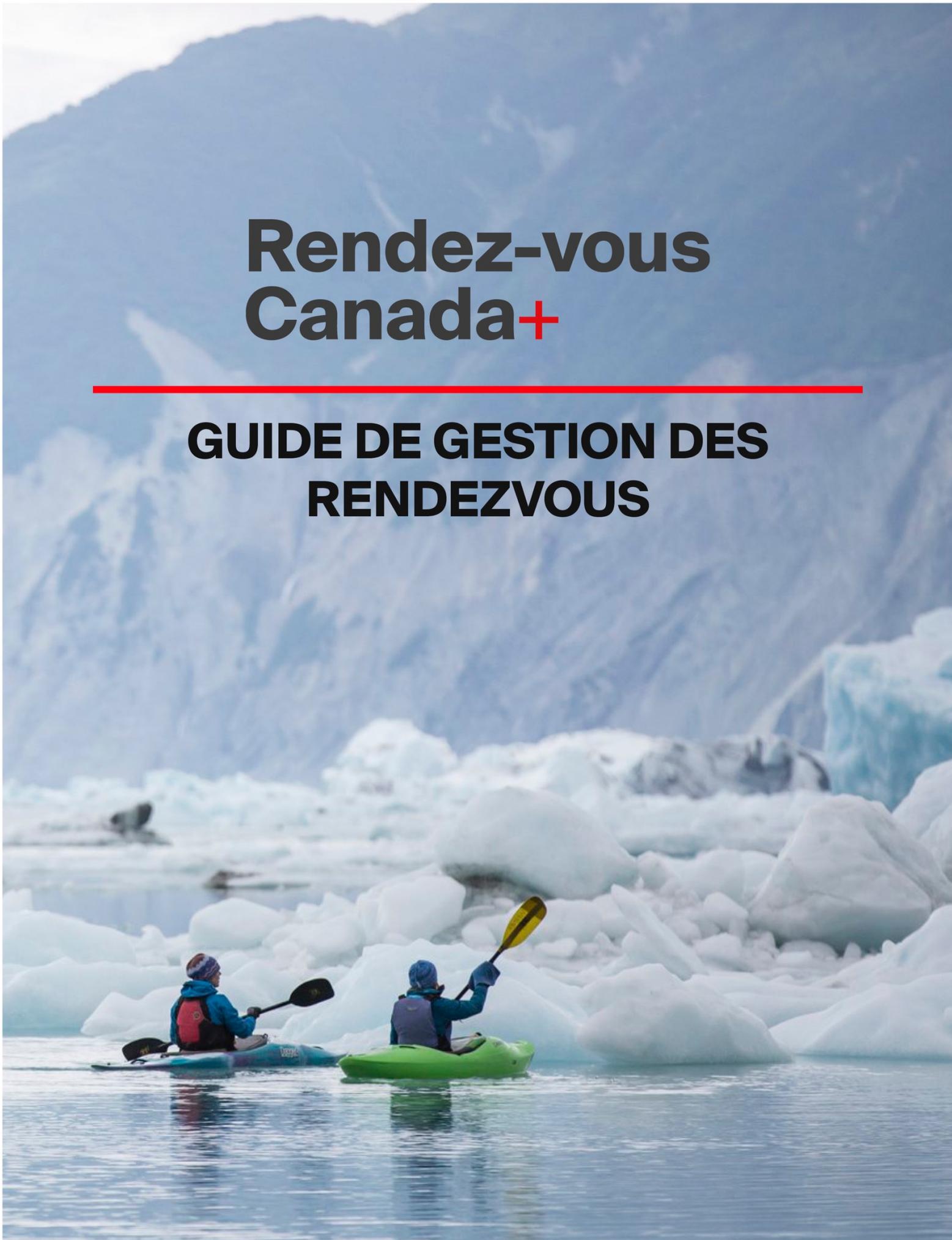


Rendez-vous Canada+

GUIDE DE GESTION DES RENDEZVOUS



Rendez-vous Canada+ (RVC+)

Guide des demandes de rendez-vous

Ce guide vous explique le processus à suivre par les vendeurs, les acheteurs, les médias et Destination Canada pour demander un rendez-vous pour Rendez-vous Canada+ 2021.

REMARQUE : Pour solliciter des rendez-vous, vous devez être inscrit à titre de délégué assigné à la prise de rendez-vous. Si vous avez des doutes quant à l'état de votre demande, veuillez communiquer avec l'équipe de projet de RVC.

Consulter votre horaire

Accédez à votre horaire dans votre portail MonRVC. Cliquez sur **Rendez-vous** pour ouvrir une session.

Votre horaire de rendez-vous s'affiche et répertorie tous vos rendez-vous planifiés.

The screenshot shows the MonRVC interface. On the left, a user profile for Madison Simmons is displayed with contact information and a list of navigation buttons: Actuel horaire, Rappports/Exporter (highlighted with a red circle), Aide, Site Web RVC, and Déconnexion. The main area shows a tabbed interface with 'Plage horaires de rendez-vous' selected. Below the tabs is a table for the day 'Jour 1 18-mai-2021' with columns for Numéro du re, Heure, Statut, Délégué, Organisation, and Ville, État, pays. The table lists 10 time slots from 08:00 AM to 11:00 AM, all with a 'Libre' status. At the bottom, there are several action buttons: Demander un rendez-vous, Annuler le rendez-vous, Envoyer le message, Voir le ou les profil(s), Sélectionner les plages libres, Sélectionner les plages réservées, Tout désélectionner, Réserver, and Libérer.

Pour afficher une version imprimable de vos rendez-vous planifiés, cliquez sur Rappports et sélectionnez **Programmé**. Les rapports sont également disponibles en formats Excel, Word ou PDF.

CONSEIL : Le rapport en format Excel comprend les coordonnées complètes et l'adresse courriel de chacune des personnes-ressources de votre rendez-vous. La version Word comprend également tous les détails du profil de chaque personne-ressource

Quelques remarques :

- Les rendez-vous et tous les événements officiels s'afficheront dans votre horaire à l'heure locale de votre fuseau horaire selon les paramètres de votre ordinateur.

Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur le bouton Aide dans l'onglet Demandes de rendez-vous de MonRVC.

Pour une explication détaillée des rendez-vous et de la façon dont ils sont structurés, veuillez visiter la page Rendez-vous sur le site de RVC au www.rendezvouscanada.ca/fr/appointments/

Demander un nouveau rendez-vous

Plage horaires de rendez-vous	Demandes envoyées	Boîte de réception	Paramètres
Plages horaires libres	Demandes reçues	Messages envoyés	

Jour △						
	Numéro du ré	Heure	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État, pays
Jour: Jour 1 18-mai-2021						
1	1	08:00 AM	Libre			
2	2	08:20 AM	Libre			
3	3	08:40 AM	Libre			
4	4	09:00 AM	Libre			
5	5	09:20 AM	Libre			
6	6	09:40 AM	Libre			
7	7	10:00 AM	Libre			
8	8	10:20 AM	Libre			
9	9	10:40 AM	Libre			
10	10	11:00 AM	Libre			

3	Demander un rendez-vous	Annuler le rendez-vous	Envoyer un message	Voir le ou les profil(s)
2	Sélectionner les plages libres	Sélectionner les plages réservées	Tout désélectionner	Bloquer
	Libérer			

1 Pour demander un rendez-vous pour une plage horaire libre, vous pouvez cliquer sur une plage horaire libre pour la sélectionner, ou maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur plusieurs plages pour les sélectionner.

ou

2 Cliquez sur le bouton Sélectionner les plages libres pour mettre en évidence toutes les plages horaires libres.

3 Une fois que vous avez sélectionné au moins une plage horaire libre, cliquez sur Demander un rendez-vous. La fenêtre de recherche s'ouvrira.

Dans la fenêtre *Nouveau rendez-vous*, vous pouvez affiner vos paramètres de recherche par nom d'entreprise, nom de délégué ou type d'inscription.

Voir tous les délégués disponibles :

Pour voir la liste de tous les délégués disponibles pour les heures de rendez-vous sélectionnées, cliquez sur le type de participant que vous souhaitez rencontrer sous **Type d'inscription**, puis cliquez sur le bouton **Recherche**. Une liste des délégués ayant des plages horaires libres s'affichera à droite, sous **Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun**.

The screenshot shows a web interface for booking appointments. On the left, there are search filters for 'Rechercher des destinataires' with fields for 'Prénom', 'Nom', 'Titre de poste', 'Nom de l'organisation', and 'Pays'. There are also radio buttons for 'Commence par' and 'Contient'. A 'Type d'inscription' section has checkboxes for 'Première fois', 'Vendeur', and 'Pavillon touristique'. A red 'Rechercher' button is highlighted. On the right, a window titled 'Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun' is open, showing a table with columns 'Organisation', 'Délégué', and 'Type d'inscription'. The table currently displays 'Aucune donnée à afficher.' Below the table are buttons for 'Tout sélectionner', 'Tout désélectionner', 'Voir le ou les profil(s)', 'Ajouter un ou des délégués', and 'Retirer un ou des délégués'. At the bottom, there is a 'Destinataires' section with an 'À:' field and a 'Demander un rendez-vous' button.

Demander un rendez-vous :

- 1 Pour demander un rendez-vous avec un délégué disponible, cliquez sur le nom du délégué pour le sélectionner ou maintenez la touche Ctrl enfoncée et sélectionnez plusieurs délégués. Vous pouvez également utiliser le bouton **Tout sélectionner** pour mettre en évidence tous les délégués disponibles.
- 2 Une fois que vous avez sélectionné les délégués, cliquez sur **Ajouter délégué(s)** pour ajouter les délégués sélectionnés dans le champ « Destinataires »,
- 3 puis cliquez sur **Demander un rendez-vous**. Cliquez sur le « X » pour fermer la fenêtre de confirmation de votre demande.

IMPORTANT : Vérifiez si vous avez au moins un destinataire dans la case « À » avant de cliquer sur Demander un rendez-vous.

This screenshot shows the search results window with a table of delegates. The table has columns for 'Organisation', 'Délégué', and 'Type d'inscription'. The results are grouped under 'Statut: Demande en attente auprès d'un collègue' and 'Statut: Plages libres'. The 'Statut: Plages libres' group includes several delegates like 'Adventure Canada', 'Ofertas Turisticas', '1st Class Holidays', 'A2Z Travel', 'Action Travel', 'Adventure Travel', 'Air Canada Panama', 'Arca Touring', and 'Beijing Country Holiday Travel Service Co.,Ltd', all with 'Acheteur' as their type. Below the table are buttons for 'Sélectionner tout', 'Tout désélectionner', 'Voir le ou les profil(s)', 'Ajouter délégué(s)', and 'Retirer un ou des délégué(s)'. At the bottom, the 'Destinataires' section shows the 'À:' field with 'Samuel' entered and a 'Demander un rendez-vous' button.

Pour consulter vos demandes envoyées, cliquez sur l'onglet **Demandes envoyées**.

Affiner votre recherche de délégués :

Si la liste des délégués disponibles est très longue, vous pouvez affiner votre recherche en fonction du nom d'une organisation particulière ou de l'une des réponses d'enquête. Cliquez sur un titre pour voir toutes les options disponibles et sélectionnez les options que vous recherchez. Une fois que vous avez effectué vos sélections, cliquez sur le bouton **Recherche**. Pour recommencer votre recherche, cliquez sur **Effacer**.



Nouveau rendez-vous

Rechercher des destinataires

Aide

Prénom : Commence par Contient
Nom : Commence par Contient
Titre de poste : Commence par Contient
Nom de l'organisation : Commence par Contient
Pays :

Première fois

Type d'inscription
 Vendeur Pavillon touristique

Effacer **Rechercher**

Régions où l'entreprise mène ses activités*

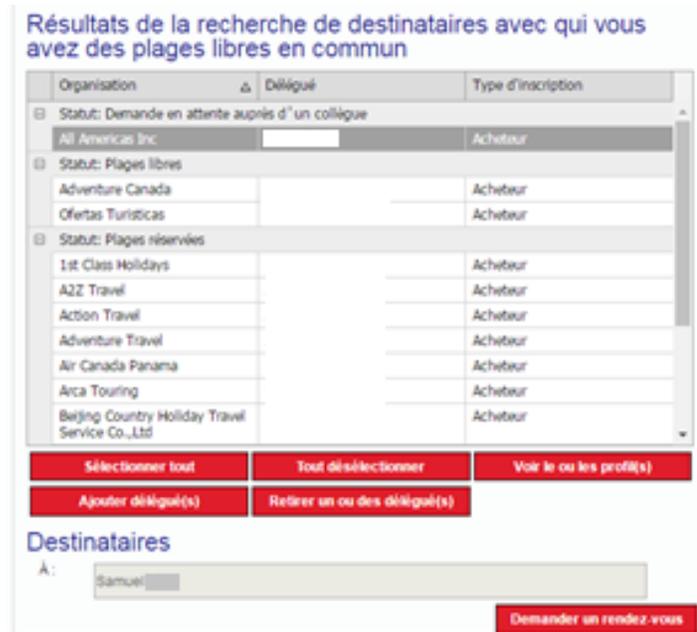
<input type="checkbox"/> Alberta	<input type="checkbox"/> Colombie-Britannique
<input type="checkbox"/> Manitoba	<input type="checkbox"/> Nouveau-Brunswick
<input type="checkbox"/> Terre-Neuve-et-Labrador	<input type="checkbox"/> Autre
<input type="checkbox"/> Territoires du Nord-Ouest	<input type="checkbox"/> Nouvelle-Écosse
<input type="checkbox"/> Nunavut	<input type="checkbox"/> Ontario
<input type="checkbox"/> Île-du-Prince-Édouard	<input type="checkbox"/> Québec
<input type="checkbox"/> Saskatchewan	<input type="checkbox"/> Yukon

Saison(s) d'activité*
Clientèle ciblée*
Voyages organisés

États des résultats de recherche

La première fois que vous effectuerez des demandes de rendez-vous manuels, vous remarquerez peut-être que les délégués sont classés dans différentes catégories en fonction de l'état de votre rendez-vous avec eux. Ces catégories comprennent les suivantes :

- **Plages libres** : vous n'avez pas de rendez-vous demandé ou planifié avec ce délégué. **Les délégués de cette catégorie sont les seuls qui sont disponibles pour une demande de rendez-vous manuel.**
- **Demande envoyée** : vous avez déjà soumis une demande pour rencontrer ce délégué, laquelle est en attente. Cette demande doit être approuvée ou refusée par le délégué.
- **Plages réservées** : vous avez déjà un rendez-vous planifié avec ce délégué.
- **Demande en attente avec un collègue ou rendez-vous planifié avec un collègue** : un délégué de votre entreprise a un rendez-vous ou un rendez-vous en attente avec ce délégué.



Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun

Organisation	Délégué	Type d'inscription
Statut: Demande en attente auprès d'un collègue		
All Americas Inc.		Acheteur
Statut: Plages libres		
Adventure Canada		Acheteur
Ofertas Turísticas		Acheteur
Statut: Plages réservées		
1st Class Holidays		Acheteur
A2Z Travel		Acheteur
Action Travel		Acheteur
Adventure Travel		Acheteur
Air Canada Panama		Acheteur
Arca Touring		Acheteur
Beijing Country Holiday Travel Service Co.,Ltd		Acheteur

Sélectionner tout **Tout désélectionner** **Voir le ou les profil(s)**
Ajouter délégué(s) **Retirer un ou des délégué(s)**

Destinataires
À: **Demander un rendez-vous**

Répondre aux demandes

Vous pouvez recevoir des demandes d'autres délégués qui souhaitent vous rencontrer. Vous serez avisé des demandes nécessitant une réponse par un numéro dans l'onglet **Demandes reçues**. Cliquez sur cet onglet pour afficher toutes les demandes que vous avez reçues. Veuillez noter que cette liste comprend des demandes que vous avez déjà acceptées ou refusées.

Dans l'onglet **Demandes reçues**, une demande dont l'état est **En attente** nécessite une réponse de votre part. Cliquez sur **Action** dans la colonne **Détails** de la demande appropriée pour **Accepter** ou **Refuser** la demande.

The screenshot displays a web application interface for managing meeting requests. At the top, there are navigation tabs: 'Plage horaire de rendez-vous', 'Demandes envoyées', 'Boîte de réception', and 'Paramètres'. Below these are sub-tabs: 'Plages horaires libres', 'Demandes reçues (1)', and 'Messages envoyés'. The main content area is a table of requests. The first row is highlighted, showing a request from Gordon Xu of Allways Tour, scheduled for 04/09/2021 at 01:38 PM, with the status 'En instance'. The 'Détails' column for this row contains an 'Action' link. A modal window titled 'Demande(s) Reçu Détails' is open, displaying a table of available time slots (Plage) for 05/18/2021. The modal also includes 'Accepter' and 'Refuser' buttons.

Type de demande	Statut	Délégué	Organisation	Heure	Type d'inscription	Ville, État/province/territoire	Détails
Rendez-vous	En instance	Gordon Xu	Allways Tour	04/09/2021 01:38 PM	Vendeur	Washington, Washington, United States	Action
Rendez-vous	Refusé	Kenichi Serizawa	Alpine Tour Service Co., Ltd.	04/09/2021 01:17 PM	Acheteur	Minato-ku, Japan	Action
Rendez-vous	Indisponible	Gordon Xu	Allways Tour	04/09/2021 01:38 PM	Vendeur	Washington, Washington, United States	Action
Rendez-vous	Réservée(s)	Mas				Ottawa, Japan	Action
Cancellation	Accordé	Ron				São Paulo, Sao Paulo, Brazil	Action
Rendez-vous	Réservée(s)	Ron				São Paulo, Sao Paulo, Brazil	Action

Plage	Δ	Heure de début	Date	Commentaires
2		08:20 AM	05/18/2021	
3		08:40 AM	05/18/2021	
4		09:00 AM	05/18/2021	
6		09:40 AM	05/18/2021	
7		10:00 AM	05/18/2021	
8		10:20 AM	05/18/2021	
10		11:00 AM	05/18/2021	
11		11:20 AM	05/18/2021	
12		11:40 AM	05/18/2021	

- **Pour accepter la demande** : cliquez sur la plage horaire que vous souhaitez planifier, puis cliquez sur **Accepter**.
- **Pour refuser la demande** : cliquez sur **Refuser**.

Modifier votre horaire

À partir de l'onglet **Plage horaire de rendez-vous**, vous pouvez effectuer trois types de modifications : Annuler le rendez-vous, Bloquer et Débloquer des plages de rendez-vous.

Annuler le rendez-vous : cette option annulera un rendez-vous et enverra une notification au délégué concerné. Cliquez sur le rendez-vous que vous souhaitez annuler, puis cliquez sur **Annuler le rendez-vous**. Dans la fenêtre contextuelle, expliquez la raison de l'annulation, puis cliquez sur **Annuler le rendez-vous**.

Bloquer des plages de rendez-vous : si vous ne pouvez pas prendre de rendez-vous pendant une plage horaire, ou si vous souhaitez planifier une pause, vous pouvez bloquer des plages de rendez-vous en sélectionnant une plage horaire ouverte et en cliquant **Bloquer**.

Libérer des plages de rendez-vous : lorsqu'ils ont envoyé des demandes de rendez-vous, tous les délégués ont eu l'occasion de personnaliser leur horaire de rendez-vous en bloquant ou en débloquant des plages horaires en fonction de leurs préférences personnelles. Les plages horaires pour lesquelles vous avez indiqué ne pas être disponible seront affichées comme « bloquées par la zone de demande de rendez-vous en ligne ». Vous pouvez rouvrir des plages horaires en cliquant sur **Libérer**.

The screenshot displays the 'Plage horaire de rendez-vous' interface. At the top, there are four tabs: 'Plage horaires de rendez-vous' (circled in blue), 'Demandes envoyées', 'Boîte de réception', and 'Paramètres'. Below these are 'Plages horaires libres', 'Demandes reçues', and 'Messages envoyés'. The main area shows a calendar for 'Jour 1 18-mai-2021' with a table of time slots. The table has columns for 'Numéro du re', 'Heure', 'Statut', 'Délégué', 'Organisation', and 'Ville, État, pays'. The 'Statut' column shows 'Libre' for all slots. Below the table is a control panel with several buttons: 'Demander un rendez-vous', 'Annuler le rendez-vous' (circled in blue), 'Envoyer un message', 'Voir le ou les profil(s)', 'Sélectionner les plages libres', 'Sélectionner les plages réservées', 'Tout désélectionner', 'Bloquer' (circled in blue), and 'Libérer' (circled in blue).

Numéro du re	Heure	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État, pays
1	08:00 AM	Libre			
2	08:20 AM	Libre			
3	08:40 AM	Libre			
4	09:00 AM	Libre			
5	09:20 AM	Libre			
6	09:40 AM	Libre			
7	10:00 AM	Libre			
8	10:20 AM	Libre			
9	10:40 AM	Libre			
10	11:00 AM	Libre			

Envoyer un message

Le système de planification de rendez-vous comprend un système de messagerie permettant de communiquer directement avec les autres délégués. Les messages envoyés par ce système sont copiés vers l'adresse électronique du destinataire.

Pour envoyer un message à une personne que vous rencontrerez, cliquez sur le rendez-vous dans votre Horaire de rendez-vous, puis cliquez sur *Envoyer un message*.

The screenshot shows a web interface for appointment scheduling. At the top, there are navigation tabs: "Plage horaires de rendez-vous" (selected), "Demandes envoyées", "Boîte de réception", "Paramètres", "Plages horaires libres", "Demandes reçues", and "Messages envoyés". Below the tabs is a table of appointments with columns: "Numéro du re", "Heure", "Statut", "Délégué", "Organisation", and "Ville, État, pays". A dialog box titled "Envoyer un message" is open, showing a form with fields for "À:" (filled with "Karin Gehrig"), "Objet", and a large text area for the message body. A red button labeled "Envoyer un message" is circled in blue. At the bottom of the interface, there are several red buttons: "Demander un rendez-vous", "Sélectionner les plages libres", "Sélectionner les plages réservées", "Tout désélectionner", "Libérer", "Voir le ou les profil(s)", and "Bloquer".

Composez votre message dans la boîte disponible et cliquez sur Envoyer le message.

Vous pouvez également communiquer avec d'autres délégués avec lesquels vous n'avez pas de réunions planifiées. Cliquez sur Boîte de réception pour accéder aux options de messagerie.

The screenshot shows the "Boîte de réception" (Inbox) interface. The top navigation tabs are: "Plage horaires de rendez-vous", "Demandes envoyées", "Boîte de réception" (selected and circled in blue), and "Paramètres". Below the tabs are "Plages horaires libres", "Demandes reçues", and "Messages envoyés". The main area contains a table with columns: "Expéditeur", "Organisation", "Objet", "Date et heure", and "Statut". The table is currently empty, displaying "Aucune donnée à afficher." At the bottom, there are several red buttons: "Tout sélectionner", "Tout désélectionner", "Imprimer", "Supprimer", "Voir le ou les profil(s)", "Répondre", "Rédiger" (circled in blue), and "Transférer".

Rédigez :

La fenêtre contextuelle *Rédigez* vous permet de trouver un délégué par nom d'entreprise, nom de délégué ou type d'inscription. La fonctionnalité *Rechercher* pour les messages fonctionne de la même façon que celle de *recherche* de rendez-vous.

Pour envoyer un message à un délégué, cliquez sur le nom du délégué pour le sélectionner, cliquez sur *Ajouter destinataire(s)* pour ajouter les délégués sélectionnés au champ *À*, puis composez votre message et cliquez sur *Envoyer*.

Au plaisir de vous voir à Rendez-vous Canada+!