

BIZZCAB

DOCUMENTATION COMPLÈTE

Utiliser BizzCab

Prendre l'application en main, de la première connexion à la facture.

41 chapitres — mis à jour le 9 septembre 2026

Ce que tu vas apprendre

41 chapitres, dans l'ordre où on prend l'application en main.

DÉMARRER

01 Installer l'application

Sur ton téléphone comme sur ton ordinateur, en une minute.

02 Créer ton compte

Inscription, vérification, première connexion.

03 L'assistant de configuration

Neuf écrans pour avoir un module de réservation qui marche.

04 Trouver ton chemin dans l'application

Le menu, la barre du haut, et ce que cache chaque icône.

TES COURSES

05 Le tableau de bord

Ce que tu regardes en te levant.

06 Le planning

Tes prochaines courses, dans l'ordre où tu les rouleras.

07 La liste des réservations

Le tableau complet, ses filtres et ses actions groupées.

08 Créer une course à la main

Le formulaire en quatre étapes, du trajet au récapitulatif.

09 La fiche d'une course

Tout ce que tu peux faire une fois la course créée.

10 Confier une course à un chauffeur

Affectation, sous-traitance, commission et agenda.

11 Annuler, rembourser, faire un avoir

Le seul écran où l'argent peut repartir en arrière.

12 Importer des courses

Faire entrer d'un coup les courses qui viennent d'ailleurs.

CLIENTS & ARGENT

13 Tes clients

Le fichier qui remplit tes courses et tes factures tout seul.

14 Les devis

Chiffrer avant de rouler, et transformer un oui en course.

15 Les factures

Depuis une course, à la main, ou groupées — et ce qui se verrouille.

16 Les rapports financiers

Ce que tu as réellement facturé, et ce qui ne l'est pas encore.

17 Le paiement en ligne

Faire payer la course par carte, avant même de rouler.

18 Les avis clients

Transformer une course réussie en étoiles, sans te faire mal.

MODULE DE RÉSERVATION

19 Ton module de réservation

Le formulaire qui prend tes courses pendant que tu roules.

20 Tes liens de réservation

Deux liens à envoyer : celui des particuliers, celui des sociétés.

21 Ton QR code

Le même lien, à scanner — sur ta carte de visite, ta vitre arrière, un flyer.

22 Ta page de réservation, à ton image

Ton logo et ton nom sur la page qu'ouvrent ton lien et ton QR code.

23 Les couleurs et la police de ton widget

Huit couleurs et une police pour que le formulaire ressemble à ta maison.

24 Coller le widget sur ton site

Le code à copier, et où le poser.

25 Le widget express

La version courte, pour la bannière d'accueil.

26 Le suivi de tes conversions

Savoir quelle pub, quelle page, quel lien t'a rapporté la course.

TES RÉGLAGES

27 Les paramètres de réservation

Les huit onglets qui décident de ce que le client voit et de ce qu'il paie.

28 La tarification

Cinq tiroirs, et l'ordre dans lequel les prendre.

29 Tes règles tarifaires

Comment se construit un prix, et pourquoi c'est celle-là qui gagne.

30 Les forfaits de zone à zone

« Aéroport → centre-ville = 80 € », quel que soit le kilométrage.

31 Les majorations

Nuit, fériés, week-end, dates exceptionnelles : un pourcentage en plus.

32 Tester un prix

Voir le prix que produirait une course — et pourquoi c'est celui-là.

33 Ton organisation

Ce qui s'imprime sur tes factures et signe tes e-mails.

34 Ton équipe et les rôles

Donner un accès sans donner les clés de tout.

35 Les intégrations

Cinq branchements vers l'extérieur, cinq tiroirs.

36 Google Agenda

Chaque course acceptée arrive toute seule dans ton agenda.

37 Ta clé API

Laisser un outil extérieur déposer des courses chez toi, sans lui donner tout le reste.

38 Ton profil et ta sécurité

Ton compte, ton mot de passe, ta double authentification.

39 Ton abonnement

Ton plan, ta carte, tes factures BizzCab.

ANNEXES

40 Les e-mails automatiques

Qui reçoit quoi, et à quel moment.

41 Questions fréquentes

Les blocages qui reviennent, et où appuyer.

Installer l'application

Sur ton téléphone comme sur ton ordinateur, en une minute.

OÙ ÇA SE PASSE **app.bizzcab.com — depuis n'importe quel navigateur**

À quoi ça sert

BizzCab ne se télécharge ni sur l'App Store ni sur le Play Store : c'est une **web app**. Tu l'ouvres dans ton navigateur et, en trois secondes, tu l'installes comme une vraie application — icône sur l'écran d'accueil, plein écran, sans barre d'adresse. C'est la même application partout : ce que tu crées sur le téléphone est sur l'ordinateur dans la seconde.

L'adresse à retenir, la seule : **app.bizzcab.com**.

Sur Android (Chrome)

1. Ouvre **app.bizzcab.com** dans Chrome et connecte-toi.
2. Un bandeau apparaît en bas de l'écran : « **Installer BIZZ CAB** ». Appuie sur **Installer**.
3. Chrome demande une confirmation : accepte. L'icône BIZZ CAB se pose sur ton écran d'accueil.
4. Si tu as fermé le bandeau : menu : de Chrome → **Installer l'application** (ou « Ajouter à l'écran d'accueil »).

Sur iPhone et iPad (Safari)

iOS n'autorise l'installation que depuis **Safari** — pas depuis Chrome, ni depuis un lien ouvert dans Instagram ou WhatsApp. Si tu es arrivé par un lien, appuie d'abord sur « Ouvrir dans Safari ».

1. Ouvre **app.bizzcab.com** dans Safari.
2. Appuie sur le bouton **Partager** — le carré avec la flèche vers le haut, en bas de l'écran.
3. Fais défiler la liste et appuie sur **Sur l'écran d'accueil**.
4. Confirme avec **Ajouter**, en haut à droite.

À retenir — l'application te rappelle ces trois étapes toute seule au premier passage sur iPhone. Si tu coches « Ok, j'ai compris, ne plus voir ce message », le rappel ne revient plus.

Sur ordinateur (Windows, Mac, Linux)

1. Ouvre **app.bizzcab.com** dans **Chrome** ou **Edge**.
2. Dans la barre d'adresse, à droite, une petite icône d'installation apparaît — un écran avec une flèche. Clique dessus.
3. Choisis **Installer**. BizzCab s'ouvre dans sa propre fenêtre, sans barre d'adresse, et se range dans ton menu Démarrer ou ton Dock.
4. Sur Safari (Mac) : menu **Fichier** → **Ajouter au Dock**.

Ce que l'installation change vraiment

- L'application s'ouvre en plein écran, sans les onglets du navigateur — tu gagnes de la hauteur d'écran, et ça compte sur le planning.
- Tu restes connecté : plus de mot de passe à retaper à chaque fois.
- Le tableau de bord et la liste des réservations restent consultables sans réseau, dans leur dernier état connu. Une page indisponible affiche un écran « hors connexion » avec un bouton pour réessayer.
- Rien à mettre à jour : tu es toujours sur la dernière version, sans passer par un store.

À retenir — hors connexion, tu peux **lire**, pas **écrire**. Une course créée dans un tunnel ne partira pas : attends d'avoir du réseau pour valider.

OÙ ÇA SE PASSE app.bizzcab.com › Créer un compte

Comment faire

1. Va sur **app.bizzcab.com** et clique sur **Créer un compte**.
2. Renseigne ton **prénom**, ton **nom**, le **nom de ta société** et ton **adresse e-mail**.
3. Choisis un **mot de passe** : au moins 10 caractères, avec une majuscule, une minuscule et un chiffre. L'application refuse tout ce qui est plus court — c'est ton fichier clients qui est derrière.
4. Valide. Un e-mail de vérification part immédiatement : clique sur le lien qu'il contient, il est valable 24 h.
5. Tu peux aussi t'inscrire d'un clic avec **Google** : on te demande alors juste le nom de ta société à l'arrivée.

Ton mois offert, sans carte bancaire

Toute nouvelle inscription reçoit **un mois complet, gratuit, sans carte à enregistrer**. Il n'y a rien à activer et rien à aller chercher dans un menu : l'essai est accordé **au moment où tu cliques le lien de vérification** de ton adresse, et l'accès s'ouvre en entier — widget, courses, factures, agenda, chauffeurs.

À retenir — un mois plutôt qu'une semaine, parce qu'un module de réservation ne se juge qu'une fois **posé sur ton site** et une vraie réservation arrivée. Sept jours n'y suffisent pas.

À retenir — tant que ton adresse n'est pas confirmée, la connexion reste bloquée **et** l'essai n'est pas encore posé : c'est ce clic qui déclenche tout. Si tu es arrivé par un **lien d'offre** (/offre/...) qui donne davantage — trois mois pour les élèves de la formation, par exemple — c'est cette offre-là que tu gardes, même en passant par ta boîte mail. Voir **Ton abonnement**.

Si tu n'arrives pas à te connecter

- **Mot de passe oublié** : le lien est sur la page de connexion. Tu reçois un lien de réinitialisation valable 1 h.

- **L'e-mail de vérification n'arrive pas** : regarde dans les indésirables, puis clique **Renvoyer l'e-mail de confirmation** — le bouton est sur la page de connexion et sur la page de vérification. Le lien vaut 24 h ; passé ce délai il en faut un neuf. Ne recrée surtout pas un compte : l'application refuse une adresse déjà inscrite, et tu te retrouverais bloqué des deux côtés.
- **Tu t'es inscrit avec Google** : reconnecte-toi avec Google, pas avec un mot de passe — tu n'en as pas encore. Tu pourras en définir un dans **Mon profil**.
- **Double authentification activée** : après le mot de passe, l'application réclame un code à 6 chiffres. Tes codes de secours fonctionnent aussi.

À retenir — les **adresses e-mail jetables** (Yopmail, Mailinator et consorts) sont refusées, à l'inscription comme au changement d'adresse de connexion. Ce n'est pas une chicane : c'est l'adresse par laquelle on te rend ton compte le jour où tu perds ton mot de passe.

À quoi ça sert

À la première connexion, une fenêtre s'ouvre : l'**assistant de configuration**. Elle te fait remplir, dans l'ordre, le strict minimum pour que ton module de réservation calcule un prix et t'envoie des courses. Sans elle, il faudrait visiter huit pages de réglages pour deviner ce qui manque.

Chaque écran écrit dans les **vrais réglages** : ce que tu saisis là se retrouve dans tes paramètres, ce n'est pas un brouillon à recopier.

Les neuf étapes

Étape	Ce qu'on te demande
Bienvenue	Le récapitulatif de ce qui est déjà fait et de ce qui manque.
Vous	Ton prénom et ton nom — le nom affiché sur tes factures.
Société	Nom de l'entreprise, SIRET, numéro de carte VTC, adresse, e-mail de contact.
Chauffeur	Ta fiche chauffeur, ou celle de ton premier collaborateur.
Véhicules	Un clic par véhicule : nom et capacités pré-remplis, tu affines ensuite.
Tarifs	Une grille prête à l'emploi que tu personnalises après, ou la tienne — plus tes majorations nuit, week-end et jours fériés.
Facturation	Forme fiscale, TVA, logo.
Réservations	Ton délai minimum avant une course et ton fuseau horaire.
Terminé	Le lien de ton module de réservation, à copier et à donner à tes clients, et le lien vers cette documentation.

Comment faire

1. Laisse-toi guider : **Continuer** passe à l'écran suivant, **Retour** revient en arrière.

2. Tu peux fermer avec **Plus tard** : l'assistant ne se rouvre plus tout seul, mais une pastille reste dans la barre du haut.
3. Pour le rouvrir : clique sur ton nom en haut à droite → **Assistant de configuration**.
4. À l'écran final, copie le **lien de ton widget** et garde-le : c'est lui que tu donnes à tes clients, que tu mets sur ton site ou que tu colles dans ta fiche Google.

Les majorations, à l'étape Tarifs

Sous les grilles proposées, **trois interrupteurs** : la nuit, le week-end, les jours fériés. Tu allumes ce qui te concerne, tu poses un pourcentage — 20 % par défaut — et c'est tout. Une grille neuve sans majoration facture 3 h du matin au prix de 10 h : c'est l'oubli le plus courant, d'où sa place ici.

- **La nuit** court de 21 h à 6 h, **le week-end** couvre samedi et dimanche : des plages déjà posées, pour que tu n'aies rien à arbitrer maintenant.
- **Les jours fériés** suivent le calendrier français, calculé chaque année. Rien à tenir à jour.
- Tout le reste — changer ces plages, choisir tes jours, ajouter une date exceptionnelle, décider du cumul — t'attend dans **La tarification**. Tu n'y es pas obligé pour démarrer.

À retenir — l'assistant ne réclame jamais ce qui est déjà réglé. Si tu as tout paramétré à la main, il t'affiche une liste verte et te laisse tranquille. Idem pour les majorations : il t'affiche celles que tu as déjà posées, il ne les efface pas.

Le dernier écran

« C'est prêt » ne demande plus rien. Tu y trouves le **lien de ton module**, la check-list de ce qui est en place, des raccourcis vers les réglages fins — et le lien vers **cette documentation**.

À retenir — **mets cette documentation en favori**. L'application évolue souvent : chaque nouveauté y est expliquée, écran par écran. Quand tu vois quelque chose de nouveau dans ton tableau de bord, c'est ici que tu en retrouves le détail.

Trouver ton chemin dans l'application

Le menu, la barre du haut, et ce que cache chaque icône.

OÙ ÇA SE PASSE **Partout dans l'application**

Le menu de gauche

C'est ta colonne vertébrale. Sur téléphone il est replié : le bouton ☰ en haut à gauche l'ouvre. Douze entrées, toujours dans le même ordre.

Entrée	Ce que tu y fais
Dashboard	Tes chiffres du jour et tes prochaines courses.
Planning	Tes courses à venir, en liste, jour par jour.
Réservations	Le tableau complet de toutes tes courses, avec filtres.
Devis	Les devis envoyés aux clients, et leur conversion en course.
Factures	Tes factures, ton catalogue de prestations et tes rapports.
Clients	Ton fichier clients, particuliers et sociétés.
Widget	Ton module de réservation en ligne et son intégration.
Intégrations	Google Agenda, Stripe, avis clients, clé API.
Organisation	Ton identité d'entreprise, ta TVA, ton logo.
Paramètres réservation	Véhicules, tarifs, chauffeurs, options, délais.
Équipe	Les personnes qui ont accès à ton compte, et leurs droits.
Abonnement	Ton plan, ta carte, tes factures d'abonnement.

À retenir — tu ne vois que ce que ton rôle autorise. Un comptable ne verra ni le widget ni l'abonnement — ce n'est pas un bug, c'est le rôle qui filtre le menu. Voir **Ton équipe et les rôles**.

La barre du haut

- **Le soleil / la lune** : bascule entre thème clair et thème sombre. Ton choix est retenu.
- **La cloche** : tes notifications — une course qui arrive, un paiement, une alerte. « Tout marquer comme lu » vide la pastille.
- **Le point d'interrogation** : le formulaire de support. Tu écris ton souci, ça part directement.
- **Ton nom** : Mon profil, l'assistant de configuration, et la déconnexion.

Un bandeau en haut de l'écran ?

C'est l'état de ton abonnement : jours restants d'essai, paiement à mettre à jour, ou compte suspendu. Il pointe toujours vers **Abonnement**. Tant qu'il est là, ne l'ignore pas : à l'expiration, le widget cesse de prendre des réservations.

À quoi ça sert

C'est l'écran d'ouverture : quatre chiffres, puis tes dernières courses. Il répond à trois questions en une seconde — qu'est-ce que je roule aujourd'hui, qu'est-ce qui attend une réponse de ma part, et où j'en suis ce mois-ci.

Les quatre chiffres

Chiffre	Ce qu'il compte	Cliquable
Réservations aujourd'hui	Les courses dont la prise en charge tombe aujourd'hui, tous statuts confondus.	Oui — filtre la liste du dessous
En attente	Les demandes qui attendent ta réponse : « En attente » et « À valider ». C'est ta pile à traiter.	Oui
Chiffre du mois	Le total TTC des courses du mois en cours qui sont acceptées, planifiées, en cours ou terminées. La flèche compare au mois précédent.	Non
Planning	Les courses à venir déjà acceptées ou planifiées.	Oui — ouvre le planning

À retenir — le « Chiffre du mois » compte les courses **par date de prise en charge**, pas par date d'encaissement. C'est ton activité du mois, pas ta trésorerie. Pour l'argent réellement facturé, va dans **Rapports financiers**.

Les réservations récentes

Sous les chiffres, tes dix dernières courses. Les en-têtes de colonnes se trient d'un clic. Chaque ligne t'emmène sur la fiche de la course. Quand tu cliques sur un des chiffres du haut, la liste se transforme en résultat filtré (jusqu'à 50 lignes) et une croix apparaît pour revenir.

Les trois boutons d'action

- **Nouvelle réservation** : créer une course à la main — voir **Créer une course**.
- **Import JSON** : importer une ou plusieurs courses d'un coup — voir **Importer des courses**.
- **Toutes les réservations** : ouvrir le tableau complet.

À quoi ça sert

Le planning, c'est la vue du chauffeur : la liste de ce qui arrive, la plus proche en haut. Pensé pour le téléphone, entre deux courses.

Comment faire

1. Choisis ta fenêtre : **Aujourd'hui**, **Demain** ou **Cette semaine**.
2. Cherche par client, téléphone, adresse ou référence dans la barre de recherche.
3. Sur une ligne, le bouton **chauffeur** affecte la course sans quitter l'écran.
4. Les icônes **téléphone** et **WhatsApp** appellent ou écrivent au client en un geste.
5. **Voir la réservation** ouvre la fiche complète ; **Modifier** ouvre la fenêtre d'édition rapide.

À retenir — sur téléphone, tu peux **glisser une ligne vers la gauche** pour faire apparaître le bouton de suppression. C'est volontairement caché : on ne supprime pas une course par accident au feu rouge.

Les pastilles sur les lignes

- **Aller / Retour** : le trajet d'un aller-retour, chacun sur sa ligne.
- **Mise à disposition** : une course facturée à l'heure.
- **Non assigné** : aucun chauffeur n'a encore pris la course.
- Une pastille facture signale qu'un brouillon de facture existe déjà pour cette course.

À quoi ça sert

Le planning montre ce qui arrive ; la liste montre **tout** — y compris ce qui est passé, annulé, archivé. C'est ici que tu retrouves une course d'il y a trois mois et que tu traites dix courses d'un coup.

Filtrer

- **Recherche** : par référence ou par nom de client.
- **Statut** : En attente, À valider, Acceptée, Refusée, Planifiée, En cours, Terminée, Annulée, Archivée.
- **Dates** : une période de départ à arrivée.
- Les colonnes se trient d'un clic : référence, date et heure, client, adresse de départ, montant, statut.

Les statuts, dans l'ordre de la vie d'une course

Statut	Ce qu'il veut dire
En attente	La demande est arrivée, tu n'as pas encore répondu.
À valider	Une demande arrivée par ton lien direct ou en compte société, trop proche de ton délai d'avertissement : elle réclame ton feu vert.
Acceptée	Tu as pris la course. Le client a reçu sa confirmation.
En attente de paiement	Le client règle en ligne : la course est acceptée, le lien de paiement est parti, l'argent n'est pas encore là.
Refusée	Tu as décliné la demande.
Planifiée	La course est calée, chauffeur et véhicule connus.
En cours	Le chauffeur roule.
Terminée	Le client est arrivé. C'est ce statut qui rend la course facturable et déclenche la demande d'avis.
Annulée	La course ne se fera pas. Voir Annuler, rembourser, avoir .
Archivée	Sortie de la circulation, conservée dans l'historique.

Traiter plusieurs courses d'un coup

Coche les lignes — ou la case d'en-tête pour tout prendre — et une barre d'actions apparaît :

- **Accepter / Annuler / Archiver / Supprimer** en lot.
- **Confier** : affecter le même chauffeur à toutes les courses sélectionnées, avec l'invitation Google Agenda qui part pour chacune.
- **Facture** : générer une facture par course sélectionnée.
- **Facture groupée** : une seule facture qui reprend toutes les courses cochées — pour un client société qu'on facture au mois.
- **Brouillon groupé** : la même chose, mais en brouillon modifiable avant émission.

À retenir — une **facture groupée ne peut concerner qu'un seul client**. Si ta sélection mélange deux clients, l'application refuse et te le dit : ne garde que les courses d'un même payeur.

À retenir — les actions de groupe ignorent poliment ce qui n'est pas éligible — une course déjà annulée ne sera pas annulée deux fois — et te disent combien de lignes ont été traitées et combien ont été mises de côté.

À quoi ça sert

C'est le formulaire du téléphone qui sonne. Quatre étapes, dans cet ordre : **Trajet, Véhicule & Options, Client, Récapitulatif**. Le prix se calcule tout seul dès que l'application connaît la distance et le véhicule.

Étape 1 — Le trajet

1. Choisis le **type de course** : Aller simple, Aller-retour ou Mise à disposition.
2. Saisis la **date et l'heure de départ**.
3. Tape l'**adresse de prise en charge** puis la **destination** : l'autocomplétion te propose des adresses réelles, centrées sur ta ville d'activité. Choisis toujours une proposition de la liste — c'est elle qui porte les coordonnées, donc le calcul de distance.
4. Ajoute des **points de passage** si le trajet fait un détour : ils entrent dans le calcul de la distance et s'affichent sur le bon de course.
5. Renseigne le nombre de **passagers**, d'**enfants** et de **bagages**.
6. En aller-retour : indique si le retour est identique à l'aller en sens inverse, sinon saisis ses adresses. En mise à disposition : indique la **durée**.
7. Si le client arrive en avion ou en train, remplis le **numéro de vol** ou de **train** et sa provenance.

À retenir — sur une course qui porte un **numéro de train**, l'application interroge la SNCF **une heure avant la prise en charge** et vous prévient, toi et le chauffeur affecté, si le train a du **retard**, de l'**avance**, ou s'il est **supprimé**. Un seul contrôle, au moment où l'information sert encore à quelque chose : surveiller en continu n'apprendrait rien de plus et coûterait cinquante fois plus cher. Les **vols** ne sont pas suivis — les données aériennes, elles, sont payantes.

À retenir — un **aller-retour est enregistré comme deux courses liées** — un aller et un retour, chacun sur sa ligne du planning. C'est ce qui permet d'annuler un seul trajet sans toucher à l'autre. Le paiement en ligne, lui, reste unique.

Étape 2 — Véhicule et options

1. Choisis le **véhicule**. Seuls ceux dont la capacité couvre la demande sont proposés — un client à 6 passagers ne verra jamais ta berline.
2. Coche les **options** : siège bébé, bagage supplémentaire, accueil pancarte... Chacune ajoute son prix.
3. Le **prix se met à jour immédiatement** sous la liste, aller et retour détaillés.

Étape 3 — Le client

1. Cherche un **client existant** par nom, e-mail ou téléphone : la fiche se remplit toute seule.
2. Sinon, saisis prénom, nom, téléphone et e-mail. Le client est créé dans ton fichier au passage.
3. Coche **Facture demandée** si le client veut une facture au nom de sa société, et renseigne raison sociale, SIRET, adresse et e-mail de facturation.
4. Choisis le **mode de paiement** : espèces, carte à bord, ou paiement en ligne.
5. Ajoute des **notes client** — instructions, code d'immeuble, précisions.

À retenir — sans e-mail client, aucune confirmation ne peut partir, et tu ne pourras ni envoyer la facture ni demander un avis. C'est le champ qui coûte le plus cher à oublier.

Étape 4 — Le récapitulatif

Tout est relu sur un écran : trajet, véhicule, options, client, total HT et TTC. Tu peux **forcer le prix** si tu as négocié un tarif particulier — le calcul automatique ne le réécrira plus. Valide : la course est créée, le client reçoit sa confirmation, et la course part dans ton Google Agenda si tu l'as connecté.

À quoi ça sert

C'est le dossier complet de la course : le trajet, le client, le prix, le chauffeur, le paiement, et l'historique de tout ce qui lui est arrivé. Toutes les actions d'une course partent d'ici.

Faire avancer le statut

Les boutons du haut suivent la vie de la course : **Accepter**, **Refuser**, **Valider**, **Terminer**, **Annuler**, **Archiver**. Chaque changement est horodaté dans l'historique en bas de fiche, avec qui l'a fait.

Les actions rapides

Action	Ce qu'elle déclenche
Bon de réservation	Le PDF de la course, à envoyer au client ou à donner au chauffeur : trajet, horaires, passagers, véhicule, prix.
Notification « En approche »	Un e-mail au client : la prise en charge arrive, avec l'adresse et le contact. À déclencher quand tu pars le chercher.
Générer la facture	Crée la facture depuis la course et l'envoie au client par e-mail. Si elle existe déjà, elle est simplement renvoyée.
Demande d'avis manuelle	Envoie tout de suite l'e-mail d'avis, sans attendre le délai automatique.
Renvoyer le lien de paiement	Fabrique un lien Stripe neuf (valable 24 h) et l'envoie au client. Le précédent est désactivé au passage. N'apparaît que sur une course en paiement en ligne pas encore réglée.
Envoyer / Renvoyer la confirmation	Renvoie au client le récapitulatif complet de sa course : bon de réservation, et lien de paiement s'il y a lieu. C'est le rattrapage d'une course créée sans confirmation — un import où la case était décochée, par exemple. Le libellé du bouton te dit si le client a déjà reçu quelque chose, et un aller-retour part en un seul e-mail.
Modifier	Ouvre la fenêtre d'édition : dates, adresses, passagers, prix, chauffeur, notes.

Le trajet a changé : recalculer le prix

Dans la fenêtre de modification, quand tu changes une adresse ou une destination, le bouton **Recalculer le prix** remesure la distance et applique tes tarifs actuels — forfaits de zone et majorations compris. Il t'affiche **l'ancien prix, le nouveau et l'écart**, et **rien ne bouge tant que tu n'as pas cliqué Appliquer**.

À retenir — c'est volontairement un bouton, pas un calcul automatique : un prix négocié à la main ne doit pas être réécrit par surprise, et sur une course **déjà payée** l'app te prévient qu'un nouveau prix creusera un écart avec le montant encaissé sur Stripe.

À retenir — une course **déjà facturée** verrouille ce qui touche à la facture. C'est voulu : une facture émise ne se modifie pas, elle se contre-passe par un avoir.

Les deux zones de notes

- **Notes client** : ce que le client a écrit en réservant. Elles apparaissent sur le bon de course.
- **Notes internes** : pour toi et ton équipe. Le client ne les voit jamais.

À quoi ça sert

Tu ne roules pas toutes tes courses. Confier une course, c'est la donner à exécuter à un confrère **sans t'en dessaisir** : elle reste sur ton planning, dans ton chiffre d'affaires et sur ta facture client. Le chauffeur, lui, la reçoit dans son agenda.

Comment faire

1. Sur la fiche de la course, carte **Chauffeur**, choisis un **chauffeur secondaire** dans la liste.
2. Valide : il est ajouté comme **invité** sur l'événement Google Agenda de la course et la reçoit dans son propre agenda.
3. Pour reprendre la course, choisis **Aucun — reprendre la course**.
4. Pour en confier plusieurs d'un coup : coche les lignes dans la liste des réservations et utilise **Confier**.

À retenir — l'invitation d'agenda ne part que si **Google Agenda est connecté**. Sans connexion, l'affectation se fait quand même, mais le chauffeur ne reçoit rien : préviens-le autrement. Voir **Les intégrations**.

L'auto-affectation par véhicule

Sur la fiche d'un chauffeur, tu peux cocher des **véhicules**. Dès qu'une course est créée avec l'un d'eux, ce chauffeur est posé en secondaire tout seul, sans que tu aies à y penser. C'est le réglage du confrère qui roule toujours le van.

La commission

Un chauffeur peut avoir une **commission par défaut** (par exemple 20 %), un client société aussi. Le taux est **gelé sur la course** à sa création : le modifier plus tard ne réécrit jamais l'historique. La facture client, elle, reste toujours à 100 % — la commission ne regarde que ce qui se passe entre le chauffeur et toi.

D'où vient le taux	Ce que lit le chauffeur
Du client payeur (partenaire qui te confie des courses)	Le net : commission déjà déduite, c'est ce qu'il te facturera.
Du chauffeur (ta clientèle que tu lui confies, payée à bord)	Le tarif complet : il encaisse le passager et te reverse la commission.

Qui reçoit l'e-mail « nouvelle course »

- Un chauffeur dont la case **Prévenir par e-mail des nouvelles courses** est décochée ne reçoit rien : c'est le sous-traitant à qui tu dispatches toi-même.
- Un chauffeur avec des **véhicules cochés** ne reçoit que les courses de ces véhicules.
- Un chauffeur sans véhicule coché reçoit tout.
- Toi, l'exploitant, tu reçois toujours tout : c'est le filet de sécurité.

À quoi ça sert

Une course annulée peut laisser trois traces à nettoyer : la course elle-même, l'argent déjà encaissé, et la facture déjà envoyée. L'écran d'annulation traite les trois en une fois, et te laisse décider de chacun.

Comment faire

1. Sur la fiche, clique **Annuler la course** (ou **Annuler et rembourser** si elle a été payée en ligne).
2. Sur un aller-retour, choisis la portée : **ce trajet uniquement**, ou le voyage entier.
3. Écris le **motif** (facultatif) : il part au client et reste dans l'historique.
4. Décide des cases : **Prévenir le client**, **Rembourser le paiement Stripe**, **Émettre l'avoir**.
5. Si tu rembourses, choisis **combien** : 100 %, 50 %, 25 %, ou le pourcentage que tu veux.
6. Confirme. L'action est irréversible.

Les trois cases, une par une

Case	Cochée	Décochée
Prévenir le client	Il reçoit l'e-mail d'annulation.	Annulation silencieuse — utile si tu l'as déjà eu au téléphone.
Rembourser le paiement Stripe	L'argent repart sur sa carte, 5 à 10 jours ouvrés.	La course est annulée mais reste encaissée : annulation tardive, no-show.
Émettre l'avoir	Un avoir PDF est créé et envoyé : c'est la pièce comptable qui annule la facture.	La facture reste telle quelle.

Rembourser une partie seulement

C'est ce qui te permet d'appliquer une politique d'annulation : **plus de 48 h**, tu cliques 100 % ; **entre 48 et 24 h**, 50 % ; **en dessous**, tu ne coches simplement pas le remboursement. L'écran t'affiche ce que tu rends **et** ce que tu conserves avant que tu valides.

La décision reste la tienne, course par course. L'application ne connaît ni le motif, ni ce que tu as convenu au téléphone — une retenue appliquée automatiquement à quelqu'un qui a une bonne raison se retourne contre toi.

À retenir — sur un remboursement **partiel**, aucun avoir n'est émis, et c'est volontaire : un avoir annule des **lignes entières**, il ne sait pas créditer la moitié d'une course. À la place, la course passe en « **Part. remboursé** » et affiche le **montant conservé**. Une facture générée ensuite depuis cette course porte la course au prix plein **puis une ligne de retenue négative** — elle tombe donc toute seule sur le bon montant.

À retenir — un **avoir n'est pas un statut** posé sur la facture : c'est un document à part entière, avec sa propre numérotation (AVOIR-année-NNNN) et ses montants en négatif. Une facture émise ne se modifie pas — elle se contre-passe.

À retenir — sur un **aller-retour payé en une fois**, le client ne reçoit qu'un seul e-mail, portant le montant total remboursé : il n'a fait qu'un paiement, il attend un seul chiffre.

Importer des courses

Faire entrer d'un coup les courses qui viennent d'ailleurs.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Réservations › Import JSON**

À quoi ça sert

Quand un partenaire t'envoie ses courses par mail, par tableur ou par capture d'écran, tu ne vas pas les ressaisir une par une. L'import lit un **JSON structuré** et crée les courses d'un coup — avec le client, le trajet, le prix et le paiement.

Comment faire

1. Menu **Réservations** → **Import JSON**.
2. Génère le JSON : le lien **BizzCab JSON Résa** ouvre un assistant qui transforme ton texte, ton mail ou ta capture en JSON propre. Un prompt à copier-coller est aussi fourni si tu préfères ton propre outil.
3. Colle le JSON dans le champ. L'application analyse tout de suite et affiche ce qu'elle a compris : client, trajet, prix, paiement, options.
4. Relis l'aperçu — c'est le moment de repérer une adresse ou une date de travers.
5. Coche **Ajouter à Google Agenda** et, si besoin, **Créer une facture maintenant**.
6. Choisis éventuellement **Confier à** : les courses importées partent directement chez ce chauffeur. À faire **ici** plutôt qu'après coup — c'est ce qui met le chauffeur en invité de l'événement Google et son contact dans l'e-mail du client.
7. Clique **Créer les réservations**.

Ce qu'il faut savoir avant d'importer

- Les courses importées arrivent directement en **Acceptée** : ce sont des courses confirmées, pas des demandes.
- Le client (ou le passager en mode société) reçoit l'e-mail « réservation acceptée » — sauf si aucun e-mail n'est présent, et l'écran te le signale.
- Un **même identifiant externe réimporté met à jour** la course au lieu d'en créer une deuxième : tu peux relancer un import sans créer de doublon.
- Le mode société permet un payeur (la société) distinct du passager transporté.

À retenir — le JSON porte **deux champs de notes**, et la différence compte : `notes` part dans l'e-mail du client et s'affiche sur son bon de réservation, `internalNotes` ne sort jamais de l'application. Une commission, un prix chauffeur, une consigne d'exploitation vont dans `internalNotes` — jamais ailleurs.

À retenir — l'import ne devine pas ton tarif : le prix vient du JSON. Si tu veux que ta grille s'applique, crée la course à la main ou laisse le prix vide et recalculer-le depuis la fiche.

À quoi ça sert

Chaque course crée ou retrouve un client. Le fichier clients, c'est ce qui fait qu'à la deuxième réservation tu tapes trois lettres et que tout se remplit : coordonnées, adresse de facturation, société, taux de commission.

Ajouter un client

1. Menu **Clients** → **Ajouter**.
2. Choisis le **type** : Particulier ou Société.
3. Pour un particulier : prénom, nom, téléphone, e-mail. Pour une société : raison sociale, prénom et nom du contact, SIRET, adresse.
4. Renseigne la **commission chauffeur (%)** si les courses de ce client sont sous-traitées avec un taux contractuel.
5. Enregistre. Le client est immédiatement proposé dans la création de course et de facture.

Importer et exporter

- **Télécharger le modèle** : un fichier Excel `modele-clients.xlsx` avec les bonnes colonnes. Remplis-le, tu ne peux pas te tromper.
- **Importer** : dépose le fichier. L'application crée les clients, **ignore les doublons** et te donne le compte exact — importés, doublons ignorés, erreurs détaillées.
- **Exporter** : récupère tout ton fichier clients en Excel, pour ton comptable ou pour une sauvegarde.

À retenir — la **commission** saisie ici sert de valeur par défaut. Le taux est **gelé sur chaque course** au moment de sa création : le modifier plus tard ne réécrit jamais ce qui est déjà passé.

À quoi ça sert

Un mariage, un séminaire, un transfert de groupe : le client veut un prix écrit avant de s'engager. Le devis lui envoie un PDF propre, et le jour où il dit oui, tu le transformes en course ou en facture sans rien ressaisir.

Créer un devis

1. Menu **Devis** → **Nouveau devis**.
2. Cherche un **client existant**, ou crée-le à la volée (particulier ou société).
3. Renseigne la **date d'émission** et la date **Valable jusqu'au** — par défaut 30 jours.
4. Ajoute tes **lignes** : désignation, quantité, prix. Tu peux saisir en HT ou en TTC.
5. Écris tes **conditions particulières** — acompte, annulation, franchise de bagages. Elles s'impriment en bas du PDF.
6. Enregistre en **brouillon**, ou valide directement.

Le cycle de vie d'un devis

Statut	Ce qu'il veut dire
Brouillon	En cours de rédaction. Modifiable et supprimable.
Envoyé	Parti au client par e-mail, avec le PDF.
Accepté	Le client a dit oui. Tu le marques toi-même.
Refusé	Le client a dit non.
Expiré	La date de validité est passée.
Converti	Transformé en facture ou en course : le lien est conservé.

Convertir un devis accepté

- **En course** : les informations partent dans le formulaire de nouvelle réservation, déjà remplies.
- **En facture** : la facture reprend les lignes du devis à l'identique.

À retenir — le numéro de devis (DEVIS-année-NNNN) est attribué dès la création. Un devis n'a pas la contrainte légale d'une facture : tu peux le supprimer tant qu'il est en brouillon.

Depuis une course, à la main, ou groupées — et ce qui se verrouille.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Factures**

À quoi ça sert

Trois chemins mènent à une facture : depuis une **course terminée** (le plus courant), à la **main** pour une prestation hors course, ou **groupée** pour un client société qu'on facture au mois. Le module est découpé en trois onglets : **Liste, Produits, Rapports**.

Facturer une course

1. Ouvre la fiche de la course et clique **Générer la facture**.
2. La facture est créée avec le client, le trajet, les options et la TVA de ton organisation, puis **envoyée au client** par e-mail avec son PDF.
3. Si une facture existait déjà, elle est simplement renvoyée — jamais dupliquée.

Créer une facture à la main

1. Menu **Factures** → **Nouvelle facture**.
2. Choisis le client, ou crée-le. Renseigne la **date de facturation** et l'**échéance**.
3. Ajoute tes lignes : désignation, quantité, prix HT ou TTC, taux de TVA par ligne. Le **catalogue de produits** te les pré-remplit.
4. Ajoute une **note de paiement** si besoin (« Paiement reçu en espèces le... »).
5. **Enregistrer en brouillon** pour y revenir, ou valider pour émettre.

Brouillon, validation, verrouillage

Un **brouillon** n'a pas de numéro : il se modifie et se supprime librement. Le bouton **Valider la facture** lui attribue un **numéro définitif** — et à partir de là, deux choses changent.

- La facture ne se modifie plus. Pour corriger, il faut l'**annuler** (avec motif) ou émettre un **avoir**.
- Les **réservations liées sont bloquées** : tu ne peux plus créer une deuxième facture à partir de ces courses. Annuler la facture les débloque.

À retenir — le numéro suit l'**ordre de saisie**, pas la date de course : c'est ce qu'impose une numérotation continue. La **date de la facture** est en revanche celle de la prestation.

Les statuts

Statut	Ce qu'il veut dire
Brouillon	Sans numéro. Modifiable, supprimable.
Émise	Numéro définitif attribué. Verrouillée.
Envoyée	Partie au client par e-mail avec son PDF.
Payée / Partiellement payée	Réglée, en tout ou partie.
Impayée	L'échéance est passée sans règlement.
Annulée	Annulée avec motif. Les courses liées redeviennent facturables.
Avoir émis	Contre-passée par un avoir.

Le catalogue de produits

L'onglet **Produits** contient tes prestations récurrentes : « Transfert Aéroport — Aller simple », « Mise à disposition — heure ». Nom, type, unité, prix HT ou TTC, TVA. Dans une facture, tu les ajoutes d'un clic. Le catalogue s'importe et s'exporte en Excel, avec son modèle prêt à remplir.

Afficher le kilométrage

Une case dans **Organisation** → **Logo et apparence des factures** ajoute la **distance de la course** à la description de chaque ligne : « Bordeaux → Aéroport de Mérignac · 14,3 km ».

À retenir — elle est décochée par défaut, et ce n'est pas un oubli. Une fois le kilométrage imprimé, ton client divise le prix par la distance et compare — avec le taxi, avec le confrère, avec ton tarif de l'an dernier. **Déconseillé si tu travailles au forfait**, où le prix ne se déduit justement pas de la distance. Coche-la si tu factures au kilomètre et que la transparence te sert.

- La distance vient de la course elle-même, celle qui a servi au calcul du prix : **rien à ressaisir**.

- Une course **sans distance connue** (saisie à la main, sans itinéraire calculé) n'affiche rien du tout — jamais « 0 km ».
- C'est un réglage d'**affichage** : décocher fait disparaître le kilométrage des PDF suivants, y compris sur d'anciennes factures.

Facture groupée

Dans la liste des réservations, coche les courses d'**un même client** et choisis **Facture groupée** — ou **Brouillon groupé** si tu veux la relire avant. Une seule facture, une ligne par course, avec la date de chacune. C'est la facture mensuelle des sociétés.

Les rapports financiers

Ce que tu as réellement facturé, et ce qui ne l'est pas encore.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Factures › Rapports**

À quoi ça sert

Le tableau de bord montre l'activité ; les rapports montrent l'**argent**. C'est l'écran à ouvrir en fin de mois, et celui à montrer à ton comptable.

Ce que tu y lis

- **Chiffre d'affaires HT et TTC** sur la période choisie.
- **Nombre de factures émises**, avec la répartition par statut.
- **Évolution mensuelle** : la courbe de ton chiffre, mois par mois.
- **Évolution de l'activité** : tes courses, en séparant ce que tu as **facturé toi-même** de ce qui n'est **pas facturé** (dispatché, ou en attente de facturation).
- La liste détaillée des factures de la période : numéro, date, client, montants, statut.

Filtrer

1. Choisis une **période** : mois en cours, mois précédent, ou personnalisée.
2. Filtre sur **un ou plusieurs clients** — utile pour vérifier ce qu'un partenaire te doit.
3. Le détail se pagine : les boutons Précédent / Suivant en bas.

À retenir — ici, une course compte quand elle est **facturée**, pas quand elle est roulée. Un écart avec le « Chiffre du mois » du tableau de bord est donc normal : ce sont deux questions différentes.

Le paiement en ligne

Faire payer la course par carte, avant même de rouler.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Intégrations › Paiement en ligne**

À quoi ça sert

Le paiement en ligne encaisse la course **sur ton compte**, par carte, avant la prise en charge. Fini le client qui n'a pas de liquide et le no-show qui ne coûte rien. L'argent arrive sur ton compte bancaire, pas sur celui de BizzCab.

L'activer

1. Menu **Intégrations**, carte **Paiement en ligne**.
2. Clique pour créer ton **compte Stripe** : Stripe te demande ton identité, ton entreprise et ton IBAN. C'est le parcours obligatoire de tout encaissement par carte.
3. Reviens dans l'application : la carte affiche **Informations complétées, Paiements activés, Virements activés**.
4. Bascule l'interrupteur **Paiement en ligne** sur activé.

À retenir — tant que Stripe n'affiche pas les trois voyants, l'option « Paiement en ligne » n'apparaît **ni dans le widget, ni dans la création de course**. C'est la première chose à vérifier quand un client dit qu'il ne peut pas payer en ligne.

Comment ça se passe pour le client

1. Il réserve en choisissant **Paiement en ligne**. Rien ne lui est débité à cet instant.
2. Tu **acceptes** la course. C'est ce clic qui envoie l'e-mail de confirmation contenant le **bouton de paiement**.
3. Tant qu'il n'a pas payé, la course est en **En attente de paiement** : aucune facture n'est émise, et la pastille « payée » reste absente.
4. Dès que le paiement passe, la course bascule en payée, **la facture part automatiquement au client**, et tu es prévenu — dans l'app (la cloche) **et** par e-mail. L'e-mail part au chauffeur affecté **et** à toi.

Demander un acompte

Sur les courses réglées **à bord** (espèces ou carte dans le véhicule), tu peux demander un acompte : tu actives l'option dans **Intégrations › Stripe** et tu fixes la part (10 %, 20 %...). Quand tu acceptes la course, un lien de paiement part pour cette part-là seulement, et le solde se règle dans la voiture.

L'e-mail annonce au client **les deux montants** — l'acompte et ce qui restera à payer. Une fois l'acompte encaissé, la course passe en « **Acompte versé** », pas en « payée » : il reste de l'argent à encaisser, et ta liste doit le dire.

À retenir — l'acompte ne concerne **jamais** une course en paiement en ligne : elle est déjà réglée à 100 % avant le départ. Il n'a de sens que là où un no-show ne coûte rien au client aujourd'hui.

Comment se facture une course avec acompte

Une seule facture, au prix plein, avec la déduction écrite dessus. Une course à 100 € dont 20 € d'acompte donne : `Transport — 100 €`, puis `Acompte déjà réglé en ligne — -20 €`, et un **net à payer de 80 €**. Ton chiffre d'affaires reste 100 €, le client voit ce qu'il a déjà versé, et tu n'as **aucun rapprochement à faire** entre ton relevé Stripe et ton terminal : le paiement Stripe porte la référence de la course dans son libellé.

À retenir — en **micro-entreprise en franchise**, aucune complication : tu declares ce que tu encaisses, et le total sur l'année est identique. En **société assujettie à la TVA**, la TVA est exigible à l'encaissement — l'acompte et le solde peuvent donc tomber sur deux périodes de déclaration. Rien de bloquant : la facture porte le détail (prix total, acompte encaissé, net à payer), ton comptable a tout ce qu'il lui faut. Préviens-le simplement que tu demandes des acomptes.

Le lien vaut 24 heures

Passé ce délai, il n'est plus payable — c'est Stripe qui l'expire, et c'est voulu : un lien de paiement qui traîne des semaines finit par être cliqué sur une course annulée. Si ton client n'a pas réglé à temps, ouvre sa course et clique **Renvoyer le lien de paiement** : l'app en fabrique un neuf, valable 24 h de plus, et le lui envoie.

À retenir — un nouveau lien **tue le précédent**. C'est ce qui évite qu'un client paie deux fois en retrouvant l'ancien e-mail. Même chose si tu bascules la course en paiement à bord : le lien est désactivé sur-le-champ.

Rembourser

Le remboursement se fait depuis l'annulation de la course — voir **Annuler, rembourser, avoir**. Il repart sur la carte du client, sous 5 à 10 jours ouvrés, et l'avoir correspondant peut partir dans la foulée.

À quoi ça sert

Après une course terminée, le client reçoit un e-mail qui lui demande son ressenti en un clic. Selon sa réponse, il est envoyé vers ton lien d'avis **public** (Google, Trustpilot...) ou vers une page **interne** où son retour reste privé — et où tu es prévenu par e-mail.

Régler l'envoi

1. Menu **Intégrations**, carte **Lien d'avis client**.
2. Colle ton **lien public** : l'URL courte de ta fiche Google (`https://g.page/r/...`), ou celle de Trustpilot.
3. Active **Envoi automatique**.
4. Choisis le **délai après la course** : 15 min, 30 min, 1 h, 3 h, 6 h, 12 h ou 24 h.
5. Choisis pour **quelles réponses** le client est envoyé sur ton lien public : Très satisfait, Moyen, Pas satisfait.
6. Envoie-toi un **e-mail de test** pour voir ce que le client reçoit.

À retenir — par défaut, **seuls les « Très satisfait » sortent** sur ton lien public ; les autres atterrissent sur la page interne. C'est ton choix d'exploitant, tu peux tout ouvrir — mais réfléchis avant d'envoyer un mécontent écrire sur ta fiche Google.

Sans lien public configuré, tout le monde va sur la page interne : tu récupères quand même le retour, en privé.

Demander un avis à la main

Sur la fiche d'une course terminée, **Demande d'avis manuelle** envoie l'e-mail tout de suite. La fiche indique si la demande est planifiée, envoyée, ou déjà honorée.

À quoi ça sert

C'est ton formulaire de réservation public : le client choisit son trajet, voit **ton** prix, et réserve. Il existe sous trois formes — un **lien** à partager, un **encart** à coller sur ton site, et une version **compacte** pour le haut de page. Toutes tapent dans les mêmes réglages : tes véhicules, tes tarifs, tes options.

Comment l'écran est rangé

L'écran **Widget** est une pile de **tiroirs**, tous fermés à l'arrivée. Un tiroir = un sujet. On clique sur un bandeau pour l'ouvrir, on le referme quand on a fini — rien n'est perdu en refermant, même une saisie en cours.

Tiroir	Ce qu'on y règle	Le chapitre
Vos liens de réservation	Le lien client et le lien société.	Tes liens de réservation
QR code	Le même lien à scanner, à imprimer.	Ton QR code
Votre page de réservation, à votre image	Logo, titre, fond et largeur de la page qu'ouvrent tes liens.	Ta page à ton image
Thème et couleurs	Les 8 couleurs du formulaire.	Les couleurs de ton widget
Suivi Google Ads	Savoir quelle pub a rapporté la course.	Le suivi de tes conversions
Code d'intégration pour votre site	L'encart à coller dans ton site.	Coller le widget sur ton site
Widget express (compact)	La version raccourcie pour une bannière.	Le widget express

Le parcours du client, étape par étape

Étape	Ce que fait le client
Trajet	Type de course, date et heure, adresses, arrêts, passagers, bagages.
Véhicule & Options	Il choisit parmi les véhicules compatibles et voit le prix s'afficher.
Coordonnées	Nom, téléphone, e-mail — et, en mode société, le payeur et les passagers.
Récapitulatif	Il relit, choisit son mode de paiement et envoie sa demande.

Ce qui se passe quand une demande arrive

1. La course apparaît en **En attente** dans ton application, et tu reçois un e-mail avec un bouton **Accepter**.
2. Le client reçoit un accusé : sa demande est bien arrivée, elle attend ta confirmation.
3. Tu acceptes : le client reçoit sa confirmation — avec le lien de paiement s'il a choisi le règlement en ligne — et la course part dans ton Google Agenda.

À retenir — le widget est **multilingue** : français, anglais, espagnol. La langue est celle du navigateur du client — il peut aussi la changer lui-même dans le widget — et les e-mails qu'il recevra sont écrits dans cette même langue.

À retenir — le widget refuse les créneaux plus proches que ton **délai minimum de réservation**. Trop long, tu perds des courses ; trop court, tu te mets en retard. Voir **Paramètres de réservation**.

À retenir — un abonnement expiré **coupe la prise de réservations** : le widget cesse d'accepter les demandes. Le bandeau en haut de l'application prévient bien avant.

Tes liens de réservation

Deux liens à envoyer : celui des particuliers, celui des sociétés.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Widget › Vos liens de réservation**

À quoi ça sert

Tu n'as pas toujours un site à disposition. Ces deux liens ouvrent ton formulaire de réservation tout seuls, dans le navigateur du client — rien à installer, rien à coller nulle part.

Les deux liens

Lien	Pour qui	Ce qu'il change
Lien de réservation	Tes clients particuliers.	Le formulaire normal.
Lien société	Une secrétaire, un hôtel, une entreprise.	Le panneau « Options société » est déjà déplié : facturation au nom de l'entreprise, personne qui réserve, passagers à transporter.

Comment faire

1. Menu **Widget** › tiroir **Vos liens de réservation**.
2. **Copier le lien** met l'adresse dans ton presse-papier ; **Ouvrir** te montre exactement ce que verra ton client.
3. Colle-le où tes clients te trouvent : signature d'e-mail, fiche Google Business, bio Instagram, message WhatsApp, SMS de rappel.

À retenir — les deux liens ouvrent la **même page**, et cette page s'habille : ton logo, ton titre, ta largeur. Voir **Ta page à ton image**.

Pour un support imprimé — carte de visite, vitre arrière, flyer — ne recopie pas le lien à la main : passe par le **QR code**, c'est le même lien en image.

Le même lien, à scanner — sur ta carte de visite, ta vitre arrière, un flyer.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Widget › QR code**

À quoi ça sert

Un client qui voit ton véhicule ne va pas taper une adresse web. Il sort son téléphone, il scanne, la fenêtre de réservation s'ouvre. Le QR code se fabrique **dans l'application** : tu n'as plus à passer par un site gratuit qui te rend une image pixelisée, te piste, ou te fait payer au bout de trois jours.

À retenir — tout est calculé **dans ton navigateur** : rien n'est enregistré, rien n'est envoyé, et le code encode **exactement** le lien affiché juste au-dessus. Si le lien marche, le code marche.

Comment faire

1. Menu **Widget** › tiroir **QR code**. Tu as un code par lien : celui de réservation, et celui des sociétés.
2. La **vignette** montre le code tel qu'il sortira, et elle se met à jour pendant que tu règles.
3. **Télécharger** sort une image PNG. **Copier l'image** la met dans ton presse-papier, à coller directement dans un WhatsApp, un mail ou un document.
4. **Personnaliser** ouvre les réglages : couleurs, forme, logo, texte, taille.

Les réglages

- **Couleurs** : cinq nuances en un clic (noir, bleu nuit, bleu, vert, bordeaux), la couleur d'accent de ton widget si tu en as choisi une, ou tes propres codes couleur pour le motif et le fond.
- **Forme des points** : arrondi, points ou carré. Les trois se lisent aussi bien — c'est une question de goût.
- **Logo au centre** : celui de l'en-tête de ta page de réservation, sinon celui de ta fiche société. Le code passe automatiquement en correction d'erreur renforcée pour qu'il reste lisible.
- **Texte sous le code** : le nom de ta société par défaut, ou ce que tu veux — « Réservez votre course », ton téléphone.
- **Fond transparent** : pour poser le code sur un flyer ou une photo déjà colorée.

- **Taille** : 512 px pour un mail ou un écran, 1024 px pour une carte de visite, 2048 px pour un autocollant ou une affiche.

PNG ou SVG ?

Format	Pour quoi	Pourquoi
PNG	Un mail, WhatsApp, un document, une petite impression.	Une image toute prête, qui s'ouvre partout.
SVG	Ton imprimeur : bâche, flanc de véhicule, kakemono, grande affiche.	Un fichier vectoriel : il s'agrandit sans jamais devenir flou, quelle que soit la taille.

Avant d'en imprimer cinq cents

- ☐ **Scanne-le toi-même**, avec ton propre téléphone, depuis l'écran — puis depuis une première impression papier.
- ☐ Prévois la **taille** : compte environ dix fois le côté du code en distance de lecture. Un code de 3 cm se scanne à 30 cm ; pour une vitre arrière lue depuis le trottoir, il faut du 10 cm.
- ☐ Laisse la **marge blanche** autour du code : c'est elle qui permet au téléphone de le repérer. Ne colle rien dedans.
- ☐ Évite de le poser sur une **photo chargée** : un fond uni, clair, se lit toujours mieux.

À retenir — deux garde-fous sont dans l'écran. Si le **contraste** entre ton motif et ton fond devient trop faible, un message rouge te prévient : beaucoup de téléphones ne liront pas ce code. Et si tu mets un motif **clair sur un fond foncé**, un message orange te le signale — un code inversé est joli, mais une bonne partie des téléphones Android refuse de le lire. Motif foncé sur fond clair, toujours.

Ta page de réservation, à ton image

Ton logo et ton nom sur la page qu'ouvrent ton lien et ton QR code.

OÙ ÇA SE PASSE

Menu › Widget › Votre page de réservation, à votre image

À quoi ça sert

Un client qui scanne ton QR code arrive sur une page de réservation. Sans ton logo ni ton nom, il peut se demander s'il est au bon endroit. Ces réglages habillent cette page — **le widget installé sur ton site n'est pas concerné**, là c'est ton site qui fournit l'en-tête.

Comment faire

1. Menu **Widget** › tiroir **Votre page de réservation, à votre image**.
2. Le plus rapide : le bouton **Réglage conseillé**. Il reprend le logo de tes factures, met le nom de ta société en titre, ajoute un sous-titre et recentre le formulaire. Il ne reste qu'à enregistrer.
3. Sinon, active **En-tête de la page** et règle toi-même : ton **titre**, ton **sous-titre**, l'**alignement** (gauche, centré, droite) et la **taille du titre**.
4. Pour le **logo** : **Importer une image**, ou **Reprendre le logo de ma société** (celui de tes factures). Tu choisis ensuite s'il se place **au-dessus, à gauche, à droite ou sous** le titre, sa **taille**, et le site qu'il ouvre au clic.
5. Dans **Mise en page** : la **largeur** du formulaire (sur un ordinateur il occupe sinon toute la page, la valeur conseillée le recentre), la **couleur du fond** de la page, et une petite **ligne de pied de page** si tu veux rassurer.
6. Enregistre.

À retenir — l'**aperçu affiche la version en ligne** : tant que tu n'as pas cliqué sur **Enregistrer**, tes modifications ne s'y voient pas. Un message orange te le rappelle à l'écran.

- L'aperçu bascule entre **Ordinateur** et **Mobile** : regarde les deux avant de diffuser ton lien, la plupart de tes clients l'ouvriront depuis leur téléphone.
- Sur mobile, le titre et le logo sont automatiquement **bridés** et le logo repasse **au-dessus** du titre : un réglage taillé pour le bureau ne cassera pas l'affichage téléphone.
- Ton image est **compressée dans ton navigateur** avant d'être envoyée : l'original ne quitte pas ton ordinateur, et la page reste rapide à charger. Un **PNG à fond transparent** donne le meilleur rendu.

- Le **lien société utilise le même habillage** : un seul réglage pour les deux liens.
- Ce logo est aussi celui que propose le générateur de **QR code** pour le poser au centre du code.

Les couleurs et la police de ton widget

Huit couleurs et une police pour que le formulaire ressemble à ta maison.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Widget › Thème et couleurs**

À quoi ça sert

Le widget doit ressembler à ton site, pas à un formulaire étranger collé au milieu. Deux niveaux de réglage :

- **Thème** : Clair ou Sombre.
- **Couleurs personnalisées** : accent (boutons, liens, sélections), fond autour du widget, fond des cartes, fond des champs, bordures, texte principal, texte secondaire, texte sur les boutons.
- L'**aperçu** à droite se met à jour en direct : tu vois exactement ce que verra ton client.

À retenir — ces 8 couleurs valent pour **les trois formes** du module — lien partagé, encart sur ton site et version compacte. Le **fond de la page** du lien partagé, lui, se règle à part, dans **Ta page à ton image**.

Ta couleur d'**accent** est aussi proposée comme nuance du **QR code**, sous le nom « Mon widget » : ton code repart alors dans les mêmes couleurs que ton formulaire.

La police d'écriture

Trois choix, juste sous le mode Clair / Sombre :

- **Nunito** — la police de BizzCab, la même partout. C'est le réglage d'origine.
- **Police du système** — celle de l'appareil de ton client. Aucun fichier à télécharger : le formulaire s'affiche encore plus vite.
- **Police du site** — le formulaire écrit dans la police du site qui l'affiche. Il se fond dans ta page au lieu d'y être posé.

À retenir — **Police du site** demande un **code d'intégration à jour** : c'est lui qui donne au formulaire la police de ta page. Après avoir choisi ce réglage, recopie le code depuis **Coller le widget sur ton site** et remplace l'ancien. Sur ton lien partagé et ton QR code, il n'y a pas de site autour : c'est la police du système qui s'applique.

Coller le widget sur ton site

Le code à copier, et où le poser.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Widget › Code d'intégration pour votre site**

À quoi ça sert

Si tu as un site, autant que le client réserve **sans le quitter**. Le code d'intégration pose ton formulaire directement dans une page, aux couleurs que tu as choisies.

Comment faire

1. Menu **Widget** › tiroir **Code d'intégration pour votre site**.
2. Choisis le **type d'intégration** : **Standard** (encadré, fond et coins arrondis) ou **Pleine largeur** (le widget occupe toute la largeur du bloc).
3. Copie le **code d'intégration** et colle-le dans ton site, à l'endroit voulu — bloc HTML sur WordPress, section « code personnalisé » sur Wix ou Squarespace.
4. Ajoute une **ancree de réservation** si tu veux qu'un bouton de menu descende directement sur le formulaire : l'ancree `#reservation` est fournie avec le code.

À retenir — l'habillage de page (logo, titre, largeur) **ne s'applique pas ici** : sur ton site, c'est ton site qui fournit l'en-tête. Ce sont les couleurs du tiroir **Thème et couleurs** qui pilotent l'encart.

Quand faut-il recopier le code

Le code posé sur ton site continue de marcher : tes couleurs, tes tarifs et tes véhicules arrivent tout seuls, tu n'y touches pas quand tu les changes. Une seule chose vit dans le code lui-même : **la police de ton site**. Si tu choisis **Police du site** dans **Thème et couleurs**, recopie le code et remplace l'ancien — c'est lui qui lit la police de ta page et la donne au formulaire.

Le widget express

La version courte, pour la bannière d'accueil.

OÙ ÇA SE PASSE

Menu › Widget › Widget express (compact)

À quoi ça sert

En haut d'une page d'accueil, un formulaire complet écrase tout. Le **widget express** n'affiche que la **première étape** — le trajet — puis bascule le client sur le formulaire complet quand il continue. C'est la version faite pour une bannière.

Comment faire

1. Menu **Widget** › tiroir **Widget express (compact)**.
2. Copie le code et colle-le dans la bannière de ton site.

À retenir — même thème, mêmes tarifs, même suivi que le widget normal : tu ne règles rien deux fois.

Savoir quelle pub, quelle page, quel lien t'a rapporté la course.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Widget › Suivi Google Ads**

À quoi ça sert

Si tu fais de la publicité Google Ads, tu dois savoir quelle annonce a produit une vraie réservation — pas juste un clic. Le widget sait envoyer cette information à Google, ainsi que les clics sur ton téléphone, ton WhatsApp, ton e-mail et tes SMS.

Comment faire

1. Menu **Widget** › tiroir **Suivi Google Ads (Google Tag Manager)**.
2. Renseigne ton **ID Google Tag Manager** (format `GTM-XXXXXXX`).
3. Renseigne ton **identifiant de conversion Google Ads** (une suite de chiffres, ex. `845001422`).
4. Ajoute les **labels de conversion** que tu veux suivre : réservation terminée, clic téléphone, clic WhatsApp, clic e-mail, clic SMS. Un label vide = pas de balise générée pour cette action.
5. Télécharge le **modèle GTM** proposé (`bizzcab-conversion-template.json`) et importe-le dans ton conteneur Google Tag Manager : les balises sont déjà écrites et nommées.

Pour récupérer un label de conversion : dans Google Ads, **Objectifs** → **Conversions**, ouvre la conversion créée, et copie l'identifiant et le label affichés.

À retenir — les réglages de suivi sont **partagés entre le widget standard et le widget express** : tu ne les saisis qu'une fois.

Les paramètres de réservation

Les huit onglets qui décident de ce que le client voit et de ce qu'il paie.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Paramètres réservation**

À quoi ça sert

C'est le poste de pilotage. Tout ce qui décide du contenu et du prix d'une course se règle ici, au même endroit, et s'applique aussi bien à ton module de réservation qu'aux courses que tu crées à la main.

Prends les onglets **dans l'ordre** : chacun s'appuie sur le précédent. Tes tarifs se règlent par véhicule, donc tes véhicules d'abord.

Les huit onglets

Onglet	Ce que tu y règles
Véhicules	Ta flotte : nom, catégorie, capacité passagers et bagages. C'est ce que le client choisit.
Tarification	Ta grille de prix. L'onglet le plus important — voir La tarification .
Chauffeurs	Ton équipe, leur véhicule, leur commission, et qui parle au client.
Options	Tes extras : siège bébé, bagage supplémentaire, accueil pancarte.
Ville d'activité	La ville qui centre la recherche d'adresses sur toute l'application.
Délai réservations	Le temps minimum entre la demande et le départ.
Disponibilité	Tes congés, et le blocage automatique autour de tes courses.
Fuseau horaire	L'heure de référence de tout ce que tu affiches et envoies.

Véhicules

1. **Ajouter un véhicule**, puis donne-lui un nom parlant : « Mercedes Classe E », « Van 8 places ». C'est un nom interne, il t'aide à t'y retrouver.

2. Choisis sa **catégorie** : Berline, Break, SUV, Van, Van XL, Moto, Utilitaire, Luxe, Électrique ou Personnalisé. C'est elle qui relie le véhicule à tes tarifs.
3. Renseigne les **passagers max** et **bagages max** : le module ne proposera que des véhicules réellement adaptés à la demande.
4. Laisse-le **actif**. Un véhicule désactivé disparaît du module sans être supprimé — pratique pour une voiture à l'atelier.
5. Ajoute sa **photo** : c'est elle que ton client voit au moment de choisir. Voir juste en dessous.

La photo du véhicule

Une photo rassure : le client sait dans quelle voiture il monte. Elle remplace l'icône colorée à l'étape « choix du véhicule » de ton module de réservation.

1. Sur la fiche du véhicule, **glisse ta photo** sur la zone prévue, ou clique pour choisir un fichier.
2. Une **fenêtre de recadrage** s'ouvre : ta photo en grand, un **cadre carré** par-dessus, le reste assombri. Tu vois exactement ce qui sera gardé et ce qui sera coupé.
3. **Déplace l'image** en la faisant glisser, pour amener ton véhicule dans le carré.
4. **Zoome** à la molette, au pincement sur mobile, ou avec le curseur — de 1× à 3×. Deux boutons **pivotent** la photo d'un quart de tour, utile pour une photo prise de travers au téléphone. **Recentrer** remet tout à zéro, **Changer de photo** en essaie une autre sans fermer la fenêtre.
5. L'**aperçu** à côté montre le rendu final, à la taille réelle où il s'affichera chez tes clients.
6. **Valide**. C'est seulement là que la photo part : rien n'est envoyé tant que tu n'as pas validé, et **Annuler** ne touche pas à la photo précédente.

Une fois la photo posée, tu vois la vignette avec deux boutons : **Remplacer** et **Retirer**. Sans photo, l'icône colorée de la catégorie reprend sa place — rien ne casse.

À retenir — pourquoi ta photo est découpée et compressée. Elle est recadrée en carré, réduite à **128 px** et convertie en **WebP** avant même de partir : 4 à 8 Ko au lieu de plusieurs mégaoctets. C'est ce qui permet à ton module de réservation de s'afficher **instantanément** chez tes clients. Elle s'affiche en **64 px** sur ordinateur, 48 px sur mobile — cadre bien ton véhicule dans le carré, c'est cette vignette-là qu'ils verront.

Chauffeurs

1. **Ajouter un chauffeur** : prénom, nom, téléphone, e-mail, numéro VTC, marque, modèle et plaque du véhicule.
2. Coche **Prévenir par e-mail des nouvelles courses** s'il doit recevoir les demandes avec le lien d'acceptation.

3. Renseigne sa **commission par défaut (%)** si tu prélèves une part sur les courses que tu lui confies.
4. Coche **ses véhicules** pour qu'il récupère automatiquement les courses concernées.
5. Sous la liste, la carte **Confirmation e-mail client** décide de ce que voit ton client : ton contact seul, ton contact **et** le chauffeur, ou le chauffeur seul — le réglage à basculer quand tu pars en congés.

Options

1. **Ajouter une option** et nomme-la comme le client la lira : « Siège bébé », « Bagage supplémentaire ».
2. Choisis le **type d'option** : Case à cocher, Quantité, ou Liste déroulante.
3. Choisis le **type de tarif** : Prix fixe, Par unité, ou Gratuit.
4. Les options s'ajoutent au prix de la course et apparaissent sur la facture.

Disponibilité

Deux réglages qui répondent à la même question : **est-ce que je peux être réservé à cet instant ?** Les deux sont **désactivés** tant que tu ne les actives pas, et le blocage vaut partout — module de réservation, lien direct partagé, et jusqu'à l'API.

Mode vacances

1. Coche **Afficher que je suis en congés**, puis saisis ta date de début et ta date de fin.
2. Le **dernier jour est inclus** : des congés jusqu'au 15 couvrent tout le 15.
3. Un bandeau apparaît en haut de ton module : « Chauffeur en vacances du ... au ... ». L'aperçu te le montre pendant la saisie.
4. Coche **Bloquer les réservations sur la période** pour refuser les courses de ces dates-là. Décochée, le bandeau prévient mais le client peut réserver quand même.

À retenir — annoncer ses congés a un coût : le visiteur qui lit « en vacances » repart souvent chez un concurrent. Beaucoup de chauffeurs préfèrent laisser réserver et rappeler ensuite. Le réglage existe parce que certains le veulent — à toi de trancher.

Bloquer les réservations pendant une course

Tu n'as **rien à cocher au quotidien** : l'application sait quand tu es en course, puisqu'elle connaît l'heure de prise en charge et la durée du trajet de chacune de tes réservations. Tu ne règles

que **deux nombres, en minutes** — combien de temps avant le départ, et combien de temps après l'arrivée, tu ne veux pas être réservable.

À retenir — l'exemple à retenir. Course à **18h00**, trajet de **40 min**, marge avant **30 min**, marge après **60 min** → plus rien de réservable entre **17h30 et 19h40**. La durée du trajet est comptée toute seule ; tu n'ajoutes que les marges.

- **Avant le départ** (30 min par défaut) : le temps qu'il te faut pour rejoindre ton client.
- **Après l'arrivée** (60 min par défaut) : la marge commence à la dépose, et tu dois encore rentrer. Une heure couvre un retour d'aéroport ; baisse-la si tu fais surtout du court.
- Une **mise à disposition** bloque toute sa durée en heures. Une course saisie à la main **sans itinéraire calculé** n'a pas de durée connue : seules tes marges la protègent.
- Une demande **refusée, annulée ou archivée** ne bloque rien. Toutes les autres comptent, y compris celles qui attendent encore ta validation.
- La règle marche **dans les deux sens** : une longue course demandée qui commencerait AVANT une course déjà prise, et l'engloberait, est refusée elle aussi.

Quand un client tombe sur un créneau pris, l'application le lui dit et lui **propose le prochain horaire libre**.

À retenir — ce réglage est **conçu pour un chauffeur qui roule seul** : une course en cours bloque tout le créneau, sans compter tes véhicules ni tes chauffeurs disponibles. Avec une flotte et plusieurs chauffeurs, ne l'active pas.

Ville d'activité, délai, fuseau

- **Ville d'activité** : centre la recherche d'adresses sur ta zone. Sans elle, l'autocomplétion te propose la France entière.
- **Délai minimum** : entre 1 h et 48 h, avec des raccourcis à 6 h, 12 h et 24 h. Beaucoup de chauffeurs se calent sur 6 h.
- **Avertissement du lien direct** : entre 1 h et 72 h. En dessous de ce préavis, une demande arrivée par ton lien direct ou en compte société passe en « À valider » au lieu d'être acceptée d'office.
- **Fuseau horaire** : `Europe/Paris` en métropole. Il pilote les heures affichées, celles des e-mails et celles de ton Google Agenda. L'heure d'été est gérée toute seule.

À retenir — le bouton **Documentation** en haut à droite de la page ouvre ce mode d'emploi. Mets-le en favori : l'application évolue souvent, et c'est là que chaque nouveauté est expliquée.

À quoi ça sert

Tant que tes prix ne sont pas posés, le module affiche un prix qui n'est pas le tien : quand aucune règle ne correspond, l'application applique un tarif de secours. C'est l'explication numéro un du « mon widget annonce un prix bizarre ».

Comment l'écran est rangé

Comme les écrans Widget et Intégrations, la tarification est une pile de **tiroirs**. On clique sur un bandeau pour l'ouvrir, on le referme quand on a fini — rien n'est perdu en refermant, même une saisie en cours. La **pastille** à droite de chaque bandeau dit l'essentiel sans rien ouvrir : « 4 forfaits », « nuit, week-end », « 12 règles actives ».

Les tiroirs sont rangés dans l'ordre du calcul : l'outil qui te répond en premier, puis le forfait qui prime sur tout, la grille toute faite, tes règles, et enfin ce qui s'ajoute par-dessus.

Tiroir	Ce qu'on y règle	Le chapitre
Tester un prix	Voir le prix que produirait une course, et pourquoi.	Tester un prix
Forfaits par zone	Un prix fixe d'une ville à une autre.	Les forfaits de zone à zone
Tarifs prédéfinis BizzCab	Une grille toute faite, activable en un clic.	Ci-dessous
Vos règles tarifaires	Le détail de ce qui s'applique, ligne par ligne.	Tes règles tarifaires
Majorations	Le pourcentage de la nuit, du week-end, des fériés.	Les majorations

À retenir — tous les tiroirs arrivent fermés, ici comme sur les autres écrans. C'est voulu : la page se lit d'un coup d'œil, et la **pastille** de chaque bandeau dit l'essentiel sans rien ouvrir. Tu déplies ce que tu viens régler, tu refermes.

Trois façons de démarrer

Le chemin	Pour qui
Activer un pack prédéfini	Tu veux des prix cohérents tout de suite. Deux packs BizzCab s'activent en un clic ; un seul est actif à la fois.
Dupliquer et personnaliser	Le bon chemin. Tu récupères toutes les règles du pack sous forme de règles à toi, et tu ajustes chaque ligne à ton marché.
Partir de zéro	Tu as déjà une grille bien à toi et tu veux la reproduire à l'identique.

Les tarifs prédéfinis BizzCab

Deux grilles toutes faites — **Standard** et **Standing** — pensées pour un chauffeur qui démarre et qui n'a pas encore ses repères de prix. Elles entrent en **priorité 100**, au-dessus de tout le reste, et **une seule est active à la fois**.

- **Activer** pose la grille telle quelle. **Désactiver** la retire. Tes propres règles ne sont jamais touchées.
- **Dupliquer et personnaliser** recopie la grille en règles à toi, que tu modifies ligne par ligne. C'est ce qu'il faut faire dès que tu connais ton marché.
- Si tu as déjà tes règles, activer un pack ne les remplace pas : il **s'y ajoute**, plus haut en priorité.

À retenir — l'assistant de configuration pose une de ces deux grilles à l'inscription, et propose dans la foulée les majorations nuit / week-end / fériés. Voir **L'assistant de configuration**.

À quoi ça sert

C'est ta grille : la liste de tes règles, rangées par priorité, avec en haut celles qui viennent d'un pack et en dessous les tiennes. Chaque ligne se désactive d'un interrupteur sans être supprimée.

Comment se construit une règle

Chaque règle a deux onglets. **Conditions** : son nom, son type, sa priorité, les véhicules concernés, une distance minimale et maximale. **Tarif** : prix de base, prix au kilomètre, à la minute, à l'heure, minimum de course et majoration en pourcentage.

Type de règle	Ce qu'elle calcule
Forfait	Un prix fixe, quelle que soit la distance parcourue.
Au km	Un prix de base auquel s'ajoute un montant par kilomètre.
À la durée	Un prix de base auquel s'ajoute un montant par minute ou par heure.
Hybride	Base + kilomètres + minutes, pour les trajets urbains où le temps compte.
Majoration	Base + kilomètres, puis un pourcentage en plus.
Minimum	Base + kilomètres, avec un plancher en dessous duquel on ne descend pas.
Mise à dispo	Base + prix à l'heure, réservée aux courses de mise à disposition.

La règle qui explique tout

La première règle qui correspond gagne. Tes règles sont examinées par priorité décroissante, et le calcul s'arrête sur la première qui colle à la course. D'où le seul conseil qui compte ici : **range tes règles du plus précis au plus général.** Une règle « Van, 0 à 15 km » doit avoir une priorité supérieure à une règle « tous véhicules, toutes distances », sinon la générale mange la précise et tu ne comprends pas d'où sort ton prix.

- Une règle **Mise à dispo** ne s'applique qu'aux mises à disposition — et une mise à disposition ne peut tomber sur aucun autre type de règle. Pense à en créer une.
- Le **minimum de course** s'applique par-dessus n'importe quel type de règle. C'est ton filet de sécurité sur les trajets très courts.

À retenir — le prix d'une course est **arrondi à l'euro supérieur**, une seule fois, en fin de calcul : 32,50 € devient 33 €. Tes clients ne voient jamais de centimes. Et une modification de tarif est prise en compte immédiatement.

Pour vérifier laquelle de tes règles gagne sur un trajet donné, sans créer de course : **Tester un prix**.

Les forfaits de zone à zone

« Aéroport → centre-ville = 80 € », quel que soit le kilométrage.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Paramètres réservation › Tarification › Forfaits par zone**

À quoi ça sert

« Annemasse → Aéroport de Genève = 80 € », quel que soit le kilométrage calculé. C'est le mode de tarification standard du métier, et il **prime sur toutes les règles**, packs compris.

Comment faire

1. Crée tes **zones** : une **commune entière** (les limites administratives réelles, « Bordeaux » = tout Bordeaux) ou un **lieu précis + rayon** (aéroport, gare, hôtel).
2. Crée un **forfait** : zone de prise en charge, zone de destination, prix, véhicules concernés.
3. Choisis le sens : **aller et retour** (A→B pose aussi B→A, le cas normal d'un forfait aéroport) ou **dans ce sens uniquement**.
4. Donne-lui un **nom** parlant — « Berline Annemasse → Aéroport », « Van Annemasse → Aéroport » : deux forfaits sur les mêmes zones ne diffèrent souvent que par le véhicule.
5. Règle la **priorité** si deux zones se chevauchent : le plus haut passe en premier.

À retenir — la pastille du tiroir compte tes forfaits — « 4 forfaits » — sans que tu aies à l'ouvrir.

À retenir — un forfait de zone se déclenche sur des **coordonnées**, pas sur un kilométrage. Pour le vérifier, ouvre **Tester un prix** et renseigne les **deux adresses** : sans elles, aucun forfait ne peut sortir du test.

À quoi ça sert

Des réglages d'organisation, pas des règles : une majoration s'applique **par-dessus le prix qui a gagné**, quel qu'il soit — forfait de zone, règle, tarif de secours. Tu n'as **aucune deuxième grille à créer** : c'est tout l'intérêt. Les quatre sont **désactivées par défaut**, aucun prix ne change sans que tu l'aies demandé, et l'heure comme le jour sont lus dans **ton** fuseau horaire.

Majoration	Ce qu'elle couvre
La nuit	Une plage horaire, qui peut passer minuit (21 h → 06 h). L'heure de fin n'est pas majorée : 21 h → 06 h laisse la course de 6 h au tarif normal.
Les jours fériés	Les 11 jours fériés français, calculés automatiquement chaque année (Pâques comprise). Rien à tenir à jour.
Le week-end	Les jours que tu coches — tout le monde n'appelle pas « week-end » la même chose. Un seul pourcentage pour les jours cochés : tu ne peux pas faire samedi +15 % et dimanche +25 % en même temps.
Les dates exceptionnelles	Le 31 décembre, un salon, une braderie : des dates qu'aucun calendrier ne devine. Chaque période a son propre pourcentage , et les deux bornes sont incluses (une date de fin vide majore la seule journée de début).

Quand plusieurs majorations tombent le même jour

Un 1^{er} janvier à 3 h du matin, c'est **nuit ET jour férié**. Par défaut, seule **la plus forte** s'applique : nuit +20 % et férié +30 % donnent +30 %, pas +50 %. Les autres restent **visibles dans le détail du prix**, marquées « non appliquée » — sinon tu croirais que ta majoration férié est cassée.

Un interrupteur **Cumuler les majorations** inverse la règle : les pourcentages **s'additionnent** (20 % + 30 % = 50 %). Ils ne se composent jamais — enchaîner +20 % puis +30 % donnerait +56 %, un nombre que personne ne retrouve de tête et qui rend un litige client indéfendable. La case reste **toujours visible** dans le tiroir Majorations, même si tu n'en as activé aucune : c'est un choix qu'on veut pouvoir vérifier d'un coup d'œil, pas chercher.

À retenir — l'interrupteur d'une majoration ne fait qu'**ouvrir son réglage** — il n'enregistre rien. Un changement de prix se valide avec le bouton **Enregistrer**. Sans ça, un simple coup d'œil au panneau appliquerait +20 % aux courses que ton module est en train de chiffrer.

À retenir — la **pastille** du tiroir liste ce qui est vraiment enregistré — « nuit, week-end ». Elle ne bouge pas pendant que tu coches : elle attend ton Enregistrer, comme le reste.

Les trois majorations les plus courantes — nuit, week-end, fériés — se posent aussi dès l'inscription, en un interrupteur chacune : voir **L'assistant de configuration**.

À quoi ça sert

À répondre à la seule question qui compte quand on règle ses tarifs : **pourquoi ce prix ?** Tu décris une course — départ, arrivée, véhicule, jour, heure — et l'application te donne le prix qui sortirait, avec le détail de ce qui l'a produit. **Aucune course n'est créée**, rien n'est envoyé à personne.

À retenir — le test appelle le même moteur de calcul que ton module de réservation. Ce n'est pas une estimation à côté : le prix affiché ici est le prix que ton client verrait.

Les deux adresses

Départ et **Arrivée** sont facultatives — sans elles, tu testes une distance et une durée, ce qui suffit pour vérifier tes règles kilométriques. Mais elles changent ce que le test **peut** prouver.

- Un **forfait de zone à zone** se déclenche sur des **coordonnées**, pas sur un kilométrage. Sans adresses, il ne peut pas sortir du test — et on en concluait à tort que le forfait était cassé.
- Dès que les deux adresses sont posées, l'application **mesure l'itinéraire** et remplit la distance et la durée pour toi. Les deux champs restent modifiables : rien ne t'empêche de tester « et si c'était 40 km ? » sans changer d'adresse.
- **Choisis-les dans la liste Google**. Une adresse retapée à la main est quand même géocodée au moment du calcul, mais la liste est plus sûre : c'est le point exact qui décide de la zone.

Comment faire

1. Saisis le **départ** et l'**arrivée**, en les choisissant dans la liste. La distance et la durée se remplissent toutes seules.
2. Choisis le **véhicule** — c'est lui qui décide quelles règles sont candidates.
3. Pose la **date et l'heure de prise en charge**. C'est ce qui déclenche — ou non — tes majorations : mets un samedi à 23 h pour vérifier ta nuit et ton week-end d'un seul test.
4. Ajuste si besoin les **passagers**, la **distance** et la **durée**.

5. Clique sur **Calculer**. Recommence en changeant une seule valeur à la fois : c'est comme ça qu'on voit ce qui pilote quoi.

Ce que tu lis dans le résultat

- Le **prix client TTC** en gros — celui que ton client verrait.
- Le **HT**, la **TVA** et son taux, tels qu'ils tomberont sur la facture.
- Le **tarif appliqué** : le nom de la règle qui a gagné, « forfait de zone », ou « tarif de secours » — et si tu lis **tarif de secours**, c'est qu'**aucune de tes règles ne couvre cette course**. C'est le signal à corriger en priorité.
- Le **détail du calcul**, ligne par ligne : la base, les kilomètres, les minutes, chaque majoration appliquée — et celles qui ont été **écartées**, pour que tu ne croies pas qu'un réglage est cassé.

À retenir — tu attendais un **forfait de zone** et il n'apparaît pas ? Vérifie d'abord que **les deux adresses** sont renseignées : sans elles, il ne peut pas se déclencher — le résultat te le rappelle. Ensuite seulement, regarde tes zones : voir **Les forfaits de zone à zone**.

Le test qui vaut tous les réglages

Prends un trajet que tu connais par cœur, avec ses vraies adresses. Quand le simulateur te donne le prix que tu aurais annoncé au téléphone, ton paramétrage est bon.

À quoi ça sert

Tout ce qui identifie ton entreprise : le nom en haut de tes factures, ton SIRET, ton numéro de carte VTC, ton logo, ton IBAN, tes mentions légales. Rempli une fois, repris partout.

Informations légales

- **Nom de l'entreprise**, forme juridique, adresse complète.
- **SIREN, SIRET, numéro de TVA, numéro au registre VTC** (format EVTC...).
- **Pays** : une liste déroulante, pas un champ libre — c'est ce code qui part chez Stripe quand tu crées ton compte d'encaissement, et Stripe n'accepte que le format officiel.
- **Mentions légales** : le texte libre imprimé en bas de tes factures. En micro-entreprise : « TVA non applicable, article 293 B du CGI ».

Ta TVA

1. Choisis ton **statut fiscal** : Micro-entreprise / Auto-entrepreneur, SAS/SASU, ou EURL/SARL.
2. En micro-entreprise, tu es par défaut en **franchise en base** (art. 293 B du CGI) : la TVA reste à 0 % et l'application ne te demande rien de plus.
3. Si tu as **opté** pour la TVA, ou si tu as **dépassé les seuils** de la franchise, active **Je suis assujetti à la TVA** : les taux ci-dessous se débloquent et s'appliquent comme pour une société.
4. Règle ton **taux par type de course** : aller simple, aller-retour, mise à disposition. Ces taux sont appliqués automatiquement aux factures générées depuis une course.

À retenir — changer ton statut ne touche **aucune facture déjà émise** : le taux est figé au moment où la facture est créée. Et quel que soit ton statut, tu peux toujours régler la TVA **ligne par ligne** sur une facture manuelle, et donner à chaque **produit de ton catalogue** son propre taux.

Logo et apparence des factures

1. Dépose ton **logo** : PNG, JPEG ou WebP, 500 × 200 px minimum, format horizontal, fond transparent recommandé. Les SVG, GIF et PDF sont refusés — le fichier est contrôlé par sa signature réelle, pas par son extension.
2. Choisis une **couleur d'accent** : c'est elle qui colore les titres et les traits de tes factures et devis.
3. Renseigne **IBAN** et **BIC** si tu veux que le bloc virement apparaisse sur tes factures.
4. Fixe ton **délai d'échéance** par défaut (en jours ou en mois) : il calcule la date limite de paiement de chaque facture.
5. Coche ou non **Afficher le kilométrage sur la facture** — décoché par défaut, et pour une bonne raison : voir **Les factures**.

À retenir — l'**e-mail de l'organisation** est celui qui reçoit les notifications internes de nouvelles courses. Si tu ne reçois rien, c'est le premier champ à vérifier.

À quoi ça sert

Ton comptable a besoin des factures, pas de ta grille tarifaire. Ta secrétaire a besoin de prendre des réservations, pas de toucher à ton abonnement. Les rôles découpent l'accès — et le menu de gauche s'adapte automatiquement à ce que chacun a le droit de voir.

Inviter quelqu'un

1. Menu **Équipe** → **Inviter un collaborateur**.
2. Saisis son **adresse e-mail** et choisis son **rôle**.
3. Il reçoit un lien d'invitation. Tant qu'il ne l'a pas utilisé, l'invitation reste dans la liste avec sa date d'expiration : tu peux la **renvoyer** ou la **révoquer**.
4. Une fois entré, tu peux **changer son rôle**, **désactiver son accès** (réversible) ou le **supprimer définitivement**.

Les six rôles

Rôle	Ce qu'il peut faire
Propriétaire	Tout, y compris l'abonnement et la facturation. C'est toi.
Admin	Tout sauf l'abonnement : réglages, tarifs, courses, factures, équipe.
Secrétaire	Prendre et gérer les courses, les devis et les clients. Elle voit les tarifs sans pouvoir les modifier, et ne touche ni aux factures ni aux réglages.
Comptable	Les factures et les devis, y compris les encaissements. Il voit les courses et les clients, mais ne les modifie pas.
Lecteur	Consultation seule : il regarde et télécharge, il ne crée ni ne modifie rien.
Chauffeur	Les courses uniquement, en lecture.

À **retenir** — **désactiver** un accès le suspend sans rien perdre : l'historique de ce que la personne a fait reste intact, et tu peux la réactiver. **Supprimer** est définitif.

À quoi ça sert

Tout ce qui relie ton compte au reste du monde est sur cet écran : ton agenda, ton encaissement, tes avis, l'accès machine pour les outils que tu ajoutes — et le thème de ton interface.

Comment l'écran est rangé

Comme l'écran Widget, c'est une pile de **tiroirs**, tous fermés à l'arrivée. La **pastille** à droite de chaque bandeau dit l'essentiel sans rien ouvrir — « Paiement en ligne actif », « À reconnecter », « Clé active ».

Tiroir	Ce qu'il branche	Le chapitre
Stripe Connect	Encaisser les courses en ligne.	Le paiement en ligne
Google Agenda	Envoyer chaque course acceptée dans ton agenda.	Google Agenda
Avis client	Le lien qui demande un avis après la course.	Les avis clients
Clé API	L'accès machine pour un outil externe.	Ta clé API
Apparence	Le thème clair ou sombre de ton interface.	Ci-dessous

L'apparence de ton interface

Le tiroir **Apparence** choisit le thème **clair** ou **sombre** de ton application. Il ne touche à **rien** de ce que voient tes clients : les couleurs de ton module de réservation se règlent ailleurs, dans **Les couleurs de ton widget**.

À retenir — un seul tiroir s'ouvre tout seul, et seulement dans un cas : **Google Agenda**, au retour de la page d'autorisation Google — pour que tu voies immédiatement si la connexion a abouti.

Chaque course acceptée arrive toute seule dans ton agenda.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Intégrations › Google Agenda**

À quoi ça sert

Connecté, ton agenda reçoit **automatiquement** chaque course acceptée : horaire, adresses, client, véhicule. C'est aussi lui qui porte les **invitations** envoyées aux chauffeurs à qui tu confies une course.

Comment faire

1. Menu **Intégrations** › tiroir **Google Agenda** › **Connecter**. Google te demande l'autorisation d'accéder à ton calendrier.
2. Au retour, le tiroir s'ouvre tout seul et affiche **Google Agenda connecté**. Les courses partent dès l'acceptation.
3. Si tu vois « la connexion a expiré », reconnecte : Google révoque les autorisations dormantes, ça arrive.

À retenir — la synchronisation Google Agenda est **au niveau de l'utilisateur**, pas de l'organisation : chaque personne connecte son propre agenda.

Laisser un outil extérieur déposer des courses chez toi, sans lui donner tout le reste.

OÙ ÇA SE PASSE **Menu › Intégrations › Clé API**

À quoi ça sert

Pour brancher un outil externe qui pousse des courses dans ton compte : un partenaire, un formulaire maison, un automate. La clé n'est **affichée qu'une seule fois**, à sa création — copie-la et range-la en lieu sûr, on ne la stocke jamais en clair.

Comment faire

1. Menu **Intégrations** › tiroir **Clé API** › **Générer une clé API**.
2. Donne-lui un **libellé** et coche ce qu'elle a le droit de faire : créer ou importer des réservations, lire tes chauffeurs, affecter un chauffeur, lire le catalogue de produits, créer une facture brouillon, **lire et corriger ton fichier clients**, **lire tes véhicules**.
3. Copie la clé, confirme, et colle-la dans l'outil qui doit s'en servir.
4. Une clé qui traîne se **révoque** en un clic : elle cesse immédiatement de fonctionner.

À retenir — coche le **strict nécessaire**. Une clé qui n'a que « créer des réservations » ne peut pas lire ton fichier clients, même si l'outil qui la porte est compromis.

Un outil branché sur ta clé peut retrouver un client **par son numéro de téléphone** et relire tout son historique de courses, sans avoir à deviner une période. C'est ce qui lui permet de traiter un « le même trajet que la dernière fois » sans se tromper d'homonyme. Il peut aussi, à l'import, **confier les courses à un chauffeur** et **envoyer la confirmation au passager** — les deux mêmes options que la fenêtre d'import du tableau de bord.

À retenir — les accès au **fichier clients** et aux **véhicules** sont récents : une clé créée avant ne les a pas, et il n'existe aucun rattrapage — il faut en **générer une neuve** et remplacer l'ancienne dans l'outil. C'est voulu : une permission ne s'ajoute pas toute seule à une clé déjà en circulation.

À quoi ça sert

Ton compte personnel — à ne pas confondre avec ton organisation. Ici : qui tu es, comment tu te connectes, et ce qui protège l'accès.

Onglet Compte

- **Prénom, nom, téléphone** — la personne qui administre le compte.
- **Contact administrateur** : le nom, l'e-mail et le téléphone affichés à tes clients dans les e-mails de confirmation.
- **Numéro VTC** : ta carte professionnelle. Elle apparaît sur les bons de réservation.
- **Google Agenda et Google Authentification** : l'état de tes connexions Google, et le bouton pour les délier.

Onglet Sécurité

1. **Modifier le mot de passe** : mot de passe actuel, puis le nouveau, deux fois.
2. **Modifier l'adresse e-mail de connexion** : un code à 6 chiffres est envoyé à ton adresse actuelle pour confirmer.
3. **Double authentification** : à chaque connexion, un code à 6 chiffres est demandé en plus du mot de passe — par e-mail, ou via une application d'authentification. Garde tes **codes de secours**.
4. **Déconnecter les autres appareils** : coupe toutes les sessions ouvertes ailleurs. Le réflexe quand tu perds un téléphone.

À retenir — la **suppression de compte** est définitive : elle demande une confirmation par code, puis le mot « SUPPRIMER » tapé à la main. Tes factures sont conservées le temps de la rétention légale, le reste part.

À quoi ça sert

Tout ce qui concerne ce que **tu** paies à BizzCab : le plan, la carte, les factures d'abonnement. À ne pas confondre avec tes factures clients, qui sont dans **Factures**.

Les plans

Plan	Prix	Ce qui est inclus
Mensuel	39 € / mois	Tout : réservations illimitées, chauffeurs illimités, widget, factures, agenda, paiements.
Annuel	390 € / an	La même chose, soit 32,50 € par mois — deux mois offerts.

Un seul prix, tout compris : le même montant que tu roules dix courses ou cent, sans palier caché selon ton volume. Ce que tu factures reste à toi, et tes clients restent tes clients.

Les états possibles de ton compte

État affiché	Ce que ça veut dire
Essai non activé	L'état de départ. Créer une course, un véhicule ou un chauffeur est bloqué tant que l'essai n'est pas lancé.
Essai gratuit	Ton essai court. Tout est ouvert. La date de fin est affichée.
Actif	Ton abonnement est en cours. Le prochain prélèvement est affiché.
Annulation programmée	Tu as résilié : l'accès reste ouvert jusqu'à la fin de la période payée.
Paieement échoué	Ta carte a été refusée. À mettre à jour avant que l'accès ne se ferme.
Compte suspendu	Accès coupé. Le support est le seul à pouvoir le rouvrir.

Comment faire

1. Menu **Abonnement**, choisis **Mensuel** ou **Annuel**, puis **Choisir un plan** — ou **Essai gratuit de 7 jours** si tu n'as pas encore activé ton essai.
2. Renseigne ta carte sur la page sécurisée. Pendant l'essai, aucun débit n'a lieu avant le dernier jour.
3. **Gérer l'abonnement** ouvre le portail de facturation : changer de carte, télécharger tes factures, résilier.
4. Une résiliation est **programmée** : l'accès reste ouvert jusqu'à la fin de la période payée. Tant qu'elle n'est pas arrivée, le bouton **Réactiver** annule la résiliation sans interruption.

Si quelque chose bloque

- **Paiement échoué** : la carte a été refusée. Mets-la à jour depuis **Mettre à jour le paiement** — l'accès n'est pas coupé immédiatement.
- **Essai non activé** : l'essai n'a jamais été lancé, ou il est terminé. Le widget cesse alors de prendre des réservations.
- **Compte suspendu** : contacte le support depuis le point d'interrogation de la barre du haut.

À quoi ça sert

L'application écrit à ta place, dans ta langue et à ton nom. Savoir quel e-mail part à quel moment t'évite deux choses : t'inquiéter d'un e-mail que le client a bien reçu, et promettre au téléphone un message qui ne partira jamais.

Ce que reçoit ton client

E-mail	Quand il part
Demande reçue	Dès qu'il réserve, par le widget ou depuis ton back-office. C'est un accusé : sa demande attend ta réponse.
Réservation confirmée	Quand tu acceptes la course. Avec le bouton de paiement s'il a choisi le règlement en ligne.
Réservation modifiée	Quand tu modifies une course acceptée en laissant coché Prévenir le client . Le récapitulatif est à jour, avec un encart ce qui a changé : ancienne valeur barrée, nouvelle en vert. Rien ne part si seule une note interne ou le chauffeur a bougé.
Confirmation (re)envoyée	À la demande, depuis la fiche de la course — pour rattraper un client qui n'avait jamais rien reçu.
Chauffeur en approche	Quand tu cliques le bouton depuis la fiche de la course.
Facture	Quand tu génères ou envoies la facture. Le PDF est en pièce jointe.
Demande d'avis	Après la course terminée, au délai que tu as réglé.
Course annulée	Quand tu annules — avec ou sans mention de remboursement, selon ton choix.
Avoir	Dans la foulée de l'annulation, si une facture avait déjà été émise.

À retenir — sans **adresse e-mail** sur la course, aucun de ces messages ne peut partir. L'application te le signale au moment de l'action plutôt que de faire semblant.

Ce que reçoit ton chauffeur

- **Nouvelle course** avec un bouton d'acceptation : la course est attribuée au premier qui clique.
- L'**invitation Google Agenda** pour les courses que tu lui confies.
- Le routage est réglable finement : voir **Confier une course**.

Ce que tu reçois, toi

- Une **notification interne** à l'adresse e-mail de ton organisation à chaque nouvelle course.
- Une **notification de paiement** quand un règlement en ligne aboutit — dans la cloche **et** par e-mail. Elle t'arrive même quand la course est confiée à un chauffeur : c'est ton argent, tu dois le savoir.
- Une **alerte train** une heure avant la prise en charge, sur les courses qui portent un numéro de train : retard, avance ou suppression.
- Les retours d'avis **privés** quand un client mécontent répond sur la page interne.

Le contact affiché au client

Trois réglages, dans **Paramètres réservation** → **Chauffeurs**, carte « Confirmation e-mail client » :

Réglage	Ce que voit le client
Mon contact uniquement	Tes coordonnées d'exploitant. Le chauffeur reste invisible. C'est le défaut.
Mon contact + le chauffeur affecté	Deux encarts : toi en contact principal, puis le chauffeur et son véhicule.
Le chauffeur affecté uniquement	Le chauffeur seul. Le réglage des congés.

Mon widget annonce un prix que je ne comprends pas

Dans neuf cas sur dix, aucune de tes règles ne correspond à la course et l'application applique son tarif de secours. Vérifie dans l'ordre : as-tu au moins une règle active ? Couvre-t-elle le **véhicule** demandé et la **tranche de distance** ? Une règle générale n'est-elle pas passée **devant** ta règle précise à cause de sa priorité ? Voir **La tarification**.

Mon client ne peut pas payer en ligne

L'option n'apparaît que si ton compte Stripe affiche **paiements activés** et **virements activés**, et si l'interrupteur **Paiement en ligne** est bien basculé dans Intégrations. Rappelle-toi aussi que le lien de paiement ne part **qu'après ton acceptation** de la course, pas au moment où le client réserve.

Mon client n'a rien reçu

- Vérifie qu'une **adresse e-mail** figure bien sur la course.
- Fais-lui regarder ses **indésirables**.
- Vérifie l'étape à laquelle tu en es : la confirmation part **à l'acceptation**, pas à la création.

Mes courses n'arrivent pas dans mon Google Agenda

Ouvre **Intégrations** : si la carte affiche « non connecté » ou « la connexion a expiré », reconnecte Google Agenda. La synchronisation est propre à chaque utilisateur : ton collaborateur doit connecter le sien de son côté.

Je ne vois pas une entrée du menu

Ton rôle ne l'autorise pas. Un comptable n'a ni le widget ni l'abonnement, un chauffeur n'a que les courses. Le propriétaire du compte peut changer un rôle dans **Équipe**.

Je me suis trompé sur une facture déjà envoyée

Une facture émise ne se modifie pas. Selon le cas : **annule-la** avec un motif — les courses liées redeviennent facturables — ou émetts un **avoir** si le client l'a déjà comptabilisée, puis refais la

bonne facture.

J'ai facturé deux fois la même course

C'est justement ce que le verrouillage empêche : une course liée à une facture validée ne peut plus être refacturée. Si un doublon existe malgré tout, annule la facture en trop — le numéro reste dans la série, avec sa mention d'annulation. C'est normal et c'est ce qu'attend un comptable.

Je change de téléphone

Rien à sauvegarder : tout est sur ton compte. Installe l'application sur le nouveau (voir **Installer l'application**), connecte-toi, et pense à **déconnecter les autres appareils** depuis ton profil si tu as revendu l'ancien.

J'ai besoin d'aide

Le **point d'interrogation** dans la barre du haut ouvre le formulaire de support : tu écris ton souci, ça part directement, avec ton compte identifié. Décris ce que tu as fait, ce que tu attendais et ce qui s'est passé — c'est ce qui fait gagner un aller-retour.

Tout se pilote ici :

app.bizzcab.com