

إدارة صفحات LinkedIn

بصفتك إداريًا، فإن طريقة العرض الافتراضية لصفحة LinkedIn الخاصة بشركتك هي طريقة "عرض الإداري". يمكنك التبديل بسهولة إلى طريقة عرض العضو بالنقر فوق "عرض كعضو".

ويمكنك استخدام "أدوات الإداري" لتوسيع مدى وصولك بدعم تحديث ونشر وظيفة وإنشاء صفحة عرض والمزيد. يمكنك أيضًا إدارة الإداريين لديك، وتعديل عنوان URL العام والوصول إلى مقالات "مركز المساعدة" ذات الصلة وإرسال تقييم عن المنتجات من "أدوات الإداري".

إعدادات الإداري العامة

١. يُرجى الانتقال إلى صفحة LinkedIn الخاصة بشركتك.



٢. يُرجى النقر فوق القائمة المنسدلة "أدوات الإداري". من هذه الصفحة، يمكنك:

• توسيع نطاق الوصول، ليشمل:

- دعوة زملائك
- دعم تحديث
- نشر وظيفة
- إنشاء مناسبة
- إنشاء صفحة لعرض المنتجات والخدمات

• تغيير إعداداتك، بما فيها:

- إدارة قائمة الإداريين الحاليين
- تحرير رابط URL العام لصفحتك
- إلغاء تنشيط صفحة

• عرض مركز المساعدة

• تقديم الملاحظات

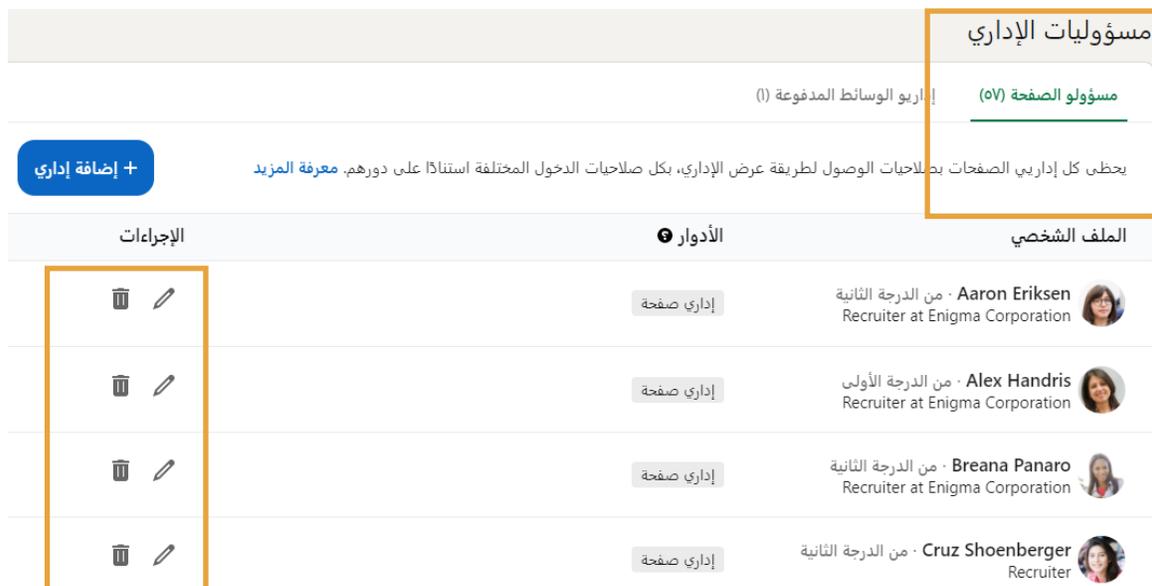
• عرض شروط الصفحات



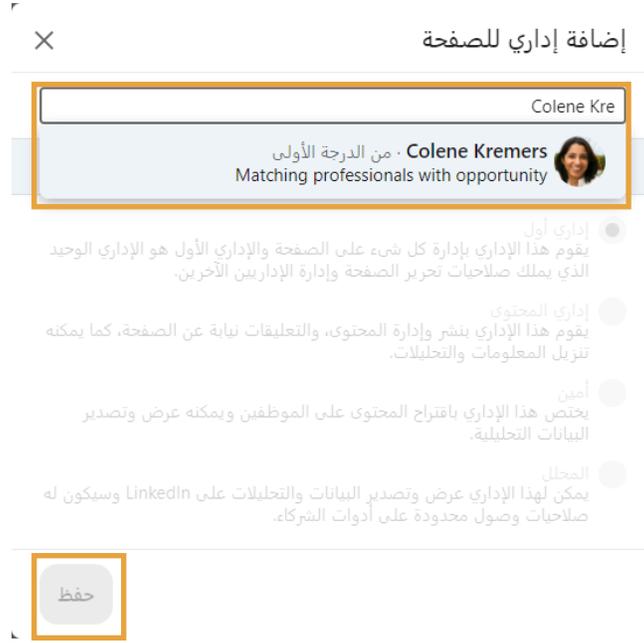


١. برجاء النقر فوق القائمة المنسدلة "أدوات الإداري".
 ٢. ثم اختيار "إدارة الإداريين" لإضافة الإداريين وحذفهم من صفحة شركتك على LinkedIn.
- ملاحظة: يجب أن تكون زميلًا لعضو ما حتى تستطيع إضافته كإداري.

٣. لإزالة إداري، يرجى تحديد نوع الإداري من العمود الأيسر.
٤. يرجى إيجاد الشخص ثم انقر فوق "إزالة الإداري" بجانب اسم الإداري.



٥. لإضافة إداري، ابدأ في كتابة اسم الشخص في مربع البحث عن أسماء الإداريين.
٦. يرجي اختيار اسم الشخص من القائمة المنسدلة.
٧. عند الانتهاء من إضافة الإداريين أو إزالتهم، يرجي النقر فوق "حفظ التغييرات".



إدارة صفحتك

يمكنك استخدام عناوين الصفحات في الجزء العلوي للانتقال إلى أي صفحة وإجراء تحديثات فيها، حسب الضرورة.

