



Billed

Plan de test End-to-End du parcours employé 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 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 /#employee/bills (Mes notes de frais).

Scénario 4

Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
When	Je clique sur l'icône de l'œil dans la colonne « Actions » d'un ticket de note de frais.
Then	La modale « Justificatif » apparaît avec une image et je peux cliquer sur l'icône « X » pour fermer la modale

Scénario 5	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
When	Je clique sur le bouton « Nouvelle note de frais ».
Then	Je suis envoyé sur la page /#employee/bill/new (Envoyer une note de frais).

Scénario 6	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je clique sur le sélecteur « Type de dépense ».
Then	Le dropdown qui contient la liste des types de dépense apparaît. Je peux choisir un type et le dropdown se ferme avec ma sélection affichée dans l'input.

Scénario 7	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je clique sur le champ « Nom de la dépense ».
Then	Je peux remplir ce champ de texte.

Scénario 8	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je clique sur le champ « Date » ou sur l'icône de calendrier.
Then	Je peux mettre la date par clavier ou la sélectionner dans le popup de calendrier.

Scénario 9	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je clique sur le champ « Montant TTC ».
Then	Je ne peux remplir ce champ qu'avec un nombre.

Scénario 10	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je clique sur les champs « TVA ».
Then	Je ne peux remplir ces champs qu'avec des nombre.

Scénario 11	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je clique sur le champ « Commentaire »
Then	Je peux remplir ce champ.

Scénario 12	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je clique sur le champ « Justificatif » ou le bouton « Choisir un fichier »
Then	La modale s'ouvre et me permet de parcourir mon système de fichiers pour trouver le fichier que je souhaite uploader. Une fois que j'ai choisi un fichier, le nom du fichier sélectionné est affiché dans le champ.

Scénario 13	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je remplis tous les champs et clique sur le bouton « Envoyer »
Then	Je suis dirigé vers la page « Mes notes de frais » et ma nouvelle note est ajouté dans la liste des notes

Scénario 14	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Envoyer une note de frais ».
When	Je laisse tous les champs vides et clique sur le bouton « Envoyer ».
Then	Un message s'affiche et me demande de renseigner les champs requis. Une fois j'ai remplis tous les champs requis, je peux cliquer sur le bouton « Envoyer » et être envoyé à la page « Mes notes de frais ». Ma nouvelle note s'affiche dans la liste des notes avec les champs optionnels afficheront une valeur nulle.

Scénario 15	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
When	Je clique sur le bouton "Se déconnecter" de la barre verticale.
Then	Je suis envoyé à la page Login.

Scénario 16	
Given	Je suis connecté en tant qu'employé et je suis sur la page « Mes notes de frais ».
When	Je clique sur le bouton "Retour" en arrière de la navigation.
Then	Je reste sur la page « Mes notes de frais ».