

HANDBUCH

Zielgerichtete Kampagnen (Juni 2022)



Inhaltsverzeichnis

1 Zielgerichtete Kampagnen	3
2 Eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und von Einladungs-E-Mails erstellen	4
2.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen	4
2.2 Kampagnenparameter festlegen	5
2.3 Teilnehmer auswählen	5
2.4 Startseite einrichten	6
2.5 Einladung einrichten	6
2.6 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten	7
3 Eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und Ihrer eigenen Einladungsmethode	
erstellen	
3.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen	8
3.2 Kampagnenparameter festlegen	9
3.3 Startseite einrichten	9
3.4 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten	10
4 Eine Kampagne unter Verwendung Ihrer eigenen Startseite und Einladungsmethode erstellen	11
4.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen	11
4.2 Kampagnenparameter festlegen	12
4.3 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten	12
5 Kampagne beenden und neu starten	
5.1 Kampagne beenden	14
5.2 Abgelaufene Kampagne neu starten	14
6 Kampagnenstatistiken	15
6.1 Kampagnenstatistiken herunterladen	15
6.2 Kampagnenstatistiken untersuchen	15
6.3 Inhalt eines Kampagnenberichts	19
7 Kontakt zum Basware-Support	22

 $^{\odot}$ Basware Corporation 1999-2022. Alle Rechte vorbehalten.



1 Zielgerichtete Kampagnen

Mit zielgerichteten Kampagnen können Sie eine Reihe Ihrer Lieferanten und Kunden einladen, die Services von Basware kennenzulernen und zu nutzen.

Kampagnenziele

Zielgerichtete Kampagnen basieren auf einem Ziel, das Sie mit dieser Kampagne erreichen möchten. Mögliche Ziele könnten z. B. folgendermaßen lauten:

- Starten des Empfangs elektronischer Rechnungen von Ihren Lieferanten
- Unterzeichnen neuer Vereinbarungen über vorzeitige Zahlungen
- Einrichten dynamischer Skontoprogramme
- Lieferantendaten aktualisieren und anreichern

Kampagnentypen

Sie können abhängig von den Bedürfnissen Ihres Unternehmens verschiedene Typen von zielgerichteten Kampagnen erstellen:

Tabelle 1: Kampagnentypen

Тур	Einladungsmethode	Angebotsseite
Vollständige Basware-Lösung	Basware-Einladungen	Basware-Startseite
Nur Basware-Startseite	Eigene Einladungsmethode	Basware-Startseite
<u>Eigene Einladungen und eigene</u> <u>Startseite</u>	Eigene Einladungsmethode	Eigene Startseite



2 Eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und von Einladungs-E-Mails erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Kampagne zu erstellen, die eine von Basware bereitgestellte Startseite und über Basware Network versendete Einladungen verwendet:

- 1. Kampagne erstellen und Kampagnenziel(e) festlegen
- 2. Parameter der Kampagne festlegen
- 3. Teilnehmer auswählen
- 4. Startseite der Kampagne einrichten
- 5. <u>Einladung einrichten</u>

Ξ

6. Informationen überprüfen und Kampagne starten

2.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen

- 1. Melden Sie sich bei <u>Basware Network</u> an.
- 2. Klicken Sie auf Netzwerk > Kampagnen.
- 3. Klicken Sie auf Neue Kampagne erstellen.
- Um Ihren Lieferanten eine Option f
 ür vorzeitige Zahlungen anzubieten, w
 ählen Sie Skonto f
 ür vorzeitige Zahlung in Anspruch nehmen.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Skontosatz in %**: Der maximale Skontosatz, den Sie als Gegenleistung für eine vorzeitige Zahlung erhalten möchten.
- Zahlungsbedingungen in Tagen festlegen: Zahlungsziel in Tagen.

Sie müssen auch festlegen, wie die Option der vorzeitigen Zahlung aus der Sicht des Lieferanten funktioniert:

- **Bedarfsorientiert (flexibel)**: Der Lieferant kann entscheiden, ob er für jede berechtigte Rechnung separat eine vorzeitige Zahlung erhalten möchte. Der Lieferant kann in den automatischen Modus wechseln.
- **Automatisch (flexibel)**: Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
- **Automatisch (festgelegt)**: Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann nicht in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
- Um die elektronische Rechnungsstellung bei Ihren Lieferanten zu fördern, wählen Sie die Option
 E-Invoicing unterstützen, um Automatisierung zu aktivieren.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

• Aktivierte Lieferanten in %: Legen Sie die Zielrate der Lieferanten fest, die im Rahmen dieser Kampagne zum Versand von E-Rechnungen wechseln.



6. Um die Informationen Ihres Lieferanten zu aktualisieren und anzureichern, wählen Sie Lieferantendaten aktualisieren und anreichern.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Vorlage auswählen**: Wählen Sie eine Vorlage zur Definition der Details, die Ihre Lieferanten aktualisieren müssen.
- **Aktualisierte Daten in %**: Legen Sie die Zielrate der angeforderten Details fest, die Ihre Lieferanten ausfüllen oder aktualisieren.
- 7. Klicken Sie auf **Als primär festlegen** neben dem Ziel, das Sie als primäres Ziel Ihrer Kampagne festlegen möchten.
- 8. Klicken Sie auf Weiter, um die Parameter der Kampagne festzulegen.

2.2 Kampagnenparameter festlegen

- **1.** Im Feld **Name der Kampagne** geben Sie einen Namen für die Kampagne ein.
 - 2. Wählen Sie das Start- und das Enddatum für die Kampagne:
 - a) Klicken Sie auf das Feld **Startdatum**, um ein Startdatum für die Kampagne festzulegen.
 - b) Klicken Sie auf das Feld **Enddatum**, um ein Enddatum für die Kampagne festzulegen.
 - 3. Wählen Sie Ich möchte die Standard-Startseite verwenden aus.
 - 4. Wählen Sie unter Einladungsmethoden auswählen die Option E-Mail Basware übermittelt den Link zur Startseite der Website an die eingeladenen Teilnehmer (EMPFOHLEN) aus.
 - **5.** Um in Basware Network gespeicherte E-Mail-Adressen zu verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Basware-E-Mails verwenden**.
 - 6. Klicken Sie auf Weiter, <u>um Teilnehmer auszuwählen</u>.

2.3 Teilnehmer auswählen

- **1.** Importieren von Teilnehmern aus CSV-Dateien (optional).
 - a) Klicken Sie auf CSV-Datei importieren, um den Abschnitt CSV-Datei importieren zu erweitern.
 - b) Um eine CSV-Datei zu importieren, klicken Sie auf **Dateien auswählen** oder ziehen Sie eine CSV-Datei auf den Abschnitt **Legen Sie die Datei hier ab**.
 - c) Wählen Sie in der Dropdown-Liste **E-Mail-Sprache** die Sprache der E-Mail-Nachricht aus, die Sie an diese Empfänger senden möchten.



Sie können bis zu 20 CSV-Dateien hochladen. Sie können die Sprache für jede importierte CSV-Datei getrennt festlegen.

- d) Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Teilnehmergruppen zu erstellen.
- 2. Definieren von Teilnehmern durch Einfügen ihrer E-Mail-Adressen (optional).
 - a) Klicken Sie auf **Mehrere E-Mails einfügen**, um den Abschnitt **Mehrere E-Mails einfügen** zu erweitern.
 - b) Fügen Sie eine Gruppe von E-Mail-Adressen in das Textfeld **E-Mail-Adressen** ein.



Alle E-Mail-Adressen, die Sie nacheinander einfügen, werden gruppiert, und jeder Teilnehmer erhält die Einladung in derselben Sprache.

- c) Klicken Sie auf Prüfen und hinzufügen.
- d) Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** die Sprache der Einladung aus, die Sie an diese Teilnehmer senden möchten.
- e) Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Teilnehmergruppen zu erstellen.
- 3. Hinzufügen von Teilnehmern durch manuelle Eingabe ihrer Daten (optional).
 - a) Klicken Sie auf **Einzelnen Empfänger hinzufügen**, um den Abschnitt **Einzelnen Empfänger hinzufügen** zu erweitern.
 - b) Geben Sie die Daten des Teilnehmers in die Felder **Vorname, Nachname** und **E-Mail-Adresse** ein.
 - c) Klicken Sie auf Hinzufügen.
 - d) Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** die Sprache der Einladung aus, die Sie an diesen Teilnehmer senden möchten.
 - e) Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Teilnehmer hinzufügen.
- 4. Klicken Sie auf Weiter, um die Startseite einzurichten.

2.4 Startseite einrichten

1. Klicken Sie auf **Wählen Sie eine Datei aus** oder ziehen Sie Ihr Unternehmenslogo auf den Abschnitt **Unternehmenslogo-Datei** (optional).



Wenn Sie der Startseite Ihr Unternehmenslogo hinzufügen möchten, müssen Sie der Startseite auch eine benutzerdefinierte Nachricht hinzufügen.

- Um der Startseite eine benutzerdefinierte Nachricht hinzuzufügen, geben Sie die Nachricht in das Textfeld Ihre Nachricht ein (optional).
- 3. Klicken Sie auf Vorschau, um eine Vorschau der Startseite anzuzeigen.
- 4. Klicken Sie auf Weiter, um die Einladung einzurichten.

2.5 Einladung einrichten

- **1.** Geben Sie in das Feld **Antwort-E-Mail** die E-Mail-Adresse ein, an die die Antwort-E-Mail gesendet werden soll, wenn der Empfänger auf die Einladungs-E-Mail antwortet.
 - 2. Fügen Sie das Logo Ihres Unternehmens in die E-Mail-Nachricht ein (optional).
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Unternehmenslogo in Einladungs-E-Mail verwenden.
 - b) Klicken Sie auf **Wählen Sie eine Datei aus** oder ziehen Sie Ihr Unternehmenslogo auf den Abschnitt **Weiteres Unternehmenslogo angeben**.
 - 3. Fügen Sie Anhänge an die E-Mail-Nachricht an (optional).
 - a) Klicken Sie auf **Dateien auswählen** oder ziehen Sie Ihr Unternehmenslogo auf den Abschnitt **Anhänge**.
 - 4. Klicken Sie auf **E-Mail-Vorschau**, um eine Vorschau der E-Mail vor dem Senden anzuzeigen.



- 5. Klicken Sie auf E-Mail senden, um eine Testeinladung zu versenden. Geben Sie die Adresse, an die Sie die Test-E-Mail senden möchten, in das Feld E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie auf Senden.
- 6. Klicken Sie auf Weiter, um die Details der Kampagne zu prüfen.

2.6 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten

1. Überprüfen der Details der Kampagne. Klicken Sie auf Zurück, um zurückzuwechseln und ggf. Änderungen an den von Ihnen angegebenen Informationen vorzunehmen.

- 2. Wählen Sie unter Sprachen zum Starten der Kampagne auswählen, die Sprachen aus, in denen die Kampagne präsentiert wird.
- 3. Klicken Sie auf Fertigstellen, um die Kampagne zu starten.



3 Eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und Ihrer eigenen Einladungsmethode erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und Ihrer eigenen Einladungsmethode zu erstellen:

- 1. Kampagne erstellen und Kampagnenziel(e) festlegen
- 2. Parameter der Kampagne festlegen
- 3. Startseite der Kampagne einrichten
- 4. Informationen überprüfen und Kampagne starten.

3.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen

- **1.** Melden Sie sich bei <u>Basware Network</u> an.
 - 2. Klicken Sie auf Netzwerk > Kampagnen.
 - 3. Klicken Sie auf Neue Kampagne erstellen.
 - Um Ihren Lieferanten eine Option f
 ür vorzeitige Zahlungen anzubieten, w
 ählen Sie Skonto f
 ür vorzeitige Zahlung in Anspruch nehmen.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Skontosatz in %**: Der maximale Skontosatz, den Sie als Gegenleistung für eine vorzeitige Zahlung erhalten möchten.
- Zahlungsbedingungen in Tagen festlegen: Zahlungsziel in Tagen.

Sie müssen auch festlegen, wie die Option der vorzeitigen Zahlung aus der Sicht des Lieferanten funktioniert:

- **Bedarfsorientiert (flexibel)**: Der Lieferant kann entscheiden, ob er für jede berechtigte Rechnung separat eine vorzeitige Zahlung erhalten möchte. Der Lieferant kann in den automatischen Modus wechseln.
- **Automatisch (flexibel)**: Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
- **Automatisch (festgelegt)**: Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann nicht in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
- Um die elektronische Rechnungsstellung bei Ihren Lieferanten zu fördern, wählen Sie die Option E-Invoicing unterstützen, um Automatisierung zu aktivieren.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- Aktivierte Lieferanten in %: Legen Sie die Zielrate der Lieferanten fest, die im Rahmen dieser Kampagne zum Versand von E-Rechnungen wechseln.
- 6. Um die Informationen Ihres Lieferanten zu aktualisieren und anzureichern, wählen Sie Lieferantendaten aktualisieren und anreichern.



Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- Vorlage auswählen: Wählen Sie eine Vorlage zur Definition der Details, die Ihre Lieferanten aktualisieren müssen.
- **Aktualisierte Daten in %**: Legen Sie die Zielrate der angeforderten Details fest, die Ihre Lieferanten ausfüllen oder aktualisieren.
- 7. Klicken Sie auf **Als primär festlegen** neben dem Ziel, das Sie als primäres Ziel Ihrer Kampagne festlegen möchten.
- 8. Klicken Sie auf Weiter, um die Parameter der Kampagne festzulegen.

3.2 Kampagnenparameter festlegen

- **1.** Im Feld **Name der Kampagne** geben Sie einen Namen für die Kampagne ein.
 - 2. Wählen Sie das Start- und das Enddatum für die Kampagne:
 - a) Klicken Sie auf das Feld **Startdatum**, um ein Startdatum für die Kampagne festzulegen.
 - b) Klicken Sie auf das Feld **Enddatum**, um ein Enddatum für die Kampagne festzulegen.
 - 3. Wählen Sie Ich möchte die Standard-Startseite verwenden aus.
 - 4. Wählen Sie unter Einladungsmethoden auswählen die Option Keine E-Mail. Ich kontaktiere den Lieferanten selbst.
 - 5. Geben Sie im Feld **Kampagnen-URL angeben** die URL ein, die Sie für die Kampagne verwenden möchten.



Die vollständige URL basiert auf dem folgenden Format: https://
portal.basware.com/open/<angegebene URL>.Beispiel: https://
portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign.

- 6. Klicken Sie auf **Validieren**, um sicherzustellen, dass auf die von Ihnen angegebene URL zugegriffen werden kann.
- 7. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Sprache** die Sprache der Einladung aus, die Sie in der Einladung verwenden möchten.
- 8. Klicken Sie auf Weiter, um die Startseite einzurichten.

3.3 Startseite einrichten



1. Klicken Sie auf **Wählen Sie eine Datei aus** oder ziehen Sie Ihr Unternehmenslogo auf den Abschnitt **Unternehmenslogo-Datei** (optional).



Wenn Sie der Startseite Ihr Unternehmenslogo hinzufügen möchten, müssen Sie der Startseite auch eine benutzerdefinierte Nachricht hinzufügen.

- 2. Um der Startseite eine benutzerdefinierte Nachricht hinzuzufügen, geben Sie die Nachricht in das Textfeld **Ihre Nachricht** ein (optional).
- 3. Klicken Sie auf Vorschau, um eine Vorschau der Startseite anzuzeigen.



4. Klicken Sie auf Weiter, um die Details der Kampagne zu prüfen.

3.4 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten

1. Überprüfen der Details der Kampagne.

Klicken Sie auf **Zurück**, um zurückzuwechseln und ggf. Änderungen an den von Ihnen angegebenen Informationen vorzunehmen.

- 2. Wählen Sie unter **Sprachen zum Starten der Kampagne auswählen**, die Sprachen aus, in denen die Kampagne präsentiert wird.
- 3. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Kampagne zu starten.
- 4. Senden Sie die URL, die Sie beim <u>Festlegen der Kampagnenparameter</u> gewählt haben, den Empfängern zu.

Ξ



4 Eine Kampagne unter Verwendung Ihrer eigenen Startseite und Einladungsmethode erstellen

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um eine Kampagne unter Verwendung der Basware-Startseite und Ihrer eigenen Einladungsmethode zu erstellen:

- 1. Kampagne erstellen und Kampagnenziel(e) festlegen
- 2. Parameter der Kampagne festlegen
- 3. Informationen überprüfen und Kampagne starten.

4.1 Kampagne erstellen und Kampagnenziele festlegen

- 1. Melden Sie sich bei <u>Basware Network</u> an.
- 2. Klicken Sie auf Netzwerk > Kampagnen.
- 3. Klicken Sie auf Neue Kampagne erstellen.
- Um Ihren Lieferanten eine Option f
 ür vorzeitige Zahlungen anzubieten, w
 ählen Sie Skonto f
 ür vorzeitige Zahlung in Anspruch nehmen.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- **Skontosatz in %**: Der maximale Skontosatz, den Sie als Gegenleistung für eine vorzeitige Zahlung erhalten möchten.
- Zahlungsbedingungen in Tagen festlegen: Zahlungsziel in Tagen.

Sie müssen auch festlegen, wie die Option der vorzeitigen Zahlung aus der Sicht des Lieferanten funktioniert:

- **Bedarfsorientiert (flexibel)**: Der Lieferant kann entscheiden, ob er für jede berechtigte Rechnung separat eine vorzeitige Zahlung erhalten möchte. Der Lieferant kann in den automatischen Modus wechseln.
- **Automatisch (flexibel)**: Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
- **Automatisch (festgelegt)**: Jede Rechnung, die der Lieferant sendet, wird automatisch zur vorzeitigen Zahlung weitergeleitet. Der Lieferant kann nicht in den bedarfsorientierten Modus wechseln.
- Um die elektronische Rechnungsstellung bei Ihren Lieferanten zu fördern, wählen Sie die Option E-Invoicing unterstützen, um Automatisierung zu aktivieren.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:

- Aktivierte Lieferanten in %: Legen Sie die Zielrate der Lieferanten fest, die im Rahmen dieser Kampagne zum Versand von E-Rechnungen wechseln.
- 6. Um die Informationen Ihres Lieferanten zu aktualisieren und anzureichern, wählen Sie Lieferantendaten aktualisieren und anreichern.

Wenn Sie diese Option wählen, müssen Sie die folgenden Parameter festlegen:



- Vorlage auswählen: Wählen Sie eine Vorlage zur Definition der Details, die Ihre Lieferanten aktualisieren müssen.
- Aktualisierte Daten in %: Legen Sie die Zielrate der angeforderten Details fest, die Ihre Lieferanten ausfüllen oder aktualisieren.
- 7. Klicken Sie auf **Als primär festlegen** neben dem Ziel, das Sie als primäres Ziel Ihrer Kampagne festlegen möchten.
- 8. Klicken Sie auf Weiter, um die Parameter der Kampagne festzulegen.

4.2 Kampagnenparameter festlegen

- **1.** Im Feld **Name der Kampagne** geben Sie einen Namen für die Kampagne ein.
 - 2. Wählen Sie das Start- und das Enddatum für die Kampagne aus.
 - a) Klicken Sie auf das Feld **Startdatum**, um ein Startdatum für die Kampagne festzulegen.
 - b) Klicken Sie auf das Feld **Enddatum**, um ein Enddatum für die Kampagne festzulegen.
 - 3. Wählen Sie Ich möchte meine eigene Startseite verwenden.
 - 4. Geben Sie in das Feld URL der Startseite die URL der Startseite ein.
 - 5. Klicken Sie auf Validieren, um sicherzustellen, dass die URL richtig ist.
 - Wenn Sie eine von Ihnen selbst eingerichtete Startseite verwenden, stellen Sie sicher, dass die Startseite die Benutzer zu https://portal.basware.com/join weiterleitet. Andernfalls können die von Ihnen eingeladenen Benutzer die Seite zur Auswahl des Basware-Service nicht erreichen.
 - 6. Wählen Sie unter Einladungsmethoden auswählen die Option Keine E-Mail. Ich kontaktiere den Lieferanten selbst.
 - 7. Geben Sie im Feld **Kampagnen-URL angeben** die URL ein, die Sie für die Kampagne verwenden möchten.



Die vollständige URL basiert auf dem folgenden Format: https://
portal.basware.com/open/<angegebene URL>. Beispiel: https://
portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign.

- Wählen Sie in der Dropdown-Liste Sprache die Sprache der Einladung aus, die Sie in der Einladung verwenden möchten.
- 9. Klicken Sie auf Weiter, um die Details der Kampagne zu prüfen.

4.3 Details der Kampagne prüfen und Kampagne starten



1. Überprüfen der Details der Kampagne.

Klicken Sie auf **Zurück**, um zurückzuwechseln und ggf. Änderungen an den von Ihnen angegebenen Informationen vorzunehmen.



- 2. Wählen Sie unter **Sprachen zum Starten der Kampagne auswählen**, die Sprachen aus, in denen die Kampagne präsentiert wird.
- 3. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um die Kampagne zu starten.
- 4. Senden Sie die URL, die Sie beim <u>Festlegen der Kampagnenparameter</u> gewählt haben, den Empfängern zu.



5 Kampagne beenden und neu starten

5.1 Kampagne beenden

Auf der Seite Netzwerk können Sie eine Kampagne vor ihrem ursprünglichen Enddatum beenden.

- **1.** Blättern Sie in der Ansicht **Kampagnen** nach unten zur Kampagne, die Sie beenden möchten.
- Klicken Sie neben der Kampagne, die Sie beenden möchten, auf Jetzt beenden, um die Kampagne zu beenden.

5.2 Abgelaufene Kampagne neu starten

Sie können eine abgelaufene Kampagne neu starten, indem Sie das Start- und das Enddatum der Kampagne bearbeiten. Sie verwalten offene Kampagnen auf der Seite **Netzwerk**.



:=

- 1. Blättern Sie in der Ansicht **Kampagnen** nach unten zur offenen Kampagne, die Sie neu starten möchten.
- 2. Klicken Sie neben der Kampagne, die Sie neu starten möchten, auf Bearbeiten.
- 3. Klicken Sie auf die Felder **Startdatum** und **Enddatum**, um ein neues Start- und Enddatum für die Kampagne festzulegen.
- 4. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern und die Kampagne neu zu starten.



6 Kampagnenstatistiken

6.1 Kampagnenstatistiken herunterladen

Auf der Seite **Netzwerk** können Sie Kampagnenstatistiken herunterladen. Darin werden Informationen zu den Benutzern gesammelt, die an einer Kampagne teilgenommen haben. In den Kampagnenstatistiken können Sie u. a. Folgendes einsehen:

- Typ der Kampagne
- Zeitpunkt, an dem die Einladungen für die Kampagne gesendet wurden
- Namen und Kontaktinformationen der eingeladenen Teilnehmer
- Zeitpunkt, an dem die eingeladenen Teilnehmer der Kampagne beigetreten sind
- 1. Blättern Sie in der Ansicht **Kampagnen** nach unten zu einer Kampagne.
 - Wählen Sie in der Dropdownliste neben der gewünschten Kampagne die Option CSV-Datei herunterladen.

Sie können auch gesammelte Statistiken zu allen aktiven Kampagnen herunterladen, indem Sie auf **Alle herunterladen** klicken.

Eine CSV-Datei mit den Kampagnenstatistiken wird in Ihr Gerät heruntergeladen.

6.2 Kampagnenstatistiken untersuchen

Basware Network sammelt Details zu jeder Kampagne, die Sie mit dem Kampagnen-Tool durchführen. Sie können <u>die Statistiken jeder Kampagne in Basware Network herunterladen</u> und die Ergebnisse überprüfen. Eine Beschreibung der in einem Kampagnenbericht enthaltenen Spalten finden Sie unter <u>Inhalt eines Kampagnenberichts</u>.

E-Mail-basierte Kampagne

Die relevantesten Teile des <u>Kampagnenberichts</u> für E-Mail-basierte Kampagnen sind die Spalten L-O und P-X.

Tabelle 2: Benutzeraktionen, nachdem Sie eine Einladungs-E-Mail erhalten haben

Spalte	Feldinhalt	Information
L	Einladungs-E-Mail gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die Einladungs-E-Mail an den Teilnehmer gesendet wurde. Wenn der Teilnehmer innerhalb einer Woche auf die Einladungsverknüp- fung klickt, befindet sich der nächste Zeitstempel in Spalte P des Service- protokolls.



Spalte	Feldinhalt	Information
M, N, O	Zeitstempel der ersten, zweiten und dritten Erinnerungsnachricht	Wenn der Teilnehmer nicht innerhalb einer Woche auf die Einladungsver- knüpfung klickt, sendet der Service drei Erinnerungsnachrichten. Die Zei- ten, zu denen die Erinnerungen ver- sandt wurden, werden in den Spalten M, N und O gespeichert. Sobald der Teilnehmer die Verknüp- fung zur Registrierungsseite des Ser- vices öffnet, wird diese Aktion in den Spalten P-X gespeichert.

Sobald der Benutzer auf die Verknüpfung entweder in der ursprünglichen Einladung oder in einer der Erinnerungsnachrichten klickt, wird diese Aktion in den Spalten P-X gespeichert: **Tabelle 3: Benutzeraktionen auf der Registrierungsseite**

Spalte	Feldinhalt	Information
Ρ	Registrierungsseite besucht	Diese Spalte enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Registrie- rungsseite eines Services geöffnet hat.
		Wenn der Benutzer die Registrie- rungsseite noch nicht geöffnet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.
Q	Angebotsseite besucht	Diese Spalte enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Angebots- seite geöffnet hat.
		Wenn der Benutzer die Angebotsseite noch nicht geöffnet hat, enthält die- ses Feld den Wert FALSE.
R	Abgelehnt	Wenn der Teilnehmer bereits über ein E-Invoicing-System verfügt, oder sich entschieden hat, keine angebo- tenen Services zu akzeptieren, ent- hält dieses Feld den Wert TRUE.
S	Seite "Kennwort erstellen" besucht	Enthält den Zeitstempel des Zeit- punkts, an dem der Teilnehmer die Seite "Konto erstellen" besucht hat und eine gültige E-Mail-Adresse und ein Kennwort zum Starten des Regist- rierungsprozesses eingegeben hat.
Т	Auf Erstellung des Kontos wartend	Enthält den Zeitstempel, wann Bas- ware Network eine Bestätigungs-E- Mail - eine E-Mail mit der Verknüp- fung, auf die der Benutzer klickt, um sein Konto zu bestätigen - an den Teilnehmer versendet hat.
		Wenn die vorherige Spalte einen Zeitstempel, diese Spalte jedoch den Wert FALSE enthält:
		• Der Teilnehmer hat bereits ein
		Benutzerkonto in Basware Net-
		work. Uberprüfen Sie die Spalte V.
		• Der Teilnehmer hat die Regist-
		rierungsseite besucht, aber kein
		Benutzerkonto eingerichtet.



Spalte	Feldinhalt	Information
U	Konto bestätigt	 Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer sein Benutzerkonto durch Klicken auf die Verknüpfung in der über Basware Network gesendeten Kontenbestätigungs-E-Mail bestätigt hat. Wenn die vorherige Spalte einen Zeitstempel, diese Spalte jedoch den Wert FALSE enthält: Der Teilnehmer hat bereits ein Benutzerkonto in Basware Net- work. Überprüfen Sie die Spalte V. Der Teilnehmer hat ein Konto erstellt, das Benutzerkonto je- desk mesk mickt bestätigt
		doch hoch hicht bestätigt.
V	Konto verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann sich der Benutzer das erste Mal bei Bas- ware Network angemeldet hat.
W	Service aktiviert	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer die Konfiguration des Ser- vices, zu dem er eingeladen wurde, erfolgreich abgeschlossen und den Service aktiviert hat. Wenn in der Spalte V ein Zeitstempel enthalten ist, aber kein Zeitstempel in dieser Spalte, hat der Benutzer den Registrierungsprozess gestartet, aber die Angaben zu seiner Organisa- tion noch nicht vollständig ausgefüllt oder den Service aktiviert.
X	Service verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann die erste Rechnung erfolgreich verarbei- tet und an den Kunden gesendet wurde. Wenn der Teilnehmer eine Rechnung an eine andere Geschäfts- einheit als diejenige, die ihn eingela- den hat, gesendet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.

URL-basierte Kampagne

Die relevantesten Teile des Kampagnenberichts befinden sich in den Spalten P-X.

Sobald der Benutzer die empfangene URL öffnet, wird diese Aktion in den Spalten P-X gespeichert: **Tabelle 4: Benutzeraktionen auf der Registrierungsseite**

Spalte	Feldinhalt	Information
Ρ	Registrierungsseite besucht	Diese Spalte enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Registrie- rungsseite eines Services geöffnet hat. Wenn der Benutzer die Registrie- rungsseite noch nicht geöffnet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.
Q	Angebotsseite besucht	Diese Spalte enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Angebots- seite geöffnet hat. Wenn der Benutzer die Angebotsseite noch nicht geöffnet hat, enthält die- ses Feld den Wert FALSE.



Spalte	Feldinhalt	Information
R	Abgelehnt	Wenn der Teilnehmer bereits über ein E-Invoicing-System verfügt, oder sich entschieden hat, keine angebo- tenen Services zu akzeptieren, ent- hält dieses Feld den Wert TRUE.
S	Seite "Kennwort erstellen" besucht	Enthält den Zeitstempel des Zeit- punkts, an dem der Teilnehmer die Seite "Konto erstellen" besucht hat und eine gültige E-Mail-Adresse und ein Kennwort zum Starten des Regist- rierungsprozesses eingegeben hat.
Т	Auf Erstellung des Kontos wartend	Enthält den Zeitstempel, wann Bas- ware Network eine Bestätigungs-E- Mail - eine E-Mail mit der Verknüp- fung, auf die der Benutzer klickt, um sein Konto zu bestätigen - an den Teilnehmer versendet hat. Wenn die vorherige Spalte einen Zeitstempel, diese Spalte jedoch den Wort EUSE onthält:
		 Der Teilnehmer hat bereits ein Benutzerkonto in Basware Net- work. Überprüfen Sie die Spalte V. Der Teilnehmer hat die Regist- rierungsseite besucht, aber kein Benutzerkonto eingerichtet.
U	Konto bestätigt	 Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer sein Benutzerkonto durch Klicken auf die Verknüpfung in der über Basware Network gesendeten Kontenbestätigungs-E-Mail bestätigt hat. Wenn die vorherige Spalte einen Zeitstempel, diese Spalte jedoch den Wert FALSE enthält: Der Teilnehmer hat bereits ein Benutzerkonto in Basware Net- work. Überprüfen Sie die Spalte V. Der Teilnehmer hat ein Konto erstellt, das Benutzerkonto je- doch noch nicht bestätigt.
V	Konto verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann sich der Benutzer das erste Mal bei Bas- ware Network angemeldet hat.
W	Service aktiviert	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer die Konfiguration des Ser- vices, zu dem er eingeladen wurde, erfolgreich abgeschlossen und den Service aktiviert hat. Wenn in der Spalte V ein Zeitstempel enthalten ist, aber kein Zeitstempel in dieser Spalte, hat der Benutzer den Registrierungsprozess gestartet, aber die Angaben zu seiner Organisa- tion noch nicht vollständig ausgefüllt oder den Service aktiviert.



Spalte	Feldinhalt	Information
X	Service verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann die erste Rechnung erfolgreich verarbei- tet und an den Kunden gesendet wurde. Wenn der Teilnehmer eine Rechnung an eine andere Geschäfts- einheit als diejenige, die ihn eingela- den hat, gesendet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.

6.3 Inhalt eines Kampagnenberichts

Sie können Kampagnenberichte im CSV-Format herunterladen. Die CSV-Datei enthält mehrere Spalten, die Sie zur Untersuchung der Kampagne verwenden können.

Beachten Sie, dass die im Kampagnenbericht verwendeten Spalten zwar für jeden Kampagnentyp gleich sind, die in bestimmten Spalten gespeicherten Informationen jedoch nur für bestimmte Kampagnentypen gelten. Wenn eine Spalte nur auf einen bestimmten Kampagnentyp anwendbar ist, wird dies in der nachstehenden Tabelle vermerkt.

CSV-Spalte	Feldinhalt	Kommentar
A	Kampagnentyp	Beschreibt, ob es sich um eine offe- ne, URL-basierte oder eine E-Mail- basierte Kampagne handelt.
В	Name der Kampagne	Enthält den Namen oder das Label der Kampagne, das bei der Erstellung der Kampagne angegeben wurde.
С	Name der Anwendung	Enthält den Namen des Basware-Ser- vice, für den die Kampagne erstellt wurde.
D	Teilnehmer-ID	Enthält die eindeutige Portal-Ken- nungsnummer.
E	ID des Teilnehmerpartners	Enthält die Kennung und das Sche- ma, das der Teilnehmer (z. B. VAT-ID, DUNS-Nummer) sowohl während des Onboarding-Prozesses als auch spä- ter, wenn er seine Unternehmensda- ten bearbeitet hat, zuweist.
F	Land des Teilnehmers	Enthält das Land, das vom Teilneh- mer während des Registrierungsproz- esses ausgewählt wurde.
G	Name des Teilnehmers	Enthält den Namen, den der Teilneh- mer während des Registrierungsproz- esses angegeben hat.
Н	Name des Einladung	Enthält den Namen des Person, für den die Einladung ausgestellt wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basier- te Kampagnen anwendbar.
1	Einladungs-E-Mail	Enthält die E-Mail-Adresse, an die die Einladung gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kam- pagnen anwendbar.
J	Kontakt-E-Mail-Adresse	Enthält die E-Mail-Adresse der Per- son, die während des Onboarding- Prozesses als Hauptansprechpartner für das einladende Unternehmen festgelegt wurde.



CSV-Spalte	Feldinhalt	Kommentar
К	Einladungs-URL	Enthält die eindeutige Token-Ver- knüpfung, die zum Verfolgen der Ein- ladung verwendet wird. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampag- nen anwendbar. Bei URL-basierten Kampagnen er- stellt der Service nur dann ein Token, wenn ein Benutzer die Registrie- rungsseite der Kampagne besucht.
L	Einladungs-E-Mail gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die Einladungs-E-Mail an den Teilnehmer gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen an- wendbar.
Μ	Erste Erinnerung gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die erste Erinnerung an den Teilnehmer gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen an- wendbar.
N	Zweite Erinnerung gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die zweite Erinnerung an den Teilnehmer gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kampagnen an- wendbar.
0	Dritte Erinnerung gesendet	Enthält den Zeitstempel, wann die dritte und letzte Erinnerung an den Teilnehmer gesendet wurde. Dieses Feld ist nur auf E-Mail-basierte Kam- pagnen anwendbar.
Ρ	Registrierungsseite besucht	Enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Registrierungsseite der Kampagne besucht hat.
Q	Angebotsseite besucht	Enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Angebotsseite der Kampagne besucht hat.
R	Abgelehnt	Enthält Informationen darüber, ob der Teilnehmer die Einladung abge- lehnt hat oder nicht.
S	Seite "Konto erstellen" besucht	Enthält den Zeitstempel, wann der Teilnehmer die Seite zum Erstellen eines Kontos besucht hat.
Т	Auf Erstellung des Kontos wartend	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer seinen Benutzernamen und sein Kennwort eingegeben hat und wann Basware Network eine Bestäti- gungs-E-Mail - eine E-Mail mit der Verknüpfung, auf die der Benutzer klickt, um sein Konto zu bestätigen - an den Teilnehmer versendet hat.
U	Konto bestätigt	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer sein Benutzerkonto durch Klicken auf die Bestätigungsverknüp- fung in der erhaltenen Bestätigungs- E-Mail bestätigt hat.
V	Konto verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann sich der Benutzer das erste Mal bei Bas- ware Network angemeldet hat.
W	Service aktiviert	Enthält den Zeitstempel, wann der Benutzer die Konfiguration des Ser- vices, zu dem er eingeladen wurde, erfolgreich abgeschlossen und den Service aktiviert hat.



CSV-Spalte	Feldinhalt	Kommentar
x	Service verwendet	Enthält den Zeitstempel, wann die erste Rechnung erfolgreich verarbei- tet und an den Kunden gesendet wurde. Wenn der Teilnehmer eine Rechnung an eine andere Geschäfts- einheit als diejenige, die ihn eingela- den hat, gesendet hat, enthält dieses Feld den Wert FALSE.



7 Kontakt zum Basware-Support

Wenn Sie die von Ihnen gesuchten Informationen in diesem Dokument nicht finden, werfen Sie einen Blick in die <u>Onlinehilfe</u>. Sollten Sie die von Ihnen gesuchten Informationen auch dort nicht finden, wenden Sie sich an den Support von Basware. Die Support-Mitarbeiter von Basware unterstützen Sie bei der Nutzung der Anwendung und leiten alle Verbesserungsvorschläge für die Anwendung oder Dokumentation an Basware weiter.

Sie finden die Kontaktinformationen für den Basware-Support in der Basware Knowledge Base.