Union Interparlementaire

Pour la démocratie. Pour tous.

APPLI de l’Assemblée de l’UIP

GUIDE D’UTILISATION

Télécharger l'application

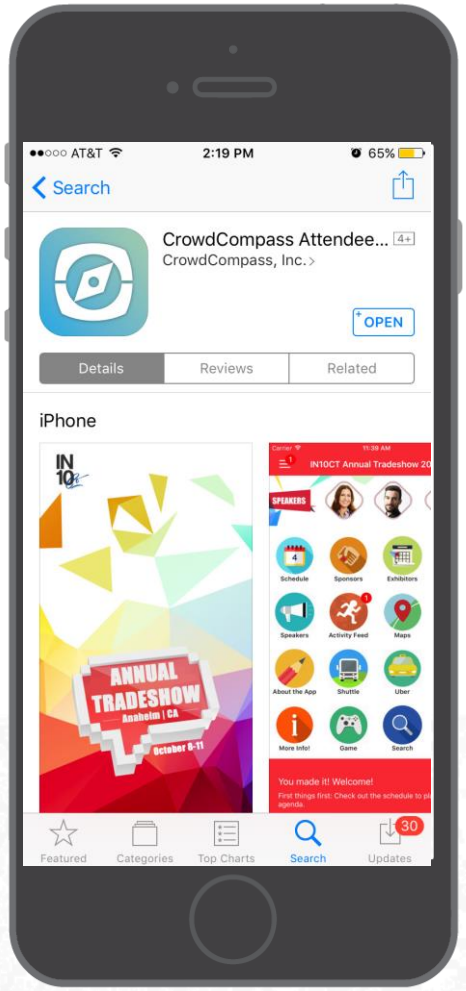
Obtenir l'application

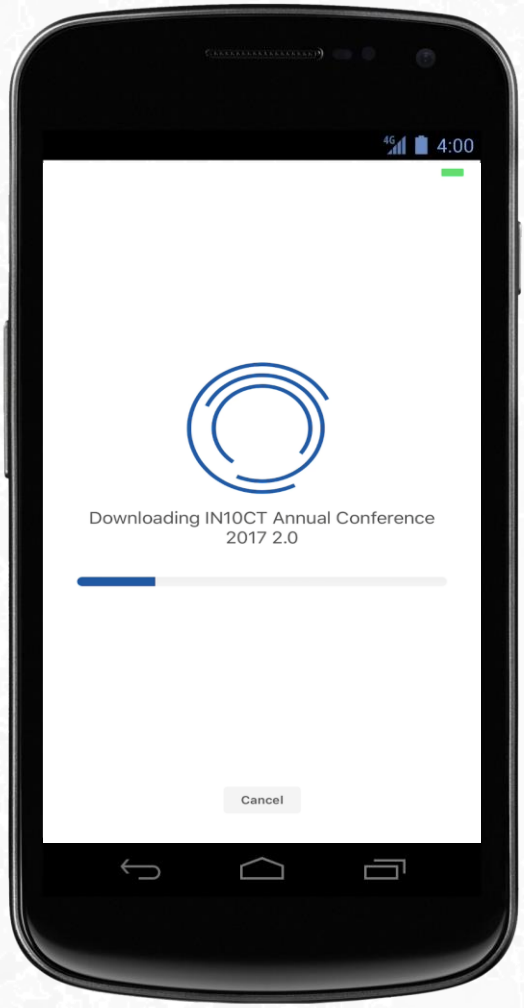
1 Ouvrez votre *magasin d'applications*. Accédez à l'App Store pour les appareils iOS et au Google Play Store pour Android (https://crowd.cc/s/3aJt).

Si vous avez un Blackberry ou Windows phone, veuillez ignorer ces étapes. Vous devez utiliser la version web de l'appli ici : https://crowd.cc/ipu141)

2 Installez l'appli. Rechercher CrowdCompass AttendeeHub, une fois que vous l'avez trouvé, appuyez sur **Télécharger** ou **Installer**.

Une fois l'installation terminée, une nouvelle icône s'affichera sur votre écran d'accueil.





Trouver votre événement

1 Recherchez dans AttendeeHub. Une fois l'appli téléchargée, ouvrez AttendeeHub et entrez ***IPU 141 Assembly***.

2 Ouvrez votre événement. Appuyez sur le nom de votre événement pour l'ouvrir.

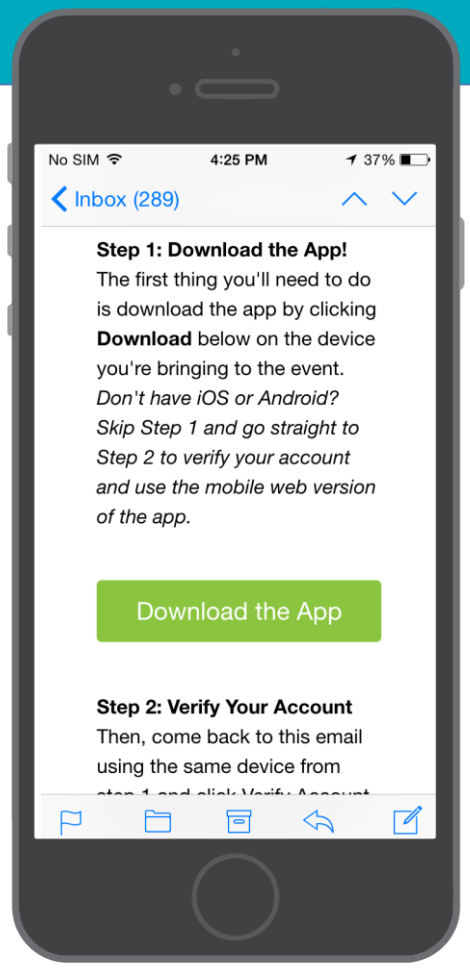
Union Interparlementaire
Pour la démocratie. Pour tous.

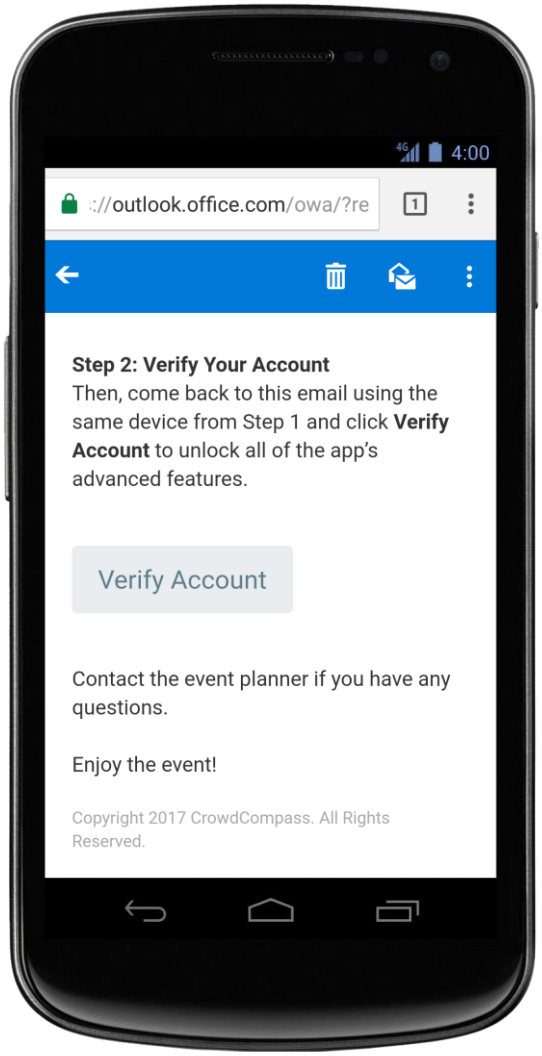
Enregistrement via une invitation

Télécharger l'appli

1 Affichez votre invitation. Affichez le courriel d'invitation de CrowdCompass.

2 Téléchargez l'appli. Appuyez sur **Télécharger l'appli (*Download the App*)** pour vous rendre dans l'App Store/Google Play Store. Appuyez sur **Télécharger (*Download*)** et attendez que l'appli s'installe sur votre appareil.





Confirmer son compte

1 Affichez à nouveau votre invitation. Lorsque l'appli est installée, ouvrez votre courriel de vérification.

Appuyez sur **Confirmer compte (*Verify Account*)**.

2 Confirmez votre compte. Appuyez sur **Lancer appli (*Open App*)** pour terminer la vérification avec votre nouvelle appli.

Union Interparlementaire
Pour la démocratie. Pour tous.

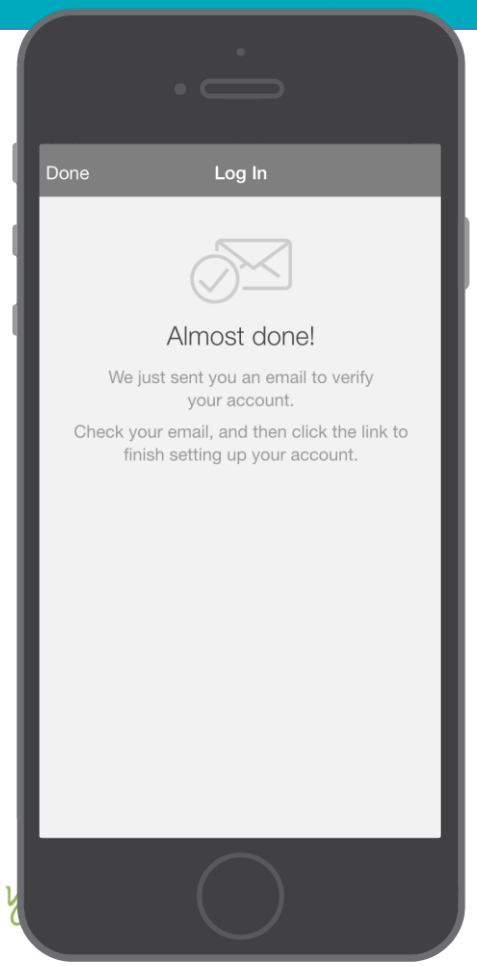
Enregistrement avec l'application

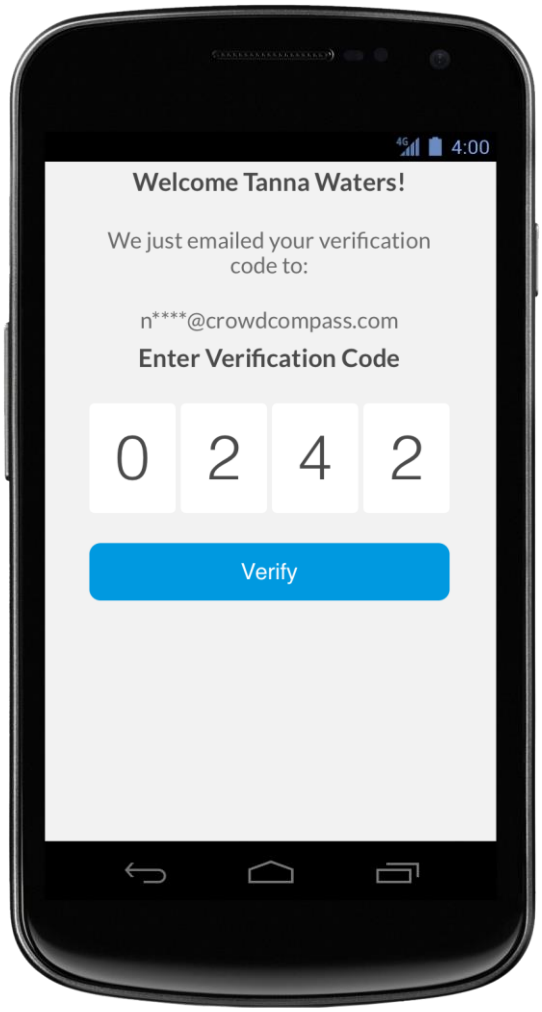
Obtenir le courriel

1 Téléchargez l'appli. Rechercher CrowdCompass AttendeeHub, une fois que vous l'avez trouvé, appuyez sur **Télécharger** ou **Installer**. Une fois l'appli installée, lancez-la à partir de son icône sur l'écran d'accueil.

2. Trouver l'événement. Entrez ***IPU 141 Assembly*** et appuyer pour l'ouvrir.

2 Entrez vos informations. Appuyer sur **Connectez-vous pour plus de fonctionnalités**. Entrez vos prénom et nom lorsqu'on vous le demande, puis appuyez sur **Suivant (*Next*)**. Entrez une adresse de courriel à laquelle vous voulez recevoir votre message de vérification, puis appuyez à nouveau sur **Suivant** (***Next***).





Confirmer son compte

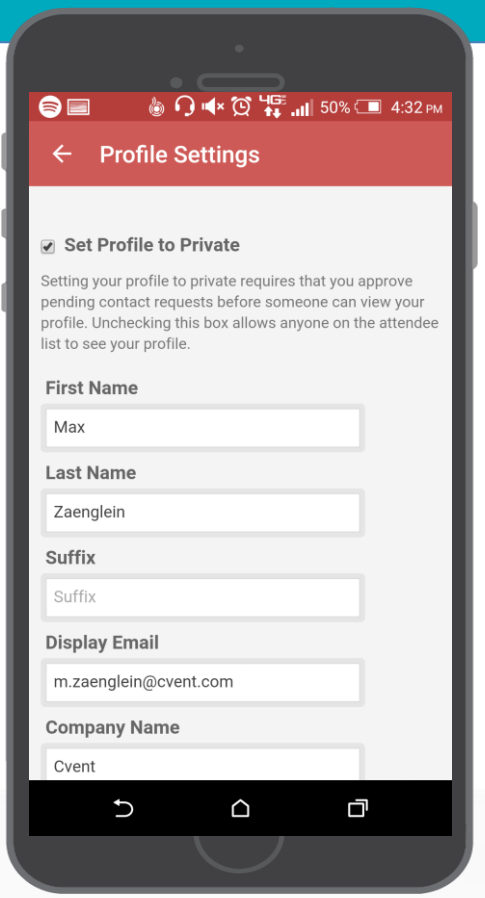
1 Ouvrez votre boîte mail. Quittez l'appli et affichez votre courriel de vérification. Vous y trouverez un code de vérification à quatre chiffres.

2 Entrez le code. Retournez à l'appli et entrez le code de vérification, puis appuyez sur **Vérifier** (***Verify***) pour vous connecter à votre appli mobile.

Union Interparlementaire
Pour la démocratie. Pour tous.

Paramètres de confidentialité

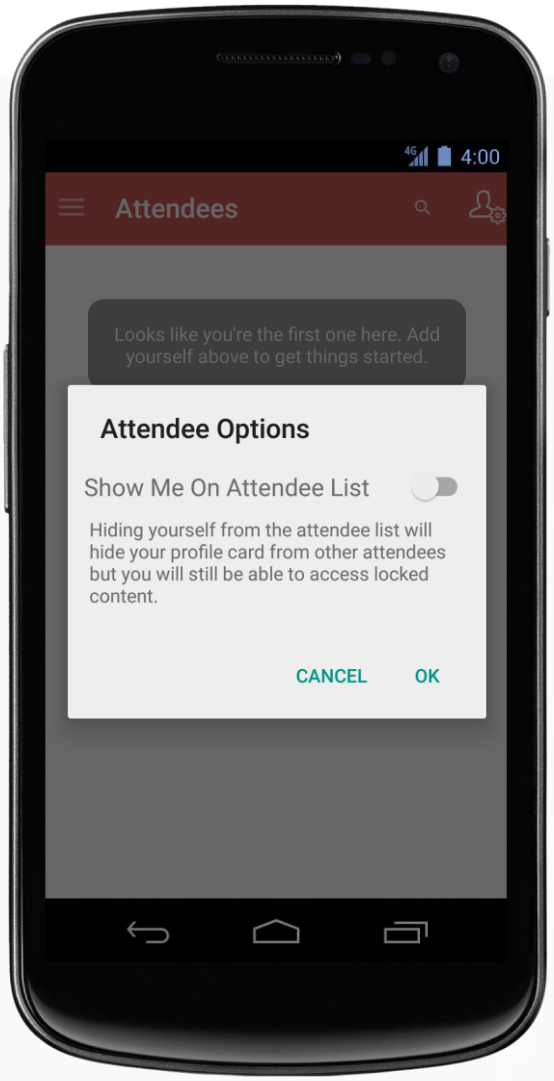
Mettre son profil en mode privé



1 Affichez vos paramètres de profil. Si vous préférez contrôler qui peut consulter votre profil, vous pouvez activer le mode privé.

Après vous être enregistré, appuyez sur l'icône **Menu** (trois traits horizontaux), en haut à gauche, puis appuyez sur votre nom en haut de l'écran.

2 Cochez la case. Au début de vos **Paramètres de profil**, assurez-vous que la case **Activer le profil privé (*Set Profile to Private*)** est bien cochée.



Ou le masquer

1 Affichez la liste des participants. Vous préférez concentrer votre attention sur la conférence ? Enregistrez-vous, affichez le **Répertoire des événements (*Event Directory*)** et appuyez sur l'icône **Participants (*Attendees*)**.

2 Changez vos Options de participant. Appuyez sur l'icône Silhouette, en haut à droite, pour afficher vos **Options de participant (*Attendee Options*)**.

Mettez le curseur à côté de **Afficher mon nom dans la liste des participants (*Show Me On Attendee List*)** en position Non. Les autres participants ne pourront plus vous trouver dans la liste.

Union Interparlementaire
Pour la démocratie. Pour tous.

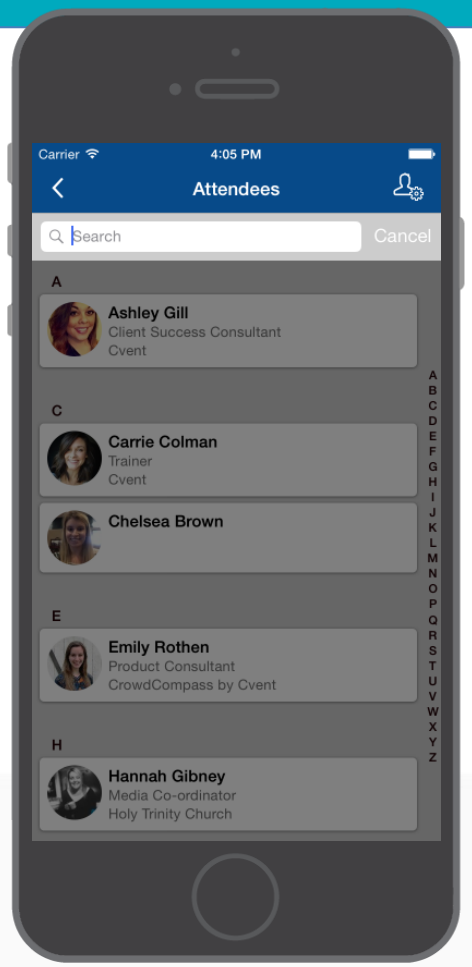
Prendre contact

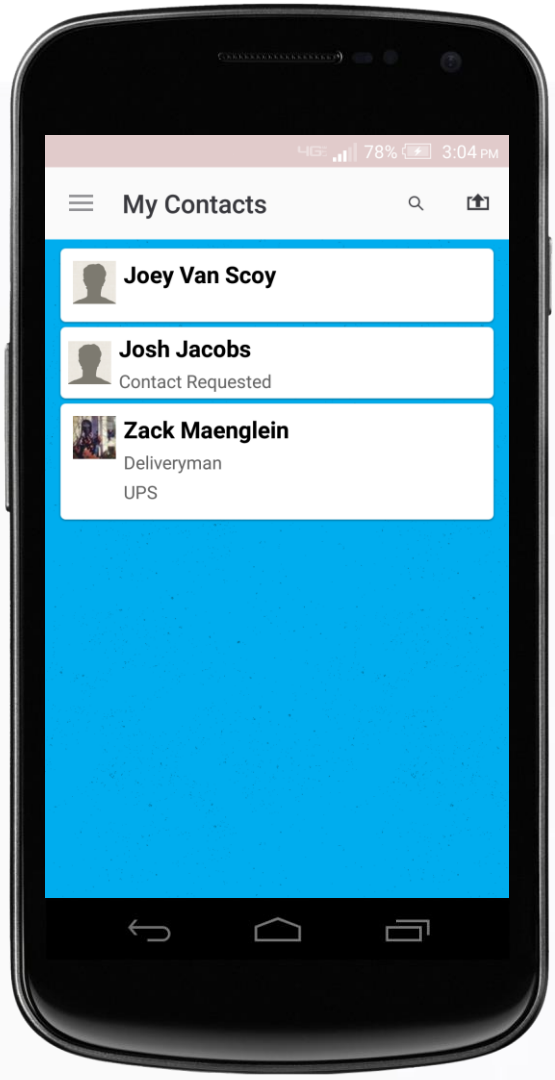
Partager votre information

1 Affichez la liste des participants (*Attendee List*). Après vous être enregistré, appuyez sur l'icône **Participants (*Attendees*)**.

2 Envoyez une demande. Trouvez la personne avec laquelle vous voulez partager vos informations de contact soit en faisant défiler la liste, soit à l'aide de la barre de recherche en haut de l'écran.

Appuyez sur son nom, puis sur le symbole **Plus** pour envoyer une demande de contact. Si la personne accepte, vous pourrez échanger de l'information.





Continuer la conversation

1 Affichez vos contacts. Appuyez sur l'icône **Menu** (trois traits horizontaux) pour ouvrir le menu de navigation, puis sur **Mes contacts (*My Contacts*)**. Ici, vous trouverez la liste de tous les participants avec lesquels vous avez échangé des informations de contact.

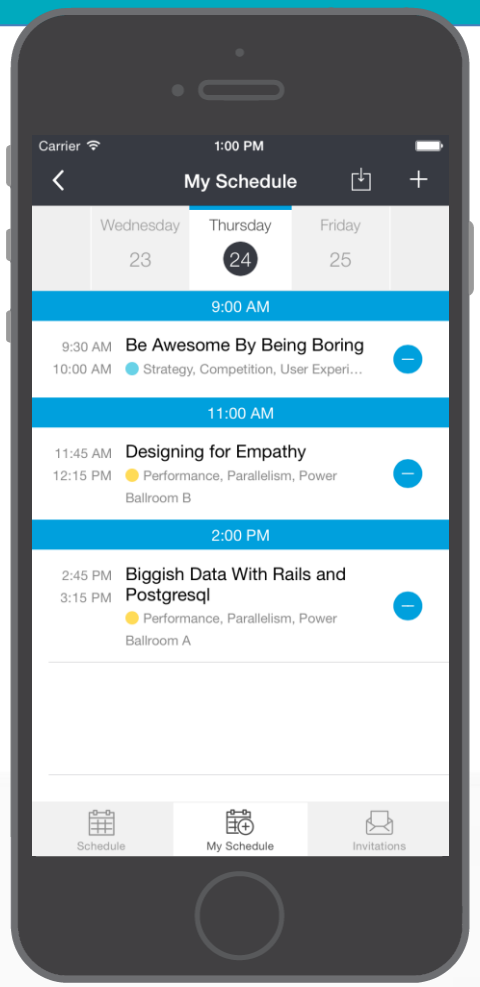
2 Rencontrez vos contacts. Recherchez la personne que vous venez de rencontrer et appuyez sur son nom.

Une page sera affichée avec les réseaux sociaux que ce participant a lié à son compte CrowdCompass. Appuyez sur l'un de ces logos pour voir la page de ce participant.

Union Interparlementaire
Pour la démocratie. Pour tous.

Planifier des rendez-vous

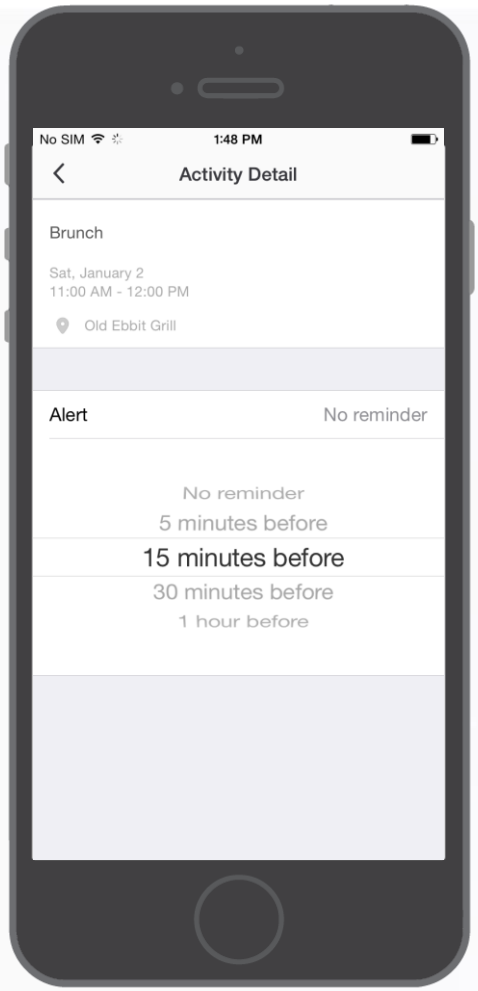
Planifier un rendez-vous



1 Affichez l'écran Mon emploi du temps (*My Schedule*). Appuyez sur l'icône de menu (trois traits horizontaux) en haut à gauche, puis sur **Mon emploi du temps**.

2 Créez votre rendez-vous. Dans le coin en haut à droite de l'écran **Mon emploi du temps**, vous verrez le symbole plus. Appuyez dessus pour afficher l'écran **Ajout d'activité (*Add Activity*)**.

Ajoutez un nom à votre rendez-vous, une heure de début et de fin, ainsi que des invités. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Terminé (*Done*)**. Les invitations sont envoyées immédiatement aux participants concernés.



Définir un rappel

1 Ouvrez un rendez-vous. Appuyez sur l'icône de menu (trois traits horizontaux) en haut à gauche, puis sur **Mon emploi du temps**.

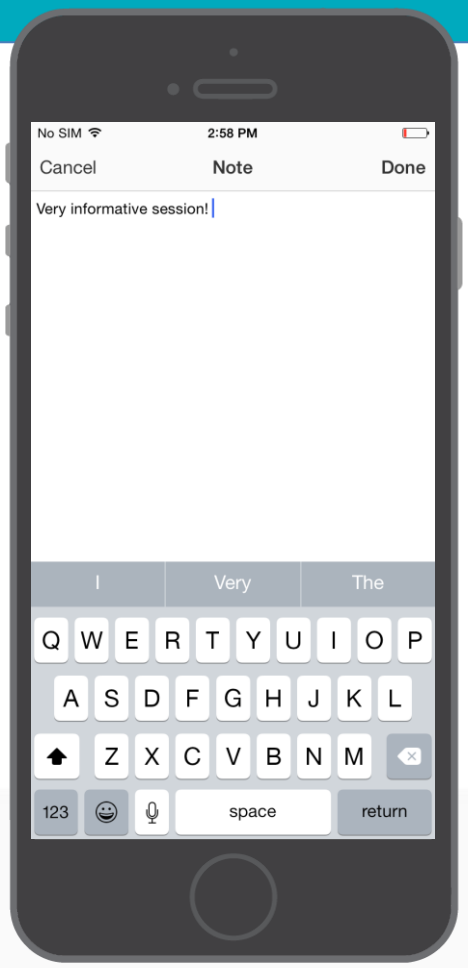
Faites défiler le calendrier pour voir tous les rendez-vous inclus dans votre emploi du temps. Appuyez sur l'un d'entre eux pour voir plus de détails.

2 Définissez un rappel. Sur l'écran de détail, vous pouvez appuyer sur l'icône horloge afin de définir un rappel pour un rendez-vous.

Union Interparlementaire
Pour la démocratie. Pour tous.

Créer une Note

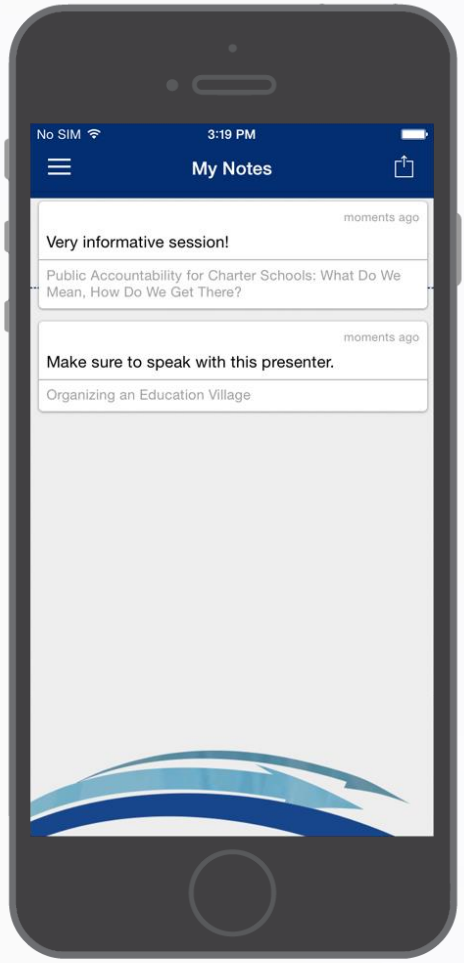
Noter vos idées



1 Trouvez votre événement. Après vous être enregistré, trouvez la séance, l'orateur ou le participant pour lequel vous voulez créer une note en appuyant sur le l'icône appropriée dans la liste du **Répertoire d'événements (*Event Directory*)**.

Une fois votre événement trouvé, appuyez dessus.

2 Ecrivez votre note. Appuyez sur l'icône du crayon pour afficher une page blanche et votre clavier. Entrez vos idées et observations. Appuyez ensuite sur **Terminé (*Done*)**.



Et les exporter

1 Allez à Mes notes (*My Notes*). Appuyez sur l'icône de menu (trois traits horizontaux) en haut à gauche, puis sur **Mes notes**.

Ici, vous trouverez toutes les notes que vous avez enregistrées par séance.

2 Choisissez où envoyer vos notes. Appuyez sur l'icône de partage en haut à droite et CrowdCompass créera un courriel brouillon avec toutes vos notes. Vous n'avez qu'à entrer une adresse de courriel, puis appuyez sur **Envoyer (*Send*)**.

Union Interparlementaire
Pour la démocratie. Pour tous.

Icônes de lancement

Contacts (*Networking*)	Partager des informations avec les autres participants qui utilisent l'application.
Documents	Tous les documents disponibles sur le site web de l'UIP, en anglais et en français, sont accessibles ici.
Fil d'activités (*Activity feed*)	Le Fil d'activités affiche les messages de vos contacts, de même que les séances que vous avez notées, marquées, partagées ou ajoutées à votre emploi du temps. “All activity” affiche les messages pour cet événement.
Information application (*App Info*)	Obtenez des informations détaillées sur les caractéristiques de l'application de l'Assemblée de l'UIP.
Informations pratiques (*Practical Info*)	Pour réserver une chambre d'hôtel, trouver un restaurant, appeler un taxi, etc., cliquez ici.
Journal quotidien	Affichez le Journal quotidien de l'Assemblée pour avoir les dernières nouvelles sur le programme des réunions et autres informations importantes.
Partenaires (*Partners*)	Pour savoir quelles organisations sont présentes aux Assemblées de l'UIP, connaître le lieu de la prochaine Assemblée, avoir plus d'information sur le lieu de la réunion, cliquez ici.
Plans (*Maps*)	Retrouvez votre chemin dans et autour du CICG et ses annexes (en face), Le CCV.
Programme	Programme quotidien : plan pour trouver les salles de réunion, documents y afférents, etc.
Réseaux sociaux (*Social media*)	Consultez le compte Twitter de l'UIP, ou regardez les photos de l'Assemblée sur Flickr.
Services aux délégués (*Delegates services*)	Réserver une salle de réunion, contacter le service de presse, en savoir plus sur l'inscription des intervenants, etc., appuyez ici pour en savoir plus.
UIP	Obtenez des renseignements sur l'Organisation, qui fait quoi, etc.