

Wikiprint Book

Title: Rejestracja kampanii

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

Version: 54

Date: 04/19/26 00:51:58

Table of Contents

<i>Rejestracja kampanii</i>	3
<i>Mailing</i>	12
<i>Szablon 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 current step is 'Krok 1. Dane podstawowe' with the instruction 'Podaj dane podstawowe kampanii.'. The form contains the following fields:

- Nazwa:** Text input field containing 'Promocja świąteczna'.
- Opis:** Text area input field.
- Nadrzędna:** Dropdown menu with '-- wybierz --' and a '+' icon.
- Typ:** Dropdown menu with 'Mailowa' selected.
- Status:** Dropdown menu with '-- wybierz --'.
- Budżet:** Text input field followed by a currency dropdown set to 'PLN'.
- Data rozpoczęcia:** Date input field with a red 'X' icon.
- Data zakończenia:** Date input field with a red 'X' icon.

At the bottom of the form, there are three buttons: '< Wstecz', 'Dalej >', and 'Zamknij'. The 'Dalej >' button is highlighted with a red box.

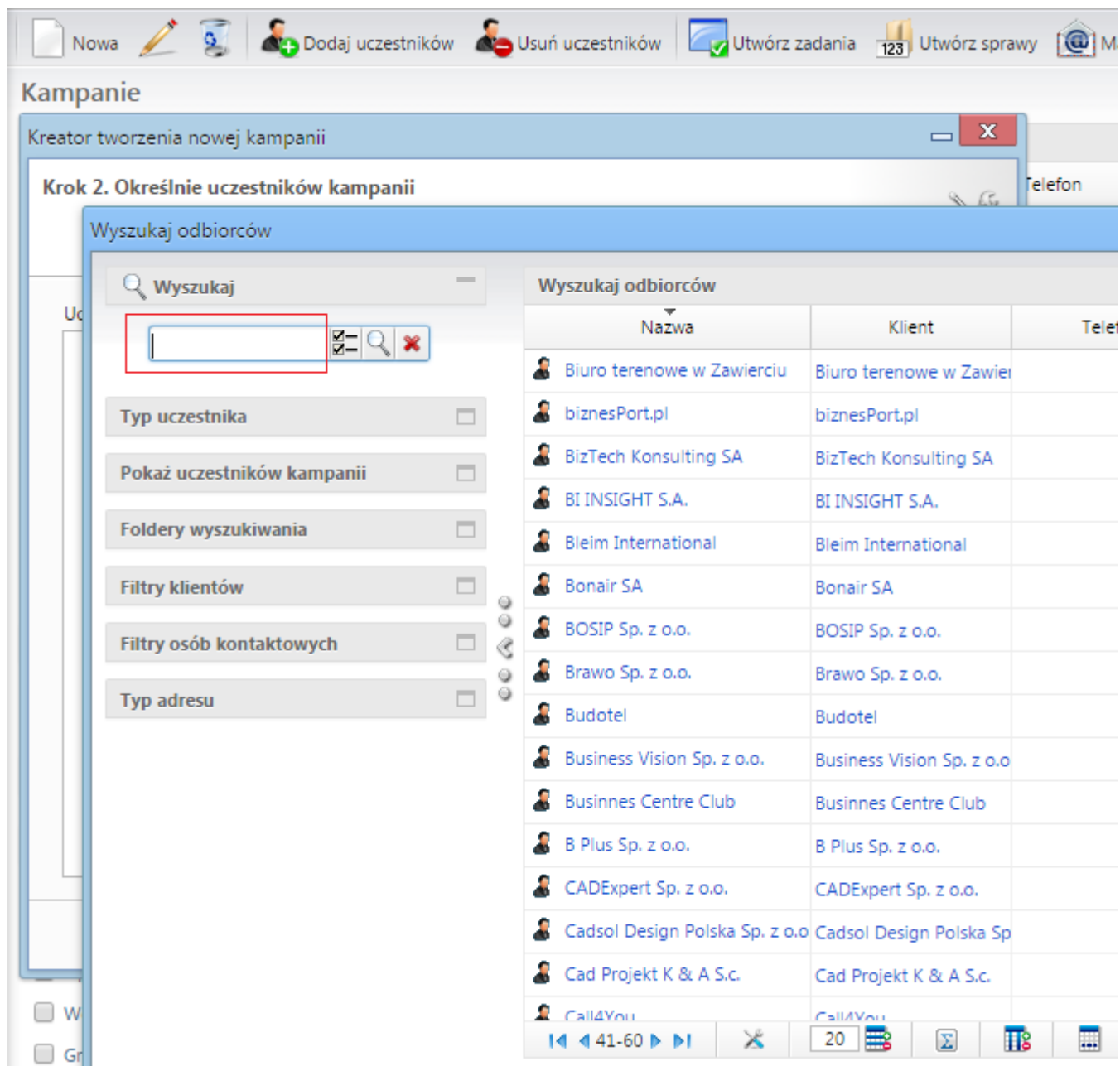
(Rys.2)

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.

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

(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 --
- 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							
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.	225339777		info@biinsight.pl	Warszawa	Pończyńska 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.pl	Poznań	Maya, 61-371 Pozna				
Brawo Sp. z o.o.	Brawo Sp. z o.o.	226451274	226451272	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.

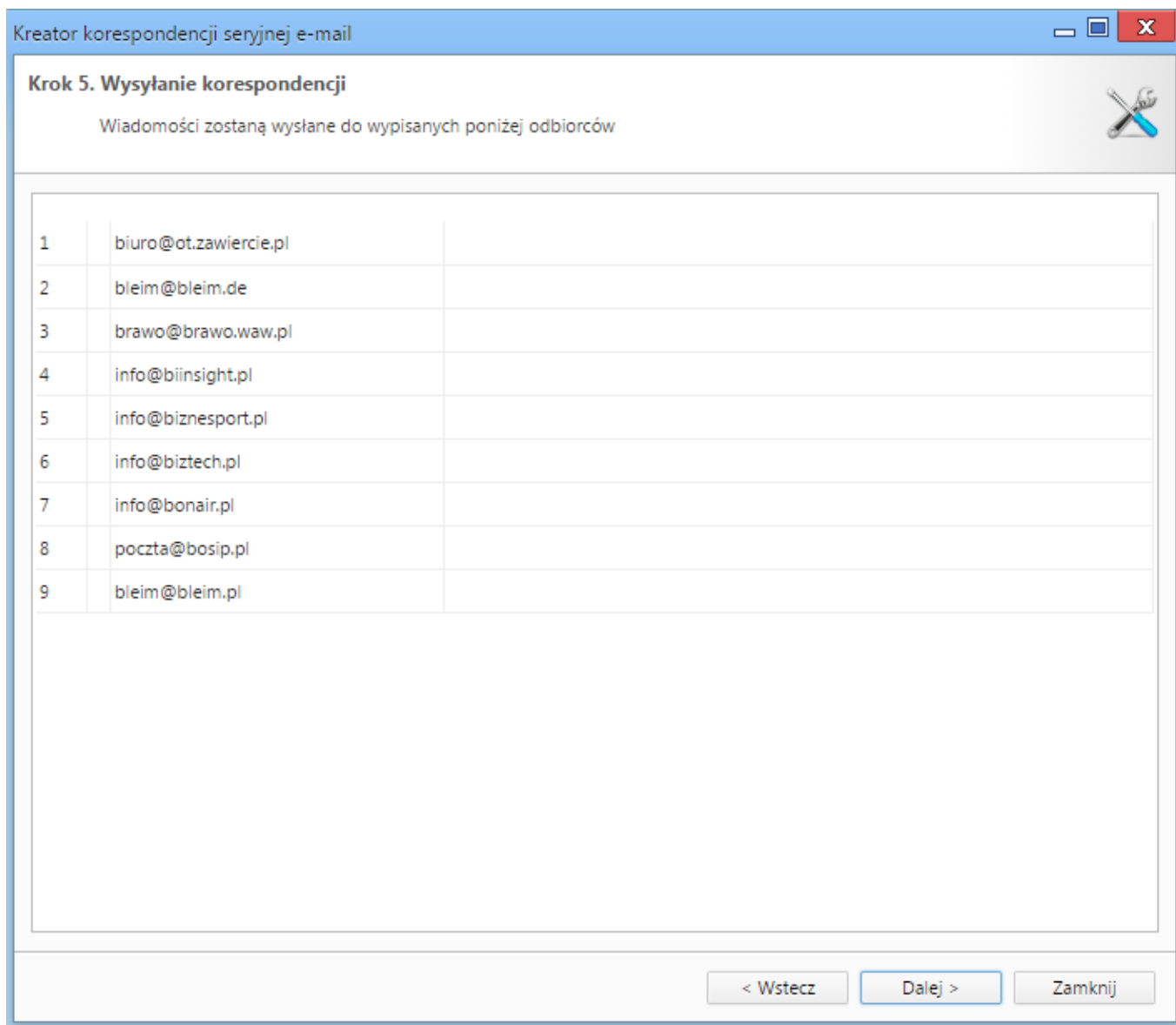
Adres e-mail: [Wyślij testową wiadomość](#)

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.

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:

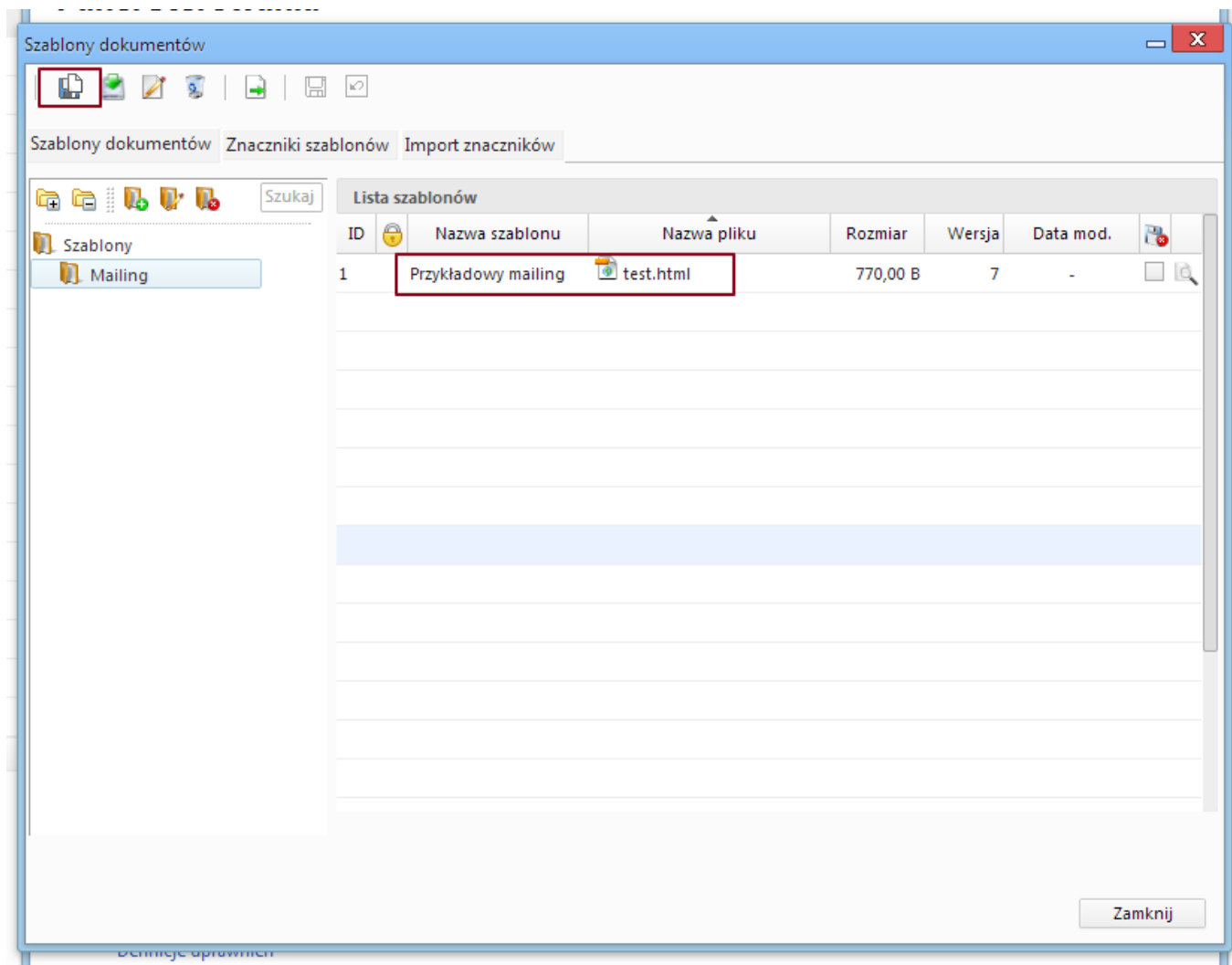
Znacznik	Opis
{sql_query(#SELECT CURRENT_DATE::date AS data#)}	Dzisiejsza data
{campaigns.camnam}	Nazwa kampanii
{contacts.contid}	Identyfikator kontrahenta
{contacts.name_1}	Nazwa kontrahenta
{contacts.ph_num}	Telefon kontrahenta
{contact_persons.copeid}	Identyfikator osoby kontaktowej
{contact_persons.data}	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 wstawiany automatycznie do tworzonej wiadomości, po ustawieniu stałej INIT_CAMPAIGN_EMAIL_BODY_WITH_FOOTER 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 plik yHTML, który w mailingu jest dodawany do kampanii.