

Rendez-vous Canada+ (RVC+)

Guide de gestion des rendez-vous

Rendez-vous Canada+ (RVC+)

Guide des rendez-vous

Ce guide vous explique le processus à suivre par les vendeurs, les acheteurs, les médias, Destination Canada ainsi l'AITC pour demander un rendez-vous pour Rendez-vous Canada+ 2022.

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 **Horaire de 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 is a user profile for 'Acheteur' with a red box around it. Below the profile is a vertical menu with buttons: 'Actualiser', 'Rapports' (highlighted with a green box), 'Aide', 'Site Web RVC', and 'Déconnexion'. The main area displays a meeting schedule table with columns: 'Numéro du re', 'Heure', 'Statut', 'Délégué', 'Organisation', and 'Ville, État, pays'. The table contains several rows of meeting data. Below the table are several action buttons: 'Demander un rendez-vous', 'Annuler le rendez-vous', 'Envoyer un message', 'Voir le ou les profils', 'Sélectionner les plages libres', 'Sélectionner les plages réservées', 'Tout désélectionner', 'Bloquer', and 'Libérer'.

Numéro du re	Heure	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État, pays
67	08:30	Déjeuner			
68	08:45	Déjeuner			
69	09:00	RDV programmé automatiquement	Donna Briggs	Sandman Hotel Group Sutton Place Hotels Revelstoke Mountain Resort Grouse Mountain Resorts	Vancouver, British Columbia, Canada
70	09:15	RDV programmé automatiquement	Jennifer Rose	Accor – Alberta/Canadian Western Mountain Region	Banff, Alberta, Canada
71	09:30	RDV programmé automatiquement	Saverio Gioffre	InnVest Hotels	Toronto, Ontario, Canada
72	09:45	RDV programmé automatiquement	Victor Yu	Sheraton, Hilton and Marriott Vancouver Airport	Richmond, British Columbia, Canada
73	10:00	Pause			
74	10:15	Plage libre			
75	10:30	Plage libre			

Pour afficher une version imprimable de vos rendez-vous planifiés, cliquez sur Rapports 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/

The screenshot shows the 'Rapports' dropdown menu. The menu items are: 'Aide', 'Sommaire', 'Détails', 'Toutes les plages libres', 'Programmé' (highlighted with a green box), 'Demandes faites, mais non inscrites à l'horaire', 'Demandes reçues, mais non inscrites à l'horaire', 'Exporter vers Excel', 'Exporter en PDF', and 'Exporter vers Word'.

Demander un nouveau rendez-vous

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

Jour ▲

Numéro du rdv	Heure	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État, pays
84	12:45	Repas du midi			
85	13:00	Repas du midi			
86	13:15	Repas du midi			
87	13:30	Repas du midi			
88	13:45	RDV programmé automatiquement	Sarah Laturnus	Brockville Tourism	Brockville, Ontario, Canada
1	89	14:00	Plage libre		
90	14:15	Plage libre			
91	14:30	RDV programmé automatiquement	Jayde Finkbeiner	Heartland Intl Travel	Winnipeg, Manitoba, Canada
92	14:45	Pause			
93	15:00	Plage libre			
94	15:15	Plage libre			

3 Demander un rendez-vous	Annuler le rendez-vous	Envoyer un message	Voir le ou les profils
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**.

Remarque : sous **Type de rendez-vous**, vous pourrez également voir si le délégué est en personne ou virtuel.

The screenshot shows a window titled "Nouveau rendez-vous" with a search section on the left and a results table on the right. The search section includes fields for "Prénom", "Nom", "Titre de poste", "Nom de l'organisation", and "Pays", along with radio buttons for "Commence par" and "Contient". There are also checkboxes for "Type d'inscription" (Vendeur, Acheteur, Pavillon touristique, Médias, Destination Canada/AITC) and buttons for "Effacer" and "Rechercher". The results table is titled "Résultats de la recherche de destinataires avec qui vous avez des plages libres en commun" and has columns for "Organisation", "Délégué", "Type d'inscription", and "Type de rendez-vous". It lists several delegates under two categories: "Statut: Demandes envoyées" and "Statut: Plages libres". Below the table are buttons for "Tout sélectionner", "Tout désélectionner", "Voir le ou les profils", "Ajouter un ou des délégués", and "Retirer un ou des délégués". At the bottom, there is a "Destinataires" field with an "À :" label 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.

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

Organisation	Délégué	Type d'inscription	Type de rendez-vous
Statut: Demandes envoyées			
Bandwango	Taylor McGurk	Pavillon touristique	Vendeur en personne - Experts sur la Chine ou PPT - Membre
CAA - Extraordinary Exploration	Theresa Sylvestre	Acheteur	Acheteur virtuel - Amériques
Statut: Plages libres			
66° NORD	Olivier Nau	Acheteur	Acheteur en personne
a8e erlebnisreisen GmbH	Beke Grossmann	Acheteur	Acheteur en personne
AAA Northeast	Michael Ziegler	Acheteur	Acheteur en personne
Abercrombie & Kent	Bart Donnelly	Acheteur	Acheteur en personne
Alexander+Roberts	Beth Karlicek	Acheteur	Acheteur virtuel - Amériques
Allibert	Maureen Gramusset	Acheteur	Acheteur en personne

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

Destinataires

À : Beke Grossmann

Demander un rendez-vous

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

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

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

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 :
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 American 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

A:

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 shows a web interface for managing meeting requests. At the top, there are tabs for 'Plages horaires de rendez-vous', 'Demandes envoyées', 'Boîte de réception', and 'Paramètres'. Below these, there are more tabs: 'Plages horaires libres', 'Demandes reçues (1)', and 'Messages envoyés'. The main content area displays a table of requests with columns: Type de demande, Statut, Délégué, Organisation, Heure, Type d'inscription, and Ville, État, pays. A modal window titled 'Détails des demandes reçues' is open, showing a table of available time slots (Plage) with columns: Plage, Heure de début, Date, and Commentaires. The modal also includes buttons for 'Tout sélectionner', 'Accepter', 'Refuser', and 'Envoyer un message'.

Type de demande	Statut	Délégué	Organisation	Heure	Type d'inscription	Ville, État, pays	Détails
Rendez-vous	En attente	Heather Watson	Air North, Yukon's Airline	24/04/2022 15:39	Acheteur	Calgary, Alberta, Canada	Action

Plage	Heure de début	Date	Commentaires
75	10:30	26/05/2022	
93	15:00	26/05/2022	
136	10:15	27/05/2022	
137	10:30	27/05/2022	
155	15:00	27/05/2022	
156	15:15	27/05/2022	
162	16:45	27/05/2022	

- **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 'Plages horaires de rendez-vous' (Appointment Time Slots) interface. At the top, there are four tabs: 'Plages horaires de rendez-vous' (highlighted), 'Demandes envoyées', 'Boîte de réception', and 'Paramètres'. Below these are two more tabs: 'Plages horaires libres' and 'Demandes reçues (1)'. A 'Messages envoyés' tab is also visible. The main content area features a 'Jour' (Day) dropdown menu and a table of appointments. The table has columns for 'Numéro du re' (Appointment Number), 'Heure' (Time), 'Statut' (Status), 'Délégué' (Agent), 'Organisation' (Organization), and 'Ville, État, pays' (City, State, Country). The table lists several appointments, including one at 10:15 with status 'RDV programmé automatiquement' and another at 10:30 with status 'Plage libre'. Below the table is a row of action buttons: 'Demander un rendez-vous', 'Annuler le rendez-vous' (highlighted), 'Envoyer un message', and 'Voir le ou les profils'. A second row contains 'Sélectionner les plages libres', 'Sélectionner les plages réservées', 'Tout désélectionner', and 'Bloquer' (highlighted). A third row contains a single 'Libérer' button (highlighted).

Numéro du re	Heure	Statut	Délégué	Organisation	Ville, État, pays
		automatiquement			
12	10:15	RDV programmé automatiquement	Régis Novi	Supernature	Las Vegas, Nevada, United States
13	10:30	Plage libre			
14	10:45	Pause			
15	11:00	RDV programmé automatiquement	Dan Winston	AlliedTPro	New York, New York, United States
16	11:15	RDV programmé automatiquement	Marisol Lecumberri	G2 Travel	Mississauga, Ontario, Canada
17	11:30	RDV programmé automatiquement	Simone Laux	DER Touristik Deutschland GmbH	Frankfurt, Germany
18	11:45	RDV programmé automatiquement	Eddie Bai	Prime World Tours	Calgary, Alberta, Canada

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 four tabs: "Plages horaires de rendez-vous", "Demandes envoyées", "Boîte de réception", and "Paramètres". Below these is a table of appointments with columns for "Numéro du re", "Heure", "Statut", and "Délégué". A modal dialog box titled "Envoyer un message" is open, showing a form with "À:" (Mernoz Shastri) and "Objet:" fields, and a large text area for the message body. A red button "Envoyer le message" is at the bottom right of the dialog. Below the appointment table, there are several red buttons: "Demander un rendez-vous", "Annuler le rendez-vous", "Envoyer un message" (highlighted with a green box), "Voir le ou les profils", "Sélectionner les plages libres", "Sélectionner les plages réservées", "Tout désélectionner", "Bloquer", and "Libérer".

Numéro du re	Heure	Statut	Délégué
6	08:45	Blocked via Online Appt-Request area	
7	09:00	RDV programmé automatiquement	Mernoz Shastri
8	09:15	RDV programmé automatiquement	Fernanda Paranhos
9	09:30	RDV programmé automatiquement	Mark Kim
10	09:45	RDV programmé automatiquement	Massimilia Barletta
11	10:00	RDV programmé automatiquement	Anita Lam
12	10:15	RDV programmé automatiquement	Régis Novi

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. At the top, the "Boîte de réception" tab is highlighted with a green box. Below the tabs, there is a table with columns for "Expéditeur", "Organisation", "Objet", "Date et heure", and "Statut". The table is currently empty, displaying "Aucune donnée à afficher." Below the table, there are several red buttons: "Tout sélectionner", "Tout désélectionner", "Imprimer", "Supprimer", "Voir le ou les profil(s)", "Répondre", "Rédiger" (highlighted with a green box), and "Transférer".

Expéditeur	Organisation	Objet	Date et heure	Statut
Aucune donnée à afficher.				

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+!