


保密等级	内部限制
文档编号	RD01-2400-0005-RD
文件管理部门	ASD
修订日期	
版本号	V1.00

楚雄州住房公积金管理中心 网上办事大厅操作手册

 华信永道（北京）科技有限公司

Yondervision(Beijing) technology Company Limited

个人用户：

输入网址，在个人用户点击【密码登录】



1、个人注册

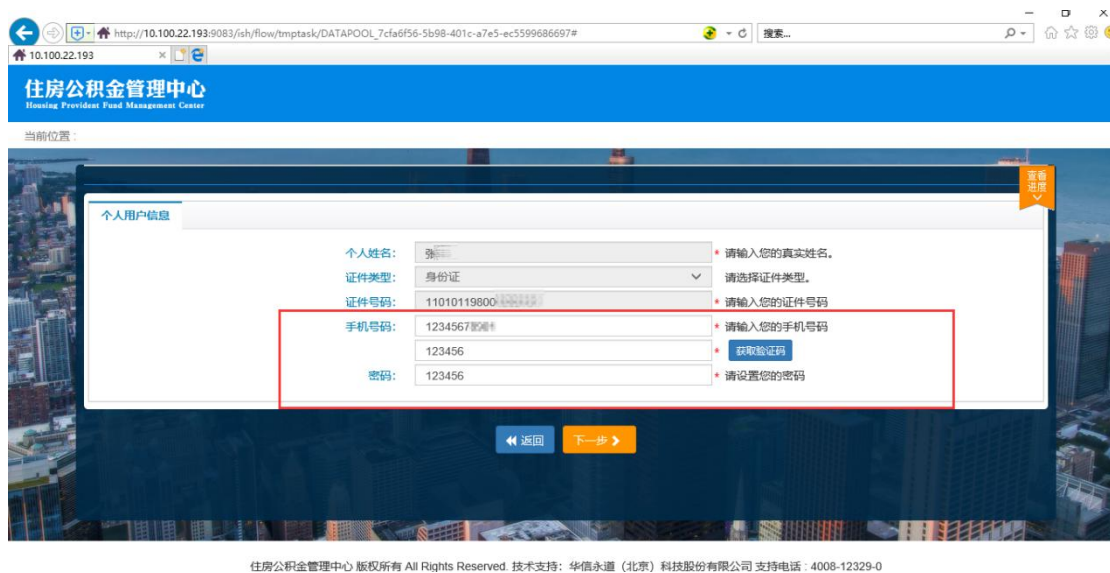
在登录界面点击用户注册：



录入信息，点击下一步：

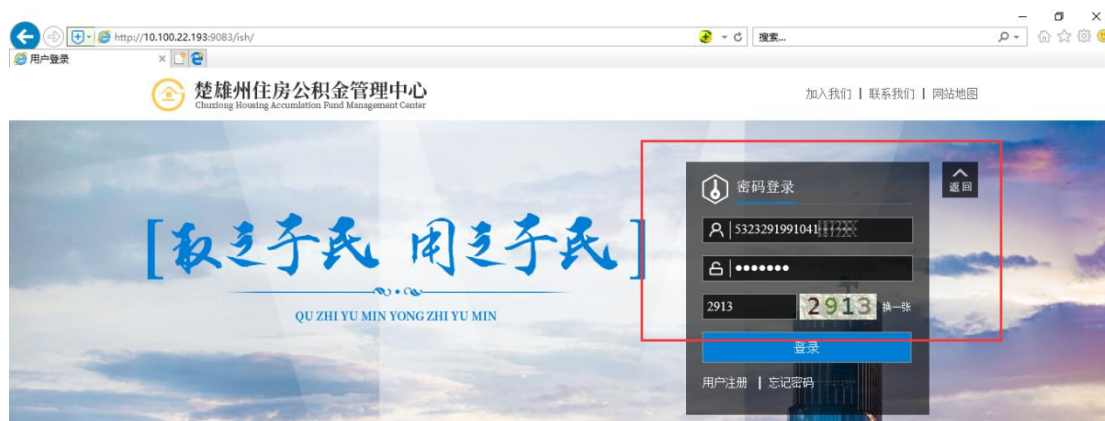


输入手机号码，获取验证码，填入验证码，输入密码，点击下一步，注册成功



2、个人登录

在个人登录界面输入【身份证号码】、【密码】、【随机验证码】，点击登录



3、密码重置

用户登录界面，点击【忘记密码】



录入基本信息，点击【下一步】

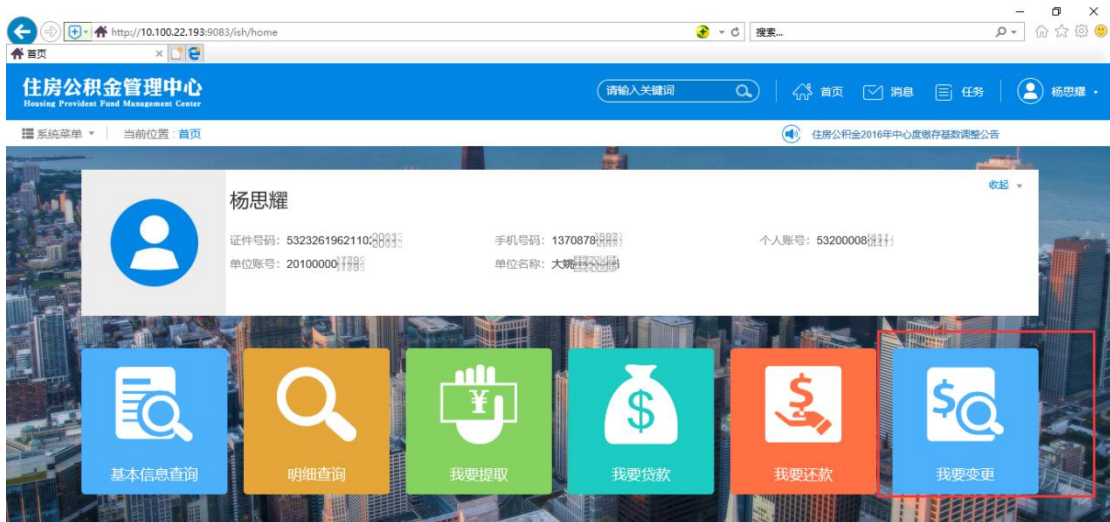


输入密码，点击【提交】，重置成功

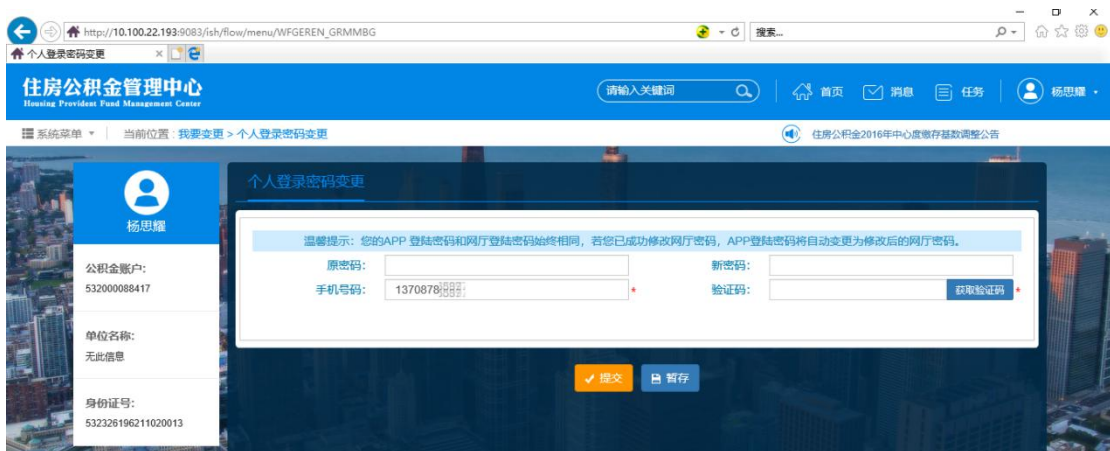


4、密码修改

用户登录进去后, 在【我要变更】菜单下, 点击【个人登录密码变更】



输入【原密码】、【新密码】, 获取验证码后, 输入验证码, 点击【提交】, 修改成功



5、个人账户信息查询

用户登录后，可在【基本信息查询】菜单下，点击【个人账户信息查询】，展示查询的信息



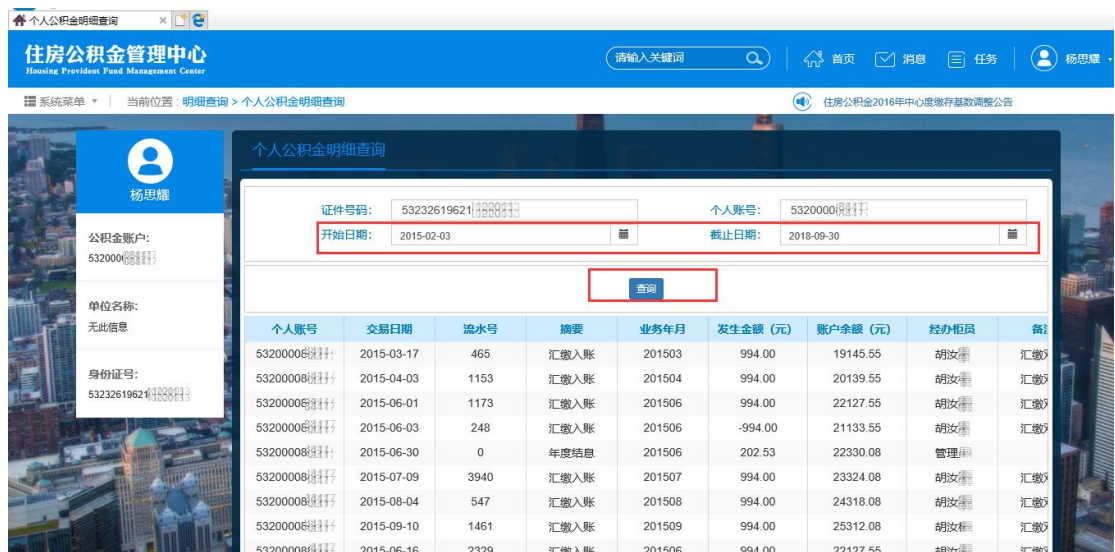
6、个人贷款基本信息查询

用户登录后，可在【基本信息查询】菜单下，点击【个人贷款进本信息查询】，展示查询的信息



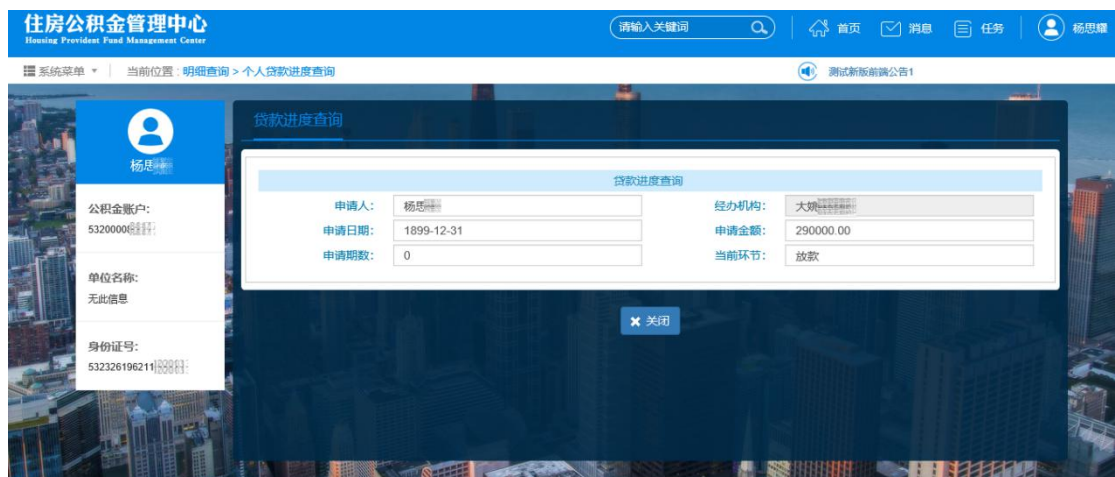
7、个人公积金明细查询

用户登录后，可在【明细查询】菜单下，点击【个人公积金明细查询】，在页面输入查询日期区间，点击【查询】，展示查询出来的明细信息



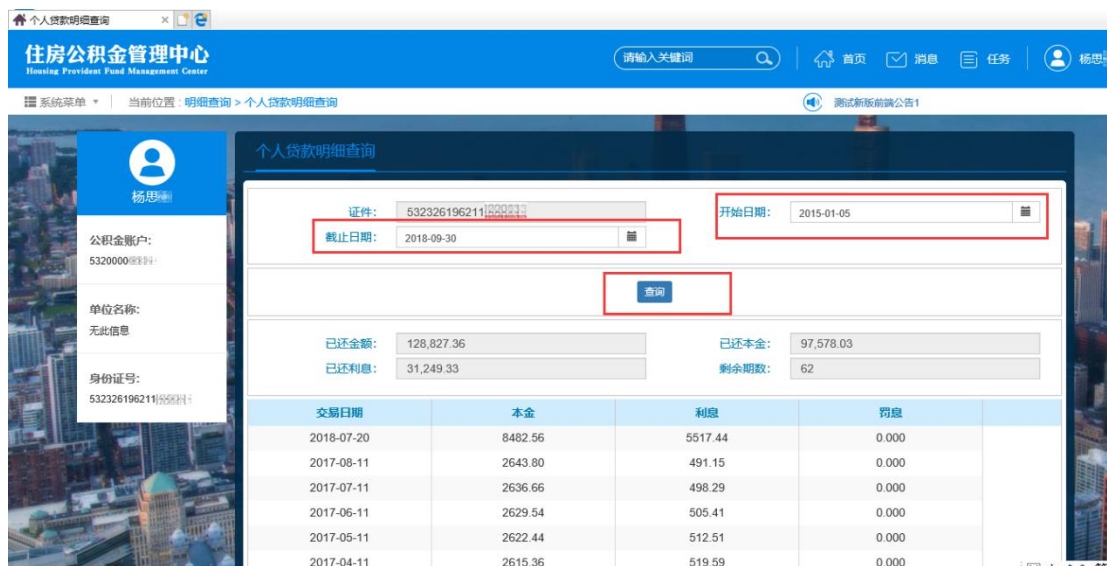
8、个人贷款进度查询

用户登录后，可在【明细查询】菜单下，点击【个人贷款进度查询】，展示当前用户的贷款状态信息



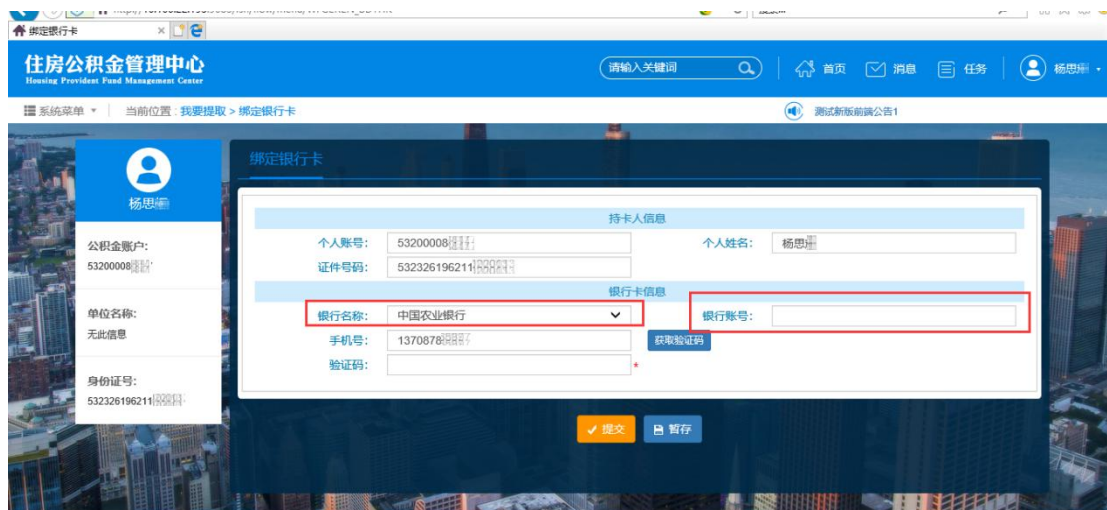
9、个人贷款明细查询

用户登录后，可在【明细查询】菜单下，点击【个人贷款明细查询】，在页面输入查询日期区间，点击【查询】，展示查询出来的明细信息



10、绑定银行卡

用户登录后，可在【我要提取】菜单下，点击【绑定银行卡】，选择绑定的卡行，录入卡号，获取验证码后，输入验证码，点击【提交】，绑定成功。



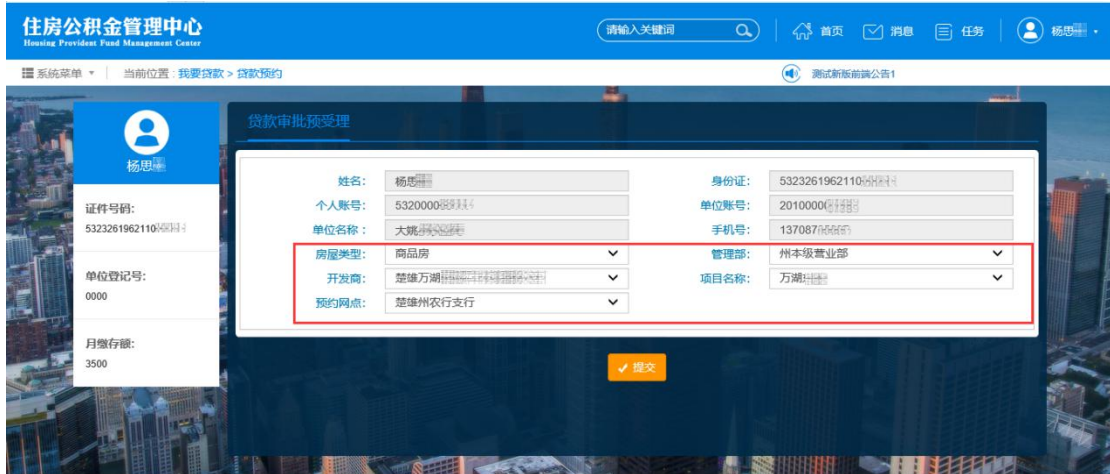
11、物业费提取

用户登录后，可在【我要提取】菜单下，点击【物业费提取】，输入提取金额，获取验证码后，输入验证码，点击【提交】，提取成功，打印提取回单。



12、贷款预约

用户登录后，可在【我要贷款】菜单下，点击【贷款预约】，选择房屋类型，若房屋类型为【商品房】，则需选择【管理部】、【开发商】、【项目名称】，最后选择【预约网点】，点击【提交】，打印贷款预约回单。



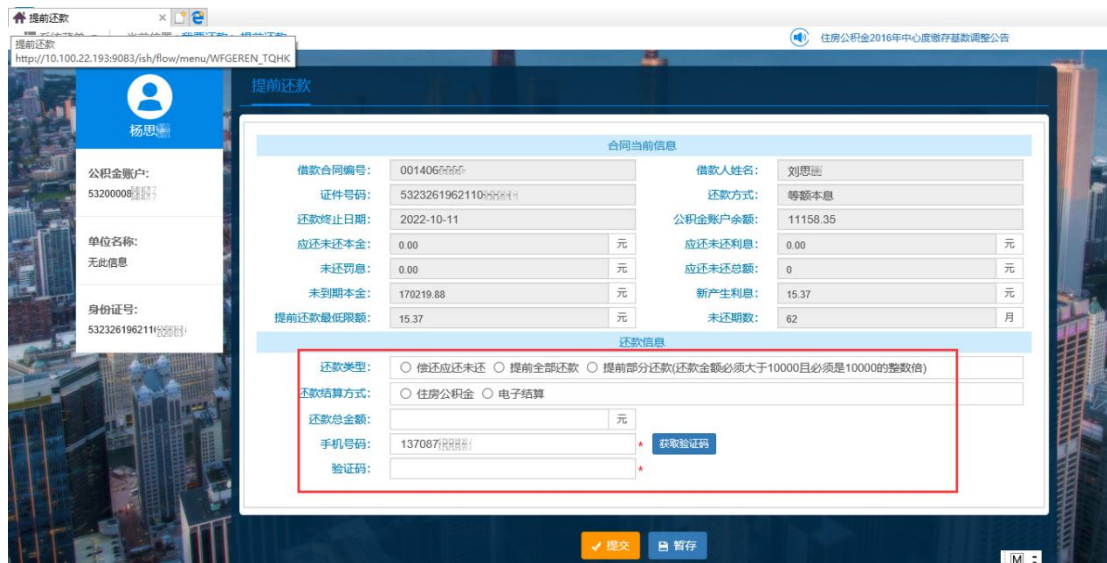
若房屋类型为【二手房】，则直接选择【预约网点】，点击【提交】，打印贷款预约回单。



13、提前还款

用户登录后，可在【我要还款】菜单下，点击【提前还款】，选择【还款类型】和【还款结算方式】，输入【还款金额】，获取验证码后输入验证码，点击【提交】，还款成功，打印提前还款回单。

注：有欠还时，需选择偿还应还未还的还款类型



14、个人基本资料变更

用户登录后，可在【我要变更】菜单下，点击【个人基本资料变更】，在右边的修改项录入修改的值，点击【提交】，修改成功，打印个人基本资料变更回单。



15、个人短信退订

用户登录后，可在【我要变更】菜单下，点击【个人短信退订】，获取验证码，输入验证码后点击【提交】，退订成功。



16、个人手机号变更

用户登录后，可在【我要变更】菜单下，点击【个人手机号码变更】，获取验证码，输入验证码后点击【提交】，修改成功。



单位用户

输入网址，在单位用户点击【密码登录】



1、单位注册

在密码登录界面点击用户注册，输入单位信息，点击提交，注册成功。

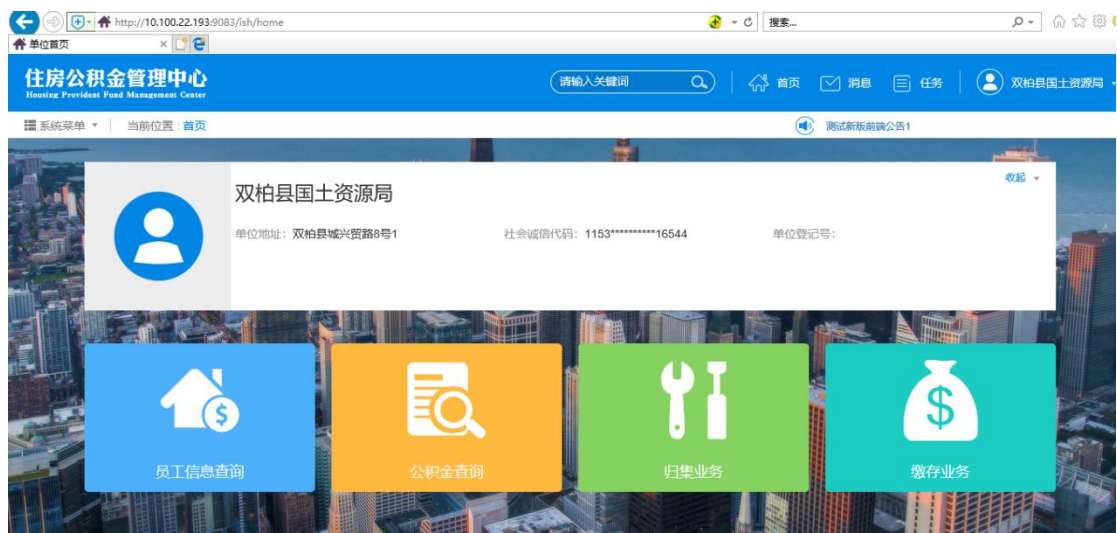
注：证件号码和手机号，以及短信验证码接收的手机号，是单位经办人手机号。



2、单位密码登录

在单位密码登录界面输入【单位账号】、【密码】、【随机验证码】，点击登录





3、单位证书登录

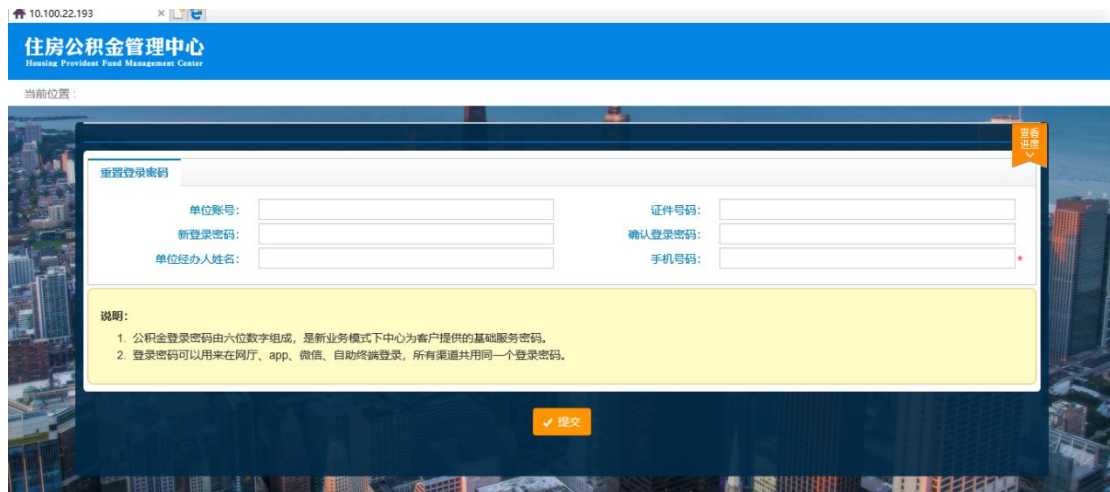
插入第三方 CA 证书，并安装好插件，输入网址后，在【单位用户】选择【CA 证书登录】



会显示出单位的信息，直接点击确定即可登录

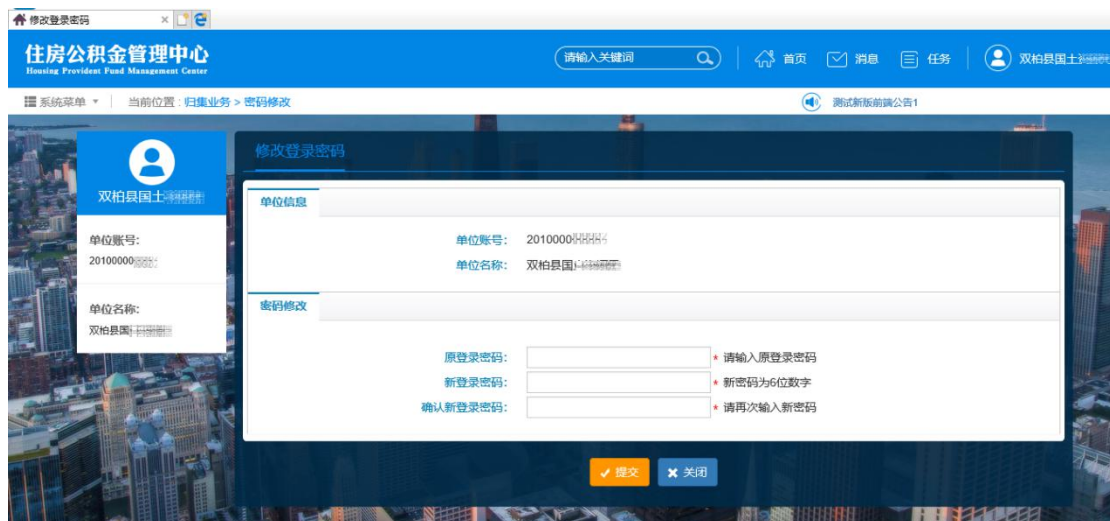
4、单位密码重置

在单位密码登录界面，点击【忘记密码】，录入单位信息后点击【提交】，重置成功



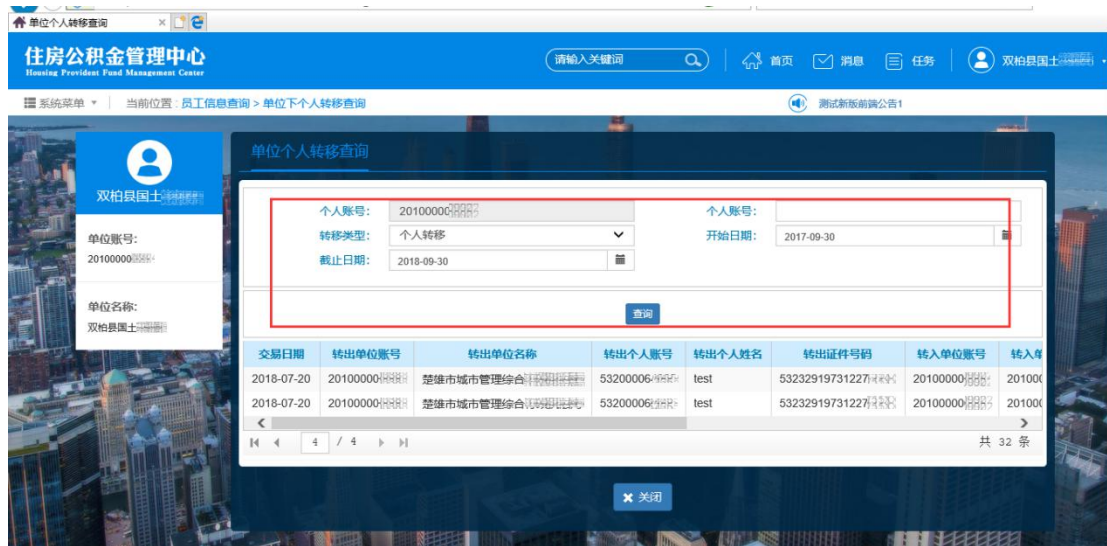
5、单位密码修改

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【密码修改】，输入原密码和新密码，点击【提交】，修改成功。



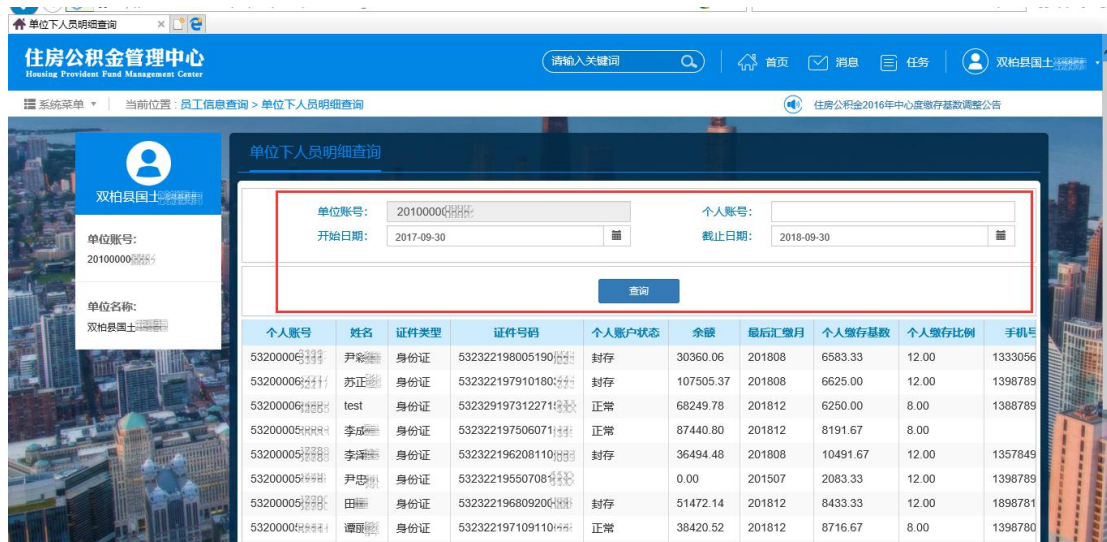
6、单位下个人转移查询

单位用户登录后，可在【员工信息查询】菜单下点击【单位下个人转移查询】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



7、单位下人员明细查询

单位用户登录后，可在【员工信息查询】菜单下点击【单位下人员明细查询】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



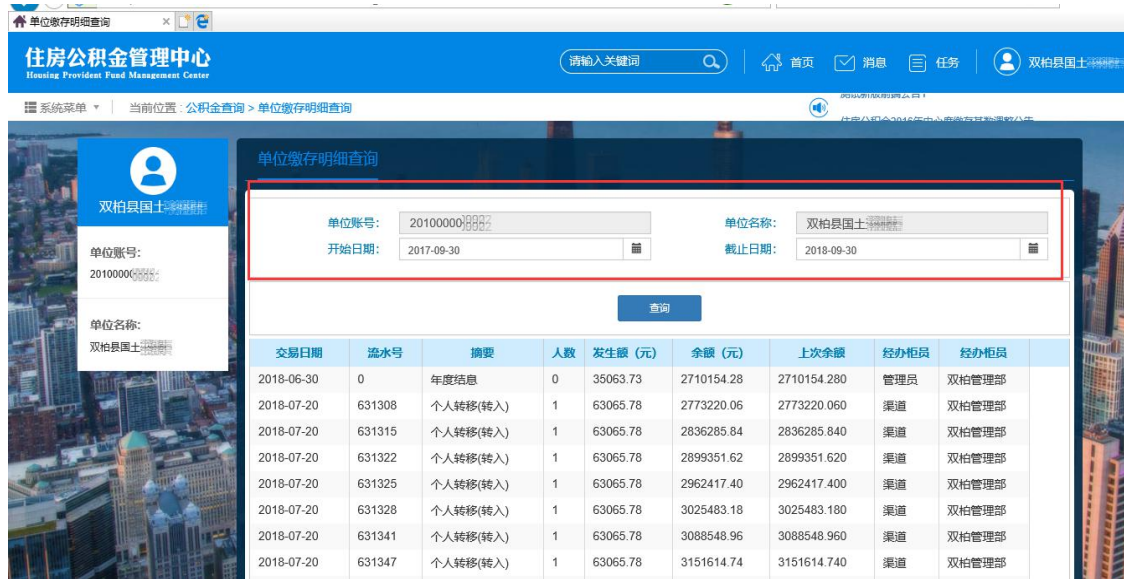
8、单位基本信息查询

单位用户登录后，可在【公积金查询】菜单下点击【单位基本信息查询】，展示查询的信息。



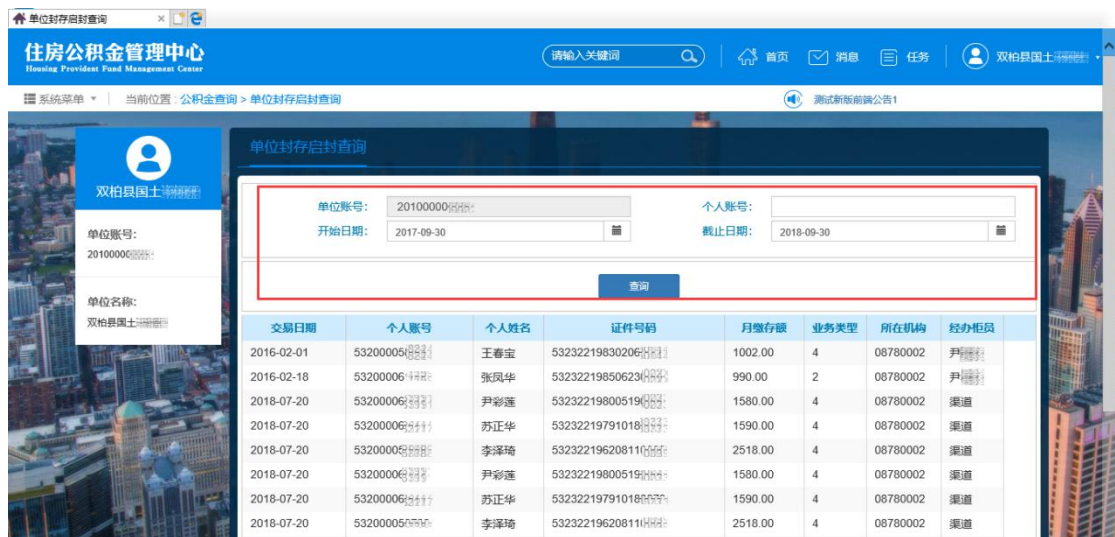
9、单位缴存明细查询

单位用户登录后，可在【公积金查询】菜单下点击【单位缴存明细查询】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



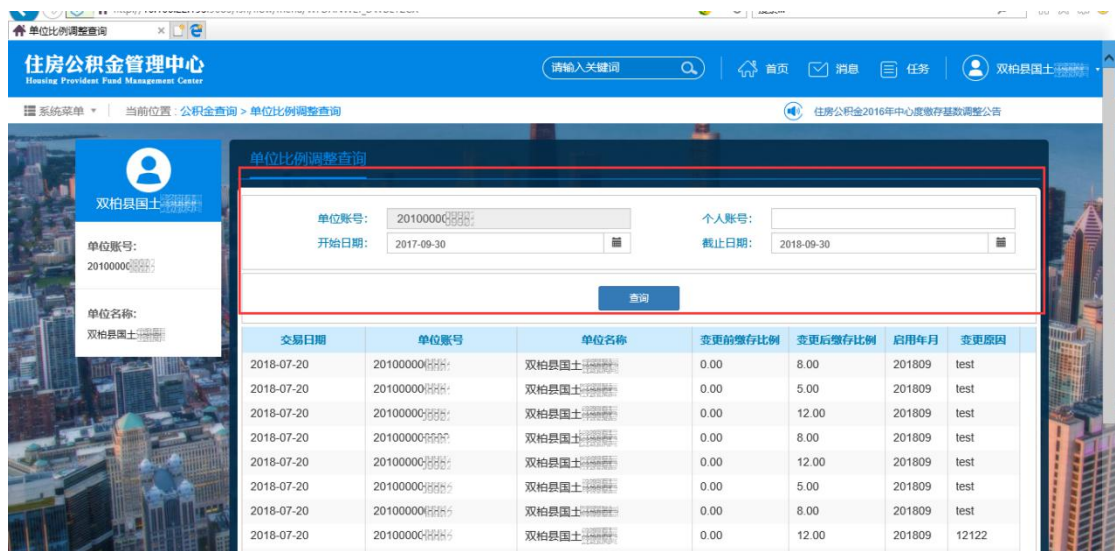
10、单位封存启封查询

单位用户登录后，可在【公积金查询】菜单下点击【单位封存启封查询】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



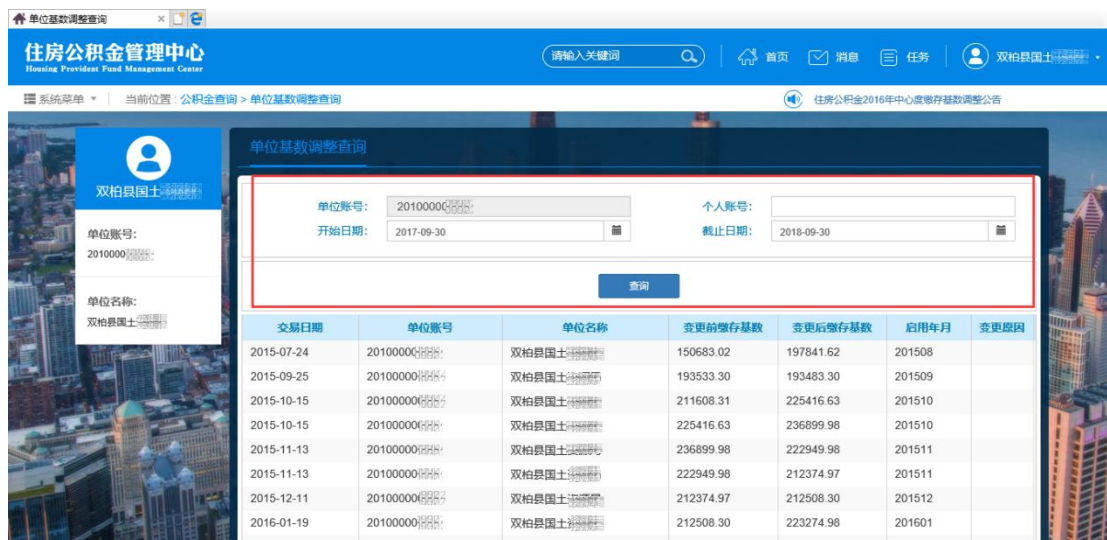
11、单位比例调整查询

单位用户登录后，可在【公积金查询】菜单下点击【单位比例调整查询】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



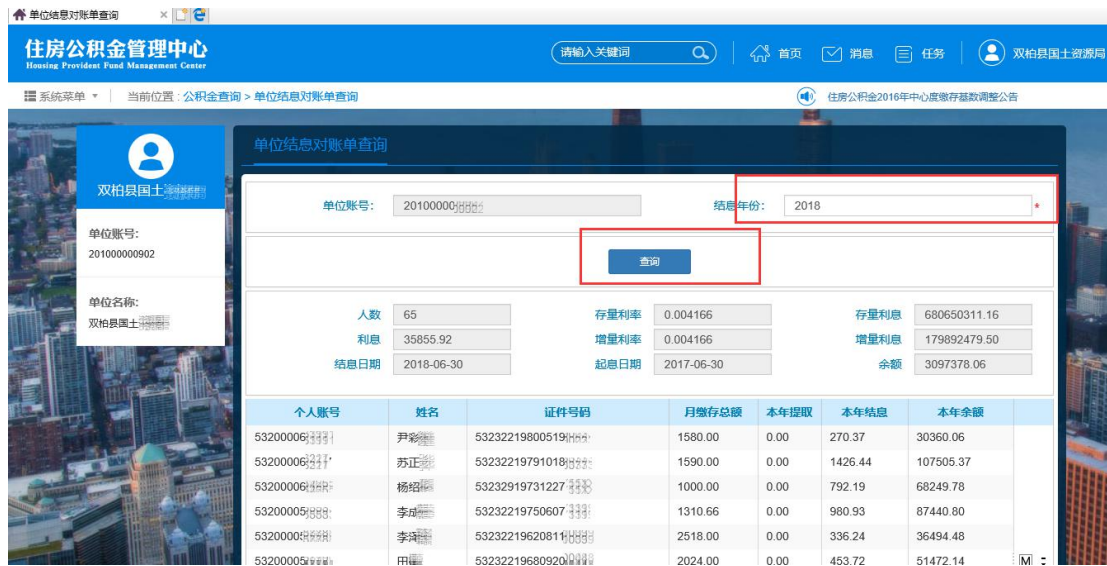
12、单位基数调整查询

单位用户登录后，可在【公积金查询】菜单下点击【单位基数调整查询】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



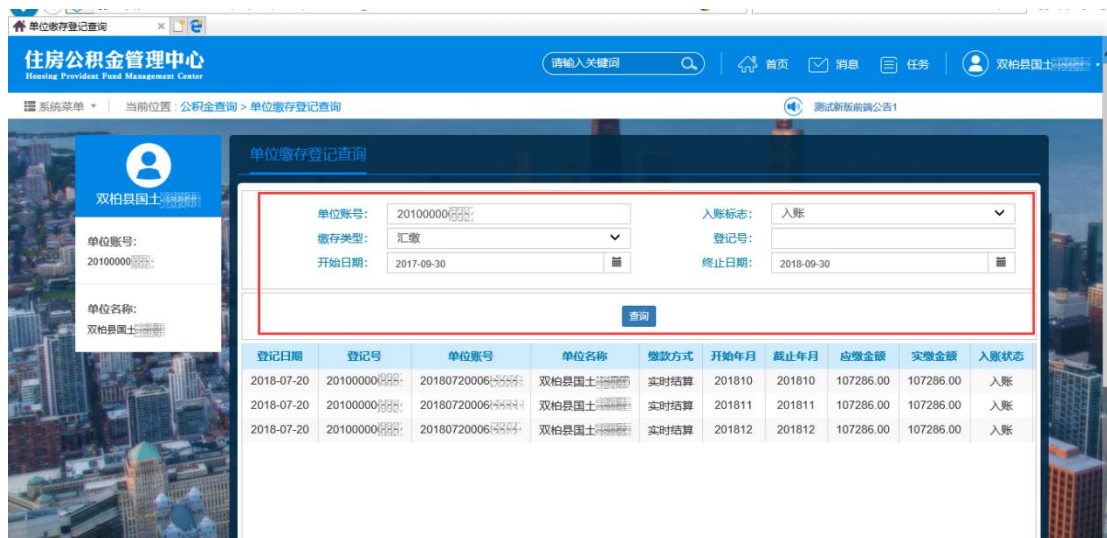
13、单位结息对账单查询

单位用户登录后，可在【公积金查询】菜单下点击【单位结息对账单查询】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



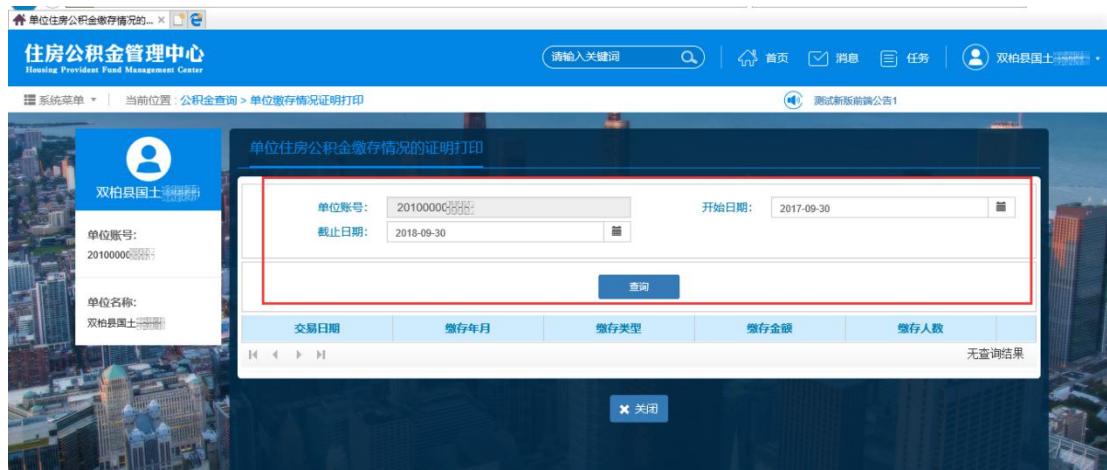
14、单位缴存登记查询

单位用户登录后，可在【公积金查询】菜单下点击【单位缴存登记查询】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



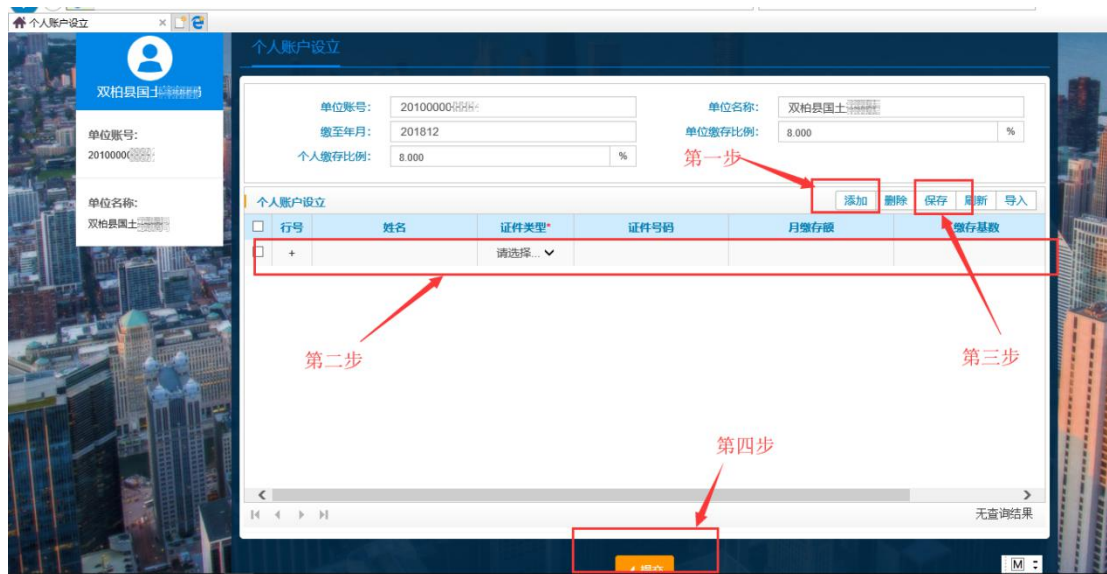
15、单位缴存情况证明打印

单位用户登录后，可在【公积金查询】菜单下点击【单位缴存情况证明打印】，输入查询条件，点击【查询】，显示查询条件下的查询信息。



16、个人账户设立

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【个人账户设立】，点击【添加】，录入新增加人员信息后，点击【保存】，最后点击【提交】，开户成功，打印单位下个人开户回单。



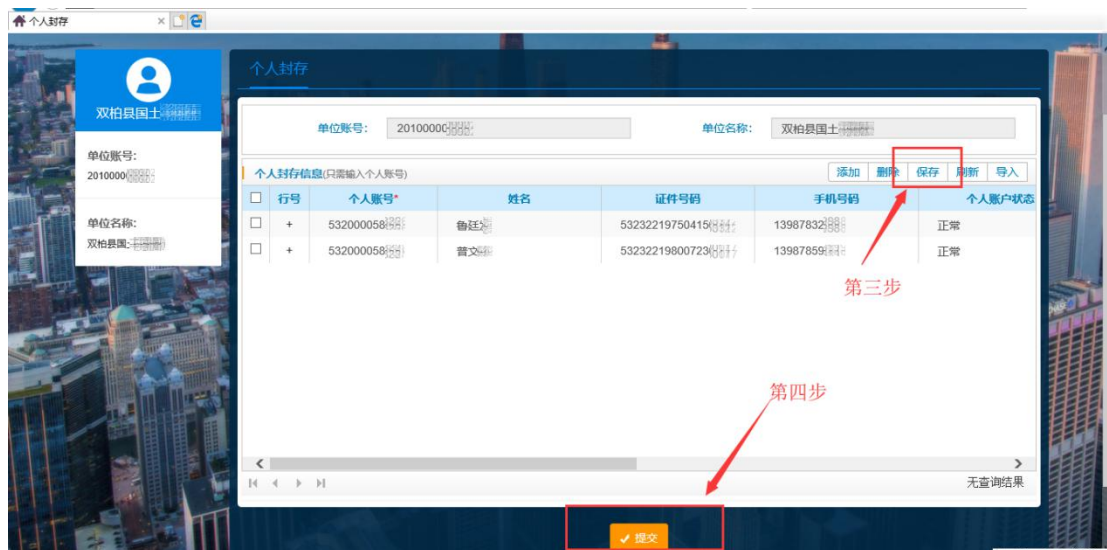
注：16 到 20 业务，即个人账户设立、个人封存、个人启封、缴存基数变更、个人转移业务，点击【提交后】，若检查不通过，则会在对应的地方显示：

17、个人封存

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【个人封存】，点击【添加】，在【个人账号】输入框输入要封存的个人账号，此处对个人账号提供了模糊查询功能，可在查询出来的人员中选中要封存的人

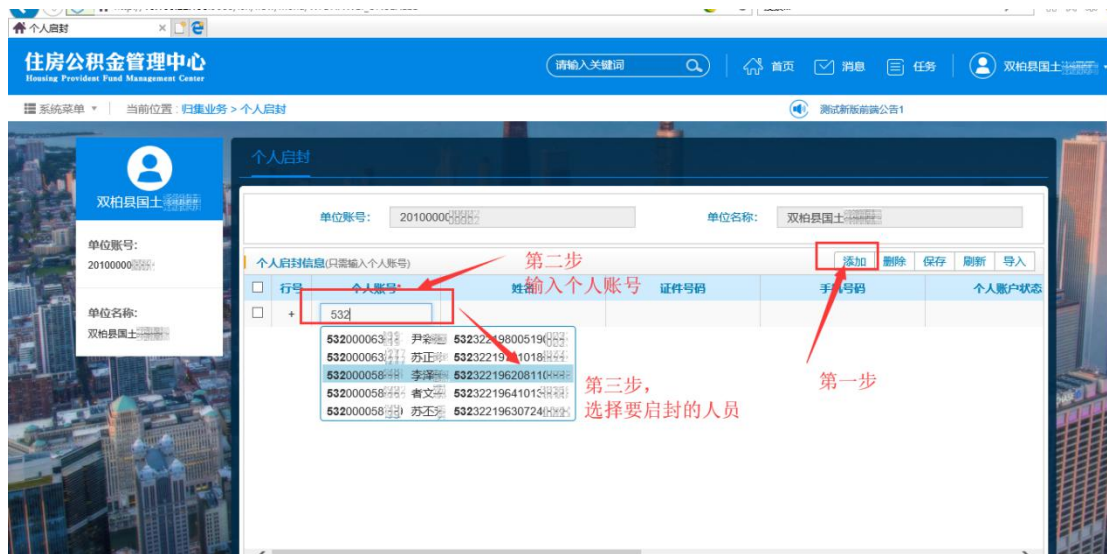


添加完毕后，点击【保存】，最后点击【提交】，人员封存成功，打印个人封存回单。

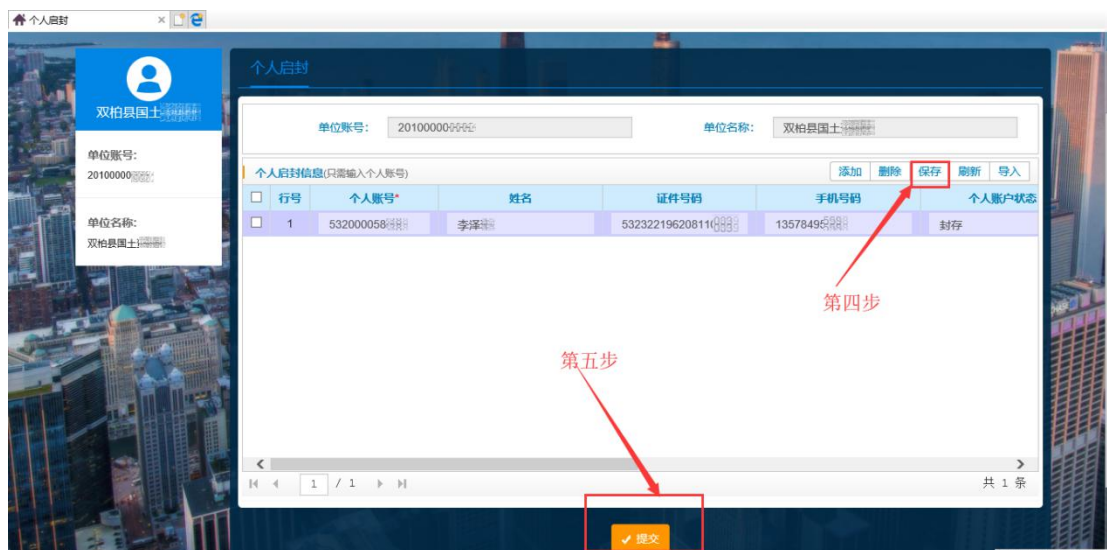


18、个人启封

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【个人启封】，点击【添加】，在【个人账号】输入框输入要启封的个人账号，此处对个人账号提供了模糊查询功能，可在查询出来的人员中选中要启封的人

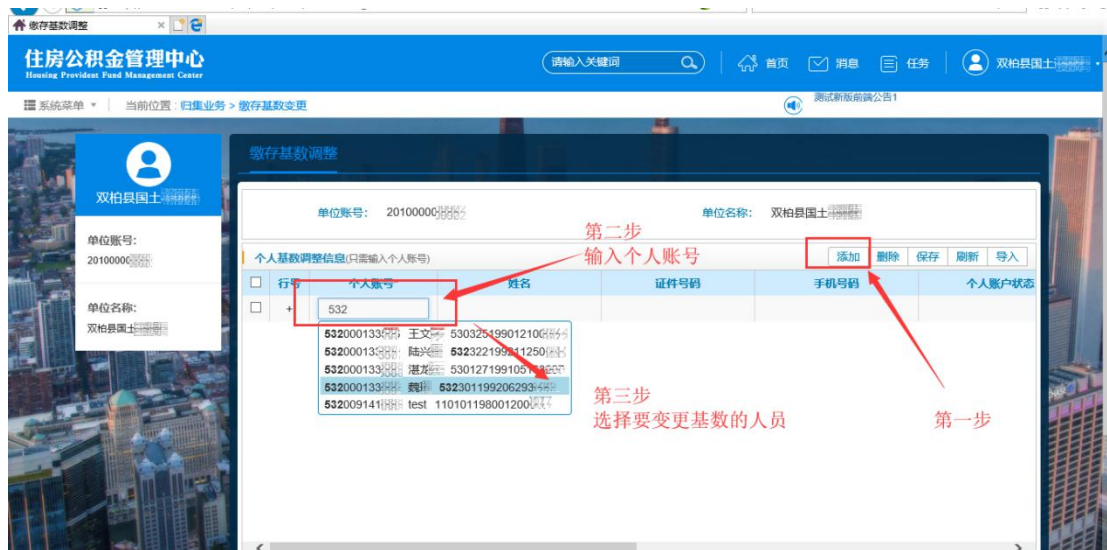


添加完毕后，点击【保存】，最后点击【提交】，人员启封成功，打印个人启封回单。

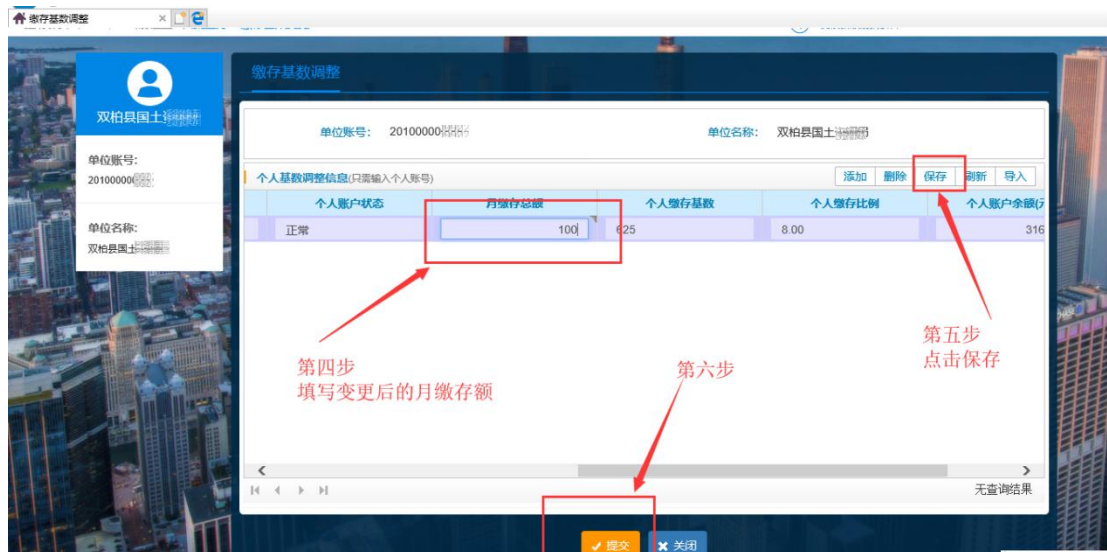


19、缴存基数变更

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【缴存基数变更】，点击【添加】，在【个人账号】输入框输入要变更基数的个人账号，此处对个人账号提供了模糊查询功能，可在查询出来的人员中选中要变更基数的人



添加完毕后，在月缴存额处填写变更后的月缴存额，点击【保存】，最后点击【提交】，基数变更成功，打印基数变更回单。

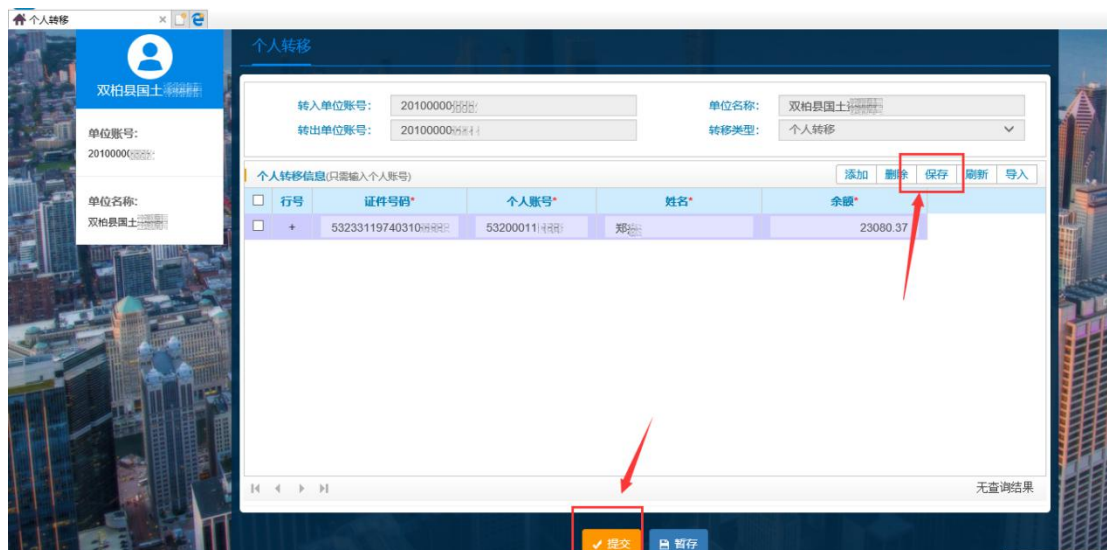


20、个人转移

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【个人转移】，先输入转出单位账号，点击【添加】，在【个人账号】输入框输入要转入的个人账号，此处对个人账号提供了模糊查询功能，可在查询出来的人员中选中要转入的人



添加完毕后，点击【保存】，最后点击【提交】，转入成功，打印个人转移回单。



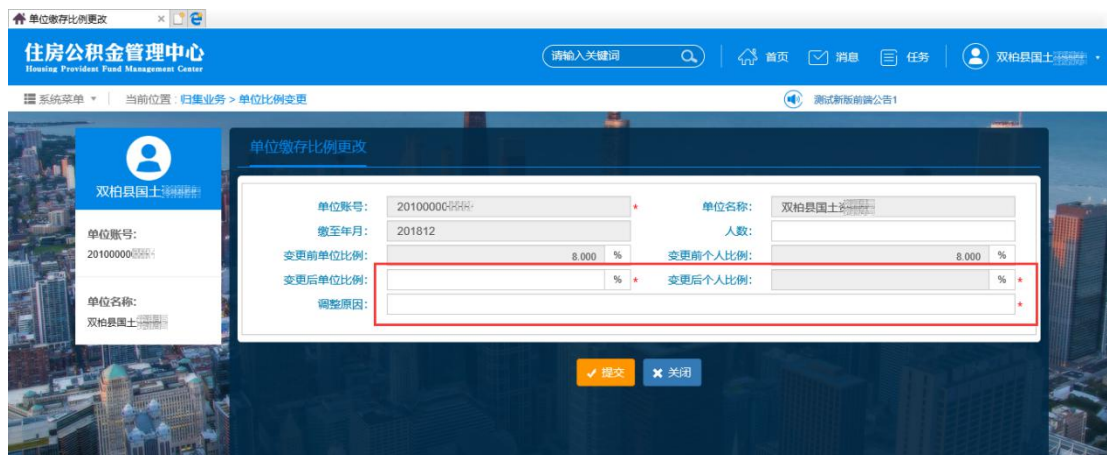
21、单位缴存登记信息变更

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【个人缴存登记信息变更】，在右边的修改项录入修改的值，点击【提交】，修改成功，打印单位缴存登记信息变更回单。



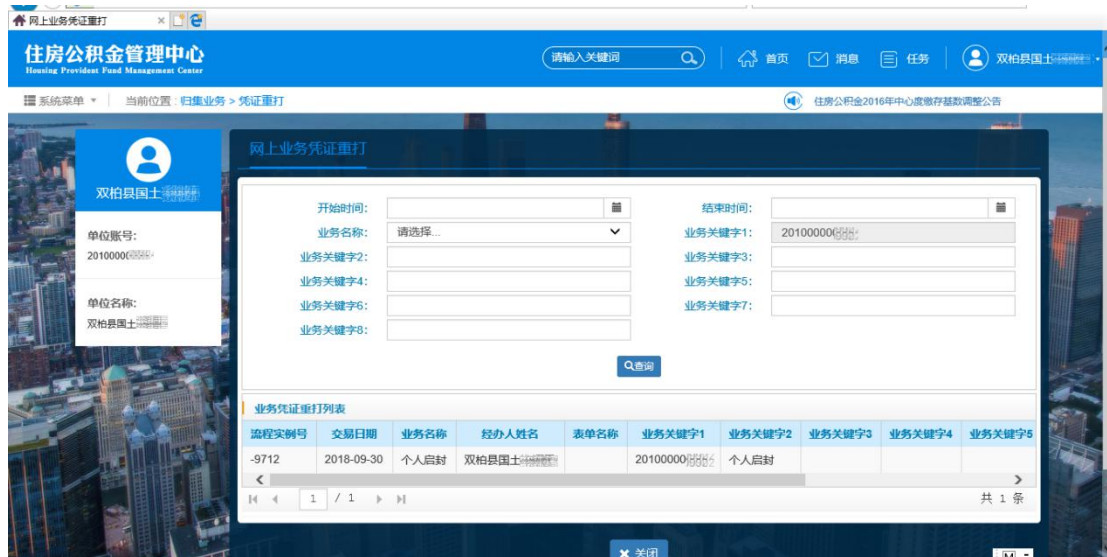
22、单位比例变更

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【个人比例变更】，输入变更后单位比例和变更原因，点击【提交】，变更成功，打印单位比例变更回单



23、凭证重打

单位用户登录后，可在【归集业务】菜单下点击【凭证重打】，点击【查询】，可查询出单位的业务回单，点击后面的【打印】，可重打凭证



24、预缴

单位在办理预缴业务前，需到中心柜台办理单位银行账户签约业务，在【客户子系统】下【网厅单位缴存银行账户签约】菜单下，录入单位账号和单位银行账户信息，点击【提交】，完成银行账户签约。

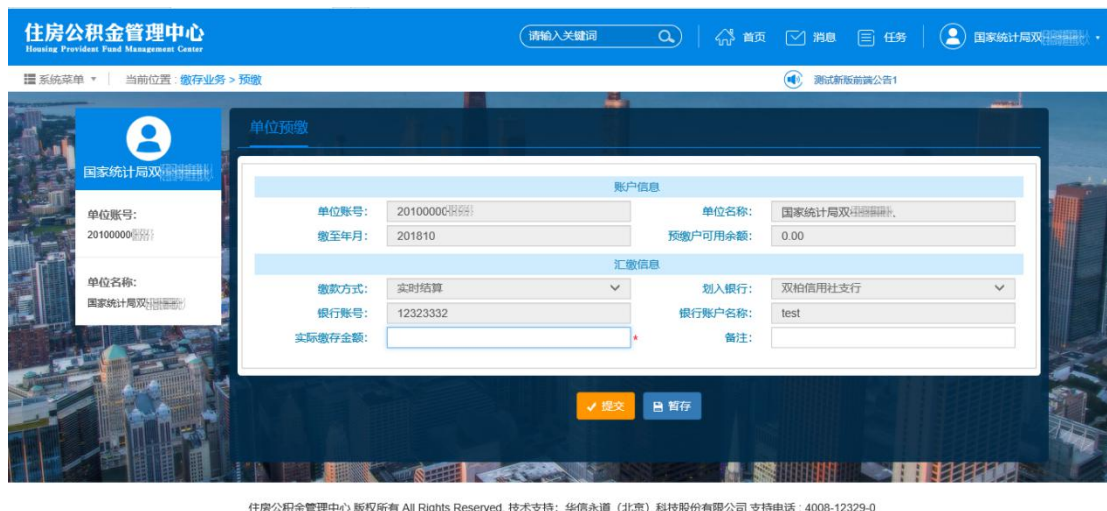


单位到中心柜台办理完单位银行账户签约后，根据银行账户所属的银行需要，需到银行柜台办理银行扣款签约业务，具体操作根据银行而异。

对于有两个账户的财政单位或者每月汇缴金额分两部分存入中心的单位，在网厅进行缴存时，必须做此预缴步骤，将汇缴的部分金额存入单位的预缴户。特别需要说明，预缴只支持实时结算，存入预缴户的金额需从单位签约的银行账户直接划到公积金中心归集账户下。

预缴的步骤如下：

单位登录后，可在【缴存业务】菜单下点击【预缴】，录入实际要存入预缴户的金额和备注，点击【提交】完成单位预缴，将钱存入单位预缴户，打印回单。



25、汇缴

汇缴分为两种情况：

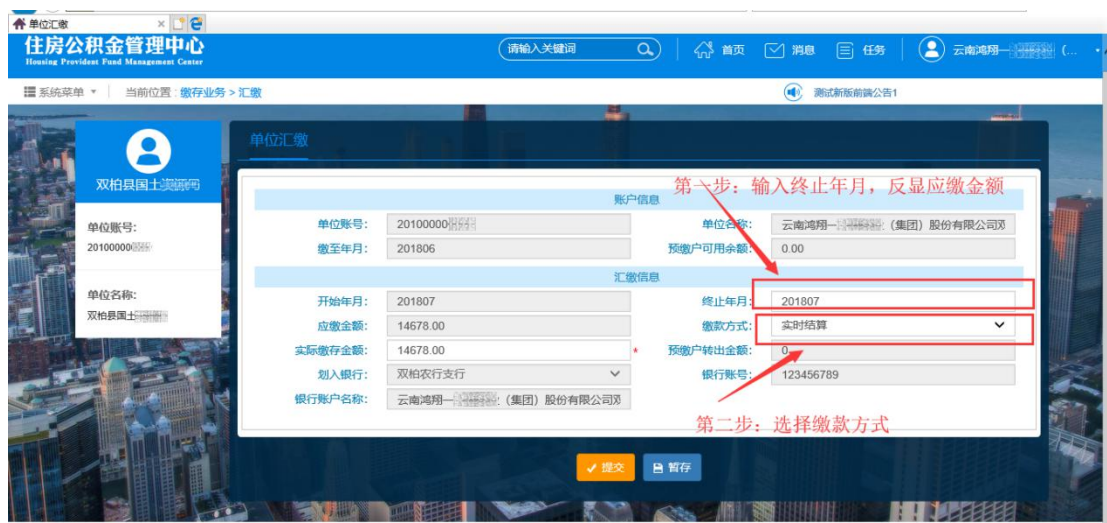
1、对于汇缴时直接一笔金额进行汇缴，或者只有一个汇缴银行账户的单位，可直接在网厅上做汇缴业务，但需要单位到中心柜台办理单位银行账户签约业务，并根据所属银行的需要，到银行柜台办理扣款签约，之后便可以在公积金网上办事大厅以【实时结算】的缴款方式做单位汇缴，汇缴金额将直接从单位签约的银行账户划转到公积金中心归集账户。

2、对于有两个账户的财政单位，需将单位个人扣划的部分资金以实时结算的方式存入单位预缴户后，在 3 个工作日内，待中心财务科将支票金额存入单位预缴户后，单位需在网厅以【预缴转出】的方式，做当月的汇缴业务。

3、对于每月汇缴金额分两部分存入中心的单位，需将两部分的金额，都以【实时结算】的方式存入单位预缴户，即完成【预缴业务】后，才能在单位网上办事大厅以【预缴转出】的缴款方式做汇缴业务。

单位汇缴的步骤如下：

单位用户登录后，可在【缴存业务】菜单下点击【汇缴】，先录入【终止年月】，汇根据输入的终止年月计算出应缴金额，然后选择缴款方式，根据缴款方式计算实缴金额和预缴转出金额，最后点击【提交】，汇缴成功，打印单位汇缴回单

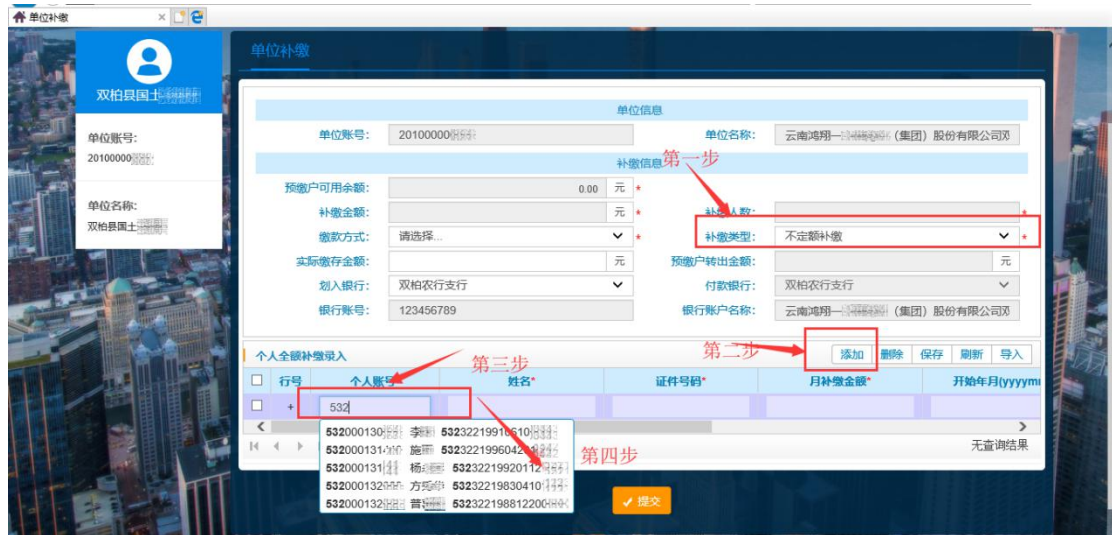


26、补缴

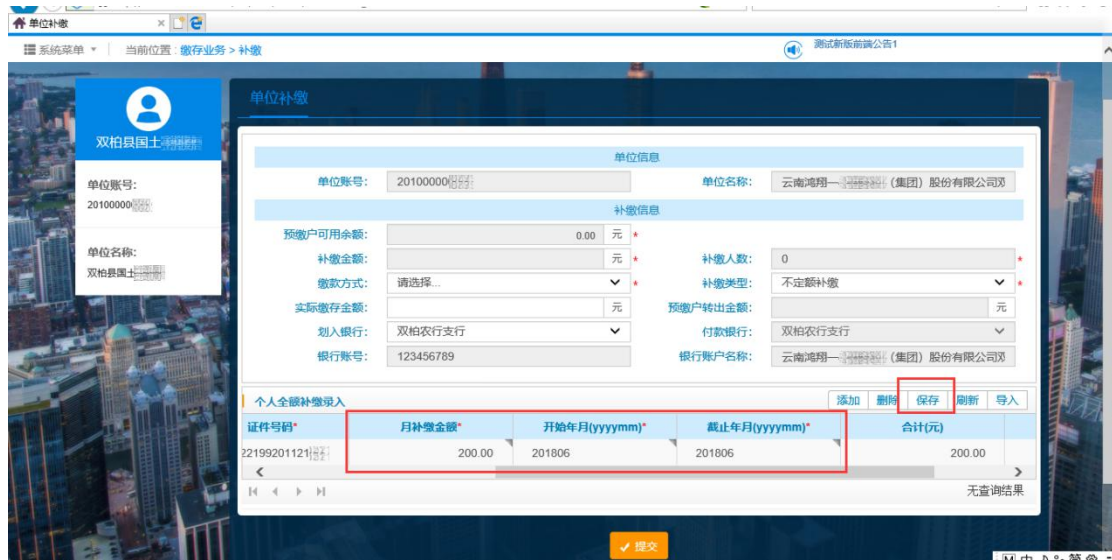
补缴时，单位可选择缴款方式为【实时结算】或【预缴户转出】，选择【实时结算】需要单位到中心柜台办理单位银行账户签约业务，并根据需要到银行办理付款签约业务，之后在网厅办理实时结算的补缴时，就可直接从单位签约的银行账户划转补缴的金额到中心归集账户下。若单位预缴户金额足够补缴，则单位可选择【预缴户转出】的方式进行补缴。

补缴的步骤如下：

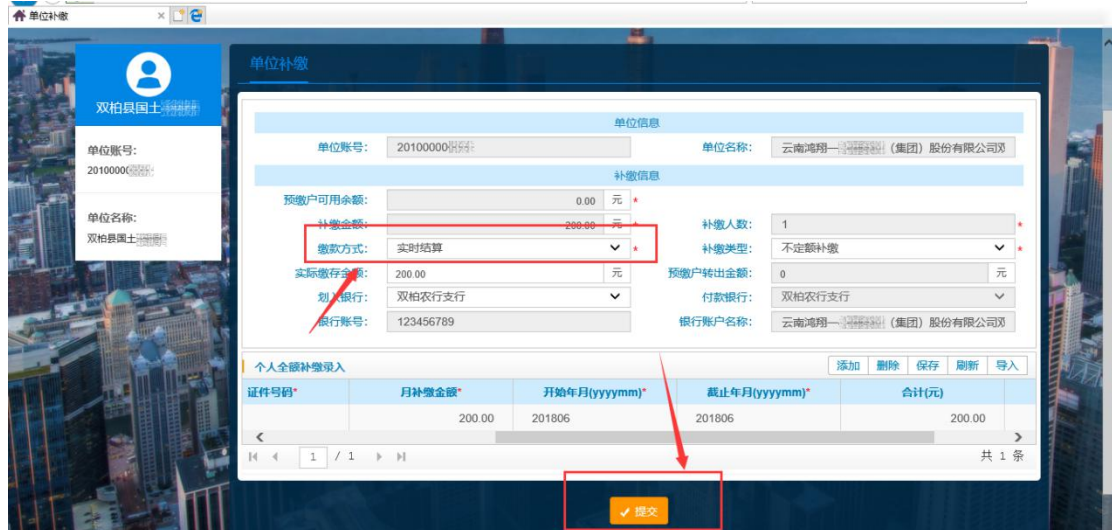
单位用户登录后，可在【缴存业务】菜单下点击【补缴】，先选择【补缴类型】，然后点击【添加】，在【个人账号】输入框输入要补缴的个人账号，此处对个人账号提供了模糊查询功能，可在查询出来的人员中选中要补缴的人



在添加的补缴人员中，录入各人员的月补缴金额、开始年月、截止年月，点击【保存】



选择【缴款方式】，点击【提交】，补缴成功，打印单位补缴回单



27、预留手机号变更

在单位网厅下新增职工预留手机号码变更功能，由单位经办人修改职工的预留手机号码，单位登录后，可在【归集业务】选择【预留手机号变更】，获取验证码，输入验证码后点击【提交】，修改成功。

