

Communiquer avec des exposants, des conférenciers et d'autres congressistes

Pendant le Congrès, vous pouvez communiquer avec les autres utilisateurs de la plateforme virtuelle de deux manières : en laissant votre carte professionnelle ou en clavardant!

Laissez votre carte de visite

La fonction permettant de « **Leave a business card** » (Laissez votre carte de visite) est semblable à l'envoi rapide d'un courriel et sert surtout aux demandes non urgentes. Vous pouvez « **Leave a business card** » (Laissez votre carte de visite) à la table d'accueil de votre association, auprès d'exposants à l'Expo et à une présentation par affiche. Notez que certaines associations n'ont pas de présentation par affiche.

Instructions

Suivez ces étapes pour « **Leave a business card** » (Laissez votre carte de visite) :

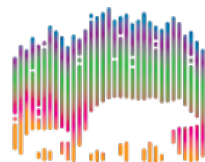
1. Rendez-vous à l'endroit où vous souhaitez laisser une carte (par exemple, à la table d'accueil d'une association ou au kiosque d'un exposant).
2. Cliquez sur « **Leave a business card** » (Laissez votre carte de visite) pour ouvrir une boîte de texte.
 - À une table d'accueil ou au kiosque d'un exposant, ce bouton se trouve dans le panneau central, sous le logo de l'organisation.
 - Dans une salle d'affiches, il se trouve sous « **Contact info** » (coordonnées).



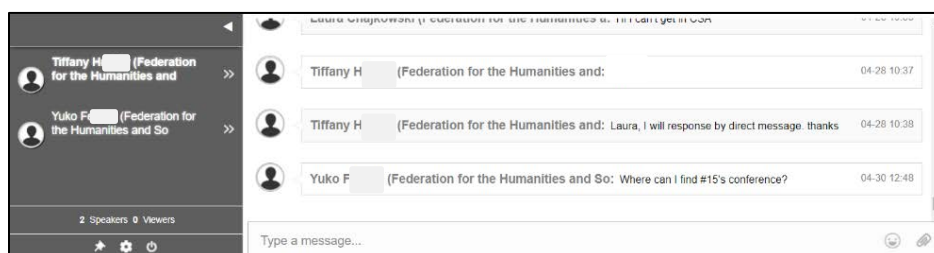
3. Laissez vos coordonnées dans la boîte de texte qui s'ouvre à l'écran et modifiez les renseignements entrés automatiquement, si vous le souhaitez.
4. Cliquez sur « **Save** » (enregistrer). Laissez 24 à 48 heures à la personne pour répondre à votre courriel.

Name	Tiffany H
Position	Event Coordinator
Company	Reg/Info
Email	th
Phone	
Edit	
Comment*	
Save Cancel	

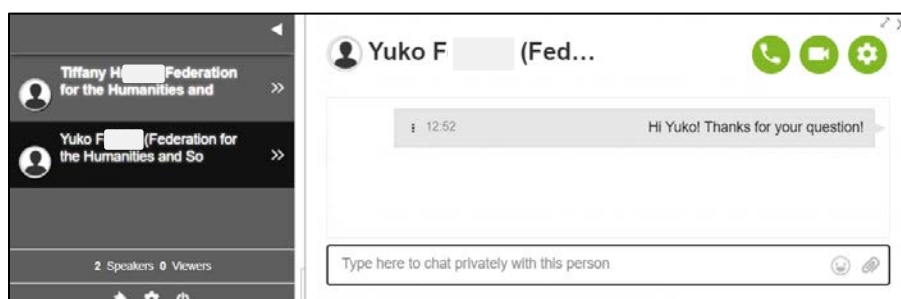




Clavardage sur la plateforme



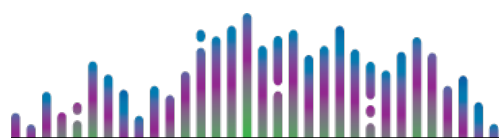
La fonction de clavardage s'apparente à l'envoi d'un message texte et sert surtout à l'envoi de demandes urgentes. Vous pouvez clavarder à la table d'accueil de votre association, avec des exposants à l'Expo et à une présentation par affiche. Il est possible de clavarder avec une seule personne (par écrit ou vidéo) ou avec un groupe (par écrit seulement). Lorsque vous êtes dans une « salle » ou sur une page Web, la fenêtre de clavardage affiche tous les participants également dans la salle. Par défaut, tous les participants peuvent voir ce que vous écrivez dans le groupe. Pour clavarder avec une autre personne, cliquez sur son nom dans la liste des participants du côté gauche de la fenêtre de clavardage (voir l'image ci-dessous). Les fenêtres de discussion à une table d'accueil ou au kiosque d'un exposant sont surveillées par un exposant ou un membre du personnel de l'association afin qu'on vous réponde rapidement.



Effectuer des recherches dans la plateforme

Si vous ne vous souvenez pas du thème de l'exposé de D' Z, vous pouvez effectuer une recherche en utilisant son nom pour connaître la date et l'heure de sa séance. Il existe deux fonctions de recherche : l'une pour les événements ouverts et l'autre pour les conférences d'association.

Pour trouver une séance ou un présentateur faisant partie des **événements ouverts**, vous devrez chercher dans l'« édifice principal » où se trouvent l'auditorium ouvert, les salons ouverts et le foyer du Congrès. Vous saurez que vous vous trouvez dans l'« édifice principal » si la barre de navigation comprend les aspects illustrés dans l'image ci-dessous.



Organized by
Organisé par :

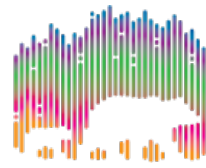


FEDERATION FOR THE
HUMANITIES AND
SOCIAL SCIENCES

FÉDÉRATION
DES SCIENCES
HUMAINES

In partnership with
En partenariat avec :





Pour trouver une séance ou un présentateur faisant partie d'un **événement d'association**, vous cherchez dans l'auditorium de cette association, qui est accessible par l'entremise de la table d'accueil de l'association. Vous saurez que vous vous trouvez dans l'auditorium de l'association si la barre de navigation comprend les *différents* aspects illustrés dans l'image ci-dessous.

098 CALJ / ACRS Greeting Table / Table d'accueil - Congress

Live Support Search

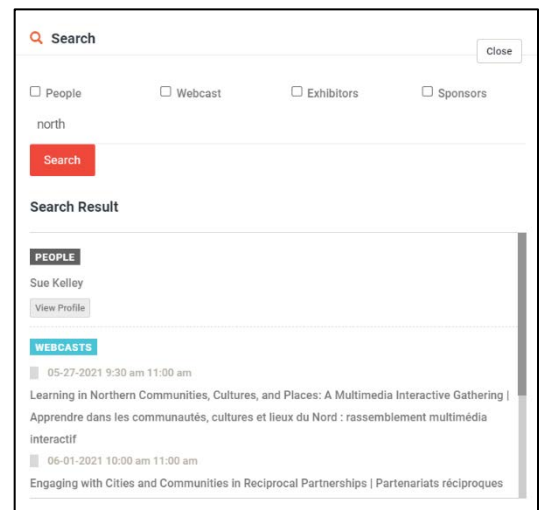
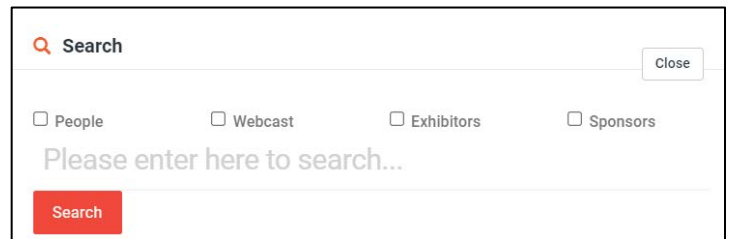
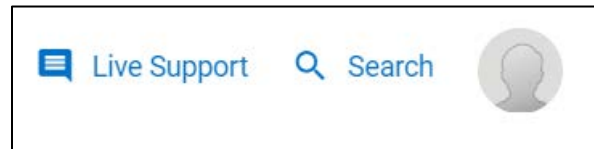
CALJ Lounge / Salon ACRS Programme Schedule/Calendrier Greeting Table / Table d'accueil Open Events / Événements ouverts Expo

Comment utiliser la fonction de recherche

1. Trouvez le bouton de recherche au haut de la page Web et cliquez sur ce bouton.
2. Une fenêtre apparaîtra et ressemblera à ce qui suit :
3. Si vous désirez limiter votre recherche, sélectionnez les cases pertinentes.
4. Inscrivez le nom du présentateur, le nom du participant, le nom de la séance, etc. dans le champ de recherche.
5. Appuyez sur « **Recherche** » et vos résultats apparaîtront.
6. Votre recherche pourrait donner des résultats dans plus d'une catégorie, s'il y a lieu.
7. Cliquez sur la personne, l'exposant ou le parrain pour vous rendre directement à son profil. En cliquant sur la webémission, vous serez dirigé vers l'auditorium pertinent.

Veillez noter : Une webémission veut dire une séance et ce pourrait être une réunion par l'entremise de Zoom ou un webinaire.

Important : un présentateur peut ne pas être consultable s'il a choisi de ne pas être "lié" à une session.



Organized by
Organisé par :



FEDERATION FOR THE
HUMANITIES AND
SOCIAL SCIENCES

FÉDÉRATION
DES SCIENCES
HUMAINES

In partnership with
En partenariat avec :

