

user story

connexion:

1-

En tant qu'élève

Je clique sur se connecter après avoir entré mon email et mot de passe

Afin d'accéder au reste du site

Critères d'acceptation :

- Après avoir saisi un email et un mot de passe valides, l'élève est redirigé vers la page d'accueil.
-

2-

En tant qu'élève

Je clique sur créer un compte

Afin d'obtenir un compte pour accéder au site

Critères d'acceptation :

- L'élève peut créer un compte après avoir fournit les informations requises.
-

3-

En tant qu'élève

Je clique sur le lien de réinitialisation du mot de passe

Afin de changer mon mot de passe

Critères d'acceptation :

- L'élève peut créer un nouveau mot de passe après avoir cliqué sur le lien.
-

4-

En tant que bénévole

Je clique sur se connecter après avoir entré mon email et mot de passe

Afin d'accéder au reste du site

Critères d'acceptation :

- Avoir saisi un email et un mot de passe valides
-

5-

En tant que bénévole

Je clique sur créer un compte

Afin d'obtenir un compte pour accéder au site

Critères d'acceptation :

- Le bénévole peut créer un compte en fournissant les informations requises
-

6-

En tant que bénévole

Je clique sur le lien de réinitialisation du mot de passe

Afin de changer mon mot de passe

Critères d'acceptation :

- Le bénévole peut créer un nouveau mot de passe après avoir cliqué sur le lien
-

chat:

7-

En tant qu'élève

J'écris un chat à un élève

Afin de lui envoyer

Critères d'acceptation :

- Sélectionner un élève avec qui communiquer
-

8-

En tant qu'élève

J'écris un chat à un bénévole

Afin de lui envoyer

Critères d'acceptation :

- Sélectionner un bénévole avec qui communiquer
-

9-

En tant qu'élève

J'accède à mon historique des conversations

Afin de consulter mes précédents messages

Critères d'acceptation :

- L'élève accède à ses conversations précédentes.
 - Les messages sont triés par ordre chronologique.
-

10-

En tant qu'élève

J'ajoute ou supprime un contact

Afin de mettre à jour ma liste de contact

Critères d'acceptation :

- L'élève peut ajouter/supprimer un contact après l'avoir sélectionné
-

11-

En tant que bénévole

J'écris un chat à un élève

Afin de lui envoyer

Critères d'acceptation :

- Sélectionner un élève avec qui communiquer
-

12-

En tant que bénévole

J'écris un chat à un bénévole

Afin de lui envoyer

Critères d'acceptation :

- Sélectionner un bénévole avec qui communiquer
-

13-

En tant que bénévole

J'accède à mon historique des conversations

Afin de consulter mes précédents messages

Critères d'acceptation :

- Le bénévole accède à ses conversations précédentes.
 - Les messages sont triés par ordre chronologique.
-

14-

En tant que bénévole

J'ajoute ou supprime un contact

Afin de mettre à jour ma liste de contact

Critères d'acceptation :

- Le bénévole peut ajouter/supprimer un contact après l'avoir sélectionné
-

calendrier:

15-

En tant qu'élève

J'accède à mon calendrier

Afin de consulter mes évènements et rendez-vous

Critères d'acceptation :

- L'élève visualise son calendrier avec les événements et rendez-vous.
 - Les événements sont classés par date et heure.
-

16-

En tant que bénévole

J'accède à mon calendrier

Afin de consulter mes évènements et rendez-vous

Critères d'acceptation :

- Le bénévole accède à son calendrier pour consulter ses événements.
 - Les événements sont affichés par date et heure.
-

gestionnaires des tâches:

17-

En tant qu'élève

J'accède à la page de gestion des tâches

Afin de me créer une nouvelle tâche

Critères d'acceptation :

- L'élève peut ajouter une nouvelle tâche en remplissant les informations requises.
- La tâche est ajoutée à sa liste avec une date d'échéance.

18-

En tant que bénévole

J'accède à la page de gestion des tâches

Afin de me créer une nouvelle tâche

Critères d'acceptation :

- Le bénévole peut créer une nouvelle tâche pour lui-même.
- La tâche apparaît dans sa liste personnelle.

19-

En tant que bénévole

J'accède à la page de gestion des tâches

Afin de créer une nouvelle tâche à un de mes élèves

Critères d'acceptation :

- Le bénévole peut créer une tâche pour un élève spécifique.
- L'élève reçoit une notification de la nouvelle tâche.

tableau de bord:

20-

En tant qu'élève

J'accède au tableau de bord

Afin de consulter le récapitulatif de mes tâches

Critères d'acceptation :

- L'élève voit un récapitulatif de ses tâches en cours.
- Les tâches sont triées par priorité ou date d'échéance.

21-

En tant qu'élève

J'accède au tableau de bord

Afin de consulter la liste des prochains événements

Critères d'acceptation :

- L'élève voit la liste des événements à venir.
 - Les événements sont classés par date et heure.
-

22-

En tant qu'élève

J'accède au tableau de bord

Afin de consulter mes messages non lus

Critères d'acceptation :

- L'élève voit ses messages non lus en haut du tableau de bord.
 - Chaque message inclut un aperçu du contenu.
-

23-

En tant que bénévole

J'accède au tableau de bord

Afin de consulter le récapitulatif de mes tâches

Critères d'acceptation :

- Le bénévole voit un récapitulatif de ses tâches en cours.
 - Les tâches sont classées par priorité ou date d'échéance.
-

24-

En tant que bénévole

J'accède au tableau de bord

Afin de consulter la liste des prochains événements

Critères d'acceptation :

- Le bénévole consulte la liste des événements à venir.
 - Les événements sont triés par date et heure.
-

25-

En tant que bénévole

J'accède au tableau de bord

Afin de consulter mes messages non lus

Critères d'acceptation :

- Le bénévole voit ses messages non lus affichés en haut du tableau de bord.
 - Les messages incluent un aperçu du contenu.
-