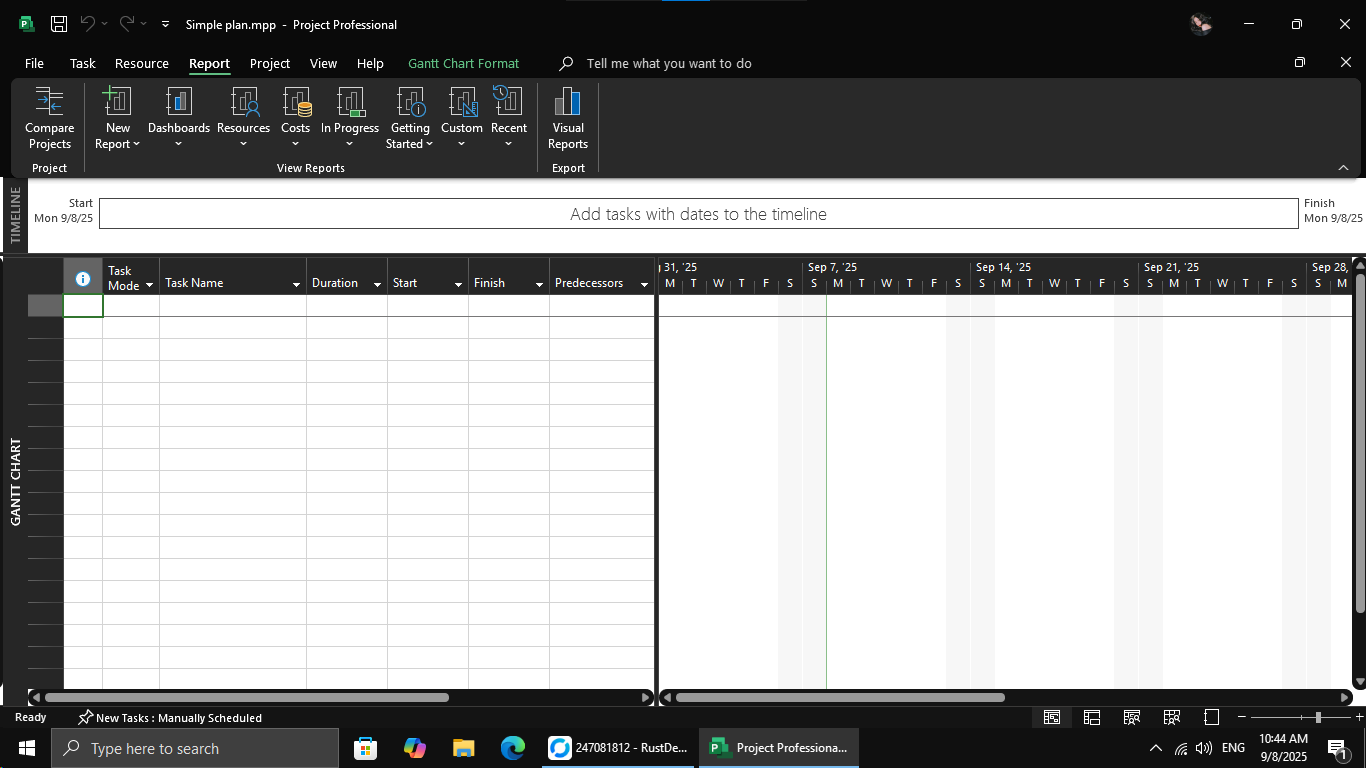
I. Thiết lập các tài nguyên

1. Thiết lập thông tin về nguồn nhân lực làm việc trong dự án

SV tao tập tin “Simple Plan.mpp” (xem các nội dung tập tin ở các mẫu bên dưới

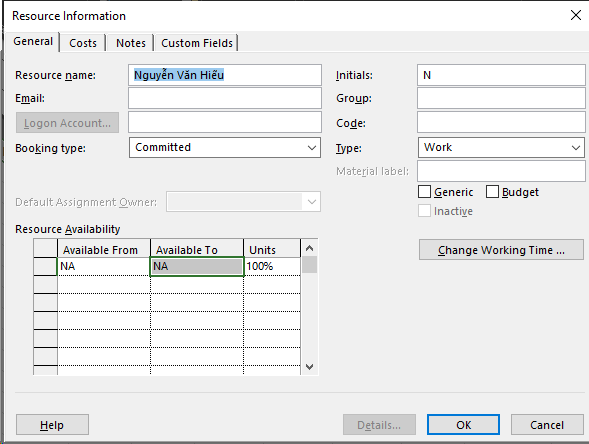
bảng), đặt file nằm trong thư mục QLDAPM.



- Trên tab “View”, trong nhóm “Resource View”, nhấn chuột vào “Resource

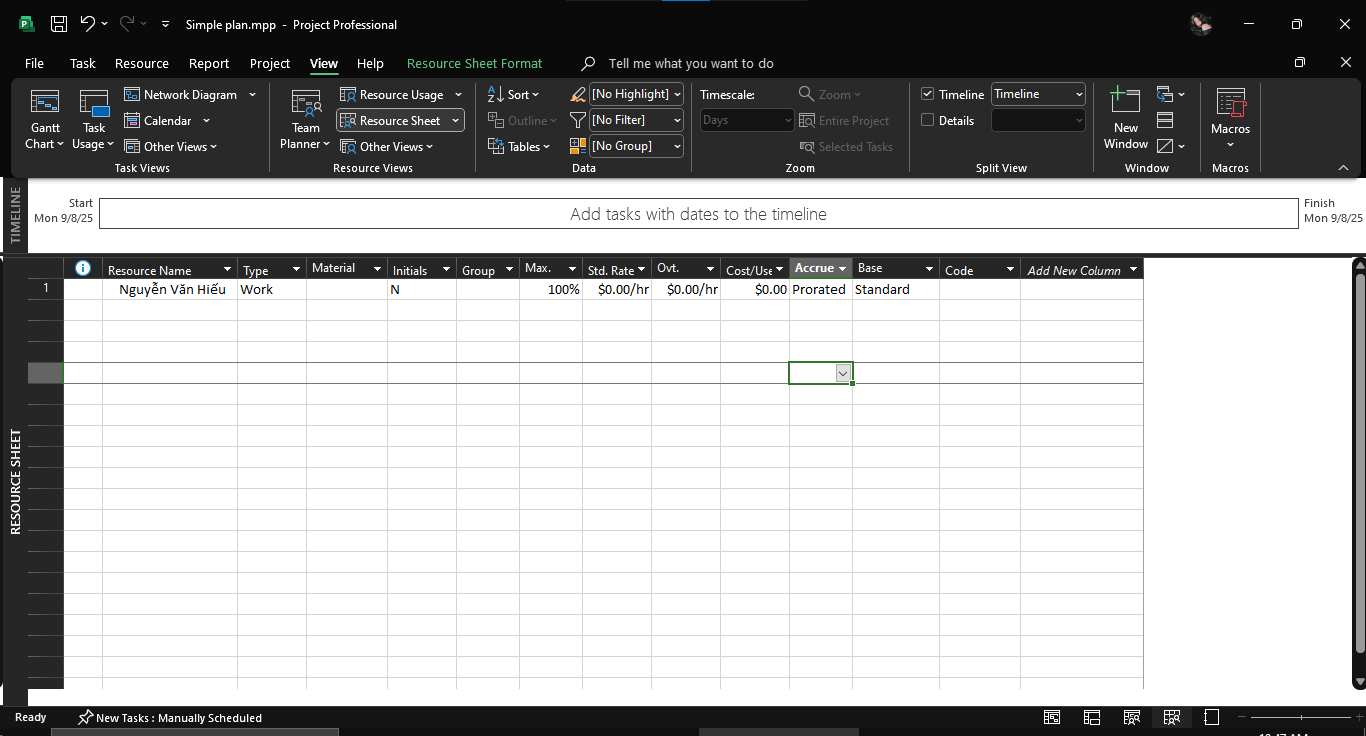
Sheet”, khung nhìn bảng tài nguyên sẽ được hiển thị để bạn nhập danh sách các

nguồn lực ban đầu cho dự án phát hành sách mới.



- Chọn ô ngay dưới cột có tiêu đề “Resource Name”, nhập vào tên người tham gia

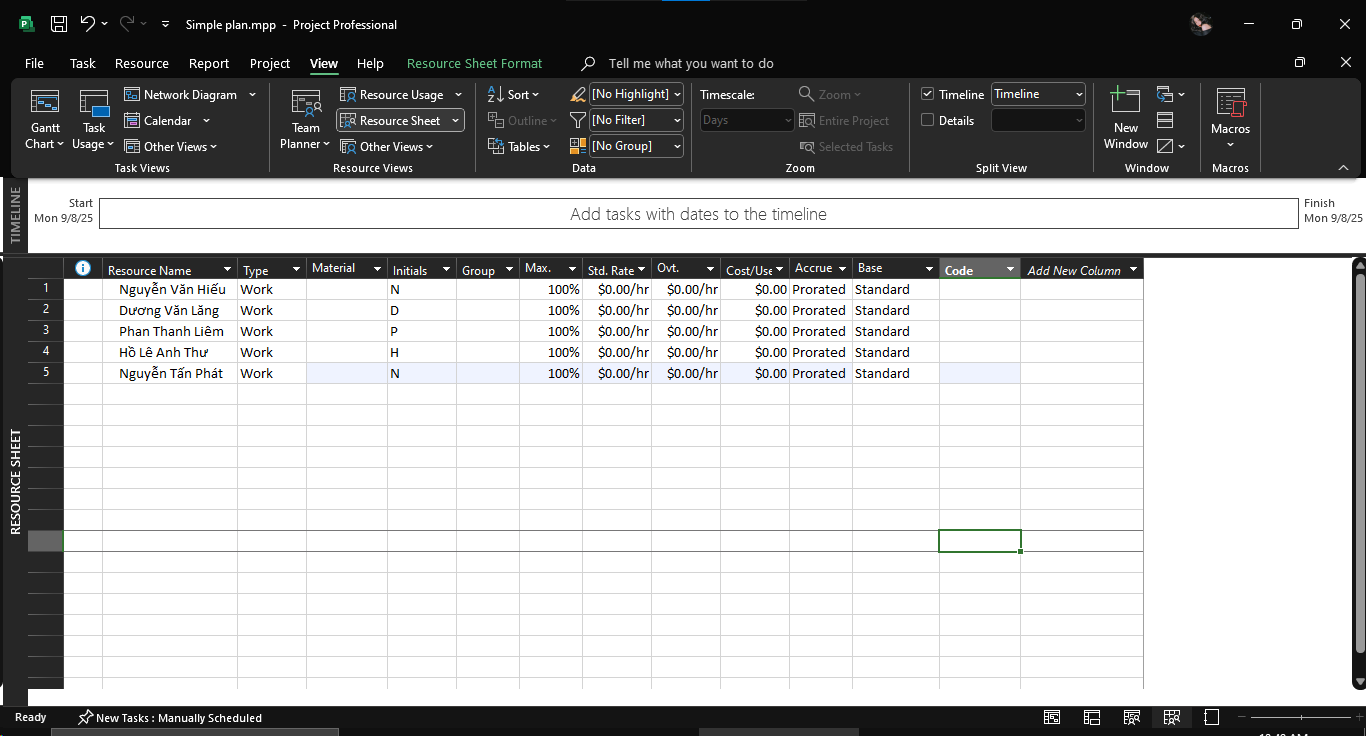
dự án Nguyễn Văn Hiếu sau đó nhấn phím Enter.



- Trong các dòng rỗng kế tiếp trong cột “Resource Name”, lần lượt nhập tên

những người tham gia dự án: Dương Văn Lăng, Phan Thanh Liêm, Hồ Lê Anh

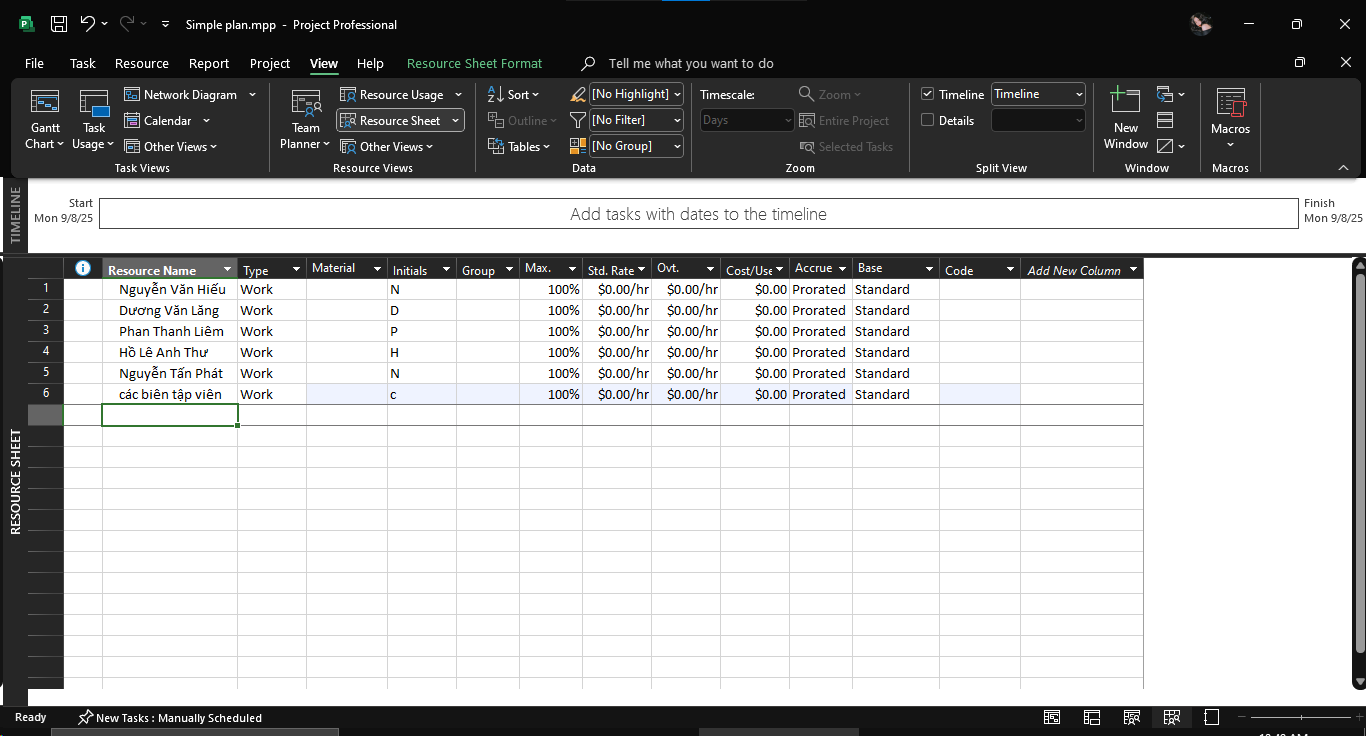
Thư, Nguyễn Tấn Phát.



- Bạn có thể có nguồn lực đại diện cho nhiều người thay vì từng người như hai

bước trên. Trong trường “Resource Name”, dưới nguồn lực cuối cùng, gõ vào

Các biên tập viên sau đó nhấn phím Enter.



2. Điều chỉnh khả năng tối đa của một nguồn nhân lực

Trường “Max.Units” biểu diễn cho khả năng tối đa của một nguồn lực để thực hiện

các công việc sử dụng nguồn lực đó. Việc xác định 100% maximum units có nghĩa là

100% thời gian làm việc của nguồn lực đó là sẵn có để thực hiện các công việc được

phân trong dự án. Dự án sẽ cảnh báo bạn bằng một chỉ dẫn và định dạng màu đỏ nếu

nguồn lực bị phân công quá tải. Với một nguồn lực mới, giá trị Max.Units mặc nhiên là

100%.

- Chọn trường “Max.Units” của nguồn lực Dương Văn Lăng, nhập vào 50% và

nhấn phím Enter.



- Chọn trường “Max.Units” của nguồn lực Các biên tập viên, nhập vào 400% và

nhấn phím Enter.



3. Nhập mức lương chuẩn và vượt giờ cho nguồn nhân lực

Khi một nhân lực có Mức lương chuẩn (Std.Rate), Mức lương làm vượt giờ

(Ovt.Rate) và được phân giao vào một công việc, dự án sẽ tính chi phí của sự phân

công.

- Trong trường “Std.Rate” của nguồn lực Nguyễn Văn Hiếu, nhập vào Mức lương

chuẩn là 42$ và nhấn phím Enter. Chú ý rằng Mức lương có thể theo giờ (h),

ngày (d), tuần (w), v.v; mặc định là theo giờ.

- Trong trường “Std.Rate” của nguồn lực Dương Văn Lăng, nhập vào 1100/w và

nhấn phím Enter

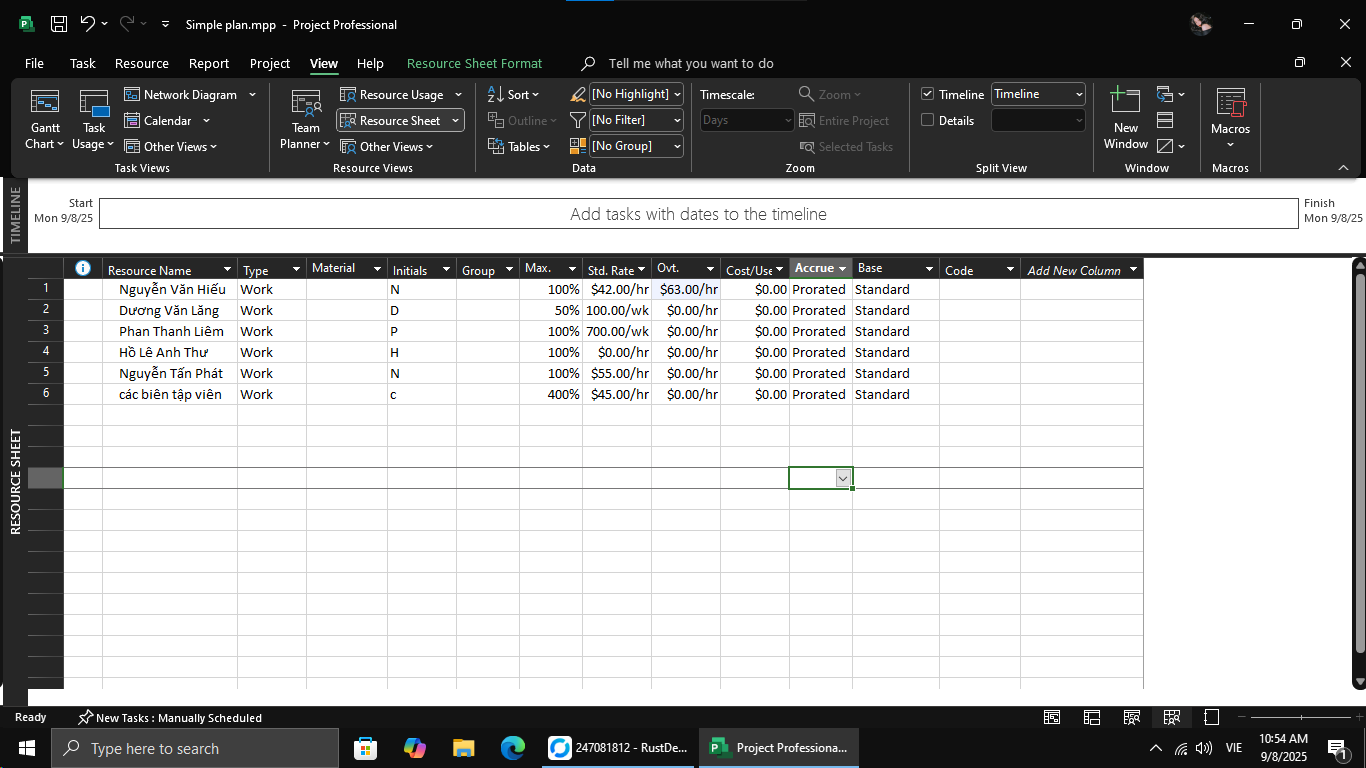
- Trong trường “Std.Rate” của những nguồn lực còn lại, lần lượt nhập vào:

2700/w, 0 (vì Hồ Lê Anh Thư là tác giả cuốn sách nên ta không cần theo dõi chi

phí dựa trên Mức lương của cô trong kế hoạch này), 55, 45.

- Trong trường “Ovt.Rate” của nguồn lực Nguyễn Văn Hiếu, nhập vào Mức lương

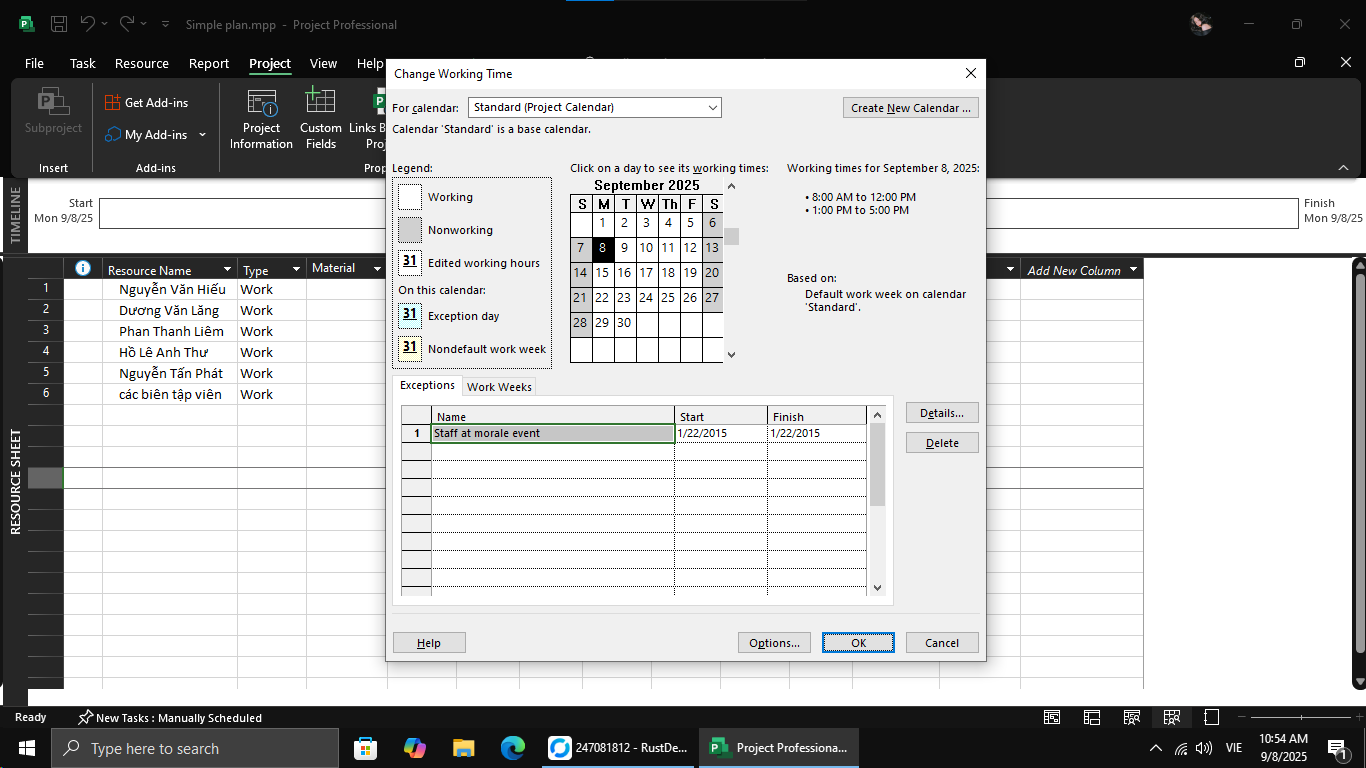
làm vượt giờ là 63$ và nhấn phím Enter.



4. Thay đổi thời gian làm việc và không làm việc trong lịch tài nguyên

- Trên tab “Project”, trong nhóm “Properties”, chọn “Change Working Time”,

hộp thoại Change Working Time xuất hiện.



- Trong hộp “For calendar”, chọn Phan Thanh Liêm. Vì ngày 20/1/2016, Liêm sẽ

phải tham dự một hội thảo nên anh ấy không thể làm việc vào ngày này. Trên tab

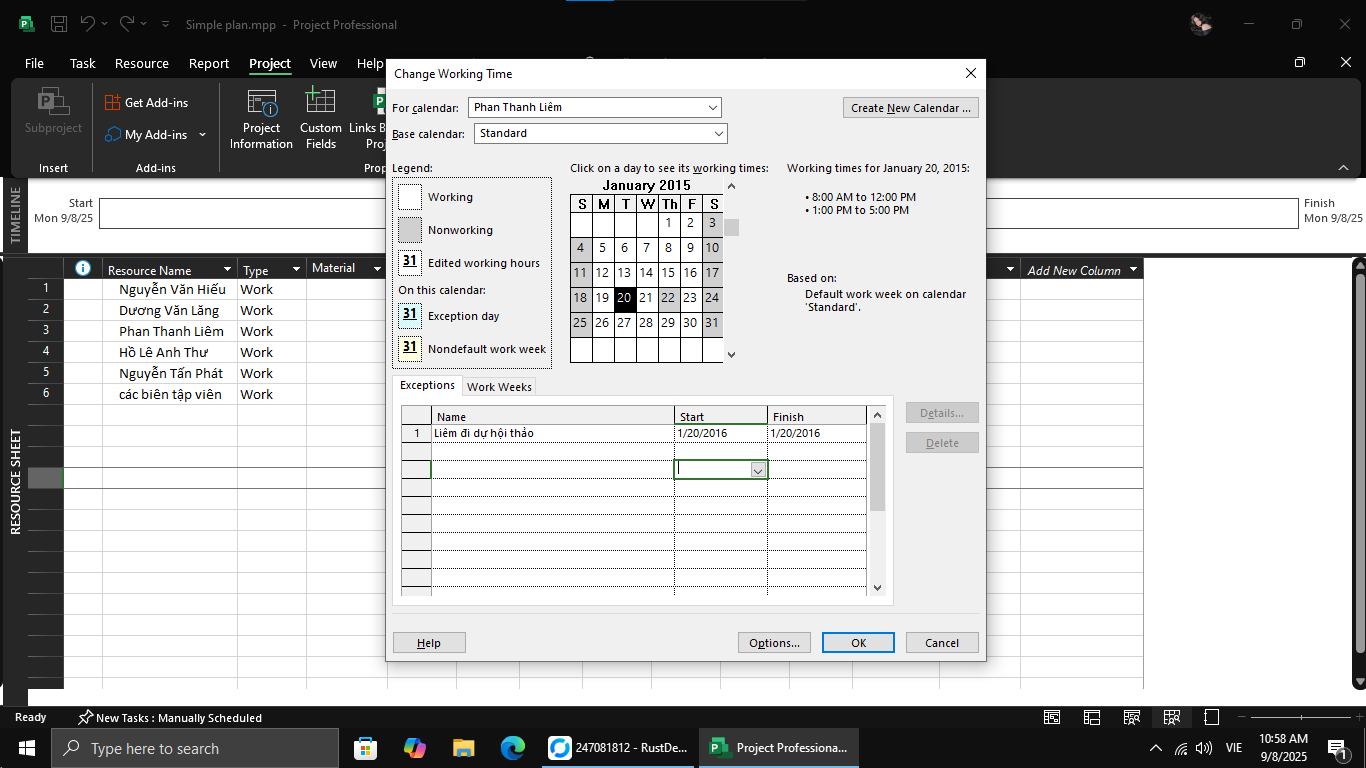
“Exceptions” trong hộp thoại Change Working Time, chọn ô đầu tiên ngay dưới

tên cột Name và gõ vào Liêm đi dự hội thảo, trong trường “Start” chọn ngày

20/1/2016, trong trường “Finish” chọn ngày 20/1/2016, nhấn “OK” để đóng hộp

thoại. Lưu ý: sự mô tả cho ngoại lệ lịch sẽ nhắc bạn và những người xem kế hoạch

sau này.

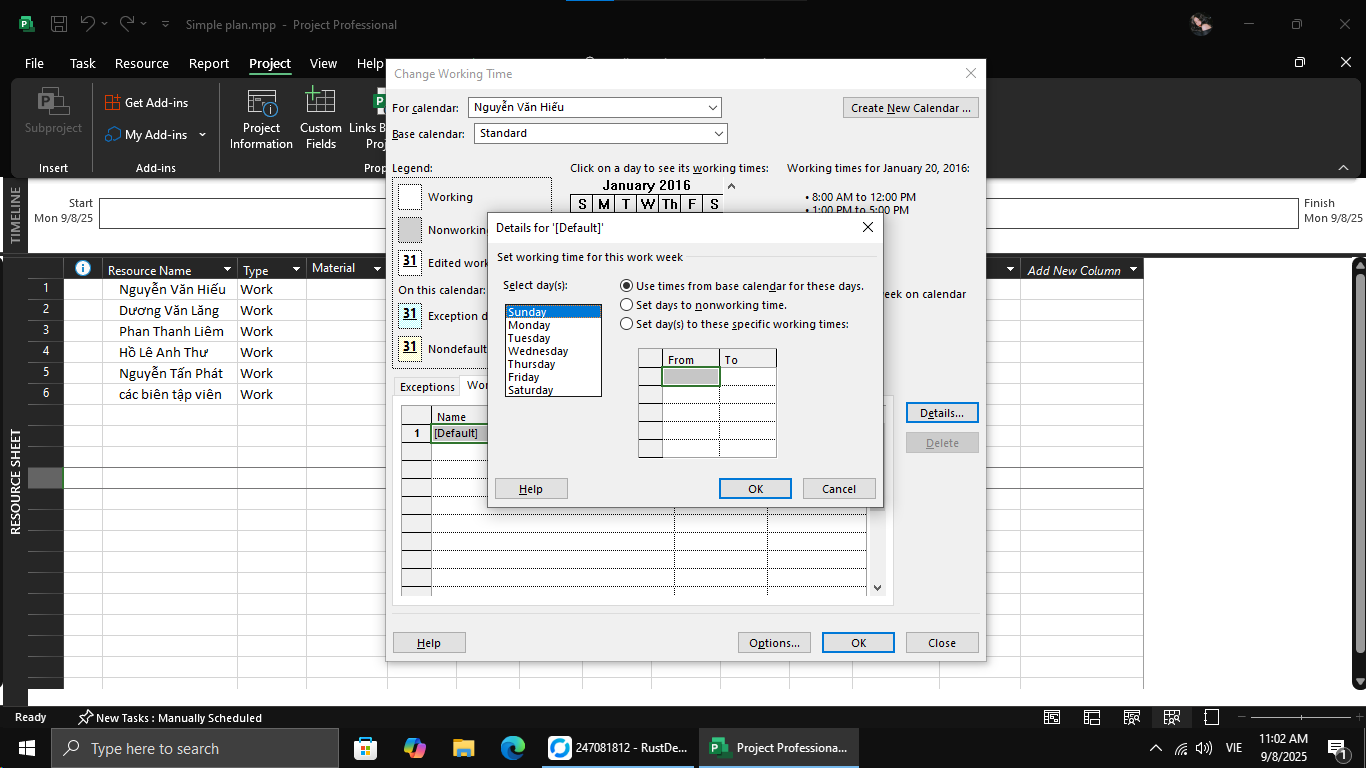


* Trong hộp “For calendar”, chọn Nguyễn Văn Hiếu. Chọn tab “Work Weeks”

trong hộp thoại Change Working Time, chọn [Default] ngay dưới cột có tên

“Name”, chọn nút “Details”, sau đó ta có thể chỉnh sửa ngày và tuần làm việc

của Nguyễn Văn Hiếu.

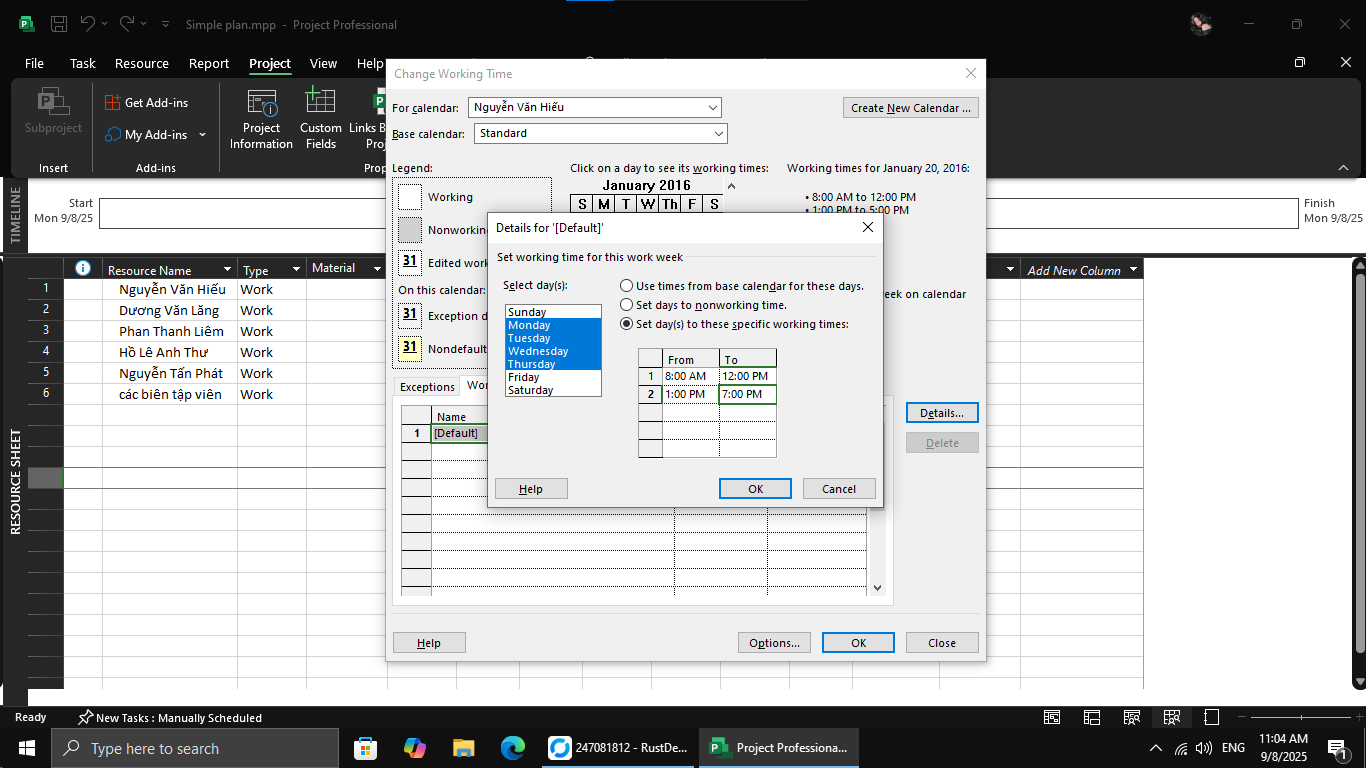


- Dưới Select day(s), chọn từ thứ Hai Monday đến thứ Năm Thursday (những

ngày trong tuần mà Nguyễn Văn Hiếu có thể làm việc), chọn Set day(s) to these

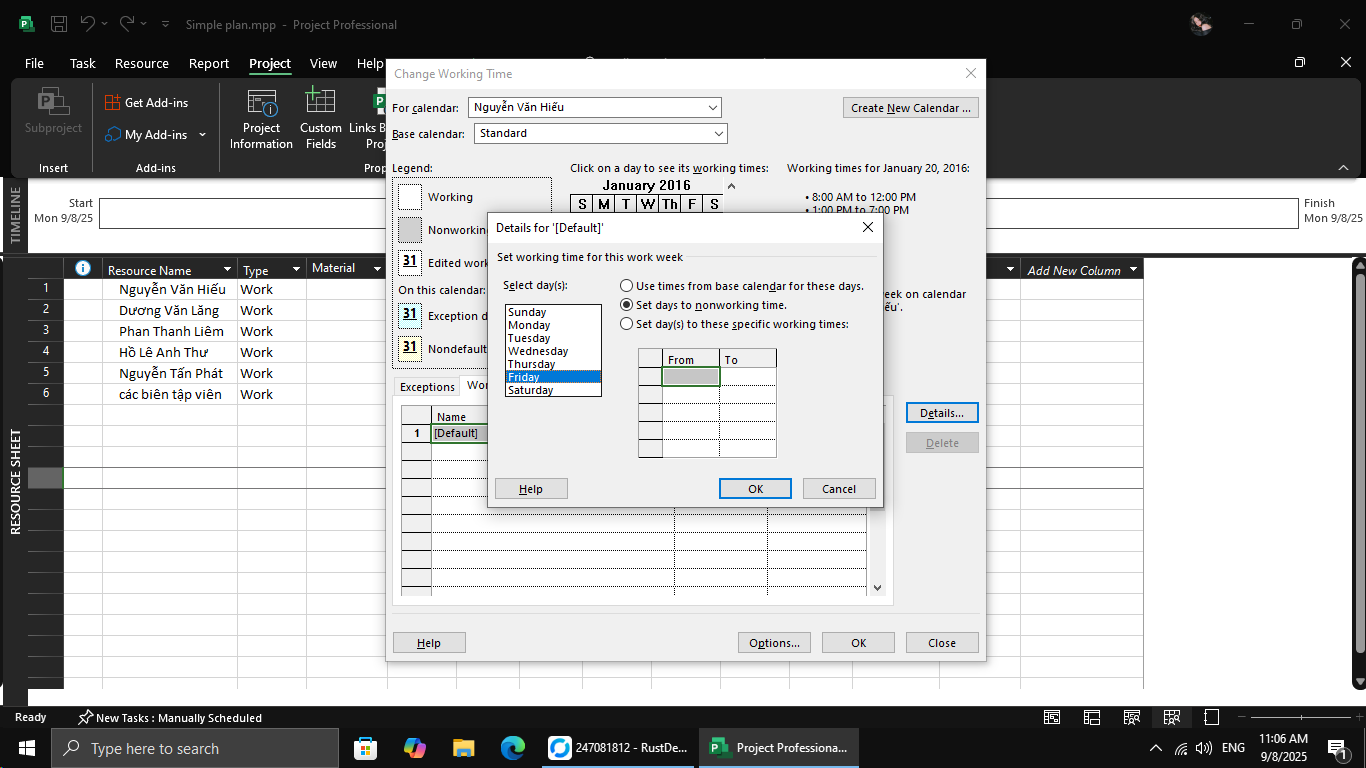
specific working times. Để sửa lịch làm việc hàng ngày cho những ngày mà

Hiếu làm việc, trong cột To chọn 5:00PM và thay nó bằng 7:00PM, nhất Enter.



- Để đánh dấu thứ Sáu là ngày nghỉ của Hiếu, chọn Friday trong Select day(s),

chọn Set days to nonworking time. Chọn “OK” để đóng hộp thoại Details.



Như vậy, dự án lập lịch của Hiếu như sau: (1) - Làm việc từ 8 giờ sáng đến 7 giờ tối

(có 1 giờ nghỉ giải lao) các ngày từ thứ Hai đến thứ Năm; (2) - Không làm việc vào thứ

Sáu, thứ Bảy và Chủ Nhật.

- Chọn “OK” để đóng hộp thoại Change Working Time.

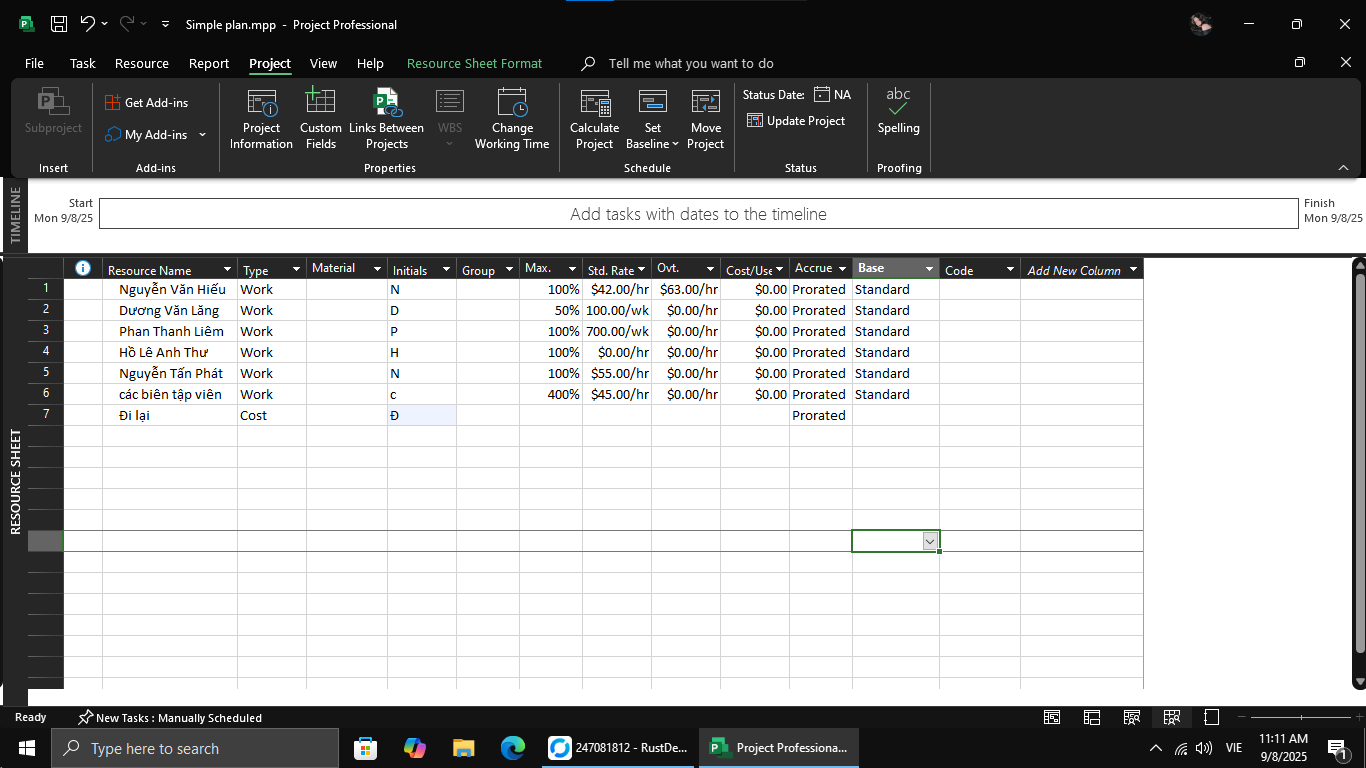
5. Thiết lập nguồn chi phí

- Trong khung nhìn Resource Sheet, chọn ô trống trong cột có tên “Resource

Name”.

- Gõ vào Đi lại và nhấn phím Tab.

- Trong trường “Type”, gõ hoặc chọn chi phí Cost.



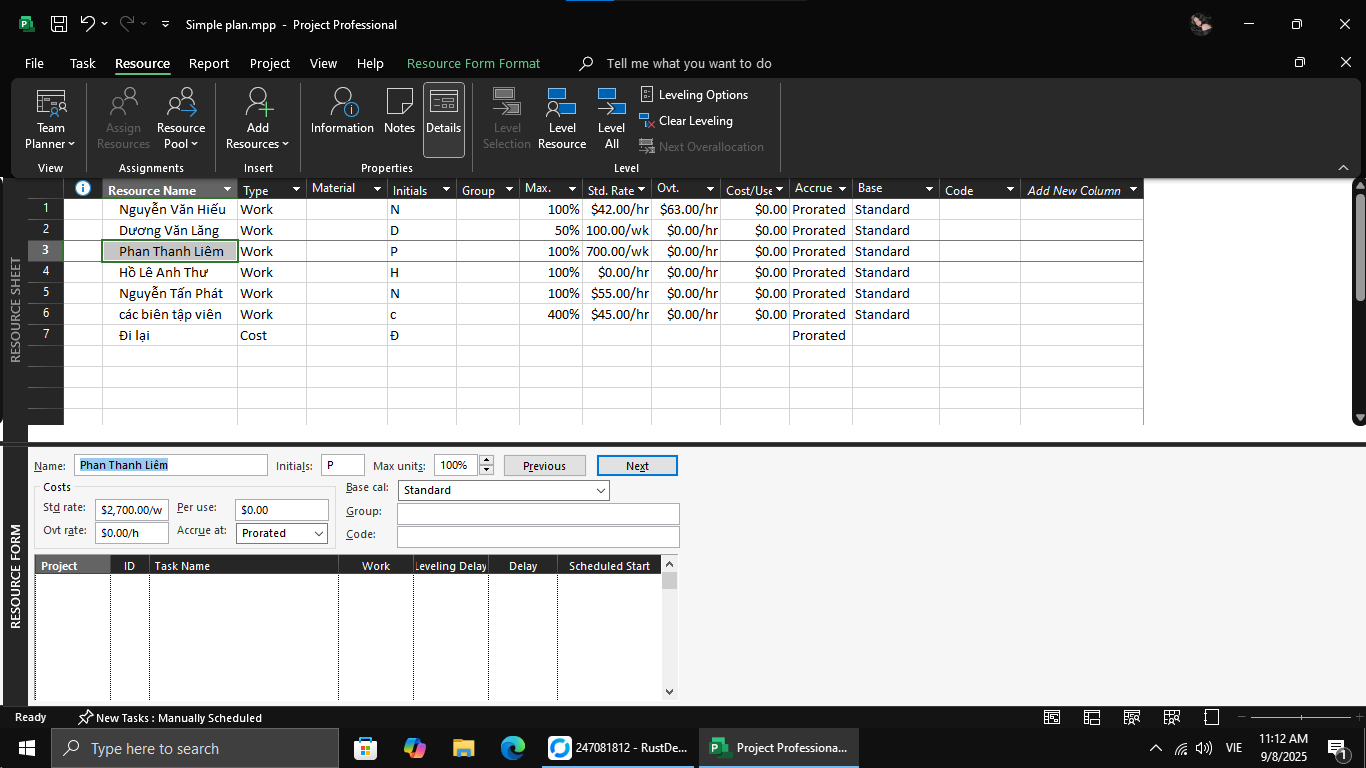
6. Ghi thông tin bổ sung cho một tài nguyên trong một ghi chú

- Trong cột có tên “Resource Name”, chọn Phan Thanh Liêm.

- Trên tab “Resource”, trong nhóm “Properties”, chọn nút “Details”, khung nhìn

Resource Form xuất hiện dưới khung nhìn Resource Sheet. Resource Form hiển

thị một số thông tin chi tiết mà ban đầu nó hiển thị các chi tiết lịch.



- Trên tab “Resource”, trong nhóm “Properties”, chọn “Notes”, khung nhìn

Resource Information sẽ xuất hiện.

- Trong hộp Notes, gõ Phan Thanh Liêm đã tham gia các chiến dịch phát hành hai

cuốn sách trước đây của Hồ Lê Anh Thư,

