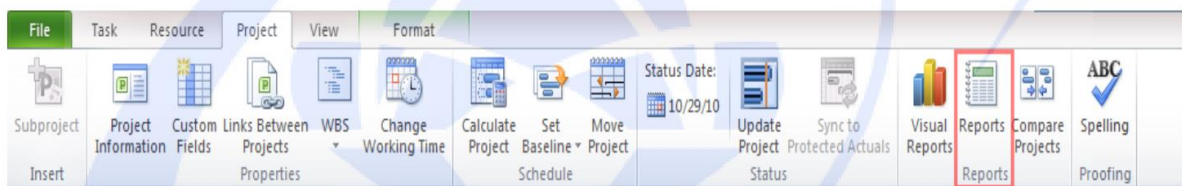


Môn học Quản lý dự án phần mềm

Tuần 5

6.1 Các mẫu báo cáo chuẩn và ví dụ.

- Báo cáo (reports) là một chức năng được dùng để in dữ liệu của project. Khác với giao diện làm việc (có thể in hay làm việc trực tiếp với nó qua màn hình), các reports được thiết kế chỉ dùng cho in ấn hoặc xem thông qua chức năng Print Preview.
- Không thể nhập dữ liệu trực tiếp vào báo cáo.
- MS Project phân làm 5 loại báo cáo tiêu chuẩn cho mỗi project: Overview, Current, Costs, Assignments, Workload và Custom. Mỗi loại lại gồm vài mẫu được thiết kế sẵn, tổng cộng tất cả có 22 mẫu báo cáo.
- Bạn có thể xem báo cáo tại thẻ Project mục Reports



Hình 6-1: chọn icon cho report

Hộp thoại Reports sẽ hiện lên để bạn lựa chọn loại báo cáo.



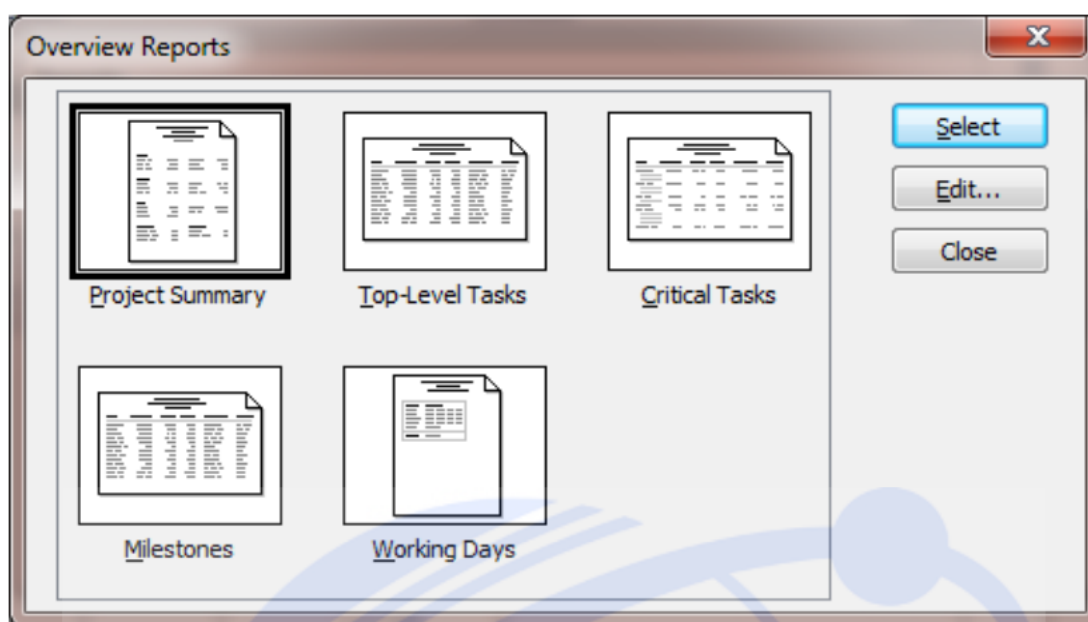
Hình 6-2: Hộp thoại chọn loại báo cáo

Bảng 6-1 : Bảng các loại báo cáo:

| Loại báo cáo | Ý nghĩa |
|--------------|----------------------------|
| Overview | Báo cáo tổng quan về dự án |

| | |
|--------------------|---|
| Current Activities | Báo cáo về các công việc |
| Cost | Báo cáo về tài chính dự án |
| Assignment | Báo cáo về phân bổ tài nguyên |
| Workload | Báo cáo về việc thực hiện công việc và sử dụng tài nguyên |
| Custom | Báo cáo được thiết lập bởi người dùng |

Ví dụ bạn chọn Overview. Hộp thoại Overview Report sẽ hiện hiện ra để bạn lựa chọn kiểu báo cáo.



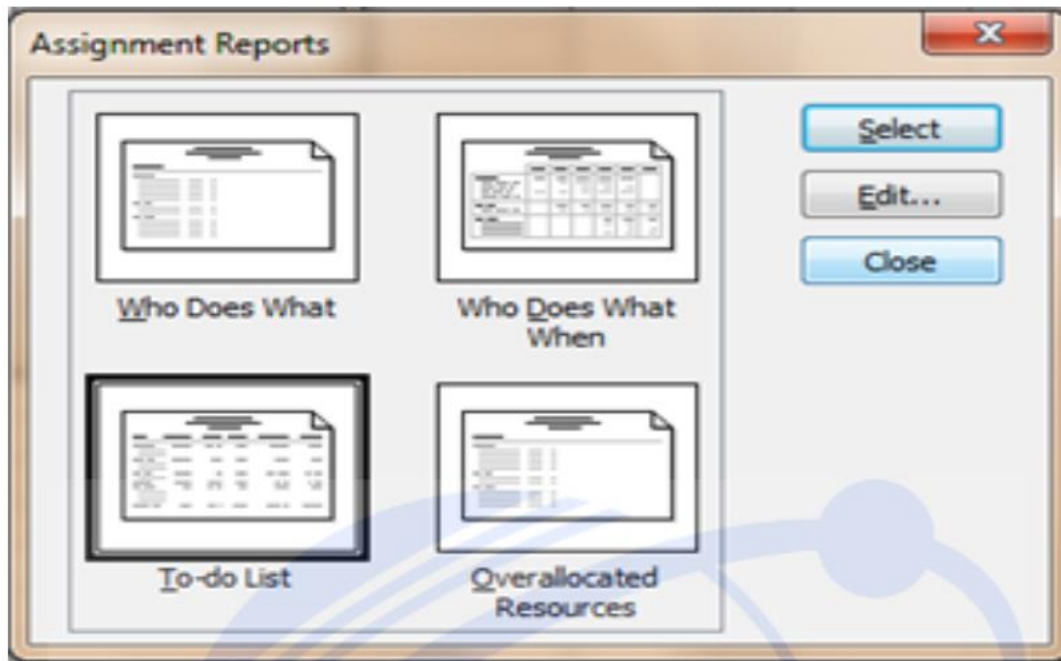
Hình 6-3: Hộp thoại chọn Overview Reports

Sau khi lựa chọn xong click Select thì chương trình sẽ xuất ra báo cáo theo kiểu bạn đã chọn.

Bảng 6-2: Ý nghĩa của kiểu báo cáo trong Overview Reports

| L loại báo cáo | Ý nghĩa |
|-----------------|--|
| Project Summary | Tóm tắt dự án. |
| Top-Level Tasks | Những việc quan trọng nhất |
| Critical Tasks | Giới hạn về nhiệm vụ |
| Milestones | Những cột mốc |
| Working Days | Thời gian làm việc các ngày trong tuần |

Hoặc bạn chọn Assignment. Hộp thoại Assignment Reports sẽ hiện hiện ra để bạn lựa chọn kiểu báo cáo.



Hình 6-4: Hộp thoại Assignment Report

Sau khi lựa chọn xong click Select thì chương trình sẽ xuất ra báo cáo theo kiểu bạn đã chọn.

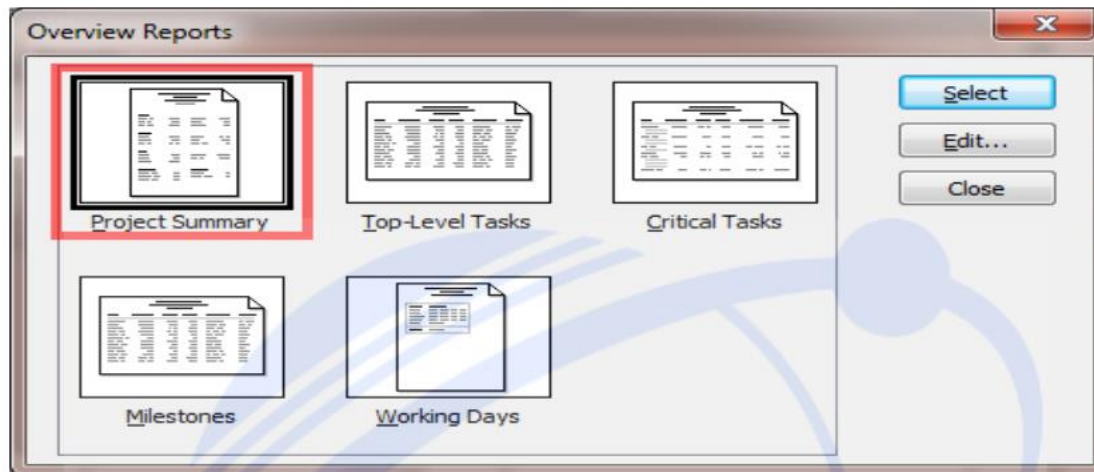
Bảng 6-3: Ý nghĩa các kiểu báo cáo trong Assignment

| L loại báo cáo | Ý nghĩa |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Who does what | Ai làm những gì. |
| Who does what when | Ai làm những gì khi nào. |
| To-do list | Danh sách công việc được phân công. |
| Overallocated resources | Báo cáo phân công nhân sự. |

6.1.1 Ví dụ về báo cáo

6.1.1.1 Project Summary

Trong hộp thoại Overview Reports chọn kiểu Project Summary



Hình 6-5: Chọn project summary report

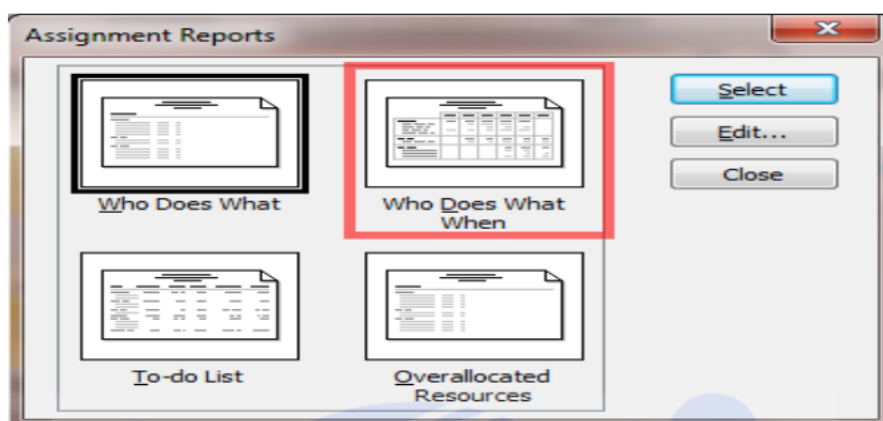
Báo cáo này tóm tắt sơ lược về các task, resources, costs và trạng thái hiện tại của project. Ta có thể dùng báo cáo này làm báo cáo định kỳ về tiến độ dự án với khách hàng và các nhà đầu tư của dự án.

| | | | |
|------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|
| Dates | | | |
| Start: | Mon 1/2/12 | Finish: | Tue 2/21/12 |
| Baseline Start: | NA | Baseline Finish: | NA |
| Actual Start: | NA | Actual Finish: | NA |
| Start Variance: | 0 days | Finish Variance: | 0 days |
| Duration | | | |
| Scheduled: | 36 days | Remaining: | 36 days |
| Baseline: | 0 days | Actual: | 0 days |
| Variance: | 36 days | Percent Complete: | 0% |
| Work | | | |
| Scheduled: | 796 hrs | Remaining: | 796 hrs |
| Baseline: | 0 hrs | Actual: | 0 hrs |
| Variance: | 796 hrs | Percent Complete: | 0% |
| Costs | | | |
| Scheduled: | \$38,354.00 | Remaining: | \$38,354.00 |
| Baseline: | \$0.00 | Actual: | \$0.00 |
| Variance: | \$38,354.00 | | |
| Task Status | | Resource Status | |
| Tasks not yet started: | 24 | Work Resource: | 18 |
| Tasks in progress: | 0 | Overallocated Work Resources: | 0 |
| Tasks completed: | 0 | Material Resources: | 0 |
| Total Tasks: | 24 | Total Resources: | 18 |

Hình 6-6: Báo cáo sơ lược: Task, Resource, Cost

6.1.1.2 Who Does What When:

Trong loại Assignment Reports ta chọn kiểu Who Does What When



Hình 6-7: Hộp thoại Assignment Reports

Kiểu báo cáo này cho biết phân công cụ thể của dự án. Bạn có thể dùng báo cáo này để kiểm tra công việc của từng tài nguyên.

Who DoesWhat When as of Mon 11/7/11
New Book Launch schedule

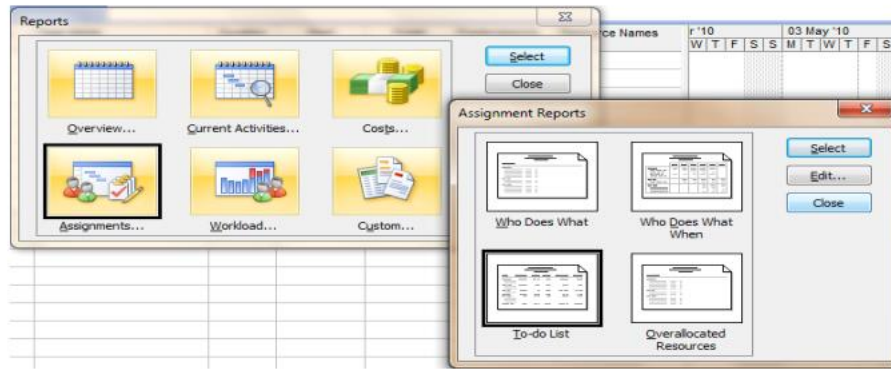
| | 1/2 | 1/3 | 1/4 | 1/5 | 1/6 | 1/7 | 1/8 | 1/9 | 1/10 |
|-------------------------------------|-------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-------|------|
| Carole Poland | 8 hrs | | | | | | | | |
| Assign launch team members | 8 hrs | | | | | | | | |
| Copyeditors | | | | | | | | | |
| Dan Jump | | | | | | | | | |
| Hany Morcos | | | | | | | | | |
| Channel Sales prep | | | | | | | | | |
| Prepare book sales kit | | | | | | | | | |
| Jane Dow | | | | | | | | | |
| Plan author's travel itinerary | | | | | | | | | |
| John Evans | | | | | | | | | |
| Jun Cao | 2 hrs | 10 ... | 10 ... | 10 ... | | | | 8 hrs | |
| Schedule author interviews | 2 hrs | 10 ... | 10 ... | 10 ... | | | | 8 hrs | |
| Katie Jordan | | | | | | | | | |
| Luis Sousa | | | | | | | | | |
| Printing Service | | | | | | | | | |
| Robin Wood | | | | | | | | | |
| Sharon Salavaria | | | | | | | | | |
| Kickoff book launch meeting | | | | | | | | | |
| Toby Nixon | | 8 hrs | 8 hrs | 8 hrs | 8 hrs | | | 8 hrs | 8 |
| Design and order marketing material | | 8 hrs | 8 hrs | 8 hrs | 8 hrs | | | 8 hrs | 8 |
| Kickoff book launch meeting | | | | | | | | | |
| Complete book launch form | | | | | | | | | |
| Distribute advance copies | | | | | | | | | |
| Launch public Web portal for book | | | | | | | | | |

1 of 6

Hình 6-8: Report hiển thị thông tin tài nguyên và thời gian làm việc

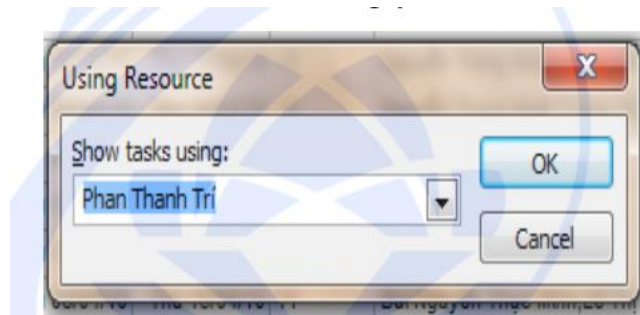
6.1.1.3 3. To-do List:

Kiểu báo cáo này sẽ hiển thị danh sách toàn bộ công việc mà một tài nguyên nào đó tham gia trong quá trình thực hiện dự án.



Hình 6-9: Chọn To-do-list trong Assignment Report

Trong loại Assignment Reports ta chọn kiểu To-do List. Hộp thoại Using Resource xuất hiện để ta lựa chọn tài nguyên mình muốn báo cáo.



Hình 6-10: Nhập thông tin tài nguyên trong Using Resource

Sau khi lựa chọn tài nguyên click OK để xem báo cáo

To Do List as of Fri 07/05/10
ProjectPlan

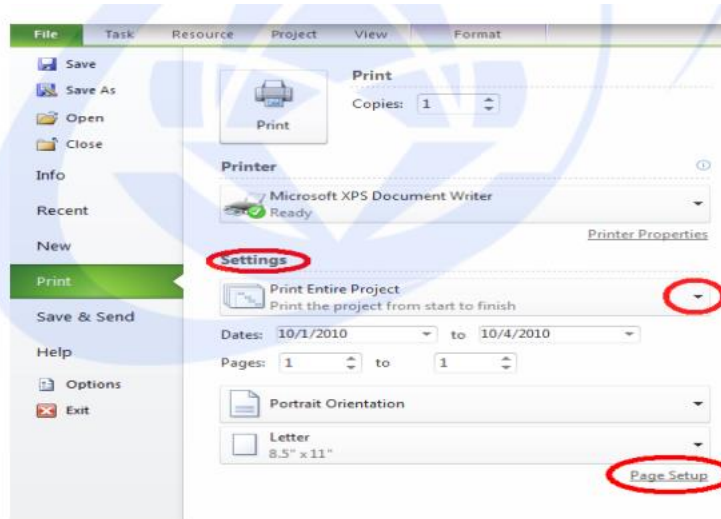
| ID | Task Name | Duration | Start |
|-------------------------|-----------|----------|--------------|
| Week of 04 April | | | |
| 18 | Estimate | 1 day? | Thu 08/04/10 |
| 19 | Schedule | 1 day? | Thu 08/04/10 |
| Week of 11 April | | | |
| 18 | Estimate | 1 day? | Thu 08/04/10 |
| 19 | Schedule | 1 day? | Thu 08/04/10 |

Hình 6-11: Report To-do-list hiển thị danh sách công việc

6.2 Các thao tác tạo báo cáo.

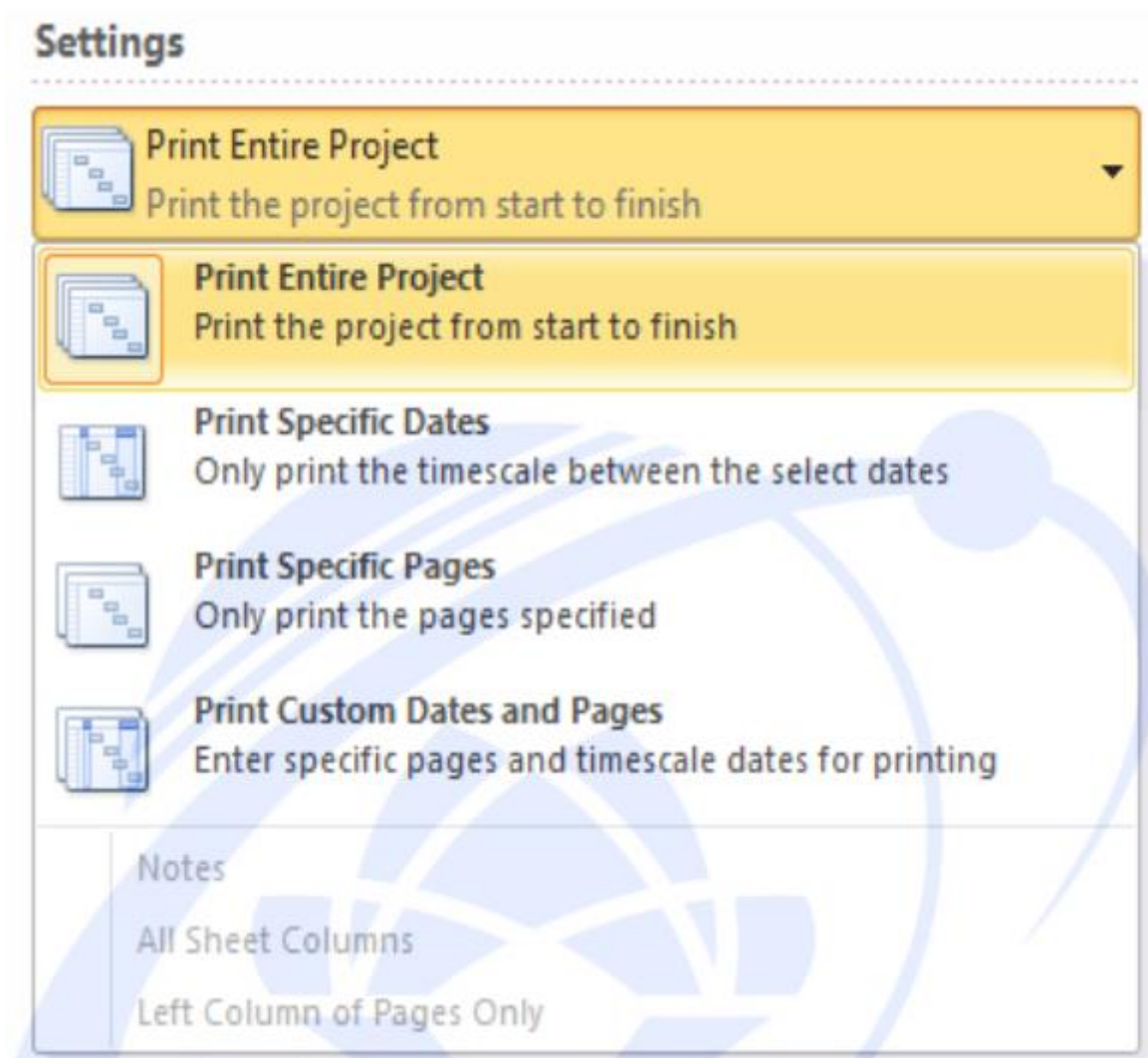
6.2.1 In Báo cáo

Sau khi lựa chọn kiểu báo cáo, chương trình sẽ chuyển giao diện đến chức năng in báo cáo

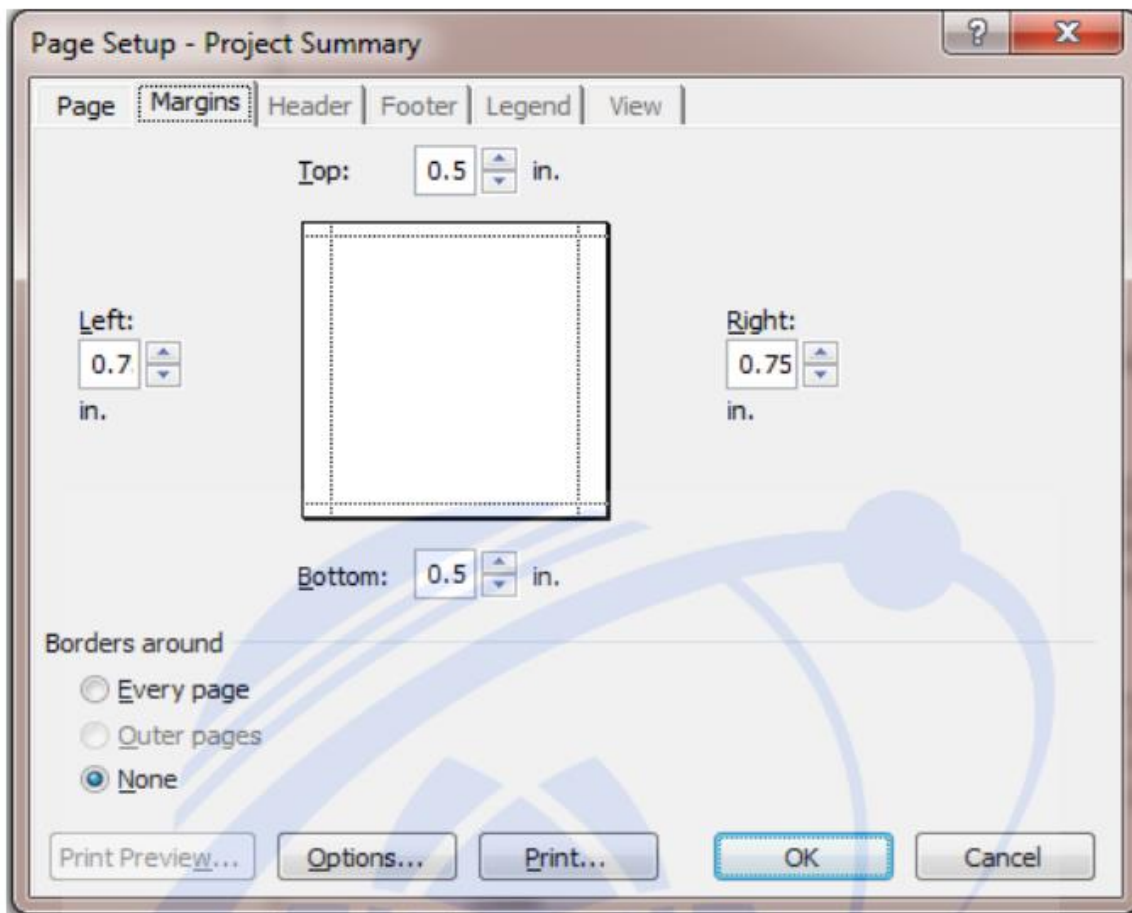


Hình 6-12: Thiết lập thông tin để in cho dự án

Ta có thể tùy chỉnh in ấn ở phần Settings hoặc Page



Hình 6-13: Các loại thông tin thiết lập trước khi in

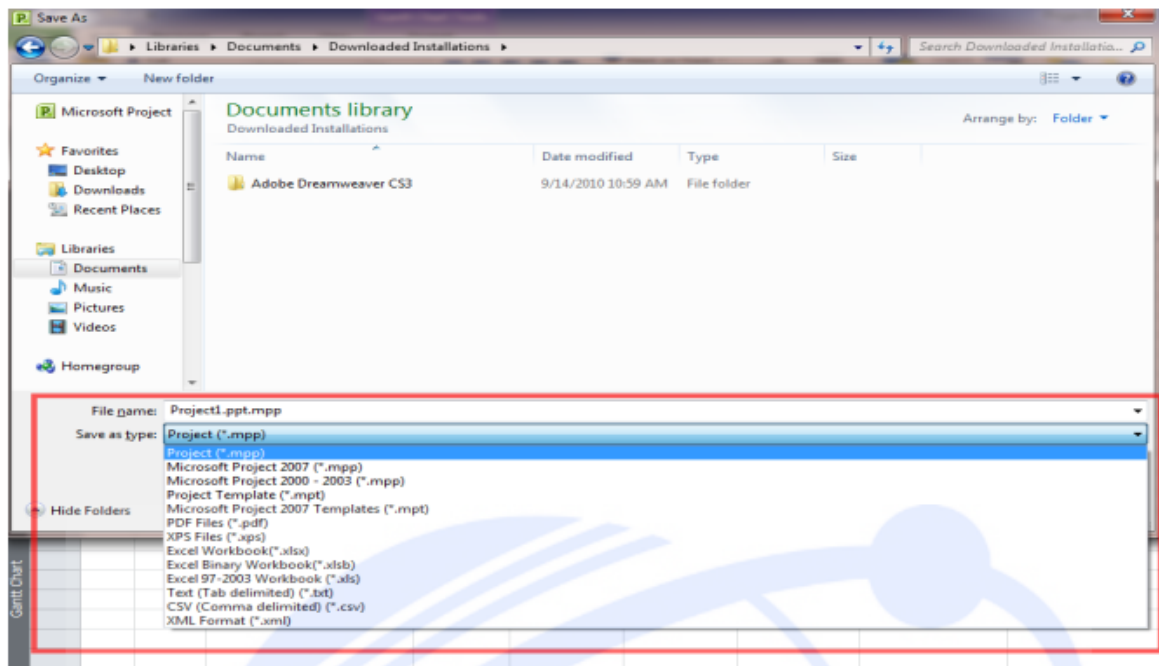


Hình 6-14: Điều chỉnh Page Setup cho giấy in

Sau khi thiết lập xong các thông số, click OK để hoàn tất.

6.2.2 Xuất ra các định dạng khác

Tại menu File chọn thao tác Save as, hộp thoại Save as sẽ xuất hiện.



Hình 6-15: Chọn định dạng tập tin xuất.

Bạn chọn định dạng muốn xuất ra tại mục Save as type, điền các thông tin cần thiết rồi click OK để thực hiện.

Bảng 6-4: Ý nghĩa các định dạng tại mục Save as type

| Định dạng | Ý nghĩa |
|------------------------|-------------------------------------|
| Project(*.mpp) | Xuất ra file Project. |
| Template(*.mpt) | Xuất ra mẫu để sử dụng lại lúc cần. |
| PDF file(*.pdf) | Xuất ra file PDF. |
| XPS file(*.xps) | Xuất ra file XPS. |
| Excel Workbook(*.xlsx) | Xuất ra file excel |
| XML Format(*.xml) | Xuất ra định dạng web. |

6.2.2.1 Tạo file ảnh

Để xem xét quá trình làm việc của dự án, lịch biểu thực hiện công việc để báo cáo, ta có thể xem xét thông qua hình ảnh được tạo bởi Microsoft Project, để đơn giản, ta làm như sau:

Chọn những dòng cần tạo file ảnh:

| | i | Task Mode | Task Name | Duration | Start | Finish | Predecessors | Resource Names | Add New Column |
|---|---|-----------|--------------|----------|--------------|--------------|--------------|----------------|----------------|
| 1 | | | Lót gạch | 2 days | Fri 10/15/10 | Sun 10/17/10 | | | |
| 2 | | | Trét xi măng | 2 days | Fri 10/15/10 | Sun 10/17/10 | | | |

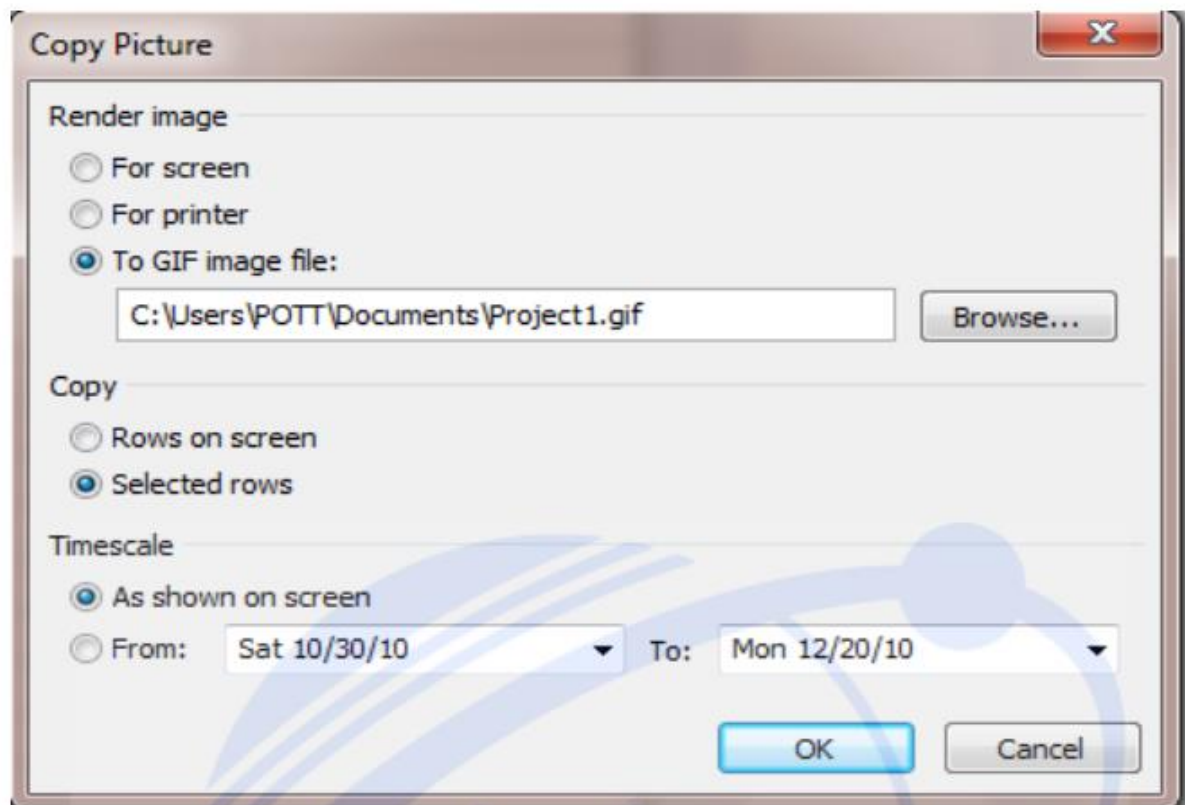
Hình 6-16: Nhóm thông tin cần tạo

Tại thẻ Task ta chọn mục Copy > Copy picture



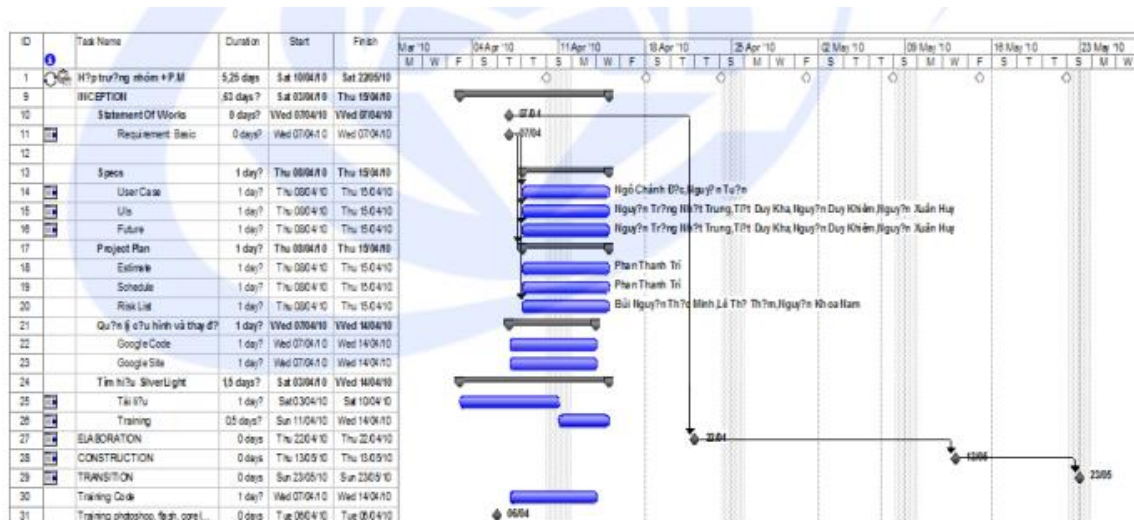
Hình 6-17: Chọn icon copy picture

Hộp thoại Copy Picture xuất hiện, ta điền đầy đủ thông tin vào rồi click OK để hoàn tất.



Hình 6-18: Hộp thoại copy picture

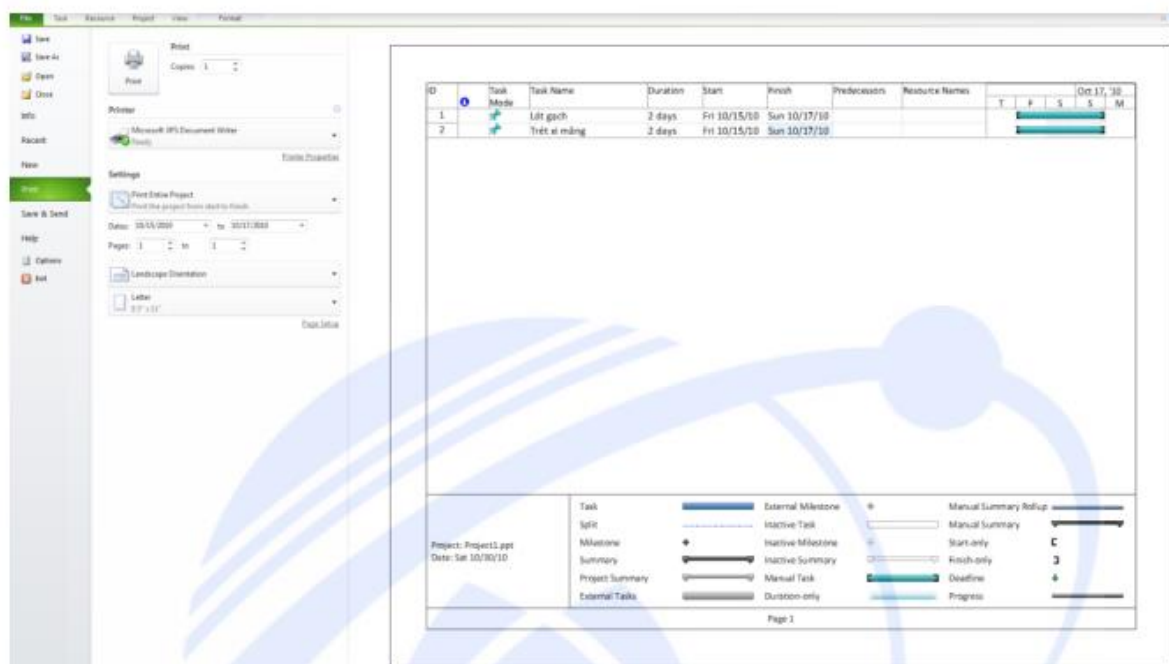
Ví dụ: tạo file ảnh dự án



Hình 6-19: Tạo tập tin ảnh của dự án

6.2.2.2 In khung hình

Chọn khung hình cần in rồi vào Menu File chọn Print. Tùy chỉnh trong mục Setting và Page setup.



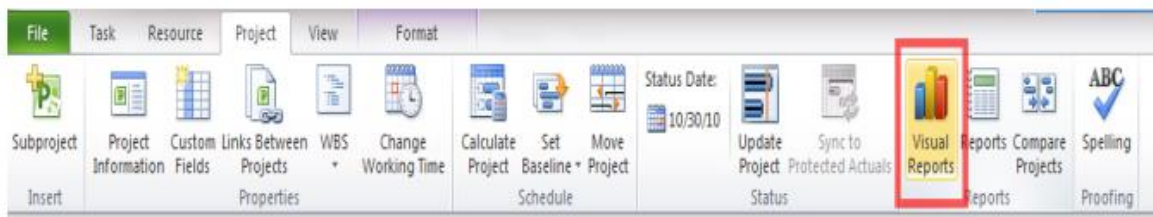
Hình 6-20: Chọn khung in

Sau khi điền đầy đủ thông tin click OK để hoàn tất.

6.2.2.3 Sử dụng Visual Report

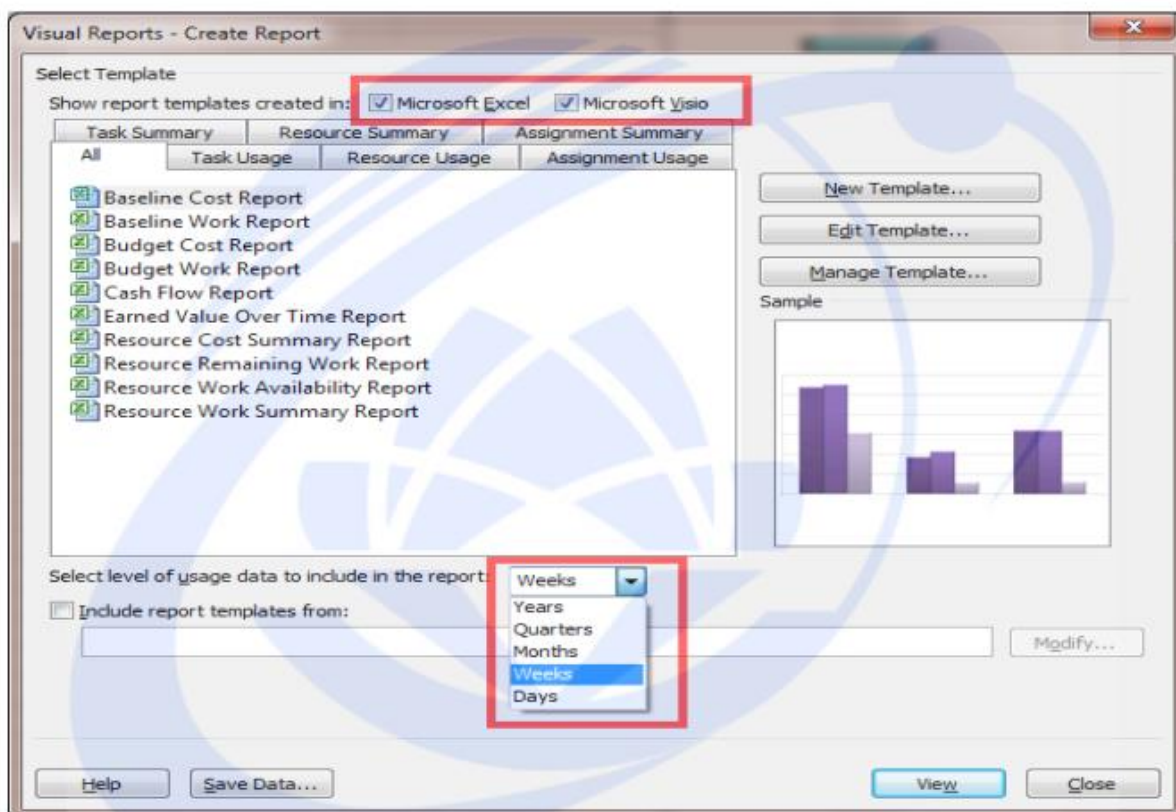
MS Project hỗ trợ xem báo cáo dưới dạng biểu đồ định mức làm việc của thành viên trong tuần, tháng, quý, năm. Có thể hiển thị trên Excel hoặc Visio.

Để thực hiện tại thẻ Project, chọn Visual Reports.



Hình 6-21: Chọn icon Visual Report

Hộp thoại Visual Reports - create report xuất hiện.



Hình 6-22: Hộp thoại Visual Reports

Chọn dạng biểu đồ muốn thể hiện và định dạng kiểu mẫu, chọn mức (ngày, tuần, tháng, quý, năm) thể hiện và chọn view để xem báo biểu. Tạo visual report sử dụng template

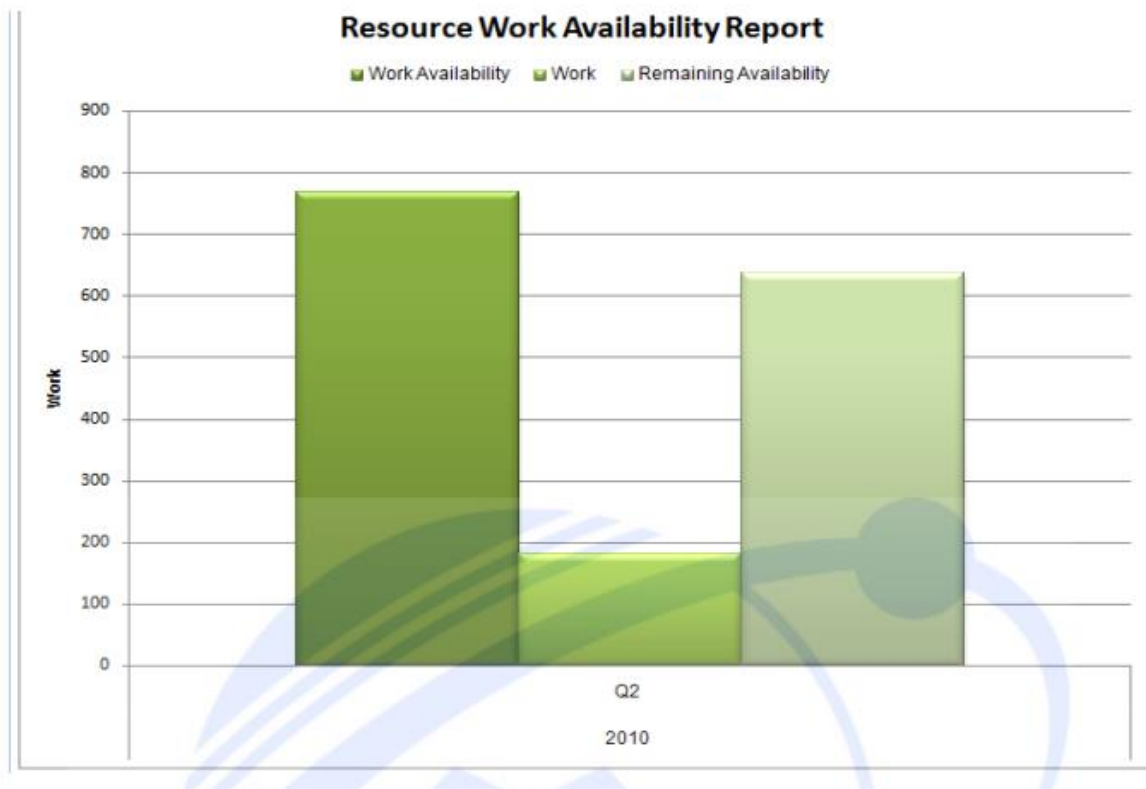
1. Trên Report menu, click Visual Reports.
2. Trên All tab, click report mà ta muốn tạo.

Nếu báo cáo mà ta muốn tạo không được liệt kê, chọn Include report templates từ check box, và sau đó nhấn vào Modify để chọn vị trí chứa báo cáo.

CHÚ Ý Nếu ta biết danh mục chứa báo cáo, ta có thể nhấn vào danh mục để xem danh sách ngắn hơn của báo cáo. Nếu ta chỉ muốn liệt kê báo cáo mở bởi Excel hay Visio, chọn hoặc xóa checkbox Microsoft Office Excel hay Microsoft Office Visio

3. Để thay đổi mức dữ liệu sử dụng bao gồm trong báo cáo, chọn Years, Quarters, Months, Weeks, hay Ngày từ chọn Select level of usage data để bao hàm trong danh sách báo cáo.
4. Nhấn View để phát sinh báo cáo và mở nó trong Excel hay Visio.

Ví dụ : báo cáo hiển thị bằng file excel có 2 sheet.



Hình 6-23: Báo cáo hiển thị bằng tập tin Excel có 2 sheet

Sheet1: Chart1 thể hiện quá trình làm việc trong thời gian đã chọn.

Sheet2: Resource Usage thể hiện tài nguyên được sử dụng để làm việc trong thời gian trên

| | A | B | C | D | E |
|---|-------------|---------|-------------------|------|------------------------|
| 1 | Type | Work | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | Data | | |
| 4 | Year | Quarter | Work Availability | Work | Remaining Availability |
| 5 | 2010 | Q2 | 768 | 180 | 637 |
| 6 | 2010 Total | | 768 | 180 | 637 |
| 7 | Grand Total | | 768 | 180 | 637 |

Hình 6-24: Báo cáo hiển thị bằng tập tin Excel với sheet 2 Resource Usage

Bảng 6-5: Bảng dữ liệu cho Task Usage sau mô tả trong visual report. Những báo cáo này dựa trên dữ liệu công việc.

| TÊN | LOẠI | MÔ TẢ |
|-------------------------------|-------|--|
| Cash Flow Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem bar graph với chi phí và chi phí tích lũy được trình bày theo thời gian. |
| Earned Value Over Time Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem chart chi phí thực AC (chi phí thực của công việc thực hiện), giá trị kế hoạch PV (chi phí ngân sách theo đã lập) và giá trị thu được EV (chi phí ngân sách công việc thực hiện) theo thời gian. |

Bảng dữ liệu Resource Usage mô tả trong Visual report. Những báo cáo này dựa trên dữ liệu tài nguyên.

Bảng 6-6: Bảng dữ liệu Resource Usage mô tả trong visual report. Những báo cáo này dựa trên dữ liệu tài nguyên.

| TÊN | LOẠI | MÔ TẢ |
|-----------------------------------|-------|---|
| Cash Flow Report | Visio | Dùng báo cáo này để xem lược đồ chỉ chi phí đã lên kế hoạch và chi phí thực tế cho dự án theo thời gian. Chi phí được chia nhỏ bởi loại tài nguyên (công việc, nguyên liệu, và chi phí). Được chỉ rõ nếu chi phí kế hoạch vượt quá chi phí theo baseline. |
| Resource Availability Report | Visio | Dùng báo cáo này để xem lược đồ chỉ công việc và giá trị còn lại đối với tài nguyên dự án, chia nhỏ bởi loại tài nguyên (công việc, nguyên liệu, và chi phí). Một cờ đỏ được hiển thị cạnh mỗi tài nguyên bị phân phối quá tải. |
| Resource Cost Summary Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem pie chart trình bày sự phân chi phí tài nguyên giữa ba loại tài nguyên: chi phí, nguyên liệu, và công việc. |
| Resource Work Availability Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem bar graph với khả năng tổng cộng, công việc, và giá trị còn lại cho tài nguyên công việc được thể hiện qua thời gian. |
| Resource Work Summary Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem bar graph với tổng khả năng tài nguyên, công việc, giá trị còn lại, |

| | | |
|------------------------------|-------|---|
| | | và công việc thực tế trình bày theo đơn vị công việc. |
| Resource Cost Summary Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem pie chart trình bày sự phân chi phí tài nguyên giữa ba loại tài nguyên: chi phí, nguyên liệu, và công việc. |

Bảng 6-7: Bảng Assignment Usage mô tả trong visual reports. Những báo cáo này dựa trên dữ liệu thời gian, tương tự như dữ liệu tìm thấy ở Task Usage và Resource Usage.

| TÊN | LOẠI | MÔ TẢ |
|----------------------|-------|---|
| Baseline Cost Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem bar graph chi phí baseline, chi phí kế hoạch, và chi phí thực tế cho dự án theo công việc. |
| Baseline Report | Visio | Dùng báo cáo này để xem lược đồ của dự án được chi nhỏ theo quý bởi công việc. Báo cáo này so sánh công việc kế hoạch và chi phí với công việc baseline và chi phí. Được chỉ rõ khi công việc kế hoạch vượt quá công việc baseline. |
| Baseline Work Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem bar graph với công việc baseline, công việc kế hoạch, và công việc thực tế cho dự án theo công việc. |
| Budget Cost Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem bar graph với chi phí ngân sách, chi phí baseline, chi phí kế hoạch, và chi phí thực tế theo thời gian. |
| Budget Work Report | Excel | Dùng báo cáo để xem bar graph với công việc ngân sách, công việc baseline, công việc kế hoạch, và chi phí thực tế, theo thời gian. |

Bảng 6-8: Bảng dữ liệu Task, Resource, Assignment summary mô tả trong visual reports. Summary reports không bao gồm dữ liệu thời gian.

| THỂ LOẠI | TÊN | LOẠI | MÔ TẢ |
|--------------|------------------------------|-------|--|
| Task Summary | Critical Tasks Status Report | Visio | Dùng báo cáo để xem lược đồ chỉ công việc và công việc còn lại cho công việc tới hạn và không tới hạn. Dữ liệu chỉ phần trăm hoàn thành. |
| Task Summary | Task Status Report | Visio | Dùng báo cáo để xem lược đồ của công việc và phần trăm công việc hoàn |

| | | | |
|--------------------|--------------------------------|-------|---|
| | | | thành, với dấu hiệu chỉ rằng khi công việc baseline vượt quá công việc, khi công việc baseline bằng nhau, và khi công việc vượt quá công việc baseline. Dữ liệu chỉ ra phần trăm công việc hoàn thành. |
| Resource Summary | Resource Remaining Work Report | Excel | Dùng báo cáo này để xem bar graph với công việc còn lại và công việc thực tế cho mỗi tài nguyên công việc theo đơn vị công việc. |
| Assignment Summary | Resource Status Report | Visio | Dùng báo cáo để xem lược đồ công việc và giá trị chi phí cho mỗi tài nguyên dự án. Phần trăm công việc hoàn thành chỉ bởi việc tô bóng mỗi hộp trong sơ đồ. Việc tô bóng đậm hơn khi tài nguyên gần hoàn thành cho công việc được giao. |

6.3 Bài tập và câu hỏi.

1. Thiết lập mẫu báo cáo liên quan đến dự án như về chi phí dự án, sử dụng tài nguyên dự án, công việc dự án.
2. Thực hiện các in và lưu trữ biểu mẫu báo cáo dưới các định dạng khác nhau.
3. Thiết lập các biểu mẫu liên quan báo cáo tổng kết dự án, biên bản họp nhóm, báo cáo tiến độ dự án, báo cáo bài học kinh nghiệm dự án.