

CHECKLIST TRIỂN KHAI MICROSOFT 365 CHO SMB NGÀNH KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN – LUẬT

Tài liệu triển khai & bàn giao

Cập nhật: 16/12/2025

1) Thông tin khách hàng

Tên doanh nghi		Ngành:	
Người liên hệ:		SĐT/Zalo:	
Tên miền email		Số User:	
Gói dự kiến:	☐ Business Basic ☐ Business Standa	Chu kỳ:	☐ Tháng ☐ Năm

2) Chọn gói nhanh theo nhu cầu (gợi ý)

- Nếu cần Excel/Outlook/Word cài máy ổn định cho nghiệp vụ kế toán/luat: Business Standard.
- Nếu chủ yếu email tên miền + hộp Teams + lưu trữ & chia sẻ tài liệu online: Business Basic.
- Khuyến nghị: ưu tiên chuẩn hóa lưu trữ tập trung + phân quyền để kiểm soát hồ sơ khách hàng.

3) Checklist triển khai (theo thứ tự thực chiến)

	Hạng mục	Ghi chú
	A. Khảo sát & chuẩn bị	
☐	Xác nhận số user, phòng ban, nhu cầu Office cài máy hay online.	
☐	Xác nhận tên miền (đang dùng ở đâu), quyền quản trị DNS, thông tin đăng nhập.	
☐	Thống nhất cấu trúc email theo chuẩn (vd: ten.ho@domain).	
☐	Thống nhất cấu trúc thư mục hồ sơ (Khách hàng / Năm / Hợp đồng / Chứng từ...).	
☐	Chốt phạm vi migrate: Email, Drive/Folder, dữ liệu trên máy cá nhân, dữ liệu từ Google Drive/Dropbox/ổ cứng.	
	B. Thiết lập tenant & người dùng	
☐	Tạo tenant Microsoft 365 và cấu hình thông tin tổ chức.	
☐	Tạo user + gán license theo danh sách; đặt chính sách mật khẩu ban đầu.	
☐	Tạo nhóm theo phòng ban (Kế toán, Kiểm toán, Pháp chế, Admin...) để phân quyền dễ.	
☐	Thiết lập alias, shared mailbox (nếu có: info@, ketoan@...).	
☐	Thiết lập chữ ký email chuẩn thương hiệu.	
	C. Email tên miền (DNS)	
☐	Thêm & xác minh tên miền trên Microsoft 365.	
☐	Cấu hình bản ghi DNS: MX, TXT (SPF), CNAME/Autodiscover theo hướng dẫn.	

	Hạng mục	Ghi chú
☐	Kích hoạt DKIM (nếu dùng Exchange Online) và thiết lập DMARC ở mức phù hợp.	
☐	Kiểm tra gửi/nhận, chống vào Spam; chạy test với 1–2 user trước khi cut-over.	
	D. Lưu trữ & phân quyền hồ sơ (OneDrive/SharePoint)	
☐	Thiết kế site/nhóm SharePoint theo phòng ban hoặc theo nghiệp vụ.	
☐	Tạo thư mục chuẩn: Khách hàng / Nội bộ / Mẫu biểu / Hợp đồng / Năm tài chính...	
☐	Thiết lập quyền: ai xem/ai sửa/ai quản trị; hạn chế chia sẻ ra ngoài nếu không cần.	
☐	Thiết lập chính sách đồng bộ OneDrive/SharePoint cho máy nhân sự.	
☐	Thiết lập quy tắc đặt tên file & phiên bản (versioning) để truy vết.	
	E. Teams (giao tiếp & họp)	
☐	Tạo Teams theo phòng ban/dự án; phân quyền Owner/Member/Guest.	
☐	Cấu hình kênh (channels) và gắn thư mục SharePoint tương ứng.	
☐	Hướng dẫn lịch họp, chia sẻ màn hình, ghi chú, file họp.	
	F. Bảo mật cơ bản khuyến nghị	
☐	Bật MFA (xác thực đa yếu tố) cho tài khoản quản trị và toàn bộ user (khuyến nghị).	
☐	Bật Security Defaults hoặc chính sách tương đương (tùy phiên bản).	
☐	Kiểm tra quyền admin tối thiểu (least privilege) và nhật ký đăng nhập.	
☐	Thiết lập SPF/DKIM/DMARC để giảm giả mạo email.	
☐	Khuyến nghị phương án sao lưu dữ liệu độc lập (third-party backup) nếu doanh nghiệp yêu cầu tiêu chuẩn lưu trữ nghiêm ngặt.	
	G. Chuyển dữ liệu (migrate)	
☐	Migrate email: IMAP/PST/Google Workspace (tùy tình trạng) và đối soát mailbox.	
☐	Migrate file: Google Drive/Dropbox/ổ cứng lên OneDrive/SharePoint theo cấu trúc đã thống nhất.	
☐	Đối soát: số lượng file/thư mục, quyền truy cập, file quan trọng.	
☐	Chạy song song 3–7 ngày (nếu cần) trước khi chuyển hẳn.	
	H. Cài đặt & bàn giao	
☐	Cài Outlook/Office desktop (đối với Business Standard) và đăng nhập chuẩn.	
☐	Cài Teams/OneDrive, kiểm tra đồng bộ và quyền truy cập thực tế.	
☐	Đào tạo nhanh 30–60 phút: Email, Teams, lưu trữ, chia sẻ đúng cách.	
☐	Bàn giao checklist + tài khoản admin + tài liệu hướng dẫn + kênh hỗ trợ.	
☐	Thống nhất SLA hỗ trợ sau triển khai và lịch kiểm tra lại sau 7–14 ngày.	

Ghi chú: Checklist này mang tính khuyến nghị triển khai. Một số tùy chọn bảo mật nâng cao có thể phụ thuộc gói license và chính sách nội bộ của doanh nghiệp.

Liên hệ triển khai: CÔNG TY TNHH L.P.A – Hotline/Zalo: 0387810288