

**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 mot de passe pour la connexion en tant qu'employé et je clique sur le bouton "Se connecter". |
| **Then** | Je reste sur la page de connexion et un message d'erreur m'invite 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 Dashboard. |
|  |  |
| **Scénario 4** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page des notes de frais. |
| **When** | Je clique sur l'icône en forme d'œil pour une note de frais. |
| **Then** | Une modale apparaît avec le justificatif de la note de frais au format PDF. |
|  |  |
| **Scénario 5** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page des notes de frais. |
| **When** | Je clique sur le bouton "Nouvelle note de frais". |
| **Then** | Le formulaire de création de note de frais est affiché, et je peux remplir les champs nécessaires (type de dépense, nom, date, montant, TVA, commentaire, justificatif). |
|  |  |
| **Scénario 6** | |
| **Given** | Je suis sur le formulaire de création d'une nouvelle note de frais. |
| **When** | Je remplis tous les champs obligatoires et je clique sur "Envoyer". |
| **Then** | La note de frais est ajoutée à la liste des notes de frais avec un statut initial de "En attente". |
|  |  |
| **Scénario 7** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur le formulaire de création d'une nouvelle note de frais. |
| **When** | Je laisse un ou plusieurs champs obligatoires vides (par exemple, type de dépense, nom, date, montant, ou justificatif) et je clique sur "Envoyer". |
| **Then** | Je reste sur le formulaire et un message d'erreur m'indique quels champs sont manquants ou doivent être corrigés. |
|  |  |
| **Scénario 8** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page des notes de frais. |
| **When** | Je consulte la liste des notes de frais. |
| **Then** | Je peux voir le statut actuel de chaque note de frais (En attente, Accepté, Refusé). |
|  |  |
| **Scénario 9** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page du tableau de bord des notes de frais. |
| **When** | Je clique sur l'icône de déconnexion dans la barre latérale. |
| **Then** | Je suis redirigé vers la page de connexion. |