

<u>Użytkownik niezalogowany (nieautoryzowany)</u>
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 łącznie, 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 łacińskie, 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.
<u>Użytkownik zalogowany (autoryzowany)</u>
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;

<p>5. Użytkownik może wprowadzić opis transakcji w polu Description: Wymagane wartości: - mogą to być litery, spacje, - minimum 3 znaki, - maksimum: 20 znaków.</p>
<p>6. Użytkownik może wybrać nazwę kategorii transakcji z listy rozwijanej w polu Category</p>
<p>7. Użytkownik może wprowadzić kwotę transakcji w polu z ikoną kalkulatora. Musi być liczbą, minimalna wartość 1.</p>
<p>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</p>
<p>9. Użytkownik może kliknąć przycisk CLEAR, co spowoduje, że wszystkie dane wprowadzone w polach formularza (poza polem daty) powinny zostać wyczyszczone.</p>
<p>10. Użytkownik może usunąć transakcję z listy.</p>
<p>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.</p>
<p>12. Podczas usuwania transakcji powinno pojawić się okno modalne z możliwością potwierdzenia lub anulowania akcji</p>
<p>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.</p>
<p>14. Użytkownik może przełączać się pomiędzy transakcjami Expenses i Income</p>
<p>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.</p>
<p>16. Użytkownik może zobaczyć Podsumowanie z danymi wszystkich transakcji (przychodów lub wydatków) dla wszystkich miesięcy od początku roku do bieżącego miesiąca</p>
<p>16. Użytkownik może przejść do strony Raporty klikając przycisk Go to reports</p>
<p>Strona raportów</p>
<p>1. Użytkownik powinien widzieć przycisk powrotu do strony głównej</p>
<p>2. Użytkownik powinien widzieć paginator do przełączania się między miesiącami z możliwością przełączania tylko między bieżącym miesiącem a poprzednimi</p>

3. Podczas przełączania między miesiącami użytkownik widzi: - 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