**(YC Thêm: Toàn bộ các biểu mẫu đã có dữ liệu)**

**Bộ phận tiếp nhận yêu cầu:**- Yêu cầu sau khi đã gửi cho bộ phận thì không thể sửa. Phải xuất phiếu đề nghị chỉnh sửa (Anh Cường gửi biểu mẫu).

* Sau khi có kết quả: nếu có phản hồi thì nhập thông tin phản hồi và xuất phiếu phản hồi. (Anh Cường gửi mẫu)

**Phiếu yêu cầu thử nghiệm: Phương pháp thử: Gợi ý từ DB, Nhập vào, Để trắng (Bộ phận thử nghiệm phải nhập vào phương pháp thử).**

**(QA: Một mẫu có bao nhiều chỉ tiêu?) Số lượng chỉ tiêu không giới hạn.**

**(QA: Mỗi chỉ tiêu có bao nhiêu phương pháp thử?) Nhiều phương pháp thử. (Quản lý phương pháp thử. Ký hiệu (A) (S) A là được công nhận, S là nhà thầu phụ)**

**Bộ phận thử nghiệm**

* *Đánh giá: Phức tạp.*
* *Đặc tả:*

+ Đầu vào: Thông tin từ bộ phận tiếp nhận.

+ Đầu ra: From excel (File word anh Cường gửi)  
+ Chức năng:

B1: Nhận yêu cầu từ bộ phận tiếp nhận (Phiếu yêu cầu thử nghiệm).

B2: Phân chia công việc cho một hoặc nhiều tài khoản (lưu ý thời gian phân chia CV, và thời gian làm trong bao lâu). Lựa chọn phương pháp thử nếu để trắng

Mỗi chỉ tiêu do một người xử lý.

**(QA: Người phần chia công việc và người thực hiện có tồn tại cũng 1 người?)**

(Có)

B3: Tạo kế hoạch thử nghiệm – Biểu mẫu Kế hoạch thử nghiệm.

**(QA: Đối tượng thử nghiệm hiệu chuẩn là gì?)**

**(Nhập vào lúc tạo phiếu (bên cạnh tên / ký hiệu), được quản lý)**

**(QA: Mã số mẫu là gì?) . Công thức**

**(QA: Thời gian thực hiện nhập vào như nào: FromDate ToDate hay chọn ngày?) Từ ngày đến ngày, pick**

(File word anh Cường gửi).

B4: Chuyển cho nhân viên thực hiện.

B5: Nhân viên thực hiện nhận việc và trả kết quả (người thực hiện). Chỉ một người được nhận và người (những người) còn lại thấy ai đã nhận.

B6: Người tổng hợp kết quả, xuất phiếu kết quả.

* Kết quả được phê duyệt.
* Kết quả cần chỉnh sửa: Tạo phiếu Yêu cầu chỉnh sửa (Xuất trên hệ thống) -> Chờ phê duyệt -> lên kế hoạch chỉnh sửa. (B5)

+ Lưu ý: Mỗi mẫu xuất 1 phiếu kết quả, trong đó có một hoặc nhiều chỉ tiêu (File mẫu anh Cường gửi)

+ Bảng danh mục chỉ tiêu (Anh Cường gửi), được quản lý bởi admin.

* *Phân quyền:*

+ Người tiếp nhận yêu cầu và lên kế hoạch

+ Người thực hiện và trả kết quả

+ Người tổng hợp, xuất phiếu.