Studio CDF

Manuel d'utilisation

CDF Réservations

Rendez-vous, ateliers, location et équipe — sans double réservation

Version 0.4.2 · Niveau 2 · Intermédiaire

Version 0.4.2 · novembre 2026

WordPress 6.4 + · PHP 8.2 + · testé jusqu'à WordPress 7.1 · Divi 4/5 et éditeur de blocs

Support : plugins@cdf-studio.com · cdf-studio.com

Studio CDF

Nouveautés de la version 0.4.2

Ce qui change pour vous

- **Un seul espace pour vos clients, avec CDF Espace client.** L'onglet « Mes rendez-vous » apparaît dans « Mon espace ». Le client connecté y voit ses rendez-vous et ses forfaits **sans demander de lien par e-mail**. La tuile d'accueil indique le nombre de rendez-vous à venir et la date du prochain (chapitre 10).
- **Les rendez-vous suivent le client.** Chaque rendez-vous et chaque forfait sont rattachés au compte WordPress du client. S'il change d'adresse e-mail dans « Mes coordonnées », ses rendez-vous à venir et ses forfaits prennent la nouvelle adresse : ils ne disparaissent plus de son espace.
- **Bouton « Demander un devis », avec CDF Formulaires.** Facultatif. Il ouvre votre formulaire de demande de devis, déjà rempli avec la référence de la prestation (par exemple « Massage 60 min — RES-12 ») (chapitre 10).
- **RGPD.** L'export et l'effacement des données d'un client couvrent aussi les rendez-vous rattachés à son compte (chapitre 17).

Sans CDF Espace client ni CDF Formulaires, rien ne change sur votre site. En 0.4.1 : libellés d'apparence communs à la gamme (« S'adapter au thème », « Charte CDF Studio ») et module CDF Studio 2.4.1.

> **À faire après la mise à jour**
> Rien d'obligatoire : la base de données se met à jour seule, et les anciens rendez-vous sont rattachés au compte WordPress qui a la même adresse e-mail (aucun compte n'est créé pour eux). Pour le bouton devis : *Réservations › Réglages › Demande de devis*.

Sommaire

1. Bienvenue et formules
2. Installer l'extension
3. Démarrer en cinq minutes
4. Le parcours du client
5. Prestations et horaires
6. Relier vos agendas (Google, Outlook, iCloud, CalDAV, ICS)
7. Équipe, salles et matériel
8. Ateliers, billets et espace équipe
9. Location à la nuit ou à la journée
10. Clients : forfaits, liste d'attente, espace client, demande de devis
11. Paiement
12. Messages : e-mails, automatisations, SMS et WhatsApp
13. Connexions : listes de diffusion, webhooks, mesure d'audience
14. Orientation, sondages et statistiques
15. Référencement et moteurs à IA

16. Apparence
17. Données personnelles (RGPD)
18. Extensions à ne pas utiliser en même temps
19. Reprendre vos données d’une autre extension
20. Questions fréquentes
21. Contact et support

1. Bienvenue et formules

CDF Réservations permet à vos clients de réserver en ligne un rendez-vous, une place dans un atelier ou un séjour, à toute heure, sans jamais réserver deux fois le même créneau. Vos agendas sont vérifiés à chaque réservation et chaque rendez-vous y est ajouté automatiquement.

Formule	Pour qui	Ce qu'elle comprend
Découverte (gratuite)	Essayer	Une prestation, un agenda relié, paiement, e-mails et rappels, référencement.
Base — rendez-vous	Indépendants, cabinets	Prestations et agendas illimités, paiement en ligne, automatisations, SMS et WhatsApp, orientation, sondages, statistiques.
Étendue — réservations	Équipes, salles, écoles, gîtes	Tout ce qui précède, plus : équipe, salles et matériel, ateliers avec billets, forfaits, liste d'attente, location à la nuit synchronisée avec Airbnb et Booking.com.

> **Bon à savoir**
> Sans licence, les fonctions étendues restent visibles : vous pouvez tout préparer et encoder vous-même des rendez-vous. Seule la réservation en ligne par les visiteurs est réservée à la formule correspondante.

Ce qu'il faut sur votre site

- WordPress 6.4 ou plus récent, **PHP 8.2** ou plus récent (demandez la version à votre hébergeur, ou voyez *Outils › Santé du site › Infos › Serveur*).
- Pour encaisser en ligne (facultatif) : CDF Abonnements 2.0.2 ou plus récent (Stripe, PayPal, Revolut, Square), ou WooCommerce 8.0 ou plus récent.
- Pour des e-mails qui arrivent bien : un envoi fiable, par exemple CDF SMTP.
- Tout thème, y compris Divi 4 et Divi 5, et l'éditeur de blocs.
- Les tâches automatiques de WordPress (wp-cron) actives : elles envoient les rappels et relèvent les agendas. Un bandeau vous prévient si elles s'arrêtent.

Niveau d'expertise : 2 · Intermédiaire. L'assistant, les agendas iCloud ou ICS et le paiement par CDF Abonnements se règlent sans connaissance technique. Relier Google ou Outlook par votre propre application, les SMS / WhatsApp et les webhooks demandent de créer un compte chez un service et d'y copier une clé : chaque étape est décrite dans ce manuel. Vous préférez qu'on s'en occupe ? **Installation par CDF Studio** : forfait niveau 2 à 119 € TTC par site (installation, licence, réglages, liaison d'un service, apparence, test complet), à cocher lors de l'achat.

2. Installer l'extension

Télécharger et installer

1. Après l'achat (ou pour la version gratuite) sur **cdf-studio.com**, téléchargez le fichier `cdf-reservations-0.4.2.zip` depuis la page de remerciement, l'e-mail d'achat ou votre espace client. **Ne le décompressez pas.**
2. Dans votre WordPress : *Extensions › Ajouter une extension › Téléverser une extension*.
3. Cliquez sur « Choisir un fichier », sélectionnez le ZIP, puis « Installer maintenant ».
4. Cliquez sur « Activer l'extension ». Le menu *CDF Studio › Réservations* apparaît.

Activer votre licence (formules Base et Étendue)

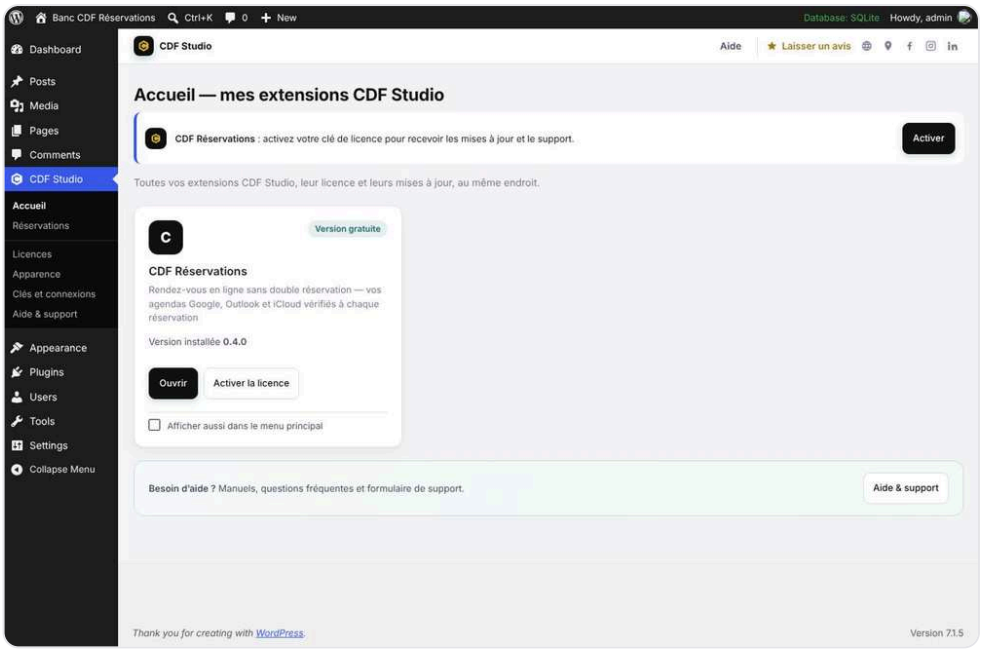
1. Ouvrez *CDF Studio › Licences*.
2. Collez la clé reçue dans l'e-mail d'achat (elle commence par `CDF-`) et cliquez sur « Activer ». Avec un Pass CDF Studio, une seule clé suffit pour toutes vos extensions.
3. La pastille « Version gratuite » en haut de l'écran devient celle de votre formule. Les mises à jour arrivent ensuite dans *Tableau de bord › Mises à jour*, comme pour toute extension.

> **Si l'activation échoue**
> Vérifiez que la clé est complète (sans espace), que le site a accès à Internet, et que le nombre de sites de votre formule n'est pas déjà atteint. Sinon, écrivez à plugins@cdf-studio.com avec l'adresse du site.

Le menu « CDF Studio »

Toutes les extensions CDF Studio sont rangées dans le menu *CDF Studio* : Accueil (une tuile par extension), Réservations, Licences, Apparence, Clés et connexions, Aide. Une pastille rouge sur « Réservations » compte les demandes à confirmer.

Pour avoir aussi « Réservations » dans la colonne de gauche : *Réservations › Réglages › Menu d'administration*, cochez « Afficher aussi dans le menu principal » (même case sur la tuile de l'Accueil).



L'Accueil CDF Studio et l'entrée « Réservations ».

3. Démarrer en cinq minutes

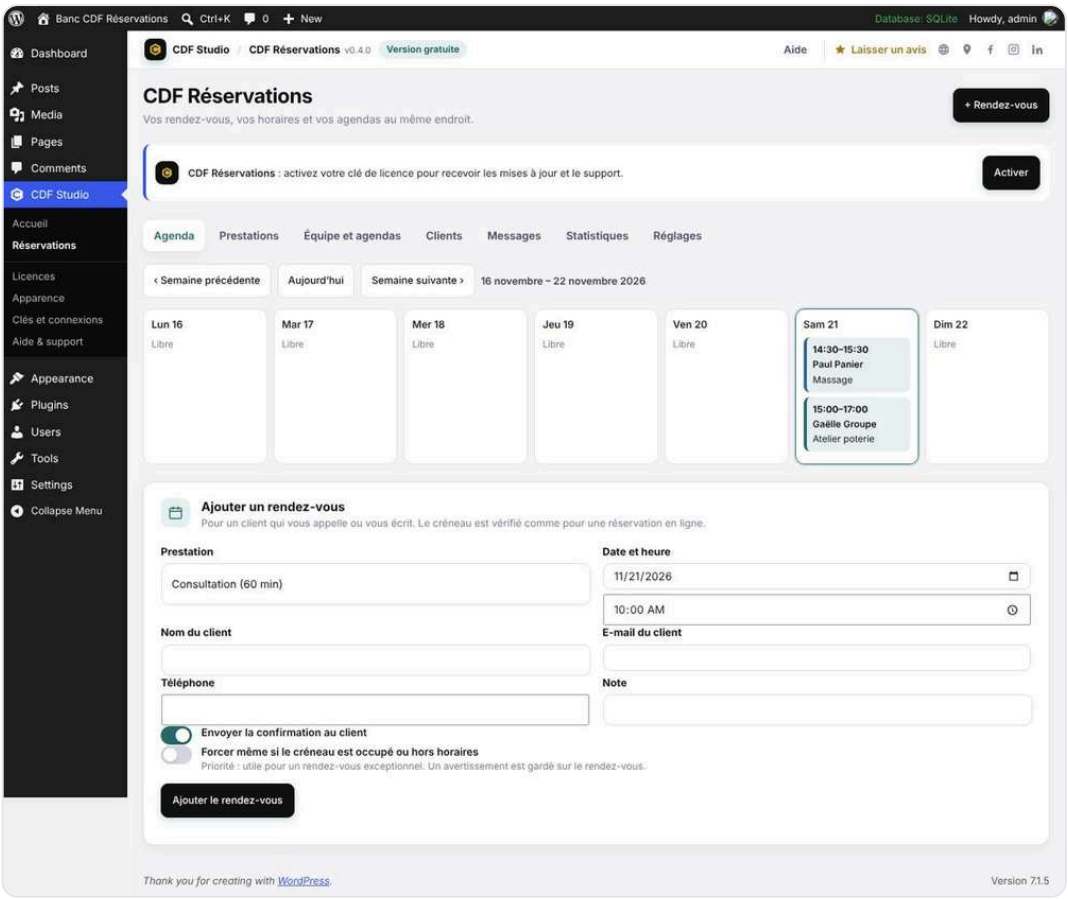
Au premier lancement, un assistant pose quatre questions : le nom de votre activité, votre première prestation (nom, durée, prix, lieu), vos horaires habituels et les jours fériés de votre pays. Il crée ensuite la page « Prendre rendez-vous ».

1. Ouvrez *CDF Studio › Réservations*.
2. Répondez aux questions de l'assistant, cochez « Créer la page de réservation » et validez.
3. Vous arrivez sur l'onglet *Agendas reliés* : reliez votre agenda (chapitre 6) pour que vos occupations bloquent les créneaux.
4. Ouvrez la page « Prendre rendez-vous » de votre site et faites une réservation d'essai.

Afficher la réservation sur votre site

Code court	Affiche
`[cdf_reservations]`	Toutes les prestations, puis le calendrier.
`[cdf_reservations prestation="3"]`	Directement le calendrier d'une prestation (son numéro est dans sa fiche).
`[cdf_reservations_orientation]`	Quelques questions qui mènent à la bonne prestation.
`[cdf_reservations_espace]`	L'espace client : rendez-vous, historique, forfaits.
`[cdf_reservations_forfaits]`	Les forfaits et cartes de séances à acheter.
`[cdf_reservations_equipe]`	Le planning du jour pour l'équipe (connexion obligatoire).

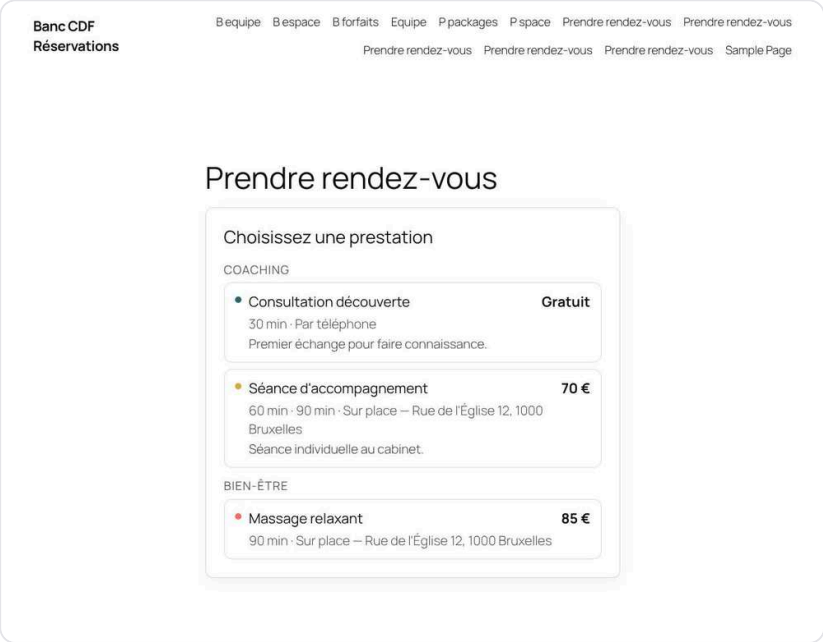
Éditeur de blocs : bloc « Prise de rendez-vous (CDF) ». Divi 4 et Divi 5 : module « CDF Réservations » (ou un module Texte / Code avec le code court).



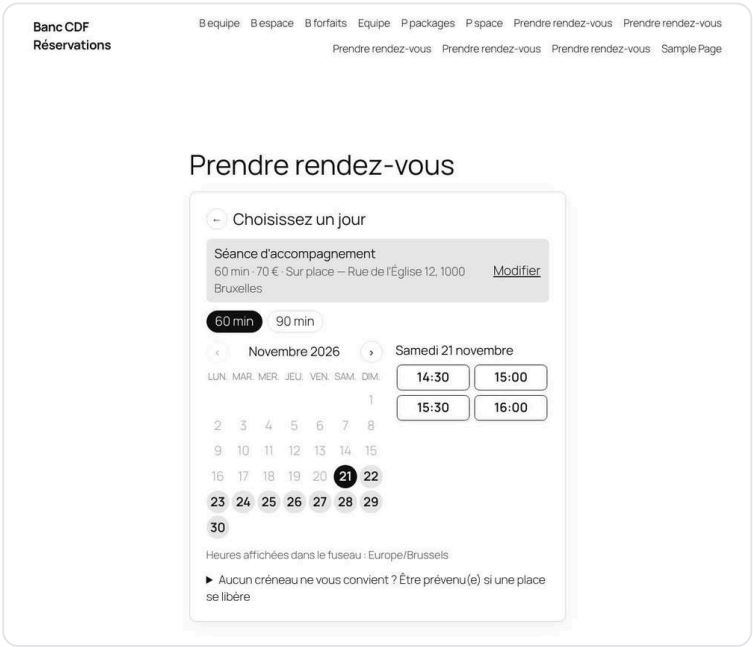
L'agenda de la semaine et l'ajout d'un rendez-vous par l'équipe.

4. Le parcours du client

Trois étapes pensées pour le téléphone : choisir la prestation, choisir le jour et l'heure, donner ses coordonnées. Les heures s'affichent dans le fuseau du visiteur s'il est à l'étranger.

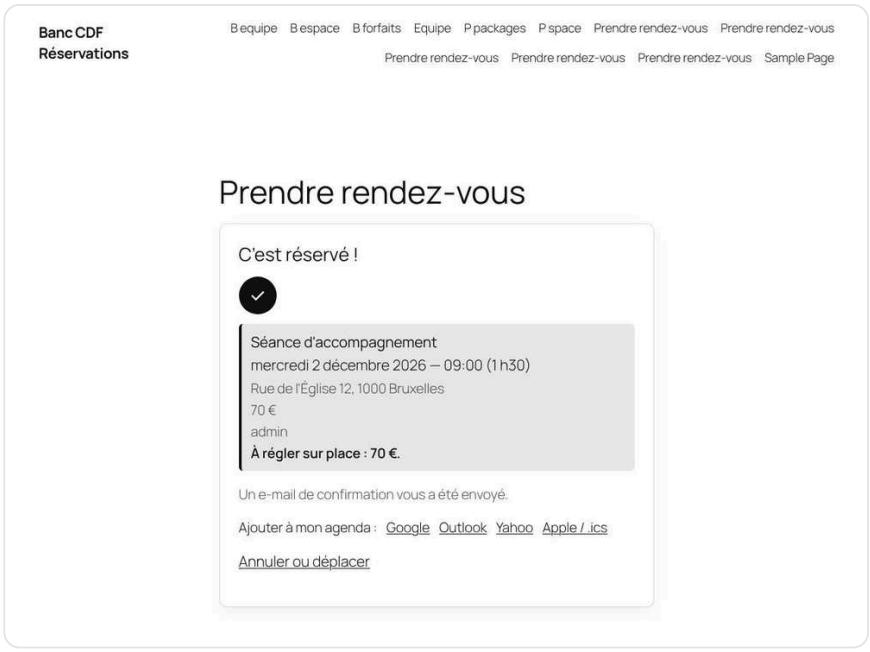


Les prestations, regroupées par catégorie.



Seuls les jours avec des heures libres sont actifs ; une durée au choix peut être proposée.

Après la réservation, le client reçoit un e-mail avec l'invitation à ajouter à son agenda et un lien personnel pour annuler ou déplacer lui-même son rendez-vous, jusqu'au délai que vous fixez (24 h avant par défaut, *Réglages › Ce que le client peut faire seul*). Passé ce délai, le lien affiche « Contactez-nous directement ».

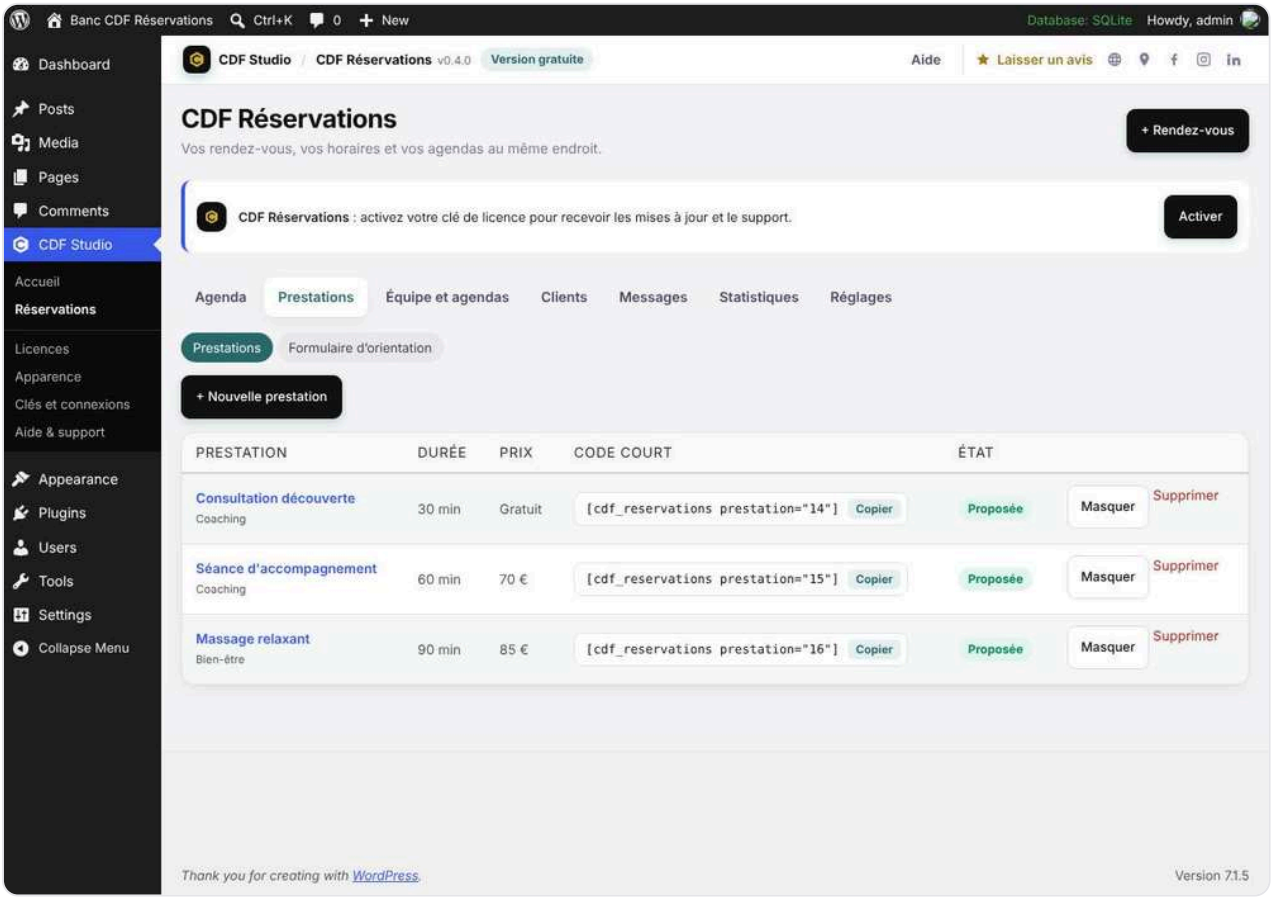


La confirmation : ajout à Google, Outlook, Yahoo ou Apple en un clic.

5. Prestations et horaires

Prestations › Nouvelle prestation. Choisissez d'abord le type : **Rendez-vous** (un client à la fois), **Séance de groupe / atelier** (plusieurs places, billet QR — formule Étendue) ou **Location** à la nuit ou à la journée (formule Étendue, chapitre 9).

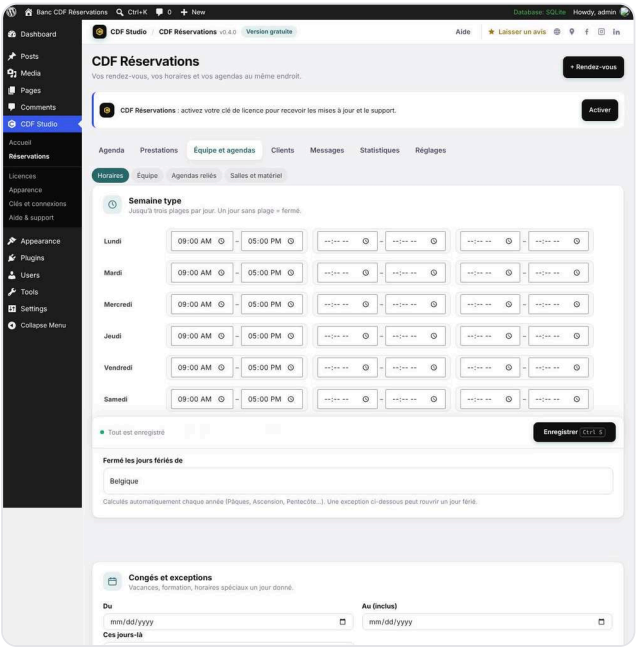
- **Durée**, et d'autres durées au choix du client.
- **Prix et paiement** : aucun, sur place, ou en ligne à la réservation (créneau gardé quelques minutes pendant le paiement).
- **Lieu** : adresse, téléphone, Google Meet ou Microsoft Teams (lien créé automatiquement si l'agenda Google ou Microsoft est relié), ou votre propre lien.
- **Règles** : temps libre avant et après, pas des créneaux, délai minimum, horizon, maximum par jour, validation manuelle.
- **Options payantes** (une par ligne, « nom | prix | minutes ajoutées »), **acompte** en pourcentage, **plusieurs semaines** d'un coup.
- **Description et catégorie** : elles s'affichent aux clients et sont lues par Google et les IA (chapitre 15). Une description claire en deux ou trois phrases aide à être trouvé.
- **Lien privé** : la prestation n'apparaît ni sur la page publique ni dans le référencement ; seules les personnes qui ont le lien la voient.



La liste des prestations.

Horaires, congés et jours fériés

Équipe et agendas › Horaires. Jusqu'à trois plages par jour. Jours fériés calculés chaque année (Belgique, France, Suisse, Canada/Québec). Congés (« fermé du… au… ») et horaires spéciaux un jour donné. Dans la formule Étendue, chaque personne a ses propres horaires.



Semaine type et congés.

6. Relier vos agendas

Équipe et agendas › Agendas reliés. C'est ce qui évite les doubles réservations : une occupation dans votre agenda bloque le créneau, et chaque nouveau rendez-vous y est écrit. Vous choisissez quels agendas vérifier et dans lequel écrire. L'état de chaque connexion est affiché ; si une connexion échoue, un bandeau et un e-mail vous préviennent.

Agenda	Comment	Sens
Apple iCloud	Identifiant Apple + mot de passe d'application	Lecture et écriture
Nextcloud, Infomaniak, Zimbra… (CalDAV)	Adresse CalDAV + identifiant + mot de passe	Lecture et écriture
Google Agenda	Votre application Google (ou l'application CDF Studio si proposée)	Lecture et écriture, Google Meet
Outlook / Microsoft 365	Votre application Microsoft (ou l'application CDF Studio si proposée)	Lecture et écriture, Teams
Lien ICS (Proton, Airbnb, agenda partagé)	Adresse ICS	Lecture seule

Apple iCloud (environ 3 minutes)

1. Ouvrez **account.apple.com** et connectez-vous avec votre identifiant Apple (la double authentification doit être active, c'est le cas sur la plupart des iPhone).
2. « Connexion et sécurité » › « Mots de passe pour app » › « + », nommez-le « CDF Réservations ».
3. Copiez le code affiché (4 groupes de 4 lettres). Ce n'est pas votre mot de passe habituel.
4. Dans *Agendas reliés*, choisissez « Apple iCloud », collez votre identifiant Apple et ce code, puis « Relier ». Cochez les agendas à vérifier et choisissez celui où écrire.

CalDAV et liens ICS

- **Nextcloud** : Agenda › Paramètres de l'agenda (en bas à gauche) › « Copier l'adresse CalDAV principale ».
- **Infomaniak** : adresse `https://sync.infomaniak.com`, identifiant de votre compte agenda.
- **Proton Calendar** (ICS) : Paramètres › Agendas › « Partager » › « Partager avec n'importe qui » › copier le lien.
- Autres services : cherchez « CalDAV » dans leur aide ; utilisez si possible un mot de passe d'application.

Google Agenda — votre propre application (environ 15 minutes, une seule fois)

Tant que la connexion en un clic par l'application CDF Studio n'est pas disponible, l'écran *Agendas reliés* affiche directement ce guide. Une seule application Google sert à toute la suite CDF (vous

pouvez reprendre celle de CDF SMTP). Intitulés de la Google Cloud Console relevés en novembre 2026.

1. Dans *Agendas reliés*, copiez l'**adresse de redirection autorisée** affichée (elle se termine par `/wp-admin/admin-post.php`).
2. Ouvrez **console.cloud.google.com**, connectez-vous avec le compte Google de l'agenda, créez un projet (« Sélectionner un projet › Nouveau projet »).
3. « API et services › Bibliothèque » : cherchez **Google Calendar API** et cliquez sur « Activer ».
4. « Écran de consentement OAuth » (ou « Google Auth Platform ») : type **Externe**, nom de l'application, votre adresse de contact.
5. **« Audience » › « Statut de publication » : cliquez sur « Publier l'application »** (« En production »). Indispensable : en mode « Test », Google coupe la connexion au bout de 7 jours.
6. « Identifiants › Créer des identifiants › ID client OAuth », type **Application Web**. Dans « URI de redirection autorisés », collez l'adresse copiée à l'étape 1. Créez.
7. Copiez l'**ID client** et le **code secret** dans *Agendas › Votre application Google / Microsoft*, enregistrez.
8. Cliquez sur « Google Agenda », choisissez votre compte. Google affiche « Application non validée » : c'est normal pour votre propre application ; cliquez sur « Paramètres avancés » puis « Accéder à … », et acceptez l'accès à l'agenda.
9. Vérifiez : l'agenda apparaît avec l'état « OK ». Cochez les agendas à vérifier, choisissez celui où écrire, puis « Relever maintenant ».

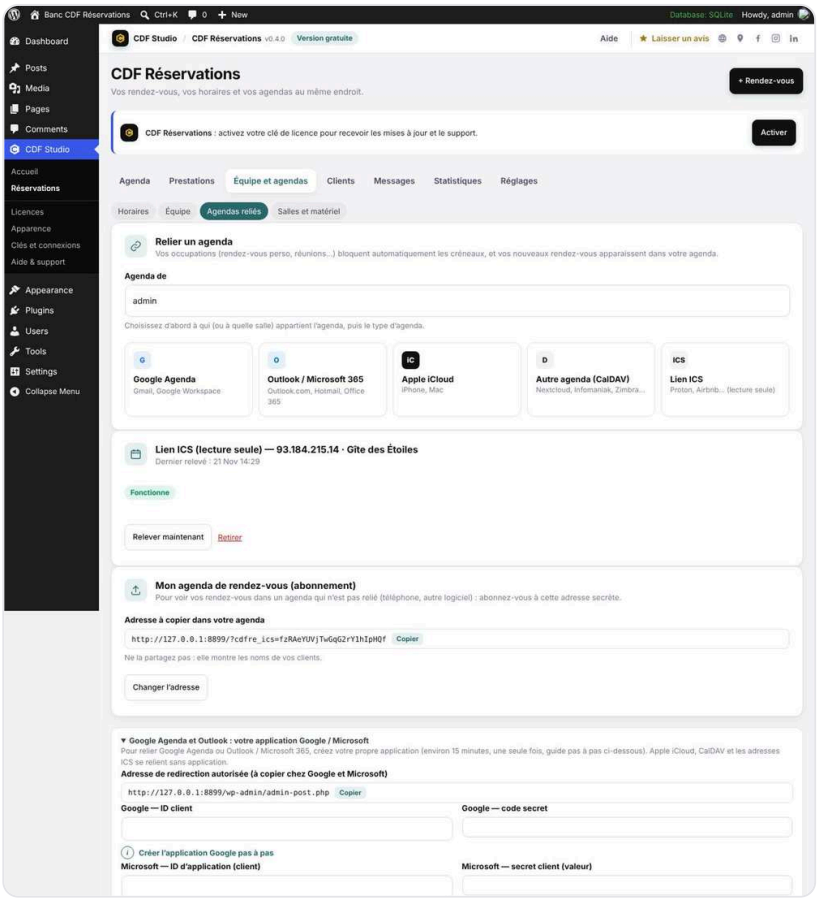
> **Si ça ne marche pas**
> « redirect_uri_mismatch » : l'adresse de l'étape 6 n'est pas exactement celle de l'étape 1 (https, www, barre finale). « access_denied » : vous n'avez pas accepté l'accès. Connexion qui tombe après une semaine : l'application est restée en mode « Test » (étape 5) — publiez-la puis cliquez sur « Reconnecter ».

Outlook / Microsoft 365 — votre propre application (environ 15 minutes)

1. Ouvrez **entra.microsoft.com** › « Inscriptions d'applications » › « Nouvelle inscription ».
2. Types de comptes : « Comptes dans un annuaire organisationnel et comptes Microsoft personnels ». URI de redirection : plateforme **Web**, collez l'adresse de redirection affichée dans *Agendas reliés*.
3. « Autorisations d'API » › Microsoft Graph › Déléguées : `Calendars.ReadWrite`, `offline_access`, `User.Read`.
4. « Certificats et secrets » › « Nouveau secret client » : choisissez la durée la plus longue (24 mois) et **notez la date d'échéance** ; copiez la **valeur** (pas l'identifiant).
5. Collez l'ID d'application et le secret dans *Agendas reliés*, enregistrez, puis cliquez sur « Outlook / Microsoft 365 » et acceptez l'accès.

6. Avant l’échéance du secret, créez-en un nouveau et collez-le : sinon l’agenda passe « à reconnecter ».

> **Application CDF Studio (connexion en un clic)**
> Quand le service de CDF Studio est disponible, l’écran *Agendas reliés* propose « Application CDF Studio » : un clic, sans rien créer. Seules l’autorisation et son renouvellement passent alors par cdf-studio.com ; le contenu de vos agendas va directement de votre site à Google ou Microsoft. Tant que ce choix n’apparaît pas, utilisez votre propre application ou iCloud / CalDAV / ICS.



L’onglet Agendas avec le guide « votre application Google / Microsoft ».

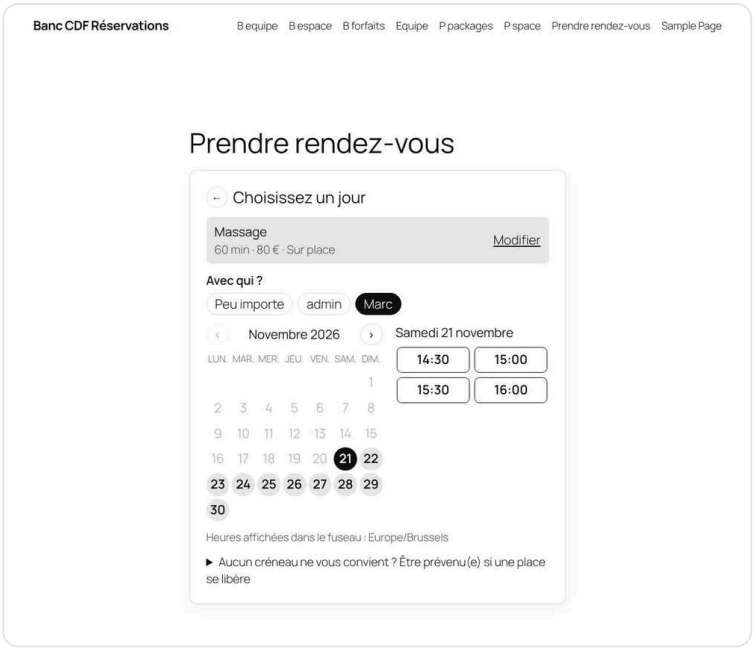
Votre agenda de rendez-vous ailleurs

En bas de l’onglet, une adresse secrète permet de s’abonner à vos rendez-vous depuis un téléphone ou un autre logiciel. Ne la partagez pas (elle montre les noms des clients) ; « Changer l’adresse » rend l’ancienne inutilisable.

7. Équipe, salles et matériel

Équipe et agendas › Équipe (formule Étendue) : nom, e-mail, couleur, présentation, horaires, congés, agendas reliés personnels, compte WordPress pour l'espace équipe. Dans une prestation, cochez les personnes et choisissez : **le client choisit** (avec « Peu importe »), **attribution automatique** à la personne la moins chargée, ou **toutes ensemble**.

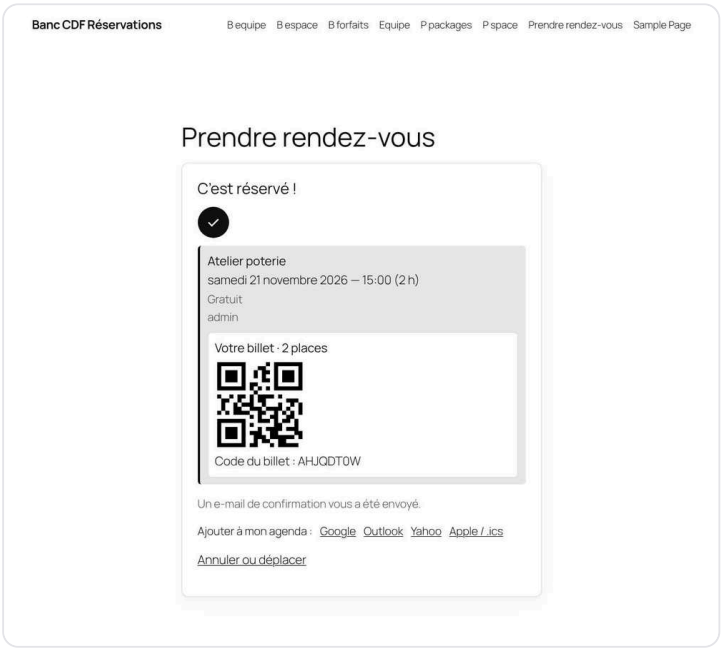
Salles et matériel : une cabine, une salle ou un appareil (avec une quantité) reliés à une prestation ; le créneau n'est proposé que s'ils sont libres.



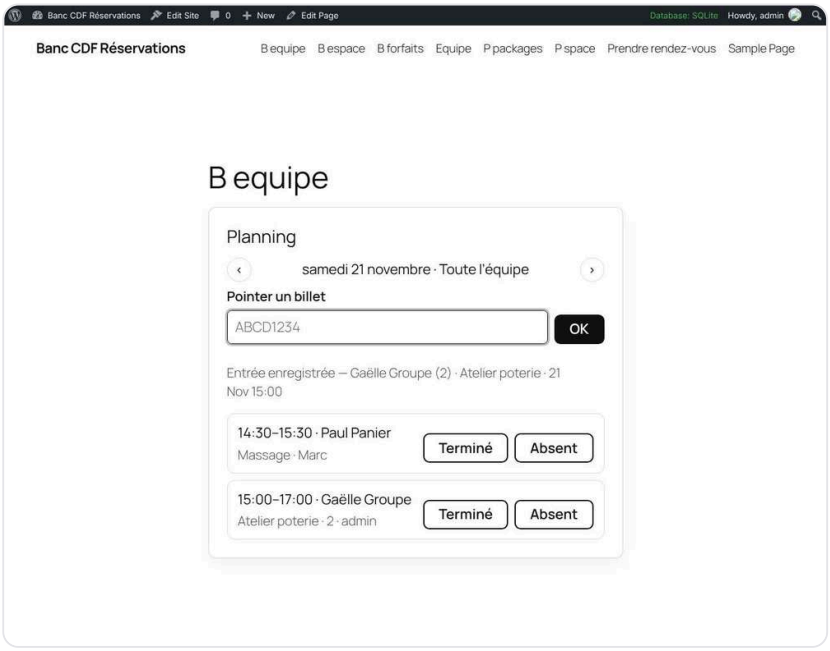
Le client choisit avec qui il prend rendez-vous.

8. Ateliers, billets et espace équipe

Une « Séance de groupe » affiche les places restantes ; le client peut en réserver plusieurs et reçoit un billet avec code QR et un code à 8 caractères. Le jour même, l'équipe ouvre la page `[cdf_reservations_equipe]` : planning du jour, pointage des billets, « Terminé » et « Absent ».



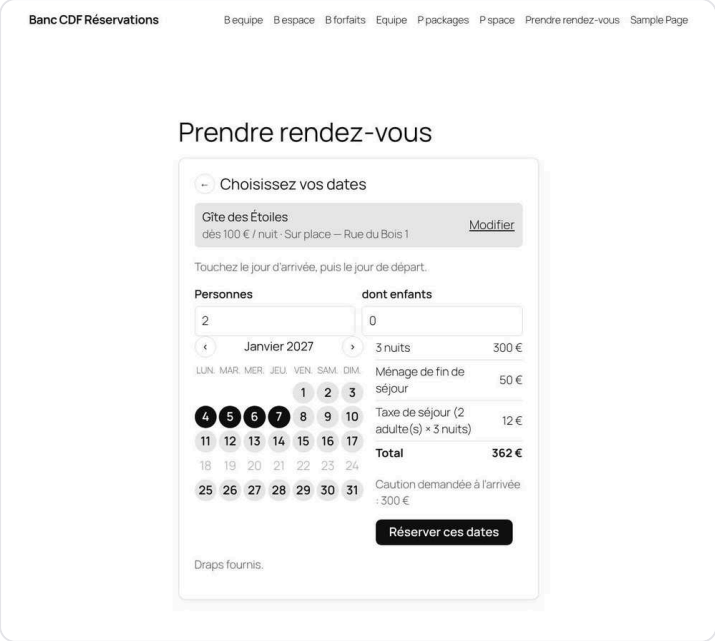
Le billet, à l'écran et dans l'e-mail.



L'espace équipe sur tablette ou téléphone.

9. Location à la nuit ou à la journée

Type « Location » : prix par nuit ou par jour, week-end, saisons, séjour minimum et maximum, jours d'arrivée, heures d'arrivée et de départ, ménage, personnes comprises et supplément, taxe de séjour, réductions semaine et mois, jours de battement, caution (indiquée, non encaissée). Le client voit le détail du prix aussitôt.



Choix des dates et devis immédiat.

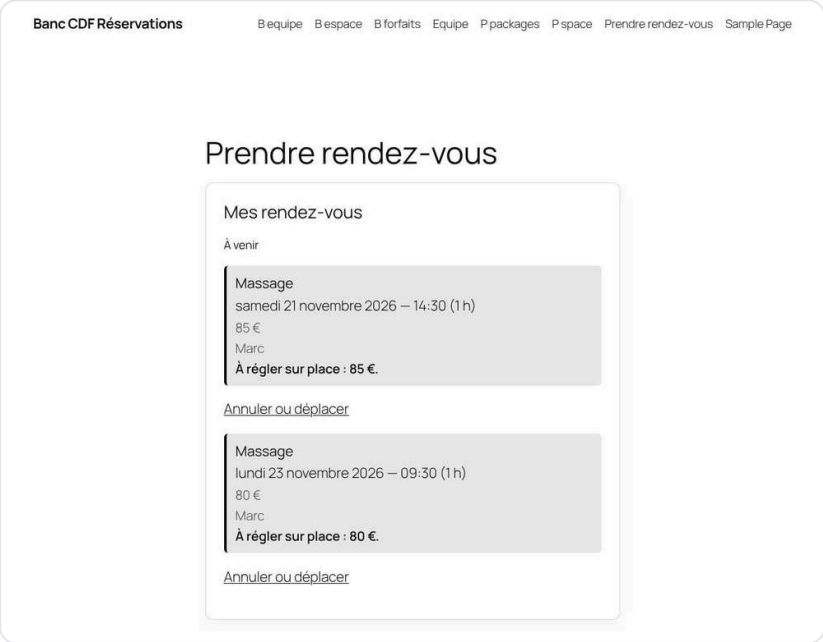
Synchroniser avec Airbnb, Booking.com, Abritel

1. *Équipe et agendas › Salles et matériel* : copiez l'adresse d'export du logement.
2. Collez-la chez Airbnb (Calendrier › Disponibilités › « Importer un calendrier ») ou Booking.com (« Synchroniser les calendriers »).
3. Copiez l'adresse iCal exportée par Airbnb (« Exporter le calendrier ») ou Booking.com et collez-la ici : leurs réservations bloquent vos dates.

> **Limite à connaître**
> Ces sites relisent les calendriers toutes les quelques heures : une double réservation reste possible pendant ce court délai, comme avec tout logiciel.

10. Clients : forfaits, liste d’attente, espace client, demande de devis

- **Forfaits** (*Clients › Forfaits*) : par exemple « Carte de 10 cours » valable un an, vendue en ligne (CDF Abonnements) ou remise par vous ; le client reçoit un code à saisir à chaque réservation ; une séance annulée à temps lui est rendue.
- **Liste d’attente** : quand un jour est complet, le visiteur s’inscrit ; tous les inscrits sont prévenus dès qu’une place se libère. Les inscriptions sont effacées 30 jours après la date souhaitée.
- **Espace client** sans mot de passe (code court `[cdf_reservations_espace]`) : le client donne son e-mail et reçoit un lien valable 24 heures. S’il a un compte client sur votre site, l’e-mail lui rappelle aussi l’adresse de « Mon espace ».



L’espace client sans mot de passe.

Avec CDF Espace client : l’onglet « Mes rendez-vous »

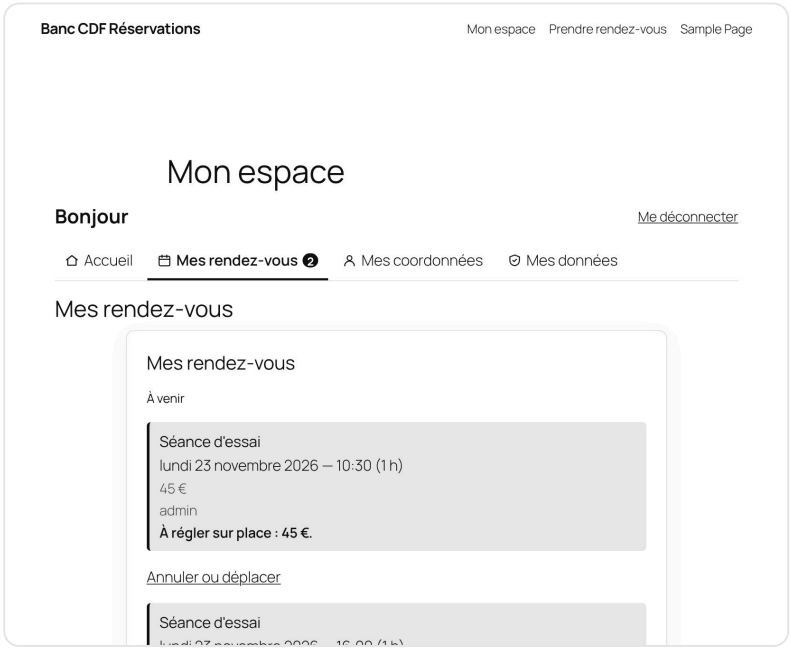
CDF Espace client (extension gratuite de CDF Studio) réunit dans une seule page « Mon espace » tout ce que vos extensions CDF ont vendu ou réservé à un client : abonnements, accès, rendez-vous, formations… Il remplace « Mon compte » de WooCommerce sur les sites qui n’en ont pas.

1. **Installer** CDF Espace client 1.0.0 ou plus récent (*Extensions › Ajouter › Téléverser*), puis l’activer. La page « Mon espace » est créée avec le code court `[cdf_mon_espace]`.
2. **Rien à régler dans CDF Réservations.** L’onglet « Mes rendez-vous » s’ajoute tout seul (icône calendrier, entre « Mes accès » et « Mes formations »). Vous pouvez le renommer, le déplacer ou le masquer dans *CDF Studio › Espace client*.
3. **Vérifier** : connectez-vous avec un compte client de test qui a un rendez-vous, puis ouvrez « Mon espace ».

- **Ce que voit le client** : ses rendez-vous à venir (annuler, déplacer, ajouter à son agenda), son historique et ses forfaits avec les séances restantes. La tuile d’accueil donne le nombre de

rendez-vous à venir et « Prochain rendez-vous le … à … ». Un client sans réservation ni forfait ne voit pas l'onglet.

- **Compte du client** : chaque nouveau rendez-vous ou forfait est rattaché à un compte WordPress. Si le client est connecté, c'est son compte (même s'il réserve avec une autre adresse). Sinon, c'est le compte qui a la même adresse e-mail. Sinon, un compte client est créé (rôle « customer » s'il existe, sinon « subscriber »). Le client s'y connecte par un lien reçu par e-mail, depuis « Mon espace ». Les réservations faites depuis votre administration ne créent jamais de compte.
- **Changement d'adresse** dans « Mes coordonnées » : les rendez-vous à venir et les forfaits actifs prennent la nouvelle adresse (rappels, annulation, codes). L'historique garde l'adresse utilisée à l'époque. Un rendez-vous pris pour un proche, avec son adresse à lui, n'est pas modifié.
- Sans CDF Espace client : aucun compte n'est créé, et tout fonctionne comme avant avec l'espace sans mot de passe.



« Mon espace » de CDF Espace client : l'onglet « Mes rendez-vous », avec le nombre de rendez-vous à venir.

Pour les développeurs

Pour ne jamais créer de compte : `add_filter( 'cdfre_create_account', '__return_false' );`. L'onglet est déclaré par le filtre commun `cdf_espace_tabs` (clé `rendez-vous`), et le paramètre d'adresse `?cdfre_espace` l'ouvre.

Bouton « Demander un devis » (avec CDF Formulaires)

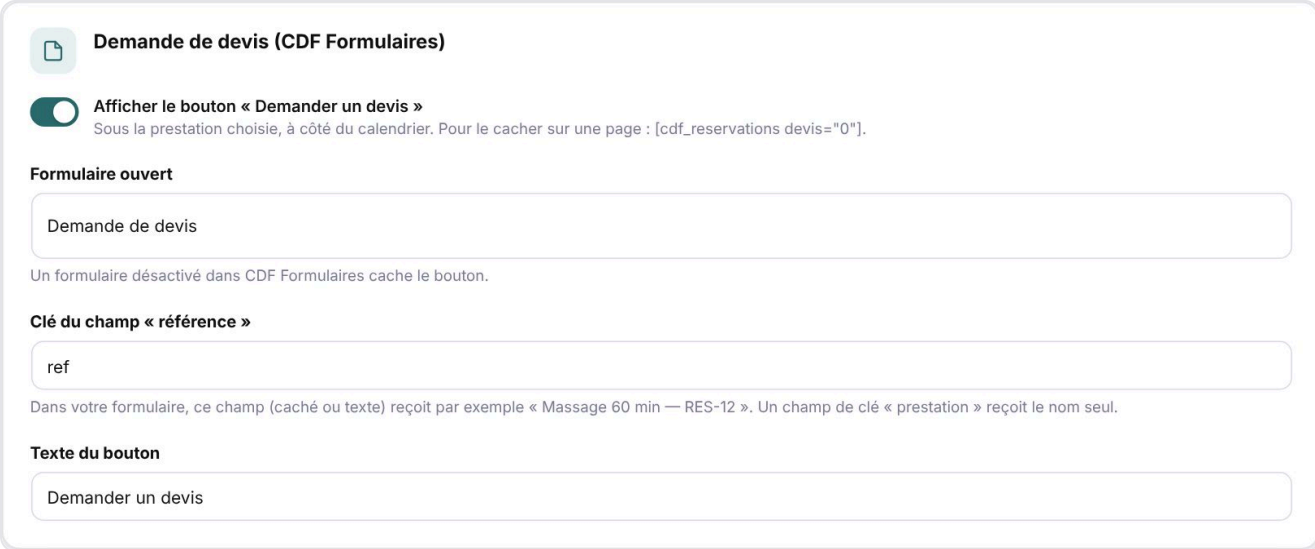
Pour les prestations sur mesure (groupes, entreprises, événements), le visiteur peut demander un devis au lieu de réserver un créneau. Le bouton ouvre votre formulaire CDF Formulaires dans une fenêtre, déjà rempli avec la prestation choisie. Vous recevez la demande dans *CDF Formulaires › Demandes*, avec la référence.

1. **Installer** CDF Formulaires 1.0.0 ou plus récent (gratuit), puis l'activer.
2. **Créer le formulaire** : *CDF Formulaires › Nouveau formulaire › modèle « Demande de devis »*. Ce modèle contient déjà un champ caché de clé `ref`, qui reçoit la référence. Pour un formulaire à

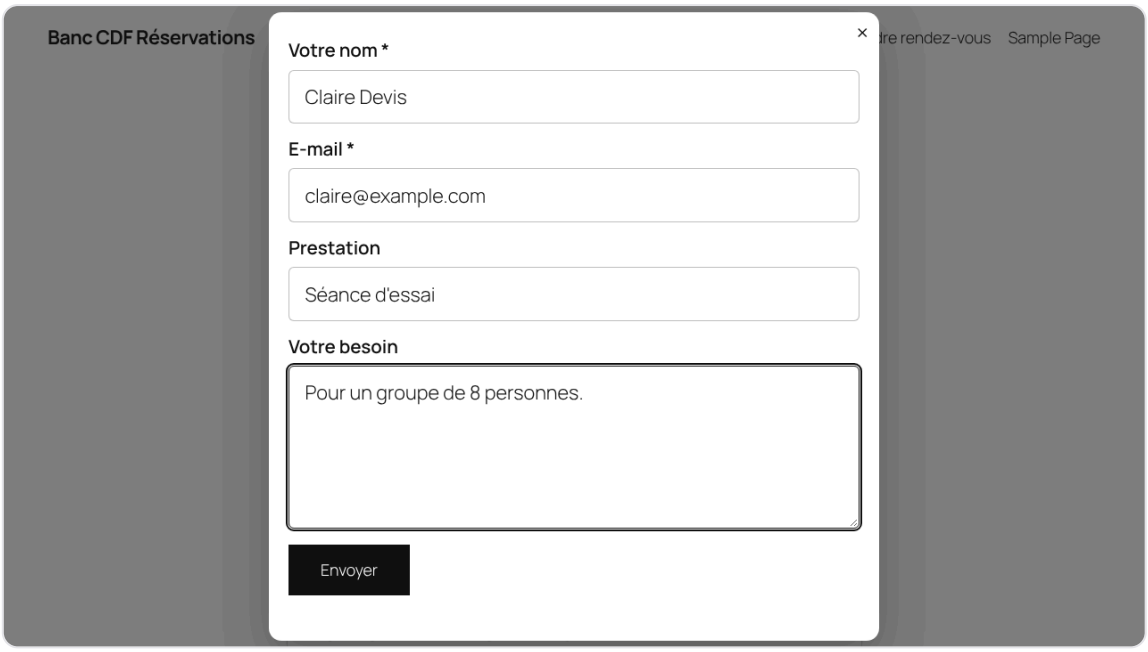
vous, ajoutez un champ (caché ou texte) de clé `ref`. Un champ de clé `prestation`, s'il existe, reçoit le nom seul.

3. **Relier** : *Réservations › Réglages › Demande de devis (CDF Formulaires)*. Cochez « Afficher le bouton », choisissez le formulaire, gardez la clé `ref` (ou celle de votre champ), et changez le texte du bouton si vous le souhaitez. Enregistrez.
4. **Vérifier** : sur votre page de réservation, choisissez une prestation, cliquez « Demander un devis », puis envoyez une demande d'essai.

- La référence est « nom de la prestation — RES-numéro » (le numéro de la prestation, visible dans *Prestations*). Elle ne change pas si vous renommez la prestation.
- Le bouton est sous la prestation choisie, au-dessus du calendrier (et des dates, pour une location). La touche Échap, la croix ou un clic à côté ferment la fenêtre.
- Il est aussi dans la liste des prestations lue par Google et les moteurs à IA, et il fonctionne sans JavaScript.
- Pour le cacher sur une page : `[cdf_reservations devis="0"]`. Si le formulaire est désactivé dans CDF Formulaires, le bouton disparaît.
- Sans CDF Formulaires, le réglage explique simplement comment l'obtenir : rien ne s'affiche sur le site.



Réglages › Demande de devis (CDF Formulaires).



La fenêtre ouverte par le bouton : la prestation est déjà indiquée.

11. Paiement

Réglages › Paiement. En « Automatique », CDF Abonnements est utilisé s'il est installé, sinon WooCommerce. Sans l'un ou l'autre, les prestations payantes sont proposées « à régler sur place » et un bandeau vous le signale.

- **CDF Abonnements** : Stripe, PayPal, Revolut, Square, reçus et factures, avec ou sans WooCommerce. Ses codes promo fonctionnent aussi pour les rendez-vous. Réglez d'abord vos moyens de paiement dans CDF Abonnements (son manuel décrit chaque prestataire).
- **WooCommerce** : une commande est créée avec vos moyens de paiement WooCommerce.
- Le créneau est gardé pendant le paiement (10 minutes par défaut), puis libéré s'il n'est pas payé. Panier de plusieurs séances, acompte : voir chapitre 5.

> **Conditions d'annulation**
> Dès qu'un rendez-vous est payant, indiquez vos conditions d'annulation dans *Réglages* : elles sont montrées avant le paiement.

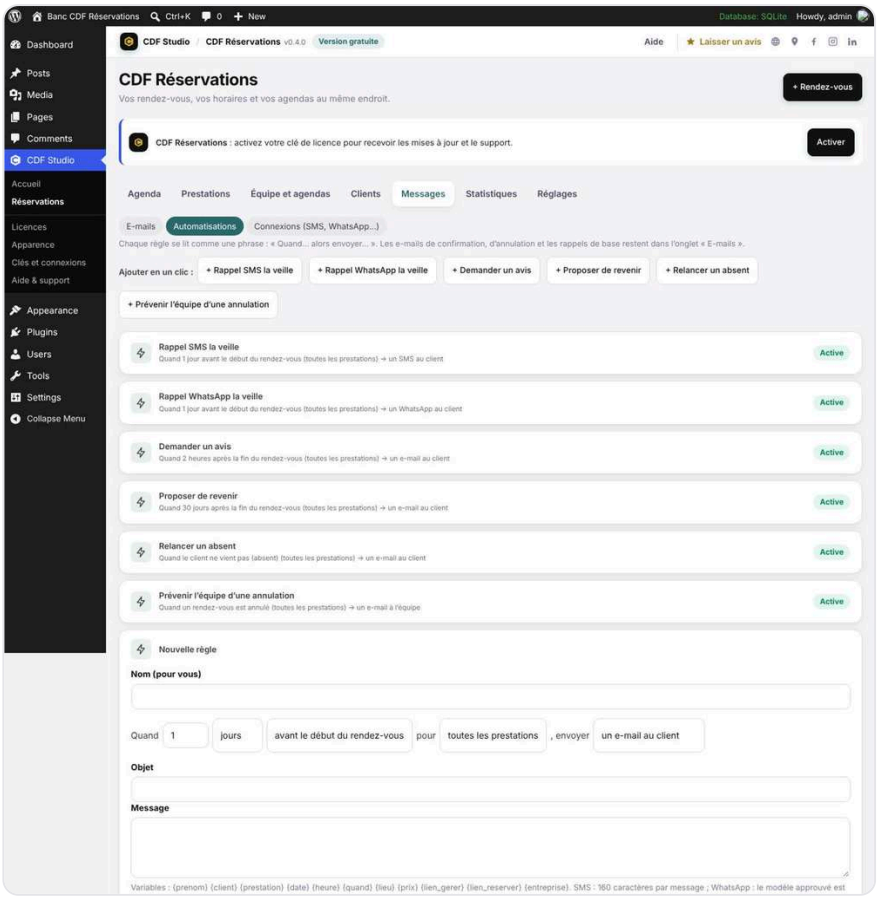
12. Messages : e-mails, automatisations, SMS et WhatsApp

E-mails

Messages › E-mails. Confirmation, demande reçue, rappel, report, annulation, avis à l'équipe… se modifient avec des variables comme `{prenom}`, `{quand}`, `{lieu}`, `{lien_gerer}`. Rappels par défaut : la veille et deux heures avant. Les e-mails partent par l'envoi du site (CDF SMTP s'il est installé) et portent l'en-tête `X-CDF-Source` pour le journal de CDF SMTP.

Automatisations (formules Base et Étendue)

Messages › Automatisations. Chaque règle se lit comme une phrase : « Quand 1 jour avant le début du rendez-vous, envoyer un SMS au client ». Déclencheurs : rendez-vous pris, confirmé, déplacé, annulé, absent, X minutes / heures / jours avant ou après. Six modèles en un clic : rappel SMS ou WhatsApp la veille, demande d'avis, invitation à revenir, relance d'un absent, annulation signalée à l'équipe. Un même message ne part jamais deux fois.



Les règles, repliées en une phrase ; cliquez pour les modifier.

SMS par Brevo

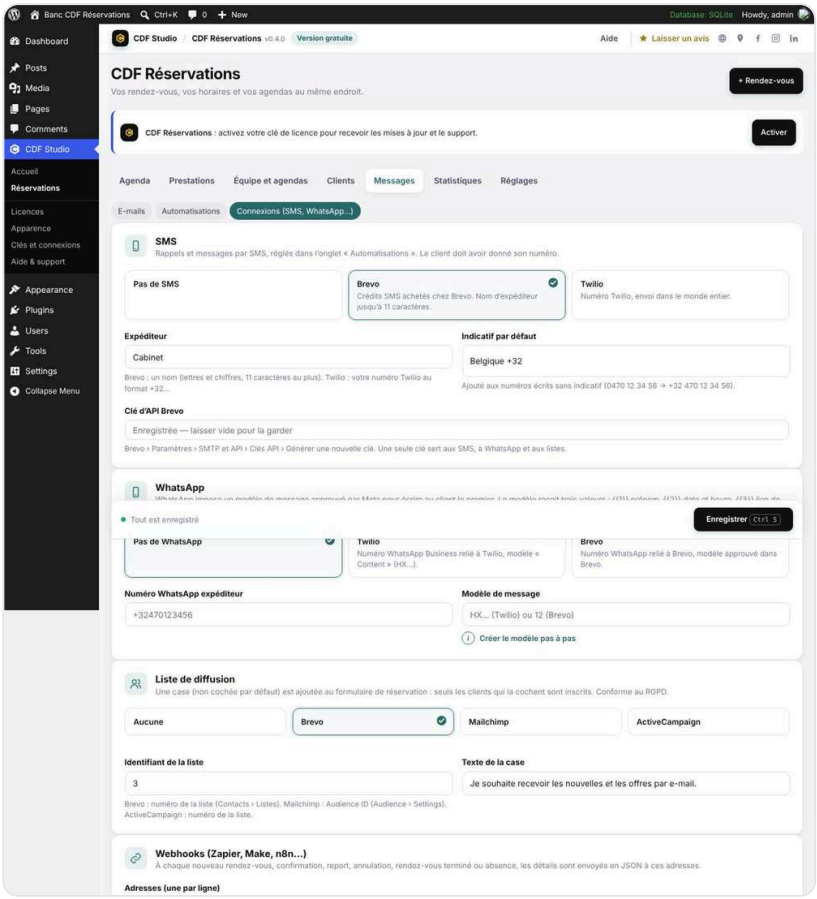
1. Créez un compte sur **brevo.com** et achetez des crédits SMS (« Campagnes › SMS »).
2. Menu du compte › « SMTP et API » › « Clés API » › « Générer une nouvelle clé ». Si CDF SMTP utilise déjà Brevo, la clé est reprise automatiquement (« Clé reprise de CDF SMTP »).

3. *Messages › Connexions* : SMS « Brevo », collez la clé, nom d'expéditeur (11 caractères, sans espace), indicatif par défaut (+32 pour la Belgique) : les numéros saisis « 0470… » deviennent « +32470… ».
4. « Envoyer l'essai » à votre propre numéro et vérifiez le journal en bas de l'écran.

SMS et WhatsApp par Twilio

1. Créez un compte sur **twilio.com**, achetez un numéro capable d'envoyer des SMS.
2. Console Twilio, page d'accueil, « Account Info » : copiez l'**Account SID** (AC…) et l'**Auth Token**.
3. WhatsApp : Meta impose un **modèle de message approuvé** pour écrire le premier au client. Dans Twilio « Content Template Builder », créez un modèle avec trois variables (prénom, date, lien de gestion), faites-le approuver et copiez son identifiant **HX…**.
4. *Messages › Connexions* : collez SID, jeton, numéro d'envoi, et pour WhatsApp le numéro WhatsApp et le modèle HX…. Faites un essai.

WhatsApp par Brevo : même principe, avec un numéro WhatsApp Business relié à Brevo et l'identifiant du modèle approuvé.



L'écran Connexions.

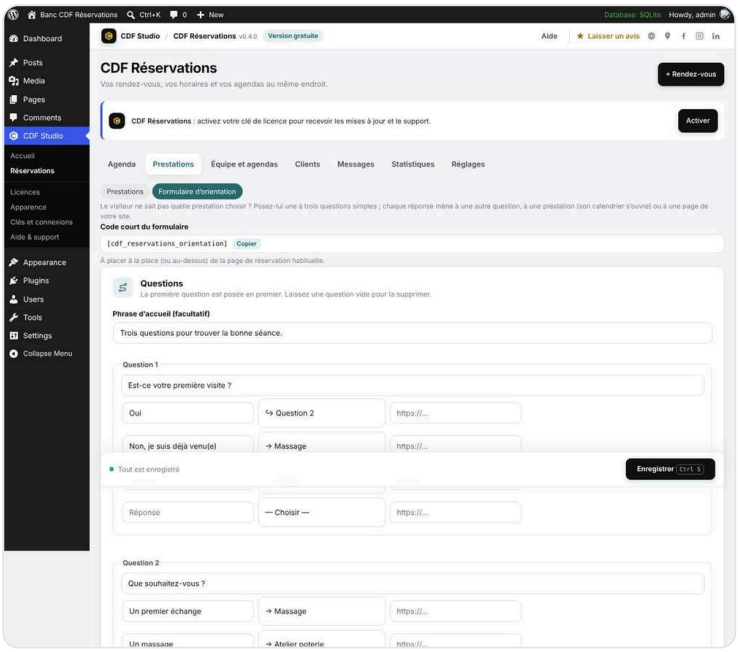
13. Connexions : listes, webhooks, mesure d’audience

- **Listes de diffusion** Brevo, Mailchimp ou ActiveCampaign : une case **non cochée par défaut** s’ajoute au formulaire ; seuls les clients qui la cochent sont inscrits. Mailchimp : clé API (Profil › Extras › Clés API, elle se termine par -us1, -us21…) et identifiant d’audience. ActiveCampaign : Paramètres › Développeur, adresse de l’API et clé, numéro de la liste.
- **Webhooks** (Zapier, Make, n8n…) : une adresse par ligne. À chaque nouveau rendez-vous, confirmation, report, annulation, rendez-vous terminé ou absence, un message JSON est envoyé, signé par l’en-tête `X-CDF-Signature: sha256=…` (HMAC SHA-256 du contenu avec le secret affiché). L’envoi est différé : la réservation n’attend jamais le service extérieur. Les adresses internes (réseau local) sont refusées par sécurité.
- **Mesure d’audience** : les réservations sont signalées à Google Analytics 4 (`generate_lead` , `purchase`), Tag Manager (`dataLayer`) et Meta Pixel (`Schedule` , `Purchase`) uniquement s’ils sont déjà installés et autorisés par votre bandeau de cookies.

14. Orientation, sondages et statistiques

Formulaire d’orientation

Prestations › Formulaire d’orientation. Une à trois questions ; chaque réponse mène à une autre question, à une prestation (son calendrier s’ouvre) ou à une page. Les réponses sont jointes au rendez-vous. Code court `[cdf_reservations_orientation]`.



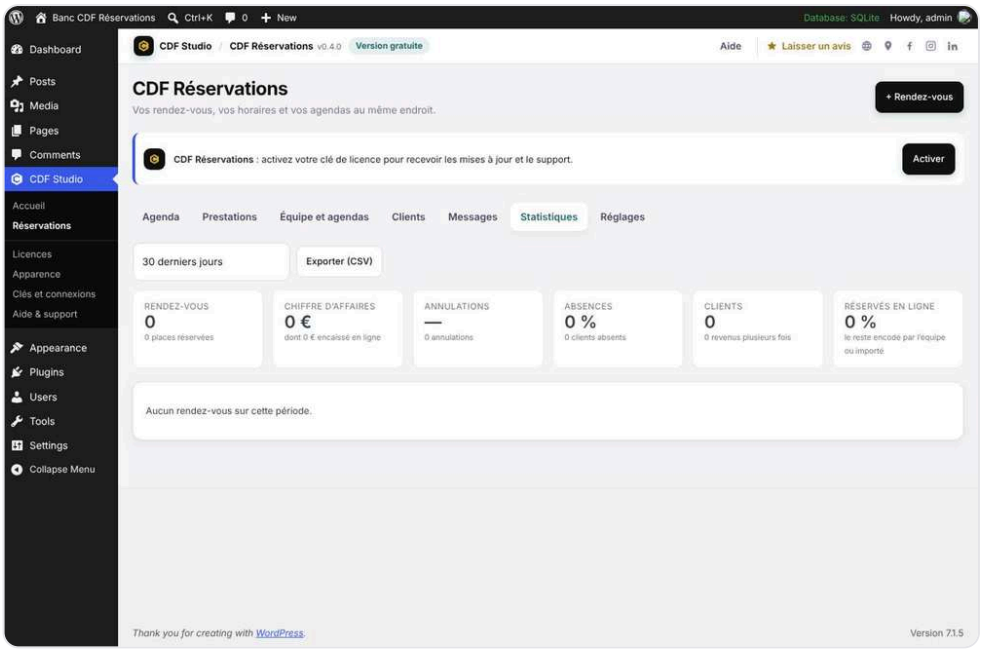
Réglage des questions.

Sondages de dates

Clients › Sondages de dates. Jusqu’à huit dates vérifiées dans votre agenda, invitations par e-mail, votes sans compte (30 réponses par connexion et par heure au plus). « Retenir cette date » crée le rendez-vous et envoie l’invitation .ics à chaque participant.

Statistiques

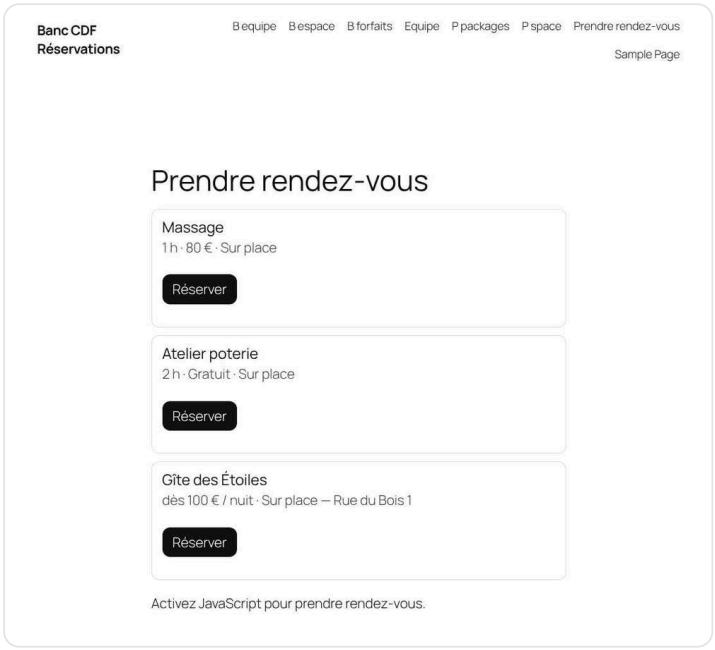
Rendez-vous, chiffre d’affaires et encaissements, annulations, absences, clients fidèles, part réservée en ligne, prestations, personnes, jours et heures les plus demandés. « Exporter (CSV) » s’ouvre directement dans Excel ou LibreOffice.



Le tableau de bord.

15. Référencement et moteurs à IA

Depuis la 0.4.0, la page de réservation contient dès son chargement la liste de vos prestations publiques : nom, durée, prix, lieu et description. Les moteurs de recherche et les assistants d'IA (ChatGPT, Perplexity, Google AI Overviews…), qui n'exécutent souvent pas le JavaScript, peuvent donc les lire et les citer. Le parcours de réservation habituel remplace cette liste dès qu'il démarre.



La page vue sans JavaScript, comme par un robot.

Données structurées : chaque prestation publique est décrite au format schema.org (*Service* avec son *Offer* : prix, devise, adresse de réservation). Si CDF Visibilité, Yoast SEO ou Rank Math est actif, la description est ajoutée à leur graphe et reliée à votre entreprise ; sinon elle est publiée seule. Réglage : *Réglages › Référencement › Décrire mes prestations aux moteurs de recherche* (activé par défaut).

- Les prestations à lien privé ne sont jamais décrites.
- L'extension n'écrit ni titre, ni description, ni balise canonique : c'est le rôle de votre extension SEO.
- Conseil : une description factuelle de deux ou trois phrases (pour qui, durée, ce qui se passe) aide à être trouvé et cité.

16. Apparence

Réglages › Apparence de la page de réservation. Quatre choix :

- **S’adapter au thème** (par défaut) : couleur principale et police du site, rien à régler.
- **Comme mes autres extensions CDF** : reprend l’apparence réglée dans une autre extension CDF.
- **Charte CDF Studio** : pétrole, or et noir, titres en Playfair Display et texte en Inter (polices embarquées, aucune requête vers Google Fonts).
- **Personnalisé** : vos couleurs, vos arrondis, votre police.

17. Données personnelles (RGPD)

- Case d'accord modifiable (ou supprimée si vous n'en voulez pas) ; code de vérification par e-mail en option.
- **Effacement automatique** des coordonnées des clients après le délai choisi (730 jours par défaut, *Réglages › Formulaire de réservation*) ; les statistiques restent, sans nom ni e-mail.
- **Demande d'un client** : *Outils › Exporter les données personnelles* ou *Effacer les données personnelles*, saisissez son adresse e-mail. CDF Réservations y ajoute ses rendez-vous, forfaits, inscriptions en liste d'attente et réponses aux sondages, y compris les rendez-vous rattachés à son compte client pris avec une autre adresse. À l'effacement, les rendez-vous à venir sont annulés (sans e-mail) puis anonymisés ; pour un rendez-vous payé, le nom reste tant que la pièce comptable doit être conservée (10 ans).
- **Politique de confidentialité** : *Réglages › Confidentialité › Guide de la politique de confidentialité* propose un texte « CDF Réservations » à adapter.
- Les codes d'accès à vos agendas et services sont chiffrés en base. Les services externes ne reçoivent des données que si vous les reliez (liste dans le fichier LICENCE.txt de l'extension).

18. Extensions à ne pas utiliser en même temps

Deux systèmes de réservation sur le même site gèrent chacun leurs créneaux et peuvent accepter le même rendez-vous. Si l'une de ces extensions est active, un bandeau vous le signale dans l'administration.

Extension	Pourquoi	Que faire
Amelia, Bookly, LatePoint, Simply Schedule Appointments, Booking Calendar, Easy Appointments, Appointment Hour Booking, BirchPress	Double emploi : même prise de rendez-vous	Reprendre vos données (chapitre 19), puis désactiver l'ancienne
WooCommerce Bookings, MotoPress Hotel Booking	Double emploi (rendez-vous, location)	N'en garder qu'un pour les mêmes prestations
Calendly (extension)	Double emploi si les mêmes créneaux sont proposés	Garder l'un ou l'autre

Les extensions CDF Studio fonctionnent ensemble : CDF Abonnements (paiement et codes promo), CDF SMTP (e-mails), CDF Visibilité (référencement), CDF Multi-Devises (devise), CDF Espace client (« Mon espace » de vos clients), CDF Formulaires (demande de devis).

19. Reprendre vos données d’une autre extension

Réglages › Reprendre mes données. Depuis Amelia, Bookly, LatePoint ou Simply Schedule Appointments : prestations, horaires et rendez-vous à venir avec leurs clients. Rien n’est modifié dans l’ancienne extension, aucun e-mail n’est envoyé, et relancer la reprise ne crée jamais de doublon.

20. Questions fréquentes

Un créneau libre n'apparaît pas

Vérifiez le délai minimum (2 heures par défaut), l'horizon (60 jours), le maximum par jour, et une éventuelle occupation dans un agenda relié (même un événement « occupé » d'une journée).

Les rappels ne partent pas

Les tâches automatiques de WordPress doivent fonctionner (un bandeau prévient sinon). Vérifiez l'envoi des e-mails (CDF SMTP) et, pour les SMS, l'essai dans « Connexions ».

Mon agenda Google se déconnecte chaque semaine

Votre application Google est restée en mode « Test ». Google Cloud Console › Audience › « Publier l'application », puis « Reconnecter » dans *Agendas reliés*.

Un agenda est « à reconnecter »

Mot de passe changé, accès retiré ou secret Microsoft expiré : cliquez sur « Reconnecter » (et créez un nouveau secret Microsoft si besoin).

Le client ne peut plus déplacer son rendez-vous

Il est trop proche (moins que le délai d'annulation, 24 h par défaut) : le lien l'invite à vous contacter.

Un client paie après la fin du délai

Si le créneau est toujours libre, le rendez-vous est confirmé ; sinon vous êtes prévenu pour proposer une autre date ou rembourser.

Un client ne voit plus ses rendez-vous dans « Mon espace »

Depuis la 0.4.2, les rendez-vous suivent le compte du client, même après un changement d'adresse. Un rendez-vous plus ancien, pris avec une adresse qui n'a aucun compte, n'apparaît que dans l'espace sans mot de passe, avec cette adresse-là.

Je ne veux pas que des comptes clients soient créés

Les comptes ne sont créés que si CDF Espace client est installé et que sa page « Mon espace » est en place. Pour l'empêcher quand même, voir l'encadré « Pour les développeurs » du chapitre 10.

Le bouton « Demander un devis » n'apparaît pas

Vérifiez que CDF Formulaires est actif, que le formulaire choisi est activé, que le réglage est coché, et que la page n'utilise pas `devis="0"`. Le bouton apparaît après le choix de la prestation.

Studio CDF

Merci de votre confiance

Contact et support

plugins@cdf-studio.com — cdf-studio.com
Indiquez la version de l'extension (en haut de chaque écran) et, si possible, une capture d'écran.

cdf-studio.com · Facebook · Instagram · LinkedIn Studio CDF · Delphine Pirlet · Fiche Google

> **Votre avis compte**
> Si CDF Réservations vous rend service, un mot sur notre fiche Google aide d'autres indépendants à nous trouver : laisser un avis.

CDF Studio™ et Studio CDF™ sont des marques de Coach de Filles SRL (marques en cours d'enregistrement). © 2026 CDF Studio — tous droits réservés.
Les captures montrent un site de démonstration ; votre affichage suit votre thème.