

软 件 工 程 实 验

配置管理文档

面向Apache的个人助手

|  |  |
| --- | --- |
| 队伍 | 弟归（GroupA） |
| 成员 | 王嘉凯 |
| 成员 | 王宁 |
| 成员 | 叶俊辰 |
| 成员 | 姬索肇 |
| 成员 | 韩慧敏 |

2019年 3 月

**版本变更记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本 | 变更时间 | 变更内容 | 变更人 |
| V2.0.0 | 2019/06/11 | 检查并修改格式 | 叶俊辰 |
| V1.0.2 | 2019/06/11 | 添加了配置管理文档的实际总结 | 王嘉凯 |
| V1.0.1 | 2019/06/10 | 根据实验进度和实际请款对配置管理文档进行了修改 | 王嘉凯 |
| V1.0.0 | 2019/3/20 | 完成配置文档撰写 | 王嘉凯 |

目录

[1 引言 4](#_Toc11188068)

[1.1 配置管理意义 4](#_Toc11188069)

[1.2 约定 4](#_Toc11188070)

[2 配置管理项 4](#_Toc11188071)

[2.1 文件命名管理 4](#_Toc11188072)

[2.2 文件版本管理 4](#_Toc11188073)

[2.3 文件存储管理 5](#_Toc11188074)

[2.4 文件目录管理 5](#_Toc11188075)

[2.5 会议纪要管理 5](#_Toc11188076)

[3 配置管理实践情况 7](#_Toc11188077)

## 引言

### 配置管理意义

配置管理在软件开发过程中的目的是标识变更、控制变更，确保变更正确实现并向其他有关人员报告变更。软件配置管理应用于整个软件工程过程。在软件建立时变更是不可避免的，而变更加剧了项目中软件开发者之间的混乱。

### 约定

本项目所有参与人员应在配置管理方面上严格遵循本规定。

## 配置管理项

### 文件命名管理

本项目中所有产出的正式文档采用格式如下：

文档名\_创建日期\_版本号.docx

创建日期以六位数字确定，版本号为两位阿拉伯数字。

其他文档的命名不做严格限制，但应当遵循简洁明确的基本准则。

### 文件版本管理

本项目中所有的文档版本号应从0开始编号，不可出现负数，也不可出现三位数，如果迭代版本过多，说明文档极为不完善，应重新编制文档。



图 1文件命名和版本示例

### 文件存储管理

根据存储位置不同，有不同的管理方式，主要包括git和华为软开云两种方式。而软开云中的git仓库与github同步，因此特别指出此部分被划分至git中。其中：

git中的内容由PM进行审核，PM有权对部分文档的合理性提出质疑，和文档负责人达成一致的，进行改正，未能达成一致的，项目组讨论后决定处理方式。

软开云的存储（特指文档管理部分），仅对每个迭代周期的产物（即各类文档）进行存储，并由PM专门负责上传。

需要特别指出的是，项目成员在git提交任务时，应当在commit信息中尽量指明本次提交的信息，例如：完成的任务、修复的bug、工作量（人时）或其他信息。



图 2软开云文档管理样例

### 文件目录管理

本项目中的文件和文件夹组织方式应该遵守如下规定：

* 在git（包括软开云的git）中，图片、文档、代码、UML分门别类存储，对应的文件存储进对应的文件夹下。
* 在软开云（主要是文档）中，应对每个迭代周期的产物单独建立文件夹，同时应该指出，仅提交每个迭代周期的最新版本产物，过期或者旧版本文档应该予以删除。

### 会议纪要管理

项目推进过程中，必然会有多次会议讨论，每次会议应当有纪要，会议纪要管理主要以.md文件进行增量式管理，应包含重要信息，如：会议时间，会议主题，会议地点，参与人员，主持人员、记录人员，会议内容，一个样例如图 3所示。



图 3会议纪要文档

## 配置管理实践情况

本学期的软件工程实验课程中，严格遵守了配置管理文档的各项要求，在文件命名、目录管理、版本管理、存储管理和会议纪要管理中，均满足了本文档的设计要求。详细的情况如图 4、图 5、图 6、图 7、图 8等所示。

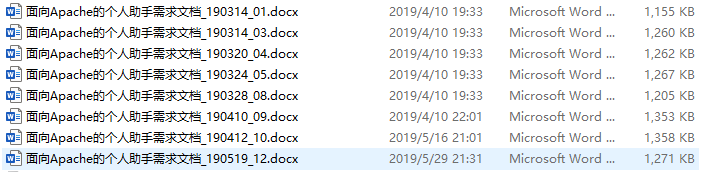


图 4文件命名和版本管理

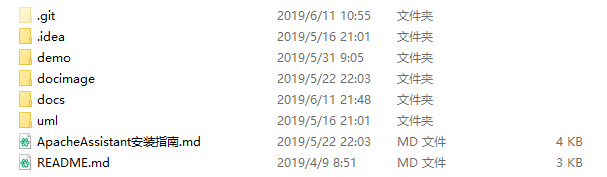


图 5文件目录管理

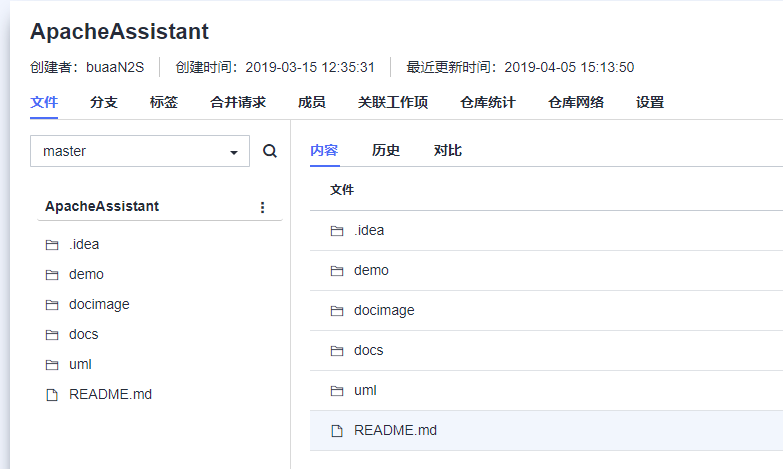


图 6存储管理-华为云

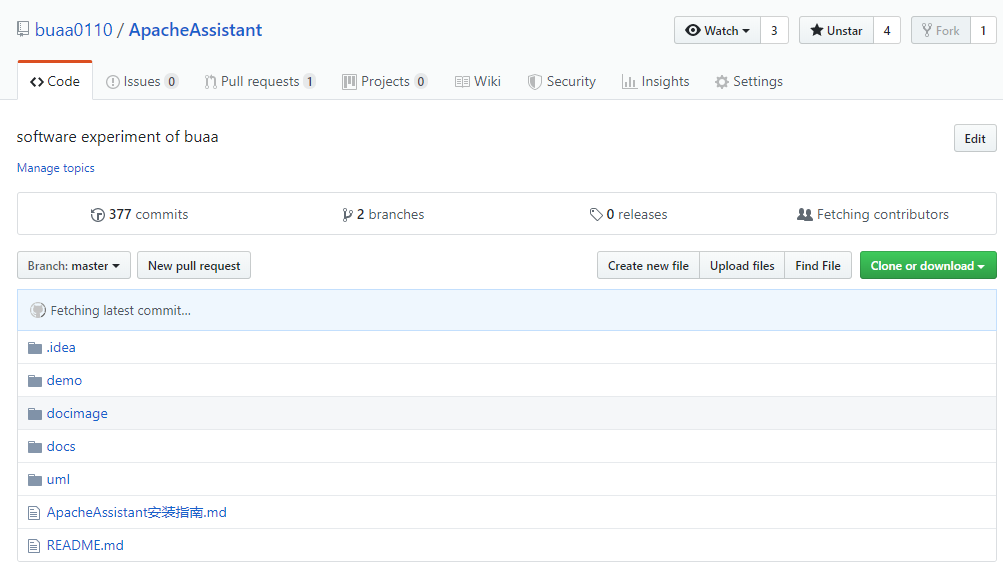


图 7存储管理-github



图 8会议纪要管理

# 配置管理总结

在项目开始之初，我们对各阶段需要完成的内容进行规划，下表将展示计划项目、计划时间以及实际的完成时间

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 计划交付时间 | 实际交付时间 |
| 1 | 项目定义和展示汇报相关文档 | 2019/3/8 | 2019/3/7 |
| 2 | 项目需求分析文档 | 2019/3/21 | 2019/3/16 |
| 3 | 需求评审检查单 | 2019/4/1 | 2019/3/25 |
| 4 | 需求评审报告 | 2019/4/11 | 2019/4/8 |
| 5 | 软件设计文档 | 2019/4/25 | 2019/4/12 |
| 6 | 软件开发 | 2019/5/9 | 2019/5/13 |
| 7 | 软件测试需求说明书 | 2019/5/16 | 2019/5/16 |
| 8 | 软件测试报告 | 2019/5/16 | 2019/5/16 |
| 9 | 软件测试评审报告 | 2019/5/30 | 2019/5/29 |
| 10 | 项目计划与监控文档 | 2019/6/12 | 2019/6/12 |
| 11 | 项目配置管理文档 | 2019/6/12 | 2019/6/12 |
| 12 | 项目追踪分析文档 | 2019/6/12 | 2019/6/12 |

由上表可以看出，由于我们组前期对于项目调研积极，比较明确的选定了研究题目，所以在项目的定义、需求分析、需求评审、软件设计阶段中，我们组经常积极提前的完成任务。但是由于我们组一致认为应该完全按照进度时间要求来推进项目，所以我们并没有在前期将项目开发提上日程，而是在校历第8周才开始开发，并且由于我们对于项目的实现也并不如意料之中的得心应手，实际完成过程中也对需求进行了修改，所以导致完成时间超出了课程要求，以致于测试评审时间比较紧张，但是多亏成员顶住了压力，按时完成了测试评审的要求。除此之外我们组每周会更新软件计划与监控、软件配置管理、软件追踪分析文档，也因此在最后要求时间完成了任务。