



Presseverteiler Funkraum Bayern

Bedienung
PM in 5 Schritten

Login

<https://funkraum.piratenpartei-bayern.de>



[Home](#)

Funkraum Bayern

Hier ist der Presseverteiler des Landesverbandes Bayern.

Du willst die Pressemitteilungen des Landesverbandes per Mail erhalten? Trag dich bitte [HIER](#) ein!

Eine Übersicht der Ansprechpartner für Presse in den jeweiligen Bezirken findest du [DORT](#).

Zum Funkraum geht es für die User [HIER](#) entlang.



Link zu Login

Login


<https://funkraum.piratenpartei-bayern.de/administrator>

Administration


Joomla!-Administrator Anmeldung

Bitte einen gültigen Benutzernamen und Passwort eingeben, um Zugriff zur Administration zu erhalten.

[Zurück zur Website](#)



Benutzername	<input type="text"/>
Passwort	<input type="password"/>
Sprache	Standard <input type="button" value="v"/>

Anmelden 

Benutzername

Passwort

Joomla!® ist freie, unter der GNU/GPL-Lizenz, veröffentlichte Software.

Benutzername und Passwort erhaltet Ihr in einer automatisierten, separaten Mail nach erfolgreichen Prüfung einer DSE/DSB!

Erste Schritte

Übersicht Joomla Backend / Passwort ändern

Administration Joomla!

Site Inhalt Komponenten Hilfe 0 Besucher 1 Admin 0 Vorschau Abmelden

Neuer Beitrag Beiträge Kategorien Medien

Profil bearbeiten CiviCRM

Funkraum

Passwort ändern

▼ Die 5 zuletzt angemeldeten Benutzer

Name	Bereich	ID	Letzte Aktivität	Abmelden
Volker Münch	Administrator	822	2013-04-02 08:11:54	

► Die 5 beliebtesten Beiträge

► Die 5 zuletzt hinzugefügten Beiträge

Joomla! 2.5.9

Joomla! ist freie, unter der GNU/GPL-Lizenz, veröffentlichte Software.

Ihr benötigt nur die 2 Button:

- Profil bearbeiten (einmalig Passwort ändern)
- CiviCRM (Funkraum Bayern)

Erste Schritte

Passwort ändern (Button: Profil bearbeiten)

Administration Joomla!

Site Inhalt Komponenten Hilfe 0 Besucher 1 Admin 0 Vorschau Abmelden

Benutzer: Mein Profil Speichern Speichern & Schließen Schließen Hilfe

Benutzerdetails

Name *	Volker Münch
Benutzername	volker.muench
Passwort
Passwort bestätigen	
E-Mail-Adresse *	mail@volker-muench.de
Registrierungsdatum	2013-04-02 08:11:23
Letzter Besuch	2013-04-02 08:11:41
ID	822

Parameter

Template	Bluestork - Default
German	German
German	German
Editor	Standard verwenden
Hilfeseite	Berlin
Zeitzone	Berlin

Joomla! 2.5.9

Joomla!® ist freie, unter der GNU/GPL-Lizenz, veröffentlichte Software.

Euer eigenes Passwort eingeben, das Passwort bestätigen und zum Speichern oben rechts auf „Speichern & Schließen“ klicken.

Ihr kommt dann wieder auf die Übersichtsseite.

Erste Schritte

Start Funkraum

Administration Joomla!

Site Inhalt Komponenten Hilfe 0 Besucher 1 Admin 0 Vorschau Abmelden

Neuer Beitrag Beiträge Kategorien Medien

Profil bearbeiten CiviCRM

Funkraum

▼ Die 5 zuletzt angemeldeten Benutzer

Name	Bereich	ID	Letzte Aktivität	Abmelden
Volker Münch	Administrator	822	2013-04-02 08:11:54	

► Die 5 beliebtesten Beiträge

► Die 5 zuletzt hinzugefügten Beiträge

Joomla! 2.5.9

Joomla!® ist freie, unter der GNU/GPL-Lizenz, veröffentlichte Software.

CiviCRM ist die Software für den Presseverteiler.

Erste Schritte

Funkraum Vorab Informationen

Ihr seid im Funkraum nur zu folgendem Berechtigt:

- Ansehen/Suchen von Kontakten
- Erstellen versenden von Pressemitteilungen

Ihr könnt NICHT:

- Presseverteiler bearbeiten
- Kontakte ändern
- Etc.pp

Administrationsrechte (erweiterte Rechte zur Verwaltung von Kontakten, Verteilern, etcpp) vergebe ich nur an Einzelpersonen mit vorheriger, persönlicher Schulung! #ausgründen

Erste Schritte

Funkraum Funktionen/Übersicht

The screenshot shows the CiviCRM Administration interface. At the top is a dark header with the Joomla! logo and the word 'Administration'. Below this is a navigation bar with links for 'Site', 'Inhalt', 'Komponenten', and 'Hilfe'. On the right of this bar are status indicators: '0 Besucher', '1 Admin', '0', 'Vorschau', and 'Abmelden'. Below the navigation bar is a search bar and a menu with 'CiviCRM Home', 'Suche', 'Kontakte', 'Rundschriften', and 'Hilfe'. The main content area shows the 'CiviCRM Home' dashboard with a welcome message and a 'Übersichtsseite konfigurieren' button. On the left is a sidebar with 'Neu anlegen', 'kürzlich betrachtet' (showing 'Volker Münch'), and 'Meine Kontakt-Übersicht'. Four blue callout boxes with arrows point to specific features: 'Suche nach Kontakt' points to the search bar; 'Erweiterte Suche' points to the 'Suche' menu item; 'Presseverteiler (Gruppen verwalten)' points to the 'Rundschriften' menu item; and 'Start PM verschicken' points to the 'Kontakte' menu item.

Administration Joomla!

Site Inhalt Komponenten Hilfe 0 Besucher 1 Admin 0 Vorschau Abmelden

Suche Kontakte Rundschriften Hilfe Ausloggen

CiviCRM Home

Übersichtsseite konfigurieren

Willkommen auf Ihrer persönlichen Übersichtsseite

Ihre persönliche Übersichtsseite liefert auf einen Klick alle relevanten Daten. Genannten Dashlets (Bereiche der Übersichtsseite) dargestellt.

Start PM verschicken

Suche nach Kontakt

Erweiterte Suche

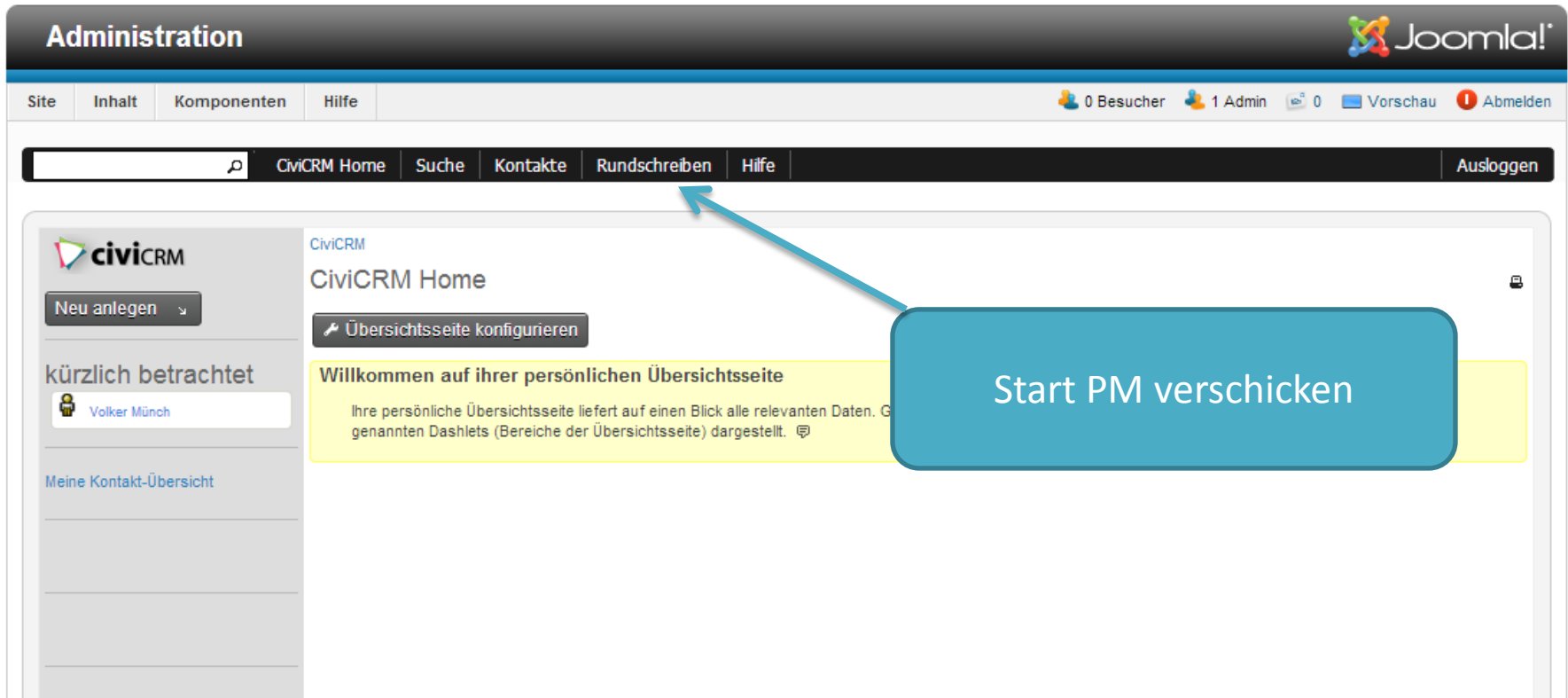
Presseverteiler (Gruppen verwalten)

Die Erklärung der einzelnen Funktionen gibt's im Webvideo und auf Schulung!

Diese Präsentation geht vorallem ums verschicken von PMs!

Pressemitteilung

PM in 5 Schritten



Menüpunkt „Rundschreiben“ und im Untermenü „Neues Rundschreiben“ anklicken.

.....legen wir los!

Pressemitteilung

Grunddaten - Empfänger

CiviCRM » CiviMail (Massenmailings)

Neuer E-Mail-Versand

»1. Empfänger/innen auswählen 2. Verfolge und Bestätige 3. Inhalt des E-Mail-Versands 4. Test 5. Terminieren oder Abschieken

Empfänger/innen auswählen (Schritt 1 von 5)

Geben Sie Ihrem E-Mail-Versand einen Namen *

E-Mail-Dubletten entfernen? ☐

▼ Mailing Recipients

Gruppe(n) einbeziehen *

Funkraum Administratoren
Presseverteiler BzV Mittelfranken
Presseverteiler BzV Oberbayern
Presseverteiler BzV Oberpfalz
Presseverteiler BzV Schwaben

Hinzufügen >> << Entfernen

Gruppe(n) ausschließen

Funkraum Administratoren
Presseverteiler BzV Mittelfranken
Presseverteiler BzV Oberbayern
Presseverteiler BzV Oberpfalz
Presseverteiler BzV Schwaben

Hinzufügen >> << Entfernen

Die Empfänger/innen dieser Rundschreiben miteinbeziehen

Testüberschrift

Hinzufügen >> << Entfernen

Die Empfänger/innen dieser Rundschreiben NICHT miteinbeziehen

Testüberschrift

Hinzufügen >> << Entfernen

Nächster >> Speichern & später fortfahren Abbrechen

1

2

3

Erklärung auf nächster Seite!

Pressemitteilung

Grunddaten - Empfänger

1:

Titel/Thema der PM eingeben.

2:

Presseverteiler auswählen und auf „Hinzufügen“ klicken.

Bitte prüfen, dass richtiger Presseverteiler ausgewählt wurde!!!!

3:

Auf „Nächster“ klicken und fortzufahren.

Pressemitteilung

Verfolgen / Monitoring

CiviCRM » CiviMail (Massenmailings)

Neuer E-Mail-Versand

1. Empfänger/innen auswählen » 2. Verfolge und Bestätige 3. Inhalt des E-Mail-Versands 4. Test 5. Terminieren oder Abschieken

Verfolge und Bestätige (Schritt 2 von 5)

Diese Einstellungen steuern die Verfolgung von und die Reaktion auf Empfängerhandlungen. Die Anzahl der ausgewählten Empfänger dieses E-Mail-Versands wird in der Box auf der rechten Seite angezeigt. Wenn diese Zahl nicht Ihren Erwartungen entspricht, klicken Sie auf **Zurück**, um Ihre Einstellung(en) zu prüfen.

Summe Empfänger: 440

URL-Verfolgung

Durchklicken nachverfolgen? ☒ Verfolgen, wieviele Male die Empfänger auf jeden Link in dieser Versand-E-Mail klicken. HINWEIS: Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden alle Links in dieser Nachricht automatisch umgeschrieben und durch den CiviCRM-Server geschickt, bevor sie auf die Zielseite geleitet werden.

Öffnen nachverfolgen? ☒ Verfolgen Sie, wie oft die Empfänger dieser Versand-E-Mail in ihrer E-Mail-Software öffnen.

Antwortend

Antworten nachverfolgen? ☐ Die Antworten der Empfänger werden nicht an die Sender-Adresse sondern an eine CiviMail-spezifische Adresse geschickt, damit sie im CiviCRM gespeichert werden können.

Online Publication

Sichtbarkeit des E-Mail-Versands * Nur Benutzer und Administratoren ▼

<< Vorheriges Nächster >> Speichern & später fortfahren Abbrechen

1

2

3

Erklärung auf nächster Seite!

Pressemitteilung

Verfolgen / Monitoring

1:

Beide Haken entfernen! Falls diese vergessen werden ist das nicht tragisch. Jedoch benötigen wir kein Monitoring, bzw. URL-Verfolgung.

2:

Hier seht ihr, wie viele Kontakte euer Verteiler beeinhaltet, bzw. an wieviele Kontakte die Mail geschickt wird.

3:

Auf „Nächster“ klicken und fortzufahren.


Pressemitteilung

PM erstellen


√1. Empfänger/innen auswählen √2. Verfolge und Bestätige »3. Inhalt des E-Mail-Versands 4. Test 5. Terminieren oder Abschieken


Inhalt des E-Mail-Versands (Schritt 3 von 5)

Sie können entweder den Inhalt des E-Mail-Versands **hochladen** von Ihrem Computer ODER den Inhalt auf diesem Schirm **zusammenstellen**.


E-Mail-Absenderadresse: "Pressestelle Landesverband Piratenpartei Bayern" <presse@piratenpartei-bayern.de>  Summe Empfänger: 440


Antworten an: "Pressestelle Landesverband Piratenpartei Bayern" <presse@piratenpartei-bayern.de>

Betreffzeile des E-Mail-Versands: 

Ich will ☐ Inhalt hochladen ☒ Online erstellen 

Online erstellen

▼ HTML Format 

Platzhalter einfügen 

Testüberschrift der PM


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec vulputate dapibus rutrum. Curabitur et tortor lectus. Nunc luctus ipsum quis nunc vehicula sollicitudin. Mauris ligula sapien, bibendum ac ultricies vel, auctor nec erat. Donec at pulvinar enim. Proin mollis vehicula sapien ut hendrerit. Quisque suscipit leo non lorem pulvinar molestie. Cras id lacus nulla. Etiam velit neque, aliquet et porttitor non, lobortis non sapien.


► nur Text Format

☐ Als neue Vorlage speichern

► Anhang (Anhänge)

Kopfzeile / Fußzeile

Kopfzeile des Rundschreibens: Header LV Bayern  Sie können einen vorbereiteten Kopfzeilen-Block über Ihrer Nachricht einfügen.

Fußzeile des Rundschreibens: Footer LV Bayern  Sie können einen vorkonfigurierte Fußzeilen-Block unterhalb Ihrer Nachricht einfügen. Dies ist ein guter Ort, um die zwingend erforderlichen Platzhalter-Werte Abmeldeinformation und Postadresse zu platzieren.

<< Vorheriges Nächster >> Speichern & später fortfahren Abbrechen

1

2

3

4

5

Erklärung auf nächster Seite!

Pressemitteilung

PM erstellen

1:

Absender und Antwortadresse auswählen. Beide Adressen müssen gleich sein.

BITTE RICHTIGE (EURE) ADRESSE WÄHLEN!!!

2:

Titel/Thema der PM angeben. DAS ist/wird die in der Mail angezeigte Betreffzeile!

3:

Text der PM eingeben/reinkopieren. Bei Kopie aus dem Pad auf eventuelle falsche Formatierung achten!! Am besten aus Word-Dokument kopieren.

NUR ÜBERSCHRIFT UND INHALT DER PM!! KEINE SIGNATUR, ETC.

4:

Hinterlegte Kopf-, und Fußzeile auswählen. DAS wird eure Einleitung/Signatur in der PM.

5:

Auf „Nächster“ klicken und fortzufahren.

Pressemitteilung

PM kontrollieren

✓1. Empfänger/innen auswählen ✓2. Verfolge und Bestätige ✓3. Inhalt des E-Mail-Versands »4. Test 5. Terminieren oder Abschicken

Test (Schritt 4 von 5)

Wir empfehlen, dass Sie Ihr Versand-E-Mail als Test zuerst sich selbst und/oder einer ausgewählten Gruppe von Personen in Ihrer Organisation schicken. Sie können Ihre Inhalte auch prüfen, indem Sie auf (+) Versand-E-Mail-Vorschau klicken. ⓘ

Test Mailing

An die folgende Adresse senden: (ausgewählt mit den Serienbrief-Werten Ihres Kontakts)

An diese Gruppe senden:

Summe Empfänger: 440

Test-E-Mail-Versand senden

► Vorschau E-Mail-Versand

<< Vorheriges Nächster >> Speichern & später fortfahren Abbrechen

1

2

3

Erklärung auf nächster Seite!

Pressemitteilung

PM kontrollieren

1:

Ihr könnt die PM euch zum Test selbst zuschicken. Emailadresse eingeben und auf „Test-E-Mail-Versand“ klicken. Es sollte die PM innerhalb weniger Momente in eurem Emailprogramm auftauchen.

2:

„Vorschau-Email-Versand“ klappt den Reiter auf und die PM wird direkt in der Seite angezeigt. Hier seht ihr die Mail komplett mit Header und Signatur.

3:

Wenn ihr alles kontrolliert und für gut befunden habt:
Auf „Nächster“ klicken und fortzufahren.

Pressemitteilung

PM verschicken

√1. Empfänger/innen auswählen


√2. Verfolge und Bestätige

√3. Inhalt des E-Mail-Versands

√4. Test

»5. Terminieren oder Abschicken


Terminieren oder Abschicken (Schritt 5 von 5)

Sie können einen E-Mail-Versand auf eine bestimmtes Datum und eine bestimmte Zeit planen, ODER Sie können den Versand so schnell als möglich veranlassen, indem Sie auf "Sofort versenden" klicken 

Summe Empfänger: 440

Send Immediately ☒

ODER

E-Mail-Versand terminieren  Zeit [\(Lösche E-Mail-Versand terminieren \)](#)

Legen Sie ein Datum und eine Zeit fest, wann CiviMail den Versand dieses E-Mail-Versands starten soll.

<< Vorheriges **E-Mail-Versand abschicken** Continue Later

PM versenden

Ihr seid absolut sicher, dass ihr alles richtig gemacht habt? Absenderadresse stimmt?
Richtiger Presseverteiler? Na dann.....auf „E-Mail-Versand abschicken“ klicken. FERTIG!!

Fragen?!

Einfach ne Mail an mich: volker.muench@piratenpartei-bayern.de

Schulungen gerne auch via Skype/Mumble.