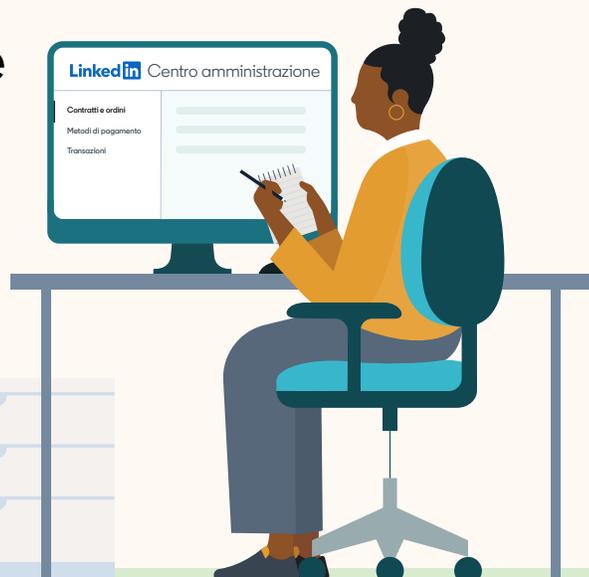
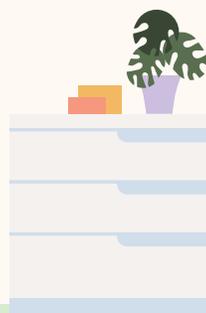


Per clienti Hire &amp; Learn

# Novità: Centro amministrazione di LinkedIn

Ora puoi accedere ai dettagli dell'account e gestire gli acquisti LinkedIn in autonomia, a partire dalla fatturazione. Segui questa guida passo passo per usare al meglio il [Centro amministrazione di LinkedIn](#).



**LinkedIn** Centro amministrazione

Flexis

Contratti e ordini

Metodi di pagamento

Transazioni

Contratti e ordini >

**Contratto FL123133**

Informazioni generali

Stato	Data di inizio e fine	Durata contratto	Totale contratto
Attivo	11 apr 2023 - 10 apr 2024	12 mesi	\$12.000,00

Espandi per vedere tutto ~

Ordini

Numero d'ordine	Tipo di ordine	Data di inizio	Data di fine	Metodo di pagamento	Totale
FL123133-2	Acquisto	11 apr 2023	10 apr 2024	Fattura	\$6.000,00

Visualizza tutto ->

## Visualizza contratti e ordini in un unico posto

Accedi ai tuoi contratti in qualsiasi momento per conoscere i dettagli degli acquisti, scaricare i moduli d'ordine e sapere quando sarà il prossimo rinnovo.

1. Clicca sul numero di un contratto nella scheda **"Contratti e ordini"** per vedere più dettagli.
2. In alto, trovi tutte le **informazioni generali** relative al contratto, tra cui data di inizio, data di fine, durata dell'abbonamento, durata del contratto, informazioni di contatto e su fatturazione e spedizione.
3. Sotto **"Informazioni generali"** ci sarà l'elenco degli **ordini** associati al contratto. Clicca sulla freccia in giù per scaricare un modulo d'ordine.

## Scarica all'istante le fatture

Risparmia tempo e tieni traccia delle fatture in modo più efficiente.

1. Dal Centro amministrazione di LinkedIn, seleziona **"Transazioni"** a sinistra sulla pagina.
2. Da qui puoi vedere tutte le transazioni relative ai contratti della tua azienda, tra cui numero di fattura, stato, stato della fattura (pagata o non pagata), data di emissione, metodo di pagamento e numero di contratto per la transazione.
3. Clicca sulla freccia in giù per scaricare una fattura in formato PDF.

**LinkedIn** Centro amministrazione

Flexis

Contratti e ordini

Metodi di pagamento

Transazioni

Transazioni

Numero fattura	Stato	Data emissione	Data scadenza	Metodo di pagamento	Totale
INV1238	Pagata	8 mar 2021	8 apr 2022	Visa - 4392	\$20.000,00
INV1237	Pagata	8 feb 2021	8 mar 2022	Visa - 4...	

Visualizza tutto ->

**Totale**

\$20.000,00



Inizia a usare il Centro amministrazione di LinkedIn.  
[Scopri come attivare il tuo account ->](#)

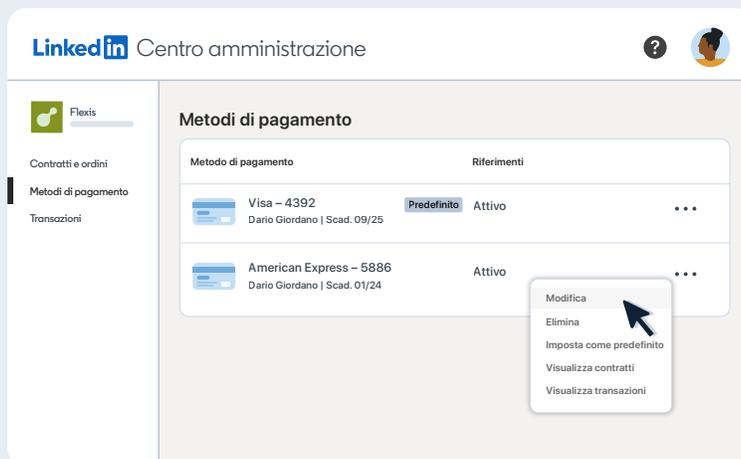
## Gestisci i metodi di pagamento in modo più efficiente

Aggiorna le informazioni della carta di credito o richiedi la modifica di un metodo di pagamento in un unico posto.

1. Seleziona **"Metodi di pagamento"** a sinistra sulla pagina del Centro amministrazione di LinkedIn.
2. Clicca su **"Aggiungi un metodo di pagamento"** nell'angolo a destra per aggiungere un'altra carta di credito al wallet.
3. Clicca sull'icona dei tre puntini accanto a un metodo di pagamento se vuoi modificarlo o eliminarlo. Sempre cliccando sui tre puntini, puoi anche impostare un metodo di pagamento come predefinito per tutti gli acquisti futuri. Il metodo di pagamento degli eventuali contratti attivi non verrà modificato.



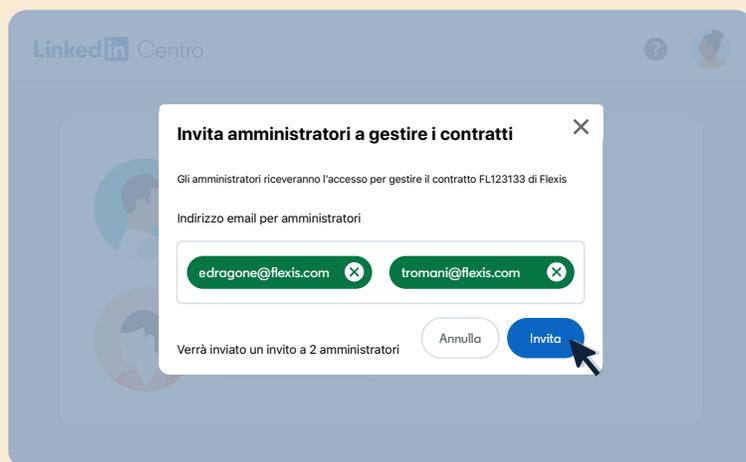
**Consiglio:** se vuoi aggiornare il metodo di pagamento di un contratto, clicca sulla scheda **"Contratti e ordini"**, seleziona un contratto, scorri fino a **"Informazioni di fatturazione"** e seleziona **"Modifica"** accanto al metodo di pagamento.



## Invita amministratori nel Centro amministrazione di LinkedIn

Assicurati che le persone giuste abbiano accesso ai contratti della tua azienda.

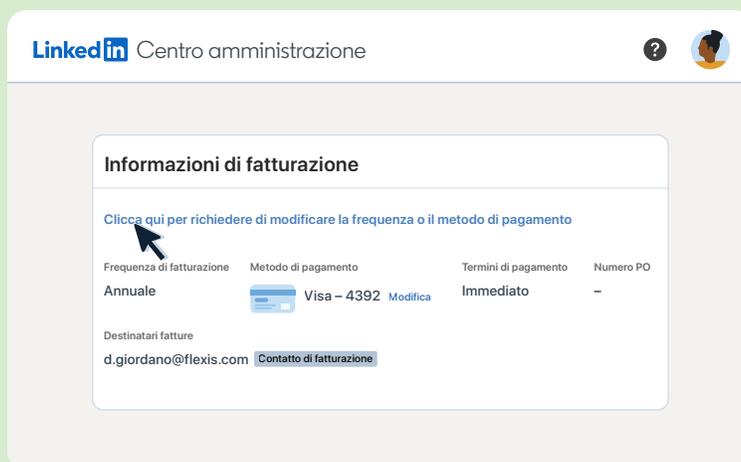
1. Dalla scheda **"Contratti e ordini"**, seleziona il contratto che vuoi visualizzare.
2. Scorri fino alla sezione **"Amministratori"** in basso sulla pagina.
3. Clicca su **"Invita amministratori"** e inserisci gli indirizzi email delle persone a cui vuoi dare accesso al contratto. Nella sezione **"Amministratori"**, puoi cliccare sull'icona dei tre puntini accanto a un utente per reinviare l'invito o per rimuoverlo dal contratto.



## Accedi alle informazioni di fatturazione e richiedi facilmente una modifica

Visualizza le informazioni di fatturazione a colpo d'occhio e chiedi al nostro team di assistenza di apportare modifiche per tuo conto.

1. Dalla scheda **"Contratti e ordini"**, seleziona il contratto che vuoi visualizzare.
2. Scorri fino alla sezione **"Informazioni di fatturazione"**. Qui puoi vedere la frequenza di fatturazione, i termini di pagamento, il numero di PO e i destinatari delle fatture.
3. Clicca sul link per richiedere di modificare la frequenza di fatturazione o il metodo di pagamento. Inserisci i dettagli e clicca su **"Salva e continua"**. Un rappresentante dell'assistenza farà le modifiche e ti invierà un'email di conferma (in futuro, potrai modificare questi dati direttamente).



Inizia a usare il Centro amministrazione di LinkedIn.  
[Scopri come attivare il tuo account →](#)