



Billed

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

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 Bills avec la liste des notes de frais déjà transmises spécifiant leurs statuts (En attente, Accepté, Refused).

Scénario 4

Given	Je suis connecté en tant qu'employee.
When	Je suis sur la page Bills.
Then	J'aperçois que l'icone bill dans la barre vertical doit être en surbrillance.

Scénario 5

Given	Je suis connecté en tant qu'employee.
When	Je suis sur la page Bills.
Then	J'aperçois que la liste des "Bills" est triées par date de la plus récente à la plus ancienne.

Scénario 6	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page Bills.
When	Je clique sur le bouton "Nouvelle note de frais".
Then	Le formulaire de création d'une nouvelle note de frais est affiché, la page NewBill avec l'ensemble des champs à remplir.

Scénario 7	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur le formulaire d'ajout d'une note de frais, la page NewBills.
When	Je ne remplis pas le champ "Date" et je clique sur le bouton "Envoyer".
Then	Je reste sur la page NewBill et je suis invité à remplir le champ "Date" au bon format manuellement ou en cliquant sur le DatePicker.

Scénario 8	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur le formulaire d'ajout d'une note de frais, la page NewBills.
When	Je remplis le champ "Date" correctement et je clique sur le bouton "Envoyer".
Then	Je reste sur la page NewBill et je suis invité à remplir le champ "Montant TTC" au bon format manuellement ou en utilisant les flèches à droite du champ.

Scénario 9	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur le formulaire d'ajout d'une note de frais, la page NewBills.
When	Je remplis le champ "Date" et "Montant TTC" correctement et je clique sur le bouton "Envoyer".
Then	Je reste sur la page NewBill et je suis invité à remplir le champ "TVA" au bon format manuellement ou en utilisant les flèches à droite du champ.

Scénario 10	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur le formulaire d'ajout d'une note de frais, la page NewBills.
When	Je remplis le champ "Date", "Montant TTC" et "TVA" correctement et je clique sur le bouton "Envoyer".
Then	Je reste sur la page NewBill et je suis invité à choisir un fichier dans le champ "Justificatif".

Scénario 11	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur le formulaire d'ajout d'une note de frais, la page NewBills.
When	Je remplis le champ "Date", "Montant TTC", "TVA" correctement et je choisis un fichier au format ".txt" dans le champ "Justificatif".

Then	Je reste sur la page NewBill et je suis invité à choisir un fichier dans le champ "Justificatif" au bon format png, jpg ou jpeg grâce au message d'alerte "Vous devez choisir un fichier png,jpg ou jpeg".
-------------	--

Scénario 12	
Given	Je suis connecté en tant qu'employee et je suis sur le formulaire d'ajout d'une note de frais, la page NewBills.
When	Je remplis le champ "Date", "Montant TTC", "TVA" correctement, je choisis un fichier au bon format (png, jpg ou jpeg) dans le champ "Justificatif" et je clique sur le bouton "Envoyer".
Then	Je suis de retour sur la page Bills avec ma nouvelle note de frais ajoutée à ma liste : "Mes notes de frais", la note de frais est également envoyée aux administrateurs RH.

Scénario 13	
Given	Je suis connecté en tant qu'employee et je suis sur la page Bills.
When	Je clique sur le bouton "Visualiser" d'une note de frais.
Then	Une modale apparaît avec le PDF du justificatif.

Scénario 14	
Given	Je suis connecté en tant qu'employee 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 15	
Given	Je suis connecté en tant qu'employee 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.

Scénario 16	
Given	Je suis connecté en tant qu'employee et je suis sur le formulaire d'ajout d'une note de frais, la page NewBills.
When	Je clique sur le bouton "Retour" en arrière de la navigation.
Then	Je suis envoyé sur la page Bills.