Phân tích và quản lý yêu cầu phần mềm

Kế hoạch thu thập yêu cầu

**Nhóm 16**

1412427 – Nguyễn Minh Quang

1412465 – Nguyễn Đình Sơn

1412484 – Vũ Thành Tâm

1412542 – Nguyễn Hà Tiên

1412544 – Phạm Đức Tiên

1412564 – Trần Thùy Bích Trâm

**Mục lục**

[1 Nội dung 2](#_Toc464150696)

[2 Kế hoạch thu thập yêu cầu 3](#_Toc464150697)

[2.1 Sản phẩm 3](#_Toc464150698)

[2.2 Danh sách công việc và kết quả 4](#_Toc464150699)

[2.3 Bảng chi tiết công việc 7](#_Toc464150700)

[3 Kết quả thu thập yêu cầu 10](#_Toc464150701)

[3.1 Kết quả từng hoạt động 10](#_Toc464150702)

[3.2 Kết quả quá trình 10](#_Toc464150703)

# Nội dung

* Xây dựng kế hoạch thu thập yêu cầu
* Kết quả của quá trình thu thập yêu cầu gồm
  + Vision
  + Scope
  + Danh sách các bên liên quan (stakeholders)
  + Đặc tả hệ thống: danh sách nghiệp vụ và chi tiết cho từng nghiệp vụ của người dùng (mô tả, người dùng, qui trình thực hiện nghiệp vụ và thông tin).

# Kế hoạch thu thập yêu cầu

## Sản phẩm

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Nguồn thông tin | Sản phẩm | Kết quả mong đợi |
| 1 | Khảo sát phần mềm tương tự | File word kết qủa khảo sát phần mềm  (khảo sát 8 phần mềm) | Nắm bắt được những sản phẩm hiện có trên thị trường, có tầm nhìn về các chức năng cũng như giao diện của phần mềm. Khảo sát ít nhấn 6 phần mềm. |
| 2 | Phỏng vấn | File word kết quả phỏng vấn  (phỏng vấn 14 người) | Nắm bắt được một số yêu cầu cũng như nhu cầu của người sử dụng. Phỏng vấn ít nhất 10 người. |
| 3 | Form khảo sát | File word kết quả khảo sát từ form  (khảo sát 104 form) | Nắm bắt được một số yêu cầu cũng như nhu cầu của người sử dụng. Ít nhất 80 form. |
| 4 | Tổng hợp yêu cầu | File word tổng hợp các yêu cầu | Tất cả yêu cầu của phần mềm. |

## Danh sách công việc và kết quả

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hình thức | STT | Công việc | Chuẩn bị | Thời gian thực hiện |
| Khảo sát phần mềm tương tự | 1 | Họp lần thứ nhất để thống nhất về việc khảo sát phần mềm nào | Danh sách một số phần mềm  Kế hoạch khảo sát | 30/09/2016 |
| 2 | Mỗi thành viên tiến hành tự khảo sát phần mềm tương tự |  | 31/09/2016 – 04/10/2016 |
| 3 | Tổng hợp kết quả khảo sát | File word khảo sát từ mỗi cá nhân | 04/10/2016 |
| 4 | Họp lần hai để thống nhất ý kiến cũng như bàn bạc lại | File word tổng hợp hoàn chỉnh | 04/10/2016 |
| 5 | Chỉnh sửa lại file tổng hợp | Tổng hợp ý kiến từ cuộc họp  File word hoàn chỉnh | 04/10/2016 |
| Phỏng vấn trực tiếp | 1 | Họp lần thứ nhất để triển khai kế hoạch | Một số template phỏng vấn  Đối tượng phỏng vấn  Kế hoạch phỏng vấn | 30/09/2016 |
| 2 | Lên danh sách câu hỏi phỏng vấn | Mỗi người chuẩn bị một số câu hỏi phỏng vấn | 01/10/2016 – 05/10/2016 |
| 3 | Mỗi thành viên tiến hành phỏng vấn và nộp kết quả lại | Danh sách câu hỏi phỏng vấn  Máy quay phim/ghi âm  Sổ để note lại | 09/10/2016 – 12/10/2016 |
| 4 | Tổng hợp kết quả phỏng vấn | Kết quả phỏng vấn từ các thành viên | 12/10/2016 |
| 5 | Họp lần hai để thống nhất về kết quả phỏng vấn | File word tổng hợp kết quả phỏng vấn | 12/10/2016 |
| 6 | Chỉnh sửa file tổng hợp hoàn chỉnh | Tổng hợp ý kiến từ cuộc họp  File word hoàn chỉnh | 12/10/2016 |
| Form khảo sát | 1 | Họp lần thứ nhất triển khai kế hoạch | Kế hoạch khảo sát bằng form  Đối tượng khảo sát  Công cụ khảo sát | 30/09/2016 |
| 2 | Lên danh sách câu hỏi form và tạo form | Câu hỏi khảo sát từ các thành viên  Tạo form | 01/10/2016 – 05/10/2016 |
| 3 | Tiến hành share Form để lấy ý kiến khảo sát | Form đã tạo hoàn chỉnh | 05/10/2016 – 12/10/2016 |
| 4 | Tổng hợp kết quả từ khảo sát bằng Form | Kết quả từ các form | 12/10/2016 |
| 5 | Họp nhóm lần hai để thống nhất ý kiến về form khảo sát | File word kết quả tổng hợp | 12/10/2016 |
| 6 | Chỉnh sửa lại báo cáo hoàn chỉnh | Tổng hợp ý kiến các thành viên  File word hoàn chỉnh | 12/10/2016 |
| Tổng hợp yêu cầu | 1 | Tổng hợp yêu cầu từ ba hoạt động Khảo sát phần mềm, Phỏng vấn, Form | 3 file word từ 3 hoạt động khảo sát phần mềm, phỏng vấn, form | 12/10/2016 |
| 2 | Họp nhóm để thống nhất ý kiến | File tổng hợp hoàn chỉnh | 12/10/2016 |
| 3 | Chỉnh sửa file word hoàn chỉnh | Tổng hợp ý kiến các thành viên  File word hoàn chỉnh | 12/10/2016 |

## Bảng chi tiết công việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức** | **Hoạt động** | **Thời gian** | **Phân công** | **Kết quả** |
| **Khảo sát phần mềm tương tự** | Họp lần thứ nhất để thống nhất về việc khảo sát phần mềm nào | 30/09/2016 | Cả nhóm | Mỗi người nắm được phần mềm nào mình cần phải khảo sát |
| Mỗi thành viên tiến hành tự khảo sát phần mềm tương tự | 31/09/2016 – 04/10/2016 | Cả nhóm | File word kết quả khảo sát phần mềm của từng người. |
| Tổng hợp kết quả khảo sát | 04/10/2016 | Phạm Đức Tiên | File word tổng kết tất cả kết quả khảo sát |
| Họp lần hai để thống nhất ý kiến cũng như bàn bạc lại | 04/10/2016 | Cả nhóm | Thống nhất ý kiến lần cuối |
| Chỉnh sửa lại file tổng hợp | 04/10/2016 | Phạm Đức Tiên | File word tổng hợp phiên bản cuối |
| **Phỏng vấn trực tiếp** | Họp lần thứ nhất để triển khai kế hoạch | 30/09/2016 | Cả nhóm | Phân chia nhiệm vụ phỏng vấn cho từng người cụ thể |
| Lên danh sách câu hỏi phỏng vấn | 01/10/2016 – 05/10/2016 | Cả nhóm | Danh sách tất cả câu hỏi phỏng vấn |
| Mỗi thành viên tiến hành phỏng vấn và nộp kết quả lại | 09/10/2016 – 12/10/2016 | Cả nhóm | Kết quả phỏng vấn của từng thành viên |
| Tổng hợp kết quả phỏng vấn | 12/10/2016 | Nguyễn Hà Tiên | File word kết quả phỏng vấn |
| Họp lần hai để thống nhất về kết quả phỏng vấn | 12/10/2016 | Cả nhóm | Thống nhất ý kiến cả nhóm |
| Chỉnh sửa file tổng hợp hoàn chỉnh | 12/10/2016 | Nguyễn Hà Tiên | File word hoàn chỉnh về kết quả phỏng vấn |
| **Form khảo sát** | Họp lần thứ nhất triển khai kế hoạch | 30/09/2016 | Cả Nhóm | Phân chia nhiệm vụ cho từng người cụ thể |
| Lên danh sách câu hỏi form và tạo form | 01/10/2016 – 05/10/2016 | Cả nhóm | Form khảo sát hoàn chỉnh |
| Tiến hành share Form để lấy ý kiến khảo sát | 05/10/2016 – 12/10/2016 | Cả nhóm | Mục tiêu 100 form |
| Tổng hợp kết quả từ khảo sát bằng Form | 12/10/2016 | Phạm Đức Tiên | File word tổng hợp kết quả khảo sát |
| Họp nhóm lần hai để thống nhất ý kiến về form khảo sát | 12/10/2016 | Cả nhóm | Thống nhất ý kiến cả nhóm |
| Chỉnh sửa lại báo cáo hoàn chỉnh | 12/10/2016 | Phạm Đức Tiên | File word kết quả khảo sát hoàn chỉnh |
| **Tổng hợp yêu cầu** | Tổng hợp yêu cầu từ ba hoạt động Khảo sát phần mềm, Phỏng vấn, Form | 12/10/2016 | Phạm Đức Tiên | File word tổng hợp yêu cầu |
| Họp nhóm để thống nhất ý kiến | 12/10/2016 | Cả nhóm | Thống nhất ý kiến cả nhóm về yêu cầu của phần mềm |
| Chỉnh sửa file word hoàn chỉnh | 12/10/2016 | Phạm Đức Tiên | File word về yêu cầu hoản chỉnh |

# Kết quả thu thập yêu cầu

## Kết quả từng hoạt động

* Phần mềm tương tự: Khảo sát được 8 phần mềm (đã nộp trong báo cáo khảo sát phần mềm).
* Phỏng vấn: 14 người (trong báo cáo phỏng vấn).
* Form khảo sát: 104 Form. (Link xem kết quả: <https://docs.google.com/forms/d/1XONOpORdR4xC9CgfVhak8qeDC_Zdv1NMNkpjNzyaTbU/edit#responses> )
* Tổng hợp yêu cầu: Có được toàn bộ yêu cầu về phần mềm ở mức cụ thể, chi tiết.

## Kết quả quá trình

1. **Về Vision, Scope:**

Nhóm đã có kế hoạch tổng quan về những việc phải làm, phạm vi hoạt động và hoàn thành file word **Project Proposal** với những dự định ban đầu (File **Project Proposal** sẽ nộp kèm trong file.zip)

1. **Danh sách các bên liên quan:**

Stakeholders trước mắt chỉ có người sử dụng và người viết ra phần mềm cũng như bảo trì phần mềm.

* Người dùng ở đây là những người có nhu cầu:
* Muốn thống kê chi tiêu định kỳ.
* Muốn quản lí chi tiêu hợp lí hơn.
* Muốn giảm chi tiêu để đạt mục tiêu nào đó ( đi du lịch, mua sắm…).
* Quản lí chi tiêu cho sự kiện cụ thể ( các tổ chức đoàn đội, hoạt động nhóm…).
* Danh sách người dùng cụ thể như sau:
* Cửa hàng kinh doanh, buôn bán: Chủ, nhân viên.
* Doanh nhân, nhà đầu tư.
* Nhân viên văn phòng.
* Người nội trợ.
* Người chơi cổ phiếu.
* Người dùng phổ thông nước ngoài.
* Học sinh, sinh viên

1. **Danh sách nghiệp vụ:**

* Quản lý chi tiêu hằng ngày: ghi lại về chi tiêu, số tiền, ghi chú
* Ước lượng về chi tiêu tháng
* Đặt mục tiêu chi tiêu
* Nhập số tiền hiện có
* Quản lý cho vay
* Quản lý vay
* Thêm sổ chi tiêu
* Đóng sổ chi tiêu
* Báo cáo số tiền còn lại

1. **Chi tiết từng nghiệp vụ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nghiệp vụ | Mô tả | Người sử dùng | Qui trình thực hiện |
| Quản lý chi tiêu hằng ngày | Ghi lại về chi tiêu, số tiền, ghi chú | Người dùng | B1: Mở chức năng quản lý chi tiêu hằng ngày  B2: Nhập vào loại chi tiêu (đi chợ, đổ xăng, shopping…), nhập số tiền, nhập ghi chú (nếu có)  B3: Bấm vào nút Tiếp, nếu muốn điền thêm loại chi tiêu khác. Nếu không nhấn Lưu để lưu lại |
| Ước lượng về chi tiêu tháng | Ước tính cho người dùng một số tiền cụ thể về chi tiêu tháng của họ dựa trên chi tiêu thời gian vừa qua | Người dùng | B1: Chọn chức năng ước lượng chi tiêu  B2: Hệ thống xuất ra số tiền đã ước lượng |
| Đặt mục tiêu chi tiêu | Tương tự như chức năng quản lý chi tiêu chỉ khác ở việc là người dùng lên kế hoạch cho ngày hôm sau. Hệ thống sẽ thông báo nếu thực tế vượt so với dự kiến | Người dùng | B1: Chọn chức năng Đặt mục tiêu chi tiêu  B2: Nhập vào loại chi tiêu (đi chợ, đổ xăng, shopping…), nhập số tiền, nhập ghi chú (nếu có)  B3: Bấm vào nút Tiếp, nếu muốn điền thêm loại chi tiêu khác. Nếu không nhấn Lưu để lưu lại |
| Nhập số tiền hiện có | Hệ thống kiểm soát mọi nguồn thu nhập của người dùng | Người dùng | B1: Chọn chức năng Nhập số tiền hiện có  B2: Nhập vào số tiền, nguồn (ATM, Tiền mặt, tiền mượn…)  B3: Bấm Tiếp nếu muốn điền thêm loại thu nhập khác. Bấm Lưu nếu muốn kết thúc quá trình |
| Quản lý cho vay | Hệ thổng kiểm soát về người vay, số tiền cho vay, ngày cho vay và ngày trả. Hệ thống sẽ thông báo cho người dùng nếu đến ngày trả | Người dùng | B1: Chọn chức năng quản lý cho vay  B2: Nhập tên người vay, số tiền cho vay, ngày cho vay, ngày hẹn trả  B3: Bấm Tiếp nếu muốn điền thêm người vay khác. Bấm Lưu nếu muốn kết thức quá trình |
| Quản lý vay | Hệ thổng kiểm soát về người cho vay, số tiền vay, ngày vay và ngày trả. Hệ thống sẽ thông báo cho người dùng nếu đến ngày trả | Người dùng | B1: Chọn chức năng quản lý vay  B2: Nhập tên người cho vay, số tiền cho vay, ngày vay, ngày hẹn trả  B3: Bấm Tiếp nếu muốn điền thêm người vay khác. Bấm Lưu nếu muốn kết thức quá trình |
| Thêm sổ chi tiêu | Để đáp ứng nhu cầu tạo thêm một sổ chi tiêu khác của người dùng | Người dùng | B1: Chọn chức năng thêm sổ chi tiêu  B2: Nhập tên cho sổ, mật khẩu (nếu thích)  B3: Bấm Thêm sổ để tạo thêm sổ mới. Bấm Hủy nếu không muốn tạo nữa |
| Báo cáo số tiền còn lại | Hệ thống giúp người dùng kiểm tra số tiền còn lại của họ dựa trên thu nhập và chi tiêu | Người dùng | B1: Chọn chức năng Báo cáo số tiền còn lại  B2: Hệ thống xuất ra số tiền còn lại cho người dùng |
| Đóng sổ chi tiêu | Hệ thống cung cấp cho người dùng chức năng đóng sổ chi tiêu trường hợp họ không muốn sử dụng sổ đó nữa | Người dùng | B1: Chọn chức năng Đóng sổ chi tiêu  B2: Chọn sổ muốn đóng  B3: Bấm Đóng sổ nếu muốn đóng. Bấm Hủy nếu không muốn đóng nữa |