

Activa tu cuenta del Centro para administradores de LinkedIn

Esto te permitirá:

- ✓ Acceder a contratos y pedidos en el mismo lugar
- ✓ Descargar facturas al instante
- ✓ Gestionar tus formas de pago más eficazmente

Activar cuenta



Cómo empezar

Paso 1: Elige «Activar cuenta» en la parte superior del Centro para administradores de LinkedIn: admincenter.linkedin.com.

Paso 2: Introduce tu email del trabajo. Si eres la persona de contacto principal o de facturación de tu empresa, aparecerá una pantalla para que verifiques tu email y termines de activar la cuenta. (Entonces podrás avanzar al paso 3.)

Si no eres la persona de contacto principal o de facturación, deberás indicar un número de pedido o factura con el subtotal correspondiente para validar que tienes acceso a los contratos de la empresa. Cuando lo tengas, selecciona «Siguiente». Aparecerá una pantalla donde deberás verificar tu email para completar el proceso de activación. Si gestionas varios contratos, puedes añadirlos una vez que actives tu cuenta con la opción «¿Te faltan contratos?» y [siguiendo estos pasos](#).



Consejo: El subtotal del pedido o de la factura no puede ser 0 USD. En ese caso, dará error.

Paso 3: Recibirás un email de bienvenida al Centro para administradores de LinkedIn. Ábrelo y haz clic en «Activar mi cuenta» para ir a la página de inicio de sesión en LinkedIn.

Paso 4: Inicia sesión con tu cuenta personal de LinkedIn o selecciona «Unirse ahora» si aún no tienes una cuenta de LinkedIn. Selecciona «Aceptar y continuar» para finalizar el proceso de activación y obtener acceso al Centro para administradores de LinkedIn.



Consejo: Puedes iniciar sesión con tu cuenta personal de LinkedIn o crear una nueva.



Empieza a acceder a los detalles de tu cuenta y gestionar la facturación a tu aire.

[Activar cuenta](#) →