**Цель проекта:**

Разработка функционального личного кабинета для агентов, обеспечивающего удобное управление данными о клиентах, подчинённых организациях и взаимодействие с электронной торговой площадкой через API. Также требуется интеграция с CRM-системой Bitrix24 для обмена информацией между системами.

**Область применения:**

Личный кабинет будет использоваться агентами компании для управления клиентскими организациями, просмотра данных о закупках подчинённых организаций, анализа статистики и взаимодействия с электронной торговой площадкой.

**1. Авторизация и регистрация пользователей:**

* Авторизация через email/пароль.
* Возможность восстановления пароля.
* Регистрация новых агентов (по приглашению администратора).
* Получивший приглашение агент получает доступ к личному кабинету, карточка агента содержит реквизиты, часть из которых агент имеет право менять самостоятельно, примерный набор полей: ФИО, номер агентского договора, дата заключения агентского договора, банковские реквизиты и т.п.)

**2. Управление организациями:**

* Агент имеет право формировать заявку на добавление организации, однако каждая такая заявка должна проходить модерацию администраторами системы.
* Администратор имеет право добавлять организации в подчинённые агенту самостоятельно.

**3. Интеграция с электронной торговой площадкой:**

* Получение информации о завершённых закупках подчинённых организаций агента (пример на скриншоте).



* Запрос к ЭТП на обновление таблиц начислений агентов осуществляется ежедневно в 01:00 ЕКТ.

**1. Основной сценарий работы: Формирование акта для выплаты**

**Шаг 1: Выбор начислений**

1. Агент заходит в раздел "Начисления" в личном кабинете.
2. Видит список всех доступных начислений со статусом "актуальное".
3. Может выбрать несколько начислений, по которым он хочет получить выплату.

**Шаг 2: Нажатие кнопки "Сформировать акт"**

1. После выбора начислений агент нажимает на кнопку "Сформировать акт".
2. Система автоматически формирует акт на основе:

* Выбранных начислений.
* Информации из карточки агента:
* Номер агентского договора.
* Дата заключения агентского договора.
* ФИО агента
* Процент агентского вознаграждения.
* Банковские реквизиты.

**Шаг 3: Изменение статуса выбранных начислений**

1. После формирования акта статус выбранных начислений меняется на "зарезервировано".
2. Это предотвращает повторное использование этих начислений для других актов.

**2. Проверка сформированного акта**

**Шаг 4: Проверка документа**

1. Агент проверяет сформированный акт на корректность данных.
2. Если всё верно, переходит к следующему шагу.
3. Если есть ошибки или недочёты, агент может отменить процесс.

**3. Отправка акта в CRM-систему Bitrix24**

**Шаг 5: Подтверждение отправки**

1. Агент нажимает на кнопку "Отправить".
2. Система передаёт следующую информацию в CRM-систему через вебхук:

* Сформированный акт.
* Все используемые поля из карточки агента и выбранных начислений.

**Результат:**

* Акт успешно отправлен в CRM-систему для дальнейшей обработки.
* Статус начислений остаётся "зарезервировано", пока акт не будет обработан администратором.

**4. Отмена формирования акта**

**Шаг 6: Отмена действия**

1. Если агент решает отказаться от отправки акта, он нажимает на кнопку "Отменить".
2. Система выполняет следующие действия:

* Возвращает статус выбранных начислений на "актуальное".
* Удаляет сформированный акт из рабочей области агента.

**5. Технические детали реализации**

**5.1 Логика управления статусами начислений:**

Статус "Актуальное":

Начисление доступно для выбора при формировании акта.

Статус "Зарезервировано":

Начисление временно заблокировано для других операций.

Статус сохраняется до момента обработки акта в CRM-системе.

Статус "Подтверждено. Акт направлен в ЭДО необходимо подписать":

Присваивается после подтверждения проверки в CRM-системе.

Статус "Архив. Выплата получена":

Присваивается после подтверждения оплаты в CRM-системе.

**5.2 Передача данных в CRM-систему:**

Используется вебхук для отправки данных в Bitrix24.

Передаваемые данные включают:

* DOCX-файл с актом.
* JSON-объект с дополнительными параметрами:
* ID агента.
* Номер агентского договора.
* Дата заключения агентского договора.
* ФИО агента
* Процент агентского вознаграждения.
* Банковские реквизиты.
* Список выбранных начислений.
* ЭДО, которое использует клиент (информация из карточки агента)

**Примерное описание интерфейса**

**1. Главная страница личного кабинета**

**Панель навигации:**

Меню с основными разделами:

* Профиль агента
* Подчинённые организации
* Начисления
* Акты
* Запросы в CRM
* Уведомления

Логотип компании и кнопка выхода из системы.

**Карточка статистики:**

* Общая сумма начислений за текущий месяц.
* Количество подтверждённых актов.
* Сумма выплат, ожидающих подписания в ЭДО.
* Количество подчинённых организаций.

**2. Раздел "Профиль агента"**

**Форма редактирования данных:**

**Общие данные:**

* ФИО (редактируемое поле).
* Email (редактируемое поле).
* Телефон (редактируемое поле).

**Агентский договор:**

* Номер агентского договора (редактируется администратором).
* Дата заключения агентского договора (редактируется администратором).
* Процент агентского вознаграждения (редактируется администратором).

**Банковские реквизиты:**

* БИК банка (редактируемое поле).
* Р/с (редактируемое поле).
* К/с (редактируемое поле).
* Наименование банка (редактируемое поле).

**ЭДО клиента:**

* Выбранное ЭДО (редактируется администратором).

**Кнопки действий:**

* Сохранить изменения — сохраняет отредактированные данные.
* Отменить — отменяет все изменения.

**3. Раздел "Подчинённые организации"**

**Таблица организаций:**

Колонки:

* Наименование.
* ИНН.
* Статус (подтверждена/на модерации).

Поиск и фильтр по наименованию или ИНН.

**Форма добавления организации:**

Основные данные:

* Наименование организации (обязательное поле).
* ИНН (обязательное поле).
* КПП (опциональное поле).

**Кнопки действий:**

* Отправить на модерацию — отправляет заявку администратору для одобрения.
* Отменить — очищает форму.

**Уведомления:**

* Список организаций, находящихся на модерации.
* Уведомления об одобрении или отказе в добавлении организации.

**4. Раздел "Начисления"**

**Таблица начислений:**

Колонки:



* Статус (актуальное/зарезервировано/подтверждено/архив).
* Действия (выбор для формирования акта).

Поиск и фильтр по дате, организации или статусу.

**Формирование акта:**

* Чекбоксы для выбора начислений со статусом "актуальное".

**Кнопка действия:**

**Сформировать акт** — запускает процесс формирования акта.

**5. Раздел "Акты"**

**Таблица актов:**

Колонки:

* ID акта.
* Сумма акта.
* Дата создания.
* Статус (зарезервировано/подтверждено/архив).
* Действия (просмотреть/отправить/отменить).

Поиск и фильтр по дате или статусу.

**6. Раздел "Уведомления"**

**Список уведомлений:**

* Дата и время уведомления.
* Текст уведомления.
* Статус (прочитано/не прочитано).

**Фильтры:**

* По дате.
* По типу уведомления (начисления, организации, запросы).

**8. Панель управления (верхняя часть экрана)**

**Профиль пользователя:**

* Фото/аватарка агента.
* ФИО.
* Кнопка выхода из системы.

**Уведомления:**

* Кол-во новых уведомлений.
* Доступ к списку уведомлений.

**Поиск:**

* Поиск по всем разделам (организации, начисления, акты).

**9. Подвал страницы**

* Контактная информация компании.
* Политика конфиденциальности.
* Версия личного кабинета.

**10. Дополнительные элементы**

**Модальные окна:**

* Подтверждение действия (например, при удалении организации).
* Сообщения об ошибках или успехах операций.

**Индикаторы состояния:**

* Цветовые метки для статусов (например, зелёный для "подтверждено", жёлтый для "зарезервировано").

**11. Адаптивность**

* Интерфейс должен быть адаптирован для работы с различных устройств (десктоп, планшет, мобильный телефон).
* При масштабировании таблицы должны корректно отображаться скроллы.

**12. Визуальный стиль**

* Минималистичный дизайн с чёткой структурой.
* Цветовая гамма: корпоративные цвета компании.
* Шрифты: простые и читаемые (например, Roboto).

**Пример пользовательского пути**

1. Агент заходит в систему через форму авторизации.
2. Переходит в раздел "Начисления" и выбирает несколько позиций.
3. Нажимает "Сформировать акт" и проверяет предварительный документ.
4. Если всё верно, нажимает "Отправить в CRM".
5. Получает уведомление о статусе акта в разделе "Уведомления".