МАРКЕТИНГОВАЯ ПОДДЕРЖКА ПАРТНЕРСКОЙ СЕТИ «1С-БИТРИКС»

Из этого документа вы узнаете, какую маркетинговую поддержку получают партнеры компании «1С-Битрикс», а некоторые рекомендации позволят наилучшим образом представить ваши услуги потенциальным клиентам.

Документ действителен только для партнеров в Беларуси

ДОРОГИЕ ДРУЗЬЯ!

Мы заботимся не только о том, чтобы наши программные продукты решали задачи клиентов. Мы также предоставляем своим партнерам широкие возможности для продвижения программных продуктов «1С-Битрикс», чтобы наше партнерство было удобным и взаимовыгодным.

Из этого документа вы узнаете, какую маркетинговую поддержку получают партнеры компании «1С-Битрикс», а некоторые рекомендации позволят наилучшим образом представить ваши услуги потенциальным клиентам.

Надеемся, эта информация будет для вас полезной и поможет вам эффективнее находить заказчиков и выстраивать с ними взаимовыгодные отношения!

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Сводная таблица дополнительных баллов и основных маркетинговых возможностей партнеров «1С-Битрикс» 07

2. Возможности для онлайн-поддержки партнеров на сайтах «1С-Битрикс» 15

2.1 Информация о вашей компании на сайте 17

2.2 Публикация ваших проектов 19

2.3 Информация о ваших акциях 21

2.4 Публикация кейсов на сайте «1С-Битрикс» 23

3. Организация и проведение семинаров, правила и рекомендации 25

3.1 Основные понятия 27

3.2 Примерные программы семинаров 29

3.3 Общие требования к самостоятельному проведению семинаров партнерами «1С-Битрикс» 31

3.4 Инструкции по проведению семинаров партнерами «1С-Битрикс» 35

3.5 Условия компенсации затрат и начисления баллов 45

4. Участие партнеров в семинарах «1С-Битрикс» 47

5. Проведение вебинаров по продуктам «1С-Битрикс» 51

6. Участие во внешних мероприятиях с докладом по продуктам «1С-Битрикс» 57

7. Представление программных продуктов «1С-Битрикс» на выставках 63

7.1 Руководство по участию в выставках и представлению на стенде программных продуктов «1С-Битрикс» 65

7.2 Правила начисления баллов и компенсации за представление продуктов «1С- Битрикс» на выставках 69

7.3 Рекомендации по подготовке и проведению мероприятия 71

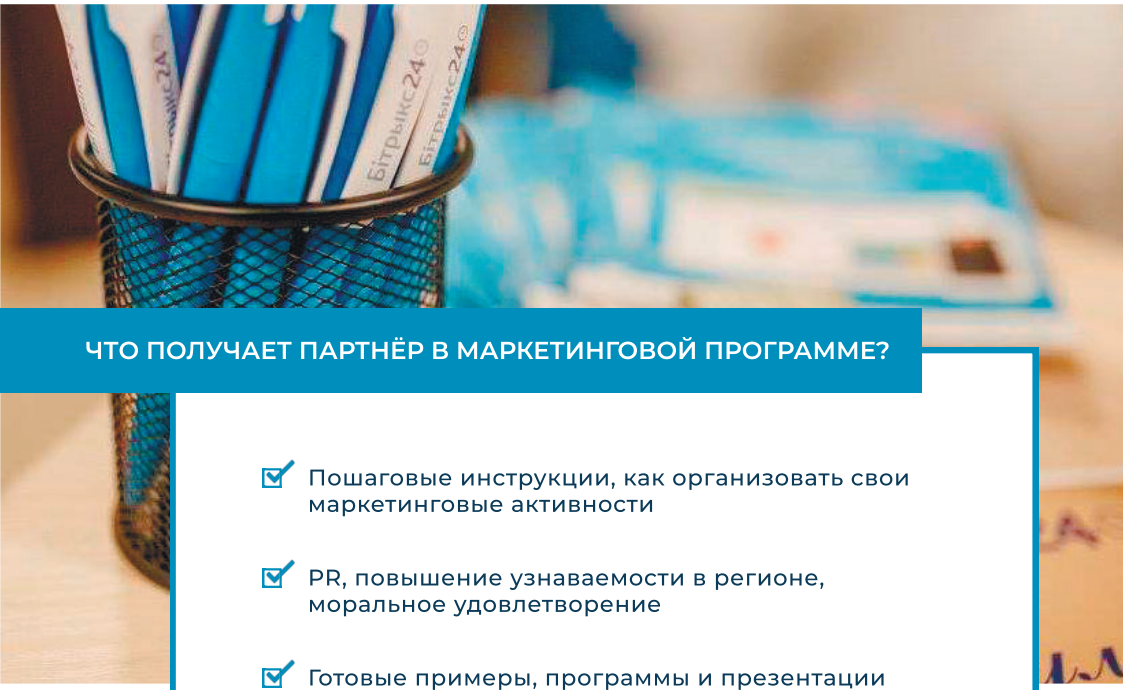
8. Написание статей по продуктам «1С-Битрикс» 73

9. Рекламные материалы для мероприятий 77

10. Контактная информация 81

ДЛЯ КОГО РАЗРАБОТАН ЭТОТ ДОКУМЕНТ?

Для всех партнёров независимо от их партнёрского статуса. Для тех, кто понимает, что маркетинговая активность — это мощный инструмент, приводящий новых клиентов и увеличивающий прибыль.

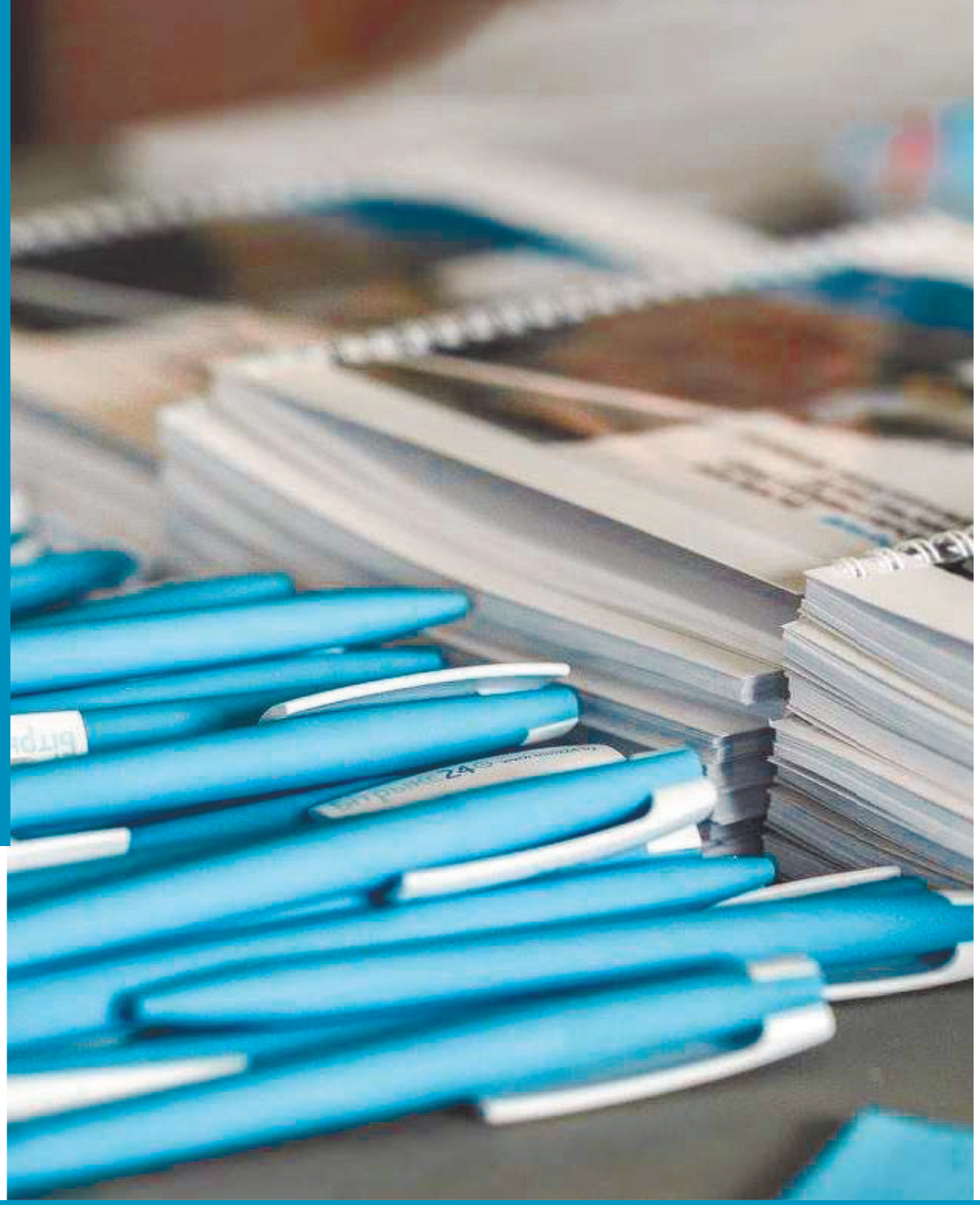


ЧТО ПОЛУЧАЕТ ПАРТНЁР В МАРКЕТИНГОВОЙ ПРОГРАММЕ?

- Пошаговые инструкции, как организовать свои маркетинговые активности
- PR, повышение узнаваемости в регионе, моральное удовлетворение
- Готовые примеры, программы и презентации о продуктах 1С-Битрикс
- Информационную поддержку
- Дополнительные баллы, которые влияют на ваш статус и рейтинг среди других партнёров
- Частичную компенсацию затрат на бонусный счёт
- Опыт выступлений и сплочение вашей команды
- **КЛИЕНТОВ!**

ЧТО ВХОДИТ В ДОКУМЕНТ МАРКЕТИНГОВАЯ ПОДДЕРЖКА?

1. Таблица дополнительных баллов и маркетинговых возможностей партнёров 1С-Битрикс
2. Информация об организации всех видов семинаров и прочих активностей
3. Краткие инструкции



1

СВОДНАЯ ТАБЛИЦА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ БАЛЛОВ И ОСНОВНЫХ МАРКЕТИНГОВЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ ПАРТНЕРОВ «1С-БИТРИКС»

ВНИМАНИЕ!

Дополнительные баллы начисляются только в том случае, если мероприятие предварительно согласовано с менеджером компании «1С-Битрикс» и подразумевает бесплатное участие для слушателей.

Баллы партнерской программы «1С-Битрикс» делятся на основные и дополнительные. Они влияют на положение в списке партнеров.

Действительное число баллов на текущий момент имеет значение для партнера, так как именно по нему будут сортироваться партнеры в списке

Кроме начисления дополнительных баллов мы используем **компенсационные методы поощрения маркетинговой активности партнеров** — компенсация затрат на некоторые мероприятия производится путем перечисления средств на бонусный счет компании в электронном виде в автоматизированной системе — www.partners.1c-bitrix.by, которая признается единственным достоверным источником соответствующих данных.
С помощью бонусного счета партнер может покупать продукты «1С-Битрикс» с 80-процентной скидкой в дополнение к имеющейся партнёрской скидке. Эти 80% стоимости будут списаны с бонусного счета, а 20% от каждой позиции в заказе подлежат оплате. Бонусные деньги сохраняются на счету партнера **в течение года** с моментазачисления. Покупать можно любые лицензии (продления, переходы и т.п.), система не действует в отношении физических товаров.

ВНИМАНИЕ!

Семинары/вебинары, в программе которых представлены доклады по конкурирующим с «1С-Битрикс» продуктам, компенсации не подлежат. В начислении баллов может быть отказано, либо начислена половина полагающихся баллов.

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕМИНАРОВ/ВЕБИНАРОВ

САМОСТОЯТЕЛЬНЫЕ СЕМИНАРЫ				
НАИМЕНОВАНИЕ АКТИВНОСТИ	КОЛИЧЕСТВО СЛУШАТЕЛЕЙ	БАЛЛЫ*	КОМПЕНСАЦИЯ**	УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИИ
«1С-Битрикс: Управление сайтом», готовые интернет-магазины	1—14	—	—	Выполнение правил проведения семинаров — наличие анонса мероприятия на собственном сайте и сайте «1С-Битрикс» — наличие фотографий или видео с мероприятия — предоставление отчетности по специальной форме — предоставление списка слушателей с контактными данными***
	15—30	30		
	30—80	50	50%, не более 100 руб.	
	80—150	70	50%, не более 200 руб.	
	более 150	100	50%, лимит индивидуальный	
«Битрикс24», готовые интернет-магазины	1—10	—	—	
	10—30	30		
	30—50	50	50%, не более 100 руб.	
	50—100	70	50%, не более 200 руб.	
	более 100	100	50%, лимит индивидуальный	
Вебинар	1—15	—	—	Выполнение правил проведения вебинаров — предоставление списка слушателей с контактными данными***
	15—50	30	—	
	более 50	50	—	

ОРГАНИЗАЦИЯ СЕМИНАРОВ/ВЕБИНАРОВ
(продолжение таблицы)

УЧАСТИЕ В ОБЩЕЙ ПРОГРАММЕ СЕЗОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ «1С-БИТРИКС»

НАИМЕНОВАНИЕ АКТИВНОСТИ	КОЛИЧЕСТВО СЛУШАТЕЛЕЙ	БАЛЛЫ*	КОМПЕНСАЦИЯ**	УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИИ
Цикл семинаров «Перезагрузка24». **В Минске** (**Офлайн**)	**Менее 30**	**0**	100% Лимит индивидуальный, но в рамках: **Аренда зала** — 1000 BYN Анонсирование — 200 BYN **Техническое обеспечение** — 400 BYN **Кофе-паузы и вода для спикеров** — 3 BYN / чел. но не более 1 000 BYN всего **Фотограф** — до 160 BYN/день Но не более 2 760 BYN на все расходы	Правила и требования дополнительно обсуждаются с менеджером 1С-Битрикс
	30–79	**25**		
	80–119	**50**		
	120–169	**75**		
	170–249	**100**		
	250–349	**150**		
	Более 350	**200**		
Цикл семинаров «Перезагрузка24». **В других городах** (**Офлайн**)	**Менее 20**	**0**	**Аренда зала** — 600 BYN **Анонсирование** — 200 BYN **Техническое обеспечение** — 400 BYN **Кофе-паузы и вода для спикеров** — 3 BYN/чел. но не более 500 BYN всего **Фотограф** — до 100 BYN/день, но не более 1 800 BYN на все расходы	Правила и требования дополнительно обсуждаются с менеджером 1С-Битрикс 20-49 25
	50-79	**50**		
	80-149	**100**		
	Более 150	**150**		
Цикл семинаров «Перезагрузка24» **(Онлайн)**	**50-60**		100%, но не более 500 BYN.	Правила и требования дополнительно обсуждаются с менеджером 1С-Битрикс

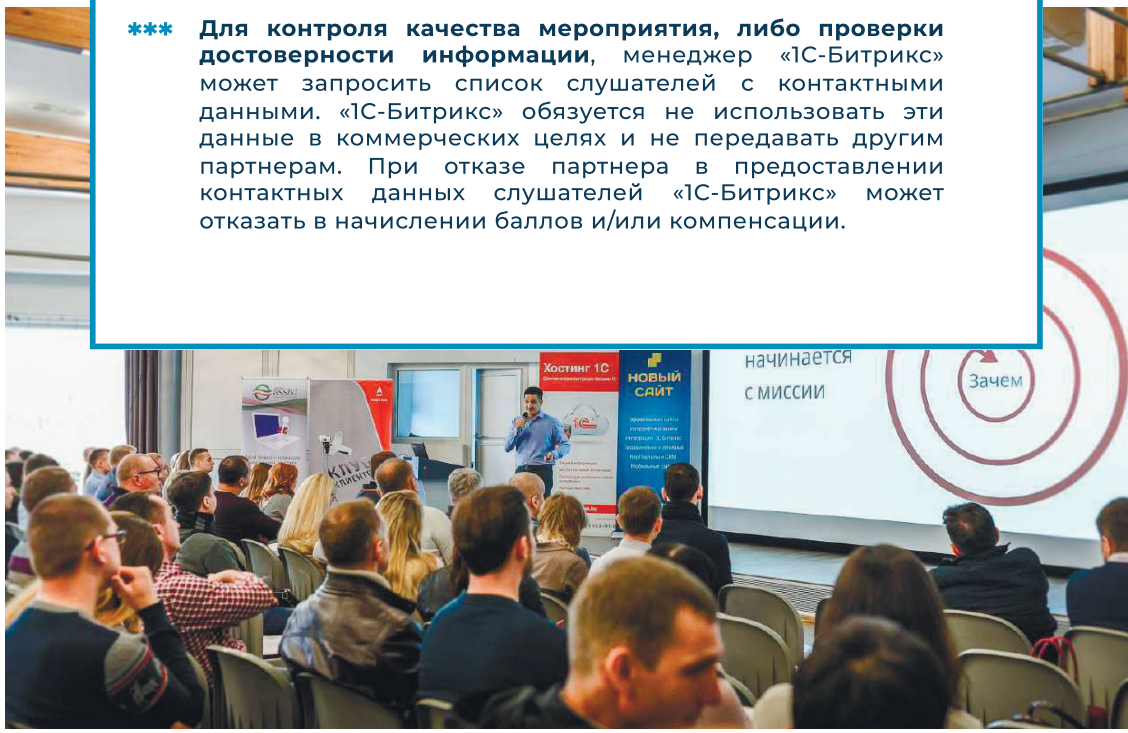
Правила маркетинговой активности «Перезагрузка24», ред. 21.09.2020

БАЛЛЫ ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫ В ТЕЧЕНИЕ ОДНОГО ГОДА ОТ МОМЕНТА НАЧИСЛЕНИЯ.

* **Баллы.** Если все доклады по продуктам «1С-Битрикс» на вашем семинаре/вебинаре делает спикер от «1С-Битрикс» и/или в программе присутствуют доклады по другим программным продуктам, количество баллов может быть уменьшено на 20 единиц.

** **Компенсация.** Указан % от согласованной суммы компенсируемых расходов (см. правила). Если в семинаре принимают участие другие компании, не являющиеся партнерами «1С-Битрикс», компенсационная сумма может быть уменьшена пропорционально кол-ву докладов сторонних компаний.

*** **Для контроля качества мероприятия, либо проверки достоверности информации**, менеджер «1С-Битрикс» может запросить список слушателей с контактными данными. «1С-Битрикс» обязуется не использовать эти данные в коммерческих целях и не передавать другим партнерам. При отказе партнера в предоставлении контактных данных слушателей «1С-Битрикс» может отказать в начислении баллов и/или компенсации.



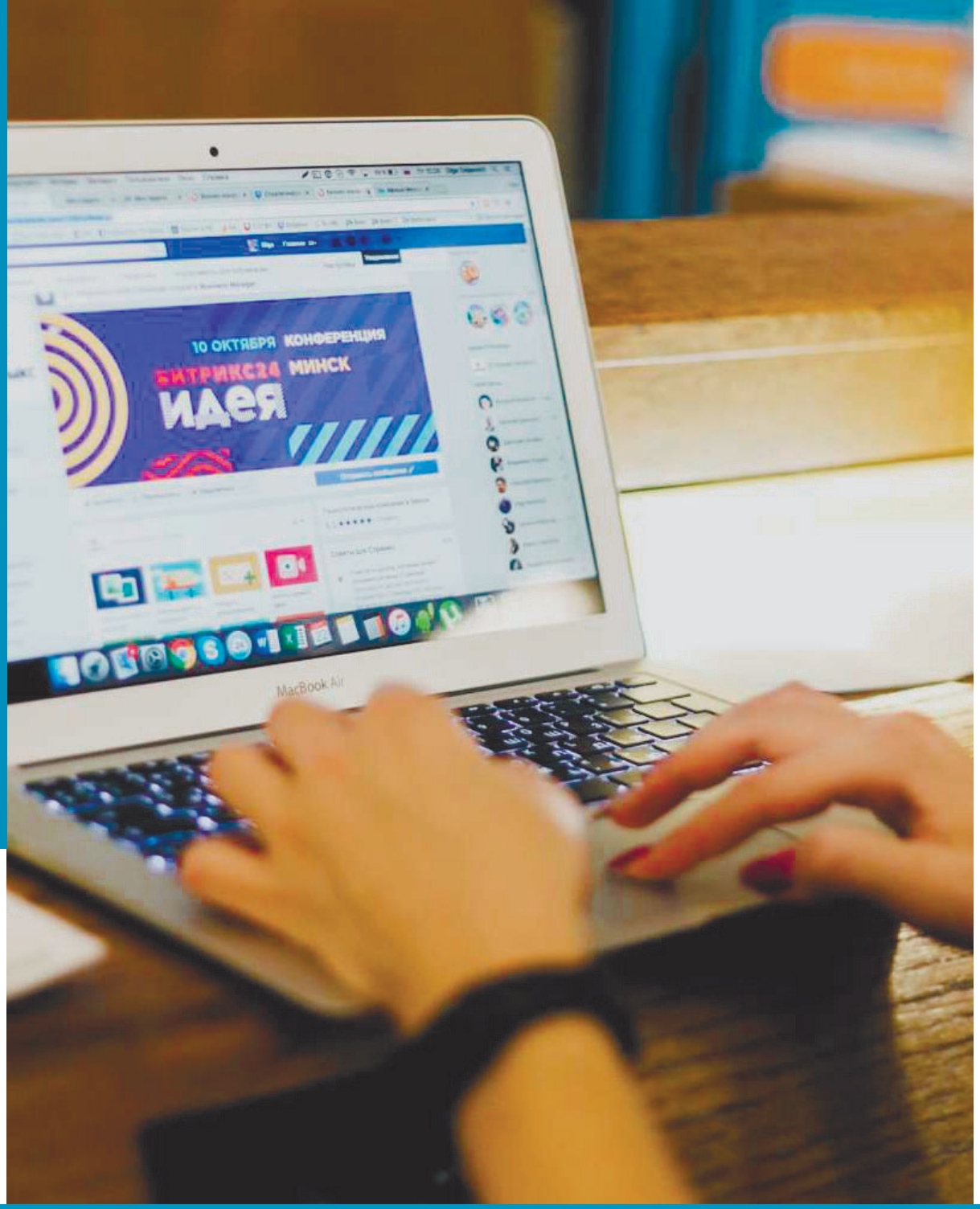
НАИМЕНОВАНИЕ МАРКЕТИНГОВОЙ АКТИВНОСТИ	БАЛЛЫ	КОМПЕНСАЦИЯ	УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИИ
ВЫСТУПЛЕНИЕ НА ВНЕШНЕМ СЕМИНАРЕ ИЛИ КОНФЕРЕНЦИИ			
Доклад по «1С-Битрикс: управление сайтом» и/или готовым интернет-магазинам	50	Согласовывается индивидуально, исходя из степени активности на мероприятии, направленной на продвижение продуктов «1С-Битрикс»	Наличие информации о выступлении партнера на сайте мероприятия — наличие фотографий или видео с мероприятия — предоставление отчетности
Доклад по «Битрикс24»	50		
САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ УЧАСТИЕ В ВЫСТАВКЕ			
Самостоятельное участие в выставках	60—100*	50% от стоимости аренды выставочной площади со стандартной застройкой и оргвзноса**	См. правила участия в выставках
Работа на выставках на стенде «1С-Битрикс» (по приглашению)	—	—	—
ДРУГАЯ МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Статьи по продуктам 1С-Битрикс	10—30	—	—
Рекламные модули, веб-баннеры, наружная реклама, листовки коммерческого характера	—	—	—
Выступление с докладом на конференции в секции 1С-Битрикс по приглашению	10—30	—	—
Публикация кейсов на сайте «1С-Битрикс»	—	—	—
Публикация информации об акциях	—	—	—
Другая маркетинговая активность оценивается индивидуально	10—30	Индивидуально	Индивидуально
PR-проекты	Индивидуально		

ВНИМАНИЕ!

Дополнительные баллы начисляются только в том случае, если мероприятие предварительно согласовано с менеджером «1С-Битрикс».

* **Количество баллов** зависит от формата мероприятия, количества слушателей, вашей маркетинговой активности на выставке, отсутствия или наличия других программных продуктов на стенде, полноты отчетной информации по результатам мероприятия.

** **Компенсация участия** в выставке не производится, если на стенде, наряду с продуктами «1С-Битрикс» представлены конкурирующие программные продукты. Если на стенде представлены продукты не конкурирующего ПО, сумма компенсации будет уменьшена пропорционально количеству других представленных вендоров.



2

ВОЗМОЖНОСТИ ДЛЯ ОНЛАЙН-ПОДДЕРЖКИ ПАРТНЕРОВ НА САЙТАХ «1С-БИТРИКС»

2.1 Информация о вашей компании на сайте

2.2 Публикация ваших проектов

2.3 Информация о ваших акциях

2.4 Публикация кейсов на сайте «1С-Битрикс»

ВНИМАНИЕ!
Все возможности для партнеров бесплатные!

поддержка онлайн

2.1 ИНФОРМАЦИЯ О ВАШЕЙ КОМПАНИИ НА САЙТЕ

О ВОЗМОЖНОСТИ

Это стандартная возможность для всех партнеров «1С-Битрикс». При регистрации вы самостоятельно заполняете свою «карточку». После того как партнерство подтверждено с нашей стороны, информация о вашей компании публикуется на сайте в общем списке партнеров: http://www.1c-bitrix.by/partners

Вы в любой момент можете изменить описание и ваши контактные данные в своем личном кабинете: http://partners.1c-bitrix.by/personal/edit_partner

РЕКОМЕНДАЦИИ

Описание вашей компании должно быть по возможности кратким, понятным и рассказывать об основных ваших услугах, о выполненных проектах. Эту информацию прочитают ваши потенциальные заказчики, и от него зависит первое впечатление, которое сложится у клиента о вашей компании.

Позиция вашей компании в списке зависит от суммы накопленных баллов. Подробнее о баллах, статусах и компетенциях партнера можно почитать на партнерском сайте:

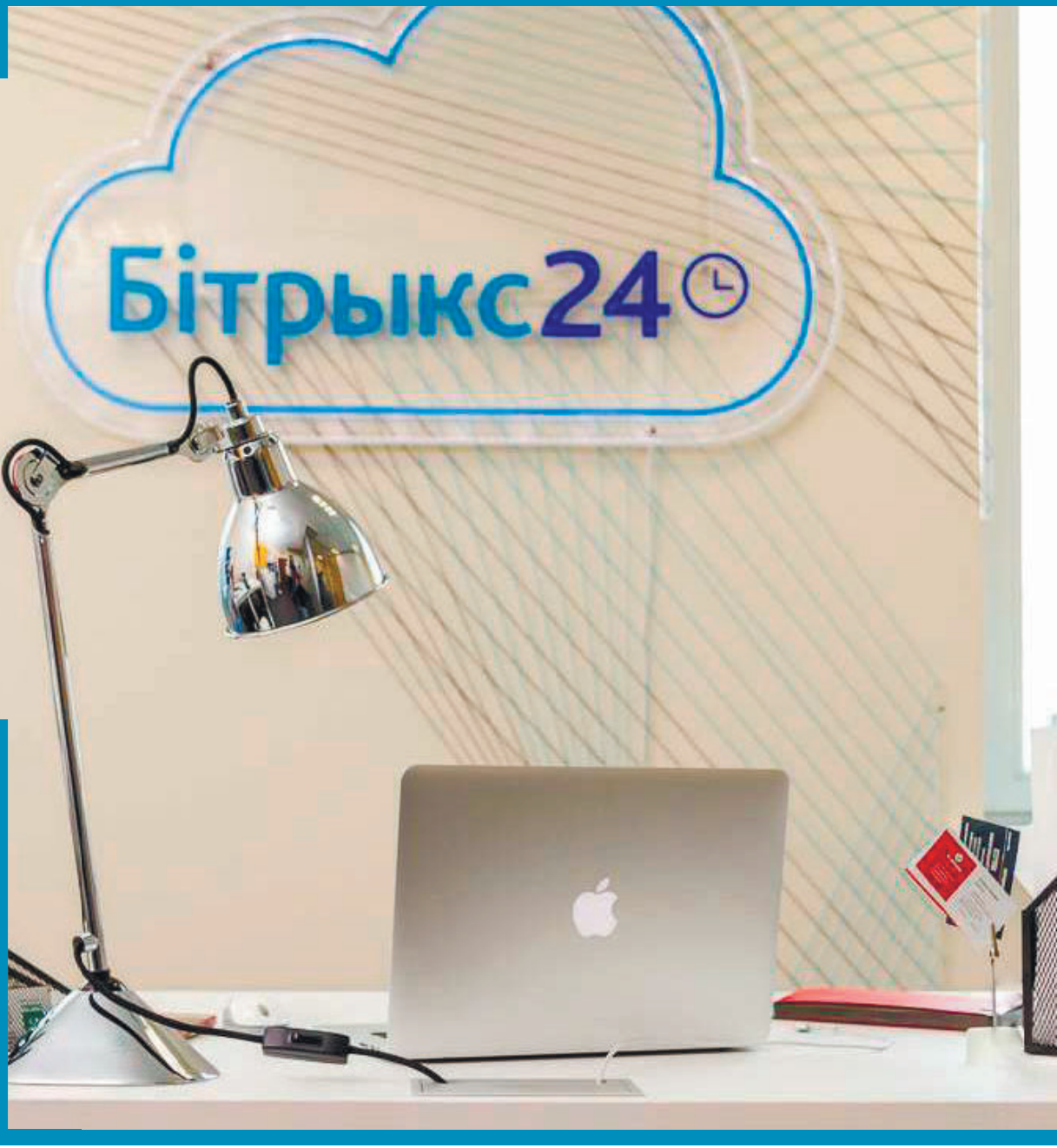
http://partners.1c-bitrix.by

поддержка онлайн

2.2 ПУБЛИКАЦИЯ ВАШИХ ПРОЕКТОВ

О ВОЗМОЖНОСТИ

В вашем личном кабинете вы можете добавить проекты, которые вы разработали на основе продуктов «1С-Битрикс». Чем крупнее проект и известнее компания заказчика, тем выше в списке проектов он будет показан.



РЕКОМЕНДАЦИИ

Клиенты всегда обращают внимание на список работ партнера, поэтому постоянно поддерживайте ваше портфолио на нашем сайте в актуальном состоянии, добавляйте ваши новые проекты. Постарайтесь описать суть проекта, какие технологии использовались, как была организована работа, но, конечно, не раскрывая коммерческой тайны.

поддержка онлайн

2.3 ИНФОРМАЦИЯ О ВАШИХ АКЦИЯХ

О ВОЗМОЖНОСТИ

Если вы проводите для своих клиентов какую-либо акцию по продуктам «1С-Битрикс» (скидки на ваши услуги, дополнительные бонусы и т.п.), напишите нам, мы разместим эту информацию на сайте.

Возможностью размещения информации об акциях на сайте «1С-Битрикс» могут воспользоваться **только «Золотые» и «Сертифицированные» партнеры**.

КАК РАЗМЕСТИТЬ АКЦИЮ?

Для этого необходимо отправить запрос через «Мастер партнерских обращений» (в разделе «Маркетинговая поддержка»).

В ЗАПРОСЕ НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ:

- ☑ название акции;
- ☑ логотип партнера/ акции;
- ☑ анонс для акции;
- ☑ описание: правила и сроки проведения акции;
- ☑ ссылка на описание акции на сайте партнера (если есть).

РЕКОМЕНДАЦИИ

Ваша акция должна привлекать внимание, выделяться. Например, не просто скидка на услуги, а специальный подарок каждому клиенту и т.п.

поддержка онлайн

2.4 ПУБЛИКАЦИЯ КЕЙСОВ НА САЙТЕ «1С-БИТРИКС»

О ВОЗМОЖНОСТИ

Если в вашем портфолио есть крупные проекты для известных клиентов или интересные разработки, нестандартные внедрения, **предлагаем вам вместе с нами подготовить «Историю успеха»** (кейс, рассказ об успешном внедрении продуктов «1С-Битрикс» для ваших клиентов). Не секрет, что заказчик прежде всего обращает внимание на портфолио компании, у которой планирует заказать разработку сайта или внедрение корпоративного портала. И для него немаловажно, с какими клиентами вы работаете, из каких отраслей рынка.

Расскажите о ваших успехах! Для публикации кейса вам нужно заполнить бриф и отправить его в белорусский офис «1С-Битрикс», по электронной почте: Belarus@1c-bitrix.by. Мы свяжемся с вами для уточнения деталей проекта и определим, возможна ли публикация этого кейса и в какие сроки. Кейс напишет наш копирайтер на основе интервью с вами и с вашим клиентом.

Для дополнительного продвижения мы используем баннеры на рабочих страницах сайта. Если ваш проект выполнен недавно, то мы можем выпустить совместный с вами анонс в СМИ о его запуске.

ВНИМАНИЕ!

Публикация кейсов рассматривается индивидуально в каждом конкретном случае. Компания «1С-Битрикс» вправе отказать в публикации кейса.

Истории успеха публикуются в этих разделах:

http://www.1c-bitrix.ru/products/cms/projects/#tab-cases-link
http://www.1c-bitrix.ru/products/intranet/projects/
https://www.bitrix24.by/articles/

3

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРОВ, ПРАВИЛА И РЕКОМЕНДАЦИИ

3.1 Основные понятия

3.2 Примеры программ семинаров

3.3 Общие требования к самостоятельному проведению семинаров партнерами «1С-Битрикс»

3.4 Инструкции по проведению семинаров партнерами «1С-Битрикс»

3.5 Условия компенсации затрат и начисления баллов

Организация семинаров — это эффективный способ продвижения программных продуктов компании «1С-Битрикс», мы рекомендуем проводить их для привлечения потенциальных клиентов. Кроме того, вы приобретаете опыт организации мероприятий и публичных выступлений.

Мы разработали свод правил — общих и специальных (в зависимости от выбранного вида семинаров), а также подробные рекомендации по подготовке и организации мероприятия. Этот документ поможет вам качественно провести семинары, в соответствии с правилами отдела маркетинга «1С-Битрикс».

3.1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЕМИНАРОВ

Партнер проводит клиентский семинар по теме сайтостроительства или продвижения и оптимизации сайтов (или другой аналогичной тематике), включая в программу мероприятия не менее одного полноценного доклада, посвященного одному из продуктов «1С-Битрикс». Весь процесс, от идеи до реализации, осуществляет партнер. «1С-Битрикс» может оказать информационную поддержку мероприятия на своем сайте. Возможно участие спикера «1С-Битрикс» в зависимости от масштаба мероприятия и занятости спикера в день мероприятия.

ВНИМАНИЕ! К ПРОВЕДЕНИЮ ОБЪЕДИНЁННЫХ СЕМИНАРОВ ДОПУСКАЮТСЯ ПАРТНЁРЫ, СООТВЕТСВУЮЩИЕ СЛЕДУЮЩИМ КРИТЕРИЯМ:

1. Компания состоит в партнёрской сети 1С-Битрикс не менее 6 месяцев.
2. Компания имеет не менее 2-ух реализованных проектов по продуктам 1С-Битрикс.

Важно! Компания 1С-Битрикс оставляет за собой право по собственному усмотрению принимать решение о допуске или недопуске партнёра к проведению объединённых семинаров в индивидуальном порядке.

ОБЪЕДИНЁННЫЕ СЕМИНАРЫ «ПЕРЕЗАГРУЗКА24»

Цикл семинаров, которые проводит «1С-Битрикс» в городах Беларуси. В семинарах принимают участие партнеры «1С-Битрикс» и ведущие эксперты IT-индустрии. Правила участия в «Объединенных Семинарах» высылаются индивидуально.

«Перезагрузка24» подразумевает онлайн или офлайн мероприятие, направленное на продвижение продуктов «Битрикс24» и «1С-Битрикс: Управление сайтом», проводимое для бизнес-аудитории потенциальных клиентов Компании и предназначенное для любой из отраслей экономики. Программа Мероприятия включает в себя выступления Вендора, Партнера и приглашенных им сторонних докладчиков.

3.2 ПРИМЕРЫ ПРОГРАММ СЕМИНАРОВ

Мы предлагаем вам несколько вариантов программ для проведения самостоятельных семинаров. На своё усмотрение вы можете дополнить программу или сократить. Это только примеры программ, а не призыв делать точно такие же программы.

Специальные презентации для проведения семинаров по продуктам «1С-Битрикс» и их отдельным модулям, видео с рекомендациями по подготовке докладов и другие материалы вы можете найти на нашем сайте в партнерском разделе.

Раздел постоянно пополняется!

СЕМИНАР ПЕРЕЗАГРУЗКА 24 «1С-БИТРИКС: УПРАВЛЕНИЕ САЙТОМ»

Пример названия: «Эффективный сайт от А до Я. Создание, поддержка, продвижение»

Как начать бизнес в интернете?

- функции, которые несет сайт
- составляющие сайта
- рекомендации по выбору подрядчика

Ручная верстка или «движок» — что выбрать?

- что такое CMS или система управления контентом сайта
- преимущества коммерческих CMS перед бесплатными

Управляем сайтом: быстро, просто, эффективно.

- демонстрация возможностей системы «1С-Битрикс»

Безопасный сайт — ваше спокойствие.

- основные угрозы
- инструменты обеспечения безопасности сайта

Сайт готов. Раскрутим?

- основы поисковой оптимизации
- инструменты SEO-оптимизатора внутри CMS — практические рекомендации

А эффективен ли сайт?

- критерии оценки эффективности сайта
- анализ аудитории сайта и оценка эффективности рекламных кампаний
- истории успеха

Пример названия: «Ваш бизнес в интернете. Интернет-магазин — это просто!»

Продажи через интернет? Это просто!

- отличие интернет-магазина от обычного сайта
- виды интернет-магазинов
- основные функции

«Правильный» интернет-магазин: исправляем ошибки, снижаем риски.

Обзор платежных систем. Что выбрать?

Интеграция с 1С: просто о сложном.

Истории успеха. Интернет-магазин, который продает.

СЕМИНАР ПЕРЕЗАГРУЗКА 24 «1С-БИТРИКС: КОРПОРАТИВНЫЙ ПОРТАЛ»

Пример названия: «Корпоративный портал — удобный и надежный инструмент для управления бизнесом»

Как повысить эффективность командной работы?

Внутренний информационный ресурс: тратить, нельзя экономить.

«1С-Битрикс: Корпоративный портал» — «живая» презентация».

Примеры внедрения и эксплуатации «1С-Битрикс: Корпоративный портал».

3.3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРОВ ПАРТНЕРАМИ «1С-БИТРИКС»

ВНИМАНИЕ! Общие требования к самостоятельному проведению семинаров партнерами «1С-Битрикс» действительны для «стандартных», «коробочных» семинаров и семинаров по тиражным решениям.

01 Тематика, состав участников и программа семинара согласовываются с менеджером «1С-Битрикс» заранее, **не менее чем за 2 недели до предполагаемой даты мероприятия**.

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРА ДОЛЖНА СОДЕРЖАТЬ:

- дату мероприятия;
- тематику мероприятия;
- планируемую аудиторию слушателей;
- планируемое кол-во слушателей;
- примерную программу;
- информационные каналы, которые планируете задействовать для анонсирования мероприятия.

Если вы претендуете на компенсацию ваших расходов на мероприятие, вместе с заявкой на проведение необходимо предоставить смету расходов. Смета предоставляется в свободной форме: затраты по каждой позиции и общий итог.

КОМПЕНСАЦИИ ПОДЛЕЖАТ РАСХОДЫ:

- на аренду помещения;
- на кофе-брейк для слушателей;
- на анонсирование мероприятия;
- на изготовление листовок по продуктам «1С-Битрикс» по готовым макетам.

НЕ ПОДЛЕЖАТ КОМПЕНСАЦИИ ТАКИЕ ЗАТРАТЫ, КАК:

- транспортировка материалов из офиса на площадку;
- изготовление собственной рекламной и сувенирной продукции;
- печать программ и анкетпечать программ и анкет;
- премии сотрудникам организатора, оплата рабочего времени спикера организатора;
- оплата выступления стороннего спикера и т.п.

При согласовании компенсируемых затрат: предложения различных арендодателей и кейтеринговых служб присылать не надо. Так же, на этом этапе не надо присылать ваши оплаченные счета.

02 **Партнер осуществляет анонсирование семинара** по своим информационным каналам.

03 **«1С-Битрикс» размещает анонс семинара** на своем сайте в разделе «Семинары» и баннер с информацией о мероприятии с географическим таргетингом на город проведения.

04 **Анонс мероприятия и баннер партнер готовит самостоятельно**, строго по шаблону, предоставленному менеджером «1С-Битрикс».

ВНИМАНИЕ! Анонс должен строго соответствовать шаблону, содержать информацию только по мероприятию и контакты организатора. Графические изображения, кроме логотипа организатора, в анонсе не размещаются.

05 В зале, где проводится семинар, обязательно должна присутствовать **фирменная символика «1С-Битрикс»**: напольный баннер или фирменный флаг.*

06 **Все слушатели семинара должны получить анкету по шаблону.***

07 В анкету слушателя партнер добавляет поля, необходимые для **предоставления отчета менеджеру** «1С-Битрикс».

* - Запросите у менеджера 1С-Битрикс

08 **Партнер делает фотографии мероприятия:** процесс регистрации, «пакет слушателя», общий вид зала, слушателей в зале, докладчиков.

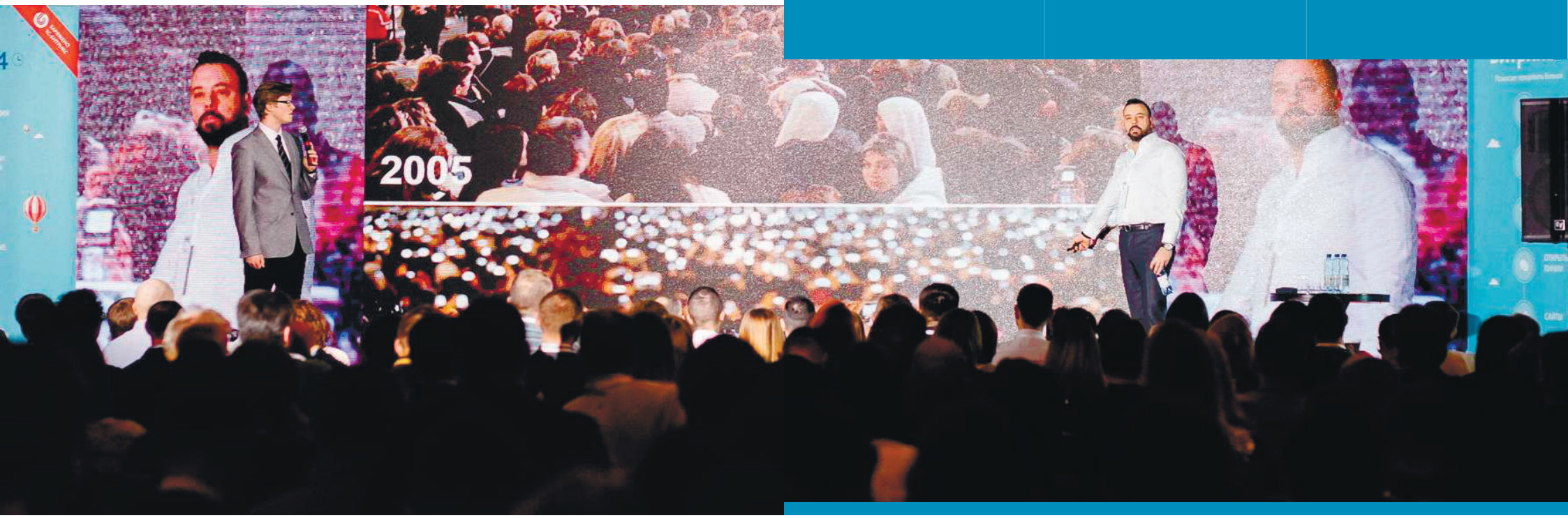
09 **Партнер осуществляет сбор анкет** у слушателей, обрабатывает их и предоставляет отчет в компанию 1С-Битрикс по истечении 10 рабочих дней после семинара. К отчету прикладываются фотографии мероприятия. Форма отчетности предоставляется партнеру менеджером «1С-Битрикс».

Для контроля качества мероприятия, либо проверки достоверности информации, менеджер «1С-Битрикс» может запросить список слушателей с контактными данными. «1С-Битрикс» обязуется не использовать эти данные в коммерческих целях и не передавать другим партнерам. При отказе партнера в предоставлении контактных данных слушателей «1С-Битрикс» может отказать в начислении баллов и/или компенсации.

ВНИМАНИЕ!

Несоблюдение требований к проведению семинаров без согласования с менеджером «1С-Битрикс» может повлечь за собой сокращение количества дополнительных баллов или уменьшении суммы компенсации затрат на мероприятие.

«1С-Битрикс» имеет право отказать в поддержке мероприятия, публикации материалов на сайте, если в программе мероприятия участвуют конкурирующие компании, либо в анонсе содержится упоминание конкурирующих продуктов/ компаний.



3.4 ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРОВ ПАРТНЕРАМИ «1С-БИТРИКС»

Всем партнерам, вне зависимости от опыта проведения семинаров, **мы настоятельно рекомендуем ознакомиться с кратким алгоритмом действий** по подготовке семинара и взаимодействию с компанией «1С-Битрикс» по согласованию мероприятия.

А для тех, кто делает первый шаг в сторону привлечения клиентов с помощью семинаров, мы подготовили дополнительную подробную инструкцию по организации и проведению мероприятия.

ВНИМАНИЕ! К проведению объединённых семинаров допускаются партнёры, соответсвующие следующим критериям:
1. Компания состоит в партнёрской сети 1С-Битрикс не менее 6 месяцев.
2. Компания имеет не менее 2-ух реализованных проектов по продуктам 1С-Битрикс.
Важно! Компания 1С-Битрикс оставляет за собой право по собственному усмотрению принимать решение о допуске или недопуске партнёра к проведению объединённых семинаров в индивидуальном порядке.

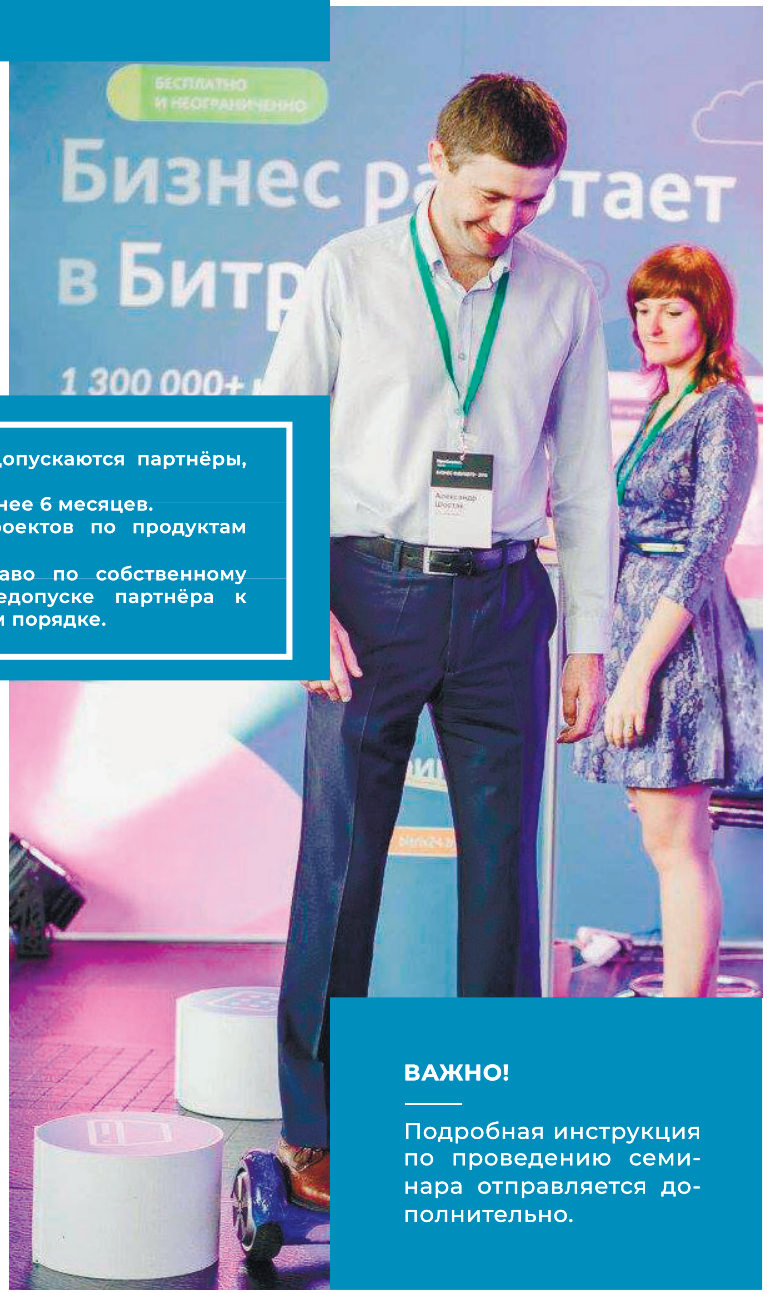
КРАТКИЙ АЛГОРИТМ ВАШИХ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ СЕМИНАРА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С КОМПАНИЕЙ «1С-БИТРИКС»

01 Тщательно изучить все требования к проведению семинаров и правила компенсации затрат на изготовление рекламных материалов

02 Понять целесообразность мероприятия для вашей компании, определить желаемую аудиторию слушателей семинара.

03 Оценить свои возможности — опыт выступлений перед аудиторией, реальные сроки подготовки, источники анонсирования мероприятия с вашей стороны, человеческие ресурсы, финансовую возможность.

04 Прислать заявку на проведение семинара менеджеру компании «1С-Битрикс» на почту belarus@1c-bitrix.by.



ВАЖНО!

Подробная инструкция по проведению семинара отправляется дополнительно.

05 Получить подтверждение, шаблон анонса и форму отчетности от менеджера «1С- Битрикс».

06 Шаблоны необходимых рекламных материалов вы можете найти по ссылке - https://partners-promo.bitrix24.site/

07 Написать анонс мероприятия и прислать вместе с логотипом компании (в формате jpg или png) менеджеру компании «1С-Битрикс».

Внимание! Анонс должен строго соответствовать шаблону, содержать информацию только по мероприятию и контакты организатора. Графические изображения, кроме логотипа организатора, в анонсе не размещаются.

08 Разместить информационные материалы по мероприятию на своем сайте и других информационных источниках.

09 Подготовить анкету слушателя и раздаточный материал (раздаточный материал - по вашему усмотрению).

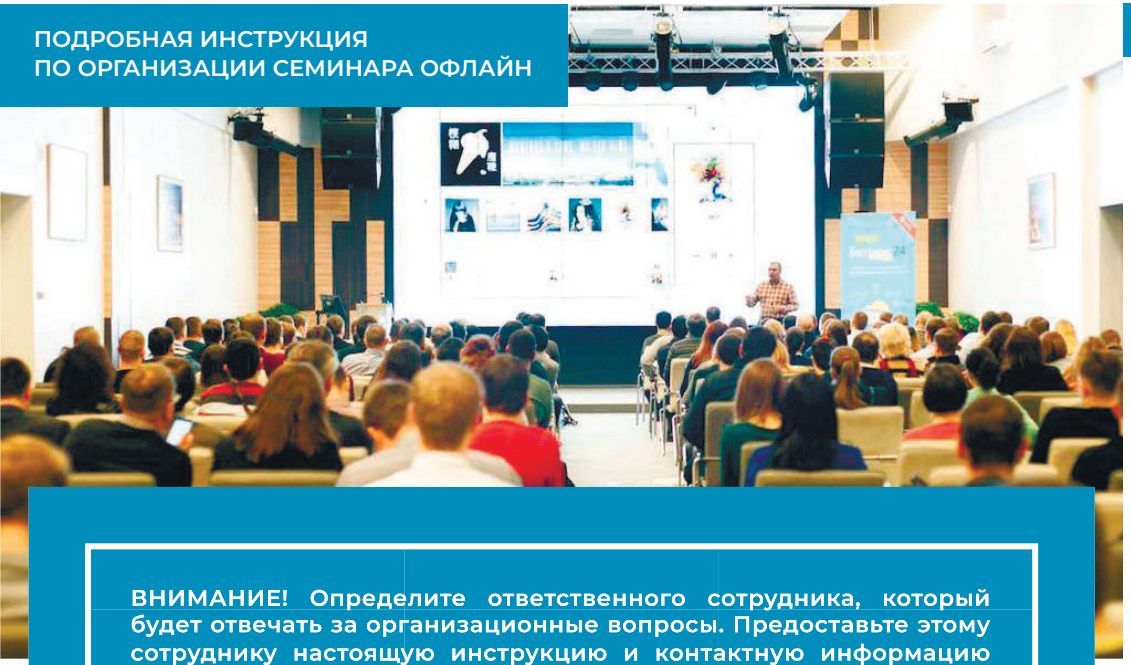
10 В течение 10 рабочих дней после мероприятия обзвонить участников семинара и заполнить форму отчетности по результатам.

11 Прислать отчет и фотографии мероприятия в архиве ZIP или RAR менеджеру «1С-Битрикс».

12 В конце календарного месяца, в котором было проведено мероприятие, убедиться в начислении баллов и получении компенсации вашей компанией.

13 Оценить эффективность мероприятия для своей компании.

ПОДРОБНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СЕМИНАРА ОФЛАЙН



ВНИМАНИЕ! Определите ответственного сотрудника, который будет отвечать за организационные вопросы. Предоставьте этому сотруднику настоящую инструкцию и контактную информацию менеджера по маркетингу партнерской сети «1С-Битрикс».

ПОДГОТОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

01

Проведите предварительное планирование:

- определите тематику мероприятия и темы, которые были бы интересны слушателям;
- оцените аудиторию мероприятия и возможное количество слушателей на нем;
- рассмотрите все возможные каналы анонсирования мероприятия для привлечения максимального количества слушателей;
- определите сотрудников, которые могут грамотно сделать доклады и провести презентаций;
- оцените возможность и целесообразность приглашения сторонних докладчиков;
- составьте примерную программу семинара.

02

Начните поиск помещения для проведения предстоящего семинара в вашем городе:

- для семинаров отлично подходят конференц-залы в гостиницах и бизнес-центрах;
- здание, где располагается конференц-зал, должно быть в пределах пешеходной доступности транспортных путей и остановок общественного транспорта;
- конференц-зал должен быть оснащен всем необходимым для обслуживания семинара оборудованием: проектором, экраном, 2-мя микрофонами, звукоусилителем, флипчартом;
- зал должен быть рассчитан на планируемое количество слушателей вашего семинара;
- 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;
- в зале или перед залом должно быть достаточно места для установки стола регистрации слушателей и напольных рекламных конструкций;
- суммарное время аренды помещения должно быть минимум на 2 часа больше, чем занимает полная программа мероприятия.

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, возможно, на ответы оставшихся слушателей в кулуарах.

!

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

03

Продумайте план анонсирования мероприятия и схему предварительной регистрации слушателей. Самый удобный способ — это регистрация через сайт. Если планируете анонсирование в оффлайн-источниках, необходимо предусмотреть возможность регистрации по телефону.

04

Подготовьте анонс мероприятия:

- четко опишите цель запланированного мероприятия и актуальность тематики семинара;
- сделайте акцент на знаниях, которые получат слушатели по окончанию семинара;
- обязательно укажите, что семинар бесплатный, но требуется предварительная регистрация;
- избегайте в своих анонсах громоздких текстов, содержащих «воду» и рекламные обороты;
- не забудьте указать адрес проведения и контактные данные ответственного за организацию сотрудника вашей компании.

05

Разместите анонс семинара у себя на сайте, запустите анонсирование по всем возможным информационным каналам (на новостных порталах вашего города, в базах данных мероприятий, на сайтах ваших партнеров, в локальных печатных изданиях и т.п.).

Старайтесь избежать больших затрат на анонсирование! Попробуйте договориться с СМИ об информационном спонсорстве мероприятия взамен на размещение их рекламных материалов в «пакете слушателя» и в зале проведения семинара.

06

В ответ на заполненную форму регистрации отправляйте потенциальному слушателю подтверждение регистрации с указанием адреса проведения, временем начала регистрации и описанием или схемой проезда.

07

Распечатайте анкеты слушателя. Включите в анкету контактные данные слушателя, его оценку организации семинара, оценку докладов и т.п. Задайте слушателю вопросы, необходимые вам для анализа потребностей своей целевой аудитории.

08

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

09

Подготовьте раздаточный рекламный материал:

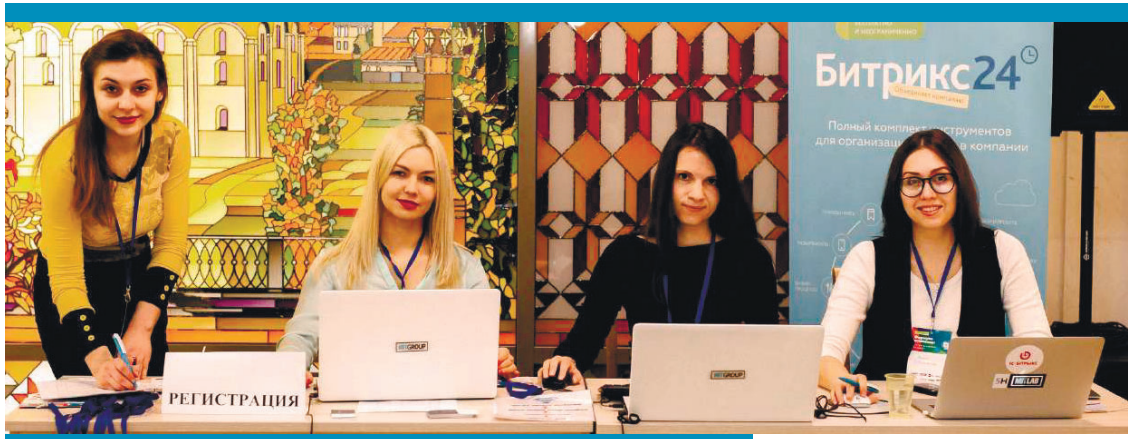
- будет хорошо, если слушатель получит все в одном пакете или папке, а не отдельные элементы раздатки россыпью;
- подготовьте листовки или буклеты об услугах вашей компании. Отличный ход — прайс-лист на ваши услуги и коммерческое предложение в «пакете слушателя»;
- обязательно включите в «пакет слушателя» программу вашего мероприятия и анкету;
- если есть возможность, предложите слушателям скидочные купоны на свои услуги или бонусные карты.

10

Сделайте для себя схему зала и прилегающих к нему помещений. **Схематически обозначьте места, где будут 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).

Ознакомьте со схемой всех задействованных в подготовке мероприятия сотрудников.



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. РЕГИСТРАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

Стол регистрации должен быть на видном месте, на столе обязательна табличка с надписью «Регистрация». Если размер стола позволяет, на столе должны быть размещены коробки-муляжи «1С-Битрикс: Управление сайтом» и «1С-Битрикс: Корпоративный портал» (в зависимости от тематики семинара). Рядом со столом регистрации желательно разместить напольный баннер «1С-Битрикс» или повесить на стенку флаг компании «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.

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.

4. 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.

5. 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 всем присутствующим 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.**

6. 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 доладчик задерживается, необходимо предупредить об этом ведущего семинара, чтобы оперативно внести изменения в программу.

7. СОЗДАНИЕ ФОТООТЧЕТА

Сделайте **по несколько снимков** каждого из этапов мероприятия. Сфотографируйте процесс регистрации, каждого из докладчиков во время доклада, заполненный слушателями зал и кофе-брейк.

ПОСЛЕ МЕРОПРИЯТИЯ

01 **В течение 10 рабочих дней после семинара** предоставьте менеджеру компании «1С-Битрикс»: отчет по обработанным анкетам слушателей по предоставленной менеджером «1С-Битрикс» форме, фотографии мероприятия в архиве ZIP.

02 **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.

03 **Запланируйте на будущее** проведение следующих семинаров по продуктам компании «1С-Битрикс».

3.5 УСЛОВИЯ КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ И НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

07 Баллы и компенсация начисляются в течение 5 рабочих дней с момента принятия отчетности.

02 Баллы начисляются только в том случае, если:

- мероприятие согласованно заранее с менеджером «1С-Битрикс»;
- выполнены все требования к проведению семинаров.

03 Семинары/вебинары, в программе которых представлены доклады по конкурирующим с «1С-Битрикс» продуктам, компенсации не подлежат. В начислении баллов может быть отказано, либо начислена половина полагающихся баллов.

04 Если все доклады по продуктам «1С-Битрикс» на вашем семинаре/вебинаре делает спикер от «1С-Битрикс» и/ или в программе присутствуют доклады по другим программным продуктам, количество баллов может быть уменьшено на 20 единиц.

05 Компенсация расходов производится путем перечисления средств на бонусный счет компании. С помощью бонусного счета партнер может покупать продукты «1С-Битрикс» с 80-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 партнера в течение года с момента зачисления. Покупать можно любые лицензии (продления, переходы и т.п.), система не действует в отношении физических товаров.

06 Для контроля качества мероприятия, либо проверки достоверности информации, менеджер «1С-Битрикс» может запросить список слушателей с контактными данными. «1С-Битрикс» обязуется не использовать эти данные в коммерческих целях и не передавать другим партнерам. При отказе партнера в предоставлении контактных данных слушателей «1С-Битрикс» может отказать в начислении баллов и/или компенсации.

07 Баллы и компенсация начисляются в течение 5 рабочих дней с момента принятия отчетности.

08 Начисленные баллы и компенсация действительны в течение одного года с момента начисления.

09 Для начисления баллов необходимо:

- подать заявку на начисление баллов в партнерском разделе (необходимо авторизоваться под партнерским аккаунтом) по адресу: http://partners.1c-bitrix.by.
- Отправить номер заявки на почту: Belarus@1c-bitrix.by.

ПРИМЕР №1 РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИИ:

Сумма затрат на аренду зала, питание и анонсирование составила **600 руб.**

Мероприятие посвящено созданию интернет-магазинов.

На мероприятии присутствовало **32 человека.**

По сводной таблице начисляется **50 баллов.**

Компенсируется **50%** от согласованной суммы затрат, не более **500 руб.**

К компенсации 300 руб.

ПРИМЕР №2 РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИИ:

Сумма затрат на аренду зала, питание и анонсирование составила **1 100 руб.**

Мероприятие посвящено созданию интернет-магазинов.

На мероприятии присутствовало **32 человека.**

По сводной таблице начисляется **50 баллов.**

Компенсируется **50%** от согласованной суммы затрат, не более **500 руб.**

К компенсации 500 руб.

По вопросам проведения семинаров необходимо обращаться в белорусский офис 1С- Битрикс:

http://www.1c-bitrix.by/about/contacts.php

4

УЧАСТИЕ ПАРТНЕРОВ В СЕМИНАРАХ «1С-БИТРИКС»

участие в семинарах

01 «1С-Битрикс» может приглашать партнеров для участия в клиентских семинарах.

02 Партнер может распространять на семинаре свои рекламные материалы в виде листовок, буклетов, сувениров и т.п., а также использовать напольные баннеры и флаги. Использование любых рекламных материалов согласовывается с менеджером «1С-Битрикс».

03 Презентации, подготавливаемые партнером для семинара, заранее согласовываются с менеджером компании «1С-Битрикс».

04 Перед семинаром партнеры, выступающие на семинаре, обзванивают зарегистрированных участников и напоминают о проведении мероприятия.

05 После семинара партнер получает доступ к списку контактов посетителей через CRM.

06 По итогам семинара партнеру начисляются баллы в зависимости от качества докладов исходя из оценок посетителей.

ОЦЕНКА	БАЛЛЫ
4,5—5	30 баллов
4—4,5	20 баллов
менее 4	10 баллов

По вопросам участия в семинарах необходимо обращаться в белорусский офис 1С- Битрикс:

http://www.1c-bitrix.by/about/contacts.php

5

ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРОВ ПО ПРОДУКТАМ «1С-БИТРИКС»

проведение вебинаров

На сегодняшний день проведение вебинара для потенциальных клиентов — одна из низкозатратных и довольно эффективных возможностей по поиску заказчиков. Вам не надо заниматься поиском помещения для семинара и организационными работами, не надо тратиться на изготовление рекламных материалов и т.п. НО! Несмотря на все эти плюсы, вы не сможете полноценно общаться со слушателями и чувствовать их эмоции, заинтересованность.

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

- **www.webinar.ru**
- **www.gotomeeting.com**
- **www.imind.com**
- **www.comdi.com**
- **www.onwebinar.ru**
- **www.russian-webinar.ru** и другие...

Обязательно протестируйте сервис перед началом работы со слушателями!

01

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

Заявка на проведение мероприятия подается в свободной форме, обычно в тексте электронного письма. Использовать бланк компании с печатью и подписью руководителя — необязательно.

Для подготовки выступления вы можете использовать готовые презентации и обучающее видео.

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ВЕБИНАРА ДОЛЖНА СОДЕРЖАТЬ:

- ☑ дату мероприятия;
- ☑ тематику;
- ☑ примерную программу;*
- ☑ планируемое кол-во слушателей;
- ☑ ваши информационные каналы для привлечения слушателей.

* 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.

02

«1С-Битрикс» может разместить анонс вебинара на своем сайте в разделе «Вебинары» и баннер с информацией о мероприятии. Если вы желаете разместить анонс семинара и баннер на сайте «1С-Битрикс», запросите шаблон анонса и баннера после получения подтверждения о принятии вашей заявки.

Анонс мероприятия и баннер партнер готовит самостоятельно, **строго по шаблону**, предоставленному менеджером «1С-Битрикс».

ВНИМАНИЕ! Анонс должен строго соответствовать шаблону, содержать информацию только по мероприятию и контакты организатора. Графические изображения, кроме логотипа организатора, в анонсе не размещаются. Логотип должен быть в растровом формате (jpg, gif, png) и не превышать 120 px по максимальной стороне.

Публикация материалов на сайте «1С-Битрикс» **занимает 1—3 рабочих дня** с момента подтверждения принятия материалов к публикации менеджером компании «1С-Битрикс». Просим присылать материалы заранее.

03

Партнер предоставляет отчет в компанию «1С-Битрикс» **не позднее чем через 10 рабочих дней** после вебинара. Отчет пишется в свободной форме, чаще всего, в теле электронного письма.

ОТЧЕТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ:

- ID партнера;
- количество слушателей по факту;
- ссылку на опубликованный анонс мероприятия на вашем сайте;
- ваш отзыв о мероприятии, выводы по итогам.

Для контроля качества мероприятия, либо проверки достоверности информации, менеджер «1С-Битрикс» может запросить список слушателей с контактными данными. «1С-Битрикс» обязуется не использовать эти данные в коммерческих целях и не передавать другим партнерам. При отказе партнера в предоставлении контактных данных слушателей «1С-Битрикс» может отказать в начислении баллов и/или компенсации.

За проведение вебинара начисляется 30 баллов (см. сводную таблицу). Баллы начисляются только за предварительно согласованные мероприятия, после предоставления отчетности.

Баллы начисляются в течение **5 рабочих дней** с момента принятия отчетности. Начисленные баллы действительны **в течение одного года** с момента их начисления.

ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ НЕОБХОДИМО:

- подать заявку на начисление баллов в партнерском разделе (необходимо авторизоваться под партнерским аккаунтом) по адресу: http://partners.1c-bitrix.by.
- Отправить номер заявки на почту: Belarus@1c-bitrix.by.

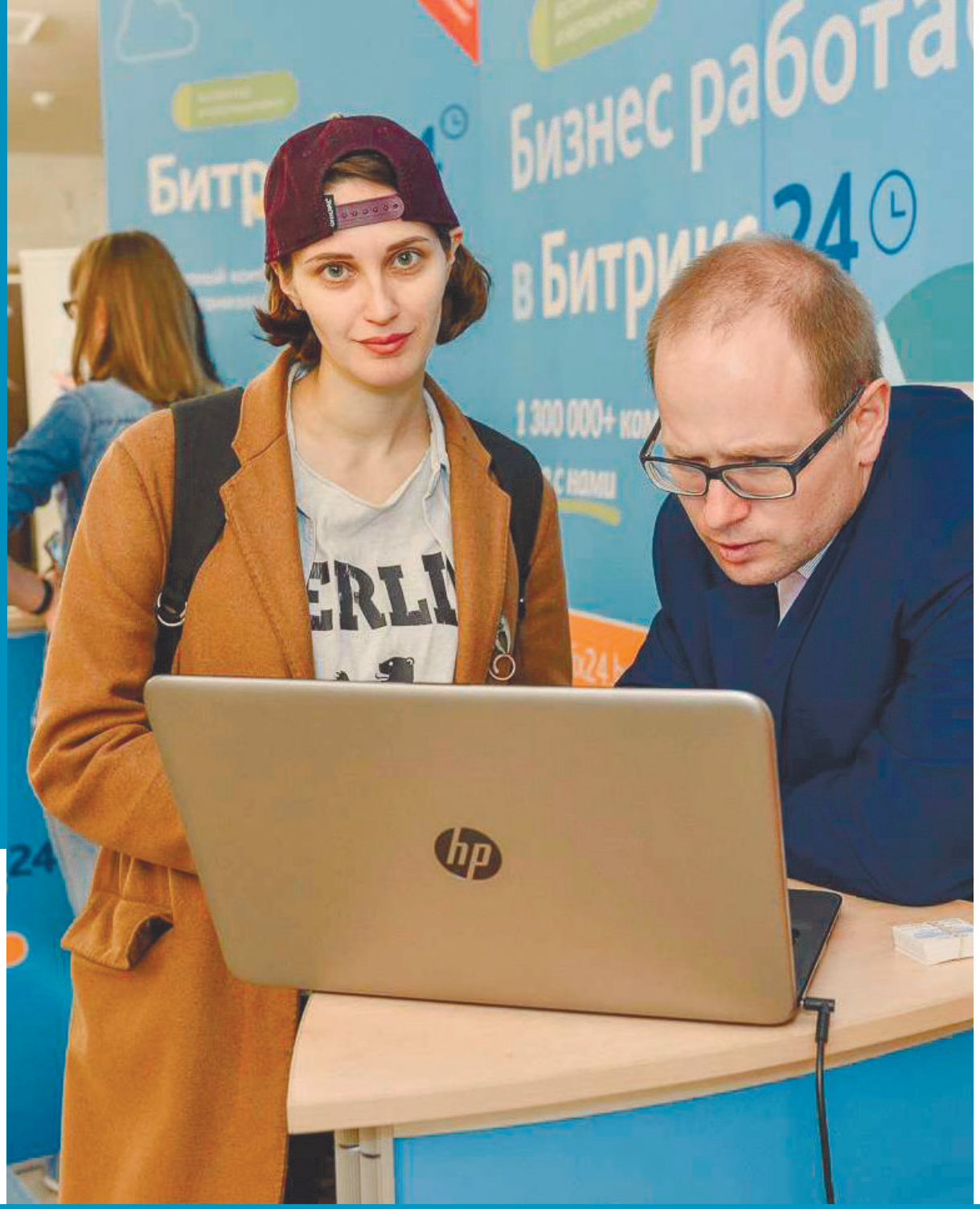
ВНИМАНИЕ!

Несоблюдение требований к проведению вебинаров без согласования с менеджером «1С-Битрикс» может повлечь за собой сокращение количества дополнительных баллов.

«1С-Битрикс» имеет право отказать в поддержке мероприятия, публикации материалов на сайте, если в программе мероприятия участвуют конкурирующие компании, либо в анонсе содержится упоминание конкурирующих продуктов/ компаний.

По вопросам организации вебинаров необходимо обращаться в белорусский офис 1С- Битрикс:

http://www.1c-bitrix.by/about/contacts.php

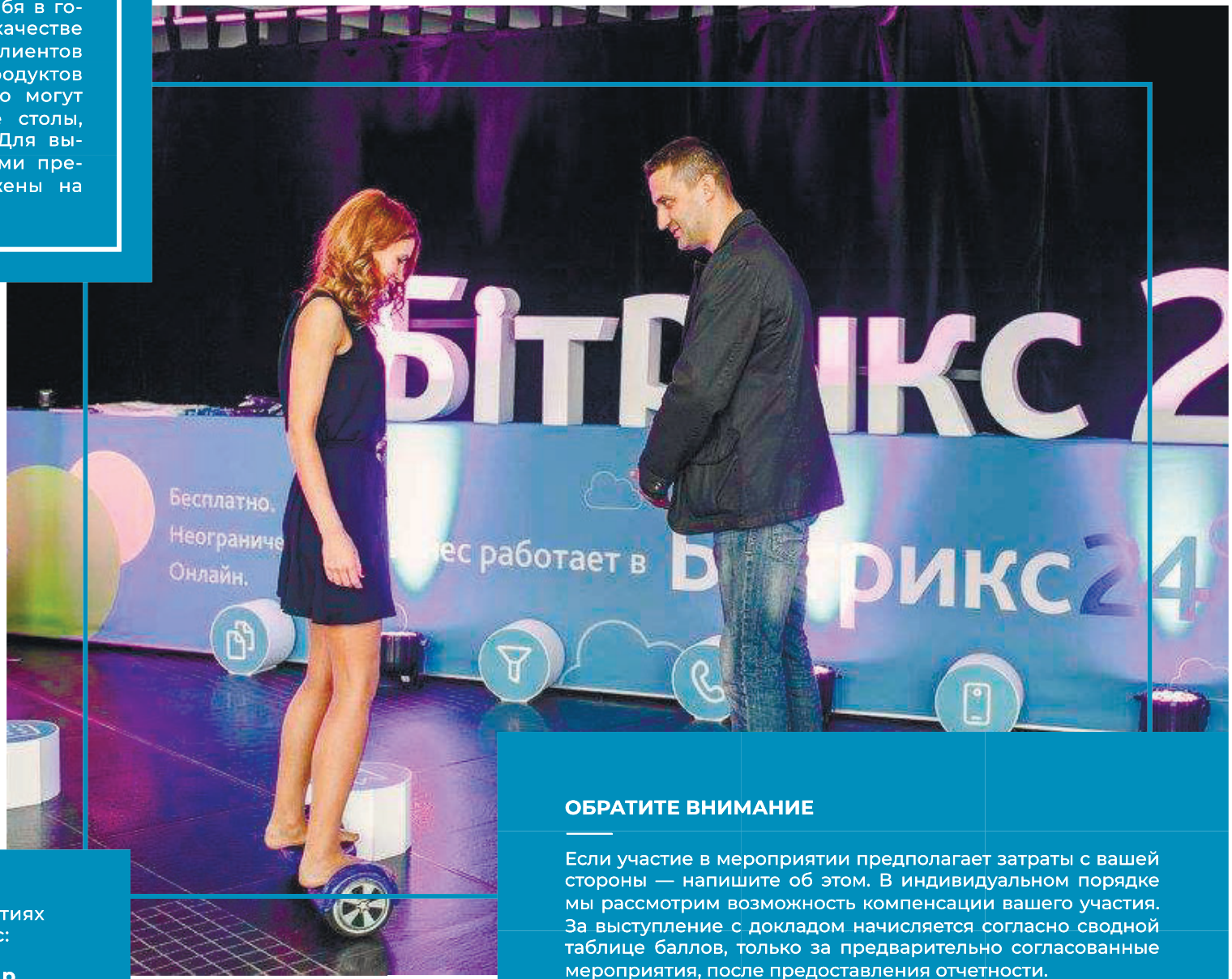


6

УЧАСТИЕ ВО ВНЕШНИХ МЕРОПРИЯТИЯХ С ДОКЛАДОМ ПО ПРОДУКТАМ «1С-БИТРИКС»

внешние мероприятия

Если вы следите за IT-мероприятиями у себя в городе или регионе, желаете выступить в качестве спикера и заинтересовать потенциальных клиентов в услугах вашей компании на базе продуктов «1С-Битрикс» — мы это приветствуем! Это могут быть профильные конференции, круглые столы, собрания тематических сообществ и т.п. Для выступлений вы можете использовать нашими презентациями о продуктах, которые выложены на нашем сайте (http://www.1c-bitrix.by).



ЗАРАНЕЕ НАПИШИТЕ О СВОЕМ НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ И УКАЖИТЕ:

- название мероприятия
- дату мероприятия
- тематику мероприятия
- аудиторию мероприятия, планируемое количество участников
- тему доклада по продуктам «1С-Битрикс»

По вопросам участия во внешних мероприятиях обращаться в белорусский офис 1С- Битрикс:

http://www.1c-bitrix.by/about/contacts.php

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

Если участие в мероприятии предполагает затраты с вашей стороны — напишите об этом. В индивидуальном порядке мы рассмотрим возможность компенсации вашего участия. За выступление с докладом начисляется согласно сводной таблице баллов, только за предварительно согласованные мероприятия, после предоставления отчетности.

Партнер предоставляет отчет в компанию 1С-Битрикс не позднее чем через 10 рабочих дней после семинара. Отчет пишется в свободной форме, чаще всего, в теле электронного письма.

ОТЧЕТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ:

- ID партнера
- примерное количество слушателей, присутствовавших на вашем докладе по факту
- ссылку на информацию о мероприятии и вашем участии в нем на сайте организатора
- фотографии мероприятия*
- ваш отзыв о мероприятии, выводы по итогам

* Фотографии высылаются менеджеру «1С-Битрикс» по электронной почте в обработанном, «ужатом» виде. **Пожалуйста, не присылайте исходники и предварительно отберите лучшие фотографии!** Либо вы можете прислать ссылку на выложенный фотоотчет на сайте организатора.

! Если предварительно согласована компенсация вашего участия, к отчету прикладываются сканы **бухгалтерских документов**, подтверждающих понесенные затраты (платежные поручения с отметкой банка либо акты или счета-фактуры, чеки и т.п.)

ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ НЕОБХОДИМО:

Подать заявку на начисление баллов в партнерском разделе (необходимо авторизоваться под партнерским аккаунтом):
http://partners.1c-bitrix.by

Отправить номер заявки на адрес электронной почты:
Belarus@1c-bitrix.by

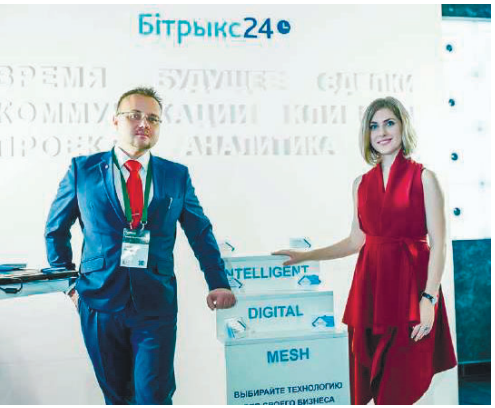
7

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ «1С-БИТРИКС» НА ВЫСТАВКАХ

7.1 Руководство по участию в выставках и представлению на стенде программных продуктов «1С-Битрикс»

7.2 Правила начисления баллов и компенсации за представление продуктов «1С- Битрикс» на выставках

7.3 Рекомендации по подготовке и проведению мероприятия



Наряду с проведением семинаров, одним из эффективных способов продвижения продукции и услуг является участие в выставках. Мы с удовольствием помогаем и поощряем участие в выставках наших партнеров, представляющих программные продукты «1С-Битрикс». Если вы уже имеете опыт участия в выставках или только планируете первое участие, предлагаем Вам ознакомиться с руководством по участию в выставках, правилами начисления баллов и компенсации, рекомендациями по подготовке мероприятия.

7.1 РУКОВОДСТВО ПО УЧАСТИЮ В ВЫСТАВКАХ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ НА СТЕНДЕ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ «1С-БИТРИКС»

01 **Примите решение об участии в выставке.** Проанализируйте, какие выставки в вашем регионе соответствуют целевой аудитории ваших услуг, какие из них наиболее посещаемы, на каких выставках будет интересным представление продуктов «1С-Битрикс».

02 **Запланируйте маркетинговую активность** на выставке (участие в деловой программе выставки, проведение собственных семинаров, проведение конкурсов и лотерей на стенде и т.п.).

03 **Рассмотрите возможность печати листовок** по продуктам «1С-Битрикс» с вашим логотипом по готовым макетам или запросите готовые листовки в белорусском офисе «1С-Битрикс» по электронной почте Belarus@1c-bitrix.by. В случае запроса рекламных материалов информация о выставке должна быть подана не позднее чем за полгода до планируемого мероприятия.

04 **Сообщите нам о своих планах** и пришлите запрос на получение дополнительных рекламных материалов «1С-Битрикс» (пакеты, бабочки, коробки, флаги и др. рекламные материалы, имеющиеся у нас на момент подготовки мероприятия) на адрес электронной почты: Belarus@1c-bitrix.by.

ЗАПРОС ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ:

- ☑ название выставки, краткое описание;
- ☑ планируемую посещаемость и аудиторию мероприятия;
- ☑ ссылку на сайт мероприятия;
- ☑ ваш опыт участия в выставках;
- ☑ перечень продуктов «1С-Битрикс», которые вы планируете презентовать на выставке;
- ☑ план вашей маркетинговой активности на выставке;
- ☑ желаемые рекламные материалы «1С-Битрикс» для самостоятельного изготовления, их количество, затраты на изготовление листовок;
- ☑ размер и стоимость арендуемой выставочной площади (без стоимости дополнительной застройки).

ВНИМАНИЕ!

На этом этапе происходит согласование вашего участия в мероприятии с менеджером «1С-Битрикс» и договоренность о последующем начислении баллов и компенсации. После согласования мероприятия вы получите форму отчетности для заполнения по итогам выставки.

05 **Сделайте ваш стенд посещаемым.** Исходя из плана мероприятия, напишите анонс своего участия, разместите его на своем сайте и в региональных СМИ. Разошлите приглашение на свои выставочные мероприятия по клиентам и партнерам.

06 **Установите демоверсии продуктов «1С-Битрикс»** на компьютеры стендистов, скачайте с нашего сайта готовые презентации по продуктам для демонстрации посетителям по указанной ссылке: http://www.1c-bitrix.by/download/index.php#tab- ppt-link.

Проинструктируйте стендистов, проведите тренинги по наглядной демонстрации продуктов «1С-Битрикс» посетителям выставки.

07 **Сделайте фотографии и/или видео мероприятия.** Это вам понадобится как для собственного анализа проведенного мероприятия, так и для предоставления отчетности при получении баллов и компенсации от «1С-Битрикс».

08 **Проведите анкетирование посетителей**, соберите контакты для дальнейшей работы с потенциальными клиентами и партнерами. Поручите стендистам вести журналирование запросов и пожеланий посетителей стенда, чтобы после выставки было легче продолжать дальнейшее общение и заключать контракты.

09 **Опубликуйте на своем сайте краткий отчет** по проведенному мероприятию, напишите свои впечатления о выставке. Опубликуйте фотографии и видео, а также поздравьте победителей ваших конкурсов и лотерей (если проводились).

10 **Начните обработку полученных контактов сразу** после мероприятия: звоните, пишите, назначайте встречи своим потенциальным клиентам и партнерам. Не теряйте время, посещенные на выставках стенды и экспоненты имеют особенность забываться через непродолжительный период.

11 **Подведите организационные и коммерческие итоги** выставки. Сделайте выводы и внесите предложения по повышению результативности следующей выставки и избежанию допущенных ошибок.

12 **Пришлите отчет по проведенному мероприятию** менеджеру «1С-Битрикс» — Ольге Осипович не позднее 10 дней на адрес электронной почты: osipovich@1c-bitrix.by.

ОТЧЕТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ:

- ID партнера;
- посещаемость мероприятия (запросить у организаторов);
- ссылку на информацию о мероприятии и вашем участии в нем на сайте организатора;
- фотографии вашей работы на стенде, самого стенда;*
- ваш отзыв о мероприятии, выводы по итогам.

* **Фотографии высылаются менеджеру «1С-Битрикс» по электронной почте в обработанном, «ужатом» виде. Пожалуйста, не присылайте исходники и предварительно отберите лучшие фотографии! Либо вы можете прислать ссылку на выложенный фотоотчет на сайте организатора.**

! Если предварительно согласована компенсация вашего участия, к отчету прикладываются сканы **бухгалтерских документов**, подтверждающих понесенные затраты (платежные поручения с отметкой банка либо акты или счета-фактуры, чеки и т.п.)

7.2 ПРАВИЛА НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ И КОМПЕНСАЦИИ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПРОДУКТОВ «1С-БИТРИКС» НА ВЫСТАВКАХ

01 За участие в выставке и представление продуктов «1С-Битрикс» на стенде **начисляется от 60 до 80 баллов**. Количество баллов зависит от вашей маркетинговой активности на выставке, отсутствия или наличия других программных продуктов на стенде, полноты отчетной информации по результатам мероприятия.

ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ НЕОБХОДИМО:

- ☑ подать заявку на начисление баллов в партнерском разделе (необходимо авторизоваться под партнерским аккаунтом) по адресу: http://partners.1c-bitrix.by;
- ☑ Отправить номер заявки на электронную почту: Belarus@1c-bitrix.by.

02 «1С-Битрикс» компенсирует затраты на участие в выставке в размере **50% от стоимости аренды выставочной площади** (стоимость может включать в себя стандартную застройку или чистую площадь). Компенсация производится путем перечисления на бонусный счет.

03 Услуги сторонних компаний по нестандартной застройке, аренда дополнительного оборудования, затраты на изготовление рекламных и оформительских материалов **компенсации не подлежат**.

04 Компенсация осуществляется единовременно, **накопительная схема компенсаций невозможна**.

05 **Компенсация участия в выставке не производится**, если на стенде, наряду с продуктами «1С-Битрикс» представлены программные продукты других разработчиков систем управления контентом (CMS) и корпоративной информацией.

06 За семинары, проведенные в рамках выставки, баллы начисляются в соответствии **с Правилами проведения семинаров**.

По вопросам представления продуктов «1С-Битрикс» на выставках обращаться в белорусский офис 1С-Битрикс:

http://www.1c-bitrix.by/about/contacts.php

7.3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЯ

01 **Чтобы выставка была для вас эффективной**, необходимо сформулировать свои цели и ожидаемые результаты, иметь точное представление об аудитории выставки и других экспонентах. Выставочная деятельность должна планироваться заранее. Желательно, чтобы срок подготовки к участию в выставке составлял 3—4 месяца.

02 **Составьте план подготовки к выставке** и включите в него следующие вопросы:

- разработка стенда;
- подготовка раздаточных рекламных материалов;
- отбор и обучение стендистов;
- информирование клиентов и партнеров.

03 **Определите расположение, размер и оформление** вашего стенда. Выбор места и размера стенда напрямую зависит от бюджета, который вы заложили на выставку. Чем выгоднее будет расположение вашего стенда, чем он будет заметнее и крупнее, тем больше посетителей вы сможете привлечь.

04 Возможно привлечение на стенд посетителей **путем организации концертов, конкурсов, лотерей и других шумных мероприятий**. Но разрабатывая развлекательную программу на стенде, следует помнить, что это привлекает преимущественно массового посетителя, завлекает посетителей-«пылесосов», которые посещают выставки ради сбора бесплатных сувениров. Постарайтесь, чтобы ваши мероприятия на стенде были более адресными, направленными на вашу целевую аудиторию.

05 **Ознакомьтесь с деловой программой выставки** — семинарами, конференциями, круглыми столами, которые пройдут в рамках мероприятия. Обычно, они проходят при поддержке компаний-организаторов, что гарантирует неплохую посещаемость. Вполне возможно, что ваше участие в деловой программе принесет вам новых потенциальных клиентов и партнеров.

06 **Обязательно предоставьте информацию** о своей компании и услугах для публикации в каталоге выставки и на сайте мероприятия. Используйте все PR-возможности: которые предлагают организаторы участникам выставки.

07 **Дизайн вашего стенда** прежде всего должен подчеркивать преимущества выставляемой продукции, а не быть «просто красивым». Посетителям должно быть понятно без лишних вопросов — что вы представляете или какие услуги оказываете.

08 **Проинформируйте нужных компании людей**, своих партнеров и клиентов о вашем участии в выставке. Предложите им обратиться к вам за пригласительными билетами или планом павильона. Не стесняется перед выставкой обзвонить тех, в чьём посещении вашего стенда вы очень заинтересованы, зарезервируйте для них некоторое количество пригласительных.

09 Персонал, работающий на выставке, — это лицо компании, поэтому **стендистами должны быть сотрудники**, которые смогут правильно позиционировать компанию и грамотно рассказать о ваших услугах. Для них было бы очень полезно проводить тренинги.

10 **Собирайте информацию о посетителях выставки.** Проведите анкетирование на стенде, соберите визитки. Стендистам лучше фиксировать ответы самостоятельно, а не давать заполнять анкеты. Собранные анкеты и визитки не должны лежать на видном месте, по возможности сразу отправляйте их в офис.

11 **Проведите анализ собранной информации**, внесите ее в базы данных о клиентах, партнерах, конкурентах и представителях СМИ, после чего развивайте и закрепляйте отношения.

12 **Проанализируйте эффективность** проведенного мероприятия и примите решение об участии в нем в следующем году.

По вопросам участия в выставках необходимо обращаться в белорусский офис 1С-Битрикс:

http://www.1c-bitrix.by/about/contacts.php

8

НАПИСАНИЕ СТАТЕЙ ПО ПРОДУКТАМ «1С-БИТРИКС»

написание статей

- За авторское написание интересных статей по продуктам «1С-Битрикс» возможно начисление **от 10 до 30 дополнительных баллов.**

- Статья должна быть опубликована в печатных СМИ или онлайн-источниках, **объемом более 2000 знаков** (для подтверждения необходимо прислать ссылку на статью или скан страницы с опубликованной статьей).

- В статье должно быть **более 70% информации о компании «1С-Битрикс»** или о ее продуктах. Статья должна быть авторской, то есть не должна являться перепечаткой с сайта www.1c-bitrix.by, и должна содержать уникальный контент.

- Ресурсы для размещения ваших статей должны иметь всебелорусское значение либо являться ведущим региональным информационным ресурсом, то есть выходить тиражом **не менее 20 000 экземпляров** или иметь посещаемость **не менее 10 000 просмотров** в сутки.

- Баллы начисляются **на усмотрение «1С-Битрикс»** в зависимости от контента статьи и значимости издания.

По вопросам начисления баллов за статьи по продуктам «1С-Битрикс» необходимо обращаться в белорусский офис 1С-Битрикс:

http://www.1c-bitrix.by/about/contacts.php

9

РЕКЛАМНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ МЕРОПРИЯТИЙ

Вы найдете готовые макеты по ссылке - https://partners-promo.bitrix24.site/

Мы предлагаем вам изготавливать рекламные материалы самостоятельно по готовым макетам. Такая схема самостоятельного изготовления рекламных материалов позволит вам в самый короткий срок получить необходимые материалы (малые тиражи рекомендуем печатать с помощью цифровой печати), не зависеть от услуг почты и наличия необходимых материалов на складе «1С-Битрикс».

По вопросам участия в выставках необходимо обращаться в белорусский офис 1С-Битрикс:

http://www.1c-bitrix.by/about/contacts.php

10

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

контактная информация

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОФИСА «1С-БИТРИКС» В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Адрес офиса:

г. Минск, пр-т Победителей, д.59, офис 410,
ИУП «1С-Битрикс»

Почтовый адрес:

Республика Беларусь, 220035, г. Минск, пр-т Победителей, д.59, офис 410, ИУП «1С-Битрикс»

Электронный адрес:

Belarus@1c-bitrix.by

ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРОВ

Маркетолог 1С-Битрикс

Телефон:
+375 44 124 42 24

Электронный адрес:
belarus@1c-bitrix.by