Название тест-кейса	Предусловия:	Шаги воспроизведения:	Ожидаемый результат:	Фактический результат	Примечание
Открыть форму редактирования карточки сотрудника	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения: 1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»	Ожидаемый результат: Отображается поп-ап окно «Редактирование профиля»		
Открыть форму редактирования блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»	Ожидаемый результат: Данные блока «Общие сведения» доступны для редактирования		
Заполнить все поля при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв, кмриллиць, спецсимволов (тире и апостроф)  4) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв, кмриллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  5) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв, кмриллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  6) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, кмриллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  6) Изменить значение в поле «Отвество» на другое значение, вириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  6) Изменить значение в поле «О сбеб» на другое значение,	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника		
Отменить редактирование блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в попе «Има» на другое значение,  язмелитицы, спецсимволов (гире и апостроф)  4) Изменить значение в поле «Фаммилия» на другое значение,  размером т 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв,  кириллицы, спецсимволов (гире и апостроф)  5) Изменить значение в поле «Фаммилия» на другое значение,  размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв,  кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  5) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение,  размером от 1 до 45 символов, состоящих из патинских букв,  кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  6) Изменить значение в поле «О себе» на другое значение,  Шаги воспроизведения:	Ожидаемый результат:  1) Форма редактирования блока «Общие сведения» акрывается 2) Введённые данные не отображаются в карточке сотрудника		
Заполнить только обязательные поля при редактировании блока «Общие сведения». Не обязательные поля пустые.	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль» 2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения» 3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф) 4) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф) 5) Удалить значение в поле «Отчество» 6) Удалить значение в поле «Отчество» 6) Удалить значение в поле «Осебе» 7) Удалить значение в поле «Дата рождения» 8) Удалить значение в поле «Дата рождения» 8) Удалить значение в поле «Дата рождения» 8) Удалить значение в поле «Рабочее время С»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника		
Заполнить только не обязательные поля при редактировании блока «Общие сведения». Обязательные поля пустые.	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «Имя»  3) Удалить значение в поле «Фамилия»  5) Изменить значение в поле «Фамилия»  5) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  6) Изменить значение в поле «О себе» на другое значение, размером не более 150 смикволов, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов	Ожидаемый результат: 1) Поле «Имя» и «Фамилия» подсвечиваются красным 2) Кнопке «Сохранить» не активна		
Оставить все поля пустыми при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	8) Выбрать другую дат у виджете календаря поля «Дата Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «Имя»  4) Удалить значение в поле «Отчество»  5) Удалить значение в поле «Стчество»  6) Удалить значение в поле «Стчество»  7) Удалить значение в поле «Стчество»  8) Удалить значение в поле «Стчество»  9) Удалить значение в поле «Рабочее время С»  9) Удалить значение в поле «Рабочее время По»  10) Удалить значение в поле «Гендер»  11) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Попе «Имя» и «Фамилия» подсвечиваются красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна		
Ввести в поле «Имя» 1 символ при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером в 1 символ, состоящий из латинских или кириллических букв  букв  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника		
Ввести в поле «Имя» 2 символа при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Отхрыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером в 2 символа, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  4) Кликнуть по жнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника		
Оставить поле «Имя» пустым при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «Имя»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Ими» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна		
Ввести в поле «Имя» 44 символа при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером 44 символя, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволе (гире и апосторф)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника		
Ввести в поле «Имя» 45 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером 45 символов, состоящих из латинских букв, кириплицы, спецсимволо (тире и апсогроф)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника		

		I		
Ввести в поле «Имя» 46 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Има» на другое значение, размером 46 символов, соготащих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)	Ожидаемый результат: В поле «Имя» не отображается более 45 символов	
Ввести в поле «Имя» только кириллические буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из кириплических букв 4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Имя» только латинские буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв 4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Имя» кириллические и латинские буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских и кириллических букв	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Имя» только буквы нижнего регистра при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	<ol> <li>Кликнуть по кнопке «Сохранить»</li> <li>Шаги воспроизведения:</li> <li>Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»</li> <li>Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»</li> <li>Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1 до 45 символов нижнего регистра, состоящих из латинских и крилитических и крилитических букв</li> </ol>	Ожидаемый результат: Первый символ автоматически становится верхнего регистра	
Ввести в поле «Имя» только буквы верхнего регистра при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1, до 45 символов нижнего регистра, состоящих из латинских и кириллических букв	Ожидаемый результат:  1) Первый символ отображается верхнего регистра 2) Все последующие символы после первого автоматически становится нижнего регистра	
Ввести в поле «Имя» цифры при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из цифр  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Имя» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наверении курсора на поле «Имя» отображается подсказка «Имя может содержать только буквы, -, ', и пробел. Имя не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Имя» спецсимвол «тире» в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в начале значения поля «Имя»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Имя» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наверении курсора на поле «Имя» отображается подсказка «Имя может содержать только буквы, -, ', и пробел. Имя не может начинаться символами - и'»	
Ввести в поле «Имя» спецсимвол «тире» в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в середине значения поля «Имя»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Имя» спецсимвол «тире» в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в конце значения поля «Имя»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Имя» спецсимвол «апостроф» в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «апостроф» в начале значения поля «Имя»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Попе «Имя» подсвечивается красным  2) Кнопка «Сохранить» не активна  3) При наведении курсора на поле «Имя» отображается подсказка «Имя может содержать только буквы, -, ', и пробел. и 'мя не может начинаться символами - и 'м	
Ввести в поле «Имя» спецсимвол «апостроф» в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клиннуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клиннуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «апостроф» в середине значения поля «Имя»  «Имя»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Имя» спецсимвол «апостроф» в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «апостроф» в конце значения поля «Имя»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Имя» не валидные спецсимволы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системь - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Имя» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв, кмурилицы, спецсимволов (кроме тире и апостроф)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Ими» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наведении курсора на поле «Ими» огображается подсказка «Ими может содержать только буквы, ", и пробел. Имя не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Имя» пробел в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести пробел в начале значения поля «Имя»  4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Имя» подсвечивается красным  2) Кнопка «Сохранить» не активна  3) При наведении курсора на поле «Имя»  огображается подсказка «Имя может содержать  только буквы, -, ', и пробет. Имя не может  начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Имя» пробел в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести пробел в середине значения поля «Имя»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: 1) Символ после пробела автоматически становится верхнего регистра 2) Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Удалить пробел в середине значения поля «Имя» при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Поле «Имя» содержит пробел в середине значения	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить пробел в середине значения поля «Имя»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Символ после пробела автоматически становитоя нижнего регистра  2) Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	

Ввести в поле «Имя» пробел в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	системе	2) кликнуть по кнопке «Редактировать» у олока «Оощие свеления»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» 1 символ при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	З) Изменить значение в поле «Фамилия» на пругое значение	Ожидаемый результат: Введенные данные отображаются в карточке сотрудника	

	1		1	
Ввести в поле «Фамилия» 2 символа при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером в 2 символа, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволо (гире и апостроф)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Оставить поле «Фамилия» пустым при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «Фамилия»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Фамилия» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна	
Ввести в поле «Фамилия» 44 символа при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером 44 символа, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволо (гире и алостроф)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» 45 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фаммлия» на другое значение, размером 45 символов, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)  4) Кликнуть по мнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» 46 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером 46 символов, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)	Ожидаемый результат: В поле «Фамилия» не отображается более 45 символов	
Ввести в поле «Фамилия» только кирилические буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, остоящих из кириллических букв 4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» только латинские буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, остоящих из латинских букв 4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» кириллические и латинские буквы пру редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских и кирилитических убих (4) Кликнуть по енопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» только буквы нижнего регистра при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером от 1 до 45 символов нижнего регистра, состоящих из латинских и кириллических букв	Ожидаемый результат: Первый симеол автоматически становится верхнего регистра	
Ввести в поле «Фамилия» только буквы верхнего регистра при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клиннуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клиннуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером от 1 до 45 символов нижнего регистра, состоящих из латинских и мариллических букв	Ожидаемый результат:  1) Первый символ отображается верхнего регистра 2) Все последующие символы после первого автоматически становится нижнего регистра	
Ввести в поле «Фамилия» цифры при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопие «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопие «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размермо т 1 до 45 символов, остоящих из цифр  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Фамилия» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наведении курсора на поле «Фамилия» огображается подсказка «Фамилия можег осрержать только буквы, -,', и пробел. Фамилия не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Фамилия» спецсимвол «тире» в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка оотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в начале значения поля «Фамилия»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Фамилия» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наверении курсора на поле «Фамилия» отображается подсказка «Фамилия может содержать только буквы, -,', и пробел. Фамилия не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Фамилия» спецсимвол «тире» в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клинкуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клинкуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в середине значения поля «Фамилия»  4) Клинкуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» спецсимвол «тире» в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в конце значения поля «Фамилия»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» спецсимвол «апостроф» в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «апостроф» в начале значения поля «Фамилия»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Фамилия» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наведении курсор на поле «Фамилия» отображается подсказка «Фамилия может содержать только буквы, -', и пробел. Фамилия не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Фамилия» спецсимвол «апостроф» в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «апостроф» в середине значения поля «Фамилия»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	

	1		T	
Ввести в поле «Фамилия» спецсимвол «апостроф» в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «апостроф» в конце значения поля «Фамилия»  4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» не валидные спецсимволы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по жнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Фамилия» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв, кириллицы. спецсимволов (кроме тире и апостроф)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Фамилия» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наведении курсора на поле «Фамилия» огображается подсказка «Фамилия может содержать только буквы, -,' и пробел. Фамилия не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Фамилия» пробел в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие севедения»  3) Ввести пробел в начале значения поля «Фамилия»  4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Фамилия» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наверении курсора на поле «Фамилия» отображается подсказка «Фамилия может содержать только буквы, -,', и пробел. Фамилия не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Фамилия» пробел в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по жнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести пробел в середине значения поля «Фамилия»  4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Символ после пробела автоматически становится верхнего регистра 2) Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Удалить пробел в середине значения поля «Фамилия» при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Поле «Фамилия» содержит пробел в середине значения	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить пробел в середине значения поля «Фамилия»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: 1) Символ после пробела автоматически становится нижнего регистра 2) Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Фамилия» пробел в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести пробел в конце значения поля «Фамилия»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» 1 символ при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером в 1 символ, состоящий из латинских или кириллических букв  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» 2 символа при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером в 2 символа, состоящих из латинских букв, кириплицы, спецсимволов (тире и апостроф) 4) Кликнуть по кнопке Сохранить»	Ожидаемый результат: Введенные данные отображаются в карточке сотрудника	
Оставить поле «Отчество» пустым при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя  - Поле «Отчество» заполнено	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Данные из поля «Отчество» не отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» 44 символа при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по жнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером 44 символа, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволюв (тире и апостроф) Купикнуть оп жонпке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введенные данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» 45 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль- Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по конке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по конкие «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером 45 символов, состоящих из латинских буяв, кириплицы, спецсимволов (тире и апостроф)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» 46 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером 46 символов, состоящих из латинских букв, кириллицы, спецсимволов (тире и апостроф)	Ожидаемый результат: В поле «Отчество» не отображается более 45 символов	
Ввести в поле «Отчество» только кириллические буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из кириплических букв 4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» только латинские буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по жнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских букв 4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» кириллические и латинские буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из латинских и кириллических букв  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» только буквы нижнего регистра при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов нижнего регистра, состоящих из латинских и кирилпических був	Ожидаемый результат: Первый символ автоматически становится верхнего регистра	

Ввести в поле «Отчество» только буквы верхнего регистра при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шати воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликкуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов нижнего регистра, состоящих из латинских и кириллических букв	Ожидаемый результат:  1) Первый символ отображается верхнего регистра 2) Все последующие символы после первого автоматически становится нижнего регистра	
Ввести в поле «Отчество» цифры при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по жнопке «Редактировать» у блюка «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, состоящих из цифр  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Отчество» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наведении курсора на поле «Отчество» отображается подсказка «Отчество может содержать только бужвы, -, и пробел. Отчество не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Отчество» спецсимвоп «тире» в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет пюбую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в начале значения поля  «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Отчество» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наведении курсора на поле «Отчество» отображается подсказка «Отчество может содержать только буквы, -', и пробел. Отчество не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Отчество» спецсимвол «тире» в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по жнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в середине значения поля «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» спецсимвол «тире» в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «тире» в конце значения поля «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» спецсимвол «апостроф» в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «апостроф» в начале значения поля «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Отчество» подсвечивается красным  2) Кнопка «Сохранить» не активна  3) При наведении курсора на поле «Отчество» отображается подсказка «Отчество может содержать только буквы, -,' и пробел. Отчество не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Отчество» спецсимвол «апостроф» в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести спецсимвол «апостроф» в середине значения поля «Отчество»  4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» спецсимвол «апостроф» в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения: 1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль» 2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения» 3) Ввести спецсимвол «апостроф» в конце значения поля «Отчество» 4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» не валидные спецсимволы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнолке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнолке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером от 1 до 45 символов, осогоящих из латинских букв, кмунллиць, спецсимволов (кроме тире и апостроф)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Отчество» подсвечивается красным  2) Кнопка «Сохранить» не активна  3) При наведении курсора на поле «Отчество» отображается подскажа «Отчество моет содержать только буквы, -, ', и пробел. Отчество не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Отчество» пробел в начале значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системь - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести пробел в начале значения поля «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Отчество» подренивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна 3) При наведении курсора на поле «Отчество» отображается подсказка «Отчество может содержать только буквы, -', и пробел. Отчество не может начинаться символами - и '»	
Ввести в поле «Отчество» пробел в середине значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по жнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести пробел в середине значения поля «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: 1) Символ после пробела автоматически становится верхнего регистра 2) Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Удалить пробел в середине значения поля «Отчество» при редактирования блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Поле «Отчество» содержит пробел в середине значения	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить пробел в середине значения поля «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Символ после пробела автоматически становится нижнего регистра 2) Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Отчество» пробел в конце значения при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка оотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести пробел в конце значения поля «Отчество»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Изменить значение в поле «День рождения» через виджет календаря при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Кликнуть по иконке «Календарь» в поле «День рождения»  4) Выбрать дату в виджете календаря  5) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника	
Изменить значение в поле «День рождения» через ввод даты при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести дагу в формате «ДД месяц ГГГГ» состоящей из цифр и кириплических букв  4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника	
Удалить значение в поле «День рождения» при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Поле «День рождения» заполнено	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «День рождения»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Данные из поля «День рождения» не отображаются в карточке сотрудника	

		<u> </u>		
Ввести дату не соответствующую формату в поле «День рождения» при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ» состоящей из цифр  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Значение в поле «День рождения» автоматически преобразуется в формат «ДД месяц ГГГГ»	
Ввести латинские буквы при вводе даты в поле «День рождения» при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клинкуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликкуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести дату в формате «ДД месяц ГГГГ» состоящей из цифр и латинских бука	Ожидаемый результат: 1) Поле «День рождения» подсвечивается красным 2) Кнопка «Сохранить» не активна	
Ввести в поле «О себе» 1 символ при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в ссистеме - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клинкуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клинкуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в попе «Отчество» на другое значение, размером в 1 символ, осстоящий из любых символов  4) Клинкуть по мнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Оставить поле «О себе» пустым при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Поле «О себе» заполнено	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «О себе»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Данные из поля «С себе» не отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «О себе» 149 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером в 149 символов, состоящих из любых символов  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «О себе» 150 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером в 150 символов, состоящих из любых символов  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «О себе» 151 символ при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Отчество» на другое значение, размером в 151 символ, состоящих из любых символов  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: В лоле «О себе» не отображается более 150 символов	
Изменить значение в поле «Гендер» через выпадающий стисок при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - В системе сохранён как минимум один гендер	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Кликнуть по полю «Гендер»  4) Выбрать значение из выпадающего списка  5) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника	
Изменить значение в поле «Гендер» через поле ввода при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Гендер» на другое значение, размером от 1 до 40 символов, остоящих из любых символов 4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника	

Удалить значение в поле «Гендер» при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Поле «Гендер» заполнено	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «Гендер»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Данные из поля «Гендер» не отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Гендер» 1 символ при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Гендер» на другое значение, размером в 1 символ, состоящий из любых символов  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Гендер» 39 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Опользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Гендер» на другое значение, размером в 39 символов, состоящих из любых символов 4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Гендер» 40 символов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Гендер» на другое значение, размером в 40 символов, состоящих из любых символов 4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Гендер» 41 символ при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Изменить значение в поле «Гендер» на другое значение, размером в 41 символ, осстоящих из любых символов  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: В none «Гендер» не отображается более 40 символов	
Изменить значение в поле «Время работы с» через поле ввода при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие севедения»  3) Ввести время в поле «Время работы с» в формате «ЧЧ.ММ» состоящей из цифр  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённое значение отображается в карточке сотрудника	
Изменить значение в поле «Время работы с» через виджет часов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Клижнуть по полю «Время работы с» и нажать клавишу «Пробел»  4) Выбрать значение часов в виджете часов  5) Выбрать значение минут в виджете часов  6) Клижнуть о нонопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённое значение отображается в карточке сотрудника	
Удалить значение в поле «Время работы с» при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователь - Поле «Время работы с» заполнено	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «Время работы с»  4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Данные из поля «Бремя работы с» не отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Время работы с» буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести в поле «Время работы с» любые буквы	Ожидаемый результат: Буквы не отображаются в поле «Время работы с»	
Ввести в поле «Время работы с» спецсимволы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести в поле «Время работы с» любые спецсимволы	Ожидаемый результат: Спецсимволы не отображаются в поле «Время работы с»	
Изменить значение в поле «Время работы по» через поле ввода при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль- Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сеедения»  3) Ввести время в поле «Время работы по» в формате «ЧЧ.ММ» состоящей из цифр  4) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённое значение отображается в карточке сотрудника	
Изменить значение в поле «Время работы по» через виджет часов при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Клижнуть по полю «Время работы по» и нажать клавишу «Пробел»  Пробел»  1) Выбрать значение часов в виджете часов  5) Выбрать значение минут в виджете часов  6) Клижнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённое значение отображается в карточке сотрудника	
Удалить значение в поле «Время работы по» при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Поль-зователь авторизован в системе  - Поль-зователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» поль-зователя  - Поле «Время работы по» заполнено	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Удалить значение в поле «Время работы по»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Данные из поля «Время работы п» не отображаются в карточке сотрудника	
Ввести в поле «Время работы по» буквы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по мнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по мнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести в поле «Время работы по» любые буквы	Ожидаемый результат: Буквы не отображаются в поле «Время работы п»	
Ввести в поле «Время работы по» спецсимволы при редактировании блока «Общие сведения»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по жнопке «Редактировать профиль»  2) Клижнуть по кнопке «Редактировать» у блока «Общие сведения»  3) Ввести в поле «Время работы по» любые спецсимволы	Ожидаемый результат: Спецсимволы не отображаются в поле «Время работы по»	
Изменить значение в поле «Должность» при редактировании блока «Рабочая информация»	Предусловия:  - Поль-зователь авторизован в системе  - Поль-зователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого поль-зователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «Должность»  3) Выбрать значение из выпадающего списка поля «Должность»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное эначение отображается в карточке сотрудника	

				ı	
Отменить редактирование поля «Должность» в блоке «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «Должность»  3) Выбрать значение из выпадающего списка поля «Должность»  4) Кликнуть по кнопке «Отменить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение не отображается в карточке сотрудника		
Удалить значение в поле «Должность» при редактировании блока «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другог опользователя  - Поле «Должность» заполнено	Шаги всспроизведения:  1) Клиннуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клиннуть по кнопке «Редактировать» в строке «Должность»  3) Удатить значение в поле «Должность»  4) Клиннуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: В строке «Должность» отображается значение «Не указано»		
Изменить значение в поле «Роль» при редактировании блока «Рабочая информация»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор» - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «Роль»  3) Выбрать значение из выпадающего списка поля «Роль»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника		
Отменить редактирование поля «Роль» в блоке «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «Роль»  3) Выбрать значение из выпадающего списка поля «Роль»  4) Кликнуть по кнопке «Отменить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение не отображается в карточке сотрудника		
Удалить значение в поле «Роль» при редактировании блока «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НК» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка соттудника» другого пользователя  - Поле «Роль» заполнено	Шаги воспроизведения:  1) Клиянуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Клиянуть по кнопке «Редактировать» в строке «Роль»  3) Удалить значение в поле «Роль»  4) Клиянуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: В строке «Роль» отображается значение «Не указано»		
Изменить значение в поле «Тип договора» при редактировании блока «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «Тип договора»  3) Выбрать значение из выпадающего списка поля «Тип договора»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника		
Отменить редактирование поля «Тип договора» в блоке «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «Тип договора»  3) Выбрать значение из выпадающего списка поля «Тип договора»  4) Кликнуть по кнопке «Отменить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение не отображается в карточке сотрудника		
Изменить значение в поле «Ставка» при редактировании блока «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «Ставка»  3) Выбрать значение из выпадающего списка поля «Ставка»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника		
Отменить редактирование поля «Ставка» в блоке «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «Ставка»  3) Выбрать значение из выпадающего списка поля «Ставка»  4) Кликнуть по кнопке «Отменить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение не отображается в карточке сотрудника		
Изменить значение в поле «В компании с» через виджет календаря при редактировании блока «Рабочая информация»		Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «В компании с»  3) Кликнуть по иконке «Календарь» в поле «В компании с»  4) Выбрать дату в виджете календарь»  5) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника		
Изменить значение в поле «В компании с» через ввод даты при редактировании блока «Рабочая информация»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор»  - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «В компании с»  3) Ввести дагу в формате «ДД месяц ГГГГ» состоящей из цифр и кириллических букв  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение отображается в карточке сотрудника		
Отменить редактирование поля «В компании с» в блоке «Рабочая информация»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор» - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «В компании с»  3) Кликнуть по мюнке «Всанедарь» в поле «В компании с»  4) Выбрать дату в виджете календаря  5) Кликнуть по кнопке «Отменить»	Ожидаемый результат: Выбранное значение не отображается в карточке сотрудника		
Удалить значение в поле «В компании с» при редактировании блока «Рабочая информация»	- Otropita etpanous «Kaptousa	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «В компании с»  3) Удалить значение в поле «В компании с»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: 1) Поле «В компании с» подсвечивается красным  2) Отображается ошибка «Обязательно для  заполнения»		
Ввести дату не соответствующую формату в поле «В компании с» при редактировании блока «Рабочая информация»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет роль «НR» или «Администратор» - Открыта страница «Карточка сотрудника» другого пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «В компании с»  3) Ввести дату в формате «ДД.ММ.ГГГГ» состоящей из цифр  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Значение в поле «В компании с» автоматически преобразуется в формат «ДД месяц ГГГТ»		
Ввести латинские буквы при вводе даты в поле «В компании с» при редактировании блока «Рабочая информация»	Отконто странина «Картонка	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Редактировать профиль»  2) Кликнуть по кнопке «Редактировать» в строке «В компании с»  3) Ввести дагу в формате «ДД месяц ГГГГ» состоящей из цифр и латинских букв  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: 1) Поле «В компании с» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Обязательно для заполнения»		
Открыть поп-ап окно «Создание контакта» в блоке «Контакты»	Предусловия:  - Полъзователь авторизован в системе  - Полъзователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения: 1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»	Ожидаемый результат: Отображается поп-ап окно «Создание контакта»		

Закрыть пол-ап окно «Создание контакта» в блоке «Контакты»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения: 1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты» 2) Кликнуть по кнопке «Отменить»	Ожидаемый результат: Поп-ап окно «Создание контакта» закрывается	
Удалить контакт в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Тользователь имеет любую роль - Струдника» пользователя - Блок «Контакты» содержит как минимум один контакт, кроме основной почты	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконке «Меню» в строке контакта  2) Кликнуть по опции «Удалить»  3) Кликнуть по кнопке «Удалить»	Ожидаемый результат: Контакт исчезает из блока «Контакты»	
		Шаги воспроизведения:		
Добавить контакт «E-mail» в блоке «Контакты»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты» 2) Выбрать значение «Е-тмаіі» из выпадающего списка поля «Тип контакта» 3) Ввести в поле «Е-тмаіі» адвес злектронной почты, состоящей из цифр, латинских букв, спецсимволов («@», «!», «#», «\$», «*», «+», «-», «!», «*», «*», «*», «*», «*», «*», «*», «*	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Редактировать контакт «E-mail» в блоке «Контакты»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «E-mail» - Контакт «E-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконке «Меню» в строке контакта «Е-mail»  2) Кликнуть по описи «Редактировать»  3) Ввести в поле «Е-mail» другой адрес электронной почты, состоящей из цифр, латинских букв, спецсимволов («②», «1», «4», «5», «6», «1», «4», «4», «4», «4», «4», «4», «4», «4	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в блоке «Контакты»	
Изменить основную почту в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Контакт «Е-mail» подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконке «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Сделать основным»  3) Кликнуть по кнопке «Да!!!»	Ожидаемый результат: 1) Контакт отображается в начале списка контактов 2) В загаловке контакта отображается иконка «Звезда»	
Оставить поле «Е-mail» пустым при редактировании контакта	Предусловия: - Пользователь авторизован в системь - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «E-mail» - Контакт «E-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «E-mail» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Удалить значение в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Попе «Е-mail» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Обязательно для заполнения»  3) Кнопка «Сохранить» не активна	
Оставить поле «E-mail» пустым при добавлении контакта	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Е-тпаіі» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Кнопка «Сохранить» не активна	
Ввести в поле «E-mail» адрес электронной почты символами верхнего регистра при добавлении контакта	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Е-mail» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Е-mail» адрес электронной почты, состоящей из латинских букв верхнего регистра, спецсимволов («@», «.»)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести в поле «E-mail» адрес электронной почты символами нижнего регистра при добавлении контакта	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Е-mail» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Е-mail» адрес электронной почты, состоящей из латинских букв нижнего регистра, спецсимволов («@», «.»)  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	

Ввести пробел в имени аккаунта электронной почты при редактировании контакта «Е- mail»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Е-mail» - Контакт «Е-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по икокие «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Вевсти пробел в имени аккаунта электронной почты в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Е-mail» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Введите корректный email» 3) Кнопка «Сохранить» не активна	
Ввести пробел в имени домена электронной почты при редактировании контакта «Е-mail»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Е-mail» - Контакт «Е-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по икокие «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Ввести пробел в имени домена электронной почты в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Е-mail» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Введите корректный email»  3) Кнопка «Сохранить» не активна	
Удалить спецсимвол «@» в адресе электронной почты при редактировании контакта «Е- mail»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка острудника» пользователя - Создан контакт «Е-mail» - Контакт «Е-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконке «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Удалить спецоимвоп «@» в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «E-mail» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Введите корректный email»  3) Кнопка «Сохранить» не активна	
Удалить имя аккаунта электронной почты при редактировании контакта «E- mail»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Е-mail» - Контакт «Е-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконке «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Удалить има акизунта эмектронной почты в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «E-mail» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Введите корректный email»  3) Кнопка «Сохранитъ» не активна	
Удалить имя домена электронной почты при редактировании контакта «E- mail»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Е-mail» - Контакт «Е-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконке «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Удалить имя домена эпектронной почты в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «E-mail» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Введите корректный email» 3) Кнопка «Сохранить» не активна	
Ввести спецсимвол «дефис» в начале имени домена электронной почты при редактировании контакта «Е- mail»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Е-mail» - Контакт «Е-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по икокие «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Ввести спецсимвоп «дефис» в начале имени домена электронной почты в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Е-mail» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Введите корректный email» 3) Кнопка «Сохранить» не активна	
Ввести спецсимвол «дефис» в середине имени домена электронной почты при редактировании контакта «Е- mail»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Е-mail» - Контакт «Е-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по икокие «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Ввести спецсимвол «дефис» в середине имени домена электронной почты в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в блоке «Контакты»	
Ввести спецсимвол «дефис» в конце имени домена электронной почты при редактировании контакта «Е-mail»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «E-mail» - Контакт «E-mail» не подтверждён	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконке «Меню» в строке контакта «E-mail»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Ввести спецсимвол «дефис» в конце имени домена зпектронной почты в поле «E-mail»  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат:  1) Попе «Е-mail» подсве-ивается красным 2) Отображается ошибка «Введите корректный email» 3) Кнопка «Сохранить» не активна	
Добавить контакт «Рабочий номер» в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Рабочий номер» номер телефона в международном формате, размером в 12 символов, состоящих из цифр и спецсимвола «+»  4) Кликнуть оп кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Редактировать контакт «Рабочий номер» в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователь - Создан контакт «Рабочий номер»	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по икокие «Мено» в строке контакта «Рабочий номер»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Ввести в поле «Рабочий номер» другой номер телефона в международном формате, размером в 12 символов, состоящих из цифр и спецсимвола «+»  4) Кликнуть по жнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в блоке «Контакты»	
Оставить поле «Рабочий номер» пустым при создании контакта	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Рабочий номер» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Обязательно для заполненияя 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести 11 символов при создании контакта «Рабочий номер»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по киноме «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Рабочий номер» номер телефона в международном формате, размером в 11 символов, состоящих из цифр и спецоиввола «+»  4) Кликнуть по мнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Рабочий номер» подсвечивается красным  грасным  грас	
Ввести 13 символов при создании контакта «Рабочий номер»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Рабочий номер» номер телефона в международном формате, размером в 13 символов, состоящих из цифр и спецоизвола «+»	Ожидаемый результат: В поле «Рабочий номер» не отображается более 12 символов	
Ввести спецсимвол «+» в начале номера телефона при создании контакта «Рабочий номер»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кноме «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакты»  3) Ввести спецоимвол «+» в начале номера телефона в поле «Рабочий номер»	Ожидаемый результат: Символ «+» отображается в начале номера телефона в поле «Рабочий номер»	

Ввести спецсимвол «+» в середине номера телефона при создании контакта «Рабочий номер»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести спецсиивол «+» в середиине номера телефона в поле «Рабочий номер»	Ожидаемый результат: Символ «+» не отображается в середине номера телефона в поле «Рабочий номер»	
Ввести спецсимвол «+» в конце номера телефона при создании контакта «Рабочий номер»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести спецсимвол «+» в конце номера телефона в поле «Рабочий номер»	Ожидаемый результат: Символ «+» не отображается в конце номера телефона в поле «Рабочий номер»	
Ввести буквы при создании контакта «Рабочий номер»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля кТип контакта»  3) Ввести в поле «Рабочий номер» номер телефона в международном формате, размером в 12 символов, состоящих из букв	Ожидаемый результат: В поле «Рабочий номер» буквы не отображаются	
Ввести спецсимволы при создании контакта «Рабочий номер»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шати воспроизведения:  1) Клиниуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Рабочий номер» номер телефона в международном формате, размером в 12 символов, состоящих из любых спецсимволов, кроме «+»	Ожидаемый результат: В поле «Рабочий номер» спецсимволы не отображаются	
Добавить контакт «Telegram» в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть он коноле «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Теlegram» из выпадающего списка поля «Тил контакта»  3) Ввести в поле «Теlegram» значение, размером от 5 до 32 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (низкнее подчёркивание)  4) Клижнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	

Редактировать контакт «Telegram» в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Telegram»	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконке «Меню» в строке контакта «Telegram»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Ввести в поле «Тelegram» другое значение, размером от 5 до  32 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола  (нижнее подучеркивание)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в блоке «Контакты»	
Оставить поле «Telegram» пустым при создании контакта	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Telegram» из выпадающего списка поля «Тил контакт»  3) Кликнуть по кнопке «Coздать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Telegram» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Обязательно для заполнения» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести 4 символа при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Тебедгат» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Теједгат» значение, размером в 4 символа, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Кликнуть по нюпке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Telegram» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Мин. длина: 5» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести 5 символов при создании контакта «Telegram»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по жнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Telegram» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Telegram» значение, размером в 5 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчеркивание)  4) Клижнуть он чонопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 6 символов при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шат и воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Telegram» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Telegram» значение, размером в 6 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Клижнуть по внопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 31 символ при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шати воспроизведения:  1) Клижнуть он молюк ««+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Telegram» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Telegram» значение, размером в 31 символ, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Клижнуть по жнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 32 символа при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шати воспроизведения:  1) Клижнуть по жноме «ть в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Теlegram» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Теlegram» значение, размером в 32 символа, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчеркивание)  4) Клижнуть ок чономе «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 33 символа при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «*» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Теlegram» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Теlegram» значение, размером в 33 символа, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчеркивание)  4) Клижнуть ок нолке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Теlegram» подвечивается красным 2) Отображается ошибка «Макс. длина: 32» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести цифры в начале значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Охрыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести цифры в начапе эначения в none «Telegram»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Теlegram» подсвечивается красным 2) отображается ошибка «Имя пользователя теlegram может содержать символы а-2, 0-9 и нижнее подчеркивание. Имя не может начинаться с цифры, а также начинаться и заканчиваться нижним подчёркиванием.»  3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести цифры в середине значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачаение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Вессти цибры в середине значения в поле «Telegram»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести цифры в конце значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакты»  2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести цифры в конце значения в поле «Telegram»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести спецсимвол «нижнее подчёркивание» в начале значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести спецоимвол «нижнее подчёркивание» в начале значения в поле «Telegram»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Теlegram» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя теlegram может содержать символы а-2, 0-9 и нижнее подчеркивание. Имя не может начинаться с цифоры, а также начинаться и заканчиваться нижним подчёркиванием.»  3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести спецсимвол «нижнее подчёркивание» в середине значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по жнопке «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакты» 2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести спецсимвол «нижнее подчёркивание» в середиине значения в поле «Теlegram»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	

Ввести спецсимвол «нижнее подчёрживание» в конце значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести спецсимвол «нижнее подчёркивание» в конце значения в поле «Тебрата»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Telegram» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя telegram может содержать символы а-г. 0-9 и нижиее подубривание. Имя не может начинаться с цифры, а также начинаться и заканчиваться нижним подчёркиванием.» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести пробел в начале значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести пробел в начале значения в поле «Telegram»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Теlegram» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя telegram может содержать символы а-г., 0-9 и нижиее подчёркивание. Имя не может начинаться с цифры, а также начинаться и заканчиваться с цифры, на также начинаться и заканчиваться нижним подчёркиванием.» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести пробел в середине значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Опхрыта странища «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести пробел в середине значения в поле «Теlegram»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Telegram» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя telegram может содержать символы а-z, 0-9 и нижнее подчеркивание. Имя не может начинаться с цифры, а также начинаться и заканчиваться цифры, на также начинаться и заканчиваться нижним подчеркиванием.»  3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести пробел в конце значения при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет пюбую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести пробел в конце значения в поле «Telegram»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Telegram» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя telegram может содержать символы а-z, 0-9 и нижнее подчёрхивание. Имя не может начичаться с цифры, а также начинаться и закан-иваться с цифры, на также начинаться и закан-иваться нижним подчёрхиванием.» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести кириплические буквы при создании контакта «Telegram»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «*» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачение «Telegram» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Telegram» значение, размером от 5 до 32  символов, состоящих из кириплических букв, цифр и  спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Теlegram» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя telegram может содержать символы а-г, 0-9 и нижнее подуебивание. Имя не может начинаться с цифры, а также начинаться и заканчиваться нижним подчериванием.» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Добавить контакт «Skype» в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопие «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Skype» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Skype» значение, размером от 5 до 32 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Редактировать контакт «Skype» в блоке «Контакты»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Skype»	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по иконие «Меню» в строже контакта «Ѕкуре»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Ввести в поле «Ѕкуре» другое значение, размером от 5 до 32 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подъерживание)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в блоке «Контакты»	
Оставить поле «Skype» пустым при создании контакта	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения: 1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты» 2) Выбрать значение «Ѕкуре» из выпадающего списка поля «Тип контакта» 3) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Skype» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Обязательно для заполнения»  3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести 1 символ при создании контакта «Skype»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачаение «Skype» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Skype» значение, размером в 1 любой символ  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 2 символов при создании контакта «Skype»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачаение «Skype» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Skype» значение, размером в 2 любых символа  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 31 символ при создании контакта «Skype»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	контакта»  3) Ввести в поле «Skype» значение, размером в 31 любой символ  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 32 символа при создании контакта «Skype»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шати воспроизведения:  1) Клиинуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Skype» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Skype» значение, размером в 32 любых символа  (имвола  4) Клиинуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 33 символа при создании контакта «Skype»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клиниуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Skype» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Skype» значение, размером в 33 любых символа  4) Клиниуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Skype» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Макс. длина: 32» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести пробел в начале значения при создании контакта «Skype»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачаение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести пробел в начане значения в поле «Skype»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести пробел в середине значения при создании контакта «Skype»	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кноме «Рабочий комер» из выпадающего списка поля «Тип контакты»  3) Ввести пробел в середине значения в поле «Skype»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	

	- Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка		Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»		
--	---	--	---	--	--

Добавить контакт «Twitter» в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать зачаение «Twitter» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Twitter» значение, размером от 1 до 15 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Кликнуть оп моноке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Редактировать контакт «Twitter» в блоке «Контакты»	Предусловия: - Пользователь авторизован в ссистеме - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя - Создан контакт «Twitter»	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по икокие «Меню» в строке контакта «Twitter»  2) Кликнуть по опции «Редактировать»  3) Ввести в поле «Тwitter» другое значение, размером от 1 до 15 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подъеркивание)  4) Кликнуть по кнопке «Сохранить»	Ожидаемый результат: Введённые данные отображаются в блоке «Контакты»	
Оставить поле «Twitter» пустым при создании контакта	Предусловия:  - Пользователь авторизован в системе  - Пользователь имеет любую роль  - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по жнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Тwitter» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Клижнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Тwitter» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Обязательно для заполнения» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести 1 символ при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по меноте «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Twitter» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Twitter» значение, размером в 1 символ, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Клижнуть по жнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 2 символа при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Twitter» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Twitter» значение, размером в 2 символа, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Клижнуть по жнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 14 символов при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Тwitter» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Тwitter» значение, размером в 14 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчеркивание)  4) Клижнуть по ннопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 15 символов при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Twitter» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Twitter» значение, размером в 15 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчёркивание)  4) Кликнуть по нюпке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: Контакт добавляется в блок «Контакты»	
Ввести 16 символов при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Twitter» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Twitter» значение, размером в 16 символов, состоящих из латинских букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчеркивание)  4) Кликнуть по нолоке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Тwitter» подсвечивается красным 2) Отображеется ошибка «Макс. длина: 32» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести пробел в начале значения при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по жнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести пробел в начале значения в поле «Twitter»  4) Клижнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Тwitter» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя twitter может содержать символы а-z, 0-9 и нижнее подчёркивание.» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести пробел в середине значения при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Клижнуть по жнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести пробел в середине значения в поле «Twitter»  4) Клижнуть по жнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Тwitter» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя twitter может содержать символы а-z, 0-9 и нижнее подчёркивание.» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести пробел в конце значения при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Рабочий номер» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести пробел в конце значения в поле «Twitter»  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат: 1) Поле «Тwitter» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя twitter может содержать симаволы а-z, 0-9 и нижнее подчёркивание.» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	
Ввести кириллические буквы при создании контакта «Twitter»	Предусловия: - Пользователь авторизован в системе - Пользователь имеет любую роль - Открыта страница «Карточка сотрудника» пользователя	Шаги воспроизведения:  1) Кликнуть по кнопке «+» в блоке «Контакты»  2) Выбрать значение «Twitter» из выпадающего списка поля «Тип контакта»  3) Ввести в поле «Twitter» значение, размером от 5 до 32 символов, состоящих из кириллических букв, цифр и спецсимвола (нижнее подчеркивание)  4) Кликнуть по кнопке «Создать контакт»	Ожидаемый результат:  1) Поле «Тwitter» подсвечивается красным 2) Отображается ошибка «Имя пользователя twitter может содержать симиволы а-z, 0-9 и нижнее подчёркивание.» 3) Кнопка «Создать контакт» не активна	