

# 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 clique sur le bouton se déconnecter

**Then** Je suis renvoyé vers la page Login

# Scénario 5

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé

**When** Je clique sur l’icône en forme d’œil

**Then** Une modale s’ouvre et affiche une photo justificative de la note de frais si celle-ci est au bon format

# Scénario 6

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé

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

**Then** Une modale ‘Envoyer une note de frais’ s’ouvre avec différents champs à remplir

# Scénario 7

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

**When** Je clique sur le champ 'type de dépense’

**Then** Différents choix s’offre a moi pour renseigner ce champ et lorsque je clique sur un sa valeur apparaît dans le champ type de dépense

# Scénario 8

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

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

**Then** Je peux remplir le nom de la dépense

# Scénario 9

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

**When** Je clique sur le champ ‘Date’

**Then** Un calendrier s’affiche, je peux choisir une date qui s’affichera dans le champ date

# Scénario 10

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

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

**Then** Je peux remplir le montant de la dépense

# Scénario 11

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

**When** Je clique sur le champ ‘Montant TVA’

**Then** Je peux rempli le montant de la TVA

# Scénario 12

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

**When** Je clique sur le champ ‘%’

**Then** Je peux remplir le %

# Scénario 13

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

**When** Je clique sur le champ ’Commentaires’

**Then** Je peux remplir le champ commentaires

# Scénario 14

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

**When** Je clique sur le champ ‘Justificatif’ ou sur le bouton ‘Parcourir’

**Then** L’explorateur de fichier s’ouvre pour me permettre de choisir une photo justificative à la note de frais

# Scénario 1

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé, j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais

**Given** j’ai cliqué sur le champ ‘Justificatif’ ou sur le bouton ‘Parcourir’,l’explorateur de fichier s’est ouvert

**When** Je choisis une photo comme justificatif de ma note de frais

**Then** Le nom de la photo s’affiche dans le champ ‘Justificatif’

# Scénario 13

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et le champ Date est vide

**When** Je clique sur le bouton Envoyer

**Then** Un message d’erreur ‘Veuillez compléter ce champ ’s’affiche sous le champ date

# Scénario 14

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et le champ Montant est vide

**When** Je clique sur le bouton Envoyer

**Then** Un message d’erreur ‘Veuillez saisir un nombre ’s’affiche sous le champ Montant

# Scénario 15

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et le champ TVA est vide

**When** Je clique sur le bouton Envoyer

**Then** Un message d’erreur ‘Veuillez saisir un nombre’ s’affiche sous le champ TVA

# Scénario 16

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et le champ Justificatif est vide

**When** Je clique sur le bouton Envoyer

**Then** Un message d’erreur ‘Veuillez sélectionner un fichier ’s’affiche sous le champ Justificatif

# Scénario 17

**Given** Je suis connecté en tant qu’employé et j’ai cliqué sur le bouton nouvelle note de frais et tous les champs sont remplis correctement

**When** Je clique sur le bouton Envoyer

**Then** Je suis envoyé sur la page bills avec les notes de frais mise à jour