



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 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 Bills.

Scénario 4	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé.
When	Je suis sur la page Bills
Then	Les notes de frais s'affichent dans un tableau à 6 colonnes (type, nom, date, montant, statut, action) et avec un statut actif, en attente, ou refusé

Scénario 5	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé.

When	Je clique sur l'icône d'œil d'une note de frais
Then	Le justificatif de la note de frais est affiché sous la forme d'une modale.

Scénario 6	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé
When	Je clique sur "nouvelle note de frais".
Then	La page newBill s'affiche

Scénario 7	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Je clique sur le champ sous le label "type de dépense".
Then	Un menu déroulant contenant sept options différentes s'affiche. Elles sont toutes sélectionnables mais une seule peut l'être à la fois.

Scénario 8	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Je clique sur le champ sous le label "nom de la dépense".
Then	Je peux insérer le nom de la dépense

Scénario 9	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Je clique sur le champ sous le label "date".
Then	Je peux sélectionner une date sur le calendrier ou l'écrire directement dans le champ sélectionné en format jj/mm/aaaa.

Scénario 10	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Je clique sur le champ sous le label "montant TTC".
Then	Je peux insérer le montant TTC

Scénario 11	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Je clique sur les champs sous le label "TVA".
Then	Je peux insérer les montants de TVA

Scénario 12	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Je clique sur le champ sous le label "commentaire".
Then	Je peux insérer un commentaire.

Scénario 13	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Je clique sur l'onglet "Choisir un fichier".
Then	Je peux sélectionner un fichier à importer

Scénario 14	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Le formulaire est incomplet et je clique sur le bouton "envoyer"
Then	Un message s'affiche en dessous des champs à compléter

Scénario 15	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai cliqué sur "nouvelle note de frais".
When	Le formulaire est complet et je clique sur le bouton "envoyer"
Then	Une note de frais est créée et visible sur la page Bills avec un statut "en attente". Elle est également envoyée sur la page dashboard.

Scénario 16	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page Bills.
When	Je clique sur le bouton "Se déconnecter" de la barre verticale.
Then	Je suis envoyé à la page Login.

Scénario 17	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page Bills.
When	Je clique sur le bouton "Retour" en arrière de la navigation.
Then	Je reste sur la page Bills.