

# 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 Einstellungsmöglichkeiten durch. Dabei lernen Sie WordPress besser kennen und konfigurieren das System genau nach Ihren Wünschen.

Ari Glamslam + Neu Willkommen, Ari Glamslam Hilfe ▼

**Einstellungen > Allgemein**

**Titel der Website** Ari Glamslam **1**

**Untertitel** Webdesign, Marketing & SEO **2**  
*Erkläre in ein paar Worten, worum es auf deiner Website geht.*

**WordPress-Adresse (URL)** https://glamslam.de **2**

**Website-Adresse (URL)** https://glamslam.de **2**  
*Gib hier die Adresse ein, wenn die Startseite deiner Website von deinem WordPress-Installationsverzeichnis abweichen soll.*

**E-Mail-Adresse** webmaster@phlow.de **3**  
*Diese Adresse wird für administrative Zwecke verwendet. Wenn du diese änderst, bekommst du eine E-Mail an deine neue E-Mail-Adresse, um die Änderung zu bestätigen. Die neue Adresse wird erst nach dieser Bestätigung benutzt.*

**Mitgliedschaft** ☐ Jeder kann sich registrieren. **4**

**Standardrolle eines neuen Benutzers** Abonnent

**Sprache der Website** de\_DE

**Zeitzone** Berlin  
*Wähle entweder eine Stadt in deiner Zeitzone oder gib einen UTC-Zeitzoneversatz an.*  
 Koordinierte Weltzeit (UTC) ist 2.04.2019 14:19:18. Die Ortszeit ist 2.04.2019 16:19:18.  
 Diese Zeitzone ist zurzeit in der Sommerzeit.  
 Normalzeit beginnt am: 27. Oktober 2019 3:00.

# Allgemeine Einstellungen (1)

Sollten Sie den voreingestellten Slogan ❶ noch nicht angepasst haben (siehe dazu Seite 87), 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 **Titel der Website** und **Untertitel** Ihren Wunschnamen und -slogan ein.

Die beiden Eingabefelder **WordPress-Adresse (URL)** und **Website-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 Plug-ins 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 Facebook, 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 117 bis 119.

Einstellungen

Allgemein

Schreiben

Lesen

Diskussion

Medien

Permalinks

Datenschutz

Menü einklappen

E-Mail-Adresse

webmaster@phlow.de

Diese Adresse wird für administrative Zwecke verwendet. Wenn du diese änderst, bekommst du eine E-Mail an deine neue E-Mail-Adresse, um die Änderung zu bestätigen. Die neue Adresse wird erst nach dieser Bestätigung benutzt.

Mitgliedschaft

☐ Jeder kann sich registrieren.

Standardrolle eines neuen Benutzers

Abonent

1 Sprache der Website

de\_DE

2 Zeitzone

Berlin

Wähle entweder eine Stadt in deiner Zeitzone oder gib einen UTC-Zeitversatz an.

Koordinierte Weltzeit (UTC) ist 2.04.2019 14:19:18. Die Ortszeit ist 2.04.2019 16:19:18.

Diese Zeitzone ist zurzeit in der Sommerzeit.

Normalzeit beginnt am: 27. Oktober 2019 3:00.

3 Datumsformat

☒ 2. April 2019 j. F Y  
☐ 2019-04-02 Y-m-d  
☐ 04/02/2019 m/d/Y  
☐ 02/04/2019 d/m/Y  
☐ Angepasst: j. F Y

Vorschau: 2. April 2019

4 Zeitformat

☒ 16:19 G:i  
☐ 4:19 PM g:i A  
☐ 16:19 H:i  
☐ Angepasst: G:i

Vorschau: 16:19

[Dokumentation zur Formatierung von Datum und Uhrzeit \(engl.\)](#)

5 Woche beginnt am

Montag

6 Änderungen speichern

## Allgemeine Einstellungen (2)

Mit **Sprache der Website** ❶ bestimmen Sie die Sprache im Backend und die verwendete Sprache des Themes. Diese Einstellungen funktionieren bei Themes nur dann, wenn das jeweilige Theme auch die ausgewählte Sprache unterstützt, also übersetzt wurde.

**UTC** bedeutet **Coordinated Universal Time** bzw. koordinierte Weltzeit. Die **Zeitzone** ❷ bekommt WordPress vom Serverrechner übermittelt. Sie können sie über das Auswahlménú passend einstellen, damit sie Ihrer lokalen Zeit entspricht. Leben Sie in Deutschland, wählen Sie dazu einfach **Berlin** als Zeitzone/Stadt. 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 151.

Häufig zeigt WordPress ober- oder unterhalb der Beiträge das **Datum** und die **Zeit** an. Wie die Zeit dargestellt werden soll, können Sie über **Datumsformat** ❸ und **Zeitformat** ❹ 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 den darunter angezeigten Link. Mit welchem Tag auf Ihrer Website die Woche beginnt ❺, legen Sie über das letzte Ausklappenmenü fest.

Mit **Änderungen speichern** ❻ können Sie Ihre Einstellungen übernehmen.

Willkommen, Ari Glamslam

Hilfe ▾

**Einstellungen > Schreiben**

Standard-Beitragskategorie  2

Standard-Beitragsformat

**Beitrag per E-Mail veröffentlichen**

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 Website veröffentlicht. Halte deshalb diese Adresse strengstens geheim. Hier drei Beispiele zufälliger Zeichenketten, die du verwenden könntest: x0I020Ew, 1TLFP7Pqa, Hvk0p8tE.

E-Mail-Server  Port

Anmeldename  3

Passwort

Standard-Kategorie für Beiträge per E-Mail

**Update-Services** 4

Wenn du einen Beitrag veröffentlichst, informiert WordPress die folgenden Dienste automatisch darüber. Um mehr darüber zu erfahren, besuche bitte die Seite [Update-Services](#) im Codex. Trenne mehrere URLs jeweils durch einen Zeilenumbruch.

5

Änderungen speichern

# Smileys, Lesezeichen und Standardkategorie editieren

Über den Menüpunkt [Einstellungen](#) → [Schreiben](#) ❶ bestimmen Sie, wie WordPress mit Ihren Inhalten bei der Veröffentlichung umgeht. Über [Standard-Beitragskategorie](#) und [Standard-Beitragsformat](#) ❷ legen Sie fest, welche **Kategorie bzw. Formatvorlage** für einen neuen Beitrag automatisch gewählt werden soll.

Ich kenne zwar niemanden, der Beiträge in WordPress per E-Mail veröffentlicht, aber es gibt diese Funktionalität ❸. Dazu müssen Sie sich ein E-Mail-Konto mit POP3-Zugang einrichten, 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](#) ❹ sollten Sie belassen, wie sie ist. Hierbei handelt es sich um eine Möglichkeit, Update-Services über neue Beiträge zu informieren. Es gibt noch einige wenige spezialisierte Blogsuchmaschinen im Netz, die über den Update-Service Pingomatic informiert werden. Weiterführende Informationen bietet der Link [Update-Services](#) ❺.

Willkommen, Ari Glamslam

Hilfe

Einstellungen > Lesen

Deine Startseite zeigt

- ☒ Deine letzten Beiträge
- ☐ Eine statische Seite (unten auswählen)

Homepage: — Auswählen —

Beitragsseite: — Auswählen —

Blogseiten zeigen maximal 10 Beiträge

Newsfeeds zeigen die letzten 10 Einträge

Zeige im Newsfeed

- ☒ ganzen Text
- ☐ Kurzfassung

Sichtbarkeit für Suchmaschinen

☐ Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren.  
Es ist Sache der Suchmaschinen, dieser Bitte nachzukommen.

Änderungen speichern



# 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 169. 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](http://www.ihre-website.de/feed) aufrufen und z. B. mit einem Service wie Feedly abonnieren. Über **Newsfeeds zeigen die letzten** legen Sie fest, 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 **Suchmaschinen davon abhalten, diese Website zu indexieren** ❺, denn sonst ignorieren Suchmaschinen Ihre Website.

## Hinweis

Unter [www.phlow.org/rss-video](http://www.phlow.org/rss-video) finden Sie ein Video, das Ihnen erklärt, wie Sie RSS zum Lesen von Nachrichten verwenden.

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 vorzuschieben.

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 **Besuchern erlauben, neue Beiträge zu kommentieren** ❷. 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.

WordPress Dashboard: Ari Glamslam | Neu

Willkommen, Ari Glamslam | Hilfe

### Einstellungen > Diskussion

**Standardeinstellungen für Beiträge**

- ☒ Versuchen, jedes in Beiträgen verlinkte Weblog zu benachrichtigen (verlangsamt das Veröffentlichen)
- ☒ Link-Benachrichtigungen von anderen Blogs (Pingbacks und Trackbacks) zu neuen Beiträgen ermöglichen
- ☒ Besuchern erlauben, neue Beiträge zu kommentieren

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

**Weitere Kommentareinstellungen**

- ☒ Benutzer müssen zum Kommentieren Name und E-Mail-Adresse angeben **1**
- ☐ Benutzer müssen zum Kommentieren registriert und angemeldet sein **2**
- ☐ Kommentare zu Beiträgen, die älter als 14 Tage sind, automatisch schließen **3**
- ☒ Verschachtelte Kommentare in 5 Ebenen organisieren **4**
- ☐ Das Opt-in-Kontrollkästchen für Kommentar-Cookies anzeigen, damit die Cookies des Kommentar-Autors gesetzt werden können. **5**

Kommentare in Seiten umbrechen, mit 50 Top-Level-Kommentaren pro Seite und die letzte -Seite standardmäßig anzeigen.

Die ältesten Kommentare sollen oben stehen

# Spam in Kommentaren erschweren

Mit **Weitere Kommentareinstellungen** justieren Sie WordPress, um Kommentar-Spam vorzubeugen. Viele Website-Betreiber 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 211.

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 **Kommentare in Seiten umbrechen ...** 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 Kommentare enthält, verlinkt.

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

Weitere  
Kommentareinstellungen

☒ Benutzer müssen zum Kommentieren Name und E-Mail-Adresse angeben  
☐ Benutzer müssen zum Kommentieren registriert und angemeldet sein  
☐ Kommentare zu Beiträgen, die älter als 14 Tage sind, automatisch schließen  
☐ Das Opt-In-Kontrollkästchen für Kommentar-Cookies anzeigen, damit die Cookies des Kommentar-Autors gesetzt werden können.  
☒ Verschachtelte Kommentare in 5 Ebenen organisieren  
☐ Kommentare in Seiten umbrechen, mit 50 Top-Level-Kommentaren pro Seite und die letzte -Seite standardmäßig anzeigen.  
1 Die ältesten Kommentare sollen oben stehen

Mir eine E-Mail senden, wenn

☒ jemand einen Kommentar schreibt. 2  
☒ ein Kommentar auf Freischaltung wartet.

Bevor ein Kommentar erscheint,

☐ muss der Kommentar manuell freigegeben werden.  
☒ muss der Autor bereits einen freigegebenen Kommentar geschrieben haben. 3

# Kommentarreihenfolge und -moderation

Mit Die ältesten/neuesten Kommentare sollen oben erscheinen ❶ entscheiden Sie über die Reihenfolge, in der WordPress die Kommentare anzeigt. Die 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 der Kommentar manuell freigegeben 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 freigegebenen 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 kommen 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.

Allgemein Schreiben Lesen <b>Diskussion</b> Medien Permalinks Datenschutz Menü einklappen	<input type="checkbox"/> Kommentare in Seiten umbrechen, mit <input type="text" value="50"/> Top-Level-Komentaren pro Seite und die <input type="text" value="letzte"/> -Seite standardmäßig anzeigen. Die <input type="text" value="ältesten"/> Kommentare sollen oben stehen	<div>1</div>
	<b>Mir eine E-Mail senden, wenn</b> <input checked="" type="checkbox"/> jemand einen Kommentar schreibt. <input checked="" type="checkbox"/> ein Kommentar auf Freischaltung wartet.	
	<b>Bevor ein Kommentar erscheint,</b> <input type="checkbox"/> muss der Kommentar manuell freigegeben werden. <input checked="" type="checkbox"/> muss der Autor bereits einen freigegebenen Kommentar geschrieben haben.	
	<b>Kommentarmoderation</b> Einen Kommentar in die Warteschlange schieben, wenn er <input type="text" value="2"/> oder mehr Links enthält. (Eine hohe Anzahl von Links ist ein typisches Merkmal von Kommentar-Spam.) Wenn ein Kommentar im Inhalt, Namen, URL, E-Mail-Adresse oder der IP-Adresse eines der unten aufgeführten Wörter oder Werte enthält, dann schiebe diesen Kommentar zum Freischalten in die <a href="#">Warteschlange</a> . Ein Wort oder IP-Adresse pro Zeile. Wortteile werden auch berücksichtigt, also wird durch „press“ auch „WordPress“ gefiltert. <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"> <div>2</div> </div>	
<b>Kommentar-Blacklist</b> Wenn ein Kommentar im Inhalt, Namen, URL, E-Mail-Adresse oder der IP-Adresse eines der unten aufgeführten Wörter oder Werte enthält, dann wird er als Spam markiert. Ein Wort oder IP-Adresse pro Zeile. Wortteile werden auch berücksichtigt, also wird durch „press“ auch „WordPress“ gefiltert. <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 10px;"> <div>3</div> </div>		



# 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, das dich von Website zu Website begleitet und neben deinem Namen erscheint, wenn du auf Websites kommentierst, die Avatare unterstützen. Hier kannst du aktivieren, dass von Leuten, die auf deiner Website kommentieren, Avatare angezeigt werden.

### Avataranzeige

☒ Avatare anzeigen

### Avatare anzeigen mit der Einstufung bis einschließlich

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

### Standard-Avatar

Für Benutzer ohne eigenen Avatar, kann wahlweise ein allgemeines Logo oder ein auf Basis der E-Mail-Adresse erzeugter Avatar angezeigt werden.

- ☒ Geheimnisvolle Person
- ☐ Kein Avatar
- ☐ Gravatar-Logo
- ☐ Identicon (automatisch generiert)
- ☐ Wavatar (automatisch generiert)
- ☐ MonsterID (automatisch generiert)
- ☐ Retro (automatisch generiert)

[Änderungen speichern](#)

# 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** unter **Einstellungen** → **Diskussion** konfigurieren Sie, ob WordPress **Avatare anzeigen** soll ❶.

Die Avatar-Bilder bezieht WordPress von [www.gravatar.com](http://www.gravatar.com). Über diesen Avatar-Service können Benutzer kostenlos ein Miniprofil erstellen und ein Avatar-Bild 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 **Standard-Avatar** ❸, welches Ersatzbild angezeigt werden soll.

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

## Tipp

Wenn Sie ein Blog betreiben, kann ich Ihnen nur herzlichst empfehlen, sich ein eigenes kostenloses Profil bei [Gravatar.com](http://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.

**Medien-Einstellungen**

**Bildgröße**

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

Vorschaubilder	Breite	150
	Höhe	150
<input checked="" type="checkbox"/> Das Vorschaubild auf die exakte Größe beschneiden (Vorschaubilder sind normalerweise proportional)		
Mittelgroß	Maximale Breite	300
	Maximale Höhe	300
Groß	Maximale Breite	1024
	Maximale Höhe	1024

**Dateien hochladen**

☐ Meine Uploads in monats- und jahresbasierten Ordnern organisieren

[Änderungen speichern](#)

# 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 **Vorschaubilder**, **Mittelgroß** und **Groß** ❷ legen Sie unter **Einstellungen** → **Medien** ❶ fest. Während Sie für die mittelgroße und große Bildgröße ❸ lediglich die maximale Breite und Höhe bestimmen können, bietet WordPress für Vorschaubilder die Option **Das Vorschaubild auf die exakte Größe beschneiden ...**. Diese Einstellung ist nach der Installation aktiviert und erzeugt quadratische Vorschaubilder. Hierbei beschneidet WordPress die Bilder, indem es immer von der Mitte des Bilds ausgeht. Die Vorschaubilder können Sie nachträglich in WordPress bearbeiten.

Mit einem Häkchen bei **Uploads in monats- und jahresbasierten Ordnern organisieren** 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://glamlam.de/wp-content/uploads/2013/04/katze.jpg>). Andererseits kann diese Struktur hilfreich sein, wenn man sehr viele Beiträge samt Uploads veröffentlicht. Ich persönlich bevorzuge die einfache Struktur (<http://glamlam.de/wp-content/uploads/katze.jpg>).

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

WordPress bietet die Möglichkeit, individuelle URL-Strukturen für deine Permalinks und Archive zu erstellen. Individuelle URL-Strukturen verbessern Aussehen, Benutzerfreundlichkeit und Vorwärtskompatibilität der Links. Eine **Reihe an Platzhaltern** ist **verfügbar**, hier sind einige Beispiele, um dir den Einstieg zu erleichtern.

### Gebräuchliche Einstellungen

☐ Einfach `http://localhost:8888/glamslam/?p=123`  
☐ Tag und Name `http://localhost:8888/glamslam/2019/04/02/beispielbeitrag/`  
☐ Monat und Name `http://localhost:8888/glamslam/2019/04/beispielbeitrag/`  
☐ Numerisch `http://localhost:8888/glamslam/archive/123`  
☒ Beitragsname `http://localhost:8888/glamslam/beispielbeitrag/`  
☐ Benutzerdefiniert `http://localhost:8888/glamslam /%postname%/`

Verfügbare Platzhalter:

### Optional

Wenn du magst, kannst du hier individuelle Strukturen für deine Kategorien- und Schlagwörter-URLs anlegen. Zum Beispiel, wenn du `thema` als Kategorie-Basis verwendest, sehen die Links so aus: `http://localhost:8888/glamslam/thema/gli Gemein/`. Falls das Feld leer bleibt, werden die Standardwerte verwendet.

[Änderungen speichern](#)

# 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.glamlam.de/?p=143>.

Solche Adressen sind nicht wirklich hilfreich, da sie keine wichtigen Schlagwörter enthalten und somit weder von Website-Besuchern noch von Suchmaschinen gut gelesen werden können. **Lesbare Links** können Sie mittels einer Vielzahl von **Platzhaltern** 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://glamlam.de/social-media-marketing>.

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 **Webdesign** wie folgt: <http://glamlam.de/kategorie/webdesign/>.

## 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.

WordPress Dashboard: Ari Glamslam | Willkommen, Ari Glamslam

**Einstellungen > Datenschutz**

### Seite für die Datenschutzerklärung

Als Betreiber einer Website wirst du nationalen oder internationalen Datenschutzgesetzen Folge leisten müssen. Beispielsweise wirst du eine Datenschutzerklärung erstellen und anzeigen müssen. Falls du bereits eine Seite für die Datenschutzerklärung hast, wähle sie bitte unten aus. Falls nicht, erstelle eine Seite.

Die neue Seite wird Hilfe und Vorschläge für deine Datenschutzerklärung beinhalten. Dennoch liegt es in deiner Verantwortung, solche Ressourcen korrekt zu nutzen, die Informationen anzugeben, die deine Datenschutzerklärung erfordert und diese Informationen aktuell und korrekt zu halten.

Nachdem deine Seite zur Datenschutzerklärung eingerichtet wurde, empfehlen wir dir, sie anzupassen. Wir empfehlen, deine Datenschutzerklärung von Zeit zu Zeit zu überprüfen, besonders nach einer Aktualisierung. Möglicherweise gibt es Änderungen oder neue vorgeschlagene Informationen, die du deiner Datenschutzerklärung hinzufügen solltest.

[Bearbeite](#) den Inhalt der Seite deiner Datenschutzerklärung oder sieh dir eine [Veransicht](#) an.

Brauchst du Hilfe beim Zusammenstellen deiner neuen Seite zur Datenschutzerklärung? [Sieh dir unseren Leitfaden](#) an mit Empfehlungen, welcher Inhalt zusammen mit vorgeschlagenen Erklärungen deiner Plugins und Themes eingefügt werden sollte.

---

Deine Seite für die Datenschutzerklärung ändern

Wähle eine vorhandene Seite: Datenschutzerklärung (Entwurf) [Diese Seite benutzen](#) **2**

Oder: [Neue Seite erstellen](#) **3**

**1** Einstellungen



# Datenschutzerklärung anlegen

Wenn Sie eine Website betreiben, sammeln Sie unweigerlich Daten. Selbst die einfachste HTML-Webseite sammelt Daten, und zwar immer genau dann, wenn die Webseite über einen Browser abgefragt wird. Betreiben Sie eine WordPress-Website, sammelt WordPress noch eine ganze Menge mehr an Daten. Aus diesem Grund benötigen Sie auf jeden Fall neben Ihrem Impressum auch eine **Datenschutzerklärung**.

Bereits während der Installation hat WordPress für Sie einen Entwurf für eine Datenschutzerklärungssseite angelegt. Über **Einstellungen** → **Datenschutz** ❶ können Sie die Webseite jetzt veröffentlichen ❷ oder eine neue erstellen ❸. Anschließend kopieren Sie Ihre vollständige Datenschutzerklärung in die Seite.

Über das Thema Datenschutz allein könnten Juristen sicherlich ein ganzes Buch füllen. Ich kann Ihnen an dieser Stelle keine Rechtsberatung geben und verweise Sie auf einen Generator. Denn wie für ein Impressum stehen Ihnen im Internet auch für die Datenschutzerklärung Generatoren zur Verfügung. Diese unterstützen Sie bei der Erstellung einer einwandfreien Erklärung. Empfehlenswert ist der Generator der Rechtsanwaltskanzlei Dr. Schwenke unter <https://datenschutz-generator.de> oder der Generator von eRecht24 unter <https://www.e-recht24.de/muster-datenschutzerklaerung.html>.

Gehen Sie in Ruhe jeden Punkt durch, um einer Abmahnung vorzubeugen. WordPress sammelt insbesondere Daten, wenn Sie die Erweiterung Jetpack einsetzen, die Kommentarfunktion für ein Blog nutzen oder über ein Statistikprogramm Daten sammeln.

1

Willkommen, Ari Glamslam

Ansicht anpassen Hilfe

## Benutzer [Neu hinzufügen](#)

Alle (2) | [Administrator \(1\)](#) | [Abonnent \(1\)](#)

Mehrfachaktionen Übernehmen Rolle ändern in ... Wechseln

Benutzer suchen 2 Einträge

<input type="checkbox"/>	Benutzername	Name	E-Mail	Rolle	Beiträge
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ariglamslam</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Anschauen</a>	Ari Glamslam	<a href="mailto:ariglamslam@phlow.de">ariglamslam@phlow.de</a>	Administrator	1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Saul</a> <a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a> <a href="#">Anschauen</a>	Saul Goodman	<a href="mailto:contact@bettercallsaul.com">contact@bettercallsaul.com</a>	Abonnent	0
<input type="checkbox"/>	Benutzername	Name	E-Mail	Rolle	Beiträge

Mehrfachaktionen Übernehmen Rolle ändern in ... Wechseln 2 Einträge

# 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, und 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 ❶.

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 Plug-ins, 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 der Umsetzung eines geschützten Bereichs, in dem z. B. nur eingeloggte Abonnenten Zugang zu bestimmten Informationen erhalten. Eine solche Funktionalität bieten die Standard-Themes nicht.

The screenshot shows the 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Add New User) form in the Ari Glamslam application. The form is located in the main content area, and the left sidebar contains navigation links. The form fields are as follows:

- Benutzername (erforderlich)**: Input field with value 'Saul' (Annotation 2).
- E-Mail (erforderlich)**: Input field with value 'contact@bettercallsaul.com' (Annotation 3).
- Vorname**: Input field with value 'Saul' (Annotation 4).
- Nachname**: Input field with value 'Goodman' (Annotation 4).
- Website**: Input field with value 'https://bettercallsaul.com' (Annotation 4).
- Passwort**: Input field with a 'Passwort anzeigen' toggle (Annotation 5).
- Benutzer benachrichtigen**: Checkbox with label 'Der Benutzer soll eine E-Mail zu seinem Konto erhalten.' (Annotation 6).
- Rolle**: Dropdown menu with options: 'Abonnent', 'Mitarbeiter', 'Autor', 'Redakteur', 'Administrator' (Annotation 7).

The form has a blue button labeled 'Neuen Benutzer hinzufügen' (Annotation 8) at the bottom left. The left sidebar has a 'Benutzer' link (Annotation 1) and a 'Neu hinzufügen' link (Annotation 1). The top right corner has a 'Hilfe' link.

# Neue Benutzer hinzufügen

Neue Benutzer für Ihr WordPress-Projekt legen Sie im linken Menü über **Benutzer** → **Neu hinzufügen** ❶ 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 ❷, eine E-Mail-Adresse ❸ und ein Passwort ❺. 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** ❹ 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. WordPress erstellt Ihnen automatisch ein starkes Passwort. Um es zu sehen, klicken Sie einfach auf **Passwort anzeigen**. Beachten Sie jedoch, dass Benutzer/Mitarbeiter jederzeit ihr Passwort ändern können. Leider zwingt WordPress Benutzer derzeit noch nicht, starke Passwörter einzugeben. Leiten Sie deshalb WordPress-Nutzer dazu 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 ❺.

Mit einem finalen Klick auf **Neuen Benutzer hinzufügen** ❽ erstellen Sie den neuen Benutzer und schicken diesem eine E-Mail mit dem Passwort, wenn Sie ein Häkchen bei **Benutzer benachrichtigen** ❻ gesetzt haben.