

Добавление профиля



А) Для добавления профиля нажмите на плюс , введите название типовой должности и нажмите на плюс

Типовая должность

Б) Откройте карточку редактирования профиля

Новая роль

СОГЛАСУЮЩИЕ +

УТВЕРЖДАЮЩИЙ +

+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА

+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ

Комментарии

ЗАПИСАТЬ

В) Добавьте сотрудников, согласующих и утверждающего профиль

Типовая должность

Новая роль

СОГЛАСУЮЩИЕ +

УТВЕРЖДАЮЩИЙ +

+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА

+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ

Комментарии

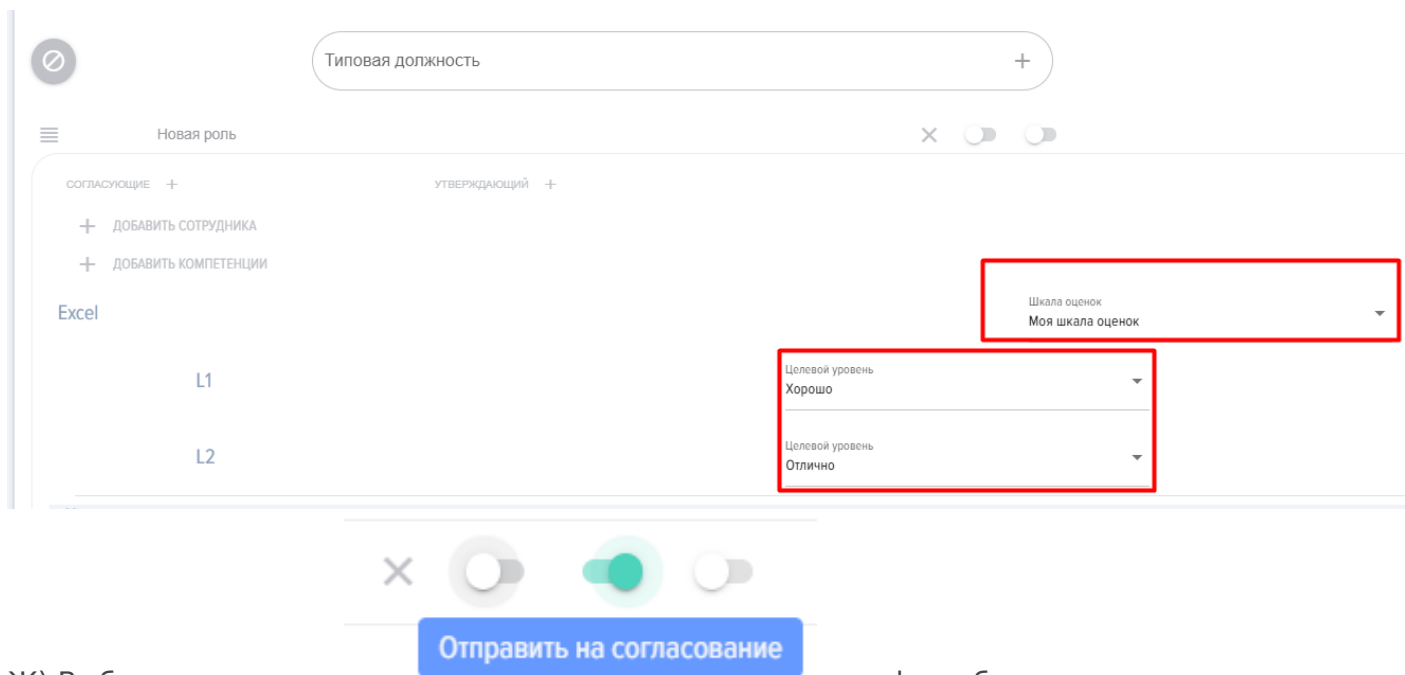
Г) Добавьте сотрудников, на которых будет распространяться профиль

Скриншот интерфейса для создания новой роли. В верхней части есть поле "Типовая должность" с кнопкой "+". Под ним — заголовок "Новая роль" и кнопки "X", "ОТКЛЮЧИТЬ" и "ВКЛЮЧИТЬ". В основной области под заголовком "СОГЛАСУЮЩИЕ" и "УТВЕРЖДАЮЩИЙ" находятся две кнопки: "+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА" (выделена красным прямоугольником) и "+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ". Ниже — секция "Комментарии" с аватаром, полем для ввода, форматированием (жирный, курсив, подчеркивание, ссылка, отмена, вернуть) и кнопкой "ЗАПИСАТЬ".

Д) Добавьте компетенции

Скриншот интерфейса для создания новой роли. В верхней части есть поле "Типовая должность" с кнопкой "+". Под ним — заголовок "Новая роль" и кнопки "X", "ОТКЛЮЧИТЬ" и "ВКЛЮЧИТЬ". В основной области под заголовком "СОГЛАСУЮЩИЕ" и "УТВЕРЖДАЮЩИЙ" находятся две кнопки: "+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА" и "+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ" (выделена красным прямоугольником). Ниже — секция "Комментарии" с аватаром, полем для ввода, форматированием (жирный, курсив, подчеркивание, ссылка, отмена, вернуть) и кнопкой "ЗАПИСАТЬ".

Е) К каждой добавленной компетенции выберите шкалу оценок и целевой уровень



Ж) Выберите элемент , профиль будет отправлен на согласование.