

TUTORIAL - VISITANTE PROFESIONAL

SISTEMA DE REUNIONES

FIT B2B



FERIA INTERNACIONAL DE
TURISMO DE AMERICA LATINA

INTERNATIONAL TOURISM
TRADE FAIR OF LATIN AMERICA

26 - 29 SET 2026
BUENOS AIRES - ARGENTINA





PASO 1

Desde el sitio web de FIT, abrí el menú “Visitantes”, elegí “Profesionales” y luego ingresá a “FIT B2B”.



[Inicio](#) [Feria](#) [Expositores](#) [Visitantes](#) [Prensa](#) [ES](#) [EN](#) [FR](#)

reuniones estratégicas que impulsan nuevos negocios y alianzas comerciales.

Organizá tu agenda y hacé que tu participación en FIT genere resultados.

INGRESAR AL SISTEMA



Contacto

Nombre y Apellido

Teléfono



PASO 2

En la página de FIT B2B, hacé clic en “INGRESAR AL SISTEMA”.



MEETINGS

FIT 2026
B2B FIT 2026

Inicio de sesión
Ingrese su mail y contraseña

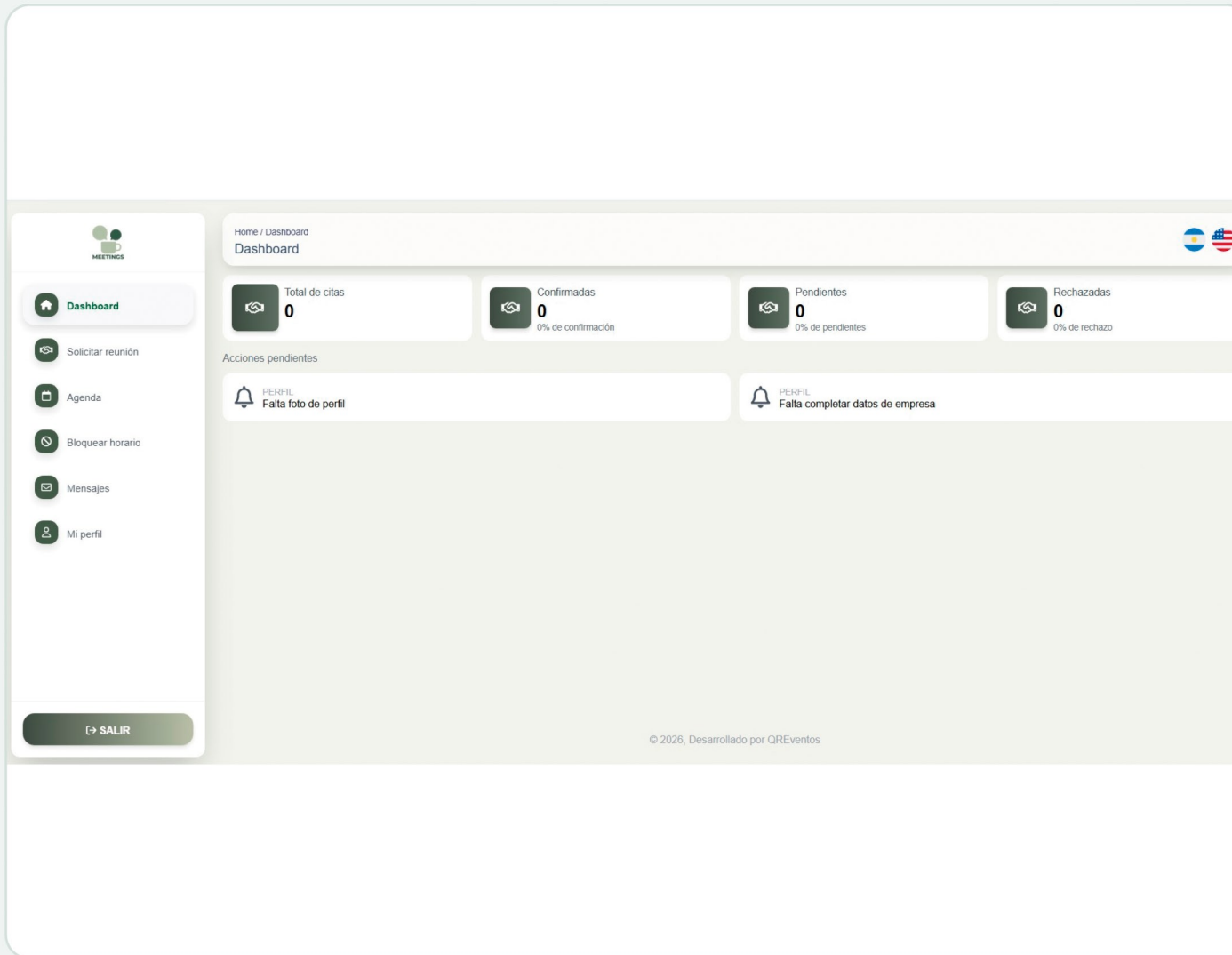
✓ INGRESAR

[¿Olvidó su contraseña?](#)



PASO 3

Ingresa el correo y la contraseña con los que realizaste tu acreditación. Luego selecciona “INGRESAR”.



PASO 4

El Dashboard resume tus reuniones confirmadas, pendientes y rechazadas. Antes de solicitar citas, completá las acciones pendientes de tu perfil y de tu empresa.

MEETINGS

Dashboard

Solicitar reunión

Agenda

Bloquear horario

Mensajes

Mi perfil

SALIR

Jorge Rodríguez
Fecha de alta : 31/08/2026 21:09:07
SUBIR FOTO

CAMBIAR CONTRASEÑA

Datos personales

DNI: 7611048
Nombre: Jorge
Apellido: Rodríguez
Cargo: Director
Mail: jrodriguez@gmail.com
Teléfono: +54911234567891011123456789

MODIFICAR

Breve descripción de la empresa

Todavía no cargó un resumen de empresa

MODIFICAR

Usuarios asociados a la empresa

Subir Logo

Razón social
CUIT
País
Pabellón
Número de stand

MODIFICAR

PASO 5

Entrá a Mi Perfil.
Modificá primero la empresa,
y luego te habilitará a
modificar la breve
descripción

6 Editar los datos de la empresa

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Solicitar reunión, Agenda, Bloquear horario, Mensajes, and Mi perfil. The main content area displays a modal titled 'EDITAR EMPRESA' with a green header. The form is divided into several sections: 'Datos personales' (Personal data) with fields for Nombre de fantasía, Razón social, CUIT (sin guiones), País, Provincia / Estado, Localidad / Ciudad, Domicilio, and C.P. (Código postal); 'Datos comerciales y de contacto' (Commercial and contact data) with fields for Mail comercial, Teléfono comercial, Pabellón, and Número de stand. At the bottom of the modal are two buttons: 'X CANCELAR' and '✓ APLICAR CAMBIOS'. The background shows a user profile section with fields for DNI, Nombre, Apellido, Cargo, Mail, and Teléfono, and a 'Breve descripción' section.

PASO 6

Completá los datos generales, comerciales y de contacto.
En PABELLÓN y NÚMERO DE STAND, colocá N/A.
Una vez guardados estos cambios, haciendo click en APLICAR CAMBIOS, te habilitará la siguiente pantalla, donde te pedirá más información.

7 Agregar actividad y etiquetas

EDITAR EMPRESA

avenidajep@gmail.com 8654165465341

☒ Facebook

☒ Instagram

☒ LinkedIn

☐

☒ Operador Mayorista

☒ Agencia de viajes

☒ Receptivo

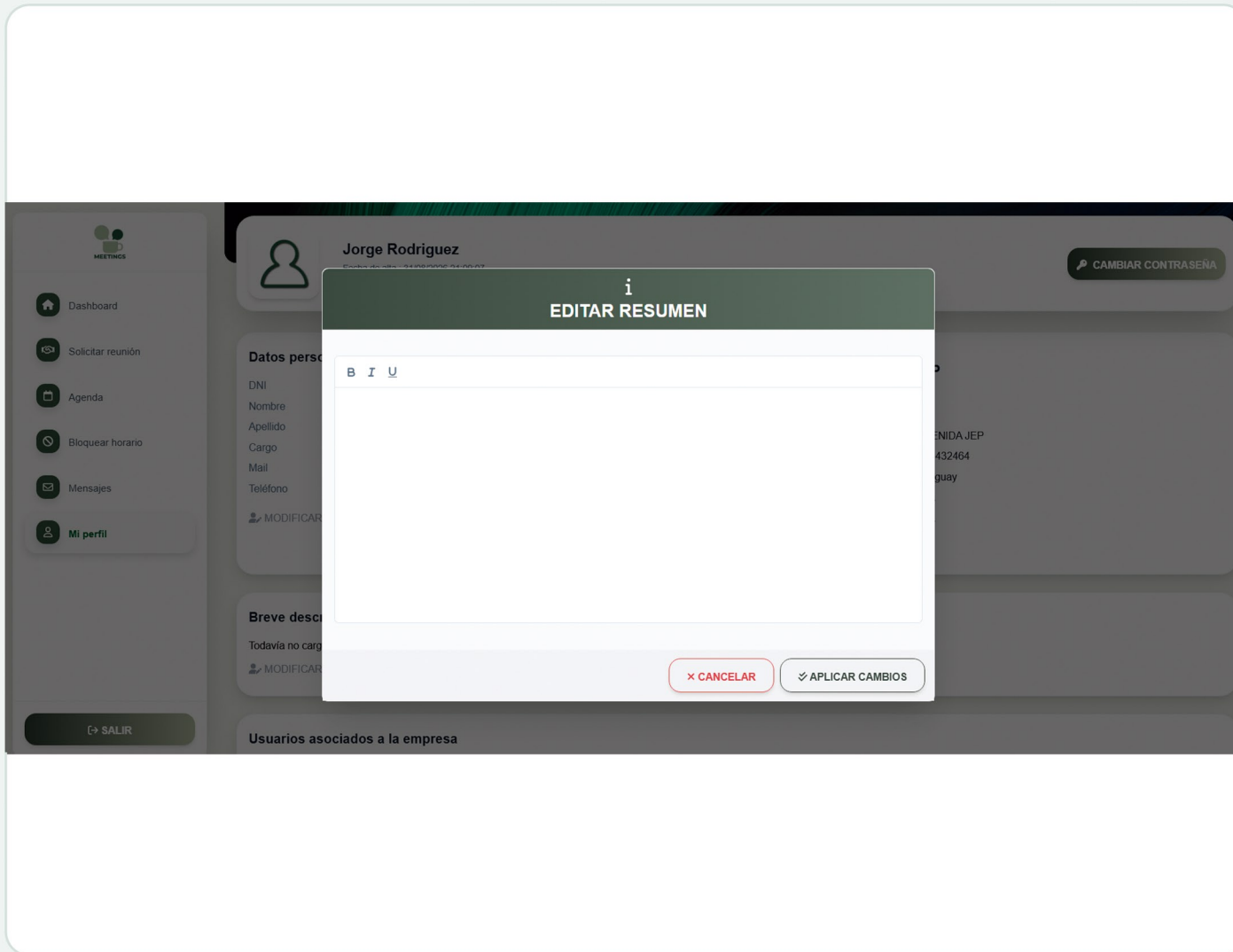
☐ Hotelería y alojamientos

☐ Asociaciones profesionales

Operador Mayorista, Agencia de viajes, Receptivo

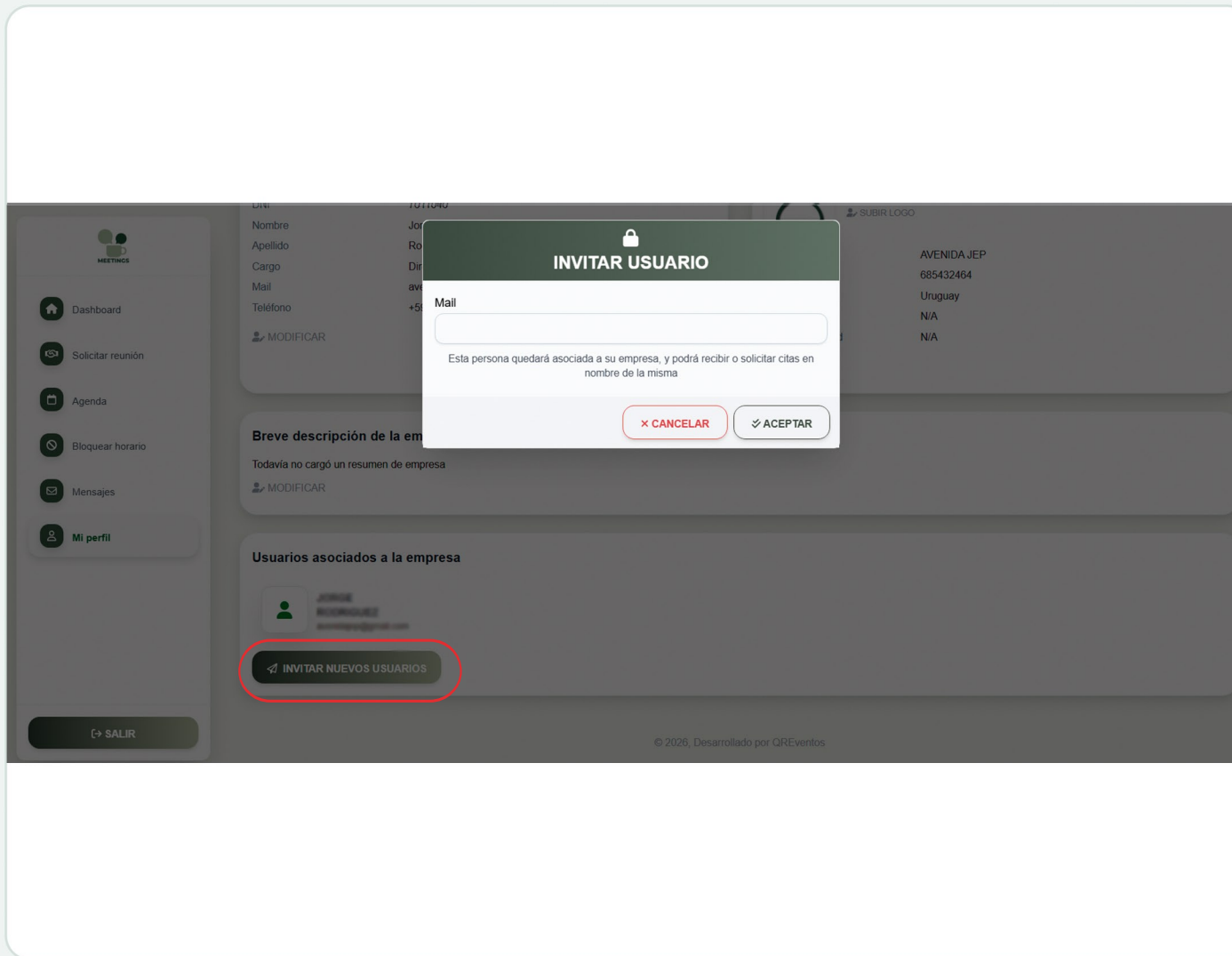
PASO 7

Incorporá redes y sitio web, y seleccioná la actividad y las etiquetas que mejor describan a tu empresa. Esto ayuda a que otros participantes encuentren tu perfil.



PASO 8

En “Breve descripción de la empresa”, redactá un resumen claro sobre qué ofrece y qué tipo de contactos o negocios busca. Luego aplicá los cambios.

**PASO 9**

Desde “Mi Perfil”, elegí “invitar nuevos usuarios”, ingresá el correo de la persona y aceptá. Quien reciba el mail podrá gestionar su propia agenda bajo la misma empresa.

Home / Solicitar reunión
Solicitar reunión

Filtros

Pais Buscar por texto...

ACTIVIDAD

LIMPIAR TODOS LOS FILTROS

COLOMBIA	KENIA	PORTUGAL	REPÚBLICA DOMINICANA
3H Hotel Magdalena	AFRICAN ADVENTURE SPECIALIST... Nairobi	AND THIS IS REALITY LDA Lisboa	ARAJET N/A
Stand : INT-3245	Stand : INT-3130	Stand : INT-2440	Stand : INT-3220
1 acreditado/s	1 acreditado/s	1 acreditado/s	1 acreditado/s
INFO	INFO	INFO	INFO
SOLICITAR REUNIÓN	SOLICITAR REUNIÓN	SOLICITAR REUNIÓN	SOLICITAR REUNIÓN

[SALIR](#)

PASO 10

Entrá en “Solicitar reunión”. Filtrá por país, actividad o texto, revisá los perfiles disponibles y hacé clic en “SOLICITAR REUNIÓN”.

Agenda
Seleccione la fecha

28/09/2026 29/09/2026

10:30	Disponible	👁
11:00	Disponible	👁
11:30	Disponible	👁
12:00	Disponible	👁
12:30	Disponible	👁
13:00	Disponible	👁
13:30	Disponible	👁

PASO 11

En “Agenda” podés ver los horarios disponibles y las reuniones asignadas. Usá el ícono de visualización para consultar el detalle de cada cita.

The screenshot displays a web application interface for blocking a schedule. A modal window titled "NUEVO BLOQUEO 28/09/2026" is open, showing a form with the following fields:

- Hora:** A dropdown menu with "Hora" selected.
- Motivo del bloqueo (Información privada):** A text input field.

At the bottom of the modal are two buttons: "X CANCELAR" and "✓ ACEPTAR".

The background interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Solicitar reunión, Agenda, Bloquear horario (highlighted), Mensajes, and Mi perfil. The main content area shows the "Bloquear horario" section with a user profile for "Jorge Rodriguez" and a date range from "31/08/2026 21:09:07" to "29/09/2026". Below the profile, there are two buttons: "CARGAR NUEVO BLOQUEO" and "BLOQUEAR DÍA COMPLETO".

PASO 12

Si no estarás disponible, elegí “CARGAR NUEVO BLOQUEO”, seleccioná la hora, escribí un motivo y presioná “ACEPTAR”. También podés bloquear el día completo.

RECOMENDACIONES

- 1 Mantené actualizados tus datos y la descripción de la empresa.
- 2 Usá filtros para encontrar perfiles relevantes para tus objetivos.
- 3 Revisá con frecuencia las solicitudes pendientes y los mensajes.
- 4 Consultá tu agenda antes y durante la feria.
- 5 Bloqueá con anticipación los horarios en los que no estarás disponible.

IMPORTANTE: Las reuniones se realizan en el stand del expositor