

附件 2



广东省律师行业在线投保系统

律师事务所操作指引

系统建设单位：广东省律师协会



技术支持

上海同道信息技术有限公司

目录

一、系统介绍.....	25
(一) 系统简介.....	25
(二) 系统登录.....	25
(三) 重置密码.....	27
(四) 查看参保二维码.....	28
二、险种投保.....	28
(一) 为参保人申请投保.....	29
(二) 待参保人员确认声明.....	31
(三) 汇总批次上报.....	31
(四) 附件上传.....	33
三、查询.....	36
(一) 投保状态查询.....	36
(二) 单位投保记录.....	36
四、信息维护.....	37
(一) 本单位信息维护.....	38
(二) 人员信息维护.....	38
四、通知公告.....	41
五、常见问题.....	42
(一) 我忘记密码了.....	42
(二) 有人员不在系统里怎么办.....	42
(三) 已经汇总上报后又新增一位参保人员怎么办.....	42
(四) 点击上传附件或导入不成功.....	42
(五) 已汇总上报如何撤回.....	42

(六) 技术支持42

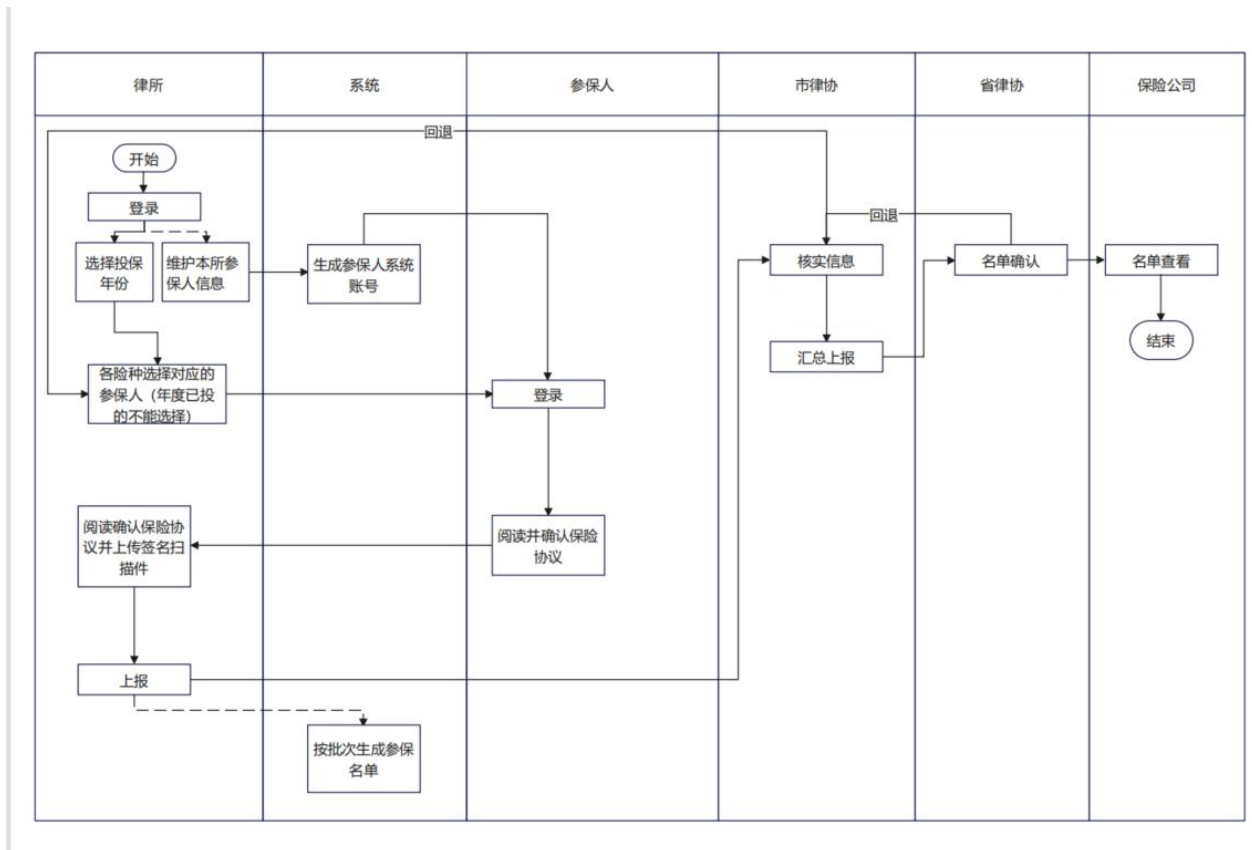
一、系统介绍

(一) 系统简介

本系统用于参保人员和单位机构投保和汇总上报、市律协、省律协或保险公司审核签收。

单位机构可进行维护参保人员的信息，可为参保人员申请“执业险”、“意外险”和“疾病险”三个保险，待参保人员确认声明后，单位机构可进行批次上报和上传附件，由市律协、省律协审核和签收即可。

所有参与角色的流程图如下图所示：



(二) 系统登录

2022 保单年度广东省律师在线投保系统的登录网址为：
<http://gdtb.lsxh.homolo.net>(2023 年 6 月 30 日二十四时关闭)。

2023 保单年度广东省律师在线投保系统的登录网址为：

http://2023.gdtb.lsxh.homolo.net(2023 年 6 月 9 日零时启用)。

2023 年度投保系统登录的用户名为单位中文全称，初始密码是 guangdong1234。

首次登录后需要根据要求修改密码，即密码必须包含至少 1 个小写字母，密码必须包含至少 1 个特殊字符，密码满足 4 个规则中的 1 个，但是必须满足 3 个。

修改密码后会返回首页，需要根据新修改的密码重新登录。

如下图所示：

广东省律师行业投保系统

账号密码登录 重置密码 参保二维码

请输入用户名

请输入密码

记住登录

登录

用户名：本单位名称。密码：首次登录请使用初始密码（忘记密码请与本市律协联系，进行密码重置）。若使用期间遇到问题，请拨打服务热线。

版权所有 © 2005 - 2023 广东省律师协会 技术支持：上海同道信息技术有限公司 服务热线：400 052 9602

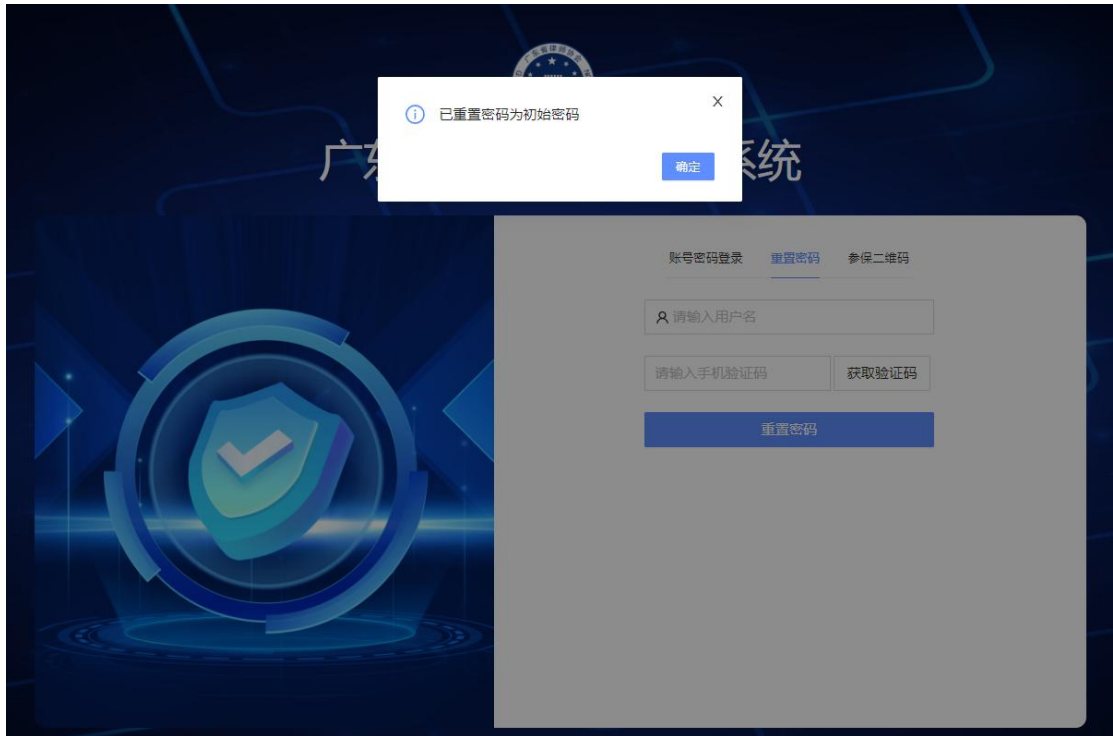
重新登录后，将弹出信息补全框，输入接受短信的手机号码，点击提交。



(三) 重置密码

在系统登录页面上点击“重置密码”，输入律所名称，点击“获取验证码”，输入收到的验证码后，点击“重置密码”，将密码重置为初始密码。





(四) 查看参保二维码

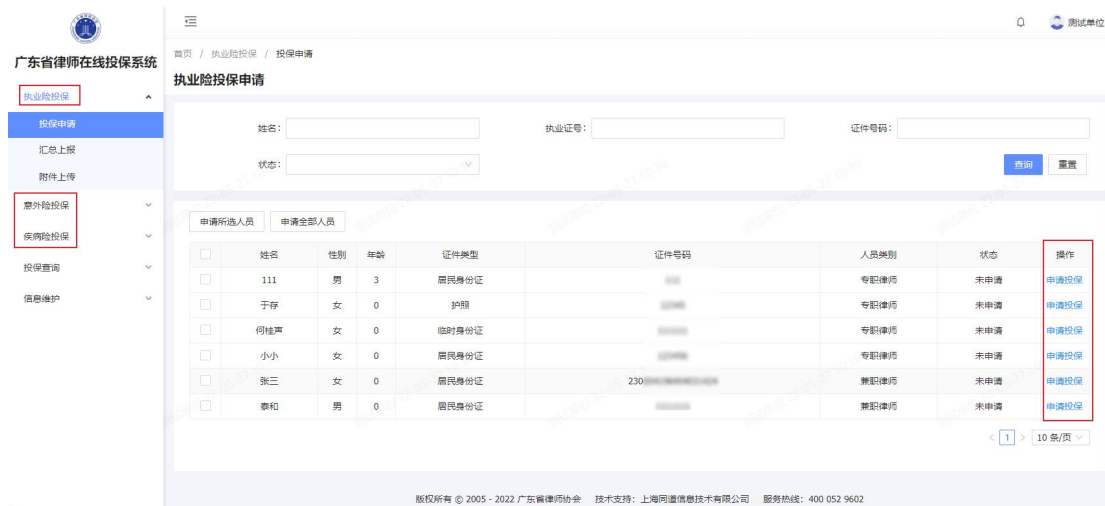
登录页面点击“参保二维码”，展示参保二维码。



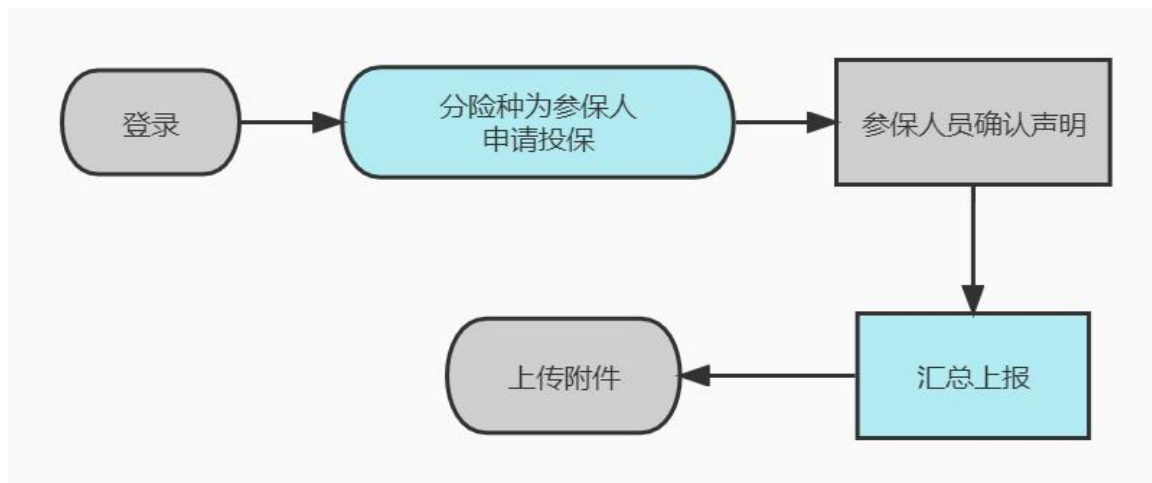
二、险种投保

该模块分三个险种，即“执业险投保”、“意外险投保”、“疾病险投保”，单位可在此操作参保人员的投保申请、汇总上报以及附件上传。

如下图所示：



单位申请投保的流程示意图如下所示：



注：

三个险种的功能和基本操作一致，但执业险投保只能是执业律师（含兼职律师、法援专职律师、粤港澳大湾区律师，不含公职、公司律师）

下面以“执业险投保”模块为例进行操作演示。

(一) 为参保人申请投保

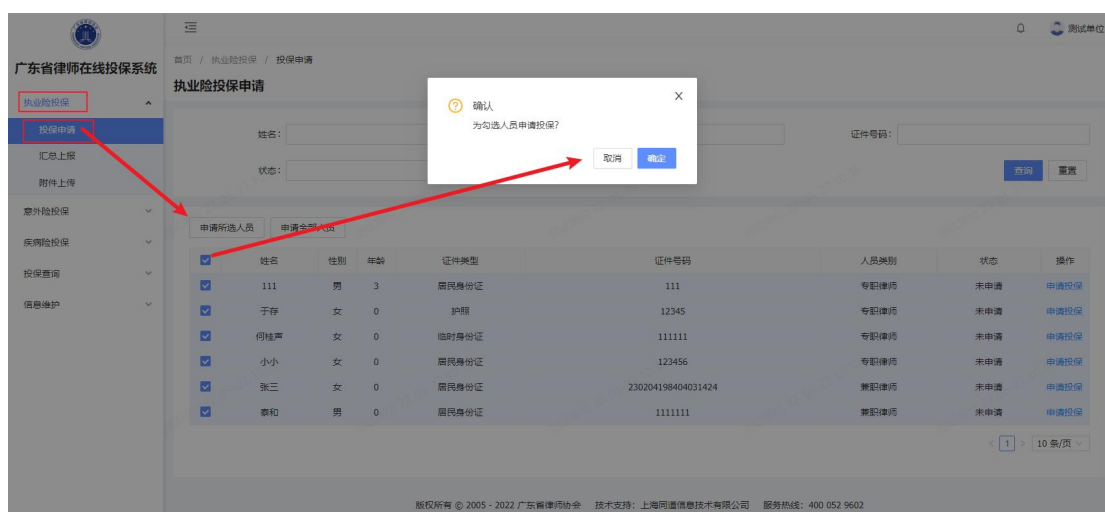
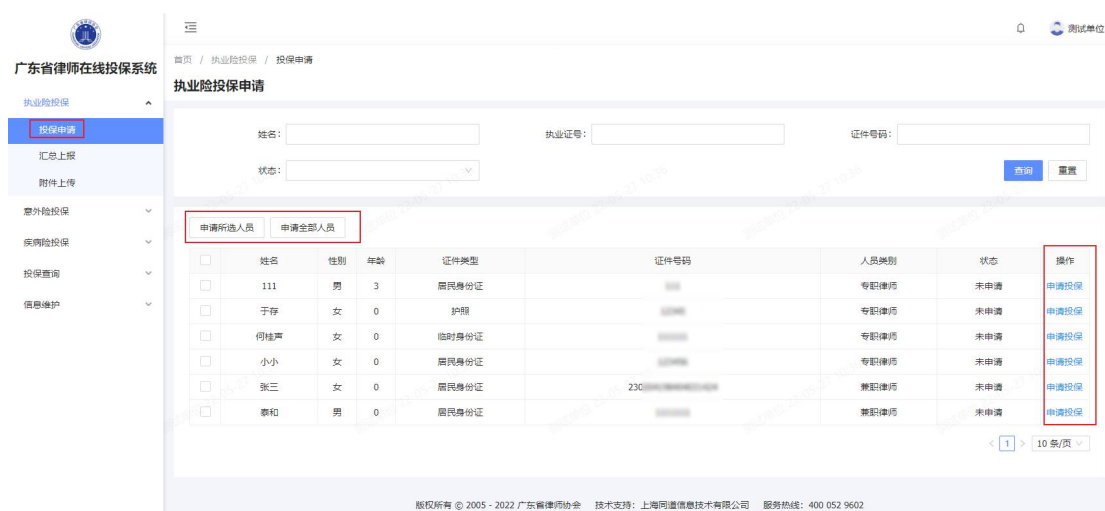
在左边菜单“执业险投保”展开下级菜单“投保申请”，点击后显示单位的可参保该险的人员信息，可单选、多选参保人员为其申请参保。

“申请所选人员”即可多选参保人员，多选后点击该按钮即为这些参保人员申请参保；

“申请全部人员”点击该按钮后即为展示的所有参保人员一键申请参保；

“申请投保”可手动为参保人员选择申请投保；

如下图所示：



（二）待参保人员确认声明

已为参保人申请参保后，还需要参保人去扫码登录系统，阅读并确认保险协议后，单位才可进行下一步操作，即汇总批次上报。

（三）汇总批次上报

在左边菜单“执业险投保”展开下级菜单“汇总上报”，点击后显示本单位已确认声明的参保人员名单。

左上方显示参保名单的统计数据，并且可根据人员名字或类别进行检索，可查看、填写、下载和导入保费模板。

如下图所示：

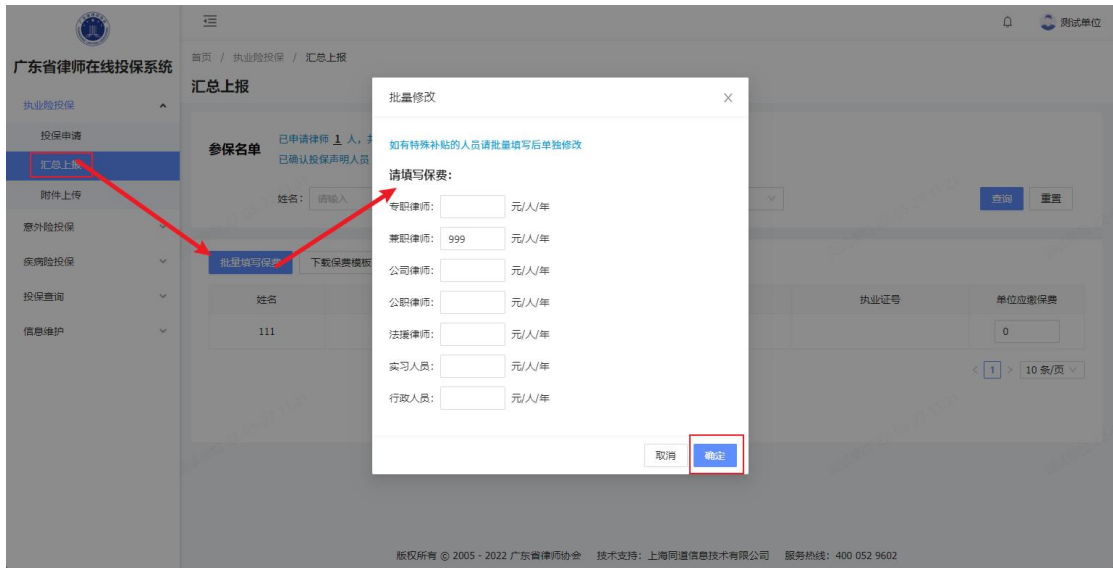


1. 批量填写保费。

点击“批量填写保费”，弹出批量修改保费页面，根据参保人员类别填写每年每人的保费金额。

举例：有 5 位专职律师参保该险种，且该专职律师每年每人的保费金额为 999 元，则在该模块输入填写后，这 5 位专职律师会自动生成 999 元保费。

如下图所示：



注：如有特殊补贴的人员请批量填写后在“单位应缴保费”处单独修改

2. 下载保费模板。

点击“下载保费模板”，会下载 excel 格式的保费模板，可填写每个人员类别对应的保费后保存，在“导入保费模板”里上传该文件。

如下图所示：

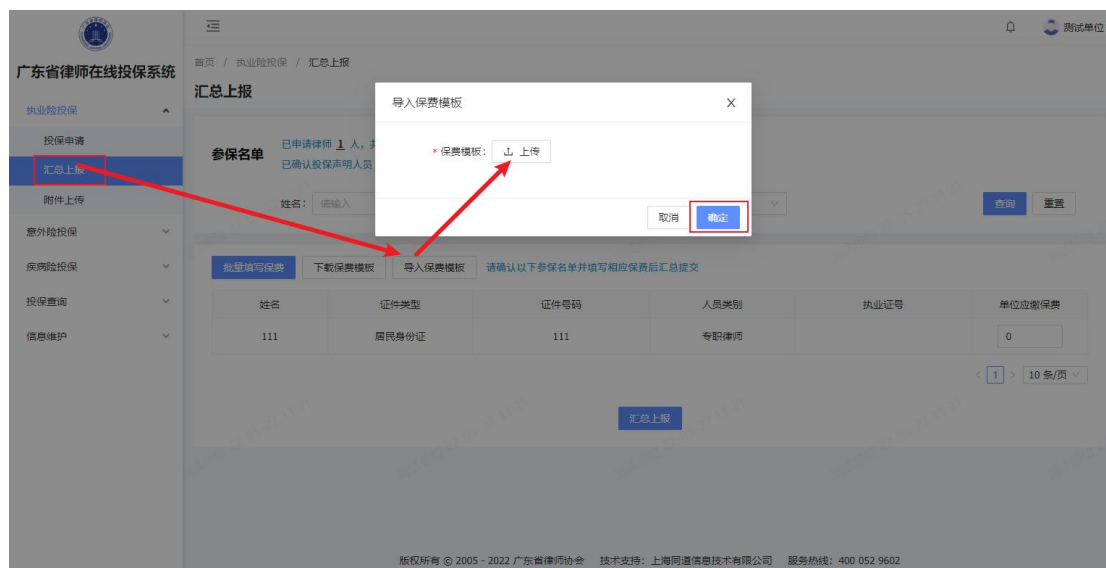
	A	B	C	D
1	人员类别	保费		
2	专职律师			
3	兼职律师			
4	公职律师			
5	公司律师			
6	法律援助律师			
7	实习人员			
8	行政人员			
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

3. 导入保费模板。

填写每个人员类别对应的保费后保存，在“导入保费模

板”里上传该文件，系统会自动按照这个模板修改参保人员的保费金额。

如下图所示：



注：

(1) 在每位参保人员右侧可手动在单位应缴保费的输入框里输入保费金额。

(2) 填写保费后点击“汇总上报”即可。

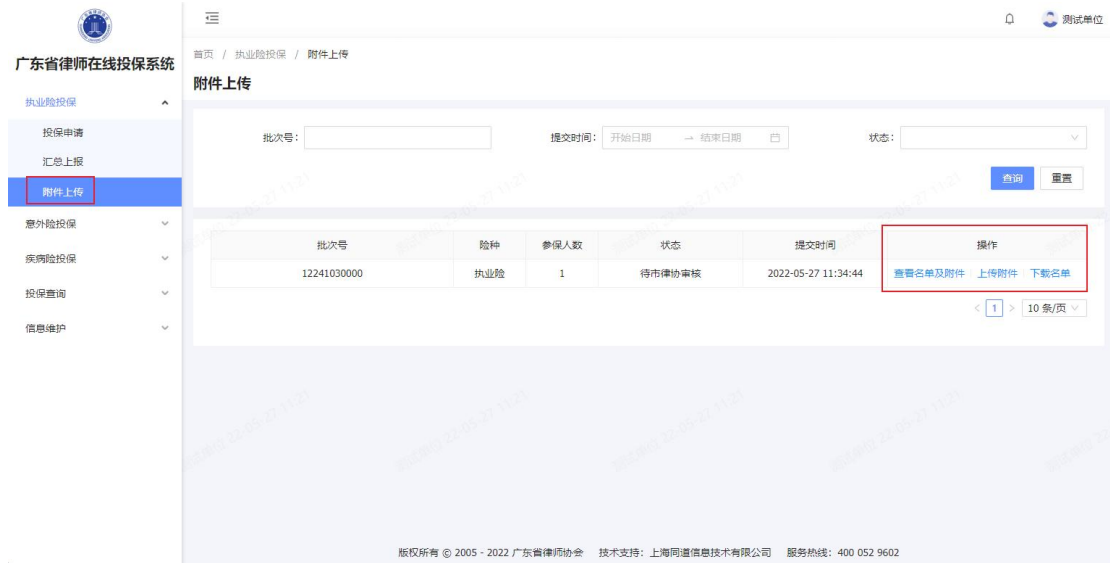
(3) 汇总批次上报，上报一次则成为一个批次。

(四) 附件上传

点击“附件上传”后可根据批次编号、提交时间以及状态来进行检索，可查看每个批次的名单、附件、上传附件和下载名单的操作。

若是该批次已签收，则“操作”一栏只有“查看名单及附件”和“下载名单”两项。

如下图所示：



1. 查看名单及附件。

(1) 查看详情。

点击任一批次的操作一栏的“查看名单及附件”，在左上方的查看详情，可查看该批次详情、人数统计和人员类别的统计。

如下图所示：



(2) 附件。

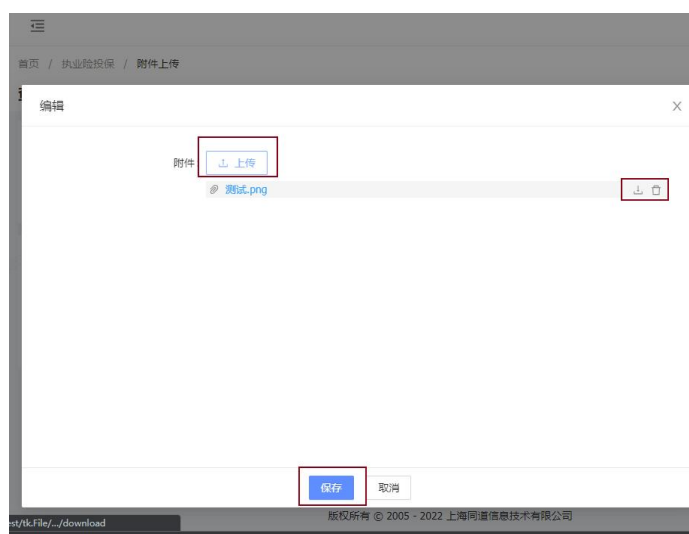
可在此处查阅已上传的附件，点击附件名称，即可下载该附件及逆行查阅。

已上传过附件才会在此处显示附件。

2.附件上传。

点击“附件上传”后弹出附件上传的页面，点击上传即可上传文件。附件上传完后，需要下载和删除，鼠标停在附件名字那里，在右侧可选择操作。

如下图所示：



3.下载名单。

点击“下载名单”可下载该批次所有参保人员 pdf 格式的名单，名单内包括人员的证件号码、执业证号、领证时间、单位应缴保费等信息。

如下图所示：



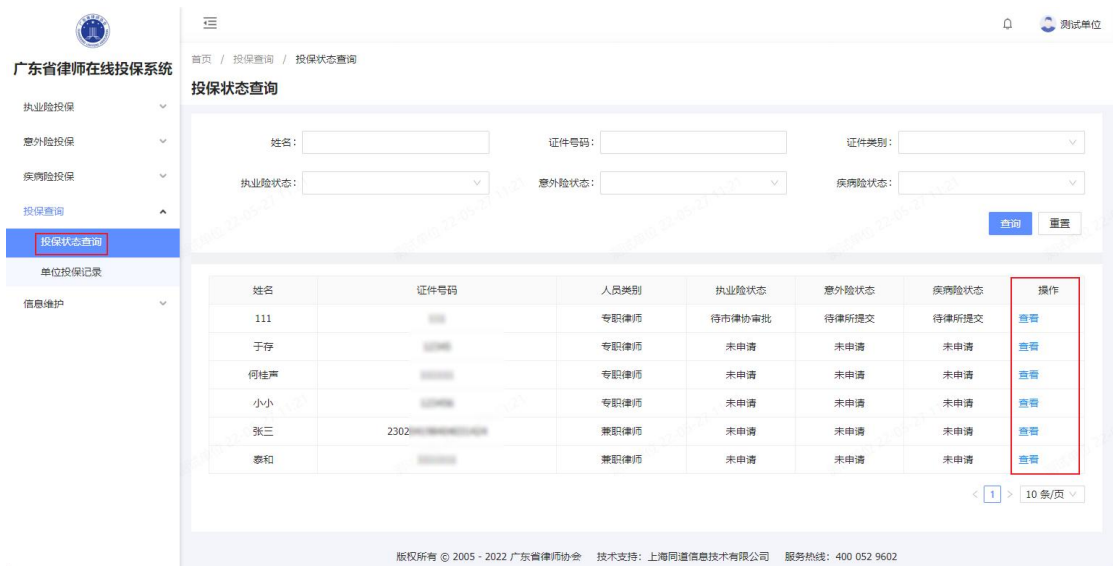
三、查询

(一) 投保状态查询

在左边菜单“投保查询”展开下级菜单“投保状态查询”，可在此页面上方通过字段进行检索、查询参保人员的信息。

该模块显示本单位所有参保人员和险种状态，点击操作一栏的“查看”，即可查看到该参保人员的各险种的投保时间和状态。

如下图所示：



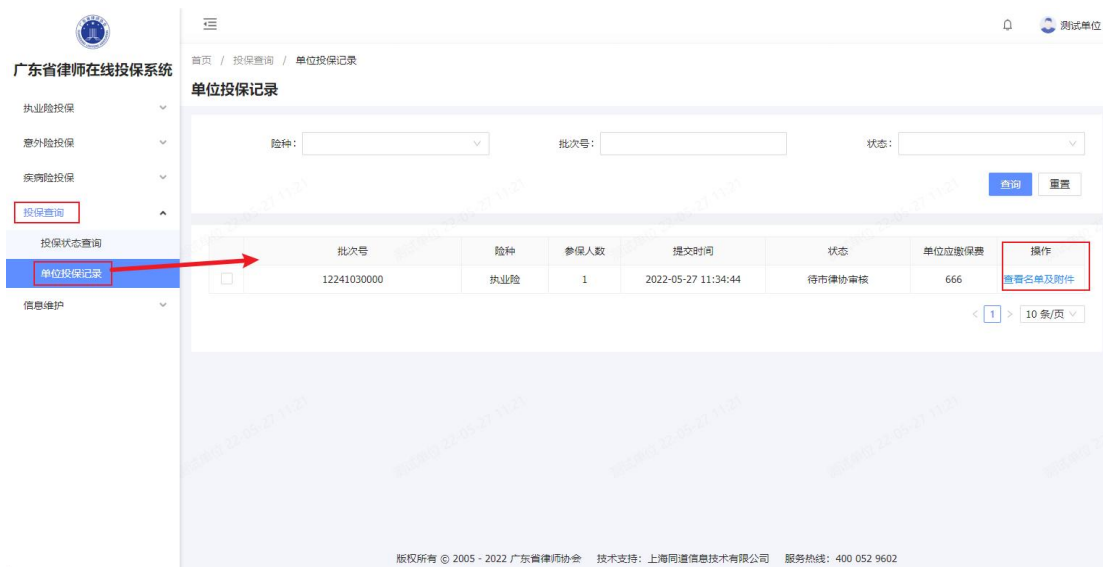
(二) 单位投保记录

在左边菜单“投保查询”展开下级菜单“单位投保记录”，点击后进入此页面。

该页面上方可根据险种、批次号、状态来进行检索。

可查询每个批次的险种、状态、单位应缴保费，也可查看名单附件。

如下图所示：

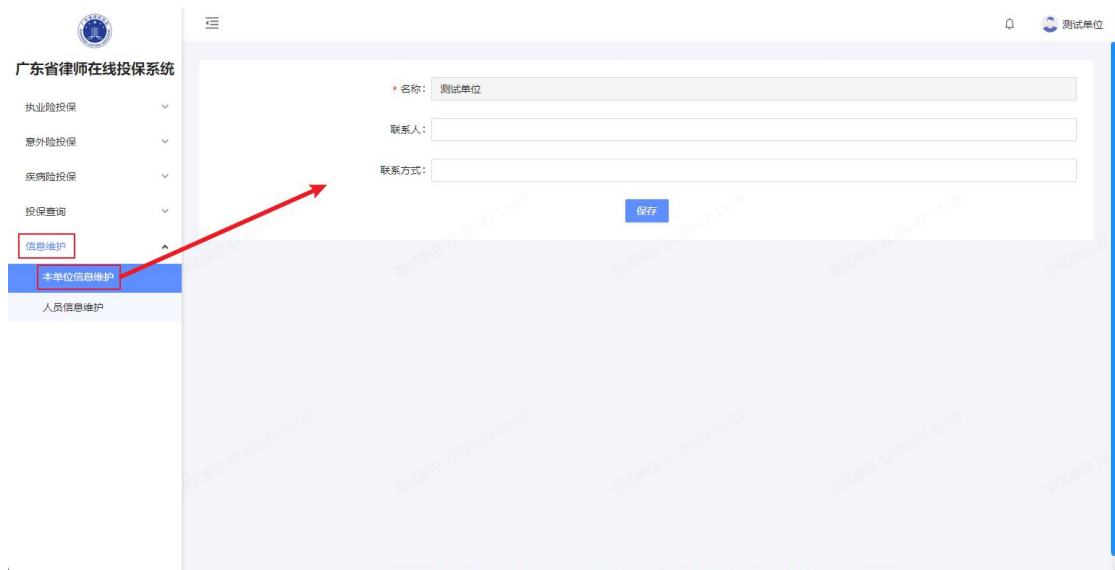


点击“查看名单附件”后，显示该批次的参保名单和附件。

四、信息维护

点击左边菜单“信息维护”可展开“本单位信息维护”“人员信息维护”，可分别维护本单位和单位人员的信息。

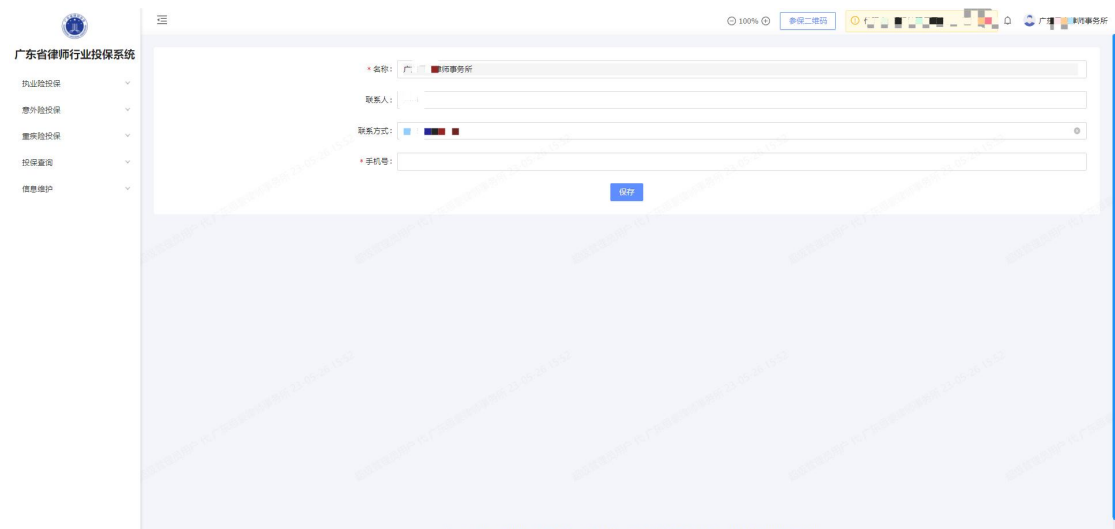
如下图所示：



（一）本单位信息维护

在左侧菜单“信息维护”展开“本单位信息维护”，该页面可修改本单位的单位名称、联系人及联系方式及手机号码。

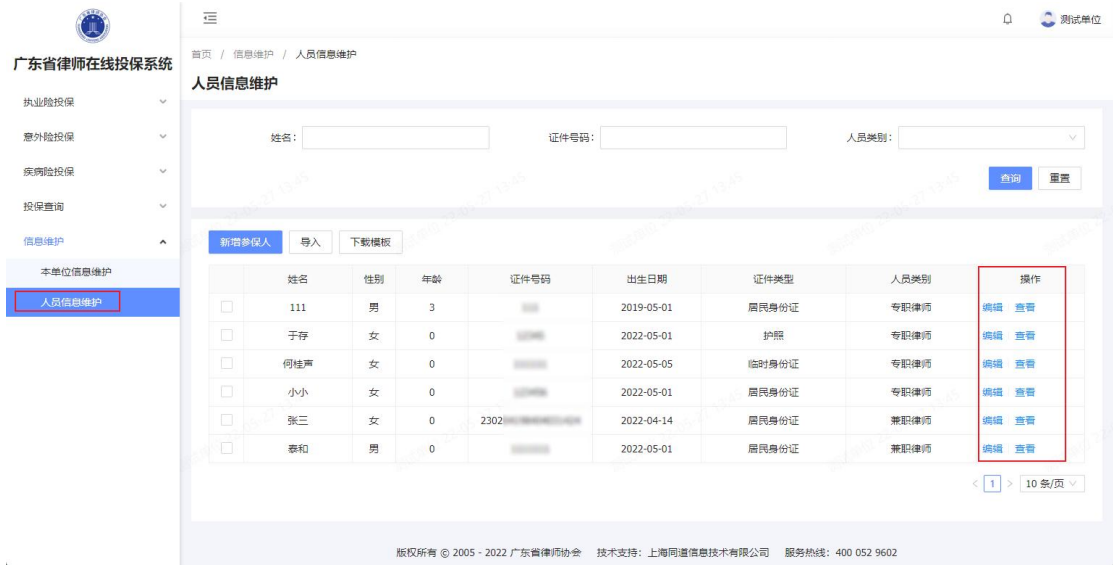
如下图所示：



（二）人员信息维护

在左侧菜单“信息维护”展开“人员信息维护”，该页面可维护本单位的人员、包括新增、修改、以及导入名单。

如下图所示：

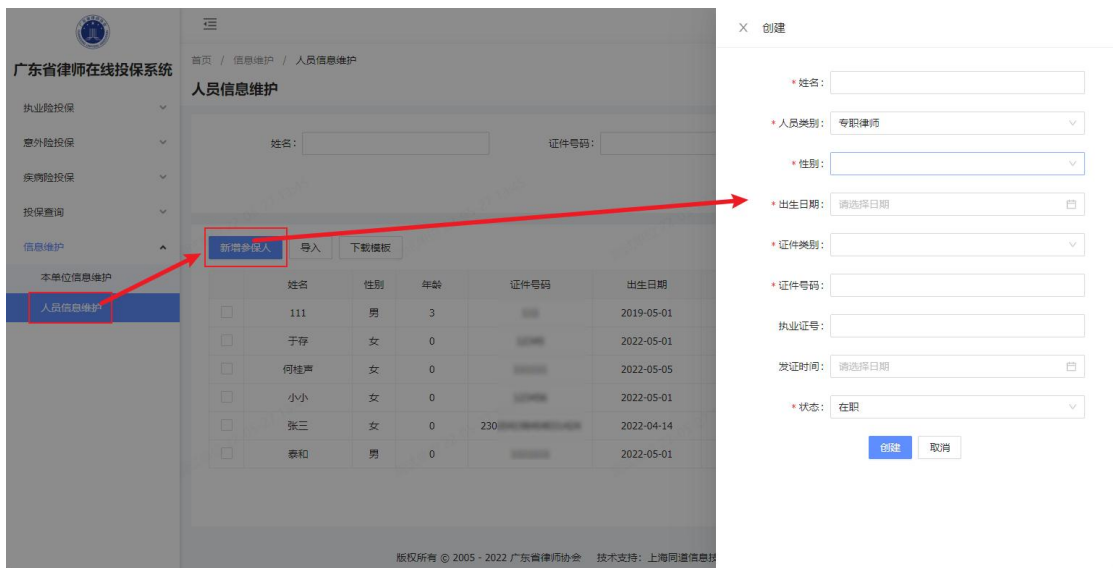


1.新增人员。

点击“新增参保人”后，可选择新增的人员类别选择，填写人员信息。

点击“新增参保人”，右侧弹出创建页面，按照人员的实际信息填写，*号为必填项。填完后点击创建即可新增参保人员，点击取消即取消新增该人员。

如下图所示：

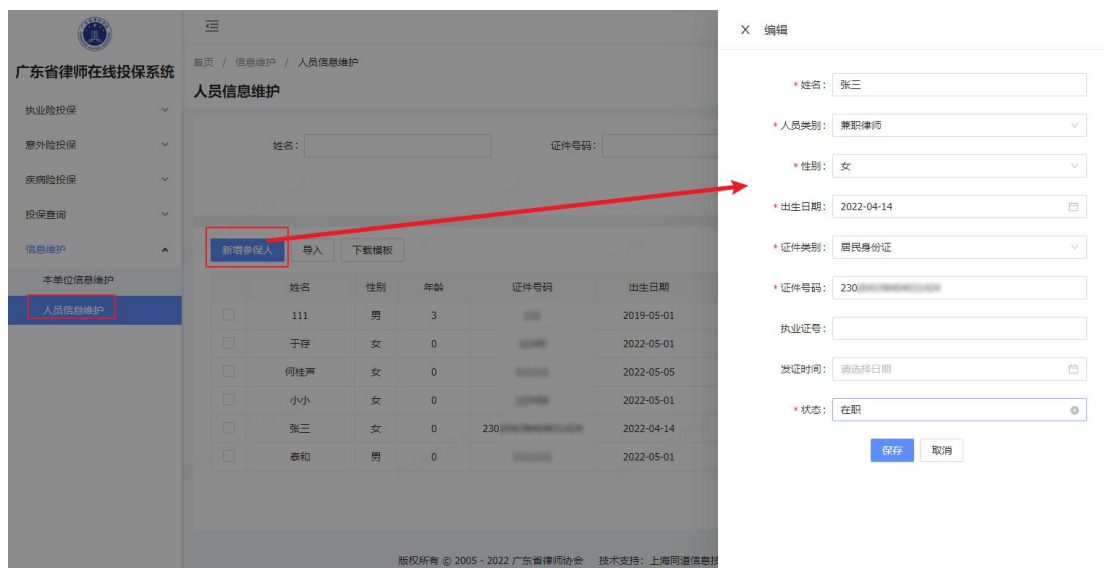


2.编辑人员信息。

参保人在“操作”一栏有蓝色字体的“编辑”，点击后右侧

会弹出该参保人员的信息，可对其信息进行修改，修改后点击保存即修改成功，点击取消即取消修改。

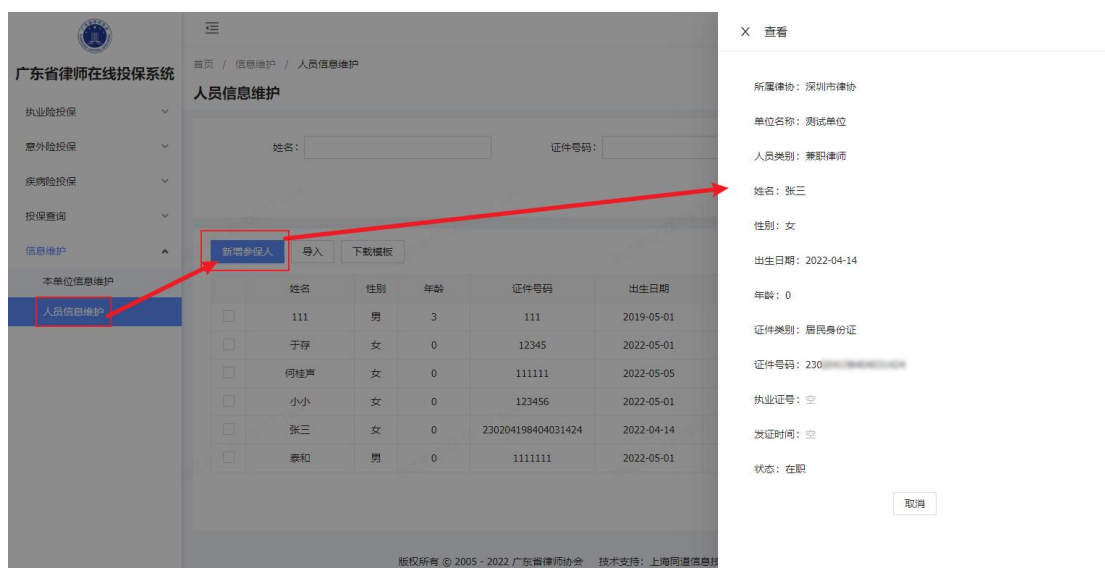
如下图所示：



3. 查看人员信息。

参保人在“操作”一栏有蓝色字体的“查看”，点击后右侧会弹出该参保人员的详细信息。

如下图所示：



4. 导入。

点击“导入”，可导入参保人员名单，根据“下载模板”下

载的模板填写相关信息后，点击上传，人员信息即导入到系统，可在“人员信息维护”中查看。

如下图所示：



5. 下载模板。

点击“下载模板”，会下载 excel 表格的模板，根据表格上的字段，补充单位的信息，补充完后可在“导入”中上传该名单。

如下图所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	单位名称	姓名	证件类型	证件编号	执业类别	性别	年龄	出生日期	执业证号
2	**律师事务所	张三	居民身份证		专职律师	男	49	1969年11月19日	
3	**律师事务所	李四	临时身份证		兼职律师	女	26	1993年04月13日	
4			护照		法援律师				
5			军人证		公司律师				
6	参照模板字段，补充信息		台湾通行证		公职律师				
7			港澳通行证		公职律师(岗位)				
8			港澳回乡证或台胞证		实习人员				
9			外国人永久居留身份证		行政人员				
10			港澳台居民身份证						
11			其它						

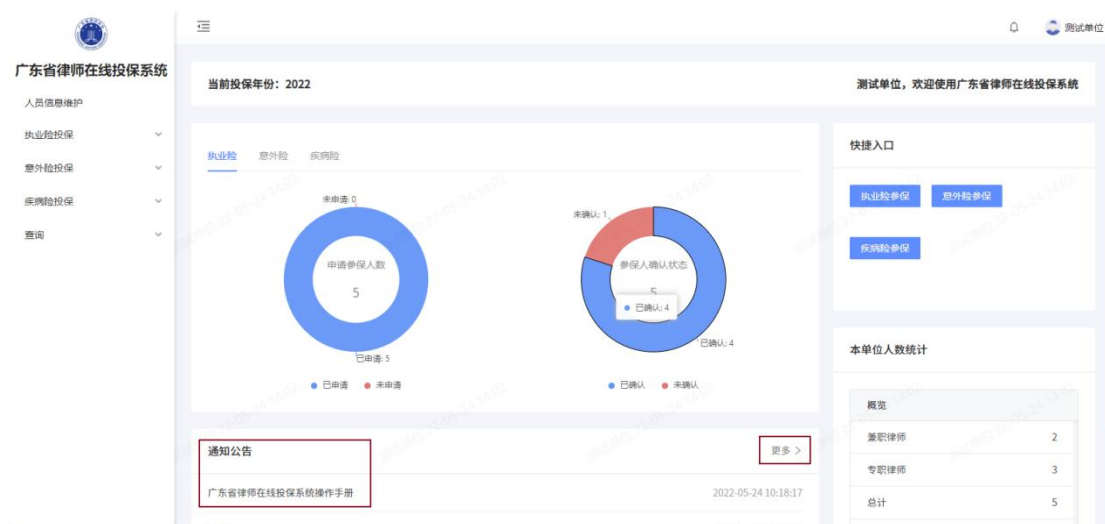
注：在表格模板中填写时，需要注意信息的正确，没有空格号和符号、括号应全为中文括号。

四、通知公告

在首页，即点击“广东省律师在线投保系统”处，三个险种的统计数据下方有“通知公告”，会显示本系统、律协等

下发的通知公告,点击“更多>”或直接点击文章即可查看该通知的内容和附件下载。

如下图所示:



五、常见问题

(一) 我忘记密码了

登录账号为单位中文全称,初始密码为 **guangdong1234**,如忘记密码可联系市律协进行密码重置。重置后密码还是初始密码。

(二) 有人员不在系统里怎么办

任何人员类别都可以在人员信息维护里面新增。

(三) 已经汇总上报后又新增一位参保人员怎么办

不影响审核等流程,新增的参保人员正常参保和确认声明后,再次点击汇总上报,会再生成一个批次。

(四) 点击上传附件或导入不成功

尝试更换浏览器,建议使用 360 极速浏览器。导入名单时注意还是 excel 文件上传。

(五) 已汇总上报如何撤回

律所可进入“已汇总上报”菜单，选择需要撤回的批次，点击撤回（市律协已审核的无法撤回）。

（六）技术支持

如您在使用系统时，需要获得指导、帮助时，可以联系系统的技术服务商：

上海同道信息技术有限公司

工作时间：上午 9:00-11:30 下午 13:30-17:30

客服热线：400-052-9602

电子邮件：tsc@homolo.com

公司网址：<http://www.homolo.com>