

Pressia — Guide utilisateur

Pressia est le logiciel de gestion de votre pressing : caisse, tickets, suivi des commandes, notifications WhatsApp, fidélité et rapports. Il fonctionne dans le navigateur (Chrome recommandé), sur un ordinateur ou un terminal tactile, sans installation.

Ce guide est organisé **par rôle** : caissier (§ 1), atelier (§ 2), gérant (§ 3). Chacun ne lit que sa partie. La connexion (§ 0) et le dépannage (§ 4) concernent tout le monde.

0. Se connecter

1. Ouvrez l'adresse de votre boutique (ex. `votreboutique.pressia.app`).
2. Saisissez votre **nom d'utilisateur** puis votre **PIN** (pavé tactile ou clavier numérique).
3. Touchez **Se connecter**.

En haut de l'écran, à tout moment :

- **Changer d'utilisateur** — passe la main à un collègue sans fermer la page (chacun travaille sous son propre nom : les encaissements et actions sont tracés par personne).
- **Mon PIN** — pour changer votre code personnel.
- L'icône de sortie — déconnexion complète.

Si votre gérant a activé le contrôle horaire, la connexion n'est possible que pendant vos heures de travail.

1. Caissier — le comptoir

1.1 Créer une commande

L'écran d'accueil est la caisse. De gauche à droite :

1. **Le client** : tapez son téléphone ou son nom dans la barre du haut. S'il existe, sa fiche s'affiche (avec ses points de fidélité) ; sinon créez-le en 10 secondes (nom + téléphone suffisent).
2. **Les articles** : touchez une catégorie (Pressing, Linge à laver, Repassage, Retouches...) puis les articles. L'onglet ★ **Fréquents** regroupe automatiquement vos articles les plus vendus. Chaque touche ajoute 1 pièce ; utilisez +/- pour la quantité.
3. **Le détail d'un article** (facultatif) : touchez la ligne dans le ticket pour préciser couleurs, taches, défauts, une remarque, une photo, un prix ajusté, ou le marquer **article de valeur** (★ sur l'étiquette). C'est aussi là qu'on choisit **Repassage seul** quand l'article le propose.
4. **Les options** (bandeau « Remise • notification • date ») :
 - **Express** — délai réduit, tarif express appliqué automatiquement.

- **Remise** manuelle (avec motif) ou **promotion** (appliquée automatiquement si une promo est active ; code promo possible).
- **Points fidélité** — si le client en a assez, vous pouvez les déduire (selon autorisation).
- **Notification** — WhatsApp (défaut), SMS, e-mail ou aucune.
- **Date de retrait** — calculée automatiquement selon les articles (réduite si express) ; modifiable à la main.
- **Notes** — instructions pour l'atelier (« client pressé », « attention doublure »...).

5. **Soumettre** — le bouton affiche en permanence la date de retrait promise (ex. « Soumettre — mar. 7 juil. »).

Dépôt en sacs (quick drop) : pour encaisser vite aux heures de pointe, touchez « Dépôt en sacs », indiquez le nombre de sacs et soumettez. Le détail des articles se fera plus tard à l'atelier (§ 2.1).

Reconnaître par photo (option IA) : prenez les vêtements en photo, l'application propose les articles ; vous validez.

Écran client : ouvre l'affichage destiné au second écran tourné vers le client (articles, total, promotions en cours, points fidélité).

1.2 Après l'enregistrement — l'impression

La commande créée, l'écran de confirmation affiche le numéro de ticket et la date de retrait, puis :

- **Tout imprimer** (bouton vert) — envoie d'un coup à l'imprimante : le **ticket client**, les **étiquettes** (une par pièce, àagrafer sur les vêtements) et la **fiche de production** (récap pour l'atelier, avec cases à cocher et code-barres).
- Si le client reçoit son **ticket par WhatsApp** (message avec lien de suivi), l'écran l'indique et le ticket papier n'est pas imprimé — seuls étiquettes et fiche de production sortent.
- **Réimprimer un document seul** — trois boutons bleus : ticket client, étiquettes, production (bourrage papier, étiquette déchirée...).
- **Nouvelle commande** — retour à la caisse.

Votre gérant peut activer l'**impression automatique** : les documents partent à l'imprimante dès l'enregistrement, sans aucune tape. L'écran sert alors uniquement de confirmation et de réimpression.

Pour réimprimer **plus tard** (client qui a perdu son ticket...) : menu **Commandes** → ouvrir la commande → boutons Étiquettes / Reçu / Production.

1.3 Restituer et encaisser

Menu **Prêt** : la liste des commandes prêtes à remettre, avec pour chacune **où récupérer les pièces** (zone et emplacements, ex. « Convoyeur A : C-001, C-002 »).

1. Récupérez les vêtements aux emplacements indiqués.
2. Touchez **Restituer** (ou « Restituer (reste X MAD) » si la commande n'est pas soldée).
3. Encaissez : espèces (l'écran calcule la **monnaie à rendre**), carte, chèque, virement ou crédit client. Un paiement partiel est possible — le reste apparaît sur la commande.

4. Le reçu de paiement peut être imprimé ; la commande passe au statut « Restitué ».

Si le pressing utilise le module RFID, un passage du sac devant le lecteur vérifie qu'aucune pièce ne manque avant la remise (§ 2.4).

1.4 Clients

Menu **Clients** : recherche par nom ou téléphone, fiche client (historique, points, préférences), création, **import/export CSV**.

Sur la fiche client :

- **Espace client** — activez-le pour envoyer au client un lien personnel où il voit ses commandes et ses points.
- **Ne plus notifier** — le client ne recevra plus de messages automatiques (le ticket papier redevient systématique).

1.5 À appeler — relance des retraits

Les clients sont relancés automatiquement par WhatsApp à J+3 et J+7 quand leur commande prête n'est pas retirée. Au-delà de **15 jours**, ils apparaissent dans **À appeler** (pastille rouge dans le menu).

Pour chaque ligne : le numéro à appeler, l'ancienneté, le reste à payer. Appelez, puis enregistrez le résultat (joint / pas de réponse / numéro erroné...) — la commande sort de la liste. Export CSV possible.

1.6 Recherche

Menu **Recherche** : retrouve n'importe quoi — un ticket, un client, un article, un code-barres de pièce. C'est le réflexe quand un client se présente sans ticket.

2. Atelier — la production

2.1 Détail — les dépôts en sacs

Menu **Détail** : les dépôts encaissés au comptoir en « quick drop » attendent ici. Ouvrez un dépôt, saisissez les articles réellement présents (comme à la caisse : catégories, détails, tâches...), validez : les étiquettes sortent et la commande entre en production. Le prix est recalculé selon le contenu réel.

2.2 Production — faire avancer les statuts

Chaque pièce porte une étiquette code-barres. À chaque étape, **scannez la pièce** (douchette ou saisie manuelle) dans l'onglet correspondant :

- **Réception atelier** — la pièce est prise en charge (statut « en traitement »).
- **Contrôle** — la pièce est nettoyée et vérifiée.
- **Prêt** — la pièce est terminée. **Quand la dernière pièce d'une commande passe à « prêt », la commande devient prête et le client est prévenu automatiquement par WhatsApp.**

- **Anomalie** — un problème (tache résistante, bouton manquant...) : la pièce est signalée, visible du comptoir.

La fiche de production imprimée à l'enregistrement sert de feuille de route : cochez les articles au fur et à mesure, son code-barres permet de rappeler la commande d'un scan.

2.3 Rangement — convoyeur et zones

Menu **Convoyeur** : affectez chaque commande prête à un emplacement (convoyeur, penderie, casier) selon les zones définies par le gérant. Le comptoir voit ces emplacements sur l'écran Prêt — plus de recherche au moment du retrait. Un inventaire PDF imprimable liste l'occupation complète.

2.4 RFID anti-perte (option Pro/Multi)

Si le module est actif : un **tag réutilisable** est posé sur chaque vêtement à la réception (épingle de blanchisserie). Le lecteur permet de pointer une commande entière en une seconde, de retrouver une pièce sur un rail, et de **vérifier au retrait qu'aucune pièce ne manque** avant la remise au client. Les tags sont récupérés au retrait et resservent.

3. Gérant — pilotage et réglages

3.1 Clôture de caisse

Menu **Clôture** — en fin de journée :

1. L'écran affiche la session en cours : fond de caisse, encaissements par mode, **espèces attendues**.
2. Comptez le tiroir, saisissez le **comptage physique**, puis répartissez : conservé en tiroir (fond du lendemain) / déposé en banque.
3. Un écart éventuel est calculé et consigné avec vos notes. L'historique des clôtures reste consultable.

3.2 Rapports

Menu **Rapports** : période libre ou raccourcis (aujourd'hui, 7 jours, mois), indicateurs clés — pièces reçues/livrées, CA prévisionnel, **CA encaissé**, prix moyen/pièce, encaissements par mode — et **export PDF**. En multi-boutiques, le **tableau de bord réseau** agrège toutes les boutiques ; cliquez-en une pour son détail.

3.3 Factures entreprises

Pour les clients professionnels (hôtels, restaurants...) : regroupez leurs commandes sur une **facture** périodique (avec TVA), suivez les règlements. Le bouton « Facturer » apparaît sur les commandes des clients marqués « entreprise ».

3.4 Non réclamés

Les commandes jamais retirées au-delà du délai que vous fixez (Paramètres → Articles non réclamés) sont listées ici pour traitement (relance ultime, don, etc.), avec traçabilité.

3.5 Assistant (IA)

Posez une question en français sur votre activité (« quel est mon meilleur client ce mois ? », « CA des costumes en juin ? ») – l'assistant interroge vos données et répond. Activable dans Paramètres → Intelligence artificielle.

3.6 Paramètres

Tuile	Ce qu'on y fait
Catalogue & tarifs	Articles, catégories, prix (normal, express, repassage seul), unités (pièce/kg/m²), délais par défaut, épinglés, import en masse .
Clients	Accès direct au fichier clients.
Fidélité	Activer le programme, points gagnés, valeur des points, seuil d'échange.
Promotions	Créer des promos (auto ou par code), période de validité, dates d'affichage sur la page de suivi, image.
Articles non réclamés	Délai avant « non réclamé » + liste.
Horaires & accès	Heures de travail par employé et par jour ; option contrôle d'accès (connexion refusée hors horaires).
RFID – anti-perte	Activer le module, gérer les tags.
Boutiques	Nom, adresse, téléphone, numéro WhatsApp expéditeur, et réglages d'impression : impression automatique à l'enregistrement + mode du ticket client (toujours / seulement si pas de ticket WhatsApp / jamais).
Zones de rangement	Convoyeurs, penderies, casiers et leurs capacités ; gabarit de placement.
Utilisateurs	Comptes employés, rôles, PIN, autorisation fidélité.
Journal de connexion	Qui s'est connecté, quand, depuis quel appareil (90 jours).
Intelligence artificielle	Activer reconnaissance photo et assistant.

Les rôles :

Rôle	Accès
Gérant / Admin	Tout : caisse, prix, clients, promotions, rapports, clôtures, paramètres, employés, export des données.
Caissier	Caisse, encaissement, clients, page de suivi, « À appeler ». Pas de prix, rapports financiers ni paramètres. Fidélité au cas par cas.
Opérateur (atelier)	Détail, production (statuts), rangement. Pas de caisse ni finances.

3.7 WhatsApp et suivi client

Automatiquement, sans rien faire :

- **À l'enregistrement** — le client reçoit son ticket par WhatsApp avec un **lien de suivi** (page publique : statut, date de retrait, promotions en cours).
- **Quand la commande est prête** — message « votre commande est prête ».
- **J+3 et J+7** — rappels si la commande n'est pas retirée ; à J+15 le client passe dans « À appeler » (§ 1.5).

Le client peut refuser WhatsApp (fiche client → ne plus notifier) : il reçoit alors un ticket papier systématique.

4. Dépannage rapide

Problème	Réflexe
Rien ne s'imprime	Vérifiez papier + câble USB de l'imprimante ; utilisez « Réimprimer » sur l'écran de confirmation ou la fiche commande.
La boîte d'impression s'affiche à chaque fois	Le raccourci Chrome du poste doit être lancé avec l'option kiosque d'impression (voir doc technique — installation du terminal).
PIN oublié	Le gérant réinitialise le PIN dans Paramètres → Utilisateurs.
Internet coupé	L'application web nécessite la connexion ; les données déjà enregistrées sont en sécurité sur le serveur. Reprenez dès le retour du réseau — rien n'est perdu.
Client sans ticket	Menu Recherche : nom ou téléphone → la commande.
Vêtement en anomalie	L'atelier scanne en « Anomalie » ; le comptoir le voit sur la commande et prévient le client.
Écart de caisse	La clôture calcule l'écart ; notez la cause dans les notes de clôture.

