

INSURANCE MANAGEMENT

1. Đường dẫn:

HR/Insurance/Insurance Management.

2. Hình ảnh:

The screenshot shows the 'Insurance Management' form in the enuSuite application. The interface includes a top navigation bar with tabs for HR, SO, PO, PC, INV, FA, DMS, and AG. The main form area has a search bar with fields for Month (08/2008), Times (FIRST TIMES), Kind (Giảm LĐ Trả Thẻ), Search (Emp ID), Department (FACTORY 3), Group (Select All), Employee(s) (1), Amount (100), and Report Kind (03a_TBH). Below the search filters is a table with the following data:

GROUP	EMP_ID	FULL_NM	SOCIAL_NO	KIND	OLD SAL	NEW SAL	INC SOCIAL	INC HEALTH	DEC SOCIAL	DEC HEALTH	FROM MONTH	TO MONTH	NUM MONTH	RATE(%)	INC SOCIAL2
F3 S LINE 3	VNG-011	HỒ THỊ THU HIỀN		Giảm LĐ Trả Thẻ	100				100	100	08/2008				




3. Định nghĩa:

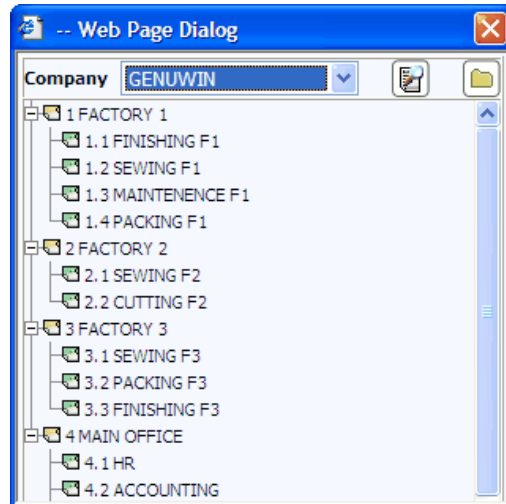
“Insurance Management” Form là nơi người dùng có thể thực hiện việc quản lý bảo hiểm cho nhân viên.





Tóm tắt:

- “Insurance Management” form: Điều kiện tìm kiếm theo: Month, Times, Kind, Search (Emp ID, Card ID, Name), Department, Group.
- Một số nút: [Search](#), [Add New](#), [Delete](#), [Undelete](#), [Save](#), [Report](#).

4. Cách sử dụng:

- Nút  search: Để tìm kiếm thông tin bảo hiểm của nhân viên người dùng có thể chọn một trong những điều kiện sau để tìm kiếm như: chọn tháng bằng cách nhấn nút  để xem tháng trước tháng hiện hành. Và nhấn nút  để trở về tháng hiện tại. chọn chu kỳ bảo hiểm tại ô **times**, chọn loại **Kind** và nhập từ khóa cần tìm vào ô Search. Chọn vào dòng chữ **Department**. Sau khi nhấn vào dòng chữ này bạn sẽ thấy có một popup xuất hiện.



- Người dùng có thể nhấn đúp chuột vào tên phòng ban để tìm kiếm. Sau đó chọn nhóm tại danh sách Group. Cuối cùng nhấn nút  search để xem.
- Nút  Add new: Nút này sử dụng cho những trường hợp đặc biệt mà người dùng muốn thêm nhân viên vào danh sách. Khi Bạn nhấn nút này hệ thống sẽ xuất một form. Người dùng có thể chọn điều kiện để tìm kiếm như: Chọn Department, Group, hoặc nhập từ khóa cần tìm vào ô Search by (Emp ID, Card ID, Name). Sau đó nhấn nút  để xem thông tin. Sau khi tìm thấy thông tin nhân viên bạn có thể nhấn đúp chuột vào dòng để chọn thông tin xuống form. Nút  Exit : Khi bạn nhấn vào nút này thì form sẽ đóng.



Untitled Page -- Web Page Dialog

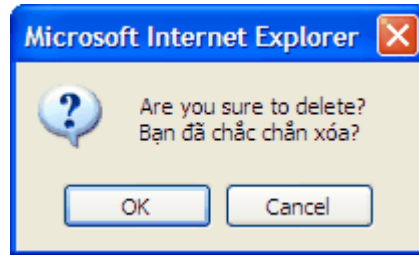
Department: Select All Group: Select All Search by: Emp ID

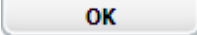
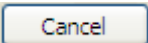

Double click on row to select

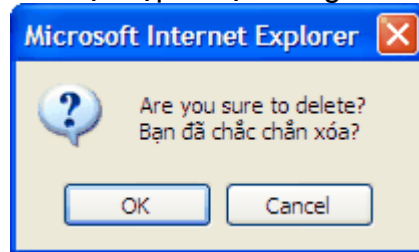
Department	Group	Emp ID	Card ID	Full Name	OLD CODE	Personal ID	Join Date
IMPORT-EXPORT	IMPORT-EXPORT	VNG-007	19	TRƯƠNG THỊ ÁI LINH		33	05/09/2005
FINISHING F1	F1 F LINE 1	VNG-036	VNG-036	PHAN THỊ THU THUY			19/09/2008
PACKING F1	F1 P LINE 4	VNG-032	VNG-032	NGUYEN VAN NGHE		143423	20/09/2008
PACKING F1	F1 P LINE 3	VNG-018	83	LÊ THỊ NGÀ		9889	01/06/2007
CUTTING F2	F2 C LINE 1	VNG-037	VNG-037	NGUYỄN THANH MINH			04/10/2008
FINISHING F1	F1 F LINE 1	VNG-041	VNG-041	LƯU THỦY THẨM			27/10/2008
FINISHING F1	F1 F LINE 1	VNG-038	VNG-038	TRƯƠNG VINH HĂNG			08/10/2008
FINISHING F1	F1 F LINE 1	VNG-042	LQD	LÊ QUÍ ĐÓN			01/04/2008
CUTTING F2	F2 C LINE 1	VNG-044	VNG-044	LƯƠNG TĂNG LƯƠNG GIẢM			15/09/2008
FINISHING F1	F1 F LINE 1	VNG-046	VNG-046	PROBATION TECH AMT			08/09/2008
ACCOUNTING	ACCOUNTING	VNG-003	11	GIANG GIANG TÂM		6472364	27/04/2006
ACCOUNTING	ACCOUNTING	VNG-004	88	BÀNH THỊ BÍCH THẢO		7877743424	16/04/2008
ACCOUNTING	ACCOUNTING	VNG-005	38	PHAN THỊ THANH TUYẾN		4327487324	01/01/2004
HR	HR	VNG-009	40	NGUYỄN NGỌC CHÂU		312	06/03/2006
PACKING F1	F1 P LINE 5	VNG-010	41	HUYỀN NHẢN PHƯƠNG		221	17/03/2006
PACKING F1	F1 P LINE 4	VNG-016	84	NGUYỄN HƯNG HÒA		798	01/06/2007
PACKING F1	F1 P LINE 1	VNG-017	6	MÃ THẾ KIẾT		7	01/06/2007
CUTTING F2	F2 C LINE 1	VNG-019	12	LÊ THỊ CẨM VÂN		9898	01/12/2007
CUTTING F2	F2 C LINE 1	VNG-020	VNG-020	PHẠM THỊ THÚY HẰNG		09898	01/01/2007
SEWING F1	F1 S LINE 1	VNG-026	66	NGUYỄN PHÚC KHÁNH MINH		32131231	01/06/2007
PACKING F1	F1 P LINE 5	VNG-027	77	NGUYỄN VĂN THÁI		97987	01/01/2004
CUTTING F2	F2 C LINE 1	VNG-028	16	NGUYỄN VĂN NGHĨA		34234234	22/09/2006
HR	HR	VNG-001	21	TRẦN THỊ BÍCH LIÊU		1234567890	05/08/2004
IMPORT-EXPORT	IMPORT-EXPORT	VNG-002	26	VŨ QUỐC TRUNG		2342312312	03/10/2005
HR	HR	VNG-006	0	HIỆNH CÔNG TÀI DŨNG		5544	14/07/2005

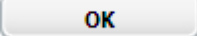
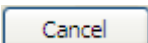
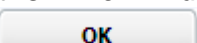


http://192.168.1.230/ESYS/form/ch/ae/chae00010_search_emp.aspx?random=Tue Nov 18 11:03:23 UTC+0700 2008

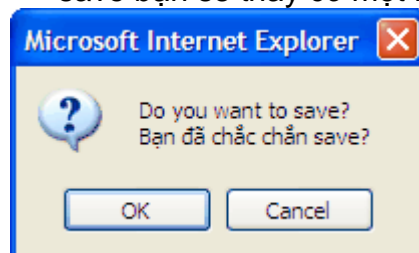
- Sau khi chọn thông tin nhân viên bạn có thể nhập một số thông tin cần thiết như: Chọn Kind, nhập mức lương cũ vào ô OLD SAL, mức lương mới vào ô NEW SAL, nhập từ tháng đến tháng vào ô FROM MONTH, TO MONTH, nhập phần trăm để tính bảo hiểm vào ô RATE(%), chọn MOD BYHAND là YES. Sau đó nhấn nút  để lưu lại. Sau khi nhấn nút  save . Hệ thống sẽ xuất một hộp thoại thông báo.

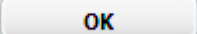






- Bạn có thể nhấn nút  để lưu thông tin vừa mới tạo hoặc có thể nhấn nút  để hủy thao tác lưu.
- Nút : khi người dùng chọn dòng và nhấn nút này thì hệ thống sẽ xuất một hộp thoại thông báo.



- Bạn nhấn nút  để đánh dấu tình trạng xóa của dòng hoặc có thể nhấn nút  để hủy thao tác xóa. Sau khi nhấn nút  bạn có thể nhấn nút  để xóa dòng. Sau khi nhấn nút  save bạn sẽ thấy có một hộp thoại xuất hiện.



- Bạn có thể nhấn nút  để xóa dòng.
- Nút  Undelete: Trường hợp bạn nhấn nút Delete mà chưa nhấn nút  save. Bạn có thể nhấn nút  Undelete để sử dụng lại dòng.
- Nút  print: Người dùng có thể chọn loại báo cáo tại danh sách **Report kind** và nhấn nút này để in thông tin bảo hiểm ra file excel.

5. Mô tả tên Field:

Tên Field	Mô tả
Month	Chọn tháng
Times	Chu kỳ tính bảo hiểm
Kind	Chọn loại để khai báo với bảo hiểm
Search(Emp ID, Card ID, Name)	Nhập từ khóa để tìm kiếm theo (mã nhân viên, mã số thẻ, tên nhân viên)

Department	Chọn phòng ban để tìm kiếm
Group	Chọn nhóm
Employee(s)	Tổng số dòng đang hiển thị trên lưới
Amount	Tổng số tiền lương của những dòng đang hiển thị trên lưới.
Report Kind	Loại báo cáo
GROUP	Tên nhóm
EMP_ID	Employee id (mã số nhân viên)
FULL_NAME	Họ và tên của nhân viên
SOCIAL NO	Số sổ bảo hiểm của nhân viên
KIND	Loại để khai báo với bảo hiểm
OLD SAL	Old Salary (mức lương cũ)
NEW SAL	New Salary (mức lương mới)
INC SOCIAL	Increase Social (mức tăng bảo hiểm xã hội)
INC HEALTH	Increase Health (mức tăng bảo hiểm y tế)
DEC SOCIAL	Decrease Social (mức giảm bảo hiểm xã hội)
DEC HEALTH	Decrease Health (mức giảm bảo hiểm y tế)
FROM MONTH	Từ tháng
TO MONTH	Đến tháng
NUM MONTH	Number month (số tháng)
RATE (%)	Tỷ lệ phần trăm
INC SOCIAL2	Increase social 2 (mức tăng bảo hiểm xã hội bổ xung)
INC HEALTH2	Increase Health(mức tăng bảo hiểm y tế bổ xung)
DEC SOCIAL2	Decrease social 2 (mức giảm bảo hiểm xã hội bổ xung)
DEC HEALTH2	Decrease health 2 (mức giảm bảo hiểm y tế bổ xung)
BOOK YN	Khi người dùng check vào ô này nghĩa là nhân viên có sổ bảo hiểm. Ngược lại nếu không check thì không có sổ bảo hiểm
MOD BYHAND	Modify by hand (YES: được người dùng chỉnh sửa bằng tay, NO: hệ thống tự động)