## 420-KBE-LG, correction exercice « bibliothèque

Id	Story	Tests d'acceptation	Détails	Ρ	Е
1	En tant que commis, je veux valider l'identité d'un adhérent afin de connaître la liste des livres en retard	<ul> <li>Identité de l'adhérent authentifiée et validée</li> <li>Les informations de l'adhérents sont affichées incluant la liste de ses livres en retard</li> </ul>	Lorsque la carte de l'adhérent est scannée ou que l'identifiant de l'adhérent est rentré le système affiche les information de l'adhérent, la liste des livres en retard s'affiche.		
2	En tant que commis, je souhaite vérifier le nombre de livres en retard d'un adhérent afin de lui prêter un livre.	<ul> <li>Le prêt est enregistré lorsque l'adhérent a moins de 3 livres en retard.</li> <li>Le prêt est refusé sinon</li> </ul>	<ul> <li>Lorsque l'adhérent est identifié et que la liste des livres en retard est affichée</li> <li>Pour l'adhérent ayant moins de trois livres en retard : <ul> <li>Scanner ou saisir les informations du livre à prêter</li> <li>Vérifier les informations du prêt : date de prêt (qui est la date du jour) et la date de retour.</li> <li>Mettre à jour que l'exemplaire du livre n'est plus disponible</li> </ul> </li> <li>1. Valider toutes les entrées <ul> <li>Enregistrer le prêt pour l'adhérent.</li> </ul> </li> <li>Pour un adhérent ayant 3 ou plus livres en retard, le prêt est refusé.</li> </ul>		
3	En tant que commis, je veux créer un adhérent lorsqu'il n'existe pas afin de pouvoir lui prêter un livre.	<ul> <li>Les informations sont enregistrées.</li> <li>Un courriel de confirmation est envoyé à L'adhérent.</li> </ul>	<ol> <li>Créer le formulaire d'inscription d'un adhérent.</li> <li>Valider toutes les entrées du formulaire.</li> <li>Enregistrer les informations du formulaire correctement.</li> <li>Envoyer une confirmation par courriel pour l'adhérent.</li> </ol>		
4	En tant que commis, je veux connaître la liste des livres en retard afin d'envoyer un	• La liste des prêts ordonnée par date prévue pour le retour est affichée.	<ol> <li>Afficher la liste des prêts. Dans la liste qui suggère l'ordre de trie, choisir par date de retour.</li> </ol>		

	rappel aux adhérents concernés.	•	Un courriel est envoyé aux adhérents de la liste précédente.	2- 3-	Dans la liste affichée, et pour les prêts avec la mention « en retard », afficher les détails du prêt. Ce qui va afficher la liste des adhérents. Envoyer un rappel par courriel pour les adhérents concernés.	
5	En tant qu'adhérent, je souhaite me connecter sur le site de la bibliothèque afin de réserver un livre	•	Lorsque la combinaison du nom adhérent et du mot de passe est correcte alors la page de la bibliothèque lui ai présenté	1. 2. 3. 4.	Une page de connexion au site est présentée à l'adhérent. L'adhérent rentre le nom d'usager et son mot de passe. Le système valide l'identité de l'adhérent. Des fonctionnalités du site destinées aux adhérents sont présentées à l'adhérent.	
7	En tant qu'adhérent, je souhaite réserver des livres afin de pouvoir les emprunter	•	Le livre est réservé pour la date souhaitée.		L'adhérent sélectionne le livre à réserver, il choisi une date pour le prêt en fonction de la disponibilité du livre. Le système enregistre la réservation incluant la date de réservation	
8	En tant que commis je souhaite pouvoir effectuer un retour de livre afin de le mettre disponible pour le prêt.	•	Les information de retour (date de retour) sont correctement entrée Le livre est disponible à nouveau pour le prêt Le nombre de jours de retard est affiché.	1. 2. 3.	Scanner ou saisir les information de retour. Vérifier que le livre est disponible pour le prêt. Selon le nombre de jours de retard, déterminer la pénalité s'il y a lieu.	