

# Инструкция по проведению вебинаров по продуктам «1С-Битрикс»

## Основные положения программы

1. Мероприятия проходят по расписанию, одобренному «1С-Битрикс Казахстан».
2. Все мероприятия бесплатны для слушателей, проходят только онлайн.
3. Продолжительность вебинара не регламентируется, но требования «1С-Битрикс Казахстан» по программе 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 нарушавшим сроки согласования материалов либо требования к проведению мероприятия, может быть отказано в участии в настоящей программе вебинаров.
7. «1С-Битрикс» информационно поддерживает Программу в целом. Привлечение слушателей на вебинар осуществляет партнер, он же несет ответственность за количество слушателей.
8. Если партнер отказывается от проведения мероприятия позднее за неделю до начала вебинара, 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.
9. «1С-Битрикс Казахстан» проверяет вебинары с помощью наблюдателей в целях контроля качества мероприятия и выполнения организатором правил Программы.
10. 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.
11. 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.

### Для проведения вебинара

Существует ряд сервисов, позволяющих организовать вебинар. Вы можете выбрать тот, который подходит вам по техническим составляющим и затратам.

- [www.webinar.ru](http://www.webinar.ru)
- [www.gotomeeting.com](http://www.gotomeeting.com)
- [www.imind.com](http://www.imind.com)
- [www.comdi.com](http://www.comdi.com)
- [www.onwebinar.ru](http://www.onwebinar.ru)
- [www.russian-webinar.ru](http://www.russian-webinar.ru)
- Ютуб трансляция

... и другие

Обязательно протестируйте сервис перед началом работы со слушателями!

Обязательно наличие выделенного канала интернет или выделенного wi-fi для вашего мероприятия.

### 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	Исключение из проекта <b>вебинара</b>
Программа Мероприятия поступила на первичное согласование Компании позже обозначенного в Инструкции срока более чем на 2 дня, либо не поступила совсем	—	—	Исключение из проекта <b>вебинара</b>
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	—
--	---	----------------	---

## Программа вебинара

1. Тематика, состав участников и программа вебинара согласовывается с менеджером «1С-Битрикс Казахстан» заранее, не менее чем за 2 недели до предполагаемой даты мероприятия.

\* 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 вебинара на свое усмотрение и приглашать сторонних спикеров.

**3. В программах вебинаров 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.

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

### Пример программы вебинара

Тема	Время
Приветственное слово организатора, технические вопросы/ответы	5-10 минут
Обзорный доклад про продукт «1С-Битрикс»	40-60 минут
Доклад по продажам или лидогенерации	20-40 минут
МАСТЕР-КЛАСС по любому функционалу Битрикс24 или КЕЙС использования Битрикс24	20-40 минут
Ответы на вопросы слушателей	10-15 минут

## Составление сметы

Согласуйте с координатором смету на организацию конференции. Та сумма, которая будет подтверждена координатором, будет представлена к компенсации после проведения мероприятия. Несогласованные затраты не компенсируются. Какие затраты подлежат компенсации, смотрите в Правилах, таб. 2

Затраты на анонсирование должны быть расписаны по каждой опции. Максимальное количество бонусов и баллов зависит от фактического количества участников:

Формат мероприятия	Кол-во слушателей	Баллы	Бонусы
Онлайн	От 25 и более	100	До 10 000 000 бонусов
	Менее 25	-	-

\* Бонусы, указанные в таблице, зачисляются в полном размере, согласно затратам в закрывающих документах, но не более максимально установленной суммы

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

## 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 timerpad.ru, google forms и т.д.).

3. Посадочная страница должна содержать:

- название вебинара
- дату
- описание целевой аудитории
- программу
- в программе: доклады с тезисами, спикер и компания, которую спикер представляет, время, тайминг\*\*
- форму регистрации
- контактные данные организатора

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

4. 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!**

*\*\*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 страницы 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. 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.

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. Запрещается **использование CAPTCHA.**

8. 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.

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

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

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

## **Анонсирование**

1. «1С-Битрикс» оказывает информационную поддержку. В анонсах и графических материалах будет информация по программе в целом, 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 в соцсетях (ВК, Facebook, Instagram)
- теплые и холодные рассылки
- посты в городских сообществах соц.сетей
- новостные порталы

**3. Подготовьте анонс мероприятия:**

- четко опишите актуальность вебинара
- сделайте акцент на знаниях/выгодах, которые получат слушатели по окончании вебинара
- обязательно укажите, что мероприятие бесплатное, но нужна регистрация
- избегайте громоздких текстов, содержащих «воду» и пространные рассуждения
- больше конкретики, цифр
- не забудьте указать контактные данные ответственного за организацию сотрудника вашей компании.

### **Внимание! Запрещается**

- позиционирование мероприятия в СМИ, в т.ч., в соц.сети, как «вебинар 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. 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.

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 низкоэффективны 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.

5. Анонс мероприятия и баннер партнер готовит самостоятельно. Ответственность за количество участников вебинара несет партнер, руководствуйтесь этим при создании собственных анонсов и медиапланов.

### **Работа с зарегистрированными до вебинара, средний % явки**

**Следите за регистрациями!** Количество регистраций НЕ равно количеству слушателей. Средний процент явки (кол-во слушателей от кол-ва зарегистрированных) – 30-40%. Еженедельно напоминайте зарегистрированным о вебинаре по электронной почте. За день сделайте финальную рассылку. Это не рекомендация, это требование к удержанию регистраций в рамках данной Программы.

СМС-рассылки с напоминанием о вебинаре могут быть дополнительным инструментом для удержания регистраций.

**Таким образом, программа удержания регистраций может быть такой:**

- еженедельно по электронной почте;
- за день финальная рассылка;
- в день вебинара рассылка;
- за 1 час до начала вебинара смс рассылка (дополнительно, НЕ замена e-mail рассылки);
- за 15 минут до начала вебинара рассылка.

*Если вы не напоминаете зарегистрированным, получите низкую явку в 20-30% и впустую потраченные деньги.*

**Запрещается отказывать в посещении вебинара** любым зарегистрировавшимся кроме конкурентов вашей компании.

## Отчетность

Количественные данные по регистрациям и фактическим участникам	после вебинара 1 рабочий день
- фактическая смета - фотографии - список регистраций - сканы бухгалтерских документов - скриншоты материалов, использованных для анонсирования	после вебинара 5 рабочих дней

## Работа с лидами после мероприятия

1. В течение 3-х рабочих дней после вебинара разошлите всем зарегистрированным приглашение скачать презентации и посмотреть запись вебинара, 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.