|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titre:** | L’accès au calendrier  En tant qu’utilisateur connecté, je vois le calendrier en fonction du mois présent et je peux reculer ou avancer dans les périodes de temps, si je clique sur une case celle-ci s’agrandit laissant place à l’ajout d’évènement personnelle, le retrait d’événement personnelle, l’ajout d’évènement personnelle pour un groupe ou l’on a le droit d’ajouter un évènement et pareil pour le retrait | |
| **Carte** |
| **Conversation (Conversation):** | |  |

1. En arrivant sur le calendrier, je vois le mois actuel, et les cases de chaque jour
2. Chacune des cases contient des éléments qui sont des évènements pour la journée attitrée
3. Les évènements de groupe sont de couleur pastel et les évènements personnelle sont de couleur vive.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Confirmation (Confirmation):** | | | |  | |
| • | Je vois tous les évènements au-quelle je suis attaché   * Je distingue les évènements de plusieurs groupe | | |
|  |
| **Critères de succès:** | | |  | | |

1. Le calendrier s’affiche avec les informations de l’utilisateur connecté
2. Le calendrier permet d’ajouter, retirer des évènements de groupe ou personnelle de manière simple sans avoir beaucoup d’action à effectuer
3. Lors d’un ajout d’évènement si les informations de temps sont invalide une erreur s’affiche expliquant clairement la cause du problème
4. Lors d’un ajout d’évènement une confirmation est demandé si on veut notifier tous les utilisateurs ou certains si c’est pour un groupe.
5. Lorsqu’une erreur survient le message doit être claire et précis