

Rendez-vous Canada 2019

Guide de gestion des rendez-vous

Rendez-vous Canada 2019

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 2019.

Mon RVC

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



Page de bienvenue

Demandes de rendez-vous

Mon profil

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.

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** ».

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

4

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://www.rendezvouscanada.ca/fr/appointments/>

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 with the following sections:

- Rechercher des destinataires:** Includes input fields for Prénom, Nom, Titre de poste, and Nom de l'organisation. There are radio buttons for 'Commence par' and 'Contient' for each field. A 'Première fois' checkbox is also present.
- Type d'inscription:** Includes checkboxes for 'Acheteur', 'Autre organisme lié au tourisme', 'Média', and 'CCT'.
- Buttons:** 'Effacer' and 'Rechercher' buttons are located at the bottom of the search section.
- Résultats de la recherche de destinataires:** A table with columns 'Organisation', 'Délégué', and 'Type d'inscription'. It currently displays 'No Search Results to Display'.
- Actions:** Buttons for 'Sélectionner tout', 'Tout désélectionner', 'Voir le ou les profil(s)', 'Ajouter délégué(s)', and 'Retirer un ou des délégué(s)' are located below the results table.
- Destinataires:** A section with a search bar 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 applied. The 'Type d'inscription' section has 'Acheteur' checked. Below the search section, there is a list of filters under the heading 'Clientèle ciblée (cases à cocher)'. The filters 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
- Gamme de produits ou de services

Buttons for 'Effacer' and 'Rechercher' are visible at the bottom of the filter section.

[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 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](#)

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 pages libres en commun

Organisation	Δ	Délégué	Type d'inscription
Statut: Demande en attente auprès d'un collègue			
All Americas Inc			Acheteur
Statut: Pages libres			
Adventure Canada			Acheteur
Ofertas Turísticas			Acheteur
Statut: Pages 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

Destinataires

À:

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.

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

Type de demande	Statut	Délégué	Organisation	Heure	Type d'inscription	Ville, État/province/ter	Détails
Appointment						Harmelen, Netherlands	Action

Demande(s) Reçu Détails

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

Sélectionner tout
Tout désélectionner
Voir le ou les profil(s)
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.

The screenshot shows a web interface for scheduling appointments. At the top, there are four tabs: "Plage horaire de rendez-vous", "Demandes envoyées", "Boîte de réception", and "Paramètres". Below these are "Plages horaires libres", "Demandes reçues", "Messages envoyés", and "Rapport d'absence". The main area displays a table of appointments for a specific day (Monday, May 14, 2018). The table has columns for Numéro, Heure, Δ, Statut, Délégué, Organisation, and Ville, État/province/territoire, pays. The appointments are listed with their respective times and statuses (e.g., "Ouvrir"). At the bottom, there is a navigation bar with 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". Numbered callouts 1 through 4 point to specific buttons: 1 points to "Demander une annulation", 2 points to "Demander un déplacement", 3 points to "Réserver", and 4 points to "Libérer".

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 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

Sélectionner tout
Tout désélectionner
Imprimer
Supprimer

Voir le ou les profil(s)
Répondre
Rédiger
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:

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)
☐ Autres activités/activités

☐ 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 2019!