

# Rendez-vous Canada 2024 : Guide manuel de demande de rendez-vous

## Contents

Demander un rendez-vous .....	2
Recherche des destinataires.....	3
Affinez votre recherche de délégué .....	3
Soumettre votre demande.....	4
Demandes de rendez-vous reçues .....	5
Changement d’horaire.....	6
Envoyer un message.....	7
Rédiger .....	7

Ce guide vous explique le processus à suivre pour demandes manuelles un rendez-vous en tant que vendeur, acheteur, médias et Destination Canada à Rendez-vous Canada 2024.

Votre [portail MonRVC](#) vous donne accès au système de réservation de rendez-vous.



Nous présenterons la manière de demander des rendez-vous à titre d'acheteur, mais le processus est essentiellement le même pour les vendeurs. Le cas échéant, les différences seront signalées

**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 sur votre statut, veuillez-vous référer à la Page de bienvenue sur votre portail MonRVC.

## Demander un rendez-vous

1 Pour demander un rendez-vous pour une plage horaire libre, vous pouvez sélectionner **Plage horaire libres** ou maintenir la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionner plusieurs plages.

2 Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Sélectionner les plages libres** pour surligner toutes vos plages libres ou cliquer sur **Plage horaire libre »** et cliquer **Sélectionner tout**.

4 Lorsqu'une ou plusieurs plages libres ont été sélectionnées, cliquez sur le bouton **Demander un rendez-vous**. La fenêtre de recherche s'ouvrira.

Numéro	Heure	Stand	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État/province/territoire, pays
Jour: Lundi AM 14-mai-2018						
1	08:30					
2	08:46		Ouvrir			
3	09:02					
4	09:18		Ouvrir			
5	09:34					
6	09:50		Ouvrir			
7	10:06					
8	10:22		Ouvrir			
9	10:38					
10	10:54		Ouvrir			

Buttons at the bottom: Demander un rendez-vous, Demander une annulation, Demander un déplacement, Envoyer le message, Voir le ou les profil(s), Sélectionner les plages libres, Sélectionner les plages réservées, Tout désélectionner, Réserver, Libérer.

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

Pour une explication détaillée du système de rendez-vous, veuillez visiter la page « Rendez-vous » du site de RVC, au <http://www.rendezvouscanada.ca/fr/appointments/>

La fenêtre de **Demander un rendez-vous** est l'endroit où vous pouvez affiner vos paramètres de recherche par nom d'entreprise, nom de délégué ou type d'inscription.

**Nouveau rendez-vous**

### Rechercher des destinataires

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

### Type d'inscription

Acheteur  Pavillon touristique  
 Médias  Destination Canada/AITC

**Effacer** **Rechercher**

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

Organisation	Délégué	Type d'inscription
Aucune donnée à afficher.		

**Tout sélectionner** **Tout désélectionner** **Voir le ou les profils**  
**Ajouter un ou des délégués** **Retirer un ou des délégués**

### Destinataires

À :

**Demander un rendez-vous**

## Recherche des destinataires

Si vous souhaitez voir une liste de tous les acheteurs disponibles sans affiner votre recherche, cochez la case **Acheteur** sous **type d'inscription**, puis cliquez sur le bouton **Recherche**.

**New Appointment**

### Rechercher des destinataires

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

### Type d'inscription

Acheteur  Autre organisme lié au tourisme  Média  
 CCT

**Effacer** **Rechercher**

Clientèle ciblée (cases à cocher)
<input type="checkbox"/> Votre organisme cible-t-il activement les jeunes âgés de 19 à 30 ans?*
<input type="checkbox"/> Services offerts
<input type="checkbox"/> Services spéciaux recherchés
<input type="checkbox"/> Outils de marketing recherchés
<input type="checkbox"/> Voyages organisés
<input type="checkbox"/> Restauration
<input type="checkbox"/> Installations pour réunions et congrès
<input type="checkbox"/> Description la plus exacte de l'activité principale
<input type="checkbox"/> Gamme de produits ou de services

## Affinez votre recherche de délégué

Pour rechercher des acheteurs, cliquez sur la case **Acheteurs**. À ce stade, vous pouvez affiner votre recherche selon les critères de l'entreprise. Cliquez sur un titre pour voir toutes les options disponibles et sélectionnez les souhaits. Une fois que vous avez effectué vos sélections, cliquez sur le bouton **Rechercher**. Pour recommencer votre recherche, cliquez le bouton **Effacer**.

**Effacer** **Rechercher**

## Soumettre votre demande

La première fois que vous effectuez des demandes de rendez-vous manuels, vous pouvez constater que les délégués sont triés en différentes catégories en fonction de votre statut de rendez-vous avec eux. Ces catégories comprennent :

- **Plage libres** : vous n'avez pas de rendez-vous demandé ou prévu avec ce délégué. **Les délégués dans cette catégorie sont les seuls disponibles pour une demande de rendez-vous manuel.**
- **Demande en attente auprès d'un collègue** : Vous avez déjà soumis une demande pour rencontrer ce délégué et la demande est en attente. Cette demande doit être approuvée ou refusée par le délégué désigné.
- **Plage réservées** : vous avez déjà un rendez-vous prévu avec ce délégué.
- **Rendez-vous fixé avec un collègue** : un autre délégué de votre entreprise a un rendez-vous 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 Turisticas		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

Pour demander un rendez-vous avec un délégué disponible, vous pouvez cliquer sur le nom du délégué pour le sélectionner ou vous pouvez maintenir la touche **Ctrl** et sélectionner plusieurs délégués. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Sélectionner tout** pour mettre en surbrillance tous les délégués disponibles.

Cliquez sur **Ajouter un délégué (s)** pour ajouter les délégués sélectionnés dans le champ **Destinataires**, puis cliquez sur **Demander rendez-vous**. Cliquez sur **X** pour fermer la fenêtre confirmant votre demande.

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

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 Turisticas		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

## Demandes de rendez-vous reçues

Vous pouvez recevoir des demandes de d'autres délégués pour vous rencontrer. Vous serez alerté des requêtes qui nécessitent une réponse avec un numéro dans l'onglet **Demandes reçues**. Cliquez sur cet onglet pour afficher toutes vos demandes, y compris celles auxquelles vous avez déjà répondu.

Dans l'onglet **Demandes reçues**, une demande avec un état d'**En attente** nécessite une réponse de votre part. Cliquez sur **Action** dans la colonne **Détails** de la requête appropriée pour accepter ou refuser la demande.

Type de demande	Statut	Délégué	Organisation	Heure	Type d'inscription	Ville, État/province/ter	Détails
Appointment						Harmelen, Netherlands	<a href="#">Action</a>

  

Plage	Heure de début	Date	Commentaires
42	14:32	05/15/2018	

- **Pour accepter la demande:** cliquez sur le créneau horaire souhaité, puis cliquez sur **Accepter**.
- **Pour refuser la demande:** cliquez sur **Refuser**.

## Changement d'horaire

À partir de votre carnet de rendez-vous, vous pouvez effectuer trois types de modifications: demander une annulation, demander un déplacement et réserver/libérer une plage.

- 1 **Demander une annulation** : cela enverra une demande d'annulation au délégué sélectionné. Pour demander une annulation de rendez-vous avec un délégué, vous pouvez soit cliquer sur le nom du délégué pour le sélectionner, soit vous pouvez maintenir la touche **Ctrl** et sélectionner plusieurs rendez-vous. Ensuite, cliquez sur **Demander une annulation**. Dans la fenêtre contextuelle, expliquez la raison de l'annulation et cliquez sur **Demande d'annulation**. Veuillez vérifier régulièrement pour voir si votre demande a été acceptée. Le rendez-vous sera automatiquement annulé et retiré du tableau des deux parties si aucune action n'est prise dans les 24 heures.

- 2 **Demander un déplacement** : pour déplacer un rendez-vous à un intervalle de temps différent, sélectionnez le rendez-vous applicable et cliquez sur **Demander un déplacement**. S'il y a d'autres plages de rendez-vous mutuellement disponibles dans vos carnets, ils seront affichés. Sélectionnez la nouvelle plage libre, ajoutez un message et cliquez sur **Demander un déplacement**. Si le délégué accepte la modification, votre calendrier sera automatiquement mis à jour.

Plage horaire de rendez-vous	Demandes envoyées	Boîte de réception	Paramètres
Plages horaires libres	Demandes reçues	Messages envoyés	Rapport d'absence

  

Numéro	Heure	Δ	Stand	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État/province/territoire, pays
3	09:02						
4	09:18			Ouvrir			
5	09:34						
6	09:50			Ouvrir			
7	10:06						
8	10:22			Ouvrir			
9	10:38						
10	10:54			Ouvrir			
11	11:10						
12	11:26			Ouvrir			
13	11:42						

Jour: Lundi PM 14-mai-2018

Demander un rendez-vous	Demander une annulation 1	Demander un déplacement 2	Envoyer le message
Voir le ou les profil(s)	Sélectionner les plages libres	Sélectionner les plages réservées	Tout désélectionner
Réserver 3	Libérer 4		

- 3 **Réserver/Libérer une plage** : Tous les délégués ayant un carnet de rendez-vous sont effectués automatiquement à chaque jour d'une pause du matin et de l'après-midi. Les vendeurs peuvent annuler cette pause et demander des rendez-vous supplémentaires en sélectionnant le délai de temps réserver et en cliquant sur **Libérer**. Les vendeurs peuvent également choisir de réserver les plages libres de rendez-vous ouverts en sélectionnant l'intervalle de temps ouvert et en cliquant sur **Réserver**.

## Envoyer un message

Le système de planification de rendez-vous comprend un système de messagerie pour communiquer directement avec d'autres délégués. Ceci est utile si vous souhaitez lancer une réunion. Les messages envoyés par ce système sont copiés à l'adresse de courrier électronique du destinataire.

Plage horaire de rendez-vous		Demandes envoyées		Messages de la boîte de réception		Paramètres	
Plages horaires libres		Demandes reçues (1)		Messages envoyés		Rapport d'absence	
Expéditeur	Organisation	Objet	Date et heure	Statut			
	Action Travel	Hello	03/22/2017 10:18	Lire			
<p>Sélectionner tout    Tout désélectionner    Imprimer    Supprimer</p> <p>Voir le ou les profil(s)    Répondre    Rédiger    Transférer</p>							

## Rédiger

La fenêtre contextuelle **Rédiger** est l'endroit où vous pouvez trouver un délégué par nom d'entreprise, nom de délégué ou type d'inscription. Le message **Rechercher** fonctionne comme celui pour les demandes de rendez-vous. Cliquez sur **Rechercher** pour voir une liste de tous les délégués.

Rédiger
✕

### Rechercher des destinataires

Prénom :

Nom :

Titre de poste :

Nom de l'organisation :

Première fois

**Type d'inscription**

Vendeur  Acheteur  Autre organisme lié au tourisme

CCT  Média

**Rechercher** **Effacer**

**Clientèle ciblée (cases à cocher)**

Voyages organisés en groupe  
 Voyages d'affaires individuels  
 Étudiants/groupe scolaires  
 Voyages spécialisés en groupe  
 Voyages d'agrément individuels  
 Voyages de motivation  
 Voyages spécialisés en petit groupe (moins de 20 personnes)  
 Autre clientèle ciblée

Voyages d'affaires en groupe  
 Congrès/salons professionnels  
 Voyages éducatifs/d'apprentissage en groupe  
 Voyages d'agrément en groupe  
 Réunions/activités d'entreprise  
 Voyages sportifs en groupe  
 Personnes âgées

### Résultats de la recherche de destinataires

Organisation	Délégué	Type d'inscription
1st Class Holidays	Bob	Acheteur
1st Class Holidays		Acheteur
1st Class Holidays		Acheteur
AZZ Travel		Acheteur
Action Travel		Acheteur
Adventure Canada		Acheteur
Adventure Travel		Acheteur

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

### Rédigez votre message.

À:

Objet:

Message:

**Envoyer**

Pour envoyer un message à un délégué, vous pouvez soit cliquer sur le nom du délégué pour le sélectionner, soit vous pouvez maintenir la touche **Ctrl** et sélectionner plusieurs délégués. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Sélectionner tout** pour mettre en surbrillance tous les délégués disponibles.

- Cliquez sur **Ajouter destinataire (s)** pour ajouter les délégués sélectionnés dans le champ **À**, puis composez votre message et cliquez sur **Envoyer**.

*À bientôt, à Rendez-vous Canada 2024!*