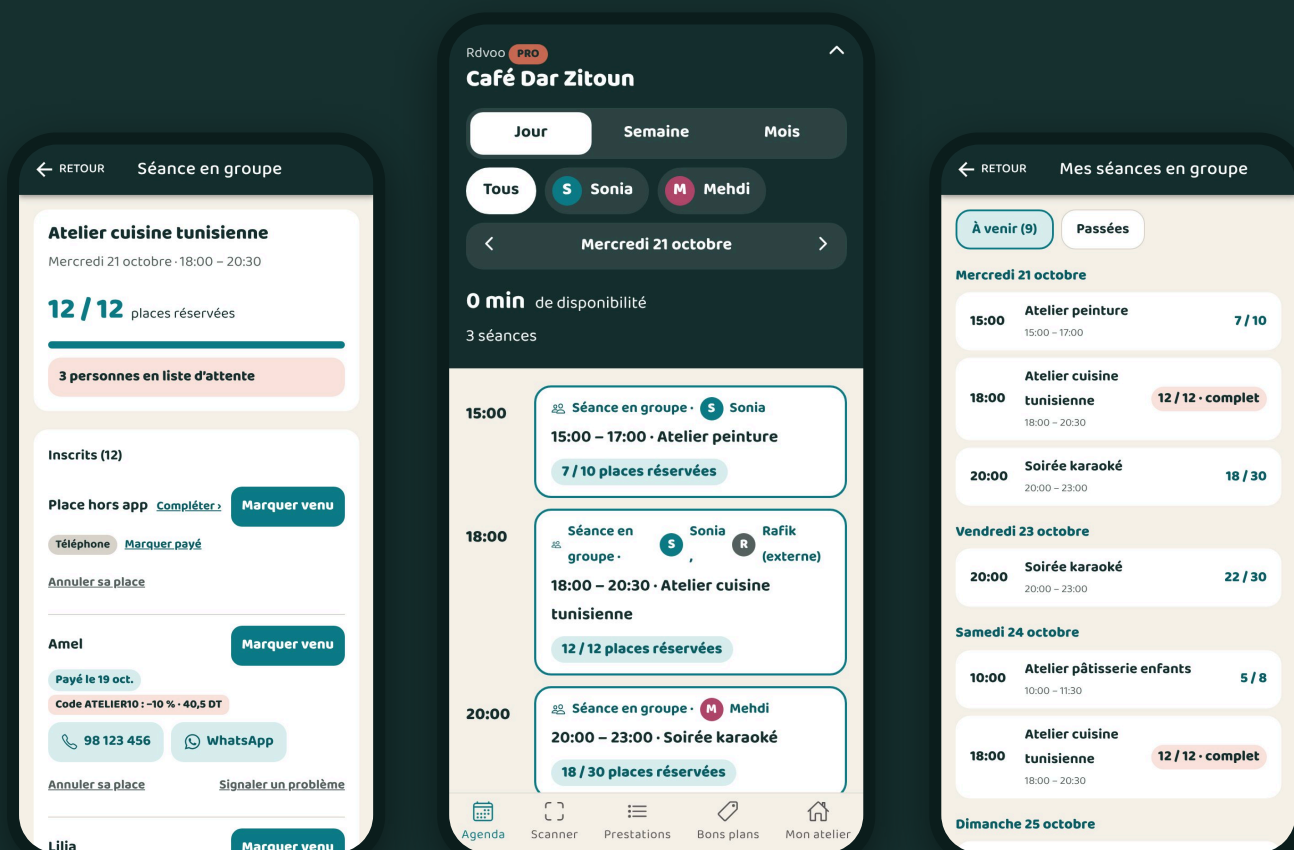




Manuel • Formations et ateliers

Rdvoo Pro

Formations, ateliers, cours de cuisine, de peinture, de langue, cours particuliers.



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	Vos prestations	12
7	Vos disponibilités	14
8	L'agenda	15
9	Les séances en groupe	17
10	Ajouter un RDV à la main	20
11	Accueillir le client : QR code, Venu, Payé	21
12	Votre équipe	22
13	Les codes promo	24
14	Les bons plans	25
15	Avis et réclamations	27
16	Les notifications	29
17	Rdvoo Pro en arabe	30
18	Questions fréquentes	31

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 de la catégorie Formations et ateliers : formations, ateliers et cours de cuisine, peinture, couture, langues, soutien scolaire... Vos clients réservent une place à une séance, ou un cours particulier, dans l'application Rdvoo. Vous gérez tout ici.

Ce que vous pouvez faire

- **Présenter votre atelier** : une fiche avec votre adresse (ou seulement votre ville), votre téléphone et WhatsApp.
- **Proposer des séances en groupe** : une date, une heure et un nombre de places, avec liste d'attente.
- **Proposer des cours particuliers** en rendez-vous, si vous le souhaitez.
- **Suivre votre agenda** et la liste des inscrits de chaque séance.
- **Accueillir vos participants** : QR code, « Venu » et « Payé ».
- **Remplir vos séances** : codes promo, bons plans et avis.

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

Café Dar Zitoun

La Marsa, Tunis

Un lieu qui organise des **ateliers en groupe** : cuisine tunisienne, peinture, soirée karaoké, avec des intervenants externes (le chef Rafik). Il ne prend que des **séances en groupe**.

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.

The image displays two mobile app screens for the 'Devenir prestataire' (Become a provider) process.

Left Screen: Type de compte, nom et catégorie

- Header: Devenir prestataire
- Introductory text: Présentez votre activité. Votre fiche sera visible des clients après vérification.
- Tabs: ENTREPRISE (selected) and PARTICULIER.
- Form fields:
 - Nom affiché: Institut Lina
 - Le nom de votre salon, institut, salle...
 - Catégorie: Coiffure et esthétique (selected), Salle de sport, Formations et ateliers, Artisans et experts, Café / restaurant, Autre.
 - Types de RDV (un ou plusieurs): Sur place, Chez le client.
- Button: DEVENIR PRESTATAIRE

Right Screen: Types de RDV, lieu et position

- Header: Devenir prestataire
- Options for RDV type and location:
 - Sur place: À votre local, avec Itinéraire
 - Chez le client: Vous vous déplacez chez lui
 - Par téléphone: Vous appelez à l'heure du RDV
 - En visio: Avec votre lien Meet, Teams, Zoom...
- Location fields: Gouvernorat, Ville (D'abord le gouve...), Adresse.
- Position sur la carte: JE SUIS SUR PLACE : UTILISER MA POSITION
- Text: À faire sur place, avec votre téléphone. Vos clients auront un bouton « Itinéraire » qui ouvre Google Maps.
- Toggle: Montrer mon adresse avant la réservation
- Button: DEVENIR PRESTATAIRE

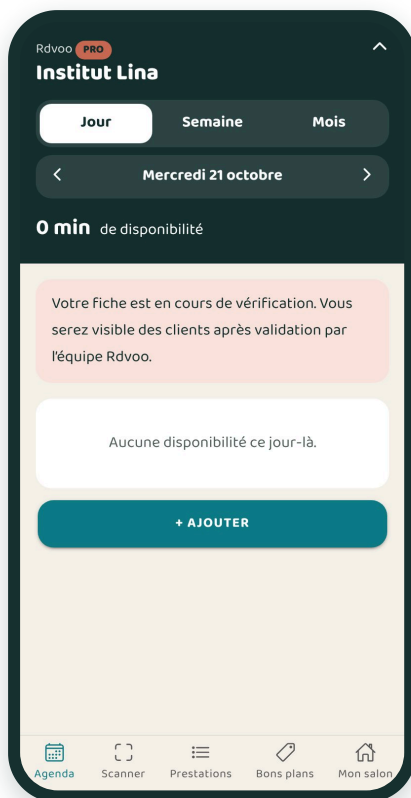
- 1 Choisissez **Entreprise** (salon, salle, café...) ou **Particulier** (vous proposez une activité en votre nom).
- 2 Saisissez le **nom affiché** aux clients.
- 3 Touchez **votre catégorie** : une seule par fiche.
- 4 Remplissez le lieu et le téléphone, puis touchez **Devenir prestataire**.
- 5 Une 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.

4

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



Fiche validée, sans prestation

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 : prestations, disponibilités, séances, équipe. Le lien **Partager ma fiche** apparaît après la validation.

Fiche validée : ajoutez une prestation

Les clients voient votre fiche seulement si elle a **au moins une prestation**. Sinon, après la validation, le message devient : « *Votre fiche est validée, mais les clients ne la voient pas encore : ajoutez au moins une prestation.* »

Touchez **Ajouter une prestation** : le message disparaît dès la première.

Si la fiche n'est pas validée

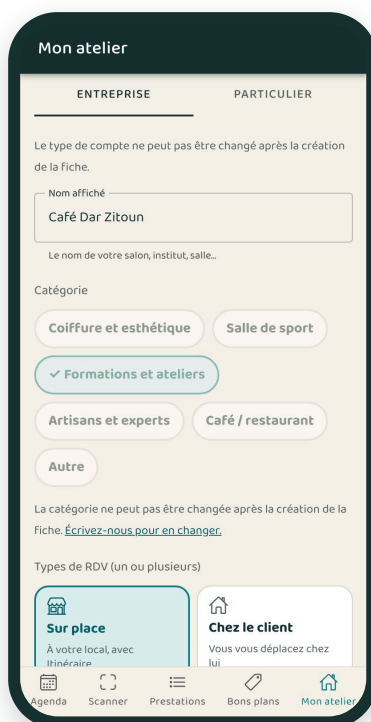
Le message devient : « *Votre fiche n'a pas été validée.* ». Contactez l'équipe Rdvoo, par exemple avec une réclamation (chapitre 15).

5 Votre fiche

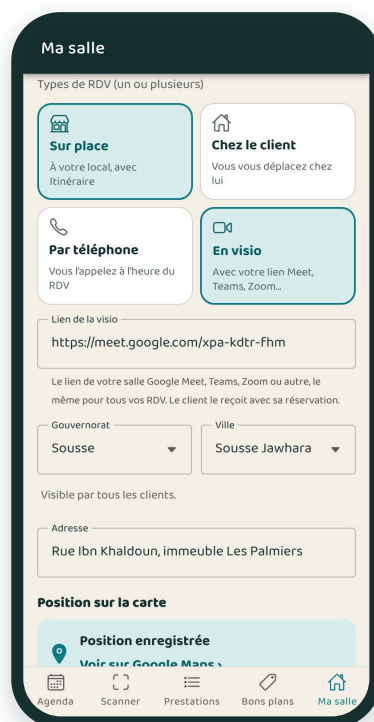
La fiche est ce que vos clients voient dans Rdvoo. Elle s'ouvre avec le dernier onglet en bas : son nom dépend de votre catégorie (« Mon salon », « Ma salle », « Mon atelier », « Mon resto » ou « Mon activité »).



Partager ma fiche, avis et équipe



Type, nom et catégorie



Types de RDV, avec le lien de visio

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)

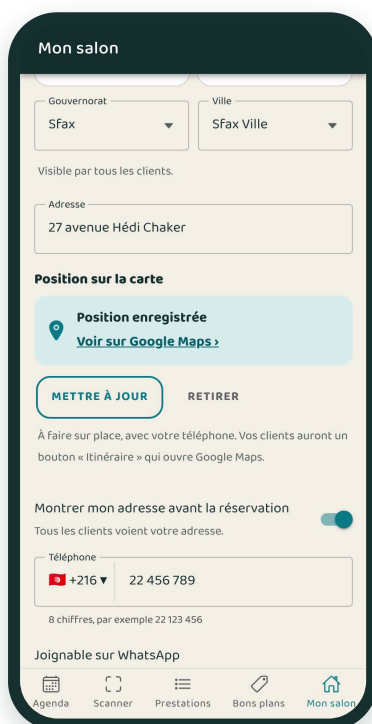
Six catégories : **Coiffure et esthétique**, **Salle de sport**, **Formations et ateliers**, **Artisans et experts**, **Café / restaurant** et **Autre**. Elle donne l'icône de votre fiche et le nom de l'onglet. « Artisans et experts » demande votre **métier** (plombier, électricien...); « Autre » demande 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.

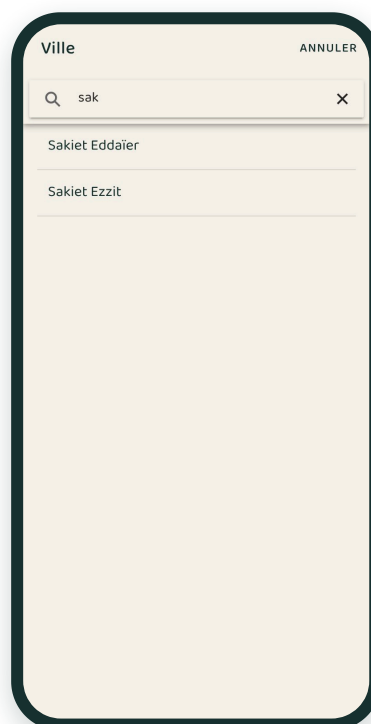
Types de RDV : où se passent vos rendez-vous

Cochez un ou plusieurs types. Ils valent pour tous vos rendez-vous :

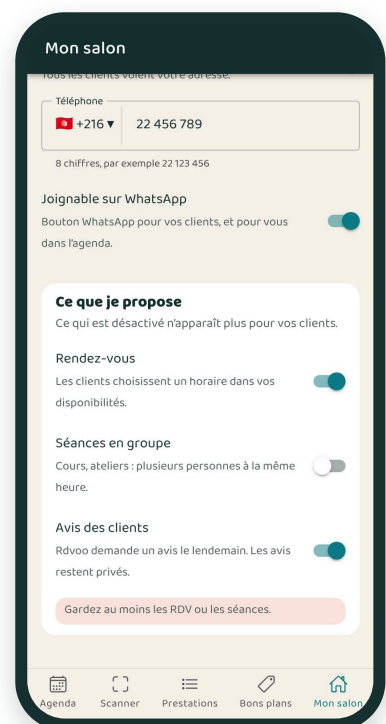
Sur place	À votre local. Les clients ont un bouton « Itinéraire ». L'adresse est alors obligatoire.
Chez le client	Vous vous déplacez. Le client donne son adresse en réservant ; vous la voyez dans l'agenda.
Par téléphone	Vous appelez le client à l'heure du RDV.
En visio	Collez le lien de votre salle Google Meet, Teams, Zoom... Le même lien sert pour tous vos RDV : le client le reçoit avec sa réservation.



Gouvernorat, ville, adresse et position



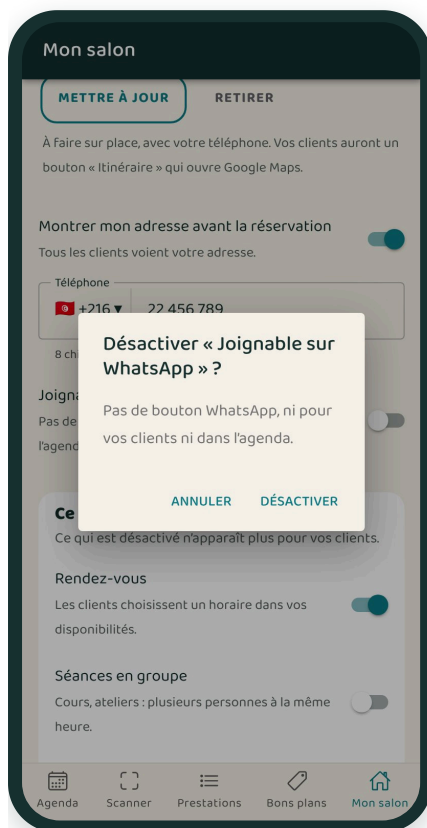
Chercher une ville dans la liste



Téléphone et WhatsApp

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.



Ce que je propose

Ce que je propose

- **Rendez-vous** : les clients choisissent un horaire dans vos disponibilités.
- **Séances en groupe** : cours et ateliers, plusieurs personnes à la même heure.
- **Avis des clients** : Rdvoo demande un avis le lendemain du RDV.

Ce qui est désactivé n'apparaît plus pour vos clients. Gardez au moins les RDV ou les séances.



Le bouton Enregistrer apparaît après une modification

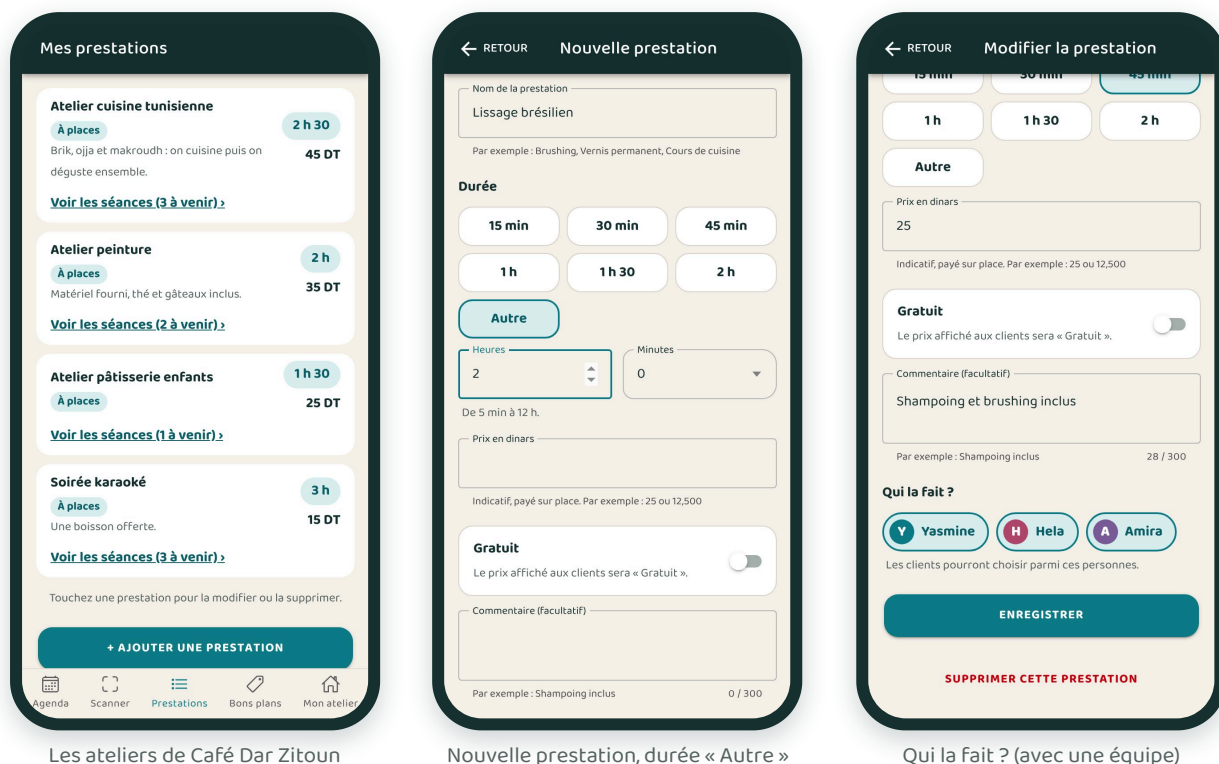
Modifier votre fiche

- 1 Changez un champ : nom, adresse, téléphone...
- 2 Le bouton **Enregistrer** apparaît en bas de l'écran.
- 3 Touchez-le. Si vous quittez la page sans enregistrer, l'application vous le demande d'abord.

Une seule fiche par compte. Pour une deuxième activité, utilisez un autre compte.

6 Vos prestations

Une prestation, c'est ce que vous proposez : « Coupe femme, 45 min, 25 DT ». Ouvrez l'onglet **Prestations**.



Les ateliers de Café Dar Zitoun

Nouvelle prestation, durée « Autre »

Qui la fait ? (avec une équipe)

Ajouter une prestation

- 1 Touchez **+ Ajouter une prestation**.
- 2 Donnez un **nom** (ex. Brushing, Vernis permanent, Cours de cuisine).
- 3 Choisissez la **durée** : 15 min à 2 h, ou **Autre** (de 5 min à 12 h).
- 4 Indiquez le **prix en dinars** (ex. 25 ou 12,500), ou activez **Gratuit**. Le prix est indicatif : il est payé sur place.
- 5 Ajoutez un **commentaire** si besoin (300 caractères max), par exemple « Shampoing inclus ».
- 6 Avec une équipe, cochez **Qui la fait ?** : les clients choisiront parmi ces personnes.
- 7 Touchez **Enregistrer**.

Pour modifier ou supprimer, touchez la prestation. Une prestation déjà réservée (ou avec des séances) ne peut pas être supprimée.

Les prestations en groupe

Un cours ou un atelier se réserve **place par place**, dans une séance à une date et une heure (chapitre 9). Activez **Prestation en groupe** : elle ne se réserve alors jamais en RDV individuel. Dans la liste, elle porte l'étiquette « **À places** » et un lien **Voir les séances**.

Prestation en groupe, réserver pour plusieurs

Atlas Gym : coaching et cours à places

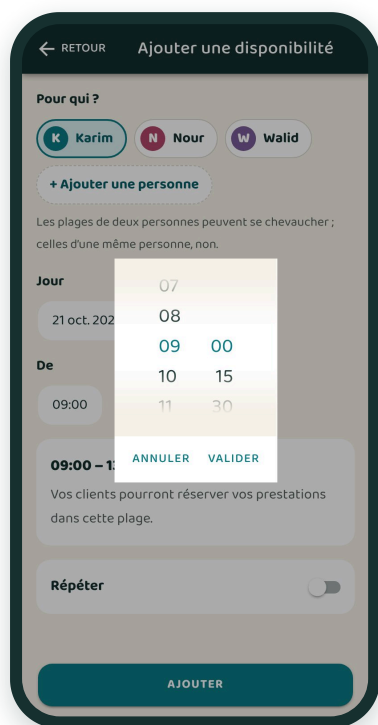
- **Réserver pour plusieurs** : un client peut prendre 2 à 5 places d'un coup (ex. une maman qui inscrit ses 2 enfants). Un prénom est demandé pour chaque place en plus.
- Si votre fiche ne propose que des séances (comme Café Dar Zitoun), toutes vos prestations sont en groupe. Si elle ne propose que des RDV, l'option n'apparaît pas.

Bon à savoir

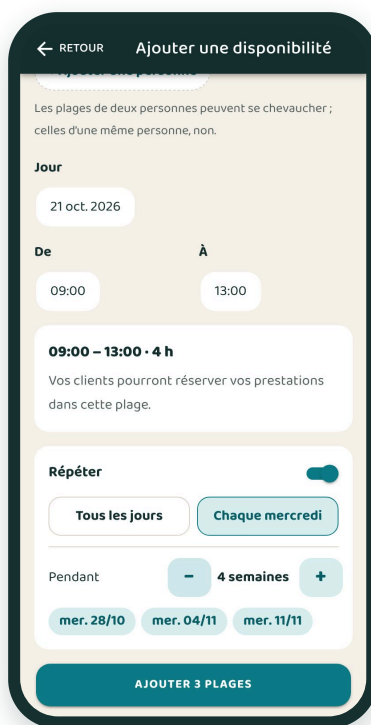
Les types de RDV (sur place, chez le client, téléphone, visio) se règlent sur la **fiche**, pas prestation par prestation (chapitre 5).

7 Vos disponibilités

Une disponibilité est une plage horaire, par exemple 09:00 – 13:00, où les clients peuvent réserver vos prestations en rendez-vous. L'application propose ensuite les horaires libres.



Choisir l'heure



Répéter chaque semaine



Supprimer une plage

Ajouter une disponibilité

- 1 Dans l'agenda, touchez **+ Ajouter**, puis **Une disponibilité**.
 - 2 Avec une équipe, choisissez **Pour qui ?**.
 - 3 Choisissez le **jour**, puis l'heure de début (**De**) et de fin (**À**).
 - 4 Pour la même plage chaque semaine, activez **Répéter chaque semaine** et choisissez la durée (2 à 8 semaines). Les dates sont listées.
 - 5 Touchez **Ajouter** (ou **Ajouter 4 places**). La plage apparaît aussitôt dans l'agenda.
- Deux plages d'une même personne ne peuvent pas se chevaucher. Celles de deux personnes différentes, oui.
 - En répétition, un jour déjà occupé est simplement sauté : l'application vous le dit.

Supprimer une plage

Dans l'agenda, touchez la plage (le cadre en pointillés), puis **Supprimer**. Si elle contient des rendez-vous à venir, annulez-les d'abord.

L'onglet **Agenda** s'ouvre sur la journée. En haut : le nom de votre établissement, les vues Jour / Semaine / Mois, votre équipe, la date et le total de la journée.

un café avec des ateliers en groupe (Café Dar Zitoun)



Trois séances dans la journée



« + Ajouter » et « Mes séances en groupe »

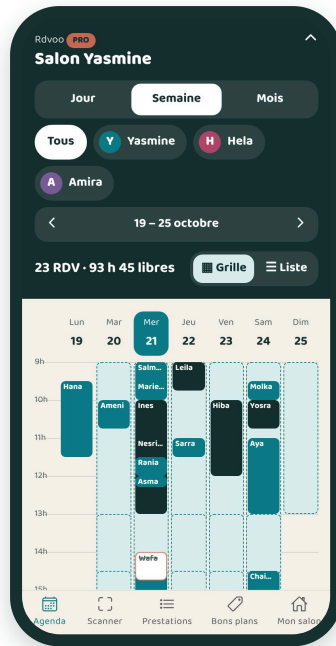


Mes séances en groupe

Chaque **séance en groupe** affiche l'heure, la prestation, qui l'anime (de l'équipe ou externe, comme le chef Rafik) et les places : **12 / 12 places réservées**. Touchez une séance pour la gérer (chapitre 9). Le bouton **Mes séances en groupe** liste toutes vos séances à venir et passées.

Un établissement qui ne prend que des séances n'ouvre pas de disponibilités : le compteur « 0 min de disponibilité » est normal. Un café ou un restaurant qui prend des **tables**

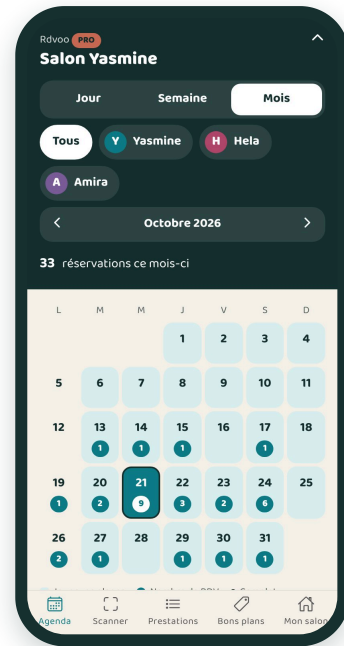
Les vues Semaine et Mois



Semaine en grille



Semaine en liste



Mois : nombre de RDV par jour

- **Semaine** en **Grille** ou en **Liste** ; **Mois** avec le nombre de réservations par jour. Touchez un jour pour ouvrir sa journée.
- Les flèches changent de période, **Aujourd'hui** revient à la date du jour, et la flèche ^ replie l'en-tête.

9 Les séances en groupe

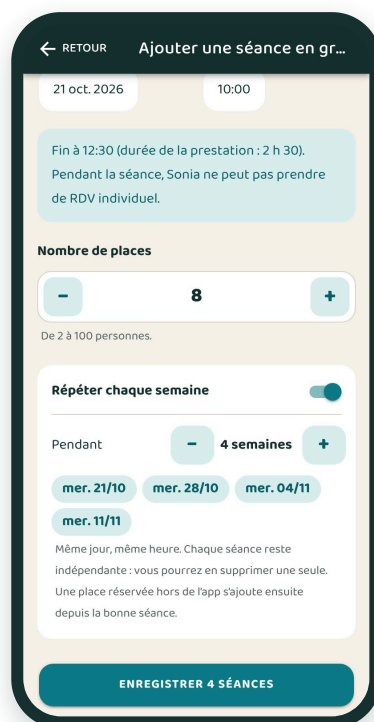
Une séance, c'est une prestation en groupe à une date et une heure, avec un nombre de places. Les clients réservent une place dans l'application.



Ajouter une séance



Ajouter une personne externe



Places et répétition

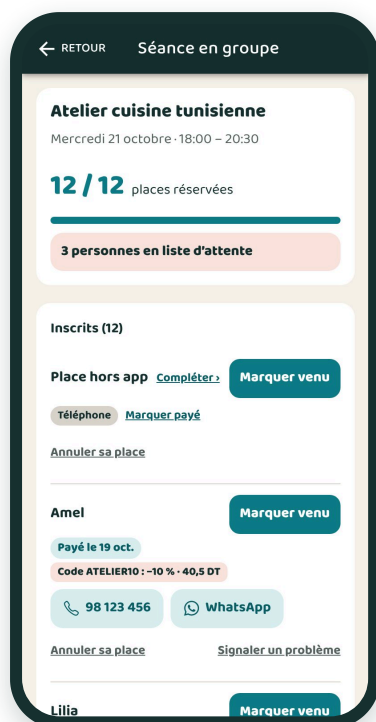
- 1 Dans l'agenda, touchez **+ Ajouter**, puis **Une séance en groupe**.
- 2 **Pour qui ?** : qui anime la séance. Une ou plusieurs personnes de l'équipe, ou une personne **externe** (un chef, un artiste invité) : touchez **+ Ajouter une personne**, tapez son prénom, puis **Externe**.
- 3 Choisissez la **prestation** (ou créez-en une), le **jour** et l'heure de **début**. La fin se calcule avec la durée.
- 4 Réglez le **nombre de places** (de 2 à 100).
- 5 Pour la même séance chaque semaine, activez **Répéter chaque semaine** (2 à 8 semaines). Chaque séance reste indépendante.
- 6 Touchez **Enregistrer la séance**.

Bon à savoir

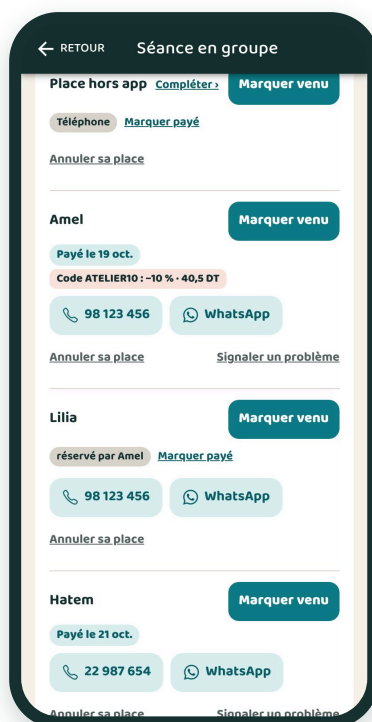
Pendant la séance, les personnes de l'équipe qui l'animent ne peuvent pas prendre de RDV individuel. Une personne externe ne bloque pas votre agenda. Seules les prestations **en groupe** sont proposées : s'il n'y en a aucune, un message l'explique et le lien **+ Créer une nouvelle prestation** permet d'en ajouter une.

Gérer une séance

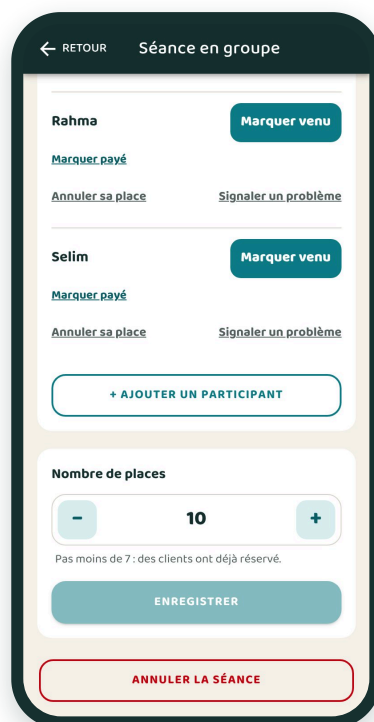
Touchez la séance dans l'agenda ou dans **Mes séances en groupe**.



Places réservées et liste d'attente



Les inscrits



Nombre de places, annuler

- **Places réservées** : par exemple 12 / 12. Quand c'est complet, les clients peuvent s'inscrire en **liste d'attente** ; vous voyez combien ils sont.
- **Inscrits** : prénom, téléphone, WhatsApp, le **code promo** utilisé et « réservé par Amel » pour une place prise pour quelqu'un d'autre.
- Pour chaque inscrit : **Marquer venu**, **Marquer payé**, **Annuler sa place**. Si une place se libère, la première personne de la liste d'attente l'obtient automatiquement.
- **Nombre de places** : modifiable, jamais moins que le nombre d'inscrits.
- **Annuler la séance** : les clients voient « Annulée par le prestataire » ; la séance reste barrée dans l'agenda.

Ajouter un participant

Une place réservée hors de l'app

Quelqu'un réserve par téléphone ou sur WhatsApp ? Dans la séance, touchez **+ Ajouter un participant**.

- 1 Saisissez le nom (facultatif) et le téléphone (facultatif).
- 2 Choisissez **Réservé par** et, s'il a payé, **Déjà payé**.
- 3 Touchez **Ajouter** : la place n'est plus proposée aux clients de l'app.

Une place notée sans nom s'affiche « Place hors app » : touchez **Compléter** pour ajouter le nom plus tard.

Ajouter un RDV à la main

Un client vous appelle, vous écrit sur WhatsApp ou passe au salon ? Notez son rendez-vous : l'horaire ne sera plus proposé aux clients de l'application.

← RETOUR Ajouter un RDV

Ne laissez jamais entrer vos clients par téléphone, WhatsApp, Instagram ou sur place : l'horaire ne sera plus proposé aux clients de l'app.

Pour qui ?

Yasmine Hela Amira

+ Ajouter une personne

Prestation

Balayage 2 h

Brushing 30 min

Coiffure mariée 2 h

Coupe femme 45 min

Jour

Auj. Demain ven. 23 sam. 24

Heure

Vos disponibilités ce jour-là : 09:00 – 17:00

13:00 13:30 16:00 16:30

AJOUTER LE RDV

Pour qui ?, prestation, jour, heure

← RETOUR Ajouter un RDV

Heure

Vos disponibilités ce jour-là : 09:00 – 17:00

13:00 13:30 16:00 16:30

[Autre horaire ? Ajouter une disponibilité](#)

Prénom du client

Leila

Téléphone (facultatif)

+216 22 345 678

8 chiffres, par exemple 22 123 456

Réservé par

Téléphone WhatsApp Instagram

Messenger SMS Sur place

Autre

Déjà payé

Le client a payé avant, ou aujourd'hui.

AJOUTER LE RDV

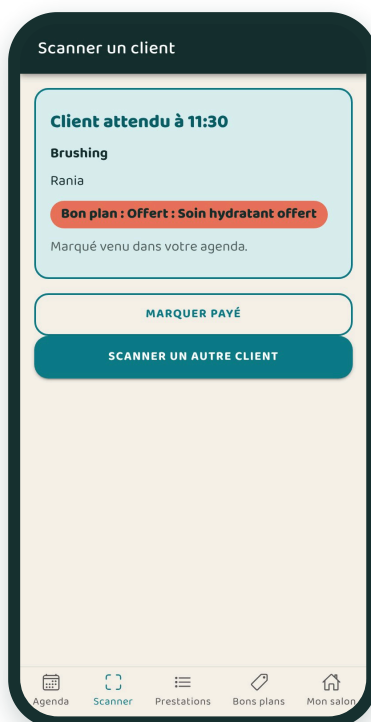
Client, téléphone et « Réserve par »

- 1 Dans l'agenda, touchez **+ Ajouter**, puis **Un RDV**.
- 2 **Pour qui ?** : avec une équipe, choisissez la personne.
- 3 Choisissez la **prestation**, puis le **jour** (Auj., Demain...).
- 4 Choisissez un **horaire libre**. Aucun ne convient ? Touchez **Autre horaire ? Ajouter une disponibilité**.
- 5 Saisissez le **prénom du client** et son **téléphone** (facultatif).
- 6 **Réserve par** : Téléphone, WhatsApp, Instagram, Messenger, SMS, Sur place ou Autre.
- 7 Si le client a déjà payé (un acompte par exemple), activez **Déjà payé** et la date.
- 8 Touchez **Ajouter le RDV**.

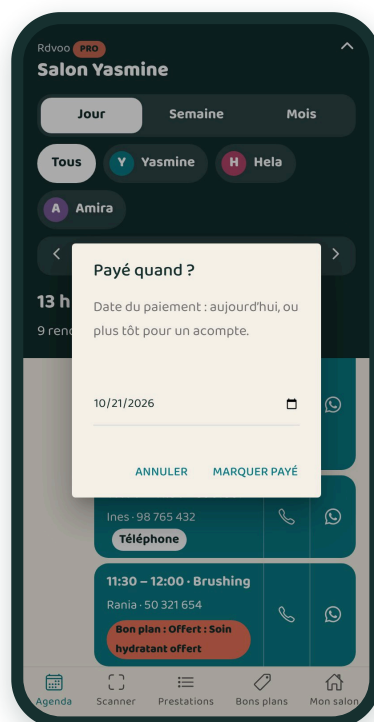
À son arrivée, le client vous montre son QR code dans l'application Rdvoo (« Mon QR code », dans ses réservations).



Le QR code dans le cadre



Client attendu à 11:30



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.

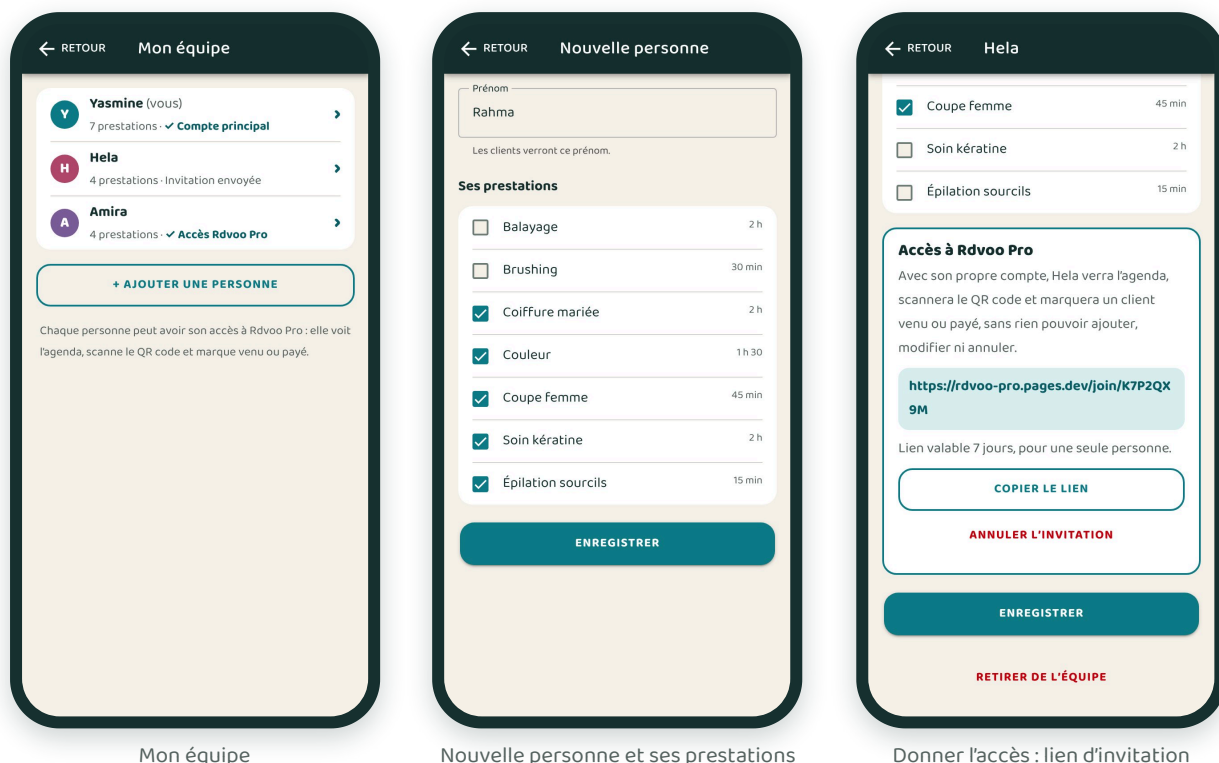
Sans scanner

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.

12 Votre équipe

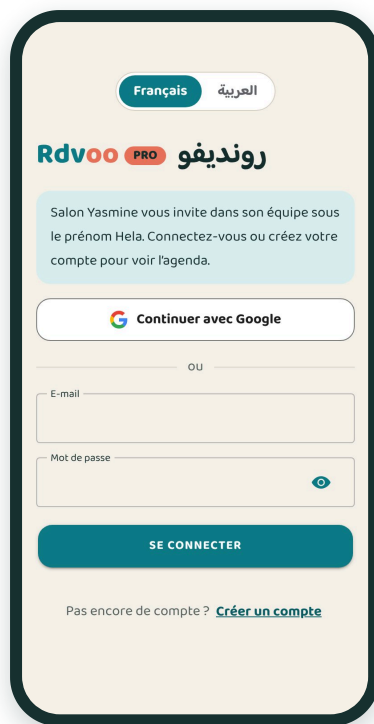
Pour une entreprise : ajoutez les personnes qui prennent des rendez-vous. Les clients choisissent avec qui réserver. Allez dans votre fiche, carte **Mon équipe**.



- 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

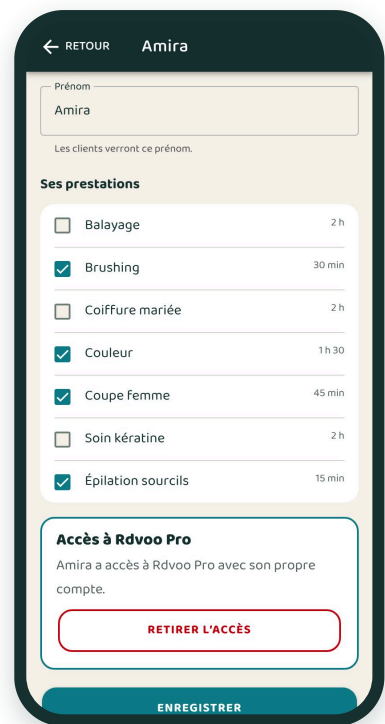
- 1 Ouvrez la personne, puis touchez **Donner l'accès**.
- 2 Touchez **Partager** ou **Copier le lien** et envoyez-le-lui (WhatsApp...). Le lien vaut **7 jours**, pour une seule personne.
- 3 Elle ouvre le lien, se connecte ou crée son compte, et rejoint votre équipe.



Le lien ouvert par Hela



Le compte d'Amira (badge « Équipe »)



Retirer l'accès

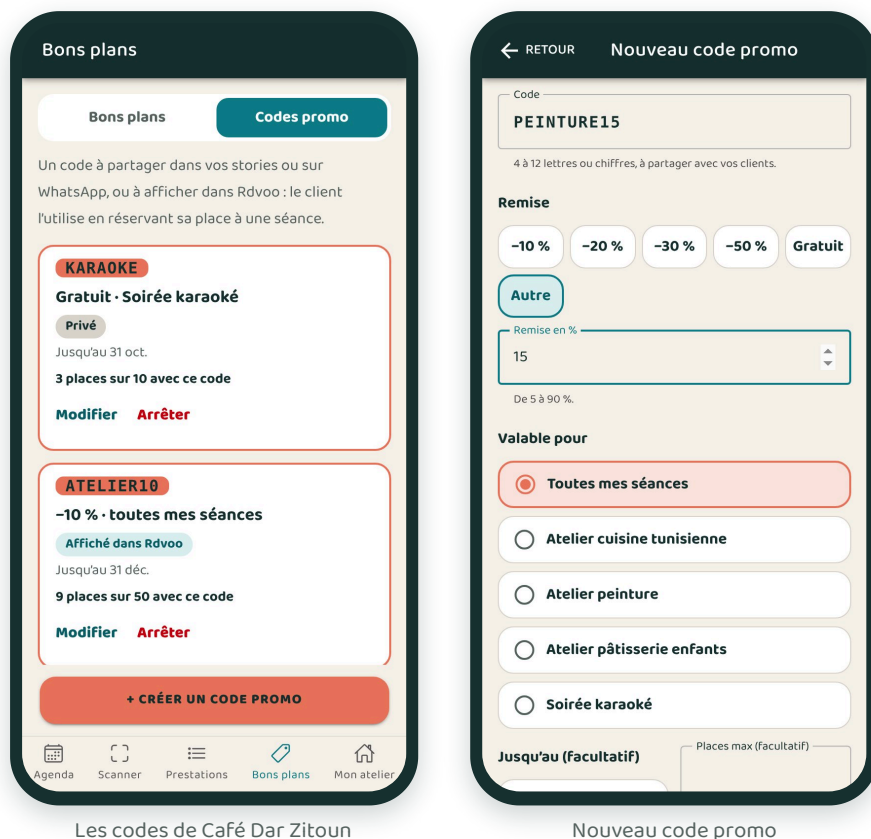
Ce que voit un compte d'équipe

- 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.

13 Les codes promo

Les codes promo servent aux séances en groupe et aux événements d'un restaurant. Partagez-les dans vos stories ou sur WhatsApp : le client tape le code en réservant sa place. Onglet **Bons plans**, puis **Codes promo**.



Les codes de Café Dar Zitoun

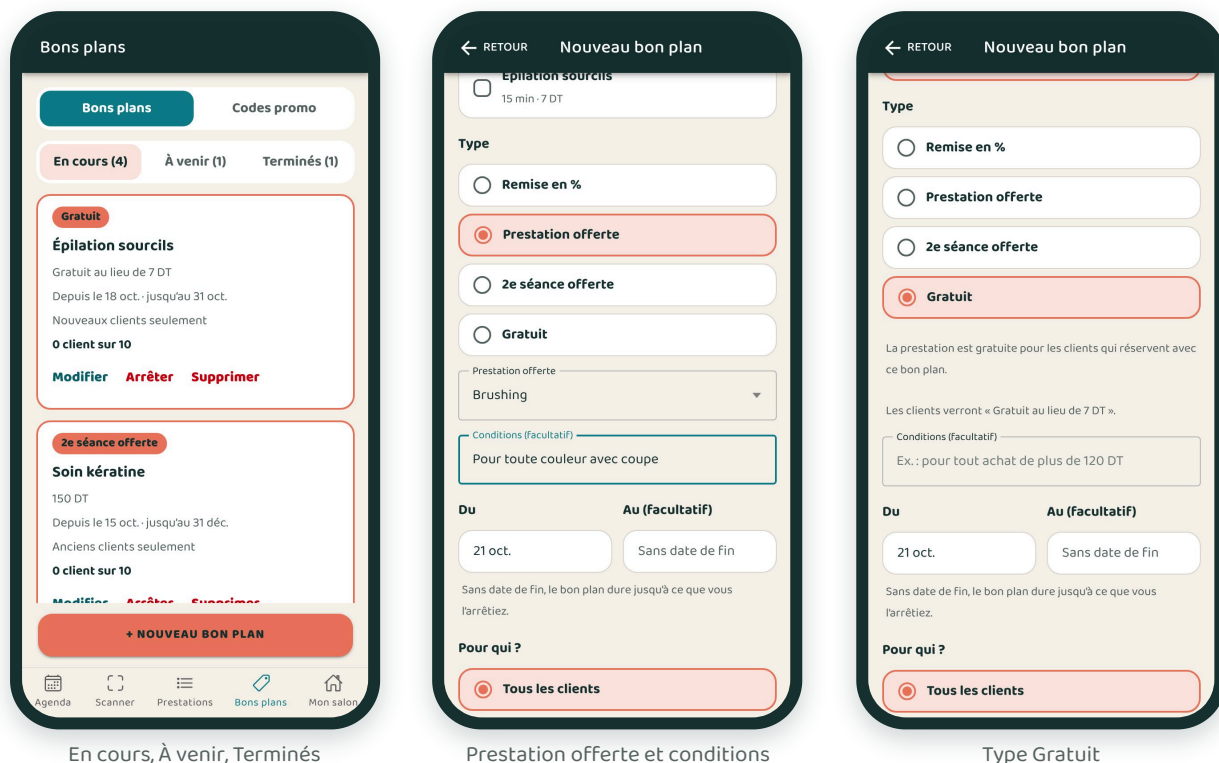
Nouveau code promo

- 1 Touchez **+ Créer un code promo**.
- 2 Écrivez le **code** : 4 à 12 lettres ou chiffres, sans espace (ex. ATELIER10).
- 3 Choisissez la **remise** : -10 à -50 %, Autre (5 à 90 %) ou **Gratuit**.
- 4 **Valable pour** : toutes vos séances, ou une seule prestation.
- 5 Facultatif : une date de fin et un nombre de **places max**.
- 6 **Afficher le code dans Rdvoo** : tous les clients le voient. Sinon il reste **privé** : seuls ceux à qui vous le donnez le connaissent.
- 7 Touchez **Créer le code**.

Comme pour les bons plans : **Arrêter** à tout moment, **Supprimer** tant que personne ne l'a utilisé. Après une première réservation, le code et la remise ne changent plus.

14 Les bons plans

Un bon plan attire de nouveaux clients : ils le voient dans l'application Rdvoo. Il s'applique aux rendez-vous, et pour un restaurant à l'addition des tables ; pour les séances et les événements, utilisez les codes promo (chapitre 13). Onglet **Bons plans**.



Les quatre types

Remise en %	10, 20, 30, 50 % ou Autre (5 à 90 %). Les clients voient le nouveau prix : « 12 DT au lieu de 15 DT ».
Prestation offerte	Choisissez dans la liste une autre de vos prestations : les clients voient « Offert : Brushing ». La prestation du bon plan elle-même n'est pas proposée.
2e séance offerte	L'application ne compte pas les séances : vous vérifiez sur place que c'est la 2e.
Gratuit	La prestation est gratuite : les clients voient « Gratuit au lieu de 7 DT ».

- 1 Touchez **+ Nouveau bon plan** et cochez une ou plusieurs **prestations** (un bon plan est créé par prestation).
- 2 Choisissez le **type**. Facultatif : des **Conditions** affichées aux clients, par exemple « Pour toute couleur avec coupe ».
- 3 Choisissez les dates **Du** et **Au** (sans date de fin, il dure jusqu'à ce que vous l'arrêtiez).
- 4 **Pour qui ?** : Tous les clients, Nouveaux clients (jamais venus chez vous par Rdvoo) ou Anciens clients.
- 5 Facultatif : un **nombre de clients max** et les **jours** où il est valable.

← RETOUR Nouveau bon plan

Pour qui ?

- ☒ Tous les clients
- ☐ Nouveaux clients
Jamais venus chez vous par Rdvoo
- ☐ Anciens clients
Déjà venus au moins une fois par Rdvoo

Limiter le bon plan (facultatif)

Nombre de clients max

Vide = sans limite. Une réservation annulée rend sa place.

Jours où il est valable

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.

Tous les jours sélectionnés = tous les jours.

Prévenir mes clients ☒

Vos clients déjà venus et ceux qui vous ont en favori recevront une notification. Publié entre 22:00 et 9:00, elle part à 9:00.

PUBLIER LE BON PLAN

Prévenir mes clients

Prévenir mes clients

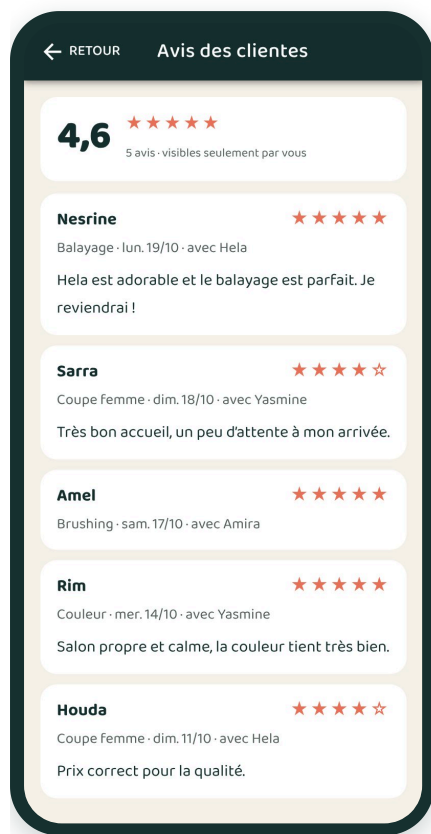
Avant de publier, laissez **Prévenir mes clients** activé pour envoyer une notification :

- à vos clients déjà venus et à ceux qui vous ont en favori (selon « Pour qui ? ») ;
- publié entre 22:00 et 9:00, la notification part à 9:00.

Touchez ensuite **Publier le bon plan**.

Suivre et arrêter

- La carte montre le nombre de clients : « 6 clients sur 20 ». Une réservation annulée rend sa place.
- **Arrêter** : le bon plan disparaît aussitôt de l'app client ; les RDV déjà pris le gardent.
- **Supprimer** est possible tant que personne n'a réservé avec.
- Dans l'agenda et au scan, le RDV indique le bon plan à appliquer à la caisse.



Avis des clientes

Les avis des clientes

Le lendemain d'un RDV, 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 clientes** (elle apparaît dès le premier avis).

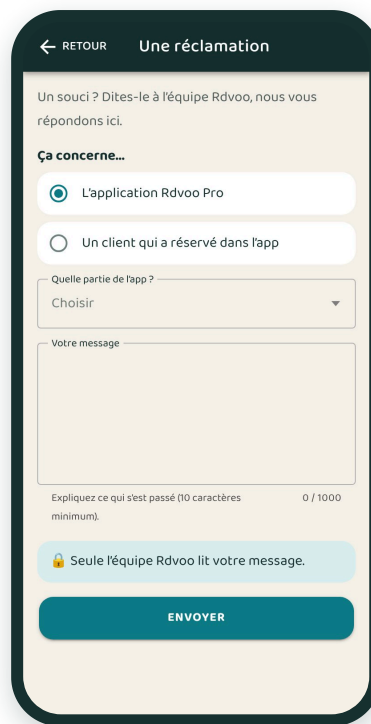
- Vous voyez la moyenne, le nombre d'avis, la prestation, la date et la personne de l'équipe.
- Les avis sont **privés** : seuls vous et l'équipe Rdvoo les lisez.
- Pour ne plus en demander, désactivez **Avis des clientes** dans « Ce que je propose ».

Les réclamations

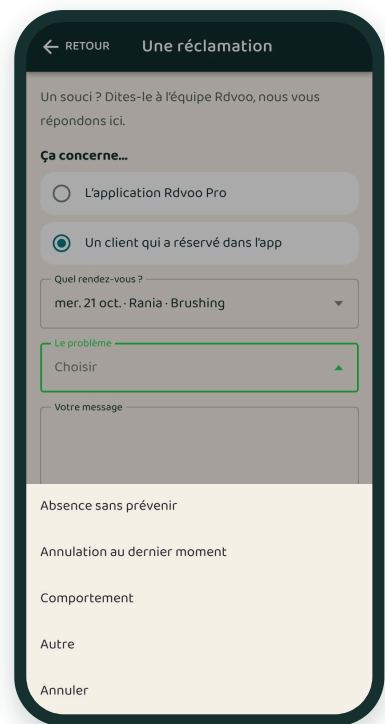
Un souci avec l'application ou avec un client ? Écrivez à l'équipe Rdvoo ; la réponse arrive dans **Mes réclamations** (bouton en bas de votre fiche).



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.

17 Rdvoo Pro en arabe

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.



الأجنحة · Café Dar Zitoun



حصة جماعية



العروض

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.

Rdvoov prend-il une commission ?

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

Que voient mes clients ?

Votre fiche (nom, catégorie, ville, adresse si vous la montrez, téléphone, WhatsApp si activé, position « Itinéraire »), vos prestations avec durée et prix, les horaires libres de vos disponibilités, vos séances à venir, vos bons plans et vos codes promo publics. Ils ne voient ni vos autres clients, ni vos avis, ni vos réclamations.

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 15).

Je dois annuler un rendez-vous.

Touchez le RDV dans l'agenda, puis « Annuler le rendez-vous ». Le client voit que vous avez annulé : pensez à le prévenir.

Puis-je utiliser Rdvoov Pro sur plusieurs téléphones ?

Oui, connectez-vous avec le même compte. Pour vos employés, donnez-leur plutôt leur propre accès (chapitre 12).

Je suis un particulier : qu'est-ce qui change ?

Vous avez une fiche, des prestations, des disponibilités et des séances, mais pas d'équipe. Les bons plans et les codes promo sont possibles, comme pour une entreprise.

Je veux changer de catégorie.

La catégorie ne change plus après la création de la fiche. Écrivez-nous avec « Signaler un problème » (chapitre 15) : l'équipe Rdvoov fait le changement.

Ma fiche n'apparaît pas dans Rdvoov.

Elle attend sans doute la validation de l'équipe Rdvoov (chapitre 4). Vérifiez aussi que « Rendez-vous » ou « Séances en groupe » est activé dans « Ce que je propose ».