## HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010

#### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010 - PHẦN 1

# Loạt bài "Hướng dẫn cơ bản trong Project Professional 2010" đưa bạn bước vào thế giới Microsoft Project trong giải pháp EPM.

Nếu bạn cần phải tổ chức một kì nghỉ cho công ty, đó là một dự án. Nếu bạn được giao cho công việc khảo sát một dự án nhà đất nào đó để chuẩn bị xây dựng cao ốc, phối hợp với các nhà thầu xây dựng và bạn làm việc với một nhóm 300 người, đó chắc chắn là một dự án. Thậm chí là bạn chuẩn bị một bài phát biểu mà bạn chuẩn bị thực hiện cũng được coi là một dự án vì nó có những đặc điểm nhất định.

Loạt bài "**Hướng dẫn cơ bản trong Project Professional 2010**" đưa bạn bước vào thế giới Microsoft Project trong giải pháp EPM.

Cho dù là một dự án nhỏ hay là những dự án cũng đều có những đặc điểm sau:

- Mục tiêu tổng thể
- Người đóng vai trò quản lý dự án

 Các công việc cụ thể được thực hiện giữa một điểm bắt đầu cụ thể và một điểm kết thúc.

Thời gian cho công việc sẽ được hoàn thành (chẳng hạn như 3 giờ, 3 ngày hoặc 3 tháng)

- Mối quan hệ giữa thời gian và công việc
- Nguồn lực (con người, thiết bị, phương tiện, vật tư....) để hoàn thành công việc

 Ngân sách (các chi phí liên quan với con người, thiết bị, phương tiện và nguồn cung cấp)

ſ	P   🔒	5	• C1 -	₹		Project1 - Micro	osoft Proj	ect	Gantt Chart Too	ls				- • ×
ſ	File	ſ	Task	Res	ource	Project View	Add	-Ins Team	Format					ద 😮 🖬 🔀
	Gantt Chart • View	Paste Clipboa		Calibr		i v 11 v <i>I</i> <u>U</u> 3 v <u>A</u> v Font ⊡	0× 25×	50× 75× 100× क्रें   ब्ल्ब ब्रे Sche	♥ Mark on Tracl ♥ Respect Links ♥ ← Inactivate dule	Manually Auto Schedule Schedu	ile <sup>™</sup> Mode ▼ sks	Image: Summary       Task       Image: Summary       Image: Summary <th>Information Properties</th> <th>Scroll to Task String</th>	Information Properties	Scroll to Task String
	Timeline	Thu Oct 14 <b>Today</b> Wed Oct 20 Start Wed Oct 20 Thu 10/14/10						d Oct 20	Sat Oct 23	Tue Oct 26 Fri	Dct 29 Ma	n Nov 1 , Thu Nov 4	Sun Nov 7	Wed Nov 10 Finish Tue 11/9/10
			0	Task Mode	•	Task Name	•	Duration 💂	Start 🗸	t 10, '10 M T W T F S	Oct 17, '10 S M T W T	Oct 24, '10 F   S   S   M   T   W   T   F	Oct 31, '10 S S M T W T	Nov 7, '10 ▲
	1			Marketing cho IC Coffee	T24H	19 days	Thu 10/14/10							
	2	2	ŧ	*		Chuẩn bị		3 days	Sun 10/17/10	•				
	3	3		\$		Họp mặt		4 giờ	17/10/2010					
Ш	4	4		*		Phát triển ngâ	n sách	2 ngày	17/10/2010					
	5	5		\$		Thực hiện chiê	ín dịch		19/10/2010					
Ш	6	5		*		Video		5 days	Sun 10/17/10	٩		1		
	7	7		\$		Chụp cảnh		3 ngày	19/10/2010					
	art 🛛	В		\$		Chỉnh sửa		5 ngày	22/10/2010					
	e d	Э		\$		Phê chuẩn								
	Lug 1	0		*		Truyền thôr	ng	5 days	Sun 10/17/10	٩		10/21		
	1	.1		\$		Tại Quận	3		26/10/2010					

Một công việc có thể trải rộng ra hoặc chi tiết nếu bạn muốn. Ví dụ bạn có thể tạo một công việc duy nhất hoặc tạo ra bản tóm tắt công việc và các công việc con bên dưới. Ví dụ một dự án truyền thông, quảng cáo bằng phương tiện truyền thông thì các công việc con là thiết kế, chỉnh sửa, xem lại và cuối cùng là thực hiện quảng bá.

Thời gian trong dự án cũng là vấn đề rất quan trọng. Hầu hết tất cả công việc trong dự án đều có thời gian, đó chính là khoảng thời gian để thực hiện công việc có điểm bắt đầu và kết thúc.

Nếu một công việc mà không có thời gian cụ thể thì nó đơn giản là một công việc có bản chất đánh dấu mốc thời gian, chẳng hạn bạn bạn phê duyệt một biên bảng báo cáo ngân sách hoặc xem lại danh sách các thành viên trong dự án.

Microsoft Project không cung cấp cho bạn cách làm việc hiệu quả với thời gian. Bạn phải xác định và thiết lập thời gian hiệu quả dựa trên kinh nghiệm của riêng bạn. Chẳng hạn thiết kế một phần mềm mất 3 tuần hay 3 tháng hoặc xin giấy phép của Sở xây dựng trong 5 ngày hay 10 ngày. Microsoft Project cũng không phải là một nhà tiên tri do đó bạn phải cung cấp các dữ kiện, số liệu để xây dựng lịch trình dự án của bạn. Sau khi nhập thông tin vào, Microsoft sẽ giúp bạn theo dõi tiến độ, lịch trình của dự án và một số tính năng mới giúp bạn làm việc hiệu quả hơn.

#### Tính phụ thuộc của công việc

Bên cạnh việc lên công việc bạn cần phải xác định tính phụ thuộc giữa các công việc, chẳng hạn công việc thứ hai không thể bắt đầu nếu như công việc thứ nhất chưa hoàn thành. Hoặc nhiệm vụ thứ 6 thực hiện được 50% thì nhiệm vụ thứ 7 sẽ bắt đầu được tiến hành.

Dưới đây là một số ví dụ về tính phụ thuộc:

• Bạn không thể bắt đầu sử dụng một thiết bị cho đến khi bạn cài đặt nó.

 Bạn phải chờ cho bê tông trên nền nhà bạn khô trước khi bạn bắt đầu xây dựng trên đó.

• Bạn không thể bắt đầu cho ra một sản phẩm thuốc mới cho đến khi được Bộ Y Tế phê chuẩn.

#### Sắp xếp nguồn lực

Khi lần đầu tiên sử dụng Microsot Project, có một số nhầm lẫn về nguồn lực. Nguồn lực không chỉ là con người mà nguồn lực có thể là một phần thiết bị hoặc chi phí, chẳng hạn tiền thuê nhà, một phòng họp mà bạn phải trả phí hàng giờ để sử dụng.

Microsoft Project cho bạn 3 loại nguồn lực sau: nguồn lực làm việc, nguồn lực vật chất và nguồn lực về chi phí. Nguồn lực làm việc được tính bằng giờ hoặc ngày làm việc trên một công việc, nguồn lực này điển hình là con người. Nguồn lực vật chất chẳng hạn như vật tư, sắt thép, được tính với chi phí mỗi lần sử dụng hoặc một đơn vị đo lường.

Nguồn chi phí là chi phú cụ thể cho mỗi lần mà bạn sử dụng nó và nó có thể thay đổi theo công việc. Ví dụ một buổi hội thảo của các chuyên giá có thể tốn khoản 250\$ cho một lần và lần kế tiếp có thể là 500\$. Với hội thảo này chỉ làm thay đổi nguồn chi phí mà không thay đổi về thời gian tổ chức.

Một số nguồn lực như con người sẽ thực hiện công việc của họ theo lịch. Nếu một người làm việc 8 giờ một ngày và bạn thiết lập cho người đó một công việc mất 24h để hoàn thành, do đó sẽ mất 3 ngày làm việc để hoàn thành công việc.

Trong khi đó, một người khác làm việc 12 giờ thì sẽ mất 2 ngày để hoàn thành công việc tương tự. Ngoài ra bạn có thể thiết lập công việc tùy ý chẳng hạn làm việc theo ca hoặc 1 tuần chỉ làm 4 ngày.

1	😰   🚽 🍠 👻 🔍 🗢 📔 🗢 Project1 - Microsoft Project								Resource S	hee	t Tools	ols							. 0 🛛		
	File	Task	Resource	Proje	ect∫	View	Ad	d-Ins	Team	For	mat								0	s 🕜 🗗	Σ
		1	-	- 21	Ag↓ s	Sort -	<b>2</b> F	Resources -	Co -	Timescale:		Q	V Ti	meline 1	Time	line	*		<del>;</del> -		
	Gantt	Tack	Team	- 2	≞ (	Dutline 🔻	Υ[	No Filter]	*	Days		•	D	etails			*	New		Macros	
	Chart *	Usage 🛪 🚍	* Planner *	r 🔝 🛀	T 🏥	ables *	<del>+</del> [	No Group]	Ŧ			2						Window		*	
	Ta	sk Views	Resource	e Views			Data	а		Zo	om			Spli	t Vi	ew		Windo	W	Macros	
	ine			, Too	lay	Tue Oct 1	9	Sat Oc	t 23	Wed O	ct 2	7 <sub>I</sub> Su	in Oct	31	T	hu Nov 4		Mon N	ov 8		
	nel	Star	t																Fin	ish	
	Ē	Thu 10/14/1	0																Tue	11/9/10	_
			Resource Na	ime	•	Туре	•	Material	-	Initials	•	Group	- N	lax.	•	Std. Rate	-	Ovt. Rate	•	Cost/Use	4
	1	٩	CEO			Work				С		Internal		10	0%	\$100.00	)/hr	\$0.0	0/hr	\$	0
	2		Tổng giái	m đốc		Work				Т		Internal		100	0%	\$80.00	)/hr	\$0.0	0/hr	\$	С
	3		Kế toán t	trưởng		Work				К				100	0%	\$90.00	)/hr	\$0.0	0/hr	\$	C

Sau khi nhập thông tin, Microsoft Project cung cấp cho bạn một giao diện xem ấn tượng cũng như các tùy chọn báo cáo về dự án của bạn. Bạn có thể **xuất ra bản báo cáo và sử dụng nó trên Microsoft Excel 2010.** 



#### Lên kế hoạch theo dõi

Sau khi bạn đã xây dựng được tất cả công việc, xác định thời gian thực hiện, tính phụ

thuộc và mối quan hệ của từng công việc, chi phí và nguồn lực. Bạn cần thiết lập một đường cơ sở.

Đường cơ sở được sử dụng để đánh giá và so sánh kế hoạch trên dự án và tiến độ của dự án. Bên cạnh đó, bạn cần ghi chép lại quá trình của từng công việc như thời gian, chi phí thực tế so với trên kế hoạch. Cuối cùng khi có được những đường cơ sở bạn có thể so sánh nó tại Microsoft Project để xem về thực tế thời gian của công việc và chi phí dự án. Cho dù dự án của bạn có tốn kém hơn so với những gì đã dưa ra bạn cũng có thể xem và điều chỉnh lại.

#### Vai trò người quản lý dự án

Người quản lý dự án là người tạo ra tổng thể dự án và cố gắng để dự án được hoàn thành. Người quản lý dự án là người có thể sử dụng các kĩ năng và phương pháp để thiết lập mức thời gian hợp lí, quản lý nguồn lực tốt và thường giữ lịch trình dự án đúng tiến độ. Với một hệ thống quản lý dự án tốt, bạn có thể trả lời được các câu hỏi như:

- Những công việc phải thực hiện là gì? Thứ tự các công việc như thế nào?
- Thời hạn cho các công việc phải được thực hiện như thế nào?
- Ai sẽ là người hoàn thành các công việc?
- Chi phí cho từng công việc và cho toàn bộ dự án là bao nhiêu?
- Nếu một số công việc chưa được hoàn thành so với tiến độ sẽ như thế nào?
- Đâu là cách tốt nhất để liên lạc đến những người có trách nhiệm trong một dự án?

Một người quản lý dự án không phải lúc nào cũng ở cấp cao nhất của dự án mà thay vào đó, người quản lý dự là người đảm bảo rằng các bộ phận của dự án hợp tác làm việc suôn sẻ.

Ngoài ra, người quản lý dự án là người phải chịu trách nhiệm đối với sự thành công hoặc thất bại của dự án.

#### Một người quản lý dự án cần quản lý các vấn đề sau:

• Lên kế hoạch cho dự án cũng như tiến độ dự án: đây là những gì bạn có thể tạo ra trong Microsoft Project. Nó bao gồm các bước tính toán, thời gian và chi phí để đạt được mục tiêu của dự án.

- Nguồn lực: quản lý nguồn lực của dự án.
- Liên hệ với các nhóm, đội ngũ và khach hàng: việc liên lạc, theo dõi, nhắc nhở các

nhóm làm việc là một trách nhiệm mà người quản lý dự án cần phải làm để dự án được suôn sẻ.

Trong một dự án, bạn có thời gian, nguồn lực (mà chủ yếu là chi phí) và chất lượng cuối cùng cho dự án. Microsoft Project giúp bạn quản lý các nguồn lực và thời gian của dự án. Chất lượng của các dự án thường bị ảnh hưởng trực tiếp bởi bạn. Ví dụ nếu bạn giảm nguồn lực dể tiết kiệm tiền nó sẽ ảnh hưởng đến chất lượng. Tóm lại, một sự cân bằng hợp lý của thời gian, tiền bạc và chất lượng là cốt lõi của những vì mà một người quản lý dự án có trong suốt chu trình của dự án.

Nếu bạn sử dụng Microsoft Project lần đầu tiên, bạn sẽ thấy các tính năng trong Microsoft Project rất cần thiết cho dự án của bạn. Microsoft Project 2010 có hai phiên bản khác nhau:.

• Project Standard: cung cấp các tính năng cơ bản để bạn có thể tạo và chỉnh sửa kế hoạch của dự án.

• Project Professional bao gồm tất cả các tính năng có trong phiên bản Project Standard. Ngoài ra, Project Professional tích hợp thêm một số tính năng để có thể kết nối đến Microsoft Project Server, giải pháp Enterprise Project Management (EPM) từ Microsoft.

#### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010 - PHẦN 2

Ở bài "Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Projetct Professional 2010 – Phần 1" bạn đã được tìm hiểu bước đầu tiếp cận Microsoft Project cũng như tìm hiểu các tính năng nổi bật trong đó

Ở bài "Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Projetct Professional 2010 – Phần 1" bạn đã được tìm hiểu bước đầu tiếp cận Microsoft Project cũng như tìm hiểu các tính năng nổi bật trong đó. Nếu bạn muốn xem lại bài giới thiệu về Project Professional 2010 có thể truy cập **tại đây.** 

Ở phần 2, IMGroup.vn sẽ giới thiệu các khu vực có trên Project Professional 2010 để từ đó bạn có thể dễ dàng nhận ra và sử dụng.

Để bắt đầu với Microsoft Project bạn có thể mở một tập tin Project hoặc khởi động từ menuStart. Click vào Start. Trên menu Start, click vào All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Project 2010.



Bạn có thể nhận thấy giao diện trong Microsoft Project 2010 hoàn toàn khác so với các phiên bản Microsoft Project trước đó. Với giao diện Fluent (thường được gọi là giao diện Ribbon) giúp bạn dễ dàng thao tác trên Microsoft Project 2010.

<b>P</b>	5 . 0 . 1	-	Project1	- Micro	soft Project	1	Gantt Chart Tools	_		_	-	-		Σ
File	Task	Resource	Project	View	Add-Ins	Team	Format						۵ 😭	6
Gantt Chart *	Paste	Calibri	* 11 • 💆 🖄 •	• • •	0× 25× 50× ▼ ∳	<b>75</b> × 100×	<ul> <li>➡ Mark on Track ▼</li> <li>➡ Respect Links</li> <li>➡ Inactivate</li> </ul>	Manually Auto Schedule Schedu	Inspect * Move * Mode *	Task	Summary Milestone Deliverable *	Information	Scroll to Task	
View	Clipboard		Font	5		Sched	ule	Tas	ks		Insert	Properties	Editing	

Phần chính giao diện của Microsoft Project 2010 gồm có:

**Thanh công cụ Quick Access** là nơi bạn có thể tùy biến giao diện, có thể thêm các tùy chọn bạn thường xuyên sử dụng lên thanh công cụ này.

_		Thanh công c	ų Quick /	Access						
r	P   🖵	li) - (°i -  ∓	Project1 - Microsoft Project							
F	File		esource	Project	View	Add-Ins				
		📙 🖌	Calibri	* 11	<b>*</b>	0× 25× 50×				
	Gantt Chart ₹	Paste	BI	<u>u</u>   🌺 -	<u>A</u> ·	🔁 🏂 👹				
	View	Clipboard	F	ont	- G					
	meline	Start								

**Thanh tab và giao diện Ribbon thân thiện**. Tab là nơi để bạn thao tác trên Microsoft Project 2010. Trong Microsoft Project 2010 có 5 tab chính là Task, Resource, Project, View, Team, ngoài ra có 2 tab có thể thay đổi là Add-in (sử dụng thêm các công cụ hỗ trợ bên ngoài) và Format (tùy theo đối tượng bạn chọn)



Group: trên mỗi tab có nhiều group, group là các chức năng được sắp vào một nhóm.



**Thanh View label** nằm dọc theo cạnh trái của giao diện chính thể hiện kiểu giao diện mà bạn đang xem.



**Khu vực View shortcut** cho phép bạn nhanh chóng chuyển đổi một số chế độ xem bạn hay sử dụng thường xuyên trong Microsoft Project. Bên cạnh View shortcut là thanh trượt Zoom cho phép bạn phòng to thu nhỏ.

	-
View shorcut ———	Zoom

**Thanh trạng thái Status** hiển thị chế độ mà bạn đang sử dụng là tự động (Auto) hay bằng tay (Manually).

Gantt Chart							
Re	ady	📌 Nev	v Tasks : Ma	inually Sched	luled		
					Thanh	trạng th	ái Status

**Menu shorcut và thanh công cụ mini** sẽ hiển thị khi bạn click phải vào một thành phần nào đó trong dự án của bạn.

#### Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010 - Phần 3

Backstage là một thành phần mới trong các sản phẩm Office 2010 giúp bạn có thể quản lý tập tin cũng như thiết lập về Microsoft Project 2010. Backstage chứa các tùy chọn, chức năng chia sẻ, bên cạnh đó với các mở tập tin (Open), tạo mới (New) và lưu (Save). **Backstage** là một thành phần mới trong các sản phẩm Office 2010 giúp bạn có thể quản lý tập tin cũng như thiết lập về Microsoft Project 2010. Backstage chứa các tùy chọn, chức năng chia sẻ, bên cạnh đó với các mở tập tin (**Open**), tạo mới (**New**) và lưu (**Save**).

Trong phần 3, **IMGroup** sẽ cùng bạn khám phá **Backstage** – một nơi không thể thiếu khi bạn làm việc với bất cứ ứng dụng Office 2010 nào.

Để đến Backstage, click vào File trên giao diện Microsoft Project. Microsoft Project 2010 sẽ hiển thị **Backstage**.



- Save, Save As, Open và Close là các chức năng chuẩn trong Office.
- Info là nơi để bạn truy cập đến các tập tin dự án.



• Recent hiển thị các tập tin Project bạn sử dụng gần đây nhất.

₽ 🚽 🤊 - (* - ⇒	<del>↓</del> Adv	vanced Tasks A_Start.mpp - Microsoft Project	Resource Sheet Tools								
File Task R	esource Pr	oject View Custom Add-Ins Team	Format								
Save	Recent	Recent Projects									
🔣 Save As 🗃 🖂	P	Sharing_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter17\	-[=]							
ゴ Close	R	Advanced Tasks A_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter07\	-[=]							
Info	P	Advanced Formatting_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	-[3]								
Recent	R	Project1.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\	-[1]								
New	P	Reporting Status_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter13\	-[=]							
Print	P	Advanced Tracking A_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter12\	-[=]							
Save & Send	P	Advanced Organizing_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Chapter11\									
Detions	R	Simple Formatting_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter05\	-[=]							
Exit	R	Simple Assignments_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter04\	-[=]							
	R	Simple Resources_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter03\	-[=]							
	P	Guided Tour_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter01\	-[=]							
		Consolidating B_Start.mpp C:\Users\ICT24H\Desktop\resource project 2010\Cha	pter18\	-[=]							
	Re	Wine tasting fundraiser.mpt C:\Users\ICT24H\AppData\Roaming\Microsoft\Temp	olates\	-[=]							
	æ	MergeOrAcquisEval.mpt C:\Users\ICT24H\AppData\Roaming\Microsoft\Temp	olates\	-[3							
	Pe	ProdEvalPostLaunch.mpt C:\Users\ICT24H\AppData\Roaming\Microsoft\Temp	olates\	-[3							

• New cho phép bạn tạo một dự án mới dựa trên các mẫu có sẵn.



• Print là tùy chọn cho phép bạn có thể in một dự án.

File Task
File Task   File Task   Save Save   Save As Save   Open Save   Close Info   Recent New   Print Save & Send   Help Options   Options Exit

• Save & Send là tùy chọn cho phép bạn đính kèm một tập tin Project vào e-mail, tạo một tài liệu định dạng PDF hoặc XPS. Ngoài ra bạn có một số tùy chọn để kết nối đến máy chủ.



• Help là tùy chọn cho phép bạn xem các trợ giúp, hướng dẫn trực tuyến về cài đặt Project hoặc hoặc các thông tin về bản quyền sản phầm Microsoft Project.

R	⇒	d Tasks A_S	tart.mpp - I	Microsoft Pro	Resource Sheet Tools					
File Task	Resource Project	View	Custom	Add-Ins	Team	Forr	nat			
Save       Save As	Support	Microsoft Get help (	: Office Help using Micros	oft Office.			Purch Prod	) nase uct	Trial Micro This	
Info Recent		Getting S See what' learn the	t <b>arted</b> s new and fii basics quickl	nd resources y.	to help you		Produc	t Activ	How ated	
New Print		Contact U Let us kno Office bet	<b>Js</b> ow if you nee tter.	ed help or ho	nake	Microsoft Project This product conta <u>Change Product K</u>				
Save & Send	Tools for Wa	orking Wit	th Office				About Version:	Micros	oft Pro	
Help <ul> <li>Options</li> <li>Exit</li> </ul>		Options Customiz settings. Check for Get the la Office.	e language, r <b>Updates</b> test updates	display, and o	other progra	am	Additior © 2010 I <u>Microso</u> Product <u>Microso</u>	Microso f <u>t Custo</u> ID: 0225 ft Softw	ion and ( oft Corpo omer Ser 53-001-0( vare Lice	

• Options cho phép bạn thiết lập cho chương trình Microsoft Project 2010.

oject Options	AL W A France Screense - Income C. 197 (27) (27) (20)	8 -
General	General options for working with Project.	
Display		
Schedule	User Interface options	
Proofing	Color scheme: Silver	
Save	ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips	
Language	Project view	
Advanced	Default view: Gantt with Timeline	
Customize Ribbon	Date format: Wed 28/01/09	
Quick Access Toolbar	Personalize your copy of Microsoft Office	
Add-Ins	liser name: ICT24H	
Trust Center	Initials: I	
	ОК	Cance

• Exit : đóng chương trình Microsoft Project 2010

**Chú ý:** Nếu bạn sử dụng phiên bản Microsoft Project Standard 2010, bạn sẽ không thấy một số tùy chọn giống trong phiên bản Microsoft Project Professional 2010

HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT PROFESSIONAL 2010 - PHẦN 4

Fluent – khái niệm có vẻ quen thuộc với những ai sử dụng sản phẩm Office 2007. Với các ứng dụng Office 2010 phía client vẫn thừa hưởng giao diện Fluent. Project 2010 cũng gia nhập nhóm sản phẩm Office 2010 trong việc áp dụng giao diện Fluent.

**Fluent** – khái niệm có vẻ quen thuộc với những ai sử dụng sản phẩm Office 2007. Với các ứng dụng Office 2010 phía client vẫn thừa hưởng giao diện Fluent. Project 2010 cũng gia nhập nhóm sản phẩm Office 2010 trong việc áp dụng giao diện Fluent.

Ở phần 4 này, các bạn sẽ được tìm hiểu giao diện **Fluent** trong **Project Professional 2010** và cách xem dự án bằng nhiều cách khác nhau.

Ribbon và Tab: Tìm đến các chức năng mà bạn muốn

• Task và Resource liên quan đến dữ liệu bạn thường xuyên làm việc với Microsoft Project.



#### Tab Task



#### **Tab Resource**

P 🚽 🤊	• (°' - ⇒	Ŧ	Advanced Ta	sks A_St	tart.mpp - Mic	ct	Resource	e Sheet Tools	-	
File	Task Resource		Project	View	Custom	Add-Ins	Team	F		
P		*		ind <sub>in</sub> ti			<b>e</b>	4	Status Date:	3
Subproject	Project Information	Custom Fields	Links Between Projects	WBS *	Change Working Time	Calculate Project	Set Baseline *	Move Project		Update Project Prote
Insert			Properties				Schedule		0	Status

• Project chứa các chức năng để áp dụng cho toàn bộ dự án.



• View giúp bạn kiểm soát, xem được các thông tin trong dự án bằng nhiều cách trình bày khác nhau.



• Format là một tab tùy chọn, các chức năng hiển thị trên tab này tùy thuộc vào các chức năng chính mà bạn sử dụng hoặc các thành phần bạn muốn xem. Ví dụ khi bạn xem một công việc, chẳng hạn biểu đồ Gantt Chart, chức năng trên tab Format hiển thị và giúp bạn làm việc với biểu đồ này.

1	P		) • (° - ∣∓	Gu	ided Tour_Sta	art.mpp	- Micros	oft Projec	:t	Gan	tt Chart To	ols		
	Fi	ile	Task Re	source	Project	View	Add	Ins T	Feam		Format			
	0		💼 🖌	Calibri	- 12	2 -	─ 25×	<b>50</b> % <b>75</b> %		<b>7</b> -	R		<b>∛</b> -	" <b>"</b>
L	Gar Cha	ntt rt ▼	Paste 🝼	B 2	י 💆 🛛 🕐 י	<u>A</u> -	-	e e	) šž ∈	÷	Manually Schedule	Auto Schedule	Mo	ve Task Forward
	Vie	w	Clipboard		Font	E.		Schedul	e			Tasks	₿	<u>1</u> Day
			1 Task	( 🕌 T	Task Name		-	Duratio	n 🚽	Start	-	Finish		<u>1</u> Week
		0		le [	Sách hướ	ng dẫ	n sử	104 da	vs	Mon	7/9/12	Thu	-	4 Weeks
					dụng Mie	rosoft					-,-,	11/29/	24	C <u>u</u> stom
					Project 2010								■♦	Incomplete Parts
		1	3		Mua bả	n quyề	n	25 days	6	Mon	7/9/12	Fri 8/10/	Mo	ve Task Back
		2	3		Bản t	thảo đã	nhận	0 days		Mon	7/9/12	Mon 7/9		<u>1</u> Day
	art		_		đượ	0							-	<u>1</u> Week
	U T	3	3		Chỉn	h sửa n	ội dung	25 days	5	Mon	7/9/12	Fri 8/10/	4	4 Weeks
	Gan	4	3		Bàn ( tập v	giao cho 'iên	iao cho biên iên			Fri 8/	10/12	Fri 8/10/	2	C <u>u</u> stom
		5	3		Biên tậ	р		30 days	6	Mon	8/13/12	Fri 9/21/	<b>4</b> 8	Completed Parts
		6	3		Tổ ch	nức sửa	lai bản	5 days		Mon	8/13/12	Fri 8/17/	Res	chedule Task
					thảo						-,,		÷	When Resources

Giống như tất cả các tab, tại Task chứa nhiều chức năng và được tổ chức thành các nhóm. Tại Task gồm các nhóm View, Clipboard, Font, Schedule, Tasks, Insert, Properties và Editting.

Một số chức năng thực hiện ngay lập tức, trong khi một số chức năng khác dẫn bạn đến nhiều lựa chọn hơn. Một số ví dụ trên các tab.

P   🖵	<b>17</b> - (* -	⇒   <del>-</del>	Advanced	Tasks A_	Start.mpp - N	Aicrosoft Proj	ect	Resou	irce Sheet Tools							_				3 2
File	Task	Resource	Project	View	Custom	Add-Ins	Team		Format										0	3 4
-		Network Diag	Iram *		Resource Us	age * A	+	-	💋 Highlight:	[No Highlight]	] *	Timescale:	0	120		Timeline	÷	1	87-	
		Calendar 🔻			Resource Sh	eet Z			Y Filter:	[No Filter]		Days	•		~	Details	्र			
Chart *	Usage +	Other Views	Plan	am ner 🛪 🚉	Other Views	* ×	outline	Tables	Group by:	Resource Gro	u *		200m	Project	Tasks			Window		Macros
	Task	Views		Reso	ource Views				Data				Zoom			Split Vie	ew	Windo	w	Macros

#### View: xem chi tiết dự án bằng nhiều cách trình bày thông tin khác nhau

**Tab View** là nơi để bạn có thể xem các thông tin của dự án bằng nhiều cách trình bày khác nhau. Trong tab View gồm có 7 nhóm: **Task Views, Resource Views, Data, Zoom, Split View, Window, Macros**. Bạn có thể sử dụng các chức năng trong tab View này để nhập, chỉnh sửa, phân tích và hiển thị thông tin dự án. Mặc định trong tab View sẽ hiển thị biểu đồ Gantt.

P   🚽	<b>17</b> - (* -	⇒   -	Advance	ed Tasks /	A_Start.mpp -	Microsoft Pro	ject	Resou	irce Sheet Tools											3 ×
File	Task	Resource	Project	Viev	v Custom	Add-Ins	Team		Format										0	() ø
-		Network Diag	gram *		Resource U	sage 🐐 🔺	+	-	💋 Highlight:	[No Highlight]	*	Timescale:	0			Timeline	÷	-	87-	
		Calendar *			Resource Sh	neet - Z			Y Filter:	[No Filter]		Days	•		9	Details			=	
Gantt Chart *	Usage -	Other Views	• P	Team *	Other View:	5 × ×	t Outline	Tables	Group by:	Resource Grou	- L		Zoom	Project	Tasks			Window	, 🗖 -	Macros
	Task	Views		Re	esource Views				Data				Zoom			Split	View	Wind	low	Macros

Nhìn chung, tại tab **View** tập trung các chức năng chính ở các nhóm **Task Views, ResourceViews** và **Data.** 

P		) - (°' -	∓ 0	Guided Tou	ur_Start.mpp -	Micros	oft Project	Gantt Chart Too	ols	Lanu	CA PLANS	a daue	and a				x
F	ile	Task	Resource	e Proje	ect View	Add-	-Ins Team	Format							۵	3 6	pΧ
Ga	intt 1	ask	Tean		A     ↓     Sort ▼       □     Outline ▼       □     Tables ▼	Ø [N ▼ [N ₩ [N	o Highlight] 🔻 o Filter] 👻 o Group] 👻	Timescale: Days	 - ₩ -	<ul><li>Timel</li><li>Detai</li></ul>	ine Is		v v	New	₽ - 13 ,	Macro	2 os
	Task	Views	Resou	rce Views		Data		Zoom			Split	View		Wind	low	Macro	os
		6	Task 🖕 Mode	Task Nam	ne	-	Duration 🖕	Start 🚽	Finish	-	w 1	F F S	Aug 5, S M	'12   T   W	TF	Au S S	g 1 4
	0		₽	Sách	hướng dẫn	sử	104 days	Mon 7/9/12	Thu								=
				dụng Proje	Microsoft ct 2010				11/29/	/12							
	1		3	⊟ Mu	a bản quyền		25 days	Mon 7/9/12	Fri 8/1	0/12		-	-			-	
lart	2		2	Ē	3ản thảo đã n Iược	hận	0 days	Mon 7/9/12	Mon 7/	/9/12							
с Н	3		3	C	Chỉnh sửa nội	dung	25 days	Mon 7/9/12	Fri 8/10	0/12		_	_			Nguy	ễn
Gant	4		₽	E t	Bàn giao cho l ập viên	biên	0 days	Fri 8/10/12	Fri 8/10	0/12					•	8/10	)
	5		3	Biê	n tập		30 days	Mon 8/13/12	Fri 9/2	1/12						ሻ	÷.
	6		2	T t	rổ chức sửa lạ hảo	ại bản	5 days	Mon 8/13/12	Fri 8/1	7/12							
	7		3	S	Sửa bản thảo		20 days	Mon 8/20/12	Fri 9/14	4/12							
	8		3	F	Phê duyệt lại	bản	5 days	Mon 9/17/12	Fri 9/2	1/12							
		_								•	•			_		_	► .;
Rea	ady	🗟 Nev	v Tasks : Au	to Schedul	ed									Θ			Ð,

Nếu bạn muốn xem toàn cảnh tiến trình dự án bạn có thể đánh dấu chọn **Timeline** tại nhóm**Split View** trên tab **View**.

P		<b>9</b> - (° -	∓	Guided Tou	r_Start.n	npp - I	Microsoft Pro	oject	Timeline Tool	5								×
	File	Task	Resour	ce Proje	ct V	iew	Add-Ins	Team	Format								۵ 🤇	) d X
			-	📜 [ 😨 Res	ource Us	age 🔹	AZ↓ Sort -	B	[No Highlight] 💌	Timescale:	Q	Zoom *	☑ Timeline	Timeline	*	- <b>I</b> , 97-		
4			· ·	🛎 🛛 🚮 Res	ource Sh	eet -	🗄 Outlin	e - 🍸 [	[No Filter] 🔹 🔻	Days	- 😽	Entire Project	Details		Ŧ		2	
C	Gantt hart •	Usage 🔻 🛗	Planr	m er + 📆 Oth	er Views	Ŧ	Tables	• ±	[No Group] 🔹 🔻			Selected Tasks				Window	Macros	
	Ti	ask Views		Resource	Views			Dat	a		Zoom		S	plit View		Window	Macros	
				Sun 7/29/	2			Mon	8/20/12 Sửa bản thảo Aug 20 - Sep 14					In thử Oct 23-Oct	, t 29			
					12	Au	g 5, '12	Aug 19	), '12 Sep 2,	'12 Sep	16, '12	Sep 30, '12	0ct 14,	,'12 ,0	ort 28, '1	2 Nov 11,	'12 J	Vov 25,
		Start		Mua bàn	quyền				Biên tập			Xem lại nội	dung		Lêi	n màu và in ấn		F
l ja		Mon 7/9/12			g10	_		-L : 1				Sep 24 - Oc	t 19			0 ct 22 - Nov 29		T
Ē		Bàn thào đã	á nhận đư	įc	Bài	n giao	cho biên tập	Aug 1 Aug 1	va xuat ban 3-Sep 7	Bàn giao d	cho biên t	ập vi <b>êử</b> i bản s	ao đến phòng	g xuất				
													0.00					

Có nhiều cách xem khác trong Microsoft Project. Bạn có thể click vào chức năng **Other Views**sau đó click vào **More Views** trên nhóm **Task Views** hoặc **Resource Views**.

P	8 7	- (	1 v 1	⇒   <del>-</del> Adva	ance	d Tas	sks	A_Start.m	npp -	Microso
F	ile	Tas	k	Resource Pro	ject		∕ie∖	w Cu	istom	Add
Ga Cha	intt Ta art + Usa	ask age T		letwork Diagram 👻 Calendar 👻 Other Views 👻	PI	Team	· ·	Reso Reso Cthe	urce ( urce s r Viev	Jsage 🔹 Sheet 💌 vs 👻
			Bui	lt-In	- 1		ĸ	esource v	1ews	
		Res	c	Task Form	1	р	•	Max.	-	Peak
		⊟G	i	Task Sheet				1,8	00%	
	20									
	3			Timeline				2	00%	
	16		15	<u>R</u> eset to Default						
	11			Save View				1	00%	
	2			More Views				1	00%	

Điều quan trọng mà bạn phải hiểu là trong tất cả cách xem trên thì cách nào là điểm nhấn chính trong dự án của bạn. Sử dụng tab **View** để giúp bạn tập trung vào những điểm chính mà bạn muốn xem trên một dự án.

#### HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 5

Các công việc là thành phần cơ bản nhất trong bất kỳ một dự án nào cho dù là lớn hay nhỏ. Công việc sẽ mô tả các thông tin, hoạt động, trình tự, thời gian và tài nguyên yêu cầu. Trong Microsoft Project 2010, có các loại công việc khác nhau: summary task (tóm tắt công việc), subtask (các công việc con) và milestone (các cột mốc quan trọng). Các công việc là thành phần cơ bản nhất trong bất kỳ một dự án nào cho dù là lớn hay nhỏ. Công việc sẽ mô tả các thông tin, hoạt động, trình tự, thời gian và tài nguyên yêu cầu. Trong**Microsoft Project 2010**, có các loại công việc khác nhau: **summary task** (tóm tắt công việc),**subtask** (các công việc con) và **milestone** (các cột mốc quan trọng).

Trong phần này, bạn sẽ quản lý các công việc cũng như thiết lập kế hoạch theo 2 cách khác nhau:

- Nhập các công việc theo dự kiến bằng phương pháp thủ công.
- Làm việc với chức năng tự động thiết lập công việc.

#### Tạo một kế hoạch dự án mới

Một kế hoạch của dự án là một mô hình mà bạn xây dựng bao gồm các công việc, nguồn lực, khung thời gian, chi phí. Microsoft Project 2010 tập trung chính vào thời gian. Đôi khi bạn có thể nghĩ rằng chỉ cần thiết lập ngày bắt đầu và ngày kết thúc của dự án là hoàn tất. Tuy nhiên, Microsoft Project 2010 giúp bạn tính toán được khoảng thời gian khi bạn chỉ cần nhập ngày bắt đầu hoặc kết thúc của công việc.

Để khởi tạo một dự án mới, thực hiện các bước sau. Click vào **Start** > **All Programs** >**Microsoft Office** > **Microsoft Project 2010.** 



Click vào File để mở giao diện Backstage.

Mở gi	ao diện Backstage					
	>	ng_Start.m	pp - Micros	oft Project		Gantt C
File Task I	Resource Project	View	Custom	Add-Ins	Team	Fo
Image: Save       Image: Save As       Image: Open       Image: Close       Info       Recent	Informat C:\Users\ICT24	ion Al H\Desktop <b>Proje</b> Not co	OOUT Sh Vresource pr <b>ect Server A</b> connected to	aring_S oject 2010\C <b>ccounts</b> Project Serve	tart.m hapter17\SI	pp haring_St
New Print		<b>Orga</b> Move or bet	<b>nize Globa</b> project elem ween a local	<b>Template</b> ents such as file and the g	views, repo global temp	orts, and t blate file.

Click vào New.



Dưới mục **Avaiable Template**, chọn **Blank projec**t và click vào **Create** để khởi tạo một dự án mới.



Trên tab Project, tại nhóm Properties, click vào Project Information.

		Thông tin c	ủa dự án			
🕑 🖬 🤊	- (°° -  ∓	Project	1 - Microsoft Pro	oject	Gantt Char	t Tools
File	Tack Dec	ource Project	View Ad	d-Ins Team	Forma	it
Subproject	Project Information	Links B Links B WBS <del>-</del> Custom Fields	etween Projects e Working Time	Calculate Se Project Baseli	t Move ne * Project	Status Date:
Insert		Properties		Sched	ule	
Hind Hon 10	Start					
	Task	Task Name		Duration	0	Oct 17 '10

Tại **Start date**, nhập ngày bắt đầu của dự án. hoặc bạn có thể click vào biểu tượng mũi tên để hiển thị lịch và chọn ngày.

	Ngày bắt đầu của dự án	Nhấp chuột để hiển thị lịch
📵 🛃 🤊	Project Information for 'Project1'	E Contraction of the second se
File	Start <u>d</u> ate: Mon 10/18/10	▼ Current date: Mon 10/18/10 ▼
P	Finish date: Mon October, 2010 Su Mo Tu We Th Fr Sa	Status date: NA
Subproject	Schedule from: Proje 26 27 28 29 30 1 2	Calendar: Standard 🗸
Insert Build Insert Mon 10	All tasks b       3       4       5       6       7       8       9         10       11       12       13       14       15       16         Enterprise Custom Field       17       18       19       20       21       22       23         Department:       24       25       26       27       28       29       30         31       1       2       3       4       5       6	Priority: 500
Gantt Chart	Custom Field Name <u>Today</u> <u>Help</u> Statistics	Value

Click vào **OK** để chấp nhận ngày bắt đầu và đóng hộp thoại **Project Information**. Trên tab**File,** click chọn **Save** để lưu lại tập tin dự án.



Trên hộp thoại Save As, tại File Name, nhập tên dự án và chọn thư mục lưu trữ dự án.

P Save As	· Darry Set-rap	Second Super-	1.0	×
CO C K res	source project 2010   Chapter17	<b>- - 4</b> <del>9</del>	Search Chapter17	P
Organize 🔻 Ne	w folder			:= • 🔞
Pictures	* Name		Date modified	Туре
Videos	Sharing_Start.mpp		25/10/2010 12:23	Microsoft Projec
🔞 Homegroup				
r Computer	=			
Local Disk (C:				
Local Disk (D:)	• •			Þ
File name:	project1.mpp			•
Save as type:	Project (*.mpp)			
	ODBC			
Hide Folders		Tools 🔻	Save	Cancel

#### Nhập tên công việc

Việc đặt tên cho công việc có giá trị thực tiễn tốt trong kế hoạch dự án của bạn. Với tên công việc, bạn có thể biết được ý nghĩa và những người thực hiện công việc đó. Một số lời khuyên khi đặt tên công việc:

• Sử dụng cụm động từ ngắn để mô tả công việc phải làm, chẳng hạn "Chỉnh sửa bản thảo".

• Nếu công việc được tổ chức thành từng giai đoạn, tránh lặp lại các chi tiết từ các công việc con.

• Nếu các công việc đi kèm nguồn lực, không nên sử dụng tên nguồn lực chung với tên công việc.

Bạn không cần phải lo lắng về tên công việc vì bạn có thể chỉnh sửa nó bất cứ lúc nào. Để

thực hiện việc đặt tên cho công việc, bạn thực hiện các bước sau. Click vào ô bên dưới Task Name.

(°I -	₹	Project1	- Microsoft	Project		Gantt
ask	Resource	e Project	View	Add-Ins	Team	
Proje nforma	ect Cust	om ds Properties	etween Projec	ts Calcul e Proje	ate Set ct Baselir Schedu	M ne + Pro le
St 18/10	, Toda art //10	ay <sub>1</sub> 9:007	AM <sub>1</sub> 10:0	IO AM	11:00 AM	, <mark>12</mark> :
3	Task 🕌 Mode	Task Name		Ţ Dura	tion 🖕	:'10 T W
			Click vào Task Name	o ô bên d	lưới	

Nhập tên công việc, chẳng hạn "Phân công", sau đó nhấn Enter. Các công việc mà bạn nhập sẽ cung cấp một số ID và số ID là duy nhất đối với mỗi công việc.

P		<b>17 - (</b>	≝ +  ∓	_		Ga	ntt Chart Tools	C:\Users\ICT24H\	AppData\Ro
	File	Tas	k Resource Proj	ect View	Add-Ins Tea	m	Format		
Ga	antt art •	Task Usage +	<ul> <li>Network Diagram ▼</li> <li>Calendar ▼</li> <li>Other Views ▼</li> </ul>	Team Planner +	Resource Usage 👻 Resource Sheet 👻 Other Views 👻	A Z↓ Sort	Outline Tables	Highlight: [No Filter: [No Group by: [No	Highlight] Filter] Group]
_	_	Т	ask Views	Reso	urce Views			Data	L 100
			Task Name			•	Duration 🖕	Start 🚽	M T W T
	0	6	Wine Tasting Function	ndraiser			620.13 days	Mon 6/2/08	
	1		Initiation				3.5 days	Mon 6/2/08	
	2		Prepare pro	posal for eve	nt and budget		3 days	Mon 6/2/08	
	3	1	Planning				4 hrs	Thu 6/5/08	, Č
	4		Ξ				617.13 days	Thu 6/5/08	9
	5	$\checkmark$	Event Locati	on			617.13 days	Thu 6/5/08	
	6	< √ ♥	ldentify p	otential loca	tions		10 days	Thu 6/5/08	
	7	$\checkmark$	Prepare r	otes on loca	tions		1 day	Thu 6/19/08	
	8	$\checkmark$	Choose lo	ocation			1 day	Fri 6/20/08	
	9	$\checkmark$	Reserve I	ocation			1 day	Thu 10/14/10	
	10	$\checkmark$	Sign locat	tion contract	and pay deposit		0.25 days	Tue 6/24/08	
art	11		Permits				8 days	Thu 6/5/08	
£	12		Obtain lic	quor permit			0.25 days	Tue 6/17/08	
antt	13		Obtain he	ealth departn	nent permit		0.25 days	Thu 6/5/08	
0	14		Permits o	btained			0 days	Thu 6/5/08	•
	15	1	Post pern	nits as requir	ed		0.25 days	Tue 6/17/08	
	16	$\checkmark$	Printing Ser	vice			9 days	Thu 6/5/08	
	17	1	1.1				e 4	Thus all loop	

Tương tự như trên, bạn có thể đặt tên công việc tiếp theo và nhấn Enter.

	0	Task 🖕 Mode	Task Name 🚽	Duration 🖕	Start 🚽	Finish
1		*	Phân công			
2		\$	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị			
3		*	Khởi công giai đoạn			
4		*	Phân phối các bản sao			
5		*?	Viết bài trên các báo tiếp thị			
6		*?	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 6

Trong phần này, bạn sẽ bắt đầu làm việc với thời lượng công việc. Microsoft Project có thể làm việc với thời lượng tính theo phút cho đến tháng. Tùy thuộc vào quy mô của dự án mà bạn có thể thiết lập thời gian theo giờ, ngày và tuần.

Trong phần này, bạn sẽ bắt đầu làm việc với thời lượng công việc. Microsoft Project có thể làm việc với thời lượng tính theo phút cho đến tháng. Tùy thuộc vào quy mô của dự án mà bạn có thể thiết lập thời gian theo giờ, ngày và tuần.

Microsoft Project có thể xác định thời gian tổng thể của một dự án bằng các tính toán khác nhau giữa thời gian bắt đầu sớm nhất và thời gian kết thúc cuối cùng trong một công việc trên dự án.

Nếu bạn nhập vào tên viết tắt	Tên sẽ hiến thị	Ý nghĩa
m	min	Phút
h	hr	Giờ
d	day	Ngày
w	wk	Tuần
mo	mon	Tháng

Khi làm việc với Microsoft Project, bạn có thể sử dụng các chữ viết tắt sau:

Chức năng tự động thiết lập công việc luôn luôn có một thời lượng (mặc định là một ngày). Tuy nhiên với chức năng thủ công bạn có thể nhập các giá trị thời gian bằng chữ viết tắt. Ví dụ 3d là 3 ngày. Bạn cũng có thể nhập đoạn văn bản chẳng hạn "Kiểm tra nhóm Makerting" được thay thế với thời gian mặc định là 1 ngày khi bạn chuyển đổi công việc từ chức năng thiết lập thời gian thủ công (**Manual**) sang thiế lập thời gian tự động (**Automatic**).

Microsoft Project sử dụng chuẩn giá trị thời lượng là phút và giờ. Một phút bằng 60 giây và một giờ bằng 60 phút. Đối với thường lượng của ngày, tuần và tháng bạn có thể sử dụng mặc định của dự án (ví dụ 20 ngày/ tháng) hoặc thiết lập giá trị riêng. Để thực hiện điều này, vào tab **File**, click **Options** > **Schedule**.

P	roject Options	leam i Format i generation and a second and a	x
E	General Display	Change options related to scheduling, calendars, and calculations.	
	Schedule	Calendar options for this project: 🖭 Project1 💌	
n	Proofing Save	Week starts on:       Sunday       Thiết lập thời lượng 1         Fiscal year starts in:       January       Thiết lập thời lượng 1         January       Imaga var far EV numbering	ш
t	Language Advanced	Default start time: 8:00 AM  These times are assigned to tasks when you enter a start or finish date without specifying a time. If you change this setting, consider matching the project calendar using the Change Working Time command on the	
•	Customize Ribbon Quick Access Toolbar	Hours per gay: 8 Thiết lập thời lượng 1 tuần	
1 b	Add-Ins	Days per <u>m</u> onth: 20 ★ là 40 giờ	
	Trust Center	Schedule	
ti		Show scheduling messages ①       Thiết lập thời lượng 1         Show assignment units as a:       Percentage •	
		Scheduling options for this project:	
		New tasks created: Manually Scheduled  Auto scheduled tasks scheduled on: Project Start Date	
		OK Cancel	

Để nhập các giá trị thời gian khác nhau, thực hiện các bước sau. Click **Duration** và nhập giá trị thời lượng cho công việc. Nhập giá trị thời lượng

	, Too Start	lay 9:00 AM		,10:00	AM	,11:00	) AM
Mon 18/	10/10						
0	Task 🖕 Mode	Task Name	- D	uration	🚽 Start	-	Finish
	*	Phân công	1	d	-		
	*	Thiết kế và chuẩn l thị	oị tiếp				
	*	Khởi công giai đoạ	n				
	*	Phân phối các bản	sao		Minân		- 1- 2-d
	\$	Viết bài trên các bà tiếp thị	áo		lượng	g cho côn	g việc
	\$	Xây dựng cổng thô	ng tin				

Bạn có thể nhập giá trị thời lượng như sau:

1	Task 🖕 Mode	Task Name 👻	Duration 🚽	Start 👻
	*	Phân công	1 day	
	*	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing	
	*	Khởi công giai đoạn		
	*	Phân phối các bản sao	2 days	
	*	Viết bài trên các báo tiếp thị		
	\$	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website		

Tại cột **Start**, bạn bắt đầu thiết lập thời gian bắt đầu cho công việc.
Task Name 👻	Duratio	on		-	Sta	rt		•	Fin	iish .	Ŧ
Phân công	1 day					-					_
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm t Marke	ra nhơ ting	óm					— Th	iết ời	lập gian tại	
Khởi công giai đoạn								cộ	t s	tart	
Phân phối các bản sao	2 days			-						1	
Viết bài trên các báo tiếp thị					Τι	ıe 0	2/1:	1/:(			
Xây dựng cổng thông tin		4	N	ovem	ber,	2010	)	*	١.		_
giới thiệu sách trên		Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	ш		
website		31	1	2	3	4	5	6	Ш.		
		7	8	9	10	11	12	13	Ш.	Chan thà	
		14	15	16	17	18	19	20	15	gian	-
		21	22	30	1	23	3	4		0	
		5	6	7	8	9	10	11			
	Today										

Tại cột **Finish**, nhập ngày kết thúc. **Microsoft Project 2010** tính toán thời lượng là 7 ngày.**Lưu ý** rằng 7 ngày này gồm các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 của tuần thứ nhất và thứ 2, thứ 3 của tuần sau đó. Microsoft Project 2010 cũng giúp bạn phân biệt những ngày không làm việc (**nonworking day**) được thể hiện qua màu sắc khác biệt.

Task 🔔	Task Name	Duration _	Start _	Finish _	Prede				31	31 Oct '10					
Mode	· · ·	•	•			Т	F	S	S	N	1 T	·   \	N	Т	
📌	Phân công	1 day					Г								
*	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing													
*	Khởi công giai đoạn														
*	Phân phối các bản sao	2 days													
*	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/1							٢			_	
<b>\$</b> ?	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website											No	onw	ork	ci
		Thiết lậ	o thời									da	ay:	ng	ţà
		gian kết	thúc									vi	iệc	g 1	a
							L								

### Thiết lập một cột mốc quan trọng

Bên cạnh việc nhập các công việc, bạn có thể tạo ra các cột mốc quan trọng, thuật ngữ này trong quản lý dự án gọi là milestone. **Milestone** là sự kiện quan trọng có thể là thời điểm

hoàn thành giai đoạn 1 của dự án hoặc một sự kiện về đầu tư chi phí.

Để tạo một cột mốc, thực hiện các bước sau. Click vào một công việc. Tại tab **Task**, trên nhóm**Insert,** click **Milestone.** 

t Proje	ct			-	-	-		
uto edule	🤝 Inspect ▾ 🔛 Move ▾ 🛱 Mode ▾	Task	و میں ۱ ا	Summary Milestone Peliverable *	Information	Notes Details		
Tasks			Ins	eπ	٢	roperties		
Mon 01 Nov				Thu 04 Nov	S	Sun 07 Nov		
				Tạc	o cột mốc c	quan trọng		

**Microsoft Project** sẽ chèn một công việc mới vào và nằm phía trên một công việc mà bạn đã lựa chọn ở bước thứ nhất. Tên mặc định là **New Milestone**>.

6	Task Mode	•	Task Name 💂	Duration	-	Start 🚽	Finish 🚽
	\$		Phân công	1 day			
	\$	_	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thi	Kiểm tra nho Marketina	óm		
	\$		<new milestone=""></new>	0 days		Milestone	
	*?		Khơi cong giai doạn	-			
	\$		Phân phối các bản sao	2 days			
	*		Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days		Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	*		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website				

Nhập tên cột mốc, chẳng hạn "Hoàn thành kế hoạch" và nhấn Enter.

Task 🖕 Mode	Task Name 👻	Duration ,	•	Start 🚽	Finish 💂
*	Phân công	1 day			
*?	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing			
*?	Hoàn thành kế hoạch	0 days			
*	Khởi công giai đoạn				
*	Phân phối các bản sao	2 days			
*	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days		Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
<b>*</b> ?	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website				

Ngoài ra, bạn có thể đánh dấu một công việc đã tạo trước đó như một cột mốc, để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau. Click-double vào một công việc mà bạn muốn đánh dấu cột mốc. Tại hộp thoại **Task Information**, chuyển qua tab Advanced và đánh dấu chọn vào **Mark task as milestone**.

Task Information		×							
General Predeo	essors Resources Advanced Notes Custom Fields								
<u>N</u> ame: Khởi cô	ng giai đoạn Duration:	🚖 🔽 Estimated							
Constrain task									
Deadline:	NA								
Constraint typ	e: As Soon As Possible   Constraint date: NA	~							
Task type:	Fixed Units								
C <u>a</u> lendar:	None Scheduling ignores resource calendars	s							
WBS code:	4								
Earned <u>v</u> alue n	nethod: % Complete -								
Mark task as milestone Some of the fields above are not editable because the task is Manually Scheduled.									
Help	Đánh dấu để thiết lập cột mốc cho công việc OK	Cancel							

#### Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project 2010 Professional - Phần 7

Khi bạn tạo một công việc tóm tắt, thời lượng của nó sẽ được tin dựa trên các công việc con trong đó và chức năng này chỉ có ở chức năng tự động thiết lập công việc. Tuy nhiên, bạn có thể chỉnh sửa thời lượng theo phương pháp thủ công và Microsoft Project sẽ theo dõi và tính toán thời lượng đó.

Tổ chức các công việc thành giai đoạn là một việc làm quan trọng trong kế hoạch dự án. Ví dụ, thông thường với một dự án Xuất bản sách sẽ chia thành các giai đoạn như biên tập, thiết kế, in ấn và xuất bản...v.v.

Khi bạn tạo một công việc tóm tắt, thời lượng của nó sẽ được tin dựa trên các công việc con trong đó và chức năng này chỉ có ở chức năng tự động thiết lập công việc. Tuy nhiên, bạn có thể chỉnh sửa thời lượng theo phương pháp thủ công và Microsoft Project sẽ theo dõi và tính toán thời lượng đó.

Để tổ chức các công việc thành giai đoạn, cụ thể là ví dụ về một kế hoạch ra mắt cuốn sách mới và chia thành 2 giai đoạn:

- 1. Chọn những giai đoạn cần nhóm lại thành một giai đoạn.
- 2. Trên tab Task, tại nhóm Schedule, click vào biểu tượng Indent Task.



Sau khi click biểu tượng **Indent Task**, các công việc sẽ lùi vào so với công việc phía trên. Công việc phía trên được xem như giai đoạn của các công việc phía dưới. Bạn lưu ý nếu như công việc tóm tắt (**summary task**) của bạn chưa có thời gian cụ thể thì **Microsoft Project** sẽ dựa vào thời gian của các công việc con (**subtask**) dưới nó.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

0	Task 🖕 Mode	Task Name 🚽	Duration 🚽	Start 🚽	Finish 🚽
	*	Phân công	1 day		
	\$	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing		
	*	Hoàn thành kế hoạch	0 days		
	3	Khởi công giai đoạn	7 days?	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	*	Phân phối các bản sao	2 days		
	*	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
	<b>\$</b> 2	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Ngoài ra bạn có thể tạo một công việc tóm tắt mới để đánh dấu giai đoạn. Bạn thực hiện các bước sau:

Chọn một công việc con, trên tab Task, tại nhóm Insert, click Summary.



Microsoft Project sẽ tạo một công việc mới phía trên công việc mà bạn chọn. Bạn nhập tên cho công việc.

Chọn các công việc đóng vai trò công việc con bên dưới. Trên tab Task, tại nhóm Schedule, click vào biểu tượng Indent Task.

Task 🖕 Mode	Task Name 👻	Duration 🚽	Start 🚽	Finish 💂
₽	Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	1 day?	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10
*	Phân công	1 day		
*	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing		
*	Hoàn thành kế hoạch	0 days		
3	Khởi công giai đoạn	7 days?	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
*	Phân phối các bản sao	2 days		
*	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10
\$	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website			

Liên kết các công việc

Hầu hết các dự án yêu cầu công việc phải được thực hiện theo một trình tự nhất định. Vi dụ, công việc viết một chương của cuốn sách phải hoàn thành trước các công việc chỉnh sửa trong chương. Những công việc này có mốt quan hệ kết thúc – bắt đầu (hay còn gọi là có tính phụ thuộc):

• Công việc thứ 2 phải xảy ra sau khi công việc đầu tiên được thực hiện. Đây là một trình tự.

• Công việc thứ 2 chỉ có thể xảy ra nếu nhiệm vụ đầu tiên hoàn thành. Đây là tính phụ thuộc.

Trong Microsoft Project, công việc đầu tiên được gọ là công việc tiền nhiệm (thuật ngữ predecssor) vì nó là công việc đi đầu tiên và kéo theo sau là các công việc phụ thuộc vào nó. Công việc thứ 2 được gọi là công việc kế nhiệm (thuật ngữ successor) vì hoàn thành hoặc sau nhiệm vụ mà nó phụ thuộc.

Sự quan hệ của công việc	Ý nghĩa	Ví dụ
Finish-to-start (FS)	Ngày kết thúc của một công việc tiền nhiệm để xác định cho công việc kế tiếp.	Công việc viết một chương của cuốn sách phải được hoàn thành trước khi thực hiện công việc tiếp theo là chỉnh sửa nó.
Start-to-start	Ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm sẽ xác định ngày bắt đầu của công việc kế tiếp	Đặt giấy và cơ sở in liên quan chặt chẽ với nhau vì nó đồng thời xảy ra
Finish-to-finish (FF)	Ngày kết thúc của công việc tiền nhiệm xác định ngày kết thúc cho công việc kế tiếp	Các công việc yêu cầu phải có thiết bị phải kết thúc khi thời hạn thuê các thiết bị cũng kết thúc
Start-to-finish (SF)	Ngày bắt đầu của công việc tiền nhiệm sẽ xác định ngày kết thúc của nhiệm vụ kế tiếp	Ngày bắt đầu in cuốn sách cũng là ngày đánh dấu các công việc về biên tập đã kết thúc

Mối quan hệ của các công việc trong Microsoft Project 2010 hiển thị bằng nhiều cách:

Trên biểu đồ Gantt và sơ đồ Network Diagram, các đường kết nối thể hiện mối quan hệ.

• Tại bảng, chẳng hạn bảng Entry, các số ID của công việc tiền nhiệm hiển thị trên cột Predecessor.

Bạn có thể tạo mối quan hệ cho các công việt bằng các tạo liên kết giữa các công việc. Để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau.

Trước tiên, bạn sẽ tạo sự quan hệ Finish-to-start giữa 2 công việc. Chọn 2 công việc mà bạn muốn thiết lập quan hệ này.

Trên tab Task, tại nhóm Schedule, click biểu tượng Link Tasks.

		<ul> <li>Liên kết các</li> </ul>	công việc
icrosoft Project		Gantt Chart Tools	
Add-Ins	eam	Format	
<ul> <li>0× 25× 50× 75×</li> <li>3</li> <li>3</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>5</li> <li>7</li> <li>7</li></ul>		➡ Mark on Track ▼ ➡ Respect Links ➡ Inactivate	Manually Auto Schedule
	Schedu	le	la
Tu Oct <sub>,</sub> Sat 23 Oct	e 26/10	0/10 on 25 Oct _Wed 2	7 Oct <sub>,</sub> Fri 29 Oct

Lúc này 2 công việc mà bạn chọn đã liên kết theo kiểu Finish-to-start. Chú ý rằng nếu bạn chưa thiết lập thời gian bắt đầu và kết thúc cho công việc nhưng nếu bạn cung thông tin về một công việc thì Microsoft Project 2010 sẽ tính thời gian cho bạn. Bên cạnh đó, biểu tượng liên kết sẽ hiển thị.

Task , Mode	Task Name 👻	Duration 🚽	Start 🚽	Finish 🔶	10 T W T F S	17 Oct '10 S M T W T		
3	Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	2 days	Mon 18/10/10	Tue 19/10/10				
*	Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10		- <b>C</b>		
\$?	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing	Tue 19/10/10	Tue 19/10/10		Ĕ		
\$	Hoàn thành kế hoạch	0 days				18/10		
3	Khởi công giai đoạn	7 days?	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10	Biểu tượng thể			
\$	Phân phối các bản sao	2 days			hiện liên kết			
*	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Tue 02/11/10	Wed 10/11/10	giữa 2 công việc	-		
\$	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website							

Bạn có thể thiết lập quan hệ bằng cách khác. Click vào một công việc, trên tab Task, tại nhóm Properties, click Information.

Manually Schedule	Inspect ▼ Move ▼ Mode ▼	Task	Sur Mill De	mmary estone liverable ~	Information	🔍 Notes 📰 Details	s o Timeline
Tasks			Inser	:	ŀ	roperties	
- 0	3 Jul '12			15 Jul '12			22 Jul '12
T F S S	6 M T W	Т	F S	S M	T W T	F S	S M
			_				

Hộp thoại Task Information hiển thị, tại tab Predecessor, click vào cột Task Name bạn sẽ thấy một loạt các công việc hiển thị. Chọn một công việc chẳng hạn "Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị"

Task Info	mation		×
General	Predecessors Resources Advanced Notes Custom Fields		
<u>N</u> ame: Predece	Hoàn thành kế hoạch	Duration: 0 days	Estimated
×			
ID	Task Name	Туре	Lag
	Khởi công giai đoạn Phân công Phân phối các bản sao Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị Viết bải trên các báo tiếp thị Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website		
<u>H</u> e	p	ОК	Cancel

Tại cột Type, chọn kiểu quan hệ.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

General	Predecessors Resources Advanced Notes Custom Fie	elds
<u>N</u> ame:	Hoàn thành kế hoạch	Duration: 0 days 📄 🔄 Estimated
Predece	ssors:	
X 🖌 F	inish-to-Start (FS)	A
ID	Task Name	Type Li g
3	Chọn kiếu quan hệ	Finish-to-Start (FS)       Finish-to-Start (FS)       Start-to-Start (SS)       Finish-to-Finish (FF)       Start-to-Finish (SF)       (None)
He		OK Cancel

1. Trong giao diện biểu đồ Gantt, trỏ chuột vào giai đoạn 1 và kéo đến giai đoạn 2 để thiết lập kiên kết giữa 2 giai đoạn.

						Sat 06/11/10	0	
	Wed 20 Oct Sat 23	3 Oct Tue 26 Oct	Fri 29 Oct	Mon 01 Nov	Thu 04 Nov	Sun 07 Nov	Wed 10 Nov	Sat 13 Nov
ļ		Finish	-to-Start Link					
Ī	Task Name To	om Finish Of: Quan hệ Start Of:	giữa công việ	c 1 và 5 Task 1 Task 5	1 ' Oct '10	24 C	)ct '10 M T W T F	31 Oct '
	Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	z aays	Mon 18/10/10	wea 20/10/10				0 0
ľ	Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10			_	
	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Kiểm tra nhóm Marketing	Tue 19/10/10	Tue 19/10/10	Ĕ			
Ī	Hoàn thành kế hoạch	n O days	Wed 20/10/10	Wed 20/10/10	\$ 20/10			
	Khởi công giai đoạn	10 days?	Tue 02/11/10	Mon 15/11/10				
	Phân phối các bản sa	o 2 days	Tue 02/11/10	Wed 03/11/10				
	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Thu 04/11/10	Fri 12/11/10			giữa 2 giai đoạn	E
	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách	g 1 day?	Mon 15/11/10	Mon 15/11/10				

Giai đoạn 1 và 5 đã liên kết theo kiểu Finish-to-start.

17 Oct '10	24 Oct '10	31 Oct '10
S M T W T F S	S M T W T F S	S M T W T F S
20/10		

Bây giờ bạn có thể thiết lập thời lượng hoàn chỉnh cho các công việc. Chú ý rằng khi bạn thiết lập lại thời lượng cho công việc sẽ khiến cho biểu đồ Gantt thay đổi, tuy nhiên nó không ảnh hưởng đến lịch trình của các công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể thiết lập để công việc tự động xếp lại thời gian.

Trên tab Task, tại nhóm Schedule và click biểu tượng Respect Links



Microsoft Project 2010 sẽ tự thiết lập lại công việc của bạn theo mối quan hệ của công việc tiền nhiệm.

Task 🖕	Task Name 🖕	Duration 🖕	Start 🖕	Finish 🖕		17	Oct	'10					24 O	ct '10				3	1 Oct	'10		
Mode					S	S	M	T	W	Т	F	S	S	M 1	r   W	V   T	F	S S	SIN	1   T	W	T
\$	Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	11 days	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10			Ţ															
*	Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10			C	3											[			
*	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	2 wks	Tue 19/10/10	Mon 01/11/10				Č									_					
*	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10																🔷 0	2/11	
3	Khởi công giai đoạn	10 days?	Tue 02/11/10	Mon 15/11/10															U	<b>₩</b>		
*	Phân phối các bản sao	2 days	Tue 02/11/10	Wed 03/11/10																C	J	
*	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Thu 04/11/10	Fri 12/11/10																		
*	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Mon 15/11/10	Mon 15/11/10																		

HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 8

Bạn đã được thiết lập các công việc theo phương pháp thủ công ở các phần trên. Với phương pháp này giúp bạn có thể theo dõi và kiểm soát chi tiết công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể chuyển đổi từ phương pháp thủ công sang phương pháp tự động để thay đổi một số mặc định cho công việc mới.

Bạn đã được thiết lập các công việc theo phương pháp thủ công ở các phần trên. Với phương pháp này giúp bạn có thể theo dõi và kiểm soát chi tiết công việc. Bên cạnh đó, bạn có thể chuyển đổi từ phương pháp thủ công sang phương pháp tự động để thay đổi một số mặc định cho công việc mới.

Để tiến hành chuyển từ thủ công (**Manual**) sang tự động (**Automatically**), bạn thực hiện các bước sau.

#### Chọn các công việc cần chuyển đổi.

Trên tab Task, tại nhóm Tasks, click Auto Schedule.

			Tự động th gian với A	niết lập thời Auto Schedule —			
	Project1.mpp -	Microsoft Pr	roject	Gantt Chart Tools			
2	Project Vi	iew Add-	-Ins Team	Format			1
ri	- 11	▼ 0× 25×	50× 75× 100×	👼 Mark on Track	*		📀 Insp
I	<u>u</u> 🖄 - <u>A</u>	- 🗣 🖉	<b>*</b> = = *	Respect Links	Manually Schedule	Auto Schedule	📸 Mov
	Font	Gi i	Sched	lule		Tasks	
	Wed 20 Oct	Sat 23 (	Oct <sub>I</sub> Tue	26 Oct <sub>I</sub> Fri 2	9 Oct	Mon 01 No	ov

Task Name 👻	Duration 🚽	Start 🚽	Finish 🚽	)ct '10 M
Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	11 days	Mon 18/10/10	Mon 01/11/10	
Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10	
Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	2 wks	Tue 19/10/10	Mon 01/11/10	Ě
Hoàn thành kế hoạch	0 days	Mon 01/11/10	Mon 01/11/10	

Khi bạn đã chọn các công việc và thiết lập chức năng Auto Schedule, biểu tượng tại cột Task Mode sẽ thay đổi.

3	Khởi công giai đoạn	10 days?	Tue 02/11/10	Mon 15/11/10
2	Phân phối các bản sao	2 days	Tue 02/11/10	Wed 03/11/10
_ ≁	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Thu 04/11/10	Fri 12/11/10
₽ 	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Mon 15/11/10	Mon 15/11/10
	Biểu tượng ở phương pháp tự động (Auto) Biểu tượng ở phương pháp			

Bạn có thể thiết lập mặc định cho các phương pháp, mỗi khi khởi tạo một công việc mới thì chức năng của nó sẽ theo các thiết lập đó. Trên tab Task, tại nhóm Tasks, click Mode và chọn kiểu phương pháp

Thiết lập những ngày không làm việc (Nonworking Day)

Trong phần này, bạn sẽ được tìm hiểu lịch, là phương tiện chính để bạn kiểm soát công việc và nguồn lực trên Microsof Project. Ở những chương sau, bạn sẽ làm việc với một số loại lịch.

Trong chương này, bạn chỉ làm việc với loại lịch cơ bản. Đây là lịch xác định thời gian làm việc và không làm việc đối với các công việc. Hãy suy nghĩ lịch của dự án giống như thời gian làm việc bình thường trong doanh nghiệp, công ty của bạn.

Ví dụ, giờ làm việc bình thường bắt đầu từ thứ 2 đến thứ 6, vào lúc 8h sáng đến 17h chiều, bên cạnh đó có giờ nghỉ trưa để ăn uống. Doanh nghiệp của bạn co thể có những thời gian ngoại lệ, chẳng hạn ngày nghỉ hoặc các ngày lễ hội.

Bạn có thể tạo ra thời gian làm việc trong Microsot Project tùy thích. Để làm điều này, bạn thực hiện các bước sau:



Trên tab Project, tại nhóm Properties, click Change Working Time.

Tại For calendar, click mũi tên để sổ các lịch xuống.

Change Working	Time	-					-			x
For <u>c</u> alendar:	Standard (P	roject	Caler	ndar)					-	Create New Calendar
Calendar 'Standa	24 Hours Night Shift									
Legend:	Standard (Pr	roject	Caler	ndar)						
Working				Octo	ber 2	2010	_	_	*	Working times for 18 October 2010:
Nonworki	00	S	M	T	W	Th	F 1	2		<ul> <li>8:00 AM to 12:00 PM</li> <li>1:00 PM to 5:00 PM</li> </ul>
Edited wo	ny	3	4	5	6	7	8	9		
hours		10	11	12	13	14	15	16		
On this calendar	r:	17	18	19	20	21	22	23		Based on:
31 Exception	n day	24	25	26	27	28	29	30		Default work week on calendar Standard.
31 Nondefau week	lt work	31								
						1	I	1	Ť	
Exceptions W	ork Weeks									
Name							Star	t		Finish  Details
										Delete
									_	
<u>H</u> elp										Options OK Cancel

• 24 Hours: không có thời gian nghỉ.

• Night Shift: được tính bắt đầu từ đêm thứ 2 cho đến sáng thứ 7, từ 23h đêm đến 8h sáng và mỗi ngày nghỉ 1h.

• **Standard**: chuẩn truyền thống, bắt đầu từ thứ 2 đến thứ 6, từ 8h sáng đến 17h chiều và mỗi ngày nghỉ 1h.

Tại cột Name trên tab **Exceptions**, nhập tên của một sự kiện ngoại lệ nào đó, tại cột **Start** và**Finish** nhập thời gian bắt đầu và kết thúc.

ep	tions Work Weeks				
	Name	Start	Finish		Details
1	Họp nhân viên	25/10/2010	25/10/2010		
					Delete
				Ŧ	

Click OK để xác nhận. Đóng hộp thoại **Change Working Time**. Để xác nhận lại lịch dự án, chú ý vào thời gian mà bạn đã thiết lập đã chuyển sang màu sắc thể hiện ngày không làm việc. Công việc sẽ tiếp tục được thực hiện sau khi kết thúc ngày này.



HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 9

Phần này hướng dẫn bạn cách xem tổng thể thời lượng cũng như thời gian của dự án. Bạn không nhập thông tin tổng thời lượng của dự án hoặc ngày kết thúc nhưng Microsoft Project 2010 có thể tính toán những giá trị này dựa trên thời lượng công việc cũng như mối quan hệ, tính phụ thuộc của các công việc. Một cách giúp bạn có thể dễ dàng xem thời gian bắt đầu và kết thúc của dự án thông qua Timeline và hộp thoại Project Information. Phần này hướng dẫn bạn cách xem tổng thể thời lượng cũng như thời gian của dự án. Bạn không nhập thông tin tổng thời lượng của dự án hoặc ngày kết thúc nhưng **Microsoft Project 2010** có thể tính toán những giá trị này dựa trên thời lượng công việc cũng như mối quan hệ, tính phụ thuộc của các công việc. Một cách giúp bạn có thể dễ dàng xem thời gian bắt đầu và kết thúc của dự án thông qua Timeline và hộp thoại **Project Information**.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ thấy tổng thời lượng hiện tại và ngày kết thúc lịch trình của dự án dựa trên thời lượng các công việc và mối quan hệ của chúng mà bạn đã nhập vào.

Tại **Timeline** bên trên biểu đồ **Gantt**, chú ý thời gian bắt đầu và kết thúc.

				_		Bạ th	n có th úc (Fir	nế xem nish) c	ngày bắt đầu (St :ủa dự án tại Tin	tart) và meline	kết					
ſ	<b>P</b>   🔒	<b>v) -</b> (° -   <del>-</del>		Projec	t1.mpp - Mi	icrosoft P	roject		Timeline Tools							X
	File	Task F	Resource	Proje	ect View	Add	-Ins	Team	Format						۵ (	? 🗗 🔀
l	Gantt Chart •	Paste	Calibri B	Ш	• 11 •	<b>0</b> × 25×	50× 75×	. <b></b>	<ul> <li>➡ Mark on Track ▼</li> <li>➡ Respect Links</li> <li>➡ Inactivate</li> </ul>	Manually Schedule	Auto Schedule	🤣 Inspect ▾ Move ▾ 📆 Mode ▾	Task	₩ ♦ ™	Information	Editing
1E	view	Clipboard		Font	la.			Schedi	ле		Tasks		Inse	ert	Properties	
l	10/1 elije	0Start	Today		,24	Oct '10			,31 Oct '10	5	at 06/11/3	<b>10</b> '10	,1	L4 Nov	'10 Finish	
	Ĕ	Mon 18/10/10													Wed 17/	/11/10
		1 Ta: Mo	sk 🖕 Ta ode	isk Nan	ne	•	Duratio	on	🚽 Start	▼ Finis	ih 🗣	F S T	10   T   1	24 OC S   M	W F S T	10 A

Nếu chế độ xem **Timeline** không hiển thị, bạn có thể vào tab **View**, trong nhóm **Spilit View**, đánh dấu chọn **Timeline** 

Bên cạnh đó, bạn có thể xem thời lượng của dự án bằng cách khác. Trên tab **Project**, tại nhóm **Properties**, click **Project Information**.



Tại hộp thoại **Project Information** bạn có thể xem ngày bắt đầu tại mục **Start date** hoặc có thể xem thông tin tại bằng cách click **Statistics**.

	Start			Finish
Current	Mor	n 18/10/10		Wed 17/11/10
Baseline		NA		NA
Actual		NA		NA
Variance		Od		Od
	Duration	Wo	rk	Cost
Current	22d?		Oh	\$0.00
Baseline	Od		Oh	\$0.00
Actual	Od		Oh	\$0.00
Remaining	22d?		Oh	\$0.00
Percent complete:				

Click Close để đóng hộp thoại Project Statistics.

HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 10

Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết.Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công. Bạn có thể nhập và xem lại các ghi chú công việc tại hộp thoại Task Information. Chức năng ghi chú trong Microsoft Project 2010 hỗ trợ rộng rãi các tùy chọn thậm chí bạn có thể liên kết hoặc lưu trữ một hình ảnh đồ họa hoặc các loại tập tin khác trong ghi chú.

Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết. Ví dụ bạn có thể mô tả chi tiết về công việc và vẫn muốn giữ tên công việc một cách ngắn gọn.

Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công. Bạn có thể nhập và xem lại các ghi chú công việc tại hộp thoại **Task Information**. Chức năng ghi chú trong**Microsoft Project 2010** hỗ trợ rộng rãi các tùy chọn thậm chí bạn có thể liên kết hoặc lưu trữ một hình ảnh đồ họa hoặc các loại tập tin khác trong ghi chú.

Các siêu liên kết (**Hyperlink**) cho phép bạn kết nối đến một công việc cụ thể để thêm các thông tin bên ngoài vào dự án – chẳng hạn một tập tin khác, một trang web....

Để bắt đầu nhập các ghi chú công việc và liên kết đến các tài liệu thông tin quan trọng về một số công việc, bạn thực hiện các bước sau:

#### Chọn một công việc.

Trên tab Task, tại nhóm Properties, click Task Notes.

	Tạ cô	o các ghi chú ng việc với No	cho tes	1
🧐 Inspect ▾ 🐺 Move ▾ 📆 Mode ▾	Task	Summary Milestone	Information	Notes Details

Tại hộp thoại Task Information, tại tab Notes bạn nhập nội dung ghi chú.

Task Information			x
General Predecessors Resources Advanced Notes Custom Fields			
Name: Phân phối các bản sao	Duration:	2 days 🌲	Estimated
Notes:			
lấy danh sách người nhận từ nhà báo, sạp báo, nhà sách			
Help		ОК	Cancel
		OIN I	Concer

Click **OK**. Biểu tượng ghi chú sẽ hiển thị tại công việc mà bạn vừa tạo ghi chú.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

4		3	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10
5		1 🗟	Khởi công giai đoạn	11 days?	Wed 03/11/10	Wed 17/11/10
6	1	3	Phân phối các bản sao	2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10
7		] 🗟	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		Ŗ	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		P.	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
			Biểu tượng xuất hiện sau tạo ghi chú cho công việ	khi c		

Click chuột phải vào một công việc và chọn Hyperlink.

3	😑 Đánh giá và xen 🏼	Assign Reso <u>u</u> rces	s	Wed 05/09/12	Т
₽	In thử và đán	<u>F</u> ill Down		Wed 05/09/12	т
3	Gửi bản in th xuất	<u>C</u> lear Contents Information		Tue 11/09/12	т
3	Hoàn tất xem 🔽	<u>N</u> otes Add to Timeline		Wed 12/09/12	Т
3	🗆 Thiết kế websi 🛛 👰	Hyperl <u>i</u> nk		Wed 05/09/12	Т
₽	Cổng thông tin	<b>3</b> d	ays	Wed 05/09/12	F
₽	Tác giả đánh Į Cai BR	libri v 11	- <b>-</b>	Mon 10/09/12	т
*	🗆 Chuẩn bị lên màu van		uays	Wed 19/09/12	Т
3	Gửi đến xưởng mà	u 1d	av	Wed 19/09/12	۷

Tại hộp thoại Insert **Hyperlink**, nhập dòng chữ cần hiển thị.

Tại **Address**, nhập địa chỉ bạn muốn công việc liên kết đến.

# Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

	insert Hyperlink			? ×
	Link to:	Text to displ	ay: Cống thông tin ICT24H	ScreenTip
	Existing File or	Look in:	My Documents	
	Web Page	C <u>u</u> rrent Folder	Camtasia Studio	B <u>o</u> okmark
2	Pl <u>a</u> ce in This Document	<u>B</u> rowsed Pages	My Stationery My Virtual Machines New folder	
*	Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files	<ul> <li>Project</li> <li>Visual Studio 2008</li> <li>Visual Studio 2010</li> <li>Cloud computing là giải pháp mà nhờ đó bạn có thể ảo hóa </li> </ul>	
		Addr <u>e</u> ss:	http://portal.ict24h.net/	
	E- <u>m</u> ail Address		ОК	Cancel

Click **OK**. Lúc này, bên cạnh công việc sẽ hiển thị biểu tượng siêu liên kết (**Hyperlink**).

7		3	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8	۵.	B	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		₽	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
			Biểu tượng siêu liên	kết (Hyperlink)		

Click tab **File**. Click **Project Information** > **Advanced Properties**.



Tại Subject, nhập tên dự án chẳng hạn Chiến dịch ra mắt cuốn sách mới

Tại **Author** bạn có thể nhập tên người quản lý dự án hoặc người đã thiết lập dự án này trên**Microsoft Project 2010**.

Tại **Company** nhập tên của công ty, tổ chức đang thực hiện dự án.

Project1.mpp P	Properties ? X
General Sum	mary Statistics Contents Custom
Title:	Project1.mpp
Subject:	Chiến dịch ra mắt cuốn sách mới
Author:	Nguyễn Thuận
Manager:	
Company:	ICT24H
Category:	
Keywords:	
Comments:	
Hyperlink base:	
Template:	
Save pre	view picture
	OK Cancel

Click **OK** để đóng hộp thoại.

Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project 2010 Professional - Phần 11

Nguồn lực công việc là con người và các thiết bị phục vụ cho các công việc của dự án. Microsoft Project tập trung vào 2 khía cạnh của nguồn lực công việc: tính sẵn sãng và chi phí.

Microsoft Project 2010 hỗ trợ 3 loại nguồn lực. Gồm các nguồn lực sau:

• Nguồn lực công việc: gồm con người và các thiết bị làm việc để hoàn thành các công việc trong dự án.

• Nguồn chi phí đại diện cho chi phí tài chính liên quan đến các công việc. Ví dụ như chi phí giải trí, du lịch, thiết bị ....

• Nguồn nguyên liệu là nguồn mà bạn sử dụng trong suốt tiến trình của dự án. Ví dụ với một dự án xây dựng bạn cần phải theo dõi sắt thép hoặc bê tông được sử dụng trong suốt dự án.

Quản lý nguồn lực hiệu quả là một trong những ưu điểm của Microsoft Project 2010. Việc thiết lập thông tin nguồn lực trong dự án rất quan trọng, giúp bạn có thể kiểm soát và theo dõi chi phí tài chính, con người trong dự án.

### Thiết lập nguồn lực công việc

Nguồn lực công việc là con người và các thiết bị phục vụ cho các công việc của dự án. Microsoft Project tập trung vào 2 khía cạnh của nguồn lực công việc: tính sẵn sãng và chi phí. Tính sẵn sàng được xác định khi các nguồn lực có thể làm trên những công việc được đưa ra trong dự án và có bao nhiêu công việc mà nguồn lực này có thể làm được, chi phí cần thiết cho nguồn lực công việc là bao nhiêu?

### Một số ví dụ về nguồn lực công việc này:

Trong một dự án, khi bạn thiết lập nguồn lực cho con người và thiết bị bạn cần chú ý đến các vấn đề về làm việc. Ví dụ một người có thể làm việc khoảng 8 giờ/ngày và không quá 12h/ngày nhưng các thiết bị có thể sẽ gặp sự cố chẳng hạn bảo trì và sẽ gián đoạn công việc. Bên cạnh đó, con người linh hoạt hơn công việc và họ điều khiển các thiết bị.

Bạn không cần phải theo dõi tất cả các thiết bị mà bạn sử dụng trong dự án nhưng bạn có thể thiết lập cho các thiết bị khi:

• Nhiều nhóm hoặc người cần có thiết bị để chuyên biệt để làm những công việc khác nhau cùng một lúc.

• Bạn muốn lập kế hoạch và theo dõi chi phí liên quan đến thiết bị.

Hãy xem xét những vấn đề này nếu dự án của bạn liên quan đến nguồn thiết bị.

Microsoft Project có thể giúp bạn đưa ra các quyết định thông minh hơn về việc quản lý nguồn lực công việc này. Bên cạnh đó, Microsoft Project giúp bạn giám sát các chi phí về tài chính.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập tên của từng người làm việc trong dự án.

Trên tab View, tại nhóm Resource Views, click Resource Sheet.

Click vào ô bên dưới cột **Resource Name.** Nhập các tên và nhấn **Enter.** Tại cột **Initials** là các chữ cái đầu tiên của tên.

Nhập năng suất của nguồn lực

Cột **Max** trên bảng nguồn lực đại diện cho nguồn năng suất để thực hiện các công việc. Mặc định là 100% năng suất nghĩa là làm việc 100% thời gian.

Đối với nguồn lực mà bạn thiết lập theo kiểu kĩ năng, bạn có thể thiết lập giá trị cao hơn, chẳng hạn 800%. Điều này có nghĩa bạn mong muốn 8 người có kĩ năng đó sẽ làm việc tối đa 100%.

Chọn đối tượng cần thiết lập năng suất.

Nhập giá trị (đơn vị %) vào các ô thuộc cột Max.

Nếu bạn muốn nhập đơn vị bằng cách số thập phân (0.5, 1, 4) thay vì sử dụng đơn vị % (50%, 100%, 400%) bạn có thể click Option tại tab File. Trên hộp thoại Project Option tại mục Show assignment units as a chọn Decimal.



### Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project 2010 Professional - Phần 12

tất cả các dự án đều có liên quan đến tài chính và chi phí giới hạn cho dự án. Việc theo dõi và quản lý các thông tin về chi phí cho phép những người quản lý dự án có thể trả lời được câu hỏi quan trọng

Hầu hết tất cả các dự án đều có liên quan đến tài chính và chi phí giới hạn cho dự án. Việc theo dõi và quản lý các thông tin về chi phí cho phép những người quản lý dự án có thể trả lời được câu hỏi quan trọng sau:

• Tổng chi phí dự kiện dựa trên các công việc và nguồn lực trong dự án của chúng ta là bao nhiêu?

• Có phải tiền chúng ta bỏ ra bằng đúng số tiền chúng ta đã đưa ra trong bản kế hoạch của dự án ?

• Có phải chúng ta sử dụng nguồn lực đắt tiền sẽ làm được nhiều thứ hơn so với nguồn lực rẻ hơn?

Bạn có thể nhập mức chi phí trung bình cho một nguồn lực nào đó. Ví dụ các biên tập viên sẽ nhận được 50\$/giờ đối với công việc biên tập. **Microsoft Project 2010** có thể xử lý các chi phí ngoài giờ phát sinh khác, nó sẽ áp dụng mức lương ngoài giờ khi bạn thiết lập cho một ai đó làm thêm giờ.

Ở phần này, bạn sẽ thiết lập một lịch trình làm việc 10 giờ mỗi ngày và một tuần là việc trong 4 ngày. Như vậy so với thời gian làm việc thông thường là 1 ngày 8 giờ và làm 5 ngày trong một tuần.

Thêm vào đó, ngoài việc thiết lập mức chi phí trung bình còn một loại chi phí căn bản. Đây là chi phí không thay đổi cho dù bạn có thiết lập thêm thời gian làm việc là hơn 8 giờ.

Trong bài thực hành này, bạn sẽ nhập mức chi phí trung bình và chi phí phát sinh nếu thời gian ngoài giờ làm việc.

Click View, tại nhóm Resource Views, click Resource Sheet.

Trên tab Resource, tại cột Std. Rate của một nguồn lực.

Nhập chi phí, chẳng hạn 42\$ cho một giờ. Mặc định chi phí trung bình tính theo đơn vị giờ.

Bạn có thể thay đổi đơn vị thời gian thành tuần, tháng theo chữ viết tắt. Chẳng hạn chi phí 1100\$ cho một tuần làm việc.

Để thiết lập chi phí khi làm ngoài giờ, bạn có thể thao tác tại cột **Ovt. Rate.** Cột này thể hiện mức chi phí ngoài giờ.

Resource Name 🔹 🔻	Туре 🔻	Material 🔹 🔻	Initials 🔹 🔻	Group 🔻	Max. 🔻	Std. Rate 🔷 💌	Ovt. Rate 🔻	Cost/Use
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%	\$42.00/hr	\$67.00/hr	\$0.0
Phạm Thanh Tùng	Work		Ρ		50%	\$1,100.00/wk	\$0.00/hr	\$0.0
Lương Trung Thành	Work		L		100%	\$2,700.00/wk	\$0.00/hr	\$0.0
Trần Văn Minh	Work		т		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.0
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$55.00/hr	\$0.00/hr	\$0.0
Biên tập viên	Work		В		400%	\$45.00/hr	\$0.00/hr	\$0.0
			Th	iết lập d	chi phí ngo	ài		
			gi	ờ làm việ	ệc			

Điều chỉnh thời gian làm việc cho nguồn lực

**Microsoft Project 2010** sử dụng các loại lịch cho các mục đích khác nhau. Ở chương 2 bạn đã được tạo danh sách các công việc và thay đổi lịch trình để xác định những ngày làm việc và không làm việc trong dự án đối với các công việc.

Ở phần này, bạn sẽ tập trung nhiều hơn với lịch trong **Microsoft Project 2010** để kiểm soát ngày làm việc và không làm việc trên từng nguồn lực cụ thể. Với lịch, bạn chỉ có thể áp dụng với nguồn lực công việc (con người và thiết bị) chứ không thể áp dụng được với nguồn chi phí và nguyên liệu.

Khi bạn bắt đầu khởi tạo các nguồn lực cho dự án, Microsoft Project 2010 sẽ tạo một lịch làm việc cho mỗi nguồn lực. Lịch cơ bản xác định một ngày làm việc bắt đầu từ 8 giờ sáng và kết thúc vào lúc 17 giờ chiều, một tuần làm việc bắt đầu từ thứ Hai đến thứ Sáu và mỗi ngày có 1 giờ đồng hồ để ăn trưa và nghỉ ngơi. Nếu tất cả thời gian làm việc của nguồn lực khớp với lịch cơ bản thì bạn không cần phải chỉnh sửa thời gian.

Tuy nhiên, sẽ có một số thay đổi khi có thời gian làm việc ngoài giờ hoặc một số trường hợp ngoại lệ (chẳng hạn ngày lễ hoặc một số thời gian khác không có trên các nguồn lực như đào tạo, tham dự hội nghị...)

Ở phần này, bạn sẽ thiết lập thời gian làm việc và không làm việc cho từng nguồn lực công việc cụ thể.

Trên tab Project, tại nhóm Properties, click vào Change Working Time.

1000														
ſ	P	9	•	61 -	⇒	Ŧ	Ad	vanced	Tasks	A_S	tart.mpp -	Micro	soft Project	
	F	ile	Ta	ask	Res	source	Pr	roject	Vie	w	Custom	A	dd-Ins Te	am
					P		1		5		2			
	Subproject Ir			Proj nform	ect ation	Custor Fields	m Link ; F	s Betwe Projects	en V	/BS ~	Chang Working	ge Time	Calculate Project Bas	Set seline
	1	nsert					Properties						Sch	edule
			Re	sourc	e Nar	ne	-	Group	-	Ma	ах. 🔻	Peak	-	Std. F
			Ξ	Group	p: No	Value					1,800%		1,175%	
		20		Bả	n in	thử							0/day	
		3		Bi	ên tậ	ip viêr	1				200%		150%	\$
		16		Đi	lại								0%	
		11		Dį	ch vụ	, in					100%		100%	
		2		Dį	ch vụ	, in mà	àu				100%		100%	
		4.5		-		_							-0/	

Tại For calendar, chọn một nguồn lực cụ thể.

Change Working	Time	-					-	-		×
For <u>c</u> alendar:	Lương Trung	g Thài	nh						-	Create <u>N</u> ew Calendar
Base calendar:	24 Hours Night Shift								ł	Chọn một nguồn lực cụ
Legend:	Standard (Pi Nguyễn Ngọ	roject c Thu	Caler ận	ndar)						thể
Working	Phạm Thanh Lương Trung	Tùng Thàr	h						1	• 8:00 AM to 12:00 PM
Nonwork	<sup>i</sup> Trần Văn Mir Nguyễn Minł	linh nh Tuấn								<ul> <li>1:00 PM to 5:00 PM</li> </ul>
31 Edited w	Biên tập viêr	י 110	11	12	15	14	12	10	þ	
On this calenda	ar:	17	18	19	20	21	22	23		Based on: Default work week op calendar 'Standard'
31 Exceptio	n day	24	25	26	27	28	29	30		Denoir work week of calefular Standard.
31 Nondefa week	ult work	31							Ŧ	

Tại Base calendar để mặc định chuẩn cơ bản Standard.

Change Working Time										
For <u>c</u> alendar:	g Trung	g Thài	nh					•	•	Create <u>N</u> ew Calendar
Base calendar: Stand	lard			Ŧ	]	٦.				
Legend:		Clic	k on a	day	to see	e its <u>v</u>	<u>v</u> orkin	g time	es:	
Working				Octo	ber 2	2010				Working times for 25 October 2010:
Working		S	Μ	Т	W	Th	F	S		• 8:00 AM to 12:00 PM
Nonworking							1	2		• 1:00 PM to 5:00 PM
31 Edited working		3	4	5	6	7	8	9		
hours		10	11	12	13	14	15	16		
On this calendar:		17	18	19	20	21	22	23	1	Based on:
31 Exception day			10	10	20			20		Default work week on calendar 'Standar
		24	25	26	27	28	29	30		
31 Nondefault wor week	C	31							Ŧ	
Exceptions Work W	:									

Tại tab **Exceptions** trên hộp thoại **Change Working Time**, click vào một ô bên dưới cột **Name** và nhập một sự kiện nào đó đối với nguồn lực đã chọn.

cep	tions Work Weeks				
	Name	Start	Finish		Details
1	Tham gia hội nghị	19/10/2010	20/10/2010 💌		
					<u>D</u> elete
				Ŧ	

Tại **For calendar**, chọn một nguồn lực khác. Lúc này **Microsoft Project 2010** sẽ hiển thị hộp thoại hỏi bạn có lưu thay đổi đối với nguồn lực vừa mới thiết lập. Click **Yes** để xác nhận thay đổi.

Click Work Weeks trên hộp thoại Change Working Time.

	Name	Start	Finish	Details
1	[Default]	NA	NA	
				Delete
	1	1	1	

Click [Defaullt] bên dưới cột Name, sau đó click Details.

Tại hộp thoại **Details for '[Default]'** chọn các ngày từ thứ Hai đến thứ Năm tại **Select day(s).**(Bạn có thể giữ phím Ctrl và click vào các ngày để chọn)

Set working time for	this work week
S <u>e</u> lect day(s): Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday	<ul> <li>Use times from base calendar for these days.</li> <li>Set days to nonworking time.</li> <li>Set day(s) to these specific working times:</li> </ul>
Help	OK Cancel

Đánh dấu chọn vào **Set day(s) to these specific working times.** Thay đổi thời gian từ 5:00 PM thành 7:00 PM và nhấn **Enter**.

	Details for '[Default]'	+	+	1112		x
	Set working time for t	nis wo	rk we	ek		
:	Select day(s):	$\odot$	Use t	times from b	ase calen <u>d</u> ar	for these days.
٩.	Sunday	$\odot$	Set d	lays to <u>n</u> on	working time.	
lt	Monday Tuesday	۲	Set d	lay(s) to the	ese <u>s</u> pecific w	orking times:
	Wednesday Thursday			From	То	
or	Friday		1	8:00 AM	12:00 PM	
	Saturday		2	1:00 PM	7:00 PM	
			-			
	Help			1	ОК	Cancel

Click vào **Friday.** Đánh dấu chọn vào **Set days to nonworking time** để thiết lập ngày thứ Sáu là ngày không làm việc.

Details for '[Default]'	
Set working time for this work week	
Select day(s): O Use times from base calendar for these days.	
Sunday Set days to nonworking time.	
Monday Set day(s) to these specific working times: Tuesday	
Wednesday From To	
Friday	
Saturday	
Help OK Cancel	ור
	2)

Click OK để đóng hộp thoại Details.

Sau khi thay đổi bạn có thể thấy thời gian làm việc hiện tại gồm 5 ngày/tuần và 10 giờ mỗi ngày cho đối tượng mà bạn thiết lập.



Click **OK** để đóng hộp thoại **Change Working Time.** 

Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project 2010 Professional - Phần 13

Tạo ghi chú cho nguồn lực công việc.Một trong những loại nguồn lực trong Microsoft Project 2010 là nguồn chi phí. Bạn có thể sử dụng nguồn chi phí để đại diện cho chi phí tài chính liên kết với một công việc nào đó trong dự án.

Một trong những loại nguồn lực trong Microsoft Project 2010 là nguồn chi phí. Bạn có thể sử dụng nguồn chi phí để đại diện cho chi phí tài chính liên kết với một công việc nào đó trong dự án.

Trong khi nguồn lực công việc (con người và thiết bị) được thiết lập về chi phí theo đơn vị thời gian thì mục đích duy nhất của nguồn chi phí là thiết lập các loại chi phí cho một hoặc nhiều công việc.

Thông thường thì các loại nguồn chi phí có thể bao gồm danh mục các khoản chi phí mà bạn muốn theo dõi một dự án với mục đích báo cáo tài chính, chẳng hạn du lịch, giải trí hoặc đào tạo. Nguồn chi phí không làm việc cũng như không ảnh hưởng đến lịch trình công việc.

Trong **Resource** Sheet thì các cột **Max, Over. Rate và Cost/Use** không thể áp dụng cho nguồn chi phí. Sau khi thết lập một nguồn chi phí cho mỗi công việc, bạn có thể tính được chi phí tích lũy, chẳng hạn tổng chi phí đi lại trong một dự án.

Khi bạn thiết lập một nguồn lực công việc đối với một công việc nào đó, nguồn lực công việc có thể tạo ra một chi phí dựa trên giá trị trung bình (40\$ mỗi giờ) mà bạn thiết lập. Bạn có thể nhập giá trị chi phí của một nguồn chi phí chỉ khi bạn thiết lập nó cho một công việc nào đó. Trên tab **View**, tại nhóm **Resource Views**, click **Resource Sheet.** 

Tại cột Resource Name, nhập thêm một tên mới.

Tại cột **Type**, chọn nguồn chi phí là **Cost** 

Bạn sẽ được thiết lập nguồn chi phí tại chương 4.

#### Tạo ghi chú cho nguồn lực công việc

Ở **chương 2** bạn đã tạo một số thông tin ghi chú cho công việc. Tại phần này bạn sẽ tạo ghi chú cho các nguồn lực công việc để lưu lại những điểm chú ý, giúp bạn hiệu quả hơn trong dự án.

Trên tab View, tại nhóm Resource Views, click Resource Sheet.

Resource Name 🔹 🔻	Туре	N	laterial 🔹 🔻	Initials 🔹 🔻
Nguyễn Ngọc Thuận	Work			N
Phạm Thanh Tùng	Work			Р
Lương Trung Thành	Work			L
Trần Văn Minh	Work			Т
Nguyễn Minh Tuấn	Work			N
Biên tập viên	Work			В
Chi phí đi lại	Work	-		С
	Work Material			
	Cost	_	Chọn Cost	đế
			thiết lập	nguồn
			chi phí	

Tại tab Resource, trên cột Resource Name, click chọn vào một đối tượng.

Tại nhóm Properties, click Details. Microsoft Project 2010 sẽ hiển thị bảng Resource Form.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

T Plai	eam nner • /iew	Assign Resource	n Re ces P Assi	source source gnme	e Substit Resour	ute ces R	Add esources *	Inf	ormation Pro	Notes perties	Details	Lev Select	el Leve	I Level rce All the	Leveling Options Clear Leveling Next Overallocatio	on
		6	Reso	urce	Name	+	Туре	-	Material	•	Initials	-	Group 🔻	Max. 🔻	Std. Rate 💌	Ovt. Rat
	1		N	guyễ	n Ngọc	Thuận	Work				N			100%	\$42.00/hr	\$67.
et	2		Pł	nạm 1	Thanh T	ùng	Work				Р			50%	\$1,100.00/wk	\$0.
She	3		Lu	ťơng	Trung T	hành	Work				L			100%	\$2,700.00/wk	\$0.
Irce	4		Tr	ần V	ăn Minh	1	Work				т			100%	\$0.00/hr	\$0.
esor	5		N	guyễ	n Minh	Tuấn	Work				N			100%	\$55.00/hr	\$0.
æ	6		Bi	ên tậ	p viên		Work				в			400%	\$45.00/hr	\$0.
	7		Cł	ni phi	đi lại		Work				С			100%	\$0.00/hr	\$0.
	Name:	Lương	Trung	Thành			Initials:	L	Мах	cunits:	100%	÷ (	Prev	vious	Next	
	Costs						-		Base cal:	: Star	ndard		-	<b>_</b>		
	St <u>d</u> ra	ate: 🐒	2,700.0	00/w	Per use:	\$0	.00		Group:							
	Ovtr	ate: s	0.00 <i>/</i> h	-	Accr <u>u</u> e a	t: Pro	orated	Ŧ	Code:	_						
_	Project	t	ID	Task	Name				Work	Le	eveling Dela	ay (	Delay	Scheduled Star	t Scheduled Fir	nish 🔺
Forn																
Ice																
sson																
Å																
																-

Bạn có thể xem bảng **Resource Form** bằng cách đánh dấu chọn **Details** tại nhóm **Split View** trên**tab View**.

Click vào bất kì chỗ nào trên Resource Form.

Trên **Ribbon**, click tab **Format**.

## Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project Professional 2010

	2   🖵	ŋ	- (ci -	-   <del>-</del>	I	Project1.mp	p - M	licrosoft	Project		Resource	Forn	1 Tools			
	File		Task	Re	source	Project	View	v Ad	d-Ins	Team	F	ormat				
	🔒 Res 🔏 Res	ource	e Form e Name	Form	Schedul	e Work	Cost	Notes (	Dbjects		_					
		Ту	pe			De	etails									
			1	Reso	ource Nam	e 🔻	Туре	•	Mater	rial 🔹 🔻	Initials	-	Group	▼ N		
	1	L		N	guyễn Ng	gọc Thuận	Wor	k			Ν					
	2	2		P	hạm Thar	nh Tùng	Wor	k			Ρ					
	3	3	-		rang Tru	ng Thành	Wor	k.		_	I					
Cli	ck No	otes	trên t	ab Fo	ormat. Nl	hập nội du	ing ta	ai Reso	urce F	orm.					•	
	2		F	hạm (	Thanh Tùn	g Work				P			50%	\$1,10	00.00/wk	\$0.00/
	3	1		uơng	Trung Thái	nh Work				L		_	100%	Ş2,7	00.00/wk	\$0.00/
heet	4	4 Trần Văn M 5 Nguyễn M 5 Piập tập vi			/an Minh Work								100%		\$0.00/hr	\$0.00/
Ce S	6				n winn Tua	an work				N D			100%	3	35.00/hr	\$0.00/
sour	7		6	hi nh	ip vien (di lai	Work				r r			100%	4	\$0.00/hr	\$0.00/
Re				an pu	i un iun	WORK				C			10070		Ş0.007 m	
												_				
	4															
	<u>N</u> ame:	Lươ	ing Trung	g Thành	1	Initia <u>l</u> s	a L	Max	unit <u>s</u> :	100% 🌲	P <u>r</u> e	vious			Ne <u>x</u> t	
	Costs							Base cal:	Standa	rd			•			
	St <u>d</u> ra	ate:	\$2,700	.00/w	Per use:	\$0.00		Group:								
	Ovtr	<u>a</u> te:	\$0.00/ł	۱	Accr <u>u</u> e at:	Prorated	•	<u>C</u> ode:								
ш																
З																
sour	Mr Th	ành ở	đã từng	cố vấr	n cho 2 cuốn	sách trước	đây củ	a Mr Thuậ	n.							
Re																

Click **Next** để chuyển đến đối tượng kế tiếp. Khi bạn click Next thì đối tượng mà bạn vừa tạo ghi chú sẽ được xác nhận hoàn tất.

Khi bạn tạo xong ghi chú và click Next, biểu tượng ghi chú sẽ hiển thị bên cạnh đối tượng.

			1	Resource Name	Туре	-	Material 🔹 🔻	Initials 🔹 🔻
	1			Nguyễn Ngọc Thuận	Work			Ν
	2			Phạm Thanh Tùng	Work			Ρ
	3	ø		Lượng Trung Thành	Work			L
eet	4		1 🍭	Notes: 'Mr Thành đã từng Tho 2 cuốn sách trước đây	cố vấn của			Т
ŝ	5		N	Mr Thuận.'				N
urce	6			Biên tập viên	Work			В
esol	7			Chi phí đi lại	Work			С
œ								

Trên tab **Resource,** tại nhóm **Properties,** click **Details.** Bảng **Resource Form** sẽ được đóng lại

HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 14

Trong phần tiếp theo, bạn sẽ sử dụng Microsoft Project Professional 2010 để phân công các công việc đến các nguồn nhân lực.

Bất cứ một dự án nào thì người quản lý dự án cũng cần phải có trách nhiệm phân công nhiệm vụ các thành viên trong nhóm. Microsoft Project Professional 2010 giúp Project manager có thể quản lý các công việc cũng như các nguồn lực được tốt hơn.

Trong phần tiếp theo, bạn sẽ sử dụng Microsoft Project Professional 2010 để phân công các công việc đến các nguồn nhân lực.

### Phân công việc

Để thực hiện việc phân công việc cho nguồn nhân lực, thực hiện các bước sau.

#### Trên tab Project, tại nhóm Properties, click Project Information
P		<b>)</b> -	(24 - ⇒	Ŧ	Ad	vanced 1	Fasks	A_St	art.mpp -	Micr	osoft Proje	ct		Re
	File	1	fask Res	ource	PI	roject	Vie	w	Custom	,	Add-Ins	Te	am	
	P		P	*						5			2	4
Su	ibprojec	t	Project	Eustom Fields	Link	s Betwee	en W	/BS	Chang	je Time	Calculate	Bag	Set	M Pr
	Information Fields		P	roperties	5		working	mile	rioject	Sch	edule	FI		
		R	esource Nam	ne	+	Group	*	Ma	x. 🔻	Peak		•	Std. R	ate
		Ε	Group: No	Value					1,800%		1,17	5%		
	20		Bản in t	hử							0/c	lay	:	\$10
	3		Biên tậ	p viên					200%		15	0%	\$4	5.0
	16		Đi lại									0%		
	11	Γ	Dịch vụ	in					100%		10	0%	\$	0.0
	2		Dịch vụ	in màu	1				100%		10	0%	\$	0.0
et	15		Dương	Trung 1	Fùnį				100%			0%	2,700	).00
<u>ج</u>	17		Hồ Tùn	g					100%			0%	\$2	2.0

và click Statistics.

	Start			Finish	
Current	Mo	on 18/10/10	Fri 19/11/10		
Baseline		NA	NA		
Actual		NA		NA	
Variance		Od		Od	
	Duration	Wo	ork	Cost	
Current	24d		Oh	\$0.00	
Baseline	Od		Oh	\$0.00	
Actual	Od		Oh	\$0.00	
Remaining	24d		Oh	\$0.00	
Percent complete:					

Chú ý thời lượng hiện tại là 24 ngày và chi phí bằng không. Sau khi bạn thực hiện việc thiết lập có thể kiểm tra lại sự thay đổi giá trị.

Click Close. Trên tab Resource, tại nhóm Assgnments, click Assign Resources.

Assign Resources					×
Task: Khởi công giai đoạn					
+ Resource list options					
Resources from Project1.mp	p				
Biên tập viên					Assian
Resource Name	R/D	Units	Cost		
Biên tập viên	]				<u>R</u> emove
Chi phí đi lại					
Lương Trung Thành					Replace
Nguyễn Minh Tuấn					
Nguyễn Ngọc Thuận					Graph
Phạm Thanh Tùng					Class
Trần Văn Minh					Close
					Help
				Ŧ	
Hold down Ctrl and click to	select mu	iltiple reso	urces		

Hộp thoại Assign Resources hiển thị.

Assign Resource	Resource es Pool *	Substitute Resources	Add Resources *	Informatio	n Notes	Details	Le Sele	evel ection	Leve Resou	Level	) Lev Cle Ne	veling ear Lev ext Ove	Options reling erallocatio	'n					
0	Task _ Mode	Task Name	Insert	- Durat	tion	•	Star	t	+	Finish	•	10 S	0 Oct '10 M W	17 F S	Oct '10	24 (	Oct '10 M   W   F	31 C	ct '10 T   T
	3	Lên kế h giai đoạ	noạch cho từr n	ig 11 da	iys		Mo	n 18/1	10/10	Tue 02/11/1	LO			Ų.					•
	3	Phân	công	1 day	/		Mor	n 18/1	0/10	Mon 18/10/	<b>'10</b>				h Lương	g Trung T	hành	ſ	_
	3	Thiết tiếp t	kế và chuẩn l hị	bį 2 wk	s		Tue	19/10	0/10	Tue 02/11/1	LO				Č	-			<b>-</b> ]
	3	Hoàn	thành kế hoạ	ich 0 day	/5		Tue	02/11	1/10	Tue 02/11/1	LO								o2/
	3	🗆 Khởi cô	ng giai đoạn	13 da	iys		We	d 03/1	11/10	Fri 19/11/10	)							U	• <b>_</b>
1	3	Phân	phối các bản	sao 2 day	/S		We	d 03/1	1/10	Thu 04/11/1	10								
	3	Viết k tiếp t	bài trên các b hị	áo 7 day	/S		Fri (	Assig	gn Res	ources							l	×	ן ביווי ביווי מיני ביווי
۰	3	Xây d tin gi trên v	lựng cổng thô ới thiệu sách website	ng 2 day	/5		Tue	Res	Resou Resou	i cong irce list options : from Project1.1	mpp								
		Khởi trình cho si	động chương truyền thông ách	2 day	'S		Thu		Luar Biên Chi p Ngư Ngư Phạr Trần	rơng Trung Thài surce Name ng Trung Thành tập viên shí đi lại yển Minh Tuần yển Ngọc Thuận m Thanh Tùng I Năn Minh	nh	R/D	Units 100%	Cost \$540.00			Assig Remov Replace Grap Close	n ve 2 h	
																-	_	_	J

Tại cột **Task Name**, click chọn một công việc. Tại cột **Resource Name** trên hộp thoại **Assign Resource**, click vào một đối tượng nguồn lực, sau đó click **Assign**.

Task 🖕	Task Name 🚽	Duration 🚽	Start 🚽	Finish 🚽	7 Oct '10 24 Oct '10	0 31 Oct '10 07 Nov '10 14 Nov '10 21 Nov	'10 W
	Lên kế hoạch cho từng giai đoạn	11 days	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10			
3	Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10	🕒 Lương Trung Thành		
3	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	2 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	č	Nguyễn Ngọc Thuận	
3	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10		♦ 02/11	
3	Khởi công giai đoạn	13 days	Wed 03/11/10	Fri 19/11/10		φφ	
3	Phân phối các bản sao	2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10		Phạm Thanh Tùng[50%]	
3	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10		Phạm Thanh Tùng	[ <b>50%</b>
2	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10		Phạm Thanh	Fùng
<b>B</b>	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Thu 18/11/10	Fri 19/11/10		trần Văr	ı Min

Khi bạn thiết lập công việc cho một đối tượng nguồn lực, Microsoft Project 2010 sẽ tự động tính toán chi phí dựa theo chi phí trung bình và thời gian thực hiện.

Ví dụ: một nhân viên có lương trung bình là 2000\$ khi làm việc một tuần (5 ngày/ tuần) và nhân viên đó thực hiện một công việc có thời lượng 2 ngày thì **Microsoft Project 2010** sẽ tự động tính ra được chi phí phải trả cho nhân viên đó là 800\$.

Tương tự với các đối tượng nguồn lực khác, bạn sẽ thiết lập công việc cho từng đối tượng. Tại biểu đồ **Gantt** bạn sẽ thấy tên đối tượng nguồn lực.

						۵	27 🖷 🕥					
🔍 Zoom 👻	Timeline		*	-1. 7	•							
🛃 Entire Project	🗹 Details	Task Form	Ψ.	New E	Macro	<pre>c</pre>						
Selected Tasks			· ·	Vindow 🔜	* *	·						
om	Sp	lit View		Window	Macro	S						
Рге 01 Арг '12 F T S	15 Aj	or '12 T M	29 Ap	r'12 S W	13 May	/ '12 T M	27 Ma ▲					
	1 1	I		I	I	I	1					
16	6    Nguyễn Ngọc Thuận											
Ne <u>x</u> t												

Click tab View, tại nhóm Spilit View đánh dấu chọn Details.

	<u>N</u> ame:	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	Duration:	2 wks	* *	Effo	rt driven 🔲 <u>M</u> a	anually Scheduled	Pre	evious		Ve <u>x</u> t	
	St <u>a</u> rt:	Mon 18/10/10 -	Fini <u>s</u> h: Tue	02/11/10		•	Task type:	Fixed Units	•	% Comple	ete: (	0%	E
	ID	Resource Name	Units	Work		ID	Predecessor Nan	ne		Туре	Lag		
	1	Nguyễn Ngọc Thuận	100%	80h		2	Phân công			FS		0d	
F													
-Fo-													
凝													
Ĕ													
					Ŧ								-

Click vào một đối tượng bạn sẽ thấy bên cột **Predecessor Name** hiển thị tên công việc của đối tượng đó.

Nếu bạn muốn thiết lập công việc cho nhiều hơn một đối tượng, bạn có thể click **Resource Names**theo công việc tương ứng và chọn đối tượng.

Duration 🗸	Start 🗸	Finish 🖕	Predecessors 🖕	Resource Names 🖕	Add New Colun
11 days	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10			
1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10		Lương Trung Thành	
2.4 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	2 🕚	Nguyễn Ngọc Tł	
0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10	3	Biên tập viên	
13 days	Wed 03/11/10	Fri 19/11/10	1	Chi phí đi lại	
2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10		Lương Trung Th	nành
7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10	6		uan Thuận Ing
2 days	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	7	Tung[3078]	

HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 15

Ở bài thực hành này, bạn sẽ thêm một đối tượng vào và xem cách tính toán của Microsoft Project 2010.

Như bạn đã thấy trước đó, bạn xác định số lượng công việc và liên kết nó với đối tượng nguồn lực. Khi bạn sử dụng chức năng tự động thiết lập thời gian cho công việc, Microsoft Project cung cấp cho bạn một tùy chọn để kiểm soát về chi phí, thời lượng khi bạn muốn thêm một đối tượng nguồn lực khác vào công việc. Tùy chọn này được gọi là effort-driven.

Bạn có nhiều sự linh hoạt khi áp dụng tùy chọn effort-driven. Bạn có thể bật tùy chọn này cho toàn bộ dự án hoặc công việc của bạn.

Ở bài thực hành này, bạn sẽ thêm một đối tượng vào và xem cách tính toán của Microsoft Project 2010.

Click chọn một công việc đã được liên kết đến một đối tượng nguồn lực. Trên tab Resource, tại nhóm Assignments, click Assign Resources.



### Chọn một đối tượng khác và click Assign.

Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	2 wks	Assi	gn Resources	-		·	-	23
Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tas	k: Thiết kế và chuẩn bị tiế	ếp thị				
Khởi công giai đoạn	13 days	+	Resource list options					
Phân phối các bản sao	2 days	Res	sources from Project1.mp	p				
Viết bài trên các báo	7 days		Trần Văn Minh					Assian
tiếp thi			Resource Name	R/D	Units	Cost		
Vây dựng cổng thông	2 days	•	Nguyễn Ngọc Thuận		100%	\$3,360.00		<u>R</u> emove
All a si fil thi âu sí sh	2 uays		Biên tập viên					
tin giới thiệu sách			Chi phí đi lại					Replace
trên website			Lương Trung Thành					
Khởi đông chương	2 days		Nguyễn Minh Tuấn					Graph
trình truyền thông			Phạm Thanh Tùng					
cho cách			Trần Văn Minh					Close
cho sach								Liele
							-	
		H	old down Ctrl and click to	select m	ultiple reso	urces		

Tại tên công việc ở cột Task Name, click biểu tượng Action.

	₿		Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10				
	₽	۰ 🔅	Thiết kế và chuẩn bị	2.4 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	2			
			You've added new resources to t	this task. Is it because yo	u wanted to:					
	8	0	Reduce duration so the task end	s sooner, but requires th	e same amount of	work (person-hou	urs)			
<b></b>	3	$\odot$	Increase total work because the	task requires more perso	n-hours. Keep dur	ation constant.				
	Reduce the hours that resources work per day. Keep duration and work the same.									
			Show me more details.							
۲.	3		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Tue 16/11/10	Wed 17/11/10	7			
	₽>		Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Thu 18/11/10	Fri 19/11/10	8			

Tại đây cho phép bạn thiết lập lại thời lượng khi bạn đã liên kết thêm một đối tượng vào. Microsoft Project sẽ tính toán dựa trên năng suất làm việc của đối tượng và thời lượng hoàn thành công việc.

Nếu bạn muốn gỡ bỏ đối tượng ra vì một lí do nào đó, chẳng hạn một nhân viên nghỉ để chăm sóc con trong một ngày. Click **Assign Resources**, chọn tên đối tượng cần gỡ bỏ và click **Remove.** 

Task +	: Thiết kế và chuẩn bị tiế Resource lịst options	ếp thị		Click Remove tượng nguồn	e để gỡ lực	bỏ một đ
Res	ources from Project1.mp					
	Trần Văn Minh			-	<u> </u>	Assign
	Resource Name	R/D	Units	Cost		
<ul> <li>✓</li> </ul>	Nguyên Ngọc Thuận		100%	\$3,360.00		<u>R</u> emove
<b>~</b>	Trần Văn Minh		100%	\$0.00		
	Biên tập viên					Replace.
	Chi phí đi lại					
	Lương Trung Thành					<u>G</u> raph
	Nguyễn Minh Tuấn					
	Phạm Thanh Tùng					Close
						<u>H</u> elp
					<b>.</b>	

Click lại biểu tượng Action. Đánh dấu chọn vào **Increase duration so the task ends later but requires the same total work (person-hours)**. Khi bạn đánh dấu chọn vào đây Microsoft Project sẽ tự động tăng thời lượng làm việc lên. Ví dụ nếu một 2 nhân viên cùng làm một công việc trong 2 tuần sẽ hoàn thành thì khi bạn gỡ bỏ 1 nhân viên thì thời lượng sẽ tăng lên 4 tuần nếu bạn đánh dấu chọn vào lựa chọn đó.

	₿		Phân công	1 day	Mon 18/10/10	Mon 18/10/10								
	₿	۰ 🔶	Thiết kế và chuẩn bị	2 wks	Mon 18/10/10	Tue 02/11/10	2							
	-		You removed resources from thi	s task, requiring a chang	e in its schedule. [	Do you want to:	-							
	Ž	0	Increase duration so the task ends later but requires the same total work (person-hours)											
ø	3	۲	Decrease the total work because the task requires less person-hours. Keep duration constant.											
	3	0	Increase the hours that resources	s work per day. Keep dur	ation and work th	e same.	_							
			Show me more details.											
	₽		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách	2 days	 esources from Proje	ct1.mpp								

Tại tab Task, ở nhóm Properties, click Details.

									x
🦻 Inspect ▾ 🔛 Move ▾ 🕎 Mode ▾	Task	Su Su 🍋 Su	mmary lestone liverable *	Informa	tion 🙀 Ad	otes etails dd to Time	eline t	Scroll	
01 Apr '12 F T S	s W	Inser 15 Ap S	t r '12 T M	29 Ap	Propert or '12 S \	ies 13 M N S	ay '12 T	Editing 27 M M F	<mark>≜</mark> sN
	1	I	I		I	I	0		
♦ 02/04					<b></b> ]				

Click chọn một công việc tại cột **Task Name** và đánh dấu chọn vào **Effort driven.** 

	<u>N</u> ame:	Viết bài trên các báo tiếp thị		Duration:	7 days 🚔 🚺	Effort driv	ven 🔲 <u>M</u> anuall	y Scheduled	ОК	Cancel
	Dates			<u>C</u> onstraint						
	<u>S</u> tart:	Fri 19/11/10	•	As Soon As	Possible	-	Tas <u>k</u> type:	Fixed Units	•	
	Finis <u>h</u> :	Mon 29/11/10	•	Da <u>t</u> e:	NA	-	WBS code:	2.2		
s Form	⊚ C <u>u</u> n	rent 🔘 Base <u>l</u> ine 🔘 <u>A</u> ctua	al I	Priorit <u>y</u> :	500		% Complete:	0%		
Detail	Α									
Task										
					Tùy chọn Ef	fort dr	ivent			

Khi bạn đánh dấu chọn vào Effort driven thì thời lượng, giá trị thời gian của công việc vẫn không có sự thay đổi. Bây giờ bạn sẽ liên kết thêm một đối tượng của nguồn lực vào công việc đã được chọn Effort driven.

P		<b>•</b> (91 -	⇒   ╤	Advance	ed Tasks A_Sta	rt.mpp - Mic	rosoft Pr	oject	G	iantt
F	ile	Task	Resource	e Project	View	Custom	Add-Ins	Tean	n	
	8	33	æ	88	*	8	8			
Pla	eam nner ≁	Assign Resource	Resource s Pool *	e Substitute Resources	Add Resources *	Information	Notes	Details	Lev Select	el tion
V	lew		Asignme	nts	Insert	Pro	operties			
		0	Task 🖕 Mode	Task Name			-	Duratio	on 🚽	Sta
	0		₽	Dự án s của ICT	⊧ách Micros 24H	oft Projec	t 2010	172 d	ays	M 02
	1	Ð	3	🗄 Họp v	với các biên t	tập viên		60.13 (	days	M
	15	1	₽	🗆 Mua	ai			27 day	S	M
	16		₽	Đã	Đã nhận được bản thảo					M
	17		<b>R</b>	sà	a chữa nôi d	ung		17 day	c	M

Tại tab Resource, click Assign Resources trên nhóm Assignments.

Chọn đối tượng và click Assign.

Lúc này bạn sẽ thấy có sự thay đổi về thời lượng làm việc cũng như của toàn dự án.

	₽¢	Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị	4 wks	Mon 18/10/10	Tue 16/11/10
	3	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
	3	Khởi công giai đoạn	8.33 days	Wed 17/11/10	Mon 29/11/10
ø	3	Phân phối các bản sao	2 days	Wed 17/11/10	Thu 18/11/10
	<b>\$</b>	Viết bài trên các báo tiếp thị	3.33 days	Thu 18/11/10	Tue 23/11/10
	ß	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Tue 23/11/10	Thu 25/11/10
	₽	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Thu 25/11/10	Mon 29/11/10

Mặc định, tùy chọn **effort-driven** đã bị vô hiệu hóa cho tất cả các công việc mà bạn tạo trên Microsoft Project. Để thay đổi sự mặc định này, bạn có thể thực hiện các bước sau: Tại tab **File,** click **Options.** 



Tại hộp thoại **Project Options**, click tab **Schedule.** 

Đánh dấu chọn vào New tasks are effort driven.



Click **OK** và đóng hộp thoại **Project Options.** 

HƯỚNG DẪN CƠ BẢN VỀ MICROSOFT PROJECT 2010 PROFESSIONAL - PHẦN 16

Ở phần này, bạn sẽ liên kết nguồn lực công việc và nguồn chi phí của công việc để kiểm tra toàn bộ thời lượng và chi phí.

Ở **chương 3** bạn đã được sử dụng nguồn chi phí để đại diện cho vấn đề chi phí tài chính cho một công việc nào đó trong dự án. Tuy nhiên nguồn chi phí này vẫn chưa có hiệu lực và không ảnh hưởng gì đến thời gian công việc.

Nguồn chi phí có thể gồm các loại chi phí mà bạn muốn làm ngân sách và theo dõi với mục đích báo cáo tài chính.

Nói chung, các chi phí dành cho công việc có thể phải trả gồm:

• Lương cho nhân viên tính theo chi phí trung bình trên một đơn vị thời gian và thời gian để họ hoàn thành hết công việc (ví dụ một nhân viên làm 1.500\$/tuần thì chi phí mà bạn phải trả cho họ để hoàn thành một công việc trong 2 tuần là 3.000\$)

• Chi phí cho nguyên liệu, các chi phí phát sinh như đi lại, chi phí hội nghị.

Ở phần này, bạn sẽ liên kết nguồn lực công việc và nguồn chi phí của công việc để kiểm tra toàn bộ thời lượng và chi phí.

Click vào một công việc.

Tại tab Resource, click Assign Resources trên nhóm Assignments.



Tại hộp thoại Assign Resource, chọn một đối tượng nguồn lực và click Assign.

3	Phân ci	ông	1 day	Assi	n Resources		×
₽	Thiết k tiếp th	ế và chuẩn bị ị	4.8 w	Tas	« Thiết kế và chuẩn bị tiếp thị Resource list ontions		
	Hoàn t	hành kế hoạch	0 day	-			
3	Khởi công	g giai đoạn	8.33 c	E	ter by:		
3	Phân p	hối các bản sa	o 2 day		All Resources	-	More Filters
3	Viết bà tiếp th	ii trên các báo !	3.33 c		Available to work Oh		
2	Xây dự tin giới	ng cổng thông i thiệu sách	2 day	Re	aga Resources ▼ ources from Project1.mpp		
		1.1	_		Phạm Thanh Tùng	*	Assign
			_		Resource Name R/D Units Cost		
kế và chuẩn b	i tiếp thi	Duration:	4.8 wks		Nguyen Ngoc Thuan 100% \$6,720.00		<u>R</u> emove
		Constraint			Biên tập viên		Re <u>p</u> lace
18/10/10		As Soon As Por	ssible		Chi phí đi lại		
1 10/ 10/ 10		A3 30011 A31 0.	331010		Lương Trung Thành		Graph
16/11/10	-	Da <u>t</u> e: N	A		Nguyen Minh Tuan		Close
🔘 Baseļine	© <u>A</u> ctual	Priorit <u>y</u> : 5	00				Help
				H	Id down Ctrl and click to select multiple resources	Ŧ	

Tại hộp thoại **Assign Resources**, tại cột **Cost**, bạn sẽ thiết lập chi phí khác, cụ thể ở đây là chi phí đi lại mà bạn đã tạo trong **chương 3**. Nhập chi phí.

	Resource list options		-			
esc	ources from Project1.mp	D				
×	\$400				*	Assign
	Resource Name	R/D	Units	Cost		
~	Trần Văn Minh		100%	\$0.00		Remove
	Biên tập viên					
	Chi phí đi lại			\$ <mark>4</mark> 00		Replace
	Lương Trung Thành					
	Nguyễn Minh Tuấn					Graph
	Nguyễn Ngọc Thuận					
	Phạm Thanh Tùng					Close
						Hala
					-	

## Click Assign.

₽	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	2 days	Wed 10/11/10	Thu 11/11/10	7	Nguyễn Ngọc Thuận	1
₽	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	2 days	Fri 12/11/10	Mon 15/11/10	8	Trần Văn Minh,Chi phí đi lại[\$400.00]	
			Thi	ết lập nguồn c	hi phí 🗕		-

Click tab Project, tại nhóm Properties, click Project Information

ſ	P	🚽 🤊	Ŧ	(≌ - ⇒  :	Ŧ	Ad	vanced <sup>·</sup>	Tasks	A_St	art.mpp -	Micr	osoft Proje	ct		Re
	F	ile	Ta	ask Res	ource	PI	roject	Vie	W	Custom		Add-Ins	Te	am	
		P		P	*						5			2	4
	Sub	project	I.	Project	Custom Fields	Link	s Betwee	en W	/BS	Chang	je Time	Calculate	Rad	Set	M Pr
	I	nsert	1	Tormation	ricius	P	ropertie	s		working	mic	rioject	Sch	edule	
li			Re	source Nam	ne	•	Group	-	Ma	x. 🔻	Peak		•	Std. F	≀ate
			Ξ	Group: No	Value					1,800%		1,17	5%		
		20		Bản in t	hử							0/0	lay		\$10
		3		Biên tậ	o viên					200%		15	0%	\$4	15.0
		16		Đi lại									0%		
		11		Dịch vụ	in					100%		10	0%	Ş	\$0.0
		2		Dịch vụ	in màu	1				100%		10	0%	Ş	\$0.0
	ġ	15		Dương	Trung 1	Tùnį				100%			0%	2,70	0.00
	ŝ	17		Hồ Tùng	3					100%			0%	\$2	22.0

### Sau đó click Statistics.

Project Informat	tion for 'Advanced Tasks A_Start.mpp'		v 💷	×	Ŋ
Start <u>d</u> ate:	Mon 02/04/12	•	Current date:	Mon 25/10/10 👻	
<u>Finish date:</u>	Tue 27/11/12	•	<u>S</u> tatus date:	NA 💌	
Schedule from:	Project Start Date	•	C <u>a</u> lendar:	Standard 👻	l
All t	asks begin as soon as possible.		Priority:	500	ľ
Enterprise Custo	m Fields	_			
Depar <u>u</u> nent.		× .			k
Custom Field 1	Name			Value	
					H
				•	
Help	Statistics			OK Cancel	

Bạn sẽ thấy ở thông tin về chi phí của dự án tại cột **Cost**, thời lượng của dự án tại cột **Duration** và thời gian làm việc tại cột **Work.** 

Nếu bạn tăng năng suất làm việc cũng như thiết lập nhiều đối tượng cùng làm một công việc thì chi phí sẽ tăng nhưng thời gian hoàn thành dự án sẽ được rút ngắn.

	Start			Finish
Current	Mo	on 18/10/10		Mon 15/11/10
Baseline		NA		NA
Actual		NA		NA
Variance		Od		Od
	Duration	Wo	ork	Cost
Current	20d		209.33h	\$7,828.26
Baseline	Od		Oh	\$0.00
Actual	Od		Oh	\$0.00
Remaining	20d		209.33h	\$7,828.26
Percent complete:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

Click Close để đóng hộp thoại Project Statistics.

#### Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project 2010 Professional - Phần 17

Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết. Ví dụ bạn có thể mô tả chi tiết về công việc và vẫn muốn giữ tên công việc một cách ngắn gọn. Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công.

#### Tạo các ghi chú cho công việc

Bạn có thể tạo các ghi chú cho công việc với các thông tin cần thiết. Ví dụ bạn có thể mô tả chi tiết về công việc và vẫn muốn giữ tên công việc một cách ngắn gọn.

Có 3 loại ghi chú: ghi chú công việc, ghi chú nguồn lực và ghi chú phân công. Bạn có thể nhập và xem lại các ghi chú công việc tại hộp thoại **Task Information**. Chức năng ghi chú trong Microsoft Project 2010 hỗ trợ rộng rãi các tùy chọn thậm chí bạn có thể liên kết hoặc lưu trữ một hình ảnh đồ họa hoặc các loại tập tin khác trong ghi chú.

Các siêu liên kết (**Hyperlink**) cho phép bạn kết nối đến một công việc cụ thể để thêm các thông tin bên ngoài vào dự án – chẳng hạn một tập tin khác, một trang web....

Để bắt đầu nhập các ghi chú công việc và liên kết đến các tài liệu thông tin quan trọng về một số công việc, bạn thực hiện các bước sau:

Chọn một công việc.

Trên tab Task, tại nhóm Properties, click Task Notes.



Tại hộp thoại **Task Information**, tại tab **Notes** bạn nhập nội dung ghi chú.

Task Information	×
General Predecessors Resources Advanced Notes Custom Fields	
Name: Phân phối các bản sao	Duration: 2 days 🚔 🔳 Estimated
Notes:	
lấy danh sách người nhận từ nhà báo, sạp báo, nhà sách	
Help	OK Cancel
	Cancer

Click **OK**. Biểu tượng ghi chú sẽ hiển thị tại công việc mà bạn vừa tạo ghi chú.

4		3	Hoàn thành kế hoạch	0 days	Tue 02/11/10	Tue 02/11/10
5		1 🗣 👘	😑 Khởi công giai đoạn	11 days?	Wed 03/11/10	Wed 17/11/10
6	ø	3	Phân phối các bản sao	2 days	Wed 03/11/10	Thu 04/11/10
7		] 🕏	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		P.	Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9		P.	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
			Biểu tượng xuất hiện sau tạo ghi chú cho công việ	khi c		

Click chuột phải vào một công việc và chọn **Hyperlink**.

3	= Đánh giá và xen 🍩	Assign Resources	s	Wed 05/09/12	Т
3	In thử và đán	<u>F</u> ill Down		Wed 05/09/12	т
3	Gửi bản in thi xuất	<u>C</u> lear Contents <u>I</u> nformation		Tue 11/09/12	т
3	Hoàn tất xem	<u>N</u> otes <u>A</u> dd to Timeline		Wed 12/09/12	т
3	- Thiết kế websi 😡	Hyperl <u>i</u> nk		Wed 05/09/12	т
3	Cổng thông tin	a da	y5	Wed 05/09/12	F
₽	Tác giả đánh Į Cal	ibri 🔹 11 👻	₹ ₽	Mon 10/09/12	т
*	E Chuẩn bị lên màu van	I × × се с нап	ξ 100≈ - ays	Wed 19/09/12	т
3	Gửi đến xưởng mài	u 1 dar	v	Wed 19/09/12	۷

Tại hộp thoại Insert Hyperlink, nhập dòng chữ cần hiển thị.

Tại **Address**, nhập địa chỉ bạn muốn công việc liên kết đến.

nsert Hyperlink			? ×
Link to:	Text to displ	ay: Cống thông tin ICT24H	ScreenTip
Existing File or	Look in:	My Documents 💽 🚺 🔯	
Web Page	C <u>u</u> rrent Folder	Camtasia Studio     Microsoft Press     My Data Sources	B <u>o</u> okmark
Place in This Document	<u>B</u> rowsed Pages	My Stationery My Virtual Machines New folder	
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files	<ul> <li>Project</li> <li>Visual Studio 2008</li> <li>Visual Studio 2010</li> <li>Cloud computing là giải pháp mà nhờ đó bạn có thể ảo hóa </li> </ul>	
	Addr <u>e</u> ss:	http://portal.ict24h.net/	
E- <u>m</u> ail Address		ОК	Cancel

Click **OK**. Lúc này, bên cạnh công việc sẽ hiển thị biểu tượng siêu liên kết (**Hyperlink**).

7	- ₽	Viết bài trên các báo tiếp thị	7 days	Fri 05/11/10	Mon 15/11/10
8		Xây dựng cổng thông tin giới thiệu sách trên website	1 day?	Tue 16/11/10	Tue 16/11/10
9	₽,	Khởi động chương trình truyền thông cho sách	1 day?	Wed 17/11/10	Wed 17/11/10
		<ul> <li>Biểu tượng siêu liên</li> </ul>	kết (Hyperlink)		

Click tab **File**. Click **Project Information** > **Advanced Properties**.



Tại Subject, nhập tên dự án chẳng hạn Chiến dịch ra mắt cuốn sách mới

Tại **Author** bạn có thể nhập tên người quản lý dự án hoặc người đã thiết lập dự án này trên Microsoft Project 2010.

Tại **Company** nhập tên của công ty, tổ chức đang thực hiện dự án.

I	Project1.mpp Properties					
1	General Sum	mary Statistics Contents Custom				
	Title:	Project1.mpp				
	Subject:	Chiến dịch ra mắt cuốn sách mới				
	Author:	Nguyễn Thuận				
	Manager:					
	Company:	ICT24H				
	Category:					
	Keywords:					
	Comments:					
	Hyperlink base:					
	Template:					
	Save preview picture					
	OK Cancel					

Click **OK** để đóng hộp thoại.

#### Hướng dẫn cơ bản về Microsoft Project 2010 Professional - Phần 18

Microsoft Project 2010 hỗ trợ 3 loại nguồn lực: • Nguồn lực công việc: gồm con người và các thiết bị làm việc để hoàn thành các công việc trong dự án. • Nguồn chi phí đại diện cho chi phí tài chính liên quan đến các công việc. • Nguồn nguyên liệu là nguồn mà bạn sử dụng trong suốt tiến trình của dự án.

Microsoft Project 2010 hỗ trợ 3 loại nguồn lực. Gồm các nguồn lực sau:

• Nguồn lực công việc: gồm con người và các thiết bị làm việc để hoàn thành các công việc trong dự án.

• Nguồn chi phí đại diện cho chi phí tài chính liên quan đến các công việc. Ví dụ như chi phí giải trí, du lịch, thiết bị ....

• Nguồn nguyên liệu là nguồn mà bạn sử dụng trong suốt tiến trình của dự án. Ví dụ với một dự án xây dựng bạn cần phải theo dõi sắt thép hoặc bê tông được sử dụng trong suốt dự án.

Trong chương này bạn sẽ được thiết lập cho nguồn công việc và chi phí. Với nguồn tài nguyên bạn sẽ được hướng dẫn ở những chương sau.

Quản lý nguồn lực hiệu quả là một trong những ưu điểm của Microsoft Project 2010. Việc thiết lập thông tin nguồn lực trong dự án rất quan trọng, giúp bạn có thể kiểm soát và theo dõi chi phí tài chính, con người trong dự án.

## Thiết lập nguồn lực công việc

Nguồn lực công việc là con người và các thiết bị phục vụ cho các công việc của dự án. Microsoft Project tập trung vào 2 khía cạnh của nguồn lực công việc: tính sẵn sãng và chi phí. Tính sẵn sàng được xác định khi các nguồn lực có thể làm trên những công việc được đưa ra trong dự án và có bao nhiêu công việc mà nguồn lực này có thể làm được, chi phí cần thiết cho nguồn lực công việc là bao nhiêu?

Một số ví dụ về nguồn lực công việc này:

Nguồn lực công việc	Ví dụ
Tên riêng	Nguyễn Thuận, Phạm Thanh Tùng, Lương
	Trung Thành
Tên chức vụ	Biên tập viên, Tác giả, Chuyên gia
Các kĩ năng (khi thiết lập nguồn lực, bạn có thể	Biên tập các bản thảo, nhân viên đánh máy
không cần phải quan tâm đến tên riêng, chức	
vụ, chỉ cần quan tâm đến các kĩ năng)	
Thiết bị	Máy in, máy cắt giấy

Trong một dự án, khi bạn thiết lập nguồn lực cho con người và thiết bị bạn cần chú ý đến các vấn đề về làm việc.

Ví dụ: một người có thể làm việc khoảng 8 giờ/ngày và không quá 12h/ngày nhưng các thiết bị có thể sẽ gặp sự cố chẳng hạn bảo trì và sẽ gián đoạn công việc. Bên cạnh đó, con người linh hoạt hơn công việc và họ điều khiển các thiết bị.

Bạn không cần phải theo dõi tất cả các thiết bị mà bạn sử dụng trong dự án nhưng bạn có thể thiết lập cho các thiết bị khi:

• Nhiều nhóm hoặc người cần có thiết bị để chuyên biệt để làm những công việc khác nhau cùng một lúc.

• Bạn muốn lập kế hoạch và theo dõi chi phí liên quan đến thiết bị.

Hãy xem xét những vấn đề này nếu dự án của bạn liên quan đến nguồn thiết bị.

**Microsoft Project** có thể giúp bạn đưa ra các quyết định thông minh hơn về việc quản lý nguồn lực công việc này. Bên cạnh đó, Microsoft Project giúp bạn giám sát các chi phí về tài chính.

Trong bài thực hành này, bạn tiến hành nhập tên của từng người làm việc trong dự án.

Trên tab View, tại nhóm Resource Views, click Resource Sheet.



Click vào ô bên dưới cột Resource Name.

1	Resource Name 🔷 🔻	Type 🔻	Material 🔹 🔻	Initials 🔹 🔻
	Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N
	Phạm Thanh Tùng	Work		Р
	Lương Trung Thành	Work		L
	Trần Văn Minh	Work		Т
	Nguyễn Minh Tuấn	Work		N
	Biên tập viên	Work		В

Nhập các tên và nhấn Enter. Tại cột Initials là các chữ cái đầu tiên của tên.

Resource Name 🔹	Туре 🔻	Material 🔹 🔻	Initials 🔹 🔻	Group 🔹	Max. 🔻	Std. Rate 🛛 💌
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%	\$0.00/hr
Phạm Thanh Tùng	Work		Ρ		100%	\$0.00/hr
Lương Trung Thành	Work		L		100%	\$0.00/hr
Trần Văn Minh	Work		Т		100%	\$0.00/hr
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%	\$0.00/hr
Biên tập viên	Work		В		100%	\$0.00/hr
		Năng suất	t. Mặc định			
		là 100%				

## Nhập năng suất của nguồn lực

Cột **Max** trên bảng nguồn lực đại diện cho nguồn năng suất để thực hiện các công việc. Mặc định là 100% năng suất nghĩa là làm việc 100% thời gian.

Resource Name 🔷 💌	Туре 🔻	Material 🔹 🔻	Initials 🔹 🔻	Group 🔹 🔻	Max. 🔹
Nguyễn Ngọc Thuận	Work		N		100%
Phạm Thanh Tùng	Work		Ρ		50%
Lương Trung Thành	Work		L		100%
Trần Văn Minh	Work		Т		100%
Nguyễn Minh Tuấn	Work		N		100%
Biên tập viên	Work		В		400%

Đối với nguồn lực mà bạn thiết lập theo kiểu kĩ năng, bạn có thể thiết lập giá trị cao hơn, chẳng hạn 800%. Điều này có nghĩa bạn mong muốn 8 người có kĩ năng đó sẽ làm việc tối đa 100%.

## Chọn đối tượng cần thiết lập năng suất.

Nhập giá trị (đơn vị %) vào các ô thuộc cột Max.

Project Options			
General	Calendar options for this project: Project1.mpp		
Display	Week starts on: Sunday		
Schedule	<u>F</u> iscal year starts in: January		
Proofing	Use starting year for FY numbering		
Save	Default <u>s</u> tart time: 8:00 AM 👻 These times are assigned to without specifying a time.		
	Default end time: 5:00 PM		
Language	Hours per <u>d</u> ay: 8		
Advanced	Hours per week: 40		
Customize Ribbon	Days per <u>m</u> onth: 20		
Quick Access Toolbar	Schedule		
Add-Ins	Show scheduling messages 🙃		
Trust Center	Show <u>a</u> ssignment units as a: Percentage Thay đổi đơn vị tỉ lệ % Percentage		
	Scheduling options for this proj Decimal c 1.mpp 💌		
	New tasks created: Manually Scheduled 💌		
	Auto scheduled tasks scheduled on: Project Start Date 💌		
	Du <u>r</u> ation is entered in: Days		
	Work is entered in:		

Nếu bạn muốn nhập đơn vị bằng cách số thập phân (0.5, 1, 4) thay vì sử dụng đơn vị % (50%, 100%, 400%) bạn có thể click Option tại tab File. Trên hộp thoại **Project Option** tại mục **Show assignment units as** a chọn **Decimal**.

..... THE END.....

Source: <u>http://www.imgroup.vn</u>

Editor: www.facebook.com/philminhtran

Just for free and education !

Special thanks to imgroup.vn!