




Billed

Plan de test End-to-End du parcours employée RH


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 administrateur 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 email 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 Dashboard (#employee/bills)

Scénario 4	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et envoyé sur la page Dashboard (#employee/bills)
When	Je clique sur une icône  Visualiser
Then	Une modale s'ouvre et affiche le visuel de mon justificatif

Scénario 5	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et envoyé sur la page Dashboard (#employee/bills)
When	Je clique sur la croix ✕ de la modale ou n'importe où sur la page
Then	La modale se ferme et je reste sur la page Dashboard

Scénario 6	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et envoyé sur la page Dashboard (#employee/bills)
When	Je clique sur l'icône Se déconnecter  du bandeau bleu à gauche de la page
Then	Je ne suis plus connecté et suis envoyé sur la page d'accueil de l'application

Scénario 6	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé
When	Je clique sur le bouton Nouvelle note de frais
Then	Je suis envoyé sur la page New Bill (#employee/bill/new)

Scénario 7	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé, je saisis une note de frais et je ne remplis aucun champ (#employee/bill/new)
When	Je clique sur le bouton Envoyer

Then	Le focus se place dans le champ Date Je suis invité à remplir le champ manquant
-------------	--

Scénario 8	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je clique sur l'icône calendrier du champ date (#employee/bill/new)
When	La modale calendrier s'affiche et je choisis une date
Then	Le focus se place dans le champ Montant TTC puis Pourcentage TVA Je suis invité à remplir les champs manquants

Scénario 9	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé, je saisis une note de frais et je remplis seulement le champ Date au format (jj/mm/aaaa) (#employee/bill/new)
When	Je clique sur le bouton Envoyer
Then	Le focus se place dans le champ Montant TTC puis Pourcentage TVA Je suis invité à remplir les champs manquants

Scénario 10	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je clique l'une ou l'autre flèche du champ Montant TTC (#employee/bill/new)
When	J'incrément ou décrément de 1 la valeur du champ et cliquez sur le bouton Envoyer
Then	Le focus se place dans le champ Pourcentage TVA Je suis invité à remplir les champs manquants

Scénario 11	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je clique dans le champ Pourcentage TVA (#employee/bill/new)
When	Je saisis une valeur numérique et clique sur le bouton Envoyer
Then	Le focus se place dans le champ Justificatif Je suis invité à sélectionner un fichier

Scénario 12	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je clique sur le bouton Choisir un fichier du champ Justificatif (#employee/bill/new)
When	Une fenêtre s'ouvre et je sélectionne un fichier de type image (format .jpg / .jpeg / .png) et je clique sur le bouton Envoyer
Then	Je suis envoyé sur la page Dashboard (#employee/bills) Ma nouvelle note de frais apparait en tête de liste en statut <i>En attente</i>

Scénario 13	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je clique sur le bouton Choisir un fichier du champ Justificatif (#employee/bill/new)
When	Une fenêtre s'ouvre et je sélectionne un fichier de type image (format .jpg / .jpeg / .png) et je clique sur le bouton Envoyer
Then	Je suis envoyé sur la page Dashboard (#employee/bills) Ma nouvelle note de frais apparait en tête de liste en statut <i>En attente</i>

Scénario 14	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je clique sur le champ Type de dépense (#employee/bill/new)
When	Une liste déroulante s'ouvre et je sélectionne un Type
Then	Le champ type porte le nom du type sélectionné