



## Федеральный семинар «1С-Битрикс» 1 декабря 2017г

Программа действует для России, Узбекистана,  
Таджикистана, Азербайджана, Грузии, Абхазии, Кыргызстана.

### Оглавление

Этапы и сроки согласований .....	2
Основные положения программы .....	2
Компенсация и баллы .....	5
Предварительное планирование .....	7
Программа семинара .....	10
Составление сметы .....	19
Кофе-брейк .....	20
Посадочная страница .....	20
Анонсирование .....	23
Работа с зарегистрированными до семинара, % явки .....	26
Подготовка выступлений .....	19
Рекламные материалы .....	19
Работа в день проведения мероприятия .....	27
Отчетность .....	229
Работа с лидами после мероприятия .....	29

### **ВНИМАНИЕ!**

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

В рамках Федеральной программы семинаров запрещается использовать любые материалы, относящиеся к циклу семинаров «Формула сайта».



## Этапы и сроки согласований

Проведение семинаров	1 декабря
Прием заявок на участие	С 28 сентября по 20 октября
Согласование программ	До 31 октября
Согласование смет	До 31 октября
Предоставление почтового адреса для отправки рекламных материалов	До 31 октября
Согласование посадочной страницы	До 10 ноября
Согласование плана анонсирования	До 31 октября
Напоминание о семинаре зарегистрировавшимся по эл.почте	Рассылка каждую неделю, с момента получения первых регистраций
Обзвон зарегистрированных слушателей: - если регистраций менее 100 - если регистраций более 100	29 ноября 28 и/или 29 ноября
Финальная рассылка - напоминание по эл.почте	Утром 30 ноября
Предоставление отчетных документов по семинару*	До 8 декабря

Внимание! Для всех этапов подготовки установлены четкие сроки. В силу того, что мероприятия координируются и анонсируются централизованно, предоставление материалов после указанных сроков недопустимо.

Если вы хотите согласовать материалы вовремя, присылайте их не менее чем за 3 рабочих дня до обозначенных дат. Все материалы внимательно рассматриваются, тестируются, отдаются обратно на доработку.

Чем раньше покажете материалы, тем больше вероятности уложиться в срок.

## Основные положения программы

1. Семинары проходят **1 декабря 2017** года по всем странам, участвующим в Программе. Федеральный семинар ориентирован на предпринимателей, которые имеют оффлайн-бизнес и планируют его перевод в онлайн. Семинары о развитии существующего интернет-проекта в данной федеральной программе **не предусмотрены**.
2. Все мероприятия бесплатны для слушателей и ориентированы на привлечение новых клиентов. Семинары для существующих клиентов партнера в рамках данной Программы **не проходят**.
3. Время начала и продолжительность семинара не регламентируется. Возможно проведение как утреннего, так и вечернего мероприятия. Это могут быть как семинары на 2 часа, так и на полный день.
4. Принять участие в программе могут партнеры с любым партнерским статусом.
5. За партнером закрепляется координатор со стороны «1С-Битрикс», который ведет по всем этапам подготовки.



6. Все коммуникации и согласования с координатором проходят через специальный портал Битрикс24 с помощью сообщений для группы организаторов и постановки задач на каждом этапе подготовки. Партнер обязуется своевременно и внимательно читать сообщения в «живой ленте» группы, выполнять поставленные задачи в обозначенные координатором сроки.

Материалы в задачах предоставляются только в виде текста в комментариях или приложенных файлов, ссылки на файлообменники, скриншоты и т.д. не принимаются к согласованию.

7. Партнер обязуется настроить/ включить уведомление в своей почте или на телефоне, а так же ежедневно заходить в Битрикс24, где проходят согласования семинаров.

8. Партнеры, подавшие заявку на участие в Федеральной программе, проходят **онлайн-тестирование**. На тестирование отводится 3 рабочих дня, после чего заявка аннулируется. Если партнер сделал более двух ошибок в тесте или не прошел вовремя, повторная заявка не принимается.

**9. Количество семинаров в одном городе регламентируется.**

В городах Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Новосибирск, Челябинск, Нижний Новгород, Уфа, Краснодар, Ростов-на-Дону, Волгоград, Казань, Иркутск, Самара - не более 3-х семинаров.

В других городах – **не более 2-х семинаров**.

10. Заявки партнеров на организацию формируются в группы каждые 4 рабочих дня, они рассматриваются в течение 5 рабочего дня. Отсчет периода формирования группы ведется с начала календарной недели. Т.е. каждую неделю рассматривается одна группа партнеров в одном и том же городе.

**Приоритет** отдается партнерам, которые имеют опыт проведения семинаров как в рамках маркетинговых программ 1С-Битрикс, так и самостоятельно. Если за один и тот же период поступило несколько равнозначных заявок на организацию, приоритет отдается первым.

Партнеры, участвующие в [спец.программе семинаров по Битрикс24](#) осенью 2017 г., принимаются в Федеральную программу 1 декабря 2017г. в последнюю очередь при наличии свободных мест в городе, проведение семинара в котором заявлено.

Если за один и тот же период поступило несколько равнозначных заявок на организацию, приоритет отдается первым. При наличии максимально возможного количества организаторов в одном городе, прием заявок в этом городе закрывается, город появляется в [«стоп-листе»](#).

Допускается проведение нескольких семинаров в разных городах одним партнером в обозначенную дату Федерального семинара. Но приоритет проведения семинаров в этих городах будет у тех партнеров, которые имеют в этих городах головной офис.

Партнерам, которые провели или готовятся к проведению семинара [«Формула сайта»](#) во втором полугодии 2017 года, в участии в настоящей Программе может быть отказано.

11. Если в городе партнера проходит семинар «Формула сайта» в период с 20 ноября по 8 декабря, то 1С-Битрикс вправе не принимать в настоящую Программу партнеров из этого города.

12. Партнеры, ранее участвующие в спец. программах семинаров «1С-Битрикс» и нарушавшие сроки согласования материалов либо требования к проведению мероприятия, в настоящую Программу не принимаются.

13. Запрещается проводить «Федеральный семинар» в рамках выставок и конференций (в виде секции или отдельного потока).

**14. Требования к минимальному количеству слушателей на семинаре:**



**Минимум 30 человек** в городах: Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Новосибирск, Челябинск, Уфа, Краснодар, Ростов-на-Дону, Волгоград, Казань, Иркутск, Барнаул, Самара, Пермь, Омск, Калининград, Тюмень, Хабаровск.

**Минимум 20 человек** – в других городах.

Если по факту на семинаре присутствует меньше слушателей, чем указано выше, то сумма компенсации и баллы сокращаются в 2 раза.

Если по факту на семинаре присутствует менее 3-х слушателей, баллы и компенсация не начисляются

**15. Возможные тематики семинара:**

- интернет-магазины,
- интернет-магазины + Битрикс24 (только CRM и/или «открытые линии»),
- корпоративные сайты (любые сайты, не попадающие в категорию «интернет-магазин»)

Семинары, посвященные только продукту Битрикс24, в программе **не участвуют**.

**16.** В программе семинара должно быть 4 обязательных доклада, кофе-брейк, секция для ответов на вопросы слушателей. История успеха или мастер-класс должен присутствовать в программе в числе обязательных докладов. Подробнее - в [требованиях к программе семинара](#).

**17.** В семинарах Программы **не принимают участие спикеры «1С-Битрикс»**. Партнерам предоставляются все необходимые материалы, чтобы подготовить выступление по продуктам «1С-Битрикс».

**18.** «1С-Битрикс» публикует на своем сайте список организаторов семинара со ссылками на посадочные страницы.

**19.** «1С-Битрикс» информационно поддерживает Программу в целом. Привлечение слушателей именно на свой семинар осуществляет партнер, он же несет ответственность за количество слушателей.

**20.** Если партнер отказывается от проведения мероприятия позднее **27 октября**, либо нарушает настоящие положения Программы, либо нарушает сроки предоставления материалов, «1С-Битрикс» может отказать в участии в Программе и в общей программе маркетинговой поддержки в дальнейшем.

**21.** Партнер обязуется своевременно читать сообщения координатора и информационные посты в живой ленте Битрикс24, следовать инструкции и обучающим видео-материалам.

**22.** «1С-Битрикс» проверяет семинары с помощью наблюдателей в целях контроля качества мероприятия и выполнения организатором правил Программы.

**23.** «1С-Битрикс» вправе исключить из Программы те города, где в это же время проходят семинары компании из цикла «Формула сайта» или другие мероприятия «1С-Битрикс».

**24.** В рамках Программы запрещается использовать любые материалы, относящиеся к циклу семинаров «Формула сайта».

**25.** Все представленные инструкции, рекомендации, любые обучающие материалы, текстовые и графические рекламные материалы, предоставляемые для подготовки семинара, 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.

**26. Штрафы за нарушение условий Федеральной программы:**



<i>Нарушение</i>	<i>Размер вычитаемых баллов</i>	<i>Компенсация</i>	<i>Прочее</i>
Программа поступила на первичное согласование позже обозначенного срока	-	-	Исключение из Программы.
Программа поступила на <b>повторное</b> согласование позже обозначенного срока на 2 дня	10	-	-
Программа поступила на повторное согласование позже обозначенного срока более чем на 2 дня	-	-	Исключение из Программы.
Смета поступила на первичное согласование позже обозначенного срока	-	-	Исключение из Программы
Смета поступила на повторное согласование позже обозначенного срока на 4 дня	10	-	-
Смета поступила на повторное согласование позже обозначенного срока более чем на 4 дня	-	-	Исключение из Программы
Посадочная страница поступила на первичное согласование позже обозначенного срока на 1 день	10	-	-
Посадочная страница не дорабатывается/не проходит согласование более чем через 3 дня после обозначенного срока	-	-	Исключение из Программы
Посадочная страница поступила на первичное согласование позже обозначенного срока на 2 дня	-	-	Исключение из Программы
Посадочная страница поступила на повторное согласование позже обозначенного срока на 3 дня	20	-	Семинар не поддерживается информационно со стороны 1С-Битрикс
Посадочная страница поступила на повторное согласование позже обозначенного срока более чем на 3 дня	-	-	Исключение из Программы
Позиционирование мероприятия в СМИ, в т.ч. и в соц.сети, как «семинар «1С-Битрикс» *, создание иллюзии участия спикеров 1С-Битрикс, либо использование слов «конференция, мастер-класс» и т.п. вместо слова «семинар»	10 баллов за каждую публикацию/ рассылку/ баннер	Компенсация за публикацию/ рассылку/ баннер не начисляется	-
Организатор после согласования программы внес в нее изменения без дополнительного согласования	10	-	-
Смена площадки за 2 недели до семинара	-	-	Исключение из Программы
Организатор отказал в посещении после того, как подтвердил регистрацию	20	-	-
Организатор не предупредил о смене площадки потенциального слушателя	10	-	-
Несоблюдение описанной в документе схемы удержания регистраций	20	-	-
Нарушение требований к оформлению зоны регистрации либо конференц-зала	20	-	-
Отсутствие процедуры регистрации на семинаре	10	-	-
Отсутствие либо неполный набор раздаточной продукции «1С-Битрикс» в пакетах слушателя	20	-	-



Раздаточная продукция «1С-Битрикс» не выдавалась на регистрации	20	-	-
Раздаточная продукция не упакована, либо упакована не в пакеты «1С-Битрикс»	20	-	-
Отчет поступил позже обозначенного срока	20	-	-
Организация и перенаправление регистраций на идентичный семинар	Не начисляются	Не начисляются	«1С-Битрикс» может отказать в участии в спец.программах в дальнейшем и в маркетинговой поддержке
Подлог мероприятия (партнер проводит семинар в рамках сторонней конференции, выставки, либо фактически изменяет название и формат семинара, в т.ч. делает семинар платным для слушателей)	Не начисляются	Не начисляются	
Фальсификация отчетных данных	Не начисляются	Не начисляются	
Если требования к минимальному количеству слушателей на семинаре не выполнено ( <a href="#">см. пункт 15</a> )	Сокращаются в 2 раза.	Сокращается в 2 раза.	
Если по факту на семинаре присутствует менее 3-х слушателей	Не начисляются	Не начисляются	
Передача третьим лицам, распространение, цитирование или обсуждение на сторонних ресурсах любых материалов, которые «1С-Битрикс» предоставляет для подготовки семинара	Не начисляются	Не начисляются	
Если партнер отказывается от проведения мероприятия позже 31 октября	-	-	

Сроки согласований материалов указаны [в таблице](#).

\* Пример: «Приглашаем на семинар компании при поддержке «1С-Битрикс» (без указания в тексте, что организатором является партнер)

## Компенсация и баллы

**1. Частичная компенсация** затрат предоставляется путем перечисления на **бонусный счет партнера** компенсационной суммы (для России). Для стран ближнего зарубежья схема компенсации другая.

С помощью бонусного счета партнер покупает продукты «1С-Битрикс» с 80%-ти процентной скидкой в дополнение к имеющейся партнерской скидке. Эти 80% стоимости будут списаны с бонусного счета, а 20% от каждой позиции в заказе подлежат оплате. Бонусные деньги сохраняются на счету в течение года с момента зачисления. Покупать можно любые лицензии (продления, переходы и т.п.). Система не действует в отношении физических товаров, товаров Marketplace и рекламных материалов из интернет-магазина.

### 2. Максимальная сумма затрат, подлежащая компенсации:

- 60 000 р. для городов: Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Новосибирск, Челябинск, Уфа, Краснодар, Ростов-на-Дону, Волгоград, Казань, Иркутск, Барнаул, Самара, Пермь, Тюмень.

- 50 000 р. для других городов.

- если по факту партнер собрал более 100 участников, компенсация может быть увеличена до 70 000 р.



Если затраты партнера меньше максимально возможного размера компенсации, компенсируется фактическая сумма, которую партнер согласовал. Если затраты больше максимально возможного размера компенсации, превышение лимита компенсироваться не будет.

**Компенсации подлежат затраты:**

- на аренду зала
- на аренду необходимого оборудования в зале
- на кофе-брейк для слушателей (один в середине семинара)
- на покупку небрендируемых блокнотов
- на анонсирование мероприятия (кроме контекстной и офлайн рекламы) \*, \*\*.

**Именно эти затраты должны быть указаны в смете.**

\* Приглашение слушателей с помощью обзвона компенсируется.

\*\* Текстовые материалы, где более 1/3 объема текста посвящено описанию компании партнера или продуктам «1С-Битрикс», проблематике, либо другим сторонним вопросам, не компенсируются, т.к. подобные материалы не эффективны для анонсирования семинара.

**Такие затраты, как, например,**

- на печать программ и анкет,
- контекстную рекламу,
- офлайн рекламу (журналы, газеты, раздача листовок, вывески и т.п.)
- транспортировку материалов к площадке,
- изготовление бейджей, собственной рекламной и сувенирной продукции,
- оплата проезда и проживания сторонних спикеров,
- оплата выступления сторонних спикеров,
- премия и зарплата своим сотрудникам,
- покупка домена для посадочной страницы, хостинг,
- профессиональная фото и видео съемка,
- аренда стороннего сервиса для рассылок писем с напоминаниями,
- обзвон, с целью напоминания о семинаре,
- дополнительный кофе-брейк,
- время на обзвон сотрудниками и затраты на телефонию,
- несогласованное с координатором анонсирование (тексты, графические материалы и т.д.)
- услуги ивент-агентств,
- если партнер проводит семинар не в своем городе, затраты на проезд/проживание
- аренда переговорных комнат, подсобных помещений и т.п.
- парковка слушателей

и т.п. **компенсации не подлежат.**

**3.** Компенсация начисляется только при наличии бухгалтерских документов (платежные поручения с отметкой банка, либо акты или счета-фактуры; чеки и т.п.), подтверждающих затраты.

**4.** Компенсация за бартерные договоренности с поставщиком возможна только при наличии официального документа о взаимозачете.

**5.** Если организаторами выступают две и более партнерских компаний, компенсация начисляется пропорционально затратам каждой из сторон.

**6.** Компенсация будет уменьшена в 2 раза, если партнер не набрал необходимое количество слушателей на семинар.

**7.** Если вы желаете пригласить больше 2-х сторонних спикеров, сумма компенсации будет уменьшена, т.к. спонсировать продвижение сторонних компаний для «1С-Битрикс» не целесообразно. В этом случае из фактической суммы компенсируемых затрат вычитается по 10% за каждого стороннего докладчика.

Данное ограничение не распространяется на приглашенные к участию компании, которые являются нашими партнерами, осуществляющими продажи/внедрение продуктов «1С-Битрикс».



**8. Компенсация не начисляется, если:**

- тексты или графические материалы не были предварительно согласованы;
- на семинаре присутствовало менее 3-х слушателей;
- партнер нарушил правила использования бренда «1С-Битрикс»;
- партнер предоставил фальсифицированные отчетные данные.

**9. Организатор семинара получает **дополнительные баллы** в зависимости от фактического количества слушателей:**

- Не менее 20 или 30 чел. (в зависимости от города проведения) – 80
- От 31 до 49 чел. - 90
- От 50 -69 чел. - 100
- От 70 до 89 чел. - 110
- 90 и более чел. - 120

**10. Баллы будут уменьшены в 2 раза, если партнер не набрал необходимое количество слушателей на семинар.**

**Минимум 30 человек** в городах: Москва, Санкт-Петербург, Екатеринбург, Новосибирск, Челябинск, Уфа, Краснодар, Ростов-на-Дону, Волгоград, Казань, Иркутск, Барнаул, Самара, Пермь, Омск, Калининград, Тюмень, Хабаровск.

**Минимум 20 человек** – в других городах.

**11. Баллы не начисляются, если:**

- на семинаре присутствовало менее 3-х слушателей;
- партнер нарушил правила использования бренда «1С-Битрикс»;
- партнер предоставил фальсифицированные отчетные данные.

**12. Если в мероприятии участвуют несколько партнеров 1С-Битрикс, баллы начисляются тому партнеру, который делает доклады по продуктам «1С-Битрикс».**

**13. Компенсация и начисление баллов в полном объеме происходит только в том случае, если четко соблюдены требования к программе, соблюдены все сроки по согласованию программы, публикации анонса на сайте партнера, предоставлении всех отчетных документов.**

## Предварительное планирование

*! Определите ответственного сотрудника, который будет отвечать за организационные вопросы. Предоставьте этому сотруднику настоящую инструкцию и контактную информацию координатора со стороны «1С-Битрикс».*

- Оцените степень организационной загруженности сотрудников до и во время мероприятия. При необходимости напишите инструкции и назначьте ответственных за каждый участок работы.

- Время начала семинара не регламентируется. Возможно проведение как утреннего, так и вечернего мероприятия. Это могут быть как семинары на 2 часа, так и на полный день.

- Оцените аудиторию мероприятия и возможное количество слушателей, исходя из собственного опыта. Если опыта нет, спросите у координатора.

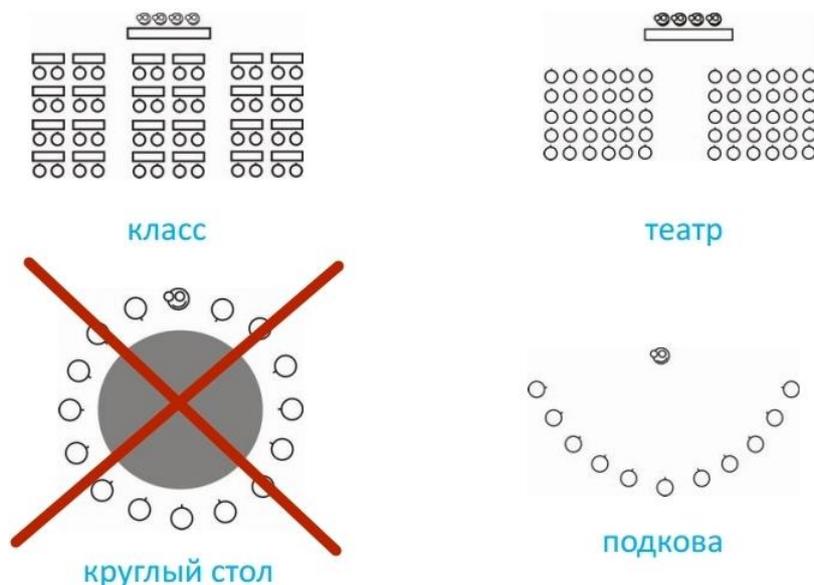
- Рассмотрите все возможные каналы анонсирования мероприятия для привлечения максимального количества слушателей. Мы категорически не рекомендуем использовать контекстную и офлайн рекламу для анонсирования семинара, т.к. она не работают.



- Определите сотрудников, которые могут грамотно сделать доклады и провести презентации
- Пригласите сторонних докладчиков
- Составьте примерную программу семинара

## Площадка для проведения семинара

- Для семинаров отлично подходят конференц-залы в гостиницах и бизнес-центрах
- Здание, где располагается конференц-зал, должно быть в пределах доступности транспортных путей и остановок общественного транспорта. Лучше всего – центр города. Просторная бесплатная автостоянка будет только в плюс.
- Конференц-зал должен быть оснащен всем необходимым для обслуживания семинара оборудованием: проектором, экраном, 2-мя микрофонами, звукоусилителем, флип-чартом.
- Видимость экрана со всех углов и с последних рядов – один из основных критериев при выборе. Если помещение темное, а экран или проекция на него маленькие, блёклые - слушателям будет плохо видно. Проверьте лично видимость презентаций на экране предполагаемой площадки.
- Зал должен быть рассчитан на планируемое количество слушателей вашего семинара. Если у вас небольшой опыт, или нет опыта проведения семинаров по ИТ-тематике, не планируйте охватить большую аудиторию. Начните с планирования семинара на 30 человек. Для такой аудитории вполне подойдет зал на 35-40 мест (учитывайте и ваш персонал, чтобы они могли присесть в зале)
- Желательно, чтобы декор и атмосфера в конференц-зале соответствовали требованиям аудитории слушателей, для которой вы организовываете семинар.
- В здании должна быть возможность организации кофе-брейка или обеда для участников семинара **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 на семинаре 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 семинара вам понадобится время на сбор своих рекламных материалов, приведения зала в первоначальный вид и на ответы оставшихся слушателей в кулуарах.

*! Рассмотрите несколько вариантов мест проведения, соответствующих выше описанным требованиям. Оцените их месторасположение, уровень обслуживания, окружающую обстановку и затраты. Выберите вариант, который подходит именно вам.*

- Сделайте для себя схему зала и прилегающих к нему помещений. Схематически обозначьте места, где будет располагаться:
  - стол регистрации (место регистрации должно быть обозначено определенным образом, и хорошо просматриваться при входе),
  - стол для докладчиков,
  - стол с раздаточной продукцией (если необходимо),
  - напольные баннеры и флаги участников,
  - указатели пути к конференц-залу (если необходимо)
- Это поможет вам грамотно организовать работу в день семинара.

**Внимание!** «1С-Битрикс» не координирует распределение партнеров по разным площадкам в одном городе. Вы самостоятельно можете поговорить с другим организатором и узнать, на какой площадке он будет проводить семинар. Контакты организаторов в вашем городе может дать координатор.

## Программа семинара

1. Федеральный семинар **1 декабря** ориентирован на предпринимателей, которые имеют оффлайн-бизнес и планируют его перевод в онлайн. Т.е. все о том, **как создать** интернет-проект и сделать **первые шаги** для его успешного старта. Семинары о «прокачке» существующего интернет-проекта в зимней федеральной программе **не предусмотрены**.

2. Возможные тематики семинара:

- интернет-магазины,
- интернет-магазины + Битрикс24 (только CRM и/или «открытые линии»),
- корпоративные сайты (любые сайты, не попадающие в категорию «интернет-магазин»)

3. Семинары, посвященные только продукту Битрикс24, в программе не участвуют. Доклады о другом функционале Битрикс24, помимо выше обозначенного, в программы зимней федеральной программы не входят.

**4. Вы можете дополнять программу семинара на своё усмотрение** так, чтобы сделать её комплексной и интересной для слушателя. Расскажите о продвижении, правильном контенте сайта, покажите типовые ошибки интерфейса интернет-магазина, пригласите сторонних спикеров и клиентов и т.п.

**Добавьте в программу семинара свои доклады**, которые охарактеризуют вашу компанию как профессионала в вашей области. Не стоит включать в программу доклады, которые вы не сможете достойно представить. Ваши докладчики – это лицо вашей компании.

**Формулировка докладов и тезисы к ним** – это основное. Давайте цифры, факты, привлекайте. Но, в то же время, слишком замысловатое название будет играть против вас. Названием доклада и тезисами вам надо заинтересовать слушателя, а не отпугнуть «котом в мешке». **Избегайте технических терминов и профессионального сленга. Пишите для потенциального клиента, а не для себя!**

5. Предусмотрите в программе мероприятия достаточное время для свободного общения со слушателями. Например, в конце семинара выделите 20-30 минут для коммуникаций. Будет ли это «круглый стол», «экспертное мнение» или просто «свободная дискуссия со слушателями» - не имеет значения. Главное – дать понять, что слушатели смогут задать любые интересующие их вопросы и получить ответы от экспертов.



Различные викторины, лотереи, включенные в программу семинара, помогут вам разбавить официальную атмосферу мероприятия.

**6. На семинар могут быть приглашены сторонние спикеры** по инициативе партнера. Когда в семинаре принимают участие несколько докладчиков от разных компаний, это вносит стимулирующую составляющую для посещения мероприятия. Пригласите на семинар интересные для вашего потенциального клиента компании, которые смогут рассказать о современных веб-сервисах, о логистике, о продвижении и т.п.

Т.к. цель Федеральной программы - информировать о возможностях продуктов «1С-Битрикс», количество приглашенных спикеров, не являющихся партнерами «1С-Битрикс», регламентируется. **Не более 2-х приглашенных компаний на семинар.** Этого достаточно, чтобы разнообразить программу.

Если вы желаете пригласить больше 2-х сторонних спикеров, **сумма компенсации будет уменьшена**, т.к. спонсировать продвижение сторонних компаний для «1С-Битрикс» не целесообразно. В этом случае из фактической суммы компенсируемых затрат вычитается по 10% за каждого стороннего докладчика.

Данное ограничение не распространяется на приглашенные к участию компании, которые являются клиентами и нашими партнерами, осуществляющими продажи/внедрение продуктов «1С-Битрикс».

**7. В программе и в докладах не должно быть упоминаний/участия других компаний-разработчиков CMS и корпоративных порталов**, даже если они делают доклад по отвлеченной теме (пример, представитель разработчика CRM делает доклад по мотивации сотрудников), а также не должно быть сравнения продуктов «1С-Битрикс» с другими аналогичными продуктами.

**8. Время начала семинара и его продолжительность не регламентируется.** Возможно проведение как утреннего, так и вечернего мероприятия. Это могут быть как семинары на 2 часа, так и на полный день, все зависит от вашей программы.

**9. Запрещается** проводить семинар в рамках конференции или выставки, изменять формат семинара на мастер-класс, тренинг и т.п., запрещается делать семинар платным для слушателей или в несколько потоков.

**10.** Координатор вправе попросить изменить формулировки докладов, поправить неправильно написанные названия продуктов «1С-Битрикс», попросить добавить тезисы, конкретику или пояснения и т.п., чтобы программа была более понятной и привлекательной для слушателей. Если партнер отказывается внести изменения в программу, либо не предлагает своих вариантов по замечаниям координатора, на следующий этап подготовки он не допускается.

**11. Все семинары**, участвующие в Программе, **начинаются одинаково «Федеральный семинар: .....».**

**Точки «.....»** - это ваше индивидуальное название семинара, в зависимости от выбранной вами тематики.

Например:

- «Федеральный семинар: Интернет-магазин от А до Я»
- «Федеральный семинар: ваш вариант»

**Запрещается** на посадочных страницах убирать приставку «Федеральный семинар».

В анонсах, рассылках, баннерах можно и нужно заменить «Федеральный семинар» на «Бесплатный семинар «Ваше название». А на посадочных нельзя.

**Запрещается** в названии семинара писать «1С-Битрикс». О том, что семинар проходит в рамках «Федеральной программы 1С-Битрикс» должно быть написано лишь в тексте анонса или посадочной.

Пример: «Федеральный семинар 1С-Битрикс» - **так писать нельзя.**



Запрещается делать из семинара конференцию, мастер-класс, круглый стол и т.п., а также проводить семинар в рамках выставок и конференций (в виде секции или отдельного потока). Мероприятия с изменением формата и приставки будут удаляться из Программы.

12. После согласования программы нельзя менять в ней формулировки и добавлять доклады. Если партнер хочет внести изменение, то предварительно эти изменения необходимо согласовать с координатором. В случае изменения программы без согласования на партнера накладывается штраф ([см. таблицу штрафов](#)).

13. Программа не принимается, если хотя бы один из обязательных блоков, обозначенных выше, отсутствует.

14. **Программа согласовывается до 31 октября.** Чем раньше вы начнете согласовывать программу, тем больше времени у вас останется на корректировку данных, если координатор отклонит ваши материалы. **С 1 ноября программы приниматься не будут! Не успевшие к обозначенной дате организаторы будут удаляться из Программы.**

## Обязательные доклады, их продолжительность и структура программы

### Семинары по тематике «интернет-магазин»

- В программе должно быть минимум 4 доклада обозначенных ниже, блок регистрации слушателей в начале, кофе-брейк, время на ответы и вопросы в конце.
- Программа не должна начинаться с продуктового доклада, должен быть вводный доклад по проблематике.
- Пример внедрения (история успеха) должен присутствовать в программе. История успеха может быть заменена на мастер-класс по настройке какого-либо функционала в «1С-Битрикс: Управление сайтом».
- Минимальное время на обязательные доклады обозначено в таблице.
- По обозначенным обязательным докладам (кроме истории успеха, мастер-класса) «1С-Битрикс» предоставляет готовые презентации.
- Для всех докладов в программе должны быть 2-3 кратких тезиса, показывающих, какие задачи/проблемы сможет решить слушатель с помощью доклада.
- Тезисы не нужны для регистрации слушателей, приветственного слова, кофе-брейка и ответов на вопросы.
- Для мастер-класса и истории успеха тезисы необязательны, по желанию партнера.
- В мастер-классе должен быть четко обозначен функционал, который будет настраиваться/показываться, формулировка с позиции выгод или решения задач/проблем (см. примеры программ). Мастер-класс должен следовать за продуктовыми докладами или завершать программу.
- В формулировке истории успеха необходимо обозначить, в чем именно этот успех заключается (см. примеры программ). История успеха должна быть четко обозначена в программе с указанием конкретной компании или сайта, о котором пойдет речь. С этим докладом может выступить как партнер, так и клиент партнера. История успеха должна следовать за продуктовыми докладами или завершать программу.
- Названия обязательных докладов могут быть незначительно изменены, но суть должна остаться.
- Тезисы к докладам можно менять, добавлять, в зависимости от вашего плана выступления



- В готовых презентациях «1С-Битрикс» допускаются дополнения и незначительные изменения.  
**Подложку презентаций по продуктам «1С-Битрикс» не менять!**

- В конце программы должно быть предусмотрено время на общение со слушателями.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКЛАДЫ**

1	<p>Вводный доклад. Примеры:</p> <p><b>Современные интернет-технологии для решения бизнес-задач</b> (готовая презентация)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- что такое e-commerce и почему вам нужен свой интернет-магазин</li> <li>- 9 первых шагов по запуску онлайн-бизнеса</li> </ul> <p>Или</p> <p><b>Как создать интернет-магазин в Липецке?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбираем тип сайта для своего бизнеса</li> <li>- составляем правильное тех.задание и выбираем подрядчика</li> <li>- наполняем сайт и делаем его продающим</li> </ul> <p>Или</p> <p><b>Что необходимо для успешного старта бизнеса онлайн?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбираем свою нишу и сайт под запросы рынка</li> <li>- что поможет продавать сразу после запуска интернет-магазина</li> </ul>	10-20 минут
2	<p><b>Что должен уметь интернет-магазин? Лучшие технологии борьбы за покупателя от «1С-Битрикс»</b>(готовая презентация)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создаем и наполняем интернет-магазин – быстро, просто, эффективно</li> <li>- Как подключить кассу к интернет-магазину в соответствии с ФЗ-54</li> <li>- Маркетинговые фишки для эффективных продаж</li> </ul>	40 минут
3	<p><b>Доклад на выбор:</b></p> <p><b>Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины</b> (готовая презентация)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Чем готовое решение отличается от индивидуального проекта?</li> <li>- Магазин «из коробки» за 4 дня</li> <li>- Фантазии бизнесов, или интернет-магазины на любой вкус</li> </ul> <p>или</p> <p><b>Продажи 24x7 не роскошь, а необходимость</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- делаем интернет-магазин доступным с любых мобильных устройств</li> <li>- 7 инструментов, которые не отпустят вашего клиента без покупки</li> </ul>	20 минут
4	<p><b>История разработки или продвижения интернет-магазина.</b> <b>Примеры:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Интернет-магазин «Подарки»: путь от идеи до первой продажи за 47 дней</li> <li>- Как компания «Компания» увеличила продажи на 60% через 1 месяц после запуска интернет-магазина</li> </ul>	15-20 минут



- Как интернет-магазин ee.ru еще на старте заменил собой 5 продавцов и 3 торговые точки	
---	--

Программа не принимается, если хотя бы один из обязательных блоков, обозначенных выше, отсутствует.

## Семинары по тематике «интернет-магазин+Битрикс24»

- В программе должно быть минимум 4 доклада обозначенных ниже, блок регистрации слушателей в начале, кофе-брейк, время на ответы и вопросы в конце.
  - Доклады о другом функционале Битрикс24, помимо CRM и «открытых линий», в программы зимней федеральной программы не входят.
  - Программа не должна начинаться с продуктового доклада, должен быть вводный доклад по проблематике.
  - Пример внедрения (история успеха) должен присутствовать в программе. История успеха может быть заменена на мастер-класс по настройке какого-либо функционала в «1С-Битрикс: Управление сайтом».
  - Минимальное время на обязательные доклады обозначено в таблице.
  - По обозначенным обязательным докладам (кроме истории успеха, мастер-класса) «1С-Битрикс» предоставляет готовые презентации.
  - Для всех докладов в программе должны быть 2-3 кратких тезиса, показывающих, какие задачи/проблемы сможет решить слушатель с помощью доклада.
  - Тезисы не нужны для регистрации слушателей, приветственного слова, кофе-брейка и ответов на вопросы.
  - Для мастер-класса и истории успеха тезисы необязательны, по желанию партнера.
  - В мастер-классе должен быть четко обозначен функционал, который будет настраиваться/показываться, формулировка с позиции выгод или решения задач/проблем (см.примеры программ). Мастер-класс должен следовать за продуктовыми докладами или завершать программу.
  - В формулировке истории успеха необходимо обозначить, в чем именно этот успех заключается (см.примеры программ). История успеха должна быть четко обозначена в программе с указанием конкретной компании или сайта, о котором пойдет речь. С этим докладом может выступить как партнер, так и клиент партнера. История успеха должна следовать за продуктовыми докладами или завершать программу.
  - Названия обязательных докладов могут быть незначительно изменены, но суть должна остаться.
  - Тезисы к докладам можно менять, добавлять, в зависимости от вашего плана выступления
  - В готовых презентациях «1С-Битрикс» допускаются дополнения и незначительные изменения.
- Подложку презентаций по продуктам «1С-Битрикс» не менять!**
- В конце программы должно быть предусмотрено время на общение со слушателями.

### ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКЛАДЫ



1  
  
2  
  
3

<p><b>Вводный доклад. Примеры:</b></p> <p><b>Современные интернет-технологии для решения бизнес-задач</b> (готовая презентация)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- что такое e-commerce и почему вам нужен свой интернет-магазин</li><li>- 9 первых шагов по запуску онлайн-бизнеса</li></ul> <p>Или</p> <p><b>Как создать интернет-магазин в Липецке?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подбираем тип сайта для своего бизнеса</li><li>- составляем правильное тех.задание и выбираем подрядчика</li><li>- наполняем сайт и делаем его продающим</li></ul> <p>Или</p> <p><b>Что необходимо для успешного старта бизнеса онлайн?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выбираем свою нишу и сайт под запросы рынка</li><li>- что поможет продавать сразу после запуска интернет-магазина</li></ul>	10-20 минут
<p><b>Что должен уметь интернет-магазин? Лучшие технологии борьбы за покупателя от «1С-Битрикс»</b> (готовая презентация)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Создаем и наполняем интернет-магазин – быстро, просто, эффективно</li><li>- Как подключить кассу к интернет-магазину в соответствии с ФЗ-54</li><li>- Маркетинговые фишки для эффективных продаж</li></ul>	40 минут
<p>Доклад по Битрикс24. Варианты на выбор:</p> <p><b>Как превратить случайного клиента в постоянного?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- повышаем лояльность и уровень продаж с помощью CRM</li><li>- как собирать персональные данные, чтобы не попасть под суд</li><li>- 9 инструментов быстрых продаж за один клик</li><li>- автоматизируем продажи и избавляемся от рутины</li></ul> <p>Или</p> <p><b>Как помочь клиентам остаться с вами навсегда?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- перестаем терять заявки из разных соц.сетей и мессенджеров компании</li><li>- начинаем беседу с клиентом сразу после обращения и не даем уйти к конкуренту</li></ul>	30 минут



4

<p><b>История разработки интернет-магазина или внедрения Битрикс24*.</b>  <b>Примеры:</b>  <b>История успеха интернет-магазина podarki.ru: как индивидуальный подход к клиентам увеличил продажи на 40%.</b></p> <p>Как компания «Компания» увеличила продажи на 60% через 1 месяц после запуска интернет-магазина</p> <p>Как один менеджер обрабатывает 348 заявок в неделю без потери клиентов и нервов</p>	15-20 минут
---	-------------

Программа не принимается, если хотя бы один из обязательных блоков, обозначенных выше, отсутствует.

## Семинары по тематике «корпоративный сайт»

- В программе должно быть минимум 4 доклада обозначенных ниже, блок регистрации слушателей в начале, кофе-брейк, время на ответы и вопросы в конце.
  - Программа не должна начинаться с продуктового доклада, должен быть вводный доклад по проблематике.
  - Пример внедрения (история успеха) должен присутствовать в программе. История успеха может быть заменена на мастер-класс по настройке какого-либо функционала в «1С-Битрикс: Управление сайтом».
  - Минимальное время на обязательные доклады обозначено в таблице.
  - По обозначенным обязательным докладам (кроме истории успеха, мастер-класса) «1С-Битрикс» предоставляет готовые презентации.
  - Для всех докладов в программе должны быть 2-3 кратких тезиса, показывающих, какие задачи/проблемы сможет решить слушатель с помощью доклада.
  - Тезисы не нужны для регистрации слушателей, приветственного слова, кофе-брейка и ответов на вопросы.
  - Для мастер-класса и истории успеха тезисы необязательны, по желанию партнера.
  - В мастер-классе должен быть четко обозначен функционал, который будет настраиваться/показываться, формулировка с позиции выгод или решения задач/проблем (см.примеры программ). Мастер-класс должен следовать за продуктовыми докладами или завершать программу.
  - В формулировке истории успеха необходимо обозначить, в чем именно этот успех заключается (см.примеры программ). История успеха должна быть четко обозначена в программе с указанием конкретной компании или сайта, о котором пойдет речь. С этим докладом может выступить как партнер, так и клиент партнера. История успеха должна следовать за продуктовыми докладами или завершать программу.
  - Названия обязательных докладов могут быть незначительно изменены, но суть должна остаться.
  - Тезисы к докладам можно менять, добавлять, в зависимости от вашего плана выступления
  - В готовых презентациях «1С-Битрикс» допускаются дополнения и незначительные изменения.
- Подложку презентаций по продуктам «1С-Битрикс» не менять!**



- В конце программы должно быть предусмотрено время на общение со слушателями.

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКЛАДЫ**

1

<p><b>Вводный доклад. Примеры:</b></p> <p><b>Современные интернет-технологии для решения бизнес-задач</b> <i>(готовая презентация)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- как создать корпоративный сайт за 8 дней</li> <li>- что необходимо для успешного старта бизнеса онлайн</li> </ul> <p>Или</p> <p><b>Как создать корпоративный сайт за 8 дней?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбираем тип сайта для своего бизнеса</li> <li>- составляем правильное тех.задание и выбираем подрядчика</li> <li>- наполняем сайт и делаем его продающим</li> </ul> <p>Или</p> <p><b>Что нужно для успешного старта бизнеса онлайн?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- открываем свое представительство в интернете за 8 дней</li> <li>- управляем сайтом без программистов и нервов</li> </ul>	10-20 минут
---	-------------

2

<p><b>Корпоративный сайт нашего времени: лучшие технологии «1С-Битрикс» для бизнеса</b> <i>(готовая презентация)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создаем и наполняем сайт – быстро, просто, эффективно</li> <li>- бизнес-приложения для коммуникации с клиентом 24/7</li> <li>- ваш сайт глазами посетителей: конверсия, аналитика, маркетинг</li> </ul>	40 минут
---	----------

3

<p><b>Доклад на выбор:</b></p> <p><b>Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины</b> <i>(готовая презентация)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Чем готовое решение отличается от индивидуального проекта?</li> <li>- Сайт «из коробки» за 4 дня</li> <li>- Фантазии бизнесов, или готовые сайты на любой вкус</li> </ul> <p>или</p> <p><b>Продажи 24x7 не роскошь, а необходимость</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- делаем интернет-магазин доступным с любых мобильных устройств</li> <li>- маркетинговые «фишки» для клиентов и отдела продаж: от заявки до реализации товара за 30 минут</li> <li>- отвечаем клиенту за 1 минуту и не даем уйти к конкуренту</li> </ul>	20 минут
--	----------



## 4

<b>История разработки интернет-проекта*. Примеры:</b> - Как компания «Ааа» вывела бизнес в онлайн за 23 дня - Как мобильная версия сайта podarki.com повысила продажи в 15 раз	15-20 минут
--	-------------

Программа не принимается, если хотя бы один из обязательных блоков, обозначенных выше, отсутствует.

### Примеры программ семинаров

Примеры программ совершенно не означают, что ваш семинар должен быть именно по одной из них. Вы можете компоновать предложенные темы, а можете составить свою уникальную программу, но оставив обязательные доклады.

#### Пример №1

<b>Эффективный интернет-магазин: правильный старт и факторы успеха</b> — Что такое эффективный интернет-магазин? — Планирование разработки: тонкости составления технического задания и выбор исполнителя. — Где можно экспериментировать и на чем нельзя экономить? — Тестирование, запуск проекта и дальнейшее обслуживание.	30 мин.
<b>Что должен уметь интернет-магазин? Лучшие технологии борьбы за покупателя от «1С-Битрикс» (готовая презентация)</b> - Создаем и наполняем интернет-магазин – быстро, просто, эффективно - Как подключить кассу к интернет-магазину в соответствии с ФЗ-54 - Маркетинговые фишки для эффективных продаж	20 мин.
<b>Как сэкономить время и деньги? Тиражные решения и готовые интернет-магазины (готовая презентация)</b> - Чем готовое решение отличается от индивидуального проекта? - Магазин «из коробки» за 4 дня - Фантазии бизнесов, или интернет-магазины на любой вкус	20 мин.
<b>Кофе-брейк</b>	30 мин.
<b>7 современных инструментов маркетинга для продвижения интернет-магазина</b> — Подготовка к продвижению и анализ конкурентов. — Планирование бюджета и выбор стратегии. — Какие ошибки нельзя допускать, чтобы не препятствовать продвижению сайта? — Как конвертировать первых посетителей в покупателей	30 мин.
<b>История успеха. Интернет-магазин «Подарки»: путь от идеи до первой продажи за 47 дней</b>	20 мин.
<b>Свободная дискуссия, ответы на вопросы слушателей</b>	30 мин.

*Пример №2*

<b>Как создать интернет-магазин в Липецке?</b> - подбираем тип сайта для своего бизнеса - составляем правильное тех.задание и выбираем подрядчика - наполняем сайт и делаем его продающим	20 мин.
<b>Что должен уметь интернет-магазин? Лучшие технологии борьбы за покупателя от «1С-Битрикс»</b> - Создаем и наполняем интернет-магазин – быстро, просто, эффективно - Как подключить кассу к интернет-магазину в соответствии с ФЗ-54 - Маркетинговые фишки для эффективных продаж	40 минут
<b>Продажи 24x7 не роскошь, а необходимость</b> - делаем интернет-магазин доступным с любых мобильных устройств - приложения для клиентов и отдела продаж: от заявки до реализации товара за 30 минут - отвечаем клиенту за 1 минуту и не даем уйти к конкуренту	20 мин.
<b>Кофе-брейк</b>	30 мин.
<b>Как превратить случайного клиента в постоянного?</b> - повышаем лояльность и уровень продаж с помощью CRM - как собирать персональные данные, чтобы не попасть под суд - 9 инструментов быстрых продаж за один клик - автоматизируем продажи и избавляемся от рутины	30 мин.
<b>Меж двух огней: как работать по 54-ФЗ и 152-ФЗ и не попасть под штраф? (готовая презентация)</b> - Что за законы и как влияют на торговлю онлайн - Основные понятия закона, требования, сроки и штрафы	20 мин.
<b>Как компания «Компания» увеличила продажи на 60% через 1 месяц после запуска интернет-магазина</b>	20 мин.
<b>Ответы на вопросы слушателей. Лотерея.</b>	30 мин.

Масса **примеров презентаций наших партнеров** на различные темы есть на сайте мероприятий «Формула сайта». Внутри сайта можно перемещаться по городам и этапам циклов, в каждом городе разные презентации.

## Составление сметы

**До 31 октября согласуйте с координатором смету** на организацию семинара. Та сумма, которая будет подтверждена координатором, будет представлена к компенсации после проведения мероприятия.

Какие затраты подлежат компенсации, смотрите в разделе [«Компенсация и баллы»](#)



Внимание! Не закладывайте много на площадку и питание. Особенно, если у вас нет опыта проведения семинаров по аналогичной тематике. Лучше вложите эти деньги в анонсирование.

**В любом городе приносят регистрации:**

- городские новостные порталы
- продвижение [записей сообществ](#) (ВК)
- теплые и холодные рассылки
- посты в городских сообществах соц.сетей
- колл-центры

**Затраты на анонсирование** должны быть расписаны по каждой опции.

*Неправильно:* «Анонсирование - 10000 р.»

*Правильно:* «Рассылка по директорам предприятий города, 3000 адресов – 3000р.

*Анонс семинара на главной странице портала бобруйск.ру на 2 дня – 7000 р.»*

*Пример подачи сметы на согласование:*

Аренда зала	1000
Аренда проектора	1000
Кофе-брейк на 30 человек	1000
Анонс на портале <a href="#">blondinka.ru</a>	1000
Анонс в группе <a href="#">vk.com/tver24</a>	1000
<b>ИТОГО</b>	<b>5000</b>

## Кофе-брейк

Кофе-брейк **проводится в середине** семинара 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 гостей и слушателей) в середине семинара. Приветственный кофе-брейк не компенсируется.

**Внимание!** Не вкладывайте более 150р. на человека. Это бесплатное мероприятие небольшой продолжительности. Лучше потратьте деньги на анонсирование, иначе может получиться так, что кормить будет некого.

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.

Во время кофе-брейка активно общайтесь со слушателями, зачастую именно в этот момент заводятся деловые отношения. Ни в коем случае не собирайтесь на кофе-брейк всей командой за отдельным столиком.

## Посадочная страница

Посадочную страницу (на отдельном домене\* или в составе своего основного сайта) партнер готовит самостоятельно **до 10 ноября**. Координатор может предоставить ключ на готовое решение «сайт партнерского мероприятия», которое организатор устанавливает и наполняет контентом. Ключ предоставляется после согласования программы и сметы семинара. Запрещается создавать дублирующие посадочные страницы семинара.

\* Не допускается использовать в названиях доменов товарные знаки и наименования «1С-Битрикс», «Битрикс», «Битрикс24» (в любых написаниях)



После согласования «1С-Битрикс» публикует на своем сайте **список организаторов** семинара со ссылками на посадочные страницы.

**1. Посадочная страница должна содержать:**

- название семинара («Федеральный семинар: Ваше название»)
- дату – 1 декабря
- 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

\* Запрещается менять название и преподносить семинар как конференцию, тренинг, мастер-класс и т.п. Мероприятия, позиционированные как «семинар 1С-Битрикс», «семинар Битрикс24», «семинар от 1С-Битрикс» и т.п. исключаются из программы.

\*\* 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.

\*\*\*\* форма регистрации может быть только на лендинге организатора. В форме регистрации обязательно должны быть :

- пункт о **согласии на обработку персональных данных** (шаблон согласия размещен на диске группы). Ссылка на это соглашение должна быть под формой регистрации на вашем лендинге вместе с активной "галкой";

- само **согласие с наделением правом использования данных третьим оператором – ООО «1С-Битрикс» со следующим текстом:**

Данное согласие дается Оператору и третьему лицу Обществу с ограниченной ответственностью «1С-Битрикс» (ОГРН 5077746476209, ИНН 7717586110), зарегистрированному в соответствии с законодательством РФ по адресу: 109544, г. Москва, б-р Энтузиастов, д. 2, 13 эт., пом. 8-19, для обработки моих персональных данных в следующих целях:

- предоставление мне услуг/работ/товаров;
- направление в мой адрес уведомлений, касающихся предоставляемых услуг/работ/товаров;
- подготовка и направление ответов на мои запросы;
- направление в мой адрес информации, в том числе рекламной, о мероприятиях/товарах/услугах/работах Оператора и указанного выше третьего лица.

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

**Не разделяйте названия докладов и тезисы, это – единое целое!**

**Неправильно:**

Тренды электронной коммерции  
Иван Иванов, агентство «Арктика»

- тезис
- тезис

**Правильно:**

Тренды электронной коммерции  
- тезис  
- тезис  
Иван Иванов, агентство «Арктика»

**2.** На лендинге обязателен логотип организатора. Не принимаются к согласованию страницы, на которых размещен только логотип «1С-Битрикс».

Если на лендинге есть отдельный блок «Организаторы семинара», в этот блок запрещается добавлять логотип «1С-Битрикс». **Организатор семинара – ваша компания.**



Логотип «1С-Битрикс» может быть размещен только в «шапке» готового решения и/или в блоке «Наши партнеры».

В тексте на лендинге должно быть написано, что **семинар проходит в рамках Федеральной программы «1С-Битрикс».**

3. Посадочная страница не должна начинаться с карты или программы семинара.

**4. Обязательное требование: прием регистраций через веб-форму.** Это самый удобный способ регистрации для слушателей. Если потенциальный слушатель звонит вам по телефону, регистрируйте его самостоятельно через свою веб-форму.

Форма регистрации должна содержать обязательные поля:

- Фамилия
- Имя
- Название компании
- Должность
- Электронная почта
- Контактный телефон
- Откуда узнали о семинаре\*
- Соглашение об обработке персональных данных\*\*

**Внимание! Эти поля должны быть обязательными для заполнения!**

\* В поле «Откуда узнали о семинаре» должно быть несколько вариантов ответа.

**Обязательно должны присутствовать ответы** «На сайте 1С-Битрикс», «Из рассылки 1С-Битрикс».

\*\*Согласно ФЗ «О персональных данных», под формой регистрации необходимо добавить соглашение об обработке персональных данных или информацию о политике конфиденциальности. Т.е. на посадочной странице должна быть активная галочка перед надписью «Я даю согласие на обработку моих персональных данных» и ссылка на описание соглашения.

**Согласие на обработку персональных данных составляется самостоятельно** и должно включать в 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.

Это обязательные поля, которые **должны быть в вашей регистрационной форме.** Вы можете дополнить форму другими полями. Если все поля в вашей форме обязательны к заполнению, об этом **должно быть написано** перед формой регистрации. Если обязательны к заполнению не все поля, тогда обязательные должны быть выделены, например, звездочкой (\*), и ниже необходимо дать пояснение, что поле со звездочкой обязательно к заполнению.

В Согласии 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.**

Шаблон согласия размещен на диске группы.

5. Если вы планируете отбирать аудиторию по каким-то признакам, т.е. ручную обработку регистраций и отказы нежелательным для вас лицам, необходимо под/перед формой регистрации добавить, что организатор вправе отказать в посещении семинара лицам, которые, по мнению организатора, не целевая аудитория.

На отказ в посещении семинара дается не более 2х суток. Запрещается фильтровать аудиторию и отказывать за 1 день до семинара.

6. После заполнения формы, слушатель должен увидеть на вашей посадочной странице, что его заявка принята, либо отклонена. Причина отклонения заявки должна быть явно указана. Так же 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 получении заявки на участие.

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

Шаблон письма о подтверждении заявки на участие расположен в Битрикс24 на диске в группе программы.

Если у вас «ручная» обработка регистраций, либо первичное подтверждение происходит по телефону, электронное подтверждение регистрации по установленному образцу должно быть отправлено в любом случае.

**7. Крайне не рекомендуется использовать CAPTCHA.** Этим вы только усложните слушателю регистрацию на семинар. Если вы все же используете капчу, символы на ней должны быть различимы без малейшего труда и вреда для зрения. Формы со сложными капчами не принимаются.

**8. Протестируйте** работоспособность формы регистрации, подтверждения регистрации как на сайте, так и по электронной почте. Только после того, как вы протестируете работу формы регистрации, отправляйте ссылку на согласование.

**9.** Необходимо предусмотреть возможность регистрации по телефону с занесением данных слушателя в веб-форму.

**10.** Посадочные страницы, размещенные в базах мероприятий, или имеющие форму регистрации, сделанную с помощью сторонних сервисов, к публикации не принимаются (например, на timerpad.ru, google forms и т.д.).

**11.** Лендинги, содержащие информацию, вводящую потенциального слушателя в заблуждение, что семинар проводит «1С-Битрикс» либо при участии спикеров «1С-Битрикс», к размещению не принимаются.

**12.** 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.

**13.** На посадочной странице **не должно** быть продажи услуг партнера или рекламы продуктов 1С-Битрикс, на странице размещаем информацию о семинаре.

**14.** На лендинге запрещено называть организатором семинара «1С-Битрикс», можно указывать только в качестве партнера.

**15.** На посадочной странице, для анонсирования в СМИ и в рассылках нельзя использовать фотографии семинаров других организаторов, в том числе, и фотографии цикла семинаров "Формула сайта"

**16.** Посмотрите на размещенную информацию глазами слушателя. Всё должно быть четко, понятно, удобно.

## Анонсирование

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

**Все ссылки с рекламных материалов «1С-Битрикс» будут вести на отдельную страницу сайта «1С-Битрикс», содержащую список городов, дат и организаторов семинаров.** Ссылки с ваших рекламных материалов должны вести на вашу посадочную страницу с информацией о семинаре.



## 2. В любом городе приносят регистрации:

- городские новостные порталы
- продвижение [записей сообществ](#) (ВК)
- теплые и холодные рассылки
- посты в городских сообществах соц.сетей
- колл-центры

## 3. Подготовьте анонс мероприятия:

- четко опишите актуальность семинара
- сделайте акцент на знаниях/выгодах, которые получают слушатели по окончании семинара
- обязательно укажите, что семинар бесплатный, 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.

**Вы можете использовать шаблон анонса** (на Диске), изменив под себя необходимые данные.

### **Внимание!** Запрещается

- позиционирование мероприятия в СМИ, в т.ч., в соц.сети, как «семинар «1С-Битрикс», «семинар от 1С-Битрикс»,
  - создание иллюзии участия спикеров 1С-Битрикс, либо использование слов «конференция», «мастер-класс» и т.п. вместо слова «семинар».
  - в графических материалах использовать логотип «1С-Битрикс» и логотипы продуктов компании, например «Битрикс24» .
- Оплата таких публикаций не компенсируется, и за каждое такое размещение на организатора накладывается штраф в размере 10 баллов.

В анонсах, рассылках, баннерах можно и нужно заменить «Федеральный семинар» на «Бесплатный семинар «Ваше название»».

### **Пример:**

#### **Неправильно:**

Федеральный семинар 1С-Битрикс «Онлайн-инструменты современного бизнеса»  
Бесплатный семинар «Федеральный семинар 1С-Битрикс «Интернет-магазин от А до Я»  
«Приглашаем на семинар при поддержке «1С-Битрикс» (без указания в тексте, что организатором является партнер)  
«Семинар от «1С-Битрикс» пройдет в Муроме»

#### **Правильно:**

Бесплатный семинар «Интернет-магазин от А до Я»  
Приглашаем на бесплатный Федеральный семинар «Интернет-магазин от А до Я»

4. В тексте анонса/рассылки должно быть написано, что семинар проходит в рамках «Федеральной программы 1С-Битрикс». В публикации должно быть четко обозначены контакты и название партнера, организующего семинар.

**Все тексты, графические материалы для анонсирования должны быть согласованы с координатором перед публикацией. Несогласованные материалы не компенсируются**

**Внимание!** 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.

5. Попробуйте договориться со СМИ и учебными центрами об информационном спонсорстве мероприятия взамен на размещение их рекламных материалов в «пакете слушателя» и в зале проведения семинара: 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.



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

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

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 семинаров по ИТ-тематике. Не тратьте на них деньги и время.

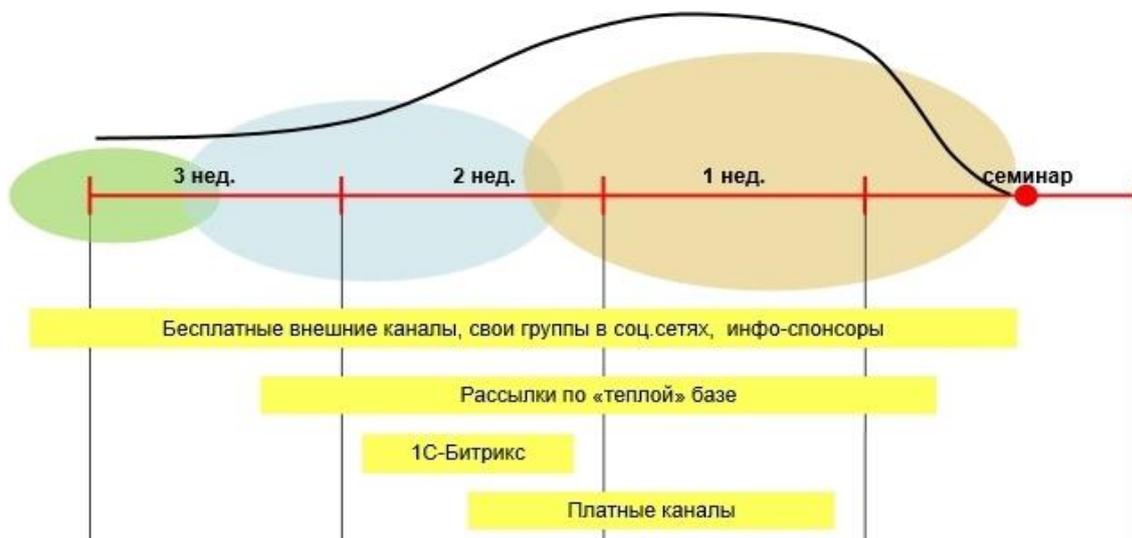
\* рассматривайте только размещение анонсов в новостной ленте (на главной странице портала). Баннерная реклама неэффективна.

\*\* С помощью стороннего колл-центра или своими силами.

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

7. Согласуйте свой план анонсирования с координатором.

### Когда анонсировать



**8.** Рекламная кампания со стороны «1С-Битрикс» начнется **с 13 ноября** и будет протекать поэтапно. До этой даты вы уже можете размещать свои анонсы/баннеры в СМИ, полноценно заниматься анонсированием мероприятия, если ваша посадочная страница согласована.

**9.** При анонсировании семинара используйте официальный хештег Программы #Федеральный\_семинар.

**10.** 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 семинара несет партнер, руководствуйтесь этим при создании собственных анонсов и медиапланов.

## Работа с зарегистрированными до семинара, средний % явки

Следите за регистрациями, если набрано необходимое количество участников, вы обязаны закрыть регистрацию и сообщить координатору об этом. Запрещается приглашать на онлайн-трансляцию тех, кто не успел зарегистрироваться на семинар или организовывать для них идентичный семинар во время прохождения Программы. Если будет выявлено, что партнер собирается провести идентичный семинар и перенаправляет регистрации на него, то оба семинара лишаются компенсаций.

Например: если вы планировали 50 участников на семинар, а у вас 120 регистраций, то регистрацию надо закрывать. На посадочной странице сообщите, что свободных мест не осталось, закройте форму регистрации.

Если вы хотите организовать еще один семинар - это можно будет сделать через 1-2 недели после Программы, предварительно согласовав мероприятие с менеджером 1С-Битрикс

Средний процент явки (кол-во пришедших от кол-ва зарегистрированных) на семинары в Москве и Санкт-Петербурге – 40-50%. В других городах - 55-65%.

Еженедельно **напоминайте** зарегистрированным о семинаре **по электронной почте**. За 2-3 дня до семинара **обзвоните зарегистрированных**. За день до семинара 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 семинаре могут быть дополнительным инструментом для удержания регистраций, **но НЕ заменяющим** e-mail рассылку.

Если вы не напоминаете зарегистрированным о семинаре, получите низкую явку и впустую потраченные деньги. **Количество регистраций НЕ равно количеству слушателей**. На семинаре всегда будет меньше пришедших, чем зарегистрировавшихся.

*Пример. Вы начинаете анонсирование семинара 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%.*

## Подготовка выступлений

1. Готовые презентации вы можете сокращать и дополнять. Будет прекрасно, если дополните своими примерами и кейсами.
2. Пользуйтесь материалами на Диске группы, включая рекомендации для спикеров.
3. Начинайте готовить презентации не менее чем за 30 дней до семинара.
4. Не менее чем за 5 дней до семинара начинайте репетировать выступление. Чем больше дублей выступления вы сделаете, тем увереннее будете чувствовать себя перед публикой. Попросите коллег послушать несколько ваших выступлений.

## Рекламные материалы

1. «1С-Битрикс» обеспечивает организаторов рекламными материалами: листовки, ручки, пакеты, настенный флаг, настольный баннер.

2. После согласования программы **до 31 октября сообщите почтовый** адрес для отправки материалов\*. Если планы по числу слушателей на семинаре изменились, то сообщите об этом координатору вместе с адресом.



*Формат: Индекс, Город, улица, дом, офис, название компании, контактное лицо, телефон контактного лица.*

**Каждый организатор получает бесплатно:**

- листовки по «1С-Битрикс: Управление сайтом»
- листовки по Битрикс24 (независимо от тематики семинара),
- ручки,
- полиэтиленовые пакеты,
- настенный флаг (если ранее флаг вам не отправлялся),
- настольный баннер

\* Доставка курьером рекламных материалов по Москве не осуществляется. Организатор сам забирает рекламные материалы из офиса 1С-Битрикс, предварительно договорившись о времени прибытия в офис.

**3. Подготовьте свои сувениры для лотереи.** Именно они для вас важнее и эффективнее, чем сувениры 1С-Битрикс. От вас у слушателя должно что-то остаться, чтобы потом он обратился именно к вам, а не отправился на сайт 1С-Битрикс искать себе подрядчика.

**Внимание!** Дарение продуктов 1С-Битрикс и предоставление скидки на них запрещены партнерским соглашением.

**4. Партнер должен создать простой промокод** для участников семинара. Таким образом, вы сможете привязать потенциального клиента к себе и получить прибыль. Как это работает?

Если клиент для регистрации своего Битрикс24 использует ваш промокод или реферальную ссылку, то даже если он в дальнейшем решит купить платный тариф у нас напрямую, то вы все равно получите вознаграждение с такой покупки! **50%** с первой оплаты и **20%** с каждой последующей **в течение 3х лет**. Подробнее на сайте партнерской программы Битрикс24

**5. Подготовьте раздаточный рекламный материал:**

- Все материалы должны быть упакованы в фирменный пакет «1С-Битрикс»
- В «пакете слушателя» должны быть листовки по продуктам «1С-Битрикс», ручка «1С-Битрикс», анкета слушателя (предоставляется координатором), программа.
- Кроме листовок по продуктам «1С-Битрикс» подготовьте листовки или буклеты об услугах вашей компании. Отличный ход – прайс-лист на ваши услуги и коммерческое предложение в «пакете слушателя».
- Если есть возможность, предложите слушателям скидочные купоны на свои услуги или бонусные карты.

**6. За 2-3 дня до семинара подготовьте программы и анкеты для слушателей.** Шаблон анкеты будет предоставлен с нашей стороны. Этот шаблон вы сможете дополнять своими вопросами.

**Убедительная просьба не менять** имеющиеся в форме вопросы, не менять имеющиеся в анкете ответы на эти вопросы, не дополнять ответы своими вариантами. Данные собираются со всех участников и анализируются. По полученным анкетам после семинара вы будете заполнять специальную отчетность.

## Работа в день проведения мероприятия

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



## 1. Оформите помещение до прихода слушателей

- Флаг «1С-Битрикс» должен быть размещен на стене в зале или в зоне регистрации, а не на столе регистрации. **Не делайте из флага скатерть!**
- Напольные баннеры (если есть) 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 перед семинаром

Возьмите у арендодателя контакты технического специалиста, который отвечает за работоспособность и настройку оборудования в конференц-зале. За 1-2 часа до начала семинара 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 семинар, он должен быть на видном месте перед входом в зал, **на столе обязательна табличка с надписью «Регистрация»**. Рядом со столом регистрации желательно разместить напольный баннер «1С-Битрикс» или повесить на стенку флаг «1С-Битрикс».

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

Пакеты слушателям **выдавайте лично в руки**, сразу же после того, как отметите их в списках. **Выдача пакетов после семинара и раскладка их на стулья в зале не допускается.**

## 5. Контроль готовности питания

Предоставьте ответственному сотруднику контакты кейтеринговой службы (или заведующего столовой), которая будет обслуживать мероприятие. За полчаса до начала по программе кофе-брейка 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 семинара, чтобы оперативно изменить программу семинара 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 семинара, представить участников;
- контролировать время выступлений докладчиков. Если докладчик выбивается из регламента, необходимо мягко проинформировать докладчика об этом;
- 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 семинара попросить слушателей заполнить анкеты, которые имеются в пакете 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 семинара, 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.

Будет правильно, если после мероприятия вы выложите фотографии на свой сайт или соц. сети используя официальный хештег Программы #Федеральный\_семинар.

**9. Лотерею для слушателей** рекомендуется проводить по анкетам. Это позволит вам собрать обратную связь. В течение семинара вы напоминаете о лотерее и необходимости заполнить анкеты. В конце семинара собираете, складываете в подходящую тару, объявляете приз и вынимаете анкеты по одной.

## Отчетность

1. Предоставьте отчет по проведенному мероприятию **до 8 декабря:**

- полностью заполненные пункты в соответствующей задаче;
- 4 - 6 фотографий мероприятия в ужатом виде (обязательно наличие фото: заполненного зала, оформления, регистрации, кофе-брейка);
- сканы бухгалтерских документов, подтверждающих ваши затраты (платежные поручения с отметкой банка либо акты или счета-фактуры, чеки и т.п.);
- список зарегистрированных слушателей в формате excel с контактными данными (телефон, e-mail).

Все загружается именно файлами на портал Битрикс24. В другом виде отчетность не принимается, например: ссылки на скриншоты, на файлообменники.

2. Выложите на свой сайт презентации и фотографии мероприятия.

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

4. Через 3 месяца сообщите координатору данные по конверсии семинара: сколько было «горячих» клиентов, сколько заключено договоров и на какие услуги/продукты.

5. Компенсация и баллы начисляются после принятия отчетности в течение 3 рабочих дней с момента принятия отчета.

## Работа с лидами после мероприятия

1. В течение 3х дней после семинара 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 посетить семинар.

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 семинар или 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 мастер-класса по функционалу Битрикс24 или 1С-Битрикс:Управление сайтом.
5. Запланируйте на будущее проведение семинаров по продуктам «1С-Битрикс» по [программе маркетинговой поддержки](#).