

La page d'accueil.

Le texte qui y apparaîtra est modulable selon les souhaits de l'Association. Peut-être un historique et un résumé de son histoire et de ses activités ?




The screenshot shows a web browser window with the title "Learn@Home". The address bar displays "https://www.learnathome.com". The page content has a light blue background. In the top left corner, there is a red square logo with a white robot icon and the text "Learn@Home". The main heading is "Page de connexion". Below it, the text "Saisissez votre adresse mail" is followed by a white input field. Then, "Saisissez votre mot de passe" is followed by another white input field. Below the password field is a button labeled "Se connecter". At the bottom, there is a blue hyperlink that says "Mot de passe oublié ?".

L'utilisateur ayant déjà un compte saisi son identifiant (adresse mail) et son mot de passe. Si ces éléments sont valides, en cliquant sur se connecter, il est dirigé vers son tableau de bord.


En cas de perte de mot de passe, le système enverra un mail à l'adresse enregistrée lors de la création du compte. Ce mail contiendra un mot de passe temporaire pour accéder au compte.

Learn@Home

https://www.learnathome.com

 **Renseignez les informations suivantes pour créer votre compte Learn@Home**

Elève ou Professeur ? ▼

Nom : Prénom : Date de naissance : / / 

Adresse mail :

Mot de passe

Confirmez votre Mot de passe

Si création d'un compte "Professeur", le système demandera un code précédemment fourni par l'Association pour accorder les privilèges "Professeur" au nouvel utilisateur.

Les informations demandées sont modulables selon les critères demandés par l'Association.

Learn@Home

https://www.learnathome.com

Q

Bienvenue sur votre Tableau de bord !

[Modifier vos informations personnelles](#)

Vos prochains rendez-vous et évènements à venir :

25/04/21 à 10 h 00 : Visio avec Tom B.
27/04/21 à 18 h 30 : Réunion d'info sur les cours
28/04/21 à 10 h 30 : Visio avec Alice M.
28/04/21 à 11 h 30 : Préparation contrôle avec Amina N.
29/04/21 à 13 h 30 : Visio avec Erwan K.

[Accéder à votre Calendrier](#)

Vos tâches en cours :

☐ Préparer le cours de maths pour Tom
☐ Corriger l'exercice de Margaux
☐ Lire les attendus du contrôle d'Amina
☐ Poser un RDV avec Sylvie
☐ Lancer une conversation instantanée avec Rodrigue à 16h30 le 27/04

[Accéder à votre Gestionnaire de tâches](#)

Votre messagerie :

Vous avez **2** messages non-lus dans **2** conversations

[Accéder à votre Messagerie](#)

Les récapitulatifs affichent :

- Les 5 évènements et RDVS à venir
- Les 5 tâches en cours les plus "anciennes", l'utilisateur a la possibilité de marquer une tâche comme effectuée depuis le récapitulatif
- Le nombre de messages non-lus par nombre de conversations.

Ils sont alimentés lors des modifications apportées sur les pages et aux fonctionnalités correspondantes.

Learn@Home

https://www.learnathome.com

Q

Votre calendrier

[← Retourner à votre Tableau de Bord →](#)

◀

APRIL 2021

▶


S	M	T	W	T	F	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Vos Rendez-vous et évènements pour le 20/04/21 :

10 h 00 : Visio avec Anthony M.
14 h 15 : Corrigé des exercices de Tina

Ajoutez un évènement ou un RDV pour le 20/04/24

L'utilisateur sélectionne un jour pour faire apparaître les évènements et RDV déjà programmés pour ce jour.

 Learn@Home


Votre gestionnaire de tâches

[← Retourner à votre Tableau de Bord →](#)


Votre liste de tâches en cours et terminées


- ☐ Préparer le cours de maths pour Tom
- ☐ Corriger l'exercice de Margaux
- ☐ Lire les attendus du contrôle d'Amina
- ☐ Poser un RDV avec Sylvie
- ☐ Lancer une conversation instantanée avec Rodrigue à 16h30 le 27/04
- ☒ Lire le CR de la réunion
- ☒ Corriger les exercices de Mohamed

[Voir plus de tâches >](#)

 **Ajoutez une tâche à votre liste**

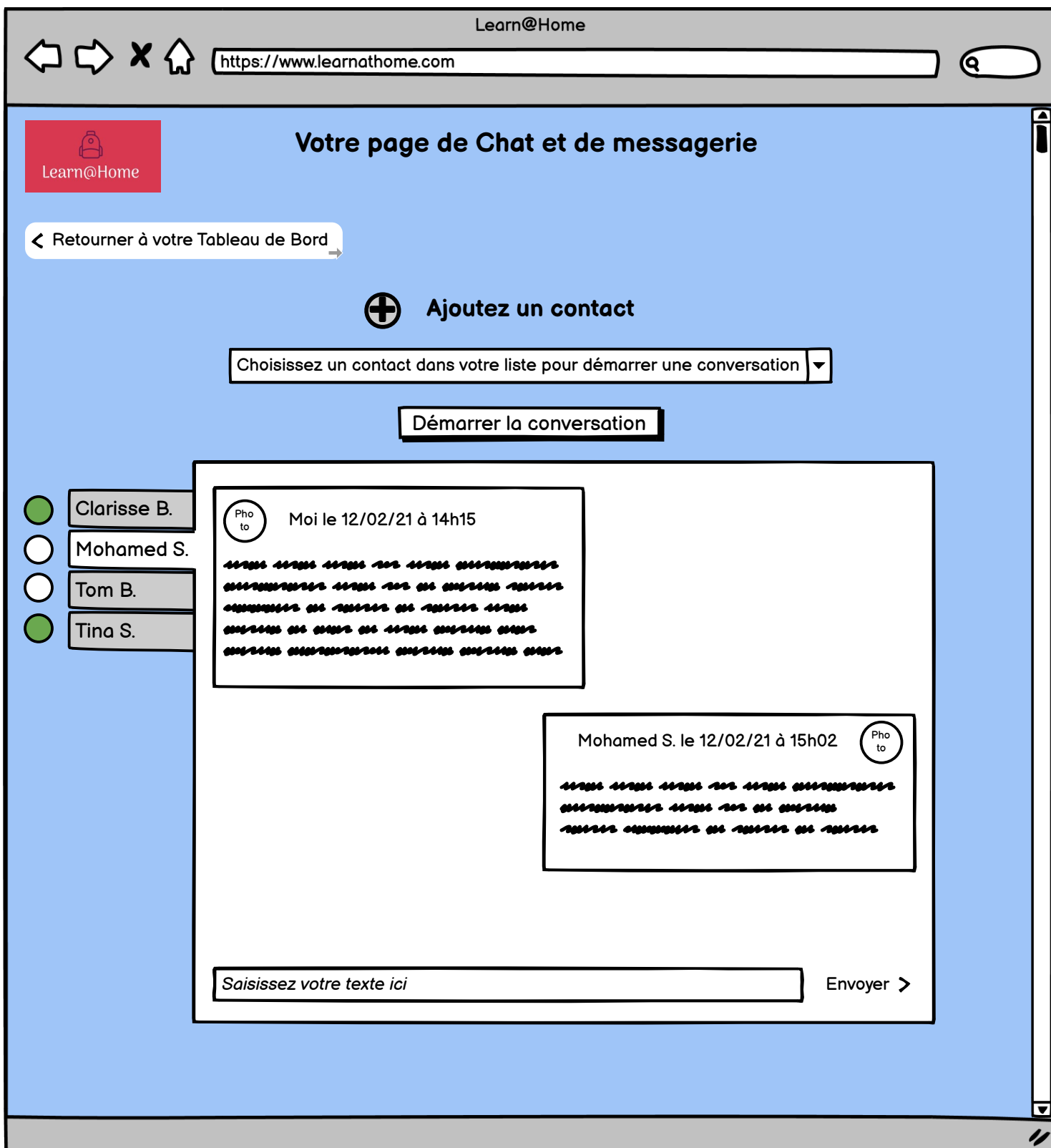
Choisissez un contact dans votre liste pour voir les tâches que vous lui avez assignées ▼

 **Ajoutez un contact**

 **Ajoutez une tâche à votre contact sélectionné**

Pour plus de commodités, l'utilisateur "Professeur" a la possibilité d'ajouter un contact à sa liste depuis cette page également.

Si l'utilisateur connecté est un "Elève", il n'aura pas accès à cette fonction et la possibilité d'assigner une tâche à un autre utilisateur.



L'ajout d'un contact permet de l'enregistrer dans la liste de l'utilisateur.

Cela lui permet alors d'interagir avec lui :

- démarrer une discussion instantanée
- ajouter une tâche à sa liste de tâches en tant que professeur

Cliquer sur "Démarrer la conversation" débutera une conversation avec le contact sélectionné dans le menu déroulant et ajoutera cette conversation à l'historique des conversations sous forme d'onglet.

Un indicateur visuel devant chaque conversation de l'historique permet à l'utilisateur de voir si il y a un nouveau message (rond vert).

La photo enregistrée lors de la modification des informations personnelles apparaît dans chacun des messages. Ainsi que le nom de la personne et l'horodatage.