



Billed

Plan de test End-to-End du parcours Employee

Scénario 1	
Given	Je suis un visiteur (non connecté).
When	Je ne remplis pas le champ e-mail ou le champ password du login employee 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 employee 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'employée sur la page Bills.
When	J'ai des factures existantes.
Then	Je peux voir la liste de ces factures classées par ordre chronologique. Et un bouton « Nouvelle note de frais ».

Scénario 5	
Given	Je suis connecté en tant qu'employée sur la page Bills.
When	Je clique sur le bouton d'action œil sur une ligne de note de frais.
Then	Une modale apparaît avec le justificatif.

Scénario 6	
Given	Je suis connecté en tant qu'employée sur la Page Bills.
When	Je n'ai pas de factures existantes.
Then	La page Bills contient uniquement le bouton "Nouvelle note de frais".

Scénario 7	
Given	Je suis connecté en tant qu'employée sur la Page Bill.
When	Je clique sur le bouton "Nouvelle note de frais".
Then	Je suis envoyé vers la page "Newbill".

Scénario 8	
Given	Je suis connecté en tant qu'employée sur la page "Newbill".
When	Je remplis correctement les champs suivants : Type de dépense, Nom de la dépense, Date, Montant TTC, TVA, Commentaire, Justificatif et je clique sur Envoyer.
Then	Ma note de frais est soumise et je suis renvoyée à la page Bills. Ma nouvelle note de frais apparait dans la liste.

Scénario 9	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé sur la page "NewBill".
When	Je ne remplis pas correctement les champs Date, Montant TTC, TVA et Justificatif et je clique sur Envoyer.
Then	Je reste sur la page "Envoyer une note de frais" et suis invité à corriger ma saisie.

Scénario 10	
Given	Je suis connecté en tant qu'employée et je suis sur la page Bills.
When	Je clique sur le bouton "Se déconnecter" de la barre verticale.
Then	Je suis envoyé à la page Login.

Scénario 11	
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 Bill.