

CHECK LIST - FEIRAS INTERNACIONAIS

	RESOPONSABILIDADES TEXBRASIL	RESPONSABILIDADES CONSULTOR	ANTECEDÊNCIA
Planilha do Evento	Enviar ao consultor a planilha do evento		sempre que houver qualquer alteração
		Sempre que necessário, atualizar valores na planilha do evento, incluindo ou excluindo itens (valor e quantidade de m² e montagem, stand Abit, recepcionista, custos gerais com fornecedores). Enviá-la para o Texbrasil avaliar.	sempre que houver qualquer alteração
	Envio da planilha final juntamente com as informações detalhadas de cada solicitação de alteração, para análise e aprovação da Gerência e Controladoria do Texbrasil		sempre que houver qualquer alteração
	Reenvio da planilha atualizada para o Executor		sempre que houver qualquer alteração
Expositores	Envio do Relatório Operacional e Projeto anterior para o consultor		após assinatura do contrato
	Envio do contato na feira ao consultor		após assinatura do contrato
		Solicitar à feira o Application Form e Procedimentos para Seleção / Inscrição	assim que disponível
		Consultar Relatório Operacional e Projeto anterior além do Application, e atualizar as informações da próxima edição do evento. Formatar novo projeto em PDF.	4 a 6 meses antes
		Envio do Projeto para aprovação do Texbrasil	4 a 6 meses antes
	Receber projeto e analisar. Reenviar para consultor com observações ou aprovação.		4 a 6 meses antes
		Uma vez aprovado, envio do Projeto para as marcas pre-selecionadas do Texbrasil.	4 meses antes
	Definir quais empresas do Programa devem receber o Projeto e serem contatadas por telefone pelo consultor.		4 meses antes
	Envio desta listagem ao consultor	Receber do Texbrasil lista das empresas prospects	4 meses antes
		Enviar projeto e Formulário de Inscrição na feira às empresas selecionadas	mediante aprovação
		Realizar telemarketing ativo entrando em contato com os responsáveis indicados de cada empresa	3 a 4 meses antes
		Todo o controle dos contatos com as empresas devem ser feitos em planilha do excel, para fins de acompanhamento do Texbrasil	diariamente
		Acompanhar a devolução do Formulário de Inscrição pelas empresas interessadas.	diariamente
		Conforme for obtendo a confirmação das marcas, enviar o Application Form ao Texbrasil e Controladoria (não enviar para a feira ainda!!)	mediante aprovação
		Caso haja empresas interessadas em participar e que não sejam parte do Programa ainda, verificar com Texbrasil como proceder.	assim que receber a demanda
	Para empresas fora da listagem inicial que demonstrem interesse em participar da feira, checar no CRM se faz parte do Texbrasil e se está liberada para participar de ações (adimplente, etc)		assim que receber a demanda
	Caso liberada, encaminhar tais contatos para o consultor		assim que liberada

	Se a empresa interessada não for participante do Texbrasil, solicitar à área de Relacionamento para contatá-la e apresentar o Programa e os procedimentos para adesão e acompanhar.	assim que receber a demanda
	Acompanhar o processo do Relacionamento com as novas empresas a fim de poder contatá-las quando e se forem aderidas ao Programa.	diariamente
	Contatar a feira enviando as informações das marcas interessadas, caso necessário avaliação prévia.	antes do prazo final da feira
	Para caso das feiras seletivas, acompanhar junto à feira a aprovação de cada marca.	diariamente
	À medida que cada empresa for aprovada pela feira, solicitar à elas o envio do Application Form (não deve ser enviado à feira ainda!)	mediante aprovação
	Assim que receber o Application Form de cada empresa, com base nas informações do mesmo, montar a Planilha de Controle contendo os valores estimados de cada expositor: metragens, esquina, taxas, mobiliário, montagem e etc e enviar para a Controladoria (com copia para Texbrasil) juntamente com o Application digitalizado	diariamente
	Criar o evento no CRM	assim que tiver empresas interessadas
	A Controladoria utilizará os dados da Planilha de Controle para produzir acordo de parceria, boletos e solicitar documentos para as empresas	assim que receber cada Application Form
	Caso haja alguma correção de valor posterior, como p.e. taxa de esquina, metragem adicional e etc, atualizar estes valores na Planilha de Controle e enviar a mesma para a Controladoria. A Controladoria encaminhará boleto adicional aos expositores.	diariamente
	Realizar follow up constante com Controladoria para acompanhar a devolução dos contratos e pagamentos	diariamente

Pagamentos das Invoices	Controladoria informará assim que cada marca efetuar o pagamento da feira à Abit	Conforme as marcas forem efetuando o pagamento da feira para a Abit, solicitar à organizadora do evento as Invoices de cada expositor (Invoices individuais e originais, em PDF, destinada à Abit e incluindo a razão social da marca expositora no corpo da Invoice, além dos dados bancários para o wire transfer. Não aceitamos Invoice Proforma e tampouco documentos sem o timbre da feira)	1 a 2 meses antes
		Ao receber cada Invoice, verificar se as informações estão corretas. Caso necessário, solicitar que a feira altere o que for necessário e reenvie a mesma.	2 meses antes
		Entregar as Invoices para a Controladoria à medida que for recebendo cada documento, e verificar com ela a data do pagamento de cada. Avisar a feira destes prazos.	2 meses antes
		Acompanhar o pagamento junto à Controladoria do Programa.	diariamente
	Envio dos swifts para o consutor	Envio dos swifts para a feira	até 10 dias antes do evento

	Enviar os Application Forms à feira mediante autorização da Controladoria (somente após pagamento de cada empresa à Abit). É importante ressaltar que após o envio não é possível que a marca cancele a participação no evento sem cobrança de multa e/ou pagamento do valor integral de seu estande.	Verificar prazos com a Feira
--	---	------------------------------

Junto à Organizadora	Checar qual o procedimentos para inscrição (online ou não), solicitação de montagem básica, de mobiliário adicional, etc	4 meses antes
	Solicitar e negociar as melhores localizações para os stands dos expositores. Analisar o que foi oferecido pela feira antes de enviar ao expositor, caso não seja uma localização boa entrar em contato com a feira solicitando outras opções para análise.	Antes do recebimento das Invoices
	Buscar contato e indicação de recepcionistas para os stands brasileiros e da ABIT, caso solicitado, negociar valores e reservas as datas.	3 meses antes
	Acompanhar todas solicitações dos expositores junto à feira (mobiliário extra, tomadas, etc), para garantir que tudo está corretamente confirmado e garantido, evitando assim imprevistos no dia da montagem.	diariamente
	Conforme as marcas forem efetuando o pagamento da feira para a Abit, solicitar à organizadora do evento as Invoices de cada expositor (Invoices individuais e originais, em PDF, destinada à Abit e incluindo a razão social da marca expositora no corpo da Invoice, além dos dados bancários para o wire transfer. Não aceitamos Invoice Proforma e tampouco documentos sem o timbre da feira)	mediante pagamento `a Abit

Ações Preparatórias	Solicitar à área de Inteligencia Competitiva dados, informações comerciais e análise de mercado do país onde haverá o evento, incluindo informações específicas para o segmento foco daquele evento (moda praia, têxtil). Incluir informações gerais do evento como data e horários da montagem, envio de mostruário, celular de contato, relação dos principais núcleos de moda, boutiques e lojas da cidade, curiosidades e comportamentos. Uma vez formatado tal documento, enviar a todos os expositores por e-mail.	2 meses antes da feira
	Reforçar aos expositores que é obrigatória a presença de pelo menos 2 profissionais no stand, sendo que um deve ser bilingue e caso possível, indicar recepcionistas que tenham o perfil para realizar tal trabalho.	2 meses antes da feira

Materiais Promocionais - Agência	Definir junto ao consultor, com base na planilha do evento, quais materiais serão desenvolvidos, produzidos e enviados ao evento. Em geral, será somente 01 placa para cada expositor contendo o logo dos apoiadores.	imediatto
	Definir as especificações e conteúdo sugerido para cada material a ser desenvolvido, juntamente com os prazos para o recebimento.	imediatto
	Comunicação então poderá orçar com Compras, que receberá 03 orçamentos e definirá qual fornecedor produzirá cada material.	2 meses antes

	O consultor é responsável por cobrar as informações e conteúdo necessário para o desenvolvimento das artes (informações dos expositores, do evento, etc), de forma a cumprir os deadlines estipulados e evitar atrasos.	2 meses antes
	Consultor deve acompanhar o processo todo de desenvolvimento e ajustes, auxiliando no que for necessário, até que a produção e o envio dos mesmos sejam feitas para o evento/ABIT.	diariamente
Desenvolvimento e aprovação das artes, assim como a produção do material		1,5 mês
	Garantir a entrega final dos materiais na ABIT	ate 1 mes antes da feira

Área de Comunicação Texbrasil	Manter a área de Comunicação do Texbrasil sempre atualizada da relação atual dos expositores do evento, para que possa definir os materiais que serão produzidos e conteúdos necessários a serem solicitados às marcas (através do Formulário de Assessoria de Imprensa)		diariamente
	Auxiliar a area de Comunicação, quando necessários, entrando em contato com todos os expositores, solicitando e coletando informações demandadas para a produção do Release e dos demais materiais a serem desenvolvidos.		2 meses antes
	Acompanhar o recebimento, cobrar e manter o controle de prazos e entregas.		2 meses antes
	Enviar para a area de Comunicação a relação final dos expositores do evento, assim que o grupo for fechado.		ate 1 mes antes
	Definir forma de atuação e entrega de materiais/releases no evento. Pedir para a Comunicação separar a quantidade necessária de material institucional a ser enviado ao evento (pastas, folders). Coordenar junto a esta área os prazos a fim de realizar um só envio ao exterior.		2 meses antes
	Caso hajam, coordenar Press-releases com assessoria de imprensa : definir se serão impressos lá ou se levaremos impressos daqui, verificar quantidade de pastas necessárias, etc. (Sempre melhor entregar isso pronto e já montado e enviar daqui do Brasil.)		2 meses antes

Fornecedores Diversos		Definir junto ao Texbrasil a forma sugerida para a produção dos materiais que não foram licitados anteriormente e/ou Fornecedores especiais (montagem estande da Abit por exemplo). Preparar documento contendo as informações necessárias, que será enviado aos fornecedores para que nos enviem uma proposta	imediatamente
	Aprovar texto sugerido da licitação em questão e enviar para Compras		imediatamente
	Uma vez definido o fornecedor que fará a montagem do estande da Abit, apresenta-lo ao consultor que fará todo o acompanhamento da ação.		2 meses antes
		Montar o processo de licitação do estande da ABIT, juntando pelo menos 3 orçamentos e preenchendo os documentos necessários para que o Texbrasil aprove e guarde.	2 meses antes
	Cadastrar no CRM todos os fornecedores envolvidos neste evento		1 semana antes
		Solicitar ao fornecedor o envio da Invoice	até 1 mes antes
	Receber e enviar a Invoice à Controladoria,.		ate 1 mes antes
	Acompanhar o pagamento de todas as Invoices ainda pendentes, pedir o swift ao Hans da Controladoria e enviar a cada fornecedor quando cada transação for concluída.	diariamente	

Envio dos Materias e Pré Evento		Avisar UPS sobre envio (1 mês e meio antes do evento), quantidade exata de materiais a ser separada por eles, data recebimento no local do evento, confirmar entrega com hora marcada no endereço da feira	1, 5 mês do envio
		Solicitar à Comunicação a quantidade de material institucional estipulado para cada evento e lembrar de acrescentar pastas/folders solicitados pela Comunicação do Texbrasil	1 semana antes envio
		Agendar retirada de materias no escritório do consultor ou ABIT com UPS, como por exemplo de painéis.	1 mês antes envio
		Rastrear envios - pedir para UPS confirmar	2 a 1 semana do evento
		Obter telefones celulares dos responsáveis pela UPS, para poder acompanhar e ligar caso tenhamos problemas na entrega. Pedir também contatos da UPS no país da feira caso precise ligar diretamente	1 semana antes do evento
		Caso não esteja prevista a ida de nenhum representante do Texbrasil ou do consultor ao evento, enviar às marcas expositoras a Pesquisa de Resultados por email. Pedir que enviem assim que retornarem do evento, juntamente com fotos do estande e da feira	2 semanas antes do evento
		Caso alguém do Texbrasil ou consultor viaje para acompanhar o evento, solicitar cotação de agencia de viagem com Marisa	3 meses antes
		Solicitar adiantamento despesas para Beth	15 dias antes viagem

Evento	Fotografar Estandes e Ações	Fotografar Estandes e Ações	durante o evento
	Imprimir e levar Questionário Pesquisa de Resultados e aplicar no último dia do evento.	Imprimir e levar Questionário Pesquisa de Resultados e aplicar no último dia do evento.	antes da viagem

No 1º dia do evento, tirar fotos dos expositores brasileiros, do stand da Abit e do movimento em geral dos corredores e enviar na mesma noite para a área de Comunicação do Texbrasil poder divulgar ainda durante o 2º dia do evento. Também enviar informações interessantes e de destaque para serem divulgadas, como p.e. o sucesso nas vendas e movimento no stand da marca XX - intuito de divulgar o evento enquanto ele ainda está acontecendo.	No 1º dia do evento, tirar fotos dos expositores brasileiros, do stand da Abit e do movimento em geral dos corredores e enviar na mesma noite para a área de Comunicação do Texbrasil poder divulgar ainda durante o 2º dia do evento. Também enviar informações interessantes e de destaque para serem divulgadas, como p.e. o sucesso nas vendas e movimento no stand da marca XX - intuito de divulgar o evento enquanto ele ainda está acontecendo.	durante o evento
Caso viaje, na feira visitar os stands e conversar sobre a coleção, novidades que tenha para publicarmos, uma parceria que possa sair a partir de um encontro na feira, uma venda para uma rede ou loja de destaque e etc e passar em seguida (durante o evento mesmo) para a nossa área de Comunicação.	Caso viaje, na feira visitar os stands e conversar sobre a coleção, novidades que tenha para publicarmos, uma parceria que possa sair a partir de um encontro na feira, uma venda para uma rede ou loja de destaque e etc e passar em seguida (durante o evento mesmo) para a nossa área de Comunicação.	durante o evento

Pós Evento	Solicitar à organizadora do evento o relatório de resultados do mesmo, contendo número de visitantes, de expositores, tamanho da feira em m ²	1 semana após
	Entregar os cartões de visita recebidos no evento para o Texbrasil incluir tais contatos no CRM	assim que retornar ao escritório
	Receber os cartões de visita recebidos no evento e entregar para a estagiária incluir tais contatos no CRM, além de mandar e-mail para cada comprador solicitando preenchimento do /buyers	assim que receber
	Solicitar a entregar das pesquisas de resultados das empresas, digitalizadas e preenchidas por cada expositor	1 semana após
	Enviar as Pesquisas originais juntamente Relatório Operacional e Consolidado para Texbrasil, que avaliará e enviará para Controladoria	até no máx.10 dias pós-evento
	Aprovar e incluir informações no Rel. Operacional caso necessário	até no máx.10 dias pós-evento
	Inserir ambos no CRM e avisar Controladoria	até no máx.15 dias pós-evento
	Se preciso, enviar ao Texbrasil sugestões de melhoras em procedimentos junto aos consultores, no evento e etc	assim que terminar a ação
	Enviar o Consolidado para a área de Comunicação do Texbrasil, além de mais fotos e notícias interessantes ocorridas durante o evento	1 semana após
	Relatório Despesas - com notas	Relatório Despesas - com notas
Atualizar as informações do evento no CRM: contatos, linkar os fornecedores faltantes, colocar os resultados das empresas participantes, anexar o relatório operacional e relatório consolidado		10 dias pós evento
Pedir estagiária relacionar os contatos dos visitantes/compradores do stand da ABIT, enviar Carta de Boas Vindas pedindo que preencham o link /buyers no CRM para que após isso possa enviar a eles o que precisam (contatos de empresas brasileiras, convite aos eventos nacionais e etc)		15 dias após o evento