Wikiprint Book

Title: Rejestracja kampanii

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

Version: 54

Date: 07/21/25 06:40:09

Table of Contents

Rejestracja kampanii *3*
Mailing *12*
Szablon wiadomości email *16*

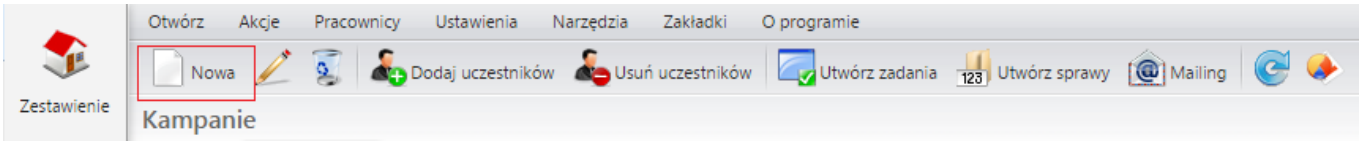
Rejestracja kampanii

Dzięki Modułowi Kampanii Marketingowych działania marketingowe są tańsze, skuteczniejsze i łatwiejsze do zaplanowania. Wybór grupy docelowej, do której będzie kierowania 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.

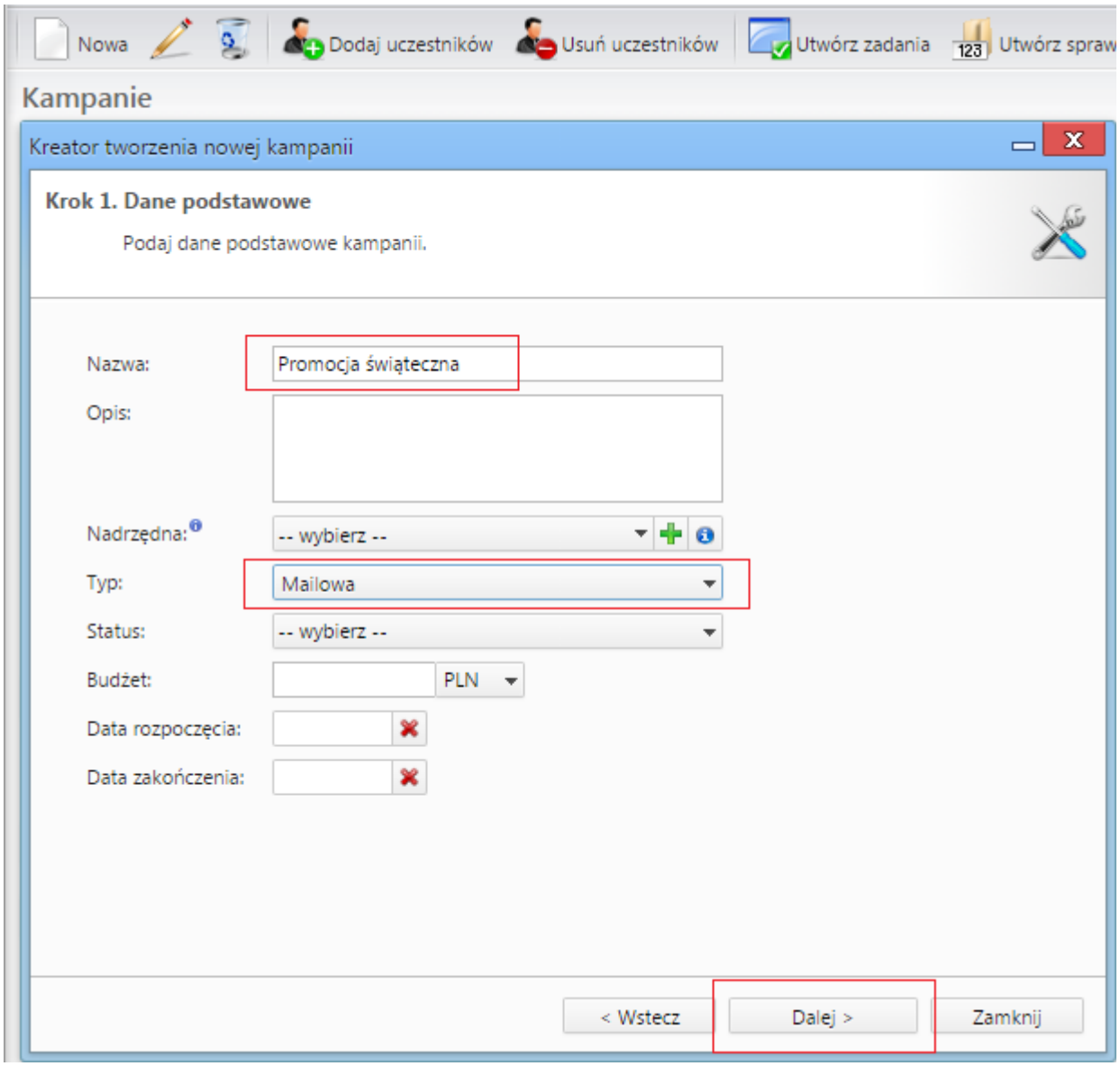
W sekcji tej jest opisana nasza propozycja tworzenia i prowadzenia kampanii marketingowych w systemie eDokumenty.

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



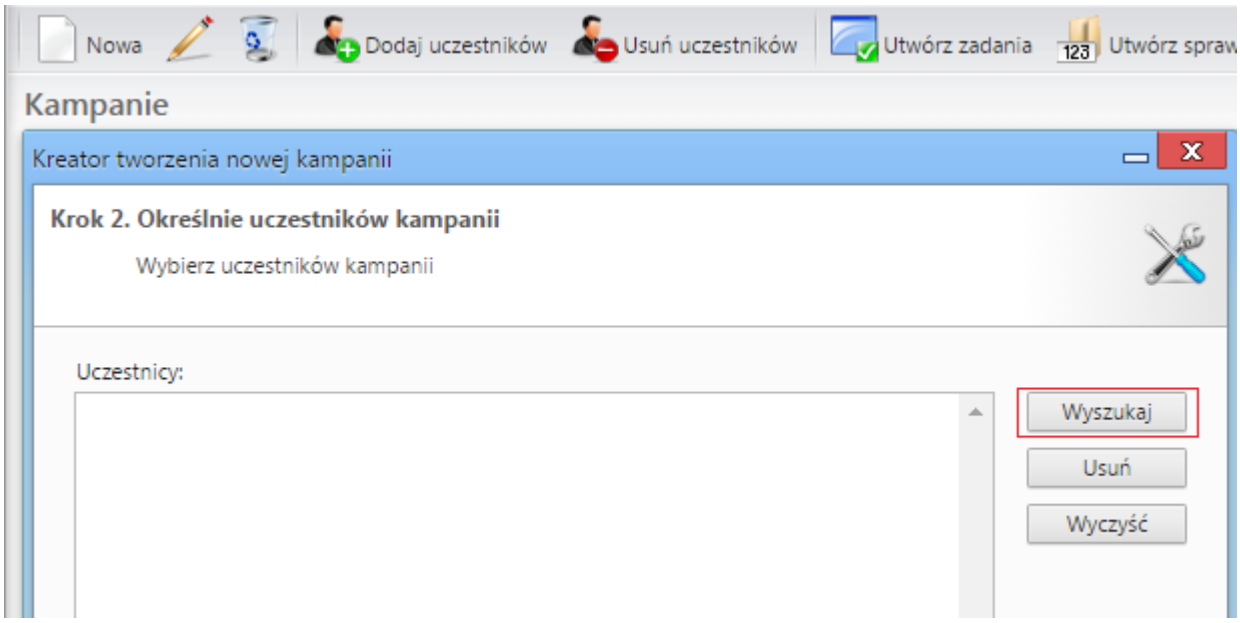
(*Rys.1*)

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



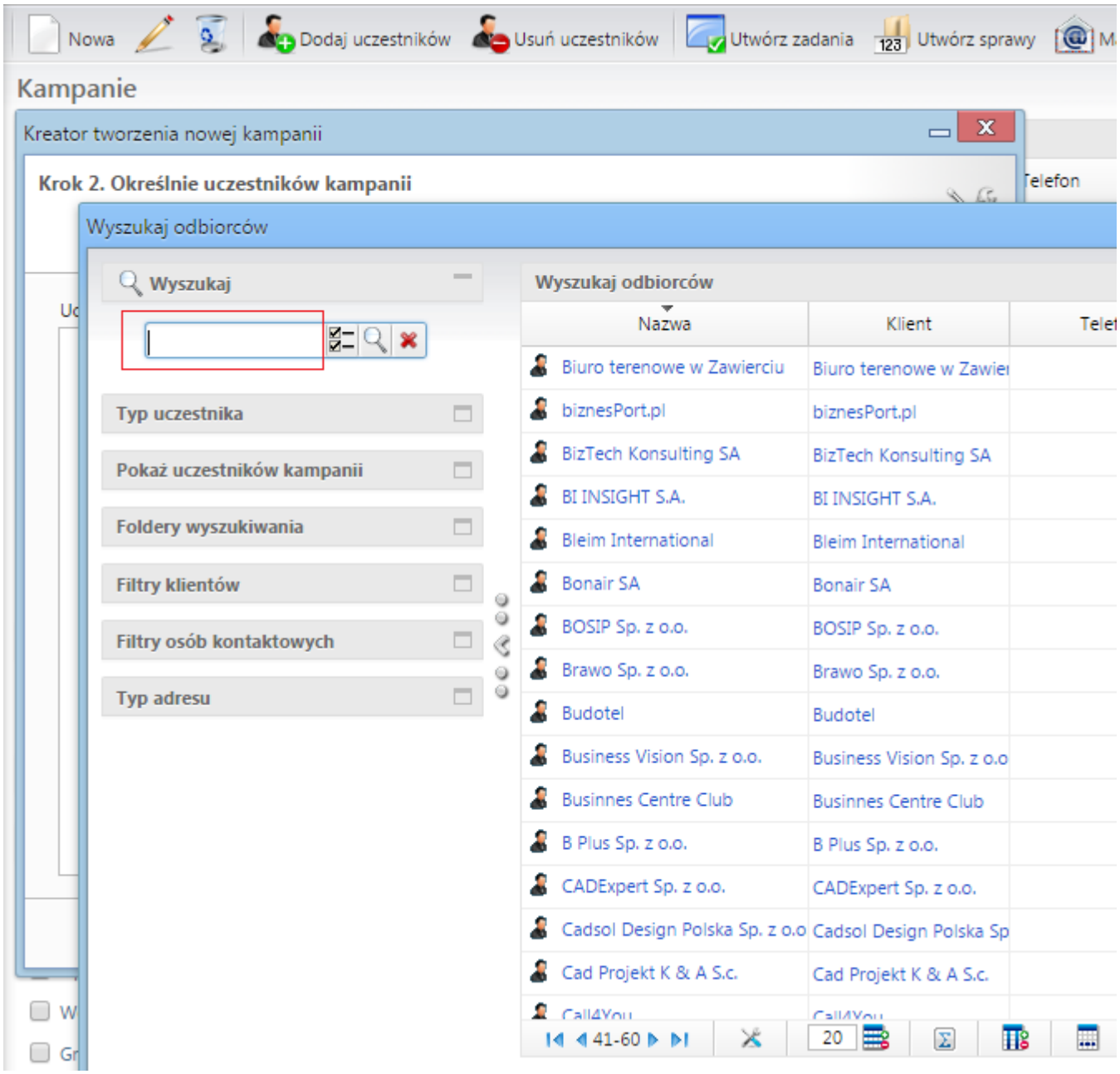
(*Rys.2*)

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



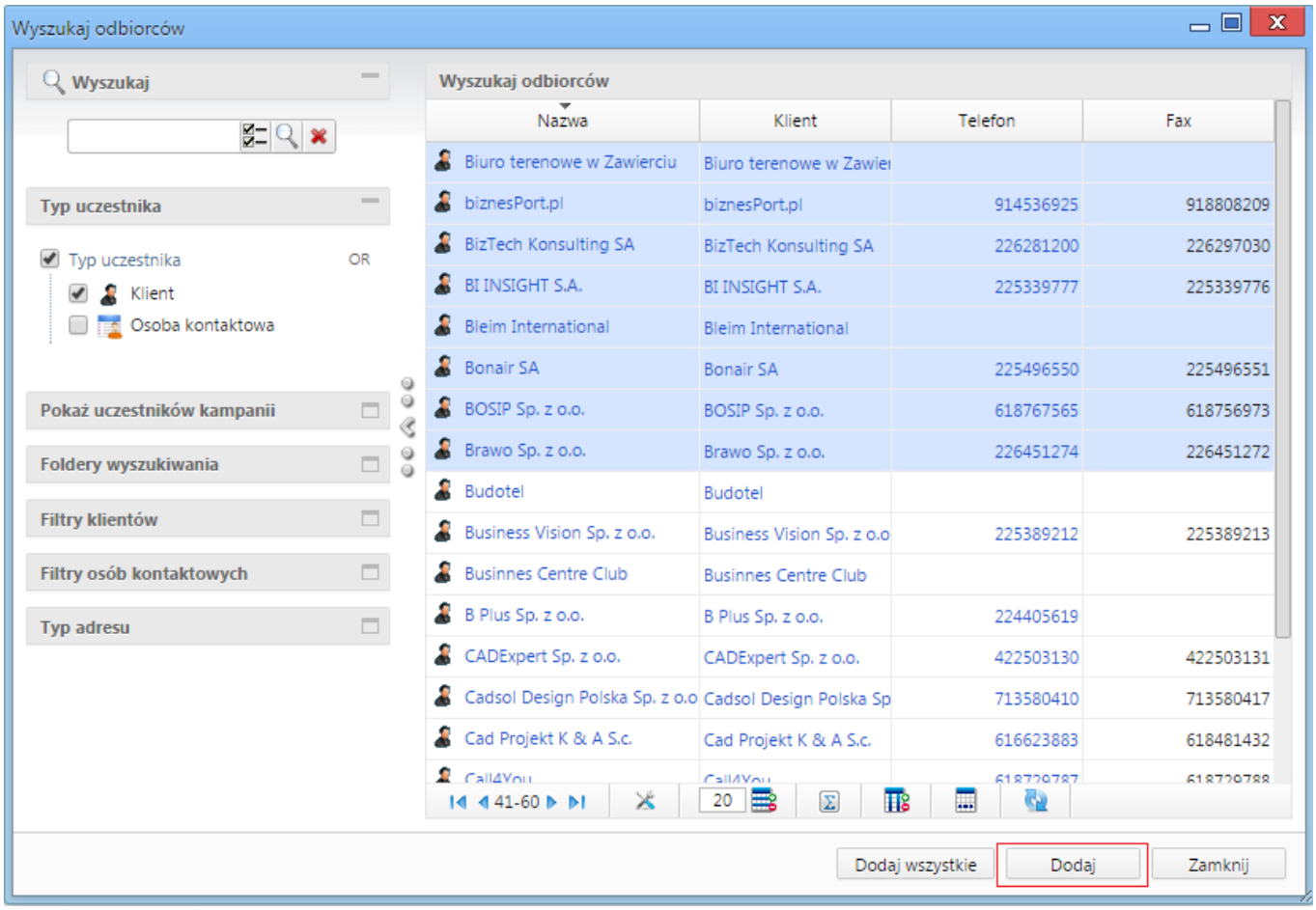
(*Rys.3*)

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



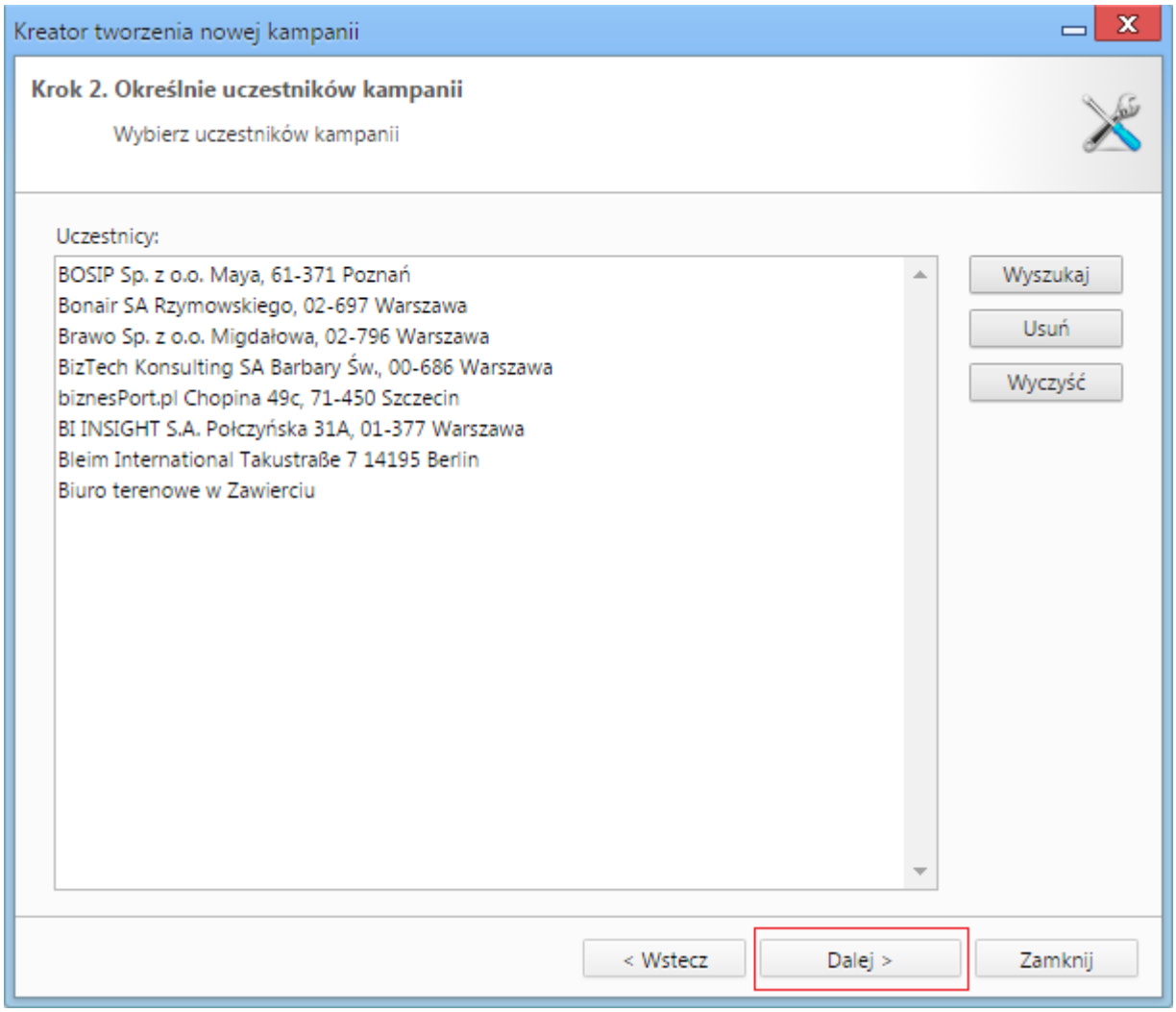
(*Rys.4*)

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.



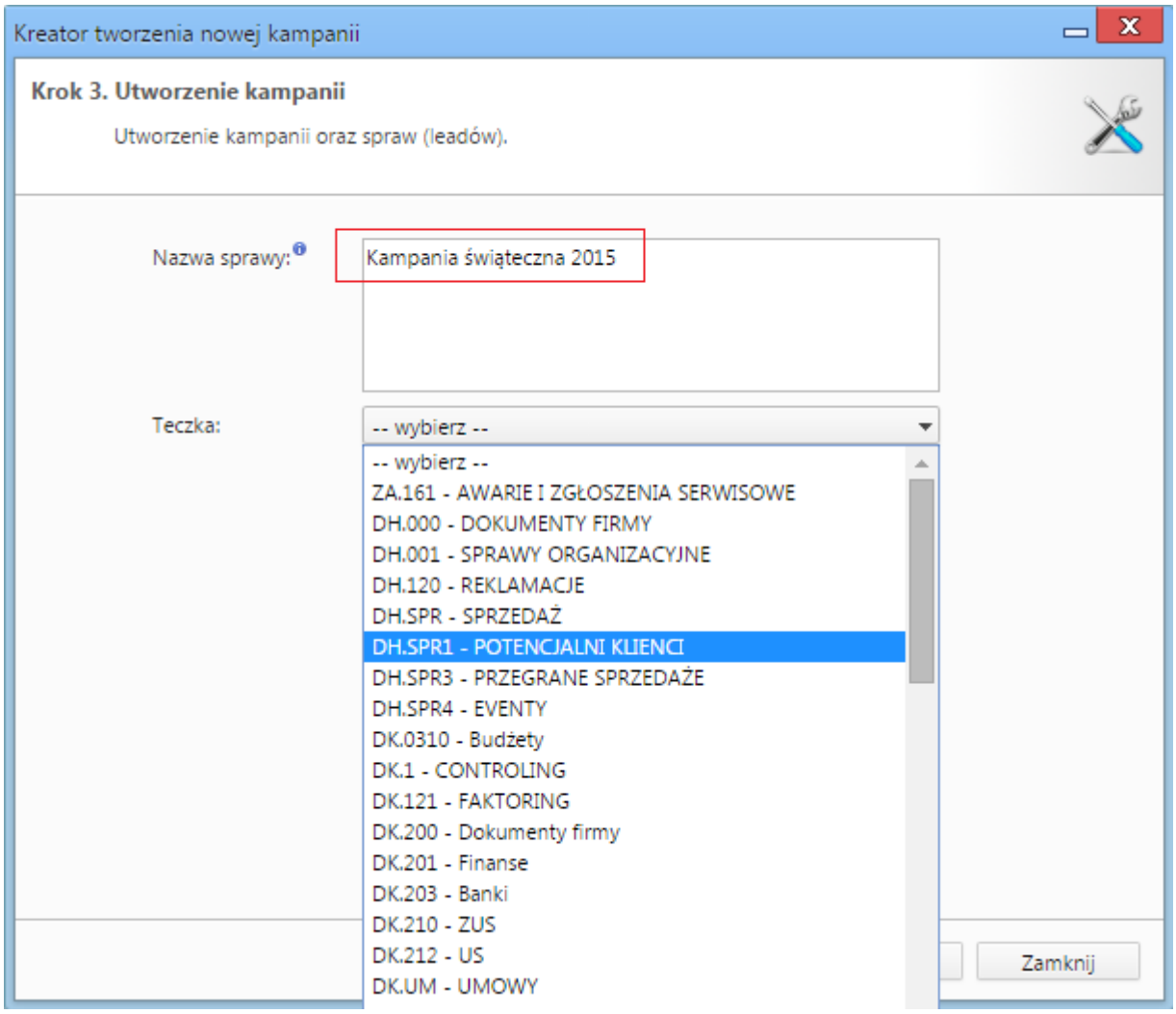
(*Rys.5*)

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



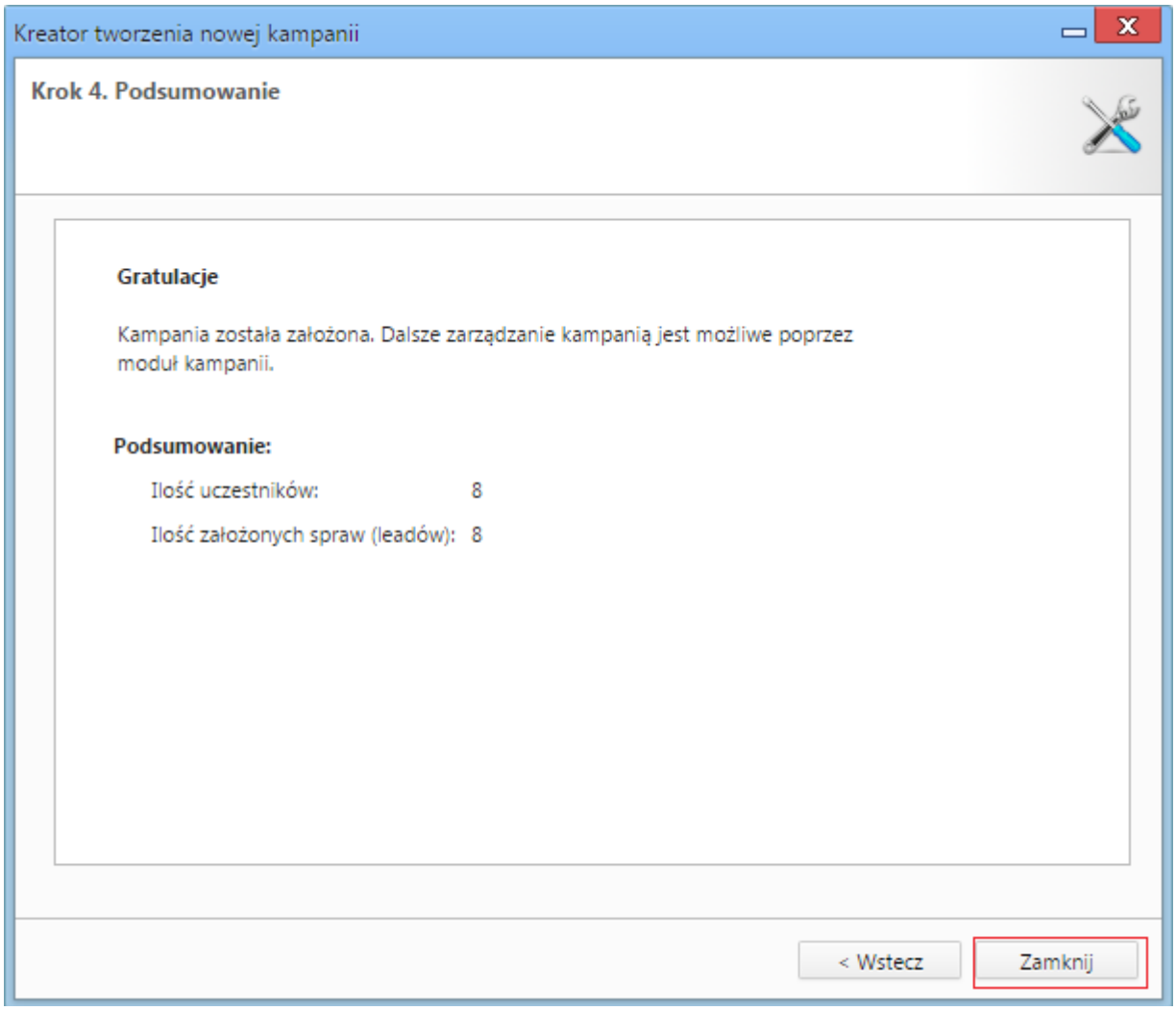
(*Rys.6*)

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.



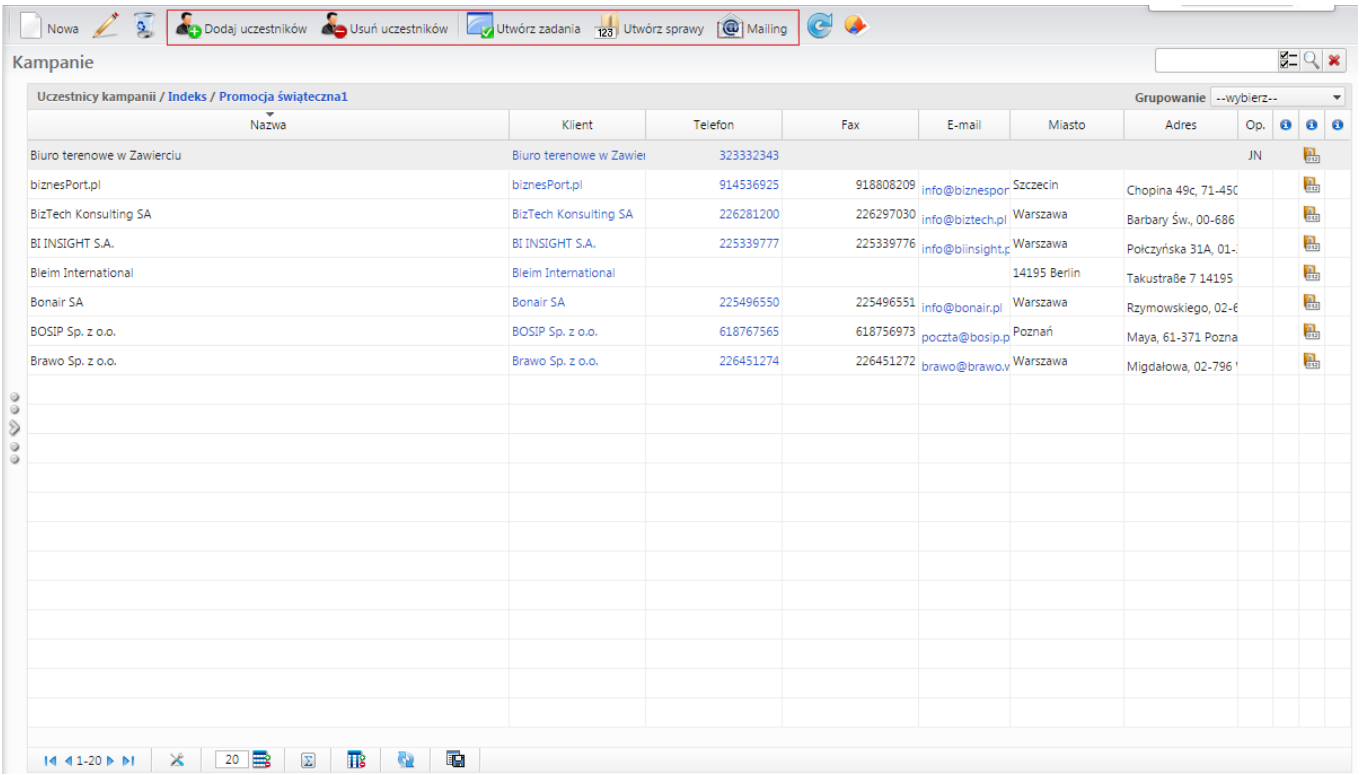
(*Rys.7*)

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



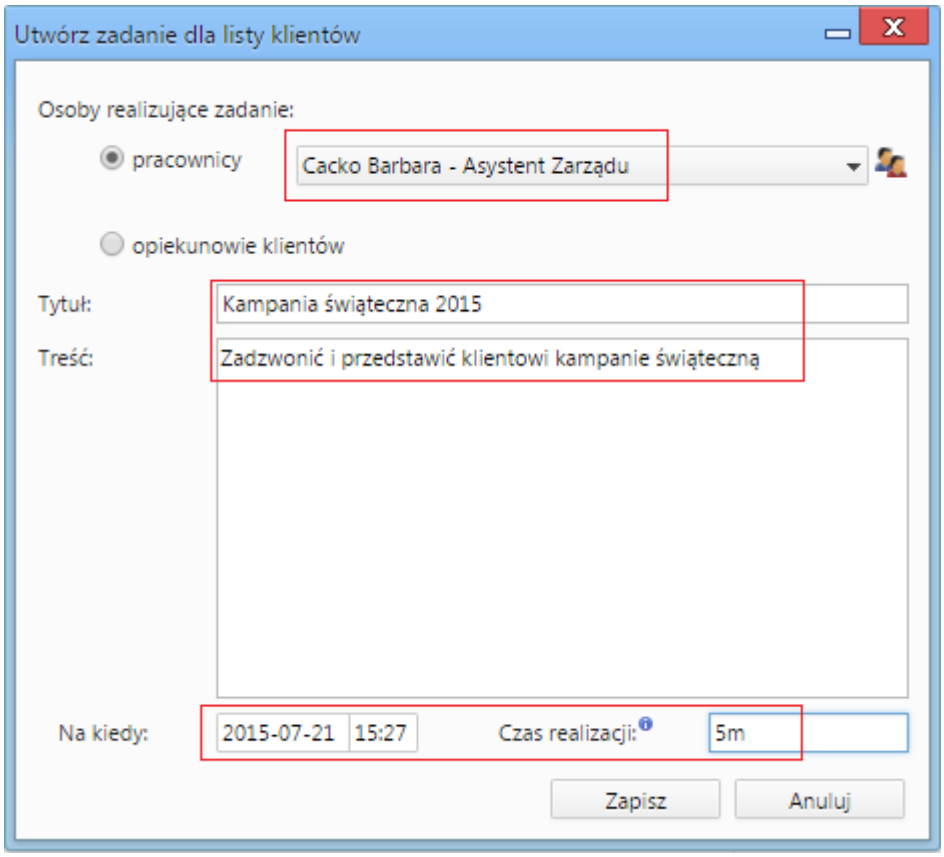
(*Rys.8*)

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*)

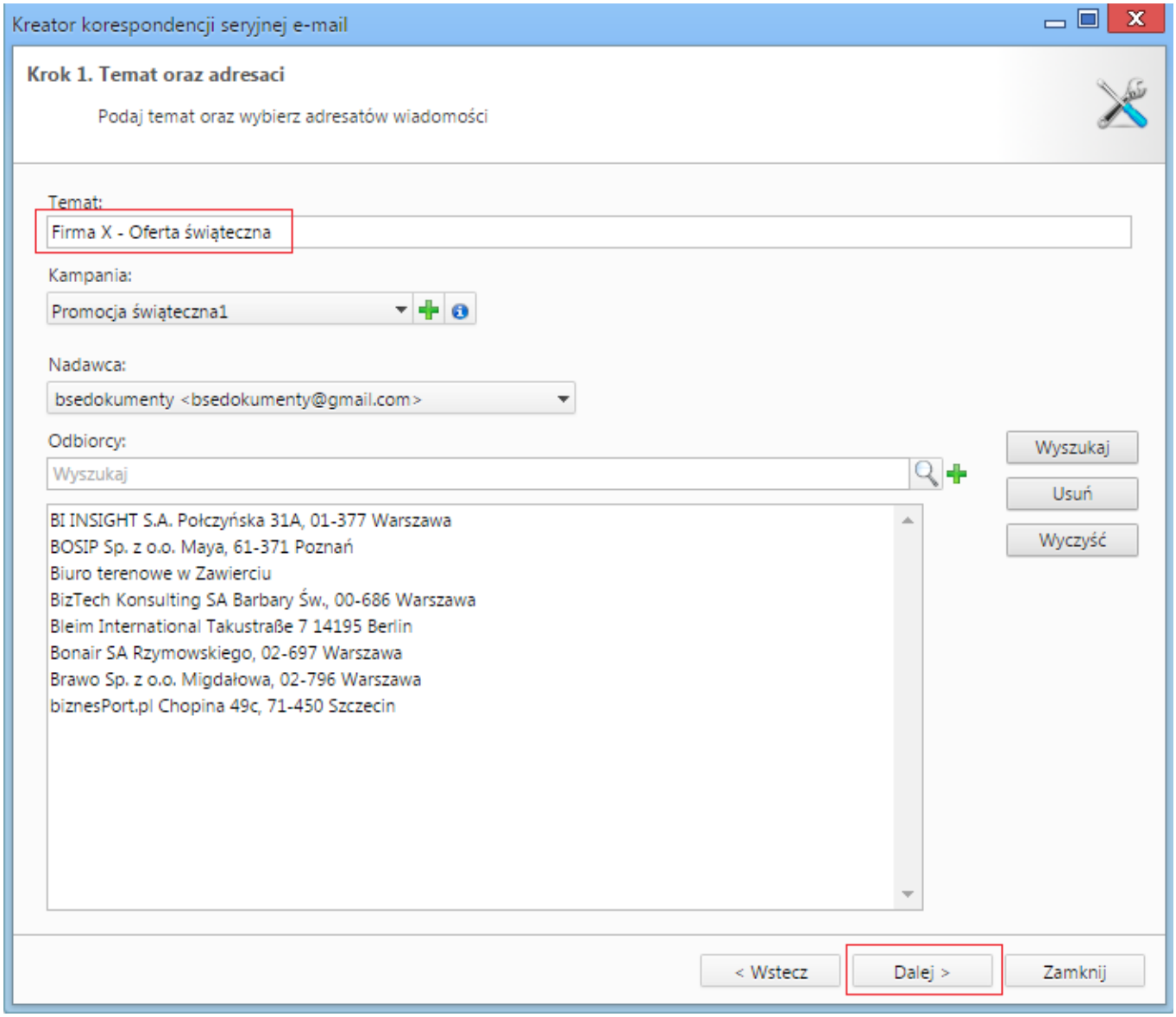
W module kampanii przy każdym uczestniku na liście widzimy teraz ikonkę zadania oraz sprawy, które możemy w łatwy sposób podejrzeć i edytować.

Nazwa	Klient	Telefon	Fax	E-mail	Miasto	Adres	Op.
Biuro terenowe w Zawierciu	Biuro terenowe w Zawie	323332343					JN
biznesPort.pl	biznesPort.pl	914536925					
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.p	Warszawa	Połczyńska 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.11*)

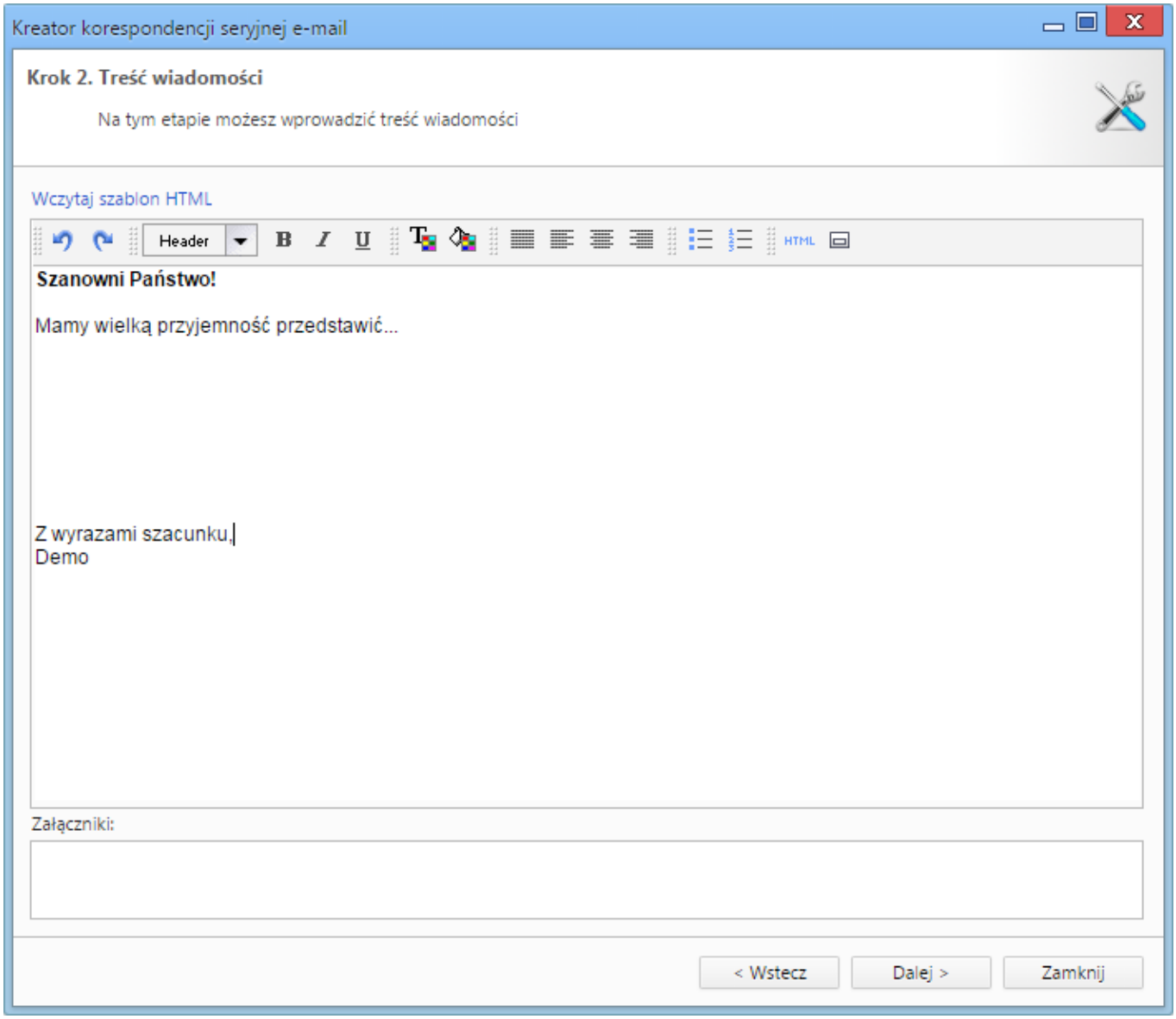
Mailing

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.



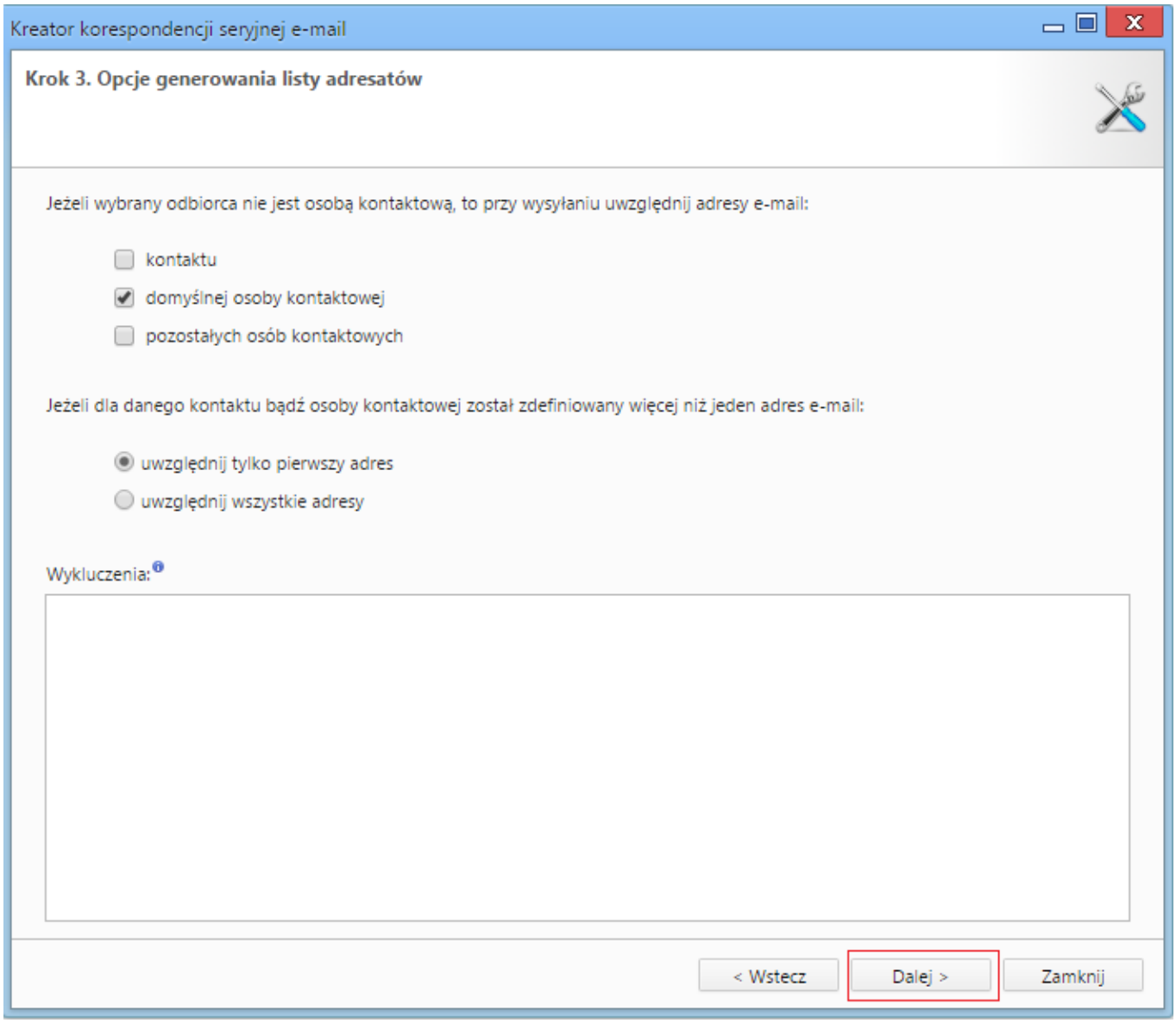
(*Rys.12*)

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



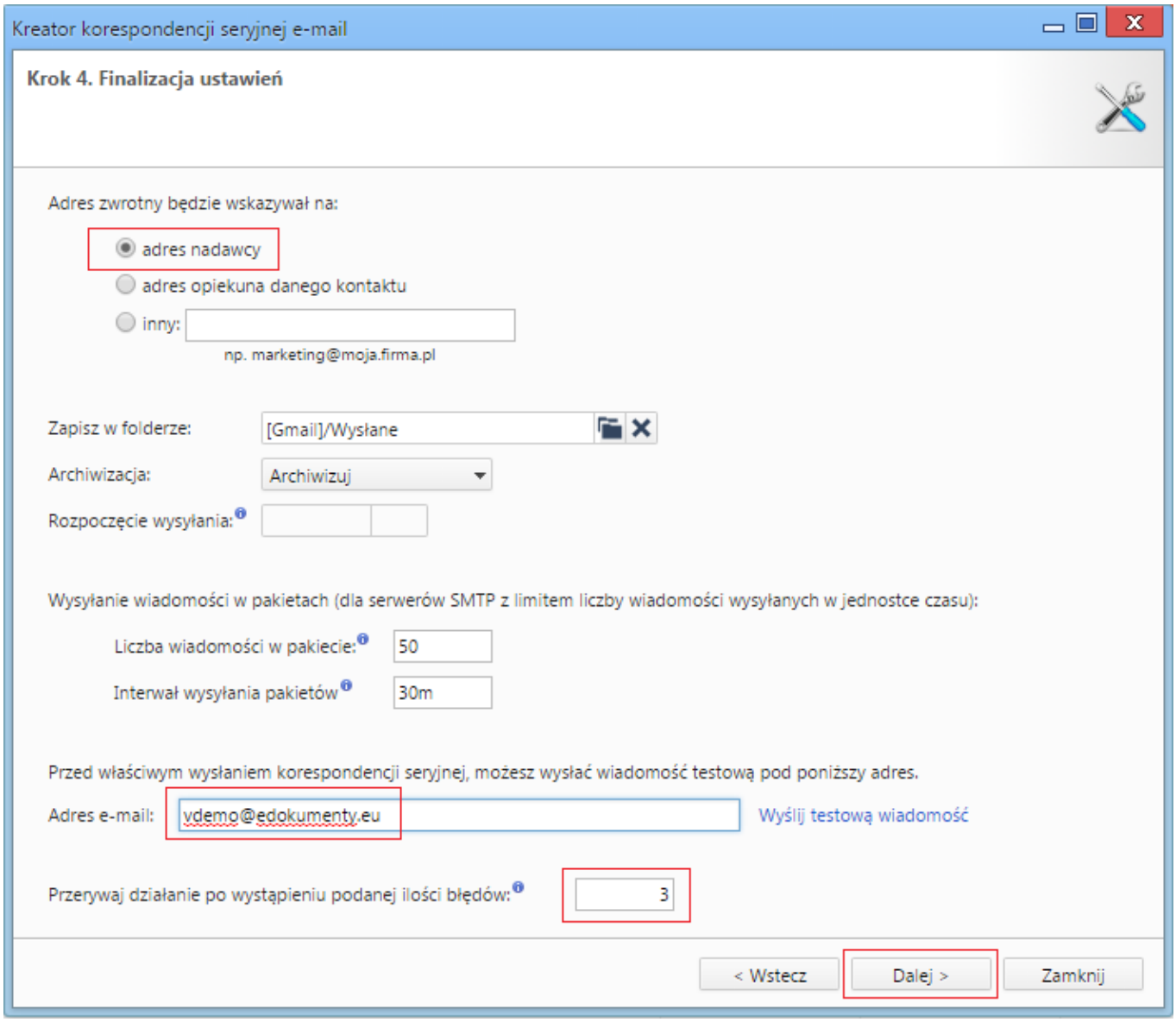
(*Rys.13*)

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



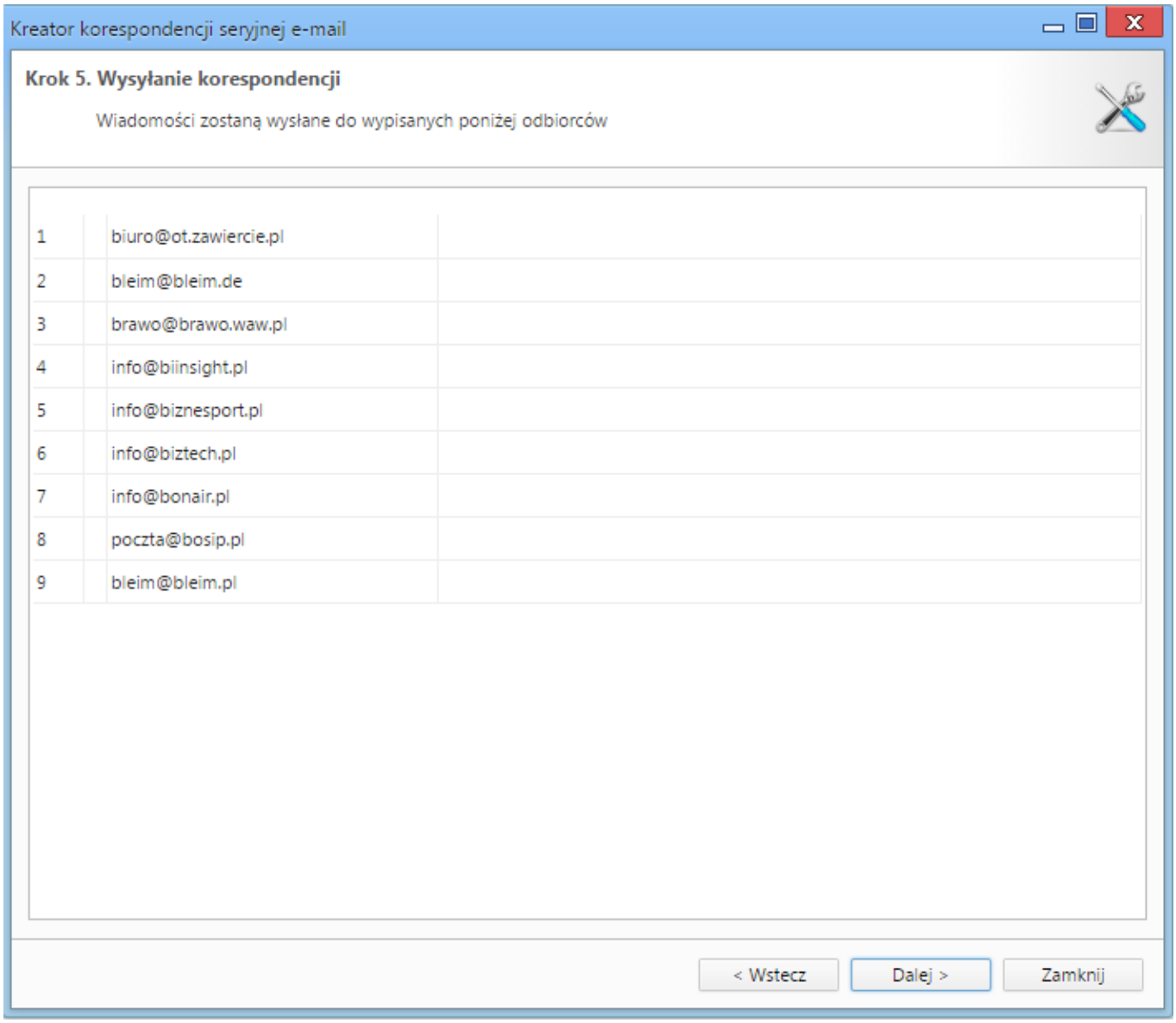
(*Rys.14*)

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.



(*Rys.16*)

Gdy wysyłanie wiadomości zostanie pomyślnie zakończone, możemy zakończyć proces.

Szablon 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. kampania1.html.

Można też oczywiście wyedytować treść wiadomości bezpośrednio w kreatorze wysyłania wiadomości email.

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>
```

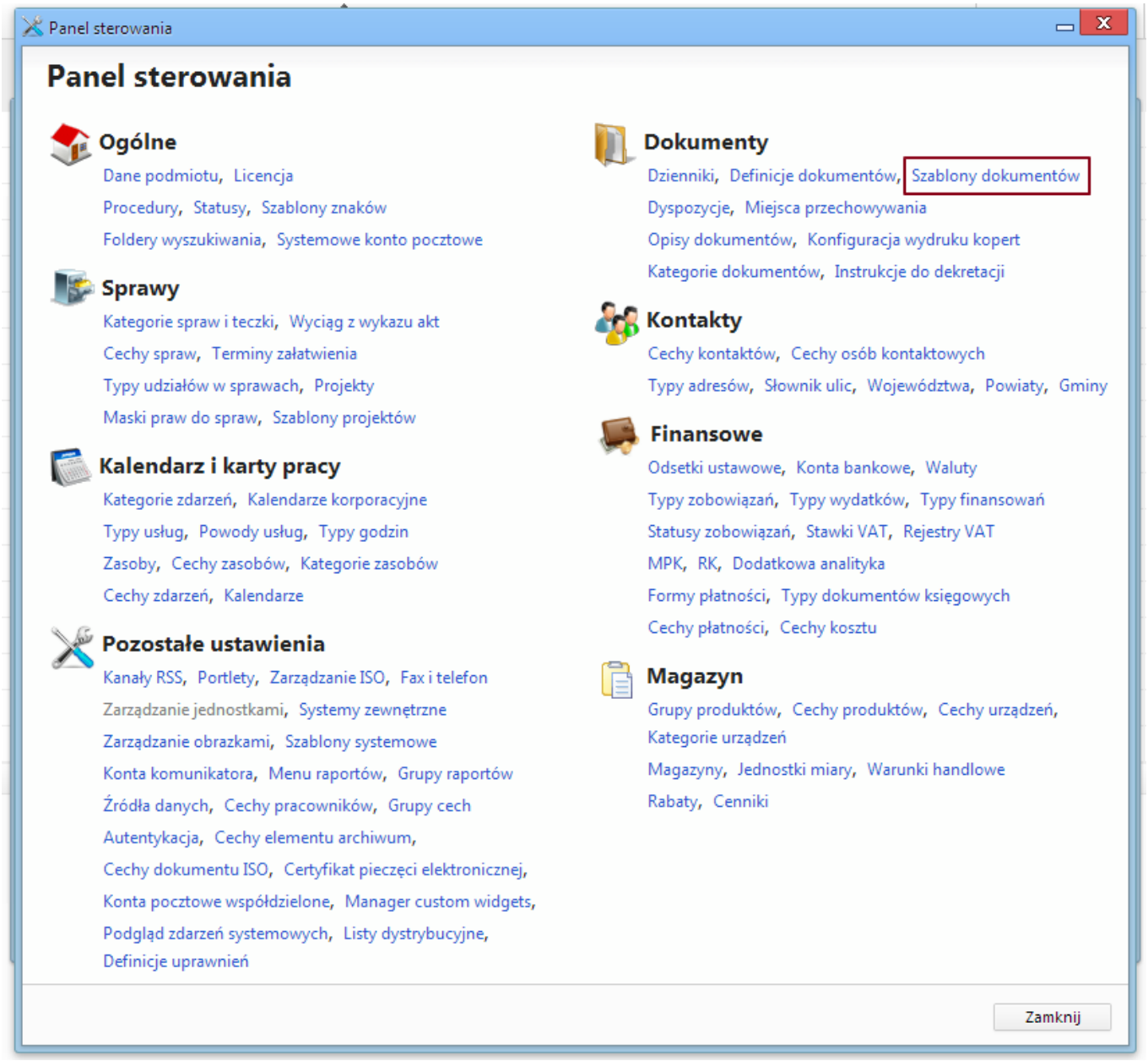
```
<p>Treść wiadomości {text:h}
</p>

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

<p>Wyświetlenie stopki maila</p>
{if:footer}
--<br />
{footer: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
{footer:h}	Stopka wiadomości zdefiniowana w ustawieniach konta pocztowego, z którego zostaną wysłane wiadomości email

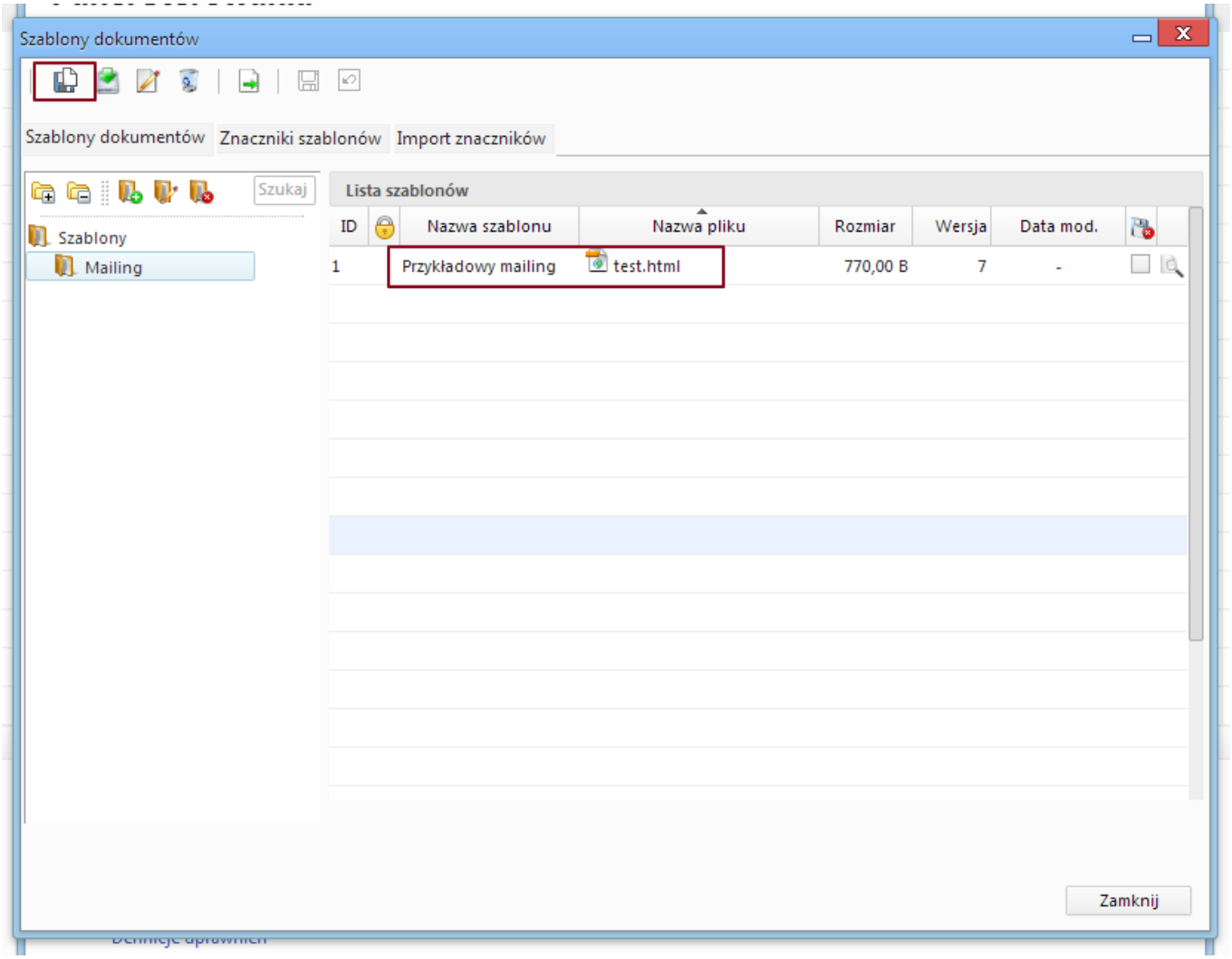
Ten znacznik może być dodawany automatycznie, po ustawieniu stałej xxx w pliku config.inc
http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/DeployerGuide/Customization/ConfigurationManagement

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 pklik yHTML, który w mailingu jest dodawany do kampanii.