

# User stories Learn@home

## 1. Connexion

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** me connecter

**Afin d'** être authentifié et pouvoir accéder au reste de l'application.

**Critères d'acceptation :** Nécessite un compte existant avec les identifiants utilisés pour m'inscrire. Au clic sur le bouton "se connecter", je suis redirigé sur la page "tableau de bord".

## 2. aller à l'inscription

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** cliquer sur le lien pour m'inscrire

**Afin d'** être redirigé vers le formulaire d'inscription

**Critères d'acceptation :** Au clic sur le bouton "s'inscrire", je suis redirigé sur la page "inscription".

## 3. aller à la récupération de mot de passe

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** aller sur la page de réinitialisation de mot de passe

**Afin de** pouvoir changer mon mot de passe et pouvoir me connecter

**Critères d'acceptation :** Au clic sur le bouton "mot de passe oublié ?", je suis redirigé sur la page "récupération de mot de passe".

## 4. Consulter un aperçu de mes tâches à faire

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** avoir un aperçu de mes tâches sur le tableau de bord

**Afin de** pouvoir centraliser les informations sur cet affichage

**Critères d'acceptation :** Si au moins une tâche a été préalablement créée, elle doit apparaître dans le cadre "Ma liste de tâches". Sinon un message de substitution doit figurer.

## 5. Consulter un aperçu de mes prochains événements

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** avoir un aperçu de mes prochains événements sur le tableau de bord

**Afin de** pouvoir centraliser les informations sur cet affichage

**Critères d'acceptation :** Si au moins un événement a été préalablement créé, il doit apparaître dans le cadre “ Mes prochains événements ”. Sinon un message de substitution doit figurer.

## **6. Savoir le nombre de messages non lus**

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** savoir le nombre de messages non lus depuis ma dernière connexion

**Afin de** savoir où en sont mes conversations

**Critères d'acceptation :** Le nombre de messages non lus doit figurer dans l'en-tête du cadre “messages non lus”.

## **7. Envoyer un nouveau message**

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** écrire un nouveau message

**Afin de** discuter avec un de mes contacts

**Critères d'acceptation :** Nécessite d'avoir au moins un contact. Lors du clic sur la flèche et après avoir saisi un message dans le champ, le message doit apparaître dans la fenêtre de discussion avec ma photo de profil et l'horodatage.

## **8. Consulter l'historique d'une conversation**

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** consulter l'historique d'une conversation avec un de mes contacts

**Afin de** pouvoir relire tous les messages échangés lors de la conversation

**Critères d'acceptation :** Nécessite de sélectionner un contact avec qui l'on a déjà démarré une conversation. Au clic sur l'onglet du contact, l'historique doit être affiché dans la fenêtre de discussion. Si la taille de l'historique dépasse celle de la fenêtre, je peux faire défiler les messages.

## **9. Ajouter un nouveau contact**

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** ajouter un nouveau contact

**Afin de** pouvoir démarrer une discussion

**Critères d'acceptation :** Après avoir cliqué sur “nouveau contact” et avoir entré une adresse mail valide. Au clic sur l'icône “plus”, le nouveau contact doit s'ajouter à la liste de mes contacts.

## 10. Supprimer un contact existant

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** retirer un contact de ma liste

**Afin de** ne plus voir cette conversation

**Critères d'acceptation :** Nécessite d'avoir au moins un contact. Au clic sur l'icône "poubelle" dans son onglet, l'onglet doit disparaître ainsi que l'historique de conversation.

## 11. Ajouter un événement dans mon calendrier

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** ajouter un événement dans mon calendrier

**Afin de** suivre correctement mes RDV

**Critères d'acceptation :** Après avoir renseigné le contenu dans le champ "Nouvel événement", au clic sur le bouton "ajouter", il doit s'ajouter dans la date sélectionnée (case en surbrillance) ainsi que dans la fenêtre qui détaille les RDV de la journée

## 12. Consulter les événements de mon calendrier

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** consulter les événements de mon calendrier

**Afin de** m'organiser entre les sessions

**Critères d'acceptation :** Nécessite d'avoir au moins un événement déjà existant. Si l'événement se déroule sur le mois affiché dans le calendrier, un repère doit figurer dans la case du jour concerné ( premiers mots du contenu sur desktop et marqueur visuel pour mobile)

## 13. Consulter les tâches en cours

**En tant qu'** élève/bénévole

**Je veux** consulter l'intégralité de mes tâches

**Afin de** m'organiser correctement entre les sessions

**Critères d'acceptation :** Nécessite d'avoir au moins une tâche déjà existante. La/ les tâche(s) doit/doivent être affichée(s) dans la fenêtre "ma liste de tâches".

## 14. Créer une tâche pour un élève

**En tant que** bénévole

**Je veux** créer une tâche pour un élève que je m'occupe

**Afin de** l'aider à s'organiser dans son travail

**Critères d'acceptation :** Nécessite d'avoir au moins un élève attribué. Après avoir correctement renseigné un titre et une description et avoir sélectionné l'élève concerné dans

le champ “assigné à” (liste déroulante), au clic sur “valider”, la tâche est affichée dans la fenêtre “ma liste de tâches”. Elle est décochée par défaut, reprend le titre et la description ainsi que la photo de profil de l’élève.

## **15.Créer une tâche pour soi-même**

**En tant qu’** élève/bénévole

**Je veux** créer une tâche pour moi-même

**Afin de** m’organiser entre deux séances

**Critères d’acceptation :** Après avoir correctement renseigné un titre et une description et avoir sélectionné “soi-même” ( choix par défaut) dans le champ “assigné à” (liste déroulante), au clic sur “valider”, la tâche est affichée dans la fenêtre “ma liste de tâches”. Elle est décochée par défaut, reprend le titre et la description ainsi que ma photo de profil.