

Wikiprint Book

Title: Rejestracja kampanii

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

Version: 54

Date: 06/04/26 01:49:16

Table of Contents

| | |
|----------------------------------|----|
| <i>Rejestracja kampanii</i> | 3 |
| <i>Mailing</i> | 12 |
| <i>Szablony wiadomości email</i> | 16 |

Rejestracja kampanii

Dzięki Modułowi Kampanii Marketingowych działania marketingowe są tańsze, skuteczniejsze i łatwiejsze do zaplanowania. Wybór grupy docelowej, do której będzie kierowana kampania jest pierwszym i najważniejszym krokiem w celu pozyskania nowych klientów. Tworzenie i prowadzenie kampanii przydatne jest w przypadku:

- tworzenia korespondencji seryjnej;
- wysyłki informacji mailowych w następstwie zebranych kontaktów na targach, konferencjach itp.;
- promocji dla grupy klientów.

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*.

The screenshot shows a software interface for creating a campaign. The window title is 'Kampanie' and the subtitle is 'Kreator tworzenia nowej kampanii'. The main heading is 'Krok 1. Dane podstawowe' with the instruction 'Podaj dane podstawowe kampanii.'. The form contains the following fields:

- Nazwa:** Text input with 'Promocja świąteczna' (highlighted with a red box).
- Opis:** Text area.
- Nadrzędna:** Dropdown menu with '-- wybierz --' and a '+' icon.
- Typ:** Dropdown menu with 'Mailowa' (highlighted with a red box).
- Status:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Budżet:** Text input with a 'PLN' dropdown.
- Data rozpoczęcia:** Text input with a red 'X' icon.
- Data zakończenia:** Text input with a red 'X' icon.

At the bottom, there are three buttons: '< Wstecz', 'Dalej >' (highlighted with a red box), and 'Zamknij'.

(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.

The screenshot shows a software interface for creating a campaign. The main window is titled "Kampanie" and contains a "Kreator tworzenia nowej kampanii" dialog. The current step is "Krok 2. Określenie uczestników kampanii". A sub-dialog "Wyszukaj odbiorców" is open, showing a search bar and a list of contacts. The search bar is highlighted with a red box. The list of contacts includes various companies like "Biuro terenowe w Zawierciu", "biznesPort.pl", "BizTech Konsulting SA", etc.

| Nazwa | Klient | Telefon |
|---------------------------------|----------------------------|---------|
| Biuro terenowe w Zawierciu | Biuro terenowe w Zawierciu | |
| biznesPort.pl | biznesPort.pl | |
| BizTech Konsulting SA | BizTech Konsulting SA | |
| BI INSIGHT S.A. | BI INSIGHT S.A. | |
| Bleim International | Bleim International | |
| Bonair SA | Bonair SA | |
| BOSiP Sp. z o.o. | BOSiP Sp. z o.o. | |
| Brawo Sp. z o.o. | Brawo Sp. z o.o. | |
| Budotel | Budotel | |
| Business Vision Sp. z o.o. | Business Vision Sp. z o.o. | |
| Businnes Centre Club | Businnes Centre Club | |
| B Plus Sp. z o.o. | B Plus Sp. z o.o. | |
| CADExpert Sp. z o.o. | CADExpert Sp. z o.o. | |
| Cadsol Design Polska Sp. z o.o. | Cadsol Design Polska Sp. | |
| Cad Projekt K & A S.c. | Cad Projekt K & A S.c. | |
| Call4You | Call4You | |

(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.

Wyszukaj odbiorców

Wyszukaj

Typ uczestnika

Typ uczestnika OR

Klient

Osoba kontaktowa

Pokaż uczestników kampanii

Foldery wyszukiwania

Filtry klientów

Filtry osób kontaktowych

Typ adresu

Wyszukaj odbiorców

| Nazwa | Klient | Telefon | Fax |
|---------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|
| Biuro terenowe w Zawierciu | Biuro terenowe w Zawierciu | | |
| biznesPort.pl | biznesPort.pl | 914536925 | 918808209 |
| BizTech Consulting SA | BizTech Consulting SA | 226281200 | 226297030 |
| BI INSIGHT S.A. | BI INSIGHT S.A. | 225339777 | 225339776 |
| Bleim International | Bleim International | | |
| Bonair SA | Bonair SA | 225496550 | 225496551 |
| BOSIP Sp. z o.o. | BOSIP Sp. z o.o. | 618767565 | 618756973 |
| Brawo Sp. z o.o. | Brawo Sp. z o.o. | 226451274 | 226451272 |
| Budotel | Budotel | | |
| Business Vision Sp. z o.o. | Business Vision Sp. z o.o. | 225389212 | 225389213 |
| Businnes Centre Club | Businnes Centre Club | | |
| B Plus Sp. z o.o. | B Plus Sp. z o.o. | 224405619 | |
| CADExpert Sp. z o.o. | CADExpert Sp. z o.o. | 422503130 | 422503131 |
| Cadsol Design Polska Sp. z o.o. | Cadsol Design Polska Sp. | 713580410 | 713580417 |
| Cad Projekt K & A S.c. | Cad Projekt K & A S.c. | 616623883 | 618481432 |
| Call4You | Call4You | 618720787 | 618720788 |

41-60

Dodaj wszystkie Dodaj Zamknij

(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.

Kreator tworzenia nowej kampanii

Krok 3. Utworzenie kampanii

Utworzenie kampanii oraz spraw (leadów).

Nazwa sprawy:

Teczka:
-- wybierz --
-- wybierz --
ZA.161 - AWARIE I ZGŁOSZENIA SERWISOWE
DH.000 - DOKUMENTY FIRMY
DH.001 - SPRAWY ORGANIZACYJNE
DH.120 - REKLAMACJE
DH.SPR - SPRZEDAŻ
DH.SPR1 - POTENCJALNI KLIENCI
DH.SPR3 - PRZEGRANE SPRZEDAŻE
DH.SPR4 - EVENTY
DK.0310 - Budżety
DK.1 - CONTROLING
DK.121 - FAKTORING
DK.200 - Dokumenty firmy
DK.201 - Finanse
DK.203 - Banki
DK.210 - ZUS
DK.212 - US
DK.UM - UMOWY

Zamknij

(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.

Kampanie

Uczestnicy kampanii / Indeks / Promocja świąteczna1

Grupowanie --wybierz--

| Nazwa | Klient | Telefon | Fax | E-mail | Miasto | Adres | Op. |
|----------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-------------------|--------------|---------------------|-----|
| Biuro terenowe w Zawierciu | Biuro terenowe w Zawierciu | 323332343 | | | | | JN |
| biznesPort.pl | biznesPort.pl | 914536925 | 918808209 | info@biznespor | Szczecin | Chopina 49c, 71-450 | |
| BizTech Konsulting SA | BizTech Konsulting SA | 226281200 | 226297030 | info@biztech.pl | Warszawa | Barbary Św., 00-686 | |
| BI INSIGHT S.A. | BI INSIGHT S.A. | 225339777 | 225339776 | info@biinsight.pl | Warszawa | Półczyńska 31A, 01- | |
| Bleim International | Bleim International | | | | 14195 Berlin | Takustraße 7 14195 | |
| Bonair SA | Bonair SA | 225496550 | 225496551 | info@bonair.pl | Warszawa | Rzymowskiego, 02-6 | |
| BOSIP Sp. z o.o. | BOSIP Sp. z o.o. | 618767565 | 618756973 | poczta@bosip.p | Poznań | Maya, 61-371 Pozna | |
| Brawo Sp. z o.o. | Brawo Sp. z o.o. | 226451274 | 226451272 | brawo@brawo.v | Warszawa | Migdałowa, 02-796 | |

(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).

Utwórz zadanie dla listy klientów

Osoby realizujące zadanie:

pracownicy Cacko Barbara - Asystent Zarządu

opiekunowie klientów

Tytuł: Kampania świąteczna 2015

Treść: Zadzwoń i przedstaw klientowi kampanie świąteczną

Na kiedy: 2015-07-21 15:27 Czas realizacji: 5m

Zapisz Anuluj

(Rys.10)

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

| Uczestnicy kampanii / Indeks / Promocja świąteczna1 | | | | | | | Grupowanie | --wybierz-- | | |
|---|----------------------------|-----------|-----|-------------------|--------------|---------------------|------------|-------------|--|--|
| Nazwa | Klient | Telefon | Fax | E-mail | Miasto | Adres | Op. | | | |
| Biuro terenowe w Zawierciu | Biuro terenowe w Zawierciu | 323332343 | | | | | JN | | | |
| biznesPort.pl | biznesPort.pl | 914536925 | | | | | | | | |
| BizTech Konsulting SA | BizTech Konsulting SA | 226281200 | | info@biztech.pl | Warszawa | Barbary Św., 00-686 | | | | |
| BI INSIGHT S.A. | BI INSIGHT S.A. | 225339776 | | info@biinsight.pl | Warszawa | Pończyńska 31A, 01- | | | | |
| Bleim International | Bleim International | | | | 14195 Berlin | Takustraße 7 14195 | | | | |
| Bonair SA | Bonair SA | 225496550 | | info@bonair.pl | Warszawa | Rzymowskiego, 02-6 | | | | |
| BOSIP Sp. z o.o. | BOSIP Sp. z o.o. | 618767565 | | poczta@bosip.pl | Poznań | Maya, 61-371 Pozna | | | | |
| Brawo Sp. z o.o. | Brawo Sp. z o.o. | 226451274 | | brawo@brawo.pl | Warszawa | Migdałowa, 02-796 | | | | |

(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.

Kreator korespondencji seryjnej e-mail

Krok 1. Temat oraz adresaci

Podaj temat oraz wybierz adresatów wiadomości

Temat:

Kampania:

Nadawca:

Odbiorcy:

BI INSIGHT S.A. Pończyńska 31A, 01-377 Warszawa

BOSIP Sp. z o.o. Maya, 61-371 Poznań

Biuro terenowe w Zawierciu

BizTech Konsulting SA Barbary Św., 00-686 Warszawa

Bleim International Takustraße 7 14195 Berlin

Bonair SA Rzymowskiego, 02-697 Warszawa

Brawo Sp. z o.o. Migdałowa, 02-796 Warszawa

biznesPort.pl Chopina 49c, 71-450 Szczecin

(Rys.12)

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



(Rys.13)

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

Kreator korespondencji seryjnej e-mail

Krok 3. Opcje generowania listy adresatów

Jeżeli wybrany odbiorca nie jest osobą kontaktową, to przy wysłaniu uwzględnij adresy e-mail:

- kontaktu
- domyślnej osoby kontaktowej
- pozostałych osób kontaktowych

Jeżeli dla danego kontaktu bądź osoby kontaktowej został zdefiniowany więcej niż jeden adres e-mail:

- uwzględnij tylko pierwszy adres
- uwzględnij wszystkie adresy

Wykluczenia: [?]

(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)

Kreator korespondencji seryjnej e-mail



Krok 4. Finalizacja ustawień

Adres zwrotny będzie wskazywał na:

adres nadawcy

adres opiekuna danego kontaktu

inny:
np. marketing@moja.firma.pl

Zapisz w folderze:  

Archiwizacja:

Rozpoczęcie wysyłania:

Wysyłanie wiadomości w pakietach (dla serwerów SMTP z limitem liczby wiadomości wysyłanych w jednostce czasu):

Liczba wiadomości w pakiecie:

Interwał wysyłania pakietów:

Przed właściwym wysłaniem korespondencji seryjnej, możesz wysłać wiadomość testową pod poniższy adres.

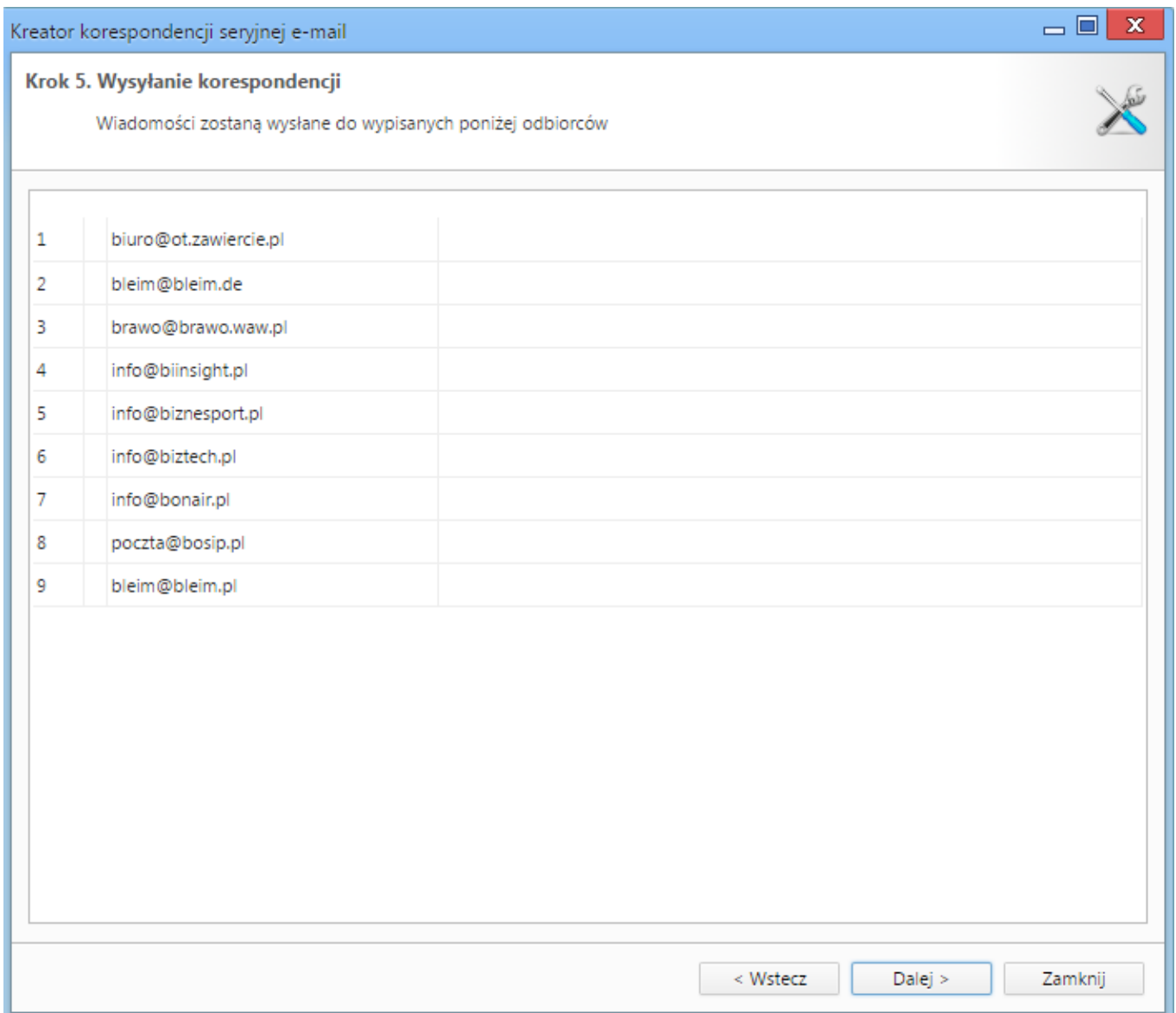
Adres e-mail: [Wyślij testową wiadomość](#)

Przerywaj działanie po wystąpieniu podanej ilości błędów:

< Wstecz **Dalej >** Zamknij

(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.



(Rys.16)

Gdy wysyłanie wiadomości zostanie pomyślnie zakończone, możemy zakończyć proces.

Szablony wiadomości email

Przygotowanie szablonu wiadomości email wymagają znajomości HTML. Aby utworzyć szablon HTML należy w edytorze tekstu typu notatnik (np. Notepad++ (darmowy)) utworzyć plik np. szablon.html

Zarys takiego pliku może mieć postać:

```
<style>
  p {
    font-size: 10pt;
    font-family: sans-serif;
    color: #666;
  }
</style>

<p>Email z dnia:{sql_query(#SELECT CURRENT_DATE::date AS data#)}</p>

<p>Treść wiadomości {text:h}
```

```

</p>

<p>Wyświetlenie stopki maila</p>
{if:footer}

    {footer:h}
{end:}

<h2>Witaj, {contact_persons.data__}</h2>
<h3>Z firmy {contacts.name_1}</h3>

<p style="text-decoration: italic;">Wyświetlenie cytowania poprzedniej wiadomości - w mailu nie ma zastosowania</p>
{if:quoted}{quoted:h} {end:}

```

Przykładowe znaczniki:

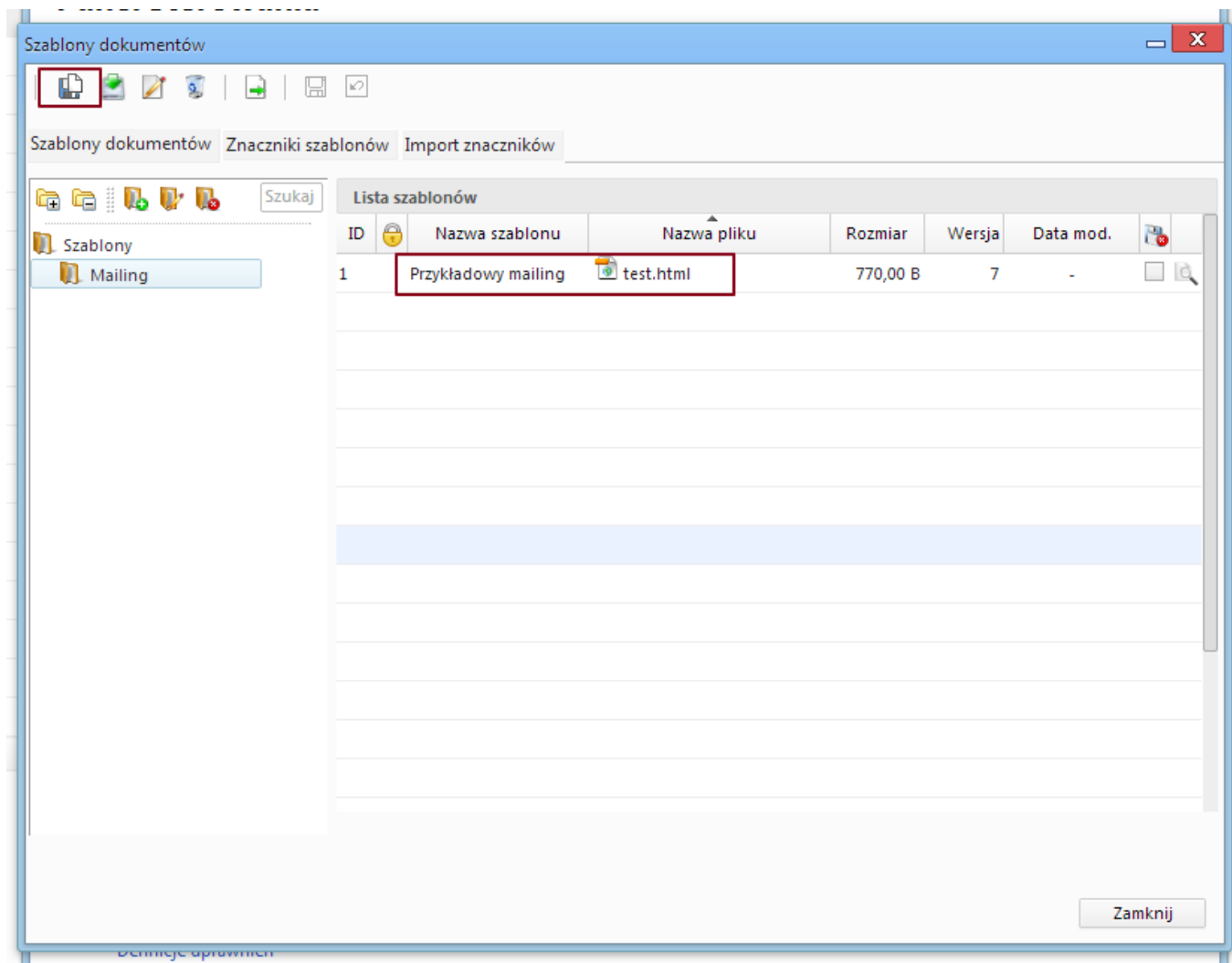
| Znacznik | Opis |
|---|-----------------------------------|
| {sql_query(#SELECT CURRENT_DATE::date AS data#)} | Dzisiejsza data |
| {campaigns.camnam} | Nazwa kampanii |
| {contacts.contid} | Identyfikator kontrahenta |
| {contacts.name_1} | Nazwa kontrahenta |
| {contacts.ph_num} | Telefon kontrahenta |
| {contact_persons.copeid} | Identyfikator osoby kontaktowej |
| {contact_persons.data} | Imię i nazwisko osoby kontaktowej |
| {contact_persons.ph_num} | Telefon osoby kontaktowej |
| {contact_persons.email_} | Email osoby kontaktowej |
| {sql_query(#SELECT f_addr FROM addresses_view WHERE ismain IS TRUE AND contid = {%1}#,contacts.contid)} | Adres osoby kontaktowej |

Szablon ten należy dodać do systemu korzystając z menu: *Ustawienia > Panel Sterowania > Szablony dokumentów* wg poniższego obrazka:



(Rys.17)

Otwiera się okno definiowania szablonów użytkownika:



(Rys.18)

W tym oknie możemy zarządzać szablonami. Załącznikiem takiego szablonu jest plik yHTML, który w mailingu jest dodawany do kampanii.