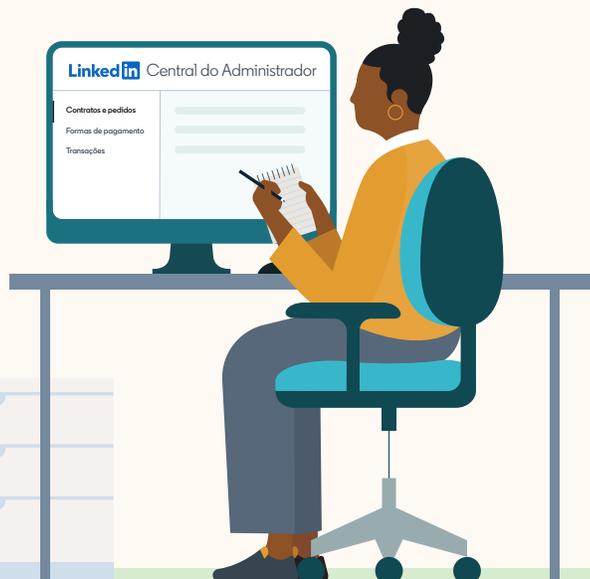
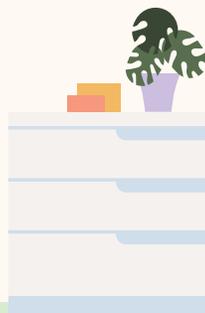


Para clientes de Learn & Hire

Apresentamos a Central do Administrador do LinkedIn

Agora você pode acessar os detalhes da sua conta e gerenciar as compras feitas no LinkedIn, incluindo as cobranças. Siga este guia detalhado para aproveitar ao máximo a [Central do Administrador do LinkedIn](#).



LinkedIn Central do Administrador

Flexis

Contratos e pedidos

Formas de pagamento

Transações

Contratos e pedidos >

Contrato: FL123133

Informações gerais

Status	Datas de início e término	Termos do contrato	Total do contrato
Ativo	11/04/2023 a 10/04/2024	12 meses	US\$ 12.000,00

Ver todas as informações

Pedidos

Número do pedido	Tipo de pedido	Data de início	Data de término	Forma de pagamento	Total
FL123133-2	Compra	11/04/2023	10/04/2024	Fatura	US\$ 6.000,00

Ver todos os pedidos

Visualize contratos e pedidos em um único local

Acesse os contratos a qualquer momento para analisar detalhes das compras, faça o download dos formulários de pedidos e verifique as datas de renovação.

1. Na guia “**Contratos e pedidos**”, clique no número do contrato para exibir mais detalhes.
2. No topo da página, é possível ver **todas as informações gerais** do contrato, como datas de início e término, termos da assinatura e do contrato, detalhes de contato e informações de cobrança.
3. Abaixo da seção “**Informações gerais**”, há uma lista de **pedidos** associados ao contrato. Caso queira fazer o download do formulário de pedidos, clique na seta para baixo.

Faça o download instantâneo das faturas

Economize tempo e acompanhe as compras de maneira mais eficiente.

1. Selecione “**Transações**” à esquerda da página da Central do Administrador do LinkedIn.
2. Em seguida, você verá todas as transações dos contratos da sua empresa e outras informações, como números de faturas, status de transações, status de faturas (Paga ou Não paga), datas de emissões, formas de pagamento e números de contratos.
3. Caso queira fazer o download da fatura, clique na seta para baixo.

LinkedIn Central do Administrador

Flexis

Contratos e pedidos

Formas de pagamento

Transações

Transações

Número da fatura	Status	Data da emissão	Data de vencimento	Forma de pagamento	Total
INV1238	Paga	08/03/2021	08/04/2022	Visa - 4392	US\$ 20.000,00
INV1237	Paga	08/02/2021	08/03/2022	Visa - 44	

Ver todas as transações

Total

US\$ 20.000,00



Comece a usar a Central do Administrador do LinkedIn.
[Aprenda a ativar sua conta](#) →

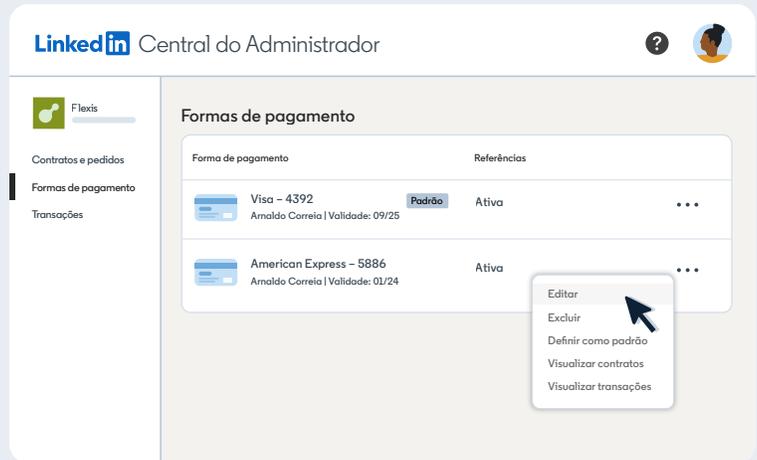
Gerencie as formas de pagamento de maneira eficiente

Atualize dados do cartão de crédito ou solicite a alteração da forma de pagamento, tudo em um só lugar.

1. Selecione **"Formas de pagamento"** à esquerda na página da Central do Administrador.
2. Clique em **"Adicionar forma de pagamento"** no canto direito para adicionar outro cartão de crédito à sua carteira.
3. Clique no ícone de reticências (três pontos) ao lado de uma forma de pagamento para editá-la ou excluí-la. Caso queira definir uma forma de pagamento como padrão para todas as aquisições futuras, utilize esse mesmo ícone. A forma de pagamento dos contratos ativos não será alterada.



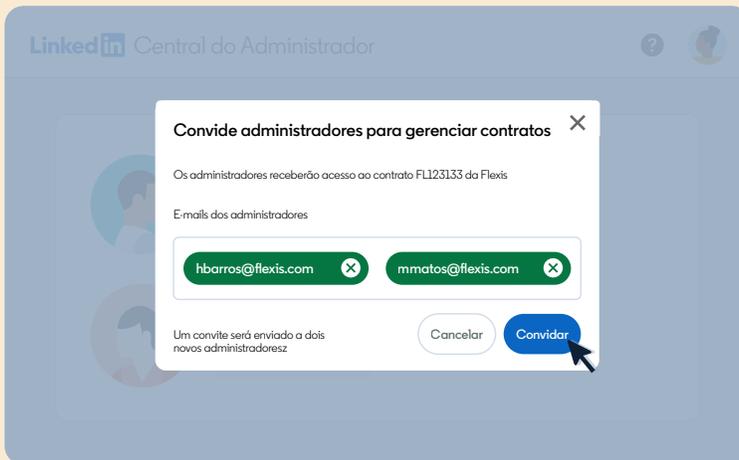
Dica: se você quiser atualizar a forma de pagamento em um contrato, clique na guia "Contratos e pedidos", selecione um contrato, acesse "Informações de cobrança" e escolha a opção "Editar" ao lado da forma de pagamento.



Convide administradores para a Central do Administrador do LinkedIn

Conceda os acessos necessários aos contratos da empresa.

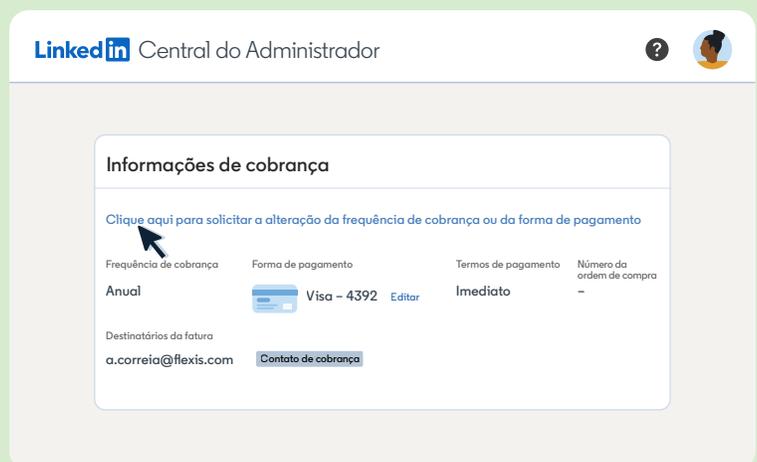
1. Na guia **"Contratos e pedidos"**, selecione o contrato que você deseja visualizar.
2. Navegue até a seção **"Administradores"** na parte inferior da página.
3. Clique em **"Convidar administradores"** e insira os e-mails das pessoas para as quais você quer conceder acesso ao contrato. Na seção **"Administradores"**, clique no ícone de reticências (três pontos) ao lado de um usuário para reenviar o convite ou removê-lo do contrato.



Acesse as informações de cobrança e solicite as alterações com facilidade

Veja o resumo das informações de cobrança e solicite as devidas alterações à equipe de suporte.

1. Na guia **"Contratos e pedidos"**, selecione o contrato que você deseja visualizar.
2. Navegue até a seção **"Informações de cobrança"**. Lá, é possível ver a frequência da cobrança, os termos de pagamento, o número da ordem de compra e os destinatários da fatura.
3. Clique no link para solicitar a alteração da frequência de cobrança ou da forma de pagamento. Preencha os campos e selecione **"Salvar e continuar"**. Quando a equipe de suporte fizer as alterações, você receberá um e-mail de confirmação. (Futuramente, essas informações poderão ser editadas diretamente pelos usuários).



Comece a usar a Central do Administrador do LinkedIn.
[Aprenda a ativar sua conta →](#)