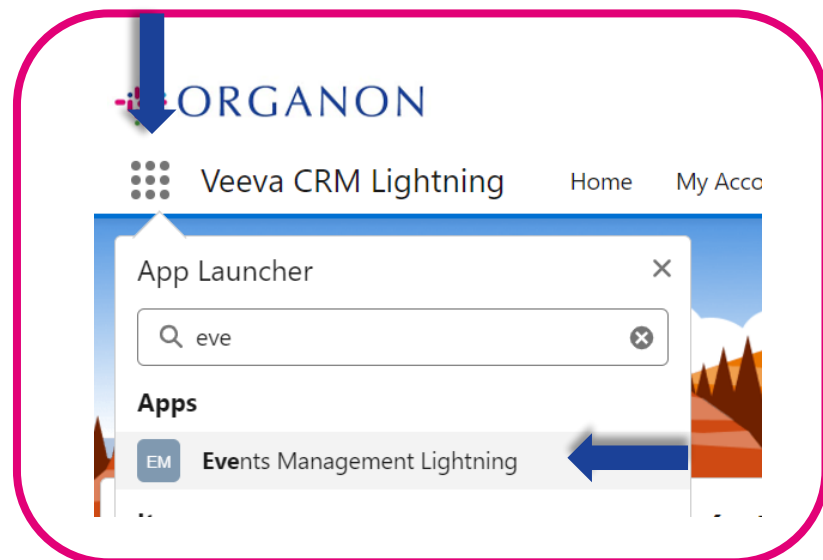


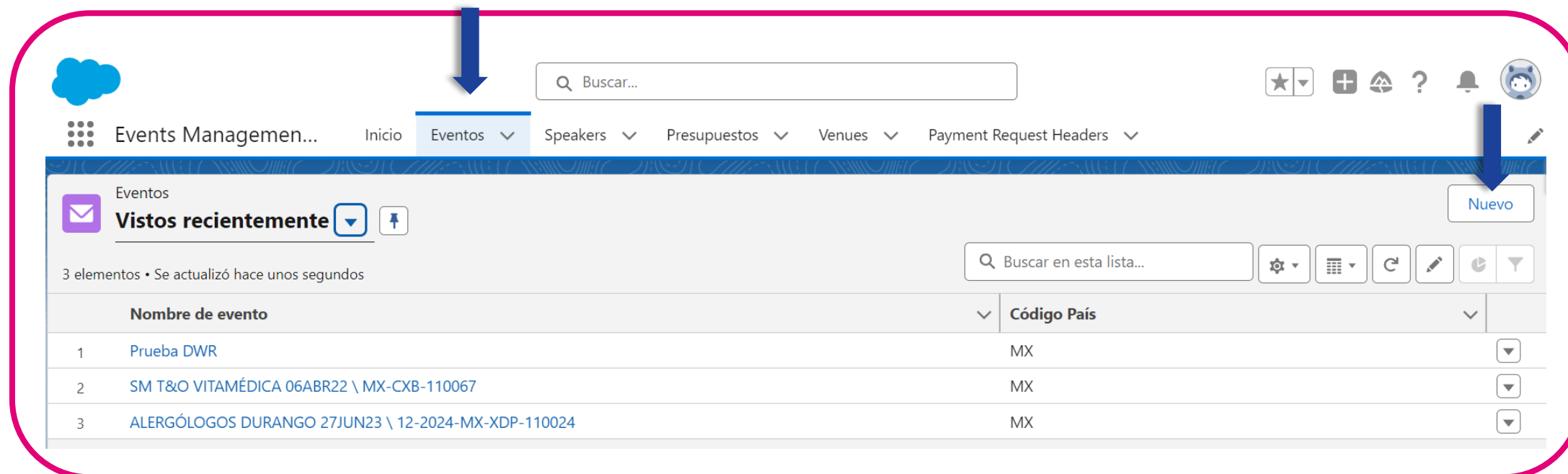
Patrocinios de Coffee Break

Manual

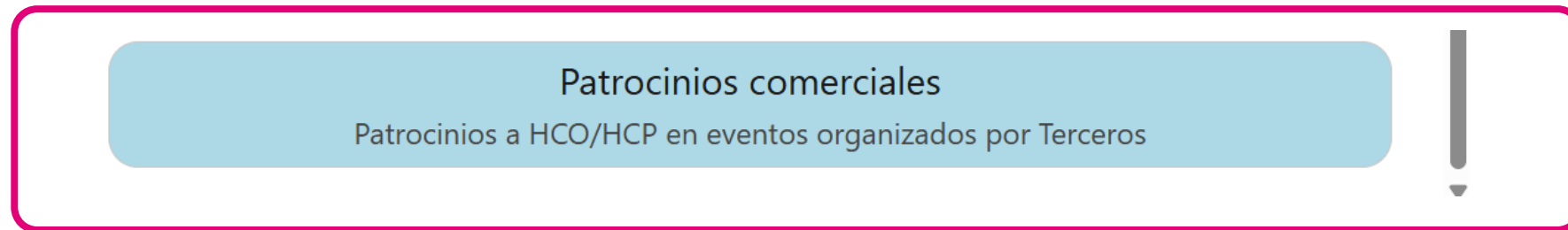




Antes de crear algún evento asegurarse de estar en la página de “Events Management Lightning” de Salesforce



1. Para los Coffee Break el tipo de evento a elegir es “**Patrocinios Comerciales**”



2. Rellenar los campos requeridos:

❖ **INFORMACIÓN DEL EVENTO:**

- | | | |
|----------------------------------|----------------------|---|
| a) Nombre del evento (CB +) | e) Tipo de evento | i) Repeated |
| b) Hora de inicio | f) Subtipo de evento | j) Benefits (<i>Existen 2 campos, en uno seleccionar <u>Sí</u> y el otro escribir <u>Espacio Promocional</u></i>) |
| c) Hora de fin | i) Organization type | k) Event level |
| d) Rol de usuario | j) Activity type | |
| | k) Sole | |

❖ **INFORMACIÓN DEL LUGAR:** Registra la Cuenta organización (Locación HCO)

❖ **TEMAS:** Seleccionar PRODUCTO, TEMA y OBJETIVO del evento

❖ **DETALLE DEL PARTICIPANTE:** Colocar el número de asistentes esperados.

3. Guardas los datos y el evento se creará en estado **PLANEADO**

Detalles Asistentes Speakers Del Evento Encabezados De Gastos Más ▾

▼ Información

Nombre de evento	Coffee Break + Hospital Belén	Evento Padre	
ID Sistema	EM2502-0030344	País	MX
Hora de Inicio	4/2/2025, 12:00 p.m.	Estado	Planeado
Hora de Fin	4/2/2025, 01:00 p.m.	Puntos de	No Acreditado

4. Registra tu **USUARIO** en **ASISTENTES**

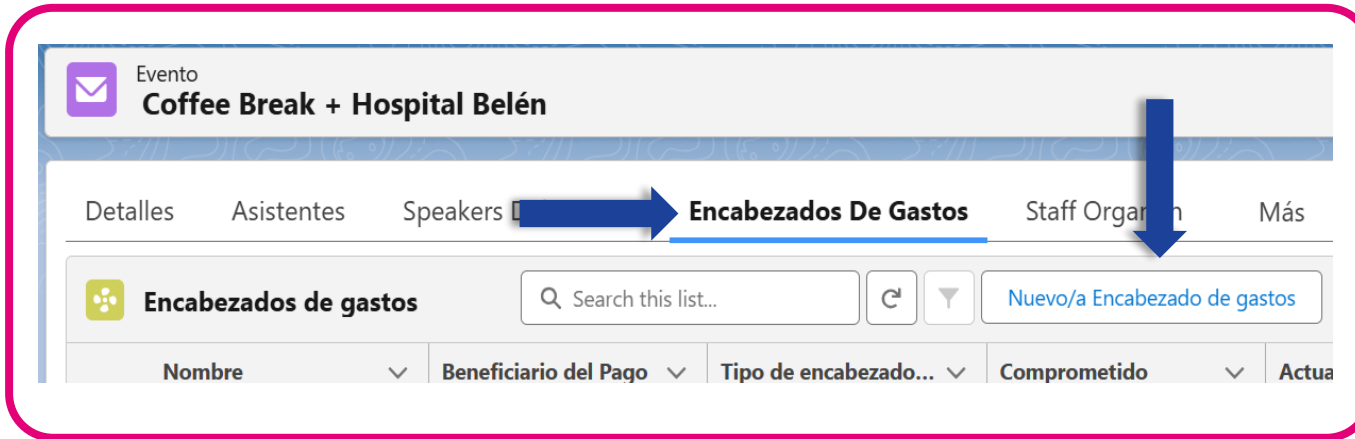
Evento
Coffee Break + Hospital Belén

Detalles **Asistentes** Speakers Del Evento Encabezados De Gastos Staff Organon Más ▾

Asistentes
1 Items • 0 seleccionadas • Sorted by ID de asistente ▲

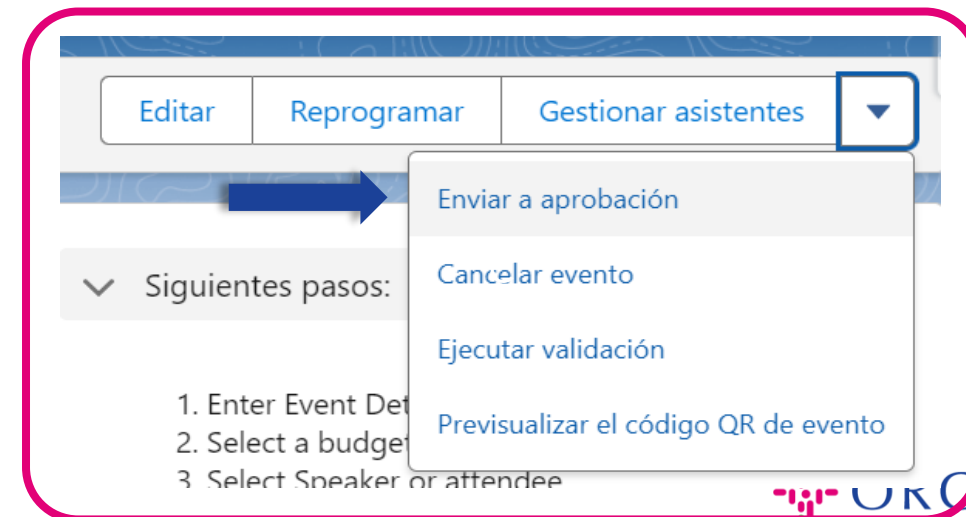
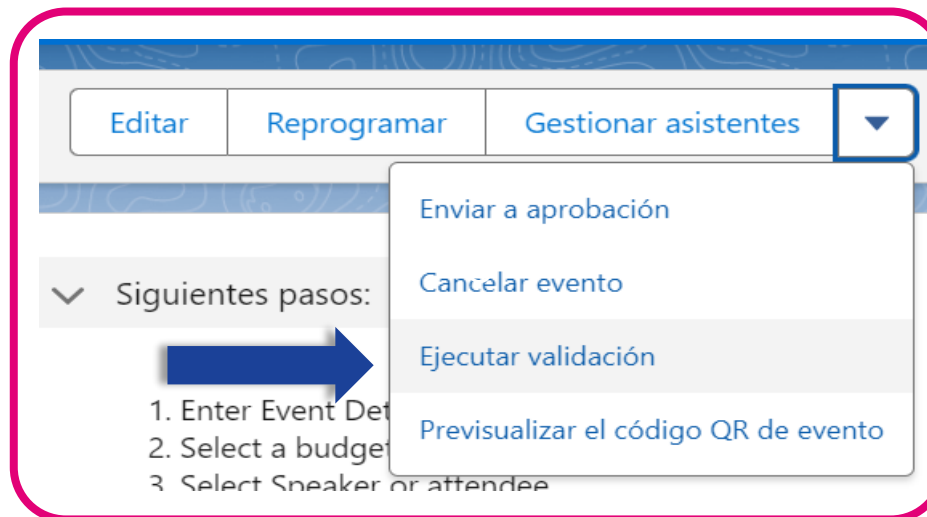
Search this list... [Refresh] [Filter] [Nuevo/a Asistente](#)

5. Registrar a los **costos comprometidos** (planificados) en el campo **Encabezados de Gastos**:



- Si pones **“NO”** en el cuadro de **“Split expense?”**, se tendrá que asignar a una cuenta todo ese gasto.

6. Después de haber completado el registro de información del evento, se procede a enviar a **APROBACIÓN**



7. El evento tendrá el estado de **Pendiente de Revisión** y **cambiará a APROBADO** cuando el gerente apruebe el evento.

Detalles

Asistentes

Speakers Del Evento

Encabezados De Gastos

Staff Organon

Más ▾

▾ Información

Nombre de evento	Coffee Break + Hospital Belen	Evento Padre	
ID Sistema	EM2502-0030344	País	AR
Hora de Inicio	4/2/2025, 12:00 p.m.	Estado	Pendiente de Revisión
Hora de Fin	4/2/2025, 01:00 p.m.	Puntos de	No Acreditado

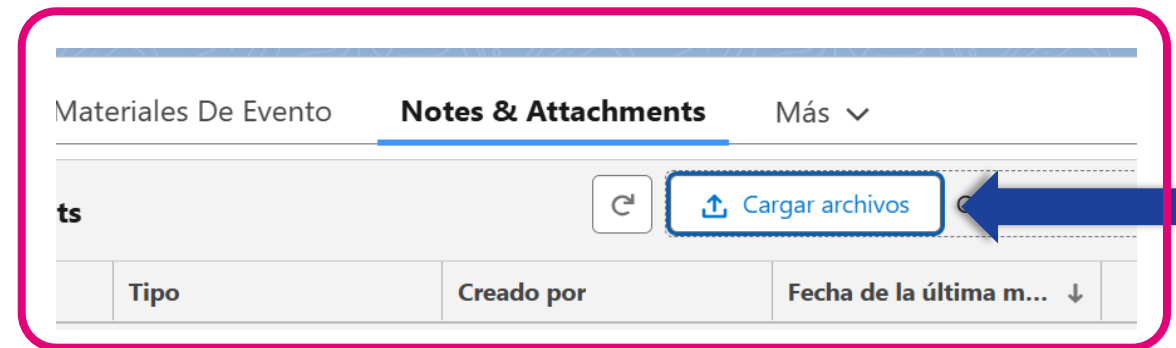
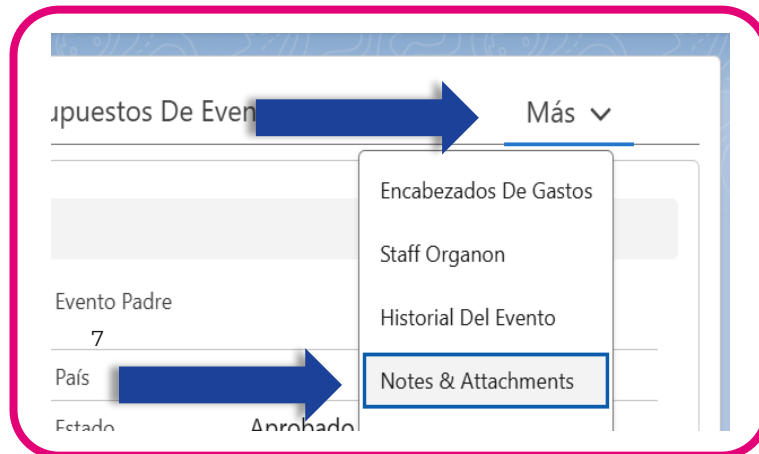
8. El evento debe ser **APROBADO**, para **poder realizar el patrocinio**



9. **Después de realizar el evento**, debes editar los campos:

- ❖ **ENCABEZADOS DE GASTOS:** Registra el gasto real
- ❖ **ASISTENTES:** Cambiar el estado de tu USUARIO a ASISTÍO y/o marcar el OPT IN de Comida.
- ❖ **# of Attendees NOT On File:** Asignar la cantidad de asistentes del evento (sin contarte a ti).

10. Para cargar documentos acorde al evento se hace en el campo **NOTES & ATTACHMENTS**

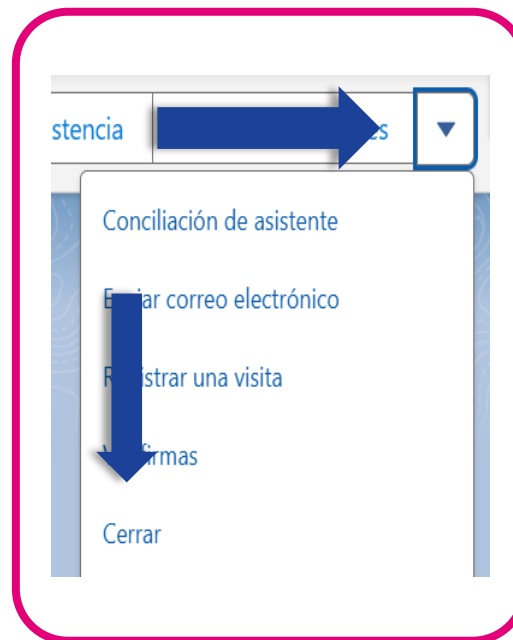
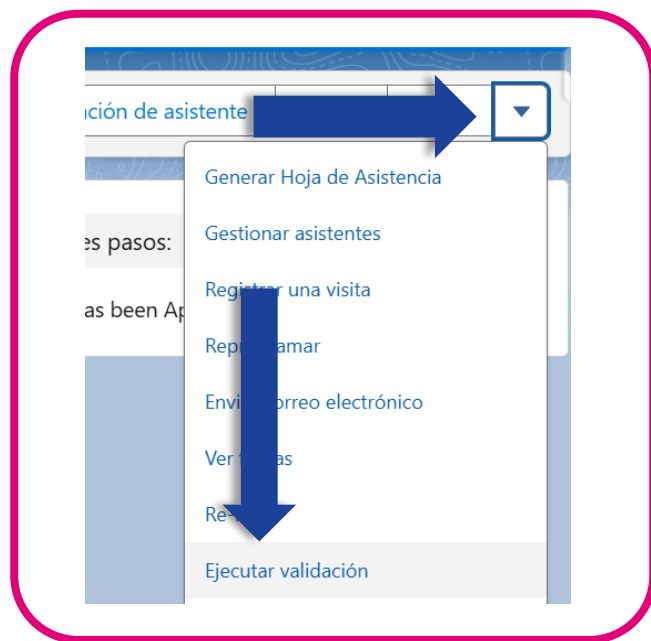


11. Finalmente, se debe certificar que el evento está listo para el **CIERRE**



A screenshot of a form titled 'Información de cierre de evento'. It contains two main sections: 'Certificación de finalización del evento' and 'Event cancellation reason'. The first section has a dropdown menu with the text 'Yo certifico que el evento está listo p...' and a blue arrow pointing to it. Below this is a link 'Depende de Rol del usuario'. The second section has a dropdown menu with the text '--Ninguno--'.

12. Hacer el **CIERRE** del evento



A screenshot of a form showing event details. The 'Estado' (Status) field is set to 'Cerrado' (Closed), highlighted with a blue arrow. Other fields include 'Evento Padre', 'País' (MX), 'Puntos de Certificación' (No Acreditado), 'CVENT Status', 'Aprobación Expedida' (checkbox), and 'Cvent Registra-'.

No sólo importa lo que hacemos
sino **cómo lo hacemos**

¡Muchas gracias!

