

---

# 健保資訊網服務系統(Internet)-準備事項說明

## 目 次

壹、	作業目的及功能 .....	2
一、	作業目的 .....	2
二、	作業功能 .....	2
貳、	機構各角色與憑證對照說明 .....	3
一、	機構角色及權限 .....	3
二、	機構角色與可使用的憑證對照 .....	4
參、	機構需準備的事項 .....	6
肆、	個人電腦需準備事項的說明 .....	7
一、	晶片讀卡機 .....	7
二、	下載安裝憑證相關的元件 .....	7
三、	調整瀏覽器設定 .....	7
伍、	確認憑證卡片的有效性 .....	8
陸、	機構各角色自行管理權限需準備事項的說明 .....	9
一、	機構代表作業 .....	9
二、	機構管理者作業 .....	16
三、	機構管理者或使用者服務於多家機構 .....	25

---

## 壹、 作業目的及功能

### 一、 作業目的

健保資訊網服務平台服務系統(Internet)主要提供外部機構進行醫療費用申報與健保醫療資料登錄與共享之服務。資料登錄與下載之服務，有鑑於個人資料安全的重要性，因此在此次新的健保資訊網服務系統入口網站，將採用電子憑證認證為強化管理機制，建立使用者身分認證採用憑證認證機制，使用醫事憑證、自然人憑證等卡片進行相關認證作業。為增加機構應用電子化服務之彈性，在新網站平台將架設機構自行管理內部人員權限機制。為配合健保資訊網服務平台(Internet)新平台上線，將需事先的準備事項在此文件詳細說明。

### 二、 作業功能

- (一) 電子憑證認證：為強化管理機制，建立使用者身分認證採用憑證認證機制，使用醫事憑證、自然人憑證等卡片進行相關認證作業。
- (二) 機構自行管理權限機制：為增加機構應用電子化服務之彈性，架設機構自行管理內部人員權限機制。

## 貳、機構各角色與憑證對照說明

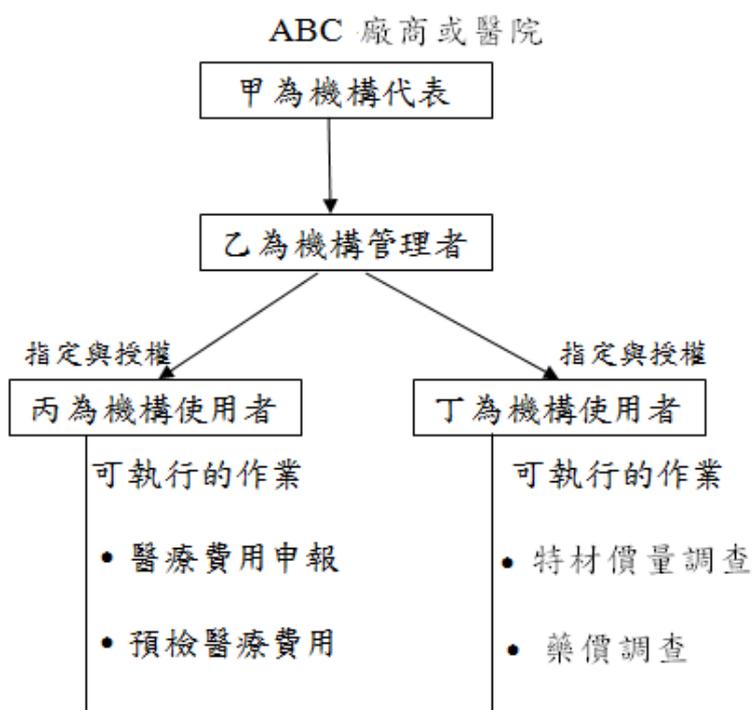
健保資訊網服務系統（Internet）平台依服務機構權限可分為機構代表、機構管理者及機構使用者三種角色，此三種角色各自可使用的憑證，分述如下。

### 一、機構角色及權限

機構角色及權限說明如下表列：

角色	權限
機構代表	指定機構管理者
機構管理者	申請健保服務作業
	指定機構使用者
	維護機構使用者權限
機構使用者	執行健保服務作業

舉例說明如下：



## 二、機構角色與可使用的憑證對照

機構角色與可使用的電子憑證對照表如下：

使用晶片讀卡機

角色	憑證卡種類	輸入資料
機構代表(交付機構)	醫事機構卡	PIN
機構代表(藥商/特材商)	工商憑證 醫事機構卡 政府單位憑證卡 組織及團體憑證卡	PIN
機構管理者	自然人憑證	PIN + 身分證 ID+ 出生年月日
	醫事人員卡	PIN
機構使用者	自然人憑證	PIN + 身分證 ID+ 出生年月日
	醫事人員卡	PIN

\*\* 機構代表(藥商/特材)，需先使用平台所提供的廠商帳號新增作業功能及書面申請核可後，才可登入平台執行相關作業

各種憑證需輸入資料的畫面如下：

The image displays three sequential screenshots of the 'Service Login' (服務登入) web interface. Each screenshot shows a form with a title bar, two tabs ('憑證登入' and '一般登入'), and a list of authentication options. The first screenshot shows '憑證登入' selected, with '醫事機構卡' (Medical Institution Card) selected. The second screenshot shows '醫事人員卡' (Medical Staff Card) selected. The third screenshot shows '自然人憑證' (Natural Person Card) selected, with additional fields for PIN, ID number, and birth date.

點選要使用的電子憑證，輸入相關資料，經系統認證程序成功後，憑證登入作業即完成。

參、機構需準備的事項

機構需準備的事項如下表所示。

個人電腦 需準備事項	機構代表 需準備事項	機構管理者 需準備事項	機構使用者 需準備事項
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 晶片讀卡機</li> <li>2. 從首頁的常用服務&gt;下載安裝憑證相關的元件</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有效的醫事機構卡或工商憑證或政府單位憑證卡或組織及團體憑證卡</li> <li>2. 機構管理者名單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 準備機構使用者名單</li> <li>2. 準備機構各使用者能執行的健保服務項目</li> <li>3. 準備機構需申請的健保服務項目</li> <li>4. 有效的醫事人員卡或有效的自然人憑證</li> </ol>	有效的醫事人員卡或有效的自然人憑證

## 肆、個人電腦需準備事項的說明

### 一、晶片讀卡機

由於憑證認證需透過憑證辨識機構身分，所以需準備晶片讀卡機。

### 二、下載安裝憑證相關的元件

請參照「健保資訊網服務系統(Internet)\_電子憑證元件安裝說明」之文件。

### 三、調整瀏覽器設定

請參照「健保資訊網服務系統(Internet)\_使用本網站之瀏覽器設定」之文件。

#### 伍、 確認憑證卡片的有效性

依使用本網站不同的功能，使用者必須持有不同憑證卡片且需確認憑證卡片的有效性，相關憑證申請單位及聯絡方式請參照「健保資訊網服務系統(Internet)\_電子憑證元件安裝說明」之肆、章節說明。

## 陸、機構各角色自行管理權限需準備事項的說明

### 一、機構代表作業

#### (一) 指定機構管理者

完成憑證認證與身分識別後，機構代表即可進行機構管理者的維護作業，此作業為機構代表唯一可執行的作業。機構代表透過機構管理者的維護作業進行指派機構管理者，指派時輸入機構管理者的身分證字號、出生日期與其他資料，系統將指派的機構管理者的資料寫入機構使用者資料檔，做為爾後系統對機構管理者登入時的身分識別。

1. 進入健保資訊網(Internet)服務平台後，將醫事機構卡或工商憑證插入晶片讀卡機，按**憑證登入**鍵，進入如下畫面的「我的首頁」，左邊將顯示屬於個人權限的作業清單。選擇「機構管理者維護」→「機構管理者維護作業」即進入本畫面。

衛生福利部中央健康保險署  
National Health Insurance Administration, Ministry of Health and Welfare  
健保資訊網服務系統(Internet)

網站地圖 親愛的訪客 您好! 請先從下方登入

本系統於每日凌晨 1:00~1:30

首頁

**服務項目**

- 藥商帳號線上新增作業
- 特材商帳號線上新增作業

**常用服務**

- 新手上路[特約醫事機構適用]
- 新手上路[藥商及特材商適用]
- 下載專區

**其它應用系統**

- 保險對象事前審查案件進度查詢
- 健保個人就醫資料查詢

**公告事項**

- ※使用本網站請參閱首頁左側「新手上路」。(102.07.26)
- ※初次使用本網站採「一般登入」申報醫療費用之配合事宜。(102.07.26) [詳細資料..](#)
- ※[重要通知]本網站「醫療費用申報介面函式(採帳號及密碼認證)」服務，將於102年11月1日停止提供服務。(102.06.17) [詳細資料..](#)
- ※每日上午5:00至8:00因進行例行系統維護醫療費用檢核作業將暫停服務，但仍可正常收件，若於本時段上傳處理狀態為「檢核中」，將於上午8:00開始排程檢核，請勿將已上傳檔案刪除，以免影響優先排程權利。(102.01.04)
- ※本網站「藥品管理(藥價調查)」及「特材價量調查」服務項目，自102年4月11日起，登入方式僅開放使用「憑證登入」(即:停用「一般登入」方式)，尚未使用憑證登入者，請參閱首頁左側「新手上路[藥商及特材商適用]」。(102.01.04)
- ※「醫事機構憑證IC卡」與「醫事人員憑證IC卡」申請作業流程，請參考首頁左側下載專區文件。(101.05.28)
- ※初次使用本網站，可洽詢「服務類別一網頁諮詢服務」聯絡窗口人員。(101.02.20)
- ※為防止您下載之健保資料意外洩漏，請避免安裝免費共享軟體(如:FOXY、EMULE、BT等)。(101.01.30)

**聯絡窗口**

服務類別: 請選擇

**服務登入**

憑證登入 一般登入

憑證種類:

- 醫事機構卡
- 工商憑證卡
- 政府單位憑證卡
- 組織及團體憑證卡

\*PIN:



## 2. 欲新增機構管理者時



(1) **新增**功能鍵，出現如下之畫面。

網站地圖		虛擬診所 虛擬診所 您好 登出
------	--	-----------------

我的首頁 > N\_機構管理者維護 > 機構管理者維護作業

現行作業區 機構管理者維護作業

### 機構管理者維護

識別資料

*管理者姓名：	<input type="text"/>
*身分證字號：	<input type="text"/>
*出生年月日：	<input type="text"/> (民國年月日)

\*其它資料

*生效日期：	<input checked="" type="checkbox"/> 立即生效 自 <input type="text" value="101/02/29"/> <input type="button" value="起開始生效 (民國年月日)"/>
失效日期：	<input type="checkbox"/> 立即失效 自 <input type="text"/> <input type="button" value="起開始失效 (民國年月日)"/>

新增 清除 更正 失效日期 資料複製 回上一頁

(2) 必填欄位如下：

- 管理者姓名，系統會檢核長度。
- 身分證字號，系統會檢核格式與長度，並自動將英文字母顯示為大寫。
- 出生年月日，系統會檢核格式，為民國年。顯示的日期格式為 YYYY/MM/DD
- 生效日期，系統會檢核格式，為民國年，不得為過去日期。顯示的日期格式為 YYYY/MM/DD

(3) 生效日期：立即生效核取方塊預設為已勾選，下方之日期欄位為系統日期，不可寫入狀態。生效核取方塊勾選取消，下方日期欄位清空，轉為可寫入狀態。可使用小日曆選取日期或自行輸入，顯示出的日期格式為 YYYY/MM/DD

(4) 輸入管理者資訊後，按 **新增** 功能鍵，若資料存在則顯示「新增失敗，資料已存在!!」訊息。若資料不存在，則新增資料。

(5) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。

(6) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

3. 欲更正機構管理者時

我的首頁 > N_機構管理者維護 > 機構管理者維護作業		網站地圖	虛擬診所 虛擬診所 您好 登出
現行作業區   		<b>機構管理者維護</b>	
機構管理者維護作業			
姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/> test1	BA00179676	101/02/07	
<input type="radio"/> BA	BA00179675	101/02/17	
<input type="radio"/> 自然人憑證測試_勿刪	A123456789	100/10/23	100/12/30
<input type="radio"/> xxx	H111111111	100/11/21	
<input type="radio"/> CCC	C111111111	101/02/10	
<input type="radio"/> 123	L789456123	101/02/21	
<input type="button" value="新增"/>		<input type="button" value="資料維護"/>	

- (1) 於畫面人員清單中點選所要修改的人員資料按 **資料維護...** 功能鍵，出現如下之畫面。

機構管理者維護	
識別資料	
*管理者姓名：	<input type="text" value="test1"/>
*身分證字號：	<input type="text" value="BA00179676"/>
*出生年月日：	<input type="text" value="065/01/01"/> (民國年月日)
*其它資料	
*生效日期：	<input type="checkbox"/> 立即生效自 <input type="text" value="101/02/07"/>  起開始生效 (民國年月日)
失效日期：	<input type="checkbox"/> 立即失效自 <input type="text"/>  起開始失效 (民國年月日)
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="更正"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="資料複製"/> <input type="button" value="回上一頁"/>	

- (2) 身分證字號、出生年月日資料，不得修改；若有錯誤，請再新增資料。
- (3) 失效日期為非必填欄位，若勾選立即失效，失效日期欄位立即帶入系統日期，狀態為不可寫入。
- (4) 若沒勾選立即失效，失效日期欄位狀態為可寫入。使用者可以點選頁面上的小月曆點選日期或自行輸入，顯示出的日期格式皆為

YYY/MM/DD)。

- (5) 輸入管理者姓名按 **更正** 功能鍵。
- (6) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。
- (7) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

#### 4. 欲複製機構管理者時



我的首頁 > N\_機構管理者維護 > 機構管理者維護作業

現行作業區

機構管理者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	test1	BA00179676	101/02/07	
<input type="radio"/>	BA	BA00179675	101/02/17	
<input type="radio"/>	自然人憑證測試_勿刪	A123456789	100/10/23	100/12/30
<input type="radio"/>	xxx	H111111111	100/11/21	
<input type="radio"/>	CCC	C111111111	101/02/10	
<input type="radio"/>	123	L789456123	101/02/21	

新增 . 資料維護 .

- (1) 於畫面人員清單中點選所要被複製的人員資料按 **資料維護...** 功能鍵，出現如下之畫面。



我的首頁 > N\_機構管理者維護 > 機構管理者維護作業

現行作業區  
機構管理者維護作業

### 機構管理者維護

識別資料	
*管理者姓名：	<input type="text" value="test1"/>
*身分證字號：	<input type="text" value="BA00179676"/>
*出生年月日：	<input type="text" value="065/01/01"/> (民國年月日)
*其它資料	
*生效日期：	<input type="checkbox"/> 立即生效自 <input type="text" value="101/02/07"/> <input type="button" value="起開始生效 (民國年月日)"/>
*失效日期：	<input type="checkbox"/> 立即失效自 <input type="text"/> <input type="button" value="起開始失效 (民國年月日)"/>

(1) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。

(2) 按 **資料複製** 功能鍵，將被複製的人員的姓名及生效起迄日帶入新的畫面。



我的首頁 > N\_機構管理者維護 > 機構管理者維護作業

現行作業區  
機構管理者維護作業

### 機構管理者維護

識別資料	
*管理者姓名：	<input type="text"/>
*身分證字號：	<input type="text"/>
*出生年月日：	<input type="text"/> (民國年月日)
*其它資料	
*生效日期：	<input type="checkbox"/> 立即生效自 <input type="text" value="101/02/07"/> <input type="button" value="起開始生效 (民國年月日)"/>
*失效日期：	<input type="checkbox"/> 立即失效自 <input type="text"/> <input type="button" value="起開始失效 (民國年月日)"/>

(3) 將要複製的人員資料輸入後按 **新增** 功能鍵即可。

(4) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為

空白。

## 5. 欲刪除機構管理者時

我的首頁 > N\_機構管理者維護 > 機構管理者維護作業

現行作業區 機構管理者維護作業

**機構管理者維護**

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	test1	BA00179676	101/02/07	
<input type="radio"/>	BA	BA00179675	101/02/17	
<input type="radio"/>	自然人憑證測試_勿刪	A123456789	100/10/23	100/12/30
<input type="radio"/>	xxx	H111111111	100/11/21	
<input type="radio"/>	CCC	C111111111	101/02/10	
<input type="radio"/>	123	L789456123	101/02/21	

新增 資料維護

- (1) 於畫面人員清單中點選所要被刪除的人員資料按 **資料維護...** 功能鍵，出現如下之畫面。

我的首頁 > N\_機構管理者維護 > 機構管理者維護作業

現行作業區 機構管理者維護作業

**機構管理者維護**

識別資料

\*管理者姓名：

\*身分證字號：

\*出生年月日： (民國年月日)

\*其它資料

\*生效日期： 立即生效自  起開始生效 (民國年月日)

失效日期： 立即失效自  起開始失效 (民國年月日)

新增 清除 更正 刪除 資料複製 回上一頁

- (2) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。

- (3) 按 **刪除** 功能鍵，顯示確認視窗，顯示訊息「確認刪除此機構管理者？」

若確認後刪除，屬於該使用者之授權資料也會一併刪除。

- (4) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

## 二、機構管理者作業

### (一) 健保服務申請作業

1. 進入健保資訊網(Internet)服務平台後，將醫事人員卡或自然人憑證插入晶片讀卡機，按 **憑證登入** 鍵，進入如下畫面的「我的首頁」，左邊將顯示屬於個人權限的作業清單。選擇「健保服務申請作業」即進入本畫面。

網站地圖 虛擬診所 余國強 您好 登出

我的首頁 > 機構管理者作業 > 健保服務申請作業

**現行作業區**

健保服務申請作業

使用者維護作業

使用者授權管理作業

**健保服務申請作業**

篩選條件：全部

選項	業務別:作業權利	使用狀態
<input type="checkbox"/>	[藥品管理(藥價調查)]:全部功能	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	[特材價量調查]:全部功能	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	[醫療費用支付]:全部功能	已核可
<input checked="" type="checkbox"/>	[醫療費用申報]:門診西醫診所	已核可
<input checked="" type="checkbox"/>	[醫療費用申報]:特約藥局	已核可

2. 欲申請健保服務作業時

我的首頁 > 機構管理者作業 > 健保服務申請作業

現行作業區

健保服務申請作業

使用者維護作業

使用者授權管理作業

**健保服務申請作業**

選項	業務別:作業權利	使用狀態
<input type="checkbox"/>	[藥品管理(藥價詢單)]:全部功能	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	[特材價量調查]:全部功能	未申請
<input checked="" type="checkbox"/>	[醫療費用支付]:全部功能	已核可
<input checked="" type="checkbox"/>	[醫療費用申報]:門診西醫診所	已核可
<input checked="" type="checkbox"/>	[醫療費用申報]:特約藥局	已核可

本頁全選
申請
清除

- (1) 健保服務作業需先申請且經核可後，才可使用此服務作業。
- (2) 若要申請服務作業，請於  點選後按 申請 按鈕即可。
- (3) 按 本頁全選 按鈕：表示要將目前未申請之作業全部申請。
- (4) 使用狀態：「已申請」表示已申請但未獲核可。
- (5) 「使用中」表示已核可且正在使用中。
- (6) 「未申請」表示可申請但未申請。
- (7) 「清除」按鈕：將畫面輸入的值清除。
- (8) 提供依「已核可」、「未申請」、「申請中」查詢。

### 3. 不需重覆申請健保服務之情境

若為 100 年下半年內有至健保資訊網服務系統(Internet) 執行過「醫療費用申報」作業之機構者，無需重新申請健保服務，若在半年內都未至健保資訊網服務系統(Internet) 執行過「醫療費用申報」作業之機構，則需重新申請。

#### (二) 指定機構使用者

登入者的角色如為機構管理者，在完成憑證認證與身分識別後，即可進行機構使用者的維護作業，只有機構管理者可執行此作業。機構管理者透過機構使用者的維護作業進行指派機構使用者，指派時輸入機構使用者的身分證字號、出生日期與其他資料，做為爾後系統對機構使用者登入時的身分識別。機構進行人員指派時，輸入被指派的人員的名稱、身分證字號與出生日期，使用 PIN 碼登入系統使用。

1. 進入健保資訊網(Internet)服務平台後，將醫事人員卡或自然人憑證卡插入晶片讀卡機，輸入相關資訊後，按 **憑證登入** 鍵，進入如下畫面的「我的首頁」，左邊將顯示屬於個人權限的作業清單。選擇「機構使用者作業」→「使用者維護作業」即進入本畫面。

### 機構使用者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input type="radio"/>	藥事人員測試	BA00177682	100/12/14	101/03/23
<input type="radio"/>	H	H999999999	101/02/04	
<input type="radio"/>	甄小麗	Z299999965	100/12/14	101/03/23
<input type="radio"/>	藥事人員測試_勿刪	BA00177682	100/10/23	100/12/30



### 2. 新增機構使用者時

- (1) 按 **新增** 功能鍵，出現如下之畫面。

我的首頁 > 機構管理者作業 > 使用者維護作業

現行作業區   

健保服務申請作業

使用者維護作業

使用者授權管理作業

### 機構使用者維護

識別資料

*使用者姓名：	<input type="text"/>
*身分證字號：	<input type="text"/>
*出生年月日：	<input type="text"/> (民國年月日)

\*其它資料

*生效日期：	<input checked="" type="checkbox"/> 立即生效自 <input type="text" value="101/02/29"/>	<input type="button" value="起開始生效 (民國年月日)"/>
失效日期：	<input type="checkbox"/> 立即失效自 <input type="text"/>	<input type="button" value="起開始失效 (民國年月日)"/>

新增 清除 更正 刪除 資料複製 回上一頁

(2) 必填欄位如下：

- 使用者姓名，系統會檢核長度。
- 身分證字號，系統會檢核格式與長度，並自動將英文字母顯示為大寫。
- 出生年月日，系統會檢核格式，為民國年。顯示的日期格式為 YYYY/MM/DD
- 生效日期，系統會檢核格式，為民國年，不得為過去日期。顯示的日期格式為 YYYY/MM/DD

(3) 生效日期：立即生效核取方塊預設為已勾選，下方之日期欄位為系統日期，不可寫入狀態。生效核取方塊勾選取消，下方日期欄位清空，轉為可寫入狀態。可使用小日曆選取日期或自行輸入，顯示出的日期格式為 YYYY/MM/DD

(4) 輸入使用者資訊後，按 **新增** 功能鍵，若資料存在則顯示「新增失敗，資料已存在!!」訊息。若資料不存在，將新增此使用者於系統且重新顯示人員清單畫面。

(5) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。

(6) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

## 3. 欲更正機構使用者時

 機構使用者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期訖
<input type="radio"/>	甄小麗	Z299999965	100/10/21	101/10/01
<input type="radio"/>	離職者	H222561217	100/10/23	100/10/24
<input type="radio"/>	張三	A123456789	100/10/28	
<input type="radio"/>	劉元宵	J123456789	100/11/18	
<input type="radio"/>	使用者測試	B123456789	100/11/17	
<input type="radio"/>	林大同	A123456789	100/10/24	100/11/17
<input type="radio"/>	管理者測試	M201532540	100/11/17	100/12/11

- (1) 於畫面人員清單中點選所要修改的人員資料按  功能鍵，出現如下之畫面。

 機構使用者維護

識別資料

*使用者姓名：	<input type="text" value="藥事人員測試"/>
*身分證字號：	<input type="text" value="BA00177682"/>
*出生年月日：	<input type="text" value="068/12/03"/> (民國年月日)

\*其它資料

*生效日期：	<input type="checkbox"/> 立即生效 自 <input type="text" value="100/12/14"/> <input type="button" value="起開始生效 (民國年月日)"/>
失效日期：	<input type="checkbox"/> 立即失效 自 <input type="text" value="101/03/23"/> <input type="button" value="起開始失效 (民國年月日)"/>

- (2) 身分證字號、出生年月日資料，不得修改；若資料有誤，請再新增資料。
- (3) 失效日期為非必填欄位，若勾選立即失效，失效日期欄位立即帶入系統日期，狀態為不可寫入。
- (4) 若沒勾選立即失效，失效日期欄位狀態為可寫入。使用者可以點選

頁面上的小月曆點選日期或自行輸入，顯示出的日期格式皆為(YYYY/MM/DD)。

- (5) 輸入使用者姓名按**更正**功能鍵，更新資料庫並重新顯示清單畫面。
- (6) 按**回上一頁**功能鍵則回到現有的人員清單頁面。
- (7) 欲清除已輸入資料時，請按**清除**功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

#### 4. 欲複製機構使用者時

- (1) 於畫面人員清單中點選所要被複製的人員資料按**資料維護...**功能鍵，出現如下之畫面。

**機構使用者維護**

識別資料	
*使用者姓名：	藥事人員測試
*身分證字號：	BA00177682
*出生年月日：	068/12/03 (民國年月日)
*其它資料	
*生效日期：	<input type="checkbox"/> 立即生效自 100/12/14 <input type="checkbox"/> 起開始生效 (民國年月日)
*失效日期：	<input type="checkbox"/> 立即失效自 101/03/23 <input type="checkbox"/> 起開始失效 (民國年月日)

- (2) 按**回上一頁**功能鍵則回到現有的人員清單頁面。
- (3) 按**資料複製**功能鍵，將被複製的人員的姓名及生效起迄日帶入新的畫面。
- (4) 將要複製的人員資料輸入後按**新增**功能鍵即可。
- (5) 欲清除已輸入資料時，請按**清除**功能鍵，會將畫面全部欄位內容清

為空白。

### 5. 欲刪除機構使用者時

- (1) 於畫面人員清單中點選所要被刪除的人員資料按 **資料維護...** 功能鍵，出現如下之畫面。

**機構使用者維護**

識別資料

*使用者姓名：	<input type="text" value="藥事人員測試"/>
*身分證字號：	<input type="text" value="BA00177682"/>
*出生年月日：	<input type="text" value="068/12/03"/> (民國年月日)

\*其它資料

*生效日期：	<input type="checkbox"/> 立即生效自 <input type="text" value="100/12/14"/>  起開始生效 (民國年月日)
失效日期：	<input type="checkbox"/> 立即失效自 <input type="text" value="101/03/23"/>  起開始失效 (民國年月日)

- (2) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。

- (3) 按 **刪除** 功能鍵，顯示確認視窗，顯示訊息「確認刪除此機構使用者？」

若使用者確認刪除，屬於該使用者之授權資料也會一併刪除。

- (4) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

### (三) 使用者授權管理作業

1. 進入健保資訊網(Internet)服務平台後，將醫事人員卡或自然人憑證插入晶片讀卡機，按 **憑證登入** 鍵，進入如下畫面的「我的首頁」，左邊將顯示屬於個人權限的作業清單。選擇「使用者授權管理作業」即進入本畫面。



## 2. 欲授權使用者作業時

將已使用「健保服務申請作業」申請且經核可後的作業，授權給機關內使用者。

此功能操作說明如下，可選擇依「業務別」、「現行機構使用者」或「逾期機構使用者」查詢。

「查詢條件」可選擇，說明如下：

- 現行機構使用者：右側選單列出所有現行機構使用者資料。機構使用者選單若被選取，下方之作業項目即依據使用者授權紀錄檔之資料，顯示勾選或不勾選。
- 業務別：右側選單列出曾提出「健保服務申請作業」申請且經核可後的作業。
- 逾期機構使用者：右側選單列出機關內已逾期之機構使用者資料，查詢後畫面為唯讀狀態。

(1) 查詢條件：選擇依「業務別」查詢，會顯示如下之畫面。

我的首頁 > N\_機構使用者權限維護 > 使用者授權管理作業

**現行作業區**  

機構使用者維護作業  
健保服務申請作業  
使用者授權管理作業

**使用者授權管理**

查詢條件: 業務別  醫療費用支付報

授權	業務代號	業務別	機構使用者
<input type="checkbox"/>	IWF	醫療費用支付報	藥事人員測試
<input type="checkbox"/>	IWF	醫療費用支付報	余國強
<input type="checkbox"/>	IWF	醫療費用支付報	H
<input type="checkbox"/>	IWF	醫療費用支付報	甄小麗

<< < 1 > >> 到第 1 頁

(2) 查詢條件：選擇依「現行機構使用者」查詢，會顯示如下之畫面。

**使用者授權管理**

查詢條件: 現行機構使用者  賈小麗

授權	業務代號	業務別
<input checked="" type="checkbox"/>	RWM	醫療費用申報

<< < 1 > >> 到第 1 頁

(3) 查詢條件：選擇依「逾期機構使用者」查詢，會顯示如下之畫面。

**使用者授權管理**

查詢條件: 逾期機構使用者  余國強

授權	業務代號	業務別
<input checked="" type="checkbox"/>	IWPE3000	N_機構使用者權限維護

<< < 1 > >> 到第 1 頁

(4) 勾選任一項作業項目後，按  功能鍵。

- 若該機構使用者被授權作業項目，則「授權」欄位會顯示已勾取。
- 儲存時檢核欄位，作業項目至少勾選一項，。新增成功顯示

「儲存成功!!」，失敗即顯示「儲存失敗!!」取消被授權的作業項目，即是將失效日期填上系統日期。

### 三、 機構管理者或使用者服務於多家機構

當登入者服務於多家廠商或院所，並在本系統被指派為機構管理者或使用者，於本系統以醫事人員卡或自然人憑證進行憑證登入時，系統將於畫面呈現該憑證登入者所屬機構清單，憑證登入者需選擇機構才可登入本系統。



- (1) 選擇以醫事人員卡或自然人憑證輸入登入資訊後，按 **憑證登入** 鍵。
- (2) 若登入者在多家機構具機構管理者或使用者身分，則顯示「網頁對話」訊息供登入者選擇機構。於下拉選單選擇項目後，按 **確認** 鍵，以所選擇之機構身分登入系統。
- (3) 按 **取消** 鍵則關閉「網頁對話」視窗畫面，並取消登入作業。
- (4) 若登入者僅服務於單一機構，則以該機構之身分進入系統，無前述(2)~(3)之操作步驟。