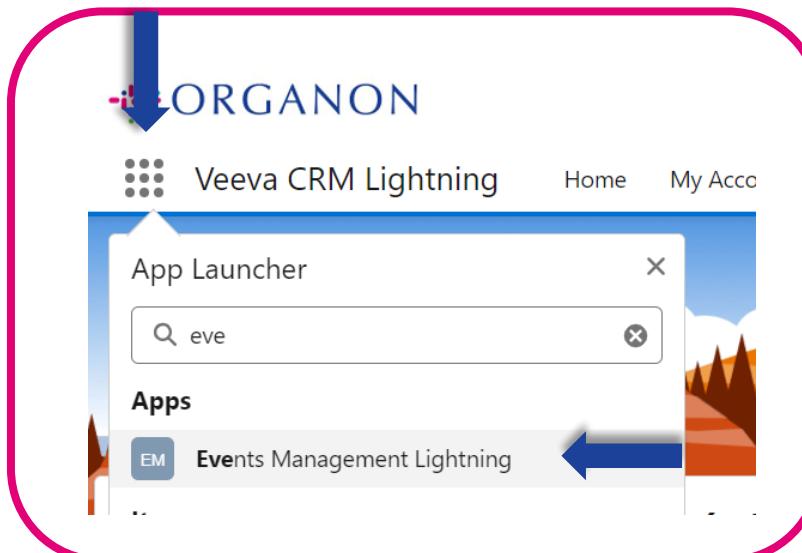


Reuniones locales con HCPs

Manual



1



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

A screenshot of the Events Management Lightning page. At the top, it shows the Salesforce logo, the title "Events Management...", and navigation links for "Inicio", "Eventos", "Speakers", "Presupuestos", "Venues", and "Payment Request Headers". A blue arrow points from the top section down to the "Eventos" tab. Another blue arrow points from the "Eventos" tab down to the "Nuevo" (New) button in the top right corner of the main content area. The main content area displays a list of recent events under the heading "Vistos recientemente" (Recently Viewed). The list includes three items: "Prueba DWR", "SM T&O VITAMÉDICA 06ABR22 \ MX-CXB-110067", and "ALERGÓLOGOS DURANGO 27JUN23 \ 12-2024-MX-XDP-110024".

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 + IMPLANÓN			Evento Padre	
ID Sistema	EM2501-0030329			Estado	Planeado
Hora de Inicio	25/1/2025, 12:00 p.m.			Puntos de Certificación	No Acreditado
Hora de Fin	25/1/2025, 01:00 p.m.			CVENT Status	

4. Registrar los invitados en **ASISTENTES**

Asistentes		Nuevo/a Asistente	
1 Items • 0 seleccionadas • Sorted by ID de asistente ▲		Search this list...	<input type="button" value="Nuevo/a Asistente"/>
ID de asistente ↑	Asistente / Invitado por	Opt-In Comida	Estado
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... C Nuevo/a Speakers del Evento

<input type="checkbox"/> Nombre ↑	Nombre del Speaker	Opt-In Comida	Estado	V
-----------------------------------	--------------------	---------------	--------	---

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**:

Presupuestos De Evento Más ▾

Encabezados De Gastos

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

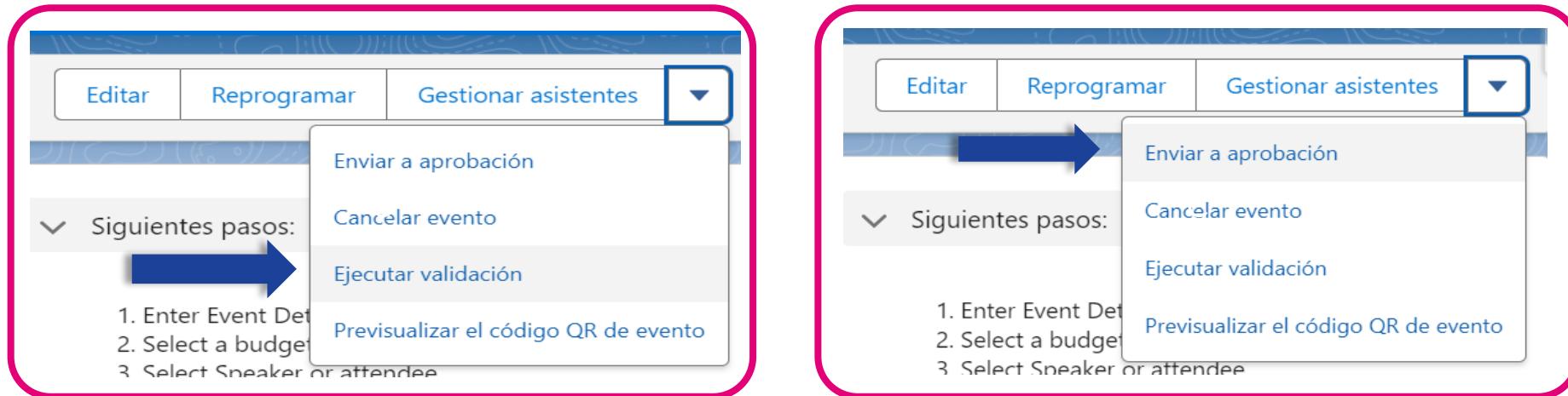
Encabezados de gastos

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

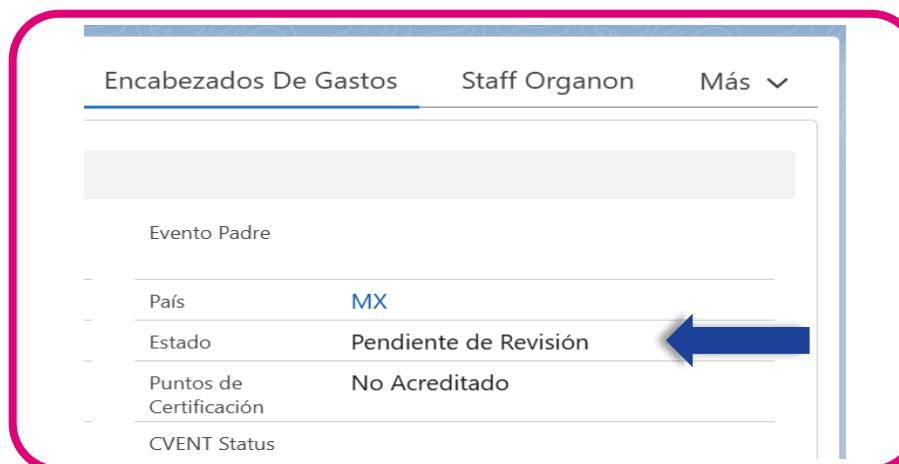
Nombre	Beneficiario del Pago	Tipo de encabezado...	Comprometido	Actual
--------	-----------------------	-----------------------	--------------	--------

- 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.

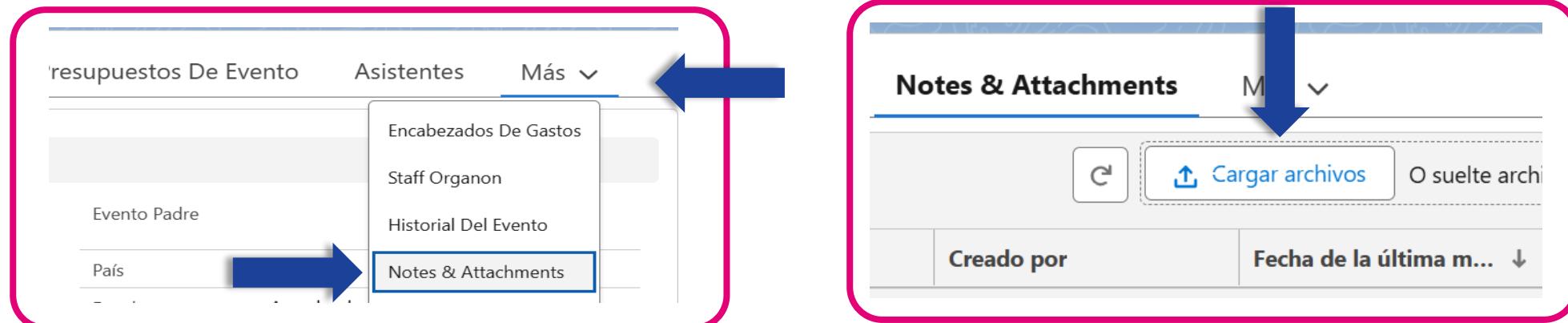


- El evento debe ser **APROBADO, para poder realizar el patrocinio**

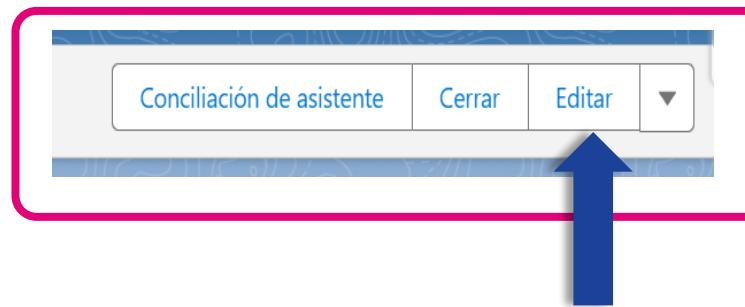
9. **Después de realizar el evento**, debes editar los campos:

- ❖ **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, registrarlos 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**

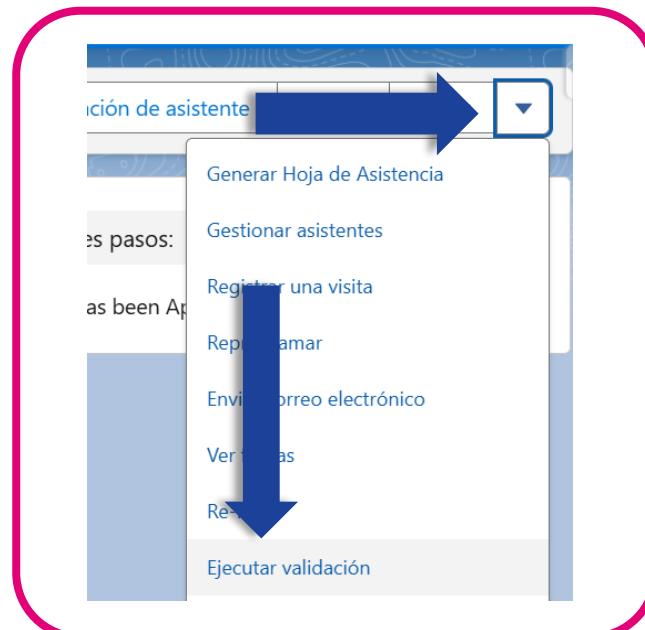


▼ Información de cierre de evento

Certificación de finalización del evento	Yo certifico que el evento está listo p... Depende de Rol del usuario
Event cancellation reason	--Ninguno--

A large blue arrow points from the right side of the screen towards the 'Yo certifico que el evento está listo p...' field.

12. Hacer el **CIERRE** del evento



Evento Padre

Estado	Cerrado
Puntos de Certificación	No Acreditado
CVVENT Status	
Count Registris	

A large blue arrow points from the right side of the screen towards the 'Cerrado' status.

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

¡Muchas gracias!

