



Arbeiten im Team

Funktionen für Teams bei content.de

1 Einsatzszenarien

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 Content-Manager 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 Content-Managern in einem Account. So wird das Anlegen weiterer Accounts für unterschiedliche Projekte überflüssig und senkt somit auch den Buchhaltungsaufwand.

2 Benutzerverwaltung

2.1 Benutzer anlegen

Grundlage für das Arbeiten in Teams sind verschiedene Zugänge für einzelne Mitarbeiter. Sie können über die Mitarbeiterverwaltung angelegt werden. Dazu müssen neben E-Mail und Passwort auch eine Kürzel und eine Kurzbezeichnung für den Zugang vergeben werden. Als Kürzel bieten sich die Initialen des Benutzers an. Benutzer werden im Folgenden auch als Content-Manager bezeichnet

Benutzer bearbeiten

allgemeine Einstellungen

Bezeichnung	<input style="width: 95%;" type="text" value="Chris"/>	?
Vorname	<input style="width: 95%;" type="text" value="Chris"/>	
Nachname	<input style="width: 95%;" type="text" value="Saeger"/>	
Kürzel	<input style="width: 95%;" type="text" value="cs"/>	?
E-Mail Versand	<input style="width: 95%;" type="text" value="erhält keine E-Mails"/>	?
Zugang aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	

Zugangsdaten

API-Key	<input style="width: 95%;" type="text" value="API-MGNV-6TN29-3BWR4"/>	?
E-Mail	<input style="width: 95%;" type="text" value="chris.saeger@meinedomain.de"/>	
Passwort	<input style="width: 95%;" type="password"/>	
Passwort bestätigen	<input style="width: 95%;" type="password"/>	

Abbildung 2-1

2.2 E-Mail Benachrichtigungen

Ist im Hauptaccount die E-Mail-Benachrichtigung für Statusänderungen von einzelnen Aufträgen aktiviert, können auch Content-Manager diese Nachrichten erhalten. Auch Benachrichtigungen über Nachrichten von Autoren können so an den Content-Manager geschickt werden. Dabei ist zu beachten:

- Es werden nur Nachrichten an die Content-Manager geschickt, wenn es sich um sogenannte **auftragsbezogene** Nachrichten handelt. Schickt ein Autor ein Nachricht direkt an den Auftraggeber, ohne, dass diese im Kontext zu einem Auftrag steht (z.B. durch Auswahl des Auftraggebers aus dem Adressbuch) erhält **nur der Hauptaccount** diese Nachricht.
- Content-Manger erhalten nur Benachrichtigungen von Nachrichten zu Aufträgen, die Projekten zugeordnet sind, für die sie als Content-Manger eine Zugriffsberechtigung besitzen.
- Benachrichtigungen über neue Nachrichten werden grundsätzlich nur verschickt wenn *unter Verwaltung / Einstellungen* im Hauptaccount die Option „E-Mail-Benachrichtigung bei neuen privaten Nachrichten“ aktiviert ist.
- Ist unter *Verwaltung / Einstellungen* im Hauptaccount die Option „Benachrichtigung bei

Statusänderungen von Artikeln“ aktiviert, erhalten die Content-Manger auch keine E-Mail bei Statusänderungen eines Auftrags. Die tägliche „Sammelbenachrichtigung“ geht immer **nur an den Hauptaccount.**

2.3 Hauptbenutzer

Vom Hauptbenutzer angelegte Benutzer haben weniger Menüpunkt im content.de Account zur Verfügung als der Hauptbenutzer eines Accounts. Die Punkte:

- Verwaltung / Benutzerverwaltung
- Verwaltung / Konto aufladen
- Verwaltung / Kontoübersicht
- Verwaltung / Persönliche Daten
- Verwaltung / Einstellungen

sind für normale Benutzer gesperrt und nur vom Hauptaccount aus zugänglich.

2.4 API-Key

Mit jedem Benutzerzugang wird gleichzeitig auch ein API-Key erzeugt, den man z.B. für die Nutzung des Wordpress-Plugins verwenden kann.

Für eigene API Anwendungen ist es sinnvoll, einen eigenen Benutzer anzulegen, um per API angelegte Aufträge leichter im Account erkennen zu können.

3 Budgets für Benutzer

3.1 Konzept des Budgets für bestimmte Zeiträume

Content-Manager können Budgets zugeteilt werden. Diese Budgets beziehen sich immer auf definierte Zeiträume (täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich).

Nach Ablauf des eingestellten Zeitraums wird der Budgetrahmen wieder zurückgesetzt.

- **Relevant für die Zurechnung zum jeweiligen Monat ist immer der Zeitpunkt der Leistung, also der Textannahme.** Hier wird auch der tatsächliche Auftragswert (je nach Textumfang ggf. variierend) bestimmt. Bei Beauftragung eines Textes wird im Rahmen der möglichen Textkosten Guthaben des Budgetrahmens reserviert.
- Reserviertes Guthaben durch laufende Textaufträge **wird in den Folgemonat übertragen, und schmälert das Budget des Folgemonats!**
- Das **Beauftragen von Texten am Monatsende kann so als Budgetbremse im Folgemonat wirken!**

Budgeteinstellungen

Budgettyp: monatlich 

Budget: 400 € 

Abbildung 3-1

- Alternativ kann man einem Content-Manger auch ein monatliches Budget von 0 Euro zuteilen und somit einen Zugang schaffen, der keine Texte beauftragen kann.

3.2 Konzept des gemeinsamen und „unbeschrifteten“ Geldtopfes

Grundsätzlich gilt auch bei content.de, dass Geldscheine zwar nummeriert aber nicht zweckgebunden sind. Daher bedienen sich die Content-Manager im Rahmen ihrer Budgets auch auf einer „first come, first eat“ Basis aus dem Gemeinschaftsguthaben des Gesamtaccounts.

- Ist das verfügbare Guthaben des Accounts aufgebraucht (bzw. für laufende Aufträge reserviert), können Content-Manager keine weiteren Aufträge einstellen, **auch wenn ihr individueller Budgetrahmen für den entsprechenden Zeitraum nicht ausgereizt ist.**
- Möglicherweise kann ein Content-Manger nicht erkennen, „wo das ganze Guthaben geblieben ist“, da er nicht Zugriff auf alle Projekte hat.
- Accountaufladungen gelten immer für das Gesamtbudget des Accounts.
- Zweckgebundene Aufladungen für einzelne Content-Manager sind nicht möglich.

In der Benutzerverwaltung ist für den Accountinhaber ersichtlich, in welchem Umfang welche Mitarbeiter ihr Budget aktuell ausgeschöpft haben. Vorsicht: Aufträge, die direkt vom Accountinhaber erstellt wurden und sich auf das Gesamtbudget auswirken, sind hier nicht ersichtlich.

Benutzerverwaltung

Nutzen Sie die Benutzerverwaltung um mehreren Mitarbeitern Zugriff auf Ihren Account bei content.de einzuräumen. [neuen Benutzer anlegen](#)

Bezeichnung	Name	Budget	aktiv	
Redaktion Linkaufbau	Christian Selz (cs)	unlimitiert	Ja	
Chris	Chris Daeger (cd)	0,00 € / 400,00 €	Ja	
Wetterblog Karsten	Andreas Bless (ab)	238,50 € / 500,00 €	Ja	
Praktikant	Peter Praktikant (pp)	0,00 € / 0,00 €	Ja	
4 insgesamt				

Abbildung 3-2

3.3 Beispiel „Gesamtbudget reicht nicht aus!“

- Content-Manager Chris hat ein monatliches Budget von 400 Euro zugeteilt bekommen. Am 10. des Monats hat er erst für knapp 40 Euro Texte beauftragt.
- Theoretisch könnte er nun noch für 360 Euro Texte in diesem Monat beauftragen. Allerdings haben seine Kollegen in diesem Monat schon ausgiebig Texte beauftragt.
- Es ist nur noch ein Guthaben im Gesamtaccount von 156,39 Euro verfügbar. Davon sind bereits 144,70 Euro für laufende Aufträge reserviert.
- Statt für 360,70 Euro, kann Chris aktuell nur noch für 11,69 Euro Texte beauftragen.



Ihre Übersicht	
 35 ungelesene Nachrichten	
Kundennummer	U4711
Guthaben	156,39 €
Reserviertes Guthaben	144,70 €
verfügbares Guthaben	11,69 €
Budget	400,00 €
verfügbares Budget	360,70 €
offene Aufträge	0
Aufträge fertig zur Abnahme	3
akzeptierte Aufträge	19
Aufträge in Bearbeitung	3
annulierte Aufträge	1
Ablehnung beantragt	0

Abbildung 3-3

- Lädt der Accountinhaber das Guthaben des Accounts zeitnah auf, kann Chris noch die restlichen 349 Euro seines zugewiesenen Budgets beauftragen.
- Erfolgt die Aufladung erst wieder am oder nach dem 1. des Folgemonats, verfällt sein Budget des aktuellen Monats. **Nicht genutztes Budget kann nicht in den Folgemonat übertragen werden!**
- Vorsicht: content.de behält hier kein Guthaben ein! Es erlischt lediglich der Verfügungsrahmen für den abgelaufenen Monat des Benutzers Chris. **Auf den Kontostand des Accounts hat der Monatswechsel in diesem Fall keinen Einfluss.**
- Chris kann im Folgemonat wieder für 400 Euro Texte bestellen, sofern das

Gesamtguthaben dafür ausreicht.

- Dafür, dass er im Vormonat für 349 Euro weniger Texte ordern konnte als geplant kann sich Chris bei seinen Kollegen, dem Accountinhaber und der Buchhaltung bedanken, die den gemeinsamen Topf geplündert aber nicht wieder rechtzeitig aufgefüllt haben.

3.4 Beispiel „Übertrag reserviertes Guthaben wird in Folgemonat übertragen“

Content-Manager Chris hat ein monatliches Budget von 400 Euro. Das Gesamtguthaben im Account reicht aus, um sein Budget jederzeit ausschöpfen zu können.

Datum	Aktion	Reservierung	Budgetnutzung	Verfügbar
13.3	Aufträge anlegen	57,-	0,0	343,-
19.3.	Texte werden angenommen, sind kürzer als erwartet	0,-	56,-	344,-
28.3.	Weitere Aufträge	100,-	56,-	244,-
30.3.	Ein Auftrag wird abgenommen	80,-	56,-+18,-	246,-
1.4	Monatsbeginn / Reset	80,-	0	320,-
5.4.	Texte werden abgenommen	0,-	80,-	320,-
10.4	Neue Aufträge	200,-	80,-	120,-

4 Projekte

4.1 Grundsätzliches zu Projekt als Ordnungseinheit

Bei content.de werden Projekte als zentrales Strukturierungselement genutzt. Jeder Auftrag muss einem Projekt zugeordnet werden. Alle Aufträge eines Projektes sollten in folgenden Punkten einheitlich sein:

- Autoren-Briefing
- Textvorlagen
- Mustertexte / Dateianhänge
- Umfang, Qualitätseinstufung & Kategoriezuordnung
- Exportziel
- Briefing für Content-Manger

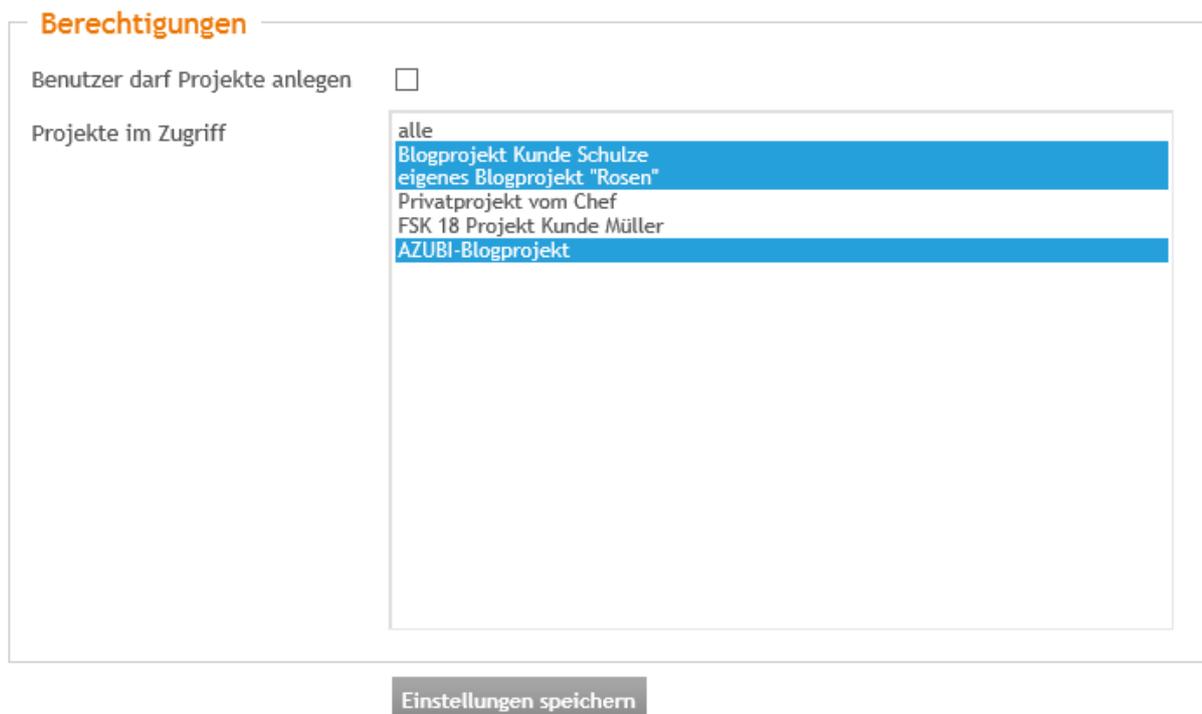
Daher ist es sinnvoll, verschiedene Projekte anzulegen für unterschiedliche:

- Exportziele, bzw. Ziel-Blogs
- Textarten (z.B. Kategoriebeschreibungen / Produktbeschreibungen)
- Beauftragende Kunden
- Chargen mit bestimmten Lieferterminen

USW.

4.2 Wer darf welche Projekte sehen?

Beim Anlegen eines Benutzers kann man festlegen, auf welche Projekte ein Mitarbeiter Zugriff hat und ob er eigene Projekte anlegen darf:



Berechtigungen

Benutzer darf Projekte anlegen

Projekte im Zugriff

- alle
- Blogprojekt Kunde Schulze
- eigenes Blogprojekt "Rosen"
- Privatprojekt vom Chef
- FSK 18 Projekt Kunde Müller
- AZUBI-Blogprojekt

Einstellungen speichern

Abbildung 4-1

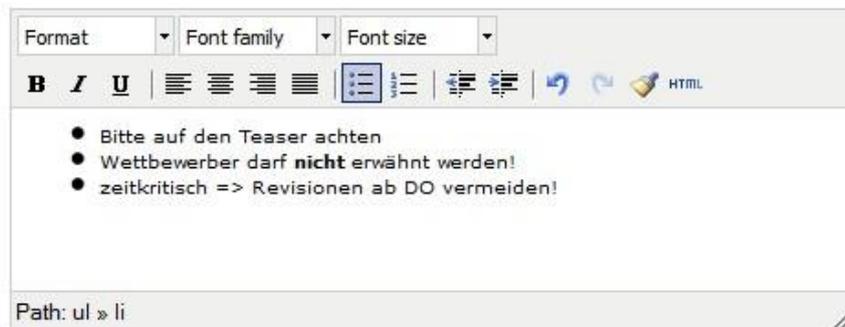
5 Briefings für Content Manager

Um bei einem größeren Team ein einheitliches Handling der Textabnahme sicher zu stellen, gibt es die Möglichkeit auf Projektebene ein Briefing für die Content-Manager anzulegen. In diesem Briefing können Punkte aufgegriffen werden, die im Autorenbriefing nicht zu finden sind, oder sich aus aktuellem Anlass ergeben.

Einstellungen für Content-Manager

Die Einstellmöglichkeiten in diesem Abschnitt sind hilfreich, wenn Sie Ihren content.de-Account mit einem Team von Content-Managern nutzen und die **Benutzerverwaltung einsetzen**. Das folgende Briefing wird nur bei der Auftragsabnahme Ihren Mitarbeitern angezeigt. **Autoren sehen dieses Briefing nicht!**

Briefing für Auftragsabnahme



Format | Font family | Font size

B *I* U | [List icons] | [Link icon] | [HTML icon]

- Bitte auf den Teaser achten
- Wettbewerber darf **nicht** erwähnt werden!
- zeitkritisch => Revisionen ab DO vermeiden!

Path: ul » li

Zeitvorgabe für Content-Manager

300 Sekunden ?

Zeit-Tracking aktivieren

?

Zeit-Tracking anzeigen

?

Abbildung 5-1

6 Zeittracking für die Auftragsbearbeitung durch Content-Manager

Im Projektgeschäft kommt es auf effizientes und wirtschaftliches Arbeiten an. Oftmals wissen Content-Manager nicht, was der Vertrieb bei der Angebotskalkulation für Zeitannahmen zur Textabnahme getroffen hat. Um den Content-Managern eine Orientierungshilfe zu geben, können Zeitvorgaben je Auftrag erfasst werden, die dem Content-Manager zusammen mit dem Briefing für die Textabnahme bei der Arbeit am Text angezeigt werden.

Briefing für Content-Manager:

Verbleibende Zeit für die Bearbeitung: 2 Minuten und 21 Sekunden

- Bitte auf den Teaser achten
- Wettbewerber darf **nicht** erwähnt werden!
- Zeitkritisch => Revisionen ab DO vermeiden!

Autorentext

Keyword Hervorhebung abschalten | Rechtschreibprüfung anschalten

Abbildung 6-1

7 Auswertungsmöglichkeiten

7.1 Zeittracking

Um Projektkalkulationen zu prüfen und die Auslastung der Content-Manager im Blick zu haben, kann der anfallende Zeitaufwand bei der Textabnahme protokolliert werden. Die so gesammelten Daten lassen sich gruppiert, kumuliert und gefiltert nach unterschiedlichen Aspekten auswerten:

Filter

Projekt

Auftrag

Benutzer

Ereignis

Datum von bis

gruppieren nach

- Projekt
- Auftrag
- Benutzer
- Ereignis

Filtern

Log

Benutzer	Anzahl Aufträge	Dauer
Hauptaccount	18	ca. 2 Stunden
mm - Max Muster	1	5 Minuten
em - Erika Mustermanager	22	40 Minuten
3 insgesamt		

Abbildung 7-1

Alternativ zu einer mitarbeiterbezogenen Auswertung können angefallene Aufwände nach Projekt oder nach Aufträgen gruppiert angezeigt werden:

Filter

Projekt:

Auftrag:

Benutzer:

Ereignis:

Datum: von bis

gruppieren nach:

- Projekt
- Auftrag
- Benutzer
- Ereignis

Log

Auftrag	Dauer
Künstlerportrait Not...	eine halbe Minute
Künstlerportrait Pum...	6 Minuten
Künstlerportrait Max...	weniger als 1 Minute
Künstlerportrait Gos...	2 Minuten
Künstlerportrait Nom...	11 Minuten

7.2 Rechnungspositionen

Eine detaillierte monatliche Auflistung der abgewickelten Aufträge erfolgt aus Platzgründen nicht im PDF der Monatsrechnung. Die Einzelpositionen können als CSV oder XLS-Datei heruntergeladen werden. In diesen Daten wird auch angegeben, zu welchem Projekt die einzelne Rechnungsposition zuzurechnen ist.

Rechnungen

	Datum	Nr.	Typ	Netto	Brutto	PDF	Positionen
	7. November 2013	474711	Anzahlung	2.000,00 €	2.380,00 €	(PDF)	(CSV) (XLS)
	31. Oktober 2013	4711	Rechnung	3.544,94 €	4.218,48 €	(PDF)	(CSV) (XLS)

7.3 Auftragsübersicht

Accountinhaber können in der Auftragsübersicht über einen zusätzlichen Filter die angezeigten Aufträge nach dem jeweiligen Content-Manager filtern. So lässt sich z.B. herausfinden, wer in welchem Zeitraum welches Auftragsvolumen bestellt hat.

Auftragsfilter

Auftragstitel Alle Typen Alle Aufträge

Kategorie
 Alle Kategorien
 Shoppen & Einkaufen
 Produktbeschreibungen
 Kategorie- & Produktbeschreibungen
 Fachaufsätze - Lexika & Nachschlagewerke
 Lexikon
 Wissenschaftliche Ausarbeitungen

Projekt
 Alle Projekte
 AZUBI-Blogprojekt
 Blogprojekt Kunde Schulze
 eigene Blogprojekt Rosen
 FSK 18 Projekt Kunde Müller
 Privatprojekt vom Chef

Autor
 Alle Autoren
 acs
 alexbuerkle
 Blue eyes
 Buero_Hexe®
 Celle
 enomis

Einstufung
 Alle
 2 Sterne
 3 Sterne
 4 Sterne
 4 Sterne +
 4 Sterne ++
 5 Sterne

Status
 alle
 offen
 in Bearbeitung
 in Nachbearbeitung
 alle akzeptierten
 akzeptiert (manuell)
 akzeptiert (content.de)

Datum
 Beginn: 01.04.2010
 Ende: 18.11.2013
 eingestellt

Gruppe
 Alle Gruppen
 Energiegruppe

Referenz-ID:
 Auftrags-ID:

Mitarbeiter
 Alle
 Hauptaccount
 cs - Christian Selz
 cd - Chris Daeger

Auftragsübersicht

[Alle aufgelisteten Aufträge archivieren](#)
[Alle aufgelisteten Aufträge aus dem Archiv entfernen](#)

Projekt	Auftragstitel	Status	Autor	Restzeit	
Privatproj...	Erdwärme für Privathaushalte	akzeptiert (manuell)	Juergen	---	  
Privatproj...	Photovoltaik für Privathaushal...	akzeptiert (manuell)	Textfreund	---	  
Privatproj...	Warmwasser durch Sonnenwärme f...	akzeptiert (manuell)	Juergen	---	  

Gesamtkosten: 13,50 €
 3 insgesamt

Aufträge herunterladen als:



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: info2017@content.de