

	<b>QUY TRÌNH PHÁT TRIỂN SẢN PHẨM ASOFT-ACCOUNTING</b>	Mã hiệu: SOF.QP.02
		Lần BH/SĐ:
		Ngày BH:

	<b>SOẠN THẢO</b>	<b>XEM XÉT</b>	<b>PHÊ DUYỆT</b>
Chữ ký			
Họ & tên	Lê Phát Danh		
Ngày tháng	12/06/2015		

## **I. MỤC ĐÍCH:**

Quy trình này được lập ra nhằm kiểm soát các bước thực hiện quá trình phát triển hoặc chỉnh sửa sản phẩm Asoft-Accounting.

## **II. PHẠM VI:**

Áp dụng cho tất cả các nhân viên phát triển sản phẩm Asoft-Accounting của phòng phần mềm.

## **III. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT:**

- OPENERP: Phần mềm quản lý dự án
- TL: Trưởng nhóm phát triển sản phẩm
- NV.DEV: Nhân viên lập trình
- NV.BA: Nhân viên phân tích
- TP.CAR: Trưởng phòng chăm sóc khách hàng

#### IV. NỘI DUNG:

##### 1. Lưu đồ

TT	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	DIỄN GIẢI/ BIỂU MẪU
1	TL	<pre> graph TD     A([Yêu cầu cập nhật tính năng hoặc sửa lỗi]) --&gt; B[Phác thảo giao diện màn hình]     B --&gt; C{Xem xét}     C -- No --&gt; B     C -- Yes --&gt; D[Phân tích nghiệp vụ]     D --&gt; E{Xem xét}     E -- No --&gt; D     E -- Yes --&gt; F[Phát triển]     F --&gt; G[Bàn giao nội bộ]     G --&gt; H[ ]     </pre> <p>Trường hợp là lỗi</p>	
2	NV.BA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn phác thảo giao diện <b>SOF.QP.02.M01</b></li> <li>Tài liệu thiết kế giao diện <b>SOF.QP.02.F01</b></li> <li>Tiến độ phát triển <b>SOF.QP.01.F05</b></li> </ul>
3	TL, TP.CAR		
4	NV.BA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn phân tích <b>SOF.QP.02.M02</b></li> <li>Tài liệu phân tích yêu cầu <b>SOF.QP.04.F01</b></li> <li>Tiến độ phát triển <b>SOF.QP.01.F05</b></li> </ul>
5	TL		
6	NV.DEV		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn coding <b>SOF.QP.02.M03</b></li> <li>Tài liệu phân tích yêu cầu <b>SOF.QP.04.F01</b></li> <li>Tham khảo hướng dẫn sử dụng OPENERP <b>SOF.QP.04.M22</b></li> <li>Tiến độ phát triển <b>SOF.QP.01.F05</b></li> </ul>
7	NV.DEV		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn release <b>SOF.QP.01.M01</b></li> </ul>

TT	TRÁCH NHIỆM	LƯU ĐỒ	DIỄN GIẢI/ BIỂU MẪU
8	NV.BA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham khảo hướng dẫn sử dụng OPENERP <b>SOF.QP.04.M22</b></li> <li>- Tiến độ phát triển <b>SOF.QP.01.F05</b></li> </ul>
9	NV.BA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn viết tài liệu sử dụng <b>SOF.QP.02.M04</b></li> <li>- Hướng dẫn tính năng mới <b>SOF.QP.01.M02</b></li> <li>- Hướng dẫn sử dụng ASoft Accounting <b>SOF.QP.02.M05</b></li> </ul>
10	TL		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến độ phát triển <b>SOF.QP.01.F05</b></li> </ul>

## 2. Thời điểm thực hiện

- Thực hiện định kỳ: Thực hiện sau khi tổng hợp và thống nhất yêu cầu vào đầu mỗi tháng
- Phát sinh: Khi có lỗi phát sinh

## 3. Input

INPUT	KIỂM TRA
Danh sách tính năng mới hoặc lỗi đã được thống nhất	Tính năng mới phải có xác nhận từ các phòng ban, trường hợp là lỗi thì không cần.

## 4. Resource

RESOURCE	VAI TRÒ
Trưởng nhóm phát triển sản phẩm	Review, kiểm tra các giai đoạn phát triển Đảm bảo tiến độ
Nhân viên lập trình	Phát triển theo yêu cầu Đảm bảo coding theo chuẩn Đảm bảo tiến độ Release sản phẩm

Nhân viên phân tích	Phác thảo giao diện màn hình Phân tích chi tiết Kiểm tra sự phù hợp của phiên bản trước khi phân phối Viết tài liệu hướng dẫn
---------------------	--

## 5. Output

OUTPUT	KIỂM TRA
Sản phẩm cập nhật	Sản phẩm được cập nhật Sản phẩm, source code được lưu lại trên server, SVN
Tài liệu hướng dẫn	Tài liệu hướng dẫn được cập nhật
Cập nhật tài liệu khác	Cập nhật trạng thái OPENERP
Thiết kế giao diện	Thiết kế giao diện đúng với nghiệp vụ và phù hợp với hệ thống
Tài liệu phân tích	Tài liệu phân tích được lưu trữ đầy đủ

## 6. Hướng dẫn thực hiện

Step 1: Yêu cầu cập nhật tính năng hoặc sửa lỗi đã được thống nhất

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
Sau khi thống nhất và lên kế hoạch phát triển, TL thông báo xuống cho nhân viên và tiến hành phát triển	/	/

Step 2: Phác thảo giao diện màn hình

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
NV.BA dựa theo <i>Hướng dẫn phác thảo giao diện</i> <b>SOF.QP.02.M01</b> tiến hành phác thảo giao diện màn hình Sau khi hoàn thành tiến hành cập nhật <i>Tiến độ phát triển</i> <b>SOF.QP.01.F05</b>	Trường hợp là lỗi hoặc tính năng nhỏ TL sẽ quyết định bỏ qua bước này, tiến hành thực hiện luôn step 6.	<i>Đảm bảo tiến độ đã lên</i>

Step 3: Xem xét

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
-----------	----------------	---------------

TL duyệt lại phác thảo giao diện đã đáp ứng được các yêu cầu về nghiệp vụ và hệ thống chưa.  Nếu bản phác thảo chưa ổn thì yêu cầu chỉnh sửa lại.	Trường hợp cần thiết có thể nhờ TP.CAR hỗ trợ duyệt.	<i>Duyệt chậm nhất hai ngày sau khi có bản phác thảo</i>
---	--	--

Step 4: Phân tích nghiệp vụ

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
NV.BA dựa theo <i>Hướng dẫn phân tích SOF.QP.02.M02</i> tiến hành phân tích chi tiết.  Sau khi hoàn thành tiến hành cập nhật <i>Tiến độ phát triển SOF.QP.01.F05</i>	/	<i>Đảm bảo tiến độ đã lên</i>

Step 5: Xem xét

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
TL duyệt lại <i>Tài liệu phân tích yêu cầu SOF.QP.04.F01</i>	/	<i>Duyệt chậm nhất một ngày sau khi có Tài liệu phân tích yêu cầu SOF.QP.04.F01</i>

Step 6: Phát triển

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
Trường hợp nghiệp vụ mới, NV.DEV đọc <i>Tài liệu phân tích yêu cầu SOF.QP.04.F01</i> và <i>Hướng dẫn coding SOF.QP.02.M03</i> tiến hành phát triển.  Trường hợp lỗi, NV.DEV xem thông tin chi tiết lỗi trên OPENERP và tiến hành sửa lỗi.  Sau khi hoàn thành tiến hành cập nhật <i>Tiến độ phát triển SOF.QP.01.F05</i>	Trường hợp là lỗi thì sau khi hoàn thành cập nhật trạng thái trên OPENERP	<i>Đảm bảo tiến độ đã lên</i>

Step 7: Bàn giao nội bộ

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
NV.DEV dựa theo <i>Hướng dẫn release SOF.QP.01.M01</i> tiến hành release cho NV.BA	/	<i>Release theo tiến độ đã lên</i>

Step 8: Kiểm tra

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
NV.BA kiểm tra sự phù hợp của bản release.  Sau khi hoàn thành tiến hành cập nhật <i>Tiến độ phát triển SOF.QP.01.F05</i>	Trường hợp có lỗi xảy ra phản hồi lại cho NV.DEV bằng OPENERP	<i>Đảm bảo tiến độ đã lên</i>

Step 9: Cập nhật tài liệu hướng dẫn

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
NV.BA dựa theo <i>Hướng dẫn viết tài liệu sử dụng SOF.QP.02.M04</i> để viết <i>Hướng dẫn tính năng mới SOF.QP.01.M02</i> đồng thời cập nhật vào <i>Hướng dẫn sử dụng ASoft Accounting SOF.QP.02.M05</i>	Trường hợp lỗi thì không cần thực hiện bước này	<i>Hoàn thành trước buổi họp giải thích tính năng</i>

Step 10: Bàn giao sản phẩm

CÔNG VIỆC	EXCEPTION/RISK	CHECK/GHI CHÚ
TL gửi thông tin sản phẩm đã hoàn thành cho các phòng ban liên quan	/	/

**V. PHỤ LỤC:**

<b>TT</b>	<b>TÊN BIỂU MẪU</b>	<b>MÃ HIỆU</b>	<b>THỜI GIAN LƯU</b>
1	Hướng dẫn phác thảo giao diện	<b>SOF.QP.02.M01</b>	
2	Hướng dẫn phân tích	<b>SOF.QP.02.M02</b>	
3	Hướng dẫn coding	<b>SOF.QP.02.M03</b>	
4	Hướng dẫn viết tài liệu sử dụng	<b>SOF.QP.02.M04</b>	
5	Hướng dẫn sử dụng ASoft Accounting	<b>SOF.QP.02.M05</b>	
6	Tài liệu thiết kế giao diện	<b>SOF.QP.02.F01</b>	
7	Tiến độ phát triển	<b>SOF.QP.01.F05</b>	
8	Hướng dẫn release	<b>SOF.QP.01.M01</b>	
9	Hướng dẫn tính năng mới	<b>SOF.QP.01.M02</b>	
10	Tài liệu phân tích yêu cầu	<b>SOF.QP.04.F01</b>	
11	Tham khảo hướng dẫn sử dụng OPENERP	<b>SOF.QP.04.M22</b>	



**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>TT</b>	<b>VỊ TRÍ SỬA ĐỔI</b>	<b>NỘI DUNG SỬA</b>	<b>GHI CHÚ</b>