

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

### Scénario 1 - LOGIN : FAILED

Given	Je suis un visiteur (non connecté).
When	Je ne remplis pas le champ e-mail ou le champ password du login administrateur et je clique sur le bouton "Se connecter".
Then	Je reste sur la page Login et je suis invité à remplir le champ manquant. Si aucun des deux champs n'est rempli, je suis invité à remplir l'adresse mail en premier. Sinon, je suis invité à remplir le champ manquant.

### Scénario 2 - LOGIN : FAILED

Given	Je suis un visiteur (non connecté).
When	Je remplis le champ e-mail du login employée 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 - LOGIN : FAILED

Given	Je suis un visiteur (non connecté).
When	Je remplis le champ password du login employée sans qu'il ne corresponde à aucune association e-mail/password dans la base de données.
Then	Je reste sur la page Login et je suis invité à remplir le champ password correspondant à l'email saisi.

### Scénario 4 - LOGIN : SUCCEEDED

Given	Je suis un visiteur (non connecté).
When	Je remplis le champ e-mail du login administrateur au bon format (sous la forme chaîne@chaîne), le champ password du login employé correspondant à l'adresse mail valide et je clique sur le bouton "Se connecter".
Then	Je suis envoyé sur la page Dashboard.

Scénario 5 - DASHBOARD : LOG OUT	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Dashboard.
When	Je clique sur l'icône de LOG OUT.
Then	Je suis ramené à la page de LOG IN.

Scénario 6 - DASHBOARD : NOUVELLE NOTE DE FRAIS	
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 renvoyé sur une nouvelle interface qui me permet de créer une nouvelle note de frais avec plusieurs critères : Type de dépense, Nom de la dépense, Date, Montant TTC, TVA, Commentaire, Justificatif.

Scénario 7 - NEW BILL : FAILED	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "Envoyer une note de frais".
When	Je clique sur le bouton "Envoyer" sans avoir rempli de champ au préalable
Then	Je reste sur la page "Envoyer une note de frais" et je suis invité à remplir le premier champ requis non valide.

Scénario 8 - NEW BILL : FAILED	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "Envoyer une note de frais".
When	Je remplis les champs requis et je sélectionne un justificatif avec un format non attendu
Then	Je reste sur la page "Envoyer une note de frais" et je suis invité à déposer un fichier valide grâce à une alerte.

Scénario 9 - NEW BILL : SUCCEEDED	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "Envoyer une note de frais".
When	Je remplis les champs requis et je sélectionne un justificatif avec un format attendu
Then	Je suis renvoyé vers la page de Dashboard. Ma nouvelle note de frais est présente avec un statut "En attente"

Scénario 10 - DASHBOARD - ACTIONS CLICKED	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Dashboard.
<b>When</b>	Je clique sur l'icône en forme d'oeil dans la colonne d'Actions
<b>Then</b>	Mon justificatif apparaît alors en tant que modale sur le Dashboard.

Scénario 11 - DASHBOARD - ACTIONS CLICKED OUT	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé sur la page Dashboard avec la modale de justificatif ouverte
<b>When</b>	Je clique sur l'icône en forme de croix dans le coin supérieur droit de l'écran, ou bien en dehors de la modale.
<b>Then</b>	La modale se ferme et je suis de nouveau sur la page Dashboard.

Scénario 12 - DASHBOARD - STEP BACK	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'administrateur et je suis sur la page Dashboard.
<b>When</b>	Je clique sur le bouton "Retour" en arrière de la navigation.
<b>Then</b>	Je reste sur la page Dashboard.