



GUIDE UTILISATEUR OFFICIEL

Njariñ

Guide du propriétaire

Piloter sa boutique, sécuriser les ventes, suivre le stock, organiser son équipe et protéger ses données — même sans Internet.

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 abréviations et numéros de comptes reviennent dans Njariñ et dans ce guide. Ils servent au suivi, pas à remplacer votre comptable.

Codes PIN des comptes d'exemple (première installation)

Tant que vous ne les avez pas changés dans **Utilisateurs** → **Équipe** :

- **Moussa Diallo** (Propriétaire) → **9999**
- **Ibrahima Fall** (Gérant) → **1234**
- **Awa Ba** (Vendeur) → **0000**

Changez-les immédiatement après le premier accès. Ne les communiquez pas hors de votre équipe. Ces codes sont aussi rappelés sur le site officiel de téléchargement.

Sigles

CA	Chiffre d'affaires : total des ventes (généralement TTC).
HT / TTC	Hors taxes / Toutes taxes comprises.
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée (18 % si le régime boutique l'applique).
TTA	Taxe sur les transactions financières (Wave / Orange Money), à part des frais opérateur.
OM	Orange Money.
DGID	Direction générale des Impôts et des Domaines.
NINEA / RCCM	Identifiants officiels de l'entreprise au Sénégal.
SYSCOHADA	Plan comptable utilisé en Afrique de l'Ouest. Njariñ en montre une situation simplifiée.
PIN	Code secret personnel pour ouvrir Njariñ ou confirmer une action sensible.

Comptes SYSCOHADA cités

31	Stock de marchandises.
401	Dettes fournisseurs.
411	Créances clients (ventes à crédit).
443	TVA collectée / déductible (selon le régime).
571 / 5711 / 5712	Trésorerie espèces : historique, tiroir caisse, coffre magasin.
603	Coût des marchandises vendues (sortie de stock).
627	Frais d'envoi Wave / Orange Money (opérateur).
628	Autres charges (ex. licence Njariñ).
635	TTA sur les envois mobile money.
641	Rémunérations du personnel.

Canaux officiels

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

Les comptes aident à lire, le comptable décide

AVANT DE COMMENCER

Bienvenue dans Njariñ

Njariñ est un logiciel de gestion commerciale conçu pour les boutiques, PME et coopératives. Il continue de fonctionner sans Internet et peut synchroniser les postes lorsque le réseau revient.

Votre rôle de propriétaire

Vous contrôlez l'ensemble de l'activité : identité de la boutique, utilisateurs, ventes, stocks, crédits, achats, rapports, sauvegardes et synchronisation. Les employés ne doivent recevoir que les droits nécessaires à leur travail.

Les trois règles essentielles

1. Protéger les accès

Changez les codes PIN initiaux et ne partagez jamais votre PIN propriétaire.

2. Vérifier avant de vendre

Configurez l'identité, les produits, les prix, le stock et les moyens de paiement.

3. Sauvegarder régulièrement

Le cloud ne remplace pas la copie USB. Conservez une copie hors du PC.

4. Clôturer chaque journée

Comptez les espèces, vérifiez l'écart et imprimez le ticket Z.

Ce que ce guide couvre

- installation et première configuration ;
- utilisateurs, rôles et sécurité ;
- caisse, ventes, stock, achats et crédit ;
- paiements, rapports, RH, fiscalité et vue propriétaire ;
- sync cloud, sauvegarde, mise à jour et dépannage.

Important — portée comptable et fiscale

Njariñ fournit une comptabilité et des états fiscaux simplifiés. Ils facilitent le suivi et la préparation des dossiers, mais ne remplacent pas encore la validation d'un expert-comptable ni la télédéclaration officielle.

Canaux officiels

Téléchargement : <https://ruraletech-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

NAVIGATION

Sommaire

01 Installation et démarrage**02** Configuration initiale**03** Utilisateurs et sécurité**04** Accueil et indicateurs**05** Stock et catalogue**06** Caisse et ventes**07** Clients et crédits**08** Achats et fournisseurs**09** Paiements mobiles**10** Comptabilité et rapports**11** RH et paie simplifiée**12** Fiscalité**13** Vue propriétaire et multi-boutiques**14** Synchronisation et vue mobile**15** Sauvegarde et restauration**16** Mises à jour**17** Routines recommandées**18** Dépannage rapide

Démarrage express en 10 actions

- 1 Installer Njariñ depuis le site officiel RURALETECH.
- 2 Se connecter avec les PIN d'exemple (Propriétaire 9999, Gérant 1234, Vendeur 0000), puis les changer tout de suite.
- 3 Changer immédiatement votre PIN et ceux des utilisateurs.
- 4 Vérifier l'identité, la localité, le téléphone, le NINEA et le régime TVA.
- 5 Examiner et corriger le catalogue, les prix, les stocks et les données d'exemple.
- 6 Créer les employés et attribuer chaque personne à la bonne boutique.
- 7 Vérifier Wave, Orange Money et la synchronisation cloud.
- 8 Ouvrir la caisse et réaliser une vente test.
- 9 Clôturer la caisse en vérifiant l'écart.
- 10 Faire une première sauvegarde sur clé USB.

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

Guide version 1.0 · Njariñ 0.1.69

CHAPITRE 01

Installation et premier démarrage

Télécharger depuis la source officielle

Utilisez uniquement <https://ruraletech-team.com/>. N'installez pas une copie reçue d'un inconnu par messagerie ou provenant d'un lien non officiel.

- 1 Lisez le guide affiché sur la page de téléchargement.
- 2 Cochez la confirmation de lecture pour déverrouiller le bouton.
- 3 Téléchargez l'installateur Windows de la dernière version.
- 4 Sur la même page, téléchargez aussi les **guides PDF** (Propriétaire, Gérant, Vendeur) pour former l'équipe.
- 5 Si le navigateur avertit que le fichier est peu téléchargé, choisissez **Conserver** ou **Télécharger quand même**.
- 6 Dans SmartScreen, choisissez **Informations complémentaires**, puis **Exécuter quand même**.

Pourquoi Windows affiche-t-il un avertissement ?

Njariñ est récent et l'éditeur peut encore apparaître comme « inconnu ». L'avertissement ne signifie pas automatiquement que le fichier est infecté. Vérifiez surtout que l'adresse est bien celle de RURALETECH.

Premier lancement

- 1 Ouvrez Njariñ depuis le menu Démarrer.
- 2 Attendez l'écran « Chargement de la boutique » pendant l'ouverture de la base locale.
- 3 Choisissez votre profil et saisissez le PIN d'exemple (Propriétaire Moussa Diallo = **9999** ; Gérant Ibrahima Fall = **1234** ; Vendeur Awa Ba = **0000**).
- 4 Ouvrez **Utilisateurs** → **Équipe** et remplacez immédiatement ces PIN.

Installation vide

Une installation neuve ne contient pas de produits, clients, fournisseurs, créances ni fiche d'employé d'exemple. Seuls les trois comptes de départ sont présents (Moussa Diallo, Ibrahima Fall, Awa Ba) et les compteurs sont à zéro. Le magasin local s'appelle « Magasin » tant que le nom réel n'est pas enregistré ou récupéré par la synchronisation.

Essai cloud

Lors du premier lancement, un jeton d'essai peut être livré automatiquement. Il est lié à ce PC et ne fonctionne pas sur un autre ordinateur. Son champ est verrouillé pour éviter un effacement accidentel et devient modifiable quinze jours avant l'expiration. Après une désinstallation qui supprime les données, le même PC récupère ce jeton dès qu'il est en ligne : les ventes restent bloquées tant qu'aucun jeton ni aucune date d'expiration n'est connu.

Canaux officiels

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

Canal officiel : ruraletech-team.com

CHAPITRE 02

Configuration initiale

Identité de la boutique

Dans **Utilisateurs** → **Identité boutique**, vérifiez :

- ☐ nom commercial et localité ;
- ☐ téléphone de la boutique ;
- ☐ NINEA et RCCM, si disponibles ;
- ☐ numéro marchand Wave et Orange Money ;
- ☐ régime de facturation : sans TVA ou TVA 18 %.

Frais Wave, Orange Money et TTA

Dans **Utilisateurs** → **Frais Wave / OM**, le propriétaire règle les pourcentages et plafonds appliqués dès qu'un paiement **sort** (fournisseur, paie, dépense, avance, transfert coffre ↔ caisse par Wave ou Orange Money). Ces grilles se changent ici, sans attendre une nouvelle version du logiciel.

- ☐ valeurs par défaut Sénégal 2026 : Wave 1 % (max 5 000 F), Orange Money 0,8 % (max 4 500 F), TTA 0,5 % (max 2 000 F) ;
- ☐ salaires et avances : TTA exonérée, frais opérateur conservés ;
- ☐ le montant métier (dette, salaire) ne change pas : les frais s'ajoutent à la sortie Wave/OM ou au coffre ;
- ☐ vérifiez toujours le montant affiché dans l'application Wave ou Orange Money avant d'envoyer.

Le régime TVA engage votre entreprise
Ne l'activez pas uniquement parce que le logiciel le permet. Faites confirmer votre situation par un professionnel. Modifier le régime ne réécrit pas les anciennes factures.

Logo de la boutique

- 1

Ouvrez la section **Logo**.
- 2

Sélectionnez une image PNG, JPEG ou WebP de moins de 400 Ko.
- 3

Enregistrez et imprimez un document test.
- 4

Laissez la sync cloud aboutir : le logo est partagé avec les autres caisses et les autres magasins du **même compte** (reçus, tickets, factures).

Le logo personnalisé apparaît sur les impressions. La marque RURALETECH reste présente dans l'interface du logiciel.

Moyens de paiement

Moyen	Préparation	Contrôle recommandé
Espèces	Fond de caisse et session ouverte	Comptage physique à la clôture
Wave	Numéro/QR marchand au comptoir	Référence SMS ou relevé marchand
Orange Money	Numéro marchand configuré	Référence SMS ou relevé
Crédit	Client identifié et plafond défini	Échéance et relance régulière

Checklist avant ouverture réelle

- ☐ identité et régime fiscal vérifiés ;
- ☐ prix de vente et stocks contrôlés ;
- ☐ utilisateurs et PIN personnalisés ;
- ☐ imprimante testée ;

- ☐ sync vérifiée ;
- ☐ sauvegarde initiale effectuée.

Canaux officiels

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

Première configuration

CHAPITRE 03

Utilisateurs, rôles et sécurité

Rôle	Usage conseillé	Accès principal
Propriétaire	Dirigeant	Tous les modules, multi-boutiques et administration
Gérant	Responsable quotidien	Gestion et administration hors vue Siège
Employé	Caissier ou vendeur	Accueil, caisse, ventes, clients et aide ; Stock et Achats en lecture seule

Créer un utilisateur

- 1 Ouvrez **Utilisateurs** → **Équipe et accès**.
- 2 Choisissez **Ajouter**, puis renseignez le nom, le rôle et un matricule unique.
- 3 Complétez la CNI, la naissance, l'email, le téléphone et le contact d'un proche.
- 4 Indiquez le premier poste, le magasin et la date de début d'affectation.
- 5 Définissez un PIN individuel de 4 à 6 chiffres.
- 6 Demandez à la personne de tester sa connexion.

Supprimer retire un employé, un gérant ou un autre propriétaire (jamais votre propre compte, ni le dernier propriétaire). Njariñ demande d'abord votre code PIN. Le compte n'est pas supprimé s'il a un bulletin de salaire non encore payé.

Identités sans confusion

Deux employés peuvent porter le même nom. Le matricule doit donc être unique. La CNI et le contact du proche sont confidentiels ; le reçu de salaire affiche seulement le matricule et une CNI masquée.

Bonnes pratiques de sécurité

- ☐ un compte par personne : ne partagez pas un compte « Caisse » ;
- ☐ un PIN différent pour chaque utilisateur ;
- ☐ ne communiquez jamais le PIN propriétaire ;
- ☐ verrouillez le poste lorsque vous vous éloignez ;
- ☐ retirez rapidement l'accès d'une personne qui quitte l'entreprise ;
- ☐ consultez régulièrement le journal des 250 dernières actions.

Le bouton Verrouiller

Njariñ demande maintenant confirmation avant de verrouiller. Cette action change d'utilisateur sans fermer la caisse : la session reste ouverte jusqu'à sa clôture explicite.

PIN oublié

Ne créez pas de compte de secours partagé. Contactez RURALETECH : après vérification de votre identité, un PIN provisoire à six chiffres est délivré. Synchronisez le PC, connectez-vous avec ce PIN, puis remplacez-le immédiatement dans **Utilisateurs → Équipe et accès**.

Canaux officiels

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

Un compte nominatif par personne

CHAPITRE 04

Accueil et indicateurs

L'Accueil permet de détecter rapidement une anomalie sans ouvrir tous les modules.

Chiffre d'affaires

Comparez le jour et le mois. Une baisse soudaine doit être expliquée.

Créances

Surveillez le total client et les retards de paiement.

Stock

Traitez les ruptures, seuils bas et péremptions proches.

TVA

Utilisez l'indicateur comme alerte, jamais comme décision fiscale automatique.

Guides PDF

Sur l'Accueil, le propriétaire voit les trois liens PDF (Propriétaire, Gérant, Vendeur) ouverts dans le navigateur. Le gérant ne voit que Gérant + Vendeur ; le vendeur uniquement Vendeur. Site public : <https://ruraletech-team.com/#guides>.

Comment lire les chiffres

- **Poste local** : opérations présentes sur l'ordinateur utilisé.
- **Boutique consolidée** : données réunies depuis les autres caisses lorsque la sync fonctionne.
- **Siège** : vue de plusieurs boutiques réservée au propriétaire.

Chiffres différents entre deux caisses

Vérifiez la connexion, le badge de synchronisation et les éléments « en attente ». Ne corrigez pas les ventes manuellement avant d'avoir laissé les postes se synchroniser.

Réflexe propriétaire

- 1 Consultez l'Accueil au début et à la fin de la journée.
- 2 Traitez d'abord les alertes rouges ou les écarts de caisse.
- 3 Comparez CA, ventes, stock et encaissements.
- 4 Ouvrez le détail depuis le module concerné avant toute correction.

Rapports de gestion

Le module Rapports présente notamment le CA, la marge brute estimée, les créances, les dettes, la valeur du stock, les meilleures ventes, la rotation et la performance des caissiers. Les résultats dépendent de la qualité des prix d'achat et des stocks saisis.

Canaux officiels

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

Décider à partir de données vérifiées

CHAPITRE 05

Stock et catalogue

Créer un produit

- 1 Ouvrez **Stock** → **Ajouter un produit**.
- 2 Renseignez le nom, l'unité (liste ou « Autre » pour en créer une, réutilisée ensuite), la catégorie et le prix de vente.
- 3 Saisissez le stock initial et, si nécessaire, la date de péremption.
- 4 Définissez un seuil d'alerte réaliste.
- 5 Enregistrez puis vérifiez le produit dans la caisse.

Multi-caisse (même boutique)

Les produits ajoutés sur un poste rejoignent le catalogue des autres postes après synchronisation cloud. Préférez créer le catalogue une fois, puis laisser la sync le propager — évitez de saisir des listes différentes sur chaque PC.

Réapprovisionner

Chaque entrée doit être enregistrée comme un lot avec quantité, prix d'achat et péremption éventuelle. Njariñ utilise en priorité les lots qui expirent le plus tôt.

Faire un inventaire

- 1 Comptez physiquement les articles sans vous fier à l'écran.
- 2 Ouvrez l'inventaire et saisissez la quantité réellement constatée.
- 3 Vérifiez l'écart avant validation.
- 4 Ajoutez une explication interne si nécessaire.

Situation	Action correcte
Casse ou produit détérioré	Enregistrer une perte de stock
Vol ou disparition	Enregistrer une perte et contrôler le journal
Don ou usage interne	Utiliser le motif correspondant
Produit arrêté	Archiver, sans supprimer l'historique
Erreur de quantité	Faire un inventaire, pas une vente fictive

Entrée payée comptant

Ouvrez d'abord la caisse et vérifiez que le paiement est correctement enregistré. Le stock, la caisse et la comptabilité doivent raconter la même opération.

CHAPITRE 06

Caisse et ventes

Ouvrir la caisse

- 1 Comptez les espèces placées dans le tiroir.
- 2 Le champ démarre à 0 : saisissez le montant réellement trouvé, même si le tiroir est vide.
- 3 Validez l'ouverture avant la première vente.
- 4 Le total vendu du poste et les transferts coffre restent visibles sous le titre Caisse (sans défiler) et en tête de Ventes : ils confirment qu'une facture ou un transfert est bien passé.

Enregistrer une vente

- 1 Ajoutez les produits et vérifiez quantités, prix et remise. Sur Caisse, la page défile verticalement ; la liste du ticket en cours est plus haute et descend jusqu'au dernier produit ajouté.
- 2 Choisissez un client si la vente n'est pas anonyme ou si elle est à crédit.
- 3 Sélectionnez espèces, Wave, Orange Money ou crédit.
- 4 En espèces, saisissez le montant remis : la monnaie à rendre s'affiche automatiquement en orange.
- 5 Pour un paiement mobile, saisissez la référence reçue.
- 6 Encaissez, puis imprimez le ticket ou la facture demandée.

Une vente à crédit exige un client

Vérifiez l'identité, le plafond et le solde existant. N'utilisez jamais « Comptant » pour masquer une créance.

Sorties de caisse

Enregistrez les dépenses, remboursements et retraits au moment où l'argent sort. Le mode Espèces peut quitter le tiroir ou un coffre. Wave et Orange Money gardent leurs frais ; s'ils sont pris sur un coffre, le coffre baisse du montant plus les frais. Un coffre exige le code PIN du propriétaire. Si le tiroir ou le coffre ne suffit pas, Njariñ refuse l'opération. Sur le ticket en cours, la quantité se saisit au clavier.

Clôturer la journée

- 1 Terminez ou annulez tout ticket en cours.
- 2 Comptez réellement les espèces du tiroir.
- 3 Saisissez le montant constaté et examinez l'écart.
- 4 Si souhaité, indiquez la part à déposer au coffre : Njariñ affiche le reste qui demeurera dans le tiroir. Ce dépôt est repris sur le ticket Z (ligne « dont ... à la fermeture ») et dans le journal des sessions.
- 5 Recherchez l'origine d'un écart important avant validation.
- 6 Clôturez et imprimez le ticket Z.

Fond de caisse + encaissements espèces – dépenses, achats et remboursements payés en espèces. Wave et Orange Money ne doivent pas être comptés dans le tiroir. En multi-caisse, chaque poste calcule uniquement son propre tiroir ; le coffre du magasin se synchronise entre postes (et vers le propriétaire).

Canaux officiels

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

Comptez toujours le physique avant de clôturer

CHAPITRE 06 · SUITE

Factures, devis, avoirs et livraisons

Document	Effet sur stock/caisse	Usage
Facture	Sort le stock et enregistre le paiement/crédit	Vente définitive
Devis	Aucun mouvement	Proposition avant accord
Avoir	Annule la vente et restitue le stock	Retour ou annulation justifiée
Bon de livraison	Lié à une vente	Preuve de remise des marchandises

Transformer un devis

- 1 Ouvrez le devis accepté.
- 2 Vérifiez disponibilité, prix et identité client.
- 3 Ouvrez la caisse si le règlement doit être encaissé.
- 4 Transformez le devis en facture.
- 5 Contrôlez le nouveau numéro de facture et imprimez.

Émettre un avoir

- 1 Retrouvez la facture d'origine dans Ventes.
- 2 Vérifiez que l'annulation ou le retour est justifié.
- 3 Émettez l'avoir une seule fois.
- 4 Contrôlez le retour du stock et le remboursement éventuel.

Ne supprimez pas une erreur

Une opération commerciale doit rester traçable. Utilisez l'avoir ou la correction prévue plutôt qu'une suppression d'historique.

Impression

- **Ticket 80 mm** : une page, signature avec logo RURALETECH + « Njariñ · Gestion commerciale · RURALETECH », totaux complets (identifiant fiscal, hors taxes, TVA, net à payer).
- **A4** : facture, devis, avoir, bon de livraison ou dossier administratif ; boutique à gauche, titre à droite, même signature éditeur en tête.
- Vérifiez toujours l'aperçu, le nom de la boutique et la numérotation.

CHAPITRE 07

Clients, crédits et recouvrement

Créer une fiche client

- 1 Saisissez le nom, le téléphone et l'adresse.
- 2 Pour un client professionnel, renseignez le NINEA si disponible.
- 3 Définissez un plafond de crédit réaliste.
- 4 Pour le crédit, renseignez une CNI valide ou joignez une pièce, ainsi qu'un contact de secours.

Données personnelles sensibles

Les pièces d'identité sont conservées dans la base et ses sauvegardes. Protégez les clés USB, limitez les accès et n'affichez jamais publiquement une fiche client.

Accorder un crédit

- 1 Choisissez le client avant d'enregistrer la vente.
- 2 Vérifiez ses créances en cours et son plafond.
- 3 Indiquez clairement l'échéance convenue.
- 4 Remettez la facture ou le reçu au client.

Encaisser une créance

- 1 Ouvrez la fiche client et sélectionnez la créance.
- 2 Saisissez le montant effectivement reçu.
- 3 Choisissez le moyen de paiement.
- 4 En espèces, saisissez la somme remise : Njariñ affiche automatiquement la monnaie à rendre.
- 5 Imprimez le reçu et vérifiez le nouveau solde.

Relancer proprement

Utilisez WhatsApp, SMS, copie de message ou courrier A4. Restez factuel : référence, montant dû, date et coordonnées de la boutique. Ne diffusez aucune information personnelle dans un groupe public.

Comptabilité

Le remboursement d'une créance réduit le compte client ; ce n'est pas une nouvelle vente et il ne doit pas augmenter une seconde fois le chiffre d'affaires.

CHAPITRE 08

Achats et fournisseurs

Préparer une commande

- 1 Créez ou sélectionnez le fournisseur.
- 2 Créez un bon de commande avec produits, quantités et prix. « Autre » dans Fournisseur ou Produit ouvre un formulaire court qui se ferme dès l'enregistrement, pour continuer le bon. Le bouton Imprimer est sur chaque bon.
- 3 Indiquez la date prévue et le mode de paiement.
- 4 Enregistrez en brouillon ou validez.

Réceptionner

- 1 Ouvrez le bon de commande concerné.
- 2 Saisissez les quantités réellement reçues, ligne par ligne.
- 3 Ajoutez les dates de péremption si nécessaire.
- 4 Validez une réception partielle ou complète.
- 5 Contrôlez le stock créé et la dette fournisseur.

Régler un fournisseur

- 1 Consultez la dette et les réceptions associées.
- 2 Saisissez uniquement le montant réellement payé.
- 3 Choisissez espèces, Wave ou Orange Money. Pour les espèces, indiquez Caisse comptoir ou Coffre.
- 4 Si Wave ou Orange Money : Njariñ affiche les frais d'envoi et la TTA. Le fournisseur est soldé du montant saisi ; la sortie réelle (net + frais) est passée en comptabilité (627 / 635).
- 5 Vérifiez le solde fournisseur après validation.

Caisse et coffre sont séparés

La gestion générale se trouve dans **Siège multi-magasin → Coffre et transferts contrôlés**. Le propriétaire choisit le magasin actif et le poste cible. Une demande **Coffre → Caisse** ne diminue le coffre qu'après comptage et confirmation par l'utilisateur du poste ciblé. Le dépôt de fermeture reste dans Caisse. Un transfert n'est ni une vente ni une charge ; l'apport personnel alimente le compte 108.

Contrôle propriétaire

- ☐ prix commandé comparé au prix reçu ;
- ☐ quantité reçue comparée au bon ;
- ☐ péremption vérifiée avant rangement ;
- ☐ dette fournisseur rapprochée des paiements ;

☐ stock physique contrôlé après réception importante.

Canaux officiels

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

Réceptionner ce qui est réellement livré

CHAPITRE 09

Paielements mobiles et rapprochement

Vente Wave ou Orange Money

- 1 Le client paie le numéro ou QR marchand officiel.
- 2 Vérifiez le téléphone marchand ou la notification.
- 3 Choisissez le bon moyen de paiement dans Njariñ.
- 4 Saisissez la référence SMS lorsque disponible.
- 5 Le chiffre « Encaissé aujourd'hui » ne compte que les encaissements clients, pas les achats ni les dépenses.
- 6 Validez seulement après confirmation réelle du paiement.

Une référence n'est pas une preuve suffisante

Un client peut montrer une ancienne capture ou une fausse notification. Vérifiez toujours la réception sur le compte marchand ou le relevé officiel.

Importer un relevé CSV

- 1 Téléchargez d'abord le modèle CSV depuis Paiements.
- 2 Préparez le relevé sans modifier les colonnes attendues.
- 3 Importez et examinez les correspondances proposées.
- 4 Traitez manuellement les lignes ambiguës.
- 5 Confirmez le rapprochement après contrôle.

Cas ambigus

Plusieurs paiements de même montant et de date proche peuvent être confondus. Utilisez la référence, l'heure, le client et le téléphone marchand avant d'associer.

Wave automatique

Le suivi automatique nécessite la synchronisation, un dossier marchand Wave et une configuration serveur valide. Conservez la méthode manuelle comme secours.

Orange Money automatique

Le checkout automatisé dépend d'un contrat ou agrégateur et peut être désactivé. Utilisez alors le numéro marchand, la référence SMS et le rapprochement CSV.

Canaux officiels

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

Le relevé marchand reste la source de vérité

CHAPITRE 10

Comptabilité et rapports

Consulter les états

- 1 Ouvrez **Comptabilité**.
- 2 Choisissez Aujourd'hui, 7 jours, Mois ou Tout.
- 3 Examinez journal, grand livre, balance, résultat et situation.
- 4 Exportez en CSV ou imprimez le dossier A4.

Compte simplifié	Contenu principal
31	Stock
401	Dettes fournisseurs
411	Créances clients
443	TVA
571 / 5711 / 5712	Espèces : historique, caisse comptoir et coffre
5521 / 5522	Wave / Orange Money
627	Frais d'envoi Wave / Orange Money
635	TTA (taxe sur transactions)
603	Coût des marchandises vendues

Ce n'est pas encore une comptabilité réglementaire complète

Les états sont simplifiés : notamment capital, immobilisations et amortissements ne sont pas entièrement gérés. Exportez les données pour votre comptable et faites valider les déclarations.

Analyser les rapports

- comparez chiffre d'affaires et marge ;
- surveillez créances et dettes ;
- identifiez produits rapides et stocks dormants ;
- analysez la performance des caissiers avec prudence ;
- vérifiez les prix d'achat avant de conclure sur la marge.

Dossier banque ou IMF

Les rapports aident à présenter l'activité, mais ne remplacent pas les états certifiés demandés par une banque, une administration ou un investisseur.

CHAPITRE 11

Ressources humaines et paie simplifiée

Préparer un salarié

- 1 Créez d'abord son compte nominatif avec matricule et informations personnelles.
- 2 Complétez ensuite sa fiche RH : contrat, poste, salaire et commission.
- 3 En cas de transfert, modifiez le poste ou le magasin et saisissez la date d'effet : l'ancienne affectation est conservée.
- 4 Enregistrez présences, retards, congés, maladies et absences.
- 5 Enregistrez les avances au moment où elles sont accordées.

Préparer un bulletin

- 1 Vérifiez les pointages de la période.
- 2 Générez ou recalculez le bulletin.
- 3 Contrôlez matricule, magasin, poste(s) du mois, salaire, commission, avances et retenues.
- 4 Imprimez au besoin le bulletin avant paiement ; après validation, le même bouton produit le reçu de salaire.
- 5 Le gérant soumet l'état complet du magasin au propriétaire.
- 6 Dans **Siège** → **États de paie**, vérifiez les employés, les montants et le magasin d'origine.
- 7 Choisissez le **coffre source** (par défaut : celui du magasin de l'état ; vous pouvez prélever un autre magasin du groupe).
- 8 Effectuez réellement le virement ou les envois Wave / Orange Money (un envoi par employé), saisissez la référence puis validez : le coffre choisi est débité du net **plus les frais d'envoi** (TTA exonérée sur les salaires). Les grilles se règlent dans Utilisateurs → Frais Wave / OM.
- 9 En cas d'erreur, rejetez l'état avec un motif : le gérant pourra recalculer les bulletins et soumettre un nouvel état après synchronisation.

Paie simplifiée

IPRES, CSS et autres retenues peuvent nécessiter une saisie manuelle. Njariñ ne remplace pas encore un logiciel de paie réglementaire ni les déclarations sociales officielles.

Protection des données RH

- ☐ réservez l'accès RH au propriétaire et au gérant autorisé ;
- ☐ ne laissez pas les bulletins visibles sur le comptoir ;
- ☐ protégez les exports CSV et sauvegardes ;
- ☐ conservez les justificatifs de paiement ;

- ❑ faites valider les calculs réglementaires par un spécialiste.

Canaux officiels

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

La paie engage la responsabilité de l'employeur

CHAPITRE 12

Fiscalité et préparation DGID

État TVA

- 1 Vérifiez le NINEA et le régime fiscal dans l'identité boutique.
- 2 Choisissez la période concernée.
- 3 Contrôlez les factures et avoirs inclus.
- 4 Exportez le CSV TVA ou imprimez l'état.

Préparer un lot DGID

- 1 Sélectionnez les factures et avoirs de la période.
- 2 Exportez le fichier JSON prévu par Njariñ.
- 3 Archivez éventuellement le lot dans le cloud.
- 4 Après traitement externe, marquez-le transmis ou rejeté.

Pas de télédéclaration automatique

L'export constitue un dossier de préparation. L'API officielle de dépôt n'est pas encore connectée. Ne marquez « transmis » qu'après accomplissement réel de la démarche externe.

Indicateur de seuil TVA

L'alerte de seuil est indicative. Elle ne change jamais automatiquement votre régime fiscal et ne constitue pas un conseil juridique ou fiscal.

Contrôle mensuel

- ☐ factures et avoirs numérotés sans rupture inexpliquée ;
- ☐ ventes rapprochées des encaissements ;
- ☐ achats et charges justifiés ;
- ☐ TVA contrôlée avec le comptable ;
- ☐ exports conservés avec les justificatifs ;
- ☐ statut DGID mis à jour seulement après dépôt réel.

Canaux officiels

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

Faites valider les obligations par un professionnel

CHAPITRE 13

Vue propriétaire et multi-boutiques

Ce que montre la vue propriétaire

- chiffre d'affaires du jour et du mois ;
- créances, alertes et caisses ouvertes ;
- situation par boutique ou poste ;
- lots fiscaux et statuts lorsque le cloud est actif ;
- coffre de chaque magasin et total groupe, avec provenance (magasin, poste, acteur) dans le journal immuable ;
- demandes de transfert adressées aux postes et confirmation physique obligatoire ;
- états de paie de tous les magasins, payables depuis le coffre du magasin choisi (provenance claire) ;
- rapport siège et export CSV.

Dans l'onglet Magasins, la colonne Caisse indique chaque poste ouvert ou fermé. Les longs tableaux du Siège (magasins, demandes, journal, états de paie) sont paginés.

Créer ou retirer un magasin

- 1 Dans **Siège** → **Magasins, Nouveau magasin** : nom et localité. Un identifiant local (b3, b4...) s'affiche sous le nom.
- 2 Sur le PC Siège, le jeton sync doit être de type **SIEGE** (pas CAISSE). Après **Synchroniser maintenant**, le magasin est enregistré côté RURALETECH. Si l'id est déjà pris ailleurs, Njariñ reçoit un autre id cloud et renomme le magasin local.
- 3 RURALETECH peut aussi créer une boutique pour vous ; le propriétaire peut toujours en créer depuis Siège.
- 4 Sans SIEGE, hors-ligne ou licence expirée : le magasin reste utilisable sur ce PC ; il n'est pas encore enregistré côté cloud. Dès qu'un SIEGE valide sync, il s'enregistre.
- 5 Ne créez pas un second magasin cloud pour le même point de vente.
- 6 **Supprimer** (Magasins ou Coffre) retire un magasin *vide* uniquement. Si RURALETECH a déjà retiré la boutique côté cloud, la suppression locale reste possible même si le jeton Siège n'y a plus accès.

Coffres magasin et synchronisation

Chaque magasin dispose de son propre solde coffre. Le total groupe affiché au Siège est la somme de ces soldes. Les dépôts à la fermeture de caisse remontent au cloud puis apparaissent sur le PC siège (magasin, poste, montant, acteur).

La synchronisation envoie d'abord les opérations locales (fermeture de caisse, transfert vers le coffre), puis aligne les soldes **de tous les magasins du groupe**, pas seulement celui ouvert sur ce PC. Une caisse fermée ne se réouvre pas toute seule après une sync. Les logos des magasins du groupe sont aussi alignés. Si RURALETECH a remis les coffres à zéro côté serveur, synchronisez chaque poste, puis ressaisissez les apports corrects magasin par magasin.

Apports, transferts et virements inter-magasins

- 1 Dans **Siège** → **Coffre**, choisissez le magasin concerné pour un apport ou un transfert vers une caisse ouverte.
- 2 Pour déplacer de l'argent entre magasins sans passer par une caisse, utilisez **Virement coffre** → **coffre** : source, destination, montant et motif.
- 3 Le total groupe ne change pas lors d'un virement ; le journal conserve la provenance (référence commune, acteur, magasins).
- 4 Le contrôle physique se fait magasin par magasin (théorique du magasin choisi).

Alimenter une caisse depuis le coffre

- 1 Dans **Siège multi-magasin**, ouvrez **Coffre et transferts contrôlés**.
- 2 Choisissez **Coffre** → **Caisse avec confirmation**, le magasin, puis le poste dont la session est ouverte.
- 3 Choisissez le canal : **Espèces**, **Wave** ou **Orange Money**.
- 4 Saisissez le montant net que le poste doit recevoir, un motif, et la référence SMS si vous envoyez par Wave / OM.
- 5 Espèces : remettez physiquement la somme ; le poste compte et confirme.
- 6 Wave / OM (propriétaire éloigné, parfois à des centaines de kilomètres) : envoyez d'abord depuis votre téléphone vers le numéro du magasin, puis le poste confirme la réception. Le net entre dans le tiroir ; les frais d'envoi et la TTA sortent du coffre (grilles dans Utilisateurs → Frais Wave / OM).
- 7 Contrôlez le statut, l'acteur, le canal, le poste, la session et le mouvement dans le journal immuable.

Caisse → Coffre à distance

Pendant la session (**Caisse** → **Vers le coffre**) ou à la fermeture, le magasin peut envoyer Wave / OM sans votre déplacement : le tiroir diminue du net plus les frais, le coffre reçoit le net. Notez la référence.

Contrôles et justificatifs

Les demandes expirent avec leur session. Le Siège permet annulation, justificatif, contrôle physique, filtres et export CSV/PDF du journal.

Créer une nouvelle boutique

- 1 Ouvrez la vue Propriétaire.
- 2 Créez le magasin avec son identité.
- 3 Affectez les utilisateurs autorisés.
- 4 Préparez un jeton distinct pour chaque PC caisse.
- 5 Utilisez **Travailler ici** pour basculer le contexte local.

Sans synchronisation

Les chiffres disponibles peuvent être limités à la base locale. Pour consolider plusieurs caisses et boutiques, chaque poste doit disposer d'un jeton valide et laisser partir sa file de synchronisation.

Fichiers de licences protégés

Les fichiers **.njarinenc** sont protégés. Leur ouverture demande le PIN propriétaire et un code transmis séparément. Les secrets ne doivent jamais être envoyés dans le même message que le fichier.

Canaux officiels

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

Un jeton par poste, jamais partagé

CHAPITRE 14

Synchronisation cloud et vue mobile

Comprendre la synchronisation

Les opérations sont d'abord enregistrées sur le PC. Sans Internet, Njariñ continue de fonctionner et place les changements dans une file d'attente. Lorsque le serveur répond, les postes envoient et reçoivent les données utiles en arrière-plan, sans interrompre la vente ou la saisie en cours. La fréquence automatique reste inchangée.

Vérifier la sync

- 1 Ouvrez **Utilisateurs** → **Sync cloud**.
- 2 Vérifiez que l'URL officielle est affichée et verrouillée.
- 3 Vérifiez le statut du jeton CAISSE lié à ce PC.
- 4 Examinez le nombre d'éléments en attente.
- 5 Utilisez **Synchroniser maintenant** si nécessaire.

Payer la licence et les jetons

Seul le **propriétaire** paie RURALETECH (Wave ou Orange Money vers les numéros affichés). Njariñ calcule les frais d'envoi et la TTA : le montant licence reste celui du tarif, la sortie réelle est plus élevée. Après l'envoi, utilisez **J'ai payé — enregistrer la sortie** pour passer la charge boutique (628) et les frais (627 / 635). Le gérant ne paie pas et ne voit pas ce formulaire.

Ne désactivez pas la sync en multi-caisse

Deux caisses non synchronisées peuvent produire des stocks et ventes divergents. La synchronisation contribue aussi à la récupération après perte ou panne du PC. Après sync, le catalogue produits de la boutique est partagé : un article créé sur le poste p1 apparaît aussi sur p2 (et inversement), avec un stock consolidé.

Vue mobile du gérant

- 1 Copiez l'adresse ou utilisez **Ouvrir dans le navigateur**.
- 2 Ouvrez-la sur le téléphone.
- 3 Saisissez le jeton et le code PIN de connexion Njariñ.
- 4 Un gérant ne voit que ses magasins. Le propriétaire voit tous les magasins du jeton siège.
- 5 Consultez CA, créances (Non payés / Payés), alertes, ventes et détail par poste.

Vue en lecture seule

La vue mobile sert à surveiller, pas à modifier les ventes. Le navigateur mémorise l'adresse et le jeton : protégez le téléphone par code ou biométrie.

Expiration

Quinze jours avant l'expiration, le champ jeton devient modifiable pour permettre son remplacement. En cas d'expiration, les nouvelles ventes peuvent être suspendues, mais consultation, devis et sauvegarde restent disponibles. À l'échéance du poste, Njariñ se verrouille complètement et n'accepte plus qu'un jeton RURALETECH valide (avec votre PIN) ou une sauvegarde USB. Supprimer le jeton avant l'échéance n'y change rien : la date d'échéance reste mémorisée sur le PC. Chaque boutique du siège a

son propre abonnement : l'expiration d'un magasin suspend les ventes de ce magasin seulement, les autres boutiques continuent.

Canaux officiels

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

La caisse locale reste prioritaire, le cloud sécurise et consolide

CHAPITRE 15

Sauvegarde et restauration

Sauvegarde automatique

Njariñ réalise une copie locale quotidienne et conserve plusieurs versions. Cette protection ne suffit pas si le PC est volé, cassé ou totalement perdu.

Copie manuelle sur clé USB

- 1 Branchez une clé USB réservée aux sauvegardes.
- 2 Ouvrez **Utilisateurs** → **Sauvegarde**.
- 3 Choisissez la copie vers un emplacement et sélectionnez la clé.
- 4 Attendez le message de réussite.
- 5 Utilisez **Tester une copie...** pour contrôler son intégrité avant de ranger la clé.
- 6 Retirez la clé proprement et conservez-la hors du magasin.

La sauvegarde contient des données sensibles

Elle peut inclure clients, pièces d'identité, utilisateurs, ventes et données RH. Ne laissez pas la clé au comptoir et ne la prêtez pas.

Restaurer

- 1 Fermez les opérations en cours et informez les utilisateurs.
- 2 Choisissez le fichier de sauvegarde correct.
- 3 Lisez l'avertissement : la restauration remplace les données locales actuelles.
- 4 Confirmez seulement après vérification de la date et de la boutique.
- 5 Reconnectez-vous et vérifiez les données restaurées.
- 6 La sync étant suspendue automatiquement, réactivez-la seulement après ce contrôle.

Avant remplacement, Njariñ contrôle le fichier, prépare et vérifie sa migration, puis crée une copie de secours et verrouille le poste. Une copie invalide ou corrompue est refusée avant le remplacement.

Règle 3-2-1 simplifiée

- une base active sur le PC ;
- une copie sur clé USB ;
- une protection externe : cloud actif ou seconde copie conservée ailleurs.

CHAPITRE 16

Mises à jour de Njariñ

Installer une mise à jour proposée

- 1 Terminez les opérations importantes et effectuez une sauvegarde.
- 2 Lisez les notes de la nouvelle version.
- 3 Cliquez sur **Installer**.
- 4 Laissez la progression se terminer sans fermer le PC.
- 5 Njariñ redémarre automatiquement ou demande sa réouverture.
- 6 Vérifiez la version et effectuez une vente test si la mise à jour touche la caisse.

Pendant l'installation

Ne forcez pas l'arrêt de Njariñ, ne coupez pas l'alimentation et ne redémarrez pas Windows. Sur un portable, branchez le chargeur.

Vérification manuelle

Ouvrez **Utilisateurs** → **Mises à jour Njariñ**, puis utilisez **Vérifier les mises à jour**. Les mises à jour doivent provenir exclusivement du serveur officiel RURALETECH.

Avant une mise à jour importante

- ☐ caisse clôturée ;
- ☐ file de sync envoyée si Internet disponible ;
- ☐ sauvegarde locale et USB récentes ;
- ☐ chargeur branché ;
- ☐ aucune autre installation Windows en cours.

Canaux officiels

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

Toujours sauvegarder avant une mise à jour importante

CHAPITRE 17

Routines recommandées

CHAQUE MATIN	Vérifier les alertes, la connexion, le stock critique et ouvrir la caisse avec le fond réellement compté.
CHAQUE SOIR	Contrôler les paiements mobiles, compter les espèces, expliquer les écarts, clôturer et consulter les ventes du jour.
CHAQUE SEMAINE	Sauvegarde USB, créances en retard, dettes fournisseurs, péremptions, journal utilisateur et inventaire ciblé.
CHAQUE MOIS	Rapports, rapprochements, paie, TVA, export comptable, contrôle des utilisateurs et test de restauration.
CHAQUE DÉPART	Bloquer l'utilisateur concerné, vérifier son journal et changer les secrets qui auraient pu être partagés.

Contrôle mensuel du propriétaire

- ☐ CA comparé aux encaissements ;
- ☐ espèces comparées aux tickets Z ;
- ☐ Wave/OM rapprochés des relevés ;
- ☐ créances et dettes justifiées ;
- ☐ inventaire sur les produits sensibles ;
- ☐ achats et charges documentés ;
- ☐ paie et avances vérifiées ;
- ☐ dossier comptable/fiscal transmis au professionnel ;
- ☐ sauvegardes vérifiées ;
- ☐ mises à jour installées.

Conseil de gestion

Ne cherchez pas seulement les erreurs après coup. Une routine courte mais régulière réduit les écarts, les crédits oubliés, les ruptures et les pertes de données.

Canaux officiels

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

La régularité vaut mieux qu'un grand contrôle tardif

CHAPITRE 18

Dépannage rapide

Problème	Vérifications et action
Vente impossible	Vérifier caisse ouverte, stock, article actif, plafond client et abonnement.
Stock insuffisant	Contrôler lots et inventaire ; ne pas créer une quantité fictive.
Chiffres différents entre postes	Vérifier Internet, badge sync, file en attente et jetons distincts.
Paieement mobile non rapproché	Contrôler référence, montant, date et relevé marchand.
PIN refusé	Vérifier l'utilisateur sélectionné ; demander une réinitialisation autorisée.
Impression incorrecte	Vérifier format 80 mm/A4, imprimante sélectionnée et aperçu.
Mise à jour bloquée	Attendre, vérifier Internet et alimentation ; ne pas arrêter brutalement.
PC perdu ou cassé	Ne pas improviser : préparer sauvegarde USB et contacter RURALETECH.

Avant de demander de l'aide

- ☐ notez le message exact affiché ;
- ☐ prenez une capture d'écran sans données sensibles ;
- ☐ notez la version de Njariñ ;
- ☐ indiquez le module, l'heure et l'action tentée ;
- ☐ précisez si Internet fonctionnait ;
- ☐ ne transmettez jamais PIN, jeton ou pièce d'identité dans un groupe.

Ne réinstallez pas immédiatement

Une réinstallation mal préparée peut compliquer la récupération. Sauvegardez ce qui est accessible et contactez l'assistance avant de supprimer l'application ou ses données.

Canaux officiels

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

Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 • 76 873 99 92 • 77 077 22 99.

Canaux officiels

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

Ne communiquez jamais vos secrets d'accès



RURALETECH-TEAM

Une gestion claire. Même sans Internet.

Njariñ accompagne les entrepreneurs, boutiques, PME et coopératives dans la maîtrise quotidienne de leur activité.

Guide utilisateur · Profil propriétaire

© 2026 RURALETECH

Canaux officiels

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

Assistance RURALETECH : +221 78 295 28 76 · 76 873 99 92 · 77 077 22 99