|  |
| --- |
| Phân tích và quản lý yêu cầu phần mềm  Kế hoạch thu thập yêu cầu  **Nhóm F1**  1542204 – Phạm Tuấn Anh  154234 – Huỳnh Chánh Kiệt  1542261 – Cát Vinh Quang  1542263 – Lê Phước Quang Sơn  1542286 – Nguyễn Xuân Trường |
| *25/11/2016* |

# 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

Liệt kê các kỹ thuật thu thập yêu cầu và kết quả mong đợi cho từng kỹ thuật

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Nguồn thông tin | Sản phẩm | Kết quả mong đợi |
|  | Khách hàng | Biên bản phỏng vấn  Hình ảnh quy trình | + Khách hàng: 5 Khách hàng  + Hình ảnh quy trình |
|  | Người sự dụng internet | Biên bản workshop  Bản khảo sát | + Biên bản workshop: 1 biên bản  + Bản khảo sát: 100 bản |
|  | Người kiểm duyệt | Biên bản phỏng vấn  Biên bản workshop | + Biên bản phỏng vấn : 1  + Biên bản workshop: 1 biên bản |
|  | Người phát triển | Biên bản họp nhóm  Hình ảnh quy trình | + Biên bản họp nhóm: 1  + Hình ảnh quy Trình: 1 |
|  | Cơ quan quản lý | Giấy phép mạng xã hội | + Giấy phép mạng xã hội: 1 |
|  | MXH Facebook | So sánh ưu khuyết điểm | So sánh ưu khuyết điểm: 1 |
|  | MXH Xem.vn | So sánh ưu khuyết điểm | So sánh ưu khuyết điểm: 1 |
|  | Báo điện tử VNExpress | So sánh ưu khuyết điểm | So sánh ưu khuyết điểm: 1 |
|  | Báo điện tử Zing News | So sánh ưu khuyết điểm | So sánh ưu khuyết điểm: 1 |
|  | MXH Twitter | So sánh ưu khuyết điểm | So sánh ưu khuyết điểm: 1 |
|  | Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thiết lập mạng xã hội | Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập mạng xã hội  Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ  Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý nội dung  Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức | + Đơn đề nghị cấp giấy phép thiết lập mạng xã hội: 2  + Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy tờ: 2  + Sơ yếu lý lịch của người chịu trách nhiệm quản lý nội dung: 2  + Đề án hoạt động có chữ ký, dấu của người đứng đầu tổ chức: 2 |
|  | Quy chuẩn về tên miền | Tên miền không được giống hoặc trùng với tên cơ quan báo chí.  Tên miền còn thời hạn sử dụng ít nhất là 06 (sáu) tháng | + Danh sách các tên miền: 10  + Tên miền sẽ đăng ký: 2 |
|  | Quy chuẩn về kỹ thuật | Lưu trữ tối thiểu 02 năm đối với các thông tin về tài khoản  Thực hiện đăng ký, lưu trữ thông tin cá nhân của thành viên  Sẵn sàng kết nối, xác thực thông tin cá nhân với cơ sở dữ liệu điện tử về chứng minh nhân dân hoặc hệ thống mã số cá nhân quốc gia theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.  Bộ lọc thông tin | Tìm kiếm nhà cung câp dịch vụ lưu trữ: 3 nhà cung cấp  Kết nối thiết lập cơ chế liên kết với cơ quan có thẩm quyền: 1 bản báo cáo  Bộ lọc thông tin: 1 bản báo cáo |
|  | Điều kiện về tài chính | Phương án tài chính để duy trì hoạt động | Phương án tài chính để duy trì hoạt động: 1 bản báo cáo |
|  | Điều kiện về nhân sự | Người đứng đầu tổ chức, doanh nghiệp  Người chịu trách nhiệm quản lý nội dung  Bộ phận quản lý nội dung thông tin | Thành lập ban điều hành: 1 ban  Thành lập bộ phận quản lý nội dung: 1 bộ phận |

## Danh sách công việc và kết quả

* Bảng chi tiết công việc dựa trên các sản phẩm trong phần 2.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Công việc | Chuẩn bị | Thời gian thực hiện |
|  | Phỏng vấn khách hàng | Danh sách câu hỏi phỏng vấn  Máy ghi âm | Từ 28-11/ đến 2/12 |
|  | Workshop với người sử dụng | Kịch bản chương Trình  Thư mời  Slide nội dung trình bày | Từ 28-11/ đến 2/12 |
|  | Workshop với người kiểm duyệt | Kịch bản chương Trình  Thư mời  Slide nội dung trình bày | Từ 28-11/ đến 2/12 |
|  | Bản khảo sát với người sử dụng | Câu hỏi khảo sát | Từ 28-11/ đến 2/12 |
|  | Họp nhóm phát triển | Nôi dung khảo sát  Nội dung bản về các buổi phỏng vấn  Quy trình phát triển | Từ 3/12 đến 10/12 |
|  | Xin giấy phép mạng xã hội | Chuẩn bị các giấy tờ thủ tục theo quy định của nhà nước | Từ 10/12 đến 31/12 |
|  | Tìm kiếm thông tin về MXH và Báo điện tử | Danh sách các trang MXH và Báo điện tử | Từ 10/12 đến 17/12 |
|  | Viết hồ sơ xin phép và tìm kiếm nhân lực | Hồ sơ liên quan  Danh sách các nơi để đăng ký tuyển dụng | Từ 10/12 đến 17/12 |
|  | Tìm kiếm và đăng ký nhà cung cấp lưu trữ | Danh sách các nhà lưu trữ | Từ 10/12 đến 17/12 |
|  | Nghiên cứu hệ thống liên kết với cơ quan chức năng | Danh sách các hệ thống đã có | Từ 10/12 đến 17/12 |
|  | Thành lập ban điều hành và bộ phân quản lý thông tin | Nhận sự cho các bộ phận | Từ 17/12 đến 24/12 |

## Bảng chi tiết công việc

Mỗi việc có hoạt động, thời gian (bắt đầu – kết thúc), phân công, tài nguyên sử dụng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Công việc | Thời gian thực hiện | Phân công | Tài nguyên sử dụng |
|  | Phỏng vấn khách hàng | Từ 28-11/ đến 2/12 | Tuấn Anh | Máy thu âm, Laptop |
|  | Workshop với người sử dụng | Từ 28-11/ đến 2/12 | Quang Sơn | Laptop, phòng họp |
|  | Workshop với người kiểm duyệt | Từ 28-11/ đến 2/12 | Quang Sơn | Laptop, phòng họp |
|  | Bản khảo sát với người sử dụng | Từ 28-11/ đến 2/12 | Chánh Kiệt, Xuân Trường | Laptop |
|  | Họp nhóm phát triển | Từ 3/12 đến 10/12 | Chánh Kiệt, Xuân Trường, Vinh Quang , Quang Sơn, Tuấn Anh | Laptop, phòng họp |
|  | Xin giấy phép mạng xã hội | Từ 10/12 đến 31/12 | Vinh Quang | Laptop |
|  | Tìm kiếm thông tin về MXH và Báo điện tử | Từ 10/12 đến 17/12 | Chánh Kiệt, Xuân Trường | Laptop |
|  | Viết hồ sơ xin phép và tìm kiếm nhân lực | Từ 10/12 đến 17/12 | Vinh Quang, Quang Sơn | Laptop |
|  | Tìm kiếm và đăng ký nhà cung cấp lưu trữ | Từ 10/12 đến 17/12 | Tuấn Anh | Laptop |
|  | Nghiên cứu hệ thống liên kết với cơ quan chức năng | Từ 10/12 đến 17/12 | Vinh Quang | Laptop |
|  | Thành lập ban điều hành và bộ phân quản lý thông tin | Từ 17/12 đến 24/12 | Vinh Quang, Xuân Trường | Phòng họp |