

Attiva l'account del Centro amministrazione di LinkedIn.

In questo modo potrai:

- ✓ Accedere a contratti e ordini in un unico posto
- ✓ Scaricare all'istante le fatture
- ✓ Gestire i metodi di pagamento in modo più efficiente

Attiva l'account



Per cominciare

Passaggio 1: seleziona **“Attiva l'account”** in alto sulla pagina del Centro amministrazione di LinkedIn all'indirizzo admincenter.linkedin.com.

Passaggio 2: inserisci il tuo indirizzo email aziendale. Se sei il contatto principale o di fatturazione della tua azienda, una schermata di conferma ti inviterà a controllare la tua email per completare l'attivazione dell'account (e potrai andare al Passaggio 3).

Se non sei il contatto principale o di fatturazione, dovrai inserire un numero d'ordine o di fattura con il subtotalo corrispondente per confermare che puoi accedere ai contratti della tua azienda. Una volta fatto, seleziona **“Avanti”**. Una schermata di conferma ti inviterà a controllare la tua email per completare la procedura di attivazione. Se gestisci più contratti, potrai aggiungerli dopo aver attivato l'account selezionando **“Mancano dei contratti?”** e [seguendo questi passaggi](#).



Consiglio: il subtotalo dell'ordine o della fattura deve essere diverso da \$0 o comparirà un messaggio di errore.

Passaggio 3: riceverai un'email con oggetto **“Ti diamo il benvenuto nel Centro amministrazione di LinkedIn”**. Aprila e clicca su **“Attiva il mio account”** per andare alla pagina di accesso di LinkedIn.

Passaggio 4: accedi al tuo account LinkedIn personale o seleziona **“Iscriviti ora”** se non hai un account. Seleziona **“Accetta e continua”** per completare la procedura di attivazione e ottenere l'accesso al Centro amministrazione di LinkedIn.



Consiglio: puoi accedere usando il tuo account LinkedIn personale o crearne uno nuovo.



Inizia ad accedere ai dettagli dell'account e a gestire la fatturazione in autonomia.

[Attiva l'account](#) →