# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG vBHXH

## PHẦN MỀM KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI VIETTEL

## MỤC LỤC

I.	Hướng dẫn tạo tài khoản sử dụng phần mềm kê khai	5
1.	Tải và cài đặt phần mềm	.5
II.	Hướng dẫn đăng ký Giao dịch BHXH điện tử	7
1.	Đăng ký	.7
2.	Thay đổi thông tin	.9
3.	Ngưng sử dụng dịch vụ	10
III.	Hướng dẫn kê khai phân hệ thu BHXH, BHXYT, BHTN1	2
1.	Thủ tục báo tăng lao động	12
2.	Báo giảm lao động và xác nhận sổ BHXH đối với các trường hợp ngừng việc	19
3. nh	Thay đổi lao động và xác nhận sổ BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp ập	22
4. ch Iươ	Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH; chức vụ, ức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc; mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh tiền ơng đã đóng BHXH	27
5. kh	Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và ông hưởng tiền lương, tiền công tháng	34
6. xu	Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, thời gian từ 03 tháng tr ống	rở 38
7.	Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, thời gian trên 3 tháng 4	43
8.	Truy thu do điều chỉnh tiền lương, tiền công đã đóng BHXH của người lao động	18
9. Lu	Truy thu trường hợp hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định của ật BHXH	53
10	. Truy thu BHXH đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài	58
11 the	.     Đối tượng chỉ tham gia BHXH bắt buộc (phu nhân, phu quân; lao động có thời hạn nước ngoài, đón ông qua đơn vị)	र 32
12	. Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị bị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn	56
13 luậ	. Hoàn trả tiền đóng thừa đối với đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động theo quy định của phá làt hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền	э́р 71
14	. Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất	73
15	. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại (Thủ tục 201)	77
16 gia	. Đóng thủ tục đang thực hiện: Nhấn nút [Đóng (F12)] để đóng thủ tục đang thao tácĐối tượng tham a BHXH tự nguyện, thay đổi mức đóng, phương thức đóng (Thủ tục 201)	36
17	. Đối tượng tự nguyện tham gia BHYT , đăng ký tham gia (Thủ tục 202)	<del>)</del> 0
18	. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, hoàn trả tiền đóng (Thủ tục 203)	96

	TÀI LIỆU HƯỚNG DÂN SỨ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
19.	Đối tượng tự nguyện tham gia BHYT, hoàn trả tiền đóng (Thủ tục	203)99
IV.F	lướng dẫn kê khai phân hệ Sổ BHXH	
1.	Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do thay đổi, cải chính họ tên, ngày tháng	g năm sinh102
2.	Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do đơn vị làm mất	
3.	Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do đơn vị làm hỏng	
4.	Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do người tham gia làm mất	
5.	Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do người tham gia làm hỏng (Thủ tục 30	6)114
6. (Thủ	Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH bắt tục 302)	buộc-Điều chỉnh thông tin cá nhân 117
7. nhâi	Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH bắt n (thủ tục 303)	buộc-Điều chỉnh thông tin thân 120
8.	Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH bắt	buộc (Thủ tục 311)123
9. (Thủ	Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH tự n tục 302)	nguyện-Điều chỉnh thông tin cá nhân 126
10. nhâi	Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH t n (Thủ tục 303)	ự nguyện-Điều chỉnh thông tin thân 129
11.	Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH t	ự nguyện (Thủ tục 311)132
<b>V.</b> E	lướng dân kê khai phân hệ Thẻ BHYT	
<b>V. h</b> 1. thẻ∣	<b>lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT</b> Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở 3HYT	135 lúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
V. E 1. thể 2. khár	<b>lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT</b> Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở 3HYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở n chữa bệnh	lúng – Thay đổi thông tin ghi trên 135 lúng – Điều chỉnh và thay đổi nơi 139
<ul> <li>V. F.</li> <li>1.</li> <li>thẻ</li> <li>2.</li> <li>khár</li> <li>3.</li> </ul>	<b>Lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT.</b> Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không đ BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không đ n chữa bệnh Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất	lúng – Thay đổi thông tin ghi trên 135 lúng – Điều chỉnh và thay đổi nơi 139 142
V. H. 1. thể l 2. khár 3. VI.H	<b>Lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT.</b> Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không đ BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không đ n chữa bệnh Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất <b>Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động</b>	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
V. F. 1. thể l 2. khár 3. VI.F. 1.	lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở n chữa bệnh Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất <b>Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động</b> Hồ sơ nhân viên	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
V. F. 1. thể l 2. khár 3. VI.F. 1. 2.	lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở n chữa bệnh Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất <b>Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động Hồ sơ nhân viên</b>	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
V. F. 1. thể l 2. khár 3. VI.F. 1. 2. 3.	lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở n chữa bệnh Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất <b>Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động Hồ sơ nhân viên</b> <b>Tìm kiếm chi tiết</b> <b>Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng</b>	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
V. F. 1. thể l 2. khár 3. VI.F. 1. 2. 3. 4.	lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở n chữa bệnh Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất <b>Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động Hồ sơ nhân viên</b> <b>Tìm kiếm chi tiết</b> <b>Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng</b> <b>Danh sách nhân sự sắp hết hợp đồng</b>	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
V. F. 1. thể l 2. khár 3. VI.F. 1. 2. 3. 4. 5.	lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở n chữa bệnh Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất <b>Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động Hồ sơ nhân viên</b> Tìm kiếm chi tiết Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng Danh sách nhân sự sắp hết hợp đồng	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
<ol> <li>V. F.</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>khár</li> <li>3.</li> <li>VI.F.</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>	Lướng dân kế khai phân hệ Thẻ BHYT. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở n chữa bệnh. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất. Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất. <b>Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động</b> Hồ sơ nhân viên Tìm kiếm chi tiết. Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu. Danh sách nhân sự đã thôi việc	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
<ol> <li>V. H.</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>khár</li> <li>3.</li> <li>VI.H</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> </ol>	Lướng dân kế khai phân hệ Thẻ BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở BHYT Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở n chữa bệnh Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động Hồ sơ nhân viên Tìm kiếm chi tiết Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu Danh sách nhân sự đã thôi việc	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
<ol> <li>V. H.</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>khár</li> <li>3.</li> <li>VI.H</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> </ol>	Lướng dân kế khai phân hệ Thé BHYT.         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở         BHYT.         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở         n chữa bệnh.         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất .         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất .         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất .         Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động.         Hồ sơ nhân viên         Tìm kiếm chi tiết         Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng         Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu.         Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu.         Danh sách nhân sự dã thôi việc         Danh sách nhân sự nghỉ thai sắn         Danh sách nhân sự khen thưởng - kỉ luật	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
<ol> <li>V. H.</li> <li>1.</li> <li>thẻ l</li> <li>2.</li> <li>khár</li> <li>3.</li> <li>VI.H</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> </ol>	Lướng dân kế khải phân hệ Thé BHYT.         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở         BHYT         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở         n chữa bệnh.         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở         n chữa bệnh.         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất         Lướng dẫn phân hệ Quản lý lao động.         Hồ sơ nhân viên         Tìm kiếm chi tiết         Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng         Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu         Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu         Danh sách nhân sự sắp nghỉ thai sản         Danh sách nhân sự nghỉ thai sản         Danh sách nhân sự sinh nhật	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 
<ul> <li>V. H.</li> <li>1.</li> <li>thẻ l</li> <li>2.</li> <li>khár</li> <li>3.</li> <li>VI.H</li> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> <li>10.</li> </ul>	Lướng dân kẽ khai phân hệ Thẻ BHYT.         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở         3HYT         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không ở         n chữa bệnh         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất         Cấp lại, đổi thẻ BHYT do người tham gia BHYT làm mất         Mớng dẫn phân hệ Quản lý lao động         Hồ sơ nhân viên         Tìm kiếm chi tiết         Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng         Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu         Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu         Danh sách nhân sự nghỉ thai sản         Danh sách nhân sự nghỉ thai sản         Danh sách nhân sự sinh nhật         Danh sách nhân sự sinh nhật	135 Iúng – Thay đổi thông tin ghi trên 

	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
12.	Quá trình hoạt động của nhân viên	247
VII.	Kết xuất báo cáo	

#### I. Hướng dẫn tạo tài khoản sử dụng phần mềm kê khai

#### 1. Tải và cài đặt phần mềm

- Click vào file cài đặt, chọn Tiếp tục ở màn hình đầu tiên



- Chọn vị trí cài đặt ứng dụng, nên để mặc định và nhấn "Cài đặt"

S Cài đặt vBHXH-Viettel	x
Chọn thư mục cài đặt Chọn thư mục để cài đặt vBHXH-Viettel.	
vBHXH-Viettel sẽ được cài đặt vào thư mục sau. Để cài đặt vào một thư mục khác, hãy nh "" để chọn. Nhấn "Cài đặt" để bắt đầu cài đặt.	ıấn
Thư mục đích C:\Viettel\vBHXH-Viettel Duyệt	
Dung lượng yêu cầu: 184.3MB Dung lượng hiện có: 43.8GB Viettel	
< Lủi Cài đặt Hủy	bó

- Đợi trong ít phút để hoàn thành cài đặt

🥌 Cài đặt vBHXH-Viettel	
	Hoàn tất cài đặt vBHXH-Viettel
Hãy nói theo cách của bạn	vBHXH-Viettel đã được cài đặt vào máy tính của bạn. Nhấn "Hoàn thành" để đóng chương trình cài đặt.
	< Lùi Hoàn thành Hủy bó

Trong lần sử dụng đầu tiên, nếu ứng dụng thông báo thiếu thư viện: .Net Framework
3.5, cài đặt thư viện này trước khi sử dụng:



II. Hướng dẫn đăng ký Giao dịch BHXH điện tử

#### 1. Đăng ký

- Đăng nhập ứng dụng SDS-BHXH bằng tài khoản và mật khẩu đã đăng ký ở bước I

×
PHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI vBHXH Viettel
Hãy nói theo cách của bạn
Tài khoản
SD000015
Mật khẩu
······ •
🗹 Ghi nhớ
Đăng nhập
Dịch vụ kê khai Bảo hiểm xã hội trực tuyến Cơ quan chú quán: Tập đoàn Viễn thông Quân đội
Version: 2.1.5.6

Sau khi đăng nhập, trong Menu bên trái của ứng dụng, chọn chức năng: "Giao dịch BHXH", sau đó trong Menu con, chọn "Đăng ký dịch vụ BHXH"

τống công tự việ	N THÔNG VIETTEL	Phần mềm k
Cấu hình tài khoản	Đặng ký, dịch vụ BHXH	
Giao dịch BHXH		
Thu BHXH, BHYT, BHTN	Thay đối thông tin	
Số BHXH	Đăng ký ngừng dịch vụ BHXH	
Thẻ BHYT	Xuất tờ khai	
Quản lý lao động		
Thông tin sản phẩm		
Danh mục hệ thống		

- Các thông tin của khách hàng đã đăng ký trong bước I sẽ được hiển thị ở khung bên phải
  - Chọn chứng thư số, lưu ý: đã cắm Token và cài đặt phần mềm quản lý Token

Thông tin đơn vị đăng ký				
Tên công ty:	Cty Soft Dream			
Mã đơn vị:	YN8888Z	Mã số thuế:	0100691544	
Cơ quan BHXH quản lý:	Quận 90100			
	Đăng <mark>ký</mark> giao dịch tất c	ả các thủ tục B	HXH điện tử	
Thông tin chữ ký số dùng để giao dịcl	h			
Tên chủ thế chứng thư số:			Chọn chứng	thư
Tên tổ chức chứng thực chữ ký số:				
Số Serial chứng thư số:				
Thời hạn sử dụng chứng thư số:	Từ ngày	*	Đến ngày	hon chứng thự số của
Địa chỉ thư điện tử:	ZerotheDeath@gmail.	com	Ŭ	đơn vi
Số điện thoại:	(084)-2222222222			

- $\circ~$  Úng dụng sẽ tự động liệt kê các chứng thư số trong Token, chọn Chứng thư số
- Úng dụng sau đó tự động điền các thông tin của chứng thư số, hoàn tất bước Đăng ký, nhấn "Đăng ký"

#### 2. Thay đổi thông tin

- Trên Menu bên trái ứng dụng, Chọn "*Giao dịch BHXH*", trong menu con chọn "*Thay đổi thông tin*"

τống công ty việ	N THÔNG VIETTEL	Phần mềm
Cấu hình tài khoàn		
Giao dịch BHXH		
Thu BHXH, BHYT, BHTN	Thay đối thông tin	
Số BHXH	Đằng ký ngừng dịch vụ BHXI	н
The BHYT	Xuất tờ khai	
Quàn lý lao động	Tra cứu giao dịch	
Thông tin sản phẩm		
Danh mục hệ thống		

Các thông tin khách hàng cần thay đổi được liệt kê ở khung hình bên phải của ứng dụng. Sau khi thay đổi thông tin, nhấn "*Thay đổi*" để cập nhật và hoàn tất quá trình.

		PI	i <mark>ần mềm kê khai</mark> Bả	o hiểm xã hội
Thông tin đơn vị đăng ký				
Tên công ty:				
Mã đơn vị:		Mã số	thuế:	
Cơ quan BHXH quản lý:				
Thông tin chữ ký số đã đăng ký				
Tên chủ thế chứng thư số:	1			
Tên tố chức chứng thực chữ ký số:				
Số Serial chứng thư số:				
Thời hạn sử dụng chứng thư số:	Từ ngày	-	Đến ngày	
Ngày đăng ký chứng thư số:				
Địa chỉ thư điện tử:				
Số điện thoại:				
Thông tin chữ ký số dùng để giao dịcl	h			
Tên chủ thế chứng thự số:			Ch	on chứng thự
Tên tố chức chứng thực chữ ký số:				
Số Serial chứng thự số:				
Thời han sử dụng chứng thự số:	Từ ngày	<b>-</b>	Đến ngày	
Địa chỉ thự điện tử:			;-,	
Số điện thoại:				
Xem trước mẫu thay đối 🔵 📄 Thay đối	🕽 🛛 Đóng			

#### 3. Ngưng sử dụng dịch vụ

Trên Menu bên trái ứng dụng, Chọn "Giao dịch BHXH", trong menu con chọn "Đăng ký ngưng sử dụng dịch vụ BHXH"

TốNG CÔNG TY VIỆN THÔNG VIETTEL Phần mềm				
Cấu hình tài khoản	Đặng ký dịch vụ BHXH			
Giao dịch BHXH				
Thu BHXH, BHYT, BHTN	Thay đối thông tin			
Số BHXH	Đăng ký ngừng dịch vụ BHXH			
Thẻ BHYT	Xuất tờ khai			
Quản lý lao động	Tra cứu giao dịch			
Thông tin sản phẩm				
Danh mục hệ thống				

Các thông tin khách hàng cần nhập để ngưng sử dụng được liệt kê ở khung hình bên phải của ứng dụng. Sau khi thay đổi thông tin, nhấn "*Ngưng dịch vụ*" để cập nhật và hoàn tất quá trình.

Thông tin đơn vị đăng ký			
Tên công ty:			
Mã đơn vị:		Mã số thuế:	
Cơ quan BHXH quản lý:			
Lý do ngừng:			
Thông tin chữ ký số đã đăng ký			
Tên chủ thế chứng thư số:			
ו en to cnưc cnưng thực chư ky số·			
Số Serial chứng thư số:			
Thời hạn sử dụng chứng thư số:	Từ ngày	Ŧ	Đến ngày 👻
Ngày đăng ký chứng thư số:	-		
Địa chỉ thư điện tử:			
Số điện thoại:			
Thông tin chữ ký số dùng để giao	dịch		
Tên chủ thế chứng thư số:			Chọn chứng thư
I en to cnưc cnưng thực chư ky			
Số Serial chứng thư số:			
Thời hạn sử dụng chứng thư số:	Từ ngày	-	Đến ngày 🗾 👻
Địa chỉ thư điện tử:			
Số điện thoại:			
	_		

- III. Hướng dẫn kê khai phân hệ thu BHXH, BHXYT, BHTN
  - 1. Thủ tục báo tăng lao động
  - ➤ Chọn kỳ kê khai:

Chọn kỳ kê khai	
Tháng : 10 🔻 Năm : 2015 👻	
Dồng ý (Enter) 😣 Đóng (Esc)	

> Lập phiếu giao nhận hồ sơ

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)											
	Thu BHXH, BHYT bắt buộc											
	Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chính chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.											
ST	T P	Loại giấy tờ, biểu mẫu	÷	Chọn	-10							
•	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:										
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)		✓								
	2	Tờ khai tham gia BHXH, BHYT đối với người tham gia BHXH lần đầu (mẫu TK1-TS, 01 bản/người)										
	II	Hồ sơ khác:										
		Đối với người lao động làm công việc nặng nhọc, độc hại: bản sao quyết định hoặc hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc, giãy tờ có liên quan khác (theo hướng dẫn tại công văn 2899/BHXH-THU)										

- Lựa chọn các hồ sơ cần kê khai bằng cách click vào ô chọn
- Có thể chọn hết các hồ sơ cần kê khai hoặc không
- > Lập danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT
- Có thể lập trực tiếp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT trên phần mềm

	Mẫu số: DO2 - TS DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT Đợt: Tháng: 10 Năm: 2015										
s (	ат (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ		
	[	Tăng									
1	.1	Lao động									
1	.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ						
1	.2	Mức đóng									
1	.2.1										
1	.3	Bảo hiểm y tế									
1	.3.1										
1	.4	Bảo hiểm thất nghiệ									
1	.4.1										
		Cộng tăng									
				•							

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  - Tải file mẫu về máy

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

			DANH SA	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BH	ХН, ВНҮТ		<u>Mẫu số: DO2 - 1</u>	<u>'S</u>
				Đợt: Tháng	: 10 <u>Năm:</u> 201	5			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	j Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	I	Tăng							
	I.1	Lao động							
2	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽			0				
	I.2	Mức đóng							
	I.2.1								
	I.3	Bảo hiểm y tế							
	I.3.1								
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	I.4.1								
		Cộng tăng							
4									Þ
Dar	nh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm							
Nhấ	n F2: Thêm	n dòng		File mẫu					
Nhấ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7)	5 Làm mới (Esc)	🕥 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🤒 Đóng (F	12)

Nhập dữ liệu vào file

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	I	Tăng							
	I.1	Lao động							
2	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	I.2	Mức đóng							
	I.2.1								
	I.3	Bảo hiểm y tế							
	I.3.1								
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	I.4.1								
		Cộng tăng							

## • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chon nút "Nạp dữ liệu" để tải file dữ liệu				Þ
Da	nh muc hồ s	sơ D02-TS Đính kèm							
Nhâ	n F2: Thêm	n dòng		File mẫu					
Nhấ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	ѐ Sao chép (F7) 🕚	Làm mới (Esc)	🛇 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 💈 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Ph
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
I	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			<b>T</b> IA 14	×				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Inong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành c	ông.				
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
								Nhắn nút "Ghi" để	lưu
•								iại dư liệu	_
Dar	nh mục hồ	sơ D02-TS Đính kèm							
Nhấi	n F2: Thên	n dòng		File mẫu					
Nhấi	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	🖹 Sao chép (F7) 🔱	Làm mới (Esc)	👂 Xóa (F3) 🛛 🧧	Ghi (F5) 😣 Đóng (F	12)

 Nút "sao chép": để sao chép dữ liệu kê khai từ các kỳ kê khai khác sang kỳ kê khai đang thực hiện

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng Văm 2015 -	
Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😵 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập tờ khai tham gia BHXH
- Có thể lập trực tiếp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT trên phần mềm

BẢO HIỂM XÃ HÔI		TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HÔI	Version: 2.1
-----------------	--	---	--------------

TỜ KHAI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ											Mấu	<u>ső: TK01-TS</u>
STT 1 Nguyễn 2 *	Hợ tên Văn A	Số c	lịnh danh	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc	tịch Quế	ề quán tỉnh, thànl	h Que qu h hu	án <del>quộn,</del> yện	<del>Quê quán x</del> ã, phu
						Nhập d	ữ liệu trực tiếp trên	ı phần mềm				
↓ Danh mục hồ sơ Nhãn F2: Thêm dòr Nhãn F1: Xóa dòn	D02-TS ng g	тко1 - тѕ	Đính kèm		<u>File mẫu</u> Nap dữ liệt	u (F8) <b>≧</b> `	Sao chéo (F7)	ინ Làm mới	(Esc) <mark>6</mark> Xd	ia (F3)	Ghi (F5)	8 Đóng (F12)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  - Tải file mẫu về máy

	TỜ KHAI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ											
ST 1 2	T Họ tên Nguyễn Văn A	Số đị	ıh danh	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quê quán t	tỉnh, thành	Quê quán quận, huyện	Quê quán xã, phu	
∢ Dani	n mục hồ sơ D02-TS	ТК01 - Т5	Đính kèm				Tải file mẫ cách nhấn	u về máy bằng vào "File mẫu"			Þ	
Nhấn Nhấn	F2: Thêm dòng F11: Xóa dòng				<u>File mẫ</u> Nạp dữ li	ệu (F8)	Sao chép (F7) 🚺	Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3	3) 📙 Ghi (F5)	8 Đóng (F12)	

#### • Nhập dữ liệu vào file

ſ	STT	Họ tên	BHXHTN	Phương thức đóng BHXHTN	Đối tượng tham gia BHYT	Mức tiên làm căn cứđóng BHYT	Phương thức đóng BHYT	Chi tiết
	L	Nguyễn Văn A						📄 Thêm chi tiết
	2	Nguyễn Văn B						📄 Thêm chi tiết
	3 🥠	Nguyễn Văn C						📄 Thêm chi tiết
ŀ	ŧ							📄 Thêm chi tiết
	*	Bấm vào đây để thêm mớ	Ĵi					

#### • Tải file dữ liệu lên phần mềm



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1

- Ghi dữ liệu

	TỜ KHAI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ											
STT		Họ tên	BHXH	IN Phương thu	rc đóng BHXHTN	Đối tượng th	am gia BHYT	Mức tiên l	àm căn cứđóng Đ	BHYT Phươn	g thức đóng BHY	r Chi tiết
1	Nguyễn	Văn A										🛅 Thêm chi tiết
2	Nguyễn	Văn B										🛅 Thêm chi tiết
3	Nguyễn	Văn C										🛅 Thêm chi tiết
4												📄 Thêm chi tiết
*	Bấm vào	đây để thê	m mới									
											5	المُعَمَّ "(كَانَ" هُمُّ العَامِ طَنَّ
												liệu
4 Donbu	muc hã cơ	D02-T5	TK01 - TC	Dính kàm								· ·
Nhốn 5	D. Thôm đà	002-13	1801 - 15	Dinit Kelli	e0.							
Nihão E	2. Them do	ing			FII	<u>e mau</u>						
innan F	.11: YO9 001	iy			Nap	dữ liệu (F8)	Sao chép (	F7) (Ö	Làm mới (Esc)	🚺 Xóa (F3)	Ghi (F5)	🔰 😫 Đóng (F12)

 Nút "sao chép": để sao chép dữ liệu kê khai từ các kỳ kê khai khác sang kỳ kê khai đang thực hiện

, Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng 🗣 Năm 2015 🚽	
Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại

Lập hồ sơ đính kèm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

ĐÍNH KÈM											
STT <sub>q</sub> (1)	Lo	ại giấy tờ, biểu m (1)	âu								
					Chọn tệp định kêm						
Danh mục hồ sợi D02-TS TK01 - TS Nhấn F2: Thêm dòng Nhấn F11: Xóa dòng	Thêm dữ liệu đính kêm Đính kèm	Nan dữ liêu (F8)	Sao chén (FZ)	ر آل Làm mới (Esc)	Chọn "Ghi" để tải file đính Xóa (F3)						

- 2. Báo giảm lao động và xác nhận sổ BHXH đối với các trường hợp ngừng việc
- > Chọn kỳ kê khai:

Chọn kỳ kê khai
Tháng : 10 🔻 Năm : 2015 👻
Đồng ý (Enter) 😣 Đóng (Esc)

Lập phiếu giao nhận hồ sơ

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)			
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc			
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.			
S	FT P	Loại giấy tờ, biểu mẫu	÷Þ	Chọn	-1-
•	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:			
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)		•	
	п	Hồ sơ khác:			
	1	Chứng từ nộp tiền - nễu có (Bản sao)			
	2	Thẻ BHYT còn thời hạn sử dụng (01 thẻ/người)			
	3	Biên bản trả thẻ BHYT đối với trường hợp đơn vị đã nộp trước đó - nếu có (Bản chính)			
	4	Quyết định/Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động (Bản sao, 01 bản/người) hoặc Quyết định/Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động tập thể đính kèm danh sách (Bản sao)			

> Lập danh sách tham giao bảo hiểm xã hội (danh sách các lao động ngừng việc)

- Có thể lập trực tiếp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT trên phần mềm

	Mẫu số: D02 - TS DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT											
				ĐộC Inang	<u>10 Nam: 2013</u>							
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ			
	п	Giảm										
	II.1	Lao động										
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻							>			
	II.2	Muc dóng										
	II.2.1											
	II.3	Bảo hiểm y tế										
	II.3.1											
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ										
	II.4.1											
		Cộng giảm										

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  - Tải file mẫu về máy

	<u>Mẫu số: D02 - TS</u>											
			DANH SA	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BHX	(Н, ВНҮТ						
	Đợt: 10 Năm: 2015											
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghê, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Ph			
	п	Giảm										
	II.1	Lao động										
2	п.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ							
	II.2	Mức đóng										
	II.2.1											
	п.3	Bảo hiểm y tế										
	II.3.1											
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ										
	II.4.1											
		Cộng giảm										
4 Dar	ah muc bã	of D02-TS Đính kàm							•			
Ddl Nb.º	n nộc hộ s	dène		CTL with								
rvha	n ⊢2: Them	aong		File mäu					_			
rvha	n FII: Xoa	aong		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	📫 Sao chép (F7) 🕐	Làm mới (Esc) 🤇	🕨 Xóa (F3) 🔡	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (I	F12)			

• Nhập dữ liệu vào file

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Ph
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000		2 2		
•	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000		2		

• Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghê, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
•	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đ tải file dữ liệu	ið			•
Da	nh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm			1				
Nhâ	in F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhâ	in F11: Xóa	dòng		📔 Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 🝼	Làm mới (Esc)	🛇 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	-12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
J	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			Thê sa hé s	×				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Thong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		📔 👔 Cập nhật dữ liệu thành (	công.				
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
					OK			Nhắn nút "Ghi" đễ lại dữ liệu	luru
Da	Danh muc hồ sợ D02-TS Đính kèm						1		
Nhấ	ín F2: Thêm	n dòng		File mẫu					
Nhấ	Nhấn F11: Xóa dòng		Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7)	Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 🦰	Ghi (F5) 😣 Đóng (F	12)	

 Nút "sao chép": để sao chép dữ liệu kê khai từ các kỳ kê khai khác sang kỳ kê khai đang thực hiện

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 8 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập hồ sơ đính kèm

	ÐÍNH KÈM	
STT <sub>7</sub> (1)	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	+ Chọn tệp đính kèm + Xem + (2) + ()
		Chọn tệp đính kèm
Danh mục hồ sợ D02-TS TK01 - TS Đính kẻm Nhấn F2: Thêm dòng Nhấn F11: Xóa dòng	liệu đính kèm Nap dữ liệu (F8) 📑 Sao chép (F7) 🚺 Lâm mới (Es	Chọn "Ghị" để tải file đính -) S Xóa (F3) Ghi (F5) S Đóng (F12)

- 3. Thay đổi lao động và xác nhận sổ BHXH đối với đơn vị thay đổi pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập
- Chọn kỳ kê khai:

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Varsian: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	version. 2.1



Lập phiếu giao nhận hồ sơ

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.
S	FT P	Loại giấy tờ, biểu mẫu -> Chọn ->
	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mâu D02-TS, 01 bản)
	ш	Ho sơ khac:
		Chọn hồ sơ cần kê khai
Da	nh mụ	C hỗ sơ D02-TS Đính kềm
		🏢 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🕐 Làm mới (Esc) 🧕 Xóa (F3) 🧉 Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)

- > Lập danh sách tham giao bảo hiểm xã hội (danh sách các lao động ngừng việc)
- Có thể lập trực tiếp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT trên phần mềm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

							<u> Mẫu số: D02 - TS</u>
		DANH SA	ACH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BH	кн, внт і		
			Đợt: Tháng	: 10 Năm: 201	5		
STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P (6)
I	Tăng						
I.1	Lao động						
<b>I.1.1</b>	Nguyễn Văn A 🚽 👻						
I.2	Mức đóng						
I.2.1							
I.3	Bảo hiểm y tế						
I.3.1							
I.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
I.4.1							
	Cộng tăng						
п	Giảm						
II.1	Lao động						
II.1.1							
II.2	Mức đóng						
II.2.1							
II.3	Bảo hiểm y tế						
II.3.1							
II.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
II.4.1							¥
Danh mục	hồ sơ D02-TS Đính kèm						
Nhấn F2: T	nêm dòng		<u>File mẫu</u>				
Nhấn F11: )	(óa dòng		📗 Nạp dữ liệu (F8)	🖹 Sao chép (F7) 🔍	5 Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 🙁 Đóng (F12)

## Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệuO Tải file mẫu về máy -

			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BHX	(Н, ВНҮТ		<u>Mẫu số: D02 - 1</u>	<u>TS</u>
				Đợt: Tháng	: 10 Năm: 2015				
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			0				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiếm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giám							
4									
Dan	h muc hồ :	o D02-TS Đính kèm							,
Nhấi	F2: Thêm	dòng		File mẫu					
Nhất	F11: Xóa	dòna			San cháp (E7)	Làm mới (Ecc)	🚯 Váp (E2)	Chi (ES)	E12)

Nhập dữ liệu vào file

STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi lầm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phy
п	Giảm							
II.1	Lao động							
II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000		2 2		
II.2	Mức đóng							
II.2.1								
II.3	Bảo hiểm y tế							
II.3.1								
II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
II.4.1								
	Cộng giảm			10.000.000	:	2		

## • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đ tài file dữ liệu	ė			Þ
Da	nh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm							
Nhâ	in F2: Thêm	n dòng		File mẫu					
Nhâ	in F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	È Sao chép (F7) 🔱 🕚	Làm mới (Esc) 🔇	🕽 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			Thông báo	×				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Thong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành (	công.				
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
					OK				
4	unh muc hã	cd D02-TS Diab kàm						Nhấn nút "Ghi" để lại dữ liệu	lưu
Nhi	inn nige fio	a dàna		ett					
Nhà	an rz: Then Za 511, Vás	n uong		File mau					
INU	au +11: X09	aong		📋 Nạp dữ liệu (F8)	📑 👌 Sao chép (F7) 🛛 🕚	Làm mới (Esc)	🔰 Xóa (F3) 🛛 🦰	Ghi (F5) 🌖 🙆 Đóng (F	-12)

 Nút "sao chép": để sao chép dữ liệu kê khai từ các kỳ kê khai khác sang kỳ kê khai đang thực hiện

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập hồ sơ đính kèm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

		ĐÌ	ÍNH KÈM		
STT 4 (1)		Loại giấy tờ, biểu (1)	mẫu		↓ Chọn tệp đính kèm (2) + Chọn tệp đính kèm
					Chọn tệp đính kẻm
	Thêm dữ liệu đính kêm				Chọn "Ghi" để tải file đính
Danh mục hồ sợ D02-TS Nhấn F2: Thêm dòng Nhấn F11: Xóa dòng	TK01 - TS Đính kèm	Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	لًا Làm mới (Esc)	🛇 Xóa (F3) 불 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)

- 4. Người lao động thay đổi một trong các yếu tố: tiền lương, tiền công, phụ cấp đóng BHXH; chức vụ, chức danh nghề, điều kiện công việc, nơi làm việc; mức đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN; điều chỉnh tiền lương đã đóng BHXH
- > Chọn kỳ kê khai:



Lập phiếu giao nhận hồ sơ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Varsion: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HÔI	Version. 2.1

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.
S	FT 4	무 Loại giấy tờ, biểu mẫu 中 Chọn ㅂ
	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)
	2	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT đôi với người đã có số BHXH từ tinh khác chuyển về (mẫu TKO2-TS, 01 bản/người)
	II	Hồ sơ khác:
	1	Quyết định điều chỉnh tiền lương (Bản sao, 01 bản/người)
2	2	Quyết định điều chính chức danh công việc, Quyết định điều chính tiền lướng (Bán sao, 01 bán/người)
		Chọn hồ sơ cần kẽ khai
Da	nh mụ	ic hō sơ D02-TS TK02 - TS 1 Đính kêm
		Nạp dữ liệu (F8) Sao chép (F7) Làm mới (Esc) Xóa (F3) Ghi (F5) Ö Đóng (F12)

- Lập danh sách tham giao bảo hiểm xã hội (danh sách các lao động thay đổi thông tin)
- Có thể lập trực tiếp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT trên phần mềm

		DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BHX	Н, ВНҮТ		<u>Mâu số: D02 - TS</u>
			Đợt: Tháng	: <u>10 Năm:</u> 2015			
STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) I (6)
I	Tăng						
I.1	Lao động						
I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽						
I.2	Mức đóng						
I.2.1							
I.3	Bảo hiểm y tế						
I.3.1							
I.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
I.4.1							
	Cộng tăng						
п	Giảm						
II.1	Lao động						
II.1.1							
II.2	Mức đóng						
II.2.1							
II.3	Bảo hiểm y tế						
II.3.1							
II.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
II.4.1							Þ
anh mục hồ	sơ D02-TS Đính kèm						
hấn F2: Thên	n dòng		File mẫu				
hấn F11: Xóa	a dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 😈	Làm mới (Esc)	🌖 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 8 Đóng (F12

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  - Tải file mẫu về máy

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

			DANH S	ÁCH LAO ĐÔNG TI	HAM GIA BH	(Н, ВНҮТ		<u> Mẫu số: D02 -</u>	<u>TS</u>
				Đợt: Tháng	: 10 <u>Năm:</u> 201	5			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phy
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	п.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
∢ Dar	ոհ mục hồ ։	of D02-TS Đính kèm							Þ
Nhấi	n F2: Thêm	n dòng		File mẫu					
Nhấi	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 🌔	🕽 Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (	(F12)

Nhập dữ liệu vào file

STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
п	Giảm							
II.1	Lao động							
II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000	:	2 2		
II.2	Mức đóng							
II.2.1								
II.3	Bảo hiểm y tế							
II.3.1								
II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
II.4.1								
	Cộng giảm			10.000.000	:	2		

## • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
•					Chon nút "Nạp dữ liệu" đi tài file dữ liệu	å			k
Da	nh mục hồ :	of D02-TS Đính kèm							
Nhâ	in F2: Thêm	ı dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhâ	in F11: Xóa	dòng		🔲 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🕐	Làm mới (Esc) 🤇	) Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			TLA L	×				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Thong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành c	ông.				
	II.4.1			Ŭ					
		Cộng giảm			10.000.000				
								Nhận nút "Ghi" để	luru
4								lại dữ liệu	
Dar	ih mục hồ s	of D02-TS Đính kèm							
Nhấi	n F2: Thêm	ı dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhấi	n F11: Xóa	dòng		📔 Nạp dữ liệu (F8)	ì Sao chép (F7) 🔱	Làm mới (Esc)	S Xóa (F3)	Ghi (F5) 😣 Đóng (F	12)

 Nút "sao chép": để sao chép dữ liệu kê khai từ các kỳ kê khai khác sang kỳ kê khai đang thực hiện



- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT
- Có thể lập trực tiếp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT trên phần mềm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

		Ĭ	<u>Mẫu số: TK02-TS</u>						
Kính gửi:	Bảo hiểm xã hội								
STT	Họ và tên GUYỄN VĂN A m vào đây để thêm m	Số định danh	Họ và tên thay đổi	iigày sinh Giới ứ	nh Dân tị	jc Quốc	tịch Cha hoạ	ặc mẹ hoặc người giám h	ộ Thân n
			$\backslash$						
				Nhập dữ liệu trực tiế phần mềm	p trên				
▲ Danh mục h	ο̂sơ D02-TS TK0	2 - TS 1 Dính kèn	n						Þ
Nhấn F2: Thi Nhấn F11: X	êm dòng óa dòng		[] Na	F <u>ile mẫu</u> ap dữ liệu (F8) 💼 S	ao chép (F7)	🕑 Làm mới (Esc)	💊 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🙁 Đơ	óng (F12)

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệuo Tải file mẫu về máy -

			DANH SA	ÁCH LAO ĐÔNG TI	HAM GIA BHX	Н. ВНҮТ		<u>Mẫu số: D02 - 1</u>	<u>TS</u>
			274111 07	Đợt: Tháng	<u>: 10 Năm: 2015</u>	.,			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Ph
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			0				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
4	h								
Nh	COLTRES	dòng		Cile mẫu					
innañ	Free Vice	i uong		File mau					
Nhán	r ⊢11: Xóa	aong		📗 Nạp dữ liệu (F8)	📫 Sao chép (F7) 🕚	Làm mới (Esc)	👂 Xóa (F3) 🛛 💾	Ghi (F5) 🛛 🚳 Đóng (F	F12)

Nhập dữ liệu vào file

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phy
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000	2	2 2		
I +	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000	2	2		

#### • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4	Chọn nút "Nạp dữ liệu" để tải file đữ liệu								
Da	nh mục hồ s	of D02-TS Đính kèm			1				
Nhâ	n F2: Thêm	ı dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhâ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	🖹 Sao chép (F7) 🕚	Làm mới (Esc)	🔰 Xóa (F3) 🛛 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
►	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			Thên a hiếa	×				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Inong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành c	công.				
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
1					OK			Nhắn nút "Ghi" để lại dữ liệu	luru
Di	anh muc hồ	sơ D02-TS Đính kèm						1	
Nh	án F2: Thên	n dòng		File mẫu					
Nh	ấn F11: Xóa	a dòng		Nap dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	Làm mới (Esc)	💊 Xóa (F3)	Ghi (F5) 🕺 Đóng (F	F12)

 Nút "sao chép": để sao chép dữ liệu kê khai từ các kỳ kê khai khác sang kỳ kê khai đang thực hiện

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập hồ sơ đính kèm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

		ĐÍ	NH KÈM		
STT <sub>7</sub> (1)		Loại giấy tờ, biểu (1)	ຫາລິັບ		, Chọn tệp đính kèm , (2) → Xem , (2)
					Chọn tệp đính kẻm
	Thêm dữ liệu đính kèm				Chọn "Ghi" để tài file đính
Danh mục hồ sơ D02-TS Nhấn F2: Thêm dòng Nhấn F11: Xóa dòng	TK01 - TS Đính kèm	Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	ل Làm mới (Esc)	🛇 Xóa (F3) 📲 Ghi (F5) 🛿 Đóng (F12)

- 5. Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công tháng
- > Chọn kỳ kê khai:



Lập phiếu giao nhận hồ sơ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)							
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc							
	Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.								
S	T P	Loại giấy tờ, biểu mẫu ↔ Chọn ↔							
	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:							
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mâu D02-TS, 01 bản)							
		Chọn các hồ sơ cần kẽ khai							
Dai	nh mụ	: hồ sơ D02-TS Đính kẻm							
		📗 Nạp dữ liệu (F8) 斗 Sao chép (F7) 🔱 Làm mới (Esc) 💧 Xóa (F3) 🧲 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)							

- Lập danh sách tham giao bảo hiểm xã hội (danh sách các lao động nghỉ hưởng chế độ)
- Có thể lập trực tiếp danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT trên phần mềm

								<u>Mẫu số: D02 -</u>	TS
			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BHX	(Н, ВНҮТ			
				_					
				Đợt: Tháng	: <u>10 Năm: 2015</u>	i			
							Dh		
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cap bạc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Рпџ сар ТМУК (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	P Î
	I	Tăng							Ξ.
	I.1	Lao động							
1	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽							
	I.2	Mức đóng							
	I.2.1								
	I.3	Bảo hiểm y tế							
	I.3.1								
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	I.4.1								
		Cộng tăng							
	II	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1								
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								-
Dai	nh mục hồ s	or D02-TS Đính kèm							,
Nhấ	n E2: Thêm	dòng		File mẫu					_
Nhấ	n E11: Xóa	dòng				( )	) V(- (F2)		(510)
1		aong		🛄 Nập đư liệu (F8)			y X0a (F3)	Gni (FS) 😽 Đông (	F12)

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu

## Tải file mẫu về máy

								<u> Mẫu số: D02 -</u>	TS
			DANH S	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BHX	(Н, ВНҮТ			
				Đợt: Tháng	: <u>10</u> Năm: <u>2015</u>				
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			0				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	п.з	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
•									×.
Dar	nh mục hồ s	of D02-TS Đính kèm							
Nhấ	n F2: Thêm	dòng		File mẫu					
Nhấ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7)	Làm mới (Esc)	👂 Xóa (F3) 🛛 💾	Ghi (F5) 🤒 Đóng (	F12)

• Nhập dữ liệu vào file

	DANH SACH LAU ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT											
				Đợt: Tháng	<u>10 Năm:</u> 2015							
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tĩên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ			
	п	Giảm										
	п.1	Lao động										
10	11.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻							$\geq$			
	II.2	Muc dóng										
	II.2.1											
	II.3	Bảo hiểm y tế										
	II.3.1											
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ										
	II.4.1											
		Cộng giảm										

• Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đ tài file dữ liệu	é			ŀ
Da	nh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm			1				
Nhấn F2: Thêm dòng				<u>File mẫu</u>					
Nhấn F11: Xóa dòng				📗 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🛛 🕚	Ú Làm mới (Esc) 🕓	Xóa (F3) 🛛 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)


- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1				×				
	II.3	Bảo hiểm y tế		I hong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		📔 👔 Cập nhật dữ liệu thành c	ông.				
	II.4.1			<b>•</b>					
		Cộng giảm			10.000.000				
					ok				
4	- h h %	DOD TO DOLLAR						Nhấn nút "Ghi" để lại dữ liệu	IVU
Da	in nực ho s	SO DOZITS' DINN KEM							
Nha	n ⊢2: Them	n aong		<u>File mau</u>					_
Nhä	n ⊢11: Xóa	dong		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	🗈 Sao chép (F7) 🕐	Làm mới (Esc)	🔕 Xóa (F3) 🦰	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	Chọn kỷ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng Năm 2015 Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
🗸 Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập hồ sơ đính kèm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

		ÐÍNH KÈM		
STT <sub>7</sub> (1)	Loại giấy từ (1	ờ, biểu mẫu 1)		+ Chọn tệp đính kèm + Xem + (2) + ()
				Chon tệp đính kẻm
Thê	m dữ liệu đính kèm			Chọn "Ghi" để tải file đính
Danh mục hồ sợ D02-TS TK01 - TS Đỉnh Nhãn F2: Thêm dòng Nhãn F11: Xóa dòng	i kèm	iu (F8) 🖣 Sao chép (F7)	J Làm mới (Esc)	🛇 Xốa (F3) 📮 Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)

- 6. Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, thời gian từ 03 tháng trở xuống
- > Chọn kỳ kê khai



TÀI LIỆU HƯỚNG Dẫ	N SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BÅ	D HIỂM XÃ HỘI	

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)										
	Thu BHXH, BHYT bắt buộc											
	Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.											
ST	T P	Loại giấy tờ, biểu mẫu										
	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:										
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)										
	2	Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS)										
	II	Hồ sơ khác:										
		Chon các hồ sơ kê khai										
Dar	ıh mục	: hồ sơ D02-TS Đính kẻm iii Nạp dữ liệu (F8) iii Sao chép (F7) 🕐 Làm mới (Esc) iii Sáo (F3) iii Ghi (F5) iii Sáo (F12)										

- Lập danh sách tham gia BHXH, BHYT (đối với các lao động vi phạm vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT từ 03 tháng trở xuống)
- Nhập dữ liệu trực tiếp

							<u> Mẫu số: D02 - TS</u>
		DANH SA	ACH LAO ĐỌNG	THAM GIA BHX	(Н, ВНҮТ		
			Đợt: T	háng: 10 Năm: 2015			
STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức đ nghề, nơi làm việc (2)	anh Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) F (6)
I	Tăng						
I.1	Lao động						
<b>I.1.1</b>	Nguyễn Văn A 🚽 👻						
I.2	Mức đóng						
I.2.1							
I.3	Bảo hiểm y tế						
I.3.1							
I.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
I.4.1							
	Cộng tăng						
п	Giảm						
п.1	Lao động						
II.1.1							
II.2	Mức đóng						
II.2.1							
II.3	Bảo hiếm y tế						
II.3.1							
II.4	Bảo hiếm thất nghiệ						
1I.4.1			1				•
Danh mục hồ	sơ D02-TS Đính kèm						
Nhấn F2: Thê	m dòng		<u>File mẫu</u>				
Nhấn F11: Xó	a dòng		📗 Nạp dữ liệu (F8	8) 🖹 Sao chép (F7) 🔱	Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 💈 Đóng (F12)

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  - Tải file mẫu về máy

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Manajana 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	version: 2.1

								<u> Mẫu số: D02 - 1</u>	<u>TS</u>
			DANH SA	ACH LAO ĐỌNG TI	HAM GIA BHX	Н, ВНҮТ			
				Đợt: Tháng	: <u>10 Năm:</u> <u>2015</u>				
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Câp bậc, chức vụ, chức danh nghễ, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phy
	п	Giảm							
	П.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			0				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	п.з	Báo hiếm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Báo hiêm thất nghiệ							
	11.4.1	Office all an							
		Cộng giam							
4									Þ
Dar	nh mục hỗ s	50 D02-TS Đinh kêm							
Nhấi	n F2: Thêm	i dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhấi	n F11: Xóa	dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🕐	Làm mới (Esc)	🕨 Xóa (F3) 🛛 🗎	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (I	F12)

			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI Đợt: Tháng	HAM GIA BHX 10 <sub>Năm:</sub> 2015	Н, ВНҮТ		<u>Mẫu số: DO2 -                                  </u>	<u>IS</u>
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	II	Giảm							
	II.1	Lao động							
12	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻							>
	II.2	Muc dóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							

• Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
•	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chọn nút "Nạp đữ liệu" đi tải file dữ liệu				•
Da	nh mục hồ :	od D02-TS Đính kèm			·				
Nhã	n F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhâ	n F11: Xóa	dòng		📔 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🛛 🕛	Làm mới (Esc) 🛛 🔇	Xóa (F3) 🛛 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			Thêng bés	X				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Thong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành c	ông.				
	II.4.1			Ŭ					
		Cộng giảm			10.000.000				
								Nhận nút "Ghi" đễ lại dữ liệu	lưu
4								1	_
Dai	nh mục hố :	OU2-15 Đinh kém							
Nhã	n F2: Thêm	ı dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhấ	n F11: Xóa	dòng		📗 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🛛 🕚	Làm mới (Esc)	🔇 Xóa (F3) 📔	Ghi (F5) 😫 Đóng (F	12)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng Văm 2015	
<ul> <li>Thêm Vào dữ liệu da co</li> <li>Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới</li> </ul>	
🗸 Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập văn bản đề nghị

Số Công Vă	n (*)									Mẫu S	ő: D01b-TS
Kính gửi: Bảo hiểm xã hộ	i: (	(*)	Bảo hiểm xã hội Q	uận 90100							
- Tên đơn	vį: (	(*)	SOFT DREAMS								
- Mã số quản l	ý:		0100691544								
- Địa	chỉ:		Nhà Internet, lô Il	(A, làng quốc tế Thă	ing Long	)					
Nội du	ng: (	(*)									
Lý	do: (	(*)									
Hồ sơ gử	i kèm:										
Danh mục hồ sơ D02-TS D01b-TS 1 🗜	Dính kèm	ı									
				Nạp dữ liệu (F8)	<b>i</b> - 9	Sao chép (F7)	U Làm mới (Esc)	<b>S</b> X	óa (F3)	📙 Ghi (F5)	<u>8</u> Đóng (F12)

- Nhập các thông tin của văn bản
- Chọn Ghi để lưu văn bản
- Lập hồ sơ đính kèm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

	ÐÍNH KÈI	м	
STT <sub>7</sub> (1)	Loại giấy tờ, biểu mẫu (1)		+ Chọn tệp đính kèm + Xem + (2) + () +
			Chọn tệp đính kêm
Thêm dữ liệu	đính kêm		Chọn "Ghi" để tải file đính
Danh mục hồ sợ D02-TS TK01 - TS Đính kèm Nhân F2: Thêm dòng Nhân F11: Xóa dòng	Nap dữ liêu (F8)	chép (F7) ( <b>5</b> Làm mới (Esc)	∑ Xóa (F3)  Ghi (F5)  X Đóng (F12)

- 7. Truy thu các trường họp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, thời gian trên 3 tháng
- Chọn kỳ kê khai



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)									
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc									
	Thời hạn giải quyết hỗ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hỗ sơ điều chính chức danh, mức lượng, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.										
ST	T P	Loại giấy tờ, biểu mẫu ⇔ Chọn ⇔									
•	I	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:									
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)									
	2	Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS)									
	п	Hồ sơ khác:									
		Chọn các ho sơ kệ khai									
Dar	ıh mụ	c hồ sơ D02-TS Đính kèm									
		🏢 Nạp dữ liệu (F8) 🐂 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 👩 Xóa (F3) 불 Ghi (F5) 🙁 Đóng (F12)									

- Lập danh sách tham gia BHXH, BHYT (đối với các lao động vi phạm vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT trên 03 tháng)
- Nhập dữ liệu trực tiếp

								<u> Mẫu số: D02 - TS</u>
			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG	6 THAM GIA BI	нхн, внут		
				D-th	10 Nžev 2	015		
				<u>Độc</u> <u>1</u>	nang: 10 Nam: 2	015		
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức đ nghẽ, nơi làm việc (2)	lanh Mức đóng tiên lươ (3)	ing Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P 🔶 (6)
	I	Tăng						
	I.1	Lao động						
×	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻						
	I.2	Mức đóng						
	I.2.1							
	I.3	Bảo hiểm y tế						
	I.3.1							
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
	I.4.1							
		Cộng tăng						
	п	Giảm						
	II.1	Lao động						
	II.1.1							
	II.2	Mức đóng						
	II.2.1							
	II.3	Bảo hiểm y tế						
	II.3.1							
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
4	II.4.1							* }
Dar	ih mục hồ s	d D02-TS Đính kèm						
Nhấi	n F2: Thêm	dòng		<u>File mẫu</u>				
Nhấi	n F11: Xóa	dòng		📗 Nạp dữ liệu (Fi	8) 🖹 Sao chép (F7)	🕛 Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  - Tải file mẫu về máy

TÀI LIÊU HƯỚNG DẪN SỬ DUNGPHẦN MỀM KỆ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

								<u> Mẫu số: D02 - </u>	<u>TS</u>
			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BH)	(Н, ВНҮТ			
				Đợt: Tháng	: 10 Năm: 201	<u>5</u>			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phi
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	п.з	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
4	h								Þ
Dar	in mục ho s	50 DU2-15 Dinn Kem							
Nhấi	n F2: Thêm	dóng		<u>File mâu</u>					
Nhấi	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	ो Sao chép (F7) 🖞	Làm mới (Esc)	🛇 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛽 🙆 Đóng (I	F12)

STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiến lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
п	Giảm							
II.1	Lao động							
II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000		2 2		
II.2	Mức đóng							
II.2.1								
II.3	Bảo hiểm y tế							
II.3.1								
II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
II.4.1								
	Cộng giảm			10.000.000		2		

# • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chon nút "Nạp dữ liệu" đi tải file dữ liệu	ē			ŀ
Da	nh mục hồ :	of D02-TS Đính kèm			1				
Nhâ	n F2: Thêm	1 dòng		File mẫu					
Nhâ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7)	Làm mới (Esc)	Ӯ Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phy
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			Th A h 4 -	X				
	п.з	Bảo hiểm y tế		Thong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		📔 👔 Cập nhật dữ liệu thành c	:ông.				
	II.4.1			Ŭ					
		Cộng giảm			10.000.000				
								Nhắn nút "Ghi" đễ lại đữ liệu	lưu
								1	_
Dar	ih mục hồ s	of D02-TS Đính kêm							
Nhấi	n F2: Thêm	i dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhấi	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	🖹 Sao chép (F7) 🕚	Làm mới (Esc)	💊 Xóa (F3) 🧎	Ghi (F5) 😣 Đóng (F	-12)

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng       Năm       2015         Thêm vào dữ liệu đã có       Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 8 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập văn bản đề nghị

TÀI LIỆU HƯỚNG DẫI	I SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BẢC	HIỂM XÃ HỘI

Số Công Văn (*)	Mẫu Sõ: D01b-TS
Kính gửí: Bảo hiểm xã hội:       (*)       Bảo hiểm xã hội Quận 90100         - Tên đơn vị:       (*)       SOFT DREAMS         - Mã số quản lý:       0100691544         - Địa chỉ:       N X X HOLE VILLE (*)	
Nôi dung: (*)	
Lý do: (*)	
Hồ sơ gửi kèm:	
Danh mục hồ sơ D02-TS D01b-TS 1 Đính kèm	
📗 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🧕	Xóa (F3) 🚆 Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)

- Nhập các thông tin của văn bản
- Chọn Ghi để lưu văn bản
- Lập hồ sơ đính kèm

	ÐÍNH K	ÈM	
SП <sub>д</sub> (1)	Loại giấy tờ, biểu mẫu (1)		+ Chọn tệp đính kèm (2) → Xem
			Chọn tập đính kèm
Danh mục hồ sự D02-TS TK01 - TS Nhấn F2: Thêm dòng Nhấn F11: Xóa dòng	Thêm dữ liệu đính kèm Đính kèm	ao chép (F7) 🕑 Lầm mới (Esc)	Chọn "Ghi" để tải file đính Xóa (F3)

- 8. Truy thu do điều chỉnh tiền lương, tiền công đã đóng BHXH của người lao động
- Chọn kỳ kê khai



		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)											
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc											
	Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.												
ST	T 9	Loại giấy tờ, biểu mẫu -> Chọn -											
	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:											
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)											
	2	Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS)											
	п	Hồ sơ khác:											
		Chọn các hỏ sơ kê khai											
Dan	h mục	chồ sơ D02-TS Đính kẻm											
		👔 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🔕 Xóa (F3) 🎦 Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)											

- Lập danh sách tham gia BHXH, BHYT (đối với các lao động điều chỉnh tiền lương...)
- Nhập dữ liệu trực tiếp

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

	Mẫu số: DO2 - TS DANH SÁCH LAO ĐÔNG THAM GIA BHXH, BHYT											
	,, _,, _											
	<u>Đợt: Tháng: 10 Năm: 2015</u>											
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tĩên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P (6)				
	I	Tăng										
	I.1	Lao động										
	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽										
	I.2	Mức đóng										
	I.2.1											
	I.3	Bảo hiểm y tế										
	I.3.1											
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ										
	I.4.1											
		Cộng tăng										
	п	Giảm										
	II.1	Lao động										
	II.1.1											
	II.2	Mức đóng										
	II.2.1											
	п.з	Bảo hiểm y tế										
	II.3.1											
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ										
	II.4.1							· ·				
Dar	nh mục hồ	sơ D02-TS Đính kèm						7				
Nhấ	n F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>								
Nhấi	hấn F11: Xóa đồng											

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệuo Tải file mẫu về máy -

								<u>Mẫu số: D02 - </u>	<u>TS</u>
			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BH	хн, внүт			
				Đơt: Tháng	: <u>10 Năm:</u> 201	<u>5</u>			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Báo hiếm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giàm							
•									F
Dai	nh mục hỗ s	of D02-TS Đính kêm							
Nhấ	n F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhấ	n F11: Xóa	dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 🔍	5 Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 🙆 Đóng (I	F12)

STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
п	Giảm							
II.1	Lao động							
II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000	2	2 2		
II.2	Mức đóng							
II.2.1								
II.3	Bảo hiểm y tế							
II.3.1								
II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
II.4.1								
	Cộng giảm			10.000.000	2	2		

## • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đi tài file dữ liệu	ä			ł
Da	nh mục hố :	sơ D02-15 Đính kêm							
Nhā	n F2: Thêm	n dong		<u>File mâu</u>					
Nhâ	n F11: Xóa	dóng		Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 🕚	Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🤷 Đóng (F	-12)



- Ghi dữ liệu

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI					KHAI		Version: 2	2.1
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)
	TT	Ciảm						

•	п	Giảm				
	II.1	Lao động				
1	II.1.1	Nguyễn Văn A		10.000.000		
	II.2	Mức đóng				
	II.2.1		Thân - hán X			
	п.з	Bảo hiểm y tế	Inong bao			
	II.3.1					
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ	Cập nhật dữ liệu thành công.			
	II.4.1		Ŭ			
		Cộng giảm		10.000.000		
			ОК			
			1			
						Nhấn nút "Ghi" để lưu
4						lại dữ liệu
Da	nh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm				1
Nhâ	n F2: Thêm	n dòng	File mẫu			
Nhâ	n F11: Xóa	dòng	📋 Nạp dữ liệu (F8) 📫 Sao c	hép (F7) 😈 Làm mới (I	Esc) 🔇 Xóa (F3)	📔 Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chep
Tháng Năm 2015 Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập văn bản đề nghị

TÀI LIỆU HƯỚNG Dẫ	N SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BÅ	O HIỂM XÃ HỘI

Số Công Văn (*)	Mẫu Sõ: D01b-TS
Kính gửí: Bảo hiểm xã hội:       (*)       Bảo hiểm xã hội Quận 90100         - Tên đơn vị:       (*)       SOFT DREAMS         - Mã số quản lý:       0100691544         - Địa chỉ:       N X X HOLE VILLE (*)	
Nôi dung: (*)	
Lý do: (*)	
Hồ sơ gửi kèm:	
Danh mục hồ sơ D02-TS D01b-TS 1 Đính kèm	
📗 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🧕	Xóa (F3) 🚆 Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)

- Nhập các thông tin của văn bản
- Chọn Ghi để lưu văn bản
- Lập hồ sơ đính kèm

	ÐÍNH	I KÈM	
STT # (1)	Loại giấy tờ, biểu mẫu (1)		+ Chọn tệp đính kèm (2) ↓ Xem
			Chọn tệp định kẻm
Danh mục hồ sợ D02-TS TK01 - TS Nhân F2: Thêm dòng Nhân F11: Xóa dòng	Thêm dữ liệu đính kèm Đính kèm Nap dữ liệu (F8)	Sao chép (F7) 🔰 Làm mới (Esc)	Chọn "Ghi" để tải file đính Xóa (F3)

- 9. Truy thu trường họp hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định của Luật BHXH
- Chọn kỳ kê khai



		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)									
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc									
	Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.										
s	TT - {	Loại giấy tờ, biểu mẫu ⇔ Chọn ⇔									
	I	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:									
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)									
	2	Văn bản đề nghị (mẫu D01b-TS)									
	п	Hồ sơ khác:									
		Chọn các hồ s kê									
		Kildi									
Da	nh mụ	nchồ sơ D02-TS Đính kèm									
		🏢 Nạp đữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🧕 Xóa (F3) 🚔 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)									

- Lập danh sách tham gia BHXH, BHYT (đối với các lao động hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định của Luật BHXH)
- Nhập dữ liệu trực tiếp

TÀI LIỆU HƯỚNG D	ẫN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	IƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BÅ	ẢO HIỂM XÃ HỘI	BẢO HIỂM XÃ HỘI

	Mẫu số: DO2 - TS DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT										
	Đợt: <u>Tháng:</u> 10 <u>Năm:</u> 2015										
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P (6)			
	I	Tăng									
	I.1	Lao động									
×	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻									
	I.2	Mức đóng									
	I.2.1										
	I.3	Bảo hiểm y tế									
	I.3.1										
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ									
	I.4.1										
		Cộng tăng									
	п	Giảm									
	II.1	Lao động									
	II.1.1										
	II.2	Mức đóng									
	II.2.1										
	II.3	Bảo hiểm y tế									
	II.3.1										
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ									
4	II.4.1							*			
Dar	ih mục hồ s	or D02-TS Đính kèm						,			
Nhấi	n F2: Thêm	dòng		File mẫu							
Nhấi	iấn F11: Xóa dòng 📋 Nạp dữ liệu (F8) 🔹 Sao chép (F7) 🕐 Làm mới (Esc) 🔕 Xóa (F3) 💾 Ghi (F5) 🔇 Đóng (F12)										

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệuo Tải file mẫu về máy -

								<u> Mẫu số: D02 - </u>	<u>TS</u>
			DANH SA	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BH	ХН, ВНҮТ			
				Đơt: Tháng	: <u>10 Năm: 201</u>	5			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	П.1	Lao dộng							
12	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiếm y tế							
	II.3.1	-1 110 1100 110							_
	11.4	Bao hiểm thất nghiệ							
	11.4.1	Công giảm							
		Cộng gian							-
Da	nh mục bồ	sơ D02-TS Đính kèm							P
Nhâ	n F2: Thêm	dòng		File mẫu					_
NbS	n F11 · Xóa	dòng			A 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (	5 I Am and (Fach			54.0)
		uong		🛄 Nặp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	) Lam mới (Esc)	😽 Xoa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 🔯 Đóng (I	F12)

STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
п	Giảm							
II.1	Lao động							
II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000	:	2 2		
II.2	Mức đóng							
II.2.1								
II.3	Bảo hiểm y tế							
II.3.1								
II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
II.4.1								
	Cộng giảm			10.000.000	:	2		

## • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ	
	п	Giảm								
	II.1	Lao động								
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000					
	II.2	Mức đóng								
	II.2.1									
	II.3	Bảo hiểm y tế								
	II.3.1									
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ								
	II.4.1									
		Cộng giảm			10.000.000					
4	Chọn nút "Nạp dữ liệu" để tải file dữ liệu									
Da	nh mục hồ s	od D02-TS Đính kèm			1					
Nhâ	n F2: Thêm	ı dòng		File mẫu						
Nhâ	n F11: Xóa	dòng		📔 Nạp dữ liệu (F8)	🖹 Sao chép (F7) 🕚	Làm mới (Esc) 📢	🕽 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 🔕 Đóng (F	12)	



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			Thông báo	×				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Inong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành c	công.				
	II.4.1			Ŭ					
		Cộng giảm			10.000.000				
					OK				
4								Nhấn nút "Ghi" để lại dữ liệu	lưu
D	anh mục hồ	sơ D02-TS Đính kèm							
Nh	ấn F2: Thên	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nh	ấn F11: Xóa	dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 😈	Làm mới (Esc) 📢	🕽 Xóa (F3) 🛛 🦰	Ghi (F5) 🙆 Đóng (F	12)

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập văn bản đề nghị

TÀI LIỆU HƯỚNG Dẫ	N SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BÅ	O HIỂM XÃ HỘI

Số Công Văn (*)		Mẫu Số: D01b-TS
Kính gửi: Bảo hiểm xã hội: (*	Bảo hiểm xã hội Quận 90100	
- Tên đơn vị: (*	SOFT DREAMS	
- Mã số quản lý:	0100691544	
- Địa chỉ:	Nhà Internet, lô IIA, làng quốc tế Thăng Long	
Nội dung: (*		
Lý do: (*		
Hồ sơ gửi kẻm:		
Danh mục hồ sơ D02-TS D01b-TS 1 Đính kèm		
	Nạp dữ liệu (F8) Sao chép (F7) ( <sup>5</sup> Làm mới (Esc) So Xóa (	(F3) 🚆 Ghi (F5) 💈 Đóng (F12)

- Nhập các thông tin của văn bản
- Chọn Ghi để lưu văn bản
- Lập hồ sơ đính kèm

	ÐÍNH KÈM	
STT (1) <sup>д</sup>	Loại giấy tờ, biểu mẫu (1)	, Chọn tệp đính kèm (2) ⇒ Xem () ⇒
		Chọn tếp đính kèm
Danh mục hồ sợ D02-TS Nhấn F2: Thêm dòng Nhấn F11: Xóa dòng	Thêm dữ liệu đính kèm TK01 - TS Đính kèm Nəp dữ liệu (F8) <b>E</b> Sao chép (F7)	Chọn "Ghi" để tải file đính Làm mới (Esc) Xóa (F3)

## 10. Truy thu BHXH đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài

> Chọn kỳ kê khai



		PHTẾU GIAO NHÂN HỒ SƠ (103)	
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc	
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điêu chính chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.	
5	TT 9	မှ Loại giấy tờ, biểu mẫu	+> Chọn +>
	I	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:	$\frown$
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)	( 🗹 )
	п	Hồ sơ khác:	
			Chọn hồ sơ cần kê khai
			Ghi dữ liệu
D	inh mụ	uc no so DU2-15 Dinn kem	
		📗 Nạp dữ liệu (F8) 📄 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🚳 Xóa	(F3) Ghi (F5) 8 Đóng (F12)

- Lập danh sách tham gia BHXH, BHYT (đối với các lao động có thời hạn ở nước ngoài)
- Nhập dữ liệu trực tiếp

TÀI LIỆU HƯỚNG DẦ	ÂN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BÅ	ÁO HIỂM XÃ HỘI	BẢO HIỂM XÃ HỘI

			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	IAM GIA BH	ХН, ВНҮТ		<u>Mẫu số: D02 - TS</u>
				Đợt: Tháng:	<u>10 Năm: 201</u>	15		
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	g Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P (6)
	I	Tăng						
	I.1	Lao động						
×	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻						
	I.2	Mức đóng						
	I.2.1							
	I.3	Bảo hiểm y tế						
	I.3.1							
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
	I.4.1							
		Cộng tăng						
	п	Giảm						
	II.1	Lao động						
	II.1.1							
	II.2	Mức đóng						
	II.2.1							
	II.3	Bảo hiểm y tế						
	II.3.1							
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
4	II.4.1							*
Dar	ih mục hồ s	of D02-TS Đính kèm						
Nhấ	n F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>				
Nhấi	lhấn F11: Xóa dòng							

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  Tải file mẫu về máy -

				_				<u>Mẫu số: D02 - </u>	<u>ts</u>
			DANH SA	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BHX	Н, ВНҮТ			
				Dott. Théng	. 10 Nămi 2015				
					<u>. 10 Nam. 2015</u>				
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao dộng							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
									×
Dai	nh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm		$\frown$					
Nhấ	n F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhấ	n F11: Xóa	dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🕐	Làm mới (Esc)	🕥 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (I	F12)

STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
п	Giảm							
II.1	Lao động							
II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000		2 2		
II.2	Mức đóng							
II.2.1								
II.3	Bảo hiểm y tế							
II.3.1								
II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
II.4.1								
	Cộng giảm			10.000.000	1	2		

## • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghê, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phų
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đi tải file dữ liệu	á			b
Da	nh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm			1				_
Nhâ	in F2: Thêm	n dòng		File mẫu					
Nhâ	in F11: Xóa	dòng		👔 Nạp dữ liệu (F8)	💺 Sao chép (F7) 🛛 🖑	Làm mới (Esc)	👂 Xóa (F3) 🛛 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			Thông bốg	X				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Inong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		📗 👔 Cập nhật dữ liệu thành c	công.				
	II.4.1			Ŭ					
		Cộng giảm			10.000.000				
					OK				
1								Nhần nút "Ghi" để lại dữ liệu	luru
Da	nh mục hồ s	of D02-TS Đính kèm							
Nhá	in F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhā	ấn F11: Xóa	dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7)	Làm mới (Esc)	🔇 Xóa (F3) 🦰	Ghi (F5) 🛛 🛽 Đóng (F	12)

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập hồ sơ đính kèm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

		ĐÌ	ÍNH KÈM		
STT <sub>д</sub> (1)		Loại giấy tờ, biểu (1)	mẫu		, Chọn tệp đính kèm ,∍ Xem ,₂ (2) ()
					Chọn tệp đính kẻm
Danh muc hō sợ D02-TS	Thêm dữ liệu đính kêm				Chọn "Ghi" để tải file đính
Nhấn F11: Xóa dòng		Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	🕑 Làm mới (Esc)	Xóa (F3) Ghi (F5) 8 Đóng (F12)

11. Đối tượng chỉ tham gia BHXH bắt buộc (phu nhân, phu quân; lao động có thời hạn nước ngoài, đóng thông qua đơn vị)

Chọn kỳ kê khai



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.
S	FT 9	Loại giấy tờ, biểu mẫu ⇔ Chọn ⇔
	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)
	п	Hồ sơ khác:
	2	Văn bản xử lý vị phạm về BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền - nếu có (Bản sao)
2	3	Bang thanh toan tien lướng, tien công của đơn vị (ban sao); hợp đông lao động (ban sao, 01 ban/người) tướng ứng thời gian truy thu.
		Chọn hồ sơ cần kẽ khai
Da	nh mụ	c hồ sơ D02-TS Đính kèm
		Nạp dữ liệu (F8) Sao chép (F7) Làm mới (Esc) Xóa (F3) Ghi (F5) Đóng (F12)

- Lập danh sách tham gia BHXH, BHYT (đối với trường hợp là: phu nhân, phu quân; lao động có thời hạn nước ngoài, đóng thông qua đơn vị)
- Nhập dữ liệu trực tiếp

								<u> Mẫu số: D02 - TS</u>
			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BH	ХН, ВНҮТ		
					10 001	-		
				<u>Đợt:</u> <u>Tháng</u>	<u>: 10 Năm: 201</u>	<u>5</u>		
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P (6)
	I	Tăng						
	I.1	Lao động						
×	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻						
	I.2	Mức đóng						
	I.2.1							
	I.3	Bảo hiểm y tế						
	I.3.1							
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
	I.4.1							
		Cộng tăng						
	п	Giảm						
	II.1	Lao động						
	II.1.1							
	II.2	Mức đóng						
	II.2.1							
	II.3	Bảo hiểm y tế						
	II.3.1							
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
4	II.4.1							*
Dar	nh mục hồ s	od D02-TS Đính kèm						
Nhấ	n F2: Thêm	dòng		<u>File mẫu</u>				
Nhấi	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🔍	5 Làm mới (Esc) 🔇	💙 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  - Tải file mẫu về máy

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Version: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	version: 2.1

	Mẫu số: DO2 - TS DANH SÁCH LAO ĐỘNG THAM GIA BHXH, BHYT								
				Đợt: Tháng	: 10 <u>Năm:</u> 201	5			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phy
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
. € Dar	h muc hồ	od D02-TS Đính kèm							•
Nhấ	n F2: Thêm	dòng		File mẫu					
Nhấ	n F11 · Xóa	dòng				5 . 1	A 1/- (ED)		54.03
NIId	00 TT. 704	uong		🛄 Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	) Lâm mới (Esc)	💟 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 🔯 Đóng (I	-12)

			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BHX	Н, ВНҮТ		<u>Mẫu số: D02 - '</u>	<u>TS</u>
				Đợt: Tháng	: <u>10 Năm:</u> 2015				
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			0				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
. ↑ Dar	h muc hồ s	d D02-TS Đính kèm							•
Nhấ	n F2: Thêm	dòng		File mẫu					
Nhấ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	🖹 Sao chép (F7) 🕚	Làm mới (Esc)	🔇 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (I	F12)

• Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đ tài file dữ liệu	ė			k
Da	nh mục hồ :	od D02-TS Đính kèm							
Nhâ	n F2: Thêm	1 dòng		File mẫu					
Nhâ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🔱	Làm mới (Esc)	🛇 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phų
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			<b>T</b> I A - 1 A	X				
	II.3	Bảo hiểm y tế		I nong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành	công.				
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					OK			Nhận nút "Ghi" để lại dữ liệu	luru
Da	nh mục hồ	sơ D02-TS Đính kèm							
Nhâ	ín F2: Thên	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhâ	ín F11: Xóa	dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 🕛	Làm mới (Esc)	🔕 Xóa (F3) 🧧	Ghi (F5) 😣 Đóng (F	12)

 Nút "sao chép": để sao chép dữ liệu kê khai từ các kỳ kê khai khác sang kỳ kê khai đang thực hiện

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng Năm 2015 Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 8 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập hồ sơ đính kèm

		ÐÍNH KÈM	
STT <sub>д</sub> (1)	Loại giấy tờ, b (1)	iểu mẫu	thộn tập đính kèm (2) → Xem
			Chọn tệp đính kẻm
Danh mục hồ sợ D02-TS TK Nhân F2: Thêm dòng Nhân F11: Xóa dòng	Thêm dữ liệu đính kèm 1 - TS Đính kèm	:8) 🐚 Sao chép (F7) 🕑 Lầm mới (Esc)	Chọn "Ghi" để tải file đính

12. Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị bị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn *Chọn kỳ kê khai*

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Version: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version. 2.1



		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)
		Thu BHXH, BHYT bắt buộc
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.
S	FT 9	Loại giấy tờ, biểu mẫu ↔ Chọn ↔
	Ι	Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:
	1	Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)
	п	Hồ sơ khác:
	2	Văn bản xử lý vị phạm về BHXH, BHYT, BHTN của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền - nếu có (Bản sao)
2	3	Bảng thanh toán tiền lương, tiền công của đơn vị (bản sao); hợp đồng lao động (bản sao, 01 bản/người) tướng ứng thời gian truy thu.
		Chọn hồ sơ cần kẽ khai
Da	nh mụ	c hồ sơ D02-TS Đính kèm
		Nạp dữ liệu (F8) Sao chép (F7) C Làm mới (Esc) Kóa (F3) Ghi (F5) S Đóng (F12)

- Lập danh sách tham gia BHXH, BHYT (đối với đơn vị bị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bàn)
- Nhập dữ liệu trực tiếp

TÀI LIỆU HƯỚNG D	ẫN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	IƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BÅ	ẢO HIỂM XÃ HỘI	BẢO HIỂM XÃ HỘI

			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BH	ХН, ВНҮТ		<u>Mẫu số: D02 - TS</u>
				Đợt: Tháng	<u>10 Năm: 201</u>	15		
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	) Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P (6)
	I	Tăng						
	I.1	Lao động						
×	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻						
	I.2	Mức đóng						
	I.2.1							
	I.3	Bảo hiểm y tế						
	I.3.1							
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
	I.4.1							
		Cộng tăng						
	II	Giảm						
	II.1	Lao động						
	II.1.1							
	II.2	Mức đóng						
	II.2.1							
	II.3	Bảo hiểm y tế						
	II.3.1							
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ						
4	II.4.1							· ·
Dar	nh mục hồ s	od D02-TS Đính kèm						
Nhấ	n F2: Thêm	n dòng		File mẫu				
Nhấ	lhấn F11: Xóa dòng [Î] Nạp dữ liệu (F8) 🔹 Sao chép (F7) ( <sup>7</sup> Làm mới (Esc) 😔 Xóa (F3) 📑 Ghi (F5) 😵 Đóng (F12)							

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệuo Tải file mẫu về máy -

				× •				<u> Mẫu số: D02 - </u>	<u>TS</u>
			DANH SA	ACH LAO ĐỌNG TI	HAM GIA BH	хн, внут			
				Đợt: Tháng	: <u>10 Năm:</u> 201	5			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
2	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	п.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
4									•
Dar	nh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm							
Nhấ	n F2: Thêm	n dòng		File mẫu					_
Nhấ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	😜 Sao chép (F7) 🔍	5 Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (I	F12)

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi lầm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phy
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
I .	II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000		2 2		
•	II.2	Mức đóng							
I .	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
I .	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000		2		

## • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phų
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
4					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đ tải file dữ liệu	é			÷
Da	nh mục hồ :	sơ D02-TS Đính kèm			1				
Nhấ	in F2: Thêm	n dòng		File mẫu					_
Nhâ	in F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🛛 🕚	Làm mới (Esc) 😽	Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 💈 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			Thên a hiếa	X				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Thong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành (	công.				
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
					<u>ok</u>				
4								Nhấn nút "Ghi" để lại dữ liệu	ivu
Da	anh mục hồ s	sơ D02-TS Đính kèm							
Nh	ấn F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nh	ấn F11: Xóa	dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🛛 🕚	Làm mới (Esc) 🚺	) Xóa (F3) ( 📔	Ghi (F5) 😣 Đóng (F	12)

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập hồ sơ đính kèm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

		ĐÌ	ÍNH KÈM		
SП <sub>7</sub> (1)		Loại giấy tờ, biểu (1)	mẫu		+ Chọn tệp đính kèm (2) → Xem
					Chọn tệp đính kẻm
	Thêm dữ liệu đính kèm	]			Chọn "Ghi" để tái file đính
Danh mục hồ sợi D02-TS TK01 - T Nhấn F2: Thêm dòng Nhấn F11: Xóa dòng	S Đính kèm	Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	💍 Làm mới (Esc)	Xóa (F3) Ghi (F5) Ø Đóng (F12)

13. Hoàn trả tiền đóng thừa đối với đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiền

Chọn kỳ kê khai



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (107)											
	Loại hồ sơ: Hoàn trả tiền bảo hiểm đóng thừa											
	Thời hạn giải quyết bố cơ - 10 ngày làm việc											
	thời hận giải quyết hồ 30 từ ngày lành việt											
STT	<b>ņ</b>	7 Loại giấy tờ, biểu mâu		⇔ Chọn	-							
	Ι	I Hồ sơ đính kèm:										
	1	1 Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT – nếu có (mẫu C12-TS, 1 Bán sao).										
	2	2 Quyet dinh/Van ban cua cơ quan Nha nước co tham quyen ve việc giai the, cham dựt hoạt dọng, chuyen dia phương khac (1 Ban sao)										
				Chon các bổ sợ cần ki	â							
				khai	° I							
Dan	h mụ	n mục hồ sơ File đính kèm										
		🏢 Nạp dữ liệu (F8) 📲 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🚺	Xóa (F3)	📙 Ghi (F5) 🛛 🙆 Đóng	(F12)							

# Lập hồ sơ đính kèm

		ÐÍ	NH KÈM				
STT 4 (1)		Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)			+ Chọn tệp đính kèm (2) + Xem (2) + ()		
					Chọn tệp đính kèm		
	Thêm dữ liệu đính kêm				Chọn "Ghi" để tải file đính		
Danh mục hỗ sơ D02-TS Nhân F2: Thêm dòng Nhân F11: Xóa dòng	TK01 - TS Đính kèm	Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	🖉 Làm mới (Esc)	Xóa (F3) Ghi (F5) & Đóng (F12)		
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HÔI	Version: 2.1						
---	--------------						
BAO HIEWI XA HỌI							

#### 14. Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất

Chọn kỳ kê khai



Lập phiếu giao nhận hồ sơ

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (103)						
	Thu BHXH, BHYT bắt buộc							
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ điều chỉnh chức danh, mức lương, gia hạn thẻ: 5 ngày làm việc.						
s	TT 9	P Loại giấy tờ, biểu mẫu	+ Chọn +					
	Ι	I Hồ sơ thu BHXH, BHYT khi có biến động:	$\bigcirc$					
	1	1 Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mâu D02-TS, 01 bản)	( ⊻ )					
		Chọn hỗ sơ khai Ghi dữ liệu	cần kê					
Da	inh mụ	mục hồ sơ D02-TS Đính kẻm						
		📗 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🚯 Xóa (F3) 🤤 Ghi (F5)	💙 😣 Đóng (F12)					

- Lập danh sách tham gia BHXH, BHYT (đối với trường hợp tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất)
- Nhập dữ liệu trực tiếp

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TH	IAM GIA BH	ХН, ВНҮТ		<u>Mẫu số: D02 - TS</u>	
	Đợt: 10 Năm: 2015								
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P (6)	
	I	Tăng							
	I.1	Lao động							
×	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻							
	I.2	Mức đóng							
	I.2.1								
	I.3	Bảo hiểm y tế							
	I.3.1								
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	I.4.1								
		Cộng tăng							
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1								
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
4	II.4.1							* }	
Dar	nh mục hồ :	sơ D02-TS Đính kèm						,	
Nhấ	n F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhấ	hăn F11: Xóa dòng								

- Hoặc nhập bằng cách nạp dữ liệu
  Tải file mẫu về máy -

								<u> Mẫu số: D02 -</u>	<u>ts</u>
			DANH SÁ	ÁCH LAO ĐỘNG TI	HAM GIA BH	хн, внут			
				Đợt: Tháng	: <u>10 Năm:</u> 201	5			
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghê, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
12	II.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻			θ				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Báo hiếm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm							
4									•
Da	nh mục hồ s	of D02-TS Đính kèm							
Nhã	n F2: Thêm	ı dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhâ	n F11: Xóa	dòng		🚺 Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🔍	5 Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (I	F12)

Nhập dữ liệu vào file

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi lầm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
I .	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A	031233123	Thư ký	10.000.000		2 2		
•	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
I .	II.3	Bảo hiểm y tế							
I .	II.3.1								
I .	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000		2		

# • Tải file dữ liệu lên phần mềm

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phų
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
•	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
•					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đi tài file dữ liệu	é			Þ
Da	nh mục hồ :	sơ D02-TS Đính kèm							
Nhấ	ín F2: Thên	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhấ	ín F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	陷 Sao chép (F7) 🛛 🕚	Làm mới (Esc) 😽	Xóa (F3) 🛛 🗎	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



- Ghi dữ liệu

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
•	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
1	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1			<b>T</b> 10 1 4	×				
	II.3	Bảo hiểm y tế		Ihong bao					
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ		Cập nhật dữ liệu thành c	công.				
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
1					<u>ok</u>			Nhắn nút "Ghi" để lại dữ liệu	luru
Da	nh mục hồ	sơ D02-TS Đính kèm						1	
Nhâ	ín F2: Thêm	n dòng		File mẫu					
Nhâ	ín F11: Xóa	dòng		Nap dữ liêu (E8)	Sao chép (F7)	Làm mới (Esc)	🔕 Xóa (F3) 🦷	Ghi (F5) 🕺 Đóng (i	-12)

 Nút "sao chép": để sao chép dữ liệu kê khai từ các kỳ kê khai khác sang kỳ kê khai đang thực hiện

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- Nút "xóa": để xóa các dữ liệu của tờ khai vừa nhập, để có thể tiến hành nhập lại
- Lập hồ sơ đính kèm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

		ĐÌ	ÍNH KÈM		
STT д (1)		Loại giấy tờ, biểu (1)	mẫu		t Chọn tệp đính kèm (2) → Xem
					Chọn tệp đính kèm
	Thêm dữ liệu đính kèm	]			Chọn "Ghi" để tải file đính
Danh mục hồ sợ ĐO2-TS Nhãn F2: Thêm dòng Nhãn F11: Xóa dòng	rK01 - TS Đính kèm	Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	لَّ Làm mới (Esc)	Xóa (F3) Ghi (F5) X Đóng (F12)

# 15. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại (Thủ tục 201)

Đăng ký tham gia lần đầu hoặc đăng ký lại đối với các đối tượng tham gia BHXH tự nguyện

#### 15.1. Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- ✤ Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục 201
- 15.2. Bước 2: Chọn các tờ khai cần khai báo

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Version: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	version. 2.1

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (201)
		Loại hồ sơ: Đăng ký BHXH,BHYT tự nguyện
		Thời hạn giải quyết hồ sơ : 8 ngày làm việc
S	FT 4	Loại giấy tờ, biểu mẫu ↔ Chọn ↔
	I	Hồ sơ:
	1	Danh sàch người tham gia BHXH Tự nguyện (màu D05-TS, 03 ban)
	2	Io knai tham gia bHxHr, BHYI (mau HXI-15, UI ban/ngtrol)
	э П	Giay dat miai da diu noi so bekki doi voi nguoli da nuoligi uo tap Bekki du tan (mau Cusaris)
	1	56 RHM (Rån san 01 hän/nm/di)
		Chọn các hổ sơ cần kẽ khai
Dar	nh sác	h hồ sơ Đính kẻm
		Nạp dữ liệu (F8) ao chép (F7) Jam mới (Esc) Sư Xóa (F3) Ghi (F5) K Đóng (F12)

Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo

Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (*Như hình trên*)

# 15.3. BƯỚC 3: Nhập dữ liệu cho các tờ khai

Mẫu TK 01-TS: Tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

		Mấu	<u>ső: TK01-TS</u>									
STT	Họ tên	Số c	lịnh danh	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc	tịch Q	uê quán tỉnh,	thành Qu	e quán quận, huyện	<del>Quê quán x</del> ã, phu
1 Nguyễn 2 **	Văn A											
						Nhập dữ	liệu trực tiếp trên	phần mềm				
Danh muc hồ sơ	D02-TS	TK01 - TS	Đính kèm									•
Nhấn F2: Thêm dò	na				File mẫu							
Nhấn F11: Xóa dòr	ig				Nạp dữ liệu (	(F8) 🖹	Sao chép (F7)	🕑 Làm m	ới (Esc) 😽	Xóa (F3)	💾 Ghi (F5)	😵 Đóng (F12)

- ✤ Nhập thông tin của đối tượng tham gia BHXH, BHTT: Bao gồm các trường
- ✤ Họ và tên
- ✤ Số định danh
- ✤ Ngày sinh
- Giới tính
- Dân tộc
- Quốc tịnh
- ✤ Quê quán tỉnh, thành
- Quê quán quận, huyện
- ✤ Quê quán xã, phường......
- Chi tiết: Nhấn vào ô Chi tiết (Phụ lục tờ khai tham gia BHXH, BHYT)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1

TỜ KHAI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ	<u>Mãu sõ: TK01-TS</u>
STT       H       PHU LUC TỞ KHAI THAM GIA BẢO HIẾM XĂ HỘI, BẢO HIẾM Y TẾ       *         1       ** Nguyễn V       PHỤ LỤC: THỜT GIAN LÀM VIỆC CÓ ĐÓNG BHXH CHƯA HƯỞNG MỘT LẦN         STT       q. Từ tháng năm q. Đến tháng năm q. Điển giải       căn cứ đóng q. Tỷ lệ đóng BHXH(%), q. Tỷ lệ         (1)       (2)       (3)       (4)       căn cứ đóng q. Tỷ lệ đóng BHXH(%), q. Tỷ lệ         *       Bẩm vào đầy để thêm mởi       Nhập dữ liệu       Nhập dữ liệu         1       Insert: Thêm dông F11: Xóa       Xong (F5)       Xóa (F3)       Đóng (F12)	Phương thức đóng BHYT Chỉ tiết Thêm chỉ tiết Nhấn để thêm chỉ tiết

B1: Nhấn vào nút [Thêm chi tiết] => Xuất hiện màn hình Phụ lục: thời gian làm việc có đóng BHXH chưa hưởng 1 lần

B2: Nhập dữ liệu của phụ lục

B3: Sau khi nhập thành công các dữ liệu:

+ Nhấn [Xong (F5)] để lưu các dữ liệu đã khai báo đồng thời đóng lại phụ lục, quay ra màn hình tờ khai

+ Hoặc nhấn (Xóa(F5)]: Thực hiện xóa các dữ liệu đã khai báo trong phụ lục

+ Hoặc nhấn [Đóng (F12)]: Đóng lại màn hình phụ lục đồng thời không lưu dữ liệu đã nhập

#### \* Các nút chức năng:

- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

Version: 2.1

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000	)			
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000	)			
4					Chọn nút "Nạp đữ liệu" ở tải file đữ liệu	tế			Þ
Da	nh mục hồ s	od D02-TS Đính kèm			/				_
Nhâ	n F2: Thêm	n dòng		<u>File mẫu</u>					
Nhâ	n F11: Xóa	dòng		Nạp dữ liệu (F8)	🖹 Sao chép (F7) 🔮	🗴 Làm mới (Esc)	🕽 Xóa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F	12)



Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu]) Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

 Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng 🔹 Năm 2015 🗸	
Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
🗸 Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- ✤ B1: Nhấn nút [Sao chép(F7)] để thực hiện chức năng
- B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
- ✤ B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- B4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- ➢ Mẫu D01-TS: Giấy đề nghị:

	GIẤY ĐỀ NGHỊ												<u>Mẫu số:</u>	<u>D01-TS</u>			
	Kính Bảo hiểm xã hội Quận 90100																
SП (1)	Ţ.	Họ và tên (2)		Mã số quản lý (3)		Ngày sinh (4)		Giới tính (5)		Số CMND (6)		Nơi cấp (7)	N	lgày cấp (8)		Nội dung (9)	-12
1	'*	Nguyễn Văn A															
*		Bấm vào đây để thêm	mớ														

- ✤ Nhập thông tin của các cá nhân đề nghị hoàn tiền đóng BHYT: Bao gồm các trường
- ✤ Họ và tên
- Mã số quản lý (Số định danh)
- Ngày sinh
- Giới tính
- Số CMND
- Noi cấp
- Ngày cấp
- Nội dung:
- Hồ sơ đính kèm gửi kèm
- Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghê, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lướn (3)	ng Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.0	000			
	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.0	00			
					Chọn nút "Nạp dữ liệu tải file dữ liệu	" để			
Dai	nh mục hồ s	o D02-TS Đính kèm		/	1				
Nhấ	n F2. Thêm	dòng		Eile mẫu					
Nhấ	n F11: Xóa	dòng				(K) Day and (Ear)			
- NIId		uong		(III Nập dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	C Lam mới (Esc)	💙 Xoa (F3) 📙	Ghi (F5) 🛛 🚳 Đóng (F	-12)



- Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu]) Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7
   Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

, Sao chép dữ liệu 🛛 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng 💌 Năm 2015 👻	
Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 8 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

B1: Nhấn nút [Sao chép(F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới B4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép

# ➢ Mẫu D05-TS: Danh sách tham gia BHXH tự nguyện

						IYH BHYT		<u> Mẫu số: D02 - TS</u>				
			DAIL									
				Đợt: Tháng	: <u>10 Năm: 20</u>	015						
	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiên lươi (3)	ng Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) P (6)				
	I	Tăng										
	I.1	Lao động										
K	I.1.1	Nguyễn Văn A 🚽 👻										
	I.2	Mức đóng										
	I.2.1											
	I.3	Bảo hiểm y tế										
	I.3.1											
	I.4	Bảo hiểm thất nghiệ										
	I.4.1											
		Cộng tăng										
	п	Giảm										
	II.1	Lao động										
	II.1.1											
	II.2	Mức đóng										
	II.2.1											
	II.3	Bảo hiểm y tế										
	II.3.1											
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ										
	II.4.1							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
( Dar	h muc hã i	rd D02-TS Dinh kàm						•				
Niha	TO: Thêm	dàna		rit								
what	F2: Them	aong		<u>File mau</u>		_						
Nhãi	lhấn F11: Xóa dòng 📋 Nạp dữ liệu (F8) 🔹 Sao chép (F7) 🔰 Làm mới (Esc) 🥥 Xóa (F3) 🎽 Ghi (F5) 🕺 Đóng (F12)											

NSD nhập các thông tin trong tờ khai

- \* Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

	STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, nơi làm việc (2)	Mức đóng tiền lương (3)	Phụ cấp CV (4)	Phụ cấp TNVK (%) (5)	Phụ cấp TN nghề (%) (6)	Phụ
	п	Giảm							
	II.1	Lao động							
	II.1.1	Nguyễn Văn A			10.000.000				
•	II.2	Mức đóng							
	II.2.1								
	II.3	Bảo hiểm y tế							
	II.3.1								
	II.4	Bảo hiểm thất nghiệ							
	II.4.1								
		Cộng giảm			10.000.000				
					Chọn nút "Nạp dữ liệu" đ tải file dữ liệu	é			
4					1				•
Dar	in mục ho s	DU2-15 Dinn Kem							
innai	1 F2: Them	aong		<u>File mau</u>					
Nhãn F11: Xóa dòng				Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	Làm mới (Esc)	🚫 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5) 🤷 Đóng (F	12)

Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
 Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng Năm 2015 Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
🗸 Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- B1: Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mớiB4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)]thoát chức năng sao chép

#### 🕨 Đính kèm

Chọn file đính kèm của thủ tục

ÐÍNH KÈM								
STT p Loại giấy tờ, biểu mẫu p Chọn (1) (1)								
💥 Số BHXH (Bản sao, 01 bản/người)								
		Nhấn để chọn file đính Nhấn để xem file						
		kêm đỉnh kềm						

- Nhấn vào ô trong cột Chọn tệp đính kèm để chọn file đính kèm: File đính kèm là file ảnh hoặc file PDF
- ✤ Nhấn vào nút [xem] để xem các file đính kèm đã chọn

#### 15.4. Bước 4: Thực hiện Ghi, Xóa, Đóng

- Ghi dữ liệu đã khai báo: Sau khi khai báo thành công, NSD nhấn nút [Ghi (F5)] để ghi lại dữ liệu
- \* Xóa các tờ khai: Thực hiện xóa các tờ khai đã chọn (chỉ xóa các tờ khai)

#### 16. Đóng thủ tục đang thực hiện: Nhấn nút [Đóng (F12)] để đóng thủ tục đang thao tác Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, thay đổi mức đóng, phương thức đóng (Thủ tục 201)

Thủ tục thay đổi mức đóng, phương thức đóng cho các đối tượng tham gia BHXH, BHYT tự nguyện

# 16.1. Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục 201
- 16.2. Bước 2: Chọn các tờ khai cần khai báo

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Version: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version, 2.1

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (201)										
	Loại hồ sơ: Đăng ký BHXH,BHYT tự nguyện										
		Thời hạn giải quyết hồ sơ : 8 ngày làm việc	( )								
5	π	ခု Loại giấy tờ, biểu mẫu ခ	Chọn 🕂								
	Ι	Hô sơ:									
	1	Danh sách người tham gia BHXH Tự nguyện (mẫu D05-TS, 03 bản)	•								
	2	Đơn đề nghị của người lao động (mẫu D01-TS)	<ul><li>✓</li></ul>								
	п	Hồ sơ khác									
20	1	Số BHXH (Bản sao, 01 bản/người)	•								
		Click chọn các tờ khai cẩn khai									
Da	inh sáo	Các tờ khai đã chọn									
		Nạp dữ liệu (F8) and chép (F7) U Làm mới (Esc) Sao chép (F7)	Đóng (F12)								

Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo

Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới *(Như hình trên)* 

#### 16.3. BƯỚC 3: Nhập dữ liệu cho các tờ khai

➢ Mẫu D01-TS: Giấy đề nghị:

	GIẤY ĐỀ NGHỊ								
		Kính Bảo hiểm x	ă hội Quận 90100						
STT (1)	, Họ và tên (2)	<sub>.</sub> Mã số quản lý .⊨ (3)	Ngày sinh (4)	Giới ⇔ tính ⇔ (5)	Số CMND (6)	.⊨ Nơi cấp (7)	o <sub>.⊐</sub> Ngày cấp (8)	.⇔ Nội dung (9)	.⊨ Hồ sơ gửi l (10)
*	Bấm vào đây để thêi	m mới		÷					

- ✤ Nhập thông tin của các cá nhân đề nghị hoàn tiền đóng BHYT: Bao gồm các trường
- ✤ Họ và tên
- Mã số quản lý (Số định danh)
- Ngày sinh
- Giới tính
- Số CMND
- Nơi cấp
- Ngày cấp

- Nội dung:
- ✤ Hồ sơ đính kèm gửi kèm
- \* Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

S Nạp dữ liệu từ excel	×
S Nạp dữ liệu từ excel	×
Lựa chọn sao chép	
Chọn đường dẫn file tải dữ liệu	Tro dường dan
	📋 Chọn File (F3)
<ul> <li>Thêm vào dữ liệu đã có</li> <li>Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới</li> </ul>	Tải file
Tải Dữ Liệu (Enter) 8 Đ	óng(Esc)

Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
 Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có



B1: Nhấn nút [Sao chép(F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mớiB4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)]thoát chức năng sao chép

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Varsian: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	version. 2.1

#### > Mẫu D05-TS: Danh sách tham gia BHXH tự nguyện

M										
DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA BHXH TỰ NGUYỆN										
Đợt: <u>10 Năm:</u> 2015										
STT (A)	Họ và tên (B)	Số định danh (1)	Mức tiên làm căn cứ đóng (2)	Từ tháng (3)	Đến tháng (4)	Số tiên đóng (5)	Ghi chú (6)			
I	Tăng									
I.1	Lao động									
I.1.1										
I.2	Mức đóng									
I.2.1										
	Cộng tăng									
п	Giảm									
II.1	Lao động									
II.1.1										
II.2	Mức đóng									
II.2.1										
	Cộng giảm									

NSD nhập các thông tin trong tờ khai

- Các nút chức năng:
- Dể thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

S Nạp dữ liệu từ excel	×
S Nạp dữ liệu từ excel	×
Lựa chọn sao chép Chon đường dẫn file tải dữ liêu	Trỏ đường dẫn
	Chọn File (F3)
<ul> <li>Thêm vào dữ liệu đã có</li> <li>Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới</li> </ul>	Tải file
Tải Dữ Liệu (Enter) 8 Đ	óng(Esc)

- Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu]) Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

, Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

B1: Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mớiB4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)]thoát chức năng sao chép

Dính kèm

Chọn file đính kèm của thủ tục

	ĐÍNH KÈM	Nhấn để xem file
	Nhấn để chọn t	ę́p
STT (1)	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	, Chọn tệp đính kèm , ⊻em , (2) ()
*	Số BHXH (Bản sao, 01 bản/người)	Xem

- Nhấn vào ô trong cột Chọn tệp đính kèm để chọn file đính kèm: File đính kèm là file ảnh hoặc file PDF
- ✤ Nhấn vào nút [xem] để xem các file đính kèm đã chọn

# 16.4. Bước 4: Thực hiện Ghi, Xóa, Đóng

- Ghi dữ liệu đã khai báo: Sau khi khai báo thành công, NSD nhấn nút [Ghi (F5)] để ghi lại dữ liệu
- \* Xóa các tờ khai: Thực hiện xóa các tờ khai đã chọn (chỉ xóa các tờ khai)
- ✤ Đóng thủ tục đang thực hiện: Nhấn nút [Đóng (F12)] để đóng thủ tục đang thao tác

# 17. Đối tượng tự nguyện tham gia BHYT, đăng ký tham gia (Thủ tục 202)

Thực hiện đang ký tham gia cho các đối tượng tham gia BHYT tự nguyện

# 17.1. Bước 1: Chọn kỳ kê khai



Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại



- ✤ Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục 202
- 17.2. Bước 2: Chọn các tờ khai cần khai báo

		PHIẾU GIAO NHẬN HÔ SƠ (202)	
		Loại hồ sơ: Cấp thẻ BHYT theo hộ gia đình	
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc. Riêng hồ sơ gia hạn thẻ BHYT: 5 ngày làm việc.	$\bigwedge$
s	π	ຊ Loại giãy tờ, biểu mẫu ຈ	Chọn 🕂
	I.	Hỗ sơ đăng ký lân đầu hoặc đảng ký lại sau thời gian dừng đóng:	
	1.	Tở khai tham gia BHXH, BHYT" (Mâu số TKI-TS, 01 bàn/người)	✓
	2.	Danh sach người tham gia BHYT Lự nguyện (mau D03-15, 03 ban)	
•	2	HO SO KRAC	-2
1.0	5.	one (no so dang ky lain dau noet dang ky lai sau dioi gian dung doing).	
		Click để chọn tờ khai cần khai	V
		Danh sách các tờ khai đã chọn ↗	
Di	anh sa	ách hồ sơ TK01-TS D03-TS Tăng D03-TS Giảm D03-TS Điều chính Đính kẻm	

Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo

Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (*Như* hình trên)

#### 17.3. BƯỚC 3: Nhập dữ liệu cho các tờ khai

Mẫu TK 01-TS: Tờ khai tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

TÀI LIỆU HƯỚNG DÂN SỨ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Varsian: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version. 2.1

τċ	<u>Mãu số: TK01-TS</u>	2						
STT Lio tân Số định danh	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Quê quán tỉnh, thành	Quê quán quận, huyện	Quê quán xã, phường	Quê
Deni vaŭ daj de dieni ind								
Danh sách h sơ TK01-TS D03-TS Tăng D03-	TS Giảm D03 <sup>.</sup>	-TS Điều chính	Đính kèm					Þ
Nhân F2: Thêm đồng Nhấn F11: Xóa dòng		0	<u>File mâu</u> Nạp dữ liệu (F8)	😜 Sao chép (F7	7) 🕛 Làm mới (Esc)	🔇 Xóa (F3) 🖡	Ghi (F5) 💈 Đóng	(F12)

- ✤ Nhập thông tin của đối tượng tham gia BHXH, BHTT: Bao gồm các trường
- ✤ Họ và tên
- ✤ Số định danh
- ✤ Ngày sinh
- Giới tính
- Dân tộc
- ✤ Quốc tịnh
- ✤ Quê quán tỉnh, thành
- Quê quán quận, huyện
- ✤ Quê quán xã, phường......
- ✤ Chi tiết: Nhấn vào ô Chi tiết (Phụ lục tờ khai tham gia BHXH, BHYT)

			Tờ KH/	AI THAM GIA	BẢO HI	ÊM XÃ HỘI, I	BẢO HIỂM	Y TẾ	Μ	l <u>ấu số: TK01-TS</u>
STT	Họ tên	tháng đóng B	HXHTN P	hương thức đóng BH)	KHTN Đối t	ượng tham gia BHYT	Mức tiên làm c	ăn cứđóng BHYT	Phương thức đóng BH	YT Chi tiết
L 🔸	TEST									Thêm chi tiết
*	Bam vao day de die		PHŲ L	UC TỪ KHAI THAM	GIA BẢO HIẾ	ÊM XÃ HỘI, BẢO HIẾ	M Y TẾ	×		
			PHŲ LĻ	IC: THƠI GIA CHƯA H	N LAM \ UƠNG N	/IỆC CO ĐON MỘT LẦN	g BHXH			Ļ
		STT <sub>P</sub> Từ thá (1) ( # Bấm vào	ng năm 2) đây để thêm	Đến tháng năm , <sub>P</sub> (3) mới	Diễn giải (4)	.¦¤ Căn cứ đóng <sub>1</sub> ¤ (5)	Tỷ lệ đóng BHXH (6)	l(%) <sub>⊦⊐</sub> Tỷ lệ	Nhấn c	để thêm chi tiết
			V							
		Nh	ấn để thê	m mới						
		4						•		
		Insert: Thêm dòn F11: Xóa	g			Xong (F5)	Xóa (F3) f	Dóng (F12)		
4										•
Danh sá	ch hồ sơ TK01-TS	D03-TS Tăng D	003-TS Giảm	D03-TS Điều chính	Đính kèm					
Nhan F2: Nhấn F11	i nem dong : Xóa dòng				File mâu Nan dữ liêu	(F8) San chén	(F7) (5 Làm	mới (Esc)	Xóa (E3) 📙 Chi (E3	5) 8 Đóng (E12)

B1: Nhấn vào nút [Thêm chi tiết] => Xuất hiện màn hình Phụ lục: thời gian làm việc có đóng BHXH chưa hưởng 1 lần

B2: Nhập dữ liệu của phụ lục

B3: Sau khi nhập thành công các dữ liệu:

+ Nhấn [Xong (F5)] để lưu các dữ liệu đã khai báo đồng thời đóng lại phụ lục, quay ra màn hình tờ khai

+ Hoặc nhấn (Xóa(F5)]: Thực hiện xóa các dữ liệu đã khai báo trong phụ lục

+ Hoặc nhấn [Đóng (F12)]: Đóng lại màn hình phụ lục đồng thời không lưu dữ liệu đã nhập

# Các nút chức năng:

- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

S Nạp dữ liệu từ excel	×
S Nạp dữ liệu từ excel	×
Lựa chọn sao chép Chọn đường dẫn file tải dữ liệu	Trỏ đường dẫn
	📋 Chọn File (F3)
<ul> <li>Thêm vào dữ liệu đã có</li> <li>Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới</li> </ul>	Tải file
Tải Dữ Liệu (Enter) 8 Đ	óng(Esc)

Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
 Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

 Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng - Năm 2015 -	
Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

B1: Nhấn nút [Sao chép(F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mớiB4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)]thoát chức năng sao chép

Mẫu D03-TS: Danh sách người tham gia BHYT

			DANH S	ÁCH NGƯỜI T	HAM GIA BHYT		<u>Mẫu D03-TS</u>
		- Đối tượng tham gia:					
		- Tỷ lệ NSNN hỗ trợ:					
	Họ và tên (B)	Số định danh	Mức tiên làm căn cứ đóng	Giảm mức đóng (%)	Thời hạn sử dụng thẻ BHYT, từ ngày	Số tiên đóng (5)	Ghi chú (6)
*	Bấm vào đây	để thêm mới					

NSD nhập các thông tin trong tờ khai

- \* Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

S Nạp dữ liệu từ excel	×
S Nạp dữ liệu từ excel	×
Lựa chọn sao chép Chọn đường dẫn file tải dữ liệu	Trỏ đường dẫn
	📋 Chọn File (F3)
<ul> <li>Thêm vào dữ liệu đã có</li> <li>Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới</li> </ul>	Tải file
Tải Dữ Liệu (Enter) 8 Đ	óng(Esc)

Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu]) Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

 Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng     Năm     2015       Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

B1: Nhấn nút [Sao chép(F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới B4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép

> Mẫu C66-HD: Giấy thanh toán thù lao cho tổ chức, cá nhân làm đại lý thu

Đơn vị:	Mẫu Số: C66-HD
io pnan:	GIẤY THANH TOÁN THÙ LAO CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LÀM ĐẠI LÝ THU
	Số:
- Căn cứ Hợp đồng thu BHYT	số thành lập ngày 30/09/2015 🗸
Giữa Bảo hiểm xã hội	và
- Căn cứ vào Danh sách HSSV	tham gia BHYT lập ngày 30/09/2015 👻
- Căn cứ vào số tiền thu BHY Của Bảo hiểm xã hội	HSSV đã nộp cho cơ quan BHXH tại Phiếu thu số gày 30/09/2015 -
( Hoặc Giấy báo Có số	ngày 30/09/2015 • của
- Đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã	hội chỉ thù lao làm đại lý cho
- Địa chỉ	
o di shi luba dan	

Nhập các thông tin cần thiết trong giấy thanh toán thù lao

# 17.4. Bước 4: Thực hiện Ghi, Xóa, Đóng

- Ghi dữ liệu đã khai báo: Sau khi khai báo thành công, NSD nhấn nút [Ghi (F5)] để ghi lại dữ liệu
- \* Xóa các tờ khai: Thực hiện xóa các tờ khai đã chọn (chỉ xóa các tờ khai)
- ✤ Đóng thủ tục đang thực hiện: Nhấn nút [Đóng (F12)] đẻ đóng thủ tục đang thao tác

# 18. Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, hoàn trả tiền đóng (Thủ tục 203)

Hoàn trả tiền đóng cho các đối tượng tham gia BHXH tự nguyện

#### 18.1. Bước 1: Chọn kỳ kê khai



Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại

- ✤ Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục 203
- 18.2. Bước 2: Chọn các tờ khai cần khai báo

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (203)	
		Loại hồ sơ: Hoàn trả tiền đóng BHYT, BHXH Tự nguyện	
		Thời hạn giải quyết hồ sơ : 15 ngày làm việc	
ST	T P	Loại giấy tờ, biểu mẫu 😕 Chọn	
	I	Hồ sơ	_1
	1	Dờn đề nghị của người tham gia trong trưởng hợp người tham gia chết (mẫu D01 - TS)	-1
	п		
			Τ
			/
		Danh sách các từ khai đã chọn	
Dar	nh mụ	c hồ sơ D01 - TS Đính kèm	

Click chọn vào các ô  $\square$ để chọn các tờ khai cần khai báo

Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở đưới *(Như hình trên)* 

# 18.3. BƯỚC 3: Nhập dữ liệu cho các tờ khai

➢ Mẫu D01-TS: Giấy đề nghị:

GIẤY ĐỀ NGHỊ <sup>™</sup>								<u>Mẫu số: D01-TS</u>	
Kính Bảo hiếm xã hội Quận 90100									
STT (1)	<sub>p</sub> Họ và tên (2)	<sub>.</sub> Mã số quản lý (3)	Ngày sinh (4)	Giới ⇔ tính ⇔ (5)	Số CMND (6)	Nơi cấp (7)	.⊢ Ngày cấp .⊢ (8)	Nội dung (9)	.⊨ Hồ sơ gửi l (10)
*	Bấm vào đây để thi	êm mới		Ŧ					

- ✤ Nhập thông tin của các cá nhân đề nghị hoàn tiền đóng BHYT: Bao gồm các trường
- ✤ Họ và tên
- ✤ Mã số quản lý (Số định danh)
- ✤ Ngày sinh
- Giới tính
- Số CMND
- Noi cấp

- Ngày cấp
- Nội dung:
- Hồ sơ đính kèm gửi kèm Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

S Nạp dữ liệu từ excel	×
S Nạp dữ liệu từ excel	×
Lựa chọn sao chép	
Chọn đường dẫn file tải dữ liệu	Tro dương dan
	📋 Chọn File (F3)
●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	Tải file
Tải Dữ Liệu (Enter) 😣 Đ	óng(Esc)

Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
 Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

 Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có



B1: Nhấn nút [Sao chép(F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mớiB4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)]thoát chức năng sao chép

Dính kèm

Chọn file đính kèm của thủ tục



- Nhấn vào ô trong cột Chọn tệp đính kèm để chọn file đính kèm: File đính kèm là file ảnh hoặc file PDF
- ✤ Nhấn vào nút [xem] để xem các file đính kèm đã chọn

#### 18.4. Bước 4: Thực hiện Ghi, Xóa, Đóng

- Ghi dữ liệu đã khai báo: Sau khi khai báo thành công, NSD nhấn nút [Ghi (F5)] để ghi lại dữ liệu
- \* Xóa các tờ khai: Thực hiện xóa các tờ khai đã chọn (chỉ xóa các tờ khai)
- ✤ Đóng thủ tục đang thực hiện: Nhấn nút [Đóng (F12)] đẻ đóng thủ tục đang thao tác

# 19. Đối tượng tự nguyện tham gia BHYT, hoàn trả tiền đóng (Thủ tục 203)

Hoàn trả tiền đóng cho các đối tượng tự nguyện tham gia BHYT

# 19.1. Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- ✤ Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- ✤ Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục 203
- 19.2. Bước 2: Chọn các tờ khai cần khai báo

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Version: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version. 2.1

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (203)						
	Loại hồ sơ: Hoàn trả tiền đóng BHYT, BHXH Tự nguyện						
		Thời hạn giải quyết hồ sơ : 15 ngày làm việc					
		$\land$					
S	T A	losi olãv từ biểu mẫu ⇒ Chon s					
	I	Hồ sơ					
	1	Đơn đề nghị của người tham gia trong trưởng hợp người tham gia chết (mẫu D01 - TS)					
	п	Hồ sợ khác					
	1	Thẻ BHYT Tự nguyện (01 bán/người)					
20	2	Thẻ BHYT được cấp theo diện bắt buộc khác hoặc Giãy chứng từ nếu người tham gia BHYT Tự nguyện bị chết (Bản sao, 01 bản /người)					
		Click để chọn tờ khai					
		Danh sách các tờ khai đã chon					
Da	nh mục	ho sơ D01 - TS Đình kêm					
		📗 Nạp đữ liệu (F8) 📄 Sao chép (F7) 🚺 Lâm mới (Esc) 🧑 Xóa (F3) 📑 Ghi (F5) 🔯 Đóng (F12)					

Click chọn vào các ô 🗆 để chọn các tờ khai cần khai báo

Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới *(Như hình trên)* 

#### 19.3. BƯỚC 3: Nhập dữ liệu cho các tờ khai

➢ Mẫu D01-TS: Giấy đề nghị:

GIẤY ĐỀ NGHỊ							<u>Mẫu số: D01-TS</u>		
		Kính Bảo hiểm xã l	nội Quận 90100						
STT (1)	<sub>开</sub> Họ và tên (2)	<sub>∓</sub> Mã số quản lý <sub>⇔</sub> (3)	Ngày sinh (4)	Giới +> tính +> (5)	Số CMND (6) <sup>+</sup>	Nơi cấp (7)	.⊐ Ngày cấp .⊐ (8)	Nội dung (9)	.⊨ Hồ sơ gửi l (10)
*	Bấm vào đây để thê	m mới		*					

- ✤ Nhập thông tin của các cá nhân đề nghị hoàn tiền đóng BHYT: Bao gồm các trường
- ✤ Họ và tên
- Mã số quản lý (Số định danh)
- ✤ Ngày sinh
- Giới tính
- Số CMND
- Nơi cấp
- Ngày cấp
- Nội dung:
- Hồ sơ đính kèm gửi kèm Các nút chức năng:

- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

S Nạp dữ liệu từ excel	×
S Nạp dữ liệu từ excel	×
Lựa chọn sao chép	T. t. S
Chọn đường dẫn file tải dữ liệu	Tro dương dan
	📋 Chọn File (F3)
<ul> <li>Thêm vào dữ liệu đã có</li> <li>Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới</li> </ul>	Tải file
Tải Dữ Liệu (Enter) 😣 Đ	óng(Esc)

Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
 Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

 Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỷ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng Năm 2015	
<ul> <li>Them vao du liệu da co</li> <li>Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới</li> </ul>	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

B1: Nhấn nút [Sao chép(F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mớiB4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)]thoát chức năng sao chép

#### Dính kèm

Chọn file đính kèm của thủ tục

, Chọn tệp đính kèm , Xem . (2) ()
Xem
oán /người) Xem
ł

- Nhấn vào ô trong cột Chọn tệp đính kèm để chọn file đính kèm: File đính kèm là file ảnh hoặc file PDF
- ✤ Nhấn vào nút [xem] để xem các file đính kèm đã chọn

#### 19.4. Bước 4: Thực hiện Ghi, Xóa, Đóng

- Ghi dữ liệu đã khai báo: Sau khi khai báo thành công, NSD nhấn nút [Ghi (F5)] để ghi lại dữ liệu
- \* Xóa các tờ khai: Thực hiện xóa các tờ khai đã chọn (chỉ xóa các tờ khai)
- ✤ Đóng thủ tục đang thực hiện: Nhấn nút [Đóng (F12)] đẻ đóng thủ tục đang thao tác

#### IV. Hướng dẫn kê khai phân hệ Sổ BHXH

- 1. Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do thay đổi, cải chính họ tên, ngày tháng năm sinh
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- ✤ Nhấn [Đồng ý] hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- Nhấn [Đóng] hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (302)	
		Loại hỗ sợ: Điều chính thông tin cá nhân của người tham gia BHXH	
		Thời hạn giải quyết hồ sơ: 16 ngày làm việc. Riêng tại quận, huyện: 18 ngày làm việc.	
STT	ą	د Loại giấy từ, biểu mẫu هو الم	Chọn +⊨
•	I	Hồ sơ	
	1	Tờ khai thay đối thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản)	
	п	Hồ sơ khác:	
	1	Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân (Bân sao có chứng thực)	
	2	Số bào hiếm xã hội mẫu cũ hoặc	
	3	Tờ bìa số BHXH mẫu mới	
	4	Các tờ rời số BHXH	
	5	Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng (nếu có điều chính)	
	6	Trường hợp cải chính hộ tịch - nếu có: Văn bản đính chính các loại hồ sơ, giấy tờ của đơn vị quản lý và cơ quan có thẩm quyền (Bản sao có chứng thực)	
	7	Chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực)	
Dan	h mu	Chọn danh mục hồ sơ Danh sách hồ sơ đã chọn	V
Call	n nių	The 13 4 Drift Refit	
		🖹 Nan dữ liệu (FR) 📄 Sao chén (F7) ( 🖞 Làm mới (Fer) 🚺 Xóa (F3) 🚔 Chi (F5) 🚺	οίης (F12)

- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ						lấu số: TK02-TS			
Kính gửi:	Bảo hiểm xã hội								
STT	Họ và tên	Số định danh	Họ và tên thay đổi	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Cha hoặc mẹ hoặc n	gười giám hộ Thân I
1 🔭 NG	uyễN VĂN Á n vào đây để thêm mơ	3i							
						~			
							Nhập dữ li	ệu trực tiếp	
	Thêm 1 dòng dữ liệ	êu	Xóa dòng dữ liệu						
∢ Dani muchã	ed TK02-TS 1	i kàm							Þ
whan F2: Thê	m dong	ALL KOLL		ile mẫu					
Nhấn F11: Xó	a dòng		🚺 Na	p dữ liệu (F8)	💼 Sao ch	áp (F7) 🕐	Làm mới (Esc) 💧 🔇	Xóa (F3) 📒 Ghi (F	5) 😣 Đóng (F12)

- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- Các nút chức năng:
- ✤ Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- > Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

<	🥏 Nạp dữ	liệu từ excel	×
	Lựa chọn sao chép	B2: Chọn dữ liệu mẫu	
	Chọn đường dẫn file tải dữ liệu		
		📋 Chọn File (F3	$\triangleright$
	Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ	liệu mới	
B3: Tải dữ liệu lên	🛻 🐴 Tải Dữ Liệu (Enter)	😆 Đóng(Esc)	
		0 %	
ic T	hõ sơ D02-TS Đính kèm	B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu	
:	Xóa dòng (Nạp dữ liệu (F8)	📫 Sao chép (F7) 🚺 Làm mớ	ິງi (Esc)

- ✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải
- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu
   Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

		ÐÍNH KÈM	
STT (1)	<del></del>	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	<mark>العامي كانتين كانتي كانتين كانتين ك كانتين كانتين كانتين</mark>
**	File ví dụ		Bước 2: Chọn file
		Bước 1: Thêm dòng Đinh kêm	Bước 3: Ghi lại
Nhấn F Nhấn F	2: Thêm dòng	📓 Nạp đữ liệu (F8) 📓 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (	(Esc) 🛇 Xóa (F3) 🚺 Shi (F5) 🗴 Đóng (F12)

> Bước 5: Ghi lại thông tin

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công		
ОК		B1: Lưu trữ dũ	ŕ liệu ▶
		1	
<u>File mẫu</u> ① Nạp dữ liệu (F8) <mark>È</mark> Sao chép (F7) び Làm	mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5)	<mark>8</mark> Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- ✤ Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữliệu 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 Nằm 2015 - Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
Chấp nhận (Enter) Sóng (Esc)	
Bước 1: Nhấn vào Sao chép	nhận để lưu trữ
	Þ
File mẫu	/ 🕺 1 àm mới (Eer.) 🔷 Ván (E2.) 📮 Chi (E5.) 💌 Đáng (E1.).

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
   Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 2. Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do đơn vị làm mất
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (305)							
	Loại hồ sơ: Cấp lại số BHXH do mất							
		Thời hạn giải quyết hồ sơ : 45 ngày làm việc						
ST	T 9	د دمون ونقع từ, biểu mẫu ه دمان مان د						
	Ι	Hồ sơ:						
2	1	Danh sách đề nghị cấp lại số BHXH ( mẫu 03a-DS/CLS, 01 bản); Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản)						
	п	Hồ sơ khác:						
	1	Tở khai cấp số BHXH đã được duyệt						
	2	Nếu mất từ khai thì nộp hò sơ gốc						
	3	Số BHXH cấp lần đầu (số mẫu cũ hoặc tờ bia số, các trang tờ rời số BHXH)						
	Chọn các hồ sơ cần kê khai							
Dar	nh sáo	ch hō sơ 03a-DS/CLS Đinh kèm						
Nhấi	n F2:	Thêm dòng						
Nhấi	n F11:	: Xóa dòng 👔 Nap dữ liệu (F8) 📲 Sao chép (F7) 🚺 Lâm mới (Esc) 🧔 Xóa (F3) 🗧 Ghi (F5) 😵 Đóng (F12)						

- ♦ Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình

TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Version: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỐ BHXH	Mẫu số: 03a-DS/CLS
STT a Họ và tên a Số số BHXH a Ngày sinh a Số CMND a Quá trình tham gia BHXH Quá trình tham gia BHXH (1) (3) (2) (4) (5) từ tháng,năm a dễn tháng,năm a (6) (7)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghễ, công việc, nơi làm việc (8)
1 Nguyễn văn rá * Bấm vào đây để thêm mởi	
Nhập đữ liệu	
Thêm dữ liệu	
ا Danh sách hō sơ المعالي المعالي معام 1-2: Thêm dong	•
man F11: Xóa dòng 🕒 Nap dữ liệu (F8) 🏝 Sao chép (F7) 🚺 Làm mởi (Esc) 🧔 Xóa (F3)	🖥 Ghi (F5) 🙁 Đóng (F12)

- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- ✤ Các nút chức năng:
- Dể thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

-		Nạp dữ li	iệu từ exc	el		×
	Lựa chọn sao chép		B2: Chọi	n dữ liệu mẫu		
	Chọn đường dẫn file tải d	ữ liệu		-	-	
					Chọn File (F3)	
	Thêm vào dữ liệu     Xéa dữ liệu	đã có	S			
		em du lie	eu moi			
B3: Tải dữ liệu lên	🛻 📫 Tải Dữ Liệu (Đ	Enter)	8	Đóng(Esc)		
		0	%			
-			_			_
įc	: hồ sơ D02-TS Đính kèm		B1:Ch	iọn chức năng	nạp dữ liệu	
г	Fhêm dòng <u>File mẫu</u>					
.:	Xóa dòng 🛛 🚺 Nạp dữ liệu (l	-8)	🔪 Sao (	chép (F7)	🍊 Làm mới (	Esc)

- ✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải
- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

		ÐÍNH KÈM	
STT (1)	<del>4</del>	Loại giấy tờ, biểu mẫu (1)	-a Chọn tệp đính kèm -a Xem -a (2)
*	File vî dụ		
			Bước 2: Chọn file
		[	Bước 3: Ghi lại
1.2. pr	7	Bước 1: Thêm dòng Đính kêm	
Nhấn F2 Nhấn F1	2: Them dong 11: Xóa dòng	🖹 Nạp dữ liệu (F8) 🤚 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Es	sc) 🛇 Xóa (F3) 🚺 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)

> Bước 5: Ghi lại thông tin

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỔ BHXH						Mẫu số: 03a-DS/CLS		
STT (1)	ą	Họ và tên (3)	<sub>.</sub> д Số sổ BHXH (2)	Ngày sinh <sub>.⇔</sub> (4)	Số CMND (5)	Quá trình tham gia BHXH từ tháng,năm (6)	Quá trình tham gia BHXH 中 đến tháng,năm (7)	Cấp bậc, chức vụ, -= chức danh nghẽ, công việc, nơi làm việc (8)
1	Þ	Nguyễn Văn A						
2		Nguyễn thị Tâm	1212121211	01/01/1991	121212121	01/2014	01/2015	Kỹ sư
3		Bành Văn Tới	1212121231	01/01/1991	121212123	01/2014	01/2015	Bán Hàng
4		Lao Vào Tới	1313131311	01/01/1991	131313131	01/2014	01/2015	Nhân viên
5		Lùng A Súng	2323232313	01/01/1991	232323233	01/2014	01/2015	Nhân viên
6		Cao Bá Tuấn	2342423123	01/01/1991	234242323	01/2014	01/2015	Nhân viên
7		Sành A Sói	2342311212	01/01/1991	234231212	01/2014	01/2015	Bán Hàng
8		Vào Xong Hết	2324124121	01/01/1991	232424121	01/2014	01/2015	Bán Hàng
9		Đập Xong Chết	1331353553	01/01/1991	133353553	01/2014	01/2015	Bán Hàng
10		Nói Xong Phủ	5616565565	01/01/1991	566565565	01/2014	01/2015	Bán Hàng
11		Déo Như Kẹo	6176776675	01/01/1991	676776675	02/2011	01/2015	Kỹ sư
*		Bấm vào đây để thêm	mới					
	B2: Thông báo thành công B2: Thông báo thành công B1: Lưu trữ dữ liệu							
.∢ Danh	sác	th hồ sơ 03a-DS/CLS	Đính kèm					7
Nhấn	F2:	Thêm dòng			File mẫu			
Nhấn	F11:	: Xóa dòng			🔋 Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 💆	Làm mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- ✤ Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu



- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 3. Cấp lại, đổi số BHXH hỏng, do đơn vị làm hỏng
- > Bước 1: Chọn kỳ kê khai

Chọn kỳ kê khai		
Tháng : 10 👻	Năm: 2015 👻	
🤣 Đồng ý (Enter)	😣 Đóng (Esc)	

- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- > Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ
| TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI<br>BẢO HIỂM XÃ HỘI | Version: 2.1 |
|---|--------------|

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (306)			
	Loại hồ sơ: Cấp số BHXH do hư hỏng				
	Thời hạn giải quyết hồ sơ: 16 ngày làm việc. Riêng tại quận, huyện: 18 ngày làm việc.				
S	nr e	د دومون ونقور لک دومون			
J	Ι	Hồ sơ:			
2	1	Danh sách đề nghị cấp lại số BHXH ( mẫu 03a-DS/CLS, 01 bản); Biên bản xác định nguyên nhân (01 bản)			
1	п	Hồ sơ khác:			
1	1	Số BHXH cũ (hư hóng)			
1	J 2 Tở bia số BHXH (bị hư hóng)				
1	J 3 Các trang tờ rời số BHXH (bị hư hông)				
	Các hỗ sơ đã chọn Các hỗ sơ đã chọn				
Da	nh sáo	h hō sơ ன a-DS/CLS(T) Dính kêm			
		Nạp dữ liệu (F8) Sao chép (F7) Làm mới (Esc) Xóa (F3) Ghi (F5) Kóa (F12)			

- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở đưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI SỔ BHXH	<u>Mẫu số: 03a-DS/CLS</u>
STT , Họ và tên , Số số BHXH , Ngày sinh , Số CMND , Quá trình tham gia BHXH Quá trình tham gia BHXH (1) (3) (2) (4) (5) từ tháng,năm - dễn tháng,năm - (6) (7)	Cấp bậc, chức vụ, chức danh nghề, công việc, nơi làm việc (8)
1 Và Nguyễn Văn A Băm vào đây để thêm mợ	
Cập nhập thông tin	
Thêm mới 1 dòng	
Xóa dòng	
Danh sáchnő sơ D3a-D5/CL.S(T) Đính kẻm	Þ
Thêm dòng     File mẫu       Thâm F11: Xôa dòng     Î Nap dữ liệu (F8)       Î Nap dữ liệu (F8)     Î Sao chép (F7)       J Làm mới (Esc)     S Xóa (F3)	📇 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- Các nút chức năng:
- ✤ Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

#### TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI

-	🧠 Nạp dữ	liệu từ excel X
	Lựa chọn sao chép	B2: Chọn dữ liệu mẫu
	Chọn đường dẫn file tải dữ liệu	
	●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu cũ, thểm dữ liệu	liệu mới
B3: Tải dữ liệu lên	Tải Dữ Liệu (Enter)	<ul> <li>Đóng(Esc)</li> <li>0 %</li> </ul>
ic r	: hồ sơ <mark>D02-TS</mark> Đính kèm Thêm dòng <u>File mẫu</u>	B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu

- ✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải
- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

	ÐÍNH KÈM	
STT 4 (1)	Loại giữy tờ, biểu mẫu (1)	- Chọn tệp đỉnh kèm - Xem - (2) ()
🐜 🛛 File vî du		Bước 2: Chọn file
7	Bước 1: Thêm dùng	Bước 3: Ghi lại
Nhân F2: Thêm dông Nhân F11: Xóa đông	Đính kèm	(Esc) 🛇 Xóa (F3) 🗧 Ghi (F5) 👂 Đóng (F12)

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công		
ОК		B1: Lưu trữ dũ	ŕliệu
		1	,
<u>File mẫu</u>			
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🎒 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	📙 Ghi (F5)	🔕 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 - Năm 2015 -	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
Thêm vào dữ liệu đã có     Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới     Chấp nhận (Enter)     S Đóng (Esc)	
	Bước 3: Ấn chấp nhận để lưu trữ
Bước 1: Nhấn vào Sao chép File mẫu	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
📋 Nap dữ liệu (F8) 🔹 Sao chép (F7)	🍼 Làm mới (Esc) 💧 Xóa (F3) 🎴 Ghi (F5) 🛛 🛿 Đóng (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới

Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép

- 4. Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do người tham gia làm mất
- > Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- ✤ Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- ✤ Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- > Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (305)					
	Loại hồ sơ: Cấp lại sổ BHXH do mất					
	Thời hạn giải quyết hồ sơ : 45 ngày làm việc					
S	т 9	Loại giấy tờ, biểu mẫu 🗢 Chọn 🖙				
•	I	Hồ sơ:				
	1	Đơn đề nghị cấp lại số BHXH (mẫu D01-TS)				
	п	Hồ sơ khác:				
	1	Tờ khai cấp số BHXH đã được duyệt				
	2	Nếu mật tờ khai thì nộp hồ sơ gốc				
	3 Số BHXH cấp lần đầu (số mẫu cũ hoặc tờ bìa số, các trang tờ rời số BHXH)					
	Chọn hồ sơ cần kê khai					
	Danh sách các hồ sơ đã chọn					
Dai	nh sáo	h hō sơ D01-TS-1) Đính kèm				
Nhấ	n F2:	Thêm dòng				
Nhấ	n F11:	Xóa dòng 📄 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🌍 Xóa (F3) 🗧 Ghi (F5) 💈 Đóng (F12)				

- ❖ Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở đưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình

STT ụ Họ và tên ụ Mã số quản lý <sub>4</sub> Ngày sinh 5 Giới 5 Số CMND 5 Nơi cấp 5 Ngày cấp 5 Nội dung (1) (2) (3) (4) 5 (6) 7) (8) (9) * Nguyễn Văn A * Bản: vào đây đã thâm mộ	° ₽
*	N
Thêm dữ liệu	
Thêm dòng mới	
Xóa dòng	
	×
This F2: Thêm dòng File mẫu	

- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- ✤ Các nút chức năng:
- ✤ Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])

Nạp dữ liệu (F8)

Đính kèm

File mẫu

B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu

Sao chép (F7)

Làm mới (Esc

- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải

c hồ sơ Dũ Thêm dòng

: Xóa dòng

- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

	ÐÍNH KÈM	
STT 4 (1) 4	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	têp đính kèm ₂ Xem (2) (…)
T∗ File vî du		Bước 2: Chọn file
	Bước 1: Thêm dòng	Bước 3: Ghi lại
Nhãn F1: Xóa dòng Nhãn F11: Xóa dòng	🖹 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới l	(Esc) 🔕 Xóa (F3) 🧯 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công	
ОК		B1: Lưu trữ dữ liệu
		1
<u>File mẫu</u>		
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🎒 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 👻 Năm 2015 🗸	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
🖉 Chấp nhận (Enter) 🛛 🗴 Đóng (Esc)	
	Bước 3: Ấn chấp nhận để lưu trữ
Bước 1: Nhấn vào Sao chép	
<u>File mẫu</u>	
📗 Nạp dữ liệu (F8) 📫 Sao chép (F7)	🕐 Làm mới (Esc) 💊 Xóa (F3) 💾 Ghi (F5) 🔇 Đóng (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
   Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 5. Cấp lại, đổi sổ BHXH hỏng, do người tham gia làm hỏng (Thủ tục 306)
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (306)					
	Loại hồ sơ: Cấp số BHXH do hư hỏng					
	Thời hạn giải quyết hồ sơ: 16 ngày làm việc. Riêng tại quận, huyện: 18 ngày làm việc.					
ST	T 9	Loại giấy tờ, biểu mẫu 🗢 Chọn 🕫				
	I	Hồ sơ:				
20	1	Đơn đề nghị cấp lại số BHXH (mẫu D01-TS)				
	п	Hồ sơ khác:				
	1	số BHXH cũ (hư hỏng)				
	2	Tờ bìa số BHXH (bị hư hóng)				
	3	Các trang tờ rời số BHXH (bị hư hỏng)				
		Chon các loại tờ khai cần khai Danh sách các tờ khai cần chọn				
Dar	Dant sách hö sơ D01-TS-1 Dinh kêm					
		Nạp đữ liệu (F8) and thép (F7) O Làm mới (Esc) Sáo (F3) Chi (F5) 20 Dóng (F12)				

- Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở đưới (*Như hình trên*)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình



- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- ✤ Các nút chức năng:
- Dể thêm dòng nhấn F2
- ✤ Để xóa dòng nhấn F11
- Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])

Nạp dữ liệu (F8)

Đính kèm

File mẫu

B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu

Sao chép (F7)

Làm mới (Esc

- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải

c hồ sơ Dũ Thêm dòng

: Xóa dòng

- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

ÐÍNH KÈM					
STT 4 (1)	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	- Chọn tệp đính kèm <sub>-1</sub> Xem <sub>-1</sub> (2) ()			
* Fil	ví dụ	Bước 2: Chọn file			
	Bước 1: Thêm dòng Đính kêm	Bước 3: Ghi lại			
Nhãn F2: Thên Nhãn F11: Xố:	dông 👔 Nạp đữ liệu (F8) 🐚 Sao chép (F7) 🝼 Lâm mới (Es	.c) 🛇 Xóa (F3) Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)			

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công	
ОК		B1: Lưu trữ dữ liệu
		1
<u>File mẫu</u>		
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🌓 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữliệu 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 🔹 Năm 2015 🗸	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
🔗 Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	
Bước 1: Nhấn vào Sao chép	Bước 3: Ấn chấp nhận để lưu trữ
File mẫu	
🔋 Nạp dữ liệu (F8) 🔹 Sao chép (F7)	🔰 Làm mới (Esc) 🧕 Xóa (F3) 🚆 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
   Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 6. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH bắt buộc-Điều chỉnh thông tin cá nhân (Thủ tục 302)
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (302)					
	Loại hỗ sơ: Điều chính thông tin cá nhân của người tham gia BHXH					
	Thời hạn giải quyết hỗ sơ: 16 ngày làm việc. Riêng tại quận, huyện: 18 ngày làm việc.					
STT	ą.	Loại giãy tờ, biểu mẫu 🕫 Chọn 🕫				
•	I	Hồ sơ				
	1	Tờ khai thay đối thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản)				
	п	Hồ sơ khác:				
	1	Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực)				
	2	Số bào hiểm xã hội mẫu cũ hoặc				
	3	Tờ bìa số BHXH mẫu mới				
	4	Các từ rời số BHXH				
	5	Thẻ BHYT cũ còn thời hạn sử dụng (nếu có điều chính)				
	6	Trường hợp cải chính hộ tịch - nếu có: Văn bản đính chính các loại hỗ sơ, giãy tờ của đơn vị quản lý và cơ quan có thẩm quyền (Bản sao có chứng thực)				
	7	Chứng minh nhân dân (Bản sao có chứng thực)				
	8 Số bảo hiểm xã hội mẫu cũ					
	Click chọn các tờ khai cần khai					
Dar	Danh sách các tở khai đã chọn Danh mục hồ sơ TK02-TS 1 Đính kêm					
	<b>y</b>					
		📗 Nạp dữ liệu (F8) 🔚 Sao chép (F7) 🕐 Lâm mới (Esc) 🧔 Xóa (F3) 🗧 Ghi (F5) 🙎 Đóng (F12)				

- ♦ Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình



- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- ✤ Các nút chức năng:
- ✤ Để thêm dòng nhấn F2
- Dể xóa dòng nhấn F11
- Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

-		Nạp dữ liệu từ ex	ce	×
	Lựa chọn sao chép	B2: Ch	ọn dữ liệu mẫu	
	Chọn đường dẫn file tải d	lữ liệu		
	●Thêm vào dữ liệu ○Xóa dữ liệu cũ, th	i đã có êm dữ liệu mới		họn File (F3)
B3: Tải dữ liệu lên	Tải Dữ Liệu (	(Enter) 😣	Ðóng(Esc)	
		0 %		
ic	: hồ sơ D02-TS Đính kèm	B1:0	chọn chức năng r	nạp dữ liệu
Т	Fhêm dòng <u>File mẫu</u>			
.:	Xóa dòng 🛛 📵 Nạp dữ liệu	(F8) 💼 Sad	chép (F7) 🔍	5 Làm mới (Esc)

- ✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])
- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải
- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

ÐÍNH KÈM					
STT <sub>1</sub> (1)	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	Chọn tệp đính kèm 🔒 Xem 👌			
🔭 🛛 File ví dụ					
		Bước 2: Chọn file			
	Bước 1: Thêm dòng	Bước 3: Ghi lại			
Nhấn F2: Thêm dòng Nhấn F11: Xóa đông	Dình kẻm	c) 🛇 Xóa (F3) Chi (F5) 🗷 Đóng (F12)			

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công	
ОК		B1: Lưu trữ dữ liệu
		1
<u>File mẫu</u>		
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🌓 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữ liệu 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 👻 Năm 2015 👻	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) Ø Đóng (Esc)	
	Bước 3: Ấn chấp nhận để lưu trữ
Bước 1: Nhấn vào Sao chép	
File mẫu	
📋 Nạp dữ liệu (F8) 📫 Sao chép (F7)	🕛 Làm mới (Esc) 🧕 Xóa (F3) 📙 Ghi (F5) 💈 Đóng (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
   Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 7. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH bắt buộc-Điều chỉnh thông tin thân nhân (thủ tục 303)
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ



- ♦ Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình



- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- Các nút chức năng:
- ✤ Để thêm dòng nhấn F2
- ✤ Để xóa dòng nhấn F11
- > Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI Version: 2.1 Version: 2.1 Version: 2.1 Nạp dữ liệu từ excel Lựa chọn sao chép B2: Chọn dữ liệu mẫu Chọn đường dẫn file tải dữ liệu O Thêm vào dữ liệu dã có Vóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới B3: Tải dữ liệu lên 0 %

✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])

Nạp dữ liệu (F8)

Đính kèm

File mẫu

B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu

Sao chép (F7)

- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải

c hồ sơ Dũ Thêm dòng

: Xóa dòng

- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

ÐÍNH KÈM					
STT 4 (1)	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	- Chọn tệp đính kèm <sub>-1</sub> Xem <sub>-1</sub> (2) ()			
* Fil	ví dụ	Bước 2: Chọn file			
	Bước 1: Thêm dòng Đính kêm	Bước 3: Ghi lại			
Nhãn F2: Thên Nhãn F11: Xố:	dông 👔 Nạp đữ liệu (F8) 🐚 Sao chép (F7) 🝼 Lâm mới (Es	.c) 🛇 Xóa (F3) Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)			

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công	
ОК		B1: Lưu trữ dữ liệu
		1
<u>File mẫu</u>		
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🌓 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 👻 Năm 2015 🗸	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
🖉 Chấp nhận (Enter) 🛛 🗴 Đóng (Esc)	
	Bước 3: Ấn chấp nhận để lưu trữ
Bước 1: Nhấn vào Sao chép	
<u>File mẫu</u>	
📗 Nạp dữ liệu (F8) 📫 Sao chép (F7)	🕐 Làm mới (Esc) 💊 Xóa (F3) 💾 Ghi (F5) 🔇 Đóng (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
   Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 8. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH bắt buộc (Thủ tục 311)
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- ✤ Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- > Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (311)				
	Loại hồ sơ: Điều chỉnh quá trình đã được chốt xác nhận trên số BHXH.				
		Thời hạn giải quyệt hỗ sơ: 16 ngày làm việc. Riêng tại quận, huyện: 18 ngày làm việc.			
S	nr 4	د دمېز ونقې tờ, biểu mẫu د Chọn د Chọn د			
1	I	Hồ sơ:			
2	1	Tở khai thay đối thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)			
1	п	Hồ sơ khác:			
1	з.	số BHXH (mẫu cũ)			
1		Số BHXH (số mẫu nơi)			
1	4.	Các tờ rời số BHXH			
	Danh sách các tờ khai đã chọn				
Da	Danh sách hồ sơ TK02 - TS Đính kêm				
Nha	inan r-zi inem dong				
Nha	n +11	Xoa dong         III         Nap di? liệu (F8)         III         Sao chép (F7)         U Làm mới (Esc)         S Xóa (F3)         III         G Hi (F5)         D Đơng (F12)			

- ♦ Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình



- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- Các nút chức năng:
- ✤ Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])

Nạp dữ liệu (F8)

Đính kèm

File mẫu

B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu

Sao chép (F7)

Làm mới (Esc

- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải

c hồ sơ Dũ Thêm dòng

: Xóa dòng

- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

	ĐÍNH KÈM	
STT 4 (1)	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	- Chọn tệp đính kèm <sub>-1</sub> Xem <sub>-1</sub> (2) ()
* Fil	ví dụ	Bước 2: Chọn file
	Bước 1: Thêm dòng Đính kêm	Bước 3: Ghi lại
Nhãn F2: Thên Nhãn F11: Xố:	dông 👔 Nạp đữ liệu (F8) 🐚 Sao chép (F7) 🝼 Lâm mới (Es	.c) 🛇 Xóa (F3) Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công	
ОК		B1: Lưu trữ dữ liệu
		1
<u>File mẫu</u>		
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🎒 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữliệu 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 🔹 Năm 2015 🗸	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
🔗 Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	
Bước 1: Nhấn vào Sao chép	Bước 3: Ấn chấp nhận để lưu trữ
File mẫu	
🔋 Nạp dữ liệu (F8) 🔹 Sao chép (F7)	🔰 Làm mới (Esc) 🧕 Xóa (F3) 🚆 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
   Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 9. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH tự nguyện-Điều chỉnh thông tin cá nhân (Thủ tục 302)
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- > Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ



- ♦ Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình



- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI Version: 2.1 Version: 2.1 Nạp dữ liệu từ excel Lựa chọn sao chép B2: Chọn dữ liệu mẫu Chọn đường dẫn file tải dữ liệu B2: Chọn dữ liệu mẫu Chọn đường dẫn file tải dữ liệu B2: Chọn dữ liệu mẫu Chọn đường dẫn file tải dữ liệu dã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới B3: Tải dữ liệu lên Tài Dữ Liệu (Enter) Đóng(Esc) 0 % 1

✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])

Nạp dữ liệu (F8)

Đính kèm

File mẫu

B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu

Sao chép (F7)

Làm mới (Esc

- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải

c hồ sơ Dũ Thêm dòng

: Xóa dòng

- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

	ĐÍNH KÈM	
STT 4 (1)	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	- Chọn tệp đính kèm <sub>-1</sub> Xem <sub>-1</sub> (2) ()
* Fil	ví dụ	Bước 2: Chọn file
	Bước 1: Thêm dòng Đính kêm	Bước 3: Ghi lại
Nhãn F2: Thên Nhãn F11: Xố:	dông 👔 Nạp đữ liệu (F8) 🐚 Sao chép (F7) 🝼 Lâm mới (Es	.c) 🛇 Xóa (F3) Ghi (F5) 😣 Đóng (F12)

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công	
ОК		B1: Lưu trữ dữ liệu
		1
<u>File mẫu</u>		
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🎒 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữ liệu 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 👻 Năm 2015 👻	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) Ø Đóng (Esc)	
	Bước 3: Ấn chấp nhận để lưu trữ
Bước 1: Nhấn vào Sao chép	
File mẫu	
📋 Nạp dữ liệu (F8) 📫 Sao chép (F7)	🕛 Làm mới (Esc) 🧕 Xóa (F3) 📙 Ghi (F5) 💈 Đóng (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
   Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 10. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH tự nguyện-Điều chỉnh thông tin thân nhân (Thủ tục 303)
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- > Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ



- ♦ Click chọn vào các ô □ để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình



- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- Các nút chức năng:
- ✤ Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- > Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])

Nạp dữ liệu (F8)

Đính kèm

File mẫu

B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu

Sao chép (F7)

Làm mới (Esc

- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải

c hồ sơ D02 Thêm dòng

: Xóa dòng

- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

	ÐÍNH KÈM	
STT 4 (1)	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	B Chọn tệp đính kèm B Xem B (2) ()
'₩ File	vi đy	
		Bước 2: Chọn file
	Bước 1: Thêm dòng	Bước 3: Ghi lại
Nhãn F2: Thêm Nhãn F11: Xóa	Đính kảm           đông           Iề Nạp dữ hiệu (F8)           Sao chép (F7)           Làm mới (l	Esc) 🛇 Xóa (F3) 🔹 Chi (F5) 🗴 Đóng (F12)

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công	
ОК		B1: Lưu trữ dữ liệu
		1
<u>File mẫu</u>		
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🌓 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 Năm 2015 V Thêm vào đữ liệu đã có Xóa đữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
Chấp nhận (Enter) 8 Đóng (Esc)	Bước 3: Ấn chấp nhận để lưu trữ
Bước 1: Nhấn vào Sao chép File mẫu 👔 Nạp dữ liệu (F8) 📫 Sao chép (F7)	Làm mới (Esc)     Xóa (F3)     Ghi (F5)     Ong (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
   Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- 11. Điều chỉnh nội dung đã ghi trên sổ BHXH, người tham gia BHXH tự nguyện (Thủ tục 311)
- Bước 1: Chọn kỳ kê khai



- Chọn kỳ kê khai: Tháng, năm: Hệ thống mặc định là kỳ hiện tại
- Nhấn Đồng ý hoặc phím Enter để vào khai báo các tờ khai
- ✤ Nhấn Đóng hoặc Phím Esc để thoát khỏi thủ tục
- > Bước 2: Lập phiếu giao nhận hồ sơ

	PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (311)					
	Loại hồ sơ: Điều chính quá trình đã được chốt xác nhận trên sổ BHXH.					
	Thời hạn giải quyết hồ sơ: 16 ngày làm việc. Riêng tại quận, huyện: 18 ngày làm việc.					
ST	т 4	Loại giấy tờ, biểu mẫu ↔ Chọn ⇔				
	I	Hồ sơ:				
20	1	Tờ khai thay đối thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)				
	II	Hồ sơ khác:				
	3.	số BHXH (mẫu cũ)				
		số BHXH (số mẫu mới)				
	4.	Các từ rời số BHXH				
Dat	hh sác	Danh sách hồ sơ đã chọn h hồ sơ TK02 - TS plinh kàm				
Nhấ	n F2:	Them dong				
inna	1 +11:	Xod uong 📗 Nap dứ liệu (F8) 🖏 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🧔 Xóa (F3) 🗧 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)				

- Click chọn vào các ô  $\Box$  để chọn các tờ khai cần khai báo
- Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới (Như hình trên)
- > Bước 3.1: Nhập dữ liệu cho tờ khai từ chương trình



- NSD nhập các thông tin trong tờ khai
- ✤ Các nút chức năng:
- ✤ Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- Bước 3.2: Nhập dữ liệu từ file

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI Version: 2.1 Version: 2.1 Nạp dữ liệu từ excel Lựa chọn sao chép B2: Chọn dữ liệu mẫu Chọn đường dẫn file tải dữ liệu B2: Chọn dữ liệu mẫu Chọn đường dẫn file tải dữ liệu B2: Chọn dữ liệu mẫu Chọn đường dẫn file tải dữ liệu dã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới B3: Tải dữ liệu lên Tài Dữ Liệu (Enter) Đóng(Esc) 0 % 1

✤ Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu])

Nạp dữ liệu (F8)

Đính kèm

File mẫu

B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu

Sao chép (F7)

Làm mới (Esc

- ✤ Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8
- ✤ Chọn file nhấn [Chọn file] hoặc F3 để chọn file excel cần tải

c hồ sơ Dũ Thêm dòng

: Xóa dòng

- Nhấn [Tải dữ liệu] hoặc (Enter) để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- > Bước 4: Lập hồ sơ đính kèm

	ÐÍNH KÈM	
STT 4 (1) 4	Loại giãy tờ, biểu mẫu (1)	têp đính kèm ₂ Xem (2) (…)
T∗ File vî du		Bước 2: Chọn file
	Bước 1: Thêm dòng	Bước 3: Ghi lại
Nhãn F1: Xóa dòng Nhãn F11: Xóa dòng	🖹 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới l	(Esc) 🔕 Xóa (F3) 🧯 Ghi (F5) 🗴 Đóng (F12)

Thông báo X Cập nhật dữ liệu thành công.	B2: Thông báo thành công	
ОК		B1: Lưu trữ dữ liệu
		1
<u>File mẫu</u>		
📋 Nạp dữ liệu (F8) 🌓 Sao chép (F7) 🚺 Làm	n mới (Esc) 🚺 Xóa (F3)	💾 Ghi (F5) 🛛 😣 Đóng (F12)

- ✤ Nhần vào [Ghi] hoặc F5 để lưu trữ dữ liệu
- Nhận thông báo thành công
- > Mở rộng: Thực hiện sao chép dữ liệu

Sao chép dữ liệu 🗙 🗙	
Lựa chọn sao chép	
Tháng 11 Năm 2015 V Thêm vào đữ liệu đã có Xóa đữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	Bước 2: Chọn kỳ kê khai
Chấp nhận (Enter) Ø Đóng (Esc)	
Bước 1: Nhấn vào Sao chép	Bước 3: An chập nhận để lưu trữ
<u>File mẫu</u> [] Nạp dữ liệu (F8) 📫 Sao chép (F7)	) ( <sup>*</sup> Làm mới (Esc) 🔇 Xóa (F3) 🚆 Ghi (F5) 😵 Đóng (F12)

- ✤ Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép
- V. Hướng dẫn kê khai phân hệ Thẻ BHYT
  - 1. Cấp lại, đổi thẻ BHYTdo đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không đúng Thay đổi thông tin ghi trên thẻ BHYT
  - Chọn kỳ kê khai



Lập phiếu giao nhận hồ sơ

TÀI LIỆU HƯỚNG Dẫ	N SỬ DỤNGPH	IẦN MỀM KÊ KHAI
BÅ	O HIỂM XÃ HỘ	)]

Version: 2.1

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (401)						
	Đổi thẻ BHYT do thông tin ghi trên thẻ không đúng							
		Thời hạn giải quyết hồ sơ : 7 ngày làm việc						
S	IT 4	₽ Loai qiäγtờ, biểu mẫu ₽ Chon ↓						
	Ι	Hồ sơ:						
	1	Tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mẫu TK2-TS, 01 bản/người)						
	2	Danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT (mẫu 03b-DS/CLTH, 01 bản)						
	п	Trường hợp mục I, mục II, nếu vừa điều chỉnh nhân thân vừa cấp mất thẻ BHYT:						
	1	Đôi với trường hợp nhân thân ghi trên thẻ không đúng, bổ sung một trong các giấy tờ sau: Giãy khai sinh, CMND, Sổ hộ khẩu, Thẻ học sinh (đối với trường hợp còn đi học) (Bản sao có chứng thực)						
0	2	Thé BHYT cũ còn giá trị;						
		Click để chọn tờ khai cân khai						
		Danh sách các tờ khai đã chọn						
	<u>1ý:</u> (	- Tại khoản 3 mục I nếu không phợ "Bản sao có chứng thực" thì nộp "Bản photo" kèm "Bản chính" để đối chiếu (cản bộ tiếp nhận hồ sơ cản cử vào Bản chính đối chiếu, ký xác nhận vào bản photo).						
Da	ne sao							
		File may						
		🏢 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🧑 Xóa (F3) 📮 Ghi (F5) 🚺 Đóng (F1						

> Lập tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT

TỜ KHAI THAY ĐỔI THÔNG TIN NGƯỜI THAM GIA BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y					HIỂM Y TẾ		<u>Mấu s</u>	<u>5ő: TK02-TS</u>			
Kính g	gứi: E	ảo hiểm xã hội									
STT		Họ và tên	Số định danh	Họ và tên thay đổi	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Cha hoặc mẹ hoặc người	giám hộ	Thân nhân khác
*	Bấm va	ào đây để thêm m	đi								
4											
Danh mu	ục hồ sơ	TK02-TS 1	Đính kèm								,
Nhấn F2:	Thêm c	lòng			Fil	le mẫu					
Nhấn F11	1: Xóa d	òng			🚺 Nạp	dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	🕛 Làm mới (Esc	) 🚯 Xóa (F3) 💾	Ghi (F5)	😵 Đóng (F12)

NSD nhập các thông tin trong tờ khai

- \* Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

•	🥭 Nạp	o dữ liệu từ excel X
	Lựa chọn sao chép	B2: Chọn dữ liệu mẫu
	Chọn đường dẫn file tải dữ liệ	êu <b>e</b> u
	Thêm vào dữ liệu đã c Xóa dữ liệu cũ, thêm d	có dữ liệu mới
B3: Tải dữ liệu lên	Tải Dữ Liệu (Enter	er) 😣 Đóng(Esc)
		0 %
ţc	: hồ sơ D02-TS Đính kèm	B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu
.:	Xóa dòng (Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc

 Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu]) Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

 Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng Văm 2015 -	
Thêm vào dữ liệu đã có Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😵 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

B1: Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới

B4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép

#### > Lập danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HÔI	Version: 2.1
BAO HILIWI XA HỌI	

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẢ BHYT							
(Kêm theo công văn số:	ngày	04/10/2015 🖌 )					
STT ∓ Họ và tên ∓ Số sổ BHXH 中 Mã thẻ BHYT	r ↔ Giới ↔ Ngày sinh ↔	Nơi KCB ban đầu Tỉnh	Nơi I Têr	(CB ban đầu 1 bệnh viện	, т ф	hời hạn sử dụng Từ ngày	
* Bấm vào đây để thêm mới							
						Þ	
Danh sách hồ sơ TK02 - TS 03B DS/CLTH Đính kèm							
Nhấn F2: Thêm dòng	<u>File mẫu</u>						
Nhân F11: Xóa dóng	📋 Nạp dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	🕛 Làm mới (Esc)	S Xóa (F3)	🗎 Ghi (F5)	😣 Đóng (F12)	

NSD nhập các thông tin trong tờ khai

- \* Các nút chức năng:
- Dể thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

S Nạp dữ liệu từ excel	×
S Nạp dữ liệu từ excel	×
Lựa chọn sao chép	Trỏ đường dẫn
Chọn đường dân file tài dữ liệu	Chọn File (F3)
<ul> <li>Thêm vào dữ liệu đã có</li> <li>Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới</li> </ul>	Tải file
Tải Dữ Liệu (Enter) 8 Đ	óng(Esc)

Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu]) Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu

Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)

✤ Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7

Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng       Năm       2015         Thêm vào dữ liệu đã có       Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	
Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)	Chọn "Chấp nhận" để bắt đầu sao chép

- B1: Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng
- B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới

B4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép

#### Lập hồ sơ đính kèm

		ĐÍNH KÈM Click để chọn file	Click để xem	ı file
1	STT 4 (1)	Loại giấy tờ, biểu mẫu (1)	Chọn tệp đính kèm (2)	Arem →
		Đôi với trường hợp nhân thân ghi trên thẻ không đúng, bổ sung một trong các giãy tờ sau: Giãy khai sinh, CMND, Sổ hộ khẩu, Thẻ học sinh (đối với trường hợp còn đi học) (Bản sao có chứng thực)	$\bigcirc$	Xem
Э	ĸ	Thẻ BHYT cũ còn giá trị (Thủ tục hồ sơ đối với đối tượng chính sách thuộc sở Lao động Thương binh và Xã hội)		Xem
				•

- 2. Cấp lại, đổi thẻ BHYTdo đơn vị làm mất, hỏng hoặc kê khai không đúng Điều chỉnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh
- Chọn kỳ kê khai

Chọn kỳ kê khai	
Tháng : 10 🔻	Năm: 2015 👻
🥥 Đồng ý (Enter)	😣 Đóng (Esc)

Lập phiếu giao nhận hồ sơ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẦ	ŇN SỬ DỤN	GPHẦN M	ÌÊM KÊ	KHAI
ВÅ	O HIỂM XÃ	HỘI		

Version: 2.1

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (402)	
		Loại hỗ sơ: Cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do mất bị hư hóng, điều chỉnh quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hướng từ đủ 5 năm liên tục	
		Thời hạn giải quyết hỗ sơ : 4 ngày làm việc	$\frown$
S	T 4	۹ Loại giấy tờ, biểu mẫu	🗢 Chọn 🕂
	I	Hỗ sơ do đơn vị nộp:	
	1	Danh sách đề nghị cấp lại thẻ BHYT (màu 03b-DS/CLTH, 01 bản)	
	2	Tở khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT (mâu TK2-TS, 01 bản/người)	✓
	п	Hồ sơ khác:	
	1	Thẻ BHYT cũ côn giá trị	
2	2	Trưởng hợp điều chính quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bán sao có chứng thực)	
		Click để chọn tờ khai cần khai Danh sách các tờ khai đã chọn	
<u>Lu</u> - 7 - V <i>Rié</i>	t <b>u ý:</b> Thé BH Tiệc đả Thg trư	Ngày ký HYT cặp lại do bị mật chỉ được phay đối nơi khám, chữa bệnh ban đầu sau 12 tháng kế từ ngày cặp lại ối thé BHYT do thay đối nơi khám chữa bệnh ban đầu chỉ thực hiện vào ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu mỗi quý. ường hợp nhân hồ sơ từ ngậy 21 của tháng cuối quý và có ngày trả kết quá trước ngày 01 của tháng đầu quý sau,	04/10/2015 🔹
Da	<i>thời h</i> nh sáo	ch hō sơ 038-DS/CLTH TK02-TS Đính Kèm	
		🏢 Nạp dữ liệu (F8) 🖏 Sao chép (F7) 🚺 Làm mới (Esc) 🧔 Xóa (F3) 💾 Ghi (F5	5) 😵 Đóng (F12)

> Lập tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT

			Mấu	<u>ső: TK02-TS</u>						
Kính g	ửī: Bảo hiểm xã hội									
STT	Họ và tên	Số định danh	Họ và tên thay đổi	Ngày sinh	Giới tính	Dân tộc	Quốc tịch	Cha hoặc mẹ hoặc	người giám hộ	Thân nhân khác
*	Bấm vào đây để thêm r	nới								
•										Þ
Danh mụ Nhấn F2:	c hõ sơ TK02-TS 1	Đinh kêm		Fil	e mẫu					
Nhấn F11:	: Xóa dòng			🚺 Nạp	dữ liệu (F8)	Sao chép (F7)	🕛 Làm mới (Esc)	) 🚫 Xóa (F3)	📙 Ghi (F5)	💈 Đóng (F12)

NSD nhập các thông tin trong tờ khai

> Lập tờ khai thay đổi thông tin người tham gia BHXH, BHYT

	DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI THẢ BHYT													<u>Mẫu s</u>	56: 03b-DS/CLTH
	(Kèm theo công văn số: ngày: 04/10/2015 ✓ )														
STT	<del>q</del>	Họ và tên	#	Số sổ BHXH	÷	Mã thẻ BHYT	÷	Giới tính	÷	Ngày sinh	÷	Nơi KCB ban đầu Tỉnh -⊐	Nơi KCB ban đầu Tên bệnh viện	+	Thời hạn sử dụng Từ ngày
*	Bấn	n vào đây để thên	n mới.												

NSD nhập các thông tin trong tờ khai

#### Lập hồ sơ đính kèm

		ĐÍNH KÈM	
S∏ (1)	ą	Loại giấy tờ, biểu mẫu (1)	.⊨ Chọn tệp đính kèm .⊢ Xem (2) ()
		Thẻ BHYT cũ còn giá trị	Xem
*		Trường hợp điều chính quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bản sao có chứng thực)	Xem

- \* Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

		Nạ	p dữ li	iệu từ exc	e		×
	Lựa chọn sao	o chép	_	B2: Chọ	n dữ liệu mẫu		
	Chọn đường	dẫn file tải dữ l	liệu				
	●Thê ○Xóa	ềm vào dữ liệu đã a dữ liệu cũ, thêm	có dữ liệ	ệu mới		Chọn File (I	F3)
B3: Tải dữ liệu lên		Tải Dữ Liệu (Ent	er)	8	Đóng(Esc)		
			0	%			
μc T	hồ sơ D02-TS hêm dòng	Đính kèm <u>File mẫu</u>		B1:Cł	iọn chức năn	g nạp dữ liệ	u
.:	Xóa dòng  何	Nạp dữ liệu (F8)		🛅 Sao	chép (F7)	🕑 Làm r	mới (Esc)

- Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu]) Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Varsian: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	version: 2.1

Sao chép dữ liệu 🗙	Chọn kỳ kê khai cần sao
Lựa chọn sao chép	chép
Tháng Năm 2015 - Thêm vào dữ liệu đã có	
OXóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới	Chọn "Chấp nhận" để

B1: Nhấn nút [Sao chép (F7)] để thực hiện chức năng

B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép

B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới

B4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép

#### 3. Cấp lại, đổi thẻ BHYTdo người tham gia BHYT làm mất

Chọn kỳ kê khai



> Lập phiếu giao nhận hồ sơ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

		PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ (402)	
		Loại hồ sơ: Cấp lại hoặc đổi thẻ BHYT do mất,bị hư hỏng, điều chính quyền lợi khám chữa bệnh và thay đổi nơi khám chữa bệnh hoặc đổi thời điểm hường từ đủ 5 năm liên tục	
		Thời hạn giải quyết hồ sơ : 4 ngày làm việc	$\cap$
S	п 4	۹ Loại giây tờ, biểu mẫu	+⊐ Chọn +⊐
	Ι	Hồ sơ do đơn vị nộp:	
	1	Đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT(mẫu D01-TS).	
	II	Hồ sơ khác:	
	1	Thẻ BHYT cũ côn giả trị	2
12	2	Trưởng hợp điều chính quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bàn sao có chứng thực)	
		Click để chọn tờ khai cần khai	
- 7 - V Rié thi	<u>ừ ý:</u> Thẻ BH Tiệc đồ Ing tru thời h	Ngày ký HYT cấp lại do bị mất chỉ đượi thay đối nơi khám, chữa bệnh ban đãu sau 12 tháng kế từ ngày cấp lại tối thẻ BHYT do thay đối nơi khám, chữa bệnh ban đầu chỉ thực hiện vào ngày 01 đến ngày 10 của tháng đãu mỗi quỹ. Vừng hợp nhận hỗ sơ từ ngày 21 của tháng cuối quý và có ngày trá kết quả tước ngày 01 của tháng đầu quý sau, hạn trả kết quả vào buối thiều ngày làm việc đầu tiên của tháng đầu quý sau.	04/10/2015 ~
	nn sao		
		📗 Nạp dữ liệu (F8) 🖣 Sao chép (F7) 🔱 Làm mới (Esc) 🧔 Xóa (F3) 불 Ghi (F5	) 😵 Đóng (F12)

Click chọn vào các ô 🗆 để chọn các tờ khai cần khai báo

Sau khi click chọn các tờ khai cần khai báo thì danh sách các tờ khai sẽ hiển thị ở dưới *(Như hình trên)* 

> Nhập dữ liệu cho các tờ khai- Mẫu D01-TS: Giấy đề nghị

	GIẤY ĐỀ NGHỊ													<u>Mẫu số: D01-TS</u>
				Kính Bảo hiểm xã h	nội Quận 90100									
STT (1)	<del>p</del>	Họ và tên (2)	<del>ņ</del>	Mã số quản lý <sub>.¤</sub> (3)	Ngày sinh (4)	þ	Giới tính (5)	÷	Số CMND (6)	÷	Nơi cấp (7)	. <sub>⊨</sub> Ngày cấp . <sub>⊨</sub> (8)	Nội dung (9)	.⊨ Hồ sơ gửi l (10)
*	Bấm	n vào đây để thên	n mới											

- ✤ Nhập thông tin của các cá nhân đề nghị hoàn tiền đóng BHYT: Bao gồm các trường
- ✤ Họ và tên
- Mã số quản lý (Số định danh)
- ✤ Ngày sinh
- Giới tính
- ✤ Số CMND
- Nơi cấp
- Ngày cấp
- Nội dung:
- ✤ Hồ sơ đính kèm gửi kèm

Dính kèm

Chọn file đính kèm của thủ tục

		ÐÍNH KÈM	Click để chọn file	Click để xe	m file	
ST (1	т .) <sup>г</sup>	Loại giấy tờ, biểu mẫu (1)	-	Chọn tệp đính kèm (2)	+ Yem	
		Thẻ BHYT cũ còn giá trị			<u>Xem</u>	Γ
*		Trường hợp điều chính quyền lợi khám, chữa bệnh: Giấy tờ có liên quan đến mức hưởng quyền lợi cao hơn (Bán sao có chứng thực)			Xem	
					U	

- Nhấn vào ô trong cột Chọn tệp đính kèm để chọn file đính kèm: File đính kèm là file ảnh hoặc file PDF
- ✤ Nhấn vào nút [xem] để xem các file đính kèm đã chọn
- Các nút chức năng:
- Để thêm dòng nhấn F2
- Để xóa dòng nhấn F11
- ✤ Tải dữ liệu: Nhấn button [Nạp dữ liệu] hoặc F8

-	> Nạp dữ liệu từ excel X		
	Lựa chọn sao chép	B2: Chọn dữ liệu mẫu	
	Chọn đường dẫn file tải dữ liệu		
		Chọn File (F3)	
	●Thêm vào dữ liệu đã có ○Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ	liệu mới	
B3: Tải dữ liệu lên	🛻 📫 Tải Dữ Liệu (Enter)	😣 Đóng(Esc)	
		0 %	
ic	: hồ sơ D02-TS Đính kèm	B1:Chọn chức năng nạp dữ liệu	
Т	Fhêm dòng <u>File mẫu</u>		
.:	Xóa dòng 🧃 Nạp dữ liệu (F8)	💼 Sao chép (F7) 🕛 Làm mới (Esc)	

- Tải dữ liệu từ file Excel mẫu : (Lấy file mẫu bằng cách nhấn chọn [File mẫu]) Nhấn [Nạp dữ liệu] hoặc F8 sau đó nhấn [Chọn file(F3)] để chọn file excel cần tải sau đó nhấn [Tải dữ liệu (Enter)] để tải dữ liệu Chú ý: File excel phải đúng mẫu và có định dạng là .xls (Excel 2003)
- Sao chép dữ liệu: Nhấn nút [Sao chép] hoặc F7 Thực hiện sao chép dữ liệu từ các tờ khai đã có
| Sao chép dữ liệu 🗙                | Chọn kỷ kê khai cần sao                 |
|-----------------------------------|---|
| Lựa chọn sao chép                 | chép                                    |
| Tháng Vào dự liệu đã cứ           |   |
| OXóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới |   |
| 🗸 Chấp nhận (Enter) 😣 Đóng (Esc)  | Chọn "Chấp nhận" để<br>bắt đầu sao chép |

- B1: Nhấn nút [Sao chép(F7)] để thực hiện chức năng
- B2: Chọn kỳ kê khai đã có để sao chép
- B3: Chọn hình thức: Thêm mới vào dữ liệu đã có hoặc Xóa dữ liệu cũ, thêm dữ liệu mới
- B4: Nhấn [Chấp nhận (Enter)] để thực hiện sao chép dữ liệu hoặc nhấn [Đóng (Esc)] thoát chức năng sao chép

### > Thực hiện: Ghi, Xóa, Đóng

- Ghi dữ liệu đã khai báo: Sau khi khai báo thành công, NSD nhấn nút [Ghi (F5)] để ghi lại dữ liệu
- \* Xóa các tờ khai: Thực hiện xóa các tờ khai đã chọn (chỉ xóa các tờ khai)
- ✤ Đóng thủ tục đang thực hiện: Nhấn nút [Đóng (F12)] đẻ đóng thủ tục đang thao tác

### VI. Hướng dẫn phân hệ Quản lý lao động

#### 1. Hồ sơ nhân viên

- > Thực hiện: Tạo mới hồ sơ
  - Chọn "Tạo mới" hoặc F1 để thêm mới một hồ sơ

Version: 2.1

Cơ cấu tổ chức Phòng kế hoạch tổng hợp	SП (1)	<del>.</del>	Họ và tên (2)	Þ	Giới tính (3)	þ	Số sổ BHXH (4)	- I	Ngày sinh (5)		Nơi sinh (6)
	1	N	juyễn Văn A		Nam				15/09/1988	Hà Nội	
Chọn "Tạo mới" để thêm hồ sợ											
	•										Þ
Tạo mới (F1		Sửa (	F2) Xóa	(F3)	Tậ	o tin	mẫu Excel (F4	)	Xuất ra Exc <u>el (</u> I	-5)	Nhập từ Excel (F6)

#### \* Thông tin cá nhân:

		Th	ông tin cơ bản			
Phòng ban (*):	Phòng kế hoạch tổng hợp			0-		
Ho(*).	Nguyễn Văn	Tên (*):	A			Click ch
Tên khác:		Giới tính (*):	Nam	-		phai de thêm ăn
Ngày sinh (*):	15/09/1988	<ul> <li>Tôn giáo (*):</li> </ul>	Không	X		
Quốc tịch (*):	Việt Nam	Hôn nhân (*):	Độc thân	-)		
Dân tộc (*):	Kinh	<ul> <li>Điện thoại:</li> </ul>	113			
Nơi sinh:	Hà Nội					
Số CMND (*):	013247855	Ngày cấp:		•	Nơi cấp:	
Hộ khẩu TT (*):	Tp. Hà Nội	- Hoàn Kiếm	*	Phường Hàng Buồm	Ŧ	số 7 Hồ Thuyền Quang
Địa chỉ:	Tp. Hà Nội	- Hoàn Kiếm	Ŧ	Phường Hàng Buồm	Ŧ	số 7 Hồ Thuyền Quang
		Thố	na tin bổ suna			
Email:	nguyễn văn A	Trình độ văn hóa:			Trình độ:	Đại học
Chức danh:	Đại diện	<ul> <li>Chức vụ cao nhất:</li> </ul>	Cán bộ	~	Chuyên môn:	
Ngày vào Đảng:		Ngày nhập ngũ:		~	Ngày xuất ngũ:	
Số tài khoản:		Chủ tài khoản:				
Tại ngân hàng:		Chi nhánh:				
Ngày vào công ty:	01/09/2008	<ul> <li>Tình trạng công việc</li> </ul>	Đang làm việc	-		Chon Juru để
Ngày thôi việc:		<ul> <li>Hình thức thôi viêc:</li> </ul>		-		mới nhân v

- Bước 1 : Chọn tab "Thông tin cá nhân" trên thanh tùy chọn
- Bước 2 : Nhập thông tin cá nhân : Phòng ban, họ tên , ...
- Bước 3 : Chọn "Lưu" Để thêm thông tin cá nhân

- \* Lương nhân viên :
  - Bước 1: Chọn tab "Lương" trên thanh tùy chọn

				<u>Quá trinh c</u>	<u>công tác chi tiết</u>				
Thông	j tin cá nhân Lương	Gia đình 1	Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét 🛛 Kinh	nghiệm Thiết bị CCL	Đ Đào tạo			
(+ T	'hêm (F2) 📄 Sửa	(F4) 🛞	Xóa (F11)						
	Số hợp đồng (2)	STT (1)	Ngày ký (3)	Chức vụ (4)	Loại hợp đồng (5)	Ngày bắt đâu (6)	Ngày kết thúc (7)	Loại đóng (8)	
•									Þ
							💾 Lưu (f	=5) <u> 8</u> Đóng (	F12)

- Bước 2: Chọn "Thêm" hoặc "F2" để thêm mới
- Bước 3: Thêm thông tin hợpđồng, phòng ban, chức vụ và lương
- Bước 5: Nhấn F5 để hoàn tất

		Chi tiết nhân viên	×
	١	Thông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lương 🛛 🗴	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🛨 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	v Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Ghi chú:		
	Loai đóng:	OHê số ●Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cáp khác	
		Hoàn tất (F5) 🗴 Đóng (F12)	
		🗧 Lưu (F5) 🛛 🕇 Đông (F12)	

#### ✤ Gia đình :

- Bước 1: Chọn tab "Gia đình" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Chọn "Thêm" hoặc F2 để thêm thành viên trong gia đình
- Bước 3: kê khai thông tin thành viên trong gia đình (Họ tên, nghề nghiệp ... )
- Bước 4: F5 để lưu thông tin thành viên.

			<u>Q</u>	uá trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhân	Lương Gia đì	nh Trình độ KT	- KL Đánh giá, nhận xe	ét Kinh nghiệm Thiết	t bị CCLĐ Đào tạo		
🕀 Thêm (F2)	📄 Sửa (F4)	🛞 Xóa (F11)					
STT (1)	Nghề ngi (3)	ıiệp	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
•						💾 Lutu (ES)	Đống (E12)
							- Doing (112)
				Chi tiết nhân viên			×
				un det indri vien			~
				<u>ua unin cong tac chi uet</u>			

STT (1)	Nghề nghiệp (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Pl
		Thông tin	thành viên trong gia	đình 🗙		
		Họ và tên: Quan hệ:				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Nghề nghiệp: Năm sinh:		Phụ thuộc		
		Địa chỉ.				
		Ghi chú:				
	L	Hoàn tâ	it (F5) 🙁 Đóng (F	F12)		
					📙 Lưu (F5)	🔕 Đóng (F12)

### Trình độ văn hóa:

Để kê khai các thông tin trình độ văn hóa

- Bước 1: Chọn tab "Trìnhđộ" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

					Chi tiết nhân v	viên				×
					<u>Quá trình công tác c</u>	<u>chi tiết</u>				
Thông tin ca	á nhân Lương (	Gia đình	Trình độ KT - KL	Đánh	giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị C	CLĐ Đào tạo			
🕀 Thêm (F	F2) 🙁 Xóa (F1)	1)								
<mark>STT</mark> <sub>7</sub>	Tên bằng cấp (2)	÷	Chuyên ngành (3)	÷	Nơi cấp (4)	÷	Ngày cấp (5)	⊣ Xếp loại (6)	, Hình thức đào tạo , (7)	Ghi ch (8)
									Chọn "Lưu" để thên thông tin	n
									Lưu (F5) 😣 Đón	g (F12)

#### $\bigstar KT - KL:$

- Bước 1: Chọn tab "KT KL" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

			<u>Quá trình cò</u>	ông tác chi tiế	Ì				
Thông tin cá nhân Lương Gia đình 🛨 Thêm (F2) 🛛 8 Xóa (F11)	Trình độ <mark>KT - KL</mark> Đá	nh giá, nł	nận xét Kinh i	nghiệm Thiế	ết bị CCLĐ Đào tạo				
STT <sub>4</sub> Số quyết định <sub>4</sub> (1) (2)	Ngày quyết định (3)	÷	Loại (4)	÷	Số tiên (5)	÷Þ	Chi tiết (6)	Þ	Hình thức (7)
1 1*	31/10/2015								>
							💾 Lưu (F	5)	🗴 Đóng (F12)

### ✤ Đánh Giá, Nhận xét :

- Bước 1: Chọn tab "Đánh giá, nhận xét" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Thêm thông tin bằng cách nhập trực tiếp trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

TÀI LIỆU HƯỚNG D	ẫN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BÅ	ẢO HIỂM XÃ HỘI	BẢO HIỂM XÃ HỘI

					<u></u>	<u>a trinh cong tac c</u>	<u>chi tiet</u>				
Thông t	tin cá nhân	Lương (	Gia đình Trình	nđộ KT-KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo			
🕀 Thê	m (F2) 🧧	Xóa (F1	1)								
	Hìn	h thức (2)		Ngày (3)	Chuyên ('	ngành 4)	Đạ	o đức (5)	Kỷ luật (6)		
*	Bấm vào (	đây để thế	m mới								>
4											
•											
									 Lưu (F5)	Do 🕙	ong (F12)

# \* *Kinh nghiệm :* Thêm kinh nghiệm nhân viên bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "kinh nghiệm" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Thêm thông tin bằng cách nhập trực tiếp trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin

								<u>Quá trình</u>	h công tác	chi ti	<u>ết</u>						
Thông	j tin cá nh	nân Lương	Gia đình	Trình độ	KT - KL	Đánh g	giá, nhậi	n xét <mark>(Kir</mark>	n <mark>h ngh</mark> iệm	D Thi	iết bị CCLĐ Đả	ào tạo					
🕀 Th	êm (F2)	😣 Xóa (F	11)														
STT (1)	<b>7</b>		Tên công (2)	ty		40		Chức vụ (3)		÷	Từ tháng/na (4)	ăm <sub>≁</sub> ∍	-	Đến tháng/năm (5)	÷	Ghi chú (6)	÷
*	Bầm v	vao đây để th	êm mới			_											
														E Lưu	(F5)	😢 Đóng (F	-12)

### ✤ Thiết bị CCLĐ :Để thêm thiết bị CCLĐ bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "Thiết bị CCLĐ" trên thanh tùy chỉnh
- Bước 2: Thêm thông tin CCLĐ bằng cách nhập trực tiếp trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin CCLĐ

			<u>Quá</u>	<u>trình công tác chi tiết</u>					
Thôn	g tin cá nhân Lương Gia	a đình Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Chiết bị Cơ	CLĐ Đào tạo				
⊕ TI	hêm (F2) 🙁 Xóa (F11)								
STT (1)	<b></b>	Tên thiết bị (2)	÷	Ngày giao (3)	÷	Số lượng (4)	÷	Trạng thái (5)	-12
*	Bấm vào đây để thêm	mói							>
									_
							Lưu (F5)	🌙 🔇 Đóng (F	12)

- ✤ Đào tạo :Để thêm thông tin các khóađào tạo của nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "Đào tạo" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: Thêm thông tin các khóađào tạo bằng cách nhập trực tiếp trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin mới thêm

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BẢO HIỂM XÃ HỘI

			<u>Quá trình công tác c</u>	<u>hi tiết</u>			
Thông t	tin cá nhân Lương Gia đình	n Trình độ KT - KL Đá	nh giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ Đào tạo			
🕀 Thê	m (F2) 🙁 Xóa (F11)						
	Khóa đào tạo (2)	Loại hình đào tạo (3)	Chuyên ngành (4)	Nơi đào tạo (5)	Học tại (6)	Ngày bắt đầu (7)	Thời gian (8)
*	Bấm vào đây để thêm mới.						>
4							Þ
					(	🗧 Lưu (F5) 👔	Đóng (F12)

# Thực hiện: Sửa hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần thay đổi
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F2 để sửađổi thông tin hồ sơ

(1)	م البران (2)	+¤ tính (3)	+ (4)	- Ngay shin - (5)	Nơi sinh (6)
1	Nguyễn Văn A	Nam		15/09/1988	Hà Nội
	Chọn "Sửa" để th	ay			
	doi thong tin ho s	:O'			
	1				
•	1				Þ
S	iửa (F2) Xóa (F	-3) Tập	tin mẫu Excel (F4	Xuất ra Excel (I	F5) Nhập từ Excel (F6)
		<ul> <li>(1) (2)</li> <li>▶ 1 Nguyễn Văn A</li> <li>Chọn "Sửa" để th đổi thông tin hồ s</li> <li>Sứa (F2) Xóa (F</li> </ul>	<ul> <li>(1) (2) (3)</li> <li>▶ 1 Nguyễn Văn A Nam</li> <li>Chọn "Sửa" để thay đổi thông tin hồ sơ</li> <li>Sửa (F2) Xóa (F3) Tập</li> </ul>	<ul> <li>(1) (2) (3) (4)</li> <li>▶ 1 Nguyễn Văn A Nam</li> </ul> Chọn "Sửa" để thay đổi thông tin hồ sơ Sứa (F2) Xóa (F3) Tập tin mẫu Excel (F4)	(1)       (2)       (3)       (4)       (5)         )       1       Nguyễn Văn A       Nam       15/09/1988    Chọn "Sừa" để thay đổi thông tin hồ sơ          Sứa (F2)       Xóa (F3)       Tập tin mẫu Excel (F4)       Xuất ra Excel (F4)

Thay đổi thông tin cá nhân:

Thông tin cơ bản										
Phòng ban (*):	Phòng kế h <u>oạch tổng hợp</u>			0-						
Ho(*).	Nguyễn Văn	Tên (*):	А		Click chu					
Tên khác:		Giới tính (*):	Nam	× *	phải đê thêm ảnh					
Ngày sinh (*):	15/09/1988	▼ Tôn giáo (*):	Không							
Quốc tịch (*):	Việt Nam	Hôn nhân (*):	Độc thân							
Dân tộc (*):	Kinh	- Điện thoại:	113							
Nơi sinh:	Hà Nội									
Số CMND (*):	013247855	Ngày cấp:		<ul> <li>Nơi cấp:</li> </ul>						
Hộ khẩu TT (*):	Tp. Hà Nội	Hoàn Kiếm	- Phu	ờng Hàng Buồm 👻	số 7 Hồ Thuyền Quang					
Địa chỉ:	Tp. Hà Nội	- Hoàn Kiếm	- Phu	ờng Hàng Buồm 👻	số 7 Hồ Thuyền Quang					
		Thâ	ing tin hể cung							
Email:	กตเพล็ก หวัก A	Trình đô văn hóa:	nig un bo sung	Trình đô:	Dai has					
Chức danh:	Doi diên	<ul> <li>Chức vụ cao nhất:</li> </ul>	Cán bậ	- Chuyên môn:	Dại hộc					
Ngày vào Đảng:	Dại tiện	<ul> <li>Ngày nhận ngũ:</li> </ul>	Can bộ	<ul> <li>Naày xuất ngũ:</li> </ul>						
Số tài khoản:		Chủ tài khoản:		riga, kaar iga						
Tai ngân hàng:		Chi nhánh:								
Ngày vào công ty:	01/09/2008	<ul> <li>Tình trang công việc</li> </ul>	Đạng làm việc	<b>•</b>						
		1 Out at Seath Section	a ang min nga		Chọn lưu đẽ th mới nhân vi					

- Bước 1 : Chọn tab "Thông tin cá nhân" trên thanh tùy chọn
- Bước 2 : Nhập thông tin cá nhân cần thay đổi : Phòng ban, họ tên , ...
- Bước 3 : Chọn "Lưu" Để thêm thông tin cá nhân

### \* Thay đổi lương nhân viên :

- Bước 1: Chọn tab "Lương" trên thanh tùy chọn

TÀI LIỆU HƯỚNG Dẫ	N SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI
BÅ	D HIỂM XÃ HỘI

<u>Quá trình công tác chi tiết</u>									
Fhông tin cá nhân Lương	Gia đình 👘	Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết bị CCL <del>í</del>	) Đào tạo				
🛨 Thêm (F2) 📄 Sửa	a (F4) 🔘	Xóa (F11)							
Số hợp đồng (2)	STT (1)	Ngày ký (3)	Chức vụ (4)	Loại hợp đông (5)	Ngày bắt đầu (6)	Ngày kết thúc (7)	Loại đóng (8)		
						💾 Lưu (	F5) 😵 Đóng	(F12)	

- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc "F4" để sửa thông tin
- Bước 3: Sửa thông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lương
- Bước 5: Nhấn F5 để hoàn tất

		Chi tiết nhân viên	×
	1	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng 🔹	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🕂 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	- Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Chi chú:		
	on chu.		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số +□ Số tiền +□	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cấp khác	
		Hoàn tắt (F5)	
4			
		💾 Lưu (F5) 🛛 😵 Đóng (F12)	

### \* Thay đổi thông tin gia đình :

- Bước 1: Chọn tab "Gia đình" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F4đểSửa thông tin thành viên trong gia đình
- Bước 3: kê khai thông tin thành viên cần sửađổi trong gia đình (Họ tên, nghề nghiệp ... )
- Bước 4: F5 để lưu thông tin thành viên.

		<u>Quá i</u>	trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhân	Lương <mark>Gia đình.</mark> Trình độ KT - KI	L Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết b	ị CCLĐ Đào tạo		
+ Thêm (F2)	Sửa (F4) 💿 Xóa (F11)	^			ot 12	
(1)	Ngne ngniẹp (3)	но ten (2)	Quan nẹ (4)	Nam sinn (5)	(6) Địa chi	Puň
4						Þ
					📙 Lưu (F5)	8 Đóng (F12)
			hi tiết phâp việc			
			ni ueu nnañ vien			×

	<u>. 000</u>	<u>a trinn cong tac chi tiet</u>			
Thông tin cá nhân Lương Gia đình Trình (	độ KT - KL Đánh giá, nhận xét	t Kinh nghiệm Thiết t	bị CCLĐ Đào tạo		
🕀 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4) 🛞 Xóa	(F11)				
STT Nghề nghiệp (1) (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
	Thông tin	thành viên trong gia	đình 🗾 🗴		
	Họ và tên:				
	Quan hệ:				
	Nghề nghiệp:				
	Năm sinh:	▼	Phụ thuộc		
	Địa chỉ.				
	Chi chú				
	Gill Cilu.				
	Haint	St (E5) Dáng (E	-12)		
		Doing (1	12)		
				_	
4					Þ
				📙 Lưu (F5) 🛛 🛛	Đóng (F12)

## Thay đổi trình độ văn hóa:

Để kê khai các thông tin trình độ văn hóa

- Bước 1: Chọn tab "Trìnhđộ" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

					Chi tiết nhân v	viên				×
					<u>Quá trình công tác c</u>	<u>chi tiết</u>				
Thông tin	cá nhân Lương	Gia đình	Trình độ KT - Kl	. Đánh	giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo			
\pm Thêm (	(F2) 😣 Xóa (	F11)								
STT 7	Tên bằng câ (2)	ip <sub>+</sub> ⊨	Chuyên ngành (3)	÷	Nơi cấp (4)	<sub>.⊨</sub> Ngà	ày cấp (5)	Xếp loại (6)	+ Hình thức đào tạo (7)	Ghi ch (8)
1 🔫										
									Chọn "Lưu" để thêm thông tin	
4									📙 Lưu (F5) 🕺 Đóng	(F12)

### ✤ Thay đổiKT – KL :

- Bước 1: Chọn tab "KT KL" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

				<u>Quá trình cò</u>	ìng tác chi tiếi	t				
Thông tin cả	ánhân Lương Giađ	înh Trình độ <mark>KT - KL</mark>	Đánh giá, nh	iận xét Kinh i	nghiệm Thiê	ît bị CCLĐ Đào tạo				
STT -	Số quyết định	Ngày quyết đi	nh	Loai		Số tiên		Chi tiết		Hình thức
(1) <sup>‡</sup> 1 '*	(2)	(3) 31/10/2015		(4)	-12	(5)	*	(6)	+	(7)
							$\langle$	📙 Lưu (F	5)	🗴 Đóng (F12)

### \* Thay đổiĐánh Giá, Nhận xét :

- Bước 1: Chọn tab "Đánh giá, nhận xét" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

Thông ti	in cá nhân Lương Gia đi	ình Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ Đào tạo							
🕀 Thêr	n (F2) 🛛 😵 Xóa (F11)										
	Hình thức (2)	Ngày (3)	Chuyên ngành (4)	Đạo đức (5)	Kỷ luật (6)						
*	Bấm vào đây để thêm m	ði	(1)								
•					Þ						
					📒 Lưu (F5) 🗴 Đóng (F12)						

- \* Thay đổikinh nghiệm : Thay đổi kinh nghiệm nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "kinh nghiệm" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin

			<u>Quá trình côn</u>	g tác chi ti	<u>'êt</u>				
Thông tin cá nhân	Lương Gia đình Trình độ KT -	KL Đánh giá	i, nhận xét <mark>(Kinh ng</mark>	hiệm Th	iết bị CCLĐ 🛛 Đào tạo				
🕀 Thêm (F2) 🚯	🗴 Xóa (F11)								
STT <sub>7</sub> (1)	Tên công ty (2)		Chức vụ (3)		Từ tháng/năm (4)	Đến tháng/năm (5)	÷ (	6hi chú (6)	+=
Bâm vào	đày để thêm mới								
						( <u></u> Lưu (	(F5)	Đóng (F12	2)

### \* Thay đổi thông tin thiết bị CCLĐ :Để thêm thiết bị CCLĐ bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "Thiết bị CCLĐ" trên thanh tùy chỉnh
- Bước 2: thay đổi thông tin CCLĐ bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin CCLĐ

					<u></u>	<u>o anni cong lac c</u>						
Thôn	g tin cá nhân	Lương Gia	đình Trình đợ	) KT - KL	Đánh giá, nhận xé	t Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo				
<b>⊕</b> т	hêm (F2)	🛛 Xóa (F11)										
		• • •										
(1)			l en thiet b (2)	!		Ngay (	/ giao 3)		So lượng (4)		Trạng thai (5)	+
*	Bấm vào	đây để thêm	mói									
	$\leq$											$\geq$
											Director	(10)
										Lưu (F5)	🔰 🔯 Đóng (F	12)

- Sửađổi thông tin đào tạo :Đểsửađổi thông tin các khóađào tạo của nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "Đào tạo" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin các khóađào tạo bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin mới thêm



### > Thực hiện: Xóa hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần xóa bằng các nhấp chuột lên danh sách hồ sơ
- Bước 2: Chọn "Xóa" hoặc F3 để xóa hồ sơ

Cơ cấu tổ chức Phòng kế hoạch tổng hợp	STT	Họ và tên (2)	Giới +⊐ tính +⊐ (3)	Số sổ BHXH (4)	,⊣ Ngày sinh ,⊣ (5)	Nơi sinh (6)
		uyễn Văn A	Nam		15/09/1988	Hà Nội
					-	
			C	Chọn "Xóa" để xóa		
				hố sơ		
	4					
	•			*		
Tạo mới (F1	l) Sửa (I	F2) Xóa (	F3) Tập ti	n mâu Excel (F4	Xuất ra Excel (F5	) Nhập từ Excel (F6)

## > Tập tin mẫu từExcel

- Có thể tải các hồ sơ mẫu từ Excel bằng cách chọn "Tập tin mẫuExcel" hoặc F4

Cơ cấu tổ chức Phòng kế hoạch tổng hợp	STT (1)	<sub>д</sub> Но vä	à tên -¤ 2)	Giới tính +¤ (3)	Số sổ BHXH (4)	.⊨ Ngày sinh (5)	+	Nơi sinh (6)
	> 1	Nguyễn Vă	n A	Nam		15/09/1988	Hà Nội	
	4							b.
Tao mới (Ei	)	Sita (E2)	Xóa (E2)	Tân tin	mẫu Evcel (E4	Yuất ra Even	L (E5)N	hân từ Evcel (E6)
			X0a (F3)	Tập UN	mad Excer (P4)	Audi Ta Exce		n <del>ap ta Excer(Fo</del> )

> Xuất ra Excel : Để xuất thông tin hồ sơ ra file Excel bằng cách

Version: 2.1

Cơ cấu tổ chức Phòng kế hoạch tổng hợp	STT <sub>P</sub> Họ và t (1) (2)	ên -⊐ tính -⊐ (3)	Số sổ BHXH 👝 Ngày (4) (5	sinh <sub>12</sub> M )	lơi sinh (6)
	▶ 1 Nguyễn Văn A	Nam	15/09	/1988 Hà Nội	
		Export E	Excel	×	
Ohan turing d <sup>8</sup> n	2 🦻 🔹 🔽 Desktop	•	Search Deskte	op 🗘	
đến thư mục lưu	Organize 🔻 New folder				
ΠIE	<ul> <li>★ Favorites</li> <li>▲ Desktop</li> <li>▲ Downloads</li> <li>▲ Recent places</li> <li>④ Creative Cloud Fi</li> </ul>	OSGExample			
	3 File name. Hồ sơ nh	nân sự file mẫu.xls	>	"Save" lưu	file
Tên file	Save as <u>type</u> : Excel (*.x	ls;*.xlsx)	Save	Hủy .::	_
	•	Chọn để xuất ra file Excel	1		Þ
Tạo mới (Fi	1) Sửa (F2)	Xóa (F3) Tập tin	mẫu Excel (F4 Xuất r	a Excel (F5) Nhập	tử Excel (F6)

> Nhập từ Excel : Để nhập thông tin hồ sơ từ file Excel bằng cách

Cơ cấu tổ chức Phòng kế hoạch tổng hợp	STT <sub>न</sub> Họ và tên (1) (2)	Giới Số sổ BHXH +⊐ tính +⊐ Số sổ BHXH (3) (4)	⊢ Ngày sinh <sub>¦⊐</sub> (5)	Nơi sinh (6)
	1 Nguyễn Văn A	Nam	15/09/1988 Hà Nội	
	\$	Import Excel		×
	🔄 🌛 👻 🚺 Desktop		Search Desktop	Q
Chon đến thự mục	Organize - New folder		₩ <b>-</b> ▼	0
chứa file Excel	Favorites	OSGExample		^
	Downloads	SVN	_	
Chon file Excel chứa d	Computers	HoSoNhanSu.xls Microsoft Excel 97-2003 Wo 1.42 MB	rkshet	Chọn "Đồng ý" để tải dữ liệu vào phần mềm
liệu cần thêm	File <u>n</u> am	e: HoSoNhanSu.xls	Excel (*.xls;*.xlsx)	
		Thêm dữ liệu t Excel	ừ file	
Tạo mới (F	:1) Sửa (F2) X	(óa (F3) Tập tin mẫu Excel (F4	Xuất ra Excel (F5)	Nhập từ Excel (F6)

### 2. Tìm kiếm chi tiết

	,				,	•		,
1	<b>^</b> ^	1 \ 1	/	11 ^	~ ^	~	~	1 • ^
$\rightarrow$	1 111	ทาทท	rar	τησησ	S O	ran	T1M	k10m
-	Cun	1111111	uuu	unune	50	cun	um	πιζηι

					-				
		Quốc tịch:	Việt Nam	Ŧ	r	Hôn nhân:	Độc thân	<b>*</b>	
		Dân tộc:	Kinh	T	r	Trình độ:	Đại học	*	
		Tôn giáo:	Không	v	·	Giới tính:	Chọn tất cả	- v	
					Có đó	ng BHXH không?	Chọn tất cả	• •	
				т	Tìm kiếm 🛛 Xuấ	t ra Exce			
	> D	<b>anh sách</b> Quốc tịch:	<b>ı kết quả</b> Việt Nam	*		Hôn nhân:	Độc thân	-	
		Dân tộc:	Kinh			Trình độ:	Đại học		
		Tôn giáo:	Không			Giới tính:	Chọn tất cả	·	
					Có đón	g BHXH không?	Chọn tất cả	Ŧ	
				Tì	m kiếm Xuất	ra Exce			
	SП (1)	I	Họ và tên (2)	Giới tính (3)	Số sổ BHXH (4)	Ngày sinh (5)		Nơi sinh (6)	
1	•	1 Nguyễr	n Văn A	Nam		09/15/1988	Hà Nội		số 7 Hồ 1
	*	Bấm vào đây ở	tể thêm mới						

## 3. Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng

### > Để cập nhật sửa đổi nhân sự chưa có hợp đồng lao động

- Chọn "Sửa" hoặc F3 để cập nhập thông tin nhân viên

Cấu hình tài khoản	Hồ sự phân viên	DANH SÁCH NH	IÂN VIÊN CHU	A CÓ HĐL	Ð
Giao dịch BHXH		Cơ cấu tổ chức	STT Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh
Thu BHXH, BHYT, BHTN	Tîm kiếm chi tiết	Phòng kế hoạch tổng h	1 ▶ Nguyễn Văn A	Nam	15/09/1988
Số BHXH	Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng				
Thė BHYT	Danh sách nhân sự sắp hết hợp đồng				
Quản lý lao động	Danh sách nhân sự sắp nghi hưu				
Tiện ích					
Danh mục hệ thống	Danh sách nhân sự đã thôi việc				
	Danh sách nhân sự nghi thai sản				
	Danh sách nhân sự khen thường - ki luật				
	Danh sách nhân sự sinh nhật	Sửa thôn	ng tin hồ sơ ân sự		
	Danh sách nhân sự nghi ốm				
	Danh sách nhân sự tai nạn lao động		4		Þ
		• 4 • •	+ Sứa (F3)	😫 Xóa (F11)	📗 Xuất Excel (F12)

### > Thực hiện: Sửa hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần thay đổi
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F2 để sửađổi thông tin hồ sơ

Cơ cấu tổ chức Phòng kế hoạch tổng hợp	STT (1)	<b></b>	Họ và tên (2)	÷	Giới tính (3)	-⊨ Số sổ BHXH (4)	Ngày sinh ∟ (5)	Þ	Nơi sinh (6)
	> 1	Ng	uyễn Văn A	N	lam		15/09/1988	Hà Nội	
	1	Ng	uyên Văn A	N	lam		15/09/1988	Hà Nội	
			Chọn "Sửa" để ti đối thông tin hồ	hay soʻ					
	•	-							+
Tạo mới (F1		Sửa (F	72) Xóa (	(F3)	Tập	tin mẫu Excel (F4	Xuất ra Excel	(F5) NI	hập từ Excel (F6)

Thay đổi thông tin cá nhân:

		<u>Quá trình củ</u>	ông tác chi tiết	Т	hêm thông tin nhân viê	n
Thông tin cá nhân Lương	Gia đình Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét Kinh i	nghiệm Thiết bị CC	LĐ Đào tạo	•	
		Th	ông tin cơ bản			
Phòng ban (*):	Phòng kế hoạch tổng hợp			0-		
Ho(*).	Nguyễn Văn	Tên (*):	A			Click chuột
Tên khác:		Giới tính (*):	Nam	-		thêm ảnh
Ngày sinh (*):	15/09/1988		Không			
Quốc tịch (*):	Việt Nam	Hôn nhân (*):	Độc thân			
Dân tộc (*):	Kinh	- Điện thoại:	113			
Nơi sinh:	Hà Nội					
Số CMND (*):	013247855	Ngày cấp:		-	Nơi cấp:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Hộ khẩu TT (*):	Tp. Hà Nội	<ul> <li>Hoàn Kiếm</li> </ul>	*	Phường Hàng Bu	õm 👻	số 7 Hồ Thuyền Quang
Địa chỉ:	Tp. Hà Nội	- Hoàn Kiếm	-	Phường Hàng Bư	õm 👻	số 7 Hồ Thuyền Quang
			ong tin bo sung			
Email:	nguyên văn A	Trính độ văn hóa:			Trinh độ:	Đại học 🔻
Chức danh:	Đại diện	<ul> <li>Chức vụ cao nhất:</li> </ul>	Cán bộ	-	Chuyên môn:	
Ngày vào Đảng:		Ngày nhập ngũ:		-	Ngày xuất ngũ:	
Số tài khoản:		Chú tài khoản:				
Tại ngân hàng:		Chi nhánh:				
Ngày vào công ty:	01/09/2008	<ul> <li>Tình trạng công việc</li> </ul>	Đang làm việc	-		Chon lưu để thêm
Ngày thôi việc:		<ul> <li>Hình thức thôi việc:</li> </ul>		<b>.</b>		mới nhân viên
4						
					6	Lưu (F5) 🗴 Đóng (F12)

- Bước 1 : Chọn tab "Thông tin cá nhân" trên thanh tùy chọn

- Bước 2 : Nhập thông tin cá nhân cần thay đổi : Phòng ban, họ tên , ...
- Bước 3 : Chọn "Lưu" Để thêm thông tin cá nhân
- \* Thay đổi lương nhân viên :
  - Bước 1: Chọn tab "Lương" trên thanh tùy chọn

		_		<u>Quá </u>	trinh công tác ci	hi tiết				
Thô	ng tin cá nhân 🚺	rơng Gia đình	Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm	Thiết bị CCLE	D Đào tạo			
•	Thêm (F2)	Sửa (F4)	Xóa (F11)							
	Số hợp đông (2)	STT (1)	Ngày ký (3)	Chức vụ (4)	Loại	hợp đông (5)	Ngày bắt đâu (6)	Ngày kết thúc (7)	Loại đóng (8)	
•										Þ
								💾 ໄຫ່ນ (	(F5) ጰ Đóng	g (F12)

- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc "F4" để sửa thông tin
- Bước 3: Sửa thông tin hợpđồng, phòng ban, chức vụ và lương
- Bước 5: Nhấn F5 để hoàn tất

		Chi tiết nhân viên	×
	1	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng 🔹	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🕂 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	- Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Chi chú:		
	on chu.		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số +□ Số tiền +□	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cấp khác	
		Hoàn tắt (F5)	
4			
		💾 Lưu (F5) 🛛 😵 Đóng (F12)	

### \* Thay đổi thông tin gia đình :

- Bước 1: Chọn tab "Gia đình" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F4 để Sửa thông tin thành viên trong gia đình
- Bước 3: kê khai thông tin thành viên cần sửa đổi trong gia đình (Họ tên, nghề nghiệp ... )
- Bước 4: F5 để lưu thông tin thành viên.

			Quả	í trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhân	n Lương <mark>Gia đ</mark> ì	nh Trình độ KT - K	L Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết bị	CCLĐ Đào tạo		
+ Thêm (F2)	📄 Sửa (F4)	🛞 Xóa (F11)					
STT (1)	Nghề ngh (3)	iệp	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
4							Þ
						💾 Lưu (F5)	8 Đóng (F12)
			(	Chi tiết nhân viên			×
			<u>Qua</u>	á trình công tác chi tiết			
Thông tin cá phô	in Luidha Cin d	inh Trình đâ I/T I	/I Dánh giá nhân với	· Kinh nahiôm Thiết hi			

STT (1)	Nghề nghiệp (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Pł
		Thông tin	thành viên trong gia	đình ×		
		Họ và tên:				
		Nghề nghiệp:				
		Năm sinh: Đia chi	▼	Phụ thuộc		
		Chi chú:				
	L	Hoàn tá	ất (F5) 😣 Đóng (i	=12)		

## Thay đổi trình độ văn hóa:

Để kê khai các thông tin trình độ văn hóa

- Bước 1: Chọn tab "Trìnhđộ" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

					Chi tiết nhân v	viên				×
					<u>Quá trình công tác c</u>	<u>chi tiết</u>				
Thông tin	cá nhân Lương	Gia đình	Trình độ KT - Kl	. Đánh	giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo			
🕀 Thêm (	(F2) 😣 Xóa (	F11)								
STT 7	Tên bằng câ (2)	ip <sub>+</sub> ⊨	Chuyên ngành (3)	÷	Nơi cấp (4)	<sub>.⊨</sub> Ngà	ày cấp (5)	Xếp loại (6)	+ Hình thức đào tạo (7)	Ghi ch (8)
1 🔫										
									Chọn "Lưu" để thêm thông tin	
4									📙 Lưu (F5) 🕺 Đóng	(F12)

### ✤ Thay đổiKT – KL :

- Bước 1: Chọn tab "KT KL" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

				<u>Quá trình cò</u>	ìng tác chi tiếi	t				
Thông tin cả	ánhân Lương Giađ	înh Trình độ <mark>KT - KL</mark>	Đánh giá, nh	iận xét Kinh i	nghiệm Thiê	ît bị CCLĐ Đào tạo				
STT -	Số quyết định	Ngày quyết đi	nh	Loai		Số tiến		Chi tiết		Hình thức
(1) <sup>‡</sup> 1 '*	(2)	(3) 31/10/2015		(4)	-12	(5)	*	(6)	+	(7)
							$\langle$	📙 Lưu (F	5)	🗴 Đóng (F12)

### \* Thay đổiĐánh Giá, Nhận xét :

- Bước 1: Chọn tab "Đánh giá, nhận xét" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

						Qua		<u>m uer</u>				
Thông t	in cá nhân	Lương	Gia đình	Trình độ	KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo			
🕀 Thêr	m (F2)	🖇 Xóa (Fi	11)									
	Hìr	nh thức (2)			Ngày (3)	Chuyên (4	ngành )	Đạ	o đức (5)	Ký	luật (6)	
*	Bấm vào	đây để thi	em mới									>
4												
4										6		
										Lu F	u (F5)	Đóng (F12)

- \* Thay đổi kinh nghiệm : Thay đổi kinh nghiệm nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "kinh nghiệm" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin

				<u>Quá trinh côn</u>	og tác chi tie	<u>97</u>					
Thông	g tin cá nhân - l	Lương Gia đình Trình độ K	T - KL    Đánh giá,	nhận xét Kinh ng	jhiệm Thi	iết bị CCLĐ Đào tạo					
🕀 Th	iêm (F2) 🛛 😵	Xóa (F11)									
STT (1)	<b></b>	Tên công ty (2)	Þ	Chức vụ (3)	Þ	Từ tháng/năm (4)	÷	Đến tháng/năm (5)	÷	Ghi chú (6)	+
*	Bầm vao đả	ày để thêm mới	_	_							>
											_
									F5) 8	Đóng (F12)	

### \* Thay đổi thông tin thiết bị CCLĐ :Để thêm thiết bị CCLĐ bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "Thiết bị CCLĐ" trên thanh tùy chỉnh
- Bước 2: thay đổi thông tin CCLĐ bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin CCLĐ

Thôn	g tin cá nhân	Lương G	ia đình	Trình độ k	T - KL	Đánh giá,	nhận xét	Kinh nghi	ệm 🛛 Thiết b	bị CCLĐ 🚦	Đào tạo				
⊕ TI	nêm (F2)	🗴 Xóa (F11	)												
		• •												_	
STT (1)			Tên	1 thiết bị (2)				N	lgày giao (3)			Số lượng (4)		Trạng (S	j thái 5)
*	Bấm vào	đây để thên	n mói						(-7						
	$\leq$														
													🗄 Lưu (FS	5) 😣	Đóng (F12)

- Sửađổi thông tin đào tạo :Để sửađổi thông tin các khóađào tạo của nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "Đào tạo" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin các khóađào tạo bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin mới thêm

			<u>Quá trình công tác cl</u>	hi tiết			
Thông	tin cá nhân Lương Gia đình	n Trình độ KT - KL Đánh	giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ Đào tạo			
🕀 Thé	êm (F2) 🙁 Xóa (F11)						
	Khóa đào tạo (2)	Loại hình đào tạo (3)	Chuyên ngành (4)	Nơi đào tạo (5)	Học tại (6)	Ngày bắt đâu (7)	Thời gian (8)
*	Bấm vào đây để thêm mới				_		
4							
						Lưu (F5)	Dóng (F12)
							2001g (112)

- > Xóa nhân sự chưa có hợp đồng bằng cách
- B1 : Chọn đối tượng cần xóa
- B2 : Chọn "Xóa" hoặc F11

TÀI LIỆU HƯỚNG DẫN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Version: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version. 2.1



> Xuất danh sách các nhân sự chưa có hợp đồng ra file Excel bằng cách



- B1 :Chọn "Xuất Excel" hoặc F12
- B2 : Chọn thư mục và đặt tên file

			Thư mục lưu	u file Excel	
5	Export	Excel 1		×	
🔄 🎯 🔻 1 🕕 « Bez	an ▶ Desktop ▶	v C Sear	ch Desktop	Q	
Organize 👻 New folde	r		<b></b>	0	
Music ^ Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (E:) V	OSGExample	SVN	HoSoNhanSuxIs	2	Tên file Excel xuất ra
File <u>n</u> ame: Save as <u>type</u> : Excel ( Hide Folders	sách nhân sự chưa có hợp đ t.xls;*.xlsx)	öng.xlsx	Save Hůy	• • y	Lưu file để hòan tất

- 4. Danh sách nhân sự sắp hết hợpđồng
- Để xem danh sách nhân sự sắp hết hợp đồng bằng cách chọn "Danh sách nhân sự sắp hết hợp đồng" trong menu tuỳ chọn.

Cấu hình tài khoản	Hồ sơ nhân viên	DANH SÁCH NHÂN VIÊN SĂP HÊT HĐLĐ									
Giao dịch BHXH		Cơ cấu tổ chức Phòng kế hoạch tổng h	Cành báo trước 30 ngày	👻 🔍 Xem danh sách							
Thu BHXH, BHYT, BHTN			STT Họ và tên	Giới tính Ngày sinh							
Số BHXH	Danh sách nhân sự chưa có hợp đồng										
Thẻ BHYT	Danh sách nhân sự sắp hết hợp đồng										
Quản lý lao động	Danh sách nhân sư sắp nghi hưu										
Tiện ích											
Danh mục hệ thống	Danh sách nhân sự đã thôi việc										
	Danh sách nhân sự nghi thai sản										
	Danh sách nhân sự khen thưởng - ki luật										
	Danh sách nhân sự sinh nhật										
	Danh sách nhân sự nghi ốm										
	Danh sách nhân sự tai nạn lao động		4	•							
		v 4		📄 Sửa (F3) 📗 Xuất Excel (F12)							

- > Xem danh sách nhân sự sắp hết hợp đồng theo thời hạn :
  - B1 : Chọn thời hạn thông báo nhân viên sắp hết hợp đồng
  - B2 : Click chuột vào nút "Xem danh sách"

# DANH SÁCH NHÂN VIÊN SẮP HẾT HĐLĐ

Cơ cấu tổ chức							
Phòng kế hoạch tổng h	Cành báo trước	10 ngày	X	Q Xem danh sách			
	STT Họ	và tên 🔪	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ	Số điên thoại	Hôn nh
		[	Thời hạn				
	•						Þ
						Si(5 (E2))	iất Excel (E12)
+ · · · · · · · ·						Sua (FS) I KI	uat Extel (FIZ)

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version: 2.1
---	--------------

# Sửa đổi thời hạn hợp đồng :

- Chọn đối tượng cần sửa đổi trong danh sách tìm thấy
- Chọn "Sửa" hoặc F3 để bắt đầu sửa đổi

# DANH SÁCH NHÂN VIÊN SẮP HẾT HĐLĐ



Thực hiện: Sửa hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần thay đổi
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F2 để sửađổi thông tin hồ sơ

Cơ cấu tổ chức <mark>Phòng kế hoạch tổng hợp</mark>	STT (1)	<sub>φ</sub> ι	lọ và tên (2)	÷	Giới tính (3)	Þ	Số sổ BHXH (4)	Þ	Ngày sinh (5)		Nơi sinh (6)
	1	Nguyễ	n Văn A	ľ	Nam				15/09/1988	Hà Nội	
		Chơ đố	ọn "Sửa" để tha i thông tin hồ s	ay oʻ							
			1								
	•										Þ
Tạo mới (F1)	$\langle$	Sửa (F2)	Xóa (F	3)	Tập	) tin	mẫu Excel (F4		Xuất ra Excel (I	F5) Nhá	àp từ Excel (F6)

Thay đổi thông tin cá nhân:

		Quá trinh có	ông tác chi tiết	Π	hêm thông tin nhân viê	n					
Thông tin cá nhân Lương	Gia đình Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét Kinh r	nghiệm Thiết bị CCL	Đ Đào tạo	Ū						
Thông tin cơ bản											
Phòng ban (*): Phòng kế hoạch tổng hợp											
Ho(*).	Nguyễn Văn	Tên (*):	A			Click chuột					
Tên khác:		Giới tính (*):	Nam	· ·		thêm ảnh					
Ngày sinh (*):	15/09/1988	▼ Tôn giáo (*):	Không	$\mathbf{x}$							
Quốc tịch (*):	Việt Nam	→ Hôn nhân (*):	Độc thân	-							
Dân tộc (*):	Kinh	- Điện thoại:	113								
Nơi sinh:	Hà Nội										
Số CMND (*):	013247855	Ngày cấp:		-	Nơi cấp:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Hộ khẩu TT (*):	Tp. Hà Nội	Hoàn Kiếm	-	Phường Hàng Bui	õm 👻	số 7 Hồ Thuyền Quang					
Địa chỉ:	Tp. Hà Nội	- Hoàn Kiếm	-	Phường Hàng Bui	õm 👻	số 7 Hồ Thuyền Quang					
		Thâ	ing tin hổ cung								
Email:	อสเหล็อ หร้อ 4	Trình đô văn hóa:	ng un bo sung		Trình đô:	Dei haa					
Chức danh	nguyen van A	Chức vụ cao phất			Chuyên mêny	Đài trộc					
Chuc dann:	Đại diện	<ul> <li>Chức vụ cao nhac:</li> </ul>	Cân bộ	<b>*</b>	Chuyen mon:						
Ngay vao Đang:		<ul> <li>Ngay nnap ngu:</li> </ul>		•	ngay xuat ngu:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
So tai khoan:		Chu tai khoan:									
Tại ngân hàng:		Chi nhánh:									
Ngày vào công ty:	01/09/2008	<ul> <li>Tình trạng công việc</li> </ul>	Đang làm việc	-		Chọn lưu để thêm					
Ngày thối việc:		<ul> <li>Hình thức thôi việc:</li> </ul>		-		mới nhân viên					
4						+					
					(	Lưu (F5) 🛿 🕺 Đóng (F12)					

- Bước 1 : Chọn tab "Thông tin cá nhân" trên thanh tùy chọn
- Bước 2 : Nhập thông tin cá nhân cần thay đổi : Phòng ban, họ tên , ...
- Bước 3 : Chọn "Lưu" Để thêm thông tin cá nhân
- \* Thay đổi lương nhân viên :
  - Bước 1: Chọn tab "Lương" trên thanh tùy chọn

		_		<u>Quá </u>	trinh công tác ci	hi tiết				
Thô	ng tin cá nhân 🚺	rơng Gia đình	Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm	Thiết bị CCLE	D Đào tạo			
•	Thêm (F2)	Sửa (F4)	Xóa (F11)							
	Số hợp đông (2)	STT (1)	Ngày ký (3)	Chức vụ (4)	Loại	hợp đông (5)	Ngày bắt đâu (6)	Ngày kết thúc (7)	Loại đóng (8)	
•										Þ
								💾 ໄຫ່ນ (	(F5) ጰ Đóng	g (F12)

- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc "F4" để sửa thông tin
- Bước 3: Sửa thông tin hợpđồng, phòng ban, chức vụ và lương
- Bước 5: Nhấn F5 để hoàn tất

		Chi tiết nhân viên	×
	1	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng 🔹	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🕂 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	- Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Chi chú:		
	on chu.		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số +□ Số tiền +□	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cấp khác	
		Hoàn tắt (F5)	
4			
		💾 Lưu (F5) 🛛 😵 Đóng (F12)	

#### \* Thay đổi thông tin gia đình :

- Bước 1: Chọn tab "Gia đình" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F4 để Sửa thông tin thành viên trong gia đình
- Bước 3: kê khai thông tin thành viên cần sửađổi trong gia đình (Họ tên, nghề nghiệp ... )
- Bước 4: F5 để lưu thông tin thành viên.

			<u>Qua</u>	á trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhâr	n Lương <mark>Gia đ</mark> ì	nh Trình độ KT -	KL Đánh giá, nhận xét	t Kinh nghiệm Thiết bị	CCLĐ Đào tạo		
+ Thêm (F2)	📄 Sửa (F4)	🛞 Xóa (F11)					
STT (1)	Nghề ngi (3)	hiệp	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
4							Þ
						💾 Lưu (F5)	8 Đóng (F12)
				Chi tiết nhân viên			X
			<u></u>	iá trình công tác chi tiết			

Thông tin cá nhân	Lương Gia đình	Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết	bị CCLĐ Đào tạo			
🕀 Thêm (F2)	📄 Sửa (F4)	Xóa (F11)						
STT (1)	Nghề nghiệp (3)	)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)		Địa chỉ (6)	Phụ
1		Họ và l Quan Nghề ngh Năm s Địa Ghi c	Thông tin tên: hệ: iệp: thi: hứ: V Hoàn tấ	thành viên trong gia	a đình	X		
						8	Lưu (F5)	🗴 Đóng (F12)

# Thay đổi trình độ văn hóa:

Để kê khai các thông tin trình độ văn hóa

- Bước 1: Chọn tab "Trìnhđộ" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

					Chi tiết nhân v	viên				×
					<u>Quá trình công tác c</u>	<u>chi tiết</u>				
Thông tin ca	á nhân Lương (	Gia đình	Trình độ KT - KL	. Đánh gi	á, nhận xét 🛛 Kinh nghiệm	Thiết bị CCL	Đ Đào tạo			
🕀 Thêm (F	F2) 😵 Xóa (F1	1)								
STT <sub>д</sub>	Tên bằng cấp (2)	÷	Chuyên ngành (3)	÷Þ	Nơi cấp (4)	, Ng	gày cấp (5)	Xếp loại (6)	+ Hình thức đào tạo (7)	Ghi ch (8)
									Chọn "Lưu" để thêm thông tin	
4									📔 Lưu (F5) 🔀 Đóng	(F12)
										()

## ✤ Thay đổiKT – KL :

- Bước 1: Chọn tab "KT KL" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

				<u>Quá trình cò</u>	ìng tác chi tiếi	t				
Thông tin cả	ánhân Lương Giađ	înh Trình độ <mark>KT - KL</mark>	Đánh giá, nh	iận xét Kinh i	nghiệm Thiê	ît bị CCLĐ Đào tạo				
STT -	Số quyết định	Ngày quyết đi	nh	Loai		Số tiến		Chi tiết		Hình thức
(1) <sup>‡</sup> 1 '*	(2)	(3) 31/10/2015		(4)	-12	(5)	*	(6)	+	(7)
							$\langle$	📙 Lưu (F	5)	🗴 Đóng (F12)

#### \* Thay đổiĐánh Giá, Nhận xét :

- Bước 1: Chọn tab "Đánh giá, nhận xét" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

						Qua		<u>m uer</u>				
Thông t	in cá nhân	Lương	Gia đình	Trình độ	KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo			
🕀 Thêr	m (F2)	🖇 Xóa (Fi	11)									
	Hìr	nh thức (2)			Ngày (3)	Chuyên (4	ngành )	Đạ	o đức (5)	Ký	luật (6)	
*	Bấm vào	đây để thi	em mới									>
4												
4										6		
										Lu F	u (F5)	Đóng (F12)

- \* Thay đổi kinh nghiệm : Thay đổi kinh nghiệm nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "kinh nghiệm" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin

			<u>Quá trinh côn</u>	g tác chi ti	<u>iết</u>					
Thông tin cá nhân	Lương Gia đỉnh Trình độ KT -	· KL Đánh giá	, nhận xét <mark>Kinh ng</mark>	hiệm Th	iết bị CCLĐ Đào tạo					
🕀 Thêm (F2)	8 Xóa (F11)									
STT (1) <sup>д</sup>	Tên công ty (2)	-10	Chức vụ (3)	÷	Từ tháng/năm (4)	÷	Đến tháng/năm (5)	Þ	Ghi chú (6)	÷
Bảm vao	) đäy để thêm mới					_				
								F5)	🞗 Đóng (E1	2)
									Dong (F1	)

#### \* Thay đổi thông tin thiết bị CCLĐ :Để thêm thiết bị CCLĐ bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "Thiết bị CCLĐ" trên thanh tùy chỉnh
- Bước 2: thay đổi thông tin CCLĐ bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin CCLĐ

					<u></u>	<u>o anni cong lac c</u>						
Thôn	g tin cá nhân	Lương Gia	đình Trình đợ	) KT - KL	Đánh giá, nhận xé	t Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo				
<b>⊕</b> т	hêm (F2)	🛛 Xóa (F11)										
		• • •										
(1)			l en thiet b (2)	!		Ngay (	/ giao 3)		So lượng (4)		Trạng thai (5)	+
*	Bấm vào	đây để thêm	mói									
	$\leq$											$\geq$
											Director	(10)
										Lưu (F5)	🔰 🔯 Đóng (F	12)

- Sửađổi thông tin đào tạo :Để sửađổi thông tin các khóađào tạo của nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "Đào tạo" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin các khóađào tạo bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin mới thêm

	<u>Quá trình công tác chi tiết</u>												
Thông	tin cá nhân Lương Gia đình	Trình độ KT - KL Đánh	giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ Đào tạo									
🕀 Thế	èm (F2) 😵 Xóa (F11)												
	Khóa đào tạo (2)	Loại hình đào tạo (3)	Chuyên ngành (4)	Nơi đào tạo (5)	Học tại (6)	Ngày bắt đâu (7)	Thời gian (8)						
*	Bấm vào đây để thêm mới												
4							b.						
					(	🔒 Lưu (F5) 👂	ð Đóng (F12)						
					•		9 Đong (F12)						

> Xuất ra danh sách nhân viên sắp hết hạn hợp đồng ra file Excel

# DANH SÁCH NHÂN VIÊN SẮP HẾT HĐLĐ

Cơ cấu tổ chức							
Phòng kế hoạch tổng h	Cành báo trước	10 ngày	<u></u> م	Xem danh sách			
	STT Họ	và tên 🔹	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ	Số điên thoại	Hôn nh
	4						Þ
					📄 Sử	a (F3)	cel (F12)
B1 : Chọn "Xu	ất Excel" h	oặc F12					
B2 : Chon thu	muc và đăt	tên file					
·	• •						
			Inv	mục lưu file Excel			
۵	Export	Excel 1		×	-		
(←) → 1 → K Bean →	Desktop →	v Ct S	earch Desktop	م			
Organize New folder							
Music							
Pictures						í.	
Videos Local Disk (C:)					Tên file	Excel xuât ra	
Cal Disk (D:)				2	_		
👝 Local Disk (E:) 🛛 🤟	OSGExample	SVN	HoSoNha	nSu.xls			

#### 5. Danh sách nhân sự sắp nghỉ hưu

File name: 🕶 ann sáo

Hide Folders

Save as type: Excel (\*.xls;\*.xlsx)

#### > Để xem danh sách lao động sắp nghỉ hưu cần cấu hình

- B1 : chọn thời hạn cảnh báo , năm, số tuổi nghỉ hưu của nam, số tuổi nghỉ hưu của nữ.

Lưu file để hòan tất

- B2 : Click nút tìm kiếmđể phần mềm tìm kiếm và hiển thị danh sách

<u>Save</u>

Hủy

# DANH SÁCH NHÂN VIÊN SĂP NGHỈ HƯU Cơ cấu tổ chức ránh báo trước: 1 (tháng) Tính đến ngày: 01/11/2015 Tìm kiếm Phòng kế hoạch tổng h Số tuổi nam: 60 Số tuổi nữ: 55 Số tuổi nam: 60 Số tuổi nữ: 55 STT Họ và tên Giới tìmh Ngày sinh Địa chỉ Số điên thoại Hôn nhân Tôn giáo Dân tộc

## > Thực hiện: Sửa hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần thay đổi
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F2 để sửađổi thông tin hồ sơ



Thay đổi thông tin cá nhân:

		Th	ông tin cơ bản			
Phòng ban (*):	Phòng kế hoạch tổng hợp			0-		
Ho(*).	Nguyễn Văn	Tên (*):	A			Click chu
Tên khác:		Giới tính (*):	Nam	-		phai de thêm ảnh
Ngày sinh (*):	15/09/1988 -	Tôn giáo (*):	Không			
Quốc tịch (*):	Việt Nam 👻	Hôn nhân (*):	Độc thân	-		
Dân tộc (*):	Kinh 👻	Điện thoại:	113			
Nơi sinh:	Hà Nội					
Số CMND (*):	013247855	Ngày cấp:		•	Nơi cấp:	
Hộ khẩu TT (*):	Tp. Hà Nội	Hoàn Kiếm	*	Phường Hàng Buồm	-	số 7 Hồ Thuyền Quang
Địa chỉ:	Tp. Hà Nội 🔹	Hoàn Kiếm	Ŧ	Phường Hàng Buồm	~	số 7 Hồ Thuyền Quang
		Thŕ	ìna tin bổ suna			
Email:	nguyễn văn A	Trình độ văn hóa:			Trình độ:	Đại học
Chức danh:	Đại diện 👻	Chức vụ cao nhất:	Cán bộ		Chuyên môn:	
Ngày vào Đảng:		Ngày nhập ngũ:		-	Ngày xuất ngũ:	
Số tài khoản:		Chủ tài khoản:				
Tại ngân hàng:		Chi nhánh:				
Ngày vào công ty:	01/09/2008 -	Tình trạng công việc	Đang làm việc	-		Chon lưu để t
Ngày thôi việc:		Hình thức thôi việc:		-		mới nhân vi

- Bước 1 : Chọn tab "Thông tin cá nhân" trên thanh tùy chọn
- Bước 2 : Nhập thông tin cá nhân cần thay đổi : Phòng ban, họ tên , ...
- Bước 3 : Chọn "Lưu" Để thêm thông tin cá nhân

\* Thay đổi lương nhân viên :

-

Bước 1: Chọn tab "Lương" trên thanh tùy chọn

	_			<u>Quá trình c</u>	rông tác chi tiết				
Thôn	g tin cá nhân Lương	Gia đình T	rình độ KT - KL Đ	ánh giá, nhận xét Kinh	nghiệm Thiết bị CCI	LĐ Đào tạo			
Œ	Thêm (F2) 📄 Sửa	(F4) 🛞	Xóa (F11)						
	Số hợp đông (2)	STT (1)	Ngày ký (3)	Chức vụ (4)	Loại hợp đông (5)	Ngày bắt đầu (6)	Ngày kết thúc (7)	Loại đóng (8)	
4							📙 Lưu (f	F5) 👧 Đóng	(F12)
•							💾 Lưu (f	F5) 😵 Đóng	(F12)

- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc "F4" để sửa thông tin
- Bước 3: Sửa thông tin hợpđồng, phòng ban, chức vụ và lương
- Bước 5: Nhấn F5 để hoàn tất

		Chi tiết nhân viên	×
	1	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng 🔹	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🕂 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	- Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Chi chú:		
	on chu.		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số +□ Số tiền +□	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cấp khác	
		Hoàn tắt (F5)	
4			
		💾 Lưu (F5) 🛛 😵 Đóng (F12)	

#### \* Thay đổi thông tin gia đình :

- Bước 1: Chọn tab "Gia đình" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F4 để Sửa thông tin thành viên trong gia đình
- Bước 3: kê khai thông tin thành viên cần sửađổi trong gia đình (Họ tên, nghề nghiệp ... )
- Bước 4: F5 để lưu thông tin thành viên.

		Quá	trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhân	n Lương <mark>Gia đình</mark> Trình độ KT - Kl	L Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết bị C	CLĐ Đào tạo		
+ Thêm (F2)	📄 Sửa (F4) 💿 Xóa (F11)					
STT (1)	Nghề nghiệp (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
•						Þ
					💾 Lưu (F5) 🛛	Ðóng (F12)
		C	hi tiết nhân viên			x
		<u>Quá</u>	í trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhâ	n Lương <mark>Gia đỉnh</mark> Trình độ KT - K	L Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết bị C	CLĐ Đào tạo		

STT (1)	Nghề nghiệp (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phi
		Thông tin Họ và tên: Quan hệ: Năm sinh: Địa chỉ Ghi chú: Vhoàn tấ	thành viên trong gia	1 đình X Phụ thuộc F12)		
					💾 Lưu (F5) 😵	Đóng (F12)

# Thay đổi trình độ văn hóa:

Để kê khai các thông tin trình độ văn hóa

- Bước 1: Chọn tab "Trìnhđộ" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

					Chi tiết nhân v	viên				×
					<u>Quá trình công tác c</u>	<u>chi tiết</u>				
Thông tin	cá nhân Lương	Gia đình	Trình độ KT - Kl	. Đánh	giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo			
\pm Thêm (	(F2) 😣 Xóa (	F11)								
STT 7	Tên bằng câ (2)	ip <sub>+</sub> ⊨	Chuyên ngành (3)	÷	Nơi cấp (4)	<sub>.⊨</sub> Ngà	ày cấp (5)	Xếp loại (6)	+ Hình thức đào tạo (7)	Ghi ch (8)
1 🔫										
									Chọn "Lưu" để thêm thông tin	
4									📙 Lưu (F5) 🕺 Đóng	(F12)

## ✤ Thay đổiKT – KL :

- Bước 1: Chọn tab "KT KL" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

				<u>Quá trình cò</u>	ìng tác chi tiếi	t				
Thông tin cả	ánhân Lương Giađ	înh Trình độ <mark>KT - KL</mark>	Đánh giá, nh	iận xét Kinh i	nghiệm Thiê	ît bị CCLĐ Đào tạo				
STT -	Số quyết định	Ngày quyết đi	nh	Loai		Số tiến		Chi tiết		Hình thức
(1) <sup>‡</sup> 1 '*	(2)	(3) 31/10/2015		(4)	-12	(5)	*	(6)	+	(7)
							$\langle$	📙 Lưu (F	5)	🗴 Đóng (F12)

#### \* Thay đổiĐánh Giá, Nhận xét :

- Bước 1: Chọn tab "Đánh giá, nhận xét" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

				<u>thr det</u>		
Thông ti	n cá nhân Lương Gia đìn	ıh Trình độ KT - KL Đà	ánh giá, nhận xét 🛛 Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ Đào tạo		
🕀 Thêm	n (F2) 🛛 😵 Xóa (F11)					
	Hình thức (2)	Ngày (3)	Chuyên ngành (4)	Đạo đức (5)	Kỷ luật (6)	
*	Bấm vào đây để thêm mớ					>
4						۱.
					E Lưu (F5) 8	Đóng (F12)

- \* Thay đổi kinh nghiệm : Thay đổi kinh nghiệm nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "kinh nghiệm" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin

			<u>Quá trình côi</u>	ng tác chi tiế	<u>n</u>					
Thông tin cá nhân	Lương Gia đình Trình độ	ộ KT - KL Đánh gi	á, nhận xét <mark>(Kinh n</mark>	ghiệm Thi	ết bị CCLĐ 🛛 Đào tạo					
🕀 Thêm (F2)	🗴 Xóa (F11)									
STT <sub>म</sub> (1)	Tên công ty (2)	÷	Chức vụ (3)	÷	Từ tháng/năm (4)	÷	Đến tháng/năm (5)	Þ	Ghi chú (6)	Þ
🚽 👬 Bắm vao	dây để thêm mới									
							E Lưu (	(F5)	🗴 Đóng (F1	2)

#### \* Thay đổi thông tin thiết bị CCLĐ :Để thêm thiết bị CCLĐ bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "Thiết bị CCLĐ" trên thanh tùy chỉnh
- Bước 2: thay đổi thông tin CCLĐ bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin CCLĐ

				400	ann cong ac en						
Thôn	g tin cá nhân	Lương Gia đìn	h Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm 🧧	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo				
⊕ TI	nêm (F2)	🗴 Xóa (F11)									
STT (1)		I	rên thiết bị (2)		Ngày ( (3)	giao \		Số lượng (4)		Trạng thái (5)	-
*	Bấm vào	đây để thêm mới.				,		(1)		(-)	
	$\leq$										>
								Œ	Lưu (F5)	🔵 😣 Đóng (F:	12)

- Sửađổi thông tin đào tạo :Để sửađổi thông tin các khóađào tạo của nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "Đào tạo" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin các khóađào tạo bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin mới thêm

			<u>Quá trình công tác c</u>	<u>hi tiết</u>			
Thông	i tin cá nhân Lương Gia đình	n Trình độ KT - KL Đánh	giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ Đào tạo	5		
🕀 Th	êm (F2) 💈 Xóa (F11)						
	Khóa đào tạo (2)	Loại hình đào tạo (3)	Chuyên ngành (4)	Nơi đào tạo (5)	Học tại (6)	Ngày bắt đâu (7)	Thời gian (8)
*	Bấm vào đây để thêm mới.						>
•							•
					C	Lưu (F5)	9 Đóng (F12)

		Chi tiết nhân viên	×
	١	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lương 🔹	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🛨 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	v Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Gni chu:		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số + Số tiền +	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phụ cấp thụ nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cap khác	
		😡 Hoàn tất (F5) 🗴 Đóng (F12)	
		Curd (F5) 🛛 😻 Đông (F12)	

- > Xóa nhân sự sắp nghỉ hưubằng cách
- B1 : Chọn đối tượng cần xóa
- B2 : Chọn "Xóa" hoặc F11



> Xuất danh sách các nhân sự sắp nghỉ hưu ra file Excel bằng cách



- B1 : Chọn "Xuất Excel" hoặc F12
- B2 : Chọn thư mục và đặt tên file

			Thư mục lư	u file Excel	
5	Export	Excel		×	
(e) → 1 (Le « Bear	ı → Desktop →	v C Sea	arch Desktop	Q,	
Organize 🔻 New folder			<b>•</b>	0	
Music  Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (F:)	OSEExample	SVN	HoSoNhanSuxIs	2	Tên file Excel xuất ra
File name: File name: Save as type: Excel (*.:	c <u>h nhân sự chưa có hợp đ</u> kls;*.xlsx)	öng xisx	Save Hù	y .:i	Lưu file để hòan tất

6. Danh sách nhân sự đã thôi việc

> Để xem danh sách lao động đã thôi việc bằng cách



## > Thực hiện: Sửa hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần thay đổi
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F2 để sửađổi thông tin hồ sơ



Thay đổi thông tin cá nhân:

		Th	ông tin cơ bản			
Phòng ban (*):	Phòng kế hoach tổng hợp		_	0-		
Ho(**).	Nguyễn Văn	Tên (*):	A			Click chu
Tên khác:		Giới tính (*):	Nam	~		phai de thêm ảnh
Ngày sinh (*):	15/09/1988 -	Tôn giáo (*):	Không	~		
Quốc tịch (*):	Việt Nam 👻	Hôn nhân (*):	Độc thân	-		
Dân tộc (*):	Kinh	Điện thoại:	113			
Nơi sinh:	Hà Nội					
Số CMND (*):	013247855	Ngày cấp:		-	Nơi cấp:	
Hộ khẩu TT (*):	Tp. Hà Nội	Hoàn Kiếm	~	Phường Hàng Buồn	n 🔻	số 7 Hồ Thuyền Quang
Địa chỉ:	Tp. Hà Nội 🔹	Hoàn Kiếm	<b>*</b>	Phường Hàng Buồn	n 🔻	số 7 Hồ Thuyền Quang
		Thố	ing tin bổ sung			
Email:	nguyễn văn A	Trình độ văn hóa:			Trình độ:	Đại học
Chức danh:	Đại diện 👻	Chức vụ cao nhất:	Cán bộ	-	Chuyên môn:	
Ngày vào Đảng:	-	Ngày nhập ngũ:		-	Ngày xuất ngũ:	
Số tài khoản:		Chủ tài khoản:				
Tại ngân hàng:		Chi nhánh:				
Ngày vào công ty:	01/09/2008 -	Tình trạng công việc	Đang làm việc			Chon lưu để t
Ngày thôi việc:		Hình thức thôi viêc:		-		🖌 mới nhân vi

- Bước 1 : Chọn tab "Thông tin cá nhân" trên thanh tùy chọn
- Bước 2 : Nhập thông tin cá nhân cần thay đổi : Phòng ban, họ tên , ...
- Bước 3 : Chọn "Lưu" Để thêm thông tin cá nhân

\* Thay đổi lương nhân viên :

-

Bước 1: Chọn tab "Lương" trên thanh tùy chọn

	_			<u>Quá trình c</u>	rông tác chi tiết				
Thôn	g tin cá nhân Lương	Gia đình T	rình độ KT - KL Đ	ánh giá, nhận xét Kinh	nghiệm Thiết bị CCI	LĐ Đào tạo			
Œ	Thêm (F2) 📄 Sửa	(F4) 🛞	Xóa (F11)						
	Số hợp đông (2)	STT (1)	Ngày ký (3)	Chức vụ (4)	Loại hợp đông (5)	Ngày bắt đầu (6)	Ngày kết thúc (7)	Loại đóng (8)	
4							📙 Lưu (f	F5) 👧 Đóng	(F12)
•							💾 Lưu (f	F5) 😵 Đóng	(F12)

- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc "F4" để sửa thông tin
- Bước 3: Sửa thông tin hợpđồng, phòng ban, chức vụ và lương
- Bước 5: Nhấn F5 để hoàn tất

		Chi tiết nhân viên	×
	I	ĥông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng	
Thông tin cá nhân Lương Gia đỉn	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🛨 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	v Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến:      vúc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:		
	Địa điểm làm việc:		
	Chi chú		
	Gin chu.		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số 🕫 Số tiền 🐤	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cấp khác	
•			F
		💾 Lưu (F5) 🛛 💈 Đóng (F12)	

#### \* Thay đổi thông tin gia đình :

- Bước 1: Chọn tab "Gia đình" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F4 để Sửa thông tin thành viên trong gia đình
- Bước 3: kê khai thông tin thành viên cần sửađổi trong gia đình (Họ tên, nghề nghiệp ... )
- Bước 4: F5 để lưu thông tin thành viên.

		<u>Quá i</u>	trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhân	Lương <mark>Gia đình.</mark> Trình độ KT - KI	L Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết b	ị CCLĐ Đào tạo		
+ Thêm (F2)	Sửa (F4) 💿 Xóa (F11)	^			ot 12	
(1)	Ngne ngniẹp (3)	но ten (2)	Quan nẹ (4)	Nam sinn (5)	(6) Địa chi	Puň
4						Þ
					📙 Lưu (F5)	8 Đóng (F12)
			hi tiết phâp việc			
			ni ueu nnañ vien			×

	<u>. 000</u>	<u>a trinn cong tac chi tiet</u>			
Thông tin cá nhân Lương Gia đình Trình (	độ KT - KL Đánh giá, nhận xét	t Kinh nghiệm Thiết t	bị CCLĐ Đào tạo		
🕀 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4) 🛞 Xóa	(F11)				
STT Nghề nghiệp (1) (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
	Thông tin	thành viên trong gia	đình 🗾 🗴		
	Họ và tên:				
	Quan hệ:				
	Nghề nghiệp:				
	Năm sinh:	▼	Phụ thuộc		
	Địa chỉ.				
	Chi chú				
	Gill Cilu.				
	Haint	St (E5) Dáng (E	-12)		
		Doing (1	12)		
				_	
4					Þ
				📙 Lưu (F5) 🛛 🛛	Đóng (F12)

# Thay đổi trình độ văn hóa:

Để kê khai các thông tin trình độ văn hóa

- Bước 1: Chọn tab "Trìnhđộ" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

			Chi tiết nhân viêr	١			×
		Quă	í trình công tác chi t	<u>iết</u>			
Thông tin cá nhân Lương Gia đình	Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Th	niết bị CCLĐ Đào tạo			
🕀 Thêm (F2) 🤨 Xóa (F11)							
STT Ț Tên bằng cấp (1) <sup>(</sup> 2)	Chuyên ngành (3)	-p	lơi cấp (4)	→ Ngày cấp → (5)	Xếp loại (6)	, Hình thức đào tạo , 中 (7)	Ghi ch (8)
	(3)		()	(3)	(0)	(I)	
							- I
						Chọn "Lưu" để thêm thông tin	
						1	-
•					_		Þ
					(	🔒 Lưu (F5) 😵 Đóng (	(F12)

## ✤ Thay đổiKT – KL :

- Bước 1: Chọn tab "KT KL" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

				<u>Quá trình cò</u>	ìng tác chi tiếi	t				
Thông tin cả	ánhân Lương Giađ	înh Trình độ <mark>KT - KL</mark>	Đánh giá, nh	iận xét Kinh i	nghiệm Thiê	ît bị CCLĐ Đào tạo				
STT -	Số quyết định	Ngày quyết đi	nh	Loai		Số tiên		Chi tiết		Hình thức
(1) <sup>‡</sup> 1 '*	(2)	(3) 31/10/2015		(4)	-12	(5)	*	(6)	+	(7)
							$\langle$	📙 Lưu (F	5)	🗴 Đóng (F12)

## \* Thay đổiĐánh Giá, Nhận xét :

- Bước 1: Chọn tab "Đánh giá, nhận xét" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

							<u>Qua u</u>								
Thông tin	ı cá nhân	Lương	Gia đình	Trình độ	KT - KL	Đánh giá, nh	ận xét	Kinh nghiệm	Thiết bị C	CLĐ Đào	tạo				
🕀 Thêm	(F2)	🕽 Xóa (F1	11)												
	Hìn	h thức (2)			Ngày (3)	Cł	uyên n (4)	gành		Đạo đú (5)	řc		Kỷ luật (6)		
*	Bấm vào	đây để thế	em mới												>
							_								
4															×.
												e	Lưu (F5)	Ðóng (	F12)

- \* Thay đổi kinh nghiệm : Thay đổi kinh nghiệm nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "kinh nghiệm" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin

			<u>Quá trình côi</u>	ng tác chi tiế	<u>n</u>					
Thông tin cá nhân	Lương Gia đình Trình độ	ộ KT - KL Đánh gi	á, nhận xét <mark>(Kinh n</mark>	ghiệm Thi	ết bị CCLĐ 🛛 Đào tạo					
🕀 Thêm (F2)	🗴 Xóa (F11)									
STT <sub>म</sub> (1)	Tên công ty (2)	÷	Chức vụ (3)	÷	Từ tháng/năm (4)	÷	Đến tháng/năm (5)	Þ	Ghi chú (6)	Þ
🚽 👬 Bắm vao	dây để thêm mới									
							E Lưu (	(F5)	🗴 Đóng (F1	2)

#### \* Thay đổi thông tin thiết bị CCLĐ :Để thêm thiết bị CCLĐ bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "Thiết bị CCLĐ" trên thanh tùy chỉnh
- Bước 2: thay đổi thông tin CCLĐ bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin CCLĐ

					<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	ann cong ac c	<u>"                                    </u>					
Thôn	g tin cá nhân	Lương Gia	a đình Trình độ	KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo				
⊕ TI	nêm (F2)	🗴 Xóa (F11)										
		,										
(1)			Tên thiết bị (2)			Ngáy (3	giao 3)		Số lượng (4)		Trạng thái (5)	+
*	Bấm vào	đây để thêm	mới	_			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	$\leq$											$\geq$
									(F	Lưu (F5)	🔵 🛿 Đóng (F	12)

- Sửađổi thông tin đào tạo :Để sửađổi thông tin các khóađào tạo của nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "Đào tạo" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin các khóađào tạo bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin mới thêm

Quá trình công tác chi tiết												
Thông	Thông tin cá nhân Lương Gia đình Trình độ KT - KL Đánh giá, nhận xét Kinh nghiệm Thiết bị CCLĐ Đảo tạo											
🕀 Th	nêm (F2) 🙎 Xóa (F11)											
	Khóa đào tạo (2)	Loại hình đào tạo (3)	Chuyên ngành (4)	Nơi đào tạo (5)	Học tại (6)	Ngày bắt đâu (7)	Thời gian (8)					
*	Bấm vào đây để thêm mới				_							
4							) Dáca (512)					
					5		9 Đong (F12)					

		Chi tiết nhân viên	×
	٦	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng 🗾	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🛨 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	- Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Chi chú		
	Ghi chu:		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số +> Số tiền +>	
		Mức lướng	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phụ cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghẽ	
		Phụ cáp khu vực	
		Phụ cap diện thoại	
		Phụ cấp cóm trưa	
		Phụ cáp khác	
		Hoàn tất (F5) 🗴 Đóng (F12)	
		📑 Lưu (F5) 😣 Đóng (F12)	

- > Xóa nhân sự đã thôi việc bằng cách
- B1 : Chọn đối tượng cần xóa
- B2 : Chọn "Xóa" hoặc F11



> Xuất danh sách các nhân sự đã thôi việc ra file Excel bằng cách



- B1 : Chọn "Xuất Excel" hoặc F12
- B2 : Chọn thư mục và đặt tên file

			Thư mục lư	uru file Excel	
9	Export	Excel		×	
(e) → 1 (le « Bean	▶ Desktop ▶	v C Sea	rch Desktop	م	
Organize 👻 New folder				• @	
Music Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (E:)	OSGExample	SVN	HoSoNhanSuzk	2	Tên file Excel xuất ra
File <u>n</u> ame: Save as <u>t</u> ype: Excel (*.x Hide Folders	ch nhân sự chưa có hợp ở ls;*.xlsx)	iõng.xlsx	Save H	→ 3 ůy	Lưu file để hòan tắt

## 7. Danh sách nhân sự nghỉ thai sản

#### > Kê khai nhân sự nghỉ thai sản :

- B1 : Nhập trực tiếp thông tin nhân viên nghỉ thai sản trên phần mềm
- B2 : Click nút"Lưu" hoặc F5 để thêm thông tin vừa nhập.

#### DANH SÁCH NHÂN VIÊN NGHỈ THAI SẢN



#### > Thực hiện Sửa thông tin nhân sự nghỉ thai sản

- Bước 1: Chọnđối tượng cần thay đổi
- Bước 2: Thay đổi thông tin trực tiếp trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu lại thông tin thay đổi

#### DANH SÁCH NHÂN VIÊN NGHỈ THAI SẢN

Cơ cấu tổ chức Phòng kế hoạch tổng h	STT	Họ tên	Ngày sinh	Nghỉ từ ngày	Nghỉ đến ngày	Số ngày nghỉ	Ngày bắt đầu chế độ	Ngày kết thúc chế độ	Ngày đi làm l
	1 *	Bấm vào đây d	để thêm mới						
	4								•
4							E Lưu (F5)	😵 Xóa (F11) 📋	Xuất Excel (F12)

#### > Xóa nhân sự nghỉ thai sản bằng cách

- B1 : Chọn đối tượng cần xóa
- B2 : Chọn "Xóa" hoặc F11



> Xuất danh sách các nhân sự nghỉ thai sản ra file Excel bằng cách



- B1 : Chọn "Xuất Excel" hoặc F12
- B2 : Chọn thư mục và đặt tên file

			Thư mục lư	u file Excel	
5	Export	Excel 1		×	
(e) → 1 (Le « Bear	n → Desktop →	v C Sea	arch Desktop	Q.	
Organize 🔻 New folder			<b>•</b>	0	
Music  Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (F:)	OSEExample	SVN	HoSoNhanSuxIs	2	Tên file Excel xuất ra
File name: Save as type: Excel (*:	ic <u>h nhân sự chưa có hợp c</u> xls;*xlsx)	iõng.xlsx	Save Hú	<b>v</b> <b>v</b> y	Lưu file để hòan tất
#### 8. Danh sách nhân sự khen thưởng - kỉ luật

- Để xem danh sáchnhân sự khen thưởng kỉ luật
- Chọn" danh sách nhân sự khen thưởng kỉ luật" trong menu tuỳ trọn



# > Thực hiện: Sửa hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần thay đổi
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F2 để sửađổi thông tin hồ sơ



Thay đổi thông tin cá nhân:

		Th	ông tin cơ bản			
Phòng ban (*):	Phòng kế hoach tổng hợp		_	0-		
Ho(**).	Nguyễn Văn	Tên (*):	A			Click chu
Tên khác:		Giới tính (*):	Nam	~		phai de thêm ảnh
Ngày sinh (*):	15/09/1988 -	Tôn giáo (*):	Không	~		
Quốc tịch (*):	Việt Nam 👻	Hôn nhân (*):	Độc thân	-		
Dân tộc (*):	Kinh	Điện thoại:	113			
Nơi sinh:	Hà Nội					
Số CMND (*):	013247855	Ngày cấp:		-	Nơi cấp:	
Hộ khẩu TT (*):	Tp. Hà Nội	Hoàn Kiếm	~	Phường Hàng Buồn	n 🔻	số 7 Hồ Thuyền Quang
Địa chỉ:	Tp. Hà Nội 🔹	Hoàn Kiếm	<b>*</b>	Phường Hàng Buồn	n 🔻	số 7 Hồ Thuyền Quang
		Thố	ing tin bổ sung			
Email:	nguyễn văn A	Trình độ văn hóa:			Trình độ:	Đại học
Chức danh:	Đại diện 👻	Chức vụ cao nhất:	Cán bộ	-	Chuyên môn:	
Ngày vào Đảng:	-	Ngày nhập ngũ:		-	Ngày xuất ngũ:	
Số tài khoản:		Chủ tài khoản:				
Tại ngân hàng:		Chi nhánh:				
Ngày vào công ty:	01/09/2008 -	Tình trạng công việc	Đang làm việc			Chon lưu để t
Ngày thôi việc:		Hình thức thôi viêc:		-		🖌 mới nhân vi

- Bước 1 : Chọn tab "Thông tin cá nhân" trên thanh tùy chọn
- Bước 2 : Nhập thông tin cá nhân cần thay đổi : Phòng ban, họ tên , ...
- Bước 3 : Chọn "Lưu" Để thêm thông tin cá nhân

- \* Thay đổi lương nhân viên :
  - Bước 1: Chọn tab "Lương" trên thanh tùy chọn

	_			<u>Quá trình c</u>	rông tác chi tiết				
Thôn	g tin cá nhân Lương	Gia đình T	rình độ KT - KL Đ	ánh giá, nhận xét Kinh	nghiệm Thiết bị CCI	LĐ Đào tạo			
Œ	Thêm (F2) 📄 Sửa	(F4) 🛞	Xóa (F11)						
	Số hợp đông (2)	STT (1)	Ngày ký (3)	Chức vụ (4)	Loại hợp đông (5)	Ngày bắt đầu (6)	Ngày kết thúc (7)	Loại đóng (8)	
4							📙 Lưu (f	F5) 👧 Đóng	(F12)
•							💾 Lưu (f	F5) 😵 Đóng	(F12)

- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc "F4" để sửa thông tin
- Bước 3: Sửa thông tin hợpđồng, phòng ban, chức vụ và lương
- Bước 5: Nhấn F5 để hoàn tất

		Chi tiết nhân viên	×
	1	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng 🔹	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🕂 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	- Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Chi chú:		
	on chu.		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số +□ Số tiền +□	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cấp khác	
		Hoàn tắt (F5)	
4			
		💾 Lưu (F5) 🛛 😵 Đóng (F12)	

# \* Thay đổi thông tin gia đình :

- Bước 1: Chọn tab "Gia đình" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F4 để Sửa thông tin thành viên trong gia đình
- Bước 3: kê khai thông tin thành viên cần sửađổi trong gia đình (Họ tên, nghề nghiệp ... )
- Bước 4: F5 để lưu thông tin thành viên.

		Quá	<u>trình công tác chi tiết</u>			
Thông tin cá nhà	ân Lương <mark>Gia đình</mark> Trình độ KT - KI	L Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết b	ị CCLĐ Đào tạo		
+ Thêm (F2)	📄 Sửa (F4) 🛛 Sửa (F11)					
SП (1)	Nghề nghiệp (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
4						
					💾 Lưu (F5)	🗙 Đóng (F12)
		(	Chi tiết nhân viên			X

		<u>Ou</u> .	á trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhâr	n Lương <mark>Gia đình</mark> Trình (	độ KT - KL Đánh giá, nhận xéi	t Kinh nghiệm Thiết	bị CCLĐ Đào tạo		
🕀 Thêm (F2)	📄 Sửa (F4) 💿 Xóa	F11)				
STT (1)	Nghề nghiệp (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
1		Thông tin Họ và tên: Quan hệ: Nghẽ nghiệp: Năm sinh: Địa chỉ Ghi chú:	thành viên trong gia	dình x Phụ thuộc	Lưu (F5)	Þóng (F12)

# Thay đổi trình độ văn hóa:

Để kê khai các thông tin trình độ văn hóa

- Bước 1: Chọn tab "Trìnhđộ" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

						Chi tiết nhân	viên				×
						<u>Quá trình công tác</u>	<u>chi tiết</u>				
Thông tin	n cá nhâi	n Lương (	Gia đình	Trình độ KT -	KL Đán	nh giá, nhận xét 🛛 Kinh nghiệm	Thiết bị CO	CLĐ Đào tạo			
🕀 Thêm	(F2)	😵 Xóa (F1	1)								
STT	Tê	n bằng cấp (2)	÷	Chuyên ngàn (3)	h	Nơi cấp (4)	÷	Ngày cấp (5) +	Xếp loại (6)	, Hình thức đào tạo , (7)	Ghi ch (8)
		(/									
										Chọn "Lưu" để thêm thông tin	
4										📔 Lưu (F5) 🔀 Đóng	(F12)

# ✤ Thay đổiKT – KL :

- Bước 1: Chọn tab "KT KL" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

				<u>Quá trình c</u>	<u>công tác chi tiết</u>					
Thông tin cá 🕂 Thêm (Fi	inhân Lương Gia ở 2) 😣 Xóa (F11)	lình Trình độ <mark>I</mark>	KT - KL Dánh giá,	nhận xét Kinh	nghiệm Thiết	t bị CCLĐ Đào tạo				
STT <sub>₽</sub> (1) 1 ▶	Số quyết định (2)	, ⊢ Ngày q 31/	uyết định	Loại (4)	÷	Số tiến (5)	Þ	Chi tiết (6)	÷	Hình thức . <del></del> (7)
		547.								
								🗎 Lưu (F5		ð Ðóng (F12)

# \* Thay đổiĐánh Giá, Nhận xét :

- Bước 1: Chọn tab "Đánh giá, nhận xét" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

							<u>Qua</u>	unin cong ta								
Thông ti	in cá nhân	Lương	Gia đỉnh T	rình độ	KT - KL	Đánh giá,	nhận xét	Kinh nghiệr	m Thiết l	oį CCLĐ 🗄	Dào tạo					
🕀 Thên	n (F2)	3 Xóa (F1	11)													
	Hìr	nh thức (2)			Ngày (3)		Chuyên ( (4)	ngành )		Đạo (!	đức 5)		Kỷ luật (6)			
*	Bấm vào	đây để thế	em mới													>
•																•
												E	Lưu (F5)	8	Đóng (F1	.2)

- \* Thay đổi kinh nghiệm : Thay đổi kinh nghiệm nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "kinh nghiệm" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin

			<u>Quá trinh côn</u>	ng tác chi ti	iết				
Thông tin cá nhân L	ương Gia đỉnh Trình độ KT	- KL Đánh giá	, nhận xét <mark>Kinh n</mark> g	jhiệm Th	iết bị CCLĐ Đào tạo				
🛨 Thêm (F2) 😣	Xóa (F11)								
STT <sup>4</sup> (1)	Tên công ty (2)		Chức vụ (3)	÷	Từ tháng/năm (4)	Đến tháng/năm (5)	÷	Ghi chú (6)	+
Bấm vao đã	iy để thêm mới		_						>
							(F5)	ð Ðóng (F1	12)

# \* Thay đổi thông tin thiết bị CCLĐ :Để thêm thiết bị CCLĐ bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "Thiết bị CCLĐ" trên thanh tùy chỉnh
- Bước 2: thay đổi thông tin CCLĐ bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin CCLĐ

				400	ann cong ac en						
Thôn	g tin cá nhân	Lương Gia đìn	h Trình độ KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm 🧧	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo				
⊕ TI	nêm (F2)	🗴 Xóa (F11)									
STT (1)		I	rên thiết bị (2)		Ngày ( (3)	giao \		Số lượng (4)		Trạng thái (5)	-
*	Bấm vào	đây để thêm mới.				,		(1)		(-)	
	$\leq$										>
								Œ	Lưu (F5)	🔵 😣 Đóng (F:	12)

- Sửađổi thông tin đào tạo :Để sửađổi thông tin các khóađào tạo của nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "Đào tạo" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin các khóađào tạo bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin mới thêm

			<u>Quá trình công tác c</u>	<u>hi tiết</u>			
Thông	) tin cá nhân Lương Gia đỉnh	ı Trình độ KT - KL Đánh	giá, nhận xét 🛛 Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ Đào tạo			
🕀 Th	êm (F2) 🙁 Xóa (F11)						
	Khóa đào tạo (2)	Loại hình đào tạo (3)	Chuyên ngành (4)	Nơi đào tạo (5)	Học tại (6)	Ngày bắt đâu (7)	Thời gian (8)
*	Bấm vào đây để thêm mới				_		
4							•
					4		Đóng (F12)

		Chi tiết nhân viên	×
	١	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng 🗾	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🛨 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	v Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Dến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Ghi chú:		
	Loai đóng:	OHê số ●Mức đóng Thực lĩnh: 0	
	Loại dongi		
		nen chi so 🌳 so uen 🗣	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cap cơm trưa	
4			
		🗧 Lưu (F5) 🛛 🐱 Đông (F12)	

- > Xóa nhân sự khen thưởng kỉ luật bằng cách
- B1 : Chọn đối tượng cần xóa
- B2 : Chọn "Xóa" hoặc F11



> Xuất danh sách các nhân sự khen thưởng - kỉ luật ra file Excel bằng cách



- B1 : Chọn "Xuất Excel" hoặc F12
- B2 : Chọn thư mục và đặt tên file

			Thư mục lư	ru file Excel	
5	Expor	t Excel		×	
(⇒) → 1 () ← () ← () ← ()	n ⊧ Desktop ⊧	V C Sea	arch Desktop	م	
Organize 🔻 New folder			<b></b>	0	
Music ^ Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (F:)	OSGExample	SVN	HoSoNhanSuxIs	2	Tên file Excel xuất ra
File name: frients (E) Save as type: Excel (*	ách nhân sự chưa có hợp xls;*.xlsx)	đông,xlsx	Save Ho	v v dy	🗲 Lưu file để hòan tất

# 9. Danh sách nhân sự sinh nhật

# > Để xem danh sách nhân sự sinh nhật cần cấu hình

- B1 : Chọn tháng sinh nhật cần nhân sự cần xem
- B2 : Click nút tìm kiếmđể phần mềm tìm kiếm và hiển thị danh sách

#### DANH SÁCH NHÂN VIÊN SINH NHẬT TRONG THÁNG

Cơ cấu tổ chức	Tháng: 🚺	Xem (E5)							
💼 Phòng kế hoạch tổng h	mang								
	STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Địa chỉ	Số điên thoại	Hôn nhân	Tôn giáo	Dân tộc
	-	•						<u> </u>	
Nhân sự sinh nhật vào									
thang									
	4								•
						٠	Sửa (F3) 🛛 😵	Xóa (F11)	Xuất Excel (F12)
•									

# > Thực hiện: Sửa hồ sơ

- Bước 1: Chọn hồ sơ cần thay đổi
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F2 để sửađổi thông tin hồ sơ



Thay đổi thông tin cá nhân:

		Th	ông tin cơ bản			
Phòng ban (*):	Phòng kế hoach tổng hợp			•••		
Ho(*).	Nguyễn Văn	Tên (*):	A			Click chu
Tên khác:		Giới tính (*):	Nam	~		thêm ảni
Ngày sinh (*):	15/09/1988 -	Tôn giáo (*):	Không	X		
Quốc tịch (*):	Việt Nam 👻	Hôn nhân (*):	Độc thân	-		
Dân tộc (*):	Kinh 🔻	Điện thoại:	113			
Nơi sinh:	Hà Nội					
Số CMND (*):	013247855	Ngày cấp:		-	Nơi cấp:	
Hộ khẩu TT (*):	Tp. Hà Nội 🗸	Hoàn Kiếm	~	Phường Hàng Buồm	~	số 7 Hồ Thuyền Quang
Địa chỉ:	Tp. Hà Nội 🔹	Hoàn Kiếm	Ŧ	Phường Hàng Buồm	T	số 7 Hồ Thuyền Quang
		Thâ	òng tin bổ sung			
Email:	nguyễn văn A	Trình độ văn hóa:			Trình độ:	Đại học
Chức danh:	Đại diện 👻	Chức vụ cao nhất:	Cán bộ	<b>~</b>	Chuyên môn:	
Ngày vào Đảng:		Ngày nhập ngũ:		-	Ngày xuất ngũ:	
Số tài khoản:		Chú tài khoản:				
Tại ngân hàng:		Chi nhánh:				
Ngày vào công ty:	01/09/2008 ~	Tình trạng công việc	Đang làm việc	-		Chon lưu để t
Ngày thôi việc:	<b></b>	Hình thức thôi viêc:		-		mới nhân v

- Bước 1 : Chọn tab "Thông tin cá nhân" trên thanh tùy chọn
- Bước 2 : Nhập thông tin cá nhân cần thay đổi : Phòng ban, họ tên , ...
- Bước 3 : Chọn "Lưu" Để thêm thông tin cá nhân

\* Thay đổi lương nhân viên :

-

Bước 1: Chọn tab "Lương" trên thanh tùy chọn

	_			<u>Quá trinh c</u>	ông tác chi tiết				
Thôr	ng tin cá nhân Lương	Gia đỉnh Tr	ình độ KT - KL Đ	Dánh giá, nhận xét Kinh	nghiệm Thiết bị CCl	Đ Đào tạo			
œ	Thêm (F2) 📄 Sửa (	(F4) 🛞 X	(óa (F11)						
	Số hợp đông (2)	STT (1)	Ngày ký (3)	Chức vụ (4)	Loại hợp đồng (5)	Ngày bắt đâu (6)	Ngày kết thúc (7)	Loại đóng (8)	
4									
•							💾 Lưu (F	F5) ጰ Đóng	(F12)
4							<mark>ື່</mark> ແຫ່ (f	<b>-</b> 5) <b>⊗</b> Đóng	(F12)

- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc "F4" để sửa thông tin
- Bước 3: Sửa thông tin hợpđồng, phòng ban, chức vụ và lương
- Bước 5: Nhấn F5 để hoàn tất

		Chi tiết nhân viên	×
	٦	ĥông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lượng	
Thông tin cá nhân Lương Gia đỉn	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🛨 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	v Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến:      vúc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:		
	Địa điểm làm việc:		
	Chi chú		
	Gin chu.		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số 🕫 Số tiền 🐤	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phu cấp thu nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cấp khác	
•			F
		💾 Lưu (F5) 🛛 💈 Đóng (F12)	

# \* Thay đổi thông tin gia đình :

- Bước 1: Chọn tab "Gia đình" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Chọn "Sửa" hoặc F4 để Sửa thông tin thành viên trong gia đình
- Bước 3: kê khai thông tin thành viên cần sửađổi trong gia đình (Họ tên, nghề nghiệp ... )
- Bước 4: F5 để lưu thông tin thành viên.

		Quá	trình công tác chi tiết			
Thông tin cá nhà	ân Lương <mark>Gia đình</mark> Trình độ KT - I	KL Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết b	pị CCLĐ Đào tạo		
🕀 Thêm (F2)	📄 Sửa (F4) 🛞 Xóa (F11)					
STT (1)	Nghề nghiệp (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
4						•
					💾 Lưu (F5)	🔀 Đóng (F12)
		C	hi tiết nhân viên			x

	<u>Quá</u>	<u>trinh công tác chi tiết</u>			
Thông tin cá nhân Lương Gia đình Trìn	h độ KT - KL Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm Thiết b	pị CCLĐ Đào tạo		
🕀 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4) 💿 Xớ	a (F11)				
STT Nghề nghiệp (1) (3)	Họ tên (2)	Quan hệ (4)	Năm sinh (5)	Địa chỉ (6)	Phụ
	Thông tin Họ và tên: Quan hệ: Nghề nghiệp: Năm sint: Địa chỉ Ghi chú: V Hoàn tấ	thành viên trong gia	đình x Phụ thuộc		
4				_	Þ
				💾 Lưu (F5) 😵	Đóng (F12)

# Thay đổi trình độ văn hóa:

Để kê khai các thông tin trình độ văn hóa

- Bước 1: Chọn tab "Trìnhđộ" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

						Chi tiết nhân	viên				×
						<u>Quá trình công tác</u>	<u>chi tiết</u>				
Thông tin	n cá nhâi	n Lương (	Gia đình	Trình độ KT -	KL Đán	nh giá, nhận xét 🛛 Kinh nghiệm	Thiết bị CO	CLĐ Đào tạo			
🕀 Thêm	(F2)	😵 Xóa (F1	1)								
STT	Tê	n bằng cấp (2)	÷	Chuyên ngàn (3)	h	Nơi cấp (4)	÷	Ngày cấp (5) +	Xếp loại (6)	, Hình thức đào tạo , (7)	Ghi ch (8)
		(/									
										Chọn "Lưu" để thêm thông tin	
4										📔 Lưu (F5) 🔀 Đóng	(F12)

# ✤ Thay đổiKT – KL :

- Bước 1: Chọn tab "KT KL" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

				<u>Quá trình cò</u>	ìng tác chi tiếi	t				
Thông tin cả	ánhân Lương Giađ	înh Trình độ <mark>KT - KL</mark>	Đánh giá, nh	iận xét Kinh i	nghiệm Thiê	ît bị CCLĐ Đào tạo				
STT -	Số quyết định	Ngày quyết đi	nh	Loai		Số tiến		Chi tiết		Hình thức
(1) <sup>‡</sup> 1 '*	(2)	(3) 31/10/2015		(4)	-12	(5)	*	(6)	+	(7)
							$\langle$	📙 Lưu (F	5)	🗴 Đóng (F12)

# \* Thay đổiĐánh Giá, Nhận xét :

- Bước 1: Chọn tab "Đánh giá, nhận xét" trên thanh tùy chọn
- Bước 2: Nhập trực tiếp thông tin cần sửađổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để hoàn tất

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	
BẢO HIỂM XÃ HỘI	

						Qua		<u>m uer</u>				
Thông t	in cá nhân	Lương	Gia đình	Trình độ	KT - KL	Đánh giá, nhận xét	Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ	Đào tạo			
🕀 Thêr	m (F2)	🖇 Xóa (Fi	11)									
	Hìr	nh thức (2)			Ngày (3)	Chuyên (4	ngành )	Đạ	o đức (5)	Ký	luật (6)	
*	Bấm vào	đây để thi	em mới									>
4												
4										6		
										Lu F	u (F5)	Đóng (F12)

- \* Thay đổi kinh nghiệm : Thay đổi kinh nghiệm nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "kinh nghiệm" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin

			<u>Quá trinh côn</u>	g tác chi ti	<u>iết</u>					
Thông tin cá nhân	Lương Gia đỉnh Trình độ KT -	· KL Đánh giá	, nhận xét <mark>Kinh ng</mark>	hiệm Th	iết bị CCLĐ Đào tạo					
🕀 Thêm (F2)	8 Xóa (F11)									
STT (1) <sup>д</sup>	Tên công ty (2)	-10	Chức vụ (3)	÷	Từ tháng/năm (4)	÷	Đến tháng/năm (5)	Þ	Ghi chú (6)	÷
Bảm vao	) đäy để thêm mới									
								F5)	🞗 Đóng (E1	2)
									Dong (F1	)

# \* Thay đổi thông tin thiết bị CCLĐ :Để thêm thiết bị CCLĐ bằng cách

- Bước 1: Chọn tab "Thiết bị CCLĐ" trên thanh tùy chỉnh
- Bước 2: thay đổi thông tin CCLĐ bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
- Bước 3: F5 để lưu thông tin CCLĐ

Thôn	g tin cá nhân	Lương G	ia đình	Trình độ k	T - KL	Đánh giá,	nhận xét	Kinh nghi	ệm 🛛 Thiết b	bị CCLĐ 🚦	Đào tạo				
⊕ TI	nêm (F2)	🗴 Xóa (F11	)												
		• •												_	
STT (1)			Tên	1 thiết bị (2)				N	lgày giao (3)			Số lượng (4)		Trạng (S	j thái 5)
*	Bấm vào	đây để thên	n mói						(-7						
	$\leq$														
													🗄 Lưu (FS	5) 😣	Đóng (F12)

- Sửađổi thông tin đào tạo :Để sửađổi thông tin các khóađào tạo của nhân viên bằng cách
  - Bước 1: Chọn tab "Đào tạo" trên thanh tùy chọn
  - Bước 2: thay đổi thông tin các khóađào tạo bằng cách nhập trực tiếp thông tin cần thay đổi trên phần mềm
  - Bước 3: F5 để lưu thông tin mới thêm

			<u>Quá trình công tác c</u>	<u>hi tiết</u>			
Thông	i tin cá nhân Lương Gia đình	n Trình độ KT - KL Đánh	giá, nhận xét Kinh nghiệm	Thiết bị CCLĐ Đào tạo	5		
🕀 Th	êm (F2) 💈 Xóa (F11)						
	Khóa đào tạo (2)	Loại hình đào tạo (3)	Chuyên ngành (4)	Nơi đào tạo (5)	Học tại (6)	Ngày bắt đâu (7)	Thời gian (8)
*	Bấm vào đây để thêm mới.						>
•							•
					C	Lưu (F5)	9 Đóng (F12)

		Chi tiết nhân viên	×
	١	hông tin hợp đồng, phòng ban, chức vụ và lương 🔹	
Thông tin cá nhân Lương Gia đìr	Số hợp đồng:	Ngày ky:	
🛨 Thêm (F2) 📄 Sửa (F4)	Chức vụ:	v Loại :	
Số hợp đồng STT	Hiệu lực từ:	Đến: núc Loại đóng	
(2) (1)	Nghề nghiệp:	(8)	
	Địa điểm làm việc:		
	Gni chu:		
	Loại đóng:	OHệ số  Mức đóng Thực lĩnh: 0	
		Tên chi số + Số tiền +	
		Mức lương	
		Phụ cấp chức vụ	
		Phụ cấp thụ nhập vượt khung	
		Phụ cấp thu nhập nghề	
		Phụ cấp khu vực	
		Phụ cấp điện thoại	
		Phụ cấp cơm trưa	
		Phụ cap khác	
		😡 Hoàn tất (F5) 🗴 Đóng (F12)	
		Curd (F5) 🛛 😻 Đông (F12)	

- > Xóa nhân sự sinh nhậtbằng cách
- B1 : Chọn đối tượng cần xóa
- B2 : Chọn "Xóa" hoặc F11



> Xuất danh sách các nhân sự sinh nhậtra file Excel bằng cách



- B1 : Chọn "Xuất Excel" hoặc F12
- B2 : Chọn thư mục và đặt tên file

			Thư mục lưu	i file Excel	
5	Export	Excel		×	
🔄 🌛 🔻 1 🕞 « Bean	> Desktop >	v C Sea	rch Desktop	Q	
Organize 👻 New folder			•	0	
Music ^ Pictures Videos Local Disk (C:) Cal Local Disk (D:)		MAT In second		2	Tên file Excel xuất ra
ile <u>n</u> ame: <mark>⊄anh sác</mark>	OSGExample h nhân sự chưa có hợp đ	SVN öng.xlsx	HoSoNhanSu.xls	~	
Save as type: Excel (*.xl	s;*.xlsx)		3	~	🗲 Lưu file để hòan tất
Hide Folders		C	<u>S</u> ave Hủy		

# 10. Danh sách nhân sự nghỉốm

- > Để thêm nhân sự nghỉốm
  - B1 : Nhập thông tin nhân sự nghiốm trực tiếp trên phần mềm.
  - B2 : F5 để lưu lại thông tin thêm mới

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNGPHẦN MỀM KÊ KHAI	Version: 2.1
BẢO HIỂM XÃ HỘI	Version. 2.1

#### DANH SÁCH NHÂN VIÊN NGHỈ ỐM



- > Xóa nhân sự nghỉốm bằng cách
- B1 : Chọn đối tượng cần xóa
- B2 : Chọn "Xóa" hoặc F11

Cơ cấu tổ chức	STT	Họ và tên	Gidi tinh	Ngày sinh
Phòng kế hoạch tổng h	1 ,	Nguyễn Văn A	Nam	15/09/1988
	4			)
		Súa (F3)	X6a (F11)	III Xulit Excel (F12)

> Xuất danh sách các nhân sự nghỉốm ra file Excel bằng cách



- B1 : Chọn "Xuất Excel" hoặc F12
- B2 : Chọn thư mục và đặt tên file

				Thư mục lu	ru file Excel		
9		Export	t Excel		×		
⊚	« Bear	n → Desktop →	v e s	earch Desktop	Q		
Organize 👻 Ne	w folder				• @		
Music Pictures Videos Local Disk (C: Local Disk (D:					2		Tên file Excel xuất ra
👝 Local Disk (E:)	~	OSGExample	SVN	HoSoNhanSu.xls	~		
File <u>n</u> ame: Save as type:	Excel (*.	ach nhan sự chưa có hợp xls:*.xlsx)	dong.xisx		¥	-	Luxu filo để bàon tất
Hide Folders			ţ	Save H	ůy .::		

# 11. Danh sách nhân sự tại nạn lao động

- > Để xem danh sách nhân sự xảy ra tai nạn lao động bằng cách
  - B1 : Nhập thông tin cần xem theo tháng hoặc theo họ tên
  - B2 : Click "Xem" hoặc F5 để xem danh sách

#### DANH SÁCH NHÂN VIÊN TAI NẠN LAO ĐỘNG

Cơ câu tố chức	things.	Tim these he tôn: Nhậ	n từ khóa	Yer	0 (E5)	
Phòng kế hoạch tổng h	mang:	Hun theo no ten.		Acti	11(13)	
	STT <sub>7</sub> Н (1)	ļọ Tên <sub>.</sub> . (2)	Loại chấn thương (3)	÷	Nơi khám chữa bệnh (4)	<sub>.⊐</sub> Ngày nhập viện <sub>.⊐</sub> Ngày (5)
Tháng cần xem	▶ 1					
			_			
		Tra cứu theo họ tên				
	4					4
4				🕀 Thêm (F2)	📝 Sửa (F3) 🤒	Xóa (F11) 🔋 🗎 Xuất Excel (F12)

Thêm nhân sự bị tai nạn lao động

DANH SÁCH NH	IÂN VIÊ	N TAI NAN LAO ĐÔNG	
Cơ cấu tổ chức		Thông tin nhân viên tai nạn lao động 🛛 🔀	
Phòng kế hoạch tổng h	Tháng:	2	
Phong ke hoach tong h	STT ∓ (1) → 1	Tên nhân viên:       Nguyên Vân A         Loai chân thương:       Đâu, mật, cổ         Ngày nà viên:       11/10/2015         Ngày ra viên:       11         Nơi khảm chữa bệnh:       012         Ban BVCSSK cần bộ       T	.,₂ Ngày nhập viện .₂ Ngày (5)
		Hoàn tất (F5) 🛛 🕺 Đóng (F12)	
		1	
	4		Þ
4		🛛 🕀 Thêm (F2) 🛛 Sửa (F3) 🛛 😣	Xóa (F11) 🚺 Xuất Excel (F12)

- B1 : Click "Thêm" hoặc F2 để thêm mới một nhân sự bị tai nạn lao động
- B2 : kê khai đầyđủ thông tin yêu cầu
- B3 : Click "Hoàn tất" hoặc F5 để lưu thông tin nhân sự tại nạn

Sửa nhân sự bị tai nạn lao động

DANH SÁCH NH	ÂN VIÊ	N TAI NAN LAO ĐÔNG	
Cơ cấu tổ chức		Thông tin nhân viên tai nạn lao động 🛛 🔀	
Phòng kế hoạch tổng h	Tháng:	2	
	STT ∓ (1) ▶ 1	Tên nhân viên: Ngũyện Văn A	,- Ngày nhập viện <sub>,-</sub> Ngày (5)
		Loại chấn thương: Đầu, mặt, cổ	
		Ngày ra viện: Nơi khám chữa bệnh: 012 Ban BVCSSK cán bộ	
		Ghi chú: Cap-Cuu	
		3	
		Hoàn tất (F3) 🛛 Đóng (F12)	
	4	1	Þ
4		🔸 Thêm (F2) 🛛 😰 Sứa (F3) 🔰 😣	Xóa (F11) 🚺 Xuất Excel (F12)

- B1 : Click "Sửa" hoặc F3để thêm mới một nhân sự bị tai nạn lao động
- B2 : kê khai đầyđủ thông tin yêu cầu
- B3 : Click "Hoàn tất" hoặc F5 để lưu thông tin nhân sự tại nạn
- Xoá nhân sự bị tai nạn lao động

#### DANH SÁCH NHÂN VIÊN TAI NẠN LAO ĐỘNG

Cơ cấu tố chức	Tháng:		Ŧ	Tìm theo họ tê	n: Nhập từ	ừ khóa		Q Xem	(F5)			
r hong ke hoşer tong r	SП (1)	<b>#</b>	Họ Tên (2)	Ŧ		Loại chấn thươn (3)	ng	÷	Nơi khám chữa (4)	bệnh	, <sub>⊐</sub> Ngày nhập vi (5)	ện <sub>\mu</sub> Ngày
	> Ł	Nguyễi	n Văn A	Đầu	, mặt, cổ			Ban I	3V sức khoẻ CB tính		11/10/201	$\sim$
	4											÷.
4								Thêm (F2)	📝 Sứa (F3)	<mark>(&amp;</mark> Xó	a (F11)	t Excel (F12)

- Chọnđối tượng cần xoá sau đó Click "Xoá" hoặc F11 để xoá

> Xuất danh sách nhân sự bị tai nạn lao động ra file Excel



- B1 : Chọn "Xuất Excel" hoặc F12
- B2 : Chọn thư mục và đặt tên file

			Thư mục lư	u file Excel	'	
<b>S</b>	Export	Excel		×		
(e) → 1 (le « Bean	▶ Desktop →	v C Sea	arch Desktop	Q		
Organize 🔻 New folder			<b></b>	0		
Music Pictures Videos Local Disk (C:) Local Disk (D:) Local Disk (E:) V	OSGExample	SVN	HoSoNhanSuxIs	2	Tên file Excel xuất ra	
File <u>n</u> ame: Save as <u>type</u> : Excel (* 3 Hide Folders	ch nhân sự chưa có hợp c ls;*.xlsx)	tõng.xlsx	Save Hù	y 	Lưu file để hòan tất	

#### 12. Quá trình hoạtđộng của nhân viên

- > Để xem quá trình hoạt động của nhân viên
  - B1 : Nhập thông tin chung của nhân viên cần xem -
  - B2 : Click "Tìm kiếm" để phần mêm tìm kiếm và hiển thị danh sách -

# QUÁ TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA NHÂN VIÊN

Cơ cấu tổ chức	Nhập từ khóa	3:	Tim kiếm		→		
₽hòng kế hoạch tổng h	STT (1)	Họ và tên (2)	Giới tính (3)	Số sổ BHXH (4)	Ngày sinh (5)	Nơi sinh (6)	Địa chỉ (7)

#### Kết xuất báo cáo VII.

Bước 1: Chọn tờ khai cần kết xuất báo cáo



5		Chọn tờ khai		×
		Chon hồ sơ BHXH để xuất báo cáo		
		Chọn tờ khai cần xuất		
STT	•	Tên 🔨	Chọn	•
	oại 1.	Thủ tục hồ sơ thu BHXH, BHYT, BHT		
	2	103 - Báo tăng lao động		
	3	103 - Báo giảm lao động		
	4	103 - Thay đổi LĐ, mức đóng và xác nhận sổ BHXH đối với ĐV thay đối pháp nhân, chuyển quyền sở hữu, sáp nhập		
	5	103 - NLĐ điều chính thông tin để đóng bảo hiểm		
	6	103 - Người lao động nghỉ việc hưởng chế độ ốm đau, thai sản từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng và không hưởng tiền lương, tiền công tháng		
	7	103 - Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, thời gian từ 03 tháng trở xuống		
	8	103 - Truy thu các trường hợp vi phạm quy định của pháp luật về đóng BHXH, BHYT, thời gian trên 03 tháng		
	9	103 - Truy thu do điều chỉnh tiền lương, tiền công đã đóng BHXH của người lao động		
	10	103 - Truy thu trường hợp hết thời hạn được tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất theo quy định của Luật BHXH		
	11	103 - Truy thu BHXH đối với người lao động có thời hạn ở nước ngoài		
	12	103 - Đối tượng chi tham gia BHXH bắt buộc (phu nhân, phu quân; lao động có thời hạn nước n;ài, đóng thông qua đơn vị)		
	14	106 - Giải quyết ngừng đóng đối với đơn vị bị giải thể, phá sản, di chuyển khỏi địa bà		
	15	107 - Hoàn trả tiền đóng thừa đối với đơn vị giải thế, phá sản, chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật hoặc di chuyển nơi đăng ký tham gia đã đóng thừa tiề		
	17	109 - Tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất		
	18	201 - Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, đăng ký lần đầu hoặc đăng ký lại		
	19	201 - Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, thay đối mức đóng, phương thức đóng		
	20	202 - Đối tượng tự nguyện tham gia BHYT , đăng ký tham gia		
	21	203 - Đối tượng tham gia BHXH tự nguyện, hoàn trả tiền đóng		
	22	203 - Đối tượng tự nguyện tham gia BHYT, hoàn trả tiền đóng		
ΞL	oại 3.	Thủ tục hồ sơ sổ BHXH	<b>v</b>	
	1	302 - Cấp lại, đối sổ BHXH hỏng, do thay đối, cải chính họ tên, ngày tháng năm sinh		
	2	305 - Cấp lại, đổi số BHXH hóng, do đơn vị làm mất		
	3	306 - Cấp lại, đổi số BHXH hóng, do đơn vị làm hóng		
	4	305 - Cấp lại, đối số BHXH hóng, do người tham gia làm mất		
	5	306 - Cấn lại, đối số RHXH béan, da người tham gia làm hóng		•
		🔍 🗸 Hoàn tất (F5) 🚺 Đóng (F12)		

# Bước 2: Chọn kỳ kê khai

	Danh sách tờ khai
Chọn kỳ kê khai	Tên báo cáo
Tháng: 10 💌 Năm: 2015 👻	
🤣 Thực hiện	

Bước 3: Ký số

	Danh sách tờ khai				
Chọn kỳ kê khai	Tên bảo cáo Kỹ	Ký số	Gửi tờ khai	Xem 🗹 Chọn	Thư mục
Tháng: 10 👻	= Thú tục 103 - Báo tăng lao động				
Nžen 2015 –	- Phiếu giao nhận hồ sơ mâu số 1031 (YN8888Z):			✓	
Nam: 2013 +	+ Danh sách lao động tham gia BHXH, BHYT (mẫu D02-TS, 01 bản)			✓	
Thực hiện	Ký số tờ khai trước khi nộp				
	T T				
	100.0%				
	100 %				
	Gửi tờ khai 🥢 Ký sõ				

Nhập mã pin:

	ſ	Xác nhận PIN
		Xác nhận mã PIN:
		Mã PIN: ••••••
		Đổi mã PIN Đăng nhập Hủy bỏ
	Ký thành công:	
		Thông báo
		Đã ký xong
		ОК
$\triangleright$	Bước 4: Gửi tờ khai	
	Chọn nút "Gửi tờ khai"	,



- ✓ Thực hiện tương tự với các tờ khai khác.
- ✓ Lưu ý: Chọn từng tờ khai một để kết xuất báo cáo.