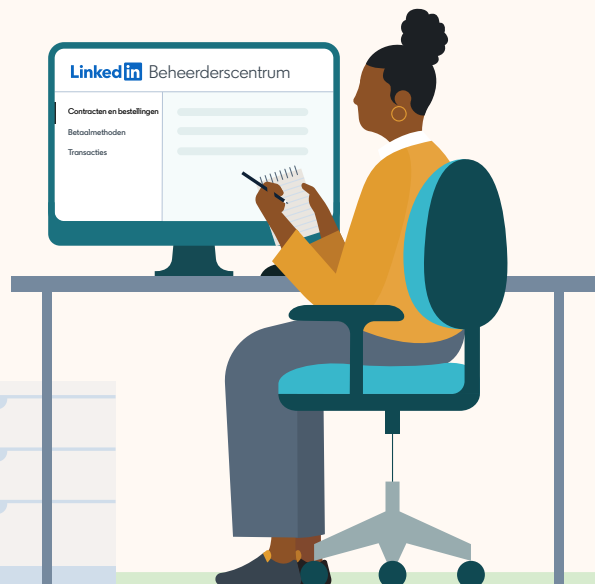
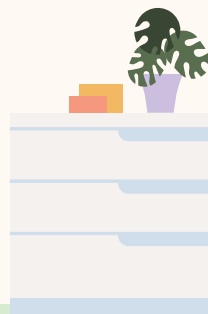


Voor Learning- klanten en klanten die op zoek zijn naar medewerkers

# Maak kennis met het LinkedIn Beheerderscentrum

U hebt nu toegang tot accountdetails en kunt zelf LinkedIn-aankopen beheren, te beginnen bij facturering. Gebruik deze stapsgewijze gids om het meeste uit het [LinkedIn Beheerderscentrum](#) te halen.



**LinkedIn Beheerderscentrum**

Flexis

Contracten en bestellingen

Contract FL123133

**Algemene informatie**

Status	Start-einddatum	Contractvoorwaarden	Totaal contract
Actief	11 apr 2023 - 10 apr 2024	12 maanden	USD 12.000,00

Alles zien ▾

**Bestellingen**

Bestelnummer	Type bestelling	Startdatum	Einddatum	Betaalmethode	Totaal
FL123133-2	Kopen	11 apr 2023	10 apr 2024	Factuur	USD 6.000,00 ↓

Alles weergeven →

## Bekijk uw contracten en bestellingen op één plek

Bekijk wanneer u maar wilt contracten om inzicht te krijgen in aankoopgegevens, bestelformulieren te downloaden en te weten wanneer het tijd is om uw abonnement te verlengen.

1. Klik op een contractnummer op het tabblad **Contracten en bestellingen** om meer details te bekijken.
2. Bovenaan kunt u alle **algemene informatie** vinden in verband met dit contract. Deze informatie omvat de startdatum, einddatum, abonnementsvoorwaarden, contractvoorwaarden, contractgegevens en informatie over het factuur- en afleveradres.
3. Onder **Algemene informatie** ziet u een lijst **bestellingen** die gelinkt zijn aan dit contract. Klik op de pijl omlaag om een bestelformulier te downloaden.

## Download direct uw facturen

Bespaar tijd en traceer aankopen effectiever.

1. Selecteer **Transacties** aan de linkerkant van de hoofdpagina van het LinkedIn Beheerderscentrum.
2. Hier kunt u alle transacties bekijken die gekoppeld zijn aan de contracten van uw bedrijf. Dit omvat onder andere het factuurnummer, de status, de factuurstatus (betaald of niet betaald), de uitgiftedatum, de betaalmethode en het contractnummer voor de transactie.
3. Klik op de pijl omlaag om een factuur als pdf te downloaden.

**LinkedIn Beheerderscentrum**

Flexis

Transacties

Factuurnummer	Status	Uitgiftedatum	Deadline	Betaalmethode	Totaal
INV1238	Betaald	8 mrt 2021	8 apr 2022	Visa - 4392	USD 20.000,00 ↓
INV1237	Betaald	8 feb 2021	8 mrt 2022	Visa - 44*	

Alles weergeven →

**Totaal**

USD 20.000,00 ↓



Ga aan de slag met het LinkedIn Beheerderscentrum  
[Uw account activeren](#) →

## Beheer uw betaalmethoden nog efficiënter

Werk creditcardgegevens bij of vraag een andere betaalmethode aan op één plek.

1. Selecteer **Betaalmethoden** aan de linkerkant van de hoofdpagina van het LinkedIn Beheerderscentrum.
2. Klik op **Betaalmethode toevoegen** in de rechterbovenhoek om een andere creditcard aan uw wallet toe te voegen.
3. Klik op het beletselteken (3 puntjes) naast de betaalmethode die u wilt bijwerken om een betaalmethode te bewerken of verwijderen. U kunt ook een standaardbetaalmethode instellen voor alle toekomstige aankopen door op het beletselteken te klikken. Hiermee wordt de betaalmethode voor actieve contracten niet gewijzigd.



**Tip:** Als u de betaalmethode voor een contract wilt bijwerken, klikt u op het tabblad **Contracten en bestellingen**, selecteert u een contract, scrolt u naar **Factureringsgegevens**, en selecteert u **Wijzigen** naast uw betaalmethode.

## Nodig beheerders uit voor het LinkedIn Beheerderscentrum

Zorg dat de juiste mensen toegang hebben tot de contracten van uw bedrijf.

1. Selecteer op het tabblad **Contracten en bestellingen** het contract dat u wilt bekijken.
2. Scrol naar het gedeelte **Beheerders** onderaan de pagina.
3. Klik op **Beheerders uitnodigen** en voer e-mailadressen in om meer personen toegang te geven tot het contract. Klik in het gedeelte **Beheerders** op het beletselteken (3 puntjes) naast een gebruiker om een uitnodiging opnieuw te versturen of de gebruiker uit het contract te verwijderen.

## Krijg toegang tot factuurgegevens en vraag eenvoudig wijzigingen aan

Bekijk in één oogopslag factuurinformatie en vraag ons ondersteuningsteam om namens u wijzigingen door te voeren.

Selecteer op het tabblad **Contracten en bestellingen** het contract dat u wilt bekijken.

1. Scrol naar het gedeelte **Factureringsgegevens**. Hier kunt u uw factureringsfrequentie, betaalvoorwaarden, bestelnummer en factuurontvangers bekijken.
2. Klik op de link om wijzigingen van de factureringsfrequentie of betaalmethode aan te vragen. Vul de details in en klik op **Opslaan en doorgaan**. Een ondersteuningsmedewerker voert de wijzigingen door en u ontvangt een bevestigings-e-mail. (In de toekomst kunt u deze informatie rechtstreeks invoeren.)



Ga aan de slag met het LinkedIn Beheerderscentrum

[Uw account activeren](#) >