

QUẢN LÝ CẤU HÌNH

1. Mục đích của việc quản lý cấu hình

Quản lý cấu hình đóng vai trò quan trọng trong việc xây dựng và duy trì website bán quần áo, giúp đảm bảo tính nhất quán, linh hoạt và hiệu quả trong quá trình phát triển và vận hành. Dưới đây là 4 mục đích chính của việc quản lý cấu hình cho dự án này:

- ***Đảm bảo tính ổn định và hiệu quả:*** Giúp website hoạt động trơn tru, mượt mà và đáp ứng nhu cầu của khách hàng. Hạn chế lỗi phát sinh, giảm thiểu thời gian downtime ảnh hưởng đến trải nghiệm mua sắm. Tối ưu hóa hiệu suất website, đảm bảo tốc độ tải trang nhanh chóng và mượt mà.
- ***Tăng cường bảo mật:*** Bảo vệ website khỏi các tấn công mạng, truy cập trái phép và lừa đảo. Hạn chế rủi ro mất dữ liệu sản phẩm, thông tin khách hàng và đơn hàng. Nâng cao độ tin cậy và uy tín cho website, thu hút khách hàng tiềm năng.
- ***Tiết kiệm thời gian và chi phí:*** Tự động hóa các quy trình quản lý, giảm thiểu thao tác thủ công tốn thời gian và công sức. Nâng cao hiệu quả vận hành website, tiết kiệm chi phí bảo trì và sửa lỗi. Tái sử dụng các thành phần cấu hình, giảm thời gian phát triển cho các tính năng mới.
- ***Nâng cao khả năng mở rộng:*** Giúp website dễ dàng mở rộng quy mô, thêm mới sản phẩm, danh mục và chức năng. Đảm bảo tính linh hoạt trong việc cập nhật và thay đổi cấu hình website. Tạo nền tảng vững chắc cho sự phát triển lâu dài của website bán hàng.

2. Vai trò trách nhiệm của đội dự án quản lý website bán quần áo trực tuyến

Thành viên quản lý dự án gồm:

- Nguyễn Thị Thu Huyền
- Bùi Khánh An

Bảng 7.1 Bảng nhiệm vụ từng thành viên

STT	Thành viên	Vị trí	Nhiệm vụ
1	Nguyễn Thị Thu Huyền	Giám đốc dự án	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát và đánh giá việc quản lý cấu hình. - Phê chuẩn các yêu cầu thay đổi cấu hình từ cấp dưới. - Báo cáo tiến độ thực hiện dự án cho ban lãnh đạo. - Thúc giục các bộ phận liên quan đẩy nhanh tiến độ công việc. - Tổ chức và điều phối các cuộc họp của nhóm điều khiển cấu hình. - Tham gia các buổi họp đóng góp ý kiến về cấu hình dự án. - Đảm bảo thực hiện đúng các công việc của dự án theo cấu hình đã được phê duyệt.
2	Bùi Khánh An	Kỹ sư quản lý cấu hình	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập và bảo trì kho lưu trữ dữ liệu cấu hình dự án. - Phát triển và triển khai các quy trình, thủ tục quản lý cấu hình dự án. - Thiết lập các điểm mốc (Baseline) cấu hình, ghi nhận các thay đổi trên các mốc. - Bảo đảm các điểm mốc cấu hình không bị thay đổi khi chưa được phê duyệt - Cập nhật và duy trì tài liệu hướng dẫn quản lý cấu hình dự án. - Hỗ trợ các bộ phận liên quan trong việc thực hiện quản lý cấu hình. - Theo dõi và báo cáo tình trạng thực hiện quản lý cấu hình dự án.

3. Phương pháp định danh, xác định Baseline trên sản phẩm

3.1. Định danh sản phẩm

- Sử dụng tên và mã số để định danh các thành phần trong cấu hình website, bao gồm:
 - Giao diện
 - Chức năng
 - Nội dung
 - Cơ sở dữ liệu
 - Tài liệu
- Tham khảo hệ thống đánh số trong WBS dự án để đảm bảo tính thống nhất.

Ví dụ:

- *1.2 Giao diện trang chủ*
- *1.3 Chức năng giỏ hàng*
- *2.1 Cơ sở dữ liệu sản phẩm*
- *3.2 Tài liệu hướng dẫn sử dụng*

3.2 Kiểm soát phiên bản

- Áp dụng quy trình kiểm soát phiên bản để quản lý các thay đổi trong cấu hình website.
- Sử dụng công cụ quản lý phiên bản như Git, SVN để theo dõi lịch sử thay đổi, phục hồi phiên bản cũ và quản lý các nhánh phát triển.
- Xác định các phiên bản chính của website dựa trên các mốc thời gian hoặc mục tiêu phát triển.

Ví dụ:

- *Phiên bản 1.0: Khởi tạo website với các chức năng cơ bản.*
- *Phiên bản 2.0: Thêm chức năng thanh toán trực tuyến và hệ thống quản trị nội dung.*
- *Phiên bản 3.0: Mở rộng giao diện website và tối ưu hóa hiệu suất.*

3.3 Quản lý baseline

- Xác định các baseline (bản gốc) cho các thành phần quan trọng trong cấu hình website, bao gồm:
 - Giao diện
 - Chức năng
 - Cơ sở dữ liệu
 - Tài liệu
- Lưu trữ các baseline để đảm bảo tính ổn định và khả năng truy xuất khi cần thiết.
- Cập nhật baseline khi có thay đổi quan trọng trong cấu hình website.

Ví dụ:

- *Baseline giao diện phiên bản 1.0.*
- *Baseline chức năng thanh toán trực tuyến.*
- *Baseline cơ sở dữ liệu sản phẩm.*

3.4 Quy ước đặt tên

- Áp dụng quy ước đặt tên thống nhất cho các thành phần trong cấu hình website để dễ dàng quản lý và nhận biết.
- Sử dụng tên mô tả rõ ràng và ngắn gọn cho các tập tin, thư mục, biến, hằng số, class, phương thức.
- Tham khảo các quy ước đặt tên tiêu chuẩn trong ngành lập trình web.

Ví dụ:

- *Tên tập tin: trang-chu.html*
- *Tên thư mục: components/gio-hang*
- *Biến: tenSanPham*
- *Hằng số: MAX_SO_LUONG_SAN_PHAM*
- *Class: SanPhamController*
- *Phương thức: themSanPhamVaoGioHang()*
- **Định dạng tài liệu liên quan:**

Bảng 7.2 Bảng định danh các tài liệu liên quan

STT	Tên tài liệu	Mô tả	Ghi chú
1	Tài liệu quản lý dự án	Xác định mục tiêu, phạm vi, lịch trình, ngân sách, và các bên liên quan của dự án.	Bao gồm kế hoạch dự án, biểu đồ Gantt, bảng phân bổ công việc, v.v.
2	Tài liệu yêu cầu chức năng	Mô tả chi tiết các chức năng và tính năng của website.	Bao gồm mô tả chi tiết về giao diện người dùng, luồng dữ liệu, quy trình nghiệp vụ, v.v.
3	Tài liệu thiết kế giao diện	Mô tả giao diện người dùng của website, bao gồm bố cục, màu sắc, typography, v.v.	Bao gồm bản vẽ wireframe, mockup, prototype, v.v.
4	Tài liệu kiến trúc hệ thống	Mô tả cấu trúc tổng thể của hệ thống website, bao gồm các thành phần, giao tiếp, và cơ sở dữ liệu.	Bao gồm sơ đồ kiến trúc hệ thống, mô tả cơ sở dữ liệu, v.v.
5	Tài liệu hướng dẫn sử dụng	Hướng dẫn người dùng cách sử dụng website.	Bao gồm hướng dẫn từng bước, giải thích chức năng, FAQ, v.v.
6	Tài liệu quản lý chất lượng	Xác định các quy trình và tiêu chuẩn để đảm bảo chất lượng website.	Bao gồm kế hoạch kiểm thử, quy trình quản lý lỗi, v.v.
7	Tài liệu quản lý rủi ro	Xác định và đánh giá các rủi ro tiềm ẩn trong dự án, đồng thời đề xuất phương án phòng ngừa và giảm thiểu rủi ro.	Bao gồm danh sách rủi ro, phân tích mức độ nghiêm trọng, kế hoạch phòng ngừa, v.v.

8	Tài liệu quản lý thay đổi	Xác định quy trình quản lý các thay đổi yêu cầu hoặc thiết kế trong quá trình thực hiện dự án.	Bao gồm quy trình đề xuất thay đổi, đánh giá tác động, phê duyệt thay đổi, v.v.
9	Tài liệu quản lý giao tiếp	Xác định các kênh giao tiếp, phương thức báo cáo và quy trình giải quyết tranh chấp trong dự án.	Bao gồm kế hoạch giao tiếp, lịch trình báo cáo, quy trình giải quyết tranh chấp, v.v.
10	Tài liệu quản lý tài liệu	Xác định quy trình tạo, lưu trữ, phiên bản và truy cập các tài liệu dự án.	Bao gồm quy trình quản lý tài liệu, hệ thống lưu trữ tài liệu, quy trình kiểm soát phiên bản, v.v.

3.5. Quản lý thay đổi

- **Xác định phạm vi thay đổi:**

- Xác định những phần nào của website cần thay đổi (giao diện, chức năng, nội dung, v.v.).
- Đánh giá mức độ ảnh hưởng của thay đổi đến website và người dùng.

- **Xác định yêu cầu thay đổi:**

- Mô tả chi tiết thay đổi cần thực hiện.
- Nêu lý do cho thay đổi và lợi ích dự kiến.
- Đánh giá tác động của thay đổi đến tiến độ, ngân sách và chất lượng dự án.

- **Phê duyệt yêu cầu thay đổi:**

- Sử dụng quy trình phê duyệt phù hợp để đánh giá và phê duyệt yêu cầu thay đổi.
- Xác định người chịu trách nhiệm phê duyệt thay đổi.
- Lưu trữ hồ sơ về các yêu cầu thay đổi và quyết định phê duyệt.

- **Thực hiện thay đổi:**

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên nhóm để thực hiện thay đổi.
- Sử dụng quy trình kiểm soát phiên bản để quản lý các thay đổi trong thiết kế và mã nguồn.

- Thử nghiệm thay đổi trước khi triển khai trên website chính thức.

- ***Kiểm tra và xác nhận:***

- Kiểm tra kỹ lưỡng chức năng và hiệu suất của website sau khi thay đổi.
- Xác nhận rằng thay đổi đáp ứng yêu cầu và không gây ra lỗi mới.
- Ghi nhận và quản lý thông tin thay đổi:
- Ghi chép chi tiết về tất cả các thay đổi được thực hiện trên website.
- Cập nhật tài liệu dự án để phản ánh các thay đổi.
- Sử dụng hệ thống quản lý tài liệu để lưu trữ và truy cập thông tin thay đổi.

- ***Phản hồi và cải thiện:***

- Thu thập phản hồi từ người dùng về các thay đổi.
- Xác định và sửa lỗi phát sinh sau khi triển khai thay đổi.
- Cải thiện quy trình quản lý thay đổi dựa trên kinh nghiệm thực tế.

- ***Đào tạo và triển khai:***

- Đào tạo nhân viên về cách sử dụng các chức năng mới sau khi thay đổi.
- Cập nhật hướng dẫn sử dụng và tài liệu hỗ trợ.
- Truyền thông về các thay đổi đến khách hàng và người dùng.

- ***Lưu ý:***

- Quản lý thay đổi là một quá trình liên tục trong suốt dự án.
- Cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bên liên quan để đảm bảo quản lý thay đổi hiệu quả.
- Việc sử dụng các công cụ quản lý dự án có thể hỗ trợ việc quản lý thay đổi hiệu quả.