

Fiche Technique : Créer un profil (formation et expériences antérieures)

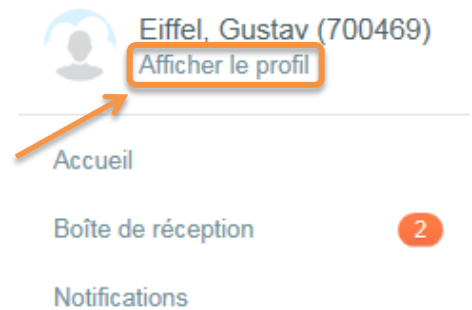
Un profil peut être créé de deux manières. La première option est d'importer le profil LinkedIn pour le connecter au profil Workday. Si vous n'avez pas de profil LinkedIn, la deuxième option est de créer un profil Workday en entrant manuellement les informations.

Depuis la page d'accueil :

Cliquez sur votre nom en haut à droite pour afficher vos informations.

Cliquez sur **Afficher le profil** sous votre nom.

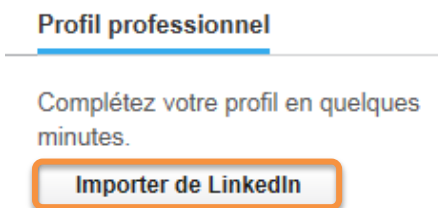
Sélectionnez l'onglet **Aperçu** dans la série d'options affichées.



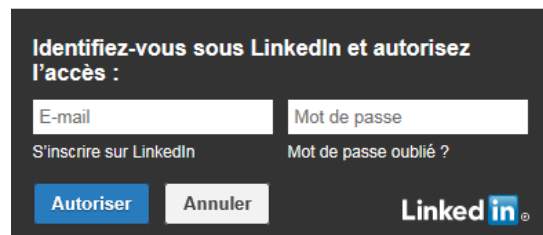
Importer depuis LinkedIn

Le moyen le plus simple pour effectuer cette action est de cliquer sur le bouton LinkedIn à droite de l'écran.

Vous êtes alors automatiquement redirigé vers le site LinkedIn où un message demande l'autorisation d'accéder à vos informations de profil. Vous devez vous identifier sur LinkedIn.



Your Workday Profile souhaiterait accéder à certaines de vos données LinkedIn :



Une fois que vous êtes connecté sur LinkedIn, les informations sont automatiquement importées dans Workday et vous retournez à la page de profil Workday. Vous pouvez maintenant revoir ces informations.

Cliquez sur l'icône Éditer pour ouvrir chaque élément et l'afficher. Vous pouvez aussi supprimer des données entrées.

Lorsque vous avez terminé sur cette page, faites défiler jusqu'au bas de la page, et sélectionnez le bouton orange **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Remarque : Vous pouvez aussi passer d'une section à l'autre en cliquant dessus dans la barre de navigation en haut.

Lorsque vous avez terminé les quatre sections, cliquez sur le bouton vert **Soumettre**.

Un écran de confirmation apparaît ensuite avec une coche verte indiquant que vous avez terminé. Faites défiler jusqu'au bas de la page et cliquez sur le bouton orange **Terminer** pour finaliser l'action.

Saisie manuelle d'un profil :

Pour entrer un profil manuellement, procédez de la même manière en cliquant sur votre nom, **Afficher le profil** et cliquez ensuite sur l'onglet **Aperçu**.

Dans chacune des sections, entrer les informations nécessaire en cliquant sur le lien **+Ajouter**.

Remplissez les rubriques Expérience, Éducation et Compétences en suivant les messages d'écran au fur et à mesure du process.

Lorsque vous avez terminé et que les informations sont envoyées, vous êtes redirigé vers l'écran de confirmation avec la coche verte. Cliquez sur le bouton orange **Terminer** pour finaliser l'action.

Réviser l'importation du profil professionnel de LinkedIn [Importer le profil professionnel : Eiffel, Gustav \(700469\) - Assistant Ressources Humaines](#) ...

Aptitudes Études Emplois antérieurs Synthèse

Aptitudes

Déjà dans le profil Workday	Aucune donnée saisie	
Importé de LinkedIn	Aptitude	Effective Employee Relations
	Aptitude	Human Resources Management
	Aptitude	Recruiting
	Aptitude	Employee Benefits



Soumettre



Processus terminé avec succès

Détail et processus

Terminer

Eiffel, Gustav (700469)

Carrière

Aperçu



Profil professionnel

Expérience [+ AJOUTER](#)

Études [+ AJOUTER](#)

Aptitudes [Modifier](#)



Processus terminé avec succès

Détail et processus

Terminer