

IMPORT GENERAL DATA

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Employee/ Import General Data.

2. Hình ảnh:

The screenshot shows a web browser window with the title 'Import General Data'. The address bar displays the URL '[/ESYS/form/ch/ae/cha00220.aspx]'. The top right corner shows a welcome message 'Welcome [NGUYỄN ANH HUÂN]'. The main interface features a horizontal menu with radio buttons for different data categories: 'Resigned Emp', 'Maternity List' (which is selected), 'Children List', 'Relative List', 'Bank Info', 'Annual by Month', 'Annual by Date', and 'Social & Health'. Below the menu, there is a 'Year' dropdown set to '2011' and an 'Excell file:' input field with a 'Browse...' button. To the right of these fields, it says '0 record(s)'. At the bottom, there is a table header with four columns: 'EmpID', 'Full Name', 'Start DT', and 'End DT'. The table body is currently empty.

3. Định nghĩa:

Người dùng có thể xem thông tin theo các tính năng lựa chọn, hoặc cập nhật các thông tin cho nhân viên từ trên file excel vào phần mềm.


- **Resigned Emp:** Danh sách nhân viên nghỉ việc.
- **Maternity List:** Danh sách đăng kí nghỉ thai sản.
- **Children List:** Danh sách đăng kí con nhỏ để hưởng trợ cấp con nhỏ.
- **Relative List:** Danh sách người phụ thuộc để tính giảm trừ thuế thu nhập cá nhân.
- **Bank Info:** Thông tin về ngân hàng nếu công ty thực hiện trả lương qua thẻ ATM.
- **Annual by Month:** Số ngày phép năm đã sử dụng theo từng tháng trong năm.
- **Annual by Date:** Ngày phép năm đã sử dụng trong năm (theo từng ngày).
- **Social & Health:** Thông tin về bảo hiểm và công đoàn bao gồm các thông tin như: số sổ bảo hiểm xã hội, số thẻ bảo hiểm y tế, có tham gia công đoàn hay không...

4. Cách sử dụng:

a. Tạo file dữ liệu để import:

Để có thể cập nhật được các thông tin cho nhân viên từ file Excel thì người dùng phải tạo file Excel theo mẫu quy định trên phần mềm.

Để xem file mẫu người dùng thực hiện như sau:

- Chọn phần thông tin muốn xem file mẫu.
- Nhấn nút  **Sample Report** để xem file mẫu.

❖ **File mẫu import danh sách nhân viên nghỉ việc:**

Resigned List

No.	Emp ID	Full Name	Left Date	Resign Type	Resign Type Code
1	200209	NGUYEN THI THU THUY	25/04/2011	Dismiss	24

truong:
Is not blank

truong:
Is not blank

truong:
Is not blank

- **Left Date:** ngày nghỉ việc.
- **Resign type:** lí do nghỉ việc.
- **Resign Type Code:** mã số của lí do nghỉ việc. Để lấy được mã số này người dùng nhấn vào chữ **Resigned Emp** để mở ra popup

genuwin -- Web Page Dialog											
<input checked="" type="radio"/> Code Group		<input type="radio"/> Code Group Name		HR0004		5 record(s).					
NO	CODE	NAME	KNAME	FNAME	NUM 1	NUM 2	NUM 3	NUM 4	NUM 5	CHA 1	CHA 2
1	01	During probationary period		Trong thời gian thử việc							
2	02	Applying for resignation		Nộp đơn xin nghỉ							
3	03	Leaving without application		Tự ý bỏ việc							
4	04	Contract is due		Hết hạn hợp đồng							
5	05	Dismiss		Sa thải							

Resign Type Code chính là cột **CODE** ở trong popup.

❖ **File mẫu danh sách đăng kí nghỉ thai sản:**

Maternity List

No.	Emp ID	Full Name	Start Date	End Date
1	C00038	NGUYEN THI THU THUY	25/04/2010	24/08/2010
2	X25155	LE THI HONG NGA	01/05/2010	30/09/2010

Genuwin: Start Date and End Date must be formatted to Text style, and data in two these columns must be forced to dd/mm/yyyy
For Ex: 25/04/2010, but '25/04/2010 is invalid.

- **Emp ID:** Mã số nhân viên,
- **Full Name:** Họ tên nhân viên.
- **Start Date:** Ngày bắt đầu nghỉ thai sản.
- **End Date:** ngày kết thúc nghỉ thai sản.

Lưu ý: Ngày tháng tại cột **Start Date** và **End Date** phải được định dạng theo kiểu “Text” và nhập vào theo dạng “dd/mm/yyyy”

❖ **File mẫu đăng kí danh sách con nhỏ để hưởng chế độ thai sản:**

Children's List

No.	Emp ID	Employee's Name	Child's Name	Birth Date	Start Date	End Date
1	C00038	NGUYEN THI THU THUY	NGO VAN TAI	25/04/2010	25/04/2010	24/04/2011
2	C00038	NGUYEN THI THU THUY	NGO THI HONG LY	01/05/2010	01/05/2010	
3	X28331	PHAM VAN PHUC	PHAM VAN LOC	19/03/2010	19/03/2010	

Genuwin: Start Date and End Date must be formatted to Text style, and data in two these columns must be forced to dd/mm/yyyy
For Ex: 25/04/2010, but '25/04/2010 is invalid.

Gồm các nội dung sau:

- **Employee's Name:** Tên nhân viên.
- **Child's Name:** Tên con nhỏ của nhân viên.
- **Birth Date:** ngày sinh.
- **Start Date:** Ngày bắt đầu tính hưởng trợ cấp con nhỏ.
- **End Date:** Ngày kết thúc được hưởng trợ cấp con nhỏ.

Chú ý: **Start Date** và **End Date** phải được định dạng là kiểu “Text” và được nhập vào theo kiểu “dd/mm/yyyy”.

❖ **File mẫu đăng kí danh sách người phụ thuộc để giảm trừ trong tính thuế thu nhập cá nhân:**

Relative's List

No.	Emp ID	Employee's Name	Relative's Name	Relatice Code	Start Date	End Date
1	C00038	NGUYEN THI THU THUY	NGO VAN TAI	01	25/04/2010	24/04/2011
2	C00038	NGUYEN THI THU THUY	NGO THI HONG LY	02	01/05/2010	

Genuwin: Start Date and End Date must be formatted to Text style, and data in two these columns must be forced to dd/mm/yyyy
For Ex: 25/04/2010, but '25/04/2010 is invalid.

- **Employee's Name:** Tên nhân viên.
- **Relative's Name:** Tên người phụ thuộc.
- **Relative Code:** Mã số của quan hệ phụ thuộc. Để xem mã số này người dùng sẽ nhấn vào chữ **Relative List** để mở Popup

genuwin -- Web Page Dialog

Code Group Code Group Name HR0024 13 record(s).

NO	CODE	NAME	KNAME	FNAME	NUM 1	NUM 2	NUM 3	NUM 4	NUM 5	CHA 1	CHA 2	CHA 3	CHA 4	CHA
1	01	Father	Father	Cha										
2	02	Mother	Mother	Mẹ										
3	03	Wife	Wife	Vợ										
4	04	Husband	Husband	Chồng										
5	05	Brother	Brother	Anh/ Em trai										
6	06	Son	Son											
7	07	Nephew	Nephew											
8	08	Daughter	Daughter											
9	09	Sister		Chi/Em gái										
10	10	Grand Mother		Bà										
11	11	Grand Father		Ông										
12	12	Niece												
13	13	Child												

Relative Code sẽ được lấy tại cột **CODE**.

- **Start Date:** ngày bắt đầu tính giảm trừ gia cảnh.
- **End Date:** ngày kết thúc tính giảm trừ gia cảnh.

Lưu ý: Ngày **Start Date** và **End Date** phải được định dạng theo kiểu “Text” và được nhập vào theo kiểu “dd/mm/yyyy”.

❖ **File mẫu đăng kí danh sách nhân viên trả lương qua thẻ ATM:**

Bank Information

No.	Emp ID	Full Name	Bank Code	Account Number
1	C00038	NGUYEN THI THU THUY	01	000XXXXXX1110
2	X25155	LE THI HONG NGA	02	0000XXXX00001

- **Bank Code:** Mã số ngân hàng. Để xem mã số ngân hàng người dùng nhấn vào chữ **Bank Info** sẽ mở Popup

genuwin -- Web Page Dialog

Code Group Code Group Name **HR0020** 14 record(s).

NO	CODE	NAME	KNAME	FNAME	NUM 1	NUM 2	NUM 3	NUM 4	NUM 5	CHA 1	CHA 2	CHA 3
1	01	VietComBank		Vietcombank								
2	02	Incombank		Incombank								
3	03	Vietinbank		Vietinbank								
4	04	Agribank		Agribank								
5	05	Đồng Á		Đồng Á								
6	06	Sacombank		Sacombank								
7	07	SCB Bank		SCB Bank								
8	08	Techcombank		Techcombank								
9	09	HSBC		HSBC								
10	10	VCB		VCB								
11	11	Đầu Tư & Phát Triển		Đầu Tư & Phát Triển								
12	12	MB Bank		MB Bank								
13	13	BIDV		BIDV								
14	14	Phương Đông		Phương Đông								

Bank Code sẽ lấy tại cột **CODE**.

- **Account Number**: số tài khoản.

❖ **File mẫu để nhập vào ngày phép năm cho nhân viên theo số ngày nghỉ của từng tháng trong năm:**

Absent List by Month

No	Emp ID	Full Name	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	C13501	NGUYEN THI HONG		3		2.5								
2	C13502	NGUYEN VAN TAI	1.5											

- Ngày phép năm đã sử dụng của nhân viên sẽ được nhập vào các tháng tương ứng.

❖ **File mẫu để cập nhật ngày phép năm của nhân viên theo ngày nghỉ cụ thể trong năm:**

Absent List

No	Emp ID	Full Name	Absent Date	Hour(s)
1	C13501	NGUYEN THI HONG	19/01/2010	8
2	C35821	NGO VAN TAI	03/05/2010	8
3	C00025	LAM THI THUY HANG	08/02/2010	8
4	C13501	NGUYEN THI HONG	25/03/2010	4

Genuwin: this column(Absent Date) must be formatted to Text style, and data in this one must be forced to dd/mm/yyyy For Ex: 09/04/2010, but '09/04/2010 is invalid.

Absence Date: Ngày nghỉ phép năm của nhân viên trong năm. Ngày này phải được định dạng theo kiểu “Text” và nhập theo kiểu “dd/mm/yyyy”.

❖ File mẫu để cập nhật thông tin bảo hiểm cho nhân viên:

Insurance Information

No.	Emp ID	Full Name	Social No.	Social Place Code	Health No	Health Place Code	UnEmployment Y/N	Union Y/N
1	C00003	NGUYEN VAN QUY	DN065301778	01	578XXXXXXXX263	06	Y	Y
2	C00005	CAO THI THU PHUONG	DN065301779	01	0352XXXXXXXX456	04	N	Y

- **Social No.:** Số sổ bảo hiểm.
- **Social Place Code:** mã số nơi tham gia bảo hiểm.
- **Health No.:** Số thẻ bảo hiểm y tế.
- **Health Place Code:** Mã số nơi tham gia bảo hiểm y tế.
- **Unemployment Y/N:** cờ tham gia bảo hiểm thất nghiệp. Y: tham gia bảo hiểm thất nghiệp. N: không tham gia bảo hiểm thất nghiệp.
- **Union Y/N:** Nhân viên có tham gia công đoàn hay không. Y: có tham gia công đoàn. N: không tham gia công đoàn.

Lưu ý: Để xem **Social Place Code** và **Health Place Code**, người dùng thực hiện như sau:

- Nhấn vào chữ **Social** sẽ mở ra Popup nơi tham gia bảo hiểm xã hội

genuwin -- Web Page Dialog

☒ Code Group ☐ Code Group Name **HR0013** 3 record(s).

NO	CODE	NAME	KNAME	FNAME	NUM 1	NUM 2	NUM 3	NUM 4	NUM 5
1	01	Bộ Lao Động Và Thương Binh Xã Hội		Bộ Lao Động Và Thương Binh Xã Hội					
2	02	Bảo Hiểm Xã Hội Đồng Nai		Bảo Hiểm Xã Hội Đồng Nai					
3	03	Bảo Hiểm Xã Hội Bình Dương		Bảo Hiểm Xã Hội Bình Dương					

Social Place Code sẽ được lấy tại cột **CODE**.

- Nhấn vào chữ **Health** sẽ mở ra Popup nơi đăng kí khám chữa bệnh

genuwin -- Web Page Dialog

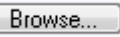


☒ Code Group ☐ Code Group Name **HR0012** 15 record(s).

NO	CODE	NAME	KNAME	FNAME	NUM 1	NUM 2	NUM 3	NUM 4	NUM 5
1	01	Bệnh Viện Đồng Nai		Bệnh Viện Đồng Nai					
2	02	Bệnh Viện Thống Nhất		Bệnh Viện Thống Nhất					
3	03	Bệnh Viện Quận Tân Bình		Bệnh Viện Quận Tân Bình					
4	04	Bệnh Viện KV Xuân Lộc		Bệnh Viện KV Xuân Lộc					
5	05	Trung Tâm Y tế B.Hòa		Trung Tâm Y tế B.Hòa					
6	06	Bệnh Viện KCN		Bệnh Viện KCN					
7	07	PKĐK Liên Chi		PKĐK Liên Chi					
8	08	Bệnh Viện Đa Khoa Tỉnh		Bệnh Viện Đa khoa Tỉnh					
9	09	Bệnh Viện 115		Bệnh Viện 115					
10	10	Bệnh Viện 175		Bệnh Viện 175					
11	11	Bệnh Viện 512		Bệnh Viện 512					
12	12	Bệnh Viện Đa Khoa Bình Dương		Bệnh Viện Đa khoa Bình Dương					
13	13	Bệnh Viện Quân Đoàn 4		Bệnh Viện Quân Đoàn 4					
17	17	Trung Tâm Y Tế Quận Bình Thạnh		Trung Tâm Y Tế Quận Bình Thạnh					
18	18	Bệnh Viện Phú Nhuận		Bệnh Viện Phú Nhuận					

Health Place Code sẽ lấy tại cột **CODE**.

b. Cập nhật thông tin từ file excel vào phần mềm:

Để cập nhật dữ liệu người dùng thực hiện như sau:

- Chọn thông tin người dùng muốn cập nhật từ file excel.
- Nhấn nút  để lấy file excel lưu thông tin.
- Nhấn nút  **Insert From Excel to Grid** để lấy dữ liệu từ file excel. Khi đó phần mềm sẽ hiển thị số dữ liệu được đọc từ file excel.
- Sau đó nhấn nút  **Save** để lưu thông tin. Sau khi import xong phần mềm cũng hiển thị số dòng dữ liệu đã import thành công.

enuSuite

Live Support ONLINE

Log out Refresh English

Import General Data

[/ESYS/form/ch/ae/cha00220.aspx]

Welcome [NGUYỄN ANH HUÂN]

☒ Resigned Emp ☐ Maternity List ☐ Children List ☐ Relative List ☐ Bank Info ☐ Annual by Month ☐ Annual by Date ☐ Social & Health

Year 2011

Excell file

Browse...

0 record(s).

EmpID	Full Name	Left Date	Resign Type	Resign Code
-------	-----------	-----------	-------------	-------------

1. Chọn thông tin muốn cập nhật dữ liệu

2. Nhấn để lấy file excel

3. Nhấn để lấy dữ liệu từ file excel

4. Nhấn để lưu dữ liệu import