

CHECK LIST - PROJETO COMPRADOR

	RESPONSABILIDADES TEXBRASIL	RESPONSABILIDADES CONSULTOR	ANTECEDÊNCIA	
CONTATO COM MARCAS EXPOSITORAS DO TEXBRASIL	Inserir o evento no CRM (Nome do evento, sinopse, data, local, site)		3 a 4 meses antes	
	Relacionar as marcas do Programa que participaram das últimas edições do evento e enviar para o consultor		3 a 4 meses antes	
		solicitar à organizadora do evento a lista de expositores confirmados, contendo as seguintes informações das empresas expositoras: razão social, CNPJ, nome fantasia, telefone, e-mail, site, segmento e pessoa de contato. Se não receber com antecedência necessária a listagem, se basear na participação da última edição do evento		3 meses antes
		Receber do Texbrasil a relação das marcas participantes das últimas edições do evento, e contatá-las a fim de verificar se participarão da próxima edição do evento.		3 meses antes
		Conforme forem recebendo as confirmações das marcas que participarão do evento, enviar a relação das mesmas para o Texbrasil.		até 1 mes antes
		O controle do contato com as marcas deve ser feito em uma planilha em excel, contendo o nome da marca, dados de contato, nome do contato, data das tentativas de contato, resposta da marca, etc. Tal planilha deve ser enviada semanalmente ao Texbrasil, para acompanhamento e controle do andamento.		diariamente
	Controladoria informa quais dados precisará para fazer os acordos de parceria	Solicitar às marcas os dados para produção do acordo de parceria e envio para Controladoria		conforme confirmarem sua participação
	Controladoria recebe relação das marcas e dados necessários, produz e envia o acordo de parceria para cada uma, monitora e cobra a devolução. Mantém o consultor informado conforme cada entrega.	Acompanhar e cobra também, quando necessário, a devolução dos acordos de parceria junto à Controladoria		2 meses antes
		Com base na listagem final de expositores que a organizadora enviou ou listagem da última edição, enviar para Relacionamento para identificar quais empresas fazem parte do Texbrasil e quais são empresas exportadoras que não fazem parte ainda do Programa. Eles contatarão as marcas que ainda não são do Texbrasil diretamente.		quando receber a listagem final dos expositores do evento ou à medida que for recebendo a lista atualizada do organizador
	Área de Relacionamento deve receber esta listagem do consultor para poder identificar quais marcas são e quais não são do Programa. Para empresas que não fazem parte do Programa mas que já exportam, Relacionamento entra em contato com cada uma delas e vende o Programa. Se alguma nova marca aderir, Relacionamento informará Adriana, que deve informar o consultor.			quando receber a listagem final dos expositores do evento ou à medida que for recebendo a lista atualizada do organizador
		Receber da Inteligencia Competitiva a relação das marcas do Programa que estarão no evento, para que sejam visitadas pelos compradores no evento.		quando tiver a listagem final das marcas expositoras
		Enviar comunicado às empresas expositoras do Texbrasil informando que vamos promover a vinda dos compradores e assim elas possam indicar e sugerir alguns a serem convidados para o evento (que depois serão analisados pelo comitê) - fazer texto padrão. Definir junto ao Texbrasil um deadline e ligar para confirmar o recebimento do e-mail.		3 a 4 meses antes
		Se preciso fazer agenda paralela, definir com Texbrasil quais marcas devem ser contatadas para verificar interesse e disponibilidade em receber os compradores em sua loja/showroom/fabrica e em qual dia		2 meses antes
		Enviar para as marcas do Texbrasil a relação final dos compradores que virão ao evento, sites e seus países. Reforça à eles também as datas e horário que os compradores estarão no evento, para que se programem para recebê-los.		assim que fechar o grupo
		informar as marcas do Texbrasil o endereço do hotel para aquelas que quiserem mandar brinde ou catalogo a partir da data do check-in do grupo. Concentrar o recebimento dos materiais e combinar com o hotel a melhor data para entrega ds kits e colocação dos mesmos nos apartamentos. Assim, informar as marcas sobre o prazo para envio e se programar para o recebimento, preparação e a colocação dos mesmos nos apartamentos.		assim que definir o hotel e tiver o ok do hotel para receber os mesmos
	Atualizar junto ao Texbrasil este Check List como um todo, semanalmente		semanalmente	



CONTATO COM COMPRADORES INTERNACIONAIS	Segmentar os compradores que deverão ser convidados ao evento, de acordo com os países alvo e perfil das marcas / evento e listar seus dados para enviá-los ao consultor.		3 meses antes
		Produzir uma apresentação em inglês e outra em espanhol para venda do projeto comprador em questão, para ser enviada aos compradores prospects.	3 meses antes
	Texbrasil aprova a apresentação feita pelo consultor.		3 meses antes
		Envio da Apresentação do Projeto Comprador à listagem dos compradores selecionados. O prazo ideal é de 90 a 60 dias antes do evento	3 meses antes
		Realizar telemarketing aos compradores prospects e troca de e-mails.	a partir do momento que o convite for feito
		O controle do contato com os compradores deve ser feito em uma planilha em excel, contendo o nome do comprador, dados de contato, data das tentativas de contato, respostas recebidas e datas, etc. Tal planilha deve ser enviada semanalmente ao Texbrasil, para acompanhamento e controle do andamento	diariamente
		Solicitar a cada interessado o preenchimento da ficha de comprador, caso não estejam ainda cadastrados no CRM ou então caso a ficha precise ser atualizada.	assim que demonstrarem interesse
	Receber e moderar fichas dos compradores no CRM		a medida que receber
		Acompanhar recebimento e moderação do Texbrasil das fichas recebidas através do CRM.	diariamente
		Fazer a análise prévia das fichas dos compradores recebidas no CRM: se já veio para algum evento, se comprou de marcas brasileiras contatá-las para checar se realmente são clientes - olhar o site da empresa, para quem já vende, etc. Pedir ao comprador para acrescentar por email as informações faltantes e enviar ao Texbrasil, para incluir as mesmas no CRM e avaliar se aquele comprador pode ser aprovado.	a medida que receber
	Texbrasil envia uma cópia da ficha de cada comprador para o consultor analisar.		pele menos em até 1 mes antes do evento
	Avaliar cada ficha de comprador informando ao consultor se faltam informações adicionais para serem solicitadas.		pele menos em até 1 mes antes do evento
	Enviar e-mail para o consultor com aprovação ou negativa de cada comprador, conforme recebimento das fichas		pele menos em até 1 mes antes do evento
	Recebe e-mail com compradores aprovados, e a partir daqui acompanhar e coordenar a emissão de passagens e hotel com a agência de viagens.	Receber e-mail do Texbrasil com aprovação ou negativa. Para os não aprovados, formalizar por e-mail. Para os aprovados, copiar o agente de viagens para dar andamento e reforçar que a agência deve avisar sobre visto e vacina. Neste mesmo email solicitar dados dos compradores para emissão de passagem. Coordenar com agências e compradores o aéreo e hospedagem	pele menos em até 1 mes antes do evento
	Conforme os compradores forem sendo aprovados atualizar as informações no CRM.		a medida que aprovar cada comprador
		Conforme os compradores forem sendo aprovados pelo Texbrasil, passar o nome e contato dos compradores à agência de turismo, para providenciar passagens e hotéis. O orçamento para passagens internacionais deve estar dentro dos valores referência, segundo a localidade geográfica (solicitar valores com Texbrasil, somar todos de acordo com origem dos compradores selecionados, orçamento total deve ser este valor global). Pedir para a agência montar uma planilha em excel e ir atualizando os custos totais cada vez que uma passagem for emitida. Enviar esta planilha ao Texbrasil sempre que for atualizada	a medida que aprovar cada comprador
	Enviar para a Marisa o grupo de compradores fechado, o hotel escolhido e se a agência vai faturar pra ABIT (assim ela saberá do que se trata quando receber as faturas). Copiar Texbrasil	quando fechar o grupo de compradores, emitir todas as passagens e definir o hotel	
	Definir junto ao Texbrasil agenda dos compradores	1 mes antes	
	Avisar a área de Comunicação do Texbrasil da agenda dos compradores, para programarem as entrevistas com compradores durante o evento	1 mes antes	
	Após emitido o vó, enviar e-mail aos compradores com dados da viagem, agenda do evento, programação cultural. Acompanhar, fazer follow up. Solicitar que guardem o boarding pass.	15 dias antes evento	
	Brifar consultor sobre materiais que serão necessários serem produzidos para o projeto comprador. Geralmente são Welcome Kit que contém carta de boas vindas/agenda/informações sobre a cidade do evento/sugestões culturais e de restaurantes/principais centros de compras e shoppings, kit comprador (Comunicação informará sobre isso), material institucional do Texbrasil		2 meses antes
		Se preciso, pedir ao depto de compras 3 orçamentos de materiais que serão produzidos e receber de Compras a posição de qual fornecedor foi o ganhador.	2 meses antes
	Envio do Relatório Operacional, Projeto anterior (se houver) e planilha do evento para consultor		após assinatura do contrato
		Caso haja, solicitar ao organizador do evento que nos envie todo o material de divulgação do evento onde os logos dos apoiadores estarão inseridos, a fim de obterem a aprovação do Texbrasil antes de serem impressos, realizar a Apresentação / convite aos compradores	o quanto antes, antes de divulgarem
	Se preciso e se possível, Comunicação poderá auxiliar no layout do projeto junto ao designer		2 meses antes
	Enviar tais materiais para Comunicação avaliar e solicitar aprovação da Apex. Somente com o ok de Comunicação, o evento poderá divulgar e produzir tais materiais contendo os logos dos apoiadores (Texbrasil, Abit e Apex-Brasil)		o quanto antes, antes de divulgarem

MATERIAIS		Consultar Relatório Operacional e Apresentação anterior enviada aos compradores internacionais e atualizar com as informações da próxima edição do evento. Formatar novo projeto em PDF e em inglês e espanhol (de preferência aninhado à comunicação do evento também) e solicitar a criação de link de acesso que esteja atrelado ao CRM. Enviar para aprovação do Texbrasil.	3 a 4 meses antes
	Relacionamento cria link de acesso à apresentação do evento, atrelado ao CRM, assim como ficha do comprador		3 a 4 meses antes
	Análise, alteração e sugestões ou aprovação para o consultor		3 a 4 meses antes
		Para os compradores que vierem, preparar material de apresentação (Welcome Kit), contendo informações do Brasil mais aprofundada, com itens da indústria, de consumo, comportamento, varejo, cultura, etc além de informações do evento, agenda, dados do Hotel, celulares de contato e etc e enviar para cada comprador. A área de Inteligência do Texbrasil auxiliará com a obtenção dos dados e textos do setor.	1 mes antes
	aprovação desta apresentação	Imprimir tal Apresentação para ser colocada nos quartos de cada comprador.	15 dias antes 1 semana antes
		Receber a relação de fornecedores. Caso haja necessidade de contratação de outros serviços, sempre solicitar auxílio de Compras, que solicitará O3 orçamentos e informará posteriormente o ganhador.	3meses antes
	Informar ao consultor os fornecedores que já estão licitados pelo nosso depto de compras (vans, transfers, carros/intérpretes/painéis).	Auxiliar Texbrasil, se necessário, a produzir texto para o Termo	3 meses antes
	Se preciso, produzir o texto para o Termo de Licitação e enviar para Compras c/c consultor	Acompanhar licitação ou tomada de preços com Compras	2 a 3 meses antes do evento
	Acompanhar licitação ou tomada de preços com Compras	Para a empresa de aluguel de rádios, solicitar que seja informado o número do telefone e do rádio de cada Nextel alugado para casos de urgência poder ligar para a interprete de um celular ou fixo. Estes rádios devem apenas receber chamadas e não fazer.	2 meses antes evento
		Caso haja, verificar o que exatamente a feira irá ceder (se for ceder motorista, interprete etc), para aprovar os elementos faltantes junto ao Texbrasil e Compras	1,5 mês antes do evento
	Fazer licitação de aéreo com a Marisa, informando a estimativa dos países alvo dos compradores. Se houver projeto imagem no mesmo evento, verificar com a área de Comunicação e fazer uma única cotação com todo o grupo (compradores + jornalistas)		2 a 3 meses antes do evento
	Receber do Texbrasil a informação de qual agência fará a emissão das passagens e hotel dos compradores, e os dados de contato. O mesmo dos responsáveis por ceder interpretes, realizar transfers aeroporto/hotel/aeroporto, realizar o transporte dos compradores hotel/evento/hotel, aluguel de carros particulares se preciso, empresa responsável pelo aluguel dos radios.	2 a 3 meses antes do evento	

FORNECEDORES		Texbrasil deve informar se ha prazo ideal para a emissão das passagens e envio das cobranças (por exemplo, quando o convenio com a Apex tiver proximo ao fim ou quando tais despesas não forão incluídas a tempo no fluxo de caixa do mes atual ou do proximo mes)	2 a 3 meses antes do evento
	Texbrasil apreseneta por e-mail o consultor à cada um dos fornecedores, para poderem dar andamento no operacional todo.		2 a 3 meses antes do evento
		Manter o controle de cada serviço em planilha de excel: transfers aeroporto, dados e custos finais dos voos ja emitidos, lingua da interprete x comprador, quantidade de radios, data check in e out de cada comprador no hotel e necessidade de eraly check in ou late check out, etc. Enviar as mesmas atualizadas para cada fornecedor, sempre que atualizadas e para o Texbrasil nas reuniões semanais, ou sempre que solicitadas.	diariamente
		Caso necessário, auxiliar na coleta de informações para a produção de contratos com fornecedores e acompanhar isso junto ao Texbrasil e Compras.	2 meses antes evento
	Acompanhar produção de contratos com Executor, Compras e jurídico		2 meses antes evento
		Caso necessário ajustar a planilha de custos reais do evento, alterar e enviar para análise e aprovação previa do Texbrasil	1 mes antes
	Receber planilha atualizada, analisar e aprovar com Controladoria. Enviar para o consultor a planilha final aprovada.		1 mes antes
		Definir idioma das intérpretes com base na origem de cada comprador e informar a empresa a ser contratada para prestação deste serviço	2 meses antes evento
		Uma semana antes do evento, enviar para a empresa que cederá as intérpretes o material institucional do Texbrasil em PDF, informações do evento, relação de marcas a serem visitadas obrigatoriamente (Texbrasil) e solicitar que leiam antes. Enviar para a empresa responsável pelas intérpretes, que encaminhará a cada uma delas.	1 semana antes do evento
		um dia antes do evento ou na manhã do próprio evento, fazer reunião com todas as intérpretes, explicando o projeto como um todo, passo a passo para o preenchimento dos formulários e da importância do preenchimento correto dos mesmos, testar o uso dos radios, repassar a agenda dos proximos dias, o nome de cada comprador x interprete responsável, como será feito o transporte em vans/carros e etc.	1 dia antes da feira ou horas antes do início ação
		montar Welcome Kits para compradores e entregar no hotel (bolsa Texbrasil + material institucional + apresentação com dados do evento, da cidade e região, carta de boas vindas, agenda e listagem das empresas do Texbrasil)	3 semanas antes evento
		Coordenar com agência ou hotel a colocação dos welcome kits e material de apoio nos quartos dos compradores, além da entrega da carta de boas vindas e agenda em mãos, no ato do check-in.	1 semana antes do evento
		Coordenar com hotel que carta de welcome seja entregue junto com chaves, no check in (quando colocada junto ao welcome, às vezes os compradores não vêem a agenda, não se programam para estarem no lobby do hotel no horário definido no dia seguinte para partirem para o evento). Isso é muito importante.	1 semana antes do evento
		Enviar materiais de apoio ao local do evento (coordenar com empresa organizadora, etc e empresa de transporte.) Se o evento for fora de SP e tiver estande institucional, verificar com o Texbrasil se eles enviarão os materiais promocionais por uma transportadora e se pode enviar os nossos welcome kits para o hotel.	3 dias antes chegada
	Definir se, quando hoiuver estande institucional do Texbrasil no evento, se será realizado um coquetel para apresentar compradores a todas as marcas do Texbrasil que tiverem interesse, mesmo aquelas que não estejam expondo no evento em questão.	Definir junto ao Texbrasil momento para realizar coquetel para apresentar compradores a todas as marcas do Texbrasil que quiserem.	2 meses antes evento
	Definir itens a serem cotados com Compras		2 meses antes evento
		Auxiliar no quer for necessario para a organização do coquetel	2 meses antes evento
	Definir marcas que serão convidadas para o coquetel e enviar contatos para o consultor		2 meses antes evento
		Convidar por email e confirmar quais as marcas que irão ao coquetel	2 meses antes evento
	Receber lista das marcas confirmadas para o coquetel		15 dias antes
	Em caso de viagem da equipe, solicitar tomada de preços para agencias, adiantamento despesas para Beth		15 dias antes evento

Antes e durante o evento		Imprimir Welcome Letters e demais materiais que serão entregues aos compradores. Imprimir também todos os formulários que as intérpretes precisarão.	antes do evento
		Relacionar e imprimir relação de marcas o Texbrasil, que devem ser visitadas obrigatoriamente pelos compradores. Entregar às intérpretes no primeiro dia do evento.	antes do evento
	Inserir no CRM marcas expositoras do Texbrasil e fornecedores	Assim que tiver a lista final de expositores, geralmente uns 15 dias antes do evento, enviar ao Texbrasil para inserir no CRM. O mesmo para os fornecedores que prestaram serviços. Ao chegar no evento, percorrer TODOS os estandes do Texbrasil + exportadores apresentando o grupo de compradores internacionais	15 dias antes evento no evento
		Reforçar para todos os compradores que de todas as marcas expositoras, XX marcas exportam/são do Texbrasil. É importante frisar que a maioria não é exportadora para depois não colocarem nas pesquisas que muitas marcas não estavam preparadas para recebê-los. Eles tem que entender que a maioria das marcas tem foco para mercado nacional, e XX para o internacional.	no evento
		Fotografar Estandes e Ações mostrando empresas ocupadas, fazendo negócios. Não fotografar stands vazios.	no evento
		Logo ao término do 1º dia do evento, enviar fotos e informações de destaque para a área de Comunicação do Texbrasil publicar nas mídias sociais em sequência	no evento
		No ultimo dia do evento, aplicar Questionário Pesquisa de Resultados com cada marca expositora e com cada comprador	no evento
		Avisar as intérpretes que os compradores precisam ser claros ao mencionar os números de compra e expectativa. Se preencherem em branco e o comprador tiver feito alguma compra, cada interprete deve conversar com o comprador para que ele coloque a informação correta na Pesquisa O mesmo serve para as pesquisas feitas com as marcas expositoras do Texbrasil.	no evento no evento
		Solicitar que intérpretes verifiquem e anotem se empresas do Texbrasil tinham tabela FOB, se estavam preparadas para receber os compradores, comentários gerais e etc	durante o evento
		As Intérpretes devem avisar o seu comprador o horário do transfer hotel - aeroporto no dia da sua partida. Isso deve ser informado à elas pelo consultor, que alinhará tal informação com a agência responsável pelos transfers. Eventos durante a semana de moda: solicitar credencial para o organizador e verificar quais informações precisa de cada comprador (foto, identidade, etc)	durante o evento 1 mes antes do evento
Pós Evento		Enviar as fotos do evento, em alta resolução, ao Texbrasil	1 dia após evento
	Salvar as fotos na pasta do Evento		10 dias depois evento
		Enviar ao Texbrasil com copia para Comunicação a Pesquisa de Resultados original respondida pelas marcas do Programa, juntamente com o Relatório Consolidado e Relatório Operacional	3 dias após evento
		Realizar o Relatório Operacional em conjunto com a área de Comunicação, se vierem jornalistas também ao evento.	10 dias depois evento
	Aprovação dos relatórios pelo Texbrasil		10 dias depois evento
	Entregar Pesquisas originais para Controladoria		10 dias depois evento
	Inserir no CRM os resultados dos compradores além do status "participou"		10 dias depois evento
		Informar ao Texbrasil informações percebidas de cada comprador: seriedade, cumprimento da agenda, interesse, potencial de compras, se pode ser considerado para outros eventos e etc.	15 dias pos evento
	Inserir no CRM infos dos compradores recebidas pelo consultor		1 semana após evento
	Caso viaje, produzir Relatório de Despesas	Caso viaje, produzir Relatório de Despesas	10 dias depois evento
			15 dias depois evento
	Anexar relatórios no CRM, além do status de cada comprador.		15 dias pos evento
	Inserir no CRM o valor de negócios gerados e expectativa, e anexar os relatórios consolidado e operacional na aba de Arquivos & Documentos		15 dias pos evento
		Fazer Balanço se empresas preparadas ou não-quantos % com tabela FOB? Para balizarmos apoiar de novo ou não e reportar para Texbrasil.	15 dias após evento
		Passar para o Relacionamento se haviam empresas no evento que tem o interesse de participar do Programa Texbrasil	até 15 dias após o evento
		Solicitar o cartão de embarque a todos os compradores, caso não entreguem devemos pedir o print da tela da agência, comprovando que cada passageiro usou o bilhete. Entregar para a Controladoria	01 semana após o evento
	Enviar a "Carta de Retorno dos compradores" ao consultor. O modelo se encontra disponível no S:\Usuarios\Texbrasil\Marketing Internacional\Promoção Comercial\Comum\Modelos de Arquivos\Compradores\ Modelo Carta retorno compradores internacionais	Fazer "Carta de Retorno dos compradores" e entregar para a Controladoria logo após o término do evento.	01 semana após o evento
03 meses pós evento ligar para cada marca e verificar se houve alguma alteração nos valores dos pedidos com alguma dos compradores que trouxemos. Atualizar no CRM se houver.		3 meses pos evento	