

3. Профиль пользователя | 80LVL

 Автор: Aliona Luchyna

[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”.

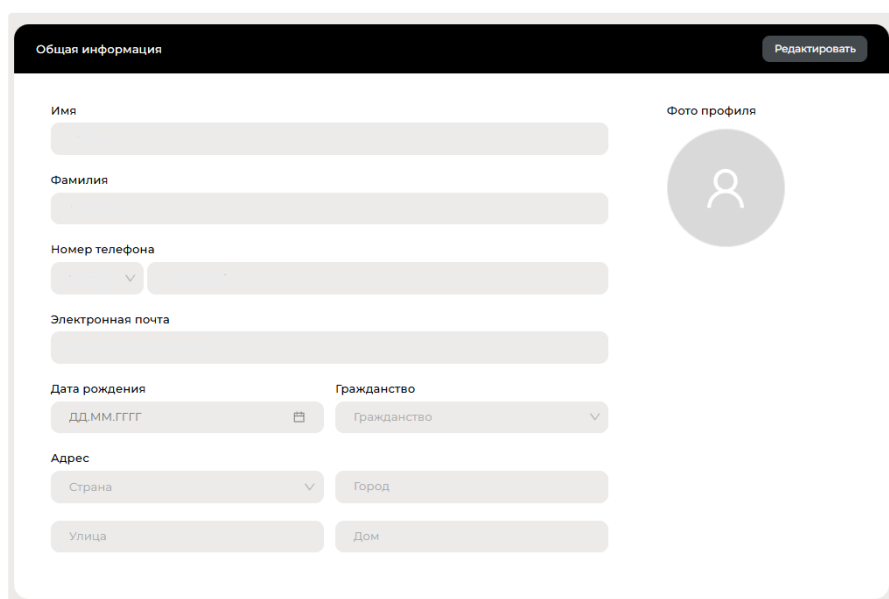


Рисунок 3.1- Профиль пользователя

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 several sections. The "Новый" (New) section contains fields for "Профессия*" (Profession*), "Опыт*" (Experience*), and "Образование*" (Education*), each with a dropdown menu. To the right of these fields is a "Документация" (Documentation) section with a "Прикрепить" (Attach) button. Below these is a "Профессиональная сертификация" (Professional certification) section with a "Сертификат" (Certificate) field. Further down, there are two date pickers: "Дата выдачи" (Date of issue) and "Дата окончания" (Date of completion), both with "ДД.ММ.ГГГГ" (DD.MM.YYYY) format and calendar icons. Below the date pickers is a checkbox "Создать напоминание о ресертификации" (Create reminder for recertification) and a "Дата напоминания" (Reminder date) field with a "ДД.ММ.ГГГГ" format and a calendar icon. At the bottom left 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".