



Simplify Operations, Spend Smarter.

GEBRUIKERSHANDLEIDING

Doelgerichte campagnes (Juni 2022)

Inhoudsopgave

1 Doelgerichte campagnes.....	3
2 Een campagne maken met de Basware-bestemmingspagina en uitnodigingse-mails.....	4
2.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen.....	4
2.2 Campagneparameters instellen.....	5
2.3 Genodigden kiezen.....	5
2.4 De bestemmingspagina configureren.....	6
2.5 De uitnodiging configureren.....	6
2.6 Campagnegegevens controleren en de campagne starten.....	7
3 Een campagne maken met de Basware-bestemmingspagina en uw eigen uitnodigingsmethode.....	8
3.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen.....	8
3.2 Campagneparameters instellen.....	9
3.3 De bestemmingspagina configureren.....	9
3.4 Campagnegegevens controleren en de campagne starten.....	10
4 Een campagne maken met uw eigen bestemmingspagina en uitnodigingsmethode.....	11
4.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen.....	11
4.2 Campagneparameters instellen.....	12
4.3 Campagnegegevens controleren en de campagne starten.....	12
5 Een campagne beëindigen.....	14
5.1 Een campagne beëindigen.....	14
5.2 Een verlopen campagne opnieuw starten.....	14
6 Campagnestatistieken.....	15
6.1 Campagnestatistieken downloaden.....	15
6.2 Campagnestatistieken bekijken.....	15
6.3 Inhoud van een campagnerapport.....	19
7 Contact opnemen met Basware Support.....	22

1 Doelgerichte campagnes

U kunt doelgerichte campagnes gebruiken om een aantal van uw leveranciers en klanten uit te nodigen om kennis te maken met Basware-service en die service in gebruik te nemen.

Campagnedoelen

Doelgerichte campagnes zijn gebaseerd op een doelstelling die u via die campagne wilt halen. Uw doelstellingen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Elektronische facturen van uw leveranciers ontvangen
- Nieuwe overeenkomsten voor vroeger betaling ondertekenen
- Dynamische kortingsprogramma's opzetten
- Leveranciersgegevens bijwerken en optimaliseren

Campagnetypen

U kunt verschillende typen doelgerichte campagnes maken op basis van de behoeften van uw bedrijf:

Tabel 1: Campagnetypen

Type	Uitnodigingsmethode	Bestemmingspagina
Volledige Basware-oplossing	Basware-uitnodigingen	Bestemmingspagina van Basware
Alleen Basware-bestemmingspagina	Eigen uitnodigingsmethode	Bestemmingspagina van Basware
Eigen uitnodigingen en bestemmingspagina	Eigen uitnodigingsmethode	Eigen bestemmingspagina

2 Een campagne maken met de Basware-bestemmingspagina en uitnodigingse-mails

Om een campagne te maken met een bestemmingspagina die door Basware wordt aangeboden en uitnodigingen die via Basware Network worden verzonden, voert u de volgende stappen uit:

1. [Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen](#)
2. [De parameters voor de campagne instellen](#)
3. [De genodigden kiezen](#)
4. [Een bestemmingspagina voor de campagne instellen](#)
5. [De uitnodiging configureren](#)
6. [De gegevens controleren en de campagne starten](#)

2.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen



1. Meld u aan bij [Basware Network](#).
2. Klik op **Netwerk > Campagnes**.
3. Klik op **Nieuwe campagne maken**.
4. Om uw leveranciers de mogelijkheid te bieden eerder te betalen, selecteert u **Krijg korting bij vroeger betaling**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Kortingstarief in %:** Het maximale kortingstarief dat u in ruil voor vroeger betaling wilt hebben.
- **Betalingstermijnen in dagen instellen:** Betalingstermijn in dagen.

U moet ook aangeven hoe de optie voor vroeger betaling werkt vanuit het perspectief van de leverancier:

- **Op verzoek (flexibel):** De leverancier kan bepalen of hij vroeg wil worden betaald voor elke daarvoor in aanmerking komende factuur. De leverancier kan overschakelen op de modus Automatisch.
 - **Automatisch (flexibel):** Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroeger betaling. De leverancier kan overschakelen op de modus Op verzoek.
 - **Automatisch (vast):** Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroeger betaling. De leverancier kan niet overschakelen op de modus Op verzoek.
5. Om e-facturatie onder uw leveranciers te promoten, selecteert u **E-invoicing promoten om automatisering mogelijk te maken**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Geactiveerde leveranciers in %:** Definieer het percentage leveranciers dat u via deze campagne wilt laten overschakelen op e-facturen.
6. Om de gegevens van uw leverancier bij te werken en uit te breiden, selecteert u **Leveranciersgegevens bijwerken en optimaliseren**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Sjabloon selecteren:** Selecteer een sjabloon met de gegevens die uw leveranciers moeten bijwerken.
 - **Bijgewerkte gegevens in %:** Geef de hoeveelheid gegevens op die u uw leveranciers wilt laten invullen of bijwerken.
7. Klik op **Instellen als primair** naast de doelstelling die u als de primaire doelstelling van uw campagne wilt instellen.
 8. Klik op **Volgende** om [de campagneparameters in te stellen](#).

2.2 Campagneparameters instellen



1. Voer in het veld **Campagnenaam** een naam voor de campagne in.
2. Stel de begin- en einddatum voor de campagne in:
 - a) Klik op het veld **Begindatum** om een begindatum voor de campagne in te stellen.
 - b) Klik op het veld **Einddatum** om een einddatum voor de campagne in te stellen.
3. Selecteer **Ik wil de standaard bestemmingspagina gebruiken**.
4. Selecteer onder **Uitnodigingsmethoden selecteren** de optie **E-mail - Basware stuurt de link naar de bestemmingspagina naar de uitgenodigden (AANBEVOLEN)**.
5. Als u de e-mailadressen wilt gebruiken die in Basware Network zijn opgeslagen, schakelt u het selectievakje **Basware-e-mails gebruiken** in.
6. Klik op **Volgende** om [de genodigden te kiezen](#).

2.3 Genodigden kiezen



1. Genodigden importeren uit CSV-bestanden (optioneel).
 - a) Klik op **CSV-bestand importeren** om het gedeelte **CSV-bestand importeren** uit te vouwen.
 - b) Om een CSV-bestand te importeren, klikt u op **Bestanden selecteren** of sleept u een CSV-bestand naar het gedeelte **Sleep uw bestand hier naartoe**.
 - c) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal e-mail** de taal van het e-mailbericht dat u naar deze ontvangers wilt verzenden.



U kunt maximaal 20 CSV-bestanden uploaden. U kunt de taal opgeven voor elk CSV-bestand dat u afzonderlijk importeert.

- d) Herhaal de procedure om nog meer groepen genodigden te maken.
2. Geef de genodigden op door hun e-mailadres te plakken (optioneel).
 - a) Klik op **Meerdere e-mailadressen plakken** om het gedeelte **Meerdere e-mailadressen plakken** uit te vouwen.
 - b) Plak een groep e-mailadressen in het tekstvak **E-mailadressen**.
Alle e-mailadressen die u tegelijk plakt, worden gegroepeerd, en iedere genodigde krijgt de uitnodiging in dezelfde taal.
 - c) Klik op **Controleren en toevoegen**.

- d) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** de taal van de uitnodiging die u naar deze genodigden wilt verzenden.
- e) Herhaal de procedure om nog meer groepen genodigden te maken.
- 3. Voeg genodigden toe door hun gegevens handmatig in te voeren (optioneel).
 - a) Klik op **Enkele ontvanger toevoegen** om het gedeelte **Enkele ontvanger toevoegen** uit te vouwen.
 - b) Voer in de velden **Voornaam**, **Achternaam** en **E-mailadres** de gegevens van de genodigde in.
 - c) Klik op **Toevoegen**.
 - d) Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** de taal van de uitnodiging die u naar deze genodigde wilt verzenden.
 - e) Herhaal de procedure om nog meer genodigden toe te voegen.
- 4. Klik op **Volgende** om [de bestemmingspagina te configureren](#).

2.4 De bestemmingspagina configureren



1. Klik op **Selecteer een bestand** of sleep het logo van uw bedrijf naar het gedeelte **Bestand bedrijfslogo** (optioneel).



Als u het logo van uw bedrijf aan de bestemmingspagina wilt toevoegen, moet u ook een aangepast bericht aan de bestemmingspagina toevoegen.

2. Om een aangepast bericht aan de bestemmingspagina toe te voegen, voert u in het tekstvak **Uw bericht** het bericht in (optioneel).
3. Klik op **Voorbeeld** om een afdrukvoorbeeld van de bestemmingspagina weer te geven.
4. Klik op **Volgende** om [de uitnodiging te configureren](#).

2.5 De uitnodiging configureren



1. Voer in het veld **E-mailadres voor antwoord** het e-mailadres in dat u wilt gebruiken als de ontvanger de uitnodigingse-mail beantwoordt.
2. Voeg het logo van uw bedrijf toe aan het e-mailbericht (optioneel).
 - a) Schakel het selectievakje **Bedrijfslogo gebruiken in e-mail met uitnodiging** in.
 - b) Klik op **Selecteer een bestand** of sleep het logo van uw bedrijf naar het gedeelte **Een ander bedrijfslogo specificeren**.
3. Voeg bijlagen aan het e-mailbericht toe (optioneel).
 - a) Klik op **Bestanden selecteren** of sleep het logo van uw bedrijf naar het gedeelte **Bijlagen**.
4. Klik op **E-mailvoorbeeld** om een afdrukvoorbeeld te bekijken voordat u de e-mail verzendt.
5. Klik op **Test-e-mail versturen** om een testuitnodiging te versturen.
Voer in het veld **E-mailadres** het adres in waarnaar u de teste-mail wilt sturen en klik op **Verzenden**.
6. Klik op **Volgende** om [de campagnegegevens te controleren](#).

2.6 Campagnegegevens controleren en de campagne starten



1. Controleer de gegevens van de campagne.
Klik op **Vorige** om terug te gaan en wijzigingen aan te brengen in de gegevens die u hebt opgegeven (indien nodig).
2. Selecteer onder **Selecteer talen om campagne te starten** de talen waarin u de campagne presenteert.
3. Klik op **Voltooien** om de campagne te starten.

3 Een campagne maken met de Basware-bestemmingspagina en uw eigen uitnodigingsmethode

Wanneer u een campagne wilt maken met de door Basware aangeboden bestemmingspagina en uw eigen uitnodigingsmethode, doorloopt u de volgende stappen:

1. [Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen](#)
2. [De parameters voor de campagne instellen](#)
3. [Een bestemmingspagina voor de campagne instellen](#)
4. [De gegevens controleren en de campagne starten.](#)

3.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen



1. Meld u aan bij [Basware Network](#).
2. Klik op **Netwerk > Campagnes**.
3. Klik op **Nieuwe campagne maken**.
4. Om uw leveranciers de mogelijkheid te bieden eerder te betalen, selecteert u **Krijg korting bij vroege betaling**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Kortingstarief in %:** Het maximale kortingstarief dat u in ruil voor vroege betaling wilt hebben.
- **Betalingstermijnen in dagen instellen:** Betalingstermijn in dagen.

U moet ook aangeven hoe de optie voor vroege betaling werkt vanuit het perspectief van de leverancier:

- **Op verzoek (flexibel):** De leverancier kan bepalen of hij vroeg wil worden betaald voor elke daarvoor in aanmerking komende factuur. De leverancier kan overschakelen op de modus Automatisch.
 - **Automatisch (flexibel):** Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan overschakelen op de modus Op verzoek.
 - **Automatisch (vast):** Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan niet overschakelen op de modus Op verzoek.
5. Om e-facturatie onder uw leveranciers te promoten, selecteert u **E-invoicing promoten om automatisering mogelijk te maken**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Geactiveerde leveranciers in %:** Definieer het percentage leveranciers dat u via deze campagne wilt laten overschakelen op e-facturen.
6. Om de gegevens van uw leverancier bij te werken en uit te breiden, selecteert u **Leveranciersgegevens bijwerken en optimaliseren**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Sjabloon selecteren:** Selecteer een sjabloon met de gegevens die uw leveranciers moeten bijwerken.
 - **Bijgewerkte gegevens in %:** Geef de hoeveelheid gegevens op die u uw leveranciers wilt laten invullen of bijwerken.
7. Klik op **Instellen als primair** naast de doelstelling die u als de primaire doelstelling van uw campagne wilt instellen.
 8. Klik op **Volgende** om [de campagneparameters in te stellen](#).

3.2 Campagneparameters instellen



1. Voer in het veld **Campagnenaam** een naam voor de campagne in.
2. Stel de begin- en einddatum voor de campagne in:
 - a) Klik op het veld **Begindatum** om een begindatum voor de campagne in te stellen.
 - b) Klik op het veld **Einddatum** om een einddatum voor de campagne in te stellen.
3. Selecteer **Ik wil de standaard bestemmingspagina gebruiken**.
4. Selecteer onder **Uitnodigingsmethoden selecteren** de optie **Geen e-mail. Ik neem zelf contact op met de leverancier**.
5. Geef in het veld **Campagne-URL specificeren** de URL op die u voor de campagne wilt gebruiken.



De volledige URL moet de volgende notatie hebben: `https://portal.basware.com/open/<opgegeven URL>`. Bijvoorbeeld: `https://portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign`.

6. Klik op **Bevestigen** om te controleren of de URL die u hebt opgegeven toegankelijk is.
7. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** de taal die u voor de uitnodiging wilt gebruiken.
8. Klik op **Volgende** om [de bestemmingspagina te configureren](#).

3.3 De bestemmingspagina configureren



1. Klik op **Selecteer een bestand** of sleep het logo van uw bedrijf naar het gedeelte **Bestand bedrijfslogo** (optioneel).



Als u het logo van uw bedrijf aan de bestemmingspagina wilt toevoegen, moet u ook een aangepast bericht aan de bestemmingspagina toevoegen.

2. Om een aangepast bericht aan de bestemmingspagina toe te voegen, voert u in het tekstvak **Uw bericht** het bericht in (optioneel).
3. Klik op **Voorbeeld** om een afdrukvoorbeeld van de bestemmingspagina weer te geven.
4. Klik op **Volgende** om [de campagnegegevens te controleren](#).

3.4 Campagnegegevens controleren en de campagne starten



1. Controleer de gegevens van de campagne.
Klik op **Vorige** om terug te gaan en wijzigingen aan te brengen in de gegevens die u hebt opgegeven (indien nodig).
2. Selecteer onder **Selecteer talen om campagne te starten** de talen waarin u de campagne presenteert.
3. Klik op **Voltooien** om de campagne te starten.
4. Verstrek de URL die u bij het [instellen van de campagneparameters](#) hebt gekozen aan de ontvangers.

4 Een campagne maken met uw eigen bestemmingspagina en uitnodigingsmethode

Wanneer u een campagne wilt maken met de door Basware aangeboden bestemmingspagina en uw eigen uitnodigingsmethode, doorloopt u de volgende stappen:

1. [Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen](#)
2. [De parameters voor de campagne instellen](#)
3. [De gegevens controleren en de campagne starten.](#)

4.1 Een campagne maken en campagnedoelen vaststellen



1. Meld u aan bij [Basware Network](#).
2. Klik op **Netwerk > Campagnes**.
3. Klik op **Nieuwe campagne maken**.
4. Om uw leveranciers de mogelijkheid te bieden eerder te betalen, selecteert u **Krijg korting bij vroege betaling**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Kortingstarief in %:** Het maximale kortingstarief dat u in ruil voor vroege betaling wilt hebben.
- **Betalingstermijnen in dagen instellen:** Betalingstermijn in dagen.

U moet ook aangeven hoe de optie voor vroege betaling werkt vanuit het perspectief van de leverancier:

- **Op verzoek (flexibel):** De leverancier kan bepalen of hij vroeg wil worden betaald voor elke daarvoor in aanmerking komende factuur. De leverancier kan overschakelen op de modus Automatisch.
 - **Automatisch (flexibel):** Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan overschakelen op de modus Op verzoek.
 - **Automatisch (vast):** Elke factuur die de leverancier verzendt, wordt automatisch ingesteld op vroege betaling. De leverancier kan niet overschakelen op de modus Op verzoek.
5. Om e-facturatie onder uw leveranciers te promoten, selecteert u **E-invoicing promoten om automatisering mogelijk te maken**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Geactiveerde leveranciers in %:** Definieer het percentage leveranciers dat u via deze campagne wilt laten overschakelen op e-facturen.
6. Om de gegevens van uw leverancier bij te werken en uit te breiden, selecteert u **Leveranciersgegevens bijwerken en optimaliseren**.

Wanneer u deze optie selecteert, moet u de volgende parameters instellen:

- **Sjabloon selecteren:** Selecteer een sjabloon met de gegevens die uw leveranciers moeten bijwerken.

- **Bijgewerkte gegevens in %:** Geef de hoeveelheid gegevens op die u uw leveranciers wilt laten invullen of bijwerken.
7. Klik op **Instellen als primair** naast de doelstelling die u als de primaire doelstelling van uw campagne wilt instellen.
 8. Klik op **Volgende** om [de campagneparameters in te stellen](#).

4.2 Campagneparameters instellen



1. Voer in het veld **Campagnenaam** een naam voor de campagne in.
2. Stel de begin- en einddatum voor de campagne in.
 - a) Klik op het veld **Begindatum** om een begindatum voor de campagne in te stellen.
 - b) Klik op het veld **Einddatum** om een einddatum voor de campagne in te stellen.
3. Selecteer **Ik wil mijn eigen bestemmingspagina gebruiken**.
4. Voer in het veld **URL van de bestemmingspagina** de URL van de bestemmingspagina in.
5. Klik op **Bevestigen** om te controleren of de URL juist is.



Als u een bestemmingspagina gebruikt die u zelf hebt opgezet, controleert u of de bestemmingspagina de gebruikers doorstuurt naar <https://portal.basware.com/join>. Als dat niet het geval is, komen de gebruikers die u uitnodigt niet op de selectiepagina voor Basware-services aan.

6. Selecteer onder **Uitnodigingsmethoden selecteren** de optie **Geen e-mail. Ik neem zelf contact op met de leverancier**.
7. Geef in het veld **Campagne-URL specificeren** de URL op die u voor de campagne wilt gebruiken.



De volledige URL moet de volgende notatie hebben: <https://portal.basware.com/open/<opgegeven URL>>. Bijvoorbeeld: <https://portal.basware.com/open/acme-einvoicing-campaign>.

8. Selecteer in de vervolgkeuzelijst **Taal** de taal die u voor de uitnodiging wilt gebruiken.
9. Klik op **Volgende** om [de campagnegegevens te controleren](#).

4.3 Campagnegegevens controleren en de campagne starten



1. Controleer de gegevens van de campagne.

Klik op **Vorige** om terug te gaan en wijzigingen aan te brengen in de gegevens die u hebt opgegeven (indien nodig).
2. Selecteer onder **Selecteer talen om campagne te starten** de talen waarin u de campagne presenteert.
3. Klik op **Voltooien** om de campagne te starten.

4. Verstrek de URL die u bij het [instellen van de campagneparameters](#) hebt gekozen aan de ontvangers.

5 Een campagne beëindigen

5.1 Een campagne beëindigen

U kunt een campagne vóór de oorspronkelijke einddatum beëindigen op de pagina **Netwerk**.



1. Schuif in de weergave **Campagnes** omlaag naar de campagne die u wilt beëindigen.
2. Klik op **Nu beëindigen** naast de campagne die u wilt beëindigen om de campagne te beëindigen.

5.2 Een verlopen campagne opnieuw starten

U kunt een verlopen campagne opnieuw starten door de begin- en einddatum van de campagne te wijzigen. Beheer open campagnes op de pagina **Netwerk**.



1. Schuif in de weergave **Campagnes** omlaag naar de open campagne die u opnieuw wilt starten.
2. Klik op **Bewerken** naast de campagne die u opnieuw wilt starten.
3. Klik op de velden **Begindatum** en **Einddatum** om een nieuwe begin- en einddatum voor de campagne in te stellen.
4. Klik op **Opslaan** om uw wijzigingen op te slaan en de campagne opnieuw te starten.

6 Campagnestatistieken

6.1 Campagnestatistieken downloaden

Op de pagina **Netwerk** kunt u campagnestatistieken downloaden. Voor campagnestatistieken worden gegevens verzameld over de gebruikers die aan een campagne hebben deelgenomen. In de campagnestatistieken kunt u bijvoorbeeld het volgende zien:

- Het type van de campagne
- Wanneer de uitnodigingen voor de campagne zijn verzonden
- De naam en contactgegevens van de genodigden
- Wanneer de genodigden aan de campagne hebben deelgenomen



1. Schuif in de weergave **Campagnes** omlaag naar een campagne.
2. Selecteer **CSV-bestand downloaden** in de vervolgkeuzelijst naast de gewenste campagne.
U kunt ook de statistieken van alle actieve campagnes downloaden door op **Alles downloaden** te klikken.

Een CSV-bestand met de campagnestatistieken wordt gedownload naar uw apparaat.

6.2 Campagnestatistieken bekijken

Basware Network verzamelt gegevens over elke campagne die u met de campagnetool uitvoert. U kunt [de statistieken van elke campagne downloaden](#) in Basware Network en de resultaten bekijken. Zie [Inhoud van een campagnerapport](#) voor een beschrijving van alle kolommen in het campagnerapport.

E-mailcampagnes

De meest relevante delen van het [campagnerapport](#) voor e-mailcampagnes zijn de kolommen L-O en P-X.
Tabel 2: Voortgang nadat de gebruiker een uitnodigingse-mail heeft ontvangen

Kolom	Veldinhoud	Informatie
L	Uitnodigingse-mail verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de uitnodigingse-mail naar de genodigde is verzonden. Als de genodigde binnen een week op de uitnodigingskoppeling klikt, wordt het volgende tijdstempel dat de service vastlegt opgenomen in kolom P.
M, N, O	Tijdstempels van de eerste, tweede en derde herinneringsberichten	Als de genodigde de uitnodigingskoppeling niet binnen een week opent, worden er automatisch drie herinneringen gestuurd. De tijden waarop de herinneringen zijn verzonden, worden geregistreerd in de kolommen M, N en O. Zodra de genodigde de koppeling naar de registratiepagina van de service opent, wordt zijn of haar voortgang gevolgd in de kolommen P-X.

Zodra de gebruiker in de oorspronkelijke uitnodiging of in een van de herinneringen op de koppeling heeft geklikt, wordt zijn of haar voortgang gevolgd in de kolommen P-X:

Tabel 3: Gebruikersvoortgang op de registratiepagina

Kolom	Veldinhoud	Informatie
P	Registratiepagina bezocht	In deze kolom staat het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de registratiepagina van een service heeft geopend. Als de gebruiker de registratiepagina nog niet heeft geopend, staat in dit veld de waarde ONWAAR.
Q	Aanbodpagina bezocht	Deze kolom bevat het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de aanbodpagina heeft bezocht. Als de gebruiker de aanbodpagina nog niet heeft geopend, staat in dit veld de waarde ONWAAR.
R	Afgewezen	Als de genodigde al een e-facturatiesysteem heeft of geen van de aangeboden services heeft geaccepteerd, staat in dit veld de waarde WAAR.
S	Pagina voor aanmaken wachtwoord bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de pagina voor het aanmaken van een account heeft bezocht en een geldig e-mailadres en een wachtwoord heeft ingevoerd om het registratieproces te starten.
T	Wacht op accountbevestiging	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer Basware Network een bevestigingse-mail naar de genodigde heeft verstuurd. Dit is een e-mail met een koppeling waar de gebruiker op klikt om zijn of haar account te bevestigen. Als in de vorige kolom een tijdstempel staat, maar in deze kolom de waarde ONWAAR staat, heeft dat een van de volgende redenen: - De genodigde heeft al een gebruikersaccount in Basware Network. Controleer kolom V. - De genodigde heeft de registratiepagina bezocht, maar heeft geen gebruikersaccount gemaakt.

Kolom	Veldinhoud	Informatie
U	Account bevestigd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zijn of haar gebruikersaccount heeft bevestigd door op de koppeling te klikken in de accountbevestigingse-mail die Basware Network naar hem of haar heeft gestuurd. Als in de vorige kolom een tijdstempel staat, maar in deze kolom de waarde ONWAAR staat, heeft dat een van de volgende redenen: - De genodigde heeft al een gebruikersaccount in Basware Network. Controleer kolom V. - De genodigde heeft een account gemaakt, maar heeft die nog niet bevestigd.
V	Account gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zich voor de eerste keer bij Basware Network heeft aangemeld.
W	Service geactiveerd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de configuratie heeft voltooid van de service waarvoor hij of zij was uitgenodigd, waarna hij of zij de service heeft geactiveerd. Als er wel een tijdstempel in kolom V staat, maar geen in deze kolom, heeft de gebruiker het registratieproces gestart, maar heeft hij of zij de gegevens van zijn of haar organisatie nog niet ingevuld of heeft hij of zij de service nog niet geactiveerd.
X	Service gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de eerste factuur is verwerkt en aan de klant is geleverd. Als de genodigde een factuur heeft verzonden naar een andere Business Unit dan de Business Unit die hem of haar heeft uitgenodigd, staat in dit veld de waarde ONWAAR.

URL-campagnes

De interessantste delen van het [campagnerapport](#) zijn de kolommen P-X.

Zodra de gebruiker de URL opent die hij of zij heeft ontvangen, wordt zijn of haar voortgang gevolgd in kolommen P-X:

Tabel 4: Gebruikersvoortgang op de registratiepagina

Kolom	Veldinhoud	Informatie
P	Registratiepagina bezocht	In deze kolom staat het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de registratiepagina van een service heeft geopend. Als de gebruiker de registratiepagina nog niet heeft geopend, staat in dit veld de waarde ONWAAR.

Kolom	Veldinhoud	Informatie
Q	Aanbodpagina bezocht	Deze kolom bevat het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de aanbodpagina heeft bezocht. Als de gebruiker de aanbodpagina nog niet heeft geopend, staat in dit veld de waarde ONWAAR.
R	Afgewezen	Als de genodigde al een e-facturatiesysteem heeft of geen van de aangeboden services heeft geaccepteerd, staat in dit veld de waarde WAAR.
S	Pagina voor aanmaken wachtwoord bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de pagina voor het aanmaken van een account heeft bezocht en een geldig e-mailadres en een wachtwoord heeft ingevoerd om het registratieproces te starten.
T	Wacht op accountbevestiging	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer Basware Network een bevestigingse-mail naar de genodigde heeft verstuurd. Dit is een e-mail met een koppeling waar de gebruiker op klikt om zijn of haar account te bevestigen. Als in de vorige kolom een tijdstempel staat, maar in deze kolom de waarde ONWAAR staat, heeft dat een van de volgende redenen: - De genodigde heeft al een gebruikersaccount in Basware Network. Controleer kolom V. - De genodigde heeft de registratiepagina bezocht, maar heeft geen gebruikersaccount gemaakt.
U	Account bevestigd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zijn of haar gebruikersaccount heeft bevestigd door op de koppeling te klikken in de accountbevestigingse-mail die Basware Network naar hem of haar heeft gestuurd. Als in de vorige kolom een tijdstempel staat, maar in deze kolom de waarde ONWAAR staat, heeft dat een van de volgende redenen: - De genodigde heeft al een gebruikersaccount in Basware Network. Controleer kolom V. - De genodigde heeft een account gemaakt, maar heeft die nog niet bevestigd.
V	Account gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zich voor de eerste keer bij Basware Network heeft aangemeld.

Kolom	Veldinhoud	Informatie
W	Service geactiveerd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de configuratie heeft voltooid van de service waarvoor hij of zij was uitgenodigd, waarna hij of zij de service heeft geactiveerd. Als er wel een tijdstempel in kolom V staat, maar geen in deze kolom, heeft de gebruiker het registratieproces gestart, maar heeft hij of zij de gegevens van zijn of haar organisatie nog niet ingevuld of heeft hij of zij de service nog niet geactiveerd.
X	Service gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de eerste factuur is verwerkt en aan de klant is geleverd. Als de genodigde een factuur heeft verzonden naar een andere Business Unit dan de Business Unit die hem of haar heeft uitgenodigd, staat in dit veld de waarde ONWAAR.

6.3 Inhoud van een campagnerapport

U kunt campagnerapporten downloaden in CSV-indeling. Het CSV-bestand bestaat uit verschillende kolommen die u kunt bekijken om de campagne te beoordelen.

Hoewel de kolommen in het campagnerapport voor elk campagnetype hetzelfde zijn, gelden de gegevens die in bepaalde kolommen zijn opgeslagen, alleen voor specifieke campagnetypen. Als een kolom alleen voor een specifiek campagnetype geldt, wordt dit vermeld in de tabel eronder.

CSV-kolom	Veldinhoud	Opmerking
A	Campagnetype	Geeft aan of het een open URL-campagne of een e-mailcampagne is.
B	Campagnenaam	Dit is de naam die (of het label dat) is opgegeven toen de campagne werd gemaakt.
K	Toepassingsnaam	Dit is de naam van de Basware-service waarvoor de campagne is gemaakt.
D	Genodigde-ID	Dit is het unieke portal-ID-nummer.
E	Partij-ID genodigde	Dit is de ID en het schema die door de genodigde zijn opgegeven (bijvoorbeeld BTW-ID, DUNS-nummer), hetzij tijdens de registratie, hetzij later toen hij of zij de bedrijfsgegevens heeft gewijzigd.
F	Land van genodigde	Het land dat de genodigde tijdens de registratie heeft geselecteerd.
G	Naam genodigde	De naam die de genodigde tijdens de registratie heeft opgegeven.
H	Naam uitnodiging	De naam van de persoon waaraan de uitnodiging is gericht. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
I	E-mailadres voor uitnodiging	Het e-mailadres waarnaar de uitnodiging is gestuurd. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.

CSV-kolom	Veldinhoud	Opmerking
J	E-mailadres contactpersoon	Het e-mailadres van de persoon die tijdens de registratie als de belangrijkste contactpersoon voor het uitgenodigde bedrijf is opgegeven.
K	Uitnodigings-URL	Dit is de koppeling met het unieke token dat wordt gebruikt om de uitnodiging te volgen. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes. Bij URL-campagnes wordt alleen een token aangemaakt wanneer een gebruiker de registratiepagina van de campagne bezoekt.
L	Uitnodigingse-mail verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de uitnodigingse-mail naar de genodigde is verzonden. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
M	Eerste herinnering verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de eerste herinnering naar de genodigde is verzonden. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
N	Tweede herinnering verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de tweede herinnering naar de genodigde is verzonden. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
O	Derde herinnering verzonden	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de derde en laatste herinnering naar de genodigde is verzonden. Dit veld geldt alleen voor e-mailcampagnes.
P	Registratiepagina bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de registratiepagina van de campagne heeft bezocht.
Q	Aanbodpagina bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de aanbodpagina van de campagne heeft bezocht.
R	Afgewezen	Geeft aan of de genodigde de uitnodiging heeft afgewezen.
S	Accountaanmaakpagina bezocht	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de genodigde de pagina voor het aanmaken van een account heeft bezocht.
T	Wacht op accountbevestiging	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zijn of haar gebruikersnaam en wachtwoord heeft ingevoerd, en wanneer Basware Network een bevestigingse-mail aan de genodigde heeft gestuurd. De bevestigingse-mail bevat een koppeling waar de gebruiker op klikt om zijn of haar account te bevestigen.
U	Account bevestigd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zijn of haar gebruikersaccount heeft bevestigd door op de bevestigingskoppeling in de bevestigingse-mail te klikken.
V	Account gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker zich voor de eerste keer bij Basware Network heeft aangemeld.

CSV-kolom	Veldinhoud	Opmerking
W	Service geactiveerd	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de gebruiker de configuratie heeft voltooid van de service waarvoor hij of zij was uitgenodigd en de service heeft geactiveerd.
X	Service gebruikt	Dit is het tijdstempel dat aangeeft wanneer de eerste factuur is verwerkt en aan de klant is geleverd. Als de genodigde een factuur heeft verzonden naar een andere Business Unit dan de Business Unit die hem of haar heeft uitgenodigd, staat in dit veld de waarde ONWAAR.

7 Contact opnemen met Basware Support

Als u bepaalde informatie niet kunt terugvinden in dit document, kunt u de [Online Help](#) bekijken. Als u bepaalde informatie hier ook niet kunt terugvinden, neemt u contact op met Basware Support. Het Basware Support-personeel zal u helpen bij het gebruik van de toepassing en uw suggesties voor verbetering van de toepassing of documentatie doorsturen naar de leverancier van het systeem.

Ga naar de [Basware Knowledge Base](#) voor de contactgegevens van Basware Support.