



KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN  
CSE702013 – Đồ Án Cơ Sở

Biên Bản Họp

<b>Tên Nhóm:</b>	Nhóm 2		
<b>Tên Đề Tài:</b>	Phát triển phần mềm hệ thống quản lý bán sách trực tuyến		
<b>Ngày Họp:</b>	09/01/2026	<b>Thời gian:</b>	22:00

**1. Mục đích của buổi họp**

*Khởi tạo mã nguồn dự án thực tế (Setup MERN project).*

*Thống nhất cấu trúc cơ sở dữ liệu và chuẩn giao tiếp API.*

*Triển khai module Xác thực người dùng (Đăng nhập/Đăng ký).*

*Rà soát lại tiến độ và điều chỉnh kế hoạch làm việc nhóm cho phù hợp với lịch trình học tập sắp tới.*

**2. Thành viên tham gia buổi họp**

<b>MSSV</b>	<b>Họ Và Tên</b>	<b>E-mail</b>	<b>Tham dự (Y/N)</b>
22010009	Dương Công Minh	22010009@st.phenikaa-uni.edu.vn	Y
22010073	Đặng Thanh Uyên	22010073@st.phenikaa-uni.edu.vn	Y
GVHD	Vũ Quang Dũng		



## Biên Bản Họp

*Viết về nội dung thảo luận trong buổi họp và thể hiện rõ các công việc được giao, kế hoạch các hành động, các thời hạn được hướng dẫn/lên kế hoạch để thực hiện.*

### 3. Các chủ đề, các vấn đề thảo luận trong buổi họp và các quyết định sẽ thực hiện

1. Khởi tạo và thiết lập môi trường dự án: Mình đã khởi tạo xong cấu trúc thư mục Backend (Node.js/Express) và thiết lập kết nối thành công với MongoDB. Mình đã cài đặt xong môi trường Frontend bằng React và cấu hình các thư viện router cơ bản. Hai bên đã test thử kết nối API từ Client lên Server thành công.
2. Chốt cấu trúc cơ sở dữ liệu (Database Schema): Nhóm thống nhất thiết kế các Collection cốt lõi trên MongoDB gồm: Users (lưu thông tin và role phân quyền), Books (thông tin sách, giá, tồn kho), và Orders (thông tin đặt hàng).
3. Phát triển Module Xác thực (Authentication): Thống nhất sử dụng JWT (JSON Web Token) để bảo mật. Nhiệm vụ tuần này: Mình phụ trách viết API xử lý mã hóa mật khẩu và cấp token; Uyên chịu trách nhiệm dựng form UI cho trang Đăng nhập/Đăng ký trên React và xử lý logic lưu token vào Local Storage.

### 4. Buổi họp tiếp theo (nếu có kế hoạch)

<b>Ngày:</b>		<b>Thời gian:</b>	
<b>Mục tiêu:</b>			

*\* Sinh viên điền vào form và chuyển sang pdf, đổi tên và nộp lại cho giảng viên hướng dẫn, chậm nhất là 24 giờ sau buổi họp.*

*\*\*Tên của file biên bản họp:*

*TeamID\_MeetingMinutesReport\_MeetingNo\_Date\_documentversion.pdf*

*(Ví dụ: 02\_MeetingMinutesReport\_01\_24122025\_v1.pdf)*