النشر والمكتبة

اعتمد المنشورات قبل نشرها

شغّل الاعتماد على حساب، فلا يُنشر ما يكتبه فريقك عليه حتّى يعتمده مدير. وتستطيع أن ترسل المنشور لمراجعٍ من خارج الفريق برابطٍ شخصيّ، بلا حساب ولا كلمة سرّ.

٦ خطوات • التشغيل والاعتماد لمدير النظام ومدير الفريق، والكتابة لكلّ من ينشر

قبل أن تبدأ

- يشغّل الاعتماد ويعتمد المنشورات مدير النظام أو مدير الفريق.

١

شغّل الاعتماد على الحساب

افتح «السوشال» ← «الحسابات والقنوات»، ثمّ الحساب، ثمّ تبويب «الإعدادات». في قسم «النشر» شغّل «يحتاج اعتمادا قبل النشر». منشورات المديرين لا تُحجز.



٢

اكتب المنشور كالعادة

في المؤلّف يحمل الحساب وسم «يتطلّب اعتماداً». حين تجدول، يُحفظ المنشور «بانتظار الاعتماد» ولا يُنشر حتّى يعتمده مدير.

٣

راجع ما ينتظر الاعتماد

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «بانتظار الاعتماد». صفّ بـ«بانتظار» أو «طلب تعديل» أو «معتمد». واضغط «فتح للمراجعة» لترى الحساب والموعد والنوع والوسائط ومعاينة المنشور.



٤

اعتمد أو ارفض

اضغط «اعتماد» فيُجدول في موعده. وإن فات موعده يصير الزرّ «اعتمد وانشر الآن». أو اضغط «رفض»، واكتب «سبب الرفض»، ثمّ «إرسال الرفض». يصل السبب إلى كاتب المنشور.

> لا تعتمد منشوراً كتبته أنت، بل يعتمده مديرٌ آخر.

٥

أرسله لمراجعين

في المؤلّف اضغط «إرسال للاعتماد». أضف «مراجعون من الفريق»، أو مراجعاً خارجيّاً ببريده واسمه ثمّ «إضافة». اختر «القاعدة»: «يكفي واحد» أو «الكلّ» أو «بالترتيب»، ولغة بوّابة المراجع ومدّة الرابط. ثمّ اضغط «إرسال للمراجعة».



٦

تابع ردود المراجعين

يفتح المراجع رابطه ويضغط «أوافق على النشر» أو «اطلب تعديلاً» مع ملاحظته. وتتابع الحالة في «بانتظار الاعتماد». منها «ذكّر» و«نسخ الرابط»، وبعد طلب التعديل «افتحه في المؤلّف» ثمّ «إعادة الإرسال بعد التعديل».

نصائح

- روابط المراجعين تظهر مرّةً واحدة بعد الإرسال. انسخها حينها إن أردت أن ترسلها بنفسك.
- إطفاء الاعتماد لا يعتمد ما حُجز قبله. اعتمد المنشورات المعلّقة واحداً واحداً.