

## Campaigns: overzicht applicatie 414

Nr	Gesproken tekst
1	Met de applicatie Campaigns kunt u campagnes zoals mailings of events op een overzichtelijke manier beheren.
2	In het Cicero menu ziet u bij Campaigns twee modules: overzicht en toevoegen.
3	Met de module overzicht kunt u uw eerder aangemaakte campagnes opvolgen.
4	U klikt op Overzicht.
5	Bij Type kunt u kiezen tussen twee soorten campagnes, mailings of events. We kiezen voor een event.
6	Persoon laat u toe te kijken in het kader van welke campagnes een bepaalde persoon, bedrijf of instelling werd aangeschreven. Dit kunt u ook via Relations bekijken.
7	U bepaalt de periode en klikt op Zoek.
8	U krijgt een overzicht van de zoekresultaten.
9	Als u een bepaalde campagne wilt bekijken klikt u op het V knopje vooraan.
10	Op de Details pagina krijgt u meteen een stand van zaken met het aantal genodigden, aanwezigen, mensen die geantwoord hebben, enzovoort.
11	De knop Wijzigen laat u de gegevens en de bijhorende selectie aanpassen.
12	Met Verwijderen verwijdert u de hele campagne.
13	Exporteren naar Excel doet u uiteraard met de knop Exporteren.
14	Wilt u alle personen die nog geen bevestiging hebben gehad een bevestiging sturen, dan kan dat met de knop Bevestigingen versturen.
15	Eerst wordt een Excel document aangemaakt met de gegevens van de personen die nog geen bevestiging hebben gekregen.
16	Als u klikt op E-mail wordt er vanuit Outlook een e-mail aangemaakt met de adressen van de deelnemers in BCC.
17	U kunt dus gemakkelijk alle deelnemers van deze campagne tegelijk een bericht sturen.
18	In de rechter bovenhoek ziet u de stand van zaken van deze campagne.
19	U kunt deze aanpassen bij de Adressen onderaan.
20	Rechts kunt u door op de X te klikken personen verwijderen uit de lijst.
21	Als u op de + knop naast de naam van de persoon klikt ziet u meer details.
22	U kunt zijn antwoord registreren en eventueel een bijkomende notitie maken.
23	De datum van de bevestiging wordt hier ook vermeld van zodra deze verstuurd is.
24	Als de persoon heeft ingeschreven maar uiteindelijk niet is opgedaagd, kunt u hem als no show opgeven.
25	U klikt op Opslaan. De gegevens rechts bovenaan worden nu aangepast.
26	Bij een mailing zijn de mogelijkheden uiteraard beperkter. Daar hebt u enkel de

	knoppen Wijzigen, Verwijderen, Exporteren en E-mail.
27	In Relations vindt u op de detailpagina van deze relatie in de rubriek Contactadressen en nadat u op het V-knopje rechts hebt geklikt een overzicht van de campagnes waaraan deze persoon heeft deelgenomen.
28	U kunt hier ook campagnes wijzigen en verwijderen met de X en V knopjes of nieuwe campagnes toevoegen met de knop Toevoegen.
29	Alle wijzigingen vindt u weer terug in de module Overzicht van de Campaigns applicatie.
30	De tweede module in Campaings is Toevoegen.
31	U geeft de campagne een naam en een omschrijving en selecteert het type: mailing of event.
32	Daaronder vult u de datum en het tijdstip in.
33	Onderaan kunt u een gedetailleerde selectie maken op basis van verschillende criteria of een combinatie van deze criteria: Personen, Dossiers en Adressen.
34	U klikt de verschillende criteria open en duidt de gewenste opties aan.
35	Bij criteria Personen selecteert u bijvoorbeeld de Persoonsgroep Advocat en voegt hem met de pijl toe aan de rechterkolom.
36	Bovenaan klikt u op Zoeken. Alle personen die aan dat criterium voldoen verschijnen in de lijst.
37	Klik op Opslaan om deze nieuwe campagne en haar deelnemers op te slaan.
38	Om deze campagne verder te beheren en eventueel aan te passen gaat u naar de module Overzicht van Campaigns.