

**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 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** | Je vois alors toutes mes notes de frais. |
|  |  |
| **Scénario 5** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le champ de sélection "Type de dépense". |
| **Then** | Je peux insérer le type de ma dépense. |
|  |  |
| **Scénario 6** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le champ "Nom de la dépense". |
| **Then** | Je peux insérer le nom de ma dépense. |
|  |  |
| **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 de sélection "Date". |
| **Then** | Je peux renseigner la date de ma dépense. |
|  |  |
| **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 "Nom de la dépense". |
| **Then** | Je peux renseigner le montant TTC de ma 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 "TVA". |
| **Then** | Je peux renseigner le montant HT et le taux de TVA de ma dépense. |
|  |  |
| **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 "Commentaire". |
| **Then** | Je peux écrire un commentaire sur ma dépense. |
|  |  |
| **Scénario 11** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le champ "Justificatif". |
| **Then** | Je peux sélectionner le justificatif de ma dépense dans la fenêtre qui s’ouvre afin de le télécharger et le transmettre. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Scénario 12** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur “Nouvelle note de frais”. |
| **When** | Je clique sur le bouton "Envoyer". |
| **Then** | Si tous les champs ont été renseignés et que l’extension de fichier est correcte, ma nouvelle note de frais est envoyé à mon administrateur. Et je suis renvoyé sur la page Bill. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 13** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé. |
| **When** | Je suis sur la page Bills. |
| **Then** | Je peux voir le Type, le nom, la date, le montant et le statut de mes notes de frais déjà envoyées. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 14** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé. |
| **When** | Je suis sur la page Bills. |
| **Then** | Je peux cliquer sur l’icône œil d’une de mes notes de frais pour voir le justificatif de celle-ci. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 15** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé. |
| **When** | Je suis sur la page Bills. |
| **Then** | Je peux cliquer sur l’icône déconnection pour me déconnecter de mon compte employé. |