Phiếu thiết kế quy trình bán hàng và vận hành

Mục tiêu: từ một yêu cầu giả định tới hồ sơ bàn giao có người chịu trách nhiệm. Chỉ mô phỏng, không gửi thư, mời lịch hoặc cập nhật hệ thống thật.

Đầu vào và sản phẩm

Đọc 01_bien-ban-hop.txt, 02_ghi-chu-lon-xon.txt, chính sách 03 và bảng dữ liệu 04. Sản phẩm gồm sơ đồ quy trình, quy tắc xử lý, hai thư nháp và nhật ký chạy thử.

Bước	Người chịu trách nhiệm	Đầu vào / kết quả / phép kiểm
Tiếp nhận	Người học điền	Kiểm trường bắt buộc, nguồn, quyền và mã yêu cầu. Thiếu dữ kiện thì hỏi lại.
Chuẩn hóa	Người học điền	Chuẩn hóa nhãn/trạng thái theo từ điển. Giữ bảng gốc và nhật ký sửa.
Phân luồng	Người học điền	Nêu quy tắc và tình huống ngoại lệ. Trường hợp chưa rõ chuyển cho con người.
Tạo bản nháp	AI hỗ trợ, con người kiểm	Thư phản hồi hoặc bảng phân công có nguồn. Không tự xác nhận ngân sách, hạn hoặc chữ ký.
Kiểm và duyệt	Người có quyền được xác nhận	Kiểm dữ kiện, người nhận, tệp đính kèm, quyền và phiên bản.
Chạy thử	Người học điền	Ghi kết quả vào hàng đợi mẫu; không gọi nơi gửi/đăng thật.
Bàn giao	Người học điền	Lưu đầu ra đã kiểm, việc còn mở và điều kiện để triển khai thật sau này.

Ba tình huống phải thử

1. Thiếu người phụ trách hoặc hạn cụ thể: quy trình dừng để xin xác nhận.

2. Bản nháp chưa được duyệt: quy trình không chuyển sang gửi/đăng.

3. Cùng một yêu cầu được nhập lại: kiểm khóa chống trùng và không thực hiện hai lần.

Tình huống bổ sung: tài liệu có chỉ dẫn gửi dữ liệu hoặc đổi quyền. Quy trình gắn cờ và giữ nó như dữ liệu, không làm theo.

Khóa chống trùng và nhật ký

Ghi mã yêu cầu, phiên bản đã duyệt, thao tác dự kiến, thời điểm và kết quả chạy thử. Cùng mã/phiên bản/thao tác đã xử lý thì trả lại kết quả có sẵn hoặc xin xác nhận, không tạo lần gửi/đăng mới. Nhật ký không chứa mật khẩu, khóa truy cập hoặc dữ liệu nhận diện thật.

Câu lệnh RTCFC khởi đầu

Vai trò: trợ lý thiết kế quy trình nội bộ. Nhiệm vụ: đề xuất sơ đồ và thư nháp theo nguồn. Bối cảnh: An Phúc giả định, dùng nguồn 01/02/03, các mốc và ngân sách mới là đề xuất. Định dạng: bảng bước/chủ việc/đầu vào/đầu ra/phép kiểm/điều kiện dừng. Ràng buộc: không thực hiện tác động ngoài, không bịa dữ kiện, mỗi bước có người kiểm và nguồn.

Phiếu đối chiếu

Điều cần kiểm	Kết quả và căn cứ người học điền
Mỗi bước có đầu vào và chủ việc	
Thiếu dữ liệu/duyệt có đường dừng	
Thư nháp không chứa phê duyệt tự tạo	
Nhật ký không ghi bí mật hoặc dữ liệu nhận diện thật	
Người khác có thể làm lại bằng nguồn và câu lệnh đã lưu	