

Le guide complet pour optimiser votre présence au congrès

BACK OFFICE ET SERVICE EXPOSANT



Embarquement immédiat

Du projet de cabinet aux missions de demain

79^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables

9 au 11 octobre 2024 - Marseille




Où trouver l'Espace Gestion Exposant

Apar



The screenshot shows the top navigation bar of the congress website. On the left is the logo for the 70th Congress of the Order of Chartered Accountants. The main header contains the title 'Embarquement immédiat' and the subtitle 'Du projet de cabinet aux missions de demain', along with the location 'Marseille – Parc Chanot' and dates 'du 9 au 11 octobre 2024'. On the right is the logo for the Order of Chartered Accountants. Below the header is a navigation menu with options: 'Présentation', 'Programme', 'Exposition', 'Médiathèque', 'Informations pratiques & RSE', and 'Inscription & connexion'. The 'Inscription & connexion' menu is open, showing two options: 'Je suis Participant' and 'Je suis Exposant', with the latter being highlighted. Below the navigation menu is a large banner with the text 'Exposition & Partenaires' and an icon of a blue shirt and tie.

Pour accéder à votre « **Espace Gestion Exposant** », connectez-vous sur [le site du congrès](#) puis cliquez sur « **Inscription & connexion** » et enfin sur « **je suis exposant** ». 



L'Espace Gestion Exposant

Apar

Vous arrivez sur la page –ci-dessous :

The screenshot shows the user interface of the 'Espace Gestion Exposant' for the 79th Congress. At the top, there are banners for 'Embarquement immédiat' (Du projet de cabinet aux missions de demain) and 'Marseille – Parc Chanot du 9 au 11 octobre 2024'. The main header reads 'BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE CONNECTÉ'. On the left, a sidebar identifies the user as 'APAR' and provides a button to 'Visualiser ma fiche sur le site du congrès' and a 'Coursiers' button. The main content area is titled 'Bienvenue dans votre espace de gestion exposant' and identifies the user as 'Madame Anissa MEBKHOUT de la société APAR'. It explains that this space is for preparing the venue, optimizing participation, and increasing visibility. A video link for 'Présentation de l'Espace Gestion Exposant' is provided. Below this, a grid of six numbered tiles lists the available services:

1	BIENVENUE !	2	FICHE EXPOSANT EN LIGNE	3	GUIDES TECHNIQUES ET PRATIQUES
	<ul style="list-style-type: none">Mon espace pas à pasThématique du 79e CongrèsCongrès hybridesCoachingKit communicationMes coursiers	<ul style="list-style-type: none">Fiche sociétéAnimations thématiquesFichiers Atelier solution, Flash mission et Flash meeting	<ul style="list-style-type: none">Dossier techniqueCommander vos prestations en ligneGuide pratique Atelier SolutionGuide pratique du Flash missionGuide pratique Flash meeting		
4	FAQ / TUTORIELS	5	BADGES	6	FACTURES
	<ul style="list-style-type: none">FAQTutoriel Commission Espace Gestion ExposantTutoriel Fiche sociétéTutoriel Badge exposantTutoriel Kit de communication[Vidéo] Présentation Espace Gestion Exposant[Vidéo] Présentation Fiche société	<ul style="list-style-type: none">Badges exposantPass ateliersCommande de déjeunersLecteur de badges	<ul style="list-style-type: none">Réservation de standsFactures commandes de déjeuners		

Votre **Espace de Gestion Exposant** est composé de **six pavés** dont les rubriques vous permettront de **piloter votre présence au 79^e Congrès** :

1. « **Bienvenue** » donne les clés de votre espace et du 79^e Congrès ainsi que les outils de communication et d'information ;
2. « **Fiche exposant en ligne** » permet de créer et de mettre à jour votre fiche société, de télécharger les fichiers des participants à votre atelier solution ou flash ;
3. « **Guide techniques et pratiques** » donne accès au service exposant D&P pour commander vos prestations en ligne. Vous avez aussi accès au guide technique et aux guides pratiques atelier solution et flashes ;
4. « **FAQ / Tutoriels** » référence la FAQ du 79^e Congrès et les tutoriels pour vous accompagner dans votre préparation ;
5. « **Badges** » permet de gérer les badges de vos collaborateurs présents au congrès, d'enregistrer un Pass atelier, de réserver vos déjeuners assis au restaurant et de commander vos lecteurs de badge ;
6. « **Factures** » vous permet de télécharger les factures de votre participation au congrès et de vos commandes de déjeuners au restaurant.



Présentation de votre Espace Gestion Exposant



Sommaire

1. [Connexion à votre Espace gestion exposant](#)



2. [La fiche société](#)



3. [La gestion des badges](#)



4. [Le Kit Communication](#)



Connexion à votre Espace Gestion Exposant



Embarquement immédiat

Du projet de cabinet aux missions de demain

79^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables

9 au 11 octobre 2024 - Marseille



Vous trouverez un lien cliquable à chaque fois que vous verrez l'icône suivante :



Connexion à votre Espace gestion exposant

Apar

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the logo for the 79th Congress of the Order of Chartered Accountants. In the center, the text reads "Embarquement immédiat Du projet de cabinet aux missions de demain" and "Marseille – Parc Chanot du 9 au 11 octobre 2024". On the right is the logo for the Order of Chartered Accountants (Ordre des Experts-Comptables). Below the navigation bar, there is a large banner with the text "Exposition & Partenaires" and two buttons: "Je suis Participant" and "Je suis Exposant".

Une fois le protocole d'enregistrement de votre mot de passe effectué, la connexion à votre « espace de gestion exposant » se fera depuis la page d'accueil du site du 79^e Congrès, rubrique « Inscription et connexion / Je suis exposant » [sur le site du congrès](#)



Connexion à votre Espace gestion exposant

Apar

Sommaire

1. [Vous n'avez pas créé votre mot de passe](#)



2. [Vous avez oublié votre mot de passe](#)



3. [Vous avez oublié votre Login](#)



Information partenaire

Si vous étiez déjà partenaire lors de la 78^e édition, réutilisez votre login et mot de passe, ils ont été conservés.



Vous n'avez pas créé votre mot de passe – 1/4

Apar

1

Vous avez reçu un email avec votre identifiant de la part du Service Exposant contenant votre login.

Après en avoir pris connaissance « Cliquez ici » pour accéder à la page ci-dessous.

L'ouverture du module "**Badges exposant**". Nous vous rappelons que les badges exposant sont destinés aux personnes qui assurent une présence sur le stand pendant la durée de la manifestation. Ils sont en quantité limitée, au prorata de votre surface de stand. Quelques jours avant le 79^e Congrès, vos collaborateurs, détenteurs d'un badge exposant, recevront directement par email leur badge définitif. Ils devront l'imprimer pour accéder au 79^e Congrès.

Pour accéder à l'espace exposant, Cliquez ICI
Votre login de connexion est : [REDACTED]

1

Conformément au RGPD, vous devez saisir un [Mot de passe] que vous serez seul à connaître. Mémorisez-le, nous n'avons pas accès à cette information. En cas d'oubli, veuillez suivre la procédure "Mot de passe oublié".

Dans l'attente de vous accueillir, nous vous souhaitons une agréable préparation de congrès.

Bien cordialement

L'Equipe Congrès.

Pour plus d'informations :
Association ECS - Service Exposant
oe@apar.fr

> JE ME CONNECTE À MON ESPACE EXPOSANT

Je suis exposant

Connectez-vous avec votre login et le mot de passe que vous avez défini en ligne.

Si vous n'avez pas de mot de passe pour 2024, cliquez sur "C'est votre première connexion ?".

Login :

Mot de passe :

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

[C'est votre première connexion ?](#) 2

> LES EXPOSANTS

Vous allez accéder à votre Espace de Gestion Exposant qui vous permet à la fois de piloter la préparation de votre participation au congrès et d'entrer en relation avec les congressistes dès leur inscription.

Piloter la préparation au congrès

L'Espace de Gestion Exposant met à votre disposition des contenus thématiques pour mieux cerner le contexte éditorial de l'événement, des tutoriels pour vous guider dans votre préparation, un accès au dossier technique et aux commandes en ligne, un kit de communication ...

Entrer en relation avec les congressistes

Avec la Fiche Société, accessible depuis le site internet du congrès, vous disposez d'un véritable outil de mise en relation avec le congressiste dès son inscription (68% d'inscrits au 14 juillet) que vous pilotez depuis l'Espace de Gestion Exposant. Au-delà de la présentation de votre société, de ses coordonnées, de la localisation de votre stand, vous lui proposez des rendez-vous, jusqu'à 4 vidéos démos de vos outils (accessibles aussi à partir de la Place de Marché) des teasers de vos prises de parole...

Bonne préparation !

TÉLÉCHARGEZ LE GUIDE DE CONNEXION À L'ESPACE DE GESTION EXPOSANT >>> ICI

2


Cliquez sur « C'est votre première connexion ? »



Vous n'avez pas créé votre mot de passe – 3/4

Apar

Vous recevez ce courriel...



 **Embarquement immédiat**
Du projet de cabinet aux missions de demain

Marseille – Parc Chanot
du 9 au 11 octobre 2024

ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES

Bonjour Madame Anissa MEBKHOUT,

Vous avez demandé l'initialisation de votre mot de passe.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, nous vous invitons à ignorer ce message, votre mot de passe initial ne sera pas modifié.

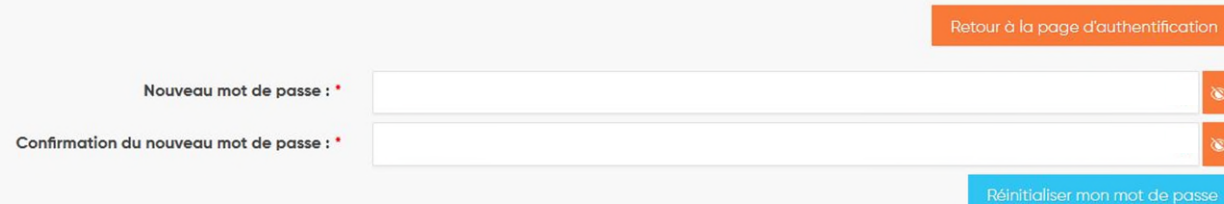
[Cliquez ici pour modifier votre mot de passe](#)

Ce lien est valide 1 heure. Au-delà, vous devrez renouveler votre demande.

Service Exposant
oc@apar.fr

Bienvenue sur le site,
Pour votre première connexion vous devez préalablement initialiser votre mot de passe :
Merci de **saisir le login** que nous vous avons adressé puis **cochez la case** « je ne suis pas un robot » et **cliquez sur** "Réinitialiser mon mot de passe"
Vous allez recevoir un email avec un lien vous permettant d'aller saisir votre mot de passe.

Votre première connexion



[Retour à la page d'authentification](#)

Nouveau mot de passe : *

Confirmation du nouveau mot de passe : *

[Réinitialiser mon mot de passe](#)

4 Cliquez sur « modifier votre mot de passe », puis la fenêtre ci-contre s'ouvre.

5 Saisissez et confirmez votre mot de passe puis cliquez sur « Réinitialiser mon mot de passe ».



Vous n'avez pas créé votre mot de passe – 4/4

Apar

Bienvenue sur le site,

Pour votre première connexion vous devez préalablement initialiser votre mot de passe :

Merci de **saisir le login** que nous vous avons adressé puis **cochez la case** « je ne suis pas un robot » et **cliquez sur** "Reinitialiser mon mot de passe"

Vous allez recevoir un email avec un lien vous permettant d'aller saisir votre mot de passe.

Le message ci-contre s'affiche

Votre première connexion

[Retour à la page d'authentification](#)

Votre nouveau mot de passe a été enregistré. Vous pouvez l'utiliser dès à présent !

6

Vous pouvez, dans la barre du menu, cliquer sur « Inscription & connexion » puis sur « Je suis un exposant » et saisir le Login que nous vous avons adressé et le mot de passe que vous venez de créer.

The screenshot shows the top section of a website. On the left is the logo for the 79th Congress of the Order of Chartered Accountants, featuring a stylized bird and the text '79 CONGRÈS de l'ordre des experts-comptables'. To the right of the logo is the text 'Embarquement immédiat Du projet de cabinet aux missions de demain'. Further right, it says 'Marseille – Parc Chanot du 9 au 11 octobre 2024'. On the far right is a blue box with the text 'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES' and a logo. Below this is a navigation menu with items: 'Présentation', 'Programme', 'Exposition', 'Médiathèque', 'Informations pratiques & RSE', and 'Inscription & connexion'. The 'Inscription & connexion' menu is open, showing two options: 'Je suis Participant' and 'Je suis Expositant'. Below the navigation menu is a large banner with the text 'Exposition & Partenaires' and a graphic of a blue shirt and tie.

MARSEILLE
CHANOT
PALAIS DES CONGRÈS & DES EXPOSITIONS

Vous avez oublié votre mot de passe – 1/4

Apar

1

Connectez-vous en cliquant sur « **Inscription & connexion** » puis sur « **Je suis un exposant** »



> JE ME CONNECTE À MON ESPACE EXPOSANT

The image shows a login page titled 'Je suis exposant'. It contains a form with two input fields: 'Login' and 'Mot de passe'. Below the 'Mot de passe' field is a blue button labeled 'Se connecter'. To the right of the button is a link that says '2 Mot de passe oublié ?'. At the bottom left of the form area, there is a link that says 'C'est votre première connexion ?'. The number '2' is highlighted in a blue circle.

Ajouter
Capture nouveau texte

2

Cliquez sur « **Mot de passe oublié ?** »



Vous avez oublié votre mot de passe – 2/4

Apar

Mot de passe oublié

Comment réinitialiser mon mot de passe ?

1. Saisissez le login reçu par e-mail, cochez la case "je ne suis pas un robot" et cliquez sur "Réinitialiser mot de passe".
2. Vous allez recevoir un e-mail contenant un lien de réinitialisation. Cliquez sur le lien et définissez votre nouveau mot de passe.

Login :

Je ne suis pas un robot



Confidentialité - Conditions

[Retour à la page d'authentification](#)

Réinitialiser mon mot de passe

3

Saisissez votre login puis cochez la case « je ne suis pas un robot » et **cliquez sur** « Réinitialiser mon mot de passe » .

Mot de passe oublié

Comment réinitialiser mon mot de passe ?

1. Saisissez le login reçu par e-mail, cochez la case "je ne suis pas un robot" et cliquez sur "Réinitialiser mot de passe".
2. Vous allez recevoir un e-mail contenant un lien de réinitialisation. Cliquez sur le lien et définissez votre nouveau mot de passe.

[Retour à la page d'authentification](#)

Votre nouveau mot de passe a été enregistré. Vous pouvez l'utiliser dès à présent !

Le message ci-contre s'affiche



Vous avez oublié votre mot de passe – 3/4

Apar

Vous recevez ce courriel ...



70^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables

Embarquement immédiat
Du projet de cabinet aux missions de demain

Marseille – Parc Chanot
du 9 au 11 octobre 2024

ORDRE DES
EXPERTS-COMPTABLES *oec*

Bonjour Madame Anissa MEBKHOUT,

Vous avez demandé l'initialisation de votre mot de passe.

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, nous vous invitons à ignorer ce message, votre mot de passe initial ne sera pas modifié.

[Cliquez ici pour modifier votre mot de passe](#)

Ce lien est valide 1 heure. Au-delà, vous devrez renouveler votre demande.

Service Exposant
oec@apar.fr

La fenêtre ci-dessous s'ouvre ...



Mot de passe oublié

Comment réinitialiser mon mot de passe ?

1. Saisissez le login reçu par e-mail, cochez la case "Je ne suis pas un robot" et cliquez sur "Réinitialiser mot de passe".
2. Vous allez recevoir un e-mail contenant un lien de réinitialisation. Cliquez sur le lien et définissez votre nouveau mot de passe.

[Retour à la page d'authentification](#)

Login :

Je ne suis pas un robot

 reCAPTCHA
Confidentialité - Conditions

[Réinitialiser mon mot de passe](#)

4

Cliquez sur « modifier votre mot de passe »

5

Saisissez et confirmez votre mot de passe puis cliquez sur « Réinitialiser mon mot de passe »



Vous avez oublié votre mot de passe – 4/4

Apar

Le message ci-contre s'affiche

Mot de passe oublié

Comment réinitialiser mon mot de passe ?

1. Saisissez le login reçu par e-mail, cochez la case "Je ne suis pas un robot" et cliquez sur "Réinitialiser mot de passe".
2. Vous allez recevoir un e-mail contenant un lien de réinitialisation. Cliquez sur le lien et définissez votre nouveau mot de passe.

[Retour à la page d'authentification](#)

Un email vous a été envoyé !

6

Vous pouvez, dans la barre du menu, cliquer sur « Inscription & connexion » puis sur « Je suis un exposant » et saisir votre Login et le nouveau mot de passe que vous venez de créer.

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left, there is a logo for the 70th Congress of the Order of Chartered Accountants. The main navigation menu includes: Présentation, Programme, Exposition, Médiathèque, Informations pratiques & RSE, and Inscription & connexion. The 'Inscription & connexion' menu is open, showing two options: 'Je suis Participant' and 'Je suis Expositant'. Below the navigation bar, the main header area features the text 'Exposition & Partenaires' and a graphic of a blue suit jacket. To the right of the navigation bar, there is a blue box with the text 'Embarquement immédiat Du projet de cabinet aux missions de demain' and 'Marseille – Parc Chanot du 9 au 11 octobre 2024'. On the far right, there is a logo for the 'ORDRE DES EXPERTS-COMPTABLES'.

Vous avez oublié votre Login

Apar

- En cas d'oubli de votre login, adressez un mail à oecc@apar.fr. Vous recevrez alors l'email suivant :



- Si vous avez votre mot de passe, vous pouvez vous connecter en cliquant sur « Inscription & connexion » puis sur « Je suis un exposant », sur le site du 79^e Congrès
- Si vous avez oublié votre mot de passe, consultez la page : « [Vous avez oublié votre mot de passe](#) »
- Si vous n'avez pas créé votre mot de passe, consultez la page : « [Vous n'avez pas créé votre mot de passe](#) »



La fiche société



Embarquement immédiat
Du projet de cabinet aux missions de demain

79^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables

9 au 11 octobre 2024 - Marseille

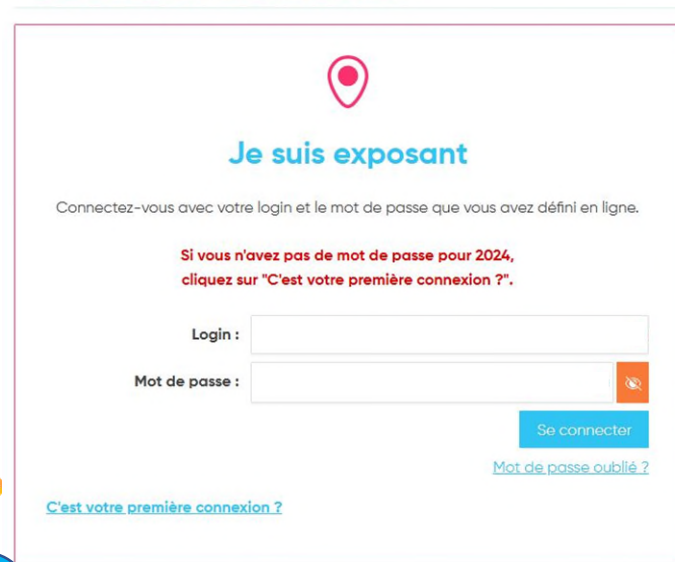


Où trouver la fiche société



1 Sur le site du 79^e Congrès, connectez-vous en cliquant sur « **Inscription & connexion** » puis sur « **Je suis un exposant** ».

> JE ME CONNECTE À MON ESPACE EXPOSANT



2 Vous arrivez sur la page ci-dessus : **Connectez-vous**



3 Sur la page suivante: **Cliquez** sur « **Fiche société** »



Sommaire



1
Coordonnées

2
Présentation et profil

3
Informations

4
Produits place de marché

> COORDONNEES

1. [Coordonnées](#)
2. [Présentation et profils](#)
3. [Information](#)
4. [Produits place de marché](#)
5. [Information de l'organisateur](#)



Information partenaire 2023 !

Nous avons conservé, pour les partenaires présents au 78^e Congrès, **certaines informations** afin de leur faciliter la mise en ligne de leur « **fiche société** ». Celles-ci peuvent, bien évidemment, être modifiées à tout moment.
Bonne préparation !



Coordonnées

> COORDONNÉES

Identité de l'interlocuteur logistique
Merci de vérifier vos coordonnées et d'y apporter les éventuelles modifications nécessaires.

1

Civilité	Madame
Nom	MARCHELLOU
Prénom	Alexis
Email	marche@apar.fr

Si vous souhaitez modifier ce champ, contactez par mail : apar@apar.fr

Identité du 2e interlocuteur logistique

2

Civilité	Monsieur
Nom	ROUSSET
Prénom	Alexis-Hélène
Email	unow@apar.fr

Si vous souhaitez modifier ce champ, contactez par mail : apar@apar.fr

Votre adresse

Raison sociale * AIRIT

3

Adresse	75 RUE CARNOT
Code postal	92300
Ville	LEVALLOIS PERRET
Pays	FRANCE
Téléphone *	0144490290
Site web	http://www.apar.fr

Si vous souhaitez modifier ce champ, contactez par mail : apar@apar.fr

Vos réseaux sociaux

4

Facebook	http://www.facebook.com/pages/Apar/238763285369
Twitter	https://twitter.com/apar_sos
LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/2953345/
Instagram	https://www.instagram.com/apar_sos/
Youtube	https://

suivant

Une fois que vous avez cliqué sur « **fiche société** » vous arrivez sur cette page : Avant de compléter votre fiche société, vous devez en premier lieu vérifier les coordonnées pré-enregistrés, de **l'interlocuteur logistique (1)**.

Contactez APAR pour les modifier et/ou enregistrer un 2^e interlocuteur logistique (2), si vous souhaitez répartir la charge de travail en fonction de vos contraintes.

Après vérification, vous pouvez commencer la saisie des informations de votre société, **l'adresse (3)** et **les réseaux sociaux (4)**. Puis cliquez sur « **suivant** ».

Les informations apparaissent comme ceci sur votre fiche :



APAR

Ressources - Stand : R126

Secteur(s) d'activité :

> Communication et réseaux sociaux

Coordonnées :

75 RUE CARNOT - 92300 LEVALLOIS PERRET - FRANCE

0144490290

3

La garantie d'une communication performante auprès de la profession comptable, des associations et des entreprises de moins de 100 salariés

Les meilleurs projets se nourrissent de la richesse de chacun

Ensemble construisons votre communication auprès :

- des créateurs, TPE, PME des associations et fondations
- de la profession comptable

... et bénéficiez de **27 années d'expertise**

4

PRENDRE UN RDV CONTACT

<http://www.apar.fr> 3

f in t @

Présentation et profils - 1/2

Présentation de votre société

1 **Baseline** La garantie d'une communication performante auprès de la profession comptable, de...
nombre de sociétés expos. 139 / 100

2 **Description en Français** Les meilleurs projets se nourrissent de la richesse de chacun.
Ensemble constructions votre communication auprès :
+ des créateurs, TPE, PME, des associations et fondations
+ de la profession comptable
... et **bénéficiez de 27 années d'expertise**
nombre de sociétés expos. 227 / 200

3 **Logo** LogoApar0.jpg

Fichiers autorisés : gif, jpeg, png

Profil

Sélectionnez 5 items parmi les 36 processus pour définir votre présence et votre offre au congrès. Nous procéderons à chaque congrès, en fonction de ses attentes, **une liste de partenaires à rencontrer en priorité afin d'optimiser son parcours**. Ces items figurent également sur votre fiche exposant en ligne.

4 **Activité Exposant**

- Administration - Services Publics
- Artisanat - Enseignement - Recyclage
- Association professionnelle
- Assurances
- Banque - Crédit - Financement
- Banque - Non banque
- Cabinets et Cabinets
- Clubs de retraite
- Capital - Investissement
- Centre et Association de gestion digitale
- Communication et services sociaux
- Divers
- Documentation - Edition
- Histoire de logiciels
- Enseignement - Formation
- Investissement
- Installation robotique
- Immobilier - Immobilisation
- Institutions de banque
- Gestion de patrimoine
- Gestion électronique de documents (GED)
- Gestion et comptabilité client
- Gestion et services sociaux
- Gestion interne du cabinet
- Industrie - Industrie
- Material informatique - Divers autres
- Mutualité
- Plateforme de services en ligne
- Précomptabilité
- Production comptable
- Recyclage
- Ressources Humaines
- Services et Solutions internet
- Services financiers
- Signature électronique
- Transmission d'entreprise

Votre espace partenaire

Sur votre fiche exposant que les congressistes pourront consulter, vous avez la possibilité d'afficher **une vidéo ou une image en bandeau**.

5 **Souhaitez-vous afficher ?** Image

Bannière de présentation 2022-01-04_1105_01.png

Vous arrivez sur la page ci-contre :

Pour **présenter** votre société vous devez remplir la **Baseline (1)** et la **description en français (2)**, télécharger votre **logo (3)** et sélectionner au **maximum 5 items (4)** correspondant à votre **activité exposant**. Vous pouvez choisir une **image ou vidéo (5)** qui sera en tête de votre fiche. Puis **cliquez** sur « suivant ».

La présentation de votre société apparaît comme ceci sur votre fiche :

The screenshot shows the Apar company profile page. The layout includes:

- 3** The Apar logo.
- 1** The Baseline text: "La garantie d'une communication performante auprès de la profession comptable, des associations et des entreprises de moins de 100 salariés".
- 2** The description in French: "Les meilleurs projets se nourrissent de la richesse de chacun. Ensemble constructions votre communication auprès : - des créateurs, TPE, PME, des associations et fondations - de la profession comptable - et bénéficiez de 27 années d'expertise".
- 4** The "Ressources - Stand" section, which is currently empty.
- 5** A large banner image at the top of the profile showing a group of people in a meeting.

f in @



Présentation et profils – 2/2

Fiche société – option vidéo

> CHARGEMENT VIDÉO

Fichier vidéo *

Parcourir

Cliquez ici pour envoyer la vidéo

Taille d'exportation recommandée : résolution 1920 pixels x 1080 pixels (vidéo super HD)

Formats recommandés : .mp4 ou .mov

Nous vous recommandons de charger une vidéo de courte durée (40 secondes max).

Vous pouvez également télécharger une présentation PowerPoint que vous aurez, au préalable, **exportée au format vidéo**.

Si sur la page précédente vous avez **choisi vidéo**, vous devez **télécharger** une vidéo de maximum 40 secondes à la **taille demandée**. Puis **cliquez pour**
• **envoyer la vidéo**.



Information

Vous arrivez sur la page ci-dessous :

> INFORMATIONS

Activation des demandes de rendez-vous

En renseignant l'adresse email, **vous activez la mise en ligne, sur votre fiche exposant, du bouton "PRENDRE UN RDV"**. Les congressistes pourront alors vous envoyer un email "classique" auquel vous répondez en retour pour fixer un rendez-vous durant le congrès.

1 Adresse email RDV

Email de prise de contact

En renseignant l'adresse email, **vous activez la mise en ligne, sur votre fiche exposant, du bouton "CONTACT"**. Les congressistes pourront alors vous envoyer un email "classique" auquel vous répondez en retour.

2 Adresse email CONTACT

Précédent

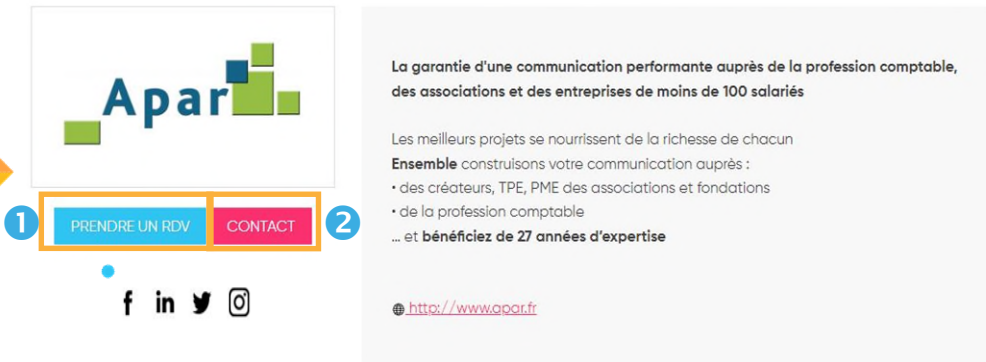
Suivant

Afin que les congressistes puissent vous joindre vous pouvez activer les boutons :

1. « **prendre un RDV** », en indiquant l'adresse mail de l'interlocuteur dédié à l'organisation des rendez-vous sur votre stand.
2. « **contact** », en indiquant l'adresse email de l'interlocuteur chargé de la relation avec les congressistes.

Cliquez sur «suivant».

Les boutons apparaissent comme ceci sur votre fiche :



The screenshot shows the Apar logo at the top left. Below it, two buttons are highlighted with numbered callouts: '1' points to the 'PRENDRE UN RDV' button, and '2' points to the 'CONTACT' button. Below the buttons are social media icons for Facebook, LinkedIn, Twitter, and Instagram. To the right of the buttons, there is a text block describing the company's services and a URL: <http://www.apar.fr>.



Produits place de marché – 1/3

Vous arrivez sur la page ci-dessous :



> PLACE DE MARCHÉ

Les **QUATRE vidéos de promotion** de produits, services, ... qui s'affichent sur votre **fiche exposant** en ligne alimentent également la rubrique "**Place de marché**". Accessibles depuis les **parties publique et privée**, la "Place de marché" recense **toutes les vidéos des partenaires** répertoriés selon **36 critères** et comportant un lien pour **une demande d'information**.

Pour chaque produit, chargez ci-dessous les éléments à afficher (les vidéos seront visibles jusqu'au 31 mars 2025).

Vos images, **visibles sur la place de marché**, doivent être dans un format carré. Les dimensions de votre carré doivent être au minimum de 300 pixels (max 3 000) et d'un poids maximum de 8 000 ko.

Fichiers autorisés : vidéo ou PowerPoint exporté au format mp4 de 2 minutes maximum.



1 Libellé du produit *

2 Télécharger une image *

3 Sélectionnez l'Objet de votre produit *

4 Demande de l'information *

5 Descriptif

6

Annuler Valider

Précédent Suivant

Les vidéos de vos produits qui s'affichent sur votre fiche exposant vont alimenter « **la Place de marché** » permettant aux **congressistes** d'identifier vos **4 produits phares** et de **demande** des informations complémentaires.

Cliquez pour ajouter un produit :

1. **Entrez** le nom de votre produit
2. **Téléchargez** votre image que les congressistes retrouveront sur « **la place de marché** »
3. **Sélectionnez** l'objet de votre produit
4. **Entrez** l'adresse email de la personne à contacter pour une **demande d'information**
5. **Saisissez** un court **descriptif** de votre produit (800 caractères maximum, espaces compris)
6. **Puis « validez »**



Produits place de marché – 2/3

Vous arrivez sur la page ci-dessous :

① Coordonnées ② Présentation et profil ③ Informations ④ Produits place de marché

Téléchargez une Vidéo *

Parcourir

Envoyer

Téléchargez la vidéo présentant votre produit. Elle doit être au format **vidéo** ou **Powerpoint** exportée au format vidéo « **.mp4** », d'une durée maximum de **2 minutes**. Cliquez sur « **envoyer** » puis sur « **valider** ».

Libellé	Objet de votre produit	Demande d'information	Vidéo	Actions
Com+	Communication et réseaux sociaux	oec@apar.fr	92646376	

[Ajouter](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

Votre produit est **ajouté sur votre fiche société et sur la Place de marché**.

Cliquez sur « **ajouter** » pour **créer un nouveau produit** dans la limite de 4 ou sur « **suivant** » pour continuer la création de votre fiche.

Vos produits s'affichent comme ci-dessous sur votre fiche société.

APAR

Ressources - Stand : R126

Secteur(s) d'activité :

- Communication et réseaux sociaux

Coordonnées :

- 75 RUE CARNOT - 92300 LEVALLOIS PERRET - FRANCE
- 014190290

La garantie d'une communication performante auprès de la profession comptable, des associations et des entreprises de moins de 100 salariés

Les meilleurs projets se nourrissent de la richesse de chacun

Ensemble construisons votre communication auprès :

- des créateurs, TPE, PME des associations et fondations
- de la profession comptable
- et bénéficiez de 27 années d'expertise

<http://www.apar.fr>

PRENDRE UN RDV CONTACT

PARCOURS SURPRISES

PARCOURS DEMO

f in t @

PRODUITS ET SERVICES DE LA PLACE DE MARCHÉ

- Publication
- Logiciel
- Aménagement
- Case



Produits place de marché – 3/3



Pour visualiser vos produits sur la Place de marché du 79^e congrès, déconnectez-vous de votre espace gestion exposant, cliquez sur « Exposition » puis sur « Place de marché ».

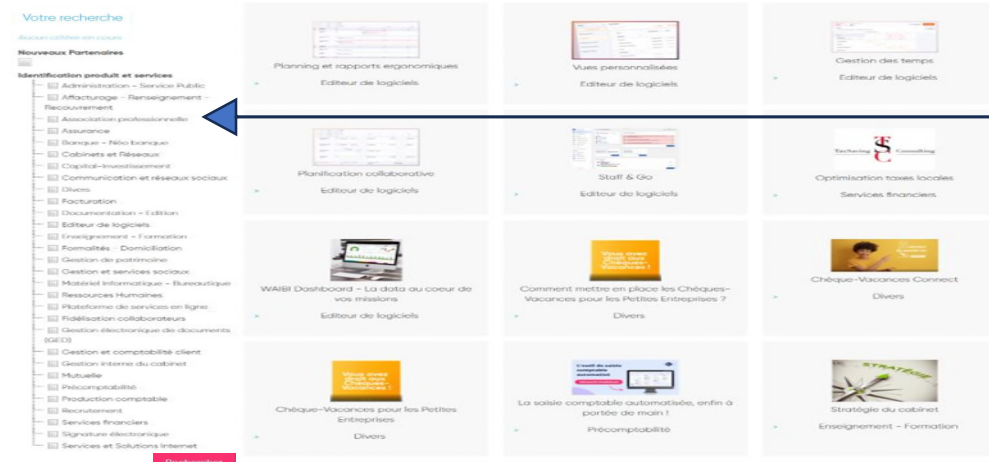
Les congressistes filtrent les produits à partir de 33 critères. En cliquant sur l'un d'entre eux, une fenêtre s'ouvre. Elle comporte le **descriptif de votre produit** et la lecture de **votre vidéo est déclenchée par un clic sur l'image**.

Communication

Vous pouvez saisir un texte comportant jusqu'à 800 caractères afin que le congressiste puisse identifier l'intérêt de visualiser votre vidéo. Vous pouvez saisir un texte comportant jusqu'à 800 caractères afin que le congressiste puisse identifier l'intérêt de visualiser votre vidéo. Vous pouvez saisir un texte comportant jusqu'à 800 caractères afin que le congressiste puisse identifier l'intérêt de visualiser votre vidéo. Vous pouvez saisir un texte comportant jusqu'à 800 caractères afin que le congressiste puisse identifier l'intérêt de visualiser votre vidéo. Vous pouvez saisir un texte comportant jusqu'à 800 caractères afin que le congressiste puisse identifier l'intérêt de visualiser votre vidéo. Vous pouvez saisir un texte comportant jusqu'à 800 caractères afin que le congressiste puisse identifier l'intérêt de visualiser votre vidéo.



Le bouton "En savoir plus" permet aux congressistes de vous contacter par mail.



Validation de votre fiche

Vous arrivez sur la page ci-dessous :

Accueil Espace gestion exposant > VALIDATION DE VOTRE FICHE PARTENAIRE

Votre société

APAR

Visualiser ma fiche sur le site du congrès

Courriels

Votre boîte à outils

Avant de valider les informations de votre société, veuillez cliquer sur le bouton « visualiser ma fiche ».

Visualiser ma fiche 1

Si vous souhaitez modifier le contenu de votre fiche avant sa validation, [cliquez ici](#) 2

Si le contenu vous convient, **cochez** alors la case ci-dessous « **Je valide ma fiche** », puis **cliquez** obligatoirement sur le bouton « **Valider ma fiche** »

Je valide ma fiche 3

Valider ma fiche 4

Vous pouvez à tout moment apporter des **modifications** à votre fiche société. Dans ce cas, merci de **répéter la procédure ci-dessus**, [elle activera sa mise à jour en ligne pour les congressistes](#).

Vous avez fini la création de votre fiche, **cliquez** sur « **visualiser ma fiche** » (1) pour vérifier que toutes vos informations sont correctes. Si vous voulez modifier votre fiche avant sa validation **cliquez** ici (2). Une fois les modifications effectuées, **cocher** la case « **je valide ma fiche** » (3) puis sur « **valider ma fiche** » (4).

Vous pouvez visualiser la version de votre fiche société à laquelle les congressistes accèdent **en cliquant** sur « **visualiser ma fiche sur le site du congrès** » (5).



Information de l'organisateur

L'organisateur remplit automatiquement une partie des informations de votre **fiche société** :

The screenshot shows the Apar website interface. At the top, there is a header with the Apar logo and navigation links. Below the header, there is a section titled "Image ou vidéo" with a play button icon. The main content area is divided into two columns. The left column contains the Apar logo, a description of the company's mission, and contact information. The right column contains the company name "APAR", its location "sources - Stand : R126", and a list of services. Below this, there is a section titled "PRODUITS ET SERVICES DE LA PLACE DE MARCHÉ" with four sub-sections: "Libération", "Logiciel", "Accompagnement", and "Café". Each sub-section has a small image and a play button icon.

1. • L'emplacement et le numéro du stand

The screenshot shows the "Teaser atelier / Flash" section of the Apar website. It features three video thumbnails, each with the text "DEVENIR PARTENAIRE DE MARCHÉ...". Below the thumbnails, there is a section titled "ATELIER ET FLASH" with a sub-section "Flash meeting". This section lists three "CONFÉRENCE 01" events, each with a date and time: "Jeudi 28 Septembre 2023 12h00 - 13h00". Each event has a "Voir le détail" button and a "RESCRIPTION" icon.

3. Les sessions de vos ateliers solutions, flashes missions et flashes meeting

2. Les vidéos teaser de vos ateliers / flashes



La gestion des badges



Embarquement immédiat
Du projet de cabinet aux missions de demain

79^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables
9 au 11 octobre 2024 - Marseille



Sommaire

1. Badges exposant



Nouveauté 2024

2. Pass ateliers



3. Commande de déjeuners



Gestion des badges

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left is the logo for the 79th Congress of the Order of Chartered Accountants. The main header contains the text "Embarquement immédiat Du projet de cabinet aux missions de demain" and "Marseille – Parc Chanot du 9 au 11 octobre 2024". On the right is the logo for the Order of Chartered Accountants (Ordre des Experts-Comptables). Below the header is a navigation menu with items: Présentation, Programme, Exposition, Médiathèque, Informations pratiques & RSE, and Inscription & connexion. The "Inscription & connexion" menu is open, showing options for "Je suis Participant" and "Je suis Expositant". Below the menu is a large banner for "Exposition & Partenaires" with a magnifying glass icon over the "Je suis Expositant" button.

1 Sur le site du 79e Congrès, connectez-vous en cliquant sur « **Inscription & connexion** » puis sur « **Je suis un exposant** »

> JE ME CONNECTE À MON ESPACE EXPOSANT

The screenshot shows the login page for exhibitors. It features a location pin icon and the heading "Je suis exposant". Below the heading is a message: "Connectez-vous avec votre login et le mot de passe que vous avez défini en ligne." A red message states: "Si vous n'avez pas de mot de passe pour 2024, cliquez sur 'C'est votre première connexion?'". There are two input fields: "Login :" and "Mot de passe :". A blue "Se connecter" button is located below the fields. A link "Mot de passe oublié ?" is positioned below the button. At the bottom left, there is a link "C'est votre première connexion ?".

2 Vous arrivez sur la page ci-dessus : **Connectez-vous**

The screenshot shows a grid of menu items for the exhibitor dashboard. The items are: "BIENVENUE!" with a globe icon and a list of links: "Mon espace pas à pas", "Congrès hybride", "Covoiturage", and "Mes courriels"; "FICHE EXPOSANT EN LIGNE" with a group of people icon and a list of links: "Fiche société", "Animations thématiques", and "Fichiers Atelier solution, Flash mission et Flash meeting"; "GUIDES TECHNIQUES ET PRATIQUES" with a document icon and a list of links: "Dossier technique" and "Commander vos prestations en ligne"; "FAQ / TUTORIELS" with a speech bubble icon and a list of links: "FAQ", "Tutoriel complet", "Tutoriel Fiche société", "Tutoriel Connexion espace exposant", "Tutoriel Badge exposant", and "Tutoriel Kit de communication"; "BADGES" with a badge icon and a list of links: "Badges exposant", "Pass ateliers", "Commande de déjeuners", and "Lecteur de badges"; and "FACTURES" with a document icon.

3 Sur la page suivante vous accédez aux **fonctionnalités des badges**



Badges Exposant

Vous arrivez sur la page ci-dessous :

> VOS BADGES

Infos Commandes badges

Nombre de badges dont vous disposez : 10 **1**

[Tutoriel badge exposant](#) **2**

Vous allez procéder à la création des badges exposants **uniquement destinés aux personnes qui assurent une permanence sur votre stand.**

Vous pouvez créer/modifier ou supprimer une personne.

NOUVEAU Vous pouvez également importer une liste de collaborateurs (100 maximum) à partir d'un fichier Excel.

En cliquant sur le bouton **"Ajouter des badges via un fichier"**, vous téléchargez un fichier type que vous enregistrez sur votre bureau. Vous le complétez avec la liste des collaborateurs présents sur votre stand et vous importez ce fichier dans l'appli (bouton **"parcourir"**). Attention seuls les collaborateurs avec une adresse email recevront leur badge.

Mi-septembre les fonctionnalités **"Envoyer le badge par email"** et **"Télécharger le badge"** seront activées. Attention, elles sont considérées comme une **validation définitive**. **Vous ne pourrez plus alors modifier le contenu du badge.**

Vous pouvez toutefois gérer vos badges, sans les adresser, jusqu'à **12h00, le lundi 7 octobre 2024.**

L'organisation expédiera automatiquement, à deux reprises, les **badges définitifs** à leurs destinataires, le **mercredi 2 octobre** et le **mardi 8 octobre à 17h00.**

Les destinataires devront imprimer leur badge pour accéder au congrès et le porter en permanence pendant toute la durée de la manifestation.

Vous avez consommé **0** badge(s) sur les 10 disponibles.

 **3**

La liste ne contient aucun élément

 **4**

Sur cette page, vous pouvez

- 1** Visualiser le nombre de badges dont vous disposez
- 2** Accéder au tutoriel
- 3** **Nouveau !** Importer des contacts à partir d'un fichier Excel type (100 max/fichier)
- 4** Créer votre badge exposant et ceux de vos collaborateurs en cliquant sur **«Ajouter»**

Vous pouvez modifier vos badges jusqu'au **lundi 7 octobre avant 12h00.** Deux envois automatiques des badges définitifs seront réalisés par l'organisateur le **mercredi 2 octobre** et le **mardi 8 octobre 2024 à 17h**



Badges Expositant

Vous arrivez sur la page ci-dessous pour saisir les badges :

Ajout/modification de badge

Civilité Madame Monsieur

Nom

Prénom

5 Email

Le badge sera envoyé à l'adresse email indiquée ci-dessus. Si vous désirez, **en tant que responsable logistique, recevoir tous les badges**, saisissez votre adresse email.

Annuler Valider **6**

Complétez les cases avec les informations de votre collaborateur :

5 **Email** -> vous pouvez mettre votre mail si vous voulez recevoir tous les badges ou alors celui de votre collaborateur si vous voulez qu'il reçoive directement son badge.

6 Cliquez sur « **valider** »

Vous avez consommé **1** badge(s) sur les 10 disponibles. **7**

Ajouter des badges via un fichier

Civilité	NOM	PRENOM	RAISON SOCIALE	Actions
Madame	MEBKHOUT	Anissa	APAR	8
				9 Ajouter

Sur cette page vous pouvez :

7 Voir le nombre de **badges consommés** par rapport au nombre de badges disponibles

8 **Actions** :
Modifier = Crayon / Supprimer = Poubelle
Télécharger = Dossier / Envoyer au destinataire = Avion

9 Poursuivre l'enregistrement de vos collaborateurs en cliquant sur « **ajouter** »



Badges Exposit

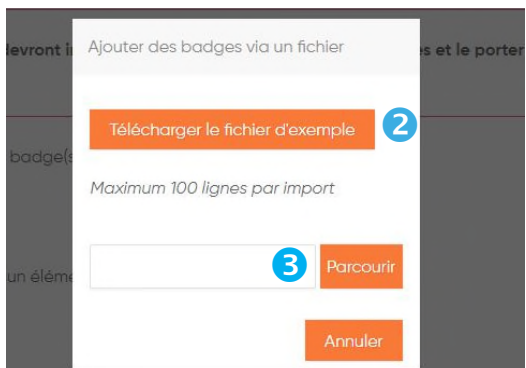
Nouveau ! Vous pouvez importer une liste de collaborateurs via un fichier Excel

Les destinataires devront imprimer leur badge pour accéder au congrès et le porter en permanence pendant toute la durée de la manifestation.

Vous avez consommé 2 badge(s) sur les 10 disponibles.

La liste ne contient aucun élément

1 





	A	B	C	D
1	Civilite	Nom	Prenom	Email
2	Madame	ROUSSET	Anne	arousset@apar.fr
3	Madame	MEBKHOUT	Anissa	amebkhout@apar.fr
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

- 1 Cliquez sur « **Ajouter des badges via un fichier** »
- 2 **Téléchargez et enregistrez** le « fichier d'exemple »
- 3 **Compléter** les champs avec les informations **des collaborateurs présents** sur votre stand et **importez** votre fichier dans l'appli
- 4 Vos badges sont enregistrés

Les destinataires devront imprimer leur badge pour accéder au congrès et le porter en permanence pendant toute la durée de la manifestation.

Vous avez consommé 2 badge(s) sur les 10 disponibles.

4 

Civilité	NOM	PRENOM	RAISON SOCIALE	Actions
Madame	ROUSSET	Anne	APAR	 
Madame	MEBKHOUT	Anissa	APAR	 





Pass ateliers

Chaque marque bénéficie d'un pass ateliers pour un **SEUL** collaborateur

1

Sur la page suivante **cliquez** sur « Pass ateliers » :

The screenshot shows a dashboard with six main menu items:

- BIENVENUE!**: Mon espace pas à pas, Congrès hybride, Couverture, Mes courriels
- FICHE EXPOSANT EN LIGNE**: Fiche société, Animations thématiques, Fichiers Atelier solution, Flash mission et Flash meeting
- GUIDES TECHNIQUES ET PRATIQUES**: Dossier ts, Comman, **FACTURES**
- FAQ / TUTORIELS**: FAQ, Tutoriel complet, Tutoriel Fiche société, Tutoriel Connexion espace exposant, Tutoriel Badge exposant, Tutoriel Kit de communication
- BADGES**: Badges exposant, **Pass ateliers**, Commande de badges, Lecteur de badges
- FACTURES**

2

Vous arrivez sur la page ci-dessous :

The screenshot shows the 'Ajouter un badge' page with the following elements:

- Header: Accueil Espace gestion exposant
- Section: **MEMBRE DE VOTRE SOCIÉTÉ DÉTENTEUR DU PASS ATELIER**
- Text: Cette interface vous permet d'ajouter un Pass atelier pour un SEUL membre de votre société.
- Status: Aucun badge atelier ajouté.
- Buttons: Ajouter un badge "Atelier", Retour à l'accueil Espace gestion exposant
- Left sidebar: Votre société (APAR), Visualiser ma fiche sur le site du congrès, Courriels, Votre boîte à outils

Cliquez sur Ajouter un badge « Atelier »

3

Compléter les champs du contact puis « validez »

The screenshot shows the contact form with the following fields and buttons:

- Header: **MEMBRE DE VOTRE SOCIÉTÉ DÉTENTEUR DU PASS ATELIER**
- Text: Cette interface vous permet d'ajouter un Pass atelier pour un SEUL membre de votre société.
- Status: Aucun badge atelier ajouté.
- Buttons: Ajouter un badge "Atelier", Annuler, Valider
- Form fields: Civilité (Monsieur, Madame), Nom, Prénom, Email
- Footer: Retour à l'accueil Espace gestion exposant



Pass ateliers

Apar

> MEMBRE DE VOTRE SOCIÉTÉ DÉTENTEUR DU PASS ATELIER

Cette interface vous permet d'ajouter un Pass atelier pour un SEUL membre de votre société.

Madame Mebkhout Anissa (amebkhout@apar.fr)



+ Ajouter un badge "Atelier"

↳ Retour à l'accueil Espace gestion exposant

Le badge « **Pass ateliers** » est enregistré.

Vous pouvez effectuer des modifications :

Modifier = Crayon

Télécharger = Dossier

Envoyer au destinataire du mail = Avion

Supprimer = Poubelle



Commande de déjeuners

Nouveau ! Vous pouvez désormais commander vos déjeuners « assis » au restaurant

BIENVENUE !



- > Mon espace pas à pas
- > Congrès hybride
- > Covoiturage
- > Mes courriels

FICHE EXPOSANT EN LIGNE



- > Fiche société
- > Animations thématiques
- > Fichiers Atelier solution, Flash mission et Flash meeting

GUIDES TECHNIQUES ET PRATIQUES



- > Dossier technique
- > Commander vos prestations en ligne

FAQ / TUTORIELS



- > FAQ
- > Tutoriel complet
- > Tutoriel Fiche société
- > Tutoriel Connexion espace exposant
- > Tutoriel Badge exposant
- > Tutoriel Kit de communication

BADGES



- > Badges exposant
- > Pass ateliers
- > Commande de déjeuners
- > Lecteur de badges

FACTURES



Cliquez sur « **Commande de déjeuners** »



Commande de déjeuners

> ACCEUIL - COMMANDE DES DEJEUNERS

Responsable de participation : Madame Mebkhout Anissa





Cet espace permet de réserver des "déjeuners assis" les 9, 10 et 11 octobre 2024 pour les personnes disposant d'un badge exposant et figurant dans la liste ci-dessous.

- > Le **caddie et l'œil** situés en regard du nom permettent respectivement d'acheter des repas et d'en visualiser la commande.
- > Lors de la commande, vous choisissez entre "**sa validation**" ou "**sa validation et son règlement**".
- > Deux tableaux récapitulatifs vous permettent de piloter ces différents états.

Précisions d'utilisation

- > Le règlement se fait uniquement par **carte bleue**. La commande peut-être unitaire ou groupée.
- > L'ajout d'une personne ne figurant pas dans la liste des membres ayant un badge exposant est possible en cliquant sur le bouton "**ajouter un nouveau badge exposant**". Veillez à l'unicité de son mail sinon l'enregistrement sera rejeté.
- > Après chaque règlement vous êtes, en tant que gestionnaire de l'espace exposant, destinataire de chaque facture.
- > Le "**droit déjeuner**" est automatiquement intégré dans le QR code du badge exposant.
- > Pour toute annulation de déjeuner contactez le service congressiste par email congres@experts-comptables.org ou par téléphone : +33 1 47 63 81 00.


Liste des membres avec un badge exposant :

Madame Rousset Anne (arousset@apar.fr)  1	Monsieur Biancani Vincent (vbiancani@apar.fr) 	Madame MEBKHOUT Anissa (amebkhout@apar.fr) 
 2		

> COMMANDE DE DÉJEUNERS

Commande prise par la société : APAR

Société facturé : APAR

3  Ajouter un nouveau badge "Exposant"

Vous arrivez sur la page ci-contre :

Sur cette page figurent les collaborateurs déjà détenteurs d'un badge (Cf. page 4)

1. Cliquez sur le **caddie** pour commander des déjeuners.
2. Cliquez sur l'**œil** pour visualiser la commande de déjeuners.
3. Cliquez sur **Ajouter un nouveau badge «Exposant»** si le collaborateur souhaitant commander des déjeuners ne figure pas dans la liste ci-contre.



Commande de déjeuners

Vous avez cliqué sur le caddie  cette page s'affiche !
Ci-dessous, **sélectionnez les jours de déjeuners** :

> COMMANDE DE DÉJEUNERS

Madame Rousset Anne (arousset@apar.fr)

Déjeuner du mercredi 09 octobre (DEJ1) **51,00 € TTC**

Déjeuner du jeudi 10 octobre (DEJ2) **51,00 € TTC**

Déjeuner du vendredi 11 octobre (DEJ3) **51,00 € TTC**

Panier

>> Rousset Anne

> Déjeuner du mercredi 09 octobre (DEJ1) -

> Déjeuner du jeudi 10 octobre (DEJ2) -

Total HT 85,00 €
TVA 17,00 €
Total TTC 102,00 €

Votre commande de déjeuners s'affiche dans votre panier.

Annuler

Suivant

Cliquez sur « **Suivant** » pour enregistrer votre commande

Cliquez sur « **Annuler** » pour revenir à la page précédente.



Commande de déjeuners

Une fois la commande enregistrée, vous arrivez sur la page ci-dessous qui vous offrent **2 choix de validation** :

> COMMANDE DE DÉJEUNERS

Commande prise par la société : **APAR**

Société facturé : APAR

Commande pour : Madame Rousset Anne - aroussel@apar.fr

Produits	Total TTC
Déjeuner du mercredi 09 octobre (DE.J1)	51,00 €
Déjeuner du jeudi 10 octobre (DE.J2)	51,00 €

J'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente

3 Annuler **2** Valider la commande **1** Valider et payer en ligne

2 Vous avez **plusieurs commandes de déjeuners**. Cliquez sur « **Valider la commande** » et recommencer l'opération pour un nouveau collaborateur.

3 Cliquez sur « **Annuler** » pour revenir à la page précédente.

1 Si vous avez **1 seule commande de déjeuners** pour votre société, munissez-vous de la **carte bleue** et cliquer sur « **Valider et payer en ligne** ».

Vous êtes dirigé vers l'interface Monetico Paiement. La confirmation de votre commande vous est adressée par mail. Votre facture est disponible dans la rubrique factures de l'espace gestion exposant.

Monetico Paiement Crédit Mutuel

Commerçant : Congrès des Experts-Comptables (MODS04)

Montant de la transaction : 121,95 EUR

Montant : 121,95 EUR

Numéro de carte bancaire : [input]

Date d'expiration : [input] / [input]

Nom du titulaire de la carte : [input]

Code de vérification : [input]

Monetico Paiement garantit le confort et la sécurité de vos paiements.

Embarquement immédiat Marseille - Parc Chanot du 9 au 11 octobre 2024

Le vendredi 28 juin 2024

Madame Mesthoul Anissa APAR

Nous avons le plaisir de vous confirmer votre commande dans le cadre de 79^e Congrès de l'Ordre des Experts-Comptables qui se tiendra du 09 au 11 octobre 2024 au Palais des Congrès et des Expositions - Marseille Chanot.

Quantité	Prestation(s)	TVA	Montant TTC
1	Déjeuner du mercredi 09 octobre	8,50 €	51,00 €
1	Déjeuner du jeudi 10 octobre	8,50 €	51,00 €

Total TTC : 102,00 €

Service des inscriptions Congrès : congres@experts-comptables.org



Commande de déjeuners

Société facturé : APAR

Des commandes de déjeuners sont en attente de paiement. Elles seront validées une fois le paiement reçu.

Action	Numero commande	Concerne	Déjeuner Commande	Montant HT	TVA	Montant TTC	Action
<input type="checkbox"/>	28K0E5T-1	Commande déjeuners pour Biancani Vincent	Déjeuner du vendredi 11 octobre	42,50 €	8,50 €	51,00 €	Payer ma commande en ligne
<input type="checkbox"/>	XNGVK46-1	Commande déjeuners pour Biancani Vincent	Déjeuner du mercredi 09 octobre	42,50 €	8,50 €	51,00 €	Payer ma commande en ligne
<input checked="" type="checkbox"/>	V3O4AT4-1	Commande déjeuners pour MEBKHOUT Anissa	Déjeuner du jeudi 10 octobre / Déjeuner du mercredi 09 octobre	85,00 €	17,00 €	102,00 €	Payer ma commande en ligne

[Régler les commandes](#)

Commandes de déjeuners validées et acquittées.

Prénom	Nom	Email	Numero commande	Date commande	Montant TTC
Anne	ROUSSET	arousset@apar.fr	UHEIBOH-1	16/04/2024 22:27	153,00 €
Anissa	MEBKHOUT	amebkhout@apar.fr	CG7JSO6-1	16/04/2024 22:31	153,00 €

Vous retournez à la page « ACCUEIL – COMMANDE DES DEJEUNERS » sur laquelle deux tableaux en permettent le pilotage :

1. Pour acquitter une commande unitaire , cliquez sur le bouton bleu « **Payer ma commande en ligne** ».
2. Pour acquitter plusieurs commandes, cocher la case « Action » puis cliquez sur le bouton rose « **Régler les commandes** ».

Une fois le règlement effectué et validé, vos commandes de déjeuners s'affichent dans le tableau ci-contre.

Pour toute **annulation de déjeuner acquitté**, contactez le service congressiste par mail congres@experts-comptables.org ou par téléphone au **01 47 63 81 00**



Le Kit Communication



Embarquement immédiat
Du projet de cabinet aux missions de demain

70^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables
9 au 11 octobre 2024 - Marseille



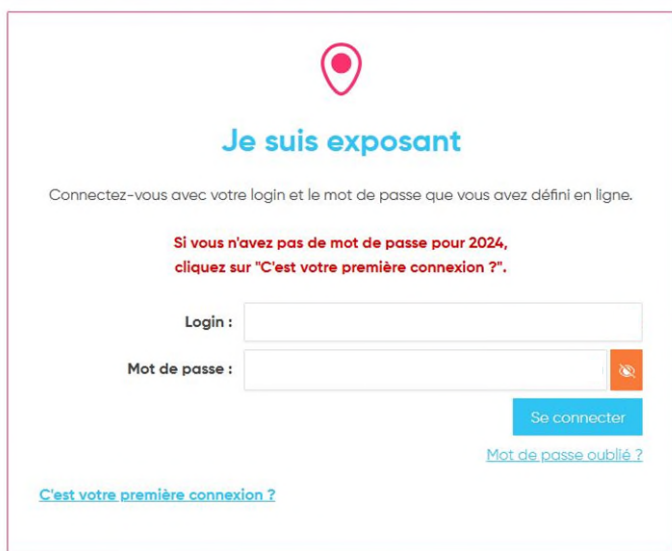
Où trouver le kit communication ?



1

Sur le site du 79^e Congrès, connectez-vous en cliquant sur « **Inscription & connexion** » puis sur « **Je suis un exposant** ».

> JE ME CONNECTE À MON ESPACE EXPOSITANT



2

Vous arrivez sur la page ci-dessus : **Connectez-vous**

BIENVENUE! <ul style="list-style-type: none">> Mon espace pas à pas> Thématique du 79^e Congrès> Congrès hybride> Covoiturage> Kit communication > Mes courriels	FICHE EXPOSITANT EN LIGNE <ul style="list-style-type: none">> Fiche société> Animations thématiques> Fichiers Atelier solution, Flash mission et Flash meeting	GUIDES TECHNIQUES ET PRATIQUES <ul style="list-style-type: none">> Dossier technique> Commander vos prestations en ligne> Guide pratique Atelier Solution> Guide pratique du Flash mission> Guide pratique Flash meeting FACTURES
FAQ / TUTORIELS <ul style="list-style-type: none">> FAQ> Tutorial Fiche société> Tutorial Connexion Espace Gestion Expositant	BADGES <ul style="list-style-type: none">> Badges exposant> Pass ateliers> Commande de déjeuners> Lecteur de badges	FACTURES <ul style="list-style-type: none">> Facturation de stands

3

Sur la page suivante: Cliquez sur « **Kit Communication** »



Où trouver le kit communication ?

4

Cette page s'ouvre et vous pouvez à présent télécharger les éléments du kit communication

Nouveauté 2024

Vous avez le choix entre **deux types de bannières personnalisées** à votre marque mentionnant votre numéro etsa zone de couleur

Cliquez sur les bannières pour les télécharger

> KIT COMMUNICATION

Pour promouvoir votre présence au 79^e Congrès, nous vous proposons **quatre vecteurs de communication** et **une nouveauté 2024, deux bannières personnalisées**.

Quatre vecteurs de communication

- > Le **logo du 79^e Congrès** (fichiers zippés).
- > Pour **générer du trafic sur votre stand**, les bannières et carrés "**Prenons rendez-vous**" (statiques et animés) à coupler avec un **lien malto dont le destinataire est le collaborateur** que vous avez choisi pour organiser les **rendez-vous en présentiel** et qui figure sur votre fiche société.
- > Pour **faciliter la localisation de votre stand par les congressistes**, les bannières et carrés "**Rendez-vous sur notre stand**" (statiques et animés) à coupler avec l'url de votre stand sur plan interactif type <https://dparchi.com/salons/79e-COEC/plan-interactif/?stand=...> (fichiers zippés).
- > La **pastille Partenaire du 79^e Congrès** (fichiers zippés).

Deux bannières personnalisées du 79^e Congrès

- > **Personnalisées à votre nom et mentionnant votre numéro de stand** vous avez le choix entre deux types de bannières.

>>> Téléchargez le tutorial Kit Communication

Télécharger les logos 	Télécharger les bannières 	Télécharger les bannières 	Télécharger la pastille 79 ^e 
--	--	--	--

> BANNIÈRES PERSONNALISÉES 79^e CONGRÈS DE L'ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES

Cliquez sur les bannières pour les télécharger.

 Embarquement immédiat Du projet de cabinet aux missions de demain Marseille - 9 au 11 octobre 2024	Retrouvons nous stand R118 APAR	
---	---	---

 Embarquement immédiat Du projet de cabinet aux missions de demain Marseille - 9 au 11 octobre 2024	Retrouvons nous stand R118, Zone Verte APAR
---	---

Kit communication

Votre Kit communication est composé de 5 éléments :

Logo du 79^e congrès



Bannières et carré – « Rendez-vous sur notre stand »



Bannières et carré – « Prenons rendez-vous »



Pastille



Nouveauté 2024

Bannières personnalisées



Kit communication

Logo du 79e congrès



1. Un logo sous 2 formats RVB et CMJN



Kit communication

Bannières et carré – « Rendez-vous sur notre stand »

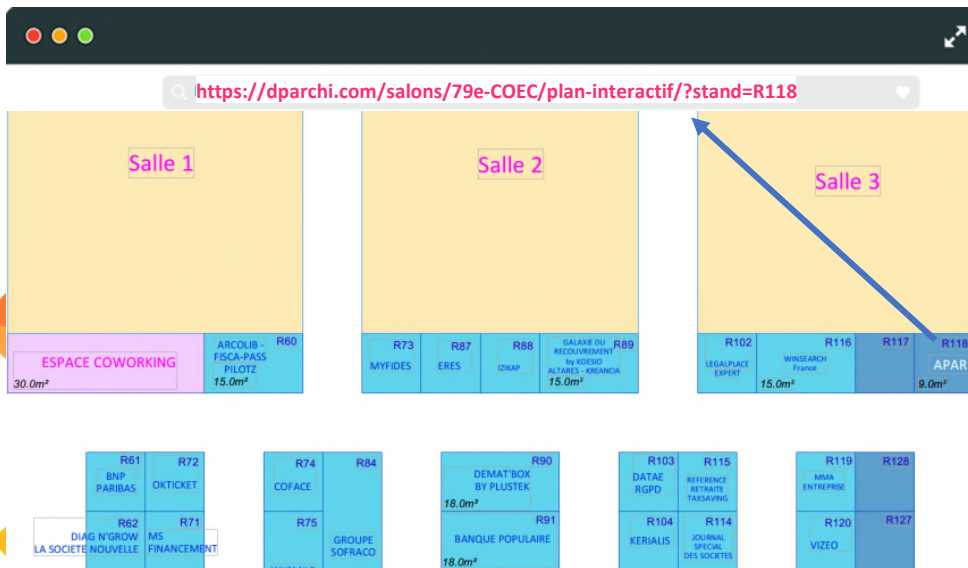


4. Les Bannières et carré – « **Rendez-vous sur notre stand** » aux formats **GIF animé** et images **PNG**

Nous vous recommandons **d'associer ces bannières et carré avec le lien direct permettant de localiser votre stand et votre zone de couleur sur le plan interactif.**

Voici **deux solutions** pour obtenir ce lien :

- Rajoutez à l'url suivante votre n° de stand : **<https://dparchi.com/salons/79e-COEC/plan-interactif/?stand=R118>** (ex pour Apar)
- Ou **ouvrez le plan interactif** puis cliquez sur votre stand et copiez l'url qui s'affiche dans le navigateur



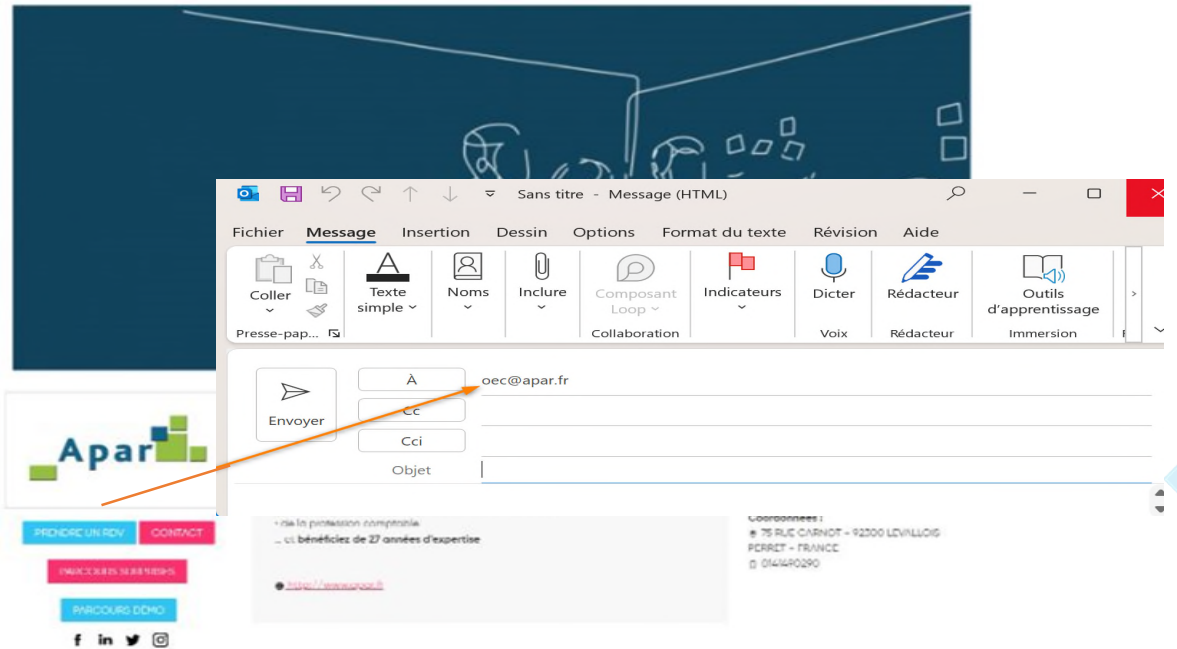
Kit communication

Bannières et carré – « Prenons rendez-vous »



3. Les Bannières et carré - « **Prenons rendez-vous** » aux formats **GIF animé** et **images PNG**

Nous vous conseillons d'associer **ces bannières et carré** avec le mail que vous avez choisi sur votre **fiche exposant** pour la fonctionnalité « **Prendre un RDV** »



Kit communication

Apar

Pastille du 79e Congrès

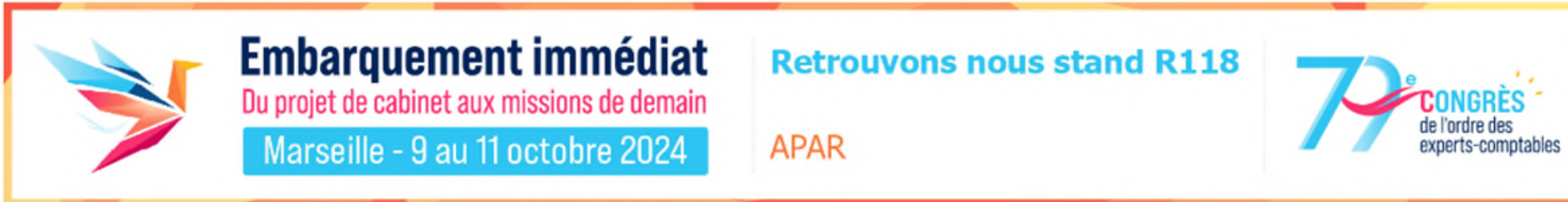


2. Une Pastille « **Partenaire du 79e Congrès** »



Kit communication

Bannières personnalisées du 79e congrès



Embarquement immédiat
Du projet de cabinet aux missions de demain
Marseille - 9 au 11 octobre 2024

Retrouvons nous stand R118
APAR

79^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables



Embarquement immédiat
Du projet de cabinet aux missions de demain
Marseille - 9 au 11 octobre 2024

Retrouvons nous stand R118, Zone Verte
APAR

79^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables

5. Deux bannières personnalisées :

- 1 bannière à votre marque et mentionnant votre numéro de stand
- 1 bannière à votre marque et mentionnant votre numéro de stand et sa zone de couleur





Embarquement immédiat

Du projet de cabinet aux missions de demain

79^e CONGRÈS
de l'ordre des
experts-comptables

9 au 11 octobre 2024 - Marseille

Pour tous renseignements :  oecc@apar.fr

66 A bientôt sur le congrès !

Apar 