



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 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 (icon windows) 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 et un commentaire 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.
When	Je clique sur le bouton "Se déconnecter" de la barre verticale.
Then	Je suis envoyé sur la page Login.