

Version 1.1.0 · mis à jour le 26 septembre 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 (14 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 14 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 de connexion |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 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).     | 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 : votre tableau de bord (propriétaire et gérant) ou la liste des lavages du jour (agent de caisse).
- Lavages : la file d'attente des véhicules et l'historique de tous les lavages.
- 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 bouton « Nouveau lavage » (en bas à droite des onglets Accueil et Lavages) pour enregistrer un véhicule.
- La cloche en haut à droite : vos notifications, avec un badge quand il y en a de nouvelles.
- Le nom du centre en haut : si vous avez plusieurs centres, une petite flèche permet de passer de l'un à l'autre.
- 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.
- 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 les voitures, vous pouvez fixer un prix différent selon le gabarit du véhicule : Berline, 4x4 / SUV, Utilitaire, Camion. Laissez vide pour appliquer le prix de base.
- 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.

### **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 4 étapes, en moins d'une minute. Touchez « Nouveau lavage » depuis l'onglet Accueil ou Lavages.

### Étape 1 : le type de véhicule

Choisissez Automobile, Moto ou Autre véhicule (selon le type de lavage de votre centre), puis « Suivant ».

### Étape 2 : les prestations

- Touchez chaque prestation demandée par le client : elle se coche. Touchez les boutons moins et plus pour changer la quantité.
- Pour une voiture, si vous avez fixé des prix par gabarit, choisissez le gabarit en haut (Standard, Berline, 4x4 / SUV, Utilitaire, Camion) : les prix se mettent à jour.
- Le total s'affiche sur le bouton « Suivant ».

### Étape 3 : client, véhicule et laveur

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. Le gabarit du véhicule est repris automatiquement.
- Laveur affecté : choisissez le laveur qui s'en occupe (la liste apparaît si vous avez ajouté des laveurs).
- Remarque : une précision utile (rayure existante, demande particulière...).
- « Démarrer le lavage maintenant » : activez-le si le lavage commence tout de suite. Sinon le véhicule reste « en attente ».

### Étape 4 : le paiement et la validation

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

- Remise (si vous en avez le droit) : saisissez un montant en FCFA à déduire.

- « Payer maintenant » : choisissez le mode de paiement (Espèces, Orange Money, MTN Mobile Money, Moov Money, Wave, Autre), vérifiez le montant encaissé, et pour un paiement mobile saisissez si vous le souhaitez la référence de la transaction.
- Paiement partiel : si le client ne paie qu'une partie, modifiez le montant. Le reste à payer s'affiche, vous pourrez l'encaisser plus tard.
- « Payer plus tard » : le lavage est enregistré sans paiement, à encaisser à la fin.
- « Marquer le lavage comme terminé » : proposé quand le lavage est payé en totalité et déjà fait.

Touchez « Valider ». Le lavage reçoit un numéro de transaction unique (par exemple LV-260926-0001) et la fiche du lavage s'ouvre.

#### **À savoir**

Un double appui sur « Valider » 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.

### 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 avec paiement différé » : réservé aux profils qui ont le droit d'autoriser le crédit, et uniquement si un client est associé au lavage. Le solde devient une créance à encaisser plus tard.

### 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.

### Encaisser un solde

- 1 Ouvrez la fiche du lavage.
- 2 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. 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.

| Droit                                             | Gérant (par défaut) | Agent de caisse (par défaut) |
|---------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|
| Enregistrer des lavages et changer leur statut    | Oui                 | Oui                          |
| Voir tous les lavages                             | Oui                 | 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                          |
| Autoriser le paiement différé (crédit)            | 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                          |
| Consulter le journal d'activité                   | Oui                 | Non                          |

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, crédit) pour vous et vos gérants.

## **12. 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.
- 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.

## 13. Rapports et exports

Pour : Propriétaire, gérant

Dans Plus, puis Rapports et statistiques, 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.

## 14. Les reçus

Pour : Propriétaire, gérant, agent de caisse

Sur la fiche d'un lavage, deux boutons permettent de remettre un justificatif au client :

- « Reçu PDF » : génère un reçu au format ticket avec le nom et les coordonnées de votre centre, le numéro du lavage, la date, le client, le véhicule, les prestations, le total, les paiements et l'éventuel reste à payer. Vous choisissez ensuite comment le partager (WhatsApp, e-mail, impression).
- « Partager » : envoie le même contenu en simple message texte, pratique pour WhatsApp.

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

## 15. 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.

## 16. L'abonnement

Pour : Propriétaire

### Les tarifs

| Centre                                             | Prix par mois |
|----------------------------------------------------|---------------|
| Votre premier centre                               | 4 900 FCFA    |
| Chaque centre supplémentaire (option multi-lavage) | 3 900 FCFA    |

Toutes les fonctions sont incluses dans les deux cas. Chaque centre a son propre abonnement et se paie séparément.

### L'essai gratuit

Chaque nouveau centre profite de 14 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 dans l'application

- 1 Allez dans Plus, puis Abonnement (ou touchez « S'abonner » ou « Renouveler » dans le bandeau).
- 2 Choisissez la durée : 1 mois, 3 mois, 6 mois ou 1 an. Le total s'affiche.
- 3 Touchez « Payer maintenant » : la page de paiement sécurisée s'ouvre. Payez par Orange Money, MTN Mobile Money, Moov Money, Wave ou carte.
- 4 Revenez dans LavPro. Votre abonnement est prolongé automatiquement dès que le paiement est confirmé, en général en quelques secondes. Si l'écran n'a pas changé, touchez « J'ai payé : actualiser ».

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

### Payé hors de l'application ?

Si vous avez payé par Mobile Money directement, touchez « Payé hors application ? Envoyer la preuve à LavPro » : un message WhatsApp est préparé pour l'assistance, qui active votre abonnement après vérification.

## 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 attente, échoué).

## 17. Plusieurs centres : l'option multi-lavage

Pour : Propriétaire

Vous avez plusieurs centres de lavage ? Gérez-les tous avec le même compte et le même numéro de téléphone, sans vous déconnecter. Chaque centre supplémentaire coûte 3 900 FCFA par mois au lieu de 4 900 FCFA. Vous pouvez avoir jusqu'à 5 centres sur un même compte.

### Ajouter un centre

- 1 Allez dans Plus, puis « Ajouter un centre (multi-lavage) ».
- 2 Saisissez le nom du centre, la commune et le type de lavage.
- 3 Touchez « Créer ce centre ». Il bénéficie de ses propres 14 jours d'essai gratuit, et l'application bascule automatiquement dessus.

### Passer d'un centre à l'autre

Quand vous avez plusieurs centres, le nom du centre en haut de l'écran est suivi d'une petite flèche. Touchez-le pour choisir le centre à afficher.

### Ce qui est séparé, centre par centre

Chaque centre a ses propres prestations et tarifs, lavages, clients, dépenses, personnel, droits, rapports et abonnement : rien ne se mélange. Le tarif d'un centre est déterminé par son ordre de création : le premier créé est à 4 900 FCFA, les suivants à 3 900 FCFA. Vous voyez le tarif de chaque centre dans la page Abonnement.

## 18. 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.

## 19. 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.

## 20. 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.**

S'il reste un solde, encaissez-le d'abord. Le paiement différé n'est possible que si votre profil en a le droit et si un client est associé au lavage.

### **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.

### **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.

## 21. 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](mailto: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).