

Title: Rejestracja kampanii

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

Version: 54

Date: 05/11/24 13:48:47

Table of Contents

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

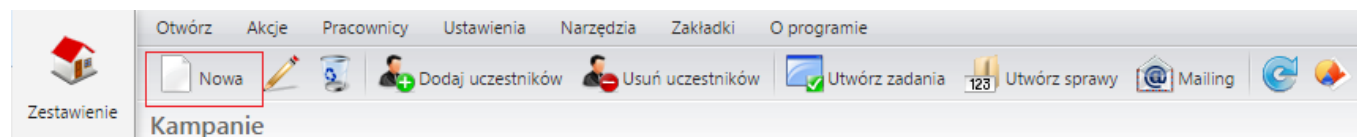
Rejestracja kampanii

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*.

Nowa Dodaj uczestników Usuń uczestników Utwórz zadania 123 Utwórz spraw

Kampanie

Kreator tworzenia nowej kampanii

Podaj dane podstawowe kampanii.

Nazwa:

Opis:

Nadrzędna:

Typ:

Status:

Budżet: PLN

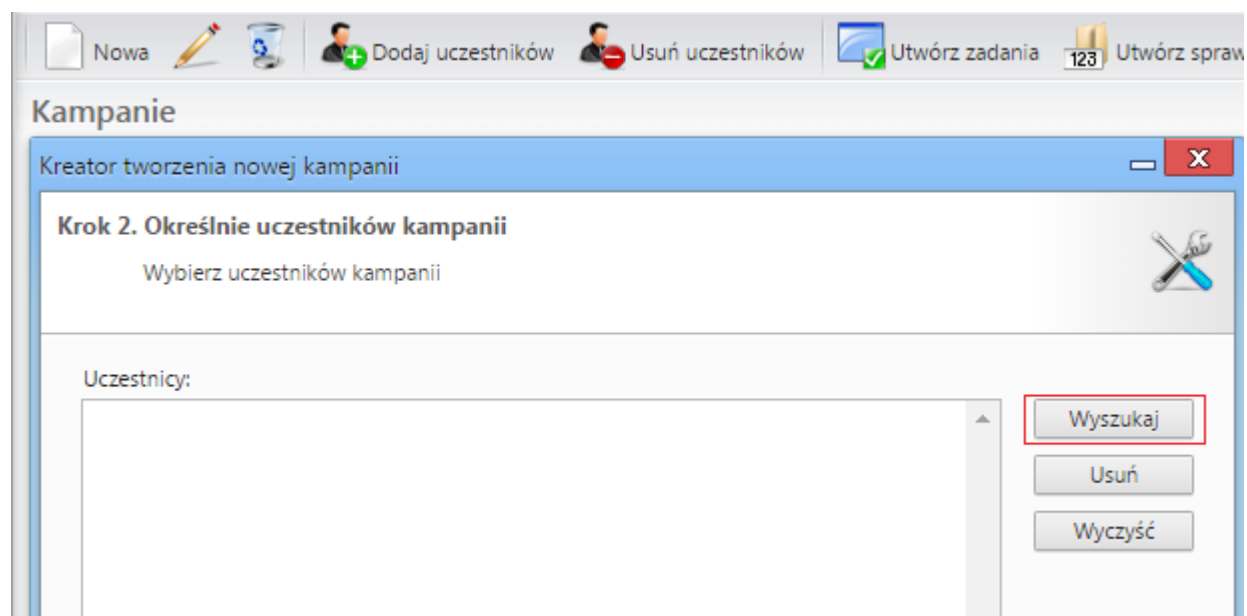
Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

< Wstecz **Dalej >** Zamknij

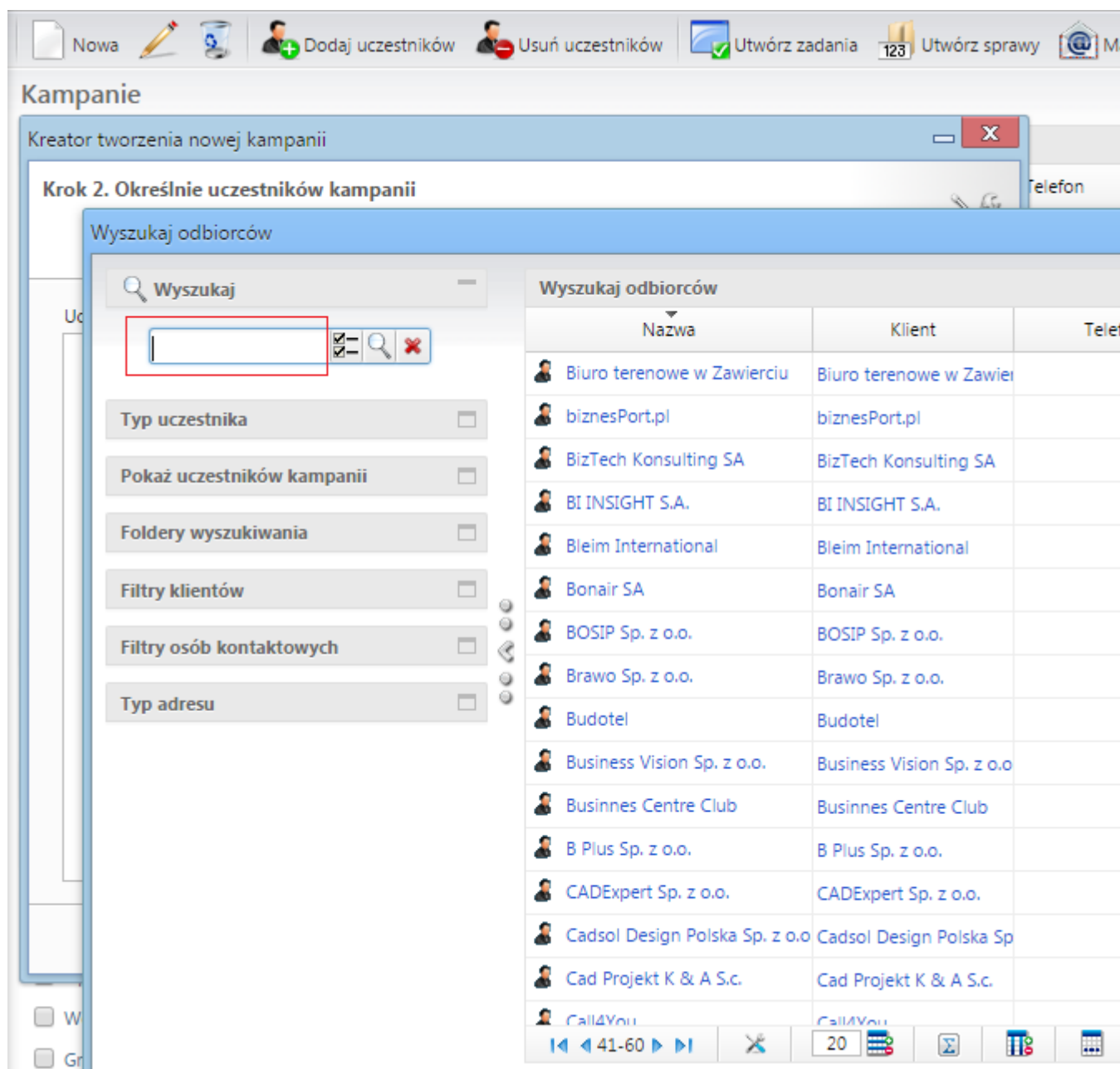
(Rys.2)

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.



(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

| Nazwa | Klient | Telefon | Fax |
|---------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|
| Biuro terenowe w Zawierciu | Biuro terenowe w Zawierciu | | |
| biznesPort.pl | biznesPort.pl | 914536925 | 918808209 |
| BizTech Konsulting SA | BizTech Konsulting 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 20

Dodaj wszystkie Dodaj Zamknij

(Rys.5)

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

Kreator tworzenia nowej kampanii

Krok 2. Określenie uczestników kampanii

Wybierz uczestników kampanii

Uczestnicy:

- BOSIP Sp. z o.o. Maya, 61-371 Poznań
- Bonair SA Rzymowskiego, 02-697 Warszawa
- Brawo Sp. z o.o. Migdałowa, 02-796 Warszawa
- BizTech Konsulting SA Barbary Św., 00-686 Warszawa
- biznesPort.pl Chopina 49c, 71-450 Szczecin
- BI INSIGHT S.A. Polczyńska 31A, 01-377 Warszawa
- Bleim International Takustraße 7 14195 Berlin
- Biuro terenowe w Zawierciu

Wyszukaj

Usuń

Wyczyść

< Wstecz

Dalej >

Zamknij

(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:

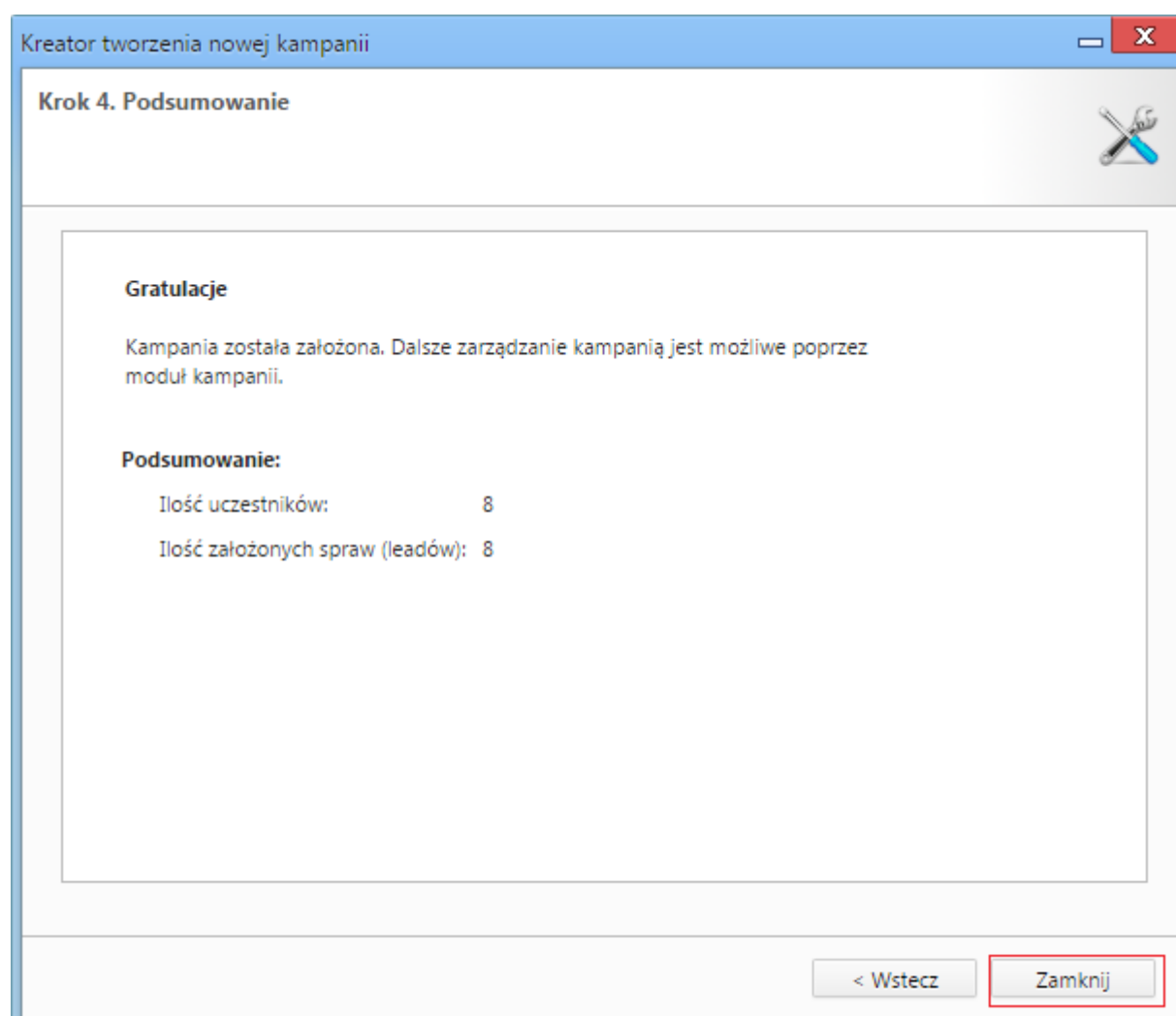
-- wybierz --

-- 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 - CONTROLLING
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.

Nowa Dodaj uczestników Usun uczestników Utworz zadania 123 Utworz sprawy Mailing

Kampanie

Uczestnicy kampanii / Indeks / Promocja świąteczna1

Grupowanie --wybierz--

| Nazwa | Klient | Telefon | Fax | E-mail | Miasto | Adres | Op. | Info | Info | Info |
|----------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-------------------|--------------|---------------------|-----|------|------|------|
| 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 | | | | |

1-20

(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 | 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.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:
Firma X - Oferta świąteczna

Kampania:
Promocja świąteczna1

Nadawca:
bsedokumenty <bsedokumenty@gmail.com>

Odbiorcy:
Wyszukaj

BI INSIGHT S.A. Półczyńska 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

Wyszukaj Usun Wyczyść

< Wstecz Dalej > Zamknij

(Rys.12)

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

Kreator korespondencji seryjnej e-mail

Krok 2. Treść wiadomości

Na tym etapie możesz wprowadzić treść wiadomości

Wczytaj szablon HTML

Header

B *I* U T [Color] [Background Color] [Bulleted List] [Numbered List] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Link] [Unlink] [HTML]

Szanowni Państwo!

Mamy wielką przyjemność przedstawić...

Z wyrazami szacunku,
Demo

Załączniki:

< Wstecz Dalej > Zamknij

(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 wysyłaniu 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: 

< Wstecz **Dalej >** Zamknij

(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:

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.

Kreator korespondencji seryjnej e-mail

Krok 5. Wysyłanie korespondencji

Wiadomości zostaną wysłane do wypisanych poniżej odbiorców

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | biuro@ot.zawiercie.pl | |
| 2 | bleim@bleim.de | |
| 3 | brawo@brawo.waw.pl | |
| 4 | info@biinsight.pl | |
| 5 | info@biznesport.pl | |
| 6 | info@biztech.pl | |
| 7 | info@bonair.pl | |
| 8 | poczta@bosip.pl | |
| 9 | bleim@bleim.pl | |

< Wstecz Dalej > Zamknij

(Rys.16)

Gdy wysyłanie wiadomości zostanie pomyślnie zakończone, możemy zakończyć proces.

Szablony wiadomości email

Przygotowanie szablonu wiadomości email wymaga 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>

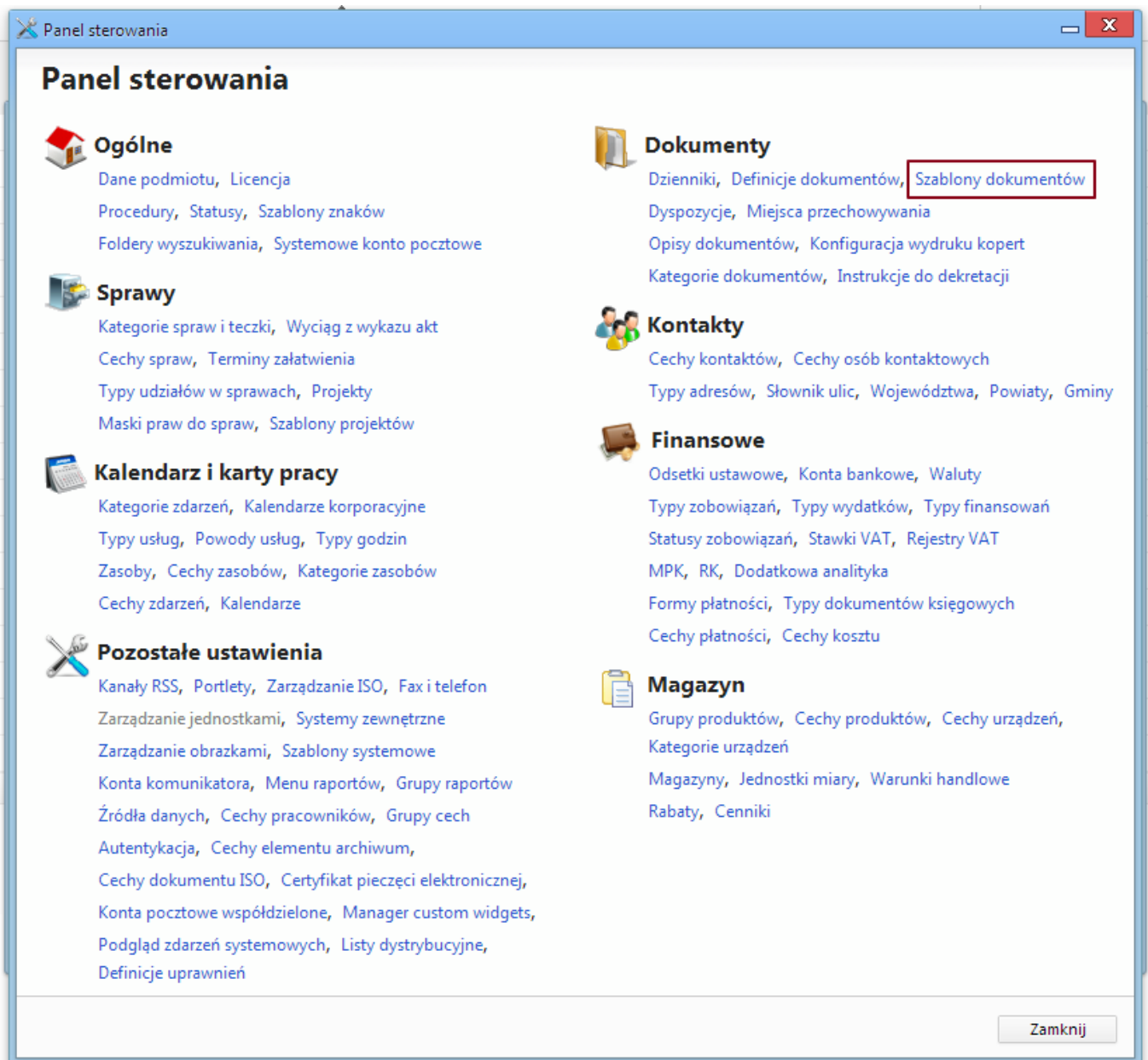
<p style="text-decoration: italic;">Wyświetlenie cytowania poprzedniej wiadomości - w mailu nie ma zastosowania</p>
{if:quoted}{quoted:h} {end:}

```

Przykładowe znaczniki:

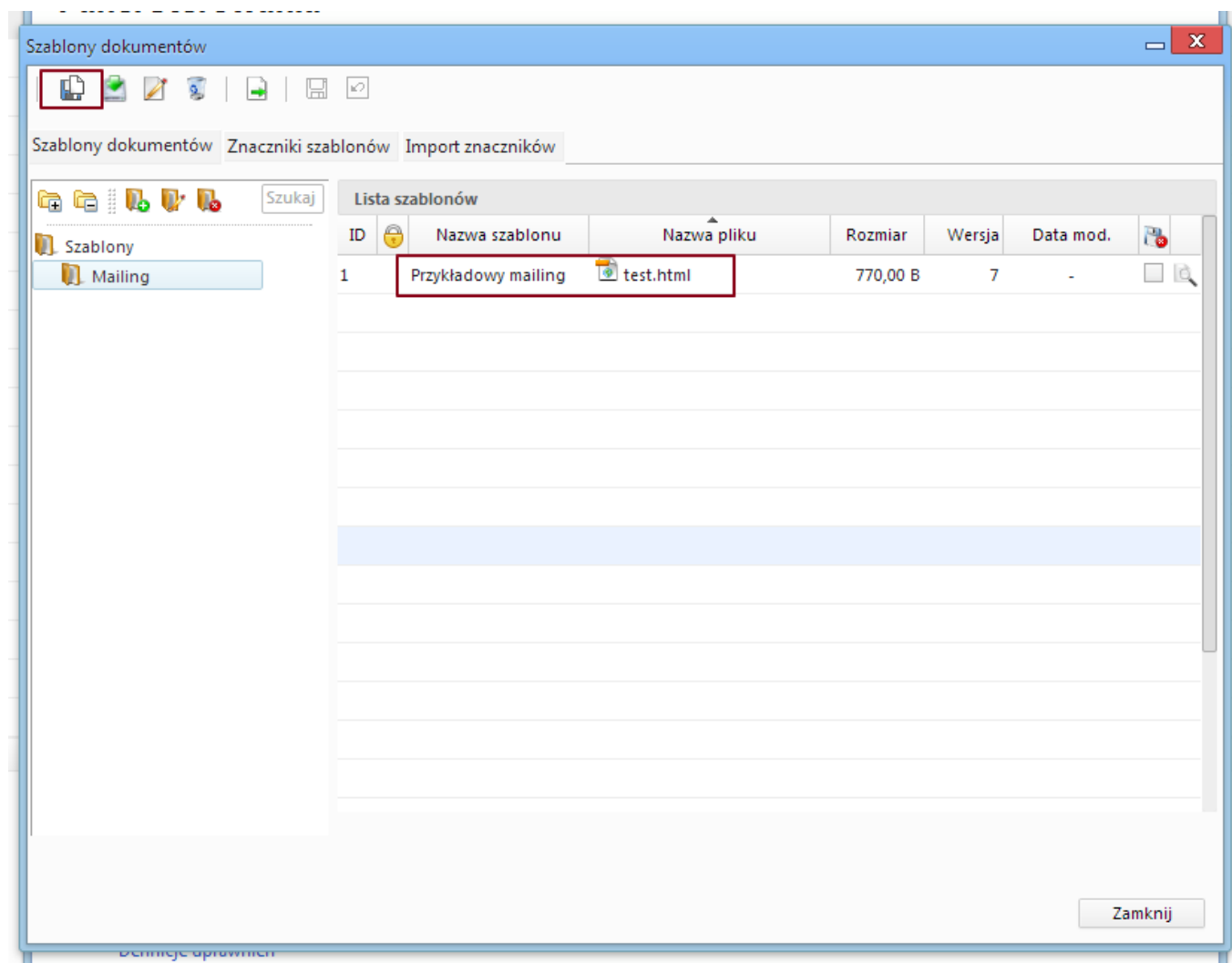
| Znacznik | Opis |
|---|--|
| {sql_query(#SELECT CURRENT_DATE::date AS data#)} | Dzisiejsza data |
| {campaigns.camnam} | Nazwa kampanii |
| {contacts.contid} | Identyfikator kontrahenta |
| {contacts.name_1} | Nazwa kontrahenta |
| {contacts.ph_num} | Telefon kontrahenta |
| {contact_persons.copeid} | 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 |
| {if:footer}{footer:h}{end:} | Stopka wiadomości zdefiniowana w ustawieniach konta pocztowego, z którego zostaną wysłane wiadomości email |

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.