



GUIDE UTILISATEUR OFFICIEL

Njariñ

Guide du gérant

Superviser l'équipe, contrôler la caisse, sécuriser les stocks et rendre compte au propriétaire.

Version du guide : 1.0
Njariñ 0.1.69

Publication : septembre 2026
RURALETECH-TEAM

Canaux officiels
Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/>
Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

AVANT DE COMMENCER

Sigles et comptes utilisés

Ces termes reviennent dans les écrans et dans ce guide. Ils servent au contrôle quotidien, pas à remplacer le comptable.

Sigles

CA	Chiffre d'affaires : total des ventes.
HT / TTC	Hors taxes / Toutes taxes comprises.
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée (si le magasin est assujetti).
TTA	Taxe sur les transactions financières (Wave / Orange Money).
DGID	Direction générale des Impôts et des Domaines.
NINEA	Identifiant officiel de l'entreprise.
SYSCOHADA	Plan comptable ouest-africain (situation simplifiée dans Njariñ).
PIN	Code secret personnel.

Comptes souvent cités

31	Stock.
401 / 411	Dettes fournisseurs / créances clients.
571	Trésorerie (espèces + mobile) — différent du tiroir compté.
603	Coût des marchandises vendues.
627 / 635	Frais d'envoi Wave/OM et TTA.

Canaux officiels**Téléchargement :** <https://ruraletech-team.com/> · **Assistance RURALETECH :** +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Lire les sigles avant les rapports

AVANT DE COMMENCER

Le rôle du gérant

Le gérant organise l'activité quotidienne, contrôle les vendeurs et garantit que les chiffres de Njariñ correspondent à la réalité du magasin.

Équipe

Affecter les employés, contrôler les accès et examiner les incidents.

Caisse

Vérifier ouverture, paiements, sorties, écarts et clôture.

Stock

Contrôler réception, inventaire, pertes, seuils et péremptions.

Crédit

Autoriser avec prudence, suivre les créances et organiser les relances.

Pilotage

Lire les rapports, expliquer les variations et rendre compte.

Protection

Vérifier sync, sauvegarde, confidentialité et mises à jour.

Limites du rôle

- la vue Siège et le pilotage global multi-boutiques sont réservés au propriétaire ;
- le gérant administre surtout les employés des boutiques auxquelles il est affecté ;
- le propriétaire ne peut pas être supprimé par le gérant ;
- la modification de l'URL ou du jeton de sync exige le PIN propriétaire ;
- le paiement de la licence Njariñ et des jetons (Wave / Orange Money vers RURALETECH) est réservé au propriétaire ;
- les décisions fiscales, sociales et sensibles restent sous responsabilité du propriétaire.

Délégation ne signifie pas propriété

Lorsque Njariñ permet techniquement une action, respectez aussi les règles internes de l'entreprise. Demandez une validation pour les remises exceptionnelles, crédits, pertes importantes, paie et changements de configuration.

Sommaire

Prise de poste · Équipe · Caisse · Ventes et crédits · Stock · Achats · Paiements · Comptabilité et rapports · RH · Fiscalité · Sync · Sauvegarde · Dépannage

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletch-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

RURALETECH — La technologie au service du développement rural

CHAPITRE 01

Connexion et contrôle d'ouverture

Se connecter

- 1 Choisissez votre profil personnel et saisissez votre PIN.
- 2 Vérifiez la boutique active affichée.
- 3 Consultez immédiatement les alertes de l'Accueil (bandeau guides : **Guide Gérant** et **Guide Vendeur** ; le guide propriétaire n'est pas proposé au gérant).
- 4 Vérifiez le badge de synchronisation et les opérations en attente.

Tour d'ouverture

- ☐ vendeur prévu présent et connecté sous son propre compte ;
- ☐ fond de caisse compté devant la personne responsable ;
- ☐ papier et imprimante disponibles ;
- ☐ téléphone/compte marchand opérationnel ;
- ☐ produits critiques disponibles ;
- ☐ créances ou livraisons urgentes identifiées ;
- ☐ connexion ou mode hors ligne compris par l'équipe.

Lire l'Accueil

Indicateur	Question du gérant
CA jour/mois	La variation est-elle cohérente avec l'activité ?
Créances	Quels clients doivent être relancés aujourd'hui ?
Stock bas	Faut-il commander ou corriger un inventaire ?
Péréptions	Quels lots vendre ou isoler en priorité ?
Sync	Les autres caisses ont-elles envoyé leurs opérations ?

Un chiffre étrange doit être expliqué, pas corrigé à l'aveugle

Consultez le détail des ventes, mouvements et utilisateurs avant toute intervention.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Commencer par observer avant d'agir

CHAPITRE 02

Gérer les employés et les accès

Créer un employé

- 1 Ouvrez **Utilisateurs** → **Équipe et accès**.
- 2 Ajoutez le nom, choisissez le rôle Employé et attribuez un matricule unique.
- 3 Renseignez la CNI, la naissance, l'email, le téléphone et le contact d'un proche.
- 4 Indiquez le poste, une boutique autorisée et la date de début d'affectation.
- 5 Définissez un PIN individuel de 4 à 6 chiffres.
- 6 Faites tester la connexion avant la prise de poste.

Règles de sécurité

- ☐ un compte nominatif par personne ;
- ☐ aucun PIN écrit sur la caisse ou l'écran ;
- ☐ aucun employé connecté avec le profil du gérant ;
- ☐ accès retiré immédiatement après un départ ;
- ☐ journal consulté après tout incident important ;
- ☐ pièces clients et données RH protégées.

Contrôler sans accuser

- 1 Notez l'heure, le document et le montant concernés.
- 2 Consultez le journal et les opérations associées.
- 3 Demandez une explication factuelle à l'utilisateur.
- 4 Corrigez avec la procédure traçable appropriée.
- 5 Informez le propriétaire en cas de risque ou répétition.

Verrouiller n'est pas clôturer

Njariñ demande confirmation avant le verrouillage. Le changement d'utilisateur ne ferme pas la session de caisse : vérifiez qui l'assume et qui doit effectuer la clôture.

Ne demandez jamais le PIN d'un employé

Le gérant peut réinitialiser un accès selon ses droits. Connaître les PIN de l'équipe détruit la responsabilité individuelle.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Des accès clairs protègent l'équipe et l'entreprise

CHAPITRE 03

Superviser la caisse

À l'ouverture

- 1 Faites compter le fond de caisse réel.
- 2 Le champ commence à 0 : remplacez-le par le montant compté, ou retapez 0 si le tiroir est réellement vide.
- 3 Validez l'ouverture sous l'utilisateur responsable.
- 4 Signalez immédiatement tout écart initial.

Pendant la journée

- lisez le bandeau sous le titre Caisse (toujours visible, sans défiler) et en tête de Ventes : total vendu du poste (nombre de factures + montant) et transferts coffre +/- ; une facture ou un transfert manquant s'y voit tout de suite. La page Caisse défile verticalement ; la liste du ticket en cours est plus haute et descend jusqu'au dernier produit ajouté ;
- vérifiez que les vendeurs utilisent le calcul automatique de monnaie en espèces ;
- contrôlez les remises inhabituelles ;
- validez les retours, avoirs et remboursements ;
- vérifiez les sorties d'espèces et leurs justificatifs ;
- pour une dépense, choisissez Espèces, Wave ou Orange Money, puis le tiroir ou un coffre. Les frais Wave et Orange Money s'ajoutent. Un coffre demande le code PIN du propriétaire. Si le tiroir ou le coffre est insuffisant, Njariñ refuse. La quantité du ticket en cours se saisit au clavier ;
- pour un transfert du coffre destiné à ce poste : espèces — comptez puis confirmez ; Wave / Orange Money — confirmez la réception sur le téléphone du magasin, le net entre dans le tiroir ;
- surveillez les crédits dépassant les habitudes ;
- rapprochez les paiements mobiles douteux.

À la clôture

- 1 Vérifiez qu'aucun ticket n'est en attente.
- 2 Faites compter les espèces sans annoncer le théorique.
- 3 Comparez le constaté au calcul Njariñ.
- 4 Examinez dépenses, achats, remboursements et retraits.
- 5 Vous pouvez transférer une partie du compté au coffre pendant la fermeture, en **espèces** ou par **Wave / Orange Money** (envoi au propriétaire éloigné : le tiroir diminue du net plus les frais). Ce montant figure sur le ticket Z et dans la colonne « Vers coffre » du journal des sessions.
- 6 Documentez l'explication d'un écart important.
- 7 Clôturez et conservez le ticket Z.
- 8 Laissez la synchronisation aboutir : la caisse reste fermée et le transfert au coffre est conservé.

Propriétaire loin du magasin

Pendant la journée, **Caisse** → **Vers le coffre** permet d'envoyer Wave ou Orange Money sans fermer la session. Effectuez l'envoi, saisissez la référence, puis enregistrez : le tiroir diminue du net plus les frais, le coffre reçoit le net.

Théorique espèces

Fond + ventes espèces – dépenses, achats et remboursements payés en espèces. Wave, Orange Money et crédit ne font pas partie du tiroir. En multi-caisse, chaque poste suit son propre tiroir ; les montants envoyés au coffre se synchronisent pour le magasin (et remontent au propriétaire).

Interdiction de compenser par une fausse opération

Un écart doit rester visible et expliqué. Ne créez ni vente ni dépense fictive pour faire correspondre artificiellement le tiroir.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Le comptage physique reste la vérité du tiroir

CHAPITRE 04

Contrôler ventes, documents et crédits

Vente correcte

- ☐ produit et quantité exacts ;
- ☐ prix et remise autorisés ;
- ☐ moyen de paiement réellement reçu ;
- ☐ client sélectionné pour tout crédit ;
- ☐ ticket ou facture remis au client.

Documents commerciaux

Document	Contrôle du gérant
Devis	Prix, durée de validité et transformation sans double saisie
Facture	Client (ou « Autre » pour créer un client sans quitter la page), numéro, stock et paiement
Avoir	Facture d'origine, motif, retour stock et remboursement
Bon de livraison	Correspondance avec la vente et marchandises remises

Autoriser un crédit

- 1 Vérifiez l'identité et le contact du client.
- 2 Consultez son solde, son historique et son plafond.
- 3 Décidez du montant et de l'échéance.
- 4 Assurez-vous que le vendeur choisit le bon client.
- 5 Organisez la relance avant l'échéance.

Protection des données clients

Une CNI ou une dette ne doit pas circuler dans un groupe public. Les sauvegardes qui contiennent ces pièces doivent aussi être protégées.

Encaissement d'une créance

Vérifiez le client, le montant reçu, le moyen de paiement et le nouveau solde. En espèces, faites saisir la somme remise et contrôler la monnaie affichée en orange. Le remboursement d'une créance n'est pas une nouvelle vente.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Le crédit exige identité, plafond et échéance

CHAPITRE 05

Contrôler stock, inventaires et pertes

Catalogue

Vérifiez nom, catégorie, unité (ou « Autre » pour enregistrer une nouvelle unité), prix, seuil d'alerte et statut actif. Archivez un produit arrêté afin de conserver son historique.

Réapprovisionnement

- 1 Enregistrez chaque entrée avec quantité et prix d'achat.
- 2 Ajoutez la date de péremption lorsque nécessaire.
- 3 Contrôlez le lot créé et la nouvelle quantité.
- 4 Si l'achat est comptant, vérifiez la sortie de caisse.

Inventaire

- 1 Organisez le comptage physique sans annoncer le stock théorique.
- 2 Saisissez la quantité réellement trouvée.
- 3 Examinez l'écart avant validation.
- 4 Recherchez ventes oubliées, casse, vol ou erreur de réception.
- 5 Informez le propriétaire si l'écart est important ou répété.

Mouvement	Traitement
Casse/détérioration	Perte de stock avec motif réel
Vol/disparition	Perte + journal + signalement
Don/usage interne	Motif correspondant, jamais fausse vente
Erreur de quantité	Inventaire contrôlé
Produit périmé	Isoler physiquement puis enregistrer la perte

FEFO

Njariñ privilégie les lots qui expirent le plus tôt. Rangez physiquement le stock dans le même ordre pour que la règle soit réellement respectée.

CHAPITRE 06

Achats et fournisseurs

Cycle d'achat

- 1 Créez ou sélectionnez le fournisseur.
- 2 Préparez le bon avec produits, quantités et prix négociés.
- 3 Validez ou conservez le brouillon.
- 4 À la livraison, réceptionnez uniquement ce qui est présent.
- 5 Ajoutez péremptions et quantités par ligne.
- 6 Contrôlez stock, dette fournisseur et paiement.

Réception partielle

Une livraison incomplète doit rester partielle. Ne réceptionnez pas le reliquat avant sa présence physique, même si le fournisseur promet de l'apporter.

Dette et règlement

- ☐ montant dû rapproché des livraisons ;
- ☐ paiement autorisé et justifié ;
- ☐ moyen de paiement correctement choisi ;
- ☐ si Wave ou Orange Money : contrôler le récapitulatif des frais (opérateur + TTA) et la sortie réelle avant de valider ;
- ☐ aucun règlement supérieur à la dette ;
- ☐ solde vérifié après validation.

Si la caisse ne suffit pas

Ne payez jamais depuis le coffre en déclarant une sortie du tiroir. Demandez au propriétaire d'envoyer depuis **Siège multi-magasin** une demande **Coffre → Caisse** vers votre poste, en espèces s'il peut se déplacer, ou par **Wave / Orange Money** s'il est loin. Confirmez la réception (comptage ou SMS), puis seulement réglez le fournisseur depuis la caisse : le théorique du tiroir, le coffre et la trace des responsables resteront exacts.

Responsabilité du gérant

Le gérant prépare les commandes, contrôle les livraisons, réceptionne les marchandises, réalise les inventaires et enregistre les paiements fournisseurs. Sur un bon, « Autre » crée un fournisseur ou un produit sans quitter le formulaire, et Imprimer sort le bon. Un règlement depuis un coffre demande le code PIN du propriétaire et échoue si le coffre ou le tiroir ne suffit pas. Le vendeur consulte Stock et Achats en lecture seule pour servir le client et vérifier les justificatifs.

Séparez commande, réception et paiement

Une commande n'est pas une preuve de livraison, et une livraison n'est pas une preuve de paiement. Contrôlez chaque étape.

Analyse fournisseur

Surveillez délais, ruptures, variations de prix, produits refusés et dettes. Signalez au propriétaire les fournisseurs qui mettent régulièrement l'activité en risque.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> · **Assistance RURALETECH :** +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Commander, recevoir et payer sont trois contrôles distincts

CHAPITRE 07

Rapprocher Wave et Orange Money

Contrôle quotidien

- 1 Comparez « Encaissé aujourd'hui » (encaissements clients seulement, pas les achats ni les dépenses) au téléphone ou relevé marchand.
- 2 Vérifiez les références manquantes ou en double.
- 3 Traitez les paiements douteux avant la clôture.
- 4 Conservez les justificatifs selon la procédure de l'entreprise.

Importer un relevé

- 1 Utilisez le modèle CSV fourni par Njariñ.
- 2 Importez le relevé sans changer les colonnes attendues.
- 3 Examinez référence, montant, mode et date proposés.
- 4 Traitez manuellement les correspondances ambiguës.
- 5 Confirmez uniquement après contrôle.

Attention aux fausses preuves

Une capture du client ne suffit pas. La source de vérité est le compte ou relevé marchand. Plusieurs paiements identiques peuvent aussi créer une ambiguïté.

Écart de moyen de paiement

Si une vente Wave a été enregistrée en espèces, ne créez pas une seconde vente. Retrouvez l'opération, documentez l'erreur et utilisez la correction prévue.

Automatisation

Le suivi automatique Wave exige une configuration serveur et marchand valide. Orange Money automatique peut dépendre d'un contrat ou agrégateur. Conservez toujours le rapprochement manuel comme solution de secours.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletch-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Le relevé marchand confirme l'encaissement

CHAPITRE 08

Comptabilité et rapports

Contrôle quotidien

- ☐ CA rapproché des ventes et encaissements ;
- ☐ espèces rapprochées du ticket Z ;
- ☐ Wave/OM rapprochés du relevé ;
- ☐ avoirs et remises vérifiés ;
- ☐ sorties de caisse justifiées.

États disponibles

Le module Comptabilité présente journal, grand livre, balance, résultat et situation simplifiée. Les rapports montrent notamment CA, marge estimée, créances, dettes, valeur du stock, rotation et performance des caissiers.

Lire avec prudence

Indicateur	Limite
Marge	Dépend de la qualité des prix d'achat saisis
Trésorerie 571	Agrège espèces et mobile money ; différent du tiroir
Performance vendeur	À expliquer avec horaires, poste et contexte
Situation SYSCOHADA	Simplifiée, pas une liasse réglementaire complète

Rendre compte au propriétaire

Présentez les faits, causes probables et actions proposées. Ne masquez jamais un écart pour produire un meilleur rapport.

Export

Exportez les CSV ou impressions nécessaires au propriétaire et au comptable. Protégez ces fichiers : ils contiennent des informations financières sensibles.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Un bon rapport explique les écarts

CHAPITRE 09

RH et paie simplifiée

Suivi des employés

- 1 Vérifiez que le compte utilisateur existe.
- 2 Complétez contrat, poste, salaire et commission autorisée.
- 3 Lors d'un transfert, sélectionnez le nouveau magasin ou poste et sa date d'effet ; ne remplacez jamais l'historique par une note libre.
- 4 Enregistrez présence, retard, absence, congé ou maladie : l'heure et le **poste caisse** sont conservés pour le contrôle multi-caisse.
- 5 Dans le tableau des présences, vérifiez date, employé, poste, statut et heure d'arrivée pour chaque magasin que vous gérez (après synchronisation).
- 6 Documentez toute avance accordée (retenue automatique au prochain calcul de bulletin). En Wave / Orange Money, Njariñ ajoute les frais d'envoi (TTA exonérée) ; le net retenu sur le bulletin reste le montant accordé.
- 7 Travaillez toujours avec le **magasin actif** affiché dans l'en-tête : fiches, avances et bulletins concernent ce magasin uniquement.

Préparer la paie

- 1 Contrôlez les pointages de la période.
- 2 Générez ou recalculez les bulletins : les avances accordées sont déduites du net.
- 3 Vérifiez matricule, magasin, poste(s) du mois, salaire, commissions, avances et retenues.
- 4 Vous pouvez imprimer le bulletin avant paiement ; après validation, le bouton devient un reçu de salaire.
- 5 Cliquez sur **Soumettre l'état au propriétaire** pour le magasin concerné.
- 6 En cas de rejet : synchronisez, recalculez les bulletins, puis soumettez un **nouvel** état (l'ancien rejeté reste en historique).
- 7 Après paiement validé depuis le Siège, remettez à chaque employé son reçu individuel.

Paie non réglementaire complète

IPRES, CSS et autres retenues peuvent être saisies manuellement. Njariñ ne remplace pas encore un logiciel de paie certifié ni les déclarations sociales.

Confidentialité

- ☐ bulletin remis uniquement au salarié concerné ;
- ☐ aucun salaire discuté devant l'équipe ;
- ☐ exports stockés dans un emplacement protégé ;

- ☐ litige ou erreur transmis au propriétaire ;
- ☐ aucun salaire payé directement depuis la caisse comptoir : le propriétaire valide le paiement depuis le coffre magasin choisi au Siège.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> - **Assistance RURALETECH :** +221 78 295 28 76 - 76 873 99 92 - 77 077 22 99

La paie est confidentielle et engage l'employeur

CHAPITRE 10

Fiscalité et préparation des dossiers

Ce que le gérant peut préparer

- contrôle des factures et avoirs ;
- état TVA par période ;
- export CSV TVA ;
- lot JSON DGID ;
- classement et transmission au propriétaire/comptable.

Préparer un lot

- 1 Vérifiez le NINEA et la période.
- 2 Sélectionnez les factures et avoirs concernés.
- 3 Exportez et archivez le lot selon la procédure.
- 4 Transmettez-le au propriétaire ou professionnel mandaté.
- 5 Changez son statut seulement après retour réel.

Aucune télédéclaration automatique

Le dossier Njariñ prépare les données mais ne réalise pas encore le dépôt officiel. Ne marquez jamais « transmis » simplement parce que le fichier a été généré.

Ce qui doit remonter au propriétaire

- ☐ rupture ou doublon de numérotation ;
- ☐ facture incorrecte non régularisée ;
- ☐ écart TVA inexpliqué ;
- ☐ rejet d'un dossier ;
- ☐ approche d'un seuil ou changement d'activité ;
- ☐ demande reçue d'une administration.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Préparer n'est pas déclarer

CHAPITRE 11

Sync, sauvegarde et mises à jour

Surveiller la sync

- 1 Vérifiez le badge réseau et le nombre d'éléments en attente.
- 2 En cas de coupure, laissez l'équipe travailler normalement.
- 3 Lorsque le réseau revient, attendez l'envoi automatique.
- 4 La sync travaille en arrière-plan : poursuivez la saisie sans attendre sa fin.
- 5 Utilisez la synchronisation manuelle si nécessaire.
- 6 Signalez toute erreur persistante au propriétaire.

Catalogue multi-caisse

Sur la même boutique, un produit créé sur un poste apparaît sur les autres après synchronisation. Créez le catalogue de préférence sur un seul PC, puis synchronisez.

Configuration protégée

L'URL officielle reste verrouillée et le jeton est lié au PC. Leur modification nécessite le PIN propriétaire. Ne demandez jamais ce PIN pour contourner la règle.

Impression mieux cadrée

Le ticket 80 mm tient sur une page, avec la signature logo RURALETECH et les totaux fiscaux (hors taxes, TVA, net à payer). En A4, le nom de la boutique reste à gauche et le titre du document à droite.

Sauvegarder

- ☐ vérifier la date de la sauvegarde automatique ;
- ☐ réaliser la copie USB selon la fréquence définie ;
- ☐ utiliser **Tester une copie...** avant de ranger la clé ;
- ☐ conserver la clé hors du comptoir ;
- ☐ ne jamais transmettre une sauvegarde par un canal public ;
- ☐ prévenir le propriétaire avant toute restauration ; la sync sera suspendue jusqu'au contrôle.

Mettre à jour

- 1 Clôturez la caisse et laissez partir la file sync.
- 2 Effectuez une sauvegarde.
- 3 Branchez le chargeur.
- 4 Lancez la mise à jour et ne coupez pas l'appareil.

Ne réinstallez pas en cas d'erreur

Une réinstallation improvisée peut compliquer la récupération. Conservez les données accessibles et contactez d'abord le propriétaire ou RURALETECH.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> - **Assistance RURALETECH :** +221 78 295 28 76 - 76 873 99 92 - 77 077 22 99

Local pour continuer, cloud et USB pour protéger

CHAPITRE 12

Routines du bon gérant

CHAQUE MATIN Présences, alertes, fond de caisse, imprimante, mobile money et produits critiques.

PENDANT LE JOUR Remises, crédits, retours, sorties de caisse, livraisons et incidents.

CHAQUE SOIR Mobile money, espèces, écarts, ticket Z, ventes et verrouillage des postes.

CHAQUE SEMAINE Créances, dettes, inventaire ciblé, péremptions, journal et sauvegarde USB.

CHAQUE MOIS Rapports, rapprochements, paie, fiscalité préparatoire et compte rendu propriétaire.

Compte rendu au propriétaire

- ☐ CA et marge avec explications ;
- ☐ écarts de caisse et actions prises ;
- ☐ créances en retard et relances ;
- ☐ dettes fournisseurs et échéances ;
- ☐ ruptures, pertes et inventaires ;
- ☐ incidents d'équipe ou de sécurité ;
- ☐ état sync, sauvegarde et matériel ;
- ☐ décisions attendues du propriétaire.

Un bon compte rendu comporte trois éléments

Le fait observé, son explication vérifiée et l'action proposée.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Contrôler tôt évite de corriger tard

AIDE RAPIDE

Incidents et escalade

Incident	Première action	Escalader si...
Écart caisse	Recompter et vérifier sorties/paiements	Important, répété ou inexplicable
Stock divergent	Inventaire ciblé et journal	Perte sensible ou multi-caisses
Sync en erreur	Vérifier réseau et attendre	Message persistant ou file bloquée
Paiement mobile douteux	Contrôler relevé marchand	Argent absent ou doublon
Utilisateur bloqué	Vérifier profil et droits	Propriétaire ou accès sensible
PC en panne	Ne pas désinstaller	Données inaccessibles

Informations à transmettre

- ☐ message exact et capture sans données sensibles ;
- ☐ date, heure, boutique et poste ;
- ☐ utilisateur connecté ;
- ☐ module et action tentée ;
- ☐ numéro de document concerné ;
- ☐ état d'Internet et de la sync ;
- ☐ version Njariñ.

Secrets interdits dans une demande d'aide

Ne transmettez ni PIN, ni jeton, ni CNI client. RURALETECH n'a pas besoin de votre PIN personnel pour analyser un message d'erreur.

Canal officiel

Téléchargement : <https://ruralettech-team.com/>

Assistance : coordonnées communiquées au propriétaire lors de l'installation.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruralettech-team.com/> · Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99

Observer · sécuriser · informer



RURALETECH-TEAM

Superviser juste. Rendre compte clairement.

Njariñ donne au gérant les outils pour protéger l'activité quotidienne.