

Nazwisko imię BŁASZCZYK Marceli NOWACKI Jakub	Grupa: [BD_PT11_1] Data: 10 XII 2025 Etap: 2, Wersja: 3
Temat: Baza danych do zarządzania budżetem domowym	

1 Identyfikacja aktorów

W systemie do zarządzania budżetem domowym występują następujący aktorzy:

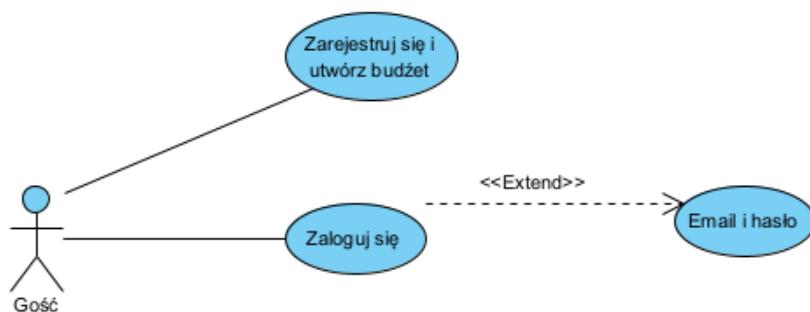
Gość Użytkownik, który nie posiada jeszcze konta. Może przeglądać stronę główną systemu, zapoznać się z jego funkcjonalnościami oraz rozpocząć proces rejestracji lub zalogować się do istniejącego konta przy użyciu adresu e-mail.

Członek gospodarstwa domowego (Użytkownik) Osoba należąca do gospodarstwa domowego, posiadająca dostęp do systemu. Może dodawać wydatki i wpływy, przeglądać zestawienia oraz generować raporty w zakresie przyznanych uprawnień. Każdy członek jest identyfikowany unikalnym adresem e-mail.

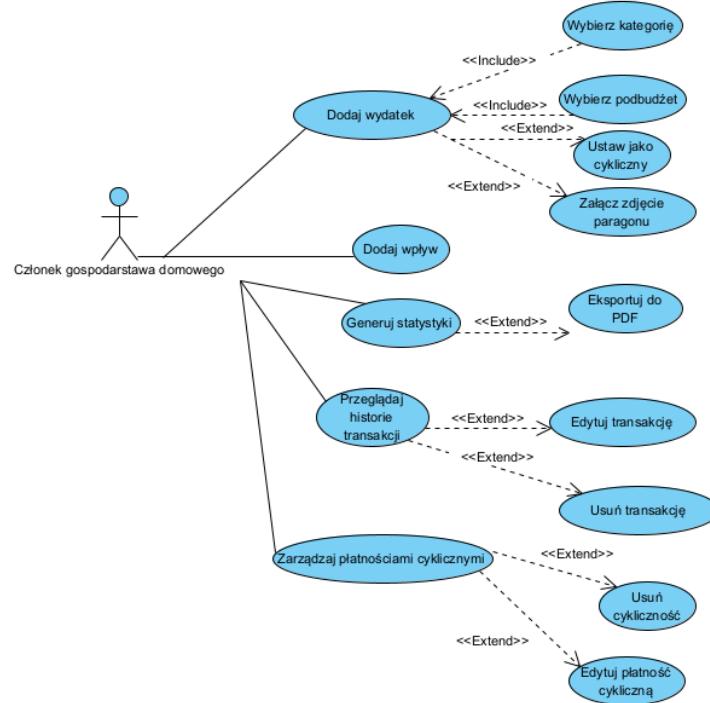
Osoba odpowiedzialna za budżet (Administrator / Zarządca) Użytkownik, który tworzy gospodarstwo domowe w systemie. Jest głównym administratorem grupy – zarządza kategoriami wydatków i wpływów, tworzy i usuwa podbudżety, alokuje środki, zaprasza nowych uczestników oraz decyduje o poziomie ich dostępu. Może również przekazać swoje uprawnienia innej osobie (w wersji rozszerzonej systemu).

Współzarządcą (zastępca osoby odpowiedzialnej za budżet) Użytkownik, któremu osoba odpowiedzialna przekazała uprawnienia administracyjne. Posiada te same możliwości co zarządca – może dodawać lub edytować kategorie, zarządzać uczestnikami, tworzyć podbudżety oraz nadzorować alokację środków. Występuje tylko w rozszerzonej wersji systemu.

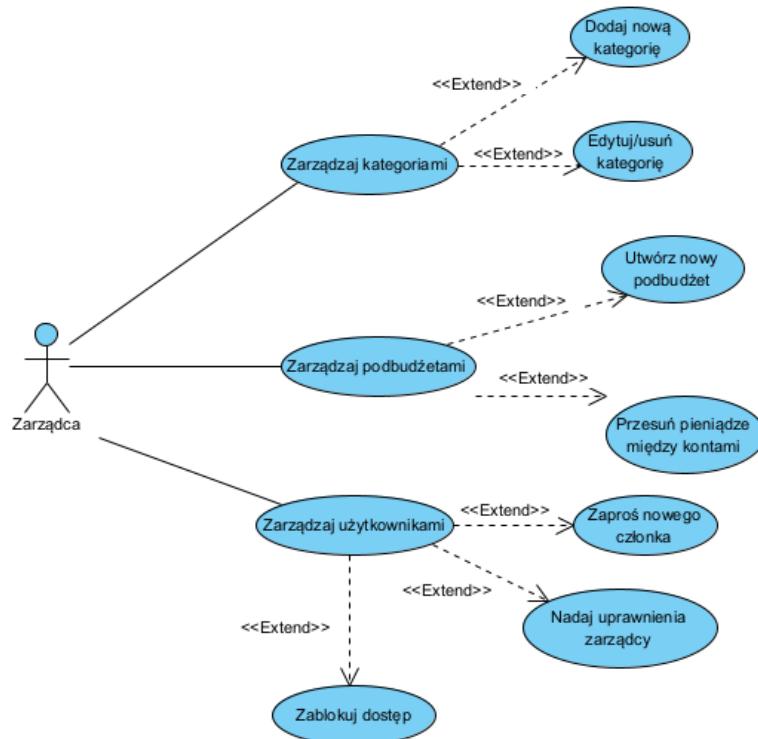
2 Diagramy przypadków użycia



Rysunek 1: Diagram przypadków użycia dla aktora Gość



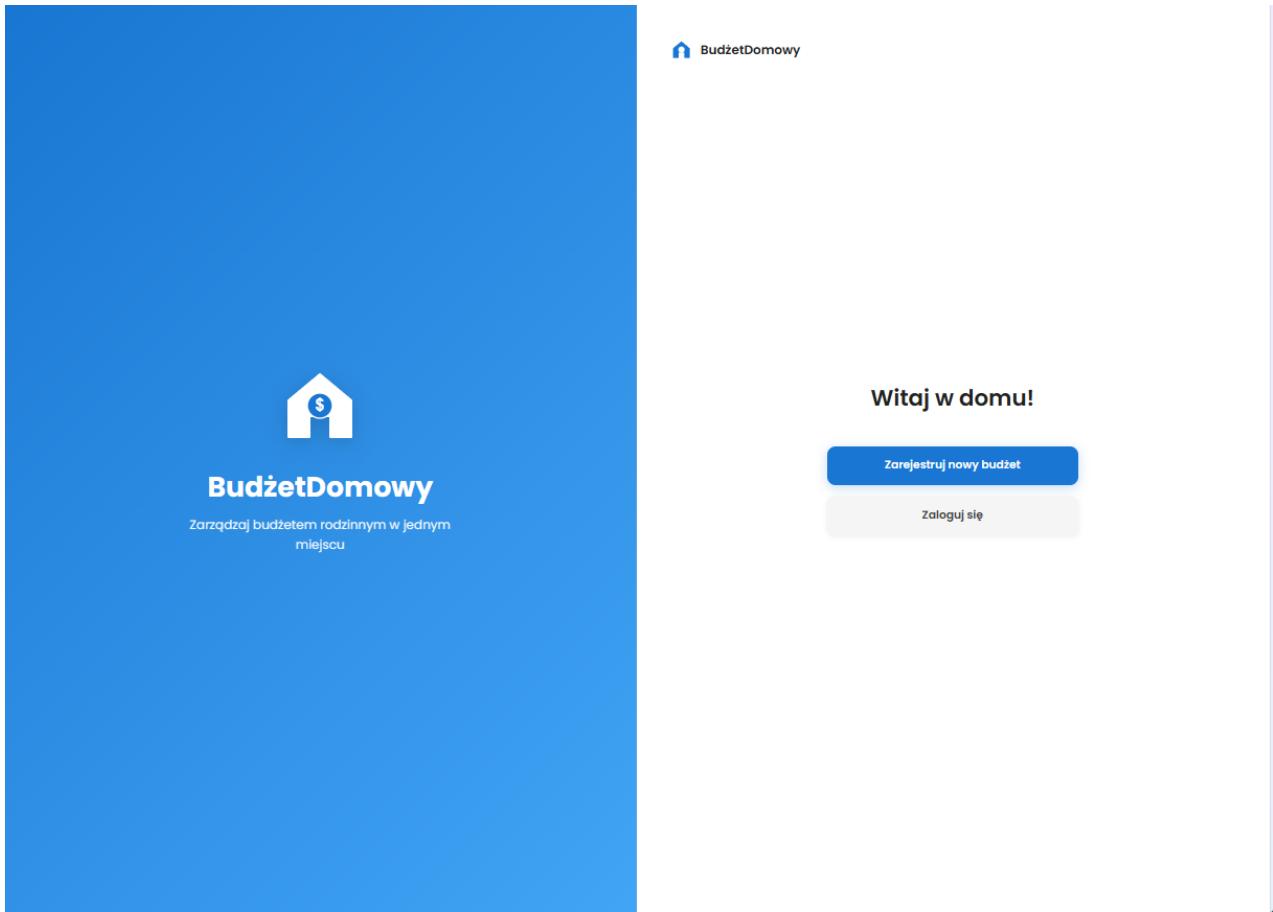
Rysunek 2: Diagram przypadków użycia dla Członka gospodarstwa domowego



Rysunek 3: Diagram przypadków użycia dla Zarządcy

3 Scenariusze przypadków użycia i prototypy ekranów

3.1 Scenariusze dla aktora: Gość



Rysunek 4: Makieta ekranu powitalnego z opcjami logowania

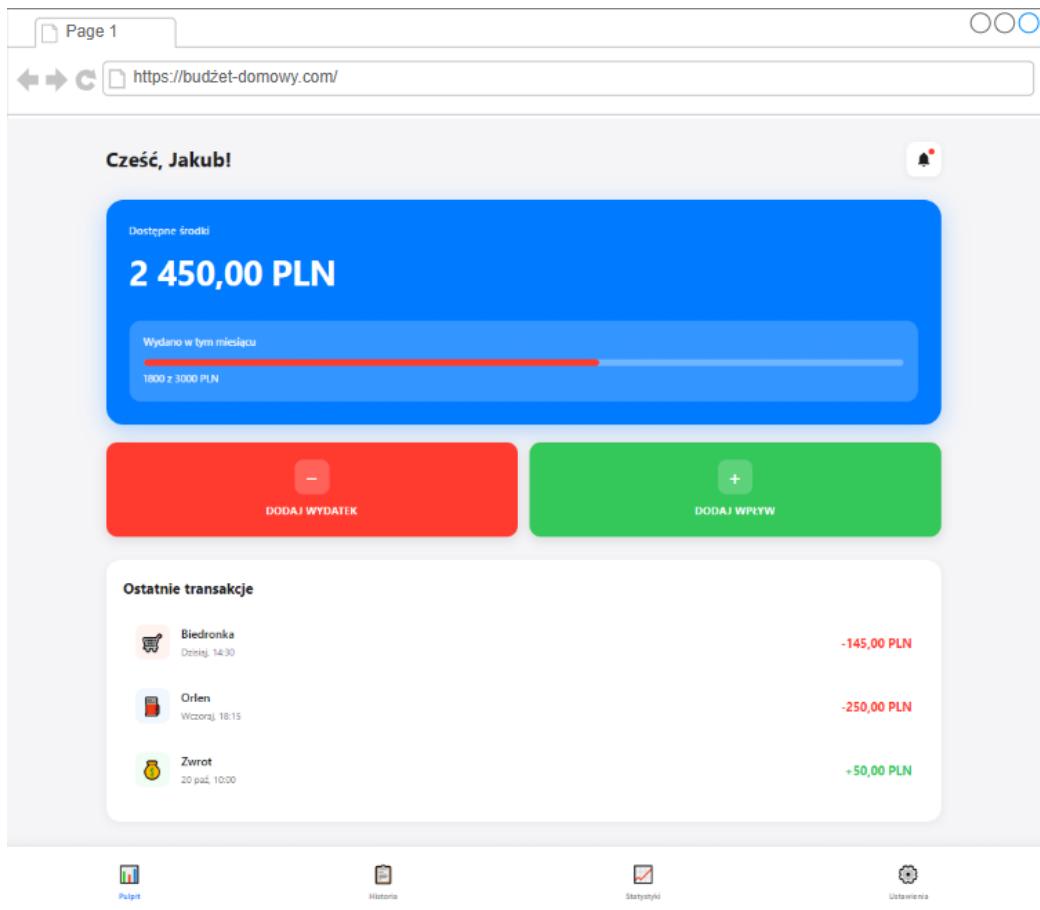
Nazwa przypadku	Zaloguj się
Aktor główny	Gość
Warunek wstępny	Użytkownik znajduje się na stronie głównej (Rys. 4).
Główny przepływ	1. Użytkownik kliknie przycisk "Zaloguj się". 2. System wyświetli formularz logowania. 3. Użytkownik wprowadza adres e-mail oraz hasło. 4. System weryfikuje dane i po pomyślnej autoryzacji przekierowuje do pulpitu użytkownika.
Warunek końcowy	Użytkownik zalogowany do systemu.

Rysunek 5: Makieta formularza rejestracji nowego gospodarstwa

Nazwa przypadku	Zarejestruj się i utwórz budżet
Aktor główny	Gość
Warunek wstępny	Użytkownik kliką "Zarejestruj nowy budżet".
Główny przepływ	<ol style="list-style-type: none"> 1. System wyświetla formularz "Nowe Gospodarstwo" (Rys. 5). 2. Użytkownik podaje: Imię, Nazwisko, adres e-mail, hasło oraz powtarza hasło. 3. Użytkownik zaznacza checkbox "Akceptuję regulamin". 4. Kliką przycisk "Utwórz budżet".
Warunek końcowy	Nowe gospodarstwo utworzone. System automatycznie tworzy domyślny "Budżet Ogólny". Użytkownik zostaje zalogowany jako Zarządcą.

Nazwa przypadku	Przypomnij hasło («Extend»)
Aktor główny	Gość
Opis	Procedura odzyskiwania dostępu do konta poprzez wysłanie linku resetującego na podany adres e-mail.

3.2 Scenariusze dla aktora: Członek gospodarstwa domowego

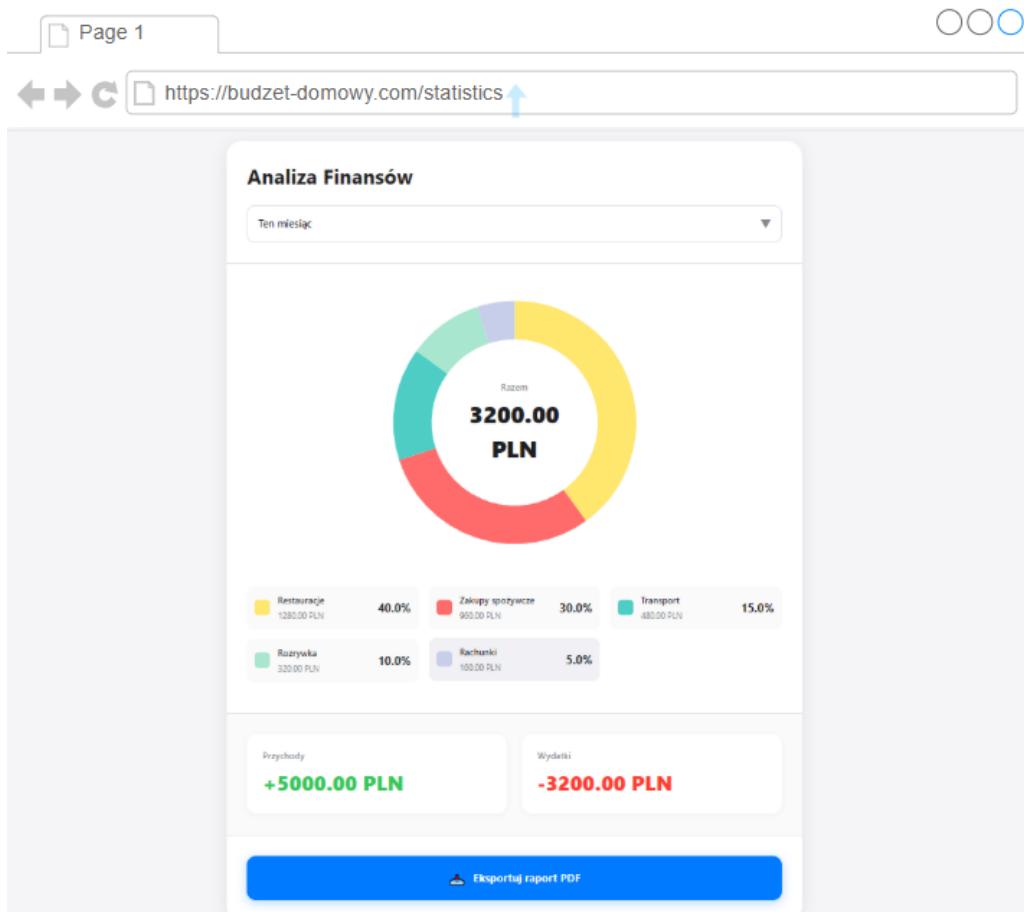


Rysunek 6: Pulpit użytkownika z widocznym saldem

Rysunek 7: Formularz dodawania nowego wydatku

Nazwa przypadku	Dodaj wydatek
Aktor główny	Członek gospodarstwa domowego
Warunek wstępny	Użytkownik kliką "Dodaj wydatek" na pulpicie.
Główny przepływ	<ol style="list-style-type: none"> 1. System wyświetla okno (Rys. 7). 2. Użytkownik wpisuje kwotę (PLN) i tytuł (np. "Zakupy"). 3. Wykonuje «Include»: Wybierz kategorię (z listy rozwijanej). 4. Wykonuje «Include»: Wybierz podbudżet (np. "Budżet Ogólny"). 5. (Opcjonalnie) «Extend»: Ustaw jako cykliczny (przełącznik "Płatność cykliczna?"). 6. (Opcjonalnie) «Extend»: Załącz zdjęcie paragonu (przycisk "Dodaj zdjęcie"). 7. Kliką "Zapisz wydatek".
Warunek końcowy	Wydatek zapisany, saldo zaktualizowane.

Nazwa przypadku	Dodaj wpływ
Aktor główny	Członek gospodarstwa domowego
Opis	Proces dodawania przychodu do budżetu domowego. Dostępny z poziomu przycisku "Dodaj wpływ" na pulpicie (Rys. 6).



Rysunek 8: Ekran analizy finansów

Nazwa przypadku	Generuj statystyki
Aktor główny	Członek gospodarstwa domowego
Warunek wstępny	Wejście w zakładkę "Statystyki".
Główny przepływ	1. System prezentuje wykres kołowy wydatków (Rys. 8). 2. Wyświetlane są kafelki z podsumowaniem per kategoria (np. "Restauracje 40%"). 3. (Opcjonalnie) «Extend»: Użytkownik kliką Eksportuj do PDF .
Warunek końcowy	Wyświetlono analizę finansową.

Rysunek 9: Lista historii transakcji z filtrami

Nazwa przypadku	Przeglądaj historię transakcji
Aktor główny	Członek gospodarstwa domowego
Warunek wstępny	Wejście w zakładkę "Historia".
Główny przepływ	1. System wyświetla listę operacji (Data, Opis, Kategoria, Kwota) - Rys. 9. 2. Użytkownik może filtrować (Wszystkie, Wydatki, Wpływy). 3. (Opcjonalnie) «Extend»: Edytuj transakcję po wybraniu pozycji. 4. (Opcjonalnie) «Extend»: Usuń transakcję .
Warunek końcowy	Użytkownik zapoznał się z historią operacji.

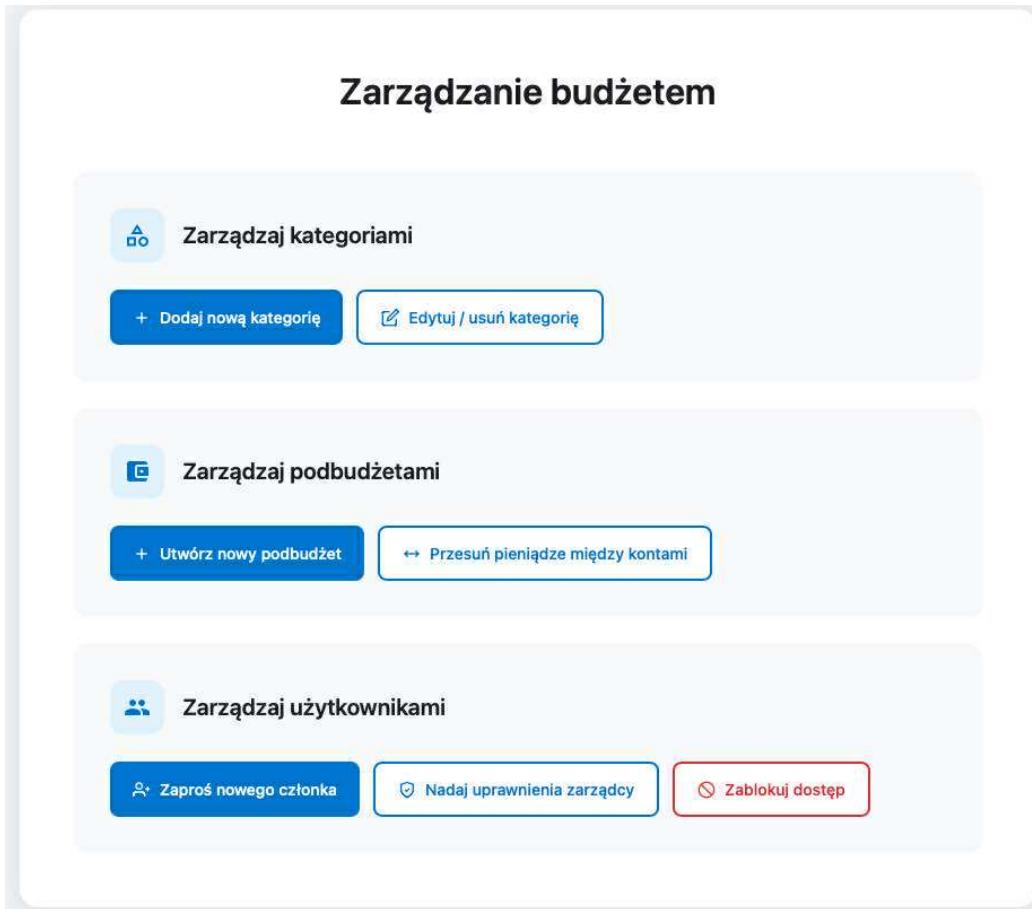
Rysunek 10: Lista zdefiniowanych płatności cyklicznych

Nazwa przypadku	Zarządzaj płatnościami cyklicznymi
Aktor główny	Członek gospodarstwa domowego
Warunek wstępny	Wejście w moduł płatności cyklicznych.
Główny przepływ	<p>1. System wyświetla listę aktywnych subskrypcji i stałych opłat (Rys. 10).</p> <p>2. Użytkownik widzi nazwy (np. Netflix Premium, Czynsz), interwał (np. co miesiąc) oraz kwoty.</p> <p>3. Przy każdej pozycji dostępne jest menu opcji (ikona trzech kropek).</p>
Warunek końcowy	Użytkownik ma podgląd stałych zobowiązań.

Nazwa przypadku	Usuń cykliczność («Extend»)
Aktor główny	Członek gospodarstwa domowego
Opis	Użytkownik wybiera opcję usunięcia z menu przy danej płatności, co anuluje przyszłe automatyczne dodawanie tego wydatku.

Nazwa przypadku	Edytuj płatność cykliczną («Extend»)
Aktor główny	Członek gospodarstwa domowego
Opis	Użytkownik zmienia parametry istniejącego zlecenia stałego (np. aktualizuje kwotę czynszu lub datę kolejnej płatności).

3.3 Scenariusze dla aktora: Zarządcy



Rysunek 11: Główny panel zarządzania budżetem

Kategorie wydatków

Wyszukaj kategorię...		+ Dodaj nową kategorię
Nazwa kategorii	Opis	Akcje
🍔 Jedzenie i napoje	Zakupy spożywcze, restauracje, kawa	 
🚗 Transport	Paliwo, bilety komunikacji, taksówki	 
🏡 Rachunki i opłaty	Czynsz, prąd, internet, telefon	 
🎬 Rozrywka	Kino, streaming, koncerty	 
💊 Zdrowie i uroda	Leki, kosmetyki, wizyty lekarskie	 

Rysunek 12: Widok zarządzania kategoriami wydatków

Nazwa przypadku	Zarządzaj kategoriami
Aktor główny	Zarządca
Warunek wstępny	Wybór opcji "Zarządzaj kategoriami" w panelu (Rys. 11).
Główny przepływ	1. System wyświetla listę kategorii (Rys. 12). 2. Użytkownik widzi nazwy, opisy oraz ikony akcji (edytacja, kosz). 3. (Opcjonalnie) «Extend»: Dodaj nową kategorię . 4. (Opcjonalnie) «Extend»: Edytuj/usuń kategorię .
Warunek końcowy	Struktura kategorii zaktualizowana.

Nazwa podbudżetu	Limit miesięczny	Wydano	Pozostało	Akcje
Zakupy spożywcze	1 000 zł	650 zł	350 zł	Edytuj Usuń
Transport	400 zł	120 zł	280 zł	Edytuj Usuń
Rozrywka	300 zł	290 zł	10 zł	Edytuj Usuń
Rachunki	800 zł	800 zł	0 zł	Edytuj Usuń
Oszczędności	500 zł	0 zł	500 zł	Edytuj Usuń

Rysunek 13: Widok zarządzania podbudżetami

Nazwa przypadku	Zarządzaj podbudżetami
Aktor główny	Zarządcą
Warunek wstępny	Wybór opcji "Zarządzaj podbudżetami".
Główny przepływ	1. System wyświetla tabelę podbudżetów (Rys. 13). 2. Widoczne kolumny: Nazwa, Limit miesięczny, Wydano, Pozostało. 3. (Opcjonalnie) «Extend»: Utwórz nowy podbudżet . 4. (Opcjonalnie) «Extend»: Przesuń pieniądze między kontami .
Warunek końcowy	Stan podbudżetów zweryfikowany lub zmodyfikowany.

Zarządzaj użytkownikami

[Zaproś nowego członka](#)

Imię i nazwisko	Rola	Data dodania	Akcje
AK Anna Kowalska	Zarządcą	12.03.2025	Edytuj
JN Jan Nowak	Członek rodziny	15.03.2025	Edytuj Zablokuj
PW Piotr Wiśniewski	Zablokowany	18.03.2025	Odblokuj

Rysunek 14: Widok zarządzania członkami grupy

Nazwa przypadku	Zarządzaj użytkownikami
Aktor główny	Zarządca
Warunek wstępny	Wybór opcji "Zarządzaj użytkownikami".
Główny przepływ	<p>1. System wyświetla listę osób w gospodarstwie (Rys. 14).</p> <p>2. Widoczne są: Imię i nazwisko, Rola (np. Zarządca, Członek rodziny), Data dodania.</p> <p>3. (Opcjonalnie) «Extend»: Zaproś nowego członka.</p> <p>4. (Opcjonalnie) «Extend»: Nadaj uprawnienia zarządcy.</p> <p>5. (Opcjonalnie) «Extend»: Zablokuj dostęp.</p>
Warunek końcowy	Zaktualizowana lista dostępów.