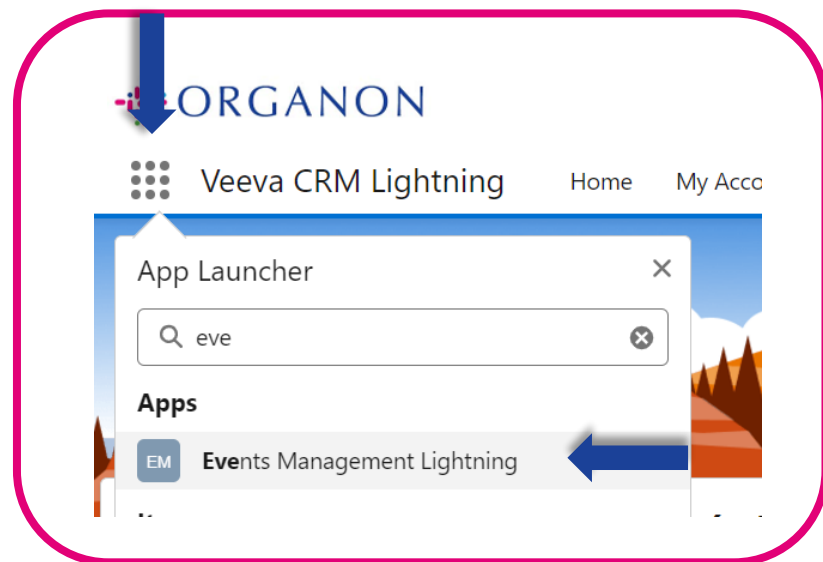


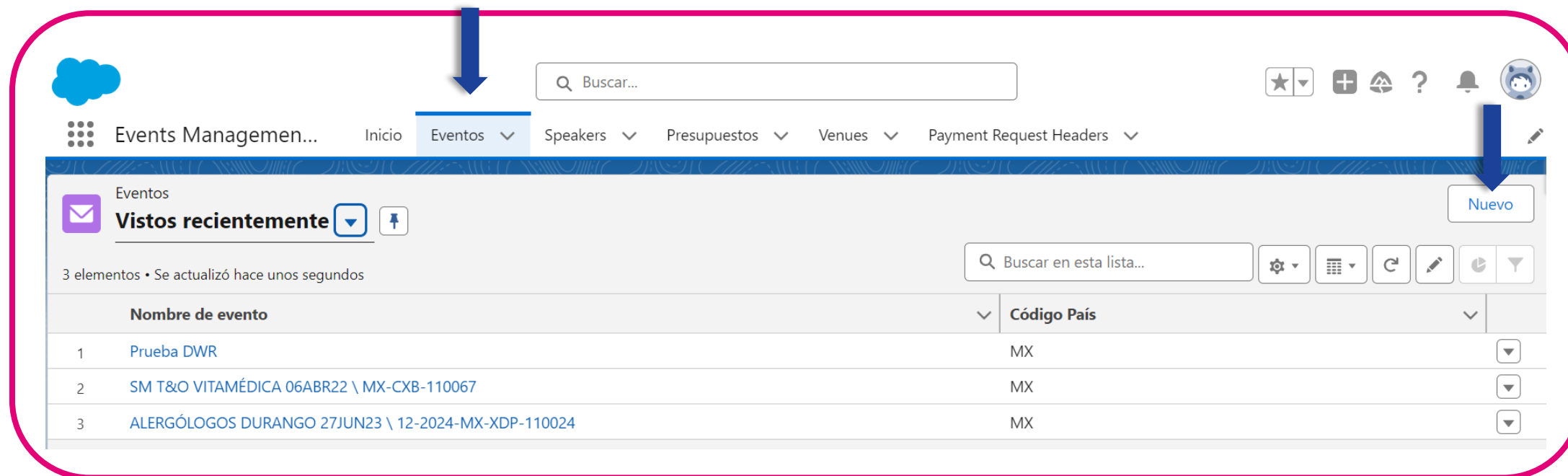
Reuniones locales con HCPs

Manual





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



1. Para las Reuniones Locales el tipo de evento a elegir son:

Evento con speaker
Eventos con Speaker organizados por Fuerza de Ventas

Evento sin speaker
Eventos sin Speaker organizados por Fuerza de Ventas

- **Evento sin Speaker:** Cuando el moderador sea un empleado Organon.
- **Evento con Speaker:** Cuando el moderador es externo (no es empleado de Organon)

2. Rellenar los campos requeridos:

- ❖ **INFORMACIÓN DEL EVENTO:**
 - a) Nombre del evento (HCP Local Meeting + ...)
 - 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.

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

Detalles

Eventos

Materiales De Evento

Asistentes

Presupuestos De Evento

▼ Información

Nombre de evento

HCP Local Meeting + IMPLANON

ID Sistema

EM2501-0030329

Hora de Inicio

25/1/2025, 12:00 p.m.

Hora de Fin

25/1/2025, 01:00 p.m.

Evento Padre

Estado

Planeado

Puntos de Certificación

No Acreditado

CVent Status

4. Registrar los invitados en **ASISTENTES**

Detalles

Eventos

Materiales De Evento

Asistentes

Presupuestos De Evento

Materiales De Evento

Asistentes

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

🔍 Search this list...

↺

▼

Nuevo/a Asistente

<input type="checkbox"/>	ID de asistente ↑	Asistente / Invitado por	Opt-In Comida	Estado	A
1	<input type="checkbox"/> EA-0000236194	Morales, Antonio Eutiq...		Invitado	

5. Si **el evento tiene Speaker Externo** agregarlo en el campo **Speakers del Evento**

Evento
HCP Local Meeting + IMPLANON+ Con Speaker 3

Detalles Asistentes **Speakers del Evento** De Gastos Staff Organon Más

Speakers del Evento Search this list... Nuevo/a Speakers del Evento

Nombre ↑	Nombre del Speaker	Opt-In Comida	Estado
----------	--------------------	---------------	--------

IMPORTANTE:

- El speaker debe estar en estado ELEGILE y cumplir con los requisitos de Compliance

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

Propuestos De Evento Más ▾

Encabezados De Gastos

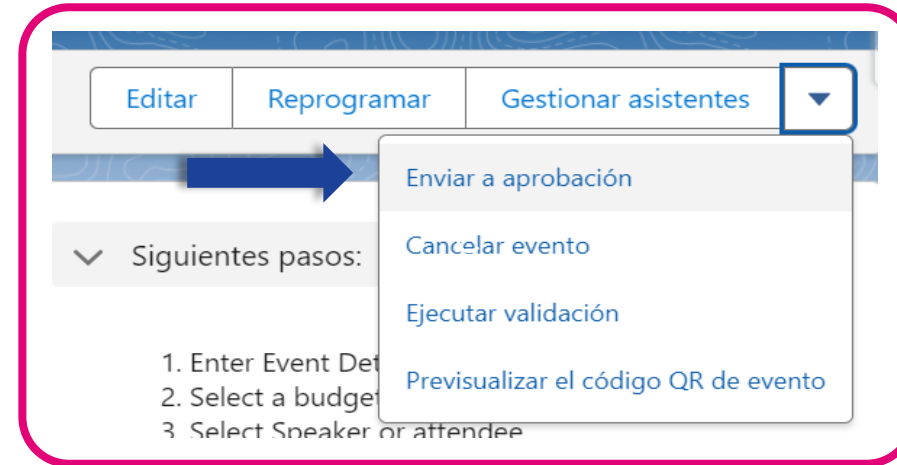
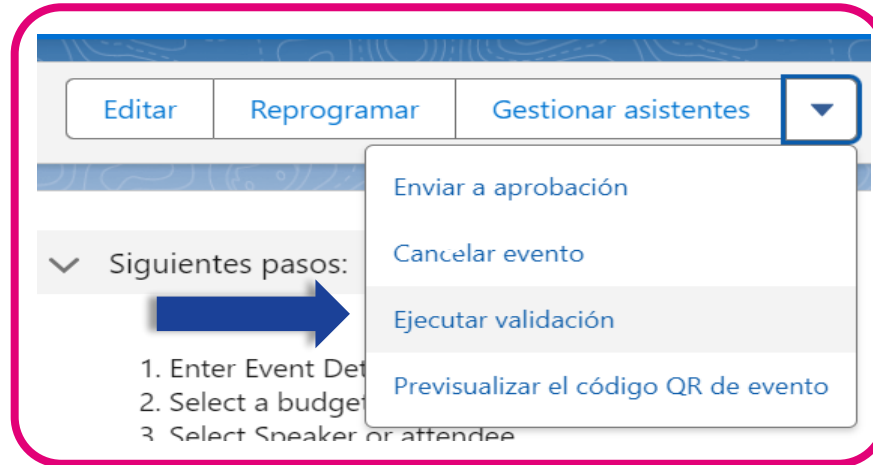
Detalles Eventos Materiales De Evento Asistentes **Encabezados De Gastos** Más ▾

Encabezados de gastos Search this list... Nuevo/a Encabezado de gastos

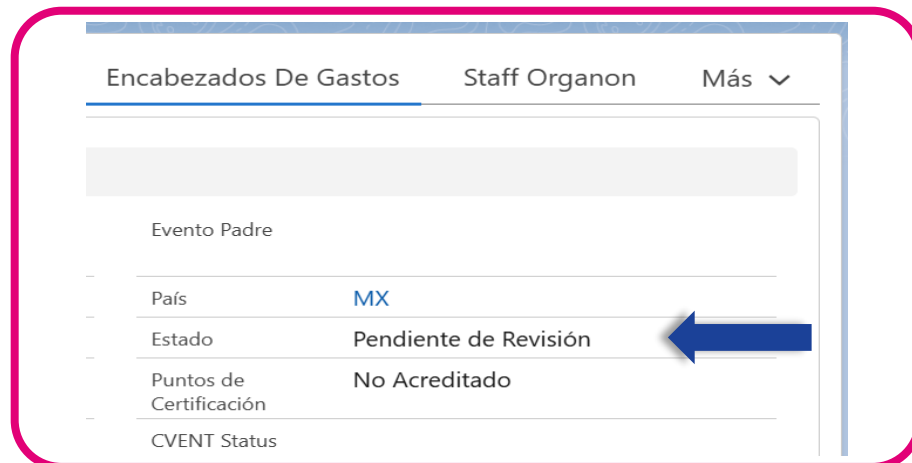
Nombre ▾	Beneficiario del Pago ▾	Tipo de encabezado... ▾	Comprometido ▾	Actual
----------	-------------------------	-------------------------	----------------	--------

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

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



8. El evento tendrá el estado de **Pendiente de Revisión** y **cambiará a APROBADO** cuando se de el flujo de aprobación correspondiente.

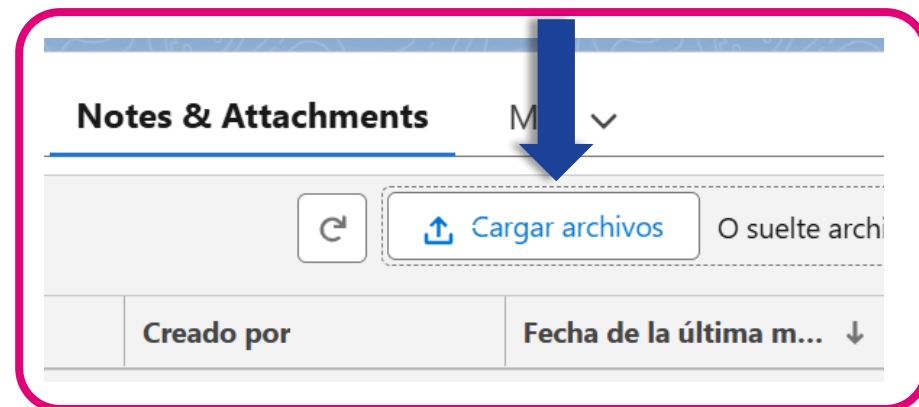
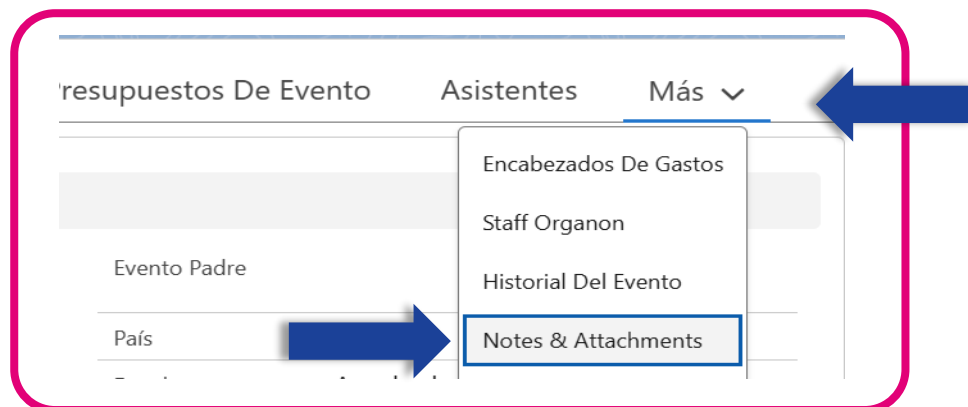


- El evento debe ser **APROBADO**, **para poder realizar el patrocinio**

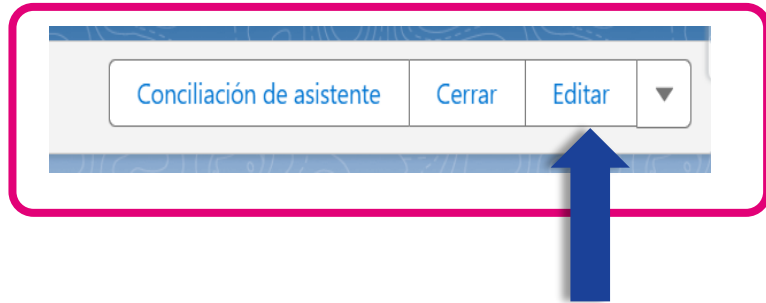
9. **Después de realizar el evento**, debes editar los campos:

- ❖ **ENCABEZADOS DE GASTOS:** Registra el gasto real
- ❖ **ASISTENTES:** Cambiar el estado de los invitado a ASISTÍO o NO ASITÍO y/o marcar el OPT IN de Comida.
- ❖ **# of Attendees NOT On File:** Si asistieron invitados no considerados, registrarlo en este campo
- ❖ **Speakers del Evento:** Cambiar el estado del speaker a ASISTÍO y/o marcar el OPT IN de Comida (*Considerar el campo si existiera un speaker externo*)

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

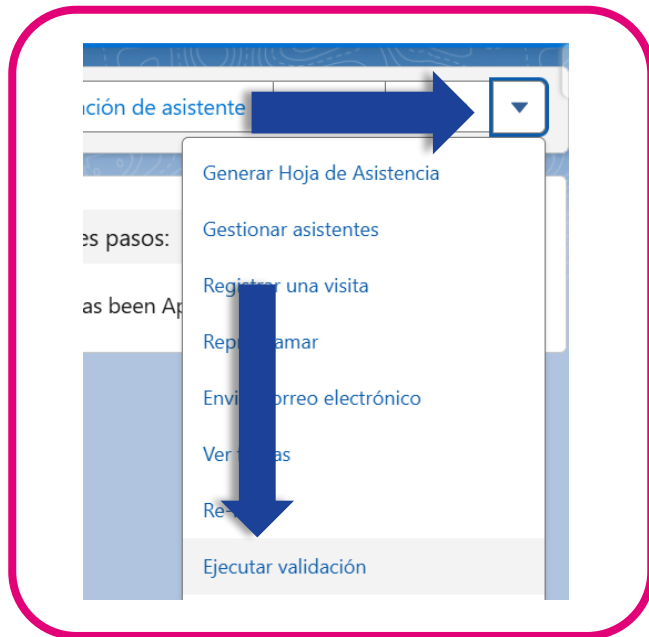


11. Finalmente, se debe certificar que el evento está listo para el **CIERRE**



A screenshot of a form titled 'Información de cierre de evento'. It contains two main sections. The first section, 'Certificación de finalización del evento', 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 the text 'Depende de Rol del usuario'. The second section, 'Event cancellation reason', has a dropdown menu with the text '--Ninguno--'.

12. Hacer el **CIERRE** del evento



A screenshot of a form titled 'Evento Padre'. It contains a table with the following data:

Estado	Cerrado
Puntos de Certificación	No Acreditado
CVENT Status	
Event Register	

A blue arrow points to the 'Cerrado' status.

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

¡Muchas gracias!

