

USER STORIES ET CRITERES D'ACCEPTATION

1. PAGE DE CONNEXION

User Story 1 : Créer un compte

« En tant qu'utilisateur, je veux créer un compte et afficher le formulaire de création de compte ».

Test d'acceptation :

- L'utilisateur dispose d'un formulaire pour créer son compte utilisateur quand il clique sur le lien « Vous n'avez pas encore de compte ? Cliquez ici ! » présent sur l'interface de connexion
- L'utilisateur choisit son profil « tuteur » ou « étudiant »
- Le formulaire de création de compte contient les champs suivants :
 - Photo de profil
 - Prénom
 - Nom
 - Date de naissance
 - Email
 - Mot de passe
 - Confirmation du mot de passe
- L'utilisateur peut créer un compte quand les champs sont renseignés
- L'utilisateur ne peut pas créer de compte si l'adresse mail n'est pas conforme
- L'utilisateur ne peut pas créer de compte si l'adresse mail est déjà utilisée
- L'utilisateur ne peut pas créer de compte si le mot de passe n'est pas conforme
- L'utilisateur ne peut pas créer de compte si le mot de passe et sa confirmation ne sont pas similaires
- Après soumission du formulaire, l'utilisateur reçoit un email pour confirmer son adresse email
- Après avoir cliqué sur le lien de validation dans l'email reçu, l'utilisateur est redirigé vers une page confirmant son adresse mail et contenant un bouton « se connecter »
- En cliquant sur le bouton « se connecter », l'utilisateur est redirigé vers l'interface de connexion de l'application

User Story 2 : Se connecter

« En tant qu'utilisateur, je veux me connecter à la plateforme pour accéder à mon compte utilisateur ».

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur dispose d'une interface de connexion à l'application
- Le formulaire de connexion contient deux champs et un bouton :
 - Identifiant
 - Mot de passe
 - Bouton « se connecter »

- L'interface de connexion contient deux liens permettant de créer un compte et réinitialiser le mot de passe
- Le système vérifie le mot de passe. En cas d'erreur de mot de passe, un message d'erreur s'affiche
- Le système vérifie l'existence de l'email et affiche un message d'erreur s'il n'est pas trouvé
- Si le système trouve une concordance email/mot de passe, l'utilisateur est authentifié et connecté
- L'utilisateur authentifié accède à toutes les fonctionnalités de la plateforme

User Story 3 : Réinitialisation du mot de passe

« En tant qu'utilisateur déjà inscrit, je veux pouvoir réinitialiser mon mot de passe si je l'ai oublié afin de me connecter à mon espace utilisateur »

Tests d'acceptation :

- Depuis l'interface de connexion, l'utilisateur peut cliquer sur le lien « mot de passe oublié ? »
- Au clic sur « mot de passe oublié ? », l'utilisateur est dirigé vers un formulaire à champ unique où il doit indiquer son email
- Le système vérifie que l'email existe
- Si l'email de l'utilisateur existe, le système lui envoie un courriel contenant un lien de réinitialisation
- L'utilisateur clique sur le lien de réinitialisation et est redirigé vers un formulaire contenant deux champs et un bouton :
 - Nouveau mot de passe
 - Confirmation du nouveau mot de passe
 - Bouton « Réinitialiser votre mot de passe »
- Après avoir validé le mot de passe, l'utilisateur est redirigé vers une page de confirmation de modification de mot de passe contenant le bouton « se connecter »
- En cliquant sur le bouton « se connecter », l'utilisateur est redirigé vers l'interface de connexion de l'application

2. TABLEAU DE BORD

User Story 4 : Accéder au tableau de bord

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux accéder au tableau de bord afin de consulter les informations principales d'un coup d'œil et accéder aux différentes fonctionnalités »

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur authentifié accède à la page principale (= tableau de bord) de l'application
- Le tableau de bord affiche les messages non lus issus de l'interface de messagerie
- Le tableau de bord affiche les prochains événements issus de l'interface du calendrier
- Le tableau de bord affiche les tâches à effectuer issues de l'interface de gestion des tâches

- Le tableau de bord présente 5 liens qui permettent d'accéder aux différentes fonctionnalités du site :
 - Le tableau de bord (= Accueil)
 - L'interface du calendrier (= Calendrier)
 - L'interface de gestion des tâches (= Tâches)
 - L'interface de messagerie instantanée (= Messagerie)
 - Un lien de déconnexion (= Pictogramme de déconnexion)

3. INTERFACE CALENDRIER

User Story 5 : Accéder à l'interface du calendrier

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux accéder à l'interface du calendrier afin de prendre connaissance de mes prochains événements ».

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur accède à l'interface du calendrier depuis le tableau de bord ou via la barre de navigation
- Le calendrier s'affiche au format planificateur hebdomadaire
- Le calendrier affiche les événements prévus dans la semaine
- Un bouton « + » est présent pour ajouter un événement

User Story 6 : Créer un nouvel événement

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux cliquer sur le bouton « + » afin de créer une nouvelle entrée dans le calendrier ».

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur peut cliquer sur le bouton « + » depuis l'interface du calendrier
- Au clic sur le bouton, une pop-up s'ouvre pour entrer les informations de l'événement :
 - Titre de l'événement
 - Date et heure de l'événement
 - Case à cocher « toute la journée »
 - Description
- La pop-up comprend deux boutons : enregistrer et annuler. Au clic sur « enregistrer », l'événement s'affiche dans le calendrier. Au clic sur « Annuler », l'utilisateur ferme la pop-up et l'événement ne s'enregistre pas

User Story 7 : Gérer un événement du calendrier

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux pouvoir accéder à la gestion d'un événement déjà créé afin d'en afficher les détails, le modifier ou le supprimer ».

Tests d'acceptation :

- Depuis l'interface calendrier, l'utilisateur peut cliquer sur un événement déjà créé pour en afficher les détails
- Les détails d'un événement s'ouvrent dans une fenêtre pop-up.
- La fenêtre comprend une croix en haut à droite pour la fermer et deux boutons : un pour modifier et un pour supprimer
- Au clic sur « modifier », l'utilisateur peut éditer les détails de l'événement et les enregistrer
- Au clic sur « supprimer », une pop-up de confirmation de suppression s'ouvre. En confirmant la suppression, l'événement est effacé du calendrier

4. INTERFACE GESTION DES TÂCHES

User Story 8 : Accéder à l'interface du gestionnaire de tâches

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux accéder au gestionnaire de tâches afin de prendre connaissance des différents items »

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur accède à l'interface du gestionnaire de tâches depuis le tableau de bord ou via la barre de navigation
- Les tâches s'affichent sous forme de cartes avec le titre, l'échéance de la tâche, son statut (à faire / en cours / terminé), son auteur et sa priorité (pastille rouge = haute priorité / pastille orange = priorité moyenne / pastille verte = priorité normale)
- Un bouton « + » permettant d'ajouter une tâche est présent sur l'interface du gestionnaire
- Un bouton « trier par » est présent sur l'interface et permet de filtrer les tâches par échéance (par défaut) / priorité / statut / auteur

User Story 9 : Créer une nouvelle tâche (pour un tuteur bénévole)

« En tant qu'utilisateur bénévole authentifié, je veux cliquer sur le bouton « + » afin de créer une nouvelle entrée pour moi-même ou pour un de mes étudiants »

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur clique sur le bouton « + » depuis l'interface du gestionnaire de tâches
- Au clic, une pop-up s'ouvre avec un formulaire pour entrer les informations de la tâche. Le formulaire contient les champs :
 - Titre
 - Champs de recherche pour le destinataire de la tâche, le cas échéant (étudiants suivis par le tuteur)
 - Statut (à faire / en cours / terminé)
 - Priorité
 - Echéance
 - Description
 - Boutons « Enregistrer » et « Annuler »

- Le bénévole ne peut attribuer une tâche qu'à lui-même ou un de ses étudiants

User Story 10 : Créer une nouvelle tâche (pour un étudiant)

« En tant qu'utilisateur étudiant authentifié, je veux cliquer sur le bouton « + » afin de créer une nouvelle entrée pour moi-même »

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur clique sur le bouton « + » depuis l'interface du gestionnaire de tâches
- Au clic, une pop-up s'ouvre avec un formulaire pour entrer les informations de la tâche. Le formulaire contient les champs :
 - Titre
 - Statut (à faire / en cours / terminé)
 - Priorité
 - Échéance
 - Description
 - Boutons « Enregistrer » et « Annuler »
- L'étudiant ne peut pas créer de tâche pour quelqu'un d'autre que lui-même

User Story 11 : Gérer une tâche (pour un tuteur bénévole)

« En tant qu'utilisateur bénévole authentifié, je veux accéder à la gestion d'une tâche déjà créée afin d'en afficher les détails, la modifier ou la supprimer »

Tests d'acceptation :

- Depuis l'interface du gestionnaire des tâches, l'utilisateur bénévole peut cliquer sur une carte déjà créée pour en afficher les détails dans une pop-up. La fenêtre pop-up contient :
 - Le titre de la tâche
 - Auteur de la tâche
 - Le statut
 - Les informations de priorité
 - L'échéance
 - Une description de la tâche
 - Trois boutons : « j'ai terminé », modifier et supprimer
- Au clic sur « J'ai terminé ! », le statut de la tâche indique automatiquement « terminé », sans avoir à passer par la modification de la tâche
- Au clic sur « modifier », l'utilisateur peut éditer tous les détails de la tâche
- Au clic sur « supprimer », une pop-up de confirmation de suppression s'ouvre. En confirmant la suppression, la tâche est effacée du gestionnaire
- L'utilisateur bénévole a l'entier contrôle de la tâche, qu'elle soit destinée à lui-même ou à un de ses étudiants. Il peut la terminer, la modifier ou la supprimer

User Story 12 : Gérer une tâche (pour un étudiant)

« En tant qu'utilisateur étudiant authentifié, je veux accéder à la gestion d'une tâche déjà créée afin d'en afficher les détails et, le cas échéant, la modifier ou la supprimer »

Tests d'acceptation :

- Depuis l'interface du gestionnaire des tâches, l'utilisateur peut cliquer sur une carte déjà créée pour en afficher les détails dans une pop-up. La fenêtre pop-up contient :
 - Le titre de la tâche
 - Auteur de la tâche
 - Le statut
 - Les informations de priorité
 - L'échéance
 - Une description de la tâche
 - Trois boutons : « j'ai terminé », modifier et supprimer
- Au clic sur « modifier », l'utilisateur peut éditer tous les détails de la tâche
- Au clic sur « supprimer », une pop-up de confirmation de suppression s'ouvre. En confirmant la suppression, la tâche est effacée du gestionnaire
- Au clic sur « J'ai terminé ! », le statut de la tâche indique automatiquement « terminé », sans avoir à passer par la modification de la tâche
- L'utilisateur peut lire, éditer ou supprimer toute tâche dont il est l'auteur
- L'utilisateur ne peut pas modifier ou supprimer les tâches dont il n'est pas l'auteur (= tâche attribuée par son tuteur)
- Si les étudiants ne sont pas auteurs d'une tâche, les boutons « modifier » et « supprimer » ne s'affichent pas. Seul le bouton « J'ai terminé ! » est disponible.

5. INTERFACE DE MESSAGERIE

User Story 13 : Accéder à l'interface de messagerie

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux accéder à la messagerie instantanée afin de converser avec d'autres utilisateurs de la plateforme ».

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur accède à l'interface de messagerie instantanée depuis le tableau de bord ou via la barre de navigation
- L'interface de messagerie instantanée affiche, dans une barre latérale, la liste des contacts avec leur photo de profil, leur identité, un extrait du dernier message reçu et l'horodatage. Une pastille indique si le contact est actuellement en ligne (pastille verte) ou non (pastille grise).
- Un indicateur permet de voir les conversations avec des messages non lus
- L'interface de messagerie contient un pictogramme de stylo pour débiter une nouvelle conversation instantanée avec un nouveau contact
- L'interface de messagerie contient un champ de recherche pour trouver une conversation déjà existante dans l'interface de messagerie

User Story 14 : Ajouter un contact

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux cliquer sur le pictogramme de stylo pour ajouter un contact afin de débiter une nouvelle conversation instantanée ».

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur peut cliquer sur le pictogramme de stylo depuis l'interface de messagerie instantanée
- L'utilisateur est renvoyé vers une pop up d'ajout de contact. Cette pop-up affiche une liste comprenant l'intégralité des utilisateurs de la plateforme, ainsi qu'une barre de recherche
- Au clic sur le nom d'un contact, l'utilisateur est redirigé vers l'interface de messagerie, le nouveau contact s'affiche dans la barre latérale. La conversation s'ouvre au centre de l'écran et un volet de gestion de la discussion s'ouvre dans une barre latérale à droite.
- La pop-up contient une croix en haut à droite permettant de la fermer et annuler la recherche

User Story 15 : Voir l'historique et suppression de la conversation

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux accéder à l'historique d'une conversation afin de pouvoir la poursuivre ou la supprimer ».

Tests d'acceptation :

- L'utilisateur peut cliquer sur un contact dans le volet de conservations
- Lorsque l'utilisateur clique sur une conversation, il accède à l'historique de la conversation au centre de l'écran et un volet de gestion de la conversation s'ouvre à droite
- La section de conversation affiche la photo de profil de l'expéditeur à côté de chacun des messages
- Le volet de gestion affiche l'identité du contact
- L'utilisateur peut écrire un message dans le champ « Envoyer un message à... »
- La couleur des messages du contact et celle de l'utilisateur sont différentes
- Les messages sont horodatés, la mention s'affiche sous chacun des messages
- Un indicateur permet de savoir si un message a été lu ou non (mention « lu » ou « distribué »).
- Le volet de gestion de conversation dans la barre latérale droite propose à l'utilisateur l'option « supprimer la conversation »
- Quand l'utilisateur clique sur « supprimer la conversation », une pop-up de confirmation de suppression s'ouvre. En confirmant la suppression, le contact est effacé du volet des conversations.

6. DECONNEXION

User Story 16 : Se déconnecter

« En tant qu'utilisateur authentifié, je veux pouvoir me déconnecter depuis n'importe quelle page de l'application »

Tests d'acceptation :

- Le pictogramme « se déconnecter » est présent sur la totalité des pages de l'application
- Au clic sur le pictogramme « se déconnecter », l'utilisateur n'est plus authentifié et est redirigé vers la page de connexion de l'application
- L'utilisateur déconnecter ne peut plus avoir accès à aucune page autrement que celles de connexion / création de compte / réinitialisation du mot de passe