



Guia de Organização de Eventos



viagens



eventos



design

Entrar em contacto com a organização do Evento de modo a obter as informações gerais

- ➔ Preço do Espaço de Exposição.
- ➔ Tipo de stand – só espaço ou standard.
- ➔ Espaço mínimo para aluguer.
- ➔ Transportador oficial.
- ➔ Acordos com hotéis e companhias aéreas.
- ➔ Possibilidade de utilizar o QREN.

Informações a ceder à organização do Evento para esclarecer o tipo de cliente:

- ➔ Quantidade de empresas que pretendemos levar.
- ➔ Tipo de stand.
- ➔ Espaço de Exposição que pretendemos.
- ➔ Tipo de produtos que o cliente produz ou quer apresentar.

Confirmar a organização do Evento com o cliente, cedendo algumas informações sobre a mesma. Informar qual o valor que terá que pagar pelo Espaço de Exposição pretendido.

Espaço de Exposição

- Solicitar a posição do stand, mapa do Evento e informação do que está incluído no stand.
- Informar o cliente do valor a pagar pelo Espaço de Exposição, enviar fatura ou fatura proforma. Posteriormente, solicitar comprovativo de transferência ao cliente.
- Enviar comprovativo de transferência do Espaço de Exposição para a organização do Evento.
- Se não estiver incluído mobiliário, alugar pelo menos:
 - 1 Mesa
 - 2 Cadeiras
 - 1 Balcão
- Para os clientes do ramo alimentar é necessário outro tipo de elementos:
 - Vinícolas: frapés, saca-rolhas, +/- 20 copos, gelo, decantador de vinhos.
 - Outros: expositores, frigoríficos, congeladores, forno.
- Outros elementos que podem ser requeridos:
 - Eletricidade
 - Acesso à internet
 - Ponto de água
- Desenvolvimento e concessão do layout do Espaço de Exposição.
- Requerer orçamento para impressão e colagem do vinil.
- Contratar empresa para a decoração do stand.
- Falar com o cliente para saber se é necessário um tradutor no decorrer do Evento.
- Dependendo do tipo de mercadoria e quantidade, ver se é necessário reservar espaço no armazém. Ver se tem condições especiais, no caso de produtos alimentares.

Representante no Evento

- ➔ Solicitar o número de representantes no Evento.
- ➔ Pedir o documento de identificação (Cartão do Cidadão ou Passaporte).
- ➔ Ver se é necessário visto e ceder a informação ao cliente:
 - Tipo de visto
 - Vacinas
 - Boletim de vacinas internacional (se necessário)
 - Documentos necessários para a requisição do visto
 - Locais para apanhar as vacinas
- ➔ Informar o cliente do voo e pedir a confirmação do mesmo.
- ➔ Emitir o bilhete.
- ➔ Pesquisar alojamento.
- ➔ Questionar o cliente qual o tipo de quarto.
- ➔ Informar o cliente de qual o Hotel, Check-in, Check-out, tipo de reserva (com pequeno almoço, meia pensão ou pensão completa).
- ➔ Ver se é necessário transfere (Aeroporto – Hotel – Aeroporto).
- ➔ Ter em atenção a deslocação Hotel – Evento – Hotel (depende do país e do cliente).
- ➔ No caso de ir um representante que não seja funcionário da empresa é necessário que haja um contrato de representação comercial para o Evento em questão, onde seja justificado a adequação do perfil do técnico.

Envio de mercadoria

- ➔ Questionar o cliente se têm mercadoria para enviar.
- ➔ Escolher, preferencialmente, o transportador oficial do Evento.
- ➔ Obter as seguintes informações da carga:
 - Tipo de embalagem (caixa, euro palete)
 - Peso total e peso de cada unidade (Peso líquido e Peso Bruto)
 - Medidas de cada unidade
 - Local de Carga, pessoa de contacto
 - Tipo de carga (normal, refrigerada, congelada)
- ➔ Avisar o cliente da informação a colocar na palete/caixa:
 - Nome do Evento
 - Morada
 - Pessoa de contacto
 - Número do stand
- ➔ Confirmar com o cliente data para levantar a mercadoria.
- ➔ Solicitar à transportadora todos os documentos necessários ao envio da mercadoria.
- ➔ Agendar recolha com a transportadora.
- ➔ Avisar o Evento da descarga da mercadoria.
- ➔ Caso a mercadoria tenha que retornar:
 - Agendar recolha no Evento com a transportadora
 - Avisar o Evento do dia e transportadora que vai recolher
 - Avisar o cliente da data de regresso da mercadoria

