

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*]:
- 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.
 - 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.

- 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*].
 - 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.
- Связанные с мероприятием файлы и ссылки сохраняются на детали [*Файлы и ссылки*]. Например, здесь можно прикрепить смету расходов на мероприятие или презентацию доклада.
 - 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.

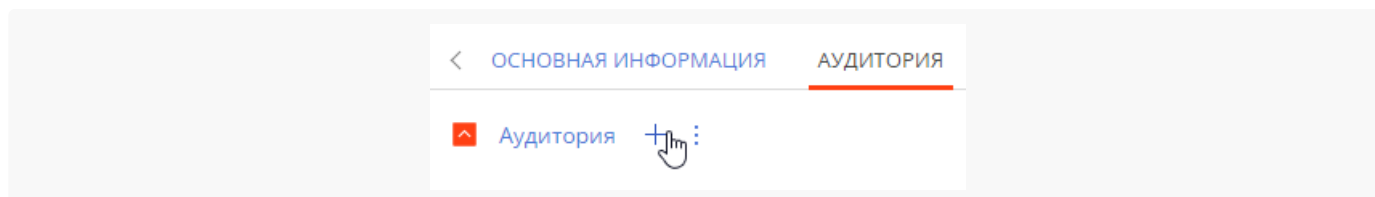
Используйте вкладку [*Аудитория*] для управления списком участников мероприятия:

- 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 [*Закреть*].

Рис. 2 — Импорт по фильтру

Имя	Должность	Рабочий телефон
Валевский Андрей Георгиевич	Руководитель отдела	+7 495 780 80 93
Варенская Ольга Константиновна	Директор	+7 495 580 47 47
Кирдин Анатолий Александрович	Руководитель отдела	+7 495 461 44 45

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.