

GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Module Pressing

Apprends à gérer les vêtements déposés au pressing

Dépôt · Traitement · Retrait · Reçus

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **2**

2 Ouvrir le module Pressing **3**
2.1 Lire le tableau des commandes 4

3 Retrouver une commande **5**
3.1 La barre de recherche 5
3.2 Le filtre Statut 5
3.3 Les autres filtres 6

4 Enregistrer un dépôt (nouvelle commande) **7**
4.1 Choisir le client 7
4.2 Choisir la tarification 8
4.3 Ajouter les articles 8
4.4 La date de retrait 10
4.5 Enregistrer 11
4.6 Si le client a un abonnement 12

5 La fiche d'une commande **14**
5.1 Faire avancer la commande 14
5.2 Modifier une commande 16
5.3 Imprimer le reçu de dépôt 16

6 Le retrait : encaisser le solde **18**

7 Les demandes du portail résident **19**
7.1 Valider et chiffrer une demande 19

8 La tarification au kilo **22**
8.1 La page « Tarif au kilo » 22
8.2 Créer une commande au kilo 22

9 Le catalogue **25**

10 Le pressing sur téléphone **27**

11 J'ai un problème : que faire ? **31**

12 Récapitulatif des permissions **33**

1 Avant de commencer

Imagine que tu tiens une blanchisserie. Un client arrive avec un sac de vêtements sales. Tu écris dans un cahier : le nom du client, les vêtements qu'il a déposés, combien ça coûte, et quand il doit revenir les chercher. Quand les vêtements sont propres, tu changes une petite note dans ton cahier, et quand le client revient payer et repartir avec son linge, tu barres la ligne.

Le module **Pressing**, c'est exactement ce cahier, mais sur l'ordinateur. Une « commande », c'est le dépôt de vêtements d'un client. Pour chaque commande, l'application te permet de :

- **Noter le dépôt** : qui est le client, quels vêtements, combien ça coûte, quand il revient.
- **Suivre le travail** : la commande change de couleur au fur et à mesure (déposé, en traitement, prêt, retiré).
- **Encaisser l'argent** : le client paie quand il vient chercher son linge.
- **Imprimer un reçu** : un petit ticket à remettre au client.

Info : Chaque commande a un **statut**, comme un petit panneau de couleur : **Déposé** (bleu) → **En traitement** (orange) → **Prêt** (vert) → **Retiré** (gris). Une commande peut aussi être **Annulé** (rouge). Les demandes déposées par les résidents depuis leur portail arrivent en **En attente de validation** (orange) : elles deviennent de vraies commandes seulement après ton chiffrage — voir la section « Les demandes du portail résident ».

Info : Deux façons de facturer : **à la pièce** (chaque vêtement a son prix — le mode habituel) ou **au kilo** (le linge est pesé, le prix se calcule avec le tarif au kilo en vigueur). Le choix se fait au dépôt et ne change plus ensuite — voir la section « La tarification au kilo ».

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si tu n'as pas le droit de créer ou de modifier, certains boutons n'apparaissent pas. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Pressing

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Pressing**, puis sur « Commandes » ; ou clique sur « Blanchisserie » dans le menu latéral. Le menu propose trois entrées : **Commandes** (la liste ci-dessous), **Tarif au kilo** et **Catalogue** — les deux dernières sont réservées aux rôles autorisés.

Info : Une **pastille orange** avec un chiffre à côté de « Commandes » dans le menu signale les demandes du portail résident encore « En attente de validation » — elle disparaît quand tout est traité.

La page **Commandes — Pressing** s'ouvre :

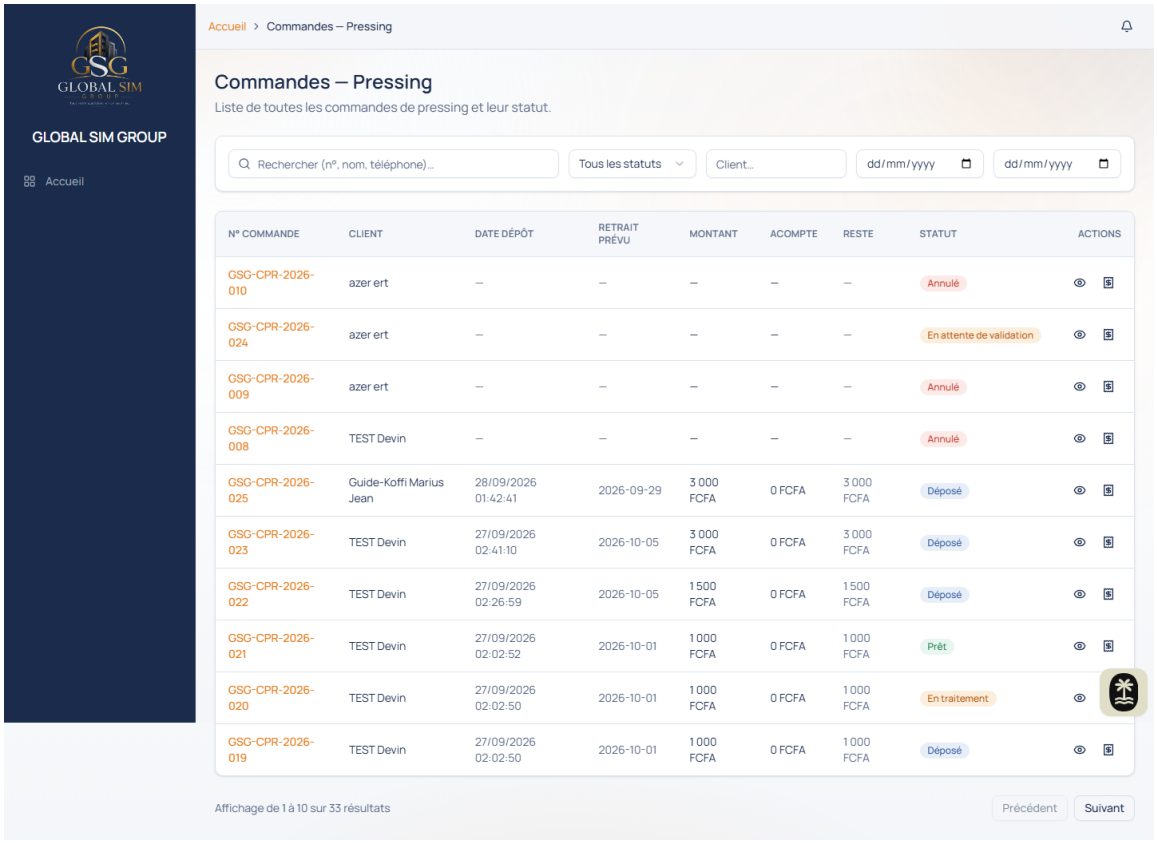


FIGURE 1 – La liste des commandes de pressing

La page contient :

- Un bouton **Nouvelle commande** en haut à droite : pour enregistrer un dépôt de vêtements.
- Une **barre de filtres** : pour retrouver une commande.
- Un **tableau** : une ligne par commande, avec son numéro, le client, les montants et le statut.
- Une **pagination** en bas : « Précédent » / « Suivant » quand il y a plus de 10 commandes.

2.1 Lire le tableau des commandes

Chaque ligne du tableau est une commande. Les colonnes sont :

- **N° COMMANDE** : le numéro unique de la commande (clique dessus pour ouvrir la fiche).
- **CLIENT** : le nom de la personne qui a déposé le linge.
- **DATE DÉPÔT** : quand les vêtements ont été apportés.
- **RETRAIT PRÉVU** : la date à laquelle le client doit revenir.
- **MONTANT** : le prix total de la commande.
- **ACOMPTE** : l'argent déjà versé au dépôt (si le client a payé une partie d'avance) ou à la validation d'une demande du portail.
- **RESTE** : ce qui reste à payer au retrait.
- **STATUT** : le petit panneau de couleur (Déposé, En traitement, Prêt, Retiré, Annulé).
- **ACTIONS** : les petites icônes pour voir, imprimer, modifier ou retirer la commande.

Astuce : Toute la ligne est cliquable : clique n'importe où sur une ligne pour ouvrir la fiche de la commande.

3 Retrouver une commande

La barre de filtres te permet de retrouver une commande quand la liste est longue.

3.1 La barre de recherche

Tape un numéro de commande, un nom de client ou un numéro de téléphone dans la case **Rechercher (n°, nom, téléphone)…**. La liste se met à jour automatiquement :

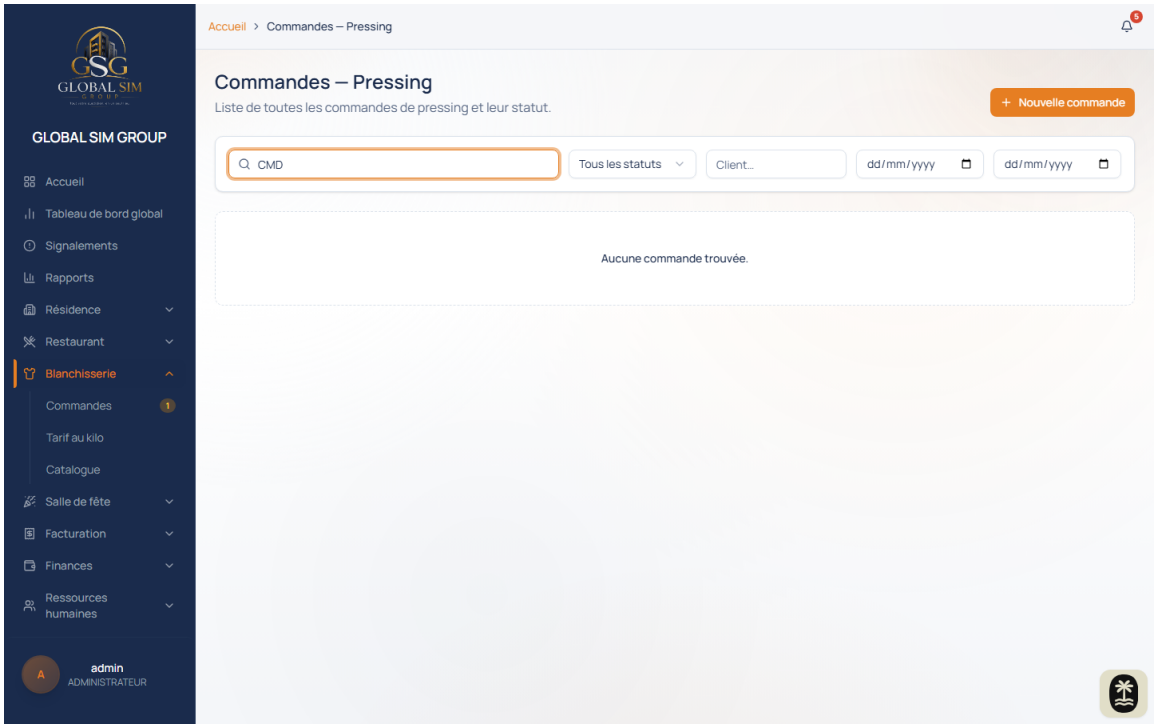


FIGURE 2 – Recherche d'une commande par texte

3.2 Le filtre Statut

Clique sur le menu **Statut** pour ne montrer qu'un seul type de commandes :

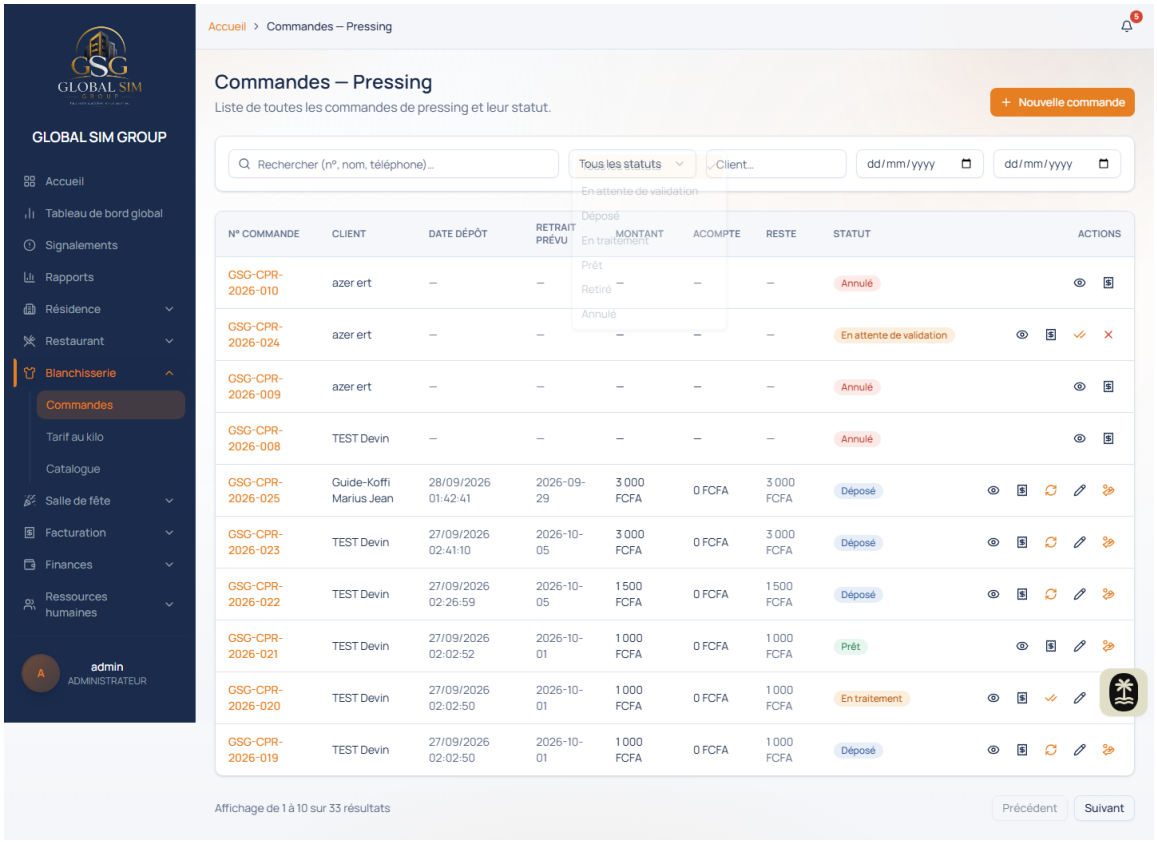


FIGURE 3 – Le menu déroulant des statuts

- **Tous les statuts** : montre tout (c'est le choix par défaut).
- **En attente de validation** : les demandes déposées par les résidents sur leur portail, en attente de chiffrage.
- **Déposé** : les commandes qui viennent d'arriver, pas encore traitées.
- **En traitement** : le linge est en train d'être lavé ou repassé.
- **Prêt** : le linge est propre, le client peut venir.
- **Retiré** : le client est reparti avec son linge.
- **Annulé** : la commande a été annulée.

3.3 Les autres filtres

- **Client** : tape une partie du nom pour ne voir que ses commandes.
- **Les deux cases de date** : la première est le « début », la deuxième la « fin ». Ensemble, elles montrent les commandes déposées entre ces deux dates.

Astuce : Tu peux combiner les filtres : par exemple « statut Prêt » + « client KOUASSI » pour voir uniquement les commandes prêtes de ce client.

4 Enregistrer un dépôt (nouvelle commande)

Quand un client apporte son linge, tu crées une **nouvelle commande**.

1. Clique sur le bouton **Nouvelle commande** en haut à droite.
2. Une fenêtre s'ouvre au milieu de l'écran.

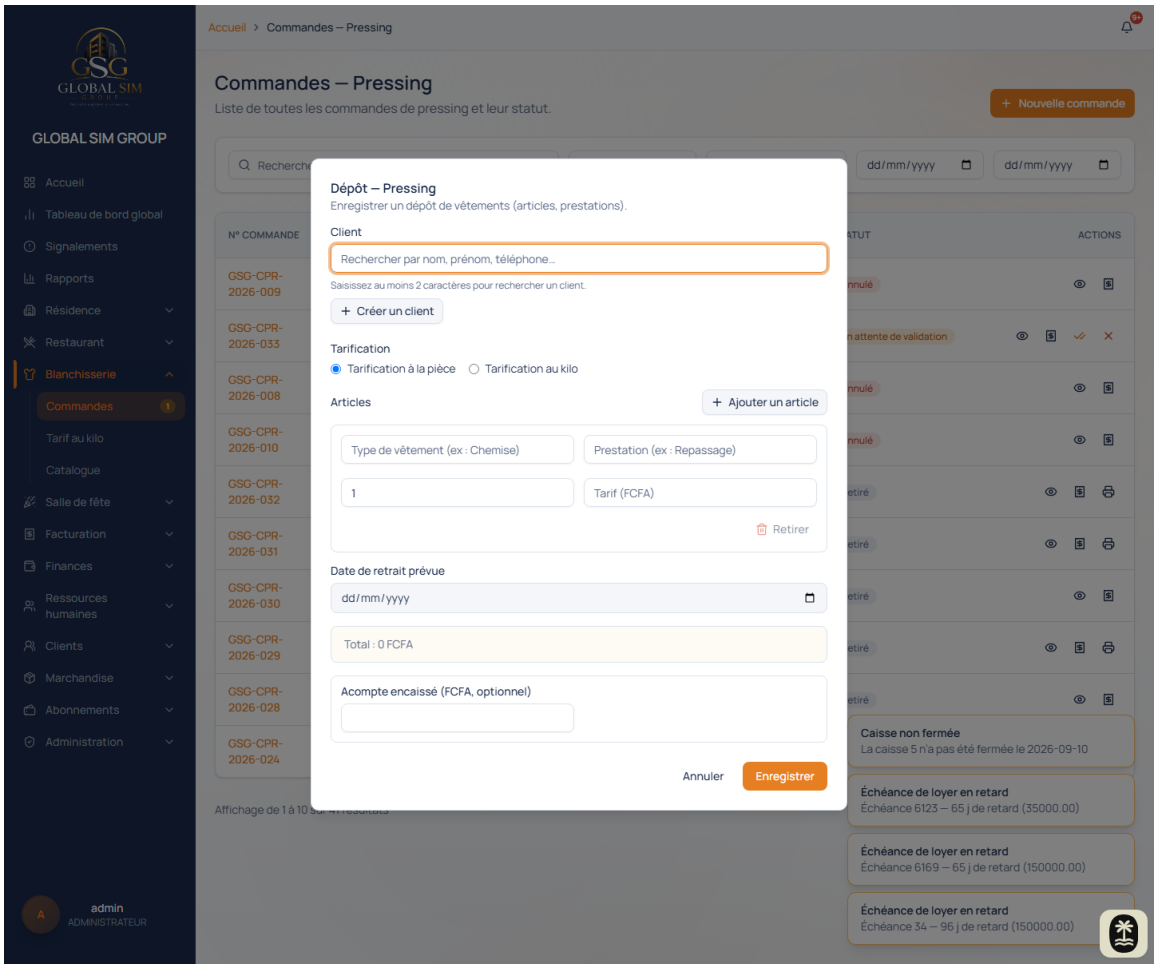


FIGURE 4 – La fenêtre « Nouvelle commande » vide

4.1 Choisir le client

La première case sert à trouver le client :

1. Tape au moins **2 lettres** du nom du client dans la case **Client**.
2. Une liste de clients correspondants apparaît en dessous.
3. Clique sur le bon client : il s'affiche dans une petite puce.

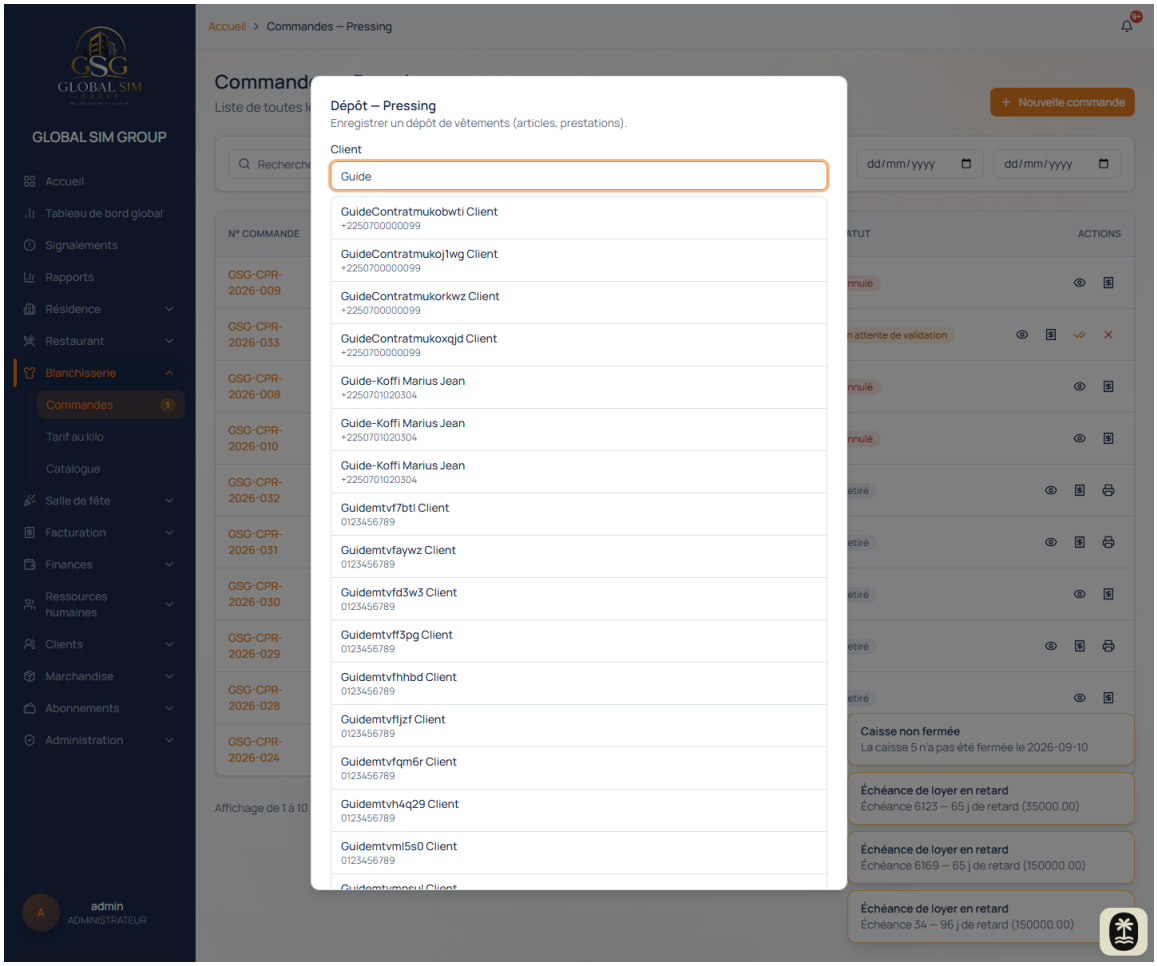


FIGURE 5 – Un client sélectionné dans la fenêtre

Info : Si le client n'existe pas encore, clique sur le bouton **Créer un client** en dessous : un mini-formulaire (nom, prénoms, téléphone, type de client) s'affiche. Remplis-le puis clique sur **Créer** : le nouveau client est choisi automatiquement.

4.2 Choisir la tarification

Le choix **Tarification** décide comment le prix est calculé :

- **Tarification à la pièce** : chaque article a son propre tarif (le mode habituel, choisi par défaut).
- **Tarification au kilo** : le linge est pesé ; le prix se calcule avec le tarif au kilo en vigueur (voir « La tarification au kilo »).

Attention : Ce choix est **définitif** : une fois la commande enregistrée, on ne peut plus changer de mode — même en modifiant la commande.

4.3 Ajouter les articles

Un « article », c'est un type de vêtement avec sa prestation (par exemple : 2 chemises à laver et repasser, ou 4,5 kg de draps à laver).

1. Pour chaque article, remplis **Type de vêtement** (ex : Chemise) et **Prestation** (ex : Lavage + Repassage). Ces deux champs sont des listes déroulantes alimentées par le **catalogue** — voir « Le catalogue ».
2. Selon la tarification choisie : en mode **à la pièce**, ajoute la **Quantité** et le **Tarif** (prix d'une pièce, en FCFA) ; en mode **au kilo**, indique le **Poids (kg)** (ex : `4.500`) — la case Quantité disparaît, le poids fait office de quantité.
3. Clique sur **Ajouter un article** s'il y a plusieurs sortes de vêtements.
4. Clique sur **Retirer** sous un article pour le supprimer (il faut toujours garder au moins un article).

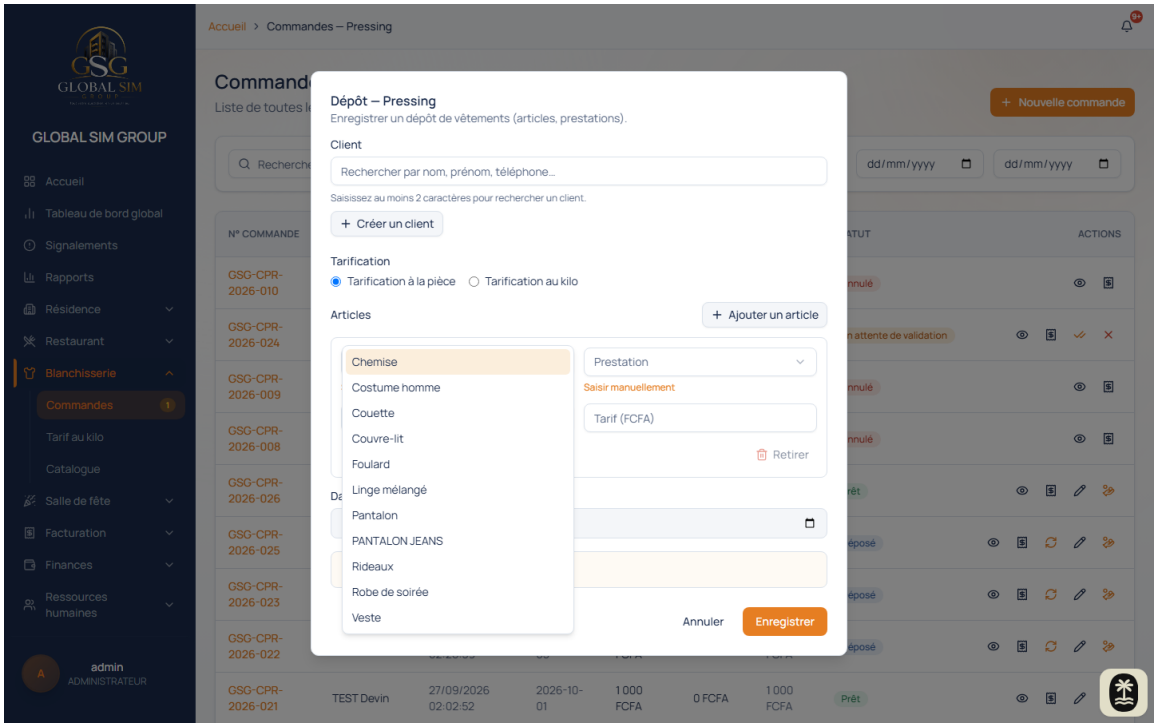


FIGURE 6 – Le « Type de vêtement » propose les entrées actives du catalogue

Si le mot exact n'est pas dans la liste, clique sur le petit lien **Saisir manuellement** sous le champ : il devient une case de texte libre (le lien devient « Choisir dans le catalogue » pour revenir en arrière). Avec la permission `PRESSING.GERER_CATALOGUE`, un second lien **Ajouter « … » au catalogue** apparaît : un clic et le libellé est enregistré dans le catalogue sans quitter la fenêtre — pratique pour un article qu'on reverra. Si le libellé existait mais était désactivé, le lien propose « Réactiver « … » » à la place.

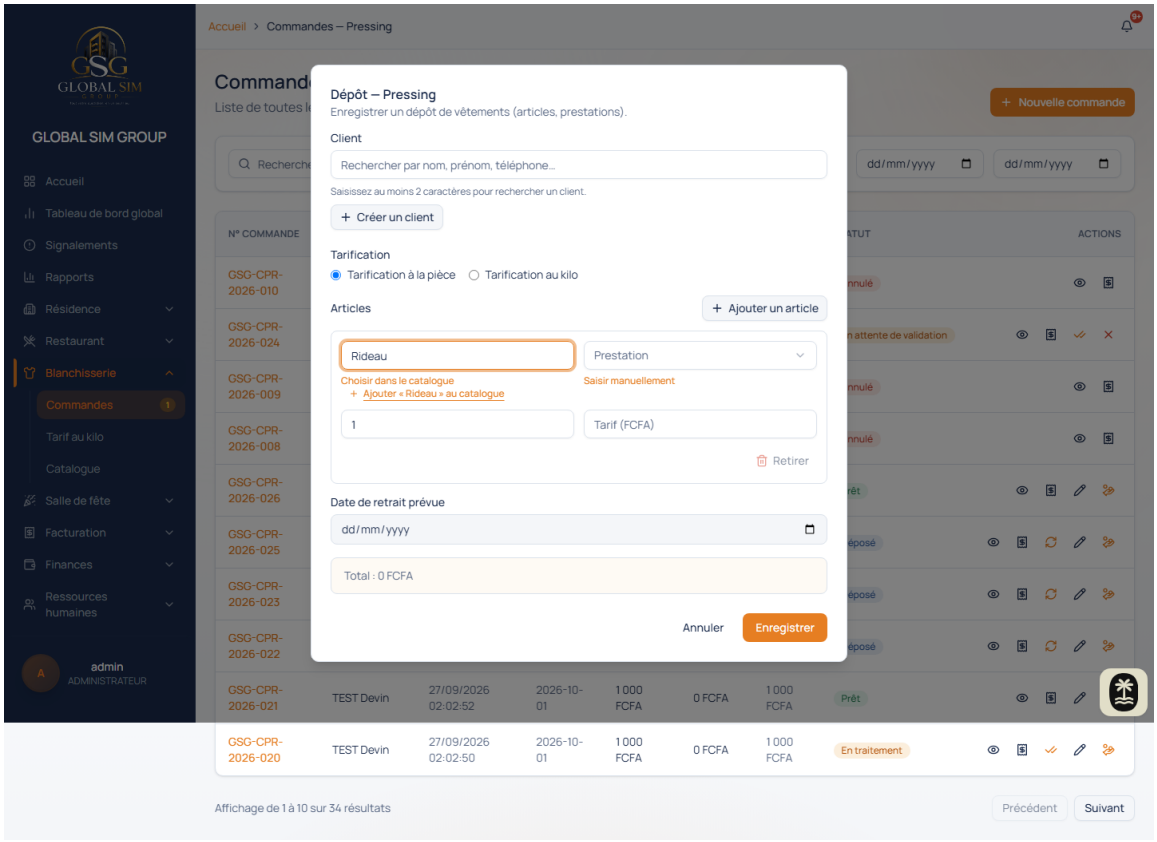


FIGURE 7 – Saisie manuelle + ajout direct au catalogue

Info : En mode **au kilo**, une ligne « Aperçu » estime le montant de chaque article avec le tarif du moment (ex : « Aperçu : 7 200 FCFA (1 600 FCFA/kg) ») et le récapitulatif affiche « Total (aperçu) » : le vrai total est toujours calculé par le serveur. Si aucun tarif au kilo n'est configuré, un bandeau orange bloque la création — voir « La tarification au kilo ».

4.4 La date de retrait

1. Choisis la **Date de retrait prévue** : le jour où le client doit revenir chercher son linge.

En bas, la ligne récapitulative calcule tout seul le **Total** :

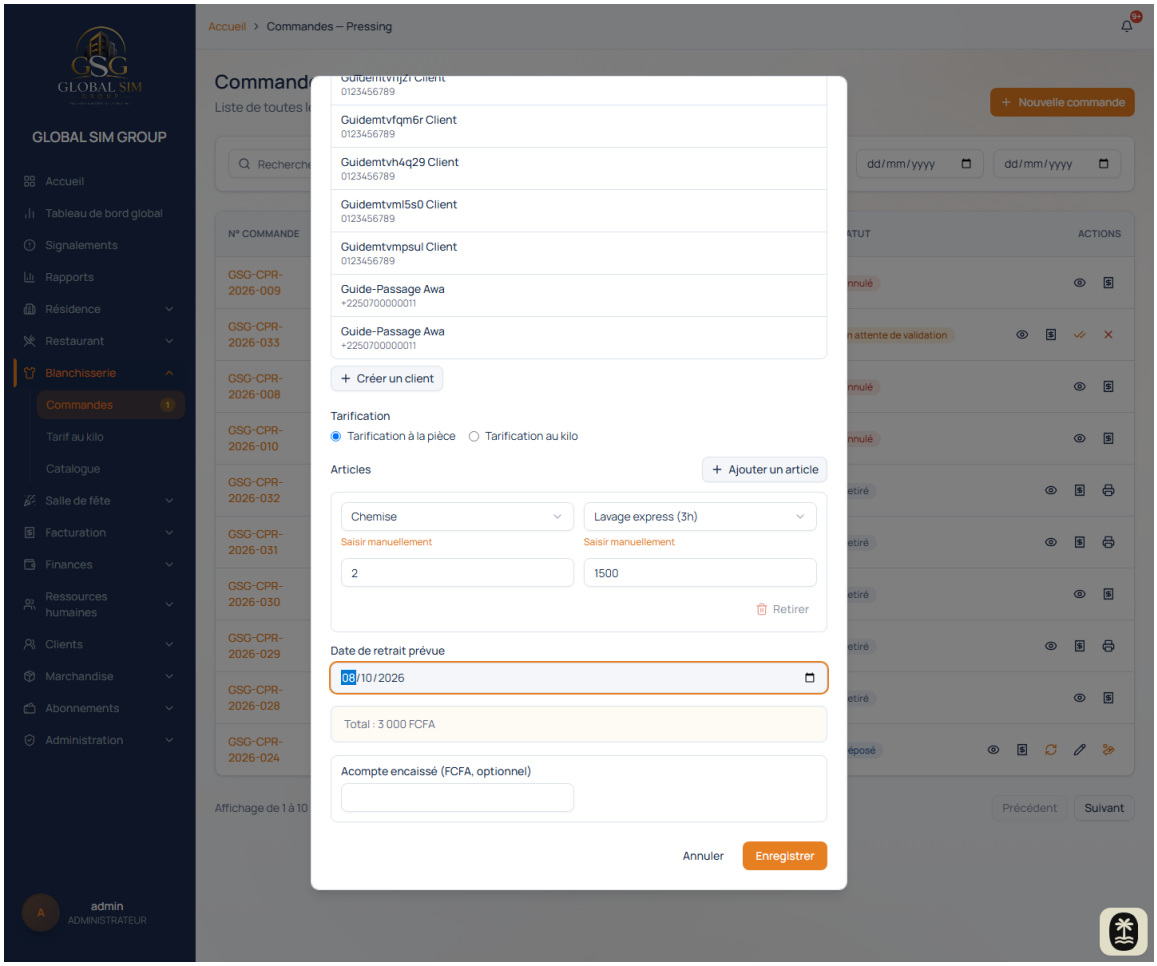


FIGURE 8 – La fenêtre remplie : client, article et date

4.5 Enregistrer

1. Vérifie que tout est bon.
2. Clique sur **Enregistrer**.
3. La fenêtre se ferme et la commande apparaît dans la liste avec le statut **Déposé**.

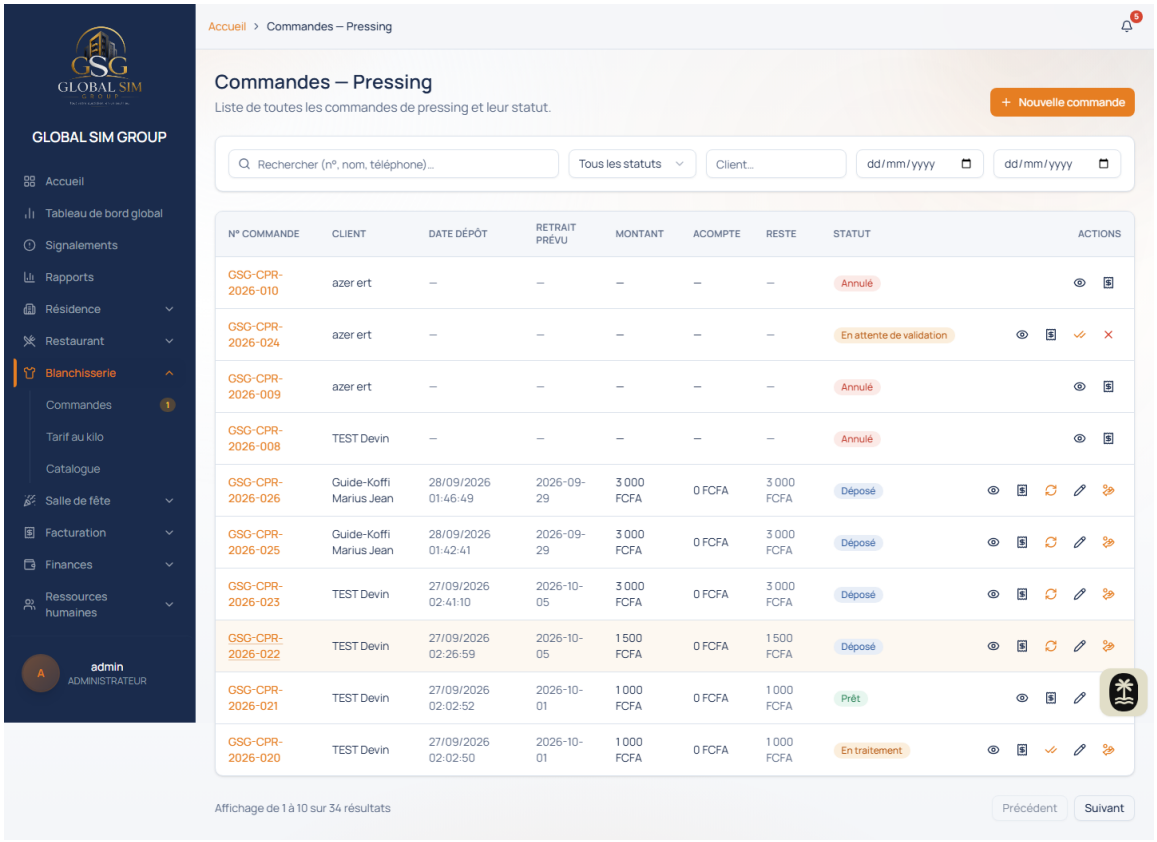


FIGURE 9 – La commande créée dans la liste

⚠ Attention : Les champs obligatoires : un client, au moins un article complet (type, prestation, et tarif + quantité à la pièce ou poids au kilo), et la date de retrait prévue. Si tu oublies quelque chose, un message rouge te dit quoi corriger.

Astuce : Le champ **Acompte encaissé** (optionnel) enregistre un versement d'avance au dépôt — il exige alors le **moyen de paiement** et la **caisse de destination**. Vide, tout est payé au retrait (voir « Le retrait ») — sauf si un abonnement couvre tout ou partie de la commande (voir ci-dessous). L'acompte disparaît si l'abonnement couvre la totalité.

4.6 Si le client a un abonnement

Quand le client choisi possède un **abonnement** pressing utilisable (quota prépayé — voir le module Abonnements), un panneau bleu « **Couverture abonnement** » apparaît sous les articles :

- Les **abonnements utilisables** du client (offre, solde restant, état).
- La couverture **ligne par ligne** : quantité couverte sur le quota, excédent éventuel, montant restant dû.
- **Total brut** et **Reste dû** : ce que le client paiera réellement au retrait.

Points à connaître :

- La couverture exige une **correspondance exacte** : même prestation que l'offre **et** même mode de quantité — une offre en kg ne couvre que les commandes tarifées **au kilo**, une offre en pièces que celles **à la pièce**.

- La case « **Ne pas utiliser l'abonnement — facturer plein tarif** » ignore la couverture pour cette commande.
- Si la commande dépasse le quota restant, un bandeau orange prévient : l'excédent est facturé au tarif normal. À l'enregistrement, le serveur refuse une première fois pour confirmation — **re-clique sur Enregistrer** pour accepter l'excédent.
- Une commande entièrement couverte affiche « À payer : 0 FCFA » ; au retrait, elle est déjà **soldée** (rien à encaisser).

5 La fiche d'une commande

Clique sur une ligne du tableau pour ouvrir la **fiche** de la commande : c'est sa page détaillée.

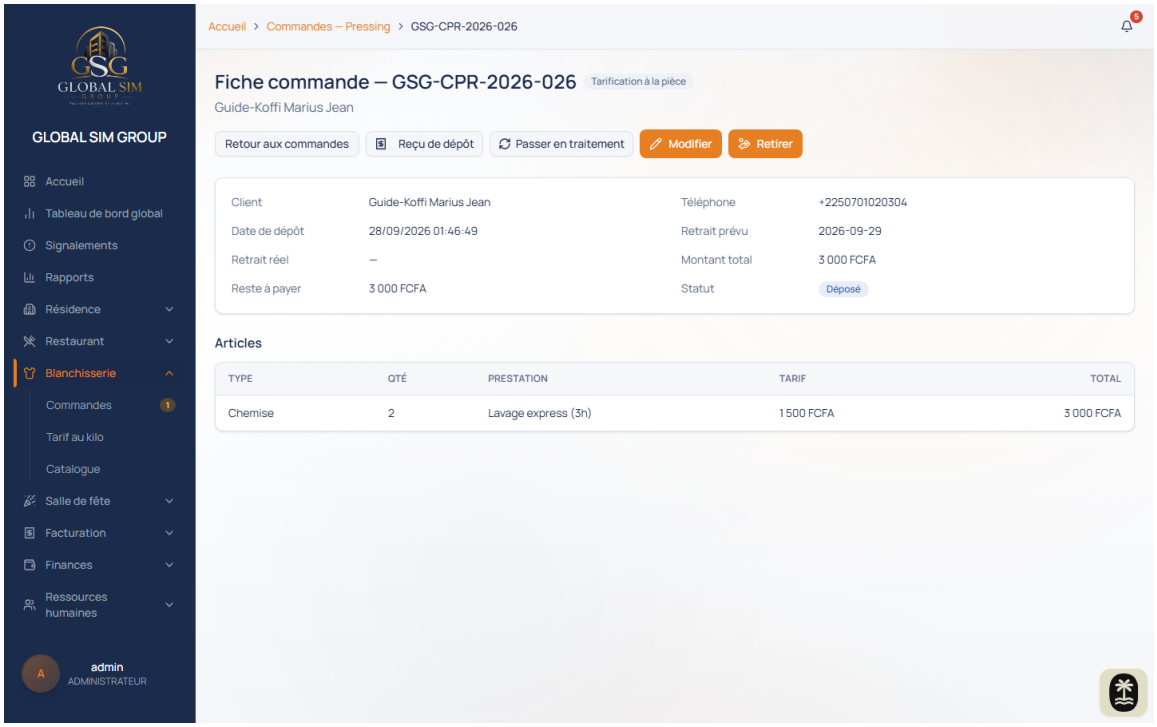


FIGURE 10 – La fiche d'une commande

La fiche montre :

- **En haut** : le numéro de la commande, un badge « Tarification à la pièce » ou « Tarification au kilo », le nom du client, et les boutons d'action.
- **Le bloc d'informations** : client, téléphone, date de dépôt, retrait prévu, retrait réel, montant total, reste à payer, et le statut en couleur.
- **Le tableau Articles** : chaque vêtement avec sa quantité, sa prestation, puis son **tarif** (à la pièce) ou son **poids en kg** (au kilo — la colonne s'appelle alors « POIDS (KG) »), et son total.

5.1 Faire avancer la commande

Quand le travail sur le linge avance, tu changes le statut avec les boutons en haut :

1. Quand tu commences à laver le linge, clique sur **Passer en traitement**. Le statut devient orange « En traitement ».

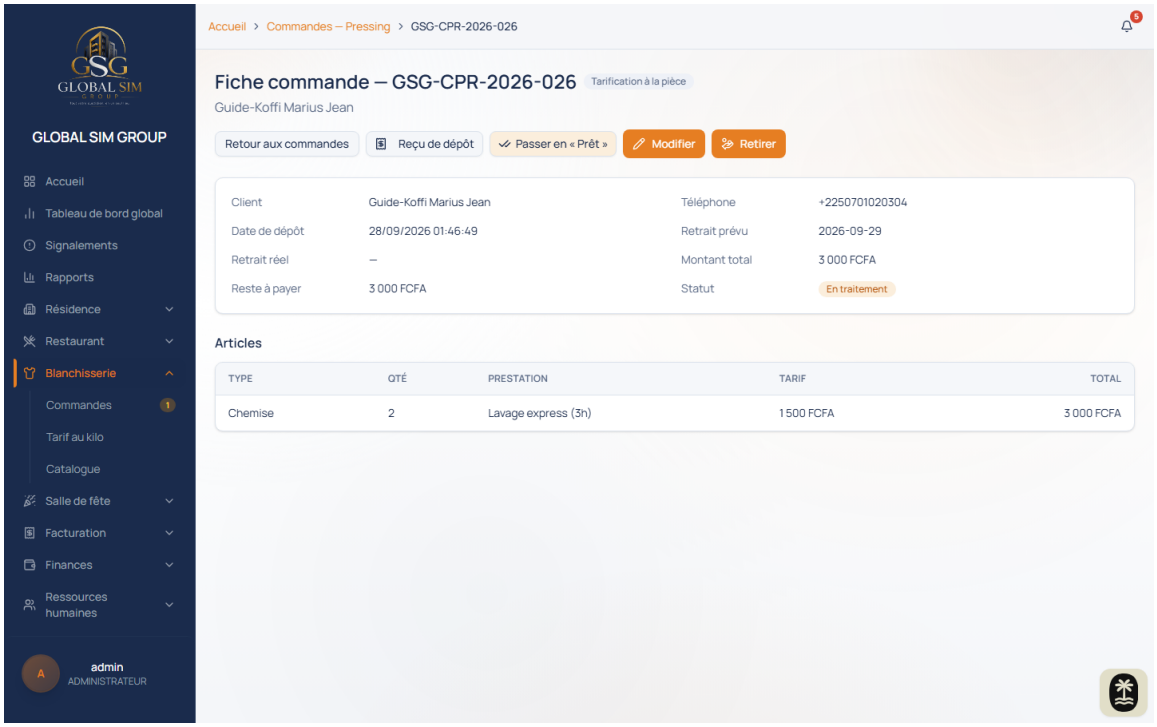


FIGURE 11 – La commande passée « En traitement »

3. Quand le linge est propre et prêt à être récupéré, clique sur **Passer en « Prêt »**. Le statut devient vert.

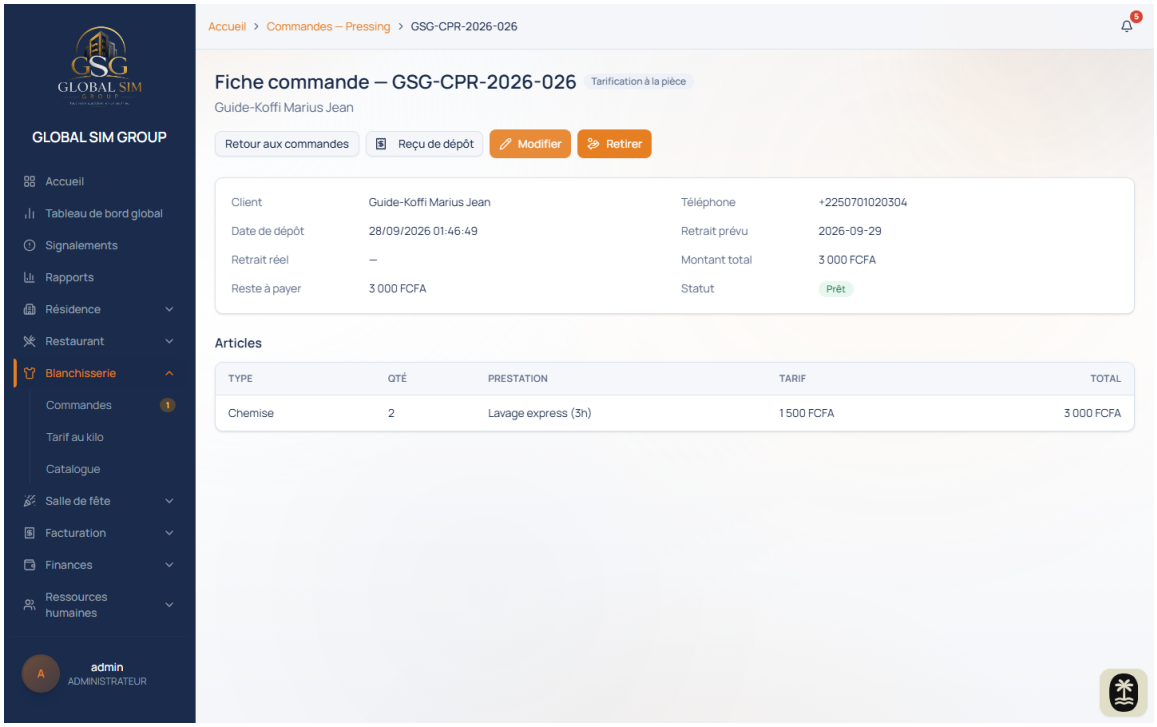


FIGURE 12 – La commande passée « Prêt »

Info : Les boutons changent selon le statut : « Passer en traitement » n'apparaît que si la commande est « Déposé », et « Passer en « Prêt » » que si elle est « En traitement ». Tu ne

peux pas sauter d'étape. Chaque bouton a aussi sa propre permission : `PRESSING.TRAITER` pour passer en traitement (opérateur lavage/séchage) et `PRESSING.MARQUER_PRET` pour passer en « Prêt » (opérateur repassage) — un agent peut avoir l'une sans l'autre.

5.2 Modifier une commande

Si tu t'es trompé (mauvais article, mauvaise date de retrait), clique sur **Modifier** : la même fenêtre que « Nouvelle commande » s'ouvre, déjà remplie. Corrige puis clique sur **Enregistrer**.

ℹ Info : En modification, la tarification est affichée en lecture seule (« fixée à la création, non modifiable ») : tu peux corriger les articles et la date de retrait, jamais le mode.

⚠ Attention : On ne peut plus modifier une commande « Retiré » ou « Annulé » : le bouton Modifier disparaît.

5.3 Imprimer le reçu de dépôt

Le bouton **Reçu de dépôt** (icône ticket) sert à imprimer le petit papier qu'on remet au client quand il dépose son linge :

1. Clique sur le bouton **Reçu de dépôt** (sur la fiche, ou l'icône ticket dans le tableau).
2. Un petit menu s'ouvre.
3. Choisis **Ticket 58 mm** ou **Ticket 80 mm** selon la largeur de ton imprimante à tickets.
4. Le ticket s'imprime ou s'ouvre dans une fenêtre d'impression.

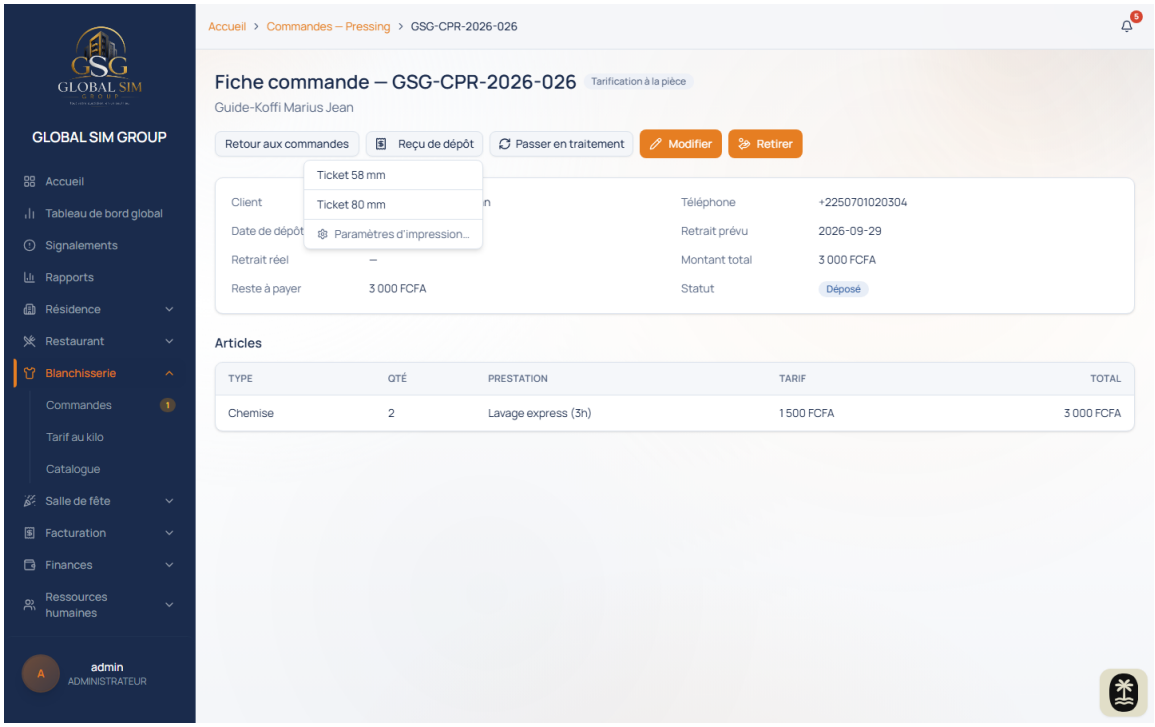


FIGURE 13 – Le menu du reçu de dépôt

Astuce : Le choix **Paramètres d'impression...** permet de régler l'imprimante une bonne fois pour toutes. Le reçu de dépôt est disponible dès le dépôt, même sans acompte — c'est différent du reçu de paiement (icône de téléchargement) qui n'apparaît que quand la commande est entièrement payée.

6 Le retrait : encaisser le solde

Quand le client revient chercher son linge, il paie ce qui reste. Le bouton **Retirer** sert à encaisser cet argent et à clore la commande.

1. Ouvre la fiche de la commande (ou utilise l'icône de la main avec une pièce dans le tableau).
2. Clique sur **Retirer**.
3. Une fenêtre s'ouvre : elle rappelle le numéro de commande et le reste à payer.

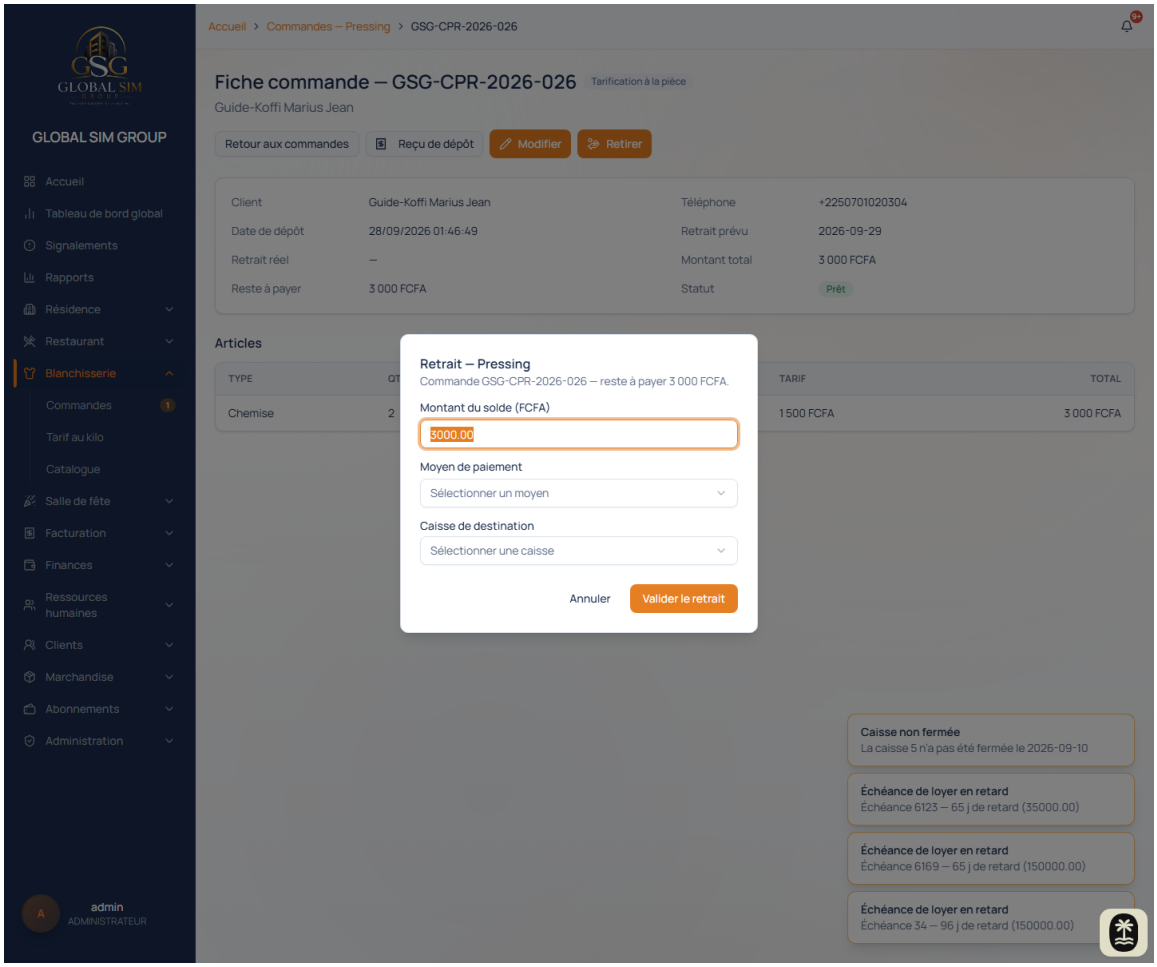


FIGURE 14 – La fenêtre « Retrait — Pressing »

5. Vérifie le **Montant du solde** (le reste à payer est proposé automatiquement).
6. Choisis le **Moyen de paiement** puis la **Caisse de destination**.
7. Clique sur **Valider le retrait**.
8. La commande passe au statut **Retiré** (gris) : le client est reparti avec son linge.

Info : Le bouton **Retirer** n'apparaît que si trois conditions sont réunies : tu as les permissions `PRESSING.RETIRER` et `FINANCES.VOIR`, il reste de l'argent à payer, et la commande n'est pas déjà « Retiré » ou « Annulé ».

Attention : Une fois la commande « Retiré », on ne peut plus la modifier. Vérifie le montant avant de valider.

7 Les demandes du portail résident

Les résidents peuvent déclarer un dépôt de linge depuis leur **portail résident**, sans passer à l'accueil. Ces demandes arrivent dans ta liste avec le statut **En attente de validation** (orange) : ce ne sont pas encore de vraies commandes — elles n'ont ni prix ni date de retrait, juste les articles déclarés par le résident.

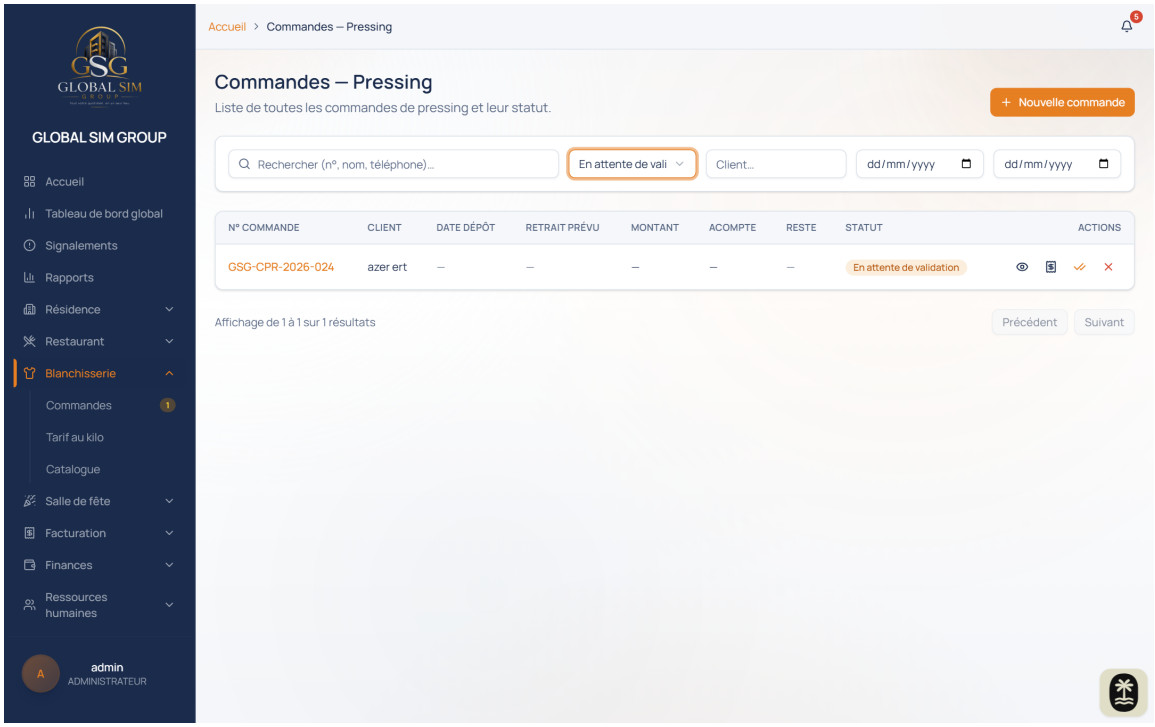


FIGURE 15 – Une demande « En attente de validation » (badge orange) dans la liste

Sur une ligne « En attente de validation », deux icônes spéciales apparaissent dans la colonne ACTIONS :

- **Valider et chiffrer** (double coche, permission `PRESSING.CREER`) : ouvre la fenêtre de chiffrage.
- **Refuser la demande** (croix rouge, permission `PRESSING.ANNULER`) : annule la demande définitivement — elle passe au statut « Annulé ».

7.1 Valider et chiffrer une demande

1. Clique sur l'icône **Valider et chiffrer** de la demande.
2. La fenêtre « Valider la demande de dépôt » s'ouvre. Elle rappelle le numéro de la demande : **vérifie les articles déclarés** par le résident et chiffre-les.

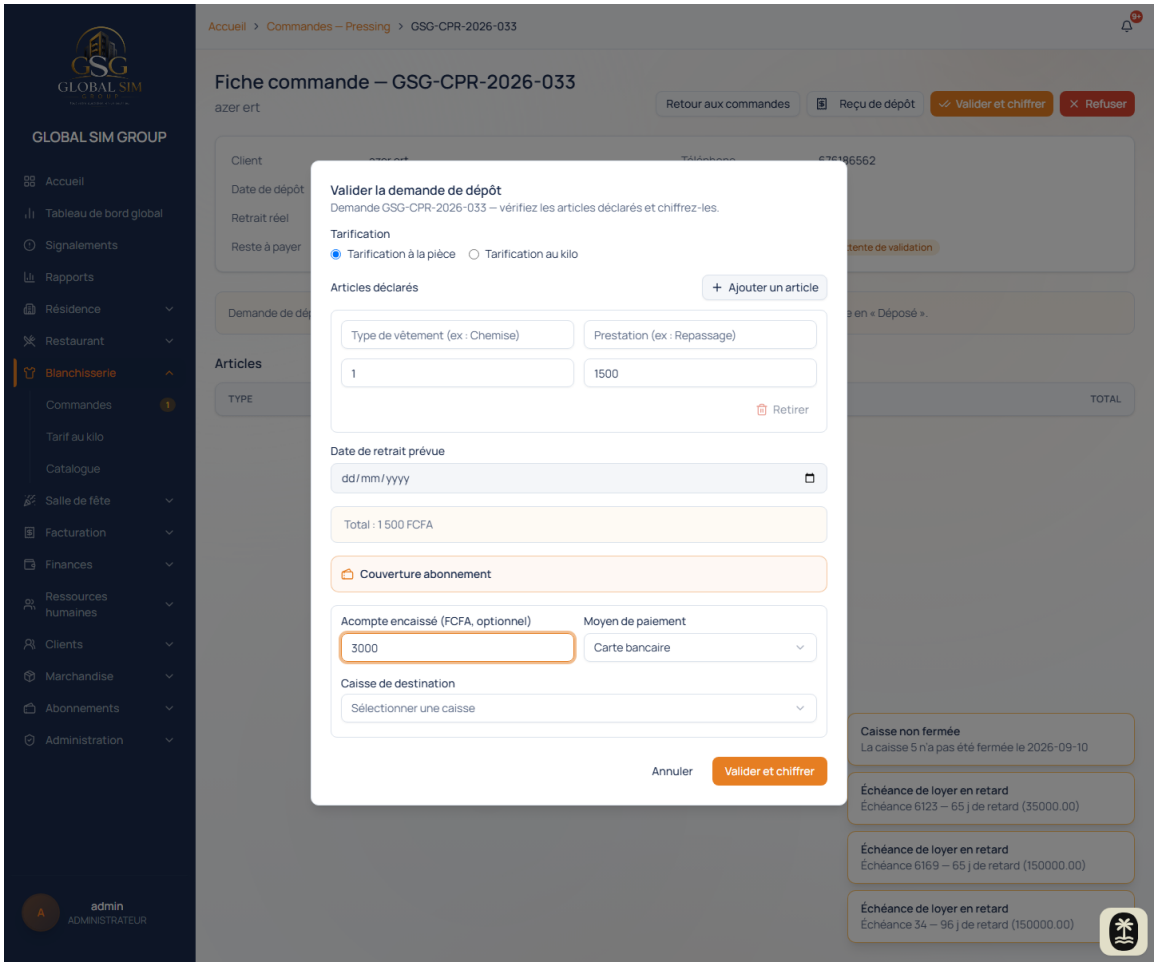


FIGURE 16 – La fenêtre « Valider la demande de dépôt »

4. Choisis la **Tarification** : à la pièce ou au kilo (les mêmes règles que pour un dépôt classique).
5. Pour chaque article : type de vêtement, prestation, quantité et **tarif** (ou **poids** au kilo). Tu peux **Ajouter un article** ou en **Retirer** un si le résident s'est trompé — chaque ligne incomplète bloque la validation (« Indiquez le type de vêtement »).
6. Indique la **Date de retrait prévue**.
7. Si le résident a déjà payé une partie au comptoir, note-la dans **Acompte encaissé** (optionnel) — le **Moyen de paiement** et la **Caisse de destination** deviennent alors obligatoires.
8. Clique sur **Valider et chiffrer** : la demande devient une vraie commande au statut **Déposé**, avec son montant et sa date de retrait.

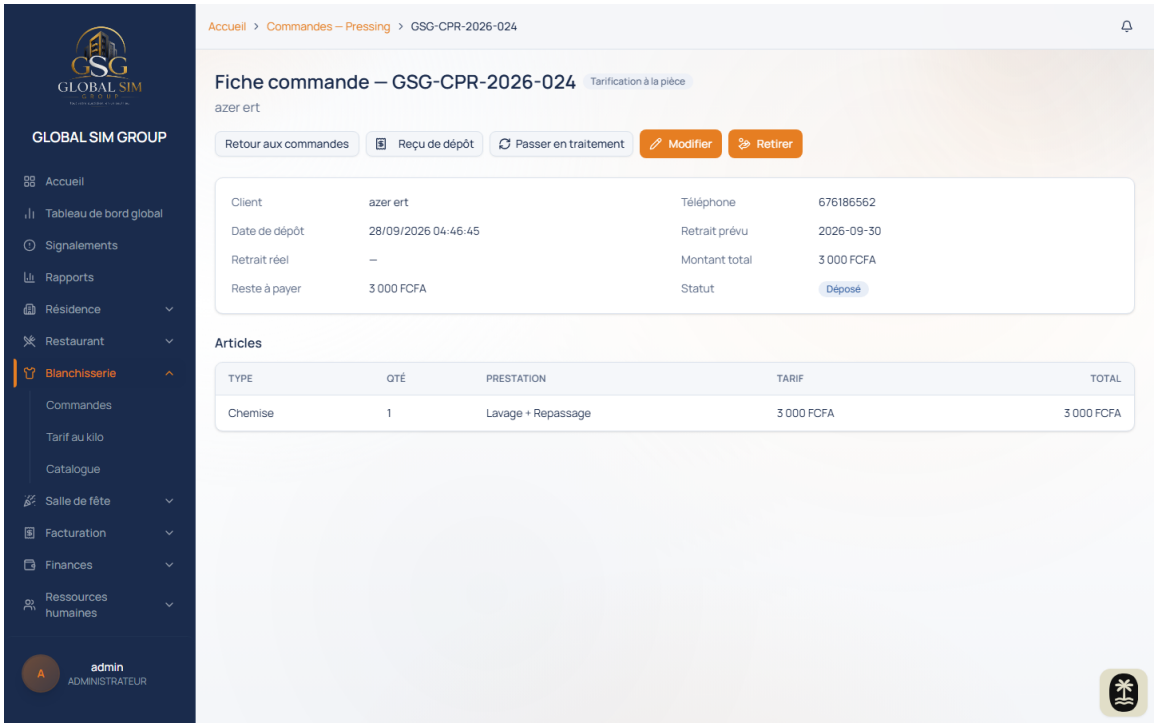


FIGURE 17 – La demande chiffrée est devenue une commande « Déposé »

ℹ Info : Après validation, la commande suit le cycle normal : En traitement → Prêt → Retiré. Le résident voit le prix et la date depuis son portail.

⚠ Attention : Un refus est **définitif** : la demande passe à « Annulé » et ne peut pas être rouverte. En cas de doute sur les articles, contacte le résident avant de refuser.

8 La tarification au kilo

Certaines commandes sont facturées au poids plutôt qu'à la pièce : draps, rideaux, grosses quantités de linge. Le prix se calcule alors avec le **tarif au kilo** en vigueur.

8.1 La page « Tarif au kilo »

Dans le menu **Blanchisserie**, clique sur **Tarif au kilo** :

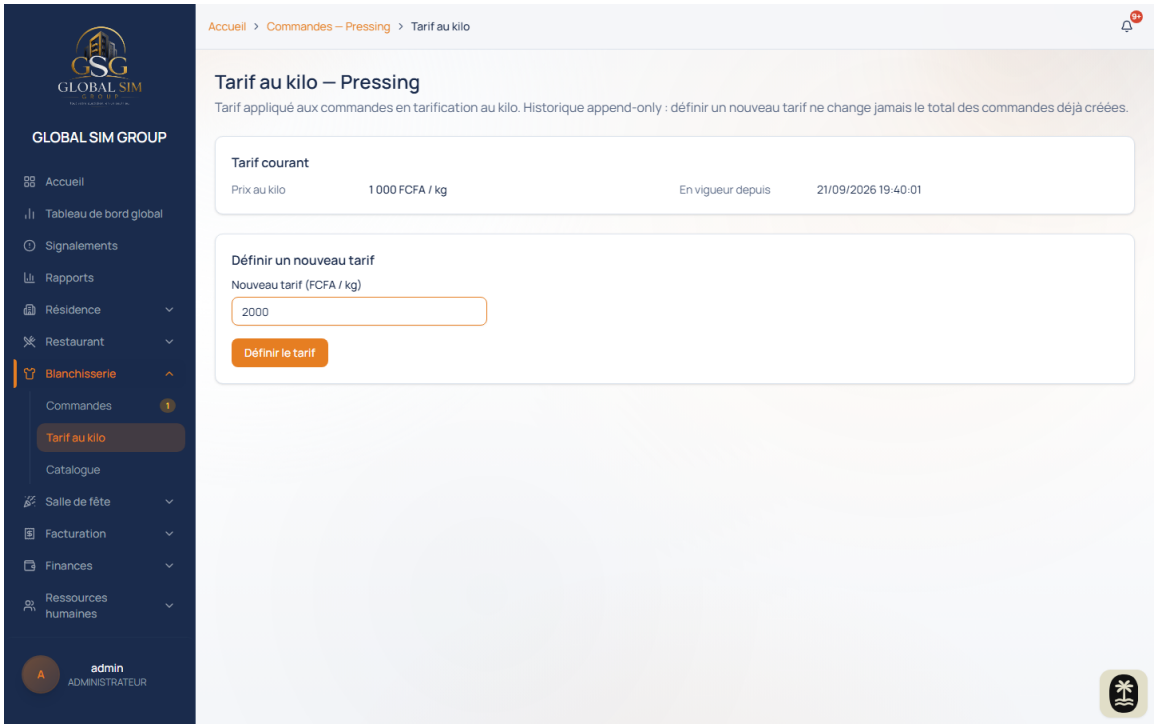


FIGURE 18 – La page « Tarif au kilo — Pressing »

La page montre le **tarif courant** (prix par kilo et date d'entrée en vigueur) et un formulaire pour en définir un nouveau :

1. Saisis le nouveau prix dans **Nouveau tarif (FCFA / kg)**.
2. Clique sur **Définir le tarif** : le message « Nouveau tarif enregistré » confirme la prise en compte immédiate.

⚠ Attention : Définir un nouveau tarif ne change **jamais** le total des commandes déjà enregistrées : chaque commande au kilo garde le prix calculé avec le tarif en vigueur à sa création. L'historique est conservé — on ajoute un nouveau tarif, on ne modifie ni ne supprime l'ancien.

ℹ Info : L'entrée « Tarif au kilo » du menu n'apparaît que pour les rôles ayant la permission `PRESSING.GERER_TARIFS` (responsable pressing).

8.2 Créer une commande au kilo

Dans la fenêtre de dépôt, choisis la radio **Tarification au kilo** : la case « Tarif » des articles est remplacée par **Poids (kg)**, et une ligne « Aperçu » estime chaque article avec le tarif du moment.

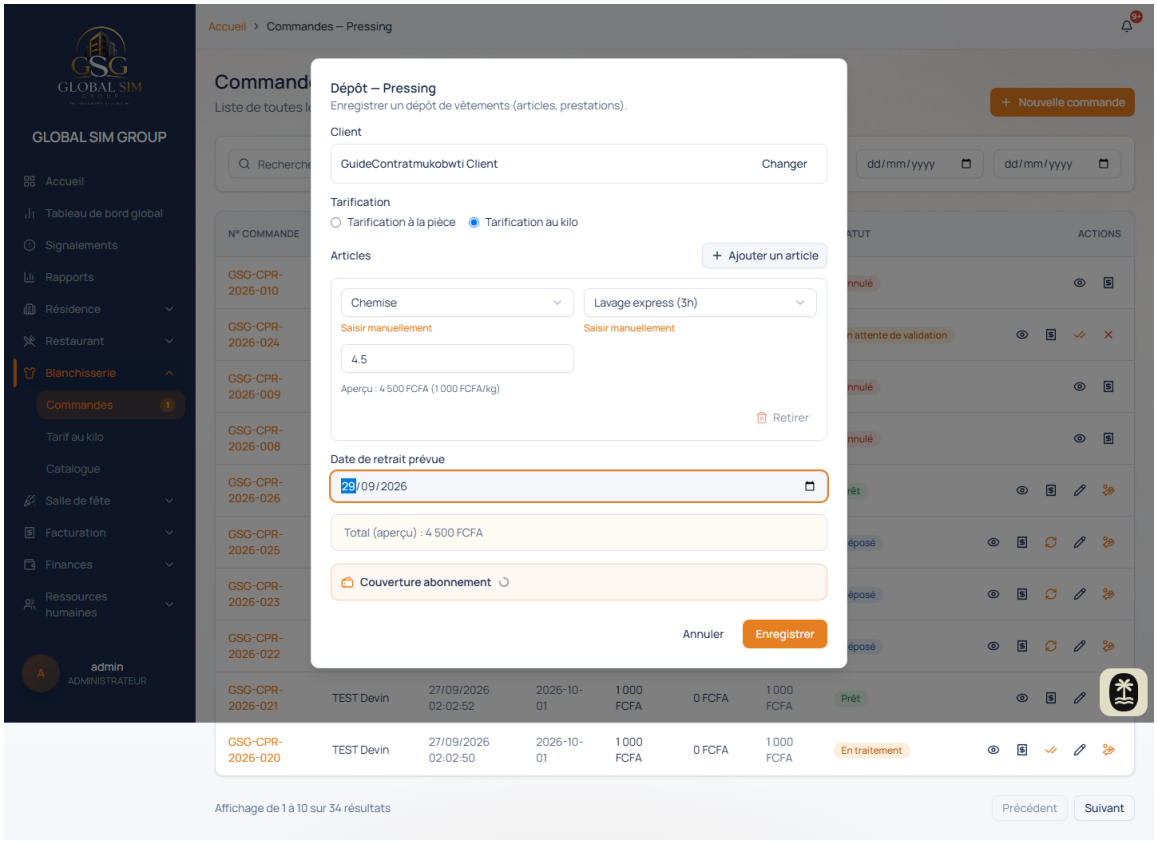


FIGURE 19 – Une commande en tarification au kilo : poids et aperçu

Sur la fiche, le badge « Tarification au kilo » apparaît à côté du numéro et le tableau des articles affiche la colonne **POIDS (KG)** à la place de « Tarif » :

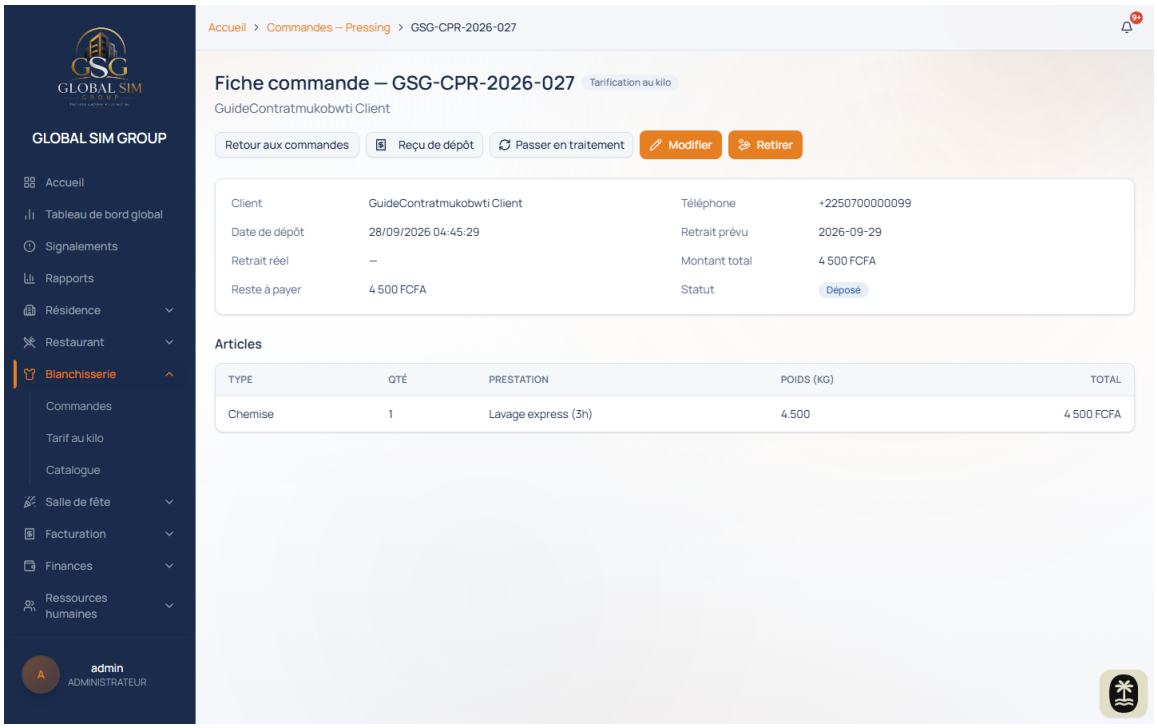


FIGURE 20 – Fiche d'une commande au kilo : badge et colonne « POIDS (KG) »

⚠ Attention : Sans tarif au kilo configuré, la création est bloquée : un bandeau orange « Aucun tarif au kilo n'est encore configuré » s'affiche dans la fenêtre — définis d'abord un tarif (ou demande à un responsable pressing).

9 Le catalogue

Les listes déroulantes « Type de vêtement » et « Prestation » des fenêtres de dépôt ne sont pas fixes : elles se règlent dans la page **Catalogue** (menu **Blanchisserie** → **Catalogue**).

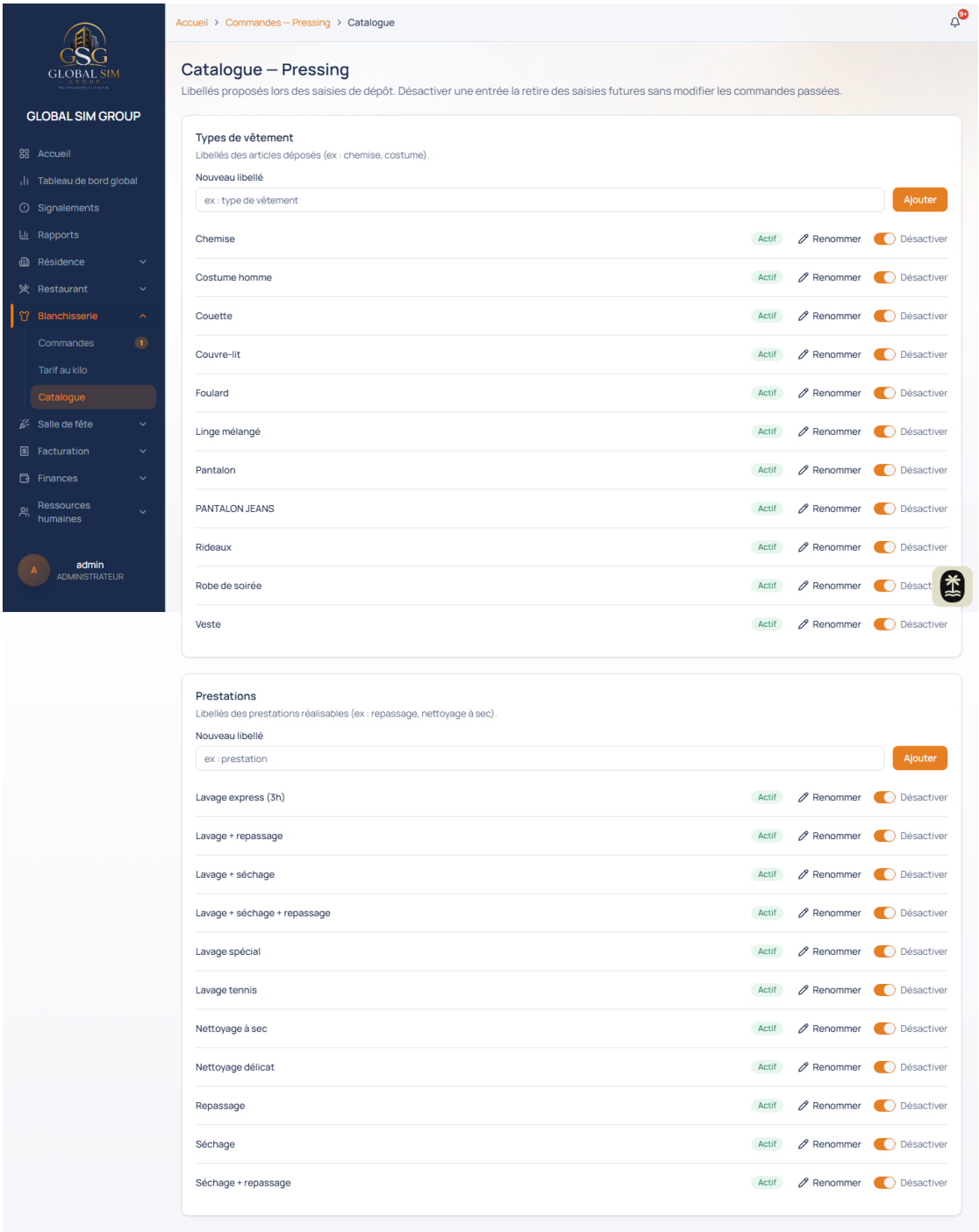


FIGURE 21 – La page « Catalogue — Pressing »

La page a deux blocs identiques — **Types de vêtement** (chemise, costume…) et **Prestations** (repassage, nettoyage à sec…). Pour chaque bloc :

- **Ajouter** : tape le nouveau libellé dans la case « Nouveau libellé » puis clique sur

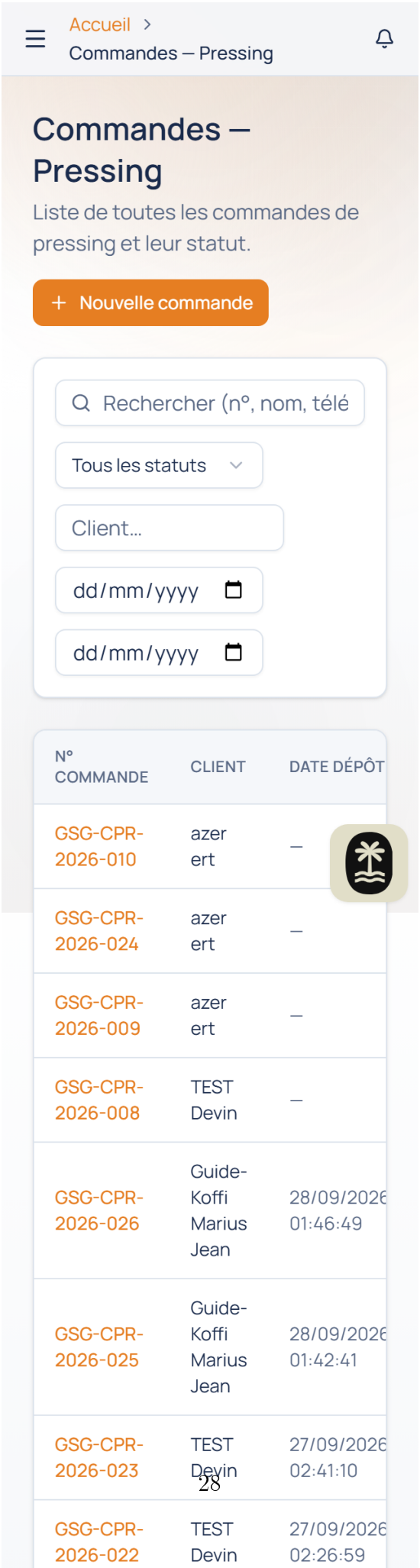
Ajouter.

- **Renommer** : l'icône crayon permet de corriger le libellé.
- **Désactiver / Réactiver** : l'interrupteur retire le libellé des saisies futures **sans toucher les commandes passées** — la ligne reste visible avec son badge « Actif » disparu.

Info : Tout le monde peut **voir** le catalogue (permission de lecture du pressing), mais seuls les rôles ayant `PRESSING.GERER_CATALOGUE` peuvent ajouter, renommer ou désactiver : sans elle, les cases et boutons n'apparaissent pas. La même permission débloque aussi l'ajout express « Ajouter « ... » au catalogue » directement dans la fenêtre de dépôt, sous les champs Type et Prestation.

10 Le pressing sur téléphone

Sur un petit écran (téléphone), la page s'adapte : les filtres et le tableau prennent toute la largeur.


Accueil >
Commandes — Pressing
Commandes — Pressing
Liste de toutes les commandes de pressing et leur statut.
+ Nouvelle commande
Rechercher (n°, nom, télé
Tous les statuts
Client...
dd/mm/yyyy
dd/mm/yyyy
N° COMMANDE
CLIENT
DATE DÉPÔT
GSG-CPR-2026-010
azer ert
—
GSG-CPR-2026-024
azer ert
—
GSG-CPR-2026-009
azer ert
—
GSG-CPR-2026-008
TEST Devin
—
GSG-CPR-2026-026
Guide-Koffi Marius Jean
28/09/2026 01:46:49
GSG-CPR-2026-025
Guide-Koffi Marius Jean
28/09/2026 01:42:41
GSG-CPR-2026-023
TEST Devin
27/09/2026 02:41:10
GSG-CPR-2026-022
TEST Devin
27/09/2026 02:26:59

La fiche commande aussi : les boutons se mettent les uns sous les autres, sur toute la largeur :

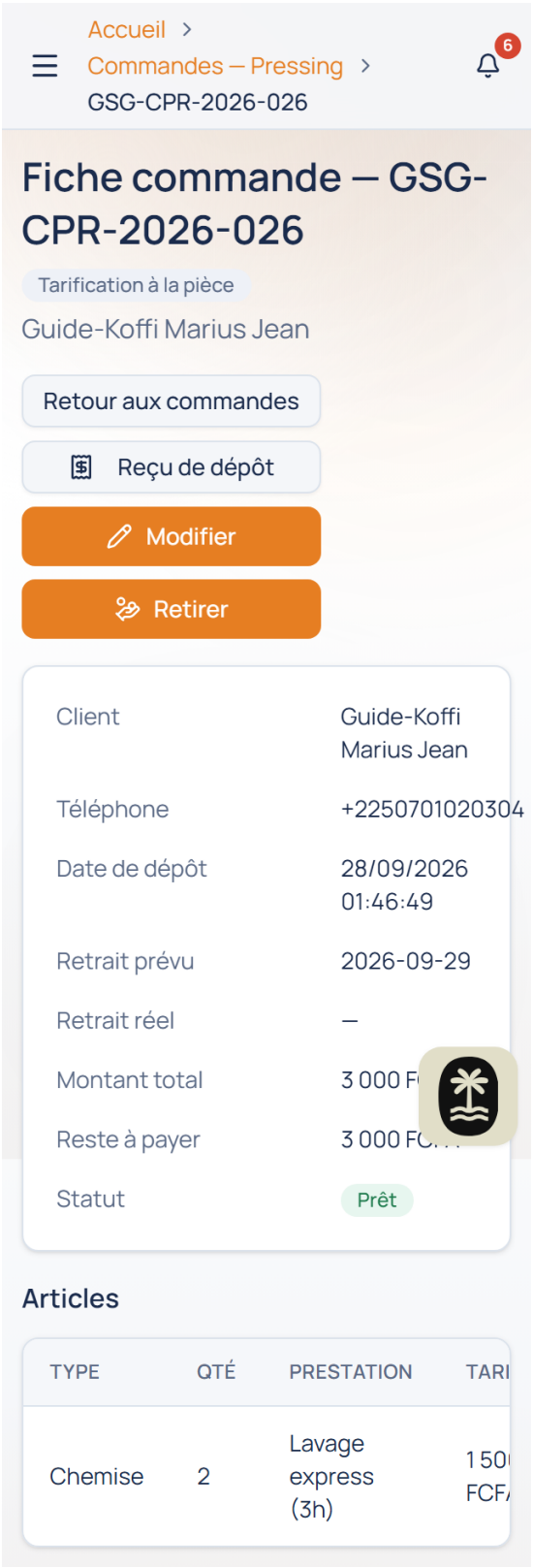


FIGURE 23 – La fiche commande sur téléphone

⚠ Attention : Sur téléphone, le tableau des commandes peut défiler horizontalement :

glisse avec ton doigt de gauche à droite pour voir toutes les colonnes (montant, reste, statut, actions).

11 J'ai un problème : que faire ?

Problème	Solution
Je ne vois pas le module Pressing	Tu n'as pas la permission de voir le pressing. Demande à l'administrateur de te l'ajouter.
Je ne vois pas le bouton « Nouvelle commande »	Il te manque la permission `PRESSING.CREER`. Demande à l'administrateur.
Je ne trouve pas le client	Tape au moins 2 lettres de son nom. Si aucun résultat n'apparaît, crée-le avec le bouton **Créer un client**.
Le bouton « Enregistrer » ne fait rien	Un champ obligatoire est vide. Cherche le message rouge : client manquant, article incomplet ou date de retrait non remplie.
Je ne vois pas le bouton « Retirer »	La commande est déjà entièrement payée, déjà retirée, ou il te manque la permission `PRESSING.RETIRER` ou `FINANCES.VOIR`.
Je ne peux plus modifier une commande	C'est normal : une commande « Retiré » ou « Annulé » n'est plus modifiable.
Je ne vois pas « Tarif au kilo » dans le menu	Il te manque la permission `PRESSING.GERER_TARIFS` : la page est réservée au responsable pressing.
« Aucun tarif au kilo n'est encore configuré »	La commande au kilo est impossible tant qu'aucun tarif n'est défini. Ouvre « Tarif au kilo » et définis un prix (ou demande à un responsable pressing).
Je ne peux pas changer la tarification d'une commande	C'est voulu : le mode (à la pièce ou au kilo) est fixé à la création et n'est jamais modifiable. Annule la commande et recrée-la si le mode était faux.
Une ligne orange « En attente de validation »	C'est une demande déposée par un résident sur son portail. Chiffre-la avec la double coche (`PRESSING.CREER`) ou refuse-la avec la croix (`PRESSING.ANNULER`).
Je ne vois pas les icônes de validation/refus	Elles n'apparaissent que sur les lignes « En attente de validation », et seulement si tu as les permissions `PRESSING.CREER` (valider) ou `PRESSING.ANNULER` (refuser).
Je ne peux pas toucher au catalogue	La lecture du catalogue est libre, mais ajouter/renommer/désactiver demande `PRESSING.GERER_CATALOGUE`.
Mon type de vêtement n'est pas dans la liste	Clique sur « Saisir manuellement » sous le champ pour taper librement. Avec `PRESSING.GERER_CATALOGUE`, le lien « Ajouter « ... » au catalogue » l'enregistre pour les prochaines fois.

Suite de la FAQ

Problème	**Solution**
Je ne vois pas le lien « Ajouter au catalogue »	Il n'apparaît que si tu as `PRESSING.GERER_CATALOGUE` et que le libellé tapé n'existe pas déjà (ou est inactif — le lien propose alors « Réactiver »).
Le reçu ne s'imprime pas	Vérifie que l'imprimante à tickets est branchée et allumée. Vérifie aussi les réglages dans « Paramètres d'impression… ».

12 Récapitulatif des permissions

- Voir la liste et les fiches des commandes : permission de lecture du pressing (`PRESSING.VOIR`, donne aussi la lecture du catalogue).
- `PRESSING.CREER` : créer une commande (bouton « Nouvelle commande ») et **valider/chiffrer** les demandes du portail.
- `PRESSING.MODIFIER` : modifier une commande (bouton « Modifier » de la fiche).
- `PRESSING.TRAITER` : passer une commande « Déposé » en « En traitement » (opérateur lavage/séchage).
- `PRESSING.MARQUER_PRET` : passer une commande « En traitement » en « Prêt » (opérateur repassage).
- `PRESSING.ANNULER` : refuser une demande « En attente de validation » (annulation définitive).
- `PRESSING.RETIRER` + `FINANCES.VOIR` : retirer une commande (encaisser le solde — caissier pressing).
- `PRESSING.GERER_TARIFS` : voir et définir le tarif au kilo (page « Tarif au kilo », réservée au responsable pressing).
- `PRESSING.GERER_CATALOGUE` : ajouter, renommer ou désactiver les types de vêtement et prestations (page « Catalogue »).
- `PRESSING.DECLARER` : permission des comptes **clients/résidents** — déclarer un dépôt depuis le portail. Elle ne concerne pas le personnel.

Info : Les permissions se règlent dans le module Administration (page Rôles). Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : c'est que ton rôle n'a pas le droit.

Bon pressing avec GLOBAL SIM GROUP !