


<b>Connexion</b>					
<b>N° Cas</b>	<b>Action</b>	<b>Résultat Attendu</b>	<b>Résultat Obtenu</b>	<b>Commentaires</b>	
1	Ouvrir la page de connexion	Le formulaire de connexion s'affiche correctement			
	Saisir un email valide(@parisnnaterre.fr)	Le champ email est accepté			
	Saisir le mot de passe associé	Le champ mot de passe est accepté			
	Cliquer sur « Se connecter »	L'utilisateur est authentifié et redirigé vers l'interface principale			
2	Entrer un email existant	Champ accepté			
	Entrer un mot de passe incorrect	Champ accepté			
	Cliquer sur « Se connecter »	Message d'erreur			
3	Saisir un email non enregistré dans la BDD	Champ accepté			
	Saisir un mot de passe quelconque	Champ accepté			
	Cliquer sur Se connecter	Message d'erreur			
4	Cliquer sur « Se connecter » sans remplir les champs	Le système doit afficher des messages d'erreur pour champs obligatoires			
5	Saisir un email dans un format invalide	Champ accepté			
	Saisir le mot de passe	Champ accepté			
	Cliquer sur « Se connecter »	Message d'erreur			
<b>Inscription</b>					
<b>N° cas</b>	<b>action</b>	<b>Résultat Attendu</b>	<b>Résultat Obtenu</b>	<b>Commentaires</b>	
1	Cliquer sur le bouton "Inscription" pour s'inscrire	Le formulaire s'affiche (Prénom, Nom, Email, Mot de passe, Confirmation)			
	Remplir tous les champs correctement	Aucun message d'erreur			
	Saisir un email valide @parisnnaterre.fr	L'email est accepté			
	Finaliser l'inscription	inscryption acceptée + redirection vers la page de connexion			
2	Entrer un email ( ex gmail.com)	champ accepté			
	Finaliser l'inscription	Message d'erreur			
3	sasair une adresse mail déjà stocké dans la BDD	Champ accepté			
	Finaliser l'inscription	Message d'erreur			
4	Laisser un ou plusieurs champs obligatoires vides	Message d'erreur			
5	Saisir deux mots de passe différents	Message d'erreur			
6	Saisir un mot de passe trop court ( ex : 3 caractères)	Message d'erreur			
<b>Messagerie</b>					
<b>Envoyer un message à une personne A</b>					

[illegible]

	1 Cliquer sur l'onglet « Documents »	La page « Gestion des documents » s'affiche			
	Vérifier les catégories (PDF, DOCX, PPTX, JSON, ZIP, TXT)	Toutes les catégories sont visibles			
	Cliquer sur « + Ajouter un document »	La fenêtre d'import s'ouvre			
	Importer un fichier valide (PDF)	Le fichier se charge correctement			
	Vérifier la section « Documents partagés »	Le document apparaît dans la liste			
	2 Cliquer sur un document pour le télécharger	Le téléchargement démarre			
	3 Importer un fichier trop volumineux (>20 Mo)	message d'erreur (fichier dépasse limite )			
	4 Importer un fichier non autorisé (.exe)	message d'erreur (fichier non autorisé)			
	5 Importer un fichier avec connexion perdue	L'upload échoue (afficher msg "vérifiez votre connexion")			
	<b>Carte Interactive du Campus</b>				
<b>N° cas</b>	<b>Action</b>	<b>Résultat attendu</b>	<b>Résultat Obtenu</b>	<b>commentaire</b>	
	1 <i>Affichage de la carte</i>				
	Aller dans l'onglet « Carte »	La carte s'affiche correctement, centrée sur le campus			
	2 <i>Zoom et déplacement</i>				
	Utiliser la molette ou boutons + / -	Le zoom fonctionne correctement			
	Déplacer la carte en glissant avec la souris	La carte se déplace sans blocage			
	3 <i>Recherche d'un POI (Point d'Intérêt)</i>				
	Saisir "Amphi A" dans la barre de recherche	La carte se centre automatiquement sur "Amphi A"			
	Saisir un POI inexistant (ex : "Salle 999")	Message : « Aucun résultat trouvé »			
	4 <i>Interaction avec un POI</i>				
	Cliquer sur le restaurant universitaire	Une popup s'affiche avec horaires d'ouverture + infos			
	Cliquer sur un bâtiment académique (ex : Bâtiment G)	La popup affiche les salles / services du bâtiment			
	5 Gestion des erreurs				
	Ouvrir la carte sans connexion internet	Message d'erreur : « Impossible de charger la carte »			
	Faire une recherche en connexion perdue	Message : « Vérifiez votre connexion »			
	<b>Agenda</b>				
<b>N°Cas</b>	<b>Action</b>	<b>Résultat attendu</b>	<b>Résultat Obtenu</b>	<b>commentaire</b>	
	1 Cliquer sur le bouton " Agenda"	Redirection vers la page Agenda			
	2 Cliquer sur le bouton "Nouvel événement "	Une pop up s'affiche pour saisir les information de l'évènement et l'enregistrer			
	3 Cliquer sur "Enregistrer" après avoir saisi les informations du nouvel évènement	L'évènement s'affiche avec la date saisie, et si c'est la date du jour l'évènement est affiché dans la rubrique "Aujourd'hui"			
	4 Cliquer sur le bouton de navigation des mois	Le mois est affiché selon si on avance ou on recule ( Si on clique sur le bouton qui permet d'afficher le mois d'après, le mois de Décembre s'affiche )			
	5 Basculer du modèle mois vers semaine	Afficher les jours de la semaine avec les événements saisis			

	6 Cocher sur un proche dans la sidebar pour afficher son agenda	Les évènements saisis par le proche s'affichent avec une couleur différente de nos évènements			
	<b>Système de Notifications</b>				
<b>N°Cas</b>	<b>Action</b>	<b>Résultat attendu</b>			
		1. Une pastille rouge apparaît sur l'icône cloche.			
1	Réception et Pastille (Badge) : Le système génère une notification pour l'étudiant.	2. Le compteur de la pastille s'incrémente (ex: passe de 0 à 1).			
		La notification contient bien 3 éléments distincts : 1. Titre (ex: "Nouvelle note")  2. Description (ex: "Note en Java : 15/20")			
2	Contenu de la notification : Ouvrir le panneau latéral et inspecter la dernière notific	3. Horodatage correct (Date/Heure).			
		1. La notification change d'aspect visuel (ex: fond gris vs fond blanc, ou texte normal vs gras).			
3	Gestion du "Lu / Non Lu" Cliquer sur la notification ou sur "Tout marquer comme lu"	2. La pastille rouge disparaît ou décrémente son compteur.			
4	Persistance et Historique Se déconnecter, puis se reconnecter. Ouvrir le panneau.	Les notifications (lues et non lues) sont toujours présentes dans la liste. Elles ne disparaissent pas après déconnexion.			
	<b>Ajout d'un agent IA qui peut répondre aux questions des étudiants</b>				
<b>N°Cas</b>	<b>Action</b>	<b>Résultat attendu</b>			
1	Envoyer un message dans le chat "Qui contacter pour un aménagement handicap	L'IA doit donner le nom exact du référent handicap et son email/téléphone (issus de la base de données). Pas d'information inventée.			
2	Envoyer le même type de question mais en utilisant des synonymes ( "J'ai besoin d	L'IA doit comprendre le contexte "Handicap" sans que le mot clé soit explicite et rediriger vers le même contact que N°Cas 1			
3	Question Administrative"Quelles sont les dates des vacances de Noël ?"	L'IA fournit les dates exactes du calendrier universitaire en vigueur.			
4	Contexte (Mémoire conversationnelle) 1. "Où se trouve la scolarité ?" 2. "Et quand	À la question 2, l'IA doit comprendre que "c'est" fait référence à la "scolarité" et donner les <a href="#">horaires</a>			
<b>Réserver une place en bibliothèque</b>					
<b>N° Cas</b>	<b>Action</b>	<b>Résultat Attendu</b>	<b>Résultat Obtenu</b>	<b>Commentaires</b>	
1	Depuis le menu principal, cliquer sur le bouton "Bibliothèque	La page "Bibliothèque" s'affiche correctement			
	Cliquer sur le bouton "Réserver une place"	La liste d'espaces (Place Individuelle, Salle de Groupe, Box, etc.) s'affiche			
	Sélectionner une salle	La fenêtre de réservation s'ouvre avec toutes les informations (titre, description, champs obligatoires)			
	Saisir une date de réservation valide	La date est acceptée			
	Choisir une heure de début puis une heure de fin	Les heures sont acceptées			
	Cliquer sur "Confirmer la réservation	la réservation est confirmé			
2	Cliquer sur "Confirmer la réservation" sans remplir la date ou les heures	Message d'erreur : "Veuillez remplir tous les champs obligatoires"			
3	Choisir une heure de fin antérieure à l'heure de début	Message d'erreur : "Heure de fin invalide"			
4	Cliquer sur "Annuler" dans la pop-up	La fenêtre de réservation se ferme			
5	Tenter de réserver un espace affiché comme complet	Le bouton "Réserver" est désactivé ou un message indique "Aucune place disponible"			
<b>Carte de Localisation des Amis</b>					
<b>N°</b>	<b>Action</b>	<b>Résultat Attendu</b>	<b>Résultat Obtenu</b>	<b>Commentaires</b>	
1	Cliquer sur le bouton "Activer la fonctionnalité"	La position de l'utilisateur est partagée quand l'app est active.			

2	Choisir la visibilité de sa localisation (entre amis, quelques personnes ou personne)	La position de l'utilisateur est partagée selon le critère choisi.			
3	Cliquer sur l'option "Mode fantôme"	La position de l'utilisateur est masquée temporairement.			
4	Cliquer sur l'icone 	La carte montrant la position des amis s'affiche.			
5	Cliquer sur le bouton "Désactiver la fonctionnalité"	La position de l'utilisateur ne s'affiche plus sur la carte.			