Timoney

Especificação de Caso de Uso: <Nome do Caso de Uso>

Versão <1.0>

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| <14/06/2021> | <1.0> | Versão primaria da documentação | Matheus Seiji Bede Kanno |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Índice Analítico

1. Nome do Caso de Uso 4

1.1 Breve Descrição 4

2. Fluxo de Eventos 4

2.1 Fluxo Básico 4

Especificação de Caso de Uso: <Nome do Caso de Uso>

# Gerenciar Despesas

## Breve Descrição

O caso de uso tem por finalidade exemplificar como o cliente interage com o sistema, em específico com o caso de uso de gerenciar despesas.

# Fluxo de Eventos

## Fluxo Básico

FB0001

1. O usuário deve fazer login no sistema, fornecendo o e-mail e senha cadastrados.
   1. Se o usuário não tiver uma conta no sistema, ele deve ser direcionado para o fluxo alternativo FA0001.
2. Depois de realizar o login, o usuário é direcionado para o seu painel de controle, onde é possível visualizar um card de despesas registradas.
3. O usuário é permitido a cadastrar uma nova despesa no botão “Adicionar Despesa”.
4. Ao clicar nesse botão, o sistema mostrará um formulário de nova despesa, contendo campos de valor, data, categoria e descrição, sendo o último opcional.
5. Após fornecer as informações solicitadas, a despesa é adicionada em forma de tabela no card de despesas, contendo ícones para as ações de editar e excluir. Além disso, o valor da despesa é descontado do saldo do usuário.
6. Após editar a despesa, caso o valor tenha sido modificado, a diferença do valor anterior e o novo valor é descontado do saldo do usuário. Caso ele queira excluir, o sistema pede uma confirmação se o valor da despesa deve ser adicionado novamente no saldo atual do usuário ou não.

## Fluxo Alternativo

FA0001

1. O usuário pode fazer cadastro no link de “registrar-se”.
2. Ao clicar no link, o sistema disponibiliza um formulário contento informações básicas: nome, idade, e-mail, senha e valor do saldo atual.
3. Após finalizar o cadastro, o usuário deve efetuar login no sistema.
4. Depois de realizar o login, o usuário é direcionado para o seu painel de controle, onde é possível visualizar um card de despesas registradas.
5. O usuário é permitido a cadastrar uma nova despesa no botão “Adicionar Despesa”.
6. Ao clicar nesse botão, o sistema mostrará um formulário de nova despesa, contendo campos de valor, data, categoria e descrição, sendo o último opcional.
7. Após fornecer as informações solicitadas, a despesa é adicionada em forma de tabela no card de despesas, contendo ícones para as ações de editar e excluir.
8. Após editar a despesa, caso o valor tenha sido modificado, a diferença do valor anterior e o novo valor é descontado do saldo do usuário. Caso ele queira excluir, o sistema pede uma confirmação se o valor da despesa deve ser adicionado novamente no saldo atual do usuário ou não.