

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 1** | |
| **Given** | J’arrive sur la page de connexion du site. |
| **When** | Je rempli le formulaire employé pour me connecter et appuie sur ‘Se connecter’ |
| **Then** | Je suis redirigé vers le dashboard des notes de frais. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 2** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé. |
| **When** | Je clique sur l’icone d’œil d’une note de frais. |
| **Then** | Une modale s’ouvre affichant l’image relative à la note de frais. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 3** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé. |
| **When** | La modale de visualisation est ouverte et je clique sur la croix en haut à droite de celle-ci. |
| **Then** | La modale se ferme. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 4** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé. |
| **When** | Je clique sur le bouton « Nouvelle note de frais » en haut à droite du dashboard. |
| **Then** | Je suis redirigé vers la page de formulaire pour créer une nouvelle note de frais. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 5** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé dans la partie « Envoyer une note de frais ». |
| **When** | Dans le formulaire, je clique directement sur « envoyer ». |
| **Then** | La date m’est demandée. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 6** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé dans la partie « Envoyer une note de frais ». |
| **When** | Dans le formulaire, je clique directement sur « envoyer » après avoir entré la date. |
| **Then** | Le montant est demandé. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 7** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé dans la partie « Envoyer une note de frais ». |
| **When** | Dans le formulaire, je clique directement sur « envoyer » après avoir entré la date et le montant. |
| **Then** | La TVA m’est demandée. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 8** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé dans la partie « Envoyer une note de frais ». |
| **When** | Dans le formulaire, je clique directement sur « envoyer » après avoir entré la date, le montant et la TVA. |
| **Then** | L’image du justificatif m’est demandée. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 9** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé dans la partie « Envoyer une note de frais ». |
| **When** | Dans le formulaire, je clique directement sur « envoyer » après avoir correctement rempli tous les champs, dont l’import de l’image. |
| **Then** | Le formulaire est soumis avec succès, je suis redirigé vers le dashboard. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 10** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé dans la partie « Mes notes de frais ». |
| **When** | Je clique sur le logo de déconnexion sur la partie gauche de l’interface. |
| **Then** | Je suis redirigé vers la page de connexion. |