

User stories Learn@Home



Meadow

collégienne (arrive d'Australie et ne parle pas encore très bien français. Très studieuse. Ses passions sont les chevaux et la natation)



Lenny

élève de primaire (pas mal de lacunes, n'aime pas beaucoup les apprentissages scolaires)



Yannis

bénévole (il est étudiant et veut voir si l'enseignement pourrait lui plaire, en commençant par faire du soutien scolaire. Il a déjà un emploi du temps assez chargé car il pratique la natation et participe à des compétitions)

Priorité :	Estimation :
1 = Obligatoire	Tailles de t-shirt (XS, S, M, L, XL)
2 = Exprimée	
3 = Latente	
4 = Indifférente	
5 = Incertaine	
6 = Annulée	

Page de connexion

Référence : connexion_001		
Titre : S'inscrire pour créer un compte	Priorité : 1	Estimation : L
En tant que Lenny/Yannis/Meadow je souhaite m'inscrire sur le site, afin de pouvoir me connecter ensuite et accéder aux diverses fonctionnalités du site.		
Critères d'acceptation : <i>Etant donné que</i> je me trouve sur la page de connexion, <i>Lorsque</i> je sélectionne « s'inscrire », <i>Alors</i> le site affiche le formulaire d'inscription ¹ . <i>Etant donné que</i> j'ai rempli le formulaire d'inscription, <i>Lorsque</i> je l'envoie, <i>Alors</i> <ul style="list-style-type: none">- un mail est envoyé sur l'adresse mail renseignée, avec une confirmation d'inscription.- la page s'actualise et la page de connexion s'affiche². 1. Il est composé de champs pour renseigner : <ul style="list-style-type: none">- une adresse mail, qui doit correspondre au format attendu habituellement pour ce type de champ- un mot de passe, qui doit faire minimum 7 caractères et contenir au moins un chiffre et au moins une lettre majuscule, sans espace- un 2° champ pour retaper le mdp et vérifier s'ils sont bien identiques- un prénom- un nom- l'âge et le niveau scolaire (exemple : « CM2 »). Pour le bénévole, plusieurs niveaux scolaires sont possibles (ils correspondent au niveau des élèves qu'il souhaite aider), il faudra donc une liste à cocher- les matières scolaires pour lesquelles l'élève/le bénévole souhaite recevoir une aide/aider, sous forme d'items à sélectionner. Exemple : « mathématiques »- les horaires auxquels l'élève/le bénévole est disponible (Les horaires peuvent être modifiés par la suite) 2. Comme elle était affichée au départ de cette user story.		

Référence : <i>connexion_002</i>		
Titre : <i>Se connecter pour accéder à son compte</i>	Priorité : <i>1</i>	Estimation : <i>XS</i>
En tant que <i>Meadow</i> je souhaite <i>me connecter, afin d'accéder aux informations me concernant.</i>		
<p>Critères d'acceptation :</p> <p><i>Etant donné que je me trouve sur la page de connexion,</i></p> <p><i>Lorsque j'entre mes identifiants et ils sont valides¹, puis je clique sur le bouton « Se connecter »,</i></p> <p><i>Alors le site affiche la page de tableau de bord avec mes informations.</i></p> <p><i>Etant donné que je me trouve sur la page de connexion,</i></p> <p><i>Lorsque j'entre une adresse mail ou un mot de passe non valide², puis je clique sur le bouton « Se connecter »,</i></p> <p><i>Alors le site affiche un message d'erreur spécifique au champ mal renseigné afin de me rappeler que le mail ou le mot de passe doit correspondre à un mail/mot de passe existant. L'accès au tableau de bord est bloqué tant que l'utilisateur ne corrige pas sa saisie en renvoyant le formulaire avec les bonnes données.</i></p> <p>1. Identifiants valides = une adresse mail et un mot de passe, que j'ai renseignés lors de la première inscription si ce dernier n'a jamais été changé, ou la même adresse mail et le dernier mot de passe que j'ai choisi ultérieurement à l'inscription depuis les paramètres de mon compte.</p> <p>2. Identifiants non valides = mail et/ou mot de passe différent du mail ou du mot de passe attendu (la casse doit également correspondre et aucun espace ne doit être ajouté).</p>		

Référence : connexion_003		
Titre : Récupérer son mot de passe pour se connecter à son compte	Priorité : 2	Estimation : XS
En tant que Yannis je souhaite récupérer mon mot de passe oublié, afin d' accéder aux informations me concernant.		
<p>Critères d'acceptation :</p> <p>Etant donné que je me trouve sur la page de connexion,</p> <p>Lorsque je sélectionne « mot de passe oublié »,</p> <p>Alors le site affiche un petit formulaire que je peux remplir avec mon adresse mail¹, afin de récupérer un nouveau² mot de passe sur cette adresse. Je peux alors sélectionner « Envoyer », et je reçois le mail de réinitialisation dans les minutes qui suivent.</p> <p>Etant donné que j'ai sélectionné « mot de passe oublié »,</p> <p>Lorsque j'entre une adresse mail non reconnue,</p> <p>Alors le site affiche un message d'erreur me signalant que l'adresse entrée n'existe pas dans la base de données. Le message de réinitialisation du mot de passe n'est pas envoyé.</p> <p>1. L'adresse mail est celle que j'ai renseignée lors de la première inscription (elle doit être présente dans la base de données du site).</p> <p>2. Le nouveau de passe est une suite de 7 à 12 caractères générés aléatoirement, comprenant au moins une majuscule et un chiffre.</p>		

Chat

Référence : chat_001		
Titre : Envoyer/recevoir des messages instantanés	Priorité : 1	Estimation : S
En tant que Meadow je souhaite envoyer et recevoir des messages, afin de pouvoir discuter avec le bénévole et améliorer mon français.		
Critères d'acceptation : <i>Etant donné que</i> je me trouve sur le chat, <i>Lorsque</i> je tape un message et appuie sur Entrée / je clique sur un bouton dédié à l'envoi, <i>Alors</i> cela envoie instantanément le message à mon destinataire et cela l'affiche également pour moi ¹ . / <i>Etant donné que</i> je me trouve sur le chat, <i>Lorsque</i> mon correspondant tape un message et appuie sur Entrée / clique sur un bouton dédié à l'envoi, <i>Alors</i> cela affiche instantanément son message. 1. Pour chaque message envoyé/reçu je peux voir : A) qui a envoyé le message - par la position aligné à droite pour l'expéditeur si c'est moi, aligné gauche si l'expéditeur n'est pas moi + couleurs différentes - grâce à la photo de profil à côté du message B) l'heure d'envoi du message à côté de chaque message + les dates sont indiquées lorsqu'on remonte l'historique (une simple date en haut de chaque groupe de messages échangés le même jour) C) si le message a été lu ou non (seulement l'expéditeur) - par une icône en forme de check (si oui), de points de suspension (si non)		

Référence : chat_002		
Titre : Ajouter / supprimer un contact	Priorité : 1	Estimation : M
<p>En tant que Yannis je souhaite supprimer et ajouter des contacts, afin de pouvoir discuter avec mes nouveaux élèves et faire du tri dans mes anciens élèves avec qui je n'ai plus d'échanges.</p>		
<p>Critères d'acceptation :</p> <p>Etant donné que je me trouve sur le chat,</p> <p>Lorsque je clique sur l'icône représentant l'ajout de contact,</p> <p>Alors cela ouvre une petite modale¹ me proposant d'ajouter un contact.</p> <p>Etant donné que j'ai ouvert cette petite modale,</p> <p>Lorsque je clique sur « Envoyer une demande » après avoir renseigné le champ,</p> <p>Alors le contact (s'il a été trouvé dans la base de données) apparaît dans la liste de contacts lorsque je sélectionne un destinataire au départ d'une conversation.</p> <p>1. C'est un petit formulaire avec une barre de recherche me permettant de taper un pseudo constitué du prénom de l'élève + une courte suite aléatoire de chiffres, que le bénévole a reçu par mail lorsque l'élève a sélectionné ce bénévole.</p>		

Référence : chat_003		
Titre : Démarrer une conversation	Priorité : 1	Estimation : M
<p>En tant que Yannis je souhaite sélectionner un contact, afin de pouvoir créer et initier une conversation.</p>		
<p>Critères d'acceptation :</p> <p>Etant donné que je me trouve sur le chat,</p> <p>Lorsque je sélectionne un contact¹,</p> <p>Alors cela ouvre une modale de messagerie instantanée avec la discussion choisie²</p> <p>1. Sur un côté de l'écran, j'ai les photos de profil de mes contacts alignées à la verticale, avec leur pseudo écrit à côté. Pour la version mobile, une page d'accueil avec la liste des conversations + possibilité de rechercher une conversation + créer une conversation + ajouter un contact (à la place de la barre latérale qui s'affiche pour ces mêmes fonctions pour le desktop). Version mobile = si je sélectionne une conversation cela ouvre la page de chat correspondante. Au moment où j'ouvre une conversation, les messages qui apparaissaient non lus sont décomptés de l'affichage du tableau de bord.</p>		

Calendrier

Référence : calendrier_001		
Titre : Sélectionner une date / un horaire pour planifier un rdv ou un évènement	Priorité : 2	Estimation : XS
En tant que Yannis je souhaite sélectionner précisément une date / un horaire, afin de pouvoir gérer mon emploi du temps.		
Critères d'acceptation : <i>Etant donné que</i> je me trouve sur la page du calendrier, <i>Lorsque</i> je sélectionne une case (qui correspond à une tranche d'une heure, <i>Alors</i> une petite modale s'affiche par-dessus le calendrier et me propose de sélectionner le type d'agenda que je souhaite ajouter : évènement / rendez-vous.		

Référence : calendrier_002		
Titre : Renseigner des évènements	Priorité : 2	Estimation : S
En tant que Yannis je souhaite éditer des évènements, afin de pouvoir les paramétrer avec toutes les infos qui seront utiles à mon élève.		
Critères d'acceptation : <i>Etant donné que</i> je me trouve sur la modale d'une case du calendrier, <i>Lorsque</i> je sélectionne « évènement », <i>Alors</i> je peux remplir les informations concernant l'évènement. : - titre ¹ - adresse de l'évènement ² - description ³ - confidentialité ⁴ 1. champ requis 2. un champ dans lequel l'utilisateur doit entrer le nom du lieu / de l'url de participation 3. champ requis 4. « public » / « privé » / « sélectionner » + photos de profil des élèves avec cases à cocher (possibilité cocher plusieurs cases)		

Référence : <i>calendrier_003</i>		
Titre : <i>Renseigner des rdv</i>	Priorité : 2	Estimation : S
En tant que <i>Yannis</i> je souhaite <i>éditer des rdv, afin de pouvoir les paramétrer avec toutes les infos qui seront utiles à mon élève.</i>		
Critères d'acceptation : <i>Etant donné que je me trouve sur la modale d'une case du calendrier,</i> <i>Lorsque je sélectionne « rendez-vous »,</i> <i>Alors je peux remplir les informations concernant le rendez-vous. :</i> - titre ¹ - adresse du rendez-vous ² - sélectionner ³ 1. champ requis 2. un champ dans lequel l'utilisateur entre le nom du lieu / de l'url de la visio (sauf s'il compte passer par le chat) 3. photos de profil des élèves avec boutons radios		

Référence : <i>calendrier_004</i>		
Titre : <i>Enregistrer des rdv/événements</i>	Priorité : 2	Estimation : XS
En tant que <i>Yannis</i> je souhaite <i>ajouter des rdv/événement, afin de pouvoir les visualiser à chaque fois que je me connecte.</i>		
Critères d'acceptation : <i>Etant donné que je me trouve sur la modale d'une case du calendrier,</i> <i>Lorsque je sélectionne « Publier »,</i> <i>Alors le rdv ou événement que je viens d'éditer apparaît dans la case du calendrier que j'avais sélectionnée.¹ Il apparaît également sur le tableau de bord, s'il s'agit d'un événement (voir avec le client s'il souhaite effectivement uniquement retrouver les événements sur le tableau de bord. Les notes de réunion ne le précisent pas).</i> 1. s'il s'agit d'un événement, la case est d'une couleur définie, s'il s'agit d'un rdv, la case est d'une seconde couleur définie afin de les différencier visuellement. Dans la case, on trouve : le titre de l'évènement / du rdv.		

Gestionnaire de tâches

Référence : gestionnaire-des-taches_001		
Titre : Ajouter une tâche pour son élève	Priorité : 2	Estimation : S
En tant que Yannis je souhaite ajouter une tâche pour mon élève, afin de la faire apparaître dans son tableau de bord et son gestionnaire.		
Critères d'acceptation : Etant donné que je me trouve sur le gestionnaire des tâches, Lorsque je sélectionne l'élément qui permet d'ajouter une tâche, Alors une modale s'ouvre et je peux renseigner les informations concernant la tâche : <ul style="list-style-type: none">- titre¹- consigne²- joindre un fichier³- élève(s) concerné(s)⁴ <ul style="list-style-type: none">1. requis2. requis3. ouvre fenêtre afin de choisir un fichier en local4. requis, liste des élèves dans laquelle le bénévole peut sélectionner un ou plusieurs de ses élèves (avec checkbox)		

Référence : gestionnaire-des-taches_002		
Titre : Ajouter une tâche pour soi	Priorité : 2	Estimation : S
En tant que Meadow je souhaite ajouter une tâche pour moi-même, afin de la faire plus tard.		
Critères d'acceptation : Etant donné que je me trouve sur le gestionnaire des tâches ¹ , Lorsque je sélectionne l'élément qui permet d'ajouter une tâche, Alors une modale s'ouvre et je peux renseigner les informations concernant la tâche : - titre ² - ce que je veux faire ³ - joindre un fichier ⁴ 1. Celui des élèves est très simple comparé à celui des bénévoles, l'élève peut ajouter/modifier/supprimer les tâches qu'il a lui-même créées , et consulter celles créées par son bénévole 2. requis 3. requis 4. ouvre fenêtre afin de choisir un fichier en local		

Référence : gestionnaire-des-taches_003		
Titre : Indiquer l'état commencé d'une tâche	Priorité : 3	Estimation : XS
En tant que Lenny je souhaite indiquer si une tâche est commencée, afin de le faire savoir à mon bénévole.		
Critères d'acceptation : Etant donné que je me trouve sur le gestionnaire des tâches, Lorsque je sélectionne une tâche, et que j'indique ¹ que je la commence, Alors cela indique à mon bénévole que je l'ai commencée, et elle apparaît ensuite comme « en cours » ² dans mon tableau de bord et le sien, ainsi que dans nos gestionnaires de tâches. 1. sous forme de bouton cliquable : « commencer ». 2. indiqué par une icône		

Référence : gestionnaire-des-taches_004		
Titre : Valider une tâche terminée	Priorité : 3	Estimation : XS
En tant que Lenny je souhaite valider une tâche, afin de signaler à mon bénévole que je l'ai terminée.		
Critères d'acceptation : Etant donné que je me trouve sur le gestionnaire des tâches, Lorsque sélectionne une tâche en cours, et que j'indique ¹ que je l'ai terminée, Alors elle apparaît ensuite comme « terminée » ² dans mon tableau de bord et le sien, ainsi que dans nos gestionnaires de tâches. 1. sous forme de bouton cliquable : « J'ai fini ! ». 2. indiqué par une icône		

Référence : gestionnaire-des-taches_005		
Titre : Joindre un média lors de la création d'une tâche	Priorité : 3	Estimation : XS
En tant que Yannis je souhaite joindre des médias dans la liste de tâches, afin de pouvoir faire travailler mon/mes élèves à partir de ces derniers.		
Critères d'acceptation : Etant donné que je me trouve sur l'outil de création de tâche (formulaire) Lorsque je clique sur le bouton « joindre un fichier » Alors cela ouvre une fenêtre pour sélectionner la source ¹ depuis mon ordinateur. Le média est ensuite ajouté et mon élève y aura accès lorsqu'il ouvre une tâche depuis son gestionnaire. 1. texte, image, fichier mp3 à écouter, vidéo,...		

Référence : gestionnaire-des-taches_006		
Titre : Joindre un média lors de la création d'une tâche	Priorité : 3	Estimation : XS
En tant que Meadow je souhaite joindre des médias dans la liste de tâches, afin de pouvoir réaliser certaines tâches comme de l'expression orale, ou encore ajouter des schémas, dessins,...		
Critères d'acceptation : Etant donné que je me trouve sur le gestionnaire des tâches, sur une tâche en cours (créée par le bénévole), Lorsque je clique sur le bouton « joindre un fichier » Alors cela ouvre une fenêtre pour sélectionner la source depuis mon ordinateur. Le média est ensuite ajouté et mon bénévole y aura accès lorsqu'il ouvrira la tâche terminée depuis son gestionnaire des tâches.		

Tableau de bord

Référence : <i>tableau-de-bord_001</i>		
Titre : <i>Consulter les infos principales</i>	Priorité : 2	Estimation : S
<i>En tant que Lenny je souhaite voir les informations et mises à jour importantes me concernant, afin d’être à jour sur mon travail et ne rater aucun évènement ou message.</i>		
Critères d’acceptation : <i>Etant donné que je me trouve sur le tableau de bord,</i> <i>Lorsque des éléments ont été mis à jour dans le gestionnaire des tâches, le calendrier ou le chat,</i> <i>Alors je vois :</i> <ul style="list-style-type: none">- une liste des tâches me concernant¹- la liste des évènements prochains²- un compteur de messages non lus³ <small>1. issu de la page de gestion des tâches. Pour chaque élément de la liste, j’ai le titre de la tâche, le statut de la tâche (« nouveau » pour celles qui viennent d’être créées par mon bénévole / « terminé » / « en cours »). L’application agrège et affiche les 10 tâches les plus récentes. (seulement 4 au départ pour le mobile, et 5 pour le desktop, avec possibilité de sélectionner « voir plus » sur mobile, et faire défiler avec une flèche sur desktop) 2. issue de la page calendrier. Pour chaque élément de la liste, j’ai le titre de l’évènement, la date et l’heure. L’application agrège les évènements présents/à venir et n’affiche pas les évènements passés (avec un max de 10 évènements affichés : les plus proches dans le temps). 3. issu du chat. Petite icône enveloppe, avec un rond vert s’il y a des messages non lus + le nombre de messages.</small>		

Référence : *tableau-de-bord_002*

Titre : *Consulter les infos principales en paramétrant*

Priorité : 2

Estimation : L

En tant que **Yannis** **je souhaite** voir les informations et mises à jour importantes concernant un élève spécifique, **afin de** ne pas avoir toutes les infos d'un coup.

Critères d'acceptation :

Etant donné que je me trouve sur le tableau de bord,

Lorsque des éléments ont été mis à jour dans le gestionnaire des tâches, le calendrier ou le chat,

Alors je vois :

- une liste des tâches de tous mes élèves¹
- la liste des événements prochains pour tous mes élèves²
- un compteur de messages non lus pour tous mes élèves³

Etant donné que je me trouve sur le tableau de bord,

Lorsque je sélectionne un de mes élèves dans une liste déroulante,

Alors je vois :

- une liste des tâches concernant cet élève
- la liste des événements prochains concernant cet élève

C'est le même affichage, mais un tri est effectué afin de ne garder que les informations concernant l'élève choisi.

1. issu de la page de gestion des tâches. Pour chaque élément de la liste, j'ai le titre de la tâche, le statut de la tâche (« nouveau » pour celles qui viennent d'être créées par mon bénévole / « terminé » / « en cours »). L'application agrège et affiche les 10 tâches les plus récentes. (seulement 4 au départ pour le mobile, et 5 pour le desktop, avec possibilité de sélectionner « voir plus » sur mobile, et faire défiler avec une flèche sur desktop)

2. issue de la page calendrier. Pour chaque élément de la liste, j'ai le titre de l'évènement, la date et l'heure. L'application agrège les événements présents/à venir et n'affiche pas les événements passés (avec un max de 10 événements affichés : les plus proches dans le temps).

3. issu du chat. Petite icône enveloppe, avec un rond vert s'il y a des messages non lus + le nombre de messages.