



Leitfaden Artikel erstellen

Schritt für Schritt zum perfekten Webartikel
auf www.ihk.de/cottbus

← → ↻ 🏠 ihk.de/cottbus/

→ ↻ 🏠 🔒 edit.ihk24.ihk.de/

IHK GfI

IHK Berechtigungssystem



Herausgeber:
© IHK Cottbus

Redaktion, Layout, Satz:
Cindy Szerement

Stand: April 2024

ÜBERSICHT

1. ARTIKEL ANLEGEN	4
2. BASISDATEN PFLEGEN	6
3. TEXT FORMATIEREN	8
4. WEITERE INFORMATIONEN	10
5. BESONDERE EINSTELLUNGEN	11
6. INHALTE AUS CONTENT BASE ÜBERNEHMEN	13
7. DOKUMENTE ZUR FREIGABE VORLEGEN	14
8. ARTIKEL LÖSCHEN ODER VERSCHIEBEN	16

BEI FRAGEN:

1. CHEFREDAKTEURE:

Cindy Szerement 0355 365-2400 - Cindy.szerement@cottbus.ihk.de

Janine Mahler 0355 365 2403 - Janine.mahler@cottbus.ihk.de

2. IHK24-SUPPORT:

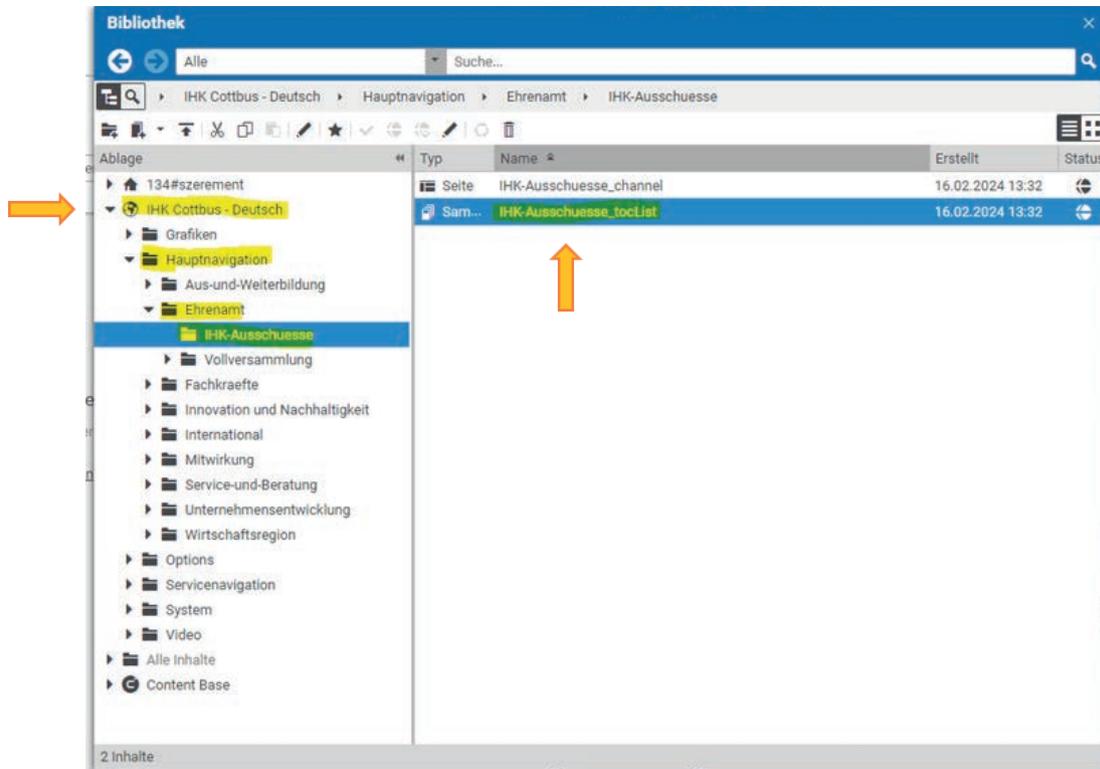
Telefon 02319746-0, dann die Taste 3 drücken oder
Ihk24.support@gfi.ihk.de bzw. support@ihk-gfi.de

1. ARTIKEL ANLEGEN

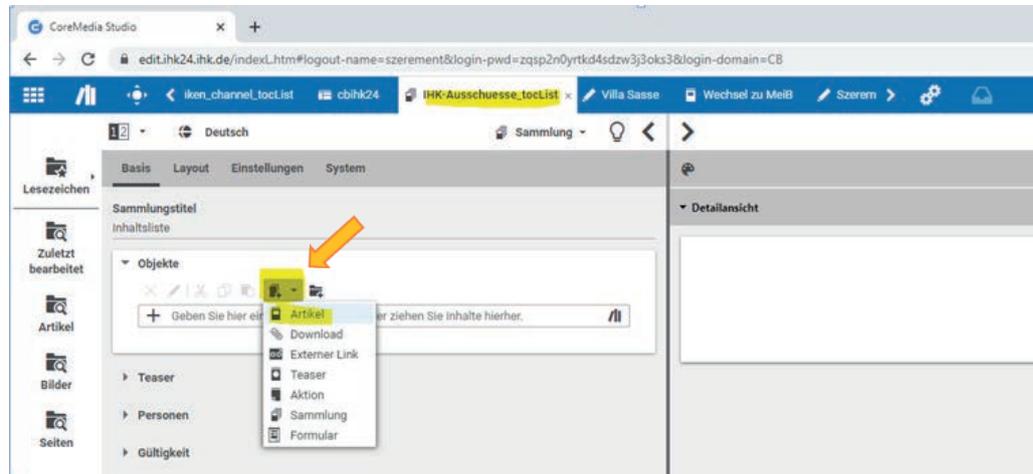
Anmeldung unter edit.ihk24.ihk.de mit 134#name und Passwort

In der Bibliothek  unter dem Ordner IHK Cottbus-Deutsch zur Hauptnavigation, dort zum jeweiligen Ordner, in welchem der Artikel angelegt werden soll (Siehe Bsp.)

Immer zuerst die TocList (Sammlung/Inhaltsverzeichnis) öffnen! -> Doppelklick öffnet die tocList im Hintergrund



In der Toc List im Reiter Basis unter Objekte dann auf das Ordnersymbol mit dem kleinen „+“ und auf



Eingabe eines kurzen Namens für den Artikel
(Überschrift so kurz es geht halten – kann später noch umbenannt werden – keine Sonderzeichen wie „ ‚ # , /)

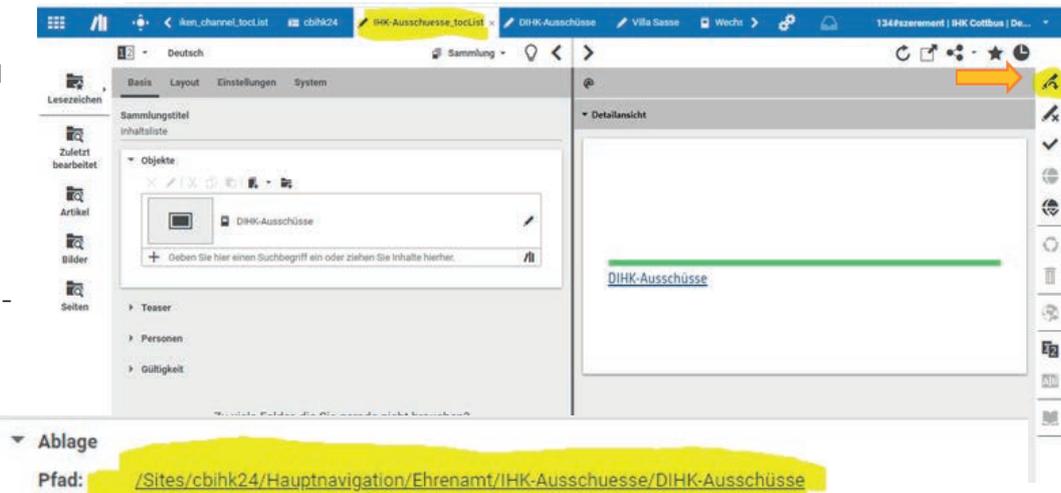
Nach klicken von „Anlegen“ öffnet sich sofort ein neuer Tab für den Artikel, dieser wird offen gelassen und man springt zurück in den Reiter „...-TocList“.

Diese sollte dann über das Stift-Symbol (rechts



bestätigt und wieder geschlossen werden (damit in der TocList parallel weitergearbeitet werden kann)

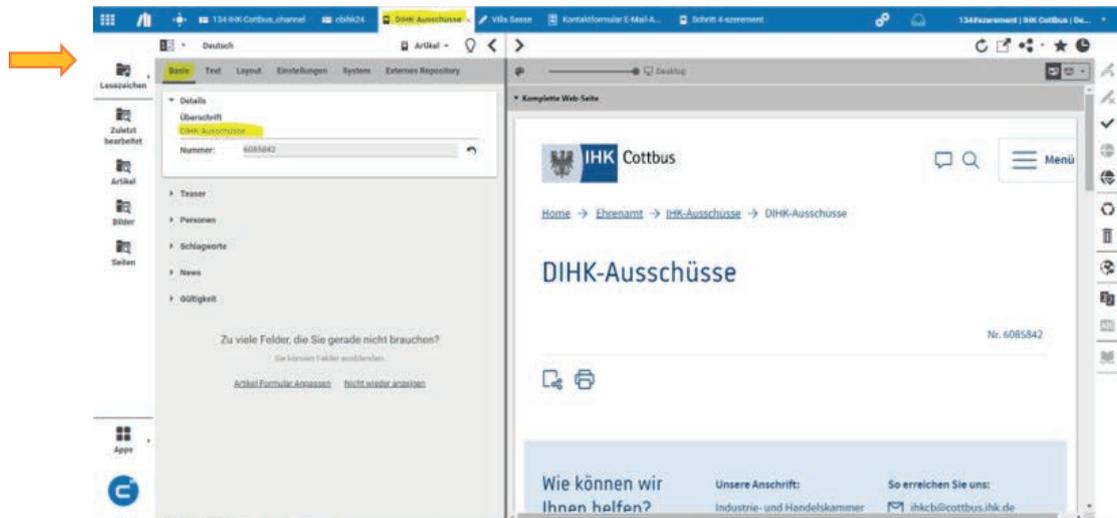
Somit wird für den Artikel ein logischer Navigationspfad erstellt



2. BASISDATEN PFLEGEN

Zuerst geben wir im Reiter **Basis** die grundlegenden Daten zum Artikel an

Details/Überschrift kurz (max. 65 Zeichen), prägnant, einzigartig, leicht verständlich aus Unternehmensicht, wenn möglich mit Schlagworten, ohne Abkürzungen oder Fremdwörter (Siehe Handout für Online-Redakteure)



Teaser - beschreibt kurz und knackig den Inhalt des Artikels (mögl. nur bis zu 152 Zeichen), hier **keine Links einfügen!**

Dachzeile - Wird automatisch nach der übergeordneten Kategorie benannt, kann in der Vorschau überprüft werden

Indexbilder - müssen zuerst in der Bibliothek in einem Ordner abgelegt sein, für Anzeige in Themen-Übersichtsseite **unbedingt nötig**, Bilder immer im Format 3:2 (1240 x 826 px) – Bitte Bilder in Manja auswählen und Rückmeldung an Team Kommunikation (Ablage in Ordner unter S:\Projekte\Website\+++Relaunch-IHK24+++), wir laden sie ins Redaktionssystem

Personen/Ansprechpartner - Sind alle hinterlegt, können nacheinander ausgewählt werden, der Erste wird immer aufgeklappt dargestellt, daher bei mehreren Ansprechpartnern für gemeinsame Artikel rotieren, damit immer ein anderer aufgeklappt erscheint, **interne AP ignorieren**, dieser wird nicht ausgespielt, Redakteur wird autom. gesetzt.

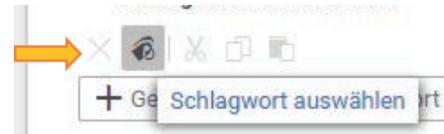
Ablaufdatum

Automatisches Ablaufdatum nach 6 Monaten gesetzt, sobald Redakteur Änderungen vornimmt, wird Datum wieder auf 6 Monate gesetzt – manueller Zeitraum möglich

Schlagworte

Schlagworte aus A-Z Liste - Greift auf Schlagwortverzeichnis (Liste A-Z) zu, (wenn das passende Schlagwort nicht zu finden ist – Im Beispiel wären es „Ausschuss/Ausschüsse + „Ehrenamt“ + „DIHK“) bitte Meldung an Kommunikation, wir müssen das Schlagwort dann einfügen

Über den zweiten Button lassen sich die vorhandenen Schlagwörter anzeigen



Freie Schlagworte - Diese betreffen das Suchfeld auf der Webseite. Hier Schlagwörter eingeben und mit Enter bestätigen

News

wird erst relevant, wenn Newsletter eingerichtet

Gültigkeit

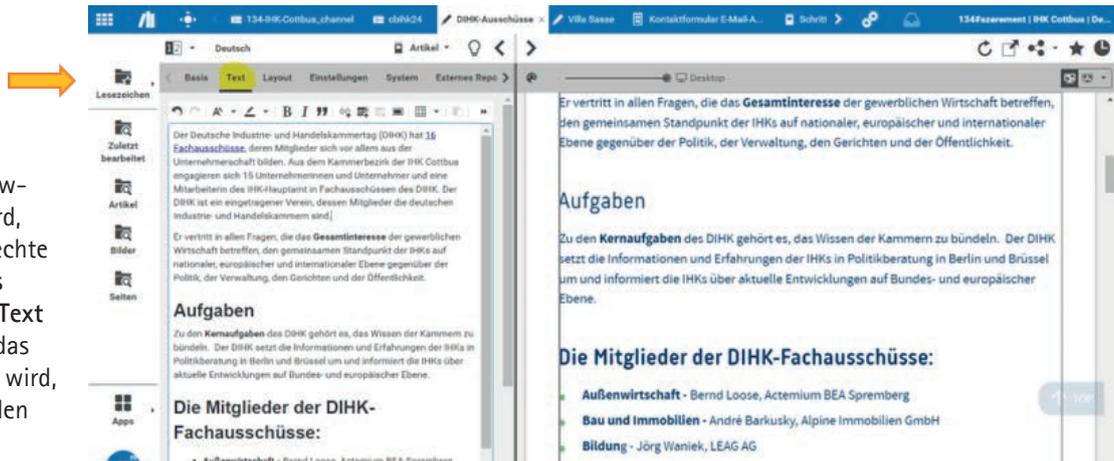
Hier kann ein Zeitraum eingegeben werden, wann der Artikel sichtbar geschaltet wird und, wenn benötigt, oder eine Aktion, dass der Artikel nach Ablauf der Gültigkeit automatisch gelöscht wird (wird der Chefredaktion vorgelegt)

3. TEXT FORMATIEREN

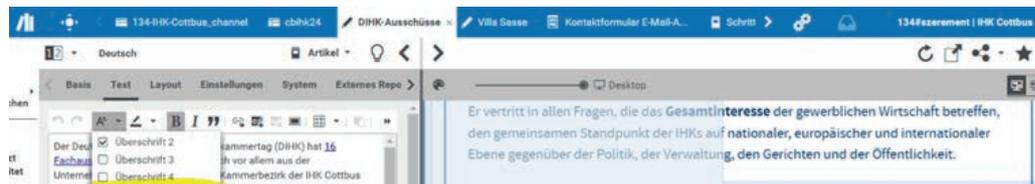
Im Reiter Text wird der Inhalt eingeladen - *Vorher Texte in den Editor laden um Formatierungen zu entfernen*

Vorschau - Im Fenster auf der rechten Seite befindet sich die Vorschau auf den Text, so wie er auf der Webseite, dem Tablet oder Handy dargestellt wird.

Wenn Text über den Chrome-Browser eingefügt wird, dann bitte mit rechte Maustaste > „als unformatierten Text einfügen“, falls das nicht angezeigt wird, Text in Editor laden



Überschriften werden über das „A“-Symbol festgelegt, hier kann die Formatierung auch wieder entfernt werden.



Automatisches Inhaltsverzeichnis - Bei Nutzung von Überschriften in der Formatierung „Überschrift 2“ wird automatisch ein Inhaltsverzeichnis erstellt, dieses kann unter dem Textfeld (Einstellungen für den Text) auch ausgeschaltet werden

Vorlaufertext bzw. Einleitungstext wird automatisch mit einem großen Kapitälchen am Anfang gesetzt. Ist dies nicht gewünscht, entweder mit einer Überschrift beginnen oder den Vorlaufertext unter Einstellungen formatieren (Siehe S. 12)

Tabellen

Sollten nur im Notfall eingesetzt werden, wenn keine andere Darstellung möglich, da nicht immer responsiv (auf Handybildschirm schlecht darstellbar)

Downloads/Links:

- Bei Nutzung eines externen Links zunächst in der Bibliothek suchen, ob dieser bereits vorhanden ist (URL ins Suchfeld).
- Falls nicht, Dateien/Externe Links in dem Ordner in der Bibliothek ablegen, **wo sich auch der Artikel befindet** (besonders, wenn die Dokumente/Links für mehrere Artikel relevant sind)
- Wo es passt und der Link nur einmalig gebraucht wird, **Verlinkungen direkt in den Text** einbauen, Verlinkung eines Kontakts mit externen Link zum Mailpostfach mit <mailto:beispiel@adresse.com>
- Besonders wichtige Links können zusätzlich rechts unter „Weitere Informationen“ (Reiter Layout) abgespielt werden, dort max. 5 Links/Downloads, nicht mehr! Gibt es mehr als 5 Links, muss eine Linksammlung erstellt werden (siehe Handbuch)

Sprachliche Hinweise (Siehe auch Handout für Online-Redakteure):

- Gendern: Wenn möglich, männliche und weibliche Formen verwenden, z. B. „Schülerinnen und Schüler“. Bei Berufen Schreibweisen wie „Anlagenmechaniker/-in“ nutzen. Bei Platzproblemen eher auf das Neutrum zurückgreifen (Auszubildende/Teilnehmer)
- Partnerschaftliche Formulierung: Eher „Wir helfen Ihnen“ statt „Die IHK Cottbus hilft Ihnen“

Bilder

Können linksbündig/rechtsbündig neben den Text eingebunden werden, über das Foto-Symbol oder an die entsprechende Stelle aus der Bibliothek reingezogen werden. Dann rechte Maustaste auf das Bild und Bildeigenschaften – Linksbündig/rechtsbündig (bevorzugt .png-Dateien).

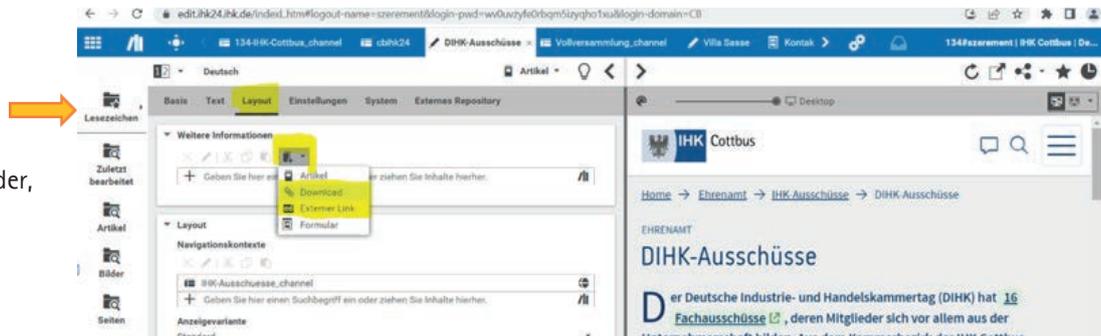
4. WEITERE INFORMATIONEN

Im Reiter **Layout** können weitere Informationen eingegeben werden, welche unter dem Ansprechpartner oder als Info-Container unter dem Text ausgegeben werden.

Weitere Informationen

Hier können externe bzw. Download-Links hinzugefügt werden, diese werden dann unter dem Artikel (bzw. unter dem Ansprechpartner) ausgespielt

Automatische
Sortierung:
1. Interne Links,
2. Dokumente/Bilder,
3. Externe Links



Empfehlung:

So wenig wie möglich PDF-Dokumente, Inhalte lieber in html-Dokumente umwandeln, erhöht den Traffic bei Google und die Barrierefreiheit

Statt Ausfüllbarer Pdf-Dokumente lieber Formular anlegen (lassen).

Container

Gibt die Möglichkeit unter einem Artikel (unter dem Artikeltext) eine Auflistung von Download-Objekten/Zusatzinformationen abzubilden. Hier muss die Anzeigevariante „Downloadliste“ gewählt werden.

5. BESONDERE EINSTELLUNGEN

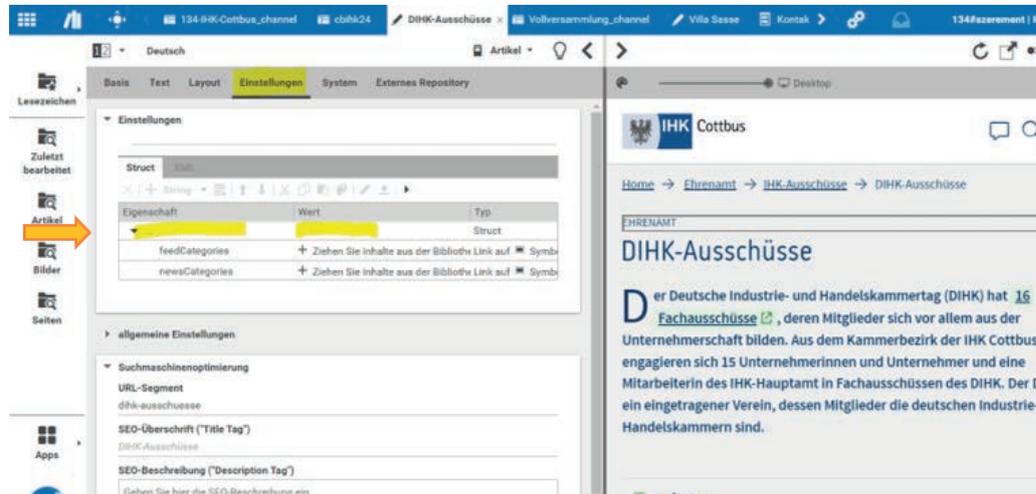
Im Reiter **Einstellungen** können über die Struct-Tabelle spezielle Settings für einen Artikel gesetzt werden.

z.B. Vorlaufertext unformatiert einstellen (Kein großes Kapitälchen am Anfang)

Einstellungen, in die Tabelle klicken, auf Struct > (String) >

„Boolean“ wählen
Eigenschaft:
„noInitial“ eingeben

Wert: Haken in Kästchen reinsetzen



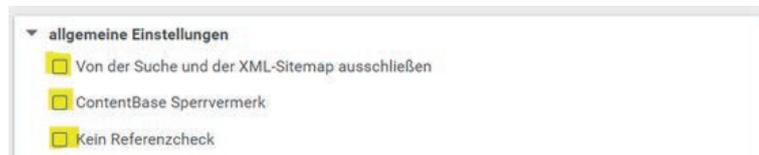
Diese Eigenschaft kann dann auch in alle anderen Artikel reinkopiert werden.

Allgemeine Einstellungen

hier kann man Artikel von der Google-Suche und der XML-Sitemap ausschließen (z.B. abgelaufene Stellenausschreibungen)

oder Artikel für die Content Base sperren (können dann nicht kopiert werden von anderen Kammern) – *Es gibt keine Info, wenn eine Kammer unseren Inhalt kopiert!*

Auch den Referenzcheck (überprüfung nach defekten Links) könnte man für diesen Artikel hier ausschalten.



Suchmaschinenoptimierung

Hier unbedingt eine Klare Überschrift und eine Kurzbeschreibung für Google einfügen (max. 160 Zeichen)
Auch an Download-Dateien möglich und wichtig



The screenshot shows a web-based interface for search engine optimization. It features several input fields and a preview section. The fields are labeled as follows:

- URL-Segment:** dihk-ausschuesse
- SEO-Überschrift ("Title Tag"):** DIHK-Ausschüsse
- SEO-Beschreibung ("Description Tag") --:** Anzahl: 148

The description tag preview is highlighted with a yellow oval and contains the text: "Der Deutsche Industrie- und Handelskammertag (DIHK) hat 16 Fachausschüsse, hier engagieren sich 15 Unternehmerinnen und Unternehmer der IHK Cottbus."

6. INHALT AUS CONTENT BASE ÜBERNEHMEN

In der Bibliothek sind alle Artikel zu finden, die für die ContentBase freigegeben sind

1. Nummer der gewünschten Seite (von einer fremden IHK24-Kammer) kopieren
2. Im Studio ein Dokument öffnen aus demselben Ordner an welche Stelle das neue Dokument soll
3. Bibliothek öffnen und zurücknavigieren bis zur Content Base > Inhalte öffnen > Nummer ins Suchfeld eingeben (ohne Leerzeichen) > Artikel anklicken (auch in der Live-Ansicht aufrufbar, zur Kontrolle)

Dann den Kleinen Ordner links oben (mit dem Plus) – Neuer Inhalt anlegen



Im Extra-Fenster wird der Ort angegeben, wo der (kopierte) Artikel eingesetzt wird

The screenshot shows the 'Bibliothek' interface. At the top, there is a search bar with 'All' and a search icon. Below it, the breadcrumb navigation shows 'Content Base' > 'Inhalte'. The main area is a table with columns: 'Ablage', 'Typ', 'Name', 'Zuletzt geändert', and 'Q'. The table lists various documents, including 'Gesamtkonzept', 'Eurokontakte September 2021(2)', 'Existenzgründung – Alles was Recht ist', 'Checkliste für Betriebsübergaben', 'Erlaubnis als gewerbsmäßiger Immobiliardar...', 'Erlaubnis für Finanzanlagenvermittler Erteilung', 'Arbeitsmarkt-aktuell-2021-08', 'International Hydrogen Symposium 2021', 'Notfall-Handbuch für Unternehmen', 'Herausforderung Unternehmensnachfolge', and 'Flyer_Teilqualifikationen'. The 'Content Base' folder is highlighted in the left sidebar, and the 'Inhalte' sub-folder is also highlighted.

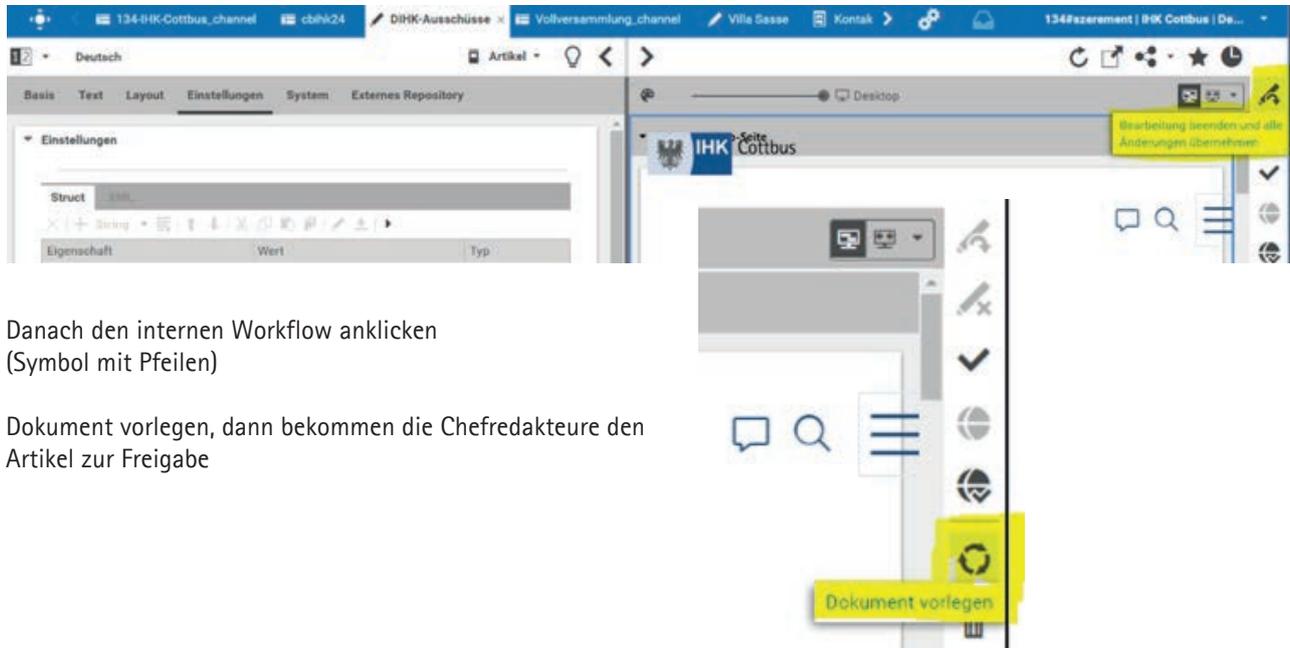
Texte überprüfen, anpassen

Schlagworte werden NICHT übernommen, müssen neu gesetzt werden

Metadaten anpassen / Regionale Informationen, Ganz Wichtig: Ortsnamen/Landkreise in die Meta-Stichworte, damit in unserer Region unser Artikel gefunden wird!

7. DOKUMENTE ZUR FREIGABE VORLEGEN

Wenn die Bearbeitung eines Artikels fertig ist, dann Symbol mit Stift rechts klicken (Bearbeitung beenden und alle Änderungen übernehmen), nur wenn der Stift geklickt wurde, dann kann der Artikel vorgelegt werden.



Danach den internen Workflow anklicken
(Symbol mit Pfeilen)

Dokument vorlegen, dann bekommen die Chefredakteure den
Artikel zur Freigabe

Publikation

Der folgende Inhalt soll in einem Workflow publiziert werden.

Cindy-Szerement_tocList

Titel: Content 'Cindy-Szerement_tocList' publizieren

Mit QS-Mail:

Mit Unterelementen:

Ohne QS:

Verzögerte Publikation: Datum [] um Uhrzeit [] Zurücksetzen

Kommentar: Habe den neuen Artikel "Unternehmerwerkstatt" hinzugefügt.

OK Abbrechen

Kommentar

Bitte kurz reinschreiben, was am Artikel geändert wurde,
z.B. (Link aktualisiert, Text überarbeitet oder Hinweis auf Publikation auf der Startseite)

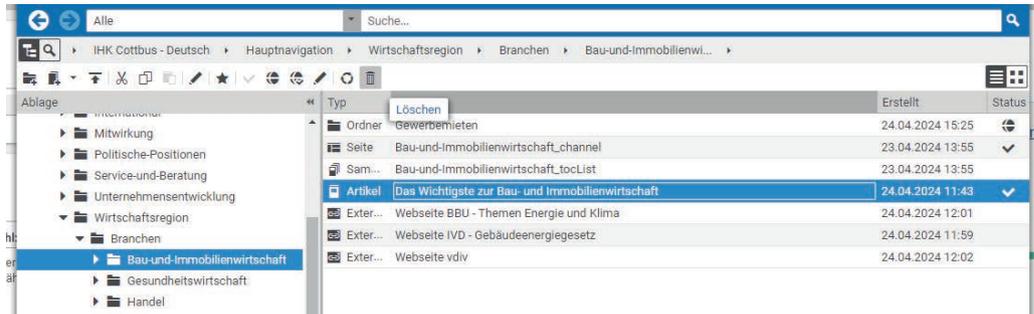
Felder „Mit QS-Mail“ und „Mit Unterelementen“ nicht anklicken!!! nur für Chefredakteure

7. ARTIKEL LÖSCHEN ODER VERSCHIEBEN

Artikel löschen

Zunächst im Artikel unter dem Reiter System checken, welche Artikel auf diesen Inhalt verweisen. Wenn hier mehrere Artikel/Redakteure auf die Artikel verlinken, dann **zunächst Rücksprache** mit den Chef-Redakteuren halten, bevor der Artikel gelöscht wird.

ACHTUNG: Nach dem Löschen sind alle Verlinkungen von anderen Artikeln auf diesen Artikel entfernt und müssen manuell wiederhergestellt werden.



In der Bibliothek auf den Kanal klicken, in welchem der Artikel liegt, dann oben auf den Papierkorb.

Gelöschte Artikel wiederherstellen

- Bibliothek aufrufen > Lupe suchen, Spalte links „Filter“ öffnen
- Dann im Reiter „Status“ alle Haken raus, den jeweiligen Artikel auswählen und mit der rechten Maustaste „Wiederherstellen“

Vorlegen kann rückgängig gemacht werden, über Apps > Aufgaben, Reiter „Eigene Aufgaben“, dort BatchJob abbrechen auswählen, dann wird der Prozess abgebrochen und der Artikel nicht mehr den Redakteuren vorgelegt

Artikel verschieben

In der Bibliothek den Artikel auswählen, rechte Maustaste „ausschneiden“ und an gewünschten Ort einfügen. Danach Artikel aufrufen, unter „Layout“ und Navigationskontexte steht dann der „alte“ Ort drin, dieser muss rausgelöscht werden.

Dann muss der neue Ort rein, dazu die Bibliothek öffnen und den Zielkanal öffnen. Hier liegt ein Seiten-Link mit dem Zusatz _channel am Ende > diesen reinziehen in das Feld mit dem Navigationskontext. Danach den Artikel in die TocList der Seite reinziehen