

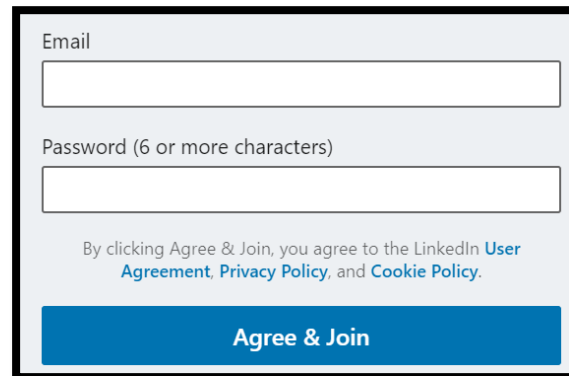
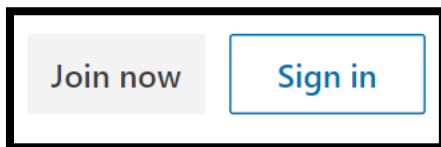
## LinkedIn-tilin perustaminen ja profiilin teko

LinkedIn on verkossa toimiva sosiaalisen median palvelu. Palveluun rekisteröidytään luomalla LinkedIn käyttäjätili, jota varten tarvitaan toimiva sähköpostiosoite ja salasana, kuten muissakin sähköisissä palveluissa. Kun olet rekisteröitynyt käyttäjäksi, voit aloittaa profiilin täyttämisen ja LinkedInin käytön. Tässä ohjeessa kerrotaan perusteet LinkedIn-tilin luontiin ja profiilin tekoon.

### Rekisteröityminen

Mene sivulle [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com), tai lataa mobiililaitteelle sovelluskaupasta LinkedIn – sovellus.

1. Valitse sivulta **Join now**, niin pääset rekisteröitymään käyttäjäksi ja luomaan LinkedIn-tilin.
2. Lisää oma **sähköpostiosoitteesi** ja luo sen jälkeen **salasana** tilillesi. Sähköpostiosoitteesi ja keksimäsi salasana toimivat käyttäjätilinäsi LinkedIniin kirjaututtaessasi. Tämän jälkeen jatka eteenpäin klikkaamalla **Agree & Join**.
3. Tämän jälkeen sinua pyydetään täyttämään vielä muita tarvittavia tietoja, kuten nimesi profiilia varten. Täytä lomakkeeseen tarvittavat tiedot profiilin luontia varten ja seuraa ohjeita. Käy vahvistamassa sähköpostiosoite omalla sähköpostitililläsi tarvittaessa.



Email

Password (6 or more characters)

By clicking Agree & Join, you agree to the LinkedIn [User Agreement](#), [Privacy Policy](#), and [Cookie Policy](#).

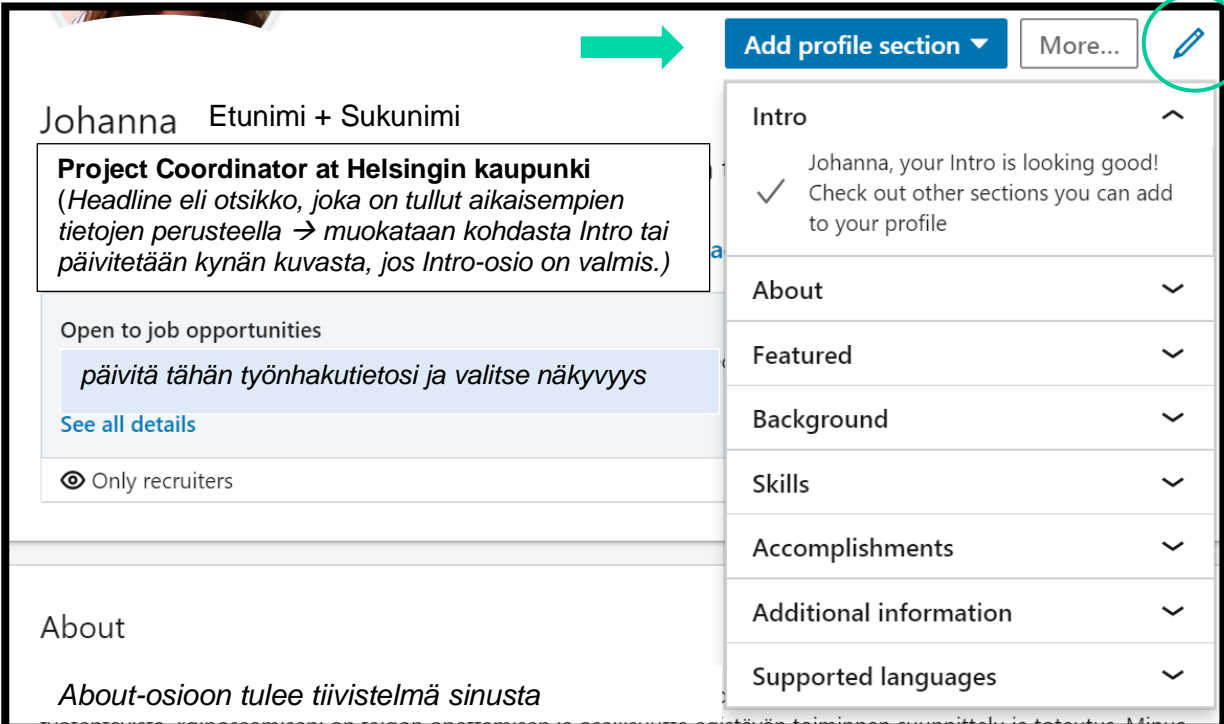
**Agree & Join**

Kun tili on luotu, voit aloittaa profiilin täyttämisen. LinkedIn toimii oletusasetuksilla, joita pääset tarkastelemaan ja muuttamaan klikkaamalla yläpalkista omaa profiilikuvakettasi **Me** → **Settings & Privacy**. Asetuksia on paljon ja ne kannattaa käydä läpi huolella.

### Profiilin teko

Pääset omaan profiiliin klikkaamalla omasta nimestäsi etusivun laidassa tai yläriviltä kohdasta **Me** → **View profile**. Profiiliin voi täyttää suomeksi tai englanniksi. Englantia suositellaan profiilin täyttökieleksi, koska englanniksi tehdään enemmän hakuja kuin suomeksi. Näin ollen profiilisi englanninkielisillä sanoilla voit saada enemmän näkyvyyttä. Suomeksi täytetyssä profiilissa kannattaa huomioida kuinka sanojen taivutusmuodot vaikuttavat löydettävyyteesi, kun rekrytoijat etsivät työntekijöitä avainsanoilla.

Profiilia päivittäessä voit edetä osio kerrallaan ylhäältä alaspäin, kuitenkin keskittyen **intro**, **about** ja **background –osioiden** viimeistelyyn. Valitse oman nimesi viereisestä valikosta **Add profile section**, niin pääset täyttämään profiilia osio kerrallaan. Add profile section-valikko näyttää, mitä osioita on vielä päivittämättä ja mitkä ovat valmiita. Osioita voi myös päivittää myöhemmin osion viereisestä kynän kuvakkeesta. Muista tallentaa muokkaukset valitsemalla ”save”.



The screenshot shows a user profile for 'Johanna Etunimi + Sukunimi'. A green arrow points to the 'Add profile section' dropdown menu, which is open and shows options: Intro, About, Featured, Background, Skills, Accomplishments, Additional information, and Supported languages. The 'Intro' section is highlighted with a checkmark and a message: 'Johanna, your Intro is looking good! Check out other sections you can add to your profile'. A red circle highlights the edit icon (pencil) next to the 'More...' button. Below the profile, there is a section for 'Open to job opportunities' with a button to 'päivitä tähän työnhakutietosi ja valitse näkyvyys' and a link to 'See all details'. There is also a section for 'About' with a sub-section 'About-osioon tulee tiivistelmä sinusta'.

### Intro-osio

Intro-osio on yleensä valmis käyttäjätilin luonnin jälkeen esimerkiksi nimen ja sijainnin osalta, mutta päivittämiseen kannattaa kiinnittää huomiota headline ja kuvien osalta.

**Kuva:** Valitse profiilikuvaksesi kasvokuva, josta sinut tunnistaa. Kuvassa ei kannata käyttää ylimääräisiä rekvisiittoja ja kuvana voi käyttää esimerkiksi CV-kuvaa. Unohda siis aurinkolasit, käsimerkit, huulten mutristelut tai ylimääräiset tehosteet. Kansikuvaksi voit valita jonkun profiiliin yleisilmettä kuvaavan kuvan, eikä sinun tarvitse esiintyä siinä.

**Headline:** Profiilissasi lukee nimesi alla jokin headline, eli otsikko. Tämä on tullut rekisteröitymisen yhteydessä esimerkiksi viimeisimmän/nykyisen työtehtävän yhteydessä. Headline voi olla oma nykyinen tehtäväsi, tai jos olet työnhauksussa voit tässä kohtaa lukea minkä alan ammattilainen olet ja mitä työtehtäviä etsit. Headlinen tarkoituksena on esittää nykyistä titteliäsi, kertoa osaamisestasi tai tarjoamistasi palveluista ja houkutella kävijöitä profiiliisi.

**Työnhakutiedot:** päivitä otsikon alla näkyvä osio, jossa kerrot onko työnhaku sinulle ajankohtaista. Voit valita näkyvätkö tiedot kaikille vai vain rekrytointi-tilejä käyttäville.

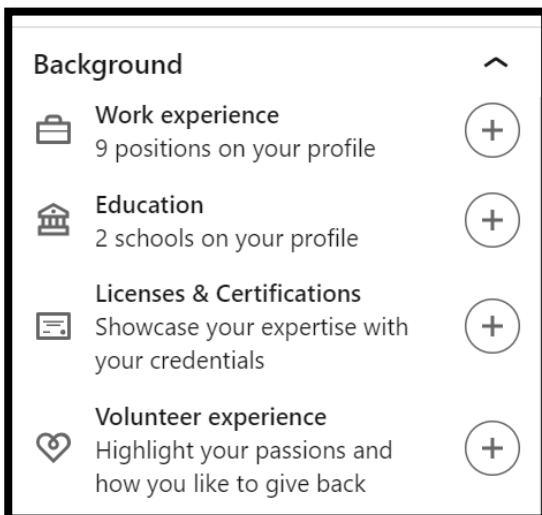
### About-osio

About osiosta käytetään myös nimitystä tiivistelmä (summary). Tämä on yksi tärkeimpiä osioita profiilissasi myyvän otsikon ja taustasi lisäksi. About-osiota voi ajatella ansioluettelon profiiliksi, jossa kuvaat tiiviisti ydinosaamisesi ja mielenkiintosi tulevia työtehtäviä kohtaan. Tässä osiossa voit kertoa vahvuuksistasi, ydinosaamsiastasi ja motivaatiostasi.

**Avainsanat tiivistelmässä:** LinkedInin käytön yhteydessä puhutaan avainsanoista, joilla tarkoitetaan hakusanoja, joilla esimerkiksi julkaisuja ja työntekijöitä etsitään. Avainsanoina toimii kaikki teksti, jota tiivistelmään kirjoitat ja joita voidaan käyttää hakusanoina osajia etsiessä. Lisäksi voit lisätä yksittäisiä #-tunnisteisiä avainsanoja tiivistelmän loppuun. Esimerkiksi silloin kun kirjoitat tiivistelmäosion suomeksi, mutta haluat lisätä loppuun yksittäisiä avainsanoja englanniksi, joilla uskoisit profiilin löytyvän hakutuloksista. Yksittäisten avainsanojen lisääminen ei välttämättä tuo näkyvyyttä hakutuloksissa, vaan näkyvyyttä lisää avainsanojen laadukkuus eli toistuvuus muissakin osioissa, kuten työkokemuksen yhteydessä.

### Background-osio

Tähän osioon päivitetään työkokemus, koulutus, pätevyudet ja lisäkoulutukset sekä vapaaehtoistyö, eli kaikki kokemus, joka on omasta mielestäsi oleellista profiilissasi. Jos olet epävarma siitä voitko päivittää ikivanhoja kesätöitä, niin pohdi tuoko se toisenlaista näkyvyyttä sinulle hakutuloksissa tai löydätkö esimerkiksi vanhoja työkavereitasi verkostoosi tämän kautta. Ansioluettelosta voi karsia ensimmäisiä työtehtäviä pois, mutta LinkedInissä saat itse määrittellä millaisen profiilin haluat luoda.



Plus-painikkeesta pääset lisäämään kokemuksia Background-osioon.

Tämän osion nimi näkyy profiilissasi "Experience"-nimellä, kun osio on päivitetty. Experience-osioon kuuluu siis kaikki, jonka määrittelet taustatiedoksi itsestäsi koulutuksen ja työkokemuksen yhteydessä.

**Työkokemuksen lisääminen:** Lisää työkokemusta Add profile section –valikosta valistamalla Background ja klikkamalla Work experience vierestä plus-painiketta. Kirjoita työkokemukseen lisättävät pakolliset tiedot: **title**, eli nimike jolla työskentelit tai työtehtävä, **company** eli yritys tai työnantaja. Lisäksi voit kertoa oliko kyseessä kokoaika tai osa-aikatyö ja missä se sijaitsi.

### Add experience

English (Primary profile) Finnish

Title \*  
Ex: Retail Sales Manager

Employment type  
-

Company \*  
Ex: Microsoft

Location  
Ex: London, United Kingdom

Jos kyseessä on vanha työtehtävä, poista valinta ruudusta "I am currently working in this role" ja päivitä työsuhteen kesto. Lisää **Description**, eli kuvaus työtehtävistäsi.

Ex: London, United Kingdom

I am currently working in this role

Start Date \*      End Date \*

Month      Year      Month      Year

Please enter a start date.      Please enter an end date.

Description

Media

Jos päivität nykyisen työtehtävän tai aloitat uudessa työtehtävässä, valitse "I am currently working in this role". Tämän jälkeen voit valita, haluatko päivittää Headlinen ja Industryn uuden työtehtävän mukaiseksi, vai jättää ne ennalleen.

I am currently working in this role

Start Date \*      End Date \*

Month      Year      Present

Please enter a start date.

Update my industry

Update my headline


Headline \*

Työkokemuksen yhteyteen voi lisätä myös mediatiedostoja, esimerkiksi näyttöitä työtehtävistä. Voit myös määritellä saako verkostosi ilmoituksia, kun teet muutoksia tähän osioon (share with network on tai off). Lopuksi klikkaa save eli tallenna.

Media

Add or link to external documents, photos, sites, videos, and presentations.

**Upload**      **Link**

 Supported formats

**Share with network**

Off  If enabled, your network may be informed of job changes, education changes, and work anniversaries. [Learn how these are shared and when](#)

**Save**

Työkokemuksia lisätään yksi kerrallaan. Jos sinulla on useampi työtehtävä samalla työnantajalla, LinkedIn lisää ne automaattisesti saman työnantajan alle.

Samalla periaatteella lisätään muut kokemukseen liittyvät tiedot. Esimerkiksi koulutuksen yhteyteen voit kertoa pää- ja sivuaineistasi sekä opinnäytetöistäsi ja aktiivisuudestasi opintojen aikana.

### Muut profiili-osiot

Intro, about ja background –osiot kannattaa päivittää mahdollisimman valmiiksi ja sitten vasta siirtyä muihin osioihin. Voit esimerkiksi tuoda lisää saavutuksiasi (accomplishments) ja kiinnittää julkaisujasi (featured) profiiliin yhteyteen. Voit lisätä taitoja (skills), joilla kuvaat ydinosaamistasi ja pyytää suosituksia muilta (additional information).

### LinkedInissä toimiminen

Kun profiili on valmis, kannattaa aloittaa LinkedInin aktiivinen käyttö. Aktiivisuutta ja näkyvyyttä profiiliin voit lisätä julkaisemalla työnhakuun tai työelämään liittyviä ”postauksia” (etusivulla **Start a post**) tai kommentoida ja reagoida muiden julkaisuihin, jotka näkyvät uutisvirrassasi. Verkostoidu ennestään tuttujen ja myös tuntemattomien LinkedIn käyttäjien kanssa lähettämällä heille kontaktipyyntö (**connect**). Sinulle ennestään tuttuja ihmisiä voit hakea hakukentästä tai selata ehdotuksia **My network** –valikosta. **Jobs**-valikosta pääset selaamaan ja etsimään työpaikkoja, joita voit myös hakea

LinkedInin työkalut eli valikot, joista pääset navigoimaan sivuilla.



1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

- 1. Hakulaatikko:** tee hakuja ihmisiin, yrityksiin tai sisältöihin liittyen
- 2. Home:** etusivu, jossa näet seuraamiesi ihmisten ja verkostosi julkaisuja uutisvirtana. Pääset kirjoittamaan omia julkaisuja etusivulta.
- 3. My network:** verkostosi, eli ihmiset jotka olet lisännyt tai hyväksynyt kontakteihisi. Täältä näet myös sinulle ehdotettuja kontakteja.
- 4. Jobs:** Työnhakusivu. Täältä pääset etsimään työpaikkoja ja hakemaan niihin.
- 5. Messaging:** täältä pääset lukemaan ja kirjoittamaan pikaviestejä. Perusprofiililla pääset kirjoittamaan viestejä vain henkilöille, jotka ovat kontaktejasi.
- 6. Notifications:** saat ilmoituksia esimerkiksi sopivista työpaikoista ja muiden julkaisuista. Pääset myös muuttamaan näitä asetuksista tai ilmoituksen yhteydessä.
- 7. Me:** Täältä pääset oman profiilisi sivulle (view profile) ja asetuksiin (settings & privacy) sekä kirjautumaan ulos (sign out).