**KẾ HOẠCH CHUYỂN ĐỔI PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN LÊN SHAREPOINT**

**1. Mục tiêu của dự án:**

* Chuyển đổi hệ thống quản lý tài sản cũ lên nền tảng SharePoint.
* Cải tiến giao diện, tăng tính tương tác và dễ sử dụng.
* Đảm bảo quá trình chuyển đổi dữ liệu an toàn, không mất mát thông tin.
* Bổ sung các tính năng mới và lọc bỏ các chức năng cũ không cần thiết hoặc trùng lặp.

**2. Đội ngũ tham gia dự án và các kỹ năng cần có:**

- 4 thành viên tham gia vào dự án.

- Các kỹ năng:

* Kiến thức quản lý dự án để điều phối công việc và đảm bảo tiến độ.
* Kinh nghiệm cấu hình và triển khai SharePoint.
* Kỹ năng chuyển đổi dữ liệu từ hệ thống cũ lên SharePoint.
* Kinh nghiệm phát triển luồng tự động hóa bằng Power Automate.

**3. Thời gian thực hiện:** 5 tuần

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tuần | Công việc chính | Thành viên phụ trách | Thời gian bắt đầu |
| 1 | Chuẩn bị và tổng hợp dữ liệu | Toàn bộ đội ngũ | 16/09/2024 |
| 2 | Chuyển đổi dữ liệu và cài đặt nền tảng | Toàn bộ đội ngũ | 23/09/2024 |
| 3 | Làm giao diện mới, chuyển đổi các chức năng cũ còn lại và loại bỏ các chức năng không cần thiết, bổ sung chức năng mới. | Toàn bộ đội ngũ | 30/9/2024 |
| 4 |
| 5 |

**Tuần 1: Chuẩn bị và tổng hợp dữ liệu**  
**Mục tiêu:** Chuẩn bị các dữ liệu và tổng hợp các chức năng cũ cần chuyển đổi.

* **Ngày 1-2:**
  + Thành viên 1 & 2: Phân tích và tổng hợp các chức năng cũ (phân tích yêu cầu, lập danh sách chức năng cần chuyển).
  + Thành viên 3 & 4: Đánh giá cấu trúc dữ liệu hiện tại của hệ thống cũ và chuẩn bị tài liệu chi tiết về cấu trúc dữ liệu.
* **Ngày 3-5:**
  + Thành viên 1, 2: Chuẩn bị các tệp dữ liệu cần thiết để chuyển đổi lên SharePoint (backup, kiểm tra tính nhất quán). Thiết lập môi trường SharePoint (cấu hình site, danh sách, thư viện).
  + Thành viên 3,4: Tổng hợp và lên ý tưởng cho giao diện mới cho hệ thống trên SharePoint

**Tuần 2: Chuyển đổi dữ liệu và cài đặt nền tảng**

**Mục tiêu:** Chuyển dữ liệu từ hệ thống cũ lên SharePoint và thiết lập các chức năng cơ bản.

* **Ngày 1-3:**
  + **Toàn bộ đội ngũ:** Thực hiện chuyển dữ liệu lên SharePoint (xuất dữ liệu từ hệ thống cũ, nhập vào SharePoint). Kiểm tra tính toàn vẹn của dữ liệu (so sánh dữ liệu trước và sau khi chuyển đổi).
* **Ngày 4-5:**
  + **Toàn bộ đội ngũ:** Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chuyển đổi dữ liệu (nếu có lỗi).

**Tuần 3: Làm giao diện mới**

**Mục tiêu:** Cải tiến giao diện SharePoint để tăng tính tương tác và dễ sử dụng.

* **Ngày 1-3:**
  + **Toàn bộ các thành viên:** Thiết kế và triển khai giao diện mới trên SharePoint (tối ưu hóa bố cục, cấu trúc và yếu tố giao diện người dùng). Thu thập phản hồi.
* **Ngày 4-5:**
  + **Toàn bộ thành viên:** Tiếp tục tối ưu hóa giao diện dựa trên phản hồi, thu thập phản hồi.

**Tuần 4: Chuyển đổi các chức năng cũ còn lại**

**Mục tiêu:** Hoàn thiện việc chuyển đổi các chức năng cũ từ hệ thống phần mềm cũ lên SharePoint.

* **Ngày 1-3:**
  + **Toàn bộ thành viên:** Chuyển đổi và cấu hình các chức năng cũ còn lại (bao gồm cấu hình danh sách, thư viện, và quy trình làm việc).
* **Ngày 4:**
  + **Thành viên 1 & 2:** Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chuyển đổi chức năng cũ (nếu có). Xử lý các vấn đề về chỉnh sửa giao diện nếu có.
  + **Thành viên 3 & 4:** Thực hiện kiểm thử toàn diện các chức năng cũ để đảm bảo tính tương thích và hoạt động ổn định.
* **Ngày 5:**
  + **Thành viên 1-4:** Kiểm thử các chức năng cũ.

**Tuần 5: Bổ sung chức năng mới và tối ưu hệ thống**

**Mục tiêu:** Bổ sung các chức năng mới, tối ưu hóa hệ thống, và chuẩn bị cho giai đoạn triển khai chính thức.

* **Ngày 1-3:**
  + **Toàn bộ thành viên:** Cấu hình và bổ sung các chức năng mới vào SharePoint (tạo danh sách mới, cấu hình quy trình làm việc và tự động hóa). Nếu các chức năng mới tương đồng với chức năng cũ thì không cần thêm
* **Ngày 4:**
  + **Toàn bộ thành viên:** Thực hiện kiểm thử các chức năng mới, đảm bảo hoạt động đúng và không gây xung đột với các chức năng cũ.
* **Ngày 5:**
  + **Toàn bộ nhóm:** Kiểm tra hệ thống tổng thể, sửa lỗi nếu cần, và chuẩn bị tài liệu hướng dẫn sử dụng. Hoàn tất việc chuẩn bị cho triển khai chính thức.

**4. Các chức năng mới:**

**Chức năng 1: Quản lý tài sản**

* **Flow 1: Tự động thông báo đến hạn kiểm tra tài sản**
  + **Bước 1**: Người dùng thêm hoặc chỉnh sửa thông tin tài sản trên SharePoint.
  + **Bước 2**: **Power Automate** kiểm tra ngày hết hạn kiểm tra định kỳ của tài sản.
  + **Bước 3**: Gửi email thông báo đến bộ phận quản lý khi đến hạn kiểm tra hoặc thay thế tài sản.
  + **Bước 4**: Hệ thống ghi nhận trạng thái xử lý sau khi kiểm tra và cập nhật dữ liệu.

**Chức năng 2: Quản lý bảo trì tài sản**

* **Flow 2: Tự động tạo tác vụ bảo trì và gửi thông báo**
  + **Bước 1**: SharePoint tự động phát hiện lịch bảo trì dựa trên thông tin nhập vào.
  + **Bước 2**: **Power Automate** tạo tác vụ bảo trì trong SharePoint hoặc Microsoft Planner.
  + **Bước 3**: Gửi email thông báo tới nhân viên bảo trì.
  + **Bước 4**: Nhân viên cập nhật trạng thái bảo trì và hệ thống lưu lại lịch sử bảo trì.

**Chức năng 3: Theo dõi trạng thái sử dụng tài sản**

* **Flow 3: Tự động cập nhật báo cáo trạng thái sử dụng tài sản hàng tháng**
  + **Bước 1**: Khi tài sản được điều chuyển hoặc thay đổi trạng thái, người dùng cập nhật thông tin trên SharePoint.
  + **Bước 2**: **Power Automate** tự động ghi nhận thay đổi và cập nhật báo cáo.
  + **Bước 3**: Tạo báo cáo hàng tháng và gửi qua email tới quản lý.

**Chức năng 4: Quản lý yêu cầu mua sắm tài sản mới**

* **Flow 4: Tự động gửi yêu cầu phê duyệt mua sắm**
  + **Bước 1**: Người dùng gửi yêu cầu mua sắm tài sản trên SharePoint.
  + **Bước 2**: **Power Automate** gửi thông báo đến người phê duyệt.
  + **Bước 3**: Nếu được phê duyệt, hệ thống gửi email thông báo và cập nhật trạng thái yêu cầu.

**5. Trường thuộc tính cơ sở dữ liệu cho các chức năng mới:**

**Chức năng 1: Quản lý tài sản**

* **Tên tài sản**: Văn bản (Text)
* **Mã tài sản**: Văn bản (Text)
* **Loại tài sản**: Văn bản (Text)
* **Ngày mua**: Ngày (Date)
* **Giá trị tài sản**: Số (Number, Currency)
* **Vị trí lưu trữ**: Văn bản (Text)
* **Người sử dụng**: Văn bản (Text)
* **Trạng thái sử dụng**: Danh sách thả xuống (Choice, e.g., Đang sử dụng, Bảo trì, Hỏng hóc, Thanh lý)
* **Ngày kiểm tra định kỳ**: Ngày (Date)
* **Ghi chú**: Văn bản dài (Multiline Text)

**Chức năng 2: Quản lý bảo trì tài sản**

* **Tài sản cần bảo trì**: Văn bản (Text)
* **Ngày bảo trì**: Ngày (Date)
* **Người chịu trách nhiệm**: Văn bản (Text)
* **Trạng thái bảo trì**: Danh sách thả xuống (Choice, e.g., Đang thực hiện, Hoàn tất)
* **Loại bảo trì**: Danh sách thả xuống (Choice, e.g., Sửa chữa, Bảo dưỡng)
* **Ghi chú bảo trì**: Văn bản dài (Multiline Text)

**Chức năng 3: Theo dõi trạng thái sử dụng tài sản**

* **Mã tài sản**: Văn bản (Text)
* **Người sử dụng hiện tại**: Văn bản (Text)
* **Trạng thái sử dụng**: Danh sách thả xuống (Choice, e.g., Đang sử dụng, Bảo trì, Hỏng hóc, Thanh lý)
* **Ngày cập nhật**: Ngày (Date)
* **Phòng ban chịu trách nhiệm**: Văn bản (Text)

**Chức năng 4: Quản lý yêu cầu mua sắm tài sản mới**

* **Tên tài sản yêu cầu**: Văn bản (Text)
* **Số lượng**: Số (Number)
* **Người yêu cầu**: Văn bản (Text)
* **Lý do mua sắm**: Văn bản dài (Multiline Text)
* **Trạng thái yêu cầu**: Danh sách thả xuống (Choice, e.g., Đang chờ phê duyệt, Đã phê duyệt, Đã từ chối)
* **Ngày yêu cầu**: Ngày (Date)
* **Người phê duyệt**: Văn bản (Text)
* **Ngày phê duyệt**: Ngày (Date)