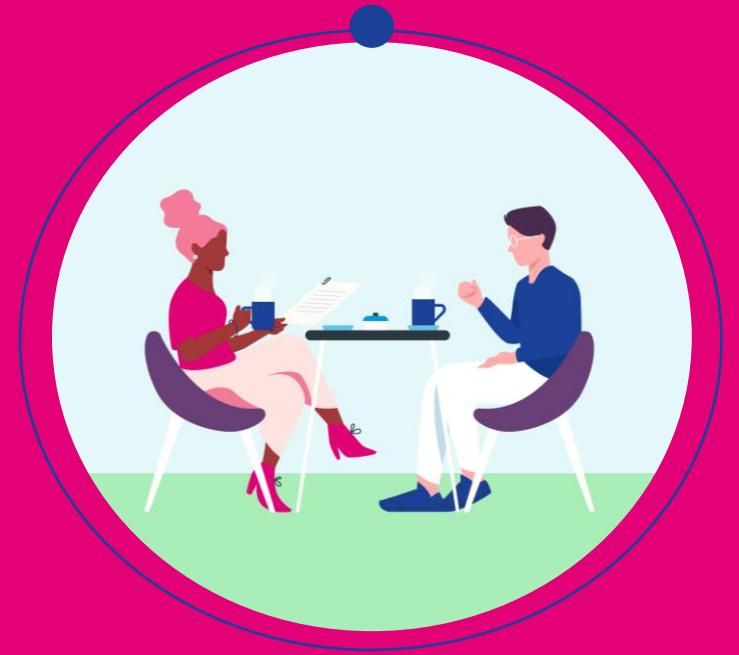
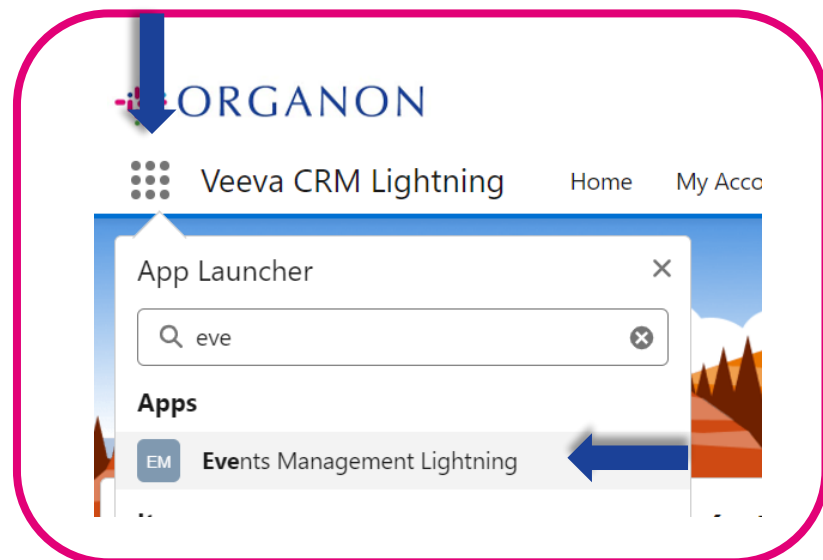


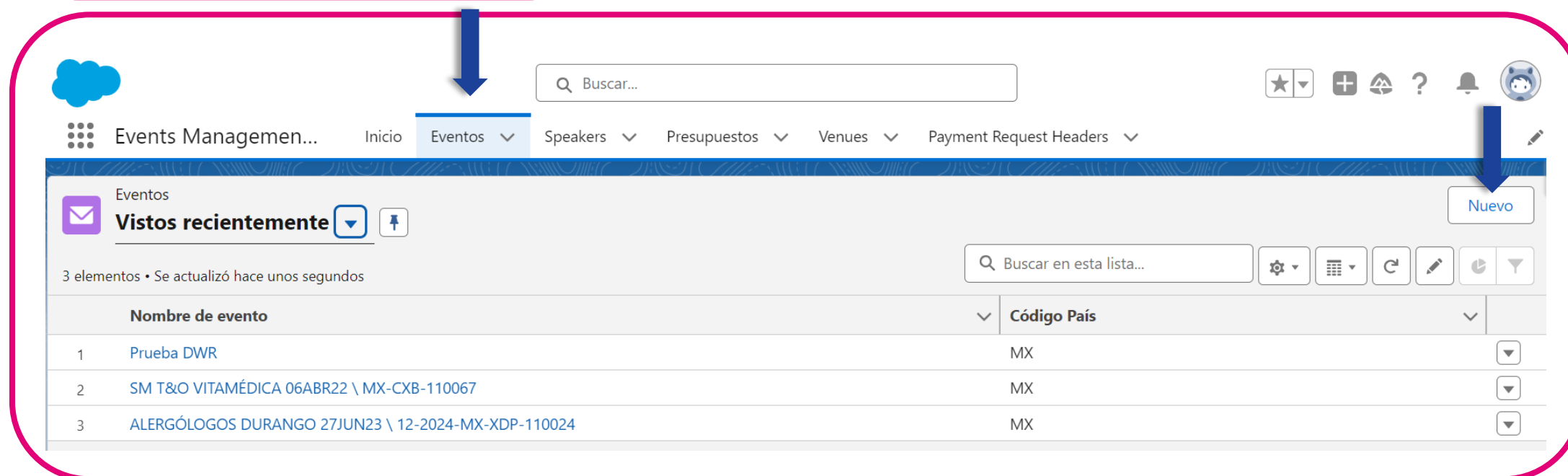
Detailing with Refreshment

Manual

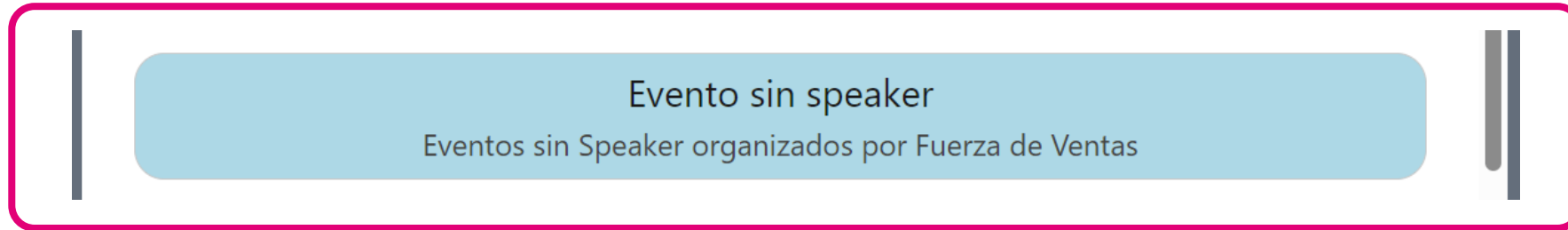




Para crear algún evento asegurarse de estar en la página de “Events Management Lightning” de Salesforce



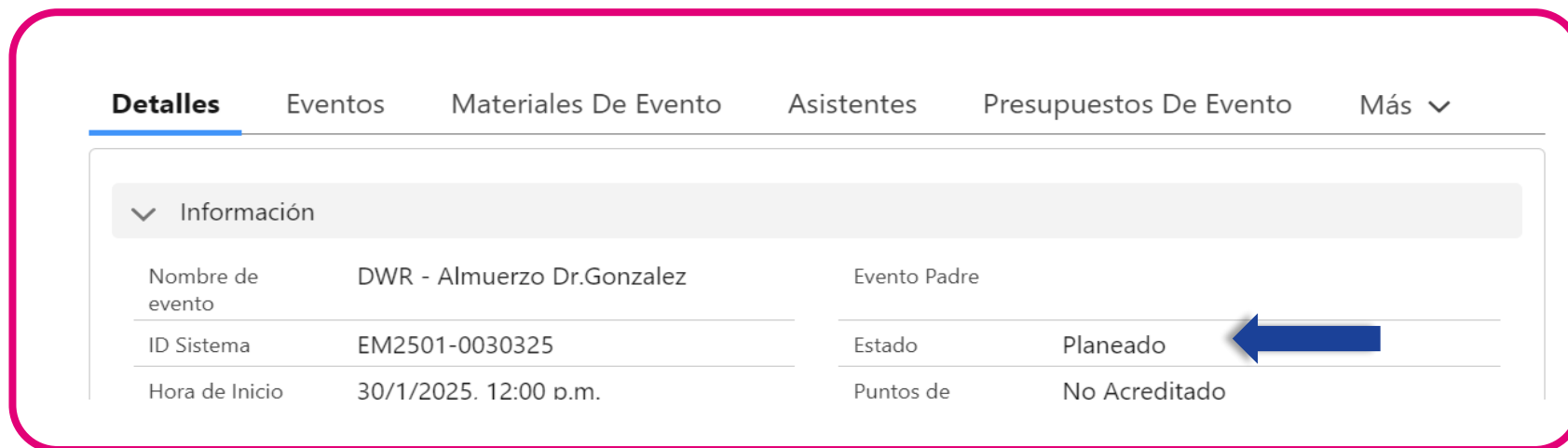
1. Para el Detailing with Refreshment el tipo de evento a elegir es **“Evento sin speaker”**



2. Rellenar los campos requeridos:

- ❖ **INFORMACIÓN DEL EVENTO:**
 - a) Nombre del evento (DWR +)
 - b) Hora de inicio
 - c) Hora de fin
 - d) Rol de usuario
 - e) Tipo de evento
 - f) Subtipo de evento
 - g) Event level
- ❖ **INFORMACIÓN DEL LUGAR:** Registra la Cuenta organización (Locación HCO) o Venue
- ❖ **TEMAS:** Seleccionar PRODUTO, TEMA y OBJETIVO del evento
- ❖ **DETALLE DEL PARTICIPANTE:** Colocar el número de asistentes esperados. (Max 10 participantes)

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

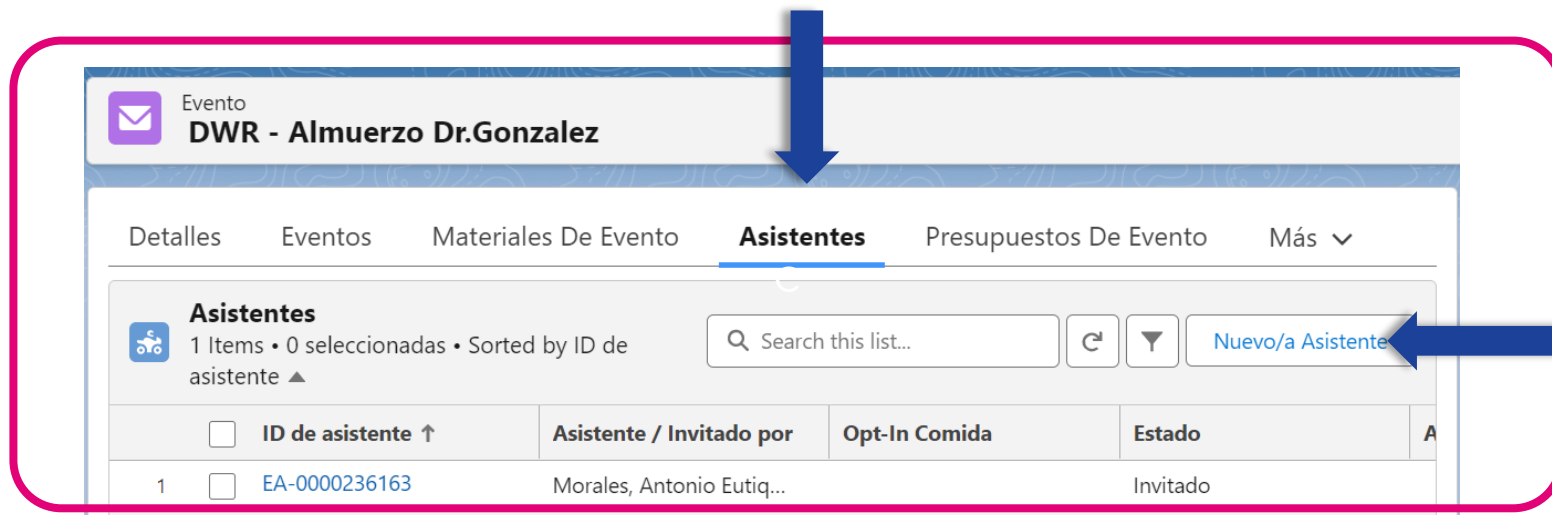



Detalles Eventos Materiales De Evento Asistentes Presupuestos De Evento Más ▾

▼ Información

Nombre de evento	DWR - Almuerzo Dr.Gonzalez	Evento Padre	
ID Sistema	EM2501-0030325	Estado	Planeado
Hora de Inicio	30/1/2025. 12:00 p.m.	Puntos de	No Acreditado



4. Registrar a los invitados en el campo **ASISTENTES**



Evento  **DWR - Almuerzo Dr.Gonzalez**

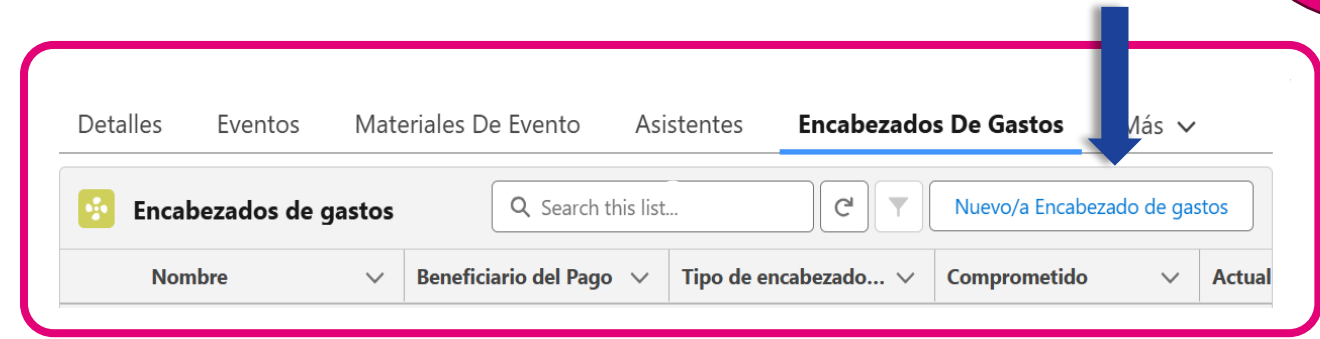
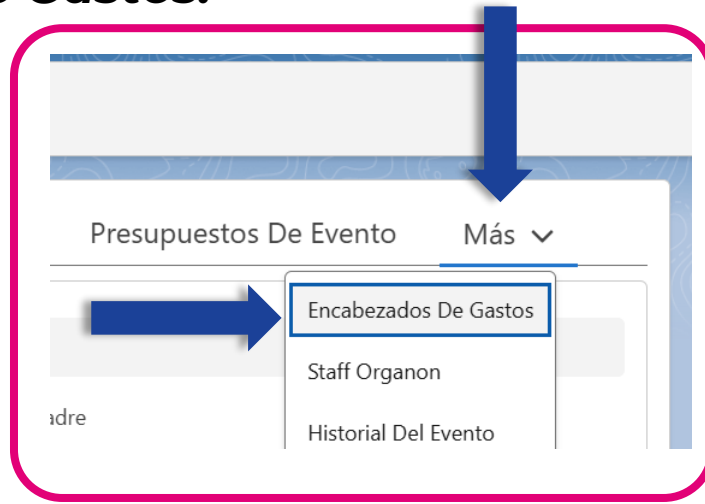
Detalles Eventos Materiales De Evento **Asistentes** Presupuestos De Evento Más ▾

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

  [Nuevo/a Asistente](#)

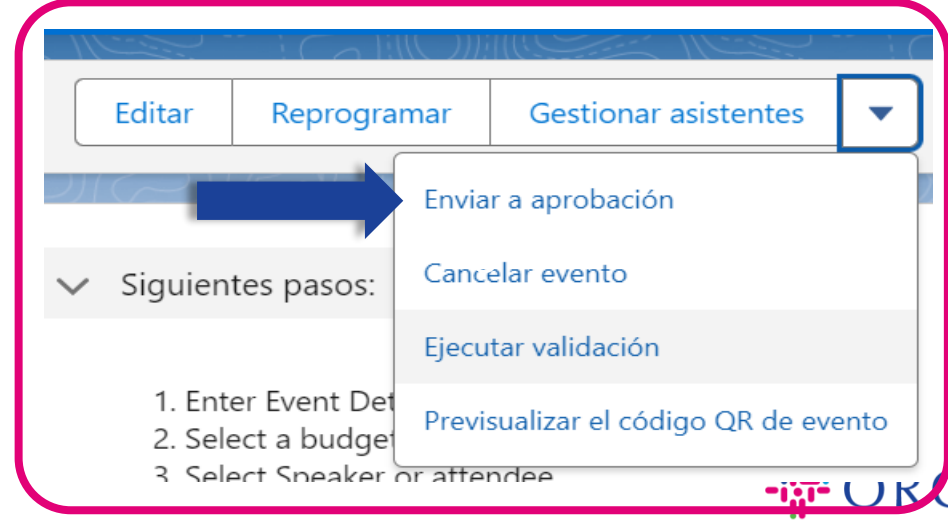
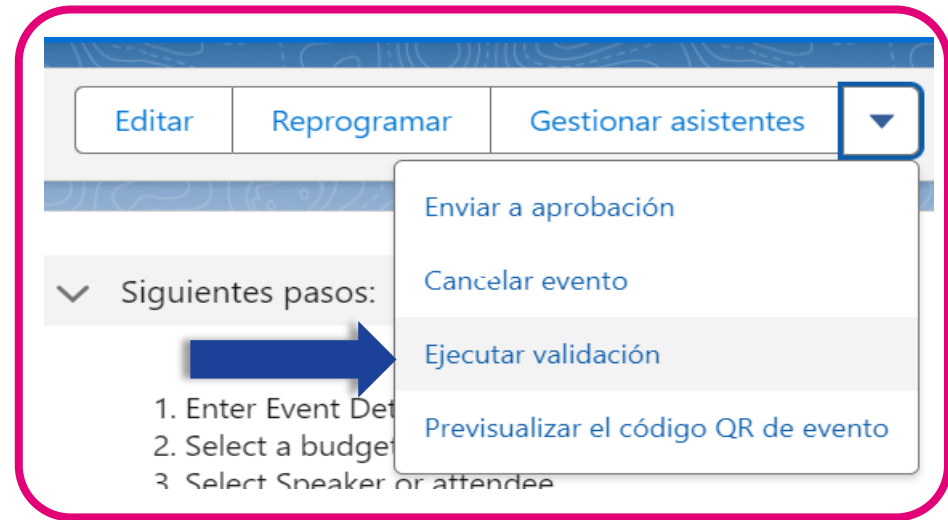
<input type="checkbox"/>	ID de asistente ↑	Asistente / Invitado por	Opt-In Comida	Estado	A
1	<input type="checkbox"/> EA-0000236163	Morales, Antonio Eutiq...		Invitado	

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 se **aprobará de manera automática** y cambiará a estado **APPROBADO** (si excede el monto permitido se necesitará aprobación del gerente)

▼ Información

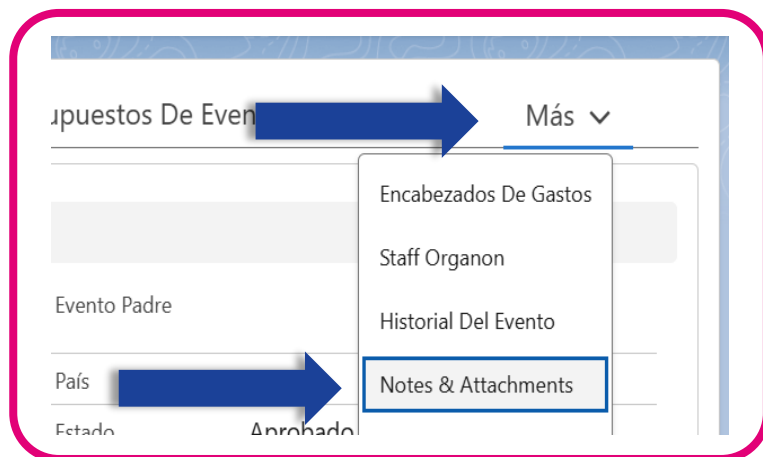
Nombre de evento	DWR - Almuerzo Dr.Gonzalez	Evento Padre	
ID Sistema	EM2501-0030325	País	MX
Hora de Inicio	30/1/2025, 12:00 p.m.	Estado	Aprobado
Hora de Fin	30/1/2025, 01:00 p.m.	Puntos de Certificación	No Acreditado

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

❖ **ENCABEZADOS DE GASTOS:** Registra el gasto real

❖ **ASISTENTES:** Cambiar el estado del invitado a ASISTÍO o NO ASISTÍO y/o marcar el OPT IN de Comida.

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



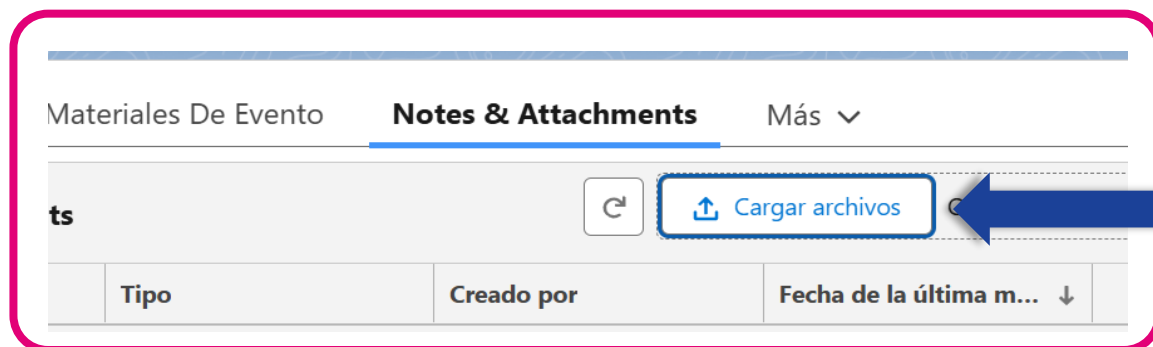
Propuestos De Evento Más ▾

- Encabezados De Gastos
- Staff Organon
- Historial Del Evento
- Notes & Attachments**

Evento Padre

País

Estado Aprobado



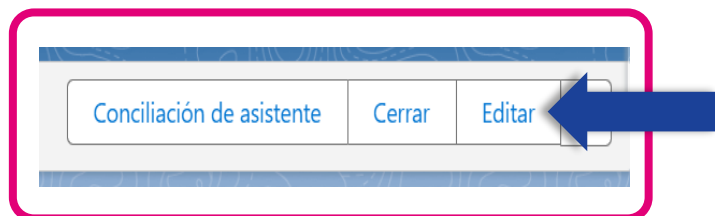
Materiales De Evento **Notes & Attachments** Más ▾

ts

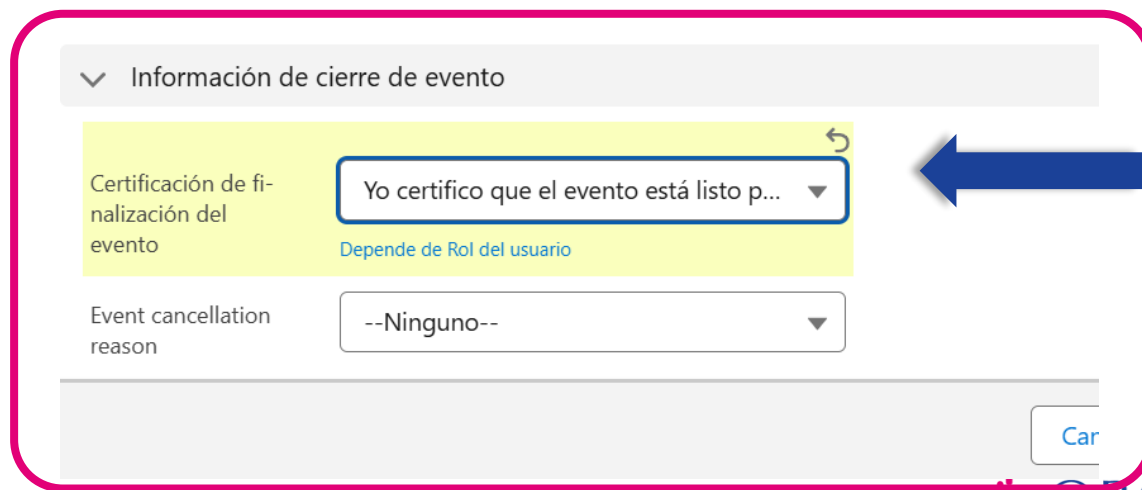
Cargar archivos

Tipo	Creado por	Fecha de la última m...

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



Conciliación de asistente Cerrar Editar



▼ Información de cierre de evento

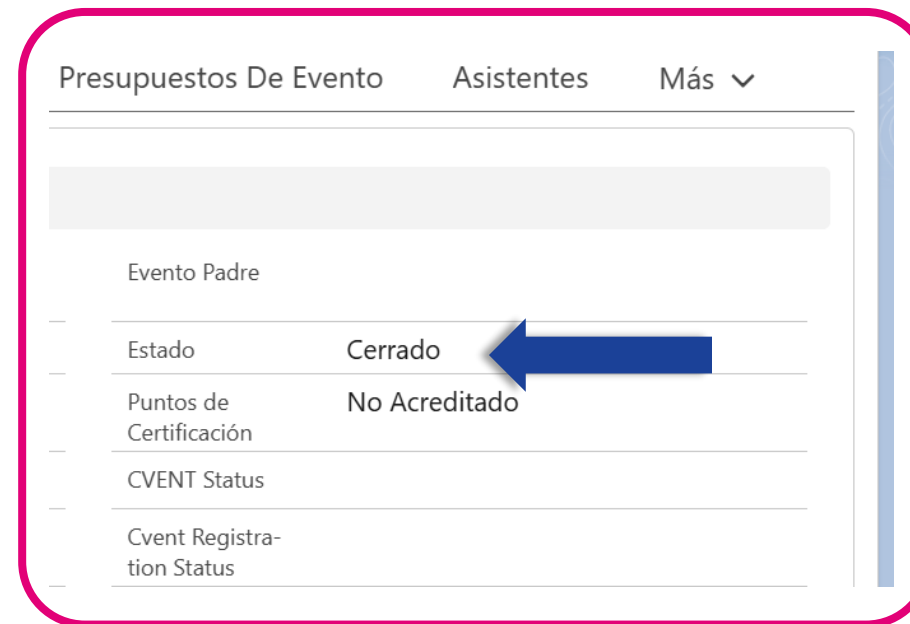
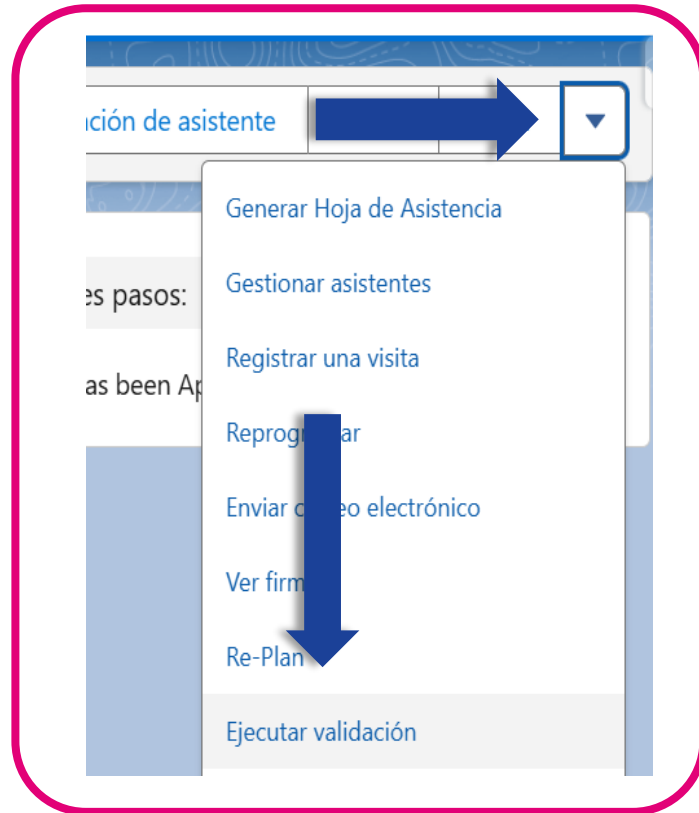
Certificación de finalización del evento Yo certifico que el evento está listo p... ▾

Depende de Rol del usuario

Event cancellation reason --Ninguno-- ▾

Car

11. Hacer el **CIERRE** del evento



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

¡Muchas gracias!

