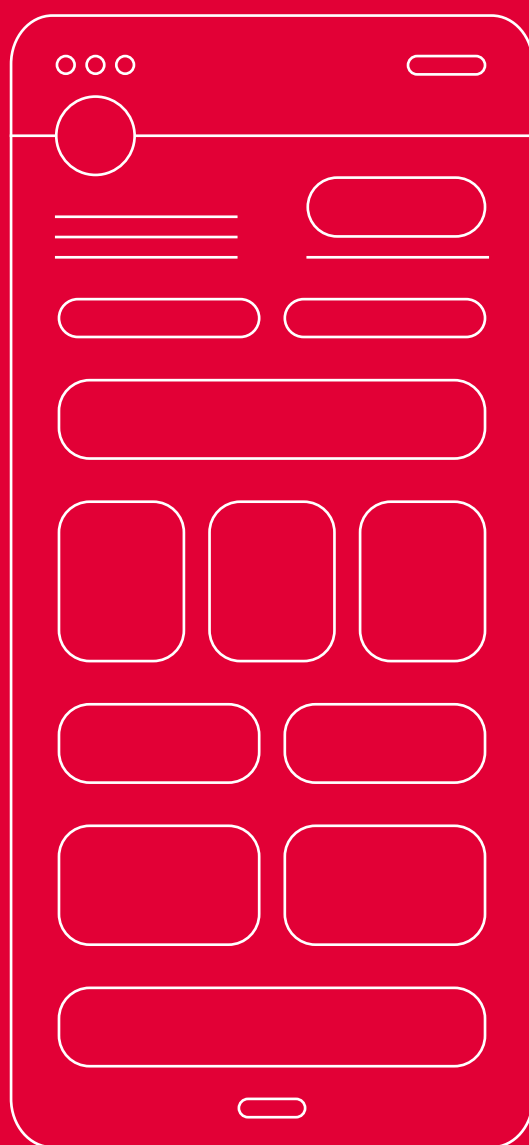


Guide de l'annuaire des entreprises en ligne



Saisie des entrées dans le nouvel annuaire

Chers Entreprises

Un nouvel annuaire en ligne est désormais disponible pour votre entrée d'entreprise.

Nous voudrions vous guider étape par étape dans la création de votre entrée, vos produits et services ainsi que vos événements. Pour vous aider à parcourir le processus d'inscription rapidement et efficacement, vous trouverez toutes les options de téléchargement avec les informations respectives sur le format et la taille de chaque entrée. **Préparez les documents décrits sur la page suivante avant d'entrer !**

The diagram illustrates a mobile application interface for company registration, with steps 1 through 9 indicated by dotted lines and labels:

- 1. Image d'en-tête**: Header image area.
- 2. Logo**: Logo upload area.
- 3. Brève description**: Brief description text area.
- 4. Réseaux sociaux**: Social media links area.
- 5. Personne de contact**: Contact person information area.
- 6. Produits**: Products list area.
- 7. Éléments de programme**: Program elements area.
- 8. Images et vidéos**: Images and videos upload area.
- 9. Documents**: Documents upload area.

Additional labels on the right side of the interface include:

- Changer la langue**: Change language button.
- Plan du hall et numéro du stand**: Hall plan and stand number area.

Remarque
Toutes les données saisies durant la création initiale du profil de l'entreprise restent intactes et peuvent réutilisées ou modifiées dans les années prochaines.

Nous sommes volontiers à votre disposition pour toutes questions.

+41 31 340 14 07

help@bernexpo.ch

Table des matières

Saisie du profil d'entreprise

1. Documents nécessaires	4
2. Connexion et accès au profil d'entreprise	5
3. Création d'une entrée d'entreprise en français et en allemand	6
<ul style="list-style-type: none">○ Image d'en-tête○ Logo○ Brève description○ Réseaux sociaux○ Personne de contact○ Produits (voir point 5)○ Éléments de programme (voir point 6)○ Images et vidéos○ Téléchargement des documents	
4. Ajouter des produits et services	9
<ul style="list-style-type: none">○ Télécharger les images de produit○ Sélectionner le type de produit○ Description du produit○ Images et vidéos○ Télécharger les documents○ Publier le produit	
5. Ajouter des éléments du programme	11
<ul style="list-style-type: none">○ Entête○ Ajouter la durée○ Nom○ Type○ Description○ Personne de contact○ Images Vidéos○ Documents	
6. Prévisualiser et publier	13

1. Documents nécessaires

Pour remplir votre profil d'entreprise rapidement et efficacement, nous vous recommandons de préparer les documents suivants dans le format spécifié.

Aperçu du profil

- **Image d'en-tête**
Format: 3:1, max. 3000×1000 px,
Taille maximale de fichier 5 MB
- **Logo**
Placé comme image ronde, Format: 1:1,
max. 250×250 px, taille max. de fichier 5 MB
- **Description de l'entreprise**
AL/FR max. 600 caractères, espaces inclus
- **Réseaux sociaux**
Liens vers les réseaux sociaux
- **Personne de contact (personnel du stand)**
Photo/Portrait Format: 1:1, max. 250×250 px,
Taille maximale de fichier 5 MB
Nom, prénom, fonction, e-mail, téléphone,
Lien vers LinkedIn
- **Images**
Format: ~4:5, max. 550×450 px
- **Vidéos**
Lien vers YouTube
- **Documents**
PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, XLS, XLSX

Événement

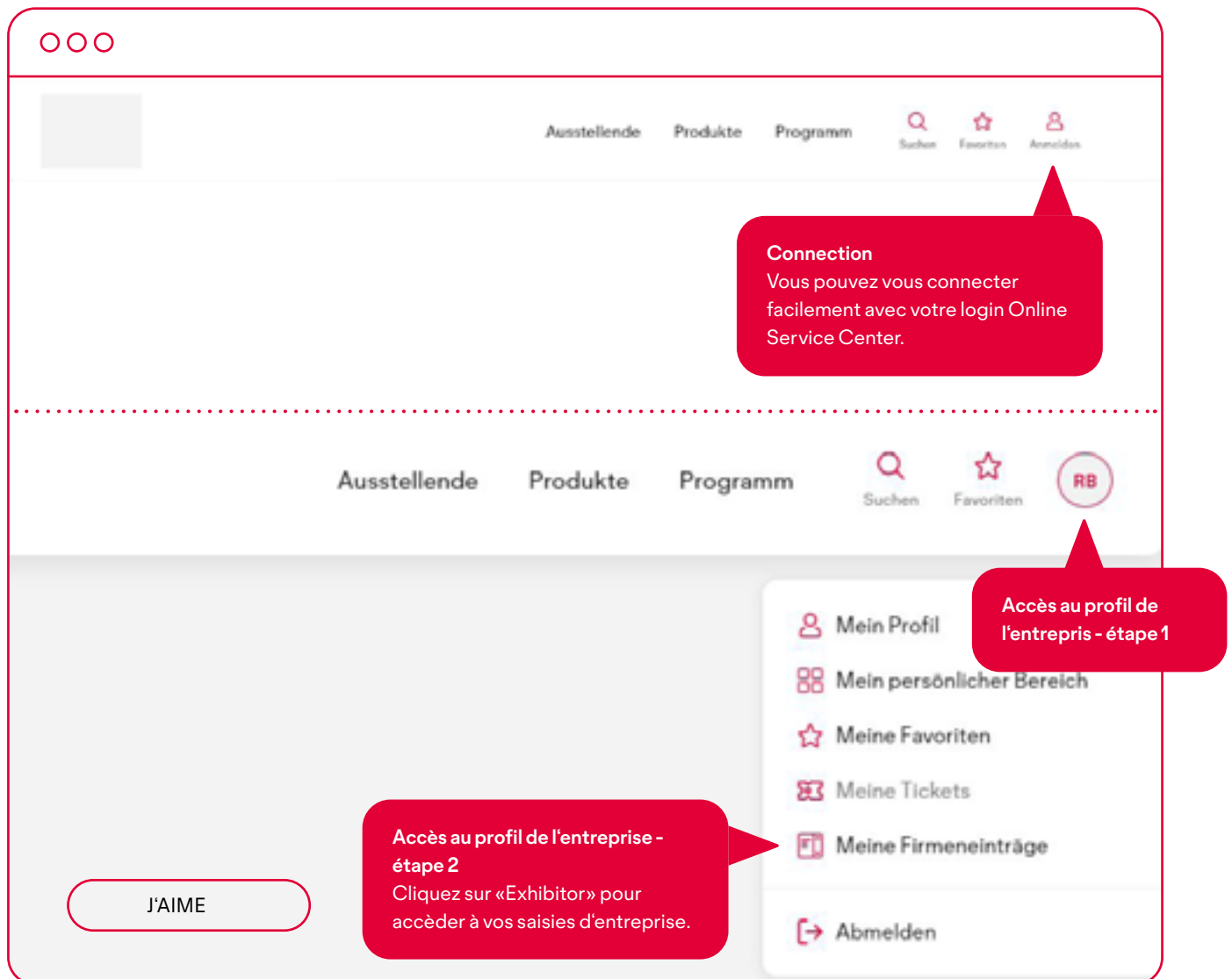
- **Image d'en-tête**
Format: 3:1, max. 3000×1000 px,
Taille maximale de fichier 5 MB
- **Informations sur la date de début et de fin**
- **Nom, type, lieu et description d'événement**
- **Personne de contact (personnel du stand)**
Photo/Portrait
Format 1:1, max. 250×250 px,
Taille maximale de fichier 5 MB
Nom, prénom, fonction, e-mail, téléphone,
Lien vers LinkedIn
- **Images**
Format ~4:5, 550×450 px,
Taille maximale de fichier 5 MB
- **Vidéos**
Lien vers YouTube
- **Documents**
PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, XLS, XLSX

Produits et services

- **Image de produit**
Format: 4:3, max. 800×600 px,
Taille maximale de fichier 5 MB
- **Description de produit**
AL/FR max. 600 caractères, espaces inclus
- **Images**
Format ~4:5, 550×450 px,
Taille maximale de fichier 5 MB
- **Vidéos**
Lien vers YouTube
- **Documents**
PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, XLS, XLSX

2. Connexion et accès au profil

Connectez-vous en haut à droite avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe BERNEXPO Online Service Center existants. Vous pouvez utiliser le même login employé pour réserver votre stand.



Si vous n'avez pas encore de login, enregistrez-vous à nouveau. Pour accéder à votre profil d'entreprise, contactez notre support. Nous pouvons débloquent votre compte en quelques minutes.

3. Saisie d'entreprise

Téléchargez l'en-tête, le logo, le texte sur l'entreprise et les liens vers les réseaux sociaux.

Veuillez noter que vous ne pouvez pas modifier le nom de l'entreprise directement ici dans la saisie d'entreprise. Pour ce faire, passez au Online Service center et adaptez l'inscription dans le répertoire des exposants.

000

26. APRIL - 07. MAI 2023 • BERN

Über diese Veranstaltung Ausstellende

2. Logo

- Cliquez «Télécharger le logo»
- Choisissez le logo dans le Format 250×250 px
- Confirmez avec «Ouvrir»

1. Entête

- Cliquez sur «Télécharger l'entête» et placez-le par Drag & Drop dans le champ désigné
- Choisissez l'image d'entête au format 3000×1000 px
- Confirmez avec «Ouvrir»

Changement de langue

- Par un simple clic, vous pouvez changer la langue
- Images et documents seront repris automatiquement
- Ajoutez des textes et des descriptions en allemand

3. Description d'entreprise

- Cliquez pour éditer le texte directement dans son champ
- Ajoutez une description de votre entreprise avec 600 caractères au maximum
- La saisie sera automatiquement enregistrée

4. Réseaux sociaux

- Cliquez sur le signe plus
- Insérez les liens des médias sociaux souhaités
- Confirmez avec «Sauvegarder»

Das Live-Marketing-Unternehmen BERNEXPO GROUPE inszeniert jedes Jahr Event-Engagements jeder Grösse. Durch Live-Kommunikation schafft die BERNEXPO GROUPE erlebnisreiche Momente, leiert Räume der Begegnung und bietet abwechslungsreiche Plattformen. Das BERNEXPO-Gelände ist eines der grössten Messgelände der Schweiz. Acht Messehallen in zwei Gebäudekomplexen vereinen rund 40'000 m² Veranstaltungsfäche sowie 100'000 m² Freigelände.

041 313 40 11 11
info@bernexpo.ch
www.bernexpo.ch

Soziale Netzwerke

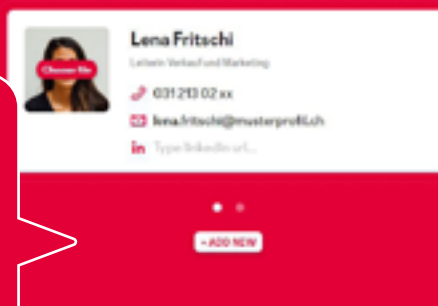
FACEDOOK f LINKEDIN in
TWITTER t



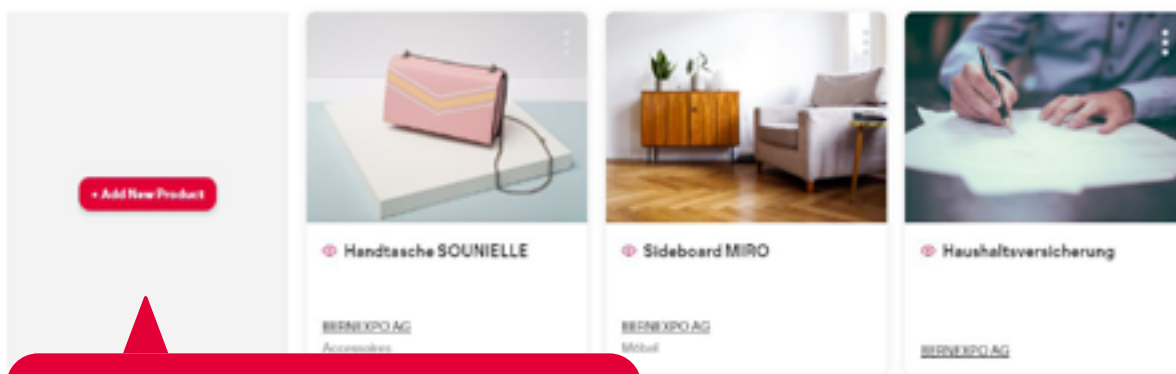
Gerne sind wir für dich da

5. Personne de contact

- Cliquez sur «AJOUTER NOUVEAU»
- Téléchargez le portrait du collaborateur au format 250×250 px
- Complétez évtl. les champs nom, titre du poste, téléphone, e-mail et lien de profil LinkedIn
- Votre entrée est automatiquement enregistrée. Si vous souhaitez la supprimer, cliquez sur la croix rouge en haut à droite
- L'entrée est automatiquement enregistrée



Produits et services



6. Ajouter des produits et services

Consultez le chapitre «Ajouter des produits» à la page 8 pour en savoir plus sur leur création et partage.

Éléments du programme



7. Ajouter des éléments du programme

Consultez le chapitre «Ajouter des éléments du programme» à la page 9 pour en savoir plus sur leur création et partage.

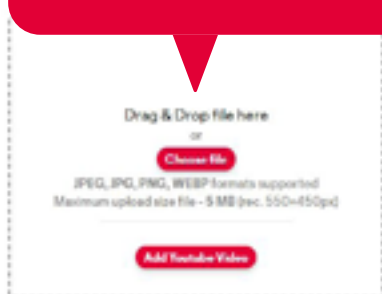


Images et vidéos



8. Ajouter des images

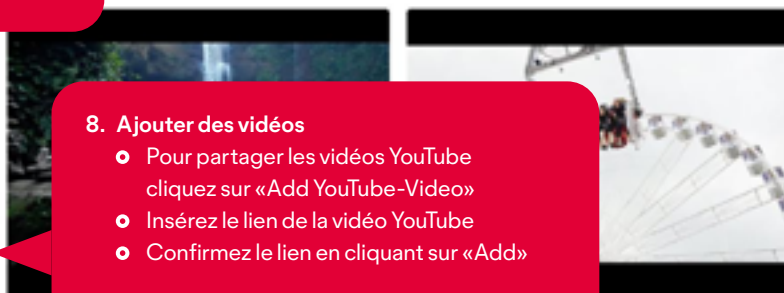
- Cliquez sur «Upload Image» ou placez les images par Drag & Drop dans le champ. Utilisez des images à la taille 550×450 px et au format JPEG, JPG, PNG et WEMP
- Sélectionnez l'image souhaitée
- Confirmez avec «Ouvrir»



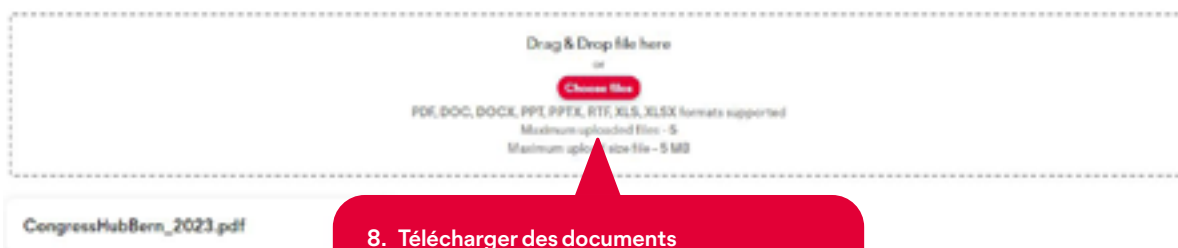
8. Ajouter des vidéos

- Pour partager les vidéos YouTube cliquez sur «Add YouTube-Video»
- Insérez le lien de la vidéo YouTube
- Confirmez le lien en cliquant sur «Add»

Important: Copiez l'URL de la ligne du navigateur de YouTube.



Documents d'entreprise



8. Télécharger des documents

- Cliquez sur «Choose file» ou placez les documents par Drag & Drop dans le champ. Utilisez des documents au format PDF, DOC, DOCX, PPT, PPTX, RTF, XLS ou XLSX
- Sélectionnez le document souhaité
- Confirmez en cliquant sur «Ouvrir»

4. Ajouter des produits et Services

The screenshot shows a web interface for managing products. At the top left, there are three small circles. The main header is 'Produits' with a hamburger menu icon on the right. The interface displays a grid of product cards. One card is highlighted in light pink and is labeled 'Nouveau produit: vide et non publié. Cliquez sur la zone rouge pour éditer le produit.' (New product: empty and not published. Click on the red area to edit the product). This card has a red button that says '+ Add New Product' and a red area labeled 'Product Name'. Another card is labeled 'Publier un produit, Masquer ou supprimer.' (Publish a product, Hide or delete). Below this, there are two more cards: 'Handtesche SOUNIELLE' and 'Sideboard MIRO'. A red callout points to the 'Handtesche SOUNIELLE' card, stating 'Produit rempli et visible.' (Product filled and visible). At the bottom right, there is a button labeled 'J'AIME'.

6. Ajouter des produits
Cliquez sur «Add New Product» pour ajouter un nouveau produit.

Publier un produit, Masquer ou supprimer.

Nouveau produit: vide et non publié. Cliquez sur la zone rouge pour éditer le produit.

Produit rempli et visible.

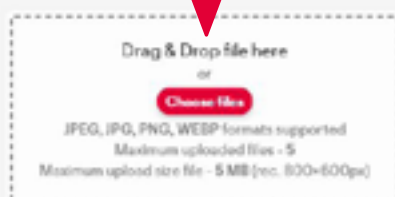
J'AIME

Tant que votre produit ajouté est surligné en rose, il n'est pas encore publié !

Modifier les produits

Télécharger des images

- Cliquez sur «Choose file» ou placez l'image du produit par Drag & Drop dans le champ désigné
- Sélectionnez une image de au format 800×600 px
- Confirmez avec «Ouvrir»



Choisir le type d'un produit

- Cliquez sur «Choose product type ...»
- Sélectionnez le type du produit correspondant
- Les modifications seront automatiquement enregistrées

< Zurück zum Firmeneintrag

Product Name

Choose product type...

Aussteller: BERNEXPO AG

Ort: Halle 5.1, Stand TEST Web App

ZUM ONLINE-SHOP ↗



Boutique en ligne/Site web

- Cliquez sur «VERS ONLINE-SHOP»
- Ajoutez le lien vers votre boutique en ligne ou votre site web
- Confirmez avec «Save»

Type description...

Description du produit

- Pour éditer un texte, cliquez directement sur le champ marqué
- Ajoutez une description de votre entreprise de 600 caractères max.
- Sauvegarde automatique du texte

Concernant les produits et services, vous pouvez aussi ajouter des images, des vidéos et des documents. Pour plus d'informations, veuillez consulter la page 8.

5. Ajouter des éléments de programme

○ ○ ○

Éléments d'un programme

Nouveau élément vide et non publié. Cliquez sur la zone rouge pour éditer l'événement.

Publier l'élément du programme, masquer ou supprimer.

7. Ajouter un élément d'un programme

Cliquez sur «Add New Side Event» et suivez les instructions ci-dessous.

Élément d'un programme rempli et visible.

J'AIME

BERNEXPO[®]
GROUPE

Modifier un événement

Date et heure

- Cliquez sur l'icône de calendrier
- Fixez la date de début, la date de fin et l'heure
- Sauvegardez en cliquant sur «SAVE»

En-tête

- Cliquez sur «Choose file» et placez l'entête par Drag & Drop dans champ désigné
- Sélectionnez l'image d'en-tête au format 3000×1000 px
- Confirmez avec «Öffnen»



11:21

[← Zurück zum Firmeneintrag](#)

Type name...

Choose side event type...

Zeit:

Aussteller: **BERNEXPO AG**

Standort: Halle 5.1, Stand TEST Web App

Nom et son type

- Cliquez sur le champ de saisie
- Remplissez le nom et le type d'événement
- La saisie est automatiquement enregistrée

Description des éléments du programme

- Pour éditer un texte, cliquez directement sur le champ marqué
- Ajoutez une description de votre entreprise de 600 caractères max.
- Sauvegarde automatique du texte

À propos des éléments d'un programme, vous pouvez aussi ajouter des images, des vidéos et des documents. Pour plus d'informations, veuillez consulter la page 8.

6. Aperçu et publication

Pour publier le profil de votre entreprise et en afficher un aperçu, veuillez suivre les étapes ci-dessous.

The screenshot shows the BERNEXPO AG website interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Microsoft' dropdown menu. Below it, a secondary navigation bar contains links: 'Über diese Veranstaltung', 'Ausstellende', 'Produkte', 'Programm', and 'Geländeplan'. A callout box points to the 'Exhibitors' link in the dropdown menu, stating: 'Cliquez sur «Exhibitor» pour revenir à l'aperçu.'

Below the navigation bar, the 'List of exhibitors' section is visible. It includes a search bar and a table of exhibitors. The table has columns for ID, RegNo, Name, Location, and Status. A callout box points to the 'Status' column, stating: 'Activez le statut du stand en un clic.'

At the bottom of the screenshot, the navigation bar is repeated with additional links: 'Über diese Veranstaltung', 'Ausstellende', 'Produkte', 'Programm', 'Tickets', 'Live', 'Suchen', and 'Favoriten'. A callout box points to the 'Ausstellende' link, stating: 'Retournez sur le site du salon et cliquez sur Exposants pour voir votre profil.'

Pour éditer le profil et simultanément en avoir un aperçu, vous pouvez ouvrir les deux pages dans des onglets différents. Ainsi, vous pouvez toujours voir l'effet de vos modifications sur le profil.

Important: Pour cela, mettez d'abord le statut sur actif.