

CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT QUYỀN LỢI BẢO AN TÍN DỤNG

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Soạn bởi: Nguyễn Tiến Hiếu
Phiên bản: 1.0
Sửa lần cuối: 08/07/2019

MỤC LỤC

1. Giới thiệu về ứng dụng	5
1.1. Giới thiệu chung	5
1.2. Đặc điểm và chức năng của ứng dụng.....	5
2. Đăng nhập vào ứng dụng.....	6
2.1. Đăng nhập	6
Điều kiện tiên quyết:	6
2.2. Cập nhật thông tin cá nhân.....	7
3. Sử dụng ứng dụng.....	7
3.1. Trang chủ	7
3.2. Hồ sơ chi tiết.....	12
4. Quy trình giải quyết quyền lợi bảo hiểm nghiệp vụ Bảo an tín dụng	17
4.1. Tạo mới hồ sơ.....	17
4.2. Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ.....	19
5. Quản trị hệ thống:	20
5.1. Quản lý bộ mã.....	20
5.2. Cấu hình workflow	21
6. Sơ đồ quy trình giải quyết quyền lợi Bảo an tín dụng	22
6.1. Chuyển tiếp hồ sơ.....	22
6.2. Sơ đồ chi tiết quy trình.....	22

Hình 1 - Màn hình đăng nhập	6
Hình 2 - Màn hình cập nhật thông tin cá nhân	7
Hình 3 - Màn hình các công việc đang phụ trách	10
Hình 4 - Màn hình danh sách các hồ sơ đang chờ lấy ý kiến	10
Hình 5 - Màn hình danh sách các hồ sơ liên quan trực tiếp	11
Hình 6 - Màn hình công cụ tìm kiếm theo một số tiêu chí đính kèm.....	11
Hình 7 - Màn hình hồ sơ chi tiết.....	12
Hình 8 - Màn hình thông tin chung hồ sơ	14
Hình 9 - Màn hình Lịch sử cập nhật hồ sơ và Tiến trình giải quyết hồ sơ.....	15
Hình 10 - Màn hình Lịch sử cập nhật công việc.....	15
Hình 11 - Màn hình các tài liệu liên quan	15
Hình 12 - Màn hình chi tiết công việc.....	16
Hình 13 - Nút chuyển tiếp hồ sơ	16
Hình 14 - Công cụ tải lên đính kèm.....	17
Hình 15 - Trình đơn tạo mới hồ sơ	17
Hình 16 - Màn hình tạo mới hồ sơ.....	18
Hình 17 - Màn hình khởi đầu của quy trình	18
Hình 18 - Trình đơn tìm kiếm toàn bộ hồ sơ	19
Hình 19 - Màn hình danh sách hồ sơ.....	19
Hình 20 - Trình đơn quản trị	20
Hình 21 - Màn hình quản lý bộ mã điều khoản	20
Hình 22 - Màn hình xây dựng menu cho quy trình	21
Hình 23 - Màn hình cấu hình workflow trạng thái	21
Hình 24 - Cửa sổ chuyển tiếp hồ sơ.....	22

Thuật ngữ	Diễn giải
ABIC	Công ty Cổ phần bảo hiểm Ngân hàng Nông nghiệp
BATD	Bảo an tín dụng
CNTT	Công nghệ thông tin
GĐBT	Giám định bồi thường
HĐBT	Hội đồng bồi thường
PMNV	Phần mềm nghiệp vụ
Q&A	Câu hỏi và trả lời

1. Giới thiệu về ứng dụng

1.1. Giới thiệu chung

Ứng dụng Quy trình giải quyết quyền lợi bảo hiểm Bảo an tín dụng được triển khai sử dụng chính thức tại địa chỉ: <https://abic.com.vn/gdbt> với mục tiêu nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý và hiệu quả của Hệ thống giám định bồi thường tại ABIC, đặc biệt là công tác giải quyết quyền lợi bảo hiểm sản phẩm chủ đạo là Bảo an tín dụng.

Ứng dụng là bản sao đầy đủ các tài liệu của hồ sơ trong thực tế nên giảm được thời gian và chi phí luân chuyển, xét duyệt, kiểm tra từ đó góp phần tăng năng suất lao động cán bộ.

1.2. Đặc điểm và chức năng của ứng dụng

Ứng dụng tích hợp cơ chế quản lý và xác thực tài khoản người dùng trong cùng hệ thống phần mềm nghiệp vụ ABIC.

Ứng dụng tích hợp với quy trình xử lý với phân hệ Quản lý hồ sơ bồi thường thuộc PMNV của công ty, số liệu ước dự phòng bồi thường, duyệt số tiền bồi thường, chi phí giám định được liên thông với nghiệp vụ và kế toán.

Cập nhật và luân chuyển thông tin theo đúng yêu cầu nghiệp vụ và quy trình đã được Công ty ban hành từ khi tiếp nhận thông tin tổn thất đến khi phê duyệt và thanh toán bồi thường.

Ứng dụng theo dõi lịch sử, tiến độ thực hiện từng hồ sơ, chi tiết từng bước, từng cán bộ và từng trường thông tin được cập nhật, sửa đổi theo thời gian thực.

Kết xuất thông tin ra file theo hệ thống mẫu biểu quy định: Phiếu tiếp nhận thông tin, báo cáo xác minh, tờ trình phương án giải quyết, thông báo giải quyết quyền lợi và các mẫu biểu khác.

Ứng dụng quản lý các loại bệnh tật, nguyên nhân, tổn thất, điều khoản, điều lệ, khu vực... theo từng bộ mã riêng, từ đó các báo cáo có thể thống kê nhanh chóng và chính xác đến từng địa bàn và theo nhiều tiêu chí khác nhau.

Ứng dụng có thể quản lý thời gian làm việc của từng cán bộ, so sánh với quy trình chuẩn từ đó giúp các cấp quản lý đánh giá được năng suất làm việc của cán bộ.

Với cấp quản lý, ứng dụng cung cấp tính năng cho phép cán bộ theo dõi lượng hồ sơ đã nhận, số lượng đã hoàn thành, chưa hoàn thành của cán bộ trong phòng.

Ứng dụng hỗ trợ tính toán theo công thức như quyền lợi trợ cấp nằm viện, quyền lợi lãi tiền vay, chi phí giám định... và đưa ra diễn giải tương ứng với từng trường hợp.

Thông báo được hiển thị ngay trên ứng dụng và cán bộ được nhắc việc qua email mỗi khi hồ sơ được chuyển đến phụ trách, liên quan tới một bước nào đó trong quy trình.

Ứng dụng được thiết kế thân thiện với mobile và máy tính bảng nên cán bộ có thể truy cập ứng dụng và thao tác mọi lúc, mọi nơi.

Theo dự kiến, phòng GĐBT và phòng CNTT sẽ phối hợp nâng cấp, cải thiện ứng dụng và đưa thêm hệ thống báo cáo, thống kê để phục vụ nhu cầu quản lý trong giai đoạn II của ứng dụng. Mọi góp ý xin gửi về phòng CNTT và phòng GĐBT thông qua công cụ đã tích hợp sẵn trên ứng dụng.

2. Đăng nhập vào ứng dụng

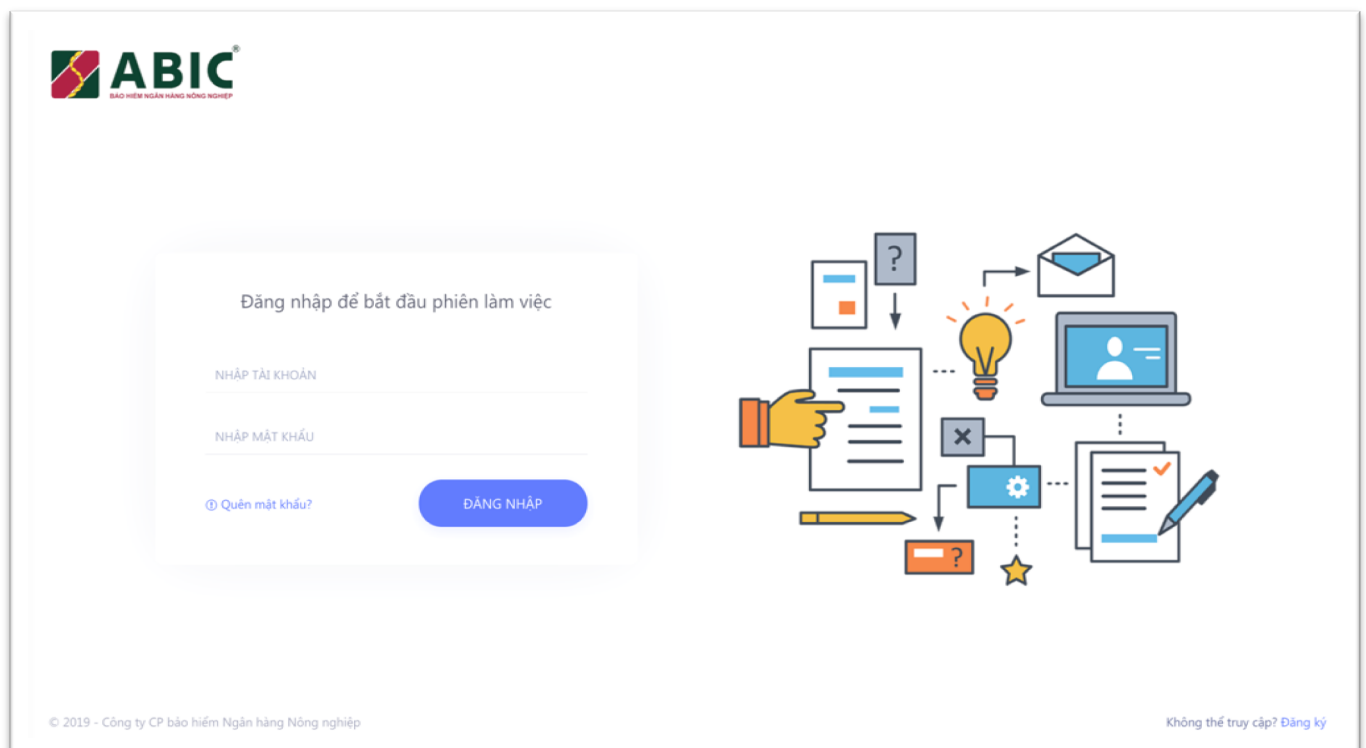
2.1. Đăng nhập

Điều kiện tiên quyết:

- Cán bộ có tài khoản PMNV đang hoạt động trong vòng 60 ngày.

Đăng nhập:

- Truy cập ứng dụng từ địa chỉ <https://abic.com.vn/gdbt>
- Cán bộ sử dụng tài khoản theo định dạng **[Mã đơn vị].[Tên tài khoản PMNV]** và mật khẩu là mật khẩu tương ứng với tài khoản PMNV (ví dụ: Cán bộ **Lê Thanh Hải** tại Trụ sở chính **(080)** có tài khoản PMNV là **HAILT** và mật khẩu là **abcde12345** thì tài khoản đăng nhập tương ứng sẽ là **080.HAILT** với mật khẩu là **abcde12345**)
- Cán bộ nhấn nút **Đăng nhập** để tiếp tục sử dụng ứng dụng.



Hình 1 - Màn hình đăng nhập

2.2. Cập nhật thông tin cá nhân

Điều kiện tiên quyết:

- Cán bộ đã thực hiện đăng nhập thành công ở bước 2.1

Sửa đổi thông tin cá nhân:

- Trong lần đăng nhập đầu tiên, nếu hệ thống chưa có một số thông tin của cán bộ, hệ thống sẽ yêu cầu cán bộ cập nhật một số thông tin cá nhân như ảnh đại diện, số điện thoại, email công ty,... để phục vụ cho việc thông báo các công việc liên quan sau này.
- Cán bộ nhấn **Lưu** sau khi cập nhật thông tin cần thiết để tiếp tục sử dụng ứng dụng.

Vui lòng cập nhật thông tin cá nhân để tiếp tục sử dụng ứng dụng


Email *


Số di động *

Số nhà riêng

Số cơ quan

Số nội bộ

Ngày vào ABIC 

 LƯU

Hình 2 - Màn hình cập nhật thông tin cá nhân

3. Sử dụng ứng dụng

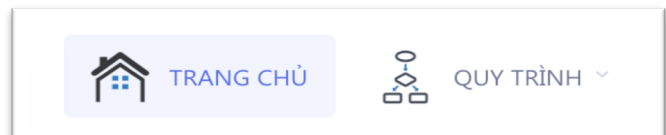
3.1. Trang chủ

Điều kiện tiên quyết:

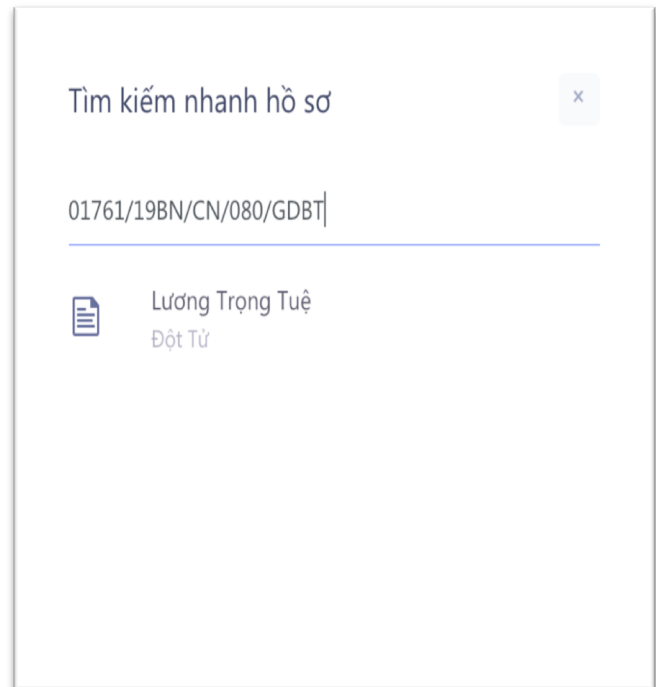
- Cán bộ đã cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân.

Bố cục chính:

- Menu điều hướng



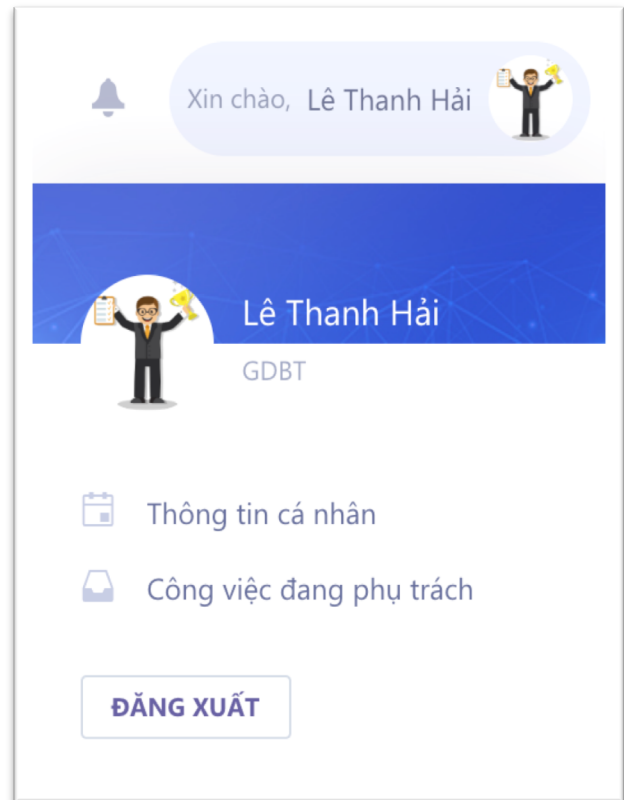
- Tìm kiếm nhanh hồ sơ
(Lưu ý: Chỉ tìm kiếm được các hồ sơ cán bộ có liên quan trực tiếp)



- Thông báo các hồ sơ liên quan
Cán bộ nhấn vào từng thông báo để đi tới hồ sơ chi tiết



- Thông tin cá nhân
 - Công việc đang phụ trách
- Cán bộ có thể thay đổi thông tin cá nhân, đi tới màn hình các công việc đang phụ trách hoặc đăng xuất



- Công cụ thu gọn/ mở rộng màn hình



- Biểu đồ trạng thái của các công việc đang phụ trách

Biểu đồ thể hiện trạng thái các công việc cán bộ đang trực tiếp phụ trách bao gồm 3 loại với màu tương ứng: **Quá hạn**, **Trong hạn** và **Cần bổ sung**.

- Danh sách các công việc đang phụ trách

Danh sách các công việc đang phụ trách cần thực hiện gồm các thông tin **Trạng thái phụ trách, Tên hồ sơ, Thời gian nhận, Hạn cuối thực hiện**. Cán bộ lưu ý thực hiện công việc trong thời gian cho phép.

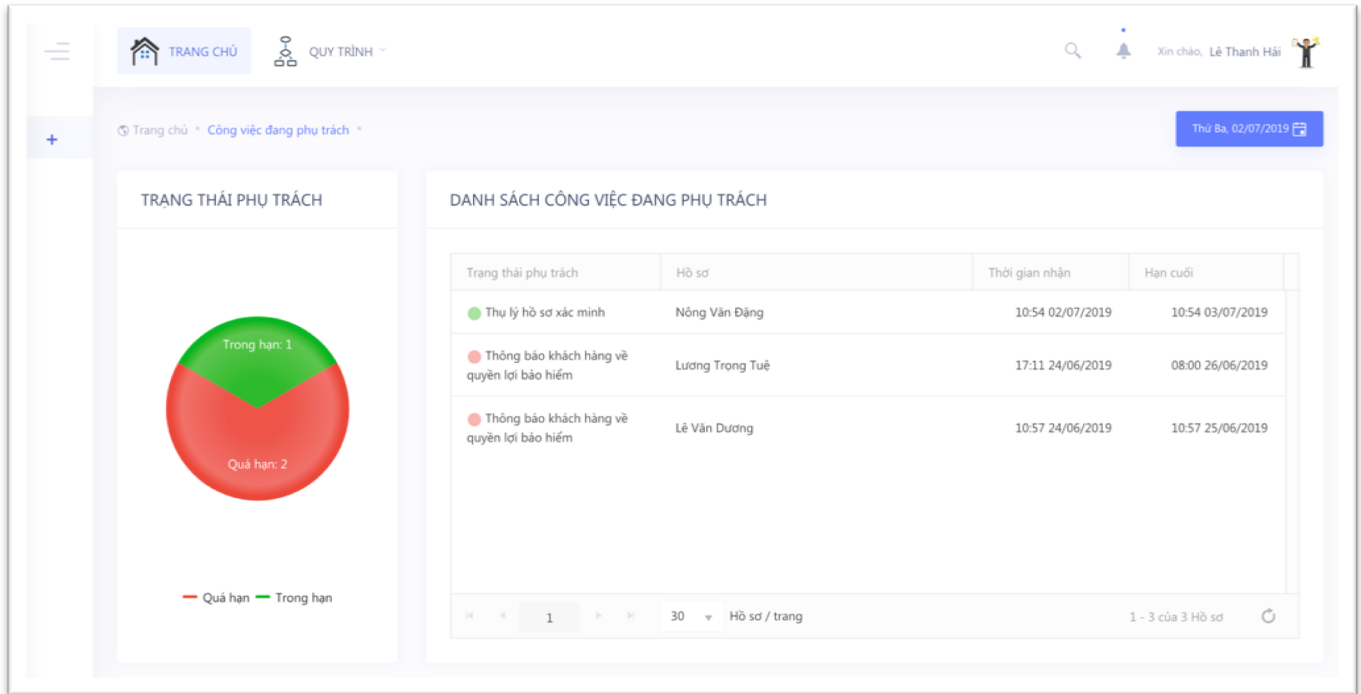
- Danh sách các hồ sơ đang chờ lấy ý kiến

Danh sách các hồ sơ đang chờ lấy ý kiến gồm các công việc mà cán bộ không trực tiếp phụ trách nhưng cần cho ý kiến cá nhân đối với hồ sơ đó trong khoảng thời gian nhất định hoặc trước khi người phụ trách của bước đó chuyển tiếp hồ sơ sang trạng thái khác.

- Danh sách các hồ sơ trực tiếp liên quan

Danh sách hồ sơ trực tiếp liên quan gồm các hồ sơ mà trong đó cán bộ phụ trách bất kỳ một bước nào trong cả tiến trình của hồ sơ. Cán bộ có thể tìm kiếm hồ sơ qua công cụ đính kèm trên danh sách.

Để đi tới hồ sơ chi tiết, cán bộ nhấp chuột vào dòng tương ứng của hồ sơ trên danh sách.



Hình 3 - Màn hình các công việc đang phụ trách

Trạng thái phụ trách	Hồ sơ	Thời gian nhận	Hạn cuối
● Ý kiến của hội đồng bồi thường công ty	Huỳnh Thị Đàm (GDV Nguyễn Nhứt Hào)	14:27 02/07/2019	14:27 03/07/2019
● Ý kiến của hội đồng bồi thường công ty	Nguyễn Thị Hồng (GDV Bùi Anh Phương)	14:25 02/07/2019	14:25 03/07/2019
● Ý kiến của hội đồng bồi thường công ty	Nguyễn Văn Sơn (GDV Nguyễn Nhứt Hào)	10:42 02/07/2019	10:42 03/07/2019
● Ý kiến của hội đồng bồi thường công ty	Lê Văn truyền (gđv Nguyễn En Sin)	16:34 01/07/2019	08:00 03/07/2019

Hình 4 - Màn hình danh sách các hồ sơ đang chờ lấy ý kiến

DANH SÁCH HỒ SƠ LIÊN QUAN

Nhấn vào đây để tìm kiếm hồ sơ

Tên hồ sơ	Mô tả hồ sơ	Tình trạng hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Người đang phụ trách
Lê Văn truyền (gđv Nguyễn En Sin)	Lê Văn truyền/Phú Tân/ Cà Mau/ 150TRđ/ Điện giạt	Đang thực hiện	Ý kiến của hội đồng bồi thường công ty	Mai Sinh (080.MAISINH)
Hoàng Thị Thắm (GDV-Lê Minh Tuấn)	Hoàng Thị Thắm/Yên Lập/Phú Thọ/150trđ/tai biến mạch máu não/ tái tục	Hoàn thành	Đóng hồ sơ bồi thường	Lê Quang Hưng (010.HUNGLQ02)
Bùi Văn Ngoan (GDV: Trần QUỐC THÁI)	Bùi Văn Ngoan/Mộc Châu/Sơn La/100tr/Không tái tục	Đang thực hiện	Chi trả bồi thường	Phạm Thái Sơn (080.SONPT)
Mạch Văn Hai	Vào hồi khoảng 14h ngày 21/05/2019 Ông Mạch Văn Hai đi làm việc và ăn cơm trưa ở UBND xã Thành Công, huyện Phố Yên tỉnh Thái Nguyên, về nhà thấy người mệt mỏi và choáng váng, ông Hai bảo vợ là bà Lâm Thị Sin thấy người khó chịu và tức ngực sau đó ông Hai lên giường nằm, bà Sin dắt trâu đi	Hoàn thành	Đóng hồ sơ bồi thường	Nguyễn Chiến Thắng (080.THANGNC)

1 2 30 Hồ sơ / trang 1 - 30 của 55 Hồ sơ

Hình 5 - Màn hình danh sách các hồ sơ liên quan trực tiếp

Nhấn vào đây để tìm kiếm hồ sơ

Quy trình: -- Lựa chọn --

Tình trạng hồ sơ: -- Lựa chọn -- Trạng thái hiện tại: -- Lựa chọn --

Từ khoá tìm kiếm:

Đơn vị quản lý: Tất cả Người lập hồ sơ: -- Lựa chọn --

Phòng: -- Lựa chọn -- Cán bộ theo phòng liên quan/ phụ trách: -- Lựa chọn --

Lập hồ sơ từ ngày: Đến ngày:

Trên phân cấp: Hồ sơ trên phân cấp

TÌM KIẾM **LÀM MỚI**

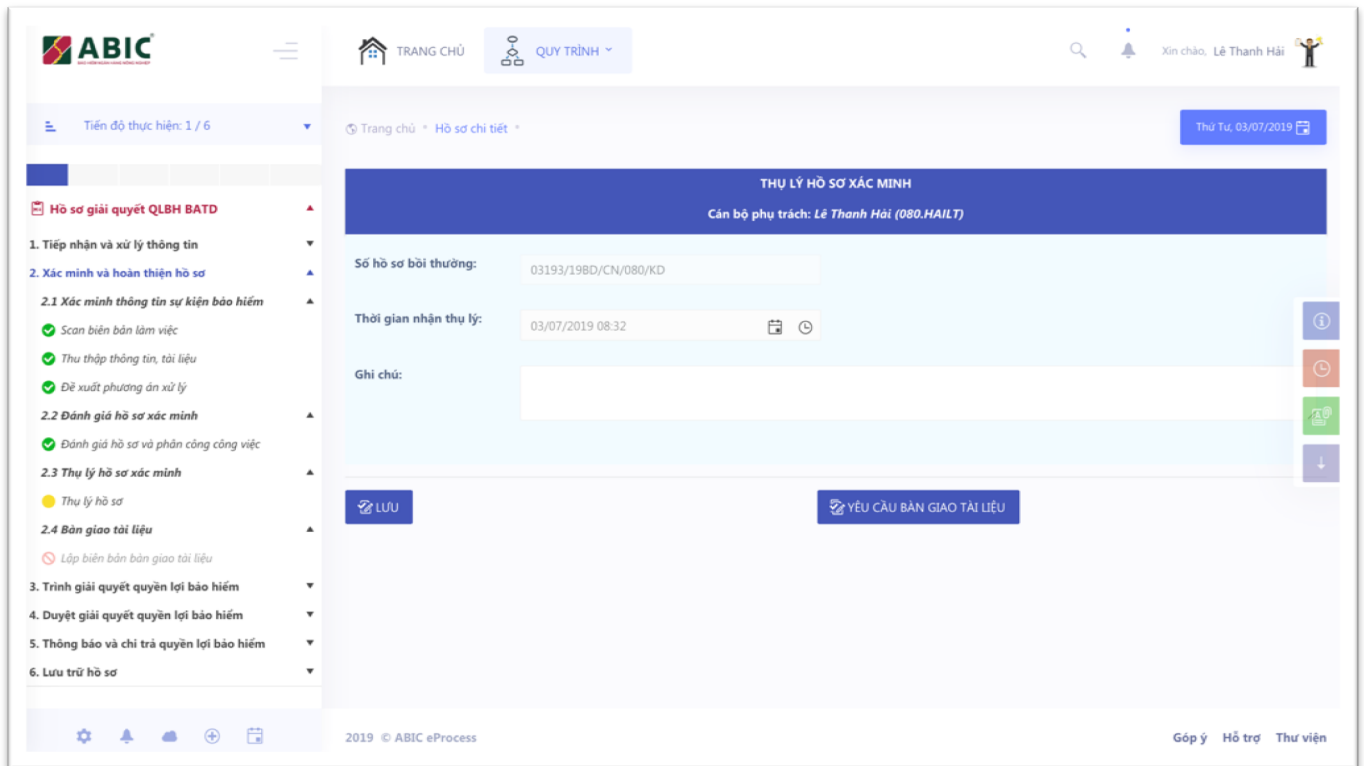
Hình 6 - Màn hình công cụ tìm kiếm theo một số tiêu chí đính kèm

3.2. Hồ sơ chi tiết

Điều kiện tiên quyết:

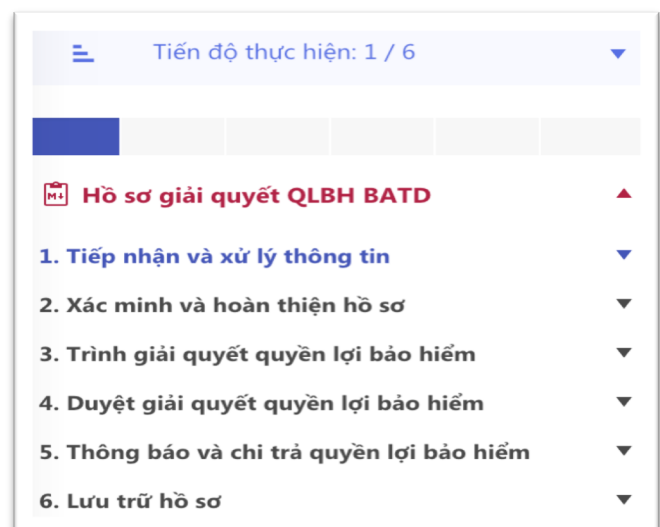
- Cán bộ trực tiếp liên quan đến hồ sơ (Phụ trách bất kỳ bước nào trong tiến trình của hồ sơ)
- Cán bộ được cấp quyền xem hồ sơ

Bố cục chính:

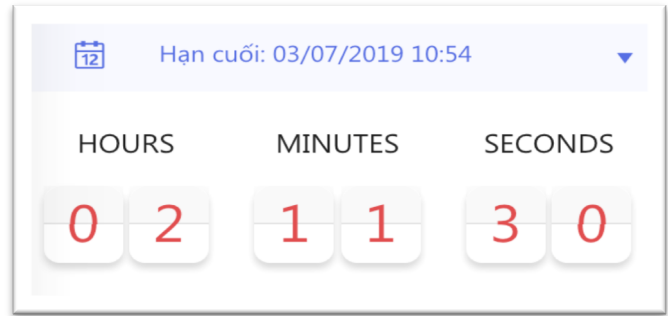


Hình 7 - Màn hình hồ sơ chi tiết

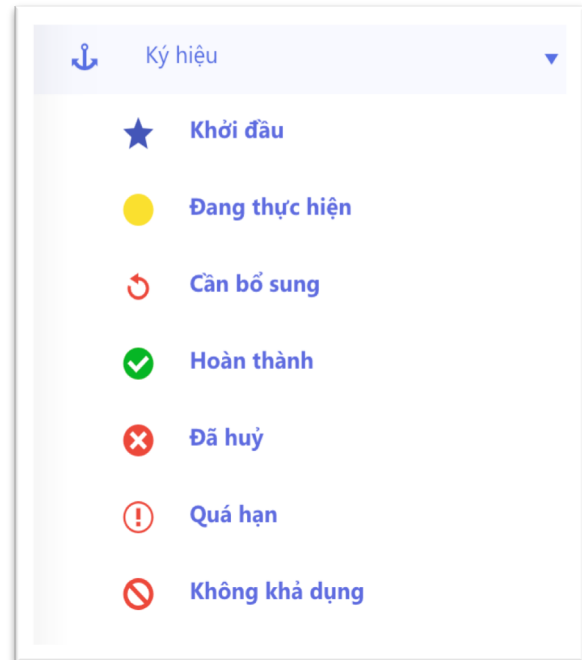
- Tiến độ thực hiện hồ sơ
- Tiến trình chi tiết hồ sơ



- Hạn cuối và đồng hồ đếm ngược đến hạn của trạng thái hiện tại của hồ sơ



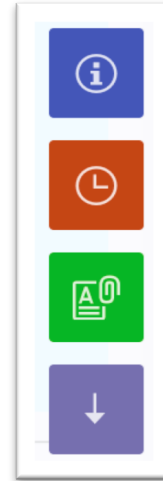
- Ký hiệu các trạng thái của từng bước công việc của hồ sơ



- Menu điều hướng đến các màn hình công việc tương ứng với từng tiến trình của hồ sơ
 Cán bộ nhấp chuột vào từng công việc để đi tới màn hình chi tiết tương ứng của công việc đó (Ví dụ: Tại bước **2.1 Xác minh thông tin sự kiện bảo hiểm** có 3 công việc: *Scan biên bản làm việc; Thu thập thông tin, tài liệu; Đề xuất phương án xử lý*)



- Thanh công cụ cố định:
 - + Thông tin chung hồ sơ (Gồm thông tin chung, lịch sử cập nhật hồ sơ, tiến trình giải quyết hồ sơ)
 - + Lịch sử cập nhật công việc
 - + Tài liệu liên quan (Tài liệu cán bộ tải lên và tài liệu out put)
 - + Cuộn xuống (Cuộn xuống cuối màn hình)



- Màn hình thông tin chung hồ sơ bao gồm các *Thông tin chung*, *Lịch sử cập nhật hồ sơ* và *Tiến trình giải quyết hồ sơ*.

THÔNG TIN CHUNG

Tình trạng hồ sơ	Đang thực hiện		
Trang thái hiện tại	Thủ lý hồ sơ xác minh	Cán bộ đang phụ trách	Lê Thanh Hải (080.HAIT)
Người lập hồ sơ	Nguyễn Văn Lộc (080.LOCNV)	Thời gian tạo	20/06/2019 13:59
Tên hồ sơ	Nông Văn Đặng	Mã đơn vị quản lý	080
Mô tả hồ sơ	Đột tử		
Cán bộ giám định	Nguyễn Văn Lộc (080.LOCNV)	Đơn vị quản lý	Trụ sở chính
Mã khu vực	00250904	Mã nguyên nhân	BANN07
Mức độ tổn thất	BAMD01	Người được bảo hiểm	Nông Văn Đặng
Số CMT NDBH	082127331	Số công văn khiếu nại	827
Số hồ sơ bồi thường	03193/198D/CN/080/KD	Số tiếp nhận	01866/198N/CN/080/GDBT
Ước bồi thường	101.000.000 đ	Ước quyền lợi bổ sung	1.000.000 đ
Ước quyền lợi cơ bản	100.000.000 đ	Ngày nhận Giấy yêu cầu GQQL	14/06/2019 00:00
Ngày xảy ra SKBH	05/06/2019 22:30		

🕒 LỊCH SỬ CẬP NHẬT HỒ SƠ
📄 TIẾN TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Chuyển trạng thái: **Phản công cán bộ kiểm tra** sang **Kiểm tra thông tin và đề xuất**.

Cán bộ phụ trách: **Lê Thanh Hải (080.HAIT)**

Nội dung ghi chú:

Nguyễn Văn Lộc (20/06/2019 2:08:16 CH)

Chuyển trạng thái: **Tiếp nhận thông tin sự kiện bảo hiểm** sang **Phản công cán bộ kiểm tra**.

Cán bộ phụ trách: **Phạm Trọng Chung (080.CHUNGPT)**

Nội dung ghi chú: mở hồ sơ.

1
1 - 7 of 7 items

Hình 8 - Màn hình thông tin chung hồ sơ

- Đối với *Lịch sử cập nhật hồ sơ* và *Tiến trình giải quyết hồ sơ*, cán bộ nhấn vào từng thẻ tab tương ứng để xem danh sách chi tiết.


LỊCH SỬ CẬP NHẬT HỒ SƠ		TIẾN TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ				
Nội dung công việc	Tình trạng	Thời gian tiếp nhận	Thời gian hoàn thành	Tổng thời gian thực hiện	Số lần thực hiện	Cán bộ phụ trách
Thủ lý hồ sơ xác minh	Đang thực hiện	10:54 02/07/2019		6 giờ 5 phút		Lê Thanh Hải (080.HAIT)
Đánh giá hồ sơ	Hoàn thành	16:02 01/07/2019	10:54 02/07/2019	0 giờ 57 phút		Phạm Trọng Chung (080.CHUNGPT)
Xác minh thông tin sự kiện bảo hiểm	Hoàn thành	11:27 24/06/2019	16:02 01/07/2019	45 giờ 45 phút		Nguyễn Văn Lộc (080.LOCNV)
Phân công cán bộ xác minh	Hoàn thành	10:48 24/06/2019	11:27 24/06/2019	0 giờ 39 phút	1	Kim Minh Lâm (080.LAMKM01)

Hình 9 - Màn hình Lịch sử cập nhật hồ sơ và Tiến trình giải quyết hồ sơ

- Màn hình Lịch sử cập nhật công việc là lịch sử thao tác của cán bộ phụ trách hoặc cán bộ liên quan đối với từng công việc trong một trạng thái của hồ sơ.

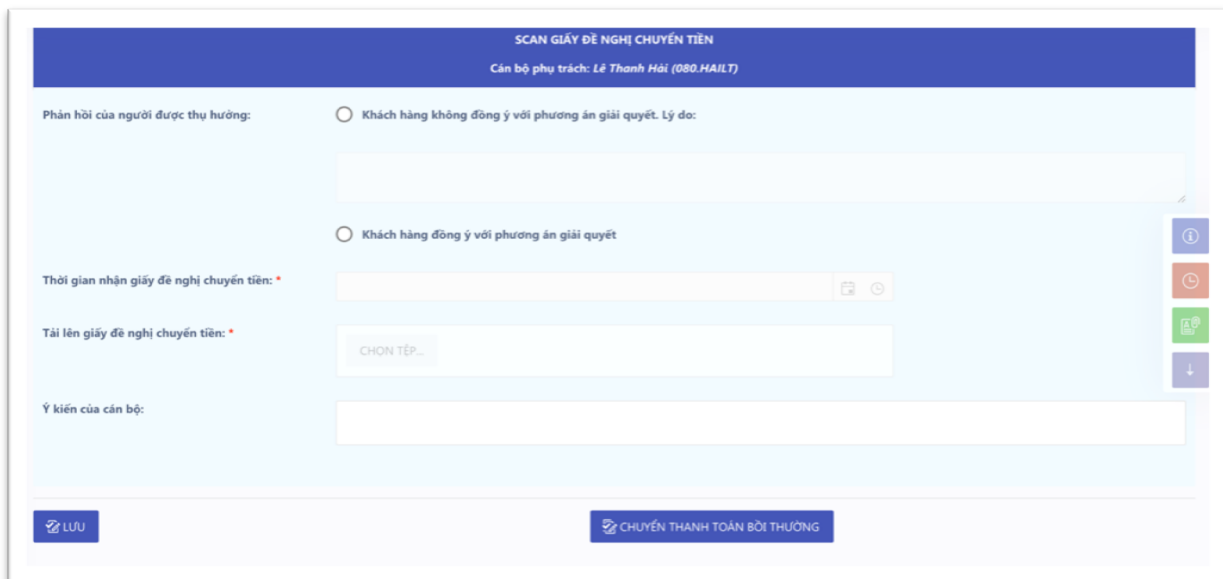
LỊCH SỬ CẬP NHẬT CÔNG VIỆC		
Nguyễn Văn Lộc (01/07/2019 4:02:28 CH)		
Thay đổi:	Giá trị cũ	Giá trị mới
Số công văn liên quan		827
Thời gian đề xuất	28/06/2019	01/07/2019
Nguyễn Văn Lộc (28/06/2019 9:03:20 SA)		
Nhập lần đầu:	Giá trị	
Giấy yêu cầu GQQL bảo hiểm	C6	
Thời gian nhận GYC GQQL BH	14/06/2019 00:00	
Thời gian đề xuất	28/06/2019	

Hình 10 - Màn hình Lịch sử cập nhật công việc

TÀI LIỆU LIÊN QUAN		
TÀI LIỆU OUTPUT		TÀI LIỆU CÁN BỘ TÀI LÊN
TÊN TÀI LIỆU	KÍCH THƯỚC	NGÀY TẠO
 Bao cao xác minh.docx	8,76 KB	01/07/2019
 Phiếu tiếp nhận thông tin.docx	7,98 KB	20/06/2019

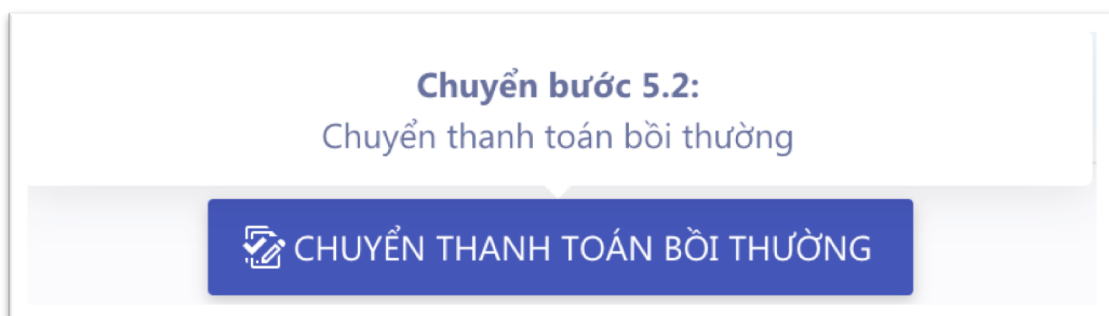
Hình 11 - Màn hình các tài liệu liên quan

- Màn hình tài liệu liên quan bao gồm danh sách các tài liệu Output (tài liệu được kết xuất từ các thông tin của hồ sơ theo các biểu mẫu quy định trước) và các tài liệu cán bộ tải lên theo từng trạng thái. Cán bộ nhấn chuột vào tên tài liệu để xem trước đối với tài liệu cán bộ tải lên hoặc để tải về đối với tài liệu Output.
- Màn hình chi tiết công việc là màn hình tương ứng với mỗi công việc trong trạng thái nhất định của hồ sơ. Cán bộ có thể nhấn chuột vào thanh công cụ thu gọn/ mở rộng màn hình để tăng không gian làm việc. Cán bộ cần nhập dữ liệu đầy đủ các mục tại mỗi màn hình và nhấn nút **Lưu** ở từng màn hình để hệ thống lưu dữ liệu. Đối với trạng thái có nhiều công việc, khi hoàn thành công việc, cán bộ cần nhấn **Lưu** trước khi chuyển sang thực hiện công việc khác.
Sau khi hoàn thành tất cả các công việc mà mình đang phụ trách, cán bộ tùy theo quy trình đã ban hành để chuyển tiếp hồ sơ phù hợp nhất với luồng công việc hiện tại.



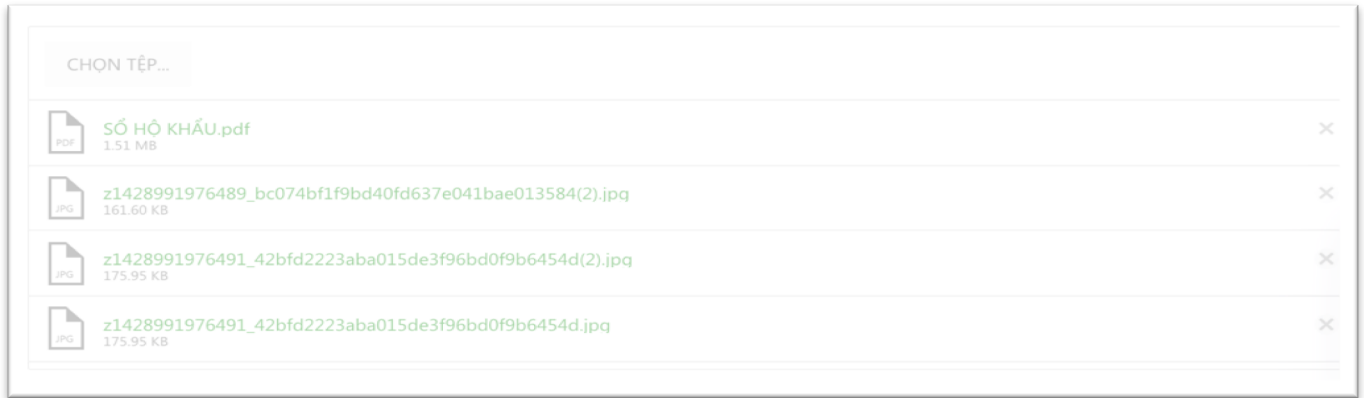
Hình 12 - Màn hình chi tiết công việc

- Với mỗi nút chuyển tiếp hồ sơ đều có chú thích liên quan khi cán bộ rê chuột vào từng nút, cán bộ cần bám sát vào quy trình ban hành để chọn nút chuyển tiếp phù hợp với tình trạng hiện tại của hồ sơ.



Hình 13 - Nút chuyển tiếp hồ sơ

- Cán bộ sau khi chọn file (giới hạn dung lượng 10MB) để tải lên, với mỗi tệp tải lên thành công, cán bộ nhấn vào biểu tượng bên trái tên tệp để xem trước hoặc nhấn vào tên tệp tải về. Cán bộ nên cho các tài liệu cùng tính chất vào một tệp định dạng pdf để có thể hiển thị tốt nhất. Cán bộ nên dùng công cụ online tại <https://smallpdf.com> để nén dung lượng tệp cũng như gộp nhiều ảnh thành một file...



Hình 14 - Công cụ tải lên đính kèm

4. Quy trình giải quyết quyền lợi bảo hiểm nghiệp vụ Bảo an tín dụng

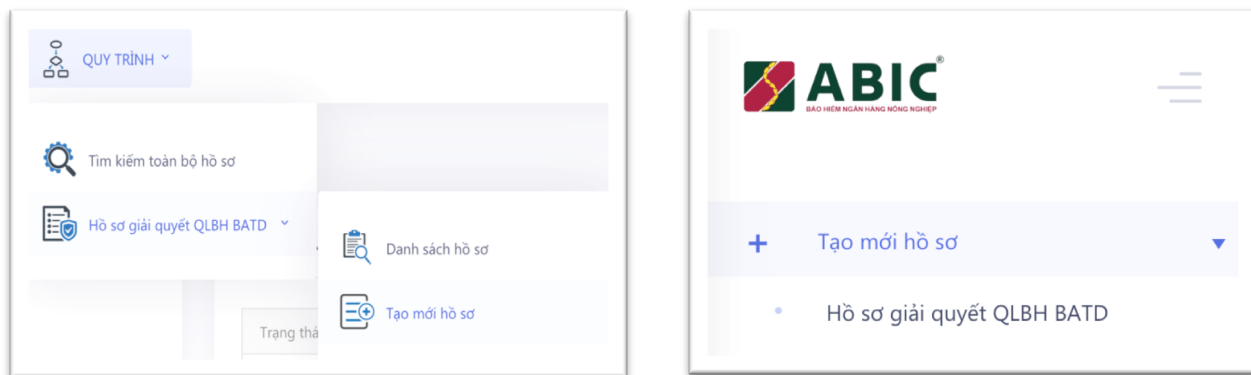
4.1. Tạo mới hồ sơ

Điều kiện tiên quyết:

- Cán bộ là cán bộ địa bàn hoặc cán bộ giám định bồi thường
- Cán bộ được cấp quyền "**Tạo mới hồ sơ**".

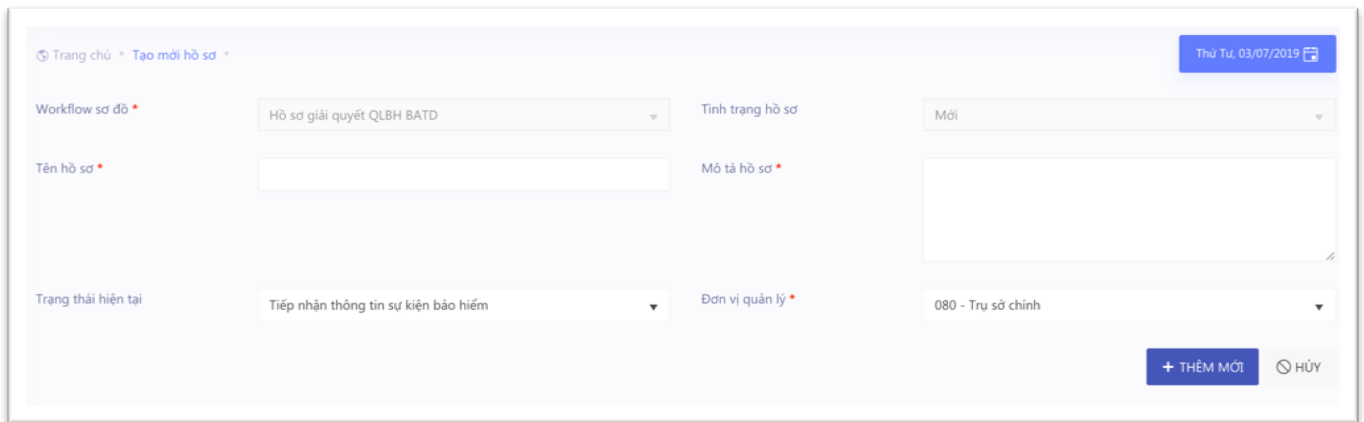
Tạo mới hồ sơ:

- Cán bộ có thể tạo mới hồ sơ bằng cách nhấp chuột vào trình đơn tương ứng trên menu điều hướng hoặc qua lối tắt tại trình đơn bên trái của ứng dụng (Chỉ khả dụng tại trang chủ)



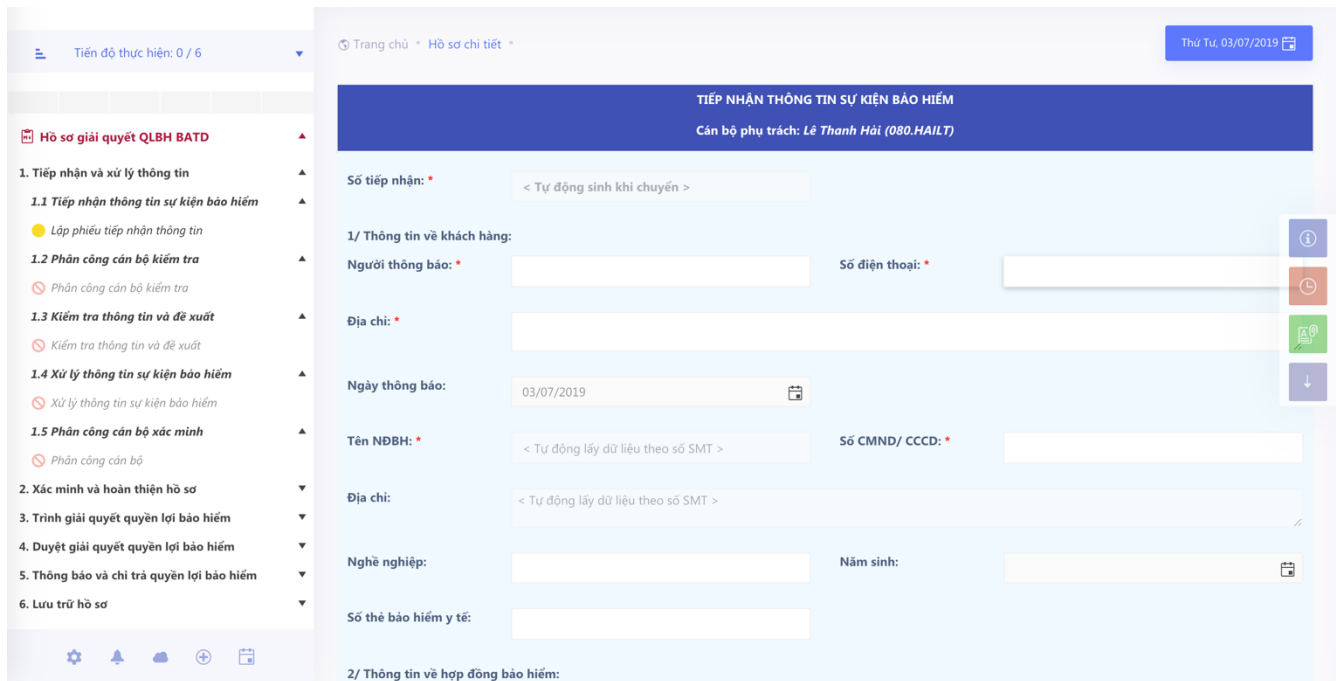
Hình 15 - Trình đơn tạo mới hồ sơ

- Sau khi nhấn vào trình đơn tạo mới hồ sơ, cán bộ sẽ được chuyển đến màn hình tạo mới hồ sơ, cán bộ nhập một số thông tin ban đầu theo quy ước của phòng nghiệp vụ (nếu có) và nhấn **THÊM MỚI** sau khi đã hoàn tất các trường dữ liệu bắt buộc (*).



Hình 16 - Màn hình tạo mới hồ sơ

- Ngay sau khi thêm mới hồ sơ thành công, cán bộ sẽ được chuyển đến màn hình công việc khởi đầu của quy trình, cán bộ cần tiếp tục hoàn tất nhập dữ liệu ở *Bước 1.1 Tiếp nhận thông tin sự kiện bảo hiểm* và chuyển hồ sơ sang trạng thái kế tiếp.



Hình 17 - Màn hình khởi đầu của quy trình

4.2. Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ

Điều kiện tiên quyết:

- Cán bộ trong nhóm Trưởng phòng Giám định bồi thường, Lãnh đạo đơn vị
- Cán bộ được phân quyền "**Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ**".

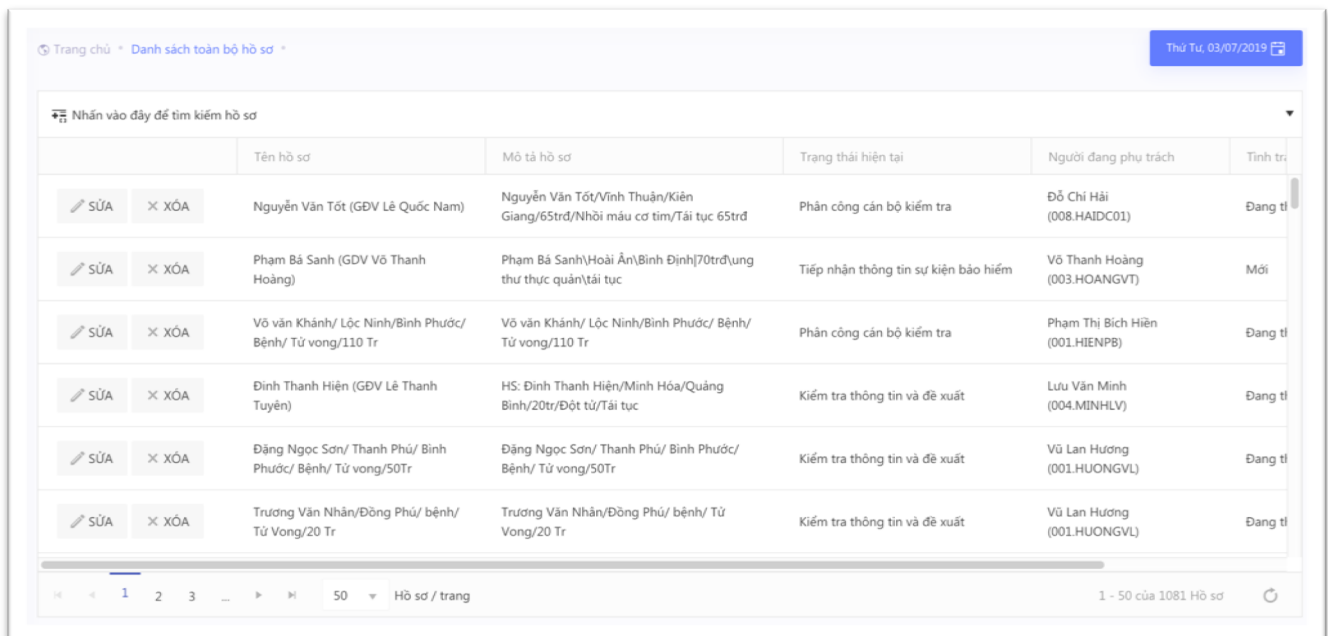
Tìm kiếm hồ sơ:

- Cán bộ nhấp chuột vào trình đơn **Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ** hoặc vào "**Danh sách hồ sơ**" để tìm kiếm hồ sơ.



Hình 18 - Trình đơn tìm kiếm toàn bộ hồ sơ

- Cán bộ nhấp chuột vào thanh "**Nhấn vào đây để tìm kiếm hồ sơ**" để mở giao diện tìm kiếm. Tại đây, cán bộ có thể tìm kiếm hồ sơ theo một số tiêu chí được định sẵn.
- Mặc định cán bộ chỉ được tìm kiếm hồ sơ phát sinh tại đơn vị của mình. Cán bộ được sửa thông tin hồ sơ, xoá hồ sơ khi được cấp quyền tương ứng.
- Cán bộ có thể tìm kiếm toàn bộ hồ sơ của công ty nếu được cấp quyền "**Tìm kiếm tất cả hồ sơ**". Cán bộ có thể chỉ được tìm kiếm các hồ sơ phát sinh trong phòng hiện tại nếu được cấp quyền "**Tìm kiếm hồ sơ theo phòng**".

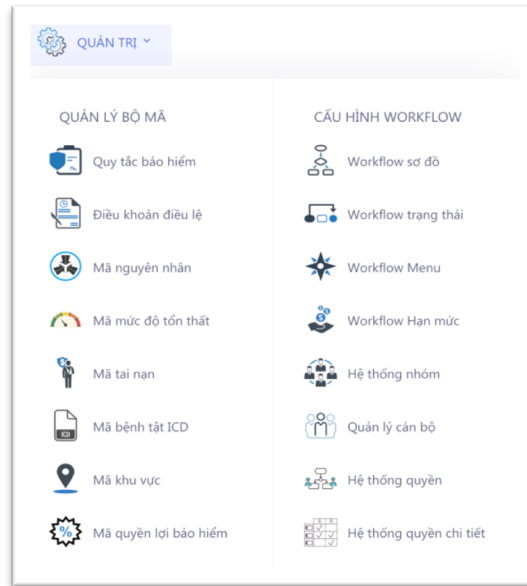


Trang chủ • Danh sách toàn bộ hồ sơ • Thứ Tư, 03/07/2019					
Nhấn vào đây để tìm kiếm hồ sơ					
	Tên hồ sơ	Mô tả hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Người đang phụ trách	Tỉnh tr
SỬA XÓA	Nguyễn Văn Tốt (GDV Lê Quốc Nam)	Nguyễn Văn Tốt/Vĩnh Thuận/Kiên Giang/65trđ/Nhồi máu cơ tim/Tái tục 65trđ	Phân công cán bộ kiểm tra	Đỗ Chí Hải (008.HAIDC01)	Đang t
SỬA XÓA	Phạm Bá Sanh (GDV Võ Thanh Hoàng)	Phạm Bá Sanh/Hoài Ân/Bình Định/70trđ/lung thư thực quản/tái tục	Tiếp nhận thông tin sự kiện bảo hiểm	Võ Thanh Hoàng (003.HOANGVT)	Mới
SỬA XÓA	Võ Văn Khánh/ Lộc Ninh/Bình Phước/ Bệnh/ Tử vong/110 Tr	Võ Văn Khánh/ Lộc Ninh/Bình Phước/ Bệnh/ Tử vong/110 Tr	Phân công cán bộ kiểm tra	Phạm Thị Bích Hiền (001.HIENPB)	Đang t
SỬA XÓA	Đình Thanh Hiến (GDV Lê Thanh Tuyên)	HS: Đình Thanh Hiến/Minh Hóa/Quảng Bình/20tr/Đột tử/Tái tục	Kiểm tra thông tin và đề xuất	Lưu Văn Minh (004.MINHLV)	Đang t
SỬA XÓA	Đặng Ngọc Sơn/ Thanh Phú/ Bình Phước/ Bệnh/ Tử vong/50Tr	Đặng Ngọc Sơn/ Thanh Phú/ Bình Phước/ Bệnh/ Tử vong/50Tr	Kiểm tra thông tin và đề xuất	Vũ Lan Hương (001.HUONGVL)	Đang t
SỬA XÓA	Trương Văn Nhân/Đồng Phú/ bệnh/ Tử Vong/20 Tr	Trương Văn Nhân/Đồng Phú/ bệnh/ Tử Vong/20 Tr	Kiểm tra thông tin và đề xuất	Vũ Lan Hương (001.HUONGVL)	Đang t

1 - 50 của 1081 Hồ sơ

Hình 19 - Màn hình danh sách hồ sơ

5. Quản trị hệ thống:



Hình 20 - Trình đơn quản trị

5.1. Quản lý bộ mã

Điều kiện tiên quyết:

- Cán bộ được cấp quyền **“Quản trị ứng dụng”**
- Cán bộ được cấp quyền thao tác thêm, sửa, xóa đối với Quản lý bộ mã.

Màn hình quản lý bộ mã:

Trang chủ • Quản lý điều khoản • Thứ Tư, 03/07/2019

Mã quy tắc	Mã	Mã NV	Mô tả	Loại	
3131/2013/QĐ-ABIC-PHH	Điều 7.1.2	011001	Quyền lợi bảo hiểm tử vong/thương tật toàn bộ vĩnh viễn do tai nạn Khi xảy ra sự kiện làm phát sinh trách nhiệm của ABIC theo quy định tại Khoản 7.1.1 Điều 7 Quy tắc bảo hiểm này, Hợp đồng bảo hiểm sẽ tự động chấm dứt hiệu lực.	Quyền lợi bảo hiểm cơ bản	SỬA XÓA
3131/2013/QĐ-ABIC-PHH	Điều 7.2.1	011001	Quyền lợi bảo hiểm tử vong/tàn tật toàn bộ vĩnh viễn do bệnh tật Trường hợp Người được bảo hiểm bị tử vong/tàn tật toàn bộ vĩnh viễn do: a. Các bệnh lý đã được điều trị trong vòng 02 năm trước ngày tham gia bảo hiểm, bao gồm: Suy tim; Viêm tắc động mạch đã có biến chứng hoại tử; Tâm phế mạn; Xơ gan; Suy chức năng gan; Suy thận; Suy tụy; Cắt bỏ tuyến giáp; Suy tủy; Tiểu đường typ 1; Tiểu đường typ 2; Bệnh phổi phế quản tắc nghẽn mãn tính; Suy hô hấp mãn tính; Lao phổi tái phát; Thiếu máu huyết tán; b. Các bệnh lý khác (không bao gồm ung thư, tai biến mạch máu não/đột quỵ) mà tại thời điểm tham gia bảo hiểm đang trong thời gian điều trị. ABIC sẽ chi trả 20 % số tiền bảo hiểm theo quyền lợi cơ bản (không áp dụng đối với Bảo hiểm tái tục).	Quyền lợi bảo hiểm cơ bản	SỬA XÓA

1 - 30 of 34 items

+ THÊM MỚI

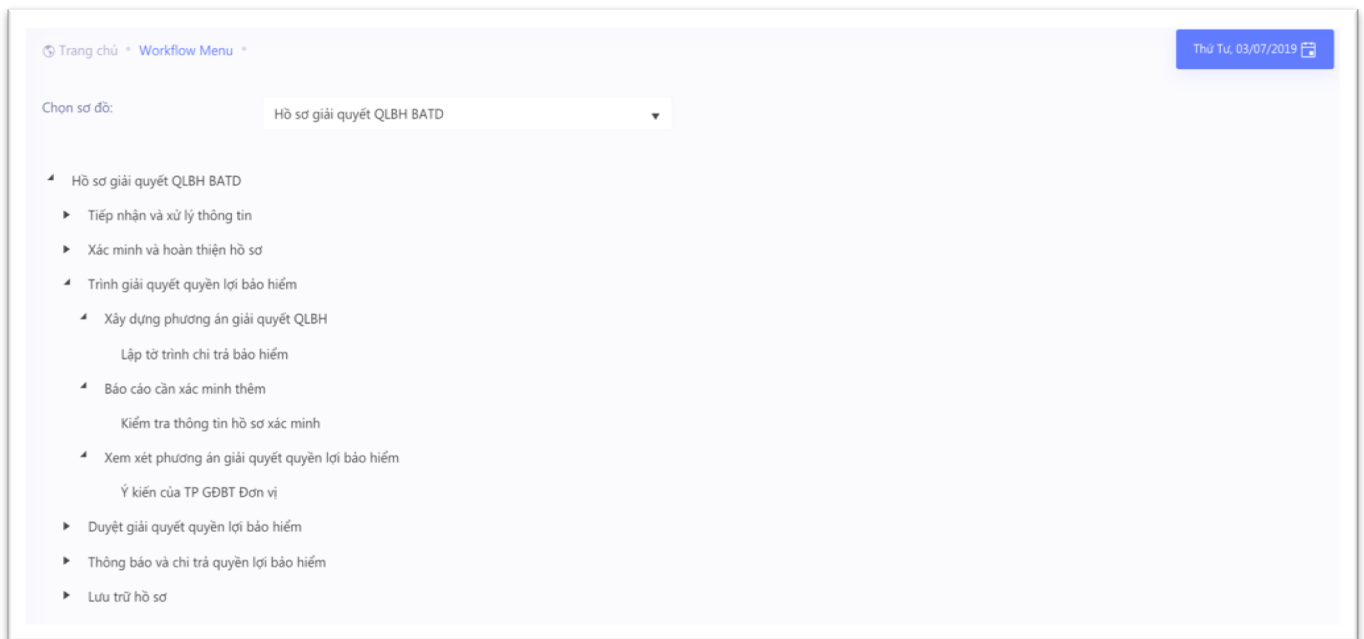
Hình 21 - Màn hình quản lý bộ mã điều khoản

5.2. Cấu hình workflow

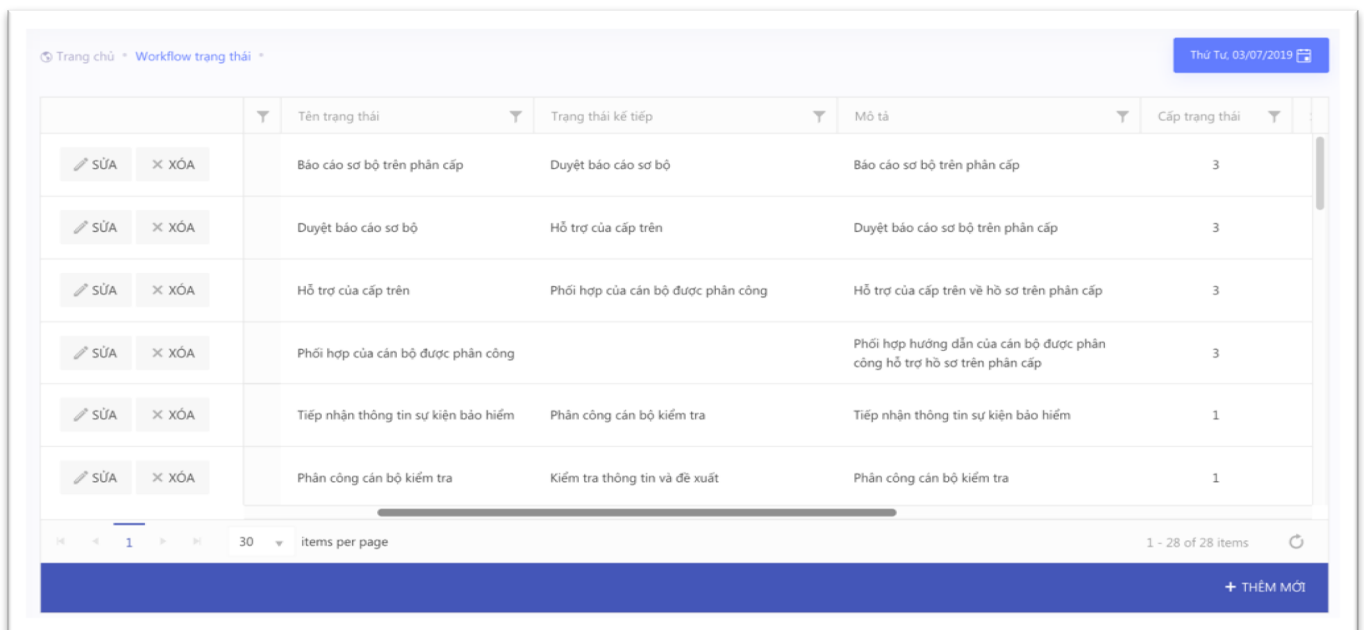
Điều kiện tiên quyết:

- Cán bộ được cấp quyền “**Quản trị ứng dụng**”
- Cán bộ được cấp quyền thao tác thêm, sửa, xoá đối với Cấu hình Workflow.
- Cán bộ trong phòng CNTT

Một số màn hình workflow:



Hình 22 - Màn hình xây dựng menu cho quy trình



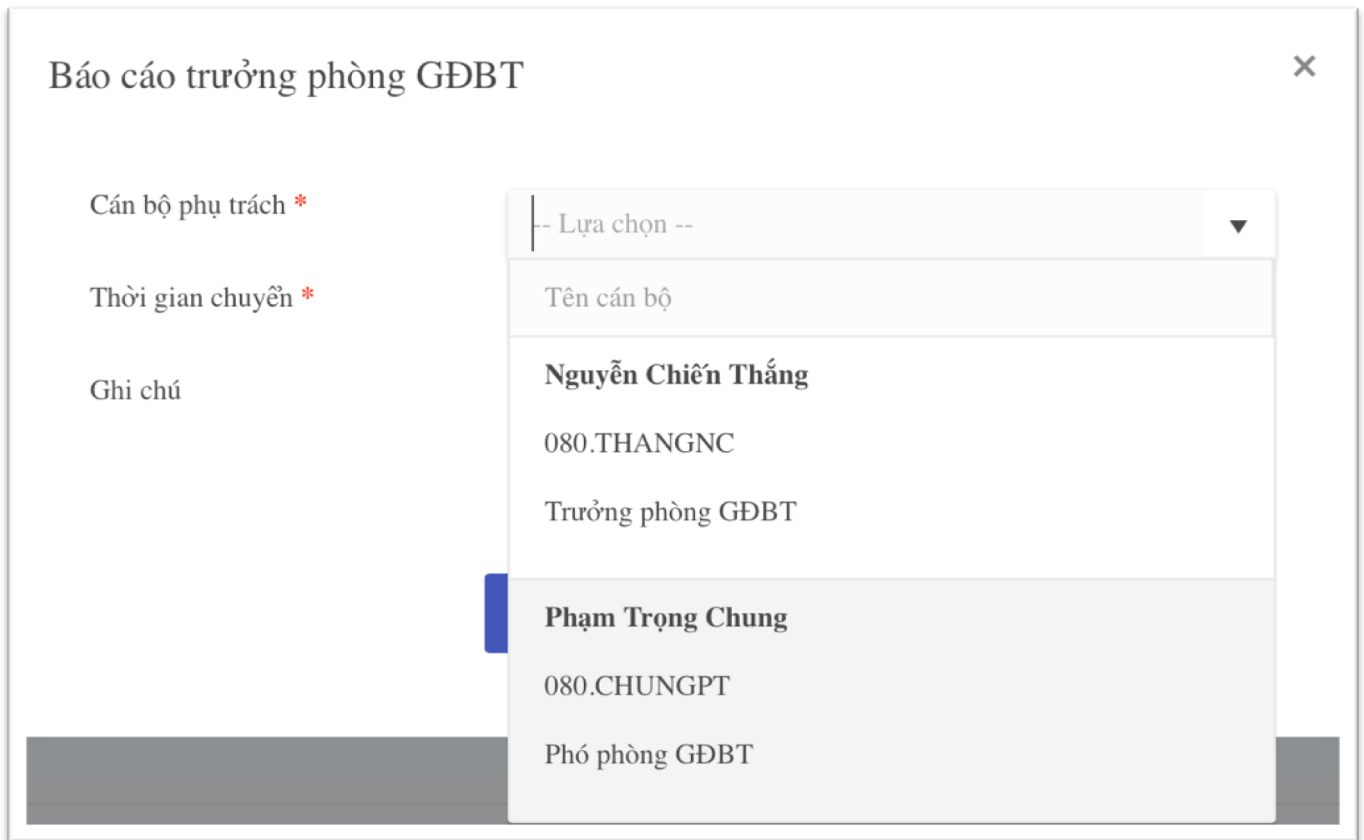
	Tên trạng thái	Trạng thái kế tiếp	Mô tả	Cấp trạng thái
	Báo cáo sơ bộ trên phân cấp	Duyệt báo cáo sơ bộ	Báo cáo sơ bộ trên phân cấp	3
	Duyệt báo cáo sơ bộ	Hỗ trợ của cấp trên	Duyệt báo cáo sơ bộ trên phân cấp	3
	Hỗ trợ của cấp trên	Phối hợp của cán bộ được phân công	Hỗ trợ của cấp trên về hồ sơ trên phân cấp	3
	Phối hợp của cán bộ được phân công	Phối hợp hướng dẫn của cán bộ được phân công hỗ trợ hồ sơ trên phân cấp	Phối hợp hướng dẫn của cán bộ được phân công hỗ trợ hồ sơ trên phân cấp	3
	Tiếp nhận thông tin sự kiện bảo hiểm	Phân công cán bộ kiểm tra	Tiếp nhận thông tin sự kiện bảo hiểm	1
	Phân công cán bộ kiểm tra	Kiểm tra thông tin và đề xuất	Phân công cán bộ kiểm tra	1

Hình 23 - Màn hình cấu hình workflow trạng thái

6. Sơ đồ quy trình giải quyết quyền lợi Bảo an tín dụng

6.1. Chuyển tiếp hồ sơ

- Cán bộ thực hiện chuyển tiếp hồ sơ theo thứ tự các bước quy trình đã được ban hành, tùy theo từng trường hợp cụ thể mà cán bộ lựa chọn chuyển tiếp hồ sơ cho cán bộ khác cho phù hợp. Khi xác định được nút chuyển phù hợp, cán bộ nhấp chuột vào nút chuyển để cửa sổ chuyển tiếp hồ sơ tương ứng hiện lên, tại cửa sổ này, cán bộ không nhập tên người không có trong danh sách cán bộ phụ trách được hệ thống liệt kê.
- Với mục ghi chú tại cửa sổ chuyển tiếp hồ sơ, cán bộ nên nhập một số thông tin cần thiết để cán bộ tiếp nhận phụ trách ở bước sau được thông báo đầy đủ nhất.
- Với hồ sơ trên phân cấp, cán bộ phòng GĐBT Đơn vị phải thực hiện thêm quy trình báo cáo trên phân cấp. Các cán bộ liên quan tới hồ sơ trên phân cấp có thể trao đổi thông tin ở luồng quy trình này.



Báo cáo trưởng phòng GĐBT ×

Cán bộ phụ trách *

Thời gian chuyển *

Ghi chú

Nguyễn Chiến Thắng
080.THANGNC
Trưởng phòng GĐBT

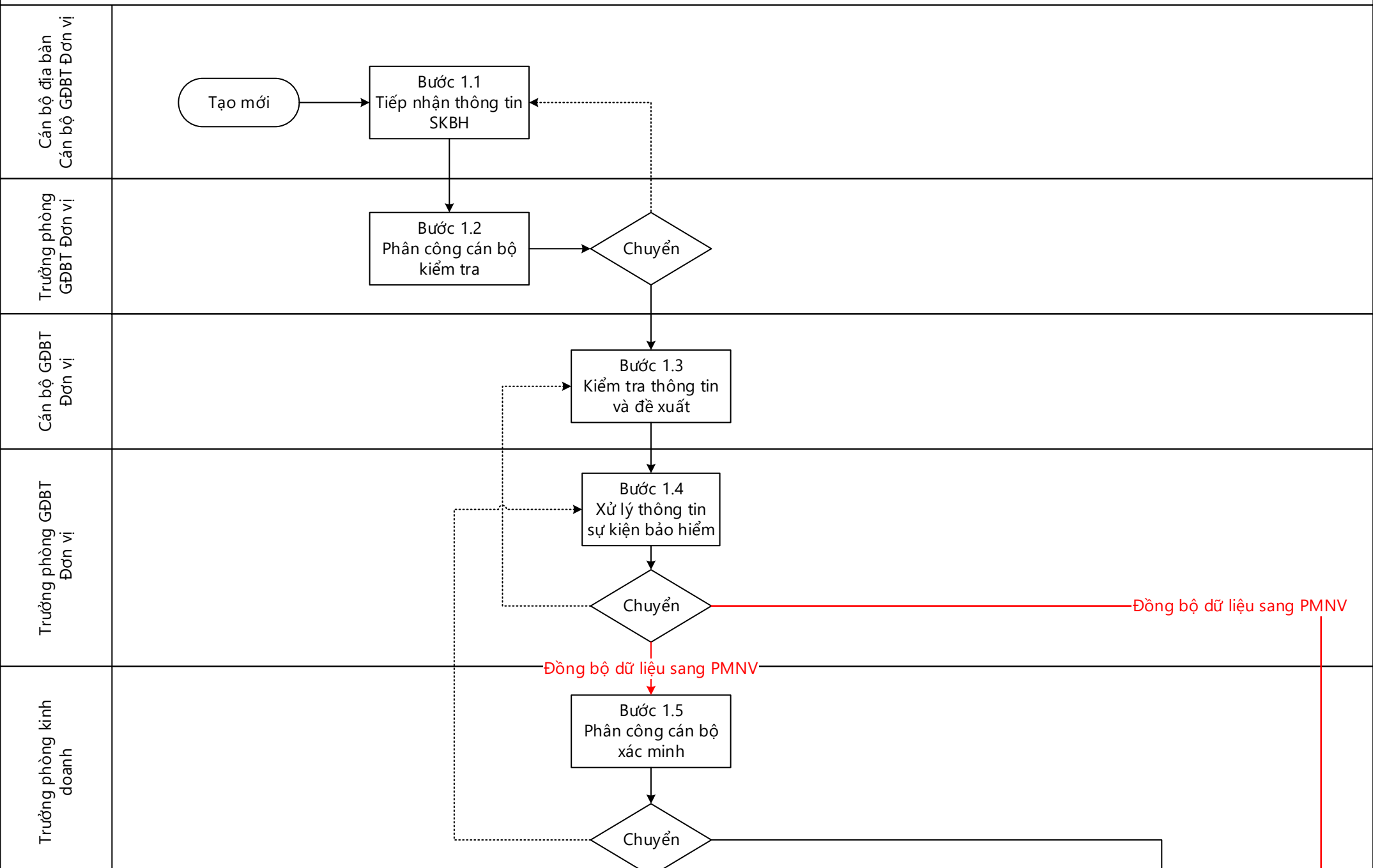
Phạm Trọng Chung
080.CHUNGPT
Phó phòng GĐBT

Hình 24 - Cửa sổ chuyển tiếp hồ sơ

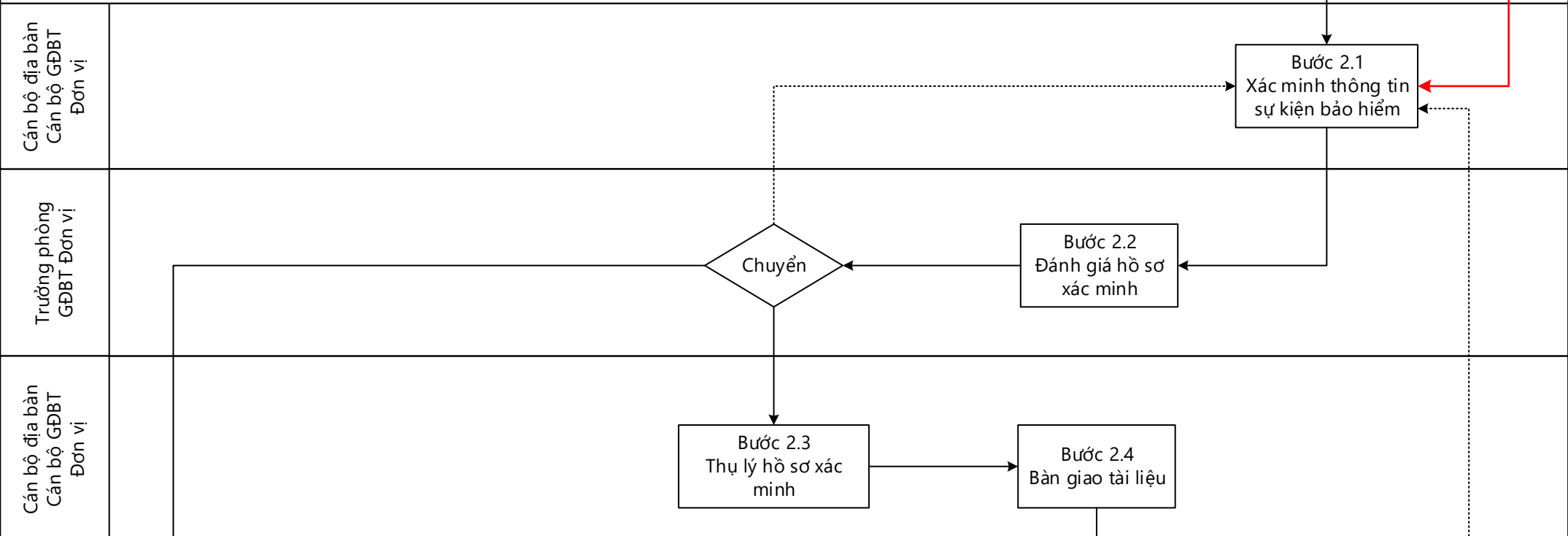
6.2. Sơ đồ chi tiết quy trình

Quy trình giải quyết quyền lợi Bảo an tín dụng

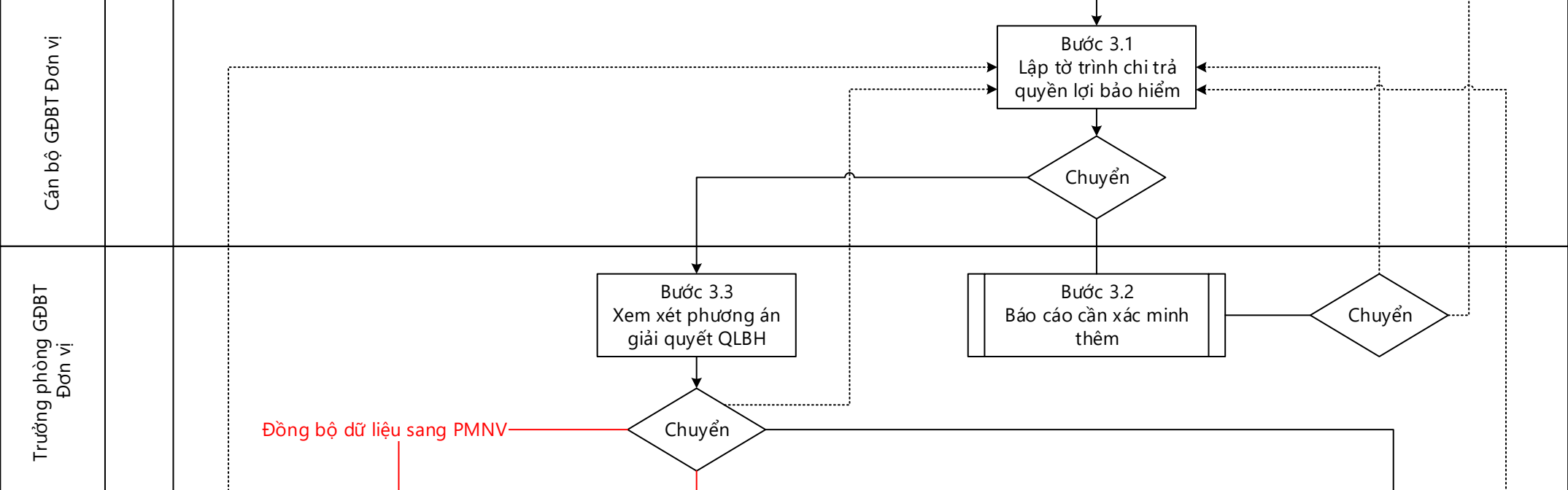
1. Tiếp nhận và xử lý thông tin



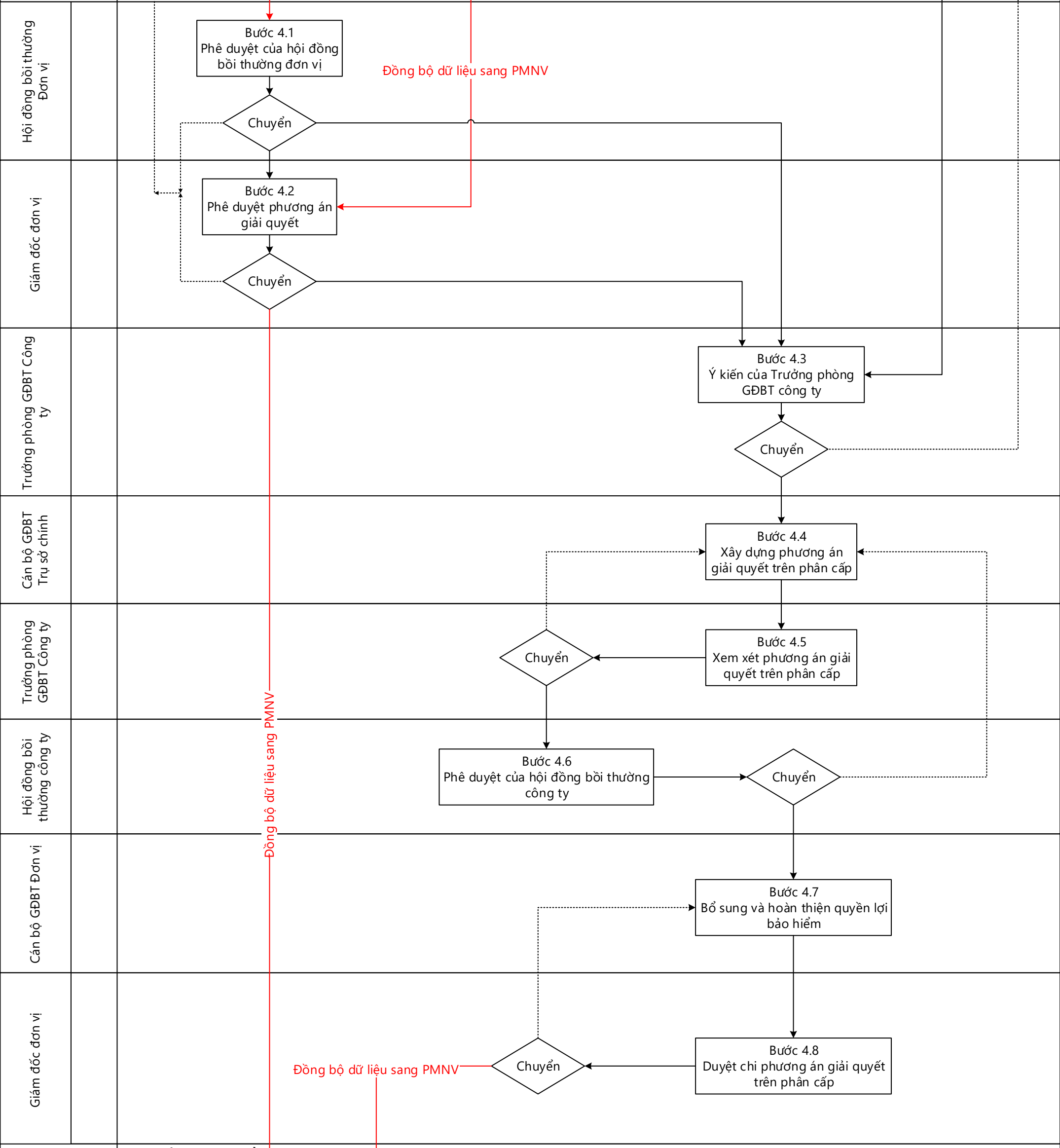
2. Xác minh và hoàn thiện hồ sơ



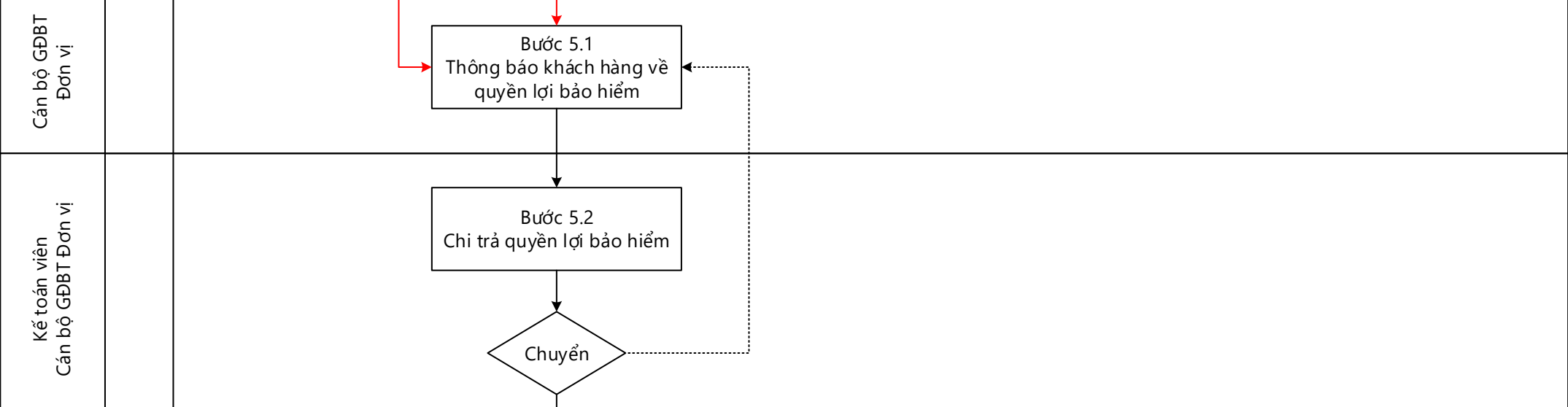
3. Trình giải quyết quyền lợi bảo hiểm



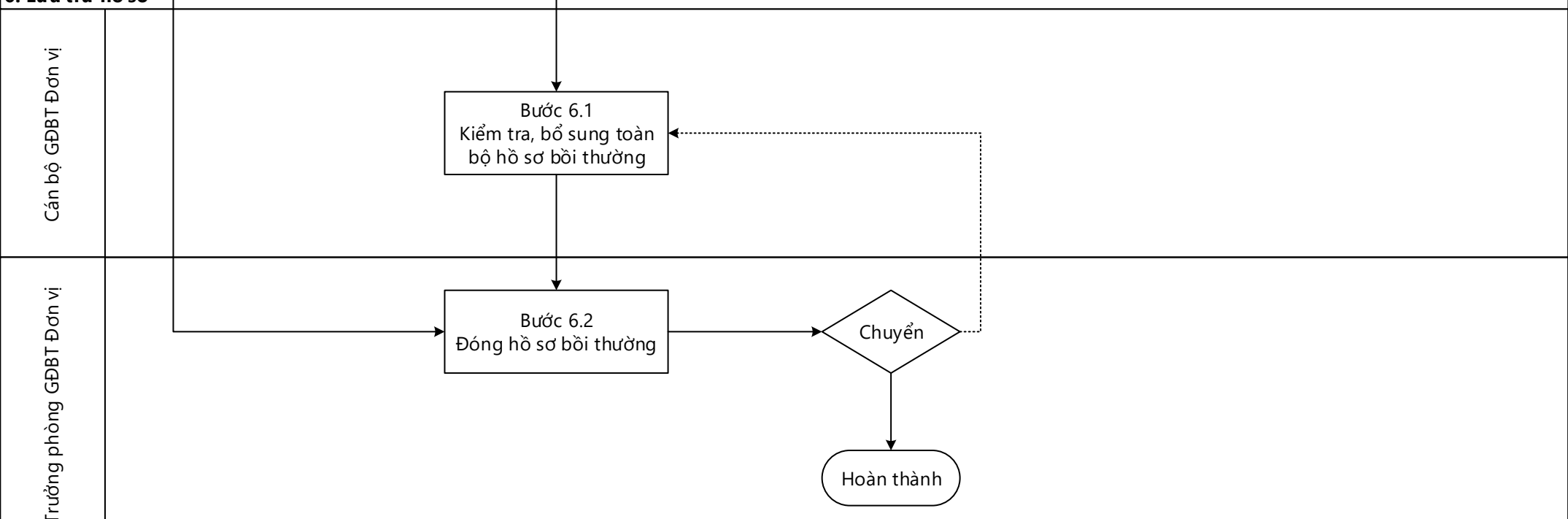
4. Duyệt giải quyết quyền lợi bảo hiểm



5. Thông báo và chi trả quyền lợi bảo hiểm



6. Lưu trữ hồ sơ



Hồ sơ trên phân cấp – Quy trình giải quyết quyền lợi bảo an tín dụng

