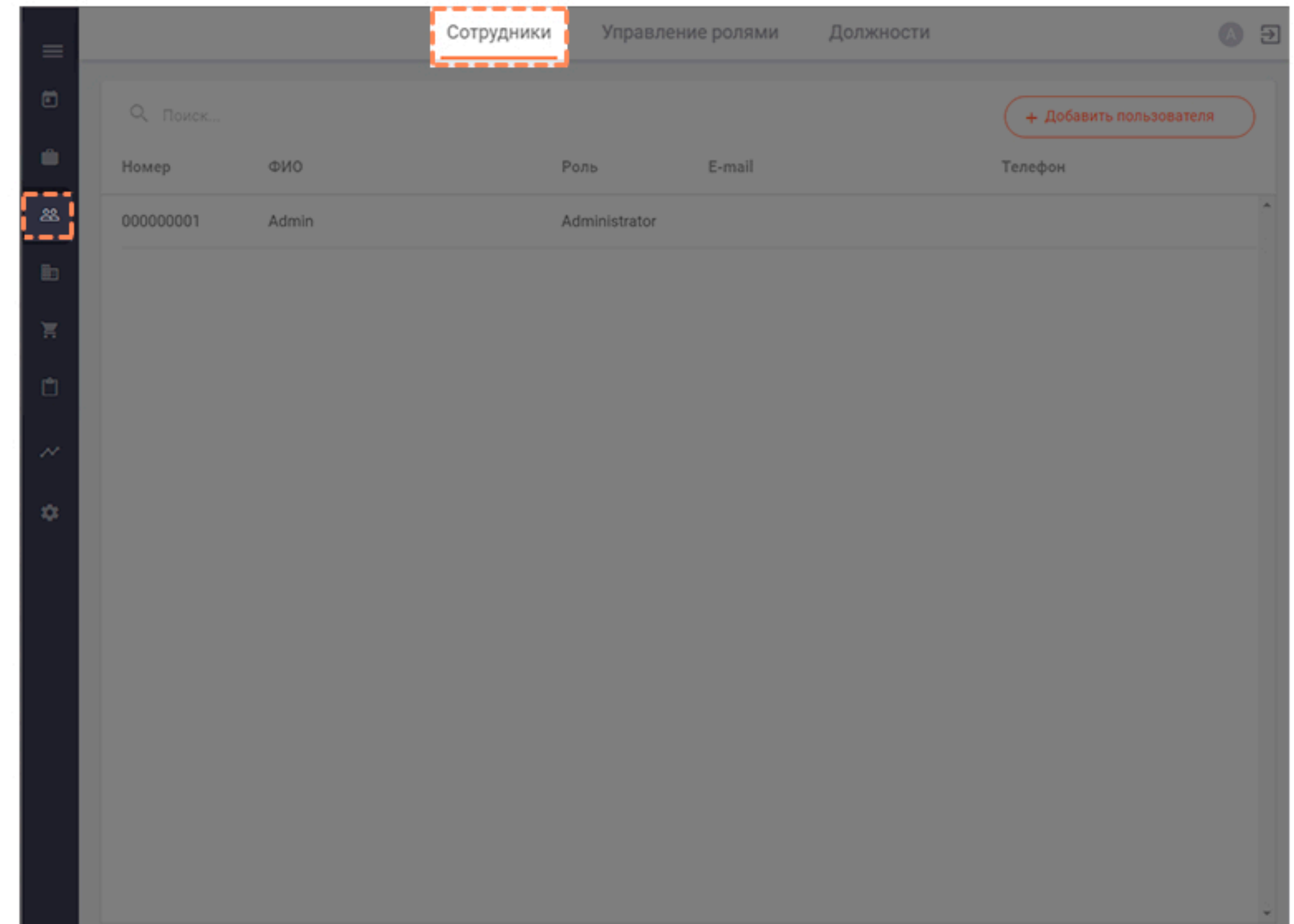


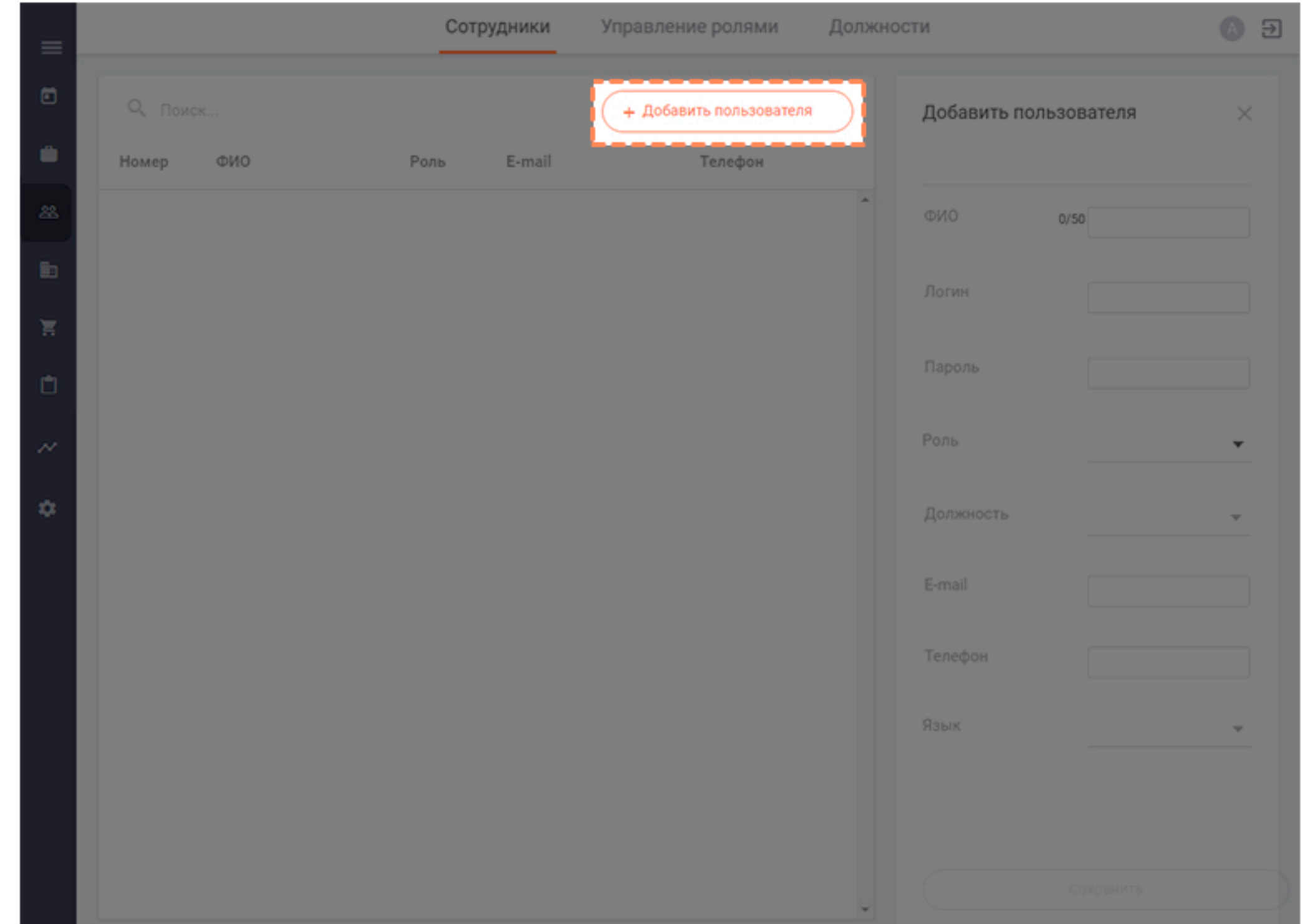
Как создать пользователя?

- 1 Перейдите в раздел "Сотрудники".



Как создать пользователя?

- 2 Нажмите кнопку "Добавить пользователя". Справа откроется форма для создания сотрудника.



- 3 Заполните поля карточки пользователя:
- ФИО** - обязательно для заполнения
 - Логин** - задается на латинице (обязательно для заполнения).
 - Пароль** - задается на латинице, а также должен содержать как минимум одну прописную букву, одну строчную букву и одну цифру (обязательно для заполнения).
 - Роль** - выберите нужную роль из раскрывающегося списка (обязательно для заполнения).
 - Должность** - выберите соответствующую должность из раскрывающегося списка (необязательно для заполнения).
 - E-mail** - укажите адрес электронной почты в соответствии с маской "_@_." (необязательно для заполнения)
 - Телефон** - укажите номер телефона сотрудника в соответствии с маской: знак "+" и 19 цифр (необязательно для заполнения).
 - Язык** - выберите нужный язык из раскрывающегося списка (обязательно для заполнения).
- Нажмите кнопку "Сохранить". Пользователь будет создан и отобразится в списке сотрудников.

The screenshot shows a web application interface for adding a user. The main window has a search bar with 'панов' and a '+ Добавить пользователя' button. Below is a table with columns: Номер, ФИО, Роль, E-mail, and Телефон. A modal window titled 'Добавить пользователя' is open, containing the following fields:

ФИО	21/50	Панов Иван Алекс
Логин		Panov
Пароль	
Роль		Курьер
Должность		Курьер
E-mail		Panov@mail.ru
Телефон		+79056785434
Язык		

At the bottom of the modal is a 'Сохранить' button.