



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 administrateur 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 administrateur au mauvais format (sans la forme chaîne@chaîne.domaine) 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 administrateur au bon format (sous la forme chaîne@chaîne.domaine), le champ password du login administrateur et je clique sur le bouton "Se connecter".
Then	Je suis envoyé sur la page Dashboard et je vois la liste de mes Notes de frais.

Scénario 4	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé.
When	Je clique sur un bouton « Nouvelle note de frais ».
Then	Je suis envoyé sur la page « Envoyer une note de frais »

Scénario 5	
Given	Je suis connecté en tant qu'administrateur et j'ai cliqué sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
When	Je clique sur le déroulant « Type de dépense ».
Then	Je peux insérer choisir la dépense entre les choix : Transports, Restaurants et bars, Hôtel et logement, Services en ligne, IT et électronique, Equipement et matériel, Fournitures de bureau.

Scénario 6	
Given	Je suis connecté en tant qu'administrateur et j'ai cliqué sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
When	Je clique sur le champs « Nom de la dépense ».
Then	Je peux insérer un nom.

Scénario 7	
Given	Je suis connecté en tant qu'administrateur et j'ai cliqué sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
When	Je clique sur le champs « Date ».
Then	Je peux insérer une date via un datepicker.

Scénario 8	
Given	Je suis connecté en tant qu'administrateur et j'ai cliqué sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
When	Je clique sur le champs « Montant TTC ».
Then	Je peux insérer un chiffre.

Scénario 9	
Given	Je suis connecté en tant qu'administrateur et j'ai cliqué sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
When	Je clique sur les champs sous « TVA ».
Then	Je peux insérer un montant de TVA et un taux de TVA.

Scénario 10	
Given	Je suis connecté en tant qu'administrateur et j'ai cliqué sur le bouton « Nouvelle note de frais ».

When	Je clique sur les champs « Commentaire ».
Then	Je peux insérer un commentaire.

Scénario 11	
Given	Je suis connecté en tant qu'administrateur et j'ai cliqué sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
When	Je clique sur le bouton "Choisir le fichier" sous Justificatif.
Then	Je peux insérer une image.

Scénario 12	
Given	Je suis connecté en tant qu'administrateur et j'ai cliqué sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
When	Je clique sur le bouton "Envoyer".
Then	J'envoie ma note de frais et je suis envoyé à la page Dashboard.

Scénario 13	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page Dashboard.
When	Je clique sur le bouton en forme d'œil dans la colonne « Actions »
Then	Je vois une boîte modale contenant l'image du justificatif de la note de frais

Scénario 14	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page Dashboard.
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'employé et je suis sur la page « Nouvelle note de frais ».
When	Je clique sur le bouton "Retour" en arrière de la navigation.
Then	Je suis envoyé à la page Dashboard.

Scénario 16	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page Dashboard.

When	Je clique sur le bouton "Retour" en arrière de la navigation.
Then	Je reste sur la page Dashboard.