



## **User Stories avec critère d'acceptation**

### **1. Page de connexion**

**→ En tant qu'utilisateur je souhaite pouvoir m'inscrire pour accéder au site**

◆ L'utilisateur n'a pas de compte :

- Je clique sur le bouton "Je suis tuteur" ou "Je suis étudiant" dans la section "Inscription"
- Je suis redirigé vers le formulaire d'inscription, un e-mail et un mot de passe me sont demandés

◆ Les informations saisies sont valides :

- Je suis redirigé vers la page de mon profil
- Je reçois un email de confirmation

◆ Les informations saisies ne sont pas valides :

- Le formulaire se rafraîchit et les champs incorrects sont spécifiés

**→ En tant qu'utilisateur je souhaite pouvoir me connecter pour accéder au site**

- J'entre mon email et mon mot de passe dans la section "Connexion"
- Je clique sur le bouton "Me connecter"

◆ L'utilisateur entre des informations valides

- Je suis redirigé vers l'accueil

◆ L'utilisateur entre des informations invalides

- Les champs incorrects sont spécifiés
- Le lien "Mot de passe oublié ?" se met en surbrillance



→ **En tant qu'utilisateur je souhaite m'inscrire via Google ou Facebook pour ne pas avoir à gérer mes mots de passe**

◆ L'utilisateur est sur le formulaire d'inscription:

- Je clique sur le bouton "S'inscrire via Google"
- Ou "S'inscrire via Facebook"
- Je suis redirigé vers les pages de connexion Google ou Facebook
- J'entre mes informations d'authentification si besoin
- Je suis redirigé vers la page profil

→ **En tant qu'utilisateur je souhaite me connecter via Google ou Facebook pour faciliter l'authentification**

- Je clique sur le bouton "Me connecter via Google"
- Ou "Me connecter via facebook"
- Je suis redirigé vers la page d'authentification Google ou Facebook
- J'entre mes informations personnelles si besoin
- Je suis redirigé vers la page accueil

→ **En tant qu'utilisateur je souhaite modifier mon mot de passe en cas d'oubli**

◆ L'utilisateur à oublié son mot de passe

- Je clique sur "Mot de passe oublié"
- Je suis redirigé vers un formulaire avec comme champ l'email de l'utilisateur
- Un email est envoyé à l'utilisateur avec un lien redirigeant vers le formulaire de changement de mot de passe
- Un nouveau mot de passe est demandé
- Je suis redirigé vers la page de connexion



## **2. Page du Profil**

**→ En tant qu'utilisateur je souhaite remplir mon profil pour accéder à la mise en relation Tuteur/Élève.**

◆ L'étudiant vient de s'inscrire et arrive sur la page du profil, un message indique de remplir les champs nécessaires à la mise en relation.

- Je choisis les matières ou je souhaite avoir un suivi dans le menu déroulant
- Je choisis mon niveau d'étude
- Je clique sur le bouton "Trouver un Tuteur"
- Je suis redirigé vers l'accueil
- Je reçois un message automatique dans le chat rapide me prévenant qu'un tuteur va bientôt mettre attribué ainsi qu'un email

◆ Le tuteur vient de s'inscrire et arrive sur la page du profil, un message indique de remplir les champs nécessaires à la mise en relation.

- Je choisis les matières dans lesquels je suis compétent
- Je choisis le nombre d'élèves que je peux suivre
- Je clique sur le bouton "Mise en relation"
- Je suis redirigé vers l'accueil
- Je reçois un message automatique dans le chat rapide me prévenant qu'un élève va bientôt mettre attribué ainsi qu'un email

**→ En tant qu'utilisateur je souhaite modifier mon profil pour modifier mon e-mail**

◆ L'utilisateur est sur la page profil:

- Je clique sur le bouton "modifier" à droite de mon e-mail
- Je suis redirigé vers le formulaire de changement de mail
- J'entre mon nouvel e-mail
- Un mail est envoyé à ma nouvelle adresse pour la confirmation
- Je suis redirigé sur la page de mon profil



→ **En tant qu'utilisateur je souhaite modifier mon profil pour upload une photo**

- Je clique sur l'encadré de la photo
- En surbrillance apparaît "PNG ou JPEG, Max 400px X 400px, Max 5mo"
- L'explorateur de fichier s'ouvre alors, je peux choisir une photo

◆ Le format ou le poids n'est pas valide:

- L'encadrer devient rouge et je peux choisir une autre photo

◆ Le format et le poids sont valides:

- La profil se rafraîchit
- La photo est à présent dans l'encadrer et sera afficher dans chaque encadrer prévue pour la photo de profil

### 3. Page d'accueil

→ **En tant qu'utilisateur je souhaite accéder à ma messagerie pour visualiser mes conversations**

◆ L'utilisateur utilise le chat rapide:

- Je clique sur le bouton 'Chat en direct' en bas à droite de l'écran
- Une fenêtre s'agrandit et je suis directement sur la dernière conversation
- Je peux changer de conversation en cliquant sur la photo de profil en haut de la fenêtre de messagerie rapide
- Je peux fermer la fenêtre en cliquant sur la barre en haut de la fenêtre

◆ L'utilisateur utilise la messagerie complète:

- Je clique sur le bouton "Messagerie" dans la barre de navigation
- Je suis redirigé vers la page de messagerie



→ **En tant qu'utilisateur je souhaite accéder à mon calendrier pour planifier ses prochains rendez-vous**

- Je clique sur le bouton "Calendrier" dans la barre de navigation
- Je suis redirigé vers la page du calendrier

→ **En tant qu'utilisateur je souhaite accéder à mes différentes tâches pour organiser mon travail**

- Je clique sur le bouton "Tâches" dans la barre de navigation
- Je suis redirigé vers la page des tâches

→ **En tant qu'utilisateur je souhaite accéder à mon profil pour y modifier des informations**

- Je clique sur le bouton "Profil" dans la barre de navigation
- Je suis redirigé vers la page de mon profil

→ **En tant qu'utilisateur je souhaite me déconnecter**

- Je clique sur l'icône de déconnexion en haut à droite de la barre de navigation
- je suis redirigé vers la page de connexion



## **4. Page de la Messagerie**

### **→ En tant qu'utilisateur je souhaite rédiger un message pour communiquer entre Tuteur/élève**

#### **◆ L'utilisateur utilise la messagerie pour la première fois:**

- Etant donné qu'un message automatique est envoyé lors de la mise en relation le flux de message est déjà créée
- Je peux écrire un message en cliquant sur la barre de texte en bas de la page
- Je clique sur le bouton "Envoyer" sur la droite
- Mon message s'affiche dans le flux

#### **◆ L'utilisateur à déjà plusieurs conversations:**

- Je peux choisir mon destinataire en cliquant sur le profil en dessous de la barre de navigation
- La conversation s'affiche alors
- Je peux voir si j'ai des messages non lu grâce au logo de notification

### **→ En tant qu'utilisateur je souhaite épingler un message pour le mettre en avant**

#### **◆ L'utilisateur est sur le flux concerné:**

- Je clique sur le bouton "Épinglé" en bas à droite de chaque message
- Mon message se retrouve alors épinglé en haut du flux

### **→ En tant qu'utilisateur je souhaite partager une image pour illustrer mes propos**

#### **◆ L'utilisateur est sur le flux concerné:**

- Je clique sur le bouton "+" à gauche de la saisie de texte
- Mon explorateur de fichier s'ouvre alors et je peux choisir l'image

#### **◆ Le format ou le poids ne sont pas valides:**

- Le bouton "+" devient rouge, je peux choisir une autre image

#### **◆ Le format et le poids sont valides:**

- L'image s'affiche alors dans le flux



## **5. Page du Calendrier**

### **→ En tant que tuteur je souhaite créer un nouveau rendez-vous pour rencontrer l'étudiant**

- Je clique sur le bouton "+" en bas à droite de chaque jour
- Je choisis "Nouveau RDV"
- Une fenêtre pop-up apparaît alors avec plusieurs champs
- J'entre la date, l'heure, l'objet, ainsi que l'élève concerné et je clique sur le bouton "Confirmer"
- Mon rendez-vous est alors inscrit au jour voulu
- Si il s'agit du prochain événement il est notifié dans l'encadrer "Prochain événement" en bas de la page
- L'élève et le tuteur reçoivent un mail avec les informations du rendez vous

### **→ En tant que tuteur je souhaite ajouter une tâche au calendrier pour lui donner une échéance**

- Je clique sur le bouton "+" en bas à droite de chaque jour
- Je choisis "Lié une tâche", ainsi que l'élève concerné
- La liste des tâche en cours de l'élève s'affiche, je peux en choisir une
- La tâche est affiché alors au jour voulu
- L'élève recevra un mail pour le notifier de l'échéance

### **→ En tant qu'utilisateur je souhaite annuler un rendez-vous pour raisons personnelles**

- Je clique sur le rendez vous concerné
- La fenêtre du rendez vous s'ouvre
- Je clique sur le bouton "Annuler"
- Une fenêtre de confirmation s'ouvre alors
- Le rendez vous est supprimé et un mail est envoyé au Tuteur/étudiant concernés

## **5. Page des tâches**

### **→ En tant que tuteur je souhaite créer une tâche pour l'étudiant**

- Je choisis l'étudiant concerné en haut de la page
- Je clique sur le bouton "Créer une tâche"
- La fenêtre de création de tâche s'ouvre
- Je rentre alors les champs "Matière" et "Intitulé"
- Je clique sur "Valider la tâche"
- L'étudiant recevra un e-mail et une notification sera présent dans sa barre de navigation sur le bouton "Tâches"
- La tâche apparaît alors dans le flux des tâches de l'élève avec sa date de création

#### **◆ La tâche à une échéance**

- Je peux choisir une date dans la fenêtre de création de tâche
- La tâche sera alors notifié dans le calendrier de l'élève

#### **◆ La tâche à des ressources associés**

- Je peux ajouter des fichiers images ou liens pour aider l'étudiant dans la fenêtre de création de tâche

### **→ En tant que tuteur je souhaite Modifier une tâche pour y ajouter des ressources ou une échéance**

#### **◆ La tâche est déjà créer**

- Je clique sur le bouton "Modifier" en bas à droite de chaque tâches
- La fenêtre de création de tâche s'ouvre avec les champs déjà écrit
- Je peux ajouter alors des ressources ou une échéance
- L'étudiant recevra un mail et une notification à chaque modifications





→ **En tant qu'étudiant je souhaite faire vérifier une tâche pour être corrigé par mon tuteur**

- Je clique sur le bouton "Vérifier" \*
- Un formulaire s'ouvre
- Je peux alors choisir plusieurs fichiers images
- Je peux aussi écrire dans la saisie de texte
- Je clique sur le bouton "Faire vérifier"
- Mon tuteur recevra un mail ainsi qu'un logo notifications sur sa page tâche
- Le bouton "Vérifier" est alors orange

→ **En tant que tuteur je souhaite vérifier la tâche de mon étudiant pour pouvoir le corriger**

- Je clique sur le bouton "Vérifier une tâche"
- Une fenêtre "Tâches non-vérifiées" s'ouvre
- Je peux examiner les différents fichiers ou texte envoyé par l'étudiant

◆ **La tâche est réussie**

- Je clique sur "Tâche réussie"
- Je peux ajouter un commentaire
- L'étudiant recevra une notification sur sa page tâches
- Le bouton "Vérifier" devient vert sur la page de l'étudiant

◆ **La tâche n'est pas réussie**

- Je clique sur "A revoir"
- Je peux ajouter un commentaire
- Un bouton "Prendre un RDV" s'affiche
- Je peux décider d'être redirigé sur la fenêtre de création de rendez-vous
- Ou de rester sur la page tâche
- L'étudiant recevra une notification sur sa page tâche
- Le bouton "Vérifier" re-devient blanc sur la page de l'étudiant

→ **En tant qu'utilisateur je souhaite accéder à mes notes pour m'organiser**

- je clique sur le bouton "Memos" en bas à gauche de la page
- Une fenêtre mémo s'ouvre
- Mes notes sont organisées par date de création

**→ En tant qu'utilisateur je souhaite créer une note pour m'organiser**

- Je clique sur le bouton "Créer un mémo" en bas à droite de la page
- La fenêtre de création de note s'ouvre
- Je peux ajouter un titre, une matière et un contenu
- Je clique sur "Créer ma note"
- La note se trouve dans la fenêtre "Mémos" organisé par date de création

**→ En tant qu'utilisateur je souhaite modifier une note car j'ai fait une erreur**

- Dans la fenêtre "Mémos"
- Je clique sur "Modifier" en bas à droite de chaque note
- La fenêtre de création de note s'ouvre
- Je peux modifier les champs
- Je clique sur "Valider"
- Ma note est mise à jour

**→ En tant qu'utilisateur je souhaite supprimer une note pour mettre à jour mon organisation**

- Dans la fenêtre "Mémos"
- Je clique sur "Supprimer" en bas à droite de chaque note
- Une fenêtre de confirmation s'ouvre
- Je clique sur "SUPPRIMER"
- La note est retiré de la page