Нарисуйте эскиз интерфейса по следующему описанию

Для отрисовки интерфейса можете воспользоваться любым удобным инструментом (draw.io , figma, paint , от руки)

**1. Этап авторизации:**

- Вход в систему производится с помощью E-mail или номера мобильного телефона;

- После ввода пароля, сотрудник нажимает на кнопку «Войти» и переходит к станице с главным меню.

**2 Главное меню**

Активные кнопки:

- «Новый отчет»

- «Сохраненные отчеты»

- «Выход» - возвращение на этап авторизации.

**3 Мой профиль**

- ФИО;

- Город;

- Должность;

- Руководитель.

**4 Новый отчет (создание отчета)**

При переходе с главного меню на страницу создания нового отчета, в первую очередь необходимо выбрать отёчный период (месяц, год).

Далее отдельно заполняется каждая статья расходов по отдельности:

- Представительские расходы;

- Командировочные расходы;

- Расходы на автомобиль;

- Прочие расходы;

Итоговая сумма рассчитывается автоматически.

После того, как все статьи расходов заполнены, пользователь может просто сохранить отчет или сразу отправить его на проверку своему руководителю, который в дальнейшем отправит его проверяющему.

При выборе графы «Дата», у пользователя на экране возникает календарь, который позволяет ему выбрать нужное число или период.

У пользователя должна быть возможность прикреплять документы к каждой статье расхода.

**5 Сохраненные отчеты**

После того, как пользователь создал новый отчет, он может его сохранить или сразу отправить на проверку. Как только он выбрал одно из действий, отчет сразу можно увидеть на странице «Сохранённые отчеты».

На ней можно увидеть статус отправленного отчета (не принят, принят, отправлен на проверку, сохранен).

Если проверяющий не принимает данный отчет, у пользователя должна отображаться причина.

Графы «Месяц», «Год», «Статут» должны иметь возможность фильтра для быстрого поиска нужного отчета.