

Benjamin MAHN IT-Consulting GmbH

User Instructions

LinkedIn Dashbord für PowerBI – Schritt für Schritt Anleitung

- mit PowerBI Vorlage

(Leer)		LinkedIn Profile Analysis																	
Kontakte gesamt	Unternehmen	Einladungen gesendet	Einladungen angenommen	Einladungen erhalten	Einladungen angenommen														
(Leer)	(Leer)	(Leer)	(Leer)	(Leer)	(Leer)														
Kontakte gesamt/Jahr			Top 5 Unternehmen																
Kontakte gesamt nach Position			<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Position</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					Name	Position										
Name	Position																		
Neue Kontakte nach Jahr																			
<table border="1"> <tbody> <tr><td>10</td><td> </td></tr> <tr><td>5</td><td> </td></tr> <tr><td>0</td><td> </td></tr> </tbody> </table>								10		5		0							
10																			
5																			
0																			

Füllen Sie diese Vorlage mit Ihren eigenen Daten.

Oktober 2023
Version 1.0

Voraussetzungen/benötigte Programme:

PowerBI Desktop

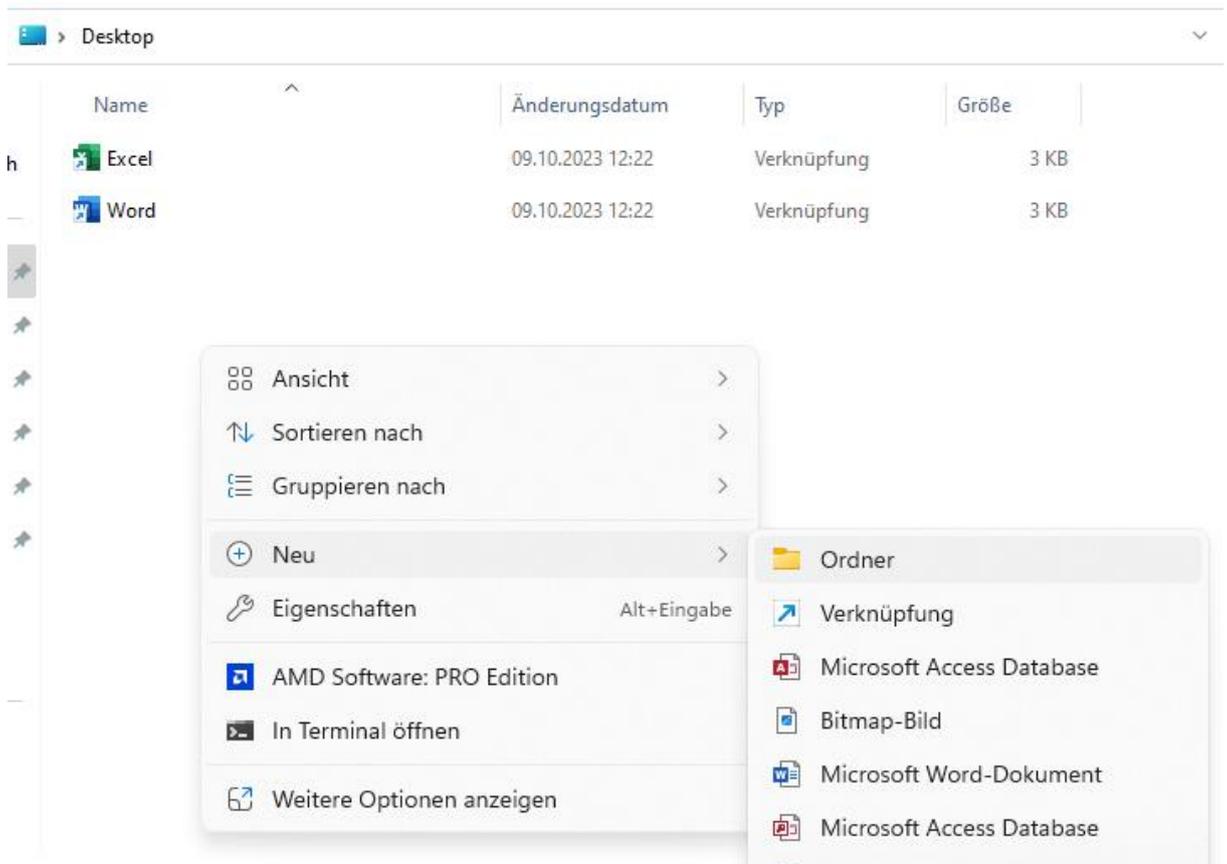
WinZip oder ein anderes Programm zum entpacken von Dateien

LinkedIn Profil

Ordner erstellen für die Speicherung der erforderlichen Daten

Um die Daten erfolgreich verarbeiten zu können, benötigen Sie erst einen Speicherplatz auf dem PC/Laptop, damit Sie nachher die heruntergeladenen Dateien schnell wiederfinden. Hierzu ist es sinnvoll einen neuen Ordner zu erstellen. Gehen Sie hierbei wie folgt vor:

1. Drücken Sie **Windowstaste+E** um den Windows Explorer zu öffnen.
2. Als nächstes wählen Sie den passenden Speicherort aus und erstellen dort einen neuen Ordner bspw. mit dem Namen „LinkedIn Dateien“. Um den Ordner zu erstellen, klicken Sie im passenden Bereich auf die rechte Maustaste → Neu → Ordner. Nachdem der Ordner erstellt wurde, kann dieser umbenannt werden.



3. Benennen Sie den Ordner nun so, dass er den Zweck widerspiegelt, für den er verwendet werden soll. In unserem Beispiel „LinkedIn Dateien“.

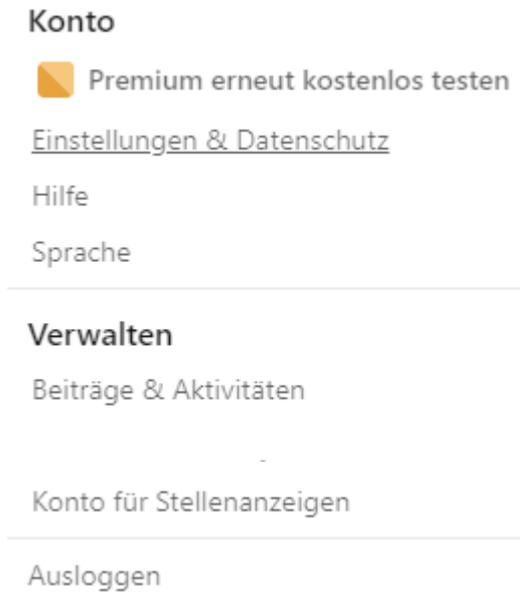
> Desktop

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Excel	09.10.2023 12:22	Verknüpfung	3 KB
 Word	09.10.2023 12:22	Verknüpfung	3 KB
 LinkedIn Dateien	16.10.2023 16:16	Dateiordner	

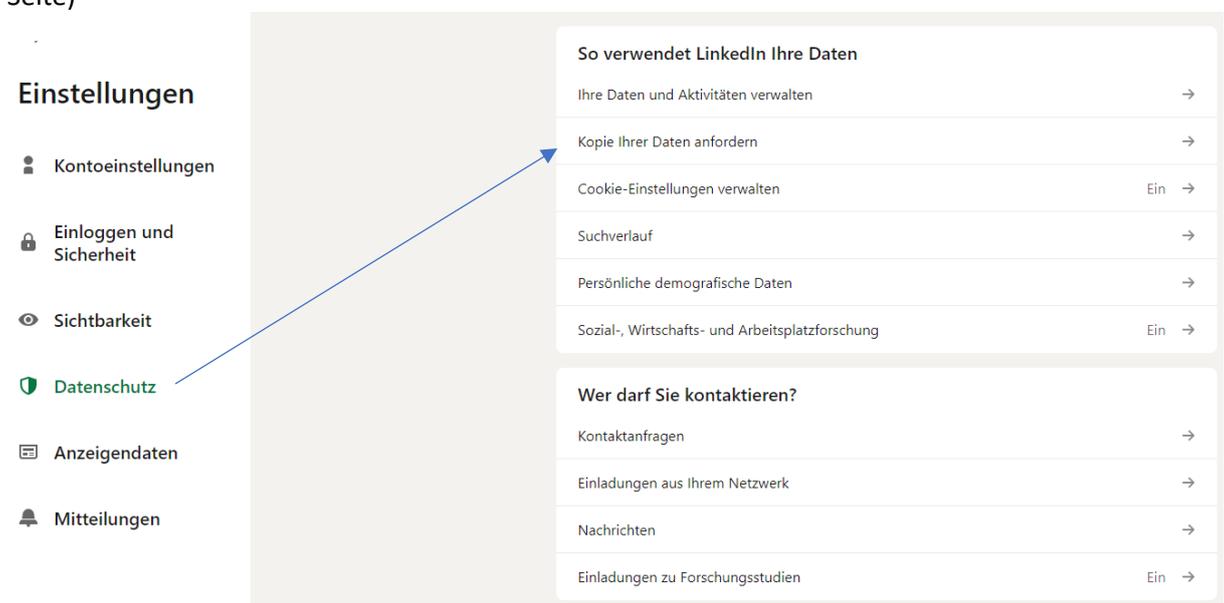
Dateien von LinkedIn herunterladen

Als nächstes folgt das Herunterladen der Dateien über LinkedIn selbst. Um die Daten herunterladen zu können, müssen sie sich mit Ihrem Profil einloggen.

1. Am oberen rechten Rand von LinkedIn finden Sie Ihr Profil. (Sie) Klicken sie auf „**Sie**“ und wählen in dem auftauchenden Fenster den Menüpunkt **Einstellungen und Datenschutz** aus.



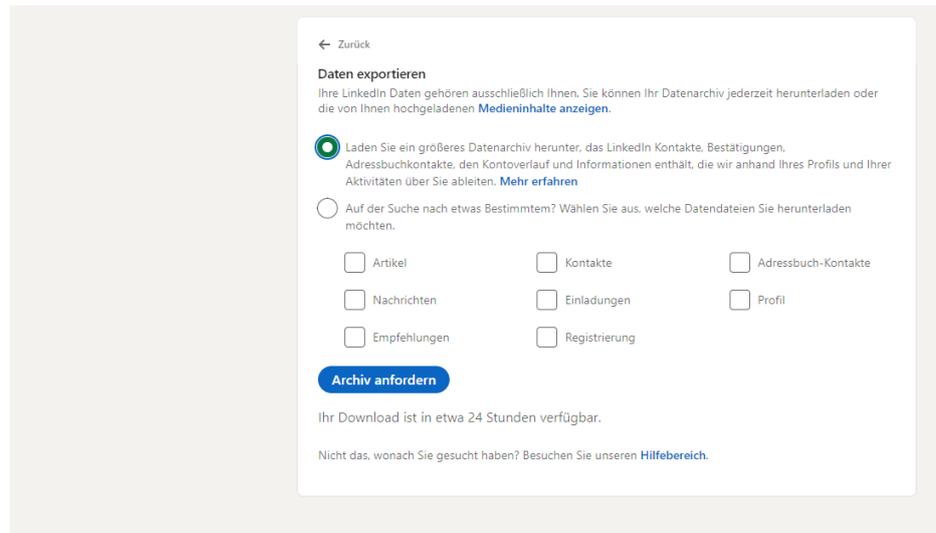
2. Es öffnet sich ein neues Fenster. Von hier aus navigieren Sie über den Menüpunkt **Datenschutz** (auf der linken Seite) zum Punkt „**Kopie Ihrer Daten anfordern**“ (auf der rechten Seite)



3. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier müssen Sie nun entscheiden, welche Daten genau Sie herunterladen möchten. Wählen Sie die Daten aus, die Sie herunterladen möchten und Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „**Archiv anfordern**“.

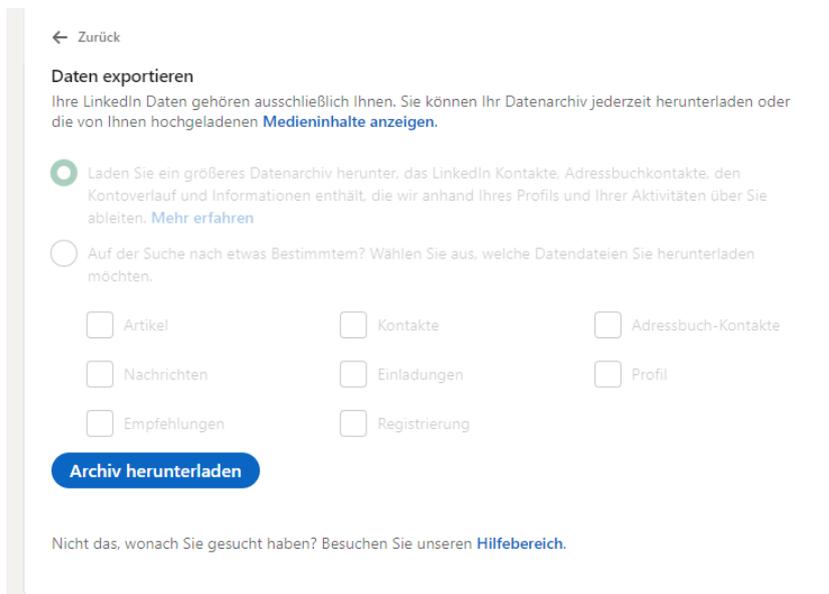
Einstellungen

-  **Kontoeinstellungen**
-  **Einloggen und Sicherheit**
-  **Sichtbarkeit**
-  **Datenschutz**
-  **Anzeigedaten**
-  **Mitteilungen**



Nach dem Anfordern der Daten kann es passieren, dass Sie Ihre Identität erneut bestätigen müssen. Wenn alles erledigt ist, kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis Sie eine E-Mail von LinkedIn bekommen.

4. Über den bereitgestellten Link in der LinkedIn E-Mail können nun die Daten als .zip-Datei heruntergeladen werden. Über den Link gelangen Sie zurück zur LinkedIn Auswahl. Hier können Sie jedoch jetzt die Daten herunterladen und nicht nur anfordern.



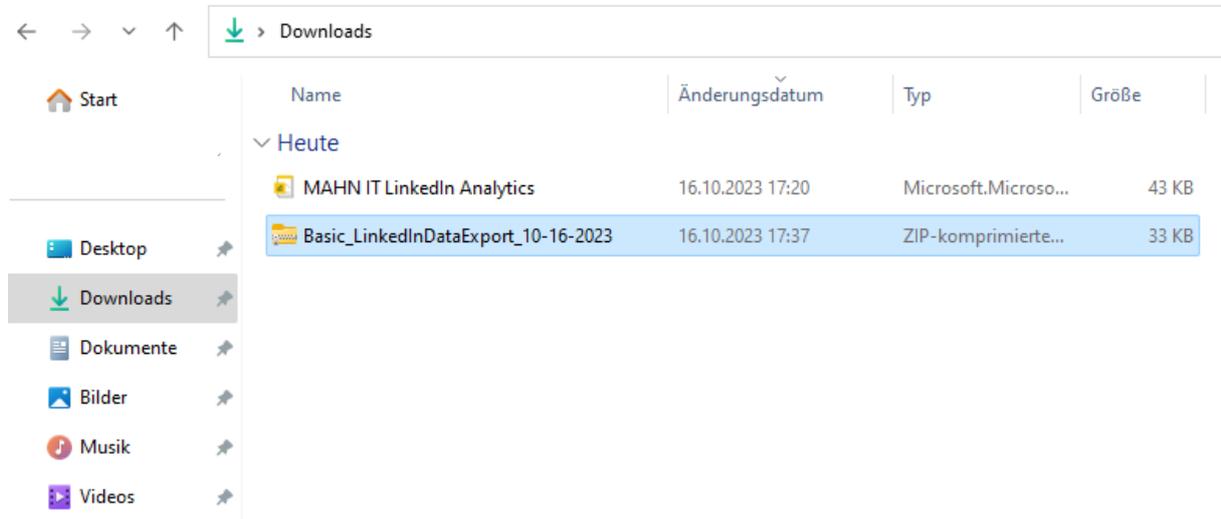
Wenn Sie „alle Daten“ von LinkedIn heruntergeladen haben, werden Ihnen 2 separate E-Mails mit Daten gesendet. Bereits in der ersten E-Mail sind die notwendigen Dateien für unsere Vorlage enthalten.

5. Wenn Sie die Daten über den Button „**Archiv herunterladen**“ downloaden, wird der ZIP-Ordner heruntergeladen und befindet sich anschließend im Ordner „**Downloads**“ in Ihrem Explorer. (Es sei denn Sie haben einen anderen Standard Ordner für Downloads, dann befindet sich die ZIP-Datei in diesem Ordner)

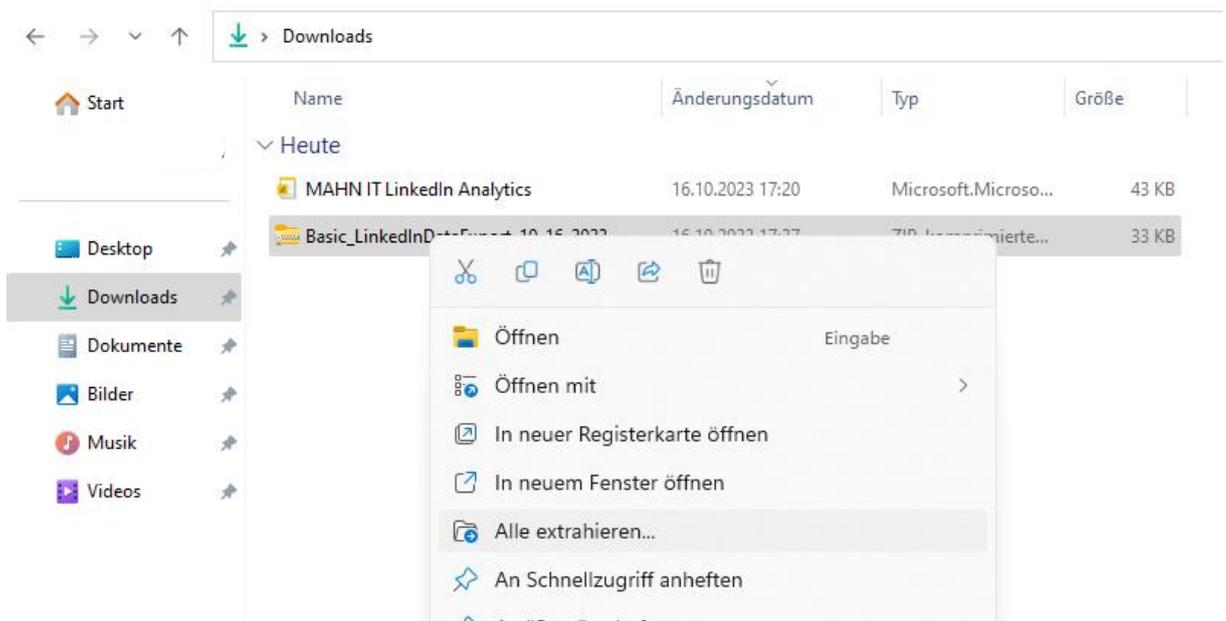
[Offizielle Anleitung von LinkedIn zum Herunterladen der Daten](#)

Die ZIP-Datei entpacken und die CSV-Dateien überprüfen

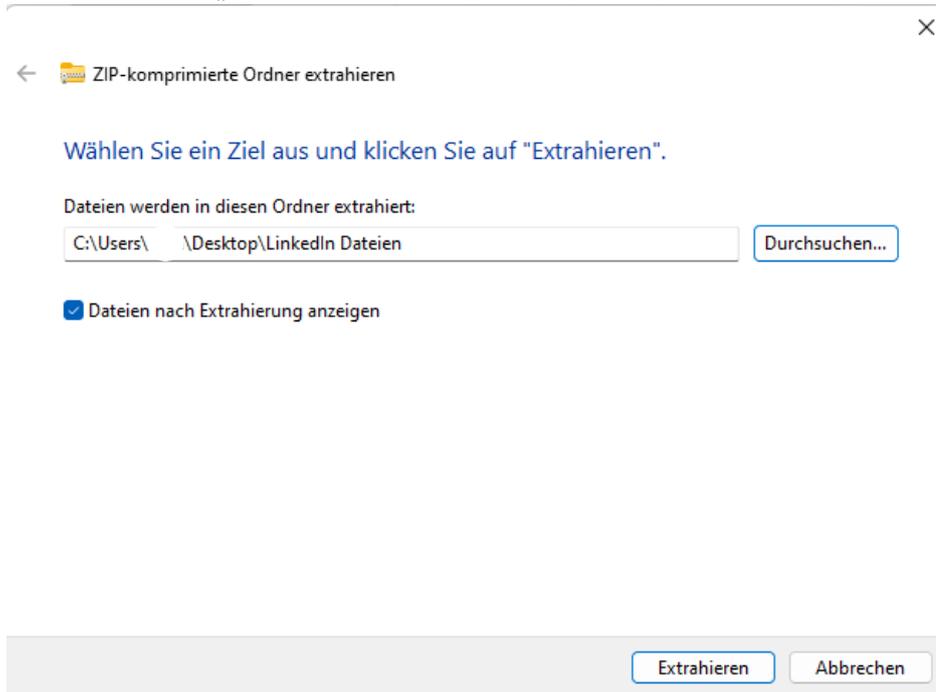
Im nächsten Schritt möchten wir die heruntergeladenen Dateien entpacken, damit wir sie später der PowerBI Vorlage hinzufügen können. Wie bereits im letzten Abschnitt erwähnt, befindet sich die heruntergeladene Datei im Ordner „Downloads“ auf Ihrem PC/Laptop.



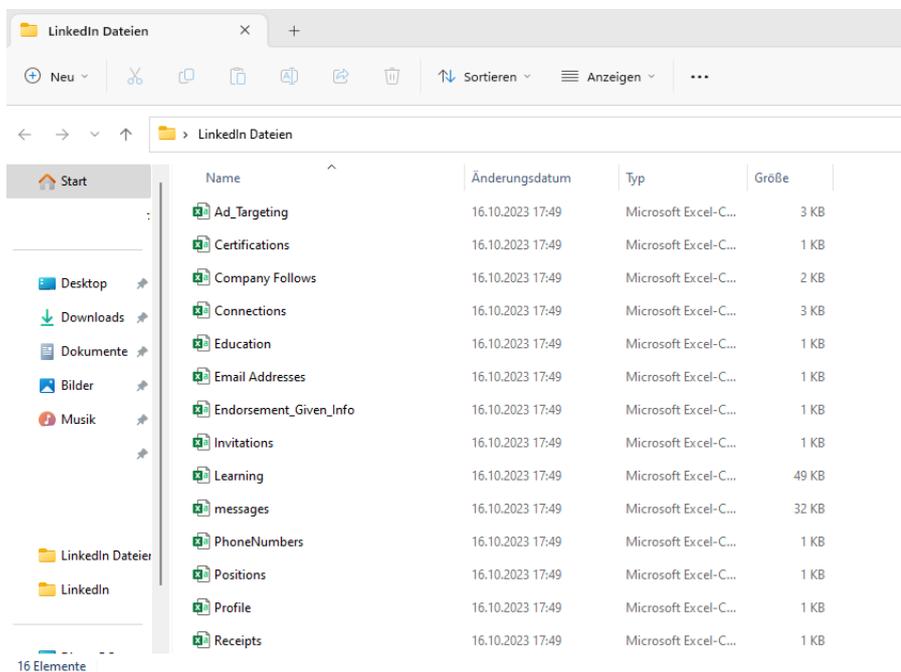
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die ZIP-Datei und wählen Sie den Menüpunkt „Alle extrahieren“ aus.



2. Sie werden gefragt, in welchen Ordner Sie die Dateien entpacken möchten. Wählen Sie hierzu den Ordner aus, den wir am Anfang dieser Anleitung erstellt haben und klicken Sie anschließend auf „Extrahieren“.



Nach dem Extrahieren liegen die Dateien nun im Ordner „LinkedIn Dateien“ von wo aus wir sie nun zur Bearbeitung nutzen können.



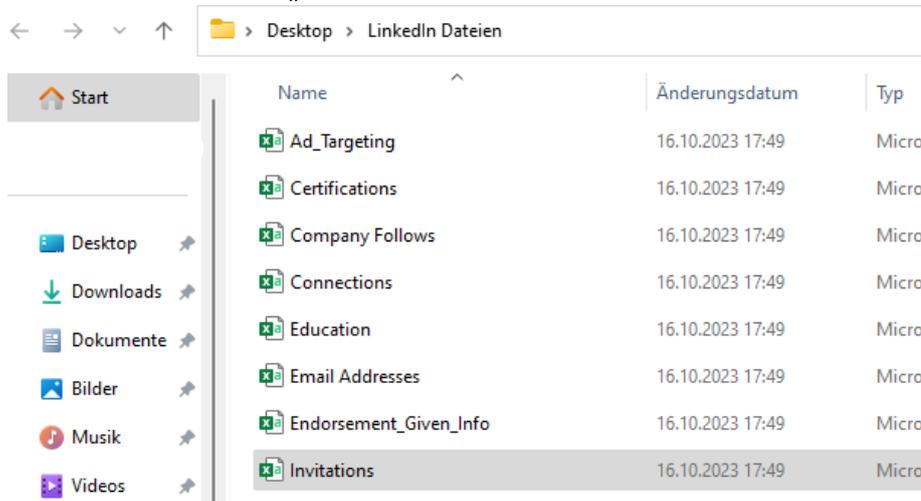
Öffnen der PowerBI-Vorlagendatei (.pbit) und Einfügen der CSV-Dateien

Für unsere Vorlagendatei benötigen wir nur 2 Dateien aus den heruntergeladenen Daten, der Rest kann für das Beispiel vernachlässigt werden. Lassen Sie uns nun die Dateien zu der Vorlagendatei hinzufügen.

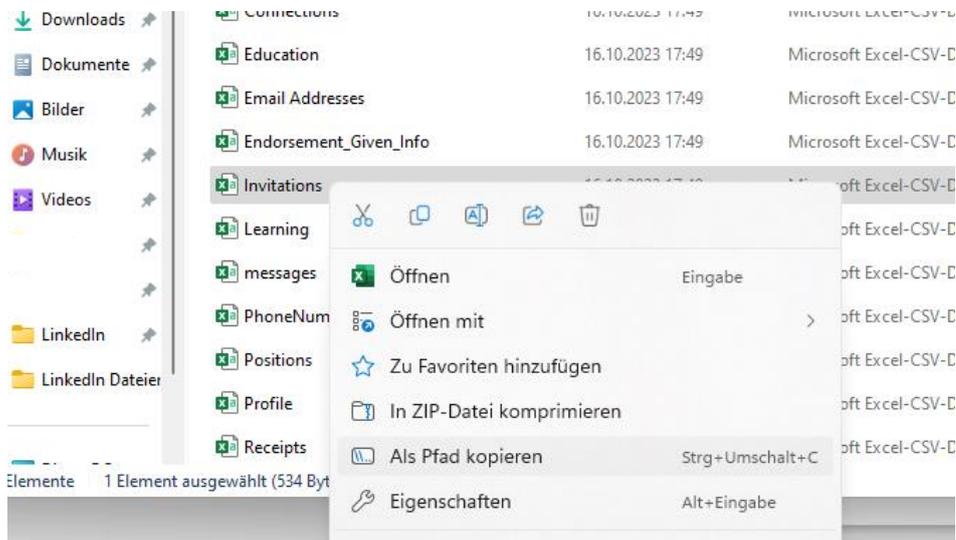
1. In der E-Mail, die Sie von uns erhalten haben, ist unsere Vorlagendatei „**MAHN IT LinkedIn Analytics**“ als Anlage beigefügt. Öffnen Sie die Vorlage, indem Sie in der E-Mail auf den Anhang klicken, oder laden Sie die Datei herunter und starten von dem Ordner „Downloads“ aus die Vorlage. Mit Doppelklick auf die Vorlage öffnet sich bereits PowerBI.



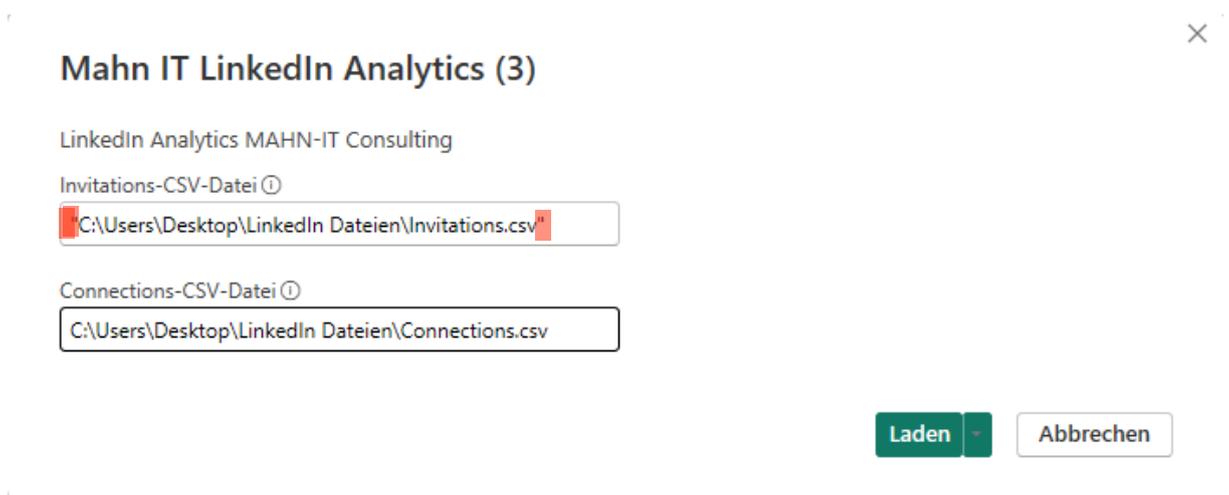
2. Im nächsten Schritt sollen Sie nun die beiden benötigten CSV-Dateien aus den heruntergeladenen LinkedIn Dateien einfügen. Zum einen ist dies die CSV-Datei mit dem Namen Invitations und zum anderen die CSV-Datei mit dem Namen Connections. Gehen Sie hierzu in den erstellten „LinkedIn Dateien“ Ordner und suchen Sie die Datei Invitations.



3. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf „**als Pfad kopieren**“ und fügen sie anschließend den Pfad in PowerBI Desktop unter dem Punkt „**Invitations-CSV-Datei**“ ein.



Wiederholen Sie diesen Schritt mit der Datei „**Connections**“ und fügen Sie auch den Pfad von Connections in PowerBI Desktop unter dem Punkt „**Connections-CSV-Datei**“ ein.



Achtung: Beim Einfügen des Pfads werden automatisch Anführungszeichen gesetzt. Diese müssen entfernt werden, da es sonst beim Laden zu Fehlermeldungen kommt. Die Pfade sollten beide, wie auf dem Screenshot bei „Connections-CSV-Datei“ zu sehen ist, ohne Anführungszeichen in den Feldern stehen.

Mit einem Klick auf den Button „Laden“ werden nun die Daten in die PowerBI Vorlage hochgeladen und können angezeigt werden.

Diese Anleitung wurde unter Windows 11 (Bei Windows 10 kann es Abweichungen geben) erstellt von:

Benjamin MAHN IT-Consulting GmbH
Steinrücken 9
35099 Burgwald

Bei Fragen oder Anregungen freuen wir uns jederzeit über Ihre Nachricht.

Sie können uns auf folgenden Kanälen erreichen:

Live-Chat über unsere Homepage: www.mahn-it.de

Per Telefon: 06457 6253700

Per E-Mail: hallo@mahn-it.de