



User Stories Learn@Home

- *Demande de connexion :*

En tant qu'utilisateur non connectée, je souhaite envoyer une demande de connexion afin d'avoir accès à l'application.

Je suis sur le page de connexion, j'entre mes identifiants et je clique sur le bouton "Se connecter". Je suis maintenant connecté et je peux utiliser l'application.

- *Demande de réinitialisation mot de passe :*

En tant qu'utilisateur non connectée, je souhaite obtenir un lien de récupération de mon mot de passe afin de le redéfinir.

Je suis sur le page de connexion, Je clique sur "Mot de passe oublié ?", je saisis mon email et je clique sur "Obtenir un lien de récupération".Après confirmation visuelle, je reçois un mail avec un lien me permettant de redéfinir mon mot de passe.

- *Demande d'inscription*

En tant qu'utilisateur non connectée, je souhaite m'inscrire afin d'avoir accès à l'application.

Je suis sur la page de connexion. Je clique sur "Pas encore de compte ? Inscrivez vous", je saisis l'email et je clique sur "Obtenir une invitation". Après confirmation visuelle, je reçois un email contenant un lien pour finaliser mon inscription.

- *Obtenir les nouveautés de mon compte (tâches, messages, evenements)*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite obtenir l'ensemble des activités récentes de mon compte afin d'être tenu informés des nouveautés.

Je suis sur la page du tableau de bord. J'obtiens la liste des tâches et évènements importants et je peux visualiser le nombre de nouveaux messages.

- *Voir les tâches triés par date*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite obtenir l'ensemble des tâches que je dois réaliser afin de planifier mon emploi du temps.

Je suis sur la page de gestion de tâches. Je peux visualiser les tâches triés par dates du plus urgent au moins urgent.

- *Voir le détail d'une tâche*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite obtenir plus de détails sur une tache afin de connaître l'intégralité de ses informations.

Je suis sur la page de gestion de tâches. Je clique sur une tache et une modale s'ouvre avec l'intégralité des informations : titre, date, description, auteur...

- *Supprimer une tache*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite supprimer une tâche dont je suis l'auteur afin de l'enlever de ma liste ou de celles des utilisateurs en rapport.

Je suis sur la page de gestion de tâches. Je clique sur une tache, la page modal s'ouvre avec les informations, si j'en suis l'auteur trois petits points apparaissent, je clique sur ces points, un icône de corbeille apparaît, je clique dessus, une confirmation va être demandé, si l'utilisateur confirme, la tâche est supprimé.

- *Modifier une tâche*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite modifier une tâche dont je suis l'auteur afin de corriger une erreur.

Je suis sur la page de gestion de tâches. Je clique sur une tache, la page modal s'ouvre avec les informations, si j'en suis l'auteur trois petits points apparaissent permettant de modifier la tâche. Je clique sur ces points, je modifie les informations et je clique sur « Enregistrer ».

- *Créer une tâche pour soi-même*

En tant qu'élève connectée, je souhaite créer une tâche afin de m'organiser

Je suis sur la page de gestion de tâches. Je clique sur « Nouvel tâche » et une modal s'ouvre, je saisis le nom, la date, et la description de la tâche et je clique sur « Créer la tâche ». La tâche s'ajoute à ma liste.

- *Créer une tâche pour un élève*

En tant que bénévole connectée, je souhaite créer une tâche pour un élève/groupe d'élèves afin qu'ils en soient informés.

Je suis sur la page de gestion de tâches. Je clique « Nouvel tâche », je peux renseigner les différentes informations et choisir un élève ou un groupe d'élèves pour leur assigner une tâche. Je clique sur « Créer la tâche » et l'élève ou le groupe d'élèves verront la nouvelle tâche sur leur compte.

- *Voir les événements par date*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite obtenir l'ensemble des événements auxquels je participe afin de planifier mon emploi du temps.

Je suis sur la page du calendrier, j'ai accès à tous les événements triés par date.

- *Voir un événement en détail*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite obtenir plus de détails sur un événement auquel je participe afin de connaître l'intégralité de ses informations.

Je suis sur la page du calendrier, Je clique sur un événement, une modale s'ouvre avec l'ensemble des informations.

- *Modifier un evenement*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite modifier un évènement dont je suis l'auteur afin de corriger une erreur.

Je suis sur la page de Calendrier. Je clique sur un évènement, la page modal s'ouvre avec les informations, si j'en suis l'auteur trois petits points apparaissent permettant de modifier l'évènement, je clique sur ses points, les informations sont maintenant dans un formulaire et je peux les modifier. Je clique sur enregistrer et les informations sont mises à jour.

- *Supprimer un evenement (bénévole)*

En tant que bénévole, je souhaite supprimer un évènement dont je suis l'auteur afin qu'il soit retirer de mon calendrier et de ceux des utilisateurs en rapport.

Je suis sur la page de calendrier Je clique sur une tache, la page modal s'ouvre avec les informations, si j'en suis l'auteur trois petits points apparaissent, je clique sur ces points, un icône de corbeille apparaît, je clique dessus, une confirmation est demandé, je confirme et l'évènement est supprimé pour tous les utilisateurs concernés.

- *Supprimer un evenement (élève)*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite supprimer un évènement afin qu'il soit retirer de mon calendrier

Je suis sur la page de calendrier Je clique sur une tache, la page modal s'ouvre avec les informations, trois petits points apparaissent, je clique sur ces points, un icône de corbeille apparaît, je clique dessus, une confirmation est demandé, je confirme et l'évènement est supprimé de mon calendrier.

- *Voir les conversations triées par date*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite visualiser la liste de mes contacts afin de voir si j'ai de nouveaux messages :

Je suis sur la page de messagerie, je peux visualiser l'ensemble de mes contacts, une indication visuelle ainsi que l'ordre d'affichage me permet de savoir si une personne m'a envoyé un nouveau message.

- *Envoyer un message (contact existant)*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite envoyer un message afin de transmettre une information à un autre utilisateur.

Je suis sur la page de messagerie, je clique sur l'utilisateur choisi, je peux maintenant écrire mon message dans le formulaire et cliquer sur le bouton envoyé.

- *Envoyer un message (nouveau contact)*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite ajouter un nouveau contact afin de converser avec lui.

Je suis sur la page de messagerie, je clique sur « Nouveau contact », une modal s'ouvre et je peux renseigner le pseudo ou nom de la personne ainsi qu'un message. Je clique sur envoyer et le nouveau contact reçoit le message et il s'affiche maintenant dans la liste de mes conversations.

- *Supprimer une conversation*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite supprimer un contact et tous les messages afin de qu'il n'apparaisse plus dans ma liste.

Je suis sur la page de messagerie, quand je survole mes contact, un icône cliquable apparaît, je clique sur cette icône, une modale de confirmation s'ouvre, je clique sur «Confirmer ». Le contact ainsi que tous les messages en rapport ont été supprimés.

- *Demande de déconnexion*

En tant qu'utilisateur connectée, je souhaite me déconnecter afin de revenir à la page de connexion.

Je clique sur le bouton du menu, j'obtiens la liste des différents liens de navigations, je clique sur « Se déconnecter » en bas du menu. Je suis redirigé sur la page de connexion.