

# 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", "toggle", "toggle".

В основной области есть две категории: "СОГЛАСУЮЩИЕ" и "УТВЕРЖДАЮЩИЙ", каждая с кнопкой "+".

Под "СОГЛАСУЮЩИЕ" находятся две кнопки: "+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА" (выделена красным прямоугольником) и "+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ".

Внизу — секция "Комментарии" с аватаром, полем для ввода, форматированием (B, I, U, link, unlink, list, list) 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", "toggle", "toggle".

В основной области есть две категории: "СОГЛАСУЮЩИЕ" и "УТВЕРЖДАЮЩИЙ", каждая с кнопкой "+".

Под "СОГЛАСУЮЩИЕ" находятся две кнопки: "+ ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА" и "+ ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ" (выделена красным прямоугольником).

Внизу — секция "Комментарии" с аватаром, полем для ввода, форматированием (B, I, U, link, unlink, list, list) и кнопкой "ЗАПИСАТЬ".

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

Типовая должность

+

Новая роль

✕

СОГЛАСУЮЩИЕ

+

УТВЕРЖДАЮЩИЙ

+

+

ДОБАВИТЬ СОТРУДНИКА

+

ДОБАВИТЬ КОМПЕТЕНЦИИ

Excel

L1

L2

Шкала оценок

Моя шкала оценок

▼

Целевой уровень

Хорошо

▼

Целевой уровень

Отлично

▼

✕

Отправить на согласование

Ж) Выберите элемент , профиль будет отправлен на согласование.