

Test Cases	Stage	Result
Fluxo Básico 1 - Criar nova despesa	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 2 - O usuário preenche os campos descrição e valor.	O sistema salva a despesa na conta inicial e marca como pago no dia atual.
	Passo 3 - O usuário clica no botão de confirmação.	
Fluxo de Exceção 1 - Criar despesa sem preencher os dados	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 2 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema permite a criação de uma despesa, inserindo o nome de "Outros", com o valor de 0,00 e o status de pago.
Fluxo Alternativo 1 - Criar despesa Fixa	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 1 - O usuário insere o valor e data da despesa. Passo 2 - O usuário clica na opção Repetir.	O sistema mostra a opção de despesa fixa ou lançamento parcelado.
	Passo 3 - O usuário clica na opção de despesa fixa.	O sistema mostra um dropdown para seleção do período desejado.
	Passo 4 - O usuário escolhe a opção "Anual" no dropdown. Passo 5 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema salva a despesa, diminui o valor do saldo da conta e mostra a despesa com um ícone indicando que é um lançamento fixa.
Fluxo Alternativo 2 - Criar despesa com arquivo anexado	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 2 - O usuário preenche os campos descrição e valor. Passo 3 - O usuário clica no botão "Anexo".	O sistema abre uma janela requisitando o arquivo que vai ser indexado.
		O sistema exibe uma barra de progresso identificando que o arquivo está sendo carregado e quando finaliza o carregamento exibe o nome do arquivo.
	Passo 4 - O usuário abre um arquivo em formato pdf.	O sistema salva a despesa, diminui o valor do saldo da conta e mostra a despesa com um ícone indicando que existe um arquivo indexado nela.
Fluxo Alternativo 3 - Anexando muitos arquivos	Passo 5 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema exibe uma barra de progresso identificando que o arquivo está sendo carregado e quando finaliza o carregamento exibe o nome do arquivo.
	A partir do passo 3 do Fluxo Alternativo 2 Passo 1 - O usuário abre um arquivo em formato pdf.	O sistema exibe uma barra de progresso identificando que o arquivo está sendo carregado e quando finaliza o carregamento exibe o nome do arquivo.
	Passo 2 - O usuário clica novamente no botão "Anexo". Passo 3 - O usuário abre um arquivo em formato odt.	O sistema abre uma janela requisitando o arquivo que vai ser indexado. O sistema exibe uma barra de progresso identificando que o arquivo está sendo carregado e quando finaliza o carregamento exibe o nome do arquivo.
	Passo 4 - O usuário clica novamente no botão "Anexo". Passo 5 - O usuário abre um arquivo em formato rar.	O sistema abre uma janela requisitando o arquivo que vai ser indexado. O sistema exibe uma barra de progresso identificando que o arquivo está sendo carregado e quando finaliza o carregamento exibe o nome do arquivo.
	Passo 6 - O usuário clica novamente no botão "Anexo". Passo 7 - O usuário abre um arquivo em formato txt.	O sistema abre uma janela requisitando o arquivo que vai ser indexado. O sistema exibe uma barra de progresso identificando que o arquivo está sendo carregado e quando finaliza o carregamento exibe o nome do arquivo.
	Passo 8 - O usuário clica novamente no botão "Anexo".	O sistema exibe um Pop Up indicando que o usuário já usou seus cinco anexos gratuitos.
	Passo 9 - O usuário clica no "X"	O sistema fecha o Pop Up.
	Passo 10 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema salva a despesa, diminui o valor do saldo da conta e mostra a despesa com um ícone indicando que existe um arquivo indexado nela.
	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 2 - O usuário preenche o campo descrição com um texto de 443 palavras.	
Fluxo Alternativo 4 - Despesa com descrição muito grande	Passo 3 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema salva a despesa e diminui o valor do saldo da conta porém não mostra a descrição que foi inserida completa.
	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
Fluxo Alternativo 5 - Despesa com categoria	Passo 2 - O usuário preenche o campo descrição e valor.	
	Passo 3 - O usuário clica na opção "Categoria".	O sistema mostra um dropdown para seleção da categoria desejada.
	Passo 3 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema salva a despesa exibindo o ícone da categoria que foi selecionada e diminui o valor do saldo da conta.
Fluxo Alternativo 6 - Despesa com valor alto	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 2 - O usuário preenche os campos descrição.	
	Passo 3 - O usuário preenche valor com o número máximo de dígitos (13).	
	Passo 4 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema salva a despesa e diminui o valor do saldo da conta porém na exibição do valor o ícone que indica se a despesa foi paga ou não fica por cima de alguns números.
Fluxo Alternativo 7 - Despesa não paga	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 2 - O usuário preenche os campos descrição e valor.	
	Passo 3 - O usuário desmarca a opção de despesa paga.	O ícone de despesa paga muda.
	Passo 4 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema salva a despesa, diminui o valor apenas do saldo previsto e exibe o ícone de despesa não paga.
Fluxo Alternativo 8 - Despesa Futura	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 2 - O usuário preenche os campos descrição e valor.	
	Passo 3 - O usuário seleciona uma data futura na opção data.	
	Passo 4 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema salva a despesa, diminui o valor apenas do saldo previsto e exibe o ícone de despesa não paga.
Fluxo Alternativo 9 - Despesa com TAG	Passo 1 - O usuário clica no botão "+".	O sistema abre um pop up requisitando as informações referentes às despesas.
	Passo 2 - O usuário preenche os campos descrição e valor.	
	Passo 3 - O usuário seleciona a opção "Tags"	O sistema exibe uma caixa de texto esperando as Tags serem inseridas.
	Passo 4 - O usuário seleciona 3 tags existentes.	
	Passo 5 - O usuário clica no botão de confirmação.	O sistema salva a despesa, diminui o valor do saldo porém não exibe nenhum ícone indicando a existência de Tags na despesa.