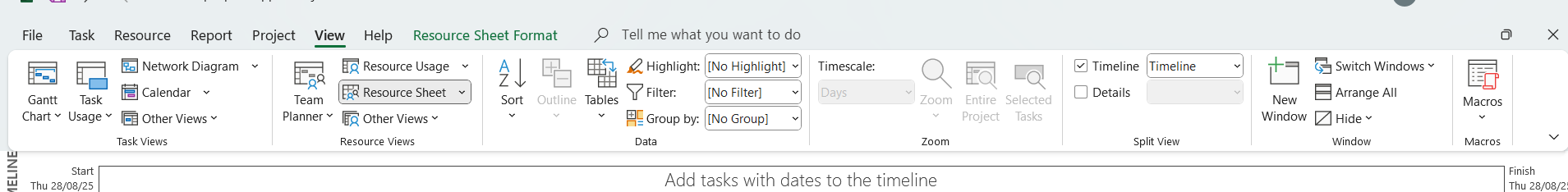
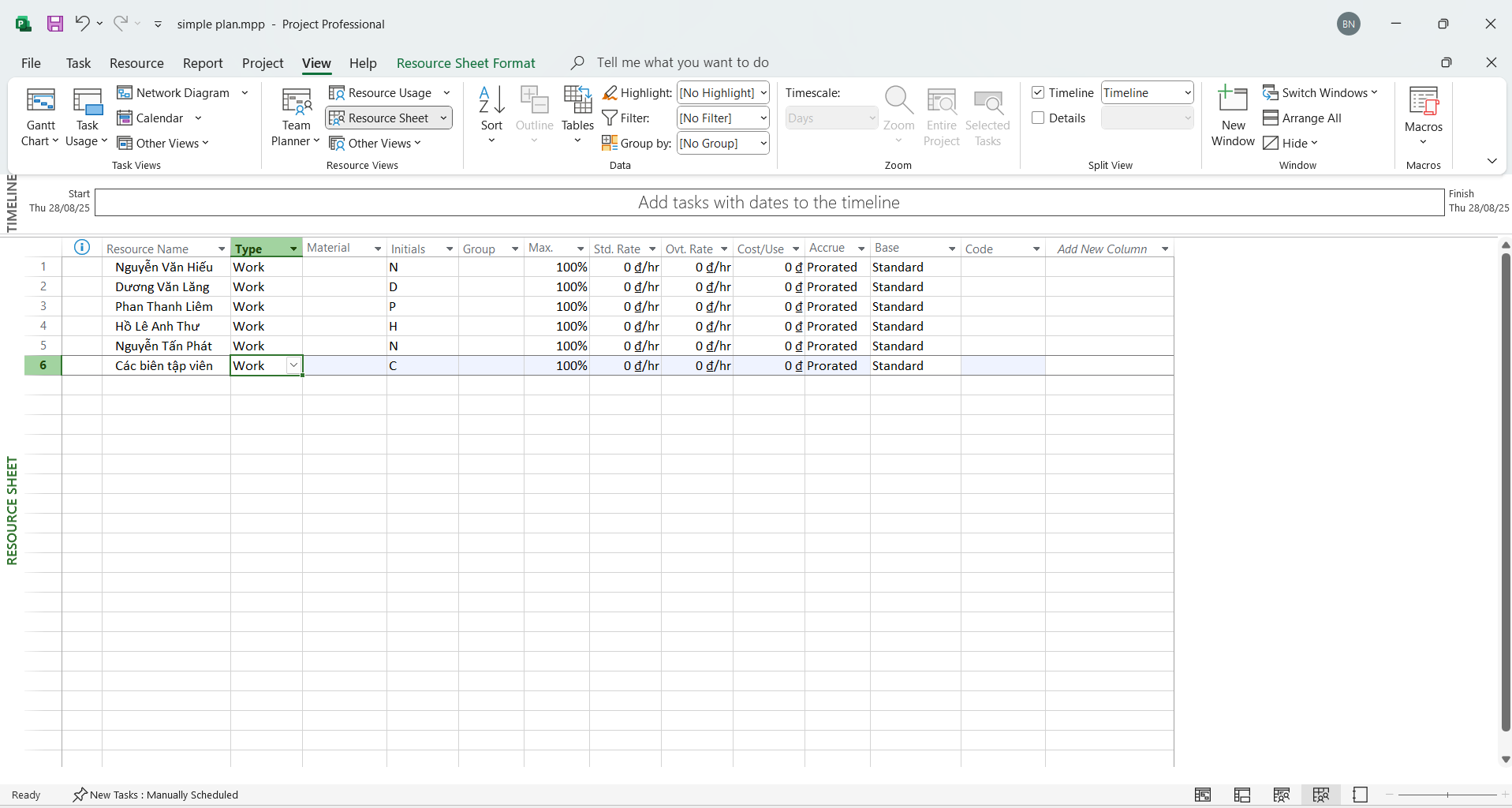
1. Thiết lập thông tin về nguồn nhân lực làm việc trong dự án

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.



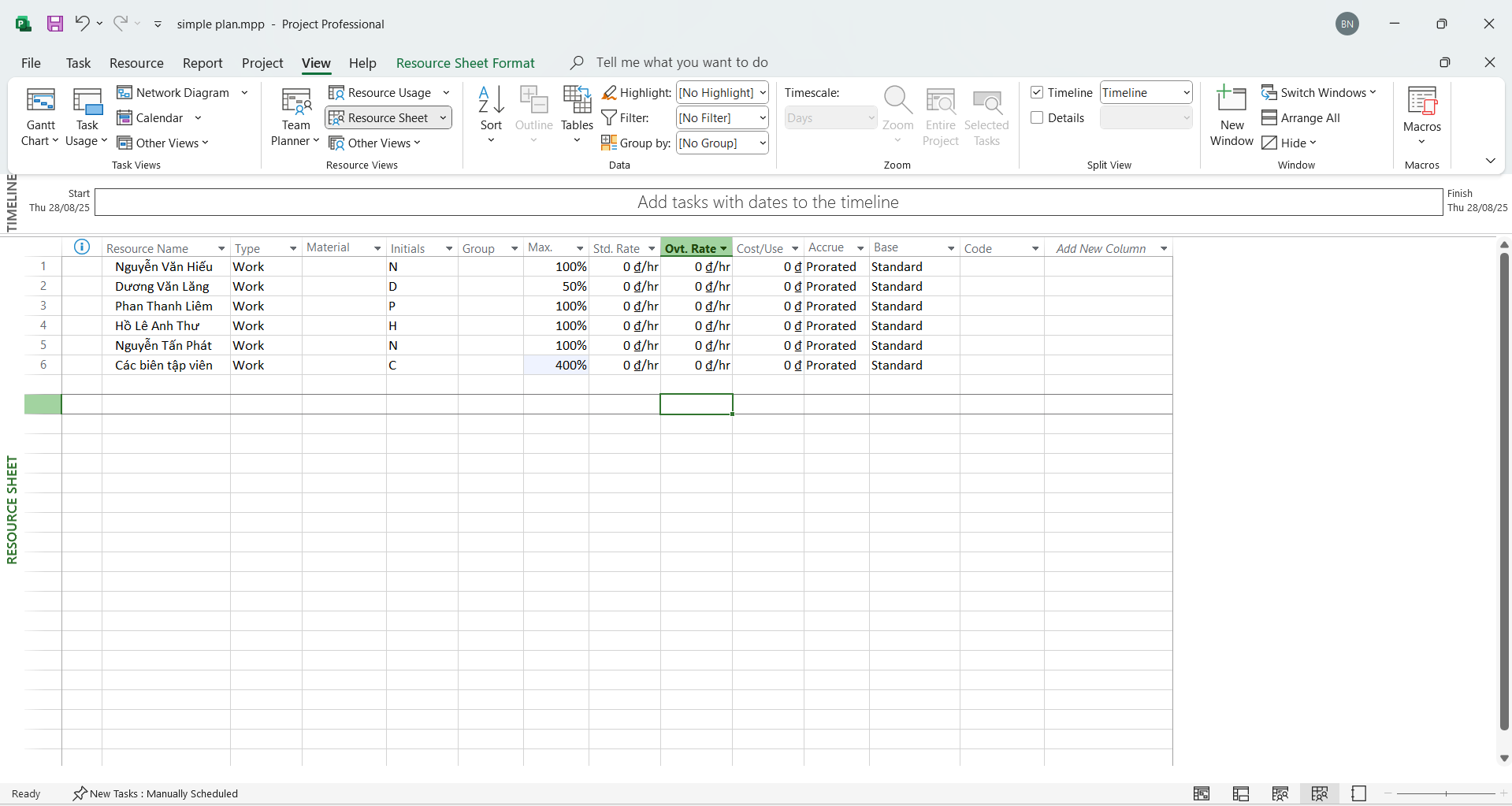
2. Điều chỉnh khả năng tối đa của một nguồn nhân lực

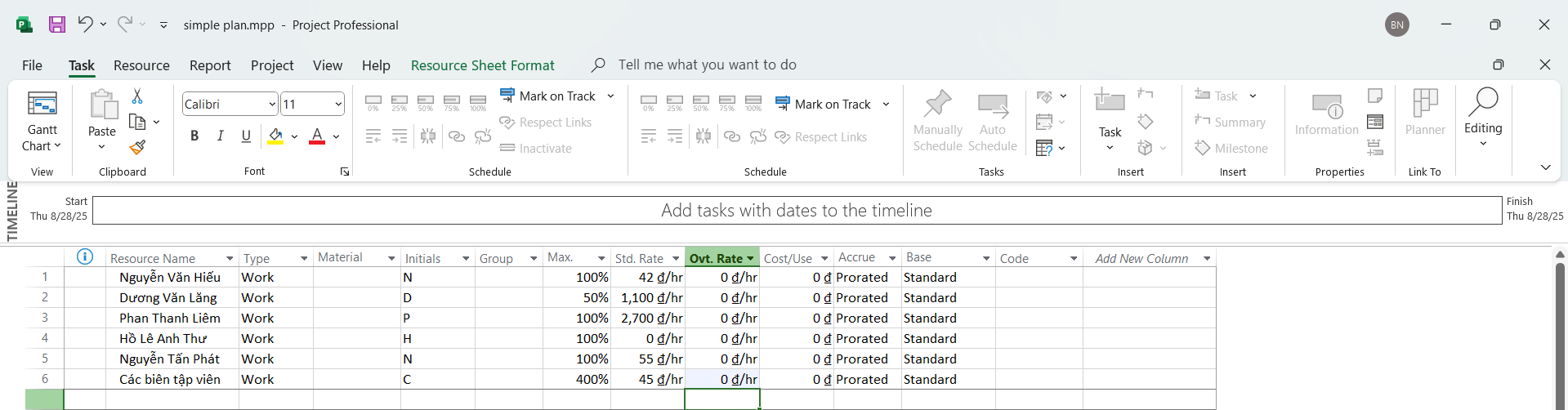
-Chọn trường “Max.Units” của nguồn lực Dương Văn Lăng, nhập vào 50% và

nhấn phím Enter.

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

nhấn phím Enter.





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

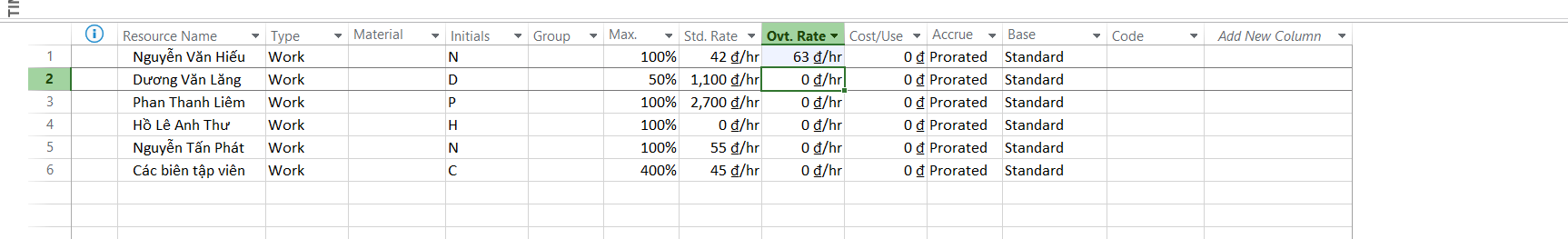
-Trong trường “Std.Rate” của nguồn lực Nguyễn Văn Hiếu, nhập vào Mức lương chuẩn là 42$ và nhấn phím Enter. Chú ý rằng Mức lương có thể theo giờ (h), ngày (d), tuần (w), v.v; mặc định là theo giờ.

- 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.

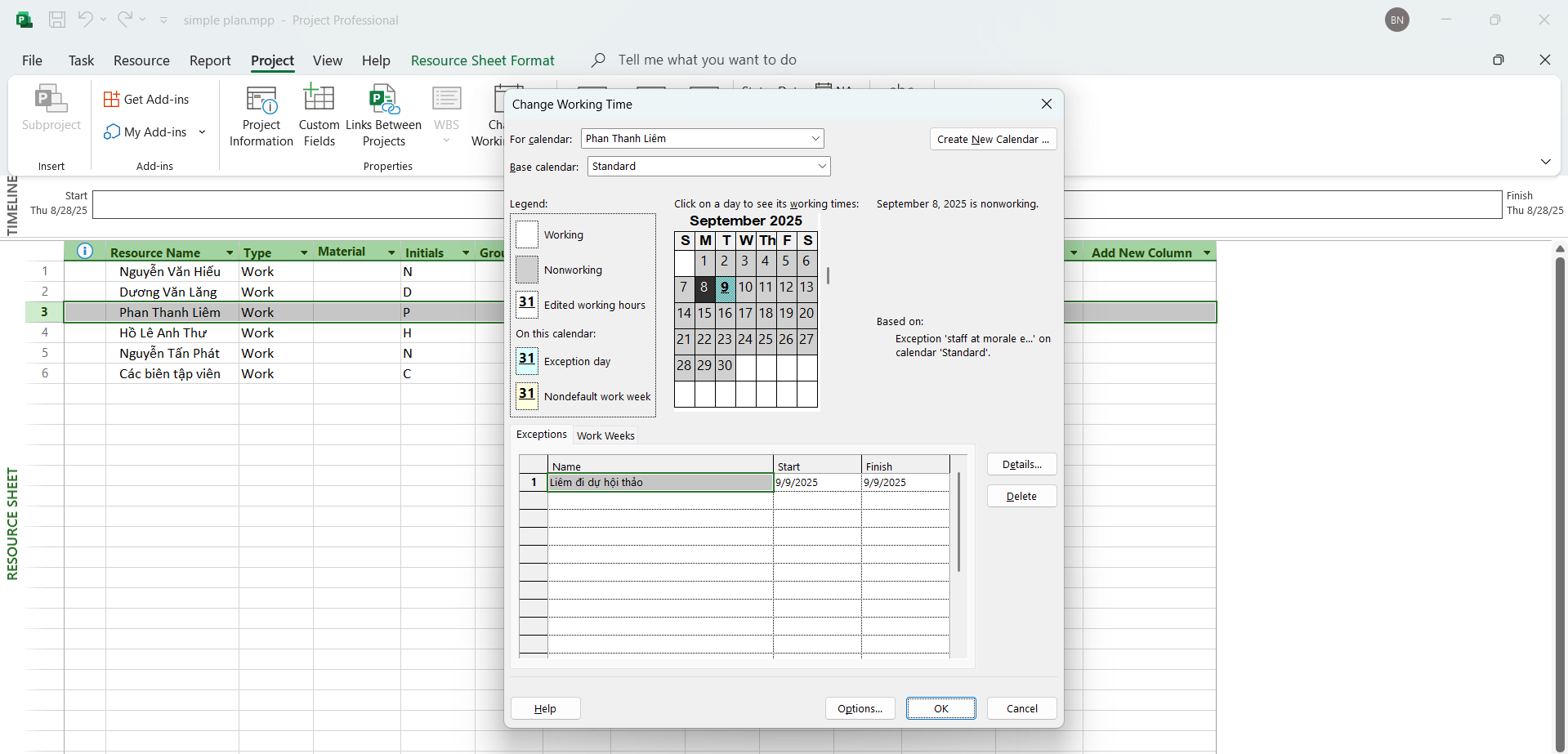


1. Thay đổi thời gian làm việc và không làm việc trong lịch tài nguyên

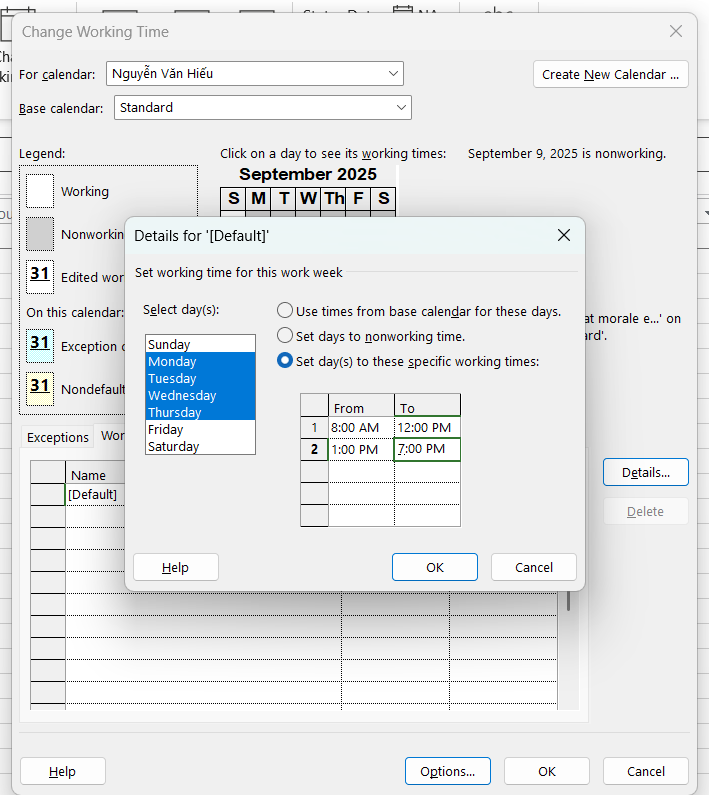
- Trên tab “Project”, trong nhóm “Properties”, chọn “Change Working Time”, hộp thoại Change Working Time xuất hiện.

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

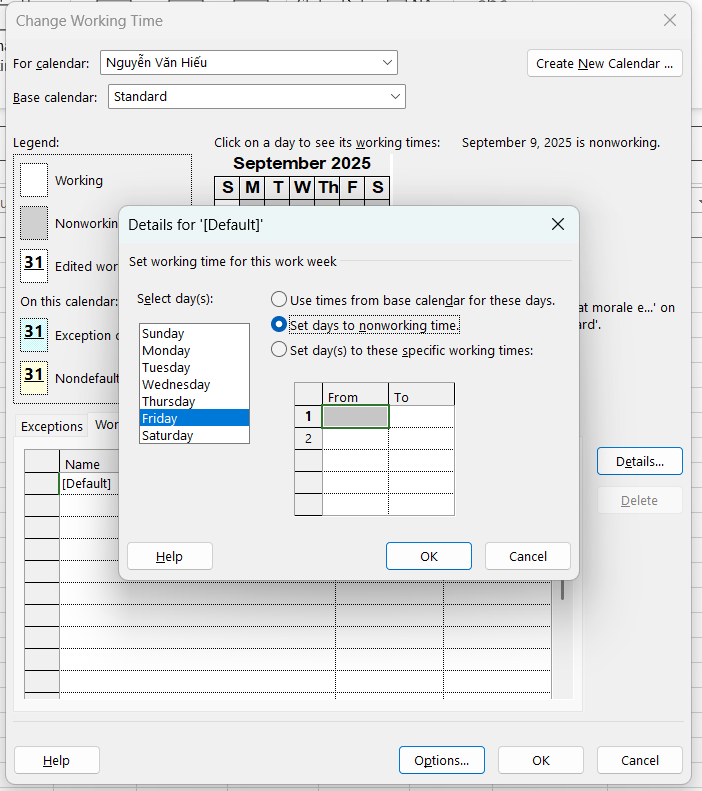
thoại.



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.



-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.



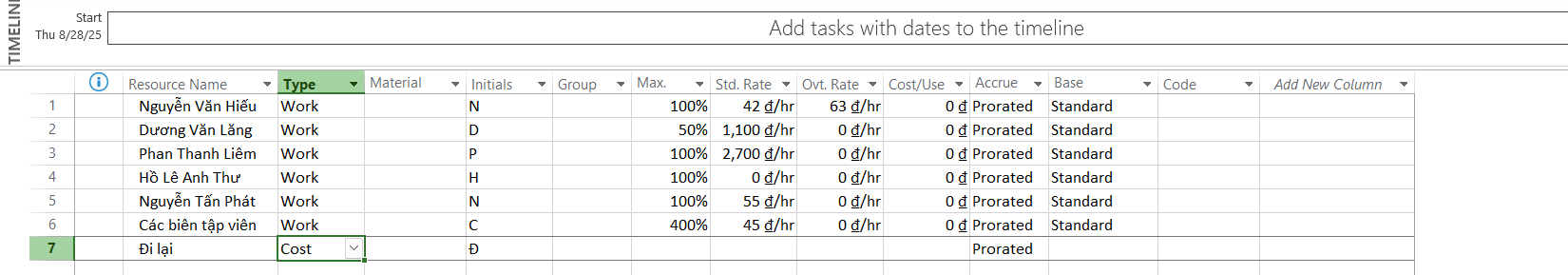
- Chọn “OK” để đóng hộp thoại Change Working Time.

1. 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.

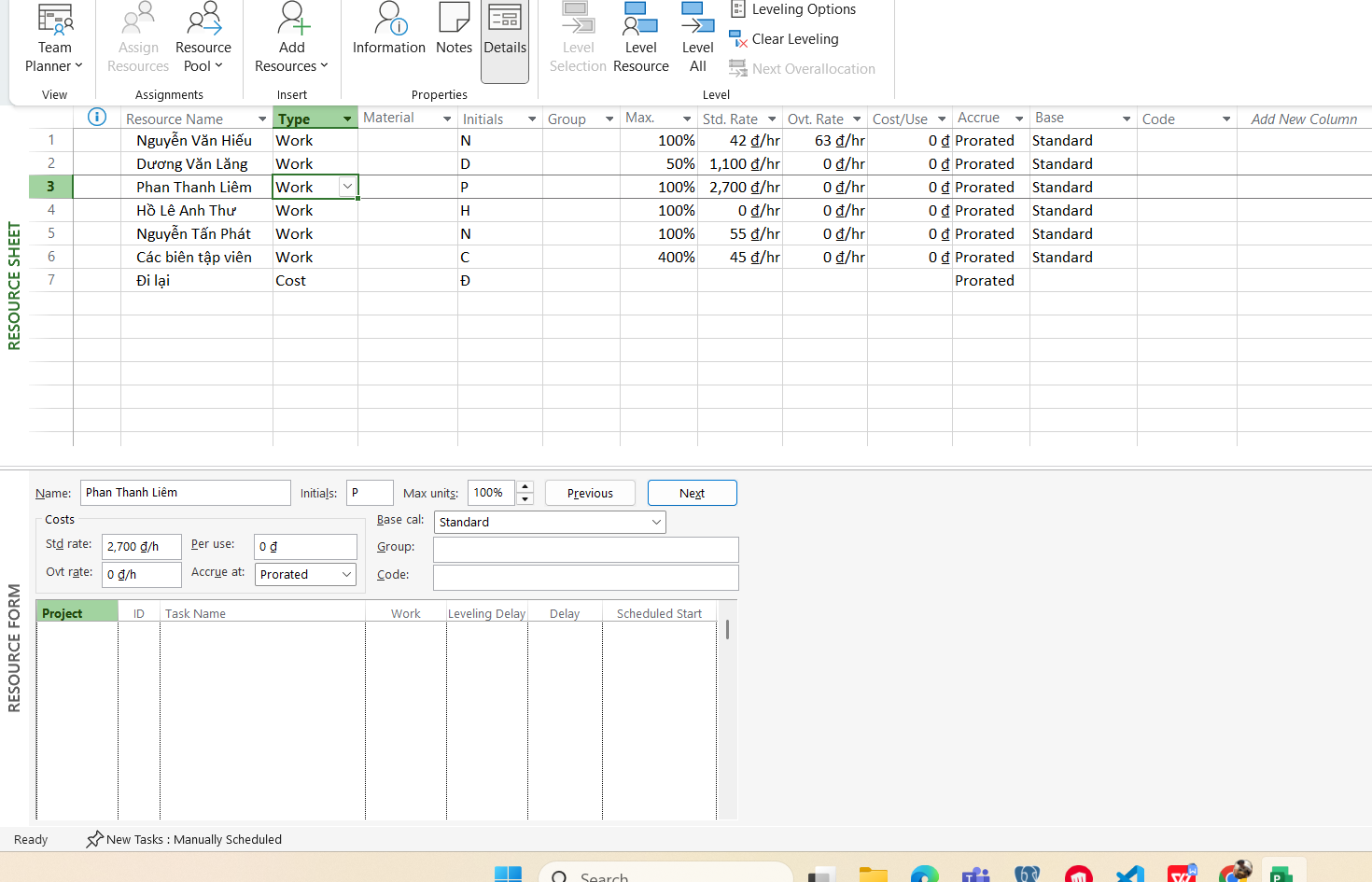
- Trong trường “Type”, gõ hoặc chọn chi phí Cost.



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

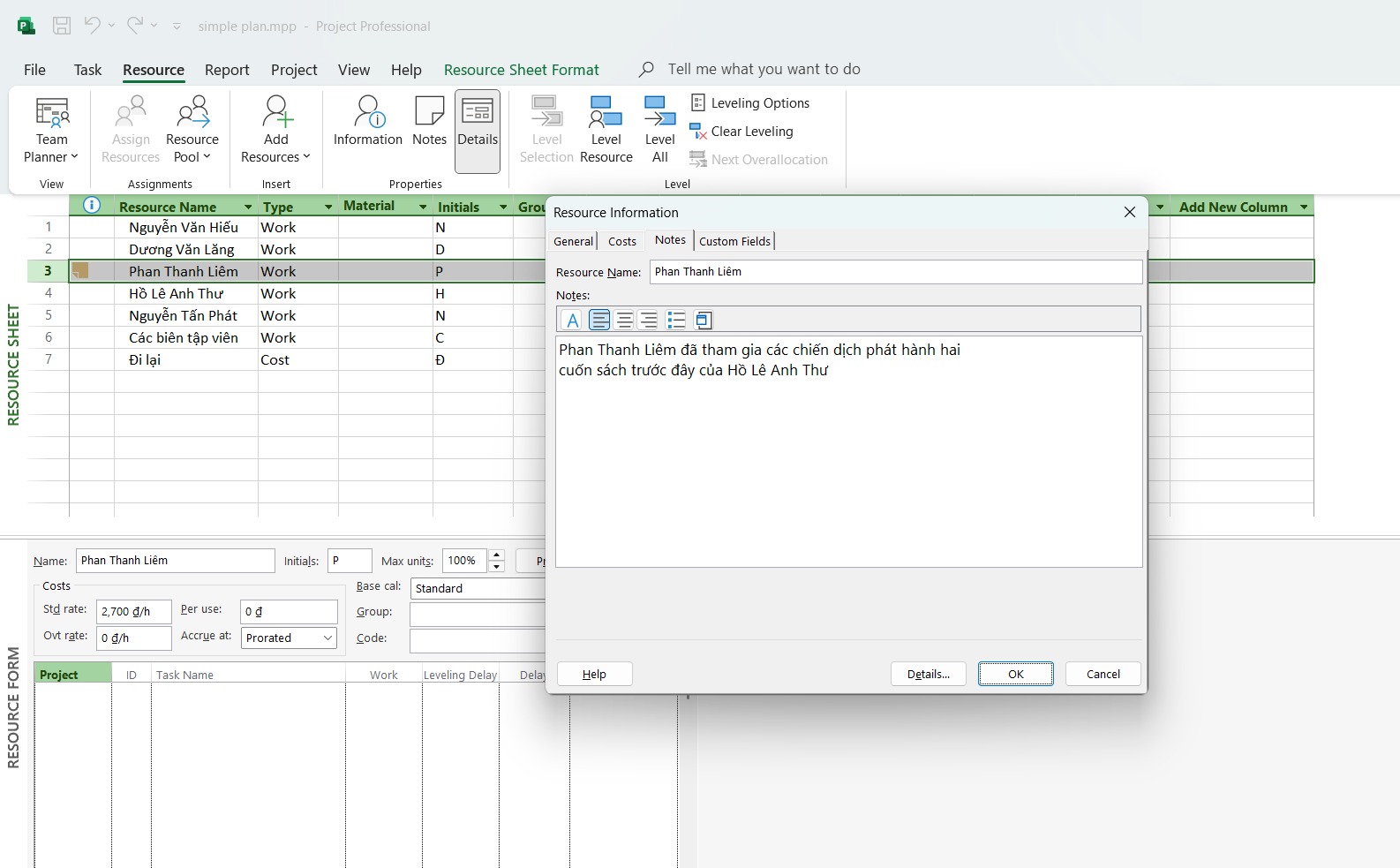
-Trong cột có tên “Resource Name”, chọn Phan Thanh Liêm.

- 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.

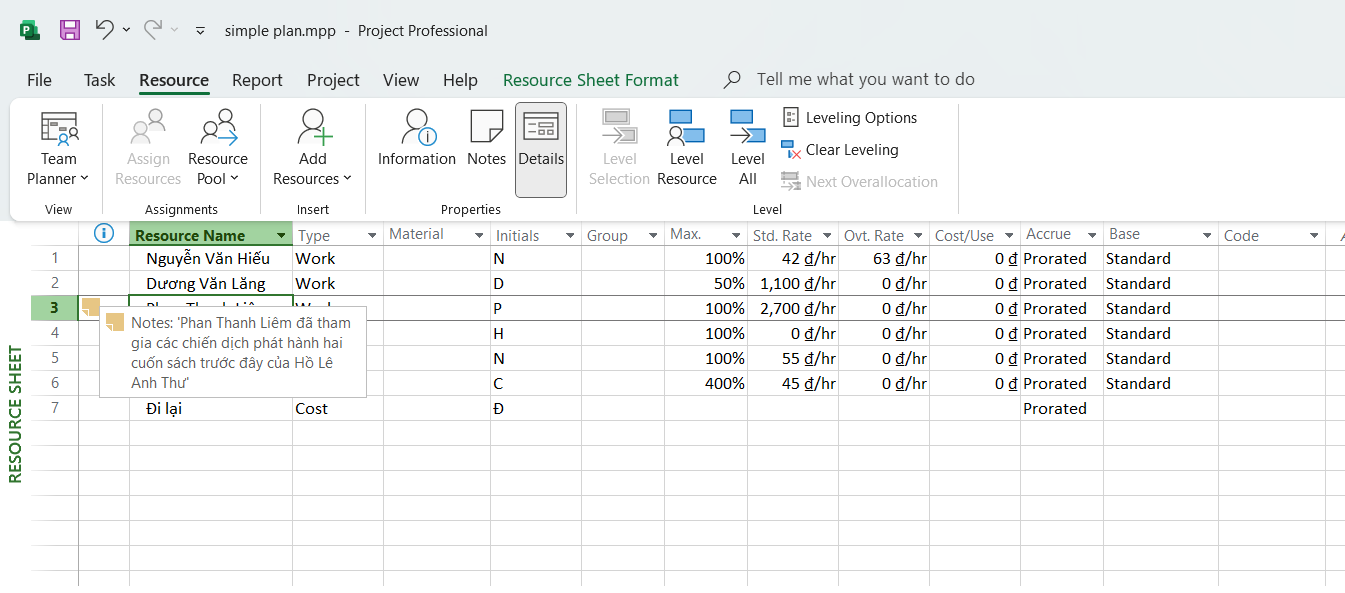


- Trên tab “Resource”, trong nhóm “Properties”, chọn “Notes”, khung nhìn Resource Information sẽ xuất hiện.

- 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.



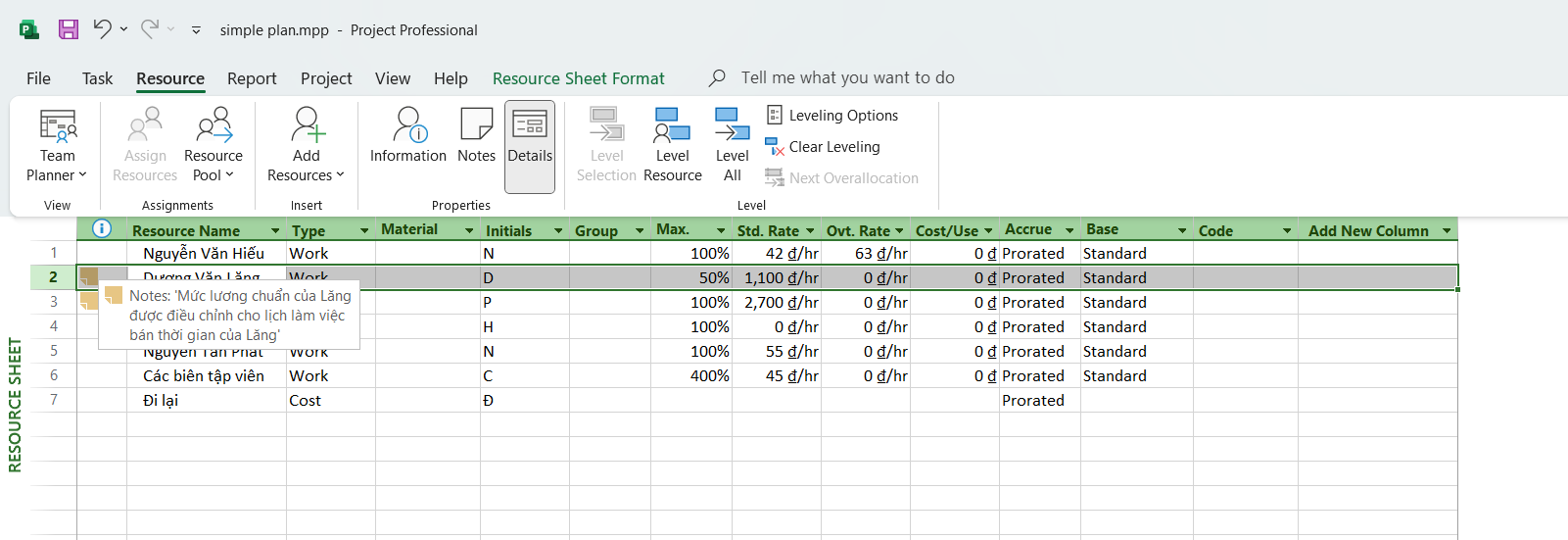
- Chọn “OK”, trên khung nhìn Resource Sheet, một biểu tượng ghi chú xuất hiện tại cột Indicators. Trỏ chuột vào biểu tượng ghi chú xuất hiện kế bên tên của Phan Thanh Liêm trong khung nhìn Resource Sheet để xem thông tin.

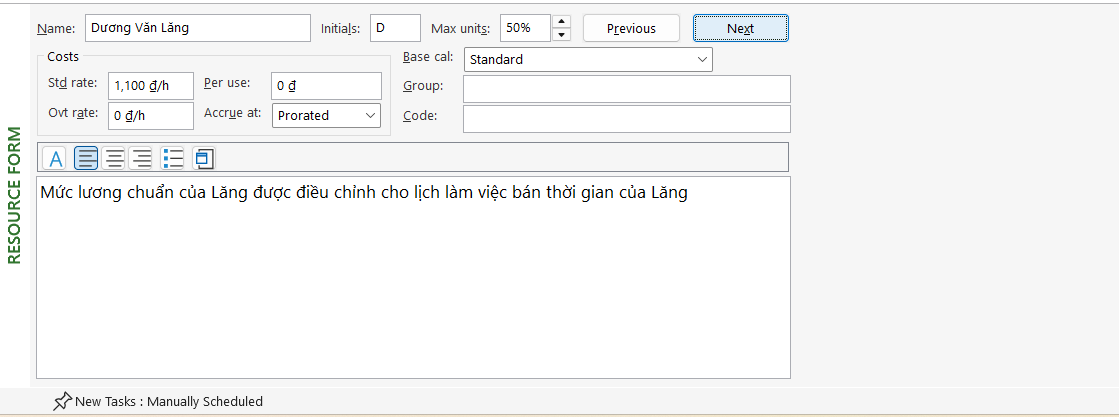


- Trong khung nhìn Resource Form, chọn “Previous” để chuyển đến người trước đó Dương Văn Lăng và hiển thị các thông tin chi tiết của Lăng.

- Trỏ chuột vào khung nhìn Resource Form, nhấn chuột phải và chọn “Notes”.

- Trong hộp “Notes”, gõ Mức lương chuẩn của Lăng được điều chỉnh cho lịch làm việc bán thời gian của Lăng, sau đó nhất nút “OK”.





- Để ẩn khung nhìn Resource Form, Trên tab “Resource”, trong nhóm “Properties”, chọn nút “Details”.

II. Phân tài nguyên cho công việc

1. Phân nguồn nhân lực cho công việc

- Trên tab “Task”, chọn “Gantt Chart View”.

- Trên tab “Resource”, trong nhóm “Assigment”, chọn “Assigment Resources”, hộp thoại phân tài nguyên Assign Resources xuất hiện và bạn sẽ nhìn thấy tên các tài nguyên mà bạn đã nhập ở Mục I.