?????? ? ???????? «???????»

> Раздел «Контент» — это библиотека материалов, которые можно использовать в рекламных кампаниях. Здесь хранятся изображения, видео, аудиофайлы, текстовые файлы, каталоги и группы контента.

??? ????? ??????? ? ???????

В разделе «Контент» можно:

- загрузить один или несколько файлов;
- создать текстовый файл;
- распределить материалы по каталогам;
- объединить несколько материалов в группу;
- найти контент по названию, типу, статусу, каталогу или кампании;
- просмотреть, переименовать, переместить, скачать или удалить файл;
- проверить доступное место в хранилище;
- сформировать отчёт о загруженном контенте.

Основные элементы раздела «Контент»

????????? ????

Перед загрузкой проверьте, что формат файла поддерживается платформой. Требования к изображениям, видео и аудио собраны в статье «Какие форматы контента поддерживаются?».

Чтобы загрузить файл:

1. Откройте раздел «Контент».
2. Нажмите «Добавить контент».
3. Выберите один или несколько файлов на компьютере.
4. Дождитесь завершения загрузки.

Кнопка добавления контента

Во время загрузки в правом нижнем углу отображается её состояние. В этом же окне появится сообщение, если файл загрузить не удалось.

Состояние загрузки контента

Если загрузка зависла или у файла не появилось превью, воспользуйтесь инструкцией «Почему не загружается контент?».

????????? ???? ???????????????

Файлы также можно перетащить из папки на компьютере прямо в открытый раздел «Контент».

В верхней части раздела находится отдельная область для видео, которое нужно конвертировать. Если преобразование не требуется, перетащите файл в обычную область загрузки.

Области загрузки и конвертирования файлов

???????? ????????? ????

Через меню «Добавить контент» можно создать текстовый файл непосредственно в личном кабинете:

1. Выберите создание текстового файла.
2. Укажите его название.
3. Введите текст или импортируйте готовый файл.
4. Сохраните результат.

В свойствах текстового файла доступна публичная ссылка. Её можно использовать, например, в шаблонах с динамическими данными XML или JSON.

Создание текстового файла и публичная ссылка

???? ??????? ??????? ????????????

В организации может быть включено согласование контента. В этом случае материал, загруженный пользователем без права подтверждения, нельзя использовать до согласования.

После загрузки на карточке такого материала появляется отметка «Контент находится на согласовании».

Контент ожидает согласования

Пользователю с правом подтверждения нужно открыть материал и нажать «Подтвердить контент».

Кнопка подтверждения контента

????????? ???????? ? ??????

Нажмите кнопку с тремя точками на карточке нужного материала. В открывшемся меню можно:

- открыть файл для предварительного просмотра;
- переименовать или переместить его;
- посмотреть свойства и задать срок жизни;
- скопировать или применить свойства срока жизни;
- скачать файл;
- удалить файл с платформы.

Перед удалением убедитесь, что материал больше не используется в действующей кампании.

??????????? ????????? ?? ?????????

Каталоги помогают разделить библиотеку, например, по клиентам, проектам, городам или рекламным кампаниям.

Чтобы создать каталог:

1. Откройте меню действий.
2. Нажмите «Создать каталог».
3. Введите название.
4. При необходимости выберите расположение каталога.

Создание каталога

В каталог можно помещать отдельные файлы и другие каталоги. Через меню с тремя точками каталог можно переименовать, переместить, удалить или открыть его свойства.

При переходе во вложенный каталог над содержимым появляется навигационная цепочка. Нажмите на название родительского каталога, чтобы вернуться к нему.

Навигация по вложенным каталогам

?????????? ???????

Чтобы переместить файл, каталог или группу:

1. Откройте меню объекта.
2. Выберите «Переместить».
3. Найдите нужный каталог.
4. Отметьте его и нажмите «Применить» либо откройте каталог и нажмите «Выбрать текущий каталог».

Для одновременного перемещения нескольких объектов нажмите «Выбрать», отметьте нужные элементы и используйте панель действий в нижней части страницы.

Выбор нескольких объектов для перемещения

???????? ??? ? ??????????

Кнопки в правом верхнем углу раздела позволяют:

- переключаться между плиткой и списком;
- изменять порядок сортировки материалов.

Настройка вида и сортировки

??????? ?????? ???????

Откройте панель фильтрации кнопкой в правом верхнем углу раздела.

Кнопка фильтрации контента

Контент можно отфильтровать:

- по полному или частичному названию;
- по одному или нескольким типам;
- по статусу подтверждения;
- по каталогам;
- по кампаниям, в которых он используется.

После настройки условий нажмите «Применить». Кнопка «Сбросить» удаляет все условия фильтрации.

Панель фильтрации контента

???????? ?????? ????????

Группа объединяет несколько файлов и используется в кампании как один элемент. Файлы внутри неё воспроизводятся по порядку от начала до конца.

Чтобы создать группу:

1. Нажмите «Добавить контент».
2. Выберите «Создать группу».
3. Откройте созданную группу.
4. Нажмите «Выбрать файлы».
5. Отметьте материалы и нажмите «Применить».

Создание группы контента

Добавление файлов в группу

Изменения группы применяются ко всем кампаниям, в которые она добавлена. Учитывайте это перед заменой или изменением порядка файлов.

??????????? ?????

Чтобы получить перечень загруженных материалов:

1. Нажмите кнопку с тремя точками на панели действий.
2. Выберите «Экспорт в XLSX».
3. Укажите адрес электронной почты.
4. Нажмите «Отправить».

Экспорт отчёта о контенте

В отчёт входят идентификатор и название контента, путь к файлу, тип, размер, срок жизни, даты создания и обновления, а также кампании, в которых используется материал.

Revision #2
Created 2026-07-13 16:00:27 UTC by Амаль Сулейманов
Updated 2026-08-05 11:57:24 UTC by Амаль Сулейманов