

# 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

Name

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

The screenshot shows a web interface for creating a new role. At the top, there is a search bar labeled 'Типовая должность' (Typical position) with a plus sign. Below it, the title 'Новая роль' (New role) is centered, flanked by a close button (X) and two toggle switches. Underneath, there are two tabs: 'СОГЛАСУЮЩИЕ +' (Agreeing) and 'УТВЕРЖДАЮЩИЙ +' (Approving). In the 'СОГЛАСУЮЩИЕ +' section, the button '+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА' (Add employee) is highlighted with a red rectangle. Below it is the button '+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ' (Add competencies). The 'Комментарии' (Comments) section features a profile picture placeholder labeled 'Name', a rich text editor with icons for bold, italic, underline, link, and list, and a blue 'ЗАПИСАТЬ' (Save) button.

Д) Добавьте компетенции

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Новая роль' (New Role) form. In this instance, the button '+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ' (Add competencies) in the 'СОГЛАСУЮЩИЕ +' section is highlighted with a red rectangle.

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

Типовая должность

Новая роль

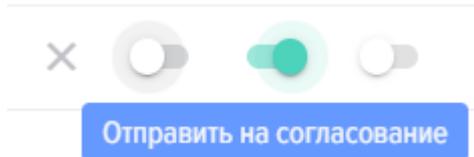
СОГЛАСУЮЩИЕ +      УТВЕРЖДАЮЩИЙ +

+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА

+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ

Excel

L1	Шкала оценок Моя шкала оценок
L2	Целевой уровень Хорошо
	Целевой уровень Отлично



Ж) Выберите элемент , профиль будет отправлен на согласование.