

INSURANCE PERIOD

1. Đường dẫn: Human Resource management/ Insurance/Insurance Period

2. Hình ảnh:

Menu: Human Resource Management

- HR-11 Employee
- HR-12 Time&Attendance
- HR-13 Payroll Admin
- HR-14 Insurance
 - HR-14.1 Insurance Period**
 - HR-14.2 Process Insurance
 - HR-14.3 Income Form Management
 - HR-14.4 Income Forms
 - HR-14.5 Regulation Detail
 - HR-14.6 Regulation Management
 - HR-14.7 Regulation Progressive
 - HR-14.8 Insurance Month
 - HR-14.9 Modify Insurance
 - HR-14.10 Insurance Events
 - HR-14.11 Reservation
 - HR-14.14 Daily Task
 - HR-14.15 Daily Task Summary
- HR-15 Evaluation
- S. Sale & Purchase Management
- P. Production Management
- I. Inventory Management
- A. Property Management
- C. Cost Management
- E. IMEX Management
- AC. Financial Management
- Project Management
- Manager Reports

HR-14.1 Insurance Period

[Human Resource Management->HR-14 Insurance][Menu: 10040001]

Welcome [Lê Quỳnh Thư]

Insurance Regulation

Company: Select All Year: 2013 Month: 01

From: To: Times: Select All Kind: Select All

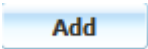
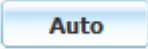
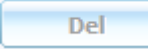
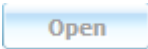


Add Del Save Open Close

Auto 0 Records

Company Name	Month	Times	Kind	From	To	Close Y/N	Close DT
--------------	-------	-------	------	------	----	-----------	----------

3. Định nghĩa:

- Đăng kí chu kì bảo hiểm và chu kì để tính chế độ bảo hiểm cho nhân viên.

- Một số nút cơ bản: , , , , , 

4. Cách dùng:

Đây là nơi người dùng có thể đăng kí chu kì bảo hiểm, đăng kí chu kì để đăng kí thông tin cho những nhân viên được hưởng chế độ bảo hiểm (ốm đau, thai sản,...).

Form này gồm có 2 tab:

Tab Insurance:

Đăng kí chu kì bảo hiểm.

Tùy theo quy định của công ty mà tại công ty sẽ đăng kí các thông tin sau:

- Số lần báo cáo bảo hiểm trong 1 tháng.
- Và khoảng thời gian để lấy thông tin cho các loại báo cáo.

Xem chu kì bảo hiểm đã đăng kí:

1. Chọn năm tại **Year**.
2. Chọn tháng muốn xem chu kì tại **Month**.
3. Chọn lần báo cáo tại **Times**.
4. Người dùng có thể xem chu kì của mỗi lần báo cáo tại **From, To**.
5. Tại **Kind** chọn “Select All” để xem tất cả các loại báo cáo của 1 lần báo cáo.
6. Khi đó người dùng có thể xem thông tin chi tiết tại phần lưới bên dưới.

Đăng kí chu kì bảo hiểm:

1. Chọn năm tại **Year**.
2. Chọn tháng muốn đăng kí chu kì bảo hiểm tại **Month**.
3. Chọn lần tại **Times**.
4. Người dùng có thể xem khoảng thời gian tại **From, To**.
5. Chọn loại bảo hiểm tại **Kind** hoặc người dùng có thể chọn Select All để lấy tất cả các loại bảo hiểm.
6. Nhấn nút **Add** để lấy loại bảo hiểm muốn đăng kí chu kì.
7. Người dùng có thể điều chỉnh ngày tại cột **From, To**.
8. Nhấn nút **Save** để lưu lại chu kì bảo hiểm đã đăng kí.
9. Người dùng có thể nhấn nút **Auto** để đăng kí chu kì bảo hiểm giống với tháng đã đăng kí.

Xóa thông tin chu kì bảo hiểm đã đăng kí:

1. Nếu người dùng muốn xóa loại bảo hiểm đã đăng kí thì thực hiện như sau:
2. Chọn dòng mà người dùng muốn xóa.
3. Nhấn nút **Del** để đánh dấu dòng.

4. Sau đó nhấn nút **Save** để xóa dòng đó.

Đóng chu kì bảo hiểm:

1. Sau khi đăng kí xong thông tin bảo hiểm cho nhân viên, người dùng phải đóng chu kì bảo hiểm lại bằng cách chọn tất cả các dòng ở bên dưới lưới..
2. Sau đó nhấn nút **Close**.
3. Cột **Close Y/N** sẽ chuyển sang là Yes và ngày đóng chu kì bảo hiểm sẽ được thể hiện tại cột **Close DT**.

Nếu người dùng muốn thay đổi thông tin bảo hiểm sau khi đã đóng chu kì, thì có thể nhấn nút **Open** để mở chu kì bảo hiểm và thay đổi thông tin.

Tab Regulation:

- Đây là nơi người dùng đăng kí chu kì để đăng kí thông tin cho những nhân viên được hưởng chế độ bảo hiểm (ốm đau, thai sản,...).
- Cách đăng kí chu kì chế độ cũng giống như cách đăng kí chu kì bảo hiểm.
- Tuy nhiên, người dùng có thể nhập ngày bắt đầu và kết thúc để lấy thông tin tùy theo quy định của mỗi công ty.