

案例規格(記帳)

★簡述

使用者如何利用這個功能記錄每天的收入與支出

★參與行動者

使用者

★基本流程

1. 使用案例開始於使用者開啟程式
2. 執行使用案例：驗證使用者的身分
3. 應用程式顯示功能選項
4. 使用者選擇記帳
5. 在記帳中選擇新增/刪除
6. 在新增中可記錄該筆支出或收入的金額及其用途或來源，日期默認為當日
7. 使用者儲存變更選項，該項紀錄顯示於記帳的主畫面中，並且將該筆紀錄回傳到資料庫中
8. 記帳主畫面中會按照日期顯示當月的每一筆紀錄，同時會顯示當月的收入與支出和結餘，月份默認為當月
9. 使用案例成功

★替代流程

1.1 於基本流程第一步，假設使用者已登入

1. 判斷已登入，跳至基本流程三

1.2 於基本流程第二步，假如使用者未登入

1. 判斷未登入，跳至基本流程二

2.1於基本流程第二步，假如使用者密碼輸入錯誤

1. 螢幕顯示重新輸入密碼
2. 使用者重新輸入密碼
3. 進行基本流程第二步

6.1於基本流程第六步，假如使用者要選擇其他日期紀錄

1. 螢幕點選新增中的日曆
2. 點選要記錄的日期
3. 進行基本流程第六步

7.1於基本流程第七步，假如使用者要刪除以儲存的變更

1. 點選新增/刪除做編輯
2. 點選要刪除的該項紀錄進行刪除
3. 進行基本流程第七步

8.1於基本流程第八步，假如使用者當天沒有記錄開銷

1. 記帳主畫面顯示當日沒有支出與收入
2. 提醒使用者是否新增排程
3. 進行基本流程第八步

8.2於基本流程第八步，假如使用者要查看其他月份的記錄

1. 從記帳主畫面中點選月曆
2. 點選要查看的月份
3. 進行基本流程第八步

★前置條件

- 帳號登入

★後置條件

- 若使用案例結束，儲存成功，則記帳主畫面中會按照日期顯示當月包含此筆資料在內的每一筆支出與收入和結餘。
- 若使用案例結束，儲存失敗，則記帳主畫面中會按照日期顯示當月不包含此筆資料在內的每一筆支出與收入和結餘。