**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 Dashboard.

**Scénario 4**

**GIVEN** : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Dashboard **WHEN** : J'ai des factures existantes **THEN** : Je peux voir la liste de ces factures classées par ordre chronologique

**Scénario 5**

**GIVEN** : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Dashboard **WHEN** : Je n'ai pas de factures existantes **THEN** : Mon dashboard contient uniquement le bouton "Nouvelle note de frais"

**Scénario 6**

**GIVEN** : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Dashboard **WHEN** : Je clique sur le bouton "Nouvelle note de frais" **THEN** : Je suis envoyé vers la page "Envoyer une note de frais"

**Scénario 7**

**GIVEN** : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Dashboard **WHEN** : Je clique sur le bouton en forme d'oeil sur une ligne de note de frais **THEN** : Le justificatif de la note de frais s'affiche dans une pop-up

**Scénario 8**

**GIVEN** : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Dashboard **WHEN** : Je clique sur le bouton 'I/O' dans le menu vertical **THEN** : Je suis déconnecté et renvoyé à la page login

Scénario 9

GIVEN : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "Envoyer une note de frais" WHEN : Je remplis correctement les champs suivants : Type de dépense, Nom de la dépense, Date, Montant TTC, TVA, Commentaire, Justificatif et je clique sur Envoyer THEN : Ma note de frais est soumise et je suis renvoyée au Dashboard. Ma nouvelle note de frais apparait dans la liste.

Scénario 10

GIVEN : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "Envoyer une note de frais" WHEN : Je remplis correctement les champs suivants sauf la date et je clique sur Envoyer THEN : Je reste sur la page "Envoyer une note de frais" et suis invité à corriger ma saisie

Scénario 11

GIVEN : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "Envoyer une note de frais" WHEN : Je remplis correctement les champs suivants sauf le montant TTC et je clique sur Envoyer THEN : Je reste sur la page "Envoyer une note de frais" et suis invité à corriger ma saisie

Scénario 12

GIVEN : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "Envoyer une note de frais" WHEN : Je remplis correctement les champs suivants sauf le taux de TVA et je clique sur Envoyer THEN : Je reste sur la page "Envoyer une note de frais" et suis invité à corriger ma saisie

Scénario 13

GIVEN : Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "Envoyer une note de frais" WHEN : Je remplis correctement les champs suivants sauf la pièce-jointe et je clique sur Envoyer THEN : Je reste sur la page "Envoyer une note de frais" et suis invité à corriger ma saisie