

Page de connexion :

1. En tant qu'utilisateur je veux me connecter sur mon tableau de bords , je dois rentrer deux identifiants. Mon email et mon mot de passe. Ainsi je peux accéder a mon tableau de bords personnel.
2. En tant qu'utilisateur mes deux identifiants sont valide. Ainsi je peux accéder a mon tableau de bords personnel.
3. En tant qu'utilisateur j'ai oublié mon mot de passe, je fais donc une nouvelle demande, je renseigne mon email. Ainsi je peux accéder a mon tableau de bords personnel.
4. En tant qu'utilisateur je veux m'inscrire, je m'enregistre. Ainsi je peux accéder a mon tableau de bords personnel.

Tableau de bords :

1. En tant qu'utilisateur, mes informations personnelles seront affichées ainsi qu'une photo. Ainsi je peux m'assurer de mon identité.
2. En tant qu'utilisateur, je souhaite voir mes chats et mes messages non lu, je cliques donc sur l'icône de « inbox ». Ainsi je peux accéder a mon interface de chat.
3. En tant qu'utilisateur, j'ai réalisé une de mes taches, je peux donc la valider en cliquant dessus. Ainsi, cette liste sera mis a jour.
4. En tant qu'utilisateur, je souhait être redirigé sur mon interface de calendrier. Ainsi, je clique sur l'icône « calendrier » qui me redirigera vers mon interface calendrier.

Interface de Chat :

1. En tant qu'utilisateur, je veux pouvoir passer d'un chat à un autre. Ainsi je clique sur le chat avec son numéro.
2. En tant qu'utilisateur, je souhaite ouvrir un nouveau chat, je dois cliquer sur l'indicateur « + ». Ainsi une pop-up s'ouvre me demandant le nom ou l'adresse mail de mon destinataire.
3. En tant qu'utilisateur, je peux voir la date et l'heure de l'envoi de mes messages .
4. En tant qu'utilisateur, je peux voir un voyant sur mes messages de chat. Ainsi je peux savoir si un message fut envoyé et lu.
5. En tant qu'utilisateur je peux supprimer un chat. Ainsi en cliquant sur l'indicateur « corbeille » je peux supprimer un chat.

Interface Calendrier :

1. En tant qu'utilisateur je souhaite observer les événements d'une journée spécifique. Ainsi je navigue sur mon calendrier en cliquant sur un jour ou je peux changer de mois en cliquant sur les indicateurs « < » ou « > ».
2. En tant qu'utilisateur je veux ajouter un événement, je double clique sur la date souhaitée. Ainsi, une pop-up s'ouvrira pour créer un nouvel événement.

Interface Gestion de Tache :

1. En tant qu'utilisateur je souhaite ajouter une tache / assignment. Ainsi, je clique sur l'icône « + ». Une pop-up s'ouvre, je dois rédiger le nom de l'assignment et sa description
2. En tant qu'utilisateur je souhaite connaître mes taches / assignments données par mon bénévole. Ainsi j'observe la colonne de droite pour cela.