

O'REILLY®



2. Auflage
Behandelt WordPress 4

Das WordPress Buch

Moritz »mo.« Sauer

Inhaltsverzeichnis

Über den Autor 7

1. WordPress kennenlernen und installieren 9

Was ist WordPress?	11
WordPress.com oder eine eigene Installation?	13
Die Vorzüge von WordPress.com	15
Mindestens sieben Gründe für die Installation auf eigenem Webspacespace	17
Bevor Sie starten	19
Das Beispielprojekt: digitalKultur.TV	21
WordPress auf dem eigenen Rechner installieren	23
So arbeiten Server, Datenbank und WordPress zusammen	25
Einen passenden Webhoster finden	27
Vorbereitungen für die Installation von WordPress	29
WordPress installieren	31
In WordPress einloggen	33

2. Ein WordPress-Projekt planen	35
Ein Ziel und eine Zielgruppe für Ihren Webauftritt definieren	37
Der typische Aufbau von Websites und Blogs	39
Was unterscheidet ein Blog von einer »normalen« Website?	41
Webseitenformate in WordPress: Beiträge, Seiten, Archive und Index	43
Der Unterschied zwischen Beiträgen und Seiten	45
Inhalte und Navigation skizzieren	47
3. Erste Inhalte veröffentlichen	49
Wie funktioniert ein Redaktionssystem?	51
Zwischen Frontend und Backend wechseln	53
Das eigene WordPress-Profil	55
Der erste Beitrag: »Hallo Welt!«	57
Ein Bild in einen Beitrag einfügen	59
Ein YouTube-Video einbinden	65
Kategorien für Beiträge erstellen	67
Kategorieseiten aufrufen	69
Eine Impressumsseite anlegen	71
Beiträge verschlagworten	73
Schlagwortarchive und Autorensseiten	75
Titel und Slogan der Website ändern	77

Funktionen über das Optionenpanel ein- und ausblenden	79		
Die Hilfefunktion einblenden	81		
4. WordPress konfigurieren	83	5. Inhalte hinzufügen, bearbeiten, löschen	111
Allgemeine Einstellungen	85	Einloggen im Dashboard	113
Smileys, Lesezeichen und Standardkategorie editieren	89	Genauer hingeschaut: die Arbeitsoberfläche des Editors	115
Startseite bestimmen und Anzahl der Beiträge für Start- und Archivseiten festlegen	91	Arbeiten mit dem Komforteditor	117
Einstellungen für Kommentare und Moderation editieren	93	Noch mehr Funktionen des Editors	119
Spam in Kommentaren erschweren	95	Andere Webseiten und eigene Artikel verlinken	121
Kommentarreihenfolge und -moderation	97	Anreißer mit Weiterlesen-Link erstellen	123
Kommentare automatisch filtern und als Spam markieren	99	URLs für Beiträge ändern	125
Individuelle Bilder für Kommentarschreiber mit Gravatar	101	Auszug: Kurzbeschreibungen für Artikel	127
Bildmaße und Organisation von Uploads festlegen	103	Inhalte zeitgesteuert veröffentlichen und mit Passwort schützen	129
Permalinks: Linknamen ändern, Linkstrukturen bestimmen	105	Ein Beitragsbild festlegen	131
Benutzerverwaltung: die verschiedenen Rollen für Benutzer	107	Kategorien erstellen, verwalten und beschreiben	133
Neue Benutzer hinzufügen	109	Schlagwörter aussuchen und nutzen	135
		Beitragsformate: Varianten	137
		Benutzerdefinierte Felder für Mediendateien	139
		Eine Bildergalerie erstellen	141
		Eine existierende Bildergalerie nachträglich bearbeiten	143
		Mediathek: Bilder und hochgeladene Dateien verwalten	145
		Bilder für die Bildbearbeitung öffnen	147

Bilder mit WordPress zuschneiden, drehen und spiegeln	149	Responsive Webdesign: Themes für alle Geräte	181
Einen MP3-Player mit Playlist einbauen	151	Ein neues Theme über das Backend installieren	183
Das Upload-Limit für Mediendateien austricksen	153	Ein neues Theme per FTP installieren	185
Einer Seite ein anderes Template zuweisen	155	Themes direkt in der Vorschau anpassen	187
Zusammenhängende Seiten hierarchisieren	157	Bilder in die Kopfzeile einfügen	189
Verschiedene Startseiten: eine Seite als Startseite einstellen	159	Ein Hintergrundbild für die Website einbinden	191
Kommentare verwalten, bearbeiten, löschen	161	Widgets: mit Modulen die Website gestalten	193
Kommentare moderieren	163	Widgets für Suche, Log-in und Menüs	195
Beiträge und Seiten über die Übersicht verwalten	165	Externe Inhalte über das RSS-Widget einbauen	197
Quickedit: Beiträge und Seiten schnell editieren	167	Widgets für die Präsentation von Websiteinhalten	199
Massenbearbeitung: Beiträge und Seiten gleichzeitig editieren	169	Text-Widget: simpel, aber großartig für die Gestaltung	203
Revisionen: Inhalte wiederherstellen	171	Menü: ein Menü für die Navigation erstellen	205
6. Die eigene WordPress-Website gestalten	173	Menü: der Navigation Menüpunkte hinzufügen	207
Themes: Grundlage für Layout und Funktionen	175	Menü: Navigationspunkte sortieren und in die Website einfügen	209
Funktionen eines Themes	177	Menü: das Menü einem Bereich zuordnen	211
Das passende Theme für Ihr Projekt finden	179	Der HTML- und CSS-Editor von WordPress	213

7. Eine Auswahl hochwertiger Themes

Twenty Fourteen: variabel und magazinartig	215
Pinbin: eine Pinnwand für Bilder und Beiträge	219
Oxygen: für größere Blogs und Webprojekte	221
Virtue: für Großprojekte und komplexe Websites	223
Isola: großes Kopfzeilenbild, einspaltig, moderne Typografie	225
Stargazer: suchmaschinenoptimiert und flexibel	227
Responsive: flexibel und mit zahlreichen Optionen	229
Touchfolio: ein Blog für Fotografen	231

8. WordPress mit Plugins erweitern

Auswahlkriterien für Plugins	235
Neue Plugins installieren	237
Erweiterung de luxe: das Multi-Plugin Jetpack	239
Ein Kontaktformular erstellen	241
Gefährlich: Statistiken mit Jetpack	243
Abonnements für Beiträge und Kommentare mit Jetpack	245
Kommentar-Spam mit Akismet bekämpfen	247

Kommentar-Spam mit Antispam Bee bekämpfen	249
Die Datenbank automatisch sichern	251
Wordfence: WordPress vor Angriffen schützen	253
Ihre Website bzw. Ihr Blog beschleunigen und optimieren	255
Links in Beiträgen automatisch prüfen	257
Suchmaschinenoptimierung	259
Bessere Positionen bei Google & Co.	261
Webseiten mit WordPress SEO optimieren	263
Noch mehr Plugins	265

9. Updates, Apps und Extras

Import & Export: von WordPress.com zum selbst gehosteten Webauftritt und zurück	269
Inhalte erst exportieren, dann importieren	271
Updates und Aktualisierungen	273
WordPress automatisch aktualisieren	275
WordPress manuell aktualisieren	277
Kostenlose Apps für iPhone, iPad, Android & Co.	279
Die deutsche und die weltweite WordPress-Community	281

Index	283
-------	-----

Kapitel 4 | WordPress konfigurieren

Wie jede Software oder jedes Programm können Sie auch WordPress konfigurieren, d. h. grundlegende Einstellungen für das System treffen. Die verschiedenen Möglichkeiten, WordPress zu justieren, finden Sie im Backend im linken Menü unter [Einstellungen](#).

Hier bestimmen Sie Titel und Slogan Ihrer Website oder Ihres Blogs, und Sie nehmen wichtige Einstellungen für das Kommentarsystem oder die Medienverwaltung vor. Im Folgenden gehe ich mit Ihnen schrittweise die verschiedenen Einstellmöglichkeiten durch. Dabei lernen Sie WordPress besser kennen und konfigurieren das System genau nach Ihren Wünschen.

The screenshot shows the WordPress 'Einstellungen > Allgemein' (Settings > General) page. The interface includes a top navigation bar with the site name 'digitalKultur.TV', a user profile 'Willkommen, Moritz »mo.« Sauer', and a 'Hilfe' dropdown. A left sidebar contains various site management options, with 'Einstellungen' (Settings) highlighted. The main content area is titled 'Einstellungen > Allgemein' and contains several configuration fields:

- Seitentitel:** digitalKultur.TV
- Untertitel:** Digitales Leben, Netzkultur & Internet (with a red callout '1' pointing to this field)
- WordPress-Adresse (URL):** http://digitalkultur.tv
- Seiten-Adresse (URL):** http://digitalkultur.tv (with a red callout '2' pointing to this field)
- E-Mail-Adresse:** mo@digitalkultur.tv (with a red callout '3' pointing to this field)
- Mitgliedschaft:** Jeder kann sich registrieren.
- Standardrolle eines neuen Benutzers:** Abonnant (with a red callout '4' pointing to this dropdown menu)

Allgemeine Einstellungen (1)

Sollten Sie den voreingestellten Slogan ❶ noch nicht angepasst haben (siehe dazu Seite 77), klicken Sie im Backend in der linken Menüleiste einfach auf **Einstellungen** und dann auf den Unterpunkt **Allgemein**. Um Namen und Slogan zu ändern, geben Sie in die Eingabefelder **Blogtitel** und **Untertitel** Ihren Wunschnamen und -slogan ein.

Die beiden Eingabefelder **WordPress Adresse (URL)** und **Seiten-Adresse (URL)** ❷ können Sie unberührt lassen. Hier tragen Sie nur dann Änderungen ein, wenn Ihre Startseite in einem anderen Verzeichnis liegt als die eigentliche WordPress-Installation. Auf die im Feld **E-Mail-Adresse** ❸ angegebene Adresse greift WordPress zurück, wenn das System Nachrichten verschickt, z. B. über neue Kommentare, die auf die Freigabe warten. Außerdem nutzen einige Plugins die hier eingegebene E-Mail-Adresse, um Ihnen administrative, das System betreffende Informationen zu schicken.

WordPress verfügt über eine **Benutzerverwaltung** mit verschiedenen Rollen für Benutzer. Jeder Benutzer hat einen Namen und ein Passwort und kann sich, wie bei Twitter, Gmail oder anderen Onlineservices, einloggen.

Die selbstständige Registrierung neuer Benutzer ergibt nur dann Sinn, wenn Sie einen passwortgeschützten Bereich mit Extrainhalten für registrierte Nutzer planen. Möchten Sie, dass sich Besucher selbstständig auf Ihrer Website registrieren können, setzen Sie ein Häkchen bei **Mitgliedschaft** → **Jeder kann sich registrieren** ❹. Anschließend können Sie noch die Standardrolle auswählen, die einem neuen Benutzer zugewiesen wird. Wenn Sie gerade erst anfangen mit dem Bloggen, ist es empfehlenswert, vorerst die Registrierung auszuschalten. Erstens ist Ihr System so besser vor Hackerangriffen geschützt, und zweitens benötigen Sie für einen passwortgeschützten Bereich ein passendes Theme. Mehr zur Benutzerverwaltung erfahren Sie auf den Seiten 107 bis 109.

Einstellungen

Allgemein
Schreiben
Lesen
Diskussion
Medien
Permalinks
Menü einklappen

E-Mail-Adresse:
Diese Adresse wird nur zu administrativen Zwecken verwendet.

Mitgliedschaft: Jeder kann sich registrieren.

Standardrolle eines neuen Benutzers:

Zeitzone: UTC-Zeit ist 17.08.2014 19:26 Deine lokale Zeit ist 17.08.2014 21:26
Wähle eine Stadt, die in deiner Zeitzone liegt.

Datumsformat:
 17. August 2014
 2014-08-17
 08/17/2014
 17/08/2014
 Angepasst: j. FY | 17. August 2014

Zeitformat:
 21:26
 9:26 PM
 Z1:26
 Angepasst: Gi | 21:26
[Documentation on date and time formatting \(engl.\)](#)
[Deutsches Zeitformat einstellen](#)

Woche beginnt am:

Sprache der Seite:

Änderungen übernehmen

1

2

3

4

4

Allgemeine Einstellungen (2)

UTC bedeutet **C**oordinated **U**niversal **T**ime bzw. koordinierte Weltzeit. Die **Zeitzone** ❶ bekommt WordPress vom Serverrechner übermittelt. Sie können sie über das Auswahlmenü passend einstellen, damit sie Ihrer lokalen Zeit entspricht. Auf diese Zeitangabe greift WordPress immer dann zurück, wenn es z. B. das Erstellungsdatum eines Beitrags abspeichert oder ein Beitrag zeitgesteuert zu einem vorgegebenen Termin veröffentlicht werden soll. Mehr dazu erfahren Sie auf Seite 129.

Häufig zeigt WordPress ober- oder unterhalb der Beiträge das **Datum** und die **Zeit** an. Wie die Zeit dargestellt werden soll, können Sie über **Datumsformat** ❷ und **Zeitformat** ❸ festlegen. Wählen Sie dazu entweder eine der angezeigten Voreinstellungen oder konstruieren Sie sich die Anzeige des Datums mithilfe von Platzhaltern. Weitere Informationen finden Sie über die darunter angezeigten Links. Mit welchem Tag auf Ihrer Website die Woche beginnt ❹, legen Sie über das letzte Ausklappmenü fest.

Mit **Sprache der Seite** ❺ schließlich bestimmen Sie die Sprache im Backend und die verwendete Sprache des Themes. Diese Einstellungen funktionieren bei Themes nur dann, wenn sie die Sprache unterstützen.

Mit **Änderungen übernehmen** ❻ speichern Sie Ihre Einstellungen schließlich ab.

1 **Schreiben**

2 **Einstellungen > Schreiben**

3 **Dashboard**, **Beiträge**, **Medien**, **Seiten**, **Kommentare**, **Design**, **Plugins**, **Benutzer**, **Werkzeuge**, **Einstellungen**

4 **Press This**

5 **Via E-Mail schreiben**

6 **Mailserver**

7 **Update Services**

8 **Press This**

Formatierung

- Wandle Emoticons wie :-D) und :-P) in Grafiken um.
- WordPress soll falsch verschachteltes XHTML automatisch korrigieren.

Standardkategorie für Beiträge: Neues

Standard-Beitrags-Formatvorlage: Standard

Press This

Press This ist ein Bookmarklet: Eine kleine Anwendung, die in deinem Browser läuft und dir erlaubt, verschiedene Sachen aus dem Web zu übernehmen. Benutze Press This, um Text, Bilder und Videos aus jeder beliebigen Webseite einzubinden. Dann kannst du es einfach mit Press This bearbeiten und noch etwas hinzufügen, bevor du es speicherst oder als Beitrag veröffentlichst.

Ziehe den folgenden Link in deine Favoritenleiste oder füge ihn über einen Rechtsklick zu deinen Favoriten hinzu, um eine Abkürzung zum Schreiben zu haben.

Press This

Via E-Mail schreiben

Um Beiträge in WordPress via E-Mail zu veröffentlichen, musst du ein geheimes E-Mail-Konto mit POP3-Zugang einrichten, jede E-Mail, die an diese Adresse geschickt wird, wird auf deiner Seite veröffentlicht, halt deshalb diese Adresse strengstens geheim. Hier drei Beispiele möglicher Zufallszeilen: `CaCG@qzN . iN3j3wdsB .`

Mailserver: mail.example.com Port: 110

Login-Name: login@example.com

Passwort: password

Standardkategorie für Beiträge per E-Mail: Neues

Update Services

Wenn du einen Beitrag veröffentlichst, kann WordPress verschiedene Dienste darüber informieren. Um mehr dazu zu erfahren, lies die Hilfe. Bitte trenne mehrere URLs jeweils durch einen Zeilenumbruch.

`http://rpc.pingomatic.com/`

Änderungen übernehmen

Press This

digitalKultur.TV/wp-admin/press-this.php?u=http%3A%2F%2Fwww.heise.de%2Fnewsticker%2Fmeldung%2F...&v=...

Safe Harbor: Datenschutzbeschwerde gegen US-Firmen | heise online.

Press This

Speichern **Veröffentlichen**

Formatvorlage: Standard

Kategorien

Alle Kategorien häufig verwendet

- Neues
- Sendungen

[+ Neue Kategorie erstellen](#)

Schlagwörter

Hinzufügen

[Wähle aus den häufig genutzten Schlagwörtern](#)

Smileys, Lesezeichen und Standardkategorie editieren

Über den Menüpunkt **Einstellungen** → **Schreiben** ❶ bestimmen Sie, wie WordPress mit Ihren Inhalten bei der Veröffentlichung umgeht.

Wenn Sie **Smileys** mögen, verwandelt WordPress Emoticons wie :) automatisch in kleine Grafiken ❷. Mit WordPress soll falsch verschachteltes XHTML automatisch korrigieren instruieren Sie das System, bei der Eingabe von Artikeln eine Autokorrektur für HTML-Befehle durchzuführen. Ich empfehle Ihnen, den Punkt zu ignorieren, da so manche Erweiterung ansonsten eventuell nicht mehr funktioniert. Über **Standardkategorie für Beiträge** und **Standard-Bitrags-Formatvorlage** ❸ legen Sie fest, welche **Kategorie bzw. Formatvorlage** für einen neuen Beitrag automatisch gewählt werden soll.

Die Option **Press This** ❹ ist etwas für Vielschreiber. Damit bietet WordPress Autoren eine Art Lesezeichen für die Linkleiste im Browser an. Klicken Sie auf dieses **Lesezeichen**, öffnet sich ein Pop-up-Fenster ❸, über das Sie Inhalte speichern oder direkt veröffentlichen können. Bewegen Sie dazu Ihre Maus über den Sticker ❺ klicken Sie darauf und ziehen Sie den Link in Ihre Favoritenleiste.

Sie können auch per E-Mail Beiträge veröffentlichen ❻. Dazu müssen Sie sich ein separates E-Mail-Konto anlegen, das WordPress abrufen kann. Diese E-Mail-Adresse muss geheim bleiben, sonst können Fremde Inhalte auf Ihrer WordPress-Website veröffentlichen, indem sie an die Adresse eine E-Mail schicken. Mehr dazu erfahren Sie in der Beschreibung direkt unterhalb des Menüpunkts.

Die Option **Update Services** ❼ sollten Sie aktivieren, wenn Sie in Blogsuchmaschinen wie www.google.de/blogsearch auftauchen wollen – tun Sie dies also unbedingt.

digitalKultur.TV 2 0 + Neu Willkommen, Moritz »mo.« Sauer Hilfe

Einstellungen > Lesen

Startseite zeigt

- Deine letzten Beiträge
- Eine [statische Seite](#) (unten auswählen)

Startseite: — Auswählen —

Beitragseite: — Auswählen —

Blogseiten zeigen maximal Beiträge

Newsfeeds zeigen die letzten Einträge

Zeige im Newsfeed

- ganzen Text
- Kurzfassung

Verbieta Suchmaschinen die Website zu indizieren
Es liegt an den Suchmaschinen, diese Anfrage anzunehmen.

Änderungen übernehmen

Startseite bestimmen und Anzahl der Beiträge für Start- und Archivseiten festlegen

Über **Einstellungen** → **Lesen** ❶ bestimmen Sie, welche Startseite WordPress anzeigen soll und wie viele Beiträge auf der Startseite und im RSS-Feed (dazu gleich mehr) auftauchen sollen. Nach der Installation greift WordPress auf die Standardseite zurück. Hierbei handelt es sich um eine sogenannte **Indexseite**, die die letzten Beiträge ❷ anzeigt. Alternativ können Sie aber auch eine Seite Ihrer Wahl anzeigen lassen ❸. Welche das genau sein soll, entscheiden Sie über das Ausklappenmenü. Mehr über diese Möglichkeit erfahren Sie auf Seite 159. Mit dem Auswahlmenü neben **Blogseiten zeigen maximal** ❹ legen Sie die Anzahl der Beiträge fest, die WordPress auf der Startseite auflistet. Beachten Sie, dass die Webseite bei Besuchern immer größer wird und sich immer langsamer aufbaut, je mehr Bilder und Inhalte Sie auf der Startseite anzeigen. Eine gute Anzahl sind fünf bis zwölf Beiträge – je nachdem, wie viele große Bilder Sie nutzen.

Mithilfe von RSS – auch **RSS-Feed** genannt – können Besucher die Inhalte Ihrer Website mit spezieller Lesesoftware (RSS-Reader) abonnieren. WordPress generiert automatisch einen RSS-Feed. Diesen können Sie über die URL www.ihre-website.de/feed aufrufen und z. B. mit einem Service wie www.netvibes.com abonnieren.

Über **Newsfeeds zeigen die letzten** bestimmen Sie, wie viele Beiträge der RSS-Feed beinhalten soll. Ob nur ein Auszug oder der gesamte Beitrag im RSS-Feed angeboten wird, bestimmen Sie mit der Option **ganzen Text** oder **Kurzfassung**.

Wenn Sie über Google & Co. gefunden werden wollen, setzen Sie besser kein Häkchen bei **Verbietet Suchmaschinen, die Website zu indexieren** ❺. Sonst ignorieren Suchmaschinen Ihre Website.

digitalKultur-TV 2 0 + Neu Willkommen, Moritz »mo.« Sauer Hilfe

Einstellungen > Diskussion

Standardinstellungen für Beiträge

- Versuche jedes in Beiträgen verlinkte Weblog zu benachrichtigen (verlangsamt das Veröffentlichende)
- Erlaube Link-Benachrichtigungen von anderen Weblogs (Pingbacks und Trackbacks)
- Erlaube Besuchern, neue Beiträge zu kommentieren

(Diese Einstellungen können für jeden Beitrag individuell geändert werden.)

Weitere Kommentareinstellungen

- Benutzer müssen zum Kommentieren Name und E-Mail-Adresse hinterlassen
- Benutzer müssen zum Kommentieren registriert und angemeldet sein
- Kommentare zu Beiträgen schliessen, die älter als 14 Tage sind
- Verschachtelte Kommentare in 5 Ebenen organisieren
- Breche Kommentare in Seiten um, mit 50 Top-Level-Kommentaren pro Seite und zeige die letzte Seite standardmäßig an.
- Die ältesten Kommentare sollen oben erscheinen

Mir eine E-Mail senden, wenn

- jemand einen Kommentar schreibt.
- Ein Kommentar wartet auf Freischaltung.

Bevor ein Kommentar erscheint,

- Der Kommentar muss manuell bestätigt werden
- muss der Autor bereits einen genehmigten Kommentar geschrieben haben.

1

2

Einstellungen für Kommentare und Moderation editieren

Über [Einstellungen](#) → [Diskussion](#) ❶ konfigurieren Sie, wie WordPress mit eingegebenen Kommentaren umgeht. Dazu bietet das System zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten, die in erster Linie darauf abzielen, **Kommentar-Spam** zu vermeiden bzw. lästigen Kommentarschreibern, die es leider fast immer gibt, einen Riegel vorzusetzen.

Über die Option [Standardeinstellungen für Beiträge](#) ❷ entscheiden Sie, ob Ihr Blog bzw. Ihre Website versuchen soll, in Beiträgen verlinkte Websites automatisch zu kontaktieren (dieses Verfahren heißt **Trackback**, siehe dazu den Hinweis unten). Außerdem legen Sie fest, ob Sie eingehende Linkbenachrichtigungen akzeptieren oder ignorieren wollen. Ich empfehle Ihnen, hier Häkchen zu setzen, weil es die Kommunikation zwischen Websites erhöht.

Wollen Sie, dass neue Beiträge automatisch für Kommentare freigegeben werden, setzen Sie einen Haken bei [Erlaube Besuchern neue Beiträge zu kommentieren](#). Diese Einstellung können Sie für jeden Artikel einzeln aktivieren oder deaktivieren.

Hinweis

Trackback (auch **Pingback**) ist eine Benachrichtigungstechnik. Mit dieser Technik werden zusammenhängende Artikel auf verschiedenen Websites vernetzt. Veröffentlichen Sie z. B. einen Beitrag, der ähnliche Beiträge auf anderen Websites oder Blogs verlinkt, informiert WordPress deren Betreiber mittels Trackback automatisch über Ihren Artikel. Dadurch können Diskussionen zwischen Websites entstehen, und Sie bekommen im besten Fall mehr Aufmerksamkeit für Ihre Inhalte.

digitalKultur.TV 2 0 + Neu Willkommen, Moritz »mo.« Sauer Hilfe

Einstellungen > Diskussion

Standardeinstellungen für Beiträge

- Versuche jedes in Beiträgen verlinkte Weblog zu benachrichtigen (verlangsamt das Veröffentlichende)
- Erlaube Link-Benachrichtigungen von anderen Weblogs (Pingbacks und Trackbacks)
- Erlaube Besuchern, neue Beiträge zu kommentieren

(Diese Einstellungen können für jeden Beitrag individuell geändert werden.)

Weitere Kommentareinstellungen

- Benutzer müssen zum Kommentieren Name und E-Mail-Adresse hinterlassen **1**
- Benutzer müssen zum Kommentieren registriert und angemeldet sein **2**
- Kommentare zu Beiträgen schliessen, die älter als 14 Tage sind **3**
- Verschachtelte Kommentare in 5 Ebenen organisieren **4**
- Breche Kommentare in Seiten um, mit 50 Top-Level-Kommentaren pro Seite und zeige die letzte Seite standardmäßig an. **5**

Die **ältesten** Kommentare sollen oben erscheinen

Spam in Kommentaren erschweren

Mit **Weitere Kommentareinstellungen** justieren Sie WordPress, um Kommentar-Spam vorzubeugen. Viele Websitebetreiber und Blogger setzen bei der Option **Benutzer müssen zum Kommentieren Name und E-Mail-Adresse hinterlassen** ❶ ein Häkchen. Wenn Sie möchten, können Sie mit Kommentarschreibern aber auch restriktiver umgehen, indem Sie sie auffordern, sich zu registrieren und im System anzumelden ❷. Dazu müssen Sie Nutzern aber eine Möglichkeit bieten, sich zu registrieren. Das ermöglicht z. B. ein Widget in der Seitenleiste – mehr dazu auf Seite 195.

Spammer schreiben vorwiegend **Kommentare zu älteren Artikeln**. Um die Kommentarfunktion automatisch nach einem gewissen Zeitraum zu schließen, müssen Sie ein Häkchen bei **Kommentare zu Beiträgen schliessen** ❸ setzen und den Zeitraum eingeben.

Viele Foren verschachteln Kommentare ineinander, um zu zeigen, wer auf welchen Kommentar reagiert hat. Auch WordPress bietet Ihnen diese Funktionalität. Mit **Verschachtelte Kommentare in X Ebenen organisieren** ❹ stellen Sie ein, ob und inwieweit Sie die Verschachtelung von Kommentaren erlauben.

Es kann vorkommen, dass ein Beitrag zahlreiche Kommentarschreiber anzieht. Mehr Kommentare bedeuten mehr Text und somit mehr Daten pro Webseite. Das verlängert dementsprechend die **Ladezeit**. Mit **Breche Kommentare in Seiten um** ❺ bestimmen Sie, ab dem wievielten Kommentar diese auf eine separate Seite ausgelagert werden. Wird die Grenze von z. B. 50 Kommentaren überschritten, werden keine weiteren Kommentare abgebildet, stattdessen wird auf eine neue Webseite, die die nächsten Kommentaren enthält, verlinkt.

Design
Plugins
Benutzer
Werkzeuge
Einstellungen
Allgemein
Schreiben
Lesen
Diskussion
Medien
Permalinks
Menü einklappen

Weitere Kommentareinstellungen

- Benutzer müssen zum Kommentieren Name und E-Mail-Adresse hinterlassen
- Benutzer müssen zum Kommentieren registriert und angemeldet sein
- Kommentare zu Beiträgen schliessen, die älter als 14 Tage sind
- Verschachtelte Kommentare in 5 Ebenen organisieren
- Breche Kommentare in Seiten um, mit 50 Top-Level-Kommentaren pro Seite und zeige die letzte Seite standardmäßig an.
- Die ältesten Kommentare sollen oben erscheinen

Mir eine E-Mail senden, wenn

- jemand einen Kommentar schreibt.
- Ein Kommentar wartet auf Freischaltung.

Bevor ein Kommentar erscheint,

- Der Kommentar muss manuell bestätigt werden
- muss der Autor bereits einen genehmigten Kommentar geschrieben haben.

1

2

3

Kommentarreihenfolge und -moderation

Mit Die ältesten/neuesten Kommentare sollen oben stehen ❶ entscheiden Sie über die Reihenfolge, in der WordPress die Kommentare anzeigt. Der Optionen bei Mir eine E-Mail senden, wenn ❷ sind selbsterklärend.

Wenn Sie sichergehen wollen, dass Ihnen kein unliebsamer Kommentar durchflutscht, setzen Sie unbedingt ein Häkchen bei Bevor ein Kommentar erscheint, muss jeder Kommentar von einem Administrator überprüft werden ❸. WordPress veröffentlicht Kommentare bei dieser Einstellung erst nach Ihrer Freigabe. Ein wenig lockerer, aber sehr effektiv ist die Option Bevor ein Kommentar erscheint, muss der Autor bereits einen genehmigten Kommentar geschrieben haben. Diese Annahme geht davon aus, dass einmal abgenickte Kommentarschreiber bei weiteren Kommentaren ebenfalls die Etikette einhalten.

Hinweis

Je restriktiver Sie WordPress einstellen, desto unwahrscheinlicher wird es, dass Besucher Kommentare zu Ihren Beiträgen schreiben, aber je laxer Sie WordPress einstellen, desto mehr Spam und Arbeit kommt auf Sie zu. Am Anfang empfehle ich Ihnen erst einmal lockere Einstellungen, die Sie bei Bedarf restriktiver gestalten. Bedenken Sie stets, dass Sie für die Kommentare – also auch rechtswidrige Kommentare – auf Ihrer Website immer haftbar gemacht werden können.

Einstellungen

Allgemein
Schreiben
Lesen
Diskussion
Medien
Permalinks
Menü einklappen

Breche Kommentare in Seiten um, mit Top-Level-Kommentaren pro Seite und zeige die
 Seite standardmäßig an.

Die Kommentare sollen oben erscheinen

Mir eine E-Mail senden, wenn

Jemand einen Kommentar schreibt.
 Ein Kommentar wartet auf Freischaltung.

Der Kommentar muss manuell bestätigt werden
 muss der Autor bereits einen genehmigten Kommentar geschrieben haben.

Bevor ein Kommentar erscheint,

Kommentar-moderation

Einen Kommentar in die Warteschlange schieben, wenn er mehr als Links enthält. (Eine hohe Anzahl von Links ist ein typisches Merkmal von Kommentar-Spam.)

Wenn in einem Kommentar im Inhalt, Namen, URL, E-Mail-Adresse oder IP eines der unten aufgeführten Wörter oder Werte vorkommt, dann schiebe diesen Kommentar zum Freischalten in die [Warteschlange](#). Ein Wort oder IP-Adresse pro Zeile. Wortteile werden auch berücksichtigt, also wird durch "press" auch "WordPress" gefiltert.

Kommentar-Blacklist

Wenn in einem Kommentar im Inhalt, Namen, URL, E-Mail-Adresse oder IP eines der unten aufgeführten Wörter oder Werte vorkommt, dann wird er als Spam markiert. Ein Wort oder IP-Adresse pro Zeile. Wortteile werden auch berücksichtigt, also wird durch "press" auch "WordPress" gefiltert.

1

2

3

Kommentare automatisch filtern und als Spam markieren

Mithilfe der **Kommentarmoderation** ❶ können Sie WordPress anweisen, Kommentare in die **Warteschleife** zu schicken, damit diese nicht automatisch veröffentlicht werden. So verschiebt WordPress bereits in den Standardeinstellungen automatisiert Kommentare mit mehr als zwei Links in die Warteschlange. Mehr als ein Link pro Kommentar ist oft ein Indiz für Kommentarbeiträge, die nur Eigenwerbung oder Spam in Form von Links beinhalten.

In das Eingabefeld darunter ❷ können Sie Wörter oder Werte eingeben, auf die WordPress neue Kommentare überprüfen soll. Taucht in einem Kommentar z. B. ein Name, eine Internet-, E-Mail- oder IP-Adresse aus der Liste auf, sortiert WordPress diesen automatisch in die Warteschlange ein.

Unter der Kommentarmoderation gibt es noch die **Kommentar-Blacklist** ❸. Dieser Filter funktioniert wie der vorherige, jedoch mit dem einzigen Unterschied, dass Kommentare mit den Wörtern oder Werten nicht in die Warteschlange geschickt, sondern als Spam markiert und in den **Spam-Ordner** verschoben werden. Gehen Sie darum vor allem mit diesem Filter vorsichtig um.

Avatare

Ein Avatar ist ein Bild, welches neben deinem Namen erscheint, wenn du eine Avatar fähige Seite kommentierst. Hier kannst du das Anzeigen der Avatare von Leuten, die deine Seite kommentieren, aktivieren.







Avataranzeige Zeige Avatare

Avatare anzeigen mit der Einstufung bis einschließlich

- G — Jugendfrei
- PG — Entspricht dem deutschen FSK12
- R — Entspricht in etwa dem deutschen FSK18
- X — Keine Jugendfreigabe

Standardavatar

Für Benutzer ohne eigenen Avatar, kann wahlweise ein Standardlogo oder ein auf Basis deren Mailadresse erzeugter Avatar angezeigt werden.

-  Der blasse Typ vor der grauen Wand
- Kein Avatar
-  Gravatar Logo
-  Identicon (automatisch generiert)
-  Wavatar (automatisch generiert)
-  MonsterID (automatisch generiert)
-  Retro (automatisch generiert)

[Änderungen übernehmen](#)

1

2

3

4

Individuelle Bilder für Kommentarschreiber mit Gravatar

Kommentare gewinnen an Wert, wenn sie individueller und persönlicher präsentiert werden. Dafür eignet sich hervorragend ein kleines, jedem Nutzer zugeordnetes Bild, das als **Avatar** bezeichnet wird. Über den Unterpunkt **Avatare** in **Einstellungen** → **Diskussion** konfigurieren Sie, ob WordPress Avatare anzeigen soll ❶.

Die Avatar-Bilder bezieht WordPress von www.gravatar.com. Über diesen Avatar-Service können Benutzer kostenlos ein Miniprofil erstellen und ein Avatarbild hochladen. Kommentiert ein Benutzer einen Beitrag auf einer Website, die den Service nutzt, erscheint neben dem Kommentar das Avatar-Bild.

Benutzer können bei Gravatar selbstständig bestimmen, ob Ihr Bild jugendfrei ist. Auf diesen Filter greifen Sie mit den Einstellungen bei **Avatare anzeigen mit der Einstufung bis einschließlich** ❷ zurück. Verfügt ein Kommentarschreiber über kein eigenes Gravatar-Profil, entscheiden Sie mit **Standardavatar** ❸, welches Ersatzbild angezeigt werden soll.

Vergessen Sie nicht, Ihre neuen Einstellungen mit einem abschließenden Klick auf **Änderungen übernehmen** ❹ zu sichern.

Tipp

Wenn Sie ein Blog betreiben, kann ich Ihnen nur herzlichst empfehlen, sich ein eigenes kostenloses Profil bei *Gravatar.com* anzulegen, denn durch das Bild werden auch Ihre Beiträge persönlicher. Achten Sie darauf, dass die E-Mail-Adresse Ihres Gravatar-Kontos mit der in Ihren WordPress-Profileinstellungen übereinstimmt. Nur dann erscheint Ihr Avatar-Bild auf Ihrer Website in den Kommentaren wie auch im Redaktionssystem.

digitalKultur.TV 2 0 + Neu Willkommen, Moritz »mo.« Sauer Hilfe ▾

Einstellungen > Mediathek

Bildgröße

Die unten aufgeführten Größen bestimmen die maximalen Abmessungen in Pixeln, die beim Hinzufügen von Bildern zur Mediathek verwendet werden.

Größe der Miniaturbilder Breite: 150 Höhe: 150
 Beschneide das Miniaturbild auf die exakte Größe (Miniaturbilder sind normalerweise proportional)

Mittlere Bildgröße Maximale Breite: 300 Maximale Höhe: 300

Maximale Bildgröße Maximale Breite: 1024 Maximale Höhe: 1024

Dateien hochladen

Organisiere meine Uploads in monats- und jahresbasierten Ordnern

[Änderungen übernehmen](#)

1

4

5

3

2

Bildmaße und Organisation von Uploads festlegen

WordPress generiert beim Upload von Bildern automatisch Bilddateien mit verschiedenen Bildgrößen und erstellt pro Bild maximal drei weitere Varianten. Wie viele Extradateien das System erstellt, hängt von der Größe der Originalbilddatei ab (WordPress generiert nie Varianten mit Pixelmaßen, die größer als das Original sind).

Die Pixelmaße für die Varianten *Miniaturbild*, *Mittlere Bildgröße* und *Maximale Bildgröße* ❷ legen Sie in den Einstellungen unter *Einstellungen* → *Medien* ❶ fest. Während Sie für die mittlere und maximale Bildgröße ❸ lediglich die maximale Breite und Höhe bestimmen können, bietet WordPress für Miniaturbilder die Option *Beschneide das Miniaturbild auf die exakte Größe*. Diese Einstellung ist nach der Installation aktiviert und erzeugt quadratische Miniaturbilder. Hierbei beschneidet WordPress die Bilder, indem es immer von der Mitte des Bilds ausgeht. Die Miniaturbilder können Sie nachträglich in WordPress bearbeiten. Mehr dazu in diesem YouTube-Video: <http://youtu.be/8n6j7oqYF7c>.

Mit einem Häkchen bei *Organisiere meine Uploads in monats- und jahresbasierten Ordnern* ❹ entscheiden Sie sich für oder gegen die datumsbasierte Organisation Ihrer Uploads. Setzen Sie das Häkchen, legt WordPress für jeden Upload zu einem Beitrag ein Monatsverzeichnis und ein Tagesverzeichnis abhängig vom Datum des Beitrags an. Das kann auf dem Server allerdings auch unnötig verschachtelte Verzeichnisstrukturen zur Folge haben – z. B. ein Verzeichnis samt Unterverzeichnis für einen Upload (<http://digitalkultur.tv/wp-content/uploads/2013/04/logo.jpg>). Andererseits kann diese Struktur hilfreich sein, wenn man sehr viele Beiträge samt Uploads veröffentlicht. Ich persönlich bevorzuge die einfache Struktur (<http://digitalkultur.tv/wp-content/uploads/logo.jpg>).

Die neuen Einstellungen übernehmen Sie mit einem abschließenden Klick auf *Änderungen übernehmen* ❺.

The screenshot shows the WordPress 'Einstellungen > Permalinks' (Settings > Permalinks) page. The left sidebar contains a menu with 'Permalinks' highlighted (1). The main content area has a title 'Einstellungen > Permalinks' and a 'Hilfe' button (2). Below the title is an introductory paragraph and a link 'Reihe von Tags' (2). The 'Gebrauchliche Einstellungen' (Common Settings) section lists five options: 'Standard' (3), 'Tag und Name', 'Monat und Name', 'Numerisch', and 'Benutzerdefinierte Struktur'. The 'Benutzerdefinierte Struktur' option is selected, and its input field contains 'http://digitalkultur.tv /%postname%' (3). The 'Optional' section contains a paragraph of text and two input fields: 'Kategorie-Basis' (5) with the value 'kategorie' and 'Schlagwort-Basis' (6) with the value 'schlagwort'. A 'Änderungen übernehmen' button is at the bottom. Red lines connect the numbered circles to their respective elements on the page.

Permalinks: Linknamen ändern, Linkstrukturen bestimmen

Ein **Permalink** ist die Internetadresse (URL) einer Webseite, unter der ein Beitrag dauerhaft zu finden ist. Über **Einstellungen** → **Permalinks** ❶ bestimmen Sie, wie WordPress die Permalinks aufbaut.

In den Grundeinstellungen verwendet WordPress für Permalinks Zeichen, die Fragezeichen und Zahlen beinhalten und wie folgt aussehen: <http://www.digitalkultur.tv/?p=143>.

Solche Adressen sind nicht wirklich hilfreich, da sie keine wichtigen Schlagwörter enthalten und somit weder von Websitebesuchern noch von Suchmaschinen gut gelesen werden können. **Lesbare Links** können Sie mittels einer Vielzahl von **Tags** ❷ erzeugen und so eine eigene Permalinkstruktur aufbauen. Noch besser ist es, die **Gebräuchlichen Einstellungen** ❸ so einzurichten, wie in der Abbildung links gezeigt, und die Option **Beitragsname** zu wählen. Dadurch erhalten Beiträge Links wie z. B. <http://digitalkultur.tv/facebook-datenschutz>.

Darunter können Sie noch **Optional** ❹ die Begriffe in der **Permalinkstruktur für Kategorien** ❺ und **Schlagwörter** ❻ bestimmen. Auch das ist ratsam, weil sonst die beiden englischen Begriffe **category** und **tag** im Permalink auftauchen. So lautet dank der Einstellungen der Link zur Kategorie **Sendungen** wie folgt: <http://digitalkultur.tv/kategorie/sendungen/>.

Hinweis

Damit Sie schöne, lesbare WordPress-URLs erzeugen können, benötigt WordPress das Modul **mod_rewrite** aufseiten des Servers. Wenn Ihre Website auf einem Apache-Server liegt, sollte dieses Modul bereits aktiv sein. Ob es Ihnen zur Verfügung steht und wie Sie es gegebenenfalls aktivieren, erfahren Sie von Ihrem Webhoster.

digitalKultur.TV 1 0 + Neu SEO Willkommen, Moritz »mo.« Sauer



Dashboard
Beiträge
Medien
Seiten
Kommentare
Design
Plugins
Benutzer
Alle Benutzer
Neu hinzufügen
Dein Profil
Werkzeuge
Einstellungen

Benutzer [Neu hinzufügen](#)

Alle (2) | Administrator (1) | Redakteur (1)

Aktion wählen Übernehmen Rolle ändern in ... Wechseln

Suche Benutzer

<input type="checkbox"/>	Benutzername	Name	E-Mail	Rolle	Beiträge
<input type="checkbox"/>	 LarsSobiraj	Lars »Ghandy« Sobiraj	lsobiraj@googlemail.com	Redakteur	1
<input type="checkbox"/>	 moritzmosauer	Moritz »mo.« Sauer	mo@phlow.de	Administrator	14
<input type="checkbox"/>	Benutzername	Name	E-Mail	Rolle	Beiträge

Aktion wählen Übernehmen

2 Elemente

1

Benutzerverwaltung: die verschiedenen Rollen für Benutzer

Damit auch Freunde, Mitarbeiter und Mitstreiter Ihre Website betreuen können, stellt Ihnen WordPress eine Benutzerverwaltung mit einem Rollen- und Rechtesystem zur Verfügung. Dieses Rollensystem unterscheidet fünf Arten von Rollen bzw. Nutzern, die jeweils unterschiedliche Rechte haben, in welcher Form sie Änderungen auf der Website vornehmen dürfen: Administrator, Redakteur, Autor, Mitarbeiter und Abonnent. Die Benutzerverwaltung finden Sie über das linke Menü unter **Benutzer** ①.

Möchten Sie z. B., dass neue Autoren Beiträge in das System eingeben können, aber die eigenmächtige Veröffentlichung nicht möglich ist, weisen Sie ihnen die Rolle des Mitarbeiters zu.

WordPress kennt folgende Rollen und Rechte: **Administrator:** Der Administrator – das sind Sie – darf alles. Sie dürfen Einstellungen, Themes und Erweiterungen ändern, Sie dürfen Updates einspielen und alle Inhalte editieren. **Redakteur:** Der Redakteur ist der einzige Nutzer, der wie der Administrator Seiten bearbeiten kann. Keinen Zugang hat er aber zu Plugins, Theme-Einstellungen und den allgemeinen Einstellungen. **Autor:** Der Autor darf eigene Beiträge eigenhändig veröffentlichen und kann Mediendateien in die Mediathek hochladen. **Mitarbeiter:** Der Mitarbeiter darf Beiträge schreiben und zur Revision vorlegen. Veröffentlichen kann diese Beiträge nur der Redakteur oder der Administrator. **Abonnent:** Abonnenten sind registrierte Besucher Ihrer Website. Die Rolle des Abonnenten dient Programmierern für die Umsetzung eines geschützten Bereichs, in dem z. B. nur eingeloggte Abonnenten Zugang zu bestimmten Informationen erhalten. Eine solche Funktionalität bieten die Standard-Themes nicht.

digitalKultur.TV 2 0 + Neu Willkommen, Moritz »mo.« Sauer Hilfe ▾

Neuen Benutzer hinzufügen

Lege einen nagelneuen Nutzer an und füge ihn dieser Website zu.

2 Benutzernamen (erforderlich) LarsSobiraj

3 E-Mail (erforderlich) lsobiraj@gmail.com

Vorname Lars

Nachname Sobiraj

Website http://lars-sobiraj.de

5 Passwort (erforderlich)

Wiederhole Passwort (erforderlich)

Stark Tipp: das Passwort sollte mindestens sieben Zeichen lang sein. Für ein stärkeres Passwort verwende Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen wie ! * ? \$ % ^ & .

6 Passwort senden? Sende dieses Passwort per E-Mail an den neuen Benutzer.

Rolle

- Abonnent
- Mitarbeiter
- Autor
- Redakteur
- Administrator

Neuen Benutzer hinzufügen

2

3

1

5

6

4

8

7

Neue Benutzer hinzufügen

Neue Benutzer für Ihr WordPress-Projekt legen Sie im linken Menü über **Benutzer** → **Neu hinzufügen** **1** an. Neuen Benutzern können Sie eine Rolle zuweisen, damit diese z. B. bei Ihrer Website als Redakteure oder Schreiber mitwirken. Um einen neuen Benutzer anzulegen, brauchen Sie drei Dinge: einen Benutzernamen **2**, eine E-Mail-Adresse **3** und ein Passwort **5**. Während der Benutzer später seine E-Mail-Adresse und sein Passwort ändern kann, ist das beim Benutzernamen nicht der Fall.

Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen, ist es nicht notwendig, die Felder **Vorname**, **Nachname** und **Website** **4** auszufüllen. Diese Informationen dürfen Benutzer selbstständig über ihr individuelles Profil jederzeit bearbeiten.

Erstellen Sie in Ihrem eigenen Interesse ein **starkes Passwort** für den neuen Benutzer. Starke Passwörter schützen Ihr System vor Hackerangriffen, insbesondere wenn der neue Mitarbeiter eine Rolle mit vielen Rechten erhält. Dieses Passwort kann der neue Mitarbeiter aber auch jederzeit ändern. Leider zwingt WordPress Benutzer derzeit noch nicht, starke Passwörter einzugeben. Leiten Sie deshalb weitere WordPress-Nutzer an, um Ihr System optimal zu schützen.

Die wichtigste Entscheidung beim Anlegen eines neuen Benutzers ist die zugewiesene Rolle – siehe vorherige Seite. Diese wählen Sie über das Ausklappmenü **7**.

Mit einem finalen Klick auf **Neuen Benutzer anlegen** **8** erstellen Sie den neuen Benutzer und schicken diesem eine E-Mail mit dem Passwort, wenn Sie ein Häkchen bei **Passwort senden?** **6** gesetzt haben.