

KÄYTTÖOHJE Tavoitepohjaisen kampanjan luominen (Kesäkuu 2022)



Sisällysluettelo

1 Tavoitepohjaiset kampanjat	3
2 Kampanjan luominen käyttämällä Baswaren aloitussivua ja sähköpostikutsuja	4
2.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen	4
2.2 Kampanian asetusten määrittäminen	5
2.3 Kutsuttavien valitseminen	5
2.4 Aloitussivun määrittäminen	
2.5 Kutsun määrittäminen	
2.6 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen	6
3 Kampanjan luominen käyttämällä Baswaren aloitussivua ja omaa kutsua	8
3.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen	8
3.2 Kampanjan asetusten määrittäminen	9
3.3 Aloitussivun määrittäminen	9
3.4 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen	9
4 Kampanjan luominen käyttämällä omaa aloitussivua ja omaa kutsua	11
4.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen	
4.2 Kampanjan asetusten määrittäminen	12
4.3 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen	12
5 Kampanjan lopettaminen ja uudelleen aloittaminen	
5.1 Kampanjan lopettaminen	
5.2 Päättyneen kampanjan aloittaminen uudelleen	
6 Kampanjan tilastotiedot	14
6.1 Kampanjan tilastotietojen lataaminen	
6.2 Kampanjan tilastotietojen tarkasteleminen	14
6.3 Kampanjaraportin sisältö	17
7 Yhtevden ottaminen Baswaren asiakastukeen	



1 Tavoitepohjaiset kampanjat

Tavoitepohjaisten kampanjoiden avulla voit kutsua toimittajia ja asiakkaita tutustumaan Baswaren palveluihin ja käyttämään niitä.

Kampanjan tavoitteet

Tavoitepohjaisten kampanjoiden taustalla on tavoite, joka pyritään saavuttamaan kampanjan avulla. Tavoitteena voi esimerkiksi olla

- toimittajilta tulevien laskujen saaminen verkkolaskuina
- uusien aikaistetun maksun sopimusten allekirjoittaminen
- dynaamisen alennuksen ohjelmien määrittäminen
- toimittajatietojen päivittäminen ja täydentäminen.

Kampanjatyypit

Voit luoda erityyppisiä tavoitepohjaisia kampanjoita oman liiketoimintasi tarpeiden mukaisesti: Taulu 1. Kampanjatyypit

Тууррі	Kutsutapa	Aloitussivu
<u>Baswaren ratkaisu kokonaisuu-</u> <u>dessaan</u>	Baswaren kutsut	Baswaren aloitussivu
Vain Baswaren aloitussivu	Oma kutsu	Baswaren aloitussivu
<u>Omat kutsut ja aloitussivu</u>	Oma kutsu	Oma aloitussivu



2 Kampanjan luominen käyttämällä Baswaren aloitussivua ja sähköpostikutsuja

Jos haluat luoda kampanjan, jossa käytetään Baswaren aloitussivua ja Basware Networkin kautta lähetettäviä kutsuja, toimi seuraavasti:

- 1. Luo kampanja ja määritä kampanjan tavoitteet.
- 2. Määritä kampanjan asetukset.
- 3. Valitse kutsuttavat.
- 4. <u>Määritä kampanjan aloitussivu.</u>
- 5. <u>Kutsun määrittäminen</u>
- 6. <u>Tarkista tiedot ja aloita kampanja.</u>

2.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen

- 1
- 1. Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.
- Valitse Verkosto > Kampanjat.
- 3. Valitse Luo uusi kampanja.
- Jos haluat tarjota toimittajillesi aikaistetun maksamisen vaihtoehdon, valitse Saa alennus aikaistetusta maksusta.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- Alennusprosentti: Alennuksen enimmäisprosentti, jonka haluat vastineeksi etuajassa suoritetusta maksusta.
- Määritä maksuehdot päivinä: Maksuehdot

Määritä myös, kuinka aikaistettu maksaminen toimii toimittajan näkökulmasta:

- **Tarvittaessa (joustava)**: Toimittaja voi kunkin alennuskelpoisen laskun osalta päättää, haluaako hän käyttää aikaistetun maksun periaatetta. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Automaattinen-tilan.
- **Automaattinen (joustava)**: Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Tarvittaessa-tilan.
- Automaattinen (kiinteä): Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja ei pysty vaihtamaan käyttöön Tarvittaessa-tilaa.
- 5. Jos haluat kannustaa toimittajia verkkolaskutuksen käyttöön, valitse Kannusta verkkolaskutukseen automaation mahdollistamiseksi.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- Aktivoitujen toimittajien %: Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden toimittajista tavoittelet siirtyvän verkkolaskujen lähettäjiksi kampanjan myötä.
- Jos haluat päivittää ja täydentää toimittajien tietoja, valitse Määritä ja rikasta toimittajatiedot. Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:
 - Valitse mallipohja: Valitse mallipohja, johon on määritetty, mitä tietoja toimittajilta tarvitaan.



- **Päivitettyjen tietojen** %: Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden pyydetyistä tiedoista (täytettävistä tai päivitettävistä) tavoittelet saavasi toimittajilta.
- 7. Määritä kampanjan ensisijainen tavoite valitsemalla kyseisen tavoitteen vieressä Määritä ensisijaiseksi.
- 8. Valitse Seuraava ja <u>määritä kampanjan asetukset</u>.

2.2 Kampanjan asetusten määrittäminen

- 1. Anna Kampanjan nimi -kenttään kampanjan nimi.
 - 2. Määritä kampanjan aloitus- ja lopetuspäivä.
 - a) Määritä kampanjan aloituspäivä napsauttamalla Aloituspäivä-kenttää.
 - b) Määritä kampanjan lopetuspäivä napsauttamalla Lopetuspäivä-kenttää.
 - 3. Valitse Haluan käyttää vakioaloitussivua.
 - 4. Valitse Valitse kutsutapa -kohdassa Sähköposti Basware toimittaa kutsutuille linkin aloitussivulle (SUOSITUS).
 - Jos haluat käyttää Basware Networkiin tallennettuja sähköpostiosoitteita, valitse Käytä Baswaren sähköposteja -valintaruutu.
 - 6. Valitse Seuraava ja valitse kutsuttavat.

2.3 Kutsuttavien valitseminen

- 1. Tuo kutsuttavat CSV-tiedostoista. (valinnainen)
 - a) Laajenna Tuo CSV-tiedosto -osio valitsemalla Tuo CSV-tiedosto.
 - b) Tuo CSV-tiedosto valitsemalla Valitse tiedostoja tai vedä ja pudota CSV-tiedosto Vedä tiedosto tähän -kohtaan.
 - c) Valitse avattavasta **Sähköpostiviestien kieli** -luettelosta kieli, jota haluat käyttää kyseisille vastaanottajille lähetettävässä sähköpostissa.



Voit ladata enintään 20 CSV-tiedostoa. Voit määrittää kielen kullekin CSV-tiedostolle, jonka tuot erikseen.

- d) Luo lisää kutsuttujen ryhmiä toistamalla samat vaiheet.
- 2. Määritä kutsutut liittämällä heidän sähköpostiosoitteensa. (valinnainen)
 - a) Laajenna Liitä useita sähköposteja -osio valitsemalla Liitä useita sähköposteja.
 - b) Liitä sähköpostiosoitteiden ryhmä Sähköpostiosoitteet-tekstiruutuun.

Samalla kertaa liitetyt sähköpostiosoitteet ryhmitellään yhteen, ja kaikki ryhmään sisältyvät kutsutut saavat kutsun samalla kielellä.

- c) Valitse Tarkista ja lisää.
- d) Valitse avattavasta **Kieli** -luettelosta kieli, jota haluat käyttää kyseisille kutsutuille lähetettävässä kutsussa.
- e) Luo lisää kutsuttujen ryhmiä toistamalla samat vaiheet.
- 3. Lisää kutsutut antamalla heidän tietonsa manuaalisesti. (valinnainen)



- a) Laajenna Lisää yksittäinen vastaanottaja -osio valitsemalla Lisää yksittäinen vastaanottaja.
- b) Anna kutsutun tiedot Etunimi-, Sukunimi- ja Sähköpostiosoite-kenttiin.
- c) Napsauta Lisää.
- d) Valitse avattavasta **Kieli** -luettelosta kieli, jota haluat käyttää kyseiselle kutsutulle lähetettävässä kutsussa.
- e) Lisää muita kutsuttuja toistamalla samat vaiheet.
- 4. Valitse Seuraava ja <u>määritä aloitussivu</u>.

2.4 Aloitussivun määrittäminen



 Valitse Valitse tiedosto tai vedä ja pudota yrityksen logo Yrityksen logon tiedosto -osioon. (valinnainen)



Jos haluat lisätä yrityksen logon aloitussivulle, sinun on lisättävä aloitussivulle myös mukautettu viesti.

- 2. Lisää mukautettu viesti aloitussivulle kirjoittamalla se Viestisi-tekstiruutuun. (valinnainen)
- 3. Esikatsele aloitussivua valitsemalla Esikatselu.
- 4. Valitse Seuraava ja <u>määritä kutsu</u>.

2.5 Kutsun määrittäminen

- **1.** Syötä **Vastaa sähköpostiin** -kenttään sähköpostiosoite, johon haluat saada vastaussähköpostin, kun vastaanottaja vastaa kutsusähköpostiin.
 - 2. Lisää yrityksen logo sähköpostiviestiin. (valinnainen)
 - a) Valitse Käytä kutsusähköpostissa yrityksen logoa -valintaruutu.
 - b) Valitse Valitse tiedosto tai vedä ja pudota yrityksen logo Määritä toinen yrityksen logo osioon.
 - 3. Lisää sähköpostiviestin liitteet. (valinnainen)
 - a) Valitse Valitse tiedostoja tai vedä ja pudota yrityksen logo Liitetiedostot-osioon.
 - 4. Esikatsele sähköpostiviestiä ennen sen lähettämistä valitsemalla Esikatsele sähköpostiviesti.
 - 5. Lähetä testikutsu valitsemalla Lähetä sähköposti.

Anna Sähköpostiosoite-kenttään osoite, johon testiviesti lähetetään, ja valitse Lähetä.

6. Valitse Seuraava ja <u>tarkista kampanjan tiedot</u>.

2.6 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen



1. Tarkista kampanjan tiedot.

Siirry taaksepäin valitsemalla **Edellinen** ja tee tarvittaessa muutoksia antamiisi tietoihin.

2. Valitse Valitse kielet kampanjan aloitusta varten -kohdassa kielet, joilla kampanja toteutetaan.



3. Käynnistä kampanja valitsemalla Valmis.



3 Kampanjan luominen käyttämällä Baswaren aloitussivua ja omaa kutsua

Jos haluat luoda kampanjan, jossa käytetään Baswaren aloitussivua ja omaa kutsuasi, toimi seuraavasti:

- 1. Luo kampanja ja määritä kampanjan tavoitteet.
- 2. Määritä kampanjan asetukset.
- 3. Määritä kampanjan aloitussivu.
- 4. Tarkista tiedot ja aloita kampanja.

3.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen

- ١
- 1. Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.
 - Valitse Verkosto > Kampanjat.
 - **3.** Valitse **Luo uusi kampanja**.
 - 4. Jos haluat tarjota toimittajillesi aikaistetun maksamisen vaihtoehdon, valitse Saa alennus aikaistetusta maksusta.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- Alennusprosentti: Alennuksen enimmäisprosentti, jonka haluat vastineeksi etuajassa suoritetusta maksusta.
- Määritä maksuehdot päivinä: Maksuehdot

Määritä myös, kuinka aikaistettu maksaminen toimii toimittajan näkökulmasta:

- Tarvittaessa (joustava): Toimittaja voi kunkin alennuskelpoisen laskun osalta päättää, haluaako hän käyttää aikaistetun maksun periaatetta. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Automaattinen-tilan.
- **Automaattinen (joustava)**: Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Tarvittaessa-tilan.
- Automaattinen (kiinteä): Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja ei pysty vaihtamaan käyttöön Tarvittaessa-tilaa.
- 5. Jos haluat kannustaa toimittajia verkkolaskutuksen käyttöön, valitse Kannusta verkkolaskutukseen automaation mahdollistamiseksi.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- **Aktivoitujen toimittajien %**: Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden toimittajista tavoittelet siirtyvän verkkolaskujen lähettäjiksi kampanjan myötä.
- Jos haluat päivittää ja täydentää toimittajien tietoja, valitse Määritä ja rikasta toimittajatiedot. Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:
 - Valitse mallipohja: Valitse mallipohja, johon on määritetty, mitä tietoja toimittajilta tarvitaan.
 - **Päivitettyjen tietojen** %: Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden pyydetyistä tiedoista (täytettävistä tai päivitettävistä) tavoittelet saavasi toimittajilta.



- 7. Määritä kampanjan ensisijainen tavoite valitsemalla kyseisen tavoitteen vieressä Määritä ensisijaiseksi.
- 8. Valitse Seuraava ja määritä kampanjan asetukset.

3.2 Kampanjan asetusten määrittäminen

- 1. Anna Kampanjan nimi -kenttään kampanjan nimi.
 - 2. Määritä kampanjan aloitus- ja lopetuspäivä.
 - a) Määritä kampanjan aloituspäivä napsauttamalla Aloituspäivä-kenttää.
 - b) Määritä kampanjan lopetuspäivä napsauttamalla **Lopetuspäivä**-kenttää.
 - 3. Valitse Haluan käyttää vakioaloitussivua.
 - 4. Valitse Valitse kutsutapa -kohdassa Ei sähköpostia. Otan itse yhteyttä toimittajaan.
 - 5. Lisää Määritä kampanjan URL-osoite -kenttään URL-osoite, jota haluat käyttää kampanjassa.



URL-osoite on kokonaisuudessaan seuraavan muotoinen: https://
portal.basware.com/open/<määritetty URL-osoite>. Esimerkki: https://
portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign.

- 6. Varmista, että määrittämäsi URL-osoite on käytettävissä, valitsemalla Tarkasta.
- 7. Valitse avattavasta Kieli-luettelosta kieli, jota haluat käyttää kutsussa.
- 8. Valitse Seuraava ja määritä aloitussivu.

3.3 Aloitussivun määrittäminen



 Valitse Valitse tiedosto tai vedä ja pudota yrityksen logo Yrityksen logon tiedosto -osioon. (valinnainen)



Jos haluat lisätä yrityksen logon aloitussivulle, sinun on lisättävä aloitussivulle myös mukautettu viesti.

- 2. Lisää mukautettu viesti aloitussivulle kirjoittamalla se Viestisi-tekstiruutuun. (valinnainen)
- 3. Esikatsele aloitussivua valitsemalla Esikatselu.
- 4. Valitse Seuraava ja tarkista kampanjan tiedot.

3.4 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen



1. Tarkista kampanjan tiedot.

Siirry taaksepäin valitsemalla Edellinen ja tee tarvittaessa muutoksia antamiisi tietoihin.

- 2. Valitse Valitse kielet kampanjan aloitusta varten -kohdassa kielet, joilla kampanja toteutetaan.
- 3. Käynnistä kampanja valitsemalla Valmis.



4. Toimita vastaanottajille URL-osoite, jonka valitsit kampanjan asetuksia määrittäessäsi.



4 Kampanjan luominen käyttämällä omaa aloitussivua ja omaa kutsua

Jos haluat luoda kampanjan, jossa käytetään Baswaren aloitussivua ja omaa kutsuasi, toimi seuraavasti:

- 1. Luo kampanja ja määritä kampanjan tavoitteet.
- 2. <u>Määritä kampanjan asetukset.</u>
- 3. <u>Tarkista tiedot ja aloita kampanja</u>.

4.1 Kampanjan luominen ja kampanjan tavoitteiden määrittäminen

- Ξ
- 1. Kirjaudu <u>Basware Networkiin</u>.
- 2. Valitse Verkosto > Kampanjat.
- 3. Valitse Luo uusi kampanja.
- Jos haluat tarjota toimittajillesi aikaistetun maksamisen vaihtoehdon, valitse Saa alennus aikaistetusta maksusta.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- Alennusprosentti: Alennuksen enimmäisprosentti, jonka haluat vastineeksi etuajassa suoritetusta maksusta.
- Määritä maksuehdot päivinä: Maksuehdot

Määritä myös, kuinka aikaistettu maksaminen toimii toimittajan näkökulmasta:

- Tarvittaessa (joustava): Toimittaja voi kunkin alennuskelpoisen laskun osalta päättää, haluaako hän käyttää aikaistetun maksun periaatetta. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Automaattinen-tilan.
- **Automaattinen (joustava)**: Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja voi vaihtaa käyttöön Tarvittaessa-tilan.
- Automaattinen (kiinteä): Kaikki toimittajan lähettämät laskut ohjautuvat aikaistetusti maksettaviksi automaattisesti. Toimittaja ei pysty vaihtamaan käyttöön Tarvittaessa-tilaa.
- 5. Jos haluat kannustaa toimittajia verkkolaskutuksen käyttöön, valitse Kannusta verkkolaskutukseen automaation mahdollistamiseksi.

Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:

- **Aktivoitujen toimittajien %**: Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden toimittajista tavoittelet siirtyvän verkkolaskujen lähettäjiksi kampanjan myötä.
- **6.** Jos haluat päivittää ja täydentää toimittajien tietoja, valitse **Määritä ja rikasta toimittajatiedot**. Kun valitset tämän vaihtoehdon, määritä seuraavat asetukset:
 - Valitse mallipohja: Valitse mallipohja, johon on määritetty, mitä tietoja toimittajilta tarvitaan.
 - **Päivitettyjen tietojen %**: Määritä prosentteina, kuinka suuren osuuden pyydetyistä tiedoista (täytettävistä tai päivitettävistä) tavoittelet saavasi toimittajilta.
- 7. Määritä kampanjan ensisijainen tavoite valitsemalla kyseisen tavoitteen vieressä Määritä ensisijaiseksi.



8. Valitse Seuraava ja <u>määritä kampanjan asetukset</u>.

4.2 Kampanjan asetusten määrittäminen

- **1.** Anna **Kampanjan nimi** -kenttään kampanjan nimi.
 - 2. Määritä kampanjan aloitus- ja lopetuspäivä.
 - a) Määritä kampanjan aloituspäivä napsauttamalla Aloituspäivä-kenttää.
 - b) Määritä kampanjan lopetuspäivä napsauttamalla Lopetuspäivä-kenttää.
 - 3. Valitse Haluan käyttää omaa aloitussivuani.
 - 4. Lisää Aloitussivun URL-osoite -kenttään aloitussivun URL-osoite.
 - 5. Varmista, että URL-osoite on oikein, valitsemalla Tarkasta.

Kun käytät itse määrittämääsi aloitussivua, varmista, että aloitussivu ohjaa käyttäjät osoitteeseen https://portal.basware.com/join. Muuten kutsumasi käyttäjät eivät pysty siirtymään Baswaren palveluvalikoimasivulle.

- 6. Valitse Valitse kutsutapa -kohdassa Ei sähköpostia. Otan itse yhteyttä toimittajaan.
- 7. Lisää Määritä kampanjan URL-osoite -kenttään URL-osoite, jota haluat käyttää kampanjassa.



URL-osoite on kokonaisuudessaan seuraavan muotoinen: https:// portal.basware.com/open/<määritetty URL-osoite>. Esimerkki: https:// portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign.

- 8. Valitse avattavasta Kieli-luettelosta kieli, jota haluat käyttää kutsussa.
- 9. Valitse Seuraava ja <u>tarkista kampanjan tiedot</u>.

4.3 Kampanjan tietojen tarkistaminen ja kampanjan aloittaminen

- ΠΞ
- 1. Tarkista kampanjan tiedot.

Siirry taaksepäin valitsemalla Edellinen ja tee tarvittaessa muutoksia antamiisi tietoihin.

- 2. Valitse Valitse kielet kampanjan aloitusta varten -kohdassa kielet, joilla kampanja toteutetaan.
- 3. Käynnistä kampanja valitsemalla Valmis.
- 4. Toimita vastaanottajille URL-osoite, jonka valitsit kampanjan asetuksia määrittäessäsi.

i



5 Kampanjan lopettaminen ja uudelleen aloittaminen

5.1 Kampanjan lopettaminen

Voit lopettaa kampanjan ennen sen alkuperäistä, Verkosto-sivulla näkyvää lopetuspäivää.

- 1. Vieritä **Kampanjat**-näkymää alaspäin kampanjan kohdalle, jonka haluat lopettaa.
 - 2. Lopeta kampanja napsauttamalla Päätä nyt sen kampanjan vieressä, jonka haluat lopettaa.

5.2 Päättyneen kampanjan aloittaminen uudelleen

Voit aloittaa päättyneen kampanjan uudelleen muokkaamalla kampanjan aloitus- ja lopetuspäivää. Voit hallinnoida avoimia kampanjoita **Verkosto**-sivulla.



- Vieritä Kampanjat-näkymää alaspäin avoimen kampanjan kohdalle, jonka haluat aloittaa uudelleen.
- 2. Napsauta Muokkaa sen kampanjan vieressä, jonka haluat aloittaa uudelleen.
- Määritä kampanjalle uusi aloitus- ja lopetuspäivä napsauttamalla Aloituspäivä- ja Lopetuspäivä-kenttiä.
- 4. Tallenna muutokset napsauttamalla Tallenna ja aloita kampanja uudelleen.



6 Kampanjan tilastotiedot

6.1 Kampanjan tilastotietojen lataaminen

Voit ladata kampanjan tilastotietoja **Verkosto**-sivulla. Kampanjatilastoihin kerätään kampanjaan osallistuneiden käyttäjien tietoja. Kampanjan tilastotiedoista näkee esimerkiksi

- kampanjan tyypin
- ajankohdan, jolloin kampanjakutsut on lähetetty
- kutsuttujen nimet ja yhteystiedot
- ajankohdan, jolloin kutsutut ovat liittyneet kampanjaan.
- **1.** Siirry **Kampanjat**-näkymässä haluamasi kampanjan kohdalle vierittämällä sivua alaspäin.
- 2. Valitse pudotusvalikosta Lataa CSV-tiedosto haluamasi kampanjan vierestä.

Voit myös ladata kaikki aktiiviset kampanjat käsittävän tilastokoosteen valitsemalla **Lataa** kaikki.

Kampanjatilastot sisältävä CSV-tiedosto latautuu laitteeseesi.

6.2 Kampanjan tilastotietojen tarkasteleminen

Basware Network kerää tietoja kaikista kampanjoista, jotka toteutat kampanjatyökalun avulla. Voit <u>ladata</u> <u>eri kampanjoiden tilastotietoja</u> Basware Networkissa ja tutkia niiden sisältöä. Kampanjaraportin sarakkeiden kuvaukset ovat kohdassa <u>Kampanjaraportin sisältö</u>.

Sähköpostikampanjat

Sähköpostikampanjoiden keskeiset tiedot ovat <u>kampanjaraportin</u> sarakkeissa L–O ja P–X. **Taulu 2. Käyttäjän eteneminen prosessissa kutsusähköpostin vastaanottamisen jälkeen**

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
L	Kutsusähköposti lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsu- sähköposti on lähetetty kutsutulle. Jos kutsuttu napsauttaa kutsulinkkiä viikon kuluessa, seuraava palvelun kirjaama aikaleima näkyy sarakkees- sa P.
M, N, O	Ensimmäisen, toisen ja kolmannen muistutusviestin aikaleimat	Jos kutsuttu ei avaa kutsulinkkiä vii- kon kuluessa, palvelu lähettää hänel- le kolme muistutusta. Muistutusten lähetysajankohdat kirjataan sarak- keisiin M, N ja O. Kun kutsuttu avaa palvelun rekiste- röintisivulle ohjaavan linkin, hänen etenemistietonsa ovat seurattavissa sarakkeista P–X.

Kun käyttäjä napsauttaa alkuperäisessä kutsussa tai muistutusviestissä olevaa linkkiä, hänen etenemistietonsa ovat seurattavissa sarakkeista P–X:



Taulu 3. Käyttäjän eteneminen rekisteröintisivulla

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
Ρ	Siirtynyt rekisteröintisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on avannut palvelun rekisteröin- tisivun. Jos käyttäjä ei ole vielä avannut re- kisteröintisivua, kentässä on arvo FALSE.
Q	Siirtynyt tarjoussivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kut- suttu on siirtynyt tarjoussivulle. Jos käyttäjä ei ole vielä avannut tar- joussivua, kentässä on arvo FALSE.
R	Hylätty	Jos kutsutulla on jo entuudestaan verkkolaskutusjärjestelmä tai hän on päättänyt olla hyödyntämättä tarjot- tuja palveluja, tässä kentässä on arvo TRUE.
S	Siirtynyt salasanan luontisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kut- suttu on siirtynyt tilin luontisivulle ja antanut voimassa olevan sähköpos- tiosoitteen ja salasanan voidakseen aloittaa rekisteröitymisen.
Т	Odottaa tilin vahvistusta	 Aikaleima, joka kertoo, milloin Basware Network on toimittanut kutsutulle vahvistussähköpostin. Sähköpostissa on linkki, jota napsauttamalla käyttäjä pystyy vahvistamaan tilinsä. Jos edellisessä sarakkeessa on aikaleima mutta tässä sarakkeessa arvo FALSE, kutsutulla on jo käyttäjätili Basware Networkissa (tarkista sarake V) käyttäjä on siirtynyt rekisteröintisivulle, muttei ole luonut käyttäjätiliä.
U	Tili vahvistettu	 Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on vahvistanut tilinsä napsautta- malla Basware Networkilta saamas- saan tilin vahvistusviestissä olevaa linkkiä. Jos edellisessä sarakkeessa on aika- leima mutta tässä sarakkeessa arvo FALSE, kutsutulla on jo käyttäjätili Bas- ware Networkissa (tarkista sara- ke V) kutsuttu on luonut tilin, muttei ole vielä vahvistanut käyttäjäti- liä.
V	Tiliä käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on kirjautunut Basware Networ- kiin ensimmäisen kerran.

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
W	Palvelu aktivoitu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on määrittänyt asetukset palve- luun, johon hänet on kutsuttu, ja ak- tivoinut palvelun. Jos sarakkeessa V on aikaleima mutta tässä sarakkeessa ei näy leimaa,
		prosessin muttei ole vielä täyttänyt organisaation tietoja tai aktivoinut palvelua.
X	Palvelua käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin en- simmäinen lasku on käsitelty ja toi- mitettu asiakkaalle. Jos kutsuttu on lähettänyt laskun jollekin muulle lii- ketoimintayksikölle kuin sille, jolta hän on saanut kutsun, tässä kentässä näkyy arvo FALSE.

URL-osoitekampanjat

Kampanjaraportin kiinnostavimmat tiedot ovat sarakkeissa P-X.

Kun käyttäjä avaa vastaanottamansa URL-osoitteen, hänen etenemistietonsa ovat seurattavissa sarakkeista P–X:

Taulu 4. Käyttäjän eteneminen rekisteröintisivulla

Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
Ρ	Siirtynyt rekisteröintisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on avannut palvelun rekisteröin- tisivun.
		Jos käyttäjä ei ole vielä avannut re- kisteröintisivua, kentässä on arvo FALSE.
Q	Siirtynyt tarjoussivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kut- suttu on siirtynyt tarjoussivulle. Jos käyttäjä ei ole vielä avannut tar- joussivua, kentässä on arvo FALSE.
R	Hylätty	Jos kutsutulla on jo entuudestaan verkkolaskutusjärjestelmä tai hän on päättänyt olla hyödyntämättä tarjot- tuja palveluja, tässä kentässä on arvo TRUE.
S	Siirtynyt salasanan luontisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kut- suttu on siirtynyt tilin luontisivulle ja antanut voimassa olevan sähköpos- tiosoitteen ja salasanan voidakseen aloittaa rekisteröitymisen.



Sarake	Kentän sisältö	Informaatio ja viestintä
Т	Odottaa tilin vahvistusta	Aikaleima, joka kertoo, milloin Bas- ware Network on toimittanut kutsu- tulle vahvistussähköpostin. Sähkö- postissa on linkki, jota napsautta- malla käyttäjä pystyy vahvistamaan tilinsä.
		Jos edellisessa sarakkeessa on aika- leima mutta tässä sarakkeessa arvo FALSE,
		• kutsutulla on jo käyttäjätili Bas-
		ware Networkissa (tarkista sara- ke V)
		• käyttäjä on siirtynyt rekisteröin-
		tisivulle, muttei ole luonut käyt- täjätiliä.
U	Tili vahvistettu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on vahvistanut tilinsä napsautta- malla Basware Networkilta saamas- saan tilin vahvistusviestissä olevaa linkkiä.
		Jos edellisessä sarakkeessa on aika- leima mutta tässä sarakkeessa arvo FALSE,
		 kutsutulla on jo käyttäjätili Bas- ware Networkissa (tarkista sara- ke V)
		• kutsuttu on luonut tilin, muttei
		ole vielä vahvistanut käyttäjäti- liä.
V	Tiliä käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on kirjautunut Basware Networ- kiin ensimmäisen kerran.
W	Palvelu aktivoitu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on määrittänyt asetukset palve- luun, johon hänet on kutsuttu, ja ak- tivoinut palvelun.
		Jos sarakkeessa V on aikaleima mutta tässä sarakkeessa ei näy leimaa, käyttäjä on aloittanut rekisteröinti- prosessin muttei ole vielä täyttänyt organisaation tietoja tai aktivoinut palvelua.
X	Palvelua käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin en- simmäinen lasku on käsitelty ja toi- mitettu asiakkaalle. Jos kutsuttu on lähettänyt laskun jollekin muulle lii- ketoimintayksikölle kuin sille, jolta hän on saanut kutsun, tässä kentässä näkyy arvo FALSE.

6.3 Kampanjaraportin sisältö

Kampanjaraportit ovat ladattavissa CSV-muodossa. CSV-tiedosto koostuu useista sarakkeista, joissa olevien tietojen avulla pystyt tutkimaan kampanjan sisältöä.



Huomaa, että vaikka kaikkien kampanjoiden kampanjaraporteissa on samat sarakkeet, osaan sarakkeista tulee tietoa vain tietyntyyppisissä kampanjoissa. Jos sarake on kampanjatyyppikohtainen, siitä on maininta oheisessa taulukossa.

CSV-tiedoston sarake	Kentän sisältö	Kommentti
A	Kampanjan tyyppi	Kertoo, onko kyseessä avoin kam- panja, URL-osoitekampanja vai säh- köpostikampanja.
В	Kampanjan nimi	Kampanjaa luotaessa annettu kam- panjan nimi tai avainsana.
С	Sovelluksen nimi	Sen Basware-palvelun nimi, jota var- ten kampanja on luotu.
D	Kutsutun tunnus	Yksilöivä Portal-palvelun tunnistenu- mero.
E	Kutsutun määrittämä osapuolen tun- nus	Tunniste ja järjestelmätieto (esimer- kiksi ALV-numero, DUNS-numero), jonka kutsuttu on antanut järjestel- mään liittymisen yhteydessä tai myö- hemmin muokatessaan yrityksen tie- toja.
F	Kutsutun maa	Maa, jonka kutsuttu on valinnut re- kisteröinnin yhteydessä.
G	Kutsutun nimi	Nimi, jonka kutsuttu on ilmoittanut rekisteröinnin yhteydessä.
Н	Kutsussa oleva nimi	Sen henkilön nimi, jolle kutsu on toi- mitettu. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
1	Kutsun sähköpostiosoite	Sähköpostiosoite, johon kutsu on toimitettu. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
J	Yhteyssähköposti	Sen henkilön sähköpostiosoite, joka on määritetty kutsutun yrityksen en- sisijaiseksi yhteyshenkilöksi käyt- töönottoprosessin aikana.
К	Kutsun URL-osoite	Kutsun seurannassa käytettävä yksi- löivä tunnistelinkki. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampan- joissa. URL-osoitekampanjoissa palvelu luo tunnisteen vain silloin, kun käyttäjä käy kampanjan rekisteröintisivulla.
L	Kutsusähköposti lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin kutsu- sähköposti on lähetetty kutsutulle. Tätä kenttää käytetään vain sähkö- postikampanjoissa.
Μ	Ensimmäinen muistutus lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin en- simmäinen muistutus on lähetetty kutsutulle. Tätä kenttää käytetään vain sähköpostikampanjoissa.
Ν	Toinen muistutus lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin toinen muistutus on lähetetty kutsutulle. Tätä kenttää käytetään vain sähkö- postikampanjoissa.
0	Kolmas muistutus lähetetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin kol- mas ja viimeinen muistutus on lähe- tetty kutsutulle. Tätä kenttää käyte- tään vain sähköpostikampanjoissa.
Р	Siirtynyt rekisteröintisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kut- suttu on siirtynyt kampanjan rekiste- röintisivulle.





CSV-tiedoston sarake	Kentän sisältö	Kommentti
Q	Siirtynyt tarjoussivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kut- suttu on siirtynyt kampanjan tarjous- sivulle.
R	Hylätty	Tieto siitä, onko kutsuttu hylännyt kutsun vai ei.
S	Siirtynyt tilin luontisivulle	Aikaleima, joka kertoo, milloin kut- suttu on siirtynyt tilin luontisivulle.
Т	Odottaa tilin vahvistusta	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on antanut käyttäjänimensä ja salasanansa ja Basware Network toi- mittanut kutsutulle vahvistussähkö- postin. Sähköpostissa on linkki, jota napsauttamalla käyttäjä pystyy vah- vistamaan tilinsä.
U	Tili vahvistettu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on vahvistanut käyttäjätilinsä napsauttamalla saamassaan vahvis- tusviestissä olevaa linkkiä.
V	Tiliä käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on kirjautunut Basware Networ- kiin ensimmäisen kerran.
W	Palvelu aktivoitu	Aikaleima, joka kertoo, milloin käyt- täjä on määrittänyt asetukset palve- luun, johon hänet on kutsuttu, ja ak- tivoinut palvelun.
X	Palvelua käytetty	Aikaleima, joka kertoo, milloin en- simmäinen lasku on käsitelty ja toi- mitettu asiakkaalle. Jos kutsuttu on lähettänyt laskun jollekin muulle lii- ketoimintayksikölle kuin sille, jolta hän on saanut kutsun, tässä kentässä näkyy arvo FALSE.



7 Yhteyden ottaminen Baswaren asiakastukeen

Jos et löydä etsimääsi tietoa tästä dokumentista, tutustu <u>käytönaikaiseen ohjeeseen</u>. Jos tarvittavaa tietoa ei edelleenkään löydy, ota yhteyttä Baswaren asiakastukeen. Baswaren asiakastuki auttaa sinua sovelluksen käytössä ja välittää järjestelmän toimittajalle kaikki sovelluksia ja käyttöohjeita koskevat parannusehdotukset.

Baswaren asiakastuen yhteystiedot ovat <u>Basware Knowledge Base</u> -sivustossa.