

Starter-Guide für Auftraggeber

Schnell effektiv arbeiten!

1. Dreh- und Angelpunkt: Das Projekt
2. Der Auftragsassistent
3. Ihr Projekt: So wird´s ein Erfolg
4. PDF an Briefing anhängen
5. Abnahme von Texten
6. Ich komme nicht weiter, was nun?

Das
Wesentliche
auf einen
Blick!

„Was man zur
Effektivität braucht,
ist eine durch
Übung gewonnene
Kompetenz.“

Peter F. Drucker

1. Dreh- und Angelpunkt: Das Projekt

Dreh- und Angelpunkt für alle Aktivitäten rund um den Textekauf ist die Projektverwaltung. In einem Projekt werden alle wesentlichen Dinge des Textekaufs betreffend hinterlegt. Es gibt sechs Bereiche, die über die Projekteinstellungen gesteuert werden.

1. Auftragseinstellungen

- Themenbereich/Kategorie der zu erstellenden Texte
- Qualitätsstufe
- Bearbeitungszeit
- Bearbeitungsdauer nach Annullierung
- Verknüpfung mit einem Autorenbriefing
- Verknüpfung mit einer [Textvorlage](#)
- Wortanzahl
- Keyworddichte (in%)

2. Exporteinstellungen

- Hier kann festgelegt, ob und ggf. wie fertiggestellte Texte exportiert werden.

3. CNS-Einstellungen

- Sollten Sie mit Callback-URLs arbeiten wollen (für programmiertechnisch versierte Personen relevant), können dort die Parameter festgelegt werden.

4. [Plagiats-Alarm](#)

- Hier wird festgelegt, ob die Texte des Projekts damit versehen werden sollen.

5. [Einstellungen für Content-Manager](#)

- Sofern Projekte durch größere Teams betreut werden, können hier weiterführende Informationen, für Teammitglieder, die für die Textabnahme verantwortlich sind, hinterlegt werden.

6. Sonstige Einstellungen

- Hier können Stoppwörter zugelassen, Copyscape abgeschaltet und BB-Code-Konvertierungen aktiviert werden

Starter-Tipps für die Anlage eines Projekts:




1. Legen Sie erst ein Autoren-Briefing an, um dieses im Projekt verknüpfen zu können!
2. Achten Sie auf eine sinnvolle Keyworddichte. Faustregel: Insgesamt nicht mehr als 4%
3. Lassen Sie für die Formulierung eines gut lesbaren Textes Stoppwörter zu.

[Hellgrau geschriebenen Aspekte \(Experteneinstellungen\)](#) können i.d.R. vernachlässigt werden.

2. Der Auftragsassistent

Wer sofort loslegen möchte, sollte über den [Auftragsassistenten](#) seine Texte in Auftrag geben. Mit einem aufgeladenen Transaktionskonto (ab 25 EUR) können Sie starten. Den Auftragsassistenten finden Sie über „Aufträge => Auftragsassistent“:

Auftragsassistent



Umfang und SEO Anforderungen

Legen Sie den Umfang des Textes fest. content.de rechnet in Wörtern ab.

min: max:

Sie benötigen einen Text ohne Keywordvorgaben mit Keywordvorgaben

- Der Auftragsassistent geht mit Ihnen Schritt für Schritt durch die Auftragserfassung.
- Sie werden auf alle notwendigen Dinge hingewiesen.
- Texte können auch ohne Keywordvorgaben beauftragt werden.

Starter-Tipps für den Auftragsassistenten:

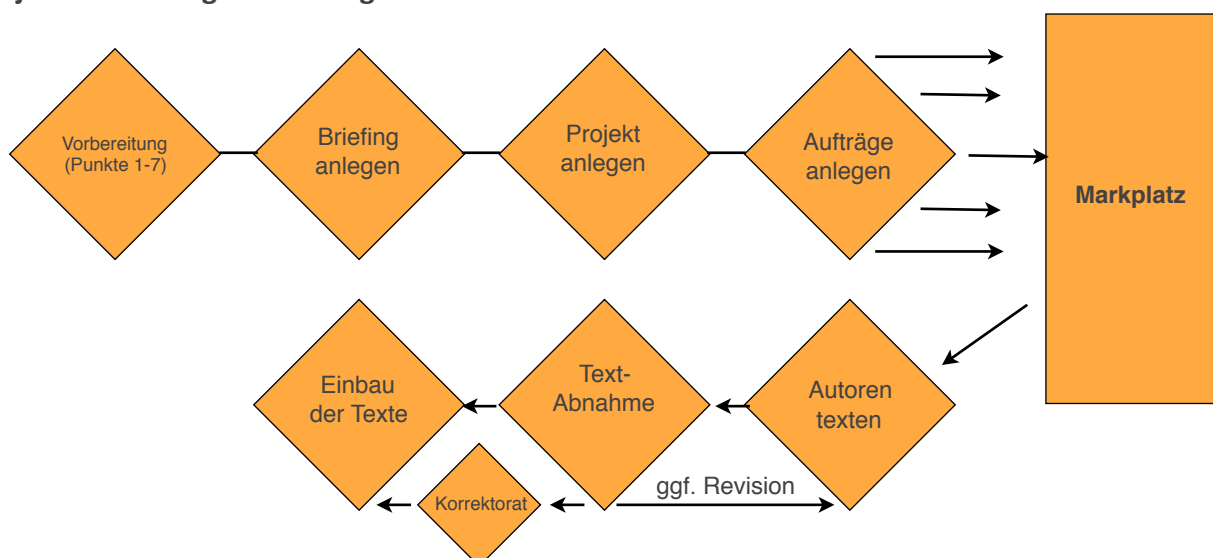
1. Nutzen Sie den Assistenten nur, wenn es um vereinzelte Aufträge geht.
2. Passen Sie unsere Standard-Briefings immer an Ihre Bedürfnisse an. (Nicht blind übernehmen!)

3. Ihr Projekt: So wird's ein Erfolg

Bevor Sie größere Textmengen bei content.de beauftragen, sind Schlüsselfragen im Vorfeld zu klären, um eine reibungslose Projektabwicklung zu gewährleisten:

1. Welche Textart ist für welche Zielgruppe in welchem Umfang zu schreiben?
2. Welche Informationen können bereitgestellt werden (und aus welcher Quelle)?
3. Wie können Informationen strukturiert an content.de übermittelt werden?
4. Stehen das Autorenbriefing und dessen Bestandteile fest? / Gibt es einen Mustertext?
(Vgl. Punkt 2)
5. Anzahl der Texte, die innerhalb von drei Tagen gesichtet und abgenommen werden können?
Stehen die Zuständigkeiten und Zeitanteile fest?
6. Kann/Soll der Verantwortliche der Textabnahme auch das Korrektorat übernehmen, oder ist diese Tätigkeit outzusourcen? Sind die Zeitanteile für die Textabnahme zu tracken?
7. In welchem Format sollen die Texte angeliefert werden? (Ggf. Export ins Zielsystem?)

Projektabwicklung - chronologischer Ablauf:



Starter-Tipps für die Anlage eines neuen Projektes:

1. Legen Sie zuerst ein Autoren-Briefing und ggf. eine Textvorlage an.
2. Fügen Sie einen Mustertext als Anlage an. (Bei Vorgaben zur Textstruktur empfehlenswert.)
3. Stellen zu zunächst nur einige Aufträge ein. Sinnvoll: ein Finetuning des Autoren-Briefings.

4. PDF-Dokument an ein Briefing hängen

Wer den Textern einen Mustertext oder weitere wichtige Informationen in Form eines PDF-Dokuments zur Verfügung stellen möchte, geht wie folgt vor:

1. Erfassen Sie zunächst Ihren Auftrag oder Ihre Aufträge als Open Group oder Direct Order und schließen Sie die Erfassung mit dem Button Auftragsvorschau Aufträge erteilen Aufträge erteilen und weitere anlegen ab.
2. Wählen Sie nun über die Auftragsübersicht den Auftrag aus, der ein PDF-Dokument erhalten soll, und wechseln Sie über das Stiftsymbol in die Darstellung zur Bearbeitung:

Auftragsübersicht

Alle aufgelisteten Aufträge archivieren
Alle aufgelisteten Aufträge aus dem Archiv holen

Projekt	Auftragstitel	Status	Autor	Restzeit	
		offen		1 Tag und 5 Std.	

3. Scrollen Sie an das Ende der Seite, um ein PDF-Dokument anzuhängen:

Dateianhänge

Es wurden noch keine Dateien angehängt.

neue Datei anhängen

Titel

Datei Keine Datei ausgewählt

Hiermit bestätige ich, dass ich alle notwendigen Rechte an der von mir hochgeladenen Datei und deren Inhalten besitze und die Datei von mir vor dem Upload mit einem aktuellen Virens Scanner auf schädliche Inhalte überprüft wurde. Die Datei enthält keine Inhalte, deren Verbreitung eine Straftat darstellt oder in anderer Form gesetzlich untersagt ist. Kontaktinformationen, die geeignet sind, einen Verstoß gemäß §5.6 der AGB zu fördern, sind nicht enthalten.

Hinweis: Rufen Sie hier [das Erklärvideo zum Anfügen eines Dateianhangs](#) auf.

Starter-Tipps für das Anfügen von Anhängen an mehrere Aufträge mit identischem Briefing:

1. Legen Sie zuerst alle Aufträge im System an.
2. Springen Sie in die Auftragsübersicht und beginnen nun mit dem ersten Auftrag.
3. Nachdem Sie den Dateianhang zur Datei hinzugefügt haben, nutzen Sie den Button „nächster Auftrag“, um sofort in die Bearbeitungsansicht des nächsten Auftrags zu wechseln.

4. Abnahme von Texten

Die Textabnahme ist das Nadelöhr bei einem Textprojekt. Texte sind auf Briefingkonformität und deren Verwertbarkeit hin zu überprüfen. Eine effiziente Vorgehensweise ist erforderlich, damit ein Projekt nicht ins Stocken gerät!

Annehmen

Verbessern lassen

Editieren

Starter-Tipps zur Textabnahme:

1. Definieren Sie im Vorfeld, wie viel Zeit pro Textabnahme Sie einkalkuliert haben.
2. Unterscheiden Sie zwischen individuellen Fehlern und regelmäßigen Fehlern. (zurückzuführen auf ein unklar formuliertes oder gar widersprüchliches Briefing)
3. Bei individuellen Autorenfehlern: Geben Sie die Texte in Revision mit konkreten (so verständlich wie möglich!) Hinweisen zur Verbesserung. Bei geringem Anpassungsbedarf empfiehlt es sich, eigenständig anzupassen und dem Autor die Änderungshinweise zu senden.
4. Markieren Sie sich konsequent empfehlenswerte Autoren und sperren die Autoren, mit deren Texten Sie nicht zufrieden gewesen sind.
5. Passen Sie ggf. das Autoren-Briefing aufgrund der ersten Texte an.
6. Wenn sämtliche Dinge optimiert worden sind, geben Sie die Texte in dem Umfang in die Massenproduktion, in dem Sie die fristgerechte Textabnahme gewährleisten können.

5. Ich komme nicht weiter, was nun?

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.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Einkauf von Texten über content.de.

Ihr Team von content.de



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

Aufsichtsratsvorsitzer:

Oliver Flaskämper

Internet: www.content.de

E-Mail: info2018@content.de