
Guide d'utilisation de la plateforme de collaboration ENSET

Réalisé par :

BEN AKKA Fatima Ezzahrae

BEN ASSILA Meryem

BOUHADOU Ouiame

CHARAFI Hafsa

NAJIB Imane

ANNÉE UNIVERSITAIRE : 2024/2025

Sommaire

Introduction	6
1.1 Connexion & Inscription	6
1.1.1 Connexion avec une adresse e-mail académique	6
1.1.2 Création de compte (inscription)	7
1.1.3 Connexion (Login)	7
1.1.4 Mot de passe oublié?	8
1.2 Espace To-Do	10
1.2.1 Affichage des tâches	10
1.3 Utilisation du Calendrier	12
1.4 Section Groupes	14
1.4.1 Aperçu de l'interface	14
1.4.2 Menu d'options pour chaque groupe	15
1.4.3 Barre d'actions en haut de la section	17
1.5 Ouvrir un Groupe	18
1.5.1 Section Chat	18
1.5.2 Section des Tâches (To-Do liste)	20
1.5.3 Section Détails de projets	21
1.5.4 Section des Statistiques	21
1.5.5 Section des Membres du groupe	22
1.5.6 Section des Documents	24
1.5.7 Section Chat Bot	25
1.6 Section Classes	25
1.7 Section Notifications	30
1.8 Section Statistiques	30

1.9	Section Profil.....	33
1.10	Bouton Déconnexion.....	34
1.11	Bouton Mode Nuit.....	34

Table des figures

1	Interface S'inscrire	7
2	Interface se connecter	8
3	Interface mot de passe oublié	9
4	Interface modifier mot de passe	9
5	Interface To do	11
6	Modifier tâche	11
7	Confirmation de la suppression d'une tâche.....	12
8	Interface calendrier pour l'étudiant	13
9	Ajouter un événement	13
10	Interface groupe pour l'étudiant	14
11	Les actions possibles pour chaque groupe	15
12	Modifier le nom d'un groupe	15
13	Quitter un groupe	16
14	Interface des groupes archivés.....	16
15	Les actions des groupes archivés	16
16	Créer un groupe.....	17
17	Interface chat	18
18	Rejoindre meet et terminer meet	19
19	Interface meet.....	19
20	Interface to do : Workspace.....	20
21	Interface détaillées de projet	21
22	Interface statistique de projet	22
23	Interface membre	22
24	Inviter membre	23
25	supprimer membre	23
26	Interface document.....	24
27	Ajouter un document	24
28	Supprimer document	25
29	Interface chatbot.....	25
30	Interface des classes	27
31	Rejoindre une classe.....	27
32	Les actions de classe.....	28

33	Interface de classe archivée	28
34	Les actions du classe archivée	29
35	Interface du projet d'un classe.....	29
36	Interface notification	30
37	Interface statistique.....	32
38	La suite de l'interface statistique	32
39	Interface profil pour l'etudiant	33
40	Modifier les informations personnelles	34

Introduction

Bienvenue sur TeamStudy, la plateforme de collaboration de l'ENSET, un espace numérique dédié aux étudiants et enseignants pour la gestion et le suivi des projets académiques.

Ce site a pour objectif de faciliter la mise en relation autour des projets pédagogiques, d'optimiser la communication au sein des groupes, et de permettre un meilleur suivi de l'avancement des travaux. Grâce à des fonctionnalités intuitives telles que la création de projets, l'organisation des tâches, la messagerie interne et le partage de documents, cette plateforme devient un véritable outil de travail collaboratif.

Ce guide a été conçu pour accompagner les utilisateurs — qu'ils soient étudiants ou enseignants — dans la prise en main de la plateforme et pour leur permettre d'exploiter pleinement toutes ses fonctionnalités.

1.1 Connexion & Inscription

1.1.1 Connexion avec une adresse e-mail académique

L'accès à la plateforme est réservé exclusivement aux membres de l'ENSET. L'authentification se fait à l'aide de votre adresse e-mail académique (ex. : prenom.nom-etu@etu.univh2c.ma).

Lors de la connexion, le système détecte automatiquement votre profil (étudiant) en fonction de votre adresse, et vous redirige vers l'espace correspondant :

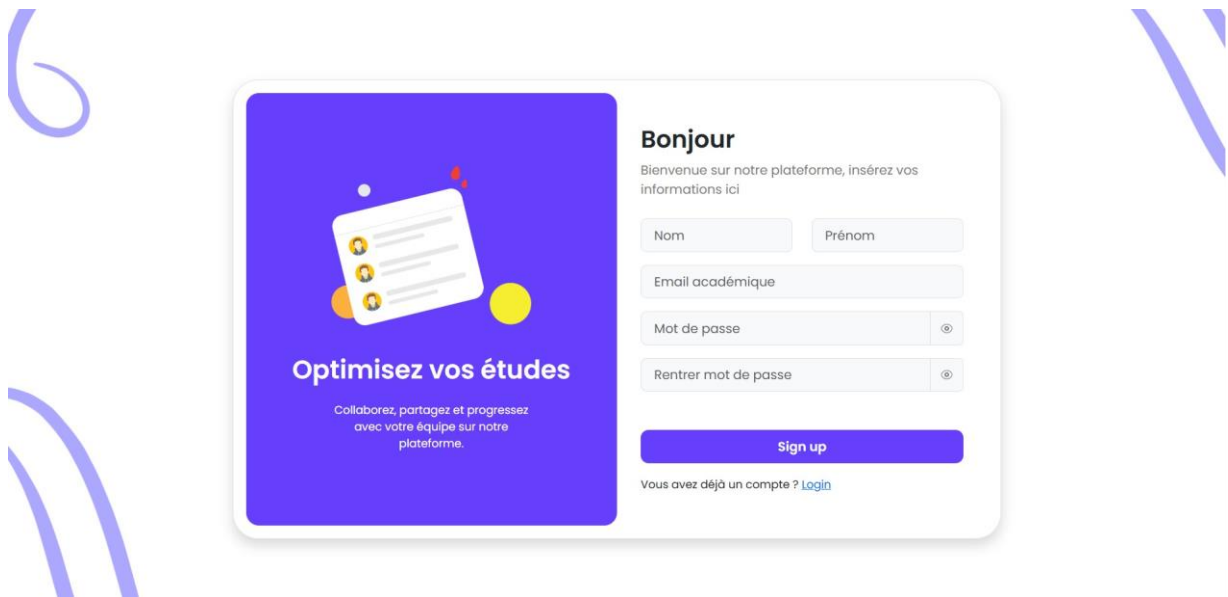
- **Espace étudiant** : pour rejoindre un projet, collaborer et organiser le travail .

1.1.2 Création de compte (inscription)

Pour vous inscrire sur la plateforme :

1. Accédez à la page d'inscription.
2. Renseignez les informations demandées :
 - Nom
 - Prénom
 - Filière
 - Adresse e-mail académique
 - Mot de passe sécurisé
3. Cliquez sur **S'inscrire**.

Un e-mail de vérification vous sera automatiquement envoyé. Important : vous devez cliquer sur le bouton présent dans cet e-mail pour confirmer votre adresse et activer votre compte. Une fois le compte activé, vous serez directement connecté et redirigé vers votre tableau de bord.



The image shows a registration form titled 'S'inscrire'. On the left is a purple sidebar with the text 'Optimisez vos études' and 'Collaborez, partagez et progressez avec votre équipe sur notre plateforme.' Below this is an illustration of a document with icons. The main form area is white and contains the following elements:

- Greeting: 'Bonjour' followed by 'Bienvenue sur notre plateforme, insérez vos informations ici'.
- Form fields: 'Nom', 'Prénom', 'Email académique', 'Mot de passe' (with an eye icon for visibility), and 'Rentrer mot de passe' (with an eye icon).
- Buttons: A blue 'Sign up' button.
- Link: 'Vous avez déjà un compte ? [Login](#)'.

Figure 1 – Interface S'inscrire

1.1.3 Connexion (Login)

Pour vous connecter à tout moment :

1. Rendez-vous sur la page de connexion.

2. Entrez votre adresse e-mail académique et votre mot de passe.
3. Cliquez sur **Se connecter**.

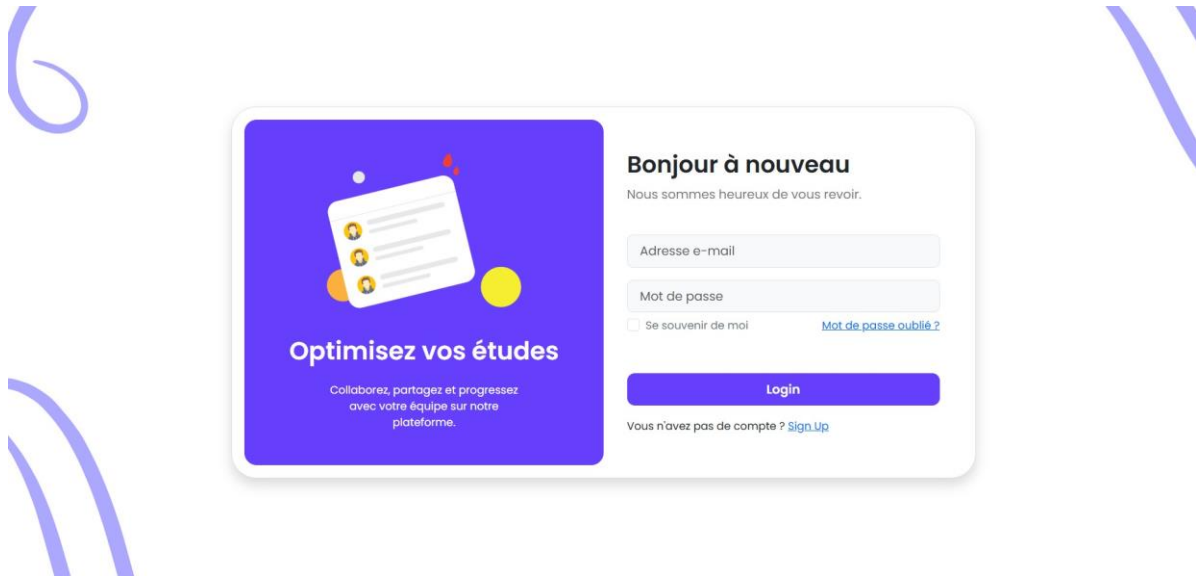


Figure 2 – Interface se connecter

1.1.4 Mot de passe oublié ?

Si vous avez oublié votre mot de passe :

1. Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ».
2. Entrez votre adresse e-mail académique.
3. Vous recevrez un e-mail contenant un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

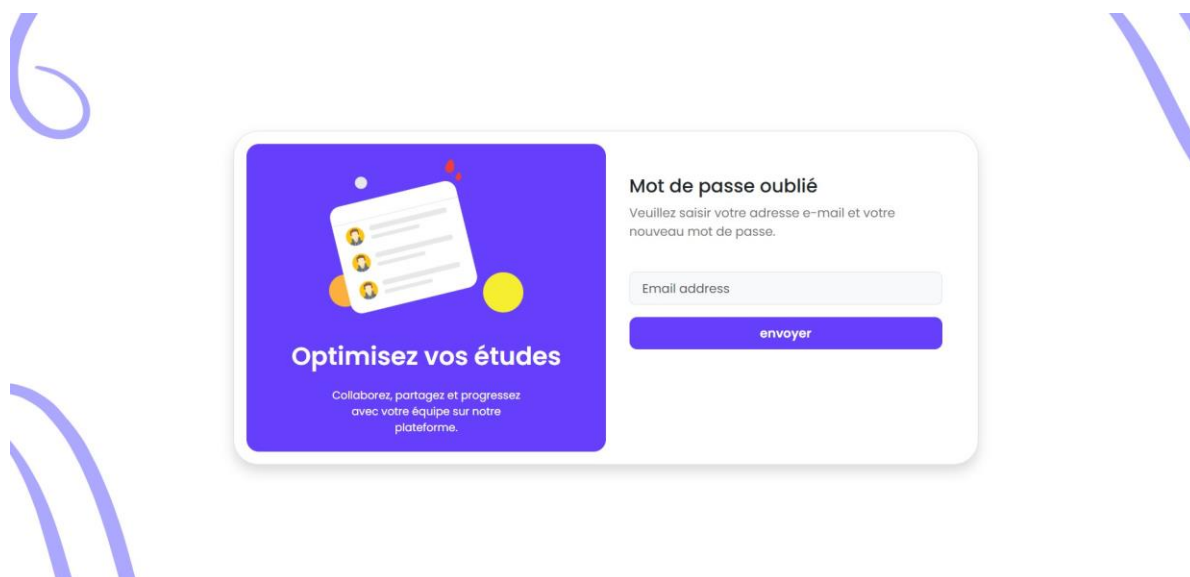


Figure 3 – Interface mot de passe oublié

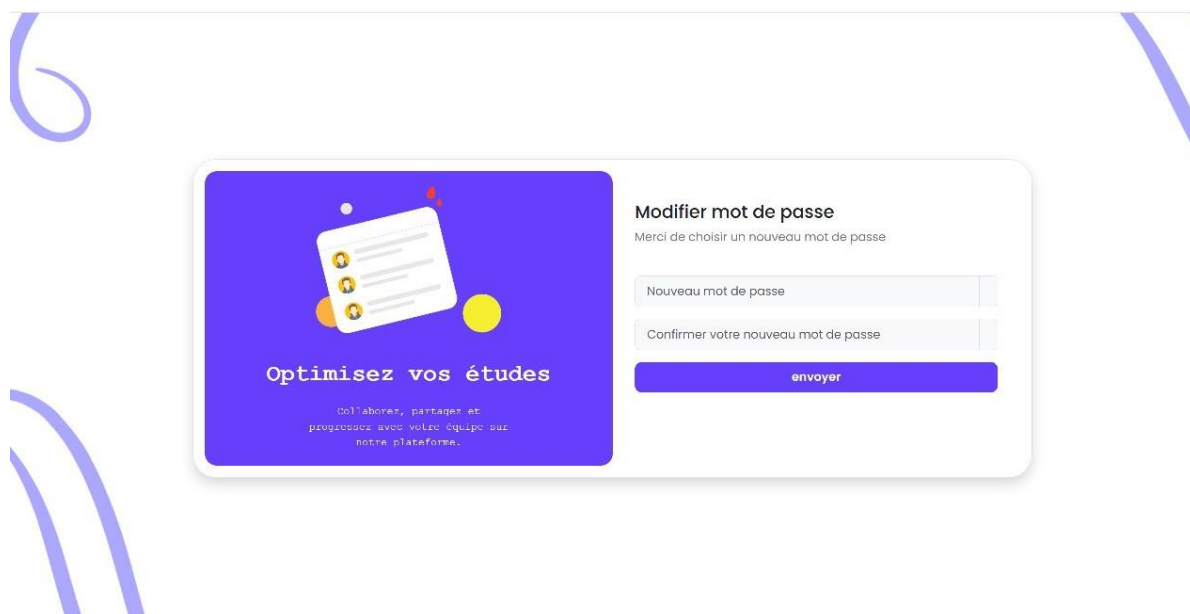


Figure 4 – Interface modifier mot de passe

1.2 Espace To-Do

Une fois connecté, l'étudiant est automatiquement redirigé vers son tableau de bord, où la première section visible est le To-Do.

Cet espace permet d'avoir une vue claire sur l'ensemble des tâches à accomplir dans chaque projet.

1.2.1 Affichage des tâches

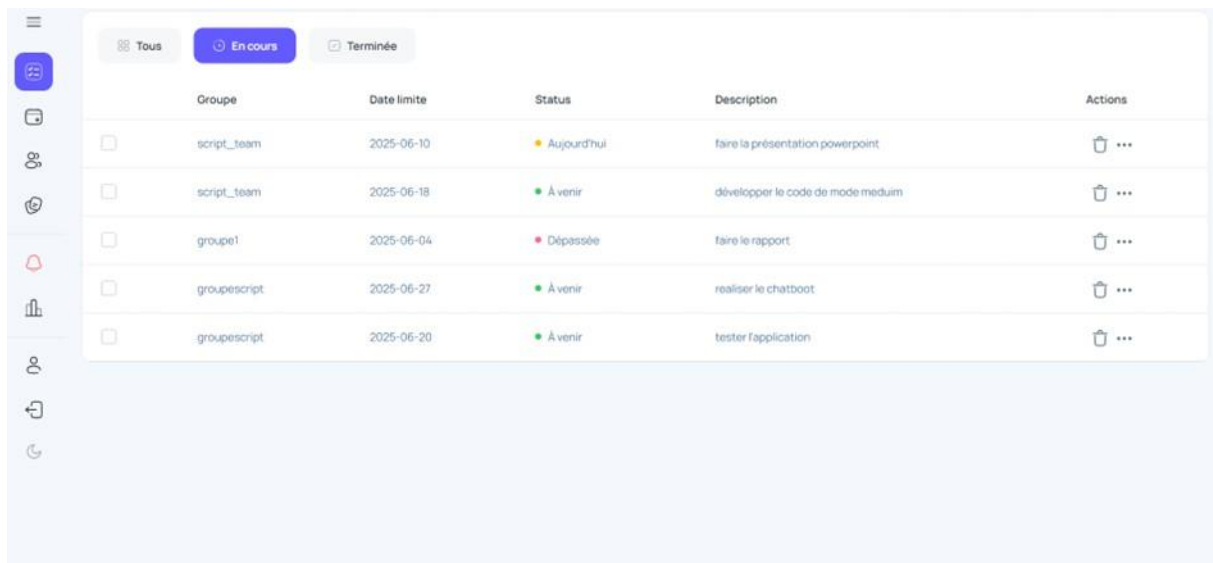
Chaque ligne du tableau To-Do représente une tâche associée à un projet spécifique, et contient les informations suivantes :

- Nom du projet concerné
- Date limite de la tâche
- Statut de la tâche :
 - **Aujourd'hui** : tâche à réaliser dans la journée
 - **À venir** : tâche programmée pour une date future
 - **Dépassée** : tâche dont la date limite est dépassée
- Actions disponibles :
 - **Modifier une tâche** : vous pouvez modifier la date limite ou la description de la tâche.
 - **Supprimer une tâche** : suppression après confirmation.

Filtrer les tâches

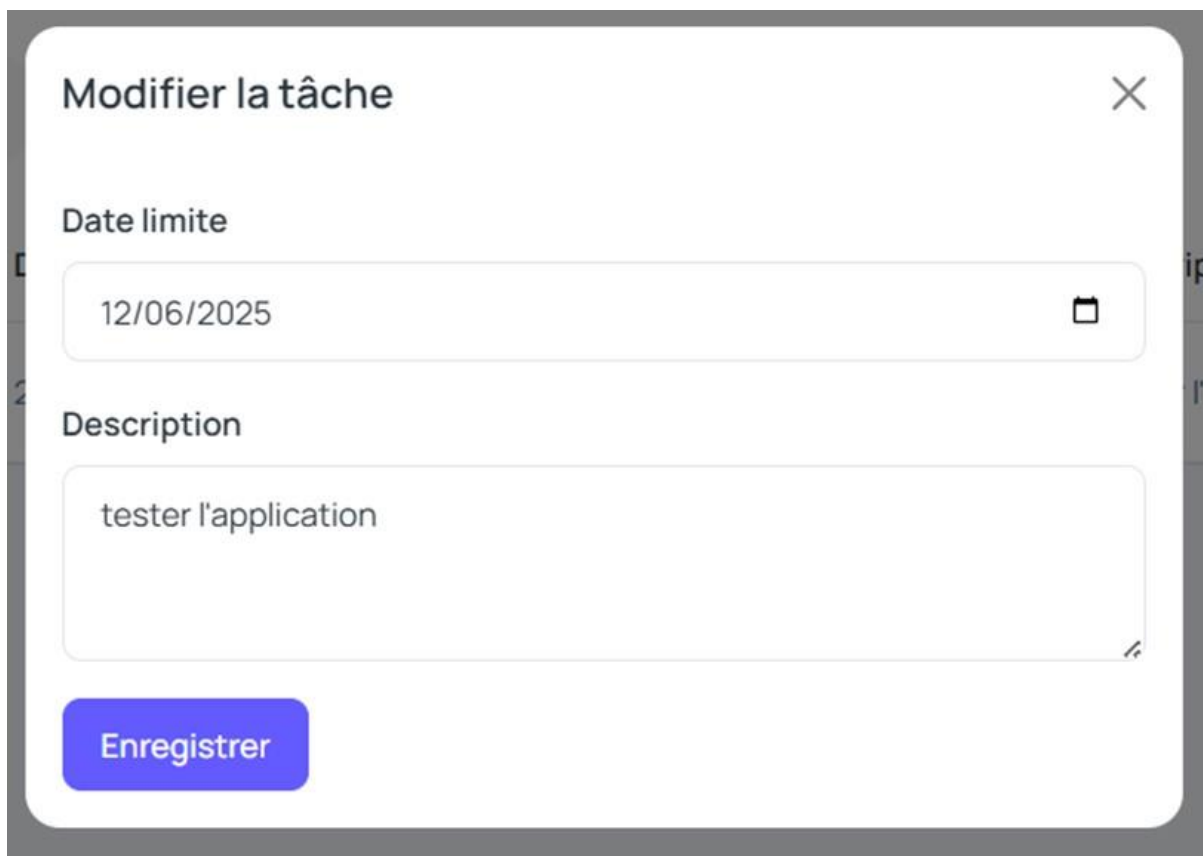
Les tâches en cours sont affichées par défaut, vous pouvez cliquer sur :

- **Terminer** : pour afficher uniquement les tâches déjà complétées
- **Tous** : pour afficher à la fois les tâches en cours et les tâches terminées



	Groupe	Date limite	Status	Description	Actions
<input type="checkbox"/>	script_team	2025-06-10	Aujourd'hui	faire la présentation powerpoint	...
<input type="checkbox"/>	script_team	2025-06-18	À venir	développer le code de mode medum	...
<input type="checkbox"/>	groupe1	2025-06-04	Dépassée	faire le rapport	...
<input type="checkbox"/>	groupescript	2025-06-27	À venir	realiser le chatboot	...
<input type="checkbox"/>	groupescript	2025-06-20	À venir	tester l'application	...

Figure 5 – Interface To do



Modifier la tâche ✕

Date limite

12/06/2025

Description

tester l'application

Enregistrer

Figure 6 – Modifier tâche



Figure 7 – Confirmation de la suppression d’une tâche

1.3 Utilisation du Calendrier

Dans le menu de navigation situé à gauche de l’écran, cliquez sur l’onglet « Calendrier » pour accéder à votre espace de planification.

Sur cette page, vous pouvez :

- **Ajouter un événement** en cliquant sur le bouton **Ajouter Événement** ou en sélectionnant les cases des jours souhaités :
 - Saisissez le titre de l’événement
 - Choisissez une couleur pour le distinguer
 - Définissez la date de début et la date de fin
- **Changer la vue du calendrier** selon vos besoins :
 - Vue mensuelle
 - Vue hebdomadaire
 - Vue journalière
- **Modifier un événement** en cliquant sur l’événement :
 - Modifiez les champs souhaités, puis cliquez sur **Mettre à jour les modifications**.
 - Cliquez sur **Fermer** pour annuler la modification.
- **Supprimer un événement** en cliquant sur l’événement souhaité, puis en appuyant sur le bouton **Supprimer**.

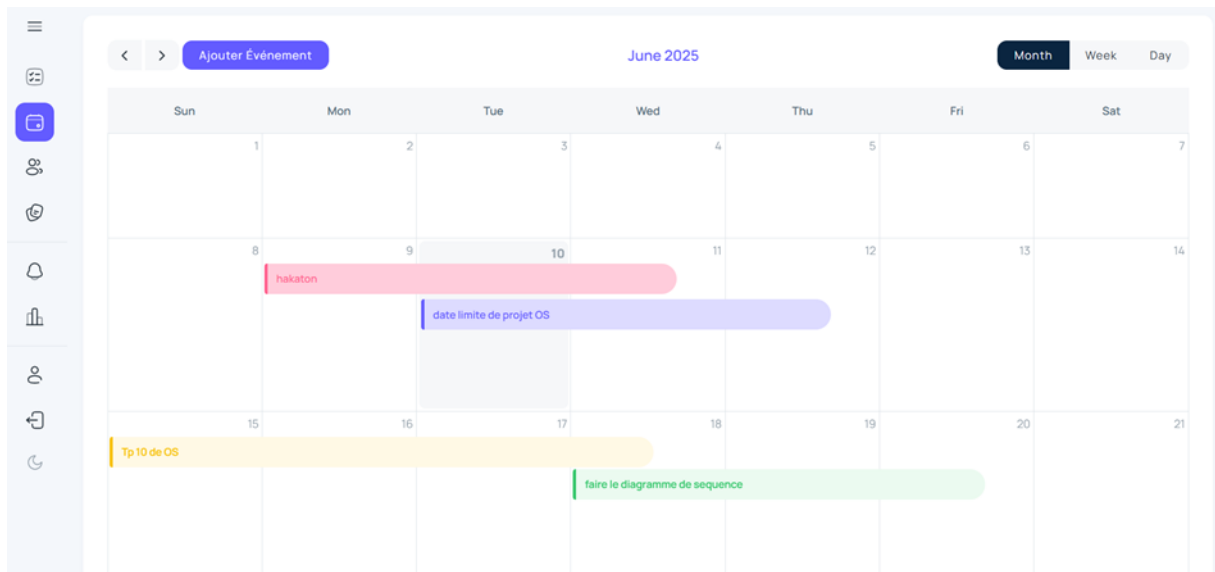


Figure 8 – Interface calendrier pour l'étudiant

Ajouter / Modifier événement
×

Titre d'événement

Couleur d'événement
☐ Dangereux
☐ Succès
☒ Primaire
☐ Avertissement

Entrez la date de début
📅

Entrez la date de fin
📅

Fermer
Ajouter un événement

Figure 9 – Ajouter un événement

1.4 Section Groupes

Depuis le menu de navigation à gauche, accédez à la section Groupes, qui vous permet de visualiser et gérer l'ensemble des groupes auxquels vous appartenez.

1.4.1 Aperçu de l'interface

L'interface des groupes se divise en deux parties :

- **À droite** : la liste des groupes auxquels vous participez.
- **À gauche** : un sous-menu inactif (grisé), qui s'active uniquement après l'ouverture d'un groupe.

Chaque groupe est présenté avec les éléments suivants :

- Le **nom du groupe**
- Une **barre circulaire de progression** indiquant le pourcentage d'avancement du projet
- Si le groupe est lié à un projet proposé par un enseignant, le **nom du projet** ainsi que **celui de la classe** apparaissent
- Le bouton « **Ouvrir** » pour accéder à l'espace de travail qui concerne ce groupe.

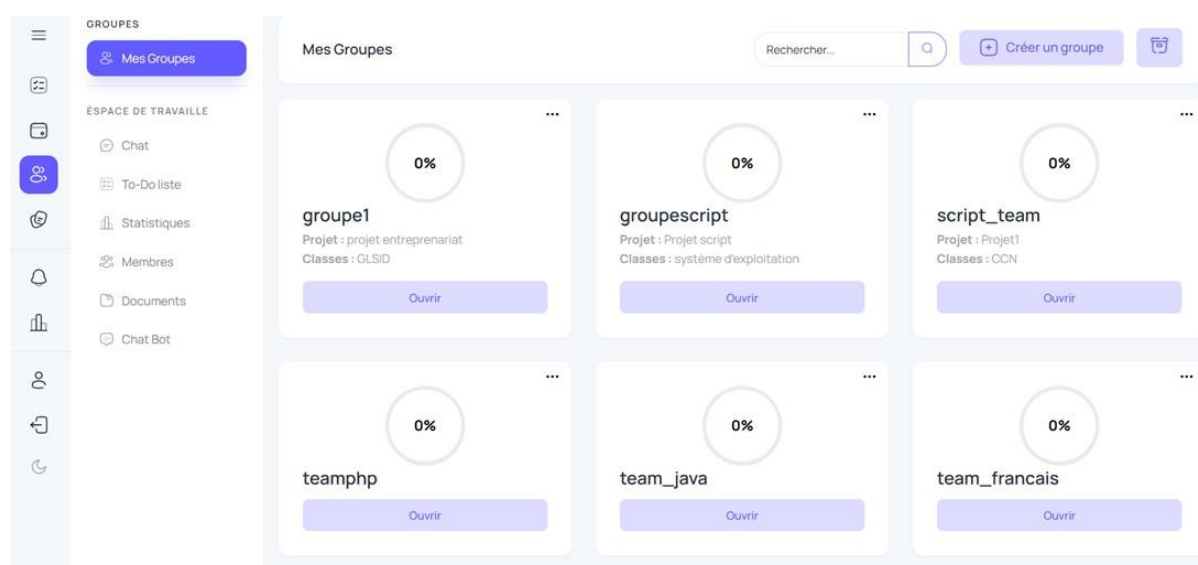


Figure 10 – Interface groupe pour l'étudiant

1.4.2 Menu d'options pour chaque groupe

Dans le coin supérieur droit de chaque groupe, vous trouverez une icône « trois points ». En cliquant dessus, un menu déroulant s'affiche avec trois actions possibles :

- **Quitter** : pour sortir du groupe
- **Modifier** : pour renommer le groupe
- **Archiver** : pour classer le groupe dans les groupes archivés

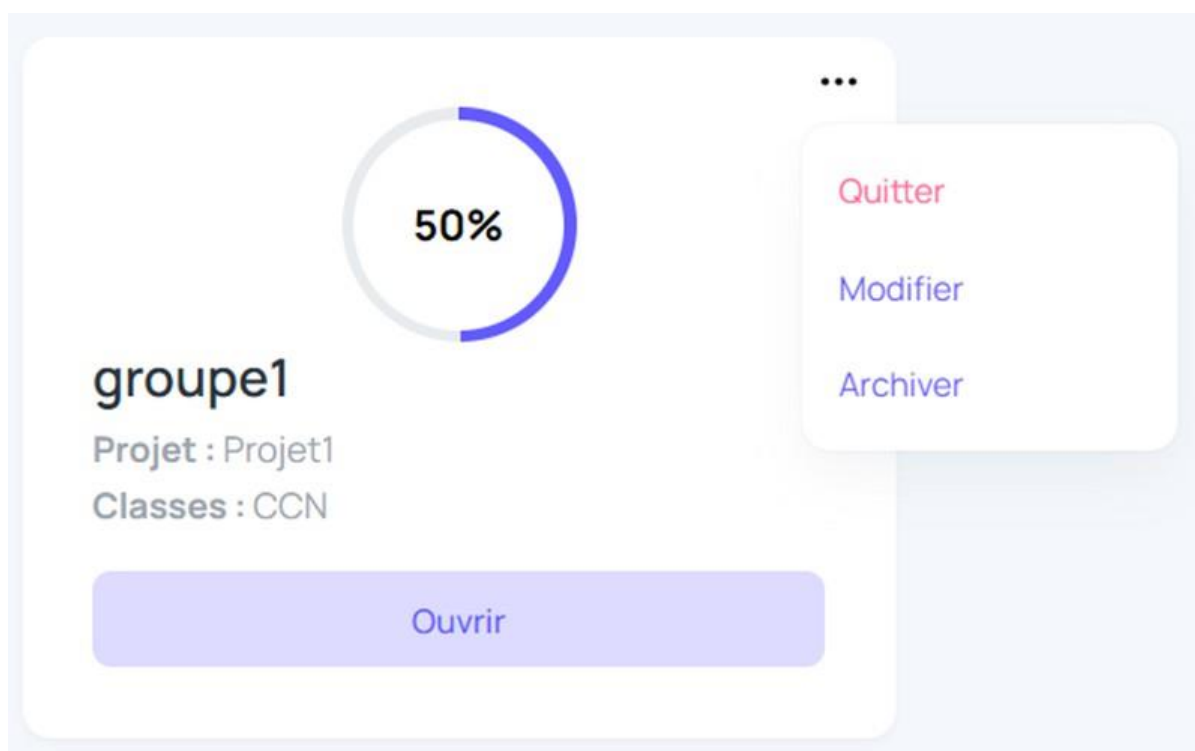


Figure 11 – Les actions possibles pour chaque groupe

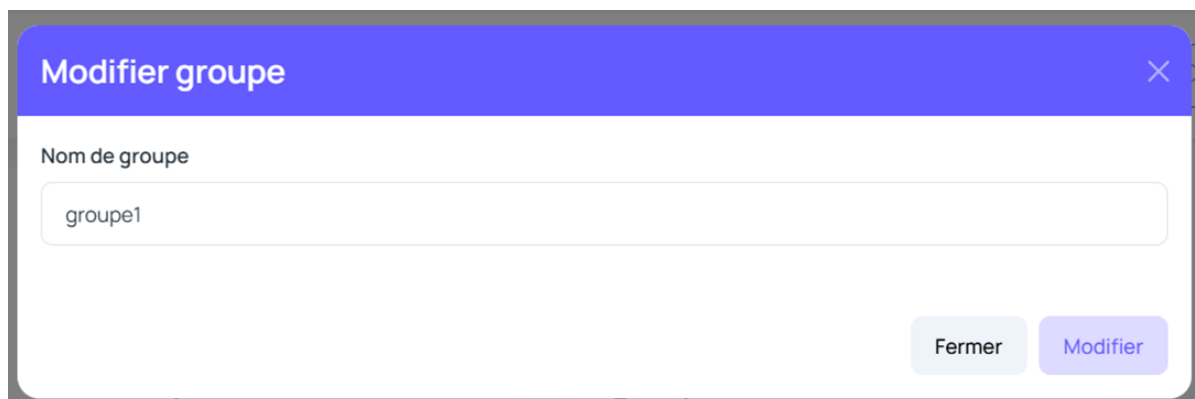


Figure 12 – Modifier le nom d'un groupe



Figure 13 – Quitter un groupe

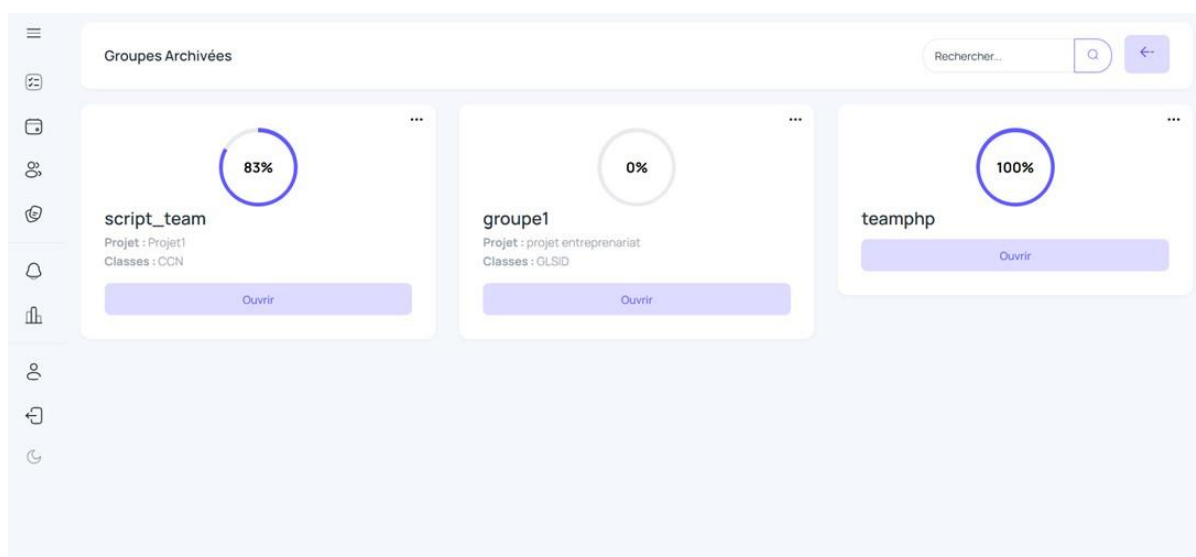


Figure 14 – Interface des groupes archivés



Figure 15 – Les actions des groupes archivés

1.4.3 Barre d'actions en haut de la section

En haut de la section « Groupes », deux boutons sont disponibles :

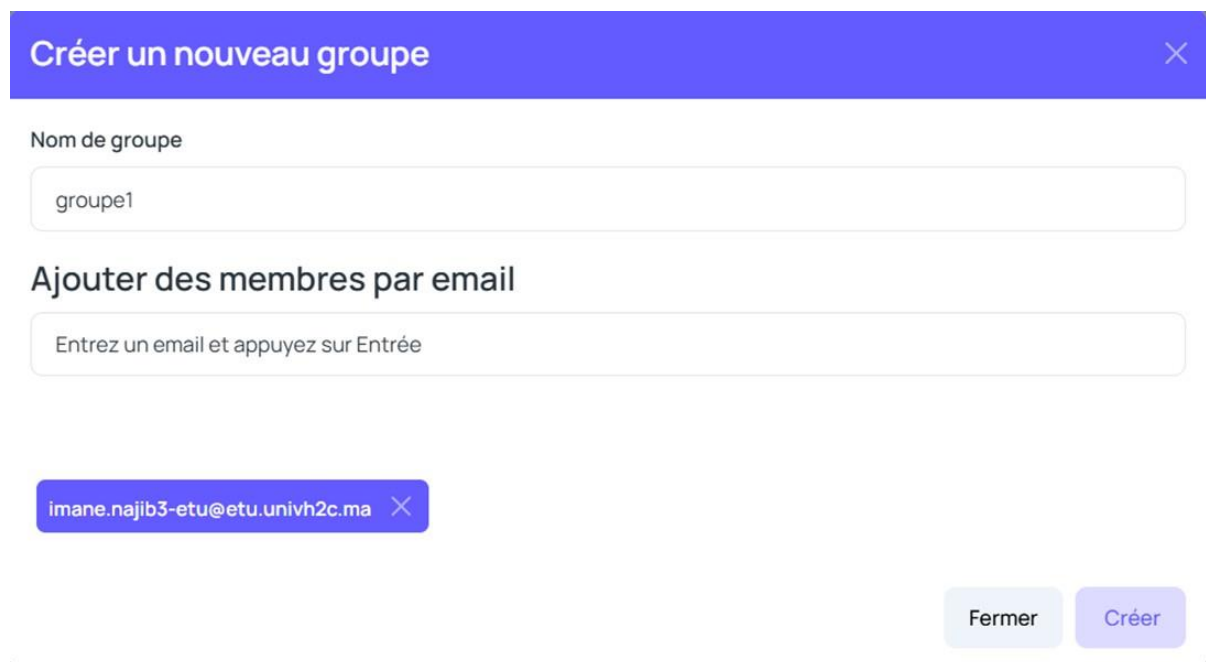
- **Créer un groupe** : ce bouton permet de lancer la création d'un nouveau groupe qui n'est lié à aucune classe. En cliquant dessus, une fenêtre modale s'ouvre avec un formulaire à remplir.

Les champs à compléter sont :

- **Nom du groupe**
- **Adresses e-mail des membres** : saisissez une adresse e-mail, puis appuyez sur la touche *Entrée* pour l'ajouter. Répétez cette opération pour chaque e-mail. Une liste des e-mails saisis apparaîtra alors en bas de la fenêtre, comme illustré sur l'image.

Une fois le formulaire complété, cliquez sur le bouton **Créer**. Le groupe sera alors créé et des invitations seront envoyées aux adresses e-mail ajoutées. Les personnes invitées pourront choisir de rejoindre le groupe ou non.

- **Groupes archivés** : ce bouton permet de consulter les anciens groupes que vous avez archivés.



The screenshot shows a modal window titled "Créer un nouveau groupe" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two main sections:

- Nom de groupe**: A text input field containing the text "groupe1".
- Ajouter des membres par email**: A text input field with the placeholder text "Entrez un email et appuyez sur Entrée".

Below the email input field, there is a list of added email addresses. One address is visible: "imane.najib3-etu@etu.univh2c.ma", each with its own close button (X). At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Fermer" (light blue) and "Créer" (purple).

Figure 16 – Créer un groupe

1.5 Ouvrir un Groupe

En cliquant sur le bouton « **Ouvrir** » d'un groupe, vous accédez à l'espace de travail dédié à ce groupe. Une fois cet espace ouvert, le menu latéral gauche devient actif, vous permettant de naviguer entre les différentes sections fonctionnelles, chacune correspondant à un aspect spécifique du travail collaboratif.

1.5.1 Section Chat

Cette section permet aux membres du groupe de :

- Échanger des messages instantanément
- Lancer des Meets directement depuis la plateforme, pour organiser des réunions.

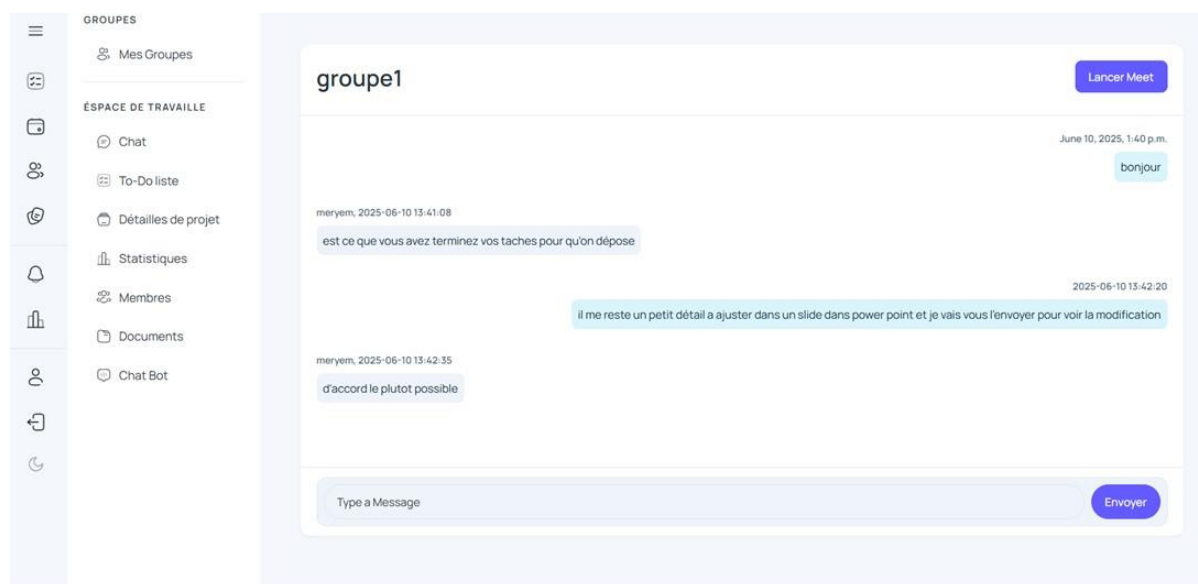


Figure 17 – Interface chat

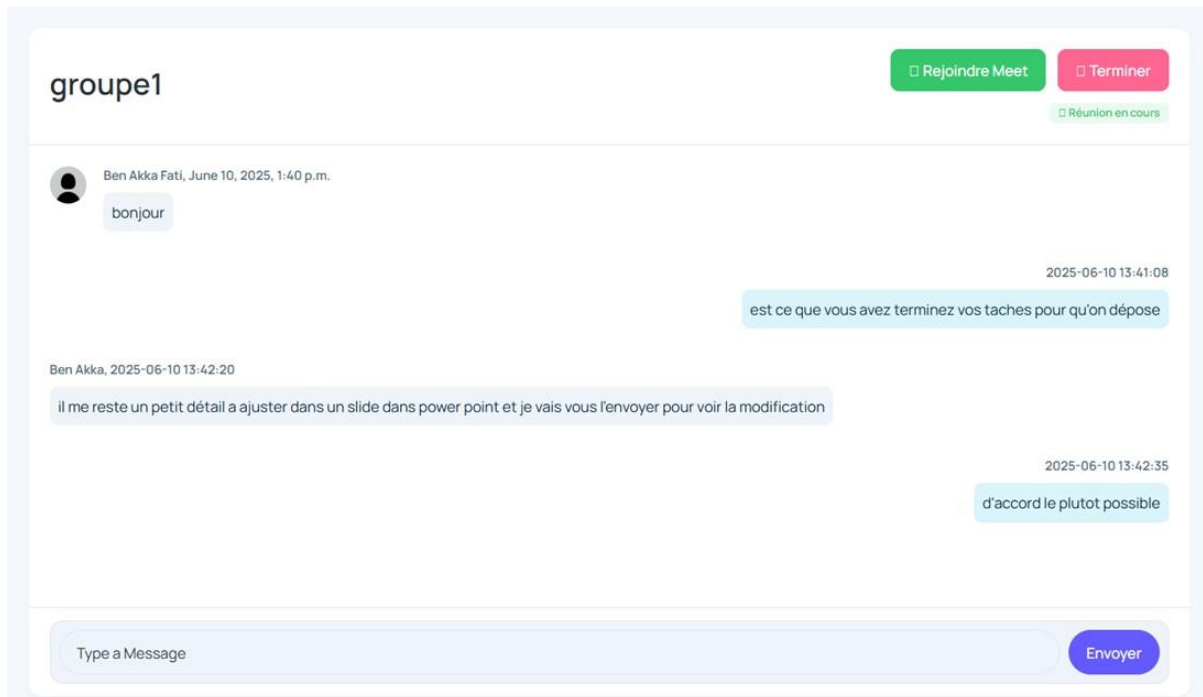


Figure 18 – Rejoindre meet et terminer meet

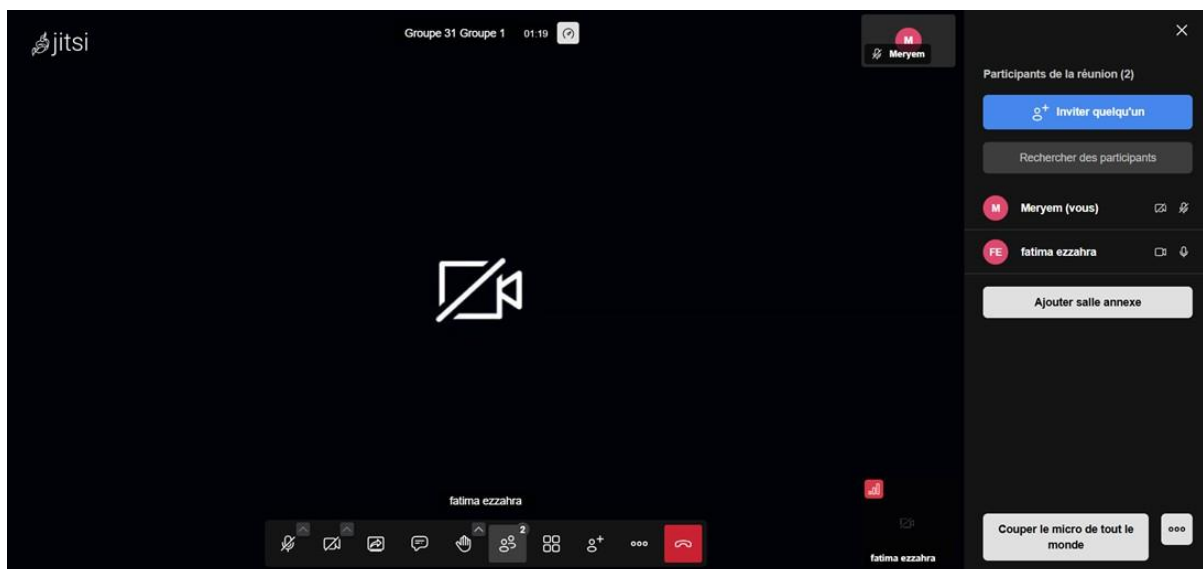


Figure 19 – Interface meet

1.5.2 Section des Tâches (To-Do liste)

Dans cette section, vous accédez à la liste des tâches liées au projet du groupe. Chaque tâche est assignée à un membre spécifique et contient :

- Nom de l'étudiant concerné
- Date limite de réalisation
- Statut de la tâche : *Aujourd'hui, À venir ou Dépassée*
- Actions : *Modifier, Supprimer*

Par défaut, seules les tâches en cours sont affichées. Vous pouvez utiliser les filtres suivants :

- **Terminer** : affiche uniquement les tâches déjà complétées
- **Tous** : affiche toutes les tâches, qu'elles soient en cours ou terminées

Pour créer une nouvelle tâche :

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter une tâche** »
- Une fenêtre modale s'ouvre, dans laquelle vous devez :
 - Sélectionner l'étudiant concerné
 - Saisir la date limite de la tâche
 - Renseigner une description
- Une fois validée, la tâche est ajoutée à la liste

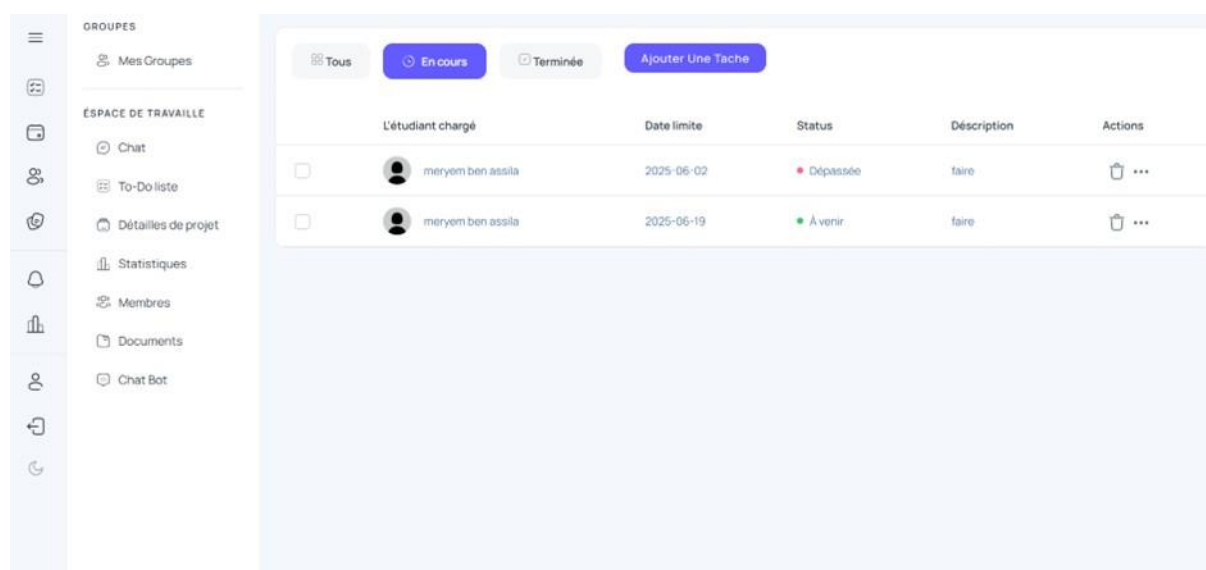


Figure 20 – Interface to do : Workspace

1.5.3 Section Détails de projets

Cette section n'apparaît que si le projet est encadré par un professeur. Elle contient :

- **Description du projet** : objectifs et attentes
- **Instructions** : sous forme de cases à cocher
- **Ressources** : tâches à accomplir sous forme de cases à cocher, avec un bouton Rendre le devoir si une instruction demande un livrable.
- Certaines instructions peuvent être associées à un fichier à rendre. Un bouton « **Rendre le devoir** » permet alors de déposer ce fichier.
- **Annonces** : rappels et informations publiés par le professeur, également envoyés par notification

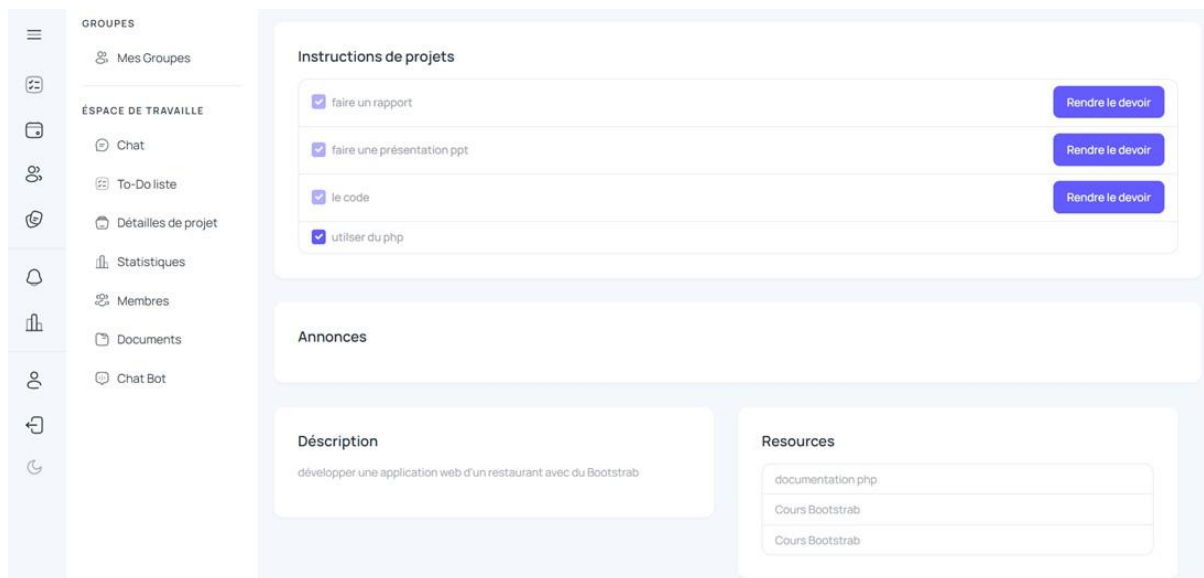


Figure 21 – Interface détaillées de projet

1.5.4 Section des Statistiques

Cette section affiche une vue d'ensemble de l'avancement du projet avec :

- **Barres circulaires de progression** :
 - Temps restant avant la date limite du projet
 - Pourcentage de tâches complétées
- **Cartes informatives** :
 - Nombre de tâches en retard

- Nombre de tâches à venir
- Nombre de tâches terminées
- Nombre de membres du groupe

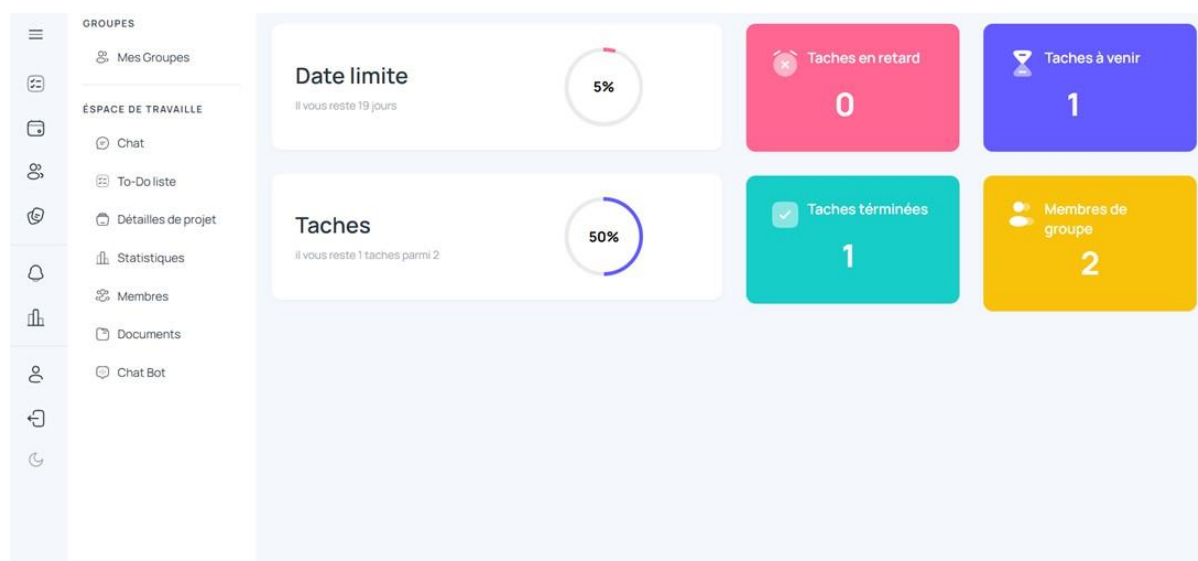


Figure 22 – Interface statistique de projet

1.5.5 Section des Membres du groupe

Liste des membres avec noms et adresses e-mail. Actions possibles :

- **Retirer un membre** via le bouton *Supprimer* dans la colonne « Action »
- **Ajouter un membre** : cliquez sur « **Ajouter un membre** », saisissez l'adresse e-mail et envoyez l'invitation

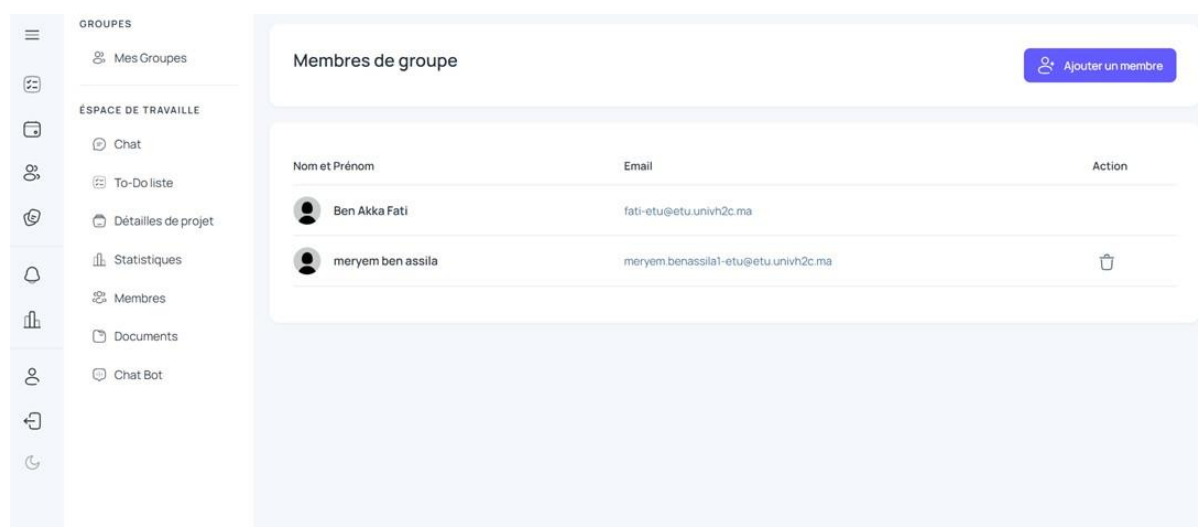


Figure 23 – Interface membre

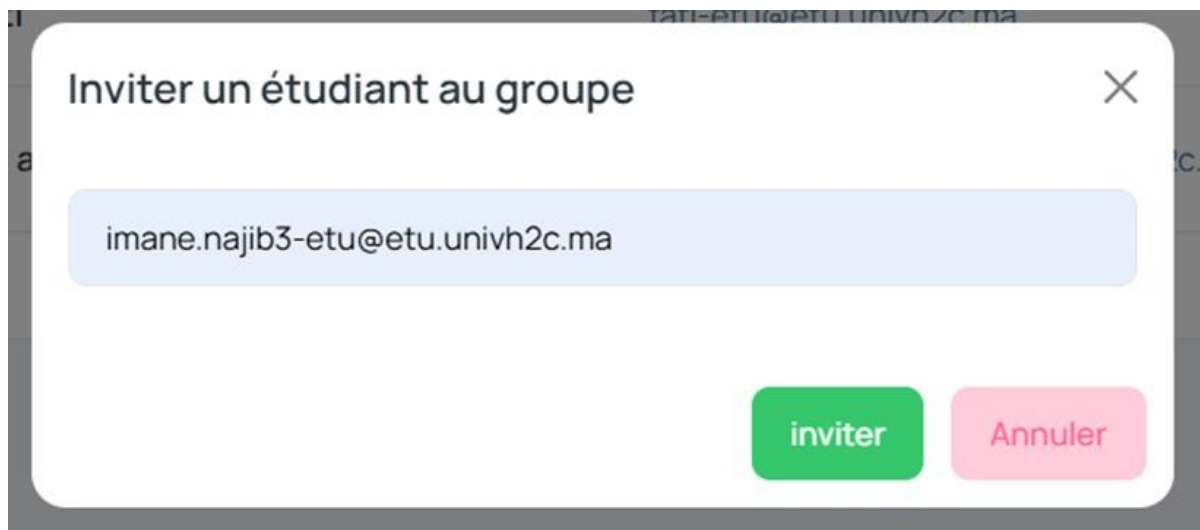


Figure 24 – Inviter membre



Figure 25 – supprimer membre

1.5.6 Section des Documents

Permet d'ajouter et gérer tous les fichiers utiles au projet :

- Cliquez sur « **Ajouter un document** » pour téléverser un fichier
- Pour supprimer un document :
 - Cliquez sur les trois points en haut à droite du fichier
 - Sélectionnez « **Supprimer** » puis confirmez

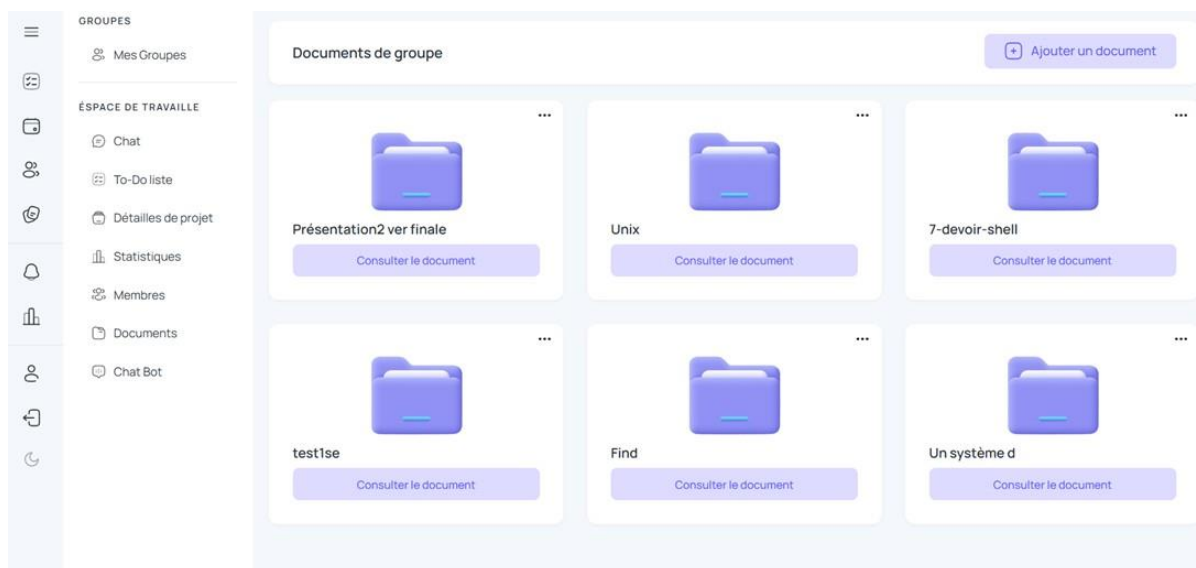


Figure 26 – Interface document

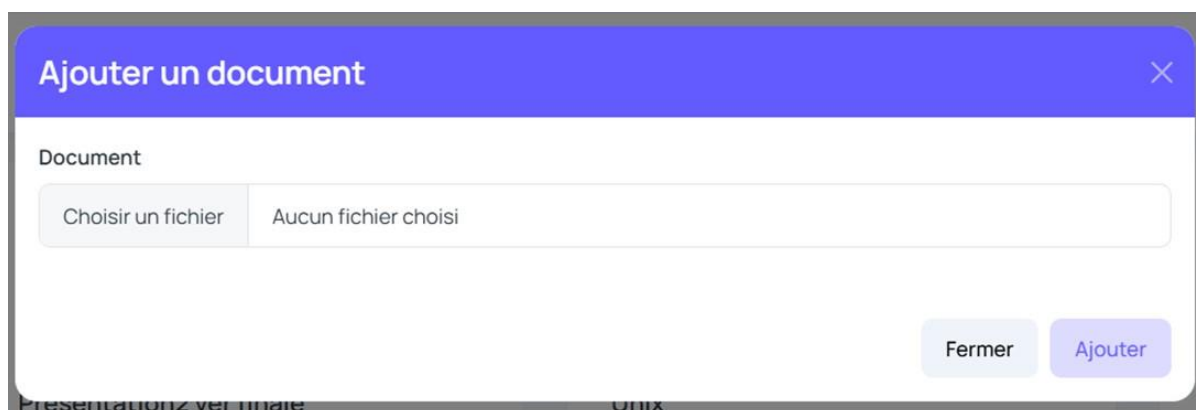


Figure 27 – Ajouter un document



Figure 28 – Supprimer document

1.5.7 Section Chat Bot

Accès à un chatbot IA intégré à la plateforme :

- Fournit une aide instantanée sur divers sujets liés au projet
- Disponible à tout moment sans quitter la plateforme
- Placé de manière accessible à tout moment de l'utilisation

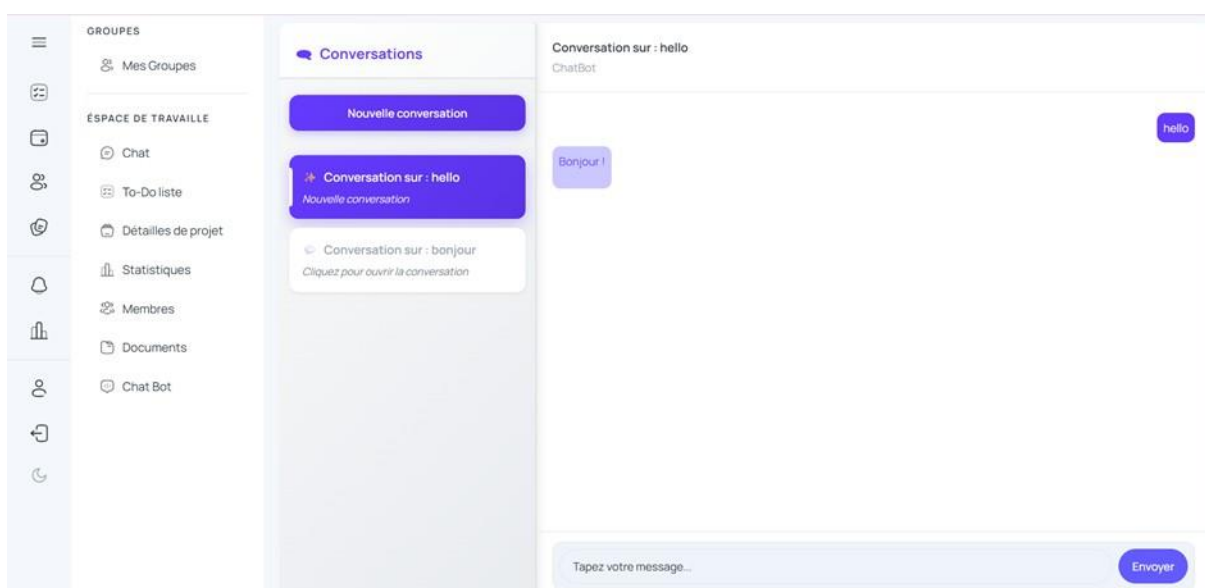


Figure 29 – Interface chatbot

1.6 Section Classes

Depuis le menu de navigation à gauche, cliquez sur le bouton **Classes** pour accéder à la liste des classes disponibles sur la plateforme.

Chaque classe est présentée avec les informations suivantes :

- Le professeur qui a créé la classe.
- Le nombre de projets associés à cette classe.
- Le nombre d'étudiants inscrits.

En haut de la page, un champ de **recherche** permet de filtrer les classes par nom ou par enseignant, afin de retrouver rapidement une classe spécifique.

Vous avez également la possibilité d'**archiver** une classe que vous ne souhaitez plus voir dans la liste principale. Ces classes seront alors déplacées vers une section dédiée appelée **Classes archivées**.

Depuis cette section, vous pouvez :

- **Rechercher une classe archivée** par son nom ;
- **Désarchiver une classe** à tout moment si vous souhaitez la réactiver.

Cette section vous permet de visualiser les classes existantes, de savoir qui les encadre, et d'avoir une vue d'ensemble sur leur activité.

Rejoindre une classe

En haut de la page, vous trouverez un bouton **Rejoindre une classe**. En cliquant dessus, une fenêtre s'ouvre vous invitant à saisir le **code de la classe** que vous souhaitez rejoindre.

Ouvrir une classe

En cliquant sur le nom d'une classe dans la section **Classes**, vous accédez à son espace dédié. Cet espace se compose de deux parties :

En haut : Projets disponibles

Vous y trouverez les projets déposés par le professeur pour lesquels vous n'avez pas encore de groupe.

Chaque projet est accompagné de deux boutons :

- **Détails** : pour consulter la description du projet, les instructions, les annonces éventuelles et les ressources partagées.
- **Créer votre groupe** : ouvre une fenêtre où vous devez :
 - Saisir le nom du groupe
 - Choisir les étudiants de la même classe avec qui vous souhaitez collaborer

Une fois validé, le groupe sera créé et des invitations seront envoyées aux

étudiants sélectionnés, qui devront accepter pour rejoindre le groupe.

Un champ de **recherche de groupe** est également disponible pour retrouver rapidement un groupe par son nom.

En bas : Vos projets en cours

Vous y verrez les projets de cette classe dans lesquels vous avez déjà un groupe.

Chaque projet dispose d'un bouton **Ouvrir** qui vous permet d'accéder directement à l'espace de travail du groupe associé.

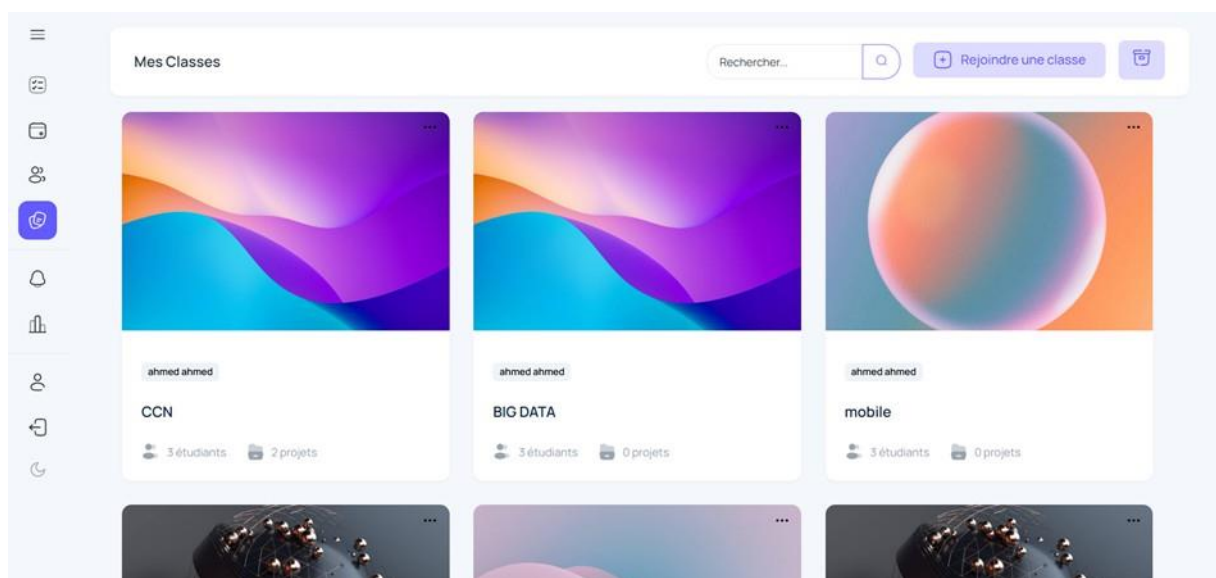


Figure 30 – Interface des classes

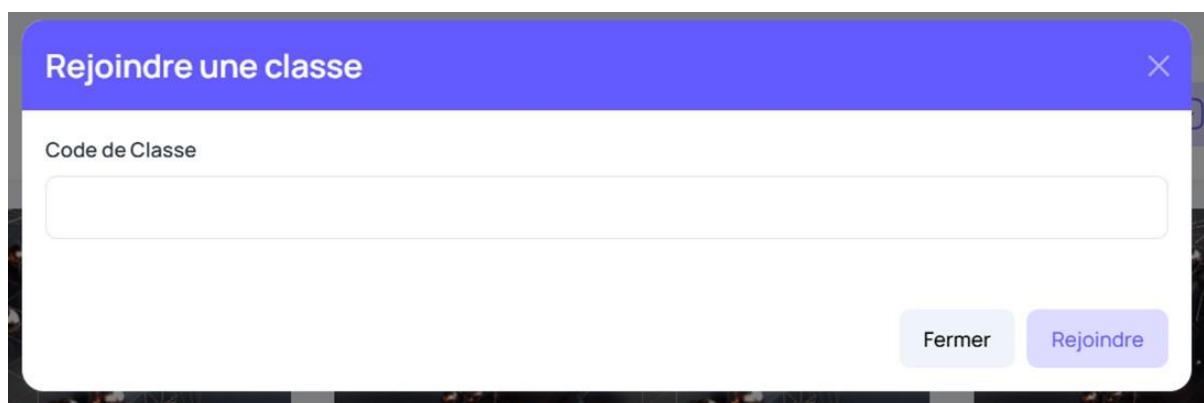


Figure 31 – Rejoindre une classe

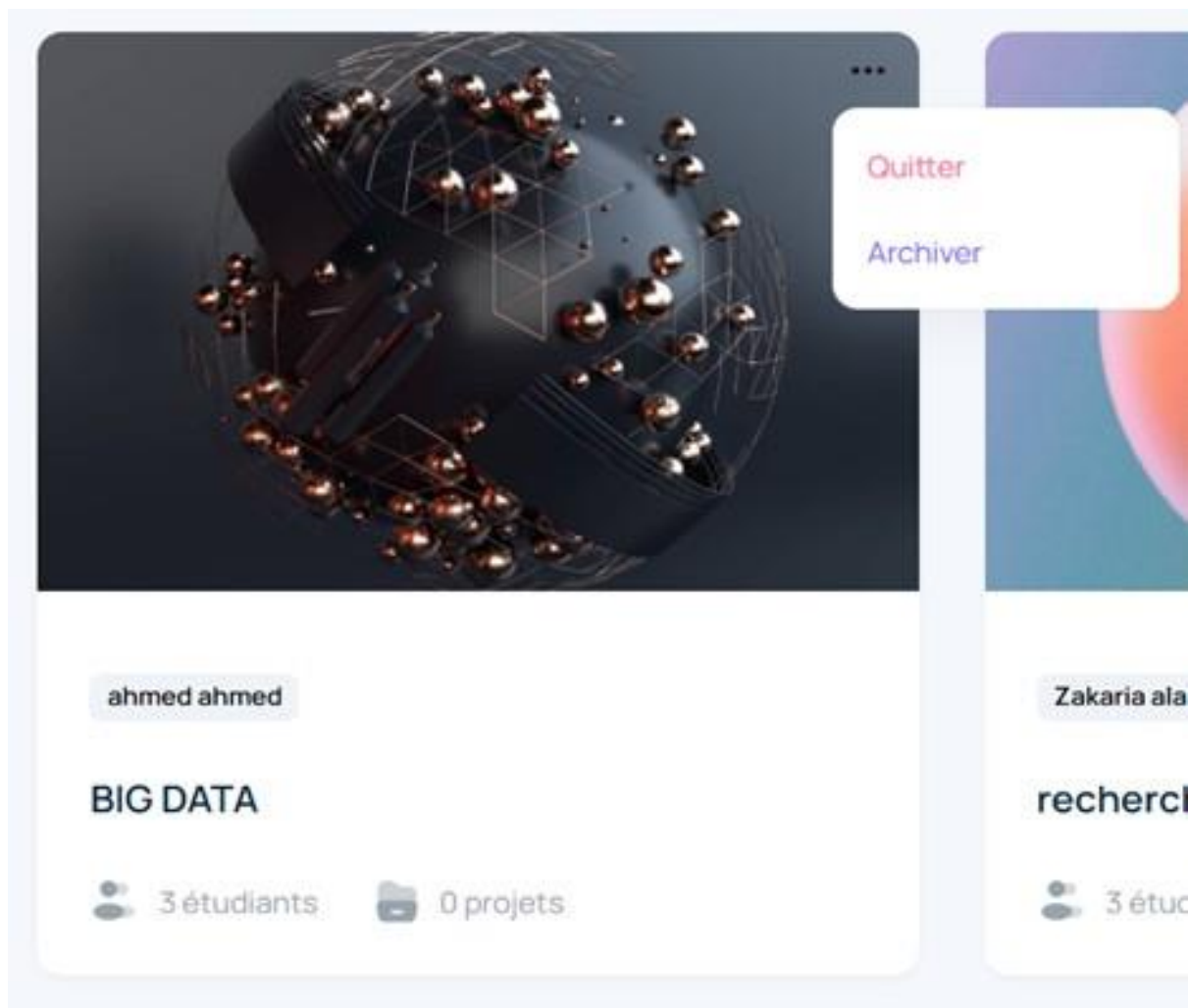


Figure 32 – Les actions de classe

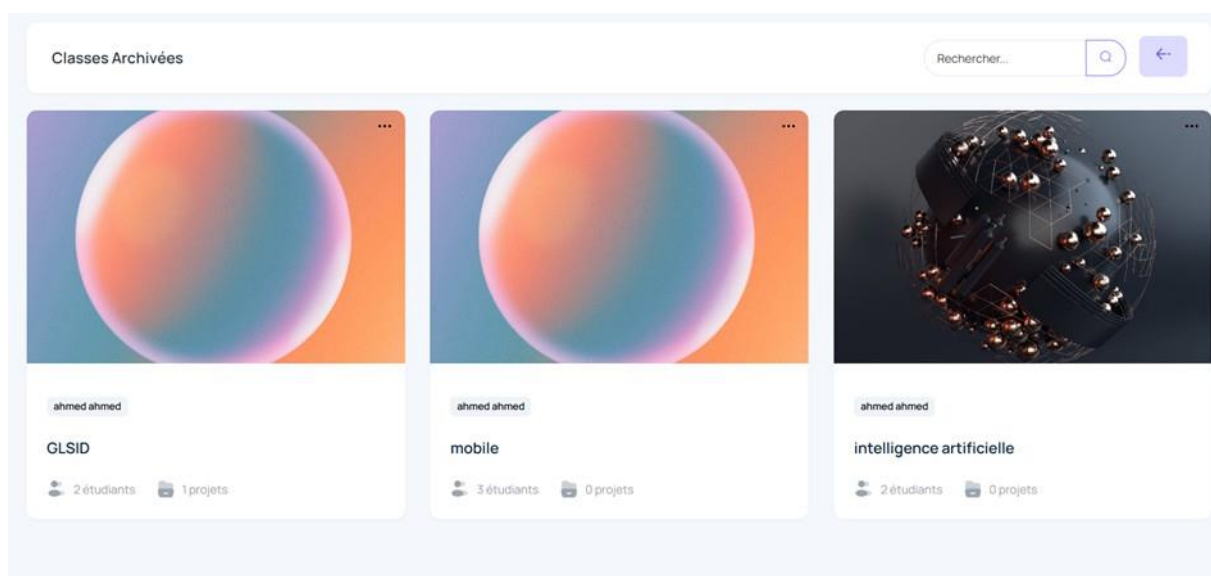


Figure 33 – Interface de classe archivée

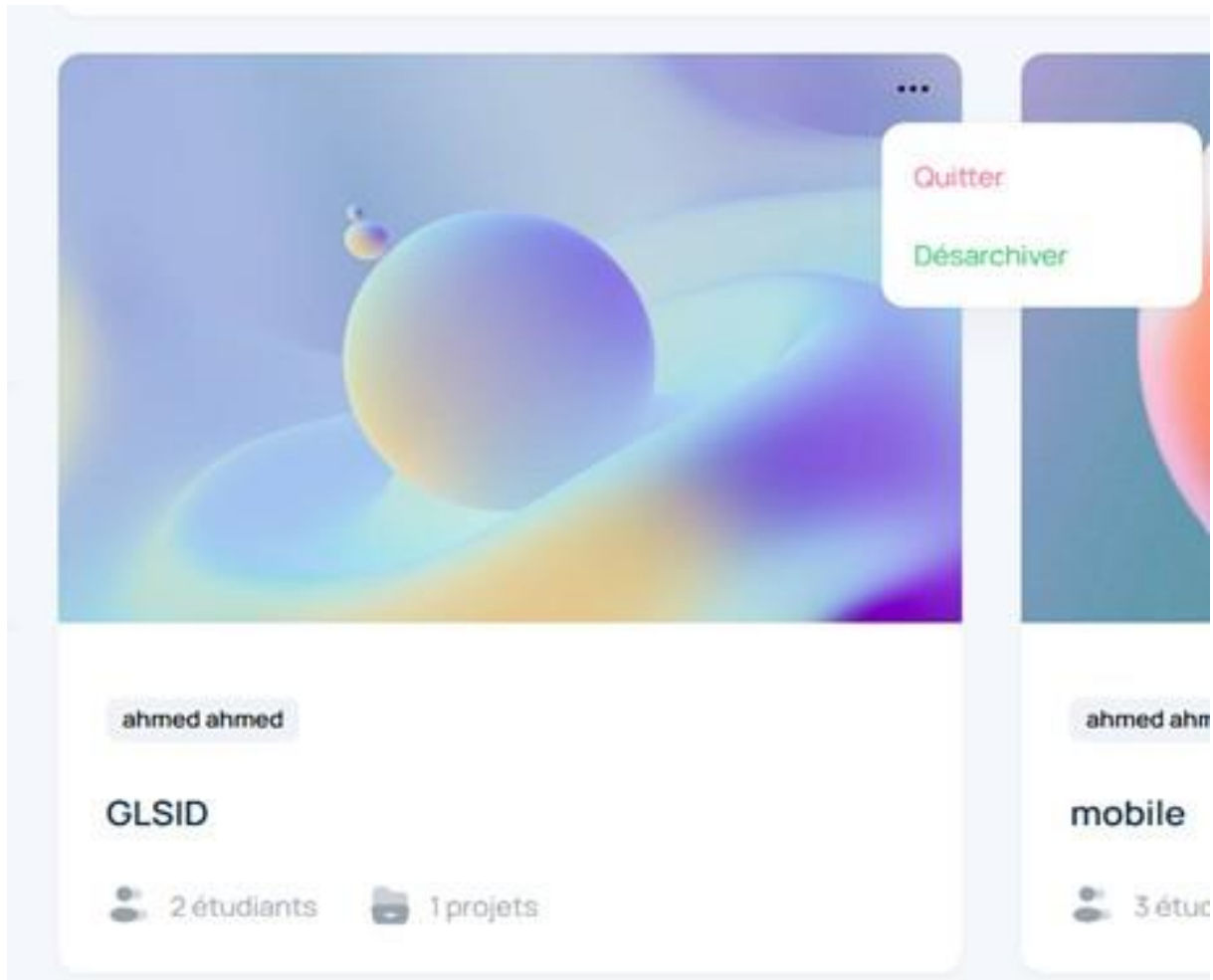


Figure 34 – Les actions du classe archivée

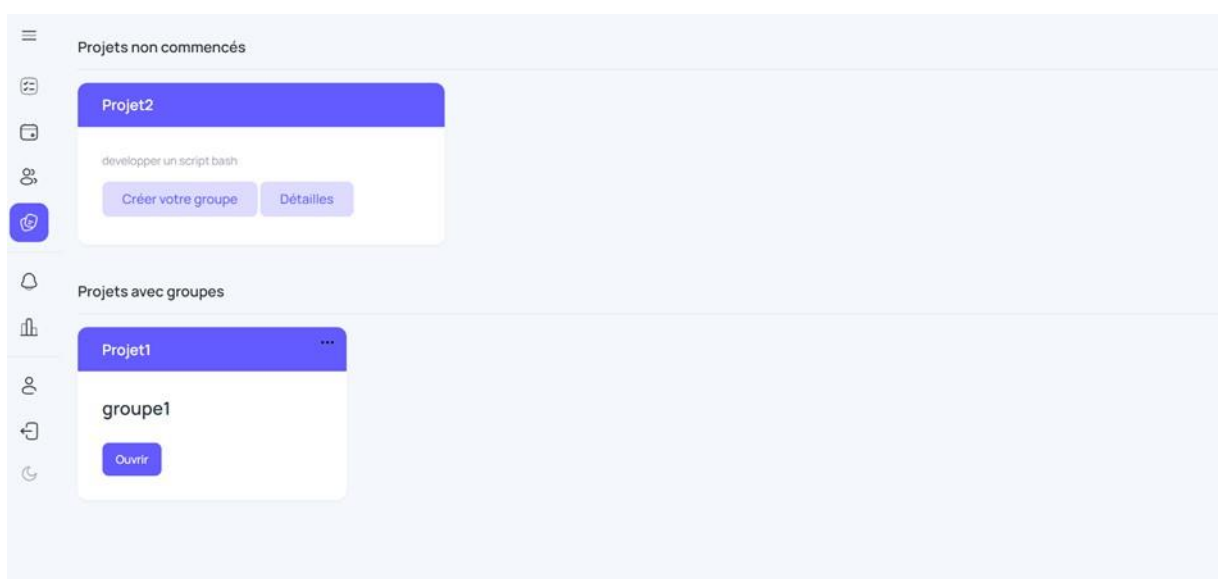


Figure 35 – Interface du projet d'un classe

1.7 Section Notifications

Depuis le menu, accédez à la section **Notifications** pour consulter les alertes importantes liées à vos activités sur la plateforme.

Vous recevrez une notification dans les cas suivants :

- **Invitation à rejoindre un groupe** : avec un bouton **Accepter** pour intégrer le groupe.
- **Rappel de tâche** :
 - Le délai pour une tâche s’approche !
 - La date limite de la tâche X du projet Y est dépassée.
- **Nouveau projet** déposé dans une de vos classes.
- **Annonce** déposée par un enseignant.

Chaque notification comporte une icône en forme de croix, située à droite, permettant de la supprimer définitivement.

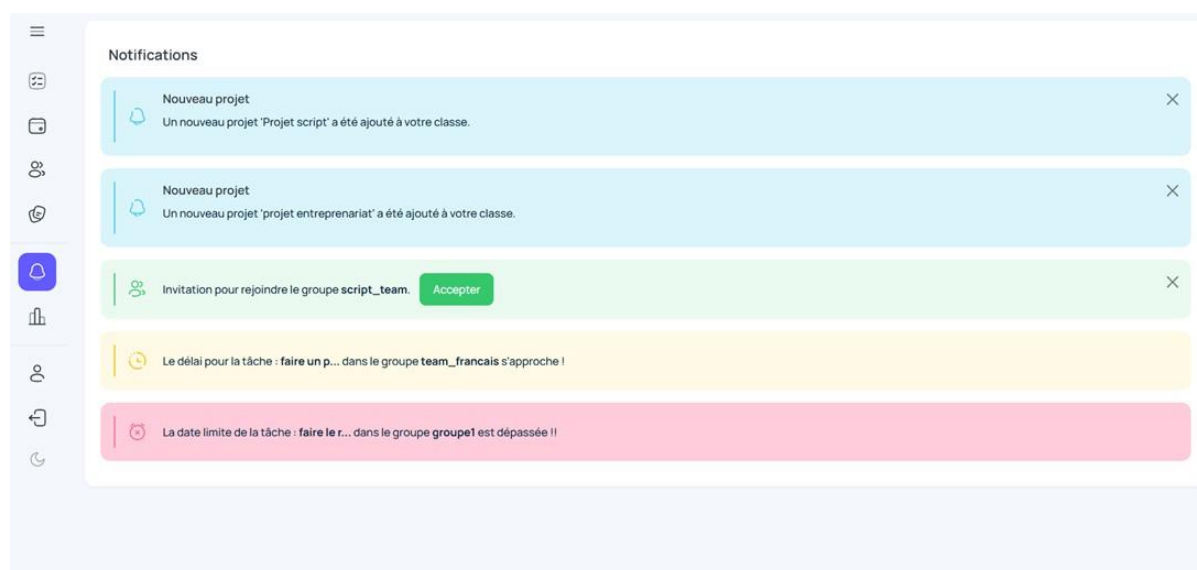


Figure 36 – Interface notification

1.8 Section Statistiques

ette section présente une analyse détaillée de la gestion des projets et de l'utilisation de la plateforme au cours des 7 derniers jours. Les graphiques ci-dessous offrent un aperçu permettant de mieux comprendre les performances.

Les données sont présentées sous différents angles, avec des graphiques clairs et interactifs pour faciliter l'interprétation des informations clés :

Évolution des tâches sur les 7 derniers jours

- **Type de graphique** : Courbes (ligne)
- **Objectif** : Visualiser la progression quotidienne des tâches selon leur état.
- **Courbes affichées** :
 - Tâches en retard
 - Tâches en cours
 - Tâches terminées
- **Données** : Agrégation de toutes les tâches de tous les projets.

Temps d'utilisation de la plateforme

- **Type de graphique** : Barres verticales
- **Objectif** : Montrer le temps que vous avez passé sur la plateforme chaque jour pendant les 7 derniers jours.
- **Détails supplémentaires** :
 - Moyenne d'utilisation affichée au-dessus du graphique

Détails des tâches par groupe

- **Type de graphique** : Barres empilées (stacked bar chart)
- **Objectif** : Analyser l'état des tâches pour chaque groupe auquel tu appartiens.
- **Données pour chaque groupe** :
 - Total des tâches
 - Nombre de tâches terminées
 - Nombre de tâches en cours
 - Nombre de tâches en retard
 - Nombre de vos propres tâches dans le groupe

Remarque : Les projets appartenant à des groupes archivés ne sont pas comptabilisés dans ces statistiques. Il est donc conseillé d'archiver les anciens groupes afin d'obtenir des statistiques plus pertinentes et représentatives de l'activité actuelle.

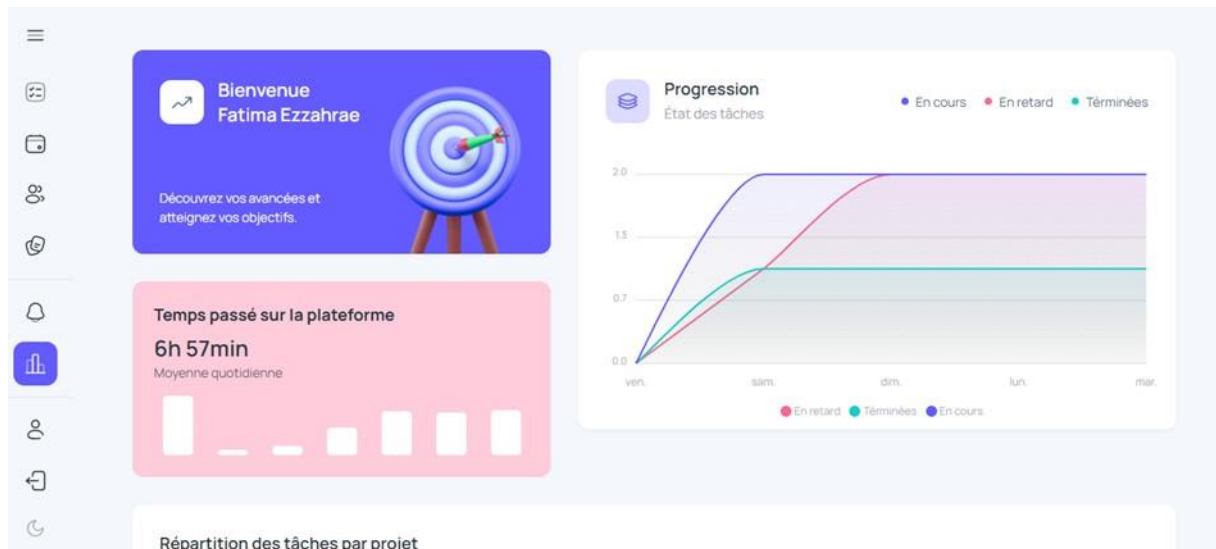


Figure 37 – Interface statistique

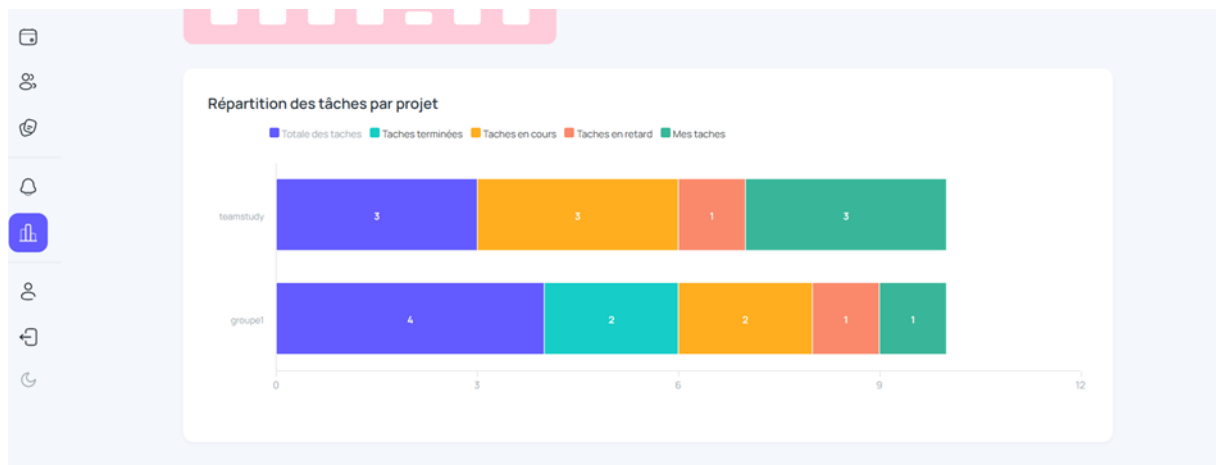


Figure 38 – La suite de l'interface statistique

1.9 Section Profil

Cette section vous affiche vos informations personnelles, incluant la photo de profil, le nom, le prénom et l'adresse e-mail. Un bouton intitulé **Modifier vos informations personnelles** vous permet de mettre à jour vos informations (Nom, prénom ou photo de profil) à tout moment.

Des indicateurs statistiques sont également présents :

- Nombre de classes auxquelles vous êtes inscrit
- Nombre de projets terminés
- Nombre de projets en cours

Remarque : Les projets appartenant à des groupes archivés ne sont pas comptabilisés dans ces indicateurs.

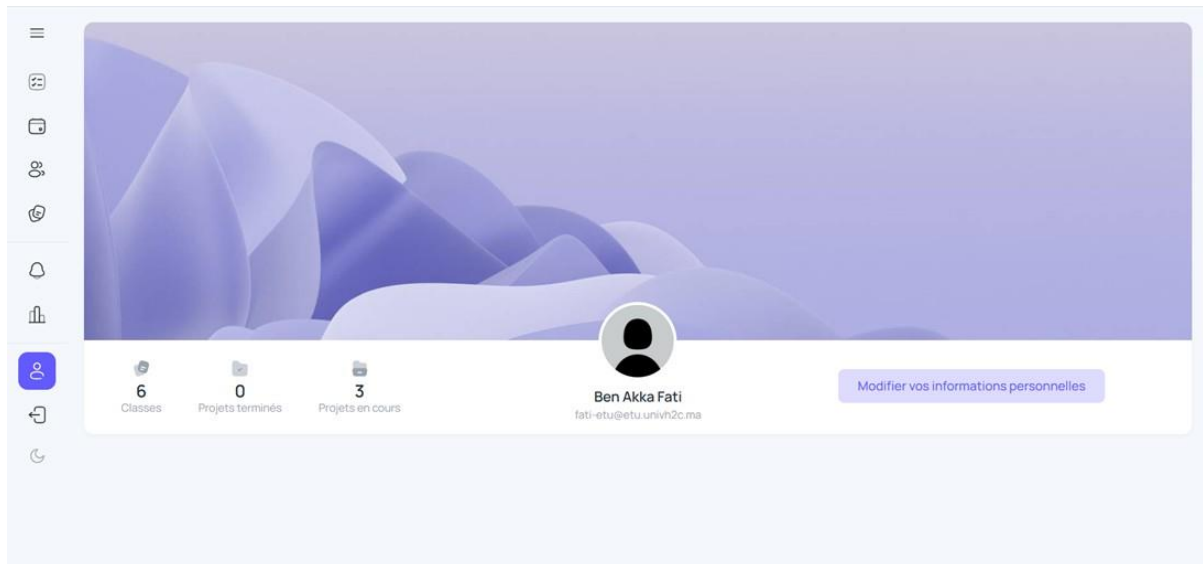
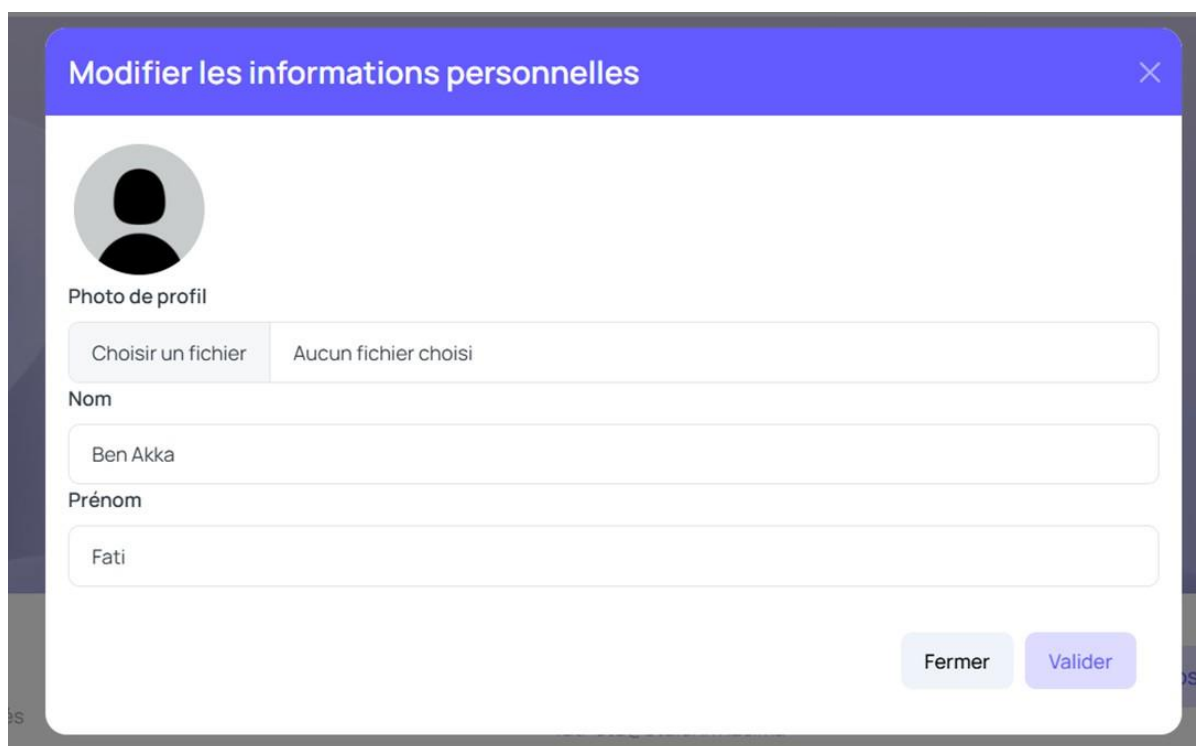


Figure 39 – Interface profil pour l'étudiant



The image shows a modal window titled "Modifier les informations personnelles" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a profile picture placeholder labeled "Photo de profil". Below it is a file selection area with a button "Choisir un fichier" and a text field containing "Aucun fichier choisi". Further down are three text input fields: "Nom" containing "Ben Akka", "Prénom" containing "Fati", and an empty field. At the bottom right of the modal are two buttons: "Fermer" (light blue) and "Valider" (purple).

Figure 40 – Modifier les informations personnelles

1.10 Bouton Déconnexion

Ce bouton permet de se déconnecter de la plateforme. Il met fin à la session en cours et redirige vers la page de connexion.

1.11 Bouton Mode Nuit

Ce bouton active le mode nuit, qui applique un thème sombre à l'interface pour un meilleur confort visuel, notamment dans des environnements peu éclairés.

Remarque : Le mode nuit est temporaire. Il est désactivé automatiquement lors du changement de page. Pour le réactiver, il faut cliquer à nouveau sur le bouton **Mode nuit**, situé en bas du menu.