

Title: Tworzenie nowej kampanii

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Campaigns/NewCampaign

Version: 1

Date: 05/06/26 07:00:40

Table of Contents

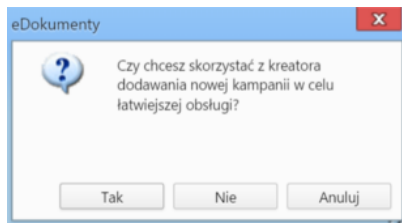
Tworzenie nowej kampanii

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kampanie](#) > Tworzenie nowej kampanii

Tworzenie nowej kampanii

W celu utworzenia nowej kampanii, klikamy przycisk **Nowa** w **Pasku narzędzi**. System wyświetli komunikat z pytaniem o chęć skorzystania z kreatora.



Klikamy **Tak**, aby skorzystać z kreatora.

The form is titled "Kreator tworzenia nowej kampanii" and "Krok 1. Dane podstawowe". It contains the following fields:

- Nazwa: Noworoczne nowości
- Opis: Informacja o nowościach 2016
- Nadrzędna: Promocje dla stałych klientów
- Typ: Mailowa
- Status: -- wybierz --
- Budżet: 2000 PLN
- Data rozpoczęcia: 2016-01-19
- Data zakończenia: 2016-01-19

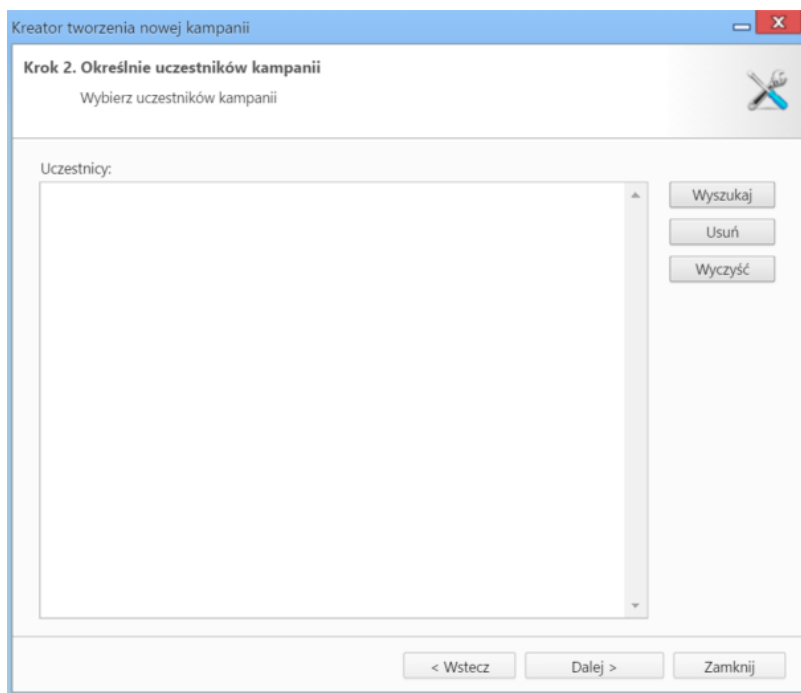
At the bottom, there are three buttons: "< Wstecz", "Dalej >", and "Zamknij".

Kreator nowej kampanii - krok 1

W pierwszym kroku podajemy podstawowe informacje na temat kampanii. Z listy **Typ** wybieramy:

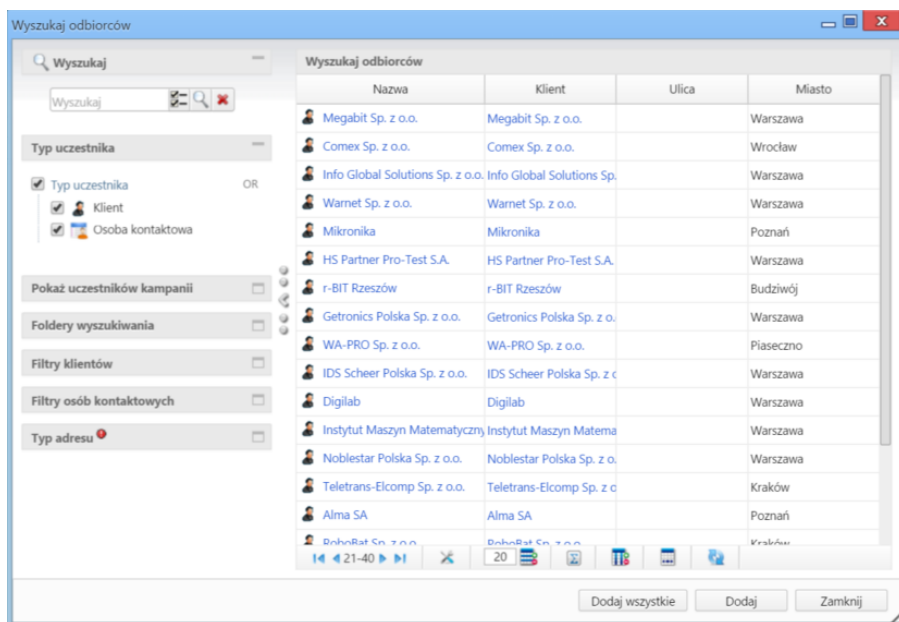
- **Mailowa**, jeśli planujemy rozsyłanie wiadomości drogą elektroniczną
- **Telefoniczna**, jeśli w kampanii wykorzystujemy telefon
- **Dokument**, jeśli materiały marketingowe są rozsyłane pocztą
- **Targi/Konferencja**, jeśli kampania skierowana jest do uczestników targów/konferencji, w której braliśmy udział
- **Inna** - w pozostałych przypadkach.

Po kliknięciu przycisku **Dalej** przechodzimy do kroku drugiego - wyboru uczestników kampanii.



Kreator nowej kampanii - krok 2

Uczestników - firmy lub osoby kontaktowe - wybieramy po kliknięciu przycisku **Wyszukaj**.



Wyszukiwarka odbiorców kampanii

Wyświetloną listę możemy zawęzić za pomocą mechanizmów [wyszukiwania i filtrowania](#). Następnie zaznaczamy wybrane elementy na liście przytrzymując klawisz **Ctrl** i klikamy **Dodaj** lub - jeśli odbiorcami mają być wszystkie osoby/firmy wyświetlone na liście - **Dodaj wszystkie**.

Po uzupełnieniu listy odbiorców klikamy przycisk **Dalej**. W razie potrzeby możemy usunąć elementy z listy, zaznaczając je i klikając przycisk **Usuń** lub całkowicie wyczyścić listę klikając **Wyczyść**.

Kreator tworzenia nowej kampanii

Krok 3. Utworzenie kampanii
Utworzenie kampanii oraz spraw (leadów).

Sprawa nadrzędna: AS.043-08/15 - Nowa

Nazwa sprawy: Nowości 2016

Teczka: -- wybierz --

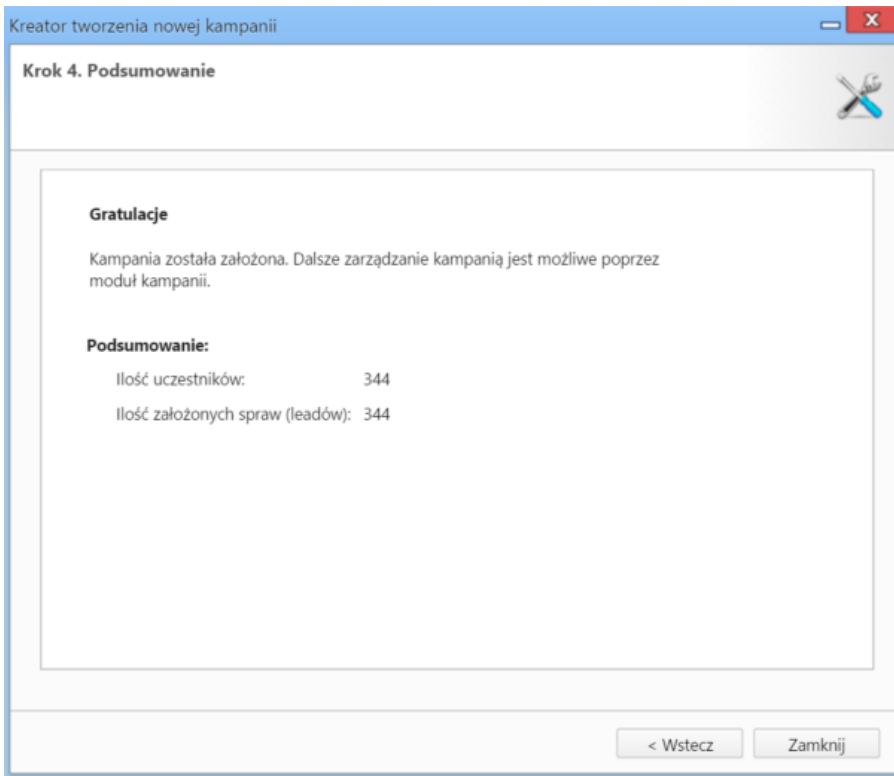
< Wstecz Dalej > Zamknij

Kreator nowej kampanii - krok 3

W trzecim kroku:

- Wybieramy sprawę, która ma być sprawą nadrzędną dla spraw tworzonych w kampanii
- Podajemy nazwę sprawy, do której zostanie automatycznie dodana nazwa uczestnika
- Wybieramy [teczkę <http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin/Cases/Folders>], w której tworzone będą sprawy w ramach kampanii
- Klikamy przycisk **Dalej**.

Zostaje wyświetlone podsumowanie. Klikamy **Zamknij**.



Kreator nowej kampanii - podsumowanie

Nowa kampania jest widoczna w drzewku w panlu nawigacyjnym **Kampanie**. Klikamy jej nazwę. W tabeli po prawej stronie wyświetla się lista uczestników kampanii.

W każdym rekordzie znajdziemy odnośnik do sprawy, która została utworzona dla danego odbiorcy.

