

Learn@Home User Stories

Page de connexion :

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** utiliser mon adresse mail et un mot de passe, **afin d'**accéder à la plateforme et à ses fonctionnalités.

Critères d'acceptation :

Une page web contenant un encart destiné à collecter l'adresse e-mail et le mot de passe de l'utilisateur.

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** récupérer mon mot de passe en cas d'oubli, **afin de** pouvoir accéder de nouveau à la plateforme et à ses fonctionnalités.

Critères d'acceptation :

Sous le bouton se connecter, un lien « mot de passe oublié » permet à l'utilisateur de récupérer son mot de passe en cas d'oubli en le redirigeant vers une page avec un champ de saisie du mail lié à son compte et sur lequel il recevra le lien de récupération du mot de passe.

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** créer mon compte, **afin de** pouvoir accéder pour la première fois à la plateforme et à ses fonctionnalités.

Critères d'acceptation :

Sous le bouton se connecter, un lien « créer un compte » redirige l'utilisateur vers un page contenant un formulaire avec des champs correspondants aux information attendues afin de personnaliser son futur compte.

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** obtenir de l'aide à chaque étape d'utilisation de la plateforme, **afin de** ne pas faire d'erreur

Critères d'acceptation :

En bas à droite de chaque page, une icône « ? » colorée peut être cliquée par l'utilisateur afin d'afficher un popup avec toutes les instructions nécessaires à une parfaite utilisation de la page de l'application concernée.

Page du tableau de bord :

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** avoir la possibilité de voir mes tâches, **afin de** savoir l'étendu du travail à fournir.

Critères d'acceptation :

Un encart situé à droite de mon tableau de bord, constitue un récapitulatif des tâches créées ou assignées, en provenance de la page « *gestion des tâches* ». Dans cet encart chaque tâche est affichée sous forme de todolist, et donne ainsi à l'utilisateur la possibilité d'effacer ou de confirmer une tâche directement. Un lien est aussi disponible à droite du titre de cet encart. Ce lien permet aussi à l'utilisateur d'accéder à sa page de gestion des tâches afin qu'il puisse gérer ses tâches de manière avancée.

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** voir les messages non-lus, **afin de** savoir si un utilisateur à tenté de rentrer en contact avec moi

Critères d'acceptation :

Un encart situé à droite de mon tableau de bord, constitue un récapitulatif des messages reçus en l'absence de l'utilisateur sur la plateforme de chat. Dans cet encart, les messages sont disposés les uns au-dessus des autres. Il est possible pour l'utilisateur de supprimer chaque notification. Un lien disponible à gauche du titre de cet encart afin que l'utilisateur soit redirigé vers le salon de tchat afin de voir les messages, communiquer et gérer ses contacts.

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** voir les futurs évènements et rendez-vous programmés dans le calendrier, **afin de** pouvoir me positionner ou trouver un créneau.

Critères d'acceptation :

Un encart situé à droite de mon tableau de bord, constitue un récapitulatif des évènements et des rendez-vous à venir provenant de la page « calendrier ». Chaque notification est disposée l'une au-dessus de l'autre, l'utilisateur à la possibilité d'effacer chacune de ces notifications. Un lien est disponible à droite du titre de cet encart et vous redirige vers la page « *calendrier* », afin de planifier et gérer les évènements et rendez-vous de manière avancée. La planification et la gestion est uniquement réservée aux bénévoles, les élèves n'ont accès qu'à la visualisation des informations.

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** éditer mon profil, **afin de** mettre à jour mes informations et que mes contacts puissent facilement m'identifier dans le chat.

Critères d'acceptation :

Lors de sa première connexion, l'utilisateur est averti par une fenêtre popup, de la mise à jour obligatoire de son profil. Lorsqu'il clique sur le bouton modifier, il est redirigé vers une page qui lui permet de mettre une photo de profil, changer son mot de passe, son adresse mail et son numéro de téléphone.

Page gestion de profil :

En temps qu'utilisateur, je souhaite Editer mon profil, mettre à jour mes informations d'utilisateur

Critères d'acceptation :

Sur chaque page, un lien « profil » permet à l'utilisateur de gérer les informations de son profil. L'utilisateur est redirigé vers la page concernée. Cette page permet à l'utilisateur de mettre à jour son nom, son numéro de téléphone, son adresse mail, sa photo de profil ou de changer son mot de passe

Interface de chat :

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** que ma photo de profil ainsi que celle de mes contacts soient visibles, **afin d'avoir** une meilleure identification des utilisateurs.

Critères d'acceptation :

La photo de profil de l'utilisateur et de chacun de ses contacts sont situés à gauche de l'interface de chat. Lorsque l'utilisateur clique sur l'une des photos, il peut démarrer ou continuer une discussion instantanée avec le contact à qui cette photo appartient.

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** communiquer en live avec mes contacts, **afin de** bénéficier d'un soutien scolaire ou aider les élèves en difficulté scolaire.

Critères d'acceptation :

Les messages sont affichés par ordre croissant (du plus récent au plus ancien) dans une zone prévue à cet effet. Les messages de l'expéditeur sont toujours situés à gauche alors que ceux de l'expéditeur se situent à gauche.

En tant qu'utilisateur, **je souhaite** ajouter, supprimer des contacts, **afin de** pouvoir gérer les utilisateurs avec qui partager des informations

Critères d'acceptation :

Une icône à l'extérieur de la zone de messagerie permet à l'utilisateur de déclencher le menu lui permettant de gérer ses contacts (ajouter, supprimer).

En temps qu'utilisateur, **je souhaite** des indicateurs visuels définissant l'état, l'origine et la date de l'envoi des messages, **afin de** pouvoir poursuivre la conversation ou retrouver des informations importantes.

Critères d'acceptation :

A côté de chaque message, la photo de profil des communicant est affichée. Lorsque le message d'un utilisateur est lu, la bordure de son contenant devient colorée. Enfin, au-dessus de chaque message, apparaît l'horodatage de celui-ci, afin de parcourir l'historique des messages.

Page de calendrier :

En tant qu'élève, **je souhaite** m'informer des événements et rendez-vous à venir, **afin de** gérer mon planning en retour.

Critères d'acceptation :

Les interactions de l'élève avec la page du calendrier sont limitées. Il ne peut que la consulter et ne peut donc pas créer ni éditer ou effacer d'évènement ou rendez-vous.

En tant que bénévole, **je souhaite** créer, modifier ou effacer des événements ou rendez-vous à venir, **afin** d'informer les élèves de ces événements et rendez-vous.

Critères d'acceptation :

Le bénévole accède à un calendrier classique dans lequel sont affichés les événements et rendez-vous programmés. Il a la possibilité de créer de nouvelles actions (événements et rendez-vous) en cliquant directement dans une case vide correspondant à une date. Un popup lui permet alors d'ajouter une action. Il peut définir cette action en tant que rendez-vous ou événement, avant de renseigner le nom de l'élève ou le titre de l'action puis l'heure de cette action. Le bénévole peut aussi éditer ou effacer une action, en cliquant sur la case dans laquelle elle se trouve. Un popup lui permet de définir l'action à éditer en tant que soutien scolaire ou événement, puis changer la nature de l'action. Il peut aussi tout simplement décider d'effacer l'action.

Page gestion des tâches :

En tant que bénévole, **je souhaite** pouvoir assigner des tâches à mes élèves,
Afin de pouvoir mieux diriger mes fins de rendez-vous et définir les axes d'amélioration

Critères d'acceptation :

Une fois sur la page gestion des tâches, l'utilisateur voit, à gauche une case dans laquelle se situent les tâches à réaliser, au milieu, les tâches en cours, et à droite, les tâches terminées. Lorsque l'utilisateur enregistre une nouvelle tâche, celle-ci est directement placée dans la case tâches à réaliser. Lorsqu'il choisit une nouvelle tâche, celle-ci part dans la case En cours, et lorsqu'il l'a terminée elle est placée dans la case terminées. L'utilisateur a la possibilité soit de supprimer une tâche ou de valider son passage dans la colonne suivante.

En temps qu'élève, **je souhaite** pouvoir m'assigner des tâches, **afin de** noter les éléments clés de chaque entretien et les instructions sur le travail à faire.

Critères d'acceptation :

Un élève ne peut assigner des tâches qu'à lui-même. Lorsqu'il crée sa tâche, il doit renseigner, la matière concernée, son nom, la date de début et de fin de la tâche.