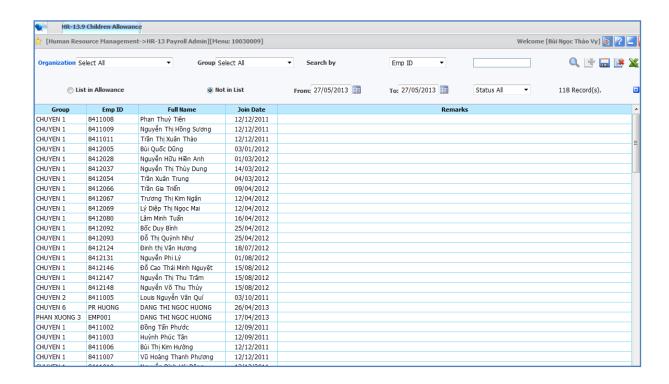
CHILDREN ALLOWANCE

1. Đường dẫn:

Human Resource Management/Payroll Admin/Children Allowance

2. Hình ảnh:



3. <u>Định nghĩa:</u>

- Form " **Children Allowance**": Là nơi người dùng có thể quản lý, xem và đăng kí thông tin con nhỏ của nhân viên để hưởng trợ cấp.

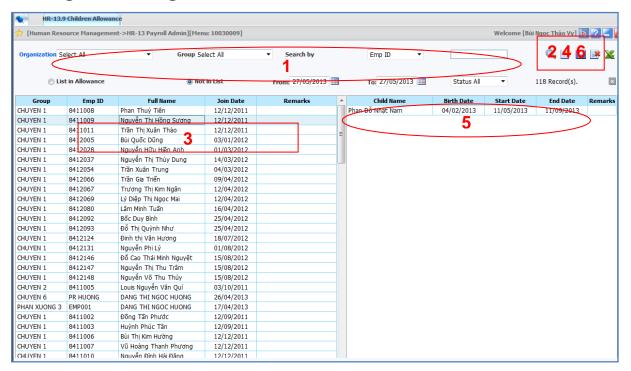
4. Cách sử dụng:

List in Allowance: người dùng đánh dấu vào ô này và nhấn nút **Search** để xem danh sách những nhân viên đã được đăng kí con nhỏ.

Not in List: người dùng đánh dấu vào ô này và nhấn nút **Search** để xem danh sách những nhân viên đã và chưa được đăng kí con nhỏ.

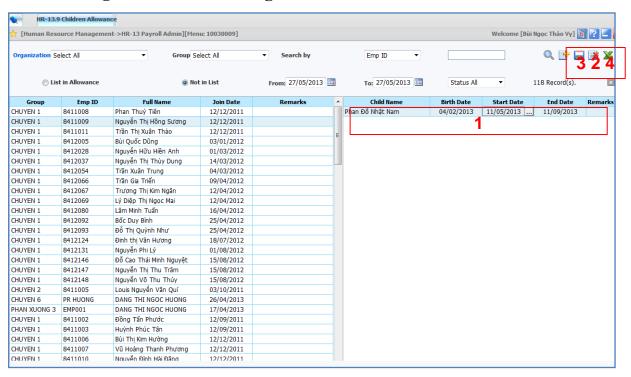
Form này gồm có 2 lưới, phần lưới bên trái thể hiện danh sách nhân viên, chọn nhân viên tại phần bên trái người dùng có thể xem thông tin con nhỏ của nhân viên này tại phần lưới bên phải của form.

❖ Đăng kí con thông tin con nhỏ:



- 1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
- 2. Nhấn nút **Search** dễ xem danh sách nhân viên tại phần bên trái của form.
 - 3. Chọn nhân viên muốn đăng kí con nhỏ ở phần bên trái của form.
- 4. Nhấn nút **Add** diễ hệ thống tạo thêm dòng mới để nhập thông tin con nhỏ tại phần bên phải của form.
 - 5. Nhập thông tin con nhỏ:
 - Nhập tên con nhỏ vào Child's Name.
 - Nhập ngày sinh vào cột **Birth Date.**
 - Nhập ngày bắt đầu tính hưởng trợ cấp tại **Start Date**.
 - Nhập ngày kết thúc hưởng trợ cấp tại **End Date** (nếu có)
 - 6. Nhấn nút **Save** để lưu lại.

❖ Xóa thông tin con nhỏ đã đăng kí:



- 1. Chọn con nhỏ muốn xóa tại phần bên phải của form.
- 2. Nhấn nút **Delete** 🍱 để đánh dấu dòng muốn xóa.
- Nhấn nút Save dể xóa thông tin con nhỏ.
- 4. **Nút Report** : Xuất ra danh sách con nhỏ của nhân viên bằng file excel