6.18.1. 信息确认

1、深圳医保

在单位定制首页中点击【票据报销】，进入医保核身界面（图 3-6-18-1-1），点击【发起视频】按钮，进行认领核身验证，若验证成功（人员在深圳参保且人脸核身验证正常），提示审核通过（图 3-6-18-1-2），验证失败则返回单位定制首页。

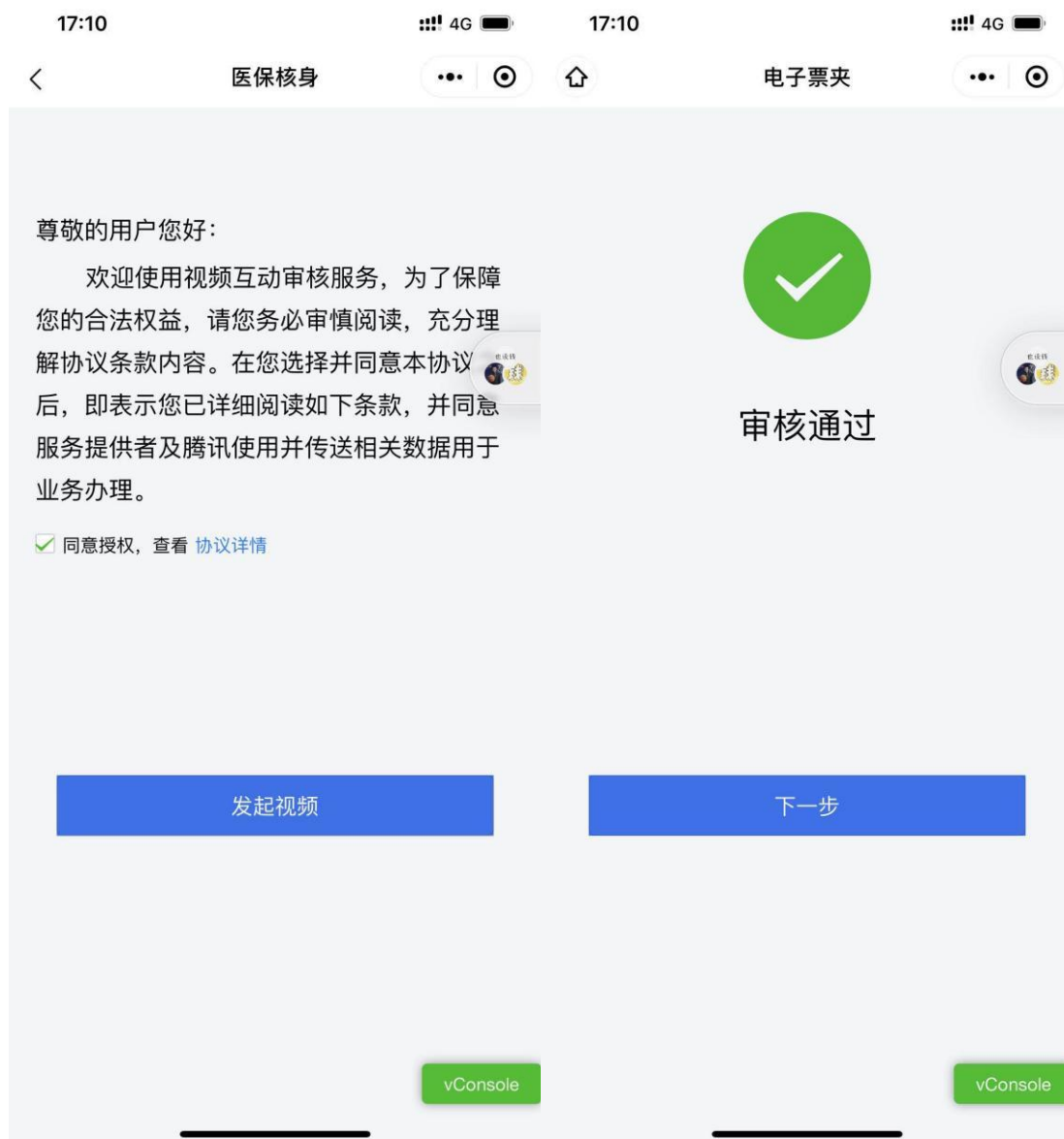


图 3-6-18-1-1

图 3-6-18-1-2

验证通过后, 展示业务办理须知 (图 3-6-18-1-3), 用户选择已阅读后, 点击【下一步】按钮进入信息确认页面 (图 3-6-18-1-4), 在信息确认页面中, 点击【《报销指南》】按钮, 可以查看报销指南 (图 3-6-18-1-5、图 3-6-18-1-6)。

在信息确认界面中, 首先选择报销类别, 不同报销类别需要填写不同信息, 生育报销用户可为未就业配偶申请报销, 选择未就业配偶时, 须填写未就业配偶姓名及身份证号, 填写相关信息后点击【下一步】进入票据选择页面。



图 3-6-18-1-3

图 3-6-18-1-4

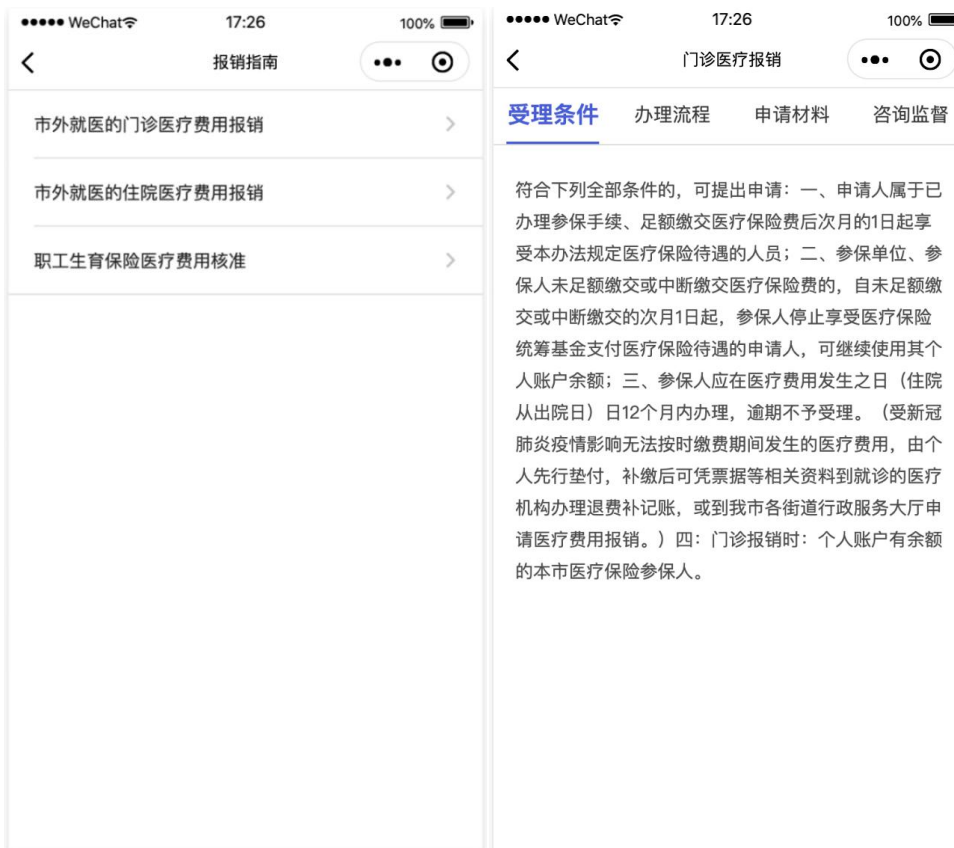


图 3-6-18-1-5

图 3-6-18-1-6

2、福州医保信息确认页面

在单位定制首页中点击【医保票夹】，弹出进入福州市医疗保障局小程序提示（图 3-6-18-1-7），点击【允许】按钮，若验证成功（单位在福州医保系统中有授权），进入医保在线服务授权界面（图 3-6-18-1-8），点击【确认收取】完成授权；若验证失败则返回单位定制首页。



图 3-6-18-1-7



图 3-6-18-1-8

验证通过后，进入信息确认页面（图 3-6-17-1-9、3-6-17-1-10），填写相关信息后，点击【下一步】进入票据选择页面。

15:34 100%

参保人信息核对

信息确认 票据选择 材料上传 提交完成

参保信息

姓名 徐志胜

手机号 182****8097

身份证号 1302*****4319

银行信息

银行卡号 请填写 I 类账户银行卡号

开户行 请填写完整的开户银行网点名称 (如: XXX银行XXX支行)

报销原因

收费方式 请选择收费方式

报销类别 请选择报销类别

未刷卡原因 请输入未刷卡结算原因

图 3-6-18-1-9

15:34 100%

参保人信息核对

手机号 182****8097

身份证号 1302*****4319

银行信息

银行卡号 请填写 I 类账户银行卡号

开户行 请填写完整的开户银行网点名称 (如: XXX银行XXX支行)

报销原因

收费方式 请选择收费方式

报销类别 请选择报销类别

未刷卡原因 请输入未刷卡结算原因

是否外伤 ☐ 是 ☒ 否

下一步

图 3-6-18-1-10

3.6.18.2. 票据选择

用户确认完个人信息后进入票据选择页面 (图 3-6-18-2-1), 点击节目中的【+】, 打开票夹选票界面 (图 3-6-18-2-2), 根据实际情况选择需要报销的票据, 点击【确定】并点击【下一步】进入资料上传界面。



图 3-6-18-2-1



图 3-6-18-2-2

注意:

1. 票据列表不展示非医疗、交款人非本人、已冲红、已打印、已打印已冲红的票据
2. 票据列表不展示本单位已办理业务（提交、锁定、退回、通过）的票据，
3. 未下载板式文件、医保实时结算的票不允许确定
4. 默认只能选择一个单位开具的票
5. 深圳医保特殊要求，根据深圳医保信息确认页选择：
 - a) 门诊可以选择多个单位开具的票据，住院只能选择一个单位开具的票据，生育只能选择一个单位开具的票据。
 - b) 门诊类别只能选择门诊票据，住院类别只能选择住院票据

3.6.18.3. 资料上传

用户选择票据后进入资料上传页面(图 3-6-18-3), 用户需更新业务要求上传资料图片, 点击【提交】进入提交完成界面。



图 3-6-18-3

注意:

- 1.带星号材料必填
- 2.上传材料每种最多上传 9 张

3.6.18.4. 提交完成

提交成功后，显示成功页面，若点击左上角返回按钮，则回到单位定制首页。

3.6.19.报销记录

在单位定制首页点击【报销记录】，进入报销记录界面，报销记录包含“报销中”、“被退回”、“已完成”三个界面，分别如图 3-6-19-1、3-6-19-2、3-6-19-3 所示：

3.6.20.票据提交

在单位定制首页点击【票据提交】，进入票据选择界面，选择票据后点击【确定】，展示

二维码，界面如图 3-6-20-1、3-6-20-2 所示：



图 3-6-20-1



图 3-6-20-2

票据提交规则：

- 1、实时结算票据：显示、不能提交
- 2、已报销票据：本单位不显示，其他单位显示
- 3、已冲红、已打印票据：不显示
- 4、已锁定票据：不显示
- 5、红票：不显示
- 6、已提交票据：本单位不显示，其他单位显示

3.6.21.提交记录

票据提交后产生提交记录，在单位定制首页点击【提交记录】，进入提交记录界面，可查看所有票据提交记录，界面如图 3-6-21 所示：



图 3-6-21

4. 公众号

4.1. 票夹

4.1.1. 票夹列表

用户首次使用电子票服务时，点击【票夹】进入绑定手机号页，绑定手机号成功后进入票夹页，展示用户拥有的所有票据，如下图 4-1-1-1、4-1-1-2 所示。



图 4-1-1-1



图 4-1-1-2

4.1.2. 票据详情

点击票夹列表中的票据可查看票据详情, 票据详情页展示了票据的详细信息如开票单位、开票日期、金额、票据代码、票据号码等信息, 如下图 4-1-2 所示。



图 4-1-2

4.1.3. 查看电子票

在票据详情页中用户可以点击【查看电子票】进入票据展示页查看票据的版式文件，点击票据图片可以放大展示，也可以将该电子票据发送至邮箱，如下图 4-1-3-1、4-1-3-2 所示。



图 4-1-3-1



图 4-1-3-2

4.2. 绑定手机

4.2.1. 绑定手机号

用户第一次使用电子票据服务公众号时需要绑定手机号, 票夹中展示的票据根据绑定的手机号显示。绑定手机号页面如下图 4-2-1 所示。



X 绑定手机号 ...

绑定手机号

手机图标

输入手机号码

锁图标

输入验证码

获取验证码

确定

图 4-2-1

4.2.2. 更换手机号

公众号可以更换绑定的手机号，已绑定手机号的**用户**点击【**绑定手机**】后进入我的信息页，展示绑定的手机号信息。用户也可以在该页中更换手机号，如图 4-2-2 所示：



图 4-2-2

4.3. 更多功能

用户可以通过更多功能进入电子票夹小程序。

4.4. 开票通知

用户在绑定手机号且单位开通公众号通知时, 票据云平台收到相应手机好的电子票据信息后会给用户发送公众号通知。用户可通过消息通知查看电子票据的详细信息, 如下图 4-4-1、4-4-2 所示。



图 4-4-1



图 4-4-2

5. H5 页面

5.1. 票据 H5 展示

5.1.1. 多种展示方式

不同单位可以根据票据云研发中心提供的接口文档对财政电子票据进行查看和保存操作。其中提供了多种查票方式：根据票据三要素查票、根据业务流水号查票、根据票据三要素和流水号查票；提供了多种保存票据的方式：保存至小程序电子票夹、发送至邮箱、保存至微信卡包。

票据展示页中点击票据放大展示, 也可以点击右上方的保存图片按钮将图片保存至本地。票据展示页中包含：保存至票夹、发送到邮箱、清单展示按钮, 其中保存至票夹和发送到邮箱由后台管理系统配置。如下图 5-1-1 所示。



图 5-1-1

5.1.2. 保存到票夹

H5 展示票据中的【保存到票夹】需要用户输入在电子票夹小程序注册过的手机号，验证成功后会将该票保存至电子票夹小程序。如下图 5-1-2 所示。



图 5-1-2

5.1.3. 插入卡包

插入卡包分为两种情景,自动插入微信卡包和手动授权插入卡包。手动授权插入卡包为用户使用微信或电子票夹小程序扫码领取票据至微信卡包。自动插入卡包为用户使用微信支付后,票据云平台接收到开票信息后自动为用户插入卡包,用户可以通过微信服务通知查看插卡信息及票据信息。

5.1.4. 自动插卡

用户使用微信支付后,将收到插入卡包的服务通知(如图 5-1-4-1),可以通过通知信息查看票据详情和票据版式文件,如下图 5-1-4-2、5-1-4-2 所示。



图 5-1-4-1



图 5-1-4-2



图 5-1-4-3

5.1.5. 手动授权插卡

用户可以使用电子票夹小程序的扫一扫或微信扫码, 对导诊单二维码扫码手动授权插卡。一个二维码对应一张票, 二维码的生成规则由票据云平台提供。

用户扫码后进入领取票据页, 点击【领取票据】进入提交领取成功页, 此时为授权成功, 如图 5-1-5-1、5-1-5-2 所示。插卡成功后同自动插卡一样会收到微信服务通知。



图 5-1-5-1



图 5-1-5-2

5.1.6. 发送到邮箱

H5 展示票据中的【发送到邮箱】页如下图 5-1-6 所示，发送的邮件与电子票夹小程序中的发送邮件相同，详细信息请到 3.4.3.2 节查看。



图 5-1-6

5.1.7.保存图片

用户点击【保存图片】后，进入票据图片展示页，对图片进行长按可保存至本地，如下图 5-1-7 所示。



图 5-1-7

5.2. 票据提交

5.2.1. 授权

点击 h5 链接，进入授权界面，点击【授权】进入票据选择界面，如图 5-2-1-1、5-2-1-2 所示：



图 5-2-1-1



图 5-2-1-2

5.2.2. 选票提交

在票据选择界面，选中一张票据后，点击【提交】提交至医保平台，界面如图 5-2-2-1、5-2-2-2 所示：



图 5-2-2-1



图 5-2-2-2