**CSU04 - Gerenciar despesas/receitas**

**Seção**: Principal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Importância** | 80 (Risco Médio Prioridade Alta) | |
| **Sumário** | Gerenciamento das despesas/receitas do condomínio | |
| **Atores Primários** | Administradora | |
| **Atores Secundários** | - | |
| **Pré-condição** | O ator fez a rotina de autenticação no sistema conforme o caso de uso CSU22-Autenticar no sistema. | |
| **Pós-Condição** | - | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. 1. Ator deseja gerenciar despesas/receitas do condomínio. | |  |
| 2. Ator acessa a página de autenticação. | | 3. Sistema exibe lista com os meses do ano corrente e uma opção para selecionar os anos anteriores. Assim como as opções:  a) Gerenciar descrições – ver seção gerenciar descrição  b) Detalhes – ver seção detalhes  b) Voltar |
| 4. Caso o Ator queira gerenciar alguma competência clica na mesma. Caso contrário clica em Voltar. | | 3. Ação do sistema:  Se o Ator clicou em alguma competência, sistema exibirá uma nova tela com as opções:  a) Nova– ver seção criar Nova despesas/receitas  b) Publicadas – ver seção despesa/receita publicadas (mês-ano)  c) Em edição – ver seção despesas/receitas em edição  d) Voltar – volta para tela anterior |
| 4. Ator escolhe a opção que deseja. | |  |

**Seção:** Nova despesas/receitas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Insere uma nova despesas/receitas de determinado mês. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator seleciona opção Nova despesas/receitas. | | 1. Sistema exibe formulário em branco para preenchimento dos dados das despesas/receitas (ver DD - Residential Life). Assim como as opções: 2. Publicar 3. Salvar como rascunho 4. Voltar |
| 1. Ator informa os dados e seleciona a opção desejada. | | 1. Sistema verifica validade dos dados conforme DD - Residential Life e grava de acordo com a opção escolhida: 2. Migra a despesa/receita para a tela de publicadas, tornando público. 3. Envia a receita/despesa para o rascunho, tornando público apenas para o síndico. 4. Volta para a tela anterior. |
| **Fluxo Exceção** | | |
| **Linha 4**. Dados não válidos. Sistema exibe mensagem “Dados inválidos – Verifique os campos em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 3.  **Linha 4**. Campos em branco. Sistema exibe mensagem “Campos em branco – Verifique os campus em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 3. | | |

**Seção:** Despesa/receita publicadas (mês-ano).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator poderá visualizar/editar/excluir despesas/receitas publicadas. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * 1. Ator clica na opção publicadas. | | 1. Sistema exibe lista com as despesas/receitas que já foram publicadas. Assim como as opções: 2. Visualizar (desabilitado) – ver seção visualizar despesa/receita publicada 3. Editar (desabilitado) – ver seção editar despesa/receita publicada 4. Excluir (desabilitado) – ver seção excluir despesa/receita publicada 5. Voltar – Volta para a tela anterior |
| 1. Ator seleciona competência que deseja. | | 1. Sistema habilita opções que estavam desabilitadas. |

**Seção:** Visualizar despesa/receita publicada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator poderá visualizar as descrições das despesa/receita já publicada. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * + 1. Ator seleciona despesa/receita que deseja e pressiona a opção visualizar. | | 1. 2. Sistema exibe formulário já preenchido (ver DD - Residential Life). Assim como as opções: 2. a) Editar – ver seção editar despesa/receita 3. c) Histórico – Sistema exibe alterações feitas na movimentação selecionada, assim como a data de alteração.   b) Voltar – Volta para a tela anterior |

**Seção:** Editar despesa/receita publicada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Editar os dados de despesa/receita publicada. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * + 1. Ator seleciona despesa/receita que deseja e pressiona a opção editar. | | * + 1. Sistema exibe formulário editável com os dados referentes à despesa/receita selecionada (ver DD - Residential Life). Assim como as opções:  1. Salvar 2. Voltar |
| * 1. Ator edita campos que desejar e seleciona alguma opção. | | * 1. Sistema verifica validade dos dados conforme DD - Residential Life. Ação do sistema para a opção selecionada:  1. Sistema grava dados informados. Salvando as informações anteriores em um histórico, contendo data de alteração e hora. Logo abaixo da despesa/receita editada. 2. Volta para a tela anterior |
| **Fluxo Exceção** | | |
| **Linha 3**. Dados não válidos. Sistema exibe mensagem “Dados inválidos” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 2.  **Linha 3**. Campos em branco. Sistema exibe mensagem “Campos em branco – Verifique os campus em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 2. | | |

**Seção:** Excluir despesa/receita publicada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Excluir despesa/receita selecionada. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * 1. Ator seleciona o despesa/receita que deseja e clica na opção excluir. | | * 1. Sistema exibe mensagem de confirmação de Login/Senha. |
| 3. Ator informa login e senha. | | 4. Sistema verifica a validade dos dados e exclui espaço. |
| **Fluxos de Exceção** | | |
| **Linha 3**: Login ou senha do usuário inválidas. Sistema deve informar a mensagem: “Login/Senha do usuário inválido” e retorna para o passo 3. | | |

**Seção:** Despesas/receitas em edição

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator poderá editar despesas/receitas salvas em rascunho. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * + 1. Ator clica na opção em edição. | | 2. Sistema exibe lista com as despesas/receitas que estão em edição. Assim como as opções:   1. Visualizar (desabilitado)– ver seção visualizar despesas/receitas em edição 2. Editar (desabilitado) – ver seção editar despesa/receita em edição 3. Excluir (desabilitado)– ver seção excluir despesa/receita em edição 4. Voltar – Volta para a tela anterior |
| * + 1. Ator seleciona a despesa/receita que deseja. | | 3. Sistema habilita opções que estavam desabilitadas. |

**Seção:** Visualizar despesa/receita em edição

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator poderá visualizar as descrições das despesa/receita em edição. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator seleciona despesa/receita que deseja e pressiona a opção visualizar. | | 1. 2. Sistema exibe formulário já preenchido (ver DD - Residential Life). Assim como as opções: 2. Publicar – Migra a despesa/receita para a tela de publicados, tornando-a público. 3. Histórico – Sistema exibe alterações feitas na movimentação selecionada, assim como a data de alteração. 4. b) Editar – ver seção editar despesa/receita em edição   c) Voltar – Volta para a tela anterior |

**Seção:** Editar despesa/receita em edição

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Editar os dados de despesa/receita em edição. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * + 1. Ator seleciona despesa/receita que deseja e pressiona a opção editar. | | * + 1. Sistema exibe formulário editável com os dados referentes à despesa/receita selecionada (ver DD - Residential Life). Assim como as opções:  1. Publicar 2. Salvar em rascunho 3. Voltar |
| * 1. Ator edita campos que desejar e clica em um das opções. | | * 1. Sistema verifica validade dos dados conforme DD - Residential Life. Ação do sistema para a opção selecionada:  1. Migra a despesa/receita para a tela de publicados, tornando-a público. 2. Apenas atualiza a despesa/receita, continuando público apenas para o síndico. 3. Volta para a tela anterior |
| * 1. Sistema grava os novos dados. | |  |
| **Fluxo Exceção** | | |
| **Linha 3**. Dados não válidos. Sistema exibe mensagem “Dados inválidos” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 2.  **Linha 3**. Campos em branco. Sistema exibe mensagem “Campos em branco – Verifique os campus em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 2. | | |

**Seção:** Excluir despesa/receita em edição.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Excluir despesa/receita selecionada. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * + 1. Ator seleciona a despesa/receita que deseja e clica na opção excluir. | | * + 1. Sistema exibe mensagem de confirmação de Login/Senha. |
| 3. Ator informa login e senha. | | 4. Sistema verifica a validade dos dados e exclui despesa/receita. |
| **Fluxos de Exceção** | | |
| **Linha 3**: Login ou senha do usuário inválidas. Sistema deve informar a mensagem: “Login/Senha do usuário inválido” e retorna para o passo 3. | | |

**Seção:** Gerenciar descrições

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator poderá criar/visualizar/excluir descrições das despesas/receitas. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator clica na opção em Gerenciar descrições. | | 1. Sistema lista as despesas/receitas já cadastradas e exibe as opções: 2. Nova – ver seção nova descrição 3. Visualizar (desabilitado) – ver seção visualizar descrição cadastrada 4. Editar (desabilitado) – ver seção editar descrição 5. Excluir (desabilitado) – ver seção excluir descrição 6. Voltar – Volta para tela anterior |
| 1. Ator seleciona a descrição que deseja. | | 1. Sistema habilita as opções que estavam desabilitadas. |
| 1. Ator seleciona uma das opções. | |  |

**Seção:** Nova descrição

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator poderá criar as descrições das despesas/receitas. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator clica na opção nova descrição. | | 2. Sistema exibe formulário em branco para preenchimento dos dados da nova descrição (ver DD - Residential Life). Assim como as opções:  a) Salvar  b) Voltar |
| 1. Ator informa os dados e seleciona a opção desejada. | | 1. Sistema verifica validade dos dados conforme DD - Residential Life e de acordo com a opção escolhida: 2. Salva a descrição feita 3. Volta para a tela anterior |
| **Fluxo Exceção** | | |
| **Linha 4**. Dados não válidos. Sistema exibe mensagem “Dados inválidos – Verifique os campus em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 3.  **Linha 4**. Campos em branco. Sistema exibe mensagem “Campos em branco – Verifique os campus em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 3. | | |

**Seção:** Visualizar descrição cadastrada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Ator poderá visualizar as informações da descrição já cadastrada. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * + - 1. Ator seleciona descrição que deseja e pressiona a opção visualizar. | | 1. 2. Sistema exibe formulário já preenchido (ver DD - Residential Life). Assim como as opções:   a) Editar – ver seção editar descrição  b) Voltar – Volta para a tela anterior |

**Seção:** Editar descrição cadastrada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Editar os dados de despesa/receita em edição. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| * + 1. Ator seleciona descrição que deseja e pressiona a opção editar. | | * + 1. Sistema exibe formulário editável com os dados referentes à descrição selecionada. Assim como as opções:  1. Salvar 2. Voltar |
| * + 1. Ator edita campos que desejar e clica em alguma opção. | | * + 1. Sistema verifica validade dos dados conforme DD - Residential Life. Ação do sistema para a opção selecionada:  1. Salva as alterações feitas. 2. Volta para a tela anterior |
| * + 1. Sistema grava os novos dados. | |  |
| **Fluxo Exceção** | | |
| **Linha 4**. Dados não válidos. Sistema exibe mensagem “Dados inválidos” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 3.  **Linha 4**. Campos em branco. Sistema exibe mensagem “Campos em branco – Verifique os campus em \*” e exibe os campos que estão com problemas retornando ao passo 3. | | |

**Seção:** Excluir descrição cadastrada.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Excluir descrição cadastrada. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
| 1. Ator seleciona a despesa/receita que deseja e clica na opção excluir. | | 2. Sistema exibe mensagem de confirmação de Login/Senha. |
| 3. Ator informa login e senha. | | 4. Sistema verifica a validade dos dados e exclui espaço. |
| **Fluxos de Exceção** | | |
| **Linha 3**: Login ou senha do usuário inválidas. Sistema deve informar a mensagem: “Login/Senha do usuário inválido” e retorna para o passo 3. | | |

**Seção:** Detalhes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sumário** | Gera relatório filtrado por tipo e data das movimentações. | |
| **Fluxo Principal** | | |
| Ação do Ator | | Resposta do Sistema |
|  | | 1. Sistema exibe os campos para inserção do tipo de movimentação e para o intervalo de datas (ver DD - Residential Life). Assim como as opções Gerar pdf e voltar. |
| 2. Ator seleciona um dos tipos de movimentação presentes e seleciona o intervalo das datas em que deseja visualizar o relatório. Após isso Ator clica em Gerar PDF. | | 3. Sistema faz a busca das movimentações financeiras pelo tipo e pelo intervalo das datas inseridas. Sistema gera e exibe o relatório em pdf. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Histórico** | | |
| Data | Pessoa | Alteração |
|  |  |  |