



Se connecter



Recevoir un email
pour réinitialiser son
mot de passe

Redirection vers la
page création de
compte

Consulter les tâches
qui lui sont assignées

Ajouter des tâches

Modifier des tâches

Supprimer des tâches

Voir ses tâches

Commencer des
tâches

Mettre en pause des
tâches

Terminer des tâches

Assigner des tâches

Suivre l'avancée des
étudiants sur les
tâches assignées



Ajouter des
événements

Modifier des
événements



Supprimer des
événements

Voir les événements



Voir ses anciennes
discussions

Envoyer des messages
dans des anciennes
discussions

Créer des nouvelles
discussions

Envoyer des messages
dans des nouvelles
discussions



Supprimer des
discussions

Rechercher des
discussions



Accéder à la page
(version étudiant)



Accéder à la page
(version tuteur)

PAGE DE CONNEXION

1. J'essaye de me connecter mais toutes mes informations n'existent pas dans la base de données :

- Je reste bloquée sur la page de connexion
- Le message « Votre adresse mail ou votre mot de passe est incorrect. Veuillez le vérifier. » s'affiche

2. J'essaye de me connecter mais mon mot de passe est incorrect :

- Je reste bloquée sur la page de connexion
- Le message « Votre adresse mail ou votre mot de passe est incorrect. Veuillez le vérifier. » s'affiche

3. J'ai oublié mon mot de passe :

- Je clique sur le lien « Vous avez oublié votre mot de passe ? »
- Je reçois un email pour modifier mon mot de passe

4. J'essaye de me connecter et toutes mes informations sont correctes :

- Je suis redirigé vers le tableau de bord

5. Je n'ai pas de compte et je veux en créer un :

- Je clique sur le lien « Vous n'avez pas encore de compte ? »
- Je suis redirigé vers la page de création de compte

TABLEAU DE BORD

1. Je clique sur le calendrier :

- Je suis redirigé vers la page calendrier

2. Je clique sur une conversation :

- Je suis redirigé vers la conversation en question

3. Je clique sur une tâche :

- Je suis redirigé vers la page des tâches

PAGE DE DISCUSSION

1. Ajouter une conversation:

- Je clique sur le bouton « + »
- Je choisis l'utilisateur à qui je veux envoyer un message
- J'écris mon message dans l'input
- J'appuie sur la touche « entrer » ou j'appuie sur le bouton « > » pour envoyer le message
- Mon message s'affiche sur la discussion avec la date et l'heure d'envoi + la photo de profil sur le côté + un indicateur de message lu ou non
- La discussion s'ajoute tout en haut dans mes suivis de messages

2. Envoyer un message:

- Je cherche dans mes suivis de discussion l'utilisateur à qui je veux envoyer un message
- J'écris mon message dans l'input
- J'appuie sur la touche « entrer » ou j'appuie sur le bouton « > » pour envoyer le message
- Mon message s'affiche tout en bas de l'historique de discussion avec la date et l'heure d'envoi + la photo de profil sur le côté + un indicateur de message lu ou non
- La discussion se déplace tout en haut dans mes suivis de messages

3. Recevoir un message :

- La discussion se déplace tout en haut dans mes suivis de messages
- Le nom de l'utilisateur dans mes suivis de messages s'affiche en gras avec marqué « *nombre de nouveaux messages* nouveaux messages » / s'il n'y a que 1 nouveau message, mettre « 1 nouveau message »

4. J'ouvre un nouveau message :

- L'indicateur de message lu ou non marque « lu » sur la discussion

5. Je veux supprimer une conversation :

- Je clique sur le message
- Je clique sur le bouton « Supprimer »
- Le message n'apparaît plus sur la discussion

6. Rechercher une conversation :

- Cliquer sur la barre de recherche sur la page de discussion
- Rechercher l'utilisateur avec qui a eu lieu la discussion
- Cliquer sur la discussion en question

PAGE DE CALENDRIER

1. J'ajoute un évènement :

- Je clique sur le bouton « + »
- Un pop-up s'ouvre
- Je donne un titre à mon évènement
- Je programme la date et l'heure
- Je clique sur « Ajouter »
- Il apparaît sur mon calendrier

2. Je veux modifier mon évènement :

- Je clique sur mon évènement
- J'appuie sur le bouton « Modifier »
- Un pop-up s'ouvre
- Je peux modifier mon titre, la date et l'heure
- Je clique sur « Modifier »
- Il apparaît modifié sur mon calendrier

3. Je veux supprimer mon évènement :

- Je clique sur mon évènement
- J'appuie sur le bouton « Supprimer »
- L'évènement n'apparaît plus sur le calendrier

PAGE DES TÂCHES

Pour tout le monde

1. Je veux commencer une tâche :

- J'appuie sur la tâche en question
- Je clique sur le bouton « Commencer »
- La tâche se déplace vers l'encadré « En cours »

2. Je veux mettre en pause une tâche :

- J'appuie sur la tâche en question
- Je clique sur le bouton « Mettre sur pause »
- La tâche se déplace vers l'encadré « Pause »

3. Je termine une tâche :

- J'appuie sur la tâche en question
- Je clique sur le bouton « Terminé »
- La tâche se déplace vers l'encadré « Terminé »
- Elle se supprimera automatiquement au bout de 24h

4. Je veux modifier une tâche :

- Je clique sur la tâche en question
- Je clique sur le bouton « Modifier »
- Un pop-up pour modifier la tâche s'ouvre (avec toutes mes informations remplis au préalable)

5. Je veux supprimer une tâche :

- J'appuie sur la tâche en question
- Je clique sur le bouton « Supprimer »
- La tâche n'apparaît plus sur la page

Version élèves

1. J'ajoute une tâche :

- Je clique sur le bouton « + »
- Je donne un titre à ma tâche
- J'ajoute une deadline
- Je clique sur « Ajouter »
- Elle apparaît dans l'encadré « À faire »

Version bénévoles

1. J'ajoute une tâche (Pour moi) :

- Je clique sur le bouton « + »
- Je clique sur le bouton « Pour moi »
- Je donne un titre à ma tâche
- Je donne une deadline
- Je clique sur « Ajouter »
- Elle apparaît dans l'encadré « À faire »

2. J'ajoute une tâche (Pour un élève):

- Je clique sur le bouton « + »
- Je clique sur le bouton « Pour un élève »
- Une liste avec tous les élèves que je suis apparaît
- Je sélectionne dans la liste l'élève à qui je veux ajouter la tâche
- Je donne un titre à ma tâche
- Je donne une deadline
- Je clique sur « Ajouter »
- Elle apparaît dans l'encadré « J'ai assignées » et sa couleur apparaît en violet

3. Suivre l'avancée d'un élève :

- Les points de couleurs sur les cartes assignées montre où en ait l'élève dans sa tâche (violet = assignée / bleu = en cours / orange = en pause / vert = terminée)

BARRE DE NAVIGATION

1. Je clique sur l'icône maison :

- Je suis redirigé vers la page TDB

2. Je clique sur l'icône calendrier :

- Je suis redirigé vers la page calendrier

3. Je clique sur l'icône « calepin » :

- Je suis redirigé vers la page des tâches

4. Je clique sur l'icône bulles :

- Je suis redirigé vers la page des conversations