النشر والمكتبة

اضبط طابور النشر لكلّ حساب

الطابور أوقاتٌ ثابتة في الأسبوع لكلّ حساب. تضيف المنشور إلى الطابور فيأخذ أوّل فتحة فارغة تناسب نوعه، دون أن تختار له موعداً.

٦ خطوات • الأوقات لمن ينشر على الحساب، والترتيب والإيقاف والعطل للمدير وحده

قبل أن تبدأ

- اربط حساب نشرٍ واحداً على الأقلّ. الطابور لكلّ حسابٍ على حدة.

١

افتح «الطابور»

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «الطابور»، واختر الحساب من قائمة «الحساب». بجانب كلّ حساب عدد فتحاته في الأسبوع.

٢

أضف أوقات النشر

في «أضف وقتاً» اختر الساعة و«الأيّام»، ثمّ اضغط «إضافة». أو انقر خليّةً في جدول «أوقات النشر» لتضيف فتحة. والخليّة المنقّطة أفضل وقتٍ مقترح.

> «املأ من أفضل الأوقات» يضيف الأوقات من أداء منشورات الحساب في آخر 90 يوماً، إن كانت المنشورات كافية.



٣

حدّد نوع الفتحة

اختر «نوع الفتحة» قبل النقر: «أيّ نوع» أو «ريلز/فيديو» أو «صورة» أو «كاروسيل» أو «ستوري» أو «نصّ/رابط». الفتحة بنوعٍ محدّد لا يأخذها إلّا منشورٌ من نوعها. وانقر فتحةً موجودة لتغيّر نوعها أو تلغيها.

٤

انسخ الأوقات إلى حسابات أخرى

اضغط «نسخ الأوقات إلى حسابات أخرى»، واختر الحسابات، ثمّ «نسخ». تُضاف الفتحات إلى ما عندها ولا تُحذف فتحاتها.

٥

اضبط الترتيب والعطل

اختر «انشر بالترتيب» ليأخذ أقدم منشور أقرب فتحة، أو «اخلط الترتيب» كي لا يتتابع منشوران متشابهان.
وأضف في «تخطّ هذه التواريخ (العطل)» الأيّام التي لا تنشر فيها. و«أوقف الطابور مؤقتاً» يمنع إعطاء أيّ فتحة حتّى تستأنف.

٦

أضف منشوراً إلى الطابور

في المؤلّف اختر في «وقت النشر» «أضف إلى الطابور». ترى الفتحة التي سيأخذها كلّ حساب، ثمّ اضغط «إضافة إلى الطابور». وفي صفحة الطابور تجد ما سيُنشر تحت «التالي في الطابور» للأيّام 14 القادمة.



نصائح

- فتحات الطابور الفارغة تظهر منقّطة في تقويم النشر. انقر «اكتب هنا» على فتحةٍ لتكتب منشوراً بموعدها.
- تستطيع تطبيق الترتيب والإيقاف والعطل على كلّ الحسابات مرّةً واحدة من خيار «طبّق إعداد الترتيب والإيقاف والعطل على كلّ الحسابات».