

Use Cases

1. En tant que Collaborateur, je veux pouvoir m'authentifier afin d'accéder aux fonctionnalités de l'application.

Critères d'Acceptation :

- Le collaborateur peut entrer ses identifiants (email et mot de passe).
- Le système vérifie les identifiants et authentifie le collaborateur.
- Le collaborateur est redirigé vers le tableau de bord après une authentification réussie.

2. En tant que Collaborateur, je veux pouvoir lister les salles disponibles afin de trouver rapidement une salle pour ma réunion.

Critères d'Acceptation :

- L'application affiche une liste de toutes les salles disponibles.
- Les salles sont filtrées par disponibilité en fonction de la plage horaire choisie.
- Les informations affichées incluent le nom de la salle, la capacité, et le statut de réservation.

3. En tant que Collaborateur, je veux pouvoir voir le statut de réservation des salles afin de savoir si une salle est disponible ou non.

Critères d'Acceptation :

- Le statut de chaque salle (disponible, réservée, bloquée) est clairement indiqué.
- Les salles réservées affichent les détails de la réservation (heure de début et de fin).

4. En tant que Collaborateur, je veux pouvoir faire une réservation afin de garantir l'utilisation d'une salle pour ma réunion.

Critères d'Acceptation :

- Le collaborateur peut sélectionner une salle disponible et une plage horaire.
- Le système vérifie la disponibilité de la salle pour la plage horaire choisie.
- La réservation est confirmée et le statut de la salle est mis à jour.

5. En tant qu'Office Manager, je veux pouvoir m'authentifier afin d'accéder aux fonctionnalités de gestion de l'application.

Critères d'Acceptation :

- L'Office Manager peut entrer ses identifiants (email et mot de passe).
- Le système vérifie les identifiants et authentifie l'Office Manager.
- L'Office Manager est redirigé vers le tableau de bord après une authentification réussie.

6.

7. En tant que Collaborateur, je veux pouvoir annuler une réservation afin de libérer une salle si je n'en ai plus besoin.

Critères d'Acceptation :

- Le collaborateur peut sélectionner une réservation active.
- Le système vérifie que la réservation appartient bien au collaborateur.
- La réservation est annulée et le statut de la salle est mis à jour.

5. En tant qu'Office Manager, je veux pouvoir ajouter une nouvelle salle afin de mettre à jour l'inventaire des salles disponibles.

Critères d'Acceptation :

- L'Office Manager peut entrer les détails de la nouvelle salle (nom, capacité, etc.).
- Le système vérifie les informations entrées.
- La nouvelle salle est ajoutée à la base de données et devient disponible pour réservation.

6. En tant qu'Office Manager, je veux pouvoir supprimer une salle afin de retirer une salle de l'inventaire si elle n'est plus disponible.

Critères d'Acceptation :

- L'Office Manager peut sélectionner une salle à supprimer.
- Le système vérifie qu'il n'y a pas de réservations actives pour la salle.
- La salle est supprimée de la base de données.

7. En tant qu'Office Manager, je veux pouvoir empêcher temporairement la réservation d'une salle afin de bloquer une salle pour des raisons spécifiques (maintenance, etc.).

Critères d'Acceptation :

- L'Office Manager peut sélectionner une salle à bloquer.
- Le système met à jour le statut de la salle à "bloquée".
- Les collaborateurs ne peuvent plus réserver la salle bloquée.

8. En tant qu'Office Manager, je veux pouvoir annuler des réservations existantes afin de libérer des salles en cas de besoin.

Critères d'Acceptation :

- L'Office Manager peut sélectionner une réservation à annuler.
- Le système annule la réservation et met à jour le statut de la salle.

9. En tant qu'Office Manager, je veux pouvoir changer la capacité maximale d'une salle afin de mettre à jour les informations de la salle si nécessaire.

Critères d'Acceptation :

- L'Office Manager peut sélectionner une salle et entrer la nouvelle capacité.
- Le système met à jour la capacité de la salle dans la base de données.