



# Billed

## Plan de test End-to-End du parcours Employé

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 e-mail 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 e-mail 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 le bouton se déconnecter
Then	e suis renvoyé vers la page Login
Scénario 5	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé
When	Je clique sur le bouton « Nouvelle note de frais »
Then	Une modale 'Envoyer une note de frais' s'ouvre avec différents champs à remplir
Scénario 6	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé
When	Je clique sur l'icône en forme d'œil
Then	Une modale s'ouvre et affiche une photo justificative de la note de frais si

	celle-ci est au bon format
--	----------------------------

#### Scénario 7

<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais
<b>When</b>	Je clique sur le champ 'type de dépense'
<b>Then</b>	Différents choix s'offre a moi pour renseigner ce champ et lorsque je clique sur un sa valeur apparaît dans le champ type de dépense

#### Scénario 8

<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais
<b>When</b>	Je clique sur un le champ 'Nom de la dépense'
<b>Then</b>	Je peux remplir le nom de la dépense

#### Scénario 9

<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais
<b>When</b>	Je clique sur le champ 'Date'
<b>Then</b>	Un calendrier s'affiche, je peux choisir une date qui s'affichera dans le champ date

#### Scénario 10

<b>Given</b>	e suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais
<b>When</b>	Je clique sur le champ 'Montant TTC'
<b>ThenJe peux remplir le montant de la dépense</b>	Je peux remplir le montant de la dépense

#### Scénario 11

<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais
<b>When</b>	Je clique sur le champ 'Montant TTC'
<b>Then</b>	Je peux rempli le montant en TTC

#### Scénario 12

<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais
<b>When</b>	Je clique sur chaque champ '%' TVA

<b>Then</b>	Je peux remplir le % TVA de chaque champ
-------------	------------------------------------------

<b>Scénario 13</b>	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais
<b>When</b>	Je clique sur le champ 'Commentaires'
<b>Then</b>	Je peux remplir le champ commentaires

<b>Scénario 14</b>	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais
<b>When</b>	Je clique sur le champ 'Justificatif' ou sur le bouton 'Parcourir'
<b>Then</b>	L'explorateur de fichier s'ouvre pour me permettre de choisir une photo justificative à la note de frais

<b>Scénario 15</b>	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé, j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais, et j'ai cliqué sur le champ 'Justificatif' ou sur le bouton 'Parcourir', l'explorateur de fichier s'est ouvert
<b>When</b>	Je choisis un fichier JPG/JPEG/PNG comme justificatif de ma note de frais
<b>Then</b>	Le nom du fichier s'affiche dans le champ 'Justificatif'

<b>Scénario 16</b>	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et le champ Date est vide
<b>When</b>	Je clique sur le bouton Envoyer
<b>Then</b>	Un message d'erreur 'Veuillez compléter ce champ' s'affiche sous le champ date

<b>Scénario 17</b>	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et le champ Montant est vide
<b>When</b>	Je clique sur le bouton Envoyer
<b>Then</b>	Un message d'erreur 'Veuillez saisir un nombre' s'affiche sous le champ Montant

<b>Scénario 18</b>	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et les champs TVA sont vides
<b>When</b>	Je clique sur le bouton Envoyer
<b>Then</b>	Un message d'erreur 'Veuillez saisir un nombre' s'affiche sous le champ TVA

Scénario 19	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et le champ Justificatif est vide
<b>When</b>	Je clique sur le bouton Envoyer
<b>Then</b>	Un message d'erreur 'Veuillez sélectionner un fichier' s'affiche sous le champ Justificatif

Scénario 20	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et tous les champs sont remplis correctement
<b>When</b>	Je clique sur le bouton Envoyer
<b>Then</b>	Je suis envoyé sur la page bills avec les notes de frais mise à jour