



Learn@Home

USER STORIES LEARN @HOME :

I.\ PAGE DE CONNEXION :

- Cas N°1 ; je veux me connecter :

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- J'accède à la page du site <https://learn-home.fr>
- Je rentre mon adresse mail et mon mot de passe et je clique sur **connexion**.
- J'accède à mon tableau de bord.

- Cas N°2 ; première connexion :

Critères d'acceptation : Je suis **élève** :

- J'accède à la page du site <https://learn-home.fr>
- Je clique sur **créer un compte**
- Je coche la case élève
- J'accède à la page création de compte, je remplis un nom d'utilisateur, une adresse mail valide, et un mot de passe (au moins 8 caractères) et je clique sur **valider**.
- J'accède à mon tableau de bord.

Critères d'acceptation : Je suis **Professeur** :

- J'accède à la page du site <https://learn-home.fr>
- Je clique sur **créer un compte**
- Je coche la case professeur
- Je rentre le code qui m'a été attribué
- J'accède à la page création de compte, je remplis un nom d'utilisateur, une adresse mail valide, et un mot de passe (au moins 8 caractères) et je clique sur **valider**.
- J'accède à mon tableau de bord.

- Cas N°3 ; j'ai oublié mon mot de passe :

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- Depuis la page de connexion je clique sur **mot de passe oublié**
- J'entre mon adresse mail et je clique sur **nouveau mot de passe**, un nouveau mot de passe va m'être adressé.

II.\ PAGE DE CHAT :

- Cas N°1 ; J'accède à la page des conversations :

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- En cliquant sur le compteur de message depuis la page principale tableau de bord j'accède aux conversations.

- Je peux sélectionner une conversation pour envoyer un message à mon interlocuteur.

- Cas N°2 ; Je souhaite ajouter ou supprimer un contact :

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- Je clique sur + pour ajouter un contact, je remplis le formulaire qui s'affiche et je clique sur valider.

- Je clique sur - pour supprimer un contact, la liste de mes contacts apparaît et je clique sur supprimer pour valider la suppression.

- Je peux cliquer sur annuler pour annuler la suppression.

- Je peux cliquer sur retour au tableau de bord pour retourner sur la page principale.

III.\ LA PAGE CALENDRIER :

Cas N°1 ; Je consulte mon calendrier.

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- Depuis la page tableau de bord, j'accède à mon calendrier en cliquant sur événement à venir.

- Le mois en cours s'affiche et les événements apparaissent en surbrillance.

Cas N°2 ; J'enregistre un événement.

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- Je clique sur la date.

- Je renseigne le formulaire avec le nom de l'événement la date et l'heure

- Je clique sur **enregistrer**

Cas N°3 ; Je supprime ou je modifie un évènement :

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- Je clique sur la date en surbrillance.
- Pour supprimer l'évènement il me suffit de cliquer sur **supprimer**
- Pour modifier l'évènement il me suffit de modifier le formulaire et et cliquer sur **modifier**.

IV.\ LA PAGE DE GESTION DE TÂCHES :

Cas N°1, Je souhaite supprimer, modifie une tâche :

Critères d'acceptation : Je suis **élève** :

- Depuis mon tableau de bord je clique sur **Accès à la liste de tâches.**
- Je clique sur le bouton créer une tâche
- Je remplit le formulaire et je clique sur **Enregistrer.**

Critères d'acceptation : Je suis **professeur** :

- Depuis mon tableau de bord je clique sur **Accès à la liste de tâches.**
- Je clique sur le bouton créer une tâche
- Je clique sur la case concernant mon choix, soit cette tâche m'est dévolue, soit j'attribue une tâche à un élève.
- Si j'attribue une tâche à un élève je coche la case et je remplit son nom.
- Je clique ensuite sur **Enregistrer.**
- Si la tâche me concerne elle apparaîtra dans ma liste, si elle concerne un élève, elle apparaîtra dans sa liste.

Cas N°2, Je souhaite supprimer ou modifier une tâche :

Critères d'acceptation : Je suis élève ou professeur :

- Depuis mon tableau de bord je clique sur **Accès à la liste de tâches.**
- Ma liste de tâches apparaît, je peux sélectionner une tâche et cliquer sur **supprimer tâche** si je souhaite la supprimer.
- Je peux cliquer sur **modifier tâche** une tâche si je souhaite la modifier,
- J'accède alors à la même page que pour créer une tâche.
- Je peux ainsi modifier la tâche et cliquer sur **Enregistrer.**

V.\ PAGE DE TABLEAU DE BORD :

Cas N°1 ; J'accède à ma liste de tâche :

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- Je clique sur **Accès à la liste de tâches**
- Depuis cette page je peux ajouter modifier supprimer une tâche.

Cas N°2 ; J'accède aux évènements :

Critères d'acceptation : Que je sois **professeur** ou **élève** :

- Je clique sur **évènements à venir.**
- La page me donne accès à la liste de mes évènement.
- Je peux aussi accéder au calendrier en cliquant sur **calendrier.**

Cas N°3 ; Le compteur de message :

Critères d'acceptation : Que je sois professeur ou élève :

- Un bouton **Messages Non Lus** apparaît en vert lorsque tous les messages ont été lus.
- Il apparaît en rouge lorsque avec le nombre de messages non lus lorsque des messages n'ont pas été lus.
- Si je clique sur **Messages Non Lus**, j'accède à la liste de mes messages.