

Rendez-vous Canada 2025 : 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

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.



1

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

> Lorsqu'une ou plusieurs plages libres ont été

Plag	je horair	e de ren	dez	vous	Dei	mandes envoyée:	s	Boîte de réception	Paramètres
Pla	jes hora	ires libre	es	B	Dei	mandes reçues (1	1)	Messages envoyés	Rapport d'absence
J	our 🛆								
	Numéro	Heure	Δ	Stand	Statut	-	Délégué	Organisation	Ville, État/province/territoire, pays
Θ	Jour: Lu	undi AM :	14-m	ai-2018					
	1	08:30							
	2	08:46			Ouvrir	1			
	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				_
					-				·
	Deman	der un r	ende	ez-vous	4	Demander une	annulation	Demander un déplacement	Envoyer le message
	Voir	le ou les	s pro	ofil(s)		Sélectionner les	plages libres	2 électionner les plages réserv	rées Tout désélectionner
		Réser	ver			Libére	er		

sélectionnées, cliquez sur le bouton Demander un rendez-vous. La fenêtre de recherche s'ouvrira.

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 « Rendezvous » 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	8
Rechercher des destinataires Aide Prénom : Nom : Commence par Ocontient Ocontient	Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun
Titre de poste :	Organisation Δ Délégué Type d'inscription
Nom de l'organisation : © © © Commence par OContient Pays □ Première participation	Aucune donnée à afficher.
Type d'inscription	
Acheteur Pavillon touristique	
Médias Destination Canada/AITC	
Effacer Rechercher	
A	
	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

New Appointment

Rechercher des destinataires

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.

	rintion la plus ovacto de l'activité principale
	Installations pour réunions et congrès
	Restauration
	Voyages organisés
	Outils de marketing recherchés
	Services spéciaux recherchés
	Services offerts
Votre organism	e cible-t-il activement les jeunes âgés de 19 à 30 ans?*
	Clientèle ciblée (cases à cocher)
	Effacer Recher
Acheteur Autre orga	isme lié au tourisme 🔲 Média
Type d'inscription	
Première fois	
Nom de l'organisation :	Commence par Contient Ocontient
Titre de poste :	Commence par Contient Commence par Contient
Nom :	

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 avec effectué vos sélections, cliquez sur le bouton Rechercher. Pour recommencer votre recherche, cliquez le bouton Effacer.





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 :

Désultata da la vasta sucha

- 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

)(estinataires		
	Ajouter délégué(s)	Retirer un ou des délégué(s)	
	Sélectionner tout	Tout désélectionner	Voir le ou les profil(s)
	Beijing Country Holiday Travel Service Co.,Ltd		Acheteur
	Arca Touring		Acheteur
	Air Canada Panama		Acheteur
	Adventure Travel		Acheteur
	Action Travel		Acheteur
	A2Z Travel		Acheteur
	1st Class Holidays		Acheteur
0	Statut: Plages réservées		
	Ofertas Turísticas		Acheteur
1	Adventure Canada		Acheteur
	Statut: Planas libras		ACHEODI
8	Statut: Demande en attente aup	ires d' un collegue	Achetere
-	Charles Descende on attache aus	and a call as	The guidenpoon

collègue : un autre délégué de votre entreprise a un rendez-vous avec ce délégué.

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.

	Organisation &	Délégué	Type d'inscription
8	Statut: Demande en attente aup	nis d'un collègue	
	All Americas Inc		Achetaur
0	Statut: Plages libres		
	Adventure Canada		Achebeur
	Ofertas Turisticas		Achietaur
8	Statut: Plages niservies		
	1st Class Holidays		Acheteur
	A2Z Travel		Acheteur
	Action Travel		Achvbeur
	Adventure Travel		Acheteur
	Air Canada Panama		Achietar
	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 déhigui(s)	
De	estinataires		
A	Samuel		
			Demander un rendez w

Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous

avez des plages libres en commun



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.

Plage horaire de rendez-vous	Dema	andes envoyées		Boîte de	réception		F	aramètres		٦
Plages horaires libres	Dema	andes reçues		Message	s envoyés		F	apport d'absence		
Type de demande Statut 🖃	Délégué	Orga	anisation	Heure	Type d'ins	cription	-	Ville, État/province/ter	Détails	
Appointment Demande(s) Reçu Dé	tails				×		Harmelen, <u>I</u> Netherlands	<u>Action</u>	-
Plage	Δ	Heure de début	Date		Commentaires					
	42	14:32	05/15/20	18		*				
						-				
										-
Sélectionner tout		Tout désélecti	ionner	Vo	ir le ou les prof	il(s)		Envoyer le messag	ge	

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



1

B

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.

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.

Demander un

déplacement : pour déplacer un rendez-2 vous à un intervalle de temps différent, sélectionnez le rendezvous 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

Pla	je horair	e de ren	dez-	vous	Demand	es envoyée	s	Boîte de réception	Par	ramètres	
Pla	jes horai	ires libre	es		Demand	es reçues		Messages envoyés	Ra	pport d'absence	
J	our 🛆										
	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: Li	undi PM 1	14-m	ai-2018					6		•
	Deman	der un r	ende	z-vous	Dei	nander une	annulation	Demander un déplacemen	t Z	Envoyer le message	
	Voir	le ou les	s pro	fil(s)	Sélec	tionner les:	plages libres	Sélectionner les plages rése	rvées	Tout désélectionner	
		Résen	ver		3	Libén	er Z				

un déplacement. Si le délégué accepte la modification, votre calendrier sera automatiquement mis à jour.

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 4 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.

	de rendez-vous	Demandes	envoyées	Messages	de la boite de réception	Paramètres	
Plages horain	es libres	Demandes	reçues (1)	Messages	envoyês	Rapport d'absence	*
Expéditeur	Orpanisation		Objet		Date et heure	Statut	¥ -
	Action Travel		Hello		03/22/2017 10:18	Lite	
54	ectionner lout	Too	et delse/tectionmer		Ingrimer	Sappri	mer

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.

echercher des destinataires		Résultats de la re	cherche de destinat	aires
	Aide	Organisation	∆ Délégué	Type d'inscription
Nénom :	Commence par Content	1st Class Holidays	Bob	Achetour
om:	Commence par Contient	1st Class Holidays		Acheteur
tre de poste :	Commence par Contient	1st Class Holidays		Acheteur
ion de rorganisation .	Commence par O Content	A2Z Travel		Acheteur
Première fois		Action Travel		Acheteur
ype d'inscription		Adventure Canada		Acheteur
Vendeur 🗟 Acheleur 🗐 Autre organisme lié au tou	risme	Adventure Travel		Acheteur
COL - MEGR	100 million (100 m	Sålectionner Inst	Tout disidentioner	Voir le ce les contilist
Clientêle ciblée (ci	Rechercher Effecer	Sélectionner tout Ajouter destinataire(s)	Tout désélectionner Retirer un ou des délégué	Voir le ou les profil(s)
Clientèle ciblée (ci X Voyages organisés en groupe	Rechercher Effacer ases à cocher) Voyages d'afaires en groupe	Sélectionner tout Ajouter destinataire(s) Rédigez votre me	Tout désélectionner Retirer un ou des délégué	Voir le ou les profil(s)
Clientèle ciblée (ci Voyages organisés en groupe Voyages d'ataires individuels Etudiantigroupes scolaires	Rechercher Effacer ases à cocher) • • Voyages d'afaires en groupe • Congrésisations prôfessionnels • Voyages éducatifsid'apprentissage en groupe	Sélectionner tout Ajouter destinataire(s) Rédigez votre me A: Bob	Tout désélectionner Retirer un ou des délégaé SSAGE.	Voir le ou les profil(s) (s)
Clientèle ciblée (ci Voyages organisés en groupe Voyages d'ataires individuels Étudiantu/proupes scolaires Voyages spècialisés en groupe	Rechercher Effecer ases à cocher) * Voyages d'afaires en groupe * Conplexisions professionnels Voyages éducatisu's aprentissage en groupe Voyages d'afairemt en groupe *	Sélectionner tout Ajouter des tinataire(s) Rédigez votre me A: Beo Cojet	Tout désélectionner Retirer un ou des délégué SSAGE.	Voir le ou les profil(s)
Clientèle ciblée (ci Voyages organisés en groupe Voyages d'afaires individuels Eudiantilipoupes scolaires Voyages solaires Voyages d'agrément individuels	Rechercher Effecer ases à cocher) a Voyages d'afaires en groupe conprèstisaines professionnels Voyages éducatistif apprentissage en groupe voyages d'agriement en groupe Voyages d'agriement en groupe Reunionalactivités d'entreprise	Sélectionner tout Ajouter destinataire(s) Rédigez votre me A: Bob Uessage	Tout désélectionner Retirer un ou des délégaé SSAGE.	Voir le ou les profil(s) (s)
Clientèle ciblée (ci Voyages organisés en goupe Voyages d'ataires individuels Exclantsiproupes scolaires Voyages spécialisés en groupe Voyages d'apriment individuels Voyages de motivation	Rechercher Effacer asses à cocher) • • Voyages d'afaires en groupe • • Congrésitations professionnels • • Voyages éducatifuit apprentissage en groupe • • Voyages d'agriement en groupe • • Revinonistichettes d'entreprise • • Voyages sportits en groupe •	Sélectionner tout Ajouter desSinataire(s) Rédigez votre me À: Bob Cojet Message	Tout désélectionner Retirer un ou des délégaé SSAGE.	Voir le ou les profil(s) (s)
Clientèle ciblée (ci Voyages organisés en groupe Voyages d'afaires individuels Etudiants/groupes scolaires Voyages spécialisés en groupe Voyages d'aprément individuels Voyages genotivation Voyages spécialisés en petit groupe (moins de gensonnes)	Rechercher Effacer ases à cocher) • • Voyages d'afaires en gtoupe • • Corpissisations protessionnels • • Voyages éducatifuit'apprentissage en groupe • • Voyages d'agrimment en proupe • • Voyages d'agrimment en groupe • • Voyages sports en groupe • • Voyages sports en groupe •	Sélectionner tout Ajouter destinataire(a) Rédigez votre me À: Bob Cejet Message	Tout désélectionner Retirer un ou des délégaé SSAGE.	Voir le ou les profil(s) (s)



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 2025!