

## Aide pour la mise à jour de votre fiche entreprise

### Sommaire de l'aide :

1. Informations générales
2. Ajouter une nouvelle entreprise dans un annuaire
3. Renseigner/mettre à jour et valider la fiche entreprise
4. Important : renseignement de la fiche si l'entreprise a plusieurs profils/activités.
5. Aide détaillée par onglet
6. Contacter l'éditeur

### 1. Informations générales

1. Votre fiche entreprise sera mise en ligne sur le site internet de l'annuaire après validation par notre équipe (compter 1 à 2 semaines). Elle paraîtra également dans l'édition papier annuelle.
2. **Dates de début et de fin de campagne** : indiquent la période de mise à jour des annuaires.
  - **Annuaire « Ouvert »** : vous pouvez accéder à la fiche entreprise pour la mettre à jour.
  - **Annuaire « En cours de mise en pages »** : pas de modifications possibles, vous pouvez consulter le Bon à tirer (BAT) de votre fiche entreprise qui paraîtra dans l'annuaire.
  - **Annuaire « Clos »** : l'annuaire est inaccessible pour archivage (1 semaine maximum).
  - **Informations web (clients web)** : les produits web restent toujours accessibles et modifiables tant qu'ils sont valides, sauf quand l'annuaire est « Clos ». Si l'annuaire est en cours de mise en pages, cliquer sur « Compléter ou valider vos informations web ».
3. Pour renseigner ou mettre à jour la fiche entreprise, cliquer sur « **Compléter ou valider vos informations** » sur l'écran d'accueil.
4. **L'aperçu BAT** en haut à droite vous permet de voir les informations de votre entreprise telles qu'elles apparaîtront dans l'annuaire papier.
5. Les champs obligatoires sont indiqués par un **astérisque**.
6. Certains **champs sont spécifiques à la parution dans l'annuaire papier** : nous contacter par mail pour toute précision.
7. Certaines informations sont réservées au site web ou à l'annuaire papier. Exemple : dirigeants publiés sur l'annuaire papier mais pas sur le site internet.
8. **L'éditeur (ETAI) se réserve le droit de modifier ou de supprimer toute information** qui ne correspondrait pas à ses critères de qualité pour la parution web et papier ou toute information qui sera jugée erronée.

## 2. Ajouter une nouvelle entreprise dans un annuaire

1. **Important** : consulter au préalable le site internet de l'annuaire. Si votre entreprise y figure déjà, merci de nous contacter pour que nous vous communiquions votre accès à la fiche déjà existante (contacts par annuaire disponible à la fin de l'aide).
2. **Cliquer sur « Ajouter une nouvelle référence/société » et renseigner le 1<sup>er</sup> formulaire en 2 à 3 étapes.** Pour apparaître dans plusieurs annuaires (France Plastiques et France Peinture par exemple), créer une fiche par annuaire. Un numéro de référence unique est attribué par entreprise et par annuaire.
3. **Plusieurs adresses à renseigner** : créer une fiche par adresse. S'il s'agit d'adresses secondaires (« publiée sous » : adresse qui apparaît en dessous de l'adresse principale dans l'annuaire papier et qui n'a pas de produits spécifiques), ne pas renseigner de produits/services. Nous ferons la manipulation pour qu'elles apparaissent en dessous de l'adresse principale.
4. **Pour créer une fiche dans un autre annuaire** : vous êtes déjà référencé dans le Guide de l'Emballage par exemple ; nous contacter pour créer votre fiche dans l'annuaire France Graphique. Nous rattacherons la nouvelle fiche à votre compte pour que vous puissiez y accéder et la renseigner avec le même log in et mot de passe.

## 3. Renseigner/mettre à jour et valider la fiche entreprise

1. **Cliquer sur « Compléter ou valider vos informations »** pour accéder à la fiche détaillée.
2. Renseigner les différents onglets du **menu vertical à gauche**. Les onglets « **Généralités** », « **Adresse** » et « **Produits/Services** » doivent obligatoirement être renseignés. « Produits/Services » : **vous devez cocher obligatoirement au moins un produit ou service.**
3. Penser à bien enregistrer les informations sur chaque onglet : cliquer sur « **Enregistrer les modifications** » pour chaque onglet/page ou avant de « Passer à l'étape suivante » pour les onglets en 2 parties. Vous pouvez mettre à jour la fiche en plusieurs fois, avant de demander la validation à l'éditeur.
4. Demander la validation de la fiche dans l'onglet « **Suivi et validation** » : cliquer sur « **Tous les textes sont saisis. Je demande leur validation** ». La validation par notre équipe prendra quelques jours avant mise en ligne de votre fiche entreprise.
5. **Pour les annonceurs ayant des visuels papier et web** : même processus de validation que pour les textes, cliquer sur « **Tous les visuels sont fournis. Je demande leur validation** ». Le BAT final de la fiche ne peut être donné qu'une fois les textes et visuels papier et web validés par le client et l'éditeur.
6. Menu horizontal en haut : les informations « **Statut texte** » et « **Statut visuel** » vous indiquent l'étape de validation de votre fiche : en cours de saisie, à valider par l'éditeur, BAT (Bon A Tirer pour la parution web et papier).

#### 4. IMPORTANT : renseignement des informations si l'entreprise a plusieurs profils/activités

1. **Si vous avez plusieurs profils/activités** : renseigner les informations « **Généralités** », « **Produits/services** » et « **Parutions** » (pour les annonceurs) pour chaque profil.
2. **Sélectionner le profil sur le menu horizontal** en haut de la fiche. **Renseigner et enregistrer les informations des différents onglets** de la fiche.
3. Sélectionner le profil suivant et renseigner de nouveau (et uniquement) les onglets « **Généralités** », « **Produits/services** » et « **Parutions** » (pour les annonceurs).
4. Une fois toutes les informations renseignées, demander la validation de la fiche entreprise dans « **Suivi et validation** ».

#### 5. Aide détaillée par onglet

1. Généralités
  2. Adresse
  3. Chiffres clés
  4. Dirigeants/Contacts
  5. Produits & Services
  6. Marques/Appellations commerciales/représentations étrangères/syndicats/groupements
  7. Licences
  8. Certification
  9. Entreprises rattachées
  10. Parutions (annonceurs/annuaire papier et organismes partenaires)
  11. Visuels (annonceurs/annuaire papier)
  12. Suivi & Validation
  13. Informations web (annonceurs/produits web)
1. **Généralités** : informations générales sur l'entreprise (raison sociale de l'entreprise, forme juridique, code APE, type d'activité...). Si votre entreprise a plusieurs profils (activités), vous devez renseigner ces informations pour chaque profil, en particulier les rubriques « Vous êtes » en bas de l'écran.
  2. **Adresse** : renseigner obligatoirement l'adresse postale.
  3. **Chiffres-clés** : notamment effectif et chiffre d'affaires de l'entreprise.
  4. **Dirigeants/Contacts** : ajouter les dirigeants de l'entreprise à mentionner sur le web et dans l'annuaire.
  5. **Produits & Services** : vous devez obligatoirement cocher au moins un produit/service.
    - **Vous êtes référencé à titre gratuit** : cocher entre 3 et 5 rubriques maximum selon l'annuaire pour l'ensemble des profils de votre entreprise. L'éditeur supprimera des produits avant publication si trop de produits sont cochés.

- **Vous êtes annonceur** : merci de vous référer à votre contrat pour le nombre de rubriques.
- **Dérouler la nomenclature pour cocher les produits ou services** proposés par votre entreprise, enregistrer, puis passer à l'étape suivante pour voir le résumé de vos produits. Vous pouvez les hiérarchiser en utilisant les flèches sur le côté puis en enregistrant.
- **Votre entreprise a plusieurs profils** : sélectionner le profil dans le menu horizontal, cocher les produits/services pour ce profil, enregistrer, puis sélectionner le profil suivant et faire de même.

**6. Marques/Appellations commerciales/représentations**

**étrangères/syndicats/groupements** : ajouter les items à publier dans l'annuaire.

**7. Licences** : uniquement pour l'annuaire du Jouets, Jeux et Puériculture.

**8. Certification** : indiquer éventuellement les certifications obtenues par l'entreprise.

**9. Entreprises rattachées** : vous pouvez indiquer les raisons sociales des entreprises déjà présentes dans l'annuaire et qui ont un lien avec votre entreprise (filiales, sociétés du même groupe, etc.)

**10. Parutions (annonceurs/annuaire papier)** : les entreprises bénéficiant d'un pack de communication (ou certains organismes partenaires) peuvent renseigner sur 1 à 3 écrans successifs :

- **1<sup>er</sup> écran** : argumentaires/textes qui paraîtront dans l'annuaire papier dans les listes générales (exemple : liste alphabétique générale).
- **2<sup>ème</sup> écran** : argumentaires/textes qui paraîtront dans l'annuaire papier dans les différentes rubriques/produits de l'entreprise.
- **3<sup>ème</sup> écran** : cet écran vous permet de choisir le placement de vos publicités.

**11. Visuels (annonceurs/annuaire papier)** : enregistrer ici vos visuels (publicités et logo). Les contraintes techniques des fichiers sont disponibles sur cet écran (pdf).

**12. Suivi & Validation** : une fois les différents onglets renseignés, **et même si vous n'apportez aucune correction à votre fiche**, vous devez en demander la validation à l'éditeur :

- Cliquer sur « **Tous les textes sont saisis, je demande leur validation** »
- Vous recevrez un e-mail dès que nos équipes auront validé la fiche entreprise.
- **Vous êtes annonceur, votre contrat prévoit des visuels** : suivre le même processus de validation pour les textes et les visuels. Le BAT pour les visuels ne peut pas être donné sans le BAT textes. Vos informations seront prises en compte pour le web et pour l'annuaire papier quand textes et visuels seront validés.
- Une fois textes/visuels validés (statut « BAT »), vous ne pouvez plus y apporter de modification jusqu'à parution de l'annuaire papier, sauf demande expresse auprès de l'éditeur. Nous envoyer dans ce cas un message à partir de la page d'accueil (« Contacter l'éditeur »).

**13. Informations web (annonceurs/produits web), 2 écrans prévus en fonction de votre contrat :**

- **1<sup>er</sup> écran : pour charger vos visuels web.** Contraintes techniques web téléchargeables en pdf, période de publication/de validité indiquée pour chaque produit. Déposer un fichier, notre équipe le validera avant d'autoriser sa publication. Vous pouvez télécharger à tout moment un nouveau fichier. Une fois validé par notre équipe, il remplacera l'ancien fichier.
- **2<sup>ème</sup> écran : pour enregistrer les mots-clés et/ou argumentaires web qui paraîtront sur le site.** 1<sup>er</sup> argumentaire web : apparaît dans les résultats de recherche en dessous de la raison sociale de votre entreprise. 2<sup>ème</sup> argumentaire web : apparaît sur la fiche de votre entreprise.  
Vous pouvez saisir le texte en plusieurs fois, cliquer sur « Enregistrer les modifications » pour sauvegarder. Puis, cocher le champ « **Saisie terminée, demander la validation de cette information** » et enregistrer.  
Le texte sera validé et mis en ligne par notre équipe. Vous pouvez consulter la version publiée en survolant « Voir la version publiable » avec votre souris.

## 6. Contacter l'éditeur

**Pour toute question, conseil ou aide** sur la mise à jour de votre entreprise, ou si vous ne souhaitez plus que votre société paraisse dans l'annuaire : cliquer sur « Contacter l'éditeur sur l'écran d'accueil ». Vos contacts par annuaire :

**France Peinture, France Plastiques, Euro Composites, Europaint :**

Pascale BARRIER

[pbarrier@etai.fr](mailto:pbarrier@etai.fr)

Tel : +33 (0)1 41 98 40 37

**Guide de l'emballage, France Graphique :**

Marie-Thérèse ROUSSEAU

[mtrousseau@etai.fr](mailto:mtrousseau@etai.fr)

Tel : +33 (0)1 41 98 40 63

**Florannuaire, Jouets & Jeux, Stores & Fermetures, Traitement des surfaces :**

Nicole D'ALMEIDA

[ndalmeida@etai.fr](mailto:ndalmeida@etai.fr)

Tel : +33 (0)1 41 98 40 94

**Visuels (publicités et produits web) :**

Jean-Yves LE GALL

[jylegall@etai.fr](mailto:jylegall@etai.fr)

Tel : +33 (0)1 41 98 40 55