



ATLANTIC CANADA SHOWCASE



SALON DU TOURISME DU CANADA ATLANTIQUE

Guide de demande de rendez-vous

Présenté par :





GUIDE DE DEMANDE DE RENDEZ-VOUS

Ce guide vous aidera à demander des rendez-vous lors du Salon du tourisme du Canada atlantique (STCA) en tant qu'acheteur ou en tant que vendeur.

MonACS

Page de bienvenue

Mon profil

Demandes de rendez-vous

Rechercher les organisations ▼

Rechercher les délégués ▼

Téléverser/Modifier un logo

Téléverser/Modifier la photo d'un délégué

En cas d'urgence & diététique

Info voyage

Paiement des factures/Impression des reçus

Déconnexion



La fonction « Demandes de rendez-vous » est disponible sur votre portail personnalisé Mon STCA.

REMARQUE : Pour présenter des demandes, vous devez d'abord vous inscrire en tant que participant(e) « prenant des rendez-vous » ou « partageant des rendez-vous ». Si vous avez un doute sur votre statut, veuillez contacter le bureau des inscriptions du STCA à registration@atlanticcanadashowcase.com.

LES RENDEZ-VOUS SONT PROGRAMMÉS SELON L'ORDRE DE PRIORITÉS SUIVANT :

- Rendez-vous demandés par un acheteur et un vendeur (correspondance parfaite)
- Rendez-vous demandés par un acheteur (pour voir un vendeur)
- Rendez-vous demandés par un vendeur (pour voir un acheteur)

ACCÈS À VOTRE PASSEPORT

Vous avez jusqu'au **23 août 2023 à 23 h 59 (HAE)** pour soumettre vos demandes de rendez-vous. Vous pouvez modifier vos demandes à tout moment jusqu'à cette date.

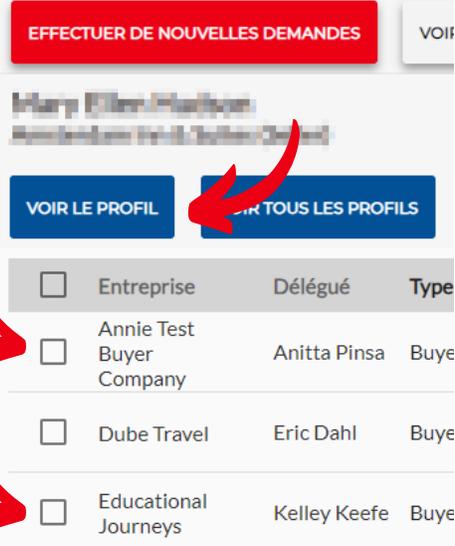
Présenté par :



VIEWING OPTIONS

VOIR LE PROFIL

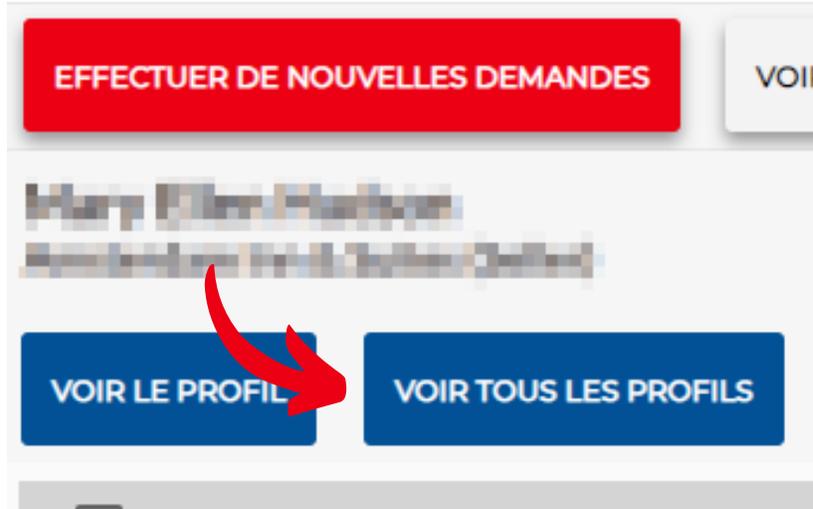
Sélectionnez l'entreprise qui vous intéresse et cliquez sur le bouton « Voir le profil » pour en afficher le profil.



VOIR TOUS LES PROFILS

Si vous préférez voir les détails de toutes les organisations participantes, cliquez sur « Voir tous les profils ».

Vous pouvez ensuite cliquer sur les organisations de votre choix à l'aide des boutons de navigation disponibles dans le coin supérieur droit de l'écran.



VOIR TOUS LES PROFILS

Veillez accorder une attention spéciale aux organisations qui ont demandé à vous rencontrer. Les demandes de rendez-vous sont traitées par ordinateur selon les priorités suivantes* :



Il se peut que vous ne voyiez aucune différence entre les listes. Cependant, le bouton « Qui M'a Sollicité » fait uniquement apparaître la liste des entreprises qui ont demandé de vous rencontrer.

Le système détermine l'heure et le jour de tous les rendez-vous. Après la première étape de programmation des rendez-vous, vous recevrez un horaire préliminaire indiquant les rendez-vous que le système a pu confirmer avec une mention spéciale pour ceux qui correspondent à des demandes mutuelles.

Présenté par :



NOUVELLES DEMANDES

1 La fonction « **Ajouter / Supprimer une demande** » permet d'ajouter et d'annuler des rendez-vous.

<input type="checkbox"/>	Entreprise	↑	Délégué	Type d'inscription	Statut de la demande	Ajouter / Supprimer une dema
<input type="checkbox"/>	Annie Test Buyer Company		Anitta Finsa	Buyer		AJOUTER UNE DEMANDE
<input type="checkbox"/>	Dube Travel		Eric Dahl	Buyer	Demandé	SUPPRIMER UNE DEMANDE
<input type="checkbox"/>	Educational Journeys		Kelley Keefe	Buyer		AJOUTER UNE DEMANDE
<input type="checkbox"/>	ISSI Blank Tester 1		Henrietta Macdonald	Buyer		AJOUTER UNE DEMANDE
<input type="checkbox"/>	ISSI Blank Tester 5		Kelley Keefe	Buyer	Demandé	SUPPRIMER UNE DEMANDE
<input type="checkbox"/>	ISSI Blank Tester 6		Kristy Boone	Buyer		AJOUTER UNE DEMANDE

2

Les demandes que vous avez formulées apparaissent dans la colonne « **Status de la demande** ».

3

La colonne « **Type d'inscription** » indique le type d'organisation participant au salon.

REMARQUE

- Par défaut, tous les participants inscrits sont listés.
- Veuillez tenir compte du nombre maximum de demandes que vous pouvez formuler. Nous vous recommandons de soumettre le maximum de demandes afin d'avoir le plus de chances possible de demandes mutuelles.
- Si vous avez besoin d'aide au sujet d'une étape ou d'une fonction, vous pouvez cliquer sur Aide.

Présenté par :



OPTIONS D’AFFICHAGE

*Il est possible que certaines demandes ne puissent pas être honorées lorsque des participants ne disposent pas de créneaux horaires mutuellement disponibles.

FONCTION DE RECHERCHE

Nombre total de demandes : 6
Nombre maximal de demandes accordé : 100

QUI M'A SOLLICITÉ

RECHERCHE 

Si vous désirez améliorer vos résultats à partir de critères explicites, cliquez sur le bouton « Recherche ».

Vous pouvez définir plusieurs critères de recherche, p. ex. un nom particulier, un type d’organisation ou un lieu.

Notez l’option « Inscription après » qui vous permet de limiter votre recherche à une période particulière. Par exemple, vous pouvez choisir la date de votre dernière connexion pour voir qui s’est inscrit depuis sans devoir parcourir la liste complète des participants.

Vous pouvez aussi choisir un type d’entreprise, un type d’hébergement, etc. N’hésitez pas à cliquer sur les titres des sections pour accéder aux différentes options de recherche.

La liste des organisations disponibles sera filtrée en fonction de vos critères de recherche à mesure que vous les choisirez.

1) Avez-vous personnellement visité le Canada atlantique? >

2) Avez-vous déjà envoyé des clients/groupes au Canada atlantique? >

3) Si OUI, quelles années? >

4) Si NON, veuillez répondre aux questions suivantes : Prévoyez-vous envoyer des clients/groupes au Canada atlantique? >

5) Quelle année prévoyez-vous envoyer des clients/groupes? >

6) Quelles provinces de l’Atlantique vendez-vous actuellement? >

Présenté par :



Le message suivant confirme que le processus est terminé.



La liste des entreprises disponibles a été filtrée de façon à refléter vos critères de recherche. Veuillez cliquer sur « Tout afficher » afin de supprimer le filtre et d'obtenir la liste complète d'entreprises.

OK

Cliquez sur « **Quitter** » en haut de la fenêtre de recherche pour voir la liste.

Cliquez sur « **Afficher tout** » pour supprimer le filtre et revoir toutes les organisations.

Vous pouvez aussi cliquer à nouveau sur « **Recherche** » pour modifier vos critères.

VOIR / PRIORISER MES DEMANDES

Lorsque vous avez formulé vos demandes de rendez-vous, cliquez sur l'onglet Afficher/prioriser mes demandes.

Vous pouvez alors modifier la priorité de vos demandes, supprimer des choix sélectionnés et consulter le profil des organisations que vous avez demandé à rencontrer. Toutefois, les modifications effectuées sur cet écran NE SONT PAS officielles tant que vous ne les avez pas envoyées au système.

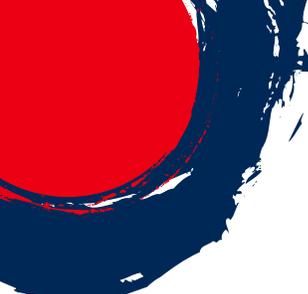
EFFECTUER DE NOUVELLES DEMANDES **VOIR / PRIORISER MES DEMANDES** Courriel Aide

Mary Ellen Hudson
Administrateur de l'Équipe (Presteur)

Nombre total de demandes : 6
Nombre maximal de demandes accordé : 100

VOIR LE PROFIL **VOIR TOUS LES PROFILS** **SUPPRIMER TOUT** **SOUMETTRE DES MODIFICATIONS**

<input type="checkbox"/>		Priorité	Entreprise	Délégué	Information	Supprimer
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>	1	Dube Travel	Eric Dahl		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>	2	ISSI Blank Tester 5	Kelley Keefe		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>	3	Educational Journeys	Kelley Keefe		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>	4	ISSI Blank Tester 1	Henrietta Macdonald		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>	5	Annie Test Buyer Company	Anitta Pinsa		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="^"/> <input type="button" value="v"/>	6	ISSI Blank Tester 6	Kristy Boone		<input type="checkbox"/>



**COLONNE DE
PRIORITÉS**

Définissez la priorité de chaque demande en saisissant une valeur numérique. Vous pouvez également changer les priorités de vos demandes avec la fonction « glisser-déposer ».

**COLONNE
SUPPRIMER**

Cochez ici les demandes que vous souhaitez supprimer de votre liste.

**COLONNE
D'INFORMATIONS**

Indique si le rendez-vous correspond à une demande « mutuelle ».

VOIR LE PROFIL

Ce bouton permet de voir le profil des organisations que vous avez demandé à rencontrer.

**VOIR TOUS LES
PROFILS**

Ce bouton permet de voir le profil de TOUTES les organisations que vous avez demandé à rencontrer.

SUPPRIMER TOUT

Utilisez ce bouton pour marquer toutes vos demandes afin qu'elles soient supprimées.

**SOUMETTRE DES
MODIFICATIONS**

Use this button to submit the changes you have made to your appointment requests to the system.

COURRIEL

Si vous cliquez sur le bouton « Courriel », vous recevrez par courriel un récapitulatif de vos choix. Lorsque la fenêtre contextuelle apparaît, assurez-vous que l'adresse courriel est exacte avant de cliquer sur Envoyer.

CONCLUSION

Vous pouvez apporter un nombre illimité de modifications à vos demandes de rendez-vous jusqu'au **23 août 2023, à 23 h 59, heure de l'Est.**

Pensez à consulter régulièrement vos demandes, car de nouveaux participants peuvent s'inscrire après que vous ayez fait vos choix.

Votre agenda de rendez-vous personnalisé sera disponible sur le portail Mon STCA à partir du **6 septembre 2023.** Si vous désirez faire des ajouts, des modifications ou des annulations après cette date, vous devez le faire manuellement dans le système Instamatch.

Présenté par :

