

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ DỰ ÁN TRÊN JIRA

Phiên bản: 2/11

MỤC LỤC

1 TỔNG QUAN	6
1.1 Mục đích	6
1.2 Phạm vi áp dụng	6
1.3 Chú ý về Tool Jira	6
1.4 Thuật ngữ và các chữ viết tắt	7
2 NỘI DUNG	7
2.1 Tổng thể của quản lý dự án trên tool	7
2.2 Log ticket để yêu cầu tạo dự án trên tool	7
2.3 Thiết lập thông tin dự án	8
2.3.1 Tạo/cập nhật Project detail	8
2.3.2 Tạo Roles	13
2.3.3 Tạo Resource Allocation (mục này có thể tạo sau version)	21
2.3.4 Tạo Project Team (mục này có thể tạo sau mục version)	32
2.3.5 Tạo Version và Version detail	33
2.3.6 Tạo Component và Component detail	39
2.4 Theo dõi, kiểm soát dự án	48
2.4.1 Tạo Issues	49
2.4.2 Theo dõi và kiểm soát Issue	59
2.4.3 Tìm kiếm Issue	60
2.4.4 Cấu hình Dashboard	63
2.4.5 Theo dõi, kiểm soát tình trạng hoàn thành Component	69
2.4.6 Theo dõi, kiểm soát tình trạng hoàn thành Version	72
2.4.7 Baseline Dự án	74
2.4.8 Baseline Monthly	79
2.4.9 Worklog	82
2.4.10 Theo dõi, kiểm soát dự án Delay	91
2.5 Hướng dẫn Import Doanh số đăng ký FIS	95
2.6 Hướng dẫn sử dụng chức năng Monitoring Report	101
2.6.1 Hướng dẫn xem và comment báo cáo tuần	101

2.6.2	Hướng dẫn thực hiện tạo báo cáo tuần	106
2.7	Hướng dẫn sử dụng chức năng Payment.....	111
2.8	Các báo cáo	112
2.8.1	Báo cáo <i>weekly report (Project Progress Report)</i>	112
2.8.2	Báo cáo <i>milestone (Milestone report)</i>	113
2.8.3	Báo cáo <i>Project summary</i>	114
2.8.4	Báo cáo <i>QA_BG User Worklogs Summary</i>	115
2.8.5	Báo cáo <i>PL Worklogs Summary</i>	115
2.9	Các lưu ý	116
3	CÁC PHỤ LỤC	117
3.1	Phụ lục hướng dẫn theo dõi và báo cáo Issue tại FIS	117
3.1.1	Mục đích và phạm vi áp dụng:	117
3.1.2	Các thuật ngữ trong kiểm soát Issue.....	117
3.1.3	Quy trình xử lý Issue trên Jira tại FIS	118
3.1.4	Quy định các mức độ xử lý Issue.....	119
3.2	Phụ lục nhóm các báo cáo giao việc và quản lý Doanh số	121
3.2.1	Nguyên tắc chung.....	121
3.2.2	Báo cáo <i>Task Assignment_Total</i>	123
3.2.3	Báo cáo <i>Task Assignment_Detail</i>	128
3.2.4	Báo cáo <i>Milestone Deliverables</i>	133
3.2.5	Chức năng quản trị dự án <i>Project Management Report</i>	137
3.2.6	Báo cáo chi tiết doanh số của sản phẩm <i>Revenue Component Detail Report</i>	139
3.2.7	Báo cáo cảnh báo <i>Issue Alert Report</i>	142
3.2.8	Báo cáo <i>Project Monitoring Report</i>	144
3.2.9	Báo cáo chi tiết tình trạng sản phẩm <i>Delivery Report</i>	150
3.2.10	Báo cáo <i>Org Delay Info</i>	160

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày thay đổi	Phiên bản cũ	Vị trí thay đổi	Nội dung thay đổi	Phiên bản mới
12/08/2020	1/0	Mục 2.3.5. Tạo version và version detail Mục 2.3.6. Tạo component và component detail	- Cập nhật hướng dẫn cho chức năng version detail, component detail đáp ứng nội dung nâng cấp bổ sung thông tin Type của Component, thay đổi và hướng dẫn cách nhập giá trị của component. - Thêm định nghĩa Component, Version cho các loại dự án Triển khai, hỗ trợ.	1/1
		Mục 2.4. Theo dõi kiểm soát dự án	- Cấu trúc lại nội dung. - Bổ sung theo dõi và kiểm soát RISK do nội dung không còn phù hợp với quy trình. - Thêm mục 2.4.3: Tìm kiếm Issue. - Thêm mục 2.4.4: Cấu hình DashBoard. - Thêm mục 2.4.7. Baseline Dự án. - Thêm mục 2.4.8.4: Import Worklog.	
		Mục 3.1	Bổ sung phụ lục hướng dẫn theo dõi và báo cáo Issue tại FIS.	
		Mục 3.2	Bổ sung phụ lục nhóm báo cáo mới: Nhóm báo cáo giao việc, Milestone, quản trị, ...	
20/08/2020	1/1	Mục 2.3.1	Bổ sung quy tắc nhập mã AF cho các trường hợp	1/2
		Mục 2.5	Bổ sung hướng dẫn sử dụng chức năng import Doanh số đăng ký FIS	
28/08/2020	1/2	Mục 3.2.4	Cập nhật HDSD báo cáo Milestone&Deliverables	1/3
11/09/2020	1/3	Mục 2.3.1	Cập nhật HDSD phần Project Detail, bổ sung mục tích chọn MBF	1/4
		Mục 2.5	Cập nhật chức năng import Doanh số đăng ký FIS: bổ sung hướng dẫn định danh AF cho các trường hợp đặc biệt.	
17/09/2020	1/4	Mục 2.3.1	Bổ sung hướng dẫn sửa Project Name Chú ý khi điền các thông tin tại Project Detail	1/5
		Mục 2.6	Bổ sung hướng dẫn sử dụng chức năng Monitoring Report	
22/09/2020	1/5	Mục 2.7	Bổ sung hướng dẫn sử dụng chức năng Payment	1/6
25/09/2020	1/6	Mục 2.6 và mục 2.7	Cập nhật HDSD Monitoring: Bổ sung nội dung Comment và Attachment Cập nhật HDSD Payment: Bổ sung trường Invoice	1/7
09/10/2020	1/7	Mục 1.3	Bổ sung Chú ý về Tool Jira	1/8
		Mục 2.6 và 2.7	Cập nhật HDSD Monitoring: Bổ sung nội dung Comment và Attachment Cập nhật HDSD Payment: Bổ sung trường Invoice	
		Mục 3.2.8	Bổ sung HDSD Project Monitoring Report	
24/03/2021	1/8	Mục 2.4.1	Bổ sung HDSD Tạo Issue; NC trong dự án	1/9
05/06/2021	1/9	Mục 3.2.9	Bổ sung HDSD báo cáo Delivery Report	2/0
30/07/2021	2/0	Mục 2.3.1	Cập nhật hướng dẫn cho quyền sửa đổi; thông tin MBF; Morning Call	2/1
		Mục 2.3.6	Cập nhật các trường thông tin mới của Component Detail	
		Mục 2.4.1.2	Cập nhật Workflow của Defect thêm Waiting For Customer	
		Mục 2.6	Cập nhật HDSD chức năng Monitoring Report	
12/10/2021	2/1	Mục 3.2.7	Cập nhật HDSD Issue Alert	2/2
		Mục 2.4.8	Bổ sung HD xem Baseline Monthly của Version và Component	
		Mục 3.2.8	Cập nhật báo cáo Monitoring Tổng	
25/02/2022	2/2	Mục 3.2.9	Bổ sung mô tả 4 báo cáo: Delivery mức OU; Delivery Baseline Mức FIS, Delivery Baseline mức Dự án; Delivery Baseline DS sản phẩm	2/3
		Mục 3.2.9	Cập nhật báo cáo Delivery	
10/03/2022	2/3	Mục 2.3.6	Bổ sung thông tin Component Details: Actual Signed Date và Actual Received Date	2/4
24/03/2022	2/4	Mục 2.3.5.1	Bổ sung HD sửa Plan baseline	2/5
		Mục 2.4.7.1	Bổ sung trường Mapping Plan trong Version Details Bổ sung thông tin màn hình View Baseline Index	
07/05/2022	2/5	Mục 2.3.3	Nâng cấp RA về baseline dữ liệu	2/6

Ngày thay đổi	Phiên bản cũ	Vị trí thay đổi	Nội dung thay đổi	Phiên bản mới
			Nâng cấp RA về báo cáo Nâng cấp Project Details cho chức năng Golive Debt Bổ sung phân quyền tạo Baseline Cập nhật báo cáo Org Tasks Assignment Summary	
16/05/2022	2/3	Mục 3.2.9	Cập nhật sửa đổi Delivery Report	2/7
17/06/2022		Mục 2.3.5.1 Mục 2.4.7.1 Mục 3.2.8	Hướng dẫn gắn Mapping Plan và Plan 1.1 Đánh dấu bản kế hoạch 1.1 Cập nhật báo cáo Project Monitoring Report	
06/11/2022		Mục 2.4.10	Theo dõi, kiểm soát dự án Delay	
03/12/2022		Mục 2.4.7 Mục 2.4.7.1 Mục 2.4.7.2	Thay đổi ràng buộc đánh dấu kế hoạch đầu năm Thêm trường Type đối với bản kế hoạch baseline	

1 TỔNG QUAN

1.1 Mục đích

Tài liệu này giúp các cán bộ QTDA hiểu được cách thức sử dụng và quản lý dự án trên Tool Jira.

1.2 Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho các dự án dùng tool Jira tại FIS.

1.3 Chú ý về Tool Jira

Các trình duyệt hỗ trợ tốt tất cả các chức năng của Jira: Microsoft Edge, Mozilla Firefox (all platforms), Google Chrome (Windows and Mac), Safari (Mac), Mobile, Mobile Safari (iOS), Chrome (Android and iOS).

1.4 Thuật ngữ và các chữ viết tắt

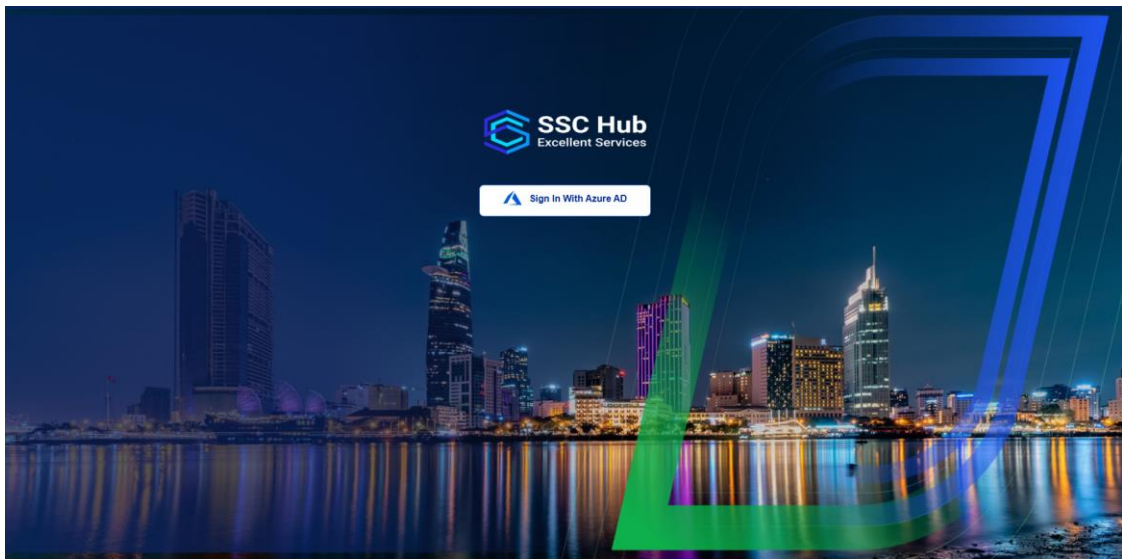
STT	Thuật ngữ	Giải thích
1.	QTDA	Quản trị dự án
2.	TL	Team Leader – Trưởng nhóm
3.	QA	Quality Assurance – Cán bộ đảm bảo chất lượng.
4.	Issue	Các vấn đề được quản lý trên jira
5.	Task/subtask	Nhiệm vụ, công việc

2 NỘI DUNG**2.1 Tổng thể của quản lý dự án trên tool**

- Log ticket để yêu cầu tạo dự án trên tool.
- Thiết lập thông tin dự án.
- Quản lý tiến độ dự án: Tạo/update tình trạng thông tin dự án, báo cáo tuần.
- Đóng issues/component/version dự án.
- Filter Issues, Dashboard
- Các báo cáo

2.2 Log ticket để yêu cầu tạo dự án trên tool

- Căn cứ vào nhu cầu khởi tạo dự án, Người sử dụng gửi request ticket lên trang <https://1gate.fpt.com/>, việc tạo dự án trên jira sẽ được tự động thực hiện trong ticket tạo Work Order hoặc được thực hiện từ ticket tạo dự án trên Jira độc lập.
- Hệ thống sẽ xuất ra màn hình đăng nhập bằng account/pass email FPT:



- Người sử dụng log ticket trên SSC Portal phục vụ khởi tạo dự án trên jira:

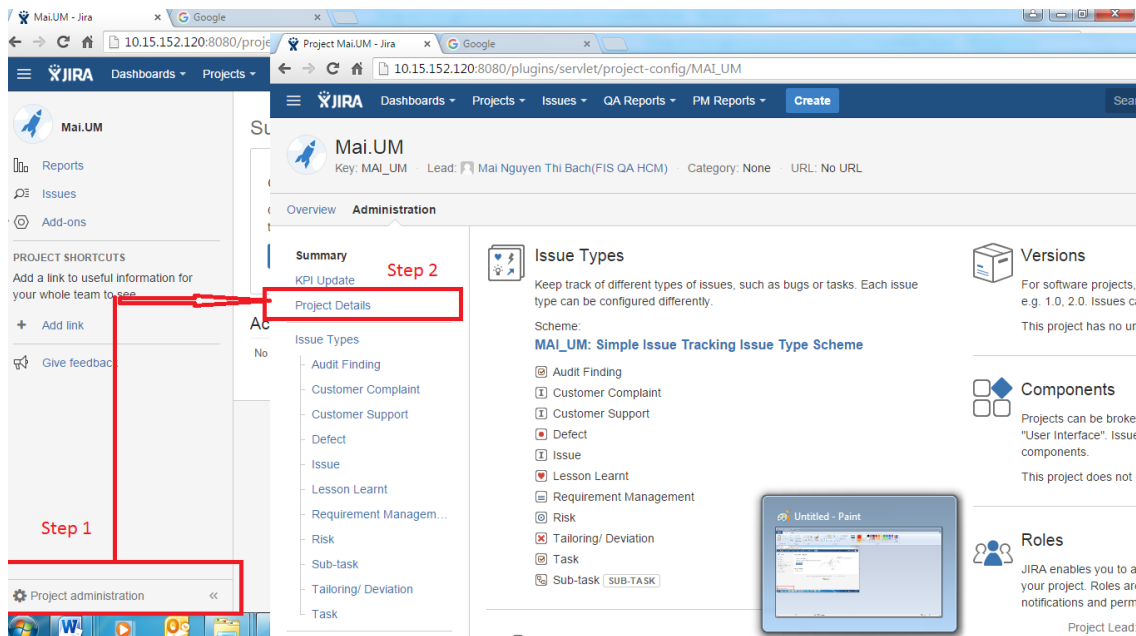
- Khi ghi nhập đầy đủ thông tin, QA dự án nhấn Submit.
- Sau khi tạo xong ticket, Admin Jira sẽ thực hiện tạo dự án trên Jira và feedback về cho QA dự án đường dẫn.

2.3 Thiết lập thông tin dự án

- **Mục đích:** Tạo các thông số đầu vào cho dự án, gần như là lập kế hoạch dự án trên tool Jira.
- Các bước thực hiện:

2.3.1 Tạo/cập nhật Project detail

- Màn hình Project detail được cập nhật bởi role QA dự án
- QA vào dự án, chọn Project administration/Project details:



- Màn hình project detail xuất ra, QA kiểm tra/cập nhật các thông tin sau:

Jira Phase 3

Key: JIRA_PHASE_3

Lead:

Category: HW

URL: No URL

Overview

Administration

Summary

KPI Update

Project Details

Issue Types

Audit Finding

Customer Complaint

Customer Support

Defect

Improvement

Issue

Lesson Learnt

Requirement Management

Risk

Sub-task

2 more issue types

Workflows

Screens

Fields

Versions

Version Details

Components

Component Details

KPI Configuration

Import/Export Issues

Resource Allocation

Roles

Permissions

Issue Security

Notifications

Project Information

Golive Debt

Save

Cancel

Project Code: JIRA_PHASE_3

Project Category: HW

Start Date: 2/May/19

End Date: 31/Dec/22

Business Group: FIS DDC HN (Active)

Organization Unit: FIS DDC HN(Active)

Business Domain: Khách hàng nội bộ

Customer Name: Công ty TNHH hệ thống thông tin FPT

Rank: E

Metric Calculate: ☐ Yes ☒ No

Made By FIS: ☐ Yes ☒ No

Product Name:

Product Name chỉ bắt buộc nhập khi chọn Made By FIS

Morning Call: ☒ Yes ☐ No

Billable: ☒ Yes ☐ No

Hot Project: ☐ Yes ☒ No

Project Status: On-going

Contract ID:

Contract Value: 2,400,000.00 VND

No AFCode: ☐

AFCode:

FDT00000220006600 ✕

FDT00000220005000 ✕

ERHA1210190331800 ✕

FDT00000220011400 ✕

FDH30401220012100 ✕

Project Director: LanNTM7

Account Manager: PhuongDB

Project Scope:

- Các thông tin dự án cần nhập:

- **Project Category:** Loại dự án: Consultant/ HW/ PM&ERP/ THOP/support / Managed service. Dự án thông thường là PM&ERP, nếu có phần cứng thì THOP (chọn danh sách).
- **Start Date:** Ngày bắt đầu dự án, điền theo các căn cứ theo thứ tự ưu tiên sau đây: ngày hiệu lực Hợp đồng/Work Order/KHDA được duyệt.
- **End Date:** Ngày kết thúc dự án, điền theo các căn cứ theo thứ tự ưu tiên sau đây: ngày kết thúc Hợp đồng (điều chỉnh mới nhất nếu có)/Work Order/KHDA được duyệt.
- **Business Group:** Công ty thực hiện (chọn theo danh sách tương ứng).
- **Organization Unit:** Trung tâm của công ty thực hiện (chọn theo danh sách tương ứng). Nếu không có thì báo cho QA HO để bổ sung.
- **Business Domain:** Nhóm dự án (chọn theo danh sách tương ứng).
- **Customer Name:** Tên khách hàng (chọn theo danh sách tương ứng).
- **Rank:** Loại dự án: A, B, C, D, E theo WO.
- **Metric Calculate:** chọn “Yes” để tính chỉ tiêu, nếu không tính thì chọn “No”.

- **Made by FIS:** chọn “Yes” nếu là dự án Made by FIS, nếu không thì chọn “No”.
- **Product Name:** Tên của sản phẩm, (bắt buộc nếu Made by Fis = Yes)
- **Morning Call:** mặc định “Yes”: tức là có phải họp morning call hàng ngày. Chọn “No” nếu đăng ký không họp hàng ngày; trong trường hợp chọn “No” cần đăng ký cả khoảng thời gian đăng ký không họp.
- **Billable:** chọn “Yes” nếu là dự án có hợp đồng, nếu dự án chưa/không có hợp đồng chọn “No” (lưu ý sau khi dự án có hợp đồng thực hiện cập nhật lại thông tin này = Yes)
- **Hot Project:** chọn Yes/No. Chọn Yes nếu muốn dự án được hiển thị trong báo cáo Monitoring Report theo tiêu chí tìm kiếm Hot Project.
- **Project Status:** trạng thái dự án (chọn theo danh sách tương ứng).
 - Created: mới mở dự án.
 - On-going: đang thực hiện.
 - Pending: dự án tạm ngưng thực hiện (chọn ngày bắt đầu pending, ngày kết thúc pending)
 - Closed: dự án đã đóng.
 - Canceled: dự án hủy, không thực hiện nữa.
- **Contract ID:** Số hợp đồng, lấy theo số trên Hợp đồng (trường hợp chưa có hợp đồng thì để trống sau khi có hợp đồng thì thực hiện cập nhật bổ sung)
- **Contract Value:** Giá trị hợp đồng → Lấy theo hợp đồng (trường hợp chưa có hợp đồng thì để trống sau khi có hợp đồng thì thực hiện cập nhật bổ sung giá trị)
- **AF Code:** Mã kế toán: đối với các dự án có hợp đồng thì AF code được đồng bộ từ hệ thống kế toán, QA cần kiểm tra lại xem mã đã đúng chưa, nếu chưa đúng thì báo lại QA HO để cập nhật. Đối với các dự án không có hợp đồng thì hệ thống để mặc định là No AF code (lúc này AF code = Project code)
 - Chú ý cách chọn như sau:
 - Trường hợp 1 hợp đồng tạo 1 dự án trên Jira: AF code dự án = AF code theo quyết định khởi động dự án
 - Trường hợp 1 hợp đồng tạo nhiều dự án trên Jira:
 - a) 2 dự án cùng triển khai và tách doanh số riêng biệt: AF code dự án = AF code theo quyết định khởi động dự án (dùng chung)
 - b) Phát sinh dự án bảo hành khi dự án triển khai chưa đóng (vẫn còn phải theo dõi tiếp doanh số) hoặc dự án triển khai đã đóng: AF code dự án bảo hành = AF code hợp đồng chính
 - Trường hợp nhiều hợp đồng tạo 1 dự án trên Jira: AF code = các AF code của các HĐ.
 - Trường hợp các dự án không có AF code trong hệ thống kế toán (ví dụ: Daily, BID, R&D, Consultant, ...): AF code = Project code.
- **Project Director:** Giám đốc dự án → Lấy theo WO/kế hoạch dự án.
- **Account Manager:** Cán bộ kinh doanh của dự án → Lấy theo kế hoạch dự án.
- **Project Scope:** lấy theo KHDA mục phạm vi dự án. Lưu ý: nội dung này nhập giới hạn 450 kí tự.
- **Project Process:** chu trình dự án.

- Chú ý thông tin điền trong phần này cần chính xác và logic để phục vụ cho việc khai thác các chức năng, báo cáo khác trên tool, ví dụ:
 - Dự án có Hợp đồng cần điền Billable = Yes đồng thời có Contract ID, Contract Value, AF code, PD, AM
 - Dự án đến hạn End date mà chưa kết thúc cần replan.
 - ...
- Chức năng đánh dấu dự án nợ việc: **Golive Debt**
 - Bước 1: Chọn tab Golive Debt

Jira Phase 3
Key: JIRA_PHASE_3 · Lead: Tran Thi Thu Hien (FIS QA HN) · Category: HW · URL: No URL

Overview Administration

Summary
KPI Update
Project Details
Issue Types
Audit Finding
Customer Complaint
Customer Support

Project Information Golive Debt Save Cancel

☐ Golive debt

No	Start Date	Plan End Date	Actual End Date	Debt Scope

- Bước 2: Thực hiện các bước theo thứ tự như hình:

Jira Phase 3
Key: JIRA_PHASE_3 · Lead: Tran Thi Thu Hien (FIS QA HN) · Category: HW · URL: No URL

Overview Administration

Summary
KPI Update
Project Details
Issue Types
Audit Finding
Customer Complaint
Customer Support
Defect
Improvement
Issue

Project Information Golive Debt Save Cancel

☒ Golive debt

Start Date*

End Date*

Debt Scope*

No	Start Date	Plan End Date	Actual End Date	Debt Scope

Khi đánh dấu dự án nợ việc cần bắt buộc nhập đầy đủ các thông tin:

- Start Date, End Date: Thời gian dự kiến kết thúc nợ việc
- Debt Scope: Phạm vi nợ việc

- Bước 3: Sau khi lưu thông tin nợ việc, thông tin nợ việc sẽ hiển thị như hình:

Jira Phase 3
Key: JIRA_PHASE_3 · Lead: Tran Thi Thu Hien (FIS QA HN) · Category: HW · URL: No URL

Overview Administration

Summary
KPI Update
Project Details
Issue Types
Audit Finding
Customer Complaint
Customer Support
Defect
Improvement

Project Information Golive Debt

☒ Golive debt

Start Date* 03/May/22

End Date* 11/May/22

Debt Scope* Nợ việc lần 1

Save Cancel

No	Start Date	Plan End Date	Actual End Date	Debt Scope

Thông tin đang nợ việc có thể sửa trực tiếp ở phần thông tin hiển thị.

- Bước 4: Sau khi kết thúc nợ việc, vào thông tin dự án, bỏ chọn ở check box Golive Debt → nhập thời gian thực tế kết thúc nợ việc (Actual End Date).

Jira Phase 3
Key: JIRA_PHASE_3 · Lead: Tran Thi Thu Hien (FIS QA HN) · Category: HW · URL: No URL

Overview Administration

Summary
KPI Update
Project Details
Issue Types
Audit Finding
Customer Complaint
Customer Support
Defect
Improvement
Issue
Lesson Learnt

Project Information Golive Debt

☐ Golive debt

Start Date* 03/May/22

End Date* 11/May/22

Debt Scope* Nợ việc lần 1

Actual End Date*

Save Cancel

No	Start Date	Plan End Date	Actual End Date	Debt Scope

Jira Phase 3
Key: JIRA_PHASE_3 · Lead: Tran Thi Thu Hien (FIS QA HN) · Category: HW · URL: No URL

Overview Administration

Summary
KPI Update
Project Details
Issue Types
Audit Finding
Customer Complaint
Customer Support

Project Information Golive Debt

☐ Golive debt

Start Date* 03/May/22

End Date* 11/May/22

Debt Scope* Nợ việc lần 1

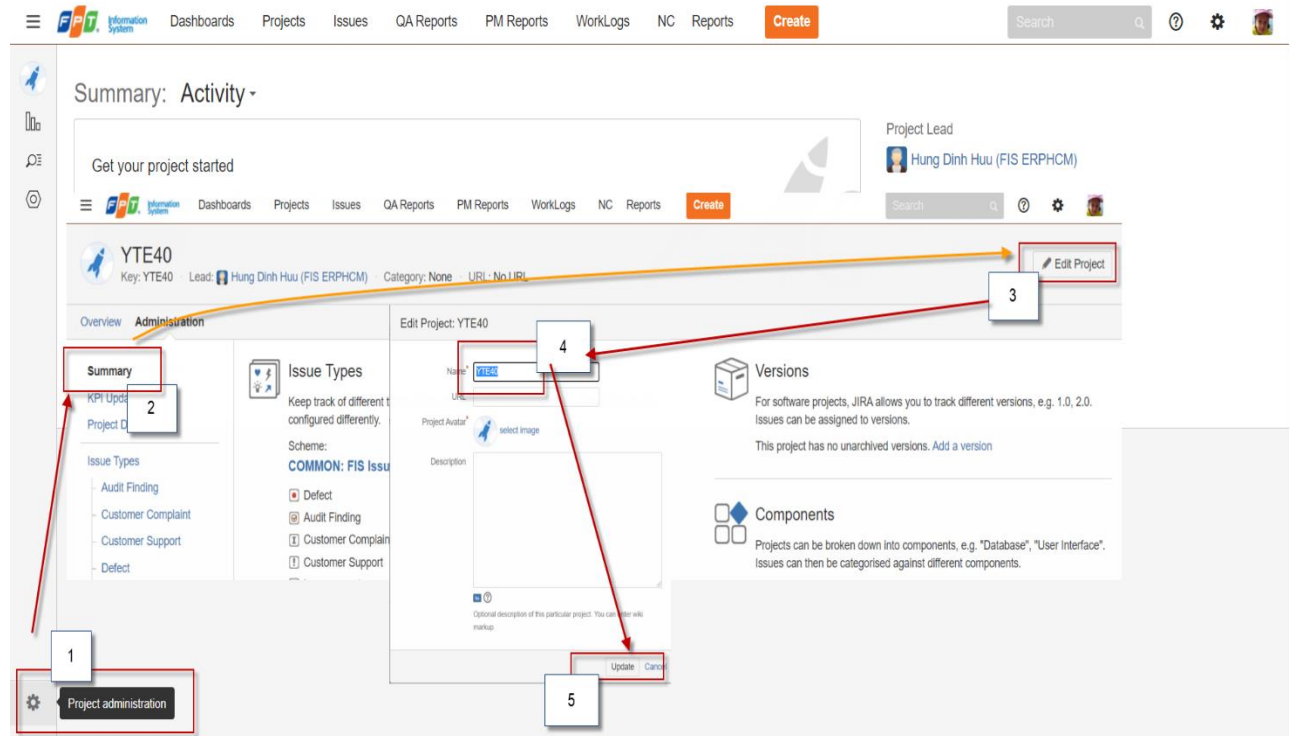
Actual End Date* 07/May/22

Save Cancel

No	Start Date	Plan End Date	Actual End Date	Debt Scope
1	03/May/22	11/May/22	07/May/22	Nợ việc lần 1

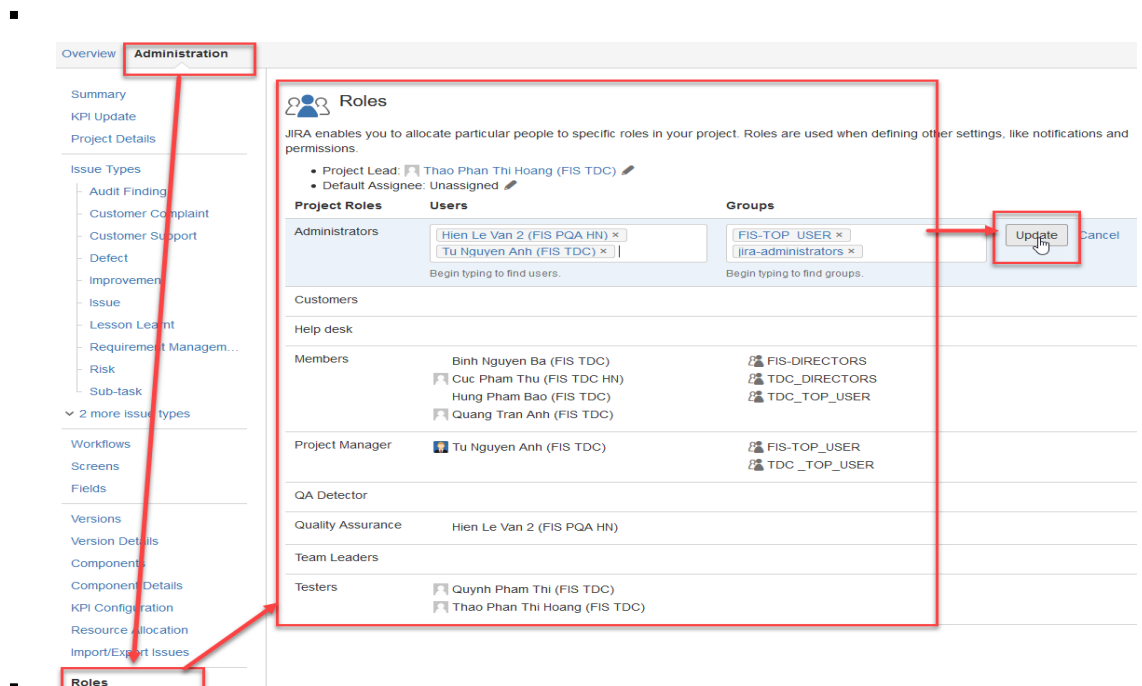
- Các lưu ý khi nhập thông tin nợ việc:
 - Ngày bắt đầu nợ việc lần sau phải > ngày kết thúc nợ việc lần trước đó
 - Cho phép chỉnh sửa các thông tin nợ việc
 - Ngày Actual End Date chỉ cho nhập <= Today

- Ngoài các thông tin có thể sửa ở màn hình Project Detail đã nêu ở trên, Trường thông tin Project Name nếu muốn sửa cần truy cập vào module Administration và làm theo các bước như hướng dẫn trong hình dưới đây:



2.3.2 Tạo Roles

- **Mục đích:** Thiết lập các vai trò trong dự án. Mục này sẽ xác nhận ai tham gia vào dự án; chỉ những thành viên dự án được add vào role thì mới có thể được tạo Resource Allocation và Project team sau này. Nhiều thành viên dự án có thể được assign vào 1 role.
- QTDA vào Module project/chọn project muốn tạo role, sau đó vào Project Administration. Màn hình sẽ xuất ra như dưới đây (muốn biết quyền của từng role làm được gì xem chức năng Permissions):



- Lưu ý: Sau khi tạo xong, nhấn Update để lưu dữ liệu.
- Chi tiết các quyền như sau:

Roles	Function	Create	Edit	Delete	Change status	Approve	Reject	Import	Export	View	Note
PL (Project Lead)	Project Details		x		x					x	
	Resource Allocation	x	x	x				x	x	x	
	Role Configure	x	x	x					x	x	
	Project Team	x	x	x						x	
	Version	x	x	x	x			x	x	x	
	Component	x	x	x	x			x	x	x	
	Baseline									x	
	Issue	x	x		x			x	x	x	
	My Worklog	x	x	x					x	x	
	Project Worklog					x	x		x	x	Approve, reject, view WL của các thành viên trong dự án
	Issue worklog	x	x	x		x	x			x	Tạo, sửa, xóa WL của bản thân Approve, reject, view WL của các thành viên trong dự án

Roles	Function	Create	Edit	Delete	Change status	Approve	Reject	Import	Export	View	Note
TL (Team Lead)	Project Team										Nên xem xét việc TL có quyền add/remove account thuộc team trong phần Project team
	Issue	x	x							x	
	My Worklog	x	x	x					x	x	
	Project Worklog					x	x	x	x	x	Approve, reject, view WL của thành viên thuộc team trong dự án
	Issue worklog	x	x	x		x	x			x	Tạo, sửa, xóa WL của bản thân
											Approve, reject, view WL của thành viên thuộc team trong dự án
QA	Project Details		x							x	
	Resource Allocation								x	x	Khi click chỉnh sửa thì tự thoát ra dashboard
	Role Configure										không có quyền
	Project Team									x	

Roles	Function	Create	Edit	Delete	Change status	Approve	Reject	Import	Export	View	Note
	Version		x		x			x	x	x	
	Component									x	
	Baseline	x		x						x	
	Issue	x	x		x (tất cả issue trong dự án)			x	x	x	chỉ tạo/sửa được issue của bản thân hoặc issue được gán
											change status issue của người khác
	My Worklog	x	x	x					x	x	chỉ thao tác được với WL của bản thân
	Project Worklog							x	x	x (tất cả thành viên trong dự án)	view/import/export được của các thành viên trong dự án
	Issue worklog	x	x	x						x (tất cả thành viên trong dự án)	chỉ tạo/sửa/xóa được WL của bản thân; view được tất cả thành viên trong dự án
PM	Project Details		x							x	
	Resource Allocation	x	x	x				x	x	x	

Roles	Function	Create	Edit	Delete	Change status	Approve	Reject	Import	Export	View	Note
	Role Configure	x	x	x					x	x	
	Project Team									x	
	Version	x	x	x	x			x	x	x	
	Component	x	x	x	x			x	x	x	
	Baseline										
	Issue	x	x		x (tất cả issue trong dự án)			x	x	x	view/sửa/change status được tất cả issue trong dự án
	My Worklog	x	x	x						x	
	Project Worklog									x	View WL của các thành viên trong dự án, không có quyền approve, reject
	Issue worklog	x	x	x						x (của bản thân)	Tạo, sửa, xóa WL của bản thân
Administrators	Project Details		x							x	
	Resource Allocation	x	x	x				x	x	x	
	Role Configure		x	x					x	x	
	Project Team									x	

Roles	Function	Create	Edit	Delete	Change status	Approve	Reject	Import	Export	View	Note
	Version	x	x	x	x			x	x	x	
	Component	x	x	x	x			x	x	x	
	Baseline							x	x	x	
	Issue	x	x	x (tất cả issue trong dự án)				x	x	x (tất cả thành viên trong dự án)	view được issue của tất cả thành viên
	My Worklog	x	x	x					x	x	
	Project Worklog							x			Không có quyền view
	Issue worklog	x	x	x						x (của bản thân)	
Member	Issue	x	x		x					x	tạo/sửa/thay đổi trạng thái với issue tự tạo hoặc được assign
	My Worklog	x	x	x					x	x	tạo/sửa/xóa WL của bản thân ở trạng thái pending/reject
	Project Worklog										Không có quyền view
	Issue worklog	x	x	x						x	tạo/sửa/xóa WL của bản thân ở trạng thái pending/reject

Roles	Function	Create	Edit	Delete	Change status	Approve	Reject	Import	Export	View	Note
Tester	Issue	x	x		x					x (tất cả thành viên trong dự án)	tạo/sửa/thay đổi trạng thái với issue tự tạo hoặc được assign
	My Worklog	x	x	x					x	x	tạo/sửa/xóa WL của bản thân ở trạng thái pending/reject
	Project Worklog										Không có quyền view
	Issue worklog	x	x	x						x (view WL của bản thân)	tạo/sửa/xóa WL của bản thân ở trạng thái pending/reject
Help desk	Issue	x									Tạo được issue nhưng lại không view được

2.3.3 Tạo Resource Allocation (mục này có thể tạo sau version)

- **Mục đích:** Dùng để check busy rate estimation (mục này có thể tạo sau version). Một người có thể tạo nhiều dòng, nhiều role và nhiều % cho từng thời điểm khác nhau. Tuy nhiên, 1 thời điểm

không được vượt quá 150% estimation cho nhiều dự án, nếu hệ thống báo vượt 150% thì phải liên hệ QTDA khác để thỏa thuận lại % tham gia của nhân sự này.

- Nguyên tắc khai báo:

- Thời gian yêu cầu lập Resource allocation: trong vòng 15 ngày kể từ khi dự án Kickoff hoặc lập/cập nhật bổ sung trước ngày 5 hàng tháng cho tháng hiện tại và các tháng tiếp theo.
- Một cán bộ chỉ được phép khai tối đa 150% nguồn lực tại cùng một thời điểm, CBNV không thuộc FIS/đã checkout khỏi FIS không khai được RA.
- Một cán bộ chưa định danh (unassigned) chỉ được khai tối đa 100% nguồn lực tại cùng một thời điểm và bắt buộc phải khai báo skill.
- Khoảng thời gian allocate vào dự án của cán bộ phải nằm trong thời gian bắt đầu và kết thúc của Dự án.
- Dự án đã đóng không khai được RA
- Import dữ liệu RA sử dụng mẫu download từ chức năng import và điền thông tin đúng theo hướng dẫn trong template

- Bảng phân quyền các chức năng:

<u>Các chức năng chính</u>	PM	PL	QA	RA	Top-user FISx
Chức năng tạo và cập nhật RA	x	x			x
Chức năng import RA cho nhiều dự án	x	x			x
Chức năng xem và tra cứu RA	x	x	x	x	x
Chức năng xóa RA	x	x			x
Chức năng xem Dashboard RA đơn vị				x	x

2.3.4 Hướng dẫn xem thông tin Resource Allocation

2.3.4.1.1 Hướng dẫn xem thông tin nguồn lực chi tiết mức dự án

- Đối tượng và mục đích sử dụng:
 - **PM** xem thông tin nguồn lực các dự án mình quản trị để theo dõi và cập nhật thông tin kịp thời.
 - **Lãnh đạo đơn vị** xem thông tin nguồn lực của đơn vị mình chi tiết theo dự án; CBNV; thời gian mình quan tâm.
- **Bước 1:** Vào chức năng **RA** tại menu chính của Jira, tại màn hình hiển thị nhập các thông tin cần tìm kiếm và ấn **Search**

- **Bước 2:** Xem thông tin kết quả tìm kiếm được hiển thị theo hai kiểu:

- **Tab Calendar:** Hiển thị thông tin tổng hợp % nguồn lực của từng CBNV theo tiêu chí tìm kiếm:

Projects Resource Allocation

Project: User: Role:

Total Calendar Effort: 60.00

Add

Calendar Details

		2021			2022				
		10	11	12	1	2	3	4	5
dungttv	TPB_KBNN_T...				100.0...	100.0...	100.0...		

Navigation: 1 / 1, Previous, Next, Zoom, etc.

- **Tab Detail:** Hiển thị thông tin chi tiết của CBNV theo tiêu chí tìm kiếm: tại đây người dùng có thể cập nhật các thông tin cho phép: Role, thời gian, %, skill)

Projects Resource Allocation

Project: User: Role: From: To: **Search**

Total Calendar Effort: 60.00

Add

Calendar **Details**

Delete

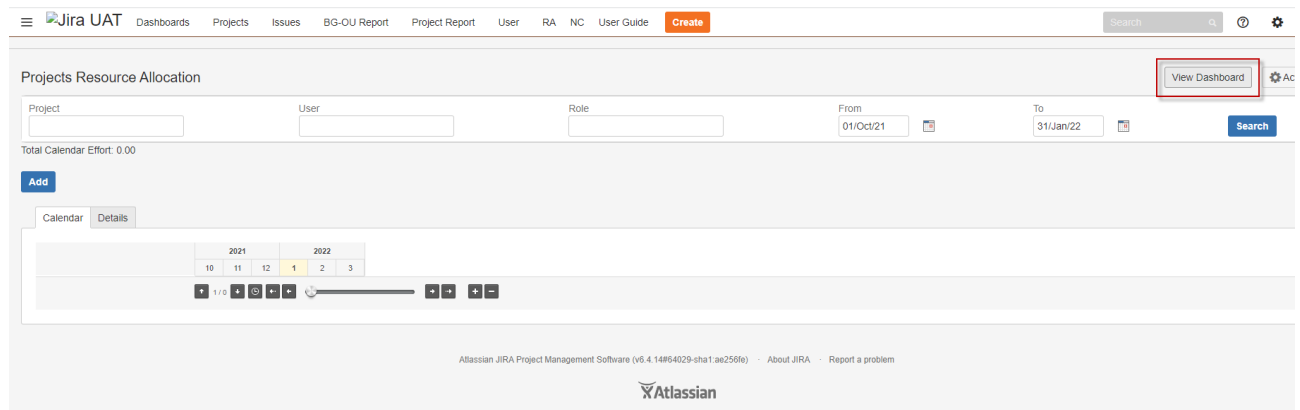
Project	User	Role	Start date	End date	Planned(%)	Calendar(PDs)	Skill	Status	Note
☐ TPB_KBNN_TCS_2021_PM	Trình Thị Van Dung (FIS CG HN)	Account Manager	1/Jan/22	31/Jan/22	100.00	20.00		OPEN	Delete
☐ TPB_KBNN_TCS_2021_PM	Trình Thị Van Dung (FIS CG HN)	Account Manager	1/Feb/22	28/Feb/22	100.00	19.00		OPEN	Delete
☐ TPB_KBNN_TCS_2021_PM	Trình Thị Van Dung (FIS CG HN)	Account Manager	1/Mar/22	31/Mar/22	100.00	21.00		OPEN	Delete

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14#64029-sha1:a256fe) - About JIRA - Report a problem

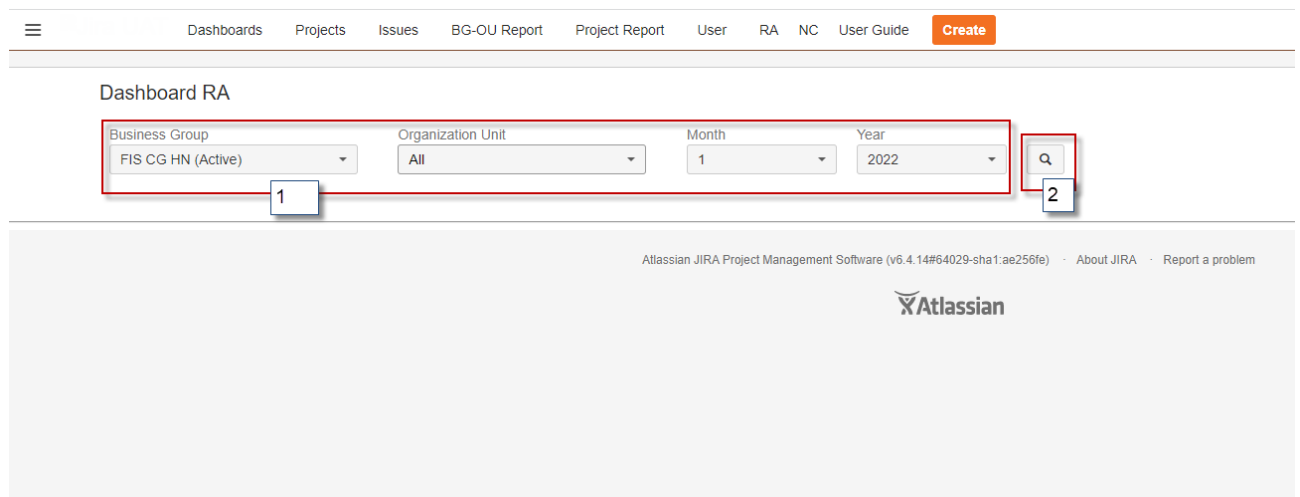
Atlassian

2.3.4.1.2 Hướng dẫn xem thông tin nguồn lực mức đơn vị

- Đối tượng và mục đích sử dụng:
 - **Lãnh đạo đơn vị** xem thông tin nguồn lực của toàn đơn vị mình quản lý.
- **Bước 1:** Vào chức năng **RA** tại menu chính của Jira, ấn chọn **View Dashboard** để chuyển đến màn hình tiếp theo:



- **Bước 2:** Tại màn hình **Dashboard RA** chọn các điều kiện tìm kiếm và ấn biểu tượng tìm kiếm



Màn hình hiển thị thông tin sau tìm kiếm:

No	BG	OU	User Name	Full Name	Role	Skill	Status	Total Project	Total RA (%)	MISC	RMIS
1	FIS DDC HN	FIS DDC HN	vunk	Nguyễn Khắc Vũ			Idle	0	0		
2	FIS DDC HN	FIS DDC HN	ngocntm14	Ngô Thị Minh Ngọc	Test Member		Allocated	2	120		60
3	FIS DDC HN	FIS DDC HN	vietmd	Mai Đức Việt			Idle	0	0		
4	FIS DDC HN	FIS DDC HN	nhungnt38	Nguyễn Thị Tuyết Nhung			Idle	0	0		
5	FIS DDC HN	FIS DDC HN	nhanld2	Lê Đăng Nhân			Idle	0	0		
6	FIS DDC HN	FIS DDC HN	huyennt117	Nguyễn Thị Huyền	Business Analysis Lead		Idle	1	0	0	
7	FIS DDC HN	FIS DDC HN	phuocnh33	Nguyễn Hồng Phước			Idle	0	0		

- o **Danh sách CBNV:** hiển thị toàn bộ CBNV của đơn vị theo điều kiện lọc
- o **Status:** được đánh dấu theo tỷ lệ nguồn lực của từng CBNV được phân công vào các dự án như sau:
 - Allocated: 86%-150%
 - Unallocated: 25%-85%
 - Idle: 0%-24%

- **Danh sách dự án:** Các dự án đã khai Resource Allocation
- **Total RA:** Tổng tỷ lệ nguồn lực của mỗi CBNV tham gia trong các dự án trong tháng tìm kiếm
- **Total Project:** Tổng số dự án mà user có khai Resource Allocation
- **Tỷ lệ từng dự án:** Tổng tỷ lệ nguồn lực của CBNV trong 1 dự án đó trong tháng tìm kiếm

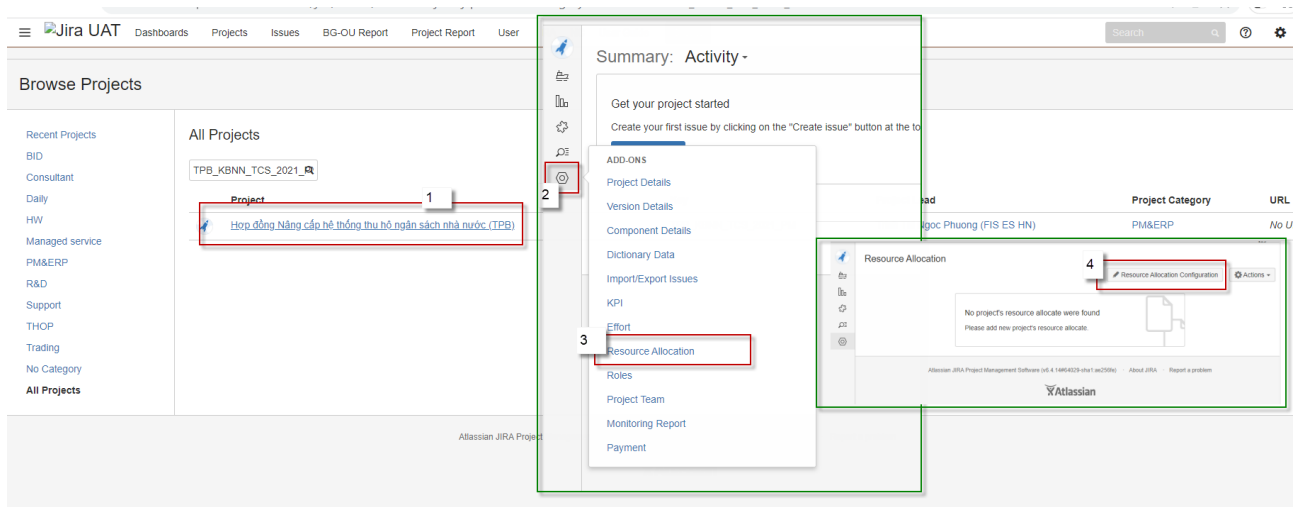
2.3.5 Hướng dẫn khai báo và cập nhật Resource Allocation

- **Mục đích:** chức năng này dùng để phân quyền approve worklog cho thành viên của dự án. Cán bộ là team lead của group nào thì sẽ được approve worklog cho member của group đó. Quản trị dự án được quyền approve cho toàn bộ thành viên dự án.
- Đối tượng và mục đích sử dụng:
 - **PM** lập kế hoạch nguồn lực tại chức năng Resource Allocation để quản lý nguồn lực sử dụng trong dự án, thông tin nguồn lực này sẽ được tổng hợp thành các báo cáo/dashboard phục vụ công tác quản trị của đơn vị, Công ty.

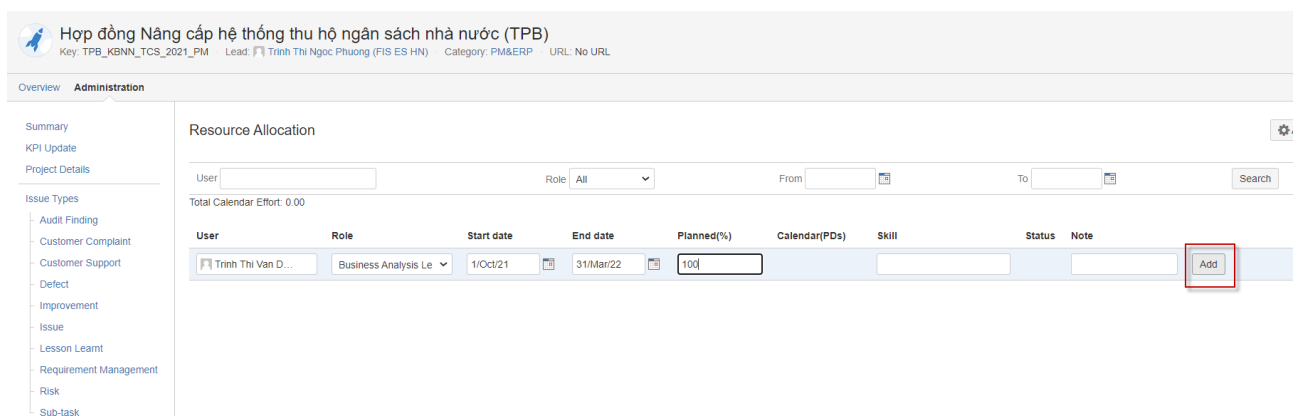
2.3.5.1.1 Hướng dẫn khai báo mới Resource Allocation

Cách 1: Khai tại chức năng Resource Allocation bên trong dự án cụ thể:

- **Bước 1:** Vào chi tiết dự án muốn khai báo RA và thực hiện theo thứ tự như hình:



- **Bước 2:** Add đầy đủ thông tin RA và ấn Add để lưu



- Nhập các trường:
 - **Member:** Add thành viên dự án từ file MPP/kế hoạch chi tiết hoặc file nguồn lực của dự án vào đây.

- **Role:** Role ở mục này khác với role ở chức năng role, vì vậy đội dự án chọn lại role chi tiết cho từng account vào dự án mình, nếu 1 người làm nhiều role có thể add nhiều dòng.
- **Start date/end date:** Thời gian member đó thực hiện role tương ứng trong dự án.
- **Planned:** % người đó làm cho dự án trong khoảng thời gian đã chọn. Chú ý một account chỉ làm được 150% trong 1 khoảng thời gian.
- **Skill:** Kỹ năng tương ứng với user. Bắt buộc khai báo bằng định danh unassigned

- Khi đã nhập xong thì nhấn Add để lưu.
- Lưu ý: chức năng này có thể import từ template excel, tuy nhiên không khuyến khích import.
- Màn hình khai báo thành công thông tin RA:

Member	Role	Start Date	End Date	Planned(%)	Calendar(PDs)	Skill	Status	Note
DungTTV	Business Analysis Lead	1/Jan/22	31/Jan/22	100.00	19.00		OPEN	
DungTTV	Business Analysis Lead	1/Feb/22	28/Feb/22	100.00	19.00		OPEN	
DungTTV	Business Analysis Lead	1/Mar/22	31/Mar/22	100.00	21.00		OPEN	

- Thông tin RA của cán bộ được tách thành từng tháng, mỗi tháng là một dòng

Cách 2: Khai tại chức năng RA trên menu chính của hệ thống Jira

- **Bước 1:** Trên menu chính của Jira, chọn chức năng RA và thực hiện theo thứ tự như hình

The screenshot shows the Jira main menu with the following items: Dashboards, Projects, Issues, BIG-OU Report, Project Report, User, RA, NC, User Guide, and Create. The 'RA' item is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the menu, the 'Projects Resource Allocation' section is visible, showing a form with fields for Project, User, Role, From, and To. The 'Add' button is highlighted with a red box and labeled '2'. A red arrow points from '1' to '2'.

- **Bước 2:** Tại màn hình tiếp theo điền đầy đủ các thông tin yêu cầu và ấn **Save** để lưu thông tin Resource Allocation

The screenshot shows a 'New Resource Allocation' modal form. The fields are as follows:

- Project ***: Dropdown menu showing 'Hợp đồng Nâng cấp hệ thốn...'
- User ***: Dropdown menu showing 'Trinh Thi Van Dung (FIS CG ...'
- Role ***: Dropdown menu showing 'Business Analysis Lead'
- Start Date ***: Date picker showing '01/Jan/22'
- End Date ***: Date picker showing '31/Mar/22'
- Planned (%) ***: Text input field containing '100'
- Skill**: Text input field (empty)
- Note**: Text input field (empty)

At the bottom right, there are two buttons: 'Save' (highlighted with a red box) and 'Close'.

○ Nhập các trường:

- **Project:** chọn dự án mình muốn tạo (theo datalist).
- **Member:** Add thành viên dự án từ file MPP/kế hoạch chi tiết hoặc file nguồn lực của dự án vào đây.
- **Role:** Role ở mục này khác với role ở chức năng role, vì vậy đội dự án chọn lại role chi tiết cho từng account vào dự án mình, nếu 1 người làm nhiều role có thể add nhiều dòng.
- **Start date/end date:** Thời gian member đó thực hiện role tương ứng trong dự án.
- **Planned:** % người đó làm cho dự án trong khoảng thời gian đã chọn.

Chú ý:

+ Một account chỉ làm được 150% trong 1 khoảng thời gian.

+ Hệ thống thực hiện việc giới hạn allocate nếu:

TH1: Đối với dự án chưa có Budget (BMM=0)

Không cho allocate vượt quá 5MM (Gồm Timesheet đã được duyệt từ đầu dự án đến tháng T-1 và phần Allocate còn lại)

TH2: Đối với dự án đã có Budget (BMM > 0)

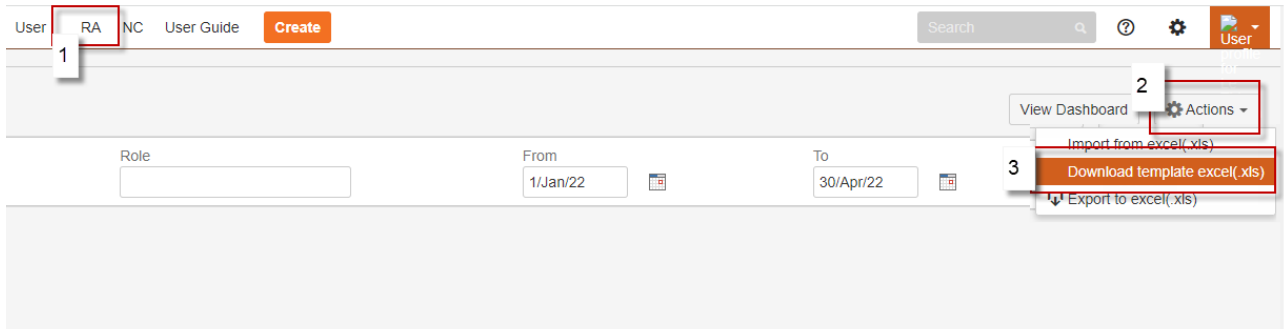
Không cho allocate vượt quá 10% của BMM đã duyệt (Gồm Timesheet đã được duyệt từ đầu dự án đến tháng T-1 và phần Allocate còn lại)

Skill: Kỹ năng tương ứng với user. Bắt buộc khai báo bằng định danh unassigned

- Khi đã nhập xong thì nhấn Add để lưu.

2.3.5.1.2 Hướng dẫn import Resource Allocation

- **Bước 1:** Download template import tại chức năng RA theo thứ tự như hình:



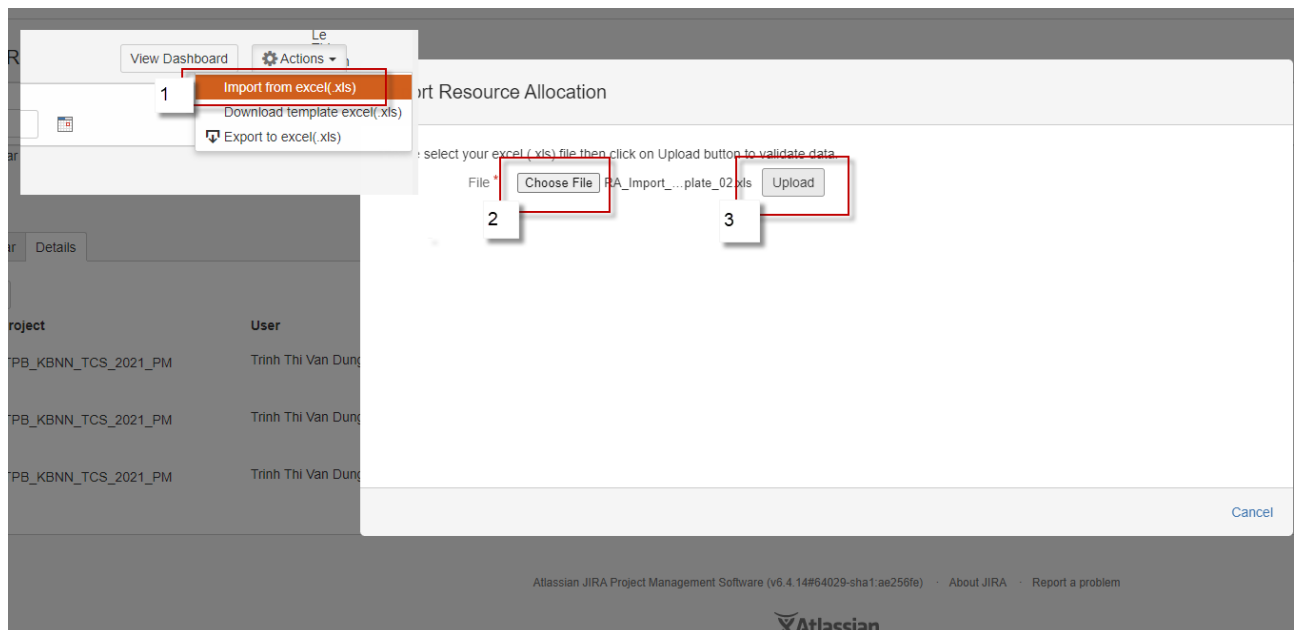
- **Bước 2:** Điền đầy đủ thông tin theo hướng dẫn trong file import.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Project Key	Member	Role	Start date	End date	Planned(%)	Skill	Note	
2	BNP_EINV_2021_PM	QuynhBTN	Project Manager	01/01/2022	20/03/2022	100			
3	BNP_EINV_2021_PM	DungTTV	Test Member	15/01/2022	12/02/2022	30			
4	BNP_EINV_2021_PM	ThanhDT64	Develop Member	30/01/2022	15/02/2022	10			
5	BNP_EINV_2021_PM	unassigned	Develop Member	01/01/2022	12/02/2022	100	Java		
6									
7									
8									
9									

Các trường thông tin trên file import nhập tương ứng như các trường thông tin tại màn hình “**Khai tại chức năng RA trên menu chính của hệ thống Jira**”

Lưu ý: Trường Planned(%) chỉ nhập giá trị số, không thêm các ký tự đặc biệt (ví dụ: %)

- **Bước 3:** Thực hiện import trên hệ thống:



Import Resource Allocation

Please select your excel (.xls) file then click on Upload button to validate data.

File * RA_Import_...plate_02.xls

Project	User	Role	Start Date	End Date	Planned (%)	Skill	Note
BNP_EINV_2021_PM	QuynhBTN	Project Manager	1/Jan/22	20/Mar/22	100		
BNP_EINV_2021_PM	DungTTV	Test Member	15/Jan/22	12/Feb/22	30		
BNP_EINV_2021_PM	ThanhDT64	Develop Member	30/Jan/22	15/Feb/22	10		
BNP_EINV_2021_PM	unassigned	Develop Member	1/Jan/22	12/Feb/22	100	Java	

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14#64029-sha1:ae256fe) · About JIRA · Report a problem

Màn hình import thành công hiển thị thông tin RA của từng CBNV được tách thành từng tháng giống như khi nhập trên hệ thống:

Projects Resource Allocation

Project: User: Role: From: 1/Jan/22 To: 30/Apr/22

Total Calendar Effort: 150.10

Calendar Details

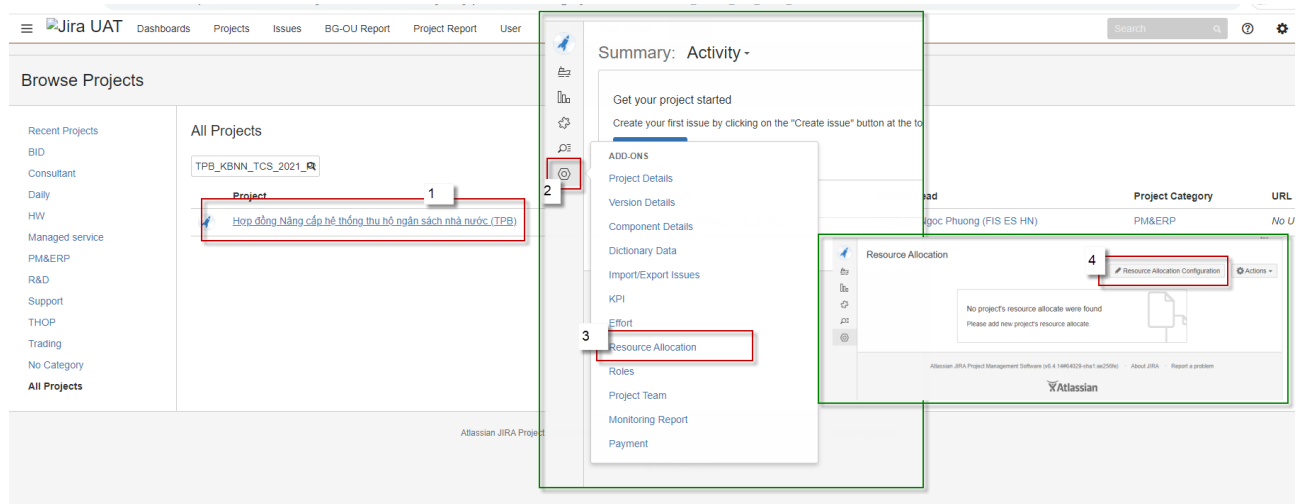
Project	User	Role	Start date	End date	Planned(%)	Calendar(PDs)	Skill	Status	Note
BNP_EINV_2021_PM	Trình Thị Van Dung (FIS CG HN)	Test Member	15/Jan/22	31/Jan/22	30.00	3.00		OPEN	Delete
BNP_EINV_2021_PM	Trình Thị Van Dung (FIS CG HN)	Test Member	1/Feb/22	12/Feb/22	30.00	2.70		OPEN	Delete
BNP_EINV_2021_PM	Bùi Thị Như Quỳnh (FIS CG HN)	Project Manager	1/Jan/22	31/Jan/22	100.00	20.00		OPEN	Delete
BNP_EINV_2021_PM	Bùi Thị Như Quỳnh (FIS CG HN)	Project Manager	1/Feb/22	28/Feb/22	100.00	19.00		OPEN	Delete
BNP_EINV_2021_PM	Bùi Thị Như Quỳnh (FIS CG HN)	Project Manager	1/Mar/22	20/Mar/22	100.00	14.00		OPEN	Delete
BNP_EINV_2021_PM	Đo Trung Thành 64 (FIS PQA HN)	Develop Member	30/Jan/22	31/Jan/22	10.00	0.00		OPEN	Delete
BNP_EINV_2021_PM	Đo Trung Thành 64 (FIS PQA HN)	Develop Member	1/Feb/22	15/Feb/22	10.00	1.10		OPEN	Delete
BNP_EINV_2021_PM	Vũ Thị Hoàn (FIS CG HN)	Account Manager	14/Jan/22	31/Jan/22	10.00	1.10		OPEN	Delete

2.3.5.1.3 Hướng dẫn cập nhật Resource Allocation

- Các thông tin Resource có thể cập nhật bao gồm:
 - o Thay đổi Role
 - o Thay đổi thời gian tham gia dự án
 - o Thay đổi % tham gia dự án
- Tại màn hình view Resource Allocation tương ứng, thực hiện sửa trực tiếp các thông tin muốn cập nhật theo đúng nguyên tắc ở mục **Nguyên tắc khai báo và cập nhật dữ liệu** sau đó ấn **Update** để lưu thông tin.
- Để xóa nguồn lực ấn Delete

2.3.6 Hướng dẫn xem thông tin Baseline Resource

- **Định nghĩa:** Là cơ chế hệ thống tự động lưu lại toàn bộ giá trị Resource tại thời điểm Baseline (ngày 6 hàng tháng). Người sử dụng có thể xem thông tin đã baseline hàng tháng
- **Mục đích:** Baseline dữ liệu Resource Allocate hàng tháng
- **Mô tả:**
 - o Các thông tin Baseline bao gồm:
 - Member
 - Role
 - Skill
 - Start Date
 - End Date
 - %Plan
 - Note
 - o Baseline các dự án trừ những dự án có trạng thái: Cancel, Closed
 - o Có thể xuất Excel
- **Các bước thực hiện:**
 - o **Bước 1:** Vào chi tiết dự án muốn khai báo RA và thực hiện theo thứ tự như hình:



- o **Bước 2:** Chọn View Baseline Resource

Member	Role	Start Date	End Date	Planned(%)	Calendar(PDs)	Skill	Status	Note
Ngadt	Account Manager	1/May/19	31/May/19	150.00	33.00		OPEN	
Ngadt	Account Manager	1/Jun/19	30/Jun/19	150.00	30.00		OPEN	a
Ngadt	Account Manager	1/Jul/19	31/Jul/19	150.00	34.50		OPEN	
Ngadt	Account Manager	1/Aug/19	31/Aug/19	150.00	33.00		OPEN	
Ngadt	Account Manager	1/Sep/19	30/Sep/19	150.00	30.00		OPEN	
Ngadt	Account Manager	1/Oct/19	31/Oct/19	150.00	34.50		OPEN	
Ngadt	Account Manager	1/Nov/19	30/Nov/19	150.00	31.50		OPEN	
Ngadt	Account Manager	1/Dec/19	31/Dec/19	150.00	33.00		OPEN	
hienttt14	QA	1/Aug/21	31/Aug/21	30.00	6.60		OPEN	

- o **Bước 3:** Thực hiện chọn tháng, năm cần xem dữ liệu Resource được baseline:

View Baseline Resource

1

Month: 5 Year: 2022

2

Search Export

Member	Role	Skill	Start Date	End Date	Plan(%)	Calendar(PDs)	Note
NhuDTQ7	Business Analysis Member		01/Nov/21	30/Nov/21	20.00	4.30	
NhuDTQ7	Business Analysis Member		01/Dec/21	31/Dec/21	20.00	4.60	
NhuDTQ7	Business Analysis Member		01/Jan/22	31/Jan/22	20.00	4.20	
NhuDTQ7	Business Analysis Member		01/Feb/22	28/Feb/22	20.00	4.00	

Cancel

2.3.7 Tạo Project Team (mục này có thể tạo sau mục version)

- **Mục đích:** chức năng này dùng để phân quyền approve worklog cho thành viên của dự án. Cán bộ là team lead của group nào thì sẽ được approve worklog cho member của group đó. Quản trị dự án được quyền approve cho toàn bộ thành viên dự án.
- **Lưu ý:** Để add vào team lead ở mục này thì tại mục Role, cán bộ phải có role team lead trước.
- Các bước thực hiện:
 - o Vào Overview → Add-ons → Project team

Test Project

Releases

Reports

Components

Issues

Add-ons

Project Details

Version Details

Component Details

Dictionary Data

Import/Export Issues

My Absence

Project Absence

KPI

Effort

Resource Allocation

Roles

Project Team

PROJECT SHORTCUTS

Add a link to useful information for your whole team to see.

+ Add link

Project administration

Project Team

Team Member

Team Name	Member	Team Lead	
			Add
Team a	• Luyen Tao Thi (FIS TDC)	• Thao Phan Thi Hoang (FIS TDC)	Delete

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14#64029-sha1:ae256fe) · About JIRA · Report a problem

Atlassian

- **Team name:** Định nghĩa tên của nhóm, ví dụ: Phân tích, Thiết kế, Lập trình, Test ...
 - **Member:** Thành viên của team: đánh account vào sẽ có tên để chọn, tên này link từ chức năng Role qua, nếu thiếu tên thì qua chức năng role add vào.
 - **Team lead:** Ghi nhận Account trưởng nhóm vào, Trưởng nhóm này link từ chức năng Role với Role “team lead” nếu chưa có thì phải vào Role add trước.
- Thực hiện xong 3 trường này thì nhấn nút add để lưu dữ liệu.

2.3.8 **Tạo** Version và Version detail

Định nghĩa: Mỗi version tương ứng với một mốc thời gian của dự án.

- Đối với dự án triển khai mỗi version là một milestone trong kế hoạch doanh số: tên và thời gian version lấy theo kế hoạch doanh số.
- Đối với dự án hỗ trợ bảo hành mỗi version là một mốc thanh toán của Hợp đồng: tên và thời gian version đặt theo mốc thanh toán của hợp đồng.
- Đối với dự án scrum có thể coi mỗi version là 1 sprint.

Mục đích: Để quản lý các mốc quan trọng của dự án.

- Người dùng tạo version trước sau đó tạo version detail.
- Vào Project/Project administration/version:

The screenshot displays the Jira Project Administration interface for the 'Versions' section. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Versions' highlighted under the 'Project Details' section. The main content area shows a table for managing versions. The table has columns for Name, Description, Start date, and Release date. A red box labeled 'Step 1' points to the 'Versions' link in the sidebar. Another red box labeled 'Step 2' points to the 'Name' input field in the table header. A third red box labeled 'Step 3' points to the 'Add' button in the top right corner of the table.

Name	Description	Start date	Release date
Meeting minute	Các buổi họp của dự án	04/Nov/15	30/Jun/16
41.7_Kết thúc	41.7_Kết thúc	04/Jan/16	30/Jun/16
41.6_Triển khai nhân rộng	41.6_Triển khai nhân rộng	01/Sep/15	30/Dec/15
40.5_Nghiệm thu chuyển đổi, triển khai nhân rộng	40.5_Nghiệm thu chuyển đổi, triển khai nhân rộng	01/Jul/15	31/Dec/15

- Nhập version:
 - **Name:** Tên version lấy theo đúng tên trong kế hoạch doanh số (nếu là dự án triển khai) hoặc mốc thanh toán của hợp đồng (nếu là dự án hỗ trợ bảo hành)
 - **Description:** Mô tả ngắn gọn mục đích của version → mục này sẽ xuất ra trong phần mô tả milestone của báo cáo milestone.
 - **Start date/ release date:** Lấy theo đúng ngày bắt đầu và kết thúc milestone của kế hoạch doanh số (nếu là dự án triển khai) hoặc theo đúng ngày bắt đầu và kết thúc mỗi giai đoạn thanh toán (nếu là dự án hỗ trợ bảo hành).
 - Sau khi điền đủ thông tin trong 04 trường trên, thì nhấn Add để lưu dữ liệu.
- Nhập version detail:

HD07.2019 - Nâng cấp các ứng dụng quản lý thuế tập trung đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ cấp bách 2018
Key: TCT_NCCS_2018_HD07_2019_PM | Lead: T. Ngọc Thi Thu Nga (PIS PPS H&S) | Category: PM&ERP | URL: No URL

Overview Administration

Summary
KPI Update
Project Details

Issue Types
Audit Finding
Customer Complaint
Customer Support
Defect
Improvement
Issue
Lesson Learnt
Requirement Management
Risk
Sub-task
2 more issue types

Workflows
Screens
Fields

Versions
Version Details

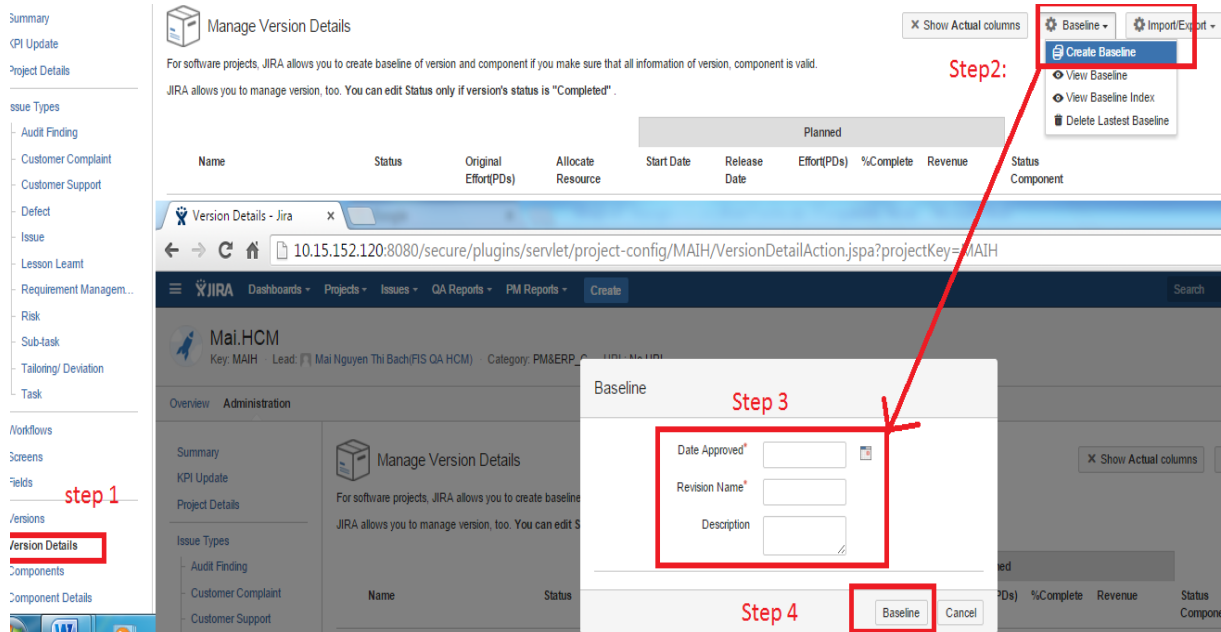
Manage Version Details

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.
JIRA allows you to manage version, too. Only "Status" field is available to be edited when status of the version is "Completed".

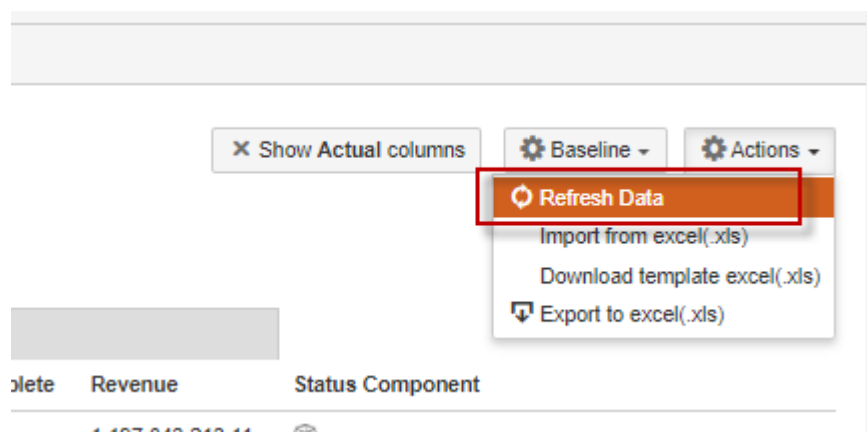
Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Start Date	Release Date	Planned		Actual		Revenue			HW	SW	SRV	Status	Component
						Effort(PDs)	%Complete	Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue					
GD4 Trình khai, nghiệm thu, báo cáo thuế HĐ	Opened	141.57	1,742.37	11/Feb/20	11/Feb/20	141.57	15.95	975,026,941.85	11/Feb/20	120.75	0.00	0.00					Update
GD1 Khởi động, phân tích, thiết kế, lập trình, test 1	COMPLETED	0.00	458.40	01/Oct/19	31/Dec/19	458.00	19.63	1,394,358,160.00	08/Oct/19	08/Jan/20	12.50	19.63	1,394,358,160.00	0.00	0.00	0.00	
GD2 Phân tích, thiết	COMPLETED	1,388.56	1,613.35	01/Jan/20	31/Jul/20	2,136.00	38.38	2,346,106,819.15	01/Nov/19	06/Jul/20	994.31	38.38	2,346,106,819.15	1,344,725,030.00	0.00	0.00	

- Chức năng version detail sẽ được link sang từ chức năng version, dự án chỉ cần edit lại các trường sau:
 - **Status:** Version nào đang thực hiện thì chuyển status của version đó thành In-Progress, các version chưa thực hiện thì vẫn để Opened.
 - **Efforts(PDs):** nguồn lực dự kiến được lấy dữ liệu từ file estimation nguồn lực của dự án để nhập vào. Nhập xong trường này, người dùng click vào nút update để lưu dữ liệu.
 - **Original effort (PDs):** sẽ được lấy tự động từ issue và map vào version khi người dùng thực hiện estimation nguồn lực làm cho issues đó.
 - **Allocate Resource:** được lấy tự động từ chức năng Allocate resource – là Sum của tất cả nguồn lực được assign trong khoảng thời gian thực hiện version.
 - **Start date/release date:** được lấy tự động từ chức năng version.
 - **% complete:** được lấy tự động từ component detail (bằng tổng các %Plan Component có type SW gắn vào Version đó).
 - **Revenue:** được tính tự động từ %complete * giá trị hợp đồng trong mục project detail.
 - **Revenue SW, Revenue HW, Revenue SRV:** được lấy tự động, cộng tổng theo phân loại SW, HW, SRV của các sản phẩm của màn hình Component detail.
 - **Customer Payment:** Chọn đợt thanh toán tương ứng với mốc (dữ liệu đã được nhập tại chức năng Payment)
- Sau khi update xong version detail, dự án thực hiện "Create Baseline" để ghi nhận từng "phiên bản (revision)" cho kế hoạch doanh số được duyệt theo kế hoạch cam kết với khách

hàng, lần set thứ nhất được tính là v1.0; nếu sai version (vx.x) nào, người dùng delete vx.x đó và set lại.



- Người dùng click vào mục Version details/ Baseline/Create baseline để xuất ra màn hình baseline.
 - **Date approved:** Ngày duyệt Kế hoạch doanh số.
 - **Reversion name:** V.x.x (V.1.0...., cho dù đánh lần đầu tiên là v.1.1 thì hệ thống vẫn ghi nhận là 1.0, tuy nhiên dự án cần delete v.1.1 để sửa lại v1.0 để kiểm soát).
 - Sau khi cập nhật xong hai trường này, cán bộ click baseline để lưu dữ liệu. (**chi tiết về baseline đọc tại mục 2.4.14. Baseline**)
- Chú ý: đối với những lần baseline thứ 2 trở đi, sau khi thực hiện cập nhật thông tin chi tiết thay đổi, người dùng thực hiện Refresh Data để hệ thống cập nhật dữ liệu đúng trước khi Baseline:
 - Từ màn hình Version details chọn Action/Refresh Data



- Import version detail từ file excel:
 - o Bước 1: Chọn Action/ Download template excel(.xls)

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, compone

JIRA allows you to manage version, too. You can edit Status only if version's status is "Completed".

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	Status	Component
ver2	IN-PROGRESS	0.00	34.00	01/Oct/18	31/Oct/18	0.00	50.00	500,000,000.00		
ver1	COMPLETED	12.50	30.00	01/Sep/18	28/Sep/18	30.00	50.00	500,000,000.00		

- o Điền thông tin tương ứng vào file excel cho nội dung muốn import (trường đánh dấu * là trường bắt buộc)
- o Bước 2: Chọn Actions/ Import from excel (.xls)

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, compone

JIRA allows you to manage version, too. You can edit Status only if version's status is "Completed".

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	Status	Component
ver2	IN-PROGRESS	0.00	34.00	01/Oct/18	31/Oct/18	0.00	50.00	500,000,000.00		
ver1	COMPLETED	12.50	30.00	01/Sep/18	28/Sep/18	30.00	50.00	500,000,000.00		

Import Version Detail

Please select excel(.xls) file to upload :

[Browse...](#) No file selected.

[Import](#) [Cancel](#)

- Bước 3: Tool sẽ verify thông tin import. Nếu không đúng thì sẽ thông báo lỗi, nếu đúng thì import thành công.

2.3.8.1 Hướng dẫn gán Planning Golive

Mục đích: Dùng để gán Mốc golive planning với Version

- Bước 1: Chọn Version Details của dự án

Version Details

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid. JIRA allows you to manage version, too. Only "Status" field is available to be edited when status of the version is "Completed".

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned				Revenue				Mapping Plan	Plan 1.1	Plan 1.0	Status Component
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	HW	SW	SRV				
ML03 - Support, Fixbug	IN-PROGRESS	1,151.00	4,969.04	01/Jun/19	10/Apr/25	180.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00			-ML03 - Support, Fixbug	
ML02 - Chuyển đổi BG_OU	IN-PROGRESS	82.19	4,961.54	10/Jun/19	10/Apr/25	168.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00			-ML02 - Chuyển đổi BG_OU	
Báo cáo 2020	IN-PROGRESS	351.12	4,742.54	01/Mar/20	10/Apr/25	30.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00			-Báo cáo 2020	
Nâng cấp 2022	IN-PROGRESS	1,874.40	3,180.84	01/Jun/22	10/Apr/25	120.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00			-Nâng cấp 2022	
ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	IN-PROGRESS	7.62	69.50	30/Jun/25	17/Apr/25	176.00	0.0	100.00	100.00	0.00	0.00			-ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	
Hỗ trợ JIRA8	OPENED	169.25	4,742.54	01/Sep/20	10/Apr/25	60.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00			-Hỗ trợ JIRA8	
Nâng cấp 2021	OPENED	575.81	4,742.54	01/Jan/21	10/Apr/25	80.00	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00			-Nâng cấp 2021	

- Bước 2: Chọn tab Planning Golive

Planning Golive

Name	Version	Plan Start Date	Actual Start Date	Actual UAT Date	
	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog				Add
Golive	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	28/Oct/24			Delete
Golive_1	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	27/Nov/24			Delete

- Bước 3: Thực hiện thêm mới

Planning Golive

Name	Version	Plan Start Date	Actual Start Date	Actual UAT Date	
	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog				Add
Golive	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	28/Oct/24			Delete
Golive_1	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	27/Nov/24			Delete

- Nhập mốc kế hoạch golive:
 - **Name:** Tên mốc golive
 - **Version:** Danh sách version lấy theo màn hình Version Detail

- **Plan Start Date:** Ngày bắt đầu kế hoạch
- **Actual Start Date:** Ngày bắt đầu thực tế
- **Actual UAT Date:** Ngày bắt đầu UAT thực tế

Lưu ý: Mỗi mốc golive chỉ điền 1 bản ghi. Trường hợp nhiều mốc golive thì nhập nhiều bản ghi. Khi replan mốc golive thì sửa trên bản ghi của mốc đó (không tạo thêm bản ghi mới).

2.3.8.2 Hướng dẫn gán Mapping Plan và Plan 1.1

Mục đích: Dùng để gán Version hiện tại với Version thuộc bản kế hoạch đầu năm (Mapping Plan) và Version thuộc bản kế hoạch 1.1 (Plan 1.1).

- Bước 1: Chọn Version Details của dự án

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned				Revenue				Mapping Plan	Plan 1.1	Status Component
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	HW	SW	SRV			
GD3 Xây dựng GAP (GAP 1, 3)	IN-PROGRESS	1,277.94	1,562.20	01/Oct/20	30/Jun/21	100.00	38.56	414,732.00	0.00	0.00	0.00			
GD1 Khởi động, phân tích, thiết kế, lập trình, phân nâng cấp	COMPLETED	162.50	527.10	01/May/20	30/Sep/20	150.00	18.98	204,176.00	0.00	204,176.00	0.00	Enter value	Enter value	
GD2 Nâng cấp Core	COMPLETED	378.75	1,311.20	01/May/20	30/Jun/21	150.00	9.25	99,534.00	0.00	99,534.00	0.00	Enter value	Enter value	
Giấy chứng nhận bản quyền phần mềm .Jboss và dịch vụ hỗ trợ chính hãng	COMPLETED	0.25	1,487.20	01/May/20	20/Feb/21	200.00	5.09	54,722.00	0.00	54,722.00	0.00	Enter value	Enter value	
GD4 Xây dựng GAP (GAP 2, 4) và Nghiệm thu tổng thể	COMPLETED	563.25	908.70	31/Mar/21	31/Mar/22	150.00	28.12	302,434.00	0.00	302,434.00	0.00	Enter value	Enter value	

- Bước 2: Chọn giá trị tương ứng ở cột Mapping Plan/ Plan 1.1
- Bước 3: Chọn Update để lưu thông tin.

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned				Revenue				Mapping Plan	Plan 1.1	Status Component
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	HW	SW	SRV			
GD3 Xây dựng GAP (GAP 1, 3)	In-progress	1,277.94	1,562.20	1/Oct/20	30/Jun/21	100	38.56	414,732.00						
GD1 Khởi động	COMPLETED	162.50	527.10	01/May/20	30/Sep/20	150.00	18.98	204,176.00	0.00	204,176.00	0.00	Enter value		

Lưu ý: Chỉ có thể cập nhật đối với Version có trạng thái Open và In-Progress.

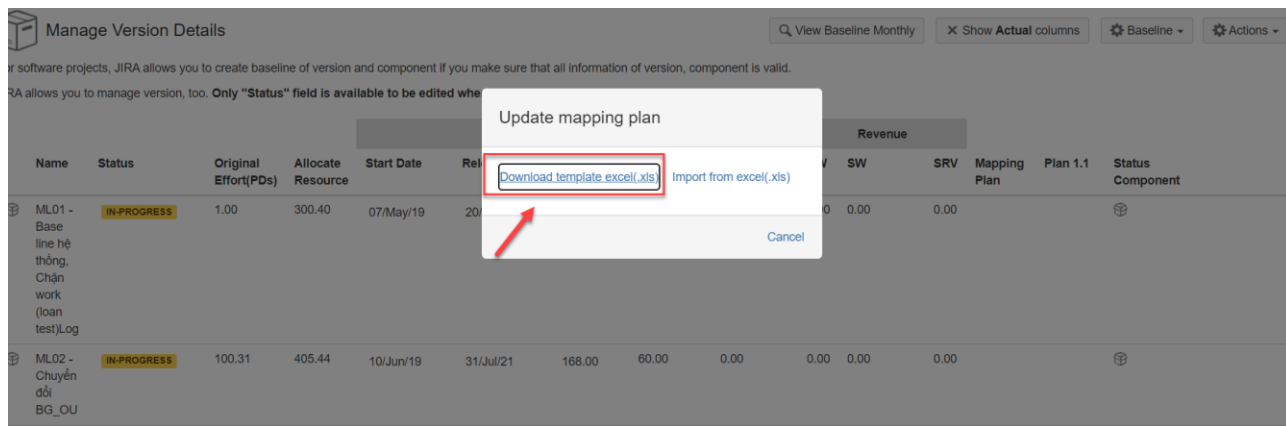
2.3.8.3 Hướng dẫn gán Mapping Plan và Plan 1.1 bằng excel

Mục đích: Sử dụng đối với role QA của dự án và thực hiện đối với dự án có milestone đã hoàn thành nhưng chưa thực hiện mapping.

- **Bước 1:** Ở màn hình Version Details của dự án chọn Action>Update mapping plan

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned				Revenue				Mapping Plan	Plan 1.1	Status Component
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	HW	SW	SRV			
ML01 - Base line hệ thống, Chẩn work (loan)	IN-PROGRESS	1.00	300.40	07/May/19	20/May/21	176.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

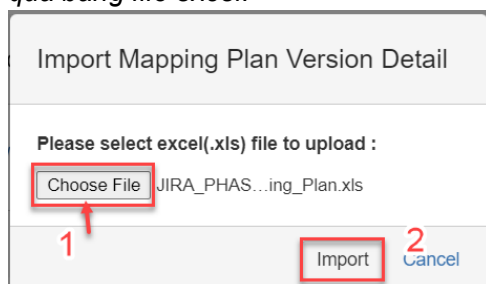
- **Bước 2:** Tải file template để import cho riêng dự án



- **Bước 3:** Mở file template và nhập ID Version ở sheet Milestone KHDN, Milestone 1.1 vào cột Mapping Plan (KHDN) và Plan 1.1 (KH1.1) ở sheet Import.

Version *	Version Name	Planned Effort	Original Effort	Allocate Resource	Actual Effort	Status	Planned Start Date	Planned Release Date	Actual Start Date	Actual Release Date	Planned Completion	Actual Completion	Planned Revenue	Actual Revenue	Description	Mapping Plan *	Plan 1.1 *
240	ML01 - Base line hệ thống, Chặn work (loan test)Log	176.00	1.00	300.40	25.25	In-progress	07/May/19	20/May/21	02/May/19		0.00	0.00	0.00	0.00			
809	ML02 - Chuyển đổi BG_OU	168.00	100.31	405.44	82.06	In-progress	10/Jun/19	31/Jul/21	01/Jul/19		60.00	0.00	0.00	0.00			
660	Báo cáo 2020	0.00	320.75	313.02	282.00	In-progress	01/Mar/20	15/Sep/21	10/Mar/20		0.00	0.00	0.00	0.00			
415	Hỗ trợ JIRA8	0.00	152.25	3,029.40	134.88	Opened	01/Sep/20	31/Dec/22	15/Jan/21		0.00	0.00	0.00	0.00			
398	Nâng cấp 2021	0.00	620.56	822.66	541.69	Opened	01/Jan/21	31/Dec/21	26/Oct/20		0.00	0.00	0.00	0.00			
810	ML03 - Support, Fixbug	180.00	1,062.25	1,077.00	1,063.88	Completed	01/May/19	31/Dec/21	20/May/19	23/May/22	40.00	40.00	2,000,000	2,000,000	00		

- **Bước 4:** Import file excel vừa thực hiện trên vào hệ thống. Sau khi import hệ thống sẽ trả kết quả bằng file excel.



2.3.9 Tạo Component và Component detail

Định nghĩa: Mỗi component tương ứng với một sản phẩm của dự án:

- Đối với các dự án triển khai: mỗi component tương ứng với một sản phẩm trong kế hoạch doanh số;
- Đối với dự án hỗ trợ bảo hành mỗi component tương ứng với các sản phẩm cần hoàn thành của các mốc thanh toán.

Mục đích: Dùng để kiểm soát các sản phẩm của dự án, để biết được trong 1 dự án, với version nào thì cần hoàn thành những sản phẩm nào, phân loại được task, issue, bug, ... thuộc component nào.

- Người sử dụng cần tạo đủ toàn bộ component theo kế hoạch Doanh số để quản lý Doanh số của dự án.
- Ngoài các component là sản phẩm theo kế hoạch doanh số, người sử dụng có thể tạo các component cho các công việc chung ngoài các sản phẩm trong kế hoạch doanh số tuy nhiên không khuyến khích.
- Đối với dự án có nhiều sản phẩm, để tránh nhầm lẫn người dùng nên đặt tên Component gồm số thứ tự hoặc tiền tố để dễ phân biệt khi map vào version.
- Người dùng cần tạo component trước, sau đó mới update component details.
- Các thao tác thực hiện:
 - o Vào Project/Project administration/Components:

Name	Description	Component Lead	Default Assignee	
Nhóm 1	Task liên quan đến các bài toán chính	Nghĩa Ly Trung (FIS GMC)	Project Lead	Delete
Nội bộ FIS_Meeting minute	Các quyết định họp với BAN FIS	Mai Nguyen Thi Bach(FIS QA HCM)	Project Default	Delete
Nội bộ GMC_Meeting minute	Biên bản họp các loại	Mai Nguyen Thi Bach(FIS QA HCM)	Component Lead	Delete
QN4.DVC	QN4.DVC	Mau Le Ngoc (FIS GMC)	Component Lead	Delete
QN4.HCCH	QN4.HCCH	Mau Le Ngoc (FIS GMC)	Component Lead	Delete
QN4.HCCT	QN4.HCCT	Mau Le Ngoc (FIS GMC)	Component Lead	Delete
QN4.Hệ thống	QN4.Hệ thống	Tan Nguyen Ngoc 5 (FIS GMC)	Component Lead	Delete
QN4.Một cửa	QN4.Một cửa	Mau Le Ngoc (FIS GMC)	Component Lead	Delete
QN4.QLVB	QN4.QLVB	Mau Le Ngoc (FIS GMC)	Component Lead	Delete
QN4.QTHT	QN4.QTHT	Mau Le Ngoc (FIS GMC)	Component Lead	Delete

- **Name:** tên sản phẩm, lấy theo tên trong kế hoạch doanh số (đối với dự án triển khai) hoặc lấy tên theo hồ sơ thanh toán của hợp đồng (đối với dự án hỗ trợ bảo hành).
- **Description:** Mô tả chi tiết tên, có thể ghi vào điều kiện hoàn thành sản phẩm đó theo đúng ghi chú của file kế hoạch doanh số.
- **Component lead:** người chịu trách nhiệm chính về sản phẩm đó.
- **Default assignee:** Nhập tên người được assign, nếu không nhập trường này, hệ thống sẽ mặc định là PM.

Sau khi nhập xong 04 trường trên, người dùng click vào Add để lưu dữ liệu.

- Update component details:

Manage Components Details

Projects can be broken down into components, e.g "Database", "User Interface", folders can then be categorised against different components.

Version

All

Status

All

Is Deliverable

All

Search

Component	Version	Standard Component	Standard Component Complete	Is Deliverable	Status	Type	Planned				Actual				Size Unit	Process	Completion conditions	Milestone Request	Payment Component	Actual Signed Date	Actual Received Date
							Start Date	Release Date	%Complete	Revenue	Start Date	Release Date	%Complete	Revenue							
Tổng									0.0%	0	2,000,000.00										
Coding Chiến VLT	ML01 - Bae			Yes	In-pro	HW	7/May/19	31/May/19	63.3333	2000000	20/May/19	N/A	0.00	0.00			Yes	None			
Coding Support	ML03 - Support, Fixbug			Yes	IN PROGRESS	HW	05/Jun/19	21/Oct/21	0.00	0.00	12/Jun/19	N/A	0.00	0.00	0.00		undefined	undefined	N/A	N/A	
URD - ML02	ML02 - Chuyển đổi RS_OU			Yes	IN PROGRESS	undefined	10/Jun/19	16/Jun/19	0.00	0.00	17/Mar/20	N/A	0.00	0.00	0.00		undefined	undefined	N/A	N/A	
SRS-ML02	ML02 - Chuyển đổi RS_OU			Yes	IN PROGRESS	undefined	11/Jun/19	15/Jun/19	0.00	0.00	01/Jun/19	N/A	0.00	0.00	0.00		undefined	undefined	N/A	N/A	

- o Mục component detail sẽ được lấy từ mục component, do đó người dùng chỉ cần update thêm các trường:
 - **Version:** chọn Version của component, lấy đúng theo kế hoạch doanh số (đối với dự án triển khai) hoặc giai đoạn thanh toán của hợp đồng (đối với dự án hỗ trợ bảo hành).

- **Standard Component:** sản phẩm chuẩn
 - **Standard Complete Component:** tỉ lệ chuẩn của sản phẩm, được tự động lấy từ bảng danh mục tỉ lệ chuẩn
 - **Is deliverable:** **Yes** là có bàn giao, **No** là không bàn giao cho khách hàng → mục này phải giống với mục sản phẩm bàn giao cho khách hàng trong kế hoạch khách hàng.
 - **Status:** Chọn các trạng thái tương ứng:
 - **Open:** sản phẩm chưa thực hiện
 - **In-Progress:** sản phẩm đang thực hiện
 - **Delivered:** sản phẩm đã bàn giao
 - **Canceled:** sản phẩm đã hủy, không thực hiện
 - **Type:** Chọn theo mô tả dưới đây: bắt buộc là SW nếu Component map Standard Component
 - **SW** nếu là sản phẩm của hạng mục phần mềm;
 - **HW** nếu là sản phẩm của hạng mục phần cứng;
 - **SRV** nếu là sản phẩm của hạng mục Dịch vụ
 - **Start date/ Release date:** lấy theo kế hoạch doanh số được duyệt. (Lưu ý: ngày thực tế bàn giao sản phẩm sẽ được lấy là ngày cuối cùng điền timesheet cho sản phẩm đó)
 - **Revenue:** Nhập số tiền tương ứng với giá trị của component (sản phẩm theo đúng kế hoạch doanh số). Không bắt buộc nhập
 - **Completion conditions:** Điền điều kiện hoàn thành của sản phẩm theo kế hoạch doanh số
 - **Milestone Requisite:** Có phải là sản phẩm chốt của mốc hay không, chọn "Yes"/"No"
 - **Payment Component:** Có phải là sản phẩm thanh toán không; nếu đúng là sản phẩm thanh toán: chọn đợt thanh toán tương ứng (dữ liệu link với chức năng Payment)
 - **Actual Signed Date:** Nhập ngày kí biên bản thực tế
 - **Actual Received Date:** Nhập ngày nhận biên bản thực tế
 - **% Complete:** nhập tay, không ràng buộc với Revenue; bắt buộc nhập khi Component map Standard Component, có thể nhập bằng 0. Ràng buộc: sau dấu ",", chỉ được nhập 2 chữ số.
- Sau khi nhập đủ thông tin trong các trường này, người dùng chọn update để lưu dữ liệu.
 - Các trường thông tin hệ thống tự động cập nhật:
 - **Tổng % Complete:** bằng tổng các %Plan Component có Type SW
 - **Tổng Revenue:** Là giá trị được cộng tổng từ màn hình Component Detail do người dùng nhập vào cho từng sản phẩm

Nếu tổng này khác giá trị hợp đồng nhập tại mục Project Detail thì xuất hiện cảnh báo để người dùng kiểm tra lại sự chênh lệch.
 - Ghi chú:
 - Chức năng này có thể import từ file excel (thực hiện tương tự như chức năng Import version detail)
 - Khi giá trị hợp đồng bị thay đổi, người dùng cập nhật giá trị tại mục Contract Value trong phần Project Detail và thực hiện **Refresh Data** để giá trị % của các component cũ được update theo giá trị hợp đồng mới.

2.3.10 Tạo Productivity

- **Đối tượng và mục đích sử dụng:** Màn hình Productivity được cập nhật bởi role Project lead, PM và QA dự án mình quản trị để theo dõi và cập nhật thông tin kịp thời

Lưu ý: Phần chỉ tiêu năng suất chỉ áp dụng cho các loại dự án: PM&ERP, THOP, Trading, R&D FIS, R&D FISx

2.3.10.1 Tạo mới Productivity Plan

- o Bước 1: NSD vào dự án, tại mục Add-ons chọn **Productivity > Productivity Plan**

Phase	Product Type	Version	Plan Size	Đơn vị đo	Plan Timesheet	Plan release Date	
---Select---	---Select---			---Select---			Add Clear
undefined	Analysis specification document	5	5.0	Page	5.0	03/Dec/24	Delete
undefined	Analysis specification document	1	1.0	Page	1.0	02/Dec/24	Delete
undefined	Requirements specification document	4	4.0	Page	4.0	03/Dec/24	Delete
Design	Detailed design document (screens, database, stored procedures)	2	2.0	Figma	2.0	02/Dec/24	Delete

- o Bước 2: Nhập thông tin vào các trường bắt buộc: Phase, Product Type, Version, Plan size, Đơn vị đo, Plan Timesheet(MM), Plan release Date

Phase	Product Type	Version	Plan Size	Đơn vị đo	Plan Timesheet	Plan release Date	
---Select---	---Select---			---Select---			Add Clear
undefined	Analysis specification document	5	5.0	Page	5.0	03/Dec/24	Delete
undefined	Analysis specification document	1	1.0	Page	1.0	02/Dec/24	Delete
undefined	Requirements specification document	4	4.0	Page	4.0	03/Dec/24	Delete
Design	Detailed design document (screens, database, stored procedures)	2	2.0	Figma	2.0	02/Dec/24	Delete

- o Bước 3: Chọn Add để lưu thông tin.

Productivity

Productivity Actual Productivity Plan Productivity Project

Phase	Product Type	Version	Plan Size	Đơn vị đo	Plan Timesheet	Plan release Date	
---Select---	---Select---			---Select---			Add Clear
undefined	Analysis specification document	5	5.0	Page	5.0	03/Dec/24	Delete
undefined	Analysis specification document	1	1.0	Page	1.0	02/Dec/24	Delete
undefined	Requirements specification document	4	4.0	Page	4.0	03/Dec/24	Delete
Design	Detailed design document (screens, database, stored procedures)	2	2.0	Figma	2.0	02/Dec/24	Delete

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14#64029-sha1.a6256fe) · About JIRA · Report a problem

Atlassian

Lưu ý: Tổng plan time của các Product type <= BMM. Tính theo bản cuối cùng của Product type theo ngày nhập lên hệ thống (ngày create).

2.3.10.2 Tạo mới Productivity Actual

- Bước 1: NSD vào dự án, tại mục Add-ons chọn **Productivity > Productivity Actual**

Productivity

Productivity Actual Productivity Plan Productivity Project

Phase	Product Type	Actual Size	Đơn vị đo	Actual release Date	Type	Create Date	
---Select---	---Select---		---Select---		---Select---		Add Clear
Design	Architectural design document	4.0	Figma	04/Dec/24	Delivery	23/Dec/24	Delete
Design	Detailed design plan	12.0	Figma	06/Dec/24	Delivery	23/Dec/24	Delete

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14#64029-sha1.a6256fe) · About JIRA · Report a problem

Atlassian

- Bước 2: Nhập thông tin vào các trường bắt buộc: Phase, Product Type, Actual Size, Đơn vị đo, Actual release Date, Type

Productivity

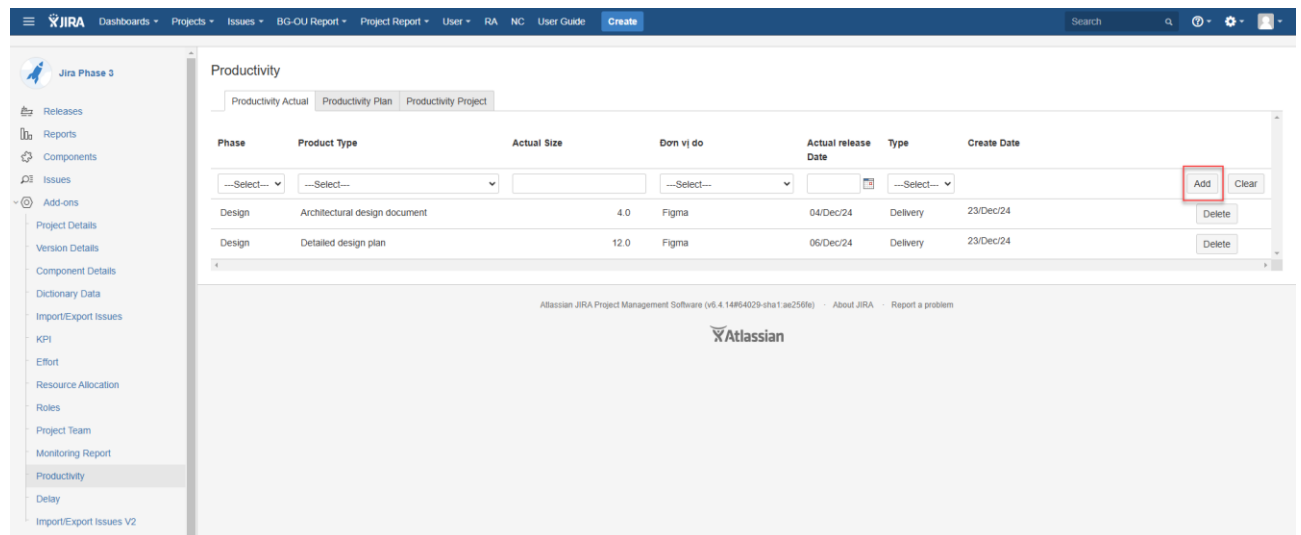
Productivity Actual Productivity Plan Productivity Project

Phase	Product Type	Actual Size	Đơn vị đo	Actual release Date	Type	Create Date	
---Select---	---Select---		---Select---		---Select---		Add Clear
Design	Architectural design document	4.0	Figma	04/Dec/24	Delivery	23/Dec/24	Delete
Design	Detailed design plan	12.0	Figma	06/Dec/24	Delivery	23/Dec/24	Delete

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14#64029-sha1.a6256fe) · About JIRA · Report a problem

Atlassian

- Bước 3: Chọn Add để lưu thông tin.



2.3.10.3 Hướng dẫn xem Productivity Project

Mục đích: Dùng để view năng suất dự án theo thông tin của đội tính chỉ tiêu import lên hệ thống NSD vào dự án, tại mục Add-ons chọn **Productivity > Productivity Project**

Period	Indicator Name	Plan Size	Plan Timesheet	Actual Size	Actual Timesheet	Result	Unit	LastDate Period
T12-2024	Chỉ tiêu 9	100.00	12.00	110.00	150.00	130.0	đtđ	25/Dec/25
T08-2024	Chỉ tiêu ngày 13.20	20.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	06/Aug/25
T08-2024	Chỉ tiêu ngày 13.19	19.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	07/Aug/25
T08-2024	Chỉ tiêu ngày 13.18	18.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	06/Aug/25
T08-2024	Chỉ tiêu ngày 13.17	17.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	05/Aug/25
T08-2024	Chỉ tiêu ngày 13.16	16.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	04/Aug/25
T08-2024	Chỉ tiêu ngày 13.15	15.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	03/Aug/25
T08-2024	Chỉ tiêu ngày 13.14	14.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	02/Aug/25
T12-2024	Chỉ tiêu ngày 13	100.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	21/Dec/24
T12-2024	Chỉ tiêu 1	100.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	20/Dec/24
T12-2024	Chỉ tiêu 10	100.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	20/Dec/24
T12-2024	Chỉ tiêu 16	100.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	20/Dec/24
T12-2024	Chỉ tiêu 16	100.00	150.00	110.00	150.00	130.0	Page	20/Dec/24
T12-2024	Chỉ tiêu 19	100.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	20/Dec/24
T12-2024	Chỉ tiêu 26	110.00	130.00	120.00	160.00	130.0	Page	20/Dec/24
T12-2024	Chỉ tiêu 27	100.00	150.00	110.00	150.00	130.0	Page	20/Dec/24
T12-2024	Chỉ tiêu 28	100.00	120.00	110.00	150.00	130.0	Page	20/Dec/24

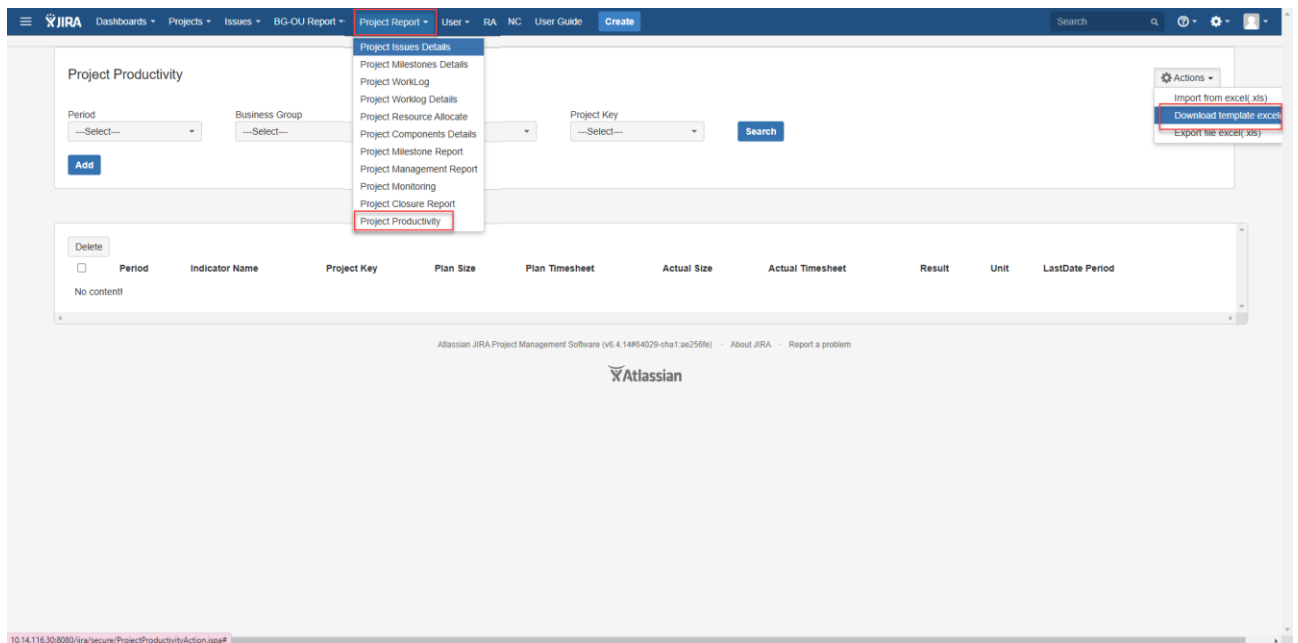
2.3.11 Quản lý Productivity nhiều dự án

Đối tượng và mục đích sử dụng:

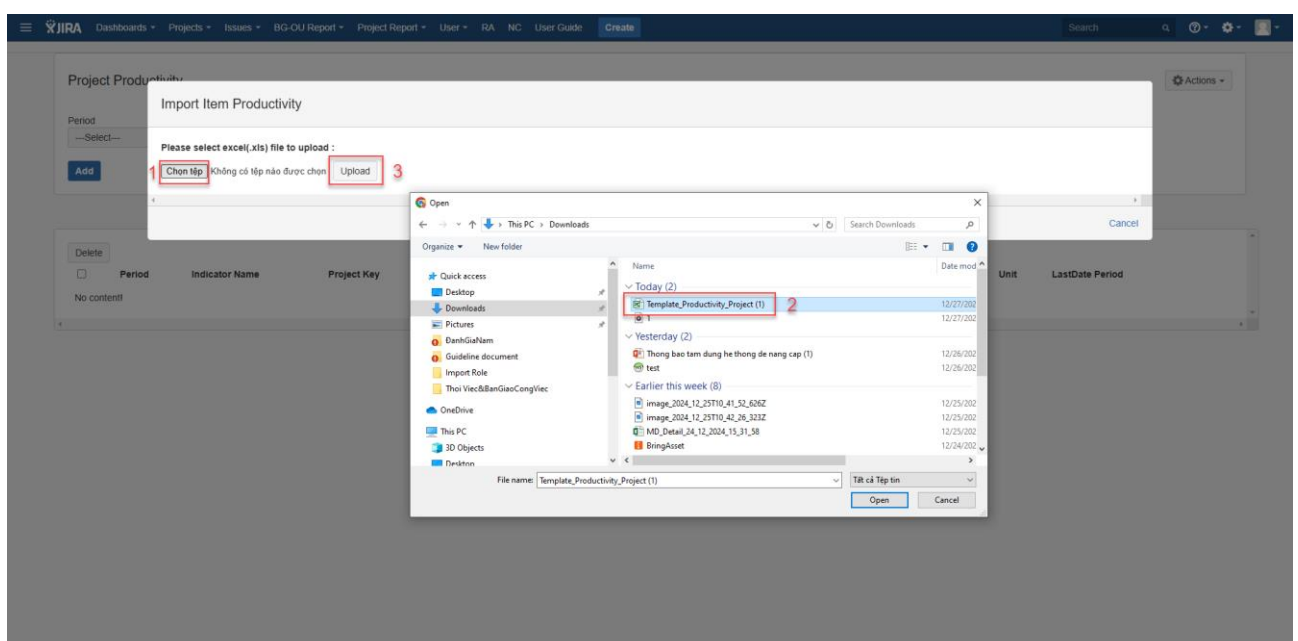
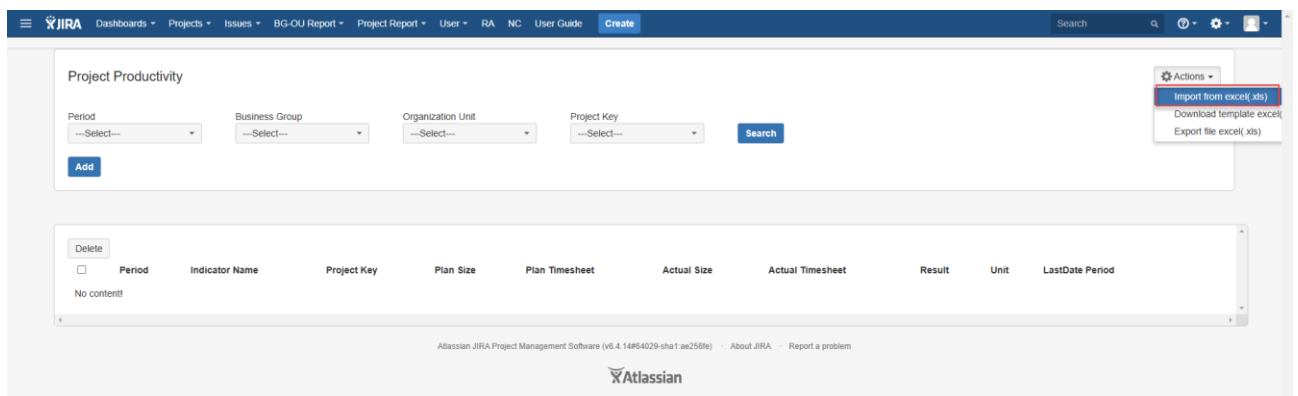
- Màn hình Productivity được phân quyền thực hiện thêm mới/import/cập nhật bởi đội tính chỉ tiêu
- Các role Project lead, PM và QA dự án mình quản trị được phân quyền view và theo dõi thông tin

2.3.11.1 Import Productivity

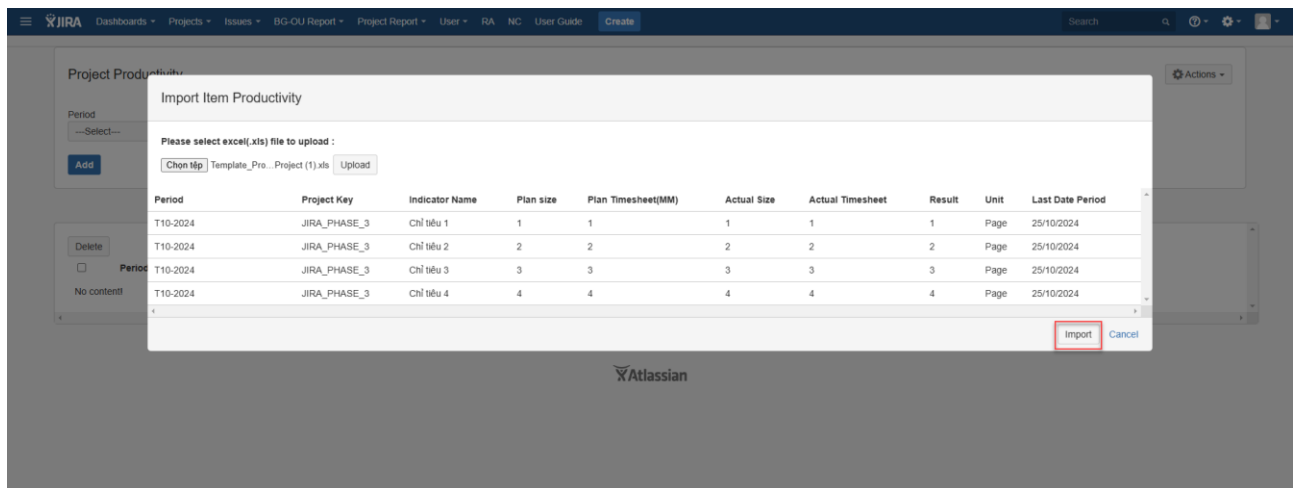
- Bước 1: NSD vào tab menu **Project Report > Project Productivity**
Tại **Actions > Download template excel(.xls)** để tải file template về máy trạm



- Bước 2: Nhập thông tin vào các trường bắt buộc vào file vừa tải về máy
Chọn **Actions > Import from excel(xls)** để thực hiện import file

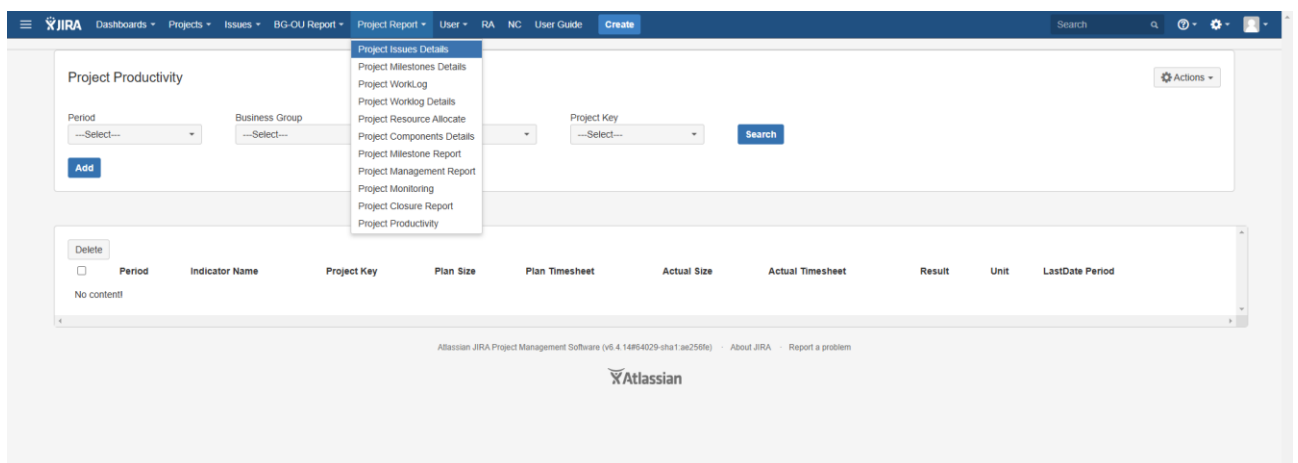


- Bước 3: Kiểm tra thông tin trên màn hình, chọn Import để lưu thông tin.

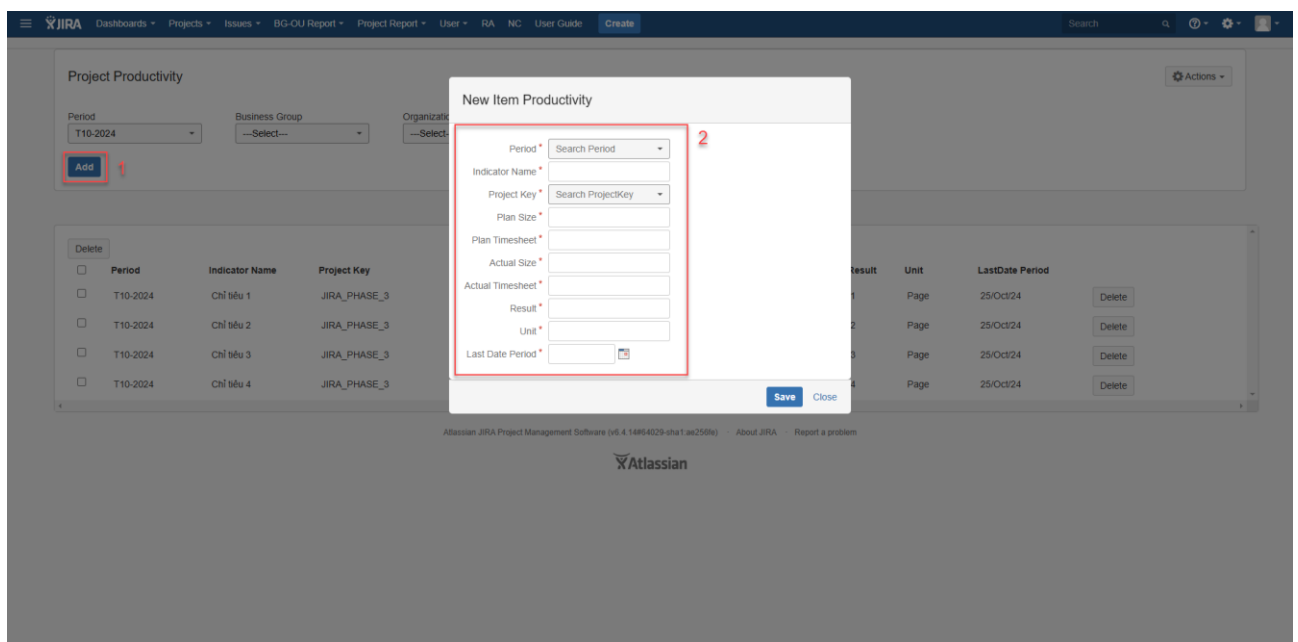


2.3.11.2 Tạo mới Productivity

- Bước 1: NSD vào tab menu **Project Report > Project Productivity**



- Bước 2: Chọn ADD
Nhập thông tin vào các trường bắt buộc: Period, Indicator Name, Project Key, Plan Size, Plan Timesheet, Actual Size, Actual Timesheet, Result, Unit, LastDate Period



- Bước 3: Chọn Save để lưu thông tin.

New Item Productivity

Period * T10-2024

Indicator Name * Chỉ tiêu q

Project Key * JIRA_PHASE_3

Plan Size * 1

Plan Timesheet * 1

Actual Size * 1

Actual Timesheet * 1

Result * 1

Unit * 1

Last Date Period * 2024/12/31

Save Close

2.3.11.3 Cập nhật Productivity

- Bước 1: NSD vào tab menu **Project Report > Project Productivity**

Project Productivity

Period ---Select--- Business Group ---Select--- Project Key ---Select--- Search

Project Productivity

Period ---Select--- Business Group ---Select--- Project Key ---Select--- Search

Plan Size Plan Timesheet Actual Size Actual Timesheet Result Unit LastDate Period

No content!

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14854029-sha1:a2569e) About JIRA Report a problem

Atlassian

- Bước 2: Tra cứu chỉ tiêu theo điều kiện

Project Productivity

Period T10-2024 Business Group ---Select--- Organization Unit ---Select--- Project Key ---Select--- Search

Project Productivity

Period T10-2024 Business Group ---Select--- Organization Unit ---Select--- Project Key ---Select--- Search

Period	Indicator Name	Project Key	Plan Size	Plan Timesheet	Actual Size	Actual Timesheet	Result	Unit	LastDate Period
T10-2024	Chỉ tiêu 1	JIRA_PHASE_3	1	1	1	1	1	Page	25/Oct/24
T10-2024	Chỉ tiêu 2	JIRA_PHASE_3	2	2	2	2	2	Page	25/Oct/24
T10-2024	Chỉ tiêu 3	JIRA_PHASE_3	3	3	3	3	3	Page	25/Oct/24
T10-2024	Chỉ tiêu 4	JIRA_PHASE_3	4	4	4	4	4	Page	25/Oct/24

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14854029-sha1:a2569e) About JIRA Report a problem

Atlassian

- Bước 3: Cập nhật thông tin chỉ tiêu
Chọn Update để lưu thông tin, chọn Cancel để hủy thao tác vừa thực hiện

Project Productivity

Period: T10-2024 Business Group: --Select-- Organization Unit: --Select-- Project Key: --Select-- Search

Add

Period	Indicator Name	Project Key	Plan Size	Plan Timesheet	Actual Size	Actual Timesheet	Result	Unit	LastDate Period
T10-2024	Chỉ tiêu 1	JIRA_PHASE_3	1	1	1	1	1	Page	25/Oct/24 Update Cancel
T10-2024	Chỉ tiêu 2	JIRA_PHASE_3	2	2	2	2	2	Page	25/Oct/24 Delete
T10-2024	Chỉ tiêu 3	JIRA_PHASE_3	3	3	3	3	3	Page	25/Oct/24 Delete
T10-2024	Chỉ tiêu 4	JIRA_PHASE_3	4	4	4	4	4	Page	25/Oct/24 Delete

Atlassian JIRA Project Management Software (v6.14.0-2024-10-25) About JIRA Report a problem

Atlassian

2.4 Theo dõi, kiểm soát dự án

Mục đích: Dùng để dự án kiểm soát các công việc và toàn bộ vấn đề của dự án bao gồm:

- **Task:** các nhiệm vụ, công việc phải thực hiện trong dự án, có thể được trưởng nhóm/PM tạo và giao cho các thành viên trong nhóm hoặc các thành viên tự tạo nhiệm vụ cho mình.
- **Defect:** các lỗi được tìm thấy trong quá trình review tài liệu hoặc test chương trình phần mềm được tạo bởi người review tài liệu/ tester.
- **Issue:** các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án, gây ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ, chi phí, phạm vi,... được tạo bởi bất kể thành viên nào của dự án.
- **Risk:** các rủi ro được đội dự án xác định và theo dõi để ngăn ngừa/giảm thiểu các ảnh hưởng cho dự án được tạo bởi bất kể thành viên nào của dự án.
- **Audit finding:** các ghi nhận khi chưa tuân thủ quy trình quy định trong quá trình thực hiện dự án được tạo bởi QA hoặc cán bộ đánh giá.
- **Customer complaint:** các phản ánh/phàn nàn của khách hàng đối với dự án
- **Customer support:** các yêu cầu hỗ trợ của khách hàng
- **Lesson learn:** các bài học kinh nghiệm được tích lũy/ rút ra trong quá trình thực hiện dự án của các thành viên

Chú ý:

- Cần thực hiện mục 2.3 trước khi thực hiện mục 2.4.
- Các thao tác thực hiện:

2.4.1 Tạo Issues

- Hướng dẫn tạo issues ở mục này sẽ hướng dẫn tạo cho 3 loại issue: task, defect và issue; đối với các loại issue còn lại: risk, audit finding, customer complaint, customer support, lesson learn ... người dùng có thể thực hiện tương tự.
- Tất cả các type của chức năng issues đều có thể điền worklog, và đều gắn liền với một component của một version nào đó.

2.4.1.1 Tạo Task

- **Mục đích:** Hướng dẫn QTDA tạo task cho thành viên dự án hoặc thành viên dự án tự tạo task cho mình.
- Các bước thực hiện:
 - o Vào chức năng Create/Create issues: nhập các trường:

- **Project:** chọn dự án muốn tạo (theo datalist).
- **Issue Type:** chọn Task.
- **Summary:** Tên task (có thể lấy task từ file kế hoạch chi tiết, kế hoạch giai đoạn, tasklist, hoặc task phát sinh hàng ngày).
- **Description:** Mô tả chi tiết task để người được assign dễ thực hiện.
- **Component :** chọn sản phẩm, cái này quan trọng nhất, vì nó link đến version. Nếu khi không có component thì liên hệ QTDA để add vào ở mục component.
- **Assignee:** task được assign cho ai, người assignee là người được quyền worklog và chuyển assignee cho người khác.
- **Reporter:** là người được báo cáo tình trạng task này, người này được quyền chuyển status cuối cùng của task.
- **Start Date/Due date:** ngày bắt đầu, kết thúc task (có thể lấy từ file kế hoạch chi tiết, kế hoạch giai đoạn, tasklist, hoặc task phát sinh hàng ngày).
- **Original Estimate:** nguồn lực dự kiến làm cho task này, nguồn lực này sẽ được đưa vào version detail mục Original Estimate.
- **Lưu ý:** khi ghi nhận cần có các từ h: hour, d: day, w: week, trường hợp không có các chữ cái đơn vị đằng sau thì hệ thống tự hiểu là đơn vị giờ.

- Nhập xong các trường thì nhấp Create để lưu dữ liệu.

2.4.1.2 Tạo Defect

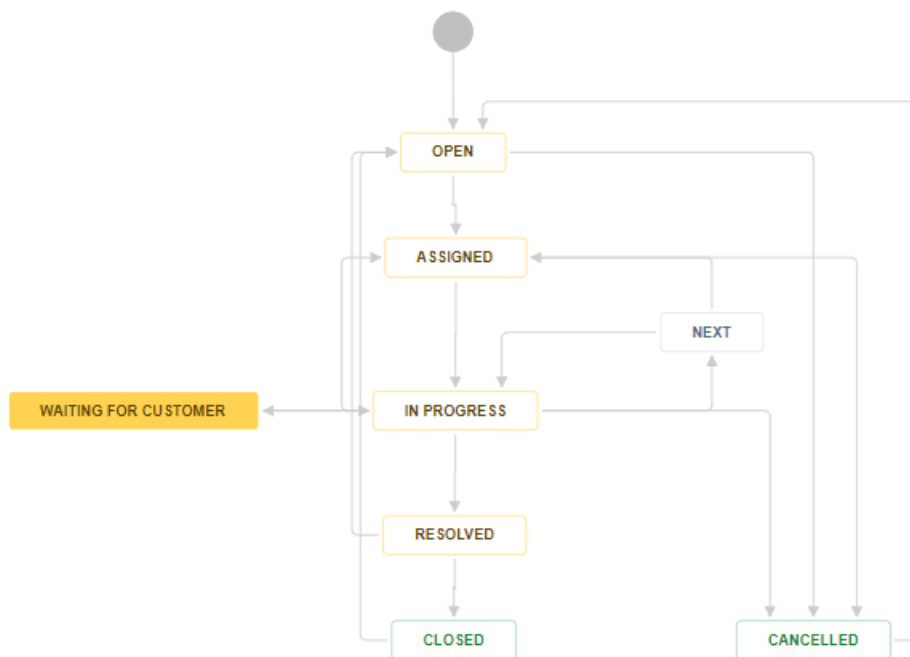
- **Mục đích:** Hướng dẫn thành viên log defect của dự án mình lên tool để quản lý và theo dõi.
- Các bước thực hiện như sau:
 - Vào chức năng Create/Create issues: nhập các trường:

- **Project:** chọn dự án mình muốn tạo (theo datalist).
- **Issue Type:** chọn Defect.
- **Summary:** Tên ngắn gọn của Defect.
- **Description:** Mô tả chi tiết Defect để người được assign để thực hiện.
- **Defect Type:** có 3 loại:
 - Bug: Lỗi phần mềm
 - Comment: Lỗi document

- **CR:** Yêu cầu thay đổi
- **Component** : chọn sản phẩm, cái này quan trọng nhất, vì nó link đến version. Nếu khi không có component thì liên hệ QTDA để add vào ở mục component.
- **Priority:** Có 4 mức, chọn theo datalist.
- **Severity:** Có 4 mức, chọn theo datalist.
- **Assignee:** Defect được assign cho ai, người assignee là người được quyền worklog và chuyển assignee cho người khác.
- **Reporter:** là người được báo cáo tình trạng Defect này, người này được quyền chuyển trái cuối cùng của Defect.
- **QC Activity:** Chọn theo datalist, đang làm loại test/review nào thì chọn đúng loại test/review đó.
- **Environment:** Có thể mô tả môi trường gây ra lỗi, mục này có thể ghi nhận ở mục Description.
- **Start Date/Due date:** ngày bắt đầu, kết thúc.
- **Original Estimate:** nguồn lực dự kiến làm cho Defect này, nguồn lực này sẽ được đưa vào version detail mục Original Estimate.
- **Attachment:** kèm theo file để người assignee dễ làm việc.

Nhập xong các trường thì nhấn create để lưu dữ liệu.

- Workflow xử lý của Defect:



Trạng thái	Mô tả
Open	Trạng thái khởi tạo của Defect.
Assigned	Defect đã được gán người xử lý
In-Progress	Defect đang được xử lý
Waiting For Customer	Defect đang chờ khách hàng bổ sung thông tin làm rõ hoặc mô tả tình huống lỗi

Resolved	Defect đã được giải quyết xong chờ Reporter kiểm tra để đóng
Closed	Defect đã đóng.
Cancel	Trạng thái khi defect được xác định là hủy bỏ

2.4.1.3 Tạo Issue

- **Mục đích:** Hướng dẫn thành viên, QA log issue của dự án mình lên tool để quản lý và theo dõi.
- Các bước thực hiện như sau:
 - o Vào chức năng Create/Create issues: nhập các trường:

Create Issue Configure Fields

Project* DỰ ÁN QUẢN LÝ CÔNG VI...

Issue Type* Issue ?

Some issue types are unavailable due to incompatible field configuration and/or workflow associations.

Summary* Không nghiệm thu được dự án do quy trình nghiệm thu của Khách hàng phức tạp

Description* Style B I U A ²A +

Không nghiệm thu được dự án do quy trình nghiệm thu của Khách hàng phức tạp

?

Security Level Internal ?

Module None

Sub-Status None

Component/s* IMPROVE x

Severity

None

Assignee

Automatic

Assign to me

Reporter

Ngo Thi Minh Ngoc (FIS DDC HN)

Start typing to get a list of possible matches.

Detector

Start typing to get a list of possible matches.

Start Date

Due Date*

Original Estimate

Original estimate format: 1h, 2d, 1w, 1w 2d, 1d 4h, ...

Issue Level*

None

Attachment

Drop files here to attach them

or

Select files

Labels

Begin typing to find and create labels or press down to select a suggested label.

Affected*

None

% Complete

Number Range: 0.0-100.0

Impact*

Create

Cancel

- **Project:** chọn dự án mình muốn tạo (theo datalist).
- **Issue Type:** chọn Issue
- **Summary:** Tên ngắn gọn của Issue
- **Description:** Mô tả chi tiết Issue để người được assign để thực hiện.
- **Component :** chọn sản phẩm.
- **Assignee:** Issue được assign cho ai, người assignee là người được quyền worklog và chuyển assignee cho người khác.
- **Start Date/Due date:** ngày bắt đầu, kết thúc.
- **Issue Level:** chọn 1 trong 3 cấp độ:
 - 1- Project: Issue mức dự án
 - 2- FISx: Issue mức đơn vị FISx

- 3- FIS: Issue mức tổ chức FIS
- **Affect:** Ảnh hưởng của Issue, lựa chọn một trong các loại theo list data
- **Impact:** Nhập tác động của Issue

Nhập xong các trường thì nhấn create để lưu dữ liệu.

2.4.1.4 Tạo Audit Finding (NC/OB/Comment)

- **Mục đích:** Hướng dẫn PQA log Audit finding của dự án mình lên tool để quản lý và theo dõi.
- Các bước thực hiện như sau:
 - o Vào chức năng Create nhập các trường:

Create Issue Configure Fields

Project* Cung cấp giải pháp và dịch v...

Issue Type* Audit Finding ?

Some issue types are unavailable due to incompatible field configuration and/or workflow associations.

Summary* Không lập và kiểm soát yêu cầu bằng RMS

Description* Style B I U A A Link Image Bulleted List Numbered List Emoji More

Tại thời điểm rà soát hồ sơ dự án trên SVN ngày 20/11/2020, dự án đang ở giai đoạn chuẩn bị Golive phát hiện: không quản lý yêu cầu bằng file quản lý có mapping yêu cầu từ hợp đồng với các tài liệu kỹ thuật điều này không phù hợp với Hướng dẫn công việc quản lý yêu cầu 06-HD/TKDA/HDCV/FIS

Audit Finding Type NC

Audit Finding Category Internal Audit

Component/s* Bộ Tài liệu SRS, Bộ tài liệu BRD, Biên bản nghiệm thu giai đoạn xây...

Start typing to get a list of possible matches or press down to select.

Assignee Dao Thu Hang (FIS BNK HN)

[Assign to me](#)

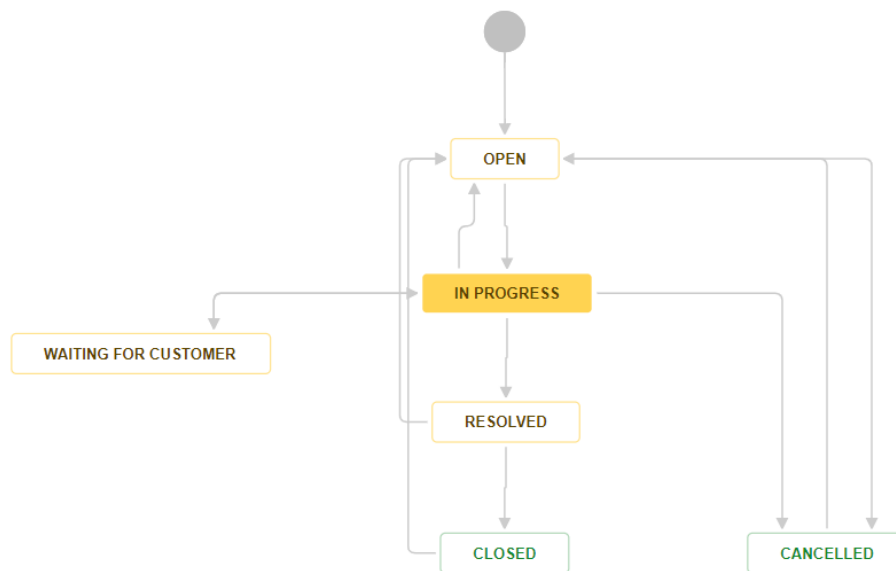
- **Project:** Chọn dự án cần ghi nhận NC
- **Issue Type:** Chọn Audit Finding
- **Summary:** Mô tả vắn tắt vấn đề ghi nhận
- **Audit Finding Type:**
 - o NC: (Non-Comformity) Nếu ghi nhận là sự không phù hợp
 - o OB: (Observation) Nếu ghi nhận là sự chưa phù hợp; chưa đầy đủ có thể khắc phục nhanh
 - o Comment: Nếu là nhận xét cần cải tiến
- ➔ **Chú ý:** Nếu chọn NC thì nội dung mô tả cần ghi như dưới đây; (nếu OB, Comment thì không bắt buộc)
- **Description:** Tại thời điểm (Kiểm soát tuân thủ/Baseline Audit/Quality Gate/Internal Audit) dự án ngày, dự án đang ở giai đoạn..... phát hiện: <mô tả chi tiết vấn đề ghi nhận> điều này không phù hợp với <Tham chiếu dẫn chứng quy trình/quy định>
- **Audit Finding Category:**
 - o Internal Audit: Nếu là buổi đánh giá chéo, đánh giá nội bộ dự án.
 - o Baseline Audit: Nếu là hoạt động Baseline Audit của dự án
 - o Quality Gate: Nếu là hoạt động Quality Gate của dự án
 - o Monitoring: Nếu là hoạt động dự án tự theo dõi trong quá trình thực hiện (PQA không sử dụng)
 - o External Audit: Nếu là buổi đánh giá bên ngoài (PQA không sử dụng)
- **Start Date:** Điền ngày ghi nhận vấn đề

- **Due date:** Nhập thời hạn hoàn thành xử lý NC/OB/Comment
- **Root Cause Analysis** (Nhắc PM thực hiện sau khi Audit finding được tạo): Phân tích nguyên nhân gốc rễ
- **Impact** (Nhắc PM thực hiện sau khi Audit finding được tạo): Phân tích ảnh hưởng của NC (bắt buộc nếu là NC)
- **C&P Action** (Nhắc PM thực hiện sau khi Audit finding được tạo): Sự khắc phục và Hành động khắc phục. Bắt buộc nếu là NC và cần được điền 2 nội dung sau:
 - o **Sự khắc phục:** Hành động nhằm loại bỏ sự không phù hợp được phát hiện
 - o **Hành động khắc phục:** Hành động nhằm loại bỏ nguyên nhân của sự không phù hợp nhằm ngăn ngừa việc tái diễn
- **Issue Level:** Mức độ Audit Finding:
 - o Project: Nếu là vấn đề phát hiện tại mức dự án
 - o FISx: Nếu là vấn đề phát hiện tại mức đơn vị FISx
 - o FIS: Nếu là vấn đề phát hiện tại mức FIS

Nhập xong các trường thì ấn Creat để lưu thông tin.

2.4.1.5 Tạo Customer Support

- **Mục đích:** Hướng dẫn tạo và giải thích workflow xử lý của loại Customer Support – yêu cầu hỗ trợ của khách hàng.
- Các bước thực hiện trên Jira tương tự cách tạo Defect; cách CS trên ePMS – xem tại tài liệu HDSD ePMS.
- Workflow xử lý của Customer Support:



Trạng thái	Mô tả
Open	Trạng thái mới khởi tạo của Customer Support (CS)
In-Progress	CS đang được xử lý
Waiting For Customer	CS đang chờ khách hàng bổ sung thông tin làm rõ yêu cầu
Resolved	CS đã được giải quyết xong chờ Reporter xem xét đóng.
Closed	CS đã đóng.
Cancel	Trạng thái hủy của CS

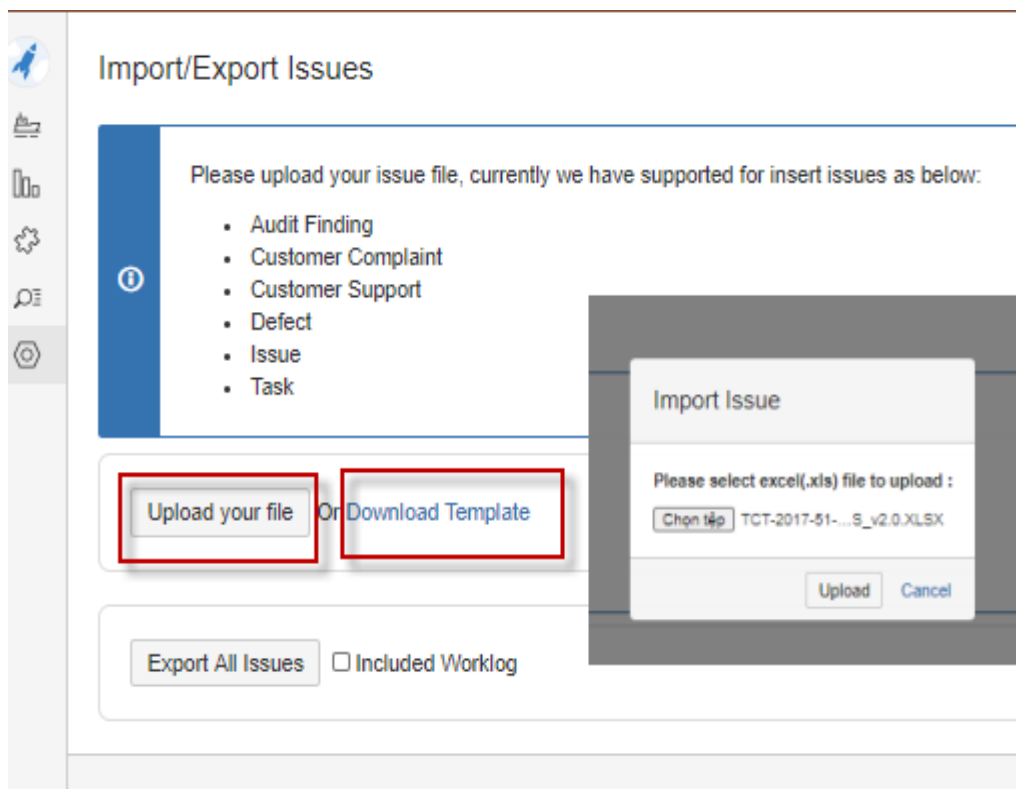
2.4.1.6 Import Issue

Chức năng này hỗ trợ NSD nhanh chóng tạo nhiều issue bằng cách import dữ liệu từ file excel

- Bước 1: Vào chi tiết dự án/Add-ons/Import, Export Issue



- Bước 2: Nhấp vào link Download Template và điền thông tin theo mẫu excel, chú ý các trường có dấu (*) là trường bắt buộc; các trường Component, Assignee phải tương ứng với data của dự án ở trên tool.
- Bước 3: Sau khi điền xong thông tin issue vào file template, chọn Upload your file và thực hiện Import.



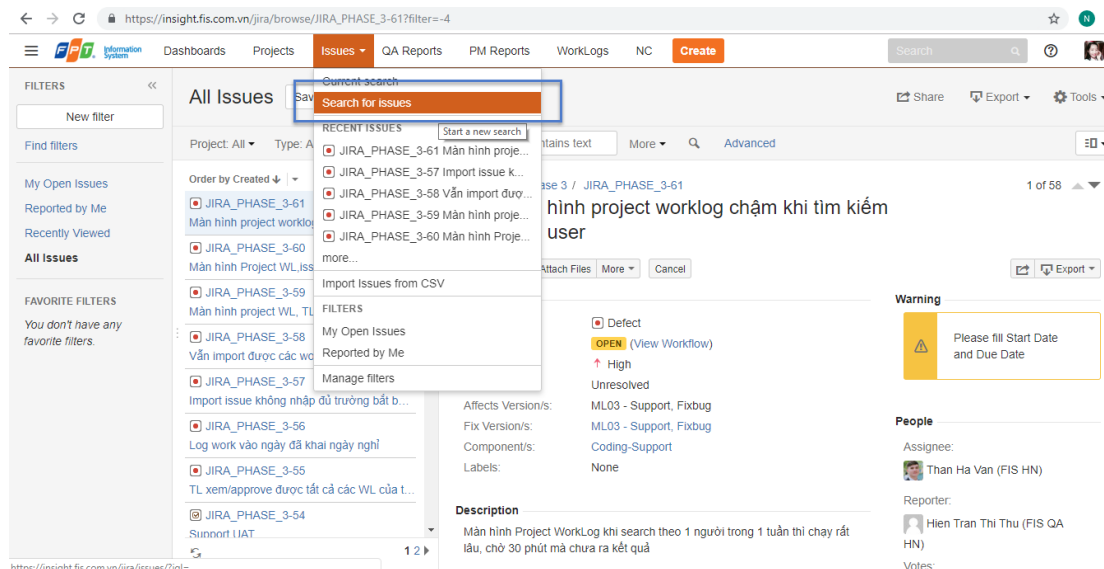
- Bước 4: Tool sẽ verify thông tin import, nếu dữ liệu đúng sẽ import thành công, nếu dữ liệu sai hệ thống cảnh báo lỗi, NSD đọc cảnh báo để sửa lại dữ liệu trong file template và import lại.

2.4.2 Theo dõi và kiểm soát Issue

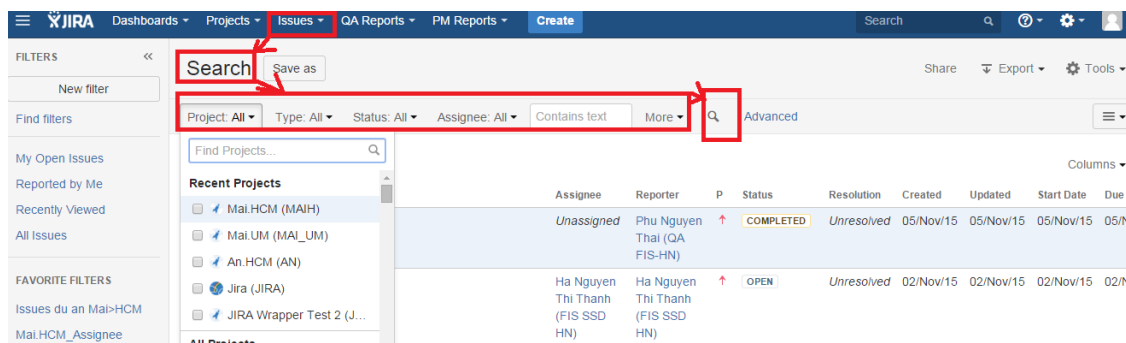
- Hướng dẫn theo dõi và kiểm soát issues ở mục này sẽ hướng dẫn cho loại issue: task; đối với các loại issue còn lại: defect, issue, risk, audit finding, tailoring/deviation, customer complaint, customer support, lesson learn ... người dùng có thể thực hiện tương tự.

2.4.2.1 Theo dõi và kiểm soát Task

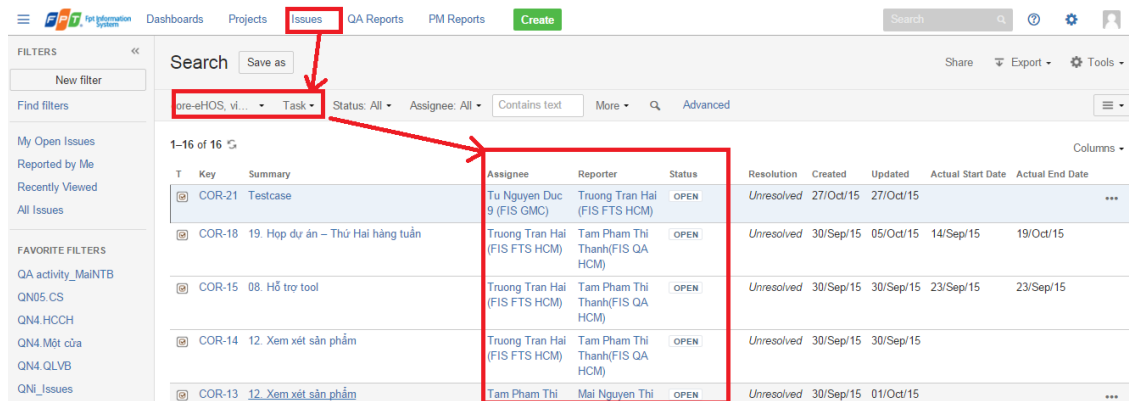
- QTDA, Team Lead và thành viên dự án phải theo dõi và kiểm soát tiến độ task thông qua task status, người được assign cũng update tiến độ task để báo cáo công việc mình được giao đang ở trạng thái nào.
- Đối với QTDA và Team Lead theo dõi task bằng cách sau:



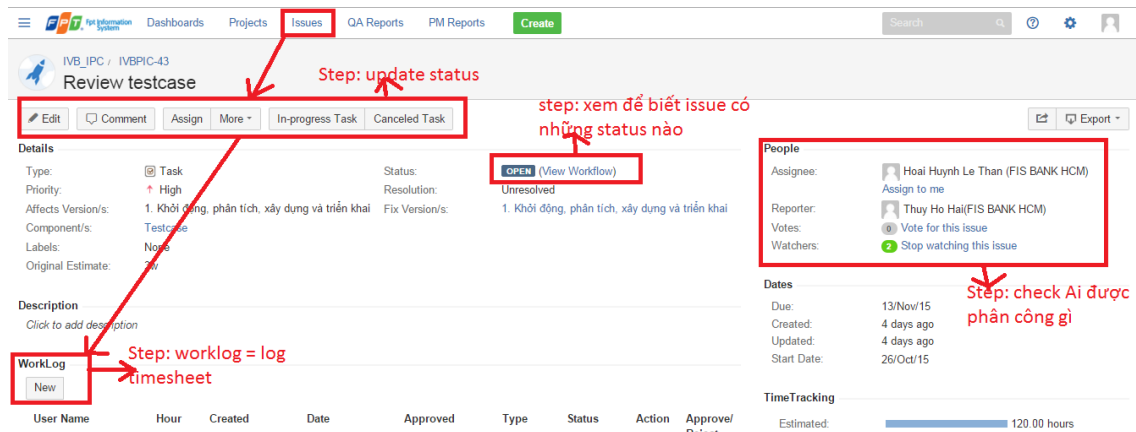
- Màn hình xuất ra toàn bộ issues liên quan đến dự án mình làm. QTDA, TL sẽ tiến hành filter để chọn dự án và những loại issues mình đang theo dõi và kiểm soát.



- Chọn Project mình muốn theo dõi
- Chọn Type: Loại task, issues, defect ... loại mình muốn kiểm soát
- Chọn status mình muốn quan tâm, có thể không chọn thì mặc nhiên là "all".
- Chọn assignee: nếu muốn kiểm soát issue của người cụ thể, không thì mặc nhiên là "all".
- Ngoài ra có thể chọn "More" hệ thống sẽ xuất ra toàn bộ trường của issue để mình chọn.
- Sau khi chọn xong thì nhấp biểu tượng  để xuất dữ liệu.



- Chọn issue dự án muốn cập nhật:
 - o Có các hạng mục như sau:



- **Edit:** Chỉnh sửa nội dung hoặc attach file.
- **Comment:** Thảo luận ý kiến với người reporter: Người dùng có thể attach file vào mục này hoặc insert hình. Việc comment cũng có thể thực hiện ở đây hoặc kéo xuống phía dưới.
- **Assign:** dùng để assign task cho thành viên dự án, có thể dùng chức năng assignee bên tay phải mục people.
- **More:** Bao gồm nhiều thao tác khác, như:
 - Create sub-task: Tạo task con của task này, cách tạo giống như tạo task cha.
 - Watchers: Chọn chức năng khi muốn nhiều người cùng điền worklog cho 1 task.
 - Clone: Copy issues.
 - Link: Mỗi liên hệ giữa 2 issue với nhau
- **In-progress/canceled task:** Issue status mục này luôn luôn để trạng thái bắt đầu và kết thúc của isssue (khi muốn chuyển trạng thái ở bước tiếp theo thì nhấp vào In-progess, sẽ xuất hiện bước tiếp theo). Nếu muốn biết các bước của issue như thế nào thì nhấp vào “View workflow”.
- **Worklog:** add new : Tạo record timesheet.
- Khi task/issue đã hoàn thành thì chuyển trạng thái về **closed**.

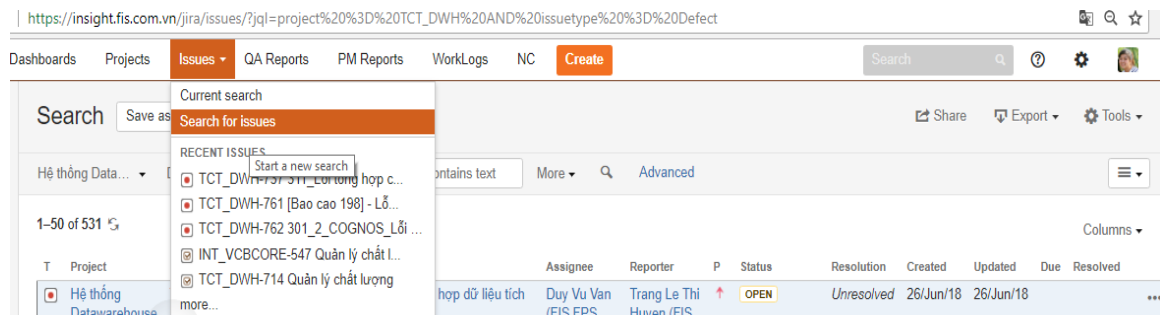
2.4.2.2 Theo dõi và báo cáo Issue

- Chi tiết xem tại phụ lục về Theo dõi và báo cáo Issues tại FIS (3.1)

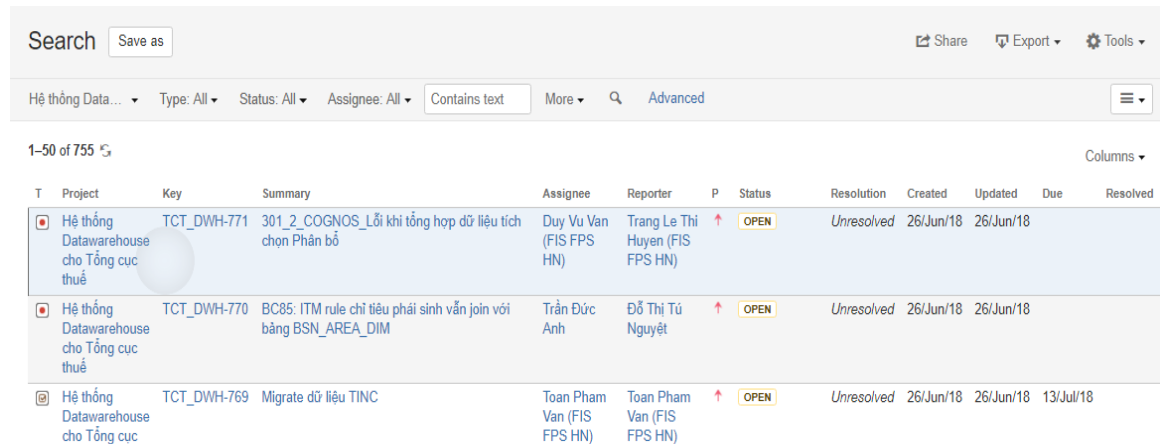
2.4.3 Tìm kiếm Issue

2.4.3.1 Filter basic

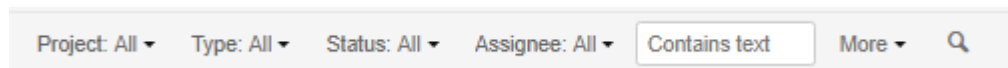
- Bước 1: Chọn Issue, chọn chức năng Search for issues:



- Màn hình trả về như sau:



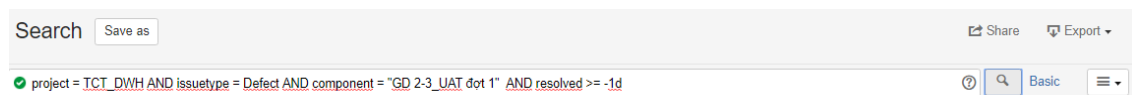
- Sử dụng chức năng search basic của Jira:



- Project
- Type
- Status
- Assignee
- More: các trường tool cho phép filter

2.4.3.2 Filter advanced

- Click **Advanced** Viết câu lệnh theo mong muốn. Ví dụ:



2.4.3.3 Tạo Filter

- Sau khi tạo filter bằng cách Basic hoặc Advanced như hướng dẫn ở mục trên, người dùng tạo các filter theo mong muốn. Để lưu filter đó lại, phục vụ các lần tra cứu tiếp theo và tạo dashboards

Search

để view lên biểu đồ, người dùng click Save as:

- Màn hình hiển thị như bên dưới, người dùng nhập tên cho filter rồi chọn **Submit**

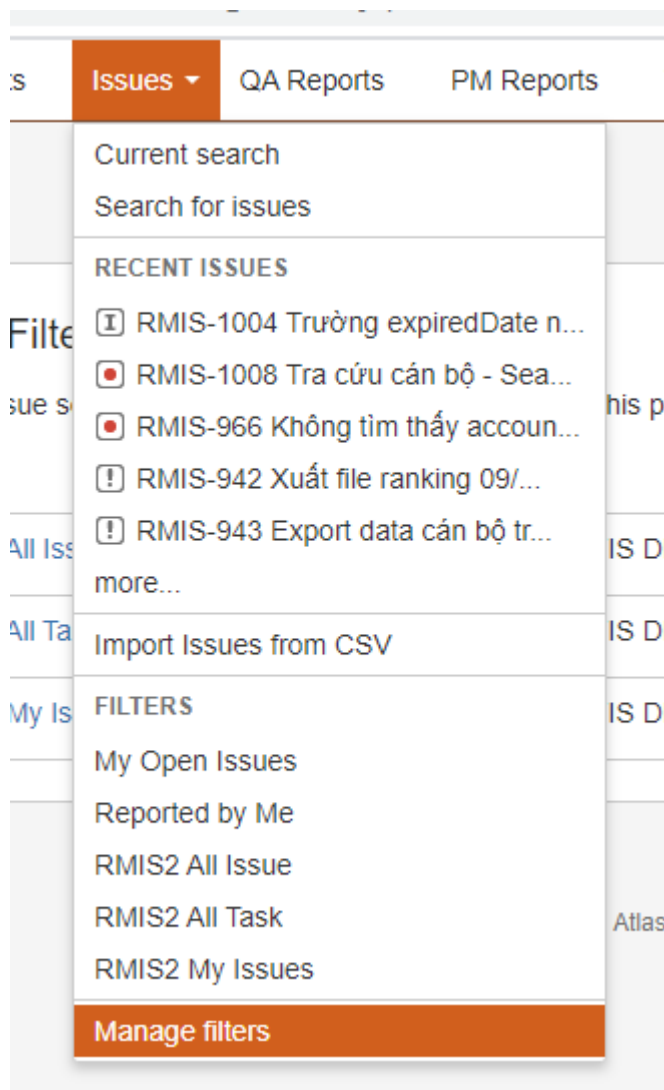
- Hệ thống tạo ra filter và lưu giữ filter này. Để chia sẻ filter này với những người khác, người dùng click **Details/ Edit permissions**:

- Chọn nhu cầu chia sẻ ở trường **Add Shares** rồi click **+ Add**

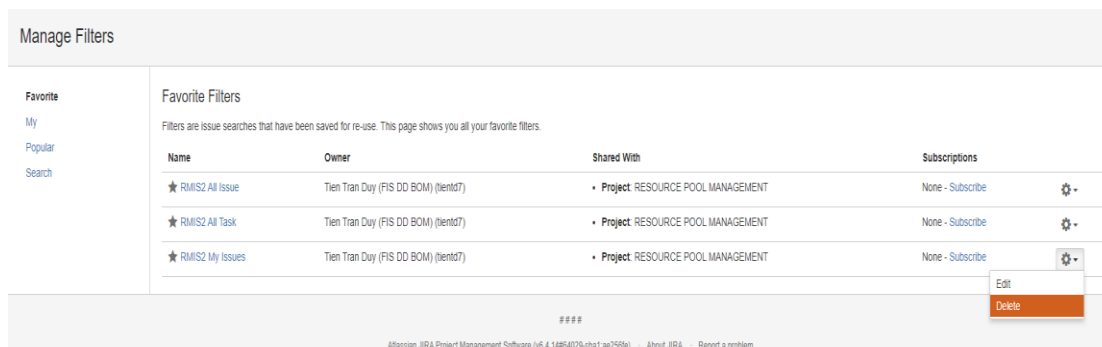
- Kết thúc việc tạo filter người dùng click   theo nhu cầu.

2.4.4 Cấu hình Dashboard

- **Bước 1:** Chia sẻ filter (chỉ những người thuộc thành phần được chia sẻ mới nhìn thấy nội dung các dashboard sử dụng filter).
- Chọn trên thanh menu Issue → Manage filters



- Chọn filter trong mục **My**, sau đó click vào biểu tượng setting của filter vừa tạo chọn **Edit**.



- Trong dropdown list **Add Shares** chọn Project (chỉ những người có role trong dự án được chọn), Group (chỉ những người có trong nhóm quyền cụ thể của Jira) hoặc Every One (tất cả mọi người đều thấy filter này).
- Bấm **Add** như trong hình (Lưu ý, nếu không bấm mà save luôn thì không nhận setting mới này) sau đó bấm **Save**.

Edit Current Filter ?

Name* RMIS2 My Issues

Description

Favorite ★

Shares **Project:** RESOURCE POOL MANAGEMENT

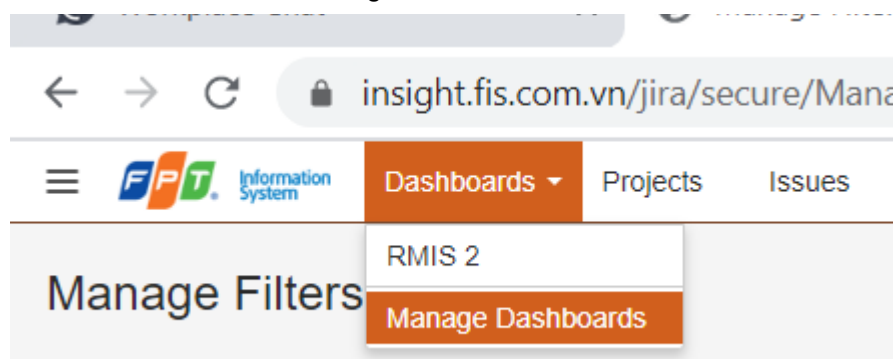
Add Shares Group ▾

FPS SOF5_EMPLOYEE ▾ **+ Add**

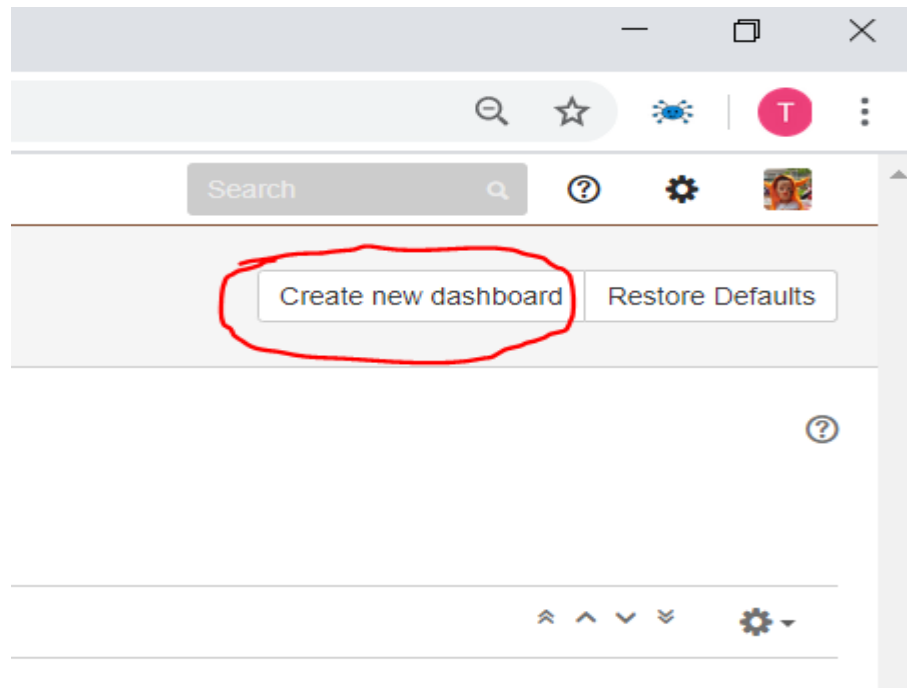
Shared with everyone in the 'FPS SOF5_EMPLOYEE' group

Save Cancel

- **Bước 2:** Tạo dashboard mới
- Chọn trên menu Dashboard → Manage Dashboards



- Click nút Create New Dashboard



- Điền các thông tin như Tên, mô tả,... Lựa chọn clone từ một dashboard có sẵn, hoặc tạo dashboard trống. Share dashboard thao tác như share filter (*Trường hợp có share dash board nhưng không share filter thì người khác sẽ không nhìn thấy dữ liệu trong dashboard*).

Navigation: FPT Information System | Dashboards | Projects | Issues | More | **Create** | Search

Create New Dashboard

Warning: Sharing with everyone will make this public and visible to users who are not logged in.

Name*

Description

Start From Blank dashboard ▼
Choose a dashboard whose gadgets will be copied to the new dashboard.
 Alternatively, choose 'Blank dashboard' to create a dashboard with no gadgets.

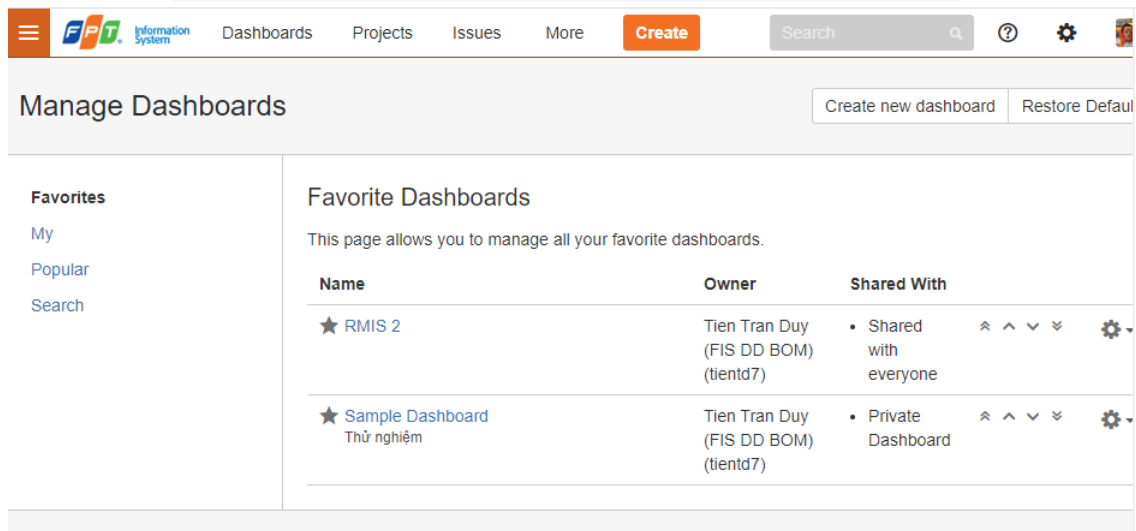
Favorite ☒

Shares ☐ Not shared

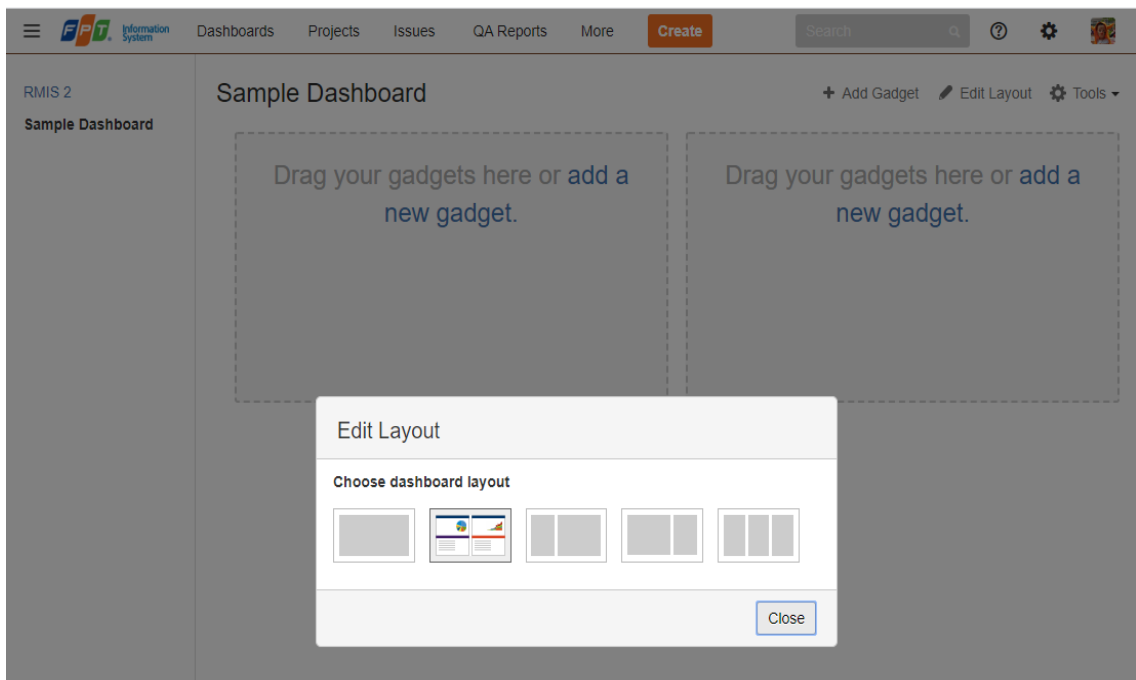
Add Shares Everyone ▼ **+ Add**
Shared with everyone

####

- **Bước 3:** Tạo nội dung dashboard
- Trong chức năng **Manage Dashboards** chọn dashboard vừa tạo.



- **Edit layout** cho phép chọn kiểu biểu hiện các nội dung trên dashboard theo các mẫu có sẵn như hình:



- **Add Gadget** cho phép thêm các gadget có sẵn giúp thể hiện nội dung từ filter có sẵn theo các chiều pivot khác nhau. (Các loại gadget có đi kèm mô tả).

Search

CATEGORIES

All 26

Charts 8

JIRA 21

Other 4

Wallboard 2



Activity Stream
 By Atlassian • Local
 Lists recent activity in a single project, or in all projects.
[Show XML link](#)

Add gadget



Assigned to Me
 By Atlassian • Local
 Displays all unresolved issues assigned to me
[Show XML link](#)

Add gadget



Average Age Chart
 By Atlassian • Local
 Displays the average number of days issues have been unresolved.
[Show XML link](#)

Add gadget



Created vs. Resolved Chart
 By Atlassian • Local
 Displays created issues vs. resolved issues for a project or saved filter.
[Show XML link](#)

Add gadget

- Thêm filter vừa tạo vào gadget và điền các tham số tương ứng. Ví dụ như hình chọn gadget “Two Dimensional Filter Statistics” và filter tạo sẵn cho dự án.

Two Dimensional Filter Statistics

Saved Filter:*

RMIS2 All Issue

▼

Advanced Search

XAxis*

Status

▼

YAxis*

Assignee

▼

Sort By*

Total

▼

Sort by row total or natural field order.

Sort Direction*

Ascending

▼

Number of Results:*

10

Number of results to display.

Auto refresh

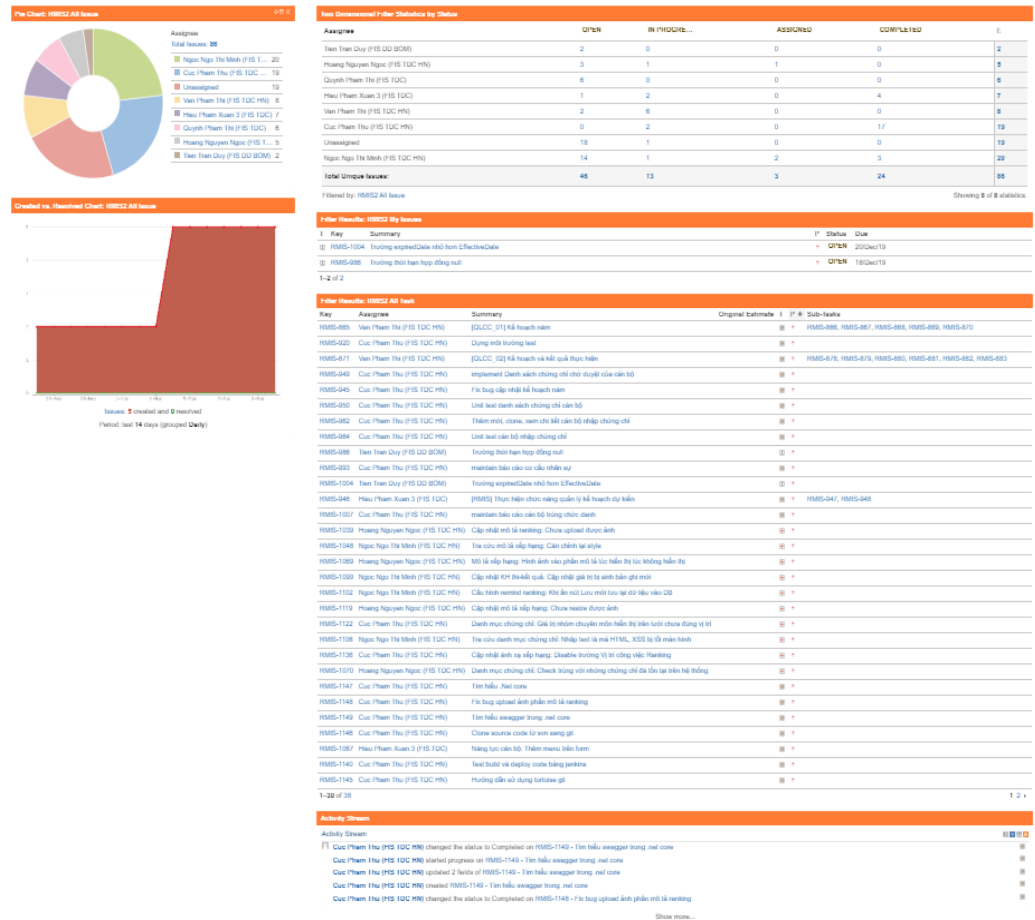
☒

Update every 15 minutes

Save

Cancel

- Kết quả sau khi đã thêm các gadget và dashboard:



(Các gadget có thể thay đổi vị trí, độ rộng thông qua kéo thả).

2.4.5 Theo dõi, kiểm soát tình trạng hoàn thành Component

- Component chỉ được đóng khi toàn bộ issue gắn vào component đã được đóng hoặc ở các trạng thái sau: canceled, accepted. Worklog liên quan đến component cũng phải được approved.
- Trạng thái cuối cùng của component là: delivered hoặc canceled.
- Người sử dụng có thể check tình trạng hoàn thành component như hướng dẫn dưới đây:
- Vào project/Project administration/ component detail:



Manage Components Details

Projects can be broken down into components, e.g. "Database", "User Interface". Issues can then be categorised against different components.

Version	All	Status	All	Is Deliverable	All	Search								
Component	Version	Is Deliverable	Status	Type	Planned				Actual					
					Start Date	Release Date	%Complete	Revenue	Start Date	Release Date	%Complete	Revenue	Size	
Tổng														
1. Báo cáo tổng kết dự án	Giai đoạn	No	Open	SW	1/Jan/20	15/Aug/21	0.00922	2500000	N/A	N/A	0.00	0.00	0	
2. Biên bản họp tổng kết dự án	Giai đoạn 6	No	In-progress	SW	01/Jan/20	15/Aug/21	0.00922	2,500,000.00	N/A	N/A	0.00	0.00	0.00	
Biên bản tổng nghiệm thu bản giao toàn bộ các sản phẩm của dự án. BB thanh lý	Giai đoạn 6	Yes	OPENED	SW	01/Jan/20	15/Aug/21	0.01844	5,000,000.00	11/Mar/20	N/A	0.00	0.00	0.00	
6. Biên bản nghiệm thu bản giao sản phẩm, hạng mục dự án ứng dụng CNTT	Giai đoạn 6	Yes	OPENED	SW	29/May/20	15/Aug/21	0.25995	70,479,000.00	30/Nov/20	N/A	0.00	0.00	0.00	

- Nếu người dùng không thể update trạng thái -> component thành hoàn thành, và hệ thống báo còn issue chưa đóng, QTDA cần xử lý issue trước.
- Trong trường hợp khi thực hiện update mà màn hình xuất ra như sau thì QTDA cần trở lại module issue để giải quyết:

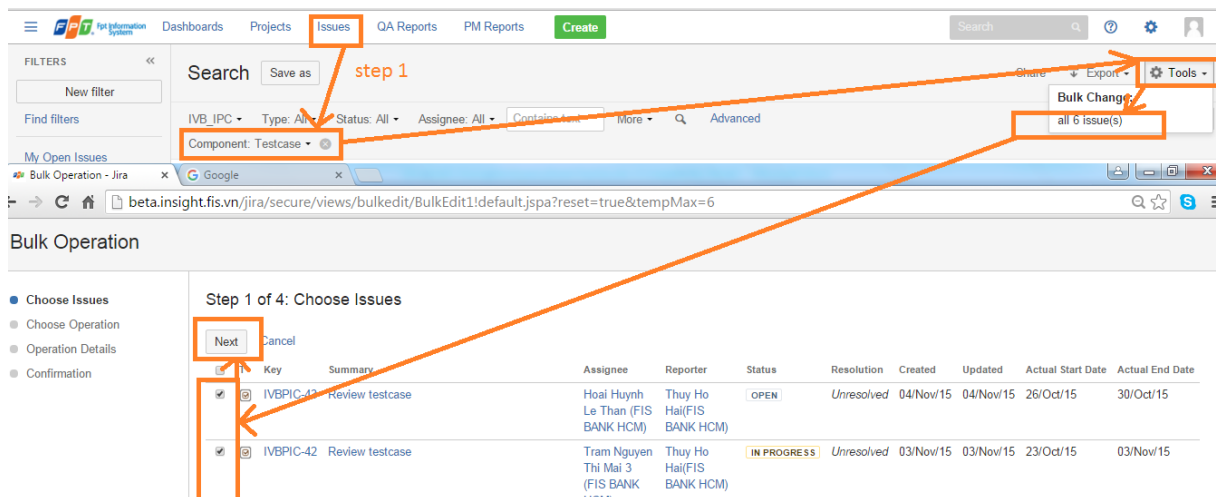
Version		Status	All	Is Deliverable		All	Search									
Component		Version	Is Deliverable	Status	Type	Start Date	Release Date	%Complete	Revenue	Start Date	Release Date	%Complete	Revenue	Size	Size Unit	Process
Tổng																
10. Tài liệu phân tích yêu cầu nghiệp vụ	Giai đoạn 2: Nghiệm thu phân tích, thiết kế, lập trình, UAT	Yes		DELIVERED	SW	01/Jan/19	31/May/20	100%	1,675,544,000.00							
								3.89914	65,370,789.00	29/Dec/18	01/Apr/20	3.89914	65,370,789.00	0.00		
25.1 Kế hoạch UAT	Giai đoạn	Yes		Deliv	SW	20/May/20	20/May/20	0.38991	6537079	02/Jan/19	N/A	0.00	0.00	0		
																Update
19.1 Gói cài đặt và mã nguồn phần mềm Bản kiểm thử	Giai đoạn 2: Nghiệm thu phân tích, thiết kế, lập trình, UAT	Yes		INPROGRESS	SW	01/Jul/19	31/May/20	14.0369	235,334,842.00	29/Dec/18	N/A	0.00	0.00	0.00		
18.1 - Biên bản test hàng tuần - Bản phẩm	Giai đoạn 2: Nghiệm thu phân tích, thiết kế, lập trình, UAT	No		INPROGRESS	SW	01/Jul/19	31/May/20	3.11931	52,298,632.00	19/Aug/19	N/A	0.00	0.00	0.00		

- Thao tác tìm kiếm như sau:

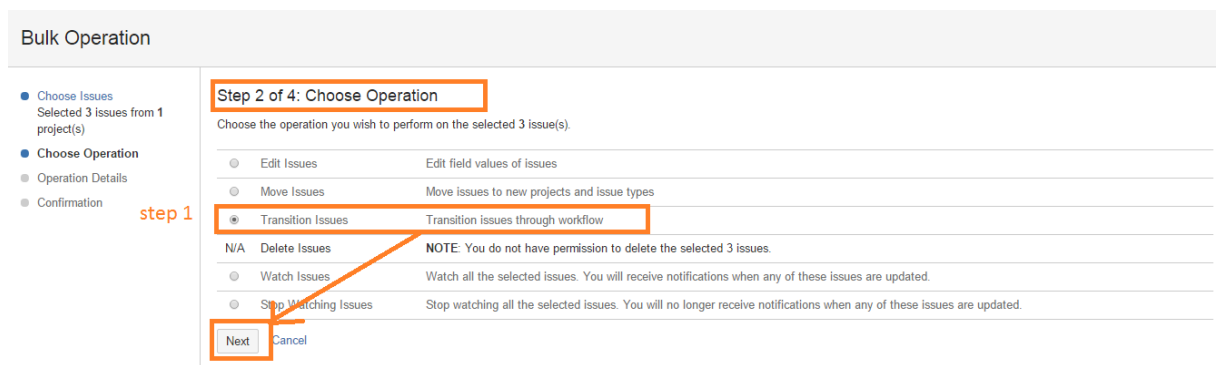


- Hệ thống xuất ra các issue của component vừa được chọn:
- Chọn issue để chuyển trạng thái.
- Ghi chú: Người dùng có thể dùng chức năng batch update, tuy nhiên chức năng này chỉ áp dụng khi có nhiều issues cùng type và cùng status, vì mỗi type và mỗi status phải thiết lập khác nhau.
- Cách thực hiện Bulk change (batch update) như sau:

■ Bước 1:



■ Bước 2:



■ Bước 3:

Bulk Operation

Choose Issues
Selected 3 issues from 1 project(s)

Choose Operation

Operation Details

Confirmation

Step 3 of 4: Operation Details

Select the workflow transition to execute on the associated issues.

Workflow: COMMON: Task

Available Workflow Actions	Status Transition	Affected Issues
☒ In-progress Task	OPEN → IN PROGRESS	IVBPI-C-43
☐ Completed Task	IN PROGRESS → COMPLETED	IVBPI-C-42
☐ Closed Task	COMPLETED → CLOSED	IVBPI-C-32
☐ Re-Opened Task	COMPLETED → IN PROGRESS	IVBPI-C-32
☐ Canceled Task	OPEN → CANCELED	IVBPI-C-43
☐ Canceled Task	IN PROGRESS → CANCELED	IVBPI-C-42

Chỉ chọn 1 status

Next Cancel

Bước 4:

Bulk Operation

Choose Issues
Selected 1 issues from 1 project(s)

Choose Operation

Operation Details

Confirmation

Transition Issues: Edit Fields

Select and edit the fields available on this transition.

Next Cancel

Workflow: COMMON: Task

Selected Transition: In-progress Task

Status transition: OPEN → IN PROGRESS

This change will affect 1 issues.

Note: There are no fields on the screen associated with this transition.

☒ Send mail for this update

By selecting this option, an update notification will be sent for each issue affected by this bulk operation

Next Cancel → Finish

- Sau khi closed hết issues, người dùng quay lại Component detail để chuyển lại trạng thái delivered cho component.
- Trong trường hợp tất cả issue đã chuyển qua trạng thái cuối cùng nhưng worklog vẫn chưa approve thì component sẽ báo approve worklog trước khi đóng.
- Để approve worklog, QTDÁ/TL vào chức năng WorkLogs/Project WorkLog, thực hiện tìm kiếm worklog theo các tiêu chí như Month, Year, Project, Status ... chọn các worklog cần approve và nhấn nút "Approve WL(s)"

JIRA UAT. DB updated on 02-Aug-2018

Project Worklog

176.00 (HRS) 22.00 (PDS)

WorkLogs NC Create

My WorkLog Project WorkLog

✓ Approve / Reject Actions

Search By Month Month Jul Year 2018 Search

Project LMS_FTCVNA (LMS_FTCVNA) User Approved/View All

Version All Component All Module All

Status Pending Type of Work All Issue Type All

Approve WL(s) Reject WL(s)

	User	Issue	Created	Date	Approved	Hour	OT	Type	Status	Description	Action
☒	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	09/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	✓✕
☒	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	10/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	✓✕
☒	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	11/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	✓✕
☒	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	12/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	✓✕
☒	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	13/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	✓✕
☒	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	16/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	✓✕

or check

2.4.6 Theo dõi, kiểm soát tình trạng hoàn thành Version

- Version chỉ được release khi tất cả component gắn vào version đó ở status là “delivered” hoặc “canceled”.
- Note: Trong trường hợp component còn issues chưa đóng trong version này được, ví dụ như issue type: issue, risk ... dự án cần clone ra 1 issues, risk khác và link qua version tiếp theo để theo dõi (xem cách mô tả chi tiết phần dưới).
- Cách thức check như sau:
 - o Vào Project/Project Administration/version detail:

Manage Version Details

Show Actual columns

Baseline

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

JIRA allows you to manage version, too. Only "Status" field is available to be edited when status of the version is "Completed".

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned				Revenue				Status Component
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	HW	SW	SRV	
Giai đoạn 2: Nghiệm thu phân tích, thiết kế, lập trình, UAT	In-progress Opened Completed In-progress	1,301.75	480.10	1/Jan/19	31/Jul/20	281	45.23	758,301,158.00				Update
Giai đoạn 3: Triển khai, Nghiệm thu kết thúc dự án		273.88	826.30	01/Oct/19	31/Dec/20	77.00	14.04	235,334,842.00	0.00	235,334,842.00	0.00	
Giai đoạn 1: Khởi động & lập kế hoạch	COMPLETED	0.00	0.00	26/Nov/18	31/Dec/18	80.00	24.00	682,908,000.00	0.00	0.00	0.00	

- Trong trường hợp khi click update mà hệ thống báo như dưới đây, người dùng cần quay về component xử lý trước, sau đó mới có thể quay lại đóng.

Manage Version Details

Show Actual columns

Baseline

Actions

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

JIRA allows you to manage version, too. Only "Status" field is available to be edited when status of the version is "Completed".

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned				Revenue				Status Component	
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	HW	SW	SRV		
Giai đoạn 2: Nghiệm thu phân tích, thiết kế, lập trình, UAT	Completed	1,301.75	480.10	1/Jan/19	31/Jul/20	281	45.23	758,301,158.00					Update Cancel
Giai đoạn 3: Triển khai, Nghiệm thu kết thúc dự án	OPENED	273.88	826.30	01/Oct/19	31/Dec/20	77.00	14.04	235,334,842.00	0.00	235,334,842.00	0.00		
Giai đoạn 1: Khởi động & lập kế hoạch	COMPLETED	0.00	0.00	26/Nov/18	31/Dec/18	80.00	24.00	682,908,000.00	0.00	0.00	0.00		

- Cách thực hiện: Xem mục 2.4.3
- Trong trường hợp component không thể release được vì còn issue hoặc risk cần thời gian để đóng ở giai đoạn kế tiếp, dự án cần thực hiện clone issues, risk này qua component của version kế tiếp, chọn link để tính là 1 issue/risk và chuyển accepted cho issue/risk của version này để đóng.
- Thao tác thực hiện:
 - o Vào issue/risk của version, chọn chi tiết -> More -> Clone.

JIRA Dashboards Projects Issues QA Reports PM Reports Create

Search

Mai UM / MAI_UM-15

Thieu nguồn lực test

Edit Comment Assign More Risk occurred Canceled Risk Export

Details

Type: Attach Files
Priority: Attach Screenshot
Affects Version/s: Add Vote
Component/s: Voters
Labels: Stop Watching
Probability: Watchers
Risk Source: Create Sub-Task
Risk Category: Convert to Sub-Task
Risk Type: Move
C&P Action: Link
Action Status: Clone
Labels

Status: OPEN (View Workflow)
Resolution: Unresolved
Fix Version/s: phase 1

Warning

People

Assignee: Unassigned
Assign to me
Reporter: Mai Nguyen Thi Bach(FIS QA HCM)
Detector: Mai Nguyen Thi Bach(FIS QA HCM)
Votes: 0
Watchers: 1 Stop watching this issue

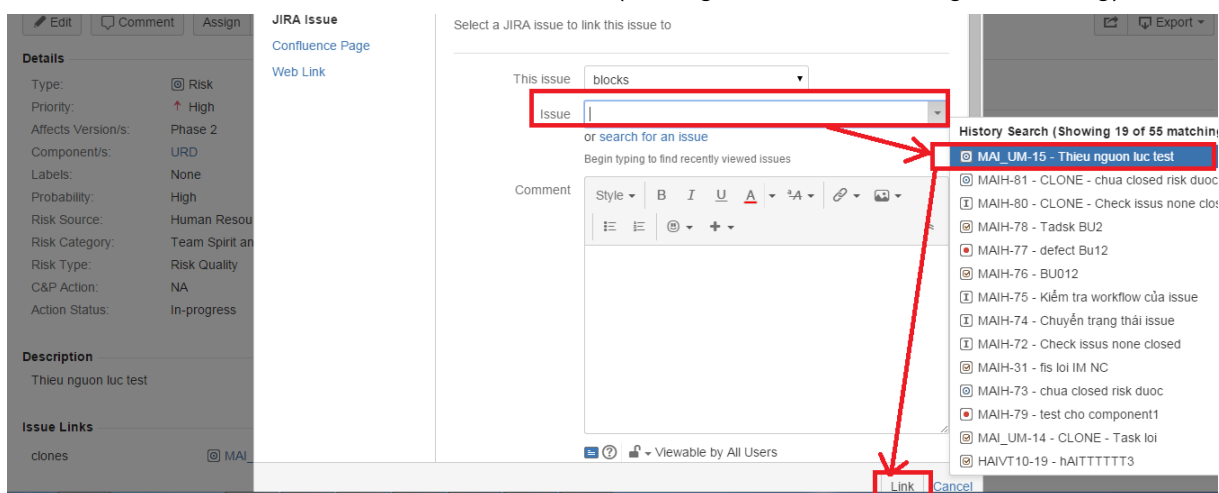
Dates

- Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình:

- Một issue tương ứng cũng sẽ được hiển thị, người dùng sửa lại component cho issue mới clone này:

- Sau đó vào link issue với nhau để khi thống kê sẽ tính là một:

- Màn hình xuất ra, chọn issue muốn link đến (issue gốc của version đang muốn đóng):



- Vào đóng issue gốc và đóng component tương ứng với version đang muốn đó.

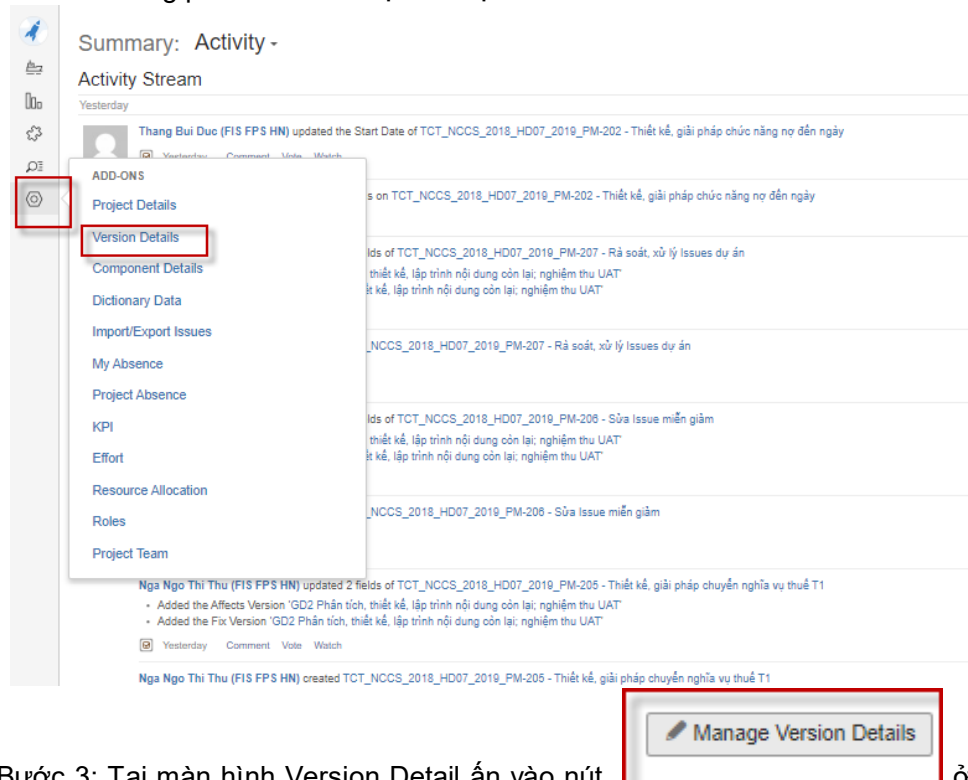
2.4.7 Baseline Dự án

- **Định nghĩa:** Baseline là hoạt động đánh dấu và lưu lại các phiên bản qua các lần cập nhật kế hoạch doanh số tương ứng các lần cập nhật kế hoạch dự án đã cam kết với khách hàng (đối với dự án triển khai) hoặc cập nhật các mốc thanh toán (của các dự án hỗ trợ bảo hành)
- **Mục đích:** Giúp quản lý toàn bộ các phiên bản kế hoạch doanh số hoặc các mốc thanh toán phục vụ công tác quản trị của các cấp, công tác thống kê đo lường chỉ tiêu nhằm cải tiến hoạt động sản xuất.
- **Các thuật ngữ liên quan:**
 - o Version (của Milestone):
 - Đối với dự án triển khai: tên giai đoạn của dự án theo kế hoạch doanh số
 - Đối với dự án hỗ trợ bảo hành: tên các mốc thanh toán theo hợp đồng.
 - o Component:
 - Đối với dự án triển khai: tên sản phẩm của dự án theo kế hoạch doanh số
 - Đối với dự án hỗ trợ bảo hành: tên các sản phẩm cần hoàn thành của mốc thanh toán
 - o Revision: Các phiên bản của Baseline
 - o Bản kế hoạch đầu năm (KHDN): là bản kế hoạch có **type = Internal** và ngày tạo cuối cùng trong quý 1 của năm. Trường hợp trong năm không có bản ghi mới nào thì bản kế hoạch mới nhất của năm trước có **type = Internal** sẽ được đánh dấu KHDN + năm, ví dụ: KHDN22; KHDN23.
 - o Bản kế hoạch 1.1 (KH1.1): là bản kế hoạch cập nhật theo cam kết mới với khách hàng và có **type = External**.
- **Các Revision (phiên bản) Baseline:** (Có thể đặt theo quy tắc: 1.0, 1.1, 1.2 hoặc 1.0, 2.0, 3.0 đều được)
 - o V1.0: Phiên bản baseline lần 1 của kế hoạch đầu tiên cam kết với khách hàng
 - o V1.1: Phiên bản baseline lần 2 của bản kế hoạch cập nhật theo cam kết mới với khách hàng.
 - o V1.x: Phiên bản baseline lần x
 - o Version Last Update: là Version được Baseline lần gần nhất.
- **Hướng dẫn baseline:**
 - o **Đầu vào:**
 - Đã nhập Version và Component theo đúng các kế hoạch cam kết với khách hàng:

- Đối với dự án triển khai: version và component là các milestone và các sản phẩm theo kế hoạch doanh số được duyệt
- Đối với dự án bảo hành: version và component là các mốc thanh toán và các sản phẩm phải hoàn thành cho mốc thanh toán theo hợp đồng.

- **Thực hiện:**

- Bước 1: Từ module Project trên màn hình chính của Jira, chọn Dự án muốn Baseline.
- Bước 2: Trong phần Add ons dự án chọn tab Version Detail



- Bước 3: Tại màn hình Version Detail ấn vào nút **Manage Version Details** ở góc trái màn hình
- Bước 4: Tại màn hình tiếp theo chọn **Create Baseline**

Manage Version Details

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.
JIRA allows you to manage version, too. You can edit Status only if version's status is "Completed".

⌵ Show Actual columns ⚙ Baseline ⚙ Actions

Create Baseline

- View Baseline
- View Baseline Index
- Delete Latest Baseline

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned					Status Component
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	
GD2 Phân tích, thiết kế, lập trình nội dung còn lại; nghiệm thu UAT	IN-PROGRESS	980.50	2,028.55	01/Jan/20	30/Jun/20	2,136.00	62.37	4,430,265,840.00	⚙
GD3 Triển khai, hỗ trợ sau triển khai, kết thúc dự án	OPENED	6.25	977.83	01/Jul/20	31/Oct/20	1,007.00	18.00	1,278,576,000.00	⚙
GD1 Khởi động, phân tích, thiết kế, lập trình đợt 1	COMPLETED	0.00	458.40	01/Oct/19	31/Dec/19	458.00	19.63	1,394,358,160.00	⚙

- Bước 5: Tại màn hình tiếp theo nhập các thông tin theo yêu cầu và ấn nút **Baseline** để hoàn tất việc Baseline phiên bản.
 - Date Approved: Ngày KHDS được duyệt
 - Revision Name: Phiên bản của bản baseline (tương ứng phiên bản của KHDS)
 - Description: Mô tả phiên bản baseline
 - Type: loại kế hoạch nội bộ (Internal) hay cam kết khách hàng (External). Phải chọn ít nhất 1 loại.

Baseline

Date Approved*

1/Dec/22

Revision Name*

v2.1

Description

Type

External x

Internal x

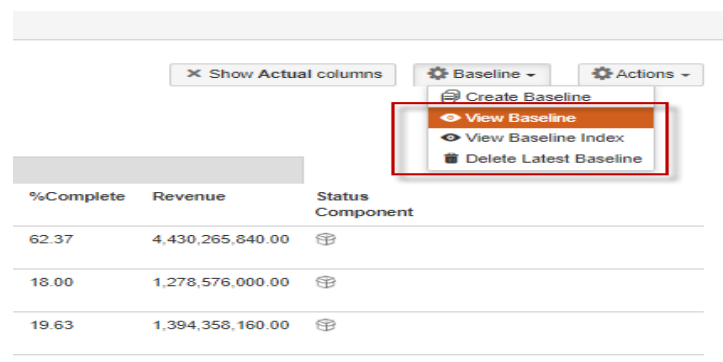
Baseline

Cancel

- **Hướng dẫn xem lại các phiên bản baseline:**

Tại màn hình Version Detail ấn nút Baseline và chọn một trong các chức năng tương ứng:

- View Baseline: Xem lại các phiên bản (revision)
- View Baseline Index: Xem lại lịch sử hoạt động Baseline
- Delete Latest Baseline: Xóa phiên bản baseline gần nhất



2.4.7.1 Đánh dấu bản kế hoạch 1.1

Mục đích: QA đánh dấu thay đổi bản kế hoạch 1.1, chỉ tồn tại duy nhất 1 bản kế hoạch 1.1 trong dự án

- Bước 1: QA vào chức năng View Baseline Index

Manage Version Details

Q View Baseline Monthly

Show Actual columns

Baseline

Actions

Create Baseline

View Baseline

View Baseline Index

Delete Latest baseline

software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

A allows you to manage version, too. Only "Status" field is available to be edited when status of the version is "Completed"

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned				Revenue				Mapping Plan	Plan 1.1	Status Component
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	HW	SW	SRV			
GD3 Xây dựng GAP (GAP 1, 3)	IN-PROGRESS	1,277.94	1,562.20	01/Oct/20	30/Jun/21	100.00	38.56	414,732.00	0.00	414,732.00	0.00			
GD1 Khởi động	COMPLETED	162.50	527.10	01/May/20	30/Sep/20	150.00	18.98	204,176.00	0.00	204,176.00	0.00	Enter	Enter	

- Bước 2: Chọn bản kế hoạch muốn đánh dấu là 1.1 và thay đổi trường Plan 1.1 thành “Yes” và type = External.

Revisions Management View Version Details

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

Revision Name	Create Date	Date Approved	Create User	Num Of Version	Num Of Baseline	Description	Annual Plan	Plan 1.1	Type
v1.0	21/Nov/22	20/Nov/22	SonPN13	5	1			No	-Internal -External
v1.2	21/Nov/22	21/Nov/22	SonPN13	5	2	KHDN22		No	-Internal
v1.3	21/Nov/22	21/Nov/22	SonPN13	5	3			Yes	External x Update Cancel

1: Dropdown menu for Plan 1.1 (Yes/No)
2: Text input for Type (External x)
3: Update button

- Bước 3: Update để xác nhận thay đổi.

2.4.7.2 Thay đổi loại kế hoạch

Mục đích: QA thay đổi loại bản kế hoạch đã được baseline trong dự án. Có 2 loại kế hoạch Internal (nội bộ) và External (cam kết với khách hàng).

- Bước 1: QA chọn View Baseline Index ở màn hình Version Details

View Baseline Monthly Show Actual columns Baseline Actions

ent is valid.

Create Baseline
 View Baseline
 View Baseline Index
 Delete Latest Baseline

Revenue

Revenue HW SW SRV Mapping Plan Plan 1.1 Status Component

- Bước 2: QA chọn loại kế hoạch tương ứng ở cột Type.

Revisions Management View Version Details

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

Revision Name	Create Date	Date Approved	Create User	Num Of Version	Num Of Baseline	Description	Annual Plan	Plan 1.1	Type
v1.0	21/Nov/22	20/Nov/22	SonPN13	5	1			No	-Internal -External
v1.2	21/Nov/22	21/Nov/22	SonPN13	5	2	KHDN22		No	-Internal
v1.3	21/Nov/22	21/Nov/22	SonPN13	5	3			Yes	- External

Revisions Management View Version Details

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

Revision Name	Create Date	Date Approved	Create User	Num Of Version	Num Of Baseline	Description	Annual Plan	Plan 1.1	Type
v1.0	21/Nov/22	20/Nov/22	SonPN13	5	1			No	-Internal -External
v1.2	21/Nov/22	21/Nov/22	SonPN13	5	2	KHDN22		No	Internal x Update Cancel
v1.3	21/Nov/22	21/Nov/22	SonPN13	5	3			Yes	External -External

- Bước 3: Chọn Update để tiến hành lưu thay đổi.



Revisions Management

View Version Details

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

Revision Name	Create Date	Date Approved	Create User	Num Of Version	Num Of Baseline	Description	Annual Plan	Plan 1.1	Type
v1.0	21/Nov/22	20/Nov/22	SonPN13	5	1			No	-Internal -External
v1.2	21/Nov/22	21/Nov/22	SonPN13	5	2		KHDN22	No	Internal x External -External
v1.3	21/Nov/22	21/Nov/22	SonPN13	5	3			Yes	

2.4.7.3 Sửa ngày kế hoạch bản kế hoạch

Mục đích: QA dùng để thay đổi ngày kế hoạch trong trường hợp gia hạn hợp đồng của bản kế hoạch đầu năm hoặc bản kế hoạch 1.1

- Bước 1: Ở màn hình Version Details chọn View Baseline

View Baseline Monthly Show Actual columns Baseline Actions

Create Baseline View Baseline View Baseline Index Delete Latest Baseline

Planned	Revenue
Effort(PDs) %Complete	Revenue HW SW SRV
Mapping Plan	Status Component
Enter value	

- Bước 2: Ở màn hình Version Details Revisions, chọn bản kế hoạch được đánh dấu kế hoạch đầu năm/ kế hoạch 1.1 và chọn Search để xem.

Version Details Revisions Show Actual columns View Version Details

Choose or type your revision for filter:

v1.4 Search View component

Create User: (Chỉ sửa các milestone chưa đóng hoặc chưa chạy!)

Planned	Actual
Effort Start Release Complete Revenue	Effort Start Release Complete Revenue
Date Date	Date Date
Description	Num Of Revision
Modify	

- Bước 3: Thực hiện chỉnh sửa ngày kế hoạch của bản kế hoạch và bấm Update để lưu lại.

Version Details Revisions

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

Choose or type your revision for filter:

v1.1 Search View component

Create Date: 21/Sep/20 Approved Date: 21/Sep/20 Create User: KIMTG Plan: KH1.1 (Chỉ sửa các milestone chưa đóng hoặc chưa chạy!)

Name	Original Effort	Allocate Resource	Status	Effort	Start Date	Planned		Complete	Revenue	Num Of Modify	Revision Name	
						Release Date						
Giấy chứng nhận bản quyền phần mềm Jboss và dịch vụ hỗ trợ chính hãng	0.125	1107.6	In-progress	200.0	1/May/20	30/Dec/21		5.20	1,118,624,000.00	1	v1.1	Update Cancel
GD2 Nâng cấp Core	286.0	1204.2	In-progress	150.0	01/May/20	30/Jan/21		30.81	6,627,847,200.00	1	v1.1	

2.4.8 Baseline Monthly

- **Định nghĩa:** Là cơ chế hệ thống tự động lưu lại toàn bộ giá trị của Component, Version tại thời điểm Baseline (ngày 5 hàng tháng). Người sử dụng có thể xem thông tin đã baseline hàng tháng
- **Mục đích:** Baseline giá trị sản phẩm đầu mỗi tháng để xác định chỉ tiêu TMC hàng tháng
- **Hướng dẫn xem lại các phiên bản baseline:**

Xem Baseline Version:

- Bước 1: Trong phần Add ons dự án chọn tab Version Detail

Summary: Activity -

Activity Stream

Friday

Dao Ba Phuong (FIS DDC HN) started progress on JIRA_PHASE_3-4223 - PhuongDB Test

4 days ago Comment Watch

ADD-ONS

- Project Details
- Version Details
- Component Details
- Dictionary Data
- Import/Export Issues
- KPI
- Effort
- Resource Allocation
- Roles
- Project Team
- Monitoring Report
- Payment

Ngô Thị Minh Ngọc (FIS DDC HN) closed JIRA_PHASE_3-648 - Dự án trễ hạn vẫn cho làm báo cáo tuần, lên các thông tin chung của dự án

4 days ago Comment Watch

- Bước 2: Tại màn hình Version Detail ấn vào nút **Manage Version Details** ở góc trái màn hình
- Bước 3: Tại màn hình tiếp theo chọn **View Baseline Monthly**



Manage Version Details

View Baseline Monthly

Show Actual columns

Baseline

For software projects, JIRA allows you to create baseline of version and component if you make sure that all information of version, component is valid.

JIRA allows you to manage version, too. Only "Status" field is available to be edited when status of the version is "Completed".

Name	Status	Original Effort(PDs)	Allocate Resource	Planned				Revenue				Status Component
				Start Date	Release Date	Effort(PDs)	%Complete	Revenue	HW	SW	SRV	
8. Golve & Support (12 months)	IN-PROGRESS	509.12	552.40	01/Jan/20	30/Sep/21	2,000.00	3.15	242,843.63	0.00	242,843.63	0.00	
5. Final preparation	IN-PROGRESS	14.75	488.40	01/May/20	30/Sep/21	2,000.00	43.87	3,378,111.61	2,843,855.62	145,706.18	0.00	
7. Golve phase 2	IN-PROGRESS	66.50	351.80	01/Jul/20	30/Sep/21	2,000.00	3.14	241,872.26	0.00	48,568.73	0.00	
1. Preparation	COMPLETED	150.00	0.00	03/Oct/16	31/Dec/16	400.00	4.00	194,274.90	0.00	0.00	0.00	
2. Blueprint	COMPLETED	575.00	1,050.90	01/Jan/17	31/Jul/17	3,647.00	16.50	801,383.97	0.00	0.00	0.00	
3. Realization	COMPLETED	0.00	701.95	01/Aug/17	20/Dec/17	2,000.00	31.00	1,505,630.50	0.00	0.00	0.00	
4. UAT	COMPLETED	1.00	1,582.75	21/Dec/17	31/Dec/18	2,000.00	20.00	971,374.51	0.00	0.00	0.00	
4.1 UAT_DS04.2020	COMPLETED	0.12	48.10	01/Apr/20	17/Apr/20	300.00	3.52	170,961.91	0.00	0.00	0.00	
6. Golve phase 1	COMPLETED	0.12	74.00	01/Jun/20	26/Jun/20	2,000.00	4.00	194,274.90	0.00	0.00	0.00	

- Bước 4: Tại màn hình View Baseline Monthly, chọn thời gian sau đó nhấn "Search"

Xem Baseline Component:

- Bước 1: Trong phần Add ons dự án chọn tab Component Details

Summary: Activity -

Activity Stream

Friday

Dao Ba Phuong (FIS DDC HN) started progress on JIRA_PHASE_3-4223 - PhuongDB Test

4 days ago Comment Watch

ADD-ONS

- Project Details
- Version Details
- Component Details**
- Dictionary Data
- Import/Export Issues
- KPI
- Effort
- Resource Allocation
- Roles
- Project Team
- Monitoring Report
- Payment

status to Assigned on JIRA_PHASE_3-4223 - PhuongDB Test

ds of JIRA_PHASE_3-4223 - PhuongDB Test

_test12345'

st12345'

JIRA_PHASE_3-4223 - PhuongDB Test

the Original Estimate of JIRA_PHASE_3-618 - Dự án trễ hạn vẫn cho làm báo cáo tuần, lên các thông tin chung của dự án

the Start Date of JIRA_PHASE_3-618 - Dự án trễ hạn vẫn cho làm báo cáo tuần, lên các thông tin chung của dự án

the Due Date to '30/Sep/21' on JIRA_PHASE_3-618 - Dự án trễ hạn vẫn cho làm báo cáo tuần, lên các thông tin chung của dự án

Ngo Thi Minh Ngoc (FIS DDC HN) closed JIRA_PHASE_3-618 - Dự án trễ hạn vẫn cho làm báo cáo tuần, lên các thông tin chung của dự án

4 days ago Comment Watch

- Bước 2: Tại màn hình Component Detail ấn vào nút **Manage Components Details** ở góc trái màn hình
- Bước 3: Tại màn hình tiếp theo chọn **View Baseline Monthly**

Manage Components Details

View Baseline Monthly Actions

Projects can be broken down into components, e.g. "Database", "User Interface". Issues can then be categorised against different components.

Version All Status All Is Deliverable All Search

Component	Version	Is Deliverable	Status	Type	Start Date	Release Date	%Complete	Revenue	Start Date	Release Date	%Complete	Revenue	Size	Size Unit	Process	Completion conditions	Milestone Requisite	Payment Component
Tổng							26812.49999%	0.00				0.00	0.00					
Coding Chẩn WL	ML01 - Base line hệ thống, Chẩn workLog	Yes	IN-PROGRESS	HW	07/May/19	31/May/19	0.00	0.00	20/May/19	N/A	0.00	0.00	0.00			undefined	Yes	0
URD - ML02	ML02 - Chuyển đổi BG_OU	Yes	IN-PROGRESS	undefined	10/Jun/19	14/Jun/19	0.00	0.00	17/Mar/20	N/A	0.00	0.00	0.00			undefined		undefined
SRS-ML02	ML02 - Chuyển đổi BG_OU	Yes	IN-PROGRESS	undefined	11/Jun/19	18/Jun/19	0.00	0.00	01/Jul/19	N/A	0.00	0.00	0.00			undefined		undefined
1 Support End User	ML03 - Support, Fixbug	No	IN-PROGRESS	undefined	01/Aug/19	31/Dec/19	0.00	0.00	11/Sep/19	N/A	0.00	0.00	0.00			undefined		undefined
Customer Support	Báo cáo 2020_Test2	Yes	IN-PROGRESS	SW	01/Oct/20	30/Sep/21	333.33333	8,000,000.00	12/Jun/20	N/A	291.66667	7,000,000.00	0.00			undefined	No	0
Plan 1.1	Hỗ trợ JIRA8	Yes	IN-PROGRESS	SW	08/Feb/21	18/Apr/21	125.00	3,000,000.00	18/Feb/21	N/A	0.00	0.00	0.00			undefined	Yes	0
Delivery report	Nâng cấp	Yes	IN-PROGRESS	SW	27/May/21	30/Jun/21	0.00	0.00	01/Jun/21	N/A	0.00	0.00	0.00			undefined		undefined

- Bước 4: Tại màn hình View Baseline Monthly, chọn thời gian sau đó nhấn "Search"

View Baseline Monthly

Month: 10 Year: 2021 Search Export

Component	Version	Planned Release Date	Status	Planned Revenue	Actual Release Date	Milestone Requisite
Tài liệu SRS V1.0	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	31/May/19	CANCELED	0.00		
Coding Phase WL	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	31/May/19	CANCELED	0.00		Yes
Coding Chặn WL	ML01 - Base line hệ thống, Chặn workLog	31/May/19	IN-PROGRESS	0.00		Yes
Coding-Support	Nâng cấp 2021_test12345	30/Sep/21	IN-PROGRESS	150,000,000.00		No

2.4.9 Worklog

2.4.9.1 Cách tạo worklog

- Issues: Bao gồm tất cả các type đều có thể worklog, issues bị cancel nhưng có worklog thì vẫn được ghi nhận và phải approve hoặc reject.
- Đối với trường hợp reject thì worklog lại.
- Cách thức worklog như sau:
- Vào issues, chọn issues muốn worklog: chỉ có assign và watchers mới được worklog cho issues.

JIRA Dashboards Projects Issues QA Reports PM Reports Create Search

chinhddd2 / CHINHDDDD2-3
Final_TC_Tuan

Edit Comment Assign More Closed Task Re-Opened Task

Details

Type: Task Status: COMPLETED (View Workflow)
 Priority: High Resolution: Unresolved
 Affects Version/s: GD4-Kiểm tra chấp nhận hệ thống của người sử dụng chính (UAT) Fix Version/s: GD4-Kiểm tra chấp nhận hệ thống của người sử dụng chính (UAT)
 Component/s: TC_SD_Tuan
 Labels: None
 Original Estimate: 1d

Description
Final_TC_Tuan

WorkLog
New

Warning

People
 Assignee: Tuan Cao Duy 3 (FIS QA) Assign to me
 Reporter: Chinh Do Dinh Doan 2 (F HCM)
 Votes: 0 Vote for this issue
 Watchers: 2 Stop watching this issue

Dates
 Due: 12/Nov/15
 Created: 5 hours ago
 Updated: 2 hours ago

- Màn hình sẽ xuất ra để người dùng worklog.
- Có 2 cách worklog:
- Cách 1: work log cho từng ngày:

The image shows two screenshots of the Jira 'Log Work' dialog box. The top screenshot shows the initial form with fields for User, Issue, Date, Hour per day, and OT. The bottom screenshot shows the same form with additional fields for Phase, Type of work, and Description. Red circles and boxes highlight specific fields and the 'Log Work' button.

Log Work

User NganNT37

Issue Test_Ngan

Period ☐

Date * 1/Jan/15 1

Hour per day * 2

OT ☐

Remaining estimate 0 hours

Logged 0.00 hours

Original estimate 0.0 hours

Log Work Cancel

Log Work

Hour per day *

OT ☐

Remaining estimate 0 hours

Logged 0.00 hours

Original estimate 0.0 hours

Phase * 3

Type of work * 4

Description * 5

6 Log Work Cancel

- Date: Ngày cần điền worklog.
- Hour per day: số giờ làm cho một ngày (tối đa không được quá 24 hours).
- Type of work:
 - Create: khi làm mới, làm từ đầu.
 - Correct: Sửa lỗi, làm lại.
 - Study: nghiên cứu, đào tạo.
 - Review: xem xét, final inspection.

- Test: Kiểm thử.

Log Work

Date *

Hour per day *

OT

Remaining estimate

Logged

Original estimate

Phase *

Type of work *

Log Work Cancel

- Phase:

- Sau khi điền hết các trường, người dùng click vào nút Log work để lưu dữ liệu.
- Lưu ý: khi điền ngày thứ 7 chủ nhật thì phải chọn cách điền theo ngày.
- Cách 2: Điền nhiều ngày cùng lúc, Điền trong 1 khoảng thời gian, hệ thống sẽ tự động không điền ngày thứ 7 và chủ nhật.

Log Work

Issue Final_TC_Tuan

Period ☒

Start Date * 1/Jan/15

End Date * 1/Jan/15

Hour per day *

Remaining estimate 8.00 hours

Logged 0.00 hours

Original estimate 8.0 hours

Type of work *

Log Work Cancel

- Cách thức hiện như cách điền cho từng ngày, nhưng nếu người dùng chọn Period thì hệ thống sẽ xuất ra thêm trường end date.

2.4.9.2 Xem worklog của từng người

- Thành viên dự án có thể tự xem TS đã điền vào dự án cho task nào và ngày nào bằng cách vào WorkLogs/My WorkLog:

The screenshot displays the Jira WorkLog interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dashboards, Projects, Issues, QA Reports, PM Reports, WorkLogs, and NC. The 'WorkLogs' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing 'My WorkLog' and 'Project WorkLog'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Create' button. The main content area is titled 'My WorkLog' and contains a search form with various filters: Search By (Month), Month (Sep), Year (2018), Project (All), Assign/Watcher (All), Version (All), Component (All), Module (All), Status (All), Type of Work (All), and Issue Type (All). There are 'Search' and 'Export' buttons. At the bottom, there is a footer with the Atlassian logo and version information.

- Nhập các tiêu chí tìm kiếm rồi nhấn search để view My WorkLog:

My WorkLog

Search By: Month Jun Year 2018 Search Export

Project: MISC (MISC) Assign/Watcher: All

Version: [eRevenue] Phase II Component: All Module: All

Status: All Type of Work: All Issue Type: All

☐ Included tasks are Accepted, Closed or Cancelled

2018 June

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S

MISC Fix bug

MISC Màn hình danh sách hợp đồng (Sync từ app hợ...

MISC Quản lý điều khoản thanh toán

MISC [ebudget] Công nợ: Thêm 1 đường link để vào d...

MISC [erev] Danh sách Lịch trình thanh toán, Lịch trìn...

2.4.9.3 Cách approve worklog

- Có 2 cách để approve TS:
- Cách 1: có thể vào từng issues để approve.
- (Thực hiện: Vào issue/search for issues/ chọn dự án/chọn type/chọn issues muốn approve).

Review testcase

Component/s: Testcase Labels: None Original Estimate: 3w

Description: Click to add description

WorkLog

User Name	Hour	Created	Date	Approved	Type	Status	Action	Approval
HoaiHLT	8	09/Nov/15	26/Oct/15		Test	PENDING	🗑️	✓
HoaiHLT	8	09/Nov/15	27/Oct/15		Test	PENDING	🗑️	✓
HoaiHLT	8	09/Nov/15	28/Oct/15		Test	PENDING	🗑️	✓
HoaiHLT	6	09/Nov/15	29/Oct/15		Test	PENDING	🗑️	✓
HoaiHLT	7	09/Nov/15	30/Oct/15		Test	PENDING	🗑️	✓

Approve or Reject

TimeTracking

Estimated: 120.00 hours

Remaining: 83.00 hours

Logged: 37.00 hours

- Cách 2: QTDATL vào chức năng: WorkLogs/Project WorkLog.

WorkLogs NC Create

My WorkLog Project WorkLog

Project WorkLog

Search By: Month Sep Year 2018 Search

Project: All User: Approved/View: All

Version: All Component: All Module: All

Status: All Type of Work: All Issue Type: All

Approve WL(s) Reject WL(s)

User	Issue	Created	Date	Approved	Hour	OT	Type	Status	Description	Action
------	-------	---------	------	----------	------	----	------	--------	-------------	--------

- Thực hiện tìm kiếm theo ngày tháng, Project, User, Status ... để tìm ra worklog cần thao tác.

Project Worklog

176.00 (HRS) 22.00 (PDS)

Search By: Month, Month: Jul, Year: 2018, Search

Project: LMS_FTCVNA (LMS_FTCVNA), User: , Approved/View: All

Version: All, Component: All, Module: All

Status: Pending, Type of Work: All, Issue Type: All

Approve WL(s) Reject WL(s)

	User	Issue	Created	Date	Approved	Hour	OT	Type	Status	Description	Action
☒	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	09/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	10/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	11/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	12/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	13/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	16/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	17/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	18/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒

- NSD có thể tích chọn các worklog rồi nhấn nút “Approve WL(s)” hoặc chọn Action approve tương ứng để thực hiện Approve worklog.

Trường hợp work log sai QTDA/TL có thể reject bằng cách tích chọn các worklog tương ứng rồi nhấn nút “Reject WL(s)” hoặc chọn Action reject tương ứng với worklog cần thao tác.

Project Worklog

176.00 (HRS) 22.00 (PDS)

Search By: Month, Month: Jul, Year: 2018, Search

Project: LMS_FTCVNA (LMS_FTCVNA), User: , Approved/View: All

Version: All, Component: All, Module: All

Status: Pending, Type of Work: All, Issue Type: All

Approve WL(s) Reject WL(s)

Reject worklog

Please confirm that you wish to reject this record

Reason description

Reject Cancel

	User	Issue	Created	Date	Approved	Hour	OT	Type	Status	Description	Action
☒	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	09/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	10/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	11/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	12/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	13/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒
☐	binhnb2	Coding Báo cáo	30/Jul/18	16/Jul/18		8		Create	PENDING	Coding báo cáo	☒

2.4.9.4 Import WorkLog

Chức năng này giúp PM import worklog vào tool JIRA từ template excel. Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Tạo mới dự án và chuyển trạng thái dự án sang on-going (Trường hợp đã có dự án bỏ qua bước này)
- Bước 2: Tạo task/issue/... sau đó chuyển trạng thái khác với các trạng thái Open, Cancel, Closed. Nếu đã có task/issue/... cần khai timesheet trên Jira rồi và có trạng thái khác với Open, Cancel, Closed thì bỏ qua bước này
- Bước 3: Chọn WorkLogs/ Project WorkLog

Project Worklog

Search By: Month, Sep, Year: 2018

Project: All, User: , Approved/View: All

Version: All, Component: All, Module: All

Status: All, Type of Work: All, Issue Type: All

Approve WL(s) Reject WL(s)

User	Issue	Created	Date	Approved	Hour	OT	Type	Status	Description	Action
------	-------	---------	------	----------	------	----	------	--------	-------------	--------

- Bước 4: Chọn Actions/ Download template excel (.xls)

Project Worklog

Search By: Month, Sep, Year: 2018

Project: All, User: , Approved/View: All

Version: All, Component: All, Module: All

Status: All, Type of Work: All, Issue Type: All

Approve / Reject Actions

Import from excel(.xls)

Download template excel(.xls)

Export to excel(.xls)

- Điền thông tin tương ứng vào file excel cho nội dung muốn import (trường đánh dấu * là trường bắt buộc). Chú ý: Những trường như Project Key, User, Issue Key, Component/s... phải tương ứng với data đã tồn tại trên tool

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Project Key*	User*	Issue Key*	Component/s*	Date*	Hours*	Type of work*	Description*	Status*	Phase*
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

- Project Key: Nhập mã dự án
- User: Tên người khai WorkLog
- Issue Key: Mã Issue trên chức năng Search For Issue
- Component/s: Component tương ứng với Issue vừa nhập trên chức năng Search For Issue
- Date: Ngày tạo WorkLog
- Hours: Số giờ của WorkLog
- Type of work: Loại WorkLog (gồm Create, Correct, Study, Review, Test)
- Description: Mô tả WorkLog
- Status: Trạng thái của WorkLog (gồm Pending, Reject, Approved)
- Phase: Giai đoạn của dự án(Giá trị Phase tương ứng với loại dự án bảng bên dưới)

Project Category	Phase Value
BID	BID
Consultant	Consultant
Consultant	Quality Control
HW	Procurement
HW	Design

HW	Site Survey
HW	Implementation
HW	Test
HW	Customer Support
HW	Configuration Management
HW	Quality Control
HW	Project management
HW	Training
HW	Others
Managed service	Managed service
	Others
PM&ERP	Analysis
PM&ERP	Design
PM&ERP	Coding
PM&ERP	Built
PM&ERP	Deployment
PM&ERP	Implementation
PM&ERP	Test
PM&ERP	Customer Support
PM&ERP	Configuration Management
PM&ERP	Quality Control
PM&ERP	Project management
PM&ERP	Training
PM&ERP	Others
Support	Customer Support
Support	Quality Control
THOP	Analysis
THOP	Design
THOP	Coding
THOP	Deployment
THOP	Test
THOP	Customer Support
THOP	Configuration Management
THOP	Quality Control
THOP	Project management
THOP	Training
THOP	Others
THOP	Implementation
THOP	Procurement
Daily	Daily Activity
Support	Coding
Support	Test
Support	Deployment
Support	Project management
Support	Training
Support	Others

Daily	Training
Daily	Meeting
Daily	Seminar
Daily	Presales
Daily	Research
Daily	Others
Trading	Procurement
Trading	Design
Trading	Site Survey
Trading	Implementation
Trading	Test
Trading	Customer Support
Trading	Configuration Management
Trading	Quality Control
Trading	Project management
Trading	Training
Trading	Others
R&D	Analysis
R&D	Design
R&D	Coding
R&D	Built
R&D	Deployment
R&D	Implementation
R&D	Test
R&D	Customer Support
R&D	Configuration Management
R&D	Quality Control
R&D	Project management
R&D	Training
R&D	Others

- **Bước 5: Chọn Actions/ Import from excel (.xls)**

JIRA UAT: DB updated on 02-Aug-2018

Project Worklog ✓ Approve / Reject ⚙ Actions

Search By Month Month Sep Year 2018

Project All User Approved/View All

Version All Component All Module All

Status All Type of Work All Issue Type All

Approve WL(s) Reject WL(s)

☐	User	Issue	Created	Date	Approved	Hour	OT	Type	Status	Description	Action
Import User's Worklog Please select excel(.xls) file to upload : Browse... No file selected. Import Cancel											

- **Chú ý:** Tool sẽ verify thông tin import. Nếu không đúng thì sẽ thông báo lỗi, nếu đúng thì import thành công.

2.4.10 Theo dõi, kiểm soát dự án Delay

Mục đích: Đối với dự án có Category là **HW** và **THOP**

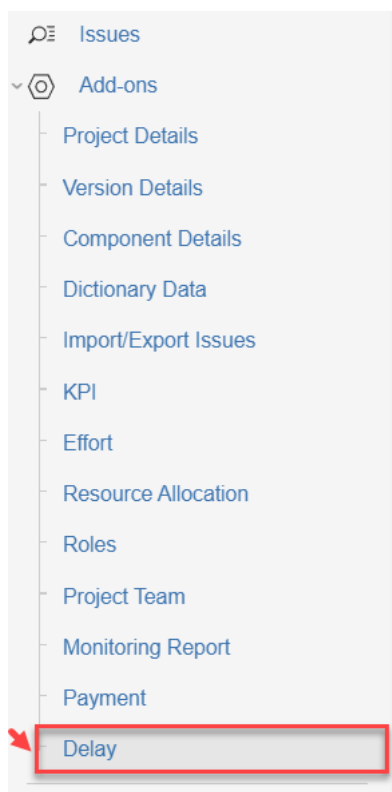
- Đến ngày dự kiến hàng về mà hàng chưa về kho để sẵn sàng triển khai thì nhập thông tin hàng về chậm. Chỉ cập nhật End Delay khi hàng cuối cùng về.
- Đối với dự án có cả hàng về chậm và lý do khách quan ảnh hưởng đến tiến độ triển khai thì nhập các bản ghi tương đương với 2 trường hợp.

Cách tính thời gian trễ:

- TH1: trùng 1 khoảng thời gian giữa hàng về chậm và lý do khách quan thì lấy max End Delay - min Start Delay
- TH không trùng: = tổng thời gian trễ của các bản ghi. Nếu không có End delay thì tính = max(ngày today, ngày Start Delay)

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** PM, PL, Admin dự án, QA của dự án chọn chức năng Delay ở phần Add-ons của dự án (loại dự án **HW** và **THOP**).



- **Bước 2:** Xem danh sách đợt delay

Delay

Project: ePMS_Support

Types:	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay:	End Delay	Status	
Goods ▾						Add
Type	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay	End Delay	Status	
Others		01/Sep/22	test	16/Sep/22	COMPLETED	Delete
Others		03/Oct/22	delay	10/Oct/22	COMPLETED	Delete

PM, PL, Admin, QA của dự án có thể xem được danh sách của các đợt delay.

○ **Bước 3:** Thêm mới đợt delay

Delay

Project: ePMS_Support

1

Types:	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay:	End Delay	Status	
Goods						2 Add
Type	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay	End Delay	Status	
Others		01/Sep/22	test	16/Sep/22	COMPLETED	Delete
Others		03/Oct/22	delay	10/Oct/22	COMPLETED	Delete

Thông tin chi tiết màn hình:

- **Types:** loại delay. Nếu chọn Type là Goods thì bắt buộc nhập Goods/Shipment. (Bắt buộc nhập)
- **Goods/ Shipment:** tên của hàng về chậm (Bắt buộc nhập)
- **Start Date:** đối với hàng về chậm là ngày dự kiến hàng về/ Đối với delay do lý do khác là ngày bắt đầu delay (Bắt buộc nhập)
- **Reasons For Delay:** lý do delay (Bắt buộc nhập)

Sau khi nhập 4 trường trên, QA bấm **Add** để tiến hành thêm mới đợt delay. Khi thêm mới đợt delay mặc định trạng thái đợt delay sẽ là In-progress

○ **Bước 4:** Cập nhật thông tin đợt delay

QA của dự án sẽ cập nhật lại thông tin đợt delay

Delay

Project: ePMS_Support

Types:	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay:	End Delay	Status	
Goods						Add
Type	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay	End Delay	Status	
Others		01/Sep/22	test	16/Sep/22	COMPLETED	Delete
Others		03/Oct/22	delay	10/Oct/22	COMPLETED	Delete
Goods	CPU	24/Oct/22	về chậm		IN-PROGRESS	1 Delete

Delay

Project: ePMS_Support

Types:	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay:	End Delay	Status
Goods					Add
Type	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay	End Delay	Status
Others		01/Sep/22	test	16/Sep/22	COMPLETED Delete
Others		03/Oct/22	delay	10/Oct/22	COMPLETED Delete
Goods	CPU	24/Oct/22	về chậm		Inprogress Update Cancel

QA có thể cập nhật lại các trường thông tin:

- **Types:** loại delay
- **Good/ Shipment:** tên của hàng về chậm
- **Plan Date:** ngày dự kiến hoàn thành
- **Reasons For Delay:** lý do delay
- **End Date:** ngày thực tế hoàn thành (chỉ được nhập khi trạng thái là **Completed**)
- **Status:** trạng thái đợt delay

○ **Bước 5:** Xóa đợt delay

Types:	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay:	End Delay	Status
Goods					Add
Type	Goods/Shipment	Start Delay	Reasons For Delay	End Delay	Status
Others		01/Sep/22	test	16/Sep/22	COMPLETED Delete
Others		03/Oct/22	delay	10/Oct/22	COMPLETED Delete
Goods	CPU	24/Oct/22	về chậm		IN-PROGRESS Delete

QA chọn đợt delay cần xóa và chọn **Delete**, sau đó xác nhận xóa đợt delay đó không

Confirm delete?

Warning
Are you sure you want to delete this record?

Delete Cancel

2.5 Hướng dẫn Import Doanh số đăng ký FIS

- **Mục đích:** Chức năng import Doanh số đăng ký FIS giúp cho đơn vị đưa giá trị Doanh số đăng ký FIS trong kỳ lên hệ thống Jira để quản lý tập trung.
- **Cách thực hiện:**
 - o **Bước 1:** Người sử dụng truy cập vào chức năng Import tại: **PM Reports/Import Revenue FIS**: <https://insight.fis.com.vn/jira/secure/ImportRevenueFISAction.jspa>
 - o **Bước 2:** Tại màn hình chức năng, chọn **Business Group** theo data list mà người dùng muốn import.
 - **Chú ý:** top-user thuộc Bussiness Group nào được quyền import dữ liệu của Bussiness Group đó.

- o **Bước 3:** Chọn **Download Template** để tải mẫu file import cho Bussiness Group vừa chọn.
 - **Chú ý:** việc chọn đúng BG trước khi tải file mẫu sẽ giúp cho NSD xem được danh sách OU đang active trong BG tương ứng để điền vào template.
- o **Bước 4:** Điền dữ liệu vào file template theo đúng định dạng yêu cầu mô tả trong phần comment của từng cột.
 - Trường OU cần lấy tại sheet *OU valid for FISx* của template để tránh bị sai.

OU*	Mã kế toán*	Mã dự án	Doanh số dự kiến*	N	- Đây là trường bắt buộc. - Định dạng hợp lệ: 1,000.00 hoặc 1000.00 hoặc 1000			
ABFPSBTCKB	GMC20029A0		12,141,667					
ABFPSBTCKB	FPS12520190021		12,141,667					
PrBFPSMPIT	PFS5103114006	VNPOST_DVTC	300,000,000					
AB FPSTHUE	FPS31P31150017		15,025,000					
AB FPSTHUE	FPS31P31150017		15,025,000					
BOM FPS HN	FPS12210160012		24,033,333		31/Aug/20			
BOM FPS HN	FPS12210160012		24,033,333		30/Sep/20			
FPS CNDA	FPS12210170002		2,341,373		31/Aug/20			
PB FPS APS	FPS12120170008		1,671,287,500		31/Aug/20			
PB FPS APS	FPS12110170004		998,976,477		31/Aug/20			
ABFPSHQUN	FPS12310190004		952,240,000		31/Aug/20			
ABFPSHQUN	FPS12310190004		952,240,000		30/Sep/20			
ABFPSHQUN	FPS12310190006		1,398,584,318		31/Aug/20			
ABFPSBTCKB	FPS12120180007		758,301,158		31/Aug/20			
AB FPSTHUE	FPS12520190016		198,000,000		31/Aug/20			
ABFPSBTCKB	FPS12220180024		508,800,000		31/Aug/20			
ABFPSHQUN	FPS12110180012		882,000,000		31/Aug/20			

- **Chú ý:**
 - Các trường hợp báo lỗi và không import được bao gồm:

- File import có ≥ 2 mã AF trùng nhau trong cùng 1 dự án và cùng tháng năm đăng ký Doanh số.
- Đối với trường hợp file import chỉ có thông tin AF code, không có thông tin Project code, báo lỗi khi: AF code đăng ký DS bị trùng với ≥ 2 AF code trên Jira của cùng BG, OU
- Đối với trường hợp file import có cả thông tin AF code tương ứng Project code, báo lỗi khi: cả AF code và Project code trong file import không map được với dự án nào trên Jira
- Các hợp đồng tích hợp có nhiều hạng mục do nhiều FISx cùng triển khai thì FISx chỉ đăng ký đúng phần doanh số do đơn vị sản xuất của mình thực hiện.
- Dưới đây hướng dẫn cách định danh mã kế toán cho các trường hợp đặc biệt:
 - **Trường hợp 1:** Đối với các dự án cơ hội (chưa tạo dự án trên Jira, chưa có mã kế toán trong hệ thống kế toán): Mã kế toán trong file import lấy theo mã cơ hội trên CRM.
 - **Trường hợp 2:** Các dự án (project code) có nhiều hạng mục doanh số ghi trong tháng thì doanh số đăng ký trong tháng đó là doanh số tổng của các hạng mục; được trình bày trên 1 dòng của file import.
 - **Trường hợp 3:** Đối với nhóm dự án nhiều hợp đồng chạy song song chung 1 Project code trên Jira: khi đó AF code = Project code trên Jira. Mỗi tháng, giá trị Doanh số đăng ký là giá trị của tổng các hợp đồng đăng ký trong tháng thuộc

cùng project code đó. Doanh số đăng ký của từng mã kế toán thuộc project code này do đơn vị tự quản lý.

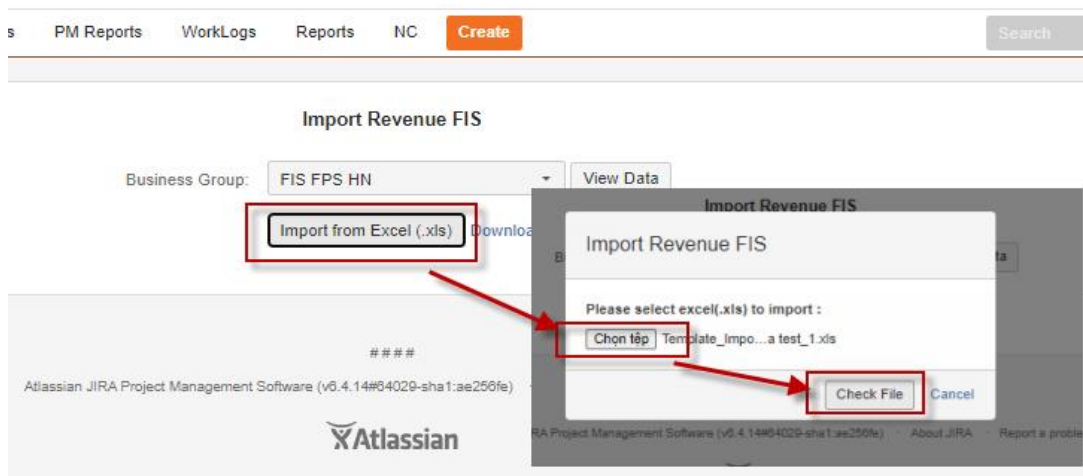
- ✓ Ví dụ: Mã kế toán chung của nhóm dự án E-Invoice có mã dự án là EINVOICE_TOTAL_PM thì lấy luôn mã này là mã đại diện cho tất cả mã kế toán của nhóm này được khai báo trên Jira và file import

OU*	Mã kế toán*	Mã dự án	Doanh số dự kiến*	Ngày dự kiến hoàn thành	
ABFPSBTCKB	GMC20029A0		12,141,667	31/Aug/20	
ABFPSBTCKB	FPS12520190021		12,141,667	30/Sep/20	
PrBFPSMPIT	PFS5103114006	VNPOST_DVTC	300,000,000	31/Aug/20	
AB FPSTHUE	FPS31P31150017		15,025,000	31/Aug/20	
AB FPSTHUE	FPS31P31150017		15,025,000	30/Sep/20	
BOM FPS HN	FPS12210160012		24,033,333	31/Aug/20	
BOM FPS HN	FPS12210160012		24,033,333	30/Sep/20	
FPS CNDA	FPS12210170002		2,341,373	31/Aug/20	
PBFPSSESERV	FPS12120170008	EINVOICE_TOTAL_PM	1,300,000,000	31/Aug/20	AF0001: 100000000 AF0002: 300000000
PB FPS APS	FPS12110170004		998,976,477	31/Aug/20	
ABFPSHQUN	FPS12310190004		952,240,000	31/Aug/20	
ABFPSHQUN	FPS12310190004		952,240,000	30/Sep/20	
ABFPSHQUN	FPS12310190006		1,398,584,318	31/Aug/20	
ABFPSBTCKB	FPS12120180007		758,301,158	31/Aug/20	
AB FPSTHUE	FPS12520190016		198,000,000	31/Aug/20	
ABFPSBTCKB	FPS12220180024		508,800,000	31/Aug/20	
ABFPSHQUN	FPS12110180012		882,000,000	31/Aug/20	

- **Trường hợp 4:** Đối với Project code dùng chung cho nhiều hợp đồng chạy nối tiếp (Hợp đồng này kết thúc mới đến hợp đồng sau) thì mã AF trên Jira chỉ được cập nhật khi hợp đồng trước đã ghi nhận toàn bộ Doanh số.
- **Trường hợp 5:** Đối với 1 hợp đồng được chia thành nhiều project code trên jira và dùng chung 1 AF code thì khi import Doanh số bắt buộc phải có thêm thông tin project code được đăng ký số trong tháng.

A	B	C	D	E
OU*	Mã kế toán*	Mã dự án	Doanh số dự kiến*	Ngày dự kiến hoàn thành
ABFPSBTCKB	GMC20029A0		12,141,667	31/Aug/20
ABFPSBTCKB	FPS12520190021		12,141,667	30/Sep/20
PrBFPSMPIT	PFS5103114006	VNPOST_DVTC	300,000,000	31/Aug/20
AB FPSTHUE	PFS5103114006	VNPOST_DVTC_BH	100,000,000	31/Aug/20
AB FPSTHUE	FPS31P31150017		15,025,000	30/Sep/20
BOM FPS HN	FPS12210160012		24,033,333	31/Aug/20
BOM FPS HN	FPS12210160012		24,033,333	30/Sep/20
FPS CNDA	FPS12210170002		2,341,373	31/Aug/20

- **Bước 5:** Tại chức năng Import, chọn **Import from Excel (.xls)**. Upload file mẫu đã điền dữ liệu ở bước 4 từ local và chọn **Check File**.
 - **Chú ý:** Định dạng file yêu cầu là .xls



- **Bước 6:** NSD kiểm tra thông tin dữ liệu trên màn hình hiển thị, các trường hợp cảnh báo có thể bao gồm:
 - **Cảnh báo đỏ** và không cho import toàn bộ file (không xuất hiện nút **Import Data**)
 - Sai định dạng dữ liệu so với template yêu cầu.
 - Sai mã OU của đơn vị, sai mã OU của dự án trên Jira.
 - 1 Mã AF thuộc cùng 1 Project Code và cùng 1 tháng năm đăng ký xuất hiện ≥ 2 lần trong file import.
 - Trường hợp File import điền đủ thông tin Mã kế toán và mã dự án, báo lỗi khi: không tìm thấy đồng thời cả mã dự án và mã kế toán trùng khớp với file import
 - **Cảnh báo vàng** và vẫn cho import.
 - Mã AF chưa thuộc dự án nào trên Jira (trường hợp này mã AF đang là duy nhất và chưa từng có trong BG)
- Người sử dụng cần đọc cảnh báo và cập nhật dữ liệu (nếu có).
- **Chú ý:**
 - Trong trường hợp file import có cảnh báo đỏ mà NSD vẫn muốn import các giá trị còn lại thì xóa các dữ liệu đang cảnh báo đỏ trên file import và thực hiện import lại.
 - Cơ chế import là import đè dữ liệu: Dữ liệu trước đó sẽ bị xóa do đó file import luôn là file chứa toàn bộ dữ liệu Doanh số đăng ký của tháng.
- Sau khi file import không còn cảnh báo đỏ NSD ấn nút **Import Data** để import dữ liệu vào hệ thống:

The screenshot displays the 'Import Revenue FIS' application. At the top, there's a 'Business Group' dropdown set to 'FIS FPS HN' and a 'View Data' button. Below this are 'Import from Excel (.xls)' and 'Download Template' buttons. A table lists various data entries with columns for 'OU', 'Mã dự án', 'Mã kế toán', 'Doanh số dự kiến', and 'Ngày dự kiến hoàn thành Doanh số'. A 'Confirm Import Data' modal is centered, asking for confirmation to import. A red box highlights the 'Import Data' button on the left, and another red box highlights the 'Import' button in the modal. A green box in the top right corner shows a success message: 'Success! The data has been imported.' Red arrows indicate the flow from the 'Import Data' button to the 'Import' button in the modal, and then to the success message.

- **Bước 7:** Sau khi import Data thành công, NSD xem lại dữ liệu đã import vào hệ thống bằng cách ấn vào nút View Data

Import Revenue FIS

Business Group: **FIS FPS HN** View Data

■ Màn hình view dữ liệu hiển thị thông tin như sau:

Import Revenue FIS

Business Group: **FIS FPS HN** View Data

Tổng: 19,774,393,529

Đơn vị	Trung tâm	Mã dự án	Số hợp đồng	Mã AF	Tên khách hàng	Kế hoạch doanh số đăng ký FIS	Ngày dự kiến hoàn thành DS	User	Ngày cập nhật
FIS FPS HN	ABFPSBTCKB			GMC20029A0		12,141,887	31/Aug/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	ABFPSBTCKB			FPS125201900021		12,141,887	30/Sep/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	ABFPSBTCKB			FPS125201900021		12,141,887	31/Oct/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	ABFPSBTCKB			FPS125201900021		12,141,887	30/Nov/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	ABFPSBTCKB			FPS125201900021		12,141,887	31/Dec/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	ABFPSBTCKB			FPS125201900021		12,141,887	01/Jan/21	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	PiBFPSMPIT	VNPOST_DVTC	149/2014/HĐ/VIETNAM POST-FIS	FFS5103114008	Tổng công ty Bưu điện Việt Nam	300,000,000	31/Aug/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	AB FPS THUE	HDKT_CNTT_FPT	18/2015/HĐKT/CNTT-FPT	FPS31P31150017	Tổng cục Thuế	15,025,000	31/Aug/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	AB FPS THUE	HDKT_CNTT_FPT	18/2015/HĐKT/CNTT-FPT	FPS31P31150017	Tổng cục Thuế	15,025,000	30/Sep/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	AB FPS THUE	HDKT_CNTT_FPT	18/2015/HĐKT/CNTT-FPT	FPS31P31150017	Tổng cục Thuế	15,025,000	30/Oct/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	AB FPS THUE	HDKT_CNTT_FPT	18/2015/HĐKT/CNTT-FPT	FPS31P31150017	Tổng cục Thuế	15,025,000	30/Nov/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	AB FPS THUE	HDKT_CNTT_FPT	18/2015/HĐKT/CNTT-FPT	FPS31P31150017	Tổng cục Thuế	15,025,000	31/Aug/21	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	BOM FPS HN			FPS122101800012		24,033,333	31/Aug/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	BOM FPS HN			FPS122101800012		24,033,333	30/Sep/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	BOM FPS HN			FPS122101800012		24,033,333	30/Sep/21	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	FPS CND			FPS122101700002		2,341,373	31/Aug/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	PB FPS APS			FPS121201700008		1,871,287,500	31/Aug/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	PB FPS APS	HD_55_2017_TCT_FIS	55/2017/HĐKT/TCT-FIS	FPS121101700004	Tổng cục Thuế	998,978,477	31/Aug/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	ABFPSHQUAN	HAIQUAN_18122019_HDKT_CNTT_FPT_BH	18122019-HĐKT/CNTT-FPT	FPS123101900004	Tổng cục Hải quan	952,240,000	31/Aug/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08
FIS FPS HN	ABFPSHQUAN	HAIQUAN_18122019_HDKT_CNTT_FPT_BH	18122019-HĐKT/CNTT-FPT	FPS123101900004	Tổng cục Hải quan	952,240,000	30/Sep/20	ngait16	04/Sep/20 11:08:08

- Ngoài các trường thông tin được import từ file, một số trường thông tin khác được hiển thị là:

- Tổng:** Tổng giá trị Doanh số đăng ký FIS được import thành công
- Mã dự án:** tương ứng với AF code trên Jira, đối với các dòng không có thông tin tức là mã AF trong file không được map với bất cứ mã AF nào của dự án đang tồn tại trên Jira.
- Số hợp đồng:** được lấy từ Project Detail trên Jira
- Tên khách hàng:** được lấy từ Project Detail trên Jira
- User:** Người thực hiện import sau cùng
- Ngày cập nhật:** thời gian import sau cùng

- Chú ý chung:

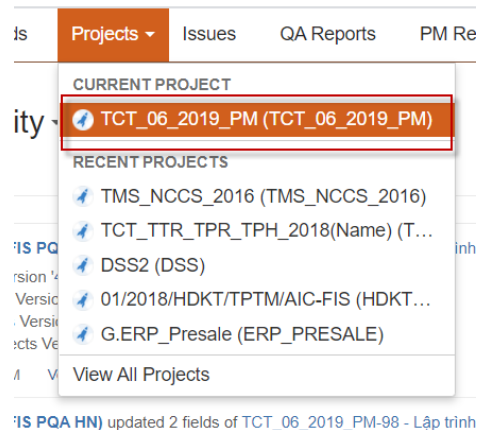
- Bản kế hoạch doanh số đăng ký của một tháng phải được Import lần đầu tiên muộn nhất ngày 4 của tháng đó.
- Báo cáo Milestone&Deliverables - trường thông tin Doanh số đăng ký FIS luôn lấy theo bản import cuối cùng của chức năng này, do vậy khi import file mới thì toàn bộ kế hoạch đăng ký của các bản trước đó sẽ không được lưu trữ và không lên báo cáo.

2.6 Hướng dẫn sử dụng chức năng Monitoring Report

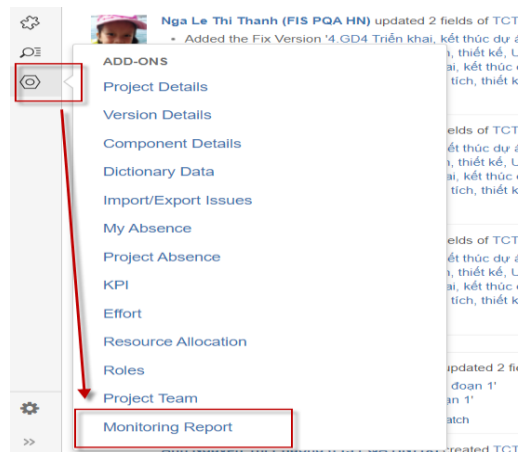
- Đối tượng và mục đích sử dụng: PM lập báo cáo, QA comment đánh giá/cập nhật thông tin kiểm soát dự án, PD dự án/GĐSX, AM dự án xem và phản hồi thông tin báo cáo.
- Thời gian làm báo cáo tuần: Trước 12h ngày thứ Năm hàng tuần.
- Hệ thống tự động gửi email nhắc Project Lead vào 10h sáng & 5h30 chiều thứ 5 – chủ nhật hàng tuần nếu PM chưa làm báo cáo (áp dụng cho dự án PM&ERP, THOP, Trading, HW đang chạy)

2.6.1 Hướng dẫn xem và comment báo cáo tuần

Bước 1: Vào chi tiết dự án muốn xem báo cáo tuần



Bước 2: Tại màn hình chi tiết của dự án, chọn Module Add-on/Monitoring Report



- Màn hình **Monitoring Report** hiển thị như sau:

Monitoring Report

Tên dự án: Jira Phase 3

Mã dự án: JIRA_PHASE_3

Ngày bắt đầu - kết thúc: 02/May/19 ~ 31/Dec/22

Số thành viên tuần: 6

Kỳ báo cáo: 06/May/22 ~ 12/May/22

Quản trị dự án: hienttt14

Giám đốc dự án: LanNTM7

QA dự án: hienttt14, ngaltt16, ngocntm14, nhudtq7, tienhv14

Summary

Clone

Send Report

Save

Cancel

Reload Data

Actions

I. Tiến độ dự án (Hướng dẫn đánh giá các tiêu chí)

Delivery(*)	Cost(*)	Scope(*)	Quality(*)	Customer Complaint	Defect NC	Golive Debt	
				0/1	50/327 0/0	No	Delete

Báo cáo chi tiết (các việc đã hoàn thành & kế hoạch kỳ tiếp theo) (*)

1. Đánh giá chung & tình hình dự án

- Tiến độ SIT phase 1.1: 100%
- Tiến độ UAT phase 1.1: 96%
- Tiến độ SIT phase 1.2: 65%
- Tiến độ UAT phase 1.2: 28%

2. Kế hoạch kỳ tiếp theo

- Ký biên bản bàn giao tài liệu, biên bản cài đặt, biên bản xác nhận UAT

Rủi ro, vấn đề cần lãnh đạo hỗ trợ

II. Tài Chính

1. Doanh số thu tiền toàn bộ hợp đồng

Số hợp đồng	07/2019/HĐKT/TCT-FIS	Mã kế toán	FPS12120190002
Tổng Giá Trị Hợp Đồng	6,112,386,500.00		
Doanh Số Đã Ghi	5,137,359,558.15	Số Tiền Đã Thu	2,130,960,000.00
Doanh Số Còn Lại	975,026,941.85	Số Tiền Còn Lại	3,981,426,500.00

2. Giai Đoạn Hiện Tại

Configure Fields

Giai Đoạn Hiện Tại	Doanh Số	Ngày Hoàn Thành Dự Kiến	Giá Trị Sản Phẩm Đã Hoàn Thành	Sản Phẩm
GD4 Triển khai, nghiệm thu tổng thể HĐ	975,026,941.85	30/Jun/21	798,910,793.85	

3. Chi Tiết Sản Phẩm Giai Đoạn Hiện Tại

Configure Fields

Giai Đoạn	Sản Phẩm	Ngày Hoàn Thành Dự Kiến	Giá Trị Ước Tính Doanh Số	Điều Kiện
GD4 Triển khai, nghiệm thu tổng thể HĐ	4.3. Kế hoạch triển khai	12/May/21	29,352,691.00	điều kiện hoà
GD4 Triển khai, nghiệm thu tổng thể HĐ	4.4. Gói mã nguồn phần mềm (bản phục vụ triển khai). Biên bản cài đặt phần	31/May/21	29,352,691.00	

III. Rủi Ro/Vấn Đề

Show All Version Configure Fields				
Giai đoạn ?	Vấn Đề/Rủi Ro ?	Trạng Thái ?	Tác Động Ảnh Hưởng ?	Hành
No data available in table				

IV. NC

Configure Fields				
Mã NC ?	NC ?	Trạng Thái ?	Ảnh Hưởng ?	Hành
TCT_NCCS_2018_HD07_2019_PM-1111	Tét Auditfinding 1	OPEN	Ảnh hưởng	Hành động

V. Nguồn lực

Nguồn lực sử dụng trong tuần

Cán bộ ?	Timesheet (MD) ?
Tổng (1)	Tổng (3.63)
ngaltt16	3.63

VI. Hỗ trợ vận hành

Configure Fields				
Tổng số YCHT đến hiện tại ?	Số YCHT đã xử lý ?	Số YCHT còn lại ?	Số YCHT phát sinh trong tuần ?	Số Closed t

- **Phân chung:**

- Tên dự án
- Mã dự án
- Ngày bắt đầu – kết thúc
- Quản trị dự án; Giám đốc dự án; QA
- Số thành viên tuần:** Tổng số thành viên có task trong kỳ báo cáo
- Period:** Tuần báo cáo. Tuần hiện tại luôn được hiển thị mặc định trên màn hình, nếu tuần hiện tại chưa được lập báo cáo thì tất cả các trường thông tin đều trống.

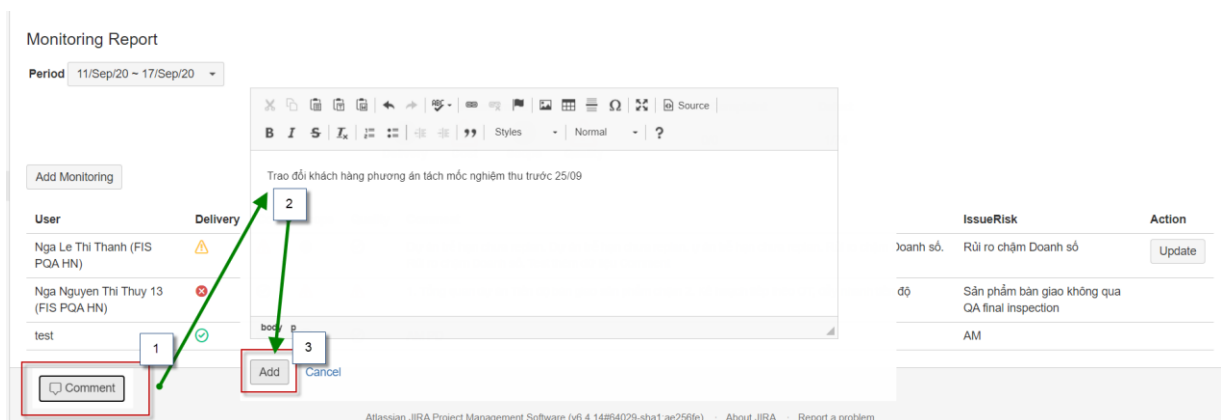
- **Tiến độ dự án:**

- Thông tin đánh giá dự án của PM thông qua chỉ thị màu
- User ấn vào link [Hướng dẫn đánh giá các tiêu chí](#) tại chức năng để xem được bảng như dưới đây:

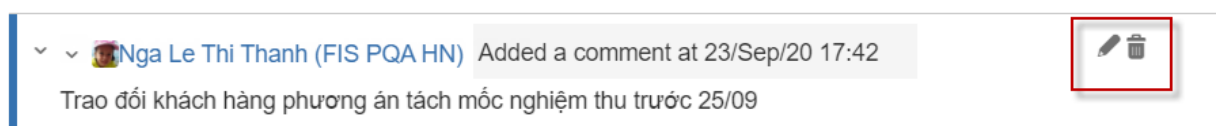
Tiêu chí	Mô tả	Mức độ	Diễn giải mức độ
Delivery	Đánh giá về sản phẩm bàn giao		ĐỎ: nếu có milestone chính (VD SIT, UAT, GOLIVE) bị delay hoặc dự đoán chắc chắn delay mà chưa có giải pháp recover.
			Vàng: Có milestone chính bị delay hoặc dự đoán chắc chắn delay, nhưng đã có giải pháp recover để không ảnh hưởng đến tiến độ tổng thể.

			Xanh: Đúng tiến độ hoặc chỉ có các mốc nhỏ delay không ảnh hưởng tiến độ tổng thể.
Cost	Đánh giá về chi phí		Đỏ: Nếu chi phí đã bị vượt hoặc chắc chắn sẽ bị vượt mà không có phương án recover bởi các phase tiếp theo
			Vàng: Nếu chi phí đã bị vượt hoặc chắc chắn sẽ bị vượt nhưng có phương án recovery trong các tác vụ khác
			Xanh: Trong phạm vi chi phí
Scope	Đánh giá về phạm vi		Đỏ: nếu phạm vi đã bị leo thang lớn, ảnh hưởng đến tiến độ tổng và vượt chi phí; Hoặc phạm vi không được ký chốt mà đã thực hiện bước tiếp theo dẫn tới rủi ro lớn về tiến độ / chi phí/ nghiệm thu
			Vàng: Phạm vi bị tăng thêm làm ảnh hưởng đến tiến độ và chi phí của giai đoạn hiện tại nhưng có thể recover ở giai đoạn tiếp theo không làm ảnh hưởng đến tổng thể dự án
			Xanh: trong phạm vi đã ký kết.
Quality	Đánh giá về chất lượng		Đỏ: chất lượng sản phẩm không đạt yêu cầu. Hoặc dự án không tuân thủ quy trình/quy định làm ảnh hưởng đến nghiệm thu. Hoặc dự án đang có khiếu nại khách hàng chưa xử lý.
			Vàng: Chất lượng sản phẩm chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục ở giai đoạn tiếp theo. Vi phạm một vài điểm nhỏ trong quy trình/quy định nhưng không làm ảnh hưởng đến quality gate.
			Xanh: Chất lượng sản phẩm đạt yêu cầu. Dự án tuân thủ đầy đủ quy trình/quy định

- **Customer Complaint:** Số CC chưa Closed/Tổng số CC lũy kế từ đầu dự án đến hiện tại
 - **Defect:** Số Defect chưa Closed/Tổng số Defect lũy kế từ đầu dự án đến hiện tại
 - **Delivery, Cost, Scope, Quality:** Các tiêu chí cần đánh giá
 - **Golive Debt:** Thông tin nợ việc của dự án (Yes/No). Lấy thông tin Golive Debt dựa vào khoảng giao thời gian Golive Debt và tuần báo cáo.
Nếu trong 1 tuần báo cáo, Golive Debt có nhiều hơn 1 thông tin thì lấy theo thông tin mới nhất.
Trường hợp có thông tin Actual End Date thì lấy khoảng giao Start Date - Actual End Date, còn không lấy theo Start Date - Plan End Date
 - **Báo cáo chi tiết:** Nội dung báo cáo tuần của dự án
 - **Rủi ro vấn đề cần lãnh đạo hỗ trợ:** Nội dung vấn đề/rủi ro của dự án
 - **Attachment:** File attach làm rõ thông tin báo cáo tuần (nếu có)
 - **Action:** Các hoạt động cho bản ghi báo cáo tuần
- **Tài chính:** Thông tin về tài chính của dự án được tổng hợp từ Jira bao gồm:
 - Thông tin Doanh số và thu tiền toàn bộ hợp đồng
 - Thông tin chi tiết giai đoạn hiện tại
 - Thông tin chi tiết sản phẩm của giai đoạn hiện tại với “giá trị % hoàn thành từng sản phẩm” được PM xác định hàng tuần.
 - **Rủi ro, vấn đề:** Danh sách các Issue/Risk chưa xử lý đến hiện tại
 - **NC:** Danh sách các NC chưa xử lý đến hiện tại
 - **Nguồn lực:** Nguồn lực sử dụng trong tuần được cập nhật từ hệ thống Jira
 - **Hỗ trợ vận hành:** Thông tin về yêu cầu hỗ trợ của dự án và trong tuần
- **Bước 3:** Comment báo cáo tuần bằng cách ấn vào Comment, nhập nội dung và ấn Save để lưu comment

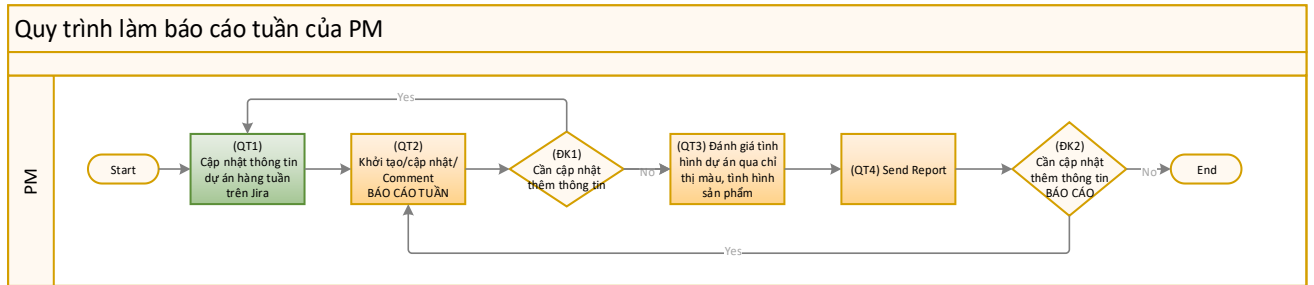


- Màn hình hiển thị comment thành công, để cập nhật hoặc xóa comment NSD chọn biểu tượng ở góc phải của comment như hình:



2.6.2 Hướng dẫn thực hiện tạo báo cáo tuần

2.6.2.1 Quy trình làm báo cáo tuần



2.6.2.1.1 QT1: Cập nhật thông tin dự án hàng tuần trên Jira

Bước	Nội dung chi tiết	Màn hình trên Jira
1.	Cập nhật thông tin ngày kết thúc dự án (nếu có thay đổi hoặc đã trễ hạn)	Project Detail
2.	Cập nhật thông tin thanh toán (nếu có thay đổi) gồm: - Các đợt thanh toán dự kiến của Hợp đồng - Trạng thái thanh toán - Số tiền đã thanh toán thực tế	Payment
3.	Cập nhật thông tin từng sản phẩm của từng giai đoạn nếu có thay đổi gồm: - Trạng thái hoàn thành, - Ngày bắt đầu, kết thúc theo kế hoạch, - Giá trị doanh số; - Điều kiện hoàn thành; - Đánh dấu có phải sản phẩm chốt mốc không	Component Detail
4.	Cập nhật thông tin các giai đoạn của dự án đúng với thực tế gồm: - Ngày bắt đầu, kết thúc (nếu cần); - Trạng thái hoàn thành giai đoạn,	Version Detail
5.	Cập nhật thông tin task, issue: - Đóng task; issue đã hoàn thành (để hoàn thành sản phẩm; giai đoạn) - Tạo/cập nhật tình trạng xử lý issue (vấn đề/rủi ro để theo dõi và tổng hợp lên báo cáo tuần)	Issue

2.6.2.1.2 QT2: Khởi tạo/cập nhật BÁO CÁO TUẦN

Bước	Nội dung chi tiết	Màn hình trên Jira
1.	Vào màn hình làm báo cáo MONITORING REPORT	Monitoring Report
2.	Chọn tuần muốn tạo/cập nhật báo cáo	Monitoring Report
3.	Nếu trước đó đã Save nội dung báo cáo của kỳ: Xem xét việc thực hiện Reload Data để cập nhật lại thông tin dữ liệu Realtime từ hệ thống Jira (nếu muốn)	Chức năng Reload Data trên Monitoring Report

	(Trong trường hợp không Reload Data: NSD đang cập nhật thông tin báo cáo tuần trên dữ liệu baseline tại thời điểm Save báo cáo đầu tiên sau mỗi lần Reload Data)	
4.	Thực hiện làm các báo cáo và lưu thông tin	Monitoring Report

2.6.2.1.3 ĐK1: Cần cập nhật thêm thông tin

STT	Các trường hợp có thể cần cập nhật	Chi tiết thực hiện	Màn hình trên Jira	Ghi chú
1.	Các giá trị mặc định hiển thị chưa đúng do chưa cập nhật thông tin tại các màn hình chức năng	- Các giá trị liên quan đến sản phẩm: cập nhật tại màn hình Component, Component Detail - Các giá trị liên quan đến giai đoạn: cập nhật tại màn hình Version, Version Detail - Giá trị liên quan đến thanh toán cập nhật tại màn hình Payment	Component Detail Version Detail Payment	Reload Data để cập nhật lại dữ liệu từ các màn hình
2.	Nếu muốn các thông tin mặc định hiển thị Realtime đến thời điểm hiện tại	Sử dụng chức năng Reload Data để cập nhật lại dữ liệu từ hệ thống Jira	Monitoring	

2.6.2.1.4 QT3: Đánh giá tình hình dự án qua chỉ thị màu, tình hình sản phẩm

Bước	Nội dung chi tiết	Màn hình trên Jira
1.	Xem thông tin tổng quan dự án từ hệ thống	Summary
2.	Điền tổng quan tình hình dự án tại ô “Báo cáo chi tiết”	Mục Tiến độ dự án- Summary
3.	Điền các Issue tại ô “Rủi ro/Vấn đề cần lãnh đạo hỗ trợ” (Các Issue ở mục này là các Issue quan trọng cần Escalate lên cấp trên xử lý)	Mục Tiến độ dự án- Summary
4.	Đánh giá tình hình dự án qua chỉ thị màu	Mục Tiến độ dự án - Summary
5.	Đính kèm các tài liệu (nếu muốn)	Mục Tiến độ dự án - Summary
6.	Cập nhật thông tin về mức độ hoàn thành từng sản phẩm	Mục chi tiết sản phẩm giai đoạn hiện tại - Summary
7.	Lưu các thông tin đã cập nhật	Summary

2.6.2.1.5 QT4: Send Report

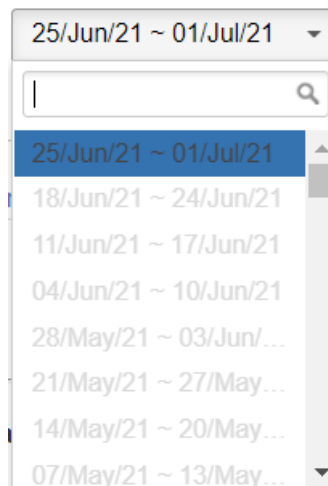
Bước	Nội dung chi tiết	Màn hình trên Jira
1.	Xem lại toàn bộ các báo cáo trước khi Send Report	Summary
2.	Ấn Send Report để thông báo (gửi mail) đến PD đã hoàn tất nội dung báo cáo	Summary
3.	Sau mỗi cập nhật báo cáo (nếu có), muốn thông báo lại cho PD thì sử dụng chức năng này	Summary

2.6.2.1.6 ĐK2: Cần cập nhật thông tin báo cáo sau SendReport

STT	Các trường hợp có thể cần cập nhật	Chi tiết thực hiện	Màn hình trên Jira	Ghi chú
1.	Các giá trị mặc định hiển thị chưa đúng do chưa cập nhật thông tin tại các màn hình chức năng	- Các giá trị liên quan đến sản phẩm: cập nhật tại màn hình Component, Component Detail - Các giá trị liên quan đến giai đoạn: cập nhật tại màn hình Version, Version Detail - Giá trị liên quan đến thanh toán cập nhật tại màn hình Payment	Màn hình chức năng tương ứng	Reload Data để cập nhật lại dữ liệu từ các màn hình
2.	Nếu muốn các thông tin mặc định hiển thị Realtime đến thời điểm hiện tại	- Sử dụng chức năng Reload Data để cập nhật lại dữ liệu từ hệ thống Jira	Monitoring	
3.	Cần chỉnh sửa các nội dung nhập tay trên các báo cáo	- Chỉnh sửa nội dung chi tiết tại các màn hình báo cáo	Màn hình báo cáo tương ứng	

2.6.2.2 Hướng dẫn thao tác trên màn hình Jira

- Bước 1: Từ màn hình monitoring của dự án, chọn kỳ báo cáo **Period**.



- Bước 2: Xem lại các thông tin dữ liệu được hiển thị mặc định trên màn hình báo cáo, PM có thể đọc nội dung mô tả cách lấy dữ liệu trên Jira trong dấu “?” tại các tiêu đề tương ứng
 - o Đối với các thông tin PM thấy chưa đúng so với thực tế, thực hiện:
 - Cập nhật lại các thông tin chưa đúng tại các màn hình chức năng tương ứng (ví dụ: cập nhật Issue, component detail, version detail, payment...)
 - Sau khi cập nhật tại các màn hình chức năng như trên, ấn Reload Data để báo cáo cập nhật lại dữ liệu. *(chức năng Reload Data chỉ reload dữ liệu lấy trên hệ thống, không tự cập nhật các thông tin do PM nhập đánh giá trên báo cáo)*
- Bước 3: Nhập các thông tin nhận định vào báo cáo tuần bằng cách ấn vào **Edit** và cập nhật tại các mục:
 - o **Tiến độ:**
 - Đánh giá tình hình dự án qua chỉ thị màu
 - Cập nhật thông tin đánh giá chung, kế hoạch kỳ tiếp theo;
 - Rủi ro vấn đề cần lãnh đạo hỗ trợ (nếu có)

I. Tiến độ dự án (Hướng dẫn đánh giá các tiêu chí)

Delivery(*)	Cost(*)	Scope(*)	Quality(*)	Customer Complaint	Defect
				0/0	5/174

Báo cáo chi tiết (các việc đã hoàn thành & kế hoạch kỳ tiếp theo) (*)

1. Đánh giá chung & tình hình dự án
 2. Kế hoạch kỳ tiếp theo

Rủi ro, vấn đề cần lãnh đạo hỗ trợ

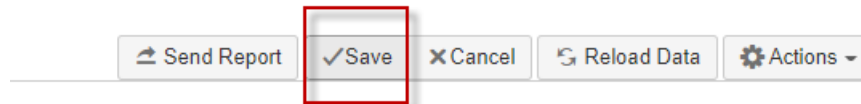
Attach Files

- o **Chi tiết sản phẩm giai đoạn hiện tại:**
 - Điền % hoàn thành sản phẩm tính đến hiện tại

3. Chi Tiết Sản Phẩm Giai Đoạn Hiện Tại

Giai Đoạn ⑦	Sản Phẩm ⑦	Ngày Hoàn Thành Dự Kiến ⑦	Giá Trị Ước Tính Doanh Số ⑦	Điều Kiện Hoàn Thành ⑦	Sản Phẩm Chốt Mốc ⑦	Tình Trạng Sản Phẩm ⑦	% Hoàn Thành Sản Phẩm (*) ⑦
GD4 Triển khai, nghiệm thu tổng thể HD	4.3 Kế hoạch triển khai	12/May/21	29,352,691.00	điều kiện hoàn thành	No	OPENED	30.00
GD4 Triển khai, nghiệm thu tổng thể HD	4.4 Gói mã nguồn phần mềm (bản phục vụ triển khai) Biên bản cài đặt phần	31/May/21	29,352,691.00		Yes	OPENED	20.00

- Bước 4: Ấn Save để lưu lại thông tin đã đánh giá



- Màn hình tạo báo cáo tuần thành công:

Monitoring Report

Tên dự án: HD07_2019 - Nâng cấp các ứng dụng quản lý thuế tập trung đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ cấp bách 2018
 Mã dự án: TCT_NCCS_2018_HD07_2019_PM
 Ngày bắt đầu - kết thúc: 08/Oct/19 - 30/Sep/21
 Số thành viên tuần: 0
 Kỳ báo cáo: 18/Jun/21 - 24/Jun/21

Quản trị dự án: ngantt
 Giám đốc dự án: quynhbn
 QA dự án: ngantt16

Summary

Send Report Save Cancel

I. Tiến độ dự án (Hướng dẫn đánh giá các tiêu chí)

Delivery(*)	Cost(*)	Scope(*)	Quality(*)	Customer Complaint	Defect
☒	☐	☒	☒	0/0	5/174

Báo cáo chi tiết (các việc đã hoàn thành & kế hoạch kỳ tiếp theo) (*)

1. Đánh giá chung & tình hình dự án

-

2. Kế hoạch kỳ tiếp theo

-

Rủi ro, vấn đề cần lãnh đạo hỗ trợ

Attach Files

II. Tài Chính

1. Doanh số thu tiền toàn bộ hợp đồng

Số hợp đồng	07/2019/HĐKT/TCT-FIS	Mã kế toán	FPS12120190002
Tổng Giá Trị Hợp Đồng ⑦	6,112,386,500.00		
Doanh Số Đã Ghi ⑦	5,137,359,558.15	Số Tiền Đã Thu ⑦	2,130,960,000.00
Doanh Số Còn Lại ⑦	975,026,941.85	Số Tiền Còn Lại ⑦	3,981,426,500.00

- Tại màn hình báo cáo:

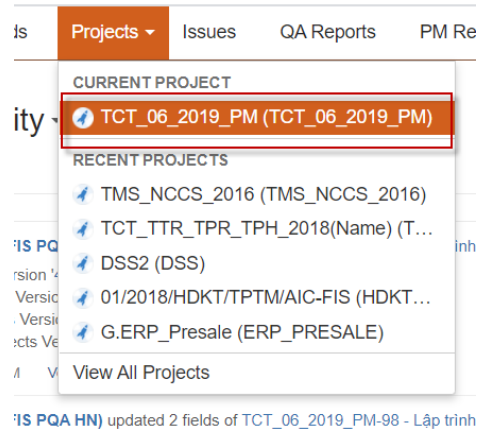


- Để cập nhật lại nội dung báo cáo tuần: chọn Edit
- Để Load lại dữ liệu từ hệ thống Jira (sau lần Save đầu tiên): ấn Reload Data
- Bước 5: Gửi báo cáo tuần:
 - Sau khi PM hoàn tất việc thực hiện Báo cáo tuần, ấn nút Send Report để hệ thống gửi thông báo đến các bên liên quan (Giám đốc dự án, QA)

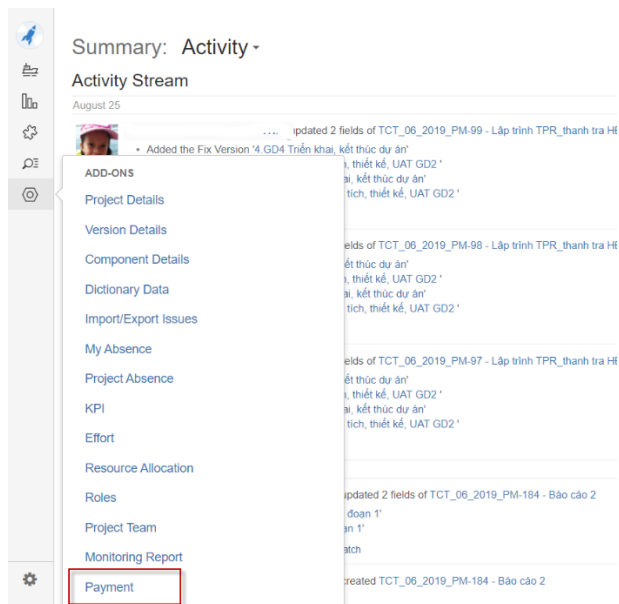
2.7 Hướng dẫn sử dụng chức năng Payment

- Đối tượng và mục đích sử dụng:
 - o Quản trị dự án cập nhật kế hoạch thanh toán của hợp đồng ngay sau khi kế hoạch dự án 1.0 được phê duyệt. Điều chỉnh ngày dự kiến thanh toán khi có thay đổi.
 - o Quản trị dự án cập nhật trạng thái và số tiền khách hàng đã thanh toán thực tế.

Bước 1: Vào chi tiết dự án muốn xem/tạo thông tin thanh toán



Bước 2: Tại màn hình chi tiết của dự án, chọn **Module Add-on/Payment**



- Bước 3: Tại màn hình **Payment** điền đầy đủ các thông tin các đợt thanh toán theo hợp đồng và ấn **Add** để lưu.

Payment

Project: HD47.2018 - THUÊ DỊCH VỤ NÂNG CẤP CÁC ỨNG DỤNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ 2017

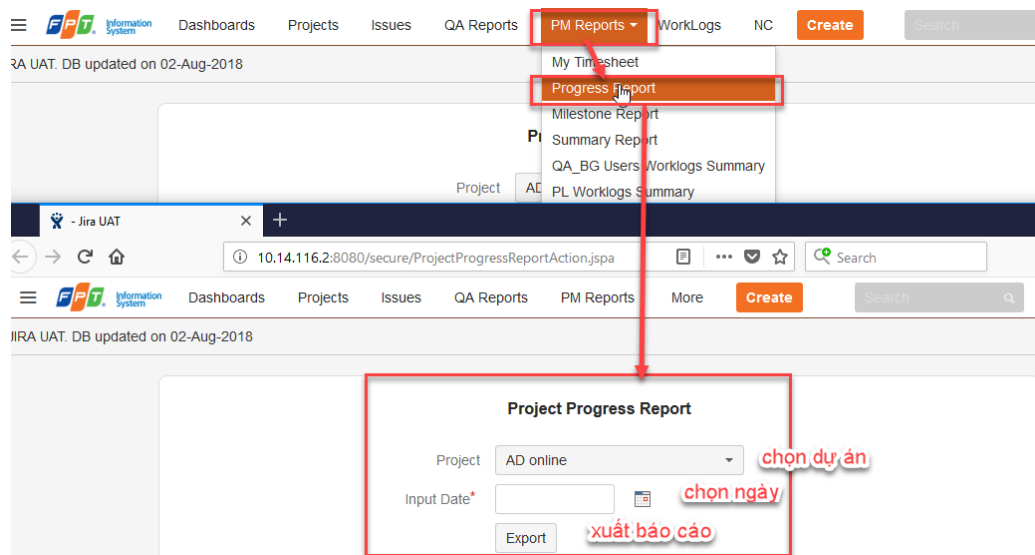
Payments	Payment Condition	Plan Amount	Due Date	Status	Invoice	Actual Amount	
							Add Clear
Tổng:		1,676,544,000				853,635,000	
Đợt 0: Thanh toán	'-Công văn đề nghị tạm ứng -Bảo lãnh tiền tạm ứng	853,635,000	15/Dec/18	CLOSED	No	853,635,000	Delete
Đợt 1: Nâng cấp ứng dụng, UAT	'Biên bản nghiệm thu, bàn giao sản phẩm, hạng mục dự án ứng dụng CNTT giai đoạn 1 của HĐ	438,365,000	30/Sep/20	IN-PROGRESS	No	0,000	Delete
Đợt 2: Triển khai, hỗ trợ, nghiệm thu HĐ	'Biên bản thanh lý hợp đồng - Biên bản nghiệm thu, bàn giao sản phẩm, hạng mục dự án ứng dụng CNTT giai đoạn 2 của HĐ	384,544,000	31/Dec/20	OPEN	No	0,000	Delete

- **Payments:** Tên đợt thanh toán theo hợp đồng.
- **Payment Conditions:** Điều kiện hồ sơ thanh toán quy định trong hợp đồng.
- **Plan Amount:** Giá trị chi tiết kế hoạch từng đợt thanh toán tương ứng, nhập dạng số.
- **Due Date:** Ngày dự kiến đủ điều kiện thanh toán/xuất hóa đơn của đợt thanh toán tương ứng.
- **Status:** Trạng thái thanh toán, chọn một trong các trạng thái:
 - **Open:** Nếu chưa đến giai đoạn thanh toán.
 - **In-Progress:** Đang trong giai đoạn thanh toán/đang làm thủ tục thanh toán.
 - **Closed:** Đã thanh toán.
- **Invoice:** Trạng thái xuất hóa đơn
 - **Yes:** Đã xuất hóa đơn
 - **No:** Chưa xuất hóa đơn/Không phải mốc xuất hóa đơn
- **Actual Amount:** Giá trị đã thanh toán của từng đợt tương ứng, nhập dạng số.
- Để sửa thông tin đã tạo, NSD ấn trực tiếp vào giá trị cần sửa và ấn **Update**.
- Để xóa thông tin đã tạo, NSD ấn **Delete** tại dòng tương ứng.
- **Chú ý:**
 - Khi Status là **Open** hoặc **In-Progress**: NSD chưa được cập nhật **Actual Amount**
 - Điều kiện để sử dụng được chức năng là Billable = Yes (dự án có Billable = No không sử dụng được chức năng này).

2.8 Các báo cáo

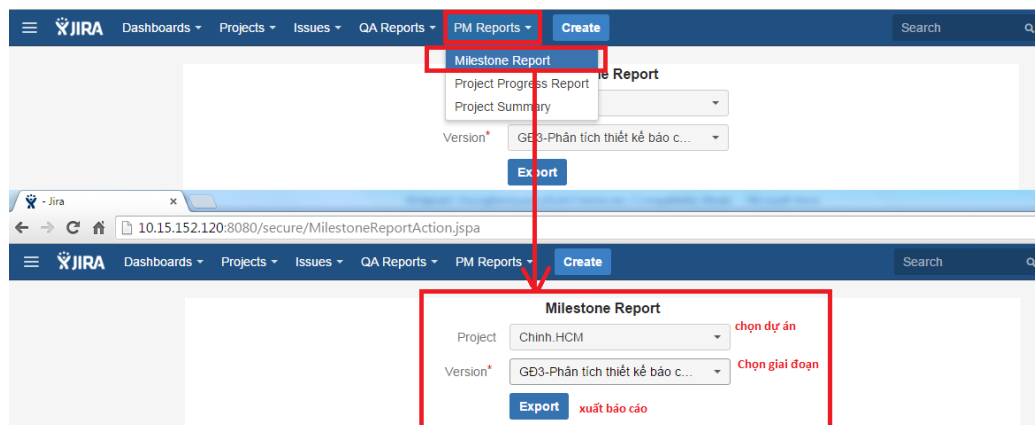
2.8.1 Báo cáo weekly report (Project Progress Report)

- Project Progress Report: Thời gian sẽ được lấy là từ thứ Hai đến chủ nhật của ngày chọn xuất báo cáo.
- Ví dụ: Nếu người dùng chọn ngày xuất báo cáo là ngày 3/11/2015, thì dữ liệu xuất ra là 2/11 đến 8/11.
- Các bước thực hiện như sau:
- Vào chức năng:



2.8.2 Báo cáo milestone (Milestone report)

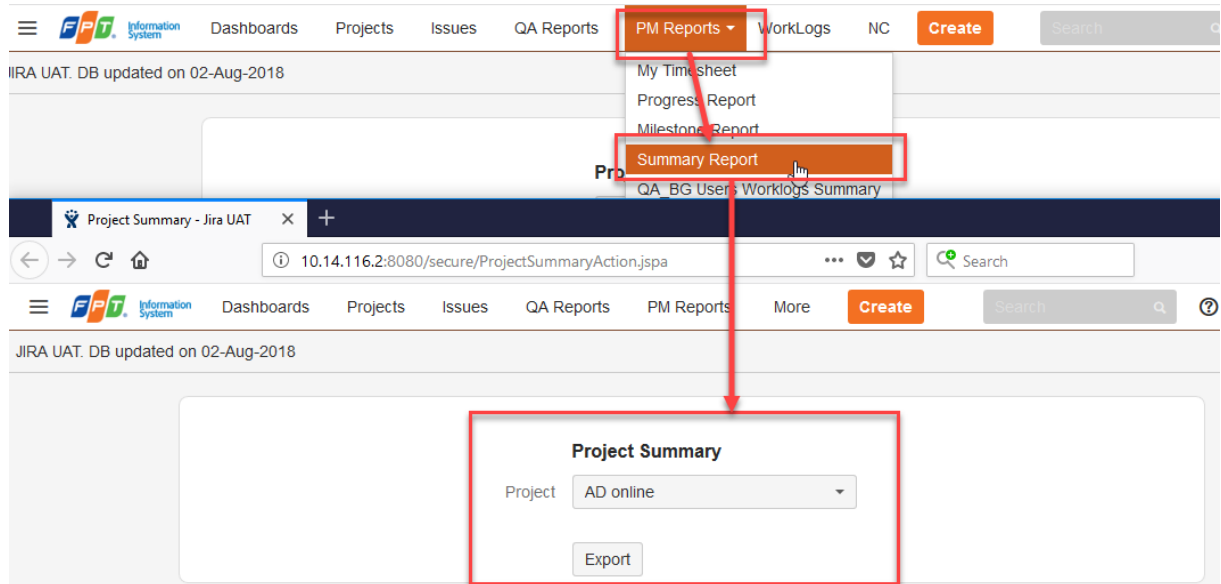
- Báo cáo milestone có thể xuất vào bất kì thời điểm nào, tuy nhiên số liệu này chỉ đúng khi đã đóng version (Version chuyển qua completed).
- Các lưu ý làm xuất báo cáo milestone:
 1. Check version detail đã set baseline chưa, sau đó set baseline tương ứng với từng KHDA để xuất ra số đúng. Milestone chỉ xuất ra số version last, không xuất version 1.0 và 1.1.
 2. Check version đã complete chưa:
- Cách thức thực hiện như sau:



Ghi chú: khi đã check mục 1 và mục 2 mà số ra chưa đúng thì feedback cho QA để được support.

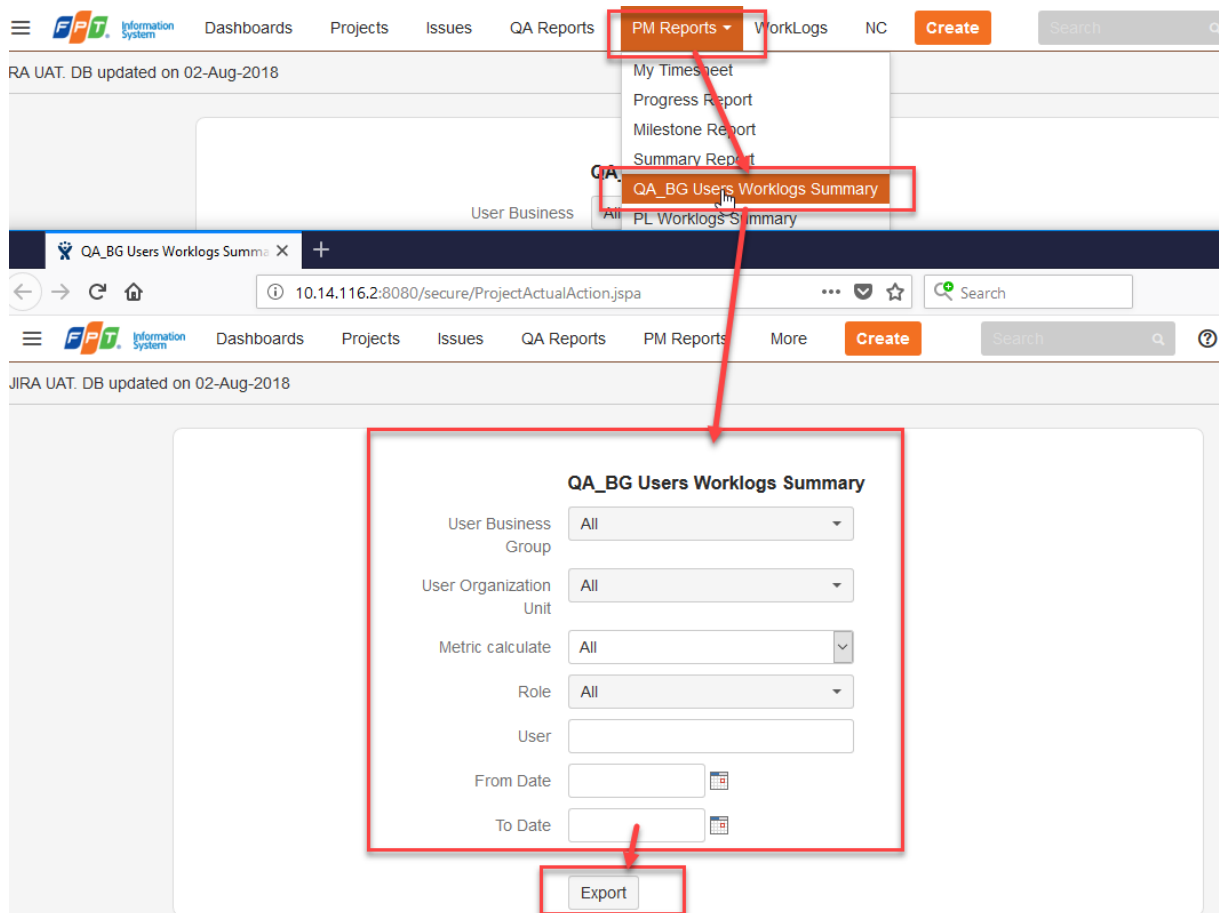
2.8.3 Báo cáo Project summary

- Báo cáo này có thể xuất từ hệ thống vào bất kì thời điểm nào, tuy nhiên khi tất cả version đã được completed hết thì dữ liệu xuất ra mới chính xác.
- Các lưu ý làm xuất báo cáo milestone:
 1. Check tất cả version detail đã được completed.
 2. Check status project ở mục Project detail, cần đảm bảo rằng các status phải được chuyển trạng thái sang closed.
- Cách thức thực hiện như sau:



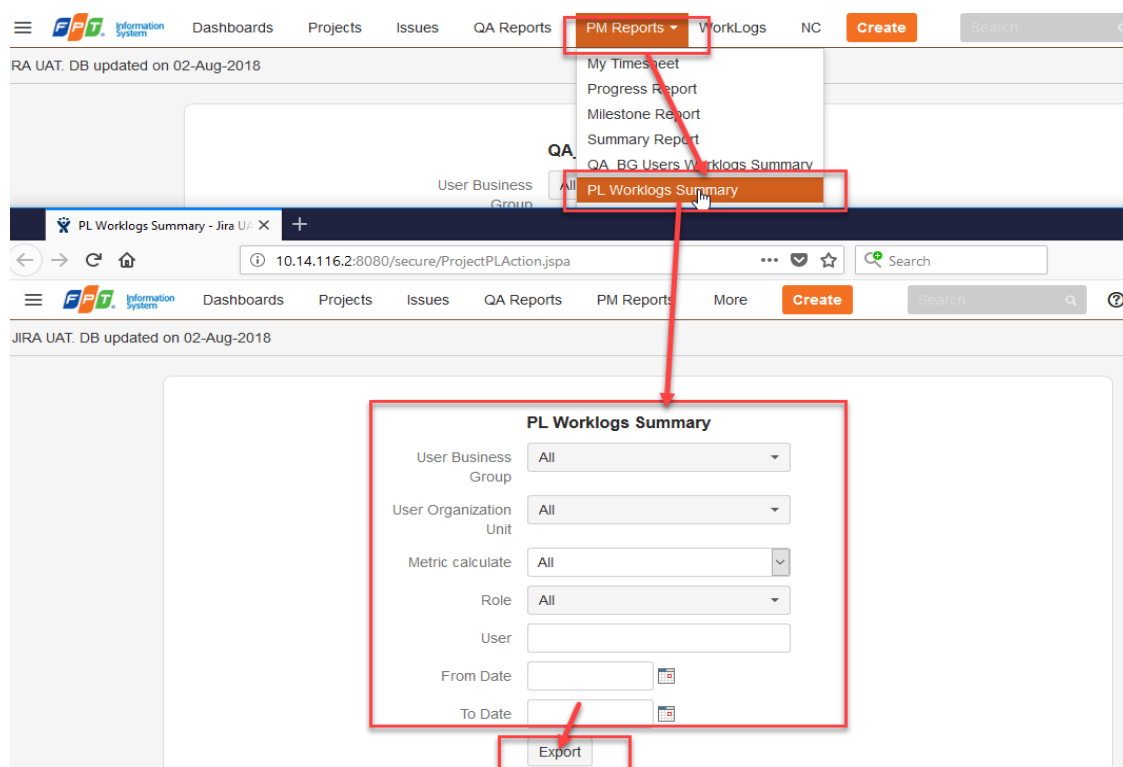
2.8.4 Báo cáo QA_BG User Worklogs Summary

- Báo cáo này có thể xuất từ hệ thống vào bất kỳ giai đoạn nào, cách thực hiện như sau:



2.8.5 Báo cáo PL Worklogs Summary

- Báo cáo này có thể xuất từ hệ thống vào bất kỳ giai đoạn nào, cách thực hiện như sau:



2.9 Các lưu ý

- Người dùng nên sử dụng trình duyệt Chrome để sử dụng hệ thống.
- Nếu không có dữ liệu, người dùng có thể nhấn F5 để refresh dữ liệu.
- Các issue tương ứng với component, có bao nhiêu component thì cần có issue cho component đó. Nếu không có issue, component không chuyển trạng thái delivered mà chỉ chuyển qua trạng thái canceled. Nếu component là cancel thì sẽ không được tính % completed.
- Nếu khi đóng version/component mà còn có issues chưa đóng (ví dụ như defect, issue, risk..., thì cần tạo clone defect, issue, risk... này qua một component version sau và cần map link cho 2 issue để hệ thống biết tính là một. Issue để version/component cần đóng được chuyển về trạng thái accepted.
- Dự án nên tạo 1 component "Project management" cho từng version để map cho những issue của dự án không thể map cho bất cứ component nào. (component project management thì % completed =0).
- Người dùng nên tránh dùng các ký tự "_", "-", "→" trong các trường text, vì khả năng sẽ bị null khi hiển thị.

3 CÁC PHỤ LỤC

3.1 Phụ lục hướng dẫn theo dõi và báo cáo Issue tại FIS

3.1.1 Mục đích và phạm vi áp dụng:

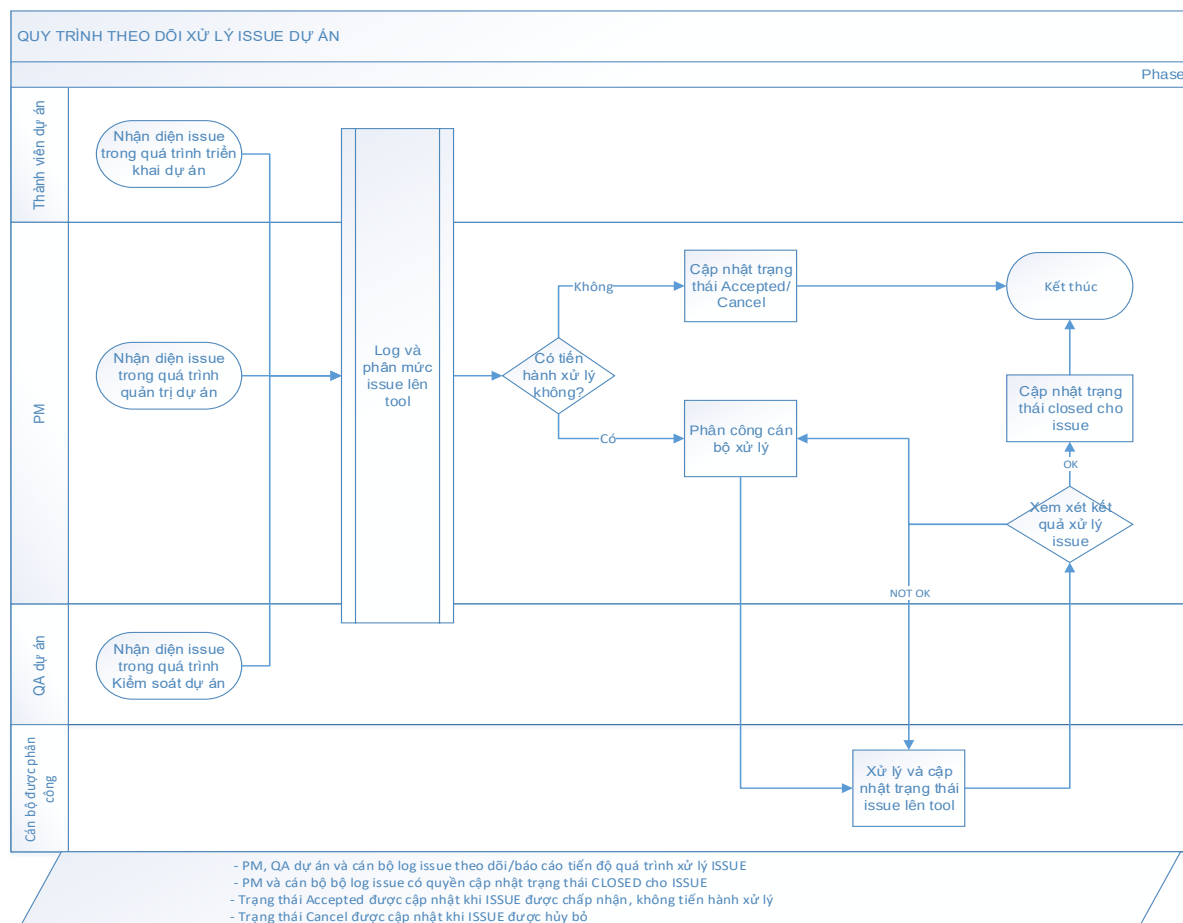
- Báo cáo, cảnh báo kịp thời và theo dõi xử lý các vấn đề (issue) phát sinh trong Dự án nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng Dự án.
- Áp dụng với tất cả các Dự án do FIS triển khai.
- Phạm vi áp dụng: Toàn bộ thành viên tham gia triển khai dự án tại FIS

3.1.2 Các thuật ngữ trong kiểm soát Issue

Các khái niệm	Mô tả
Issue: Vấn đề	Các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án, ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng, công nợ, ghi nhận doanh số, nghiệm thu hay việc không tuân thủ quy trình/quy định của Công ty trong quá trình triển khai dự án Đầu vào của vấn đề có thể từ các Phản hồi, khiếu nại của khách hàng, các kết quả đánh giá hoặc phát sinh từ các hoạt động của Dự án, các vấn đề được phát hiện trong quá trình triển khai Dự án..... Vấn đề có thể được phát hiện bởi tất cả các thành viên của Dự án
Status: Trạng thái issue trên Jira	- Open: Vấn đề mới log lên, chưa có hướng xử lý tại thời điểm báo cáo. - Assigned: Vấn đề được phân công cán bộ chịu trách nhiệm xử lý - In Progress: Đang xử lý (đang thực hiện các phương án đã xác định để xử lý vấn đề) - Closed: Đã đóng - Cancel: Hủy vấn đề - Accepted: Vấn đề được chấp nhận không xử lý gì
Issue Level: Các mức độ Issue	Mức 01_Project: Vấn đề mức DA/TT: Vấn đề có thể được xử lý ở mức Dự án, Trung tâm
	Mức 02_FISx: Vấn đề mức Đơn vị: Vấn đề có thể được xử lý ở mức Đơn vị
	Mức 03_FIS: Vấn đề mức FIS: Vấn đề cần xử lý/thông tin ở mức FIS
Affected: các tác động của Issue	Doanh số: Vấn đề ảnh hưởng đến Doanh số: Vấn đề của tiến độ công việc ảnh hưởng đến việc ghi nhận doanh số/Xuất hóa đơn của các dự án trong tháng
	Công nợ: Vấn đề ảnh hưởng đến Công nợ - Vấn đề chưa hoàn thành công việc nhưng vẫn ghi nhận doanh số (khách hàng cho nợ) hoặc ghi nhận doanh số không đúng với quy định ghi nhận doanh số dẫn đến chậm công nợ - Dự án đã ghi nhận doanh số nhưng chưa thu được tiền do còn nợ việc - Dự án đã ghi nhận doanh số nhưng chưa đủ điều kiện xuất hóa đơn (Công nợ doanh số) - Vấn đề của dự án ảnh hưởng đến việc thanh toán của hợp đồng - Các vấn đề ảnh hưởng đến tiến độ tiền về của dự án
	Chất lượng: Vấn đề ảnh hưởng đến Chất lượng - Vấn đề của dự án ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm khi bàn giao sang khách hàng: Sản phẩm không đáp ứng yêu cầu của HST/Hợp đồng, báo cáo

Các khái niệm	Mô tả
	system test kết quả chưa đạt mà vẫn tiến hành bàn giao sản phẩm, tỉ lệ lỗi lọt cao...
	Nghiem thu: Vấn đề ảnh hưởng đến Nghiệm thu Vấn đề của dự án hoặc những tác động của bên thứ 3 tới việc Nghiệm thu giai đoạn, nghiệm thu hợp đồng...
	Quy trình: Vấn đề liên quan Quy trình Vấn đề của dự án xuất phát từ việc không tuân thủ quy trình triển khai dự án, các hướng dẫn công việc, các quy trình/quy định khác của Công ty hay quy trình được thống nhất với Khách hàng trong quá trình triển khai dự án.

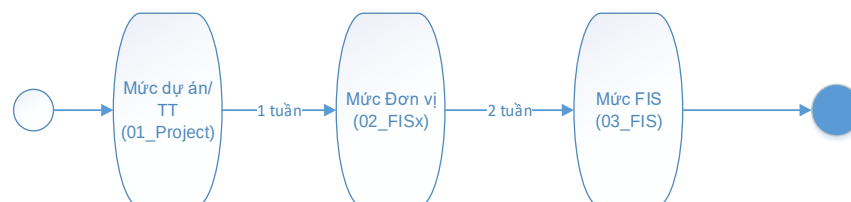
3.1.3 Quy trình xử lý Issue trên Jira tại FIS



ST T	Hoạt động	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian	Tài liệu hướng dẫn
1	Nhận diện issue: - Issue có thể được nhận diện từ các tất cả các thành viên trong dự án trong quá trình triển khai, quản trị, kiểm soát và trong quá trình tương tác trao đổi với các bên liên quan (Khách hàng, tư vấn, thầu phụ...)	Các issue được nhận diện và cập nhật lên tool	Người phát hiện issue	Ngay sau khi phát hiện issue	

ST T	Hoạt động	Sản phẩm	Người thực hiện	Thời gian	Tài liệu hướng dẫn
2	PM tiến hành xem xét và xác định việc có xử lý issue hay không:				
2.1	Nếu không tiến hành xử lý issue: - Cập nhật trạng thái Accepted trên tool nếu issue được chấp nhận và không tiến hành xử lý - Cập nhật trạng thái Cancel nếu hủy bỏ issue	Issue được cập nhật trạng thái Accepted hoặc Cancel	PM dự án	Sau khi issue được log lên hệ thống	
2.2	Nếu issue được xử lý: - Tiến hành xem xét và phân công cán bộ chịu trách nhiệm xử lý issue	Trường Assignee của issue được cập nhật thông tin cán bộ xử lý	PM dự án	Sau khi issue được log lên hệ thống	
3	Cán bộ được phân công tiến hành xử lý issue và cập nhật trạng thái đang xử lý lên tool (Trạng thái inprogress) - Khi xử lý xong issue, cán bộ được phân công cập nhật tình trạng xử lý trong phần “comment”	Issue được cập nhật trạng thái inprogress và thông tin xử lý trong phần “comment”	Cán bộ được phân công xử lý	Theo “Due date” được xác định cho từng issue	
4	Quản trị dự xem xét tình trạng xử lý issue:				
4.1	- Nếu issue đã được xử lý, PM tiến hành cập nhật trạng thái CLOSED cho issue	Issue được cập nhật trạng thái CLOSED	PM dự án	Theo “Due date” được xác định cho từng issue	
4.2	- Nếu kết quả xử lý issue chưa đáp ứng yêu cầu: PM tiến hành phân công lại cán bộ xử lý issue hoặc thông báo cho cán bộ đang chịu trách nhiệm xử lý issue tiến hành xử lý lại	Issue được phân công lại cán bộ xử lý hoặc cập nhật lại kết quả trong phần “comment”	PM dự án	Theo “Due date” được xác định cho từng issue	

3.1.4 Quy định các mức độ xử lý Issue



- Tại thời điểm nhận diện issue: Cán bộ thực hiện log issue cần tiến hành phân mức ngay tại thời điểm log issue lên tool.
- Khi phân công xử lý issue: PM xem xét việc phân mức và có thể cập nhật lại mức cho issue
- Quy định về thời gian xử lý issue theo phân mức như sau:

STT	Mức issue	Yêu cầu	Người thực hiện	Thời gian xử lý
1	Mức dự án/ TT (01_Project)	QA dự án nhắc nhở thành viên dự án/ lãnh đạo trung tâm xử lý vấn đề và cập nhật tiến độ. Trong trường hợp trong dự án và trung tâm không xử lý được hoặc để quá lâu chưa xử lý thì chuyển lên cấp FISx xử lý và theo dõi tiếp. Việc chuyển cấp phải được cập nhật lên hệ thống quản lý trước khi báo cáo được gửi tới các bên liên quan. Tại cấp dự án, vấn đề cần được dự án thúc đẩy và xử lý chặt.	Người phát hiện issue ghi nhận issue lên hệ thống PM xem xét và phân công và đơn đốc cán bộ xử lý issue QA đốc thúc các bên liên quan trong việc xử lý issue	Trong vòng 01 tuần kể từ khi issue được phát hiện và ghi nhận lên hệ thống
2	Mức Đơn vị (02_FISx)	Trường hợp dự án và trung tâm xử lý không được triệt để hoặc quá hạn xử lý, QA Dự án chuyển vấn đề lên mức FISx để xử lý và theo dõi tiếp. Tiến độ xử lý, tình trạng vấn đề hoặc việc chuyển cấp phải được cập nhật lên hệ thống quản lý trước khi QA gửi báo cáo tới các bên liên quan. QA Lead phản hồi lại cho QTDA/QA dự án các phương án xử lý sau cuộc họp giao ban để cập nhật, thực hiện và theo dõi xử lý. QA dự án cần đảm bảo vấn đề dừng lại mức FISx trong thời gian ngắn nhất, tránh đình trệ	Giám đốc sản xuất đơn vị, PM đơn đốc tiến độ xử lý issue QA cập nhật mức issue từ mức Dự án lên mức Đơn vị	Trong vòng 02 tuần kể từ khi issue được cập nhật mức 02_FISx

STT	Mức issue	Yêu cầu	Người thực hiện	Thời gian xử lý
3	Mức FIS (03_FIS)	Các vấn đề ở mức FISx không xử lý được chuyển lên cấp Ban QLSX và lãnh đạo FIS Các vấn đề được ghi nhận ở cấp Ban QLSX và lãnh đạo FIS bao gồm: Vấn đề về phối hợp giữa nhiều đơn vị sản xuất Vấn đề được QTDA, lãnh đạo trung tâm và lãnh đạo FISx xác định là không thể giải quyết ở phạm vi FISx. Trưởng ban QA lựa chọn vấn đề báo cáo trong cuộc họp giao sản xuất FIS Tiến độ xử lý, tình trạng vấn đề phải được cập nhật lên hệ thống quản lý trước khi QA gửi báo cáo tới các bên liên quan Trưởng ban QA phản hồi lại cho QA dự án các phương án xử lý sau cuộc họp giao ban để cập nhật và theo dõi xử lý.	Giám đốc sản xuất FIS, Giám đốc sản xuất đơn vị, PM đơn đốc tiến độ xử lý issue QA cập nhật mức issue từ mức Đơn vị lên mức Ban QLSX	Trong vòng 03 tuần kể từ khi issue được cập nhật mức 03_FIS

3.2 Phụ lục nhóm các báo cáo giao việc và quản lý Doanh số

3.2.1 Nguyên tắc chung

3.2.1.1 Nguyên tắc chung về giao việc tại các báo cáo

- Trên hệ thống Jira dự án có thể thực hiện giao việc bằng bất cứ loại issue nào (task, defect, project issue, customer support, request...) do vậy ở đây định nghĩa chung là issue thì mặc định hiểu là bao gồm các loại như trên.
- Các issue không xác định estimate, không có due date không coi là giao việc: không thống kê, không đếm trễ, không tính sai quy định 5days,...
- Các issue có estimate nhưng sai định dạng (các định dạng đúng: 1h, 1d, 1w) hệ thống hiểu=0 → coi như không có estimate.
- Watcher không coi là được giao việc: watcher có thể khai timesheet vào issue nhưng không được tính là giao việc (không thống kê, không đếm trễ, không tính sai quy định 5days), không được tính estimate
- Chỉ tính các issue của các dự án On-going, Create, Closed (không tính các dự án Pending, Cancel)
- Không tính các issue có trạng thái cancel
- Các task có sub-task thì tính độc lập (tức 1 task có 3 subtask = 4 issues)

3.2.1.2 Nguyên tắc tìm các issue trong khoảng tìm kiếm (FROM-TO)

- Dành cho issue đã thỏa mãn nguyên tắc chung về giao việc trên
- Khoảng giao From-To với Start date-Due date áp theo nguyên tắc dưới đây:
 - o Startdate <= From date & todate >= Due date > fromdate (1)
 - o Startdate <= From date & due date >= todate (2)
 - o Startdate > from date & due date < to date (3)
 - o Todate > Start date >= from date & due date >= todate (4)
- Trường hợp không có Start date thì thay bằng Create date để tìm khoảng giao theo nguyên tắc khoảng giao trên.

3.2.1.3 Các trạng thái đặc biệt được coi là hoàn thành:

STT	Tên task	Người log	Trạng thái hoàn thành	Ghi chú
1	Unassigned Type		Closed	
2	Task	Nội bộ	Closed	
3	Sub-task	Nội bộ	Closed	
4	Defect	Nội bộ	Accepted, Next, Closed	Phân biệt bằng trường Reporter
5		Khách hàng	Accepted, Next, Resolved, Closed	
6	Customer Support	Khách hàng	Accepted, Next, Resolved, Closed	
6.1	Custimer Support	Nội bộ	Closed	
7	Customer Complaint	Khách hàng	Accepted, Next, Resolved, Closed	Flow đang có bước đi thẳng từ Open đến Accepted
7.1	Customer Complaint	Nội bộ	Closed	
8	Issue	Nội bộ	Closed/Accepted	Flow đang có bước đi thẳng từ Open đến Accepted
9	Risk	Nội bộ	Closed	
10	Tailoring/Deviation	Nội bộ	Closed	
11	Audit Finding	Nội bộ	Closed/Accepted	
12	Lesson Learnt	Nội bộ	Closed	
13	Requirement Management	Nội bộ	Closed	
14	Improvement	Nội bộ	Closed	Hiện có trên Jira

Chú ý:

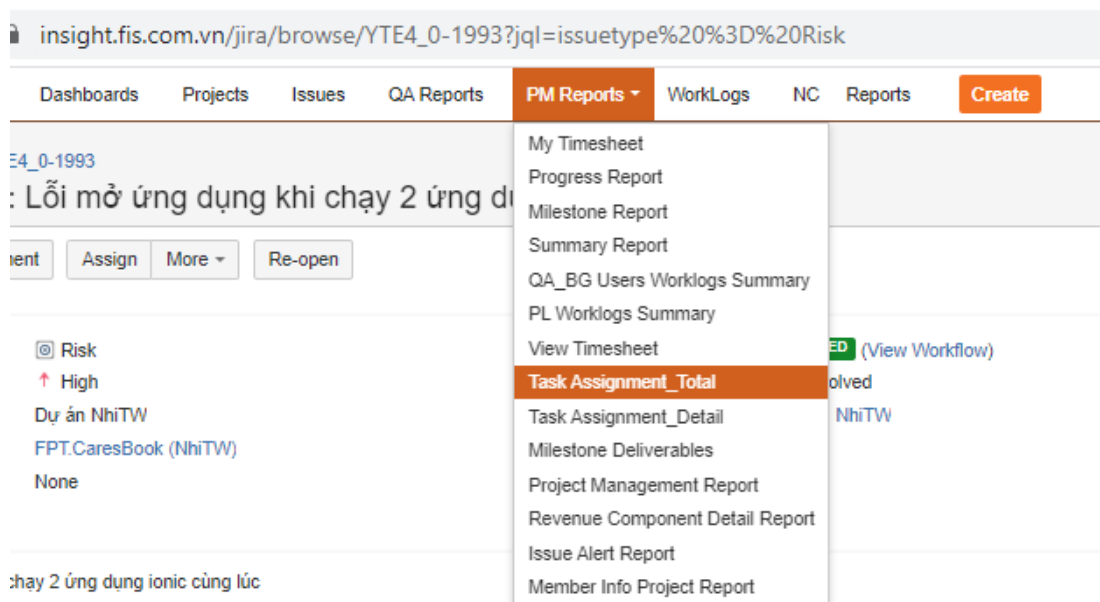
- Với issue chỉ có 1 trạng thái hoàn thành là Closed: nếu hiện tại đang ở trạng thái hoàn thành thì ngày hoàn thành là ngày khai timesheet cuối cùng
- Với issue có từ 2 trạng thái hoàn thành trở lên: nếu hiện tại đang ở trạng thái “hoàn thành” thì ngày hoàn thành được quy định là ngày chuyển sang trạng thái hoàn thành đầu tiên của khoảng tìm kiếm, nếu trong khoảng tìm kiếm chưa được chuyển trạng thái hoàn thành lần nào thì xét lần chuyển trạng thái gần nhất trước khoảng tìm kiếm để xác định thêm về thời gian hoàn thành của issue đó: Nếu lần chuyển trạng thái gần nhất trước khoảng tìm kiếm không phải là trạng thái hoàn thành: thì issue đó chưa hoàn thành trong khoảng tìm kiếm.

3.2.1.4 Cách tính estimate trong khoảng tìm kiếm FROM-TO:

- Số giờ estimate của 1 issue trong khoảng tìm kiếm = (Tổng số giờ estimate cho issue/Số ngày được giao để thực hiện issue đó (*Due date-start date trừ T7,CN,ngày lễ*)) * số ngày lấy báo cáo (*trừ T7,CN, ngày lễ*).
- Estimate có định dạng đúng: 1, 1h, 1d, 1w, 1m, 1w1h, 1w 1h, 1.5h
- Estimate sai định dạng: 1,5h , 1day, 2ds, 1h1w, abc,...
- Nếu estimate đúng định dạng nhưng khoảng giao việc của issue bất thường (start>due) thì vẫn coi là giao việc nhưng không tính estimate

3.2.2 Báo cáo Task Assignment_Total

Link Jira: <https://insight.fis.com.vn/jira/secure/TaskAssignmentReportAction.jspa>:



Màn hình lọc báo cáo:

Task Assignment_Total

Business Group:

Organization Unit:

Project:

From Date:

To Date:

3.2.2.1 Báo cáo mức dự án:

- Thể hiện các thông số về nguồn lực, số issue được giao, số issue trễ, timesheet của từng cán bộ tham gia dự án.
- Cách thực hiện:
 - Chọn dự án mà bạn muốn xem tình hình giao việc.
 - Chọn khoảng thời gian báo cáo: from date- to date (*) (thông thường chọn từ thứ hai đến chủ nhật hàng tuần hoặc theo quy định của Công ty)

Business Group	All
Organization Unit	All
Project Key	VCB_PCM_2019_THOP
From Date	16/Mar/20
To Date	22/Mar/20 (*)

- Nội dung báo cáo:

FISx	OU	Cán bộ	Mã Dự án	Allocate vào dự án (MH)	Original Estimate vào dự án (MH)	Số Task trong kỳ	Số Task trễ trong kỳ	Tổng Số Task trễ	Tổng Số Task chưa hoàn thành	Timesheet thực tế (MD)	Timesheet Rate (%)
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Phòng ban/ trung tâm thuộc đơn vị	Account của thành viên tham gia dự án (là các thành viên được phân quyền trong phần Role, không bao gồm khách hàng và đối tác)	Mã dự án/Tên dự án	Số (h) mà thành viên dự án được allocate trong dự án. Thông tin lấy từ phần Allocate Resource	Tổng số h estimate của tất cả các issue mà thành viên dự án được assign trong khoảng thời gian báo cáo	Tổng số issue mà thành viên dự án được assign trong khoảng thời gian báo cáo.	Tổng số issue trễ hạn (hoàn thành và chưa hoàn thành) trong khoảng thời gian báo cáo.	Số issue trễ hạn chưa đóng lũy kế đến thời điểm báo cáo. Issue trễ là các issues có: - Trạng thái chưa closed (đối chiếu với bảng các trạng thái đặc biệt được coi là hoàn thành mục 1. Các nguyên tắc chung)	Tổng số issue chưa đóng tính đến thời điểm todate của báo cáo. Thông tin này giúp cho quản trị dự án/trưởng nhóm đánh giá được xem thành viên dự án hiện tại còn bao nhiêu issue chưa hoàn thành để cân nhắc có nên giao việc thêm hay không.	Tổng số timesheet (h) của account khai trong thời gian báo cáo. Đây là số timesheet mà thành viên dự án khai vào dự án đó chứ không phải toàn bộ timesheet của thành viên đó.	Tỷ lệ busyrate của thành viên dự án. Ở đây tính trên toàn bộ timesheet mà thành viên đó khai trong khoảng thời gian báo cáo. Mục đích giúp cho quản trị dự án đánh giá được mức độ bận rộn của thành viên đó để cân nhắc có sử dụng thêm hoặc giảm bớt nguồn lực trong dự án..

3.2.2.2 Báo cáo mức đơn vị:

- Thể hiện các thông số về nguồn lực, tổng số issue được giao, tổng số issue trễ, tổng timesheet của từng cán bộ trực thuộc Phòng ban/Trung tâm.
- Cách thực hiện:
 - Chọn Đơn vị/Phòng ban/Trung tâm mà bạn muốn xem tình hình giao việc.
 - Chọn khoảng thời gian báo cáo: from date- to date (*) (thông thường chọn từ thứ hai đến chủ nhật hàng tuần)

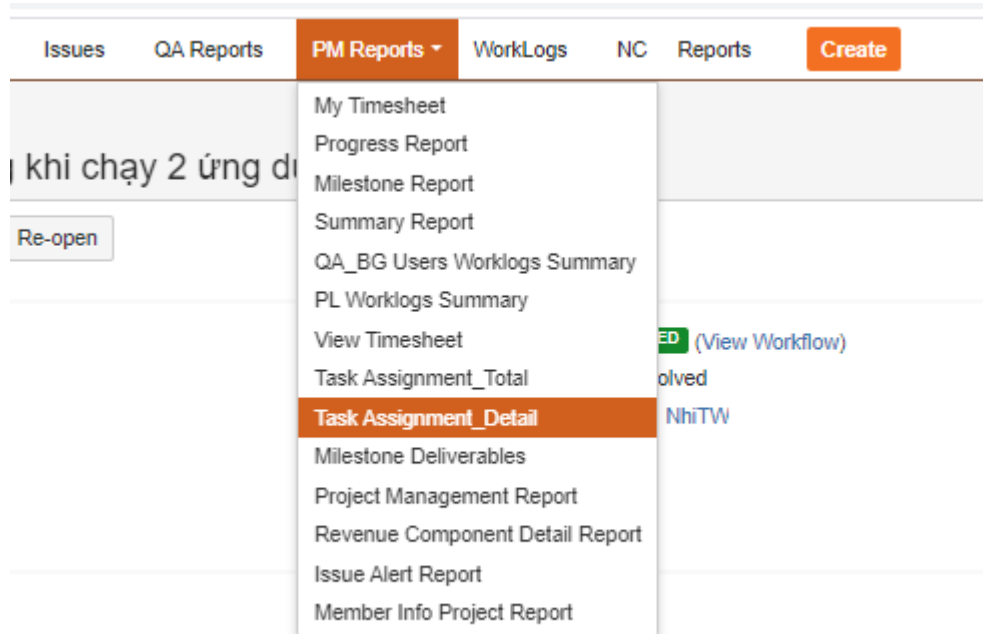
Business Group	FIS BNK HN
Organization Unit	AB BNKSAL1
Project Key	All
From Date	16/Mar/20
To Date	22/Mar/20

- Nội dung báo cáo:

BG	OU	Account	Project Key	Allocate	Original Estimate	In-Time Issue Total	In-time Late Issue	Late Issue	Incompleted Issue Total	Timesheet Hour	Timesheet Percentage
Đơn vị FISx	Phòng ban/ trung tâm thuộc đơn vị	Liệt kê toàn bộ danh sách account thuộc BG/OU đã chọn	Danh sách các dự án mà account đó tham gia.	Tổng số (h) mà account được allocated trong các dự án. Thông tin lấy từ phần Allocate Resource của từng dự án	Tổng số h Estimate của tất cả các issue mà cán bộ được assign trong các dự án	Tổng số issue mà cán bộ được assign trong các dự án trong khoảng thời gian báo cáo.	Tổng số issue trễ hạn (hoàn thành và chưa hoàn thành) của các dự án trong khoảng thời gian báo cáo.	Tổng số issue trễ hạn chưa đóng lũy kế đến thời điểm báo cáo. * Issue trễ là các issues mà có: Trạng thái chưa closed (đối chiếu với bảng các trạng thái đặc biệt được coi là hoàn thành mục 1. Các nguyên tắc chung)	Tổng số issue chưa đóng của từng cán bộ trực thuộc Trung tâm tính đến thời điểm Todate của báo cáo.	Tổng số timesheet (h) của account khai trong tất cả các dự án mà thành viên đó tham gia trong thời gian báo cáo. (Bao gồm cả timesheet trong các dự án của đơn vị khác (nếu có))	Tỷ lệ busyrate của Acc tham gia các dự án. Ở đây tính trên toàn bộ timesheet mà Acc đó khai trong khoảng thời gian báo cáo ở tất cả dự án mà thành viên đó tham gia. Mục đích giúp cho Lãnh đạo Phòng ban/Trung tâm đánh giá được mức độ bận rộn của thành viên đó để đưa ra các quyết định về phân bổ và điều chuyển nhân sự.

3.2.3 Báo cáo Task Assignment_Detail

Link Jira : <https://insight.fis.com.vn/jira/secure/TaskAssignmentDetailReportAction.jspa>



Màn hình lọc báo cáo:

Task Assignment Detail

Business Group:

Organization Unit:

Project Status:

Project:

Issue Type:

From Date:

To Date:

Group:

3.2.3.1 Báo cáo mức dự án:

- Thể hiện chi tiết danh sách các Issue và các thông số liên quan đến Issue đó của các cán bộ tham gia dự án.
- Cách thực hiện:
 - Chọn dự án mà bạn muốn xem chi tiết tình hình giao việc
 - Chọn khoảng thời gian báo cáo: from date – to date (thông thường chọn từ thứ hai đến chủ nhật hàng tuần hoặc theo quy định của Công ty)

Business Group	All
-----------------------	-----

Organization Unit	All
Project Status	On-going, Created, Closed
Project	VCB_PCM_2019_THOP
Issue Type	All
From Date	16/Mar/20
To Date	22/Mar/20 (*)
Group	In-Time Issue/ Late Issue/ Incomplete Issue

- Nội dung báo cáo:

BG	Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án
OU	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị
Project key	Mã dự án/Tên dự án
Project Rank	Loại dự án: A, B, C,D, E
Project status	Trạng thái dự án hiện tại, thông thường chọn On-going và Created và Closed
Customer Name	Tên khách hàng của dự án
Project Manager	Project Lead/PM dự án
Key	Mã issue được lấy từ danh sách các issue giao cho các thành viên của dự án trong khoảng thời gian lấy báo cáo. (Đối với Báo cáo Group theo Late Issue hoặc Incomplete thì gồm cả danh sách các Issue chưa hoàn thành lũy kế đến khoảng thời gian lấy báo cáo)
Summary	Mô tả chi tiết Issue
Issue Type	Loại Issue
Status	Trạng thái hiện tại của Issue (không thống kê các issue có trạng thái cancel)
Assignee	Cán bộ được giao issue
Reporter	Reporter của issue
Creator	Cán bộ nhập issue lên hệ thống
Version	Giai đoạn tương ứng của Issue
Version Start Planned Date	Ngày bắt đầu theo kế hoạch của giai đoạn
Version Release Planned date	Hạn hoàn thành giai đoạn
Component/s	Tên component gắn với issue key

Component Release Date Plan	Hạn hoàn thành component
Created	Ngày tạo Issue
Start Date	Ngày bắt đầu Issue
Due Date	Hạn hoàn thành Issue
Actual End date	Ngày hoàn thành Issue thực tế
History First Complete in time	Ngày chuyển trạng thái hoàn thành Issue lần đầu trong khoảng thời gian lấy báo cáo (đối với Issue có từ 2 trạng thái hoàn thành trở lên trong bảng định nghĩa hoàn thành mục 1)
Original Estimate (h)	Thời gian thực hiện Issue quy ra MH
Approved Logged Works (h)	Tổng số giờ Timesheet của issue được approve trong khoảng thời gian lấy báo cáo From -To
Pending Logged Works (h)	Tổng số giờ Timesheet của issue bị pending trong khoảng thời gian lấy báo cáo From -To
Tình trạng issue	Tình trạng của Issue theo các Group tương ứng: A. Nếu báo cáo xuất theo Group: In Time Issue: 1. Đúng hạn: Nếu là Issue đã hoàn thành đúng hạn (có ngày Actual end date ≤ due date (hoặc ngày History First Complete in time ≤ due date đối với các issue có từ 2 trạng thái hoàn thành trở lên)) 2. Chưa đến hạn: Nếu là issue có Due date ≥ today 3. Quá hạn: Nếu là issue chưa hoàn thành và có hạn nhỏ hơn ngày hiện tại hoặc ngày lấy báo cáo (due < (today hoặc todate: nhỏ hơn thì lấy)) Hoặc là issue đã hoàn thành nhưng trễ hạn (có actual end date > due date (hoặc ngày History First Complete in time > due đối với các issue có từ 2 trạng thái hoàn thành trở lên)) B. Nếu báo cáo xuất theo Group: Late-Issue: 1. Quá hạn: Nếu là issue quá hạn chưa hoàn thành (lấy kể đến hiện tại hoặc ngày lấy báo cáo 'nhỏ hơn thì lấy') C. Nếu báo cáo xuất theo Group: Incomplete-Issue: 1. Chưa đến hạn: Nếu issue có: ngày hiện tại ≤ hạn hoàn thành ≤ ngày lấy báo cáo 2. Chưa đến hạn ngoài todate: Nếu issue chưa đến hạn và có hạn hoàn thành sau mốc lấy báo cáo (nhưng vẫn thuộc khoảng báo cáo) 3. Quá hạn: Nếu là issue chưa hoàn thành và có hạn hoàn thành < (hôm nay hoặc todate)

3.2.3.2 Báo cáo mức đơn vị:

- Thể hiện chi tiết danh sách các Issue và các thông số liên quan đến Issue đó của các cán bộ thuộc Phòng ban/Trung tâm.
- **Cách thực hiện:**
 - Chọn đơn vị/Phòng ban/Trung tâm mà bạn muốn xem chi tiết tình hình giao việc
 - Chọn khoảng thời gian báo cáo: from date – to date (thông thường chọn từ thứ hai đến chủ nhật hàng tuần hoặc theo quy định của Công ty)

Business Group	FIS BNK HN
Organization Unit	AB BNKSAL1
Project Status	On-going, Created, Closed
Project	All
Issue Type	All
From Date	16/Mar/20
To Date	22/Mar/20 (*)
Group	In-Time Issue/ Late Issue/ Incomplete Issue

- **Nội dung báo cáo:**

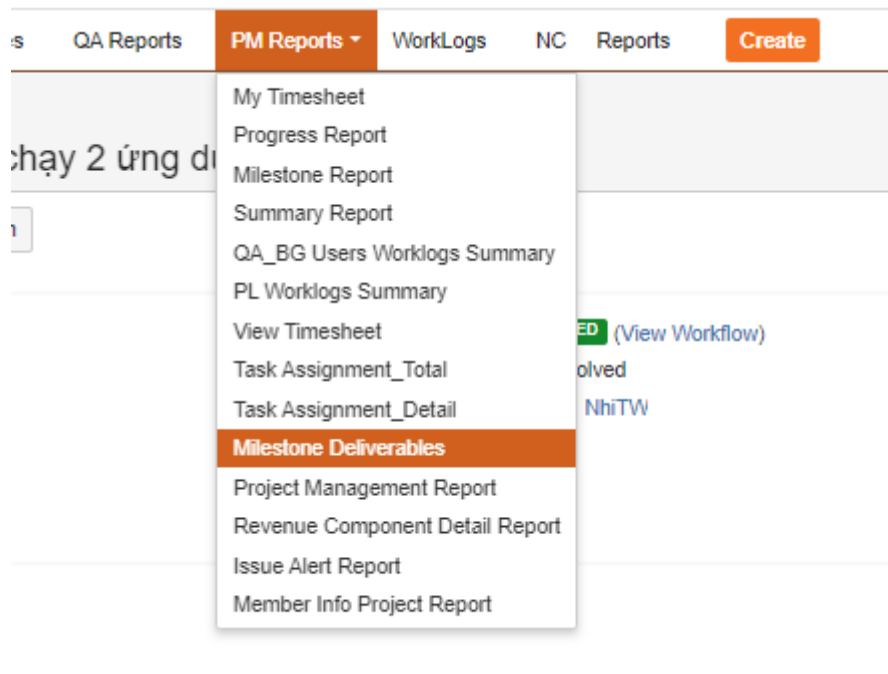
BG	Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án của Issue
OU	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị
Project key	Mã dự án/Tên dự án
Project Rank	Loại dự án: A, B, C,D, E
Project status	Trạng thái dự án hiện tại, thông thường chọn On-going và Created, Closed
Customer Name	Tên khách hàng của dự án
Project Manager	Project Lead/PM dự án
Key	Mã issue được lấy từ danh sách các issue giao cho các thành viên thuộc Đơn vị/Trung tâm/Phòng ban thực hiện các dự án trong khoảng thời gian lấy báo cáo. (Đối với Báo cáo Group theo Late Issue hoặc Incomplete thì gồm cả danh sách các Issue chưa hoàn thành lũy kế đến khoảng thời gian lấy báo cáo)
Summary	Mô tả chi tiết Issue
Issue Type	Loại Issue
Status	Trạng thái hiện tại của Issue (không thống kê các issue có trạng thái cancel)
Assignee	Cán bộ được giao issue
Reporter	Reporter của issue
Creator	Cán bộ nhập issue lên hệ thống

Version	Giai đoạn tương ứng của Issue
Version Start Planned Date	Ngày bắt đầu theo kế hoạch của giai đoạn
Version Release Planned date	Hạn hoàn thành giai đoạn
Component/s	Tên component gắn với issue key
Component Release Date Plan	Hạn hoàn thành component
Created	Ngày tạo Issue
Start Date	Ngày bắt đầu Issue
Due Date	Hạn hoàn thành Issue
Actual End date	Ngày hoàn thành Issue thực tế
History First Complete in time	Ngày chuyển trạng thái hoàn thành Issue lần đầu trong khoảng thời gian lấy báo cáo (đối với Issue có từ 2 trạng thái hoàn thành trở lên trong bảng định nghĩa hoàn thành mục 1)
Original Estimate (h)	Thời gian thực hiện Issue quy ra MH
Approved Logged Works (h)	Tổng số giờ Timesheet của issue được approve trong khoảng thời gian lấy báo cáo From -To
Pending Logged Works (h)	Tổng số giờ Timesheet của issue bị pending trong khoảng thời gian lấy báo cáo From -To
Tình trạng issue	Tình trạng của Issue theo các Group tương ứng: A. Nếu báo cáo xuất theo Group: In Time Issue: 1. Đúng hạn: Nếu là Issue đã hoàn thành đúng hạn (có ngày Actual end date <= due date (hoặc ngày History First Complete in time <= due date đối với các issue có từ 2 trạng thái hoàn thành trở lên)) 2. Chưa đến hạn: Nếu là issue có Duedate >= today 3. Quá hạn: Nếu là issue chưa hoàn thành và có hạn nhỏ hơn ngày hiện tại hoặc ngày lấy báo cáo (due < (today hoặc todate: nhỏ hơn thì lấy)) Hoặc là issue đã hoàn thành nhưng trễ hạn (có actual end date > due date (hoặc ngày History First Complete in time > due đối với các issue có từ 2 trạng thái hoàn thành trở lên)) B. Nếu báo cáo xuất theo Group: Late-Issue: 1. Quá hạn: Nếu là issue quá hạn chưa hoàn thành (lũy kế đến hiện tại hoặc ngày lấy báo cáo 'nhỏ hơn thì lấy') C. Nếu báo cáo xuất theo Group: Incomplete-Issue:

	1. Chưa đến hạn: Nếu issue có: ngày hiện tại <= hạn hoàn thành <= ngày lấy báo cáo 2. Chưa đến hạn ngoài todate: Nếu issue chưa đến hạn và có hạn hoàn thành sau mốc lấy báo cáo (nhưng vẫn thuộc khoảng báo cáo) 3. Quá hạn: Nếu là issue chưa hoàn thành và có hạn hoàn thành < (hôm nay hoặc todate).
--	---

3.2.4 Báo cáo Milestone Deliverables

Link Jira: <https://insight.fis.com.vn/jira/secure/MilestoneDeliverablesReportAction.jspa>



- Màn hình lọc báo cáo:

Project Milestone Deliverables Report

Business Group:

Organization Unit:

Project Category:

Project Rank:

From Date: 

To Date: 

- Cách thực hiện:
 - Chọn BG mà bạn muốn xem chi tiết tình hình Doanh số

- Chọn khoảng thời gian báo cáo: from date – to date (thông thường chọn từ đầu tháng đến cuối tháng muốn xem tình trạng Doanh số). Chú ý nếu xuất dữ liệu Doanh số from-to từ 2 tháng trở lên thì số liệu về Doanh số đăng ký FIS đã bị thay đổi theo thời gian và không còn chính xác.

Business Group	All
Organization Unit	All
Project Category	All
Project Rank	All
From Date	01/Mar/20
To Date	31/Mar/20

- Nội dung báo cáo:

3.2.4.1 Sheet BC_Chi_tiet

Thể hiện danh sách các đơn vị với những thông số về dự án, milestone cần hoàn thành, tình trạng trễ hạn các milestone, sản phẩm bàn giao, doanh số cần hoàn thành, doanh số trễ hạn thuộc Phòng ban/Trung tâm; tình trạng đăng ký Doanh số FIS từng dự án.

Đơn vị	Trung tâm	Mã dự án	Quản trị dự án	Loại dự án	Mã AF	Kế hoạch Doanh số đăng ký FIS	Số milestone cần hoàn thành	Số Milestone còn phải hoàn thành	Số milestone trễ hạn	Tỷ lệ milestone trễ	Số sản phẩm phải bàn giao trong kỳ	Số sản phẩm đã hoàn thành trong kỳ	Số sản phẩm còn phải bàn giao trong kỳ	KHDS Quản trị dự án	Giá trị sản phẩm đã hoàn thành	Giá trị sản phẩm còn phải hoàn thành	Số sản phẩm bàn giao trễ	Giá trị sản phẩm trễ hạn	Tỷ lệ sản phẩm bàn giao trễ
Đơn vị FISx thực hiện khai dự án	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị	Mã dự án	Quản trị dự án	Phân loại dự án: HW, SW, THOP, ...	Mã kế toán trên Jira; hoặc mã kế toán tại chức năng import (trường hợp chưa có mã trên Jira)	Giá trị đơn vị đăng ký với FIS được import từ chức năng Import Revenue FIS	Tổng số milestone có hạn trong tháng todate + các milestone có hạn trước tháng todate nhưng chưa hoàn thành	Tổng số milestone của dự án chưa hoàn thành thuộc tập con của Milestone cần hoàn thành	Tổng số Milestone đã trễ hạn mà chưa hoàn thành	=Số milestone trễ hạn/Tổng số milestone cần hoàn thành	Tổng: các component của các milestone có hạn hoàn thành trong tháng todate + các component chưa hoàn thành của các Milestone có hạn hoàn thành trước tháng todate	= Số sản phẩm phải bàn giao trong kỳ - số sản phẩm còn phải bàn giao trong kỳ	Tổng số các sản phẩm chưa hoàn thành của Tập sản phẩm phải bàn giao trong kỳ	Tổng doanh số của các Milestone phải hoàn thành trong kỳ	= KHDS Quản trị dự án – Giá trị sản phẩm còn phải hoàn thành	Tổng doanh số của các component chưa hoàn thành của các Milestone phải hoàn thành	Tổng số các component của Milestone phải đã trễ hạn mà chưa deliver i	Tổng doanh số của các component đã trễ hạn mà chưa deliver của Milestone phải hoàn thành	=Số sản phẩm bàn giao trễ/Số sản phẩm phải bàn giao trong kỳ

3.2.4.2

3.2.4.3 Sheet BC_Tong FIS:

Thể hiện danh sách các đơn vị với những thông số về dự án, milestone cần hoàn thành, tình trạng trễ hạn các milestone, sản phẩm bàn giao trễ hạn, doanh số cần hoàn thành, doanh số trễ hạn.

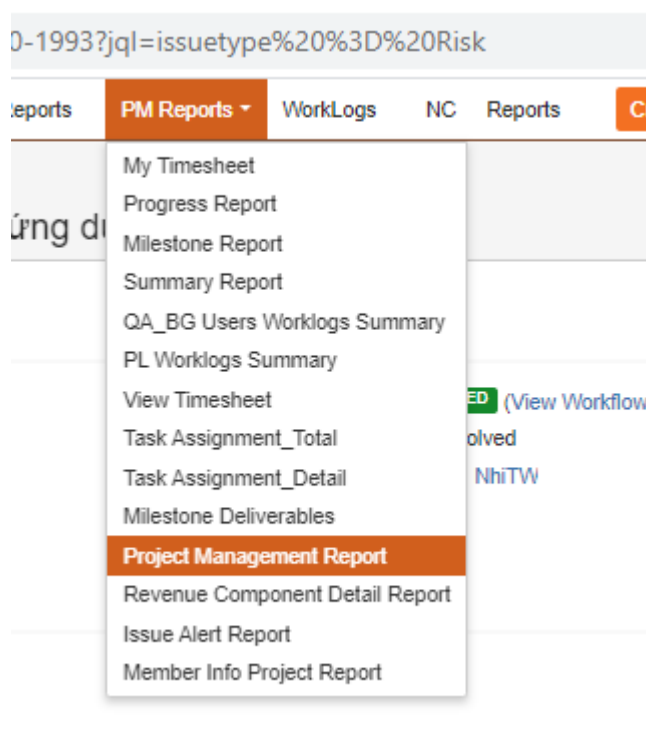
Đơn vị	Số dự án	Số milestone cần hoàn thành	Số milestone trễ hạn	Số sản phẩm phải bàn giao trong kỳ	Số sản phẩm trễ hạn	Kế hoạch doanh số đăng ký FIS	Doanh số trễ hạn so với kế hoạch FIS	Tỷ lệ trễ hạn DS theo KH đăng ký FIS	KHDS Quản trị dự án	Giá trị sản phẩm đã hoàn thành trong tháng	Giá trị sản phẩm còn phải hoàn thành	Giá trị sản phẩm trễ hạn	Tỷ lệ trễ hạn DS theo Kế hoạch QTDA	Giá trị xuất HĐ BHB T đã hoàn thành	Giá trị xuất HĐ BHBT còn phải hoàn thành	Giá trị xuất HĐ BHBT trễ hạn	Tỷ lệ trễ hạn Xuất HĐ bảo hành bảo trì
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Tổng số dự án thuộc đơn vị	Tổng số milestone có hạn hoàn thành trong tháng todate + các milestone có hạn hoàn thành trước tháng todate nhưng chưa hoàn thành Của các dự án thuộc đơn vị FISx	Tổng số các milestone đã trễ hạn mà chưa hoàn thành trong tập các milestone cần hoàn thành	Tổng: các component của các milestone có hạn hoàn thành trong tháng todate + các component chưa hoàn thành của các Milestone có hạn hoàn thành trước tháng todate	Tổng số các component trễ hạn mà chưa delivery của các Milestone cần hoàn thành	Tổng kế hoạch doanh số đăng ký FIS của BG tương ứng (được tổng hợp từ chức năng import doanh số đăng ký FIS hàng tháng)	Tổng doanh số của các component t trễ hạn chưa delivery (thuộc milestone phải hoàn thành của các dự án có đăng ký Doanh số FIS trong tháng)	= Doanh số trễ hạn so với KH FIS / Kế hoạch doanh số đăng ký FIS	Tổng doanh số của các Milestone cần hoàn thành của các dự án có Categories khác Support	= KHDS Quản trị dự án – Giá trị sản phẩm còn phải hoàn thành	Tổng doanh số của các component t chưa delivery (của các Milestone cần hoàn thành) của các dự án có Categories khác Support	Tổng doanh số của các component t trễ hạn chưa delivery (của các milestone cần hoàn thành) của các dự án có categories khác Support)	= Giá trị sản phẩm trễ hạn/KHDS Quản trị dự án	Tổng doanh số của các Milestone cần hoàn thành của các dự án có Categories = Support	= Giá trị xuất HĐ BHB T – Giá trị xuất HĐ BHB T còn phải hoàn thành	Tổng doanh số của các component t chưa delivery của các Milestone cần hoàn thành của các dự án có Categories = Support	=Giá trị xuất HĐ BHBT trễ hạn/Giá trị xuất HĐ BHBT

3.2.4.4 Sheet BC_Tong FISx:

Giống các thông số của báo cáo Tổng FIS nhưng chi tiết đến mức trung tâm OU.

3.2.5 Chức năng quản trị dự án Project Management Report

- Link Jira: <https://insight.fis.com.vn/jira/secure/ProjectManagementReportAction.jspa>



- Màn hình lọc báo cáo

insight.fis.com.vn/jira/secure/ProjectManagementReportAction.jspa

Navigation: Dashboards Projects Issues QA Reports PM Reports WorkLogs Reports NC Create Search

Project Management Report

Project: 05/122017/ VRB - FIS From: To: Search

Version/Phase	Component/Task/Sub Task	Start	End	Actual Start	Actual End	Complete Date	Status	Assignee	Time Tracking	Sum	Open	In Progress	Completed	Accepted	Assigned
####															
Atlassian JIRA Project Management Software (v6.4.14#64029-sha1:ae256fe) · About JIRA · Report a problem															
Atlassian															

- Cách thực hiện:
 - Chọn dự án mà bạn muốn xem chi tiết tình hình giao việc
 - Chọn khoảng thời gian báo cáo: from date – to date

Project	Jira8
From	16/Mar/20
To	22/Mar/20 (*)

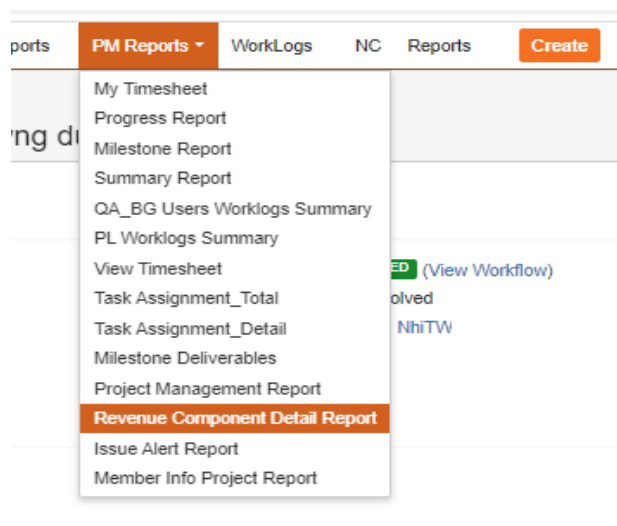
- Nội dung báo cáo:

Version/Phase	- Là version của dự án (cả đóng cả chưa đóng) giao với khoảng thời gian From-To có min (plan start date hoặc actual start date) và plan release date giao với khoảng thời gian báo cáo. - Và thêm danh sách các issue thực hiện trong khoảng From-to mà không thuộc version ở trên (có hiển thị version của các issue này ở mức cha): tức là issue có actual startdate và due date giao với khoảng báo cáo.
Component/ Task/ Sub task	- Tại dòng của Version cha: trống - Tại dòng cha+1: Tên component thuộc version - Tại dòng cha+2 trở đi: Tên issue (không nhất thiết phải có estimate) được lên gồm các issue có due date dưới đây: - o Task, subtask - o Defect nội bộ, KH - o Customer Support - o Customer Complaint - o Issue
Start	- Cấp Version = Planned Start date (của version) - Cấp Component = Planned Start date (của component) - Cấp Issue = Start date/Create (nếu không có Start)
End	- Cấp Version = Planned Release date (của version) - Cấp Component = Planned Release date (của component) - Cấp Issue = Duedate
Actual Start	- Cấp version = ngày bắt đầu thực tế của version - Cấp component = Actual Start date (của component) - Cấp Issue = Actual start date (của issue)
Actual End	- Cấp version = Actual Release date của version - Cấp component = Actual Release date của component - Cấp Issue = Actual end date
Complete Date	- Cấp version: trống - Cấp Component: trống - Cấp Issue: là ngày chuyển sang trạng thái hoàn thành đó
Status	Trạng thái hiện tại của Version/Component/Issue trên Jira: - Version: Opened/InProgress/Complete - Component: Opened/InProgress/Delivered/Cancelled - Issue: - o Task, subtask (Open, Inprogress, Completed, Closed) - o Defect nội bộ, KH: (Open, Assigned, Inprogress, Resolved, Closed, Next) - o Customer Support: (Open, Inprogress, Resolved, Closed) - o Customer Complaint (Open,Assign,Inprogress,Closed, Accepted) - o Issue (Open,Assign,Inprogress, Closed, Accepted)
Assignee	- Version: Trống - Component: Component Lead (nếu có, nếu không có thì để trống) - Issue: người được assignee hiện tại của Issue trên Jira.
Time Tracking	- Version, Component: Thời gian đã tiêu cho việc so với Plan - Công thức Version, Component: $\frac{\text{Từ}}{\text{Mẫu}} * 100\%$ - o Đối với Version, component chưa hoàn thành: ▪ Từ = (Today-Actual Start) ▪ Mẫu = (Plan Release - Plan Start)

	○ Đối với Version, component đã hoàn thành: ▪ Từ = (Actual Release-Actual Start) ▪ Mẫu = (Plan Release - Plan Start) - Issue: Tình trạng issue ở thời điểm hiện tại - Công thức: ○ Với loại issue có từ 2 trạng thái hoàn thành trở lên: ▪ Nếu issue đã hoàn thành: = dueDate-complete date (lấy đúng số) ▪ Nếu issue chưa hoàn thành = dueDate-today ○ Với loại issue chỉ có 1 trạng thái hoàn thành là Closed: ▪ Nếu issue đã Closed = dueDate-actual (lấy đúng số) ▪ Nếu issue chưa Closed = dueDate-today
Sum	- Tổng số Issue của dòng tương ứng - Cấp Version: Tổng Issue của Version - Cấp component: Tổng issue của Component
Open	Tổng số issue của trạng thái open tại các cấp Version và Component tương ứng
In Progress	Tổng số issue của trạng thái In Progress tại các cấp Version và Component tương ứng
Completed	Tổng số issue của trạng thái Completed tại các cấp Version và Component tương ứng
Accepted	Tổng số issue của trạng thái Accepted tại các cấp Version và Component tương ứng
Assigned	Tổng số issue của trạng thái Assigned tại các cấp Version và Component tương ứng
Closed	Tổng số issue của trạng thái Closed tại các cấp Version và Component tương ứng
Next	Tổng số issue của trạng thái Next tại các cấp Version và Component tương ứng
Resolved	Tổng số issue của trạng thái Resolved tại các cấp Version và Component tương ứng
Reopened	Tổng số issue của trạng thái Reopened tại các cấp Version và Component tương ứng

3.2.6 Báo cáo chi tiết doanh số của sản phẩm Revenue Component Detail Report

Link Jira: <https://insight.fis.com.vn/jira/secure/RevenueComponentDetailReportAction.jspx>



- Màn hình lọc báo cáo:

Revenue Component Detail Report

Business Group:

Organization Unit:

Project Rank:

To Date: 

- Cách thực hiện:
 - Chọn dự án mà bạn muốn xem chi tiết doanh số của sản phẩm
 - Chọn khoảng thời gian báo cáo: To date

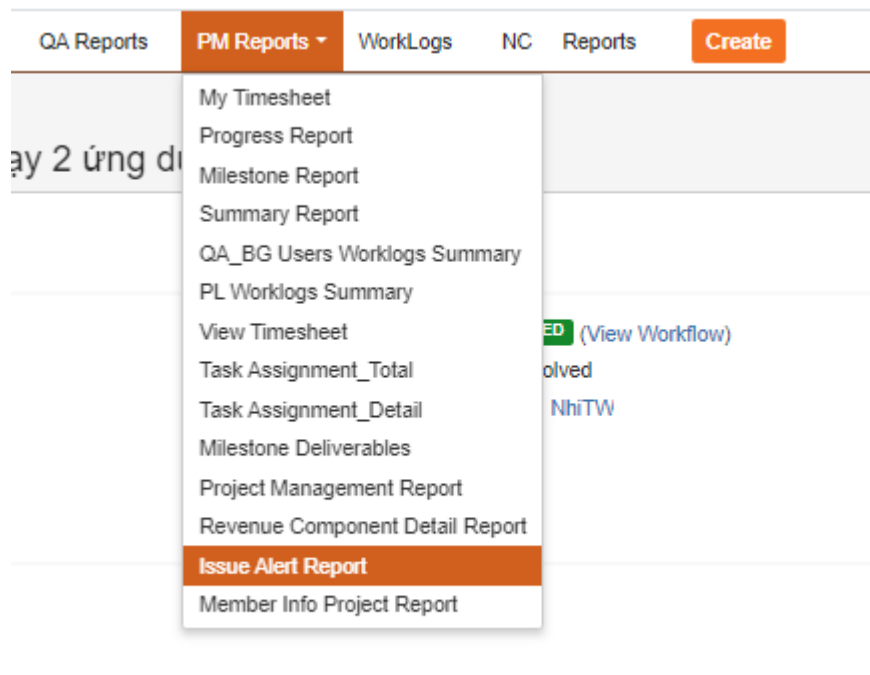
BG	All
OU	All
Rank dự án	A
To Date	22/Mar/20 (*)

- Nội dung báo cáo:

Đơn vị	Trung tâm	Dự án	Rank dự án	Quản trị dự án	Giám đốc dự án	Giai đoạn	Giá trị Doanh số	Ngày dự kiến kết thúc giai đoạn	Sản phẩm chưa hoàn thành	Doanh số của sản phẩm	Hạn hoàn thành sản phẩm	Issue
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị	Mã dự án thuộc trung tâm	Rank của dự án	Project Lead của dự án	Project Director của dự án	Version chưa hoàn thành và có Plan release date<= todate	Tổng Doanh số của Version thành tiền	Ngày Plan Release date của version	Tất cả component chưa đóng thuộc version đã hiển thị	Là giá trị Doanh số của từng sản phẩm được liệt kê trên báo cáo	Ngày Plan release date của sản phẩm	Description Issue chưa đóng của component có type=issue

3.2.7 Báo cáo cảnh báo Issue Alert Report

Link Jira: <https://insight.fis.com.vn/jira/secure/IssueAlertReportAction.jspa>



- Màn hình lọc báo cáo:

Issue Alert Report

Business Group:

Organization Unit:

To Date:

- Cách thực hiện:
 - Chọn dự án mà bạn muốn xem thông tin Issue bị trễ so với Todate
 - Chọn khoảng thời gian báo cáo: To date

BG	All
OU	All
To Date	22/Mar/20 (*)

- Nội dung báo cáo:

3.2.7.1 Sheet *Issue_Alert_Total*:

Đơn vị	Trung tâm	Tổng Issue	Phân loại Issue				Tổng số Issue trễ hạn	Số lượng issue theo phân cấp			Số lượng issue trễ hạn		
			Phạm vi	Tiến độ	Chất lượng	Chi phí		FIS	FISx	Project	<2 tuần	2 tuần – 1 tháng	>1 tháng
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị	Lũy kế toàn bộ số issue chưa đóng và có due <= todate có Issue type = issue	Tổng số issue ở trên là loại Phạm vi của trường Affected	Tổng số issue ở trên là loại Tiến độ của trường Affected	Tổng số issue ở trên là loại Chất lượng của trường Affected	Tổng số issue ở trên là loại Chi phí của trường Affected	Tổng số issue trễ hạn	Tổng số lượng Issue trong tập Tổng Issue có Level = FIS	Tổng số lượng Issue trong tập Tổng Issue có Level = FISX	Tổng số lượng Issue trong tập Tổng Issue có Level = Project	Tổng số lượng Issue trễ hạn từ 1 ngày đến 13 ngày (so sánh với today)	Tổng số lượng Issue trễ hạn từ 14 ngày đến 30 ngày	Tổng số lượng Issue trễ hạn trên 30 ngày (từ 31 ngày trở lên)

3.2.7.2 Sheet Issue_Alert_Detail:

BG	OU	Project	Issue key	Summary Issue	Description Issue	Issue Type	Issue Lever	Due date	Số ngày chậm	Người xử lý Issue	Người ghi nhận Issue	Ngày ghi nhận Issue
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị	Mã dự án thuộc trung tâm	Mã Issue lũy kế toàn bộ số issue chưa đóng và có due <= todate với Issue type = issue	Lấy trường Summary	Lấy trường Description	Là dữ liệu của trường Affect (Doanh số, Công nợ, Chất lượng, Quy trình, Nghiệm thu)	Là dữ liệu của Issue Level	Due date của issue	- Today – due>0 thì hiển thị hiệu đó -Ngược lại today – due<=0 thì chưa chậm → Không hiển thị hiệu đó	Assignee của issue	Creator của Issue	Create Date của Issue

3.2.8 Báo cáo Project Monitoring Report

- Link Jira: <https://insight.fis.com.vn/jira/secure/ProjectMonitoringReportAction.jspa>

The screenshot displays the Jira Project Monitoring Report interface. The navigation bar at the top includes 'Project Report' and a dropdown menu with 'Project Monitoring' selected. The main area contains several filter sections: 'Period' (08/Oct/21 ~ 14/Oct/21), 'Business Group' (FIS ERP HN (Active)), 'Organization Unit' (All), 'Project Rank' (All x), 'Project Customer' (All), 'Billable' (All), 'Made by FIS' (All), 'VNR500' (All), 'PM' (All), 'QA' (All), and 'Hot Project' (All). Below the filters is a table with the following columns: BG, OU, Customer, Project code, D, C, S, Q, Current milestone, End Date, PM Summary, PM Issue, and QA Comment.

- Màn hình lọc báo cáo:

Project Monitoring Report

Period 15/Jul/22 ~ 21/Jul/22	D C S Q HCI All All All All All	Golive Debt All	Big Customer All		
Business Group All	Organization Unit All	Project Category All x	Project Rank All x	Project Customer All	Billable All
Made by FIS All	VNR500 All	Project All	PM All	QA All	Hot Project All




3.2.8.1 Cách thực hiện

- Chọn kỳ xem báo cáo: Period
- Chọn lọc các tiêu chí muốn xem tình hình dự án trong tuần (nếu cần) rồi ấn Search để hiển thị báo cáo trên màn hình; Export để xuất báo cáo ra file excel.

Business Group	Chọn đơn vị muốn xem tình hình dự án và báo cáo tuần Account thuộc BG nào chỉ được chọn xem báo cáo của BG đó Top user của BG nào chỉ được xem báo cáo của BG đó
Organization Unit	Chọn trung tâm muốn xem tình hình dự án và báo cáo tuần Account thuộc OU nào chỉ được chọn xem báo cáo của OU đó Top user của BG nào thì được xem toàn bộ các OU của BG đó
Project	- Nếu muốn xem 1 dự án thì đánh mã dự án đó - Nếu muốn xem nhiều dự án thì mục này để mặc định All Phân quyền: - Account thuộc Project thì mới chọn được dự án - Account thuộc topusser của BG nào thì chọn được toàn bộ các dự án trong BG đó
D;C;S;Q	- Chọn lọc các mức độ (Xanh/Vàng/Đỏ) cho các tiêu chí D,C,S,Q - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
HCI	- Chọn mức độ (Xanh/Vàng/Đỏ) để lọc danh sách các dự án có 1 trong 4 tiêu chí D,C,S,Q có mức độ chỉ thị màu như đã chọn.

Project Categories	- Chọn loại dự án cần xem báo cáo theo danh sách hiển thị, có thể chọn nhiều Categories - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
Project Rank	- Chọn Rank cần xem báo cáo theo danh sách hiển thị, có thể chọn nhiều Rank - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
Project Customer	- Chọn theo danh sách hiển thị (nếu Project code để all) - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
Billable	- Chọn loại Bill hoặc không Bill hoặc All cần xem báo cáo - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
Made by Fis	- Chọn loại Made by FIS = Yes/No/All - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
VNR500	- Chọn Yes nếu muốn xem danh sách các dự án có Customer Domain là nhóm KH VNR500 - Chọn No nếu muốn xem danh sách các dự án có Customer Domain không thuộc KH VNR500 - Chọn All nếu không phân biệt các dự án theo nhóm KH VNR 500 hay không - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
PM	- Chọn Quản trị dự án (tương ứng Project Lead trên Jira) - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
QA	- Chọn QA dự án (tương ứng Role QA trong dự án) - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
Hot Project	- Chọn loại Hot Project = Yes/No/All - Nếu đã chọn 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
Golive Debt	- Chọn Golive Debt: Để lọc những dự án nợ việc (Yes/No) - Nếu chọn thời gian báo cáo tuần và 1 Project Code ở mục trên thì không chọn mục này
Big Customer	- Chọn Big Customer: để lọc những dự án có khách hàng lớn được đánh dấu. (Yes, No)

3.2.8.2 Nội dung báo cáo

BG	- Đơn vị của dự án
OU	- Trung tâm của dự án

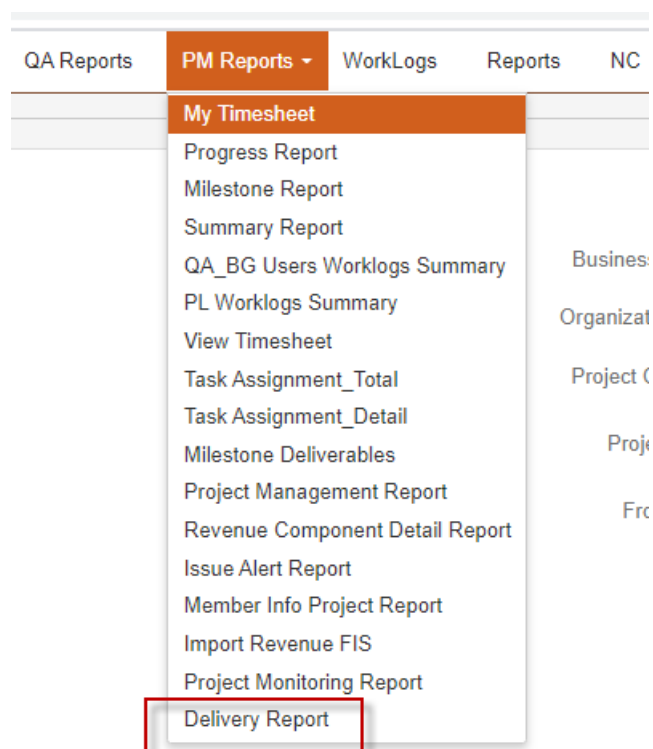
Customer	- Tên khách hàng của dự án
VNR500	- Yes: Nếu là dự án của nhóm khách hàng có Customer Domain = VNR500
Project Code	- Mã dự án đang ongoing hoặc create. - Các dự án đã close không lên báo cáo.
Project Name	- Tên dự án
Rank	- Rank dự án
Contract	- Số hợp đồng
Value	- Giá trị hợp đồng
Revenue	- Tổng giá trị các Milestone đã đóng của dự án
Cash	- Tổng lũy kế giá trị đã được khách hàng thanh toán từ đầu dự án đến hiện tại
PM	- Project Lead của dự án
QA	- QA của dự án
D	Tiêu chí về tiến độ dự án: - ĐỎ: nếu có milestone chính (VD SIT, UAT, GOLIVE) bị delay hoặc dự đoán chắc chắn delay mà chưa có giải pháp recover. - Vàng: Có milestone chính bị delay hoặc dự đoán chắc chắn delay, nhưng đã có giải pháp recover để không ảnh hưởng đến tiến độ tổng thể. - Xanh: Đúng tiến độ hoặc chỉ có các mốc nhỏ delay không ảnh hưởng tiến độ tổng thể.
C	Tiêu chí về chi phí dự án: - ĐỎ: Nếu chi phí đã bị vượt hoặc chắc chắn sẽ bị vượt mà không có phương án recover bởi các phase tiếp theo - Vàng: Nếu chi phí đã bị vượt hoặc chắc chắn sẽ bị vượt nhưng có phương án recovery trong các tác vụ khác - Xanh: Trong phạm vi chi phí

S	Tiêu chí về phạm vi dự án: - Đỏ: nếu phạm vi đã bị leo thang lớn, ảnh hưởng đến tiến độ tổng và vượt chi phí; Hoặc phạm vi không được ký chốt mà đã thực hiện bước tiếp theo dẫn tới rủi ro lớn về tiến độ / chi phí/ nghiệm thu - Vàng: Phạm vi bị tăng thêm làm ảnh hưởng đến tiến độ và chi phí của giai đoạn hiện tại nhưng có thể recover ở giai đoạn tiếp theo không làm ảnh hưởng đến tổng thể dự án - Xanh: trong phạm vi đã ký kết.
Q	Tiêu chí về chất lượng dự án - Đỏ: chất lượng sản phẩm không đạt yêu cầu. Hoặc dự án không tuân thủ quy trình/quy định làm ảnh hưởng đến nghiệm thu. Hoặc dự án đang có khiếu nại khách hàng chưa xử lý. - Vàng: Chất lượng sản phẩm chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục ở giai đoạn tiếp theo. Vi phạm một vài điểm nhỏ trong quy trình/quy định nhưng không làm ảnh hưởng đến quality gate. - Xanh: Chất lượng sản phẩm đạt yêu cầu. Dự án tuân thủ đầy đủ quy trình/quy định
CC	Giá trị thể hiện tình hình khiếu nại khách hàng: Số khiếu nại chưa xử lý/Tổng số khiếu nại của dự án lũy kế đến hiện tại
Issue	Giá trị thể hiện tình hình Issue của dự án. Số Issue chưa đóng/Tổng số Issue của dự án lũy kế đến hiện tại
Defect	Giá trị thể hiện tình hình Defect của dự án Số Defect chưa đóng/Tổng số defect của dự án lũy kế đến hiện tại
Estimate effort (MM)	Tổng nguồn lực kế hoạch của toàn dự án (đơn vị MM) (do dự án nhập tại trường Planned Effort của chức năng Version Detail trên Jira)
Actual effort (MM)	Tổng nguồn lực đã sử dụng thực sự của toàn dự án (timesheet đã approved đến hiện tại của toàn dự án, đơn vị MM)
Schedule (%)	Tỷ lệ thời gian thực hiện dự án = Thời gian thực tế đã dùng/ Thời gian dự kiến của dự án
Deliverable (%)	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm đúng hạn = Tổng số sản phẩm Delivered/Tổng số sản phẩm của Milestone tại giai đoạn hiện tại
Current Milestone	Danh sách các version đang thực hiện đến hiện tại
End date	Planned End Date của version đang chạy (on-going) Nếu nhiều version sẽ lấy Planned End Date lớn nhất

PM Summary	Thông tin báo cáo tuần dự án của PM từ chức năng Monitoring Report
PM Issue	Thông tin Issue dự án do PM log tại chức năng Monitoring Report
QA comment	Thông tin Comment dự án của PQA, nếu có nhiều comment thì lấy comment cuối cùng của Role QA
Manager comment	Thông tin Comment của tất cả các user (khác QA)
Plan Amount	Thông tin Tổng số tiền được thanh toán theo kế hoạch của dự án (nếu dự án đã nhập thông tin thanh toán tại chức năng Payment)
Detail	Link đến báo cáo Monitoring Report của dự án
Golive Debt	Thông tin nợ việc của dự án (Yes/No)
Debt Scope	Phạm vi nợ việc của dự án

3.2.9 Báo cáo chi tiết tình trạng sản phẩm Delivery Report

Link Jira: <https://jira.fis.com.vn/secure/DeliveryReportAction.jspx>



- Màn hình lọc báo cáo:

Delivery Report

Business Group:

Organization Unit:

Project Category:

Project Rank:

From Date:

To Date:

- Cách thực hiện:
 - Chọn khoảng thời gian muốn xem báo cáo tuần:
 - Chú ý dữ liệu Tuần trong báo cáo là dữ liệu theo điều kiện lọc Fromdate - Todate; dữ liệu Tháng trong báo cáo là tháng của Fromdate

BG	All hoặc chọn 1
OU	All hoặc chọn 1
Project Categories	All hoặc chọn

Project Rank	All hoặc chọn
From date	05/06/2021
To date	11/06/2021

- Nội dung báo cáo:

3.2.9.1 Báo cáo chi tiết theo dự án

Đơn vị	Trung tâm	Mã dự án	Quản trị dự án	Loại dự án	Trạng thái dự án	Rank	Billable	Giá trị doanh số giai đoạn	Dự án có Milestone đóng trong tháng	Tuần thủ	
										Dự án không có SP bàn giao trong tháng	Schedule Archievement (giai đoạn)
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị	Mã dự án thuộc trung tâm	Project Lead của dự án	Project Categories của dự án	Status của Project tại thời điểm lấy báo cáo	Rank dự ná	Dự án có hợp đồng không	Giá trị doanh số giai đoạn đang InProgress có kế hoạch hoàn thành hoặc đã hoàn thành trong tháng	X: Nếu dự án có Milestone có kế hoạch đóng trong tháng (chứa from date)	Không có sản phẩm nào có hạn hoàn thành trong tháng báo cáo (với tháng báo cáo là tháng của From date)	Tỷ lệ thời gian tiêu hao/thời gian kế hoạch của giai đoạn hiện tại theo kế hoạch thuộc version lastupdate (giai đoạn hiện tại là giai đoạn có trạng thái inprogress ;có hạn hoàn thành sớm nhất và ngày thực tế bắt đầu sớm nhất)

Tháng x (x= tháng của From date)						Khoảng From-to					
Số SP kế hoạch	Số SP đã hoàn thành	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm	Giá trị doanh số kế hoạch	Giá trị doanh số đã hoàn thành	Tỷ lệ hoàn thành doanh số	Số SP kế hoạch	Số SP đã hoàn thành	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm	Giá trị doanh số kế hoạch	Giá trị doanh số đã hoàn thành	Tỷ lệ hoàn thành doanh số
Số SP chưa hoàn thành(#cancel) có hạn hoàn thành lũy kế đến tháng báo cáo hoặc đã hoàn thành nhưng có hạn trong tháng (với tháng báo cáo là tháng của From date) (không tính các sản phẩm có kế hoạch trong tháng nhưng đã hoàn thành sớm hạn trước tháng)	Số SP đã hoàn thành trong tháng báo cáo (cả trễ hạn và sớm hạn)	Số sản phẩm đã hoàn thành/Số SP kế hoạch Của tháng báo cáo	Tổng giá trị DS của các sản phẩm theo kế hoạch của tháng báo cáo	Tổng giá trị DS của các sản phẩm đã hoàn thành của tháng báo cáo	Giá trị DS đã hoàn thành/Tổng giá trị DS kế hoạch của tháng báo cáo	Số SP (#cancel) có hạn hoàn thành trong khoảng From-to đã chọn (trừ các sản phẩm hoàn thành sớm hạn của khoảng)	Số SP đã hoàn thành và có hạn hoàn thành >= from date và có ngày hoàn thành thực tế thuộc khoảng From-to đã chọn	Số sản phẩm đã hoàn thành/Số SP kế hoạch Của tuần báo cáo	Tổng giá trị DS của các sản phẩm theo kế hoạch Của tuần báo cáo	Tổng giá trị DS của các sản phẩm đã hoàn thành Của tuần báo cáo	Giá trị DS đã hoàn thành/Tổng giá trị DS kế hoạch Của tuần báo cáo

3.2.9.2 Báo cáo tổng hợp mức đơn vị

Đơn vị	Số dự án	Tuần thử		Tháng x (x= tháng của From date)						Tuần y (với y là khoảng From - to)					
		Tỷ lệ dự án không có sản phẩm bàn giao	Tỷ lệ dự án trễ từ 20% trở lên	Plan (số lượng)	Actual (Số lượng)	% (Số lượng)	Plan (Giá trị)	Actual (Giá trị)	% (Giá trị)	Plan (số lượng)	Actual (Số lượng)	% (Số lượng)	Plan (Giá trị)	Actual (Giá trị)	% (Giá trị)
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Số dự án đang thực hiện và đóng trong tháng from (# pending; và Bill=yes) thuộc đơn vị	Tỷ lệ về số lượng dự án không có sản phẩm bàn giao trong tháng/Tổng số sản phẩm đơn vị	Tỷ lệ về số dự án trễ hạn quá 20% /Tổng số dự án của đơn vị	Tổng số SP (#cancel) có hạn thành lũy kế đến tháng báo cáo hoặc đã hoàn thành nhưng có hạn trong tháng của đơn vị	Tổng số SP đã hoàn thành và có ngày hoàn thành thực tế thuộc tháng báo cáo của đơn vị	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm theo tháng của đơn vị	Tổng giá trị DS của các sản phẩm theo kế hoạch Của tháng báo cáo của đơn vị	Tổng giá trị DS của các sản phẩm đã hoàn thành Của tháng báo cáo Của đơn vị	Tỷ lệ hoàn thành DS (căn cứ theo các sản phẩm đã hoàn thành) tháng của cả đơn vị	Số SP (#cancel) có hạn hoàn thành trong khoảng From-to của cả đơn vị	Số SP đã hoàn thành và có hạn hoàn thành >= from date và có ngày hoàn thành thực tế thuộc khoảng From-to đã chọn của cả đơn vị	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm theo tuần của đơn vị	Tổng giá trị DS của các sản phẩm theo kế hoạch Của tuần báo cáo của cả đơn vị	Tổng giá trị DS của các sản phẩm đã hoàn thành Của tuần báo cáo của cả đơn vị	Tỷ lệ hoàn thành DS (căn cứ theo các sản phẩm đã hoàn thành) tuần của cả đơn vị

3.2.9.3 Báo cáo tổng hợp mức trung tâm

Đơn vị	Trung tâm	Số dự án	Tuần thủ		Tháng x (x= tháng của From date)						Tuần y (với y là khoảng From - to)					
			Tỷ lệ dự án không có sản phẩm bàn giao	Tỷ lệ dự án trễ từ 20% trở lên	Plan (số lượng)	Actual (Số lượng)	% (Số lượng)	Plan (Giá trị)	Actual (Giá trị)	% (Giá trị)	Plan (số lượng)	Actual (Số lượng)	% (Số lượng)	Plan (Giá trị)	Actual (Giá trị)	% (Giá trị)
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Trung tâm thuộc Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Số dự án đang thực hiện và đóng trong tháng from (# pending; và Bill=yes) thuộc trung tâm	Tỷ lệ về số lượng dự án không có sản phẩm bàn giao trong tháng/Tổng số sản phẩm trung tâm	Tỷ lệ về số dự án trễ hạn quá 20% /Tổng số dự án của trung tâm	Tổng số SP (#cancel) có hạn hoàn thành lũy kế đến tháng báo cáo hoặc đã hoàn thành nhưng có hạn trong tháng của trung tâm	Tổng số SP đã hoàn thành và có ngày hoàn thành thực tế thuộc báo cáo của trung tâm	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm theo tháng của trung tâm	Tổng giá trị DS của các sản phẩm theo kế hoạch Của tháng báo cáo của trung tâm	Tổng giá trị DS của các sản phẩm đã hoàn thành Của tháng báo cáo của trung tâm	Tỷ lệ hoàn thành DS (căn cứ theo các sản phẩm đã hoàn thành) tháng của cả trung tâm	Số SP (#cancel) có hạn hoàn thành trong khoảng From-to của cả trung tâm	Số SP đã hoàn thành và có hạn hoàn thành >= from date và có ngày hoàn thành thực tế thuộc khoảng From-to đã chọn của cả trung tâm	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm theo tuần của trung tâm	Tổng giá trị DS của các sản phẩm theo kế hoạch Của tuần báo cáo của cả trung tâm	Tổng giá trị DS của các sản phẩm đã hoàn thành Của tuần báo cáo của cả trung tâm	Tỷ lệ hoàn thành DS (căn cứ theo các sản phẩm đã hoàn thành) tuần của cả trung tâm

3.2.9.4 Báo cáo chi tiết sản phẩm

Đơn vị	Trung tâm	Mã dự án	Billa ble	Trạng thái dự án	Sản phẩm	Hạn hoàn thành sản phẩm	Giai đoạn	Hạn hoàn thành giai đoạn	Sản phẩm chốt chặn? Yes/No	Giá trị doanh số của sản phẩm	Trạng thái sản phẩm	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm	Ngày hoàn thành thực tế sản phẩm
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị	Dự án có sản phẩm có kế hoạch hoàn thành trong tháng	Yes/ No có hợp đồng	Trạng thái hiện tại của dự án	Danh sách các sản phẩm kế hoạch và sản phẩm đã hoàn thành của báo cáo chi tiết theo dự án	Hạn hoàn thành của sản phẩm	Giai đoạn của sản phẩm	Hạn hoàn thành của Giai đoạn theo kế hoạch	Đánh dấu có là sản phẩm chốt chặn không (lấy tại màn hình Component detail)	Giá trị Doanh số tương ứng của sản phẩm	Status của Component ở thời điểm hiện tại	% hoàn thành sản phẩm được lấy từ báo cáo Monitoring Report tuần liền kề trước đó của tuần hiện tại	Ngày hoàn thành thực tế của sản phẩm

3.2.9.5 Báo cáo chi tiết theo dự án baseline monthly

Đơn vị	Trung tâm	Mã dự án	Quản trị dự án	Loại dự án	Trạng thái dự án	Rank	Billable	Giá trị doanh số giai đoạn	Dự án có Milestone đóng trong tháng	Tuần thủ
										Dự án không có SP bàn giao trong tháng
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị	Mã dự án thuộc trung tâm	Project Lead của dự án	Project Categories của dự án	Status của Project tại thời điểm lấy báo cáo	Rank dự án	Dự án có hợp đồng không	Giá trị doanh số giai đoạn đang InProgress có kế hoạch hoàn thành hoặc đã hoàn thành trong tháng fromDate (theo baseline tháng)	X: Nếu dự án có Milestone có kế hoạch đóng trong tháng (chứa from date) (theo baseline tháng)	Không có sản phẩm nào có hạn hoàn thành trong tháng báo cáo (với tháng báo cáo là tháng của From date) (theo baseline tháng)

Tháng x (x= tháng của From date)

Số SP kế hoạch	Số SP đã hoàn thành	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm	Giá trị doanh số kế hoạch	Giá trị doanh số đã hoàn thành	Tỷ lệ hoàn thành doanh số
Số SP (#cancel) chưa hoàn thành và có hạn hoàn thành lũy kế đến tháng báo cáo hoặc đã hoàn thành nhưng có hạn trong tháng (với tháng báo cáo là tháng của From date) (trừ đi các sản phẩm đã hoàn thành sớm hạn của tháng) Lấy theo baseline tháng	Số SP thuộc số sản phẩm kế hoạch đã hoàn thành trong tháng (đến hiện tại)	Số sản phẩm đã hoàn thành/Số SP kế hoạch Của tháng báo cáo	Tổng giá trị DS của các sản phẩm theo kế hoạch của tháng báo cáo Lấy theo baseline tháng	Tổng giá trị DS của các sản phẩm đã hoàn thành của tháng báo cáo Lấy real-time của tập Baseline	Giá trị DS đã hoàn thành/Tổng giá trị DS kế hoạch của tháng báo cáo

3.2.9.6 Báo cáo tổng hợp mức đơn vị baseline monthly

Đơn vị	Số dự án	Tuần thủ	Tháng x (x= tháng của From date)					
		Tỷ lệ dự án không có kế hoạch sản phẩm trong tháng	Plan (số lượng)	Actual (Số lượng)	% (Số lượng)	Plan (Giá trị)	Actual (Giá trị)	% (Giá trị)
Đơn vị FISx thực hiện triển khai dự án	Số dự án đang thực hiện và đóng trong tháng from (# pending; và Bill=yes) thuộc trung tâm Lấy theo baseline tháng	Tỷ lệ về số lượng dự án không có sản phẩm bàn giao trong tháng/Tổng số sản phẩm đơn vị Lấy theo baseline tháng	Tổng số SP (#cancel) có hạn hoàn thành lũy kế đến tháng báo cáo hoặc đã hoàn thành nhưng có hạn trong tháng đơn vị Lấy theo baseline tháng	Tổng số SP thuộc Plan đã hoàn thành và có ngày hoàn thành thực tế thuộc tháng báo cáo của đơn vị Lấy theo baseline tháng	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm theo tháng của đơn vị	Tổng giá trị DS của các sản phẩm theo kế hoạch Của tháng báo cáo của đơn vị Lấy theo baseline tháng	Tổng giá trị DS của các sản phẩm đã hoàn thành Của tháng báo cáo Của đơn vị Lấy theo baseline tháng	Tỷ lệ hoàn thành DS (căn cứ theo các sản phẩm đã hoàn thành) tháng của cả đơn vị

3.2.9.7 Báo cáo chi tiết sản phẩm baseline monthly

Đơn vị	Trung tâm	Mã dự án	Billable	Trạng thái dự án	Sản phẩm	Hạn hoàn thành sản phẩm	Giai đoạn	Hạn hoàn thành giai đoạn	Sản phẩm chốt chặn? Yes/No	Giá trị doanh số của sản phẩm	Trạng thái sản phẩm	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm
Đơn vị FISx thực hiện triển	Phòng ban/trung tâm thuộc đơn vị	Dự án có sản phẩm có kế hoạch hoàn thành	Yes/No có hợp đồng	Trạng thái hiện tại của dự án	Danh sách các sản phẩm kế hoạch và sản phẩm đã hoàn	Hạn hoàn thành của sản phẩm Lấy theo baseline tháng	Giai đoạn của sản phẩm Lấy theo baseline tháng	Hạn hoàn thành của Giai đoạn theo kế hoạch	Đánh dấu có là sản phẩm chốt chặn không (lấy tại màn hình Component detail)	Giá trị Doanh số tương ứng của sản phẩm	Status của Component ở thời điểm hiện tại	% hoàn thành sản phẩm được lấy từ báo cáo Monitoring Report tuần

Đơn vị	Trung tâm	Mã dự án	Billable	Trạng thái dự án	Sản phẩm	Hạn hoàn thành sản phẩm	Giai đoạn	Hạn hoàn thành giai đoạn	Sản phẩm chốt chặn? Yes/No	Giá trị doanh số của sản phẩm	Trạng thái sản phẩm	Tỷ lệ hoàn thành sản phẩm
khai dự án		trong tháng Lấy theo baseline tháng			thành theo dự án. Lấy theo SP được baseline tháng			Lấy theo baseline tháng	Lấy theo baseline tháng	Lấy theo baseline tháng		liền kề trước đó của tuần hiện tại

Trạng thái sản phẩm (theo hiện tại)	Ngày hoàn thành thực tế của sản phẩm (theo hiện tại)	Trạng thái sản phẩm (theo kế hoạch)	Ngày hoàn thành thực tế của sản phẩm (theo kế hoạch)
Trạng thái hiện tại của sản phẩm	Ngày hoàn thành thực tế của sản phẩm	Trạng thái của sản phẩm Lấy theo baseline tháng	Ngày hoàn thành thực tế của sản phẩm Lấy theo baseline tháng

3.2.10 Báo cáo Org Delay Info

- Link Jira:



- Màn hình lọc báo cáo

DelayInfo Report

Business Group:

Organization Unit:

Project:

Project Lead:

From Date: 

To Date: 

- Cách thực hiện:

Business Group	Chọn đơn vị muốn xem tình hình dự án và báo cáo Account thuộc BG nào chỉ được chọn xem báo cáo của BG đó Top user của BG nào chỉ được xem báo cáo của BG đó
Organization Unit	Chọn trung tâm muốn xem tình hình dự án và báo cáo Account thuộc OU nào chỉ được chọn xem báo cáo của OU đó Top user của BG nào thì được xem toàn bộ các OU của BG đó
Project	- Nếu muốn xem 1 dự án thì đánh mã dự án đó - Nếu muốn xem nhiều dự án thì mục này để mặc định All Phân quyền: - Account thuộc Project thì mới chọn được dự án - Account thuộc topusser của BG nào thì chọn được toàn bộ các dự án trong BG đó

	- Load dự án theo BG, OU, theo Project Lead
Project Lead	- Nếu muốn xem dự án của Project Lead nào thì chọn account của project lead đó - Nếu muốn xem nhiều dự án thì mục này để mặc định All
From Date	- Chọn ngày dự án có dữ liệu delay (Start Delay hay End Delay)
To Date	

- Nội dung báo cáo

BG	- Đơn vị của dự án hiển thị báo cáo
OU	- Trung tâm của dự án hiển thị báo cáo
Project Code	- Mã dự án trên jira
Project Lead	- Project lead dự án trên jira
Type	- Loại delay
Goods/Shipment	- Tên của hàng về chậm

Plan Date	- Ngày bắt đầu delay; Đối với hàng về chậm là ngày dự kiến hàng về
Actual Date	- Ngày kết thúc delay; Đối với hàng về chậm là ngày thực tế hàng về
Status	- Trạng thái đợt delay
Reason For Delay	- Lý do delay
Total Delay Time	- Tổng thời gian delay: - TH trùng 1 khoảng thời gian giữa hàng về chậm và lý do khách quan thì lấy $\max(\text{End Delay} - \min(\text{Start Delay}))$ - TH không trùng: = tổng thời gian trễ của các bản ghi) nếu không có End Delay thì tính = $\max(\text{ngày today}, \text{ngày Start Delay})$

Người lập	Người cập nhật
<i>Phạm Thị Quỳnh</i>	<i>Lê Thị Thanh Nga</i>