

INSURANCE REPORTS

1. **Đường dẫn:**
HR/Insurance/Insurance Reports.
2. **Hình ảnh:**

The screenshot shows the 'Insurance Reports' form in the eSuite system. The form includes several filters and a table of employee data. A red circle highlights the 'Insurance Month' dropdown menu, which is currently set to '08/2008'. Another red circle highlights the 'Emp ID' input field, with a red arrow pointing to it from the text 'Chọn để nhập một mã số nhân viên vào ô Emp ID.' below the form.

Select	GROUP	Emp ID	Full Name	Male	Female	Birth Date	Religion	Nation	Permanent Addr	Current Addr	Person ID	Person ID Place	Issued Date	Health No
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCOUNTING	VN0-003	GIANG GIANG TÂM	X	0	13/11/1970		Korea			6472364		25/09/2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCOUNTING	VN0-004	BÀNH THỊ BÁCH THẢO	0	X	12/10/1980					7877743424		25/09/2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	ACCOUNTING	VN0-005	PHAN THỊ THANH TUYẾN	0	X	02/08/1976					4327487324		17/06/2008	
<input checked="" type="checkbox"/>	F2 C LINE 1	VN0-019	LÊ THỊ CẨM VÂN	0	X	29/06/1978					9898		25/09/2008	
<input type="checkbox"/>	F2 C LINE 1	VN0-020	PHẠM THỊ THÚY HẰNG	0	X	29/06/1983					09898		25/09/2008	
<input type="checkbox"/>	F2 C LINE 1	VN0-028	NGUYỄN VĂN NGHĨA	X	0	24/06/1985					34234234		25/09/2008	
<input type="checkbox"/>	F2 C LINE 1	VN0-037	NGUYỄN THANH MINH	X	0	1978		Việt Nam						
<input type="checkbox"/>	F2 C LINE 1	VN0-044	LƯƠNG TĂNG LƯƠNG GIÁM	X	0	1986		Việt Nam						
<input type="checkbox"/>	F2 C LINE 1	VN0-045	CHECK	X	0	1986		Việt Nam						
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-014	TRƯƠNG THỊ THANH TUYẾN	0	X	02/05/1984					6799		25/09/2008	
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-033	NGUYỄN THANH BÌNH	0	X	12/02/1978		Việt Nam		fffff	123		25/09/2008	
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-034	BĂNG CÁT	0	X	1984		Việt Nam		fffffffff	432432		25/09/2008	02323232
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-036	PHAN THỊ THU THUY	0	X	12/12/1987		Việt Nam					25/09/2008	
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-038	TRƯƠNG VĨNH HẰNG	0	X	01/01/1978		Việt Nam					08/10/2008	
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-039	BÙI QUANG HẢI	0	X	1978		Việt Nam						
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-040	BÙI QUANG VINH	0	X	1978		Việt Nam						
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-041	LƯU THỦY THẨM	0	X	01/01/1980		Việt Nam						
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-042	LÊ QUÍ ĐÓN	0	X	05/12/1976		Việt Nam						
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-043	TRƯƠNG THỊ THANH TUYẾN	0	X	02/05/1984		Việt Nam						
<input type="checkbox"/>	F1 F LINE 1	VN0-046	PROBATION TECH AMT	0	X	1983		Việt Nam						

Chọn vào ô để sử dụng thông tin cho ô kế bên.

Chọn để nhập một mã số nhân viên vào ô Emp ID.


3.1 Định nghĩa:

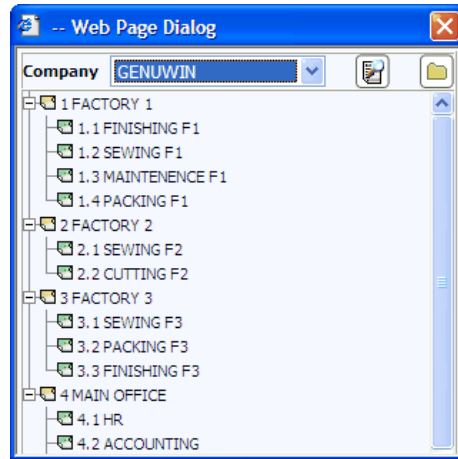
“Insurance Reports” Form là nơi người dùng có thể in mẫu bảo hiểm.




Tóm tắt:

- “01-TBH” form: dùng để in mẫu tờ khai. Điều kiện tìm kiếm theo: Department, Group, Report Month, Type, Insurance Month, Join Date, Start Contract, Emp ID(in), Emp ID.
- Một số nút: [Search](#), [Report](#).

4.1 Cách sử dụng:

- Nút  Search: Người dùng có thể chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm: chọn vào dòng **Department**. Sau khi chọn vào dòng này bạn sẽ thấy có một popup xuất hiện.



- Bạn có thể chọn vào tên phòng ban để chọn xuống form. Sau đó chọn Group, Insurance Month, chọn Join date, Start contract, nhập một mã nhân viên vào ô Emp ID hoặc có thể nhập nhiều mã nhân viên vào ô Emp ID(in) sau đó nhấn nút  để xem thông tin.
- Nút : Người dùng có thể chọn vào ô này để hệ thống tự động check vào ô tại cột select. Hoặc người dùng có thể chọn một số dòng và nhấn vào nút này để chọn dòng và in thông tin.
- Nút  Report: Khi người dùng nhấn vào nút này thì hệ thống sẽ in mẫu tờ khai bảo hiểm.

enuSuite

HR

SO

PO

PC

INV

FA

DMS

AG

?

SP

English

Insurance Reports

[[ESYS/form/ch/di/chdi00040.aspx]]

Welcome [ĐẶNG THỊ THỦY VÂN]

01-TBH

02a-TBH

03a-TBH (MLE)

03a-TBH(Resign)

Department

Select All

Group

Select All

Report Month

07/2008

Times

FIRST TIMES

Insurance Month

07/2008

Emp ID

Join Date

01/05/2008

Start Contract

01/07/2008

Times

FIRST TIMES

2 rec(s)

2 rec(s)

Group	Emp ID	Full Name	From Month	Health Increase	Social Increase
F1 F LINE 1	VNG-034	BĂNG CÁT	200807		
F1 P LINE 4	VNG-035	TRƯƠNG VĂN NGHỆ	200807		

Group	Emp ID	Full Name	Join Date	Birth Dte	Female	Person ID	Address
F1 F LINE 1	VNG-033	NGUYỄN THANH BÌNH	18/08/2008	12/02/1978	X	123	
F1 F LINE 1	VNG-036	PHAN THỊ THU THUY	19/09/2008	12/12/1987	X		


3.2 Định nghĩa:

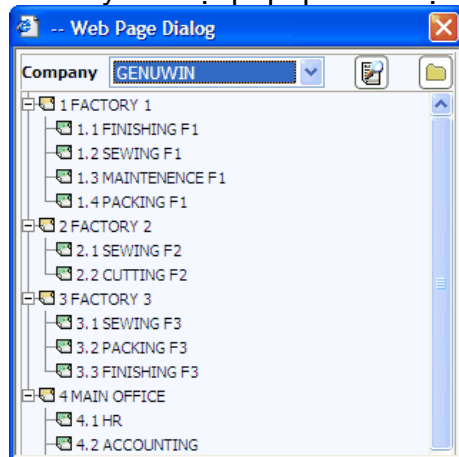
The “02a-TBH” Form là nơi người dùng có thể in danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT.




Tóm tắt:

- The “02a-TBH” form: Điều kiện tìm kiếm theo: Department, Group, Insurance Month, Emp ID, Times.
- Bên trái form dùng để xem danh sách lao động báo tăng trong tháng theo chu kỳ bảo hiểm
- Bên phải là thông tin kiểm tra danh sách báo tăng.
- Một số nút: [Search](#), [Report](#).

4.2 Cách sử dụng:

- Nút  Search: Người dùng có thể chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm: chọn vào dòng **Department**. Sau khi chọn vào dòng này bạn sẽ thấy có một popup xuất hiện.



- Bạn có thể click vào tên phòng ban để chọn xuống form. Sau đó chọn Group, Insurance Month, nhập một mã nhân viên vào ô Emp ID và chọn kỳ bảo hiểm tại ô **Times**. sau đó nhấn nút  để xem thông tin.
- Người dùng có thể chọn những điều kiện để kiểm tra thông tin báo tăng bảo hiểm ở bên trái form. Kiểm tra những người sắp ký hợp đồng và ngày vào làm việc của họ bằng cách chọn những thông tin sau để tìm kiếm: Chọn ngày Join Date, Start Contract, Times, nhập mã số nhân viên tại ô Emp ID. Sau đó nhấn nút  search để xem.
- Nút  Report: Người dùng có thể nhấn nút này để in danh sách báo tăng trong tháng theo chu kỳ bảo hiểm.

enuSuite

HR SO PO PC INV FA DMS AG

Insurance Reports

[/ESYS/form/ch/di/chdi00040.aspx] Welcome [HUỖNH CÔNG TRƯỜNG]

01-TBH 02a-TBH 03a-TBH (MLE) 03a-TBH(Resign)

Department: Select All Group: Select All Report Month: 10/2008 Times: FIRST TIMES

Insurance Month: 10/2008 Emp ID: Start Date: End Date: Emp ID:

Times: FIRST TIMES Type: Giảm Thai Sản 0 rec(s) 2 rec(s)

GROUP_NM	EMP_ID	FULL_NAME	JOIN DATE	ABSENCE TYPE	START DATE	END DATE
HR	VNG-001	TRẦN THỊ BÍCH LIÊU	05/08/2004	Maternity Leave	10/06/2008	08/07/2008
IMPORT-EXPORT	VNG-007	TRƯƠNG THỊ ÁI LINH	05/09/2005	Maternity Leave	01/07/2008	31/07/2008

3.3 Định nghĩa:

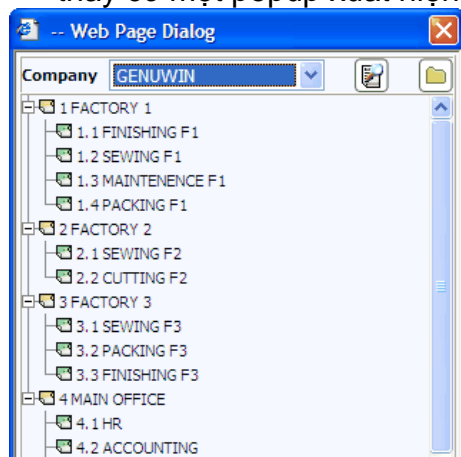
The “**03a-TBH(MLE)**” Form là nơi người dùng có thể in danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT đối với trường hợp thai sản.




Tóm tắt:

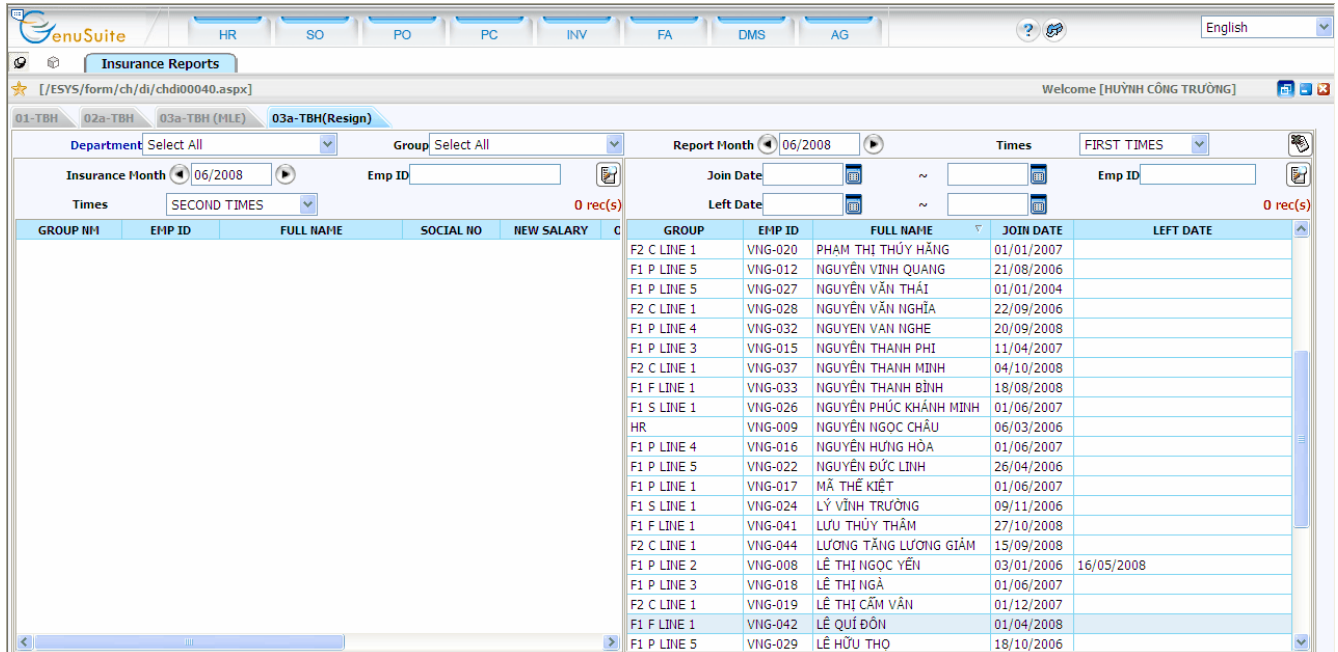
- The “**03a-TBH(MLE)**” form: Điều kiện tìm kiếm theo: Department, Group, Insurance Month, Emp ID, Times, Type.
- Bên trái form dùng để xem danh sách điều chỉnh lao động trong tháng theo chu kỳ bảo hiểm.
- Bên phải là thông tin kiểm tra danh sách điều chỉnh lao động.
- Một số nút: [Search](#), [Report](#).

4.3 Cách sử dụng:

- Nút Search: Người dùng có thể chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm: chọn vào dòng **Department**. Sau khi chọn vào dòng này bạn sẽ thấy có một popup xuất hiện.



- Bạn có thể click vào tên phòng ban để chọn xuống form. Sau đó chọn Group, Insurance Month, nhập một mã nhân viên vào ô Emp ID và chọn kỳ bảo hiểm tại ô **Times**, chọn Type. Sau đó nhấn nút  để xem thông tin.
- Người dùng có thể chọn những điều kiện để kiểm tra thông tin điều chỉnh lao động đối với những người thai sản ở bên trái form. Kiểm tra những người bắt đầu nghỉ thai sản và những người kết thúc nghỉ thai sản và chuẩn bị vào làm bằng cách chọn những thông tin sau để tìm kiếm: Chọn ngày Start Date, End Date, Times và nhập mã số nhân viên tại ô Emp ID. Sau đó nhấn nút  search để xem.
- Nút  Report: Người dùng có thể nhấn nút này để in danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng bảo hiểm trong tháng theo chu kỳ bảo hiểm.



GROUP NH	EMP ID	FULL NAME	SOCIAL NO	NEW SALARY	JOIN DATE	LEFT DATE
F2 C LINE 1	VNG-020	PHAM THI THUY HANG			01/01/2007	
F1 P LINE 5	VNG-012	NGUYEN VINH QUANG			21/08/2006	
F1 P LINE 5	VNG-027	NGUYEN VAN THAI			01/01/2004	
F2 C LINE 1	VNG-028	NGUYEN VAN NGHIA			22/09/2006	
F1 P LINE 4	VNG-032	NGUYEN VAN NGHE			20/09/2008	
F1 P LINE 3	VNG-015	NGUYEN THANH PHI			11/04/2007	
F2 C LINE 1	VNG-037	NGUYEN THANH MINH			04/10/2008	
F1 F LINE 1	VNG-033	NGUYEN THANH BINH			18/08/2008	
F1 S LINE 1	VNG-026	NGUYEN PHUC KHANH MINH			01/06/2007	
HR	VNG-009	NGUYEN NGOC CHAU			06/03/2006	
F1 P LINE 4	VNG-016	NGUYEN HUNG HOA			01/06/2007	
F1 P LINE 5	VNG-022	NGUYEN DUC LINH			26/04/2006	
F1 P LINE 1	VNG-017	MA THE KIET			01/06/2007	
F1 S LINE 1	VNG-024	LY VINH TRUONG			09/11/2006	
F1 F LINE 1	VNG-041	LUU THUY THAM			27/10/2008	
F2 C LINE 1	VNG-044	LUONG TANG LUONG GIAM			15/09/2008	
F1 P LINE 2	VNG-008	LE THI NGOC YEN			03/01/2006	16/05/2008
F1 P LINE 3	VNG-018	LE THI NGÀ			01/06/2007	
F2 C LINE 1	VNG-019	LE THI CAM VAN			01/12/2007	
F1 F LINE 1	VNG-042	LE QUI DON			01/04/2008	
F1 P LINE 5	VNG-029	LE HUU THO			18/10/2006	


3.4 Định nghĩa:

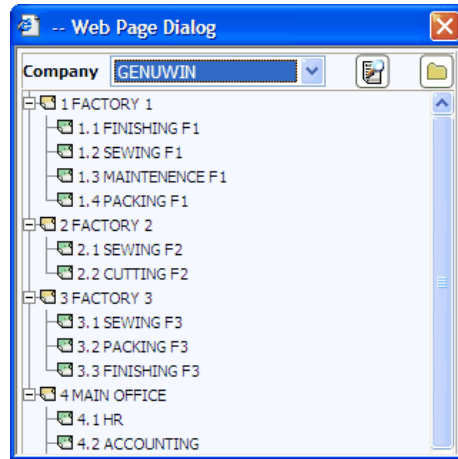
The “**03a-TBH(Resign)**” Form là nơi người dùng có thể in danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng BHXH, BHYT đối với trường hợp thôi việc.




Tóm tắt:

- The “**03a-TBH(Resign)**” form: Điều kiện tìm kiếm theo: Department, Group, Insurance Month, Emp ID, Times.
- Bên trái form dùng để xem danh sách điều chỉnh lao động trong tháng theo chu kỳ bảo hiểm.
- Bên phải là thông tin kiểm tra danh sách điều chỉnh lao động.
- Một số nút: **Search, Report**.

4.4 Cách sử dụng:

- Nút  Search: Người dùng có thể chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm: chọn vào dòng **Department**. Sau khi chọn vào dòng này bạn sẽ thấy có một popup xuất hiện.



- Bạn có thể click vào tên phòng ban để chọn xuống form. Sau đó chọn Group, Insurance Month, nhập một mã nhân viên vào ô Emp ID và chọn kỳ bảo hiểm tại ô **Times**. Sau đó nhấn nút  để xem thông tin.
- Người dùng có thể chọn những điều kiện để kiểm tra thông tin điều chỉnh lao động đối với những người thôi việc ở bên trái form. Kiểm tra theo ngày vào làm và ngày kết thúc làm việc của họ: Chọn ngày Join Date, Left Date, Times và nhập mã số nhân viên tại ô Emp ID. Sau đó nhấn nút  search để xem.
- Nút  Report: Người dùng có thể nhấn nút này để in danh sách điều chỉnh lao động và mức đóng bảo hiểm trong tháng theo chu kỳ bảo hiểm.

5.1 Mô tả tên Field: 01-TBH

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Group	Nhóm thuộc phòng ban
Report Month	Chọn tháng để in báo cáo
Type(Front, Back, Two face)	Chọn kiểu để in(mặt trước, mặt sau, cả hai mặt)
Insurance Month	
Join date	Ngày vào làm
Start Contract	Ngày bắt đầu hợp đồng
Emp(in)	Nhập nhiều mã nhân viên để tìm kiếm
Emp ID	Nhập một mã số nhân viên để tìm kiếm
Select	Chọn nhân viên để in thông tin
Group	Nhóm
EmpID	Employee ID (mã nhân viên)
Full name	Họ và tên của nhân viên
Male	Giới tính là nam
Female	Giới tính là nữ
Birth date	Ngày sinh
Religion	Tôn giáo
Nation	Quốc tịch

Permanent Addr	Permanent address (địa chỉ thường trú)
Current Addr	Current address (địa chỉ tạm trú)
Person ID	Số chứng minh nhân dân
Person ID Place	Nơi cấp chứng minh nhân dân
Issued Date	Ngày cấp chứng minh nhân dân
Health No	Số sổ bảo hiểm y tế
Health Place	Nơi cấp sổ bảo hiểm y tế
Start Month	Tháng bắt đầu tham gia bảo hiểm
End month	Tháng kết thúc tham gia bảo hiểm
Position	Chức vụ của nhân viên
Salary	Mức lương căn bản

5.2 Mô tả tên Field:
02a – TBH

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Group	Nhóm thuộc phòng ban
Insurance Month	
Emp ID	Nhập một mã số nhân viên để tìm kiếm
Group	Nhóm
EmpID	Employee ID (mã nhân viên)

Full name	Họ và tên của nhân viên
Social no	Số sổ bảo hiểm xã hội
Health No	Số sổ bảo hiểm y tế
Birth date	Ngày sinh
Male	Giới tính nam
Female	Giới tính nữ
Person ID	Số chứng minh nhân dân
Address	Địa chỉ
Health Place	Nơi cấp sổ bảo hiểm y tế
Salary	Mức lương căn bản
From Month	Lương từ tháng
Health Increase	Bảo hiểm y tế tăng
Social Increase	Bảo hiểm xã hội tăng

5.3 Mô tả tên Field: 03a - TBH(MLE)

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Group	Nhóm thuộc phòng ban
Insurance Month	Tháng tham gia bảo hiểm
Emp ID	Nhập một mã số nhân viên để tìm kiếm
Times	Kỳ bảo hiểm
Type	Loại tăng hay giảm lao động
Group_nm	Group name (tên nhóm)
EmpID	Employee ID (mã nhân viên)
Full name	Họ và tên của nhân viên
Social no	Số sổ bảo hiểm xã hội
New_Sal	New salary (mức lương mới)
Old_sal	Old salary (mức lương cũ)

From Month	Lương từ tháng
To_month	Đến tháng
Rate(%)	Phần trăm của mức lương để đóng bảo hiểm
Return_health_card_YN	Cờ check để biết người đó có trả thẻ bảo hiểm y tế
Number_month	Số tháng tham gia bảo hiểm
Report month	Chọn tháng để in báo cáo
Times	Chọn kỳ bảo hiểm
Start date	Ngày bắt đầu nghỉ thai sản
End date	Ngày kết thúc nghỉ thai sản và bắt đầu vào làm.
Join date	Ngày vào làm
Absence type	Lý do vắng mặt
Start date	Vắng mặt từ ngày
End date	Đến ngày

5.4 Mô tả tên Field:
03a - TBH(Resign)

Tên Field	Mô tả
Department	Tên phòng ban
Group	Nhóm thuộc phòng ban
Insurance Month	Tháng tham gia bảo hiểm
Emp ID	Nhập một mã số nhân viên để tìm kiếm
Times	Kỳ bảo hiểm
Group nm	Group name (tên nhóm)
EmpID	Employee ID (mã nhân viên)
Full name	Họ và tên của nhân viên
Social no	Số sổ bảo hiểm xã hội
New_Sal	New salary (mức lương mới)
Old_sal	Old salary (mức lương cũ)
From Month	Lương từ tháng

To_month	Đến tháng
Percent	Phần trăm của mức lương để đóng bảo hiểm
Return ticket	Cờ check để biết người đó có trả thẻ bảo hiểm y tế
Months	Số tháng tham gia bảo hiểm
Report month	Chọn tháng để in báo cáo
Times	Chọn kỳ bảo hiểm
Join date	Ngày vào làm
Left date	Ngày kết thúc làm việc