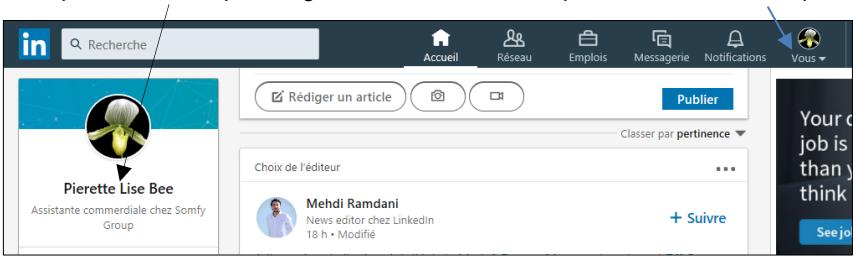
1. Activer la zone de parametrage du profil

- Cliquer le menu : **Accueil** puis le nom du profil à gauche de l'écran ou cliquer le menu : **Vous** puis : **Voir le profil.**

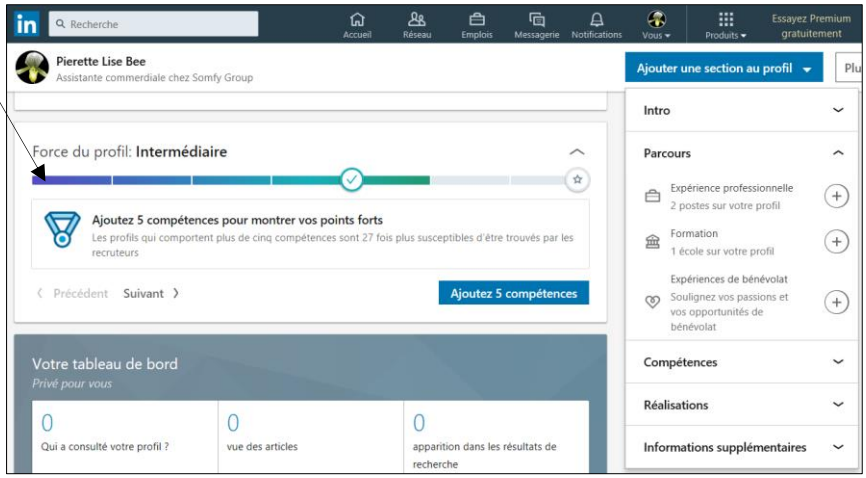


⇨ Le profil est affiché et un curseur indique la force de votre profil.

Le profil est composé des rubriques suivantes :

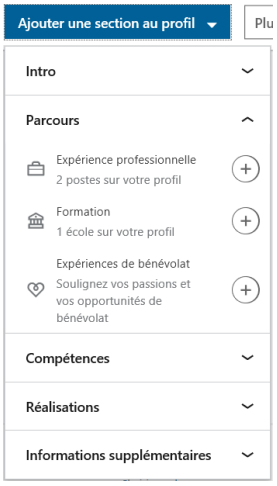
- Intro (résumé),
- Parcours (expérience, formations),
- Compétences,
- Réalisation (publication, certification, Brevets, Cours, projets, distinctions, langues, organisations,
- Recommandation,
- Centre d'intérêt.

Plus les rubriques sont complétées et plus le profil sera fort.



2. Visualiser une rubrique

- Faire défiler le profil vers le bas, les rubriques sont affichées dans l'ordre indiqué ci-dessus. Si une rubrique n'est pas affichée, cela signifie qu'elle est vide et qu'elle doit être ajoutée.



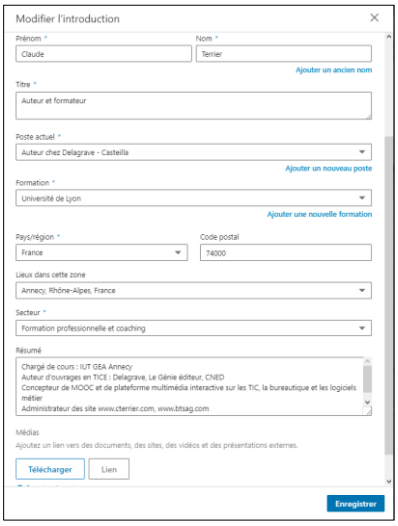
3. Ajouter et parametrer une rubrique

- Cliquer le bouton : **Ajouter une section au profil**.
- Cliquer le bouton ⌄ pour développer la rubrique et afficher le détail.
- Cliquer le bouton ⊕ pour ajouter un élément.
- Paramétrer l'élément souhaité
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**.

4. Parametrer le resume et la synthese du profil

- Cliquer le bouton ✎ à droite de la zone qui résume le profil.

⇨ Le contenu du profil est affiché dans une fenêtre :

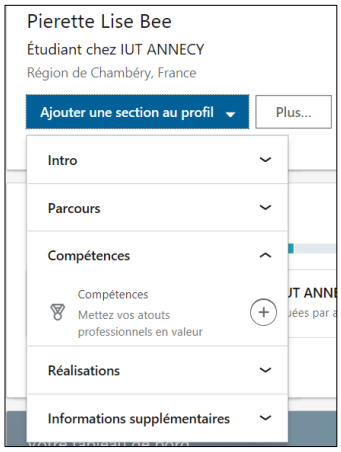


- Cliquer l'élément à modifier et réaliser les corrections ou les ajouts souhaités.

- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

5. PARAMETRER LES COMPETENCES

Les compétences sont des mots clés qui serviront à repérer le profil lors des requêtes réalisées par d'autres profils.



▪ Écran initial

- Cliquer le bouton : **Ajouter une section au profil** puis : **Compétences**.

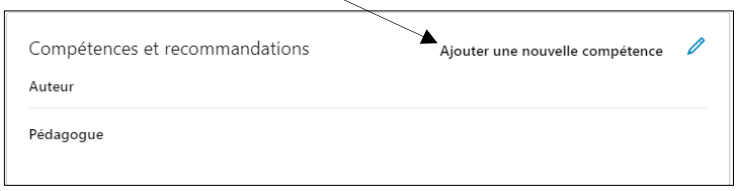
- Cliquer le bouton : ⊕ et saisir une compétence.

- Cliquer le bouton : **Ajouter.**

- Recommencer pour chaque compétence.

▪ Zone Compétences et recommandations

- Faire défiler l'écran vers le bas pour afficher la zone : **Compétences et recommandations.**
- Cliquer le lien : **Ajouter une nouvelle compétence**.



- Sélectionner une compétence prédéfinie au bas de la fenêtre.
Ou :
- Saisir le libellé de la compétence et valider par **[Entrée]**

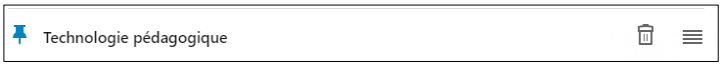
- Cliquer : **Ajouter.**

- Cliquer : **Ajouter au profil.**

▪ Modifier ou supprimer des compétences

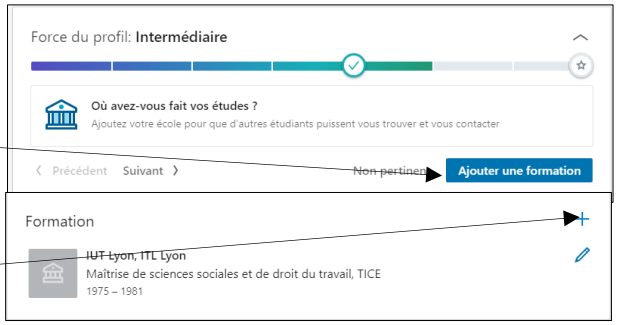
- Cliquer le bouton :

- Cliquer la corbeille situé à droite de la compétence à supprimer



- Cliquer le bouton vers le haut ou vers le bas pour déplacer des compétences.
- Cliquer le bouton : **Enregistrer** lorsque les corrections sont terminées.

6. PARAMETRER LES FORMATIONS

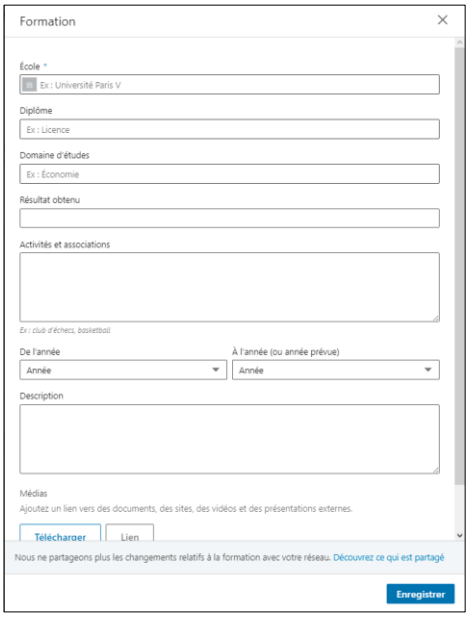


- Cliquer le bouton : **Ajouter une formation.**

Ou
- Faire défiler l'écran vers le bas jusqu'à ce que le zone :
  Formations soit visible :

- Cliquer le bouton : **+**.

⇨ La fenêtre de paramétrage est affichée :



Saisir ou sélectionner le nom l'établissement ou de l'école.

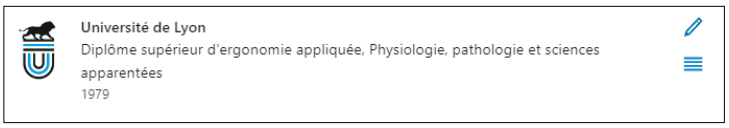
- Saisir les dates de votre formation.

- Indiquer la spécialité de la formation suivie.

- Préciser la nature du diplôme obtenu.

- Cliquer : **Enregistrer.**

⇨ La formation est ajoutée aux autres formations :

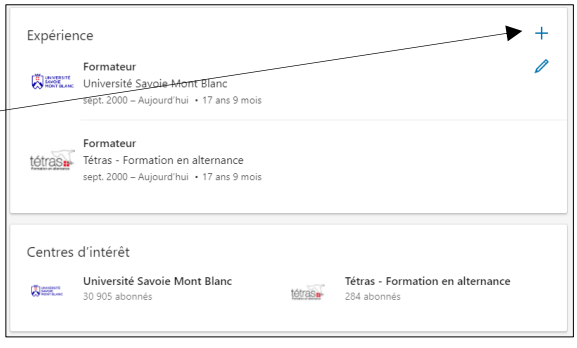


7. PARAMETRER LES EXPERIENCES

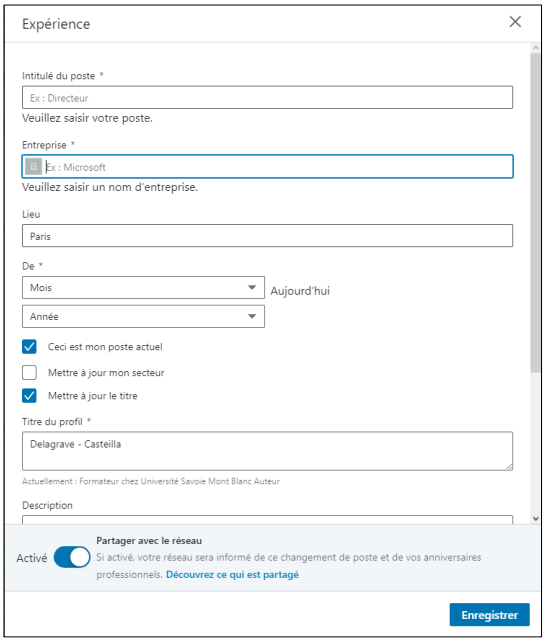
- Faire défiler le volet vers le bas et afficher la zone. **Expérience**

▪ Ajouter une expérience

- Cliquer le bouton **+.**



⇨ La fenêtre de paramétrage est affichée :



- Paramétrer l'expérience dans la fenêtre affichée.
- Cliquer le bouton : **Enregistrer.**

▪ Modifier une expérience

- Cliquer l'expérience à modifier.
- Cliquer le bouton : .
- Réaliser les modifications souhaitées.
- Cliquer le bouton : **Enregistrer.**

▪ Déplacer une expérience

- Cliquer l'expérience à modifier.
- Cliquer le bouton : .
- Cliquer-glisser l'expérience vers le haut ou vers le bas.

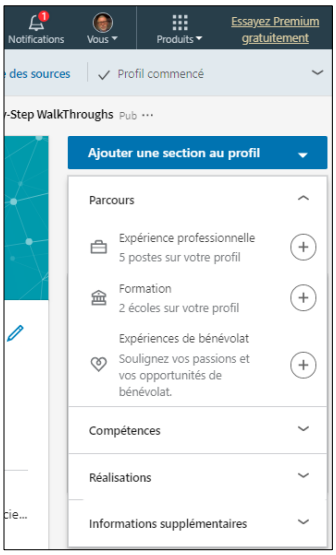
8. INSERER UNE NOUVELLE SECTION AU PROFIL

- Cliquer l'icônes : **Vous** en haut de votre page d'accueil.
- Cliquer : **Voir le profil**.

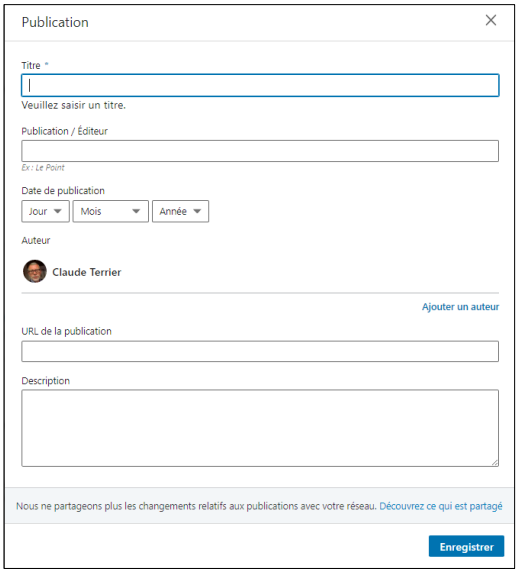
- Cliquer : **Ajouter une section au profil**.

- Développer la catégorie qui contient la section à ajouter en cliquant le bouton

- Cliquer la section à ajouter.



⇨ Une fenêtre de paramétrage contextuelle est affichée. Elle change en fonction de la section ajoutée :

- Saisir les informations demandées.

- Cliquez le bouton : **Enregistrer**.