

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

CHƯƠNG 3:

TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

☆☆☆☆

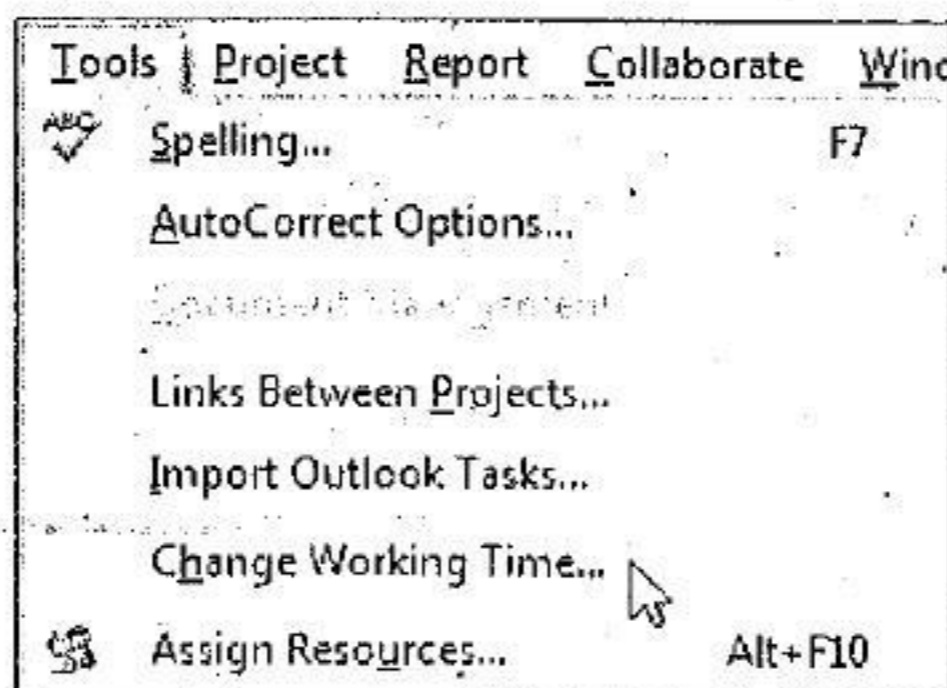
1. TẠO LỊCH CHO DỰ ÁN

Chương trình mặc định lịch làm việc tuần 5 ngày từ thứ 2 đến thứ 6, ngày làm việc 8 tiếng, sáng bắt đầu từ 8 giờ đến 12 giờ, chiều từ 1 giờ đến 5 giờ. Người sử dụng có thể tạo lịch làm việc khác cho phù hợp với yêu cầu riêng của từng dự án như là tuần làm việc 6 ngày có nghỉ vào những ngày lễ, thời gian làm việc sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30...

❖ Ví dụ 1: Người sử dụng muốn tạo lịch tuần làm việc 6 ngày nghỉ vào ngày chủ nhật.

Thao tác thực hiện:

1. Nhấp vào menu Tools/ Change Working Time ...

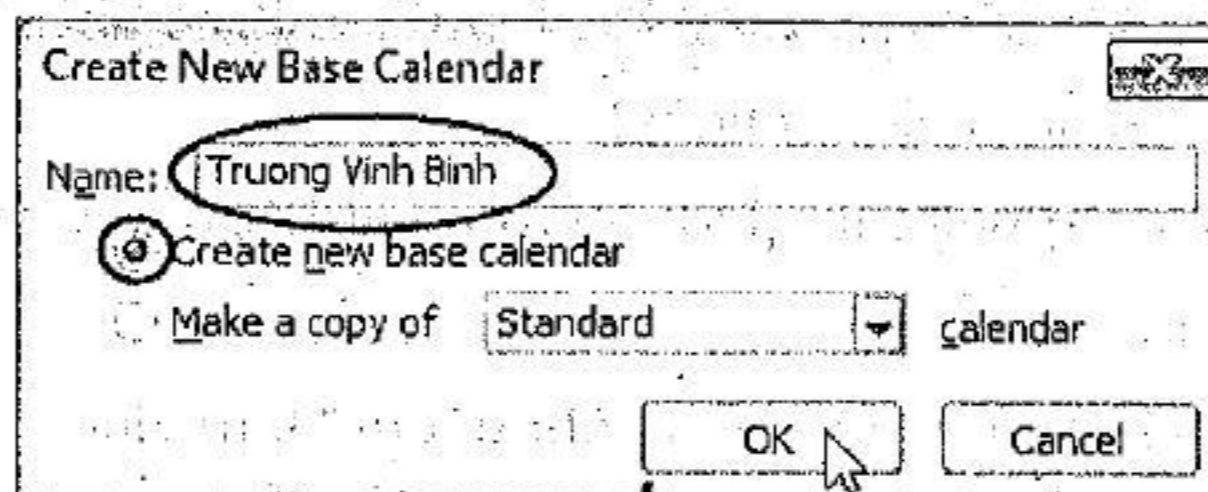


Hộp thoại Change Working Time xuất hiện

2. Nhấp chọn Create New Calendar...

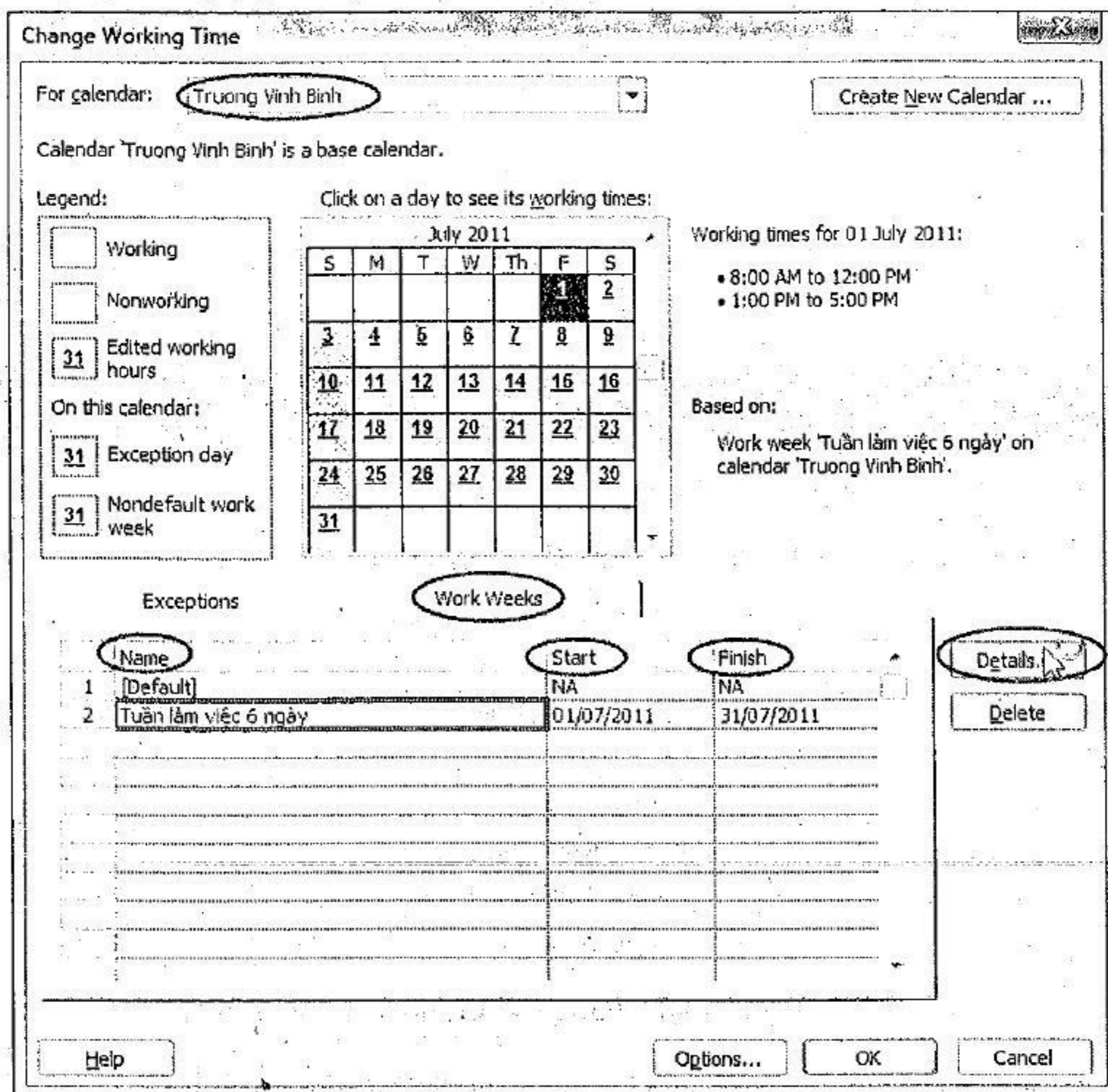
Create New Calendar ...

Hộp thoại Create New Base Calendar xuất hiện



CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

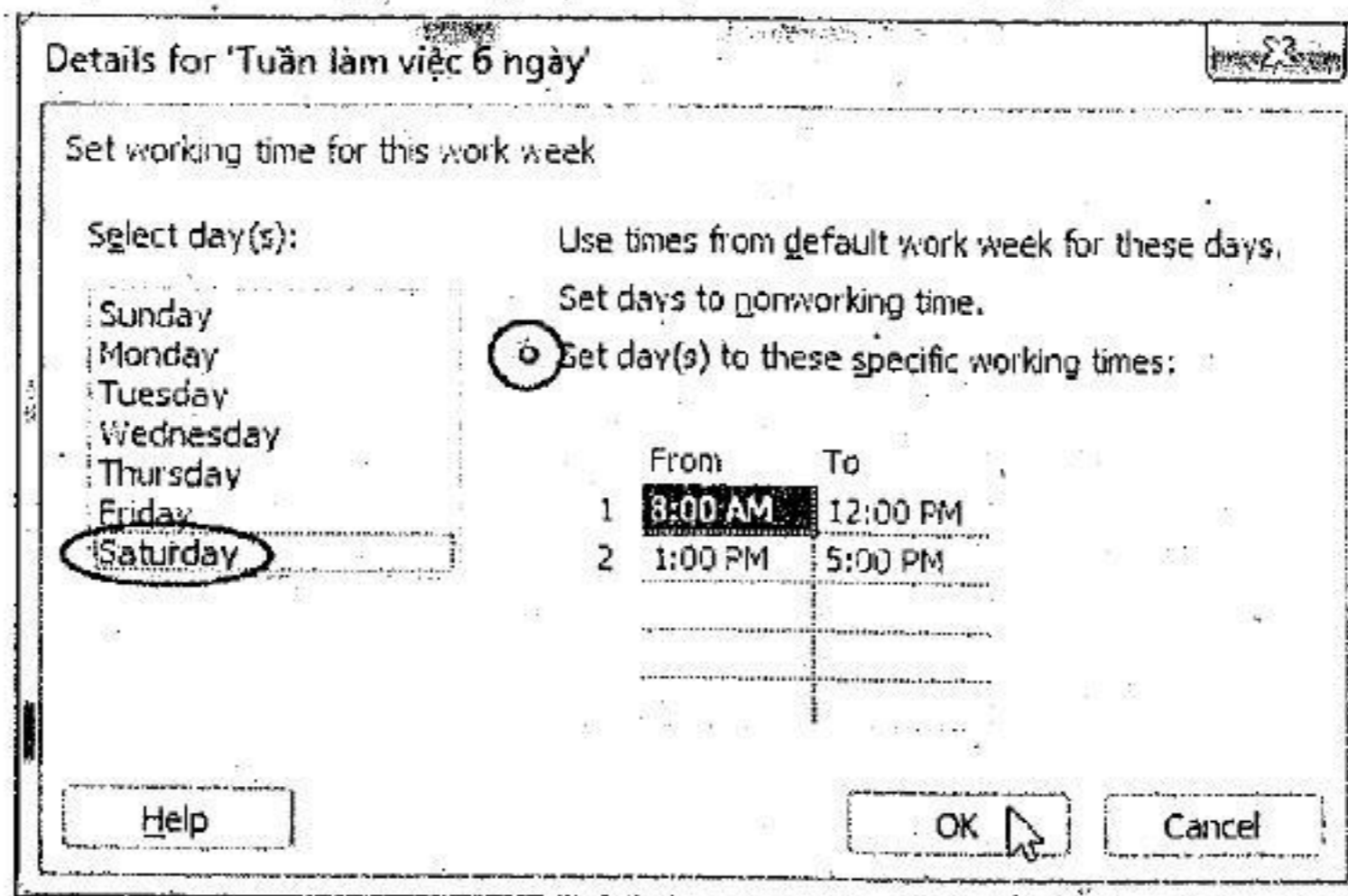
3. Tại dòng Name đặt tên lịch cho dự án (Ví dụ : Truong Vinh Binh)
4. Nhấp chọn **Create new base calendar** (tạo lịch mới có những đặc điểm gần giống như lịch mặc định của chương trình)
5. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Create New Base Calendar**



6. Chọn tab **Work Weeks**
7. Tại cột **Name**, nhấp chọn dòng kế tiếp dòng **[Default]** và đặt tên cho lịch làm việc mới (Ví dụ: Tuần làm việc 6 ngày).
8. Tại cột **Start** và **Finish**, lần lượt nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc việc áp dụng lịch mới tạo này.
9. Nhấp chọn **Detail...** để hiệu chỉnh chi tiết giờ làm việc.

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

Hộp thoại Details for... xuất hiện



10. Tại mục **Select day(s)**, nhấp chọn Saturday (ngày thứ 7) để điều chỉnh giờ làm việc, vì theo mặc định ngày thứ 7 không làm việc.

11. Click chọn mục **Set day(s) to these specific working time** và tạo thời gian làm việc **Bắt đầu** và **Kết thúc** lần lượt tại cột **From** và **To**.

12. Nhấp OK đóng hộp thoại **Details for...**

13. Nhấp OK đóng hộp thoại **Change Working Time**

❖ Chú thích hộp thoại **Change Working Time**

- **Working:** thời gian làm việc
- **Nonworking:** thời gian không làm việc
- **Edited working hours:** thay đổi giờ làm việc với giờ mặc định chương trình
- **Exception day:** thời gian dành cho các trường hợp ngoại lệ
- **Nonworking time:** không làm việc
- **Nondefault working week:** thời gian làm việc được hiệu chỉnh
- **From:** giờ bắt đầu làm việc
- **To:** giờ kết thúc
- **Tab Exception:** thiết lập thời gian dành cho các trường hợp ngoại lệ
- **Tab Work Weeks:** thiết lập tuần làm việc theo nhu cầu sử dụng

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

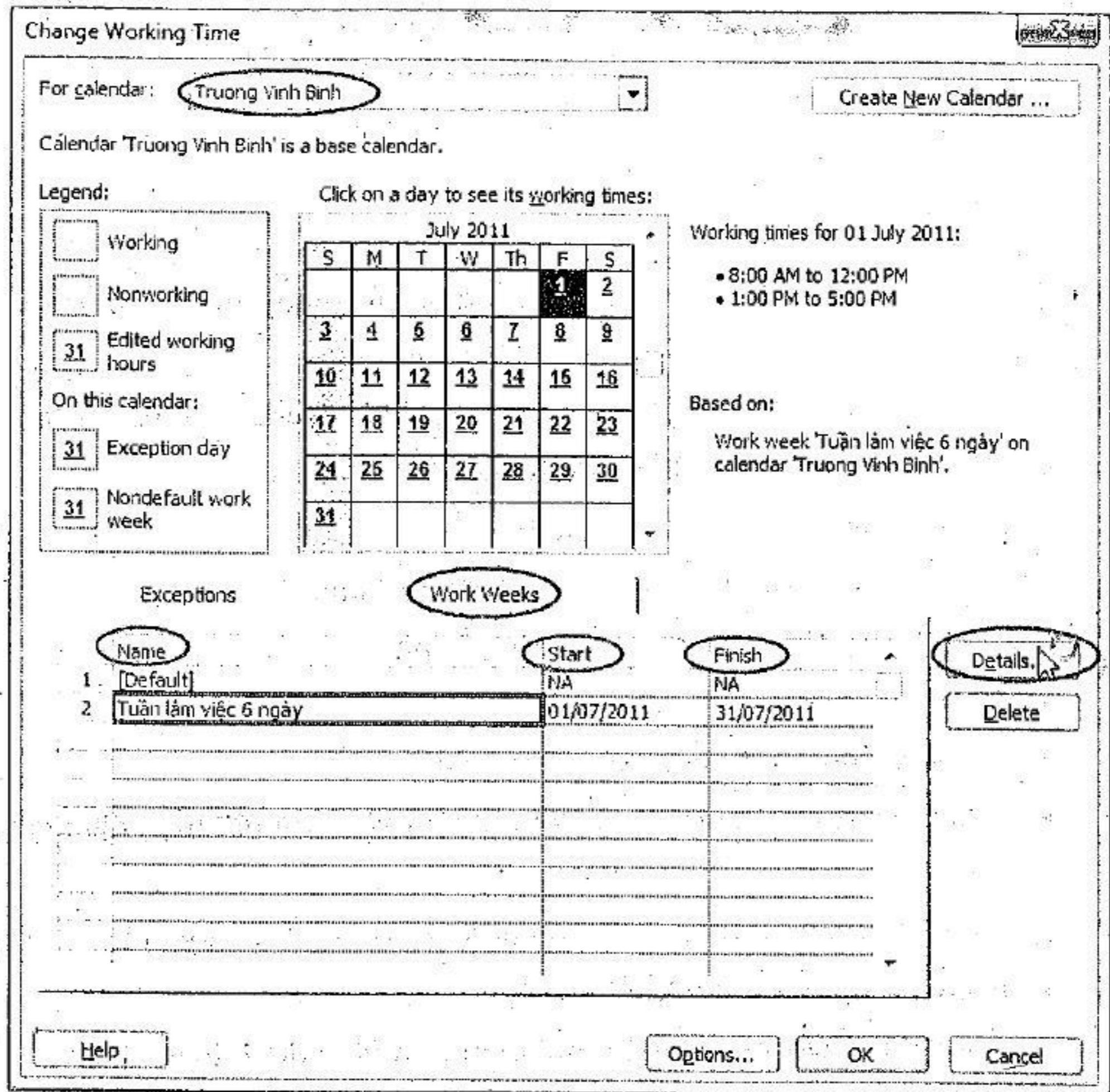
❖ Ví dụ 2: Người sử dụng muốn tạo lịch giờ làm việc sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 1 giờ 30 đến 5 giờ 30. Tuần làm việc 6 ngày.

Thao tác thực hiện:

1. Nhấp vào menu Tools/ Change Working Time ...

Hộp thoại Change Working Time xuất hiện

2. Nhấp chọn lịch Truong Vinh Binh tại dòng For calendar



3. Chọn tab Work Weeks

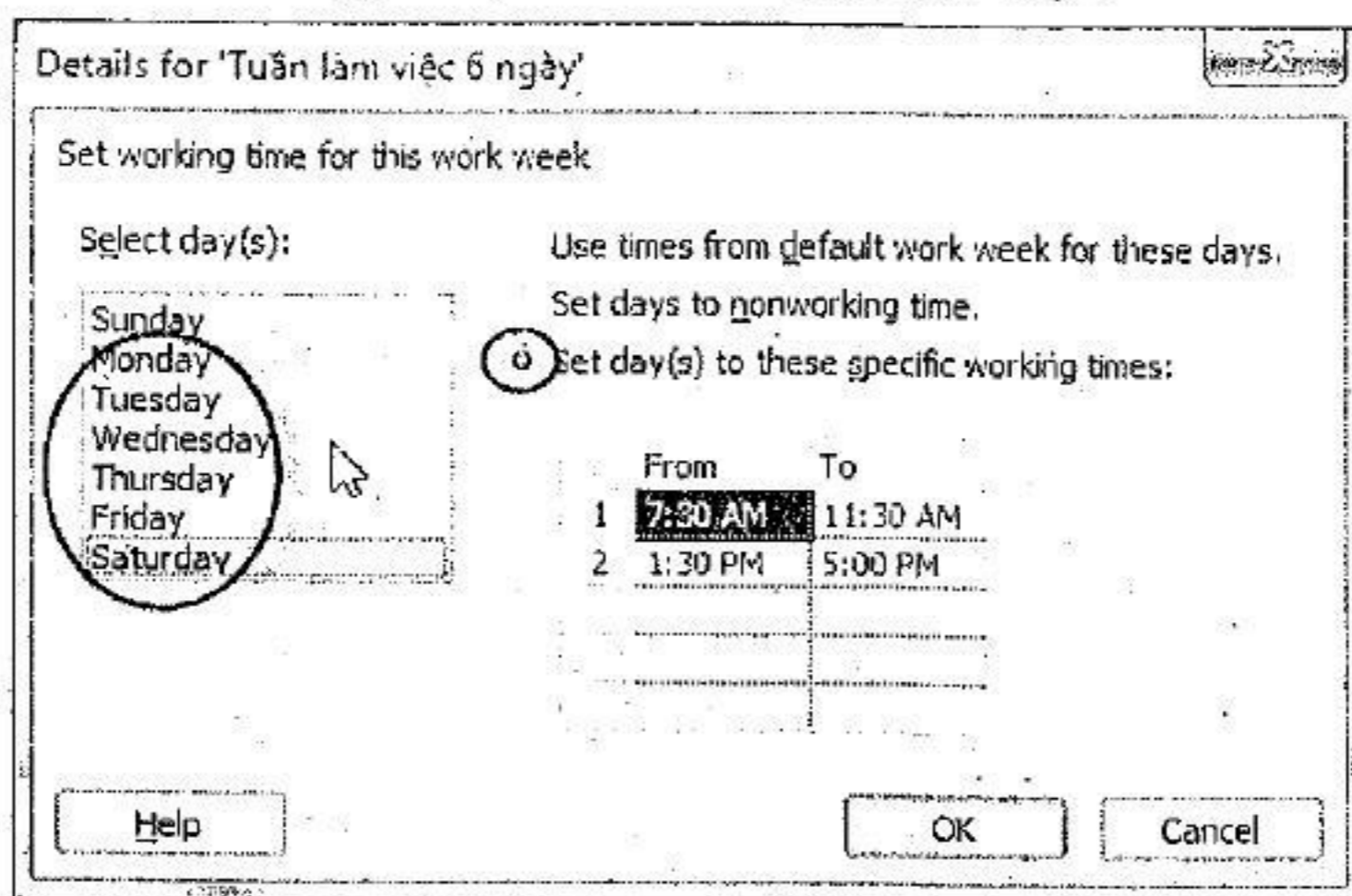
4. Tại cột Name, nhấp chọn dòng kế tiếp dòng [Default] và đặt tên cho lịch làm việc mới (Ví dụ: Tuần làm việc 6 ngày).

5. Tại cột Start và Finish, lần lượt nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc việc áp dụng lịch mới tạo này.

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

6. Nhấp chọn **Detail...** để hiệu chỉnh chi tiết giờ làm việc.

Hộp thoại **Details for...** xuất hiện



8. Tại mục **Select day(s)**, giữ phím trái chuột chọn từ Monday (thứ 2) đến Saturday (thứ 7) để điều chỉnh giờ làm việc.

9. Click chọn mục **Set day(s) to these specific working time** và tạo thời gian làm việc **Bắt đầu và Kết thúc** lần lượt tại cột **From** và **To**.

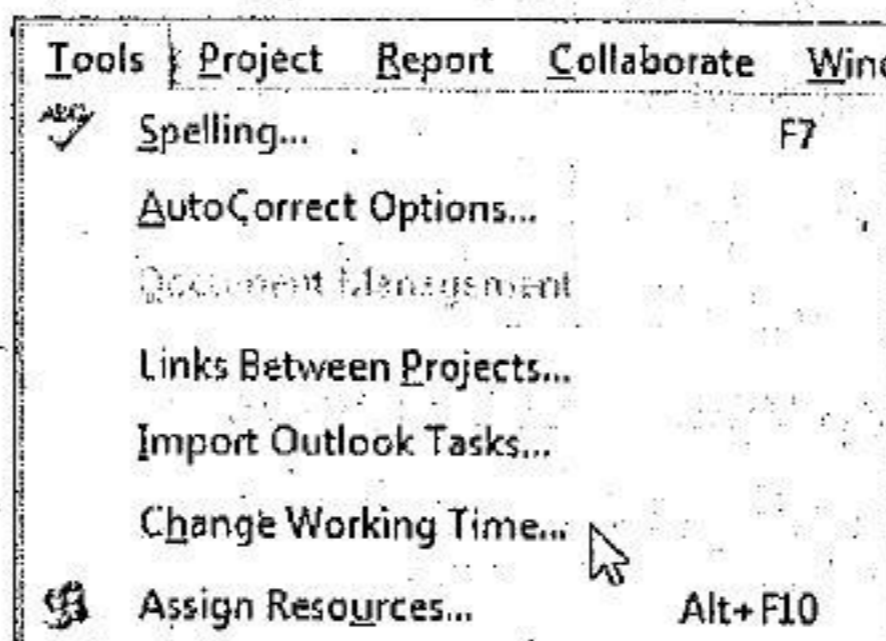
10. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Details for...**

11. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Change Working Time**

❖ **Ví dụ 3:** Người sử dụng muốn tạo lịch giờ làm việc sáng bắt đầu từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 1 giờ 30 đến 5 giờ 30. Tuần làm việc từ thứ 2 đến thứ 7 nhưng thứ 7 chỉ làm việc vào buổi sáng, buổi chiều nghỉ. Vào ngày 30/4/2011 và 1/5/2011 được nghỉ.

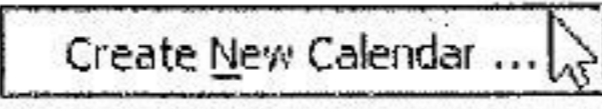
Thao tác thực hiện:

1. Nhấp vào menu **Tools/ Change Working Time ...**

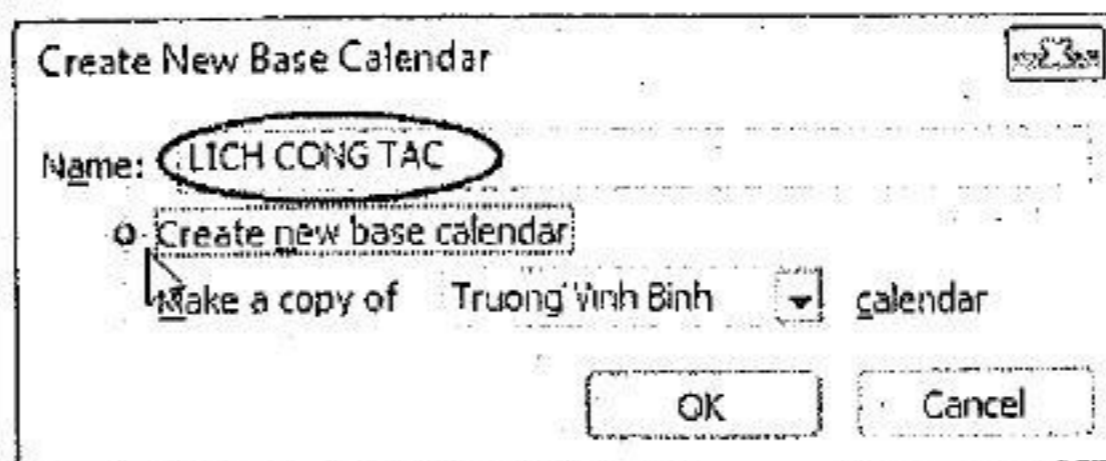


CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

Hộp thoại Change Working Time xuất hiện

2. Nhấp chọn **Create New Calendar...** 

Hộp thoại Create New Base Calendar xuất hiện



3. Tại dòng **Name** đặt tên lịch cho dự án (Ví dụ: LICH CONG TAC)

4. Nhấp chọn **Create new base calendar**

5. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Create New Base Calendar**

6. Chọn tab **Work Weeks**

7. Tại cột **Name**, nhấp chọn dòng kế tiếp dòng **[Default]** và đặt tên cho lịch làm việc mới (Ví dụ: Tuần làm việc 6 ngày).

8. Tại cột **Start** và **Finish**, lần lượt nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc việc áp dụng lịch mới tạo này.

9. Nhấp chọn **Detail...** để hiệu chỉnh chi tiết giờ làm việc.

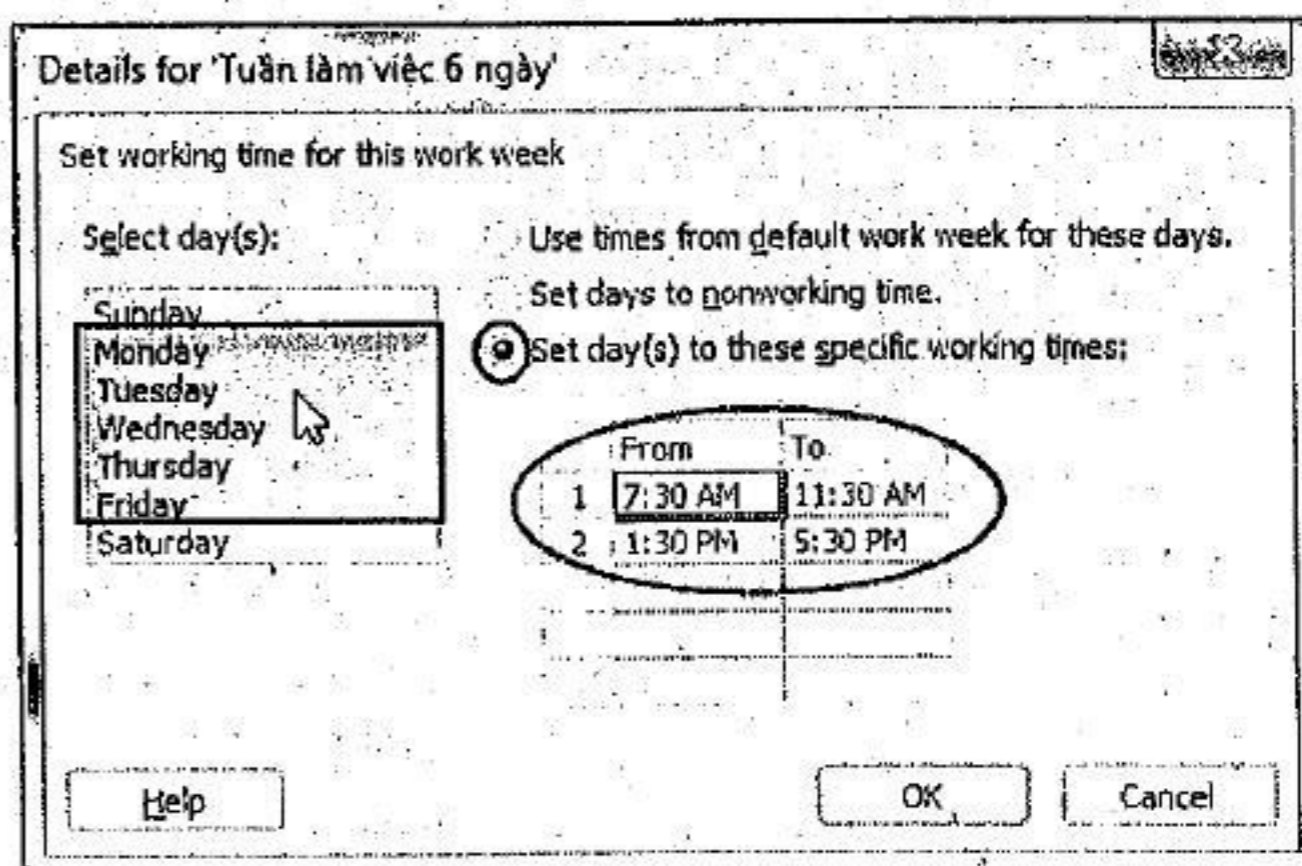
Hộp thoại **Details for...** xuất hiện

10. Tại mục **Select day(s)**, giữ phím trái chuột chọn từ **Monday** (thứ 2) đến **Friday** (thứ 6) để điều chỉnh giờ làm việc.

11. Click chọn mục **Set day(s) to these specific working time** và tạo thời gian làm việc **Bắt đầu** và **Kết thúc** lần lượt tại cột **From** và **To**.

12. Tại cột **From**: nhập **7:30 AM** và **11:30 AM**

13. Tại cột **To**: nhập **1:30 PM** và **5:30 PM**



CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN


14. Tiếp tục tại mục **Select day(s)**, click chọn **Saturday** (thứ 7) để điều chỉnh giờ làm việc.

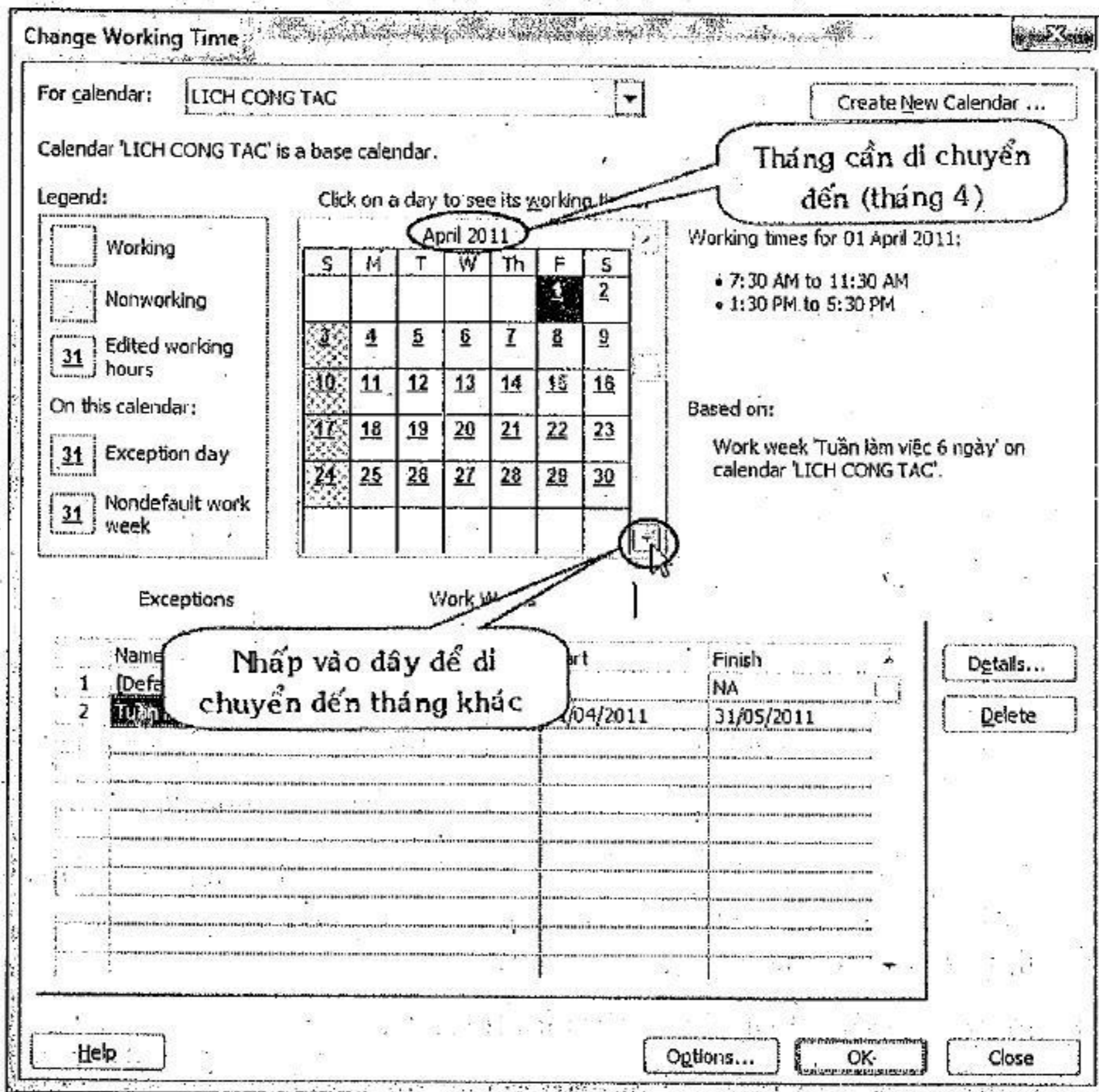
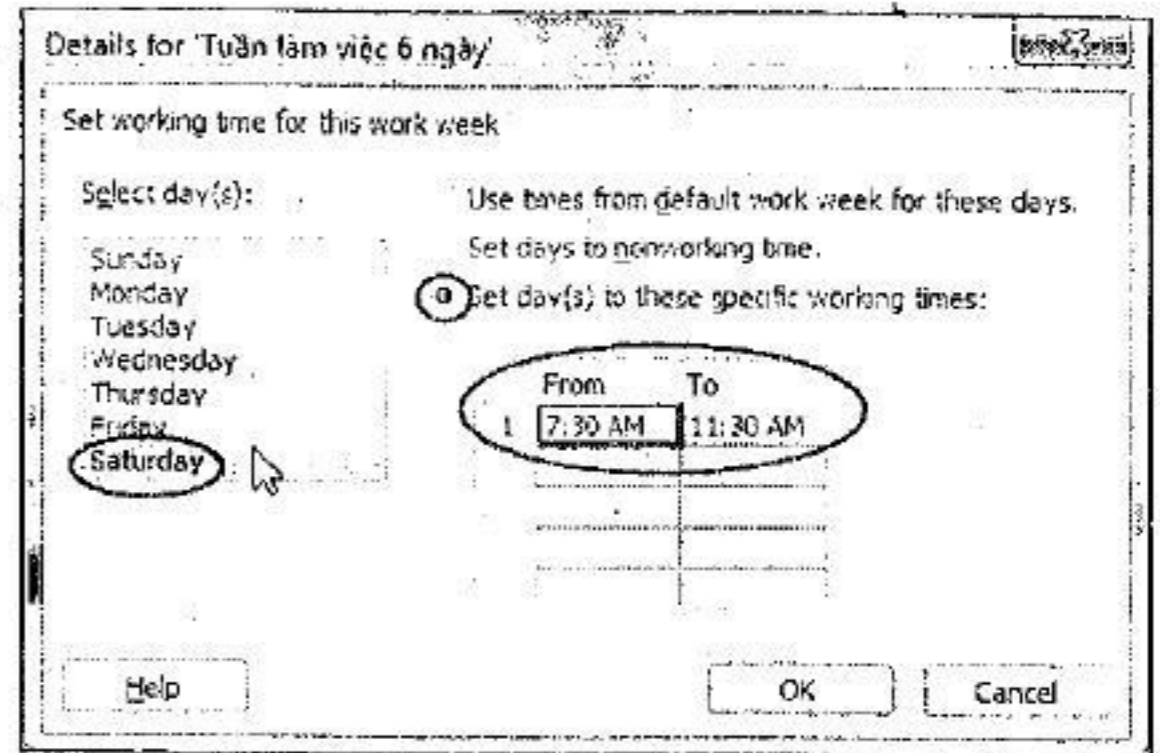
15. Click chọn mục **Set day(s) to these specific working times** và tạo thời gian làm việc **Bắt đầu** và **Kết thúc** lần lượt tại cột **From** và **To**.

16. Tại cột **From**: nhập **7:30 AM**

17. Tại cột **To**: nhập **11:30 AM**

18. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Details for...**

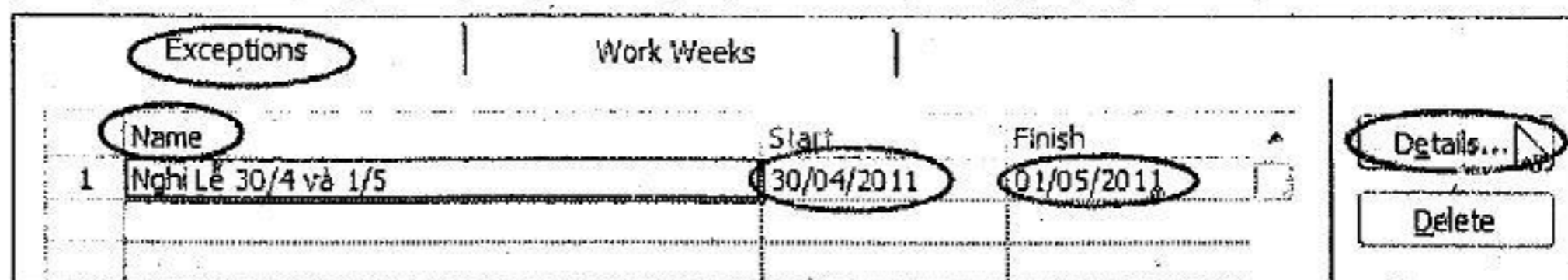
19. Nhấp vào  để di chuyển đến tháng 4 (April 2011)



CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

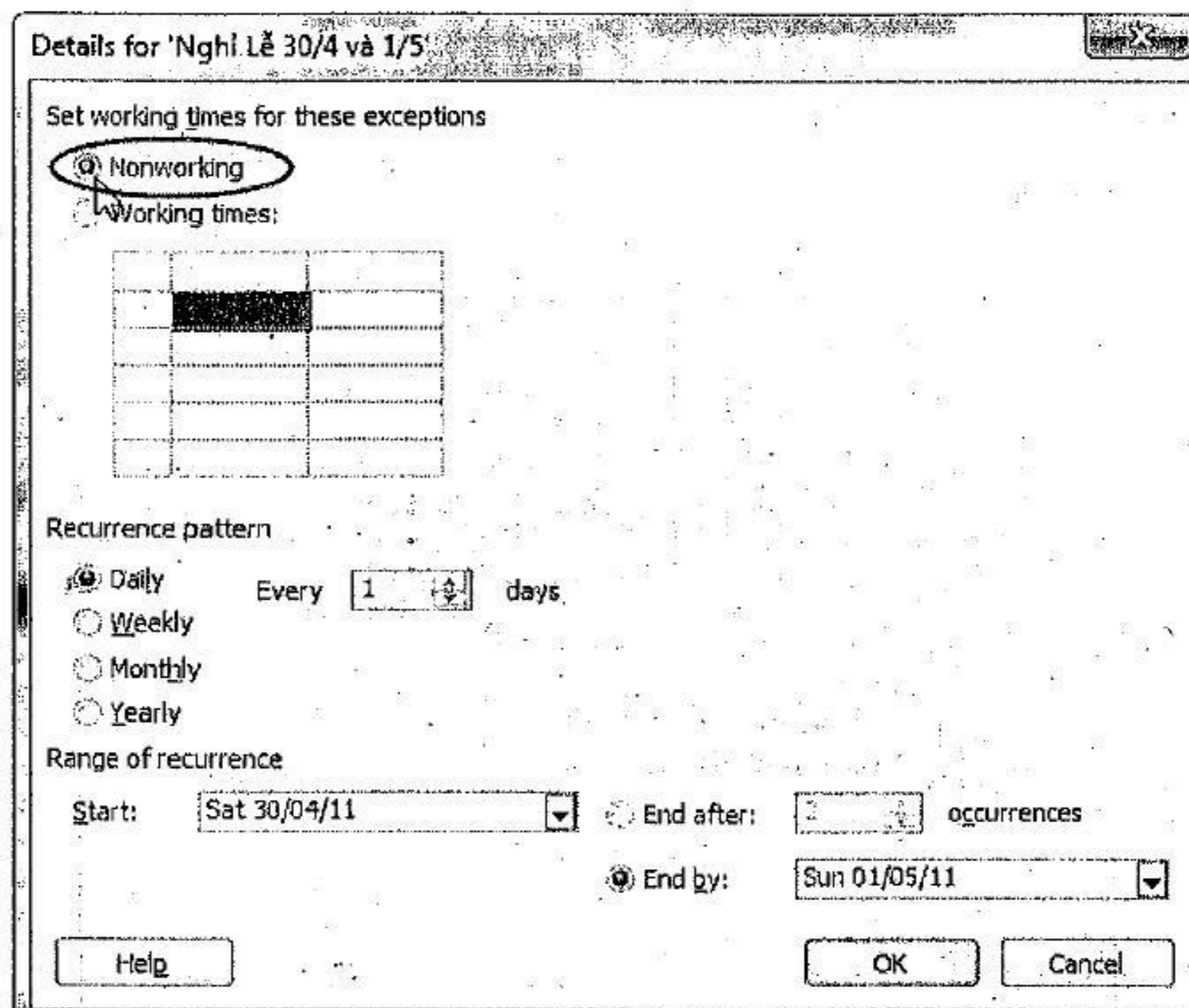
20. Nhấp chọn ngày 30/4
21. Nhấp tab Exceptions
22. Tại cột Name, đặt tên cho trường hợp ngoại lệ. (Ví dụ: Nghỉ Lễ 30/4 và 1/5).
23. Tại cột Start và Finish, lần lượt nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc việc áp dụng trường hợp ngoại lệ này.

(Tại cột Start: nhập 30/04/2011, cột Finish: nhập 1/5/2011)



24. Nhấp chọn Detail... để hiệu chỉnh chi tiết giờ làm việc.

Hộp thoại Details for... xuất hiện

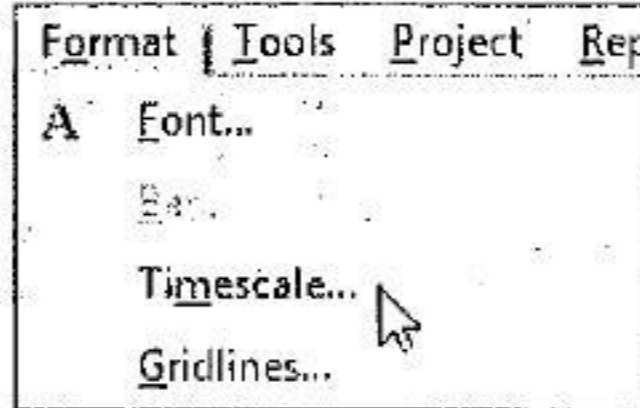


25. Nhấp chọn Nonworking
26. Nhấp OK đóng hộp thoại Details for...
27. Nhấp OK để đóng hộp thoại Change Working Time

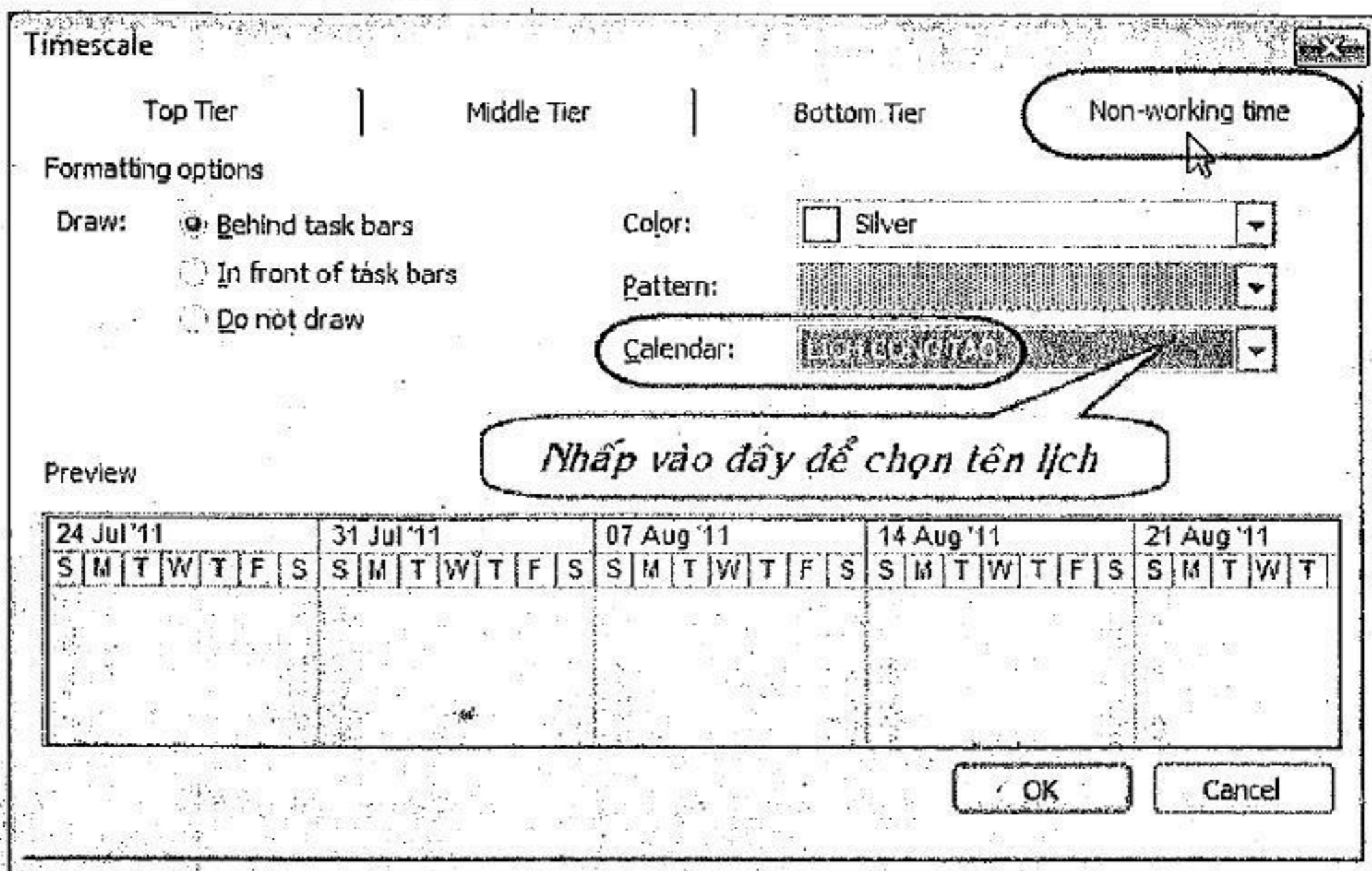
CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

❖ Chú ý: Để chương trình hiểu được lịch mà người sử dụng vừa tạo, người sử dụng phải gán lịch vừa tạo.

28. Nhấp chọn menu Format/ Timescale



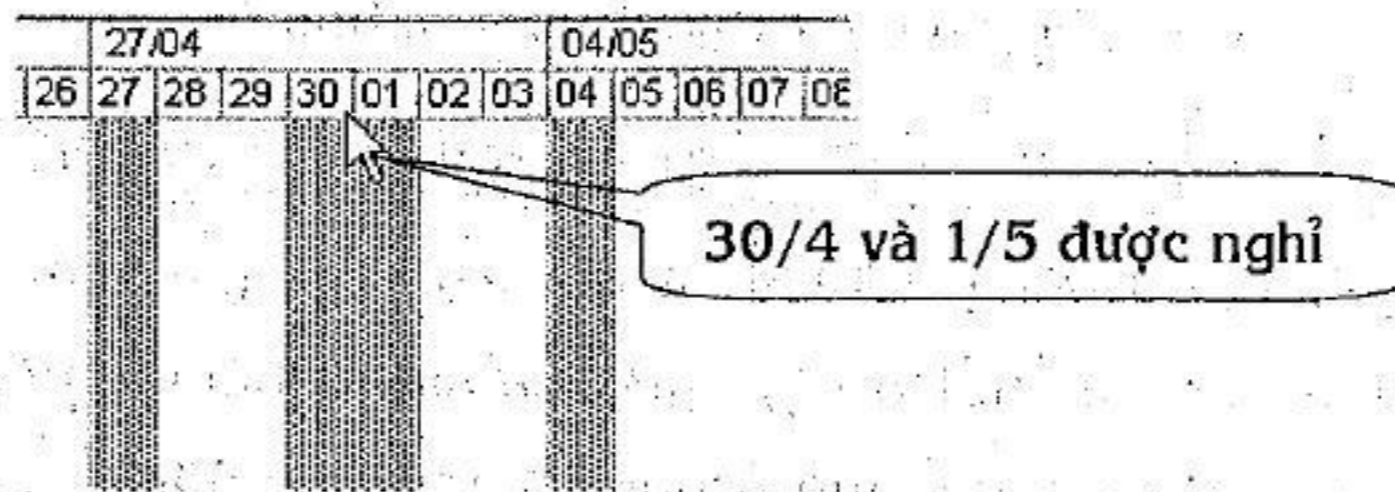
Hộp thoại Timescale xuất hiện



29. Nhấp chọn thẻ Non-working time

30. Tại dòng Calendar, nhấp chọn tên lịch (LỊCH CÔNG TÁC)

31. Nhấp OK để đóng hộp thoại Timescale



CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

- ❖ *Chú ý: Người sử dụng lưu ý rằng thao tác vừa gán lịch chỉ có tác dụng về hình ảnh trên khung nhìn. Còn về kết quả tính toán người sử dụng phải gán lịch cho dự án hoặc gán lịch cho từng công tác khi đó chương trình mới hiện để tính toán ngày hoàn thành cho toàn dự án.*

2. GÁN LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

2.1 GÁN LỊCH LÀM VIỆC CHO TOÀN DỰ ÁN

Thao tác thực hiện:

1. Nhấp vào menu Project/Project Information ...

Hộp thoại Project Information for xuất hiện

Project Information for 'Project1'

Start date: Fri 01-07-11 Current date: Tue 02-08-11

Finish date: Tue 02-08-11 Status date: NA

Schedule from: Project Start Date Calendar: LICH CONG TAC

All tasks begin as soon as possible. Priority: 500

Enterprise Custom Fields

Custom Field Name	Value
-------------------	-------

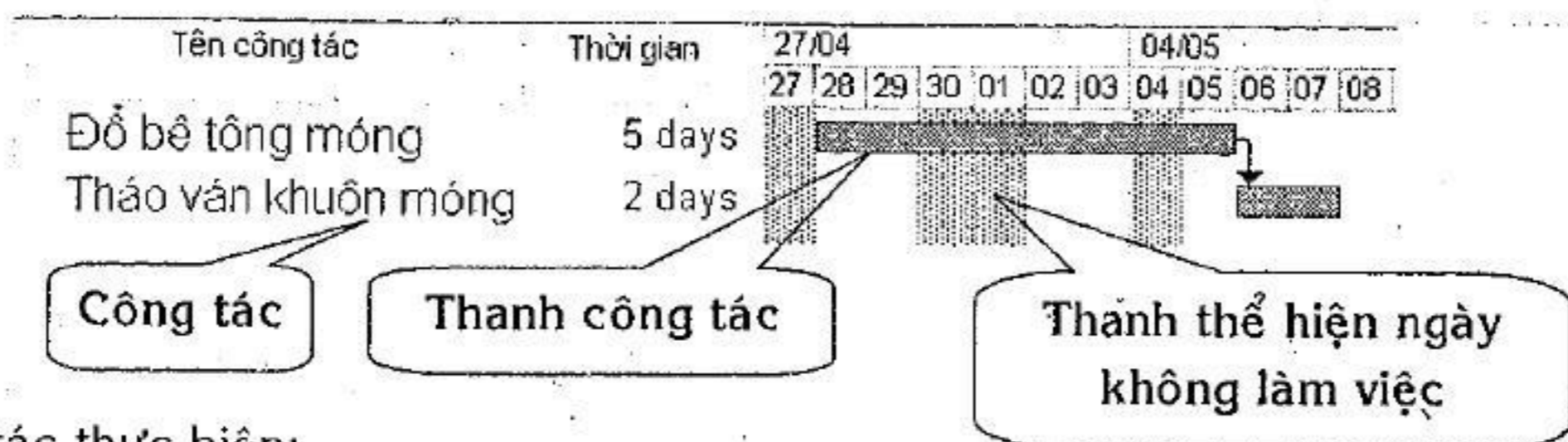
Help Statistics... OK Cancel

2. Tại dòng Calendar, nhấp chọn tên lịch cần gán (Ví dụ: LICH CONG TAC)
3. Nhấp OK để đóng hộp thoại Project Information for...

2.2 GÁN LỊCH LÀM VIỆC CHO TỪNG CÔNG TÁC CỦA DỰ ÁN

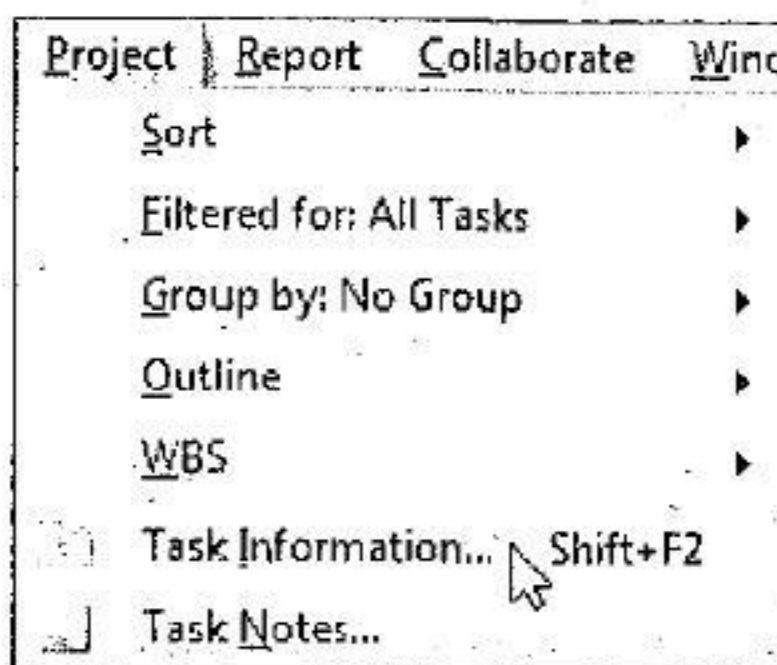
Trên thực tế công trường đôi khi có một số công tác không thể áp dụng đúng như lịch của toàn bộ dự án. Do vậy người sử dụng phải tạo riêng lịch làm việc cho các công tác này, rồi gán cho từng công tác cho phù hợp. Công việc tạo lịch cũng tương tự như trên giống cách tạo lịch cho toàn bộ dự án.

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN



Thao tác thực hiện:

1. Tại cột Tên công tác (Task Name), nhấp chọn công tác cần gán lịch
2. Nhấp vào menu Project/Task Information ...



Hộp thoại Task Information for xuất hiện

Task Information

General | Predecessors | Resources | Advanced | Notes | Custom Fields

Name: Duration: Estimated

Percent complete: Priority:

Dates
Start: Finish:

Hide task bar
 Roll up Gantt bar to summary

Buttons: Help, OK, Cancel

3. Nhấp chọn thẻ Advanced

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

Task Information

General | Predecessors | Resources | **Advanced** | Notes | Custom Fields

Name: _____ Duration: _____ Estimated

Constrain task

Deadline: _____

Constraint type: _____ Constraint date: _____

Task type: _____ Effort driven

Calendar: _____ **Scheduling ignores resource calendars**

WBS code: _____

Earned value method: _____

Mark task as milestone

Help OK Cancel

4. Tại dòng Calendar, nhấp chọn lịch cho công tác

5. Nhấp Scheduling ignores resource calendars

6. Nhấp OK đóng thoại Task Information for

❖ *Chú ý: Người sử dụng nhấp chọn Scheduling ignores resource calendars, khi đó chương trình sẽ tính toán công tác này không phụ thuộc vào các lịch khác.*

❖ **Ví dụ: Thiết lập trục thời gian gồm 2 tầng, tầng trên là tuần và tầng dưới là ngày. Tạo lịch cho dự án mang tên "LỊCH TOÁN DỰ ÁN" làm việc 6 ngày trong tuần và lịch cho công tác đổ bê tông mang tên "LỊCH BÊ TÔNG" làm việc tất cả các ngày trong tuần và gán 2 lịch vừa tạo.**

Thao tác thực hiện:

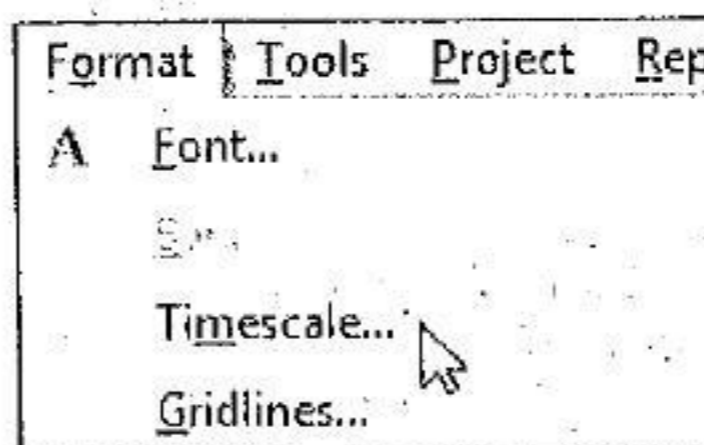
1. Nhấp đúp phím trái chuột vào biểu tượng

động chương trình

2. Nhấp chọn menu Format/ Timescale



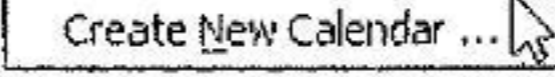
trên màn hình để khởi



CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

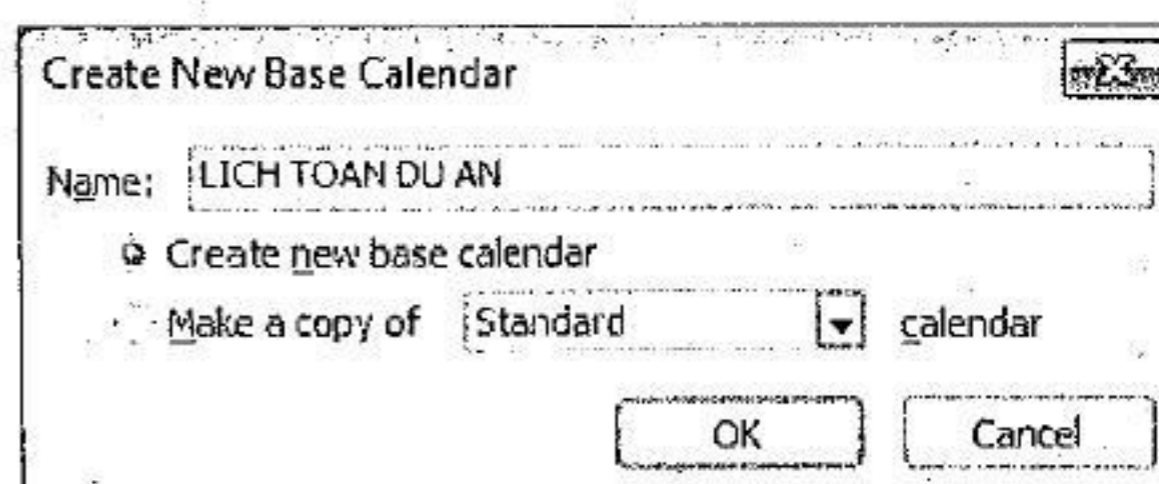
7. Nhấp chọn thẻ **Bottom Tier**
8. Tại dòng **Units**, nhấp chọn **Days**
9. Tại dòng **Label**, nhấp chọn **1, 2, 3, 4,... (From Start)**
10. Nhấp **OK** để đóng hộp thoại **Timescale**
11. Nhấp vào menu **Tools/ Change Working Time ...**

Hộp thoại **Change Working Time** xuất hiện

12. Nhấp chọn **Create New Calendar** 

Hộp thoại **Create New Base Calendar** xuất hiện

13. Tại dòng **Name** đặt tên lịch cho dự án (Ví dụ: **LICH TOAN DU AN**)
14. Nhấp chọn **Create new base calendar**



Create New Base Calendar

Name: LICH TOAN DU AN

Create new base calendar

Make a copy of Standard calendar

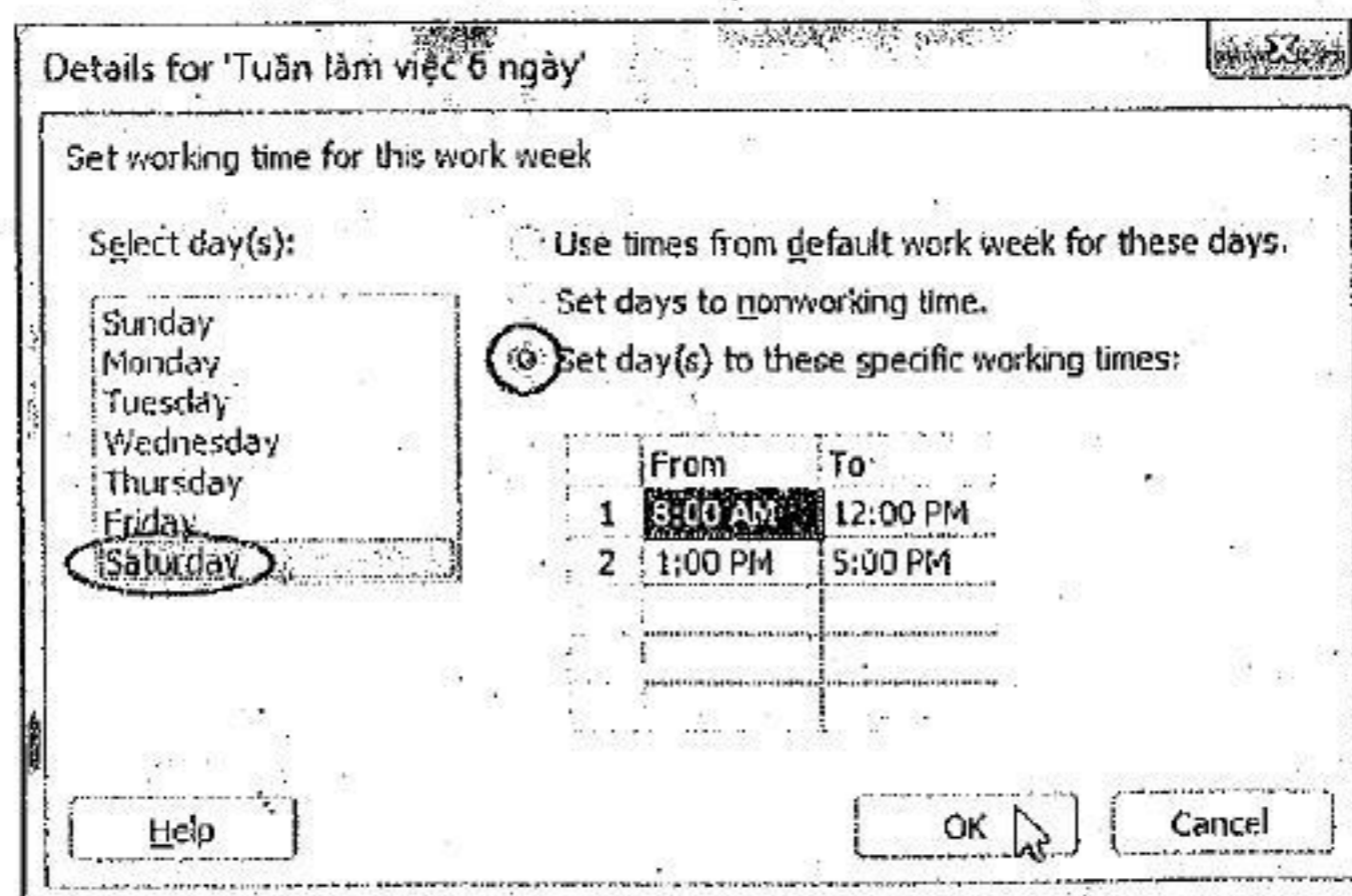
OK Cancel

15. Nhấp **OK** đóng hộp thoại

Create New Base Calendar

16. Chọn tab **Work Weeks**
17. Tại cột **Name**, nhấp chọn dòng kế tiếp dòng **[Default]** và đặt tên cho lịch làm việc mới (Ví dụ: **Tuần làm việc 6 ngày**).
18. Tại cột **Start** và **Finish**, lần lượt nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc việc áp dụng lịch mới tạo này.
19. Nhấp chọn **Detail...** để hiệu chỉnh chi tiết giờ làm việc.

Hộp thoại **Details for...** xuất hiện



Details for 'Tuần làm việc 6 ngày'

Set working time for this work week

Select day(s):

- Sunday
- Monday
- Tuesday
- Wednesday
- Thursday
- Friday
- Saturday**

Use times from default work week for these days.

Set days to nonworking time.

Set day(s) to these specific working times:

	From	To
1	8:00 AM	12:00 PM
2	1:00 PM	5:00 PM

Help OK Cancel

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

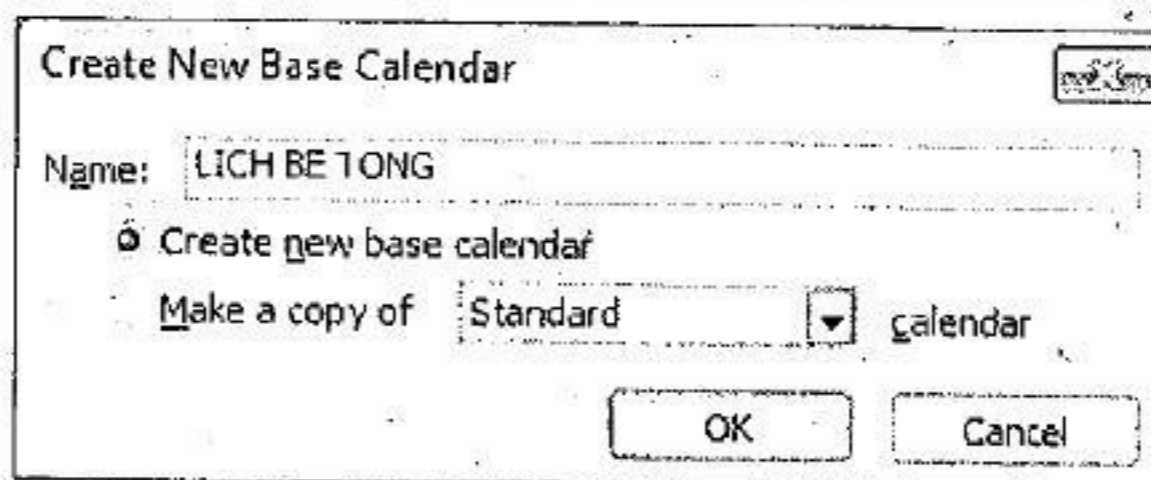
20. Tại mục **Select day(s)**, nhấp chọn **Saturday** (ngày thứ 7) để điều chỉnh giờ làm việc, vì theo mặc định ngày thứ 7 không làm việc.

21. Click chọn mục **Set day(s) to these specific working time** và tạo thời gian làm việc **Bắt đầu** và **Kết thúc** lần lượt tại cột **From** và **To**.

22. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Details for...**

23. Tiếp tục Nhấp chọn **Create New Calendar**

Hộp thoại **Create New Base Calendar** xuất hiện



Create New Base Calendar

Name: LICH BE TONG

Create new base calendar

Make a copy of Standard calendar

OK Cancel

24. Tại dòng **Name** đặt tên lịch cho dự án (Ví dụ: LICH BE TONG)

25. Nhấp chọn **Create new base calendar**

26. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Create New Base Calendar**

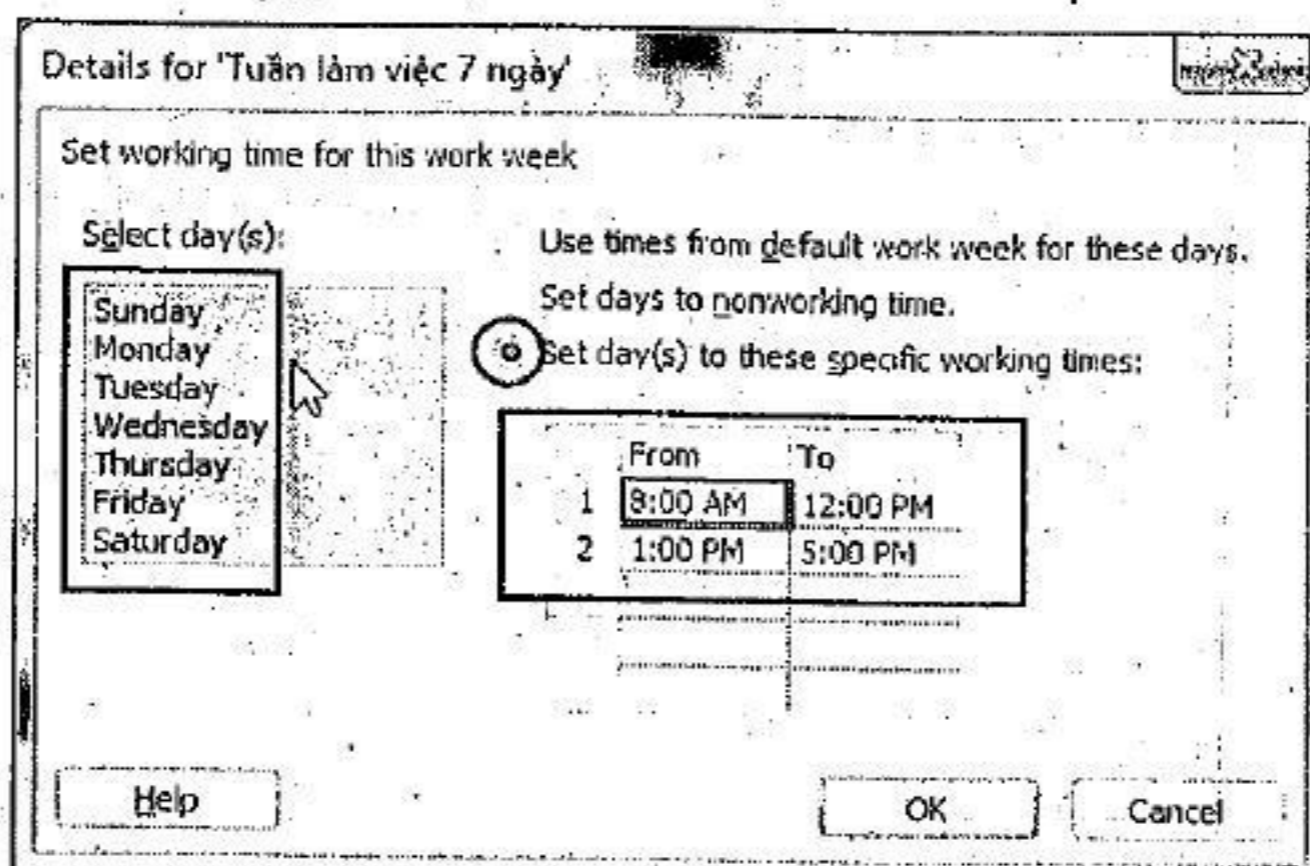
27. Chọn tab **Work Weeks**

28. Tại cột **Name**, nhấp chọn dòng kế tiếp dòng **[Default]** và đặt tên cho lịch làm việc mới (Ví dụ: Tuần làm việc 7 ngày).

29. Tại cột **Start** và **Finish**, lần lượt nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc việc áp dụng lịch mới tạo này.

30. Nhấp chọn **Detail...** để hiệu chỉnh chi tiết giờ làm việc.

Hộp thoại **Details for...** xuất hiện



Details for 'Tuần làm việc 7 ngày'

Set working time for this work week

Select day(s):

- Sunday
- Monday
- Tuesday
- Wednesday
- Thursday
- Friday
- Saturday

Use times from default work week for these days.
Set days to nonworking time.
 Set day(s) to these specific working times:

	From	To
1	8:00 AM	12:00 PM
2	1:00 PM	5:00 PM

Help OK Cancel

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

7. Nhấp chọn thẻ **Bottom Tier**
8. Tại dòng **Units**, nhấp chọn **Days**
9. Tại dòng **Label**, nhấp chọn **1, 2, 3, 4,...** (*From Start*)
10. Nhấp **OK** để đóng hộp thoại **Timescale**
11. Nhấp vào menu **Tools/ Change Working Time ...**

Hộp thoại **Change Working Time** xuất hiện

12. Nhấp chọn **Create New Calendar**

Create New Calendar ...

Hộp thoại **Create New Base Calendar** xuất hiện

13. Tại dòng **Name** đặt tên lịch cho dự án (Ví dụ: **LICH TOAN DU AN**)

14. Nhấp chọn **Create new base calendar**

Create New Base Calendar

Name: LICH TOAN DU AN

Create new base calendar

Make a copy of Standard calendar

OK Cancel

15. Nhấp **OK** đóng hộp thoại

Create New Base Calendar

16. Chọn tab **Work Weeks**

17. Tại cột **Name**, nhấp chọn dòng kế tiếp dòng **[Default]** và đặt tên cho lịch làm việc mới (Ví dụ: **Tuần làm việc 6 ngày**).

18. Tại cột **Start** và **Finish**, lần lượt nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc việc áp dụng lịch mới tạo này.

19. Nhấp chọn **Detail...** để hiệu chỉnh chi tiết giờ làm việc.

Hộp thoại **Details for...** xuất hiện

Details for 'Tuần làm việc 6 ngày'

Set working time for this work week

Select day(s):

Sunday
Monday
Tuesday
Wednesday
Thursday
Friday
Saturday

Use times from default work week for these days.
 Set days to nonworking time.
 Set day(s) to these specific working times:

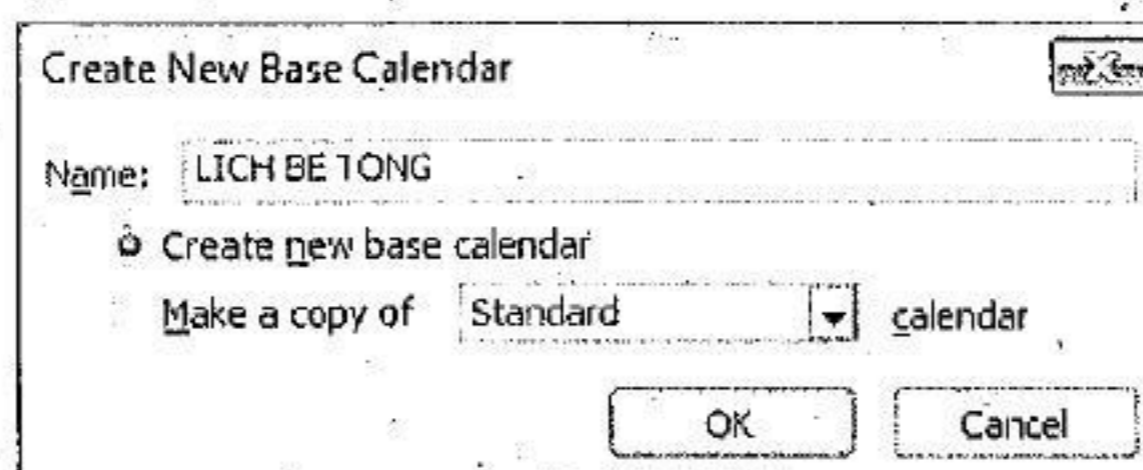
	From	To
1	8:00 AM	12:00 PM
2	1:00 PM	5:00 PM

Help OK Cancel

CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

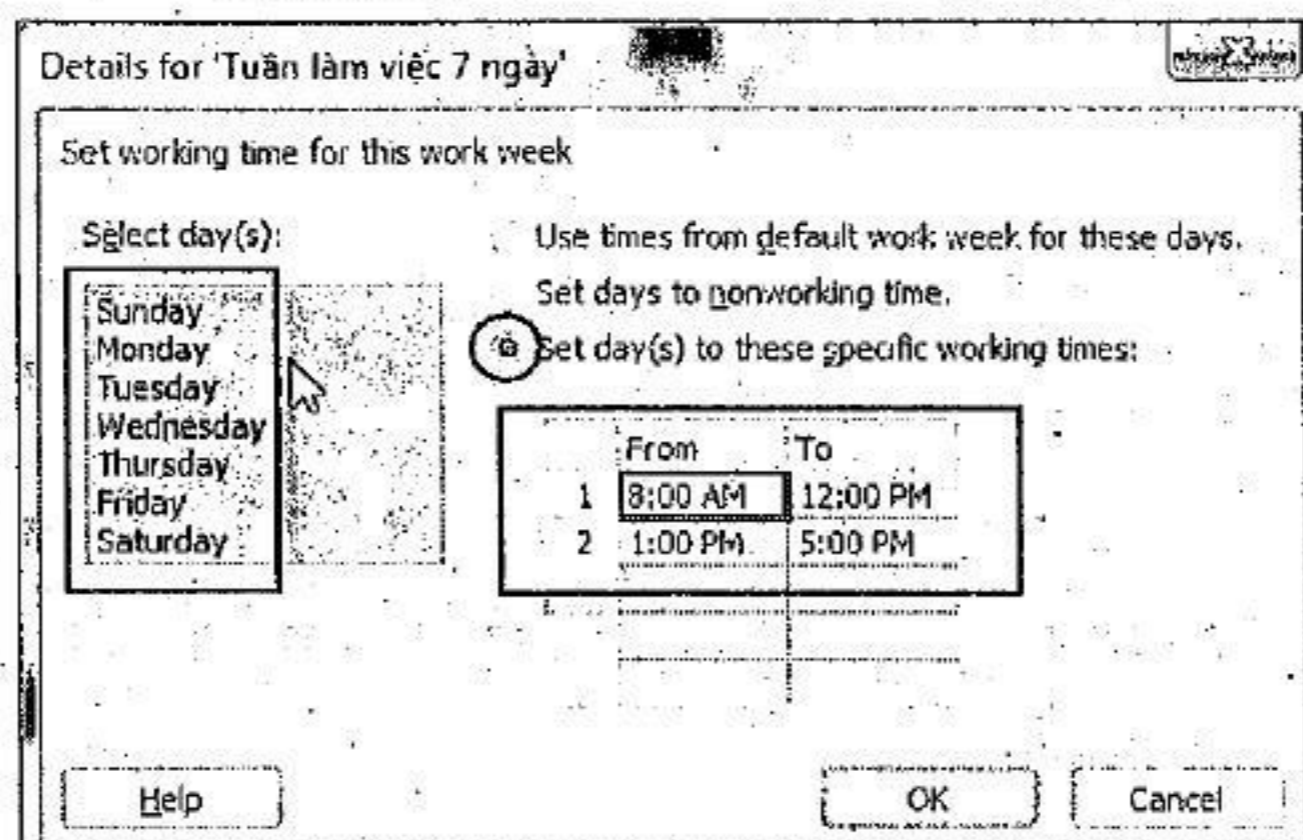
20. Tại mục **Select day(s)**, nhấp chọn Saturday (ngày thứ 7) để điều chỉnh giờ làm việc, vì theo mặc định ngày thứ 7 không làm việc.
21. Click chọn mục **Set day(s) to these specific working time** và tạo thời gian làm việc **Bắt đầu và Kết thúc** lần lượt tại cột **From** và **To**.
22. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Details for...**
23. Tiếp tục Nhấp chọn **Create New Calendar**

Hộp thoại **Create New Base Calendar** xuất hiện



24. Tại dòng **Name** đặt tên lịch cho dự án (Ví dụ: LICH BE TONG)
25. Nhấp chọn **Create new base calendar**
26. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Create New Base Calendar**
27. Chọn tab **Work Weeks**
28. Tại cột **Name**, nhấp chọn dòng kế tiếp dòng **[Default]** và đặt tên cho lịch làm việc mới (Ví dụ: Tuần làm việc 7 ngày).
29. Tại cột **Start** và **Finish**, lần lượt nhập ngày bắt đầu và ngày kết thúc việc áp dụng lịch mới tạo này.
30. Nhấp chọn **Detail...** để hiệu chỉnh chi tiết giờ làm việc.

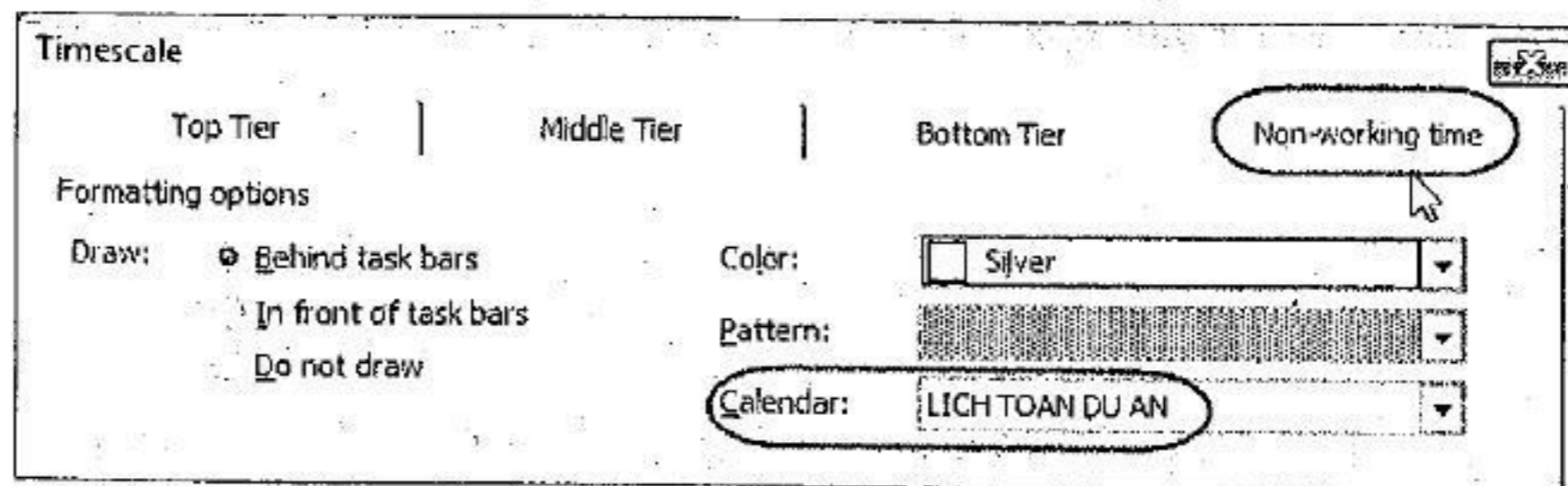
Hộp thoại **Details for...** xuất hiện



CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

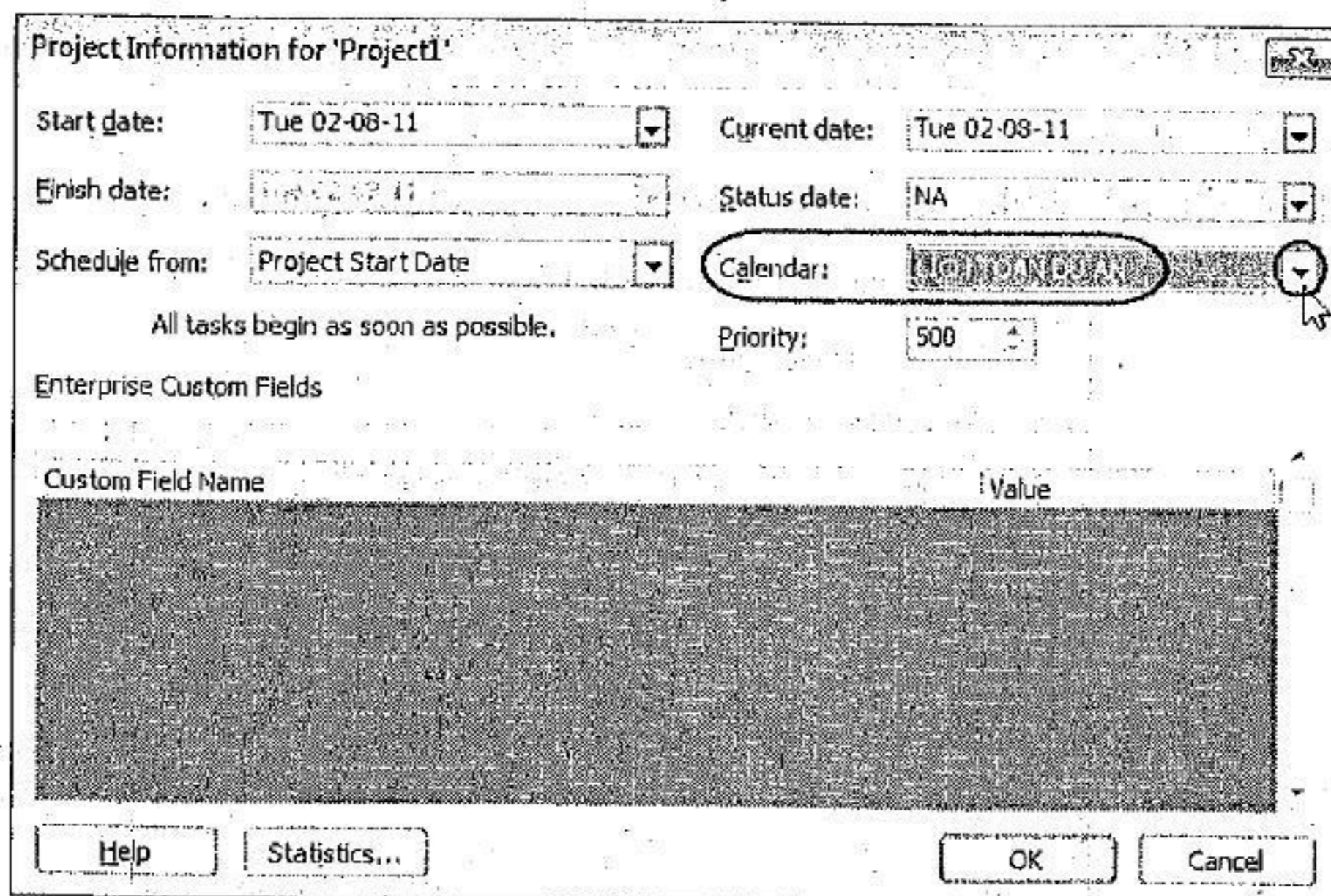
31. Tại mục **Select day(s)**, giữ phím trái chuột chọn từ **Sunday** (chủ nhật) đến **Saturday** (thứ 7) để điều chỉnh giờ làm việc.
32. Click chọn mục **Set day(s) to these specific working time** và tạo thời gian làm việc **Bắt đầu** và **Kết thúc** lần lượt tại cột **From** và **To**.
33. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Details for...**
34. Nhấp **OK** đóng hộp thoại **Change Working Time**
35. Nhấp chọn menu **Format/ Timescale**

Hộp thoại **Timescale** xuất hiện



36. Nhấp chọn thẻ **Non-working time**
37. Tại dòng **Calendar**, nhấp chọn tên lịch (**LICH TOAN DU AN**)
38. Nhấp **OK** để đóng hộp thoại **Timescale**
39. Nhấp vào menu **Project/Project Information ...**

Hộp thoại **Project Information for** xuất hiện



CHƯƠNG 3: TẠO LỊCH LÀM VIỆC CHO DỰ ÁN

40. Tại dòng Calendar, nhấp chọn tên lịch (Ví dụ: LICH TOAN DU AN)
41. Nhấp OK để đóng hộp thoại Project Information for
42. Tại cột Tên công tác (Task Name), nhấp chọn công tác cần gán lịch (công tác đổ bê tông)
43. Nhấp vào menu Project/Task Information ...
Hộp thoại Task Information for xuất hiện

The screenshot shows the 'Task Information' dialog box with the following details:

- Tab:** Advanced
- Name:** Đổ bê tông
- Duration:** [Empty field]
- Estimated:**
- Constrain task:** [Empty field]
- Deadline:** [Empty field]
- Constraint type:** [Empty dropdown]
- Constraint date:** [Empty field]
- Task type:** [Empty dropdown]
- Effort driven:**
- Calendar:** LICH BE TONG
- Scheduling ignores resource calendars:**
- WBS code:** [Empty field]
- Earned value method:** [Empty dropdown]
- Mark task as milestone:**
- Buttons:** Help, OK, Cancel

44. Nhấp chọn thẻ Advanced
45. Tại dòng Calendar, nhấp chọn lịch cho công tác
46. Nhấp Scheduling ignores resource calendars
47. Nhấp OK đóng hộp thoại Task Information for