Manual teórico y práctico







Reunión local con HCP's organizada por la Fuerza de Ventas y/o el área de Marketing de Organon para compartir información promocional y educativa acerca de nuestros productos aprobados, enfermedades terapéuticas o áreas relacionadas.

- Pueden ser presenciales, virtuales o híbridas.
- Pueden tener speaker interno (colaborador de Organon) o externo.

#### Intención de la reunión

- Debe atender a una necesidad legítima y genuina.
- No deberá utilizarse para recompensar la forma en que se realizaron prescripciones en el pasado o inducir futuras prescripciones.
- No deberá utilizarse para tener acceso a un HCP para motivos inapropiados como, por ejemplo, desarrollo de relaciones.





### **Audiencia**

- Los HCPs asistentes no se les paga por asistir.
- Speaker interno: 4 HCPs asistentes mínimo
- Speaker externo: 5 HCPs asistentes mínimo

### **Agenda**

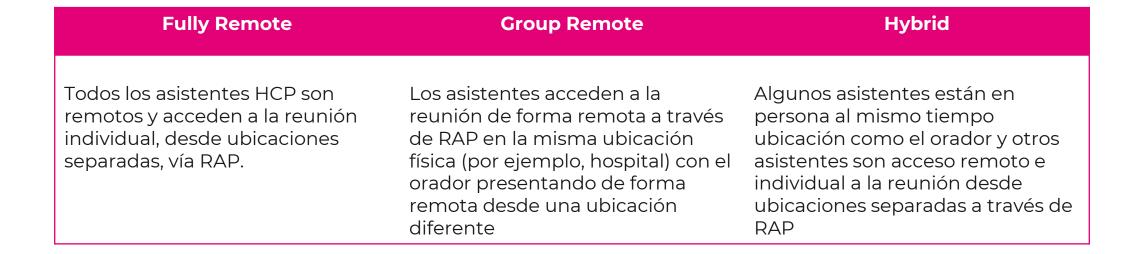
- Las reuniones deben tener una agenda que detalle el objetivo, la ubicación y duración. Utilizar el template
- La duración mínima de la reunión, incluyendo la sesión de preguntas y respuestas, deberá ser de 30 minutos.

#### **Venue**

- Debe estar aprobado previamente en Veeva.
- Si se trata de una reunión virtual, utilizar RAP (Remote Access Platform) aprobada.









### Registro en Veeva

Debe registrarse previo a su realización

### Documentos obligatorios a adjuntar

- Agenda (pre)
- Lista de asistencia firmada (post)
- Factura/ticket que incluya el detalle del consumo (post)

### Si hay speaker externo, además

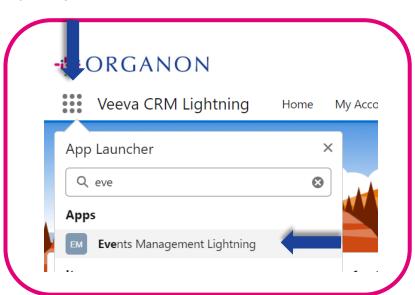
- FCPA/DPSS/ABC (pre)
- Contrato del Speaker (pre)
- Fotos (post)
- Factura del speaker y comprobante de pago (post)



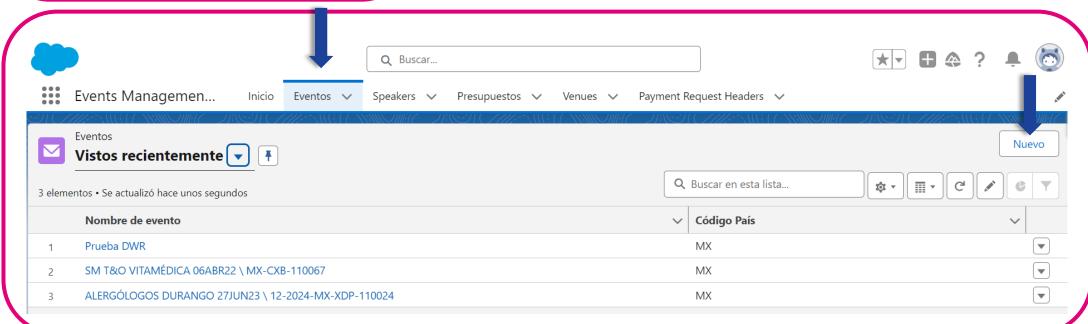
- PPT y mail de aprobación de la PPT (pre)
- CV (pre)



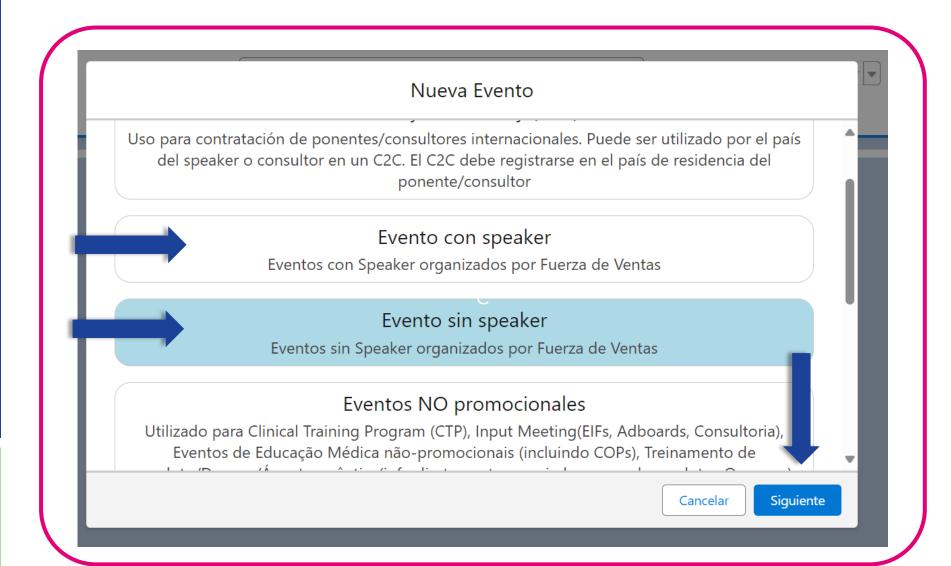




Antes de crear algún evento asegurarse de estar en la página de "Events Management Lightning" de SalesForce



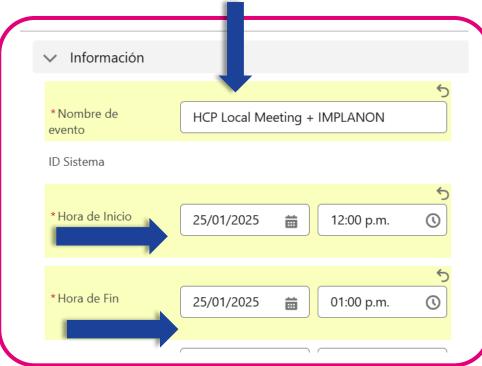




Para las reuniones locales, se debe elegir::

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

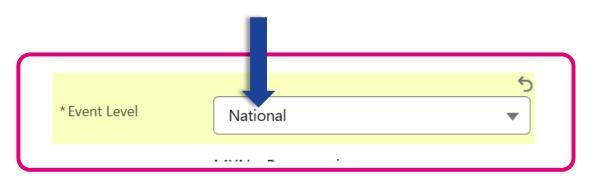




### **INFORMACIÓN DEL EVENTO:**

Se comienza a llenar *los siguiente campos*:





### **INFORMACIÓN DEL LUGAR**:

Se puede seleccionar como lugar **un HCO o un Venue.** Este campo es obligatorio

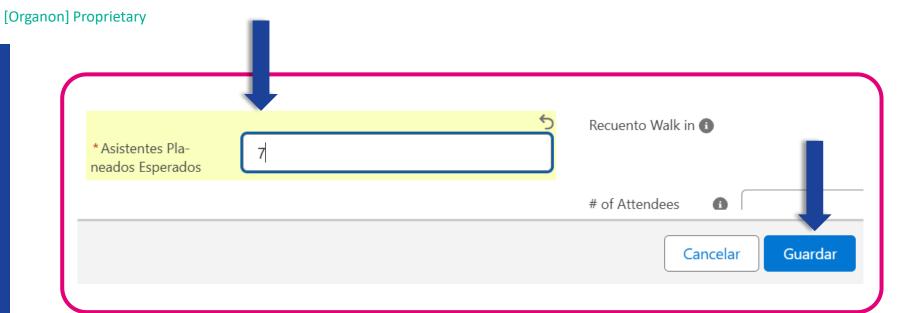


### **TEMAS:**

Es obligatorio seleccionar **producto, tema y objetivo**, se puede seleccionar de 1 a 5 temas







## DETALLES DEL PARTICIPANTE:

En asistentes planeados contar a los invitados y a ti mismo (si tiene speaker también)



Al terminar de rellenar los campos:

- Darle GUARDAR para que el evento se cree.
- El evento quedará en estado PLANEADO



## A. Evento sin Speaker B. Evento con Speaker

Dar click en el encima del nombre para que te lleve directamente a la página



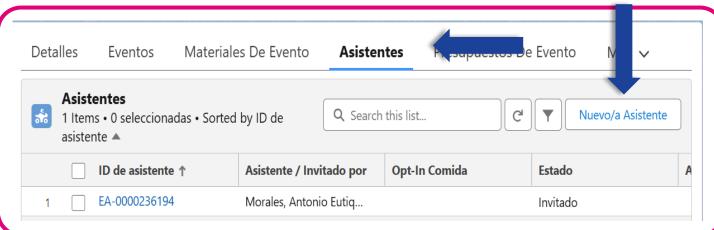


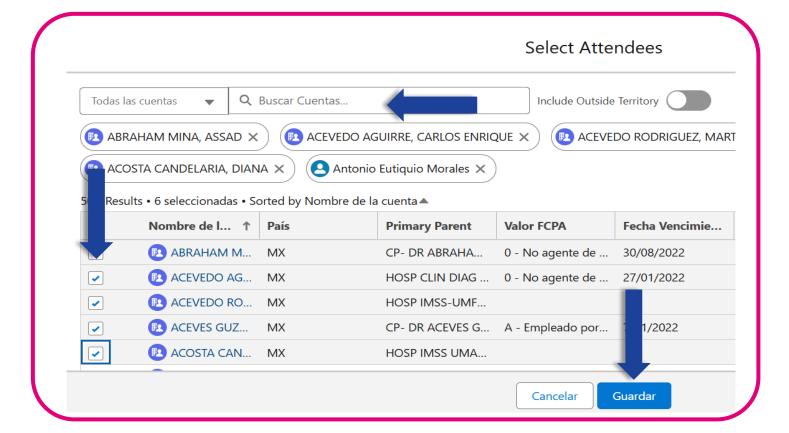
## EVENTO SIN SPEAKER

Planificación y cierre



### [Organon] Proprietary







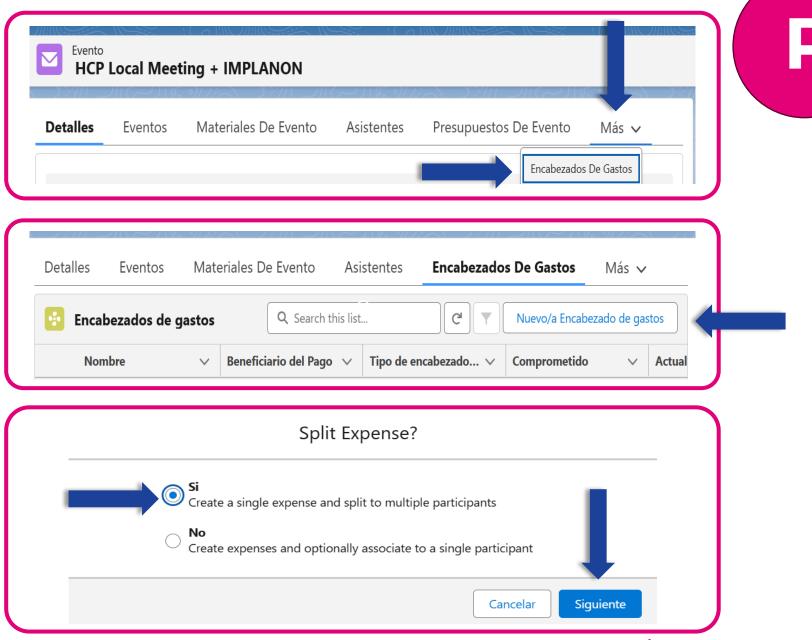
Para registrar a los invitados ir al campo **ASISTENTES:** 

- Tu usuario aparecerá predeterminado (si no es así, agrégate)
- Para agregar dar clic a
   NUEVO ASISTENTE
- En la pantalla de búsqueda, escribir el **NOMBRE o APELLIDO** del HCP, dar clic al cuadro para que aparezca el **CHECK**.
- Finalmente darle **GUARDAR**.



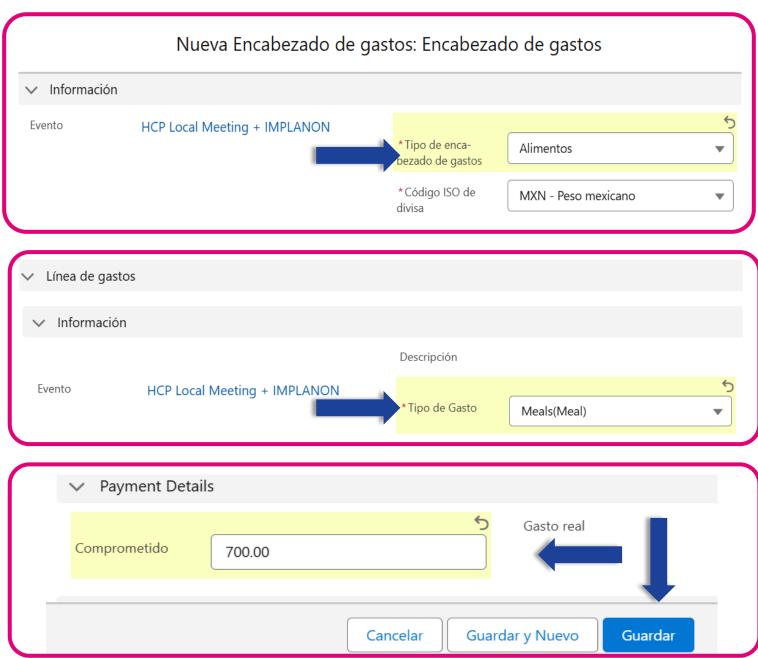
Para registrar a los costos comprometidos (planificados) ir al campo "Más":

- Elegir ENCABEZADO
   DE GASTOS, para luego seleccionar
   NUEVO
   ENCABEZADO DE GASTOS
- Te aparece un cuadro con la pregunta ¿Dividir Gastos?, deberás seleccionar "Sí", para que el costo sea para todos los participantes del evento.





### [Organon] Proprietary





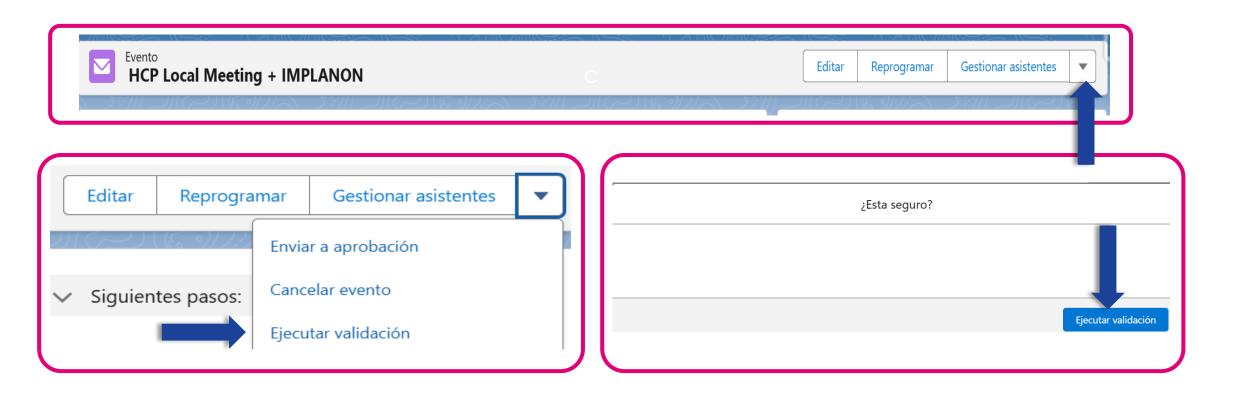
- Llenar los **campos obligatorios**:
  - Tipo de encabezado
  - Tipo de gasto:
  - Comprometido:
- Finalmente dale guardar para que se refleje en COSTOS DEL EVENTO
- Si tiene más de un tipo de gastos como alquiler de salón o equipo audiovisual, se debe repetir el proceso para cada tipo de gasto. Un Encabezado de gasto puede tener múltiples tipos de gastos





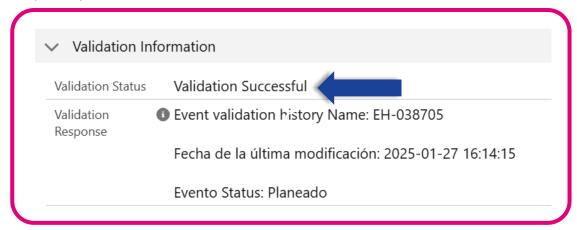
## Después de haber completado la primera etapa del registro de información del evento, se procede a enviar a APROBACIÓN

### Primero, se debe **EJECUTAR VALIDACIÓN**





#### [Organon] Proprietary

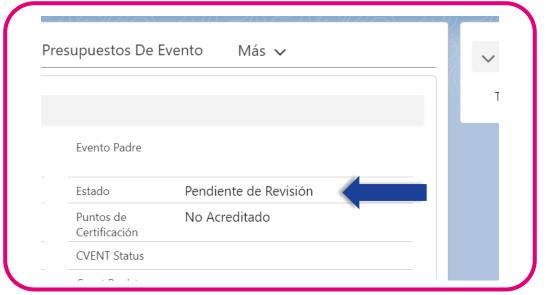


Editar Reprogramar Gestionar ( Enviar a aprobación Cancelar evento Ciguiantes naces Asegúrese de haber agregado la información necesaria antes de someter, porque no podrá agregar más información después de la aprobación. ¿Desea continuar y enviar a aprobación? Enviar a aprobación

En "Validation Information" se encontrará el resultado de la ejecución de la validación, si está todo correcto, aparecerá VALIDATION SUCCESFULL



## Segundo, se debe **ENVIAR A APROBACIÓN** para que **el manager lo apruebe**





### Después de tener Aprobado y realizar el evento ...

### a **ENCABEZADOS DE GASTOS:**

- EDITAR el Gasto Registrado, en el cual estará habilitado el campo GASTO REAL, colocar gasto incurrido en evento.
- Finalmente dale GUARDAR, para que aparezca en "Costos del evento"

Recuerda rendir este gasto en Concur

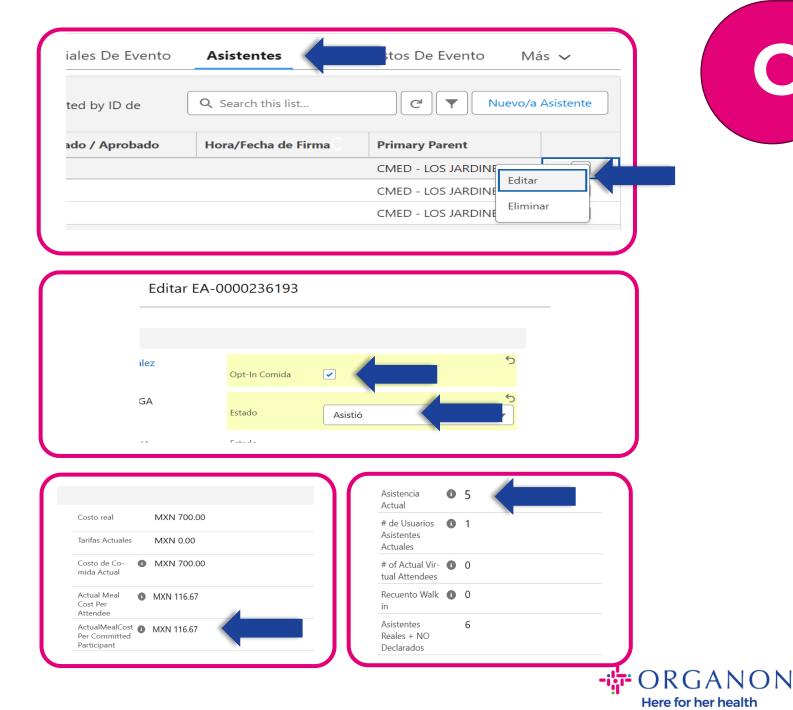


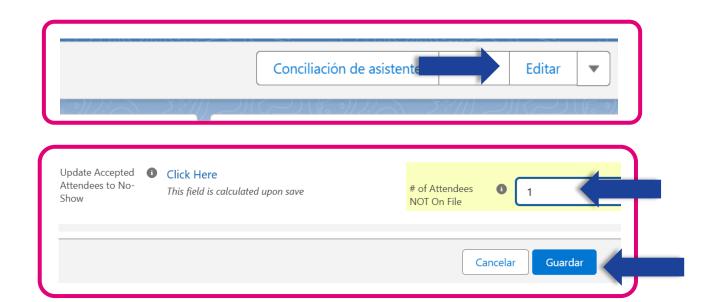


- Para el calculo del gasto por asistente se debe asignar el Opt In Comida, para ello ir al campo ASISTENTES y EDITAR a los participantes
- Dar el CHECK al Opt in Comida y asignar "ASISTIÓ" en estado (si no fue "No asistió), y darle GUARDAR

La información de los asistentes debe ser actualizada: Opt-In Comida, Asistió/No asistió, Virtual (según aplique)

Al dar Opt In Comida a todos los que asistieron, se calculará el costo por persona, y al cambiar el estado se contará los asistentes en "Detalle del participante"





Si alguno de los asistentes no se encuentra en sistema, sólo debes indicar la cantidad en "# of attendes NOT on file"





### COSTOS DEL EVENTO:

Solo el **Actual Meal Cost per Attendee**cambiará



### **DETALLES DEL PARTICIPANTE**:

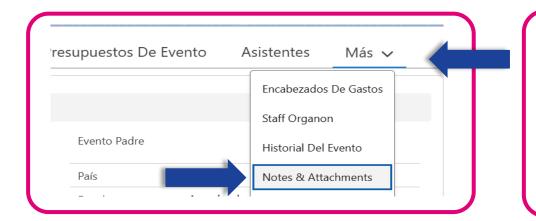
En Asistentes
Reales + No
Declarados
aparecerá el
total de
asistentes

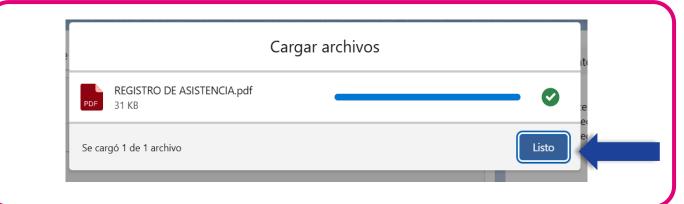




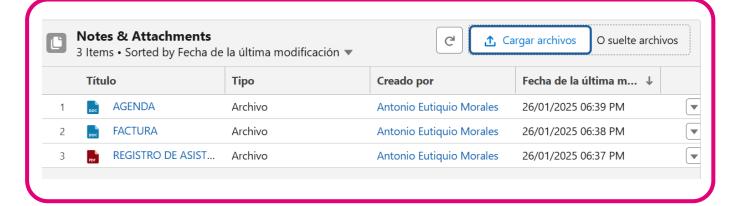
### Para subir todos los respectivos archivos se debe ir al campo

### **NOTES & ATTACHMENTS**







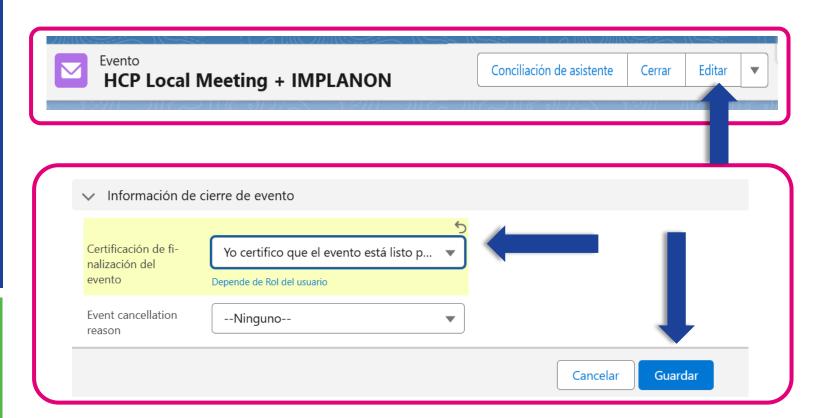


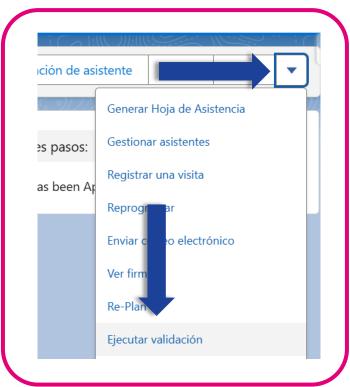


## C

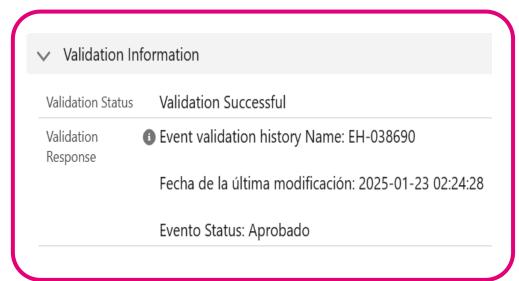
### Finalmente, se debe CERRAR el evento

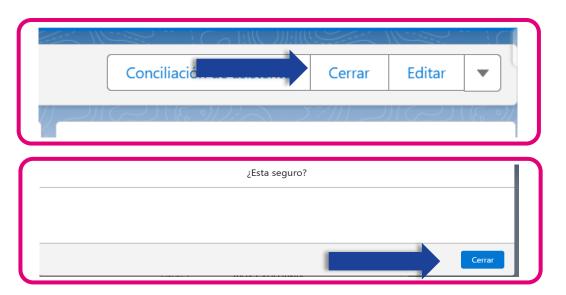
Ir a **EDITAR** y en Información de Cierre seleccionar "Yo certifico que el evento está listo para ser Cerrado", y luego **EJECUTAR VALIDACIÓN.** 















- Verificar que la **ejecución de validación** fue exitosa.
- Después, se podrá dar clic a CERRAR, te aparecerá un cuadro donde tendrás que presiona CERRAR nuevamente.
- Por último, el evento tendrá estado CERRADO



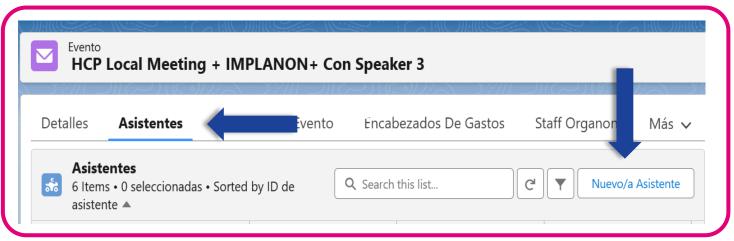


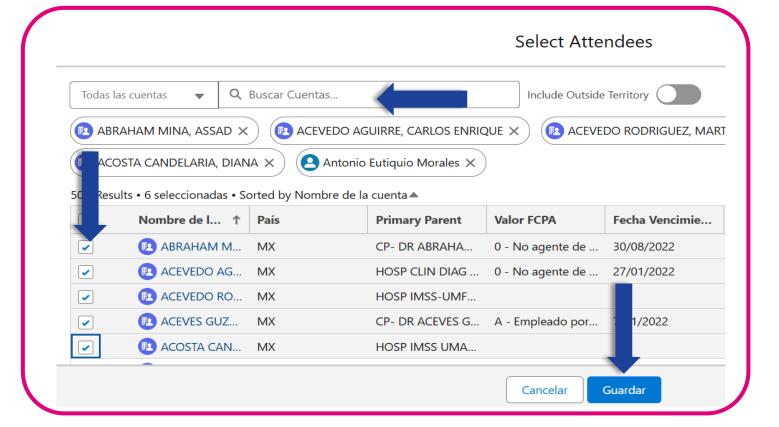
## EVENTO CON SPEAKER

Planificación y cierre



### [Organon] Proprietary



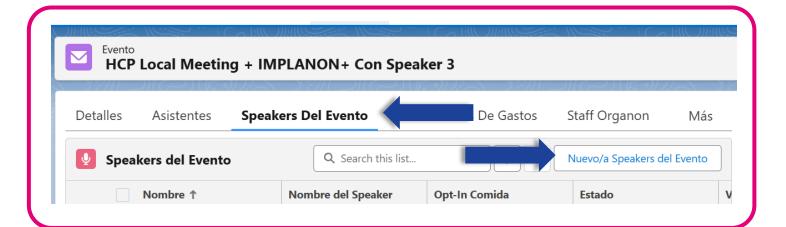


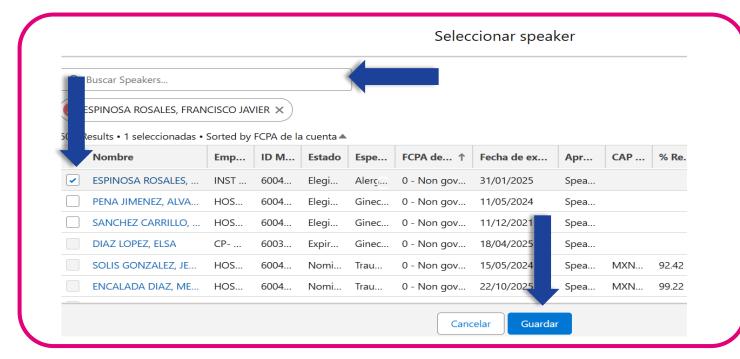


Para registrar a los invitados ir al campo **ASISTENTES:** 

- Tu usuario aparecerá predeterminado (si no es así, agrégate)
- Para agregar dar clic a
   NUEVO ASISTENTE
- En la pantalla de búsqueda, escribir el NOMBRE o APELLIDO del HCP, dar clic al cuadro para que aparezca el CHECK.
- Finalmente darle **GUARDAR**.







## Para registrar al speaker ir al campo SPEAKER/MODERADOR DEL EVENTO:

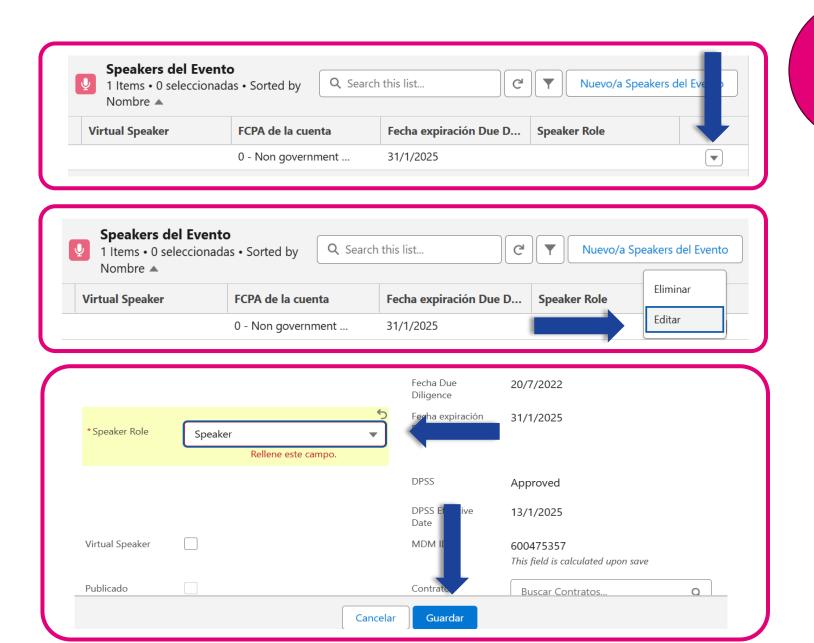
- Para agregar ir a SPEAKER
   DEL EVENTO y dar clic en
   NUEVO SPEAKER
- En la pantalla de búsqueda, escribir el NOMBRE o APELLIDO del speaker/moderador, dar clic al cuadro para que aparezca el CHECK.
- Finalmente darle
   GUARDAR.



Se debe cambiar el ROLE del speaker al que amerite de acuerdo al tipo de contratación

### **IMPORTANTE:**

- El speaker debe tener estado elegible, FCPA y DPSS no vencido y su contrato marco vigente.
- Además, antes de enviar el evento a aprobar se debe adjuntar la documentación soporte correspondiente a esta etapa del evento en NOTES & ATTACHMENTS

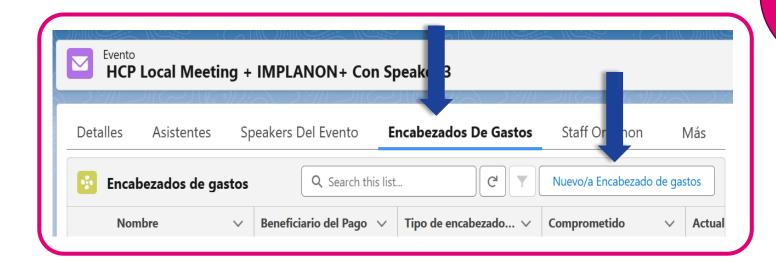


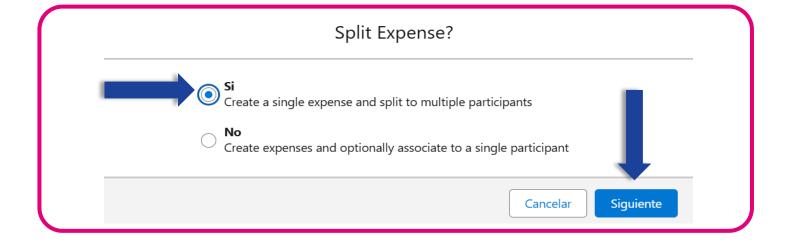


P

Para registrar a los costos comprometidos (planificados) ir al campo "Más":

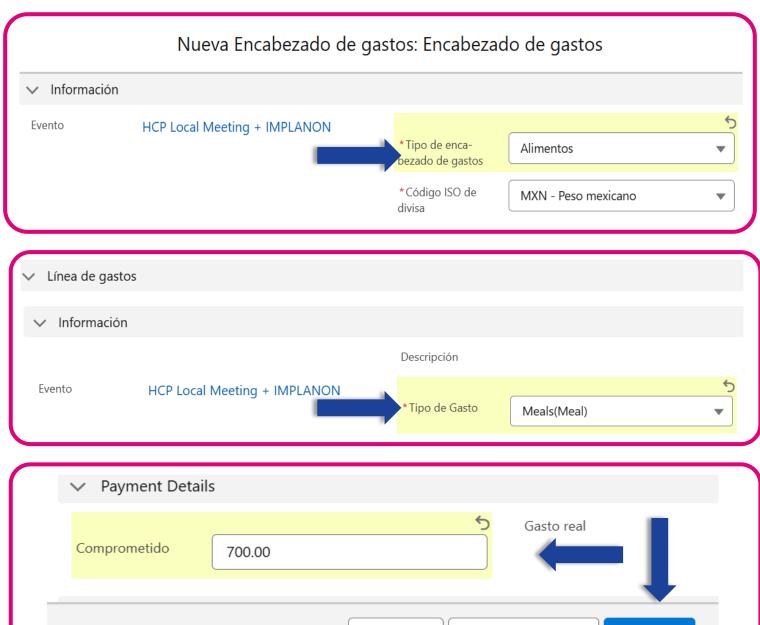
- Ir a ENCABEZADO
  DE GASTOS, para
  luego seleccionar
  NUEVO
  ENCABEZADO DE
  GASTOS
- Te aparece un cuadro con la pregunta ¿Dividir Gastos?, deberás seleccionar "Sí", para que el costo sea para todos los invitados del evento.







### [Organon] Proprietary



Cancelar

Guardar y Nuevo

Guardar

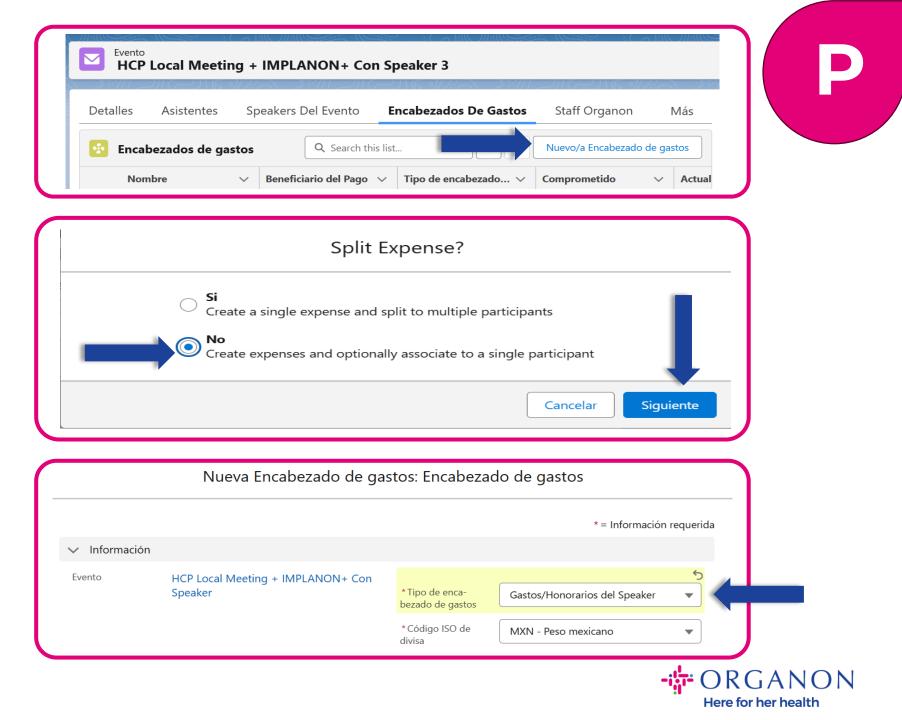


- Llenar los campos obligatorios:
  - Tipo de encabezado
  - Tipo de gasto:
  - Comprometido:
- Finalmente dale guardar para que se refleje en COSTOS DEL EVENTO
- Si tiene más de un tipo de gastos como alquiler de salón o equipo audiovisual, el proceso de registro de encabezado se hace nuevamente

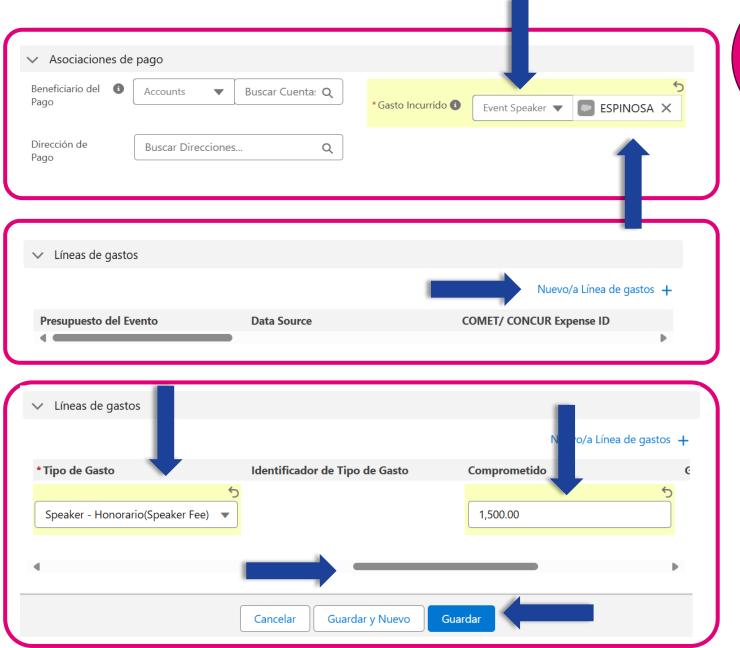


### Para registrar los **GASTOS DEL SPEAKER:**

- En el cuadro con la pregunta ¿Dividir Gastos?, deberás seleccionar "No", para que el costo sea dirigido al speaker.



- En el campo GASTO
  INCURRIDO debe
  registrar la cuenta del
  SPEAKER (poner en el
  filtro Event Speaker
  para que aparezca de
  manera automática).
- Dar click a "Nueva Línea de gastos".
- Te aparecerá los cuadros TIPO DE GASTOS y COMPROMETIDO (si no lo ves a la primera deslizar la barra)

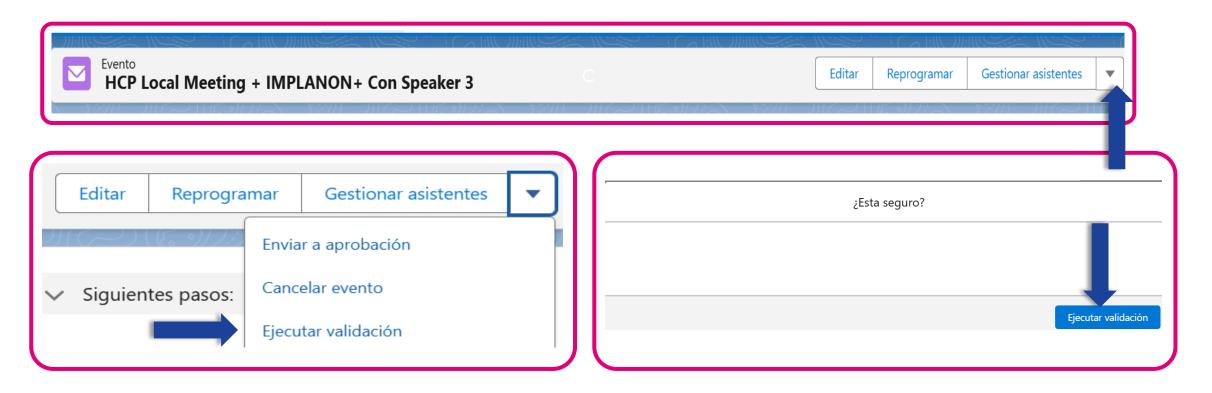






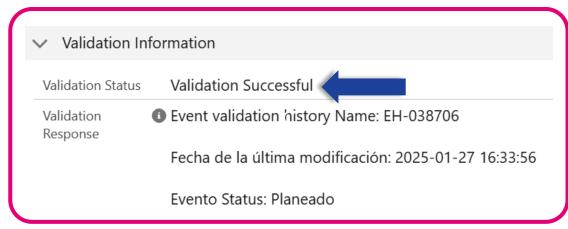
## Después de haber completado la primera etapa del registro de información del evento, se procede a enviar a APROBACIÓN

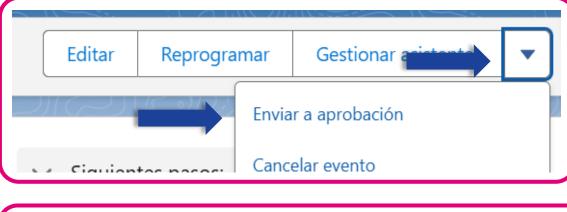
### Primero, se debe **EJECUTAR VALIDACIÓN**

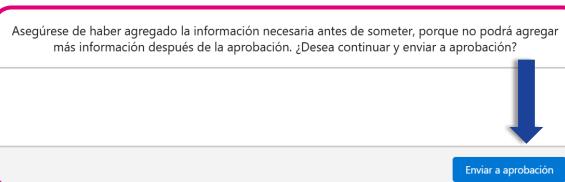




### [Organon] Proprietary





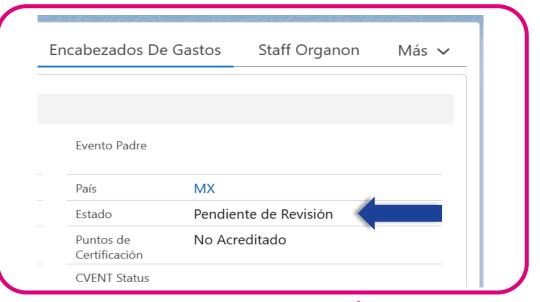


En "Validation Information" se encontrará el resultado de la ejecución de la validación, si está todo correcto, aparecerá VALIDATION SUCCESFUL



Segundo, se debe **ENVIAR A APROBACIÓN,** y se necesitara:

- 1. Aprobación del **Manager**
- 2. Aprobación de **Medical**





Después de tener Aprobado y realizar el evento ...

### Ir a **ENCABEZADOS DE GASTOS:**

- **EDITAR** el Gasto Registrado, en el cual estará habilitado el campo GASTO REAL, y colocar el gasto incurrido en evento.
- Finalmente dale GUARDAR, para que aparezca en "Costos del evento"

Recuerda rendir este gasto en Concur





- Para el calculo del gasto por asistente se debe asignar el Opt In Comida, para ello ir al campo ASISTENTES y EDITAR a los participantes.
- Dar el CHECK al Opt in Comida y asignar "ASISTIÓ" en estado (si no fue "No asistió), y darle GUARDAR.

La información de los asistentes debe ser actualizada: Opt-In Comida, Asistió/No asistió, Virtual (según aplique)

Al dar Opt In Comida a todos los que asistieron, se calculará el costo por persona, y al cambiar el estado se contará los asistentes en "Detalle del participante"







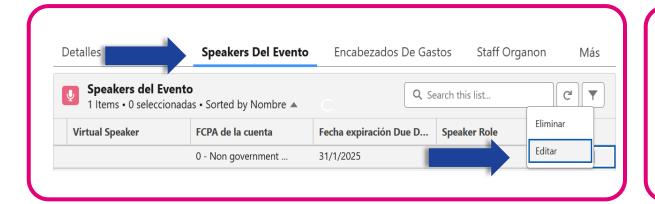




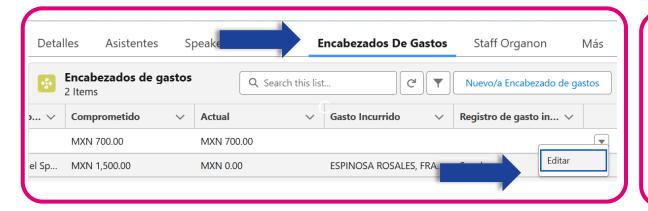


## C

## El mismo proceso de los asistentes se hace con el SPEAKER, asignándole su **GASTO REAL, OPT IN COMIDA** Y modificando su **ESTADO**

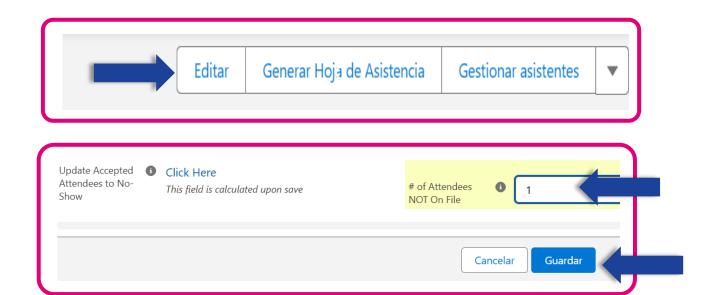












Si alguno de los asistentes no se encuentra en sistema, sólo debes indicar la cantidad en "# of attendes NOT on file"



### COSTOS DEL EVENTO:

Solo el **Actual Meal Cost per Attendee**cambiará



### **DETALLES DEL PARTICIPANTE**:

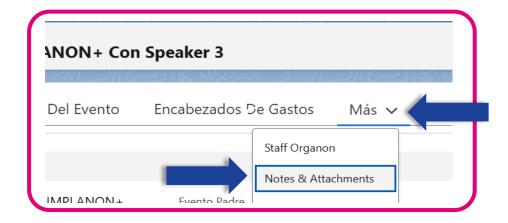
En Asistentes
Reales + No
Declarados
aparecerá el
total de
asistentes

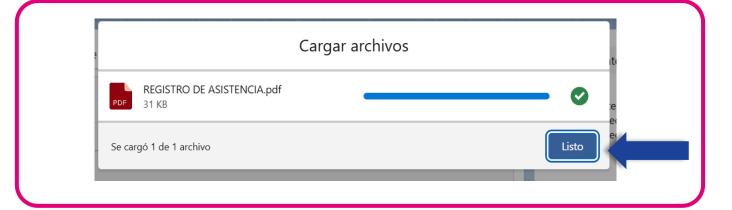


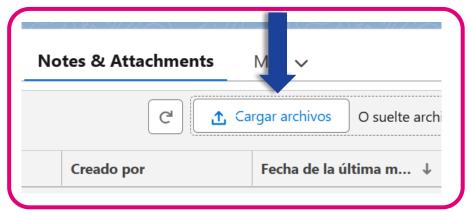
## C

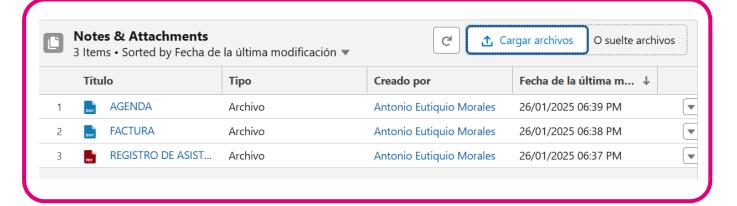
## Para subir todos los respectivos archivos se debe ir al campo **NOTES & ATTACHMENTS**

Los documentos soporte deben estar bien identificados







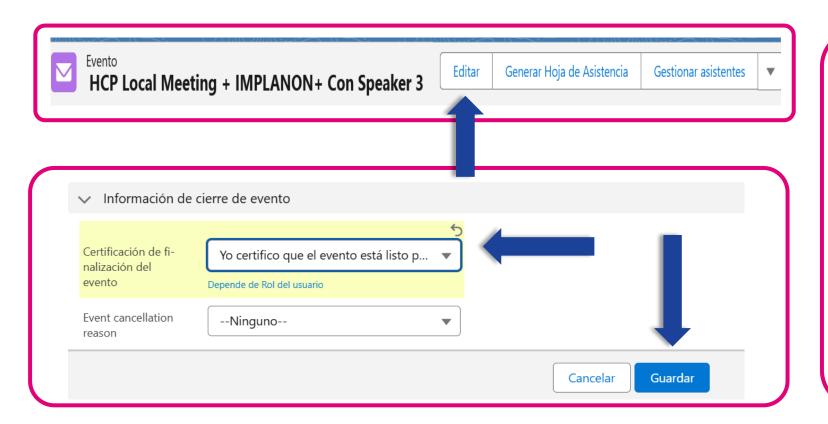




## C

### Finalmente, se debe CERRAR el evento

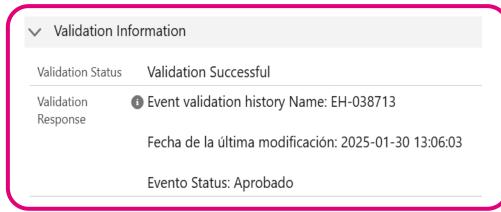
Ir a **EDITAR** y en Información de Cierre seleccionar "Yo certifico que el evento está listo para ser Cerrado", y luego **EJECUTAR VALIDACIÓN** 



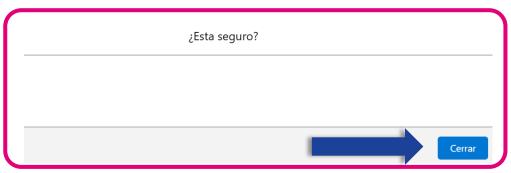




#### [Organon] Proprietary

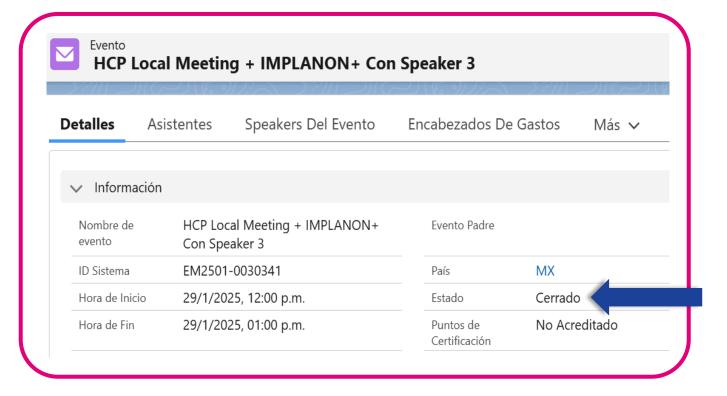






- Verificar que la **ejecución de validación** fue exitosa.
- Después, se podrá dar click a CERRAR, te aparecerá un cuadro donde tendrás que presiona CERRAR nuevamente.
- Por último, el evento tendrá estado **CERRADO**







País	Tope por persona
Chile	Refrigerio: CLP 20.000 Almuerzo o cena: CLP 70.000
Argentina	Consultar con Micaela Viglioni
Colombia	Café COP 60,000 Almuerzo o Cena COP 110,000 (Valor por persona inc. Propina e impuesto)
Perú	Café PEN 50 Almuerzo o Cena PEN 190 (Valor por persona inc. Propina e impuesto)
Ecuador	Café USD 20 Almuerzo o Cena 73 USD (Valor por persona inc. Propina e impuesto)
Costa Rica	Refrigerio: USD 30 Almuerzo o cena: USD 70
Panamá	Refrigerio: USD 30 Almuerzo o cena: USD 70
República Dominicana	Refrigerio: USD 30 Almuerzo o cena: USD 70

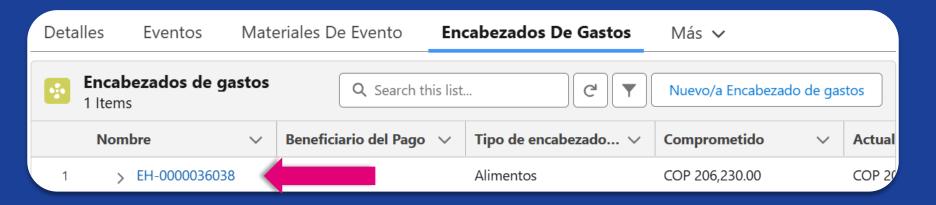
# Topes de gastos

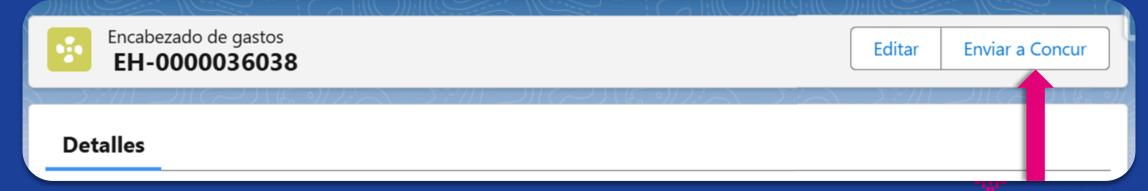


El valor por persona debe estar alineado al presupuesto asignado para las actividades.

### DATO ADICIONAL

Si deseas puedes enviar el encabezado de gastos a CONCUR, antes de cerrar el evento.







### **Cristhian Asto**

Asistente de SFE <u>cristhian.asto@organon.com</u>

### Micaela Viglioni (CL – AR)

Business Practices Manager South Cone micaela.viglioni@organon.com

### Mariela Candia (PE – CO –EC)

Business Practices Manager Andino Cone mariela.candia@organon.com

### Andres Bernal (CR – PA –DO)

Business Practices Manager North Cone andres.bernal@organon.com



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

¡Muchas gracias!



