

Handbuch

Auftraggeberaccount





Inhalt

Vorwort zu content.de

Startseite

Projekte

Aufträge

<u>Auftragsassiste</u>nt

Erstellung einer Open Order

Erteilung einer Group Order

Erteilung einer Direct Order

Auftragserfassung per CSV-Datei

<u>Auftragsintervall</u>

CNS-Protokoll und Exportfunktion

CRR-Analyse für WDF*IDF-Texte

Suche eines Autors

Schwarzes Brett

Themensuche

Nachrichten

Übersetzungen

Menüpunkt Verwaltung

Die Projektverwaltung

Intervall-Export (Der Export-Automator)

Autoren-Suche über "Das schwarze Brett"

Profil eines Autors

Stichwortregister

Wichtiger Hinweis für das Lesen am Bildschirm!

Das Inhaltsverzeichnis ist verlinkt, d. h. Sie können <u>per Mausklick</u> die einzelnen Kapitel anwählen.

Über die Fußzeile, Klick auf "Handbuch Auftraggeber-Account" gelangen Sie wieder zurück zum Inhaltsverzeichnis.

Vorwort zu content.de



Unser Angebot, das Team, Ihr Webseiten-Erfolg

Lieber Kunde,

mit dem Auftraggeberhandbuch und dem <u>Starter-Guide</u> möchten wir Ihnen die ersten Schritte auf unserer Plattform erleichtern. Nutzen Sie unsere Texterplattform und den Marktplatz von content.de, um regelmäßig an Ihre Wunschtexte zu gelangen, die Ihre Leser begeistern und zum Wiederkommen einladen.

Ganz gleich welche Texte Sie benötigen, über content.de finden Sie den passenden Texter und die gesamte technische Infrastruktur um den Texteinkauf so effizient wie möglich zu gestalten. Das bedeutet für Sie konkret:

- Greifen Sie auf einen gepflegten Autoren-Pool zu.
- Einfache Auftragsvergabe auch bei mehreren hundert Aufträgen möglich.
- Transparente rechtliche Rahmenbedingungen sorgen für Sicherheit beim Texteinkauf.
- Abgaben an die Künstlersozialkasse werden durch uns für Sie abgeführt und sauber ausgewiesen.
- Eine Leistungsrechnung am Ende des Monats, ganz gleich, wie viele Texter für Sie geschrieben haben.

Unser Team umfasst derzeit sechzehn Mitarbeiter, mit langjährigen Erfahrungen im Internetgeschäft und einem ausgeprägten Verständnis für Kundenzufriedenheit. Wir unterstützen Sie professionell, zeitnah und freundlich, damit Sie sich ganz auf Ihre Kernkompetenz - das Management Ihrer Projekte - konzentrieren können.



Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Texteinkauf und viele vielversprechende Kontakte zu den engagierten Textern aus dem Texter-Pool unserer Plattform.

Der Vorstand der content, de AG

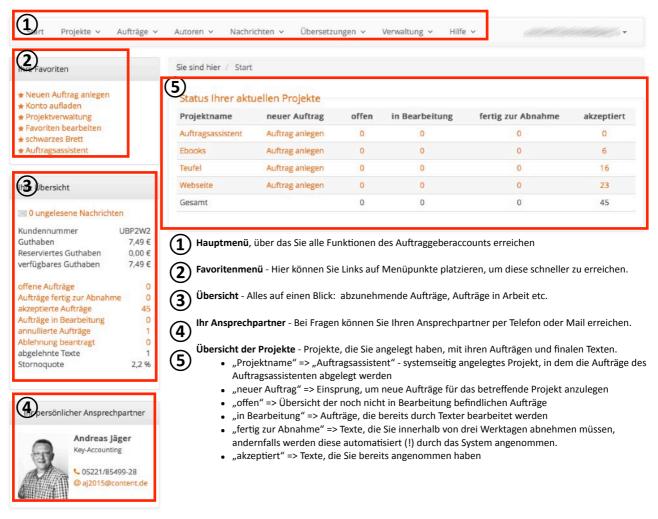
Dr. Arne-Christian Sigge Marius Ahlers

Ralf Maciejewski



Startseite

mit der Übersicht alle Informationen auf einen Blick, bequem per Klick erreichbar



6 Ihre Aufgaben - Diese Ansicht wird angezeigt, sobald entsprechende Aufgaben anstehen.



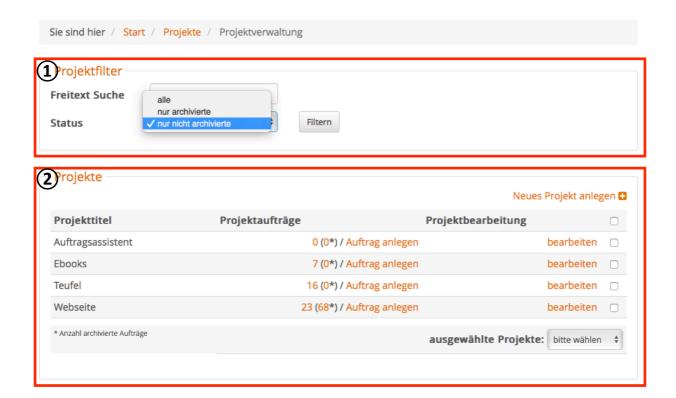


Projekte - Projektverwaltung

Projekte anlegen, löschen und wesentliche Einstellungen vornehmen

Menüpunkte

- Übersicht
- Projektverwaltung
- neues Projekt
- globale Einstellungen



- Projektsuche Legen Sie fest, ob Sie neben laufenden Projekten auch archivierte Projekte in der Übersicht sehen möchten.
- Übersicht der Projekte Projekte, die Sie angelegt haben mit ihren finalen Texten. (mit Sternchen markiert, befinden sich im Archiv)

 "Neues Projekt anlegen" Legen Sie ein neues Projekt an und die Grundeinstellungen dafür fest.
 - "Auftrag anlegen" => Legen Sie einen neuen Textauftrag für das betreffende Projekt an.
 - "bearbeiten" => Bearbeiten Sie die wesentlichen Grundeinstellungen eines Projektes. => siehe Folgeseite

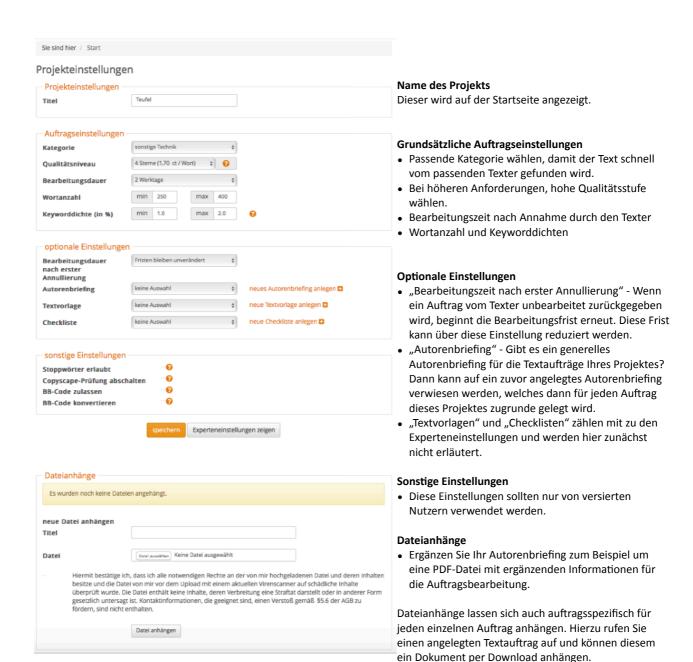
Projekte löschen und archivieren:

Um Projekte zu löschen oder zu archivieren, markieren Sie die betreffenden Projekte über die Checkbox und wählen dann über das Drop-Down-Menü "ausgewählte Projekte" die Funktion, die Sie anwenden möchten. Eine Löschung ist nur möglich, wenn das Projekt "neu" und ohne Inhalt ist.



Projekte

ein ausgewähltes Projekt bearbeiten



Experteneinstellungen:

Weiterführende Einstellungen sind im Expertenmodus möglich.

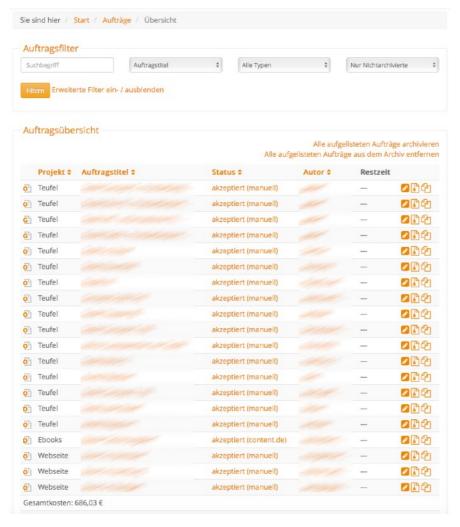
Aufträge - Übersicht

Aufträge beauftragen, einsehen

Content, de

Menüpunkte

- Übersicht
- Auftragsassistent
- Neuer Auftrag
- Intervallverwaltung
- Plagiatsalarm
- CNS Protokoll
- Export
- CRR Analysen für WDF*IDF-Texte



Hinweis zu Fristen:

 Bei der Fristberechnung werden Samstage, Sonntage, bundesweite Feiertage sowie der 24. und 31.12. nicht mitgezählt.

Auftragsfilter

 Legen Sie die Parameter fest, die für die Suchergebnisliste gelten.
 Beachten Sie, dass Sie erweiterte Suchfilter einblenden und nutzen können.

Auftragsübersicht

Hier sehen Sie sämtliche Aufträge, die sich in Ihrem Account befinden. Folgende Informationen sind hier zu entnehmen:

- Orderart
 - O = Open Order
 - G = Group Order
- D = <u>Direkt Order</u>
- Projekt, dem die Aufträge zugeordnet sind
- Titel des Auftrags
- Status Text/Auftrag
- Autor, des Text/Auftrag
- "D" offen Restzeit zur Annahme
- Restzeit (sofern in Bearbeitung)
- Summe des Auftragsgegenwertes der aufgelisteten Aufträge

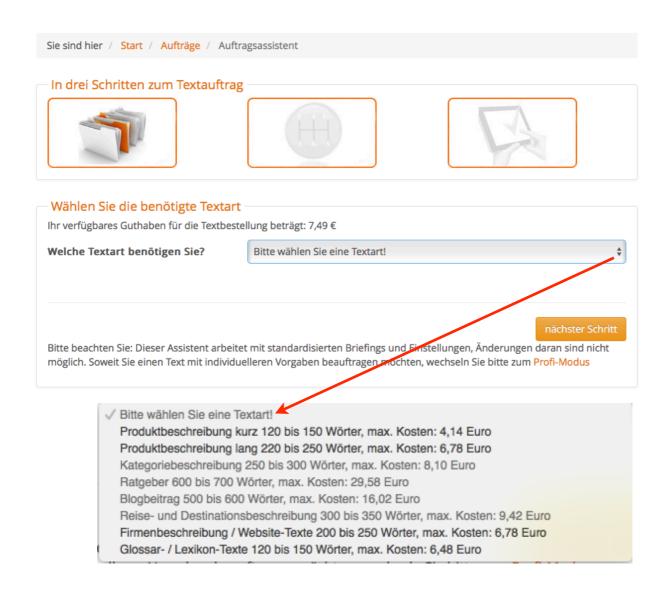
Über die Symbole am Ende einer jeden Zeile lassen sich:

- ein Auftrag/Text bearbeiten
- ein Auftrag archivieren
- offene Aufträge stornieren
- ein Auftrag duplizieren, um diesen als Grundlage für einen neuen Auftrag zu verwenden

Aufträge - Auftragsassistent





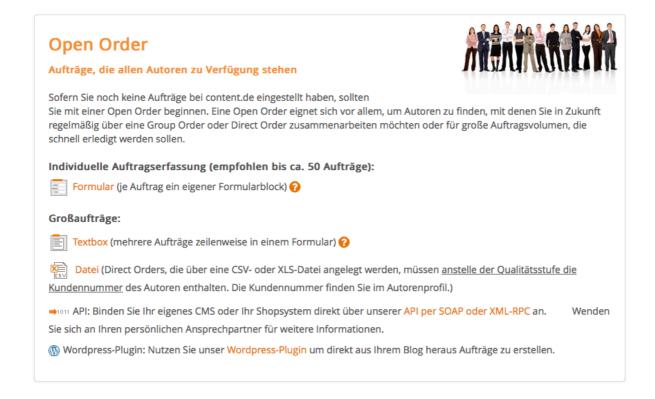


Der Auftragsassistent führt Sie Schritt für Schritt zu Ihrem Auftrag. Detailkenntnisse zum System von content.de sind hier nicht erforderlich, daher eignet sich der Auftragsassistent für alle Neueinsteiger und Personen, die nicht viel Zeit in die Auftragserfassung investieren können oder wollen. Für Massenerfassungen, wie zum Beispiel 100 Produktbeschreibungen für eine Shop-Kategorie, ist der Auftragsassistent nicht geeignet! Für derartige Anforderungen verwenden Sie bitte den Menüpunkt "Aufträge => Neuer Auftrag".

Aufträge - Neuer Auftrag

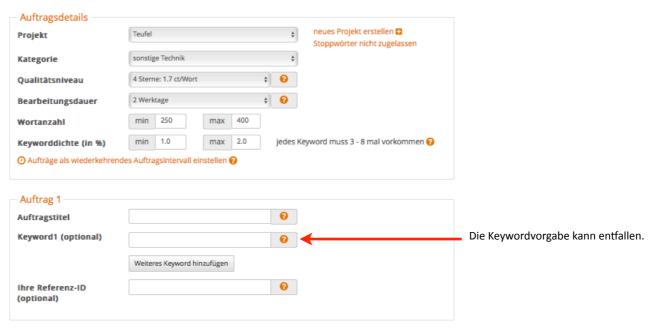






Für Neueinsteiger, oder wenn eine große Anzahl Texter erreicht werden soll, empfiehlt sich die Verwendung der Open Order. Sie platzieren damit Ihren Textauftrag bei allen content.de-Autoren der gewählten Qualitätsstufe. Sie lernen dadurch die Schreibe unterschiedlicher Autoren kennen und können sich diese - bei Gefallen - vormerken, um daraus eine Autorengruppe anzulegen. Zudem können Sie dann gezielt einen Autor über eine Direkt-Order beauftragen.

Die Erfassung einer Open Order per Formular:



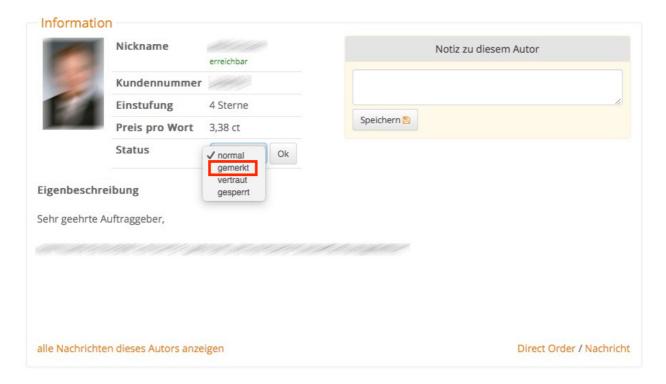


Aufträge - Neuer Auftrag als Group Order

Status "gemerkt" und Tagging - Grundlage für Group und Direct Order

Haben Sie über Open Orders passende Autoren gefunden, können Sie diese in Ihrem Adressbuch in den Status "gemerkt" setzen - und idealerweise mit einem "Tag" versehen - eine Grundvoraussetzung, um Group Orders zu erteilen.

Über den Autorenaccount den Status "gemerkt" setzen:



Autoren taggen:



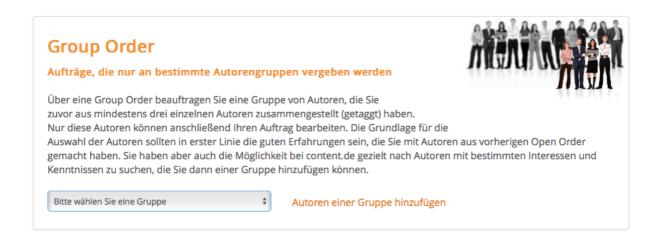
Wenn Sie noch kein Tag vergeben haben, legen Sie über das Textfeld "neuen Tag hinzufügen", ein Tag an, dem Sie den Autor zuordnen möchten. In der Wahl des Begriffes sind Sie hierbei vollkommen frei. Möchten Sie Group Orders erteilen, müssen mindestens drei Autoren mit identischem Tag versehen worden sein.

Aufträge - Neuer Auftrag als Group Order

Neue Aufträge als Group Order anlegen



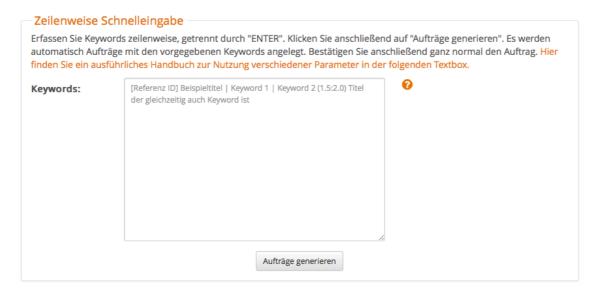
Die Erfassung einer Group Order per Formular:



Wurden im Vorfeld Autoren mit Tags versehen, können Sie nun zwischen den angelegten Gruppen eine wählen, an die eine oder mehrere Group Orders erteilt werden sollen (die Zahlenangabe in Klammern weist die Anzahl der Autoren, die sich in der Gruppe befinden, aus):



Anschließend können Sie sich zwischen der Erfassungsart entscheiden. Da wir bei der Open Order das Formular behandelt haben, widmen wir uns nun der Auftragserfassung per "Textbox":



Diese Erfassungsart bietet sich für größere Auftragsmengen an. Ein detailliertes Handbuch zur "Auftragserfassung per Textbox" unterstützt bei der Auftragserfassung mit der Textbox!

Aufträge - Neuer Auftrag als Direct Order





Die Erfassung einer Direct Order per CSV-Datei:



Über das Pull-Down-Menü werden Ihnen zuerst die Autoren angezeigt, die Sie mit dem Status "gemerkt" versehen haben. Anschließend folgen die Autoren, mit denen Sie bereits Textaufträge abgewickelt haben. Sollten Sie noch keinerlei Aufträge abgewickelt und auch keine Autoren als "gemerkt" markiert haben, bleibt das Menü leer. In diesem Fall müssten Sie sich über "Autor suchen" einen Autor aus der Datenbank suchen, den Sie beauftragen möchten.

Da bei der Open Order das Formular und bei der Group Order die Textbox-Erfassung aufgeführt wurden, erfolgen nun die Hinweise zum Aufbau der CSV-Datei, für eine Auftragserfassung per CSV-Datei. Die CSV-Datei ist im UTF-8-Format zu speichern und verwendet als Spaltentrenner ";". Sie enthält folgende Spalten:

- 1 | A Auftragstitel
- 2 | B Keywords (optionales Feld, mehrere je Auftrag getrennt durch "|")
- 3 | C Ihre Referenz-ID (optional, falls nicht vorhanden Feld Leer lassen)
- 4 | D Minimale Wortanzahl (Minimum 100)
- 5 | E Maximale Wortanzahl
- 6 | F Minimale Keyworddichte
- 7 | G Maximale Keyworddichte (Maximum 40)
- 8 | H Qualitätsstufe (siehe Tabelle unten) oder Kundennummer eines Autors (bei Direct Orders)
- 9 | I Bearbeitungsdauer in Tagen (1-10 Tage)
- 10 | J Kategorie ID (siehe Tabelle unten)
- 11 | K Autorenbriefing (zur Formatierung muss HTML benutzt werden; erlaubte Tags sind: br, p, span, address, pre, h1, h2, h3, h4, h5, h6, strong, em, ul, ol, li; Es sind zudem alle üblichen Platzhalter möglich. Die Platzhalter sind folgende: [TITLE], [REFID], [KEYWORDS], [KW1], [KW2], [KW...])

Bitte beachten Sie, dass die erste Zeile der Datei nur der Beschreibung der einzelnen Spalten dient und somit vom System ignoriert wird.

Kategorie-ID's einer Auftrags-CSV-Datei



Shoppen & Einkaufen

Produktbeschreibungen (501) Kategorie- & Produktbeschreibungen (522) Markentexte (700)

Fachaufsätze - Lexika & Nachschlagewerke

Lexikon (502) Wissenschaftliche Ausarbeitungen (503) Referate (504) Ratgeber (594)

Tourismus

Reisen (505) Hotelbeschreibungen (506) Sehenswürdigkeiten (507) Städte & Länder (573) Seetouristik (585)

Feierlichkeiten & Events

Hochzeit (592) Großveranstaltungen (593) saisonale Ereignisse (601) Geschenke (691)

Bildung & Gesellschaft & Recht

Schule & Studium (574) Gesellschaft & Politik (582) Karriere (584) Familie & Kind (600) Recht & Gesetz (692)

Finanzen & Versicherungen

Geldanlagen (z.B. Aktien, WePa, etc.) (511) Versicherungen (542) Sachwerte (z.B. Haus, Gold, etc.) (543) Kredite (554) Steuern (595) Zahlungsverkehr & Konten (598)

Immobilien

Kaufen & Mieten (529) Bauen & Renovieren (530) Haus & Wohnung (570) Garten (571)

Wirtschaft & Energiewirtschaft

Strom & Gas (531) alternative Energien (532) Wirtschaft (694)

Technik

Maschinenbau (561) sonstige Technik (562) Haushaltsgeräte (577) Hifi &TV & Co. (603)

Tiere & Co.

Haus- & Nutztiere (565) Heimtierbedarf (566)

Ernährung

Essen & Trinken (514) Diät (516)

Musik & Bücher

Bücher (517) Communities & Flirtbörsen (535 Computer & Netzwerktechnik (5 Webhosting & Webdesign (690) Musikinstrumente (699)

Wellness - Lifestyle & Gesundheit

Mode & Heimtextilien (508)
Party (510)
Schmuck (524)
Rauchen (525)
Spielzeug (528)
Möbel & Inneneinrichtung (541)
Foto & Kunst (556)
Gesundheit & Kosmetik (569)
Automobile & Motorräder (578)
Esoterik (586)
Hobby & Freizeit (693)
Medizin (696)

Sport & Training

Kraft- & Ausdauertraining (545) Reitsport (548) Fußball (549) Wasser- & Wintersport (563) Golf (567) Fahrrad (581) Sonstige Sportarten (596)

Computer & Internet

Computerspiele (527) Software & Programmieren (534) Communities & Flirtbörsen (535) Computer & Netzwerktechnik (572) Webhosting & Webdesign (690)

Telekommunikation

Handys (539) iPod & iPad & Co. (540) Tarife (602)

Qualitätsstufen-ID's

Stufe	ID
2 Sterne	2
3 Sterne	5
4 Sterne	10
4 Sterne +	15
4 Sterne ++	17
5 Sterne	20

Neue Aufträge als Excel-Dateien einspielen - 1



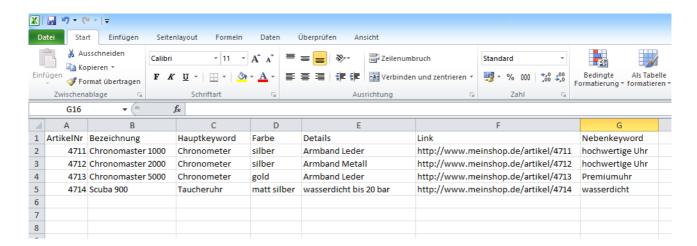
3. Projekt

Legen Sie nun über die Projektverwaltung (Projekte => Projektverwaltung) das Projekt an, dem die Aufträge später zugeordnet werden sollen. Wichtig ist, dass Sie diesem Projekt die zuvor angelegte Briefingvorlage und eine Kategorie zuordnen. Die hier eingestellten Auftragsumfänge und Keyworddichten werden für alle Aufträge der EXCEL-Datei verwendet. Individuelle Keyworddichten können Sie natürlich weiterhin direkt mit dem Keyword festlegen (s. u.).

Projekteinstellungen Projekteinstellungen Produktbeschreibungen Uhrenshop Auftragseinstellungen Kategorie Produktbeschreibungen ~ Oualitätsniveau **~** 0 4 Sterne + (3,50 ct / Wort) Bearbeitungsdauer ~ Bearbeitungsdauer nach erster Fristen bleiben unverändert Annullierung Autorenbriefing Produktbeschreibung für Onlineshop v neues Autorenbriefing anlegen Textvorlage Checkliste keine Auswahl neue Checkliste anlegen min: 250 max: 400 Keyworddichte (in %) min: 1.0 max: 2.0

4. Grundlage: eine saubere EXCEL-Datei

Ausgangsbasis muss eine Datei im EXCEL-Format (*.xls oder *.xlsx) sein. CSV-Dateien oder Open Office Calc (*.ods) Dokumente können ebenfalls verwendet werden. Voraussetzung dabei sind immer sogenannte "wohlgeformte" Dateien, d.h. die einzelnen Zeilen dürfen nicht durch Leerzeilen unterbrochen werden. Die Zellen müssen dabei eine durchgängige Struktur (keine Zusammenfassungen) aufweisen. Die erste Zeile muss dabei Spaltenüberschriften enthalten.







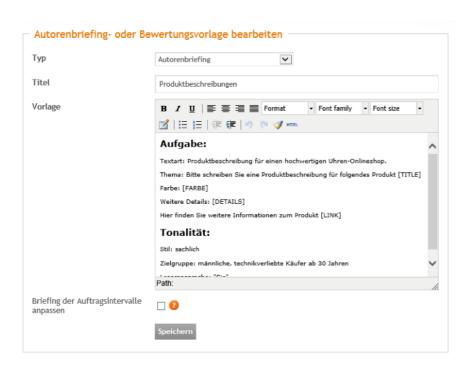
Auf content.de gibt es einen Assistenten, mit dem Aufträge aus eigenen EXCEL-Dateien mit beliebiger Spaltenreihenfolge bequem erzeugt werden können. Das alte content.de-CSV-Format kann natürlich weiterhin parallel zur neuen Lösung verwendet werden.

1. Voraussetzungen

Zahlreiche Angaben zu den Aufträgen, die bisher in bestimmten Spalten der content.de-CSV Datei festgelegt werden mussten, werden bei diesem neuen Verfahren aus den Einstellungen des gewählten Projektes übernommen. Dazu gehört auch das Briefing für den Auftrag.

2. Briefingvorlage

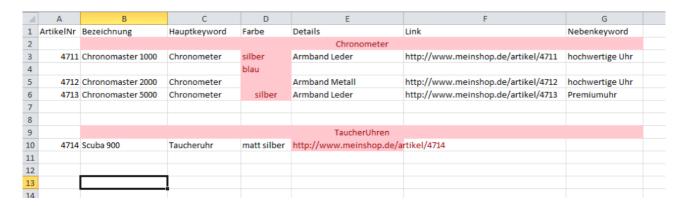
Um auf ein vorbereitetes Briefing im Prozess der Auftragserstellung zurückzugreifen, muss zuerst über den Menüpunkt "Verwaltung => Autorenbriefing & Bewertungsvorlagen" ein passendes Autorenbriefing festgelegt werden. Dabei können Sie auch Platzhalter für bestimmte Parameter wie [FARBE] oder [LINK] verwenden, die später für jeden Auftrag individuell mit Daten aus Ihrer EXCEL-Datei ersetzt werden. Die Platzhalter müssen eindeutige Bezeichner in Großbuchstaben enthalten, dürfen keine Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten und müssen in eckige Klammern [] eingefasst sein.







Es werden nur die ersten 50 Spalten und bis zu 2.000 Zeilen einer Datei verarbeitet. Spalten mit notwendigen Angaben (Auftragstitel) müssen durchgängig gefüllt sein. Optionale Spalten (Ref-ID, Keyword etc.) können je nach Bedarf auch leer bleiben. Die Datei kann auch Spalten enthalten, die für die Texterstellung irrelevant sind.



5. Wichtig! Nicht verwendet werden können Dateien,:

- die von Leerzeilen unterbrochen sind
- in denen Zellen vertikal verbunden oder zusammengefasst werden
- in denen Zellen horizontal verbunden oder zusammengefasst werden
- in denen sich die Spaltenreihenfolge verändert
- versteckte oder ausgeblendete Zeilen oder Spalten enthalten.

Einspielen der Datei

Projekt, Datei und Dateityp wählen

Wählen Sie das Projekt, dem Sie zuvor die Briefingvorlage zugeordnet haben, Ihre Datei und den Dateityp "EXCEL" aus. Das gilt auch für ODT-Dateien oder für CSV-Dateien, die vom content.de-Format abweichen.



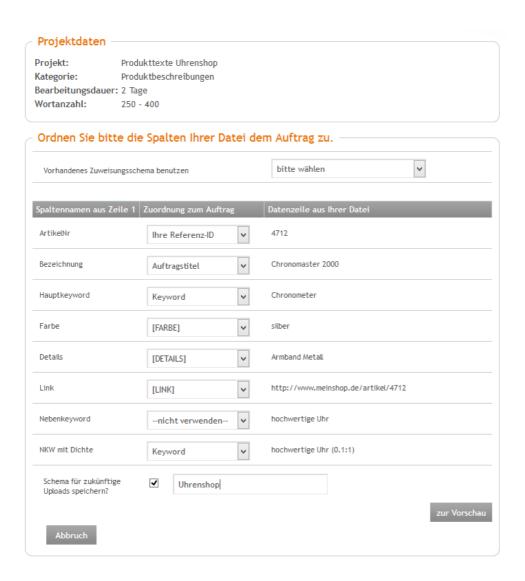




Spalten zuweisen

Im zweiten Schritt weisen Sie die Spalten aus Ihrer Datei den Auftragsattributen bzw. Parametern des Briefings zu, für die Sie Platzhalter vergeben haben. Bedenken Sie dabei, dass die Standard-Platzhalter [TITLE], [REFID], [KW1], [KW2],... bereits automatisch vom System gefüllt werden. Die Spalte "Auftragstitel" ist zwingend zu vergeben. Optional sind:

- Keyword (kann mehrfach zugeordnet werden)
- Ref-ID
- Autor (für Direct Orders)
- Sie können die Spaltenzuordnung auch für künftige Auftragschargen speichern und später wiederverwenden.







Aufträge prüfen und freigeben

In der Auftragsvorschau können Sie einzelne Aufträge ansehen und z. B. prüfen, ob Ihre Briefingparameter korrekt übernommen wurden. Auch die Gesamtanzahl der Aufträge/Texte und die maximalen Kosten des Auftrags werden Ihnen angezeigt.

Auftragsvorschau



Aufgabe: Textart: Produktbeschreibung für einen hochwertigen Uhren-Onlineshop. Thema: Bitte schreiben Sie eine Produktbeschreibung für folgendes Produkt Chronomaster 1000 Farbe: silber Weitere Details: Armband Leder Hier finden Sie weitere Informationen zum Produkt http://www.meinshop.de/artikel/4711 Tonalität: Stil: sachlich Zielgruppe: männliche, technikverliebte Käufer ab 30 Jahren Leseransprache: "Sie"

Nun können Sie die Aufträge freigeben und ins System einspielen.



Dateien anfügen

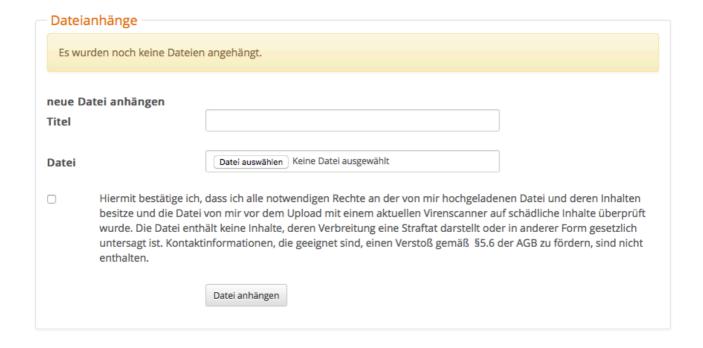


Dateien an einen Auftrag anhängen

Wenn Sie eine Datei an einen Auftrag anhängen wollen, können Sie dies tun, <u>nachdem</u> der Auftrag erfasst worden ist. Selektieren Sie hierzu über die Übersicht der erfassten Aufträge den Auftrag, dem Sie eine Datei anhängen möchten:



Wechseln Sie in die Bearbeitungsübersicht (Stift) des betreffenden Auftrags, um dann im unteren Bereich der Seite eine Datei anzufügen:



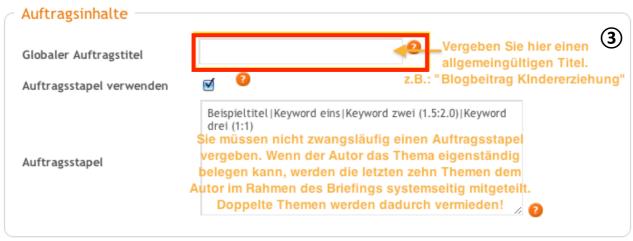
Aufträge - Intervallverwaltung



Sollten Sie bereits Intervallaufträge angelegt haben, finden Sie diese in diesem Menüpunkt. Möchten Sie gerne einen Intervallauftrag anlegen, erfolgt dies über die Auftragserfassung im Formularmodus:







Econtent, de

Aufträge - CNS-Protokoll und Export

Informationen über CNS erhalten und Aufträge exportieren

CNS

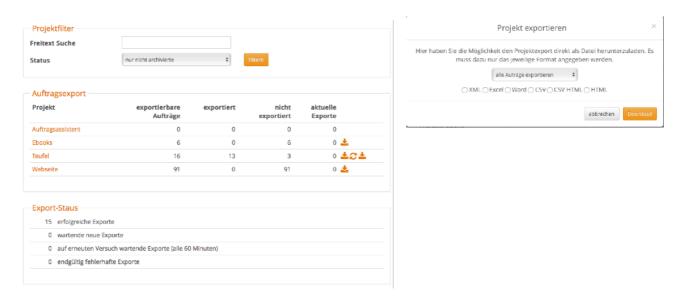
Mit dem content.de-Notification-System (CNS) bieten wir Ihnen eine weitere einfache Möglichkeit, content.de an Ihre Systeme anzubinden. So wird die Content-Beschaffung noch schneller nach Ihren Bedürfnissen in Ihre Prozesse integriert.

Statt sich ins Frontend einzuloggen oder unser System regelmäßig durch eine eigene API-Anwendung abzufragen, meldet sich unser System bei festgelegten Ereignissen zu einem Auftrag mit den von Ihnen ausgewählten Daten unter der von Ihnen vorgegebenen Callback-URL Ihres Systems.

Der Menüpunkt CNS ist insbesondere für programmiertechnisch versierte User interessant. Daher wird an dieser Stelle auf das spezifische <u>Handbuch zur Nutzung des Content-Notification-System</u> verwiesen.

Export

Fertiggestellte Texte können Sie sich über den Menüpunkt "Export" in unterschiedlichen Dateiformaten herunterladen:



Neben dem Dateiexport besteht zusätzlich die Möglichkeit, einen Export gemäß der Projekteinstellungen vorzunehmen. Beispiel: Export direkt in den Zielblog.

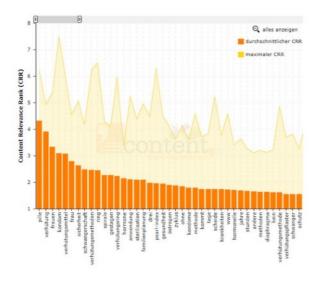
Econtent,de

Aufträge - CRR-Analyse für WDF*IDF-Texte

SEO-Texte auf Grundlage eines modernen Analyse-Ansatzes

WDIF*IDF-Analysen können mit dem CRR-Tool von content.de durchgeführt werden. CRR steht für Content Relevance Rank und stellt eine moderne Variante der klassischen WDF*IDF-Analyse dar (oft auch als WDF*p*IDF – Analyse bezeichnet), die neben den klassischen WDF*IDF-Einflussfaktoren auch Aspekte von Webseiten und HTML-Code mit berücksichtigt.

Mit dem CRR-Tool können Sie sich eine WDF*IDF-Analyse zu einem bestimmten Suchbegriff erstellen lassen. Das CRR-Tool visualisiert den semantischen Raum, in dem sich gut rankende Webseiten zu diesem Suchbegriff bewegen. Die Basis bildet eine WDF*IDF-Betrachtung relevanter Webseitentexte zu dem angegeben Suchbegriff.



Diese Analyse können Sie als Grundlage für ein inhaltliches Gerüst für eigene Texte verwenden. Mit dem CRR-Tool von content.de können direkt Textaufträge erteilt werden, für die automatisch ein Korridor von Keyworddichten für ausgewählte Terme errechnet wird, der bei der Texterstellung dazu führt, dass WDF*IDF-konforme Texte entstehen können.



Nutzen Sie das CRR-Tool für eine Analyse Ihrer Mitbewerber um die Top-Plätze in den SERPs und lernen Sie, mit welcher Gewichtung welche Aspekte zur Thematik, die ein Suchbegriff aufgreift, berücksichtigt werden sollten. Weiterführende Informationen zum Einsatz des CRR-Analysetools

finden Sie in unserer Blogbeitragsreihe:

Teil 1: WDF*IDF Analysen – der neue Trend in der Suchmaschinenoptimierung

Teil 2: SEO-Texte auf Basis einer WDF*IDF Analyse beauftragen

<u>Teil 3: WDF*IDF SEO-Texte schreiben</u>



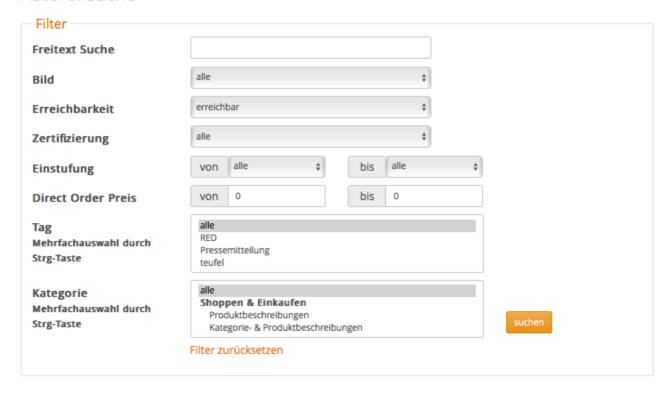
Autoren - Autorensuche

Über die Autorensuche neue Texter finden, beauftragen oder in Gruppen ablegen.

Über die Autorensuche können Sie nach unterschiedlichen Kriterien Autoren für Ihre Textaufträge suchen und sich Autorengruppen für die Platzierung von Group-Orders zusammenstellen. Bereits vergebene Tags werden in der Suchmaske ebenfalls berücksichtigt, sodass Sie hierüber schnell überprüfen können, wem und wie vielen Autoren Sie einen Tag zugeordnet haben.

VIP-Autoren werden bevorzugt präsentiert und es kann gezielt nach ihnen gesucht werden.

Autorensuche









Autoren - Bonuszahlungen

Incentivieren Sie Leistungen und binden Sie dadurch Ihre Autoren

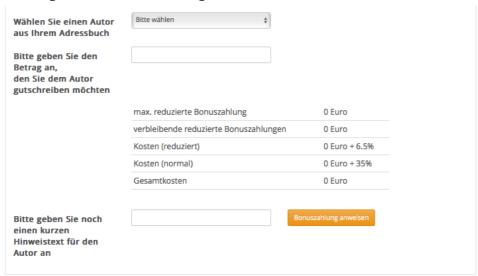
Sie haben hier die Möglichkeit, Autoren eine zusätzliche Vergütung - unabhängig von einem konkreten Auftrag - zukommen zu lassen. So können Sie z. B. einem Autor, der kontinuierlich gute Texte für Sie geschrieben hat, eine Art Urlaubs- oder Weihnachtsgeld zahlen und damit Ihre Wertschätzung ausdrücken.

In allen Autorenaccounts wird in Ihrem Auftraggeberprofil für die folgenden sechs Monate angezeigt, dass Sie Bonuszahlungen an Autoren vergeben. Der Autor wird per E-Mail über Ihre Bonuszahlung informiert.

Bitte geben Sie im Formular den Betrag an, der dem Autor gutgeschrieben werden soll.

10 % des Umsatzes, den Sie mit dem Autor bisher abgewickelt haben, rechnen wir mit einem reduzierten Aufschlag von 6,5 % ab, mit dem fällige Abgaben für die Künstlersozialkasse etc. beglichen werden. Eine darüber hinausgehende Vergütung wird Ihnen zzgl. des normalen Aufschlags für eine Direct Order berechnet.

Bereits geleistete Bonuszahlungen finden Sie unterhalb der Funktion zur Bonuszahlung:



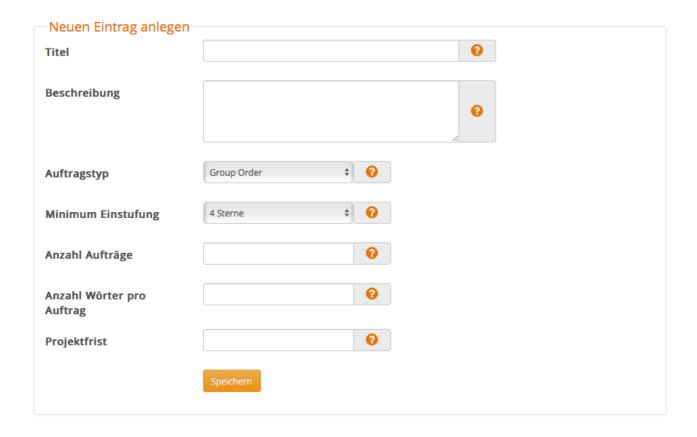




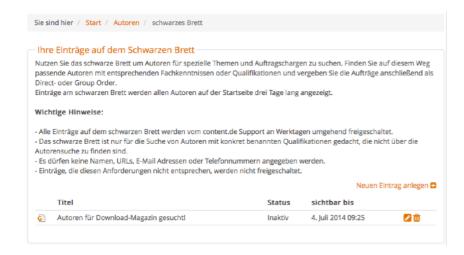
Autoren - Schwarzes Brett

Schreiben Sie Ihr Projekt aus, um motivierte Autoren zu finden

Sie suchen Texter für ein langfristiges Projekt? In diesem Fall nutzen Sie die Ausschreibung am Schwarzen Brett. Legen Sie die Eckdaten Ihres Projektes fest und liefern den Autoren so konkrete Informationen wie möglich. Wichtig: Eine Ausschreibung ist nur möglich, wenn Prepaidguthaben vorhanden ist, wenngleich keine Kosten für die Ausschreibung entstehen.



Die Reaktionen auf eine Ausschreibung finden Sie als Nachrichten im Nachrichteneingang. Eine Ausschreibung ist drei Werktage öffentlich, abgelaufene Ausschreibungen finden Sie unterhalb der Erfassungsmaske. Diese lassen sich, sofern Sie noch keine Texter finden konnten, erneut aktivieren:

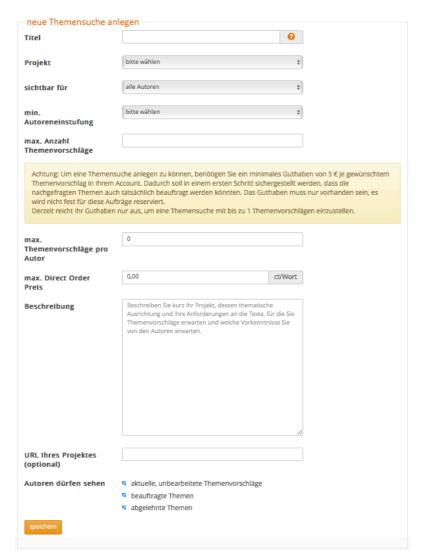




Autoren - Themensuche

Wenn Ihnen die Themen ausgehen: Lassen Sie sich kreativ unterstützen.

Ihnen gehen die Themen für Ihren Blog oder Ihre Webseite aus? Dann lassen Sie sich durch kreative Autoren unterstützen. Fixieren Sie die Eckdaten Ihres Blogs/Ihres Projektes und lassen Sie die Autoren kreativ werden:



Auf eingereichte Themenvorschläge erfolgt ein Feedback an die Autoren durch eine Bewertung des betreffenden Vorschlags. Eine Beauftragung als Direct Order kann ebenfalls direkt über das Feedback-Formular erfolgen. Die Stati einzelner Vorschläge/Textaufträge entnehmen Sie der Übersicht:





Nachrichten - Eingang, Ausgang und Archiv

Hier finden Sie die geführte Korrespondenz mit Ihren Autoren.

Über den Menüpunkt "Nachrichten" können Sie Nachrichten an Autoren schreiben, erhaltene Nachrichten finden, archivieren und löschen. Reaktionen von Autoren auf eine Ausschreibung am Schwarzen Brett finden Sie ebenfalls in Ihrem Nachrichteneingang.

Nachrichteneingang



Nachrichten an Gruppen:

Eine Besonderheit ist zu beachten, wenn Sie getaggte Autoren als Gruppen anschreiben möchten. Diese Funktion finden Sie im Menüpunkt "Verwaltung => Einstellungen". Auf der entsprechenden Seite sind im unteren Bereich Ihre Gruppen aufgeführt. Sie lassen sich über den Klick auf das Briefbogensymbol anschreiben:

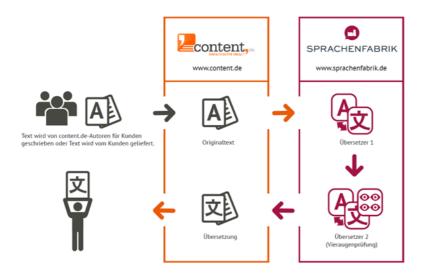




Übersetzungen - Meine Pakete/Neues Paket

Übersetzungen beauftragen und finale Übersetzungen finden und verwalten

content.de bietet Ihnen in Kooperation mit der Sprachenfabrik erstklassige Übersetzungen von diplomierten Übersetzern an:



Die Preise für die Übersetzungen, einen Preiskalkulator sowie weiterführende Infos zur Beschaffenheit der Übersetzungspakete finden Sie im Menüpunkt "Übersetzungen => Preise". Eine neue Übersetzung beauftragen Sie, indem Sie ein neues Paket schnüren:



Fertiggestellte Übersetzungspakete sind sofort gebrauchsfertig, d. h. Sie können diese Texte ohne weitere Anpassungsnotwendigkeit verwenden!



Verwaltung - Einstellungen

Das Kontrollzentrum Ihres Accounts.

Menüpunkte "Verwaltung"

- Einstellungen
- Wörterbuch
- Persönliche Daten
- Benutzerverwaltung
- Trackingauswertung
- Konto aufladen
- Anzahlungserinnerung
- Kontoübersicht
- Domain-Whitelist
- Mediathek Fotolia
- Stoppwortliste
- Autorenbriefing- & Bewertungsvorlagen
- <u>Textvorlage</u>
- Checklisten

Aufgrund der vielen Einstellungsmöglichkeiten wird jeder einzelne Menüpunkt nachfolgend detailliert erläutert. Sollten dennoch Fragen bleiben, kontaktieren Sie bitte Ihren namentlich genannten Ansprechpartner. Dieser hilft Ihnen gerne weiter.



Verwaltung - Einstellungen

Das Kontrollzentrum Ihres Accounts.

Wesentliche Einstellungen Ihres Accounts nehmen Sie hier vor:

Account Einstellungen Legen Sie fest, wann Sie per E-Mail informiert werden wollen. Texthilfen • Keywordmarkierung ein/aus • Rechtschreibprüfung ein/aus Favoriten setzen Legen Sie fest, welchen Menüpunkt Sie
Texthilfen
 Keywordmarkierung ein/aus Rechtschreibprüfung ein/aus Favoriten setzen
 Keywordmarkierung ein/aus Rechtschreibprüfung ein/aus Favoriten setzen
 Keywordmarkierung ein/aus Rechtschreibprüfung ein/aus Favoriten setzen
 Keywordmarkierung ein/aus Rechtschreibprüfung ein/aus Favoriten setzen
• Rechtschreibprüfung ein/aus Favoriten setzen
Favoriten setzen
direkt über die Startseite Ihres Accounts
erreichen wollen.
erreichen wollen.
Umgang mit Mediendateien Wie sollen Texte mit Bildern in Ihr
Zielsystem exportiert werden?
 Legen Sie fest, welche CSS-Klassen, sofern vorhanden, angewendet werden.
Höhe und Breite des Bildes und Aussichtung des Bildes hastingen aus
Ausrichtung des Bildes bestimmen
Ihre Tags
 Schreiben Sie getaggte Gruppen an.
 Benennen Sie Ihre Tags um oder löscher
Sie nicht benötigte Tags.



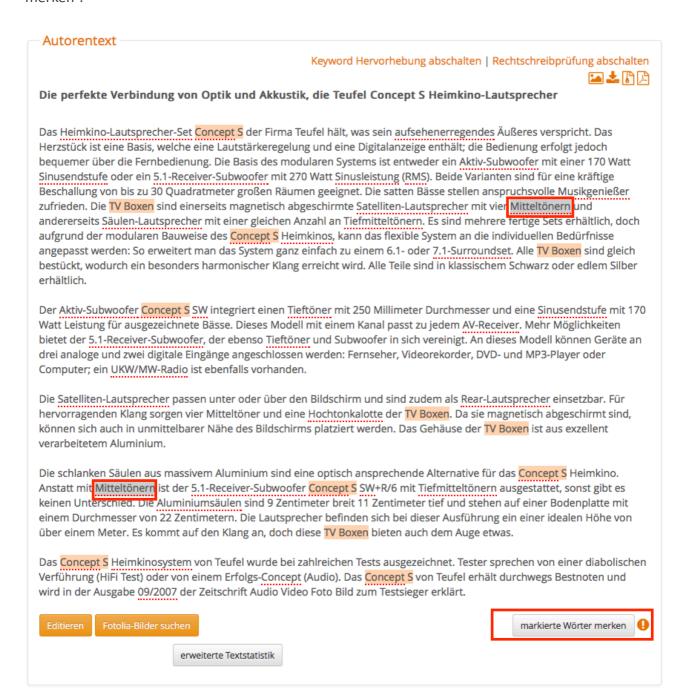
Verwaltung - Wörterbuch

Verwalten Sie Ihr eigenes Wörterbuch für einen optimalen Nutzen.

Ein Wörterbuch ist nur so gut wie dessen Aktualität und branchenspezifischer Inhalt. Um den bestmöglichen Nutzwert zu erzielen, muss das Wörterbuch trainiert werden. Unbekannte Begriffe werden einfach per Mausklick zum Wörterbuch hinzugefügt. Bei konsequentem Training wird Ihr Wörterbuch schnell mit den für Sie relevanten Begriffen gefüllt.

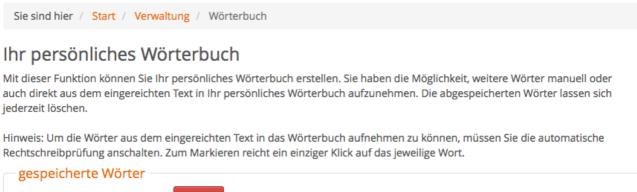
So geht's:

Im Text markieren Sie die betreffenden Begriffe und betätigen dann den Button "markierte Wörter merken".





Die übernommen Wörter werden Ihnen in Ihrem Wörterbuch angezeigt und können daraus auch wieder entfernt sowie weitere Begriffe (per Kommata separiert) können hinzugefügt werden.



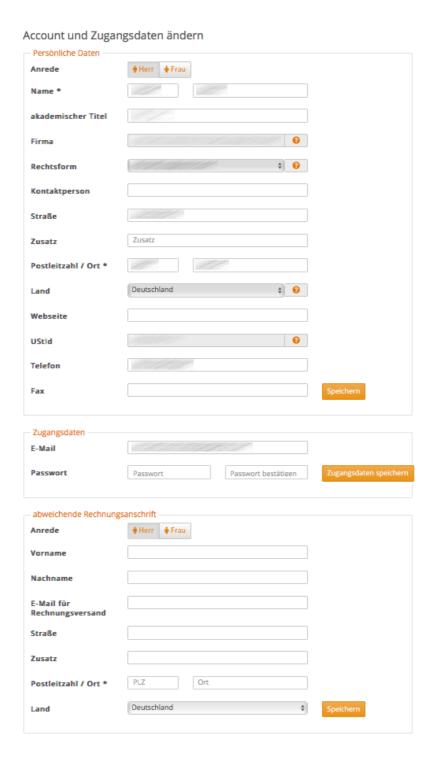




Verwaltung - Persönliche Daten

Ihr Login, Passwort und persönliche Daten ändern.

Ihre persönliche Daten und Login-Informationen ändern Sie hier ab. Eine Firmierung und Namensänderung ist nach bereits erfolgten Umsätzen nicht ohne Weiteres möglich. In diesem Fall kontaktieren Sie bitte Ihren persönlichen Ansprechpartner, damit wir die steuerrechtlich korrekten Maßnahmen in die Wege leiten können.





Verwaltung - Benutzerverwaltung

Unterschiedliche Benutzer für Ihren Account anlegen

Die content.de-Plattform wird vielfach von größeren Kunden oder Agenturen genutzt, die Projekte für verschiedene Kunden oder Abteilungen über content.de abwickeln. Bei einer wachsenden Anzahl von Aufträgen und Projekten kann schnell die Übersicht verloren gehen - sowohl für den einzelnen Contentmanager als auch für den Koordinator des Teams.

In einzelnen Fällen ist es auch nicht erwünscht, dass jeder Mitarbeiter, Praktikant oder Auszubildende Einblick in alle Projekte des Accounts erhält. content.de erleichtert mit verschiedenen Features die Arbeit mit Teams von Contentmanagern in einem Account. So wird das Anlegen weiterer Accounts für unterschiedliche Projekte überflüssig. Auch der Buchhaltungsaufwand wird dadurch reduziert.

Benutzerverwaltung Nutzen Sie die Benutzerverwaltung um mehreren Mitarbeitern Zugriff auf Ihren Account bei content.de einzuräumen. Ein ausführliches Handbuch für die Arbeit mit mehreren Content-Managern in einem Account finden Sie hier. neuen Benutzer anlegen Es wurden noch keine Benutzer angelegt

Das Handbuch zur Benutzerverwaltung gibt Unterstützung bei der Anlage eines neuen Benutzers.

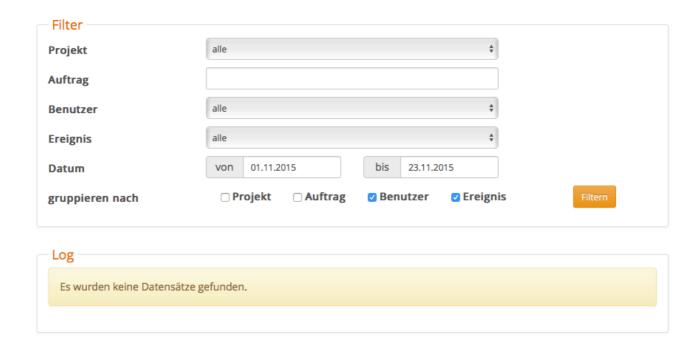


Verwaltung - Trackingauswertung

Controlling einzelner Projekte

Wenn Sie in der Projektverwaltung das Zeit-Tracking aktiviert haben, können Sie hier nachvollziehen, welcher Zeitaufwand Ihnen bei der Bearbeitung einzelner Projekte bzw. Aufträge entstanden ist.

Insbesondere wenn Sie in der <u>Benutzerverwaltung</u> Zugänge für verschiedene Contentmanager angelegt haben, können Sie hier detaillierte Auswertungen abrufen.





Verwaltung - Konto aufladen

Laden Sie Ihr Prepaid-Konto auf

Entscheiden Sie vor der ersten Anzahlung, welches Zahlungsmodell Sie nutzen möchten:

Vor der ersten Anzahlung haben Sie die Wahl: Welches Anzahlungsmodell wollen Sie künftig nutzen?

Wie möchten Sie zukünftig Ihre Konto aufladen? Alle Kunden, die ausschließlich SEPA-Überweisungen als Anzahlungsmöglichkeit wählen, erhalten von uns einen Preisnachlass von 45 Cent auf die Grundgebühr von 80 Cent pro Auftrag. Wenn Sei eine SEPA-Echtzeitüberweisung nutzen, steht Ihnen das Guthaben auch umgehend zur Verfügung.

Alternativ können Sie auch zusätzlich Zahlungsdienstleister wie klarna oder PayPal nutzen, um das Konto aufzuladen. In diesem Modell können Sie auch per Kreditkarte eine Anzahlung leisten. Wählen Sie das Zahlungsmodell, das am besten zu Ihren Zahlungsgewohnheiten passt. Eine spätere Änderung der Einstellung ist nur durch den Support von content.de möglich. Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen.

Anzahlungsmodell SEPA

- Vorkasse-Anzahlung per SEPA-Echtzeitüberweisung mit sofortiger Gutschrift
- Vorkasse-Anzahlung per SEPA-Überweisung mit Gutschrift innerhalb eines Werktags
- Rabatt auf die Grundgebühr i. H. v. 45 Cent pro Auftrag
- ✓ Entfall jeglicher Gebühren für die Anzahlung
- Anzahlung über Zahlungsdienstleister wie PayPal und klarna oder Kreditkarte nicht möglich

Anzahlungsmodell Zahlungsdienstleister

- Anzahlung per PayPal oder Kreditkarte mit sofortiger Gutschrift
- Anzahlung per klarna mit sofortiger Gutschrift
- Anzahlung per SEPA-Echtzeitüberweisung mit sofortiger Gutschrift
- keine Weiterberechnung der Gebühren von Zahlungsdienstleistern
- x kein Rabatt auf die Grundgebühr

Anzahlungsmodell SEPA wählen

OAnzahlungsmodell Zahlungsdienstleister wählen

Ausgewähltes Anzahlungsmodell für meinen Account festlegen

Die minimale Anzahlung beträgt 25 EUR. Anzahlungen per SOFORT Überweisung und PayPal werden Ihrem Konto sofort* gutgeschrieben, Anzahlungsrechnungen erst nach Zahlungseingang.

Beachten Sie, dass Sie einen Nettobetrag angeben, der ggf. um die Umsatzsteuer erhöht wird.

* Sofern PayPal aus Sicherheitsgründen die Zahlung nicht zur Prüfung zurückhält. Die Gründe dafür können vielfältig sein und sind durch uns nicht beeinflussbar.



Verwaltung - Anzahlungserinnerung, Kontoübersicht

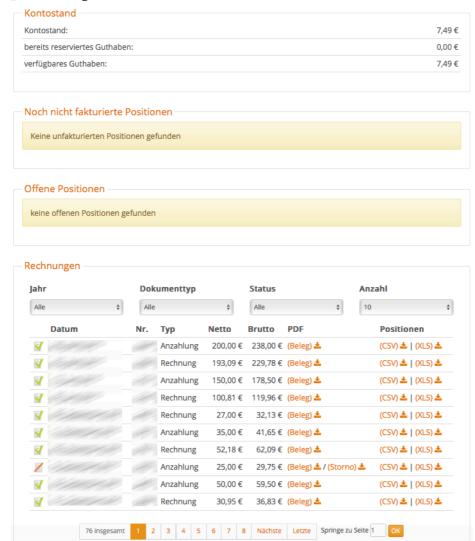
Wir erinnern Sie an notwendige Anzahlungen

Einmal stündlich prüft content.de, ob Ihr Kontostand abzüglich des reservierten Guthabens, unter einen von Ihnen festgesetzten Wert fällt. Für diesen Fall können Sie festlegen, ob Sie per E-Mail benachrichtigt werden wollen, oder ob automatisch einen Anzahlungsrechnung über eine von Ihnen festgelegte Summe angefordert werden soll.



Wenn Sie die Option "Anzahlungsrechnung anfordern" wählen, erhalten Sie umgehend eine neue Anzahlungsrechnung.

Ihre Rechnungen sowie offene und nicht fakturierte Positionen finden Sie im Menüpunkt "Einstellungen => Kontoübersicht":





Verwaltung - Domain-Whitelist

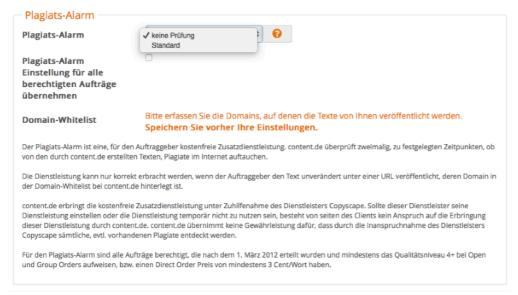
Grundeinstellungen für den Plagiatsalarm festlegen



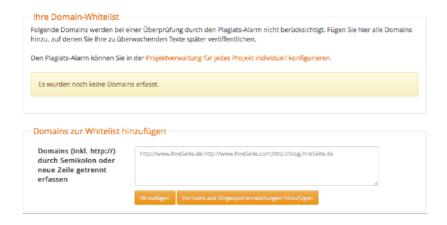
content.de stellt vor der Textauslieferung durch eine doppelte Plagiatsprüfung bereits sicher, dass die Texte unique sind.

Zukünftig müssen Sie sich um die Kontrolle Ihrer Inhalte nach dem Kauf keine Gedanken mehr machen. Unser Plagiatsalarm ist ein Plagiatsfinder, der Sie sofort alarmiert, wenn ein Plagiat Ihrer bei uns gekauften Texte (auch Monate nach dem Kauf) im Internet auf anderen Webseiten auftaucht. Nach dem Erwerb eines Textes einer höheren Qualitätsstufe (ab 4 Sterne+) durchsuchen wir das Netz zunächst zweimal mithilfe von Copyscape. Sollten wir Plagiate lokalisieren, erhalten Sie einen schriftlichen Bericht. Diese zusätzliche Dienstleistung ist für Sie vollkommen kostenfrei!

Der Alarm wird über die Projekteinstellungen (Expertenmodus) aktiviert:



Wichtig ist die Pflege der Domain-Whitelist, um Falschmeldungen zu vermeiden:



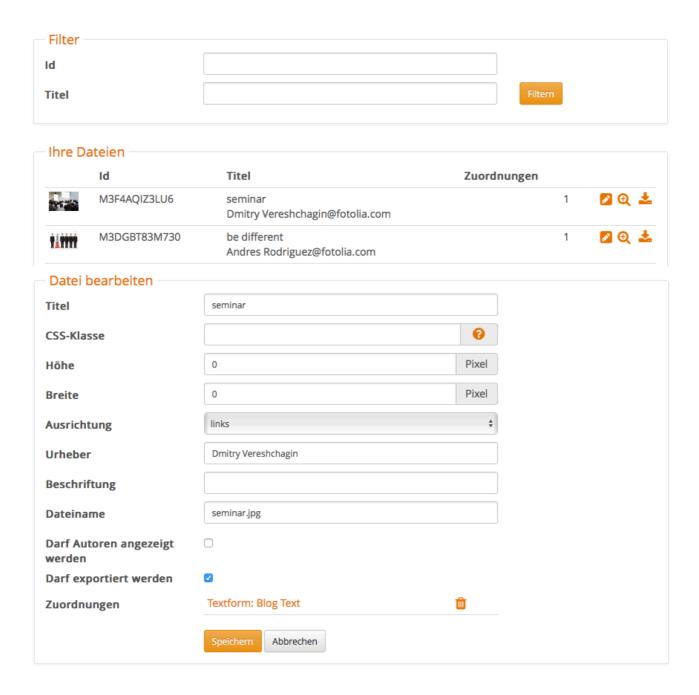


Verwaltung - Mediathek

Fotolia-Bilder verwalten und Texten zuordnen

Wenn Sie einen Account bei Fotolia nutzen, können Sie diesen mit Ihrem content.de-Account verknüpfen. Einkäufe bei Fotolia werden direkt über den content.de-Account ausgeführt. Die Dateien lassen sich bequem verwalten und bei uns gekauften Texten zuordnen, sodass Texte inklusive der Bilder importiert werden.

Bilder können anhand einer Bild-ID oder des Bilder-Titels gesucht werden.



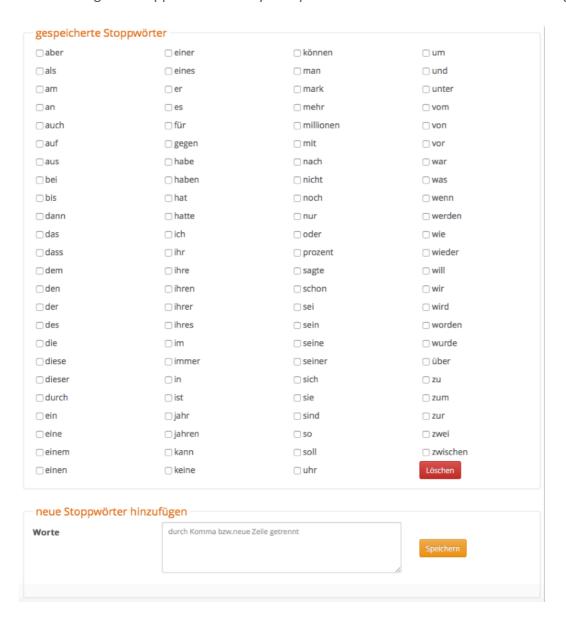


Verwaltung - Stoppwortliste

Lesbare SEO-Texte ermöglichen

Nutzen Sie eine Stoppwortliste, um Ihren Autoren die Möglichkeit zu geben, vorgegebene Keywordphrasen um Stoppwörter zu erweitern oder zu kürzen. Damit die Autoren mit dieser Stoppwortliste arbeiten können, muss diese Option in der <u>Projektverwaltung</u> für jedes Projekt aktiviert werden.

Beispiel: Eine von Ihnen im Text gewünschte Keywordphrase "Flüge China" könnte vom Autor z. B. durch das erlaubte Stoppwort "nach" zu "Flüge nach China" ergänzt und in den Text integriert werden. Es hat sich mittlerweile die Meinung unter den Suchmaschinenoptimierern durchgesetzt, dass Suchmaschinen wie z. B. Google übliche Stoppwörter erkennen und filtern, sodass die Verwendung von Stoppwörtern in Keywordphrasen nicht zu Nachteilen beim Ranking führen soll.

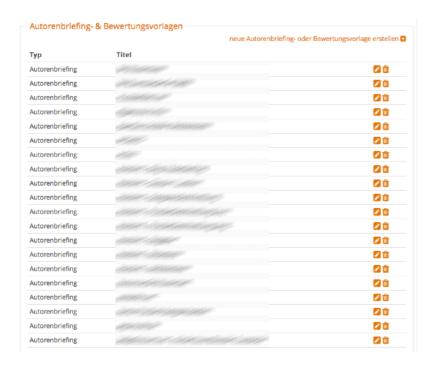




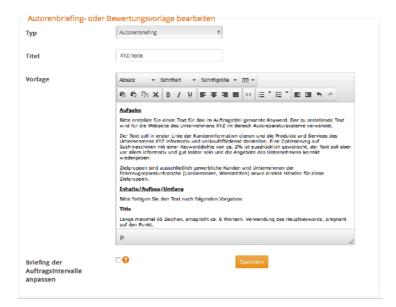
Verwaltung - Autorenbriefing und Bewertungsvorlagen

Wiederverwendbare Briefings und Bewertungsvorlagen anlegen und verwalten

Briefings für Projekte, Auftragstranchen, aber auch Bewertungsvorlagen für die Abnahme von Texten, können Sie hier neu anlegen, ändern (Stift) oder löschen (Mülleimer).



Der Klick auf das Stiftsymbol öffnet das Dialogfeld, um Anpassungen vornehmen zu können:



Content, de

Verwaltung - Textvorlagen

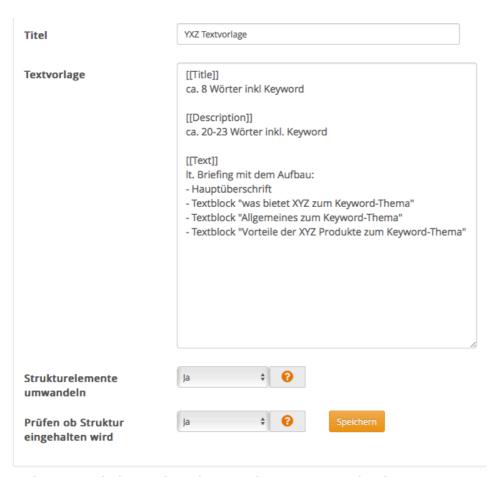
Strukturvorgaben für Autoren über das Editierfenster vorgeben

Mit einer Textvorlage können Sie den Autoren den gewünschten Aufbau des Textes oft schneller und anschaulicher vermitteln als durch eine abstrakte Beschreibung im Briefing. Zusätzlich können Sie Strukturelemente wie [[Meta-Title]], [[Hauptteil]] usw. vorgeben und so Ihren Text vorstrukturieren. Diese Textelemente können später als einzelne Textfelder exportiert werden.

Die Markierungen werden in der Wortzählung berücksichtigt und dem Autor auch vergütet. Berücksichtigen Sie dies bei der Verwendung aufwändiger Strukturen und legen die minimale bzw. maximale Wortanzahl entsprechend angepasst fest.

Durch den Einsatz von Platzhaltern im BB-Code-Format ermöglichen Sie es den Autoren, Formatierungen und Zwischenüberschriften einzufügen. Im <u>Handbuch zu Textvorlagen</u> finden Sie sämtliche Möglichkeiten, die Ihnen eine Textvorlage bietet.

Wenn Sie eine Textvorlage anlegen oder eine angelegte Textvorlage ändern, wird das über dieses Dialogfenster ermöglicht:



Sie können sich die Strukturelemente beim CSV-, Excel- oder XML-Export als eigene Felder ausgeben lassen, indem Sie die Option "Strukturelemente umwandeln" auf "Ja" setzen. Weiterhin kann eine systemseitige Prüfung die Einreichung von Texten mit fehlerhafter Struktur unterbinden. Nutzen Sie hierzu die Option "Prüfen, ob Struktur eingehalten wird".

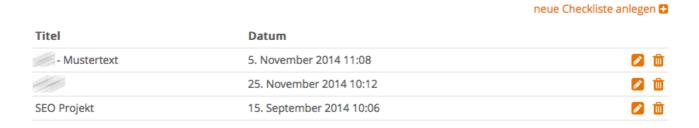


Verwaltung - Checklisten

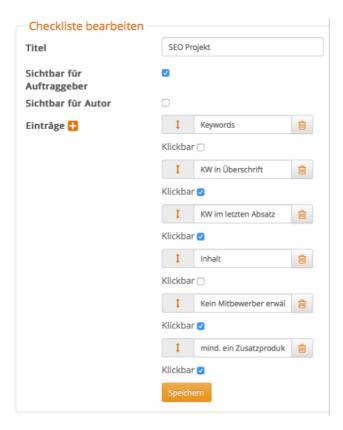
Das Wesentliche vor Augen führen: Worauf soll ein Autor achten?

Mit Checklisten können Sie festlegen, welche Punkte ein Autor und/oder der Contentmanager vor dem Einreichen oder der Annahme eines Textes abhaken muss. Eine Checkliste ersetzt kein Briefing. Sie unterstützt lediglich bei der Überprüfung, ob wichtige Briefingvorgaben eingehalten wurden.

Bestehende Checklisten lassen sich bearbeiten (Stift) oder löschen (Mülleimer):



Das Dialogfeld zur Anlage/Bearbeitung einer Checkliste ist einfach gestaltet. Sie können hier festlegen, für wen die Checkliste sichtbar sein soll: Autoren/Auftraggeber:



Econtent, de

Hilfe - FAQ

Unterstützung für alle, die nicht weiterkommen!

Weiterführende Informationen zu unterschiedlichsten Themen finden Sie unter dem Menüpunkten "Hilfe".

"FAQ", "Downloads", "Preisliste" sowie "Team" von content.de.

content.de ist mehr als "nur" ein Marktplatz für Texte. Da Sie über content.de eine virtuelle Redaktion mit fast allen Möglichkeiten abbilden können, kann die Komplexität des Systems schnell erschlagend wirken. Wir haben an dieser Stelle nun Fragen formuliert, die bei Ihnen aufkommen könnten und verlinken auf entsprechende Informationen, die Sie bei uns auf der Webseite zu diesem Thema finden (Internetverbindung erforderlich!):

- Warum ist Unique Content so wichtig?
- Wie sollte ich ein Briefing erstellen?
- Wie verhält es sich mit der Keyworddichte, worauf ist zu achten?
- Wie finde ich Autoren für größere Projekte/Spezialthemen?
- Wie kann ich regelmäßig und automatisiert Texte einkaufen (Dauerauftrag)?
- Was ist Copyscape?
- Was ist der Plagiatsalarm?
- Mir gehen die Themen aus, können mir Autoren Themen liefern?
- Was ist eine WDF*IDF-Analyse?

Bei weiteren Fragen können Sie sich direkt an Ihren persönlichen Betreuer wenden, den Sie auf der Startseite Ihres Auftraggeber-Accounts von content.de finden.

Stichwortregister

Ν

Native Advertising



Α

AGB

Anzahlungserinnerung

<u>API</u>

Auftragsarten
Auftragsassistent
Auftragsintervall

<u>Autoren finden</u>

В

BB-Code

Benutzerverwaltung

Blog Blogtexte Briefing

 \mathbf{C}

<u>Copyscape</u> <u>Content Marketing</u>

Content Seeding

<u>CNS</u>

D

Datei an Auftrag anfügen

<u>Direct Order</u>

E

Excel-Upload

F

<u>FAQ</u>

<u>Fotolia-Bilder</u>

Full Service

G

Glossar Group Order

Κ

Keyword

L

Linkbuilding

M

Mobile Content

0

Onpage-Optimierung

Open Order

P

Plagiatsalarm
Plagiatskontrolle
Produktbeschreibungen

S

SEO-Texte
Stoppwortliste
Schwarzes Brett

T

<u>Texterstellung</u> <u>Textvorlagen</u>

Themensuche

U

Übersetzungen

Unique Content

W

WDF*IDF

Websitecontent

Whitepaper

Wordpress-Plugin

Z

Zeittracking

Darum content.de: Ihre Zufriedenheit ist unsere Mission!



Wir fordern regelmäßig Ihr Feedback ein, um unsere Prozesse in Ihrem Sinne laufend zu verbessern. Das Feedback unserer Kunden gibt uns ein gutes Gefühl, hierbei auf dem richtigen Weg zu sein:



Namhafte Unternehmen setzen auf unsere Reputation und arbeiten mit uns zusammen:



In Fachpublikationen wurden veröffentlicht:

Artikel von content.de



Ihr durchschlagender Erfolg mit Ihrem Webprojekt!

Durch die richtige Nutzung unseres Services werden Sie in absehbarer Zeit:

- mehr Seiten Ihrer Projekte im Suchmaschinen-Index platzieren
- steigende Besucherzahlen verzeichnen
- eine steigende Anzahl direkter Klicks auf Angebote generieren
- mehr Umsatz/Gewinn mit Ihren Projekten erzielen





content.de AG Leopoldstr. 2-8 32051 Herford

Steuernummer: 324/5723/2227

Ust-IdNr.: DE266681408

Amtsgericht Bad Oeynhausen – HRB 12246

Vorstand: Dr. Arne-Christian Sigge Marius Ahlers

Ralf Maciejewski

Internet: www.content.de
E-Mail: info2019@content.de