

# CHILDREN ALLOWANCE

## 1. Đường dẫn:

Human Resource Management/ Payroll Admin/ Children Allowance

## 2. Hình ảnh:

Group	Emp ID	Full Name	Join Date	Remarks
CHUYEN 1	8411008	Phan Thuý Tiên	12/12/2011	
CHUYEN 1	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	
CHUYEN 1	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	
CHUYEN 1	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	
CHUYEN 1	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	
CHUYEN 1	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	14/03/2012	
CHUYEN 1	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	
CHUYEN 1	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	
CHUYEN 1	8412067	Trương Thị Kim Ngân	12/04/2012	
CHUYEN 1	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	12/04/2012	
CHUYEN 1	8412080	Lâm Minh Tuấn	16/04/2012	
CHUYEN 1	8412092	Bồ Duy Bình	25/04/2012	
CHUYEN 1	8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	25/04/2012	
CHUYEN 1	8412124	Đinh thị Văn Hương	18/07/2012	
CHUYEN 1	8412131	Nguyễn Phi Lý	01/08/2012	
CHUYEN 1	8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt	15/08/2012	
CHUYEN 1	8412147	Nguyễn Thị Thu Trâm	15/08/2012	
CHUYEN 1	8412148	Nguyễn Võ Thu Thủy	15/08/2012	
CHUYEN 2	8411005	Louis Nguyễn Văn Quý	03/10/2011	
CHUYEN 6	PR HUONG	DANG THI NGOC HUONG	26/04/2013	
PHAN XUONG 3	EMP001	DANG THI NGOC HUONG	17/04/2013	
CHUYEN 1	8411002	Đông Tấn Phước	12/09/2011	
CHUYEN 1	8411003	Huỳnh Phúc Tấn	12/09/2011	
CHUYEN 1	8411006	Bùi Thị Kim Hường	12/12/2011	
CHUYEN 1	8411007	Vũ Hoàng Thanh Phương	12/12/2011	

## 3. Định nghĩa:

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

- Một số nút: **Search**, **Add**, **Save**, **Delete**, **Report**, **Show Detail**.

## 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 ký 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 ký 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:**

HR-13.9 Children Allowance

[Human Resource Management->HR-13 Payroll Admin][Menu: 10030009] Welcome [Bùi Ngọc Thảo Vy]

Organization Select All Group Select All Search by Emp ID

List in Allowance NOT in List From: 27/05/2013 To: 27/05/2013 Status All 118 Record(s).

Group	Emp ID	Full Name	Join Date	Remarks
CHUYEN 1	8411008	Phan Thuý Tiên	12/12/2011	
CHUYEN 1	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011	
CHUYEN 1	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011	
CHUYEN 1	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012	
CHUYEN 1	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012	
CHUYEN 1	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	14/03/2012	
CHUYEN 1	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012	
CHUYEN 1	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012	
CHUYEN 1	8412067	Trương Thị Kim Ngân	12/04/2012	
CHUYEN 1	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	12/04/2012	
CHUYEN 1	8412080	Lâm Minh Tuấn	16/04/2012	
CHUYEN 1	8412092	Bồ Duy Bình	25/04/2012	
CHUYEN 1	8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	25/04/2012	
CHUYEN 1	8412124	Đinh thị Văn Hương	18/07/2012	
CHUYEN 1	8412131	Nguyễn Phi Lý	01/08/2012	
CHUYEN 1	8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt	15/08/2012	
CHUYEN 1	8412147	Nguyễn Thị Thu Trâm	15/08/2012	
CHUYEN 1	8412148	Nguyễn Võ Thu Thủy	15/08/2012	
CHUYEN 2	8411005	Louis Nguyễn Văn Quý	03/10/2011	
CHUYEN 6	PR HUONG	DANG THI NGOC HUONG	26/04/2013	
PHAN XUONG 3	EMP001	DANG THI NGOC HUONG	17/04/2013	
CHUYEN 1	8411002	Đổng Tấn Phước	12/09/2011	
CHUYEN 1	8411003	Huỳnh Phúc Tấn	12/09/2011	
CHUYEN 1	8411006	Bùi Thị Kim Hương	12/12/2011	
CHUYEN 1	8411007	Vũ Hoàng Thanh Phương	12/12/2011	
CHUYEN 1	8411010	Nhuyễn Đình Hải Đăng	12/12/2011	

Child Name	Birth Date	Start Date	End Date	Remarks
Phan Đỗ Nhật Nam	04/02/2013	11/05/2013	11/09/2013	

1. Chọn điều kiện tìm kiếm.
2. Nhấn nút **Search** để 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** để 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:




HR-13.9 Children Allowance

[Human Resource Management->HR-13 Payroll Admin][Menu: 10030009] Welcome [Bùi Ngọc Thảo Vy]

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

List in Allowance Not in List From: 27/05/2013 To: 27/05/2013 Status: All 118 Record(s)

Group	Emp ID	Full Name	Join Date	Remarks	Child Name	Birth Date	Start Date	End Date	Remarks
CHUYEN 1	8411008	Phan Thuỷ Tiên	12/12/2011		Phan Đỗ Nhật Nam	04/02/2013	11/05/2013	11/09/2013	
CHUYEN 1	8411009	Nguyễn Thị Hồng Sương	12/12/2011						
CHUYEN 1	8411011	Trần Thị Xuân Thảo	12/12/2011						
CHUYEN 1	8412005	Bùi Quốc Dũng	03/01/2012						
CHUYEN 1	8412028	Nguyễn Hữu Hiền Anh	01/03/2012						
CHUYEN 1	8412037	Nguyễn Thị Thủy Dung	14/03/2012						
CHUYEN 1	8412054	Trần Xuân Trung	04/03/2012						
CHUYEN 1	8412066	Trần Gia Triển	09/04/2012						
CHUYEN 1	8412067	Trương Thị Kim Ngân	12/04/2012						
CHUYEN 1	8412069	Lý Diệp Thị Ngọc Mai	12/04/2012						
CHUYEN 1	8412080	Lâm Minh Tuấn	16/04/2012						
CHUYEN 1	8412092	Bốc Duy Bình	25/04/2012						
CHUYEN 1	8412093	Đỗ Thị Quỳnh Như	25/04/2012						
CHUYEN 1	8412124	Đinh thị Văn Hương	18/07/2012						
CHUYEN 1	8412131	Nguyễn Phi Lý	01/08/2012						
CHUYEN 1	8412146	Đỗ Cao Thái Minh Nguyệt	15/08/2012						
CHUYEN 1	8412147	Nguyễn Thị Thu Trâm	15/08/2012						
CHUYEN 1	8412148	Nguyễn Võ Thu Thủy	15/08/2012						
CHUYEN 2	8411005	Louis Nguyễn Văn Quý	03/10/2011						
CHUYEN 6	PR HUONG	DANG THI NGOC HUONG	26/04/2013						
PHAN XUONG 3	EMP001	DANG THI NGOC HUONG	17/04/2013						
CHUYEN 1	8411002	Đổng Tấn Phước	12/09/2011						
CHUYEN 1	8411003	Huỳnh Phúc Tấn	12/09/2011						
CHUYEN 1	8411006	Bùi Thị Kim Hường	12/12/2011						
CHUYEN 1	8411007	Vũ Hoàng Thanh Phương	12/12/2011						
CHUYEN 1	8411010	Nguyễn Đình Hải Đăng	12/12/2011						

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