



IS4208.O23 - QUẢN LÝ DỰ ÁN CNTT

BÁO CÁO ĐÔ ÁN

Quản lý dự án Xây dựng Website nội bộ công ty

GVHD: Th.S Tạ Việt Phương

LÊ PHƯƠNG TUYẾT 20522135

BÙI LÊ PHƯƠNG TRINH 22521535

NGUYỄN NGỌC TRÂN 22521507

ĐOÀN NGỌC THANH SƠN 21521385

NGUYỄN TIẾN ĐẠT 22520226



NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III:** Công cụ
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận





NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III:** Công cụ
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận





GIỚI THIỆU DỰ ÁN

1. Tổng quan dự án

- **Tên dự án:** Xây dựng website nội bộ cho một công ty
- Thời gian thực hiện: 24/03/2024 đến ngày 24/05/2024 (2 tháng)
- Đối tượng sử dụng: Nhân viên công ty
- Các tính năng chính: Đăng nhập, bảng tin nội bộ, thông báo, truyền thông nội bộ, xử lý yêu cầu liên đơn vị, quản lý tài khoản.
- Mô hình quản lý waterfall
- Chi phí ước tính: 2500\$





GIỚI THIỆU DỰ ÁN

2. Đặt vấn đề

Dự án đóng vai trò phát triển bền vững của một công ty

- Tạo môi trường cung cấp quản lý thông tin nội bộ hiệu quả
- Cung cấp các kênh trao đổi, liên lạc trong công ty
- Tối ưu hóa trong việc quản lý hoạt động liên đơn vị





GIỚI THIỆU DỰ ÁN

3. Mục tiêu dự án

- Xây dựng website nội bộ cho một công ty để quản lý truyền thông và hoạt động nội bộ
- Áp dụng, quản lý dự án hợp lý và đạt hiệu quả
- Giao diện thân thiện với người dùng
- Đáp ứng nhu cầu của khách hàng về các tính năng





GIỚI THIỆU DỰ ÁN

4. Phạm vi nghiên cứu

- Những công ty có nhu cầu quản lý truyền thông nội bộ và các hoạt động liên đơn vị.
- Quy trình hoạt động của một công ty, và các phòng ban trong công ty
- Nghiệp vụ quản lý dự án





NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III:** Công cụ
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận



QUẢN LÝ DỰ ÁN

1. Quản lý phạm vi dự án

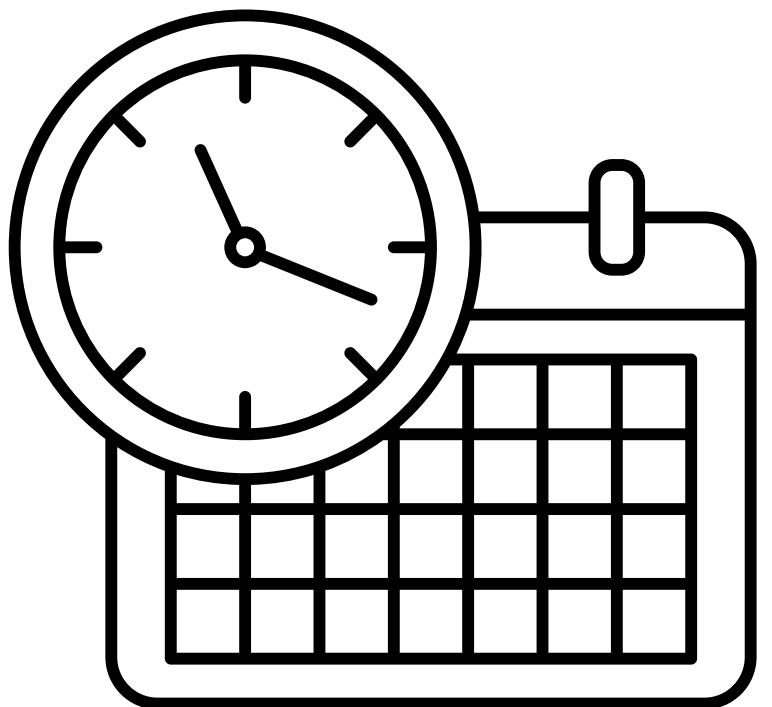
- Lên kế hoạch quản lý, thu thập yêu cầu, tạo cấu trúc phân rã công việc
 - Lập ra các phương án thực hiện: Phương án tối thiểu, Phương án đề xuất, Phương án tối đa
 - Lập ra các tiêu chí đánh giá phương án: các yêu cầu bắt buộc, cần thiết, mong muốn và ràng buộc hệ thống.
 - Đánh giá các phương án
- > Chọn phương án đề xuất



QUẢN LÝ DỰ ÁN

2. Quản lý thời gian

- Xác định thời gian bắt đầu và kết thúc của dự án
- Bổ sung thời gian cho các hoạt động
- Xây dựng sơ đồ gantt và thời gian thực hiện, kết thúc cho từng hoạt động để dễ dàng theo dõi và sắp xếp thời gian thực hiện





QUẢN LÝ DỰ ÁN

3. Quản lý chi phí

- Lên kế hoạch quản lý chi phí
- Ước tính chi phí cho từng hoạt động
- Xác định ngân sách cho từng hàng mục

Quản lý chi phí nguyên vật liệu

Quản lý chi phí cho nhân sự tham gia vào dự án

Quản lý chi phí công việc

Quản lý chi phí đào tạo nhân viên các kỹ năng cần thiết để triển khai dự án.

Quản lý chi phí triển khai dự án.



QUẢN LÝ DỰ ÁN

4. Quản lý chất lượng

Xác định tiêu chuẩn chất lượng dự án cần đạt được:

- Đáp ứng được các tính năng cơ bản cần có của một hệ thống: đăng nhập, thêm tài khoản, quên mật khẩu.
- Hệ thống đáp ứng yêu cầu khách hàng: lịch đăng ký tài nguyên, có chức năng chúc mừng sinh nhật.
- Hệ thống đảm bảo vận hành được.
- Dự án đạt được 85% là hoàn thành dự án.

Theo dõi, giám sát quy trình thực hiện xác nhận đạt được tiêu chuẩn đề ra





QUẢN LÝ DỰ ÁN

5. Quản lý nhân lực

- Tuyển dụng và ký hợp đồng với các thành viên.
- Thành lập nhóm dự án.
- Phân công vị trí và công việc cho từng thành viên.
- Lập RACI chart.
- Hỗ trợ, tâm sự nâng cao tinh thần của các thành viên.
- Đánh giá hiệu quả của các thành viên như có thực hiện đúng tiến độ và thực hiện theo ngân sách phê duyệt.
- Quản lý nguồn lực bằng notion





QUẢN LÝ DỰ ÁN

6. Quản lý rủi ro

- Lập RBS
- Phân tích rủi ro - định tính: ma trận 5x5
- Phân tích rủi ro - định lượng
- Lập kế hoạch đối phó
 - Các bước đối phó, giải quyết rủi ro
 - Các chiến lược làm giảm nhẹ các rủi ro





QUẢN LÝ DỰ ÁN

7. Quản lý truyền thông

- Tạo VCS nhóm, trang web nhóm nơi cập nhật các thông tin.
- Các kênh truyền thông: zalo, họp online, họp trực tiếp.
- Công cụ giao tiếp nhóm: zalo.
- Tần suất họp: 2 tuần/lần.
- Phần mềm quản lý dự án: Microsoft Project
- Hệ thống quản lý tài liệu: Drive





NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III: Công cụ**
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận





CÔNG CỤ



draw.io



Báo cáo Đồ án
Trường Đại học Công nghệ Thông tin - ĐHQG TP. HCM



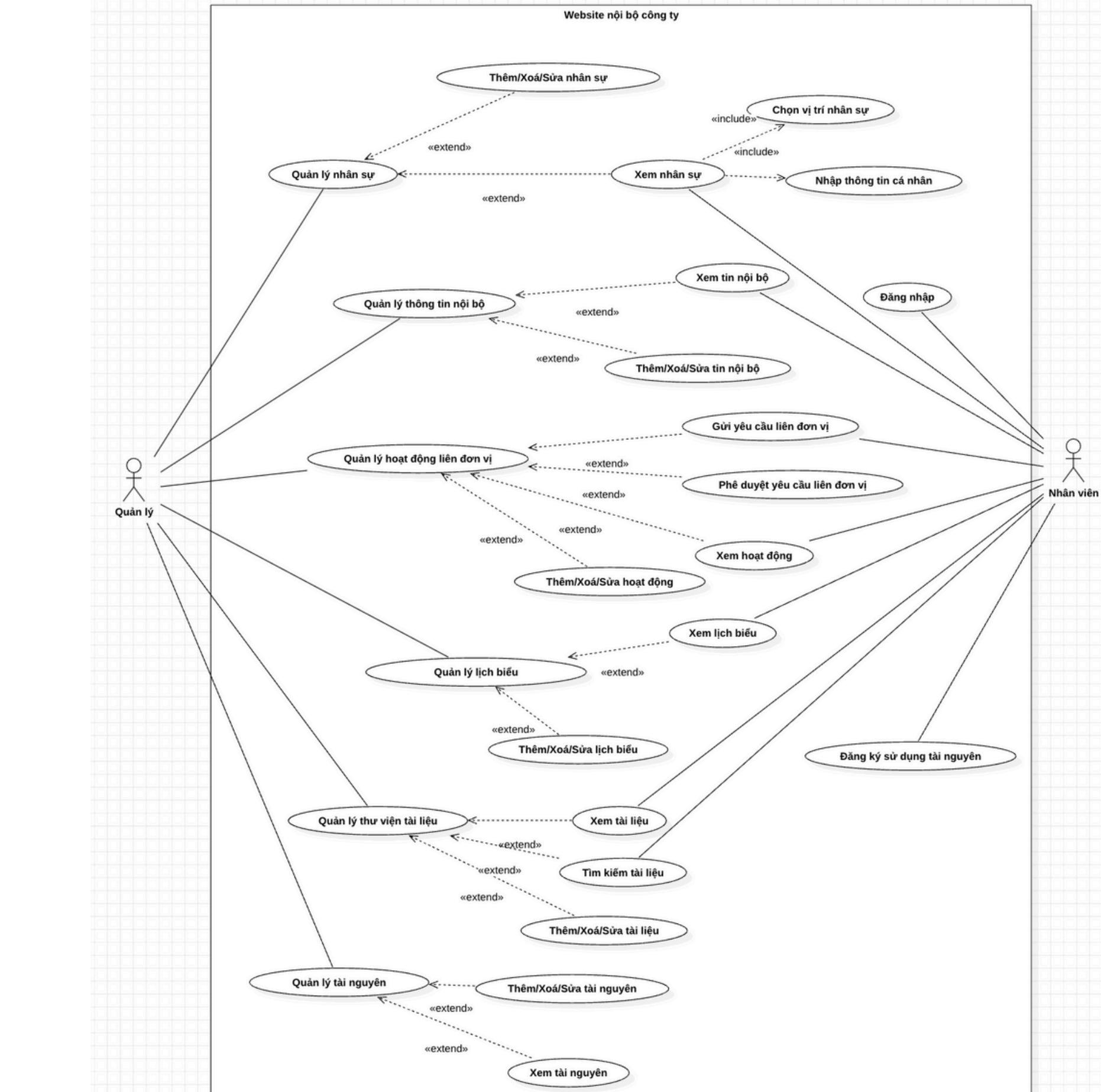
NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III:** Công cụ
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận



1. Thiết kế hệ thống

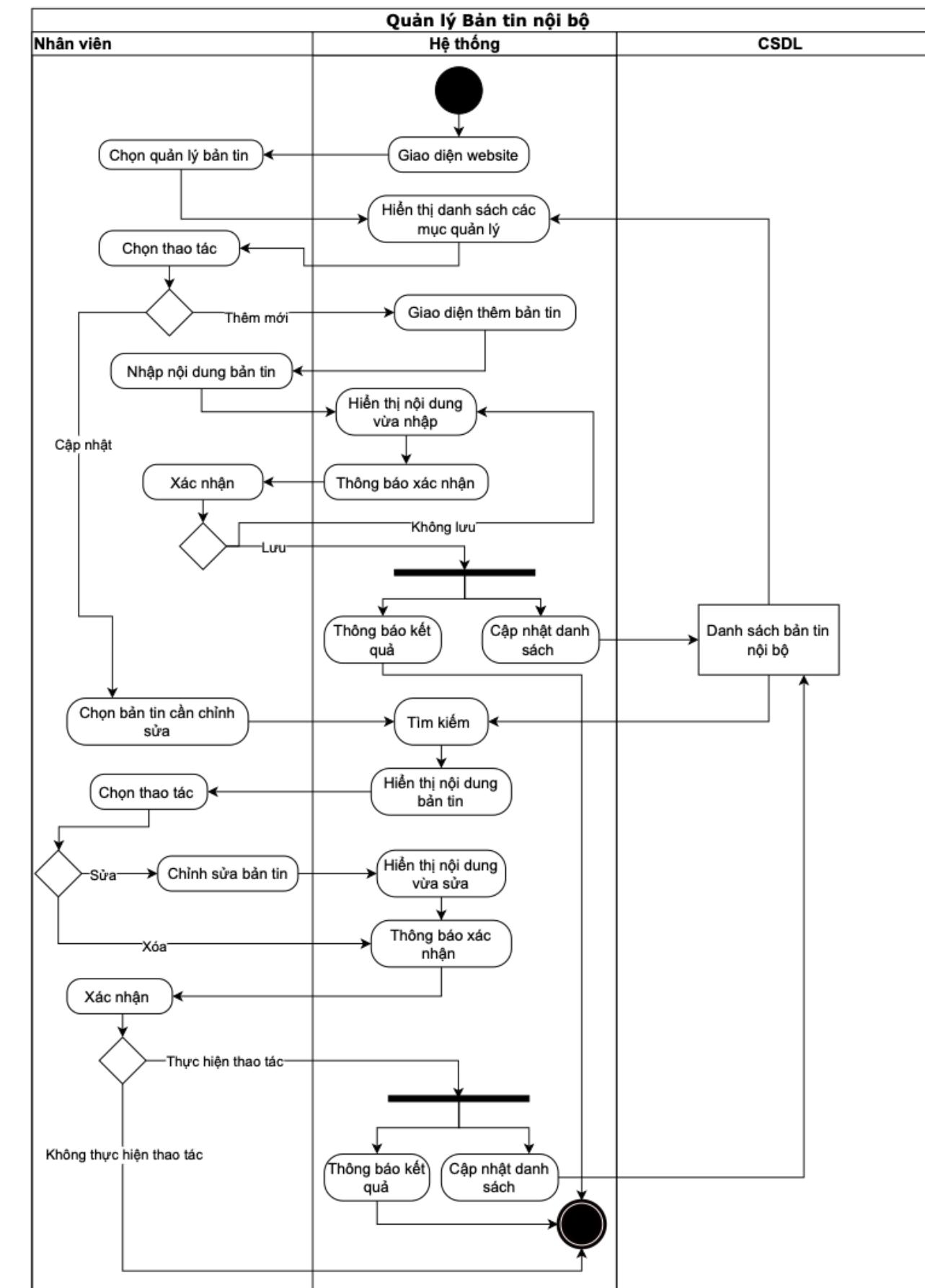
Sơ đồ usecase



1. Thiết kế hệ thống

Sơ đồ Activity

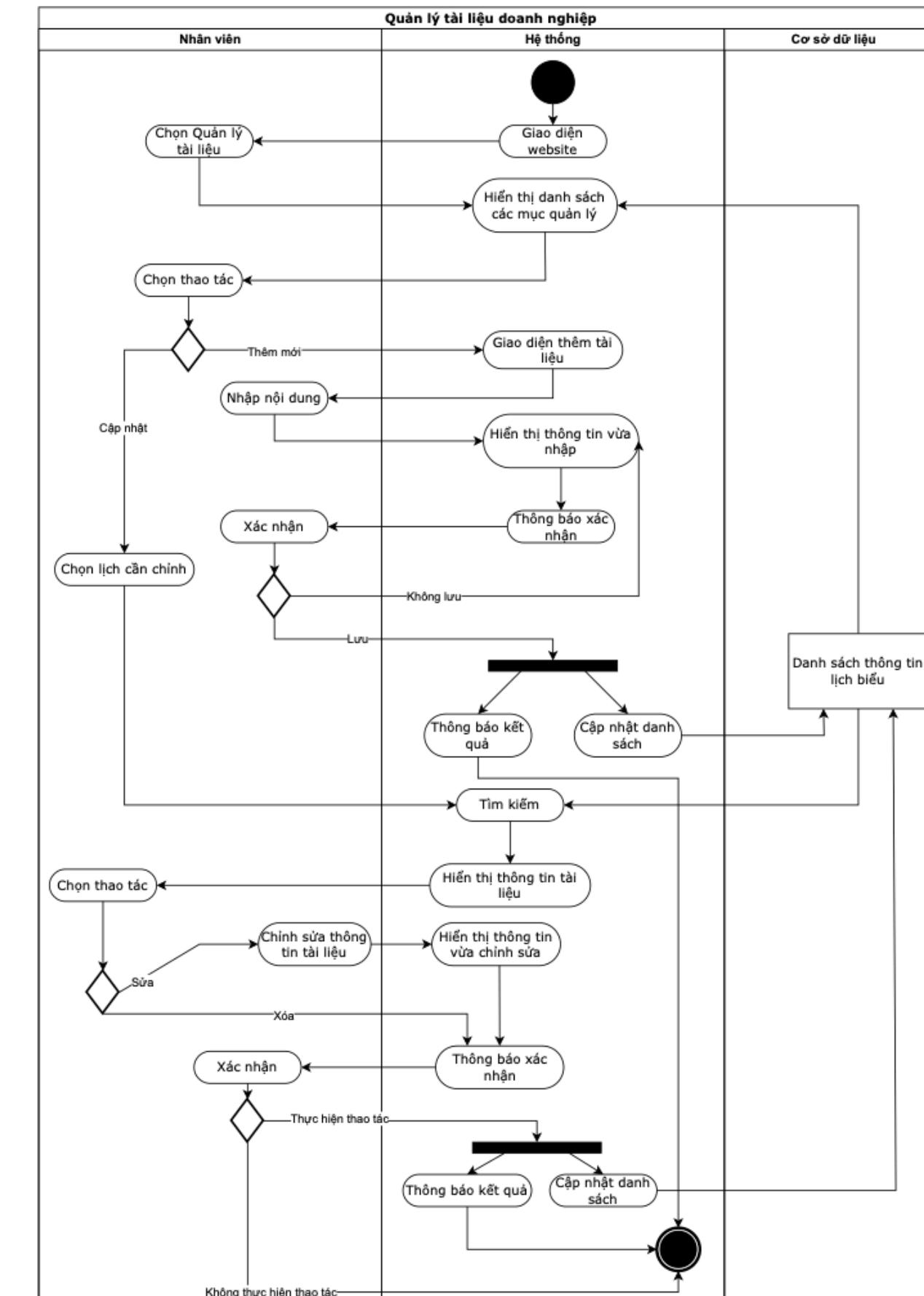
- Quy trình quản lý bảng tin nội bộ



1. Thiết kế hệ thống

Sơ đồ Activity

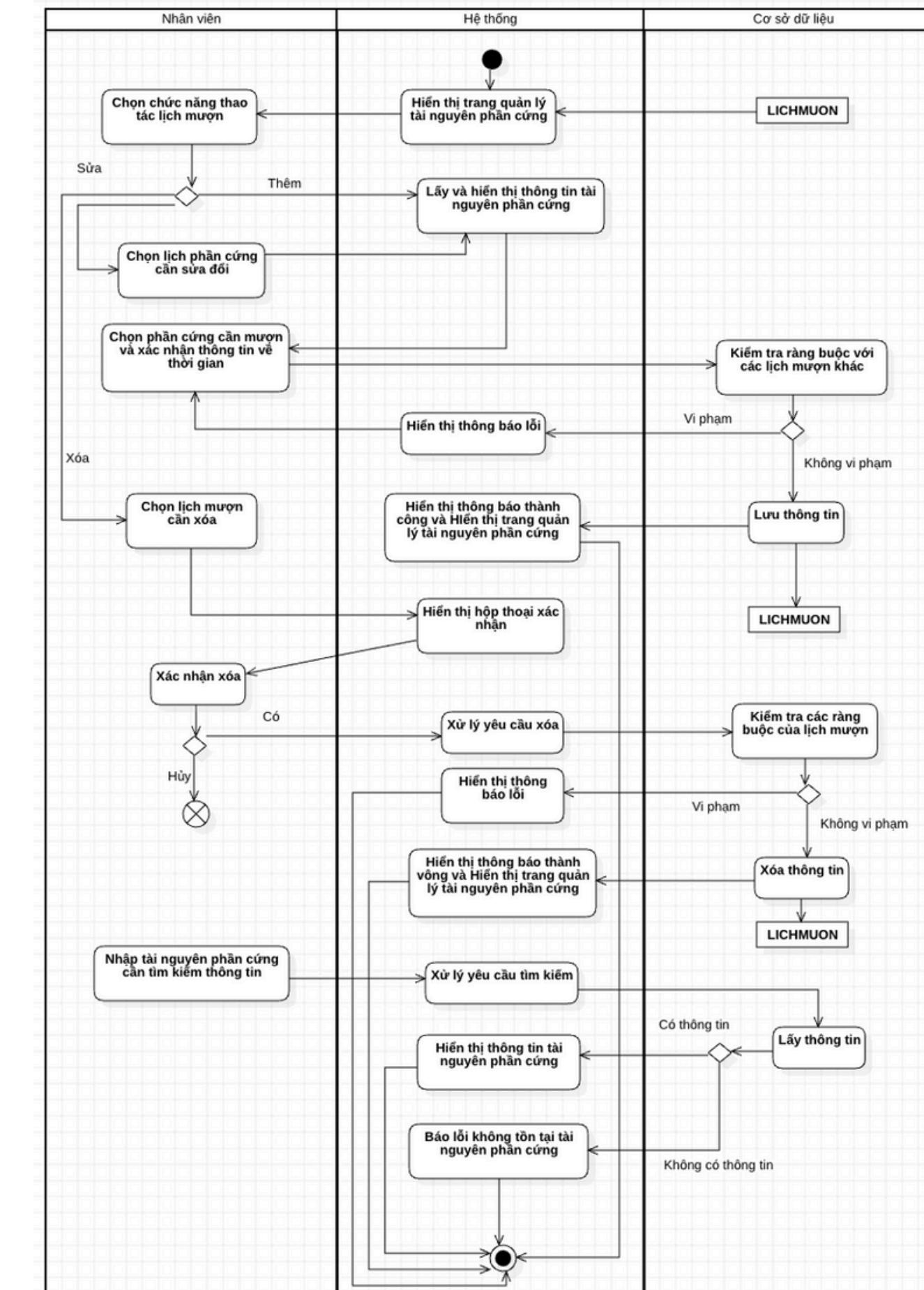
- Quy trình quản lý tài liệu



1. Thiết kế hệ thống

Sơ đồ Activity

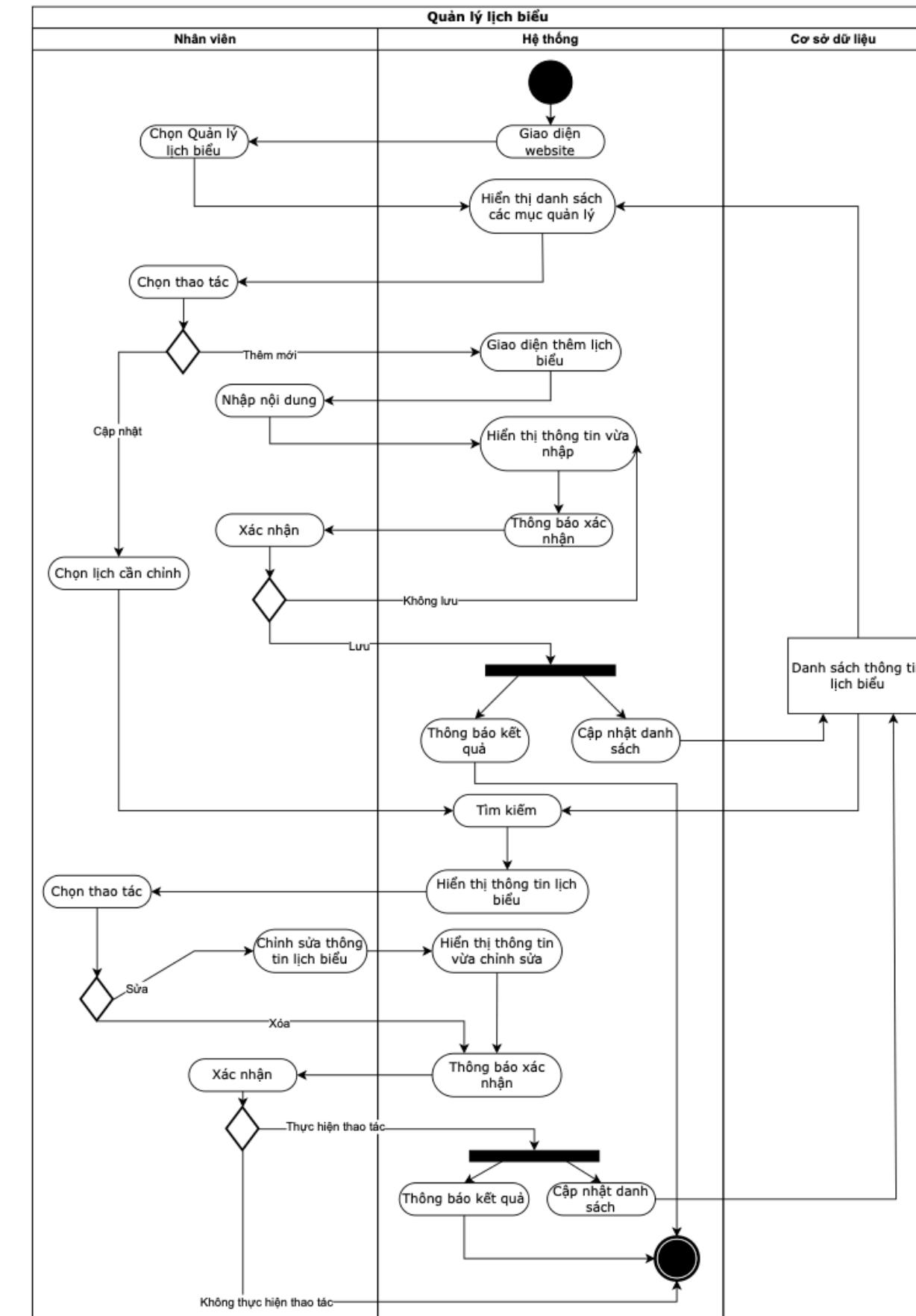
- Quy trình quản lý tài nguyên phần cứng



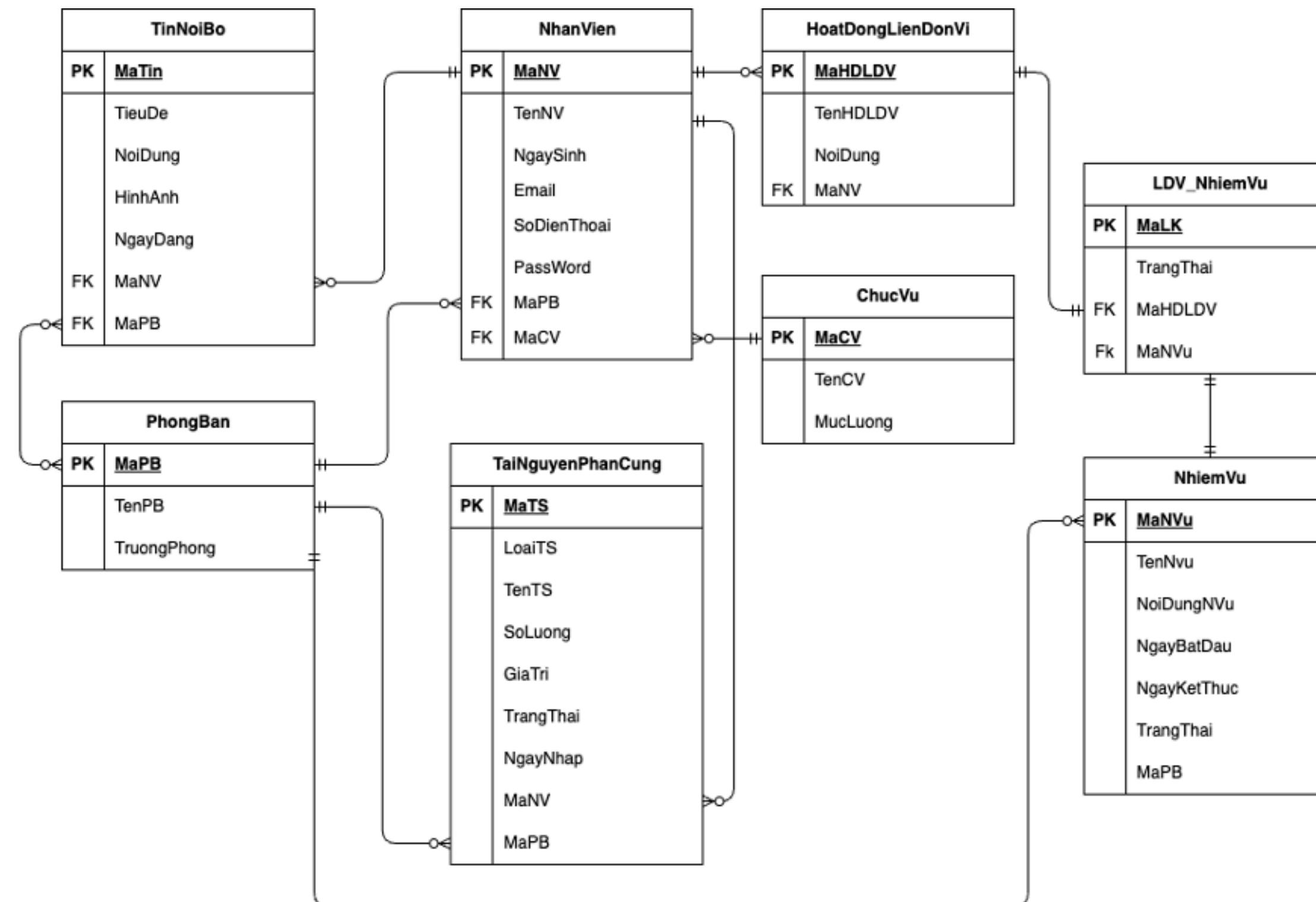
1. Thiết kế hệ thống

Sơ đồ Activity

- Quy trình quản lý tài liệu



2. Thiết kế cơ sở dữ liệu





NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III:** Công cụ
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận



LẬP TRÌNH VÀ KIỂM THỦ

1. Lập trình

Ngôn ngữ xây dựng Website

- HTML
- CSS
- Javascript



Công nghệ sử dụng

- Back-end: Nodejs (Framework ExpressJS)
- Front-end : Boostrap, ReactJs
- Database: MongoDB





LẬP TRÌNH VÀ KIỂM THỬ

2. Kiểm thử

Hoàn thành các chức năng:

- Xem danh sách tin tức
- Xem danh sách và thông tin profile cá nhân
- Xem danh sách nhân viên
- Thêm nhân viên
- Xem số lượng task
- Xem số lượng task đang đợi
- Đăng ký
- Quên mật khẩu





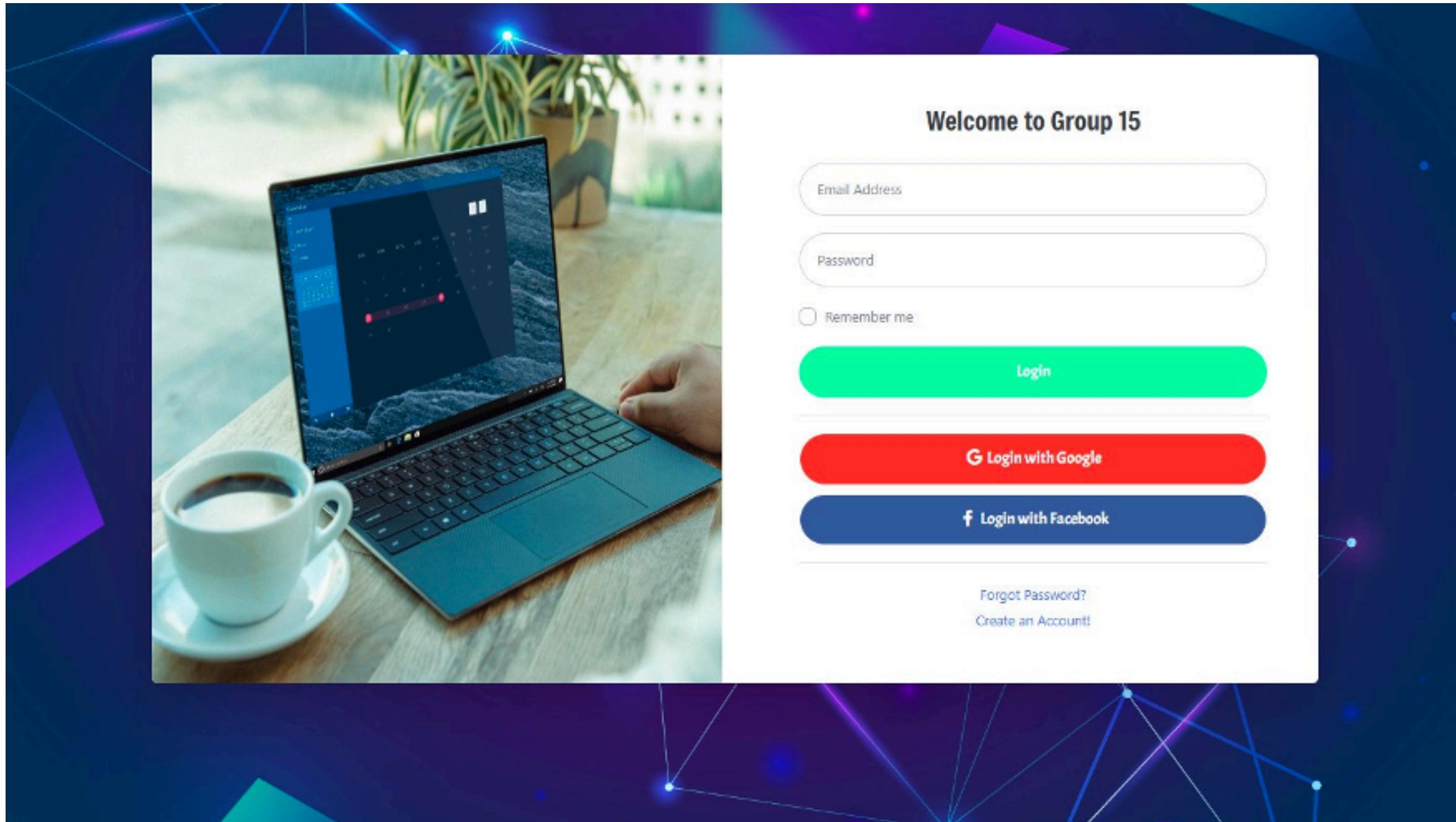
NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III:** Công cụ
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận



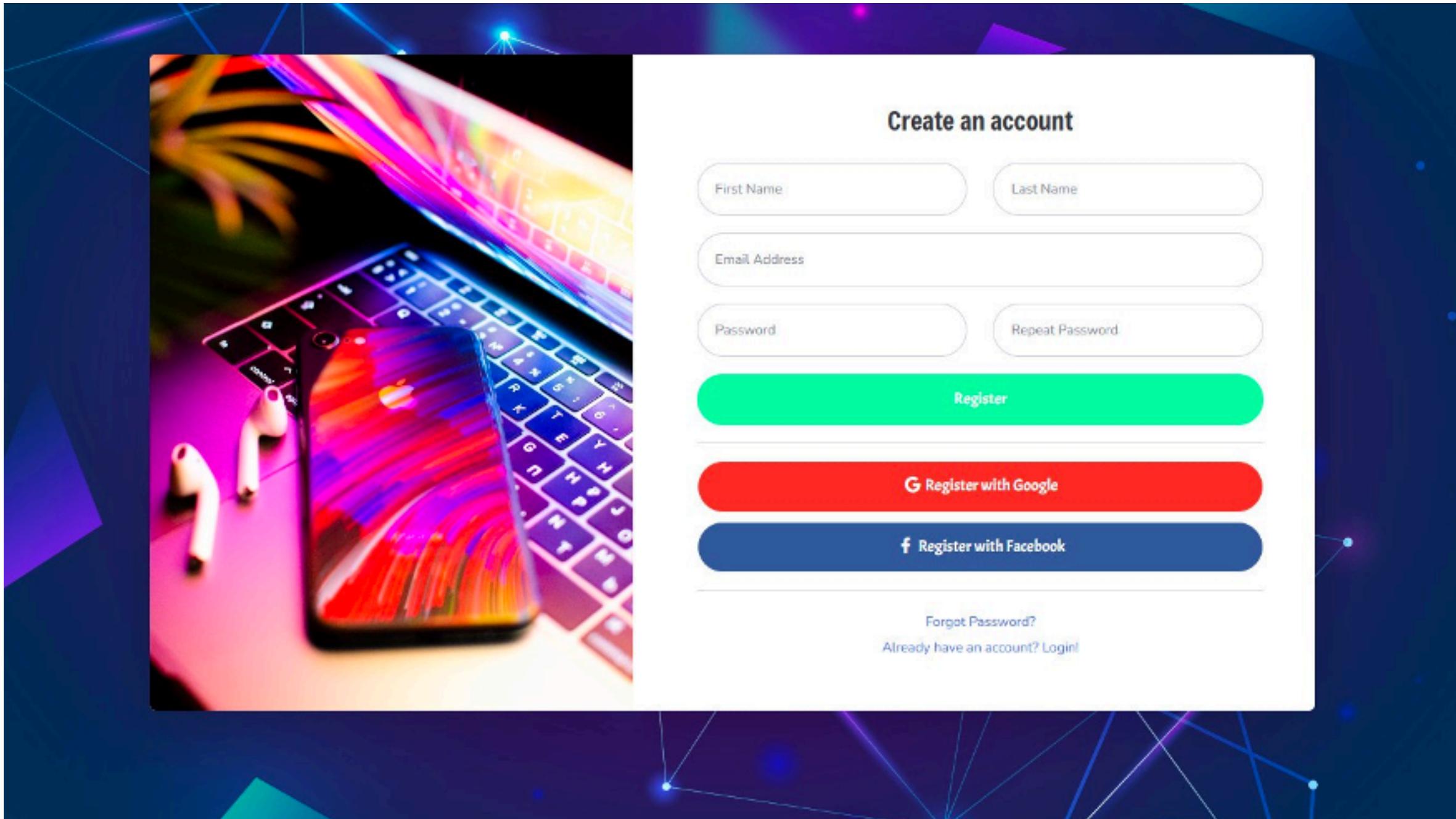
GIAO DIỆN

1. Màn hình đăng nhập



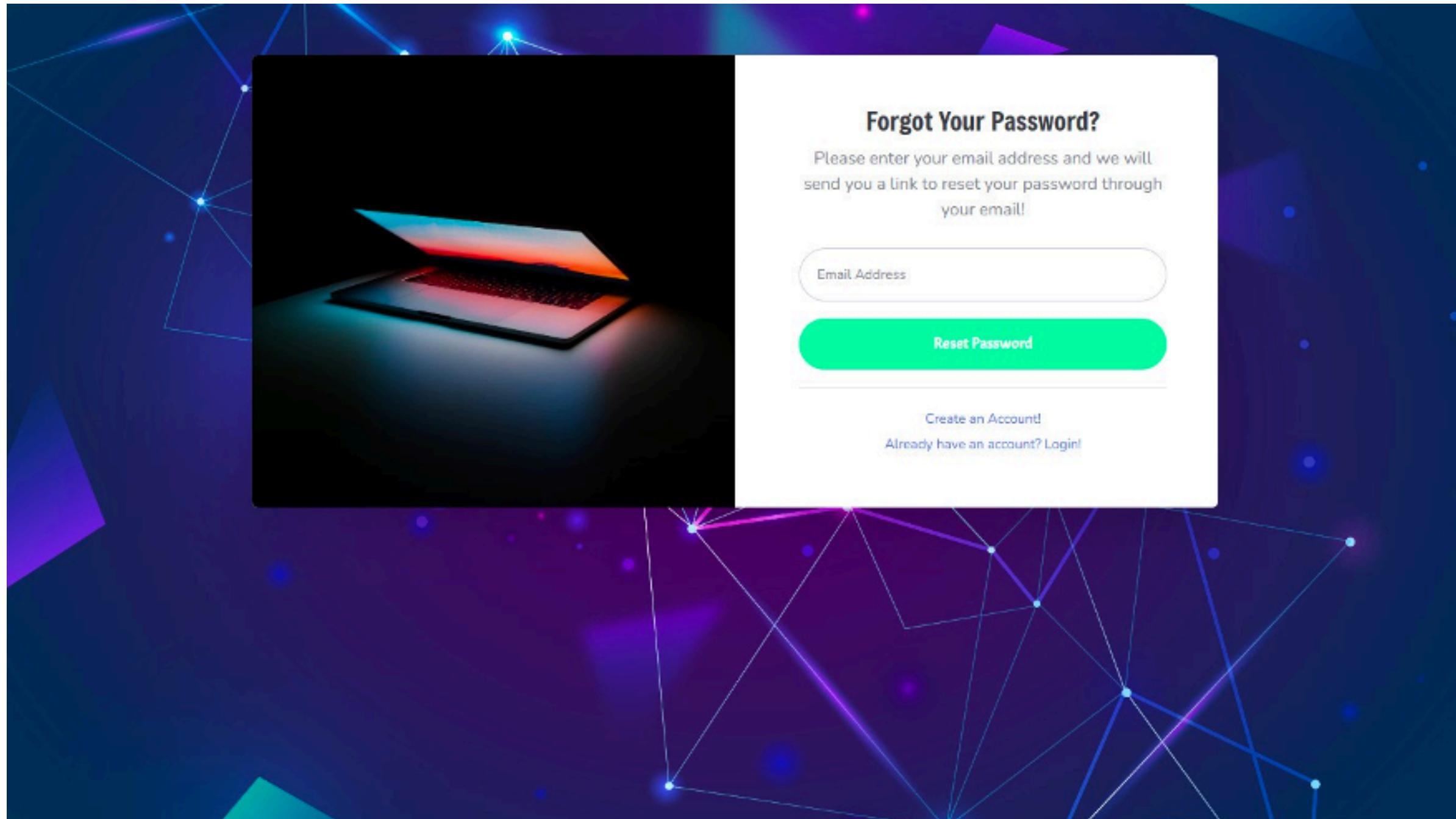
GIAO DIỆN

2. Màn hình đăng ký tài khoản



GIAO DIỆN

3. Màn hình quên mật khẩu



GIAO DIỆN

4. Màn hình quản lý bảng tin nội bộ

The screenshot displays a web-based internal communication platform. On the left is a vertical sidebar with a green header containing a logo and three menu items: Home, Staffs, and Tasks. Below the menu is a button labeled "Group 15's Website". The main content area has a white header with a search bar, a notification bell icon, an envelope icon, and a user profile icon labeled "User". The header also features a blue horizontal bar with the text "HOME". Below the header is a section titled "BẢNG TIN NỘI BỘ" (Internal News Board) which contains three news cards. The first card, with a blue border, is titled "Nhắc nhở cuộc họp" (Meeting reminder) and contains the text: "Cuộc họp nhóm vào thứ Năm lúc 3 giờ chiều tại phòng họp chính." The second card, with a green border, is titled "Cập nhật chính sách mới" (New policy update) and contains the text: "Vui lòng xem lại chính sách làm việc từ xa mới của công ty." The third card, with an orange border, is titled "Tiệc sinh nhật" (Birthday party) and contains the text: "Tham gia tiệc sinh nhật của Nam vào thứ Hai tới tại nhà hàng." Below this section is another titled "TIN TỨC" (News) which also contains three news cards. The first card is titled "Tin tức 1" and contains the text: "Nội dung của tin tức 1.". The second card is titled "Tin tức 2" and contains the text: "Nội dung của tin tức 2.". The third card is titled "Tin tức 3" and contains the text: "Nội dung của tin tức 3."



GIAO DIỆN

5. Màn hình quản lý nhân viên

The screenshot shows a web-based application interface for managing staff. On the left is a green sidebar with icons for Home, Staffs (selected), and Tasks. The main area has a header with a search bar, a notification bell, an envelope icon, and a user profile. Below the header is a title 'STAFFS' and a sub-section 'STAFFS LIST'. A button 'Add new staff' is located in the top right of the list area. The list table has columns: Name, Role, Address, Age, Start date, and Salary. There are six entries in the table:

Name	Role	Address	Age	Start date	Salary
Le Phuong Tuyet	Leader	HCM	22	2024/02/24	\$500
Doan Ngoc Thanh Son	Member	HCM	21	2024/02/24	\$500
Bui Le Phuong Trinh	Member	HCM	20	2024/02/24	\$500
Nguyen Ngoc Tran	Member	HCM	20	2024/02/24	\$500
Nguyen Tien Dat	Member	HCM	20	2024/02/24	\$500

Below the table are column headers: Name, Role, Address, Age, Start date, and Salary. At the bottom right are buttons for 'Previous', '1' (highlighted in blue), and 'Next'.



GIAO DIỆN

5. Màn hình quản lý nhân viên

The screenshot shows a web-based application for managing staff. On the left, there's a sidebar with 'Home', 'Staffs' (which is currently selected), and 'Tasks'. The main area is titled 'STAFFS' and contains a 'STAFFS LIST' table with columns: Name, Start date, and Salary. The table has five rows, each with a start date of '2024/02/24' and a salary of '\$500'. A modal window titled 'Add new staff' is open in the center, containing fields for Name, Position, Address, Age, Date of Birth (in mm/dd/yyyy format), and Salary, along with 'Submit' and 'Close' buttons.

Name	Start date	Salary
Bui Le Phuong Trinh	2024/02/24	\$500
Doan Ngoc Thanh Son	2024/02/24	\$500
Le Phuong Tuyet	2024/02/24	\$500
Nguyen Ngoc Tran	2024/02/24	\$500
Nguyen Tien Dat	2024/02/24	\$500



GIAO DIỆN

6. Màn hình quản lý hoạt động liên đơn vị

The screenshot displays a task management application interface. On the left is a green sidebar with a logo at the top and three menu items: Home, Staffs, and Tasks (which is highlighted). The main area has a header with a search bar, a bell icon, an envelope icon, and a user profile icon. Below the header is a section titled "TASKS". Under "TASKS" is a "TASK LIST" table with four columns: Task's Name, To-do Works, Deadline, and Status.

Task's Name	To-do Works	Deadline	Status
Prepare Q1 Report	Collect Data Analyze Data Prepare Presentation	2024-06-01	In process
Website Redesign	Plan Layout Create Mockups Implement Design	2024-03-24	Completed
Client Meeting Preparation	Schedule Meeting	2024-08-17	Not started



GIAO DIỆN

6. Màn hình quản lý hoạt động liên đơn vị

The screenshot shows a task management application. On the left is a sidebar with a logo, 'Home', 'Staffs', and 'Tasks' selected. The main area is titled 'TASKS' and contains a 'TASK LIST'. It displays several tasks:

Task's Name	Deadline	Status
Prepare Q1 Report	2024-06-01	In process
Website Redesign	2024-03-24	Completed
Client Meeting Preparation	2024-08-17	Not started

A modal window titled 'Add New Task' is open in the center. It has fields for 'Task's Name', 'To-do Works (separate by newline)', and 'Deadline'. The 'Deadline' field is a date picker set to 'mm/dd/yyyy'. At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons.





NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III:** Công cụ
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận





DEMO



Báo cáo Đồ án
Trường Đại học Công nghệ Thông tin - ĐHQG TP. HCM



NỘI DUNG BÁO CÁO

- **Phần I:** Giới thiệu dự án
- **Phần II:** Quản lý dự án
- **Phần III:** Công cụ
- **Phần IV:** Phân tích & thiết kế
- **Phần V:** Lập trình & kiểm thử
- **Phần VI:** Giao diện
- **Phần VII:** Demo
- **Phần VIII:** Kết luận



KẾT LUẬN

Ưu điểm

- Giao diện được thiết kế đơn giản và tiện ích.
- Thực hiện được gần hết các tính năng mà doanh nghiệp yêu cầu.
- Thực hiện cơ bản đầy đủ yêu cầu dự án
- Thực hiện đúng chi phí đề ra.



KẾT LUẬN

Nhược điểm

- Chưa có đủ thời gian để đồng bộ hoàn toàn giao diện giữa các màn hình.
- Một số chức năng chưa có được triển khai
- Chưa phát triển được backend
- Khó khăn trong các bước quản lý dự án

Thiếu kỹ năng và kinh nghiệm: Các thành viên trong nhóm có thể thiếu kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết để hoàn thành công việc.

- Trì hoãn và chậm trễ: Các công việc không được hoàn thành đúng tiến độ do nhiều nguyên nhân khác nhau như thiếu tài nguyên, kỹ thuật không đạt yêu cầu, hoặc các vấn đề không lường trước.



KẾT LUẬN

- Dự án đã đạt được những kết quả đáng kể và thành công trong việc cải thiện quản lý thông tin và truyền thông nội bộ.
- Tuy vẫn chưa đáp ứng được tất cả mục tiêu nhưng dự án đã đóng góp vào sự phát triển và nâng cao hiệu suất làm việc của doanh nghiệp.
- Tuy nhiên, để đảm bảo sự thành công và tiềm năng tương lai thì cần khắc phục nhược điểm trong quản lý dự án và chú trọng thêm các yếu tố như bảo mật và khả năng mở rộng hệ thống.





TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] K. Schwalbe, Information Technology Project Management-Cengage Learning, 2018.
- [2] PMI - A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) 7th-Project Management Institute, 2021.
- [3] "Use Case Diagram - StarUML Documentation," 1 6 2022. [Online]. Available:<https://docs.staruml.io/working-with-uml-diagrams/use-case-diagram>.
- [4] Project Management Institute - Practice Standard for Work Breakdown Structures-Project Management Institute, 2009.



CẢM ƠN ĐÃ LẮNG NGHE !!!

Q & A

