

11 Caso de uso <Gerente gerencia despesas>

11.1 Precondições

- | |
|---|
| 1. Usuário está logado e possui perfil de gerente |
|---|

11.2 Fluxo principal

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Usuário clica na aba Controle de Despesas2. Usuário visualiza a tela de Controle de Despesas3. Usuário clica no botão de cadastrar nova despesa4. Usuário preenche os dados da despesa5. Usuário clica em confirmar6. Usuário visualiza nova despesa cadastrada na lista da tela de Controle de Despesas |
|--|

11.3 Fluxo alternativo <Exclusão de despesa>

Precondições	<ol style="list-style-type: none">1. Usuário está logado e possui perfil de gerente2. Sistema já possui despesas cadastradas
Passos	<ol style="list-style-type: none">1. Usuário clica na aba Controle de Despesas2. Usuário visualiza a tela de Controle de Despesas3. Usuário clica no botão de excluir despesa4. Usuário clica em confirmar5. Usuário visualiza que a despesa excluída não está mais na lista da tela de Controle de Despesas

11.4 Fluxo alternativo <Edição de despesa>

Precondições	<ol style="list-style-type: none">1. Usuário está logado e possui perfil de gerente2. Sistema já possui despesas cadastradas
Passos	<ol style="list-style-type: none">1. Usuário clica na aba Controle de Despesas2. Usuário visualiza a tela de Controle de Despesas3. Usuário clica no botão de editar despesa4. Usuário altera dado(s) da despesa5. Usuário clica em confirmar6. Usuário visualiza que a despesa está editada na lista da tela de Controle de Despesas

12 Caso de uso <Gerente gera relatório de despesas>

12.1 Precondições

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Usuário está logado e possui perfil de gerente2. Sistema já possui despesas cadastradas |
|---|

12.2 Fluxo principal

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Usuário clica na aba Geração de Relatórios2. Usuário visualiza a tela Geração de Relatórios3. Usuário seleciona o checkbox Gerar relatório de despesas4. Usuário clica no botão Gerar Relatório5. Usuário visualiza preview do Relatório de Despesas6. Usuário clica no botão Baixar relatório7. Usuário escolhe pasta para salvar o arquivo8. Sistema gera arquivo PDF com o relatório de despesas e salva na pasta escolhida pelo usuário |
|---|

12.3 Fluxo alternativo <Usuário não baixa relatório>

Precondições	<ol style="list-style-type: none">1. Usuário está logado e possui perfil de gerente2. Sistema já possui despesas cadastradas
Passos	<ol style="list-style-type: none">1. Usuário clica na aba Geração de Relatórios2. Usuário visualiza a tela Geração de Relatórios3. Usuário seleciona o checkbox Gerar relatório de despesas4. Usuário clica no botão Gerar Relatório5. Usuário visualiza preview do Relatório de Despesas

12.4 Fluxo alternativo <Nenhuma despesa cadastrada>

Precondições	<ol style="list-style-type: none">1. Usuário está logado e possui perfil de gerente2. Sistema não possui despesas cadastradas
Passos	<ol style="list-style-type: none">1. Usuário clica na aba Geração de Relatórios2. Usuário visualiza a tela Geração de Relatórios3. Usuário seleciona o checkbox Gerar relatório de despesas4. Usuário clica no botão Gerar Relatório5. Usuário visualiza um alerta informando que não existem despesas cadastradas6. Usuário clica no botão OK7. Usuário volta a visualizar a tela Geração de Relatórios