

Arbeiten mit Zielgruppen

Smart Guide







Dieser Smart Guide zeigt, wie Sie Zielgruppen erstellen und diese zur Individualisierung von Mailings oder einzelnen Artikeln in Mailings einsetzen.

Vorbereitung: Es lassen sich verschiedene Arten von Bedingungen für Zielgruppen bilden [1]. In diesem Beispiel erfahren Sie, wie eine Zielgruppe mit Bedingung auf einen Spaltenwert erstellt wird. Stellen Sie sicher, dass die für die Zielgruppe erforderlichen Spalten in der Empfängerdatentabelle enthalten sind. Merken Sie sich die Spaltenwerte.

Zielgruppen erstellen




Es gibt zwei Arten von Zielgruppen: Lokale Zielgruppen, die nur für eine bestimmte Mailingliste verfügbar sind oder globale Zielgruppen für alle Mailinglisten.

Zielgruppen können für ganze Mailings oder einzelne Artikel im Mailing genutzt werden.

1. A) Für eine globale Zielgruppe  (*Globale Einstellungen*) klicken.
B) Für eine lokale Zielgruppe die Mailingliste öffnen.
2. Danach Agent  *Zielgruppen* klicken.
3.  (*Zielgruppe neu anlegen*) klicken.
4. Name für die Zielgruppe eingeben und mit *OK* bestätigen.
5.  (*Bedingung hinzufügen*) klicken.
6. Im Dialogfenster *Bedingung auf Spaltenwert* und Spalte auswählen.
7. *Weiter* klicken.
8. *Vergleichsoperator* auswählen und *Vergleichswert* angeben [2].
9. *Fertigstellen* und  (*Speichern*) klicken.
10. Workflow-Schritt  *Prüfung* öffnen, um die Empfänger in der neuen Zielgruppe zu sehen [3].

Zielgruppen können für ganze Mailings oder einzelne Artikel im Mailing genutzt werden.

Zielgruppenspezifisches Mailing

1. Neues Mailing wie gewohnt erstellen, prüfen und freigeben.
2. Workflow-Schritt  *Empfänger* öffnen.
3. *Empfänger, die jeder dieser Zielgruppen angehören* auswählen.
4.  (*Zielgruppe hinzufügen*) klicken, Zielgruppe auswählen und mit *Hinzufügen + Schließen* bestätigen.
5. Auf  *Speichern* klicken. [4]
6. Mailing wie gewohnt versenden. Das Mailing wird nur an die Empfänger, die Teil der Zielgruppe sind, verschickt.

[1] MÖGLICHE ZIELGRUPPEN

Auf folgende Informationen lassen sich Bedingungen für Zielgruppen erstellen:

- > Spaltenwert
- > Empfängerreaktion
- > Mailingversand
- > Versandabbruch
- > Bestehende Zielgruppe
- > Freien Bedingungsausdruck

[2] VERGLEICHSWERT

Der Vergleichswert muss exakt dem Spaltenwert in der Empfängerdatentabelle entsprechen (Groß- und Kleinschreibung beachten). Bei Spalten vom Typ Ja/Nein muss lediglich der Vergleichswert ausgewählt werden.

[3] TESTPROFILE

Im Agent *Testprofile* können virtuelle Empfänger angelegt werden, mit denen die korrekte Zuordnung zur Zielgruppe getestet werden kann.



[4] EMPFÄNGER-VORSCHAU

Die Anzahl der Empfänger wird automatisch neu berechnet. Im Vorschauenfenster werden die der Zielgruppe zugeordneten Empfänger angezeigt.


Zielgruppenspezifische Artikel

Bei der Arbeit mit einem Template kann per Element hinzufügen Artikeln eine Zielgruppe zugewiesen werden [5]. Ansonsten kann eine Zielgruppe mit der Befehl-Funktion eingebunden werden.

Individualisierung per Element hinzufügen

1. Gewünschtes Mailing und Element, dem die Zielgruppe zugewiesen werden soll, öffnen.
2. **+** (*Element hinzufügen*) klicken und Element Zielgruppe auswählen.
3. *Hinzufügen + Schließen* klicken.
4.  (*Zielgruppe*) anklicken und *Empfänger, die jeder dieser Zielgruppen angehören* auswählen.
5. Mit Klick auf **+** (*Zielgruppe hinzufügen*) die Zielgruppe auswählen und mit *Hinzufügen + Schließen* bestätigen.
6. *OK* klicken [6].
7. Auf  *Speichern* klicken. Der Artikel ist nur für die ausgewählte Zielgruppe sichtbar.
8. Mailing wie gewohnt prüfen, freigeben und versenden.

Individualisierung per Befehl

1. Gewünschtes Mailing öffnen.
2. HTML Tags oder Text, auf den die Zielgruppe angewendet werden soll, markieren.
3. *Befehle* klicken und *Bedingung (if/else)* auswählen.
4. Auswahl *Erste Bedingung (if)* bestätigen und *Weiter* klicken.
5. Option *Bedingung auf Spaltenwert* und Spalte auswählen.
6. *Weiter* klicken.
7. *Vergleichsoperator* auswählen und *Vergleichswert* angeben [2].
8. *Fertigstellen* und  (*Speichern*) klicken. Der markierte Teil des Mailings ist nur für die ausgewählte Zielgruppe sichtbar.
9. Mailing wie gewohnt prüfen, freigeben und versenden.

[5] ELEMENTE HINZUFÜGEN

Inxmail Newsletter Templates enthalten das Element Zielgruppe. Dieses kann für Standard- und Bild-Artikel, Rubrikbalken, Imagemaps und Skyscraper hinzugefügt werden. Dateianhänge können außerdem mit einer Zielgruppe versehen werden. Falls Sie ein Individual-Template nutzen, welches das Element Zielgruppe nicht enthält, kontaktieren Sie Ihren Inxmail Ansprechpartner.

[6] ANZEIGE: ZIELGRUPPEN

Bei Verwendung von Zielgruppen in Templates gibt es ein Icon, das es auf einen Blick ermöglicht, alle angelegten Zielgruppen zu erfassen. Wenn ein Element eine Zielgruppe beinhaltet, wird das Icon auf der obersten Ebene des Template-Editors angezeigt.

