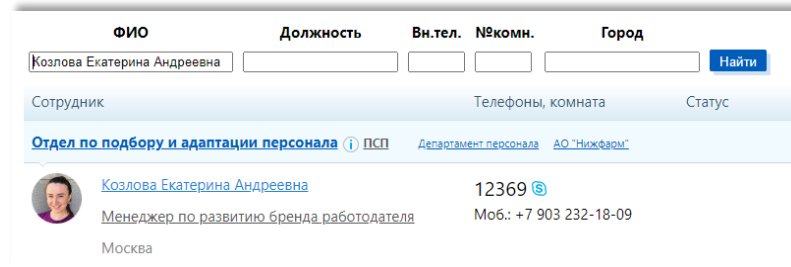


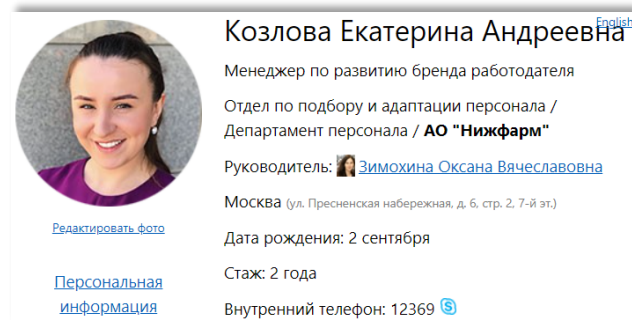
Как подгрузить фото в корпоративную адресную книгу:

1. Сохраните фото, которое вы хотите подгрузить, на ваш рабочий компьютер/ноутбук.
2. Перейдите по ссылке в корпоративную адресную книгу.
3. Введите в поисковой строке свои ФИО



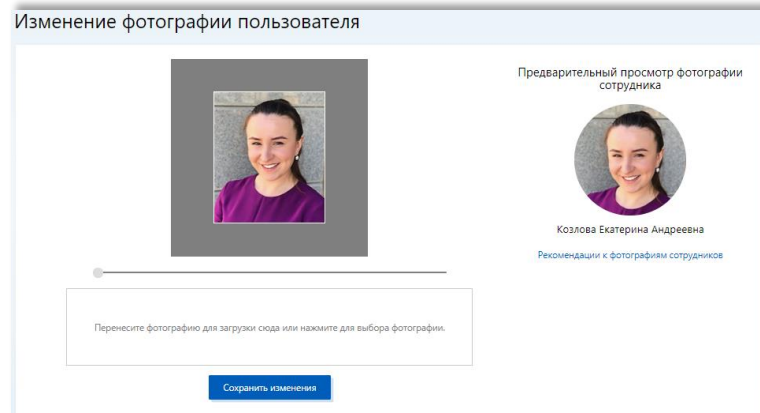
Search form with fields: ФИО, Должность, Вн.тел., №комн., Город. A search button labeled "Найти" is present. Below the search bar, a list of results is shown, including a card for Екатерина Андреевна Козлова with her photo, name, title, and contact information.

4. Перейдите в карточку сотрудника и нажмите на ссылку Редактировать фото.



Employee card for Екатерина Андреевна Козлова. It includes a circular profile photo, name, title (Менеджер по развитию бренда работодателя), department (Отдел по подбору и адаптации персонала / Департамент персонала / АО "Нижфарм"), manager (Руководитель: Зимохина Оксана Вячеславовна), location (Москва), date of birth (2 сентября), experience (Стаж: 2 года), and internal phone (12369). A link "Редактировать фото" is visible below the photo.

5. Далее следуйте инструкции в открывшемся окне. Сохраните изменения.



Dialog box titled "Изменение фотографии пользователя". It shows a preview of the current photo and a new photo being uploaded. A progress bar and a button "Сохранить изменения" are visible. The text "Перенесите фотографию для загрузки сюда или нажмите для выбора фотографии." is present.