

# Rendez-vous Canada 2018

## Guide de gestion des rendez-vous

# Rendez-vous Canada 2018

## Guide des demandes de rendez-vous

Ce guide vous explique le processus à suivre pour demander un rendez-vous en tant que vendeur, acheteur, médias et Destination Canada, à Rendez-vous Canada 2018.

*Votre page 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 communiquer avec l'équipe de RVC.*

Mon RVC

Page de bienvenue

Demandes de rendez-vous

Mon profil

## 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

3 « **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.

Quelques remarques :

- Par défaut, tous les délégués disponibles apparaissent dans la liste.
- Les vendeurs de demi-stand qui ont opté pour des rendez-vous simultanés disposeront de 34 plages horaires ouvertes supplémentaires et pourront maintenant réserver des rendez-vous directement auprès des acheteurs.

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

Numéro	Heure	Stand	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État/province/territoire, pays
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			

# Demander un rendez-vous

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.

The screenshot shows the 'New Appointment' window. On the left, under 'Rechercher des destinataires', there are input fields for 'Prénom', 'Nom', 'Titre de poste', and 'Nom de l'organisation'. There are also radio buttons for 'Commence par' and 'Contient' for each field, and a checkbox for 'Première fois'. Below this is the 'Type d'inscription' section with checkboxes for 'Acheteur', 'Autre organisme lié au tourisme', 'Média', and 'CCT'. There are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. On the right, the 'Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun' section shows a table with columns 'Organisation', 'Délégué', and 'Type d'inscription'. The table is currently empty with the message 'No Search Results to Display'. 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, there is a 'Destinataires' section with an 'À:' field and a 'Demander un rendez-vous' button.

## 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 ».

## 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 « Recherche ». Pour commencer votre recherche, cliquez le bouton « Effacer ».

This screenshot shows the 'New Appointment' window with the search filters. The 'Type d'inscription' section has the 'Acheteur' checkbox checked. Below the filters, there are 'Effacer' and 'Rechercher' buttons. The results section shows a list of criteria for target clients, titled 'Clientèle ciblée (cases à cocher)'. The criteria include: 'Votre organisme cible-t-il activement les jeunes âgés de 19 à 30 ans?', 'Services offerts', 'Services spéciaux recherchés', 'Outils de marketing recherchés', 'Voyages organisés', 'Restauration', 'Installations pour réunions et congrès', 'Description la plus exacte de l'activité principale', and 'Gamme de produits ou de services'.

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	Δ	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 'Récipients', puis cliquez sur "Demander rendez-vous". Cliquez sur 'X' pour fermer le pop-up 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	Δ	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 de « 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.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Plage horaire de rendez-vous', 'Demandes envoyées', 'Boîte de réception', 'Paramètres', 'Plages horaires libres', 'Demandes reçues' (highlighted in red), 'Messages envoyés', and 'Rapport d'absence'. Below the navigation bar is a table with columns: 'Type de demande', 'Statut', 'Délégué', 'Organisation', 'Heure', 'Type d'inscription', 'Ville, État/province/ter', and 'Détails'. A modal window titled 'Demande(s) Reçu Détails' is open, displaying a table with columns: 'Plage', 'Heure de début', 'Date', and 'Commentaires'. The table contains one row with values: '42', '14:32', '05/15/2018'. To the right of the modal, the text 'Harmelen, Netherlands' and an 'Action' button are visible. At the bottom of the interface, there are four red buttons: 'Sélectionner tout', 'Tout désélectionner', 'Voir le ou les profil(s)', and 'Envoyer le message'.

- **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 calendrier des 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.

- 1 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-vous à un intervalle de temps différent, sélectionnez le rendez-vous applicable et cliquez sur "**Demander un déplacement**". S'il y a d'autres horaires de rendez-vous mutuellement disponibles dans vos horaires, 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.

2

The screenshot shows a scheduling interface with a calendar grid and a toolbar. The toolbar contains several buttons: "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", and "Libérer". The buttons "Demander un déplacement" (2), "Réserver" (3), and "Libérer" (4) are highlighted with red circles and numbers. The calendar grid shows a list of appointments with columns for Numéro, Heure, Δ, Stand, Statut, Délégué, Organisation, and Ville, État/province/territoire, pays.

3

**Réserver/Libérer une plage** : Tous les délégués ayant un horaire 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

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.

The screenshot shows a messaging interface with a message list and a toolbar. The message list has columns for Expéditeur, Organisation, Objet, Date et heure, and Statut. A message from "Action Travel" with the subject "Hello" is shown, dated "03/22/2017 10:18" with a status of "Lire". The toolbar contains buttons: "Sélectionner tout", "Tout désélectionner", "Imprimer", "Supprimer", "Voir le ou les profil(s)", "Répondre", "Rédiger", and "Transférer".

## 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 «Recherche». Cliquez sur "Rechercher" pour voir une liste de tous les délégués.

**Rechercher des destinataires**

Prénom :   Commence par  Contient **Aide**

Nom :   Commence par  Contient

Titre de poste :   Commence par  Contient

Nom de l'organisation :   Commence par  Contient

Première fois

**Type d'inscription**

Vendeur  Acheteur  Autre organisme lié au tourisme

CCT  Média

**Clientèle ciblée (cases à cocher)**

Voyages organisés en groupe  Voyages d'affaires en groupe

Voyages d'affaires individuels  Congrès/salons professionnels

Étudiants/groupe scolaires  Voyages éducatifs/d'apprentissage en groupe

Voyages spécialisés en groupe  Voyages d'agrément en groupe

Voyages d'agrément individuels  Réunions/activités d'entreprise

Voyages de motivation  Voyages sportifs en groupe

Voyages spécialisés en petit groupe (moins de 20 personnes)  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 2018!*