



Présentation des personas :

Jules est un élève de 4ème ayant des difficultés en anglais. Il souhaite progresser en Anglais pour rattraper le niveau de ses camarades ainsi que progresser afin d'être à l'aise lors du voyage scolaire a Londres l'année prochaine.

Claire est une professeure d'Anglais de 28 ans, et elle a envie de donner de son temps pour faire progresser des élèves car elle est convaincue que savoir parler et comprendre l'anglais est une nécessité dans notre monde.

Sur la page de connexion :

En tant que	Jules
Je souhaite	Créer un compte sur <i>Learn@Home</i>
Afin de	Pouvoir accéder à l'application
Acceptations	
Les utilisateurs doivent remplir un formulaire comprenant les entrées suivantes : Nom, Prénom, Email, Téléphone, Liste des matières qu'il souhaite travailler, Mot de passe, Répétez le mot de passe. Si un champ est mal rempli, l'utilisateur devra en être informé dès qu'il quittera le champ ou au clic sur le bouton "S'inscrire". Les nouveaux inscrits recevront un mail contenant un lien pour valider l'inscription et ainsi valider le compte créé.	
Valide si les champs suivants sont remplis : <ul style="list-style-type: none">• Email: De type chaine@chaine.com• Téléphone: 10 chiffres.• Nom et Prénom: Chaîne de caractère, sans chiffres, de 3 à 40 caractères.• Liste des matières qu'il souhaite travailler.• Mot de passe: Minimum 8 caractères, un chiffre et un caractère spécial.• Répétition de mot de passe: Mot de passe valide et égale au premier champ "Mot de passe"	
Non valide si : <ul style="list-style-type: none">• L'un des champs n'est pas valide.• L'adresse e-mail est déjà utilisée pour un autre utilisateur. Dans ce cas, un message sera affiché invitant l'utilisateur à se connecter.	

En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Me connecter sur <i>Learn@Home</i>
Afin de	Pouvoir accéder au tableau de bord
Acceptation	
<p>L'utilisateur rentre ses informations de connexion. S'ils sont valide (trouvé dans la base de donnée) et que son compte a été vérifié, il est connecté.</p> <p>Une fois connecté, l'utilisateur est dirigé automatiquement sur le tableau de bord. On pourra utiliser un système de cookies (de type JWT) pour garder l'utilisateur connecté sur son appareil.</p>	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • email présent en base de donnée • Compte vérifié (grâce à l'e-mail) • Couple Email + mot de passe valide 	
<p>Non valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Couple Email + mot de passe invalide (non trouvé en base de donnée) • Couple Email + mot de passe valide mais adresse email non validé un message s'affiche avec un bouton pour renvoyer un lien de confirmation) 	

En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Réinitialiser mon mot de passe
Afin de	Pouvoir accéder à l'application à nouveau
Acceptation	
<p>Au clic sur le bouton "Réinitialiser mon mot de passe", une modale s'ouvre et demande l'adresse email de l'utilisateur. Un lien de réinitialisation sera envoyé à l'email.</p>	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'adresse e-mail correspond à un utilisateur dans la base de données (validé ou non). 	
<p>Non valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'adresse email n'est pas inscrite dans la base de données où que ce compte ait été banni. 	

Sur le tableau de bord :

Pour accéder à toutes ces pages, l'utilisateur devra être connecté avec un compte valide. Un compte valide est un compte avec une adresse email vérifiée, non bannie. Si un utilisateur tente d'accéder à une de ces pages (par le biais de ses favoris par exemple), mais qu'il a été déconnecté (clic sur "se déconnecter", changement d'appareil...), alors il sera envoyé sur la page de connexion et sera invité à se reconnecter.

Durant la première réunion, la méthode d'assignation des tuteurs aux élèves n'a pas été indiquée. Nous supposons qu'un système est déjà en place en interne à *Learn@Home*, mais nous avons eu quelques idées pour améliorer le processus et le suivi.

1. Un email sera envoyé à *Learn@Home* à chaque inscription, et la gestion des affectations sera externe à l'interface web.
2. Un système de "Dashboard administrateur", qui répertorie tous les utilisateurs et bénévoles. Toutes les informations sur les élèves ou tuteurs y seront présentes. L'administrateur n'aura plus qu'à assigner un tuteur à un élève.
3. En complément du système de "Dashboard administrateur", une fonction permettant d'assigner automatiquement les tuteurs aux élèves, selon le besoin de l'élève et les compétences du tuteur. L'administrateur n'aura qu'un rôle de contrôle et de modification.

Nous avons préparé des cas d'usages afin de modéliser nos propositions.

Pour tout le reste de ses User Stories, on prétend que l'utilisateur est bien connecté avec un compte valide et que Claire est la tutrice de Jules.

En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Accéder à mon tableau de bord
Afin de	Connaître mes prochains rendez-vous, voir mes prochaines tâches et voir si j'ai reçu un message.
Acceptation	
Les utilisateurs pourront voir : <ul style="list-style-type: none">• Les 3 prochains rendez-vous (lien vers le calendrier).• Les 3 prochaines tâches assignées à leur nom.• Le nombre de messages non lus.	
Valide si : <ul style="list-style-type: none">• L'utilisateur vient de se connecter OU si un cookie de connexion est valide	
Non valide si : <ul style="list-style-type: none">• L'utilisateur n'est pas connecté OU si le cookie de connexion n'est pas valide	

Sur la page calendrier :

En tant que	Jules et Claire
Je souhaite	Voir mon prochain rendez-vous
Afin de	Vérifier l'heure exacte du rendez-vous
Acceptation	
<p>Le calendrier affiche par défaut le mois en cours sur desktop. Sur mobile, on affichera tous les rendez-vous ordonnés par journée</p> <ul style="list-style-type: none">• Les rendez-vous passés sont grisés, et ceux à venir sont rouges.• Dans le calendrier, on affiche uniquement l'heure du rendez-vous ainsi que la matière. On affichera en plus le nom de l'interlocuteur sur mobile.• Le clic sur l'événement affichera une modale avec toutes les informations concernant l'événement.	

En tant que	Claire
Je souhaite	Ajouter un rendez-vous avec un élève
Afin de	Faire un point sur ses leçons
Acceptation	
<p>Au clic sur le bouton d'ajout de rendez-vous, une modale s'affiche et invite Claire à saisir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'élève (dans une liste des élèves qu'elle suit)• la date et l'heure• La durée du rendez-vous• le lieu de rendez-vous (ou lien)• (optionnel) un commentaire <p>Si le rendez-vous est validé, un e-mail récapitulatif sera envoyé aux participants.</p>	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none">• Claire suit l'élève• Claire a bien sélectionné un élève, définit une date et une heure future, indiqué un lieu de rendez-vous.• La plage horaire du rendez-vous n'est pas superposée à un autre rendez-vous• L'élève n'a pas de rendez-vous prévu à cette date.	
<p>Non valide si :</p> <ul style="list-style-type: none">• Elle ne remplit pas tous les champs requis• Si elle définit une date ultérieure à aujourd'hui• Un rendez-vous a été définis sur la plage horaire sélectionnée• L'élève a un rendez-vous prévu à cette date.	

En tant que	Jules
Je souhaite	Ajouter un événement
Afin de	Mettre la date de son évaluation au collège
Acceptation	
<p>Au clic sur le bouton d'ajout de rendez-vous, une modale s'affiche et invite Jules à saisir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Titre • La date et l'heure • La durée de l'événement • Le lieu de rendez-vous (ou lien) • (optionnel) un commentaire 	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jules a bien défini une date et une heure future, indiqué un lieu de rendez-vous. • La plage horaire du rendez-vous n'est pas superposée à un autre rendez-vous 	
<p>Non valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elle ne remplit pas tous les champs requis • Si elle définit une date ultérieure à aujourd'hui • Un rendez-vous a été définis sur la plage horaire sélectionnée • L'élève a un rendez-vous prévu à cette date. 	

En tant que	Claire
Je souhaite	Modifier un rendez-vous
Afin de	Changer le lieu de rendez-vous
Acceptation	
<p>Au clic sur un rendez-vous, une modale de modification de rendez-vous s'ouvrira, avec toutes les informations du rendez-vous dans les champs correspondant, elle pourra donc y modifier le lieu de rendez-vous, la date (supérieur au moment actuel), ou le commentaire. Elle ne pourra pas modifier l'élève.</p> <p>Si le rendez-vous est validé, un e-mail récapitulatif sera envoyé aux participants afin de notifier les modifications.</p>	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claire suit l'élève • Le rendez-vous n'a pas encore eu lieu • La plage horaire du rendez-vous n'est pas superposée à un autre rendez-vous • Claire a bien sélectionné une date et une heure future, indiqué un lieu de rendez-vous. • L'élève n'a pas de rendez-vous prévu à cette date. 	
<p>Non valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elle ne remplit pas tous les champs requis • Le rendez-vous est passé • La plage horaire du rendez-vous est superposée à un autre rendez-vous • Si elle définit une date ultérieure au moment de la modification • L'élève a un rendez-vous prévu à cette date. 	

En tant que	Jules
Je souhaite	Modifier un rendez-vous
Afin de	Changer le lieu de rendez-vous
Acceptation	
<p>Au clic sur un rendez-vous, une modale de modification de rendez-vous s'ouvrira, avec toutes les informations du rendez-vous dans les champs correspondant, il pourra donc y modifier le lieu de rendez-vous, la date (supérieur au moment actuel), ou le commentaire.</p>	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rendez-vous n'a pas encore eu lieu • Il est le créateur de l'événement • La plage horaire du rendez-vous n'est pas superposée à un autre rendez-vous • Jules a bien sélectionné une date et une heure future, indiqué un lieu de rendez-vous. • Jules n'a pas de rendez-vous prévu à cette date. 	
<p>Non valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il ne remplit pas tous les champs requis • il n'est pas le créateur de l'événement • Le rendez-vous est passé • La plage horaire du rendez-vous est superposée à un autre rendez-vous • S'il définit une date ultérieure au moment de la modification • S'il a un rendez-vous prévu à cette date. 	
En tant que	Claire
Je souhaite	Supprimer un rendez-vous
Afin de	Annuler un rendez-vous
Acceptation	
<p>Au clic sur un rendez-vous, la modale de modification de rendez-vous s'affiche et il y a un bouton "Supprimer le rendez-vous". Une confirmation sera demandée, au clic sur "Oui", le rendez-vous est supprimé pour Claire, et pour l'élève qui était concerné. Cela libère donc la plage horaire.</p> <p>Un e-mail indiquant l'annulation du rendez-vous est envoyé aux participants</p>	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claire suit l'élève • Le rendez-vous n'a pas encore eu lieu • Claire a cliqué sur "Oui" dans la confirmation de la suppression 	
<p>Non valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le rendez-vous est passé • Claire a cliqué sur "Non" dans la confirmation de la suppression 	

En tant que	Jules
Je souhaite	Supprimer un rendez-vous
Afin de	Annuler un rendez-vous
Acceptation	
<p>Au clic sur un rendez-vous, la modale de modification de rendez-vous s'affiche et il y a un bouton "Supprimer le rendez-vous". Une confirmation sera demandée, au clic sur "Oui", le rendez-vous est supprimé. Cela libère donc la plage horaire.</p>	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rendez-vous n'a pas encore eu lieu • Il est le créateur de l'événement • Jules a cliqué sur "Oui" dans la confirmation de la suppression 	
<p>Non valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le rendez-vous est passé • Il n'est pas le créateur de l'événement • Jules a cliqué sur "Non" dans la confirmation de la suppression 	

Sur La page de gestion des tâches

En tant que	Jules
Je souhaite	Visualiser toutes mes tâches à venir
Afin de	Préparer la réalisation de la prochaine tâche
Acceptation	
<p>Les tâches sont visibles sous forme de listes ordonnées par statut avec le nom de la personne qui a assigné la tâche, la date de réalisation ainsi que le titre. Les tâches sont triées par ordre de date de réalisation croissante.</p> <p>Deux ou trois tâches sont affichées sous le nom de la liste, la dérouler rendra les autres tâches visibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tâches dans la catégorie "En retard" sont rouges et en premier • Les tâches dans la catégorie "A réaliser" sont blanches et en deuxième • Les tâches dans la catégorie "Réalisés" sont grises et en troisième • Au clic sur une tâche, une modale s'ouvre affichant les détails de la tâche (Nom du créateur de la tâche, titre, date de réalisation, statut, et contenu de la tâche). 	

En tant que	Claire
Je souhaite	Visualiser les tâches de mes élèves
Afin de	Vérifier l'avancement de leurs leçons
Acceptation	
<p>Les tuteurs voient les tâches qu'ils ont affectées à leurs élèves. Elles sont triées par élève et par date de réalisation croissante. Les tâches validées sont par défaut cachées.</p> <p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le tuteur suit les élèves • A attribué des tâches à ses élèves 	

En tant que	Jules
Je souhaite	Créer une tâche
Afin de	Me rappeler de ce qu'il me reste a faire
Acceptation	
<p>Au clic sur le bouton "Ajouter une tâche", une modale va s'ouvrir et demander à l'utilisateur d'entrer un titre, une date limite de réalisation et facultativement un commentaire.</p>	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur a bien entrer un titre, une date de réalisation supérieure à la date du jour 	

En tant que	Claire
Je souhaite	Créer une tâche pour un élève
Afin de	Lui rappeler les leçons pour la prochaine évaluation
Acceptation	
<p>Au clic sur le bouton "Ajouter une tâche", une modale va s'ouvrir et demander à l'utilisateur de sélectionner un élève (qu'il suit), d'entrer un titre, une date limite de réalisation et facultativement un commentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur a bien entrer un titre, une date de réalisation supérieure à la date du jour • Suivre l'élève 	

En tant que	Claire
Je souhaite	Visualiser les tâches de mes élèves
Afin de	Vérifier l'avancement de leurs leçons
Acceptation	
<p>Les tuteurs voient les tâches qu'ils ont affectées à leurs élèves. Elles sont triées par élève et par date de réalisation croissante. Les tâches validées sont par défaut cachées. Les tuteurs n'ont pas accès aux tâches créées par les élèves.</p> <p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le tuteur suit les élèves • A attribué des tâches à ses élèves 	

En tant que	Jules
Je souhaite	Modifier le statut d'une tâche
Afin de	Valider une tâche
Acceptation	
<p>L'élève clique sur une tâche afin de la modifier, il peut changer le statut de la tâche, s'il valide, la tâche s'actualise et passe dans la liste correspondante au statut de la tâche.</p> <p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève a des tâches définies 	

En tant que	Jules
Je souhaite	Passer une tâche de "Validée" à "En cours"
Afin de	Retravailler la tâche
Acceptation	
<p>Si un élève clique sur une tâche qu'il a précédemment validé, il peut modifier le statut afin de la replacer avec un autre statut, cela lui permet de récupérer des tâches qu'il ou son tuteur, estime pas/mal exécuté, sans avoir besoin d'en recréer une. Il faut que la date de réalisation de la tâche ne soit pas dépassée, dans ce cas il faudra en créer une autre.</p> <p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève a des tâches définies et validées • La date de réalisation max de la tâche n'a pas été dépassée 	

Sur la page de chat :

En tant que	Claire et Jules
Je souhaite	Voir mes contacts
Afin de	Voir mes contacts
Acceptation	
<p>La page du chat permet de visualiser tous ses contacts. Les contacts s'ajoutent automatiquement lors de l'assignation des tuteurs aux élèves.</p> <p>Sur la gauche de la page, il y a un volet avec les noms des contacts sous forme d'onglets triés par ordre chronologique des derniers messages reçu/envoyés. Au clic sur un nom, l'onglet se déplie et les messages sont affichés avec un champ de saisie de texte pour envoyer un message.</p> <p>S'il y a trop de contact pour la largeur de device utilisé, un menu déroulant sera présent pour afficher les contacts supplémentaires.</p>	
Valide si :	
<ul style="list-style-type: none">• Pour Jules : Un tuteur lui a été assigné• pour Claire : Un élève lui a été assigné	

En tant que	Jules
Je souhaite	Voir qui m'a envoyer des messages
Afin de	Répondre aux message non-lus
Acceptation	
<p>Les conversations avec des messages non-lus seront en tête de liste, avec une icône pour attirer l'attention. En arrivant sur la page, les onglets de conversations sont tous repliés.</p>	

En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Voir les message avec un ancien contact
Afin de	Revoir la discussion
Acceptation	
<p>En cas de contact périmé (élève plus inscrit/suivi, changement de tuteur...), l'onglet est accessible mais grisé. Au clic sur le contact, la liste des messages s'affiche mais le champ d'écriture de message est désactivé.</p> <p>Valide si:</p> <ul style="list-style-type: none">• Il n'y a plus de lien entre les deux contacts• Il y a eu au moins un message dans la conversation	

En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Retrouver un ancien message
Afin de	Retrouver une information
Acceptation	
<p>Une icône “rechercher” est disponible, au clic cela affiche une saisie et filtre les messages à partir du 3ème caractère saisi.</p> <p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il y a eu au moins un message dans la conversation • Il y a au moins 3 caractère saisi dans le champ de recherche 	
En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Envoyer un message à un contact
Afin de	Discuter du prochain cours
Acceptation	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le message n’est pas vide • L'utilisateur a sélectionné la bonne conversation • Il y a toujours un lien entre les contacts • Le message fait moins de 1000 caractères. 	
En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Envoyer un fichier à un contact
Afin de	Montrer son travail ou sa leçon
Acceptation	
<p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le format du fichier est .pdf .doc .odt .docx .jpg .png ... Les fichiers autorisés seront à définir plus précisément. • La taille du fichier n'excède pas 1Mo. (limite la charge serveur) 	
En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Mettre une photo de profil
Afin de	change de photo
Acceptation	
<p>Sur la page des discussions il sera possible de changer sa photo de profil. Une modale s’ouvrira pour demander de sélectionner un fichier ou de prendre une photo dans le cas d’une utilisation mobile.</p> <p>Valide si :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La taille n'excède pas 3Mo et (500px x 500px) • Le format est .png .jpeg .jpg 	

En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Retrouver un la date d'un message d'un contact
Afin de	Retrouver la date du premier message
Acceptation	
<p>On pourra visualiser la date et l'heure d'envoi des messages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être connecté • Avoir ajouter le contact • Avoir envoyer/reçu au moins un message 	

En tant que	Jules ou Claire
Je souhaite	Voir si un contact a bien reçu mon dernier message
Afin de	Savoir si ma demande de décalage de rendez-vous a bien été vue
Acceptation	
<p>Sous chaque message envoyé, il y aura une petite première tick de validation (✓) si le message a bien été envoyé (la requête d'envoi de message à un succès), puis une deuxième lors de la lecture de ce message par le destinataire.</p>	