

## NumBirds

## Handbuch / Kurzdokumentation

Stand: 11.10.2017



### Dokumentinformationen

Verfasser:	NumBirds GmbH
Stand:	11.10.2017
Versions-Nr.	V 04

#### Inhalt

Einle	eitung	4
Eins	tieg	4
Dash	nboard	7
MarS	5	12
I.1 E	mpfängerlisten erstellen	12
4.1.1	Kriterien für die Kundenselektionen	
4.1.2	Operatoren für die Verknüpfung von Kriterien	
4.1.3	Kurzprofil Kunde	
4.1.4	Datumsangaben	20
4.1.5	Speicherung von Empfängerliste	
4.1.6	Anpassung der Ausgabefelder	24
1.2 D	Datenexport	24
I.3 E	mpfehlungen verwalten	25
4.3.1	Erstellen einer Empfängerliste	25
4.3.2	Empfehlungswidget	
1.4 к	ampagne/Newsletter erstellen	29
4.4.1	Kampagnensetup	
4.4.2	Kampagnenselektion	
4.4.3	Konfiguration der Kampagne	
	Einle Eins Dash MarS 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.6 4.1.6 4.1.6 4.1.6 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.1 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.1 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.1 4.1.5 4.1.6 4.1.1 4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.1.6 4.1.4 4.1.4 4.1.2 4.1.4 4.1.5 4.1.4 4.1.4 4.1.2 4.1.4 4.1.4 4.1.5 4.1.4 4.1.4 4.1.4 4.1.4 4.1.4 4.1.5 4.1.4 4.1	Einleitung         Einstieg         Dashboard         MarS         MarS         4.1         Kriterien für die Kundenselektionen         4.1.2         Operatoren für die Verknüpfung von Kriterien         4.1.3         Kurzprofil Kunde         4.1.4         Datumsangaben         4.1.5         Speicherung von Empfängerliste         4.1.6         Anpassung der Ausgabefelder         4.1         Ampfehlungen verwalten         4.3.1         Erstellen einer Empfängerliste         4.3.2         Empfehlungswidget         4.4.1         Kampagnensetup         4.4.2         Kampagnenselektion         4.4.3         Konfiguration der Kampagne



4	.5	Transaktions - Kampagne/Newsletter erstellen
4	.6	Telefon - Kampagne erstellen
	4.6.1	Telefon Kampagne anlegen
	4.6.2	Telefon Kampagne bearbeiten
	4.6.3	Detail Bearbeitung Kundendatensatz 40
4	.7	Kampagnen Statistik41
5.	СМ	S (Content Management System)43
5	.1	Medienpool43
5	.2	Newsletter erstellen (Inhalte bearbeiten)44
	5.2.1	Newsletter Setup
	5.2.2	Content Elemente bearbeiten – Template erstellen 48
	5.2.3	Dynamische Platzhalter zur Kundenansprache
5	.3	Farbschema erstellen (Layouts erstellen)53
6.	Cul	Di Customer Dialoge55
6	.1	Suchmaske
6	.2	Eingabemaske Kundengrunddaten56
6	.3	Eingabemaske Klassifizierung56
6	.4	Eingabemaske Werbesperren57
6	.5	Eingabemaske der Werbemerkmale57
7.	STA	ATS Statistik58
7	.1	Parameter Eingabe58
7	.2	Ergebnisliste Statistik62
7	.3	Detaildarstellung Statistik63
8.	Zen	otrale Kampage65
8	.1	Zentrale Steuerung65
	8.1.1	Kampagnen-Setup
	8.1.2	Kampagnen-Kundenselektion
		Seite 2



8.1.	3 Kampagne Konfiguration
8.1.	4 Kampagne Übersicht
8.2	Dezentrale Steuerung (Reisebürosicht)77
8.2.	1 Kampagnen-Übersicht
8.2.	2 Kampagnen-Kundenselektion 80
8.2.	3 Kampagnen-Ansprechpartner (ASP)/Kontakt
8.2.	4 Kampagne Übersicht
9. Bei	nutzer (Administration)
9.1	U-Struktur (Unternehmensstruktur)84
9.2	Benutzer85
9.2.	1 Neuanlage Benutzer
9.2.	2 Zuweisung Benutzer-Rolle
9.2.	3 Sonderfunktion Impersonation
9.3	Rollen
9.4	U-Struktur Nutzer91
10. K	(eylist (Administration)92
10.1	Fehlermappe92
10.2	Veranstalter / IATA (Keylisten)93
11. L	isten Import94



## 1. Einleitung

Diese Dokumentation vermittelt Ihnen einen Einstieg in die Umgebung von NumBirds, mit dem Sie künftig Kunden nach verschiedenen Kriterien selektieren und so zielgerichtet Marketingaktionen steuern können. Der Funktionsumfang wird Schritt für Schritt erweitert/verbessert.

## 2. Einstieg

Über Ihre Domain gelangen Sie auf die Anmeldeseite.



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



Passwort verges	sen
	SCH
Um ein neues Password bitte Ihre E-Mail Adress eine E-Mail mit weitere	t zu erhalten geben Sie e ein. Sie erhalten dann n Instruktionen.
Email	
	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. In der oberen Leiste sehen Sie rechts Ihren Namen. Per Klick auf den Namen, oder auf den Pfeil daneben, sehen Sie die Logout-Funktion. Ebenso haben Sie hier die Möglichkeit Ihr Nutzerprofil zu bearbeiten und ein neues Passwort anzulegen.

Mein Profil	
Stammdaten Passwort	
Allgemein	
	Geschlecht *
N	Male
rQ.	Vorname *
	Max
	Nachname *
	Mustermann
	Geburtstag
	<b>m</b>

Auf der linken Seite befindet sich die Navigation.







- Dashboard Aufruf Dashboard
- MarS Marketing- und Selektionsbereich, Email Workflow, Telefonkampagne
- Widget Steuerung des Empfehlung-Widgets auf dem Dashboard
- Benutzer Benutzersteuerung, Agenturstamm, Rechte-Rollen-Verwaltung
- Keylist Fehlermappe für Zielgebiete und Veranstalter, Sortimentssteuerung (Veranstalterbaum)
- Help Handbuch
- CuDi Customer Dialog, Kundenprofile, Historie
- Statistik Statistik
- System Admin Bereich zur grundlegenden Steuerung NumBirds
- CMS Content Management System Newsletter Baukasten, Mediapool, Farbschema Definition



## 3. Dashboard

Das Dashboard ist voll konfigurierbar und personalisierbar, so dass Sie über verschiedene Widgets die für Sie relevanten Informationen im Überblick haben.

#### **Marketing Widgets**





NumBirds

#### **Statistik Widgets**

Buchungsumsatz	1 Ø ×	Benchmark	10×	Stichtagsvergleich	10×	Datum	ı×
Kalenderjahr 0 6 aktueller Zeitraum: Vergleichszeitraum:	1.01 31.12. %	Touristisches Jahr 01. <sup>-</sup> Tul Filale Franchise	11 31.10. ▲10% ▲10% ▲12%	Touristisches Jahr C 109 aktueler Zetraum: Vergleichszetraum:	11.11 31.10. 6	Dienstag <b>11.</b> April 2017	
Kunden	1 0 ×			Buchungsverlauf Umsatz			10×
TOP-Parameter	345		1¢×	1 and a start	000	9	
KD					6-0		
ZG unbekanntes Reisezie unbekanntes Reiseziel	4						\ مـــــ
HT Mein Schiff 5 (Deutschlan	d)			KW 8 KW 9 KW 10	KW 11 KW 12 KW 13	KW 14 KW 15 KW 16 KW 17 KW 18	KW 19 KW 20 KW

Auf Ihrem Dashboard sehen Sie ein "+"-Symbol.



Klicken Sie auf dieses Symbol, öffnet sich eine Übersicht mit den für Sie zur Verfügung stehenden Widgets. Wählen Sie ein Widget aus und scrollen Sie zum unteren Ende der Übersicht, um Ihre Auswahl zu bestätigen.



Widget hinzufügen	×
🖌 Dashboard (3) 🕑 MarS (6) 🕑 Stats (5)	
Dashboard	
Zeigt das aktuelle Datum an.	Vetter         Vetter           Zeigt das Wetter für eine bestimmte         Ortschaft.
Kalender       Bietet Übersicht über zukünftige.       eievante Ereignisse.	
MarS	
Conversion einer Kampagne	Ein Balkendiagramm über die Abdeckung ausgewählter Datenfelder.
Empfehlungen Eine blätterbare Übersicht von maximal 5 vordefinierten Kundenselektionen.	Kundenisten (Favoriten) Komprimierte Tabelle über zuvor favorsierte Kundenlisten.
Neue Listen	Kunden 🔅

Die Widgets werden dann auf Ihrem Dashboard platziert. Per "Ziehen" am oberen Rand können Sie die Anordnung der Widgets verändern.

Einige Widgets können Sie bearbeiten. In diesen Fällen, sehen Sie rechts neben der Widget-Überschrift ein Zahnrad-Symbol. Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Bearbeitungsansicht zu erhalten.



Hier ein Beispiel für die Einstellungsmöglichkeiten, die je nach Aussage des Widgets variieren können:

Widget konfigurieren	×
Zeitraum *	
Kalenderjahr 01.01 31.12.	
	Q
Kalenderjahr 01.01 31.12.	
Touristisches Jahr 01.11 31.10.	
abw. touristisches Jahr 01.10 30.09.	
abw. touristisches Jahr 01.05 30.04.	
abw. touristisches Jahr 01.04 31.03.	



NumBirds

Wenn Sie auf das "X"-Symbol rechts neben der Widget-Überschrift klicken, entfernen Sie dieses Widget wieder vom Dashboard.

• Vererbung von Widgets



Mit dem Vererbungssymbol (siehe obige Abbildung) haben Sie die Möglichkeit (bei entsprechender Berechtigung) Einstellungen für andere Nutzer zu vererben, d.h. mit Klick auf das Vererbungssymbol erhalten alle User, die sich in Ihrer Hierarchie Struktur befinden, dieses Widget auf dem Dashboard platziert. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob das entsprechende Widget bearbeitet, gelöscht, oder überhaupt nicht verändert werden darf.

Widget vererben		×
Bitte beachten Sie, d Möglichkeit erst alle Vererbung sind <b>unkr</b>	lass diese Änderung sofort wirkungsvoll ist. Bereiten Sie nach Einstellungen vor, bevor Sie Widgets vererben. Durch die nown Benutzer betroffen.	ו
vererben	Dicht zulassen	
Konngurationen "	<ul> <li>nur leere Felder überschreiben</li> <li>alles zulassen</li> </ul>	
	abbrechen speicher	'n



Aktuell stehen Ihnen folgende Widgets zur Verfügung:

#### Dashboard Widgets

- **Datum** Datumsanzeige
- Wetter Konfigurierbar für den jeweiligen Ort
- Kalender zur Pflege eigener Termine, rund um das Kampagnenmanagement

#### MarS – Marketing Widgets

- **Datenqualität** Kurze graphische Darstellung der Kundendaten. Hierbei liegt der Fokus auf den inhaltlich verfügbaren Daten (z.B. Email vorhanden Ja/Nein)
- Empfehlungen vordefinierte manuelle Kampagnen und Listen zur Bearbeitung
- Empfängerlisten (Favoriten) Schnellzugriff auf bestehende Listen, die als Favoriten gekennzeichnet wurden
- Neue Listen Anzahl erstellter neuer Listen, pro Woche
- Kunden Anzahl Kundendaten (Summe) im System
- **Conversion** Erfolgsmessung von Kampagnen. Dieses Widget kann auf die jeweilig wichtige Kampagne angepasst werden.
- **Transaktionsmails steuern** Modul zur Aktivierung und Deaktivierung eingestellter Transaktionsmails

#### **STATS – Statistische Widgets**

- **Buchungsumsatz** Darstellung des Buchungsumsatzes. Basis ist das Buchungsdatum der jeweiligen Leistung. Die Darstellung kann an das jeweilige Geschäftsjahr angepasst werden.
- Stichtagsvergleich Darstellung des Stichtagsumsatzes. Basis ist das Buchungsdatum und das Reisedatum der jeweiligen Leistung. Die Darstellung kann an das jeweilige Geschäftsjahr angepasst werden.
- **TOP Parameter** Darstellung der TOP Buchungsparameter der letzten 7 Tage.
- **Benchmark** Vergleichsparameter Darstellung der eigenen Buchungszahlen, im Verhältnis zur jeweiligen Gruppierung:
  - TUID Vertrieb (Gesamt)
    - Bereich (Franchise/Filiale)
      - Region (eigene Region) in Summe
        - o Büro
  - Alle Vergleichswerte werden ausschließlich als Prozentwerte angegeben.
- **Buchungsverlauf Umsatz** graphische Darstellung des Buchungsumsatzes. Basis ist das Buchungsdatum der jeweiligen Leistung. Die Darstellung, zeigt die letzten 6 Wochen und die Vorausschau, auf den Umsatz des Vorjahres, der kommenden 6 Wochen.



## 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.

Sind bereits Empfängerlisten vorhanden sind diese, abhängig vom Ursprung der Liste, entweder im Bereich der "Eigenen Empfängerlisten" zu finden, oder im Bereich "Geerbte Empfängerlisten". Dieser Bereich enthält alle Selektionen die Ihnen ein anderer User, oder eine übergeordnete Zentralorganisation, vererbt hat.

ene Kundenlisten						
10 • Einträge	e anzeigen				Suchen:	
Nar	me ¢	Listenart $\diamond$	bearbeitet am $\diamond$	bearbeitet von	vererbt $\diamond$	Aktionen 🗘
Ø ☆ Get	burtstagsliste	🏶 Dynamische Kundenliste	13.03.2017 09:09	Admin istrator	nein	∥୷ଐຉຌฃ

### 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.

M	arS > Empfänger								+ neue Emprang	rliste
~	Eigene Kup	fanlistan								
n	Ligene Kuni	renisten								
	10 1	Einträge anzeigen						s	uchen:	
		enroge enregen								
		Name	Listenart	0 bearbeitet am	<ul> <li>bearbeitet</li> </ul>	t von		vererbt	Aktionen	
ls -				Keine Daten vorhar	iden					
nen	0 his 0 upp	0 Fietriaco							Thursday by	helpe
ien V	0 bis 0 von	0 Einträgen							Zurück N	achs
nen V	0 bis 0 von	0 Einträgen							Zurück N	ach
en V	0 bis 0 von geerbte Kur	0 Einträgen							Zurück N	ach
v v	0 bis 0 von geerbte Kur	0 Einträgen Indenlisten							Zurück N	ach:
nen V	0 bis 0 von geerbte Kur	0 Einträgen						5	Zurück N	achs
nen V	0 bis 0 von geerbte Kur	denlisten Gintragen Gintragen Gintrage anzeigen	<sup>*</sup> Uste	mart	<ul> <li>bearbeit</li> </ul>	et am	<ul> <li>bearb</li> </ul>	5 Seitet von	Zurück N uchen:  Aktionen	ach:
nen V	0 bis 0 von	O Einträgen      denlisten      Einträge anzeigen      Mame      Geburtstagsliste 12.05.17	Liste	Hwit Dynamische Kundenliste	<ul> <li>bearbeit</li> <li>Fr. 19.05</li> </ul>	et am .2017 12:33	<ul> <li>bearb</li> <li>TUI In</li> </ul>	Selitet von Itern	2urdok N uchen: Aktionen	äch
2en	0 bis 0 von	denlisten denlisten finsten Geburtsgeliste 17.05.17 Geburtsgeliste 17.05.17 Hoch die Hande Wochenendett	- Uste ⊛ c	mart Dynamische Kundenliste Dynamische Kundenliste	<ul> <li>bearbeit</li> <li>Fr. 19.05</li> <li>Fr. 19.05</li> </ul>	et am .2017 12:33 .2017 12:33	<ul> <li>bearb</li> <li>TUI In</li> <li>TUI In</li> </ul>	S beitet von ttern ttern	2urdok N uchen: 2 Aktionen 2 2	ächs



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.

• Kriterien auswählen					×
hat Merkmale/Interessen	hat gebucht	Kampagnen & Listen			ausgewählte Kriterien
<ul> <li>Kontaktdaten, Werbesp</li> </ul>	perren				+ Adresse: ausgefüllt x
ID/Kur	ndennr.		Vorname Name eingeben	L	Übernehmen
	Anrede beliet	ig 🔻	Nachname Name eingeben		
Anschrift und Kontakt					
A	dresse 🔽 vorh 🗌 keir	nanden ne Werbesperre	E-Mail vorhanden keine Werbesperre		

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)
- Kriterienbezeichnung
- Entfernen-Option ("x")

#### 4.1.1 Kriterien für die Kundenselektionen

Folgende Kriterien, sind nach aktuellem Stand abrufbar (bitte Groß- und Kleinschreibung beachten):

#### Kundendaten (Tab "hat Merkmale/ Interessen")

- o ID/Kundennummer
- Anrede (Firma, Herr, Frau, Familie usw.)
- Vorname / Nachname
- Kundenart (Firma, Privat)
- Adressinformationen
  - Ort Hier auch eine Fragmentsuche
    - Die einfache Fragmentsuche erfolgt mit einem Platzhalter "\*".
    - Eingabe "Burg" => "Burg"
    - Eingabe "\*Burg" => Hamburg, Burg, Schloss Burg



- PLZ hier eine Bereichssuche "40000-45999", die Start- und End-PLZ muss komplett sein.
- Länderkennzeichen
- Adresse (konkrete Adresse eines Anmelders im Midoco Auftrag (Hauptadresse))
  - Vorhanden
  - Werbesperre
- Kontaktarten (E-Mail, Telefonnummer, Mobilnummer, Faxnummer)
  - Vorhanden
  - Werbesperre
- o Kunden Cluster
  - Über Algorithmen errechnete Kundenwertigkeit
- Soziodemographische Merkmale
  - Geburtstag und Altersgruppen
  - Kundenart
  - Familienstand
- Hobbies & Reiseinteressen
  - Hobbies
  - Reisekriterien
  - Reiseart
  - Anreiseart
- Körperliche Merkmale & Essgewohnheiten
- Klassifizierungen
  - Kundenspezifische Klassifizierungen für die Selektion



Merkmale/Interessen hat gebucht Kampagnen & Listen		ausgewählte Kriterien
Kontaktdaten & Werbesperren		
ID/Kundennr.	Vorname Name eingeben	Ubernehme
Anrede beliebig •	Nachname Name eingeben	
Kundenart beliebig •		
nschrift und Kontakt		
Adresse vorhanden	E-Mail vorhanden	
Str. und Nummer	Telefonnr. vorhanden keine Werbesperre	
PLZ	Mobilnr. Vorhanden	
Ort		
LKZ		
Soziodemographische Merkmale		G.
Hobbies & Reiseinteressen		
DB		

In den Akkordeons der Bereiche "Soziodemographische Merkmale", "Hobbies & Reiseinteressen" und "Körperliche Merkmale & Essgewohnheiten" 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.

#### • Buchungsdaten (Tab "hat gebucht")

- Buchungs- und Reisezeitraum
  - Buchungsdatum (genaues Datum oder dynamische Angabe)
  - Reisedatum (genaues Datum oder dynamische Angabe)
  - Preis pro Buchung (EUR)
  - Preis pro Person und Nacht
  - Reisedauer
  - Mitarbeiter / Expedient
  - Agentur / Betriebs-/Geschäftsstelle
  - Status Buchung/Reservierung
- Lead Time
  - Buchungsfristen zwischen Buchung/Reservierung und Anreise
- o Marketingschlüssel Buchung/Reservierung
  - Art der Reise
  - Anreise



- Zielgebietsinformationen
- Hotelinformationen
  - Informationen zu den gebuchten Hotels auf Basis GIATA
- Reiseteilnehmer
  - Anzahl Reisende
- o Veranstalter und Reisedetails
  - Abflughafen und Zielflughafen
  - Veranstalter
  - Mietwagen / Versicherung in Buchung vorhanden (wird später implementiert)
  - Veranstalter Cluster

hat Merkmale/Interessen hat ge	bucht	Kampagne	& Listen				 ausgewählte Kri	terien	
Buchungs- und Reisezeitraum									
Buchungsdatum 🌍	ab					Übernehmen		Uberne	hmen
erste Buchung 🔵	ab	•				Übernehmen			
letzte Buchung 👩	ab	٠				Übernehmen			
Reisebeginn 📀	ab	•				Übernehmen			
letzter Reisebeginn 📀	ab	•				Übernehmen			
Reiseende 👩	ab	٠				Übernehmen			
letztes Reiseende 🔵	ab					Übernehmen			
Preis (EUR)	ab	•		Überr	ehmen				
Reisedauer (Tage)	ab	•		Übern	ehmen				
Preis pro Person und Nacht (EUR)	ab	٠		Übern	ehmen				

#### <u>Tab "Kampagnen & Listen"</u>

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.



G Kriterien auswählen	Simbar Shir
hat Merkmale/Interessen     hat gebucht     Kampagnen & Listen         Kundenlisten       Kunde ist auf Liste     Bitte wählen Sie eine Liste aus       Bitte beachten Sie, dass derzeit maximal eine dynamische Liste als Filter benufzt werden kann.	ausgewählte Kriterien Übernehmen
Abbrechen	Übernehmen

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

Mars > Empfängerliste > neue Empfängerliste erstellen	
Kriterien	
+ Vorname: "Andreas" x + Vorname: "Klaus" x O Kriterium hinsufügen	
0 Kunde(n)	≡ Tabelle anpassen
10 * Einträge anzeigen	uchen:
Kundennummer              •             Anrede             •             •	Land
Keine Daten vorhanden	
0 bis 0 von 0 Einträgen	Zurück Nächster
	Zurück Weiter

#### 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       ×         Klick:       Präfixwechsel, += ja, -=nein       +       Cluburlaub       ×       +       Cluburlaub       ×
+ Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 ×	+ Erholungsurlaub × - Werbesperre Mail × + Wellness × + Cluburlaub × Farbumkehrung bei Präfixwechsel × Klick: Löschen
+ Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 ×	+ Erholungsurlaub × - Werbesperre Mail × + Wellness × Drag zum Positionswechsel
+ Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 ×	+ Erholungsurla <sup>++</sup> Wellness X
Bei Berührung zweier Tag -> kombinierbar	s ändert sich die Farbe 🦙 🖓 Drag & Drop: Kombination zweier Tags als ODER-Verknüpfung
+ Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 ×	+ Erholungsurlaub × + Wellness × - Werbesperre Mail ×
	ODER-Verknüpfung
+ Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 ×	+ Erholungsurlaub × + Wellness × - Werbesperre Mail ×
	😽 Drag: Lösen der Verknüpfung
+ Buchungszeitraum 01.06.13 - 31.12.13 ×	+ Erholungsurlaub × + Wellress × - Werbesperre Mail × Drag & Drop: Tags sind wieder UND-verknüpft

#### **Beispiele**

Kunden die am 18.08. verreisen UND noch keinen Mietwagen gebucht haben (Ansicht als Kriterien):

Kriterien

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

Geburtstag gleid	ich 🔻	heute	Übernehmen
------------------	-------	-------	------------

#### Stammkunden UND Interesse an "Kunst und Kultur" ODER speziell "Kultur" haben:

Kriterien	
Kundenart Stammkunde x      Mitteresse Kunst und Kultur x      Mitteresse Kultur x     O Kriterium hinzufügen	
	🗙 alle Kriterien entfernen 🖺 Kriterien speichern

687 Empfänger

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, dass per Mouseover über die Zeile rechts sichtbar wird. Diese Ansicht ist zunächst ein Kurzprofil. (Ein erneuter Klick auf das Auge, schließt das Kurzprofil wieder).

Kundennummer	Vorname	Nachname	\$	Straße	E-Mail	Opt	tione	n
12345	Anna-Maria	test	h	Musterstr. 37	anna-mariatest@test.de	۲		
12346	Yvonne	Tester						
			Anna	-Maria Sturm			<	>
Zurück			Mustersti 98765 M Kunden-I Telefon: E-Mail: Geburtsti e Wer	r. 37 usterstadt ID: 12345 D-01234-56789123 anna-mariatest@test.d ag: 10/12/80 besperre	Merkmale/Interessen: e		n	*

10	<ul> <li>Einträge anzeig</li> </ul>	jen		
	Kundennummer 🔅	Anrede 🗘	Titel 🗘	Vorname  \$\\$
•	1	D		Erika
•	2	н		Rudi
•	4	D		Petra
•	6	н		Michael
•	7	D		Inge
•	8	D		Maria
•	9	н		Mark
•	10	н		Walter



Bitte beachten Sie, dass sich je nach Nutzung Ihrer Bildschirmauflösung das "Auge" auch direkt vor der Kundenummer befinden kann.



#### 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

O Kriterien auswählen ↔											
hat Merkmale/Interessen hat ge	ebucht Kampa	agnen & Lis	ten						ausgewählte Kriterien		
<ul> <li>Buchungs- und Reisezeitraum</li> </ul>	V Buchungs- und Reisezeitraum										
Buchungsdatum ?	ab 🔻	17.11	1.2014	4					Übernehmen		
erste Buchung 💡	ab 🔻	<b>←</b> Mo	Di	Nove Mi	mber	2014 Fr	Sa	→	Übernehmen		
letzte Buchung ?	ab 🔻	27	28	29	30	31	1	2	Übernehmen		
Reisebeginn (?)	ab 🔻	3	4	5	6 13	7 14	8 15	9	Übernehmen		
letzter Reisebeginn ?	ab 🔻	24	18 25	19 26	20 27	21 28	22 29	30	Übernehmen		
Reiseende (?	ab 🔻	1	2	3	4	5	6	7	Übernehmen		
letztes Reiseende ?	ab 🔻								Übernehmen		
Preis (EUR)	ab 🔻					Übe	ernehr	nen			

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.

<b>&gt;</b>	÷	2010	-2019	<b>&gt;</b>
lär Apr	2009	2010	2011	2012
ul Aug	2013	2014	2015	2016
ov Dez	2017	2018	2019	2020
	→ lär Apr ul Aug ov Dez	→         ←           tār         Apr         2009           ul         Aug         2013           ov         Dez         2017	→         ←         2010           lär         Apr         2009         2010           ul         Aug         2013         2014           ov         Dez         2017         2018	→         ←         2010-2019           tăr         Apr         2009         2010         2011           ul         Aug         2013         2014         2015           ov         Dez         2017         2018         2019



#### Variante b) Vordefinierte Variable: heute, morgen, gestern

O Kriterien auswählen				×
hat Merkmale/Interessen hat ge	ebucht Kampag	nen & Listen		ausgewählte Kriterien
Buchungs- und Reisezeitraum				
Buchungsdatum ?	genau 🔻	17.11.2014	Übernehmen	Übernehmen
erste Buchung ?	ab 🔻	17.11.2014 heute	Übernehmen	
letzte Buchung ?	ab 🔻	gestern morgen in X Tagen	Übernehmen	
Reisebeginn ?	ab 🔻	Anfang Januar	Übernehmen	
letzter Reisebeginn  ?	ab 🔻		Übernehmen	
Reiseende ?	ab 🔻		Übernehmen	
letztes Reiseende ?	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

hat Merkmale/Interessen hat get	icht	ausgewählte Kriterien
v Buchungs- und Reisezeitra	ım	
Buchungsdatum	bis V 20 Tagen V Übernehmen	
Reisedatum	bis 🔹	
Preis (EUR)	ab 🔻 Übernehmen	
Reisedauer (Tage)	ab 🔹	
Zuständiger Expedient		
> Reisende, Reiseziel und Hotelde	tails	



NumBirds

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 Empfängerliste

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

Basisdaten	
Lettre Buchung "bis 31,12,2015"	
<pre>withiv Typ *   statisch   o statisch   o dynamisch</pre>	
Name * Domröschen – nicht gebucht seit 31.12.2015 Beschreibung	
	ĥ
	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

gene Kun	ndenlisten								
10	<ul> <li>Einträge anzeigen</li> </ul>							Suchen:	
	Name	Listenart		bearbeitet am	¢	bearbeitet von	¢	vererbt	Aktionen
*	Liste Vorname "Andreas"	🏶 Dynamische	Kundenliste	Di, 30.05.2017 11:2	7	Lars John		nein	∕±2±1
bis 1 vor erbte Ku	on 1 Einträgen undenlisten							Zu	rück 1 Näc
bis 1 vor erbte Ku 10	n 1 Einträgen undenlisten  Einträge anzeigen							Zi Suchen:	rück 1 Näc
bis 1 vor erbte Ku	on 1 Einträgen undenlisten Einträge anzeigen Name		Listenart	¢	bearbeitet am	•	bearbeitet von	Zu Suchen:	rück 1 Näc
bis 1 vor erbte Ku 10	In 1 Einträgen     Inträge anzeigen     Einträge anzeigen     Name     Geburtstagsliste 17.05.17	•	Listenart So Dynamische Kundenliste	¢	bearbeitet am Fr. 19.05.2017 12:33	¢	bearbeitet von TUI intern	Zi Suchen:	rück 1 Näc
bis 1 vor erbte Ku 10 0	In 1 Einträgen     Inträge     Inträge anzeigen     Mame     Geburtstagsliste 17.05.17     Hoch die Hände Wochenende!!	•	Listenart ♥> Dynamische Kundenliste ♥> Dynamische Kundenliste	¢	bearbeitet am Fr. 19.05.2017 12:33 Fr. 19.05.2017 12:33	0	bearbeitet von TUI Intern TUI Intern	Zi Suchen:	rück 1 Näc

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 Vererbungssymbol (<sup>11</sup>) stellt die Liste per Vererbung allen untergeordneten Rollen zur Nutzung zur Verfügung.
  - Die Liste muss zur Bearbeitung dann kopiert werden, da Änderungen an der Originalliste nur durch den "Ersteller" der Liste zugelassen werden.
- Klick auf das Kopieren Symbol (<sup>42</sup>) 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".

	<b>≡</b> Tabelle anpassen	×
	Welche Tabellenspalten sollen ange	zeigt werden?
	💌 Kundennummer	Erste Buchung überhaupt
	🛃 Anrede	Letzte Buchung überhaupt
	🗹 Titel	Beginn erste Reise überhaupt
	Vorname	Ende erste Reise überhaupt
	💌 Nachname	Beginn letzte Reise überhaupt
	💌 Straße	Ende letzte Reise überhaupt
	Postleitzahl	Zusatz zum Kunden
	<ul> <li>Ort</li> </ul>	Geburtstag
= Labelle anpassen	Telefon	Debitornummer
	Mobil	Land
Suchen:	💌 E-Mail	Agenturname
	GSB	Alter
Telefon	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.

🛓 Daten exporti	×	
Ihr Export		
Bezeichnung	Liste Vorname "Andreas" 17_05_30_11_11	
Beschreibung		
Abbrochon		Exportionan
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 Search:							
Name	Beschreibung	Тур	Status \$	Startdatum	Enddatum	Verfügbar bis	¢
Rudi Kampagne 17_05_30_11_11		Telefon-Kampagne	Export in Vorbereitung	Di, 30.05.2017 11:32			CO
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	4CB
Showing 1 to 2 of 2 entries						Previous	1 Next

## 4.3 Empfehlungen verwalten

Über den Menüpunkt "Widget" → "Empfehlungen" können Kampagnen vorbereitet und auf dem Dashboard zur Verfügung gestellt werden. Im Anschluss kann eine Kampagne in 3 Schritten gestartet werden. Hierzu sind 3 vorbereitende Schritte notwendig.

#### 4.3.1 Erstellen einer Empfängerliste

Hierzu gehen Sie bitte wie im Abschnitt 4 "MarS" beschrieben vor.

#### Bsp. Selektionskriterien:

•	Kriterien auswählen					×
	hat Merkmale/Interessen	hat gebucht	Kampagnen & Listen			ausgewählte Kriterien
	> Kontaktdaten, Werbesp	erren				+ Geburtstag: "genau heute" X
	~ Soziodemographische	Merkmale				
	Geburts	tag genau 🔻	heute		Übernehmen	Ubernehmen
	Altersgruppe (Jah	ire) ab 🔻		Übernehmen		



#### Bsp. Empfängerliste

Mars > Empfängerliste anlegen > Kunden									
Kundenliste: Geburtstagswünsche									
Kriterien									
+ Geburtstag	: "genau heute	* * 0	Kriterium hinzu	fügen					
51 Kunde(n)							۵	÷	
<ul> <li>Einzelne Kunder</li> <li>10          <ul> <li>Einträ</li> </ul> </li> </ul>	n hinzufügen ge anzeigen								Aktion -
Kundennummer\$	Anrede\$	Titel≎	Vorname <b>≑</b>	Nachname 🖨	Straße 🗘	Postleitzahl\$	Ort \$	E-Mail \$	Aktionen
22859	Herr		Thomas	Schaefer	Platz der Republik 1	48143	Mönchengladbach	Klaus1998@example.com	
909961	Herr		Juergen	Scholz	Friedrichstr 57	82319	Pforzheim		

#### 4.3.2 Empfehlungswidget

Mit der Vorbereitung einer Empfängerliste kann jetzt direkt aus dem Empfehlungswidget, auf dem Dashboard, auf die entsprechende Liste verlinkt werden und die selektierten Kunden werden angezeigt.

Widg	Widget > Empfehlungen					
	Display 10 • records					
	aktiv	Titel	vererbt	Aktionen		
	×	Geburtstagsiste	×	e 🗇		
	×	gedsg		e 🖉 🗇		
	×	test		e 🖉 🗇		
	Showing 1 to 3 of 3 entries			Previous 1 Nex	t	



#### Über den Link "Empfehlung hinzufügen" öffnen Sie den Bearbeitungsdialog.

aktiv	
Vererbt	
interne Bezeichnung *	
Kundenliste *	
Liste Vorname "Andreas"	*
Empfehlung anzeigen ab *	
	\$
Anreißer Text *	
Button-Beschriftung *	
Teaser-Bild	
Bild-Auswahl Bild auswählen Bild loschen Bild auswählen	
Tooltip-Überschrift *	
Tooltip-Text *	
	Abbrechen Speichern

Im oberen Teil können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Aktiv = Auswahl Ja/Nein
- Freigegeben = Auswahl Ja/Nein
- Interne Bezeichnung = entspricht dem Listennamen in der Empfehlungsübersicht
- **Empfängerliste** = Zuordnung der vorab selektierten Empfängerliste (via Drop Down Feld)
- Empfehlung anzeigen ab = Steuerung von dynamischen Listen, um eine Anzeige erst ab einer definierten Kundenanzahl zuzulassen
- Anreißer Text = Kurztext im Empfehlungswidget
- **Button-Beschriftung** = Bezeichnung des Buttons im Widget, mit welchem die Kunden-Empfängerliste aufgerufen wird



#### Beispiel "bearbeitetes Empfehlungswidget":

et in the second s	
Vererbt	
interne Bezeichnu 🔓 *	
Geburtstagslste	
Kundenliste *	
Geburtstagsliste	*
Empfehlung anzeigen ab	
0	
Anreißer Text *	
Folgende Kunden haben heute Geburtstag	
Button-Beschriftung *	
Hier geht's zur Listel	

#### Im unteren Teil können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Teaser-Bild	
Bild-Auswahl	
Bild auswahlen	
Toolin-Uberschrift *	
Geburstagsliste	
ToolitisTevt	
Comprise	
	Abbrechen Speichern

- Bild-Auswahl = Einfügen eines Bildes aus dem Medienpool in das Empfehlungswidget
- Tooltip-Überschrift = Überschrift des Mouse-Over Textes
- **Tooltip-Text** = Mouse-Over Text



#### Beispiel "fertiges Empfehlungswidget"

Empfehlungen		Ţ			
and the second second	8 von 8 56			Widget inkl. Too	oltip
B. B. S.	Ihrer Kunden	Empfehlung	en		ļ
<	Kunden die in den nächsten 14 Tagen Geburtstag haben Geburtstag E-Mailkampagne	<	No. No.	8 von 8 56 Besonderer Tag Geburtstag (httpburtstag E-Mailkampagne start	Þ

## 4.4 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"  $\rightarrow$  "Kampagnen".



Im Folgenden öffnet sich der Kampagnen Workflow:



Eigene Kampagnen							
10 v 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	∥ 42 ± ┍
😮 [6] - Test NL		✓ Kampagne ist aktiv	2.815 Kunden	Do, 15.12.2016 14:32		Do, 12.01.2017 09:00	

Über den Link "+ neue Kampagne anlegen" startet der Bedienungsassistent.

#### 4.4.1 Kampagnensetup

Mars > Kampagne > ahe					
	Kampagnensetup	2 Kundenselektion	3 Konfiguration	4 Übersicht	
Basisdaten					
aktiv aktiv privat Cantrale Name *	e Kampagne				
ahe					
Beschreibung					
Kategorie					

Im Kampagnensetup werden die Basisdaten jeder Kampagne gepflegt:

• Aktiv - JA/NEIN



- **Privat** = Regelt die Sichtbarkeit
  - **Privat JA** = nur für den anlegenden Nutzer sichtbar
  - **Privat NEIN** = für alle Nutzer der Einheit sichtbar
- Zentrale Kampagne JA/NEIN
  - Übergreifende Kampagnen über mehrere rechtliche Einheiten mit
     Bearbeitungsmodus für jede rechtliche Einheit (siehe separate Anleitung "Zentrales
     Kampagnenmanagement")
- Kampagnenname = Name in der tabellarischen Übersicht der Kampagnen
- Beschreibung = Inhalt der Kampagne
- Kategorie = Hier können die Kampagnen zu Kategorien zugeordnet werden

#### 4.4.2 Kampagnenselektion

Über die Kampagnenselektion, (weg) werden die entsprechenden Kunden für die Kampagne selektiert und hinzugefügt (siehe hierzu Abschnitt 4.2 "Empfängerlisten erstellen"):

Mars > Kampagne > ahe					
	1	2	3		
	Kampagnensetup	Kundenselektion	Konfiguration	Übersicht	
Kriterien					
<ul> <li>Kriterium hinzufügen</li> </ul>					
			$\searrow$		

#### 4.4.3 Konfiguration der Kampagne

Über "Konfiguration" wird die Art der Kampagne (Newsletter, Mailing, usw.) definiert. – aktuell nur Newsletter verfügbar.

Zusatzfunktionen Newsletter:



- Definition des Auslieferungszeitpunktes
- Auswahl eines Templates
  - Die Erstellung des Templates, muss vorab über das CMS erfolgen (siehe hierzu

Abschnitt 5.2 "Newsletter erstellen")

	1 Kampagnensetup	2 Kundenselektion	3 Konfiguration	4 Übersicht	
Basisdaten					
Medium* Auslieferungsdatum 07.02.2017 Template Bitte ein Layout auss	Email Manuell				
					Zurück Weiter

#### Vorschau nach Template Auswahl:

asisdaten		
Email Manuell	E-Mail wi	d nicht richtig angezeigt? <b>Klicken Sie hier</b>
	Test	
Auslieferungsdatum	test	
07.12.2017	Testeintrag 1	
Template		N HERO
Geburtstagsmailing		
Q		
Bitte ein Layout auswählen	TEST	
Geburtstagsmailing		
Newsletter-Überschrift TEST INCERT		
Test Florian	f 🎽 🛛 8° 🖮	
Testing Newsletter		
Testletter		

Zusätzlich einzufügende Informationen zum Newsletter:

- Absender E-Mail = Hinterlegung des Emailkontaktes bei Ihren Kunden unter "VON"
- Absender Name = Name vor der Emailadresse
- **Betreff** = Text im Betreff der E-Mail



# 4.5 Transaktions - Kampagne/Newsletter erstellen

Analog zu den einmaligen Kampagnen (Newsletter) bietet NumBirds die Funktionalität Transaktionskampagnen (TAM) zu erzeugen. Hinter Transaktionskampagnen verbergen sich vollautomatisch gesteuerte Kampagnen, die in fest definierten Abständen vom System versandt werden. Hierzu zählen zum Beispiel:

- Geburtstagsnewsletter
- Pre- und Poststay Kampagnen
- Feedback Newsletter
- Steuerung und Akquirierung von Zusatzverkäufen

Auch hierzu steht Ihnen ein entsprechender Bedienungsassistent zur Verfügung, welcher Sie Schritt für Schritt durch die Anwendung führt. Starten Sie hierzu über den Menüpunkt "MarS" → Transaktionsmails".



Den Bedienungsassistenten startet man über die Funktion "+ neue Transaktionsmail anlegen", rechts oben:

Mars > Transaktionsmails	





#### Im Folgenden stehen Ihnen zur Einrichtung folgende Funktionen zur Verfügung:

irs > Transaktionsmalls > neue Transaktionsmall anlegen	
ektiv	
Name *	
Betreff *	
Empfangerliste *	
Geburstag_mit Email Email Template *	*
Bitte ein Layout auswahlen	•
jeden Tag	Ŧ
Ausführungszeit *	
	Zurück Speichern

- Aktiv = Gibt an, ob die Transaktionsmail aktuell aktiv versandt wird.
- **Kopiervorlage** = Erstellung einer Transaktionsmail die vererbt wird und den dezentralen Einheiten zur Verfügung gestellt wird.
- Name = Name der Transaktionsmail in der Übersichtsdarstellung
- Betreff = wird automatisch aus der Newsletter Erstellung übernommen
- **Empfängerliste** = Auswahlfeld Empfängerliste
  - Vor der Einrichtung einer Transaktionsmail, muss eine dynamische Empfängerliste erstellt und gespeichert werden.
- Email Template = Newsletter Template aus dem Content Management System (CMS)
- Wiederholung = Auswahl Versandtfrequenz
  - o Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Jährlich
- Ausführungszeit = Hier wird der exakte Ausführungszeitpunkt, ab wann die Transaktionsmails versandt werden sollen, definiert.
- Ausführen bis = Hier wird der exakte Zeitpunkt definiert, ab wann keine Transaktionsmails mehr versandt werden sollen.



NumBirds

#### Beispiel:

✓ ○ aktiv	
Name *	
Geburtstagswünsche	
Betreff *	
Geburtstagswünsche	
Recipient list *	
Geburtstag (heute - 3 Tagen)	
Template *	
Test - Transaktionsmail	Ŧ
Wiederholung *	
jeden Tag	v
Ausführungszeit *	
03.02.2017	
ausführen bis *	
20.02.2017	fin .

#### Übersicht Transaktionsmails (eigene):

Geburtstags-Newsletter taglich um 15.00 Uhr, nächste Ausführung MI, 11.10.2017 15.00 Uhr, O Insgesamt Versand						
Name	Betreff	Versand	Anzahl	Aktionen		

#### Übersicht Transaktionsmails (Kopiervorlage):

街 Geburtstags-Newsletter tagich um 15:00 Uhr, nächste Ausführung Mo. 09:10.2017 15:00 Uhr; 0 insgesamt Versand				# 🖬 🚾
Name	Betreff	Versand	Anzahl	Aktionen


• Darstellung auf dem Dashboard (Transaktionsmails steuern) – zentrale Sicht

Transaktionsmails steuern	ı×	Transaktionsmails steuern	ı×
verfügbare Transaktionsmails		verfügbare Transaktionsmails	
🔵 🗙 街 Dank zur Buchung		🗸 🔵 街 Dank zur Buchung	
🔵 🗙 街 Geburtstags-Newsletter		🔵 🗙 街 Geburtstags-Newsletter	
🔵 🗙 🖓 Reisebeginn 7 Tage		🔵 🗙 🐴 Reisebeginn 7 Tage	
🔵 🗙 🐴 Reisebeginn in 28 Tage		🗸 🔵 街 Reisebeginn in 28 Tage	
🔵 🗙 街 Welcome Back		🔵 🗙 🐴 Welcome Back	

Schieberegler aktiviert/deaktiviert die entsprechende Kampagne. Erst mit Aktivierung der Transaktionsmails im Zentral-Account werden diese in den dezentralen Einheiten sichtbar.

• Darstellung auf dem Dashboard (Transaktionsmails steuern) – dezentrale Sicht

	Transaktionsmails steuern für
Transaktionsmails steuern für	Meine Transaktionsmails
verfügbare Transaktionsmails	Oank zur Buchung
Dank zur Buchung     Reisebeginn in 28 Tage	verfügbare Transaktionsmails

- Schieberegler aktiviert/deaktiviert die entsprechende Kampagne in der dezentralen Darstellung.
- Aus einer "verfügbaren" Transaktionsmail wird eine eigene ("meine") Transaktionsmail
- Steuerung über das Zahnrad je Agentur, oder gleichzeitig für alle dem Benutzer zugeordneten Agenturen.
- Eine Deaktivierung der Transaktionsmail führt zum Versandstopp.
- Ein "Löschen" der Transaktionsmail im Menüpunkt "Transaktionsmails" setzt den kompletten Status zurück auf "verfügbar".



# 4.6 Telefon - Kampagne erstellen

Eine Telefon Kampagne zählt zu den einmaligen Kampagnen (Newsletter) und bietet die Funktionalität Kampagnen manuell auszuführen und den aktuellen Bearbeitungstand festzuhalten. Hierzu zählen zum Beispiel:

- Telefonaktionen
- Wichtige Informationen zu Änderungen z.B. zu Gruppenreisen

Auch hierzu steht Ihnen ein entsprechender Bedienungsassistent zur Verfügung, welcher Sie Schritt für Schritt durch die Anwendung führt. Starten Sie hierzu über den Menüpunkt "MarS" → Telefon Kampagnen".



### 4.6.1 Telefon Kampagne anlegen

Im Folgenden stehen Ihnen zur Einrichtung der Telefon Kampagne folgende Funktionen zur Verfügung:

> Telefon Kamp	agnen								
Telefon-Kampagnen									
10 * Einträge anzeigen									
	Name	Status	bearbeitet am 🗘	bearbeitet von	vererbt	Aktionen 🗘			
0	Rudi Kampagne	in Bearbeitung (7%)	Di, 30.05.2017 11:08	Lars John	nein	≣ஃூ≿≐			
1 bis 1 von 1	Einträgen				Zun	ück 1 Nächster			



Über den Link "+ neue Kampagne anlegen" startet der Bedienungsassistent.

Über die Kampagnenselektion werden die entsprechenden Kunden für die Telefon Kampagne selektiert und hinzugefügt (siehe hierzu Abschnitt 4.2 "Empfängerlisten erstellen"):

Mars > Empfängerliste > neue Empfängerliste erstellen							
Kriterien							
+         Vorname: "Andreas"         ★         Vorname: "Klaus"         X         O         Kriterium hinzufügen							
0 Kunde(n)							≡ Tabelle anpassen
10 v Einträge anzeigen						Su	chen:
Kundennummer $\diamond$ Anrede $\diamond$ Titel $\diamond$ Vorname $\diamond$ I	Nachname 🌣 Straße 🌣	Postleitzahl 🗘	Ort	fon ¢	E-Mail \$	GSB \$	Land
	Keine Daten vo	rhanden					
0 bis 0 von 0 Einträgen							Zurück Nächster
							Zurück Weiter

Zum Abschluss kann die Telefon Kampagne mit den entsprechenden Zusatzdaten versehen werden:

Mars > Empfangerliste > neue Empfangerliste erstellen	
Basisdaten	
Nachname: "Lahm"	
Name *	
Beschreibung	
Archivierung	
27.06.2017	
Zuruck speicher	

- Kampagnenname = Name in der tabellarischen Übersicht der Telefon Kampagnen.
- **Beschreibung** = Inhalt der Telefon Kampagne.
- Archivierung = Hier kann das Datum definiert werden, wann die Kampagne in ein Archiv verschoben wird.

### 4.6.2 Telefon Kampagne bearbeiten

Nach Speicherung der Telefon Kampagne werden die Daten aufbereitet und zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung gestellt.



#### Hierzu ruft man den Bearbeitungsmodus aus der Kampagnenübersicht auf:

efon-Kamp	agnen					
10 *	Einträge anzeigen				Such	nen:
	Name	Status	bearbeitet am	bearbeitet von	vererbt	Aktionen

#### Der Bearbeitungsmodus stellt Ihnen folgende Informationen zur Verfügung:

li Kampagr	ie					7%
50 <b>v</b>	Einträge anzeigen				Suchen:	
Status 🗢	Kundennummer 🔅	Vorname $\diamond$	Nachname $\diamond$	bearbeitet von	bearbeitet am $\diamond$	Aktion
4	31807	Rudi	Sürth		30.05.2017 11:08	
4	9747	Rudi	Hausbei		30.05.2017 11:08	
4	10980	Rudi	Lenders		30.05.2017 11:08	
	1259	Rudi	Kneib		30.05.2017 11:08	
	3637	Rudi	Spreyer			
u -	130	Rudi	Preuss			
6	3952	Rudi	Schumacher			
6	5516	Rudi	Hessedenz			
	5143	Rudi	Fichter			
	43524	Rudi	Kelm			

- **Status** = Bearbeitungsstatus des einzelnen Datensatzes
  - Grüner Telefonhörer Bearbeitet "Kunde wurde erreicht"
  - o Roter Telefonhörer Bearbeitet "Kunde wurde NICHT erreicht"
  - Grauer Telefonhörer Datensatz wurde noch nicht bearbeitet
- **Kundennummer** = Kundennummer in NumBirds
- Vorname = Vorname des Kunden
- Nachname = Nachname des Kunden
- Bearbeitet von = Eingeloggter User bei der Bearbeitung des Datensatzes
- **Bearbeitet am** = Bearbeitungsdatum und -zeit des Datensatzes
- Aktion = Detailaufruf des Datensatzes



### 4.6.3 Detail Bearbeitung Kundendatensatz

Für die Bearbeitung im Detail stehen Ihnen folgende Eingabemöglichkeiten zur Verfügung:

J	Rudi Fichter			×
	Name	Rudi Fichter		
	Ort			
	Geburtstag			
	Telefon			
	E-Mail			
K	Chind g wards Kunde wurde Kunde wurde	nicht erreicht		
	Abbrechen	Spe	chern und schließen	Speichern und weiter

- Kundendaten
  - Name = Vor- und Nachname des Kunden
  - **Ort** = Adressinformationen
  - Geburtstag = Geburtsdatum des Kunden
  - **Telefon** = Erste bzw. primäre Telefonnummer
  - **Email** = Erste bzw. primäre Emailadresse
- **Status** = Bearbeitungsstatus des Datensatzes
- Kommentar = Freitextfeld zur Eingabe von Zusatzinformationen
- **Abbrechen** = Abbruch der Bearbeitung
- Speichern und schließen = Beenden der Bearbeitung und zurück zur Liste
- Speichern und weiter = Beenden der Bearbeitung und Aufruf des nächsten Datensatzes



# 4.7 Kampagnen Statistik

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

Kriterien der Kampagne "Geburtstag"			<b> </b> ♥
Auslieferung Teilnehmer: 60 Erfolgreich ausgeliefert: 60 (100%) Abgemiddet: 0 (0%) Softbounces: 0 (0%) Hardbounces: 0 (0%)	Offnungsrate	rvon 60 haben den Newsletter geöffnet	frepfänger haben auf Links im Nevesletter geklickt
Ausgeliefert gesamt 100% (60) - davon 100% Empfangen Softbounces(0%) Hardbo	Geoffnet gesamt 45% (27) - davon 27 unces(0%) Enmal geoffnet	Geklickt gr 48 1 Mehrfach geöfinet	esamt 2% (1) - davon
Offnung eindeutig 27	Offnung mehrfach 48	Klicks eindeutig	Klicks mehrfach 1
Bounces (TOP 5)			

- Öffnungsrate (einfach / mehrfach)
- Klickrate (einfach / mehrfach)
- Linkstatistik welche Links im Newsletter wurden wie oft angeklickt

Bounces					
Тур	Anzahl				
Falsche Domäne (1300)	104				
Falscher Posteingang (1400)	1030				
Schlechte Verbindung (1200)	2				
Inhaltsbezüglich (1500)	1				
Inaktiver Posteingang (1600)	3				
Nachricht abgelaufen (1700)	1				
Host antwortet nicht (1800)	6				
Sonstiges (1900)	64				
Richtlinienbedingt (2000)	11				
Kontingentprobleme (2200)	46				
Relaying-Probleme (2300)	15				
Routingfehler (2400)	62				
Spambedingt (2500)	17				

• Bounce Statistik – Hard / Soft inkl. der entsprechenden Gründe



Die Bounces unterliegen in NumBirds der nachfolgenden Logik:

- Hardbounce Emailadresse wird für weitere Newsletter sofort gesperrt.
- **Softbounce** Emailadresse wird 3x 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 Emailsperre umgesetzt.

Statistiken zu Transaktionskampagnen werden in verschiedenen Ansichten dargestellt:

Geburtstag säglich um 1000 Uhr, nächsse Ausführung Mi, 19 07.2017 1000 Uhr, 1449 insgesamt Versand 🥒 🕇						
Name	Betreff	Versand	Anzahl	Aktionen		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Di, 18.07.2017 10:00	59 Kunden	<u>~</u>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Mo, 17.07.2017 10:01	72 Kunden	<b>₩</b>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	So, 16.07.2017 10:00	69 Kunden	<u>~</u>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Sa, 15.07.2017 10:00	49 Kunden	<b>₩</b>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Fr, 14.07.2017 10:00	60 Kunden	<b>₩</b>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Do, 13.07.2017 10:00	67 Kunden	<b>₩</b>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Mi, 12.07.2017 10:00	56 Kunden	<b>∠</b>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Di, 11.07.2017 10:00	57 Kunden	<b>∠</b>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Mo, 10.07.2017 10:00	61 Kunden	<u>~</u>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	So, 09.07.2017 10:25	54 Kunden	<b>₩</b>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Sa, 08.07.2017 11:55	75 Kunden	<u>~</u>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Fr, 07.07.2017 10:00	61 Kunden	<u>~</u>		
Geburtstag	Glückwünsche aus dem Tannheimer Tal!	Do, 06.07.2017 14:00	45 Kunden	<u>~</u>		

- Darstellung der Statistik für jede einzelne Transaktionskampagne.
- Kumulierte Darstellung aller Transaktionskampagnen beschränkt auf die jeweilige Kampagne.



# 5. CMS (Content Management System)

### 5.1 Medienpool

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

Der Aufruf des Medienpools erfolgt im Menüpunkt "CMS":



Ordner	Files 21 Dateie	n, 0 Ordner, Größe: 771.92 KB					
MountPoint Files •	10 ¥ Eint	räge anzeigen			Suche	Datei(en) h	iinzufügen
C Anlegen C Umbenennen T Filter	Thumbnail	Dateiname 🗘	Copyright •	Größe ‡	Maße (px)≎	Bearbeitet \$	Optionen
J ries		58zqfoyoz_80x60.jpg		1.88 KB	80x60	15.12.2016 02:31:26	۵ 🖋
	No.	58zqfowvd_80x60.jpg		2.01 KB	80x60	15.12.2016 02:31:26	۵ 🖋
		58zqfowjp_80x60.jpg		1.76 KB	80x60	15.12.2016 02:31:26	۵ 🖋
15		58zqfovsj_80x60.jpg		2.06 KB	80x60	15.12.2016 02:31:26	۵ 🖋 ۱
	1 bis 4 von 4	Einträgen			Zur	ück 1 N	ächste



NumBirds

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

### 5.2 Newsletter erstellen (Inhalte bearbeiten)

### 5.2.1 Newsletter Setup

Im CMS Modul gibt es den Menüpunkt "Newsletter". Hier können Newsletter erstellt werden. Sind noch keine Newsletter vorhanden, wird die Handlungsoption zum Erstellen eines neuen Newsletters angezeigt.



Sind bereits Newsletter vorhanden sind diese hier als Übersicht zu finden. Dieser Bereich enthält alle Newsletter, die Sie erstellt haben, oder von einem anderen User Ihrer Strukturebene erstellt worden sind. Die Handlungsoption zur Erstellung eines neuen Newsletters, findet sich hier rechts oben.



Newsletter	r						+ neuen Newsletter an
Newslette	r Juni						+@1
Ist Fallback? Name Betreff Sprachen Sprachen							
۲	Newsletter Juni	Ihr Urlaubsglück					<b>∕⊠</b> ← 42 û
Newsletter	r lubiläum Wellnessclub-Mitglieder						- 6/11
Newsletter	r lubiläum Wellnessclub-Mitglieder						+ 41
Newslette	r Jubiläum Wellnessclub-Mitglieder			Betreff		Sprachen	+ t <sup>a</sup> (
Newslette ist fallback?	r Jubiläum Wellnessclub-Mitglieder			Betreff Allen Grund zum Feiern!		Sprachen	+ C실 I Aktionen ✔ 또 ← 신 합
Newslette	r Jubiläum Wellnessclub-Mitglieder Name Newsletter Jubiläum Wellnessclub-Mitglieder r Wellness-Club			Betreff Allen Grund zum Feiernt		Sprachen	+can Aktionen ≠©r+2a +can
Newslette	r Jubiläum Wellnessclub-Mitglieder Name Newsletter Jubiläum Wellnessclub-Mitglieder r Wellness-Club Name		Betreff	Betreff Allen Grund zum Feiernt	Spract	Sprachen	+ Q I Aktionen + Q I + Q I Aktionen

Für jeden Newsletter werden sogenannte Blöcke erstellt. Diese Newsletter Blöcke definieren zusammengehörige Newsletter. Hier kann ebenso ein Default definiert werden.

NEUER TI	EST - KOPIE			+@ <b>@</b>
ist fallback?	Name	Betreff	Sprachen	Aktionen
•	Testletter kopie	Testletter	GB, IS, IT	∕≅≁‰∎
۲	Testletter DE kopie	Hapag-Lloyed Übersicht der Elemente		∥₽₽₽₽

Hierbei lassen sich Newsletter an unterschiedliche Kundengruppen z.B. nach Sprachen aufteilen. Maßgeblich für diese Steuerung ist aktuell das Länderkennzeichen im Kundenprofil. Der Default gilt hierbei für alle Kunden, die nicht einer anderen Sprachauswahl zugeordnet sind.

Zusatzfunktionen:

+@ <b>@</b>
Aktionen
∥ 🖛 🖓 û
∥ 🖛 🖓 🛍



#### 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



### • Newsletter Setup

🖌 aktiv
Überschrift *
Testnewsletter
Betreff *
Test Newsletter
Marke
TUI Reisecenter
Sprachen
Select Some Options
Color *
TUI ReiseCenter
Anredefloskel männlich
Sehr geehrter {(salutation)} {(title)} {(last_name)},
Anredefloskel weiblich
Sehr geehrte {(salutation)} {(title)} {(last_name)},
Anredefloskel Firma
Sehr geehrte Damen und Herren,
Anredefloskel Familie
Sehr geehrter {(salutation)} {(last_name)},
Anredefloskel standart
Sehr geehrte Damen und Herren,

Folgende Definitionen können im Newsletter Setup hinterlegt werden:

- Überschrift = Name in der tabellarischen Übersicht der Newsletter
- **Betreff** = Anzeige "Betreff" beim Newsletter Eingang des Empfängers
- Marke = Zusteuerung Logo aus dem Agenturstamm
- Sprachen = Definition der Länderschlüssel für z.B. abweichende Newsletter (Englisch/Deutsch)
- **Color** = Zusteuerung Layout, anhand der Markenzuordnung aus dem Agenturstamm
- 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



NumBirds

### 5.2.2 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):

NEUER TE	NEUER TEST - KOPIE + 🖄 💼							
ist fallback?	Name	Betreff	Sprachen	Aktionen				
0	Testletter kopie	Testietter	GB, IS, IT	<mark>∦∭(</mark> )₽@@				
۲	Testletter DE kopie	Hapag-Lloyed Übersicht der Elemente		≠≅≓₽₫				

Nach der Auswahl befinden Sie sich in der Contentpflege:

atenpflege					
			E-M	ail wird nicht richtig angezeigt? <u>Klicken Si</u>	<u>ə hier</u>
	f ¥	0 🛎	6	Impressum	Abmelden

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

Datenpflege						
				E-Mail wi	rd nicht richtig angezeigt? Klicken Sie hier	
	f 🎔	0	2	8	Impressum Abmelden	

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.





Folgende Elemente stehen zur Auswahl:

- Header Bild
- Text
- Highlight Box
- Navigation
- Navigation 6er
- Text mit Bild
- Bildbox
- Blaue Box
- Blaue Box mit großem Bild
- Liste mit Text/Bild
- 2er Teaser
- Angebote
- Wetter

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

- an verschiedenen Stellen eingefügt.
- untereinander verschoben werden.



• bearbeitet und mit Inhalten gefüllt werden.

	¢	Elemente 2 Layouts	
Datenpflege		Elemente	Suche
	E-Mail wird nicht richtig angezeigt? Klicken Sie hier		
/ 亡 。	WETTERPROGNOSE URLAUBSWOCHE	buchen Button	Header Bild
	661 x 301	Text mit einem Bild	Highlight Box
		Navigation Text mit zwei Bildern	Navigation 6er
	Se is, propos in vehem, terorum me consit gra, confece nterorum senteri suliner ritiam sed issoludena, Catus hiliusse, cul huius huituid inatum utem, mo imovesi porachuit; inpra ressuli, etravoctum pra in te, cerunum. Vala cremente ocus, Ti. Valabes silis; nonsum obsessolus re derfit finem acemimaxim et verum abem nonloculla ium.	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O	
		Box mit drei Bildern	Box mit großem Bild

Bearbeitungselemente:

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

Bearbeitungsmodus Newsletter Element:

Element bearbeiten		×
sichtbar		
Überschrift		
Text	11	
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.



Die Bearbeitungsmodi weichen vom Inhalt des Content Elementes entsprechend ab.

Neben den Einzelelementen werden Ihnen auch komplette Newsletter Vorlagen (soweit gewünscht und vorhanden) zur Verfügung gestellt (teilweise bearbeitbar oder auch nicht):

<section-header><section-header>         SUPERSUPER         SUPERSUPER        Supersuper         Supersuper         Supersuper         Supersuper         Supersuper         Supersuper         Supersuper         Supersuper         Supersuper         Supersupersuper         Supersupersupersupersupersupersupersupers</section-header></section-header>	Elemente	Layouts	
<section-header></section-header>	New	sletter Layou	t
		SILVERSURFER7	-
De scherate Rouzehand Angobelan Bernarde Bernarde Bernarde Scherate Bernarde Bernarde De scherate Bernarde			
Water age for far       Access for far         Utilized age for far       Access for far         Utilized age       Access for far         Utilized age       Access for far         Utilized age       Access for far	Die sch aufe Woche Reiseengebotin u oder schon	Sinsten Kreuzfahrt-Angebote iberaschen wir Sie mit neuen und inderssamten den zum Vorzugerein. Egit, ob in tergifning pi orgen des Kreuzfahrtgefühl entdecken möchten.	9 Mar
🥪 🌑 👹	Ventochung d Romange	Victor Tago National Schildre Tago National Schildre	
Answer of Markov Target and Markov Target and Markov Target and Ta	Kararen ed Kaliku 7 Japa 14 10 14 14	Kouren et Aller Tage a 628 627	

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.



### 5.2.3 Dynamische Platzhalter zur Kundenansprache

#### Verfügbare Platzhalter:

- customer\_id {(customer\_id)} => 'Kundennummer',
- email {(email)} => 'Kunden Email Adresse',
- email mail1.numbirds.com (12) Status ID {(email\_sp12\_status\_id)} => Ohne Verwendung
- first\_name {(first\_name)} => 'Vorname',
- last\_name {(last\_name)} => 'Nachname',
- salutation {(salutation)} => 'Anrede',
- title {(title)} => 'Titel',
- code {(code)} => 'Kunden Code',
- sender\_name {(sender\_name)} => 'Absender Name',
- sender\_adress {(sender\_adress)} => 'Absender Adresse',
- sender\_city {(sender\_city)} => 'Absender Stadt',
- sender\_state {(sender\_state)} => 'Absender Land',
- sender\_zip {(sender\_zip)} => 'Absender PLZ',
- unsubscribe {(unsubscribe)} => 'Link zur Abmeldung',
- weblink {(weblink)} => 'Link zur Webansicht',
- customer\_id2 {(customer\_id2)} => abweichende Kundennummer (Bsp. Kundenkarte)
- campaign\_id {(campaign\_id)} => Kampagnen ID (Systemvergeben)
- campaign\_name {(campaign\_name)} => Kampagnenname
- campaign\_date {(campaign\_date)} => Kampagne Versanddatum
- campaign\_time {(campaign\_time)} => Kampagne Versandzeit
- logo\_id {(logo\_id)} => Logo ID aus Agenturstamm
- logo {(logo)} => Logo aus Agenturstamm
- coupon\_id {(coupon\_id)} => Coupon ID für einen Coupon
- coupon\_name {(coupon\_name)} => Coupon Name
- coupon\_link {(coupon\_link)} => Downloadlink für Coupon
- salutation\_phrase {(salutation\_phrase)} => Anredezeile

Die Platzhalter können an verschiedenen Stellen im System hinterlegt werden:

- Betreffzeile des Newsletters
- In den Überschriften der Content Elemente



# 5.3 Farbschema erstellen (Layouts erstellen)

Im CMS Modul gibt es den Menüpunkt "Farbschema". Hier können unterschiedliche Layouts für die Newsletter Content Elemente erstellt und eingefärbt werden.



Sind noch keine Newsletter vorhanden, wird die Handlungsoption zum Erstellen eines neuen Farbschemas angezeigt.

CMS > Farbschema		+ neues Farbschema anlegen
	Es wurde noch kein Farbschema erstellt	

Im Grundsetup werden die Farben einzelnen Farbgruppen zugewiesen:

CMS > Farbschema > neues Farbsch	nema anlegen		
0berschrift *			
Primärfarben Diese Farben	können auf die Inhaltselemente vererbt werden.		
% Primärfarbe	#edebe7	🗞 Primärfarbe Schrift	#000000
% Sekundärfarbe	#000000	� Sekundärfarbe Schrift	#117
% Akzentfarbe	#e63e58	% Akzentfarbe Schrift	#ffffff
% Hintergrundfarbe	wffffff	Գ Hintergrundfarbe Schrift	#575656
% Überschrift	#000000	<b>%</b> Subline	#000000
Layoutfarben			
Primärfarbe	%primary%	Primärfarbe Schrift	%primary_font%
Sekundärfarbe	%secondary%	Sekundärfarbe Schrift	%secondary_font%
Akzentfarbe	%accent%	Akzentfarbe Schrift	%accent_font%
Überschrift	%headline%	Subline	%subline%
Hintergrund	%bg_main%	Hintergrund Schrift	%bg_main_font%

Die Eingabe erfolgt als RGB Wert – #ffffff

WICHTIG: Die Überschrift findet sich im Bereich "Color" im Newsletter Setup wieder.





Im Anschluss können die einzelnen Content Elemente mit der Zusteuerung der "Layoutfarben" entsprechend der CI des Kunden eingefärbt werden:

Highlight Box				
Sekundärfarbe	%secondary%		Sekundärfarbe Schrift	%secondary_font%
Button	%secondary%		Button Schrift	%secondary_font%
		DAS IST EINE HIGHLIG SIE IST VARIABEL EINSETZBAR &	HT BOX RESPONSIVE!	BUTTON

Diese Änderungen werden sofort sichtbar, so dass die CI direkt geprüft werden kann.

Werden mehrere Layouts für einen Kunden hinterlegt, so kann ein Standard Layout vorab definiert werden. Dieses wird als Default bei jeder Newsletter Erstellung voreingestellt:

ist Standard?	
0	
0	
۲	

Weitere Aktionen in der Farbschema-Übersicht:



- **Stift** = Farbschema bearbeiten
- Auge = Vorschau aller Content Elemente in einer Übersicht
- Kopie = Kopiert das Farbschema
- Mülleimer = Löscht das Farbschema



# 6. CuDi Customer Dialoge

Im Rahmen des CuDi können neue Kundendaten erfasst, oder bestehende Kundendaten bearbeitet werden.

Hierzu stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

### 6.1 Suchmaske



Als Suchparameter stehen aktuell folgende Eingaben zur Verfügung:

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

Die hier integrierte semantische Suche, passt sich je nach Eingabe dem Ergebnisparameter an und bietet verschiedene Ergebnisse zur Auswahl an.



## 6.2 Eingabemaske Kundengrunddaten

Kundenprofil Merkmale/Interessen			🗙 abbrechen	🖹 speich
✓ Kontaktdaten				
Stammdaten				
als gelöscht markieren	Agentur wird automatisch vergeben			
KundenID wird generiert	KundeniD (Fremdsystem)	KundenID (Backoffice)		
Anrede*	Titel	Typ		
Vorname*	Nachname*	Geburtstag		
Erfassungsdatum -	Anderungsdatum -	Quelle CuDi		
Adresse				
Straße	PLZ	Ort		
Land				
Kontakt			+ hi	inzufügen
Typ Wert	•			

Hier können Kundendaten erfasst und entsprechend in der Datenbank gespeichert werden. Kommen die Daten aus einem Vorsystem (Mid Office System) sind die Eingabefelder nur zur Sichtfunktion freigeschaltet. Neue Kundendaten müssen über das Vorsystem erfasst werden.

## 6.3 Eingabemaske Klassifizierung

Kun	denprofil					× abbrechen	🖹 speichern
>	Kontaktdaten						
~	Weitere Klassifizierungen						
Se	egment / Marketing		Partnerbetriebe		Kids Snow Day		
	Test	٣		Ŧ			Ŧ
BI	KK-Saison		Kontakte				
		٣		Ŧ			

Kommen die Daten aus einem Vorsystem (Mid Office System) sind die Eingabefelder nur zur Sichtfunktion freigeschaltet. Neue Kundendaten müssen über das Vorsystem erfasst werden.

## 6.4 Eingabemaske Werbesperren

Kundenprofil			× abbrechen	🖹 speichern
> Kontaktdaten				
> Weitere Klassifizierungen				
✓ Werbesperren				
Adresse gesperrt	E-Mail gesperrt	Telefon gesperrt		

Kommen die Daten aus einem Vorsystem (Mid Office System) sind die Eingabefelder nur zur Sichtfunktion freigeschaltet. Neue Kundendaten müssen über das Vorsystem erfasst werden.

### 6.5 Eingabemaske der Werbemerkmale

Kundenprofil Merkmale/Interessen			x abbrechen
Aufmerksam geworden durch Weihnachtsgrüße (0)			
Kundenart interessent (0) Stammkunde (0)	Mitarbelter (0) VIP-Kunde (0)	Neukunde (0)	
Familienstand Familie (0) Tierbesitzer Hund (0)	Single (0)	Verheiratet (0)	

Kommen die Daten aus einem Vorsystem (Mid Office System) sind die Eingabefelder nur zur Sichtfunktion freigeschaltet. Neue Kundendaten müssen über das Vorsystem erfasst werden.



# 7. STATS Statistik

Der Statistik Bereich gibt einen Überblick, über die im NumBirds System hinterlegten Buchungsdaten und Umsatzzahlen. Der Aufruf erfolgt über den Menüpunkt "Statistik".

Development of the second							
Buchungsdatum				Reisedatum		Gruppiert nach	bitte auswählen 🔻
01.01.2017	bis	11.04.2017	<b>**</b>	bis	<b>**</b>		
Vergleichszeitraum				Vergleichszeitraum			
01.01.2016	bis	11.04.2016	<b></b>	bis	<b>**</b>		
				Bitte wählen Sie eine Gruppierung.			

Über die Datumseinschränkung kann der abgefragte Zeitraum entsprechend definiert werden. Zur Verfügung stehen hier:

- Buchungsdatum
- Reisedatum

### 7.1 Parameter Eingabe

Es stehen verschiedene Parameter zur Verfügung, um die Umsatzzahlen abzurufen:

Gruppiert nach	bitte auswählen 🔹
	bitte auswählen
	Veranstalter
	Veranstalter-Cluster
	Agentur
	Expedienten
	Kostenstelle
	Ziele
	Hotels
	Hotelketten
	Top-Kunden



- Veranstalter Umsatzzahlen in Bezug auf die zentral hinterlegte Sortimentsteuerung.
- Veranstalter-Cluster Umsatzzahlen in Bezug auf die hinterlegte Clusterung der Veranstalter, hier z.B. Kreuzfahrt, Flug, Touristik, Mietwagen usw.
- Agentur Umsatzzahlen bei einem Filial-Zentral Verbund, so kann auf die einzelnen Reisebüros heruntergebrochen werden.
- **Expedienten** Umsatzzahlen in Bezug auf die Mitarbeiter der Reisebüros.
- Kostenstelle Umsatzzahlen in Bezug auf die Kostenstellen im Auftrag.
- Ziele Umsatzzahlen in Bezug auf die Zielgebiete.
- Hotels Umsatzzahlen in Bezug auf die gebuchten Hotels.
- Hotelketten Umsatzzahlen in Bezug auf die gebuchten Hotelketten.
- TOP Kunden Umsatzzahlen der TOP 10 Kunden.

Alle Parameter können miteinander verbunden und in Verhältnis gesetzt werden, zum Beispiel:

Agentur	
	т×
Veranstalter	т×

Durch "ziehen" (mit der Maus) der einzelnen Parameter, können die Sichtweisen extrem leicht geändert werden:

Gruppiert nach	bitte auswählen 🔻	
Agentur Veranstalter	¥ ×	т×



#### Detail Ebenen

	<b>—</b> ••
Veranstalter	1.2

- **X** = Parameter aus der aktuellen Statistik entfernen
- **Trichter** = Detailfilter zur Eingrenzung der Suchergebnisse

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



Innerhalb der Detailauswahl kann auf verschiedene Art und Weiser der Suchparameter gefunden werden:

- Suchfeld = Eingabe des Namens oder Fragment Eingabe
- Auswahl der Level = Suche in einer Alphabetischen Darstellung
- Per Klick durch den Sortimentsbaum

#### Weitere Funktionen:

- ausgewählte anzeigen = zeigt Ihnen die gewählten Parameter an (diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn ein Detailfilter gesetzt wurde)
- Auswahl löschen = Entfernt alle Detailfilter

Filter Veranstalter					×
Suchbegriff					Q
	Level 1	Level 2	Level 3	ausgewählte anzeigen	Auswahl löschen
World of TUI-Sortiment     UI Deutschland GmbH     Hapag Lloyd Kreuzfahrt     Terra Reisen     V LTUR     V LTUR     V LTUR     V LTUR     V LTUR     V LTUR     V LA Touristik GmbH     Gort     Go					
				5	schließen

## 7.2 Ergebnisliste Statistik

Bedeutungen der angezeigten Ergebnisliste:

Ihre Statistik									PDF	Excel CSV
Bezeichnung 🗢	€ \$	Anz. 🗢	Pax 🖨	€ V. ≎	Anz. V. 🗢	Pax V. 🗢	€ abs. \$	€%≑	Anz. abs. 🗢	Pax abs.

• Bezeichnung = Darstellung der gewählten Parameter, teilweise mit Verschachtelung



- € = Abfragezeitraum
- Anz. = Anzahl Buchungen Abfragezeitraum
- **PAX** = Anzahl gebuchte Personen Abfragezeitraum
- € V. = Vergleichszeitraum
- Anz. V. = Anzahl Buchungen Vergleichszeitraum
- PAX V. = Anzahl gebuchte Personen Vergleichszeitraum
- € abs. = absolute Abweichung in EUR zwischen Abfragezeitraum und Vergleichszeitraum
- € % = absolute Abweichung in % zwischen Abfragezeitraum und Vergleichszeitraum
- Anz. abs. = absolute Abweichung in Anzahl zwischen Abfragezeitraum und Vergleichszeitraum
- Pax abs. = absolute Abweichung in Anzahl zwischen Abfragezeitraum und Vergleichszeitraum



#### Weitere Funktionen:

PDF
-----

- **PDF** = Druckfunktion
- **Excel** = Formatierter Excel-Export
- **CSV** = unformatierter CSV Export

Zum Abruf der Druckfunktion, oder der Exporte, müssen die Popup Blocker für die Seite "tui.numbirds.com" deaktiviert werden.

# 7.3 Detaildarstellung Statistik

In allen Statistiken steht auch wieder eine Detaildarstellung, auf Buchungsebene, zur Verfügung. Über die Lupe mit dem Plus, hinter der jeweiligen Umsatzzahl, wird diese aufgerufen:



#### Darstellung Drill Down

Drill-Down							×
Display 10	• records	5				[	Excel CSV
Agentur	Vorgang 🗘	Buchungsnummer 🔅	Reisedatum 🗘	Buchungsdatum 🗘	Preis 🗘	Veranstalter 🔅	Kunde ≑
Hannover		1C419348	03.05.2017	29.03.2017	0,00€	OFT	Evans, David
Showing 1 to	1 of 1 entries					Previous	1 Next
							schließen



Funktionen im Drill Down:

- **Excel** = Formatierter Excel-Export
- **CSV** = unformatierter CSV Export
- Klick auf den Kundennamen ermöglich Sprung in das Kundenprofil "CuDi"



# 8. Zentrale Kampage

## 8.1 Zentrale Steuerung

Neben den "normalen/eigenen" Kampagnen wurde das bestehende Kampagnen Modul, um die Funktion der Fremdkampagne erweitert. Hierzu wurde der bestehende Bedienungsassistent modifiziert, der Sie durch die Selektion führt.

Das Fremdkampagnen Modul wird über den Menüpunkt (linke Menüleiste) "Kampagne" gestartet:

🚯 Dashboard	Mars > Kampagnen		
🗱 SUM 🗸	Kampagnenübersicht		
🖋 Mars 🛛 🗸 🗸			
- Kunden	• neue Kampagne		
– Kampagnen	10 v Einträge anzeigen		
- Empfehlungen	Kampagne 🗢	Kategorie 🖨	Тур
- Datenexporte	[116] - Empfehlung: Mietwagen - 08.06.2016, 16:37	Empfehlung: Mietwagen	→ Kampagne wird einm
	[108] - Empfehlung: Geburtstag - 12.04.2016, 12:58	Empfehlung: Geburtstag 📶	→ Kampagne wird einm
	[115] - Hossa	Newsletter	→ Kampagne wird einm
	[113] - Empfehlung: Geburtstag - 11.05.2016, 15:16	Empfehlung: Geburtstag	→ Kampagne wird einm

Die Kampagnen Übersicht wurde nun erweitert:



🏏 NumBirds	
🚯 Dashboard	Mars> Kampagnen
Dashboard	Kampagnenübersicht
🔅 System 🗸 🗸	
🖌 Mars 🗸 🗸	neue Kampagne
- Empfänger	> Eigene Kampagnen
- Datenexport	> Fremdkampagnen
✓ Kampagnen	> Archivierte Kampagnen

- Eigene Kampagnen
  - Büroeigene Kampagnen, die keiner Vererbungslogik folgen.
- Fremdkampagnen
  - Kampagnen, die zentral erstellt wurden und den Reisebüros zu Bearbeitung zur Verfügung gestellt wurden.
- Archivierte Kampagnen
  - Abgelaufene Fremdkampagnen werden, um die Übersichtlichkeit zu erhalten, in ein Archiv verschoben. Diese Kampagnen können nur noch zur Ansicht dargestellt, aber nicht mehr bearbeitet werden.

Mit Start einer "neue Kampagne" wird der Workflow Assistent gestartet, welcher den ZentralUser durch die Kampagnenerstellung führt.

### 8.1.1 Kampagnen-Setup

Über das Kampagnensetup werden die Grundparameter einer Kampagne definierte:



#### Kampagne "neue Kampagne"

	0	2	3	4	
Basisdaten	Kampagnensetup	Kundenselektion	Konfiguration	Übersicht	
bosisdaten					
Kampagnenname*					
Beschreibung	Sie können Ihre Kampagne kurz umschreiben				
Kategorie	Kategorie auswählen oder neu erstellen				
Private Kampagne ?	×				
Fremdkampagne					
					Zurück Weiter

- Kampagnenname = Bezeichnung der Kampagne
- Beschreibung= Kurzbeschreibung zum Inhalt der Kampagne
- Kategorie = Zuordnung einer Kampagne zu einer übergeordneten Kategorie
- Private Kampagne = Sichtbarkeit nur in der jeweiligen Einheit
- **Fremdkampagne** (nur für übergeordnete User sichtbar) = Änderung der eigenen Kampagne in eine übergreifende Kampagne

Kampagne "neue Kampagne	;"				
	() Kampagnensetup	2 Kundenselektion	3 Konfiguration	4 Übersicht	
Basisdaten					
Kampagnenname	•				
Beschreibung	Sie können Ihre Kampagne kurz umschreiben	c.			
Kategori	Kategorie auswählen oder neu erstellen				
Private Kampagne 🥝					
Fremdkampagn	• 🔨				
bearbeitbar vo	<b>*</b>				
bearbeitbar bi	3	L3			
					Zurück Weiter

Wird eine Kampagne als Fremdkampagne (Schieberegler auf "JA") geändert, so kann ein Bearbeitungszeitraum für die Reisebüros definiert werden.

Dieser Bearbeitungszeitraum gibt den Zeitraum wieder, ab und bis wann eine Kampagne durch die Reisebüros bearbeitet werden kann.

Mit "Weiter" zum nächsten Menüpunkt.





### 8.1.2 Kampagnen-Kundenselektion

#### Mit Aufruf der Kundenselektion wird die Selektion der Kundendaten gestartet

Kampagne "Testkampagne	Handbuch"				
	Kampagnensetup	2 Kundenselektion	3 Konfiguration	4 Übersicht	
Kriterien					
Kriterium hinzufügen					

<sup>2.057.892</sup> Kunde(n), 1.379.674 Teilnehmer, 209 Agenture(n)

Hier können entsprechend der bestehenden Kundenselektion Kundenlisten erstellt werden. Sind noch keine Kundenlisten vorhanden, werden die maximal verfügbaren Kunden je Agentur – gelistet nach Agenturen (GSB) angezeigt.

Mit Klick auf "Kriterium hinzufügen" öffnet sich das Auswahlfenster, um Kriterien auszuwählen. Sobald im Formular eine Option ausgewählt wird, erscheint im rechten Bereich ein Kriterium.

• Kriterien auswählen			×
hat Merkmale/Interessen hat ge	bucht Kampagnen & Listen		ausgewählte Kriterien
Kontaktdaten, Werbesperren			+ Adresse: ausgefüllt 🗶
ID/Kundennr.		Vorname Name eingeben	Übernehmen
Anrede	beliebig •	Nachname Name eingeben	
Anschrift und Kontakt			
Adresse	vorhanden keine Werbesperre	E-Mail vorhanden keine Werbesperre	

Ein Kriterium hat dabei den folgenden Aufbau:

- Vorzeichen
  - + bedeutet das Kriterium trifft zu (z. B. Kunden die eine E-Mail-Adresse haben → "+ E-Mail vorhanden)
  - - bedeutet das Kriterium trifft nicht zu (z. B. Kunden die <u>keine</u> E-Mail-Adresse haben)
- Kriterienbezeichnung
- Entfernen-Option ("x")



NumBirds

### Kriterien für Kundenselektionen

Folgende Kriterien sind nach aktuellem Stand abrufbar (bitte Groß- und Kleinschreibung beachten):

- Kundendaten (hat Merkmale/ Interessen)
  - o ID/Kundennummer
  - Anrede (Firma, Herr, Frau)
  - Vorname / Nachname
  - o Adresse (konkrete Adresse eines Anmelders im Midoco Auftrag (Hauptadresse))
    - Vorhanden
    - Werbesperre
  - o Kontaktarten (E-Mail, Telefonnummer, Mobilnummer, Faxnummer)
    - Vorhanden
    - Werbesperre
  - Soziodemographische Merkmale
    - Geburtstag und Altersgruppen
    - Kundenart
    - Familienstand
  - Hobbies & Reiseinteressen
    - Hobbies
    - Reisekriterien
    - Reiseart
    - Anreiseart
  - Körperliche Merkmale & Essgewohnheiten

it Merkmale/Interessen	hat gebucht	Kampagnen & Listen		
<ul> <li>Kontaktdaten, Werbe</li> </ul>	sperren			
ID/Ki	undennr.		Vorname	Name einget
	Anrede belief	big 🔹	Nachname	Name eingeb
Anschrift und Kontakt				
	Adresse vor	handen ne Werbesperre	E-Mail	vorhanden keine Werbespe
Str. und	Nummer		Telefonnr.	vorhanden
	PLZ Ort		Mobilnr.	vorhanden
			Faxnr.	vorhanden keine Werbespe
> Soziodemographische	Merkmale			
Hobbies & Reiseintere	essen			
Körperliche Merkmale	& Essgewohnhei	ten		

hat Merkmale/Interessen	hat gebucht	Kampagnen & Listen	
> Kontaktdaten, Werbesp	perren		
> Soziodemographische	Merkmate		
<ul> <li>Hobbies &amp; Reiseintere</li> </ul>	essen		
Hobbies			
Action (78)			
Interesse an Motors	port (95)	Falschirmspringe	en (62) Gleitschirmfliegen (2)
Motorradfahrer (17)		Interesse an For	mel1 (5)
Sport (103)			
Tanzen (20)		Golf (6185)	Laufen (55)
Squash (2)		Tennis (499)	Volleyball (22)
Aerobic (28)		Leichtathletik (2)	Yoga (1)
Gymnastik (11)		Fitness (3)	Thai Chi (3)
Tischtennis (1)		Handball (4)	Basketball (7)
Bogenschießen (4)		Fußball (80)	
Wintersport (122)			
Langlauf (5)		Ski fahren (836)	Snowboard fahren (7)
Wassersport (693)			
Tauchen (537)		Kitesurfen (8)	Segeln (177)
Schnorchein (37)		Schwimmen (114	4) Windsurfen (43)
Angeln (28)		Hochseefischen	(3) Wasseraerobic (0)
Rudern (2)		Wasserskifahren	



In den Akkordeons der Bereiche ,Soziodemographische Merkmale<sup>4</sup>, ,Hobbies & Reiseinteressen<sup>4</sup> und ,Körperliche Merkmale & Essgewohnheiten<sup>4</sup> stehen hinter den Kriterien jeweils die Anzahl der Kunden, die dieses Kriterium innehaben. Bei Auswahl eines Kriteriums aktualisieren sich die Zahlen in Klammern, damit sehen Sie direkt wie viele Ihrer Kunden mit dem eben ausgewählten Kriterium auch andere Kriterien besitzen.

#### <u>Buchungsdaten (hat gebucht)</u>

- Buchungs- und Reisezeitraum
  - Buchungsdatum (genaues Datum oder dynamische Angabe)
  - Reisedatum (genaues Datum oder dynamische Angabe)
  - Preis pro Buchung (EUR)
  - Preis pro Person und Nacht
  - Reisedauer
- Reisende, Reiseziel und Hoteldetails
  - Anzahl Reisende
  - Hoteldetails (Name, Region, Ort, Land, Sterne, Kette)
  - Sonstige Reisedaten:
    - Mietwagen / Versicherung in Buchung vorhanden (wird später implementiert)
    - Veranstalter
    - Abflughafen und Zielflughafen

Beispiele für die passende Kriterienauswahl des Buchungs- und Reisezeitraumes werden Ihnen über die "?" - Tooltips vorgestellt.

hat Merkmale/Interessen hat geb	M Kampagnen & Listen	ausgewählte Kriterien	
$\simeq$ Buchungs- und Reisezeitraum			
Buchungsdatum 👩	b •	Überhehmen	Ubernehmen
erste Buchung 👩	b •	Übernehmen	
letzte Buchung 🧿	b •	Übernehmen	
Reisebeginn 🧿	b •	Überheitmen	
letzter Reisebeginn 🧿	b •	Überrehmen	
Reiseende 🧿	b •	Uburpetmen	
letztes Reiseende 📀	b •	Übernehmen	
Preis (EUR)	b 🔻		
Reisedauer (Tage)	b •		
Preis pro Person und Nacht (EUR)	b •		



#### <u>Kampagnen/Listen</u>

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.



Bitte beachten Sie, dass nur eine dynamische Liste pro Selektion genutzt werden kann, statische Liste dagegen können beliebig kombiniert werden.

Kriterien auswählen	×
hat Merkmale/Interessen hat gebucht Kampagnen & Listen	ausgewählte Kriterien
Kundenlisten Kunde ist auf Liste Bitte wählen Sie eine Liste aus	Übernehmen
Bitte beachten Sie, dass derzeit maximal eine dynamische Liste als Filter benutzt werden kann.	
Abbrechen	Übernehmen

Wurden die gewünschten Kriterien ausgewählt gelangt der Benutzer per Klick auf den Speichern-Button am unteren Seitenrand des Dialogfensters zurück auf die Kundendarstellung und die Kriterien werden übernommen. 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).



### **Beispiele**


## Kunden, die am 18.08. verreisen und noch keinen Mietwagen gebucht haben (Ansicht als Kriterien):

Kriterien	
+ Reisebeginn: "gleich 18.08.2014" *	<ul> <li>hat Mietwagen ×</li> <li>Kriterium hinzufügen</li> </ul>

#### Kunden, die heute Geburtstag haben (Ansicht in der Selektion):

Geburtstag	gleich 🔻		heute		Übernehmen	
------------	----------	--	-------	--	------------	--

Stammkunden, die Entweder Interesse an "Kunst und Kultur" oder speziell "Kultur" haben:

Kriterien	
Kundenart Stammkunds x + Interesse Kunst und Kuttur x + Interesse Kuttur x     O Kriterium hinzufügen	
	🗙 alle Kriterien entfermen 🖹 Kriterien speichem

687 Empfänger

## 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 verreise: "ab heute bis in 2 Wochen". Für die Datumsangabe gibt es mehrere Varianten:

Variante a) Genaues Datum per Datepicker



erkmale/Interessen hat	gebucht	Kampag	gnen & Lis	en							ausgewählte Kriterien
uchungs- und Reisezeitrau	m										
Buchungsdatum (	ab	•	17.11	.2014	1					Übernehmen	
erete Buchung		-	*		Nove	mber	2014		<b>&gt;</b>	Übernehmen	
cista Duchung	ab	•	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
letzte Buchung	ab	•	27	28	29	30	31	1	2	Übernehmen	
			3	4	5	6	7	8	9		
Reisebeginn 🧃	ab	•	10	11	12	13	14	15	16	Übernehmen	
			17	18	19	20	21	22	23	Ühemehmen	
ietzter Reisebeginn	ab	•	24	25	26	27	28	29	30	obernenmen	
-				2	3	4	5	6	7		
Reiseende	ab	•								Übernehmen	
letztes Reiseende	ah									Ühernehmen	

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.

4	20	)14	<b>&gt;</b>	-	*	2010	-2019	<b>&gt;</b>
Jan	Feb	Mär	Apr		2009	2010	2011	2012
Mai	Jun	Jul	Aug	_	2013	2014	2015	2016
Sep	Okt	Nov	Dez	_	2017	2018	2019	2020



## Variante b) Vordefinierte Variable: heute, morgen, gestern

• Kriterien auswählen		×
hat Merkmale/Interessen hat get	genau definition definitio	ausgewählte Kriterien Übernehmen
Reisebeginn <b>?</b> letzter Reisebeginn <b>?</b>	ab  v morgen in X Tagen Anfang Januar Übernehmen Übernehmen	
Reiseende (?)	ab  Vbernehmen Übernehmen	
Preis (EUR) Reisedauer (Tage)	ab	
Preis pro Person und Nacht (EUR)	ab 🔻 Übernehmen	

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

hat Merkmale/Interessen hat get	icht	ausgewählte Kriterien
v Buchungs- und Reisezeitra	ım	
Buchungsdatum	bis V 20 Tagen V Übernehmen	
Reisedatum	bis 🔹	
Preis (EUR)	ab 🔻 Übernehmen	
Reisedauer (Tage)	ab 🔹	
Zuständiger Expedient		
> Reisende, Reiseziel und Hotelde	tails	



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".

## Datenexport

Über den Link "Aktionen – Liste exportieren" ist es möglich die selektierte Agenturliste zu exportieren.

📥 Tabelle exportie	ren	×
Ihr Export		
Format	CSV	
Bezeichnung		
Beschreibung		
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 24h zum Download bereit. Sie werden zusätzlich per Mail informiert, wenn der Export zur Verfügung steht.

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".

Dashboard	Mars > Datenexport							
¢8° SUM ∨	Datenexporte							
🖋 Mars 🔍 🗸								
- Kunden	Ihre Exporte							
Empfehlungen	10 V Einträge anzeigen						Suchen:	
- Datenexport	Name	Beschreibung ¢	Format \$	Status	Startdatum	Enddatum ¢	Verfügbar bis	•
	Mailkunden ohne Werbesperre	Export für Mailprovider	csv	Export wird derzeit durchgeführt	01.04.2015, 15:58:46			CB
	1 bis 1 von 1 Einträgen						¢	1 >



Dashboard		Mars > Datenexport												
OC SUM	~	Datenexport	e											
🖋 Mars	~													
Empfänger	~	Ihre Exporte	Inte Expote											
Empfehlungen		10 • Eintage anzeigen Suchen												
- Datenexport		Name 🍝	Beschreibung	٥	Format	٥	Status	٥	Startdatum	٥	Enddatum	٥	Verfügbar bis	2
		Buchungen	Hier sind alle Buchungen enthalten		csv		Export erfolgreich		17.11.2014, 15:29:51		17.11.2014, 15:29:56		18.11.2014, 15:29:56	<b>≜</b> C ≅
		1 bis 1 von 1 Einträ	igen											< 1 >

## 8.1.3 Kampagne Konfiguration

Hier sind abschließend noch die Versandinformationen selbst festzulegen:

- Auslieferungsdatum = An welchem Tag, soll die Kampagne enden
- Auslieferungszeit = Zu welcher Zeit (am vorab festgelegten Tag) soll die Kampagne enden
- Auslieferung wiederholen = Steuert den Mehrfachversand bei dynamischen Listen (Bsp. Geburtstag in 3 Tagen – dies ist in Bezug auf das Tagesdatum immer eine abweichende Kundenliste)

ampagne "Testkampagne Ha	andbuch"			
	Kampagnensetup	2 Kundenselektion	Konfiguration	
tsteuerung				
Auslieferungsdatum*	<b></b>			
Auslieferungszeit*	13:15 O			
Auslieferung wiederholen				
Intervall				
Zeitraum	•			
Letzte Auslieferung				
				Zurück Weit

Die Kampagne wurde damit fertiggestellt und steht zur Bearbeitung durch die Reisebüros bereit.

## 8.1.4 Kampagne Übersicht

Übersichtschart:



Kampagne "Testkampa	agne Handbuch"				
	1	2	3		
	Kampagnensetup Kampagne:	Kundenselektion	Kontiguration	Ubersicht	
	21.557 Kunden Kriterien	iomas" a		🖋 bearbeiten	
	Auslieferung am So, 31.07.2016, 13	5:15 Uhr		🖋 bearbeiten	
	kann bearbeitet werden im Zeitraum vom 27	.07.2016 bis 29.07.2016			
					Zurück zur Übersicht

Für die ZentralUser sind die Kampagnen als eigene Kampagnen sichtbar:

Kampagnenübersicht												
neue Kampagne												
> Eigene Kampagnen												
10 • Einträge anzelgen											Suchen:	
Kampagne 🗢	Kategorie 🗘	Тур	¢	Status	¢	Kunden	¢	bearbeitet am 🗢	bearbeitet von 🗘	Auslieferung	•	Aktionen
[26] - Testkampagne Handbuch		→ Kampagne wird einr	nalig ausgeführt 🖡	🗙 Kampagne ist i	inaktiv	€ Anzahl aktualisier	21.557 : ren	27.07.2016, 13:19	Marketing Testuser	O Geplant am So, 31.07.2016, 13	:15 Uhr	🥒 亩
[25] - Familienmailing Sommer 2017		→ Kampagne wird einr	nalig ausgeführt 🎙	🗙 Kampagne ist i	inaktiv	€ Anzahl aktualisier	20.925 : ren	20.07.2016, 15:36	Marketing Testuser	O Geplant am Mi, 31.08.2016, 15	15 Uhr	1 🖉
[24] - die fremde	fremd	→ Kampagne wird einr	nalig ausgeführt ${ m I}$	🗙 Kampagne ist i	inaktiv	2 Anzahl aktualisier	19.427 ren	10.07.2016, 18:57	Marketing Testuser	<ul> <li>Geplant am Mi, 20.07.2016, 19</li> </ul>	10 Uhr	/ 亩 ④
1 bis 3 von 3 Einträgen												« 1 »
> Fremdkampagnen												
10 • Einträge anzeigen											Suchen:	
Kampagne 🗢 Kate	egorie 🗢 🗘	Тур 🗢	Status \$	Kunden	¢	bearbeitet am	4	bearbeitet von	¢	Auslieferung	•	Aktionen
				Kei	ne Daten v	vorhanden						
0 bis 0 von 0 Einträgen												« »
> Archivierte Kampagnen												

8.2 Dezentrale Steuerung (Reisebürosicht)

Neben den "normalen/eigenen" Kampagnen wurde auch hier das bestehende Kampagnen Modul, um die Funktion der Fremdkampagne erweitert. Hierzu wurde der bestehende Bedienungsassistent modifiziert, der den ReisebüroUser durch die Bearbeitung einer Selektion führt.



Auch in der Reisebürosicht wird das Fremdkampagnen Modul über den Menüpunkt (linke Menüleiste) "Kampagne" gestartet:

🚯 Dashboard	Mars > Kampagnen								
🛱 SUM 🗸	Kampagnenübersicht								
🚀 Mars 🗸 🗸 🗸									
– Kunden	neue Kampagne								
– Kampagnen	10 v Einträge anzeigen								
- Empfehlungen	Kampagne	\$	Kategorie 🗢	Тур					
Datenexporte     (     (         )         (	[116] - Empfehlung: Mietwagen - 08.06.2016, 16:3	7	Empfehlung: Mietwagen	→ Kampagne wird einn					
	[108] - Empfehlung: Geburtstag - 12.04.2016, 12:58		Empfehlung: Geburtstag 📶	→ Kampagne wird einm					
	[115] - Hossa		Newsletter	→ Kampagne wird einn					
	[113] - Empfehlung: Geburtstag - 11.05.2016, 15:1	6	Empfehlung: Geburtstag	→ Kampagne wird einm					

Die Kampagnen Übersicht wurde nun erweitert:

🏏 NumBirds	
🚯 Dashboard	Mars> Kampagnen
Dashboard	Kampagnenübersicht
😋 System 🗸 🗸	
🖌 Mars 🗸	• neue Kampagne
- Empfänger	> Eigene Kampagnen
- Datenexport	> Fremdkampagnen
<ul> <li>Kampagnen</li> </ul>	> Archivierte Kampagnen
(\vee)	



- Eigene Kampagnen
  - Büroeigene Kampagnen, die keiner Vererbungslogik folgen.
- Geerbte Kampagne = Fremdkampagnen
  - Kampagnen, die zentral erstellt wurden und den Reisebüros zu Bearbeitung zur Verfügung gestellt wurden.
- Archivierte Kampagnen
  - Abgelaufene Fremdkampagnen werden, um die Übersichtlichkeit zu erhalten, in ein Archiv verschoben. Diese Kampagnen können nur noch zur Ansicht dargestellt, aber nicht mehr bearbeitet werden.

Die zentrale Kampagne steht hier zur Bearbeitung unter "geerbte Kampagne" zur Verfügung:

Kampagnenübersicht											
• neue Kampagne Agentur Reisebüro Bühler, Lufthansa City Center Business Tavel (Bühler Tür									l (Bühler Tübingen 1 🔻		
~ Geerbte Kampagnen											
10 • Einträge anzeigen										Suchen:	
Kampagne \$		Kategorie 🗘	Тур	¢	Status	÷	Kunden 💠	bearbeitet am 🗘	bearbeitet von 🗘	Auslieferung *	Aktionen
[26] - Testkampagne Handbuch			✦Kampagne wird einmalig ausgeführt		🗙 Kampagne ist inaktiv		103	27.07.2016, 13:19	Marketing Testuser	⊙ Geplant am So, 31.07.2016, 13:15 Uhr	1
[25] - Familienmailing Sommer 2017			➔ Kampagne wird einmalig ausgeführt		🗙 Kampagne ist inaktiv		246	20.07.2016, 15:36	Marketing Testuser	⊙ Geplant am Mi, 31.08.2016, 15:15 Uhr	1
1 bis 2 von 2 Einträgen											< 1 >
> Archivierte Kampagnen											

Die Kampagne kann über den "Bearbeitungsmodus" (Aktion "Stift") aufgerufen werden.

NEU:

Die Kampagnen Übersicht bezieht sich immer auf die freigegebenen Büros. Ist ein User mehreren Büros zugeordnet kann die Sicht auf die jeweilige Agentur in der Kampagnen Übersicht gewechselt werden. Hier wird das zu bearbeitende Büro über das Drop Down Menü "Agentur" ausgewählt-

Kampagnenübersicht			
O neue Kampagne	Agentur	Reisebüro Bühler GmbH (Bühler)	•
> Geerbte Kampagnen			



NumBirds

#### Alle nachfolgenden Schritte gelten immer für das in der Übersicht gewählte Büro!

## 8.2.1 Kampagnen-Übersicht

Über die Kampagnen Übersicht werden die Grundparameter einer Kampagne dargestellt:

Kampagne "Testkampagne Han	idbuch"				Reisebüro Bühler, Lufthansa City Cente	er Business Travel (Bühler Albstadt)
	Kampagnensetup	2 Kundenselektion	3 Kontakt/ASP	4 Konfiguration	Ubersicht	
•	Kampagne: Testkampagne Handbuch					
C	148 Kunden geerbte Kriterien + Vorna	me : "Thomas" 🗙			🖋 bearbeiten	
C	Auslieferung am 50, 31.07.20 kann bearbeitet werden im Zeitraum	16, 13:15 Uhr vom 27.07.2016 bis 29.07.2016				
						Zurück zur Übersicht

Das Kampagnen Setup kann durch den ReisebüroUser nicht verändert oder bearbeitet werden!

## 8.2.2 Kampagnen-Kundenselektion

Mit Aufruf der Kundenselektion (Klick auf "bearbeiten") wird der Aufruf der Kundenliste gestartet.

Kampagne "	(ampagne "Testkampagne Handbuch"									leisebüro Büh	ler,	7		
		Kampag	1) nensetup	Kundense	elektion			Konfigu	ation	Über	Sicht	_		
vererbte Krite + vorname : "Thomas	rien r													
Kriterien Kriterium hinzu	Kriterien  Kriterien													
10 V Einträge	e anzeigen												L	
ausgewählt 🗢	Kundennummer 🖨	Anrede 🗢	Vorname 🗘	Nachname 💠	Straße	¢	Postleitzahl \$	Ort \$	Telefon	Mobil	\$	E-Mail	¢	Aktionen
	147394	Herr	Thomas		88		72458	Albstadt						۲
	147446	Herr	Thomas		Str. 13		86438	Kissing						۲
×.	245315	Herr	Thomas		Am 24		88147	Achberg						۲
×.	147244	Herr	Thomas		. 7		72477	Schwenningen						۲
Ø	252107	Herr	Thomas		21		72458	Albstadt						۲

Im ersten Schritt werden die Kundendaten sichtbar, die durch die zentral eingestellte Selektion definiert worden sind.



#### NEU:

- Rechts Oben wird die Zuordnung zur Agentur (GSB) dargestellt.
- Neben den vererbten Kriterien können hier auch eigene Kriterien hinzugefügt werden
  - Alle zusätzlichen Kriterien sind als ODER Verknüpfung mit den vererbten Kriterien verbunden.
- Über die Aktionsfelder "ausgewählt" können einzelne Kunden von der Selektion ausgeschlossen oder auch hinzugefügt werden.
- Für einen Ausschluss aus der Kampagne stehen die Buttons "alle abwählen" oder "alle auswählen" zur Verfügung.

Mit Klick auf "Kriterium hinzufügen" öffnet sich das Auswahlfenster, um Kriterien auszuwählen. Sobald im Formular eine Option ausgewählt wird, erscheint im rechten Bereich ein Kriterium.

• Kriterien auswählen			×
hat Merkmale/Interessen hat g	ebucht Kampagnen & Listen		ausgewählte Kriterien
<ul> <li>Kontaktdaten, Werbesperren</li> </ul>			+ Adresse: ausgefüllt 🗶
ID/Kundennr.		Vorname Name eingeben	Übernehmen
Anrede	beliebig •	Nachname Name eingeben	
Anschrift und Kontakt			
Adresse	<ul><li>✓ vorhanden</li><li>keine Werbesperre</li></ul>	E-Mail vorhanden	

Die komplette Funktionsweise funktioniert analog der Beschreibung unter "3.1.2 Kampagne Kundenselektion".

## Datenexport

Über den Link "Aktionen – Liste exportieren" ist es möglich die selektierte Kundenliste für die jeweils ausgewählte Agentur zu exportieren.



🕹 Tabelle exportie	ren	×
Ihr Export		
Format	CSV	
Bezeichnung		
Beschreibung		
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 24h zum Download bereit. Sie werden zusätzlich per Mail informiert, wenn der Export zur Verfügung steht.

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".

Dashboard	Mars > Datenexport												
Q <sup>B</sup> SUM $\vee$	Datenexporte												
🛷 Mars 🗸 🗸	l												
Kunden	Ihre Exporte												
- Empfehlungen	10  Einträge anzeigen											Suchen:	
- Datenexport	Name	Beschreibung	0	Format	٥	Status		¢ Sta	rtdatum 4	Endda	tum 4	Verfügbar bis	٥
	Mailkunden ohne Werbesperre	Export für Mailprovider		csv		Export wird derzeit durch	ngeführt	01.0	4.2015, 15:58:46				CB
	1 bis 1 von 1 Einträgen												< 1 >
B Dashboard	Mars > Datenexport												
Ø₀ SUM ✓	Datenexporte												
🖋 Mars 🗸 🗸													
– Empfänger V	Ihre Exporte												
- Empfehlungen	10 • Einträge anzeigen											Suchen	
- Datenexport	Name - Beschreibung	٥	Format	٥	Status	٥	Startdatum	1	¢ Enddatum	٥	Verfügbar t	bis	0
(C)	Buchungen Hier sind alle Buchungen entha	iten	csv		Export	erfolgreich	17.11.2014, 15:29:51		17.11.2014, 15:29:56		18.11.2014,	15:29:56	<b>≜</b> CS
	1 bis 1 von 1 Einträgen												< 1 >

## 8.2.3 Kampagnen-Ansprechpartner (ASP)/Kontakt

Beschreibung folgt.



## 8.2.4 Kampagne Übersicht

## Übersichtschart:

Kampagne "Testkampagne H	landbuch"			Reisebüro Bühler, Lufthansa City Center	Business Travel (Bühler Albstadt)
	C1 Kampagnensetup Kundenselektion	3 Kontakt/ASP	Konfiguration	5 Übersicht	
	Kampagne: Testkampagne Handbuch				
	153 Kunden, 4 abgweählte Kunden)) geerbte Kriterien + Vorname : "Thomas" ×			🖋 bearbeiten	
	Kriterien + Vorname : "Lars" ×				
	Auslieferung am So, 31.07.2016, 13:15 Uhr kann bearbeitet werden im Zeitraum vom 27.07.2016 bis 29.07.201	6			
			l≩		Zurück zur Übersicht

Die Kampagnenübersicht enthält bei entsprechender Eingabe nun auch:

- Gesamtkundenanzahl
  - o Übersicht der angewählten Kunden
- Zugefügte Kriterien



# Benutzer (Administration)

Über den Menüpunkt Benutzer werden nachfolgende Themen geregelt:



- **U-Struktur** = Anlage einer Agenturstruktur Agenturbaum, Hierarchieebenen, Daten zur jeweiligen Agentur
- Benutzer = Anlage der Systembenutzer
- **Rollen** = Setup Definition der Zugriffsfunktionen der einzelnen Rollen
- **U-Struktur-Nutzer** = Rechtezugriff auf die Daten in der Datenbank

## 9.1 U-Struktur (Unternehmensstruktur)

Anlage aller dem Unternehmen zugeordneten Einheiten, mit frei wählbaren Aggregationsebenen:

Benutzer > U-Struktur		
Unternehmensstruktur übersicht		
Unternehmensstruktur	Nicht zugeordnete Agenturen	
Q	10 v Einträge anzeigen	Suchen:
In Demo	Name înhaber	Agentur-Nr>
	Keine Daten vorhand	20
	0 bis 0 von 0 Einträgen	Zurück Nächster

Per "Drag & Drop" können "nicht zugeordnete Agenturen" in den Agenturbaum gezogen und somit zugeordnet werden.



## WICHTIG: Die Anlage der Aggregationsebenen erfolgt über den Menüpunkt "U-Struktur-Nutzer"!

Benutzer > U-Stri	uktur	
Unternel	hmensstruktur Übersicht	
Unternehn	nensstruktur	
		Q
	Demo	
	Leedslick (978L) Scropeborough (885L) Waldeton (885L) Swanshithe (885) Maplewright (885L) Chatchurch (885K) 0	

## 9.2 Benutzer

Über den Unter-Menüpunkt "Benutzer" wird die Anlage, Pflege und Rollenzuweisung der Systembenutzer geregelt:

Mit Aufruf werden alle in diesem System hinterlegten User angezeigt:



Hier die wichtigsten Funktionen definiert (rot umrandet):

- Links oben Suchfunktion für einzelne User
- Links Unten Zeigt an, ob der User aktiv oder inaktiv ist
  - Grüner Haken = Aktiver User
  - **Grünes Schloss =** Aktiver System Administrator
  - Roter Haken = inaktiver User
  - Rotes Schloss = inaktiver System Administrator
- Rechts oben Benutzer neu anlegen



- Rechts unten weitere Systemfunktionen zu diesem Benutzer
  - **Schlüssel =** Passwort zurücksetzen

Be	enutzer > Benutzer		
	Passwort für demo ändern		~
	Password *		
	Repeat Password 👻		
	♦ Abb	uch 🔋 Spei	ichern

- Schloss = Rolle zuweisen
- **Stift =** Benutzer bearbeiten
- Screen Shift = Auf Benutzeroberfläche wechseln / mit Benutzer einloggen
- **X** = Löschen



## 9.2.1 Neuanlage Benutzer

Mit Klick auf das grüne Kreuz öffnet sich ein Eingabeformular, für einen neuen Benutzer:

nutzer > Benutzer	
Neuen Benutzer anlegen	~
Username *	
Email *	
Password *	
Repeat Password *	
V Is active	
× Is unlocked	
Gender *	
Male	Y
Title	
Firstname *	
Middlename	
Lastname *	
Birthoay	·
Afghanistan	Ŧ
Addage	
Address	
Addran 2	
70	
wp	
Phone	
Mobile	
Culture *	
Deutsch	٧
	← Abbruch 🛢 Speichern

Notwendige Pflichtfelder sind mit \* gekennzeichnet.

## 9.2.2 Zuweisung Benutzer-Rolle

Jedem User muss zwingend mindestens eine Rolle zugewiesen werden. Dies erfolgt über das Schloss

Symbol ( 🛑 ) in der Benutzerübersicht.



NumBirds

Hiermit wird gesteuert, welche Menüpunkte sichtbar sind und/oder welche Bearbeitungsmöglichkeiten dem Benutzer innerhalb der Menüpunkte zur Verfügung stehen:

Benutzer > Benutzer	
Rollen für demo ändern	<b>^</b>
~ Administration	
Administrator (ROLE_ADMINISTRATOR)	
~ Registered	
Demo (Demo :)	
Editor (ROLE_EDITOR)	
~ Public	
HTL Incert 2 [ROLE_HOTELADMIN2]	
HTL Incert 1 [ROLE_HOTELADMIN]	
[ROLE_TEST]	
Guest [ROLE_GUEST]	
	← Abbruch 📑 Speichern

Diese Rollenzuweisung wird direkt am User (rechts) sichtbar. Ohne zugewiesene Rolle ist kein Login ins NumBirds System möglich:



## 9.2.3 Sonderfunktion Impersonation

Mit der Impersonation Funktion kann sich ein Administrator mit den Benutzerdaten eines anderen Users in die NumBirds Applikation einloggen.

Der Aufruf erfolgt über das folgende Symbol 🏓 .

Mit Klick auf dieses Symbol, bei einem definierten Benutzer, wird man automatisch als dieser Benutzer eingeloggt. Sichtbar wird dies in der oberen Menüleiste:



Klick auf "Exit impersonation" setzt den Log Prozess entsprechend zurück.



## 9.3 Rollen

In NumBirds können beliebig viele Rollen definiert und verwaltet werden, so dass alle Zugriffssteuerungen entsprechend abgebildet werden können.

• Hierzu können Rollensets angelegt werden:

Rollensets				+ ~
Suchbegriff Q				= =
#	Name	Color	Description	Aktionen
1	Administration	red	The set for all Administration Roles	🗏 🖉 🗙
2	Registered	orange	The set for all Registered Roles	🗏 🖉 🗙
3	Public	green	The set for all Public Roles	🗏 🖋 🗙
1 - 3 von 3 Einträgen 10 🔺 Einträge je Seite			< Seite 1	🔺 von 1 🗦

#### Beispiel Rollenset "Public":

Rollenset Public bearbeiten	~
V Is active	
Name *	
Public	
Color *	
orange	Ŧ
Description *	
The set for all Public Roles	
	li
	← Abbruch 📑 Speichern

• Jedem Rollenset können nun beliebig viele Rollen zugewiesen werden:

Rollen im Set Public				+
Suchbegriff Q				= =
#	Name	role	Users	Aktionen
3	Guest	ROLE_GUEST	0	۹. 🖋 🗙
10	Formware	ROLE_TEST	3	۹. 🖋 🗙
8	HTL Incert 1	ROLE_HOTELADMIN	1	9. 🖋 🗙
9	HTL Incert 2	ROLE_HOTELADMIN2	1	۹. 🖋 🗙
1 - 4 von 4 Einträgen 10 🔺 Einträge je Seite			< Seite 1	🔺 von 1 🗲

 Im Anschluss wird jede Rolle mit den entsprechenden Zugriffsrechten versehen – hier am Beispiel "Empfängerlisten":



numbirds_recipientilst.voter	
recipientiist list	
recipientilst_copy	
recipientiist_edit	
recipientiist_remove	
recipientlist_export	
recipientlist_inherit	

- \_list = Aufruf des Menüpunktes überhaupt
- \_copy = Erlaubt die Aktion Kopieren
- \_edit = Erlaubt die Erstellung von Empfängerlisten
- \_remove = Erlaubt das Löschen von Empfängerlisten
- \_export = Erlaubt den Export von Empfängerlisten
- \_inherit = Erlaubt das Vererben von Empfängerlisten

Folgende Bereiche sind verrechtet und können entsprechend zugewiesen werden:

- Campaign = Email Kampagne
- **Dataquality =** Datenqualität (reine Sichtfunktion, da ohne Funktion bisher)
- **Recipientlist =** Empfängerselektion
- **Recommendations =** Widget Empfehlung
- **Companytree =** U-Struktur (ohne Einschränkung, wer diese Funktion hat darf dort alles)
- **Export =** Datenexport
- **Keylist** = Mapping und Fehlermappe
- Datastatistic = Interne Datenbankverarbeitung
- **Cudi** = Kundenprofile
- Stats = Statistik
- **Core =** Systemsettings
- **Calendar = Kalenderfunktion**
- User/Userprofile/Role/Roleset/Impersonate = Benutzerverwaltung
- Usertree = U-Struktur Nutzer
- Media/Mediagroup = Medienpool
- CMS = Systemsettings
- Translation = Systemsettings
- Newsletter = CMS



- **Newsletter\_colors =** Farbschema
- **Transaction =** Transaktionskampagne
- **Phone\_campaign =** Telefonkampagne

## 9.4 U-Struktur Nutzer

In diesem Menüpunkt erfolgt die Zuweisung der Rechte auf die vorhandenen Daten:

Verfügbare Nutzer				
10 • Einträge anzeigen			Suchen:	
Login	Nachname $\Leftrightarrow$	Vorname  \$\\$	E-Mailadresse	\$
admin	Administrator	der	lars.john@numbirds.com	
demo	Tagung	Demo	demo@numbirds.com	

Benutzer > U-Struktur Nutzer
Unternehmensstruktur zu Nutzern
Unternehmensstruktur zu Nutzern zuordnen
Ebene anlegen
🖜 🔳 鏲 Demo
Leedslick (978L)
Scropeborough (885L)
🗋 🗋 Waldeton (885L)
Swanshithe (885)
Maplewright (885L)
🗋 🗋 Chatchurch (885K)



# 10. Keylist (Administration)

Unter den Keylisten können die Statistikstrukturen angelegt, gepflegt und zugewiesen (Fehlermappe) werden:

## 10.1 Fehlermappe

Definiert welche Daten geliefert werden und nicht in die bestehenden Strukturen zugewiesen werden können:

KeyList > Fehlermappe			
Veranstalter			
Display 10 • records			
Anzahl	Wert	Datenquelle	Aktion     O
166.605	SE	midoco	1
75.493	IATA	midoco	1
54.492		midoco	1
23.344	DB	midoco	1
11.675	DER	midoco	1
7.760	NEC	midoco	1
7.555	AB	midoco	/
7.092	ERV	midoco	1
6.365	TUID	midoco	/
5.490	ITS	midoco	/
Showing 1 to 10 of 609 entries			Previous 1 2 3 4 5 61 Next

- **Anzahl** = Anzahl der betroffenen Datensätze
- Wert = Nicht zugeordneter Wert
- Datenquelle = von wem wird der Wert geliefert
- **Aktion** = Zuordnungsfunktion in die bestehenden Strukturen (keine Neuanlage)



## 10.2 Veranstalter / IATA (Keylisten)

Übersicht der Statistikstrukturen für den Bereich Zielgebiete:

Q		
Bezeichnung	inaktiv Mappings Akt	atione
🖡 Kontinente	+	+ 0
Antarktis	+	+ 0
Afrika	+	F 🗊
🖻 🌡 Asien	+	F 🖬
Australien	+	F 🗊
🖌 🤑 Europa	+	F 🖬
Albanien	1 +	F 🗊
Andorra	1 +	+ 0
Belgien	1 +	F 🗉
Bosnien und Herzegowina	1 +	H 🖬
Bulgarien	1 +	F 🖬
Danemark	1 +	H 🗊
<ul> <li>Beutschland</li> </ul>	1 +	۰ ۱
Aachen	2 +	F 🖻
Alx La Chapelle Rail Station	1 +	F 🖬
Altenburg	1 +	F 🛙
Alzey	1 +	+ 0
Ansbach	1 +	F D
Aschaffenburg	1 +	+ 🗈
Aue Sachsen Rail Station	1 +	F 🖬
Augsburg	1 +	H 🗎
Baden Baden RAIL	1 +	+ 0
Baltrum	1 +	+ 0
Barth	1 +	+ 0
Bayreuth	1 +	+ 0
Berlin	18 +	ΗÓ
BERLIN HPT BHF	1 +	+ 0

Detaildarstellung "Deutschland" mit Tag:

lata	$\times$
Aktiv Name * Deutschland Mappings DE x Mapping für leeren Wert Tags Erdgebunde-Reisen x MA03-DE x	
Submit	n

Der Menüpunkt "Veranstalter" funktioniert identisch zu den Zielgebieten.



## 11. Listen Import

Für alle User, die über kein Vorsystem (Internes Verwaltungssystem) verfügen, können über den Menüpunkt CuDi zukünftig auch Excel Listen importieren.

Dashboard	CuOI	🕹 Kunden importieren	+ neuen Kunden anlegen
Mars 🗸 🗸			
😵 widget 🗸 🗸	Kundenprofil Andern		
🍪 Benutzer 🛛 👻			
a <sub>k KeyList</sub> ~			
Help			
Juli Statistik			
🕰 System 🗸 🗸			
🗋 смз 🗸 🗸			

#### Auswahl "Kunden importieren"

keine Datei ausgewählt	auswählen

Über Auswahl die Datei im gespeicherten Verzeichnis auswählen. Im Anschluss wird eine Vorschau der Daten angezeigt, die Importiert werden.

20171102_Test_Import_Engel.xlsx				
Es wurde 20 Datenzeilen gefunden				
Customer_number	Salutation	Title	Firstname	Las
389692	Herrn		Dietmar	Pap
389693	Herrn		Karl-Heinz	Oca
389694	Herrn		Albrecht	Ma
389695	Familie		Klaus	Böl
389696	Herrn		Mario	Kno
389697	Familie		Peter	Ehr
389698	Mr.		Alexander	Esk
389699	Familie		Gisela	Sau
389700	Familie		Robert	Plu
389701	Familie		B.u.M.	Sch



ändern 🙁

Während des Imports wird folgende Meldung angezeigt, je nach Anzahl der Kunden, kann der Import bis zu 30 Minuten dauern.

	20171102_Test_Import_Engel.xlsx
Imp	ort wurde gestartet. Bitte warten

Es sollten mit einem einzelnen Import nicht mehr als 5.000 Kunden importiert werden.

Zum Abschluss erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Kundendaten importiert wurden.

20171102_Test_Import_EngeLxlsx	ändern 😣
Es wurden 20 Datenzeilen importiert	

#### Tabellenstruktur

Tabellenfeld	Bezeichnung	Bemerkungen
		Muss zwingend angegeben sein!!
		Für Neuimporte vorab letzte
customer_number	Kundennummer	Kundenummer ermitteln.
salutation	Anrede	
title	Titel	
firstname	Vorname	
lastname	Nachname	
	Strasse und	
street	Hausnummer	
		Eingabe Ja/Nein – Ja = für Printmailings
advertisement_lock_address	Werbesperre Adresse	gesperrt
		Eingabe Ja/Nein – Ja = für Newsletter
advertisement_lock_email	Werbesperre Email	gesperrt
		Eingabe Ja/Nein – Ja = für
advertisement_lock_phone	Werbesperre Telefon	Telefonmarketing gesperrt
birthday	Geburtstag	Format TT.MM.YYYY (01.01.2010)
customer_type	Kundenart	Eingabe P (Privat) oder F (Firma)
town	Ort	
postal_code	Zip / PLZ	
country	LKZ	Eingabe ISO Format DE (Deutschland)



		1:1 Angabe zu bestehenden Merkmale
customer_class1	Class Merkmal 1	(keine Neueingabe)
customer_class2	Class Merkmal 2	Siehe Call Merkmal 1
customer_class3	Class Merkmal 3	Siehe Call Merkmal 1
customer_class4	Class Merkmal 4	Siehe Call Merkmal 1
customer_class5	Class Merkmal 5	Siehe Call Merkmal 1
email1	Email (Primär)	Zur Verwendung für Newsletter
email2	Email	
telephone1	Telefon (Primär)	Zur Verwendung für Telefonmarketing
telephone2	Telefon	
mobil1	Mobil (Primär)	
mobil2	Mobil	
		1:1 Angabe zu bestehenden Merkmale
attribute1	Kundenmerkmal 1	(keine Neueingabe)
attribute2	Kundenmerkmal 2	Siehe Kundenmerkmal 1
attribute3	Kundenmerkmal 3	Siehe Kundenmerkmal 1
attribute4	Kundenmerkmal 4	Siehe Kundenmerkmal 1
attribute5	Kundenmerkmal 5	Siehe Kundenmerkmal 1