

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN ĐỌC HIỂU NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA HỆ THỐNG SAP BUSINESS ONE

<b>Mã Nhóm Tài Liệu</b>	: Nhóm 1 - Tài Liệu Hướng Dẫn Đọc Hiểu Cơ Bản Nghiệp Vụ SAP B1
<b>Mã Hiệu Tài Liệu</b>	: 1090100101
<b>Ngày Lập Tài Liệu</b>	: 10.02.2023
<b>Tình Trạng</b>	: Còn hiệu lực - Đang áp dụng
<b>Áp Dụng Đối Với</b>	: Phần mềm Quản Lý Nguồn Lực Doanh Nghiệp SAP Business One 10.0, PL02
<b>Tên Tài Liệu</b>	: Hướng dẫn đọc hiểu cơ bản Nghiệp Vụ Quản Trị Thông Tin Nhân Sự [Employee Master Data]

### 1. Đường dẫn truy cập`

Nghiệp vụ Quản Trị Thông Tin Nhân Sự được định nghĩa trong môi trường hệ thống SAP Business One (sau đây gọi tắt là "SAP B1") là Nghiệp vụ [Employee Master Data] thuộc Modules [Human Resources] và được truy cập theo đường dẫn, như sau:

- Truy cập thủ công: **Main Menu** → **Modules [Human Resources]** → **[Employee Master Data]**
- Tổ hợp phím tắt: **Alt + M** → **H** → **select [Employee Master Data]**

### 2. Mục đích sử dụng

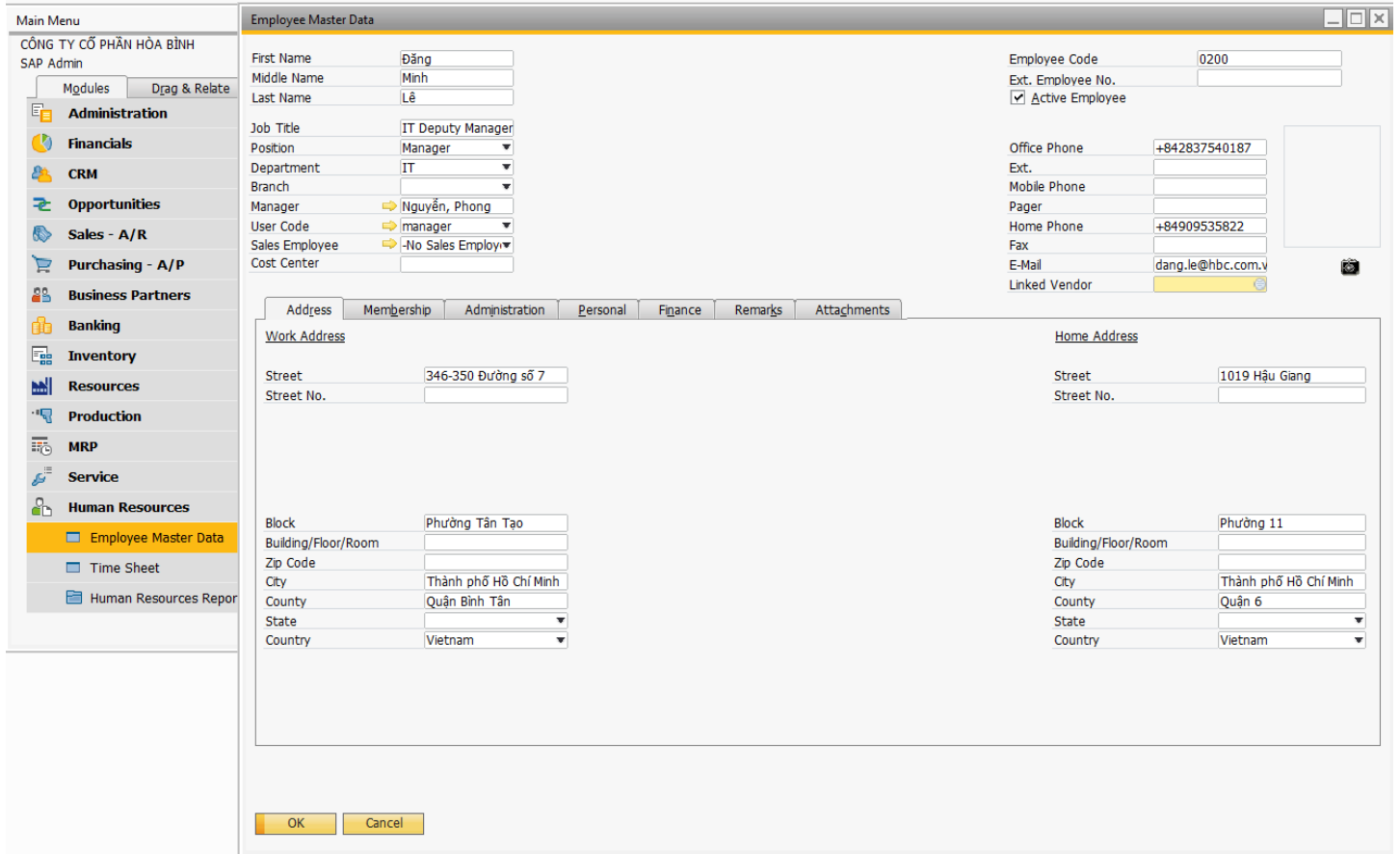
Nghiệp vụ Quản Trị Thông Tin Nhân Sự [Employee Master Data] được dùng để khai báo, tra cứu và tổ chức quản trị cơ sở dữ liệu liên quan đến thông tin người lao động của tổ chức/doanh nghiệp.

Ứng dụng cơ bản của nghiệp vụ này có thể dùng vào các công việc, như:

- Xây dựng hồ sơ nhân sự cho công nhân viên của tổ chức/doanh nghiệp;
- Xác định và quản trị chi phí vận hành theo nhân viên (hay còn được gọi là "Cost Center per Employee") của tổ chức/doanh nghiệp;
- Quản lý các hoạt động của người lao động khi được phân công sử dụng tài nguyên tài khoản người dùng SAP B1 tại tổ chức/doanh nghiệp;
- Ghi nhận các hoạt động của người lao động tương ứng theo nghiệp vụ công việc khác trên hệ thống SAP B1 tại tổ chức/doanh nghiệp

### 3. Giao diện nghiệp vụ

Nghiệp vụ Quản Trị Thông Tin Nhân Sự [Employee Master Data] được hiển thị như hình bên dưới:



The screenshot shows the SAP Employee Master Data form. The left sidebar contains a 'Main Menu' with categories like Administration, Financials, CRM, Opportunities, Sales - A/R, Purchasing - A/P, Business Partners, Banking, Inventory, Resources, Production, MRP, Service, and Human Resources. The 'Employee Master Data' form is displayed with the following fields:

- Personal Information:** First Name (Đặng), Middle Name (Minh), Last Name (Lê), Job Title (IT Deputy Manager), Position (Manager), Department (IT), Branch, Manager (Nguyễn, Phong), User Code (manager), Sales Employee (No Sales Employ), Cost Center.
- Identification:** Employee Code (0200), Ext. Employee No., Active Employee (checked).
- Contact Information:** Office Phone (+842837540187), Ext., Mobile Phone, Pager, Home Phone (+84909535822), Fax, E-Mail (dang.le@hbc.com.v), Linked Vendor.
- Addresses:** Work Address (Street: 346-350 Đường số 7, Street No., Block: Phường Tân Tạo, Building/Floor/Room, Zip Code, City: Thành phố Hồ Chí Minh, County: Quận Bình Tân, State, Country: Vietnam) and Home Address (Street: 1019 Hậu Giang, Street No., Block: Phường 11, Building/Floor/Room, Zip Code, City: Thành phố Hồ Chí Minh, County: Quận 6, State, Country: Vietnam).

### 4. Chú thích khai báo trường thông tin cơ bản

#### - Vùng [General Area] - First Name: Tên của nhân viên

→ Tên của người lao động là một chuỗi ký tự bằng chữ cho phép gõ tiếng Việt, có dấu, khoảng trắng và chứa ký tự đặc biệt

→ Độ dài cho phép, là 50 ký tự (bao gồm cả dấu tiếng Việt và khoảng trắng, nếu có).

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

#### - Vùng [General Area] - Middle Name: Tên đệm của nhân viên

→ Tên đệm của người lao động là một chuỗi ký tự bằng chữ cho phép gõ tiếng Việt, có dấu, khoảng trắng và chứa ký tự đặc biệt

→ Độ dài cho phép, là 50 ký tự (bao gồm cả dấu tiếng Việt và khoảng trắng, nếu có).

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

#### - Vùng [General Area] - Last Name: Họ của nhân viên

→ Họ của người lao động là một chuỗi ký tự bằng chữ cho phép gõ tiếng Việt, có dấu, khoảng trắng và chứa ký tự đặc biệt

→ Độ dài cho phép, là 50 ký tự (bao gồm cả dấu tiếng Việt và khoảng trắng, nếu có).

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

**- Vùng [General Area] - Job Title:** Chức danh công việc của nhân viên

→ Chức danh công việc là một chuỗi ký tự bằng chữ cho phép gõ tiếng Việt, có dấu, khoảng trắng và chứa ký tự đặc biệt; Trường thông tin này cần thiết phải được quy định bởi Giám đốc của tổ chức/doanh nghiệp

→ Độ dài cho phép, là 20 ký tự (bao gồm cả dấu tiếng Việt và khoảng trắng, nếu có).

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

**- Vùng [General Area] - Position:** Cấp bậc/Vị trí nhân viên

→ Cấp bậc/Vị trí nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt

→ Trường thông tin này được khai báo qua hình thức lựa chọn thông tin gốc đã được định nghĩa sẵn trong hệ thống SAP B1

→ Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Vùng [General Area] - Department:** Phòng/Ban trực thuộc của nhân viên

→ Phòng/Ban trực thuộc của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt

→ Trường thông tin này được khai báo qua hình thức lựa chọn thông tin gốc đã được định nghĩa sẵn trong hệ thống SAP B1

→ Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết.

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

**- Vùng [General Area] - Branch:** Chi nhánh trực thuộc của nhân viên

→ Phòng/Ban trực thuộc của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt; Trường thông tin này cần thiết phải được quy định bởi Giám đốc của tổ chức/doanh nghiệp

→ Trường thông tin này được khai báo qua hình thức lựa chọn thông tin gốc đã được định nghĩa sẵn trong hệ thống SAP B1

→ Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết.

→ Lưu ý: Trường thông tin này chỉ nên được sử dụng trong trường hợp trạm SAP B1 hiện hành kích hoạt khai thác dịch vụ [Multiple Branch]. Vui lòng tham vấn ý kiến của Quản trị viên SAP B1 trước khi sử dụng dịch vụ này.

**- Vùng [General Area] - Manager:** Quản lý trực tiếp của nhân viên

→ Quản lý trực tiếp của nhân viên là người chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý công việc hàng ngày của nhân sự đang cần được khởi tạo thông tin trong [Employee Master Data].

→ Quản lý trực tiếp của nhân viên là thông tin được lựa chọn dưới dạng "Master Data" - dữ liệu "con" của tập hợp dữ liệu tại [Employee Master Data]. Vì vậy, thông tin [Employee Master Data] của người quản lý trực tiếp phải được khai báo trước thông tin của nhân viên chịu sự quản lý tương ứng.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

- **Vùng [General Area] - User Code:** Tài khoản người dùng SAP B1 được liên kết với nhân viên, nếu có.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

→ Lưu ý: một tài khoản người dùng SAP B1 chỉ được liên kết với một mã nhân viên duy nhất.

- **Vùng [General Area] - Sales Employee:** Mã đại diện Chuyên viên bán hàng hoặc Chuyên viên mua hàng được liên kết với nhân viên, nếu có.

→ Mã đại diện Chuyên viên bán hàng hoặc Chuyên viên mua hàng là một chuỗi ký tự bằng chữ cho phép sử dụng tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt.

→ Trường thông tin này được khai báo qua hình thức lựa chọn thông tin gốc đã được định nghĩa sẵn trong hệ thống SAP B1

→ Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết. Vui lòng tham khảo thêm thông tin tại Nghiệp Vụ Cấu Hình [Sales Employees/Buyer - Setup]

→ Lưu ý: Một mã đại diện Chuyên viên bán hàng hoặc Chuyên viên mua hàng chỉ được liên kết với một mã nhân viên duy nhất. Mã đại diện này sẽ là một trường thông tin được lựa chọn tại một số Nghiệp Vụ Giao Dịch thuộc Module [Sales - A/R] và [Purchasing - A/P], để làm cơ sở đo lường các chỉ số có liên quan, nếu có.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

- **Vùng [General Area] - Employee Code:** Mã nhân viên

→ Mã nhân viên là chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt.

→ Độ dài cho phép, là 50 ký tự.

→ Theo quy định tại [HBG], trường thông tin này chỉ chấp nhận chuỗi ký tự là số, độ dài mặc định là 04 ký tự, được hiểu là số đếm tăng dần theo số lượng nhân viên đã được khởi tạo trong phạm vi một trạm SAP bất kỳ (lưu ý: số đếm này không phân biệt và không bị chi phối bởi việc nhân viên còn làm việc tại đơn vị hay không). Số đếm của trường này được xác định trong khoảng số từ 0001 đến 9999. Trường hợp một trạm SAP bất kỳ đã khởi tạo hơn 9999 mã nhân viên, thì Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn thêm.

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

- **Vùng [General Area] - Ext. Employee No:** Phần mở rộng của Mã nhân viên

→ Mã nhân viên là chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt.

→ Độ dài cho phép, là 20 ký tự.

→ Theo quy định tại [HBG], trường thông tin này chỉ chấp nhận chuỗi ký tự là số, độ dài mặc định là 04 ký tự. Định nghĩa và quy ước đặt số cho trường thông tin này được quy định bởi Giám đốc của tổ chức/doanh nghiệp.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

- **Vùng [General Area] - Active Employee:** Tình trạng khai thác của mã nhân viên

→ Tình trạng khai thác của mã nhân viên là một ký tự bằng chữ theo ô lựa chọn bằng dấu ("✓"). Nếu ô lựa chọn được đánh dấu ("✓") thì giá trị nhận về là "Y"; ngược lại là "N";

→ Trường hợp ô chọn của trường thông tin này được đánh dấu (✓) (“Y”) ⇔ mã nhân viên này được hiểu là đang có hiệu lực sử dụng; Ngược lại, trường hợp ô chọn của trường thông tin này không được đánh dấu (✓) (“N”) ⇔ mã nhân viên này được hiểu là hết hiệu lực sử dụng (nhân viên nghỉ việc).

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

**- Vùng [General Area] - Office Phone:** Số điện thoại bàn tại văn phòng làm việc của nhân viên

→ Số điện thoại văn phòng làm việc của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và chỉ chấp nhận một loại ký tự đặc biệt, là “+”.

→ Theo quy định tại [HBG], trường thông tin này là một chuỗi ký tự bằng số, viết liền, không khoảng cách, và thể hiện mã vùng điện thoại quốc gia là “+84” thay thế cho số “0” đầu tiên của dãy số.

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

**- Vùng [General Area] - Ext.:** Số điện thoại bàn “mở rộng” tại văn phòng làm việc (Số “Extension”) của nhân viên

→ Số điện thoại mở rộng văn phòng làm việc của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và không chấp nhận một loại ký tự đặc biệt, là “+”.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Vùng [General Area] - Mobile Phone:** Số điện thoại di động được công ty cấp phát cho nhân viên

→ Số điện thoại di động được công ty cấp phát cho nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và chỉ chấp nhận một loại ký tự đặc biệt, là “+”.

→ Theo quy định tại [HBG], trường thông tin này là một chuỗi ký tự bằng số, viết liền, không khoảng cách, và thể hiện mã vùng điện thoại quốc gia là “+84” thay thế cho số “0” đầu tiên của dãy số.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Vùng [General Area] - Home Phone.:** Số điện thoại di động cá nhân của nhân viên

→ Số điện thoại di động được công ty cấp phát cho nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và chỉ chấp nhận một loại ký tự đặc biệt, là “+”.

→ Theo quy định tại [HBG], trường thông tin này là một chuỗi ký tự bằng số, viết liền, không khoảng cách, và thể hiện mã vùng điện thoại quốc gia là “+84” thay thế cho số “0” đầu tiên của dãy số.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Vùng [General Area] - Email:** Địa chỉ email của nhân viên

→ Địa chỉ email của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Vùng [General Area] - Linked Vendor:** Mã Nhà cung cấp (Nhà cung cấp hàng hóa/Nhà cung cấp dịch vụ tài chính/Nhà cung cấp dịch vụ Logistics/Nhà cung cấp dịch vụ khác) được liên kết với nhân viên, nếu có.

→ Mã Nhà cung cấp được liên kết với nhân viên là thông tin được lựa chọn dưới dạng “Master Data” - dữ liệu “con” của tập hợp dữ liệu tại [Business Partner Master Data - Vendor]. Vì vậy, thông tin [Business Partner Master Data - Vendor] của Nhà cung cấp phải được khai báo trước thông tin của nhân viên chịu sự liên kết tương ứng.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Bảng chi tiết [Address] - Work Address:** Địa chỉ nơi làm việc của nhân viên. Bao gồm các trường thông tin chi tiết, như sau:

-- **Street/Tên Đường:** Là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt; Độ dài 100 ký tự;

-- **Street No./Số nhà:** Là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt; Độ dài 100 ký tự;

-- **Block/Phường:** Là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt; Độ dài 100 ký tự; Theo quy định tại Hoa Binh Group, trường thông tin này phải thể hiện đầy đủ định nghĩa “Phường/Xã/Thị Trấn” và không viết tắt đối với địa danh đang được khai báo. Ví dụ: Phường Tân Tạo A, Thị Trấn Tri Tôn...

-- **Building/Floor/Room/Văn phòng/Số hiện tầng của tòa nhà văn phòng:** Là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt; Độ dài 100 ký tự

-- **Zip Code/Mã bưu cục:** Là một chuỗi ký tự bằng số; Độ dài 20 ký tự

-- **City/Tỉnh:** Là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt; Độ dài 100 ký tự; Theo quy định tại Hoa Binh Group, trường thông tin này phải thể hiện đầy đủ định nghĩa “Tỉnh/Thành” và không viết tắt đối với địa danh đang được khai báo. Ví dụ: Thành Phố Hồ Chí Minh, Tỉnh An Giang....

-- **County/Quận:** Là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt; Độ dài 100 ký tự; Theo quy định tại Hoa Binh Group, trường thông tin này phải thể hiện đầy đủ định nghĩa “Quận/ Huyện/ Thị xã/ Thành phố thuộc tỉnh/ Thành phố thuộc thành phố ” và không viết tắt đối với địa danh đang được khai báo. Ví dụ: Quận Bình Tân, Thành Phố Thủ Đức, Thành Phố Long Khánh....

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

- **Bảng chi tiết [Address] - Home Address:** Địa chỉ nơi ở hiện tại của nhân viên. Các định nghĩa về những trường thông tin chi tiết của trường thông tin này được hiệu tương tự như trường thông tin tại “Sub-Tab [Address]-Work Address”

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

- **Bảng chi tiết [Membership] - Role:** Vai trò công việc của nhân viên

→ Vai trò công việc của nhân viên một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt

→ Trường thông tin này được khai báo qua hình thức lựa chọn thông tin gốc đã được định nghĩa sẵn trong hệ thống SAP B1. Theo cơ sở dữ liệu mặc định của phiên bản phần mềm hiện hành, thông tin gốc đã được khai báo trước bao gồm:

**Sales Employee:** Nhân viên được khai báo thông tin là Nhân viên kinh doanh. Lưu ý, “Sales Employee” tại trường thông tin này hoàn toàn có ý nghĩa độc lập và không liên quan đến việc khai báo thông tin cho nhân viên tại trường thông tin “General Area-Sales Employee”.

**Purchasing:** Nhân viên được khai báo thông tin là Nhân viên mua hàng

**Technician:** Nhân viên được khai báo thông tin là Nhân viên kỹ thuật. Đây là thông tin bắt buộc để xác định kỹ thuật viên khi khai thác hoạt động [Scheduling] của nghiệp vụ [Service Call].

→ Lưu ý: Nếu nhân viên được khai báo thông tin không thuộc 1 trong 3 loại hình vai trò công việc nêu trên, trường thông tin này có thể để trống; Một nhân viên có thể được khai báo đảm nhận nhiều hơn 1 vai trò công việc tại trường thông tin này.)

→ Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết.

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

**- Bảng chi tiết [Membership] - Team:** Nhóm/Tổ công tác trực thuộc của nhân viên, nếu có.

→ Nhóm/Tổ công tác trực thuộc của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt; Trường thông tin này cần thiết phải được quy định bởi Giám đốc của tổ chức/doanh nghiệp

→ Trường thông tin này được khai báo qua hình thức lựa chọn thông tin gốc đã được định nghĩa sẵn trong hệ thống SAP.

→ Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Bảng chi tiết [Administration] - Start Date:** Ngày bắt đầu làm việc của nhân viên

→ Ngày bắt đầu làm việc của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số và định dạng bắt buộc dưới hình thức “2 số ngày/2 số tháng/4 số năm = dd/mm/yyyy”

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

**- Bảng chi tiết [Administration] - Termination Date:** Ngày kết thúc làm việc của nhân viên, nếu có

→ Ngày bắt đầu làm việc của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số và định dạng bắt buộc dưới hình thức “2 số ngày/2 số tháng/4 số năm = dd/mm/yyyy”

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc khi Nhân viên nghỉ việc

**- Bảng chi tiết [Administration] - Termination Reason:** Lý do kết thúc công việc của nhân viên, nếu có

→ Lý do kết thúc công việc của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt.

→ Trường thông tin này được khai báo qua hình thức lựa chọn thông tin gốc được định nghĩa sẵn trong hệ thống SAP B1. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết.

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Bảng chi tiết [Personal] - Gender:** Giới tính của nhân viên.

→ Giới tính của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt. Trường thông tin này chỉ được tồn tại dưới 1 trong 3 lựa chọn theo quy ước gốc đã có sẵn trên phần mềm:

Male: Nam

Female: Nữ

Not Specified: Không xác định

→ Loại thông tin khai báo: Bắt buộc

**- Bảng chi tiết [Personal] - Date of Birth:** Ngày sinh của nhân viên

→ Ngày sinh của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số và định dạng bắt buộc dưới hình thức “2 số ngày/2 số tháng/4 số năm = dd/mm/yyyy”

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

- **Bảng chi tiết [Personal] - Country of Birth:** Nơi sinh (theo quốc gia) của nhân viên
  - Nơi sinh (theo quốc gia) của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt;
  - Trường thông tin này được khai báo qua hình thức lựa chọn thông tin gốc đã được định nghĩa sẵn trong hệ thống SAP.
  - Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết.
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Personal] - Marital Status:** Tình trạng hôn nhân của nhân viên.
  - Tình trạng hôn nhân của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt. Trường thông tin này chỉ được tồn tại dưới 1 trong 4 lựa chọn theo quy ước gốc đã có sẵn trên phần mềm:
    - Single: Độc thân
    - Married: Đã kết hôn
    - Divorced: Đã ly hôn
    - Not Specified: Không xác định
  - Loại thông tin khai báo: Bắt buộc
- **Bảng chi tiết [Personal] - No. of Children:** Số lượng con cái của nhân viên.
  - Số lượng con cái của nhân viên là một ký tự bằng số.
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Personal] - ID No.:** Số CMND/CCCD của nhân viên.
  - Số CMND/CCCD của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt.
  - Độ dài: 64 ký tự
  - Loại thông tin khai báo: Bắt buộc
- **Bảng chi tiết [Personal] - Citizenship.:** Quốc tịch của nhân viên.
  - Quốc tịch của nhân viên Tình trạng hôn nhân của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt. Trường thông tin này một sự lựa chọn trong danh sách đã được dựng sẵn cố định trong phiên bản hiện hành của phần mềm
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Personal] - Passport No.:** Số Passport của nhân viên.
  - Số Passport của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, không cho phép sử dụng tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt.
  - Độ dài: 64 ký tự
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Personal] - Passport Expiration Date.:** Ngày hết hạn Passport của nhân viên.
  - Ngày hết hạn Passport của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số và định dạng bắt buộc dưới hình thức "2 số ngày/2 số tháng/4 số năm = dd/mm/yyyy"
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn



- **Bảng chi tiết [Personal] - Passport Issue Date:** Ngày cấp Passport của nhân viên.
  - Ngày cấp Passport của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số và định dạng bắt buộc dưới hình thức “2 số ngày/2 số tháng/4 số năm = dd/mm/yyyy”
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Personal] - Passport Issuer:** Cơ quan cấp Passport của nhân viên.
  - Cơ quan cấp Passport của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt.
  - Độ dài: 254 ký tự
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Finance] - Salary:** Mức lương của nhân viên.
  - Mức lương của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số.
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
  - Trường thông tin này có phần lựa chọn phụ kèm theo tại ô liền kề, cho phép Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm xác định mức lương chi trả cho nhân viên là được xác định theo: Giờ (Hour), Ngày (Day), Tuần (Week), Tháng (Month), Năm (Year), Nửa Tháng (Semimonthly)
- **Bảng chi tiết [Finance] - Employee Cost:** Chi phí giao khoán cho nhân viên.
  - Chi phí giao khoán cho nhân viên là một chuỗi ký tự bằng số.
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
  - Trường thông tin này có phần lựa chọn phụ kèm theo tại ô liền kề, cho phép Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm xác định mức chi phí giao khoán cho nhân viên là được xác định theo: Giờ (Hour), Ngày (Day), Tuần (Week), Tháng (Month), Năm (Year).
- **Bảng chi tiết [Finance] - Bank:** Thông tin ngân hàng thụ hưởng của nhân viên
  - Thông tin ngân hàng thụ hưởng của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt. Trường thông tin này một sự lựa chọn trong danh sách đã được khai báo từ Nghiệp vụ Quản Trị Thông Tin Ngân Hàng [Bank - Setup] của trạm. Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm vui lòng liên hệ Quản trị viên SAP B1 để được hướng dẫn và định nghĩa thông tin gốc, nếu cần thiết.
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Finance] - Account No. :** Tài khoản ngân hàng thụ hưởng của nhân viên
  - Tài khoản ngân hàng thụ hưởng của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, không cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và không chấp nhận ký tự đặc biệt.
  - Độ dài: 100 ký tự
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Finance] - Branch No. :** Chi nhánh ngân hàng thụ hưởng của nhân viên
  - Chi nhánh ngân hàng thụ hưởng của nhân viên là một chuỗi ký tự bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt.
  - Độ dài: 100 ký tự
  - Loại thông tin khai báo: Tùy chọn
- **Bảng chi tiết [Remarks]:** Ghi chú khác liên quan đến thông tin của nhân viên

→ Ghi chú khác liên quan đến thông tin của nhân viên là một chuỗi ký tự hoặc một đoạn mô tả thông tin bằng chữ và/hoặc số, cho phép sử dụng dấu tiếng Việt và chấp nhận ký tự đặc biệt.

→ Độ dài: 256000 ký tự

→ Loại thông tin khai báo: Tùy chọn

**- Bảng chi tiết [Attachments]:** Phần đính kèm tài liệu khác có liên quan đến nhân viên

→ Phần đính kèm tài liệu khác có liên quan đến nhân viên là nơi cho phép Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm có thể đính kèm các tài liệu văn bản hoặc/và hình ảnh khác có liên quan đến nhân viên. Ví dụ: Hình ảnh nhân viên, Bằng cấp của nhân viên,.....

## 5. Lưu ý và chỉ dẫn sử dụng

- Các thông tin được khai báo tại Nghiệp vụ Quản Trị Thông Tin Nhân Sự [Employee Master Data] hầu hết là những thông tin thuộc dạng cho phép cập nhật khi có thay đổi. Dù vậy, Nhân sự chịu trách nhiệm quản lý dữ liệu của trạm cần lưu ý rằng:

(i). Thông tin của một [Employee Master Data] cần thiết phải tương ứng và đúng với thông tin của một nhân viên tồn tại thực tế (dù nhân viên đó còn làm việc hoặc đã nghỉ việc) của đơn vị/doanh nghiệp;

(ii). Không khuyến khích người dùng ghi đè thông tin của một nhân viên mới vào thông tin đã khởi tạo của một nhân viên cũ (không còn làm việc) trước đó.

(iii). Trường hợp có nhân sự trở lại làm việc sau khi đã chính thức nghỉ việc (bất kể sự trở lại làm việc tại cùng trạm hoặc khác trạm đã nghỉ việc trước đó), thì nhân sự này vẫn sẽ được khai báo thông tin nhân sự mới như thông lệ bình thường. Quy tắc tái kích hoạt/lựa chọn lại trường thông tin tại "Vùng [General Area] - Active Employee" sẽ không được áp dụng trong mọi trường hợp có liên quan.

- Trong khuôn khổ sử dụng hệ thống SAP B1 tại [HBG], cơ sở dữ liệu tại Nghiệp vụ Quản Trị Thông Tin Nhân Sự [Employee Master Data] có thể liên đới hoặc/và ảnh hưởng đến các vấn đề sau, nếu có:

(i). Báo cáo/Bảng kê/Bảng phân tích liên quan đến doanh số bán hàng/doanh số mua hàng theo nhân viên của Công ty;

(ii). Báo cáo/Bảng kê/Bảng phân tích liên quan đến lương hiệu quả bán hàng/hoa hồng mua hàng theo nhân viên của Công ty;

(iii). Báo cáo/Bảng kê/Bảng phân tích Nghiệp vụ giao dịch (hay còn gọi là "Nghiệp vụ vận hành") khác theo nhân viên hoặc Phòng-Ban hoặc Nhóm/Tổ công tác;

(iv). Báo cáo/Bảng kê/Bảng phân tích chỉ số KPIs hoặc "Cost-Center" theo nhân viên của Công ty.

- Tài liệu này được xây dựng dựa trên các định nghĩa chung và thống nhất theo những quy tắc nhất quán do phần mềm SAP B1 quy định, nhằm mục đích thích nghi hóa với môi trường sử dụng tại [HBG]. Vì vậy, người dùng cần lưu ý không nên hiểu rằng đây là tài liệu chuẩn mực duy nhất khi ứng dụng phần mềm SAP B1 tại môi trường làm việc khác, nếu có.

- Các trường thông tin được người dùng khai báo, nếu trái hoặc xung đột với những quy định được nêu tại Điểm 4 tài liệu này, có thể sẽ dẫn đến những sai lệch về kết quả báo cáo hoặc tác động tiêu cực đến cơ sở dữ liệu chung của trạm.

## 6. Tổ chức người dùng và nhân sự

- Nghiệp vụ Quản Trị Thông Tin Nhân Sự phù hợp khai thác đối với tài khoản người dùng SAP B1, như sau:

- Loại [PRO/P]: Toàn quyền truy cập: Thao tác và Tra cứu thông tin;
- Loại [CRM/C]: Toàn quyền truy cập: Thao tác và Tra cứu thông tin;
- Loại [LOG/L]: Không có quyền truy cập
- Loại [FIN/F]: Không có quyền truy cập
- Nghiệp vụ Quản Trị Thông Tin Nhân Sự phù hợp với nhân sự thuộc vị trí:
  - Giám đốc/Trưởng phòng Nhân sự;
  - Chuyên viên quản trị nguồn nhân lực - Phòng Nhân Sự;
  - Giám đốc tổ chức/doanh nghiệp.

