Lorsque j'ouvre l'application AgriConnect, je suis dirigé vers une page d'accueil où je peux choisir entre "Connexion" et "Inscription" comme étant utilisateur non authentifié. En choisissant "Connexion", je suis redirigé vers la page de connexion où je dois saisir mon email et mon mot de passe.

Si j'entre un email ou un mot de passe incorrect comme un utilisateur authentifié avec des informations incorrectes, un message d'erreur s'affiche : "Adresse email ou mot de passe incorrect".

Après avoir entré des informations correctes comme un utilisateur authentifié avec des informations correctes, je suis redirigé vers la page d'accueil correspondant à mon rôle dans l'association (PRESIDENT, MEMBRE, TRESORIER, SECRETAIRE, MEMBRE DU BUREAU).

En tant que MEMBRE j'ai accès à la liste des activités, au chat de cotisation, aux tâches et à mes cotisations. Dans le chat de cotisation, je peux envoyer des messages dans des groupes de cotisation ou à certains membres de l'association comme MEMBRE. Dans les tâches, je peux voir les tâches à effectuer sur une période. Dans mes cotisations, je peux payer mes cotisations et vérifier les cotisations impayées.

En tant que TRESORIER, j'ai accès au tableau de bord, aux rappels de paiements, au budget total de l'association, à la gestion des dons et des cotisations, ainsi qu'à la gestion des membres.

J'ai accès au chat car je suis un membre du bureau, à la salle de réunion et à la gestion des membres. Dans la salle de réunion, j'ai accès à la dernière réunion effectuée, au P.V rédigé et aux décisions prises lors de cette réunion.

En tant que SECRETAIRE, j’ai accès à la gestion des membres et des activités, j’ai aussi accès à la salle de réunion où je peux rédiger les P.V et la liste de présence.

En tant que PRESIDENT, j'ai un accès complet au chat de l'association, où je peux envoyer des messages à tous les membres de manière générale ou sélectionner des groupes spécifiques. Je peux initier des appels téléphoniques ou vidéos avec n'importe quel membre de l'association. Dans la salle de réunion, je peux créer une nouvelle réunion en spécifiant la date et le lieu. Après une réunion, j'ai accès au procès-verbal rédigé et aux décisions prises lors de la réunion précédente. J'ai le pouvoir d'ajouter de nouveaux membres au Bureau de l'association et de supprimer des membres du Bureau si nécessaire. Je peux également gérer la liste complète des membres de l'association. Je reçois des notifications pour les nouvelles programmations de réunion que je crée, envois des messages importants dans les groupes de cotisation, et j’assigne des tâches spécifiquement au Bureau et aux membre de l’association. En accédant à la page de paramètre, je peux modifier mes informations personnelles, changer mon mot de passe, ajuster les préférences linguistiques, et consulter les informations générales et les développements futurs de l'Association.

Dans les chats en groupe ou individuels, on peut effectuer des appels téléphoniques ou vidéos. Les appels vidéo peuvent supporter plusieurs participants, idéal pour les réunions virtuelles.

Chaque utilisateur, selon son rôle, reçoit des notifications pour les nouvelles programmations de réunion, les messages dans les groupes de cotisation, les conversations individuelles et les tâches attribuées.

Chaque page possède une barre verticale avec les icônes de notification, Home et Paramètre. En cliquant sur l'icône Paramètre, l'utilisateur peut modifier ses informations, changer son mot de passe, changer la langue de l'application, se déconnecter, voir les informations de l'Association et les développements futurs de l'Association.