



# Snel van start met LinkedIn?

Je online CV, vacaturebank, sollicitatiemedium en verzameling van professionele contacten in één! Blijf op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op je vakgebied. Lees deze handleiding om snel te beginnen.

## Inhoud

1. Wat is LinkedIn? .....	3
2. Aanmelden bij LinkedIn .....	3
2.1 Registreren .....	3
2.2 Uw profiel opbouwen .....	5
3. De eerste handelingen op LinkedIn.....	7
3.1 Navigeren met de menubalk.....	7
3.2 Opbouw LinkedIn-profielen .....	9
3.3 Uw LinkedIn-profiel bekijken en bewerken.....	10
3.4 Uw startpagina .....	11
3.5 Uw statusupdate.....	11
3.6 Reageren op connecties .....	11
A. Taal aanpassen .....	12

## 1. Wat is LinkedIn?

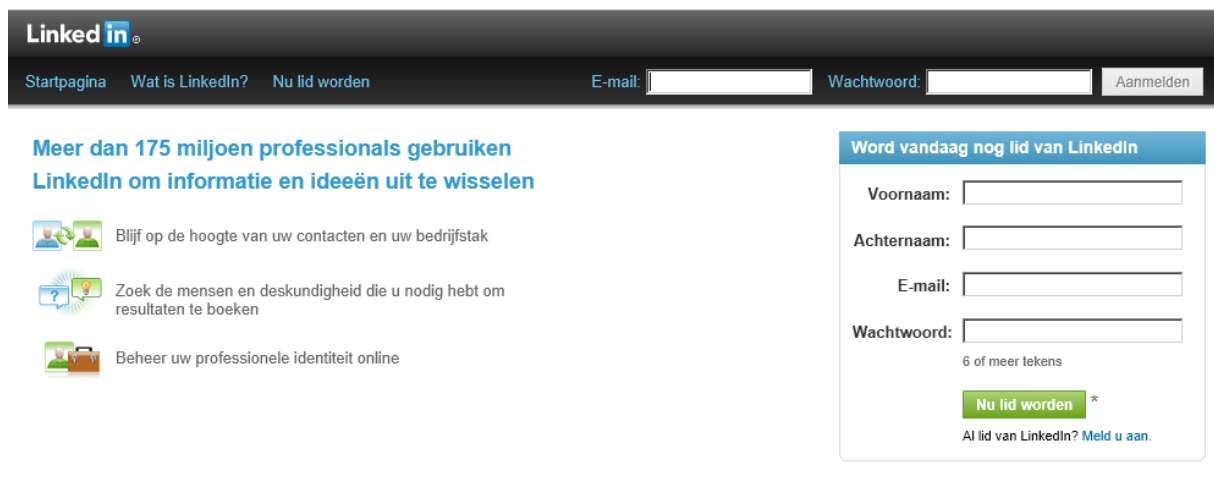
LinkedIn is een zakelijk sociaal medium. Sociale media zijn online platforms waarop mensen zelf de inhoud plaatsen. Het is een nieuwe manier van zelf nieuws maken, delen wat u zelf interessant vindt en discussies voeren over onderwerpen die bij u leven. Het verschil met andere sociale media, zoals Twitter en Facebook, is dat LinkedIn vooral bedoeld is om zakelijk nieuws te delen.

Bij het gebruiken van sociale media bouwt u een netwerk op aan mensen waarvan u vindt dat ze interessante inhoud plaatsen. Dit netwerk kan berichten plaatsen, delen en reageren op elkaar. Bij LinkedIn bouwt u uw online zakelijke netwerk op. Op LinkedIn worden ook vacatures geplaatst waar u op kunt reageren en solliciteren. Ook samenwerkingsverbanden en groepen vormen onderdeel van LinkedIn. U kunt referenties plaatsen en vragen aan uw werkgever.

Niet alleen mensen zijn actief op sociale media: ook bedrijven en clubs zetten vaak sociale media in. Bedrijven gebruiken sociale media vaak om naamsbekendheid te creëren, vacatures te plaatsen en mensen te rekruteren. Op LinkedIn vindt u ook groepen. In deze groepen verzamelen zich mensen met een bepaalde interesse, zoals marketing of vormgeving.

## 2. Aanmelden bij LinkedIn

Voordat u LinkedIn kunt gebruiken, moet u zich aanmelden en een profiel aanmaken. U gaat hiervoor naar [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com). Op de homepagina kunt u zich gratis registreren.



The screenshot shows the LinkedIn homepage with a registration form. At the top, there is a navigation bar with the LinkedIn logo and links for 'Startpagina', 'Wat is LinkedIn?', and 'Nu lid worden'. To the right of these links are input fields for 'E-mail:' and 'Wachtwoord:', followed by an 'Aanmelden' button. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column features the headline 'Meer dan 175 miljoen professionals gebruiken LinkedIn om informatie en ideeën uit te wisselen' and three bullet points with icons: 'Blijf op de hoogte van uw contacten en uw bedrijfstak', 'Zoek de mensen en deskundigheid die u nodig hebt om resultaten te boeken', and 'Beheer uw professionele identiteit online'. The right column is titled 'Word vandaag nog lid van LinkedIn' and contains a registration form with fields for 'Voornaam:', 'Achternaam:', 'E-mail:', and 'Wachtwoord:'. Below the password field, it indicates '6 of meer tekens' and includes a green 'Nu lid worden' button with an asterisk. At the bottom of this section, there is a link: 'Al lid van LinkedIn? Meld u aan.'

### 2.1 Registreren

Vul onder **word vandaag nog lid van LinkedIn** de gevraagde persoonlijke gegevens in, inclusief een geldig e-mailadres. U moet later via een mail uw account activeren. Klik na het invullen op **Nu lid worden**.

Bekijk eventueel vóór u lid wordt de gebruikersovereenkomst, het privacybeleid en het cookiesbeleid van LinkedIn door te lezen bij de verwijzing bij **Nu lid worden**.

Doorloop nu eerst de stappen op uw scherm. (Krijgt u nog alles in het Engels te zien en wilt u graag in het Nederlands werken? Kijk dan op bladzijde 9 voor een uitleg hoe u de taal kunt veranderen.)

## 2.2 Uw profiel opbouwen

De volgende schermen helpen u uw account aan te maken. Vul uw land, postcode, staat van dienst, functietitel, bedrijf en eventueel de bedrijfstak in en klik op **mijn profiel aanmaken**.

[Voorbeeld HCC, allereerst moet u uw professionele profiel aanmaken](#)

\* Ik woon in:

\* Postcode:   
bijv. 1018 VV

Ik ben momenteel:  In dienst  Werkzoekende  Student

\* Functietitel:   
 Ik ben een zelfstandige

\* Bedrijf:

[Mijn profiel aanmaken](#)

\* geeft aan dat een veld verplicht is.

**Met een LinkedIn-profiel kunt u**

- Uw vaardigheden en ervaring etaleren
- Gevonden worden voor nieuwe kansen
- Contact houden met collega's en vrienden

Bij de volgende stap voegt u uw e-mailadres toe. LinkedIn bekijkt welke personen in uw adresboek LinkedIn gebruiken. U krijgt dan een lijst met suggesties van personen om aan uw LinkedIn-netwerk toe te voegen. U kunt deze stap ook overslaan.

[Breid uw netwerk uit op LinkedIn](#)

Stap 2 van 7

Begin met het toevoegen van uw e-mailadres.

Uw e-mailadres:

[Doorgaan](#)

Wij slaan uw wachtwoord niet op en we e-mailen niemand zonder uw toestemming.

[Deze stap overslaan »](#)

Na deze stap wordt u gevraagd uw e-mailadres te bevestigen door in uw inbox op de verificatie-link te klikken. Zodra u dit heeft gedaan en naar de volgende stap gaat, krijgt u uw connectie-voorstellen te zien. Klik de vinkjes aan voor de naam/foto van de personen die u toe wilt voegen aan uw LinkedIn-netwerk en klik op **connectie(s) toevoegen**. U kunt deze stap ook overslaan.

Deel uw LinkedIn-profiel via Facebook of Twitter op de volgende pagina, door op de knoppen te klikken en in te loggen. U kunt deze stap ook overslaan.

Wanneer uw account is aangemaakt, krijgt u de keuze om een **premium-account** (betaald) te nemen, of het **basic-account** (gratis). Druk op **Basic kiezen**.

Vervolgens komt u terecht op uw profiel. Steeds wanneer u inlogt zal bovenin het blauwe blok verschijnen met vragen over uw professionele leven. Op deze manier wordt uw LinkedIn-account steeds gevuld. Er komt een einde aan de vragen die gesteld worden, maar u kunt vragen altijd overslaan of invullen en hier later op terugkomen via **verbeter uw profiel** op uw profiel.

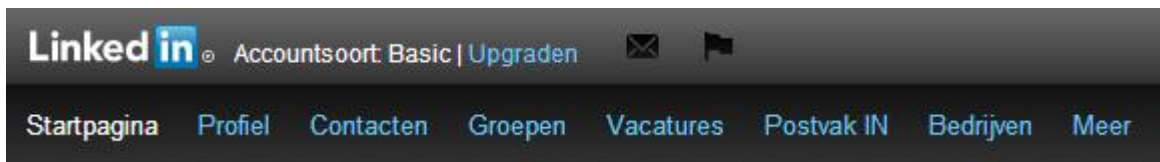
### 3. De eerste handelingen op LinkedIn

Als u nog niet bent ingelogd, gaat u naar [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com). Vul rechts bovenin uw gegevens in en klik op **aanmelden**. Wanneer u inlogt komt u terecht op uw startpagina. Vanaf hier kunt u verder gaan.

LinkedIn is een vrij uitgebreid medium, daarom leggen we hieronder eerst uit hoe u kunt navigeren.

#### 3.1 Navigeren met de menubalk

Met behulp van de menubalk bovenin kunt u navigeren op LinkedIn. De menu-items hebben allemaal sub-menu's. Op deze sub-menu's gaan we nu niet in. Door de overkoepelende menu-item's te gebruiken (zie onderstaande tabel) vindt u de belangrijkste functionaliteiten.



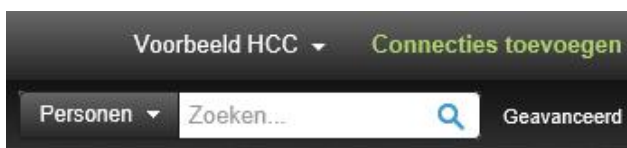
Dit icoon licht op wanneer u een nieuw bericht heeft ontvangen. Klik hierop om naar uw Postvak IN te gaan.



Dit icoon licht op wanneer u een melding heeft ontvangen, bijvoorbeeld wanneer u een connectieverzoek heeft ontvangen. Klik hierop om naar de melding te gaan.

<b>Startpagina</b>	Bekijk het overzicht van updates van uw netwerk of plaats zelf een update.
<b>Profiel</b>	Bekijk uw profiel. In het submenu krijgt u meer opties zoals bewerken.
<b>Contacten</b>	Zie uw huidige connecties en vind nieuwe connecties.
<b>Groepen</b>	Bekijk en volg (interessante) groepen of maak zelf een groep aan.
<b>Vacatures</b>	Vind of plaats vacatures.
<b>Postvak IN</b>	Bekijk of verstuur berichten, bekijk en accepteer uitnodigingen.
<b>Bedrijven</b>	Zoek bedrijven of volg uw huidige bedrijf.

Aan de rechterkant van de menubalk vindt u verschillende opties, waaronder uw **instellingen** en de mogelijkheid tot het  **vinden** van personen en bedrijven.



Zweef met de muisaanwijzer over uw eigen naam om in het sub-menu naar **instellingen** te gaan, uw **account te upgraden** of uzelf **af te melden**.

Onder uw naam vindt u de **zoekbalk**. Met het witte pijltje voor de zoekbalk geeft u aan wie of wat u zoekt. U kunt kiezen uit personen, updates, vacatures, bedrijven, antwoorden, postvak in of groepen. Typ daarna uw zoekterm in de zoekbalk en klik op het vergrootglas om de zoekresultaten te bekijken. Met **geavanceerd** kunt u uitgebreid zoeken.



### 3.2 Opbouw LinkedIn-profielen

Een basisprofiel begint altijd met een blokje met gegevens bovenaan de pagina. Hierin staan naam, huidige en/of vorige functie en werkgever en regio. Daaronder volgen **samenvatting, ervaring, opleiding, persoonlijke informatie** en/of **vaardigheden**. Alleen dat wat is ingevuld is zichtbaar op het profiel. De volgorde van deze elementen kan iedere gebruiker zelf aanpassen. Onderaan staat waar men contact voor mag opnemen.

The screenshot shows the top section of a LinkedIn profile. At the top, the name 'Voorbeeld HCC' is displayed in a large, bold font, followed by the current position 'Verenigingszaken bij HCC'. Below this, the location 'Amsterdam en omgeving, Nederland' and the industry 'Computerspellen' are listed. There are two buttons: a blue 'Verbeter uw profiel' button and a grey 'Bewerken' button with a dropdown arrow. To the right, it shows '0 connecties'. At the bottom of the header, there is a URL 'nl.linkedin.com/pub/voorbeeld-hcc/62/90a/bb4' and a 'Contactgegevens' button.

#### Ervaring

##### Verenigingszaken

HCC 

Particuliere onderneming; 1001-5000 werknemers; Bedrijfstak Bouw

Heeft deze functie momenteel

#### Contact met Voorbeeld HCC opnemen voor:

- carrièreperspectieven
- nieuwe uitdagingen
- deskundigheidsverzoeken
- referentieverzoeken
- adviesvoorstellen
- open sollicitaties
- zakelijke transacties
- opnieuw contact op te nemen

### 3.3 Uw LinkedIn-profiel bekijken en bewerken

Ga naar uw profiel door in de menubalk op **profiel** te klikken. Bovenin krijgt u blauwe blokken te zien met vragen. De antwoorden hierop worden gebruikt om uw profiel aan te vullen. Het is dan ook aan te raden deze vragen te beantwoorden.



Het is aan te raden een zakelijke foto toe te voegen. Daarnaast kunt u uw huidige functie/werkgever veranderen, oude functies en opleidingen toevoegen en zien hoeveel connecties u heeft.

Bij de aanpasbare velden verschijnt tekst in het blauw. Klik hierop om dingen toe te voegen of aan te passen.

Bij **ervaring** bijvoorbeeld kunt u uw functietitel veranderen, een korte beschrijving van uw werkzaamheden geven en/of vragen om aanbevelingen aan mensen uit uw LinkedIn-netwerk.

#### Ervaring

---

##### Verenigingszaken [Bewerken](#)

##### HCC

Particuliere onderneming; 1001-5000 werknemers; Bedrijfstak Bouw

Heeft deze functie momenteel

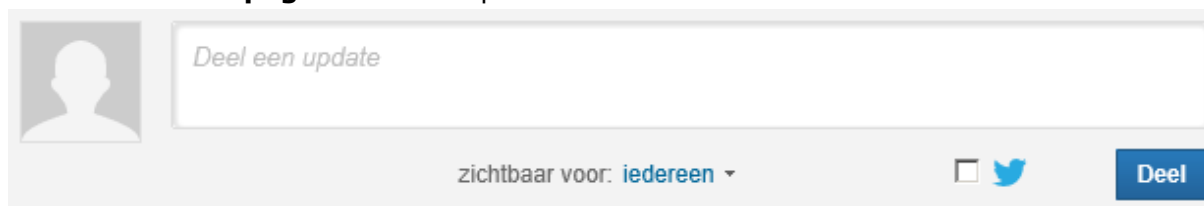
[Korte beschrijving geven](#) | [Vragen om aanbevelingen](#)

### 3.4 Uw startpagina

Op LinkedIn draait het om het delen van professionele activiteiten en informatie. Informatie wordt gedeeld door middel van **statusupdates** of **wijzigingen**. Al deze informatie, zoals statusupdates en wijzigingen van uw LinkedIn-connecties komen samen op ieders startpagina op LinkedIn. Wanneer u een update plaatst of iets wijzigt op uw profiel, verschijnt dit op de startpagina van uw connecties.

### 3.5 Uw statusupdate

Ga naar uw **startpagina** om een update te delen:

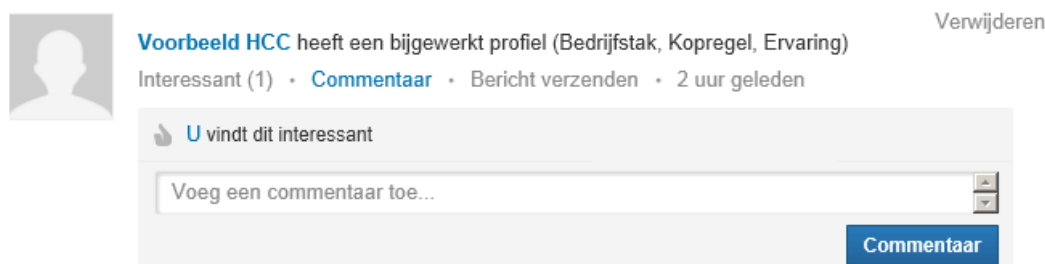


The screenshot shows the LinkedIn 'Deel een update' form. On the left is a grey silhouette icon for the user's profile picture. To its right is a large text input field with the placeholder text 'Deel een update'. Below the input field, there is a dropdown menu for visibility settings, currently set to 'zichtbaar voor: iedereen'. To the right of the dropdown is a checkbox and the Twitter logo. A blue 'Deel' button is located at the bottom right of the form.

Typ uw update in het veld, bepaal wie de update kan bekijken door op **iedereen** te klikken en vink eventueel het vakje bij het logo van Twitter (vogeltje) aan om uw update direct op uw gekoppelde Twitter-account te plaatsen.

### 3.6 Reageren op connecties

Vanaf de startpagina kunnen mensen reageren op informatie van hun LinkedIn-netwerk. Zo kan men berichten **interessant** vinden of **commentaar** leveren door middel van een tekstbericht. Ook kan men direct een privé-**bericht verzenden**, dat alleen zichtbaar is voor de afzender.

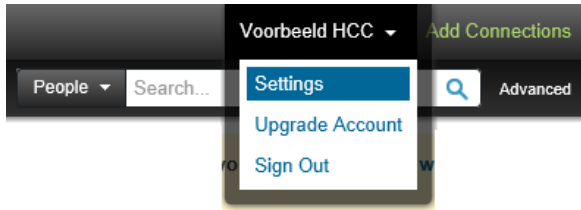


The screenshot shows a LinkedIn post from 'Voorbeeld HCC' with the text 'heeft een bijgewerkt profiel (Bedrijfstak, Kopregel, Ervaring)'. Below the post, there are options: 'Interessant (1)', 'Commentaar', 'Bericht verzenden', and '2 uur geleden'. A 'Verwijderen' link is visible in the top right corner. Below the post, there is a notification 'U vindt dit interessant' with a thumbs-up icon. A text input field with the placeholder 'Voeg een commentaar toe...' is shown, with a blue 'Commentaar' button to its right.

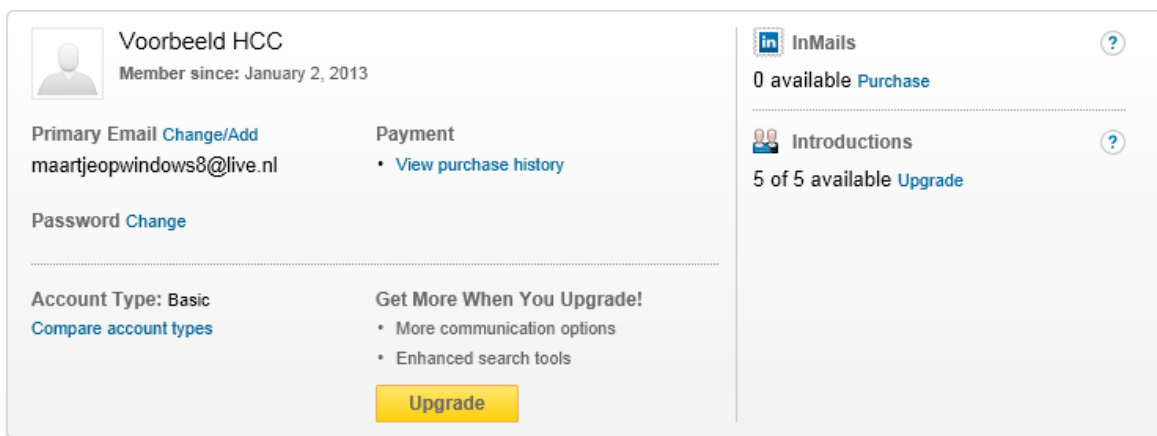
## A. Taal aanpassen

Het kan zijn dat LinkedIn in het engels verschijnt. Zo past u de taal aan:

1. Beweeg met de muis over uw naam in de zwarte menubalk rechts bovenin. Klik in het menu op **settings**.



2. Klik linksonderin op **account**:



Voorbeeld HCC  
Member since: January 2, 2013

Primary Email [Change/Add](#)  
maartjeopwindows8@live.nl

Payment  
• [View purchase history](#)

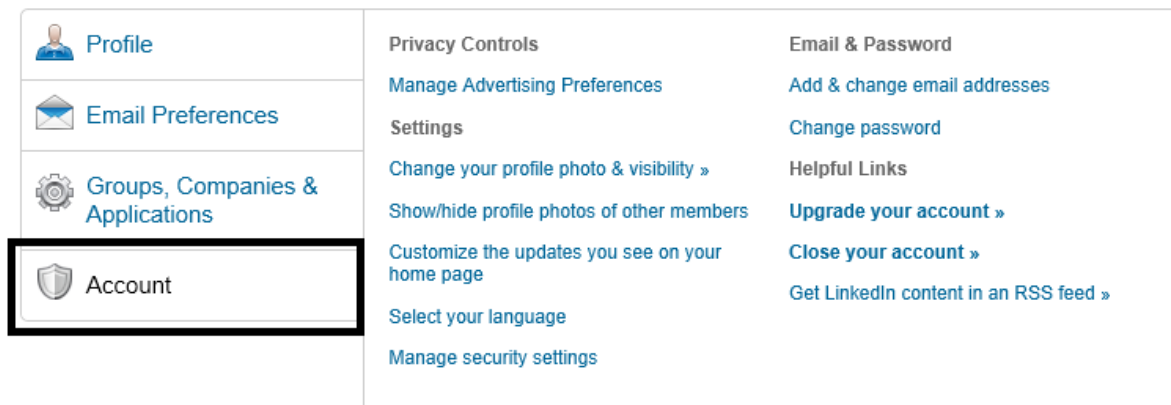
Password [Change](#)

Account Type: Basic  
[Compare account types](#)

Get More When You Upgrade!  
• More communication options  
• Enhanced search tools  
[Upgrade](#)

InMails  
0 available [Purchase](#)

Introductions  
5 of 5 available [Upgrade](#)



[Profile](#)

[Email Preferences](#)

[Groups, Companies & Applications](#)

**Account**

Privacy Controls  
[Manage Advertising Preferences](#)

Settings  
[Change your profile photo & visibility »](#)  
[Show/hide profile photos of other members](#)  
[Customize the updates you see on your home page](#)  
[Select your language](#)  
[Manage security settings](#)

Email & Password  
[Add & change email addresses](#)  
[Change password](#)

Helpful Links  
[Upgrade your account »](#)  
[Close your account »](#)  
[Get LinkedIn content in an RSS feed »](#)

3. Klik vervolgens op **select your language** en klik op **Nederlands**.

**Privacy Controls**

[Manage Advertising Preferences](#)

**Settings**

[Change your profile photo & visibility »](#)

[Show/hide profile photos of other members](#)

[Customize the updates you see on your home page](#)

[Select your language](#)

[Manage security settings](#)

**Email & Password**

[Add & change email addresses](#)

[Change password](#)

**Helpful Links**

[Upgrade your account »](#)

[Close your account »](#)

[Get LinkedIn content in an RSS feed »](#)