**Modèle de script de test**

Ce document permet d'identifier les éléments communs à tester lors du déploiement de RedRose pour la première fois. En général, une fois que l'environnement de DÉMO est disponible avec la personnalisation et la configuration demandées, il est nécessaire de procéder à un essai de fonctionnalité pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs et que le système fonctionne comme prévu. Une fois les tests terminés, RedRose transfère toutes les mises à jour logicielles dans l'environnement LIVE ou PRODUCTION pour qu'elles soient utilisées en mode de fonctionnement avec des données réelles. Si de nouvelles configurations ou personnalisations sont nécessaires, elles devront être appliquées et testées dans l'environnement de DÉMO avant de passer à l'environnement LIVE ou PRODUCTION.

Vous devrez peut-être modifier les détails de ce modèle pour qu'ils correspondent aux exigences documentées dans votre modèle de spécifications. Lorsque vous parcourez les fonctions ci-dessous, cochez « N » dans la colonne Répond aux spécifications s'il y a des problèmes et « Y » s'il n'y en a pas. En cas de problèmes, veuillez les décrire dans la section des commentaires en détaillant les étapes permettant de reproduire le problème ou une capture d'écran du problème. Tous les problèmes doivent être signalés à l'assistance technique de RedRose pour être résolus ou clarifiés.

**Fonctions :**

1. Enregistrement des bénéficiaires
2. Gestion des bénéficiaires
3. Planification de la distribution
4. Suivi et rapprochement de la distribution
5. Commentaires et réclamations
6. Enquêtes
7. Rapports Excel
8. Gestion des utilisateurs
9. **Enregistrement des bénéficiaires**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fonctionnalité** | **Répond-elle aux exigences ? (Oui, Non)** | **Commentaires**  ***Décrire le problème et les étapes à suivre pour le reproduire*** |
| 1,0 | Configuration du téléphone portable |  |  |
|  | Êtes-vous en mesure d'installer l'application RRCollect sur votre téléphone portable ? |  |  |
|  | Êtes-vous en mesure de télécharger le formulaire d'inscription à partir de RRCollect ? |  |  |
| 1,1 | Collecte des données |  |  |
|  | Êtes-vous en mesure de lancer le formulaire, de saisir des informations, de remplir le formulaire et de le soumettre ? |  |  |
|  | Le cas échéant, veuillez également cocher les cases suivantes : consentement, capture GPS, prise de photos, capture biométrique, valeurs de liste déroulante, notamment pour les géolocalisations, et logique conditionnelle. |  |  |
|  | Après avoir envoyé le formulaire et l'avoir téléchargé sur le serveur, pouvez-vous voir le nouvel enregistrement dans le portail Web ?  Vérifiez les détails des données d'enregistrement dans le portail Web pour vous assurer que toutes les données souhaitées ont été envoyées. Vérifiez si vous pouvez télécharger l'identifiant du bénéficiaire. |  |  |
| 1.3 | Tableau de bord des bénéficiaires |  |  |
|  | Si un tableau de bord des bénéficiaires est configuré, vérifiez si le nombre de bénéficiaires augmente après chaque envoi réussi. |  |  |
|  | Vérifiez si les autres indicateurs que vous avez précisés sont mis à jour dans le tableau de bord. Par exemple, la désagrégation par sexe, la géolocalisation, les critères de vulnérabilité. |  |  |

1. **Gestion des bénéficiaires**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fonctionnalité** | **Répond-elle aux exigences ? (Oui, Non)** | **Commentaires**  ***Décrire le problème et les étapes à suivre pour le reproduire*** |
| 2.1 | Mise à jour des informations sur les bénéficiaires |  |  |
|  | Certaines informations sur les bénéficiaires peuvent être mises à jour directement à partir du portail Web sur la page du profil du bénéficiaire, comme le statut. Vérifiez si cela fonctionne. |  |  |
|  | Certaines informations sur les bénéficiaires peuvent être mises à jour en utilisant le téléchargement d’Excel (ceci est également applicable aux mises à jour groupées). Vérifiez si cela fonctionne. |  |  |
|  | Le cas échéant, certaines informations sur les bénéficiaires doivent être mises à jour sur le terrain à l'aide de RRCollect. Si tel est le cas, vérifiez si vous pouvez utiliser un formulaire de mise à jour dans RRCollect pour mettre à jour une information relative au bénéficiaire. |  |  |
| 2.2 | Recherche, tri et téléchargement de bénéficiaires |  |  |
|  | Depuis la page de la liste des bénéficiaires, vérifiez si vous pouvez effectuer une recherche en fonction des critères de la liste déroulante. |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez télécharger la liste des bénéficiaires. |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez trier la liste des bénéficiaires en cliquant sur les titres des colonnes. |  |  |
| 2.3 | Contrôle des doublons |  |  |
|  | À l'aide du widget de contrôle des doublons, testez des scénarios simples pour détecter les entrées en double. |  |  |
|  | Consultez le rapport pour voir si d'éventuelles entrées en double basées sur des critères ont été signalées. |  |  |
| 2.4 | Groupe de bénéficiaires |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez créer un nouveau groupe de bénéficiaires et ajouter des bénéficiaires en fonction des filtres. |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez ajouter de nouveaux bénéficiaires à un groupe existant. |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez supprimer des bénéficiaires d'un groupe existant. |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez télécharger les identifiants des bénéficiaires des personnes du groupe. |  |  |

1. **Planification de la distribution**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fonctionnalité** | **Répond-elle aux exigences ? (Oui, Non)** | **Commentaires**  ***Décrire le problème et les étapes à suivre pour le reproduire*** |
| 3.1 | Création et approbation des donateurs et des fonds |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez créer un nouveau donateur, le financer et l'associer. |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez attribuer de l'argent au fonds. |  |  |
|  | Vérifiez si un responsable ou un approbateur financier peut approuver le montant du financement. Le montant du fonds doit être mis à jour après l'approbation. |  |  |
| 3.2 | Mise en place d'un fournisseur (PSF) - pour l'argent mobile |  |  |
|  | Définissez le profil du fournisseur et le mécanisme de distribution (par exemple, l'intégration d'une tierce partie pour l'argent mobile). |  |  |
|  | Le cas échéant, vérifiez si l'utilisateur du fournisseur peut se connecter au portail Web RedRose à l’aide de son identifiant. Cela sera nécessaire s'il doit télécharger la liste de distribution depuis la plateforme et télécharger la liste mise à jour après la distribution. |  |  |
|  | Le cas échéant, vérifiez si vous pouvez télécharger la carte d'identité du fournisseur (pour vous connecter à l'application RRApp) si les fournisseurs scannent des codes-barres ou pour les coupons électroniques. |  |  |
| 3.3 | Création et approbation des activités |  |  |
|  | Vérifiez si vous pouvez créer une nouvelle activité, établir un lien avec un fonds et un donateur, un lien avec le mécanisme de distribution (c'est-à-dire au fournisseur) et allouer un montant à distribuer. |  |  |
|  | Vérifiez si un responsable ou un approbateur financier est en mesure d'approuver la demande d'activité et l'attribution de financement associée. |  |  |
|  | Vérifiez que vous ne pouvez pas demander plus d'argent que le fonds disponible. |  |  |
|  | Vérifiez que vous êtes en mesure d'augmenter l'allocation de fonds dans l'activité (à condition qu'il y ait suffisamment de fonds disponibles). |  |  |
|  | Vérifiez que vous êtes en mesure de restituer les allocations inutiles de l'activité vers le Fonds principal. |  |  |
| 3.4 | Recharge |  |  |
|  | Dans le cadre d'une activité, associez un groupe de bénéficiaires et procédez à une recharge du groupe avec le montant souhaité. |  |  |
|  | Vérifiez que vous ne pouvez pas recharger avec un montant supérieur à celui disponible dans l'activité. |  |  |
|  | Le cas échéant, vérifiez que vous pouvez utiliser la recharge individuelle. Cette fonction doit être utilisée dans des cas très réglementés. |  |  |
|  | Vérifiez si un responsable ou un approbateur financier est en mesure d'approuver la demande de recharge. Ensuite, vous devriez pouvoir télécharger la liste des bénéficiaires et les codes-barres pour la distribution. |  |  |

1. **Suivi et rapprochement de la distribution**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fonctionnalité** | **Répond-elle aux exigences ? (Oui, Non)** | **Commentaires**  ***Décrire le problème et les étapes à suivre pour le reproduire*** |
| 4.1 | Génération de la liste des bénéficiaires et des codes-barres imprimés |  |  |
|  | En plus de télécharger la liste des bénéficiaires et les codes-barres de distribution à partir de la page Demandes de financement, comme testé dans la section ci-dessus, vous pouvez également vérifier que vous êtes en mesure de télécharger ces deux fichiers à partir de la page Activité elle-même, sous la recharge collective ou individuelle (selon celle qui a été utilisée). |  |  |
|  | Le cas échéant, connectez-vous en tant que fournisseur et essayez de télécharger la liste des bénéficiaires de la distribution. |  |  |
|  | Veillez à ce que les codes-barres imprimés et la liste des bénéficiaires ne puissent être téléchargés que par les personnes disposant de la bonne autorisation. Vérifiez l'attribution du rôle de l'utilisateur. |  |  |
| 4,2 | Configuration de l'application mobile (RRApp) |  |  |
|  | Pouvez-vous installer l'application RRApp sur votre téléphone mobile Android ? Vous pouvez également avoir besoin de l'application de lecture de codes-barres et vous assurer que le GPS est activé, le cas échéant. |  |  |
|  | Vérifiez que vous pouvez vous connecter à l'application en saisissant d'abord les identifiants, puis en utilisant l'ID utilisateur, téléchargeables sur le portail Web. Notez que vous pouvez vous connecter en tant que fournisseur ou en tant qu'employé/volontaire et que vous disposerez de différentes options de menu. |  |  |
|  | Vérifiez que vous pouvez synchroniser RRApp avec le serveur RedRose pour obtenir les dernières données. |  |  |
| 4.3 | Distribution |  |  |
|  | Selon le type de distribution susceptible d'avoir besoin d'utiliser RRApp : (1) lecture de codes-barres : vérifiez que vous pouvez lire un code-barres pour la distribution générée par la Recharge d'activité. (2) coupons électroniques ou cartes à puce : vérifiez que vous pouvez associer des cartes à puce aux bénéficiaires, que vous pouvez toucher la carte à puce sur le téléphone via NFC pour voir le statut du bénéficiaire et effectuer des transactions de coupons électroniques. Assurez-vous de synchroniser à la fin de la journée afin que toutes les transactions soient téléchargées sur le serveur. |  |  |
|  | Dans le cas d'une semi-intégration, les fournisseurs devront télécharger la liste des bénéficiaires directement depuis le portail Web ou le responsable du programme la leur enverra. Cette liste devra être mise à jour par le fournisseur avec le statut de la distribution. Et soit vous les renvoyez au responsable du programme pour qu'il les télécharge dans le système, soit le fournisseur les télécharge directement dans le système en utilisant ses propres identifiants. C'est cette dernière option qui est recommandée. Une fois le téléchargement effectué, vérifiez que le statut des bénéficiaires figure bien. |  |  |
|  | S'il y a des montants non réclamés, essayez de renvoyer le montant inutilisé de l'activité vers le Fonds principal pour clôturer l'activité. |  |  |
|  | S'il y a des montants non réclamés et que l'équipe du programme veut réaffecter ces fonds à de nouveaux bénéficiaires, testez l'inversion des fonds des bénéficiaires initiaux et procédez à une autre recharge uniquement pour les nouveaux bénéficiaires dans la même activité. |  |  |
| 4.4 | Tableau de bord de distribution |  |  |
|  | Après chaque distribution réussie, vérifiez si les indicateurs du Tableau de bord de distribution sont mis à jour. Si d'autres indicateurs sont demandés, vérifiez s'ils sont également mis à jour. Par exemple, la géolocalisation, le total des fonds distribués, le nombre total de ménages ou de bénéficiaires, la distribution par heure ou par jour, etc. |  |  |
| 4.5 | Rapprochement |  |  |
|  | Une fois les mises à jour envoyées par les fournisseurs, vérifiez l'état de la distribution en téléchargeant le rapport Excel pour voir qui n'a pas encore reçu ses droits et qui les a reçus. Vérifiez si quelqu'un a reçu plus que ce qui était prévu. |  |  |

1. **Commentaires et réclamations**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fonctionnalité** | **Répond-elle aux exigences ? (Oui, Non)** | **Commentaires**  ***Décrire le problème et les étapes à suivre pour le reproduire*** |
| 5.1 | Enregistrement des commentaires ou des réclamations |  |  |
|  | Si vous utilisez RRCollect, téléchargez le formulaire de commentaires et testez-le. |  |  |
|  | Dans le cas des commentaires anonymes, il n'est pas nécessaire d'identifier le bénéficiaire. Mais si le commentaire doit être associé à un bénéficiaire, l'identifiant du bénéficiaire généré à partir du portail Web devra d'abord être scanné. |  |  |
|  | Si vous procédez à votre saisie directement sur le portail Web, vous pouvez ajouter le commentaire depuis le profil du bénéficiaire ou le module Réclamations/Commentaires. Testez les deux. |  |  |
| 5.2 | Suivi et mise à jour du statut |  |  |
|  | Accédez au module Réclamations/Commentaires et filtrez par statut. Accédez à l'un des commentaires ou exportez la liste pour l'examiner. |  |  |
|  | Accédez à l'un des profils de bénéficiaire avec un commentaire ouvert et mettez-le à jour directement. |  |  |

1. **Enquêtes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fonctionnalité** | **Répond-elle aux exigences ? (Oui, Non)** | **Commentaires**  ***Décrire le problème et les étapes à suivre pour le reproduire*** |
|  | Concernant les nouvelles enquêtes, notamment les enquêtes de suivi de marché, de sortie, PDM, de présence ou de suivi, sectorielles, etc., vous devrez fournir le questionnaire au technicien de RedRose pour qu'il le télécharge dans le système et le configure afin que les données soient liées au profil du bénéficiaire, le cas échéant. Vérifiez que le formulaire peut être téléchargé dans l'application RRCollect. |  |  |
|  | Testez la collecte de données à l'aide de l'enquête et téléchargez-la sur le serveur. Vérifiez que l'enquête est associée au bénéficiaire ou que la saisie est disponible depuis le module RRCollect. |  |  |
|  | S'il y a eu une demande de tableau de bord pour l'enquête (par exemple PDM), vérifiez que les données sont mises à jour dans le tableau de bord lorsque de nouvelles enquêtes sont soumises. |  |  |

1. **Rapports Excel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fonctionnalité** | **Répond-elle aux exigences ? (Oui, Non)** | **Commentaires**  ***Décrire le problème et les étapes à suivre pour le reproduire*** |
|  | Indiquez les types de rapports que vous pourriez avoir besoin de télécharger. Y compris le statut de chaque distribution par activité ou par fonds. Vérifiez ensuite si ces rapports Excel correspondent à vos besoins. |  |  |

1. **Gestion des utilisateurs**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Fonctionnalité** | **Répond-elle aux exigences ? (Oui, Non)** | **Commentaires**  ***Décrire le problème et les étapes à suivre pour le reproduire*** |
| 8.1 | Créez une nouvelle attribution de rôle d'utilisateur |  |  |
|  | Créez les attributions de rôles d'utilisateur dont vous avez besoin. Cela reposera sur les rôles et les niveaux d'accès que vous souhaitez pour ces rôles. Par exemple, le service financier doit simplement être en mesure d'approuver les fonds, l'allocation budgétaire des activités et les recharges, mais pas télécharger ou parcourir les bénéficiaires ni demander des fonds par lui-même. Idem pour les responsables de programme qui ne peuvent que demander mais pas approuver. Pour les responsables, vous pouvez donner un accès en lecture seule ou un accès au tableau de bord uniquement. |  |  |
|  | Si un rôle spécifique doit être associé à un profil de rôle d'utilisateur, il peut être nécessaire de le créer d'abord, puis de l'associer au profil de rôle d'utilisateur. Par exemple, l'accès aux tableaux de bord uniquement. |  |  |
|  | Le rôle de super utilisateur devrait déjà être créé. Vérifiez si l'utilisateur ayant ce rôle peut accéder aux journaux d'audit. |  |  |
| 8.2 | Créez un nouvel utilisateur |  |  |
|  | Testez la création d'un nouvel utilisateur et attribuez-lui un rôle. |  |  |
|  | Fournissez-lui les identifiants, y compris le mot de passe temporaire et les instructions pour changer le mot de passe. Veuillez rappeler aux utilisateurs de ne pas partager leurs identifiants avec d'autres personnes pour des raisons de sécurité des données. |  |  |