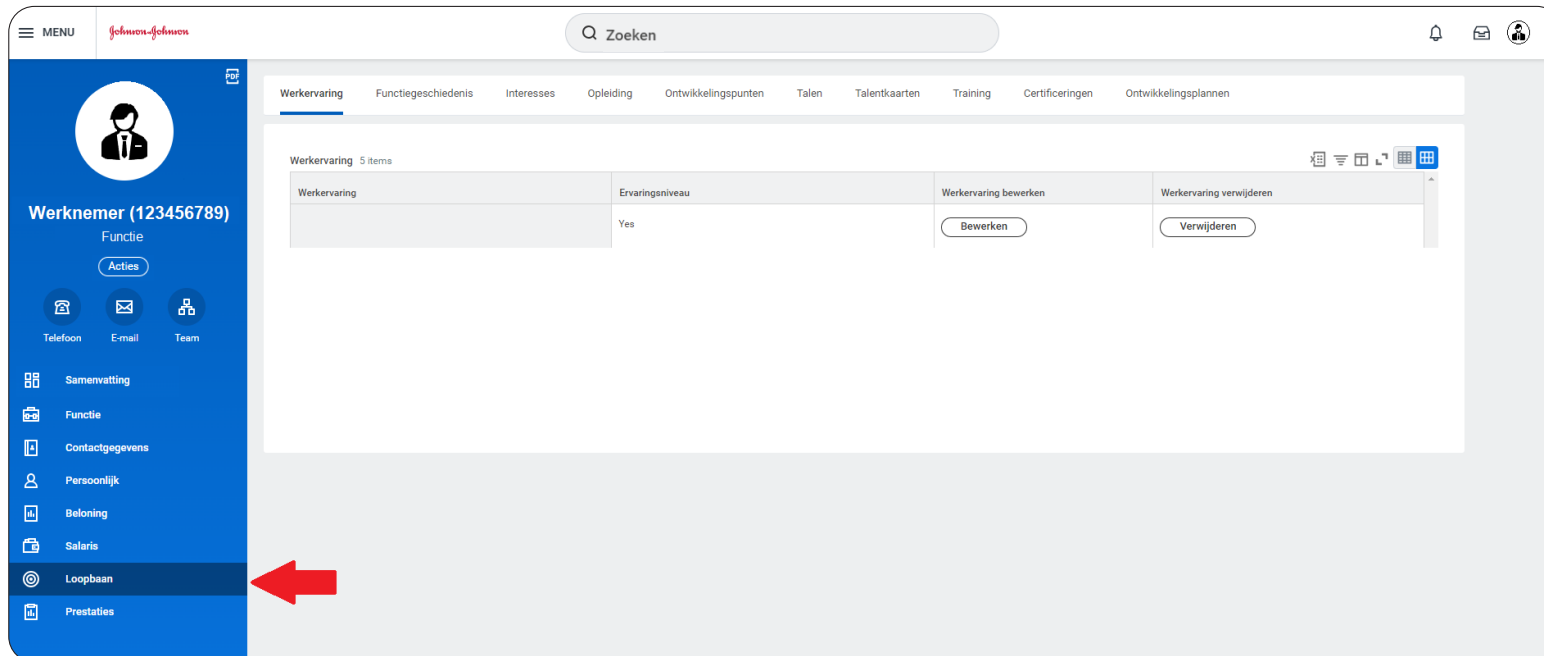


Instructie opleidingen toevoegen in Workday

Stap 1 Ga naar **Workday**.

Stap 2 Ga naar uw profiel en klik op “**Loopbaan**”.



The screenshot shows the Workday user interface. On the left, a blue sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Werknemer (123456789)', 'Functie', 'Acties', 'Telefoon', 'E-mail', 'Team', 'Samenvatting', 'Functie', 'Contactgegevens', 'Persoonlijk', 'Beloning', 'Salaris', 'Loopbaan', and 'Prestaties'. The 'Loopbaan' item is highlighted in dark blue, and a red arrow points to it from the left. The main content area shows a search bar at the top with the text 'Zoeken'. Below the search bar is a horizontal menu with tabs: 'Werkervaring', 'Functiegeschiedenis', 'Interesses', 'Opleiding', 'Ontwikkelingspunten', 'Talen', 'Talentkaarten', 'Training', 'Certificeringen', and 'Ontwikkelingsplannen'. The 'Werkervaring' tab is selected. Below the tabs is a table with 5 items. The table has columns for 'Werkervaring', 'Ervaringsniveau', 'Werkervaring bewerken', and 'Werkervaring verwijderen'. The 'Ervaringsniveau' column contains the value 'Yes'. The 'Werkervaring bewerken' column contains a 'Bewerken' button, and the 'Werkervaring verwijderen' column contains a 'Verwijderen' button.

Instructie opleidingen toevoegen in Workday

Stap 3 Klik bovenaan de pagina op **“Opleiding”**,
en vervolgens op **“Bewerken”** onderaan de pagina.

The screenshot displays the Workday interface for an employee profile. On the left is a blue sidebar with a user profile picture and the name 'Werknemer (123456789)'. Below the name are icons for 'Acties', 'Telefoon', 'E-mail', and 'Team'. A list of profile sections includes 'Samenvatting', 'Functie', 'Contactgegevens', 'Persoonlijk', 'Beloning', 'Salaris', 'Loopbaan', and 'Prestaties'. The 'Loopbaan' section is currently selected. At the top right of the main content area, there is a search bar labeled 'Zoeken' and a notification bell icon. Below the search bar is a horizontal menu with tabs: 'Werkervaring', 'Functiegeschiedenis', 'Interesses', 'Opleiding', 'Ontwikkelingspunten', 'Talen', 'Talentkaarten', 'Training', 'Certificeringen', and 'Ontwikkelingsplannen'. The 'Opleiding' tab is highlighted with a blue underline, and a red arrow points to it. The main content area below the tabs is empty and contains the text 'Geen gegevens ingevoerd'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Bewerken' and 'Mijn ervaring uploaden'. A red arrow points to the 'Bewerken' button.

Stap 4

In het nieuwe scherm dat opent, klik op **“Toevoegen”**. Vul vervolgens uw opleiding en de bijbehorende gegevens in. Onder het veld **“Opleidingsinstituut”** staan een aantal opleidingsinstuten in Workday opgeslagen. Indien uw opleidingsinstituut hier niet tussen staat, vinkt u het vakje naast **“Als u het opleidingsinstituut niet kunt vinden, klikt u hier”** aan. Er verschijnt dan een nieuw veld waar u de naam en locatie van uw opleidingsinstituut kunt invullen. Indien gewenst kunt u onderaan de pagina uw gerelateerde diploma opladen.

The screenshot shows the 'Opleiding bewerken' (Edit Education) form in Workday. The left sidebar shows the navigation menu with 'Opleiding' selected. The main form area is titled 'Opleiding bewerken' for 'Werknemer (123456789)'. A red arrow points to the '+ Toevoegen' button. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Hogeschool Gent' with a sub-entry 'BE - Bachelor's degree (high-school, non-university level) in Administrative'. The form fields are as follows:

Land	* België
Opleidingsinstituut	* Hogeschool Gent
Als u het opleidingsinstituut niet kunt vinden, klikt u hier:	<input type="checkbox"/>
Diploma	BE - Bachelor's degree (high-school, non-university level)
Diploma behaald	Ja
Diploma behaald in jaar	2012
Studie	Administrative
Eerste jaar opleiding	2008
Laatste jaar opleiding	2012
Gemiddeld cijfer	8

At the bottom, there is a 'Bestanden hier neerzetten' (Upload files here) area and three buttons: 'Terug', 'Volgende', and 'Sluiten'.

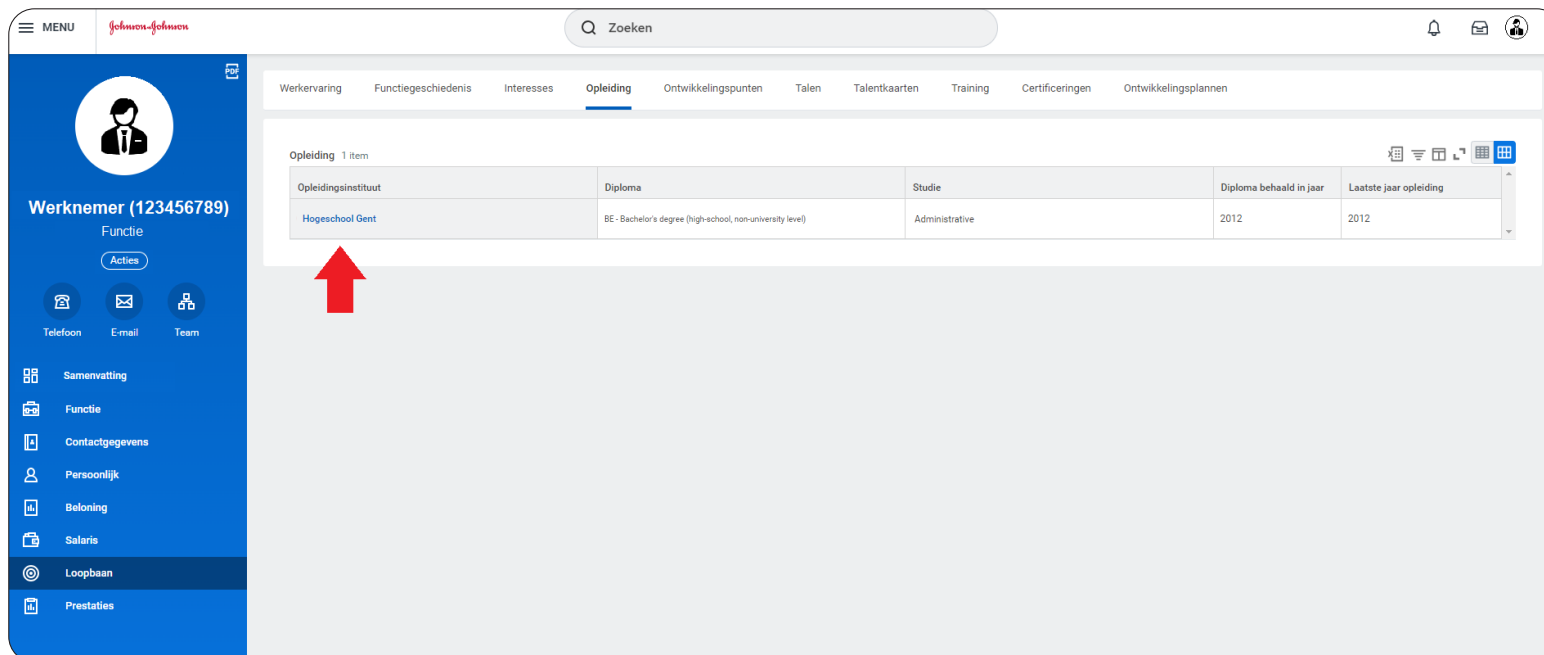
Stap 5

Als u meerdere opleidingen wenst toe te voegen, klik dan nogmaals op **“Toevoegen”**. Wanneer u klaar bent met het invoeren van uw opleiding(en), klikt u onderaan de pagina op **“Volgende”**.

The screenshot shows the 'Opleiding bewerken' (Edit Education) page in Workday. The page is for a worker with ID 123456789. The left sidebar shows the navigation menu with 'Opleiding' selected. The main content area displays the 'Toevoegen' (Add) button, which is highlighted with a red arrow. Below it, the details for a new education entry are shown: 'Hogeschool Gent' (BE - Bachelor's degree (high-school, non-university level) in Administrative). The form fields include: Land (Belgie), Opleidingsinstituut (Hogeschool Gent), Diploma (BE - Bachelor's degree (high-school, non-university level)), Diploma behaald (Ja), Diploma behaald in jaar (2012), Studie (Administrative), Eerste jaar opleiding (2008), Laatste jaar opleiding (2012), and Gemiddeld cijfer (8). At the bottom of the page, there are three buttons: 'Terug', 'Volgende' (highlighted with a red arrow), and 'Sluiten'. A 'Bestanden hier neerzetten' (Upload files here) area is also visible.

Stap 6

Uw opleiding is nu opgeslagen in Workday. U kunt dit verifiëren door nogmaals naar **“Opleiding”** (onder **“Loopbaan”**) te gaan in uw Workday profiel. U kunt op elk moment opleidingen toevoegen of aanpassen door dit stappenplan te volgen.



The screenshot shows the Workday user interface. On the left is a blue sidebar with a user profile and navigation menu. The main content area is titled 'Opleiding' and displays a table with one row of education data. A red arrow points to the 'Hogeschool Gent' entry in the 'Opleidingsinstituut' column.

Opleidingsinstituut	Diploma	Studie	Diploma behaald in jaar	Laatste jaar opleiding
Hogeschool Gent	BE - Bachelor's degree (high-school, non-university level)	Administrative	2012	2012