

3. Профиль пользователя | Work'N'Roll

[3.1 Профиль пользователя](#)

[3.2 Как заполнить профессиональную информацию](#)

3.1 Профиль пользователя [↗](#)

3.1.1 Нажмите на иконку профиля.

3.1.2 Выберите “Мой профиль”.

The screenshot shows a web form titled "Общая информация" (General Information) with a "Редактировать" (Edit) button in the top right. The form is organized into several sections:

- Имя** (Name): A single-line text input field.
- Фамилия** (Surname): A single-line text input field.
- Номер телефона** (Phone Number): A field with a dropdown menu for country code and a text input for the number.
- Электронная почта** (Email): A single-line text input field.
- Дата рождения** (Date of Birth): A field with a text input in "ДД.ММ.ГГГГ" format and a calendar icon.
- Гражданство** (Citizenship): A dropdown menu with "Гражданство" as the selected option.
- Адрес** (Address): A section containing four input fields: "Страна" (Country) with a dropdown, "Город" (City), "Улица" (Street), and "Дом" (House).
- Фото профиля** (Profile Photo): A circular placeholder with a person icon.

Рисунок 3.1- Профиль пользователя

3.1.3 Добавьте фото профиля.

3.1.4 Введите имя пользователя (обязательно для заполнения).

3.1.5 Введите фамилию пользователя (обязательно для заполнения).

3.1.6 Укажите номер телефона (обязательно для заполнения).

3.1.7 Адрес электронной почты заполнится автоматически.

3.1.8 Введите дату рождения.

3.1.9 Укажите гражданство.

3.1.10 Заполните адрес: страна, город, улица, номер дома.

3.1.11 Нажмите “Сохранить”.

3.1.12 Редактируйте личную информацию нажав на кнопку “Редактировать” .

После завершения описания общей информации перейдите к разделу “Профессиональная информация”.

3.2 Как заполнить профессиональную информацию [↗](#)

The screenshot shows a web form titled "Профессиональная информация" (Professional Information). At the top, there is a button "Добавить новую специализацию" (Add new specialization). Below this, the form is divided into two tabs: "Новый" (New) and "Редактировать" (Edit), with "Новый" being the active tab. The form contains several input fields and sections:

- Профессия*** (Profession*): A dropdown menu with "Профессия" (Profession) selected.
- Документация** (Documentation): A section with a "Прикрепить" (Attach) button.
- Опыт*** (Experience*): A dropdown menu.
- Образование*** (Education*): A dropdown menu with "Образование" (Education) selected.
- Профессиональная сертификация** (Professional certification): A section with a "Сертификат" (Certificate) input field.
- Дата выдачи** (Date of issue): A date picker with the format "ДД.ММ.ГГГГ".
- Дата окончания** (Date of completion): A date picker with the format "ДД.ММ.ГГГГ".
- Создать напоминание о ресертификации** (Create reminder for recertification): A checkbox.
- Дата напоминания** (Date of reminder): A date picker with the format "ДД.ММ.ГГГГ".

At the bottom of the form is a "Добавить" (Add) button.

Рисунок 3.2 - Профессиональная информация

- 3.2.1 Из выпадающего списка выберете нужную профессию (обязательно для заполнения).
- 3.2.2 Укажите опыт работы (обязательно для заполнения).
- 3.2.3 Из выпадающего списка выберете уровень образования (обязательно для заполнения).
- 3.2.4 Укажите Ваши документы об образовании.
- 3.2.5 Укажите дату выдачи документов об образовании.
- 3.2.6 Укажите дату истечения срока действия документов об образовании.
- 3.2.7 Прикрепите необходимые документы.
- 3.2.8 Установите флажок возле поля "Создание напоминания о ресертификации".
- 3.2.9 Укажите дату напоминания.
- 3.2.10 Нажмите "Добавить".
- 3.2.11 Добавляйте профессию нажав на "Добавить новую профессию".
- 3.2.12 Заполните поля по аналогии.
- 3.2.13 Редактируйте профессиональную информацию нажав на значок "Редактировать".