

# BILLED

---

## Scénario 1

**Given :** Je suis un visiteur (non connecté).

**When :** Je ne remplis pas le champ e-mail ou le champ password du login employé et je clique sur le bouton "Se connecter".

**Then :** Je reste sur la page Login et je suis invité à remplir le champ manquant.

## Scénario 2

**Given :** Je suis un visiteur (non connecté).

**When :** Je remplis le champ email du login employé au mauvais format (sans la forme chaîne@chaîne) et je clique sur le bouton "Se connecter".

**Then :** Je reste sur la page Login et je suis invité à remplir le champ e-mail au bon format.

## Scénario 3

**Given :** Je suis un visiteur (non connecté).

**When :** Je remplis le champ email du login employé au bon format (sous la forme chaîne@chaîne), le champ password du login employé et je clique sur le bouton "Se connecter".

**Then :** Je suis envoyé sur la page Bills.

## Scénario 4

**Given :** Je suis connecté en tant qu'employé.

**When :** Je clique sur une icône « eye-icon » de la colonne « Actions » du tableau.

**Then :** Une modal avec l'image du justificatif de la note de frais s'affiche.

## Scénario 5

**Given :** Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur l'icône "eye-icon".

**When :** Je clique sur l'icône "close" de la modal ou en dehors de la modal.

**Then :** La modal avec l'image du justificatif de la note de frais disparaît et je reste sur la page Bills.

## Scénario 6

**Given :** Je suis connecté en tant qu'employé.

**When :** Je clique sur le bouton "nouvelle note de frais".

**Then :** La page Bill/new s'ouvre et formulaire d'ajout de note de frais s'affiche.

## Scénario 7-a (le "Given" est le même pour tous les scénarios 7)

**Given :** Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton "nouvelle note de frais"

**When :** Je clique sur le bouton "envoyer" sans remplir les champs.

**Then :** Je suis invité à choisir une date dans le calendrier.

## Scénario 7-b

**When :** Je clique sur le bouton "envoyer" sans remplir les champs.

**Then :** Le champ se met en surbrillance et je suis invité à choisir une date dans le calendrier.

## Scénario 7-c

**When :** Je clique sur le bouton "envoyer" en ayant renseigné une date.

**Then :** Le champ "montant TTC" se met en surbrillance et je suis invité à renseigner un montant.

## Scénario 7-d

**When :** Je clique sur le bouton “envoyer” en ayant renseigné une date et un montant TTC.

**Then :** Le champ “TVA” se met en surbrillance et je suis invité à renseigner une TVA.

## Scénario 7-e

**When :** Je clique sur le bouton “envoyer” en ayant renseigné une date, un montant TTC et une TVA.

**Then :** Le champ “Justificatif” se met en surbrillance et je suis invité à uploader une image au format jpg, jpeg ou png.

## Scénario 7-f

**When :** Je clique sur le bouton “envoyer” en ayant renseigné une date, un montant TTC, une TVA et un justificatif.

**Then :** Je reviens sur la page Bills et ma nouvelle facture a été ajoutée dans le tableau ainsi que dans la page dashboard du compte administrateur.

## Scénario 8

**Given :** Je suis connecté en tant qu’employé.

**When :** Je clique sur l’icône “layout-disconnect”.

**Then :** La page Bill/new se ferme et je retourne sur la page Login avec les formulaires de connexion (je suis déconnecté).