

**Plan de test End-to-End du parcours employée**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 nouvelle note de frais |
| **Then** | Le formulaire d’ajout de note de frais est affiché, je dois remplir les champs |
|  |  |
| **Scénario 5** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le champ “Type de dépense”. |
| **Then** | Je peux sélectionner un type de dépense pré-établis |
|  |  |
| **Scénario 6** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le champ “Nom de la dépense” ou ”Montant TTC” ou “TVA” ou “Commentaire” |
| **Then** | Je peux insérer du texte. |
|  |  |
| **Scénario 7** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le champ “Date” |
| **Then** | Je peux écrire la date ou la remplir avec le pop-up qui apparait lorsqu’on clique sur le calendrier |
|  |  |
| **Scénario 8** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur choose file |
| **Then** | Je peux sélectionner un fichier a ajouter |
|  |  |
| **Scénario 9** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le bouton Envoyer. |
| **Then** | La note de frais est ajouter a l’écran Bills |
|  |  |
| **Scénario 10** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le bouton “Bills". |
| **Then** | Je retourne a la page Bills |
|  |  |
| **Scénario 11** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le bouton "Retour" en arrière de la navigation. |
| **Then** | Je reste sur la page Bills. |
|  |  |
| **Scénario 12** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page Bills. |
| **When** | Je clique sur l’icon d’oeil |
| **Then** | Une modale contenant le fichier ajouté dans le formulaire s’affiche |
|  |  |
| **Scénario 13** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employée et j’ai cliqué sur l’icon oeil |
| **When** | Je clique sur la croix |
| **Then** | La modal se ferme et je retourne sur la page Bills |
|  |  |
| **Scénario 14** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page Bills. |
| **When** | Je clique sur le bouton "Se déconnecter" de la barre verticale. |
| **Then** | Je suis envoyé à la page Login. |