النشر والمكتبة

أنشئ توقيعاً لكلّ حساب ومجموعات تاغات

التوقيع سطرٌ يُلحق آخر كلّ منشور على الحساب: العنوان والهاتف، أو رابط الحجز. ومجموعات التاغات تحفظ الوسوم التي تتكرّر معك، فتدرجها في المؤلّف بنقرة.

٤ خطوات • إدارة التوقيعات للمدير، واستعمالها لكلّ من ينشر

١

افتح القسم

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «التوقيعات والوسوم». ما تحفظه هنا يظهر في المؤلّف ومعاينته فوراً.

٢

أنشئ توقيعاً لحساب

اختر الحساب، ثمّ اضغط «توقيع جديد». اكتب «اسم التوقيع» و«نصّ التوقيع»: العنوان والهاتف، أو إخلاء مسؤوليّة، أو رابط الحجز. واضغط «اجعله الافتراضيّ» ليُلحق بكلّ منشورٍ على الحساب.



٣

أنشئ مجموعة تاغات

في «مجموعات التاغات» اكتب اسم المجموعة، ثمّ التاغات مفصولةً بمسافة أو فاصلة، واضغط «إنشاء». المجموعات مكتبةٌ واحدة للمؤسّسة كلّها.

> تحت كلّ مجموعة تحذيرٌ إن تجاوزت حدّ التاغات في منصّة.

٤

استعملها في المؤلّف

تحت محرّر النصّ يُلحق التوقيع الافتراضيّ لكلّ حساب آخر النصّ. اختر توقيعاً آخر، أو «بلا توقيع» لهذا المنشور وحده. وفي «مجموعات التاغات» اضغط اسم المجموعة لتدرج تاغاتها، أو «كلّ المجموعات» لتبحث فيها.



نصائح

- إطفاء التوقيع من المؤلّف يسري على ذلك المنشور وحده، والافتراضيّ يبقى للحساب.
- إن أدرجت مجموعة فيها تاغٌ موجود في النصّ، لا يتكرّر. ويظهر «تراجع» بعد الإدراج.