



GUIDE UTILISATEUR OFFICIEL

Njariñ

Guide du vendeur

Accueillir le client, encaisser correctement, suivre le crédit et terminer son poste sans erreur.

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 utilisés au comptoir

Quelques mots reviennent sur les tickets et dans ce guide. Ils n’empêchent pas de vendre : ils aident à lire correctement.

CA	Chiffre d'affaires : total vendu.
HT / TTC	Prix hors taxes / prix toutes taxes comprises (ce que paie le client si TVA).
TVA	Taxe ajoutée au prix si la boutique est en régime TVA.
Wave / OM	Paieement mobile. OM = Orange Money. Vérifiez toujours le SMS ou le relevé.
PIN	Votre code secret. Ne le donnez à personne.
Crédit	Le client emporte et paiera plus tard — uniquement sur une fiche client identifiée.
Ticket Z	Justificatif de clôture de caisse en fin de poste.

AVANT DE COMMENCER

Votre rôle dans Njariñ

Le vendeur enregistre fidèlement ce qui se passe au comptoir. Chaque produit, paiement, remise et crédit doit correspondre à la réalité.

Les cinq règles du vendeur

Un compte personnel

Utilisez uniquement votre profil et votre PIN.

Une vente exacte

Vérifiez produit, quantité, prix et moyen de paiement.

Un crédit identifié

Jamais de crédit sous le client « Comptant ».

Un mobile money vérifié

Contrôlez la réception réelle, pas seulement une image.

Un poste verrouillé

Verrouillez Njariñ dès que vous quittez le comptoir.

Une erreur signalée

N'essayez pas de la cacher : prévenez le gérant.

Modules généralement accessibles

Accueil, Caisse, Ventes, Stock, Achats, Clients/Fournisseurs et Aide. **Stock et Achats sont en lecture seule** : ils servent à vérifier quantités, lots, bons, réceptions, dettes et justificatifs. Les modifications sont réservées au gérant ou au propriétaire.

Ne partagez jamais

Votre PIN, un jeton de synchronisation, une pièce d'identité client ou une capture contenant des données confidentielles.

Sommaire

1. Connexion et prise de poste
2. Ouvrir la caisse
3. Réaliser une vente
4. Encaisser par Wave ou Orange Money
5. Vendre à crédit et encaisser une créance
6. Devis, facture, avoir et livraison
7. Consulter le stock et les achats
8. Fin de poste et dépannage

CHAPITRE 01

Connexion et prise de poste

Se connecter

- 1 Ouvrez Njariñ et attendez la fin du chargement.
- 2 Choisissez votre propre nom dans la liste.
- 3 Saisissez votre PIN de 4 à 6 chiffres sur le pavé affiché.
- 4 Vérifiez que la bonne boutique est indiquée en haut de l'écran.

Le pavé numérique change

L'ordre des chiffres peut être différent à chaque connexion. Regardez les touches au lieu de mémoriser leur position.

Guides PDF

Sur l'Accueil, le lien **Guide Vendeur** ouvre le PDF officiel (navigateur). Les guides gérant et propriétaire ne sont pas proposés aux vendeurs. Vous pouvez aussi les retrouver sur <https://ruraletech-team.com/#guides>.

Contrôles avant de vendre

- ☐ votre nom est bien celui affiché ;
- ☐ la boutique active est correcte ;
- ☐ l'imprimante contient du papier ;
- ☐ le téléphone marchand Wave/Orange Money est disponible ;
- ☐ les alertes importantes sont signalées au gérant ;
- ☐ la caisse sera ouverte avec le fond réellement compté.

Changer d'utilisateur

Cliquez sur **Verrouiller**, confirmez l'alerte, puis laissez la personne suivante choisir son profil. Cette action ne clôture pas automatiquement la caisse.

Ne travaillez jamais sous le nom d'un collègue

Les ventes et actions sont rattachées à l'utilisateur connecté. Un compte partagé empêche d'identifier une erreur et vous expose à des accusations injustes.

PIN oublié

Prévenez le gérant ou le propriétaire. N'essayez pas plusieurs codes au hasard et ne demandez pas le PIN d'une autre personne.

CHAPITRE 02

Ouvrir et utiliser la caisse

Ouvrir la caisse

- 1 Sous le titre Caisse (bandeau toujours visible, sans défiler) et en tête de Ventes, le total vendu de votre poste (montant et nombre de factures) et les transferts coffre se mettent à jour à chaque encaissement : si le chiffre ne bouge pas, la vente n'est pas enregistrée.
- 2 Comptez les espèces réellement présentes dans le tiroir.
- 3 Ouvrez le module **Caisse**.
- 4 Le champ commence à 0 : saisissez le montant compté, ou retapez 0 si le tiroir est réellement vide.
- 5 Validez l'ouverture avant toute vente.

Ne copiez pas le montant d'hier

Le fond de caisse doit être compté physiquement à chaque nouvelle session. En cas d'écart au départ, prévenez immédiatement le gérant.

Sortie d'argent

Toute dépense, tout remboursement ou retrait doit être enregistré au moment où l'argent quitte le tiroir. Demandez la validation du responsable lorsque la procédure interne l'exige.

Situation	Action
Achat payé avec les espèces du tiroir	Enregistrer l'achat ou la dépense correspondante
Remboursement d'un client	Passer par l'avoir/remboursement prévu
Retrait du propriétaire	Enregistrer comme retrait, pas comme charge
Monnaie manquante	Prévenir le gérant ; ne pas modifier une vente

Ce qui appartient au tiroir

- **Espèces** : billets et pièces à compter.
- **Wave/Orange Money** : argent numérique, jamais ajouté au comptage physique.
- **Crédit** : somme due par le client, pas encore encaissée.
- **Multi-caisse** : le théorique concerne uniquement le tiroir de votre poste.

CHAPITRE 03

Réaliser une vente

- 1 Ouvrez **Caisse** ou **Ventes**.
- 2 Recherchez le produit par son nom ou sa catégorie.
- 3 Ajoutez la bonne quantité.
- 4 Relisez le panier : produit, quantité, prix et total. La page Caisse défile verticalement ; la liste du ticket en cours est plus haute et descend toute seule jusqu'au dernier produit ajouté. La quantité se corrige au clavier sur le ticket, et sur une facture elle peut diminuer sans retirer la ligne.
- 5 Choisissez le client si nécessaire. Client absent : **Autre (nouveau client)...**, puis **Enregistrer**.
- 6 Choisissez le moyen de paiement réellement utilisé.
- 7 En espèces, saisissez le montant remis par le client : la monnaie à rendre apparaît automatiquement en gras orange.
- 8 Validez l'encaissement puis remettez le ticket ou la facture.

Avant de valider

- ☐ le client confirme les produits ;
- ☐ les quantités sont correctes ;
- ☐ la remise a été autorisée ;
- ☐ le total annoncé correspond à l'écran ;
- ☐ la monnaie affichée a été comptée devant le client ;
- ☐ le paiement a réellement été reçu ;
- ☐ le client crédit est correctement sélectionné.

Produit introuvable ou stock insuffisant

N'utilisez pas un autre produit « qui ressemble ». Vérifiez l'orthographe, consultez Stock et demandez au gérant de corriger le catalogue ou l'inventaire.

Remise

Appliquez uniquement une remise autorisée par l'entreprise. Vérifiez le nouveau total avec le client avant d'encaisser.

Ticket non terminé

Terminez ou annulez proprement le ticket avant de quitter la caisse. Une session ne peut pas être clôturée avec une vente en attente.

CHAPITRE 04

Wave et Orange Money

Procédure correcte

- 1 Indiquez au client le numéro ou QR marchand officiel.
- 2 Demandez-lui d'effectuer le paiement du montant exact.
- 3 Vérifiez la réception sur le téléphone ou compte marchand.
- 4 Choisissez Wave ou Orange Money dans Njariñ.
- 5 Saisissez la référence SMS lorsqu'elle est disponible.
- 6 Validez la vente et remettez le ticket.

Une capture d'écran n'est pas une preuve

Ne vous fiez pas uniquement au téléphone du client. Une image peut être ancienne ou modifiée. Vérifiez l'arrivée réelle de l'argent sur le compte marchand.

Si la notification tarde

- ne validez pas trop vite ;
- vérifiez le solde ou l'historique marchand ;
- contrôlez le numéro destinataire et le montant ;
- demandez l'aide du gérant en cas de doute ;
- n'encaissez pas une seconde fois sans vérifier la première opération.

Erreur de moyen de paiement

Si vous avez enregistré « espèces » au lieu de Wave, ou inversement, prévenez immédiatement le responsable. Ne créez pas une seconde vente pour compenser.

Rapprochement ultérieur

La référence permet au gérant de rapprocher la vente avec le relevé. Saisissez-la exactement, sans espaces ni chiffres inventés.

CHAPITRE 05

Vendre à crédit

Avant d'accorder le crédit

- 1 Demandez l'autorisation prévue par la boutique.
- 2 Recherchez le client dans Njariñ.
- 3 Vérifiez sa dette actuelle et son plafond.
- 4 Si nécessaire, complétez son identité et son contact de secours.
- 5 Convenez clairement d'une échéance.

Jamais de crédit au client « Comptant »

Sans fiche client, la dette devient difficile à réclamer. Une vente à crédit doit toujours être rattachée à la bonne personne.

Enregistrer la vente

- 1 Sélectionnez le client avant validation.
- 2 Choisissez le moyen **Crédit**.
- 3 Relisez le montant et l'identité du client.
- 4 Validez et remettez le document au client.

Encaisser une créance

- 1 Ouvrez la fiche du client.
- 2 Sélectionnez la créance concernée.
- 3 Saisissez le montant réellement reçu, sans dépasser le solde.
- 4 Choisissez le bon moyen de paiement.
- 5 En espèces, saisissez la somme remise et rendez la monnaie affichée en orange.
- 6 Imprimez le reçu et annoncez le solde restant.

Confidentialité

Ne photographiez pas la CNI d'un client avec votre téléphone personnel. Ne partagez pas sa dette dans un groupe ou devant d'autres clients.

CHAPITRE 06

Devis, facture, avoir et livraison

Document	Quand l'utiliser	Effet
Devis	Le client demande un prix avant décision	Pas de stock ni d'encaissement
Facture	La vente est confirmée	Stock et paiement/crédit enregistrés
Avoir	Retour ou annulation justifiée	Corrige la vente et restitue le stock
Bon de livraison	Marchandises remises au client	Document associé à la vente

Transformer un devis accepté

- 1 Retrouvez le devis.
- 2 Vérifiez client, quantités, prix et disponibilité.
- 3 Ouvrez la caisse si le paiement doit être reçu.
- 4 Transformez en facture et encaissez.

Retour ou erreur après validation

- 1 Ne supprimez pas et ne créez pas une vente inverse.
- 2 Retrouvez la facture d'origine.
- 3 Prévenez le responsable et vérifiez la marchandise retournée.
- 4 Utilisez l'avoir prévu, puis contrôlez stock et remboursement.

Une seule correction traçable

Un avoir ne doit être émis qu'une fois pour la même facture. En cas de doute, interrompez l'opération et demandez au gérant.

Imprimer

Utilisez le ticket 80 mm pour le comptoir et le format A4 pour les documents détaillés. Les deux portent la signature avec le logo RURALETECH et le texte « Njariñ · Gestion commerciale · RURALETECH ». Le ticket 80 mm reste sur une seule page et affiche aussi l'identifiant fiscal ainsi que les totaux (hors taxes, TVA, net à payer). En A4, la boutique reste à gauche et le titre à droite. Vérifiez l'aperçu et le nom du client avant impression.

CHAPITRE 07

Consulter le stock et les achats

Consulter avant de promettre

Recherchez le produit dans Stock et vérifiez la quantité disponible. En cas de rupture, ne promettez pas une date sans confirmation du responsable.

Lecture seule

Vous pouvez ouvrir Stock et Achats pour vérifier un mouvement, un lot, une réception, une dette fournisseur ou la preuve liée à un avoir. Vous ne pouvez ni créer ni modifier un produit, réceptionner, inventorier, enregistrer une perte ou payer un fournisseur.

Situation	Ce qu'il faut faire
Produit cassé ou périmé	Prévenir le gérant sans modifier le stock
Quantité manquante	Demander au gérant une réception partielle
Livraison sans bon	Demander la décision du gérant
Erreur de stock constatée	Demander un inventaire, pas une correction fictive
Produit arrêté	Demander son archivage au responsable

Païement au fournisseur

Le vendeur ne règle pas les fournisseurs. Prévenez le gérant et conservez le justificatif ; seul le gérant ou le propriétaire enregistre le paiement.

Votre salaire

Le gérant prépare et soumet l'état de paie du magasin. Le propriétaire valide le paiement depuis le coffre magasin choisi au Siège. Vérifiez ensuite votre bulletin et conservez votre reçu individuel.

Pertes et casse

Signalez immédiatement le produit et la quantité au gérant. Il enregistrera le motif réel : casse, perte/vol, don ou usage interne. Ne passez jamais une fausse vente.

CHAPITRE 08

Clôturer et quitter son poste

Transfert reçu du coffre

Comptez vous-même les espèces remises. Confirmez la demande destinée à votre poste seulement si la somme est exacte ; sinon refusez-la. La trace conserve votre nom, le poste, la session et l'heure.

Avant la clôture

- ☐ aucun ticket en attente ;
- ☐ paiements mobiles vérifiés ;
- ☐ dépenses et retraits enregistrés ;
- ☐ retours et remboursements traités ;
- ☐ écarts ou incidents signalés au gérant.

Compter et clôturer

- 1 Comptez les billets et pièces sans regarder d'abord le théorique.
- 2 Saisissez le montant réellement constaté.
- 3 Comparez avec le montant attendu.
- 4 Vous pouvez transférer une partie du compté au coffre directement pendant la fermeture : ce dépôt est repris sur le ticket Z et dans le journal des sessions, puis synchronisé pour le magasin et visible au propriétaire.
- 5 En cas d'écart, recomptez et vérifiez les opérations.
- 6 Prévenez le gérant avant de valider un écart important.
- 7 Clôturez et imprimez le ticket Z.
- 8 Laissez la synchronisation aboutir : la caisse reste fermée et le dépôt au coffre est conservé.

Ne masquez jamais un écart

Ne créez ni fausse vente, ni fausse dépense. Un écart expliqué peut être corrigé ; une manipulation volontaire détruit la confiance et la piste d'audit.

Quitter le poste

- 1 Rangez l'argent et les justificatifs selon la procédure interne.
- 2 Vérifiez que le ticket Z a été remis au responsable.
- 3 Cliquez sur **Verrouiller**.

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

11

AIDE RAPIDE

Que faire en cas de problème ?

Message ou problème	Réaction correcte
Caisse fermée	Compter le fond et ouvrir une session autorisée
Caisse réouverte toute seule	Ne pas revendre dessus : prévenir le gérant, puis reclôturer après mise à jour
Stock insuffisant	Vérifier Stock, puis demander un inventaire au gérant
Plafond client dépassé	Ne pas forcer ; demander la décision du responsable
Paiement mobile douteux	Vérifier le compte marchand avant validation
Internet coupé	Continuer normalement ; les opérations attendront la sync
Impression échouée	Vérifier papier/imprimante, puis réimprimer sans recréer la vente
Erreur après validation	Noter la facture et prévenir le gérant
Njariñ bloqué	Attendre et appeler le responsable ; éviter d'éteindre brutalement

Pour demander de l'aide

- ☐ notez le message exact ;
- ☐ indiquez ce que vous faisiez ;
- ☐ notez l'heure et le numéro du document ;
- ☐ prenez une capture sans CNI, PIN ni jeton ;
- ☐ prévenez le gérant ou le propriétaire.

Sans Internet

Njariñ est conçu pour continuer à vendre hors ligne. Ne relancez pas plusieurs fois la même vente. Vérifiez si le ticket a été créé avant de recommencer.

Synchronisation en arrière-plan

Lorsqu'elle démarre automatiquement, continuez la vente ou la saisie en cours : il n'est plus nécessaire d'attendre la fin de la synchronisation.

Réflexe en trois mots

Arrêter • Vérifier • Signaler

À RETENIR

Mémo du comptoir

CONNEXION

Mon profil, mon PIN, la bonne boutique.

OUVERTURE

Je compte réellement le fond de caisse.

VENTE

Je vérifie produit, quantité, prix, remise et total.

PAIEMENT

Je choisis le moyen réellement reçu.

MOBILE MONEY

Je vérifie le compte marchand, jamais seulement la capture client.

CRÉDIT

Je sélectionne toujours le bon client.

ERREUR

Je ne la cache pas ; je préviens immédiatement.

CLÔTURE

Je compte, j'explique l'écart et j'imprime le ticket Z.

DÉPART

Je verrouille toujours Njariñ.

Un bon vendeur protège trois choses

Le client, l'argent de la boutique et la qualité des données.



RURALETECH-TEAM

Vendre juste. Encaisser sûr.

Njariñ aide chaque vendeur à travailler simplement, avec ou sans Internet.

Guide utilisateur · Profil vendeur

© 2026 RURALETECH

Canaux officiels

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

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