Version 1.5.2 · mis à jour le 30 octobre 2026

Guide d'utilisation de LavPro

LavPro vous aide à gérer votre centre de lavage auto et moto depuis votre téléphone : enregistrer les lavages, suivre les recettes et les dépenses, gérer le personnel et voir l'activité de votre centre en un coup d'œil. Ce guide explique pas à pas comment tout utiliser, du premier lancement à la gestion quotidienne.

1. Bien démarrer

Pour : Tous les profils

LavPro est une application mobile. Il vous faut un téléphone Android (une version iPhone arrive bientôt) et une connexion Internet, car les données sont enregistrées en ligne, en sécurité, et retrouvées sur n'importe quel téléphone où vous vous connectez.

Installer l'application (Android)

1. Ouvrez la page de téléchargement du site LavPro avec le navigateur de votre téléphone.
2. Touchez « Télécharger pour Android » (ou « Ancien téléphone Android » si la première version ne s'installe pas).
3. Ouvrez le fichier téléchargé. Android peut demander d'autoriser l'installation depuis ce navigateur : acceptez, car l'application n'est pas distribuée par le Play Store.
4. Ouvrez LavPro.

Créer votre compte et votre centre (propriétaire)

1. Sur l'écran d'accueil, touchez « Créer mon centre (7 jours gratuits) ».
2. Dans « Vous » : saisissez votre nom et prénom, votre numéro de téléphone, une adresse e-mail (facultative) et un mot de passe d'au moins 6 caractères.
3. Dans « Votre centre de lavage » : saisissez le nom du centre, la ville ou commune, puis choisissez le type de lavage : Auto, Moto, ou Auto + moto.
4. Touchez « Créer mon compte ». Vous arrivez directement sur votre tableau de bord.

> **Astuce**
> Votre numéro de téléphone sert d'identifiant de connexion. Saisissez-le en entier, avec le 0 du début (exemple : 07 00 00 00 00). Aucun paiement n'est demandé à l'inscription : vous bénéficiez de 7 jours d'essai gratuit.

Se connecter les fois suivantes

Touchez « Se connecter », saisissez votre numéro de téléphone et votre mot de passe. Votre session reste ouverte sur le téléphone jusqu'à ce que vous vous déconnectiez.

Mot de passe oublié

Pour votre sécurité, le mot de passe se réinitialise avec de l'aide. Sur l'écran de connexion, touchez « Mot de passe oublié ? » puis « Contacter l'assistance » : un message WhatsApp est préparé pour l'assistance LavPro. Si vous êtes gérant ou agent de caisse, demandez plutôt au propriétaire de votre centre de vous fixer un nouveau mot de passe (voir la section Personnel).

2. Les profils : qui peut faire quoi

Pour : Tous les profils

LavPro distingue quatre rôles dans un centre. Seuls les trois premiers ont un compte pour se connecter à l'application.

Profil	Rôle	Compte
Propriétaire	Gère tout le centre : réglages, personnel, abonnement, droits, rapports, dépenses, lavages.	Oui
Gérant	Gère l'activité au quotidien : lavages, paiements, dépenses, clients, prestations, rapports, personnel (laveurs et agents de caisse). S'il y a plusieurs gérants, chacun ne voit que sa propre activité.	Oui
Agent de caisse	Enregistre les lavages et encaisse les paiements. Voit les clients. Pas d'accès aux rapports ni aux dépenses.	Oui
Laveur	Effectue les lavages. Il n'utilise pas l'application : c'est le propriétaire ou un gérant qui l'affecte aux lavages et suit son activité.	Non

Les clients n'ont pas de compte non plus : ce sont de simples fiches que vous créez dans l'application.

À savoir

Les droits d'un gérant et d'un agent de caisse sont réglables par le propriétaire (voir la section « Droits des profils »). Si un bouton ou un onglet est absent chez vous, c'est que votre profil n'a pas ce droit : demandez au propriétaire.

3. Découvrir l'application

Pour : Tous les profils

La barre du bas

- Accueil : le tableau de bord du propriétaire, le tableau de bord « en direct » du gérant, ou les lavages du jour (agent de caisse).
- Lavages : tous les lavages, avec la recherche (plaque, client, numéro), la période et des filtres par statut (en attente, en cours, non payés, payés, annulés).
- Dépenses : le suivi des dépenses du centre (visible si vous avez le droit de voir les dépenses).
- Plus : toutes les autres fonctions (clients, véhicules, prestations, personnel, rapports, journal, abonnement, paramètres, compte, aide).

Les éléments toujours accessibles

- Le grand bouton « Nouveau lavage » (en bas des onglets Accueil et Lavages) pour enregistrer un véhicule.
- La cloche en haut à droite de l'accueil : vos notifications, avec un badge quand il y en a de nouvelles.
- Tirez l'écran vers le bas pour actualiser les données.

Les bandeaux d'information

Un bandeau coloré peut apparaître sous le nom du centre : il vous prévient que l'essai ou l'abonnement se termine bientôt, qu'il a expiré, ou que l'application est en lecture seule. Le propriétaire y trouve un bouton pour s'abonner ou renouveler.

4. Configurer votre centre avant de commencer

Pour : Propriétaire

Quelques minutes de réglage au départ rendent ensuite l'enregistrement des lavages très rapide. Faites ces étapes dans l'ordre.

1. Les informations du centre

Allez dans Plus, puis Paramètres du centre.

- Logo : touchez « Changer le logo » pour choisir une image dans votre galerie (2 Mo au maximum). Il apparaît sur vos reçus.
- Couleur du centre : touchez une des couleurs proposées, ou « Autre couleur » pour saisir le code de la couleur de votre logo (par exemple #C62828). Toute l'application de votre personnel prend cette couleur (barre du haut, boutons, onglets), ainsi que vos reçus. « Couleurs LavPro » rétablit les couleurs d'origine. Une couleur trop claire est refusée, car le texte blanc des boutons ne serait plus lisible.
- Nom commercial, téléphone, adresse et commune : ces informations apparaissent sur vos reçus.
- Type de lavage : Auto, Moto ou Auto + moto.
- Horaires d'ouverture et jours de fonctionnement.
- Modes de paiement acceptés : cochez ceux que vous acceptez (Espèces est toujours actif). Ils seront proposés à chaque paiement.
- Reçu : un en-tête et un message de fin (par exemple « Merci et à bientôt ») à faire figurer sur les reçus.

Touchez « Enregistrer » pour valider.

2. Vos prestations et vos tarifs

Dans Plus, puis Prestations et tarifs. À la création du centre, des prestations d'exemple sont déjà là (lavage extérieur, complet, aspiration, lavage moto…) avec des prix indicatifs : adaptez-les à vos vrais prix. LavPro n'impose aucun tarif.

1. Touchez « Nouvelle prestation » pour en ajouter une, ou touchez une prestation existante pour la modifier.
2. Renseignez le nom, la catégorie (Auto, Moto ou Autre) et le prix en FCFA.

3. Pour une prestation auto, cochez les groupes où elle est proposée (Voiture, 4x4 et SUV, Utilitaire et camion) et indiquez le prix de chacun. Elle n'apparaîtra que pour ces véhicules. Un groupe coché sans prix reprend le prix voiture. Les prestations moto apparaissent seulement pour les motos, et la catégorie Autres (tapis, bâches…) seulement dans le groupe Autres.
4. Ajoutez si vous le souhaitez une durée estimée et une description.
5. Touchez « Enregistrer ».

> **Astuce**
> Pour retirer temporairement une prestation (par exemple le polissage), utilisez l'interrupteur à droite : elle n'apparaîtra plus lors d'un nouveau lavage, mais votre historique est conservé.

Propriétaire : dans le formulaire d'une prestation, le bloc « Commission du laveur » permet de fixer ce que gagne le laveur sur cette prestation (montant fixe ou pourcentage). Voir la section Commissions des laveurs.

3. Votre personnel

Ajoutez vos laveurs et créez les comptes de vos gérants et agents de caisse (voir la section Personnel).

4. Les droits de chaque profil

Vérifiez dans Paramètres du centre, puis Droits des profils, que ce que peuvent faire vos gérants et agents de caisse vous convient (voir la section Droits des profils).

5. Enregistrer un lavage

Pour : Propriétaire, gérant, agent de caisse

C'est l'action principale de LavPro. Elle se fait en 5 étapes, en moins d'une minute. Touchez « Nouveau lavage » depuis l'onglet Accueil ou Lavages.

Étape 1 : le type de véhicule

Choisissez le groupe du véhicule : Voiture, 4x4 et SUV, Utilitaire et camion, Moto ou Autres (tapis, bâches, engins), puis « Suivant ». Chaque groupe a ses propres prestations et ses prix : seules celles prévues pour ce groupe s'affichent.

Étape 2 : les prestations

- Touchez chaque prestation demandée par le client : elle se coche. Touchez les boutons moins et plus pour changer la quantité.
- Les prix affichés sont ceux du groupe choisi à l'étape 1. Pour changer de groupe, revenez à l'étape 1.
- Le total s'affiche sur le bouton « Suivant ».

Étape 3 : client et véhicule

Tout est facultatif. Pour un client de passage, touchez simplement « Suivant ».

- Client : touchez la ligne pour chercher un client existant ou en créer un nouveau.
- Véhicule : touchez la ligne pour chercher par immatriculation, marque ou modèle, ou en enregistrer un nouveau. Si le véhicule est enregistré dans un autre groupe que celui choisi, un message vous le signale.
- Remarque : une précision utile (rayure existante, demande particulière…).

Étape 4 : le laveur

- Facultatif : choisissez le laveur qui s'occupe de ce lavage (la liste apparaît si vous avez ajouté des laveurs dans « Personnel »). Touchez « Aucun » pour ne pas en préciser.
- « Démarrer le lavage maintenant » : activez-le si le lavage commence tout de suite. Sinon le véhicule reste « en attente ».

Étape 5 : le récapitulatif

Le récapitulatif rappelle le véhicule, le client, le laveur, les prestations et le total à payer.

- Remise (facultatif) : la carte « Remise » se trouve juste au-dessus du total. Voir « Accorder une remise » ci-dessous.
- Touchez « Enregistrer ». Le lavage reçoit un numéro de transaction unique (par exemple LV-261004-0001) et la fiche du lavage s'ouvre.

Accorder une remise

La remise se décide au moment d'enregistrer le lavage. Elle réduit le total à payer par le client et apparaît sur son reçu.

1. Faites les étapes 1 à 4 comme d'habitude jusqu'au récapitulatif (sur ordinateur : section 5 « Remarque et remise » du formulaire).
2. Dans la carte « Remise », choisissez « FCFA » pour un montant (par exemple 500) ou « % » pour un pourcentage (par exemple 10).
3. Saisissez la remise : le total se met à jour tout de suite et l'application affiche « Le client paiera … au lieu de … ».
4. Touchez « Enregistrer ». La remise figure sur la fiche du lavage, sur le reçu et dans les rapports (remises accordées par gérant).

À savoir

La remise demande le droit « Accorder une remise ou modifier un prix ». Le propriétaire l'a toujours ; pour un gérant ou un agent de caisse, le propriétaire l'ouvre dans Plus, Paramètres du centre, « Droits des gérants et agents de caisse ». Sans ce droit, la carte « Remise » l'indique et le champ n'apparaît pas. Une fois le lavage enregistré, la remise ne se modifie plus : en cas d'erreur, annulez le lavage et enregistrez-le à nouveau.

Astuce

Aucun paiement n'est enregistré à cette étape : le véhicule est souvent encore en cours de lavage. Encaissez quand le client paie, en général à la fin, avec le bouton « Encaisser » de la fiche du lavage ou le bouton billet de la file d'attente (voir Paiements et caisse).

À savoir

Un double appui sur « Enregistrer » ou une coupure réseau ne crée jamais deux lavages : l'application protège contre les doublons. Si un message d'erreur s'affiche, le lavage n'est pas enregistré : vérifiez votre connexion et réessayez.

6. Suivre et gérer les lavages

Pour : Propriétaire, gérant, agent de caisse

Les 4 statuts d'un lavage

Statut	Signification
En attente	Le véhicule est enregistré mais le lavage n'a pas commencé.
En cours	Le lavage est en train d'être fait.
Terminée	Le lavage est fait.
Annulée	Le lavage a été annulé. Il n'est plus compté dans l'activité ni dans les recettes.

La file d'attente

Dans l'onglet Lavages, la page « File d'attente » montre les véhicules « en cours » puis « en attente », les plus anciens en premier. Chaque carte affiche le véhicule, le client, le laveur, le montant et ce qu'il reste à payer. Touchez « Démarrer » pour passer un véhicule en cours, puis « Terminer » quand le lavage est fait. Touchez une carte pour ouvrir sa fiche complète.

Si le lavage n'est pas encore payé, un bouton billet apparaît sur la carte : touchez-le pour encaisser à tout moment, avant ou après la fin du lavage.

Terminer un lavage qui n'est pas entièrement payé

En touchant « Terminer », si un solde reste à payer, l'application vous propose :

- « Encaisser puis terminer » : vous encaissez le solde, puis le lavage est terminé.
- « Terminer, encaisser plus tard » : le lavage est terminé même si le client n'a pas encore payé. Il apparaît dans « À encaisser » jusqu'au règlement du solde.

L'historique et la recherche

La page « Historique » liste tous les lavages, les plus récents en premier. Utilisez la barre de recherche (numéro de lavage, nom du client, immatriculation,

téléphone) ou l'icône de filtre pour restreindre par période, statut, type de véhicule, mode de paiement ou laveur. Touchez « Voir plus » pour charger les lavages plus anciens.

La fiche d'un lavage

Elle rassemble toutes les informations et les actions possibles :

- Numéro, date, statut, véhicule, client, laveur, remarque.
- La liste des prestations, la remise, le total, ce qui est encaissé et le reste à payer.
- La liste des paiements avec le mode, le montant, la date et la référence.
- Démarrer ou terminer le lavage.
- « Encaisser » le solde restant.
- « Modifier » : changer le laveur affecté, associer un client, corriger la remarque (tant que le lavage n'est pas terminé).
- « Reçu PDF » et « Partager » : voir la section Reçus.
- « Rembourser le client » et « Annuler ce lavage » (selon vos droits).

Annuler un lavage

Touchez « Annuler ce lavage », saisissez obligatoirement le motif, et confirmez. Le lavage n'est plus compté comme recette. Si le client avait déjà payé, l'application enregistre automatiquement le remboursement des sommes encaissées, mode de paiement par mode de paiement, pour que votre caisse reste juste.

Corriger une erreur de paiement

Sur la fiche du lavage, touchez la corbeille à côté du paiement saisi par erreur, puis indiquez le motif. Le paiement est marqué « Annulé » (il reste visible, barré, pour garder la trace) et n'est plus compté. Pour rendre de l'argent à un client sans annuler le lavage, utilisez « Rembourser le client » : saisissez le montant, le mode de remboursement et le motif.

> **À savoir**
> Rien n'est jamais effacé dans LavPro : chaque annulation ou correction est conservée avec son motif et son auteur dans le journal d'activité. C'est ce qui protège le propriétaire contre les erreurs et les détournements.

7. Paiements et caisse

Pour : Propriétaire, gérant, agent de caisse

Les modes de paiement

LavPro gère Espèces, Orange Money, MTN Mobile Money, Moov Money, Wave et Autre. Pour les paiements mobiles, vous enregistrez le paiement dans l'application après l'avoir reçu sur votre téléphone : saisissez si vous le souhaitez la référence de la transaction pour la retrouver facilement.

Un lavage s'enregistre toujours sans paiement. L'encaissement se fait à part, au moment où le client paie : c'est en général à la fin du lavage.

Encaisser un solde

1. Ouvrez la fiche du lavage (ou, dans la file d'attente, touchez le bouton billet de la carte).
2. Sur la fiche, touchez « Encaisser » suivi du montant restant.
3. Vérifiez ou modifiez le montant (un paiement partiel est possible), choisissez le mode de paiement, ajoutez une référence si besoin.
4. Touchez « Enregistrer le paiement ».

L'application refuse un montant supérieur à ce qu'il reste à payer.

Les paiements à encaisser (créances)

Quand des lavages terminés ne sont pas entièrement payés, une carte « Paiements à encaisser » apparaît sur le tableau de bord avec le total dû. Touchez-la pour voir la liste et encaisser chaque solde. Vous retrouvez aussi ce que doit chaque client sur sa fiche.

Contrôler votre caisse

Dans Plus, puis Rapports et statistiques, la ligne « Espèces attendues en caisse » correspond aux espèces encaissées moins les dépenses payées en espèces sur la période. Comparez ce chiffre à l'argent réellement présent dans votre caisse : un écart signale une erreur ou un problème à vérifier. Vous voyez aussi

le total des prestations vendues, l'encaissé, les remboursements et ce qu'il reste à recevoir.

8. Clients et véhicules

Pour : Propriétaire, gérant, agent de caisse (selon les droits)

Les clients

Dans Plus, puis Clients, retrouvez tous vos clients, avec une recherche par nom ou téléphone. Touchez « Nouveau client » pour en créer un : nom, téléphone, type (particulier ou entreprise) et notes. Si le numéro existe déjà, l'application vous prévient pour éviter les doublons. Vous pouvez aussi créer un client directement pendant l'enregistrement d'un lavage.

La fiche d'un client montre :

- Le nombre de lavages, le total dépensé, la date de dernière visite et la fréquence de visite.
- Un badge « Client régulier » à partir de 3 lavages.
- Ce que le client vous doit encore, avec un bouton pour l'encaisser.
- Ses véhicules et l'historique de ses lavages.
- Des boutons pour l'appeler ou lui écrire sur WhatsApp.
- Un bouton « Nouveau lavage pour ce client ».

Les véhicules

Dans Plus, puis Véhicules, enregistrez les véhicules de vos clients : type (voiture, moto, autre), immatriculation, marque, modèle, couleur, gabarit et client associé. Tout est facultatif, mais l'immatriculation permet de retrouver le véhicule en un instant et de consulter son historique de lavages. Pour une voiture, le gabarit sert à appliquer le bon prix quand vous avez défini des tarifs par gabarit.

9. Suivre les dépenses

Pour : Propriétaire, gérant (selon les droits)

L'onglet Dépenses vous permet de noter tout ce que vous dépensez pour le centre : savon, produits de nettoyage, eau, électricité, carburant, entretien du matériel, salaires et avances, transport, autres.

Enregistrer une dépense

1. Dans l'onglet Dépenses, touchez « Nouvelle dépense ».
2. Saisissez le libellé (par exemple « Achat de shampoing auto ») et le montant en FCFA.
3. Choisissez la catégorie. Touchez le petit plus à côté pour créer votre propre catégorie.
4. Vérifiez la date (aujourd'hui par défaut) et choisissez le mode de paiement.
5. Ajoutez un commentaire si besoin et, si vous le souhaitez, la photo du justificatif (facture, reçu) avec l'appareil photo ou depuis la galerie.
6. Touchez « Enregistrer ».

Consulter, filtrer, exporter

- Choisissez la période en haut (Aujourd'hui, Hier, Semaine, Mois ou une période personnalisée) et filtrez par catégorie.
- Le total des dépenses de la période s'affiche en haut de la liste.
- L'icône d'export à côté du total crée un fichier Excel (CSV) que vous pouvez partager ou envoyer.
- Touchez une dépense pour voir le détail et le justificatif.

Modifier ou annuler une dépense

Dans le détail d'une dépense, « Modifier » corrige les informations et « Annuler cette dépense » l'annule après avoir demandé un motif. Une dépense annulée reste visible, barrée, mais n'est plus comptée dans vos totaux.

10. Gérer le personnel

Pour : Propriétaire, gérant (selon les droits)

Dans Plus, puis Personnel, vous voyez toute l'équipe avec, pour chaque personne, son rôle et son activité sur la période choisie (nombre de lavages affectés et terminés, chiffre d'affaires associé).

Ajouter un laveur

Touchez « Ajouter », puis « Ajouter un laveur ». Saisissez le nom, le téléphone (facultatif), la fonction et la date d'entrée. Un laveur n'a pas de compte : il apparaît simplement dans la liste des laveurs que vous pouvez affecter à un lavage.

Créer un compte gérant ou agent de caisse

1. Touchez « Ajouter », puis « Créer un compte gestionnaire ».
2. Choisissez le rôle : Gérant ou Agent de caisse. Le propriétaire peut créer les deux ; un gérant ne peut créer que des agents de caisse.
3. Saisissez le nom, le numéro de téléphone (qui servira d'identifiant) et un mot de passe d'au moins 6 caractères.
4. Touchez « Créer le compte » puis communiquez à la personne son numéro et son mot de passe.

Un numéro de téléphone ne peut avoir qu'un seul compte LavPro.

Gérer une personne

Touchez les trois points à droite d'une personne pour :

- « Modifier la fiche » (pour un laveur).
- « Désactiver » : la personne n'apparaît plus dans les choix de laveur, et si elle avait un compte, elle ne peut plus se connecter. Son historique est conservé. « Réactiver » la remet en service.
- « Réinitialiser le mot de passe » : fixez un nouveau mot de passe et communiquez-le en personne. La personne pourra ensuite le changer dans Mon compte.

À savoir

Les statistiques d'activité (lavages affectés, chiffre d'affaires associé) informent sur le travail effectué. Elles ne constituent pas, à elles seules, une évaluation salariale ou disciplinaire.

11. Commissions des laveurs

Pour : Propriétaire (paramétrage), propriétaire et gérant (consultation)

LavPro calcule automatiquement ce que gagne chaque laveur, prestation par prestation. Vous choisissez pour chaque prestation : aucune commission, un montant fixe ou un pourcentage du prix.

Paramétrer une commission

1. Allez dans Plus, puis Prestations et tarifs.
2. Touchez la prestation à modifier.
3. Dans « Commission du laveur », choisissez Aucune, Montant fixe ou Pourcentage.
4. Saisissez le montant en FCFA (par prestation réalisée) ou le pourcentage. L'application affiche ce que cela représente.
5. Touchez « Enregistrer ». La commission apparaît sous la prestation dans la liste.

Exemple	Prix	Commission du laveur
Montant fixe de 300 FCFA	2 000 FCFA	300 FCFA
Pourcentage de 10 %	6 000 FCFA	600 FCFA
2 lavages extérieurs à 300 FCFA fixes	2 x 2 000 FCFA	600 FCFA

- Le pourcentage s'applique au prix réel de la prestation (prix du groupe de véhicule compris), avant remise : une remise accordée au client ne réduit pas la commission du laveur.
- La commission revient au laveur affecté au lavage. Un lavage sans laveur ne donne pas de commission.
- Elle est due dès que le lavage est terminé, même si le client paie plus tard. Un lavage annulé ne compte pas.
- Changer un taux ne modifie pas les lavages déjà enregistrés : chaque lavage garde le taux en vigueur au moment où il a été enregistré.

Consulter les commissions

Dans Plus, puis Commissions des laveurs, choisissez la période (aujourd'hui, hier, semaine, mois ou période personnalisée). Vous voyez le total, puis pour chaque laveur le nombre de lavages terminés, le montant des prestations et sa commission. Touchez un laveur pour voir le détail de ses lavages.

> **À savoir**
> Seul le propriétaire peut modifier les commissions. Le gérant les consulte si le propriétaire lui a ouvert le droit « Voir les commissions des laveurs » (Plus, Paramètres du centre, « Droits des gérants et agents de caisse », onglet Gérant) ; l'agent de caisse ne les voit jamais.

12. Les droits des profils

Pour : Propriétaire

Le propriétaire a toujours tous les droits. Pour les gérants et les agents de caisse, vous décidez de ce qu'ils peuvent faire. Allez dans Plus, Paramètres du centre, puis « Droits des gérants et agents de caisse ». Deux onglets (Gérant, Agent de caisse) listent les droits sous forme d'interrupteurs. Touchez « Enregistrer » après vos changements. Le tableau ci-dessous indique les droits accordés par défaut.

Droit	Gérant	Agent de caisse
Enregistrer des lavages et changer leur statut	Oui	Oui
Voir les lavages	Oui (les siens et la file partagée)	Oui
Annuler un lavage	Oui	Non
Encaisser des paiements	Oui	Oui
Corriger ou rembourser un paiement	Oui	Non
Accorder une remise ou modifier un prix	Oui	Non
Voir, enregistrer, modifier, annuler les dépenses	Oui	Non
Voir les clients	Oui	Oui
Créer ou modifier clients et véhicules	Oui	Oui
Gérer les prestations et les tarifs	Oui	Non
Gérer le personnel	Oui	Non
Consulter le tableau de bord et les rapports	Oui	Non
Voir les commissions des laveurs	Oui	Non (jamais)

Droit	Gérant	Agent de caisse
Consulter le journal d'activité	Oui	Non

À savoir

Un gérant voit toujours les lavages qu'il a enregistrés, plus la file partagée (véhicules en attente, en lavage, et lavages terminés pas encore payés). Il ne voit pas les lavages terminés et payés des autres gérants. Voir la section « Plusieurs gérants ».

Les réglages du centre, l'abonnement et la modification des droits restent réservés au propriétaire, quoi qu'il arrive.

Astuce

Un agent de caisse de confiance peut recevoir le droit de voir les dépenses ou d'accorder des remises, mais gardez les droits sensibles (annulations, remboursements) pour vous et vos gérants.

13. Le tableau de bord

Pour : Propriétaire, gérant

L'onglet Accueil résume l'activité de votre centre. Choisissez la période en haut : Aujourd'hui, Hier, Semaine, Mois ou une période personnalisée (au maximum 366 jours).

Ce que vous voyez

- Solde estimatif : les recettes encaissées moins les dépenses enregistrées. C'est une estimation utile au quotidien, pas un bénéfice comptable : elle ne tient pas compte de toutes les charges.
- Recettes et dépenses de la période.
- Lavages : le nombre de lavages enregistrés (hors annulés) et combien sont terminés.
- Véhicules lavés, avec la répartition entre autos et motos.
- Espèces et Mobile Money : ce qui a été encaissé par chaque canal. Sur la version ordinateur, la bande « Détail du solde » donne le montant de chaque moyen de paiement, moins les dépenses, jusqu'au solde affiché.
- File d'attente : combien de véhicules sont en attente et en cours.
- Paiements à encaisser, s'il y en a.
- Un graphique (répartition par mode de paiement pour une seule journée, recettes et dépenses jour par jour sur une période) et les prestations les plus vendues.

Les recettes correspondent à l'argent réellement encaissé pendant la période (les remboursements sont déduits), pas au montant des lavages enregistrés.

Si votre centre a des gérants, la section « Vos gérants » montre, pour la période choisie, le chiffre d'affaires, le nombre de lavages et l'argent encaissé par chacun. Touchez un gérant pour voir le détail (voir la section « Plusieurs gérants »).

Le tableau de bord du gérant

Le gérant a un accueil pensé pour faire tourner le centre en temps réel. Il se met à jour tout seul chaque minute.

- En direct : le nombre de véhicules en attente, en lavage et à encaisser.

- File d'attente : une carte par véhicule (plaque, prestation, laveur, heure) avec l'action suivante : « Démarrer », « Terminer » ou « Encaisser ». « Tout voir » ouvre la liste complète.
- Encaissé aujourd'hui : le total du jour et, si le gérant a le droit de consulter les rapports, le détail par moyen de paiement (Espèces, Orange Money, MTN Mobile Money, Moov Money, Wave, Autre) dont la somme fait le total affiché, et une alerte pour les lavages terminés non payés.
- Équipe du jour : les véhicules lavés par chaque laveur, et leurs commissions si le gérant a le droit de les voir.
- Activité de la semaine : les lavages des 7 derniers jours, si le gérant a le droit de consulter les rapports.

> **À savoir**
> S'il y a plusieurs gérants, chacun voit dans son tableau de bord et ses rapports uniquement ses propres chiffres : les lavages qu'il a enregistrés, l'argent qu'il a encaissé et les dépenses qu'il a saisies. La file d'attente reste commune.

14. Plusieurs gérants : chacun son activité

Pour : Propriétaire, gérant

Un centre peut avoir plusieurs gérants, par exemple un gérant le matin et un autre le soir. Le propriétaire crée un compte pour chacun dans Plus > Personnel. Tous travaillent sur la même base du centre : un client ou un véhicule déjà enregistré sort pour n'importe quel gérant dès qu'il saisit la plaque.

Ce que voit chaque gérant

- Ses propres chiffres : les lavages qu'il a enregistrés, l'argent qu'il a encaissé, les dépenses qu'il a saisies et son chiffre d'affaires, dans son tableau de bord, ses rapports, les commissions et son résumé de la veille.
- La file partagée : les véhicules en attente, en lavage, et les lavages terminés pas encore payés, quel que soit le gérant qui les a enregistrés. Il peut les démarrer, les terminer et les encaisser pour prendre le relais d'un collègue.
- Il ne voit pas les lavages terminés et payés des autres gérants, ni leurs dépenses, ni leur journal d'activité.
- Il ne peut annuler ou rembourser que les lavages qu'il a lui-même enregistrés, et ne modifie que ses propres dépenses.

> **À savoir**
> Le chiffre d'affaires d'un lavage compte toujours pour le gérant qui l'a enregistré, même si un collègue l'a terminé ou encaissé. L'argent encaissé, lui, compte pour celui qui l'a reçu. Dans la plupart des centres, c'est la même personne.

Suivre et évaluer vos gérants (propriétaire)

1. Sur l'Accueil, descendez jusqu'à « Vos gérants », ou ouvrez Plus > Gérants.
2. Choisissez la période (aujourd'hui, semaine, mois ou une période précise).
3. Pour chaque gérant : son chiffre d'affaires et sa part dans celui du centre, son nombre de lavages, ce qu'il a encaissé et ce qui reste à encaisser sur ses lavages. Le premier de la période porte la mention « N° 1 ».
4. Touchez un gérant pour ouvrir sa fiche : panier moyen, véhicules lavés, remises accordées, lavages annulés, jours travaillés, espèces qu'il doit

avoir en caisse, graphiques jour par jour, prestations les plus vendues et la liste de ses lavages.

> **Astuce**
> En fin de service, comparez « Espèces qu'il doit avoir en caisse » (espèces encaissées moins dépenses payées en espèces) à l'argent que le gérant vous remet. Un écart, beaucoup de remises ou d'annulations méritent une explication.

Vos propres lavages (si vous enregistrez aussi) et ceux des agents de caisse apparaissent dans la même liste, avec leur rôle. Le total de toutes les lignes correspond au chiffre d'affaires du centre.

15. Rapports et exports

Pour : Propriétaire, gérant

Dans Plus, puis Rapports, choisissez une période pour obtenir une analyse détaillée.

- Situation financière : recettes, espèces, Mobile Money, remboursements, dépenses, solde estimatif, paiements à encaisser, espèces attendues en caisse.
- Activité : nombre de lavages, terminés, annulés, autos et motos, clients (total, nouveaux, réguliers).
- Graphiques : courbe des recettes, lavages par jour, recettes et dépenses, répartition auto et moto, modes de paiement, dépenses par catégorie.
- Les prestations les plus vendues.

Exporter

Touchez l'icône d'export en haut à droite, ou les boutons « PDF » et « Excel (CSV) » en bas de page. Le fichier s'ouvre dans le menu de partage de votre téléphone : envoyez-le par WhatsApp ou e-mail, ou enregistrez-le. Le PDF est un rapport propre, prêt à imprimer ou à montrer à un comptable ; le fichier Excel (CSV) s'ouvre dans un tableur pour vos propres calculs.

16. Les reçus

Pour : Propriétaire, gérant, agent de caisse

Sur la fiche d'un lavage, touchez « Reçu » (ou « Voir le reçu ») : le reçu s'affiche avec le nom et les coordonnées de votre centre, le numéro du lavage, la date, le véhicule, les prestations, le total, les paiements et l'éventuel reste à payer. En bas, trois boutons :

Le reçu indique aussi le nom du laveur et celui du gérant qui a enregistré le lavage (ou « Caissier » si c'est un agent de caisse). C'est le cas sur l'écran, sur le ticket imprimé et sur le reçu partagé par WhatsApp.

- « Imprimer » : imprime le ticket sur votre imprimante thermique Bluetooth (voir plus bas).
- « WhatsApp » : partage le reçu en PDF (avec votre logo et votre couleur) ou en simple texte, par WhatsApp ou une autre application.
- « Nouveau lavage » : enregistre directement le véhicule suivant.

Imprimer sur une imprimante thermique Bluetooth

- Appairez d'abord l'imprimante dans Réglages > Bluetooth du téléphone (le code est souvent 0000 ou 1234).
- Dans LavPro, ouvrez Plus > Impression et touchez « Choisir » : choisissez l'imprimante dans la liste. Autorisez « Appareils à proximité » si le téléphone le demande.
- Choisissez la largeur du papier (58 mm ou 80 mm) et le nombre d'exemplaires, puis touchez « Imprimer un ticket test ».
- « Impression automatique » imprime le reçu tout seul après chaque encaissement.
- Si l'impression échoue : vérifiez que l'imprimante est allumée, près du téléphone, qu'il reste du papier et que le Bluetooth est activé, puis touchez « Réessayer ». Vous pouvez aussi partager le reçu sur WhatsApp à la place.

Ces réglages d'impression sont propres à chaque téléphone : chaque caisse peut avoir sa propre imprimante. Le ticket est imprimé sans accents, pour fonctionner avec toutes les imprimantes.

L'en-tête et le message de fin du reçu se règlent dans Paramètres du centre.

17. Le journal d'activité

Pour : Propriétaire, gérant (selon les droits)

Dans Plus, puis Journal d'activité, vous voyez qui a fait quoi et quand : lavages créés, annulés, statuts changés, paiements, remboursements, dépenses, modifications de tarifs, changements de droits, création de comptes, connexions. Filtrez par type d'action avec les puces en haut (Lavages, Paiements, Dépenses, Tarifs, Droits, Connexions).

Ce journal ne peut être ni modifié ni effacé. Il permet de comprendre une erreur de caisse, de retrouver l'auteur d'une annulation, et de dissuader les abus.

18. L'abonnement

Pour : Propriétaire

Les formules et les tarifs

Formule	Installation (1 mois inclus)	1 mois	1 an (2 mois offerts)
Sans caméra	20 000 FCFA	4 900 FCFA	49 000 FCFA
Avec caméra (LavPro Contrôle)	35 000 FCFA	9 000 FCFA	90 000 FCFA

L'installation, la programmation de LavPro et la formation de votre équipe par DIGIMONDE coûtent 20 000 FCFA (sans caméra) ou 35 000 FCFA (avec caméra), avec un mois d'abonnement inclus. Pour la formule avec caméra, prévoyez un téléphone Android qui sera utilisé comme boîtier de captation des images. La formule avec caméra ajoute LavPro Contrôle : les caméras du centre comptent les véhicules qui entrent et les comparent aux lavages saisis. Votre formule et son tarif s'affichent dans Plus, puis Abonnement. En payant 1 an en une seule fois, vous avez 2 mois offerts : vous payez 10 mois au lieu de 12.

L'essai gratuit

Chaque nouveau centre profite de 7 jours d'essai gratuit, sans paiement demandé. Le nombre de jours restants s'affiche dans Plus, puis Abonnement, et un bandeau vous prévient quand la fin approche.

Payer avec Wave

1. Allez dans Plus, puis Abonnement (ou touchez « S'abonner » ou « Renouveler » dans le bandeau).
2. Touchez « Paiement mensuel » ou « Paiement annuel » (2 mois offerts) : Wave s'ouvre avec le montant de votre formule déjà indiqué (4 900 FCFA par mois sans caméra, 9 000 FCFA avec caméra). Validez le paiement dans Wave.
3. Revenez dans LavPro, vérifiez le numéro Wave qui a payé, puis touchez « J'ai payé ».

4. LavPro vérifie votre paiement et prolonge votre abonnement, en général dans l'heure. Vous recevez une notification dès que c'est fait.

La durée s'ajoute à ce qu'il vous reste : payer en avance ne fait perdre aucun jour.

Un souci avec le paiement ?

Si votre paiement n'est pas confirmé (mauvais montant, numéro Wave différent), vous recevez une notification avec la raison. Touchez « Un souci avec le paiement ? Écrire à LavPro » : un message WhatsApp est préparé pour l'assistance.

Quand l'abonnement se termine

1. Vous recevez des rappels dans les notifications (7 jours, 3 jours, 1 jour avant, puis le jour même).
2. Après l'expiration, un délai de grâce de 3 jours vous permet de continuer à travailler normalement.
3. Passé ce délai, l'application passe en lecture seule : vous consultez tout votre historique, mais vous ne pouvez plus enregistrer de nouveau lavage, paiement ou dépense.
4. Dès que vous renouvelez, tout redevient possible immédiatement.

> **À savoir**
> Vos données ne sont jamais perdues à cause d'un abonnement expiré : elles sont conservées et retrouvées au renouvellement.

L'historique des paiements

En bas de la page Abonnement, la liste de vos paiements indique leur montant, leur date et leur état (payé, en vérification, non confirmé).

19. Plusieurs lavages : un compte par centre

Pour : Propriétaire

Un compte LavPro gère un seul centre de lavage. Si vous avez plusieurs lavages, créez un compte pour chaque centre, avec un numéro de téléphone différent (par exemple celui du gérant du centre).

Chaque centre a ainsi ses propres prestations et tarifs, lavages, clients, dépenses, personnel, droits, rapports et son propre abonnement, selon sa formule : rien ne se mélange.

Créer le compte d'un autre centre

1. Sur le téléphone qui gérera ce centre, installez LavPro (ou déconnectez-vous dans Plus, puis Mon compte).
2. Touchez « Créer mon centre » et saisissez le nouveau numéro de téléphone.
3. Renseignez le nom du centre, la commune et le type de lavage. Le centre bénéficie de 7 jours d'essai gratuit.

20. Les notifications

Pour : Propriétaire, gérant

Touchez la cloche en haut à droite pour ouvrir vos notifications. Vous y trouvez les alertes d'abonnement (fin d'essai, expiration, paiement reçu) et le résumé de la veille (nombre de lavages, recettes, dépenses) quand il y a eu de l'activité. Touchez une notification pour la marquer comme lue, ou « Tout lire » pour toutes les marquer.

21. Mon compte

Pour : Tous les profils

Dans Plus, puis Mon compte :

- Consultez votre nom, numéro de téléphone, rôle et centre.
- Changez votre mot de passe : saisissez le nouveau deux fois (6 caractères minimum), puis touchez « Modifier le mot de passe ».
- Déconnectez-vous avec « Se déconnecter » (utile si vous prêtez votre téléphone).
- Consultez la politique de confidentialité.

Supprimer mon compte

En bas de la page, « Supprimer mon compte » efface définitivement votre compte. Vous devez confirmer deux fois, dont en tapant le mot SUPPRIMER.

> **À savoir**
> Si vous êtes propriétaire, la suppression efface aussi vos centres et toutes leurs données (lavages, clients, dépenses, personnel). Cette action est irréversible : exportez vos rapports avant. Pour un gérant ou un agent de caisse, seul votre accès est supprimé ; ce que vous avez enregistré reste dans l'historique du centre.

22. Questions fréquentes et solutions

Pour : Tous les profils

Je vois « Impossible de contacter le serveur ».

LavPro a besoin d'Internet. Vérifiez vos données mobiles ou votre Wi-Fi, puis touchez « Réessayer ». Une opération n'est validée que lorsque l'application vous le confirme : en cas d'erreur, rien n'a été enregistré, recommencez.

Téléphone ou mot de passe incorrect, alors que je suis sûr de moi.

Saisissez le numéro en entier avec le 0 du début. Vérifiez qu'il n'y a pas d'espace en trop dans le mot de passe. Sinon demandez une réinitialisation (propriétaire : assistance LavPro ; gérant ou agent : le propriétaire).

Ce numéro de téléphone a déjà un compte.

Un numéro ne peut avoir qu'un seul compte. Connectez-vous avec ce numéro au lieu d'en créer un nouveau. Si le compte n'est pas à vous, contactez l'assistance.

Mon laveur veut se connecter, mais il ne peut pas.

C'est normal : les laveurs n'ont pas de compte. C'est vous ou un gérant qui les affectez aux lavages. Si vous voulez qu'une personne utilise l'application, créez-lui un compte gérant ou agent de caisse.

Il manque un onglet ou un bouton chez mon agent de caisse.

Son profil n'a pas ce droit. Le propriétaire peut le lui accorder dans Paramètres du centre, puis Droits des profils.

Je ne peux pas terminer un lavage.

Vérifiez que votre profil a le droit d'enregistrer des lavages et de changer leur statut. S'il reste un solde, choisissez « Encaisser puis terminer » ou « Terminer, encaisser plus tard » : le lavage passera alors dans « À encaisser ».

J'ai fait une erreur de montant ou de prestation sur un lavage.

Selon le cas : annulez le paiement erroné et encaissez le bon montant, remboursez le trop-perçu, ou annulez le lavage (avec le motif) et recréez-le correctement. Ces actions demandent des droits que l'agent de caisse n'a pas par défaut : appelez votre gérant ou le propriétaire.

Je ne trouve pas où accorder une remise.

La remise se saisit en enregistrant le lavage, à la dernière étape (le récapitulatif), dans la carte « Remise » juste au-dessus du total ; sur ordinateur, dans la section 5 « Remarque et remise ». Si la carte indique que votre profil ne peut pas accorder de remise, demandez au propriétaire d'ouvrir le droit « Accorder une remise ou modifier un prix » (voir Enregistrer un lavage, puis Accorder une remise).

Mon lavage n'apparaît pas dans les recettes du jour.

Les recettes comptent l'argent encaissé. Un lavage enregistré mais non payé n'entre pas dans les recettes tant qu'il n'est pas encaissé ; il figure dans « Paiements à encaisser » s'il est terminé. Un lavage annulé n'est jamais compté.

L'application est en lecture seule.

L'abonnement du centre est expiré (délai de grâce dépassé). Le propriétaire renouvelle dans Plus, puis Abonnement. Vos données sont conservées.

J'ai payé mon abonnement mais rien ne change.

Attendez quelques secondes puis touchez « J'ai payé : actualiser » dans la page Abonnement. Si l'abonnement n'est toujours pas prolongé, envoyez la preuve de paiement à l'assistance LavPro par WhatsApp.

Puis-je utiliser LavPro sur plusieurs téléphones ?

Oui. Connectez-vous avec le même numéro et le même mot de passe : vous retrouvez toutes vos données.

Puis-je utiliser LavPro sans Internet ?

Non, pas dans cette version : une connexion est nécessaire pour enregistrer et consulter les données.

Que se passe-t-il si je perds mon téléphone ?

Vos données sont en sécurité en ligne, pas sur le téléphone. Connectez-vous depuis un autre téléphone. Par précaution, demandez la réinitialisation de votre mot de passe.

Comment encaisser un client qui paie à la fin du lavage ?

Le lavage s'enregistre sans paiement. Quand le client paie, touchez le bouton billet sur sa carte dans la file d'attente, ou « Encaisser » sur la fiche du lavage. Vous pouvez aussi toucher « Terminer » puis « Encaisser puis terminer ».

Le laveur n'a pas de commission sur un lavage.

Vérifiez qu'un laveur est bien affecté au lavage, que le lavage est terminé, et qu'une commission était paramétrée sur la prestation au moment où le lavage a été enregistré.

23. Contacter l'assistance

Pour : Tous les profils

Une question ? Un problème ? Dans l'application, allez dans Plus, puis « Assistance LavPro » : un message WhatsApp est préparé pour l'équipe. Vous pouvez aussi nous joindre par téléphone au +225 07 69 46 62 07 ou par e-mail à digimonde9@gmail.com.

> **Astuce**
> Pour être aidé plus vite, précisez le nom de votre centre, ce que vous essayiez de faire et le message affiché à l'écran (une capture d'écran est idéale).