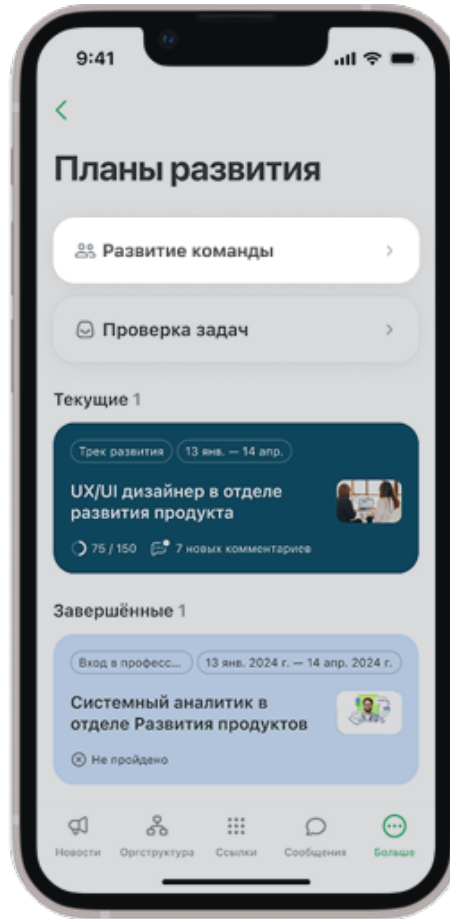
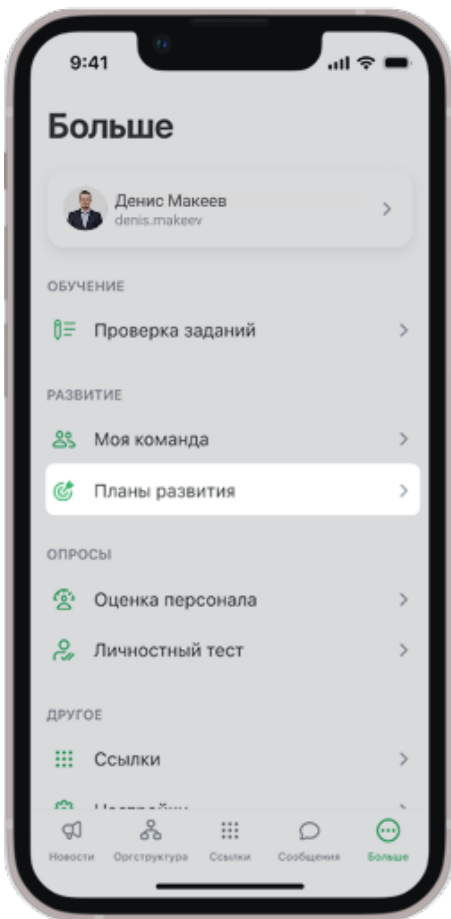
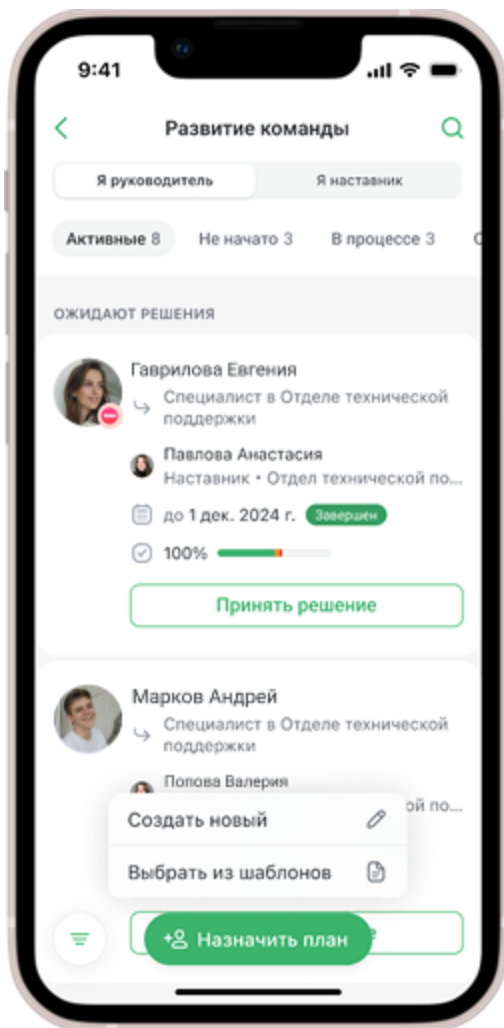


Как заполнить основную информацию в мобильном приложении

1. Нажмите **Планы развития** **Развитие команды**.



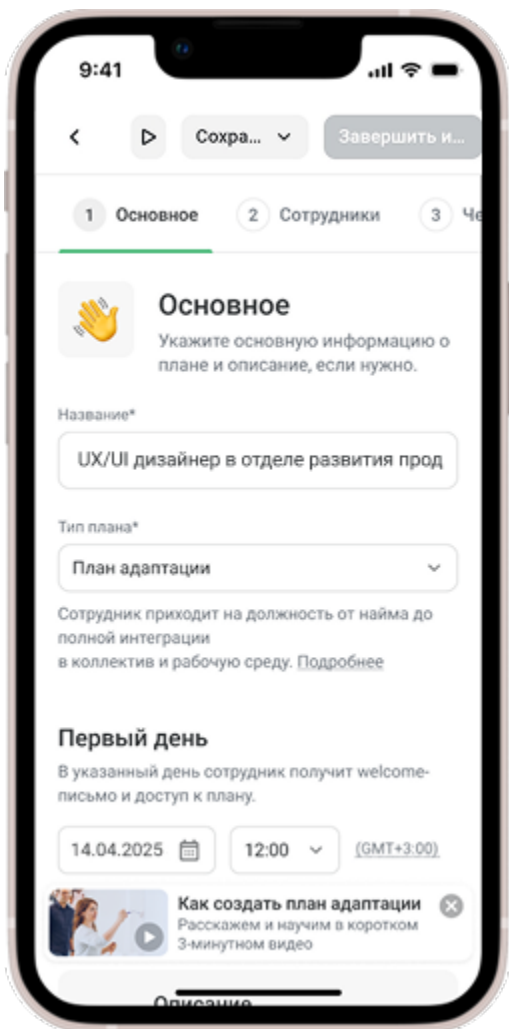
2. Выберите **Назначить план** **Создать новый**.



3. На вкладке **Основное** впишите название.

4. Затем выберите тип плана. По умолчанию доступны адаптация и индивидуальный план развития.

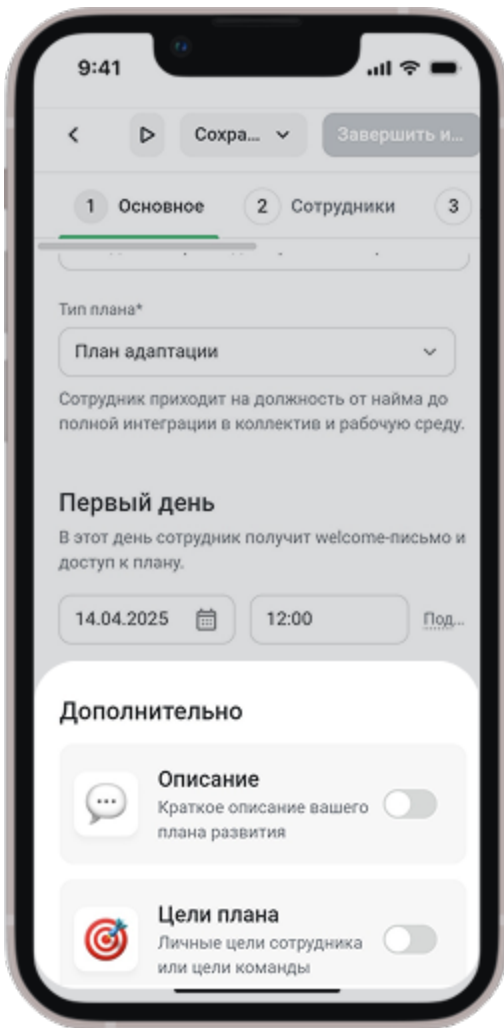
5. Далее укажите первый день плана. Обычно это день выхода сотрудника на работу. По умолчанию план стартует в следующий понедельник в 12:00.



The screenshot shows a mobile application interface for creating an adaptation plan. At the top, the time is 9:41. Below the navigation bar, there are three tabs: '1 Основное', '2 Сотрудники', and '3 Цели'. The 'Основное' tab is selected. The main content area is titled 'Основное' with a hand icon. Below the title, there is a text input field for the plan name, which contains 'UX/UI дизайнер в отделе развития прод'. Below that is a dropdown menu for the plan type, currently set to 'План адаптации'. A descriptive text follows: 'Сотрудник приходит на должность от найма до полной интеграции в коллектив и рабочую среду. Подробнее'. The 'Первый день' section includes a date picker set to '14.04.2025', a time dropdown set to '12:00', and a time zone '(GMT+3:00)'. At the bottom, there is a video thumbnail titled 'Как создать план адаптации' with a play button icon.

Заранее добавьте нового сотрудника как пользователя LMS с рабочим email.

6. В разделе **Дополнительно** вы можете включить **Описание** и **Цели плана**, чтобы они были видны сотруднику.



Заполните описание и нажмите **Сохранить**. Далее опишите цели плана. Если у плана больше трёх целей, нажмите **Добавить цель**. Сохраните изменения.

Далее выберем стажёров, которые получают план развития.