

## CHECK LIST - PREMIÈRE VISION PARIS 2017

	RESPONSABILIDADES TEXBRASIL	RESPONSABILIDADES CONSULTOR	ANTECEDÊNCIA
<b>Planilha do Evento</b>	Enviar ao consultor o Relatório Operacional da última edição do evento e planilha prevista para o próximo apoio.		imediatamente após a contratação do consultor
		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 avaliação do Texbrasil, juntamente com as informações detalhadas de cada solicitação de ajuste.	sempre que houver qualquer alteração
	Análise e aprovação do Texbrasil da planilha atualizada		sempre que houver qualquer alteração
		Recebimento da planilha atualizada	sempre que houver qualquer alteração
<b>Expositores</b>	Enviar ao consultor a relação dos expositores confirmados, contatos, metragem, localização do estande e valores		imediatamente após a contratação do consultor
		Caso haja interesse de novas empresas em participar da feira, verificar com Texbrasil se a mesma faz parte do Programa ou se seria preciso aderí-la. Para avaliarmos o apoio será preciso informar o custo total de sua participação para avaliação da disponibilidade de verba. Verificar também com a feira se ainda há disponibilidade de estandes e prazo para inscrição.	sempre que houver demanda e prazo para inscrição no evento
		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.	sempre que houver demanda e prazo para inscrição no evento
		Acompanhar o processo do Relacionamento com as empresas interessadas no evento, a fim de poder contatá-las quando forem aderidas ao Programa.	sempre que houver demanda e prazo para inscrição no evento
		Contatar a feira enviando as informações das marcas interessadas.	Sempre que houver demanda e prazo para inscrição no evento
		Acompanhar junto à feira a aprovação de cada marca.	sempre que houver demanda e prazo para inscrição no evento
		À medida que cada empresa for aprovada pela feira, verificar se foi enviado o email contendo login e senha, para a marca realizar a inscrição online.	assim que receber a aprovação de cada marca
		Assim que receber o e-mail de confirmação de cada nova empresa (Confirmation Order), com base nas informações do mesmo, atualizar a Planilha de Controle contendo os nomes, contatos e valores de cada novo expositor: metragens, esquina, taxas e etc e enviar para a Controladoria (com copia para Texbrasil)	dentro do prazo estipulado pela feira
	Controladoria procederá com a produção do contrato e solicitação de documentos para as empresas, por e-mail (acordo de parceria, boletos)		assim que receber cada Application Form
		Caso haja alguma correção de valor posterior, como p.e. taxa de esquina, metragem adicional e etc, informar ao Texbrasil para que aprove, em seguida atualizar estes valores na Planilha de Controle e enviar a mesma para a Controladoria (c/c Texbrasil) junto com a respectiva Invoice. A Controladoria encaminhará boleto adicional aos expositores.	2 meses antes

<b>Invoices</b>		Realizar follow up constante com Controladoria para acompanhar a devolução dos contratos e pagamentos	diariamente
		A organizadora do evento deve enviar as Invoices de cada expositor (Invoices individuais, enviadas por email 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 organizadora do evento e/ou feira)	2 meses antes
		Ao receber cada Invoice por email, 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
		Enviar à feira os comprovantes dos pagamentos (swift), que serão encaminhados pela Controladoria. Cobrar caso não receba.	até 1,5 mes antes
<b>Junto à Organizadora</b>		Pedir à feira email sobre a escolha da montadora oficial, pois precisaremos de 3 orçamentos deste serviço caso a feira não formalize que realizou tomada de preços e que a montadora oficial é a que oferece o menor preço na montagem basica dos estandes	o quanto antes
		Checar qual o procedimentos para solicitação de eletricidade extra, tomadas e avisar as empresas	imediatamente
		Caso solicitado, buscar contato e indicação de recepcionistas para os stands brasileiros e da Abit. Para o estane da Abit, negociar valores e reservas as datas. Pedir que envie uma Invoice para pagarmos.	imediatamente
		Acompanhar todas solicitações dos expositores junto à feira (eletricidade, tomadas, etc), para garantir que tudo está corretamente confirmado e garantido, evitando assim imprevistos no dia da montagem.	sempre que solicitado
<b>Ações Preparatórias</b>		Solicitar à área de Inteligencia Competitiva do Texbrasil os 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 do represnetante do Texbrasil que estará no evento, relação das principais boutiques e lojas da cidade, curiosidades e comportamentos. Uma vez formatado tal documento, enviar a todos os expositores por e-mail.	1 mês antes
		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

<b>Materiais Promocionais</b>	Definir junto ao consultor, com base na planilha do evento, quais materiais serão desenvolvidos, produzidos e enviados ao evento. Para a PV Paris, serão flyers para o estande da Abit, Release e 01 placa para cada expositor contendo o logo dos apoiadores.		imediatamente
	Definir as especificações e conteúdo sugerido para cada material a ser desenvolvido, juntamente com os prazos para o recebimento.		imediatamente
	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.	2 meses antes
	Desenvolvimento e aprovação das artes, assim como a produção do material		1,5 mês
	Garantir a entrega final dos materiais na ABIT		diariamente
<b>Área de Comunicação Texbrasil</b>	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)		2 meses antes
		Auxiliar a área de Comunicação, 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 área de Comunicação a relação final dos expositores do evento, assim que o grupo for fechado.		imediatamente
		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
		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
<b>Fornecedores Diversos</b>		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, apresentá-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
		Acompanhar a produção dos materiais e fórum de tecidos do estande da ABIT junto ao fornecedor contratado	assim que definidos

	Para o forum, será preciso definir junto ao fornecedor quantos tecidos deveremos pedir por empresa, e quais as medidas dos mesmos e prazo para recebimento	assim que definidos
	Enviar e-mail às empresas solicitando o envio das amostras, especificações de medidas, prazos, endereço para entrega e etc	assim que definidos
	Acompanhar a entrega dos tecidos por parte de cada empresa expositora, dentro do prazo estipulado. Sempre que preciso, ligar para cobrar e mandar e-mails para formalizar os prazos.	dentro do prazo estipulado
Cadastrar no CRM todos os fornecedores envolvidos neste evento		assim que definidos
	Solicitar ao fornecedor o envio da Invoice	2 meses antes
	Receber CV e valor da diária de pelo menos 03 opções de recepcionista bilingue (portugues e espanhol) para o estande da Abit, e avaliar junto ao Texbrasil.	2 meses antes
	Uma vez aprovada a recepcionista pelo Texbrasil, solicitar o envio da Invoice para pagamento.	2 meses antes
Receber e enviar a Invoice à Controladoria.	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.	2 meses antes

<b>Envio dos Materias e Pré Evento</b>		Avisar UPS sobre envio, quantidade exata de materiais e definir data limite do recebimento.	1 mês antes envio
		Solicitar à Comunicação a quantidade de material institucional estipulado e lembrar de acrescentar pastas/folders solicitados pela Comunicação do Texbrasil	1 mês antes envio
		Agendar retirada de materias junto ao consultor e/ou ABIT com UPS (painéis de logos, flyers, tecidos para o forum, releases, folders Texbrasil)	1 mês antes envio
		Rastrear envios - pedir para UPS confirmar	2 a 1 semana do evento
		Obter telefones celulares dos responsáveis pela UPS e despachante, para poder acompanhar e ligar caso tenhamos problemas na entrega. Pedir também contatos da UPS no pais da feira caso precise ligar diretamente	1 semana antes do evento
<b>Durante o Evento</b>	Fotografar Estandes e Ações		durante o evento
	Imprimir e levar Questionário Pesquisa de Resultados e aplicar no último dia do evento.		antes da viagem e durante o evento
	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. Copiar o consultor para ciencia e para poder ter mais informações no momento de produzir o relatório operacional.		ao final do 1.dia do evento
	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
<b>Pós Evento</b>		Solicitar à organizadora do evento o relatório de resultados do mesmo, contendo número de visitantes, de expositores, tamanho da feira em m²	após o termino do evento
	Enviar ao consultor uma copia das Pesquisas de Resultados de cada expositor juntamente com comentarios soobre o evento, para que possam constar no Relatório Operacional		até no máx.10 dias pós-evento
		Produzir Relatório Operacional e Consolidado para Texbrasil, que avaliará e enviará para Controladoria	até no máx.10 dias pós-evento
		Se preciso, enviar ao Texbrasil sugestões de melhoras em procedimentos junto aos consultores.	até no máx.10 dias pós-evento
		Enviar o Consolidado para a área de Comunicação do Texbrasil, além de mais fotos e noticias interessantes ocorridas durante o evento	1 semana após
	Apresentar Relatório Despesas de hospedagem-com notas		10 dias pós evento
	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	