

COMPTE-RENDU DE REUNION N° 4

Client : **OPIEVOY**

Projet : **Mise à jour du Didacticiel réf 001**

Date de la réunion : Mardi 9 Février 2016

Interlocuteurs OPIEVOY présents :

Madame Lechapelier, Monsieur Jacq

Interlocuteurs Instant-Learning présents :

Madame Morin, Monsieur Morin Chef de Projet

**Objet de la réunion : Point sur l’avancement du projet et**

**Revue de la séquence Démarrer le PC** (du Module POSTE DE TRAVAIL)

**Questions instruites/ Décisions :**

**1 /** Au cours de cette réunion de travail, il a été noté que le tableau Excel récapitulatif, indiquant les retours sur les Storyboards V3, était incomplet.

En effet, les retours manquants concernaient :

Dans la partie Outlook Messagerie :

* Découvrir Outlook
* Créer et envoyer un courrier
* Répondre, faire suivre, rattacher un fichier
* Supprimer un courrier

Dans la partie Outlook Agenda :

* Découvrir le calendrier

Les vérifications sur ces parties manquantes ont été faites ensemble au cours de cette réunion dont voici les détails.

Corrections à faire :

**OUTLOOK MESSAGERIE**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Découvrir Outlook** | * Outlook 2010 est l’outil ~~bureautique~~ de messagerie
* Slide2 : enlever la phrase : Vous pouvez vous y connecter de plusieurs manières.
* Slide 5 et suivantes : remplacer le mot applications par fonctions.
 |
|  **Créer et envoyer un courrier** | * Reprendre la partie « A… » = on clique sur

A…puis ouverture du carnet d’adresses. |
|  **Répondre, faire suivre, rattacher un fichier** | * Modifier : Nous avons vu comment envoyer un courrier. Revenons maintenant…
* Slide 2 : Modifier par : Le message n’apparaît plus en gras.
 |
|  **Supprimer un courrier** | * OK
 |

**OUTLOOK AGENDA/CALENDRIER**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Découvrir le calendrier** | * Slide 5 : enlever la partie « clic sur le chevron » car ceci n’est visible que dans le cas où l’on reçoit une invitation.
 |
|  **Répondre à une invitation** | * Slide 6 : Madame Lechapelier doit vérifier avec Monsieur Achard
 |
|  **Créer une réunion et réserver une salle** | * Slide 7 : on clique sur A…puis ouverture du carnet d’adresses.
 |

------

Les Storyboards V3 IMMOWARE ont été passés en revue ensemble. Voici les corrections à faire :

**IMMOWARE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Se connecter (Rôle et connexion)** | * Copies d’écran à refaire par M. Jacq car qualité insuffisante
 |
| **Barre d’outils, d’état, onglets** | * Copies d’écran à refaire par M Jacq
* Slide 7 : vérifier le déroulé
* Slide 9 : Transition à faire en ajoutant une slide. Copie d’écran «  Traitement des réclamations » faite et fournie à Instant- Learning
 |
| **Naviguer dans Immoware** | * Copies d’écran à refaire par M. Jacq
* Slide 6 : ~~Pour vérifier~~ Nous allons ouvrir ~~des tâches~~ une transaction en cliquant ~~dans~~

 sur « Module Contrat ».* Vérifier autres slides et remplacer le mot « tâche » par « transaction ».
 |

-----

Une revue a été faite ensemble sur la séquence « Démarrer le PC » du module Poste de travail.

**POSTE DE TRAVAIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Démarrer le PC** | * La slide 3 est à mettre au départ (CTRL ALT SUPPR) puis Saisie du Mot de passe
* On garde le « Si »
* Slide 4 actuelle à réactualiser
* Ajouter une slide «  Ecran du bureau » avec l’icône sur le bureau puis il faut cliquer sur l’icône avec ouverture su Portail.
* OK pour la suite
 |

**2/** Ensuite, une revue a été faite ensemble sur les autres séquences, à partir des modifications notées dans votre document Excel.

**3/** Enfin, deux séquences définitives, l’une avec voix Homme et l’autre avec voix Femme, ont été visionnées et livrées.

* Poste de travail - Se connecter à la messagerie
* Base Marchés – Découvrir – Recherche simple

**Précisions** **de la part de Instant-Learning** concernant la taille des écrans dans les séquences :

« Le dimensionnement des copies d'écrans a été calibré au plus proche de celui de la version antérieure du didacticiel.

Lorsque cela était possible, les écrans ont été un peu agrandis mais en tenant compte de la qualité des images qui, une fois agrandies deviennent plus difficilement lisibles.

Nous avons donc fait au mieux avec les copies d'écran disponibles.

Certaines zones ont pu être agrandies lorsque la qualité de l'image le permettait. »

**Actions :**

**De la part de Instant-Learning**

1. Demander à M. Achard le résultat du Test du document .swf intégré dans le LMS, convenu lors de la réunion du 13 janvier.
2. Préciser à Monsieur Jacq quelles sont les copies d’écran nécessaires pour Immoware.
3. Effectuer les modifications et passer à la production des modules avec mise en place des voix.
4. Effectuer les livraisons des modules. Elles se feront au fur et à mesure avec un PV de recette.

**De la part de Opievoy**

1. Retour de la part de M. Achard sur le Test d’intégration du document .swf convenu lors de la dernière réunion.
2. Copies d’écran Immoware à refaire par M. Jacq pour améliorer la qualité du rendu.
3. Une vérification est à faire par Madame Lechapelier auprès de Monsieur Achard pour :

OUTLOOK AGENDA – Répondre à une invitation – slide 6.

La date de la prochaine réunion reste à définir.