# I. Giới thiệu tổng quan: mục tiêu làm, cách tiếp cận vấn đề, ... -- 2 trang

**Mục tiêu của project.**

## 1. Phục vụ cho nhu cầu gì?

Tiếp nhận customer story và cung cấp quy trình quản lý tối ưu nhất để giải quyết được nhu cầu của khách hàng.

## 2. Ưu điểm của project so với những sản phẩm tiền nhiệm.

* Cung cấp cho người dùng mới, 1 công cụ tiếp cận với mô hình quản lý Agile, gói gọn các chức năng quan trọng nhất trong 1 dự án áp dụng phương pháp Scrum.
* Để giúp người mới dễ tiếp cận hơn, app giúp người dùng có thể sử dụng đồng thời nhiều account, phục vụ việc test 3 role của scrums từ đó hiểu được tổng quan việc quản lý 1 dự án theo Scrum.

## 3. Các khái niệm được dùng trong ứng dụng:

### 3.1 Vòng đời Quản lý dự án (Project Management Life Cycle) là gì?

* **Project Management Life Cycle (Vòng đời quản lý dự án)** là một chuỗi các hoạt động thiết yếu để hoàn thành các mục tiêu hoặc chỉ tiêu của dự án. Nó là một framework ( khuôn mẫu) bao gồm các giai đoạn để biến một ý tưởng thành hiện thực. Các dự án có thể có các size và mức độ khó khăn khác nhau, nhưng chúng có thể được áp dụng tới cấu trúc vòng đời của Quản lý dự án, bất kể quy mô của dự án là gì.

### 3.2 Các giai đoạn trong 1 dự án (Project Management Life Cycle Phases):

Process (Quy trình) của vòng đời Quản lý Dự án được chia thành 5 phần chính:

* Giai đoạn khởi tạo (Initiation phase): Bắt đầu dự án
* Giai đoạn lập kế hoạch (Planning phase): Tổ chức và chuẩn bị
* Giai đoạn thực hiện (Execution phase): Tiến hành dự án
* Giai đoạn kiểm tra: Các chức năng hoặc công việc của dự án sẽ được kiểm tra là đã đạt được yêu cầu, giải quyết được mong muốn của khách hàng hay chưa
* Giai đoạn kết thúc (Project Closure): Kết thúc dự án

#### A. Giai đoạn Khởi tạo (The Initiation Phase):

* Xác định những quy trình cần thiết để bắt đầu một dự án mới.
* Xác định những gì dự án sẽ đạt được.
* Xây dựng Điều lệ Dự án
* Xác định các bên liên quan

Tất cả các thông tin liên quan đến dự án được note vào Điều lệ dự án và các biên bản của các bên liên quan. Khi điều lệ dự án được phê duyệt, dự án chính thức được bắt đầu bởi Project Owner.

#### B. Giai đoạn lập kế hoạch (Project Planning Stage):

Giai đoạn Lập kế hoạch dự án bao gồm khoảng 50% của toàn bộ quá trình.

* Xác định scope (phạm vi) của dự án
* Xác định mục tiêu của dự án.
* Tiến hành brainstorm để liệt kê tất cả các task theo từng milestone/ sprint.
* Thu hút sự tham gia của toàn bộ member ở buổi brainstorm
* Viết ra sơ đồ case của các task còn được gọi là WBS (cấu trúc phân tích công việc)
* Việc ước tính chi phí và thời gian sao cho phù hợp.

#### C. Giai đoạn thực hiện (Execution phase)

Các trưởng nhóm và quản lý dự án được đưa vào hoạt động để xây dựng các sản phẩm, là người hỗ trợ khách hàng, hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện các quy trình và hơn thế nữa. Việc giao tiếp trên tất cả các phần của dự án là cần thiết và quan trọng đối với sự thành công của dự án.

Những điều cần thiết cho giai đoạn thực hiện:

##### **Các cuộc họp thường xuyên:**

Luôn cập nhật đầy đủ thông tin đến các Member thông qua các cuộc họp trực tuyến được quy định thời gian từ trước dựa vào Sprint hiện tại đang được thực hiện. Đảm bảo việc giao tiệp kịp thời và rõ ràng, ít điểm mù hơn, làm việc theo nhóm tốt hơn và có kế hoạch đối ứng tốt nhất.

##### **Minh bạch**

Tránh tình trạng làm việc khi chưa nắm rõ bối cảnh chung của dự án, để khi gặp các trở ngại có thể dễ dàng giải quyết. Xác định rõ người chịu trách nhiệm cho nhiệm vụ bằng các mô tả chi tiết cho Issue.

##### **Quản trị xung đột**

Các vấn đề chắc chắn sẽ xảy ra. Giảm thiểu sự cố bằng cách mỗi Issue có người Assignee để hoàn thành nhiệm vụ và 1 người có trách nhiệm kiểm tra tiến độ và độ hiệu quả của công việc đó để có thể lên tiếng và nêu lên những lo ngại, tắc nghẽn hoặc bất cứ điều gì có thể gây ra điểm yếu trong chuỗi.

##### **Báo cáo tiến độ**

Cập nhật thường xuyên được chia sẻ trong một **Stand-up Meeting**, với các đồ thị thống kê các Issue đã giải quyết trong 1 khoảng thời gian nhất định (thường là theo tuần hay tháng).

#### D. Giai đoạn kiểm tra

Nếu không thể đo lường được khối lượng công việc của dự án, thì không thể quản lý theo cách tốt nhất. Giai đoạn này yêu cầu kiểm tra để đảm bảo mọi thứ đều phù hợp với những gì đã thống nhất trước đó. Các chỉ số liên quản chính là gì? Cần thực hiện những gì để đáp ứng thời hạn và các thông số liên quản đó?

Tổ chức các cuộc họp trực tuyến với những người có trách nhiệm chính để biết các điểm kiểm tra, đánh giá và báo cáo hiệu suất thường kỳ.

#### E. Giai đoạn kết thúc (Project Closure)

Kết thúc dự án cũng quan trọng như bắt đầu. Còn được gọi là giai đoạn “theo dõi”, đây là khoảng thời gian khi dự án hoàn thành đã sẵn sàng để ra mắt công chúng. Trọng tâm chính ở đây là phát hành và phân phối sản phẩm.

Điều quan trọng đối với người quản lý dự án là đánh giá vòng đời của dự án từ đầu đến cuối bằng cách:

##### **Điều tra hiệu suất dự án**

Mọi thành viên có đạt được mục tiêu đã đề ra của họ không? Dự án có được hoàn thành trong ngân sách và thời gian không? Dự án có giải quyết được vấn đề gì không? Giải quyết những câu hỏi này sẽ giúp việc đánh giá xem dự án có thành công hay không.

##### **Xem xét hiệu suất của nhóm**

Hiệu suất của các thành viên trong nhóm có thể được đi sâu hơn vào từng cá nhân để đánh giá sự thành công trong nhóm. Kiểm tra chất lượng, KPI và cuộc họp trực tuyến có tác dụng cung cấp thông tin chi tiết rõ ràng hơn về hiệu suất.

##### **Đánh giá và lập hồ sơ kết thúc dự án**

Một bản trình bày kỹ lưỡng bao gồm các tài liệu hỗ trợ thể hiện sự phát triển của dự án từ khi hình thành đến khi giao hàng đảm bảo hoàn thành đúng cách cho khách hàng và các bên liên quan.

##### **Yêu cầu đánh giá**

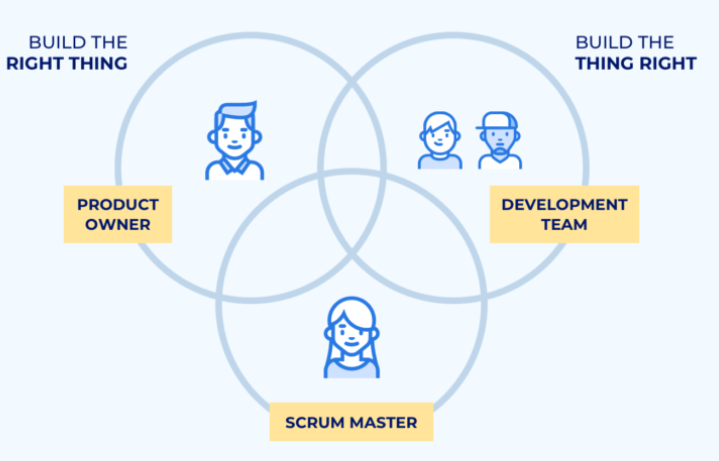
Đánh giá cuối cùng của dự án cung cấp một cái nhìn sâu hơn về điểm mạnh và điểm yếu, từ đầu đến cuối. Tìm hiểu thông tin chi tiết và rút ra bài học cho lần sau.

##### **Vượt quá ngân sách**

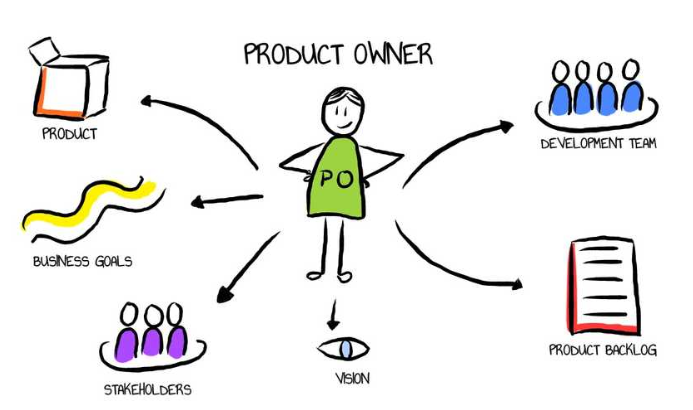
Có thể xác định chính xác tình trạng thất thoát ngân sách cũng như các nguồn lực chưa được sử dụng giúp hiểu rõ hơn về thành công (hoặc thất bại) và giúp quản lý lãng phí.

### 3.3 Scrum team

Là một nhóm nhỏ, bao gồm **Product owner**, **Scrum master** và **Developers**. Nhóm có thể tự quản lý, liên chức năng và tập trung vào một mục tiêu tại một thời điểm: “The product goal”.



### 3.4 Product owner

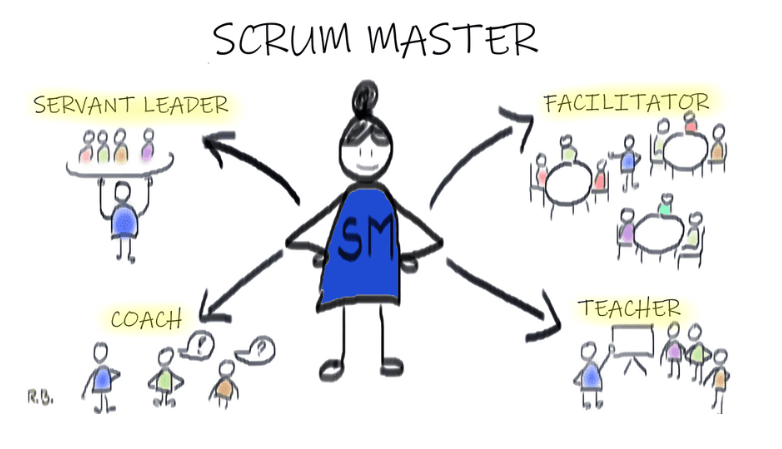


Chủ sở hữu sản phẩm, đại diện cho các bên liên quan của sản phẩm và tiếng nói của khách hàng. Khả năng truyền đạt tốt là phẩm chất quan trọng nhất của chủ sở hữu sản phẩm. Nhận ra các điều cần được ưu tiên và nắm được điểm mạnh lẫn điểm yếu của các thành viên trong nhóm và các bên liên quan là rất quan trọng để chỉ đạo phát triển sản phẩm theo đúng hướng. Vai trò của **Product owner** là thu hẹp khoảng cách giao tiếp giữa nhóm và các bên liên quan, đóng vai trò là người đại diện từ cả 2 phía. Nhóm scrum chỉ nên có một **Product owner** (mặc dù **Product owner** có thể hỗ trợ nhiều hơn một nhóm)

Các nhiệm vụ chính:

* Xác định và công bố các bản phát hành.
* Thông báo tình trạng của việc triển khai và của sản phẩm.
* Chia sẻ tiến độ trong các cuộc họp quản trị.
* Chia sẻ RIDA quan trọng (risks, impediments, dependencies, and assumptions) với các bên liên quan.
* Thảo luận các công việc cần ưu tiên, phạm vi, kinh phí và lịch trình.
* Đảm bảo rằng sản phẩm tồn đọng có thể nhìn thấy, minh bạch và rõ ràng.

### 3.5 Scrum master



Scrum được xây dựng bởi một **Scrum master**. **Scrum master** không phải là trưởng nhóm truyền thống hay người quản lý dự án mà đóng vai trò như một người loại bỏ các yếu tố gây cản trở quá trình hoàn thành mục tiêu đề ra của nhóm, giúp quá trình thực hiện các mục tiêu của sản phẩm và phân phối sản phẩm được trơn tru. Một trong những vai trò của **Scum master** khác với Project manager là **Project manager** sau này có thể có trách nhiệm quản lý con người và người chủ quản lý sự cố thì không.

Các nhiệm vụ chính:

* Giúp **Product owner** theo dõi công việc tồn đọng của sản phẩm đảm bảo công việc được hiểu rõ để nhóm có thể liên tục đạt được tiến độ công việc.
* Giúp nhóm thấu hiểu các yêu cầu từ các bên liên quan.
* Truyền đạt các nguyên tắc Scrum cho các thành viên trong nhóm.
* Giúp nhóm tránh những yếu tố cản trở trong quá trình làm việc, cho dù nội bộ hay bên ngoài nhóm.
* Thúc đẩy tính tự tổ chức và nâng cao trách nhiệm của các thành viên trong nhóm.
* Tạo điều kiện cho các sự kiện của nhóm để các công việc thường xuyên được đảm bảo tiến độ.

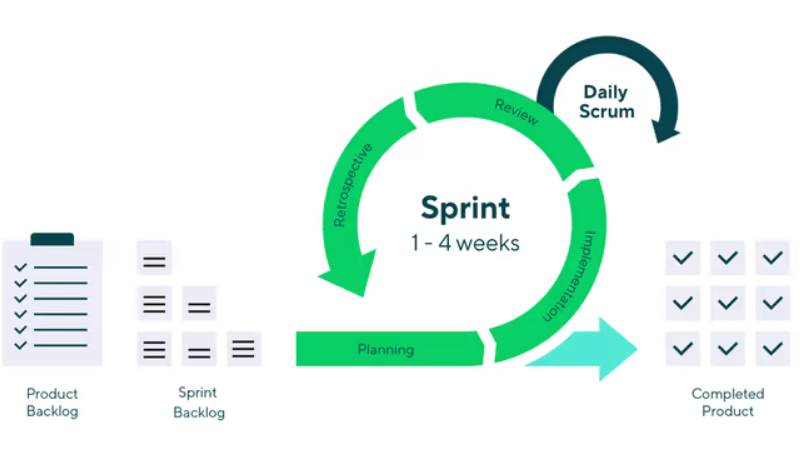
### 3.6 Developers



Các nhà phát triển là những người sẽ thực hiện tất cả các công việc cần thiết để gia tăng giá trị của sản phẩm sau mỗi Sprint. Bất kỳ ai đóng góp trong việc phát triển và hỗ trợ hệ thống hoặc sản phẩm có thể gọi là Developer, bao gồm các nhà nghiên cứu, kiến trúc sư, nhà thiết kế, chuyên gia dữ liệu, nhà thống kê, nhà phân tích, kỹ sư, lập trình viên và người kiểm tra, …

Nhóm được khuyến khích thảo luận trực tiếp với khách hàng hay các bên liên quan để cung cấp sự hiểu biết tối đa về các yếu tố kỹ thuật và phản hồi ngay lập tức.

### 3.7 Sprint planning



Tại thời điểm bắt đầu Sprint, nhóm sẽ tổ chức 1 buổi họp để:

* Thảo luận mục tiêu của Sprint, mô tả ngắn gọn những việc sẽ được hoàn thành khi Sprint kết thúc.
* Chọn các công việc đang tồn đọng liên quan đến mục tiêu đề ra của Sprint hay cần được ưu tiên ngay thời điểm hiện tại.
* Thời lượng tối đa của việc lập kế hoạch 1 Sprint diễn ra trong bốn tuần là tám giờ. [3] Khi công việc chi tiết được xác định, một số công việc tồn đọng có thể được chia nhỏ hoặc trả lại công việc tồn đọng sản phẩm nếu nhóm tin rằng họ không thể hoàn thành công việc đó trong một lần Sprint.

#### 3.**7.1** Daily scrum

Daily scrum là điều cần thiết cho sự thành công của bất kỳ cuộc họp Scrum nào. Chúng là một phần của quy trình làm việc Scrum điển hình và được sử dụng để theo dõi tiến độ, thảo luận các vấn đề phát sinh và giải quyết các trở ngại.

**Là một cuộc họp ngắn, có khung thời gian, nơi các thành viên của nhóm Scrum tập hợp để cung cấp thông tin cập nhật về những gì họ đã làm vào ngày hôm trước, những gì họ dự định làm hôm nay và những gì (nếu có) trở ngại hoặc vấn đề mà họ gặp phải.**

# II. Study các hiện trạng của các app cùng phân khúc. – 5 trang

## 1. Jira

### 1.1 Điểm mạnh:

* Đầy đủ chức năng cho người dùng chuyên nghiệp
* Các thao tác kéo thả mượt mà
* Dễ tìm kiếm các issue
* Chức năng thông báo giúp người dùng không bỏ xót thông tin.
* Duy trì kế hoạch nhờ biểu đồ thời gian.
* Hỗ trợ doanh nghiệp có thể phối hợp nhiều dự án cùng lúc.
* Khả năng tùy biến của người dùng tốt.
* Có 1 hệ sinh thái hỗ trợ nhiều sản phẩm, giúp người dùng hoạt động 1 cách đồng bộ với các ứng dụng khác.

### 1.2 Điểm yếu

* Có nhiều version qua các năm, bắt buộc người dùng phải dành nhiều thời gian để làm quen lại khi có các thay đổi lớn.
* Do phát triển liên tục nên sẽ không tránh khỏi việc người dùng đang xử dụng phiên bản stable đột nhiên bị đổi mới và xảy ra các lỗi xảy ra.
* Các hướng dẫn có thể bị lỗi thời do Jira liên tục phát triển.
* Số đông người dùng cần tham gia một hoặc nhiều khóa học.
* Có quá nhiều thông tin trên giao diện. Dễ làm người dùng bị bối rối khi mới sử dụng.
* Không hỗ trợ cho người mới biết đến khái niệm Agile (là mô hình quản lý mà Jira dùng) được sử dụng nhiều vai trò trong 1 dự án.
* Giới hạn nhiều chức năng khi sử dụng miễn phí.
* Chi phí cao, sau 7 ngày dùng thử thì doanh nghiệp càng có quy mô lớn thì càng tốn nhiều chi phí: $10 mỗi tháng dành cho tối đa 10 tài khoản; từ 11-100 tài khoản là $7/tài khoản/tháng
* Tốn nhiều thời gian và công sức để setup nên chỉ phát huy tối ưu hiệu quả với dự án lớn, không phù hợp với dự án vừa và nhỏ (dưới 3 tháng)
* Quy trình làm việc phức tạp đòi hỏi phải tìm hiểu kỹ lưỡng

## 2. Monday

### 2.1 Điểm mạnh

* Có tính năng thảo luận trên từng công việc, có thể hội thảo nội bộ mà cũng có thể thảo luận qua lại với khách hàng.
* Giao diện hiện đại.
* Có thể tích hợp với các nhà cung cấp dịch vụ thứ 3.

### 2.2 Điểm yếu

* Giao diện không đơn giản hay tinh.
* Thiếu các Quick Helps để giúp người dùng có thể làm quen nhanh hơn.
* Mức phí cao

## **3. Trello**

### 3.1 Điểm mạnh

#### a) Dễ sử dụng

Trello có giao diện làm việc cực kỳ thân thiện, các thao tác không quá phức tạp. Bạn chỉ cần tạo danh sách, thêm thẻ việc cần làm hay việc thêm thành viên cũng đơn giản chỉ cần thêm email hoặc gửi link truy cập. Ngoài ra trên Trello còn cung cấp nhiều mẫu bảng với các chủ đề khác nhau khá đa dạng và đẹp mắt.

#### b) Miễn phí

Trello hiện đang cung cấp sản phẩm dưới hình thức Freemium, tức là người dùng có thể sử dụng miễn phí các tính năng cơ bản. Với các tính năng nâng cao thì bạn phải trả thêm phí từ 5$ một tháng /người. Tuy nhiên các tác vụ cơ bản chắc hẳn cũng đủ giúp bạn quản lý công việc của mình rồi.

#### c) Theo dõi trực quan

Trello được thiết kế dựa trên phương pháp quản lý dự án Kanban, nên các giai đoạn công việc sẽ được phân chia thành các danh sách như các to-do list. Và chỉ cần nhìn vào giao diện, là bạn đã nắm bắt ngay được tiến độ dự án một cách trực quan nhất.

### 3.2 Điểm yếu

#### a) Tương tác kém giữa các thành viên

Mặc thù trong các thẻ, thành viên có thể trao đổi với nhau nhưng lại thiếu 1 hộp thư hoặc giao diện cho các thành viên trao đổi chung về toàn bộ dự án. Việc bình luận trong thẻ cũng chưa thân thiện, bạn không thể bình luận nhanh bằng phím enter mà phải bấm lưu khá bất tiện.

#### b) Không phù hợp cho quản lý thời gian

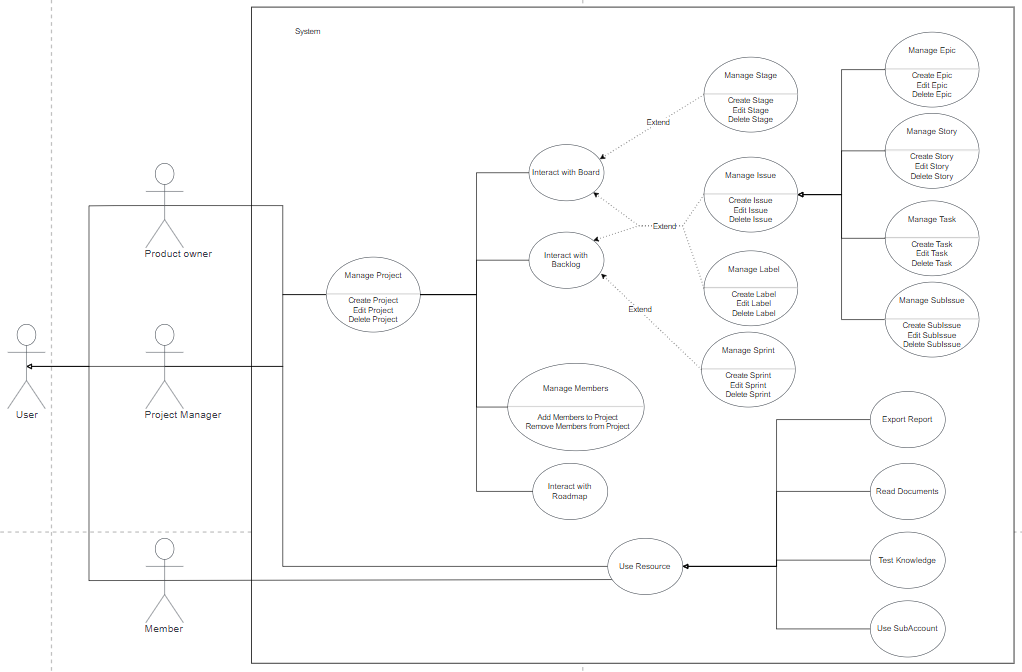
Với duy nhất một giao diện trải theo chiều ngang, Trello gây khó khăn cho người dùng trong việc quản lý thời gian chính xác của các công việc. Các card được thiết kế độc lập, cản trở việc quản lý mối quan hệ giữa các đầu việc (ví dụ: bạn khó biết được việc nào làm trước, việc nào làm sau, việc nào phải làm xong thì mới có thể làm được việc khác). Muốn tối ưu lại những yếu tố này, bạn sẽ cần những phần mở rộng - tích hợp với ứng dụng Gantt chart (trong phiên bản trả phí của Trello).

#### c) Thiếu báo cáo công việc

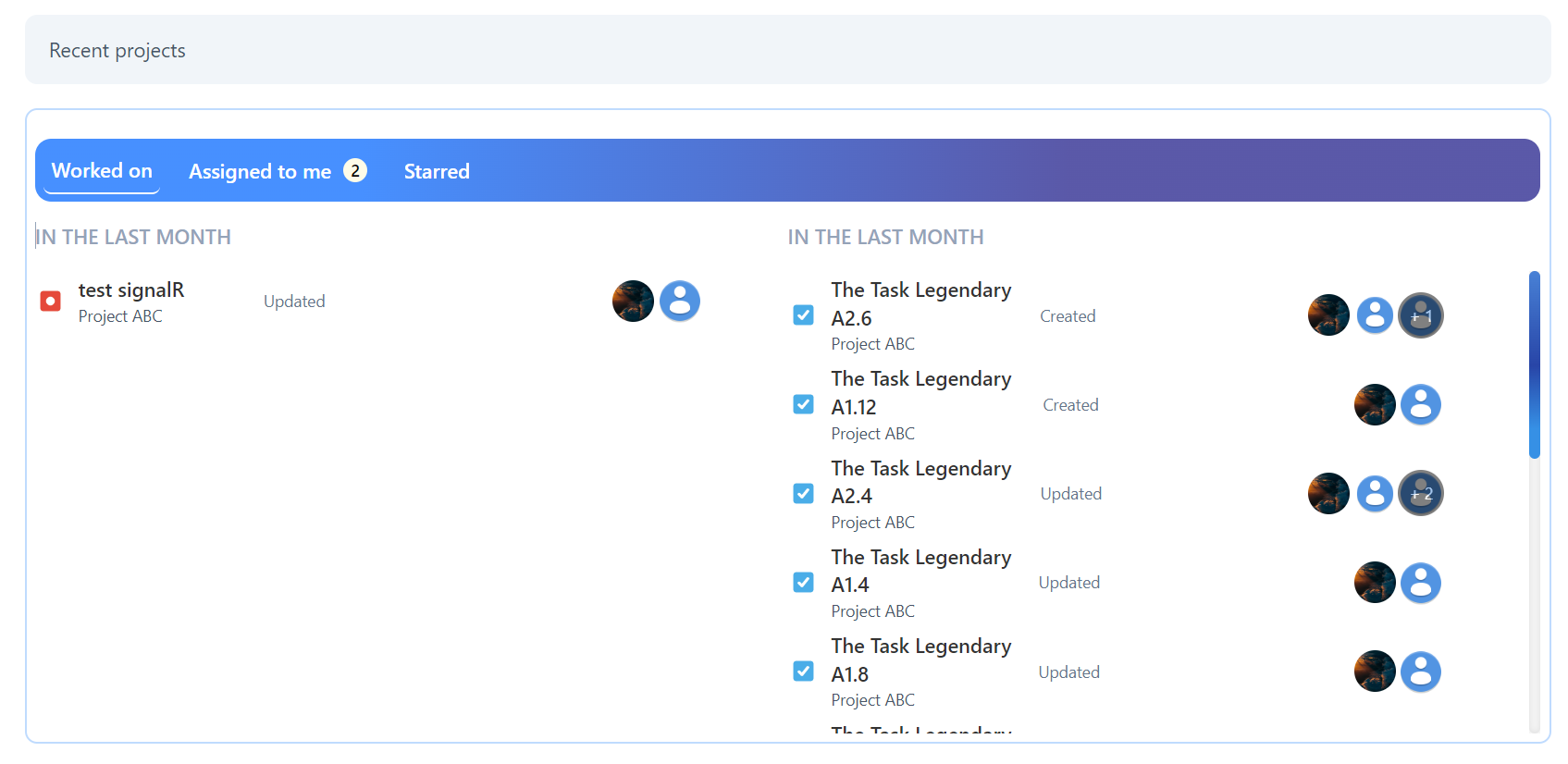
Trello có thể là một công cụ khá hay ho cho làm việc nhóm, nhưng lại thiếu đi nhiều tính năng thiết yếu đối với vai trò của một người Quản lý (Project/Team manager); trong đó phải kể đến việc báo báo. Ứng dụng này không có một giao diện cho phép người quản lý theo dõi ngay được công việc đã hoàn thành được bao nhiêu % so với dự kiến, những cá nhân nào đang đảm bảo được tiến độ công việc được giao,...)

# III. Tập trung vào phần mềm của mình: chức năng, design thế nào, cách thiết kế (db optional, phụ lục), những gì mình làm (ưu tiên nhất). – 30 trang

## 1. Overview:



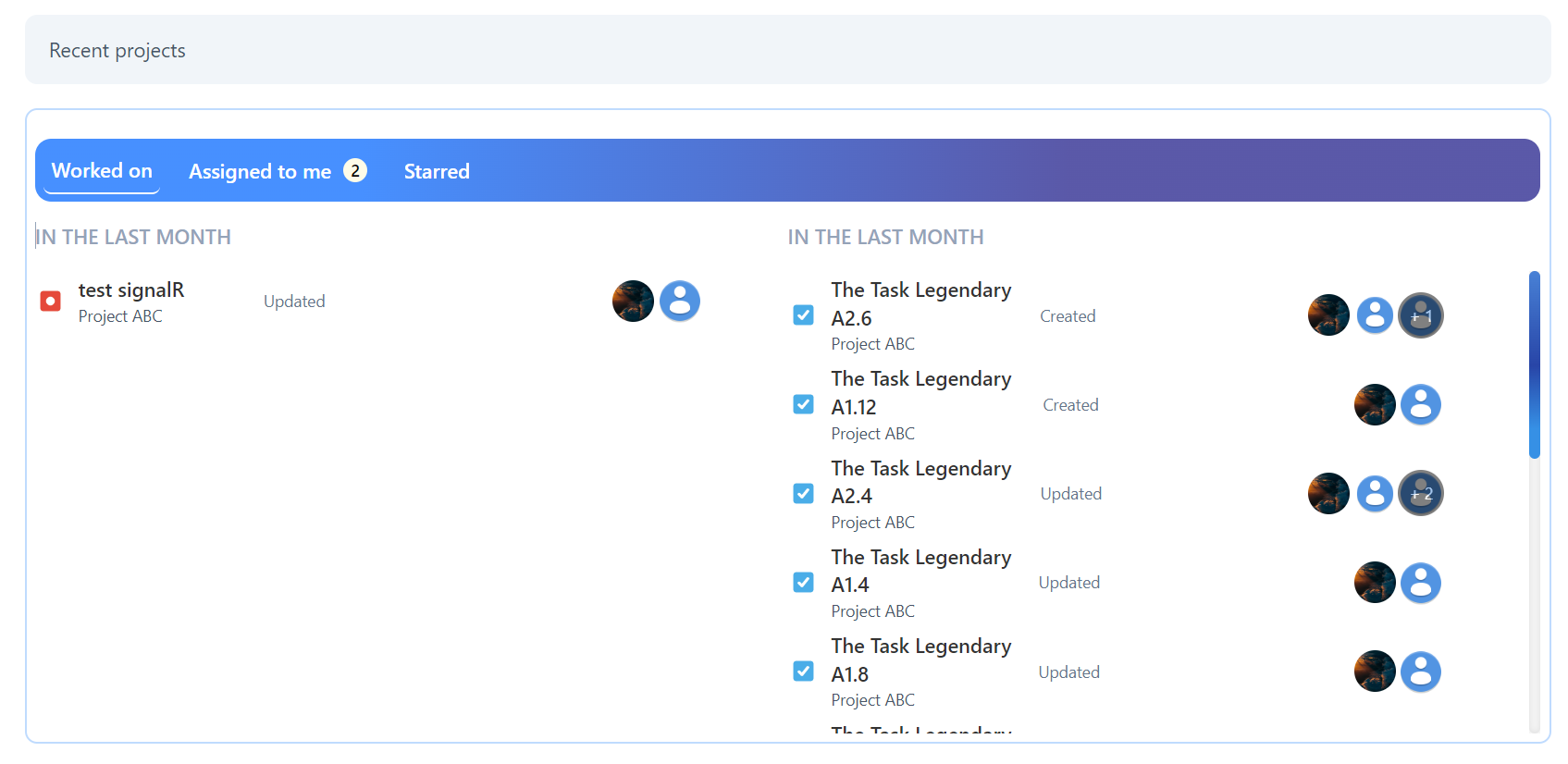
### Your Work



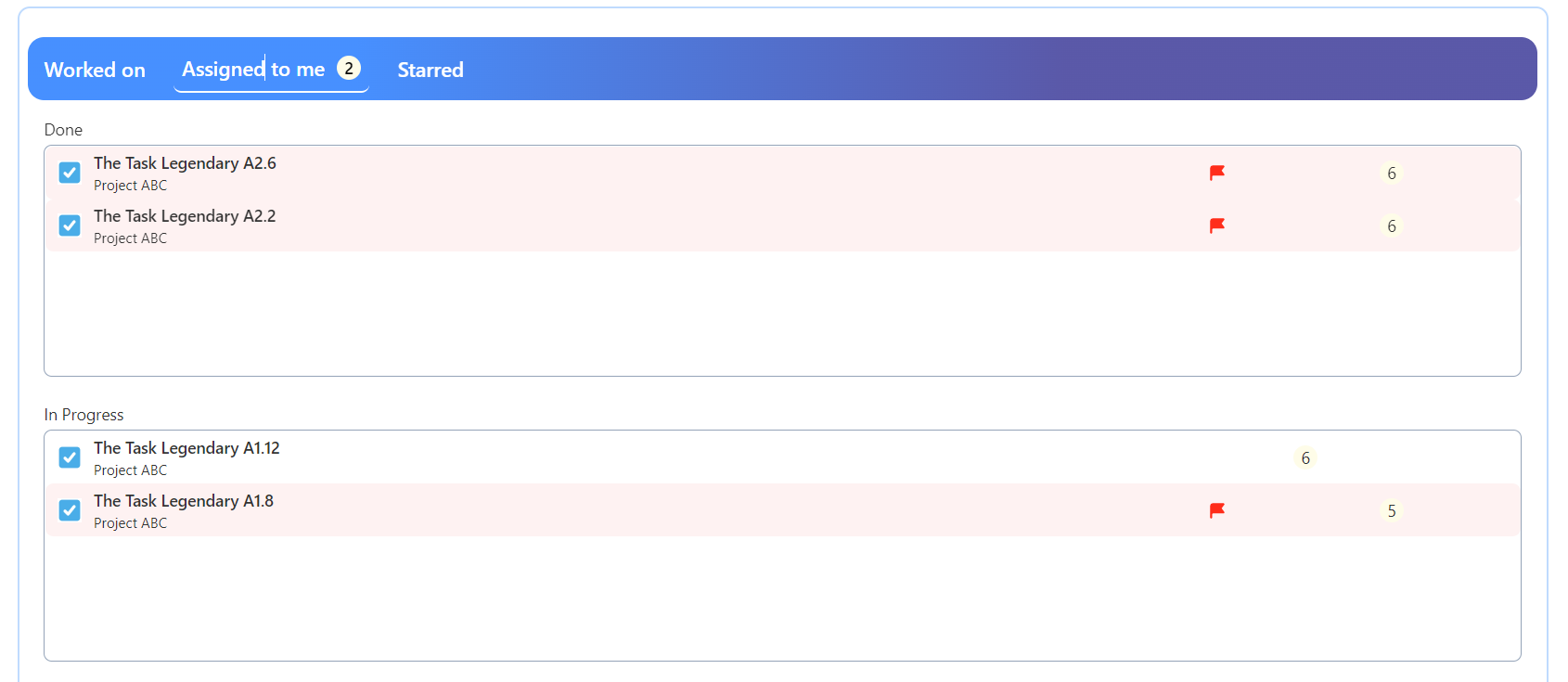
Là một công cụ để người dùng truy cập nhanh đến các công việc của mình ở các dự án khác nhau giúp việc thao tác trở nên đơn giản và nhanh chóng. Công cụ này sẽ thể hiện chính sách các thành viên có trách nhiệm tham gia, công việc thuộc về dự án nào.

Tại đây người dùng có thể xem 3 thứ:

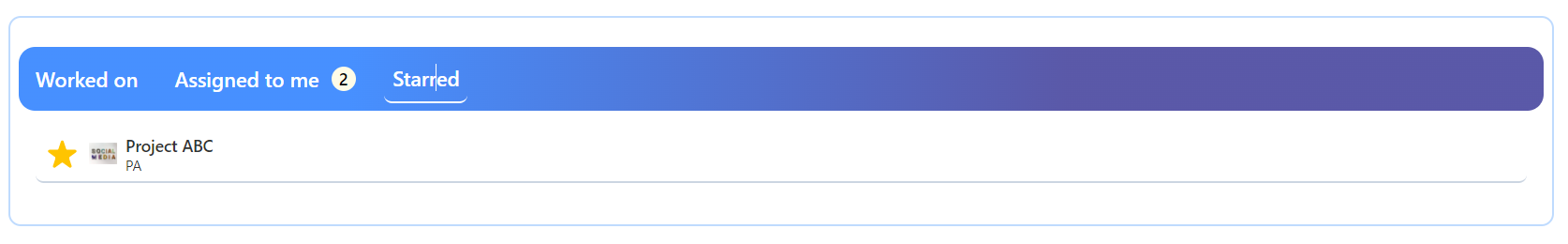
#### Worked on: Những công việc mà người dùng đang tham gia có thể là assignee, reporter.



#### Assignee: Liệt kê những công việc mà người dùng có trách nhiệm giải quyết.

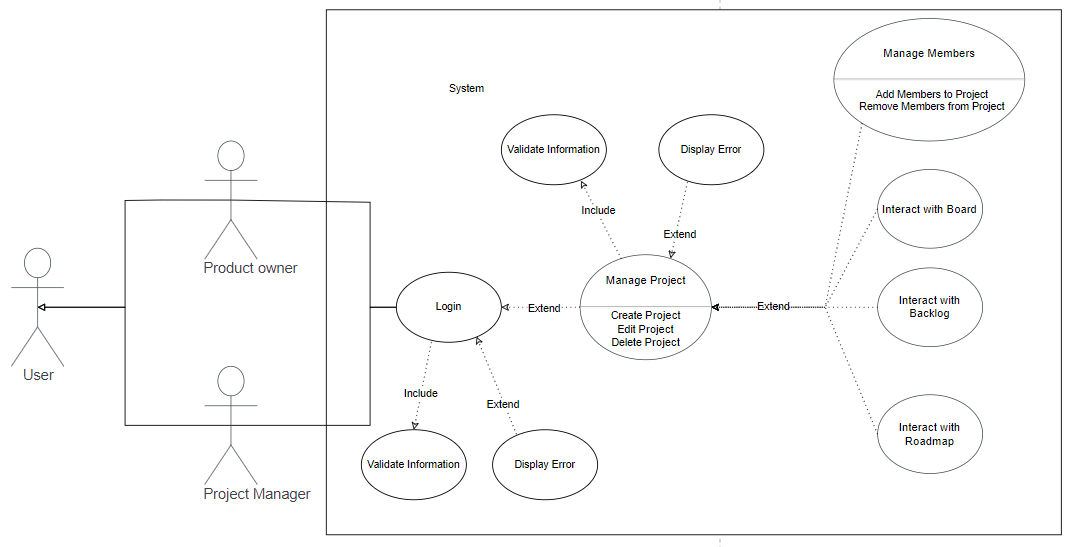


#### Starred: Liết kê các dự án quan trọng và được đánh dấu sao.



### a) Project

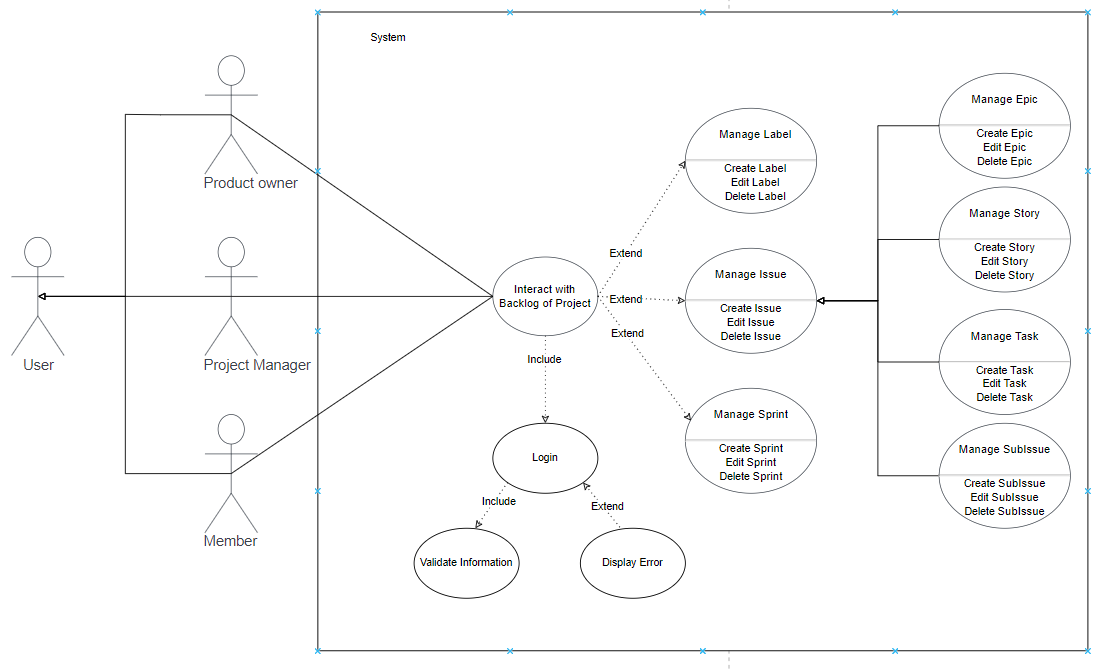
#### Use case diagram



Project là nơi các người dùng sẽ tham gia và trở thành Product Owner, Scrum Master hay Developer và dù là chức vụ gì thì cũng được xem là Member của dự án. Tùy theo mỗi chức vụ mà người dùng sẽ có khả năng thao tác với các chức năng của hệ thống.

### a) Backlog

#### Use case diagram



Nơi mà Product Owner sẽ tạo ra các công việc và quản lý các công việc theo dạng của công việc. Công việc có thể là Epic, Story hay Task, mỗi dạng công việc sẽ có ý nghĩa riêng.

#### Epic:

Là phần công việc có độ phức tạp cao nhất sẽ được thực hiện trong 1 quý hay nhiều tháng.

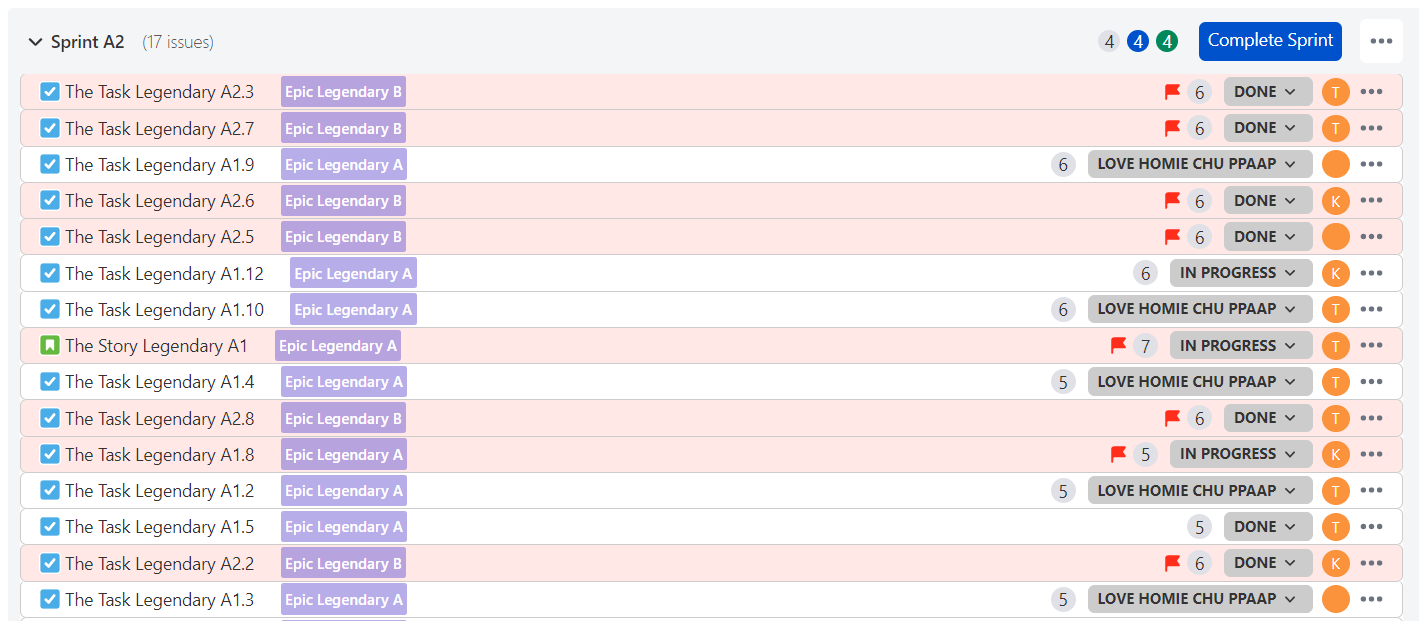
#### Story:

Là công việc có độ phức tạp xếp sau Epic. Story được tạo ra để chia nhỏ các công việc phải hoàn thành để thỏa mãn yêu cầu đề ra của Epic. Một Epic thì có thể có một hoặc nhiều Story.

#### Task:

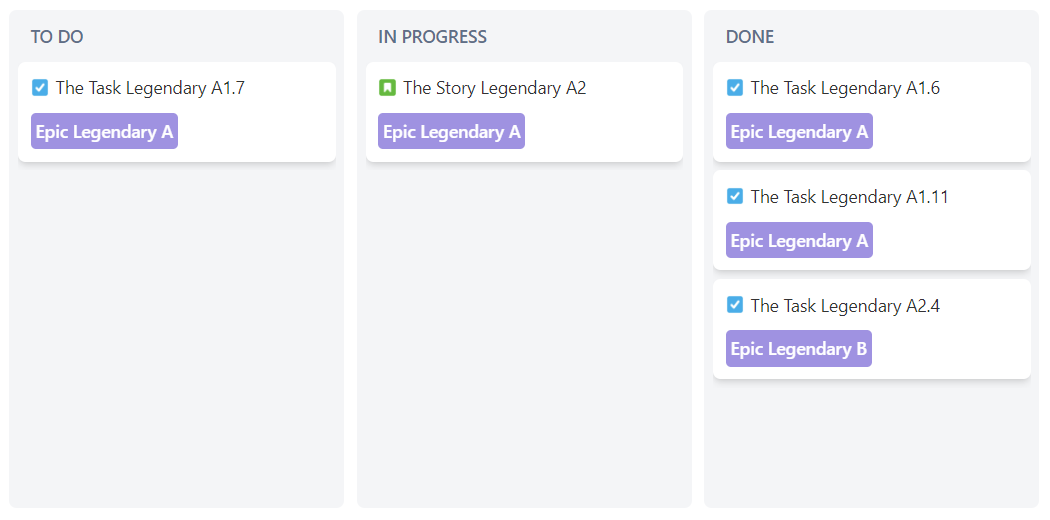
Là công việc đó độ phức tạp xếp sau Story. Các task khác nhau có thể có độ phức tạp khác nhau tùy theo đánh giá của người quản lý. Task được tạo ra để chia nhỏ các công việc phải hoàn thành để thỏa mãn yêu cầu đề ra của Story. Một Story thì có thể có một hoặc nhiều Task.

### Sprint



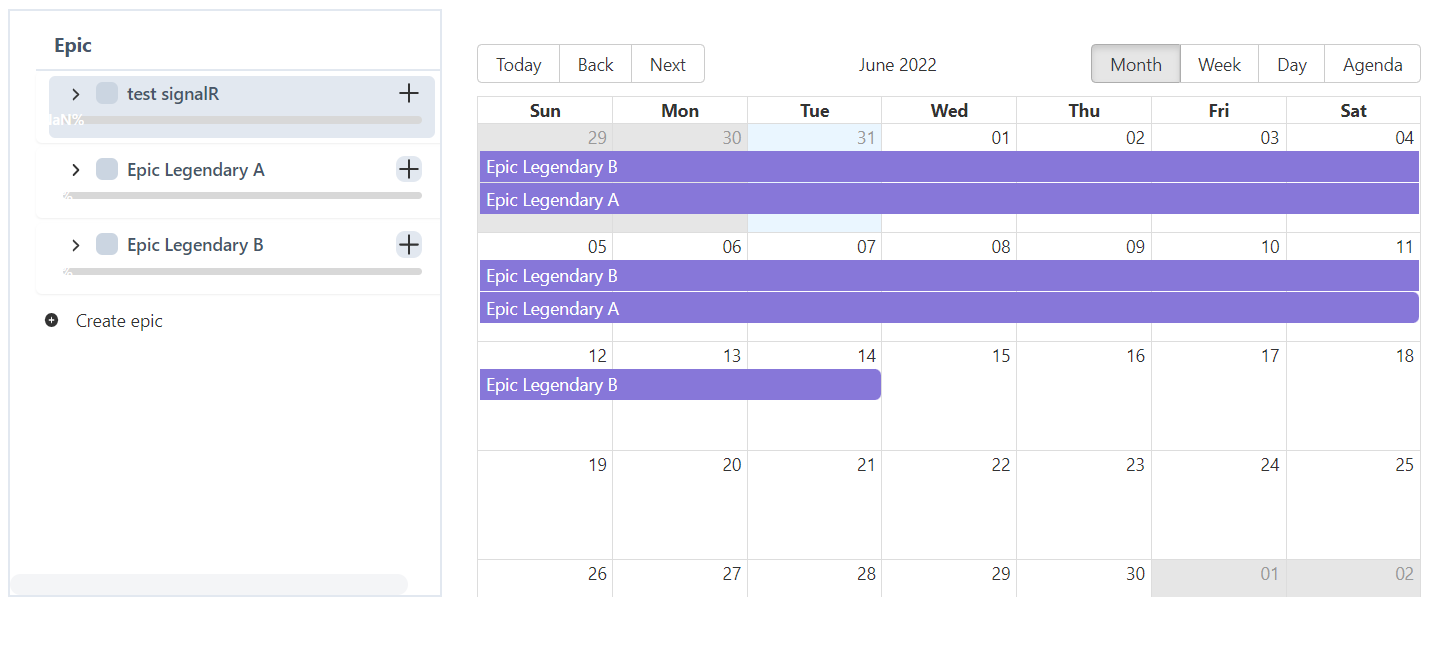
* Nơi sẽ nhận các công việc từ Backlog, các công việc này sẽ được các thành viên chọn lọc và đưa ra quyết định sẽ ưu tiên giải quyết trước so với các công việc còn lại. Từ đó sẽ đảm bảo các công việc quan trọng luôn được giải quyết đầu tiên. Người quản lý có thể bắt đầu và kết thúc Sprint theo khoảng thời gian hợp lý (thường thì một Sprint sẽ diễn ra trong 2 tuần).
* Chỉ một Sprint được bắt đầu trong 1 thời điểm của Project. Sau khi Sprint đang được thực hiện kết thúc thì người dùng có thể bắt đầu một Sprint khác.
* Nếu Sprint kết thúc mà vẫn còn công việc chưa hoàn thành thì công việc này sẽ được hệ thống tạo ra 1 Sprint mới (nếu Sprint hiện tại là Sprint duy nhất của dự án) và chuyển những công việc này đến Sprint đó, hoặc nếu đã có các Sprint đã được tạo thì người dùng có thể chọn nơi chuyến đến một trong các Sprint này hay chuyển đến phần mà các công việc chưa thuộc về Sprint nào. Các công việc hoàn thành sẽ được chuyển đến nơi Archive của dự án.

### Board



Nơi có các Stage của dự án và 3 Stage mặc định của dự án (To do, In Progress, Done) và sau khi một Sprint bất kỳ được bắt đầu các công việc sẽ được liệt kê ở Stage To do, người quản lý có thể tạo ra thêm hay bỏ bớt stage để phù hợp với dự án của mình nhất. Tất cả các Developer của dự án có thể thao tác với công việc được giao, và di chuyển công việc được giao cho mình đến Stage phù hợp. Ví dụ khi công việc đang được thực hiện người Developer sẽ di chuyển đến Stage In Progress và khi công việc được hoàn thành thì sẽ được Developer di chuyển đến Stage Done

### Roadmap



Là một lộ trình bao gồm danh sách các tính năng, ý tưởng, những công việc cần phải làm, từ các dự án nhỏ đến dự án quan trọng và cả những nỗ lực cần phải đạt được. Tất nhiên là tất cả đều phải có thời hạn hoàn thành. Vì thế, mọi người có thể thực hiện công việc của mình theo Lộ trình Sản phẩm và không phải lo lắng điều gì cần làm tiếp theo. Lộ trình sản phẩm là một công cụ mạnh mẽ để mô tả làm thế nào một sản phẩm có thể được phát triển, gắn kết các bên liên quan, và có được một ngân sách cho việc phát triển sản phẩm.

### Archive

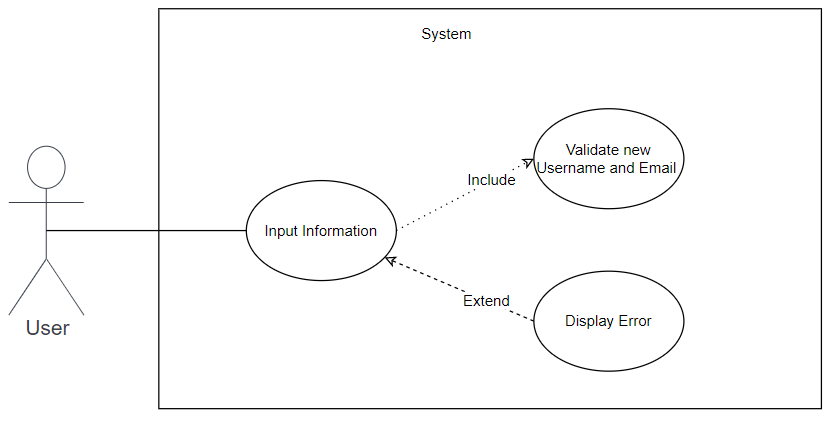
### Nơi lưu trữ các công việc đã hoàn thành. Thể hiện đầy đủ các công việc theo mỗi Sprint đã được kết thúc.

### Thống kê

Hệ thống sẽ tính toán số lượng các công việc theo tiến độ dựa vào khoảng thời gian người dùng đề ra, có thể là 1 tuần, 1 tháng hay 1 năm. Hay số lượng các công việc đã hoàn thành trong Archive. Hệ thống sẽ thể hiện số liệu thông qua biểu đồ và người dùng có thể chọn biểu đồ (Column, Pie, Area). Hơn nữa người dùng có thể Export biểu đồ để hỗ trợ cho việc báo cáo được trực quan hơn.

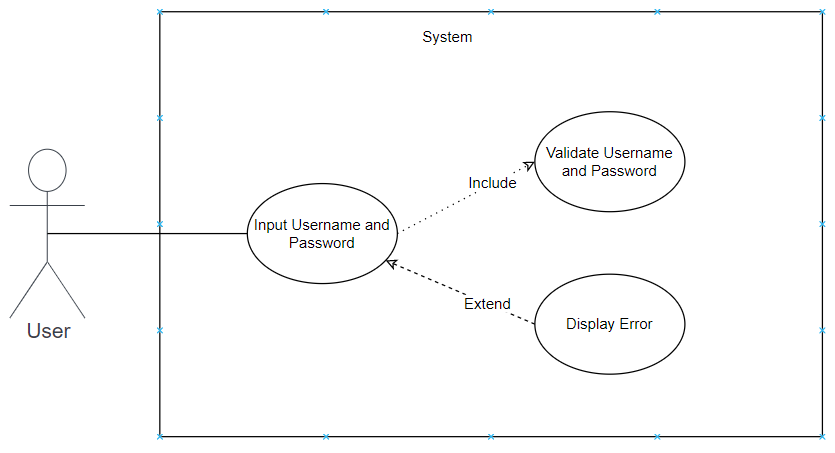
## 2. Workflow:

### a) Register



### b) Login

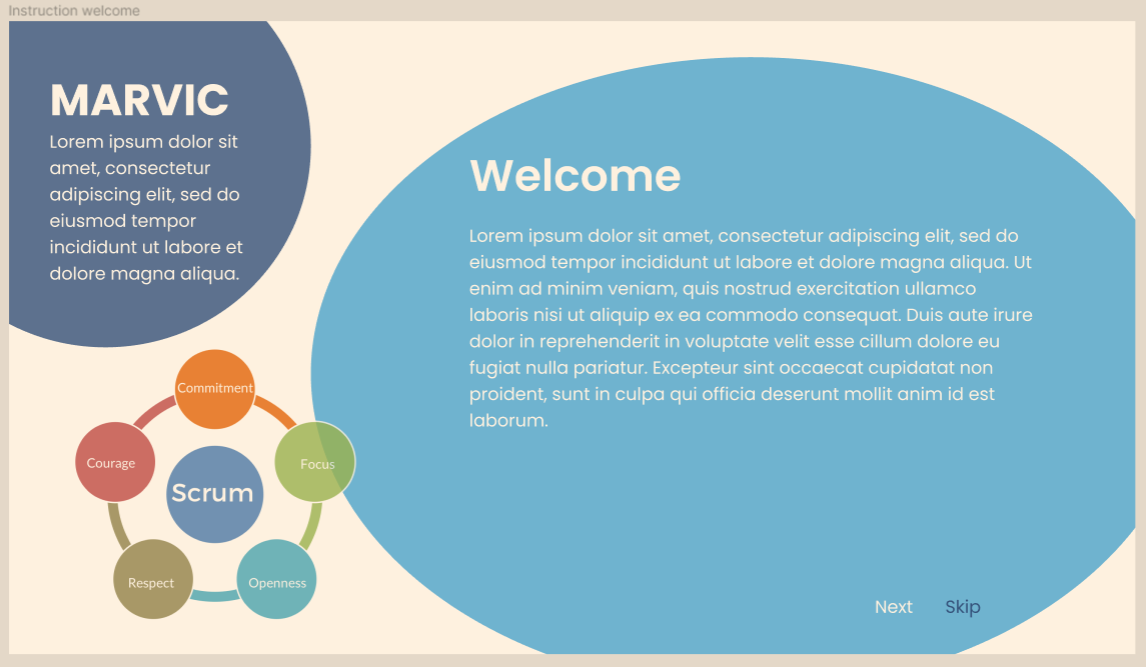
#### - Use Case diagram:



#### Sau khi người dùng đăng ký tài khoản:

#### Đăng nhập lần đầu tiên:

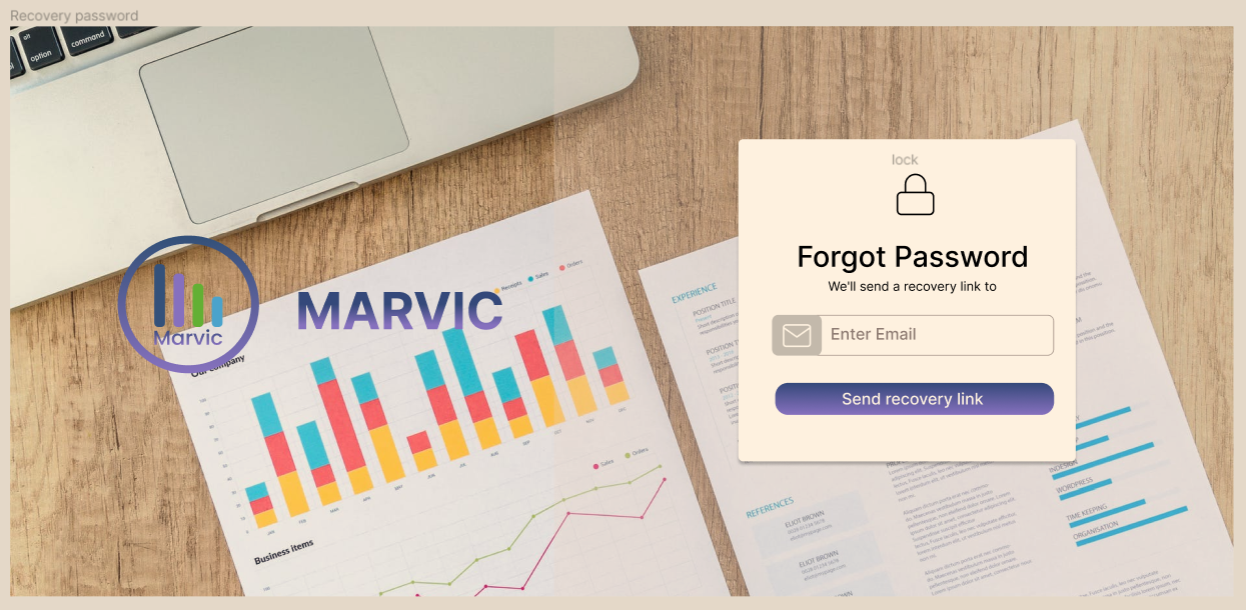
Màn hình hướng dẫn sẽ hiện lên. Phổ biến cho người dùng cái nhìn đầu tiên về mô hình Agile, phương pháp Scrum, độ quan trọng của Scrum trong hoạt động nhóm và lợi ích sau khi người dùng trải nghiệm ứng dụng Marvic.



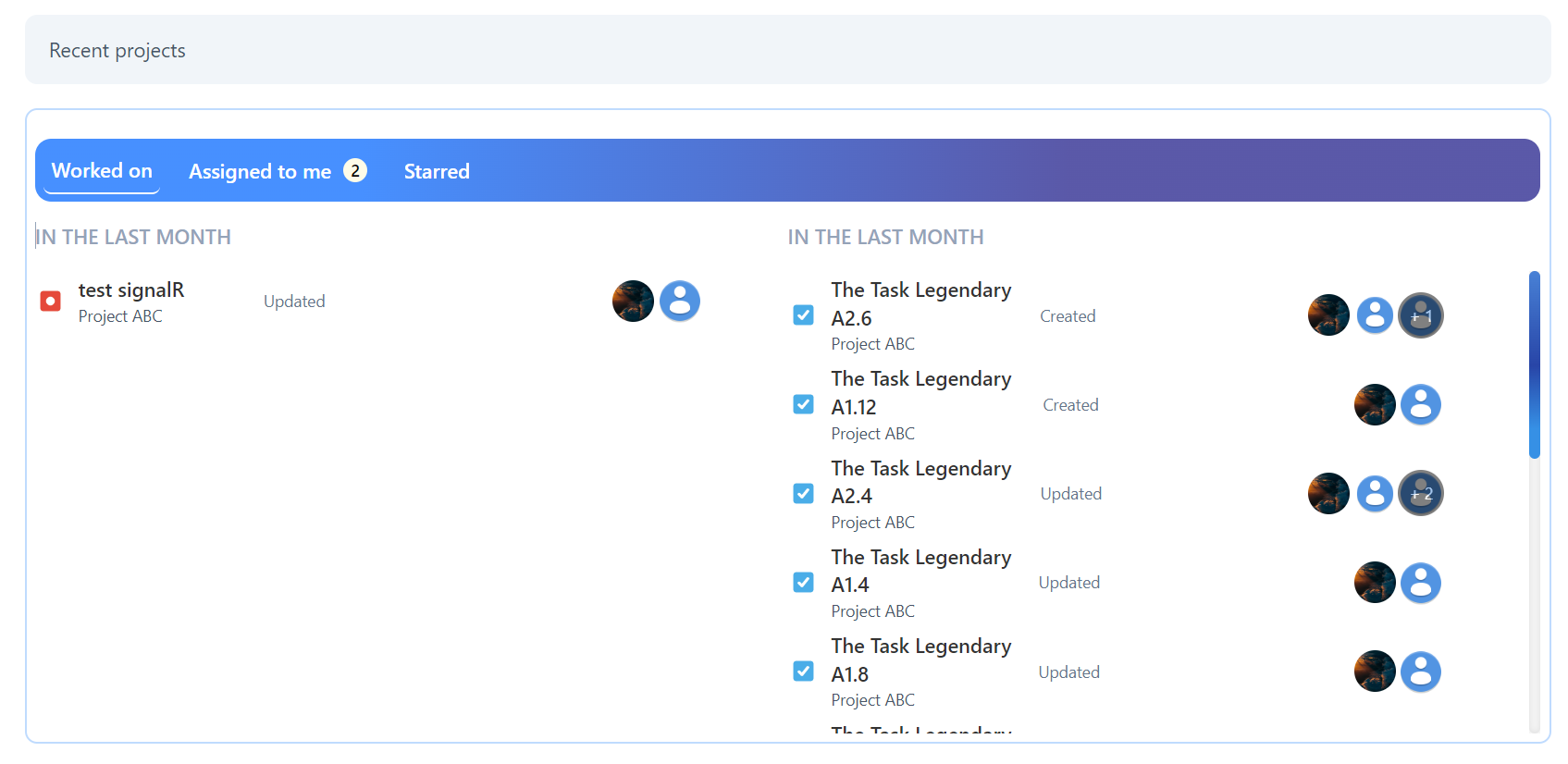
Nếu đăng nhập lần thứ 2 trở đi, người dùng sẽ được chuyển đến giao diện Your Work.

#### Forgot Password:

Nếu người dùng quên mật khẩu thì có thể lấy lại mật khẩu tại

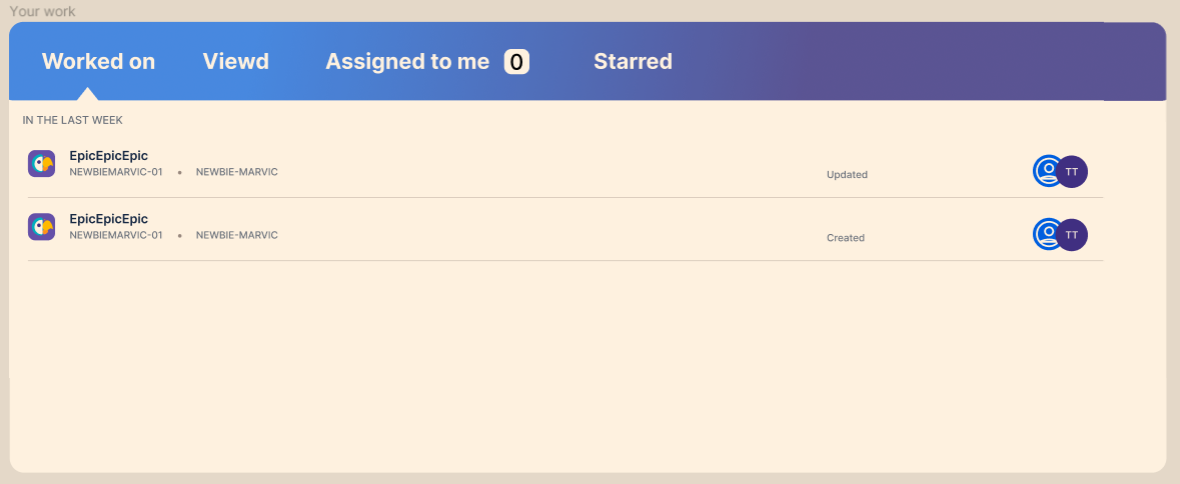


#### Your Work

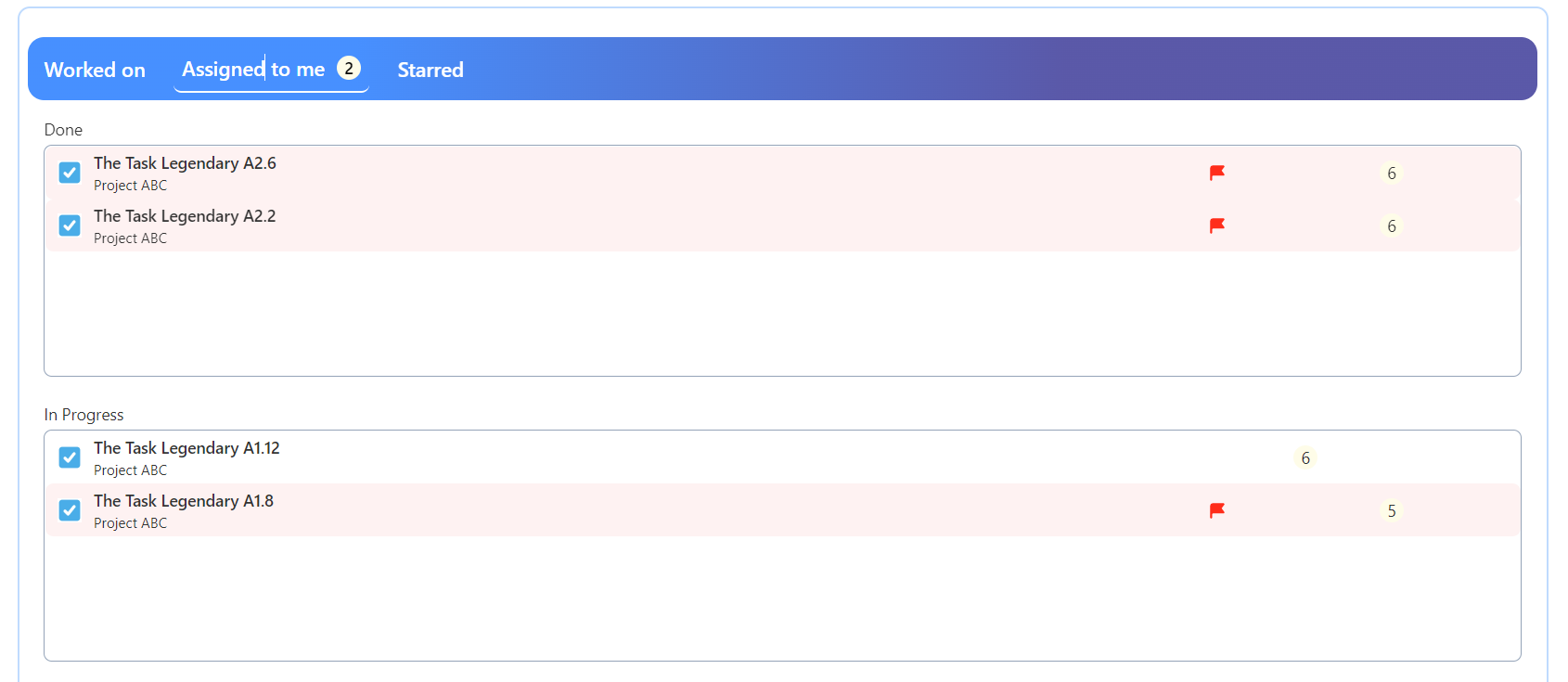


Tại đây sẽ có các lựa chọn hiển thị về **Worked on, Assigned to me, Starred**.

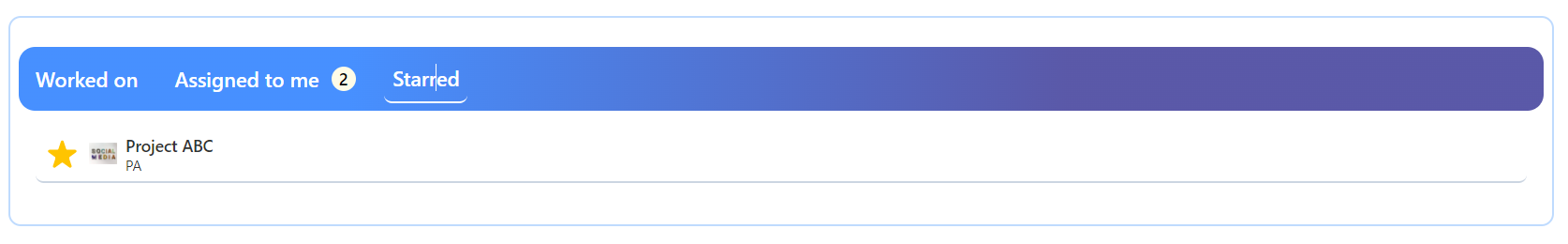
##### + Worked on: Những công việc mà người dùng đang tham gia có thể là assignee, reporter.



##### + Assignee: Liệt kê những công việc mà người dùng có trách nhiệm giải quyết.



##### + Starred: Liết kê các dự án quan trọng và được đánh dấu sao.



* Lưu ý: Nếu người dùng chưa tham gia Project nào thì mặc định 4 màn hình này sẽ là trống.

### c) Tạo Project

#### - Người dùng thực hiện tạo Project bằng cách:

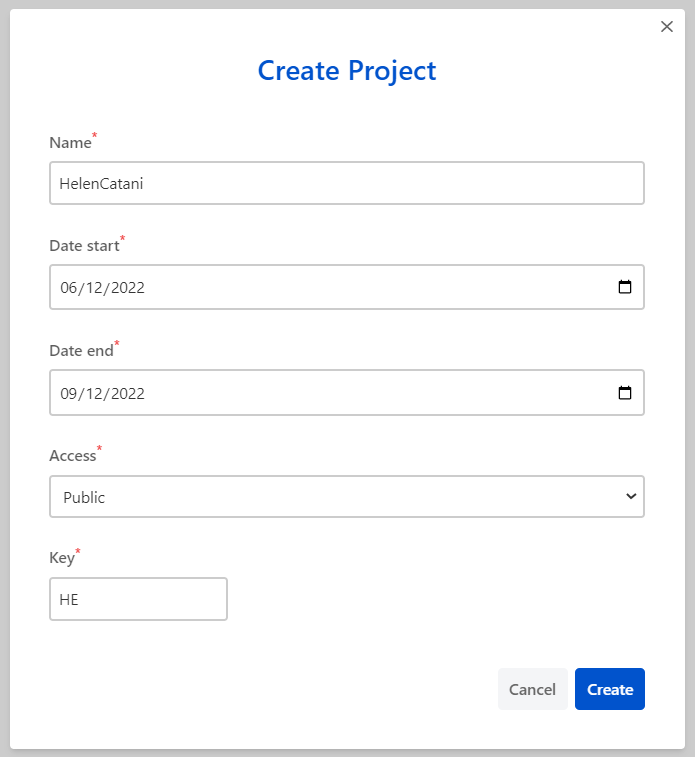
##### + Đặt tên

##### + Xác định thời gian bắt đầu và kết thúc

##### + Quyền truy cập của Project (Public, Private, Limited)

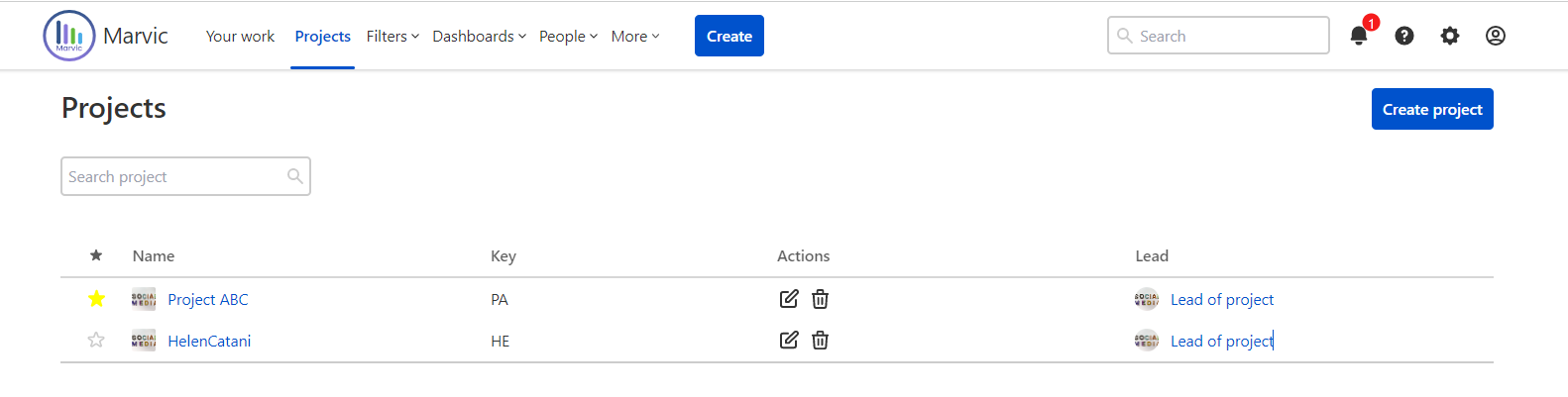
##### + Từ khóa của Project (tên viết tắt).

Ví dụ:



Sau khi xác định đầy đủ thông tin của Project. Click Create để tạo Project hoặc Cancle để hủy.

Sau khi click Create



Tại đây người dùng có thể gắn hoặc gỡ sao cho Project để tiện theo dõi.

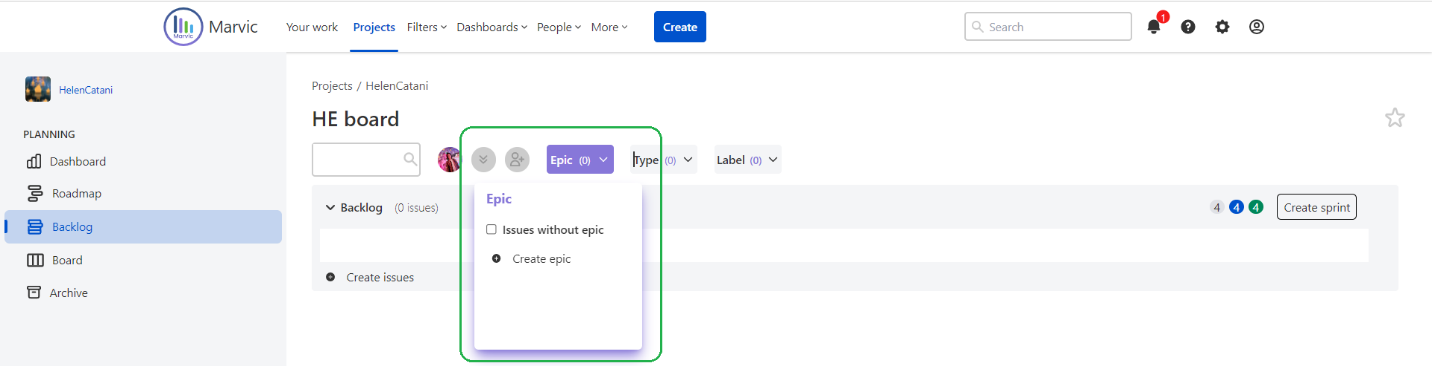
Hoặc click vào Project để hệ thống dẫn người dùng đến Board của Project vừa click.

##### **Lưu ý**

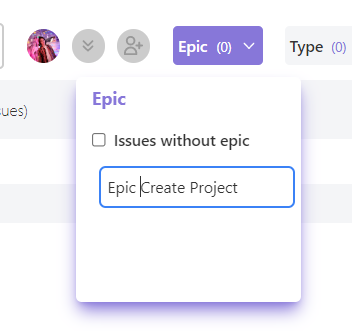
* Nếu chưa có Sprint nào của Project được tạo và bắt đầu thì Board sẽ trống.
* Mặc định khi Project được tạo ra sẽ có sẵn 3 stage (Todo, Inprogress, Done).
* Người tạo ra Project, ban đầu sẽ là người giữ chức vụ Leader và hệ thống sẽ đánh dấu đây là người tạo để giúp tracking lịch sử.

### d) Tạo Epic cho Project

#### Bước 1: Click vào “Epic” và chọn “Create Epic”



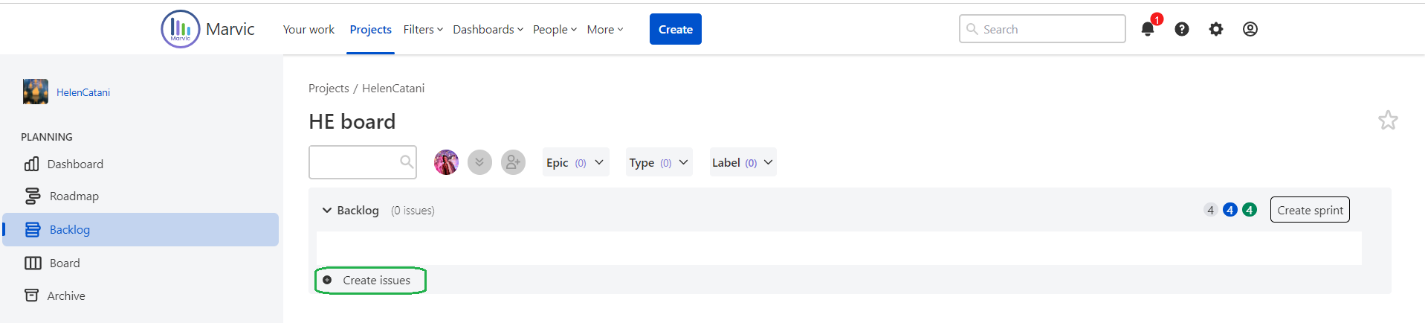
#### Bước 2: Đặt tên cho Epic



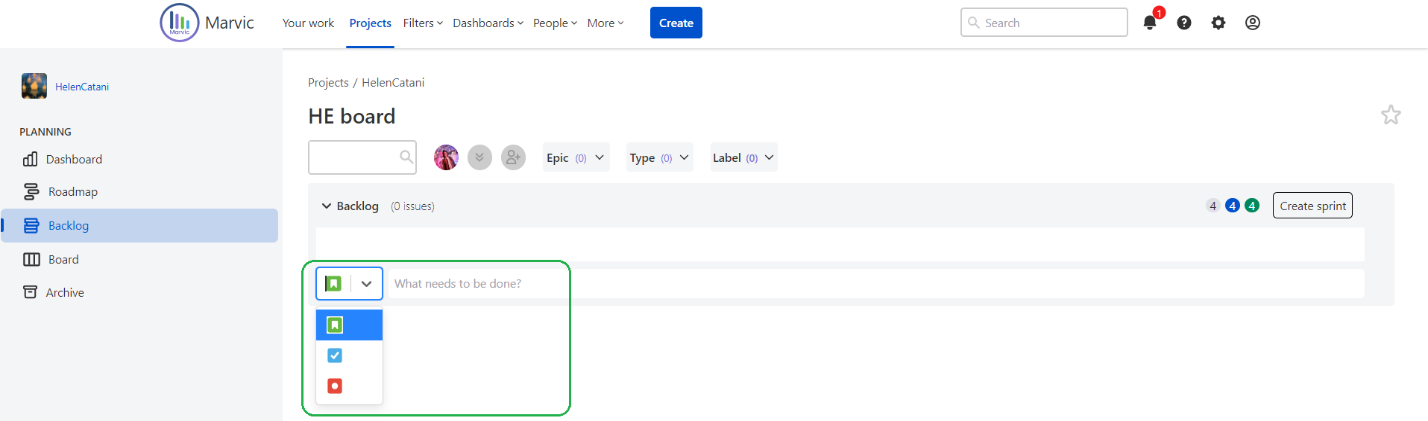
* Có thể đặt tên tùy ý (Ví dụ: Epic Create Project)

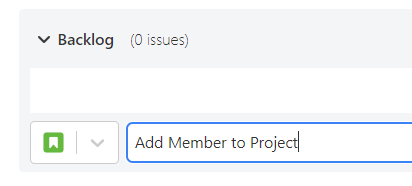
### e) Tạo Issue cho Project trong phần Backlog.

#### Bước 1: Click vào “Create Issue”

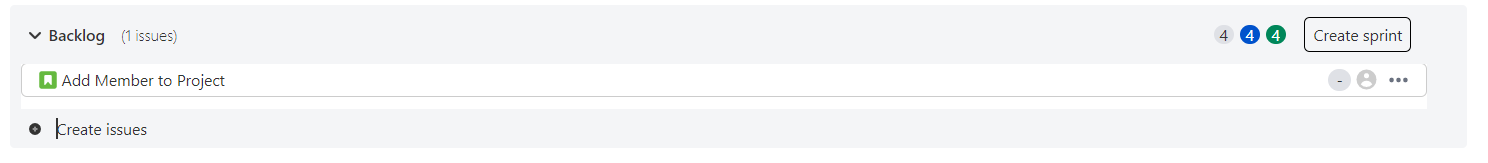


#### Bước 2: Chọn thuộc tính của Issue (Story, Task, Bug) và đặt tên.





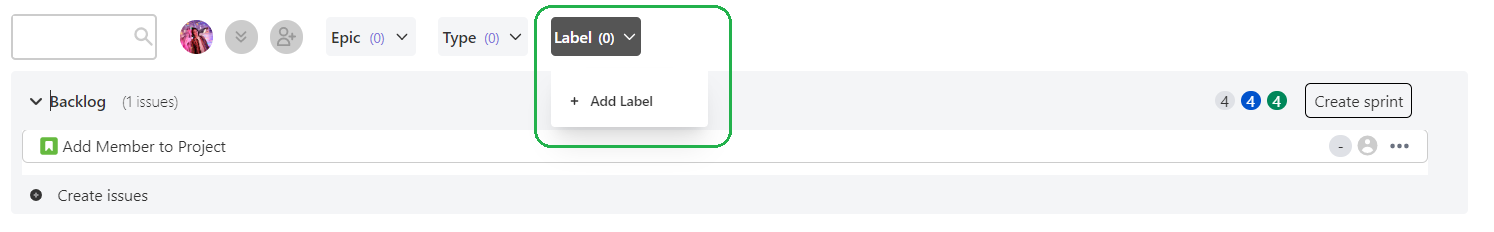
#### Bước 3: Sau khi chọn thuộc tính và đặt tên, nhấn Enter để hệ thống tiến hành tạo Issue.



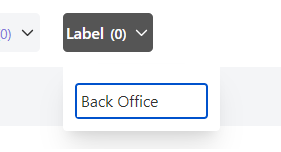
* Sau khi Issue được tạo thành công thì sẽ tự động được hệ thống chuyển đến khung chứa mang tên “Backlog”.
* Khi một Issue được tạo ra, người dùng có thể click vào và thực hiện điền đầy đủ thông tin chi tiết cho Issue như:
  + Issue thuộc về Epic nào.
  + Thông tin mô tả của Issue.
  + Gắn File bất kỳ cho Issue.
  + Gắn Label cho Issue.
  + Gắn issue con.
  + Gắn issue liên quan.
  + Gắn Assignee (người thực hiện).
  + Gắn Reporter (người được Assignee báo cáo).
  + Gắn điểm cho Issue.
  + Ngày bắt đầu và kết thúc mong đợi của Issue.
  + Comment vào Issue giúp trao đổi thông tin giữa các thành viên.

### f) Tạo Label cho Project (tùy chọn)

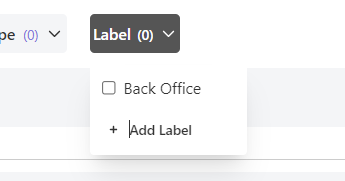
#### Bước 1: Click vào “Label” và chọn “Add Label”



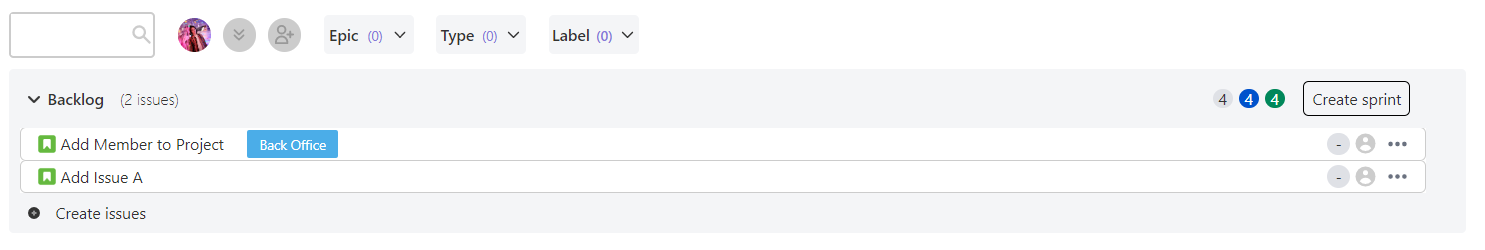
#### Bước 2: Đặt tên cho Label và nhấn Enter.



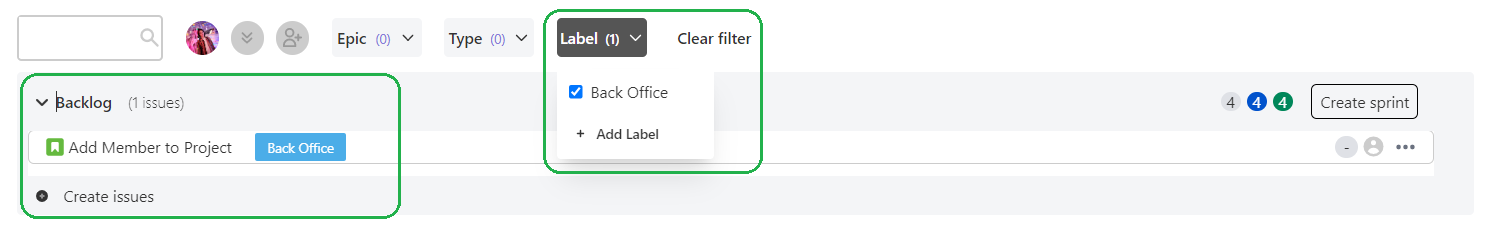
#### Bước 3: Kết quả tạo Label



* Sau khi người dùng tạo Label, thì có thể gắn Label cho một hoặc nhiều Issue và có thể lọc các Issue theo Label để dễ dàng kiểm soát khi số lượng Issue tăng lên. Lọc bằng cách click vào ô vuông trước Label



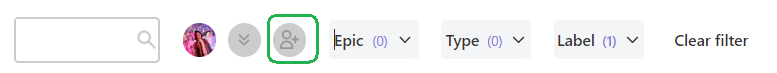
* Ở đây có 2 Issue và 1 trong 2 được gắn Label “Back Office”



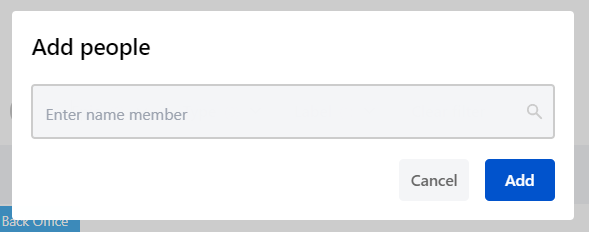
* Sau khi lọc các Issue theo Label “Back Office” thì 2 Issue ban đầu, người dùng sẽ thấy 1 Issue còn lại trên màn hình.
* Lúc này sẽ hiển thị số lượng Label được chọn. Số lượng được hiển thị bên phải Label (trên hình là số “1”)
* Sau khi dùng 1 bộ lọc trở lên thì nút “Clear filter” sẽ hiện ra, giúp cho việc bỏ đi nhiều bộ lọc trở nên dễ dàng hơn cho người dùng.

### e) Thêm các member vào project.

#### Bước 1: Click vào biểu tượng như hình bên dưới.



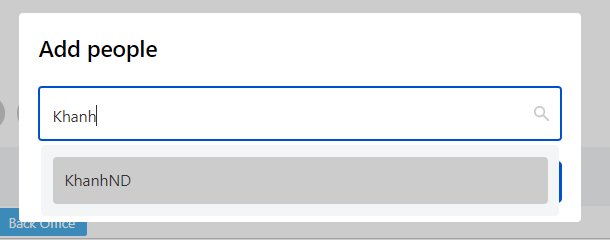
#### Bước 2: Một cửa sổ sẽ hiện ra



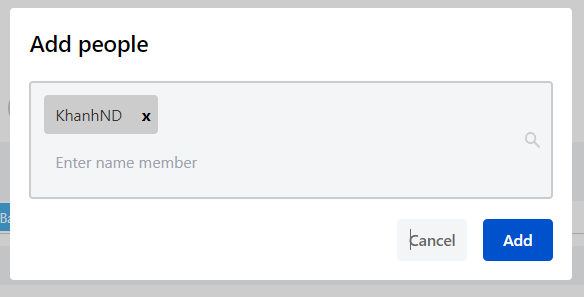
#### Bước 3: Nhập tên của thành viên mong muốn thêm vào Project.

* Lưu ý: Vì người quản lý có đầy đủ thông tin của các thành viên từ trước, nên sẽ biết chính xác tên account của những người mong muốn thêm vào Project.

**Ví dụ:** Thêm người họ tên “Nguyễn Duy Khánh”, account “KhanhND”

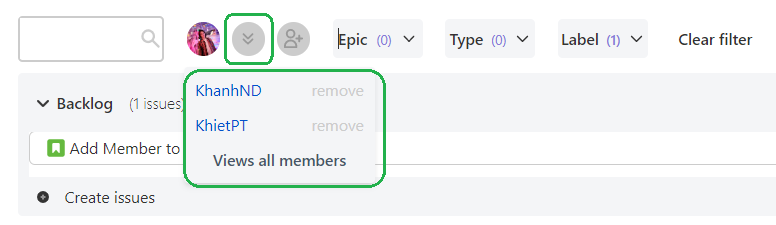


* Trong quá trình nhập, hệ thống sẽ hỗ trợ tìm kiếm account của thành viên đang cần thêm vào Project.
* Có thể thêm nhiều thành viên cùng 1 thời điểm.



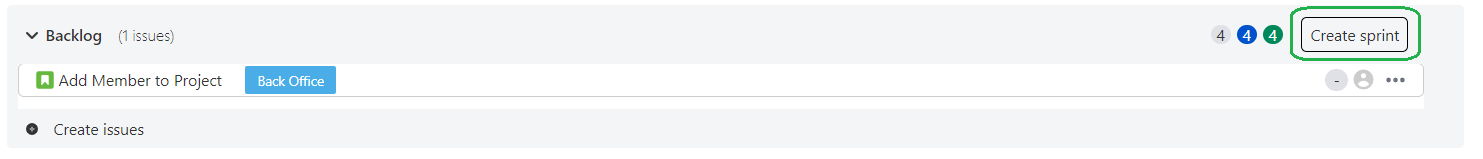
* Nhập tên account của thành viên tiếp theo (tùy ý).
* Click nút “Add” hoàn tất quá trình thêm thành viên.

#### Bước 4: Click vào biểu tượng như hình bên dưới để xem các thành viên trong Project.

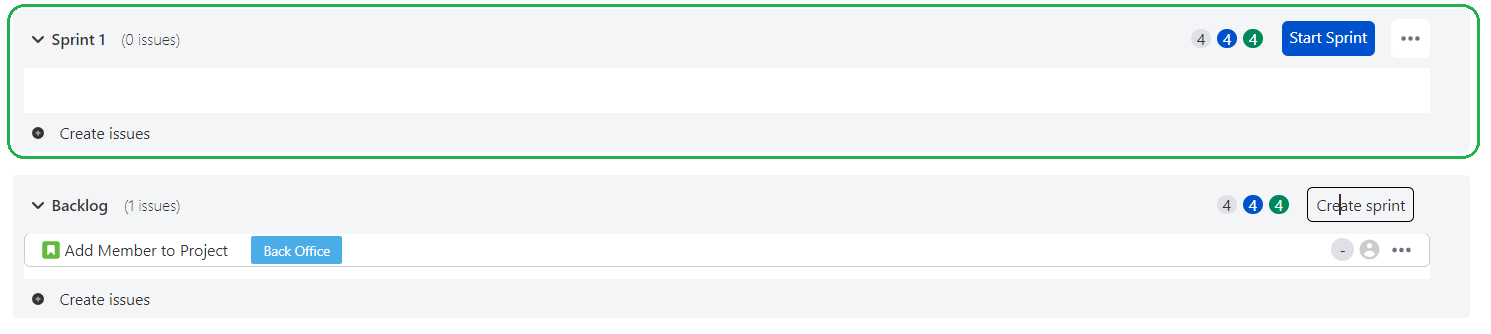


### f) Tạo Sprint cho Project.

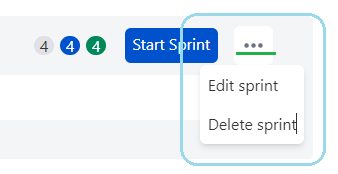
#### Bước 1: Tại tab “Backlog”, click vào nút “Create sprint”



* Một Sprint với tên mặc định do hệ thống tạo ra



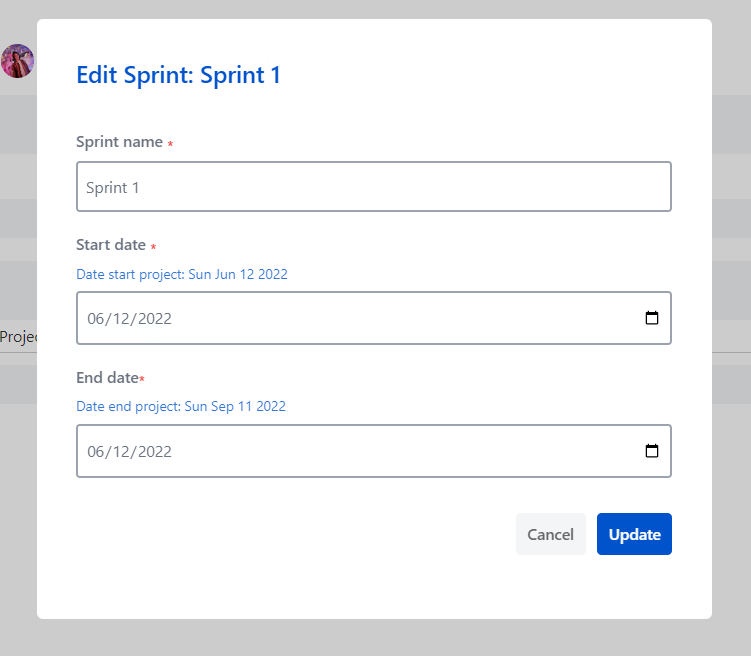
#### Bước 2: Thay đổi tên của Sprint vừa được tạo (tùy chọn)



* Click vào biểu tượng dấu 3 chấm, các lựa chọn sẽ hiện ra.

#### Bước 3: Chọn “Edit sprint”

* Một cửa sổ sẽ hiện ra.
* Tại đây người dùng có thể:
  + Sửa lại tên cho Sprint
  + Đặt ngày bắt đầu và kết thúc mong muốn.



* Click “Update” để hoàn tất việc chỉnh sửa hoặc “Cancle” để hủy bỏ.

### g) Thêm các Issue cần giải quyết trong thời gian thực hiện Sprint.

Bước 1: Kéo và thả Issue cần thực hiện trong Sprint

### h) Giao Issue cho người thực hiện và người báo cáo khi hoàn thành Issue, point, thời gian bắt đầu và kết thúc thực hiện Issue, label

### i) Bắt đầu Sprint

### j) Các member nhận phần Issue và vai trò được giao, thực hiện các thay đổi và cập nhật tiến độ phần Issue của mình với các thành viên khác tại Board

### k) Kết thúc Sprint …

### l) Kiểm tra tiến độ của dự án tại Roadmap

* 1. Các chức năng của mỗi Role:
     1. Nếu người dùng là người quản lý:
        1. Tạo Project
        2. Tạo Epic:
        3. Tạo Story:
        4. Tạo Task
        5. Tạo Sub task (nếu có);
        6. Hạn chế quyền truy cập các công việc của các role nếu cần thiết
        7. Tạo thêm các Stage nếu cần thiết
        8. Mời các thành viên tham gia Project
        9. Tạo Sprint
        10. Tạo Report
     2. Nếu người dùng là chủ sản phẩm:
        1. Theo dõi tiến độ các công việc.
        2. Kiểm tra các công việc đã đạt yêu cầu hay chưa và gắn thẻ bug nếu công việc đó đang chưa đạt yêu cầu hay đang có vấn đề.
        3. Tạo Report.
     3. Người phát triển dự án:
        1. Nhận và giải quyết các công việc tồn đọng trong Sprint hiện tại bằng cách sửa dụng nút Assign to me hoặc được người khác Assign công việc.
        2. Cập nhật trạng thái của các công việc phù hợp với các Stage trên hệ thống.
        3. Gắn sao vào các Project đang tham gia để thuận tiện theo dõi.
        4. Gắn lá cờ cho các công việc đang gặp khó khăn để các thành viên còn lại của nhóm nhận biết và sắp xếp nguồn lực hỗ trợ.
     4. Chức năng có thể sử dụng chung:
        1. Để lại comment của mình ở tất cả các công việc hiện có của Project.
        2. Làm bài test.
        3. Xem lại các kết quả làm bài test của mình.
        4. Sử dụng các tài khoản giả lập được cung cấp bởi ứng dụng.
        5. Nghiên cứu tất cả tài liệu của ứng dụng.
        6. Theo dõi Road map để không bỏ lỡ các giai đoạn quan trọng của Project.

Lưu ý: Cả ba nhóm người dùng này đều có thể để lại comment của mình ở tất cả các công việc hiện có của Project (trừ những Role bị hạn chế của Project).

# **Đánh giá so sánh: điểm mạnh điểm yếu, cái gì chưa hoàn thiện. – 3 trang**

## 1. Điểm mạnh:

* Cung cấp cho người dùng mới, 1 công cụ tiếp cận với mô hình quản lý Agile, gói gọn các chức năng quan trọng nhất trong 1 dự án áp dụng phương pháp Scrum.
* Để giúp người mới dễ tiếp cận hơn, app giúp người dùng có thể sử dụng đồng thời nhiều account, phục vụ việc test 3 role của scrums từ đó hiểu được tổng quan việc quản lý 1 dự án theo Scrum.

## 2. Điểm yếu:

* Chưa thể tích hợp thêm các tiện ích từ bên thứ 3.
* Chưa thể phát triển các chức năng với nghiệp vụ phức tạo để hỗ trợ doanh nghiệp lớn.
* Chưa thể cung cấp các chức năng mở rộng và tùy biến cho người dùng nâng cao
* Tracking người dùng.
* Một số component chưa thể hoạt động realtime.
* Chưa có các chức năng hỗ trợ người dùng liên tục.

# **Kết luận. – 0.5 trang**

**Điểm cải thiện và giải quyết vấn để của Marvic**

Marvic là nơi tập trung cho việc nghiên cứu và thực hành của mọi người dùng có nhu cầu tìm hiểu về Agile và Scrum.

Quản lý các nhiệm vụ cần hoàn thành của dự án, mọi thành viên đều có thể nhận được đầy đủ thông tin tránh sự thiếu xót không đáng có.

Không yêu cầu người dùng phải có sẵn kiến thức để sử dụng.