

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. La première icône (en partant du haut) du menu à gauche est "highlighted". |

| Scénario 4 | |
|------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé. |
| When | Je clique sur un l'icône en forme d'oeil dans la colonne Actions du tableau "Mes notes de frais". |
| Then | Le justificatif s'affiche dans une fenêtre modale. |

| Scénario 5 | |
|------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai affiché le justificatif de l'une de mes notes de frais. |

| | |
|-------------|--|
| When | Je clique sur le bouton de fermeture. |
| Then | La fenêtre modale se ferme et je retourne sur la page Bills. |

| Scénario 6 | |
|--------------|--|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé. |
| When | Je clique sur le bouton "Nouvelle notes de frais". |
| Then | Je suis renvoyée vers le formulaire "Envoyer une note de frais" (page NewBill). L'icône "Enveloppe" dans le menu à gauche est "highlighted". |

| Scénario 7 | |
|--------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page "Envoyer une note de frais" (page NewBill). |
| When | Je clique sur le champ "Type de dépense". |
| Then | Je vois une liste déroulante avec plusieurs catégories de dépenses. Je peux sélectionner la catégorie de mon choix. |

| Scénario 8 | |
|--------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page "Envoyer une note de frais" (page NewBill). |
| When | Je clique sur le champ "Nom de la dépense". Je clique sur le champ "Commentaires". |
| Then | Je peux renseigner le nom de ma dépense en écrivant un texte libre à l'aide du clavier. Tous les caractères sont autorisés. |

| Scénario 9 | |
|--------------|--|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page "Envoyer une note de frais" (page NewBill). |
| When | Je clique sur le champ "Date". |
| Then | Un sélecteur de date apparaît. Je peux sélectionner la date de ma dépense. |

| Scénario 10 | |
|-------------|--|
|-------------|--|

| | |
|--------------|--|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page "Envoyer une note de frais" (page NewBill). |
| When | Je clique sur le champ "Montant TTC". Je clique sur les champs "TVA" |
| Then | Je peux indiquer un montant à l'aide de mon clavier. Seuls les caractères numériques sont acceptés. |

| Scénario 11 | |
|--------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page "Envoyer une note de frais" (page NewBill). |
| When | Je clique sur le bouton "Choisir un fichier" dans le champ justificatif. |
| Then | Une fenêtre modale s'ouvre pour me permettre de naviguer dans les documents enregistrés en local sur mon ordinateur. Je sélectionne le justificatif souhaité. |

| Scénario 12 | |
|--------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et j'ai sélectionné un justificatif de note de frais. |
| When | Je clique sur le bouton "Ouvrir" de la fenêtre modale. |
| Then | La fenêtre modale se ferme. Je retourne sur la page NewBill. Le nom de mon fichier apparaît à côté du bouton "Choisir mon fichier". |

| Scénario 13 | |
|--------------|--|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page "Envoyer une note de frais" (page NewBill). |
| When | Je clique sur le bouton "Envoyer" sans avoir complété le champ "Date". Je clique sur le bouton "Envoyer" sans avoir complété le champ "Montant TTC". Je clique sur le bouton "Envoyer" sans avoir complété les champs "TVA". |
| Then | Je reste sur la page "Envoyer une note de frais" (page NewBill) et je suis invité à remplir le(s) champ(s) non renseigné(s). |

| Scénario 14 | |
|-------------|--|
|-------------|--|

| | |
|--------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page "Envoyer une note de frais" (page NewBill). |
| When | Je clique sur le bouton "Envoyer" après avoir complété tous les champs obligatoires, le champ "Commentaires" étant optionnel. |
| Then | Je suis envoyé sur la page Bills. Je vois ma nouvelle note de frais apparaître dans le tableau en statut "pending". |

| Scénario 15 | |
|--------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page "Envoyer une note de frais"(page NewBill). |
| When | Je clique sur le bouton "Retour" en arrière de la navigation. |
| Then | Je retourne sur la page Bills. |

| Scénario 16 | |
|--------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé 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 17 | |
|--------------|---|
| Given | Je suis connecté en tant qu'employé. |
| When | Je clique sur le bouton "Se déconnecter" de la barre verticale. |
| Then | Je suis envoyé sur la page Login. |