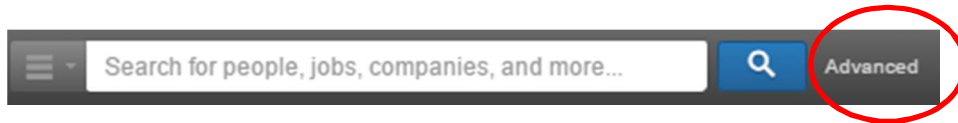


Een vacature alert aanmaken doe je via de optie advanced search. Deze optie vind je naast de witte zoekbalk op LinkedIn: klik erop.



Vervolgens krijg je een menu te zien, waarbij je aan de linkerkant kunt kiezen uit 2 opties: wil je een zoekopdracht instellen voor "mensen" of "banen".

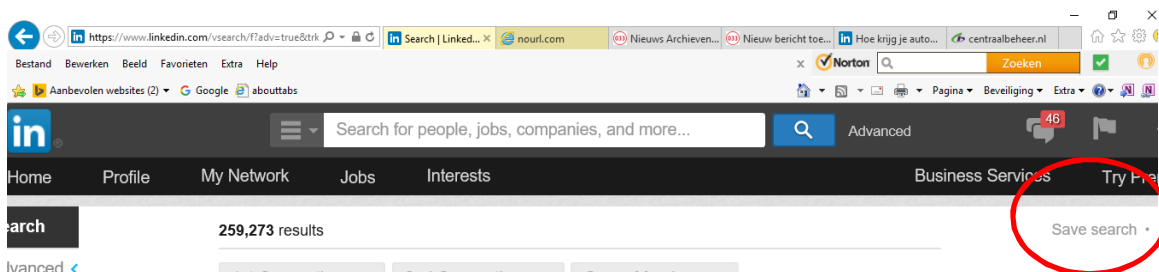
A screenshot of the LinkedIn 'Jobs' search filter menu. The menu is titled 'Jobs' and contains several input fields: 'Keywords' (with a single character 'l'), 'Company', 'Title', 'Location' (with a dropdown menu set to 'Located in or near:'), 'Country' (with a dropdown menu set to 'Netherlands'), and 'Postal Code' (with a 'Lookup' button). At the bottom of the menu are 'Search' and 'Reset' buttons.

Voor een vacature alert kies je "banen"(of "jobs"; afhankelijk van de taalinstelling van jouw account)

Vul de vakjes eronder zo volledig mogelijk in en geef je de opdracht "search" ofwel "zoeken" (al naar gelang je taalinstelling).

Je krijgt nu al een eerste overzicht gepresenteerd van alles wat aansluit op jouw zoekopdracht.

BELANGRIJK: sla vervolgens deze zoekopdracht op. Dit doe je door op de knop rechtsboven te klikken genaamd "save search" ofwel "opslaan opdracht".



Als je dit hebt gedaan, wordt je zoekopdracht opgeslagen. LinkedIn vraagt je vervolgens in welk ritme je een overzicht wilt ontvangen, wekelijks, maandelijks etc. Ook dit legt je vast. Vervolgens zul je automatisch een overzicht van LinkedIn ontvangen met de daarin door jouw gevraagde informatie.

Met dank aan Stella van Rheenen (<http://www.pomhr.nl/>)