



# Billed

## 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 les champs manquants.

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 « Mes notes de frais ».

Scénario 4	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé.
When	Je visite la page « Mes notes de frais ».
Then	Pour chaque note de frais, je peux lire le nom, le type, la date, le montant et le statut.

Scénario 5	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
<b>When</b>	Je clique sur l'icône avec un œil, à droite d'une note de frais.
<b>Then</b>	Une modale s'ouvre et l'image du justificatif apparaît à l'intérieur.

Scénario 6	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
<b>When</b>	Je suis dans la modale du justificatif et je clique dehors ou sur l'icône avec une croix
<b>Then</b>	La modale se ferme et je suis de nouveau sur la page « Mes notes de frais ».

Scénario 7	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
<b>When</b>	Je viens de fermer une modale de justificatif, je suis de nouveau sur la page « Mes notes de frais » et je clique sur l'icône avec un œil d'une autre note de frais.
<b>Then</b>	Une modale s'ouvre et une nouvelle image de justificatif apparaît.

Scénario 8	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
<b>When</b>	Je clique sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
<b>Then</b>	J'arrive sur la page « Envoyer une note de frais ». Un formulaire avec 8 champs à remplir + un bouton « Envoyer » sont visibles.

Scénario 9	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
<b>When</b>	Je laisse le formulaire vide et je clique sur le bouton « Envoyer »
<b>Then</b>	Une boîte de dialogue me demande de remplir les champs obligatoires.

Scénario 10	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
<b>When</b>	J'envoie un fichier justificatif au format différent d'une image et je clique sur le bouton « Envoyer ».
<b>Then</b>	Une alerte m'indique que le format n'est pas pris en charge.

Scénario 11	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
<b>When</b>	J'envoie un fichier justificatif au bon format.
<b>Then</b>	L'alerte n'apparaît pas et le nom du justificatif s'affiche dans le champ concerné.

Scénario 12	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
<b>When</b>	Je remplis les champs du formulaire correctement et je clique sur le bouton « Envoyer ».
<b>Then</b>	La page « Nouvelle note de frais » se ferme et je suis de nouveau sur la page « Mes notes de frais ». La note de frais envoyée apparaît en statut « En attente » sur le tableau de bord.

Scénario 13	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
<b>When</b>	Je clique sur le bouton « Retour en arrière » de la navigation.
<b>Then</b>	Je reste sur la page Mes notes de frais.

Scénario 14	
<b>Given</b>	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
<b>When</b>	Je clique sur le bouton "Déconnexion" en bas, à gauche sur la barre verticale bleue.
<b>Then</b>	Je suis redirigée sur la page « Login ».