

# USER STORIES

US1 : Je suis membre. Je suis à la page de connexion	
Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre, je veux connecter à mon compte. Je suis à la page de connexion. La page doit correspondre à la maquette (page 1)</p> <p>En haut de la page, dans la partie « Header » je vois le menu qui contient :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le logo du site,</li><li>- Les menus cliquables : Accueil, Contact pour me rediriger vers ces pages.</li><li>- Un bouton de création d'un compte</li></ul> <p>En bas de la page, dans la partie « Footer » je vois les liens suivants : mentions légales, règlement intérieurs, centre d'aide, contact, liens aux réseaux sociaux sur Facebook, Instagram et Twitter</p> <p>A gauche de la page, je vois :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le titre de la page,</li><li>- Une présentation de LearnHome</li></ul> <p>A droite de la page, je vois un formulaire de connexion. Celui-ci doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un champs de saisie mon adresse mail</li><li>- Un champs de saisie mon mot de passe. Le mot de passe que je saisis doit être masqué derrière les points.</li><li>- Un lien me permet de diriger à la page de réinitialisation du mot de passe.</li><li>- Un bouton de soumission de ce formulaire pour envoyer le formulaire.</li><li>- Un bouton de création d'un nouveau compte si je veux créer un nouveau compte.</li></ul> <p>Lorsque je clique sur le bouton de soumission de ce formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si le formulaire est complet et valide, je me redirige au Dashboard pour accéder aux outils de la page. Par défaut, l'onglet « Gestion des</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- La mise en page correspond à la maquette Page connexion</li><li>- Lorsque je clique sur un des liens dans les parties Header et Footer, je me redirige vers le contenu de ces liens.</li><li>- Lorsque je clique sur le bouton de création d'un compte, je me redirige vers sa page et son formulaire à remplir</li></ul> <p>Le formulaire de connexion doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un champs de saisie textuel à remplir obligatoirement pour mon adresse mail</li><li>- Un champs de saisie textuel à remplir obligatoirement pour mon mot de passe. Les caractères affichant sont les points pour masquer mon mot de passe.</li><li>- Un lien cliquable qui permet de me rediriger vers la page de réinitialisation du mot de passe.</li><li>- Lorsque je clique sur le bouton de soumission, si le formulaire est complet et valide, je me redirige vers la page Dashboard où l'onglet Gestion des tâches est activé par défaut. Si l'un de ces deux champs contient d'une erreur, un message d'erreur correspond à la maquette s'affiche.</li><li>- Lorsque je clique sur le bouton de création d'un nouveau compte, je me redirige vers la page de création d'un nouveau compte</li></ul>

<p>tâches » est activé afin que je puisse suivre directement mes avancements.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si mon adresse mail ou mon mot de passe est erroné, alors je reste toujours à cette page. Je vois aussi un message générique qui indique que mon adresse mail ou mon mot de passe n'est pas correct. (page 2)</li></ul> <p>Lorsque je clique sur le bouton de création d'un nouveau compte, je me redirige vers la page de création d'un nouveau compte.</p>	
--	--

## US2 : Je suis membre. J'ai oublié mon mot de passe. Je veux le réinitialiser

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre, je veux connecter à mon compte mais j'ai oublié mon mot de passe. La mise en page doit correspondre à la <b>page 7</b> de la maquette. Quand je clique sur le lien pour récupérer mon mot de passe dans le formulaire de connexion, je me redirige à la page de demande de mon adresse mail.</p> <p>Je veux voir un formulaire qui contient</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un champs de saisie de mon adresse mail.</li> <li>- Un bouton d'envoi de ma demande.</li> </ul> <p>Lorsque je clique sur le bouton d'envoi de la demande, je veux voir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un message de confirmation du succès d'envoi (<b>page 8</b>) qui m'invite à consulter ma boîte mail pour accéder au lien de réinitialisation du mot de passe.</li> <li>- Un bouton qui me permet de réessayer la procédure si je n'ai pas reçu le mail. Lorsque je clique dessus, je retourne au formulaire précédent pour remplir de nouveau mon adresse mail.</li> </ul> <p>Lorsque je clique sur ce lien dans mon mail reçu, je dois me rediriger vers la page de réinitialisation du mot de passe.</p> <p>Dans cette page, je veux voir un formulaire (<b>page 9</b>) qui contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un champs de saisie de mon nouveau mot de passe</li> <li>- Un champs de saisie de nouveau de ce mot de passe pour confirmer mon changement.</li> <li>- Un bouton de réinitialisation de mon mot de passe.</li> </ul> <p>Lorsque je clique sur ce bouton</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si le nouveau mot de passe n'est pas valide, je reste toujours à cette page, un message d'erreur s'affichant indique le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères avec au moins un des caractères suivant : une lettre majuscule, un caractère spécial et un chiffre.</li> </ul>	<p>Première étape : le formulaire contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un champs de saisie textuel de mon adresse mail.</li> <li>- Un bouton d'envoi de ma demande. Lorsque je clique dessus, si j'ai mal saisi le format de mon adresse mail, je reste toujours à cette page et vois le message d'erreur « abcxyz@email.com ». Si l'adresse mail est correct, un message de confirmation du succès d'envoi s'affiche.</li> <li>- Un bouton de réessaie. Lorsque je clique dessus, je retourne au formulaire précédent pour remplir de nouveau mon adresse mail.</li> </ul> <p>Deuxième étape : j'ai reçu le lien de réinitialisation du MdP dans ma boîte mail,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lorsque je clique sur ce lien, je me redirige vers la page de réinitialisation de mon mot de passe. qui contient un formulaire.</li> <li>- Dans le formulaire, il y a un champs de saisie textuel à remplir obligatoirement pour mon nouveau MdP.</li> <li>- Un champs de saisie textuel à remplir obligatoirement pour saisir la 2<sup>e</sup> fois ce nouveau MdP</li> <li>- Les caractères saisis doivent s'afficher avec des points pour masquer mon mot de passe.</li> <li>- Le MdP valide doit contenir au moins 6 caractères, avec au moins un des caractères suivant : une lettre majuscule, un caractère spécial et un chiffre ; différent de l'ancien MdP et les deux MdP saisis sont identiques.</li> <li>- Si le formulaire est valide, je vois le message de validation (page 10) et le bouton « accéder à mon</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si le nouveau mot de passe est mon ancien mot de passe, je reste toujours à cette page. Je vois aussi le message indique que je dois choisir un autre mot de passe</li> <li>○ Si les deux mots de passe saisis ne sont pas identiques dans les deux champs, je vois un message indique les deux mots de passe doivent être identiques.</li> <li>○ Si le formulaire est valide, je vois un message de confirmation et un bouton qui me permet de me rediriger vers la page Dashboard de mon compte (page 10).</li> </ul>	<p>compte ». Lorsque je clique dessus, je me redirige vers la page Dashboard où l'onglet « Gestion des tâches » est activé par défaut.</p>
--	--

## US3 : Je suis nouveau membre et je veux créer mon compte

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que nouveau membre, je clique sur le bouton de création d'un nouveau compte dans le formulaire de connexion pour créer mon compte. Je me redirige vers la page de création d'un nouveau compte. La mise en page doit correspondre <b>aux pages 3, 4, 5</b> de la maquette.</p> <p>Le formulaire de création d'un nouveau compte se compose de 3 parties :</p> <p>Dans la 1<sup>ère</sup> partie, il y a des champs à remplir concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mon adresse-mail</li> <li>- mon mot de passe</li> <li>- mon statut à choisir : « élève » ou « bénévole ». Je dois choisir un de ces deux statut pour ouvrir les deux autres parties du formulaire.</li> </ul> <p>Dans 2<sup>e</sup> partie, il y a des champs à remplir et à cocher concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mon nom</li> <li>- mon prénom</li> <li>- ma date de naissance</li> <li>- mon numéro de téléphone</li> <li>- ma photo à télécharger</li> <li>- si j'ai sélectionné le statut « élève » dans le 1<sup>er</sup> partie, je vois un champs à sélectionner mon niveau d'apprentissage</li> <li>- Si j'ai sélectionné le statut « bénévole » dans le 1<sup>ère</sup> partie, je vois deux champs de choix multiple à cocher, qui sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le(s) niveau(x) d'apprentissage que je peux accompagner</li> <li>○ Me(s) matières d'expertise</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le formulaire contient 3 parties : mon compte, mes informations et les conditions. Je dois remplir tous les champs de la partie « mon compte » pour ouvrir les deux autres champs.</li> </ul> <p><b>1. Dans la 1<sup>ère</sup> partie sur « Mon compte », il y a :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un champ de saisie textuel à remplir obligatoirement pour mon adresse-mail.</li> <li>- Un champ de saisie textuel à remplir obligatoirement pour mon mot de passe. Le MdP doit contenir au moins 6 caractères avec un de ces caractères : une lettre majuscule, un caractère spécial et un chiffre.</li> <li>- un champ de choix unique à sélectionner obligatoirement sur le statut de mon compte entre deux options : élève ou bénévole.</li> </ul> <p><b>2. Dans la 2<sup>ème</sup> partie sur « Mes informations », il y a :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un champs de saisie textuel à remplir mon nom obligatoirement</li> <li>- Un champs de saisie textuel à remplir mon prénom obligatoirement</li> <li>- Un champs de saisie à remplir obligatoirement ma date de naissance au format dd/mm/yyyy.</li> <li>- Un champs de saisie à remplir mon numéro de téléphone obligatoirement. Ce champs n'accepte que des chiffres.</li> <li>- Un champs où je peux télécharger ma photo de profil.</li> <li>- Si j'ai sélectionné le statut « élève » dans la 1<sup>ère</sup> partie, je vois un champs de choix unique sur mon niveau d'apprentissage.</li> <li>- Si j'ai coché le statut «bénévole» dans le 1<sup>er</sup> formulaire, je vois deux champs à cocher : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un champs de choix multiple sur le(s) niveau (x) d'apprentissage que je peux accompagner</li> <li>○ Un champs de choix multiple sur le(s) matière(s) d'expertise.</li> </ul> </li> </ul>

Dans la 3<sup>e</sup> partie, il y a deux conditions à cocher :

- 1<sup>ère</sup> condition à cocher sur l'acceptation de la réception des publications du site
- 2<sup>ème</sup> condition à cocher sur le respect des règles du site

A la fin du formulaire, je vois un bouton de soumission du formulaire. Quand je clique dessus :

- si ce formulaire est incomplet, alors je reste toujours à cette page et que je vois un message générique qui indique les champs manquants. Les bordures des champs manquants deviennent rouges.
- Si le formulaire contient des réponses invalides, je reste toujours à cette page et que je vois un message d'erreur s'afficher au-dessous de ces réponses invalides. Celui-ci propose un exemple du format correct. La bordure du champs invalides devient rouge.
- Si ce formulaire est complet et valide, alors je vois
  - Un message de félicitation de création de mon compte.
  - Un bouton pour aller à la page Dashboard. Lorsque je clique dessus, je me redirige vers la page Dashboard pour accéder aux outils de mon compte. Par défaut, l'onglet « Gestion des tâches » est activé.

**3. Dans la 3<sup>ème</sup> partie sur « Les conditions », il y a :**

- Une condition facultative à cocher sur l'acceptation de la réception des publications du site
- Une condition obligatoire à cocher sur le respect des règles du site

A la fin du formulaire, il y a un bouton de soumission du formulaire. Lorsque je clique dessus :

- Si le formulaire est incomplet, alors je reste toujours à cette page et que je vois un message générique indiquant les champs manquants. Les bordures de ces champs deviennent rouges
- Si le formulaire contient des réponses invalides, je reste toujours à cette page et que je vois un message d'erreur s'affiche au-dessous de la réponse invalide. Celle-ci propose un exemple du format correct. La bordure de champs devient rouge. Les messages d'erreur modifie en fonction du champs :
  - Pour mon adresse-mail : « *Votre adresse-mail doit être au format « abcxyz@email.com »* »
  - Pour mon mot de passe : « *Votre mot de passe doit comprendre au moins 6 caractères avec un de ces caractères suivants : une lettre majuscule, un caractère spécial ou un chiffre »* »
  - Pour mon nom et prénom : « *Votre nom / prénom ne doit contenir que des lettres »* »
  - pour ma date de naissance : « *Votre date de naissance doit être au format dd/mm/yyyy »* »
  - Pour mon téléphone : « *Votre numéro de téléphone doit contenir uniquement les chiffres »* ».
- Si le formulaire est complet et valide, je vois :
  - Un message de félicitation.
  - Un bouton pour aller à la page Dashboard. Lorsque je clique dessus, je me redirige vers la page Dashboard, l'onglet « Gestion des tâches » est activé.

## US4 : Je suis membre et je suis connecté à mon compte. Je vais au Dashboard

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre de la page, je suis connecté à mon compte. La page doit correspondre à la maquette (page 11)</p> <p>En haut de la page, je vois le menu (voir page 16) qui contient :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le logo du site,</li><li>- Les menus cliquables : Accueil, Contact pour me rediriger vers ces pages.</li><li>- Un bouton de mon compte pour modifier mes informations et me déconnecter. Le bouton contient aussi ma photo de profil que j'ai téléchargé pour que l'autre membre me reconnaisse.</li></ul> <p>Je suis accès aux 3 onglets pour gérer les outils de mon compte :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestion des tâches</li><li>- Calendrier</li><li>- Chats et le nombre du total des messages non lus.</li></ul> <p>Par défaut, l'onglet « Gestion des tâches » est activé.</p>	<p>En haut de la page :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lorsque je clique sur un de ces liens : « Accueil », « Contact » je me redirige vers sa page.</li><li>- Lorsque je clique sur le bouton de mon compte, je vois une modale qui contient deux choix : « mon profil » et « déconnexion ». le lien « mon profil » me mène vers la page de modification de mes information, le lien « déconnexion » me mène vers la page de « Connexion »</li><li>- Dans le corps de la page, je vois les 3 onglets cliquables : « Gestion des tâches », « Calendrier » et « Chats » avec le nombre du total des messages non lus. Par défaut, dès ma connexion, l'onglet « Gestion des tâches » est activé.</li><li>- Lorsque je clique sur un onglet, celui-ci est activé et les deux autres sont désactivés. Son contenu s'affiche. Pour l'onglet « Chats », quand il est activé, la notification des messages non lus disparaît.</li></ul>

**US5 : Je suis membre. Je suis connecté à mon compte. A la page Dashboard, l'onglet « Gestion des tâches » est activé.**

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre de la page, je suis connecté à mon compte. Par défaut, l'onglet « Gestion des tâches » est activé.</p> <p>Dans le contenu de cet onglet, je veux voir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un bouton pour créer une nouvelle fiche. Lorsque je clique dessus, une modale (voir <b>page 12</b> de la maquette) qui contient un formulaire de création d'une nouvelle fiche affiche.</li> <li>- les fiches récapitulatives des tâches à faire. Elles sont classées en ordre décroissante du temps de modification.</li> </ul> <p>Chaque fiche doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le nom du cours</li> <li>○ Le nom de l'élève si je suis connecté en tant que bénévole, sinon il n'y a pas de cette information. L'extrait de la description du cours</li> <li>○ l'avancement des tâches à faire au format : les taches achevées / le total des tâches</li> <li>○ Une barre de progression correspond à l'avancement des tâches,</li> <li>○ la date et l'heure de la dernière modification de la fiche et le nom de la personne effectuant cette modif.</li> </ul> <p>Chaque fiche est cliquable. Lorsque je clique dessus, je veux voir une modale qui contient toutes les informations complète de la fiche pour que je puisse la consulter, modifier ou supprimer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « créer une nouvelle fiche », une modale qui contient un formulaire de création d'une nouvelle fiche s'affiche.</li> <li>- les fiches récapitulatives du cours et des tâches à faire sont classées en ordre décroissante selon leur temps de modification.</li> <li>- Chaque fiche est cliquable. Lorsque je clique dessus, une modale s'affiche. Elle contient toutes les informations complète de la fiche pour que je puisse la consulter, modifier ou supprimer.</li> <li>- Le contenu de chaque fiche correspond à la description et à la maquette (<b>page 11</b>).</li> </ul>



## US6 : Je suis membre et l'onglet « Gestion des tâches » est activé. Je crée une nouvelle fiche de gestion de tâches

Description	
<p>En tant que membre, je suis connecté. L'onglet « Gestion des tâches » est activé. Je clique sur le bouton de « créer une nouvelle fiche de tâche », alors je veux voir une modale qui contient un formulaire à répondre s'affiche. La modale doit correspondre à la <b>page 12</b> de la maquette.</p> <p>Le formulaire doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un champs à saisie du nom du cours</li> <li>- Un champs de recherche du nom de mon élève si je suis connecté en tant que bénévole. Quand je saisie 3 caractères consécutifs, une liste de proposition en ordre alphabétique s'apparaît au-dessous du champs. La liste continue à filtrer en fonction des caractères que je rajoute. Quand je clique sur un résultat dans la liste, le résultat apparaît dans ce champs et la liste disparaît. Un droit d'accès à cette fiche est envoyé à mon élève.</li> <li>- Un champs à saisie de la description du cours est limité aux 1000 caractères, je ne peux pas continuer à saisir le texte si je dépasse ce limite.</li> <li>- La partie de gestion des todolist qui contient : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un bouton de création d'une nouvelle tâche. Lorsque je clique dessus, un checkbox et un champs de saisie textuel apparaît. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Je peux remplir le nom de la tâche dans ce champs.</li> <li>▪ Je peux cocher ou décocher le checkbox pour indiquer que la tâche est achevée ou non.</li> </ul> </li> <li>○ A droite de la tâche créée, il y a un bouton pour la supprimer. Lorsque je clique dessus, la tâche est supprimée de la liste.</li> <li>○ La barre de progression du todolist se remplit progressivement en fonction des tâches achevées</li> </ul> </li> </ul> <p>A la fin de la modale, je vois aussi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un bouton pour sauvegarder la nouvelle fiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « créer une nouvelle fiche de tâche », une modale qui contient un formulaire s'affiche.</li> </ul> <p>Dans ce formulaire, il y a :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom du cours est un champs textuel à remplir obligatoirement</li> <li>- Si je suis connecté en tant que bénévole , il y a un champs de recherche à effectuer obligatoirement pour chercher le nom de mon élève. La recherche se lance à partir de 3 caractères. La liste des résultats est classée en ordre alphabétique se trouve au-dessous du champs, continue à filtrer en fonction des caractères saisis. Quand je clique sur un résultat, ce dernier apparaît dans ce champs et la liste disparaît. Un droit d'accès à cette fiche est envoyé à mon élève.</li> <li>- La description du cours est un champs textuel à remplir facultativement, max 1000 caractères.</li> <li>- Dans partie de gestion des todolist : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lorsque je clique sur bouton de création d'une nouvelle tâche, un checkbox et un champs de saisie textuel s'apparaît. Je peux cocher ou décocher le checkbox, remplir le nom de la tâche dans le champs. La barre de progression des todolist change en fonction des tâches cochés / le total des tâches créées.</li> <li>○ Je peux créer une nouvelle tâche en allant à la ligne.</li> <li>○ Lorsque je clique sur le bouton de</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un bouton pour la supprimer</li> </ul> <p>Quand je clique sur le bouton « sauvegarder » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le formulaire est complet, la modale est fermée. La nouvelle fiche contient des informations récemment saisisses apparait en première place de la liste des fiches.</li> <li>- Si le formulaire est incomplet, la modale est toujours ouverte et je vois un message générique qui indique les champs manquant.</li> </ul> <p>Quand je clique sur le bouton « supprimer », la modale est fermée, la liste des fiches ne change pas.</p>	<p>suppression à droite de chaque tâche, celle-ci est supprimée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « sauvegarder » , la nouvelle fiche contient les informations récemment saisisses apparaît en première place de la liste des fiches. Si le formulaire est incomplet, la modale est toujours ouverte et je vois un message indiquant les champs manquants.</li> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « supprimer », la modale est fermée, la liste des fiches ne change pas.</li> </ul>
---	---

## US7 : Je suis membre. L'onglet « Gestion des tâches » est activé. Je consulte une fiche de tâches, la modifie ou la supprime

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre de la page, je suis connecté à mon compte. L'onglet « Gestion des tâches est activé ». Quand je clique sur une fiche des tâches pour la consulter, je veux voir une modale contient toutes les informations déjà saisies de la fiche s'affiche. La modale doit correspondre à la <b>page 13</b> de la maquette.</p> <p>Le contenu de la modale contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom du cours,</li> <li>- le nom de l'élève si je suis connecté en tant que bénévole, sinon je ne vois pas cette ligne.</li> <li>- la description complète du cours,</li> <li>- les tâches terminées et non achevées, la barre d'illustration de l'avancement du cours.</li> </ul> <p>Ces informations sont inchangeables.</p> <p>Je veux avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le bouton « modifier » pour modifier le contenu de la fiche</li> <li>- Le bouton « supprimer » pour supprimer la fiche.</li> </ul> <p>Lorsque je clique sur le bouton « modifier », une deuxième modale (voir <b>la page 14</b>) est ouverte. Celle-ci contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom du cours déjà rempli. Je peux cliquer sur ce titre pour le modifier</li> <li>- Le nom de l'élève inchangeable si je suis connecté en tant que bénévole</li> <li>- La description du cours déjà remplie. Je peux cliquer sur les textes pour la modifier</li> <li>- La liste des tâches à faire déjà saisie. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Je peux cliquer sur le bouton « nouvelle tâche » pour créer une nouvelle tâche à faire.</li> <li>○ Je peux cocher ou décocher une tâche. La barre de</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque je clique sur une fiche des tâches, une modale qui contient toutes les informations de la fiches est ouverte. Je suis à la version de consultation. Ces informations sont inchangeables</li> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « modifier », je suis accès à la version de modification de la fiche .</li> <li>- Dans la version de modif, les champs suivants sont préremplis avec les dernières informations : nom du cours, description. Je peux cliquer dessus pour les modifier. La description est limité à 1000 caractères.</li> <li>- Lorsque je clique sur bouton de création d'une nouvelle tâche, un checkbox et un champs de saisie textuel s'apparait. Je peux cocher ou décocher le checkbox et remplir le nom de la tâche dans le champs. La barre de progression des todolist change en fonction des tâches cochés / le total des tâches créées.</li> <li>- Je peux créer une nouvelle tâche en allant à la ligne.</li> <li>- Lorsque je clique sur le bouton de suppression à droite de chaque tâche, celle-ci est supprimée.</li> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « sauvegarder », la modale est fermée. Je retourne à la page principale. la fiche modifiée se trouve en première place de la liste des fiches de tâches. Les informations concernant le nom de la personne et l'heure de la modification sont mises à jour.</li> <li>- Dans la versions de consultation, lorsque que je clique sur le bouton « supprimer », une deuxième modale est ouverte.</li> <li>- Je peux annuler cette tentative de suppression en cliquant sur le bouton du retour. Je retourne à la version de consultation de la fiche</li> </ul>

<p>progression des todolist change en fonction du nombre des tâches achevés/ le nombre du total des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un bouton « sauvegarder » pour sauvegarder mes dernières modifications. L'information sur ces dernières modification sera mise à jour sur la fiche quand je quitte la modale</li> </ul> <p>Lorsque je clique sur le bouton « supprimer » une deuxième modale (voir <b>la page 15</b>) est ouverte. Celle-ci contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une question de confirmation avant de supprimer la fiche.</li> <li>- Un bouton de confirmation pour supprimer définitivement la fiche. En cliquant dessus, la modale est fermée. Cette fiche est disparue de la liste des fiches.</li> <li>- Un bouton de retour à la fiche pour annuler cette tentative. En cliquant dessus, je retourne à la version de consultation de la fiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je peux supprimer définitivement la fiche en cliquant sur le bouton de confirmation. Toutes les modales sont fermées. Dans la liste des fiches, cette liste est disparue.</li> <li>- Je peux fermer les modales en cliquant sur la croix en haut à droite ou à l'extérieur de la modale.</li> </ul>
--	--

## US8 : Je suis membre. Je clique sur l'onglet « Chats », celui-ci est activé.

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre de la page, je suis connecté à mon compte. Lorsque je clique sur l'onglet « Chats », celui-ci est activé. La mise en page doit correspondre à la <b>page 21</b> de la maquette.</p> <p>Le contenu de l'onglet doit se composer de deux parties : le sidebar à gauche et l'espace de chat.</p> <p>Le sidebar doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ un champs de recherche du nom/prénom de la personne que je veux mettre en contact. Je veux que la recherche d'un contact se lance lorsque je saisis plus de 3 caractères. Les résultats de recherche se filtre en fonction des caractères saisis. Quand je clique sur un contact, celui-ci doit se situer au top de la liste des contacts et contient un fond plus clair que celui des autres. L'espace de chat s'affiche l'historique de mes derniers conversations avec ce contact. Si c'est un nouveau contact, l'historique des messages est vide. Je peux commencer à envoyer des messages à ce contact.</li> <li>○ La liste des personnes qui sont en conversation avec moi. Cette liste est classée en ordre décroissante du temps. Chaque contact est cliquable. Lorsque je clique dessus, je veux voir dans l'espace de chat l'historique de notre dernier échange. Chaque contact doit comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La photo profil de ce contact</li> <li>▪ Les nom et prénom de la personne</li> <li>▪ 20 premiers caractères de notre dernier message</li> <li>▪ la notification du compteur de messages non lus</li> </ul> </li> </ul> <p>L'espace de chat doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notre dernière conversation qui se compose des messages envoyés et reçus. Pour chaque message, il faut avoir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La photo de profil de l'expéditeur uniquement pour les messages reçus</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dans le sidebar de la page, je vois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un champs de recherche du nom/prénom de la personne que je veux mettre en contact. La recherche se lance à partir de 3 caractères. La liste des résultats est classée en ordre alphabétique se trouve au-dessous du champs, continue à filtrer en fonction des caractères saisis. Quand je clique sur un résultat, ce dernier apparait dans ce champs et la liste disparaît. L'espace de chat s'affiche l'historique de mes derniers conversations avec ce contact. Le style des items du contact correspond à la maquette <b>(page 21)</b>.</li> <li>- La liste des contacts est classée en ordre décroissante du temps. Chaque contact est cliquable. Lorsque je clique dessus, l'espace de chat s'affiche l'historique de notre dernier échange. Le contact doit contenir : La photo profil de la personne, son nom et prénom, 20 premiers caractères de notre dernier message, un compteur de message dans le cas des messages non lus. Les styles de ces éléments doivent correspondre à la maquette <b>(page 21)</b> pour le cas des messages non lus ou déjà lus</li> </ul> <p>Dans l'espace de chat, je vois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notre dernière conversation qui se compose des messages envoyés et reçus. Chaque message reçus comprend aussi les éléments suivant : la photo de profil, l'indicateur pour visualiser si un message déjà lu ou non, l'horodatage des messages.</li> <li>- Lorsque je remonte en haute, je vois l'historique de mes dernières conversations.</li> <li>- Je peux rédiger mon nouveau message dans le champs de saisi textuel en bas de cette espace de chat</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Un indicateur permettant de visualiser si un message a été lu ou non</li> <li>○ L'horodatage des message</li> <li>○ Le contenu des message</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Je veux voir l'historique de mes dernières échanges lorsque je remonte l'historique des conversations.</li> <li>- En bas de cette espace, je veux avoir Un champs de saisie textuel pour rédiger mon nouveau message et un bouton d'envoi pour envoyer ce message. Quand je clique dessus, je veux que mon message envoyé apparait au-dessous de la conversation, l'horodatage du temps envoyé s'affiche et l'indicateur du message non lu ou déjà lu s'est mis à jour. Le destinataire du message sera reçu le nouveau message dans son espace de conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque je clique sur le bouton d'envoi, le message rédigé apparait en dernier de la conversation, l'horodatage du temps envoyé s'affiche, un indicateur permettant de visualiser si mon message a été lu ou non, la personne en contact reçoit mon message.</li> </ul>
---	--

## US9 : Je suis membre. L'onglet « Calendrier » est activé. Je consulte les RDV dans le semainier

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre de la page, je suis connecté à mon compte. Lorsque je clique sur l'onglet « Calendrier », celui-ci est activé. La page doit correspondre à la maquette (page 17)</p> <p>Le contenu de cet onglet doit se composer de 2 parties : le sidebar à gauche et le semainier à droite.</p> <p>Le sidebar se compose de 4 parties : Les boutons de changement du calendrier par semaine, le bouton permettant de retourner à la date d'aujourd'hui, le bouton de prise d'un nouveau RDV, le mini calendrier pour changer le calendrier par mois et la partie des informations des RDV du jour sélectionné.</p> <p>Le semainier à droite doit se composer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des jours et les dates. Le jour d'aujourd'hui est mis en couleur différente des autres jours de la semaine.</li> <li>- Des 24 heures avec le système horaire sur 12 heures</li> <li>- Des fiches de récapitulatifs des RDV se classent en fonction des horaires des RDV. Chaque fiche contient <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le nom et prénom de la personne que j'ai le RDV</li> <li>o Les horaires du RDV</li> <li>o la bordure verte pour les RDV déjà confirmés et orange pour les RDV en attente de confirmation.</li> </ul> </li> <li>- Chaque fiche est cliquable. Lorsque je clique dessus, une modale s'affiche (voir les pages 19 et 20). Celle-ci comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le statut « confirmé » ou « en attente » du RDV</li> <li>o Le nom de la personne que j'ai le RDV</li> <li>o Le numéro de tel de cette personne</li> <li>o L'horaire, le jour et la date du RDV</li> <li>o Localisation ou type de RDV : à domicile ou vidéo call.</li> <li>o Le bouton de modification du RDV. Lorsque je clique dessus, je me redirige à la page de prise de RDV.</li> </ul> </li> </ul> <p>Je peux quitter la modale en cliquant sur le bouton « Fermer » qui se situe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le sidebar doit se composer des éléments suivant : les boutons permettant de changer à la semaine précédente ou la semaine suivante, le bouton permettant de retourner à la date d'aujourd'hui, le bouton de prise d'un nouveau RDV, le mini calendrier pour changer le calendrier par mois et la partie récapitulative des informations des RDV du jour sélectionné.</li> <li>- Le semainier se compose des jours, des dates, des heures avec le système horaire sur 12 heures et les fiches des RDV. Le style de la date d'aujourd'hui correspond à la maquette (page 17).</li> <li>- Les fiches de récapitulatifs des RDV se classent en fonction des horaires des RDV. Chaque fiche est cliquable. Elle contient les éléments suivant : le nom de la personne que j'ai le RDV, les horaires du RDV, la bordure verte pour les RDV déjà confirmés, la bordure orange pour les RDV en attente de confirmation.</li> <li>- Lorsque je clique sur une fiche, la modale récapitulatif des informations du RDV s'affiche. Elle contient les éléments suivant : le statut du RDV, nom et prénom de la personne, son numéro de téléphone, l'horaire, le jour et la date du RDV, localisation ou type du RDV.</li> <li>- Je peux fermer la modale en cliquant sur la croix en haut à droite ou à l'extérieur de la modale.</li> </ul>

en haut à sa droite ou en cliquant à l'extérieur de la modale.	
--	--



## US10 : Je suis membre. L'onglet « Calendrier » est activé. Je change d'une semaine à l'autre

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre de la page, je suis connecté à mon compte. L'onglet « Calendrier » est activé.</p> <p>Dans la partie de changement des semaine qui se situe dans le sidebar, il faut avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un bouton d'aujourd'hui pour retourner au semainier de cette semaine. Lorsque je clique dessus, le semainier affiche cette semaine et ses RDV. La date d'aujourd'hui est en bleue. La partie des informations des RDV de la date sélectionnée est mise à jours avec les infos des RDV de la date d'aujourd'hui.</li><li>- Un bouton qui me permet de changer au calendrier de la semaine précédente. Lorsque je clique dessus, le semainier affiche la semaine précédente et ses RDV.</li><li>- Un bouton qui me permet de changer au calendrier de la semaine suivante. Lorsque je clique dessus, le semainier affiche la semaine suivante et ses RDV.</li><li>- Le numéro de la semaine est mis à jour en fonction de la semaine que j'ai changé.</li><li>- Par défaut, le numéro de la semaine doit commencer par la semaine actuelle.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Par défaut, je suis à la date d'aujourd'hui, le numéro de la semaine commence par la semaine actuelle.</li><li>- Lorsque je clique sur le bouton « d'aujourd'hui », je vois que le semainier affiche les dates de la semaine actuelle et ses RDV. Le style de la date d'aujourd'hui doit correspondre à la maquette (page 17). La partie des informations des RDV de la date sélectionnée qui se situe en bas du sidebar correspond aux infos des RDV de la date d'aujourd'hui.</li><li>- Lorsque je clique sur le bouton « précédent », le semainier affiche les dates de la semaine précédente et ses RDV. Le numéro de la semaine est celui de la semaine précédente.</li><li>- Lorsque je clique sur le bouton « suivante », je vois que le semainier affiche les dates de la semaine suivante et ses RDV. Le numéro de la semaine est celui de la semaine suivante.</li></ul>

## US11 : Je suis membre. L'onglet « Calendrier » est activé. Je change du mois à l'autre

Description	Critères d'acceptation
<p>En tant que membre de la page, je suis connecté à mon compte. L'onglet « Calendrier » est activé.</p> <p>Le mini calendrier qui se trouve dans le sidebar se compose de deux parties : la partie de changement du mois en haut et la partie du calendrier mensuel.</p> <p>Dans la partie de changement du mois en haut, je veux voir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un bouton de changement du mois précédent. Lorsque je clique dessus, le titre du mois est celui du mois précédent. Le calendrier mensuel est également mise à jour.</li> <li>- Un bouton de changement du mois suivant. Lorsque je clique dessus, le titre du mois est celui du mois suivant. Le calendrier mensuel est également mise à jour.</li> <li>- Par défaut, je suis au mois actuel. Dans le calendrier mensuel, la date d'« aujourd'hui » est bleue pour la distinguer des autres dates du mois.</li> </ul> <p>Le calendrier mensuel comprend les jours les dates classées par jour et par semaine. Les dates se distinguent par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les dates hebdomadaires et week-ends de ce mois sont activées. Je peux cliquer dessus pour en sélectionner une. Lorsque je clique dessus : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Une seule date est sélectionnée à la fois. Le fond de la date a une autre couleur pour la distinguer des autres dates du calendrier.</li> <li>o La partie de récapitulatifs des RDV du jour sélectionné est mise à jour en fonction de la date choisie.</li> </ul> </li> <li>- Les dates week-ends sont en rouges pour les distinguer des dates hebdomadaires.</li> <li>- Les dates du mois précédents et du mois suivants sont désactivées. Elles sont en couleur grises et non-cliquables.</li> </ul>	<p>Dans la partie de changement du mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par défaut, je suis au mois actuel. Le calendrier mensuel contient des dates de ce mois. Le style de la date d'aujourd'hui doit correspondre à la maquette (page 17).</li> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « précédent », le titre du mois est celui du mois précédent. Le calendrier mensuel contient les dates du mois précédent.</li> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « suivant », le titre du mois est celui du mois suivant. Le calendrier mensuel contient des dates du mois suivant</li> </ul> <p>Dans le calendrier mensuel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les styles des dates hebdomadaires ou week-end doivent correspondre à la maquette (page 17).</li> <li>- Les dates de ce mois sont cliquables. Lorsque je clique dessus, je vois les informations des RDV de la date sélectionnée dans la partie des informations des RDV. Je peux sélectionner une seule date par fois.</li> <li>- Les dates du mois précédent ou suivant sont non cliquables. Le style doit correspondre à la maquette (page 17).</li> </ul>

## US12 : Je suis bénévole. L'onglet « Calendrier » est activé. Je crée un nouveau RDV

Description	
<p>En tant que bénévole, je suis connecté à mon compte. Lorsque je clique sur l'onglet « Calendrier », celui-ci est activé.</p> <p>Lorsque je clique sur le bouton « Prendre un RDV », une modale doit s'afficher.</p> <p>La modale (voir <b>la page 18</b>) contient un formulaire, dedans je veux voir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un champ de recherche des élèves</li> <li>- Des champs de sélection de l'heure du début du RDV au système horaire sur 12 heures comprend deux parties : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le champs de choix des heures début. Lorsque je clique dessus, je dois voir une liste des heures entre 1 à 12.</li> <li>o Un champs de sélection entre « Am » ou « Pm »</li> <li>o un champs de choix de la durée du RDV entre 45mn, 60mn ou 90mn</li> </ul> </li> <li>- Un champs de sélection de la date du RDV. Lorsque je clique sur ce champs, un mini calendrier mensuel s'affiche. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Je peux sélectionner seulement les dates à partir de la date actuelle.</li> <li>o Je peux changer du mois à l'autre.</li> </ul> </li> <li>- Un champs de choix unique sur le type du RDV entre deux choix : « à domicile » ou « vidéo conférence».</li> <li>- Un bouton d'envoi pour envoyer ma demande à mon bénévole ou mon élève. Lorsque je clique dessus : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Si le formulaire est complète, la modale est fermée. Le destinataire reçoit ma demande. Je vois la fiche de récapitulatif de cette demande s'affiche sur le semainier avec la bordure orange.</li> <li>o Si le formulaire est incomplète, la modale reste ouverte. Un message générique qui signale les champs manquant s'affiche.</li> </ul> </li> </ul> <p>Quand je ferme la modale en appuyant sur le bouton « fermer » se situant</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque je clique sur le bouton « Prendre un RDV », une modale qui contient un formulaire est ouverte. Celui-ci doit correspondre à la description.</li> <li>- Pour prendre un RDV, je peux trouver la personne en saisissant dans le champs de recherche. La recherche se lance à partir de 3 caractères. La liste des résultats est classée en ordre alphabétique se trouve au-dessous du champs, continue à filtrer en fonction des caractères saisis. Quand je clique sur un résultat, ce dernier apparaît dans ce champs et la liste disparaît.</li> <li>- Je peux sélectionner la date du RDV en cliquant sur le champs de date. Lorsque je clique dessus un mini calendrier mensuel s'affiche. Je peux sélectionner une date dedans. La date sélectionnée s'affiche ensuite dans ce champs au format dd/mm/yy. Je peux sélectionner seulement les dates à partir d'aujourd'hui. Je peux changer du mois à l'autre.</li> <li>- Je peux sélectionner l'heure début du RDV en cliquant sur le champs de l'heure. Une liste des heures au système horaire sur 12 heures s'affiche. Après que je sélectionne l'option, celle-ci apparaît dans le champs.</li> <li>- Je peux sélectionner l'heure début du RDV dans la matinée ou dans la soirée en cliquant sur la liste de choix entre deux options « Am » ou « Pm ». Quand j'en sélectionne une, le résultat apparaît dans ce champs.</li> <li>- Je peux choisir la durée du RDV en cliquant sur la liste qui contient 3 choix : 45mn, 60mn ou 90mn. Lorsque j'en sélectionne un, le résultat apparaît dans ce champs.</li> <li>- Je peux choisir le type du RDV en sélectionnant entre les deux options : « à domicile » ou « vidéo conférence».</li> <li>- Tous les champs dans ce formulaire sont obligatoires.</li> </ul>

<p>à en haut à sa gauche ou en cliquant à l'extérieur de la modale, la demande n'est pas envoyée. Le formulaire s'est effacé.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lorsque je clique sur le bouton d'envoi de la demande, si le formulaire est complète, la modale est fermée. La nouvelle fiche de RDV apparaît à l'endroit de la date et de l'horaire sélectionné. Sa bordure est en orange. Le destinataire reçoit ma demande.</li><li>- Si le formulaire est incomplète, la modale reste ouverte. Un message générique qui signale les champs manquant s'affiche.</li><li>- Je peux fermer la modale et annuler la demande en cliquant sur le croix en haut à gauche ou à l'extérieur de la modale. Le formulaire s'est effacé.</li></ul>
---	--