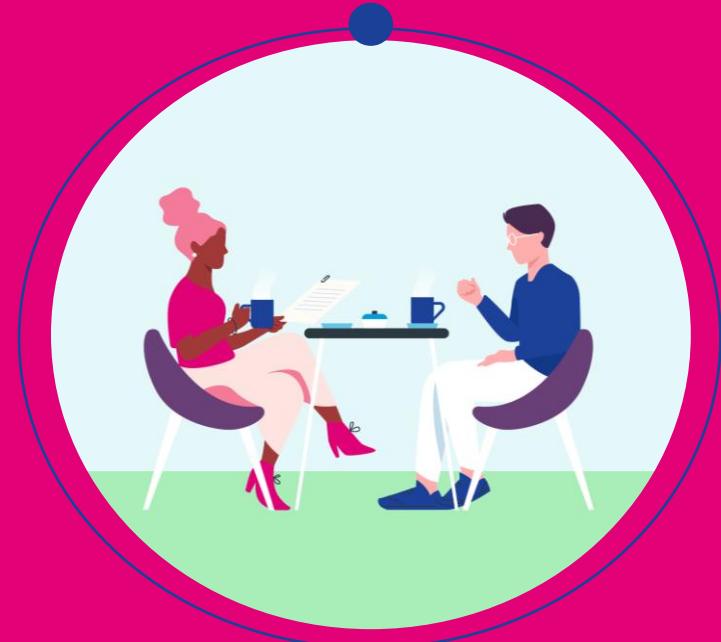


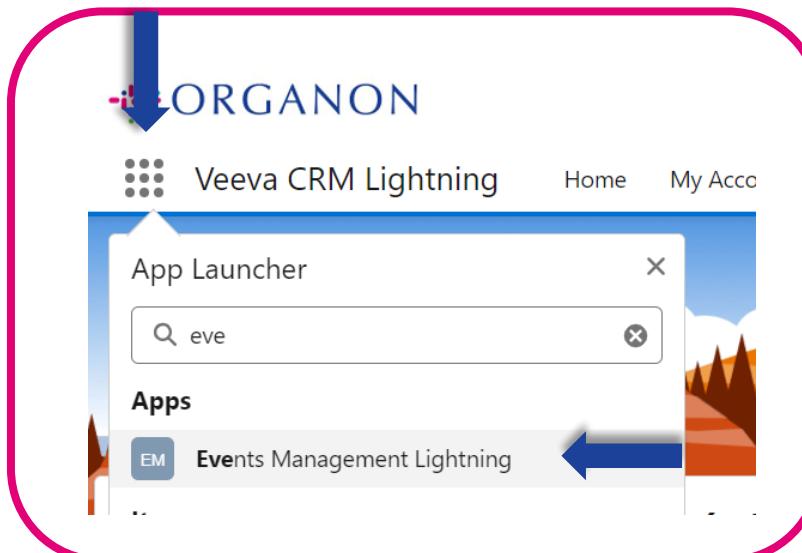
Detailing with Refreshment

Manual



 **ORGANON**
Here for her health

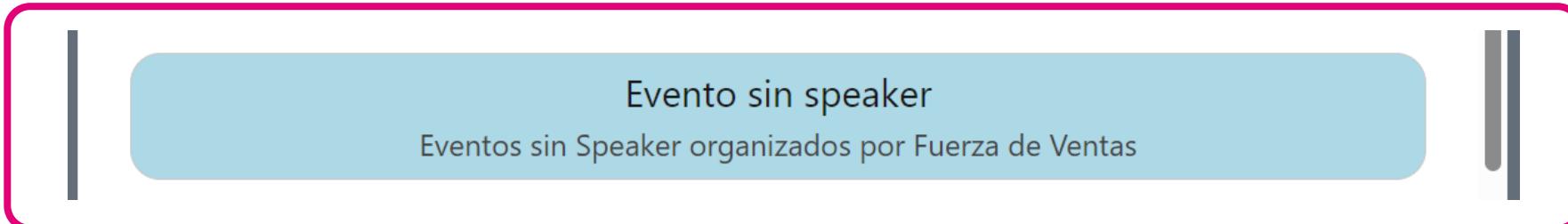
1



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

A screenshot of the Events Management Lightning page in Salesforce. At the top, it shows the Salesforce logo and the title "Events Managemen...". The navigation bar includes "Inicio", "Eventos", "Speakers", "Presupuestos", "Venues", and "Payment Request Headers". A search bar says "Buscar...". On the right side of the header, there are several icons: a star, a plus sign, a mountain, a question mark, a bell, and a user profile. A 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 events under the heading "Eventos" and "Vistos recientemente". It shows three recent events: "Prueba DWR", "SM T&O VITAMÉDICA 06ABR22 \ MX-CXB-110067", and "ALERGÓLOGOS DURANGO 27JUN23 \ 12-2024-MX-XDP-110024". To the right of the event list, there is a search bar "Buscar en esta lista...", and various filter and sorting icons.

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



- ## 2. Rellenar los campos requeridos:

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

The screenshot shows a software interface for creating an event. At the top, there are tabs: 'Detalles' (which is underlined in blue), 'Eventos', 'Materiales De Evento', 'Asistentes', 'Presupuestos De Evento', and 'Más ▾'. Below these tabs, there is a section titled 'Información' with a collapse arrow. Under 'Información', there are several fields: 'Nombre de evento' (DWR - Almuerzo Dr.Gonzalez), 'Evento Padre' (empty), 'ID Sistema' (EM2501-0030325), 'Estado' (highlighted by a red box and a blue arrow pointing to it, containing the text 'Planeado'), 'Hora de Inicio' (30/1/2025. 12:00 p.m.), 'Puntos de' (empty), and 'No Acreditado'.

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

The screenshot shows the same event creation interface, but now the 'Asistentes' tab is selected (underlined in blue). The top navigation bar remains the same. Below the tabs, there is a section titled 'Asistentes' with a small icon of a person. It displays '1 Items • 0 seleccionadas • Sorted by ID de asistente ▲'. To the right of this, there is a search bar with the placeholder 'Search this list...', a 'C' button, a 'F' button, and a 'Nuevo/a Asistente' button (highlighted by a blue arrow). Below this, there is a table with columns: 'ID de asistente ↑', 'Asistente / Invitado por', 'Opt-In Comida', 'Estado', and 'A'. One row is visible, showing 'EA-0000236163' in the first column, 'Morales, Antonio Eutiq...' in the second, and 'Invitado' in the last column.

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

The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a dropdown menu under 'Presupuestos De Evento' with 'Encabezados De Gastos' highlighted by a blue arrow. The right screenshot shows a list titled 'Encabezados de gastos' with a 'Nuevo/a Encabezado de gastos' button. A blue arrow points from the 'Encabezados De Gastos' tab in the top navigation bar to the 'Nuevo/a Encabezado de gastos' button.

- 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**

The image consists of two side-by-side screenshots of a dropdown menu. In both, the 'Enviar a aprobación' option is highlighted by a blue arrow. The left screenshot shows the full dropdown menu, while the right screenshot shows the 'Enviar a aprobación' option as the only item in the list.

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
Hora de Inicio	30/1/2025, 12:00 p.m.	Estado
Hora de Fin	30/1/2025, 01:00 p.m.	Puntos de Certificación



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**

The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a dropdown menu with several options: 'Presupuestos De Evento', 'Más', 'Encabezados De Gastos', 'Staff Organon', 'Historial Del Evento', and 'Notes & Attachments'. The 'Notes & Attachments' option is highlighted with a blue arrow. The right screenshot shows a table header for 'Materiales De Evento' with columns for 'Notes & Attachments' (which is bolded), 'Más', 'ts', 'Tipo', 'Creado por', and 'Fecha de la última m...'. Below the header, there is a 'Cargar archivos' button, which is also highlighted with a blue arrow.

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

The image consists of two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a bottom navigation bar with three buttons: 'Conciliación de asistente', 'Cerrar', and 'Editar'. The 'Editar' button is highlighted with a blue arrow. The right screenshot shows a form titled 'Información de cierre de evento'. It contains a section for 'Certificación de finalización del evento' with a dropdown menu containing the text 'Yo certifico que el evento está listo p...'. Below this is another dropdown labeled 'Event cancellation reason' with the value '--Ninguno--'. A large blue arrow points from the 'Editar' button in the left screenshot towards the 'Yo certifico' dropdown in the right screenshot.

11. Hacer el **CIERRE** del evento



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

¡Muchas gracias!

