Wikiprint Book

Title: Tworzenie nowej kampanii

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Campaigns/NewCampaign

Version: 1

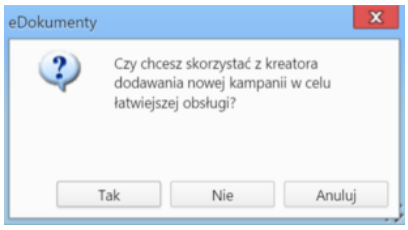
Date: 01/18/26 09:09:28

Table of Contents

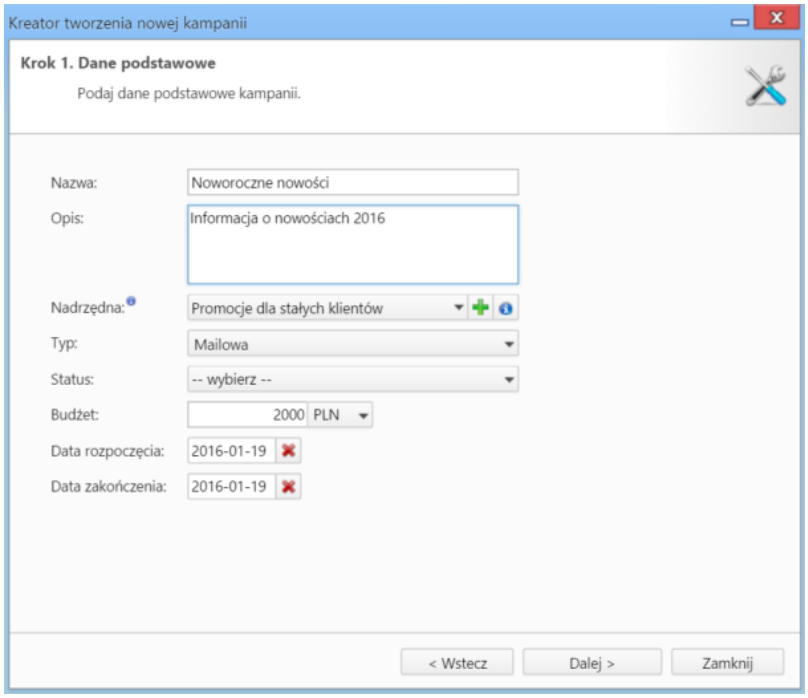
Tworzenie nowej kampanii *3*

Tworzenie nowej kampanii

W celu utworzenia nowej kampanii, klikamy przycisk **Nowa** w **Pasku narzędzi**. System wyświetli komunikat z pytaniem o chęć skorzystania z kreatora.



Klikamy **Tak**, aby skorzystać z kreatora.

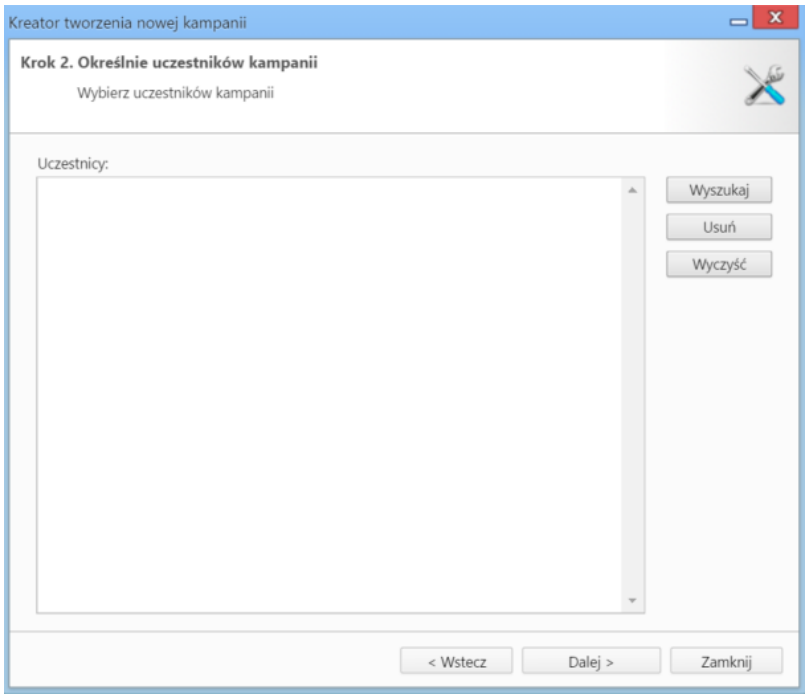


Kreator nowej kampanii - krok 1

W pierwszym kroku podajemy podstawowe informacje na temat kampanii. Z listy **Typ** wybieramy:

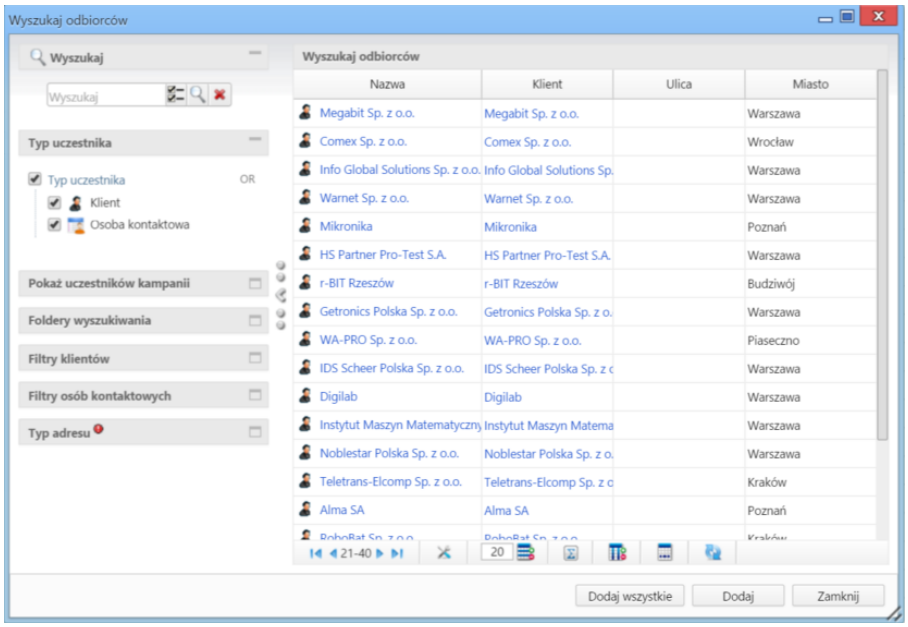
- **Mailowa**, jeśli planujemy rozsyłanie wiadomości drogą elektroniczną
- **Telefoniczna**, jeśli w kamapnii wykorzystujemy telefon
- **Dokument**, jeśli materiały marketingowe są rozsyłane pocztą
- **Targi/Konferencja**, jeśli kamapania skierowana jest do uczestników targów/konferencji, w której braliśmy udział
- **Inna** - w pozostałych przypadkach.

Po kliknięciu przycisku **Dalej** przechodzimy do kroku drugiego - wyboru uczestników kampanii.



Kreator nowej kampanii - krok 2

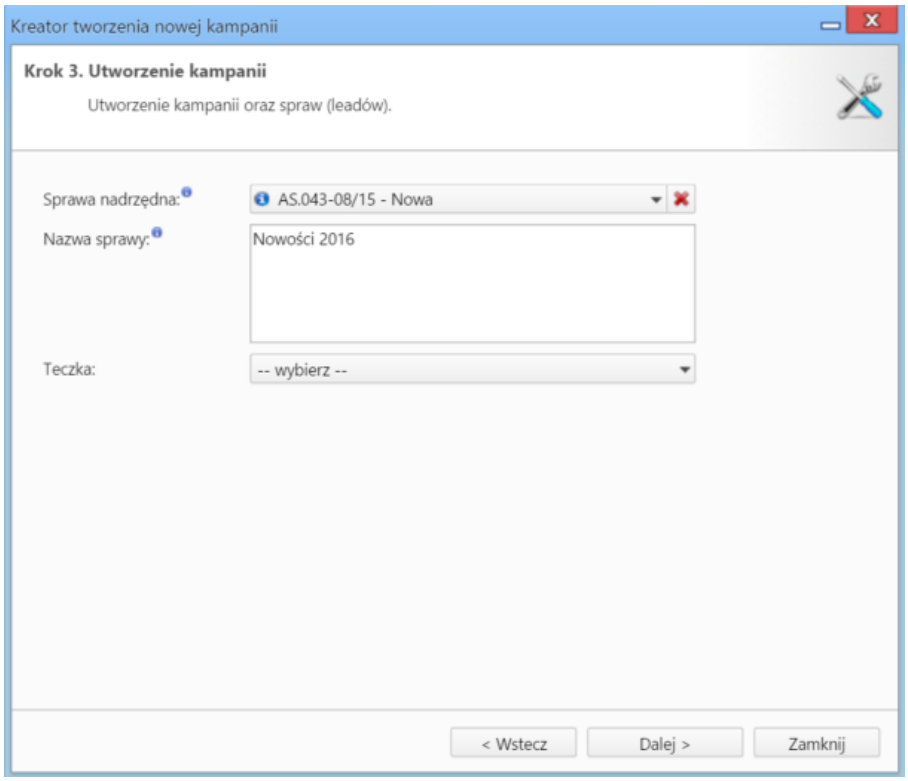
Uczestników - firmy lub osoby kontaktowe - wybieramy po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**.



Wyszukiwarka odbiorców kampanii

Wyświetloną listę możemy zawężać za pomocą mechanizamów wyszukiwania i filtrowania. Następnie zaznaczamy wybrane elementy na liście przytrzymując klawisz **Ctrl** i klikamy **Dodaj** lub - jeśli odbiorcami mają być wszystkie osoby/firmy wyświelone na liście - **Dodaj wszystkie**.

Po uzupełnieniu listy odbiorców klikamy przycisk **Dalej**. W razie potrzeby możemy usunąć elementy z listy, zaznaczając je i klikając przycisk **Usuń** lub całkowicie wyczyścić listę klikając **Wyczyść**.

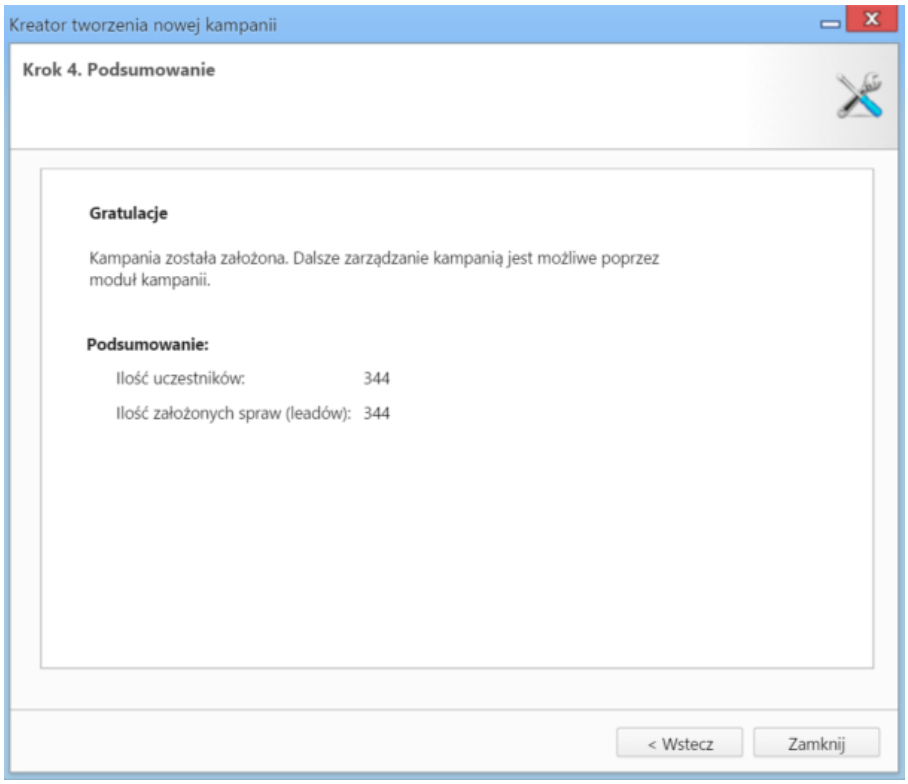


Kreator nowej kampanii - krok 3

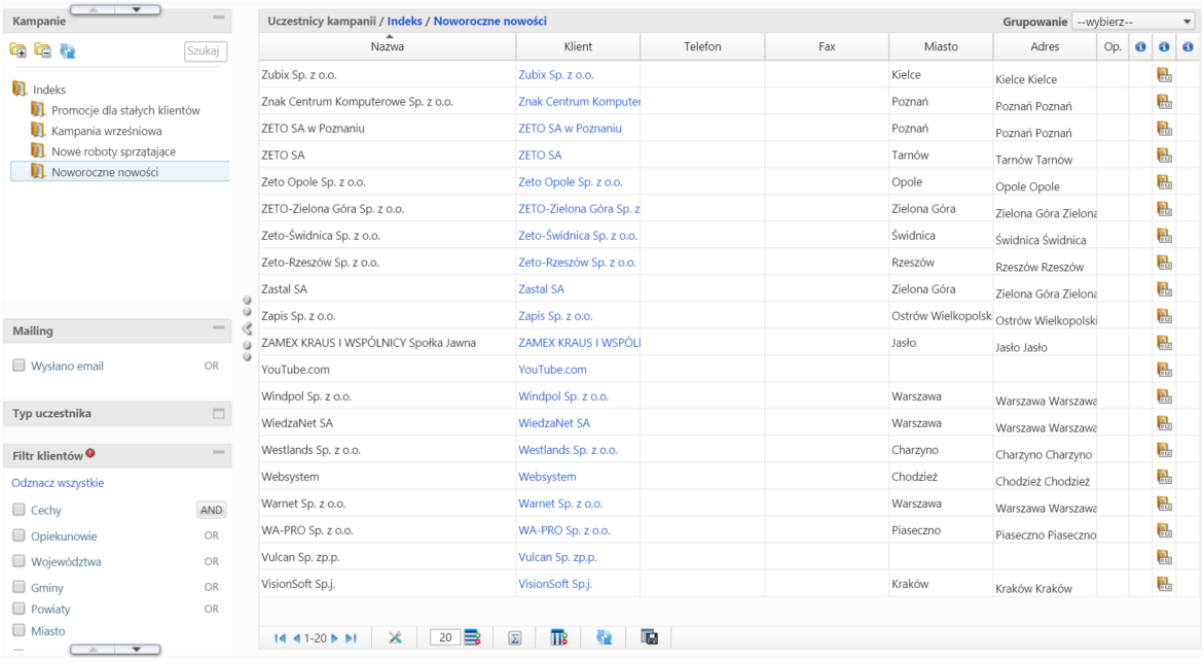
W trzecim kroku:

- Wybieramy sprawę, która ma być sprawą nadrzędną dla spraw tworzonych w kampanii
- Podajemy nazwę sprawy, do której zostanie automatycznie dodana nazwa uczestnika
- Wybieramy [teczkę http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Cases/Folders], w której tworzone będą sprawy w ramach kampanii
- Klikamy przycisk **Dalej**.

Zostaje wyświetlone podsumowanie. Klikamy **Zamknij**.



Kreator nowej kampanii - podsumowanie

Nowa kampania jest widoczna w drzewku w panlu nawigacyjnym **Kampanie**. Klikamy jej nazwę. W tabeli po prawej stronie wyświetla się lista uczestników kampanii.

W każdym rekordzie znajdziemy odnośnik do sprawy, która została utworzona dla danego odbiorcy.