

Инструкция по проведению офлайн мероприятий (Самостоятельно/ Внешнее мероприятие со стендом/с докладом; Внешнее мероприятие со стендом и с докладом)

ВНИМАНИЕ!

Все предоставленные инструкции, рекомендации, текстовые и графические рекламные материалы, предоставляемые для подготовки мероприятия, а также содержание внутренней переписки с сотрудниками 1С-Битрикс, не подлежат передаче третьим лицам, распространению, цитированию или обсуждению на любых сторонних ресурсах.

Основные положения программы

1. Мероприятия проходят по расписанию, одобренному «1С-Битрикс Казахстан».
2. Все мероприятия бесплатны для слушателей, проходят только офлайн и в один поток.
3. Продолжительность мероприятия не регламентируется, но требования «1С-Битрикс Казахстан» к обязательным блокам программы должны быть выполнены.
4. За партнером закрепляется координатор со стороны «1С-Битрикс Казахстан», который ведет по всем этапам подготовки.
5. Все коммуникации и согласования с координатором проходят через электронную почту или по другим каналам связи. Партнер обязуется своевременно и внимательно читать сообщения от координатора, выполнять поставленные запросы в обозначенные координатором сроки.
6. Партнерам, ранее участвующим в программах семинаров/вебинаров «1С-Битрикс Казахстан» и нарушавшие сроки согласования материалов либо требования к проведению мероприятия, может быть отказано в участии в настоящей программе.
7. Запрещается проводить мероприятия в рамках выставок или встраивать в программу другого мероприятия.
8. «1С-Битрикс Казахстан» информационно поддерживает Программу в целом. Привлечение слушателей на мероприятия в своем городе осуществляет партнер, он же несет ответственность за количество слушателей.
9. Если партнер отказывается от проведения мероприятия позднее **за 10 дней до начала мероприятия**, либо нарушает настоящие положения Программы, либо нарушает сроки предоставления материалов, «1С-Битрикс Казахстан» может отказать в участии в Программе и в общей маркетинговой поддержке в дальнейшем.
10. «1С-Битрикс Казахстан» проверяет мероприятия с помощью наблюдателей в целях контроля качества мероприятия и выполнения организатором правил Программы.

11. Все предоставленные инструкции, рекомендации, любые обучающие материалы, текстовые и графические рекламные материалы, предоставляемые для подготовки, а также содержание внутренней переписки с сотрудниками «1С-Битрикс», не подлежат передаче третьим лицам, распространению, цитированию или обсуждению на любых сторонних ресурсах, а также использованию в подготовке и проведении других мероприятий.

12. **Запрещено** любое упоминание (во время выступления, на слайдах презентаций, в раздатке и т.п.) и/или демонстрация **конкурирующих с продуктами «1С-Битрикс» продуктов других вендоров**, а именно:

- корпоративных порталов, систем для совместной работы над задачами и проектами;
- CRM;
- систем сквозной аналитики, колл-трекинга и онлайн-чатов;
- систем для создания сайтов или конструкторов сайтов/лендингов.

Также не должно быть сравнения продуктов «1С-Битрикс» с другими аналогичными продуктами, даже в том случае, если от слушателей поступает вопрос про сторонние компании/продукты. В любом случае, их нельзя упоминать, давать прямое сравнение или иным образом говорить о конкурентах.

Правило касается как докладчиков организатора, так и приглашенных спикеров. Последним необходимо донести правила мероприятия и промодерировать их презентации.

Штрафы

Вид нарушения	Баллы	Бонусы	Дополнительно
Отказ от участия в проекте на любой стадии подготовки	Не начисляются	Не начисляются	Отказ в участии в маркетинговых проектах, Поощрении и Поддержке любой Активности сроком на 1 год
Передача третьим лицам, распространение, цитирование или обсуждение на сторонних ресурсах любых материалов, которые Компания предоставляет для подготовки Мероприятия, включая Инструкцию	Не начисляются	Не начисляются	
Нарушение требований к видимости и размеру экрана на площадке, указанных в Инструкции	Минус 20	—	—
Не напечатан и не размещен на площадке напольный баннер	Минус 20	—	—

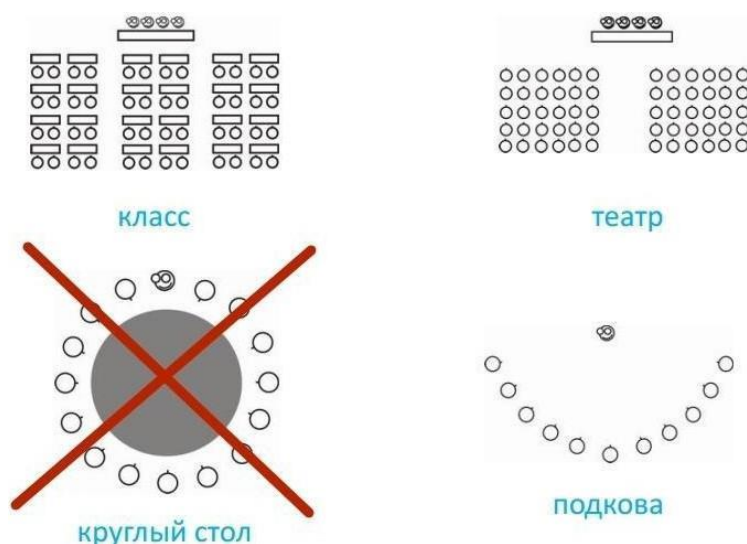
Отсутствие съестного на кофе-брейке для участников	Минус 20	Не начисляются за кофе-брейк	—
Программа Мероприятия поступила на первичное согласование Компании позже обозначенного в Инструкции срока более чем на 2 дня, либо не поступила совсем	—	—	Исключение из проекта «Территория продаж»
Организатор после согласования программы Мероприятия внес в нее изменения без уведомления Компании	Минус 20	—	—
Смета Мероприятия не предоставлена Компании в срок, указанный в Инструкции	—	Не начисляются	—
Посадочная страница Мероприятия поступила на первичное согласование Компании позже обозначенного в Инструкции срока на 2 дня	Минус 10	—	Мероприятие не поддерживается Компанией информационно
Посадочная страница Мероприятия не предоставлена или не дорабатывается Партнером более 3 дней после обозначенного в Инструкции срока	—	—	Исключение из проекта «Территория продаж»
Внесение изменений в любой блок посадочной страницы Мероприятия, в том числе в регистрационную форму, после ее согласования Компанией	Минус 30	—	—
Нарушение правил анонсирования, изложенных в Инструкции	Минус 20 за каждую публикацию/ рассылку/ баннер	Не начисляются за соответствующую публикацию/ рассылку/ баннер	—

Нарушение правил использования бренда «1С-Битрикс» или «Битрикс24»	Не начисляются	Не начисляются	—
--	----------------	----------------	---

Площадка для проведения мероприятия

- Подходят конференц-залы в гостиницах и бизнес-центрах. **Запрещается проводить мероприятия в баре, столовой, подвальном помещении, учебных классах и маленьких переговорных комнатах.**
- Здание, где располагается конференц-зал, должно быть в пределах доступности транспортных путей и остановок общественного транспорта. Лучше всего – центр города.
- Конференц-зал должен быть оснащен всем необходимым для обслуживания мероприятия оборудованием: проектором, экраном, 2-мя микрофонами, звукоусилителем, флип-чартом.
- Зал должен быть рассчитан на планируемое количество слушателей мероприятия.
- В здании должна быть возможность организации кофе-брейка для участников **вне зала, где проходит деловая часть.**
- В зале или перед залом должно быть достаточно места для установки стола регистрации слушателей и напольных рекламных конструкций.

Запрещается использовать площадки, где рассадка происходит по принципу круглого стола. На рисунке ниже показано, какая рассадка допустима.



- Суммарное время аренды помещения должно быть минимум на 2 часа больше, чем занимает полная программа мероприятия (включая кофе-брейк и ответы на вопросы). Вам

понадобится минимум час перед началом регистрации слушателей для подготовки зала, оборудования, стола регистрации, раздаточной продукции и т.п. После окончания мероприятия вам понадобится время на сбор своих рекламных материалов, приведения зала в первоначальный вид и на ответы оставшихся слушателей в кулуарах.

Программа мероприятия

1. Тематика, состав участников и программа* семинара согласовывается с координатором «1С-Битрикс Казахстан» заранее.

* В программе должны быть четко обозначены доклады, посвященные продуктам «1С-Битрикс». Минимальная продолжительность доклада по одному из продуктов «1С-Битрикс»-30 минут. Название продукта или нескольких продуктов должно фигурировать в самой программе, либо в анонсе мероприятия.

2. Помимо обязательных докладов, вы можете дополнять программу семинара на свое усмотрение и приглашать сторонних спикеров.

3. Докладов организатора может быть несколько. Минимум – один доклад и мастер-класс/демонстрация. Доклад может быть посвящен либо Битрикс24, либо другим вопросам по тематике развития бизнеса. Мастер-класс/демонстрация – по Битрикс24.

4. В программах мероприятия и на самом мероприятии не допускаются упоминания (как устно, так и в презентациях или раздаточных материалах) и/или демонстрация конкурирующих с продуктами 1С-Битрикс продуктов других вендоров, а именно:

- корпоративных порталов, систем для совместной работы над задачами и проектами;
- CRM;
- систем сквозной аналитики, колл-трекинга и онлайн-чатов;
- систем для создания сайтов или конструкторов сайтов/лендингов;

Это правило касается как докладчиков организатора, так и приглашенных спикеров. Последним необходимо донести правила мероприятия и промодерировать их презентации.

5. Если вы хотите внести изменения в программу (изменить формулировки или добавить/убрать доклад) после согласования, то эти изменения необходимо согласовать с координатором.

6. Для всех докладов в программе должны быть 2-3 кратких тезиса, показывающих, какие задачи/проблемы сможет решить слушатель с помощью доклада.

Пример программы мероприятий

Регистрация слушателей	09:30-10:00
------------------------	-------------

Приветственное слово организатора	10:00-10:05
Обзорный доклад про продукт «1С-Битрикс» <i>Иван Иванов, Организатор</i>	10:05-10:45
Корпоративная культура как инструмент увеличения продаж - Как правильно подобрать команду единомышленников; - Влияние сплоченности команды на успешность бизнеса; - Методики формирования корпоративной культуры; <i>Иван Иванов, Сторонний спикер</i>	10:45-11:15
Кофе-брейк	11:15-11:45
Как перевыполнить план продаж? - Какие инструменты продаж использовать, чтобы добиваться запланированных целей; - Как сегментация и квалификация клиентов помогут выстроить процессы; - Плановые показатели (KPI) используют для управления отделом продаж; <i>Иван Иванов, Сторонний спикер</i>	11:45-12:15
Мастер-класс по настройке CRM в Битрикс24 - 8 шагов к эффективному процессу продаж - Инструменты повторных продаж и удержания клиентов <i>Иван Иванов, Организатор</i>	12:15-12:45
Ответы на вопросы слушателей	12:45-13:00

Составление сметы

Согласуйте с координатором смету на организацию мероприятия. Та сумма, которая будет подтверждена координатором, будет представлена к компенсации после проведения мероприятия. **Несогласованные затраты не компенсируются.** Какие затраты подлежат компенсации, смотрите в разделе [«Компенсация и баллы»](#)

Затраты на анонсирование должны быть расписаны по каждой опции.

Неправильно: «Анонсирование – 10000 тг.»

Правильно: «Рассылка по директорам предприятий города, 3000 адресов – 20000 тг.

Анонс семинара на главной странице портала _____.kz на 2 дня – 10000 тг.»

Пример подачи сметы на согласование:

Аренда зала	10000
Аренда проектора	10000
Кофе-брейк на 50 человек	10000
Анонс на портале _____.kz	10000
Анонс в группе vk .com/kz)	10000
ИТОГО	50000

Если в смете не указана итоговая сумма, компенсации подлежит сумма из первой строчки таблицы.

Кофе-брейк

Кофе-брейк **проводится только в середине** мероприятия и должен состоять из легких закусок, либо из сладостей с чаем и кофе. **Подача напитков без съестного не допускается.**

Компенсации подлежит **только один кофе-брейк** (включая воду для спикеров) в середине мероприятия. Приветственный кофе-брейк и другие паузы с питанием не компенсируются.

Внимание! Питание компенсируется **не более 500 тг.** на человека. Это бесплатное мероприятие небольшой продолжительности. Лучше потратьте деньги на анонсирование, иначе может получиться так, что кормить будет некого. Спиртное не компенсируется.

Организовать кофе-брейк можно своими силами, но рекомендуем воспользоваться услугами конференц-зала или кейтеринговой компанией. Качественная сервировка кофе-брейка вызовет большее доверие к вашей компании, нежели неопрятный стол с одноразовой посудой.

Посадочная страница

1. Посадочную страницу партнер готовит самостоятельно.
2. **Посадочная страница должна быть сделана только на Битрикс24.Сайты или Сайты.24 или на основе «1С-Битрикс: Управление сайтом». Другие платформы не допускаются.** Посадочные страницы, размещенные в базах мероприятий, или имеющие форму регистрации, сделанную с помощью сторонних сервисов, к публикации не принимаются (например, на timepad.ru, [google forms](https://google.com/forms) и т.д.).
3. Запрещается создавать дублирующие посадочные страницы и собирать регистрации в нескольких местах.
4. **Посадочная страница должна содержать:**
 - название мероприятия
 - дату
 - место проведения (адрес, название площадки, схему проезда)
 - описание мероприятия (анонс)
 - описание целевой аудитории
 - программу в теле страницы (не файл для скачивания)*
 - в программе: начало регистрации, доклады с тезисами, спикер и компания, которую спикер представляет, кофе-брейк, время на общение со слушателями, тайминг**
 - форму регистрации
 - контактные данные организатора

* программа, помимо размещенной на лендинге, может быть доступна для скачивания отдельным файлом. Но размещать просто файл с программой и не публиковать её в теле страницы не разрешается.

** тайминг должен быть четко прописан, когда начинается доклад и во сколько заканчивается, включая время на вопросы к докладу. Например: 10:00-10:40.

Форма регистрации должна содержать обязательные поля:

- Фамилия
- Имя
- Название компании
- Должность
- Электронная почта
- Контактный телефон

- Соглашение об обработке персональных данных**

Внимание! Эти поля должны быть обязательными для заполнения!

***Настоящим в соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года N 94-V «О персональных данных и их защите» и иными законодательными актами Республики Казахстан свободно, своей волей и в своем интересе выражаю свое безусловное согласие на обработку моих персональных данных.*

Согласие на обработку персональных данных составляется самостоятельно и должно включать себя описание цели обработки, перечень данных, на которые распространяется согласие, перечень разрешенных действий с персональными данными, передача персональных данных третьим лицам, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

В Соглашении на обработку персональных данных обязательно должен быть пункт о том, что «1С-Битрикс» также имеет право на обработку этих данных. Без этого пункта в Соглашениях посадочные приниматься не будут.

Внимание! Если кто-то из слушателей просит вас удалить персональные данные, вы должны не только удалить их у себя, но и **сообщить нам, чтобы мы у себя тоже удалили.**

5. На лендинге обязателен логотип организатора. Не принимаются к согласованию страницы, на которых размещен только логотип «Битрикс24» или «1С-Битрикс». Логотип «Битрикс24» может быть размещен только в «шапке» лендинга и/или в блоке «Наши партнеры».

6. Посадочная страница не должна начинаться с карты или программы мероприятия.

7. После заполнения формы, слушатель должен увидеть на вашей посадочной странице, что его заявка принята, либо отклонена. Причина отклонения заявки должна быть явно

указана. Также у слушателя после неудавшейся попытки регистрации, должна быть явная возможность зарегистрироваться еще раз.

Помимо этого, **слушатель должен получить на электронный адрес, указанный при регистрации, подтверждение о регистрации.**

Запрещается запрашивать подтверждение регистрации у слушателя. Например: потенциальному слушателю для подтверждения регистрации нужно пройти по ссылке, которую ему высылает организатор после регистрации.

8. Запрещается **использование CAPTCHA.**

9. Текст на посадочной странице – это рекламный текст, он обращен ко множественному числу.

Поэтому местоимения «вы», «ваш» (во всех падежах и родах) в середине предложения пишутся с маленькой буквы.

10. На посадочной странице **не должно** быть продажи услуг партнера или рекламы продуктов «1С-Битрикс», на странице размещаем информацию о мероприятии.

11. На посадочной странице, для анонсирования в СМИ и в рассылках нельзя использовать фотографии мероприятий других организаторов.

12. **Запрещается отказывать в посещении мероприятия** любым зарегистрировавшимся кроме конкурентов вашей компании и студентов/учащихся.

Анонсирование

1. «1С-Битрикс Казахстан» оказывает информационную поддержку Программы. В анонсах и графических материалах будет информация по программе в целом, либо по городу проведения, без указания конкретных партнеров. Привлечение слушателей именно на ваше мероприятие вы осуществляете **самостоятельно. Вы же несете ответственность за количество слушателей.**

2. **В любом городе приносят регистрации:**

- продвижение [записей сообществ](#) (VK, Facebook);
- теплые и холодные рассылки;
- посты в городских сообществах соц.сетей;
- городские новостные порталы;

3. **Подготовьте анонс мероприятия:**

- четко опишите актуальность мероприятия;
- сделайте акцент на знаниях/выгодах, которые получают слушатели по окончании мероприятия;
- обязательно укажите, что мероприятие бесплатное, но нужна регистрация;
- избегайте громоздких текстов, содержащих «воду» и пространные рассуждения;
- больше конкретики, цифр;

- не забудьте указать адрес проведения и контактные данные ответственного за организацию сотрудника вашей компании;

Внимание! Запрещается

- позиционирование мероприятия в СМИ, в т.ч., в соц.сети, как «мероприятие «1С-Битрикс», «мероприятия от 1С-Битрикс». Можно указать, что мероприятие проходит при поддержке «1С-Битрикс».
- в графических материалах использовать только логотип «1С-Битрикс» или «Битрикс24» без своего логотипа.

Оплата таких публикаций не компенсируется, и за каждое такое размещение на организатора накладывается штраф в размере 20 баллов.

В рекламных текстах местоимения «вы», «ваш» (во всех падежах и родах) в середине предложения пишутся с маленькой буквы. Это обращение ко множественному числу, а не к единственному. Исключение может составить лишь эл.письмо, адресованное конкретному, знакомому вам человеку.

4. Попробуйте договориться со СМИ и учебными центрами об информационном спонсорстве мероприятия взамен на размещение их рекламных материалов в «пакете слушателя» и в зале проведения мероприятия: получайте бесплатное размещение анонсов/баннеров, бесплатные рассылки и публикации в соц.сетях в обмен на логотип на вашей посадочной, материалы в «пакете слушателя», флаги/роллапы на площадке.

5. **Самую низкую эффективность** анонсирования имеют такие каналы анонсирования, как радио, телевидение, журналы/газеты, распространение листовок и другая офлайн активность, контекстная реклама.

***Контекстная и баннерная реклама неэффективна. Не тратьте деньги на Яндекс.Директ, Google Adwords, баннеры и т.п.**

Наиболее эффективны анонсы на городских интернет-порталах*, email-рассылки, приглашение по телефону**, посты в группах соц.сетей.

*рассматривайте только размещение анонсов в новостной ленте (на главной странице портала).

** с помощью стороннего колл-центра или своими силами.

На данный момент соц.сети вытесняют другие каналы для анонсирования мероприятий. Рассмотрите наиболее посещаемые группы (паблики) в вашем городе. Отлично подойдут паблики с городскими новостями, мероприятиями города. Свяжитесь с администраторами пабликов для бронирования постов или действуйте через биржу.

Наиболее результативный формат таргетированной рекламы в соц.сетях - продвижение записей сообществ. Это ваше рекламное объявление в живой ленте сообщества с возможностью детального таргетинга. Стандартные рекламные объявления низко

эффективны для анонсирования мероприятий по ИТ-тематике. Не тратьте на них деньги и время.

Если партнер делает рассылку по холодной базе, в тексте не должно быть **ни одного упоминания** о компании 1С-Битрикс и её продуктах.

6. Все предложенные тексты для анонсирования **предоставляются в качестве** примера и носят рекомендательный характер. Партнер **самостоятельно принимает решение** об использовании этих материалов или о создании своих собственных, при этом учитывая необходимые требования, указанные в данной инструкции. Ответственность за количество участников мероприятия несет партнер, руководствуйтесь этим при создании собственных анонсов и медиапланов.

Работа с зарегистрированными до мероприятия, средний % явки

Следите за регистрациями! Если набрано необходимое количество участников, вы обязаны убрать форму регистрации с лендинга и сообщить координатору об этом. В противном случае, за мероприятие не будут начислены баллы и компенсация.

Запрещается для тех, кто не успел зарегистрироваться, организовывать идентичное мероприятие вовремя прохождения Программы. Если будет выявлено, что партнер собирается провести идентичное мероприятие и перенаправляет регистрации на него, то оба мероприятия лишаются компенсаций и баллов.

Как понять, когда закрывать регистрацию?

Например: если вы планировали 50 участников, а у вас 120 регистраций, то регистрацию надо закрывать. На посадочной странице сообщите, что свободных мест не осталось, удалите со страницы форму регистрации. Сообщите об этом координатору.

Количество регистраций НЕ равно количеству слушателей.

Средний процент явки (кол-во пришедших от кол-ва зарегистрированных) в Алматы и Астане – 45-50%. В других городах – 40-45%.

Еженедельно **напоминайте** зарегистрированным о мероприятии **по электронной почте**. За 2-3 дня до мероприятий **обзвоните зарегистрированных**. За день сделайте финальную рассылку по тем, кто подтвердил участие или сомневается. **Это не рекомендация, это требование к удержанию регистраций в рамках данной Программы.**

Смс-рассылки с напоминанием о мероприятии могут быть дополнительным инструментом для удержания регистраций, **но НЕ заменяющим** e-mail рассылку.

Если вы не напоминаете зарегистрированным, получите низкую явку и впустую потраченные деньги.

Пример. Вы начинаете анонсирование за 3 недели. Каждую неделю отправляйте напоминание зарегистрированным. За 2-3 дня обзвоните всех и напомните о мероприятии. За день сделайте финальную рассылку по тем, кто подтвердил участие и сомневается.

Если вы все эти 3 недели пренебрегаете напоминаниями, на семинаре получите низкую явку в 30-40%.

Запрещается отказывать в посещении мероприятия любым зарегистрировавшимся кроме конкурентов вашей компании и студентов/учащихся.

Пресс-волл

Пресс-волл размером 3х2м печатается **строго по макету согласованному с «1С-Битрикс»**. На пресс-волл помимо логотипа Битрикс24 добавляете логотип партнера и логотипы сторонних спикеров, спонсоров, инфопартнеров. Если не хотите добавлять логотипы других спикеров, спонсоров, инфопартнеров - добавляете только ваш. В таком случае на пресс-волле будут только два логотипа - ваш и Битрикс24. Логотипы располагаются в шахматном порядке.

Работа в день проведения мероприятия

! Все оформительские и подготовительные работы в конференц-зале должны быть сделаны до прихода первых слушателей мероприятия. Все задействованные в подготовке и проведении мероприятия сотрудники должны прибыть на место не позднее, чем за час до начала регистрации слушателей.

1. Оформите помещение до прихода слушателей

- Напольные баннеры должны быть размещены в зале, где проходит мероприятие. В крайнем случае – рядом со столом регистрации.
- Настольные баннеры – на столе регистрации или на столе президиума.

2. Проверка оборудования

Возьмите у арендодателя контакты технического специалиста, который отвечает за работоспособность и настройку оборудования в конференц-зале. За 1-2 часа до начала мероприятия необходимо самим или с помощью технического специалиста проверить работоспособность проектора, микрофонов и звукоусилителей.

3. Расстановка табличек-указателей пути к конференц-залу

Чтобы слушатели легко могли найти зал, поставьте несколько табличек указателей на всём протяжении пути от выходной двери до дверей зала. Сделать это необходимо до прихода первых слушателей. Альтернативой табличкам могут быть ваши сотрудники. Они могут указывать слушателям дорогу.

4. Регистрация слушателей

Стол регистрации **не должен стоять в зале**, где проводится мероприятия, он должен быть на видном месте перед входом в зал, **на столе обязательна табличка с надписью «Регистрация»**.

Необходимо регистрировать абсолютно всех участников в течение мероприятий!

За столом должен быть менеджер, регистрирующий слушателей. Менеджер отмечает в заранее подготовленном списке зарегистрированных пришедших на мероприятие слушателей, а также выдает раздаточные материалы. **Менеджер должен находиться за столом регистрации до конца мероприятия и встречать тех, кто решил подойти на мероприятие попозже.**

5. Контроль готовности питания

Предоставьте ответственному сотруднику контакты кейтеринговой службы (или заведующего столовой), которая будет обслуживать мероприятие. За час-полчаса до начала по программе кофе-брейк необходимо подойти в столовую (или в другой зал, где планируется накрыть кофе-брейк) и проконтролировать ход работы по подготовке питания. Если кофе-брейк задерживается, необходимо предупредить об этом ведущего, чтобы оперативно изменить программу мероприятия во избежание недовольства слушателей.

6. Контроль соблюдения регламента мероприятия

Определите сотрудника, который будет исполнять роль ведущего мероприятия и следить за соблюдением регламента.

Ведущему необходимо:

- сделать вступительное слово в начале мероприятия, представить участников;
- **контролировать время выступлений докладчиков**. Если докладчик выбивается из регламента, необходимо мягко проинформировать докладчика об этом. Сделайте таблички и показывайте их докладчику в определенное время: 10 мин, 5 мин, Стоп;
- после каждого выступления попросить зал задавать вопросы докладчикам. Для вопросов из зала необходим второй микрофон и сотрудник, который этот микрофон будет подносить слушателю;
- в начале и в конце мероприятия попросить слушателей заполнить анкеты (если у вас есть), которые имеются в раздаточном материале слушателя и сдать их сотруднику за столом регистрации;

7. Контроль готовности докладчиков

Передайте какому-либо сотруднику контакты всех докладчиков. В случае если докладчик не явился в зал за 30 минут до начала своего выступления, необходимо позвонить ему и узнать причину задержки. Если докладчик задерживается, необходимо предупредить об этом ведущего, чтобы оперативно внести изменения в программу.

8. Создание фото-отчета

Сделайте по несколько снимков каждого из этапов мероприятия. Сфотографируйте процесс регистрации, оформление зоны регистрации и зала, заполненный слушателями зал, кофе-брейк. Этот фото-отчет понадобится не только для отчетности для «1С-Битрикс». Фотографии не должны быть темными и, желательно, чтобы среди них были крупные планы спикера на фоне зала. Их вы сможете использовать для других ваших мероприятий.

Отчетность

1. Предоставьте отчет по проведенному мероприятию:

- **полностью заполненные** пункты в соответствующей задаче;
- **4-6 фотографий** мероприятия в обработанном виде (обязательно наличие фото: зала в момент максимальной заполненности, фото-зоны, регистрации, кофе-брейка);
- **сканы бухгалтерских документов**, подтверждающих ваши затраты (платежные поручения с отметкой банка либо акты или счета-фактуры, чеки и т.п.);

Для подтверждения затрат на рекламу в социальных сетях (таргетинг, Маркет-платформа (биржа ВК)) необходимо предоставить скриншот из рекламного кабинета с указанием расхода и текстом объявления.

Внимание! Не обязательно ждать от поставщика счет-фактуру или акт. Достаточно платежного поручения с отметкой банка об исполнении (в платежном поручении должно быть прописано назначение платежа).

- **ссылки на публикации или скрины** вашего анонсирования (анонсы на порталах, объявления в соц.сетях, рассылки и т.п.);
- **список зарегистрированных слушателей** в формате excel с контактными данными (фамилия, имя, компания, должность, телефон, e-mail).

Все отправляете по почте отдельными файлами. Не архивом! В другом виде отчетность не принимается.

2. Координатор может запросить дополнительные данные, фото, отзывы слушателей, а также обзвонить слушателей в целях проверки достоверности отчетных данных.

3. Если для приглашения на мероприятие вы пользуетесь услугами стороннего колл-центра, координатор может запросить записи разговоров при рассмотрении отчетности. Если записи не предоставлены, координатор может отказать в компенсации.

4. Компенсация и баллы начисляются после принятия отчетности в течение 10 рабочих дней с момента принятия отчета.

Работа с лидами после мероприятия

1. В течение 3х дней после мероприятия разошлите всем зарегистрированным приглашение скачать презентации, напомните о себе. Предложите в письме скидки на свои услуги, бонусы. Дайте повод обратиться к вам и слушателям и тем, кто не смог участвовать.

2. Занесите лиды в свою CRM. Назначьте ответственных менеджеров за обработку контактов и назначение встреч «горячими» потенциальными клиентами. Не ждите, пока о вас вспомнят и обратятся, проявите инициативу самостоятельно.

3. Оцените полезность проведенного мероприятия для своей компании. Проанализируйте положительные и отрицательные моменты своей организационной работы. По отзывам

слушателей оцените удачные и неудачные доклады. Соотнесите затраты и полученный эффект.

4. Рекомендуем спустя 2-4 недели провести еще бизнес-завтрак для более узкой аудитории, которая больше всего заинтересовалась продуктом. Перед мероприятием будет не лишним набрать пул вопросов от лояльных слушателей. Эти вопросы станут основой мероприятия по Битрикс24.

Запланируйте на будущее проведение мероприятий по продуктам «1С-Битрикс» в рамках [программы маркетинговой поддержки](#).

Таблица 1 «Баллы и Бонусы
Мероприятие офлайн»

Формат мероприятия	Кол-во слушателей	Баллы	Бонусы
Офлайн	От 121 и более	120	800 000 бонусов*
	90-120	120	700 000 бонусов*
	50-89	100	560 000 бонусов*
	30-49	50	450 000 бонусов*
	Менее 30	-	-
Внешнее мероприятие (со стендом)	От 80 и более слушателей		
	Алматы и Астана	50	50% от стоимости участия**
	Другие города	50	50% от стоимости участия**
	Менее 80	-	-
Внешнее мероприятие (с докладом)	От 20 и более слушателей		
	Алматы и Астана	50	50% от стоимости участия***
	Другие города	50	50% от стоимости участия***
	Менее 20	-	-
Внешнее мероприятие (со стендом и с докладом)	От 80 и более слушателей		
	Алматы и Астана	50	50% от стоимости участия****
	Другие города	50	50% от стоимости участия****
	Менее 20	-	-

* размер компенсации зависит от фактического количества слушателей на мероприятии, и бонусная компенсация не может превышать 50% от фактических документально подтвержденных затрат организатора

* Бонусы, указанные в таблице, зачисляются в полном размере, если не было нарушений по проведению мероприятия

** По мероприятию со стендом зачисляются бонусы в размере 50% от стоимости участия, но не более 500 000 тенге (Алматы и Астана), 350 000 тенге - регионы

*** По мероприятию с докладом зачисляются бонусы в размере 50% от стоимости участия, но не более 250 000 тенге

**** По мероприятию со стендом и с докладом зачисляются бонусы в размере 50% от стоимости участия, но не более 700 000 тенге

**** По мероприятию со стендом и докладом, а также рекламно-маркетинговый пакет (с упоминанием Битрикс24) от организаторов мероприятия, зачисляются бонусы в размере 50% от стоимости участия, но не более 750 000 тенге