



# Billed

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

Scénario 1	
Given	Je suis un visiteur (non connecté).
When	Je ne remplis pas le champ e-mail ou le champ password du login employee 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 employee 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 employee au bon format (sous la forme chaîne@chaîne), le champ password du login employee 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'employee.
When	Je clique sur un ticket de note de frais, dans la partie 'action'.
Then	Une modale apparait et permet de voir le justificatif de la note de frais.

Scénario 5	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employée et j'ai cliqué sur un ticket dans la partie 'action'.
<b>When</b>	Je clique sur la croix en haut à droite dans la modale, ou je clique en dehors de la modale.
<b>Then</b>	Je ferme la modale, et je peux à nouveau apercevoir mes notes de frais.

Scénario 6	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employée.
<b>When</b>	Je clique sur le bouton 'Nouvelle note de frais'
<b>Then</b>	Une modale s'ouvre et me permet d'écrire une nouvelle note de frais.

Scénario 7	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employée et j'ai cliqué sur le bouton 'Nouvelle note de frais'.
<b>When</b>	Je ne remplis pas l'un des champs suivant : Date, Montant TTC, TVA, Justificatif.
<b>Then</b>	Un message apparaît pour m'indiquer de le remplir.

Scénario 8	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employée et j'ai cliqué sur le bouton 'Nouvelle note de frais'.
<b>When</b>	Je remplis le formulaire, puis pour le justificatif, j'envoie une image au mauvais format (format hors png, jpg et jpeg).
<b>Then</b>	Un message apparaît en dessous de l'input justificatif, afin de m'indiquer que le format n'est pas approprié, et lesquels sont valide. Je ne peux pas valider le formulaire.

Scénario 9	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employée et j'ai cliqué sur le bouton 'Nouvelle note de frais'. Je remplis le formulaire, puis pour le justificatif, j'envoie une image au mauvais format (format hors png, jpg et jpeg). Un message d'erreur apparaît.
<b>When</b>	J'upload une nouvelle image, cette fois-ci au bon format (png, jpg ou jpeg).
<b>Then</b>	Le message d'erreur pour le justificatif disparaît.

Scénario 10	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employee et j'ai cliqué sur le bouton 'Nouvelle note de frais'. Je remplis le formulaire correctement.
<b>When</b>	Je clique sur le bouton "Envoyer".
<b>Then</b>	Je suis redirigée vers le dashboard, je vois ma note de frais qui a bien été créer.

Scénario 11	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employee et je suis sur la page Dashboard.
<b>When</b>	Je clique sur le bouton "Se déconnecter" de la barre verticale.
<b>Then</b>	Je suis envoyé à la page Login.