**Roteiro de Testes para o FinTrack**

**1. Teste da Tela de Login**

**Objetivo:** Verificar se o sistema permite adicionar um e-mail e senha corretamente.

**Passo 1:**

* Acesse a aplicação.
* Preencha o campo "e-mail" com um título válido.
* Preencha o campo "senha" com seis dígitos.
* Clique no botão "Entrar".

**Passo 2:**

**Objetivo**: Caso o usuário esquecer a senha de acesso, poderá criar outra com base em seu e-mail cadastrado.

* Acesse a aplicação.
* Clique no campo "Esqueceu sua senha”.
* Preencha o campo "Digite seu e-mail" com um título válido.
* Preencha o campo "Digite sua nova senha" com seis dígitos.
* Atualizar senha.
* Clique no botão "Fechar".

**Resultado Esperado:**

* O usuário validado é direcionado para a tela Dashboard.

**2. Teste da Tela de Cadastro**

**Objetivo**: Se o usuário ainda não possui uma conta, ao clicar em cadastrar ele é direcionado para uma página de cadastro.

* Acesse a aplicação.
* Clique no campo "Não tem uma conta? Cadastre-se”.
* Preencha o campo " e-mail" com um título válido.
* Preencha o campo “senha" com seis dígitos.
* Preencha o campo “Confirme a Senha” repetindo os seis dígitos escolhidos.
* Clique no botão “Cadastrar”.
* Se os dados do cadastro forem compatíveis o usuário será direcionado para o login.

**Resultado Esperado:**

* Após login se os dados forem compatíveis com o cadastro o usuário será direcionado para o aplicativo.

**3. Teste da Tela de Dashboard**

**Objetivo:** Verificar se o sistema permite visualizar seu saldo atual e gastos, com base em suas transações.

**Passos:**

* O usuário visualiza dois gráficos, sendo eles um de fluxo mensal e outro de distribuição de despesas.
* O usuário visualiza suas últimas três transações sempre atualizadas.

**Resultado Esperado:**

* O usuário visualiza suas últimas três transações sempre atualizadas, seu saldo, seu gasto do mês e dois gráficos: Um de Fluxo de Caixa e outro de Categorias de gastos.

**4. Teste da Tela de Transação**

**Objetivo:** Verificar se o sistema permite adicionar uma transação.

**Passo 1:**

* Na tela Dashboard clique no botão”+” e adicione uma transação.
* Um modal será aberto para “Adicionar Transação”.
* Preencha o campo “Data (DD/MM/AAAA)”.
* Preencha o campo “Descrição”.
* Selecione a “Categoria”.
* Selecione “Renda ou Despesa”.
* Preencha o campo “Valor”.
* Clique no botão “Salvar”.

**Resultado Esperado:**

* Ao adicionar a transação automaticamente ela é listada com as informações cadastrada pelo usuário.

**Passo 2:**

**Objetivo:** Verificar se o sistema permite editar uma transação.

* Na tela Transações clique no botão ”lápis” para editar uma transação.
* Um modal será aberto para “Editar Transação”.
* Preencha o campo “Data (DD/MM/AAAA)”.
* Preencha o campo “Descrição”.
* Selecione a “Categoria”.
* Selecione “Renda ou Despesa”.
* Preencha o campo “Valor”.
* Clique no botão “Atualizar”.

**Resultado Esperado:**

* A cada transação cadastrada a tela de dashboard será atualizada de acordo com a transação.

**5. Teste da Tela de Orçamentos**

**Objetivo:** Garantir que o sistema valide as entradas com base no que foi cadastrado e se suas transações estão dentro ou acima do orçamento e porcentagem gasta corretamente.

**Passo 1:**

* Acesse a tela Orçamentos.
* Um card é mostrado na tela com a categoria, saldo atual, saldo do mês e se o orçamento está adequado ou não.
* Para cadastrar um orçamento, clique no botão “+”, um modal será aberto para “Adicionar Orçamento”.
* Selecione a Categoria.
* Preencha o campo “Valor do Orçamento”.
* Clique no botão “Salvar”.

**Passo 2:**

* Clique no botão “Editar”.
* Um modal será aberto para “Editar Orçamento”.
* Preencha o campo “Categoria”.
* Preencha o campo” Valor”.
* Após a edição, clique no botão “Salvar”.

**Resultado Esperado:**

* O sistema deve adicionar, editar ou excluir um orçamento e exibir na tela qualquer uma destas funcionalidades.

**6. Teste de Relatório**

**Objetivo:** Verificar se o sistema mostra os Relatórios Financeiros por tipo.

**Passos:**

* Abra a tela Relatório.
* No card mostrado, selecione o Tipo de Relatório que deseja visualizar.
* Escolha um dos Relatórios e clique.
* Clique no botão “Gerar Relatório”.
* O resultado do relatório e um resumo será exibido na tela.

**Resultado Esperado:**

* O sistema deve fornecer o resultado do Relatório escolhido pelo usuário e mostrar um resumo completo com total de receitas, total de despesas, saldo, categoria com maior gasto e economia do mês em porcentagem.

**7. Teste de Responsividade**

**Objetivo:** Verificar se o layout é responsivo em diferentes tamanhos de tela.

**Passos:**

* Abra a aplicação em um navegador.
* Reduza a largura da janela para simular dispositivos móveis.
* Verifique a disposição dos elementos.

**Resultado Esperado:**

* O layout deve se ajustar corretamente e permanecer funcional em diferentes tamanhos de tela.

**8. Teste de Feedback do Usuário**

**Objetivo:** Verificar se o sistema fornece feedback apropriado ao usuário.

**Passos:**

* Preencha seu e-mail e senha.
* Cadastre seu e-mail.
* Atualize sua senha.
* Adicione ou edite uma Transação.
* Adicione, edite ou exclua um Orçamento.
* Selecione um tipo de Relatório, edite ou exclua.

**Resultado Esperado:**

* O sistema deve exibir mensagens de confirmação ou alerta em cada uma das ações mencionadas.

**Resultado Obtido:**

* A aplicação não possui um botão de atalho para “Voltar a tela anterior”. O sistema usa a navegação para ingressar entre telas.
* Não possui um botão de “Sair do sistema” e voltar a “Tela de Login”.