

Użytkownik niezalogowany (nieautoryzowany)
Autoryzacja Google
1. Użytkownik może zarejestrować się danymi swego konta Google. Kliknięcie na przycisk Google powinno autoryzować użytkownika i skierować go do jego konta.
Formularz rejestracji/logowania
1. Użytkownik może się zalogować klikając przycisk "Zaloguj się"
2. Użytkownik może się zarejestrować klikając przycisk "REJESTRACJA"
3. Walidacja adresu email użytkownika na formularzu rejestracji/logowania: - może zawierać łączę, liczby, symbole - musi koniecznie zawierać znak ""@"" / "kropka" - minimalna liczba znaków w polu - 10 (włącznie), maksymalna liczba znaków w polu - 63 (włącznie) - przed symbolem "@" muszą znajdować się co najmniej 2 znaki - pole może zawierać myślniki, przy czym myślnik nie może być na początku ani na końcu adresu e-mail - część maila z nazwą użytkownika może zawierać litery łańciskowe, cyfry, kropkę, myślnik, podkreślenie
4. Walidacja hasła na formularzu rejestracji/logowania: Wymagana wartość: - może zawierać zarówno cyfry jak i litery
5. Jeśli użytkownik wprowadził nieprawidłową wartość w polach email lub hasło, poniżej pola powinien pojawić się komunikat z błędem walidacji.
Użytkownik zalogowany (autoryzowany)
Nagłówek
1. W nagłówku użytkownik powinien zobaczyć - logo programu, - ikonka z pierwszą literą nazwy użytkownika (część maila z loginem) - przycisk wylogowania
2. Użytkownik może kliknąć na logo i wrócić do strony głównej
3. Użytkownik może kliknąć przycisk "Wyloguj się", po czym powinno pojawić pop-up z tekstem "Czy naprawdę chcesz wylogować się?" z możliwością potwierdzenia lub odmowy wylogowania.
Strona główna
1. Przy pierwszym wejściu do aplikacji, w pobliżu zerowego salda, użytkownik powinien zobaczyć komunikat -. "Hello! To get started, enter the current balance of your account! You can't spend money until you have it :)"
2. Jeśli saldo wynosi zero, użytkownik może wpisać wartość w polu saldo i kliknąć Input . Po wykonaniu tej operacji, wiadomość z kroku 1 powinna zostać ukryta.
3. Po wejściu na stronę główną użytkownik widzi aktualną datę w formularzu dodawania transakcji.
4. Użytkownik może zmienić datę w formularzu dodawania transakcji i dodać transakcję na dowolny dzień: bieżący lub wcześniejszy;
5. Użytkownik może wprowadzić opis transakcji w polu Description : Wymagane wartości: - mogą to być litery, spacje, - minimum 3 znaki, - maksimum: 20 znaków.
6. Użytkownik może wybrać nazwę kategorii transakcji z listy rozwijanej w polu Category
7. Użytkownik może wprowadzić kwotę transakcji w polu z ikoną kalkulatora. Musi być liczbą, minimalna wartość 1.
8. Użytkownik może kliknąć na przycisk ENTER , po czym: - transakcja zostanie dodana i wyświetlona na liście transakcji - zwiększy się saldo w kwocie transakcji (dla transakcji przychodu) - zmniejszy się saldo w kwocie transakcji (dla transakcji wydatków) - wzrośnie wartość kwoty transakcji w podsumowaniu w miesiącu, w którym dodano transakcję
9. Użytkownik może kliknąć przycisk CLEAR , co spowoduje, że wszystkie dane wprowadzone w polach formularza (poza polem daty) powinny zostać wyczyszczone.
10. Użytkownik może usunąć transakcję z listy.
11. Użytkownik może zmienić datę w polu dodawania transakcji i: - zobaczyć listę transakcji dla tej daty, - usunąć wszelkie transakcje dla tej daty, - dodać transakcję dla tej daty.
12. Podczas usuwania transakcji powinno pojawić się okno modalne z możliwością potwierdzenia lub anulowania akcji
13. Przy usuwaniu transakcji: - wartość w polu Balance powinna się zmniejszyć o wartość usuniętej kwoty transakcji (w przypadku transakcji przychodowej) - wartość w polu Balance musi wzrosnąć o wartość usuniętej kwoty transakcji (w przypadku transakcji wydatków) - wartość w podsumowaniu w miesiącu, z którego pochodzi usuwana transakcja, powinna zmniejszyć się o kwotę tej transakcji.
14. Użytkownik może przełączać się pomiędzy transakcjami Expenses i Income
15. Jeśli wprowadzono więcej transakcji niż mieści się na liście transakcji - powinien pojawić się pasek przewijania po prawej stronie i można za pomocą strzałek klawiatury bądź przewijania myszą/touchpadem przewijać listę transakcji.
16. Użytkownik może zobaczyć Podsumowanie z danymi wszystkich transakcji (przychodów lub wydatków) dla wszystkich miesięcy od początku roku do bieżącego miesiąca

16. Użytkownik może przejść do strony Raporty klikając przycisk Go to reports
Strona raportów
1. Użytkownik powinien widzieć przycisk powrotu do strony głównej
2. Użytkownik powinien widzieć paginator do przełączania się między miesiącami z możliwością przełączania tylko między bieżącym miesiącem a poprzednimi
3. Podczas przełączania między miesiącami użytkownik widzi: <ul style="list-style-type: none"> - kwoty przychodów i wydanych kosztów za wybrany miesiąc; - paginator do przełączania między rodzajami transakcji przychodowych i wydatkowych
4. Przełączając pomiędzy typami transakcji, użytkownik widzi tylko te kategorie transakcji, które zostały dodane w wybranym miesiącu
5. Użytkownik może kliknąć na dowolną kategorię wyświetlanych transakcji i powinien zobaczyć wykres dla tej kategorii, który powinien wyświetlać w kolejności malejącej kwoty wszystkich produktów dla tej kategorii dodanych w wybranym miesiącu