النشر والمكتبة

استورد منشورات كثيرة من ملفّ CSV

إن كانت خطّة محتوى الشهر في جدول، فاستوردها دفعةً واحدة بدل كتابة كلّ منشورٍ في المؤلّف. يفحص الاستيراد كلّ صفّ قبل الجدولة، وتستطيع التراجع عن الدفعة كاملة.

٦ خطوات • لمن يظهر له «النشر» في السوشال

١

افتح الاستيراد

افتح «السوشال» ← «النشر» ← «الاستيراد الجماعيّ». خطواته خمس: «القالب» و«الرفع» و«مطابقة الأعمدة» و«التحقّق والمعاينة» و«الجدولة».

٢

حمّل القالب واملأه

اضغط «تحميل القالب CSV» أو «تحميل القالب مع صفّ مثال». اكتب الحساب بالمنصّة والاسم مثل instagram/@name، والتاريخ YYYY-MM-DD والوقت HH:MM بتوقيت مؤسّستك. ثمّ احفظ الملفّ من Excel أو Sheets بصيغة CSV (UTF-8).

> في عمود الوسائط ضع عناوين الملفّات أو معرّفاتها من مكتبة المحتوى، وافصل بينها بـ |.

٣

ارفع الملفّ

اضغط «عندي ملفّ جاهز» واختر «القائمة». ثمّ أفلت الملفّ في المربّع أو اختره من جهازك. حجم الملفّ حتّى 5 MB، والصفّ الأوّل أسماء الأعمدة.

٤

طابق الأعمدة

اضغط «التالي: مطابقة الأعمدة». يخمّن الاستيراد حقل كلّ عمود من اسمه، فغيّر ما يلزم حتّى تكتمل المطابقة بالحقول الإلزاميّة.

٥

صحّح الأخطاء

اضغط «التالي: التحقّق والمعاينة». صفّ الصفوف بـ«أخطاء» و«تحذيرات». انقر صفّاً فيه خطأ لتصحّحه ثمّ «حفظ وأعد الفحص»، أو «استبعد الصفّ».



٦

اختر الوجهة واستورد

اضغط «التالي: الجدولة» واختر أين تذهب المنشورات: «بتواريخ الملفّ وأوقاته»، أو «في الطابور»، أو «كمسوّدات» تراجعها واحداً واحداً. ثمّ اضغط «استيراد» بعدد المنشورات.



نصائح

- أخطأت في الدفعة؟ اضغط «تراجع عن الدفعة». تُحذف منشوراتها التي لم تُنشر بعد، وما نُشر فعلاً لا يُمسّ. وتجد الدفعات القديمة تحت «دفعات سابقة».
- إن تصادم موعدان لنصٍّ واحد على عدّة حسابات، تضيف «مهلة» دقائق بينها.