

**TOP
FLOTILLAS®**

Presentado por:

telcel
empresas

LOGEX

Match. Meet. Move.

01-03 Sept. 2026

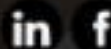
Hotel AVA Cancún

EVENTO 
SUSTENTABLE

Manual de asistencia

Top Flotillas y LOGEX son marcas registradas de Reed Exhibitions México SA de CV.
© 2024 Top Flotillas LOGEX o sus afiliados. Todos los derechos reservados.

www.topflotillas.com
www.logisboeexperiences.com



**in the business of
building businesses**

MANUAL DEL PROVEEDOR	3
PLANEACIÓN – ANTES DEL EVENTO	4
CANALES DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EXPOSITORES	4
ACTUALIZACIÓN DE CONTACTO PRINCIPAL	5
FACTURACIÓN	6
.....	6
CHECK LIST - ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITES	6
COMPLETA TU PERFIL DE PROVEEDOR:	8
¿No sabes cómo completar tu perfil?	8
DASHBOARD	9
PASOS PARA EVALUAR TU RENDIMIENTO EN EL EVENTO	9
HORARIOS GENERALES DEL EVENTO	10
AGENCIA DE VIAJES.....	11
RECINTO / HOTEL - DÍAS DE EVENTO	12
.....	12
ACCESO AL EVENTO	12
RX LEAD MANAGER – App lectora de gafetes	13
¿QUÉ INCLUYE TU PARTICIPACIÓN?	14
RECOMENDACIONES	14
Sugerencia de Horario de llegada:	15
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	16
PATROCINIOS – ENVÍO DE MATERIALES	17
INGRESO DE VEHÍCULOS DE EXHIBICIÓN	18
REQUISITOS ADICIONALES:	18
CITAS DE NEGOCIOS – PROCESO Y CONTACTO	18
FECHAS IMPORTANTES - PROCESO DE CITAS DE NEGOCIO	19
¿CÓMO SE GENERA MI AGENDA DE CITAS?.....	20
MESA DE CITAS	20
Guía de citas de negocio paso a paso	21
¿Qué encontrarás en esta guía?	21
Esta guía ha sido diseñada para acompañarte de manera estructurada en el proceso de gestión de citas de negocio dentro de Top Flotillas & Logex.....	21
Descarga tu guía aquí:	Error! Bookmark not defined.

¡Te damos la Bienvenida a Top Flotillas/LogeX 2026!

Querido proveedor,

¡Qué gusto tenerte de vuelta (o por primera vez) en nuestra 14.ª edición! Nos emociona compartir contigo este espacio que se ha convertido en punto de encuentro, innovación y crecimiento para nuestra industria.

Sabemos que detrás de cada participación hay esfuerzo, planeación y grandes expectativas. Por eso, queremos acompañarte en cada paso para que tu experiencia sea fluida, productiva y memorable.

A partir de ahora, nuestro equipo de **Customer Experience** será tu contacto principal. Estamos aquí para apoyarte antes, durante y después del evento. No dudes en acercarte: estamos para ayudarte.

Cuenta con RX para establecer una conexión sólida con tus clientes.

MANUAL DEL PROVEEDOR

Tu guía esencial para una participación sin contratiempos

Este manual ha sido diseñado para ayudarte a planear tu participación de forma clara, segura y sin contratiempos. **Aquí encontrarás fechas clave, procesos y recomendaciones necesarias para que tu experiencia en el evento sea exitosa.**

INDISPENSABLE que lo leas completo. Aunque hayas participado en ediciones anteriores, las reglas pueden cambiar cada año. Por eso, este documento es tu mejor herramienta para evitar sorpresas, retrasos o consecuencias que puedan afectar tu participación.

Recuerda: El no leer el manual no será considerado un motivo válido para incumplir fechas, procesos o lineamientos. El manual de proveedores es una extensión del contrato que cada empresa proveedora ya firmó.

PLANEACIÓN – ANTES DEL EVENTO

CANALES DE ATENCIÓN Y COMUNICACIÓN PARA EXPOSITORES

Para cualquier duda, consulta o solicitud relacionada con tu participación en el evento, ponemos a tu disposición los siguientes canales de atención:

1. Asignación personalizada de Customer Experience:



Mi nombre es **Monserrat Olvera – Customer Experience** de Top Flotillas/Logex 2026, a partir de este momento, seré tu contacto principal para cualquier duda con respecto a tu participación antes, durante o después del evento.



monserrat.olvera@rxglobal.com



+52 1 (55) 6907 7579



+52 (55) 8852 6010



2. Grupo de WhatsApp: Únete al grupo de WA para estar al tanto de actividades, fechas límite, recordatorios, tips y recomendaciones. En este grupo compartiremos recordatorios e información importante para tu participación en el evento.

El uso de WhatsApp está sujeto a los términos de servicio y la política de privacidad de WhatsApp. Ten en cuenta que puedes dejar de recibir comunicaciones del grupo de WhatsApp en cualquier momento dando clic en "Salir del grupo".



Al ingresar al grupo de WhatsApp, aceptas los términos y condiciones de uso. [Puedes consultarlos dando clic aquí.](#)

3. Página Web del evento: Aquí encontrarás acceso al EXHIBITOR HUB, portal operativo, materiales clave, videos tutoriales. Encuentra todo lo que necesita en un solo lugar. [Ya soy Top Proveedor](#)

Te recomendamos estar pendiente de los correos provenientes del dominio @rxglobal.com, ya que por ese medio se compartirá el nombre y datos de contacto de tu Customer asignado.

TIEMPO DE RESPUESTA DE CUSTOMER EXPERIENCE



El equipo de **Customer Experience** tiene un **tiempo de respuesta de hasta 24 horas hábiles** para atender consultas relacionadas con el evento.

Aunque nos esforzamos por responder lo antes posible, agradecemos tu paciencia y comprensión durante los periodos de alta demanda.

ACTUALIZACIÓN DE CONTACTO PRINCIPAL



Es responsabilidad exclusiva de la empresa proveedora notificar al Comité Organizador si el contacto principal asignado para la gestión del evento ha cambiado, ya no forma parte de la empresa o ya no estará a cargo del proceso.

La falta de esta actualización puede generar errores en la comunicación, como el envío de información relevante a una persona incorrecta o inactiva.

Por lo tanto, **el Comité Organizador se deslinda de cualquier responsabilidad derivada de la falta de actualización del contacto**, incluyendo retrasos, omisiones o falta de seguimiento en los procesos operativos.


Para actualizar esta información, la empresa expositora debe contactar a su representante de Customer Experience y/o a su ejecutivo de ventas lo antes posible.




FACTURACIÓN

Le recordamos que todas las facturas y complementos de pago emitidos por RX se envían automáticamente desde el correo distri@digital-documents.net.

Por ello, le recomendamos revisar tanto su bandeja de entrada como la carpeta de correo no deseado (spam), y asegurarse de mantener actualizado el correo electrónico donde desea recibir sus facturas. Si necesita actualizarlo, puede hacerlo contactando directamente a su ejecutivo de ventas.

 **Importante:** En caso de que no haya recibido su factura por correo electrónico, puede consultarla y descargarla directamente desde el Portal de Trámites y Servicios del SAT: <https://www.sat.gob.mx>

Este es un servicio gratuito disponible para todos los contribuyentes en México y le permitirá acceder a su factura y realizar el pago en tiempo y forma.

 Adjuntamos la guía oficial emitida por el SAT para su referencia: https://drive.google.com/file/d/1274sMQDRna3R1qfgeKUefLcJwR5fL8OF/view?usp=drive_link

CHECK LIST - ACTIVIDADES Y FECHAS LIMITES



A continuación, encontrarás las actividades clave que todo proveedor debe realizar en tiempo y forma. El cumplimiento de estas tareas es responsabilidad directa de cada empresa.

Te recomendamos agregar estas fechas a tu calendario para evitar omisiones o retrasos que puedan afectar tu participación.

Estas actividades son obligatorias. El comité organizador no se hace responsable por afectaciones derivadas del incumplimiento. Si tienes dudas sobre alguna actividad, contacta a tu ejecutivo de Customer Experience asignado.

Fecha límite

Logística general del show

**20
JULIO**

COMPLETA TU EXHIBITOR HUB Y
ENVIA TU LOGO DE TU EMPRESA

**7
AGOSTO**

ENVIAR DATOS DE LOS ASISTENTES
A LA AGENCIA DE VIAJES

**14
AGOSTO**

REGISTRO DE GAFETES

**21
AGOSTO**

LEAD MANAGER

**30
ABRIL**

FECHAS LÍMITE: RECEPCIÓN DE
CUESTIONARIO PARA CITAS DE
NEGOCIOS

**15
JULIO**

CAPACITACIÓN DE LA PLATAFORMA
DE CITAS

**3
AGOSTO**

CREACIÓN DEL PERFIL DE CITAS
(BTBOX)

**3
AGOSTO**

INICIO DE REGISTRO DE CITAS

**21
AGOSTO**

CIERRE DE REGISTRO DE CITAS

**3 AL 21
AGOSTO**

SELECCIÓN, ACEPTACIÓN Y/O
RECHAZO DE CITAS


**28
AGOSTO**

VISUALIZACIÓN DE AGENDA FINAL

Logística citas de negocios

COMPLETA TU PERFIL DE PROVEEDOR: ¡HAZ QUE TU MARCA DESTAQUE!

Promociona tu empresa y servicios en el perfil del proveedor. La información se publicará en el sitio web oficial del evento una vez completada. Al hacerlo, tu empresa participará automáticamente en nuestro programa de recomendaciones, conectando el interés del comprador con la información de tu empresa.

 **Importante:** Cuanto más completo sea el perfil, mayor será la visibilidad de tu empresa ante los compradores. Te sugerimos llenar el perfil lo antes posible (ASAP), la fecha límite es el 20 de julio.

Beneficios digitales

- Aparición en la **Lista de Proveedores** y en la **Lista de Productos** del sitio web oficial del evento.
- Participación en el programa de **recomendaciones (matchmaking)**, que conecta los intereses de los visitantes con tu oferta comercial.
- Acceso a estadísticas de visualización en el **Exhibitor Dashboard**.
- Mayor visibilidad antes, durante y después del evento.



¿No sabes cómo completar tu perfil?

Opción1: El contacto principal, recibió un correo con el enlace de acceso. Sigue las indicaciones dando clic en [🔗 Mira el video tutorial aquí.](#)

Este correo podría filtrarse en tu carpeta de spam o correo no deseado, así que asegúrate de marcar el remitente como seguro.

Remitente: no-reply@rxglobal.com

Asunto: Complete su Perfil Top Flotillas

Opción2: Ingresa directamente en el siguiente enlace: [Exhibitor Hub](#)

- **Usuario:** Utiliza el correo del contacto principal de tu empresa. Si ingresas otro correo que no está registrado en el sistema, no podrás acceder.
- **Contraseña:** Usa la que generó el contacto principal. Si no la recuerdas o no generaste una, haz clic en el botón "Olvidé la contraseña" para restablecerla.

Cualquier duda consulta con tu **Customer Experience**.

DASHBOARD

Ofrece información con base en métricas de rendimiento antes, durante y después de nuestros eventos.

Toma decisiones respaldadas por datos para aprovechar al máximo tu inversión.

1. **ANTES DEL EVENTO:** Averigua cuántos visitantes en línea están viendo tu perfil e interactúan con tu marca. Toma medidas para completar tu perfil y aumentar tu presencia online.
 2. **DURANTE EL EVENTO:** Verifica cuántos compradores visitaron tu mesa de citas de negocios en función de los escaneos realizados por tu equipo con lectores inteligentes en tiempo real.
 3. **DEPUÉS DEL EVENTO:** Revisa las métricas para clientes potenciales y participación digital. Segmenta tus leads capturados por atributos e interés.
-

PASOS PARA EVALUAR TU RENDIMIENTO EN EL EVENTO

1. Analiza clientes potenciales por segmento de interés, ejemplo: cargo, región, intereses del producto
2. Revisa las métricas de engagement digital de tu empresa.
3. Analiza las tendencias de engagement a lo largo del tiempo.
4. Analiza las recomendaciones hechas de tu compañía.

Esta información estará disponible tres meses antes del evento y tres meses después de que finaliza este mismo.

HORARIOS GENERALES DEL EVENTO



ESCALETA – 3 DÍAS

DÍA 1. MARTES 1 SEPTIEMBRE 2026

09:00 - **Llegada y registro de asistentes**
13:30 hrs. Lobby del hotel AVA



15:20 - **RONDA 1. Citas de Negocios**
19:00 hrs. Salón AVA

19:15 - **Coctel de Bienvenida**
22:15 hrs.

DÍA 2. MIÉRCOLES 2 SEPTIEMBRE 2026

08:00 - **Desayuno**
09:30 hrs. Espectáculo de magia

09:40 - **RONDA 2. Citas de Negocios**
11:20 hrs. Salón AVA

11:40 - **Workshops**
12:40 hrs. Collaboration Room

13:00 - **RONDA 3. Citas de Negocios**
15:00 hrs. Salón AVA

15:10 - **Comida**
16:10 hrs.

16:20 - **RONDA 4. Citas de Negocios**
18:20 hrs. Salón AVA

19:45 - **Cena de clausura**
22:00 hrs.

DÍA 3. JUEVES 3 SEPTIEMBRE 2026

Todo el día **Salida de participantes**

08:30 - **Experiencia Únicamente para**
14:00 hrs. **PATROCINADORES**

IMPORTANTE: Los horarios de la escaleta mostrada pueden estar sujetos a cambios, mismos que serán comunicados por su Customer Experience.

AGENCIA DE VIAJES

La agencia de viajes oficial de **Top Flotillas/LogeX** será **BCD Meetings & events**. Su equipo se pondrá en contacto contigo para coordinar hospedaje y traslados terrestres. Para garantizar una organización eficiente, es fundamental contar con la información de los asistentes al evento. Te pedimos tu apoyo para proporcionarnos los datos solicitados a continuación, especialmente para coordinar los traslados desde y hacia el Aeropuerto Internacional de Cancún.

Envía los siguientes datos a tu Customer Experience monserrat.olvera@rxglobal.com, la fecha límite para recibir dichos datos es el **7 de Agosto**, en caso de no recibirlos antes de la fecha mencionada, **no podremos garantizar sus traslados:**

- Nombre completo
- Puesto/cargo
- Correo electrónico
- Número fijo
- Número celular

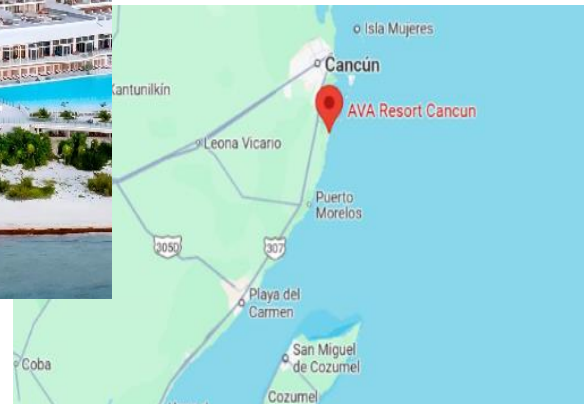


Toda la información es obligatoria.

Considera que la Agencia de Viajes dará prioridad a su seguimiento como participantes al evento, cualquier solicitud adicional podrán hacerla conforme al avance y cumplimiento de la documentación requerida.

RECINTO / HOTEL - DÍAS DE EVENTO

El evento se llevará a cabo del **01 al 03 de septiembre del 2026** en el **hotel AVA Resort Cancun**, Boulevard Kukulcan, 77500 Cancún, Quintana Roo



ACCESO AL EVENTO

Para tener acceso al evento y a todas las actividades programadas, es **indispensable** que en todo momento portes tu gafete que te identifique como Top Proveedor/Top Asociado; este será entregado a tu llegada.



Importante: Recibirás un **link de registro previo**. Es responsabilidad del proveedor **registrar correctamente el gafete**, asegurándose de seleccionar el **segmento correspondiente** para cada asistente.

RX LEAD MANAGER – App lectora de gafetes



RX LEAD MANAGER es una herramienta digital de escaneo de leads desde tu celular, programada especial y exclusivamente para que nuestros Top Proveedores conecten y recolecten información de todos nuestros asistentes durante el evento.

¡Es muy fácil de usar!

1. **Instala:** Descarga la aplicación **RX LEAD MANAGER** en tu dispositivo desde Google Play Store o Apple App Store.
2. **Inicia sesión:** Ingresa con tus credenciales de acceso, las cuales se te compartirán vía email por parte de tu Customer Experience, o bien las podrás encontrar ingresando al [Exhibitor Hub \(Perfil y portal del expositor\)](#).
3. **Escanea en sitio:** Escanea el gafete del Top Comprador que sea de tu interés para obtener su información.
4. **Descarga tus leads:** Al finalizar el evento, podrás descargar todos tus leads de manera sencilla en un archivo excel.

Descarga la guía de uso aquí:

<https://www.logisticsexperience.com/content/dam/sitebuilder/rxmx/logisticsexperience/2025/docs/Gu%C3%ADa-RX-Lead-Manager.pdf>

¿Lo mejor?

No necesitas conexión a internet para guardar la información de los leads escaneados.

La app es muy liviana y no necesita mucho espacio de almacenamiento en tu dispositivo.

¿QUÉ INCLUYE TU PARTICIPACIÓN?

Si contrataste un pase Top Proveedor / Top Proveedor Asociado:

- **Hospedaje** por dos noches en habitación sencilla.
- **Traslados terrestres** aeropuerto - hotel - aeropuerto.
- Alimentos y bebidas dentro del programa del evento.
- Wi - Fi dentro de las instalaciones del hotel.

**Revisa tu propuesta de participación*

RECOMENDACIONES

Traslado terrestre: A tu llegada al Aeropuerto Internacional de Cancún, el traslado terrestre te estará esperando, saliendo de la terminal; podrás identificar al staff con el logo de **Top Flotillas/LogeX**. **Este servicio está sujeto a la fecha y horario acordado con la agencia de viajes.**



Check In: No olvides tu identificación oficial INE / Pasaporte para abordar el avión y hacer tu registro en el hotel. Es posible que el hotel te solicite dejar una tarjeta de crédito para cualquier gasto adicional no incluido en el evento.

Objetos de valor: Si bien hay seguridad en el recinto / hotel, asegúrate de mantener tus objetos de valor durante tu estancia y no dejes nada desatendido. Top Flotillas no asume ninguna responsabilidad por objetos extraviados.



No olvides traer: Identificación oficial, lentes de prescripción, medicamentos personales, computadora, cargador de tus dispositivos móviles y artículos promocionales que desees entregar a los Top Compradores.



Sugerencia de Horario de llegada: Recomendamos programar su llegada entre las 9:00 y las 13:00 horas, ya que **las citas de negocios darán inicio desde el primer día del evento.** La primera cita está programada a las 15:20 horas.

Considera que el **tiempo estimado de traslado del aeropuerto al hotel es de aproximadamente 30 minutos**, sin contemplar posibles tiempos de espera, tráfico o imprevistos, los cuales podrían afectar tu llegada oportuna.

Es muy importante que los proveedores adquieran vuelos con llegada por la mañana, con el objetivo de garantizar su asistencia puntual a las citas de negocios programadas.

Importante: Si tu contrato **no incluye vuelo**, es indispensable **comprarlo con un mínimo de 3 meses de anticipación, priorizando un horario de llegada por la mañana**, ya que adquirirlo en fechas cercanas al evento puede ocasionar que **no encuentres disponibilidad en el horario sugerido**, poniendo en riesgo tu participación en las citas de negocios.

La **planificación adecuada de tu vuelo y horario de llegada es responsabilidad de cada proveedor**, ya que la puntual asistencia a las citas es fundamental para el buen desarrollo del evento.

El **Comité Organizador no se hace responsable** por retrasos, ausencias o citas perdidas derivadas de llegadas tardías. Una adecuada planeación te permitirá **aprovechar al máximo tu participación y evitar contratiempos.**

Al evento podrás llevar giveaways, pero ten en cuenta que su traslado, resguardo y entrega será responsabilidad del proveedor, no del comité organizador. Además, solo podrán ser entregados a los **Top Compradores** con quienes tengas cita durante el evento. No habrá servicio de almacenamiento o bodega para resguardar los giveaways. **El comité organizador únicamente será responsable de la logística de giveaways de los proveedores que tengan algún patrocinio que lo incluya.**

**Si deseas incluir un giveaway en el Kit de Bienvenida, cotízalo con tu ejecutivo de ventas.*

CÓDIGO DE VESTIMENTA

A continuación, te compartimos algunas sugerencias para el código de vestimenta durante el evento. Toma en cuenta que la temperatura promedio es de 28°C con máximas de 32°C. La probabilidad de lluvia es del 40 %, aunque estas generalmente ocurren durante la noche.

Tendremos un coctel de bienvenida y una cena de clausura, para estos eventos te recomendamos una vestimenta *casual - formal*; para las citas de negocios la recomendación es *business casual*, en algunos casos es común utilizar playeras tipo polo / camisas brandeadas con los logos de tu marca.

No olvides traer protector solar, repelente de mosquitos, lentes de sol, gorras /sombreros, capas adicionales de ropa ligeras.

Durante todo el evento, los asistentes deben usar vestimenta apropiada, ya sea de negocios o casual, acorde con el entorno profesional. No vestimenta de naturaleza excesivamente reveladora o que pueda ser ofensiva. Estas directrices son aplicables a todo el personal y participantes que asistan al evento, independientemente del género se aplicarán estrictamente. RX y el equipo de administración de Top Flotillas se reservan el derecho de solicitar que las personas / participantes cambien su atuendo o salgan de las instalaciones inmediatamente si se determina que su apariencia podría ser ofensiva / perjudicial para otros asistentes, según se determine a discreción exclusiva de la administración.



PATROCINIOS – ENVÍO DE MATERIALES

Los proveedores que hayan contratado algún patrocinio recibirán un correo de Customer Experience con las especificaciones del material a entregar y la fecha límite correspondiente.

- Responsabilidad del proveedor: El proveedor es responsable de proporcionar todo el material gráfico, información, materiales digitales y archivos necesarios para el desarrollo y producción de los patrocinios contratados. Esta responsabilidad no aplica para aquellos clientes/proveedores que hayan contratado patrocinios que incluyen la producción con el comité organizador.

- Fechas de entrega: Todos los materiales deben ser entregados dentro de la fecha límite establecida. Es responsabilidad exclusiva del proveedor asegurarse de que el material se envíe de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada producto contratado.

- Producción de materiales: El comité organizador no se encargará de crear, producir ni editar el material del proveedor, a menos que la contratación del patrocinio incluya estos servicios.

- Ajustes y ediciones: El proveedor podrá realizar ajustes o ediciones al material enviado, siempre que se realicen antes de la fecha límite. Después de esta fecha, no se aceptarán modificaciones de ningún tipo. ***Se entiende por materiales a artes gráficas, videos, imágenes digitales, banners digitales, etc.***

- Incumplimiento de fechas de entrega: El comité organizador queda eximido de cualquier responsabilidad relacionada con la ejecución y entrega de los productos contratados si el proveedor no envía el material necesario para la producción del artículo contratado, cumpliendo con las especificaciones y dentro de la fecha límite.

- Entrega de Giveaways: Si el proveedor tiene derecho a entregar giveaways durante el evento, estos deben ser entregados al comité en el lugar y fecha acordados. El comité se encargará de entregar/colocar los giveaways en los lugares/momentos especificados en el contrato. Para evitar cualquier inconveniente, es crucial cumplir con estos términos, ya que el comité no podrá hacerse responsable por problemas derivados de la entrega fuera de tiempo.

[Consulta la dirección, horarios y logística de entrega en el siguiente link](#)

INGRESO DE VEHÍCULOS DE EXHIBICIÓN

Si tu **patrocinio incluye ingresar un vehículo de exhibición**, envía la ficha técnica con dimensiones y pesos antes del **6 de Agosto de 2026** para su revisión por el Comité Organizador monserrat.olvera@rxglobal.com . Una vez validada, se te proporcionará el horario de ingreso.

REQUISITOS ADICIONALES:

- La unidad debe ingresar con las llantas emplayadas, aplica únicamente para vehículos en sala de cita cars.
- El tanque de gasolina debe estar al mínimo, aplica únicamente para vehículos en sala de cita cars.
- Compartir datos del operador responsable del ingreso y salida de vehículo (Nombre completo, número celular y correo electrónico). Aplica para todos los vehículos.

CITAS DE NEGOCIOS – PROCESO Y CONTACTO

Para asegurar que el proceso de citas de negocios antes, durante y después del evento sea claro y eficiente, hemos designado como tu contacto principal para todo lo relacionado a citas de negocio a:

**Marysol Cerón – Customer Experience/
Responsable de Seguimiento a Citas de Negocio**

Cel: marysol.ceron@rxglobal.com

E: 55 9198 3994



Es muy importante que tengas presente y agregues en tu calendario las siguientes actividades y fechas límite ya que su cumplimiento en tiempo y forma es CLAVE para tener citas de negocio de calidad.

FECHAS IMPORTANTES - PROCESO DE CITAS DE NEGOCIO

Nota: El cumplimiento de estas actividades es responsabilidad del proveedor. Si alguna fecha no se cumple en tiempo y forma el Comité Organizador no podrá hacerse responsable ni podrá garantizar la calidad de sus citas de negocio.



Marysol Ceron, estará en contacto contigo para guiarte durante todo el proceso de seguimiento de las citas de negocio. Si tienes cualquier duda o necesitas asistencia en algún momento, no dudes en contactarla. Estamos aquí para ayudarte y asegurar que tu experiencia sea exitosa y sin complicaciones.

El cuestionario (wishlist) nos permite identificar las empresas de tu interés y las categorías relacionadas con tu producto o servicio. Con esta información, nuestro equipo evalúa a estas empresas y las invita a formar parte de nuestros TOP Compradores. Sin embargo, esto no garantiza que acepten asistir o que acepten tener una cita con tu empresa. Este proceso no es la selección de citas, la selección de citas se llevará a cabo más adelante mediante la plataforma de citas.

¿CÓMO SE GENERA MI AGENDA DE CITAS?

Todas las citas se generan con base en el Perfil de Negocio presentado por los Top Compradores y Top Proveedores durante el proceso de alta dentro de la Plataforma de Citas. Se sugiere seleccionar entre 20 y 30 Top Compradores que sean de tu interés. Esto es importante porque la agenda se crea de acuerdo con la disponibilidad y los intereses de ambas partes. Al tener un respaldo de varios compradores, aseguramos que, en caso de que alguno no acepte o no tenga disponibilidad para tomar la cita, aún podamos coordinar exitosamente. **Cada cita de negocio tendrá una duración de 20 minutos, con 5 minutos de descanso para atender tu siguiente cita.**

- **Top Proveedor:** Cuenta con 1 agenda de **15 - 18 citas**.
- **Top Proveedor Asociado:** No cuenta con una agenda, pero su participación incrementa la cantidad de citas del Top Proveedor de **18 - 22 citas**.

MESA DE CITAS

En el evento tendrás todo listo para conectar con los Compradores: Una mesa con sillas para tus reuniones agendadas (una mesa por agenda), conexión eléctrica e internet, además de un personalizador con tu logo y número de mesa para que te ubiquen fácilmente.

Guía de citas de negocio paso a paso



¿Qué encontrarás en esta guía?

Esta guía ha sido diseñada para acompañarte de manera estructurada en el proceso de gestión de citas de negocio dentro de Top Flotillas & Logex.

A lo largo de este documento encontrarás un paso a paso detallado para optimizar tu participación dentro del sistema de citas, el cual cuenta con particularidades propias del evento que es importante considerar.

1. Configuración de tu perfil de citas

Conocerás cómo completar correctamente tu perfil dentro de la plataforma, asegurando que tu empresa, productos y servicios estén claramente definidos. Un perfil completo y estratégico incrementa significativamente las probabilidades de ser seleccionado por compradores afines a tu oferta.

2. Gestión de solicitudes de citas

Se explicará el proceso para:

- Buscar y seleccionar perfiles de Top Compradores alineados a tus objetivos comerciales
- Enviar solicitudes de reunión de manera efectiva
- Aceptar o rechazar solicitudes recibidas
- Administrar tu agenda de citas de forma eficiente

3. Recomendaciones para reuniones exitosas

Se integran mejores prácticas para maximizar el valor de cada encuentro, tales como:

- Preparación previa de cada cita
- Definición de objetivos claros por reunión
- Seguimiento post-evento
- Presentación efectiva de soluciones enfocadas en las necesidades del comprador

4. Términos y condiciones del programa de citas

Este apartado detalla los lineamientos obligatorios de participación, incluyendo responsabilidades tanto de Top Proveedores como de Top Compradores, cumplimiento de agendas, uso adecuado de la plataforma y consideraciones clave para garantizar una experiencia profesional y productiva para todos los participantes.

6. Consideraciones generales y soporte

Adicionalmente, encontrarás información relevante sobre tiempos clave del proceso, recomendaciones operativas y canales de soporte disponibles en caso de dudas o incidencias durante el uso de la plataforma o previo al evento.

Te haremos llegar vía correo electrónico la siguiente guía

