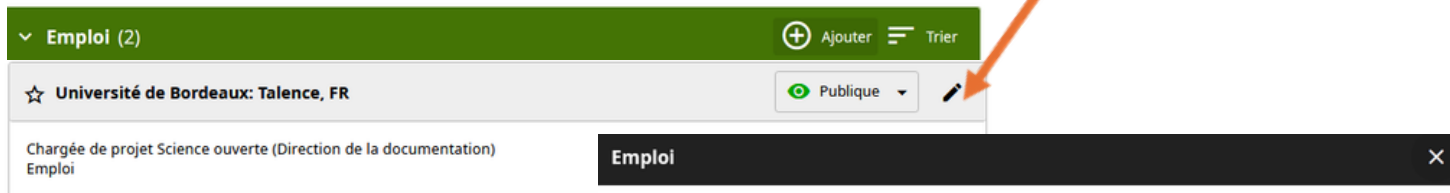


Complétez l'affiliation de votre profil ORCID

- 1 Connectez-vous à votre profil ORCID : <https://orcid.org/signin>
- 2 Une fois connecté, descendez vers la rubrique "Activités" - "Emploi"
- 3 Si votre établissement employeur est déjà mentionné, cliquez sur le crayon pour ajouter/modifier des informations



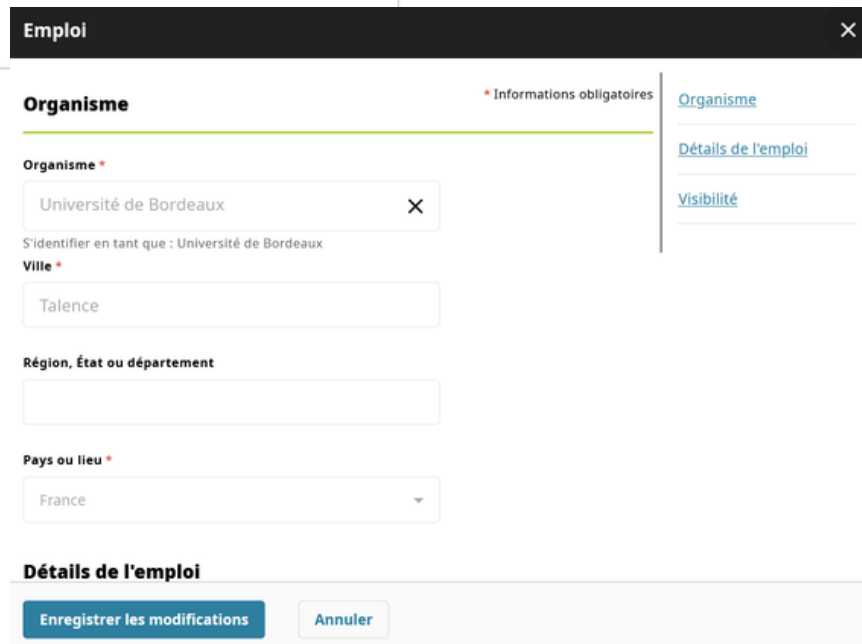
Emploi (2) [Ajouter] [Trier]

☆ Université de Bordeaux: Talence, FR [Publique] [Éditer]

Chargée de projet Science ouverte (Direction de la documentation)
Emploi

- 4 Dans la fenêtre qui s'ouvre ajoutez :
 - la ville, le pays (s'ils ne sont pas déjà renseignés)
 - l'intitulé du poste occupé et la date de début
 - la visibilité, de préférence publique

[Publique]



Emploi

Organisme * Informations obligatoires

Organisme * Université de Bordeaux

S'identifier en tant que : Université de Bordeaux

Ville * Talence

Région, État ou département

Pays ou lieu * France

Détails de l'emploi

[Enregistrer les modifications] [Annuler]

Organisme
Détails de l'emploi
Visibilité

- 5 Si votre employeur, université de Bordeaux ou autre établissement, n'est pas encore mentionné dans votre profil ORCID ajoutez-le dans une nouvelle entrée dans la rubrique « Emploi »

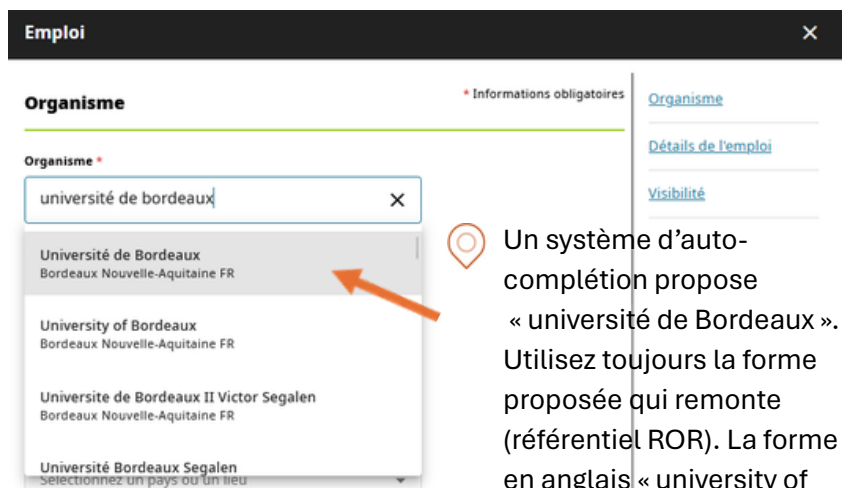


Activités [Tout réduire]

Emploi (2) [Ajouter] [Trier]

- 6 Dans la fenêtre qui s'ouvre ajoutez :
 - le nom de votre établissement
 - l'intitulé du poste occupé et les dates
 - la visibilité, de préférence publique

[Publique]



Emploi

Organisme * Informations obligatoires

Organisme * université de bordeaux

Université de Bordeaux
Bordeaux Nouvelle-Aquitaine FR

University of Bordeaux
Bordeaux Nouvelle-Aquitaine FR

Université de Bordeaux II Victor Segalen
Bordeaux Nouvelle-Aquitaine FR

Université Bordeaux Segalen
Sélectionnez un pays ou un lieu

Organisme
Détails de l'emploi
Visibilité

Un système d'auto-complétion propose « université de Bordeaux ». Utilisez toujours la forme proposée qui remonte (référentiel ROR). La forme en anglais « university of Bordeaux » peut être également utilisée.

- 7 Ajoutez le nom de votre **unité de recherche** dans une **nouvelle entrée** dans la rubrique « Emploi »



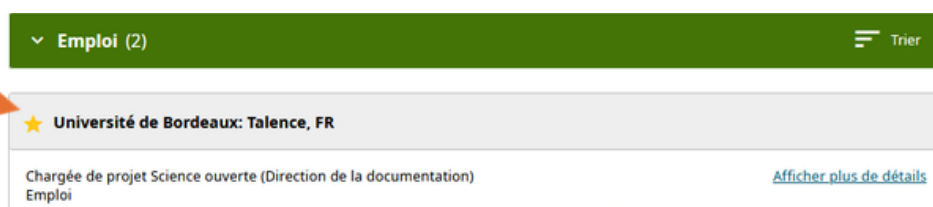
- 8 Dans la fenêtre qui s'ouvre ajoutez :
- le nom de votre **unité de recherche**
 - la **ville, le pays** (s'ils ne sont pas déjà renseignés)
 - la **visibilité** (de préférence publique)

Un système d'auto-complétion propose le nom de l'unité de recherche. Utilisez toujours la forme proposée qui remonte (référentiel ROR).

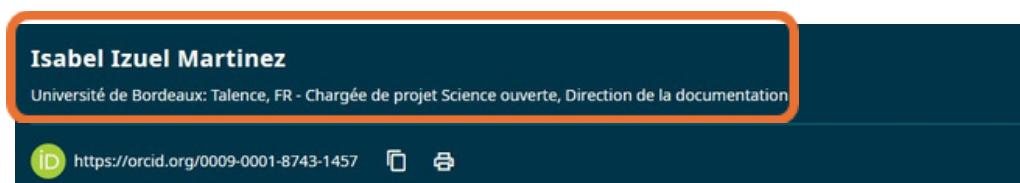
Pour information : si votre employeur est un ONR, l'ajout de votre unité de recherche dans votre profil permettra à toutes les co-tutelles de votre unité de trouver votre profil et vos publications

- 9 Mettez en avant votre **affiliation** dans l'entête de votre profil ORCID pour améliorer sa visibilité

Cliquez sur l'étoile



Ainsi, sur votre profil, en dessous de votre nom, le nom de votre établissement sera affiché



Besoin d'aide ? : doc-soutienrecherche@u-bordeaux.fr