

Guide espace membre Congres.com

Suite à votre adhésion à Congres.com, vous bénéficiez d'une fiche personnalisée dédiée sur la plateforme. Cette fiche est une vitrine auprès des organisateurs d'évènements d'affaires lorsqu'ils recherchent leurs partenaires d'affaires : destinations, lieux évènementiels et fournisseurs spécialisés.

Votre fiche Congres.com est un outil stratégique de visibilité et de mise en relation. Une fiche complète et à jour augmente vos chances d'être repéré par les organisateurs d'événements d'affaires, d'être contacté et de générer des opportunités qualifiées.

Vous pouvez modifier et mettre à jour cette fiche à tout moment grâce à l'espace membre. Veuillez noter que toutes les modifications apportées dans l'espace membre doivent être validées et publiées par notre équipe avant d'être visibles sur le site web et dans votre espace membre. De plus, veuillez noter que votre organisation dispose d'un seul accès à l'espace membre.

Ce guide a pour but de vous guider dans l'utilisation de votre espace membre.

Guide espace membre Congres.com.....	1
I- Se connecter à l'espace membre	2
II- Modification de votre fiche	3
A. Général	3
B. Textes du compte	4
C. Images du compte.....	5
D. Coordonnées du compte	5
E. Information sur le lieu	5
F. Modification des contacts.....	5
a. Supprimer un contact.....	6
b. Ajouter un contact	7
III- Modification du mot de passe.....	8

I- Se connecter à l'espace membre

1. Dans le menu de Congres.com, cliquez sur le sigle de l'espace membre



2. Entrez les informations de connexion transmises au contact désigné.

Lors de l'adhésion, et une fois le paiement reçu, les identifiants de connexion sont envoyés à la personne contact indiquée dans le formulaire d'inscription. Si vous modifiez par la suite le "contact du site web" dans votre espace membre, de nouveaux identifiants seront automatiquement transmis à ce nouveau contact et les anciens seront désactivés. Nous verrons plus bas comment modifier les contacts.



Bienvenue, connectez-vous avec vos identifiants.

Identifiant ou adresse courriel

Mot de passe

Se souvenir de moi

Comment puis-je faire pour vous aider ?

Mot de passe oublié ? 

II- Modification de votre fiche

A. Général

1. Une fois connecté dans votre espace membre, cliquez sur le bouton "Modifier mes lieux"



Bienvenue dans votre compte,
choisissez une option pour commencer.

Vous êtes connecté[e] en tant que congres [[Déconnexion](#)]

2. Cliquez sur votre organisation. Si vous êtes le contact de plusieurs organisations, vous devez choisir pour quelle organisation vous souhaitez apporter des modifications.
 3. Après avoir mis à jour les informations de votre choix, cliquez sur le bouton “Soumettre” situé au bas de la page. Les modifications apportées n'apparaîtront pas immédiatement dans l'espace membre ou sur votre fiche, elles devront d'abord être validées et publiées par notre équipe. Il est recommandé de regrouper l'ensemble de vos modifications et de les soumettre en une seule fois, et d'éviter de transmettre plusieurs formulaires de modification à la suite.

B. Textes du compte

1. **Hôtels et lieux évènementiels** : vous pouvez intégrer une description de 10 000 caractères maximum dans le champ “Saviez-vous que ?” de l'espace membre. Cette description sera visible au bas de votre fiche. Veillez à indiquer la version française et la version anglaise. Si vous n'indiquez pas de description pour une des deux langues votre fiche n'affichera aucune description dans cette langue.

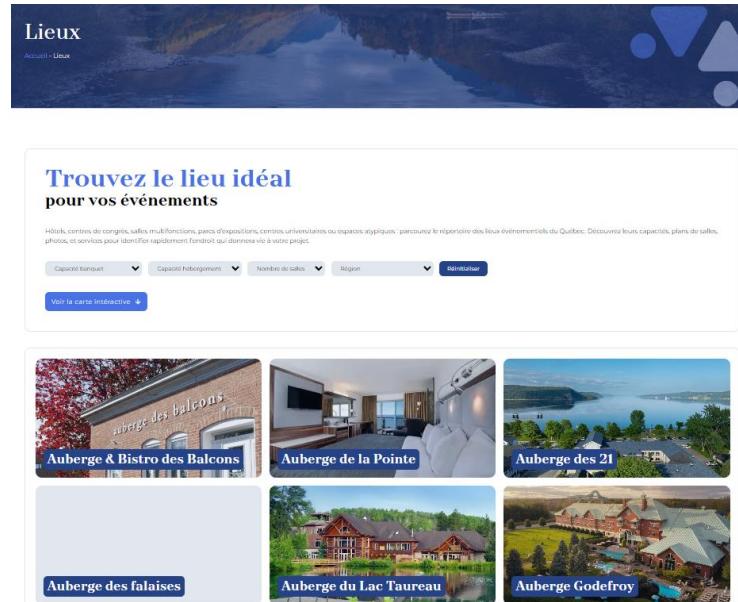
Textes du compte	
<p>Vous devez vous limiter à 10 000 caractères par zone de texte.</p> <p>Saviez-vous que ?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>B I U G ≡ ≡ ≡ ≡</p> <p>x₂ x² ≡ ≡ I_x</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Saviez-vous que ? (Anglais)</p> <p>B I U G ≡ ≡ ≡ ≡</p> <p>x₂ x² ≡ ≡ I_x</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>0 caractères / 10000</p> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p>0 caractères / 10000</p> </div>	

2. **Destinations** : vous pouvez intégrer deux descriptions. Une première dans le champ “Description” et une seconde dans le champ “Saviez-vous que ?”, chacune de 10 000 caractères maximums. La première à apparaître dans votre fiche est “Description” et en second, au bas de la page, “Saviez-vous que ?”. Veillez à indiquer la version française et la version anglaise pour chacune des descriptions.

Textes du compte	
Vous devez vous limiter à 10 000 caractères par zone de texte.	
Description	Description (Anglais)
<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text" value="I"/> 0 caractères / 10000	<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text" value="I"/> 0 caractères / 10000
Saviez-vous que ?	Saviez-vous que ? (Anglais)
<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text" value="I"/> 0 caractères / 10000	<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text" value="I"/> 0 caractères / 10000

c. Images du compte

Vous pouvez téléverser jusqu'à 4 images, en plus de votre logo. L' "Image mise à l'avant" est l'image visible dans le répertoire, et en grand format sur votre fiche.



The screenshot shows a search interface for finding ideal event venues in Quebec. At the top, there's a banner with a blue gradient background and white geometric shapes. Below it, a header says "Lieux" and "Accès Lieux". The main section has a heading "Trouvez le lieu idéal pour vos événements" with a sub-instruction "Hôtels, centres de congrès, salles multifonctions, salles d'expositions, centres universitaires ou espaces atypiques : parcourrez le répertoire des lieux événementiels du Québec. Découvrez leurs capacités, plans de salles, photos, et services pour répondre rapidement à l'offre qui donne vie à votre projet." Below this are filters for "Capacité banquet", "Capacité hébergement", "Nombre de salles", "Région", and a "Rechercher" button. A link "Voir la carte interactive" is also present. Below the filters, there are six thumbnail images of different event venues:

- Auberge & Bistro des Balcons
- Auberge de la Pointe
- Auberge des 21
- Auberge des falaises
- Auberge du Lac Taureau
- Auberge Godefroy

D. Coordonnées du compte

Vous pouvez notamment indiquer ici les liens vers votre site internet et vos réseaux sociaux. Ces informations seront affichées sur votre fiche. Veillez à indiquer la version française et la version anglaise.

E. Information sur le lieu

Précisions :

- **Pour les hôtels et lieux** : la capacité banquet doit être précisée en nombre de personnes et la superficie totale des salles de réunion en pieds carrés.
- **Pour les destinations** : la capacité de banquet doit être précisée en nombre de personnes.
- Veillez à intégrer le lien vers les plans de la salle de réunion en français et en anglais. Si vous n'indiquez pas de lien pour une des deux langues, votre fiche n'affichera aucun lien dans cette langue.

F. Modification des contacts

Au bas de votre fiche se trouve la liste des contacts de votre organisation.

Contacts

Vous devez définir un contact principal et un contact site Web, qui peuvent être la même personne si nécessaire.

• [REDACTED]	[Contact du site Web] [Contact principal]
• [REDACTED]	

[Ajouter un contact](#)

Chaque organisation dispose de deux types de contacts, le contact principal et le contact du site web.

Le contact principal est l'adresse courriel utilisée pour vous contacter pour les dossiers administratifs et les communications. Il reçoit notamment :

- les communications liées à l'adhésion et à son renouvellement ;
- la facturation, sauf si une autre adresse courriel de facturation a été spécifiquement indiquée dans les coordonnées du compte ;
- les veilles stratégiques, communications institutionnelles et autres informations destinées aux adhérents.

Le contact du site web correspond à la personne affichée publiquement comme contact sur votre fiche, et le contact gestionnaire de l'espace membre. Il s'agit de l'adresse courriel qui :

- reçoit les identifiants d'accès à l'espace membre ;
- reçoit les demandes des organisateurs grâce au formulaire de contact présent sur votre fiche.

En cas de changement du contact du site web :

- les accès de l'ancien contact sont automatiquement désactivés ;
- de nouveaux identifiants sont transmis au nouveau contact désigné.

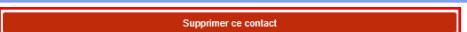
En effet, une seule personne peut avoir des identifiants actifs.

a. Supprimer un contact

Cliquez sur le contact en question afin que ses informations s'affichent, puis cliquez sur le bouton "Supprimer ce contact"

Contacts

Vous devez définir un contact principal et un contact site Web, qui peuvent être la même personne si nécessaire.



[Contact principal] [Contact du site Web]

Supprimer ce contact

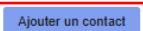
Nom *	Contact principal
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Prénom *	Contact du site Web
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Appellation	Inscription infolettre
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Titre du poste	Est client
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui
Titre du poste (Anglais)	Téléphone
	<input type="text"/>
DG	Mobile
<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="text"/>
Personne responsable de la direction	Courriel *
<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	<input type="text"/>
Personne responsable de la direction marketing et communication	
<input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Oui	

b. Ajouter un contact

1. Cliquez sur le bouton “Ajouter un contact”

Contacts

Vous devez définir un contact principal et un contact site Web, qui peuvent être la même personne si nécessaire.



[Contact du site Web] [Contact principal]

Ajouter un contact

2. Cliquez sur “Nouveau contact”

Contacts

Vous devez définir un contact principal et un contact site Web, qui peuvent être la même personne si nécessaire.



[Contact principal] [Contact du site Web]

Nouveau contact

Ajouter un contact

Soumettre

3. Remplissez les informations du contact. Pour rappel, il ne peut y avoir qu'un seul contact principal et un seul contact du site web. Si vous désignez un nouveau “contact du site web”, les anciens identifiants seront désactivés et le nouveau contact recevra de nouveaux identifiants.

- Nouveau contact

Supprimer ce contact

Nom *	Contact principal
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Prénom *	Contact du site Web
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Appellation	Inscription infolettre
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Titre du poste	Est client
<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Titre du poste (Anglais)	Téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DG	Mobile
<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	<input type="text"/>
Personne responsable de la direction	Courriel *
<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	<input type="text"/>
Personne responsable de la direction marketing et communication	
<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui	

4. Lorsque vous avez complété vos modifications, cliquez sur le bouton "Soumettre".

III- Modification du mot de passe

1. Une fois connecté à votre espace membre vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur "Modifier mon mot de passe" sur l'écran d'accueil. Vous pouvez également retourner à cet écran après vos modifications effectuées en utilisant le bouton "Retour à mon compte".



Bienvenue dans votre compte,
choisissez une option pour commencer.

2. Inscrivez votre nom d'utilisateur ou courriel dans l'espace prévu à cet effet.
3. Cliquez sur le lien reçu dans votre boîte courriel.



4. Entrez votre nouveau mot de passe.