

C1. Création d'un compte :

En tant que bénévole ou élève, je veux créer un compte afin d'accéder à la plateforme « Learn@Home », je rentre l'URL du site dans la barre d'adresse de mon navigateur préféré et je suis sur la page de connexion.

Afin de pouvoir me connecter, je clique sur le lien « création de compte » qui me redirige vers une page me permettant de remplir mon profil et de créer un mot de passe.

Lorsque que je complète mon profil et que je crée mon mot de passe, je reçois un mail me demandant de confirmer mon adresse mail.

Alors je consulte le mail reçu et je valide mon inscription en cliquant sur le lien qu'il comporte, mon compte est créé.

C2. Connexion :

En tant que bénévole ou élève, afin d'accéder à la plateforme « Learn@Home », je rentre l'URL du site dans la barre d'adresse de mon navigateur préféré et je suis sur la page de connexion.

Afin de pouvoir me connecter, je rentre mon adresse mail ainsi que mon mot de passe créé lors de ma première connexion.

Lorsque que je clique sur le bouton se connecter, alors je suis redirigé vers le tableau de bord de l'application.

C3. Récupération de mot de passe :

En tant que bénévole ou élève, je veux accéder à la plateforme « Learn@Home » mais j'ai oublié mon mot de passe, je rentre l'URL du site dans la barre d'adresse de mon navigateur préféré et je suis sur la page de connexion.

Afin de pouvoir récupérer mon mot de passe, je clique sur le lien « Mot de passe oublié » qui me redirige vers une page me demandant de confirmer mon adresse mail

Lorsque que je remplis le champ confirmant mon mail et que je clique sur le bouton validé, un message m'avertit sur l'application qu'un mail m'a été adressé.

Alors je consulte le mail qui m'a été envoyé et je suis invité à cliquer sur un lien pour réinitialiser mon mot de passe.

Lorsque je clique sur le lien du mail, je suis redirigé vers une page de l'application « Learn@Home » me demandant de créer un nouveau mot de passe puis de le confirmer.

Alors je crée un nouveau mot de passe et le confirme dans le second champ prévu à cet effet, mon mot de passe vient d'être réinitialisé.

T1. Affichage d'un récapitulatif des tâches (to-do list) issu de la page de gestion des tâches:

En tant que bénévole, je souhaite consulter les tâches en cours.

Afin de pouvoir consulter les tâches en cours, je me connecte sur la plateforme afin d'accéder au tableau de bord.

Alors est affiché le récapitulatif des tâches en cours sur le tableau de bord.

T2. Affichage de la liste des événements prochains issue de la page calendrier:

En tant que bénévole, je souhaite consulter les prochains événements .

Afin de pouvoir consulter les prochains événements, je me connecte sur la plateforme pour accéder au tableau de bord.

Alors sont affichés les prochains événements sur le tableau de bord.

T3. Affichage d'un compteur de messages non lus:

En tant que bénévole je souhaite consulter mes messages non lus.

Afin de savoir si j'ai des messages non lus, je me connecte sur la plateforme pour accéder au tableau de bord.

Alors je peux visualiser sur le tableau de bord un compteur de messages non lus.

T4. Accéder à l'interface chat:

En tant que bénévole, je souhaite tchater avec un élève que je suis.

Afin de pouvoir accéder au tchat, je me connecte sur la plateforme pour accéder au tableau de bord.

Lorsque je clique sur le bouton « Accéder au chat », je suis redirigé vers la page du tchat.

Alors je peux tchater avec mon élève.

T5. Accéder au calendrier:

En tant que bénévole, je souhaite accéder au calendrier pour ajouter un événement à mon élève.

Afin de pouvoir accéder au calendrier, je me connecte sur la plateforme pour accéder au tableau de bord.

Lorsque je clique sur le bouton « Accéder au calendrier », je suis redirigé vers la page du calendrier.

Alors je peux ajouter un événement à mon élève.

T6. Accéder à la page gestion des tâches:

En tant que bénévole, je souhaite ajouter une tâche à mon un élève.

Afin accéder à la création d'une tâche, je me connecte sur la plateforme pour accéder au tableau de bord.

Lorsque je clique sur le bouton « Création d'une tâche », je suis redirigé vers la page permettant la création d'une tâche.

Alors je peux ajouter un événement à mon élève.

T7. Déconnexion:

En tant que bénévole, je suis sur la page « Tableau de bord ».

Afin de pouvoir me déconnecter de la plateforme, je clique sur le bouton « Déconnexion ».

Alors la plateforme me redirige vers la page de connexion.

CH1. Connexion au tchat avec un élève:

En tant que bénévole, j'ai un rendez-vous avec un élève que je suis pour réaliser un tchat.

Afin de pouvoir correspondre avec mon élève, je me connecte à la plateforme et j'accède à la page chat.

Lorsque je clique sur le bouton Contact, la liste de mes contacts apparaît : les contacts non connectés apparaissent grisés contrairement aux contacts connectés qui apparaissent en couleurs.

Alors je sélectionne mon élève connecté en cliquant sur son nom puis sur le bouton tchater pour commencer la conversation.

CH2. Envoyer un message:

En tant que bénévole, je suis sur le chat avec mon élève. Je souhaite lui envoyer un message.

Afin de pouvoir lui envoyer le message, j'écris celui-ci dans le champ prévu à cet effet puis j'appuie sur le bouton Envoyer.

Alors une bulle contenant le message que je viens d'écrire apparaît dans le tchat.

CH3. Accéder à l'historique des conversations:

En tant que bénévole, je tchate avec mon élève et je souhaite accéder à l'historique de notre conversation.

Afin de pouvoir accéder à l'historique de cette conversation, je dois utiliser la barre latérale droite ou la molette de ma souris vers le haut pour remonter le fil de la conversation.

Alors je peux consulter nos précédents messages.

CH4. Ajouter un contact:

En tant que bénévole, je souhaite ajouter un nouvel élève à mes contacts.

Afin d'ajouter un contact, je me connecte sur la plateforme et j'accède à la page chat.

Lorsque je clique sur le bouton contact, la liste de mes contacts apparaît. Je clique sur le bouton Ajouter un contact.

Alors j'ajoute le nouvel élève en écrivant son nom et son prénom dans les champs prévus à cet effet puis j'appuie sur le bouton Ajouter.

CH5. Supprimer un contact:

En tant que bénévole, je souhaite supprimer un élève que je ne suis plus.

Afin de supprimer un contact, je me connecte à la plateforme et j'accède à la page chat.

Lorsque je clique sur le bouton contact, la liste de mes contacts apparaît.

Alors je sélectionne l'élève en cliquant sur son nom puis je clique sur le bouton supprimé.

CH6. Retour vers la page du tableau de bord

En tant que bénévole, j'ai fini de converser avec mon élève et je souhaite revenir sur mon tableau de bord.

Afin revenir sur mon tableau de bord, je clique sur le lien Retour.

Alors la plateforme me redirige vers la page du tableau de bord.

CA1. Ajouter d'un événement :

En tant que bénévole, je suis sur la page calendrier et je souhaite ajouter un rendez-vous à un étudiant pour le 12 juin 2024.

Afin de pouvoir ajouter un rendez-vous, je clique sur l'année et sélectionne 2024. Je clique sur la flèche des mois suivants pour arriver au mois de juin. Enfin Je clique doublement sur le 12. Une fenêtre s'ouvre me demandant de remplir : le type d'événement, l'heure de début et l'heure de fin, les participants, un commentaire.

Lorsque je complète les champs de fenêtre et que je clique sur le bouton Valider, un message m'indique qu'un mail vient de m'être envoyé.

Alors je peux consulter le mail de confirmation d'événement .

CA2. Accéder à l'historique des événements :

En tant que bénévole, je suis sur la page calendrier et je dois m'assurer qu'un participant a été ajouté lorsque que j'ai créé l'événement.

Afin de pouvoir accéder à l'historique des événements, je clique sur le bouton Historique des événements. La liste des événements apparaît(to-do list).

Alors en cliquant sur l'événement correspondant, une fenêtre s'ouvre m'indiquant : le type d'événement, l'heure de début, l'heure de fin, les participants et le commentaire.

CA3. Supprimer un événement :

En tant que bénévole, je suis sur la page calendrier et je souhaite supprimer un événement pour le 3 mars 2024.

Afin de pouvoir supprimer un événement, je clique sur l'année et sélectionne 2024. Je clique sur la flèche des mois suivants pour arriver au mois de mars. Enfin je clique doublement sur le 3. Une fenêtre s'ouvre me rappelant le type d'événement, l'heure de début et l'heure de fin, les participants, le commentaire.

Lorsque je clique sur le bouton Supprimer, une fenêtre apparaît m'indiquant : « vous êtes sur le point de supprimer un événement, voulez-vous vraiment le supprimer ? » Je clique sur le bouton Oui. Un message m'indique qu'un mail vient de mettre envoyé.

Alors je consulte ce mail m'indiquant que je viens de supprimer un événement .

CA4. Retour vers la page du tableau de bord :

En tant que bénévole, je suis sur la page calendrier et je souhaite revenir mon tableau de bord.

Afin revenir sur mon tableau de bord, je clique sur le lien Retour.

Alors la plateforme me redirige vers la page du tableau de bord.

G1. Création d'une tâche pour un élève:

En tant que bénévole, je suis sur la page Gestion des tâches et je souhaite ajouter une tâche à l'élève que je suis.

Afin de pouvoir ajouter une tâche, je complète les champs suivants : le nom de la tâche, date de début , date de fin , le commentaire détaillé de la tâche, le nom de l'élève qui doit accomplir la tâche(to-do list) sinon laisser vide.

Lorsque j'appuie sur le bouton Validé, la plateforme m'indique qu'un mail vient de m'être envoyé.

Alors je consulte le mail m'indiquant la confirmation de cette tâche .

G1. Création d'une tâche pour moi même:

En tant qu'élève, je suis sur la page Gestion des tâches et je souhaite créer une tâche.

Afin de pouvoir ajouter une tâche, je complète les champs suivants : le nom de la tâche, date de début, date de fin et le commentaire détaillé de la tâche.

Lorsque j'appuie sur le bouton Validé, la plateforme m'indique qu'un mail vient de m'être envoyé

Alors je consulte le mail m'indiquant la confirmation de cette tâche.

G2. Accéder à l'historique des tâches:

En tant qu'élève, je suis sur la page Gestion des tâches et je souhaite accéder à l'historique des tâches.

Afin de pouvoir accéder à l'historique des tâches, je clique sur le bouton Historique des tâches.

Alors l'historique des anciennes tâches apparaît (to-do list) et je peux cliquer sur une tâche. Une fenêtre s'ouvre, me permettant de visualiser : le nom de la tâche, date de début, date de fin et le commentaire de la tâche.

G3. Supprimer une tâche:

En tant que bénévole, je suis sur la page Gestion des tâches et je souhaite supprimer une tâche.

Afin de pouvoir supprimer une tâche, en cliquant sur le bouton Liste des tâches, une to-do list du nom des tâches apparaît. En cliquant sur une tâche, une fenêtre s'ouvre me rappelant : le nom de la tâche, date de début, date de fin et le commentaire détaillé de la tâche.

Lorsque j'appuie sur le bouton Supprimer, la plateforme m'indique que je suis sur le point de supprimer une tâche. En cliquant sur le bouton Oui, la plateforme m'indique qu'un mail vient de m'être envoyé.

Alors je consulte le mail m'indiquant que la tâche vient d'être supprimée.

G4. Retour vers la page du tableau de bord:

En tant que bénévole, je suis sur la page Gestion des tâches et je souhaite revenir sur mon tableau de bord.

Afin revenir sur mon tableau de bord, je clique sur le lien Retour.

Alors la plateforme me redirige vers la page du tableau de bord.