# Hướng dẫn sử dụng

Hướng dẫn này mô tả từng bước cách sử dụng hệ thống BeeOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Role** | **Email** | **Password** |
| 1. | Admin |  |  |
| 2. | Underwriter |  |  |
| 3. | Leader |  |  |
| 4. | Claim Officer |  |  |

# Mục lục

[Hướng dẫn sử dụng 1](#_Toc240970314)

[Mục lục 1](#_Toc28150468)

[1. Role: Underwriter 1](#_Toc1728776202)

[1.1 Đăng nhập 2](#_Toc1974324407)

[1.2 Quên mật khẩu 3](#_Toc2096339429)

[1.3 Tạo hợp đồng mới/tái tục 4](#_Toc472000893)

[1.3.1 Bước 1: Thông tin chung 4](#_Toc1556392493)

[1.3.2 Bước 2: Điều khoản bổ sung 6](#_Toc1158722389)

[1.3.3 Bước 3: Mức khấu trừ 7](#_Toc502629764)

[1.3.4 Bước 4: Chọn công ty bảo hiểm 8](#_Toc1738972863)

[1.3.5 Xem bản chào phí 9](#_Toc1319692995)

[1.4 Tạo phụ lục hợp đồng 10](#_Toc578655901)

[1.4.1 Bước 1: Thông tin bổ sung 10](#_Toc1878035053)

[1.4.2 Bước 2: Xem lại thông tin thay đổi 12](#_Toc1228624871)

[1.5 Xem Bảng điều khiển 14](#_Toc1340087693)

[1.6 Xem danh sách hợp đồng 16](#_Toc1260589244)

[1.7 Xem chi tiết hợp đồng 17](#_Toc964882950)

[1.7.1 Trạng thái: Bản Nháp 17](#_Toc2134150940)

[1.7.2 Trạng thái: Chờ duyệt công ty 19](#_Toc402491562)

[1.7.3 Trạng thái: Chờ duyệt năng lực 20](#_Toc1887237672)

[1.7.4 Trạng thái “Đã duyệt năng lực” 22](#_Toc462677402)

[1.7.5 Trạng thái sau “Đã lưu dự thảo HĐ” 23](#_Toc2087847001)

[1.8 Xem chi tiết phụ lục 24](#_Toc1479030437)

[1.9 Xem lịch sử chỉnh sửa 25](#_Toc442537760)

[1.9.1 Xem chi tiết chỉnh sửa 26](#_Toc280476598)

[1.10 Nhắc nhở 27](#_Toc965465373)

[1.11 Quản lý khách hàng 28](#_Toc1389968241)

[1.11.1 Tạo mới khách hàng 29](#_Toc1089417377)

[1.11.2 Quản lý danh sách địa điểm khách hàng 30](#_Toc1065946594)

[1.11.3 Tạo địa điểm mới 31](#_Toc982590460)

[1.12 Quản lý CTBH 32](#_Toc701786705)

[1.12.1 Tạo CTBH 34](#_Toc381466577)

[2. Role: Leader 35](#_Toc461028570)

[2.1 Đăng nhập 35](#_Toc316068694)

[2.2 Quên mật khẩu 36](#_Toc472058758)

[2.3 Xem danh sách cần phê duyệt 37](#_Toc689506616)

[2.3.1 Xem nhanh phê duyệt công ty 38](#_Toc369133517)

[2.3.2 Xem nhanh phê duyệt năng lực 40](#_Toc1570877619)

[2.3.3 Xem chi tiết phê duyệt công ty 40](#_Toc767760011)

[2.3.4 Xem chi tiết phê duyệt năng lực 42](#_Toc1054156084)

[2.3.5 Xem chi tiết và phê duyệt phụ lục 43](#_Toc1410140131)

[2.4 Xem danh sách đã duyệt 44](#_Toc1037237566)

[3. Role: Claim Officer 45](#_Toc1060047256)

[3.1 Đăng nhập 45](#_Toc1279056444)

[3.2 Quên mật khẩu 46](#_Toc1127170113)

[3.3 Tạo bồi thường 46](#_Toc32003588)

[3.4 Xem danh sách bồi thường 48](#_Toc1226953636)

[3.5 Xem chi tiết hồ sơ 49](#_Toc317587764)

[3.5.1 Thông tin chung 49](#_Toc2137507370)

[3.5.2 Xem danh sách hồ sơ 51](#_Toc1657519670)

[3.5.3 Quản lý tài liệu tải lên từng danh mục 52](#_Toc685256619)

[3.6 Bảng điều khiển 53](#_Toc383592017)

[3.7 Quản lý khách hàng 55](#_Toc1865807466)

[3.7.1 Tạo mới khách hàng 56](#_Toc1071178898)

[3.7.2 Quản lý danh sách địa điểm khách hàng 57](#_Toc1790221017)

[3.7.3 Tạo địa điểm mới 58](#_Toc380268494)

[3.8 Quản lý CTBH 59](#_Toc739389242)

[3.8.1 Tạo CTBH 61](#_Toc338223138)

[4. Role: Admin 62](#_Toc1055671776)

[4.1 Quản lý Khách hàng 62](#_Toc1706035739)

[4.1.1 Tạo mới khách hàng 63](#_Toc761890888)

[4.1.2 Quản lý danh sách địa điểm khách hàng 64](#_Toc1120134668)

[4.1.3 Tạo địa điểm mới 65](#_Toc981041532)

[4.2 Quản lý mức khấu trừ 66](#_Toc140863152)

[4.2.1 Tạo/Sửa mức khấu trừ 68](#_Toc596642656)

[4.3 Quản lý phạm vi bảo hiểm 69](#_Toc686738915)

[4.3.1 Tạo/Sửa phạm vi bảo hiểm 70](#_Toc822169243)

[4.4 Quản lý nhóm tổn thất 71](#_Toc96816022)

[4.4.1 Tạo/Sửa nhóm tổn thất 73](#_Toc460104456)

[4.5 Quản lý điều khoản bổ sung 73](#_Toc1402791056)

[4.5.1 Tạo/Sửa điều khoản bổ sung 75](#_Toc659048918)

[4.6 Quản lý bộ điều khoản bổ sung 76](#_Toc556647823)

[4.6.1 Thêm/Sửa bộ điều khoản bổ sung 77](#_Toc158401805)

[4.7 Quản lý loại hình bảo hiểm 78](#_Toc1656575694)

[4.7.1 Tạo loại hình bảo hiểm 80](#_Toc1956189724)

[4.8 Quản lý CTBH 81](#_Toc1364131543)

[4.9 Quản lý tài khoản 81](#_Toc779454468)

[4.4.1 Tạo/Sửa tài khoản 83](#_Toc190724738)

[4.10 Quản lý tác vụ 84](#_Toc419545798)

[4.11 Chế độ bảo trì 85](#_Toc782208489)

## 1. Role: Underwriter

**Underwriter:** Người chịu trách nhiệm chính quản lý, cập nhật hồ sơ và gửi phê duyệt hồ sơ từ lúc bắt đầu đến khi có hợp đồng chính thức để upload lên hệ thống BeeOS.

### 1.1 Đăng nhập

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Email**  Người dùng nhấn vào ô "Địa chỉ email" và nhập email tài khoản đã đăng ký. |  |
| **2** | **Nhập Mật khẩu**  Người dùng nhập mật khẩu vào ô "Mật khẩu". |  |
| **3** | **Hiện/Ẩn mật khẩu**  Nhấn vào biểu tượng "Con mắt" ở cuối ô mật khẩu để xem hoặc che giấu ký tự mật khẩu. |  |
| **4** | **Quên mật khẩu**  Nhấn vào dòng chữ "Quên mật khẩu?" màu đỏ cam nếu người dùng không nhớ mật khẩu đăng nhập. |  |
| **5** | **Đăng nhập**  Nhấn nút "Đăng nhập" màu cam để xác thực và truy cập vào hệ thống. |  |
| **6** | **Đăng nhập bằng Google**  Nhấn nút "Đăng nhập bằng Google" ở dưới cùng để đăng nhập nhanh bằng tài khoản Gmail. |  |

### 1.2 Quên mật khẩu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập Quên mật khẩu**  Tại màn hình Đăng nhập, người dùng nhấn vào dòng chữ "Quên mật khẩu?". |  |
| **2** | **Nhập Email nhận liên kết**  Tại màn hình Quên mật khẩu, người dùng nhập địa chỉ email đã đăng ký vào ô trống. |  |
| **3** | **Gửi yêu cầu**  Nhấn nút "Gửi link reset mật khẩu” để hệ thống gửi email xác thực. |  |
| **4** | **Kiểm tra Email** (Thao tác bên ngoài)  Người dùng mở hộp thư email cá nhân, mở email từ BeeOS và nhấn vào đường link". |  |
| **5** | **Nhập mật khẩu mới**  Sau khi nhấn link, trình duyệt chuyển đến màn hình Đặt lại mật khẩu. Người dùng nhập mật khẩu mới vào ô "Mật khẩu mới". |  |
| **6** | **Xác nhận mật khẩu mới**  Nhập lại mật khẩu vừa đặt vào ô "Nhập lại mật khẩu" để đảm bảo tính chính xác. |  |
| **7** | **Hoàn tất đổi mật khẩu**  Nhấn nút "Xác nhận" để lưu thông tin. Hệ thống sẽ thông báo thành công và chuyển về màn hình Đăng nhập. |  |

### 1.3 Tạo hợp đồng mới/tái tục

#### 1.3.1 Bước 1: Thông tin chung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, chọn mục **"Cấp đơn"** > chọn tiếp **"Tạo hồ sơ bảo hiểm"**. Màn hình sẽ hiển thị bước 1 của quy trình tạo mới. |  |
| **2** | **Chọn Loại hình bảo hiểm**  Nhấn vào ô "Loại hình bảo hiểm" và chọn loại hình phù hợp từ danh sách xổ xuống (bắt buộc). |  |
| **3** | **Chọn Địa điểm**  Nhấn vào ô "Địa điểm" để chọn khu vực/địa điểm áp dụng (bắt buộc). |  |
| **4** | **Chọn Loại hợp đồng**  Chọn một trong 3 tùy chọn: "Cấp mới", "Tái tục" hoặc "Phụ lục" tùy theo nhu cầu. |  |
| **5** | **Nhập Người được bảo hiểm**  Điền tên Công ty hoặc Pháp nhân mua bảo hiểm vào ô "Người được bảo hiểm" (bắt buộc). |  |
| **6** | **Nhập Ngành nghề kinh doanh**  Mô tả chi tiết ngành nghề vào vùng nhập liệu "Ngành nghề kinh doanh" (bắt buộc). |  |
| **7** | **Chọn Thời hạn bảo hiểm**  Chọn ngày tại hai ô "Ngày bắt đầu" và "Ngày kết thúc" để xác định thời gian hiệu lực (bắt buộc). |  |
| **8** | **Ghi chú**  Nhập thông tin ghi chú nếu có. |  |
| **9** | **Tải tệp lưu trữ**  **Tải lên tệp tin liên quan nếu có.** |  |
| **10** | **Chuyển bước tiếp theo**  Kiểm tra lại thông tin, sau đó nhấn nút **"Tiếp theo"** màu cam ở góc dưới bên phải để chuyển sang Bước 2 (Điều khoản bổ sung). |  |

#### 1.3.2 Bước 2: Điều khoản bổ sung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Chọn Bộ điều khoản**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại mục "Bộ điều khoản bổ sung" để chọn gói điều khoản mẫu (ví dụ: BH Tài sản và gián đoạn kinh doanh).  Lưu ý: Chỉ được chọn nếu loại hình bảo hiểm cho phép thay đổi. |  |
| **2** | **Chỉnh sửa chi tiết điều khoản**  Tại cột "Chi tiết", người dùng nhập hoặc sửa nội dung cho từng điều khoản (ví dụ: hạn mức tiền, thời gian thông báo, tỷ lệ phí...). |  |
| **3** | **Sắp xếp thứ tự điều khoản**  Nhấn giữ vào biểu tượng **mũi tên 4 chiều** (bên trái số thứ tự) để kéo và thả điều khoản đến vị trí ưu tiên mong muốn. |  |
| **4** | **Thêm điều khoản thủ công**  Nhấn vào nút **"+ Thêm điều khoản"** màu cam ở cuối danh sách để chèn thêm một dòng điều khoản trống mới nếu gói mẫu chưa đủ. |  |
| **5** | **Xoá điều khoản thủ công**  **Di chuyển chuột vào điều khoản muốn xoá để hiển thị ký hiệu thùng rác. Ấn vào để xoá điều khoản tương ứng.** |  |
| **6** | **Quay lại** (Nếu cần)  Nhấn nút "Quay lại" ở góc dưới bên trái để trở về Bước 1 sửa thông tin. |  |
| **7** | **Tiếp theo**  Sau khi hoàn tất danh sách điều khoản, nhấn nút **"Tiếp theo"** màu cam ở góc dưới bên phải để sang Bước 3. |  |

#### 1.3.3 Bước 3: Mức khấu trừ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập mức khấu trừ**  Tại khu vực **"Mọi rủi ro tài sản" (tuỷ vào phạm vi bảo hiểm đã chọn)**, người dùng nhập số tiền khấu trừ vào ô trống bên phải tương ứng với từng loại rủi ro (ví dụ: Thiên tai, Cháy nổ, Vỡ máy móc...). |  |
| **2** | **Sắp xếp thứ tự ưu tiên**  Nhấn giữ biểu tượng **mũi tên 4 chiều** ở đầu mỗi dòng để kéo thả, thay đổi vị trí hiển thị của các dòng mức khấu trừ. |  |
| **3** | **Thêm mức khấu trừ mới**  Nhấn nút **"+ Thêm điều khoản"** màu cam ở cuối mỗi danh sách để thêm một dòng nhập liệu mới nếu các mục mặc định chưa đủ. |  |
| **4** | **Xoá mức khấu trừ**  **Di chuyển chuột vào mức khấu trừ muốn xoá để hiển thị ký hiệu thùng rác. Ấn vào để xoá mức khấu trừ tương ứng** |  |
| **5** | **Quay lại** (Tùy chọn)  Nhấn nút "Quay lại" ở góc dưới bên trái nếu cần chỉnh sửa lại các điều khoản bổ sung ở Bước 2. |  |
| **6** | **Tiếp theo**  Sau khi điền đầy đủ các mức khấu trừ, nhấn nút **"Tiếp theo"** để chuyển sang Bước 4 (Đề xuất công ty bảo hiểm). |  |

#### 1.3.4 Bước 4: Chọn công ty bảo hiểm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Tham khảo Thống kê (Dashboard)**  Người dùng xem các biểu đồ thống kê phía trên (Cơ cấu tỷ lệ, Biến động tỷ lệ phí, Tổng phí đã thu xếp, Tổng bồi thường...) để có dữ liệu tham khảo trước khi đưa ra mức phí đề xuất. |  |
| **2** | **Nhập Tỷ lệ phí bảo hiểm**  Tại bảng **"Nhập tỉ lệ phí bảo hiểm"**, người dùng nhập con số vào cột "Tỷ lệ phí bảo hiểm (%)" tương ứng với từng hạng mục (Kính, Cây cối, Gián đoạn KD...). Hệ thống sẽ tự động tính ra số tiền phí tương ứng. |  |
| **3** | **Chọn Công ty bảo hiểm đề xuất**  Tại danh sách **"Đề xuất công ty bảo hiểm"**, tích chọn hoặc kiểm tra các công ty mặc định có sẵn (Bảo Việt, PVI, Bảo Minh...). |  |
| **4** | **Thêm Công ty bảo hiểm mới**  Nếu muốn đề xuất thêm công ty khác, nhấn nút **"+ Thêm công ty bảo hiểm"** màu cam ở cuối danh sách và chọn tên công ty từ danh sách hiện ra. |  |
| **5** | Tiếp theo  Sau khi nhập đầy đủ thông tin, nhấn nút “**Tiếp Theo”** ở góc dưới bên phải để xem bản chào phí vào gửi xét duyệt |  |

#### 1.3.5 Xem bản chào phí

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra Tổng quan**  Người dùng xem nhanh hai chỉ số quan trọng nhất ở đầu trang: "Giá trị tham gia BH" và "Tổng phí Bảo hiểm" để đảm bảo con số nằm trong dự toán. |  |
| **2** | **Rà soát chi tiết nội dung**  Đọc kỹ các trường thông tin chi tiết bên dưới (Loại hình, Người được bảo hiểm, Địa điểm, Tài sản, Thời hạn...) để đảm bảo dữ liệu chính xác và không có sai sót chính tả hay nghiệp vụ. |  |
| **3** | **Quay lại chỉnh sửa** (Nếu cần)  Nếu phát hiện sai sót, nhấn nút **"Quay lại"** ở góc dưới bên trái để trở về các bước trước (Bước 1-4) và chỉnh sửa thông tin. |  |
| **4** | **Lưu bản nháp**  Nhấn nút **"Lưu bản nháp"** nếu chưa muốn gửi đi ngay. Hồ sơ sẽ được lưu lại với trạng thái "Nháp" để người dùng quay lại xử lý sau. |  |
| **5** | **Gửi lãnh đạo duyệt**  Sau khi xác nhận mọi thông tin đã chính xác, nhấn nút **"Gửi lãnh đạo duyệt"** màu cam đậm để chuyển hồ sơ sang cấp quản lý phê duyệt. |  |

### 1.4 Tạo phụ lục hợp đồng

#### 1.4.1 Bước 1: Thông tin bổ sung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S/N** | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Chọn Loại hình & Địa điểm**  Người dùng chọn "Loại hình bảo hiểm" và "Địa điểm" áp dụng tương tự như quy trình cấp mới. |  |
| **2** | **Chọn loại hồ sơ: Phụ lục**  Tại nhóm nút lựa chọn, người dùng nhấn vào nút **"Phụ lục"**. Giao diện sẽ thay đổi để hiển thị các trường thông tin dành riêng cho việc sửa đổi/bổ sung hợp đồng. |  |
| **3** | **Nhập thời gian hiệu lực**  Người dùng chọn ngày tại ô "Ngày bắt đầu hiệu lực PLHD" (Phụ lục hợp đồng). |  |
| **4** | **Tùy chọn thay đổi phí**  Người dùng gạt nút **"Thay đổi số tiền/phí bảo hiểm"** sang phải (ON) nếu phụ lục này có ảnh hưởng đến giá trị hợp đồng. Nếu thay đổi nội dung khác, giữ nguyên trạng thái tắt (OFF). |  |
| **4.1** | **Bật tính năng điều chỉnh**  Người dùng gạt nút **"Thay đổi số tiền/phí bảo hiểm"** sang bên phải (màu cam). Giao diện sẽ hiển thị thêm hàng nhập liệu bên dưới. |  |
| **4.2** | **Xem Số tiền BH ban đầu**  Hệ thống tự động hiển thị số tiền bảo hiểm hiện tại của hợp đồng tại ô "Số tiền BH ban đầu (VND)". Ô này bị mờ (read-only), người dùng không thể sửa. |  |
| **4.3** | **Chọn loại điều chỉnh**  Tại ô "Số tiền BH điều chỉnh", nhấn vào danh sách thả xuống để chọn **"Tăng"** hoặc **"Giảm"** tùy theo mục đích của phụ lục. |  |
| **4.4** | **Nhập giá trị điều chỉnh**  Nhập số tiền chênh lệch vào ô trống bên cạnh (Ví dụ: Nhập 100.000.000 để tăng thêm 100 triệu vào giá trị hợp đồng). |  |
| **4.5** | **Nhập Tỷ lệ phí mới**  Nhập tỷ lệ phí áp dụng cho phần điều chỉnh vào ô "Tỉ lệ phí mới (%)" (Ví dụ: 0.035). |  |
| **5** | **Nhập tóm tắt nội dung**  Người dùng nhập mô tả ngắn gọn về nội dung thay đổi vào ô "Tóm tắt nội dung Sửa đổi bổ sung" (Ví dụ: Bổ sung điều khoản cháy nổ, thay đổi địa chỉ...). |  |
| **6** | **Chuyển bước tiếp theo**  Sau khi điền đủ thông tin, nhấn nút **"Tiếp theo"** màu cam để chuyển sang bước xem lại phụ lục. |  |

#### 1.4.2 Bước 2: Xem lại thông tin thay đổi

**Đối với phụ lục HĐ giảm tiền**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra Thay đổi Số tiền BH**  Người dùng rà soát khu vực **"Điều chỉnh Số tiền bảo hiểm"**. Hệ thống hiển thị số tiền cũ, số tiền giảm (hiển thị số âm) và số tiền cuối cùng sau khi điều chỉnh. |  |
| **2** | **Kiểm tra Thay đổi Phí BH**  Người dùng rà soát khu vực **"Điều chỉnh phí bảo hiểm"**. Kiểm tra kỹ dòng "Phí sau điều chỉnh" và "Phí phải thanh toán còn lại" để biết số tiền khách hàng cần đóng thêm (hoặc được hoàn lại). |  |
| **3** | **Kiểm tra Tóm tắt nội dung**  Đọc lại khung **"Tóm tắt nội dung sửa đổi bổ sung"**. Hệ thống tự động liệt kê các gạch đầu dòng chi tiết về: Số tiền giảm, Thời gian hiệu lực và Tỷ lệ phí. |  |
| **4** | **Quay lại (Nếu sai sót)**  Nếu phát hiện số liệu tính toán chưa đúng, nhấn nút **"Quay lại"** để trở về màn hình nhập liệu (Bước 1) điều chỉnh lại con số. |  |
| **5** | **Gửi duyệt**  Sau khi xác nhận toàn bộ số liệu chính xác, nhấn nút **"Gửi lãnh đạo duyệt"** màu cam để hoàn tất việc tạo phụ lục. |  |

**Đối với phụ lục HĐ tăng tiền**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra Số tiền BH sau điều chỉnh**  Tại khu vực **"Điều chỉnh Số tiền bảo hiểm"**, người dùng kiểm tra dòng "Số tiền bảo hiểm sau khi thay đổi" để đảm bảo tổng giá trị hợp đồng đã tăng đúng theo yêu cầu. |  |
| **2** | **Xác nhận Phí đóng thêm**  Tại khu vực **"Điều chỉnh phí bảo hiểm"**, người dùng kiểm tra dòng "Tổng phí thanh toán" (bao gồm Phí bổ sung + Thuế 10%) để thông báo cho khách hàng số tiền cần nộp. |  |
| **3** | **Kiểm tra Thời hạn thanh toán**  Rà soát dòng "Thời hạn thanh toán" để đảm bảo ngày tháng hiển thị chính xác (định dạng DD/MM/YYYY). |  |
| **4** | **Kiểm tra Tóm tắt nội dung**  Đọc lại khung **"Tóm tắt nội dung sửa đổi bổ sung"**. Đảm bảo nội dung ghi rõ "Tăng số tiền bảo hiểm..." và các thông tin về hiệu lực, tỷ lệ phí là chính xác. |  |
| **5** | **Quay lại (Nếu cần)**  Nhấn nút **"Quay lại"** nếu cần sửa đổi số liệu điều chỉnh ở bước trước. |  |
| **6** | **Gửi duyệt**  Sau khi chốt số liệu, nhấn nút **"Gửi lãnh đạo duyệt"** màu cam để trình hồ sơ lên cấp quản lý. |  |

**Đối với trường hợp không Tăng/Giảm tiền**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra Tóm tắt nội dung**  Tại khung **"Tóm tắt nội dung sửa đổi bổ sung"**, người dùng đọc kỹ nội dung text để đảm bảo các thay đổi hành chính (như thời hạn, điều khoản, địa chỉ...) đã được ghi nhận đúng. |  |
| **2** | **Xác nhận không phát sinh phí**  Người dùng kiểm tra giao diện để đảm bảo **không xuất hiện** các bảng tính toán tiền và phí. Điều này xác nhận rằng phụ lục này không ảnh hưởng đến doanh thu/công nợ. |  |
| **3** | **Quay lại (Nếu cần)**  Nhấn nút **"Quay lại"** ở góc dưới bên trái nếu cần sửa lại nội dung text hoặc nếu phát hiện ra thực tế có phát sinh phí mà quên bật ở bước trước. |  |
| **4** | **Gửi duyệt**  Nhấn nút **"Gửi lãnh đạo duyệt"** màu cam để hoàn tất và trình hồ sơ. |  |

### 1.5 Xem Bảng điều khiển

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, chọn mục **"Bảng điều khiển".** |  |
| **1** | **Tìm kiếm nhanh**  Nhập từ khóa (tên hợp đồng, mã số, địa điểm...) vào thanh tìm kiếm "Tìm kiếm hợp đồng" ở chính giữa màn hình để tra cứu nhanh. |  |
| **2** | **Xem danh sách hợp đồng**  Nhấn nút **"Xem danh sách hợp đồng bảo hiểm"** (nền trắng, viền cam) để truy cập vào danh sách hợp đồng. |  |
| **3** | **Tạo mới hồ sơ**  Nhấn nút **"+ Tạo hồ sơ bảo hiểm"** (nền cam) để bắt đầu quy trình cấp đơn mới (sẽ chuyển sang màn hình Bước 1 mà chúng ta đã làm trước đó). |  |
| **4** | **Theo dõi phân công công việc**  Xem bảng **"Bảng phân công công việc tháng..."** bên dưới để nắm bắt các nhiệm vụ cần xử lý. Bảng hiển thị chi tiết: Địa điểm, Loại hình BH, Ngày hiệu lực và Người được phân công. |  |
| **5** | **Chỉnh sửa phân công**  Nhấn vào biểu tượng **cây bút chì** (màu cam) ở cuối mỗi dòng để gán nhân sự hoặc thay đổi người phụ trách cho hợp đồng đó. |  |
| **6** | **Xác nhận hoàn thành**  Quan sát biểu tượng **ô vuông màu cam có dấu tích** ở cột cuối cùng. Đây là dấu hiệu cho biết công việc/hợp đồng đó đã được xử lý xong. |  |

### 1.6 Xem danh sách hợp đồng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập danh sách**  Tại thanh menu bên trái, nhấn vào mục **"Cấp đơn"** > chọn **"Quản lý HĐBH"**. Màn hình sẽ hiển thị bảng danh sách toàn bộ các hồ sơ bảo hiểm. |  |
| **2** | **Lọc theo trạng thái**  Nhấn vào hộp chọn **"Tất cả trạng thái"** ở góc trên bên trái bảng để lọc danh sách theo tiến độ (Ví dụ: Chỉ xem các hồ sơ "Bản nháp" hoặc "Chờ duyệt"). |  |
| **3** | **Tìm kiếm hồ sơ**  Nhập từ khóa (tên địa điểm, loại bảo hiểm...) vào ô **"Tìm kiếm hồ sơ"** để tra cứu nhanh hợp đồng cụ thể. |  |
| **4** | **Sắp xếp dữ liệu**  Nhấn vào tiêu đề cột **"Số tiền BH (VND)"** hoặc **"Ngày hết hạn"** (có biểu tượng 3 gạch ngang) để sắp xếp danh sách tăng dần hoặc giảm dần theo giá trị. |  |
| **5** | **Xuất báo cáo**  Nhấn nút **"Xuất dữ liệu"** (màu cam, góc trên bên phải), filter theo trạng thái, năm hoặc loại hình bảo hiểm để tải xuống danh sách hợp đồng dưới dạng file Excel. |  |
| **6** | **Chỉnh sửa hồ sơ (Bản nháp)**  Đối với các hồ sơ có trạng thái **"Bản nháp"**, nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) để mở lại quy trình tạo hồ sơ và tiếp tục chỉnh sửa. |  |
| **7** | **Xem chi tiết hồ sơ**  Nhấn vào biểu tượng **Con mắt** (ở cuối mỗi dòng) để xem chi tiết nội dung của hợp đồng bảo hiểm (chế độ chỉ xem, không sửa). |  |

### 1.7 Xem chi tiết hợp đồng

#### 1.7.1 Trạng thái: Bản Nháp

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Quay lại danh sách**  Nhấn nút **"Quay lại"** (có mũi tên sang trái) ở góc trên cùng bên trái để trở về màn hình Quản lý HĐBH. |  |
| **2** | **Chỉnh sửa hồ sơ**  Nhấn nút **"Sửa"** (màu cam, biểu tượng bút chì) ở góc trên bên phải. Hệ thống sẽ mở lại quy trình "Tạo hồ sơ bảo hiểm" (các bước 1-4) để người dùng cập nhật thông tin.  Sau đó có thể lưu Nháp hoặc Gửi xét duyệt. |  |
| **3** | **Xem lịch sử chỉnh sửa**  Nhấn vào dòng chữ màu đỏ **"Xem lịch sử chỉnh sửa"** ngay dưới tiêu đề hợp đồng để theo dõi ai đã sửa gì và vào lúc nào. |  |
| **4** | **Xem Thông tin cơ bản**  Người dùng xem lại các trường thông tin trong mục "Thông tin cơ bản". Có thể nhấn vào biểu tượng mũi tên để thu gọn hoặc mở rộng mục này. |  |
| **5** | **Tải tài liệu đính kèm**  Tại mục "Bản chào, Dự thảo HĐ...", nhấn vào biểu tượng **Tải xuống** (mũi tên trỏ xuống) ở cuối dòng để tải file về máy. |  |
| **6** | **Xóa tài liệu đính kèm**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa file tài liệu không cần thiết (chỉ khả dụng khi hợp đồng đang ở trạng thái Nháp). |  |
| **7** | **Tải lên tài liệu mới**  Nhấn vào khu vực **"Bấm đây để duyệt file..."** hoặc kéo thả file vào khung này để upload thêm tài liệu bổ sung (Hỗ trợ DOC, PDF, PNG... tối đa 25MB). |  |
| **8** | **Xem Đề xuất công ty bảo hiểm**  Xem danh sách các công ty bảo hiểm đã được chọn ở mục cuối cùng. |  |

#### 1.7.2 Trạng thái: Chờ duyệt công ty

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra trạng thái**  Quan sát nhãn trạng thái **"Chờ duyệt công ty"** (màu cam nhạt) ở góc trên bên trái để xác nhận hồ sơ đang trong luồng phê duyệt. |  |
| **2** | **Tải về Bản chào phí**  Tại khung **"Bản chào phí"**, nhấn vào biểu tượng Tải xuống (mũi tên trỏ xuống) màu cam để lấy file Ban-chao-phi.doc về máy tính. |  |
| **4** | **Tải lên Dự thảo HĐBH**  Tại khung **"Dự thảo HĐBH"**, nhấn vào nút **"Tải file lên"** hoặc kéo thả file vào khung này để cập nhật bản dự thảo hợp đồng (thường là file Word/PDF chờ khách xem).  Lưu ý: Ô tải lên này sẽ bị khoá cho đến khi hợp đồng đã được duyệt năng lực |  |
| **5** | **Tải lên HĐBH Bản scanned**  Tại khung **"HĐBH Bản scanned"**, người dùng upload file scan của hợp đồng đã có chữ ký/đóng dấu (nếu có) để lưu trữ hồ sơ gốc.  Lưu ý: Ô tải lên này sẽ bị khoá cho đến khi hợp đồng dự thảo được tải lên |  |

#### 1.7.3 Trạng thái: Chờ duyệt năng lực

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra trạng thái**  Quan sát nhãn trạng thái **"**Chờ duyệt năng lực **"** ở góc trên bên trái để xác nhận hồ sơ đang trong luồng phê duyệt. |  |
| **2** | **Mở rộng mục Đề xuất**  Cuộn xuống cuối trang chi tiết hợp đồng, nhấn vào tiêu đề **"Đề xuất công ty bảo hiểm"** để mở rộng khu vực nhập liệu. |  |
| **3** | **Nhập Tỷ lệ nhận (%)**  Tại danh sách các công ty bảo hiểm đã chọn, người dùng nhập con số vào ô **"Tỷ lệ nhận %"** tương ứng với từng đơn vị (Ví dụ: PIJICO 100%, PTI 20%...). |  |
| **4** | **Kiểm tra Tổng năng lực**  Quan sát dòng **"TỔNG NĂNG LỰC"** màu cam đậm. Hệ thống sẽ tự động cộng dồn các tỷ lệ vừa nhập để người dùng đánh giá xem đã đủ/thừa năng lực bảo hiểm chưa (Ví dụ: 232%). |  |
| **5** | **Thêm Ghi chú (Tùy chọn)**  Nhập các lưu ý quan trọng về việc phân chia này vào khung **"Ghi chú"** (Ví dụ: "PVI nhận lead 100%, các đơn vị khác tái tục theo tỷ lệ cũ..."). |  |
| **6** | **Lưu tạm thời**  Nhấn nút **"Lưu"** (nền trắng) nếu chưa chốt phương án, hệ thống sẽ lưu lại các con số để xử lý sau. |  |
| **7** | **Gửi duyệt Năng lực**  Sau khi chốt phương án phân bổ, nhấn nút **"Lưu và gửi lãnh đạo phê duyệt"** (màu cam) để chuyển hồ sơ sang trạng thái "Chờ duyệt năng lực". |  |

#### 1.7.4 Trạng thái “Đã duyệt năng lực”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra trạng thái**  Quan sát nhãn trạng thái **"**Đã duyệt năng lực **"** ở góc trên bên trái để xác nhận hồ sơ đang trong luồng phê duyệt. |  |
| **2** | **Tải lên bản dự thảo**  Ở trạng thái này, ô tải lên Bản dự thảo HĐ sẽ mở cho phép người dùng tải lên bản dự thảo HĐ. |  |
| **3** | **Xem Công ty đứng đầu**  Người dùng xác định công ty bảo hiểm nào giữ vai trò "Leader" bằng cách nhìn vào cột **"Công ty đứng đầu"**. Dòng nào có biểu tượng **nút tròn được chọn (Radio button)** màu cam thì đó là đơn vị đứng đầu. |  |
| **4** | **Xem các Công ty được chọn**  Quan sát các dòng có **nền màu xanh lá cây nhạt**. Đây là các công ty chính thức tham gia vào hợp đồng đồng bảo hiểm này. |  |
| **5** | **Kiểm tra Tỷ lệ phân chia cuối cùng**  Xem cột **"Tỷ lệ đồng bảo hiểm %"**. Đây là con số chốt duyệt cuối cùng (Ví dụ: PIJICO 50%, PVI 30%...). Tổng các con số này sẽ luôn bằng **100%**. |  |
| **6** | **Xem các Công ty không tham gia**  Quan sát các dòng có **nền màu cam nhạt** (ví dụ: VBI, TCGI). Đây là các công ty đã gửi chào nhưng không được chọn tham gia vào hợp đồng cuối cùng (Tỷ lệ 0%). |  |
| **7** | **Đọc Ghi chú phê duyệt**  Xem nội dung tại khung **"Ghi chú"** bên dưới để nắm bắt chỉ đạo hoặc xác nhận từ lãnh đạo (Ví dụ: "Đã duyệt năng lực"). |  |

#### 1.7.5 Trạng thái sau “Đã lưu dự thảo HĐ”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra trạng thái**  Quan sát nhãn trạng thái **"**Đã lưu dự thảo HĐ**"** ở góc trên bên trái.  Kể từ trạng thái này, sẽ có thể có phụ lục hợp đồng. Danh sách kỳ thanh toán cũng sẽ xuất hiện. |  |
| **2** | **Tải lên bản cứng hợp đồng**  Ở trạng thái này, ô tải lên hợp đồng bản scanned sẽ mở cho phép người dùng tải lên bản scanned HĐ. |  |
| **2** | **Xem danh sách Phụ lục**  Người dùng nhấn vào tiêu đề **"Phụ lục hợp đồng"** để mở rộng danh sách các phụ lục đã phát sinh kèm theo hợp đồng gốc này (nếu có). |  |
| **2** | **Xem chi tiết Phụ lục**  Tại dòng tên phụ lục (ví dụ: "Phụ lục hợp đồng 1"), nhấn vào nút liên kết **"Xem chi tiết"** màu đỏ cam ở bên phải để mở xem nội dung cụ thể của phụ lục đó. |  |
| **3** | **Theo dõi Lịch thanh toán**  Người dùng nhấn vào tiêu đề **"Kỳ hạn"** để xem bảng tiến độ thanh toán phí bảo hiểm. Bảng hiển thị rõ: Kỳ thanh toán, Ngày đến hạn, Số tiền phải đóng và Trạng thái hiện tại. |  |
| **4** | **Kiểm tra Trạng thái thanh toán**  Quan sát cột **"Trạng thái"** để nắm bắt tình hình công nợ:  - **Đã thanh toán** (Màu xanh lá): Khách đã đóng đủ tiền.  - **Chờ thanh toán** (Màu cam): Chưa đến hạn thanh toán.  - **Chờ xác nhận** (Màu xanh dương): Đã gửi email xác nhận thanh toán cho CTBH chưa CTBH chưa xác nhận.  - **Quá hạn** (Màu đỏ): Đã quá ngày xác nhận thanh toán nhưng CTBH vẫn chưa xác nhận. |  |

### 1.8 Xem chi tiết phụ lục

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Kiểm tra Tiêu đề Phụ lục**  Người dùng xác nhận tên phụ lục ở dòng tiêu đề lớn đầu trang (Ví dụ: "Phụ lục 1: BH Tài sản...") để đảm bảo đang xem đúng hồ sơ. |  |
| **2** | **Xem Lịch sử chỉnh sửa**  Nhấn vào dòng chữ màu đỏ cam **"Xem lịch sử chỉnh sửa"** ngay dưới tiêu đề để theo dõi ai đã thay đổi nội dung phụ lục này và vào thời gian nào. |  |
| **3** | **Rà soát Thay đổi Số tiền BH**  Tại bảng **"Điều chỉnh Số tiền bảo hiểm"**, người dùng xem lại chi tiết 3 dòng: Số tiền hiện tại, Số tiền điều chỉnh (Tăng/Giảm), và Số tiền sau khi thay đổi để nắm bắt giá trị bảo hiểm mới. |  |
| **4** | **Rà soát Phí bảo hiểm bổ sung**  Tại bảng **"Điều chỉnh phí bảo hiểm"**, kiểm tra các dòng Phí bổ sung, Thuế và Tổng phí thanh toán để xác nhận số tiền khách hàng cần đóng thêm cho phụ lục này. |  |
| **5** | **Đọc Tóm tắt nội dung**  Xem lại phần text trong khung **"Tóm tắt nội dung sửa đổi bổ sung"** để nắm rõ các điều khoản hành chính hoặc ghi chú quan trọng khác. |  |
| **6** | **Xem danh sách file đính kèm**  Kéo xuống mục **"Danh sách file"** để xem các tài liệu liên quan đến phụ lục này (Ví dụ: Bản scan phụ lục đã ký, bảng tính phí...). |  |
| **7** | **Xem nội dung file**  Nhấn vào dòng chữ màu đỏ **"Xem chi tiết"** ở cuối dòng tên file để mở hoặc tải tài liệu về máy. |  |
| **8** | **Tải lên tài liệu**  Nhấn vào khu vực **"Bấm đây để duyệt file..."** hoặc kéo thả file vào khung này để lưu trữ thêm các tài liệu mới (Ví dụ: File scan phụ lục sau khi khách hàng đã ký đóng dấu). |  |

### 1.9 Xem lịch sử chỉnh sửa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Quay lại**  Nhấn nút **"Quay lại"** (mũi tên sang trái) ở góc trên cùng bên trái để thoát khỏi màn hình lịch sử và trở về trang chi tiết hợp đồng. |  |
| **2** | **Xem danh sách tác động**  Theo dõi bảng danh sách để nắm bắt các thông tin:  - **Hành động:** Loại thao tác (Khởi tạo, Chỉnh sửa...).  - **Thời gian sửa:** Ngày giờ cụ thể diễn ra thao tác.  - **Người sửa:** Tên tài khoản thực hiện thao tác. |  |
| **3** | **Xem chi tiết phiên bản cũ**  Nhấn vào biểu tượng **Con mắt** ở cuối mỗi dòng để xem lại trạng thái dữ liệu của hồ sơ tại thời điểm đó. |  |
| **4** | **Chuyển trang**  Sử dụng thanh phân trang ở dưới cùng (Trang trước, 1, 2, 3... Trang tiếp) để tìm kiếm các bản ghi lịch sử cũ hơn nếu danh sách quá dài. |  |

#### 1.9.1 Xem chi tiết chỉnh sửa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Xác thực phiên bản**  Người dùng kiểm tra thông tin định danh ở góc trên cùng bên trái: **"Thời gian sửa"** và **"Người sửa"** để chắc chắn mình đang xem đúng phiên bản cần tra soát. |  |
| **2** | **Xác định trường thông tin thay đổi**  Quan sát cột **"Thông tin sửa"** để biết chính xác trường dữ liệu nào đã bị tác động (Ví dụ: Trạng thái, Tỉ lệ tham gia...). |  |
| **3** | **So sánh giá trị: Trạng thái**  Đối với dòng "Trạng thái", hệ thống hiển thị trực quan bằng các nhãn màu:  - Cột **"Trước"**: Trạng thái cũ (Ví dụ: Chờ duyệt công ty - Màu cam).  - Cột **"Sau"**: Trạng thái mới (Ví dụ: Đã duyệt công ty - Màu xanh). |  |
| **4** | **So sánh giá trị: Nội dung chi tiết**  Đối với các trường văn bản hoặc số liệu (như Tỉ lệ tham gia), người dùng đọc nội dung cũ ở cột "Trước" và nội dung mới cập nhật ở cột "Sau" để thấy sự thay đổi (Ví dụ: Từ chưa có tỷ lệ -> Thành 30%). |  |

### 1.10 Nhắc nhở

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào mục **"Quản lý chung"**, sau đó chọn **"Nhắc nhở"**. |  |
| **2** | **Cấu hình Email thông báo**  Tại mục "Thông báo về hợp đồng bảo hiểm", người dùng gạt nút công tắc (Toggle) sang phải (màu cam) để **Bật** tính năng gửi email xác nhận thanh toán tự động. |  |
| **3** | **Xem điều kiện kích hoạt**  Đọc kỹ dòng mô tả bên dưới để nắm rõ quy tắc hệ thống: *"90 ngày trước khi hợp đồng hết hạn nếu như Phí bảo hiểm > 10 tỷ"*. |  |
| **4** | **Cấu hình Zalo thông báo**  Tại mục "Thông báo qua Zalo", gạt nút công tắc sang phải để **Bật** tính năng gửi tin nhắn nhắc nhở qua ứng dụng Zalo. |  |
| **5** | **Tắt thông báo**  Để ngừng gửi, người dùng gạt nút công tắc về bên trái (màu xám). Hệ thống sẽ dừng ngay lập tức các luồng tin nhắn tự động này. |  |

### 1.11 Quản lý khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Khách hàng"**. |  |
| **2** | **Tìm kiếm khách hàng**  Nhập tên khách hàng (ví dụ: Vincom, Vinpearl...) vào ô tìm kiếm **"Tìm kiếm"** ở góc trên bên trái bảng danh sách để lọc nhanh kết quả. |  |
| **3** | **Thêm khách hàng mới**  Nhấn nút **"+ Thêm khách hàng"** màu cam ở góc trên bên phải để mở form tạo mới thông tin khách hàng. |  |
| **4** | **Quản lý địa điểm trực thuộc**  Nhấn vào đường link **"Quản lý địa điểm"** (gạch chân) tương ứng với tên mỗi khách hàng để xem và thêm danh sách các địa điểm bảo hiểm của khách hàng đó (Ví dụ: Vào Vincom để xem list các TTTM Vincom). |  |
| **5** | **Chỉnh sửa thông tin**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng để sửa tên hoặc thông tin của khách hàng. |  |
| **6** | **Xóa khách hàng**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa khách hàng khỏi hệ thống (thường sẽ có popup xác nhận xóa). |  |
| **7** | **Phân trang**  Sử dụng thanh phân trang ở dưới cùng (Trang trước, 1, 2... Trang tiếp) để di chuyển giữa các trang danh sách nếu dữ liệu quá dài. |  |

#### 1.11.1 Tạo mới khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên khách hàng**  Nhấn vào ô "Khách hàng" và nhập tên đầy đủ của công ty/tập đoàn khách hàng (Bắt buộc). |  |
| **2** | **Nhập Ngành nghề kinh doanh**  Nhập mô tả lĩnh vực kinh doanh chính của khách hàng vào ô "Ngành nghề kinh doanh" (Ví dụ: Bất động sản, Dịch vụ khách sạn...). |  |
| **3** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" để thiết lập tình trạng hoạt động. Mặc định hệ thống sẽ để là **"Đang hoạt động"**. |  |
| **4** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** (hoặc nút "Quay lại" ở góc trên cùng) nếu muốn hủy việc tạo mới và quay về danh sách. |  |
| **5** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ thông tin bắt buộc, nhấn nút **"Tạo khách hàng mới"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất. |  |

#### 1.11.2 Quản lý danh sách địa điểm khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Xác nhận Khách hàng**  Người dùng kiểm tra tên khách hàng được hiển thị lớn ở góc trên bên trái (Ví dụ: **Vinpearl**) để đảm bảo đang thao tác đúng đối tượng. |  |
| **2** | **Thêm địa điểm mới**  Nhấn nút **"+ Thêm địa điểm"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một chi nhánh/cơ sở cho khách hàng này. |  |
| **3** | **Tìm kiếm địa điểm**  Nhập tên địa điểm (Ví dụ: Nha Trang, Phú Quốc...) vào thanh tìm kiếm **"Tìm kiếm"** để lọc nhanh danh sách. |  |
| **4** | **Chỉnh sửa địa điểm**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng tương ứng để sửa tên hoặc thông tin của địa điểm đó. |  |
| **5** | **Xóa địa điểm**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa địa điểm khỏi danh sách (Hệ thống thường sẽ yêu cầu xác nhận trước khi xóa). |  |
| **6** | **Kiểm tra trạng thái**  Quan sát cột "Trạng thái" để biết địa điểm nào đang hoạt động (Tag màu xanh **"Đang hoạt động"**) để phục vụ cho việc cấp đơn bảo hiểm. |  |
| **7** | **Quay lại**  Nhấn nút **"Quay lại"** (mũi tên sang trái) ở góc trên cùng bên trái để trở về danh sách khách hàng tổng. |  |

#### 1.11.3 Tạo địa điểm mới

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên địa điểm**  Nhấn vào ô "Tên địa điểm" và nhập tên chi nhánh hoặc cơ sở cần bảo hiểm (Ví dụ: Vinpearl Nha Trang, Kho hàng A...). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Nhập Đối tượng bảo hiểm**  Nhập thông tin mô tả về đối tượng được bảo hiểm tại địa điểm này (Ví dụ: Tòa nhà, Máy móc thiết bị, Con người...) vào ô "Đối tượng bảo hiểm". |  |
| **3** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" để thiết lập tình trạng hoạt động. Mặc định hệ thống sẽ để là **"Đang hoạt động"**. |  |
| **4** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** (hoặc nút "Quay lại" ở góc trên cùng) nếu muốn hủy việc tạo mới và quay về danh sách địa điểm. |  |
| **5** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ thông tin, nhấn nút **"Tạo địa điểm mới"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất và thêm vào danh sách. |  |

### 1.12 Quản lý CTBH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Công ty Bảo hiểm"**. |  |
| **2** | **Tìm kiếm đối tác**  Nhập tên công ty hoặc mã công ty vào ô **"Tìm kiếm công ty bảo hiểm"** để lọc nhanh kết quả trong danh sách. |  |
| **3** | **Thêm công ty mới**  Nhấn nút **"+ Thêm công ty bảo hiểm"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một đối tác bảo hiểm vào hệ thống. |  |
| **4** | **Xem thông tin chi tiết**  Quan sát bảng dữ liệu để nắm bắt các thông tin chính: Tên công ty, Chi nhánh cụ thể (Hà Thành, Thủ đô...), Email liên hệ và Mã định danh (Code). |  |
| **5** | **Kiểm tra Trạng thái hoạt động**  Xem cột **"Trạng thái"**:  - **Đang hoạt động** (Màu xanh): Đối tác sẵn sàng để nhận yêu cầu chào phí.  - **Không hoạt động** (Màu xám): Đối tác đang tạm dừng hợp tác. |  |
| **6** | **Chỉnh sửa thông tin**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng để cập nhật thông tin liên hệ hoặc đổi trạng thái hoạt động. |  |
| **7** | **Xóa công ty**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa đối tác khỏi danh sách (Hệ thống thường sẽ yêu cầu xác nhận). |  |
| **8** | **Phân trang**  Sử dụng thanh điều hướng ở góc dưới bên phải để chuyển qua lại giữa các trang dữ liệu. |  |

#### 1.12.1 Tạo CTBH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S/N** | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên công ty**  Nhấn vào ô "Tên công ty bảo hiểm" và nhập tên gọi đầy đủ của đối tác (Ví dụ: Bảo Việt Insurance). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Nhập Tên chi nhánh**  Nhập tên chi nhánh cụ thể sẽ làm việc cùng vào ô "Chi nhánh" (Ví dụ: Hà Thành, Sài Gòn...). Hệ thống quản lý đối tác theo cấp chi nhánh. |  |
| **3** | **Nhập Email liên hệ**  Nhập địa chỉ email chính thức của đối tác vào ô "Email" (Ví dụ: [contact@baoviet.com.vn](mailto:contact@baoviet.com.vn)). Hệ thống sẽ dùng email này để gửi xác nhận thanh toán. |  |
| **4** | **Nhập Mã công ty**  Nhập mã định danh duy nhất cho chi nhánh này vào ô "Mã công ty" (Ví dụ: PVI, BVH, PTI). Mã này dùng để tạo mã bồi thường. |  |
| **5** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" và chọn **"Đang hoạt động"** để đối tác này có thể xuất hiện ngay trong quy trình cấp đơn. |  |
| **6** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** ở góc dưới bên trái nếu muốn hủy nhập liệu và quay về danh sách. |  |
| **7** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ 5 trường bắt buộc (có dấu sao đỏ), nhấn nút **"Tạo công ty bảo hiểm"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất. |  |

## 2. Role: Leader

**Underwriter:** Người chịu trách nhiệm phê duyệt hợp đồng hệ thống BeeOS.

### 2.1 Đăng nhập

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Email**  Người dùng nhấn vào ô "Địa chỉ email" và nhập email tài khoản đã đăng ký. |  |
| **2** | **Nhập Mật khẩu**  Người dùng nhập mật khẩu vào ô "Mật khẩu". |  |
| **3** | **Hiện/Ẩn mật khẩu**  Nhấn vào biểu tượng "Con mắt" ở cuối ô mật khẩu để xem hoặc che giấu ký tự mật khẩu. |  |
| **4** | **Quên mật khẩu**  Nhấn vào dòng chữ "Quên mật khẩu?" màu đỏ cam nếu người dùng không nhớ mật khẩu đăng nhập. |  |
| **5** | **Đăng nhập**  Nhấn nút "Đăng nhập" màu cam để xác thực và truy cập vào hệ thống. |  |
| **6** | **Đăng nhập bằng Google**  Nhấn nút "Đăng nhập bằng Google" ở dưới cùng để đăng nhập nhanh bằng tài khoản Gmail. |  |

### 2.2 Quên mật khẩu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập Quên mật khẩu**  Tại màn hình Đăng nhập, người dùng nhấn vào dòng chữ "Quên mật khẩu?". |  |
| **2** | **Nhập Email nhận liên kết**  Tại màn hình Quên mật khẩu, người dùng nhập địa chỉ email đã đăng ký vào ô trống. |  |
| **3** | **Gửi yêu cầu**  Nhấn nút "Gửi link reset mật khẩu” để hệ thống gửi email xác thực. |  |
| **4** | **Kiểm tra Email** (Thao tác bên ngoài)  Người dùng mở hộp thư email cá nhân, mở email từ BeeOS và nhấn vào đường link". |  |
| **5** | **Nhập mật khẩu mới**  Sau khi nhấn link, trình duyệt chuyển đến màn hình Đặt lại mật khẩu. Người dùng nhập mật khẩu mới vào ô "Mật khẩu mới". |  |
| **6** | **Xác nhận mật khẩu mới**  Nhập lại mật khẩu vừa đặt vào ô "Nhập lại mật khẩu" để đảm bảo tính chính xác. |  |
| **7** | **Hoàn tất đổi mật khẩu**  Nhấn nút "Xác nhận" để lưu thông tin. Hệ thống sẽ thông báo thành công và chuyển về màn hình Đăng nhập. |  |

### 2.3 Xem danh sách cần phê duyệt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S/N** | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập danh sách cần duyệt**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Phê duyệt cấp đơn"**, sau đó chọn mục **"Cần duyệt"**. Lưu ý con số màu đỏ (ví dụ: 5) hiển thị số lượng hồ sơ đang chờ xử lý. |  |
| **2** | **Lọc theo loại yêu cầu**  Sử dụng các tab bộ lọc ở đầu trang để phân loại hồ sơ:  - **Tất cả:** Xem toàn bộ.  - **Chờ duyệt công ty:** Các hồ sơ mới tạo cần duyệt chủ trương.  - **Chờ duyệt năng lực:** Các hồ sơ cần duyệt phân chia tỷ lệ đồng bảo hiểm.  - **Chờ duyệt phụ lục:** Các yêu cầu sửa đổi bổ sung hợp đồng. |  |
| **3** | **Xem thông tin hồ sơ**  Quan sát các cột thông tin quan trọng:  - **Mã tham chiếu:** Mã định danh hồ sơ.  - **Status:** Trạng thái hiện tại (Được mã hóa màu sắc: Cam, Xanh lá, Xanh dương).  - **Yêu cầu:** Loại nghiệp vụ (Cấp mới, Tái tục, Phụ lục).  - **Người tạo:** Tên nhân viên gửi trình duyệt. |  |
| **4** | **Xem chi tiết để duyệt**  Nhấn vào biểu tượng **Mũi tên mở rộng** để thực hiện hành động Phê duyệt nhanh. |  |
| **5** | **Xem lịch sử đã duyệt**  Nhấn vào mục **"Đã duyệt"** ở menu bên trái để xem lại các hồ sơ mà lãnh đạo đã xử lý xong trong quá khứ. |  |

#### 2.3.1 Xem nhanh phê duyệt công ty

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Mở xem nhanh**  Tại dòng hồ sơ cần duyệt, nhấn vào biểu tượng **Mũi tên** ở cuối dòng để mở rộng khung thông tin tóm tắt. |  |
| **2** | **Đánh giá Giá trị & Phí**  Xem nhanh hai thẻ thông tin quan trọng nhất bên trái: **"Giá trị tham gia BH"** và **"Tổng phí Bảo hiểm"** để nắm quy mô hợp đồng. |  |
| **3** | **Kiểm tra Công ty đề xuất**  Xem danh sách **"Công ty BH đề xuất 2025"** để biết những đơn vị nào được nhân viên trình lên (Ví dụ: PIJICO, PVI, PTI...). |  |
| **4** | **Đánh giá Tỷ lệ phí**  Xem thẻ **"Tỷ lệ phí BH đề xuất 2025"** ở giữa. Lãnh đạo so sánh nhanh các tỷ lệ (Tài sản: 0.0375%, Gián đoạn KD: 0.06%...) xem có phù hợp với chính sách không. |  |
| **5** | **Tham chiếu Lịch sử**  Quan sát biểu đồ **"Cơ cấu tỷ lệ các công ty bảo hiểm"** qua các năm (2022, 2023, 2024) để xem xu hướng phân bổ tỷ trọng của khách hàng này có thay đổi bất thường không. |  |
| **6** | **Duyệt nhanh**  Nếu mọi thông số đều hợp lý, nhấn nút **"Chấp nhận danh sách công ty"** (màu cam) để phê duyệt ngay lập tức. |  |
| **7** | **Xem chi tiết/Sửa**  Nếu cần điều chỉnh số liệu hoặc xem kỹ hơn, nhấn nút **"Xem chi tiết và chỉnh sửa"** (màu trắng) để vào màn hình chi tiết đầy đủ (màn hình mà chúng ta đã phân tích trước đó). |  |

#### 2.3.2 Xem nhanh phê duyệt năng lực

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Mở xem nhanh**  Tại dòng hồ sơ có trạng thái **"Chờ duyệt năng lực"** (tag màu xanh lá), nhấn vào mũi tên mở rộng ở cuối dòng. |  |
| **2** | **Kiểm tra Tổng Tỷ lệ nhận**  Quan sát con số lớn **"255%"** ở bên trái. Đây là tổng năng lực mà các công ty bảo hiểm thành viên đã chào. Con số > 100% báo hiệu Lãnh đạo cần phải cắt giảm/phân bổ lại. |  |
| **3** | **Đánh giá chi tiết từng đơn vị**  Xem biểu đồ thanh ngang (Bar chart) để biết cụ thể công ty nào đang chào bao nhiêu %:  - **PIJICO, PVI:** Đang chào tối đa 100% (Thanh màu cam đầy).  - **PTI, VBI, TCGI:** Chào tỷ lệ thấp hơn (33%, 12%, 10%). |  |
| **4** | **Vào màn hình xử lý**  Nhấn nút **"Xem chi tiết và phê duyệt"** (màu cam) để chuyển sang màn hình phân bổ năng lực (Màn hình mà chúng ta đã phân tích ở bước image\_34d6e7.png). Tại đó, Lãnh đạo sẽ điều chỉnh các con số này về tổng 100%. |  |

#### 2.3.3 Xem chi tiết phê duyệt công ty

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Xác định hồ sơ**  Lãnh đạo kiểm tra tên tiêu đề hợp đồng (Ví dụ: "HĐ bảo hiểm cho các hạng mục...") và mã tham chiếu HD-202412-001 để đảm bảo đang duyệt đúng hồ sơ. |  |
| **2** | **Đánh giá tổng quan**  Lãnh đạo xem nhanh hai chỉ số tài chính quan trọng nhất ở đầu trang: "Giá trị tham gia BH" và "Tổng phí Bảo hiểm" để nắm quy mô hợp đồng. |  |
| **3** | **Phân tích rủi ro & hiệu quả**  Tham khảo dữ liệu từ các biểu đồ thống kê (Cơ cấu, Biến động tỷ lệ phí, Lịch sử bồi thường...) để đưa ra quyết định duyệt phí phù hợp với thị trường và lịch sử khách hàng. |  |
| **4** | **Điều chỉnh Tỷ lệ phí (Nếu cần)**  Tại bảng **"Duyệt Công ty Bảo hiểm & Tỷ lệ Phí"**, Lãnh đạo có quyền sửa trực tiếp vào các ô "Tỷ lệ phí bảo hiểm (%)" nếu thấy mức phí nhân viên trình lên chưa hợp lý. Hệ thống sẽ tự động tính lại phí. |  |
| **5** | **Loại bỏ công ty bảo hiểm**  Tại danh sách **"Sửa đề xuất công ty bảo hiểm"**, nếu lãnh đạo không đồng ý hợp tác với đơn vị nào (ví dụ: PIJICO Bình Định), nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** màu đỏ để xóa đơn vị đó khỏi danh sách. |  |
| **6** | **Thêm công ty bảo hiểm**  Nếu cần bổ sung thêm đối tác để chia sẻ rủi ro, nhấn nút **"+ Thêm công ty bảo hiểm"** màu cam ở dưới cùng để chọn thêm đơn vị mới vào danh sách liên danh. |  |
| **7** | **Xem bản chào phí**  Nếu muốn xem chi tiết bản chào phí. Người dùng có thể ấn vào nút “Xem bản chào phí” |  |
| **8** | **Phê duyệt**  Sau khi xem xét tỉ lệ phí và danh sách công ty bảo hiểm. Leader có thể lưu và duyệt bằng cách ấn vào nút “Lưu và chấp nhận”. |  |

#### 2.3.4 Xem chi tiết phê duyệt năng lực

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Chọn Công ty đứng đầu (Leader)**  Tại cột "Công ty đứng đầu", Lãnh đạo tích chọn vào **nút tròn** tương ứng với công ty sẽ chịu trách nhiệm chính phát hành đơn (Ví dụ: PIJICO Bình Định). Bắt buộc phải chọn 1 đơn vị. |  |
| **2** | **Điều chỉnh Tỷ lệ tham gia**  Tại cột "Tỷ lệ tham gia %", Lãnh đạo nhập trực tiếp con số phần trăm phân bổ cho từng công ty. (Ví dụ: Sửa PVI từ 33% thành 30%...). |  |
| **3** | **Loại bỏ công ty (Nếu cần)**  Nếu quyết định không cho đơn vị nào tham gia, Lãnh đạo nhập số **0** vào ô tỷ lệ tham gia của đơn vị đó. |  |
| **4** | **Thêm Ghi chú phê duyệt**  Nhập chỉ đạo hoặc lý do phân bổ vào khung **"Ghi chú"** bên dưới (Ví dụ: "Đã chốt phương án công ty trên"). |  |
| **5** | **Phê duyệt**  Sau khi cân đối các con số sao cho tổng bằng 100%, nhấn nút **"Lưu và chấp nhận tỉ lệ"** để chốt tỉ lệ đồng bảo hiểm. |  |

#### 2.3.5 Xem chi tiết và phê duyệt phụ lục

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Xác định hồ sơ**  Lãnh đạo kiểm tra tên tiêu đề phụ lục (Ví dụ: "Bổ sung bảo hiểm cho các hạng mục...") và mã tham chiếu HD-202412-001 để đảm bảo đang duyệt đúng hồ sơ. |  |
| **2** | **Xem Tóm tắt nội dung**  Đọc kỹ mục **"Tóm tắt nội dung phụ lục"** để nắm bắt các thay đổi chính (Ví dụ: Giảm số tiền bảo hiểm 600 triệu, Hiệu lực bổ sung từ 07/10/2025...). |  |
| **3** | **Xem thay đổi tăng/giảm tiền**  Tại mục **"Phí bảo hiểm"**, kiểm tra các con số tài chính quan trọng:  - **Phí hiện tại:** Phí gốc của hợp đồng.  - **Phí sau điều chỉnh:** Mức phí mới.  - **Phí phải thanh toán còn lại:** Số tiền khách hàng cần đóng thêm (hoặc được hoàn lại). |  |
| **4** | **Đọc Ghi chú đề xuất**  Xem mục **"Ghi chú của người đề xuất"** để hiểu lý do nghiệp vụ hoặc bối cảnh dẫn đến việc tạo phụ lục này (Ví dụ: "Do Bảo Việt mới cấp SĐBS 01..."). |  |
| **5** | **Truy xuất Hợp đồng gốc (Tùy chọn)**  Nếu cần xem lại chi tiết hợp đồng gốc, nhấn vào đường link **Mã tham chiếu** (dòng chữ màu cam gạch chân) ở góc trên bên trái. |  |
| **6** | **Phê duyệt**  Sau khi đồng ý với các nội dung thay đổi, nhấn nút **"Phê duyệt phụ lục"** màu cam ở góc trên bên phải để ban hành phụ lục. |  |
| **7** | **Quay lại**  Nhấn nút **"Quay lại"** (mũi tên sang trái) để thoát khỏi màn hình này mà không thực hiện hành động nào. |  |

### 2.4 Xem danh sách đã duyệt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập lịch sử**  Tại menu bên trái, trong nhóm "Phê duyệt cấp đơn", nhấn vào mục **"Đã duyệt"**. Màn hình sẽ hiển thị danh sách toàn bộ hồ sơ đã được xử lý xong. |  |
| **2** | **Tìm kiếm hồ sơ**  Nhập mã tham chiếu hoặc nội dung hợp đồng vào ô **"Tìm kiếm"** ở đầu trang để lọc nhanh hồ sơ cần tìm. |  |
| **3** | **Kiểm tra thông tin**  Theo dõi các cột dữ liệu quan trọng để xác thực:  - **Yêu cầu:** Loại nghiệp vụ (Cấp mới, Tái tục, Phụ lục).  - **Ngày phê duyệt:** Thời điểm chính xác mà lãnh đạo đã bấm nút duyệt.  - **Người tạo:** Nhân viên trình ký hồ sơ. |  |
| **4** | **Sắp xếp thời gian**  Nhấn vào tiêu đề cột **"Ngày phê duyệt"** (biểu tượng 3 gạch) để sắp xếp danh sách theo thứ tự mới nhất hoặc cũ nhất. |  |
| **5** | **Xem lại Hợp đồng**  Nhấn vào liên kết **"Xem hợp đồng"** (màu đỏ cam) ở cuối mỗi dòng để mở lại chi tiết hồ sơ đó (ở chế độ Chỉ xem/Read-only). |  |

## 3. Role: Claim Officer

**Claim Officer:** Người chịu trách nhiệm quản lý các yêu cầu bồi thường trên hệ thống BeeOS.

### 3.1 Đăng nhập

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Email**  Người dùng nhấn vào ô "Địa chỉ email" và nhập email tài khoản đã đăng ký. |  |
| **2** | **Nhập Mật khẩu**  Người dùng nhập mật khẩu vào ô "Mật khẩu". |  |
| **3** | **Hiện/Ẩn mật khẩu**  Nhấn vào biểu tượng "Con mắt" ở cuối ô mật khẩu để xem hoặc che giấu ký tự mật khẩu. |  |
| **4** | **Quên mật khẩu**  Nhấn vào dòng chữ "Quên mật khẩu?" màu đỏ cam nếu người dùng không nhớ mật khẩu đăng nhập. |  |
| **5** | **Đăng nhập**  Nhấn nút "Đăng nhập" màu cam để xác thực và truy cập vào hệ thống. |  |
| **6** | **Đăng nhập bằng Google**  Nhấn nút "Đăng nhập bằng Google" ở dưới cùng để đăng nhập nhanh bằng tài khoản Gmail. |  |

### 3.2 Quên mật khẩu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập Quên mật khẩu**  Tại màn hình Đăng nhập, người dùng nhấn vào dòng chữ "Quên mật khẩu?". |  |
| **2** | **Nhập Email nhận liên kết**  Tại màn hình Quên mật khẩu, người dùng nhập địa chỉ email đã đăng ký vào ô trống. |  |

### 3.3 Tạo bồi thường

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Bồi thường"**, sau đó chọn mục **"Tạo bồi thường"**. Giao diện nhập liệu sẽ hiện ra. |  |
| **2** | **Chọn Địa điểm**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô **"Địa điểm"** để chọn nơi xảy ra sự cố (Ví dụ: Vincom Đồng Khởi). Đây là trường bắt buộc để hệ thống xác định hợp đồng bảo hiểm tương ứng. |  |
| **3** | **Chọn Nhóm tổn thất**  Chọn loại hình rủi ro tại ô **"Nhóm tổn thất"** (Ví dụ: Cháy nổ, Vỡ kính, Thiên tai...). Trường này bắt buộc để phân loại hồ sơ. |  |
| **4** | **Nhập Ngày phát sinh**  Nhấn vào ô **"Ngày phát sinh"** và chọn ngày xảy ra sự cố trên lịch. |  |
| **5** | **Nhập Tóm tắt sự cố**  Mô tả chi tiết diễn biến sự việc vào khung văn bản **"Tóm tắt sự cố"** (Ví dụ: "Vỡ kính tại sảnh A do gió bão..."). |  |
| **6** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Quay lại"** ở góc dưới bên trái nếu muốn hủy nhập liệu và quay về danh sách. |  |
| **7** | **Tạo hồ sơ**  Sau khi điền đủ thông tin, nhấn nút **"Tạo bồi thường"** màu cam nhạt ở góc dưới bên phải để khởi tạo hồ sơ trên hệ thống. |  |

### 3.4 Xem danh sách bồi thường

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập danh sách**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Bồi thường"**, sau đó chọn mục **"Danh sách bồi thường"**. |  |
| **2** | **Lọc theo trạng thái**  Nhấn vào hộp chọn **"Tất cả trạng thái"** ở góc trên bên trái để lọc hồ sơ theo tiến độ (Ví dụ: Chỉ xem các hồ sơ "Đang cung cấp hồ sơ" để đốc thúc). |  |
| **3** | **Tìm kiếm hồ sơ**  Nhập mã tham chiếu, tên địa điểm hoặc loại tổn thất vào ô **"Tìm kiếm"** để tra cứu nhanh. |  |
| **4** | **Tạo yêu cầu mới**  Nhấn nút **"+ Tạo bồi thường"** màu cam ở góc trên bên phải để mở form khai báo sự cố mới (như bước trước đã làm). |  |
| **5** | **Theo dõi trạng thái**  Quan sát bảng dữ liệu để nắm bắt:  - **Status:** Trạng thái xử lý (Màu đỏ: Thiếu hồ sơ, Xanh dương: Đã đủ/Có thông báo, Xanh lá: Đã nhận tiền).  - **Dự tính bồi thường:** Số tiền ước tính ban đầu.  - **Số tiền đã tạm ứng:** Số tiền bên bảo hiểm đã chuyển trước (nếu có). |  |
| **6** | **Xem chi tiết**  Nhấn vào biểu tượng **Con mắt** ở cuối mỗi dòng để vào xem chi tiết hồ sơ, upload chứng từ hoặc cập nhật tiến độ. |  |
| **7** | **Phân trang**  Sử dụng thanh điều hướng ở dưới cùng để chuyển qua lại giữa các trang danh sách. |  |

### 3.5 Xem chi tiết hồ sơ

#### 3.5.1 Thông tin chung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Xem chỉ số tổng quan**  Nhân viên theo dõi 4 chỉ số quan trọng trên đầu trang để nắm tình hình: Nhóm tổn thất, Dự tính bồi thường, Tiền tạm ứng và **Số ngày xử lý** (KPI quan trọng để đánh giá hiệu suất). |  |
| **2** | **Cập nhật Trạng thái**  Tại mục "Thông tin bồi thường", nhấn vào danh sách thả xuống **"Trạng thái"** để chuyển đổi tiến độ xử lý (Ví dụ: Từ "Đang cung cấp hồ sơ" -> "Đã đủ hồ sơ"). |  |
| **3** | **Kiểm tra thông tin sự cố**  Rà soát lại các trường Mã tham chiếu, Địa điểm, Ngày phát sinh và Tóm tắt sự cố. Nếu cần chỉnh sửa nội dung sự cố, nhập lại vào ô "Tóm tắt sự cố". |  |
| **4** | **Cập nhật Tài chính (Mức bồi thường)**  Nhập các con số tài chính vào các ô tương ứng:  - **Số tiền yêu cầu:** Số tiền khách hàng đòi bồi thường.  - **Mức khấu trừ áp dụng:** Số tiền khách phải tự chịu (tham chiếu từ cột bên phải).  - **Dự tính bồi thường:** Số tiền bảo hiểm ước tính sẽ trả .  - **Số tiền đã tạm ứng:** Nhập số tiền đã chuyển khoản trước cho khách (nếu có). |  |
| **5** | **Tham chiếu Hợp đồng gốc**  Quan sát **Cột bên phải** để xem lại quyền lợi bảo hiểm gốc:  - Kiểm tra **Thời hạn** xem sự cố có nằm trong hiệu lực không.  - Kiểm tra mục **"Mức khấu trừ"** (Ví dụ: 50.000.000đ/vụ) để áp dụng chính xác vào cột bên trái. |  |
| **6** | **Thêm Ghi chú**  Nhập diễn biến xử lý hoặc các lưu ý nội bộ vào khung **"Ghi chú"** ở dưới cùng (Ví dụ: "Đã gọi điện nhắc khách gửi báo giá sửa chữa..."). |  |
| **7** | **Lưu chỉnh sửa**  Sau khi cập nhật thông tin, nhấn nút **"Lưu chỉnh sửa"** màu cam ở góc dưới bên phải để ghi nhận dữ liệu vào hệ thống. |  |
| **8** | **Chuyển tab Hồ sơ**  Nhấn vào tab **"Danh sách hồ sơ"** (bên cạnh tab Thông tin chi tiết) để chuyển sang màn hình quản lý chứng từ, hình ảnh đính kèm. |  |

#### 3.5.2 Xem danh sách hồ sơ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập Tab**  Tại màn hình chi tiết bồi thường, nhấn vào tab **"Danh sách hồ sơ"** (bên cạnh tab Thông tin chi tiết) để mở danh sách này. |  |
| **2** | **Xem theo nhóm chứng từ**  Quan sát các chứng từ được phân loại khoa học theo 3 nhóm lớn để dễ quản lý:  - **Hồ sơ chung:** Các giấy tờ pháp lý cơ bản.  - **Hồ sơ ban đầu:** Các biên bản hiện trường, bản vẽ hoàn công.  - **Hồ sơ khắc phục tổn thất:** Các báo giá, hóa đơn sửa chữa. |  |
| **3** | **Kiểm tra tiến độ thu thập**  Nhìn vào **hộp kiểm (Checkbox)** đầu dòng:  - **Đã tích (Màu cam):** Xác nhận đã đủ hồ sơ.  - **Chưa tích (Trống):** Chưa đủ hồ sơ.  Người dùng tick thủ công vào ô này nếu danh mục đã đủ hồ sơ. |  |
| **4** | **Xem số lượng file**  Quan sát dòng chữ bên phải (Ví dụ: **"5 tài liệu"**) để biết đã upload bao nhiêu file cho hạng mục đó. |  |
| **5** | **Mở rộng/Thu gọn**  Nhấn vào biểu tượng **Mũi tên** ở cuối mỗi dòng để mở rộng xem chi tiết danh sách các file bên trong hoặc để thực hiện hành động upload thêm file mới. |  |

#### 3.5.3 Quản lý tài liệu tải lên từng danh mục

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Mở rộng/Thu gọn**  Nhấn vào thanh tiêu đề hoặc biểu tượng mũi tên ở góc phải để đóng hoặc mở vùng chi tiết của hạng mục đó. |  |
| **2** | **Tải lên tài liệu**  Nhấn vào khu vực có viền nét đứt **"Bấm đây để duyệt file..."** hoặc kéo thả file trực tiếp vào khung này. Hỗ trợ các định dạng DOC, XLS, PDF, PNG, JPG với dung lượng tối đa 25MB/file. |  |
| **3** | **Xem danh sách file**  Theo dõi bảng danh sách bên dưới để biết đã có những file nào. Bảng hiển thị rõ: Tên file, Người upload và Ngày giờ upload để phục vụ tra cứu. |  |
| **4** | **Tải xuống**  Nhấn vào biểu tượng **Mũi tên trỏ xuống** (màu cam) ở cuối dòng tương ứng với file cần lấy về máy tính. |  |
| **5** | **Xóa file**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa file nếu upload nhầm hoặc tài liệu không còn giá trị sử dụng. |  |

### 3.6 Bảng điều khiển

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập Dashboard**  Đây là màn hình mặc định xuất hiện ngay sau khi nhân viên Bồi thường (Hoàng Nam) đăng nhập vào hệ thống. |  |
| **2** | **Theo dõi "Vụ cần xem xét"**  Quan sát thẻ trên cùng bên trái. Số lượng **56** cho biết có bao nhiêu yêu cầu chưa đóng quá 180 ngày kể từ ngày tạo. |  |
| **3** | **Tìm kiếm nhanh**  Nhập mã hồ sơ, tên khách hàng hoặc địa điểm vào ô **"Tìm kiếm"** ở góc trên bên phải để truy xuất nhanh một vụ việc mà không cần vào danh sách chi tiết. |  |
| **4** | **Theo dõi "Đủ hồ sơ chờ thông báo"**  Quan sát thẻ giữa bên trái (Số lượng **12**). Đây là các hồ sơ đã nộp đủ giấy tờ, đang chờ nhân viên/công ty bảo hiểm ra "Thông báo bồi thường". |  |
| **5** | **Theo dõi "Chờ nhận tiền"**  Quan sát thẻ dưới cùng bên trái (Số lượng **9**). Đây là các hồ sơ đã chốt phương án bồi thường. |  |
| **6** | **Xem Biểu đồ tổng quan**  Theo dõi biểu đồ tròn **"Yêu cầu bồi thường năm 2025"** để nắm tỷ lệ các hồ sơ theo từng trạng thái (Màu cam: Đang cung cấp, Màu xanh nhạt: Đã đủ hồ sơ...). |  |
| **7** | **Tạo báo cáo**  Nhấn nút **"+ Tạo báo cáo"** màu cam ở góc trên cùng bên phải để xuất các báo cáo nghiệp vụ.  Chọn Khách hàng và thời gian xuất báo cáo sau đó nhấn “Xuất báo cáo” để tải về file excel. |  |

### 3.7 Quản lý khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Khách hàng"**. |  |
| **2** | **Tìm kiếm khách hàng**  Nhập tên khách hàng (ví dụ: Vincom, Vinpearl...) vào ô tìm kiếm **"Tìm kiếm"** ở góc trên bên trái bảng danh sách để lọc nhanh kết quả. |  |
| **3** | **Thêm khách hàng mới**  Nhấn nút **"+ Thêm khách hàng"** màu cam ở góc trên bên phải để mở form tạo mới thông tin khách hàng. |  |
| **4** | **Quản lý địa điểm trực thuộc**  Nhấn vào đường link **"Quản lý địa điểm"** (gạch chân) tương ứng với tên mỗi khách hàng để xem và thêm danh sách các địa điểm bảo hiểm của khách hàng đó (Ví dụ: Vào Vincom để xem list các TTTM Vincom). |  |
| **5** | **Chỉnh sửa thông tin**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng để sửa tên hoặc thông tin của khách hàng. |  |
| **6** | **Xóa khách hàng**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa khách hàng khỏi hệ thống (thường sẽ có popup xác nhận xóa). |  |
| **7** | **Phân trang**  Sử dụng thanh phân trang ở dưới cùng (Trang trước, 1, 2... Trang tiếp) để di chuyển giữa các trang danh sách nếu dữ liệu quá dài. |  |

#### 3.7.1 Tạo mới khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên khách hàng**  Nhấn vào ô "Khách hàng" và nhập tên đầy đủ của công ty/tập đoàn khách hàng (Bắt buộc). |  |
| **2** | **Nhập Ngành nghề kinh doanh**  Nhập mô tả lĩnh vực kinh doanh chính của khách hàng vào ô "Ngành nghề kinh doanh" (Ví dụ: Bất động sản, Dịch vụ khách sạn...). |  |
| **3** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" để thiết lập tình trạng hoạt động. Mặc định hệ thống sẽ để là **"Đang hoạt động"**. |  |
| **4** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** (hoặc nút "Quay lại" ở góc trên cùng) nếu muốn hủy việc tạo mới và quay về danh sách. |  |
| **5** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ thông tin bắt buộc, nhấn nút **"Tạo khách hàng mới"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất. |  |

#### 3.7.2 Quản lý danh sách địa điểm khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Xác nhận Khách hàng**  Người dùng kiểm tra tên khách hàng được hiển thị lớn ở góc trên bên trái (Ví dụ: **Vinpearl**) để đảm bảo đang thao tác đúng đối tượng. |  |
| **2** | **Thêm địa điểm mới**  Nhấn nút **"+ Thêm địa điểm"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một chi nhánh/cơ sở cho khách hàng này. |  |
| **3** | **Tìm kiếm địa điểm**  Nhập tên địa điểm (Ví dụ: Nha Trang, Phú Quốc...) vào thanh tìm kiếm **"Tìm kiếm"** để lọc nhanh danh sách. |  |
| **4** | **Chỉnh sửa địa điểm**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng tương ứng để sửa tên hoặc thông tin của địa điểm đó. |  |
| **5** | **Xóa địa điểm**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa địa điểm khỏi danh sách (Hệ thống thường sẽ yêu cầu xác nhận trước khi xóa). |  |
| **6** | **Kiểm tra trạng thái**  Quan sát cột "Trạng thái" để biết địa điểm nào đang hoạt động (Tag màu xanh **"Đang hoạt động"**) để phục vụ cho việc cấp đơn bảo hiểm. |  |
| **7** | **Quay lại**  Nhấn nút **"Quay lại"** (mũi tên sang trái) ở góc trên cùng bên trái để trở về danh sách khách hàng tổng. |  |

#### 3.7.3 Tạo địa điểm mới

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên địa điểm**  Nhấn vào ô "Tên địa điểm" và nhập tên chi nhánh hoặc cơ sở cần bảo hiểm (Ví dụ: Vinpearl Nha Trang, Kho hàng A...). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Nhập Đối tượng bảo hiểm**  Nhập thông tin mô tả về đối tượng được bảo hiểm tại địa điểm này (Ví dụ: Tòa nhà, Máy móc thiết bị, Con người...) vào ô "Đối tượng bảo hiểm". |  |
| **3** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" để thiết lập tình trạng hoạt động. Mặc định hệ thống sẽ để là **"Đang hoạt động"**. |  |
| **4** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** (hoặc nút "Quay lại" ở góc trên cùng) nếu muốn hủy việc tạo mới và quay về danh sách địa điểm. |  |
| **5** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ thông tin, nhấn nút **"Tạo địa điểm mới"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất và thêm vào danh sách. |  |

### 3.8 Quản lý CTBH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Công ty Bảo hiểm"**. |  |
| **2** | **Tìm kiếm đối tác**  Nhập tên công ty hoặc mã công ty vào ô **"Tìm kiếm công ty bảo hiểm"** để lọc nhanh kết quả trong danh sách. |  |
| **3** | **Thêm công ty mới**  Nhấn nút **"+ Thêm công ty bảo hiểm"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một đối tác bảo hiểm vào hệ thống. |  |
| **4** | **Xem thông tin chi tiết**  Quan sát bảng dữ liệu để nắm bắt các thông tin chính: Tên công ty, Chi nhánh cụ thể (Hà Thành, Thủ đô...), Email liên hệ và Mã định danh (Code). |  |
| **5** | **Kiểm tra Trạng thái hoạt động**  Xem cột **"Trạng thái"**:  - **Đang hoạt động** (Màu xanh): Đối tác sẵn sàng để nhận yêu cầu chào phí.  - **Không hoạt động** (Màu xám): Đối tác đang tạm dừng hợp tác. |  |
| **6** | **Chỉnh sửa thông tin**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng để cập nhật thông tin liên hệ hoặc đổi trạng thái hoạt động. |  |
| **7** | **Xóa công ty**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa đối tác khỏi danh sách (Hệ thống thường sẽ yêu cầu xác nhận). |  |
| **8** | **Phân trang**  Sử dụng thanh điều hướng ở góc dưới bên phải để chuyển qua lại giữa các trang dữ liệu. |  |

#### 3.8.1 Tạo CTBH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S/N** | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên công ty**  Nhấn vào ô "Tên công ty bảo hiểm" và nhập tên gọi đầy đủ của đối tác (Ví dụ: Bảo Việt Insurance). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Nhập Tên chi nhánh**  Nhập tên chi nhánh cụ thể sẽ làm việc cùng vào ô "Chi nhánh" (Ví dụ: Hà Thành, Sài Gòn...). Hệ thống quản lý đối tác theo cấp chi nhánh. |  |
| **3** | **Nhập Email liên hệ**  Nhập địa chỉ email chính thức của đối tác vào ô "Email" (Ví dụ: [contact@baoviet.com.vn](mailto:contact@baoviet.com.vn)). Hệ thống sẽ dùng email này để gửi xác nhận thanh toán. |  |
| **4** | **Nhập Mã công ty**  Nhập mã định danh duy nhất cho chi nhánh này vào ô "Mã công ty" (Ví dụ: PVI, BVH, PTI). Mã này dùng để tạo mã bồi thường. |  |
| **5** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" và chọn **"Đang hoạt động"** để đối tác này có thể xuất hiện ngay trong quy trình cấp đơn. |  |
| **6** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** ở góc dưới bên trái nếu muốn hủy nhập liệu và quay về danh sách. |  |
| **7** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ 5 trường bắt buộc (có dấu sao đỏ), nhấn nút **"Tạo công ty bảo hiểm"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất. |  |

## 4. Role: Admin

### 4.1 Quản lý Khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Khách hàng"**. |  |
| **2** | **Tìm kiếm khách hàng**  Nhập tên khách hàng (ví dụ: Vincom, Vinpearl...) vào ô tìm kiếm **"Tìm kiếm"** ở góc trên bên trái bảng danh sách để lọc nhanh kết quả. |  |
| **3** | **Thêm khách hàng mới**  Nhấn nút **"+ Thêm khách hàng"** màu cam ở góc trên bên phải để mở form tạo mới thông tin khách hàng. |  |
| **4** | **Quản lý địa điểm trực thuộc**  Nhấn vào đường link **"Quản lý địa điểm"** (gạch chân) tương ứng với tên mỗi khách hàng để xem và thêm danh sách các địa điểm bảo hiểm của khách hàng đó (Ví dụ: Vào Vincom để xem list các TTTM Vincom). |  |
| **5** | **Chỉnh sửa thông tin**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng để sửa tên hoặc thông tin của khách hàng. |  |
| **6** | **Xóa khách hàng**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa khách hàng khỏi hệ thống (thường sẽ có popup xác nhận xóa). |  |
| **7** | **Phân trang**  Sử dụng thanh phân trang ở dưới cùng (Trang trước, 1, 2... Trang tiếp) để di chuyển giữa các trang danh sách nếu dữ liệu quá dài. |  |

#### 4.1.1 Tạo mới khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên khách hàng**  Nhấn vào ô "Khách hàng" và nhập tên đầy đủ của công ty/tập đoàn khách hàng (Bắt buộc). |  |
| **2** | **Nhập Ngành nghề kinh doanh**  Nhập mô tả lĩnh vực kinh doanh chính của khách hàng vào ô "Ngành nghề kinh doanh" (Ví dụ: Bất động sản, Dịch vụ khách sạn...). |  |
| **3** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" để thiết lập tình trạng hoạt động. Mặc định hệ thống sẽ để là **"Đang hoạt động"**. |  |
| **4** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** (hoặc nút "Quay lại" ở góc trên cùng) nếu muốn hủy việc tạo mới và quay về danh sách. |  |
| **5** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ thông tin bắt buộc, nhấn nút **"Tạo khách hàng mới"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất. |  |

#### 4.1.2 Quản lý danh sách địa điểm khách hàng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Xác nhận Khách hàng**  Người dùng kiểm tra tên khách hàng được hiển thị lớn ở góc trên bên trái (Ví dụ: **Vinpearl**) để đảm bảo đang thao tác đúng đối tượng. |  |
| **2** | **Thêm địa điểm mới**  Nhấn nút **"+ Thêm địa điểm"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một chi nhánh/cơ sở cho khách hàng này. |  |
| **3** | **Tìm kiếm địa điểm**  Nhập tên địa điểm (Ví dụ: Nha Trang, Phú Quốc...) vào thanh tìm kiếm **"Tìm kiếm"** để lọc nhanh danh sách. |  |
| **4** | **Chỉnh sửa địa điểm**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng tương ứng để sửa tên hoặc thông tin của địa điểm đó. |  |
| **5** | **Xóa địa điểm**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa địa điểm khỏi danh sách (Hệ thống thường sẽ yêu cầu xác nhận trước khi xóa). |  |
| **6** | **Kiểm tra trạng thái**  Quan sát cột "Trạng thái" để biết địa điểm nào đang hoạt động (Tag màu xanh **"Đang hoạt động"**) để phục vụ cho việc cấp đơn bảo hiểm. |  |
| **7** | **Quay lại**  Nhấn nút **"Quay lại"** (mũi tên sang trái) ở góc trên cùng bên trái để trở về danh sách khách hàng tổng. |  |

#### 4.1.3 Tạo địa điểm mới

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên địa điểm**  Nhấn vào ô "Tên địa điểm" và nhập tên chi nhánh hoặc cơ sở cần bảo hiểm (Ví dụ: Vinpearl Nha Trang, Kho hàng A...). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Nhập Đối tượng bảo hiểm**  Nhập thông tin mô tả về đối tượng được bảo hiểm tại địa điểm này (Ví dụ: Tòa nhà, Máy móc thiết bị, Con người...) vào ô "Đối tượng bảo hiểm". |  |
| **3** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" để thiết lập tình trạng hoạt động. Mặc định hệ thống sẽ để là **"Đang hoạt động"**. |  |
| **4** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** (hoặc nút "Quay lại" ở góc trên cùng) nếu muốn hủy việc tạo mới và quay về danh sách địa điểm. |  |
| **5** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ thông tin, nhấn nút **"Tạo địa điểm mới"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất và thêm vào danh sách. |  |

### 4.2 Quản lý mức khấu trừ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Mức khấu trừ"** (dòng màu cam). |  |
| **2** | **Tìm kiếm**  Nhập tên hoặc nội dung mức khấu trừ vào thanh tìm kiếm để lọc nhanh danh sách. |  |
| **3** | **Thêm Mức khấu trừ mới**  Nhấn nút **"+ Thêm mức khấu trừ"** màu cam ở góc trên bên phải để định nghĩa một loại khấu trừ mới. |  |
| **4** | **Xem danh sách**  Theo dõi bảng dữ liệu để nắm bắt các mức khấu trừ tiêu chuẩn đang áp dụng:  - **Tên mức khấu trừ:** Mô tả tình huống (Ví dụ: Đối với rủi ro cháy nổ).  - **Giá trị:** Số tiền (50.000.000) và Đơn vị tính (VND/vụ).  - **Trạng thái:** Đang hoạt động/Ngừng hoạt động. |  |
| **5** | **Chỉnh sửa**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** để sửa đổi số tiền hoặc nội dung mô tả của mức khấu trừ. |  |
| **6** | **Xóa**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa mức khấu trừ khỏi thư viện (Chỉ xóa được nếu chưa phát sinh trong hợp đồng). |  |
| **7** | **Phân trang**  Sử dụng thanh điều hướng ở dưới cùng để chuyển trang. |  |

#### 4.2.1 Tạo/Sửa mức khấu trừ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên Mức khấu trừ**  Nhấn vào ô **"Tên Mức khấu trừ"** và nhập mô tả ngắn gọn về loại khấu trừ này (Ví dụ: Khấu trừ cho rủi ro thiên tai). |  |
| **2** | **Nhập Giá trị**  Nhập số tiền hoặc tỷ lệ vào ô **"Mức khấu trừ (VND)"** (Ví dụ: 50.000.000). |  |
| **3** | **Nhập Đơn vị tính**  Nhập đơn vị áp dụng vào ô **"Đơn vị"** (Ví dụ: VND/vụ, % tổn thất, USD/sự cố...). |  |
| **4** | **Chọn Trạng thái**  Chọn trạng thái **"Đang hoạt động"** để mức khấu trừ này có thể được sử dụng ngay trong quy trình cấp đơn. |  |
| **5** | **Lưu thông tin**  Nhấn nút **"Tạo mức khấu trừ"** màu cam để hoàn tất. |  |

### 4.3 Quản lý phạm vi bảo hiểm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Phạm vi bảo hiểm"** (dòng màu cam). |  |
| **2** | **Tìm kiếm**  Nhập tên phạm vi bảo hiểm vào thanh tìm kiếm để lọc nhanh danh sách. |  |
| **3** | **Thêm Phạm vi mới**  Nhấn nút **"+ Thêm Phạm vi Bảo hiểm"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một định nghĩa phạm vi bảo hiểm. |  |
| **4** | **Xem danh sách**  Theo dõi bảng dữ liệu để nắm bắt nội dung:  - **Tên phạm vi BH:** Tên gọi ngắn gọn (VD: Mọi rủi ro tài sản).  - **Cơ sở bồi thường:** Mô tả chi tiết đối tượng được bảo hiểm (VD: "Tất cả tài sản... bao gồm nhưng không giới hạn tòa nhà, kiến trúc...").  - **Trạng thái:** Đang hoạt động / Không hoạt động. |  |
| **5** | **Chỉnh sửa**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) để cập nhật lại nội dung cơ sở bồi thường hoặc đổi tên phạm vi. |  |
| **6** | **Xóa**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa phạm vi bảo hiểm (Thường chỉ cho phép xóa khi chưa được gán vào Loại hình bảo hiểm nào). |  |

#### 4.3.1 Tạo/Sửa phạm vi bảo hiểm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên phạm vi**  Nhấn vào ô "Tên phạm vi bảo hiểm" và nhập tên gọi (Ví dụ: Mọi rủi ro tài sản). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Nhập Cơ sở bồi thường**  Nhập nội dung mô tả chi tiết quyền lợi vào khung văn bản lớn **"Cơ sở bồi thường"**. Nội dung này sẽ được hiển thị trên hợp đồng. |  |
| **3** | **Cấu hình Mức khấu trừ**  Nhấn nút **"+ Thêm mức khấu trừ"** (chữ đỏ) để gán các mức khấu trừ từ thư viện vào phạm vi này. (Ví dụ: Với phạm vi "Cháy nổ", gán sẵn mức khấu trừ "50 triệu/vụ"). |  |
| **4** | **Cấu hình mở rộng**  Tích vào ô checkbox **"Cho phép thêm hạng mục"** nếu muốn cho phép nhân viên (Underwriter) được liệt kê chi tiết các tài sản con bên trong phạm vi này khi cấp đơn (Ví dụ Kính, Cây). |  |
| **5** | **Chọn Trạng thái**  Chọn trạng thái hoạt động cho phạm vi bảo hiểm. |  |
| **6** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** ở góc dưới bên trái để hủy tạo mới. |  |
| **7** | **Lưu Phạm vi**  Sau khi điền đủ thông tin, nhấn nút **"Tạo phạm vi bảo hiểm"** màu cam để hoàn tất. |  |

### 4.4 Quản lý nhóm tổn thất

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Nhóm tổn thất"** (dòng màu cam). |  |
| **2** | **Tìm kiếm**  Nhập tên nhóm tổn thất vào thanh tìm kiếm để lọc nhanh danh sách. |  |
| **3** | **Thêm Nhóm mới**  Nhấn nút **"+ Thêm Nhóm tổn thất"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một phân loại rủi ro. |  |
| **4** | **Xem danh sách**  Theo dõi bảng dữ liệu để nắm bắt các nhóm đang quản lý:  - **Tên nhóm tổn thất:** Ví dụ: Kính, Tài sản khác, Xây dựng, Bên thứ 3...  - **Trạng thái:** Đang hoạt động (Màu xanh) / Không hoạt động (Màu xám). |  |
| **5** | **Chỉnh sửa**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** để đổi tên nhóm hoặc cập nhật trạng thái hoạt động. |  |
| **6** | **Xóa**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa nhóm tổn thất (Lưu ý: Không thể xóa nếu nhóm này đang được gắn với một hồ sơ bồi thường nào đó). |  |

#### 4.4.1 Tạo/Sửa nhóm tổn thất

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên nhóm tổn thất**  Nhấn vào ô "Tên nhóm tổn thất" và nhập tên loại rủi ro (Ví dụ: Cháy nổ, Ngập lụt, Trách nhiệm công cộng...). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" để chọn tình trạng hoạt động (Thường chọn **"Đang hoạt động"** để sử dụng ngay). |  |
| **3** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** ở góc dưới bên trái nếu muốn hủy tạo mới và quay về danh sách. |  |
| **4** | **Lưu thông tin**  Sau khi điền đủ 2 trường bắt buộc (có dấu sao đỏ \*), nhấn nút **"Tạo nhóm tổn thất"** màu cam ở góc dưới bên phải để hoàn tất. |  |

### 4.5 Quản lý điều khoản bổ sung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Điều khoản Bổ sung"**. |  |
| **2** | **Tìm kiếm điều khoản**  Nhập tên điều khoản hoặc nội dung chi tiết vào thanh **"Tìm kiếm"** để lọc nhanh trong thư viện. |  |
| **3** | **Quản lý Bộ**  Nhấn nút **"Quản lý Bộ điều khoản bổ sung"** (nền trắng, viền cam) để truy cập vào màn hình gom nhóm các điều khoản này thành các bộ và áp dụng cho từng loại hình bảo hiểm. |  |
| **4** | **Thêm điều khoản mới**  Nhấn nút **"+ Thêm điều khoản bổ sung"** (nền cam) để tạo mới một điều khoản đơn lẻ vào thư viện. |  |
| **5** | **Xem danh sách**  Theo dõi bảng dữ liệu gồm:  - **Tên điều khoản:** Tiêu đề ngắn gọn.  - **Thông tin chi tiết:** Nội dung mặc định hoặc giá trị mặc định của điều khoản (Ví dụ: "50.000.000 đồng/vụ").  - **Trạng thái:** Đang hoạt động/Ngừng hoạt động. |  |
| **6** | **Chỉnh sửa**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** để sửa nội dung text mặc định hoặc tên điều khoản. |  |
| **7** | **Xóa**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa điều khoản khỏi thư viện (Lưu ý: Chỉ xóa được nếu điều khoản này chưa bị gán vào Bộ nào hoặc Hợp đồng nào). |  |

#### 4.5.1 Tạo/Sửa điều khoản bổ sung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên điều khoản**  Nhấn vào ô "Tên điều khoản bổ sung" và nhập tên gọi ngắn gọn, dễ nhớ (Ví dụ: Điều khoản về điện, Điều khoản trông coi xe...). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Nhập Thông tin chi tiết**  Nhập nội dung cụ thể hoặc các hạn mức trách nhiệm mặc định của điều khoản vào ô "Thông tin chi tiết" (Ví dụ: "Bồi thường tối đa 100.000.000 VND/vụ"). |  |
| **3** | **Chọn Trạng thái**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Trạng thái" để chọn tình trạng hoạt động. Mặc định hệ thống để là **"Đang hoạt động"**. |  |
| **4** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** ở góc dưới bên trái nếu muốn hủy tạo mới và quay về thư viện. |  |
| **5** | **Lưu điều khoản**  Sau khi điền đủ thông tin, nhấn nút **"Tạo điều khoản bổ sung"** màu cam ở góc dưới bên phải để thêm vào kho dữ liệu. |  |

### 4.6 Quản lý bộ điều khoản bổ sung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Từ màn hình "Quản lý Điều khoản bổ sung", người dùng nhấn nút "Quản lý Bộ điều khoản bổ sung" để vào giao diện này. |  |
| **2** | **Tìm kiếm Bộ điều khoản**  Nhập tên bộ điều khoản vào thanh **"Tìm kiếm"** để lọc nhanh danh sách (Ví dụ: Tìm "BH Tài sản"). |  |
| **3** | **Thêm Bộ mới**  Nhấn nút **"+ Thêm bộ điều khoản bổ sung"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một bộ điều khoản. |  |
| **4** | **Xem danh sách**  Theo dõi bảng dữ liệu để biết hệ thống đang có những bộ nào (Ví dụ: Bộ điều khoản BH Sức khỏe, Bộ điều khoản BH Xây dựng...) và trạng thái hoạt động của chúng. |  |
| **5** | **Chỉnh sửa**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** để sửa tên bộ hoặc thêm/bớt các điều khoản con trong bộ đó. |  |
| **6** | **Xóa Bộ**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa bộ điều khoản (Chỉ xóa được khi bộ này chưa được gán cho Loại hình bảo hiểm nào). |  |
| **7** | **Quay lại**  Nhấn nút **"Quay lại"** (mũi tên sang trái) ở góc trên cùng để trở về thư viện điều khoản chung. |  |

#### 4.6.1 Thêm/Sửa bộ điều khoản bổ sung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên Bộ điều khoản**  Nhấn vào ô "Tên Bộ điều khoản bổ sung" và nhập tên gọi đại diện cho gói này (Ví dụ: Bộ điều khoản BH Tài sản 2025). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Chọn Trạng thái**  Chọn trạng thái hoạt động (Mặc định là "Đang hoạt động"). |  |
| **3** | **Tạo Danh mục (Category)**  Nhập tên cho nhóm điều khoản vào ô "Danh mục" (Ví dụ: Nhóm điều khoản chung, Nhóm điều khoản loại trừ...). |  |
| **4** | **Thêm Điều khoản vào Danh mục**  Nhấn nút **"+ Thêm điều khoản bổ sung"** (chữ đỏ) bên trong khung danh mục để mở danh sách chọn các điều khoản từ thư viện (Library) đưa vào nhóm này. |  |
| **5** | **Thêm Danh mục mới (Tùy chọn)**  Nếu muốn phân chia nhiều nhóm, nhấn nút **"+ Thêm Danh mục"** ở phía dưới để tạo thêm một block nhập liệu mới. |  |
| **6** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** nếu muốn hủy tạo mới. |  |
| **7** | **Lưu Bộ điều khoản**  Sau khi cấu trúc xong, nhấn nút **"Tạo Bộ điều khoản bổ sung"** màu cam để hoàn tất. |  |

### 4.7 Quản lý loại hình bảo hiểm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Loại hình bảo hiểm"**. |  |
| **2** | **Xem danh sách**  Theo dõi bảng danh sách để nắm bắt các loại hình bảo hiểm đang có trên hệ thống và trạng thái hoạt động của chúng (Ví dụ: Bảo hiểm tài sản - Đang hoạt động). |  |
| **3** | **Thêm loại hình mới**  Nhấn nút **"+ Thêm loại hình bảo hiểm"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một sản phẩm bảo hiểm. |  |
| **4** | **Chỉnh sửa thông tin**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** (màu cam) ở cuối dòng tương ứng để sửa tên loại hình hoặc thay đổi trạng thái (Kích hoạt/Ngừng kích hoạt). |  |
| **5** | **Xóa loại hình**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa loại hình khỏi danh sách (Hệ thống thường sẽ yêu cầu xác nhận trước khi xóa). |  |
| **6** | **Phân trang**  Sử dụng thanh điều hướng ở dưới cùng (Trang trước, 1, 2, 3... Trang tiếp) để di chuyển giữa các trang nếu danh sách quá dài. |  |

#### 4.7.1 Tạo loại hình bảo hiểm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên loại hình**  Nhấn vào ô "Tên loại hình bảo hiểm" và nhập tên hiển thị của sản phẩm (Ví dụ: Bảo hiểm Xe cơ giới). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Định nghĩa Tài sản & Quyền lợi**  Nhập mô tả chi tiết vào khung văn bản lớn **"Tài sản và quyền lợi bảo hiểm"**. Nội dung này thường sẽ được hiển thị trong bản chào phí. |  |
| **3** | **Thêm Phạm vi bảo hiểm**  Nhấn nút **"+ Thêm phạm vi bảo hiểm"** (chữ đỏ) để định nghĩa các rủi ro được bảo hiểm (Ví dụ: Cháy, Nổ, Giông bão...). Có thể thêm nhiều dòng.  Khi nhấn nút này hệ thống sẽ mở bảng chọn, tick vào phạm vi bảo hiểm có sẵn trong hệ thống sau đó ấn “Thêm phạm vi bảo hiểm” |  |
| **4** | **Chọn Nhóm tổn thất**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô **"Nhóm tổn thất"** để map sản phẩm này với loại rủi ro tương ứng phục vụ cho quy trình Bồi thường sau này (Ví dụ: Nhóm Tài sản, Nhóm Con người...).  Khi nhấn nút này hệ thống sẽ mở bảng chọn, tick chọn Nhóm tổn thất có sẵn trong hệ thống. |  |
| **5** | **Gán Bộ điều khoản bổ sung mẫu**  Chọn một bộ điều khoản có sẵn từ danh sách thả xuống tại ô **"Bộ điều khoản bổ sung"**. Đây sẽ là các điều khoản mặc định xuất hiện ở Bước 2 của quy trình cấp đơn. |  |
| **6** | **Cấu hình Quyền sửa đổi**  Tích vào ô checkbox **"Cho phép chọn lại Điều khoản bổ sung"** nếu muốn cho phép nhân viên (Underwriter) được quyền thay đổi điều khoản này khi cấp đơn. Nếu không tích, bộ điều khoản sẽ được chọn mặc định. |  |
| **7** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** ở góc dưới bên trái để hủy tạo mới và quay về danh sách. |  |
| **8** | **Lưu cấu hình**  Sau khi điền đủ 5 trường bắt buộc (có dấu \*), nhấn nút **"Tạo loại hình bảo hiểm"** màu cam để hoàn tất. |  |

### 4.8 Quản lý CTBH

Tương tự như quản lý CTBH ở Underwriter

### 4.9 Quản lý tài khoản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Quản lý chung"**, sau đó chọn mục **"Tài khoản"** (nằm dưới cùng). |  |
| **2** | **Tìm kiếm người dùng**  Nhập tên người dùng hoặc email vào thanh **"Tìm kiếm"** để lọc nhanh nhân viên cụ thể. |  |
| **3** | **Thêm tài khoản mới**  Nhấn nút **"+ Thêm tài khoản"** màu cam ở góc trên bên phải để tạo mới một người dùng (Cấp email và mật khẩu khởi tạo). |  |
| **4** | **Kiểm tra Vai trò (Role)**  Quan sát cột **"Vai trò"** để biết nhân viên đó đang giữ chức năng gì trong hệ thống:  - **Admin:** Quản trị hệ thống.  - **Underwriter:** Nhân viên cấp đơn.  - **Claim:** Nhân viên bồi thường.  - **Leader:** Lãnh đạo phê duyệt. |  |
| **5** | **Theo dõi Hoạt động**  Xem cột **"Đăng nhập lần cuối"** để biết tài khoản này có đang hoạt động thường xuyên hay không. |  |
| **6** | **Chỉnh sửa/Phân quyền**  Nhấn vào biểu tượng **Cây bút chì** để thay đổi thông tin cá nhân hoặc thay đổi vai trò (Ví dụ: Thăng chức từ Underwriter lên Leader). |  |
| **7** | **Xóa/Vô hiệu hóa**  Nhấn vào biểu tượng **Thùng rác** để xóa tài khoản. |  |

#### 4.4.1 Tạo/Sửa tài khoản

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Nhập Tên người dùng**  Nhấn vào ô "Tên người dùng" và nhập họ tên đầy đủ của nhân viên (Ví dụ: Nguyễn Văn A). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **2** | **Chọn Vai trò (Role)**  Nhấn vào danh sách thả xuống tại ô "Vai trò" để phân quyền cho tài khoản (Ví dụ: Chọn "Underwriter" nếu là nhân viên cấp đơn, "Leader" nếu là lãnh đạo). Bắt buộc chọn. |  |
| **3** | **Nhập Email**  Nhập địa chỉ email công việc của nhân viên vào ô "Email". Đây sẽ là Tên đăng nhập (Username) để truy cập hệ thống. |  |
| **4** | **Nhập Số điện thoại**  Nhập số điện thoại liên hệ vào ô "Số điện thoại" (Trường này không bắt buộc, có thể để trống). |  |
| **5** | **Thiết lập Mật khẩu**  Nhập mật khẩu khởi tạo vào ô "Mật khẩu". Nhấn biểu tượng **Con mắt** ở cuối dòng để hiển thị ký tự giúp kiểm tra độ chính xác. |  |
| **6** | **Chọn Trạng thái**  Mặc định hệ thống để là **"Đang hoạt động"**. Nếu muốn tạo trước nhưng chưa cho dùng ngay, có thể chọn "Ngừng hoạt động". |  |
| **7** | **Hủy thao tác**  Nhấn nút **"Bỏ qua"** ở góc dưới bên trái để hủy và quay về danh sách. |  |
| **8** | **Lưu tài khoản**  Sau khi điền đầy đủ các trường có dấu sao đỏ (\*), nhấn nút **"Tạo tài khoản mới"** màu cam để hoàn tất. |  |

### 4.10 Quản lý tác vụ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Cài đặt"**, sau đó chọn mục **"Tác vụ định kỳ"**. |  |
| **2** | **Xem danh sách tác vụ**  Theo dõi bảng danh sách để biết hệ thống đang chạy những con bot nào. Mỗi dòng thể hiện một tác vụ cụ thể.  Ví dụ:  - Gửi email xác nhận thanh toán.  - Gửi Zalo nhắc tái tục.  - Gửi email đòi bản scan hợp đồng. |  |
| **3** | **Đọc mô tả logic**  Đọc kỹ phần mô tả bên dưới tên tác vụ để hiểu quy tắc hoạt động.  - *Ví dụ:* Tác vụ số 2 sẽ nhắc tái tục trước 45 ngày (với HĐ < 10 tỷ) hoặc trước 90 ngày (với HĐ > 10 tỷ). |  |
| **4** | **Kiểm tra Tần suất chạy (Frequency)**  Quan sát cột **"Tần suất"** bên phải để biết thời điểm hệ thống kích hoạt tác vụ. Thường là: *"Kiểm tra mỗi ngày 1 lần lúc 9:00 VNT"*. |  |

### 4.11 Chế độ bảo trì

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hành động** | **Màn hình** |
| **1** | **Truy cập chức năng**  Tại menu bên trái, nhấn vào nhóm **"Cài đặt"**, sau đó chọn mục **"Bảo trì"**. |  |
| **2** | **Kích hoạt chế độ**  Gạt nút công tắc **"Bật chế độ bảo trì"** sang phải (màu cam).  *Cảnh báo:* Hành động này sẽ chặn toàn bộ người dùng (trừ Admin) đăng nhập vào hệ thống. |  |
| **3** | **Nhập Tiêu đề thông báo**  Nhập tiêu đề hiển thị cho người dùng vào ô **"Tiêu đề"** (Ví dụ: "Hệ thống đang bảo trì nâng cấp"). Đây là trường bắt buộc. |  |
| **4** | **Nhập Lý do/Mô tả**  Nhập nội dung chi tiết vào khung **"Mô tả"** (Ví dụ: "Chúng tôi đang nâng cấp server, vui lòng quay lại sau 2 tiếng..."). Nội dung này giúp người dùng đỡ hoang mang khi không vào được web. |  |
| **5** | **Lưu cấu hình**  Nhấn nút **"Lưu"** màu cam để áp dụng ngay lập tức. |  |
| **6** | **Tắt chế độ**  Để mở lại hệ thống, chỉ cần gạt nút công tắc về bên trái (màu xám) và nhấn Lưu. |  |