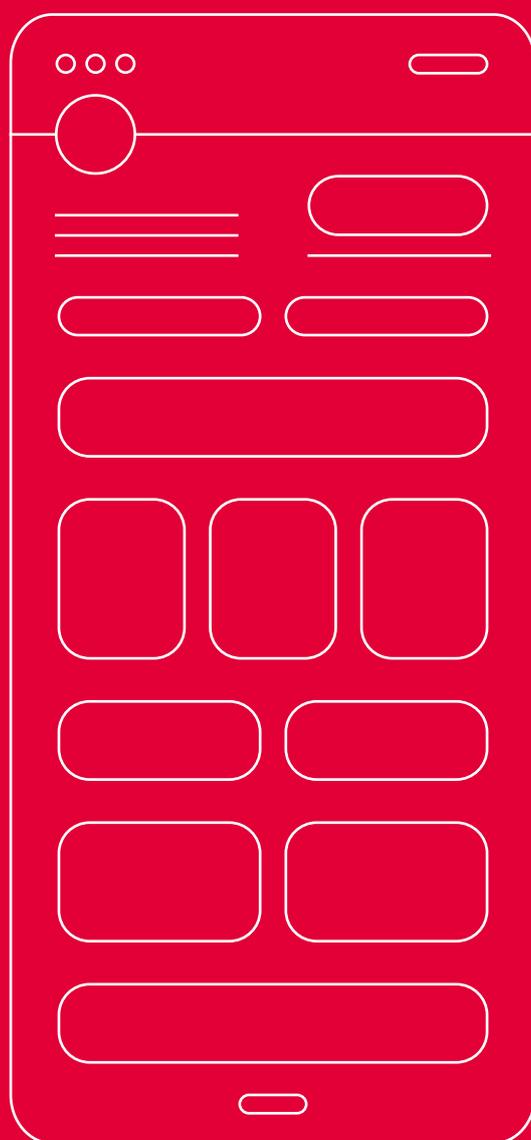


Handbuch für das Online- Firmenverzeichnis



Erfassung Firmeneintrag im neuen Online-Firmenverzeichnis

Liebe Firmen

Neu steht Ihnen für Ihren Firmeneintrag ein neues Online-Firmenverzeichnis zur Verfügung!

Gerne führen wir Sie mit der folgenden Anleitung Schritt für Schritt durch die Erfassung Ihres Eintrages, Ihrer Produkte und Dienstleistungen sowie Events. Damit Sie schnell und effizient durch den Erfassungsprozess kommen, finden Sie zu jedem Eintrag alle Upload-Möglichkeiten mit den jeweiligen Angaben zu Format und Grösse. **Halten Sie die beschriebenen Unterlagen auf der Folgeseite vor der Erfassung bereit!**

1. Headerbild

2. Logo

3. Kurzbeschreibung

4. Social Media

5. Ansprechpartner

6. Produkte

7. Programmpunkte

8. Bilder und Videos

9. Dokumente

Sprache wechseln

Hallenplan und Standnummer

Hinweis
Alle Daten die beim Erstellen des Firmenprofils eingetragen werden, bleiben gespeichert und können auch in den Folgejahren wiederverwendet oder angepasst werden.

Bei Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

+41 31 340 14 07

help@bernexpo.ch

Inhaltsübersicht

Abfüllen des Firmenprofils

1. Benötigte Unterlagen	4
2. Einloggen und Firmenprofil aufrufen	5
3. Firmeneintrag gestalten auf Deutsch und Französisch	6
<ul style="list-style-type: none">○ Headerbild○ Logo○ Firmenbeschreibung○ Soziale Netzwerke○ Ansprechpartner○ Produkte (siehe Punkt 5)○ Programmpunkte (siehe Punkt 6)○ Bilder und Videos○ Dokumente hochladen	
4. Produkte und Dienstleistungen hinzufügen	9
<ul style="list-style-type: none">○ Produktbild hochladen○ Produkttyp wählen○ Produktbeschreibung○ Bilder und Videos○ Dokumente hochladen○ Produkt veröffentlichen	
5. Programmpunkte hinzufügen	11
<ul style="list-style-type: none">○ Header○ Dauer hinzufügen○ Name○ Typ○ Beschrieb○ Ansprechpartner○ Bilder Videos○ Dokumente	
6. Vorschau und veröffentlichen	13

1. Benötigte Unterlagen

Damit Sie Ihr Firmenprofil schnell und effizient abfüllen können, empfehlen wir Ihnen, folgende Unterlagen im angegebenen Format bereitzuhalten.

Profilübersicht

- **Headerbild**
Format: 3:1, max. 3000×1000 px,
maximale Dateigrösse 5 MB
- **Logo**
platziert in rundem Bild, Format: 1:1,
max. 250×250 px, maximale Dateigrösse 5 MB
- **Beschrieb über die Firma**
DE/FR max. 600 Zeichen inkl. Leerschläge
- **Soziale Netzwerke**
Links zu den Sozialen Netzwerken
- **Ansprechpartner (Standpersonal)**
Foto/Porträt Format: 1:1, max. 250×250 px,
maximale Dateigrösse 5 MB
Name, Vorname, Funktion, E-Mail, Telefon,
LinkedIn-Link
- **Bilder**
Format: ~4:5, max. 550×450 px
- **Videos**
YouTube-Link
- **Dokumente**
PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, XLS, XLSX

Event

- **Headerbild**
Format: 3:1, max. 3000×1000 px,
maximale Dateigrösse 5 MB
- **Angaben Start- und Enddatum**
- **Eventname, -typ, -ort und -beschreibung**
- **Ansprechpartner (Standpersonal)**
Foto/Porträt
Format 1:1, max. 250×250 px,
maximale Dateigrösse 5 MB
Name, Vorname, Funktion, E-Mail, Telefon,
LinkedIn-Link
- **Bilder**
Format ~4:5, 550×450 px,
maximale Dateigrösse 5 MB
- **Videos**
YouTube-Link
- **Dokumente**
PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, XLS, XLSX

Produkte und Dienstleistungen

- **Produktbild**
Format: 4:3, max. 800×600 px,
maximale Dateigrösse 5 MB
- **Produktebeschreibung**
DE/FR max. 600 Zeichen inkl. Leerschläge
- **Bilder**
Format ~4:5, 550×450 px,
maximale Dateigrösse 5 MB
- **Videos**
YouTube-Link
- **Dokumente**
PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, XLS, XLSX

2. Einloggen und Firmenprofil aufrufen

Loggen Sie sich oben rechts mit Ihrem bestehenden BERNEXPO Online Service Center Benutzernamen und Passwort ein. So können Sie das selbe Login verwenden, welches Sie auch für die Standbuchung verwendet haben.

Anmeldung
Sie können sich bequem mit Ihrem bestehenden Online Service Center Login anmelden.

Firmenprofil aufrufen Schritt 1

Firmenprofil aufrufen - Schritt 2
Um Ihren Firmeneintrag aufzurufen, klicken Sie auf «Exhibitor».

GEFÄLLT MIR

Falls Sie über kein Login verfügen, registrieren Sie sich neu. Damit Sie auf Ihr Firmenprofil zugreifen können, melden Sie sich beim Support. Wir können Sie in wenigen Minuten freischalten.

Online Firmenverzeichnis

3. Firmeneintrag

Laden Sie den Header, das Logo, den Text über die Firma und Social Media Verlinkungen hoch.

Bitte beachten Sie, dass Sie den **Firmennamen** nicht direkt hier im Firmeneintrag ändern können. Wechseln Sie dafür ins Online Service Center und passen Sie dort den **«Eintrag im Ausstellendenverzeichnis»** an.

The screenshot shows the 'Firmeneintrag' (Company Entry) form for BERNEXPO AG. The form is divided into several sections, each with a red callout box providing instructions:

- 1. Header:** A large image field for the company header. The callout instructs users to click 'Upload Header', drag and drop the image, choose a 3000x1000 px format, and click 'Öffnen'.
- 2. Logo:** A smaller image field for the company logo. The callout instructs users to click 'Upload Logo', choose a 250x250 px format, and click 'Öffnen'.
- 3. Firmenbeschreibung:** A text area for the company description. The callout instructs users to click 'Editieren', add a description up to 600 characters, and notes that the entry is automatically saved.
- 4. Soziale Netzwerke:** A section for social media links. The callout instructs users to click a plus symbol, add links for Facebook, LinkedIn, or Twitter, and click 'Save'.
- Sprachwechsel:** A dropdown menu in the top right corner. The callout instructs users to click to switch to French, noting that images and documents are automatically uploaded and that text/descriptions should be entered in French.

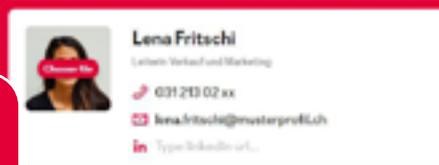
The form itself displays the company name 'BERNEXPO AG', contact information (phone, email, website), and a brief description of the company's live marketing services.



Gerne sind wir für dich da

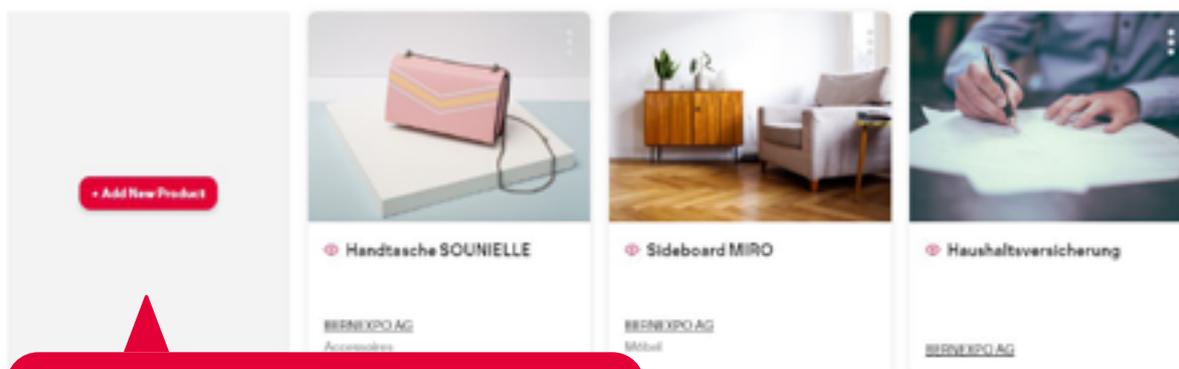
5. Ansprechpersonen

- Klicken Sie auf «ADD NEW»
- Laden Sie das Porträt des Mitarbeitenden im Format 250×250 px hoch
- Ergänzen Sie optional die Felder Name, Job Titel, Telefon, E-Mail und LinkedIn Profillink
- Ihr Eintrag wird automatisch gespeichert. Falls Sie diesen wieder löschen möchten, klicken Sie auf das rote Kreuz oben rechts
- Der Eintrag wird automatisch gespeichert



+ ADD NEW

Produkte und Dienstleistungen



6. Produkte und Dienstleistungen hinzufügen

Erfahren Sie im Kapitel «Produkte hinzufügen» auf Seite 8 mehr zum Erstellen und Freigeben von Produkten.

Programmpunkte



7. Programmpunkte hinzufügen

Erfahren Sie im Kapitel «Programmpunkte hinzufügen» auf Seite 9 mehr zum Erstellen und Freigeben von Produkten.

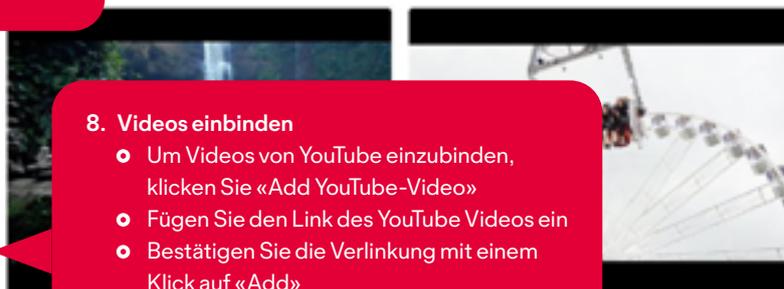


Bilder und Videos



8. Bilder hinzufügen

- Klicken auf «Upload Image» oder platzieren Sie Bilder per Drag & Drop im Feld. Verwenden Sie Bilder im der Grösse 550×450 px im Format JPEG, JPG, PNG und WEMP
- Wählen Sie das gewünschte Bild
- Bestätigen Sie mit «Öffnen»



8. Videos einbinden

- Um Videos von YouTube einzubinden, klicken Sie «Add YouTube-Video»
- Fügen Sie den Link des YouTube Videos ein
- Bestätigen Sie die Verlinkung mit einem Klick auf «Add»

Wichtig: Kopieren Sie die URL aus der oberen Browserzeile in YouTube.

Firmendokumente



CongressHubBern_2023.pdf

8. Dokumente hochladen

- Klicken auf «Choose file» oder platzieren Sie Dokumente per Drag & Drop im Feld. Verwenden Sie Dokumente im Format PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, XLS oder XLSX
- Wählen Sie das gewünschte Dokument
- Bestätigen Sie mit «Öffnen»

4. Produkte und Dienstleistungen hinzufügen

The screenshot shows a web interface for managing products. At the top left, there are three empty circles. The main heading is 'Produkte' with a hamburger menu icon on the right. The interface displays a grid of product cards. A red callout box points to a '+ Add New Product' button. Another red callout box points to a large, semi-transparent pink rectangular area that covers a product card, indicating it is in draft status. A third red callout box points to a three-dot menu icon on a product card. Two product cards are visible: 'Handtasche SOUNIELLE' (a pink bag) and 'Sideboard MIRO' (a wooden cabinet). A red callout box points to the 'Handtasche SOUNIELLE' card. At the bottom right, there is a button with a thumbs-up icon and the text 'GEFÄLLT MIR'.

6. Produkte hinzufügen
Klicken Sie auf «Add New Product» um ein neues Produkt hinzuzufügen.

Produkt veröffentlichen, verstecken oder löschen.

Neues, leeres unveröffentlichtes Produkt. Klicken Sie auf die rote Fläche um das Produkt zu bearbeiten.

Abgefülltes und sichtbares Produkt.

GEFÄLLT MIR

Solange Ihr hinzugefügtes Produkt rosarot hinterlegt ist, ist es noch nicht veröffentlicht!

○○○
Produkte bearbeiten ☰

Produktbilder hochladen

- Klicken Sie auf «Choose file» oder platzieren Sie das Produktbild per Drag & Drop im Feld
- Wählen Sie ein Produktbild im Format 800×600 px
- Bestätigen Sie mit «Öffnen»

Drag & Drop file here
or
Choose files

JPEG, JPG, PNG, WEBP formats supported
Maximum uploaded files - 5
Maximum upload size file - 5 MB (inc. 800×600px)

Type description...

Produkttyp wählen

- Klicken Sie auf «Choose product type ...»
- Wählen Sie den entsprechenden Produkttyp aus
- Die Änderungen werden automatisch gespeichert

[← Zurück zum Firmeneintrag](#)

Product Name

Choose product type...

Aussteller: BERNEXPO AG

Ort: Halle 51, Stand TEST Web App

ZUM ONLINE-SHOP ↗
☆
↻

Produktbeschreibung

- Klicken Sie zum Editieren des Textes direkt in das Textfeld
- Fügen Sie eine Beschreibung Ihrer Firma mit max. 600 Zeichen hinzu
- Der Text wird automatisch gespeichert

Online-Shop/Webseite hinterlegen

- Klicken Sie auf «ZUM ONLINE-SHOP»
- Fügen Sie den Link zu Ihrem Online-Shop oder zu Ihrer Webseite ein
- Bestätigen Sie mit «Save»

Sie haben auch bei den Produkten und Dienstleistungen die Möglichkeit Bilder, Videos und Dokumente hinzuzufügen. Mehr Informationen zum Hochladen dieser Medien finden Sie auf Seite 8.

BERNEXPO[®]
GRUPE

5. Programmpunkte hinzufügen

The screenshot shows a web interface titled 'Programmpunkte' with a hamburger menu icon in the top right. It displays three event cards. The first card is grey and contains a red button labeled '+ Add New Side Event'. The second card is pink and contains the text 'BERNEXP0AG' and 'Halle 1.1, Stand TEST_Web App'. The third card is white and contains a concert listing for 'MUSE' on '12.07.2023, 20:00 bis 23:00 Uhr' at 'BERNEXP0AG'.

Neuer leerer unveröffentlichter Programmpunkt.
Klicken Sie auf die rote Fläche um die Veranstaltung zu bearbeiten.

Programmpunkt veröffentlichen, verstecken oder löschen.

7. Programmpunkt hinzufügen
Klicken Sie auf «Add New Side Event» und folgen Sie den unten beschriebenen Anweisungen.

Abgefüllter und sichtbarer Programmpunkt.

GEFÄLLT MIR

Event bearbeiten

Datum und Zeit

- Klicken Sie auf das Kalendersymbol
- Setzen Sie Start- und Enddatum und eine Zeit
- Speichern Sie mit einem Klick auf «SAVE»

Header

- Klicken Sie auf «Choose file» platzieren Sie den Header per Drag & Drop im Feld
- Wählen Sie das Headerbild im Format 3000×1000 px aus
- Bestätigen Sie mit «Öffnen»

Name und -typ

- Klicken Sie auf das Eingabefeld
- Füllen Sie Eventname und -typ ab
- Die Eingabe wird automatisch gespeichert

Programmpunktbeschreibung

- Klicken Sie zum Editieren des Textes direkt in das Textfeld
- Fügen Sie eine Beschreibung über Ihre Firma mit max. 600 Zeichen hinzu
- Der Text wird automatisch gespeichert

11:21

< Zurück zum Firmenbeitrag

Type name...

Choose slide event type...

Zeit:

Aussteller: [BERNEXPO AG](#)

Standort: [Halle 5.1 Stand TEST Web App](#)

Type description...

Sie haben auch bei Programmpunkten die Möglichkeit, bei Ansprechpartnern Bilder, Videos und Dokumente hinzuzufügen. Mehr Informationen zum Hochladen dieser Medien finden Sie auf Seite 8.

6. Vorschau und veröffentlichen

Um Ihr Firmenprofil zu veröffentlichen und eine Vorschau anzuzeigen, befolgen Sie die untenstehenden Schritte.

The screenshot shows a web browser window with a navigation menu at the top. The menu items are: Über diese Veranstaltung, Ausstellende, Produkte, Programm, and Geländeplan. A dropdown menu is open under 'Ausstellende', showing 'Overviewpages' and 'Exhibitors'. A red callout box points to the 'Exhibitors' option.

The main content area is titled 'List of exhibitors'. It features a search bar with the text 'Search by name or RegNo' and a dropdown menu set to 'All'. Below the search bar is a table with columns for ID, RegNo, Name, Location, and Status. The table contains one entry: ID 434, RegNo 112947, Name BERNEXPOAG, Location Halle 5.1 Stand TEST_WebApp, and Status (a red toggle switch). A red callout box points to the status toggle.

At the bottom of the screenshot, the navigation menu is shown again, but with 'Ausstellende' highlighted in red. A red callout box points to this menu item.

Um gleichzeitig das Profil zu editieren und eine Vorschau bereit zu haben, können Sie die beiden Seiten in unterschiedlichen Tabs öffnen. So können Sie immer einsehen wie sich Ihre Änderungen auf das Profil auswirken. **Wichtig: Setzen Sie dazu zuerst den Status auf aktiv.**