

NumBirds / Skischuledition

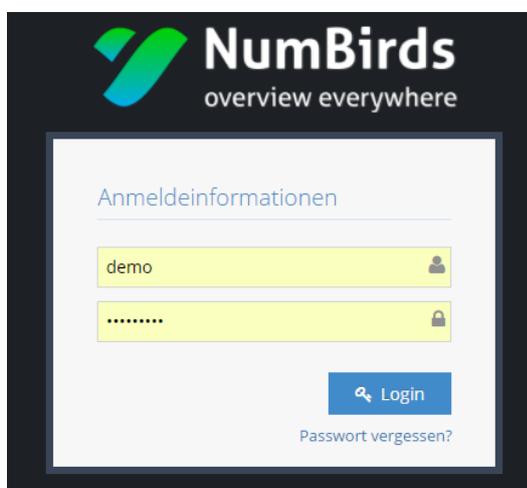
Handbuch / Kurzdokumentation

Inhalt

1. Einstieg.....	2
2. Dashboard.....	3
2.1 Voreingestellte Transaktionsmails aktivieren oder deaktivieren	3
3. CMS (Content Management System)	5
3.1 Medienpool.....	5
3.2 Newsletter erstellen (Inhalte bearbeiten).....	6
3.2.1 Newsletter Setup.....	6
3.2.2 Content Elemente bearbeiten – Template erstellen.....	9
3.2.3 Dynamische Platzhalter zur Kundenansprache.....	13
4. MarS.....	14
4.1 Empfängerlisten erstellen	14
4.1.1 Kriterien für die Kundenselektionen	15
4.1.2 Operatoren für die Verknüpfung von Kriterien.....	18
4.1.3 Kurzprofil Kunde.....	19
4.1.4 Datumsangaben	20
4.1.5 Speicherung von Empfängerlisten	23
4.1.6 Anpassung der Ausgabefelder.....	25
4.2 Datenexport.....	25
4.3 Kampagne/Newsletter erstellen	26
4.3.1 Kampagnensetup	27
4.3.2 Kampagnenselektion.....	27
4.3.3 Konfiguration der Kampagne	28
4.4 Kampagnen Statistik.....	28
5. CuDi Customer Dialoge	30
5.1 Suchmaske	30
5.2 Eingabemaske Werbesperren.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
5.1 Historie	Fehler! Textmarke nicht definiert.

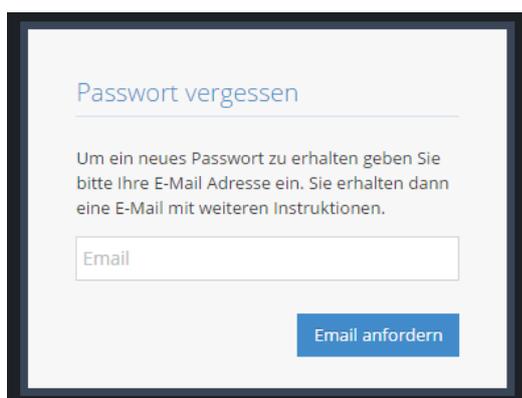
1. Einstieg

Über Ihre Domain gelangen Sie auf die Anmeldeseite.



The screenshot shows the NumBirds login interface. At the top left is the NumBirds logo with the tagline "overview everywhere". Below the logo is the heading "Anmeldeinformationen". There are two input fields: the first contains the text "demo" and has a user icon on the right; the second contains a masked password "....." and has a lock icon on the right. Below the password field is a blue "Login" button with a magnifying glass icon. Underneath the button is a link that says "Passwort vergessen?".

Im Anmeldedialog steht Ihnen ebenfalls eine „Passwort vergessen?“ Funktion zur Verfügung.



The screenshot shows the "Passwort vergessen" (Forgot Password) dialog. It has the heading "Passwort vergessen" and a sub-heading. The text reads: "Um ein neues Passwort zu erhalten geben Sie bitte Ihre E-Mail Adresse ein. Sie erhalten dann eine E-Mail mit weiteren Instruktionen." Below this text is an input field labeled "Email". At the bottom right is a blue button labeled "Email anfordern".

Nach dem Login, mit Ihren individuellen Benutzerdaten, gelangen Sie auf das Dashboard, auf dem Sie verschiedene Widgets platzieren können, um für Sie relevante Informationen im Überblick zu haben.

Voreingestellt ist der Überblick über die Transaktionsmails, die Qualität Ihrer Datensätze, die Anzahl Ihrer Kunden sowie die Vorschauliste Transaktionsmails.

In der oberen Leiste sehen Sie rechts Ihren Namen. Per Klick auf den Namen, oder auf den Pfeil daneben, sehen Sie die Logout-Funktion.

Auf der linken Seite befindet sich die Navigation.

2. Dashboard

Das Dashboard ist voll konfigurierbar und personalisierbar, so dass Sie über verschiedene Widgets die für Sie relevanten Informationen im Überblick haben. Klicken Sie auf das Plus und gelangen Sie in die Übersicht der möglichen Widgets. Auswählen und bestätigen und das Widget erscheint am Dashboard. Wenn Sie es dort eliminieren möchten, einfach das x rechts oben anklicken.

2.1 Voreingestellte Transaktionsmails aktivieren oder deaktivieren

Die wichtigste Funktion auf Ihrem voreingestellten Dashboard ist die Teilnahme oder Nicht-Teilnahme an den voreingestellten Transaktionsmails. Für Skischulen haben wir folgende Transaktionsmails vorbereitet:

verfügbare Transaktionsmails

-  Erwachsene Geburtstag
-  Erwachsene Poststay Mailing - mit Feedbacklink
-  Erwachsene Poststay Mailing - ohne Feedbacklink
-  Erwachsene Prestay Mailing 28 Tage
-  Erwachsene Prestay Mailing 7 Tage - mit Verleihlink
-  Erwachsene Prestay Mailing 7 Tage - ohne Verleihlink
-  Kinder & Jugend Geburtstag
-  Kinder & Jugend Poststay Mailing - mit Feedbacklink
-  Kinder & Jugend Poststay Mailing - ohne Feedbacklink
-  Kinder & Jugend Prestay Mailing 28 Tage
-  Kinder & Jugend Prestay Mailing 7 Tage - mit Verleihlink
-  Kinder & Jugend Prestay Mailing 7 Tage - ohne Verleihlink

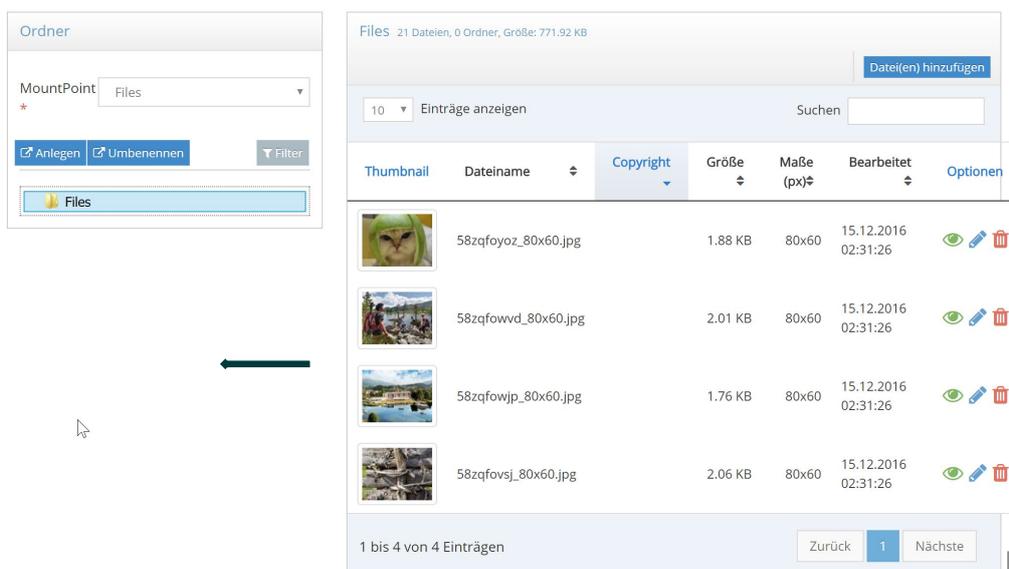
Anfänglich sind alle Transaktionsmails deaktiviert. Wenn Sie auf das x klicken rutscht der Schieberegler nach rechts, der Haken wird orange, diese Transaktionsmail ist dann aktiv und wird täglich ausgesendet. Möchten Sie das nicht mehr, dann einfach den Regler wieder nach links setzen und die Transaktionsmail ist deaktiviert.

Um einzusehen welche Transaktionsmail zu welchem Zeitpunkt, an welche Kunden und mit welchem Template versendet wird, verweisen wir auf die Punkte Transaktionsmails, Empfängerliste und Templates im weiteren Verlauf der Kurzdokumentation.

3. CMS (Content Management System)

3.1 Medienpool

Über den Medienpool lassen sich Bilder/Grafiken für die Newsletter Erstellung in das NumBirds System hochladen, um diese im Anschluss bei der Newsletter Erstellung verwenden zu können.



Hierzu können Sie Ordnerstrukturen anlegen, um die Bilder thematisch zu unterscheiden und diese leichter wiederzufinden.

Die Funktionsweise entspricht der gängigen Windows Explorer Funktion:

- Klick auf „Datei(en) hinzufügen“
- Auswahl der Bilder vom Computer und Upload in den Medienpool

Die Bilder können in beliebiger Größe in einem jpg Format hochgeladen werden.

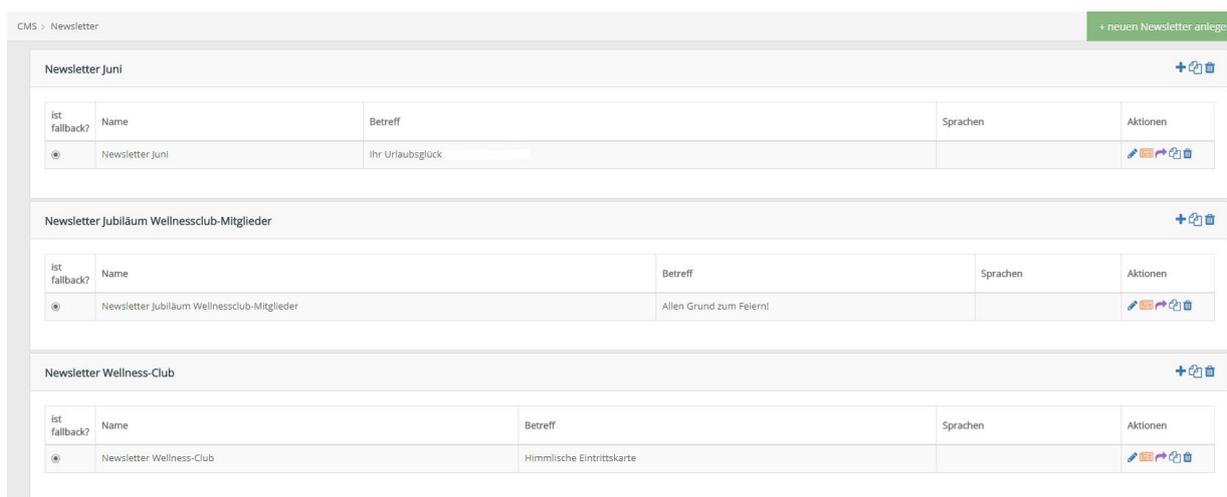
3.2 Newsletter erstellen (Inhalte bearbeiten)

3.2.1 Newsletter Setup

Im CMS Modul gibt es den Menüpunkt „Templates“. Hier können zur Verfügung gestellte, zentrale Newsletter kopiert und bearbeitet bzw. ergänzt werden. Oder aber neue, eigene Newsletter angelegt werden. Während neue Newsletter immer im Bereich eigene Newsletter zu finden sind, rutschen die zentralen Newsletter erst nach dem Kopiervorgang in den Bereich eigene Newsletter.

Die voreingestellten Newsletter für Skischulen sind immer in den 3 Sprachen de, en und nl vorbereitet. Die Sprachen werden in einem Newsletterblock zusammengefasst.

Die Handlungsoption zur Erstellung eines neuen Newsletters, findet sich hier rechts oben.



CMS > Newsletter + neuen Newsletter anlegen

Newsletter Juni				
Ist fallback?	Name	Betreff	Sprachen	Aktionen
<input checked="" type="radio"/>	Newsletter Juni	Ihr Urlaubsglück		  

Newsletter Jubiläum Wellnessclub-Mitglieder				
Ist fallback?	Name	Betreff	Sprachen	Aktionen
<input checked="" type="radio"/>	Newsletter Jubiläum Wellnessclub-Mitglieder	Allen Grund zum Feiern!		  

Newsletter Wellness-Club				
Ist fallback?	Name	Betreff	Sprachen	Aktionen
<input checked="" type="radio"/>	Newsletter Wellness-Club	Himmliche Eintrittskarte		  

In den Newsletterblöcken kann ebenso ein Default definiert werden. Der Default gilt für alle Kunden, die nicht einer anderen Sprachauswahl zugeordnet sind.

Zusatzfunktionen:



Obere Menüleiste

- **Pluszeichen** = Fügt dem bestehenden Newsletter Block einen weiteren Einzel Newsletter hinzu
- **Kopie** = Kopiert den gesamten Newsletter Block inkl. der einzelnen Newsletter und deren Steuerung
- **„Mülleimer“** = Löscht den gesamten Newsletter Block inkl. aller darin befindlichen Einzel Newsletter

Untere Menüleiste

- **Stift** = Newsletter Setup
- **Bearbeitungsmodus** = Newsletter Konfiguration
- **Pfeil zur Seite** (lila) = Testversand Newsletter
- **Kopie** = Kopiert den einzelnen Newsletter
- **„Mülleimer“** = Löschen der Newsletter Vorlage

Für die voreingestellten, zentralen Templates ist das Newsletter Setup bereits definiert. Möchten Sie ein eigenes Template anlegen befolgen Sie bitte die weiteren Schritte:

CMS > Newsletter > neues Template anlegen

aktiv

Überschrift *

Betreff *

Sprachen

Select Some Options

Farbschema *

orange - blau - kcb

Anredefloskel männlich

Sehr geehrter

Anredefloskel weiblich

Sehr geehrte

Anredefloskel Firma

Firma

Anredefloskel Familie

Familie

Anredefloskel standart

Sehr geehrte(r)

Folgende Definitionen können im Newsletter Setup hinterlegt werden:

- **Überschrift** = Name in der tabellarischen Übersicht der Newsletter
- **Betreff** = Anzeige „Betreff“ beim Newsletter Eingang des Empfängers
- **Sprachen** = Definition der Länderschlüssel für z. B. abweichende Newsletter (Englisch/Deutsch)
- **Farbschema** = Zusteuerung des richtigen Farbschemas
- **Anredefloskel männlich** = Hier wird die Anrede für „Herr“ hinterlegt
- **Anredefloskel weiblich** = Hier wird die Anrede für „Frau“ hinterlegt
- **Anredefloskel Firma** = Hier wird die Anrede für „Firma“ hinterlegt

- **Anredefloskel Familie** = Hier wird die Anrede für „Familie“ hinterlegt
- **Anredefloskel Standard** = Hier wird die Anrede als Default für alle anderen Anreden hinterlegt
 - Die dynamischen Elemente ziehen Sie bitte aus dem Fragezeichen rechts oben.
first_name, last_name etc.

3.2.2 Content Elemente bearbeiten – Template erstellen

Aus der Newsletter Übersicht heraus erfolgt im Anschluss die eigentliche Erstellung des Newsletters und die Auswahl der Content Elemente. Hierzu starten Sie den Bearbeitungsmodus (rot umrahmt):

Ist fallback?	Name	Betreff	Sprachen	Aktionen
<input type="radio"/>	Testletter kopie	Testletter	GB, IS, IT	  
<input checked="" type="radio"/>	Testletter DE kopie	Hapag-Lloyd Übersicht der Elemente		  

Nach der Auswahl befinden Sie sich in der Contentpflege. Unbedingt ausgewählt werden MÜSSEN:

- *****E-Mail wird nicht richtig angezeigt, bitte klicken Sie hier Element“**
- Footer inkl. gepflegtem Abmeldebutton

Sind diese Elemente nicht vorhanden, kann der Newsletter auch nicht versendet werden. Sie erhalten eine Fehlermeldung.

Über das Zahnrad können nun die entsprechenden Content Elemente zur Newsletter Erstellung ausgewählt werden (rot umrahmt):



Es stehen Ihnen hier verschiedene Elemente zur Auswahl. Hierzu klicken Sie auf das gewünschte Element und über die Funktion „Hier einfügen“ wird das Element in den Newsletter eingefügt.

The screenshot shows the 'Datenpflege' (Data Maintenance) interface. On the left, a preview of a newsletter header is visible, featuring a dark blue bar with social media icons (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Email) and links for 'Impressum' and 'Abmelden'. A message above the bar reads 'E-Mail wird nicht richtig angezeigt? [Klicken Sie hier](#)'. On the right, a sidebar titled 'Elemente' (Elements) contains a search bar and a grid of content element templates, including: 'buchen Button', 'Header Bild' (768 x 372), 'Text mit einem Bild' (661 x 301), 'Highlight Box', 'Navigation', 'Navigation 6er', 'Text mit zwei Bildern', 'Bildbox', 'Box mit drei Bildern', and 'Box mit großem Bild'.

Zur Bearbeitung des Newsletter Elements selbst, steht Ihnen ein eigenes Menü zur Verfügung. Hiermit können die Content Elemente:

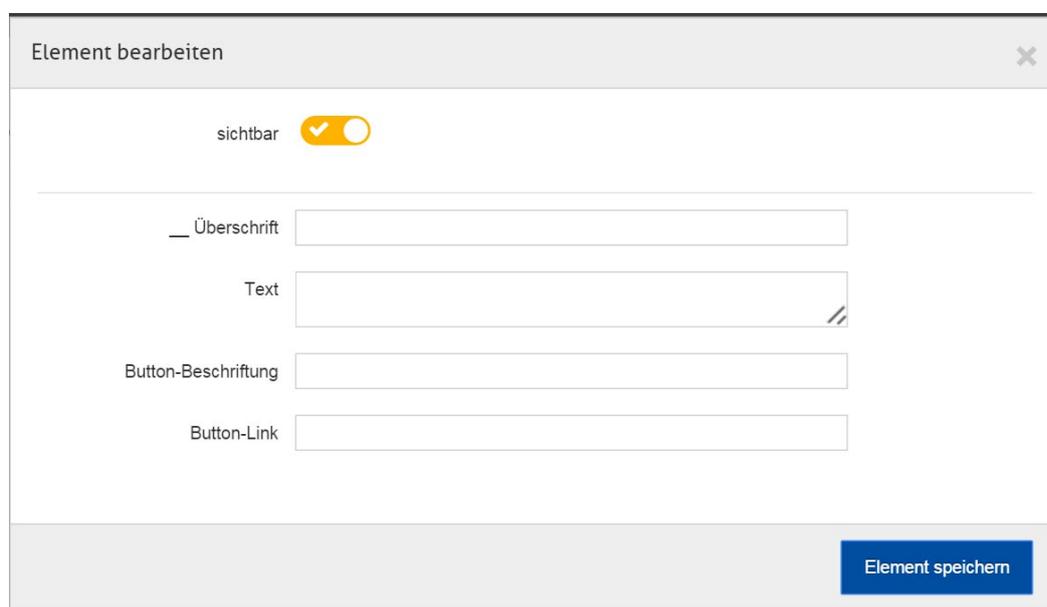
- an verschiedenen Stellen eingefügt werden.
- untereinander verschoben werden.
- bearbeitet und mit Inhalten gefüllt werden.

This screenshot shows the 'Datenpflege' interface with a newsletter preview. The preview includes a blue header with the text 'WETTERPROGNOSE URLAUBSWOCHEN' and a large grey area with the dimensions '661 x 301'. Below this is a block of placeholder text. A red box highlights a small menu in the top left corner of the preview area, containing icons for edit, delete, and move. The right sidebar, titled 'Elemente', is identical to the one in the previous screenshot, showing various content element templates.

Bearbeitungselemente:

- **Stift** = Öffnet den Bearbeitungsmodus
- **Papierkorb** = Entfernt das gewählte Element aus dem Newsletter
- **Pfeiltasten** (hoch/runter) = Verschiebt das Element im Newsletter

Bearbeitungsmodus Newsletter Element:



Element bearbeiten

sichtbar

_ Überschrift

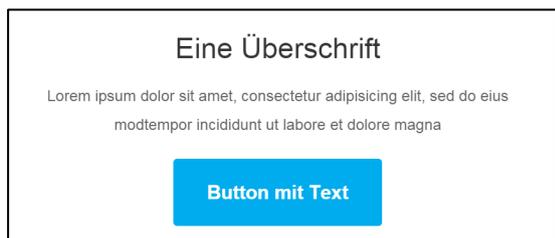
Text

Button-Beschriftung

Button-Link

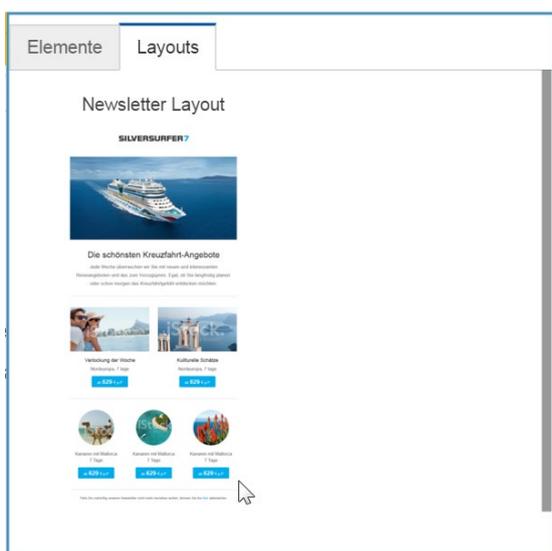
Element speichern

- **_ Überschrift** = Hinzufügen einer individuellen Überschrift
- **Text** = Text unter der Überschrift
- **Button Beschriftung** = Beschriftung des Buttons im Newsletter (z. B. zur Verlinkung auf IBE oder Anfrageformular)
- **Button Link** = Verlinkung des Buttons selbst
- **Abstand** definiert ob nach einem Element ein Abstand folgen soll oder nicht



Die Bearbeitungsmodi weichen vom Inhalt des Content Elementes entsprechend ab.

Neben den Einzelementen werden Ihnen auch komplette Newslettervorlagen zur Verfügung gestellt (teilweise bearbeitbar oder auch nicht):



Für Skischulen steht ein eigener Header sowie Footer zur Verfügung. Diese Elemente sind so hinterlegt, dass automatisch Ihre Skischuladresse gezogen wird.

Ist der Newsletter fertig erstellt, können Sie sich diesen in einer Vorschau anzeigen lassen und natürlich jederzeit noch notwendige Änderungen vornehmen, bis dieser Ihren Vorstellungen entspricht.

3.2.3 Dynamische Platzhalter zur Kundenansprache

Die dynamischen Platzhalter dienen der Zusteuerung relevanter Informationen in Ihren Datensätzen.

Die Platzhalter können an verschiedenen Stellen im System hinterlegt werden:

- Betreffzeile des Newsletters
- In den Überschriften der Content Elemente
- Im Text

4. MarS

Im MarS Modul (Marketing Stage) gibt es den Menüpunkt „Empfänger“. Hier können Empfängerlisten erstellt werden. Die Handlungsoption zur Erstellung einer neuen Empfängerliste („+ neue Empfängerliste anlegen“) findet sich hier rechts unterhalb des Anmeldenamens.

Unter geerbte Empfängerlisten sind bereits voreingestellt Listen drin, die Sie ganz einfach über die Kopierfunktion zu Ihren eigenen Listen machen können und auch bearbeiten können.

MarS > Empfänger + neue Empfängerliste anlegen

Eigene Kundenlisten

10 Einträge anzeigen Suchen:

Name	Listenart	bearbeitet am	bearbeitet von	vererbt	Aktionen
Geburtstagsliste	Dynamische Kundenliste	13.03.2017 09:09	Admin istrator	nein	

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächster

4.1 Empfängerlisten erstellen

Per Klick auf „+ neue Empfängerliste anlegen“ werden zunächst alle Kunden in einer Tabelle angezeigt. Über dieser Tabelle, unter der Überschrift „Kriterien“, findet man die Option „Kriterium hinzufügen“. Mit Klick auf „Kriterium hinzufügen“ öffnet sich ein Auswahlfenster.

MarS > Empfänger + neue Empfängerliste anlegen

Eigene Kundenlisten

10 Einträge anzeigen Suchen:

Name	Listenart	bearbeitet am	bearbeitet von	vererbt	Aktionen
Keine Daten vorhanden					

0 bis 0 von 0 Einträgen Zurück Nächster

geerbte Kundenlisten

10 Einträge anzeigen Suchen:

Name	Listenart	bearbeitet am	bearbeitet von	Aktionen
Geburtstagsliste 17.05.17	Dynamische Kundenliste	Fr, 19.05.2017 12:33	TUI Intern	
Hoch die Hände Wochenende!	Dynamische Kundenliste	Fr, 19.05.2017 12:33	TUI Intern	
Ü 90 Liste	Dynamische Kundenliste	Fr, 19.05.2017 12:32	TUI Intern	

1 bis 3 von 3 Einträgen Zurück 1 Nächster

Über dieses Auswahlfenster können dann Kunden- und Auftragskriterien ausgewählt und zu einer logischen Aussage verknüpft werden. Sobald im Formular eine Option ausgewählt wird, erscheint diese im rechten Bereich als Kriterium.

Ein Kriterium hat dabei den folgenden Aufbau:

- Vorzeichen
 - + bedeutet das Kriterium trifft zu, ist hier der Standard (z. B. Kunden, die eine E-Mail-Adresse haben)
 - – bedeutet das Kriterium trifft nicht zu, hierzu auf das „+“-Symbol klicken, um daraus ein „–“ zu machen (z. B. Kunden, die keine E-Mail-Adresse haben)
 - Es gibt auch „oder“ Verknüpfungen – siehe Abschnitt „Operatoren für die Verknüpfung von Kriterien“
- Kriterienbezeichnung
- Entfernen-Option (“x”)

4.1.1 Kriterien für die Kundenselektionen

Sie können unterschiedlichste und kreative Selektionen in wenigen Schritten vornehmen. Um nach DSGVO zu versenden muss jedenfalls E-Mail ausgefüllt und E-Mail keine Werbesperre ausgewählt sein.

Kriterien auswählen

hat Merkmale/Interessen | hat gebucht | Kampagnen & Listen

Kontaktdaten & Werbesperren

ID/Kundennr. Vorname Name eingeben

Anrede beliebig Anrede Nachname Name eingeben

Kundenart beliebig Kundenart

Anschrift und Kontakt

Adresse vorhanden keine Werbesperre E-Mail vorhanden keine Werbesperre

Str. und Nummer Telefonnr. vorhanden keine Werbesperre

PLZ Mobilnr. vorhanden

Ort

LKZ

> Soziodemographische Merkmale

> Hobbies & Reiseinteressen

> DB

Abbrechen Übernehmen

ausgewählte Kriterien

Übernehmen

In den Akkordeons der Bereiche stehen hinter den Kriterien jeweils die Anzahl der Kunden, die dieses Kriterium innehaben, in Klammern. Bei Auswahl eines Kriteriums aktualisieren sich die Zahlen, damit sehen Sie direkt wie viele Ihrer Kunden, mit dem eben ausgewählten Kriterium, auch andere Kriterien besitzen.

Tab „hat Merkmale / Interessen“

Hier sind unbedingt auszuwählen:

E-Mail vorhanden

E-Mail keine Werbesperre

Sie können hier weiters unter anderem auswählen, welche LKZ (Länderkennzeichen) Sie anschreiben möchten oder welche Sprache die Kunden haben sollten.

Soziodemographische Merkmale beinhalten sämtliche Altersangaben. Einerseits gruppiert oder im oberen Bereich zu händischen Eingabe.

Tab „hat gebucht“

Hier ist auswählbar:

Buchungs- und Reisezeitraum

- Buchungsdatum (genaues Datum oder dynamische Angabe)
- Reisedatum (genaues Datum oder dynamische Angabe)
- Status Buchung/Reservierung

Kriterien auswählen

hat Merkmale/Interessen | **hat gebucht** | Kampagnen & Listen

ausgewählte Kriterien

Buchungs- und Reisezeitraum

Buchungsdatum ab Übernehmen

erste Buchung ab Übernehmen

letzte Buchung ab Übernehmen

Reisebeginn ab Übernehmen

letzter Reisebeginn ab Übernehmen

Reisende ab Übernehmen

letztes Reisende ab Übernehmen

Preis (EUR) ab Übernehmen

Reisedauer (Tage) ab Übernehmen

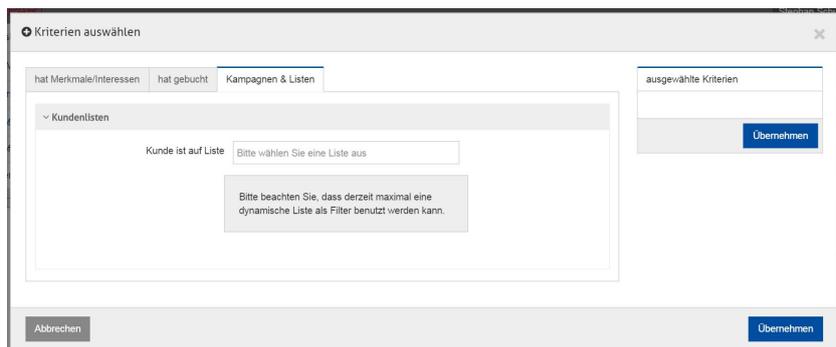
Preis pro Person und Nacht (EUR) ab Übernehmen

Zuständiger Expedient Geschäftsstelle

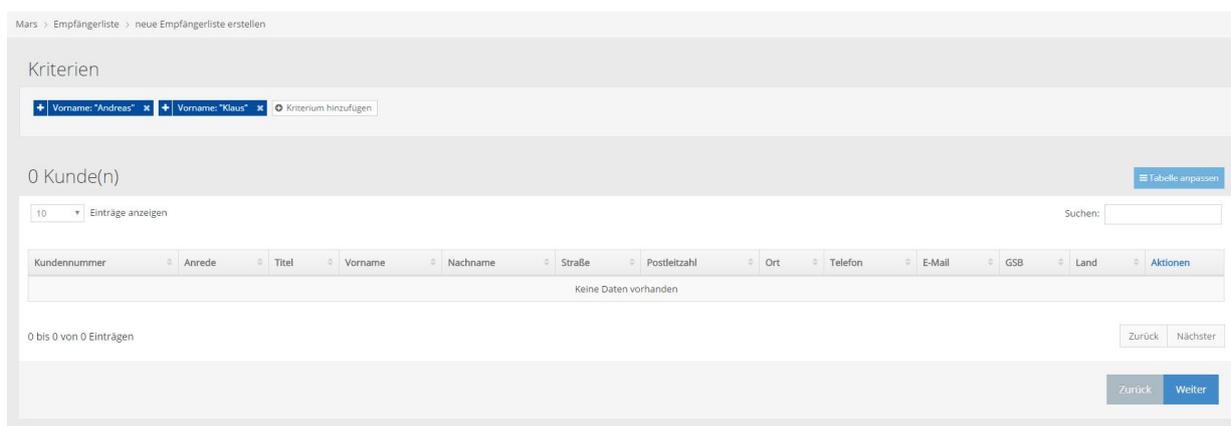
- Tab „Kampagnen & Listen“

Diese Kriterien können genutzt werden um bspw. Kunden, die bereits an einer anderen Kampagne teilgenommen haben, von einer Selektion auszuschließen. In der Drop Down Selektion werden hier alle vorhandenen Listen (statisch und dynamisch) zur Auswahl gestellt.

Wurde eine Liste in die Kriterienauswahl übernommen, können per Klick auf das „Auge“-Symbol die in dieser Liste verwendeten Kriteriendetails eingesehen werden.



Wurden die gewünschten Kriterien ausgewählt, gelangen Sie per Klick auf den Speichern-Button, am unteren Seitenrand des Dialogfensters, zurück auf die Kundendarstellung und die Kriterien werden übernommen.



4.1.2 Operatoren für die Verknüpfung von Kriterien

Kriterien sind standardmäßig UND-verknüpft (z.B. Kunden die eine E-Mail-Adresse haben UND keine Werbesperre haben).

Kriterien können aber auch ODER verknüpft werden (z.B. Kunden die eine E-Mail-Adresse ODER eine Telefonnummer haben).

Mit entsprechender Bearbeitung der Kriterien können diese nun beliebig kombiniert werden:

+ Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 × + Erholungsurlaub × + Werbesperre Mail × + Wellness × + Cluburlaub ×
 + Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 × + Erholungsurlaub × - Werbesperre Mail × + Wellness × + Cluburlaub ×
 + Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 × + Erholungsurlaub × - Werbesperre Mail × + Wellness ×
 + Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 × + Erholungsurlaub × + Wellness × - Werbesperre Mail ×
 + Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 × + Erholungsurlaub × + Wellness × - Werbesperre Mail ×
 + Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 × + Erholungsurlaub × + Wellness × - Werbesperre Mail ×
 + Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 × + Erholungsurlaub × + Wellness × - Werbesperre Mail ×

Klick: Präfixwechsel, +=ja, -=nein
 Farbumkehrung bei Präfixwechsel
 Klick: Löschen
 Drag zum Positionswechsel
 Bei Berührung zweier Tags ändert sich die Farbe
 -> kombinierbar
 Drag & Drop: Kombination zweier Tags als ODER-Verknüpfung
 ODER-Verknüpfung
 Drag: Lösen der Verknüpfung
 Drag & Drop: Tags sind wieder UND-verknüpft

Bspw.: Kunden die heute Geburtstag haben (Ansicht in der Selektion):

Geburtstag

Die Kriterienauswahl wirkt sich direkt auf die im unteren Bereich dargestellte Empfängerliste aus, d.h. jede Änderung, oder Kombination, aktualisiert die Empfängerliste automatisch.

4.1.3 Kurzprofil Kunde

Für detailliertere Informationen zu einem Kunden können Sie auf das „Auge-Icon“ klicken, das per Mouseover über die Zeile rechts sichtbar wird. Diese Ansicht ist zunächst ein Kurzprofil. (Ein erneuter Klick auf das Auge, schließt das Kurzprofil wieder).

<input type="checkbox"/> Kundennummer	Vorname	Nachname	Straße	E-Mail	Optionen
<input type="checkbox"/> 12345	Anna-Maria	test	Musterstr. 37	anna-mariatest@test.de	
<input type="checkbox"/> 12346	Yvonne	Tester			

Anna-Maria Sturm

Musterstr. 37
98765 Musterstadt

Merkmale/Interessen:

Kunden-ID: 12345
Telefon: D-01234-56789123
E-Mail: anna-mariatest@test.de
Geburtsdag: 10/12/80

Werbesperre

Zurück

10 Einträge anzeigen

	Kundennummer	Anrede	Titel	Vorname
	1	D		Erika
	2	H		Rudi
	4	D		Petra
	6	H		Michael
	7	D		Inge
	8	D		Maria
	9	H		Mark
	10	H		Walter

4.1.4 Datumsangaben

Es ist möglich dynamische Datumsangaben zu tätigen, wofür es verschiedene Varianten zur Auswahl gibt. Ein Datum kann ein genaues Datum sein, oder es kann ein Zeitraum selektiert werden, z.B. können Kunden die „gestern“ gebucht haben selektiert werden, oder Kunden die innerhalb eines bestimmten Reisezeitraums verreisen: „ab heute bis in 2 Wochen“. Für die Datumsangabe gibt es mehrere Varianten:

Variante a) Genaues Datum per Datepicker

Kriterien auswählen

hat Merkmale/Interessen hat gebucht Kampagnen & Listen

Buchungs- und Reisezeitraum

Buchungsdatum ab Übernehmen

erste Buchung ab Übernehmen

letzte Buchung ab Übernehmen

Reisebeginn ab Übernehmen

letzter Reisebeginn ab Übernehmen

Reiseende ab Übernehmen

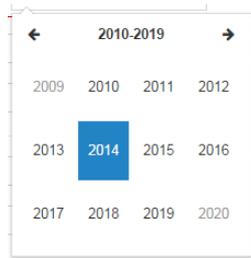
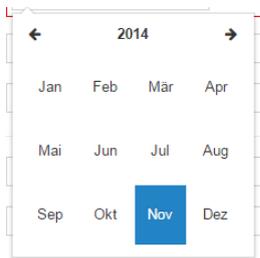
letztes Reiseende ab Übernehmen

Preis (EUR) ab Übernehmen

ausgewählte Kriterien

Übernehmen

Um schnell zwischen Monaten und Jahren springen zu können, klicken Sie auf den Monatsnamen zwischen den Pfeilen, so gelangen Sie in eine Monatsübersicht. Mit Klick auf die Jahreszahl erscheint eine Jahresübersicht.



Variante b) Vordefinierte Variable: heute, morgen, gestern

Kriterien auswählen

hat Merkmale/Interessen | **hat gebucht** | Kampagnen & Listen

ausgewählte Kriterien

Übernehmen

Buchungs- und Reisezeitraum

Buchungsdatum ? genau ▼ 17.11.2014 Übernehmen

erste Buchung ? ab ▼ 17.11.2014 Übernehmen
heute

letzte Buchung ? ab ▼ gestern Übernehmen
morgen

Reisebeginn ? ab ▼ in X Tagen Übernehmen
Anfang Januar

letzter Reisebeginn ? ab ▼ Übernehmen

Reisende ? ab ▼ Übernehmen

letztes Reisende ? ab ▼ Übernehmen

Preis (EUR) ab ▼ Übernehmen

Reisedauer (Tage) ab ▼ Übernehmen

Preis pro Person und Nacht (EUR) ab ▼ Übernehmen

Variante c) Vordefinierte Eingabemöglichkeiten: in/vor x Tagen/Wochen/Monaten/Jahren

Kriterien auswählen

hat Merkmale/Interessen | **hat gebucht** | Kampagnen & Listen

ausgewählte Kriterien

Buchungs- und Reisezeitraum

Buchungsdatum bis ▼ vor ▼ 20 ▼ Tagen ▼ Übernehmen

Reisedatum bis ▼ Übernehmen

Preis (EUR) ab ▼ Übernehmen

Reisedauer (Tage) ab ▼ Übernehmen

Zuständiger Expedient

> Reisende, Reiseziel und Hoteldetails

Abbrechen Speichern

Möchten Sie einen Zeitraum definieren, so können Sie dies mit Hilfe von zwei Kriterien realisieren. Um z. B. Kunden zu erhalten deren Reisebeginn zwischen dem 18.08. und 28.08. liegt, wählen Sie

1. Reisedatum ab Datum 18.08. und klicken Sie auf „Übernehmen“
2. Reisedatum bis Datum 28.08. und klicken Sie auf „Übernehmen“.

4.1.5 Speicherung von Empfängerlisten

Mit Klick in der Empfängerliste (Selektion der Kunden) auf „weiter“ öffnet sich ein Dialog, der Ihnen 2 Arten der Empfängerlistenspeicherung zur Auswahl stellt.

Basisdaten

Letzte Buchung: "bis 31.12.2015"

aktiv

Typ *

statisch

dynamisch

Name *

Dornröschen -- nicht gebucht seit 31.12.2015

Beschreibung

zurück speichern

- a) **Dynamische Empfängerliste** - Dabei werden die Empfänger, abhängig von den gewählten Kriterien, bei jedem Aufruf der Liste neu selektiert.
- b) **Statische Empfängerliste** – Die Empfängerliste wird mit dem aktuellen Stand gespeichert und ändert sich nach erneutem Aufruf nicht mehr.

Sobald Sie eine Empfängerliste (egal ob statisch oder dynamisch) gespeichert haben, ändert sich die Ansicht bei erneutem Klick auf den Menüpunkt MarS > Empfänger. Die gespeicherten Selektionen sind dann im Bereich „Eigene Empfängerlisten“ hinterlegt.

Per Klick auf das „Stern-Symbol“ (links vor der endsprechenden Empfängerliste), können Sie Empfängerlisten favorisieren. Favorisierte Empfängerlisten können Sie an verschiedenen Stellen im System schnell aufrufen. Zum Beispiel gibt es ein Dashboard Widget, in dem Ihre favorisierten Empfängerlisten dargestellt werden.

In der Spalte Listenart ist zu erkennen, um welchen Typ es sich handelt:

- Dynamische Empfängerliste 
- Statische Empfängerliste 

MarS > Empfänger + neue Empfängerliste anlegen

Eigene Kundenlisten

10 Einträge anzeigen Suchen:

Name	Listenart	bearbeitet am	bearbeitet von	vererbt	Aktionen
★ Liste Vorname "Andreas"	 Dynamische Kundenliste	Di, 30.05.2017 11:27	Lars John	nein	  

1 bis 1 von 1 Einträgen Zurück 1 Nächster

geerbte Kundenlisten

10 Einträge anzeigen Suchen:

Name	Listenart	bearbeitet am	bearbeitet von	Aktionen
 Geburtstagsliste 17.05.17	 Dynamische Kundenliste	Fr, 19.05.2017 12:33	TUI Intern	
 Hoch die Hände Wochenende!	 Dynamische Kundenliste	Fr, 19.05.2017 12:33	TUI Intern	
 Ü 30 Liste	 Dynamische Kundenliste	Fr, 19.05.2017 12:32	TUI Intern	

1 bis 3 von 3 Einträgen Zurück 1 Nächster

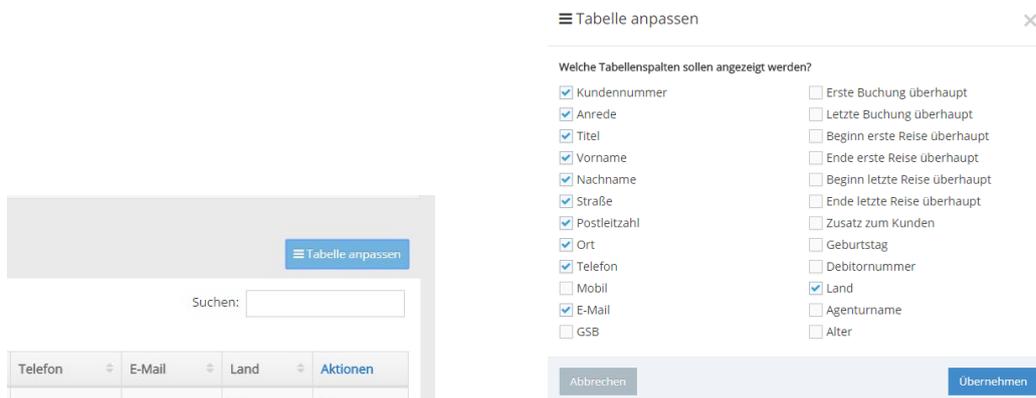
Eine neue Empfängerliste kann wieder über den Link „+ neue Empfängerliste anlegen“ rechts oberhalb der Tabelle erstellt werden.

Über die Spalte „Aktionen“ in der Empfängerlistenübersicht, können Sie vorhandene Selektionen löschen, bearbeiten und kopieren.

- Klick auf das Stift-Icon () öffnet sich die Empfängerliste zum Bearbeiten. Bei dynamischen Listen, können so bspw. weitere Kriterien hinzugefügt werden.
- Klick auf das Kopieren Symbol () erstellt eine Kopie der bestehenden Liste.
- Klick auf das Download Symbol () lädt die Kundenliste/-daten aus NumBirds herunter und stellt die Liste im Menüpunkt Datenexport zum Download zur Verfügung.
- Klick auf das Mülleimer Symbol () löscht die Liste – es ist keine Wiederherstellung möglich, die Liste muss dann neu angelegt werden.

4.1.6 Anpassung der Ausgabefelder

Die dargestellten Spalten in der Kundenübersicht (vorhandene Empfängerliste bearbeiten, oder neue Empfängerliste anlegen), können bearbeitet werden. Dies geschieht über den Link „Tabelle anpassen“.



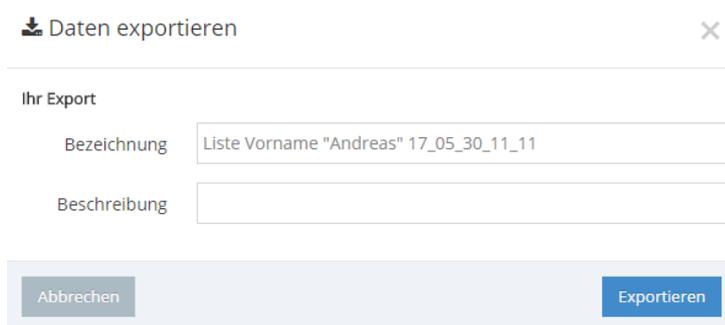
The screenshot shows a dialog box titled 'Tabelle anpassen' with a search bar and a list of fields to be displayed. The fields are:

- Kundennummer
- Anrede
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Straße
- Postleitzahl
- Ort
- Telefon
- Mobil
- E-Mail
- GSB
- Erste Buchung überhaupt
- Letzte Buchung überhaupt
- Beginn erste Reise überhaupt
- Ende erste Reise überhaupt
- Beginn letzte Reise überhaupt
- Ende letzte Reise überhaupt
- Zusatz zum Kunden
- Geburtstag
- Debitornummer
- Land
- Agenturname
- Alter

Buttons: Abbrechen, Übernehmen

4.2 Datenexport

Über den Link „Aktionen – Liste exportieren“ ist es möglich die selektierte Empfängerliste zu exportieren, um diese bspw. an ein Mailinghaus, für einen Postversand, zu überstellen.



The screenshot shows a dialog box titled 'Daten exportieren' with a download icon. It contains a form with two input fields:

- Bezeichnung: Liste Vorname "Andreas" 17_05_30_11_11
- Beschreibung: (empty)

Buttons: Abbrechen, Exportieren

Dabei kann ein Exportname vergeben und auch eine Beschreibung des Exportes vorgenommen werden. Die fertigen Exporte sind dann unter dem Menüpunkt MarS > Datenexport zu finden und stehen dort 4 Wochen zum Download bereit.

Sollte der Export noch nicht abgeschlossen sein, sehen sie in der Spalte „Status“ den Hinweis „Export wird derzeit durchgeführt“ nach Abschluss dessen, ändert sich die Angabe in „Export erfolgreich“.

Ihre Exporte

Display 10 records Suchen:

Name	Beschreibung	Typ	Status	Startdatum	Enddatum	Verfügbar bis	
Rudi Kampagne 17_05_30_11_11		Telefon-Kampagne	Export in Vorbereitung	Di, 30.05.2017 11:32			
Rudi Kampagne 17_05_30_11_11		Telefon-Kampagne	Export erfolgreich	Di, 30.05.2017 11:13	Di, 30.05.2017 11:13	Fr, 30.06.2017 11:13	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

- **Tooltip-Text = Mouse-Over Text**

4.3 Kampagne/Newsletter erstellen

Mit NumBirds haben Sie ebenfalls die Möglichkeit eigene Kampagnen (Newsletter) zu erstellen. Hierzu steht Ihnen ein Bedienungsassistent zur Verfügung, welcher Sie Schritt für Schritt durch die Anwendung führt. Starten Sie hierzu über den Menüpunkt „MarS“ → „Kampagnen“.

Im Folgenden öffnet sich der Kampagnen Workflow:

Mars > Kampagnen + neue Kampagne anlegen

Eigene Kampagnen

10 Einträge anzeigen Suchen:

Kampagne	Kategorie	Status	Kunden	bearbeitet am	bearbeitet von	Auslieferung	Aktionen
[7] - Wellness		✓ Kampagne ist aktiv	2.815 Kunden	Di, 10.01.2017 10:02		Di, 07.02.2017 09:00	
[6] - Test NL		✓ Kampagne ist aktiv	2.815 Kunden	Do, 15.12.2016 14:32		Do, 12.01.2017 09:00	

1 bis 2 von 2 Einträgen Zurück 1 Nächster

Über den Link „+ neue Kampagne anlegen“ startet der Bedienungsassistent.

4.3.1 Kampagnensetup

Mars > Kampagne > ahe

1 2 3 4
Kampagnensetup Kundenselektion Konfiguration Übersicht

Basisdaten

aktiv

privat

Zentrale Kampagne

Name *

Beschreibung

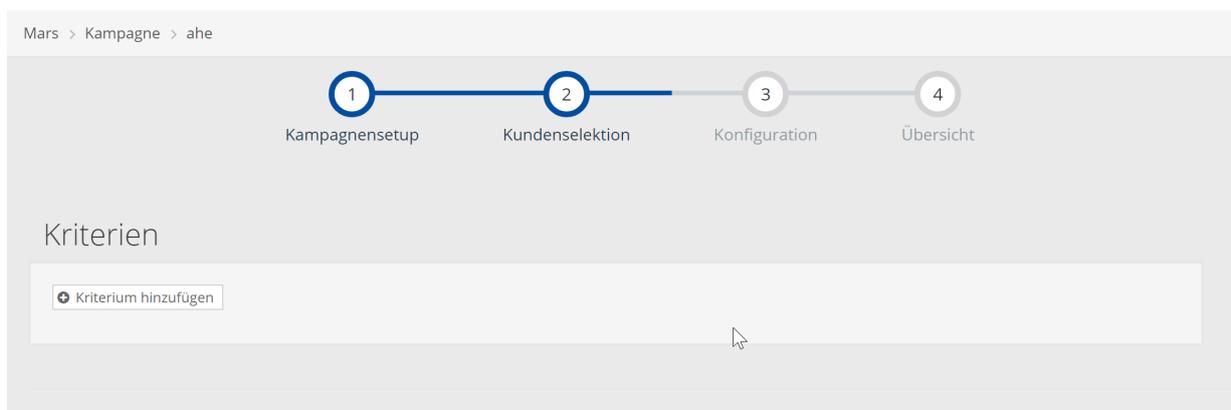
Kategorie

Im Kampagnensetup werden die Basisdaten jeder Kampagne gepflegt:

- Aktiv - JA/NEIN
- Kampagnentyp – für Newsletter ist E-Mail Kampagne mit manuellem Versand anzuwählen
- **Name** = Name in der tabellarischen Übersicht der Kampagnen
- **Beschreibung** = Inhalt der Kampagne
- **Kategorie** = Hier können die Kampagnen zu Kategorien zugeordnet werden
-

4.3.2 Kampagnenselektion

Über die Kampagnenselektion werden die entsprechenden Kunden für die Kampagne selektiert und hinzugefügt (siehe hierzu Abschnitt „Empfängerlisten erstellen“):

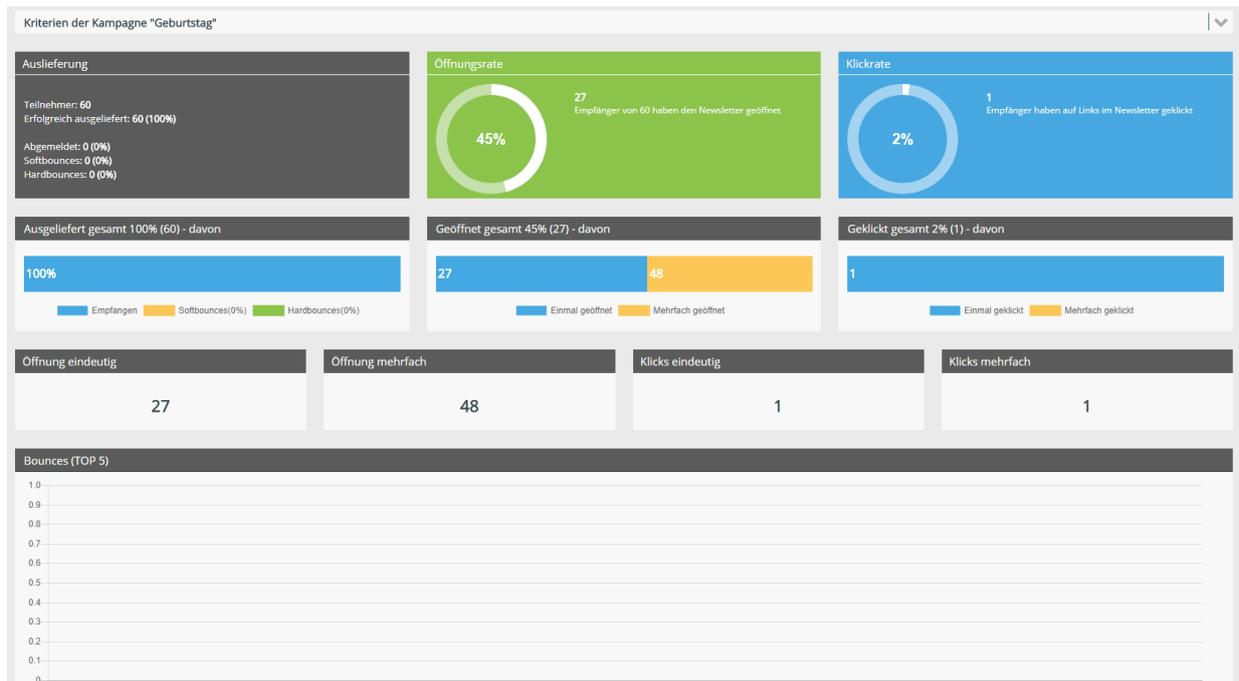


4.3.3 Konfiguration der Kampagne

Über „Konfiguration“ wird die Art der Kampagne (Newsletter, Mailing, usw.) definiert. Sie wählen hier dann auch ihr vorher erstelltes Template aus und gelangen nach Click auf ok zur Übersicht. Dort sehen Sie, welche Kampagnen Sie in der Pipeline haben. Sie können von hier aus noch einen Testversand machen. Bei Betätigung des roten Pfeils wird die Kampagne losgesendet. Es folgt eine weitere Übersicht von Empfängern und Template und bei nochmaliger Bestätigung geht die Kampagne raus.

4.4 Kampagnen Statistik

Für alle Kampagnen (E-Mail Kampagnen und Transaktionskampagnen) werden spezielle Statistiken erstellt, um die KPI's entsprechend messen zu können:



- **Öffnungsrate** (einfach / mehrfach)
- **Klickrate** (einfach / mehrfach)
- **Linkstatistik** – welche Links im Newsletter wurden wie oft angeklickt inkl. Darstellung in einer Heatmap
- **Bounce Statistik** – Hard / Soft inkl. der entsprechenden Gründe

Die Bounces unterliegen in NumBirds der nachfolgenden Logik:

- **Hardbounce** – E-Mailadresse wird für weitere Newsletter sofort gesperrt.
- **Softbounce** – E-Mailadresse wird 3 x mit unterschiedlichen Newslettern angeschrieben – nach 3 Softbounces, wird die Emailadresse für alle weiteren Newsletter gesperrt.
 - Auch bei unterschiedlichen Bounce Gründen.

Ausgenommen davon:

- **Abmeldung im Newsletter** – diese werden direkt in eine E-Mailsperre umgesetzt.

5. CuDi Customer Dialoge

Im Rahmen des CuDi können Kundendaten eingesehen werden und ggf. Werbesperren gesetzt werden. Meldet sich ein Kunde bei Ihnen persönlich, per Telefon oder E-Mail vom Newsletter ab, müssen Sie bitte händisch eine Werbesperre im Waldhart System setzen. NumBirds holt diese Info über Nacht (also am nächsten Tag) dann ab. Meldet sich der Gast über den Abmelden Link im Newsletter ab, wird die Werbesperre automatisch vergeben.

Hierzu stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

5.1 Suchmaske



The screenshot shows a web interface for the CuDi system. At the top left, the text 'CuDi' is visible. At the top right, there is a green button labeled '+ neuen Kunden anlegen'. Below this, there is a search area with the label 'Kundenprofil' and a text input field. To the right of the input field is a blue button labeled 'Ändern'.

Als Suchparameter stehen aktuell folgende Eingaben zur Verfügung:

- Kundennummer aus dem Mid Office System
- Kunden Nachname
- Kunden Vorname
- Kunden Ort
- Kunden Email

5.2 Historie

In der Historie des jeweiligen Kunden finden Sie:

- Gebuchte Kurse
- Werbesperre gesetzt mit Datum und Uhrzeit
- Welche Newsletter er von Ihnen erhalten hat.