

Smile9検収テスト実施表

大項目	小項目	実施者	テスト内容	実施方法	期待結果	テスト結果
1	①	総務	総務担当アカウントでSmile9にサインインする	PCからSmile9簡単サインインURLを開く、またはPCからSmile9サインインページを開き、ユーザー名とパスワードを入力し、Smile9にサインインします。	予約実績リスト画面が開きます。	
	②	総務	従業員のQRコード付きアカウント通知書を発行する	総務担当アカウントの管理メニューから社員リスト画面を表示し、対象者を選択後、「PDF出力」ボタンを押します。※1-②と1-③はどちらか一方のみの実施で問題ありません。	アカウント通知書がPDFで発行されます。	
	③	総務	従業員のアカウントをメールで通知する	総務担当アカウントの管理メニューから社員リスト画面を表示し、「メール送信」ボタンを押します。※1-②と1-③はどちらか一方のみの実施で問題ありません。	従業員のアカウントに登録されているメールアドレス宛に、アカウント通知メールが送付されます。	
	④	総務	iPadで各機能を起動する	iPadでSmile9アプリ(iPad専用)を立ち上げてテンキー表示に切り替え、指定のSmile9IDをテンキーで入力します。	各機能(いただきます機能、カフェテリア機能等)のいずれかの画面に自動で切り替わります。	
	⑤	総務	予約締め切り後、予約数を確認する	従業員の方に個人予約をしていただき、総務担当アカウントの予約メニューから、ダッシュボード画面または予約実績リスト画面を表示します。	予約数を確認できます。	
	⑥	総務	喫食チェックまたは実績登録後、喫食状況を確認する	従業員の方に、いただきます機能で喫食チェックまたはカフェテリア機能にて実績登録をしていただき、総務担当アカウントの予約メニューから予約実績リスト画面を表示、またはいただきます機能の「予約数」ボタンを押し、予約数画面を開きます。	喫食数を確認できます。	
	⑦	総務	データDLカスタマイズにて月次資料をダウンロードし、内容を確認する	総務担当アカウントの総務メニューからデータDLカスタマイズ画面を表示し、該当のルールを選択、集計対象期間を指定後、「集計開始」ボタンを押します。集計結果が表示された後、「選択中のOファイル(zip出力)ボタン」を押し、ファイルを保存します。	カスタムルールに沿ったファイルがダウンロードできます。	
2	①	従業員	QRコード付きアカウント通知書からSmile9にサインインする	スマートフォンからQRコード付きアカウント通知書を読み取り、Smile9にサインインします。 ※2-①と2-②はどちらか一方のみの実施で問題ありません。	個人予約リスト画面が開きます。	
	②	従業員	アカウント通知メールの各個人用サインインURLから、Smile9にサインインする	アカウント通知メールの各個人用サインインURLを押し、Smile9にサインインします。※2-①と2-②はどちらか一方のみの実施で問題ありません。	個人予約リスト画面が開きます。	
	③	従業員	ICカード(社員証等)でSmile9にサインインする	iPadとICカードリーダーを繋ぎ、Smile9アプリ(iPad専用)を立ち上げ、Smile9サインイン画面でICカード(社員証等)をICカードリーダーにかざします。	個人予約リスト画面が開きます。	
	④	従業員	お気に入り登録の専用ページからブックマークを行い、ブックマークからSmile9を開く	個人予約リスト画面の右上部を押し、お気に入り登録の専用ページを開き、ブックマーク登録します。その後、ブックマークからSmile9を開きます。	自動で個人予約アカウントにサインインされ、個人予約リスト画面が開きます。	
	⑤	従業員	個人予約リスト画面から食事を予約する	個人予約リスト画面から予約したい日を選び、メニューを選択し「予約確定」ボタンを押します。	食事の予約ができます。	
	⑥	従業員	個人予約リスト画面から予約状況を確認する	個人予約リスト画面から予約をした日のメニューを確認します。	予約内容が表示されます。	
	⑦	従業員	いただきます機能またはカフェテリア機能にICカードをかざし、喫食チェックまたは実績登録をする	食堂営業時間内に、ICカード(社員証等)をICカードリーダーにかざします。	「いただきます♪」という音声もしくはメニュー種類名を読み上げる音声が再生され、喫食データが作成されます。	
3	①	給食会社	メニュー登録用シートを利用して、メニューを登録する	弊社作成の「メニュー登録用シート」を利用して、CSVファイルを作成し保存します。給食会社アカウントから食堂メニューCSV取込画面を開き、利用者を選択後、「取込用CSVを選択」ボタンを押し、CSVファイルを取り込みます。	メニューが登録されます。	
	②	給食会社	予約締め切り後、予約数を確認する	従業員の方に個人予約をしていただき、給食会社アカウントから、ダッシュボード画面または予約実績リスト画面を表示します。	予約数を確認できます。	
	③	給食会社	喫食チェックまたは実績登録後、喫食状況を確認する	従業員の方に、いただきます機能で喫食チェックまたはカフェテリア機能にて実績登録をしていただき、給食会社アカウントから予約実績リスト画面を表示します。	喫食数を確認できます。	