

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Infos über den Blog .....</b>	<b>15</b>
1.1	Ein Blog – was ist das überhaupt? .....	15
1.2	Der Aufbau eines Blogs.....	16
1.3	Trolle – die Plagegeister der Blogger.....	21
1.4	Das Logo – Markenzeichen eines Blogs.....	22
1.5	Besonderheiten eines Blogs.....	22
1.6	Infos über die Seite.....	23
<b>2.</b>	<b>Blogger-Tools für die Bildbearbeitung .....</b>	<b>25</b>
2.1	Bilder mit IrfanView zuschneiden .....	25
2.2	Bilder mit IrfanView verkleinern.....	28
2.3	Bilder mit IrfanView skalieren.....	29
2.4	Panorama-Foto mit IrfanView erstellen .....	30
2.5	Thumbnails mit IrfanView erzeugen.....	32
<b>3.</b>	<b>Der ideale Einstieg in WordPress .....</b>	<b>33</b>
3.1	Die optimale Planung.....	33
3.2	Das Thema .....	33
3.3	Layout .....	34
<b>4.</b>	<b>Die Installation von WordPress .....</b>	<b>36</b>
4.1	Die Domain .....	36
4.2	Die 1-Klick-Installation .....	37
4.3	Die SSL-Verschlüsselung.....	40
<b>5.</b>	<b>Der Administrationsbereich .....</b>	<b>44</b>
5.1	Die verschiedenen Benutzerarten .....	44
5.2	Neue Benutzer anlegen .....	44
5.3	Benutzer löschen .....	46
5.4	Das Profil .....	46

<b>6.</b>	<b>Die Einstellungen von WordPress .....</b>	<b>50</b>
6.1	Allgemeine Einstellungen.....	50
6.2	Einstellungen für das Schreiben.....	52
6.3	Einstellungen für das Lesen .....	53
6.4	Einstellungen für Diskussionen .....	54
6.5	Einstellungen für die Mediathek.....	56
6.6	Einstellungen für die Permalinks.....	56
<b>7.</b>	<b>Die Themes von WordPress .....</b>	<b>58</b>
7.1	Was sind eigentlich Themes?.....	58
7.2	Themes installieren und aktivieren .....	58
7.3	Das Theme Twenty Nineteen.....	61
7.4	Ohne großen Aufwand: fertige Themes .....	62
7.5	Die Auswahl eines Themes .....	62
7.6	Themes hinzufügen .....	64
7.7	Themes ändern.....	68
7.8	Themes bearbeiten .....	69
<b>8.</b>	<b>Der Aufbau von WordPress .....</b>	<b>74</b>
8.1	Das Dashboard – die Kommandozentrale.....	74
8.2	Frontend und Backend .....	77
8.3	Das Dashboard anpassen.....	77
<b>9.</b>	<b>Der Gutenberg-Editor .....</b>	<b>78</b>
9.1	Der erste Text.....	78
9.2	Einen Block bearbeiten.....	82
<b>10.</b>	<b>Die Blocktypen .....</b>	<b>88</b>
10.1	Die Blockkategorien.....	88
10.2	Der Absatz-Block.....	89
10.3	Weitere hilfreiche Blöcke.....	92

10.4	Medien und Text.....	103
10.5	Die Datei.....	106
10.6	Wiederverwendbare Blöcke.....	108
10.7	Blöcke verschieben .....	110
10.8	Einbettungen .....	112
10.9	Permalinks .....	115
10.10	Die Vorschau .....	115

## **11. Plug-ins..... 117**

11.1	Vorhandene Plug-ins nutzen .....	117
11.2	Plug-ins downloaden .....	122
11.3	Plug-ins entfernen .....	132

## **12. Der klassische Editor..... 133**

12.1	Der klassische Absatz .....	133
12.2	Classic Editor.....	136
12.3	Verwendung beider Editoren .....	141

## **13. Die Seiten..... 144**

13.1	Die Startseite .....	145
13.2	Die Über-mich-Seite.....	148
13.3	Die Kontakt-Seite .....	151
13.4	Das Impressum .....	153
13.5	Die Datenschutzerklärung.....	155
13.6	Das Menü.....	155
13.7	Seiten ändern .....	160

## **14. Neue Domain und neuer Blog..... 161**

14.1	Einen neuen Blog anlegen .....	161
14.2	Eine neue Domain anlegen.....	164
14.3	SSL-Zertifikat einrichten .....	166

## **15. Der Umgang mit Bildern ..... 169**

15.1	Bilder erstellen .....	169
15.2	Bilder am PC bearbeiten.....	172
15.3	Eine Galerie erstellen .....	175
15.4	NextGEN Gallery.....	178
15.5	Ein Beitragsbild einfügen.....	183
15.6	Vorschaubilder neu erstellen.....	187
15.7	Bilder komprimieren.....	196
15.8	Kostenlose Bilder.....	200

## **16. Die Mediathek..... 204**

16.1	Bilder in die Mediathek einfügen.....	204
16.2	Bilder in der Mediathek bearbeiten .....	205
16.3	Bilder in einen Beitrag einfügen.....	212
16.4	Bilder sortieren .....	216

## **17. Die Artikel ..... 218**

17.1	Von der Idee bis zum Text .....	218
17.2	Einen Artikel erstellen .....	220
17.3	Die Rechtschreibprüfung.....	223
17.4	Die Gestaltung eines Artikels .....	223
17.5	Plug-ins für den Text .....	225
17.6	Kurze oder lange Artikel .....	230
17.7	Das Inhaltsverzeichnis.....	233
17.8	Den Beitrag veröffentlichen.....	237

## **18. Kategorien und Schlagwörter..... 238**

18.1	Eine neue Kategorie anlegen .....	238
18.2	Kategorien bearbeiten .....	240

18.3	Beiträge den Kategorien zuweisen .....	244
18.4	Kategorien nutzen.....	245
18.5	Schlagwörter .....	246

## 19. Bibliotheken ..... 248

19.1	Blockbibliotheken.....	248
19.2	Designbibliotheken .....	255

## 20. Fachblogs ..... 257

20.1	Texte für den Fachblog .....	257
20.2	Überschrift und Text formatieren.....	262
20.3	Mehrere Beiträge bearbeiten .....	263
20.4	Bilder für den Fachblog .....	264

## 21. Kontaktformulare ..... 272

21.1	WPForms .....	272
21.2	Ninja Forms .....	274

## 22. Revisionen ..... 278

22.1	Revisionen anzeigen.....	278
22.2	Revisionen löschen.....	281

## 23. Backups und Absicherung ..... 282

23.1	Eine gute Datensicherung .....	282
23.2	Ein Backup erstellen.....	283
23.3	Ein WordPress-Backup testen .....	288
23.4	Ein Backup wiederherstellen .....	289
23.5	Die Alternative: UpdraftPlus .....	291
23.6	Die richtige Absicherung .....	294

<b>24.</b>	<b>Der geschäftliche Blog .....</b>	<b>302</b>
24.1	Das passende Design .....	302
24.2	Die Plug-ins .....	302
24.3	Foto in Kopfzeile einfügen.....	303
24.4	Die Seitengestaltung .....	304
24.5	Das Kontaktformular.....	305
24.6	Die Beiträge.....	308
<b>25.</b>	<b>Widgets.....</b>	<b>314</b>
25.1	Widgets in die Sidebar einfügen .....	314
25.2	Inaktive Widgets.....	327
<b>26.</b>	<b>Die Kommentare.....</b>	<b>328</b>
26.1	Kommentare verwalten.....	328
26.2	Das Avatar-Bild.....	331
<b>27.</b>	<b>Newsletter und Abonnenten.....</b>	<b>334</b>
27.1	Das Plug-in MailPoet.....	334
27.2	Abonnenntenlisten.....	341
27.3	Newsletter erstellen und bearbeiten.....	344
27.4	Beitrag in den Newsletter einfügen .....	349
27.5	Newsletter versenden .....	351
27.6	Die Einstellungen von MailPoet .....	353
<b>28.</b>	<b>Yoast SEO .....</b>	<b>356</b>
28.1	Die Grundlagen .....	356
28.2	Yoast SEO direkt nutzen.....	364
28.3	Die Einstellungen von Yoast SEO.....	366

## **29. Ein Blog als Shop ..... 370**

- 29.1 Einen Shop einrichten ..... 370
- 29.2 Die Einstellungen des Shops ..... 375
- 29.3 Produkte anlegen ..... 380
- 29.4 Nutzung weiterer Plug-ins ..... 385

## **30. WordPress bereinigen ..... 388**

- 30.1 Artikel und Entwürfe entfernen ..... 388
- 30.2 Plug-ins entfernen bzw. aktualisieren ..... 388
- 30.3 Themes und Widgets löschen ..... 389
- 30.4 Links prüfen ..... 390
- 30.5 Spamkommentare löschen ..... 390
- 30.6 Revisionen entfernen ..... 391
- 30.7 Datenbank bereinigen ..... 391
- 30.8 Ungenutzte Boxen entfernen ..... 393
- 30.9 Kategorien und Tags entfernen ..... 393
- 30.10 Mediathek checken ..... 393
- 30.11 Optionen prüfen ..... 394
- 30.12 Multifunktion nutzen ..... 395
- 30.13 Inhalte überprüfen ..... 395

## **31. Performance der Webseite ..... 396**

- 31.1 Die Leistung des Blogs testen ..... 396
- 31.2 Alternative Programme für den Performancetest ..... 406

## **32. Das Caching ..... 410**

- 32.1 Caching mit Plug-ins ..... 410
- 32.2 Das Inkognito-Fenster ..... 418
- 32.3 Weitere Caching-Tools ..... 418
- 32.4 Was bremst die Geschwindigkeit? ..... 422

32.5	Voraussetzungen für ein gutes Caching.....	423
32.6	WordPress säubern.....	423

### **33. Suchmaschinenoptimierung (SEO).....425**

33.1	Grundlegendes.....	425
33.2	Die Metatags.....	426
33.3	Optimierung für mobile Geräte.....	426
33.4	Verlinkungen.....	427
33.5	Texte mit Keywords optimieren.....	427
33.6	Überschriften optimieren.....	428
33.7	Hochwertige Inhalte schreiben.....	428
33.8	Die Verwendung von PDF-Dateien.....	429
33.9	Beiträge optimieren.....	432
33.10	Plattformen und Portale.....	435
33.11	Sonstiges.....	437
33.12	Soziale Netzwerke nutzen.....	439
33.13	Weitere Optimierungen.....	440

### **34. Social Media .....443**

34.1	Facebook.....	443
34.2	Instagram.....	443
34.3	Pinterest.....	444
34.4	Snapchat.....	444
34.5	TikTok.....	445
34.6	Flickr.....	445
34.7	Twitter.....	445
34.8	Tumblr.....	445
34.9	XING.....	446
34.10	LinkedIn.....	446
34.11	SlideShare.....	446



34.12	YouTube.....	446
34.13	Vimeo .....	446
34.14	Reddit.....	447
34.15	Vero.....	447
34.16	WhatsApp.....	447

## **35. Mit Bloggen Geld verdienen .....448**

35.1	Ziele setzen .....	448
35.2	Schreiben.....	449
35.3	Affiliate-Programme .....	449
35.4	E-Books .....	450
35.5	Backlinks.....	450
35.6	Schreibaufträge.....	451
35.7	Werbung .....	453
35.8	VG WORT .....	454
35.9	Besucherkähler aus dem Internet.....	459
35.10	VG Bild-Kunst.....	460

## **36. Rechtliche Aspekte.....462**

36.1	DSGVO .....	462
36.2	Plug-ins für DSGVO .....	463
36.3	Nutzung von Plug-ins.....	466
36.4	Das Impressum .....	466
36.5	Die Datenschutzerklärung.....	467
36.6	Versenden von Newslettern.....	467
36.7	Das Urheberrecht.....	468
36.8	Bilder veröffentlichen.....	468
36.9	Die Social-Media-Logos.....	469
36.10	Quellenangaben .....	470

**37. Anhang .....471**

37.1 Die besten Tipps zum Blog .....471

37.2 Blogs, Themes und Plug-ins .....471

**Stichwortverzeichnis .....474**

## 27. Newsletter und Abonnenten

Abonnenten sind ein wichtiger Bestandteil von Blogs, um die Besucherzahlen zu erhöhen. Für die Verwaltung der Abonnenten und das Erstellen von Newslettern ist ein Plug-in ideal geeignet.

### 27.1 Das Plug-in MailPoet

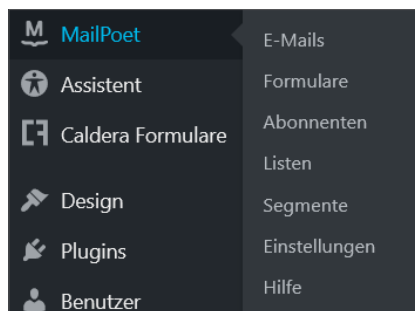
Für dieses Kapitel habe ich das Plug-in *MailPoet* aktiviert, das es ermöglicht, Newsletter zu versenden und Abonnenten zu bearbeiten. Mit diesem kostenlosen Plug-in, das viele Funktionen enthält und wenig technisches Verständnis erfordert, können Sie auf einfache Weise Formulare für Abonnenten und Newsletter erstellen.



*Dieses Plug-in ist hilfreich bei E-Mails und Newslettern*

Das Tool liegt komplett auf Deutsch vor und lässt sich dadurch leicht konfigurieren. Für größere Empfängerlisten ist es allerdings nicht geeignet, aber wer kann schon behaupten, dass er Tausende von Empfängern hat? Für kleine Empfängerlisten ist das Tool ideal. *MailPoet* fügt sich in die Sidebar mit einem eigenen Menü ein, das mehrere Untermenüs enthält.

*Das Plug-in mit seinen Menüs*



### Ein Formular anlegen

Damit Ihre Leser einen Newsletter bestellen können, ist ein Anmeldeformular nötig. Dieses lässt sich leicht mit *MailPoet* erstellen. Über den Menüpunkt *Formulare* im Menü *MailPoet* wird Ihnen ein Musterformular angezeigt. Widerstehen Sie unbedingt der Versuchung, beim Erzeugen des Formulars zu viel über den Nutzer zu erfragen. Fordern Sie nur wenige Daten an. In der Regel genügt die E-Mail-Adresse. Vor- und Nachname sind schon kritisch,

sie dürfen nur verlangt werden, wenn verdeutlicht wird, dass dies keine Pflichtangabe ist. Geburtsdatum, die Adresse oder die Telefonnummer sollten Sie auf keinen Fall abfragen.

Sie können über den Link *Neu hinzufügen* am oberen linken Bildschirmrand ein komplett neues Formular anlegen oder ein bereits bestehendes über den Link *Bearbeiten* unter dem Formularnamen bearbeiten. Den Link sehen Sie, wenn Sie den Eintrag mit dem Mauszeiger berühren. Das Formular öffnen Sie durch Klick auf den Link mit dem Namen. Ändern Sie den Titel in *Anmeldung Newsletter*.

Das Formular können Sie im Fenster *Einstellungen* mit den unten am Rand angezeigten Elementen platzieren, um neue Felder erweitern und mit einem Stil versehen.

Das vorgefertigte Formular mit der von Ihnen geänderten Überschrift, einem Eingabefeld für die E-Mail-Adresse und dem Button für das Abonnieren wird angezeigt. Dieses Formular können Sie im Fenster *Einstellungen* mit den unten am Rand angezeigten Elementen platzieren, um neue Felder erweitern und mit einem Stil versehen.

The image shows two parts of the MailPoet interface. On the left is a preview of a newsletter sign-up form titled "Anmeldung Newsletter". It features a text input field labeled "E-Mail \*" and a button labeled "Abonnieren!". On the right is the "Einstellungen" (Settings) panel for this form. It includes a dropdown menu to select a list, radio buttons for "Nach dem Absenden ..." (Message show / Go to page), a confirmation message box, and expandable sections for "Formular-Platzierung", "Felder", and "Stile".

*Vergeben Sie einen Namen für den Newsletter*    *Die Einstellungen für ein neues Formular*

Im Bereich *Felder* finden Sie verschiedene Felder vor, die Sie per Drag-and-drop in das angezeigte Formular auf der linken Seite ziehen und dadurch erweitern können. Drag-and-drop? Sie erinnern sich? Mit der linken Maustaste auf den Eintrag klicken, Taste gedrückt halten und den Eintrag in den Newsletter ziehen. In dem Moment, in dem Sie einen Eintrag mit der linken Maustaste berühren, werden im Anmeldebereich des Newsletters mehrere Felder erzeugt. In eines dieser Felder können Sie den Eintrag jetzt verschieben, er wird dort eingeklinkt. Schieben Sie den Eintrag *Trennlinie* per Drag-and-drop in den Newsletter über das Feld *E-Mail*. Speichern Sie das Formular dann.

**Felder**

- Trennlinie
- Vorname
- Nachname
- Listenauswahl
- Individueller Text oder HTML

Suchen Sie hier ein Feld aus

E-Mail \*

Trennlinie

Abonnieren!

Die freien Plätze für das Einfügen der Felder

In Ihrem Formular sollten Sie den Leser darauf hinweisen, was er in Ihrem Newsletter zu Lesen bekommt. Dafür verwenden Sie das Feld *Individueller Text oder HTML*. Ziehen Sie es über den Button *Abonnieren*. Klicken Sie auf den Link mit dem Zahnrad und geben Sie die Info für den Abonnenten ein. Bestätigen Sie mit *Fertig*.

**Feld-Einstellungen bearbeiten**

Abonniere unseren Newsletter und schließe dich [mailpoet\_subscribers\_count] anderen Abonnenten an.

Absätze automatisch hinzufügen

Fertig

Der vorgegebene Text im Feld

**Feld-Einstellungen bearbeiten**

Meine Newsletter informiert dich über neue Bücher aus dem Bereich WordPress, Kraftsport und Belletristik. Rechtliche Informationen darüber findest Du in meiner Datenschutzerklärung.

Absätze automatisch hinzufügen

Fertig




Der vorhandene Text wurde ersetzt

Damit ist es aber nicht getan. Sie müssen noch einen Link zu Ihrer Datenschutzseite erzeugen, in der der Leser darüber informiert wird, was mit seinen Daten geschieht. Dafür setzen Sie einen Link auf das Wort »Datenschutzerklärung«.

Dieser funktioniert mit dem folgenden HTML-Text:



```
<a href="http://wordpress.test/datenschutz/">Datenschutzerklärung</a>
```

*Textmuster mit freundlicher Genehmigung von Hans Herbrand, web266.de*

Dafür müssen Sie kein Profi in HTML sein. Den Code erzeugen Sie, indem Sie die -Taste drücken. Diese finden Sie zwischen der -Taste und dem . Danach geben Sie »a href« ein. Nach dem Ausrufezeichen müssen Sie den Link von Ihrer Datenschutzseite hineinkopieren und mit einem weiteren Ausrufezeichen abschließen. Den korrekten Link erhalten Sie, wenn Sie das Menü *Seiten/Alle Seiten* und dann die Seite *Datenschutz* zur Bearbeitung öffnen. In der rechten Spalte sehen Sie jetzt im Bereich *Permalink* den Abschnitt *Seite ansehen* und darunter den Link zu der Seite. Ein Klick darauf führt Sie direkt zu der Seite. Im Browser-Feld wird Ihnen der Link angezeigt, den Sie jetzt markieren und in das Feld von *MailPoet* hineinkopieren müssen.



*Klicken Sie auf den Link und markieren Sie diesen*

Im HTML-Text kommt jetzt als Nächstes der Pfeil nach rechts, der mit der Tastenkombination + erzeugt wird. Nach diesem Pfeil geben Sie das Wort »Datenschutzerklärung« ein und dahinter wieder den Pfeil, der nach links zeigt, dann den Schrägstrich und abschließend nochmals den Pfeil nach rechts. Wo zwischen den beiden Ausrufezeichen im unteren Bild jetzt noch der Mustertext steht, dort muss Ihr Link von der Datenschutzseite hin. Abschließend entfernen Sie das Wort »Datenschutzerklärung« am Ende des vorangegangenen Textes wieder. Er war nur zum besseren Verständnis dort, weil an seine Stelle der Link sollte.

Für das Akzeptieren der Datenschutzhinweise durch den Leser benötigen wir noch ein weiteres Feld. Ein neues Feld können Sie über den Button *Neues Feld hinzufügen* anlegen. Dort stehen verschiedene Feldtypen zur Auswahl bereit. Wählen Sie aus der Drop-down-Liste *Auswahlbox*.



*Über diesen Button bekommen Sie ein neues Feld*



*Wählen Sie hier ein neues Feld aus*

Geben Sie im Eingabefeld *Feldname* Text ein und im Feld darunter ebenfalls. Klicken Sie bei der Frage nach dem Pflichtfeld *Ja* an. Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit *Fertig*.

*Feldtyp, Feldname und Pflichtfeld sind wichtig*

Das neue Feld wird in den Bereich *Felder* übernommen. Schieben Sie es nach links in das Formular unter das Eingabefeld für die E-Mail-Adresse. Fügen Sie zur besseren Übersicht noch zwei Trennlinien ein. Speichern Sie ab.

*Ein weiteres Feld wurde erzeugt*

*Das neue Formular ist fertig*

Der Cursor springt zu den Einstellungen und Sie werden gebeten, eine Liste auszuwählen. Da noch keine vorhanden ist, speichern Sie ab und wechseln in das Menü *Listen*. Klicken Sie auf den Button *Neu hinzufügen* am oberen linken Bildschirmrand, vergeben Sie einen

Namen und eine Beschreibung für den Newsletter. Klicken Sie auf *Speichern*, um die neue Liste in das Listenverzeichnis aufzunehmen.

Hier geht es zu den Listen. Legen Sie eine neue Liste an

Durch Berühren des Namens in einer Liste öffnen Sie weitere Optionen. Sie können die Liste jetzt bearbeiten, duplizieren, die Abonnenten der Liste anzeigen oder sie in den Papierkorb verschieben. Wechseln Sie wieder zum Menü *Formulare*. Öffnen Sie das Formular *Anmeldung Newsletter* nochmals zur Bearbeitung. Wählen Sie im Bereich *Einstellungen* die Liste aus.

Die neuen Abonnenten werden ab jetzt in diese Liste eingefügt und bekommen dafür eine Nachricht angezeigt. Speichern Sie wieder ab. Wechseln Sie jetzt in den Bereich *Formularplatzierung*. Eine Platzierung ist entweder über ein Widget in der Seitenleiste oder im Footer-Bereich möglich. Als Alternative steht ein Shortcode zur Verfügung, der direkt in eine Seite eingefügt werden kann. Zusätzlich sind zwei weitere Versionen zum Einfügen vorhanden.

Beginnen wir für die Beschreibung des Einfügens mit den Widgets. Klicken Sie auf den Link *Widgets-Seite*, um in die Auswahl der Widgets zu gelangen. Ziehen Sie nun das Widget *MailPoet 3 Formular* in die Seitenleiste. Dessen Inhalt können Sie sich durch Klick auf den kleinen Pfeil am rechten Rand anzeigen lassen.

Die Möglichkeiten einer Platzierung

Der Inhalt des Widgets



Sehen Sie sich die Live-Vorschau über den Button *Verwalten mit Live-Vorschau* an. In dieser Vorschau können Sie nichts eingeben. Ein Test des Formulars ist nur möglich, wenn Sie das Menü *buchthemen/Zur Website* öffnen.

Geben Sie die Muster-E-Mail-Adresse ein, stimmen Sie der Datenschutzerklärung zu und klicken Sie auf *Abonnieren*. Es erfolgt der Hinweis, dass der Nutzer seinen Posteingang überprüfen und das Abonnement bestätigen soll. Dieser findet in seinem E-Mail-Account die Bitte, das Abonnement zu bestätigen, und muss dieser Bitte über den Link nachkommen. Darauf bekommt er umgehend eine Bestätigung. Gleichzeitig erhalten Sie per E-Mail einen Hinweis auf den neuen Abonnenten.

Hallo,  
 Willkommen zu unserem Newsletter!  
 Bitte bestätige dein Abonnement unserer Liste durch Klick auf den Link unten:  
[Ich bestätige mein Abonnement!](#)  
 Danke dir,  
 Das Team

*Der zukünftige Abonnent muss das Abonnement hier bestätigen*

## Du hast meinen Newsletter, Buchneuheiten abonniert.

Ja, wir haben dich in unsere E-Mail-Liste eingetragen. Du wirst in Kürze von uns hören.

*Er bekommt eine Bestätigung per E-Mail*

Die zweite Möglichkeit, das Newsletter-Formular einzufügen, erfolgt über einen Shortcode. Klicken Sie dazu im Bereich *Formular-Platzierung* auf den Link *Shortcode*. Dieser wird angezeigt. Markieren Sie den Code und öffnen Sie den Beitrag oder die Seite, wo Sie ihn platzieren wollen, legen Sie einen neuen Absatz an und kopieren Sie ihn dort hinein.

```
[mailpoet_form id="5"]
```

```
[mailpoet_form id="1"]
```

*Shortcode markieren und im Absatz*

Klicken Sie auf den Button *Aktualisieren* und wechseln Sie in die Vorschau.

Führen Sie auch hier einen Test durch, indem Sie einen Fantasienamen eingeben, die Datenschutzrichtlinien akzeptieren und auf *Abonnieren* klicken. Im Grunde läuft es hier genauso ab, wie bereits oben beschrieben.

**Abonniere unseren Newsletter**

**E-Mail \***



---

Mein Newsletter informiert dich über neue Bücher aus dem Bereich WordPress, Kraftsport und Belletristik. Rechtliche Informationen darüber findest du unter "Datenschutz".

---

**Eine Anmeldung ist nur durch die Zustimmung zu der o.g. Datenschutzerklärung möglich. \***

Ja, ich stimme zu.

---

**ABONNIEREN!**

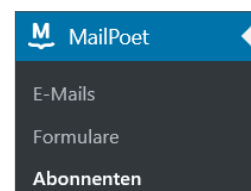
Das Formular wurde unter einem Beitrag eingefügt

## 27.2 Abonnentenlisten

Begeben wir uns jetzt direkt zu den Abonnenten. Über den Link *MailPoet/Abonnenten* können Sie sich eine Liste mit den bisher angemeldeten Abonnenten anzeigen lassen. Die beiden neuen Abonnenten wurden in diese Liste aufgenommen und können von hier aus bearbeitet werden. Bewegen Sie dazu den Mauszeiger auf den Eintrag und anschließend auf den sich zeigenden Link *Bearbeiten*.

<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:krausweb@gmx.de">krausweb@gmx.de</a>
	Uwe Kraus
	<a href="#">Bearbeiten</a>

Wechseln Sie zur Bearbeitung



Der Weg zu den Abonnenten

Im Fenster *Abonnent* werden die E-Mail-Adresse und der Status des Abonnenten angezeigt. Im Bereich *Listen* sehen Sie den Namen der Liste, der er zugeordnet ist. In diesem Fall ist es der zweite Abonnent. Sie können einen Abonnenten austragen oder aus Ihren Listen entfernen.

**Abonent** [Zurück](#)

E-Mail

Vorname

Nachname

Status

Listen

Dieser Abonent wird Willkommens-E-Mails erhalten, falls solche für deine Listen aktiv sind.

Eine Anmeldung ist nur durch die Zustimmung zu der o.g. Datenschutzerklärung möglich.  Ja, ich stimme zu.

[Speichern](#)

*Der Bereich für die Bearbeitung der Abonnenten*

Hier lässt sich auch der Status des Abonnenten festlegen: *Eingetragen*, *Unbestätigt*, *Ausgetragen*, *Inaktiv* oder *Bounced* (*Nicht zustellbar*). Änderungen sichern Sie über den Button *Speichern*.

<b>Eingetragen</b>
Unbestätigt
Ausgetragen
Inaktiv
Bounced

*Auswahl des Status*

Wechseln Sie nun nochmals ins Menü *Listen*. Eine haben Sie bereits angelegt. Nun legen Sie eine weitere an. Mindestens zwei Listen sind ratsam. Eine zum Testen, in die Sie sich oder mithilfe Autoren selbst eintragen, und natürlich die Liste für die Abonnenten. Legen Sie noch eine dritte an, um zu zeigen, wie die einzelnen Abonnenten dann einsortiert werden können. Sie haben jetzt insgesamt drei Listen. Eine, in der die Nutzer von WordPress automatisch eingetragen werden, und zwei zum Einfügen von Abonnenten.

Eine neue Liste erstellen Sie über den Button *Neu hinzufügen* am oberen linken Bildschirmrand. Geben Sie in der sich zeigenden Maske den Namen und eine Beschreibung ein und bestätigen Sie mit *Speichern*. Jetzt wird Ihnen eine Aufstellung aller Listen angezeigt.

**Liste** [Zurück](#)

Name

Beschreibung

Dieses Textfeld ist nur für deinen Eigengebrauch und wird deinen Abonnenten niemals angezeigt.

[Speichern](#)

*Eine neue Liste mit Beschreibung wurde erstellt*

Öffnen Sie jetzt die Abonnenten einer Liste über den Link *Alle Abonnenten anzeigen* unter dem Listennamen. Hier können Sie für eine bessere Übersicht nur eine der Listen anzeigen lassen, wenn Sie diese aus dem Pull-down-Menü über der Liste auswählen und dann den Button *Auswahl einschränken* anklicken.

Wechseln Sie zu den Abonnenten

Wählen Sie eine der Listen aus

Wenn eine Ihrer Listen viele Abonnenten enthält, können Sie über die Suchfunktion einen bestimmten herausfiltern. Geben Sie dazu den Namen des Abonnenten in das Feld neben dem Button *Abonnenten suchen* ein und klicken Sie dann auf *Suchen*. Der gesuchte Abonnent wird Ihnen angezeigt.

Vorhandene Listen können bearbeitet, dupliziert oder gelöscht werden. Personen, die bei WordPress bereits angemeldet sind, werden automatisch in die Liste *WordPress-Benutzer* eingetragen. Die angelegten Listen lassen sich auch über eine Textbox importieren oder hochladen. Importieren Sie auf keinen Fall ungeprüfte oder unbekannte Listen.

Hier werden Dateien importiert oder hochgeladen

Der Export vorhandener Abonnenten ist in eine CSV-Datei oder in Excel möglich. In eine CSV-Datei lassen sich Tabellen oder Listen kopieren. Beim Export können Sie entscheiden, aus welchen Listen Sie Abonnenten exportieren wollen, ob nur bestätigte Abonnenten und welche Felder exportiert werden sollen. Über den Button *Daten exportieren* schicken Sie die Abonnenten auf die Reise. Der Button *Zurück zu Abonnenten* bringt Sie jeweils wieder in die Abonnentenliste zurück.