

User stories étudiant et mentor

1. Création de compte

- 1.1. En tant qu'utilisateur non connecté, je veux m'inscrire sur le formulaire avec des données valides (nom, email, mot de passe) pour que mon compte soit créé.

Critère d'acceptation : cliquer sur le bouton « s'inscrire » redirection vers le Dashboard (quand les données sont valides).

- 1.2. En tant qu'utilisateur non connecté, je veux me connecter à mon compte avec des informations valides (email, mot de passe) pour accéder au site.

Critère d'acceptation : cliquer sur le bouton « se connecter », redirection vers le Dashboard (quand les données sont valides).

- 1.3. En tant qu'utilisateur non connecté, je veux récupérer mon mot de passe oublié pour accéder à nouveau à mon compte en rentrant un email valide.

Critère d'acceptation : cliquer sur le lien « mot de passe oublié » envoie vers la modale de récupération qui envoie un lien de réinitialisation de mot de passe si l'email est valide.

2. Dashboard étudiant / mentor

2.1 En tant qu'utilisateur connecté, je veux visualiser les 3 derniers événements dans le tableau de bord pour un aperçu rapide et efficace de ses derniers.

Critère d'acceptation : une section affiche le calendrier.

2.2 En tant qu'utilisateur connecté, je veux créer un nouvel événement à partir du Dashboard dans la section événements, pour pouvoir le créer rapidement.

Critère d'acceptation : cliquer sur l'icône « ajouter » ouverture de la modal de création d'événements.

2.3 En tant qu'utilisateur connecté, lorsque je clique sur "voir" dans le menu « Aujourd'hui », je veux voir mon calendrier avec tous les jours du mois pour voir les événements qui sont clairement indiqués.

Critère d'acceptation : lorsque je clique sur "voir" dans le menu, redirection vers le calendrier.

2.4 En tant qu'utilisateur, je veux visualiser les 3 dernières tâches à effectuer dans le tableau de bord pour avoir une visibilité sur les tâches qu'il me reste à accomplir.

Critère d'acceptation : une section affiche les 3 dernières tâches cliquer sur une tâche redirection sur la page tâches.

2.5 En tant qu'utilisateur, je veux créer une nouvelle tâche à partir du Dashboard dans la section tâches, pour pouvoir la créer rapidement.

Critère d'acceptation : cliquer sur l'icône « ajouter » ouverture de la modal de création de tâches.

2.6 En tant qu'utilisateur, je veux visualiser les 3 derniers messages reçus dans le tableau de bord pour avoir un rappel rapide de mes interactions avec les utilisateurs.

Critère d'acceptation : une section affiche les 3 derniers aperçus de conversations, cliquer sur une conversation me renvoie sur la page message.

2.7 En tant qu'utilisateur, je veux créer un nouveau message à partir du Dashboard dans la section messages, pour pouvoir le créer rapidement.

Critère d'acceptation : cliquer sur l'icône « ajouter » ouverture de la modal de création de messages.

3. Calendrier étudiant / mentor

3.1 En tant qu'utilisateur connecté, je veux cliquer sur un jour avec un événement, l'évènement de déplie pour afficher les détails, y compris l'heure et le nom de l'évènement, il y a un bouton gauche ou droite pour naviguer entre les jours.

Critère d'acceptation : au clic sur un jour, déploiement de l'évènement.

3.1 En tant qu'utilisateur connecté, lorsque je clique les chevrons gauche ou droite du calendrier, je veux que les jours se mettent à jour et afficher le mois sélectionné. Sur le calendrier, il y a des boutons pour aller au jour ou au mois précédent et au mois suivant.

Critère d'acceptation : cliquer sur les chevrons gauche ou droite, changement de jour ou de mois.

3.2 En tant qu'utilisateur connecté, je veux ajouter un événement au calendrier pour avoir un rappel de celui-ci quand j'en aurais besoin.

Critère d'acceptation : au clic sur un jour ou le bouton « Ajouter », ouverture de la modale création d'évènement, rentrer des informations valides et appuyer sur enregistrer pour que l'événement soit créé.

3.3 En tant qu'utilisateur connecté, je veux modifier un événement au calendrier.

Critère d'acceptation : au clic sur un jour ou l'icône « pencil », ouverture de la modale création/modification d'évènement, rentrer des informations valides et appuyer sur enregistrer pour que l'événement soit modifié.

3.4 En tant qu'utilisateur connecté, je veux supprimer un événement au calendrier.

Critère d'acceptation : au clic sur l'icône « trash », ouverture de la modale d'alerte, cliquer sur « confirmer » pour que l'événement soit supprimé.

4. Tâche (ToDo) étudiant / mentor

3.1 En tant qu'utilisateur connecté, je veux cliquer sur une tâche, la tâche se déplie pour afficher les détails, y compris mes dates de début et de fin de la tâche, le nom de la tâche et son créateur.

Critère d'acceptation : au clic sur un jour, déploiement de l'évènement.

3.2 En tant qu'utilisateur connecté, je veux ajouter une tâche pour avoir un rappel de celle-ci quand j'en aurais besoin.

Critère d'acceptation : au clic sur un jour ou le bouton « Ajouter », ouverture de la modale création de tâches, rentrer des informations valides et appuyer sur enregistrer pour que la tâche soit créée.

3.3 En tant qu'utilisateur connecté, je veux modifier une tâche.

Critère d'acceptation : au clic sur un jour ou l'icône « pencil », ouverture de la modale création/modification de tâches, rentrer des informations valides et appuyer sur enregistrer pour que l'événement soit modifié.

3.4 En tant qu'utilisateur connecté, je veux supprimer une tâche.

Critère d'acceptation : au clic sur l'icône « trash », ouverture de la modale d'alerte, cliquer sur « confirmer » pour que la tâche soit supprimée.

4.5 En tant qu'utilisateur connecté, je veux voir les tâches en retard et je peux consulter leurs détails.

Critère d'acceptation : afficher les tâches en retard, cliquer la tâche concernée => ouverture détail de la tâche dans la partie centrale de la page.

5. Todo mentor

5.1 En tant que mentor, je veux cliquer sur un élève pour voir les taches qu'il a à faire, La liste de ses taches apparait dans la partie centrale de la page.

Critère d'acceptation : au clic sur un élève, affichage de ses taches.

5.2 En tant que mentor, je veux cliquer sur une tache, la tache se déplie pour afficher les détails, y compris mes dates de début et de fin de la tâche, le nom de la tâche et son créateur.

Critère d'acceptation : au clic sur une tache, déploiement de la tâche.

5.3 En tant que mentor, je veux ajouter une tache à un élève pour avoir un rappel de celle-ci quand il en aura besoin.

Critère d'acceptation : au clic sur le bouton « Ajouter », ouverture de la modale création de taches élève, rentrer des informations valides et appuyer sur enregistrer pour que la tache soit créée.

5.4 En tant que mentor, je veux modifier une tache d'un élève.

Critère d'acceptation : au clic sur l'icône « pencil », ouverture de la modale création/modification de taches élève, rentrer des informations valides et appuyer sur enregistrer pour que la tache soit modifiée.

5.5 En tant que mentor, je veux supprimer une tache d'un élève.

Critère d'acceptation : au clic sur l'icône « trash », ouverture de la modale d'alerte, cliquer sur « confirmer » pour que la tache soit supprimée.

5.6 En tant que mentor, je veux voir les tâches en retard d'un élève et je peux consulter leurs détails.

Critère d'acceptation : afficher les tâches en retard de l'élève sélectionner, cliquer sur la tâche concernée => ouverture détail de la tâche dans la partie centrale de la page.

6. Messages- Chat étudiant / mentor

6.1 En tant qu'utilisateur connecté, je veux cliquer sur un message, le message se déplie pour afficher les détails, y compris la date, l'heure, le titre et son expéditeur.

Critère d'acceptation : au clic sur un message, déploiement du message.

6.2 En tant qu'utilisateur connecté, je veux envoyer un message communiquer avec d'autres personnes.

Critère d'acceptation : au clic sur un contact ou le bouton « Nouveau message », ouverture de la modale création de messages, rentrer des informations valides et appuyer sur envoyer pour que le message soit envoyé.

6.3 En tant qu'utilisateur connecté, je veux supprimer un message.

Critère d'acceptation : au clic sur l'icône « trash », ouverture de la modale d'alerte, cliquer sur « confirmer » pour que le message soit supprimé.

6.4 En tant qu'utilisateur connecté, je veux créer un contact pour l'ajouter à ma liste.

Critère d'acceptation : cliquer sur le bouton « nouveau contact », la modale de création de nouveau contact apparaît, rentrez les informations valides, appuyer sur enregistrer pour créer le contact, si le contact existe déjà, ouverture de la modale d'alerte.

6.5 En tant qu'utilisateur connecté, je veux modifier un contact de ma liste.

Critère d'acceptation : cliquer sur l'icône « pencil », la modale de création/modification de contact apparaît, rentrez les informations valides, appuyer sur enregistrer pour modifier le contact.

6.6 En tant qu'utilisateur connecté, je veux supprimer un contact de ma liste.

Critère d'acceptation : cliquer sur l'icône « trash », ouverture de la modale d'alerte, cliquer sur « confirmer » pour que le message soit supprimé.