



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="▼"/>

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

The screenshot shows the Joomla 2.5.9 backend dashboard. At the top, there's a dark header bar with the word "Administration" on the left and the Joomla logo on the right. Below it is a blue navigation bar with tabs: Site, Inhalt, Komponenten, Hilfe, and some user stats: 0 Besucher, 1 Admin, 0 Vorschau, and a Logout link. The main content area has several buttons: "Neuer Beitrag", "Beiträge", "Kategorien", "Medien", "Profil bearbeiten", and "CiviCRM". A large blue callout box labeled "Funkraum" points to the "CiviCRM" button. Another blue callout box labeled "Passwort ändern" points to the "Profil bearbeiten" button. To the right, there's a sidebar with sections for "Die 5 zuletzt angemeldeten Benutzer" (listing Volker Münch as Administrator), "Die 5 beliebtesten Beiträge", and "Die 5 zuletzt hinzugefügten Beiträge". At the bottom, it says "Joomla! 2.5.9" and "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)

The screenshot shows the Joomla! administration interface for editing a user profile. The top navigation bar includes links for Site, Inhalt, Komponenten, Hilfe, and a user status bar showing 0 Besucher, 1 Admin, 0 Vorschau, and Abmelden. The main content area is titled "Benutzer: Mein Profil". On the left, there's a "Benutzerdetails" form with fields for Name (Volker Münch), Benutzername (volker.muench), Passwort (redacted), Passwort bestätigen (empty), E-Mail-Adresse (mail@volker-muench.de), Registrierungsdatum (2013-04-02 08:11:23), Letzter Besuch (2013-04-02 08:11:41), and ID (822). On the right, there's a "Parameter" section with dropdowns for Template (Bluestork - Default), Hilfeseite (German), Editor (Standard), Zeitzone (Berlin), and a "Standard verwenden" dropdown. At the top right, there are four buttons: "Speichern" (Save), "Speichern & Schließen" (Save & Close), "Schließen" (Close), and "Hilfe" (Help). A large blue arrow points from the text "Passwort eingeben" to the "Passwort" field. Another large blue arrow points from the text "Speichern" to the "Speichern & Schließen" button.

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.

The screenshot shows the Joomla! 2.5.9 administrator interface. On the left, there's a sidebar with links for 'Neuer Beitrag', 'Beiträge', 'Kategorien', 'Medien', 'Profil bearbeiten', and 'CiviCRM'. A large blue callout box labeled 'Funkraum' has an arrow pointing to the 'CiviCRM' link. On the right, there's a summary section with user statistics (0 visitors, 1 admin), a preview button, and a log out link. Below that is a table showing the last 5 logged-in users, with one entry for 'Volker Münch' as the administrator. There are also links to the most popular and recently added articles.

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) vergabe ich nur an Einzelpersonen mit vorheriger, persönlicher Schulung! #ausgründen

Erste Schritte

Funkraum Funktionen/Übersicht

The screenshot shows the Joomla CiviCRM administration interface. At the top, there's a navigation bar with links for Site, Inhalt, Komponenten, Hilfe, CiviCRM Home, Suche, Kontakte, Rundschreiben, and Hilfe. The Joomla logo is in the top right. Below the navigation is a toolbar with icons for search, contact management, and reporting. The main content area has a sidebar on the left with sections for 'civicrm' (Neu anlegen, kürzlich betrachtet, Meine Kontakt-Übersicht), 'CiviCRM Home' (Übersichtsseite konfigurieren), and a central dashboard with a yellow header 'Willkommen auf ihrer persönlichen Übersichtsseite'. The dashboard text describes it as a personal overview page with links to relevant data. Four blue callout boxes with arrows point from specific elements on the screen to the following text labels:

- Start PM verschicken (points to the 'Rundschreiben' link in the top navigation)
- Suche nach Kontakt (points to the 'Suche' link in the top navigation)
- Presseverteiler (Gruppen verwalten) (points to the 'Kontakte' link in the top navigation)
- Erweiterte Suche (points to the 'Suche' link in the toolbar)

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

Diese Präsentation geht vor allem ums verschicken von PMs!

Pressemitteilung

PM in 5 Schritten

The screenshot shows the Joomla CiviCRM administration interface. At the top, there's a navigation bar with links for Site, Inhalt, Komponenten, Hilfe, CiviCRM Home, Suche, Kontakte, Rundschreiben (which has a blue arrow pointing to it), and Hilfe. On the right of the navigation bar are status icons for 0 Besucher, 1 Admin, 0 Vorschau, and Abmelden. Below the navigation bar is the main content area. On the left, there's a sidebar with a CiviCRM logo, a 'Neu anlegen' button, a 'kürzlich betrachtet' section (listing 'Volker Münch'), and a 'Meine Kontakt-Übersicht' section. The main content area is titled 'CiviCRM Home' and contains a yellow banner with the text 'Willkommen auf ihrer persönlichen Übersichtsseite' and 'Übersichtsseite konfigurieren'. A large teal callout bubble on the right side contains the text 'Start PM verschicken'.

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

....legen wir los!

Pressemitteilung

Grunddaten - Empfänger

CiviCRM » CivilMail (Massenmailings)

Neuer E-Mail-Versand

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

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

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 » CivilMail (Massenmailings)

Neuer E-Mail-Versand

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

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 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 CivilMail-spezifische Adresse geschickt, damit sie im CiviCRM gespeichert werden können.

Online Publication

Sichtbarkeit des E-Mail-Versands *

<< 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 Abschicken

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: * To...
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 Sir, Sie können einen vorbereiteten Kopfzeilen-Block über Ihrer Nachricht einfügen
Fußzeile des Rundschreibens: Footer LV Bayern Sie können einen vorkonfigurierten 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: (auch mit den Serienbrief-Werten Ihres Kontakts)

An diese Gruppe senden: - nichts -

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 fortfahren.

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.