

**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. |
|  |  |
| **Scénario 4** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé. |
| **When** | Je suis sur la page Bills |
| **Then** | Je peux consulter mes notes de frais chronologiquement par dates |
|  |  |
| **Scénario 5** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page Bills |
| **When** | Je clique sur l’icône œil droite d’une note de frais |
| **Then** | Une modale avec les détails de la note de frais s’ouvre |
|  |  |
| **Scénario 6** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page Bills et j’ai cliqué sur l’icône œil |
| **When** | Je clique sur la croix de la modale |
| **Then** | La modale se ferme |
|  |  |
| **Scénario 7** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page Bills et j’ai cliqué sur l’icône œil |
| **When** | Je clique à l’extérieur de la modale |
| **Then** | La modale se ferme |
|  |  |
| **Scénario 8** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page Bills |
| **When** | Je clique sur la bouton nouvelle note de frais |
| **Then** | Je suis redirigé sur la page NewBill |
|  |  |
| **Scénario 9** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je clique sur le bouton Envoyer |
| **Then** | Je suis invité à remplir les champs manquants |
|  |  |
| **Scénario 10** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je clique sur type de dépenses |
| **Then** | Une liste avec les types de dépenses apparait |
|  |  |
| **Scénario 11** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je clique sur l’icône à droite de la Date |
| **Then** | Un calendrier des dates apparait |
|  |  |
| **Scénario 12** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je remplis le montant |
| **Then** | Seul un format numérique peut etre rempli |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 13** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je ne remplis pas le champ montant |
| **Then** | Je reste sur la page NewBill et je suis invité à compléter le champ montant |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 14** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je ne remplis par le champs TVA |
| **Then** | Je reste sur la page NewBill et je suis invité à compléter le champ TVA |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 15** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je choisis un fichier dans le champs Justificatif au mauvais format (sans  l’extension « .jpg », « .jpeg » ou « .png ») |
| **Then** | Seul un format numérique peut être rempli |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 16** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je remplis au bon format les champs  Type de dépense / Date / Montant / TVA / Justificatif  et je clique sur le bouton Envoyer |
| **Then** | Je suis envoyé vers la page « Bills » et je retrouve ma nouvelle note de frais  avec le statut « en attente » |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 17** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page NewBill |
| **When** | Je clique sur le bouton « Se déconnecter » de la barre verticale |
| **Then** | Je suis envoyé à la page « Login » |

|  |  |
| --- | --- |
| **Scénario 18** | |
| **Given** | Je suis connecté en tant qu’employé et je suis sur la page Bill |
| **When** | Je clique sur le bouton « Se déconnecter » de la barre verticale |
| **Then** | Je suis envoyé à la page « Login » |