Recette Fonctionnelle Utilisateurs septembre 2017

Scénarii de tests du module rapports annuels

*Fonctionnalités Exploitants*

Les Exploitants doivent réaliser les cas d’utilisation listés ci-dessous. Un guide utilisateur est téléchargeable sur le site du STRMTG ainsi que la plaquette à l’attention des exploitants.

L’objectif de ces tests est de vérifier si l’application est suffisamment intuitive et si le guide les aide à accomplir les tâches qu’ils auront à effectuer.

Les tests sont réalisés par les exploitants depuis leurs locaux. Une interaction avec leur chargé d’affaire est prévue à la fois via l’application mais également hors application. Les tests sont faits sur une base école et ne seront pas récupérés, vous n’avez donc pas à renseigner de manière exacte l’application.

**Les commentaires devront faire apparaître toutes les hésitations et/ou incompréhensions rencontrées dans le but d’adapter l’application et/ou la documentation avant la mise à disposition de tous les exploitants.**

Si le champ commentaire du tableau est insuffisant pour écrire vos remarques, vous pouvez les rédiger sur une nouvelle page en indiquant le titre du cas et le numéro du cas. Vous pouvez bien sûr ajouter des captures d’écran et soyez précis dans vos explications ou faites en part oralement à votre chargé d’affaire.

1. Connexion
   1. Obtention d’un compte

*Si vous n’avez pas déjà un compte en tant que PROFESSIONNEL ou EXPLOITANT*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Objectif | Action | commentaires |
| 0 | Tests des informations données sur la plaquette | Sont-elles satisfaisantes pour vous créer un compte |  |
| 1 | Se créer un compte | Avec votre navigateur aller à l’adresse suivante : [http://cairn.site-ecole.din.developpement-durable.gouv.fr](http://cairn.site-ecole.din.developpement-durable.gouv.fr/)  et suivez les consignes pour créer votre compte  L’exploitant devra en parallèle, envoyer un courrier électronique à l’administrateur de l’application CAIRN [*administrateur-cairn.strmtg@developpement-durable.gouv.fr*](mailto:administrateur-cairn.strmtg@developpement-durable.gouv.fr) pour faire valider son compte. |  |

* 1. Se connecter à l’application

*Attendez la notification de validation de votre compte.*

| # | Objectif | Action | commentaires |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Se connecter à l’application | Connectez vous avec :  identifiant : votre adresse mail  mot de passe : celui que vous avez créé |  |

1. Le module rapport annuel
   1. Créer un rapport

*Les rapports que vous allez rédiger ne seront pas repris dans la base de production, donc inutile de trop rentrer dans les détails par contre vous pouvez vous baser sur des cas réels et les décliner pour tester plusieurs cas possibles.*

*Seuls les champs avec une étoile rouge sont obligatoires.*

| # | Objectif | Action | commentaires |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Initialiser un rapport | Aller sur le lien créer un rapport et renseigner la page, puis **enregistrer**.  Vous remarquez que si vous choisissez l’appareil, il renseigne automatiquement les champs le concernant |  |
| 2 | Compléter le rapport | Après l’enregistrement, **deux onglets** apparaissent. Cliquer dessus et les renseigner. |  |
| 3 | lister les inspections | Onglet : Détail des inspections effectuées  Indiquez les contrôles faits dans l’année.  Les contrôles choisis, conditionnent le dernier onglet.  **Enregistrez,** puis allez sur dernier onglet |  |
| 4 | Récapituler et compléter les inspections | Onglet : Récapitulatif des principales vérifications effectuées :  Utilisez le bouton **dupliquer** sur une inspection pour  rajouter une ligne. Remplir la nouvelle page.  Utilisez le bouton « **modifier** » pour détailler une inspection. |  |
| 5 | Compléter une  contrôle | Après avoir cliqué sur modifier un contrôle, vous pouvez saisir les informations détaillées du contrôle.  **Joignez un document,**  **Enregistrez** puis **Retour** pour revenir à la page précédente. |  |
| 6 | Complétez d’autres contrôles | Reproduisez la même chose pour les différents types de contrôles |  |
| 7 | Valider le rapport | Utilisez le bouton valider :    vérifier les informations saisies,  En bas de la page, donner la **date de validation** et **attestez sur l’honneur** (bien évidemment, on est en phase de test, donc cette attestation sur l’honneur n’a pas de valeur).  Faite des tests en abandonnant la validation et un autre en confirmant. |  |
|  | Testez l’édition PDF | Bouton **extraire pdf** |  |

* 1. Rechercher et gérer des rapports

*Dans cette partie, vous collaborerez avec votre chargé d’affaires. Vous devrez lui mettre à disposition des rapports pour que de son côté il puisse tester sa partie de l’application sur le suivi des rapports.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Objectif | Action | commentaires |
| 1 | Evaluer la grille de recherche de vos rapports (un rapport = un appareil) | Cliquez sur le raccourcit à gauche : recherche et saisie des rapports .  De base tous les appareils sont destinés à faire l’objet d’un rapport.  Essayez de retrouver un rapport en particulier. |  |
| 2 | Initialiser un ou deux rapports | Action « créer » sur la ligne d’un rapport non renseigné    Ensuite, c’est la même procédure que la création d’un rapport.  Mais cette fois n’allez pas jusqu’à la validation. |  |
| 3 | Compléter des rapports déjà initialisés | Utiliser le bouton **modifier les critères de recherche** pour faire une recherche ciblée. |  |
| 4 | Tester les éditions PDF : pour un seul rapport, puis pour une série de rapports (tous les rapports renseignés par exemple) | 1 seul rapport : Bouton **imprimer rapport PDF** sur la ligne du rapport  puis **extraire vers PDF** en bas de la page, après sélection de plusieurs rapports (cases à cocher) , |  |
| 5 | Rédigez en totalité un rapport | Bouton **modifier** puis remplir les 3 onglets et valider |  |
| 6 | Revenez sur un rapport avant de valider | Bouton **Abandonner**. Compléter des champs et valider. |  |
| 7 | Valider un rapport | Bouton **Valider.** Mettez une date et attestez sur l’honneur |  |
| 8 | Revenir sur un rapport validé | **Contactez votre chargé d’affaire pour qu’il dévalide un rapport que vous avez validé** |  |
|  | Ayez des rapports aux statuts :  - renseigné non validé  - validé  - non renseigné | **Prévenez votre chargé d’affaire pour qu’il puisse de son côté évaluer son écran de suivi** |  |

* 1. Importer un fichier XML

Pour tester cette partie, il vous faut un fichier XML valide.

Vous ne pourrez tester cette fonctionnalité que si vous disposez de GMAO pouvant délivrer un fichier xml contenant vos rapports annuels.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Objectif | Action | commentaires |
| 1 | Sélectionner le fichier XML | Raccourci à gauche : importer un fichier XML  Faite parcourir pour aller chercher le fichier sur votre poste de travail. |  |
| 2 | Vérifier la validité du fichier | Cliquez sur **vérification du fichier**. Le diagnostic vous semble-t-il clair ?  Remarque, vous n’avez encore rien importé dans CAIRN |  |
| 3 | Importer un fichier | Retourner dans la page de sélection du fichier XML, mais cette fois, cliquez sur **Import du fichier.** Cette fois, vos rapports sont dans CAIRN au format brouillon |  |
| 4 | Contrôler et valider les rapports importés | Pour l’instant, vos rapports sont saisis à l’état brouillon, vous devez les contrôler, voire les compléter et enfin, les valider |  |

1. Accompagnement
   1. Scénario de test

Les scénarios de test vous ont-ils aidé à explorer toutes les fonctions de l’application ?

Selon vous, les futurs utilisateurs arriveront à naviguer correctement dans l’application et à gérer leurs rapports sans l’aide des scénarios ?

Si non, que faudrait-il améliorer ?

* 1. Assistance par les chargés d’affaire

Lors de la mise en place de l’application à tous les exploitants, ce seront les chargés d’affaires qui assisteront les exploitants.

Lors de cette expérimentation, la collaboration s’est-elle bien déroulée ?

Une partie de la communication n’est pas prise en compte dans CAIRN, trouvezvous ça bien ou bien pensezvous que CAIRN devrait encore plus permettre de communiquer avec le chargé d’affaire (particulièrement la fin de la saisie des rapports) ?

* 1. Guide utilisateur

L’avez vous consulté ?

Si oui, parce que vous étiez en difficulté ?

Si oui , pour quel cas d’utilisation ?

Vous a-t-il été utile ?

* 1. Avez vous des propositions d’amélioration d’ordre général ?