النشر والمكتبة

اختر موعد النشر: موعدٌ لكلّ منصّة وأفضل وقت وتكرار

قسم «وقت النشر» في المؤلّف يحدّد متى يخرج المنشور. تستطيع أن تعطي كلّ منصّة موعدها، وأن تأخذ أفضل وقت من أداء حسابك، وأن تكرّر المنشور أسبوعيّاً أو شهريّاً.

٦ خطوات • لكلّ من يكتب في المؤلّف

قبل أن تبدأ

- افتح منشوراً في المؤلّف واختر حساباته أوّلاً. أفضل وقت والطابور يُحسبان للحسابات المختارة.

١

اختر موعداً محدّداً

في المؤلّف انزل إلى «وقت النشر» واختر «موعد محدّد»، ثمّ اليوم والساعة. المواعيد بمنطقتك الزمنيّة، واسمها مكتوبٌ بجانب العنوان.



٢

أعطِ كلّ منصّة موعدها

اختر «موعد لكلّ منصّة» بدل «موعد واحد للكلّ». ثمّ اضبط موعد كلّ منصّة من بطاقة «خيارات المنصّات»، في حقل «موعد» تلك المنصّة.

> إن تركت موعد منصّةٍ فارغاً، يُنشر عليها فوراً.

٣

خذ أفضل وقت

اختر «أفضل وقت». يظهر لكلّ حساب سطر «أفضل الأوقات لـ» اسمه، محسوباً من أداء منشوراته في الأيّام الأخيرة. انقر وقتاً منها ليصير موعد المنشور.

> إن لم يكن للحساب منشوراتٌ كافية، يكتب السطر «بيانات غير كافية» وكم منشوراً يلزم.



٤

باعِد بين الحسابات

إن كان المنشور على حساباتٍ كثيرة، فشغّل «مهلة بين الحسابات» واختر عدد الدقائق. يخرج الحساب الأوّل في موعده، والبقيّة بعده بالمهلة. واختر «الترتيب»: «بترتيب المنصّات» أو «ترتيب مخلوط كلّ مرّة».

٥

كرّر المنشور

افتح «كرّر هذا المنشور» واختر «أسبوعيّاً» أو «أيّام محدّدة» أو «شهريّاً». ثمّ حدّد متى يتوقّف: «عدد المرّات» أو «حتّى تاريخ». بعد نشر كلّ نسخة تُجدول التالية في موعدها.

> إن كان الحساب يحتاج اعتماداً، يسري الاعتماد على كلّ نسخة.

٦

أوقف التكرار عند الحاجة

في «المنشورات» يحمل المنشور المكرّر رقم نسخته. اضغط «إيقاف التكرار» فتُلغى النسخ التي لم تُنشر بعد.

نصائح

- لنشر المنشور في أوقاتٍ ثابتة تضبطها مرّةً واحدة، استعمل الطابور واختر «أضف إلى الطابور».