***My Company Logo***

**Document Title**

***Document Subject***

*[Type the abstract of the document here:]*

Table of contents

[1. Giới thiệu dự án 7](#_Toc25660378)

[1.1. Mô tả dự án 7](#_Toc25660379)

[1.2. Công cụ quản lý 7](#_Toc25660380)

[2. Các nhân sự tham gia dự án 7](#_Toc25660381)

[2.1. Thông tin liên hệ phía khách hàng 7](#_Toc25660382)

[2.2. Thông tin liên hệ phía công ty 7](#_Toc25660383)

[2.3. Phân chia vai trò của thành viên dự án và khách hàng 7](#_Toc25660384)

[3. Khảo sát dự án 7](#_Toc25660385)

[3.1. Yêu cầu khách hàng 7](#_Toc25660386)

[3.2. Mô hình hoạt động hiện thời – nghiệp vụ 7](#_Toc25660387)

[3.3. Mô hình hoạt động dự kiến sau khi áp dụng sản phẩm mới 7](#_Toc25660388)

[3.4. Phạm vi dự án 7](#_Toc25660389)

[4. Giao tiếp/Trao đổi thông tin 7](#_Toc25660390)

[5. Ước lượng chung 8](#_Toc25660391)

[5.1. Ước lượng tính năng 8](#_Toc25660392)

[5.2. Work Breakdown Structure 8](#_Toc25660393)

[5.3. Ước lượng thời gian 8](#_Toc25660394)

[5.4. Ước lượng rủi ro 8](#_Toc25660395)

[6. Ước lượng giá thành 8](#_Toc25660396)

[7. Ước lượng chất lượng 8](#_Toc25660397)

[8. Phân tích thiết kế 9](#_Toc25660398)

[8.1. Mô hình tích hợp phần cứng/phần mềm 9](#_Toc25660399)

[8.2. Giao diện 9](#_Toc25660400)

[8.3. Cơ sở dữ liệu 9](#_Toc25660401)

[8.4. Mạng 9](#_Toc25660402)

[9. Giám sát dự án 9](#_Toc25660403)

[9.1. Trả lời câu hỏi 9](#_Toc25660404)

[10. Đóng dự án 9](#_Toc25660405)

[10.1. Quản lý mã nguồn 9](#_Toc25660406)

[10.2. Quản lý công việc 10](#_Toc25660407)

[11. Danh mục tài liệu liên quan 10](#_Toc25660408)

# Giới thiệu dự án

## Mô tả dự án

*Robot dò đường, website quảng cáo, bài tập lớn….*

## Công cụ quản lý

**Link Quản lý và phân chia công việc:** MS Planner (bắt buộc): …………………………………………..…..

**Link Quản lý mã nguồn:** GitHub/GitLab (bắt buộc): ……………………………………………………………….

# Các nhân sự tham gia dự án

## Thông tin liên hệ phía khách hàng

*Anh Ngô Lam Trung:*

## Thông tin liên hệ phía công ty

*Lập trình viên: Pham Lan*

*Phiên dịch: Ngọc,*

## Phân chia vai trò của thành viên dự án và khách hàng

*Giám đốc: Hưng, tài chính, nhân sự, yêu càu cơ bản: đẹp, tròn, vàng*

*Trung: IT, chi tiết, báo tiến độ*

*Phiên dịch: Bích*

# Khảo sát dự án

## Yêu cầu khách hàng

Xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) phân tán cho hệ thống thông tin cấp phát và quản lý thẻ công dân.

## Mô hình hoạt động hiện thời – nghiệp vụ

Hệ thống thông tin cấp phát và quản lý thẻ công dân hiện tại có cơ sở dữ liệu (CSDL) được thiết kế theo mô hình tập trung, triển khai độc lập ở các đơn vị hành chính, CSDL cấp huyện không gắn kết với CSDL cấp tỉnh dẫn đến tình trạng các kho dữ liệu rời rạc, thiếu đồng bộ với nhau.

Khi công dân muốn làm thẻ căn cước (làm mới hoặc cấp lại) sẽ đến cơ quan (công an huyện) để đăng ký, cán bộ tiếp nhận không biết được người này đã thực sự chưa từng làm căn cước bao giờ chưa (với trường hợp cấp mới), hoặc không biết người này đã làm bao nhiêu lần (trường hợp cấp đổi)

## Mô hình hoạt động dự kiến sau khi áp dụng sản phẩm mới

Cơ sở dữ liệu cấp huyện và cấp tỉnh được đồng bộ với nhau

Cán bộ hành chính dễ dàng tra cứu thông tin quản lý thẻ công cân khi công dân đến yêu cầu làm mới hoặc cấp đổi. Thông tin được cập nhật ở huyện này sẽ được đồng bộ với huyện khác và đồng bộ với cấp tỉnh.

## Phạm vi dự án

Triển khai thí điểm ở thành phố Hà Nội.

Có thể mở rộng ra các tỉnh, thành phố khác nếu triển khai thí điểm tại Hà Nội đạt yêu cầu.

# Giao tiếp/Trao đổi thông tin

***Các qui định về họp hành nội bộ:***

* *Kênh liên lạc chính thống – Email:*
* *Mọi trao đổi phải dưới hính thức Email, hoặc tổng kết trên Email mới có giá trị pháp lý*
  + *Không chấp nhận nói miệng*
  + *Không chấp nhận Facebook*
* *Mọi Email phải gửi tới tất cả thành viên trong dự án, tuân theo bảng MEMBER ROLE TABLE.*
* *Khi trả lời Email, phải reply mail cũ, không tạo mail mới.*
* *Họp offline*
* *Họp tổng kết: chiều thứ 3, 15h00-15h30*
* *Họp cập nhật: sáng thứ 4, 5, 6, 9h10-9h20*
* *Trình bày cụ thể:*

*Đã làm gì?*

*Đang làm gì?*

*Có vấn đề gì phát sinh?*

*Cách khắc phục?*

*Cá nhân liên quan?*

* *Ghi biên bản họp, gửi Email cho tất cả thành viên.*

***Các qui định về họp hành với khách hàng***

*Thứ 4 tuần thứ 3 của tháng: 9h-10h*

*Trình bày tiến độ công việc*

*Xác định lại một số yêu cầu*

*Thỏa thuận yêu cầu phát sinh (nếu có)*

# Ước lượng chung

## Ước lượng tính năng

*Nêu khoảng 5 tính năng*

## Work Breakdown Structure

*Vẽ WBS cho khoảng 5 tính năng nói trên*

*Phải quan tâm tới deadline mà khách hàng yêu cầu, và chỉ nên sử dụng tầm 90% thời gian. 10% còn lại là buffer.*

## Ước lượng thời gian

*Từ WBS xác định đường găng và cho biết thời gian cần thiết để làm dự án.*

## Ước lượng rủi ro

# Ước lượng giá thành

*Chi phí phát triển + Chi phí kiểm thử*

*Chi phí vận hành, quản lý, hành chính*

*Chi phí kính doanh, quảng cáo, tiếp thị*

# Ước lượng chất lượng

*Ước lượng số dòng code*

*Ước lượng số testcase*

*Qui định số dòng comment trên mỗi Kloc*

*Qui định về số unit test, automation test*

# Phân tích thiết kế

## Mô hình tích hợp phần cứng/phần mềm

## Giao diện

## Cơ sở dữ liệu

## Mạng

# Giám sát dự án

## Trả lời câu hỏi

1. Khách hàng yêu cầu: “Cần có người làm việc trực tiếp ở công ty chúng tôi để tiện trao đổi và sửa lỗi?”.

Nhóm quản lý sẽ trả lời thế nào:

1. Khách hàng yêu cầu: “Oh. Xếp chúng tôi sử dụng máy tính cài hệ điều hành Windows 95 cơ. Liệu phần mềm này phải chạy được đấy nhé. Ông mới là người duyệt cái này đấy”.

Nhóm quản lý sẽ trả lời thế nào:

1. Khách hàng yêu cầu: “Dự án phát triển phần mềm này giá 100 triệu. Giá này có bao gồm VAT hay không nhỉ? Giá cụ thể cho tình huống có VAT và không VAT là bao nhiêu?”

Nhóm quản lý sẽ trả lời thế nào:

# Đóng dự án

Thực hiện các thống kê

## Quản lý mã nguồn

Dựa trên các biểu đồ của Git, hoặc các công cụ phân tích code, xuất ra 3 thông kê. Gợi ý

1. Số commit của mỗi người
2. Phân bố commit của dự án (sáng chiều đêm…)
3. Số dòng lệnh bị thay đổi
4. Sơ đồ các branch được tạo ra
5. Số dòng lệnh của dự án

## Quản lý công việc

Dựa trên các biểu đồ của Planner, xuất ra 2 thống kê. Gợi ý

1. Số task đã hoàn thành, chưa hoàn thành, muộn…
2. Bố trí task theo Schedule

# Danh mục tài liệu liên quan