|  |  |
| --- | --- |
| CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc | |
| **BẢN ĐIỀU LỆ DỰ ÁN** | |
| **Tên dự án** | Quản lý dự án xây dựng phần mềm cho cửa hàng Thời trang |
| **Ngày bắt đầu dự án** | 21.8.2024 |
| **Ngày kết thúc dự án** | 15.11.2024 |
| **Thời gian dự kiến** | 21.8.2024 - 15.11.2024 |
| **Lý do bắt đầu dự án** | * Nhằm rút ngắn khoảng cách giữa các thông tin của cửa hàng đến với tiếp cận của khách hàng nhanh chóng. * Đảm bảo kiểm soát được số lượng sản phẩm của cửa hàng, các thông tin liên quan. |
| **Mục tiêu dự án** | * Giúp người dùng tiếp cận sản phẩm mới nhất. * Hỗ trợ việc bán hàng và quản lý sản phẩm dễ dàng. * Tích hợp giao dịch trực tuyến và thanh toán điện tử, đồng thời cung cấp thông tin về sự kiện và khuyến mãi. |
| **Phạm vi dự án** | **Thứ nhất**: **Quản lý sản phẩm**   * Giới thiệu các thông tin về các dòng sản như: mô tả kiểu dáng, hình ảnh minh họa chất lượng rõ nét, màu sắc và giá cả (giá sản phẩm; giá gốc; giá ưu đãi;….) * Các chế độ đổi trả và khuyến mãi: bao gồm chính sách đổi trả sản phẩm, điều kiện quy trình; khuyến mại gồm giá thành ưu đãi, chương trình khuyến mãi,…   **Thứ hai**: **Quản lý bán sản phẩm**   * Đưa ra các thông tin về tồn kho: cập nhật số lượng kho, cảnh báo và quản lý nhập kho. * Sản phẩm bán: gồm lịch sử giao dịch (sản phẩm, ngày bán, số lượng); hóa đơn biên lai (các hóa đơn và biên lai giao dịch).   **Thứ ba**: **Quản lý khách hàng**   * Thông tin khách hàng (thông tin cá nhân, lịch sử giao dịch); chương trình khách hàng (theo dõi tích hợp điểm thưởng các chương trình ưu đãi của khách hàng). * Chăm sóc khách hàng: Hỗ trợ khách hàng qua chat, email, điện thoại; * Phản hồi đánh giá: Thu thập và quản lý phản hồi từ khách hàng và đánh giá sản phẩm.   **Thứ tư**: **Quản lý Đơn hàng và Giao dịch**   * Quản lý đơn hàng gồm xử lý đơn hàng (theo dõi, xử lý đơn đặt và giao hàng; trạng thái thông tin đơn hàng, thông tin vận chuyển, chi phí vận chuyển,…). * Quản lý giao dịch tài chính: các phương thức thanh toán, theo dõi giao dịch; tạo và lưu trữ hóa đơn, biên lai giao dịch,… .   **Thứ năm: Báo cáo thống kê**   * Báo cáo thống kê thông tin nhân viên, doanh số, theo dõi thời gian làm việc nhân viên. * Báo cáo thông tin khách hàng: thông tin liên hệ. lịch sử và lịch sử mua hàng, xu hướng nhu cầu khách hàng. * Báo cáo sản phẩm nhập: Thông tin các sản phẩm (thông tin sản phẩm mới, tình trạng và số lượng). * Báo cáo số lượng tồn kho (thông tin tồn sản phẩm, số lượng, trạng thái,..)   **Thứ sáu:** Yêu cầu về kĩ thuật   * Dễ sử dụng: Đưa ra giao diện thân thiện với người sử dụng. * Các thông tin về sản phẩm được cập nhật thường xuyên . * Hệ thống trợ giúp mạnh: Có các chức năng giúp khách hàng có thể đặt hàng trực tuyến. * Có chức năng tư vấn giúp cho khách hàng biết về thông tin những sản phẩm mới nhất, hỗ trợ khách hàng về kích thước chất liệu và các chính sách vận chuyển, đổi trả. * Có tính bảo mật cao. * Hệ thống kết nối mạng nội bộ, mang internet. * Giao diện bật lên tính thời trang, chất riêng của cửa hàng. * Có tính năng cập nhật, sửa xóa….. * Và một số thông số khác.   **Thứ bảy**: Thời gian thực hiện.   * Phải đúng bàn giao đúng ngày sản phẩm và đào tạo được người sử dụng. |
| **Các bên liên quan** | * Khách hàng: Chủ cửa hàng, Nhân viên quản lý; * Nhà phát triển phần mềm; * Người kiểm cuối: Nhân viên cửa hàng, Khách hàng; * Nhà cung cấp dịch vụ; * Đối tác kinh doanh. |
| **Số người tham gia** | **6 người**   1. Quản Lý Dự Án: Điều phối và giám sát dự án tổng thể. 2. Nhà Phát Triển Phần Mềm (2 người): Xây dựng và lập trình phần mềm. 3. Nhà Thiết Kế Giao Diện Người Dùng: Thiết kế giao diện và trải nghiệm người dùng. 4. Chuyên Gia Kiểm Thử Chất Lượng: Đảm bảo chất lượng phần mềm qua kiểm thử.  * Chuyên Gia Phân Tích Kinh Doanh: Phân tích yêu cầu và quy trình để định hình phần mềm. |
| **Chi phí** | **500.000.000**   * Chi phí nhân sự * Chi phí phần mềm, công cụ hỗ trợ * Chi phí phần cứng * Chi phí văn phòng và quản lý * Chi phí phát triển   Chi phí khác |
| **Các cột mốc của dự án** | 1. Khởi Đầu Dự Án (21/08/2024)  * Kích hoạt dự án, thiết lập nhóm dự án, và lập kế hoạch chi tiết.   + **Mục Tiêu:** Xác định yêu cầu của dự án, phân bổ tài nguyên, và xây dựng kế hoạch dự án.  1. **Phân Tích Yêu Cầu và Xác Định Phạm Vi (26/08/2024 - 01/09/2024)**    * **Hoạt Động:** Tổ chức các cuộc họp với khách hàng để thu thập yêu cầu, phân tích quy trình kinh doanh, và xác định các tính năng chính.    * **Mục Tiêu:** Hoàn tất tài liệu yêu cầu và xác định phạm vi dự án. 2. **Thiết Kế Giao Diện và Kiến Trúc Phần Mềm (02/09/2024 - 15/09/2024)**    * **Hoạt Động:** Thiết kế giao diện người dùng (UI) và trải nghiệm người dùng (UX), cùng với thiết kế kiến trúc hệ thống.    * **Mục Tiêu:** Hoàn tất các mẫu thiết kế và xác định cấu trúc phần mềm. 3. **Phát Triển và Lập Trình (16/09/2024 - 15/10/2024)**    * **Hoạt Động:** Lập trình các tính năng phần mềm theo thiết kế đã được phê duyệt. Phát triển cả phần backend và frontend.    * **Mục Tiêu:** Hoàn tất việc phát triển phần mềm và có phiên bản beta sẵn sàng cho kiểm thử. 4. **Kiểm Thử và Đánh Giá (16/10/2024 - 31/10/2024)**    * **Hoạt Động:** Thực hiện kiểm thử chất lượng (QA) để phát hiện lỗi và đảm bảo phần mềm hoạt động như mong đợi. Thực hiện kiểm thử tích hợp và kiểm thử người dùng.    * **Mục Tiêu:** Đảm bảo phần mềm đạt tiêu chuẩn chất lượng và đáp ứng yêu cầu. 5. **Đào Tạo và Chuẩn Bị Triển Khai (01/11/2024 - 07/11/2024)**    * **Hoạt Động:** Cung cấp đào tạo cho người dùng cuối và chuẩn bị cho việc triển khai chính thức.    * **Mục Tiêu:** Đảm bảo rằng nhân viên cửa hàng đã được đào tạo đầy đủ và phần mềm sẵn sàng cho triển khai. 6. **Triển Khai và Bàn Giao (08/11/2024 - 10/11/2024)**    * **Hoạt Động:** Triển khai phần mềm vào môi trường sản xuất và bàn giao cho khách hàng. Xác nhận rằng phần mềm hoạt động ổn định trong môi trường thực tế.    * **Mục Tiêu:** Hoàn tất việc triển khai phần mềm và bàn giao tài liệu, hướng dẫn sử dụng cho khách hàng. 7. **Hỗ Trợ Sau Triển Khai và Hoàn Tất Dự Án (11/11/2024 - 15/11/2024)**    * **Hoạt Động:** Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật và giải quyết bất kỳ vấn đề nào phát sinh sau triển khai. Thực hiện đánh giá cuối cùng và hoàn tất các tài liệu dự án.    * **Mục Tiêu:** Đảm bảo rằng tất cả các vấn đề sau triển khai được giải quyết và dự án hoàn tất. |
| **Rủi ro** | * Việc thay đổi yêu cầu từ khách hàng hoặc chiến lược kinh doanh có thể làm thay đổi phạm vi và hướng đi của dự án, gây ra xung đột và mất kiểm soát. * Dự án có thể bị chậm tiến độ do nhiều nguyên nhân như thiếu nhân lực, không đủ thời gian để hoàn thành các nhiệm vụ phức tạp, hoặc phát sinh các vấn đề kỹ thuật. * Phần mềm có thể không đáp ứng nhu cầu của người dùng cuối hoặc không đủ dễ sử dụng. * Thiếu hụt nhân lực có kỹ năng, thay đổi nhân sự, hoặc xung đột trong nhóm có thể gây trì hoãn hoặc làm giảm chất lượng dự án. * Phần mềm gặp vấn đề khi tích hợp với một số hệ thống. * Các cuộc tấn công mạng, rò rỉ dữ liệu khách hàng, hoặc vi phạm bảo mật có thể xảy ra, ảnh hưởng đến uy tín của cửa hàng và gây tổn thất tài chính. * Phần mềm có thể không hoạt động tốt khi số lượng người dùng hoặc dữ liệu gia tăng. * Ngân sách của dự án có thể bị vượt quá do chi phí phát sinh hoặc do quản lý tài chính không hiệu quả. * Người dùng có thể gặp khó khăn trong việc làm quen với phần mềm mới hoặc không thấy giá trị từ phần mềm.   Thay đổi trong môi trường kinh doanh hoặc quy trình của cửa hàng thời trang có thể ảnh hưởng đến dự án. |
| **Điều kiện kết thúc dự án** | **Hoàn thành phạm vi dự án**:   * Xác nhận các yêu cầu và tính năng đã được phát triển và triển khai. * Kiểm tra rằng phần mềm đáp ứng các yêu cầu và tiêu chuẩn đã được định rõ từ đầu dự án.   **Kiểm tra chất lượng:**   * Thực hiện kiểm tra chất lượng phần mềm (QA) để đảm bảo không có lỗi nghiêm trọng và phần mềm hoạt động ổn định. * Đảm bảo rằng tất cả các lỗi đã được sửa chữa và các vấn đề quan trọng đã được giải quyết.   **Kiểm tra hiệu suất:**   * Đảm bảo phần mềm hoạt động hiệu quả và đáp ứng thời gian phản hồi mong đợi. * Xác nhận rằng phần mềm có thể xử lý khối lượng công việc và số lượng người dùng dự kiến mà không gặp sự cố..   **Thu thập Phản hồi và Đánh giá:**   * Thu thập phản hồi từ người dùng cuối và các bên liên quan để đánh giá hiệu quả của dự án. * Phân tích và ghi nhận những bài học kinh nghiệm để cải thiện cho các dự án tương lai. |

***……………., ngày …….tháng…..năm…….***

|  |  |
| --- | --- |
| **Chủ đầu tư**  *(Ký rõ họ, tên)* | **(Chức vụ)**  **Người phê duyệt**  *(Ký rõ họ, tên)* |