النشر والمكتبة

نظّم صورك ونصوصك في مكتبة المحتوى

مكتبة المحتوى تجمع صورك وفيديوهاتك ونصوصك الإعلانيّة في مكانٍ واحد. ترفع الملفّ مرّةً واحدة، وتستعمله في المؤلّف وفي البوت كلّما احتجته.

٦ خطوات • لمن يظهر له «النشر» في السوشال، والرفع والتعديل لمن يملك تحرير المكتبة

١

افتح المكتبة

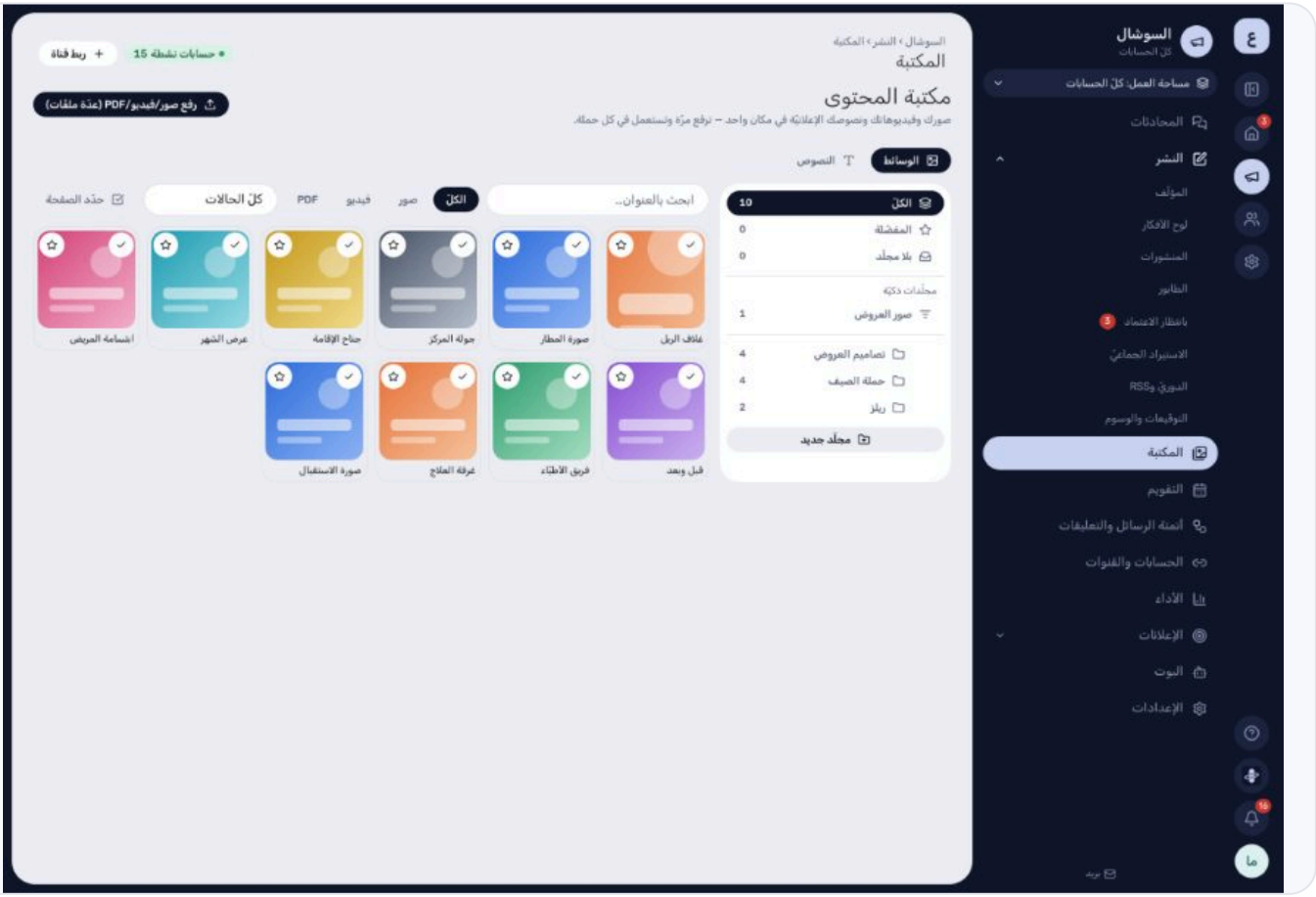
افتح «السوشال» ← «النشر» ← «المكتبة». في الأعلى تبويبا «الوسائط» و«النصوص».

٢

ارفع الملفّات

اضغط «رفع صور/فيديو/PDF (عدّة ملفّات)»، أو اسحب الملفّات إلى الصفحة. الفيديو حتّى 1GB. وإن رفعت ملفّاً موجوداً، تُنبَّه أنّه مكرّر ومكانه.

> إن كان مجلّدٌ مفتوحاً، يصير الزرّ «رفع إلى هذا المجلّد».



٣

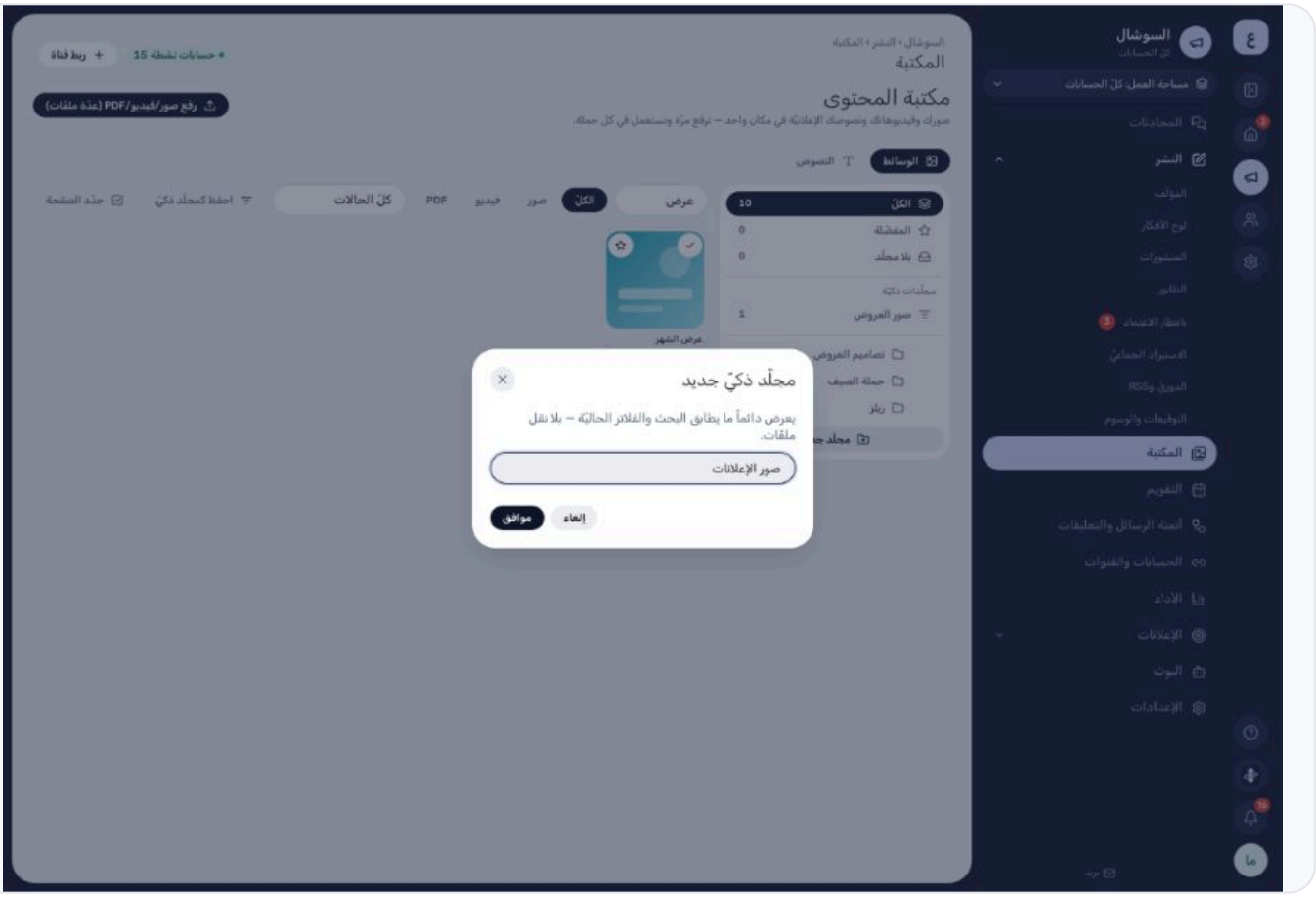
رتّبها في مجلّدات

في «مجلّدات المكتبة» اضغط «مجلّد جديد» واسحب الصور إليه. أو حدّد عدّة ملفّات واختر مجلّداً من «انقل إلى». وانقر النجمة على صورةٍ لتجدها في «المفضّلة».

٤

احفظ بحثاً مجلّداً ذكيّاً

ابحث بالعنوان، أو صفِّ بالنوع والحالة، مثل «ينتهي خلال ٧ أيّام» أو «لم يستعمل قطّ». ثمّ اضغط «احفظ كمجلّد ذكيّ» وسمِّه. يعرض المجلّد الذكيّ دائماً ما يطابق البحث، دون نقل أيّ ملفّ.



٥

احفظ نصوصك

في تبويب «النصوص» اضغط «نصّ جديد»، واكتب «العنوان» و«النصّ» و«اللغة»، ثمّ «حفظ». تدرج هذه النصوص في المؤلّف من «مكتبة النصوص»، وفي التعليق الأوّل من «من مكتبة النصوص».

٦

استعملها في المؤلّف والبوت

في المؤلّف اضغط «اختر من المكتبة» في بطاقة «الوسائط». وفي معاينة أيّ ملفّ في المكتبة تستطيع أن تشغّل «يرسله كلّ الوكلاء عند الطلب»، أو تختار وكلاء بأعيانهم.

نصائح

- الحذف من المكتبة لا يحذف الملفّ نفسه. وما في منشورٍ لم يُنشر بعد لا يُحذف.
- لكلّ صورة زرّ «محرّر الصور»، فتعدّلها دون أن تغادر المكتبة.