

XÂY DỰNG APP QUẢN LÝ QUÁN CAFE

Môn: Quản lý dự án với Agile

Nhóm 7: Lớp SD19305

Giảng viên: Hungnq

THÀNH VIÊN NHÓM

Thành viên:

PH49571- Phí Duy Mạnh

PH51187- Nguyễn Thị Diễm Quỳnh

PH50874- Đặng Thùy Dương

PH51073- Nguyễn Thị Trang

PH49740- Phạm Duy Thái

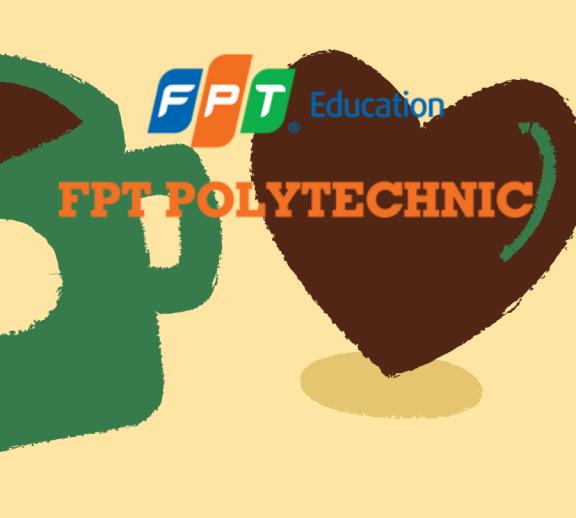
PH49386- Hoàng Xuân Quân



GIỚI THIỆU

1. Các bên liên quan
2. Product Backlog
3. User Stories
4. User Case
5. Sprint backlog
6. Screen Flow
7. Quy trình làm việc
8. Test Case
9. Sprint Retrospective
10. Khó khăn & Thuận lợi





CÁC BÊN LIÊN QUAN

Admin: Người quản lý hệ thống, chịu trách nhiệm cập nhật và duy trì thông tin về sản phẩm, đơn hàng, khách hàng, nhân viên và doanh thu, đồng thời theo dõi hoạt động của quán.

Khách hàng: Cá nhân đến quán để mua đồ uống, sử dụng dịch vụ và thực hiện thanh toán.

Nhân viên: Người trực tiếp sử dụng phần mềm để nhận đơn, phục vụ khách, xử lý thanh toán và quản lý hóa đơn.

Quản lý: Người giám sát hoạt động của quán, theo dõi tình trạng đơn hàng, quản lý nhân viên và kiểm soát doanh thu.

1. PRODUCT BACKLOG

Id	Đặc điểm, yêu cầu			Độ ưu tiên	Giá trị (TB/Cao/Thấp)	Points
	Vai trò	Nhu cầu chức năng	Mô tả chức năng (User Story)			
1	Guest	View Home Page	Hiển thị nội dung trang chủ	1	Cao	4
2	Guest	View Product List	Hiển thị danh sách sản phẩm	1	Cao	4
3	Guest	View Product Detail	Xem chi tiết sản phẩm	2	Trung bình	2
4	Guest	Manage Cart	Quản lý giỏ hàng, thêm sản phẩm, tă	1	Cao	4
5	Guest	Register	Đăng ký làm khách hàng	1	Cao	2
6	Guest	Chat with sale	Chat với người bán hàng	3	Thấp	2
7	Customer	Login	Đăng nhập, đăng xuất	1	Cao	2
8	Customer	Make orders	Đặt hàng	1	Cao	6
9	Customer	Order Management	Quản lý đặt hàng, thêm, xóa, tăng số	1	Cao	4
10	Sale	Product Management	Quản lý sản phẩm	1	Cao	6
11	Sale	Invoice Management	Quản lý hóa đơn	1	Cao	6
12	Sale	Customer Management	Quản lý khách hàng	1	Cao	6

2. User story

- User Story là một tài liệu sơ giản về yêu cầu sản phẩm với góc nhìn của người sử dụng

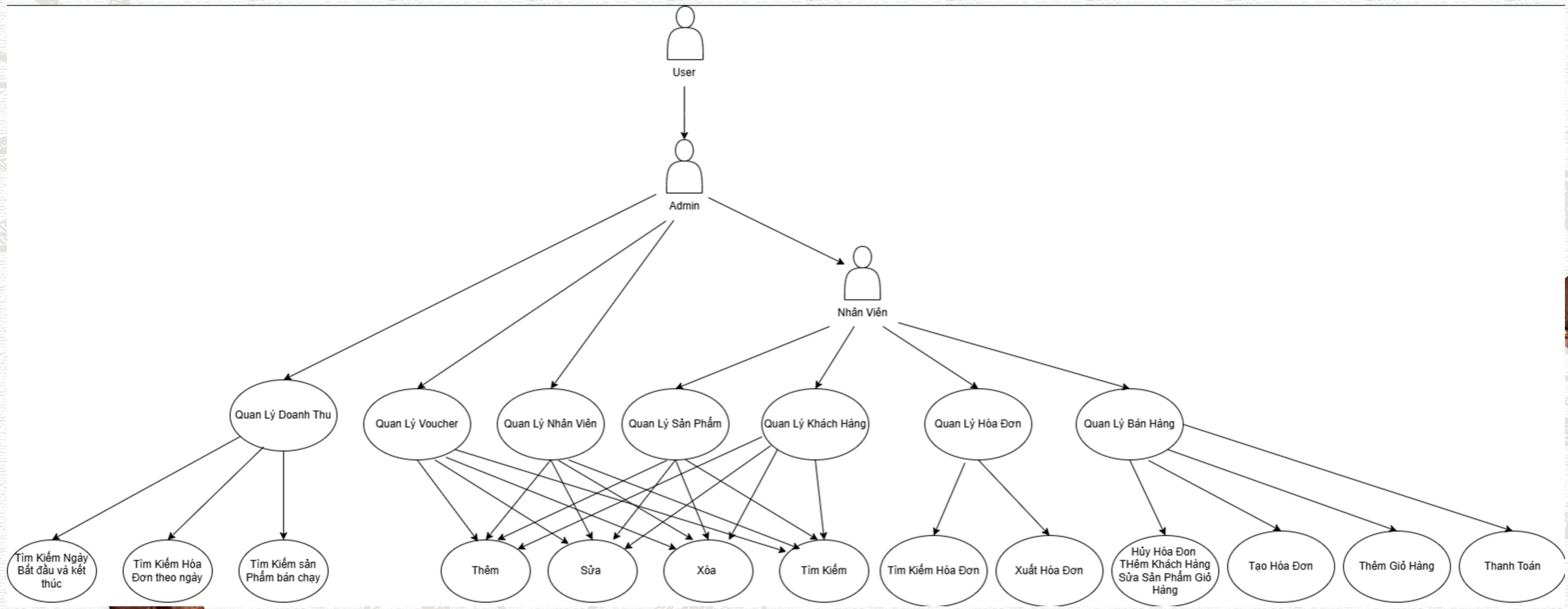
CÂU CHUYỆN / ĐẶC ĐIỂM / YÊU CẦU			Độ Ưu tiên	Giá trị lợi ích
Vai trò	Nhu cầu Chức Năng	Lý do		
Người dùng	Đăng nhập bằng username và password	Đăng nhập bằng username và password sẽ giúp cho việc bảo mật an toàn hơn	1	Cao
Người dùng	Bán Hàng	Tôi muốn bán được hàng thanh toán	1	Cao
Người dùng	Thêm sản phẩm	Tôi muốn thêm sản phẩm khi cần thiết	1	Cao
Người dùng	update sản phẩm	Tôi muốn thêm sản phẩm khi cần thiết	1	Cao
Người dùng	Tìm kiếm tên sản phẩm	Tôi muốn tìm kiếm sản phẩm khi cần thiết	2	Trung bình
Người dùng	Quản lý nhân viên	Giúp quản lý nhân viên làm việc tốt hơn	1	Cao
Người dùng	Quản lý sản phẩm	Giúp tôi trong việc lăm bắt các sản phẩm bán ra và ra cả	1	Cao
Người dùng	Quản lý doanh thu	Tôi muốn xuất hóa đơn ra trong máy tính	1	Cao
Người dùng	Quản lý khách hàng	Giúp tôi update khách hàng 1 cách nhanh nhất	1	Cao
Người dùng	Xuất hóa đơn ra file pdf	Tôi muốn xem hóa đơn lúc cần	1	Cao

Story point

Chức Năng	Đặc Điểm				Tổng Up (Điểm chưa hiểu chỉnh)
	Loại tương tác	Quy tắc nghiệp vụ	Thực thể	Loại thao tác dữ liệu	
Sprint 1 Quản lý bán hàng					
Xây dựng server , tạo database	3	1	1	2	7
Thiết kế giao diện	3	1	1	1	6
Tạo hóa đơn	3	1	1	2	7
Huy Hóa Đơn	3	1	1	2	7
Thanh Toán	3	1	1	2	7
Xuất ra file pdf	1	1	2	1	6
Tìm Kiếm sản phẩm	3	1	1	1	6
Sprint 2 Quản lý nhân viên					
Thêm nhân viên	3	1	1	2	7
Update nhân viên	3	1	1	2	7
Xóa nhân viên	3	1	1	2	7
Tìm kiếm nhân viên	3	1	1	2	7
Sprint 3 Quản lý khách hàng					
Thêm khách hàng	3	1	1	2	7
Update khách hàng	3	1	1	2	7
Xóa khách hàng	3	1	1	2	7
Tìm kiếm khách hàng	3	1	1	2	7
Sprint 4 quản lý doanh thu					
Tìm kiếm hóa đơn theo ngày	3	1	1	1	5
Tìm kiếm hóa đơn ngày bắt đầu ngày	3	1	1	1	5



4. USE CASE





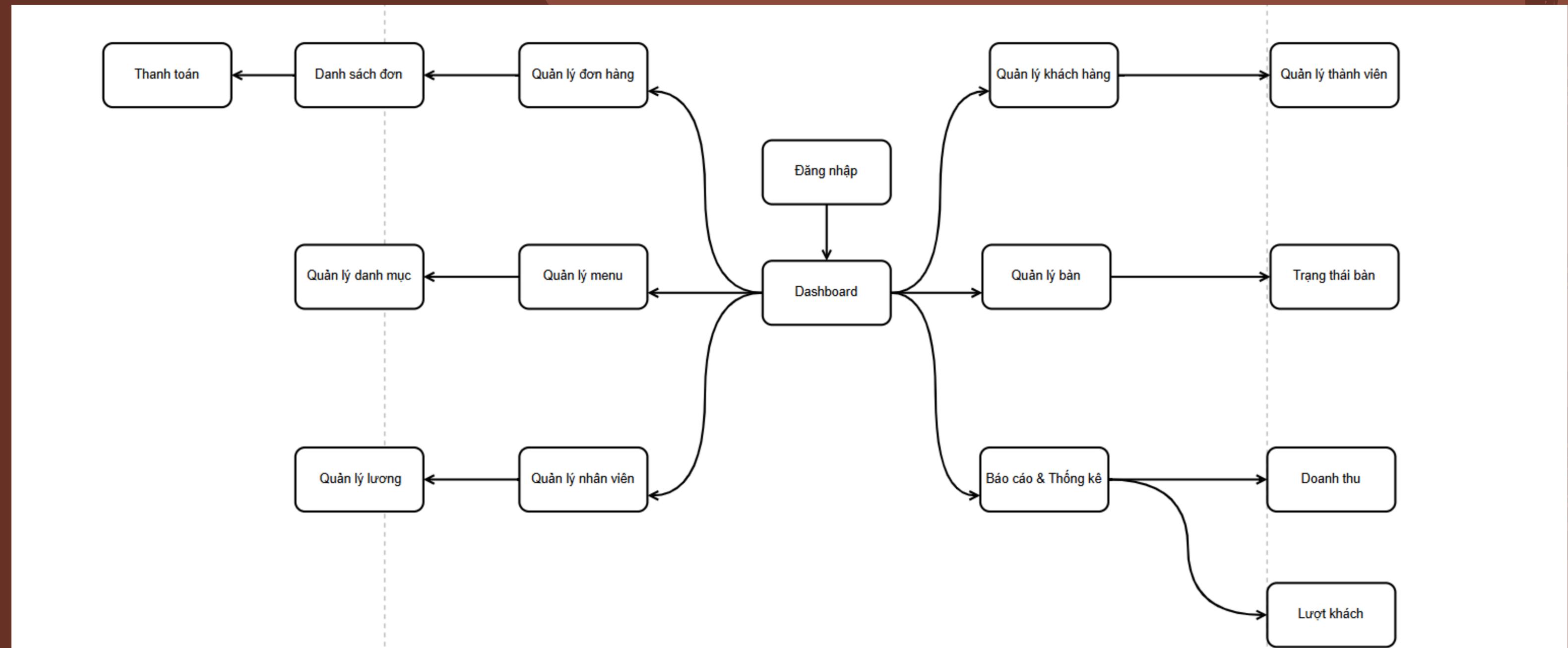
5. Sprint Backlog

Hạng mục trong product Backlog	Công việc trong Sprint	Người Thực hiện	Ước lượng khối lượng ban đầu
Quản lý sản phẩm	Tạo giao diện thêm/sửa/xóa sản phẩm	Quân	2 ngày
Bán Hàng	Tạo hóa đơn , hủy hóa đơn tìm kiếm sản phẩm , thanh toán	Quân	2 ngày
Quản lý nhân viên	Tạo giao diện thêm/sửa/xóa sản phẩm	Dương	2 ngày
Quản lý khách hàng	Tạo giao diện thêm/sửa/xóa khách hàng	Quỳnh	2 ngày
Báo cáo doanh thu	Tìm kiếm theo ngày hóa đơn tìm kiếm sản phẩm bán chạy Tìm kiếm ngày bắt đầu kết thúc hóa đơn doanh thu	Quỳnh	2 ngày
Đăng nhập đăng xuất	Tạo đăng nhập , đăng xuất khi ra vào ứng dụng	Dương	2 ngày
Trang chủ	Tạo giao diện trang chủ	Quỳnh	2 ngày

Sprint Backlog

Task ID	Task	Description	Story ID	Sprint	Status	Estimate Time
Sprint 1 Quản lý bán hàng						
T01	Xây dựng server , tạo database			1	Hoàn Thành	3 ngày
T02	Thiết kế giao diện			1	Hoàn Thành	3 ngày
T03	Tạo hóa đơn			1	Hoàn Thành	2 ngày
T04	Huy Hóa Đơn			1	Hoàn Thành	2 ngày
T05	Thanh Toán			1	Hoàn Thành	2 ngày
T06	Xuất ra file pdf			1	Hoàn Thành	2 ngày
T07	Tìm Kiếm sản phẩm			1	Hoàn Thành	1 ngày
Sprint 2 Quản lý nhân viên						
T08	Thêm nhân viên			1	Hoàn Thành	1 ngày
T09	Update nhân viên			1	Hoàn Thành	1 ngày
T10	Xóa nhân viên			1	Hoàn Thành	1 ngày
T11	Thêm nhân viên			1	Hoàn Thành	1 ngày
Sprint 3 Khách hàng						
T12	Thêm khách hàng			1	Hoàn Thành	1 ngày
T13	Update khách hàng			1	Hoàn Thành	1 ngày
T14	Xóa khách hàng			1	Hoàn Thành	1 ngày
T15	Tìm kiếm khách hàng			1	Hoàn Thành	1 ngày
Sprint 4 quản lý doanh thu						
T16	Tìm kiếm hóa đơn theo ngày			1	Hoàn Thành	1 ngày
T17	Tìm kiếm hóa đơn ngày bắt đầu ngày kết thúc			1	Hoàn Thành	1 ngày
Sprint 4 quản lý sản phẩm						
T18	Thêm sản phẩm			1	Hoàn Thành	1 ngày
T19	Update sản phẩm			1	Hoàn Thành	1 ngày
T20	Xóa sản phẩm			1	Hoàn Thành	1 ngày
T21	Tìm kiếm sản phẩm			1	Hoàn Thành	1 ngày

6. SCREEN FLOW



7. QUI TRÌNH LÀM VIỆC

1. Họp kế hoạch dự án

- Các bên liên quan họp để thống nhất mục tiêu, phạm vi, timeline của dự án.
- Scrum Master (SM) tổng hợp các đầu mục công việc, phân tích yêu cầu, xác định ưu tiên ban đầu.

2. SM tạo kế hoạch trên Trello và phân công

- SM tạo board Trello cho dự án.
- Các task được chia nhỏ theo Sprint, gắn nhãn ưu tiên, deadline.
- Phân công công việc cụ thể cho các thành viên trong Scrum Team.

3. Họp Daily Meeting - Ngày 1

- Scrum Team cập nhật tiến độ công việc.
- Trao đổi các vấn đề gặp phải (nếu có).
- SM ghi nhận và hỗ trợ gỡ rối.

4. Scrum Team làm việc - Ngày 1

- Thực hiện các task được phân công trên Trello.
- Cập nhật trạng thái công việc sau khi hoàn thành.

5. Họp Daily Meeting - Ngày 2

- Tiếp tục cập nhật tiến độ, nêu vấn đề và hỗ trợ.

6. Scrum Team làm việc - Ngày 2

- Tiếp tục thực hiện task, đẩy tiến độ theo kế hoạch Sprint.
(Tiếp tục các ngày còn lại trong Sprint theo mô hình Daily Meeting + Làm việc)

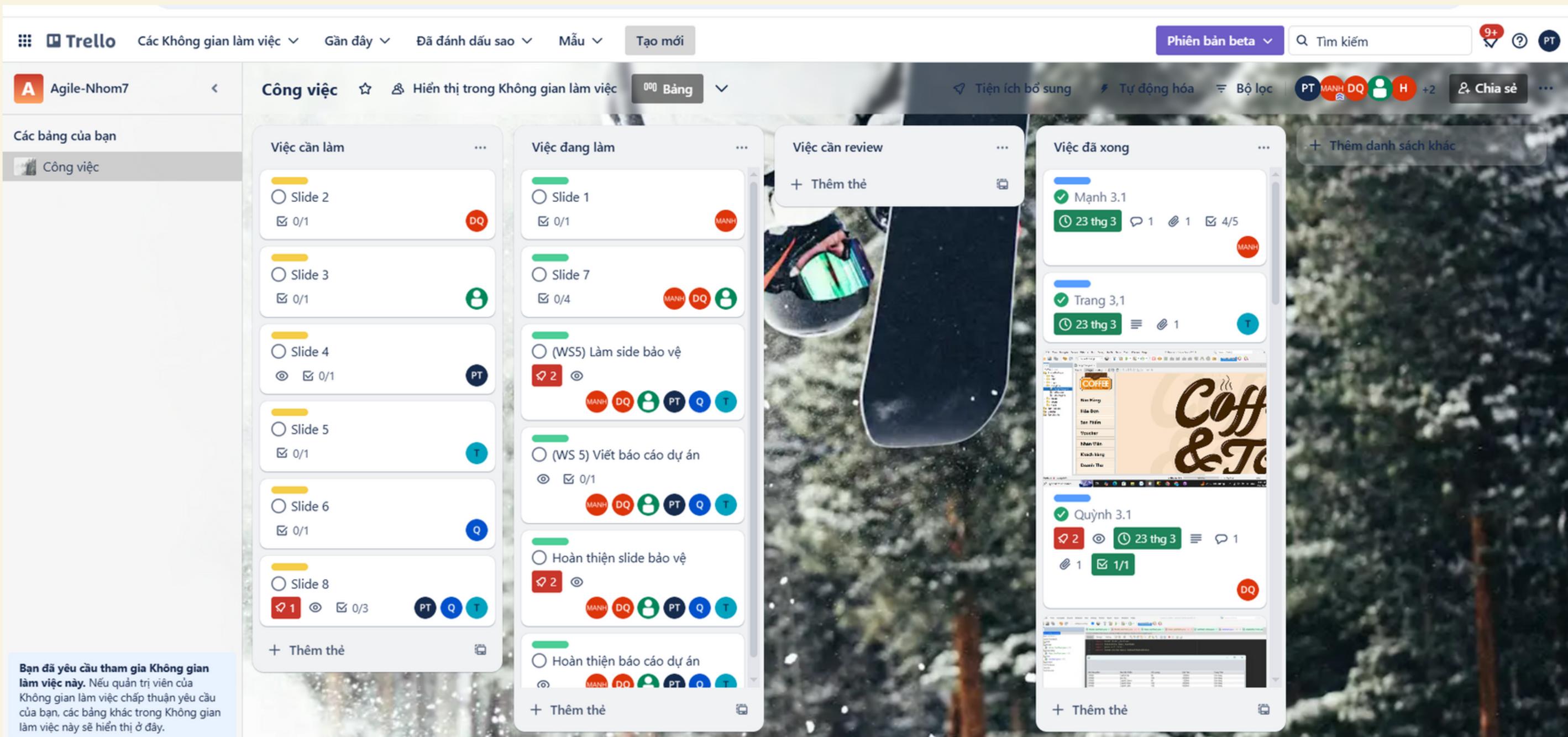
7. Họp Sprint Retrospective (Tổng kết Sprint 1)

- Nhìn lại những gì đã làm được trong Sprint 1.
- Rút kinh nghiệm những điểm chưa tốt.
- Ghi nhận cải tiến quy trình làm việc cho Sprint tiếp theo.

QUY TRÌNH LÀM VIỆC

8. Thực hiện Sprint 2

- Quy trình lặp lại: Lập kế hoạch Sprint, Daily meeting hằng ngày, Scrum team thực hiện công việc, kết thúc bằng Sprint Review và Retrospective.



8. TEST CASE

ID	Test case	Quy trình thực hiện	Kết quả mong muốn	Kết quả thực tế	Đạt/Không đạt	Ngày kiểm thử	Người thực hiện
1	Xem danh sách sản phẩm	1. Mở ứng dụng 2. Chọn menu "Sản phẩm"	Hiển thị danh sách sản phẩm có hình ảnh, giá, mô tả ngắn.	Như mong muốn	Đạt	04/04/2025	Nguyễn Thị Trang
2	Xem chi tiết sản phẩm	1. Chọn một sản phẩm trong danh sách	Hiển thị chi tiết sản phẩm bao gồm tên, giá, mô tả, thành phần, hình ảnh lớn.	Như mong muốn	Đạt	04/04/2025	Nguyễn Thị Trang
3	Tìm kiếm sản phẩm theo tên	1. Nhập từ khóa vào ô tìm kiếm 2. Nhấn nút tìm kiếm	Danh sách sản phẩm phù hợp với từ khóa được hiển thị.	Như mong muốn	Đạt	04/04/2025	Nguyễn Thị Trang
4	Lọc sản phẩm theo danh mục	1. Chọn danh mục từ menu lọc 2. Danh sách sản phẩm cập nhật theo danh mục đã chọn	Chỉ hiển thị sản phẩm thuộc danh mục đã chọn.	Như mong muốn	Đạt	04/04/2025	Nguyễn Thị Trang
5	Kiểm tra hiển thị giá sản phẩm	1. Xem danh sách sản phẩm 2. Kiểm tra giá của từng sản phẩm	Giá sản phẩm hiển thị đúng, không bị sai lệch hoặc mất.	Như mong muốn	Đạt	04/04/2025	Nguyễn Thị Trang

9. SPRINT RETROSPECTIVE

B	C	D	E	F
Họ và tên	Những điều đã làm tốt	Những điều chưa làm tốt	Hành động cải thiện	Kế hoạch cải thiện cho sprint
Phí Duy Mạnh (SM)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tiến độ Sprint, đảm bảo team bám sát kế hoạch. - Hỗ trợ thành viên gõ vướng nhanh chóng. - Tổ chức họp đầy đủ, rõ ràng 	<ul style="list-style-type: none"> - Có lúc quên nhắc nhóm update trello 	<ul style="list-style-type: none"> - Cần đẽ ý và nhắc nhóm update trello thường xuyên 	Cập nhật Trello mỗi ngày trước 10h
Hoàng Xuân Quân (DEV)	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các task đúng deadline, có chia nhỏ task hợp lý. - Review code cho các thành viên khác, giúp giảm bug. - Chủ động trao đổi khi gặp khó khăn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có lúc chưa update tiến độ trên Trello. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cần thường xuyên update tiến độ trên trello 	Cập nhật Trello mỗi ngày trước 10h
Nguyễn Thị Diễm Quỳnh (DEV)	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các task đúng deadline, có chia nhỏ task hợp lý. - Review code cho các thành viên khác, giúp giảm bug. - Chủ động trao đổi khi gặp khó khăn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Một số phần code chưa xóa code thừa 	<ul style="list-style-type: none"> - Cần xóa code thừa để code dễ đọc hơn 	- Thuyên xuyên kiểm tra code
Phạm Duy Thái (PO)	<ul style="list-style-type: none"> - Đưa ra yêu cầu rõ ràng, cụ thể cho từng tính năng. - Phản hồi nhanh khi Dev cần clarification. - Biết ưu tiên các tính năng quan trọng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có 1-2 task mô tả chưa rõ ràng, gây hiểu sai. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mô tả user story kỹ hơn (có Acceptance Criteria rõ). 	- Áp dụng kỹ thuật chia task nhỏ hơn
Nguyễn Thị Trang (Test)	<ul style="list-style-type: none"> - Viết test case đầy đủ, logic - Giao tiếp tốt với Dev 	<ul style="list-style-type: none"> - Miss 1-2 bug do thiếu kiểm tra UI 	<ul style="list-style-type: none"> - Cần kiểm tra kỹ hơn 	- Bổ sung checklist test UI
Đặng Thùy Dương (DEV)	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thành các task đúng deadline, có chia nhỏ task hợp lý. - Review code cho các thành viên khác, giúp giảm bug. - Chủ động trao đổi khi gặp khó khăn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có lúc chưa update tiến độ trên Trello. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cần thường xuyên update tiến độ trên trello 	Cập nhật Trello mỗi ngày trước 10h

THUẬN LỢI

- Các thành viên có tinh thần hợp tác, sẵn sàng hỗ trợ nhau
- Áp dụng mô hình Scrum có họp daily, planning, retrospective rõ ràng

KHÓ KHĂN

- Một số thành viên chưa quen chia task nhỏ khó ước lượng thời gian
- Một số vấn đề giao tiếp còn hạn chế

THANK YOU

www.reallygreatsite.com