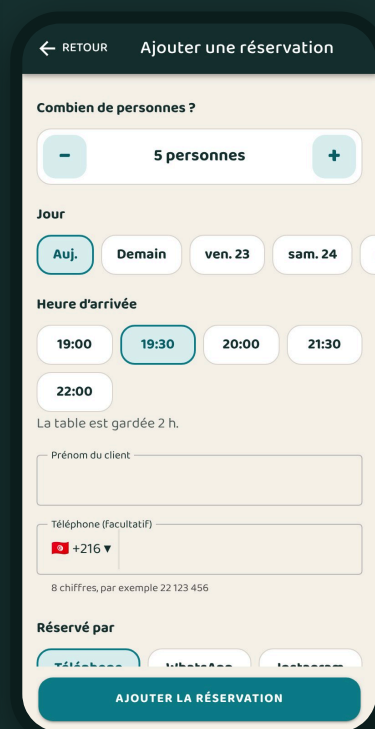




Manuel • Cafés et restaurants

Rdvoo Pro

Cafés, restaurants, salons de thé : horaires d'ouverture, tables réservées et événements.



Sommaire

1	Bienvenue dans Rdvoo Pro	3
2	Installer l'application	4
3	Créer votre compte	5
4	La validation par l'équipe Rdvoo	7
5	Votre fiche	8
6	Cafés et restaurants	10
7	Accueillir le client : QR code, Venu, Payé	16
8	Votre équipe	17
9	Avis et réclamations	19
10	Les notifications	21
11	Rdvoo Pro en arabe	22
12	Questions fréquentes	23

Comment lire ce manuel

Chaque chapitre correspond à une tâche. Les étapes numérotées se suivent dans l'ordre ; les captures d'écran montrent l'écran correspondant. Les mots en **gras** sont les boutons et les textes de l'application.

Rdvoo Pro est l'application des cafés et des restaurants. Vous indiquez vos horaires d'ouverture et vos places, vous suivez les tables réservées, qu'elles viennent de l'application Rdvoo, du téléphone ou de WhatsApp, et vous proposez des événements.

Ce que vous pouvez faire

- **Présenter votre établissement** : une fiche avec votre adresse, votre téléphone et WhatsApp.
- **Indiquer vos horaires d'ouverture** (midi et soir, jusqu'au lendemain) et vos jours fermés.
- **Régler vos places** ouvertes à la réservation et la durée d'une table.
- **Suivre vos tables** : personnes attendues, places au plus fort, espaces et précisions des clients.
- **Noter les réservations** reçues par téléphone ou WhatsApp.
- **Proposer des événements** (karaoké, match...) avec des places à réserver.
- **Attirer des clients** : bon plan sur l'addition des tables, codes promo pour vos événements.
- **Accueillir vos clients** : QR code, « Venu » et « Payé ».

Bon à savoir

Le client paie **sur place**, comme d'habitude. Rdvoo ne prend **aucune commission** et il n'y a pas de paiement en ligne.

L'exemple suivi dans ce manuel

Restaurant Le Golfe

Sfax

Un restaurant de 40 places ouvertes à la réservation, avec salle, terrasse et espace famille. Ouvert du mardi au dimanche, au déjeuner et au dîner ; fermé le lundi. Ce soir : une soirée karaoké de 20 places.

Les noms, numéros et réservations des captures d'écran sont des exemples. La date du jour y est le mercredi 21 octobre 2026.

Il existe un manuel par activité : coiffure et esthétique, formations et ateliers, sport, artisans et experts, cafés et restaurants. Celui-ci ne montre que ce qui sert à votre activité.

2 Installer l'application

Rdvoo Pro s'installe depuis le navigateur de votre téléphone, sans passer par un store. On l'appelle une « application web » (PWA) : une fois installée, elle a son icône et s'ouvre comme une application normale.



L'icône de Rdvoo Pro sur l'écran d'accueil

Sur Android (Chrome)

- 1 Ouvrez **rdvoo-pro.pages.dev** dans Chrome.
- 2 Touchez le menu **⋮** en haut à droite.
- 3 Choisissez **Installer l'application** (ou **Ajouter à l'écran d'accueil**).
- 4 Confirmez : l'icône Rdvoo Pro apparaît sur votre écran d'accueil.

Sur iPhone (Safari)

- 1 Ouvrez **rdvoo-pro.pages.dev** dans Safari.
- 2 Touchez le bouton **Partager** (le carré avec une flèche).
- 3 Choisissez **Sur l'écran d'accueil**, puis **Ajouter**.
- 4 Ouvrez ensuite Rdvoo Pro **depuis l'icône** : c'est nécessaire pour recevoir les notifications sur iPhone.

Les mises à jour

Vous n'avez rien à télécharger. Quand une nouvelle version existe, un bandeau « **Nouvelle version disponible** » s'affiche : touchez **Mettre à jour**.

Les menus d'installation dépendent de votre téléphone et de votre navigateur : ce chapitre n'a donc pas de capture de l'application.

3 Créer votre compte

Un seul compte suffit pour Rdvoo et Rdvoo Pro. Si vous avez déjà un compte client Rdvoo, utilisez la même adresse e-mail et le même mot de passe.

Créer un compte

Se connecter

Langue et déconnexion, en bas de la fiche

- 1 Ouvrez Rdvoo Pro. En haut, choisissez votre langue : **Français** ou **العربية**.
- 2 Le plus simple : touchez **Continuer avec Google** ou **Continuer avec Facebook**.
- 3 Sinon, touchez **Créer un compte**, saisissez votre e-mail et un mot de passe (6 caractères minimum), puis **Créer mon compte**.
- 4 Avec l'e-mail, ouvrez le message de confirmation reçu, puis connectez-vous.

Bon à savoir

Votre session reste ouverte sur votre téléphone. Pour changer de compte, allez dans l'onglet de votre fiche (« Mon salon », « Ma salle »...) et touchez **Déconnexion** tout en bas.

Si votre compte Facebook n'a pas d'adresse e-mail, l'application vous le dit : continuez alors avec Google ou avec votre e-mail.

Devenir prestataire

À la première connexion, l'application ouvre **Devenir prestataire** : vous présentez votre activité. C'est votre fiche, détaillée au chapitre 5.

Devenir prestataire

Présentez votre activité. Votre fiche sera visible des clients après vérification.

ENTREPRISE PARTICULIER

Nom affiché
Institut Lina

Le nom de votre salon, institut, salle...

Catégorie

✓ Coiffure et esthétique Salle de sport

Formations et ateliers

Artisans et experts Café / restaurant

Autre

Types de RDV (un ou plusieurs)

Sur place Chez le client

À votre local, avec Vous vous déplacez chez

DEVENIR PRESTATAIRE

Type de compte, nom et catégorie

Devenir prestataire

Sur place Chez le client

À votre local, avec Itinéraire Vous vous déplacez chez lui

Par téléphone En visio

Vous l'appellez à l'heure du RDV Avec votre lien Meet, Teams, Zoom...

Gouvernorat Ville

Visible par tous les clients.

Adresse

Position sur la carte

JE SUIS SUR PLACE : UTILISER MA POSITION

À faire sur place, avec votre téléphone. Vos clients auront un bouton « Itinéraire » qui ouvre Google Maps.

Montrer mon adresse avant la réservation

DEVENIR PRESTATAIRE

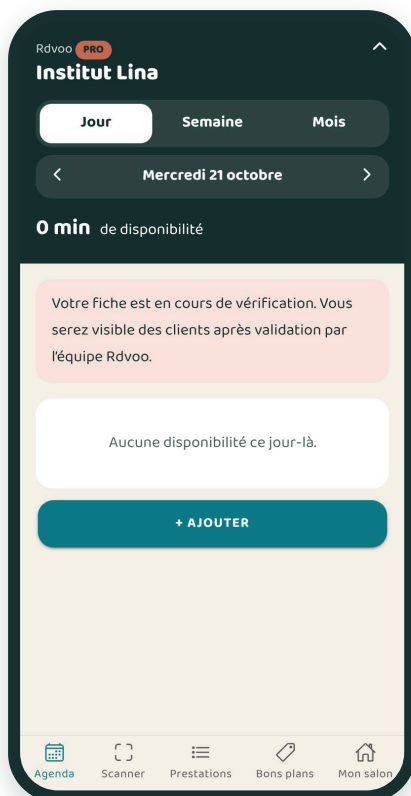
Types de RDV, lieu et position

- 1 Choisissez **Entreprise** (salon, salle, café...) ou **Particulier** (vous proposez une activité en votre nom).
- 2 Saisissez le **nom affiché** aux clients.
- 3 Touchez **votre catégorie** : une seule par fiche.
- 4 Remplissez le lieu et le téléphone, puis touchez **Devenir prestataire**.
- 5 Une fenêtre vous rappelle votre choix : « *Ce choix ne pourra plus être changé ensuite. L'équipe est réservée aux entreprises.* » Touchez **Confirmer**, ou **Modifier** pour revenir au formulaire.

Le choix Entreprise ou Particulier **ne peut plus être changé** ensuite. Seules les entreprises ont une équipe ; les bons plans et les codes promo sont ouverts à tous.

La validation par l'équipe Rdvoo

Chaque nouvelle fiche est vérifiée par l'équipe Rdvoo avant d'être montrée aux clients.



Fiche en cours de vérification



En attendant : vos horaires

Tant que votre fiche n'est pas validée, un message s'affiche en haut de l'agenda : « *Votre fiche est en cours de vérification. Vous serez visible des clients après validation par l'équipe Rdvoo.* » Vous pouvez déjà tout préparer : horaires d'ouverture, places, équipe. Le lien **Partager ma fiche** apparaît après la validation.

Si la fiche n'est pas validée

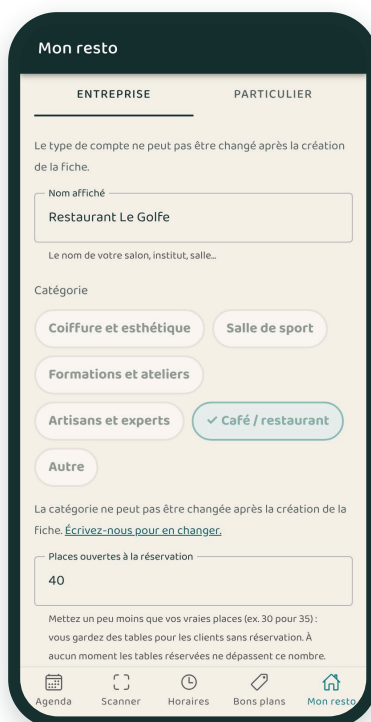
Le message devient : « *Votre fiche n'a pas été validée* ». Contactez l'équipe Rdvoo, par exemple avec une réclamation (chapitre 9).

5 Votre fiche

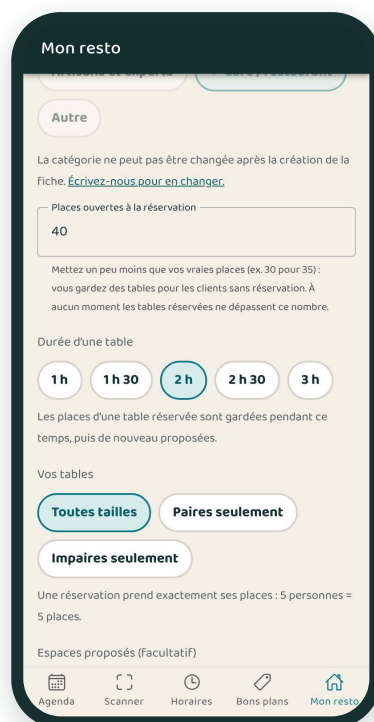
La fiche est ce que vos clients voient dans Rdvoo. Elle s'ouvre avec le dernier onglet en bas : son nom dépend de votre catégorie (« Mon salon », « Ma salle », « Mon atelier », « Mon resto » ou « Mon activité »).



Partager ma fiche, avis et équipe



Type, nom et catégorie



Places, durée d'une table, espaces

Partager votre fiche

Une fois validée, votre fiche a un lien. Touchez **Partager** ou **Copier le lien** et envoyez-le sur WhatsApp, Instagram ou Facebook. Vos clients n'ont pas besoin de compte pour voir la fiche.

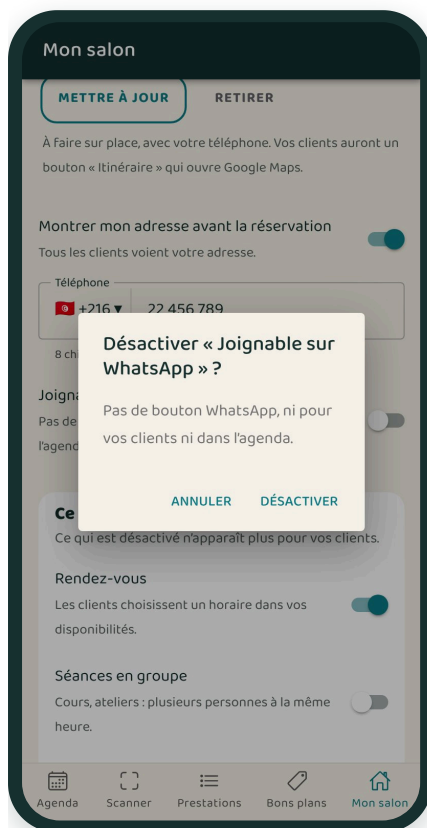
La catégorie (une par fiche)

Six catégories : **Coiffure et esthétique**, **Salle de sport**, **Formations et ateliers**, **Artisans et experts**, **Café / restaurant** et **Autre**. Elle donne l'icône de votre fiche et le nom de l'onglet. « Artisans et experts » demande votre **métier** (plombier, électricien...) ; « Autre » demande votre **activité**, que les clients voient à la place de « Autre ». Massage, hammam ou spa : choisissez Coiffure et esthétique ; vos clients vous trouvent en cherchant la prestation (ex. « massage sfax »).

La catégorie se choisit **à la création de la fiche** et ne peut plus être changée ensuite. Pour en changer, touchez **Écrivez-nous pour en changer** sous la catégorie.

Le lieu

- 1 Choisissez le **gouvernorat**, puis la **ville** dans la liste. Tapez quelques lettres pour chercher (en français ou en arabe). La ville est visible par tous.
- 2 Saisissez l'**adresse** (obligatoire avec « Sur place », facultative sinon).
- 3 Une fois dans votre local, touchez **Je suis sur place : utiliser ma position**. Vos clients auront un bouton « Itinéraire » vers Google Maps.



Un interrupteur demande confirmation

Adresse, téléphone et WhatsApp

- **Montrer mon adresse avant la réservation** : activé, tous les clients voient l'adresse. Désactivé, ils voient la ville, puis l'adresse après avoir réservé.
- **Téléphone** : choisissez le pays (+216 pour la Tunisie), puis le numéro (8 chiffres, par exemple 22 123 456).
- **Joignable sur WhatsApp** : vos clients ont un bouton WhatsApp, et vous aussi dans l'agenda.

Bon à savoir

Les interrupteurs sont enregistrés **tout de suite**, après une confirmation. Sans position (« Sur place » non coché), le bouton **Me localiser** remplit seulement le gouvernorat et la ville.

6 Cafés et restaurants

Avec la catégorie **Café / restaurant**, Rdvoo Pro gère des **tables** plutôt que des rendez-vous : vous indiquez vos horaires d'ouverture et vos places, puis vous suivez les tables réservées. Vous pouvez aussi proposer des **événements** (karaoké, match...). Exemple : Restaurant Le Golfe, à Sfax.

Mon resto

Autre

La catégorie ne peut pas être changée après la création de la fiche. [Écrivez-nous pour en changer.](#)

Places ouvertes à la réservation : 40

Mettez un peu moins que vos vraies places (ex. 30 pour 35) : vous gardez des tables pour les clients sans réservation. À aucun moment les tables réservées ne dépassent ce nombre.

Durée d'une table : 1h, 1h30, 2h, 2h30, 3h

Les places d'une table réservée sont gardées pendant ce temps, puis de nouveau proposées.

Vos tables : Toutes tailles, Paires seulement, Impaires seulement

Une réservation prend exactement ses places : 5 personnes = 5 places.

Espaces proposés (Facultatif)

Agenda Scanner Horaires Bons plans Mon resto

Places, durée d'une table, espaces

Horaires d'ouverture

Samedi

Petit-déjeuner 07:30 - 10:00

Brunch 10:00 - 12:00

Déjeuner 12:00 - 15:00

Dîner 19:00 - 01:00

le lendemain

Dimanche

Brunch 10:00 - 12:00

Déjeuner 12:00 - 15:00

Dîner 19:00 - 23:30

+ Ajouter une ouverture (petit-déj, brunch, soir...)

MÊMES HORAIRES TOUS LES JOURS OUVERTS

ENREGISTRER LES HORAIRES

Agenda Scanner Horaires Bons plans Mon resto

Samedi : 4 ouvertures

Horaires d'ouverture

Vos clients réservent une table pendant vos heures d'ouverture. Une fermeture avant l'ouverture finit le lendemain (ex. 20:00 - 02:00).

Lundi Fermé

Mardi

Déjeuner

Dîner

Dîner

Nom de l'ouverture

Petit-déjeuner

Brunch

Déjeuner

Dîner

Autre nom...

ANNULER OK

ENREGISTRER LES HORAIRES

Agenda Scanner Horaires Bons plans Mon resto

Nom d'une ouverture

Votre fiche (onglet Mon resto)

- **Places ouvertes à la réservation** (1 à 500) : mettez un peu moins que vos vraies places, pour garder des tables aux clients sans réservation. Les tables réservées ne dépassent jamais ce nombre.
- **Durée d'une table** (2 h par défaut) : les places d'une table sont gardées pendant ce temps, puis de nouveau proposées.
- **Espaces proposés** (facultatif) : Salle, Terrasse, Espace famille. Le client peut demander où s'asseoir ; c'est un souhait, vous placez les tables comme vous voulez.

Un restaurant n'a pas d'onglet Prestations ni de disponibilités : l'onglet **Horaires** les remplace. Dans « Ce que je propose », seul l'interrupteur **Avis des clients** reste.

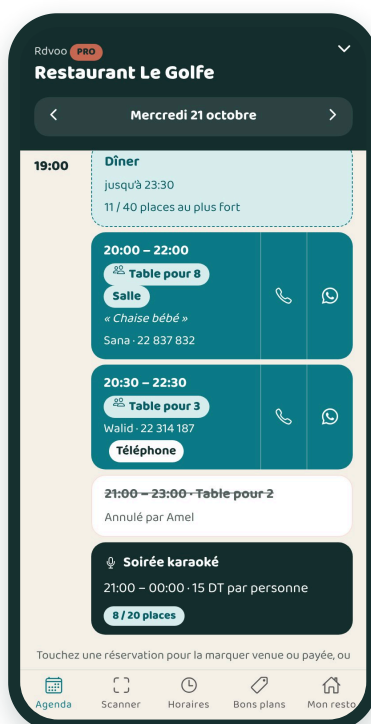
Les horaires d'ouverture

- 1 Ouvrez l'onglet **Horaires**. La première fois, des horaires sont proposés pour commencer.
- 2 Pour chaque jour, l'interrupteur dit s'il est **ouvert** ou **fermé**. Touchez une heure pour la changer.
- 3 Touchez **+ Ajouter une ouverture** pour ouvrir plusieurs fois dans la journée : **jusqu'à 4** (petit-déjeuner, brunch, déjeuner, dîner). Touchez le nom (👤) pour choisir **Petit-déjeuner, Brunch, Déjeuner, Dîner, Autre nom...** (Ftour, Shour...) ou **Sans nom**. Vos clients voient les heures rangées sous ces noms. Une fermeture avant l'ouverture finit **le lendemain** (ex. 19:00 – 01:00).
- 4 **Mêmes horaires tous les jours ouverts** copie les horaires du jour choisi sur les autres.
- 5 Touchez **Enregistrer les horaires**.

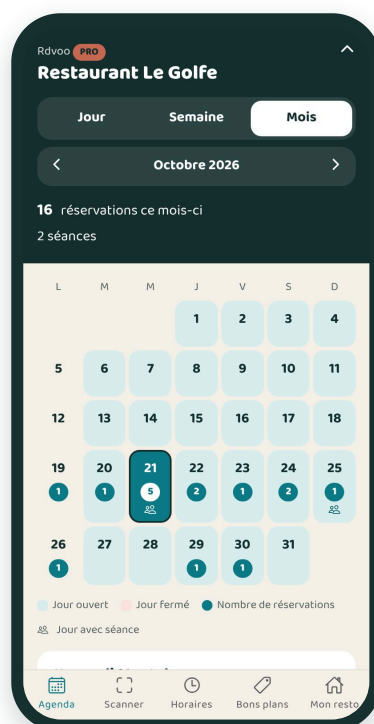
L'agenda du restaurant



Le déjeuner : tables et places



Le dîner, une table annulée



Le mois : réservations par jour

L'en-tête compte les **personnes attendues** et les tables réservées. Chaque ouverture affiche son heure de fin et les **places au plus fort** (ex. 12 / 40). Chaque table montre l'heure, le nombre de personnes, l'espace, la précision du client et ses boutons Appeler et WhatsApp. Touchez une table pour la marquer **venue** ou **payée**, ou l'annuler.

Noter une réservation reçue par téléphone

← RETOUR Ajouter une réservation

Combien de personnes ?

– 5 personnes +

Jour

Auj. Demain ven. 23 sam. 24

Heure d'arrivée

19:00 19:30 20:00 21:30

22:00

La table est gardée 2 h.

Prénom du client

Téléphone (facultatif)

+216

8 chiffres, par exemple 22 123 456

Réservé par

Téléphone WhatsApp Instagram

Messenger SMS Sur place

Autre

AJOUTER LA RÉSERVATION

Personnes, jour et heure d'arrivée

- 1 Dans l'agenda, touchez **+ Ajouter**, puis **Une réservation**.
- 2 Choisissez le **nombre de personnes** (– et +), le **jour** et l'**heure d'arrivée** : seules les heures avec assez de places sont proposées.
- 3 Saisissez le **prénom du client**, son téléphone (facultatif) et par où il a réservé.
- 4 Si vous voulez : l'**espace** souhaité et une **précision** (anniversaire, chaise bébé...).
- 5 Touchez **Ajouter la réservation**. Ses places ne sont plus proposées aux autres clients.

← RETOUR Ajouter une réservation

La table est gardée 2 h.

Prénom du client

Mourad

Téléphone (facultatif)

+216

8 chiffres, par exemple 22 123 456

Réservé par

Téléphone WhatsApp Instagram

Messenger SMS Sur place

Autre

Où le client souhaite s'asseoir (facultatif)

Salle Terrasse Espace famille

Précision (facultatif)

Anniversaire

Ex. anniversaire, chaise bébé, près de la fenêtre

AJOUTER LA RÉSERVATION

Client, espace et précision

Bon à savoir

Dans Rdvoo Pro, un café ou un restaurant parle de **réservations** et d'**événements**, jamais de « RDV », de « séance » ni de « prestation ».

Les événements

Soirée karaoké, match, concert... Un événement a un nombre de places que vos clients réservent dans l'application Rdvoo.

The image displays three mobile app screens for managing events. The first screen, titled 'Ajouter un événement', shows a form to create a new event with fields for 'Nom de l'événement' (Soirée karaoké), 'Jour' (21 oct. 2026), 'De' (21:00), 'À' (00:30), 'Nombre de places' (20), 'Prix par personne (facultatif)' (15), and 'Description (facultatif)' (Micro ouvert à tous, chicha et boissons sur place). The second screen, also titled 'Ajouter un événement', shows the 'Les tables pendant l'événement' section with two options: 'Restent réservables' and 'Seulement l'événement'. The third screen, titled 'Mes événements', shows a list of events with their status and remaining seats: 'Soirée karaoké' (8 / 20) and 'Match Tunisie - Maroc' (0 / 40).

Nom, jour, heures et places

Prix, description, les tables

Mes événements

- 1 Dans l'agenda, touchez **+ Ajouter**, puis **Un événement**.
- 2 Saisissez le **nom**, le **jour** et les heures **De** et **À** : une fin après minuit se termine le lendemain.
- 3 Réglez le **nombre de places** avec – et +, le **prix par personne** (vide = entrée libre) et une description.
- 4 **Les tables pendant l'événement** : **Restent réservables** (les tables gardent les autres places de la salle) ou **Seulement l'événement** (toute la salle est pour l'événement).
- 5 Touchez **Ajouter l'événement**.

L'événement apparaît dans l'agenda avec ses places réservées (ex. 8 / 20 places), et le badge **Tables fermées** s'il prend toute la salle. Touchez-le pour voir les inscrits, les marquer venus ou payés, ou **Annuler l'événement**. **Mes événements** les liste, à venir et passés.

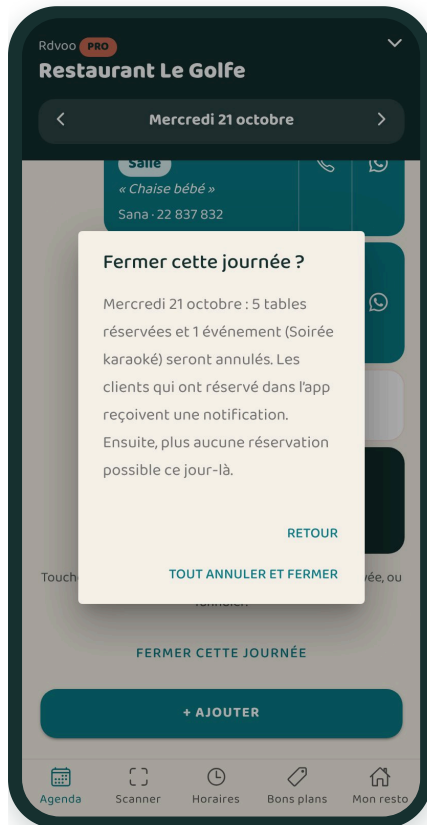
Un événement est refusé à une heure passée, un jour fermé, en même temps qu'un autre événement, ou s'il laisse trop peu de places aux tables déjà réservées.

Vos tables : toutes tailles, paires ou impaires

Dans l'onglet **Mon resto**, **Vos tables** dit combien de places prend une réservation :

- **Toutes tailles** : 5 personnes prennent 5 places.
- **Paires seulement** (tables de 2, 4, 6...) : 5 personnes prennent 6 places.
- **Impaires seulement** (tables de 3, 5, 7...) : 4 personnes prennent 5 places.

Fermer une journée



Jour férié, travaux, congés : touchez **Fermer une journée** sous « Jours fermés », ou **Fermer cette journée** dans l'agenda. Plus aucune réservation n'est possible ce jour-là.

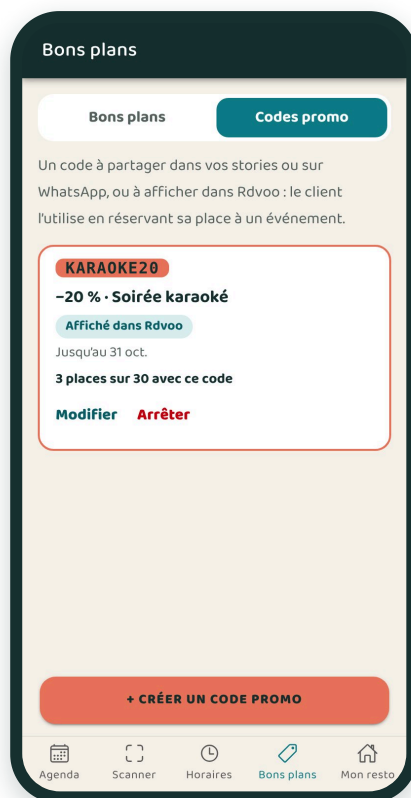
Si le jour a déjà des tables ou un événement, la fenêtre dit ce qui sera annulé. **Tout annuler et fermer** annule tout et ferme le jour : les clients qui ont réservé dans l'application reçoivent une notification. **Retour** ne change rien. **Rouvrir** annule la fermeture.

Tout annuler et fermer

Bons plans et codes promo



Un bon plan sur les tables



Un code pour un événement

- **Un bon plan** (onglet **Bons plans**) s'applique aux **tables** : une remise sur l'addition des tables réservées dans Rdvoo, les jours choisis. Le client voit « -10 % sur l'addition ».
- **Un code promo** sert à un **événement** : touchez **Créer un code promo**, puis choisissez **Pour quel événement ?** (ou Tous mes événements). Ajoutez d'abord un événement.
- Vous réglez les dates et les limites ; Arrêter cache l'offre, Supprimer l'efface si personne ne l'a utilisée.

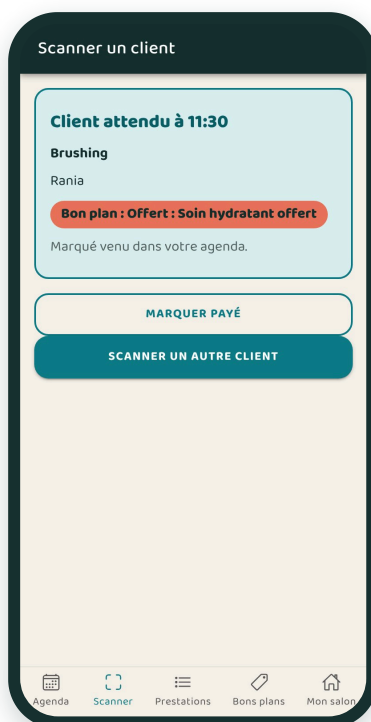
7

Accueillir le client : QR code, Venu, Payé

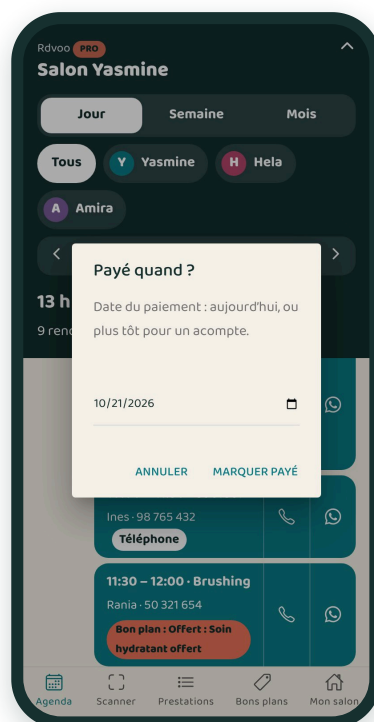
À son arrivée, le client peut vous montrer son QR code dans l'application Rdvoo (« Mon QR code », dans ses réservations).



Le QR code dans le cadre



Le client est marqué venu



Payé quand ?

- 1 Touchez l'onglet **Scanner**. La première fois, autorisez la caméra.
- 2 Placez le QR code du client dans le cadre.
- 3 L'écran affiche l'heure, la prestation, le prénom et le **bon plan** ou le code promo à appliquer. Le client est **marqué venu** dans l'agenda.
- 4 Quand le client paie, touchez **Marquer payé** et choisissez la date (aujourd'hui, ou plus tôt pour un acompte).
- 5 Touchez **Scanner un autre client** pour continuer.

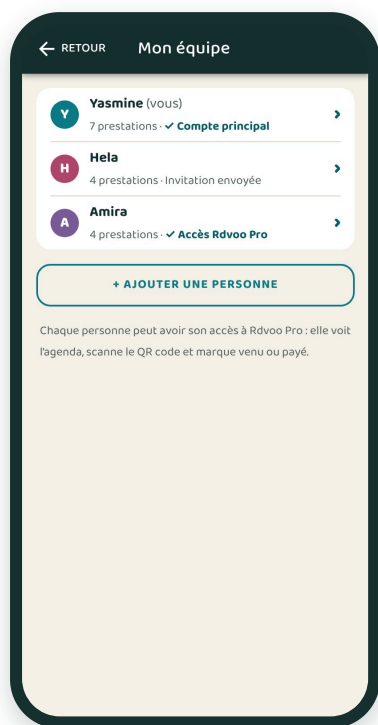
Sans scanner

Dans l'agenda, touchez le rendez-vous : **Marquer venu** (à partir du jour du RDV), **Marquer payé**, **Annuler le rendez-vous** (avant son début) ou **Signaler un problème**. Pour retirer un paiement noté par erreur, touchez « Payé le... » puis **Retirer**.

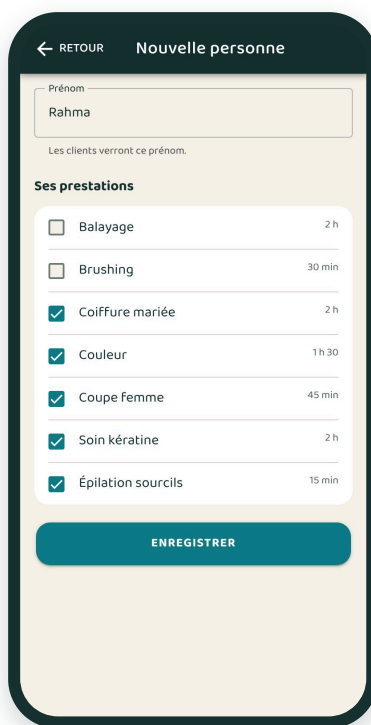
Un QR code d'un autre établissement, d'un RDV annulé ou d'un jour à venir est refusé, avec un message clair.

8 Votre équipe

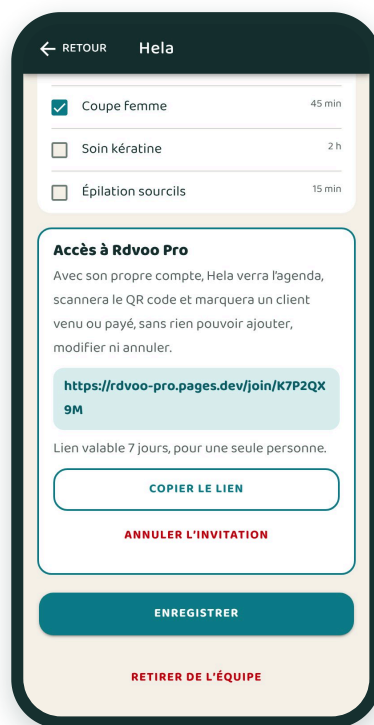
Pour une entreprise : donnez un accès à vos serveurs ou à votre caissier pour voir l'agenda, scanner et noter « Venu » et « Payé ». Allez dans votre fiche, carte **Mon équipe**.



Mon équipe



Nouvelle personne et ses prestations

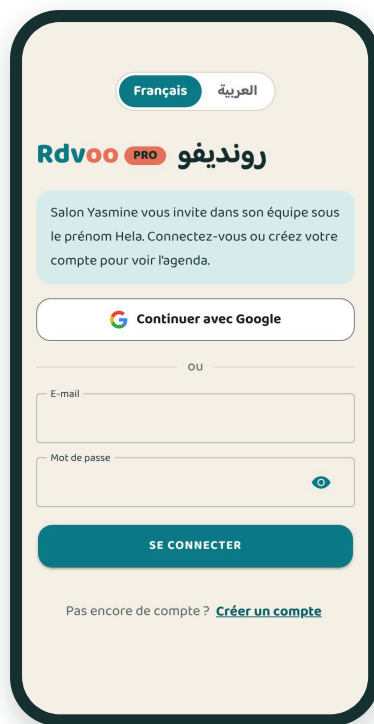


Donner l'accès : lien d'invitation

- 1 Indiquez d'abord **vos** prénom si on vous le demande : les clients le verront.
- 2 Touchez **+ Ajouter une personne**, saisissez son prénom et cochez **ses prestations**.
- 3 Touchez **Enregistrer**. Chaque personne a sa couleur dans l'agenda, ses disponibilités et ses RDV.

Donner un accès à Rdvoo Pro

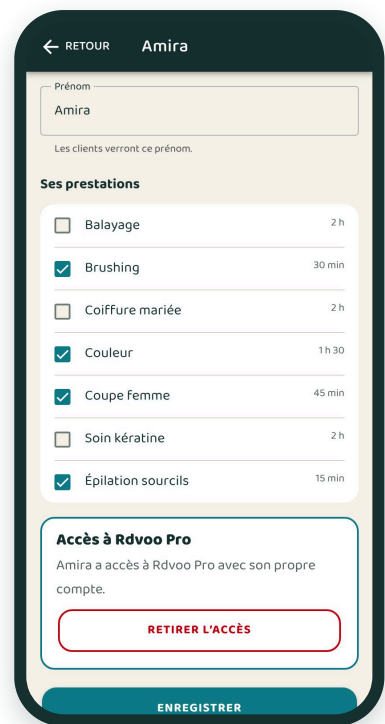
- 1 Ouvrez la personne, puis touchez **Donner l'accès**.
- 2 Touchez **Partager** ou **Copier le lien** et envoyez-le-lui (WhatsApp...). Le lien vaut **7 jours**, pour une seule personne.
- 3 Elle ouvre le lien, se connecte ou crée son compte, et rejoint votre équipe.



Le lien ouvert par Hela



Le compte d'Amira (badge « Équipe »)

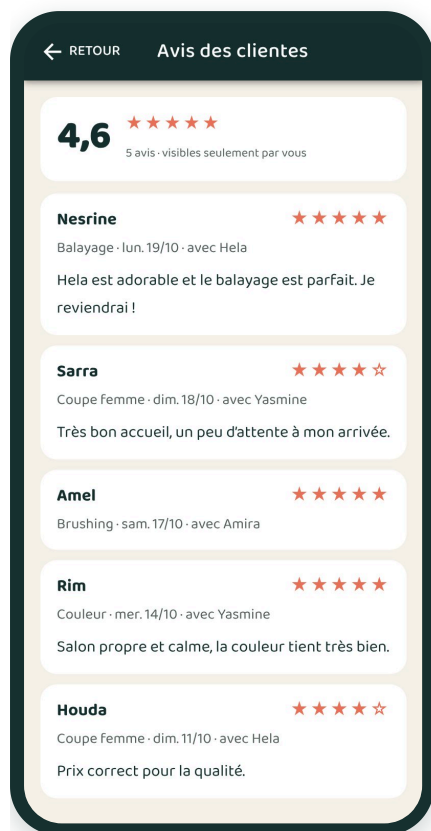


Retirer l'accès

Ce que voit un compte d'équipe

- L'agenda de l'établissement, avec le badge **Équipe**, l'onglet **Scanner** et **Mon compte**.
- Il peut scanner le QR code et marquer un client **venu** ou **payé**. L'agenda indique « noté par Hela ».
- Il ne peut rien ajouter, modifier ni annuler, et ne voit ni les prestations ni les bons plans.
- Le compte principal peut **Retirer l'accès** : la personne reste dans l'équipe et garde ses RDV. La personne peut aussi **Quitter l'équipe** depuis Mon compte.

Un compte qui a déjà sa propre fiche Rdvoo Pro ne peut pas rejoindre une équipe : utilisez un autre compte.



Avis des clients

Les avis des clientes

Le lendemain d'une réservation, Rdvoo demande un avis à la cliente : une note de 1 à 5 étoiles et un commentaire. Pour les lire, ouvrez votre fiche, carte **Avis des clients** (elle apparaît dès le premier avis).

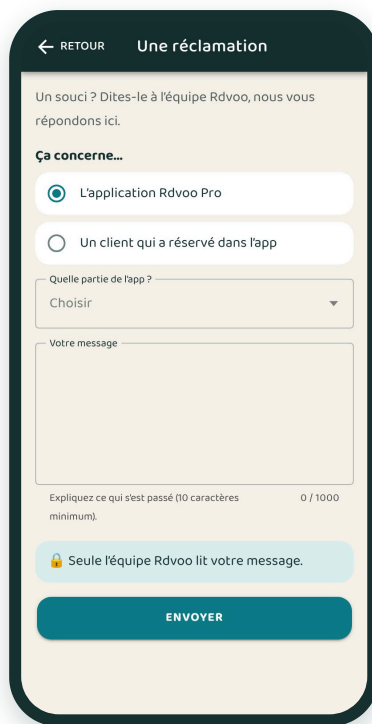
- Vous voyez la moyenne, le nombre d'avis, la prestation, la date et la personne de l'équipe.
- Les avis sont **privés** : seuls vous et l'équipe Rdvoo les lisez.
- Pour ne plus en demander, désactivez **Avis des clients** dans « Ce que je propose ».

Les réclamations

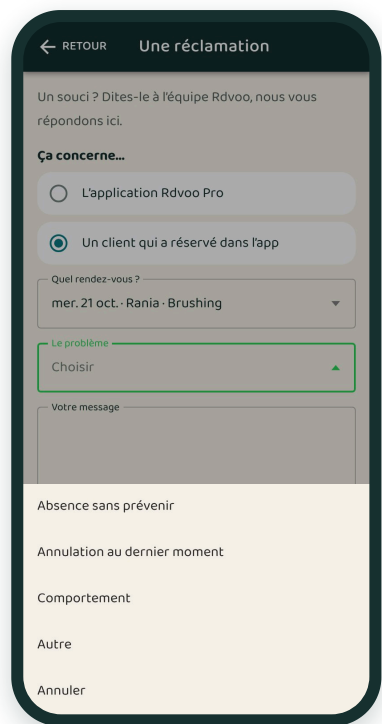
Un souci avec l'application ou avec un client ? Écrivez à l'équipe Rdvoo ; la réponse arrive dans **Mes réclamations** (bouton en bas de votre fiche).



Mes réclamations et réponses



Un souci avec l'application



Signaler un client

- 1 Touchez **Mes réclamations**, puis **Nouvelle réclamation**.
 - 2 **Ça concerne...** : l'application Rdvoo Pro (choisissez la partie : agenda, scan, notifications...) ou un client qui a réservé dans l'app.
 - 3 Pour un client : choisissez le rendez-vous (des 60 derniers jours) et le problème : absence sans prévenir, annulation au dernier moment, comportement, autre.
 - 4 Écrivez votre message (10 caractères minimum), puis **Envoyer**.
- Plus rapide : dans l'agenda ou dans une séance, touchez le RDV puis **Signaler un problème**.
 - Le client n'est **pas prévenu** : seule l'équipe Rdvoo lit votre message.
 - Chaque réclamation passe de « Envoyée » à « En cours » puis « Traitée », avec la réponse de l'équipe. Maximum 5 réclamations par jour.

Soyez prévenu sur votre téléphone quand un client réserve ou annule.



Activer les notifications

- 1 En haut de l'agenda, touchez **Activer les notifications**.
- 2 Votre téléphone demande l'autorisation : acceptez.
- 3 Le message « Notifications activées sur ce téléphone » confirme.

- Touchez une notification : l'agenda s'ouvre sur le bon jour.
- Sur iPhone, installez d'abord Rdvoo Pro sur l'écran d'accueil et ouvrez-le depuis l'icône (chapitre 2).
- Les notifications arrivent dans la langue choisie dans l'application.
- Un café ou un restaurant reçoit « Nouvelle réservation · Table pour 4 », avec l'heure, le prénom, l'espace et le mot du client.
- À la déconnexion, ce téléphone ne reçoit plus les notifications du compte.

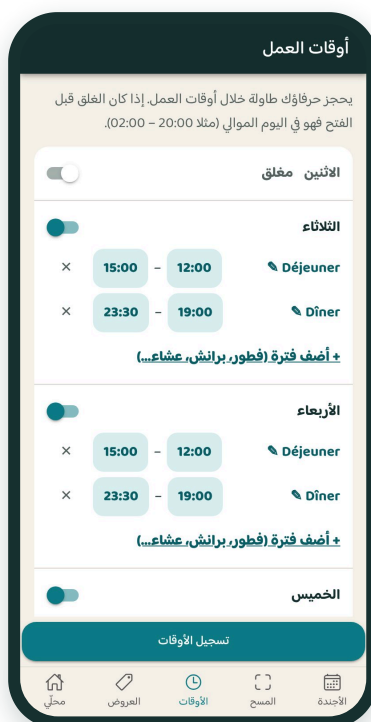
Les annulations

Quand un client annule, un encadré « **Rendez-vous annulés par vos clients** » apparaît en haut de l'agenda. Touchez **OK, j'ai vu**. Dans l'agenda, le RDV reste barré avec « Annulé par... » et l'horaire redevient libre.

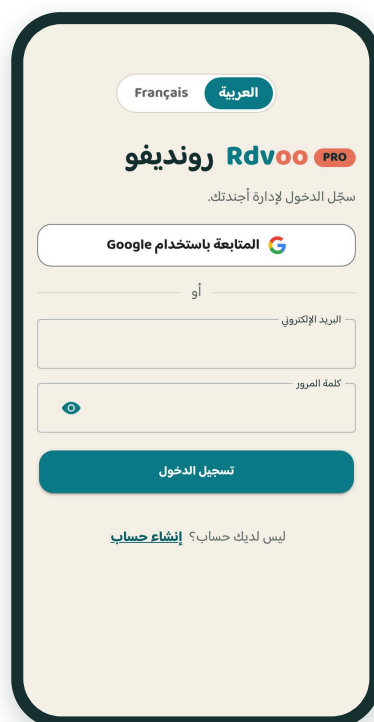
Toute l'application existe en arabe, de droite à gauche. Choisissez **العربية** sur la page de connexion ou en bas de votre fiche. Les noms que vous saisissez (prestations, clients) restent tels que vous les écrivez.



الأجندة - Restaurant Le Golfe



أوقات العمل



تسجيل الدخول

Comment mes clients paient-ils ?

Sur place, comme d'habitude : en liquide ou comme vous l'acceptez. Il n'y a pas de paiement en ligne. Notez simplement « Payé » dans l'agenda ou après le scan.

Rdvoo prend-il une commission ?

Non. Rdvoo ne prend aucune commission sur vos réservations. Vos prix sont indicatifs et payés directement à vous.

Puis-je utiliser Rdvoo Pro sur plusieurs téléphones ?

Oui, connectez-vous avec le même compte. Pour vos employés, donnez-leur plutôt leur propre accès (chapitre 8).

Je veux changer de catégorie.

La catégorie ne change plus après la création de la fiche. Écrivez-nous avec « Signaler un problème » (chapitre 9) : l'équipe Rdvoo fait le changement.

Un client ne vient pas : que faire ?

Appelez-le ou écrivez-lui depuis l'agenda. S'il ne prévient pas, signalez-le avec « Signaler un problème » (chapitre 9).

Que voient mes clients ?

Votre fiche (nom, catégorie, ville, adresse, téléphone, WhatsApp si activé), vos horaires, vos événements, votre bon plan, et les heures d'arrivée où il reste assez de places pour leur nombre de personnes. Ils ne voient ni vos autres clients, ni vos avis, ni vos réclamations.

Ma fiche n'apparaît pas dans Rdvoo.

Elle attend sans doute la validation de l'équipe Rdvoo (chapitre 4). Vérifiez aussi que vos horaires d'ouverture sont enregistrés.