

Création de votre calendrier personnel

Restez organisé.e et ne manquez pas une seule séance! Prenez le temps de créer votre calendrier personnel pour le Congrès 2021. Voici la procédure à suivre!

En quoi consiste la fonction Calendrier?

La fonction Calendrier, offerte sur la plateforme d'événements virtuelle, vous permet de synchroniser les événements ouverts et les événements de votre association (à partir des conférences d'association auxquelles vous êtes inscrit.e) avec le calendrier de votre compte de courriel personnel, en dehors de la plateforme d'événements virtuelle.

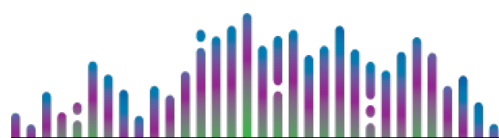
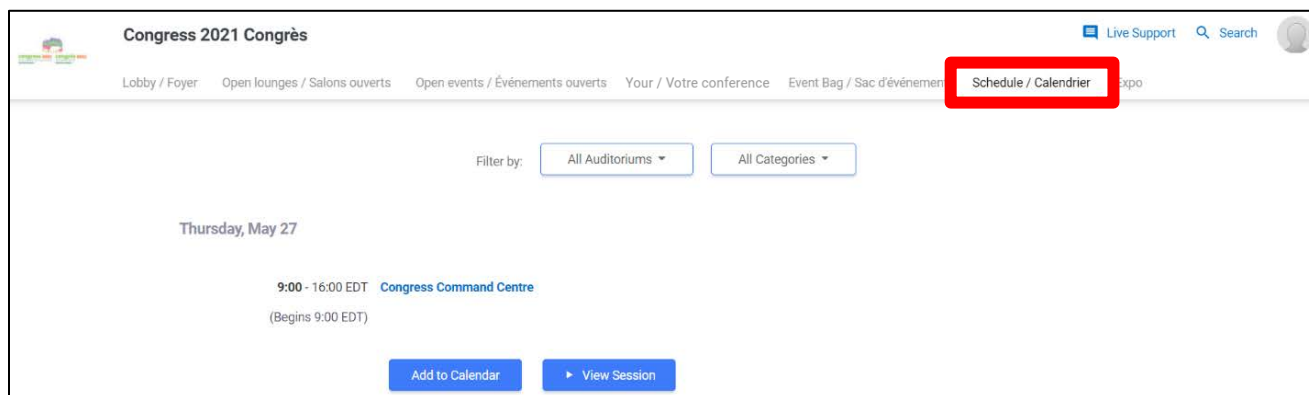
Important : Le processus diffère selon que vous ajoutez des événements ouverts ou des événements de votre association à votre calendrier personnel.

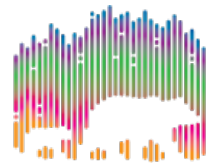
Comment utiliser votre calendrier personnel pour les événements ouverts

Pour ajouter des événements ouverts au calendrier de votre compte de courriel personnel, vous devez vous trouver dans le « bâtiment principal » de la plateforme virtuelle du Congrès 2021. Vous savez que vous vous trouvez dans le « bâtiment principal » car la barre de navigation comporte les éléments illustrés ci-dessous.



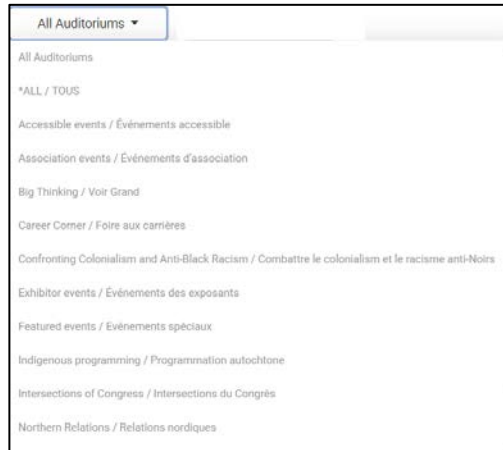
Pour consulter la liste complète d'événements ouverts que vous pouvez ajouter à votre calendrier de courriel personnel, cliquez sur l'onglet « **Schedule / Calendrier** » dans la barre de navigation supérieure. Une page semblable à celle illustrée ci-dessous s'affiche alors. Les événements ouverts apparaissent dans l'ordre chronologique.



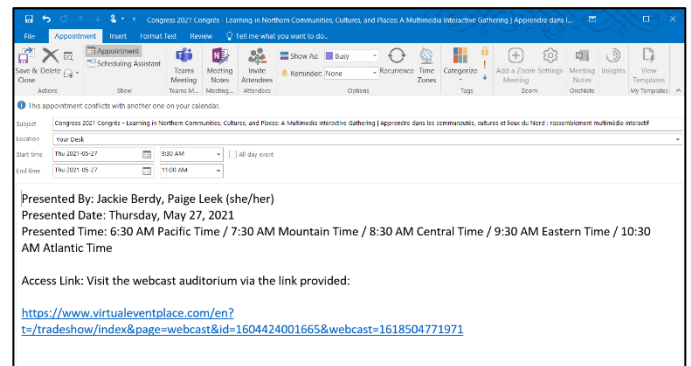
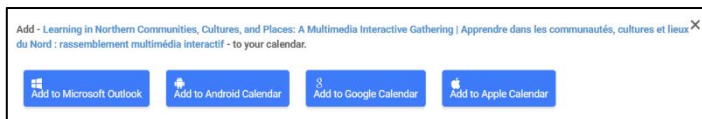


Par défaut, aucun filtre de recherche n'est appliqué à cette vue initiale. Pour rechercher les événements qui vous intéressent, vous pouvez les filtrer de deux façons : « **All Auditoriums** » (Tous les auditoriums) ou « **All Categories** » (Toutes les catégories).

- **All Auditoriums** (Tous les auditoriums) : sélectionnez une série d'événements ouverts ou des thèmes, tels que *Voir grand*, *Foire aux carrières*, *Programmation autochtone*, le bien-être, etc.
- **All Categories** (Toutes les catégories) : sélectionnez une date précise.

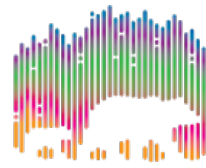


Vous pouvez cliquer sur « **Add to Calendar** » (Ajouter au calendrier) pour chaque événement ouvert que vous souhaitez ajouter au calendrier de votre compte de courriel personnel. Cette fonction prend en charge les calendriers Outlook, Google, Android et Apple. Le lien inclus dans le rendez-vous inscrit au calendrier vous redirige vers l'auditorium des événements ouverts où se déroule la séance; **il ne s'agit pas du lien direct à Zoom!**



Pour chaque événement, vous pouvez cliquer sur « **View Session** » (Afficher la séance) pour accéder directement à l'auditorium des événements ouverts. Dans cet auditorium, vous trouverez le bouton « **Attend Webcast** » (Participer à la diffusion Web) permettant de participer à la séance.





Remarque : si un événement ouvert est proposé sur demande, vous ne pourrez pas l'ajouter à votre calendrier personnel, car aucun horaire de visualisation précis n'est associé à cet événement (d'où sa disponibilité sur demande). Le bouton « **Add to Calendar** » (Ajouter au calendrier) est désactivé pour les événements ouverts sur demande (voir l'illustration ci-dessous). Vous pouvez cliquer sur « **View Session** » (Afficher la séance) quand vous le souhaitez pour accéder à l'auditorium des événements ouverts afin de visionner l'enregistrement sur demande.

Watch on Demand [Creating a Business Impact in Recruitment](#)

Job candidates today want a unique customer experience with employers they're interested in – from before they even apply to being hired and beyond, from the human touch to today's AI technologies. According to the Talent Board Candidate Experience (CandE) Awards and Benchmark Research over the past 10 years, the candidate experience is finally changing for the better.

Important : Le contenu des images d'auditorium affichées n'est pas finalisé, et sert à des fins d'instructions seulement.

Comment utiliser votre calendrier personnel pour les événements de l'association

Vous devez vous trouver **dans** l'auditorium de l'association pour ajouter les séances de l'association à votre calendrier personnel. Vous accéderez à l'auditorium de la séance en passant par la table d'accueil de l'association. Vous savez que vous vous trouvez dans l'auditorium de l'association car la barre de navigation comporte *différents* éléments comme indiqué dans l'illustration ci-dessous.

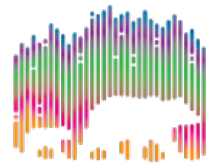
098 CALJ / ACRS Greeting Table / Table d'accueil - Congress Live Support Search

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

Si vous avez besoin d'un rappel pour vous aider à trouver la table d'accueil de votre association, veuillez consulter le guide sous [Auditoriums de séances](#) dans le Centre des services aux participants.

Pour consulter la liste complète d'événements de votre association que vous pouvez ajouter au calendrier de votre compte de courriel personnel, cliquez sur l'onglet « **Schedule / Calendrier** » dans la barre de navigation supérieure. Une page semblable à celle illustrée ci-dessous s'affiche alors. Les événements de l'association apparaissent dans l'ordre chronologique.





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

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

Filter by: All Categories ▾

Thursday, May 27

12:00 - 13:00 EDT Indigenous sovereignty and editing practices | Souveraineté autochtone et pratiques éditoriales
(Begins 12:00 EDT)

[Add to Calendar](#) [View Session](#)

Presenters:
No speakers at this event.

Par défaut, aucun filtre de recherche n'a été appliqué à cette vue initiale. Pour rechercher les événements de l'association qui vous intéressent, vous pouvez utiliser le filtre « **All Categories** » (Toutes les catégories).

- **All Categories** (Toutes les catégories) : sélectionnez une date précise.

Veillez noter que chaque auditorium d'association peut différer et proposer des options de suivi supplémentaires.

All Categories ▾

- All Tracks
- *ALL / TOUS
- 5/27
- 5/28
- 6/2

Vous pouvez cliquer sur « **Add to Calendar** » (Ajouter au calendrier) pour chaque événement de l'association que vous souhaitez ajouter au calendrier de votre compte de courriel personnel. Cette fonction prend en charge les calendriers Outlook, Google, Android et Apple. Le lien inclus dans le rendez-vous inscrit au calendrier vous redirige vers l'auditorium de l'association où se déroule la séance; **il ne s'agit pas du lien direct à Zoom!**

Add - Learning in Northern Communities, Cultures, and Places: A Multimedia Interactive Gathering | Apprendre dans les communautés, cultures et lieux du Nord : rassemblement multimédia interactif - to your calendar.

[Add to Microsoft Outlook](#) [Add to Android Calendar](#) [Add to Google Calendar](#) [Add to Apple Calendar](#)

Appointment Assistant

This appointment conflicts with another one on your calendar.

Subject: Congress 2021 Congress - Learning in Northern Communities, Cultures, and Places: A Multimedia Interactive Gathering | Apprendre dans les communautés, cultures et lieux du Nord : rassemblement multimédia interactif

Location: Your Desk

Start time: Thu 2021-05-27 9:30 AM

End time: Thu 2021-05-27 11:00 AM

Presented By: Jackie Berdy, Paige Leek (she/her)
Presented Date: Thursday, May 27, 2021
Presented Time: 6:30 AM Pacific Time / 7:30 AM Central Time / 8:30 AM Eastern Time / 10:30 AM Atlantic Time

Access Link: Visit the webcast auditorium via the link provided:
<https://www.virtualeventplace.com/en/?t=/tradeshow/index&page=webcast&id=1604424001665&webcast=1618504771971>



Organized by
Organisé par :

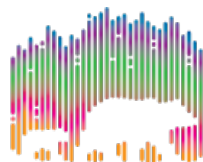


FEDERATION FOR THE
HUMANITIES AND
SOCIAL SCIENCES

FÉDÉRATION
DES SCIENCES
HUMAINES

In partnership with
En partenariat avec :





Pour chaque événement, vous pouvez cliquer sur « **View Session** » (Afficher la séance) pour accéder directement à l'auditorium de l'association. Dans cet auditorium, vous trouverez le bouton « **Attend Webcast** » (Participer à la diffusion Web) permettant de participer à la séance.



Remarque : si un événement de l'association est proposé sur demande, vous ne pourrez pas l'ajouter à votre calendrier personnel car aucun horaire de visualisation précis n'est associé à cet événement (d'où sa disponibilité sur demande). Le bouton « **Add to Calendar** » (Ajouter au calendrier) est désactivé pour les événements ouverts sur demande (voir l'illustration ci-dessous). Vous pouvez cliquer sur « **View Session** » (Afficher la séance) quand vous le souhaitez pour accéder à l'auditorium des événements ouverts afin de visionner l'enregistrement sur demande.

Important : Le contenu des images d'auditorium affichées n'est pas finalisé, et sert à des fins d'instructions seulement.

