

Создание мероприятия

Создать мероприятие

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

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*].