****

**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 employée 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 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**

**Given** Je suis un visiteur (non connecté)

**When** Je remplis le champ e-mail du login employée au bon format (sous la forme chaîne@chaîne), le champ password du login employée et je clique sur le bouton Se connecter

**Then** Je suis envoyé sur la page bills

**Scénario 4**

**Given** Je suis connecté en tant que nouveau visiteur ou employée sans notes de frais

**When** Je suis sur la page bills

**Then** Dans mon tableau de notes de frais, aucune note de frais n'est affichée

**Scénario 5**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée avec notes de frais

**When** Je suis sur la page bills

**Then** Dans mon tableau de notes de frais, il y a des notes de frais affichées (classés du plus ancien au plus récent)

**Scénario 6**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et Je suis sur la page bills

**When** Je clique sur le bouton Visualiser (icône de l'œil)

**Then** Une modale apparaît avec le correspondant jpg, jpeg ou png du justificatif

**Scénario 7**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et j’ai cliqué sur le bouton Visualiser (icône de l'œil) et une modale est apparue avec le correspondant jpg, jpeg ou png du justificatif

**When** Je clique sur le bouton de fermeture (x)

**Then** La modale disparaît

**Scénario 8**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée 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 9**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bills

**When** Je clique sur le bouton Nouvelle note de frais

**Then** Je suis envoyé sur la page bill/new où le formulaire de la nouvelle note de frais est affiché (avec 8 champs). Il est modifiable

**Scénario 10**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je clique sur le champ Type de dépense.

**Then** Une liste déroulante apparaît. Je peux choisir une option

**Scénario 11**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je clique sur le champ Nom de la dépense

**Then** Je peux insérer un nom

**Scénario 12**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je suis sur le champ Date. Je clique sur le bouton

**Then** Une date modale apparaît. Je dois choisir une date

**Scénario 13**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je clique sur le champ Montant TTC

**Then** Une date modale apparaît. Je dois insérer un montant

**Scénario 14**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je clique sur le champ TVA.

**Then** Je peux insérer un TVA

**Scénario 15**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je clique sur le champ % pourcentage

**Then** Je dois insérer un % pourcentage

**Scénario 16**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je clique sur le champ commentaire

**Then** Je peux insérer un commentaire

**Scénario 17**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je clique sur le champ Justificatif

**Then** Une fenêtre de l'Explorateur Windows apparaît. Je dois choisir un justificatif avec le bon format de fichier (jpg, jpeg ou png).

**Scénario 18**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je ne remplis pas un champ obligatoire et Je clique sur le bouton Envoyer

**Then** Je reste sur la page bill/new et je suis invité à remplir le champ manquant

**Scénario 19**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je remplis tous les champs obligatoires et je clique sur le bouton Envoyer

**Then** Je suis envoyé sur la page bills. La nouvelle note de frais apparaît dans mon tableau de notes de frais (statut : « en attente »).

Dans le tableau des notes de frais de l'administrateur, la nouvelle note de frais est ajoutée et le nombre de notes de frais du groupe “en attente” est incrémenté de 1.

**Scénario 20**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bill/new

**When** Je clique sur le bouton Retour en arrière de la navigation

**Then** Je envoyé sur la page bills

**Scénario 21**

**Given** Je suis connecté en tant qu’employée et je suis sur la page bills ou sur la page bill/new

**When** Je clique sur le bouton Se déconnecter de la barre verticale

**Then** Je suis envoyé à la page Login