# Use case : Gestion et consultation de factures

## Scénario 1 : Démarrer l’application

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| Je double-clic sur l’exécutable |  | L’application démarre et le formulaire login apparait |

## Scénario 2 : Login

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| J’écris dans le champ « mot de passe » |  | Le texte s’affiche sous forme d’étoiles « \* » |
| Je clique sur le bouton « connexion » | Champ Email est vide | Le message d’erreur « Veuillez rentrer une adresses email valide » s’affiche |
| Champ mot de passe est vide | Le message d’erreur « Veuillez rentrer votre mot de passe » s’affiche |
| Je clique sur le bouton « connexion » après avoir rempli mon email et mon mot de passe | Email ou mot de passe erroné | Le message d’erreur « Email ou mot de passe erroné » s’affiche |
| Email et mot de passe correctes  Mon compte utilisateur n’a pas les droits d’administrateur | Le formulaire login se ferme et le formulaire principal permettant de consulter les factures et afficher les statistiques apparait |
| Email et mot de passe correctes  Mon compte utilisateur a les droits d’administrateur | Le formulaire login se ferme et le formulaire de choix d’action s’ouvre |
| Je clique sur le bouton « connexion » | Je me connecte pour la première fois avec ce compte utilisateur | Le formulaire de changement de mot passe apparait |

## Scénario 2.1 : Changer de mot de passe

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| J’écris du texte dans le champ « nouveau mot de passe » ou dans le champ « Confirmer nouveau mot de passe » |  | Le texte s’affiche sous forme d’étoiles « \* » |
| Je clique sur le bouton « Confirmer » | Le champ « nouveau mot de passe » est vide | Le message d’erreur « Veuillez rentrer un mot de passe » s’affiche |
| Le champ « confirmer nouveau mot de passe » est vide ou le texte rentré ne correspond pas au mot de passe rentré dans le champ « Nouveau mot de passe » | Le message d’erreur « Veuillez confirmer votre mot de passe » s’affiche |
| La longueur du mot de passe est plus petite que 8 caractères | Le message d’erreur « Le mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères » s’affiche |
| Le mot de passe ne contient pas de caractères spéciaux ou ne contient pas de chiffres ou ne contient pas de lettres | Le message d’erreur « Le mot de passe doit contenir au moins une lettre, un chiffre, et un caractère spécial » |
| Le mot de passe est valide | Le mot de passe de l’utilisateur change dans la DB.  Ce formulaire se ferme et formulaire suivant s’ouvre. Le choix du formulaire qui s’ouvre dépendra du type d’utilisateur (admin ou pas) |

## Scénario 3 : Choisir action

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| Je clique sur le bouton  « Importer une facture » |  | Le formulaire d’importation de facture s’ouvre |
| Je clique sur le bouton  « Ajouter fournisseur » |  | Le formulaire d’ajout de fournisseur s’ouvre |
| Je clique sur le bouton  « Consulter vos factures » |  | Le formulaire principal permettant de consulter les factures et afficher les statistiques apparait |
| Je clique sur le bouton « Statistiques générales » |  | Le formulaire permettant de voir des statistiques basées sur l’entièreté des factures dans la base de données apparait |
| Je clique sur le bouton « Créer nouvel utilisateur » |  | Le formulaire permettant de créer un nouveau compte utilisateur pour se connecter à l’application apparait |
| Je clique sur le bouton « Quitter » |  | L’application se ferme |

## Scénario 4 Importer une facture

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| Je clique sur le bouton « Image » |  | Une boite de dialogue me permettant de parcourir le système de fichiers et sélectionner un fichier apparait |
| Je sélectionne un fichier depuis le dialogue | Le fichier sélectionné n’est pas de type PDF | Le message d’erreur « Veuillez sélectionner un fichier de type PDF » s’affiche, et le fichier n’est pas sauvegardé |
| Je clique sur le bouton « Importer facture » | Un ou plusieurs des champs obligatoires sont vides. Les champs obligatoires sont marqués d’une étoile « \* » | Le message d’erreur « Veuillez remplir tous les champs obligatoires » apparait |
| Tous les champs obligatoires sont remplis et un fichier PDF a été sélectionné | La facture est stockée dans la DB, avec un lien vers une copie de l’image de la facture |
| Je clique sur le bouton « Annuler » |  | Ce formulaire se ferme, et le formulaire de choix d’action se rouvre |

## Scénario 5 Ajouter un fournisseur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| Je clique sur le bouton « Ajouter fournisseur » | Un ou plusieurs des champs obligatoires sont vides. Les champs obligatoires sont marqués d’une étoile « \* » | Le message d’erreur « Veuillez remplir tous les champs obligatoires (\*) » apparait |
| Tous les champs obligatoires sont remplis | Le fournisseur est ajouté à la DB.  Ce formulaire se ferme, et le formulaire de choix d’action se rouvre |
| Je clique sur le bouton « Annuler » |  | Ce formulaire se ferme, et le formulaire de choix d’action se rouvre |

## Scénario 6 : Consulter mes factures

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| J’arrive sur le formulaire de consultation de factures |  | Toutes les factures attribuées à mon utilisateur apparaissent sous forme de liste |
| Je clique sur le bouton « imprimer facture » |  | L’image de la facture s’imprime sur mon imprimante par défaut |
| Je clique sur une facture dans la liste |  | Toutes les données de la facture, y compris son image, apparaissent dans un nouveau formulaire |
| Je clique sur le bouton « Quitter » | Mon compte est un compte administrateur | Ce formulaire se ferme, et le formulaire de choix d’action se rouvre |
| Mon compte n’est pas un compte administrateur | L’application se ferme |

## Scénario 6.1 : Rechercher des factures

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| Je clique sur le bouton « Recherche » | Aucun critère de recherche n’est rempli | Toutes les factures attribuées à mon utilisateur apparaissent |
| Le critère de recherche par « fournisseur » est rempli | Seules les factures émises par le fournisseur choisi apparaissent |
| Le critère de recherche par « montant TTC » est rempli | Seules les factures dont le montant est compris entre les valeurs min et max demandées apparaissent |
| Les critères de recherche par « fournisseur » et « montant TTC » sont remplis | Seules les factures émises par le fournisseur choisi et dont le montant est compris entre les valeurs min et max demandées apparaissent |

## Scénario 6.2 : Consulter mes statistiques

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| J’arrive sur le formulaire de consultation de factures |  | Aucune statistique n’est affichée |
| Je sélectionne un fournisseur |  | Les statistiques concernant les factures des 5 dernières années provenant du fournisseur sélectionné s’affichent   * Montant TTC total dépensé par année * Moyenne des montants TTC par année |

## Scénario 7 : Créer un nouvel utilisateur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action | Conditions | Réaction |
| Je clique sur le bouton « Créer utilisateur » | Un ou plusieurs des champs textes ne sont pas remplis | Le message d’erreur « veuillez renseigner tous les champs » s’affiche |
| Tous les champs sont remplis  Il existe déjà un utilisateur utilisant la même adresse mail |  |
| Tous les champs sont remplis | Le nouvel utilisateur est ajouté à la base de données avec un mot de passe par défaut  Ce formulaire se ferme et le formulaire de choix d’action se rouvre |