

#### 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 chaine@chaine.chaine) 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 chaine@chaine.chaine), le champ password du login employé et je clique sur le bouton Se connecter

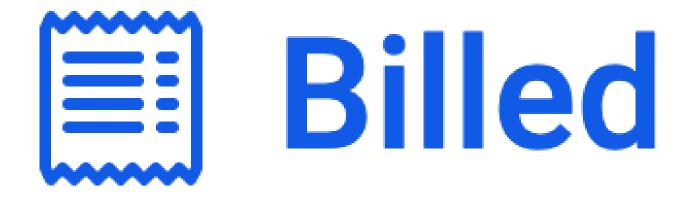
**Then** Je suis redirigé vers la page Bills

# Scénario 4

Given Je suis connecté en tant qu'employé

When Je suis sur la page Bills

**Then** Je vois la liste de toutes les notes de frais que j'ai envoyées, triées de la plus récente à la plus ancienne



#### Scénario 5

Given Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Bills

When Je clique sur le bouton Nouvelle note de frais

**Then** Je suis redirigé sur la page NewBill et le formulaire de création d'une nouvelle note de frais est affiché avec l'ensemble des champs vides

#### Scénario 6

Given Je suis connecté en tant qu'employé sur la page NewBill

**When** Je ne remplis pas les champs obligatoires (date, montant TTC, TVA, justificatif) du formulaire de création d'une nouvelle note de frais et je clique sur le bouton Envoyer **Then** Je reste sur le formulaire de création d'une nouvelle note de frais et je suis invité à remplir les champs manquants

#### Scénario 7

Given Je suis connecté en tant qu'employé sur la page NewBill

When Je clique sur le bouton Parcourir du champ justificatif

**Then** Je ne peux ajouter qu'un fichier au format jpg, jpeg ou png

# **Scénario 8**

**Given** Je suis connecté en tant qu'employé sur la page NewBill **When** Je remplis les champs obligatoires (date, montant TTC, TVA, justificatif) du formulaire de création d'une nouvelle note de frais et je clique sur le bouton Envoyer

**Then** Je suis redirigé sur la page Bills et la note de frais que je viens d'envoyer apparaît en tête de la liste de mes notes de frais avec le statut "En attente"



### Scénario 9

**Given** Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page Bills

**When** Je clique sur le bouton pour visualiser une note de frais

**Then** Une boîte modale s'ouvre et affiche le justificatif de la note de frais

#### Scénario 10

**Given** Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Bills et j'ai cliqué sur le bouton pour visualiser une note de frais

When Je clique sur le bouton quitter de la boîte modale

**Then** La modale de ferme

#### Scénario 11

**Given** Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page Bills

**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'employé et je suis sur la page Bills

**When** Je clique sur le bouton Se déconnecter de la barre

**Then** Je suis envoyé à la page Login