

Title: Rejestracja kampanii

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuide/CRM/Campaign

Version: 54

Date: 04/30/25 19:44:03

## Table of Contents

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Rejestracja kampanii</i> | 3 |
| <i>Mailing</i>              | 4 |

## Rejestracja kampanii

W sekcji tej jest opisana nasza propozycja tworzenia i prowadzenia kampanii marketingowych w systemie eDokumenty.

Wchodzimy do modułu "Kampanie" i na zakładce głównej tworzymy nową kampanię.



(Rys.1)

Korzystając z kreatora tworzenia nowej kampanii uzupełniamy odpowiednie pola. Wpisujemy nazwę kampanii oraz określamy typ, np. "telefoniczna".



(Rys.2)

W dalszym kroku wybieramy uczestników kampanii z całej bazy naszych klientów klikając w pole "wyszukaj".



(Rys.3)

Możemy wyszukiwać i dodawać klientów do kampanii używając wyszukiwarki albo za pomocą filtrów.



(Rys.4)

Po kliknięciu "dodaj" uczestnik zostanie dopisany do listy. Czynność tę powtarzamy wielokrotnie, do momentu otrzymania przez nas potrzebnej listy klientów. Celem dodania od razu większej liczby uczestników używamy klawiszy "ctrl" do zaznaczania wybiórczego lub "shift" do zaznaczania zakresu wyboru.



(Rys.5)

Otrzymujemy gotową listę uczestników naszej kampanii i przechodzimy do kolejnego etapu działań.



(Rys.6)

W ostatnim kroku tworzenia kampanii wpisujemy nazwę sprawy oraz umieszczamy ją w odpowiedniej teczce. Utworzona w ten sposób sprawa będzie dodana automatycznie dla każdego z uczestników w zakładce "zbiorczy" na ich kartotece.



(Rys.7)

Proces tworzenia nowej kampanii został pomyślnie zakończony. Dalsze zarządzanie kampanią jest możliwe poprzez jej moduł.



(Rys.8)

W module kampanii możemy teraz wykonywać czynności, takie jak: dodawanie i usuwanie kolejnych uczestników, tworzenie zadań, spraw oraz mailingu.



(Rys.9)

Zadania dla klientów wybranej kampanii możemy utworzyć dla wszystkich uczestników lub dla zaznaczonych. Ustalamy, któremu pracownikowi przypisać wykonanie zadań dla kampanii (np. Barbara Cacko) oraz datę ich zrealizowania (np. 30-11-2011) a także czas wykonania dla pojedynczego zadania (5m=5 minut).



(Rys.10)

W module kampanii przy każdym uczestniku na liście widzimy teraz ikonkę zadania oraz sprawy, które możemy w łatwy sposób podejrzeć i edytować.



(Rys.11)

## Mailing

Tworzenie mailingu rozpoczynamy od wpisania treści tematu a następnie wybieramy odbiorców kampanii. Uczestnicy są dodawani automatycznie, ale możemy również dopisać innych członków z poza kampanii.



(Rys.12)

Ustalamy adresatów wiadomości wskazując miejsce pobrania przez system adresów e-mail (np. domyślnej osoby kontaktowej)



(Rys.13)

Uzupełniamy treść maila (można użyć szablonu), który zostanie rozesłany do wszystkich (lub wybranych) uczestników kampanii oraz dodajemy załączniki.



(Rys.14)

Finalizujemy ustawienia wiadomości poprzez wybór adresu zwrotnego oraz wysłanie wiadomości testowej na wskazany przez nas adres e-mail. Możemy również ustalić liczbę błędów, po której proces wysyłania korespondencji zostanie przerwany (np.3)



(Rys.15)

Lista zostanie wypełniona automatycznie adresami e-mail. Jest to ostatni krok przygotowywania wysyłki korespondencji seryjnej. Po kliknięciu przycisku "wyślij" system rozpocznie rozsyłanie wiadomości.