**USER STORIES**

Lorsque l’utilisateur arrive pour la première fois, il voit une page de choix et ensuite une page de connexion, selon son choix . Il devra entrer son email et son mot de passe pour pouvoir se connecter. Ici, trois cas se posent. Soit l’email n’est pas reconnu et un message d’erreur s’affiche avec les informations : « Erreur d’authentification, votre email n’est pas reconnu », soit le mot de passe entré n’est pas correct et un message d’erreur s’affiche avec les informations suivantes : « Erreur de saisie, mot de passe incorrect » et dans ce cas, il verra un lien en dessous de la zone de saisie du mot de passe où l’on lira « avez-vous oublié votre mot de passe, cliquez ici » et sera redirigé vers un espace où il entrera son email, cliquera sur valider et recevra un message de récupération de son mot de passe sur son email. Et là encore, si l’email n’est pas reconnu, le message envoyé sera un message d’erreur d’authentification. Dans le cas contraire, si les informations sont correctes, l’utilisateur pourra accéder à l’application.

Etant dans l’application,l’utilisateur pourra voir les détails de chaque activité comme la date de début, la date de fin, les personnalités présentes (s’il y en a), le libellé, la description, le lieu, une image en illustration (s’il y en a) et les différentes collations et une partie information importante. Il pourra voir aussi dans la même section accueil, les différentes réunions de l’association. Cependant, pour celles qui sont en cours, les membres simples n’y ont pas accès. Néanmoins, il peut voir les détails d’une réunion que sont l’ordre du jour, la date de début, la date de fin, le lieu, la liste des personnes présentes y compris le PV de la réunion. Dans la partie information se trouvant dans la section accueil, l’utilisateur à la capacité de voir toutes les informations relatives à l’association et voir aussi les détails sur ces informations comme le libellé, la description.

Dans la partie finance ou cotisation, l’utilisateur pourra consulter le montant de sa cotisation à payer, il pourra voir si il à régler pour le mois ou non, et dans le même temps, il pourra consulter ses anciens paiements grâce à une liste déroulante. Juste en bas, il y aura deux boutons. Un bouton « payer » pour régler la cotisation et un bouton « Don » pour faire un don. L’utilisateur, en cliquant sur Payer, choisira d’abord le type de paiement c’est-à-dire si c’est un paiement orange money, moov money, mtn money ou wave. Après sélection du type, il entrera son code secret et ensuite le montant à verser pour régler la cotisation. Cependant, si le montant entré est inférieur à la cotisation, le bouton de validation sera désactivé. De même, pour le don, celui-ci doit choisir le type de paiement, entrer son code et entrer le montant voulu cette fois-ci.

Dans la partie chat, l’utilisateur peut participer au chat de l’association qui est le premier chat visible par tous les membres où il pourra consulter les messages qu’on lui envoie et pourra envoyer des messages selon les restrictions du chat. Il pourra aussi créer des chats de membre à membre pour chater avec une personne spécifiquement.

Dans la partie paramètre, l’utilisateur pourra voir les onglets « informations personnelles », « Langue », « information sur association ». Dans la section information personnel, l’utilisateur verra donc ses différentes informations comme son nom, ses prénoms, son email, son mot de passe masqué, son adresse, ses numéros de téléphones, sa date de naissance et son sexe. Il pourra les modifier grâce à un bouton « modifier les informations » juste en bas où il pourra modifier toutes les informations sauf l’email et le mot de passe. Dans langue, il pourra consulter une liste de langue et voir la langue active et pourra aussi la modifier. Dans information sur association, l’on pourra voir la liste des membres du bureau actuel et des numéros permettant de joindre l’association en cas de problème.

Lorsque l’utilisateur est le trésorier de l’association, il peut effectuer tout ce que les membres simples peuvent faire. Et dans la section chat, il peut participer au chat du bureau.

Dans le drawer, l’utilisateur peut voir l’onglet gestion finance association. Lorsqu’il clique sur cet onglet, il pourra apercevoir la caisse de l’association en haut centrée, et juste en bas, la liste de toutes les cotisations effectuées par les membres. Il pourra voir pour chaque mois les membres qui ont réglé leur cotisation ou non et sera aidé par une barre de recherche. Au même endroit, il pourra voir la liste des dons effectués avec leur donateur. Nous étions donc dans la section membre.

Dans la section activité, il pourra voir la liste des activités et leur budget.

Dans la section cotisation, le trésorier pourra consulter tous les types de cotisations, les modifier et les désactiver. Il pourra voir aussi toute les cotisations assignées aux différents types de membres.

Il pourra aussi ajouter des cotisations grâce à un bouton « + » situer en bas centré. Lorsqu’il appuiera sur ce bouton, il verra une page lui demandant de choisir entre ajouter une cotisation et assigner une cotisation à un type de membre. S’il sélectionne le premier, il pourra entrer le type d’une cotisation et l’enregistrer. Cependant, si la valeur entrée comporte des chiffres, la cotisation ne pourra pas être enregistrée. Dans le deuxième cas, l’utilisateur pourra renseigner le libellé, le montant, le type de membre et la cotisation voulue. Si la valeur entrée dans montant n’est pas un réel, l’élément ne pourra pas être enregistré. Dans le cas contraire, l’utilisateur pourra valider l’enregistrement.

Lorsque l’utilisateur est le secrétaire de l’association, il peut effectuer tout ce que les membres simples peuvent faire. Et dans la section chat, il peut participer au chat du bureau.

Dans le drawer, l’utilisateur peut voir l’onglet « réunion ». Ainsi, il verra un bouton « + » qui lui permettra d’ajouter une nouvelle réunion en renseignant la date de début, de fin et l’ordre du jour. A la fin d’une réunion, il pourra modifier la réunion en renseignant le PV et en marquant les personnes présentes à cette réunion. Il pourra aussi voir la liste de toutes les réunions et pourra les filtrer grâce à une barre de recherche selon l’ordre du jour et les dates de début.

Lorsque l’utilisateur est le responsable des activités de l’association, il peut effectuer tout ce que les membres simples peuvent faire. Et dans la section chat, il peut participer au chat du bureau.

Dans le drawer, l’utilisateur peut voir l’onglet « Activités». Dans activité, l’utilisateur peut voir le bouton « + » qui lui permettra d’ajouter une nouvelle activité. Pour cela, il devra renseigner le libellé, la description, la date de début, la date de fin, le lieu, l’image et un message important si nécessaire et ensuite appuyer sur suivant. On lui demandera cette fois-ci d’assigner des tâches pour la réalisation de l’activité. Il devra donc renseigner le libellé et la date d’échéance de la tâche et il devra assigner cette tâche à un membre de l’association et appuyer sur suivant. L’utilisateur va devoir maintenant attribuer un type à l’activité et une cotisation. S’il n’y a pas de type disponible, l’utilisateur à la possibilité de créer un type à cet instant et ensuite valider l’enregistrement.

Sur la page principale, l’utilisateur peut voir en haut centré le nombre d’activités total et ses subalternes. Et l’utilisateur à la capacité de voir la liste de toutes les activités, de les modifier ou encore les désactivés.

Lorsque l’utilisateur est le président de l’association, il peut effectuer tout ce que les membres simples peuvent faire et peut faire tout ce que les autres membres du bureau font. Et dans la section chat, il peut participer au chat du bureau.

Dans le drawer, l’utilisateur peut voir l’onglet « Membres ». Lorsqu’il est sur cet onglet, il peut voir la liste de tous les membres de l’association et peut voir aussi le nombre total de membres dans l’association. Grâce au bouton « + », il peut ajouter des membres dans l’association. Lorsqu’il clique sur ce bouton, il est redirigé sur une page où il doit renseigner le nom, les prénoms, l’adresse, la date de naissance, le sexe et l’email du membre. Le premier mot de passe sera généré automatiquement par le système.