**Техническое задание на доработку проекта**  
**Версия 1.0**

**1. Введение**

Цель документа — описать функционал и требования к доработке системы, включая авторизацию, личные кабинеты, работу с документами, задачами и новостями.

**2. Страницы системы**

**2.1. Страница авторизации/регистрации**

**URL:** /auth  
**Элементы:**

* Форма входа: поля для почты/логина и пароля, кнопка "Войти".
* Кнопки для регистрации:
  + "Регистрация сотрудника" → переход на /auth/register/employee.
  + "Регистрация организации" → переход на /auth/register/org.
  + "Войти через Google" (иконка).
* Ссылка "Гостевой вход" (ограниченный доступ).

**Форма регистрации сотрудника (/auth/register/employee):**

* Поля: ФИО, должность (выпадающий список), телефон, почта, загрузка аватарки.
* Кнопка "Зарегистрироваться".

**Форма регистрации организации (/auth/register/org):**

* Поля: название организации, адрес, ФИО контактного лица, корпоративная почта, телефон.
* Кнопка "Зарегистрироваться".

**2.2. Личный кабинет**

**Доступ:** После авторизации.  
**URL:** /profile

**Для сотрудника:**

* Блок с данными: аватарка, ФИО, должность, почта, телефон.
* Кнопки:
  + "Редактировать профиль" → /profile/edit.
  + "Мои документы" → /documents.
  + "Мои задачи" → /tasks.
  + "Добавить новость" → /news/add (если есть права).

**Для организации:**

* Блок с данными: название, адрес, контактное лицо.
* Кнопки:
  + "Мои обращения" → /tickets.
  + "Просмотр документов" → /documents.

**Для администратора:**

* Дополнительные кнопки:
  + "Управление пользователями" → /admin/users.
  + "Аналитические отчеты" → /reports.

**2.3. Страница документов**

**URL:** /documents  
**Элементы:**

* Панель инструментов:
  + Кнопка "Создать документ" (если есть права) → /documents/create.
  + Поисковая строка с фильтрами (по дате, автору, типу).
* Список документов: таблица с колонками (название, автор, дата, действия).
  + Действия: "Просмотреть", "Редактировать", "Удалить" (если есть права).

**Создание/редактирование документа (/documents/create или /documents/{id}/edit):**

* Редактор блоков (текст, изображение, видео) с возможностью перетаскивания.
* Панель стилей для текста (шрифт, размер, цвет).
* Кнопки: "Сохранить", "Отменить".

**2.4. Страница задач**

**URL:** /tasks  
**Интеграция:** MantisBT.  
**Элементы:**

* Кнопка "Создать задачу" → /tasks/create.
* Таблица задач с колонками: название, приоритет, дедлайн, статус.
* Фильтры: по срочности, исполнителю, заказчику.

**Форма создания задачи (/tasks/create):**

* Поля: название, описание, срочность (выпадающий список), приоритет, заказчик (организация), исполнитель (из списка разработчиков), дедлайн (календарь), прикрепление файла.
* Кнопки: "Сохранить", "Отменить".

**2.5. Страница новостей**

**URL:** /news  
**Элементы:**

* Кнопка "Добавить новость" (для сотрудников с правами) → /news/add.
* Список новостей с карточками (заголовок, дата, автор).
* Поиск и сортировка по дате.

**Форма добавления новости (/news/add):**

* Поля: заголовок, текст (с редактором), прикрепление изображения.
* Кнопки: "Опубликовать", "Черновик".

**2.6. Административная панель**

**URL:** /admin/users  
**Элементы:**

* Таблица пользователей с действиями: "Изменить права", "Заблокировать".
* Кнопка "Создать отчет" → /reports/generate.

**2.7. Дополнительные требования**

* **Интеграция с MantisBT:** API для синхронизации задач.
* **Выгрузка релизов:** Отдельная страница /releases с таблицей (дата, версия, изменения из Excel).
* **Контекстный поиск:** По словам в документах (Elasticsearch или аналог).

**2.8. Работа с обращениями**

**Страница обращений для сотрудников (/tickets):**

* **Элементы:**
  + Таблица обращений с колонками: ID, организация, тема, статус ("Новое", "В работе", "Решено"), дата создания.
  + Фильтры: по статусу, дате, организации.
  + Кнопка "Ответить на обращение" → /tickets/{id}/reply.
  + Возможность прикрепить номер задачи из MantisBT (поле с автодополнением).

**Форма ответа на обращение (/tickets/{id}/reply):**

* Поля:
  + Текст ответа (с редактором).
  + Прикрепление документа (ссылка или файл).
  + Ссылка на задачу (из MantisBT, отображается статус задачи: "В работе", "Протестировано", "Решено").
* Кнопки: "Отправить", "Сохранить черновик".

**Страница обращений для организаций (/org/tickets):**

* Просмотр списка своих обращений и статусов ответов.
* Возможность открыть обращение и увидеть ответ, прикрепленные документы и статус связанной задачи.

**2.8. Документы для сотрудников**

**Страница внутренних документов (/internal-docs):**

* Доступ только для авторизованных сотрудников.
* Элементы:
  + Кнопка "Добавить документ" → /internal-docs/add.
  + Таблица документов с колонками: название, автор, дата, тип ("Приказ", "Справка").
  + Поиск по названию и тегам.

**Форма добавления документа (/internal-docs/add):**

* Поля:
  + Название, описание, тип (выпадающий список).
  + Загрузка файла (PDF, DOCX).
  + Чекбокс "Только для сотрудников".
* Кнопки: "Опубликовать", "Отменить".

**2.9. Корпоративная информация**

**Страница сотрудников (/employees):**

* **Элементы:**
  + Таблица с данными: ФИО, должность, почта, телефон, дата рождения (формат: ДД.ММ), график отпусков.
  + Фильтры: по отделу, должности.
  + Кнопка "Экспорт в CSV" (для админов).
  + Календарь с отметками дней рождения (опционально).

**2.10. Отчеты**

**Страница отчетов (/reports):**

* **Виды отчетов:**
  1. **По задачам:**
     + Количество созданных/закрытых задач по сотруднику.
     + Среднее время решения.
     + Графики по приоритетам.
  2. **По эффективности:**
     + Рейтинг сотрудников (по закрытым задачам).
     + Загрузка по отделам.
  3. **По документам:**
     + Активность (кто сколько создал/редактировал).
     + Популярные типы документов.
* **Элементы:**
  1. Выбор типа отчета (выпадающий список).
  2. Параметры (дата начала/конца, отдел).
  3. Кнопка "Сгенерировать".
  4. Визуализация: таблицы, графики (Chart.js или аналог).

**2.11. Уведомления**

* Система оповещений в личном кабинете и на почту:
  + Новые ответы на обращения.
  + Изменение статуса задачи.
  + Дни рождения коллег (если включено в настройках).

**2.12. Интеграция с календарем**

* Отображение в календаре (/calendar):
  + Дедлайны задач.
  + Отпуска сотрудников.
  + Запланированные релизы.

**ДОПОЛНЕНИЯ ПО ДИЗАЙНУ**

**(стили опциональные, можно использовать bootstrap)**

**1. Общий стиль системы**

* **Цветовая палитра:**
  + Основной цвет: синий (#2A5CAA).
  + Акцентные цвета: зеленый (#4CAF50), красный (#F44336), серый (#607D8B).
* **Шрифты:**
  + Основной: Roboto (16px для текста, 24px для заголовков).
* **Интерфейс:** Адаптивный, с минималистичным дизайном и четкими границами элементов.

**2. Страницы системы**

**2.1. Страница авторизации/регистрации**

**URL:** /auth

**Элементы:**

* **Форма входа:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поле** | **Тип** | **Пример значения** |
| Почта/логин | Текстовое | [user@example.com](https://mailto:user@example.com/) |
| Пароль | Пароль | \*\*\*\*\*\*\*\* |
| Кнопка "Войти" | Кнопка | — |

* **Кнопки регистрации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Текст** | **Назначение** |
| "Регистрация сотрудника" | Переход на /auth/register/employee |
| "Регистрация организации" | Переход на /auth/register/org |
| "Войти через Google" | Иконка Google |

* **Гостевой вход:** Ссылка с текстом "Войти как гость".

**2.2. Личный кабинет**

**URL:** /profile

**Для сотрудника:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элемент** | **Описание** |
| Аватарка | Круглая, 100x100 px |
| ФИО, должность | Текст (шрифт 18px) |
| Кнопки действий | См. таблицу ниже |

**Кнопки сотрудника:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Текст** | **URL** | **Права** |
| "Редактировать профиль" | /profile/edit | Все |
| "Мои документы" | /documents | Все |
| "Добавить новость" | /news/add | Редакторы |
| “Ответить на обращение” | /tickets/{id}/reply | Все |

**Для организации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элемент** | **Описание** |
| Название, адрес | Текст (шрифт 18px) |
| Кнопка "Мои обращения" | /tickets |

**2.3. Страница документов**

**URL:** /documents

**Таблица документов:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название** | **Автор** | **Дата** | **Действия** |
| Договор №1 | Иванов И. | 15.04.2024 | Просмотреть, Редактировать |
| Отчет | Петрова А. | 10.04.2024 | Просмотреть, Удалить |

**Фильтры:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поле** | **Тип** | **Варианты** |
| Дата | Календарь | — |
| Автор | Выпадающий | Список сотрудников |

**2.4. Страница задач**

**URL:** /tasks

**Таблица задач:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название** | **Приоритет** | **Дедлайн** | **Статус** |
| Исправить баг | Высокий | 20.04.2024 | В работе |
| Тестирование | Средний | 25.04.2024 | Новый |

**Фильтры:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поле** | **Тип** | **Варианты** |
| Срочность | Чекбоксы | Высокий, Средний, Низкий |

**2.5. Страница новостей**

**URL:** /news

**Карточки новостей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заголовок** | **Дата** | **Автор** |
| Новый релиз | 05.04.2024 | Сидоров П. |
| Обновление системы | 01.04.2024 | Иванова М. |

**2.6. Административная панель**

**URL:** /admin/users

**Таблица пользователей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Роль** | **Действия** |
| Иванов И. | Сотрудник | Изменить права, Заблокировать |

**2.7. Дополнительные элементы**

* **Календарь (/calendar):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Событие** | **Тип** |
| 20.04.2024 | Дедлайн: Тестирование | Задача |
| 15.05.2024 | Отпуск: Петрова А. | Отпуск |

* **Отчеты (/reports):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тип отчета** | **Параметры** | **Визуализация** |
| По задачам | Дата, отдел | График |

**3. Примеры интерфейсов**

**Форма создания задачи (/tasks/create):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поле** | **Тип** | **Обязательное** |
| Название | Текстовое | Да |
| Дедлайн | Календарь | Нет |

**Форма ответа на обращение (/tickets/{id}/reply):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элемент** | **Описание** |
| Текст ответа | Редактор (WYSIWYG) |
| Прикрепление | Кнопка "Выбрать файл" |