

Мероприятия

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

| | |
|----------------------------|---|
| Создать мероприятие | 4 |
| Аудитория | 6 |
| Добавить аудиторию | 7 |
| Отследить отклики | 8 |

Создать мероприятие

ПРОДУКТЫ: **MARKETING**

Мероприятия — это события, которые проводятся с целью определения потребностей клиентов вашей компании, привлечения новых клиентов и обучения существующих. Информация о вебинарах, тренингах, выставках и других маркетинговых проектах сохраняется в разделе [*Мероприятия*].

Вы можете обеспечить проактивное общение с потенциальными и существующими клиентами, планировать бюджет, формировать целевую аудиторию и команду, а также анализировать эффективность проведенных маркетинговых кампаний и принимать решения по результатам анализа в разделе [*Мероприятия*].

Для создания мероприятия:

1. Перейдите в раздел [*Мероприятия*].
2. Нажмите кнопку [*Добавить мероприятие*].
3. Укажите основные данные о мероприятии:

| | |
|---------------|---|
| Название | Заголовок, отображающий суть мероприятия. Поле является обязательным для заполнения. |
| Тип | Тип мероприятия, например, “Семинар” или “Выставка”. Поле является обязательным для заполнения. |
| Состояние | Состояние мероприятия, например, “В планах” или “В работе”. Поле является обязательным для заполнения. |
| Ответственный | Имя менеджера, ответственного за проведение данного мероприятия. Поле является обязательным для заполнения. |

4. Если необходимо, то дополните данные о мероприятии на вкладке [*Общая информация*]:

| | |
|--------------------|--|
| Начало | Дата начала и завершения периода, в течение которого проводится мероприятие. |
| Завершение | |
| Цель | Основная задача, которую выполняет мероприятие или которую ваша компания выполняет в мероприятии, например, “Привлечение новых клиентов” или “Выступление с докладом”. |
| Территория | Целевая территория мероприятия, например, “Мегаполисы” или “Областные центры”. |
| Отрасль | Отрасль, на которую направлено мероприятие, например, “Услуги” или “Производство”. |
| Фактический отклик | Количество приглашенных, принявших участие в мероприятии. |

5. Если необходимо, то внесите планируемые и фактические показатели расходов на мероприятие и показатели его прибыльности на детали [*Финансовые показатели*]:

| | |
|---------------------------|---|
| Плановый бюджет, б.в. | Сумма (в базовой валюте), которую планируется потратить на проведение мероприятия. |
| Фактические затраты, б.в. | Сумма (в базовой валюте), которая фактически потрачена на реализацию кампании. |
| План продаж, б.в. | Планируемая прибыль от продаж, осуществленных в результате проведения мероприятия. |
| Факт продаж, б.в. | Фактическая суммарная прибыль от продаж в результате проведения маркетинговой кампании. |

6. Укажите перечень контактов и контрагентов, которые принимают участие в подготовке мероприятия на детали [*Команда*]:

| | |
|-------------|--|
| Мероприятие | Название мероприятия. Поле недоступно для редактирования. |
| Контрагент | Компания, которая работает над мероприятием. |
| Контакт | Участник команды мероприятия. |
| Роль | Функция, которую выполняет контакт в рамках данного мероприятия, например, “Заказчик” или “Исполнитель”. |
| Описание | Дополнительная информация об участнике команды. |

7. Добавьте список контактов — участников мероприятия на вкладку [*Аудитория*]. Больше информации доступно в статье "[Настроить аудиторию и отклики мероприятия](#)".
8. Вы можете просмотреть историю мероприятия на вкладке [*История*]:
 - a. Отслеживайте задачи, которые связаны с данным мероприятием, на детали [*Активности*], которая отображает информацию из [раздела \[*Активности* \]](#). Связь активности с мероприятием осуществляется по полю [*Мероприятие*] страницы активности.
 - b. Используйте деталь [*Продукты*], чтобы отслеживать перечень продуктов, которые задействованы в рамках мероприятия:

| | |
|-------------|---|
| Мероприятие | Название мероприятия, в котором задействован продукт. Поле недоступно для редактирования. |
| Продукт | Продукт, задействованный в мероприятии. |
| Описание | Дополнительная информация о продукте. |

- c. Просматривайте email-сообщения, связанные с мероприятием, на вкладке [*Email*]. Связь письма с мероприятием устанавливается [вручную](#) или [автоматически](#) с помощью справочника [*Правила связывания писем с разделами системы*].
 - d. Список маркетинговых кампаний, в которых используется мероприятие, доступен на детали [*Кампании*]. Деталь отображает информацию из [раздела \[*Кампании* \]](#). Связь кампании с мероприятием осуществляется при добавлении мероприятия в схему кампании с помощью элемента [*Добавить из мероприятия*].
9. Перейдите на вкладку [*Файлы и примечания*], чтобы добавить дополнительную информацию о мероприятии, а также файлы и ссылки на веб-ресурсы, касающиеся мероприятия.
 - a. Связанные с мероприятием файлы и ссылки сохраняются на детали [*Файлы и ссылки*]. Например, здесь можно прикрепить смету расходов на мероприятие или презентацию доклада.
 - b. Любую дополнительную текстовую информацию о мероприятии добавляйте на деталь [*Примечания*]. Вы можете редактировать и форматировать текст примечаний непосредственно на детали. При переходе на другую вкладку страницы мероприятия информация на детали [*Примечания*] сохраняется.
10. Сохраните изменения.
11. Вы можете отслеживать сообщения ленты, связанные с мероприятием, на вкладке [*Лента*].

Аудитория

ПРОДУКТЫ: **MARKETING**

Аудитория мероприятия в Creatio представляет собой список участников мероприятия, то есть контактов, связанных с данным мероприятием. Creatio позволяет отслеживать отклики аудитории мероприятия в маркетинговых кампаниях, бизнес-процессах, дашбордах и на странице мероприятия.

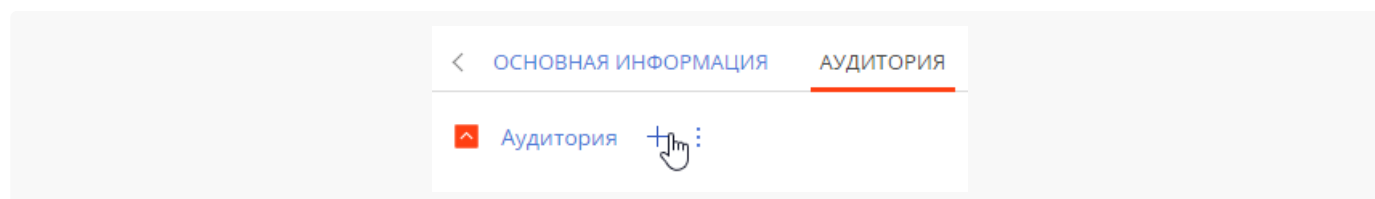
Используйте вкладку [*Аудитория*] для управления списком участников мероприятия:

- Добавляйте контакты и группы контактов.
- Удаляйте участников.
- Обновляйте отклики на мероприятие.
- Настраивайте колонки и применяйте фильтры.

Добавить аудиторию

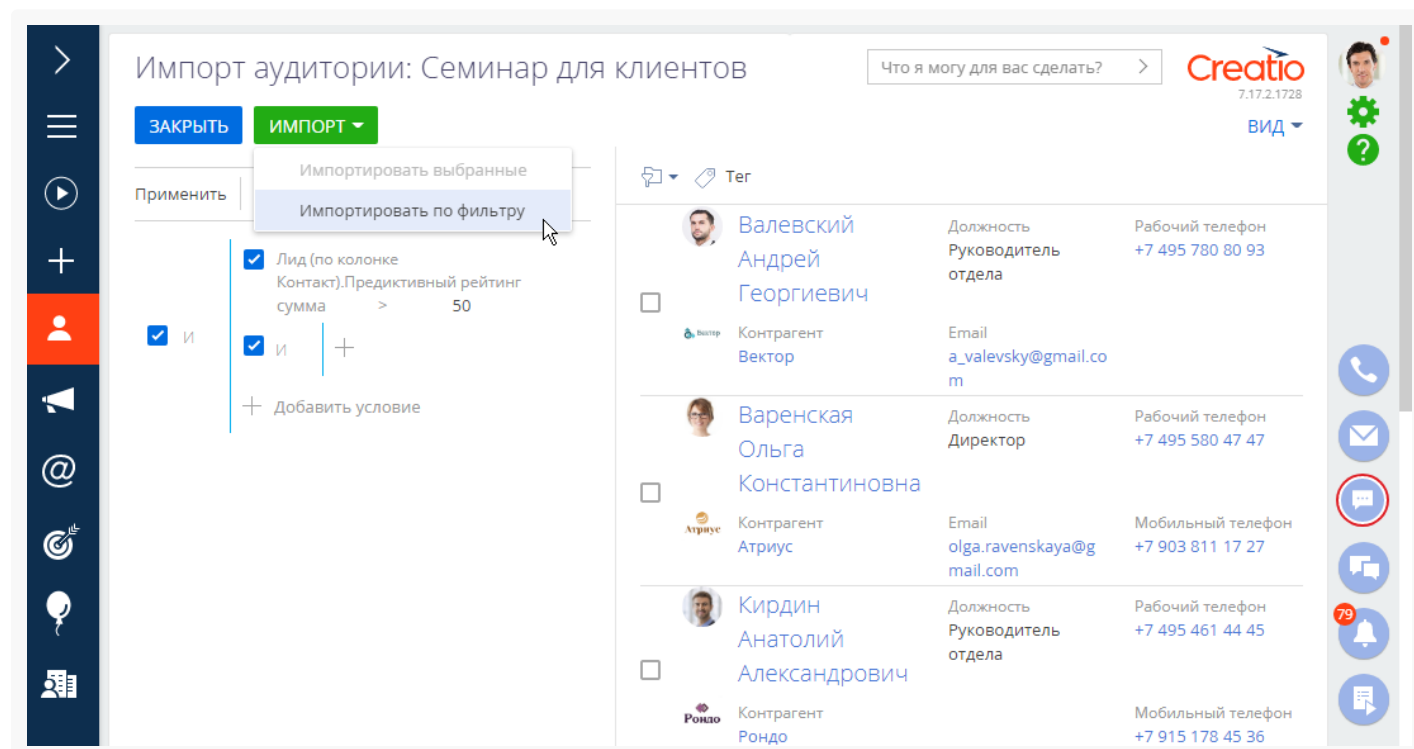
1. Откройте вкладку [Аудитория] страницы нужного мероприятия.
2. На детали [Аудитория] нажмите **+** (Рис. 1). Откроется список контактов.

Рис. 1 — Добавление аудитории



3. В списке контактов выберите нужные записи вручную или настройте фильтр по заданным условиям. Далее нажмите кнопку [**Импорт**] и в меню выберите способ импорта:
 - Если вы применили **условия фильтра** или выбрали **группу** для импорта записей, то нажмите [**Импортировать по фильтру**] (Рис. 2).
 - Если вы отметили нужные записи **вручную**, то нажмите [**Импортировать выбранные**].
4. Нажмите [**Заккрыть**].

Рис. 2 — Импорт по фильтру



В результате нужные записи будут импортированы в аудиторию мероприятия и отобразятся на вкладке [*Аудитория*] страницы мероприятия.

Вы также можете настроить [маркетинговую кампанию](#), чтобы аудитория мероприятия формировалась автоматически. Для формирования аудитории мероприятия из аудитории кампании может использоваться специальный элемент. Подробнее: [Элемент \[Добавить в мероприятие \]](#).

Отследить отклики

Отклик на мероприятие — это статус участника мероприятия, например, “Подтверждено участие” или “Участвовал(а)”. Отклики отображаются на вкладке [*Аудитория*] рядом с каждой записью.

На заметку. Чтобы изменить список доступных состояний откликов, создайте справочник с названием “Отклики на мероприятия” и добавьте необходимые состояния в качестве значений. Справочник по умолчанию недоступен.

Вы можете использовать представление [*Итоги*] раздела, чтобы отслеживать отклики на мероприятие и финансовые показатели.

Представление [*Итоги*] состоит из двух вкладок:

1. Вкладка [*Аудитория*] — статистика по участникам мероприятий.

На заметку. Фильтры, установленные в разделе, будут применены ко всем блокам вкладки.

| | |
|--|---|
| Аудитория мероприятий по откликам | Диаграмма, отображающая соотношение откликов участников мероприятий на приглашение. |
| Участники мероприятий, у которых есть лиды | Расчетный показатель, отображающий количество связанных с лидом контактов, участвующих в мероприятиях. Учитываются только контакты, от которых получен отклик “Подтверждено участие”, “Участвовал(а)” или “В планах”. |
| Участники мероприятий без лидов | Расчетный показатель, отображающий количество не связанных с лидом участников мероприятий. Учитываются только контакты, от которых получен отклик “Подтверждено участие”, “Участвовал(а)” или “В планах”. |

2. Вкладка [*Итоги мероприятий*] — статистика по итогам мероприятий.

На заметку. Фильтры, установленные в разделе, будут применены ко всем блокам вкладки, кроме блока [*Ближайшие мероприятия*].

| | |
|-----------------------|--|
| Плановый бюджет | Расчетный показатель, отображающий общую сумму плановых бюджетов мероприятий в базовой валюте. |
| Фактические затраты | Расчетный показатель, отображающий общую сумму фактических затрат в рамках мероприятий в базовой валюте. |
| План продаж | Расчетный показатель, отображающий общую сумму планируемых продаж по результатам мероприятий в базовой валюте. |
| Факт продаж | Расчетный показатель, отображающий общую сумму фактических продаж по результатам мероприятий в базовой валюте. |
| Ближайшие мероприятия | Список из пяти мероприятий, которые начинаются сегодня или позже. Данные отсортированы по дате в порядке убывания. Ближайшее мероприятие отображается вверху списка. |
| Мероприятия по типам | Диаграмма, отображающая распределение мероприятий по типам. |