

Connexion					
N° Cas	Action	Résultat Attendu	Résultat Obtenu	Commentaires	
1	Ouvrir la page de connexion Saisir un email valide(@parisnnaterre.fr) Saisir le mot de passe associé Cliquer sur « Se connecter »	Le formulaire de connexion s'affiche correctement Le champ email est accepté Le champ mot de passe est accepté L'utilisateur est authentifié et redirigé vers l'interface principale			
2	Entrer un email existant Entrer un mot de passe incorrect Cliquer sur « Se connecter »	Champ accepté Champ accepté Message d'erreur			
3	Saisir un email non enregistré dans la BDD Saisir un mot de passe quelconque Cliquer sur Se connecter	Champ accepté Champ accepté 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 Saisir le mot de passe Cliquer sur « Se connecter »	Champ accepté Champ accepté Message d'erreur			
Inscription					
N° cas	action	Résultat Attendu	Résultat Obtenu	Commentaires	
1	Cliquer sur le bouton "Inscription" pour s'inscrire Remplir tous les champs correctement Saisir un email valide @parisnaterre.fr Finaliser l'inscription	Le formulaire s'affiche (Prénom, Nom, Email, Mot de passe, Confirmation) Aucun message d'erreur L'email est accepté inscription acceptée + redirection vers la page de connexion			
2	Entrer un email ( ex gmail.com) Finaliser l'inscription	champ accepté Message d'erreur			
3	saisir une adresse mail déjà stocké dans la BDD Finaliser l'inscription	Champ accepté 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			
Messagerie					
<i>Envoyer un message à une personne A</i>					

N°	Action	Résultat Attendu	Résultat Obtenu	Commentaires
1	Cliquer sur une conversation avec une personne A	L'écran de conversation s'affiche correctement.		
2	Ecrire le texte "Bonjour, test message 001"	Le texte s'affiche correctement dans le champ.		
		a) Le message apparaît immédiatement dans l'interface de conversation de A avec l'horodatage.		
		b) La personne A reçoit une notification (push ou badge).		
3	Cliquer sur le bouton 'Envoyer'.	c) La personne A, une fois connectée, peut voir le message et le statut est "envoyé" (ou non lu).		
<b>Groupe</b>				
N°Cas	Action	Résultat Attendu	Résultat Obtenu	Commentaires
1	Afficher la liste des groupes	La liste de groupes s'affiche		
2	Dans la rubrique " Rejoindre un groupe " cliquer sur rejoindre	Le groupe s'affiche dans la rubrique " Mes groupes"		
3	Publié un post dans un groupe - aller dans "publier dans" et écrire un message et	Le post s'affiche dans le fil d'actualité		
4	Cliquer sur un groupe pour afficher ses publications	Les publications s'affichent en fonction du groupe cliqué		
<b>Réserver un livre</b>				
N° Cas	Action	Résultat Attendu	Résultat Obtenu	Commentaires
1	1.1- Ouvrir la fenêtre "Réserver un ouvrage 1.2 -Sélectionner une durée (ex : 14 jours)	La pop-up s'affiche avec les informations du livre (titre, auteur, disponibilité) Durée affichée correctement		
	Saisir une date de récupération	La date est acceptée		
	Cliquer sur "Confirmer la réservation"	Réservation validée + message de confirmation		
2	Ne rien remplir et cliquer sur "Confirmer la réservation"	Le système affiche un message d'erreur		
3	Sélectionner un livre marqué "Indisponible"	Le bouton "Réserver" doit être désactivé ou bloqué		
4	Cliquer sur "Annuler" dans la fenêtre	La fenêtre se ferme sans enregistrer de réservation		
<b>Liens entre les étudiants</b>				
N°Cas	Action	Résultat attendu	Résultat obtenu	Commentaires
1	Aller sur le Dashboard (Accueil connecté), section "Rechercher un compte".	Le formulaire de recherche est visible.		
2	Chercher "Alicya" (Prénom) et "Marras" (Nom).	Le profil d'Alicya s'affiche avec un bouton "Ajouter".		
3	Cliquer sur "Ajouter".	Message de succès "Alicya a été ajoutée à vos proches".		
4	Aller sur la page Agenda.	Alicya apparaît maintenant dans la liste "Mes Proches" (sidebar).		
5	Cliquer sur la notification d'ajout lorsque quelqu'un nous ajoute	Une notification apparaît sur l'icone de cloche en rouge pour notifier qu'on a été ajouté en proche		
<b>Ajouter un Document</b>				
N° cas	Action	Résultat attendu	Résultat Obtenu	commentaire

1	Cliquer sur l'onglet « Documents » Vérifier les catégories (PDF, DOCX, PPTX, JSON, ZIP, TXT) Cliquer sur « + Ajouter un document » Importer un fichier valide (PDF) Vérifier la section « Documents partagés »	La page « Gestion des documents » s'affiche Toutes les catégories sont visibles La fenêtre d'import s'ouvre Le fichier se charge correctement 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")		

#### Carte Interactive du Campus

N° cas	Action	Résultat attendu	Résultat Obtenu	commentaire
1	Affichage de la carte Aller dans l'onglet « Carte »	La carte s'affiche correctement, centrée sur le campus		
2	Zoom et déplacement Utiliser la molette ou boutons + / - Déplacer la carte en glissant avec la souris	Le zoom fonctionne correctement La carte se déplace sans blocage		
3	Recherche d'un POI (Point d'Intérêt) Saisir "Amphi A" dans la barre de recherche Saisir un POI inexistant (ex : "Salle 999")	La carte se centre automatiquement sur "Amphi A" Message : « Aucun résultat trouvé »		
4	Interaction avec un POI Cliquer sur le restaurant universitaire Cliquer sur un bâtiment académique (ex : Bâtiment G)	Une popup s'affiche avec horaires d'ouverture + infos La popup affiche les salles / services du bâtiment		
5	Gestion des erreurs Ouvrir la carte sans connexion internet Faire une recherche en connexion perdue	Message d'erreur : « Impossible de charger la carte » Message : « Vérifiez votre connexion »		

#### Agenda

N°Cas	Action	Résultat attendu	Résultat Obtenu	commentaire
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 informations 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 évènements 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>				
N°Cas	Action	Résultat attendu		
		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 notification	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>				
N°Cas	Action	Résultat attendu		
1	Envoyer un message dans le chat "Qui contacter pour un aménagement handicapé"	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'un...) 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>				
N° Cas	Action	Résultat Attendu	Résultat Obtenu	Commentaires
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 confirmée		
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>				
N°	Action	Résultat Attendu	Résultat Obtenu	Commentaires
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.				