

Shamba — Guide agriculteur

Un guide pratique pour les agriculteurs qui utilisent shambaapp.com

Un guide pratique pour les agriculteurs qui utilisent <https://shambaapp.com>.

Lisez-le dans cet ordre : d'abord les **pages publiques** (ce qu'un visiteur ou un acheteur voit), puis la **connexion**, puis les **outils du quotidien**, puis **l'argent**, puis **l'équipe et la boutique**.

Confidentialité : les captures viennent d'un vrai compte ferme, puis ont été **floutées** pour que les noms, montants, stocks et notifications ne soient pas lisibles. Ne partagez jamais vos mots de passe dans un chat ou un document.

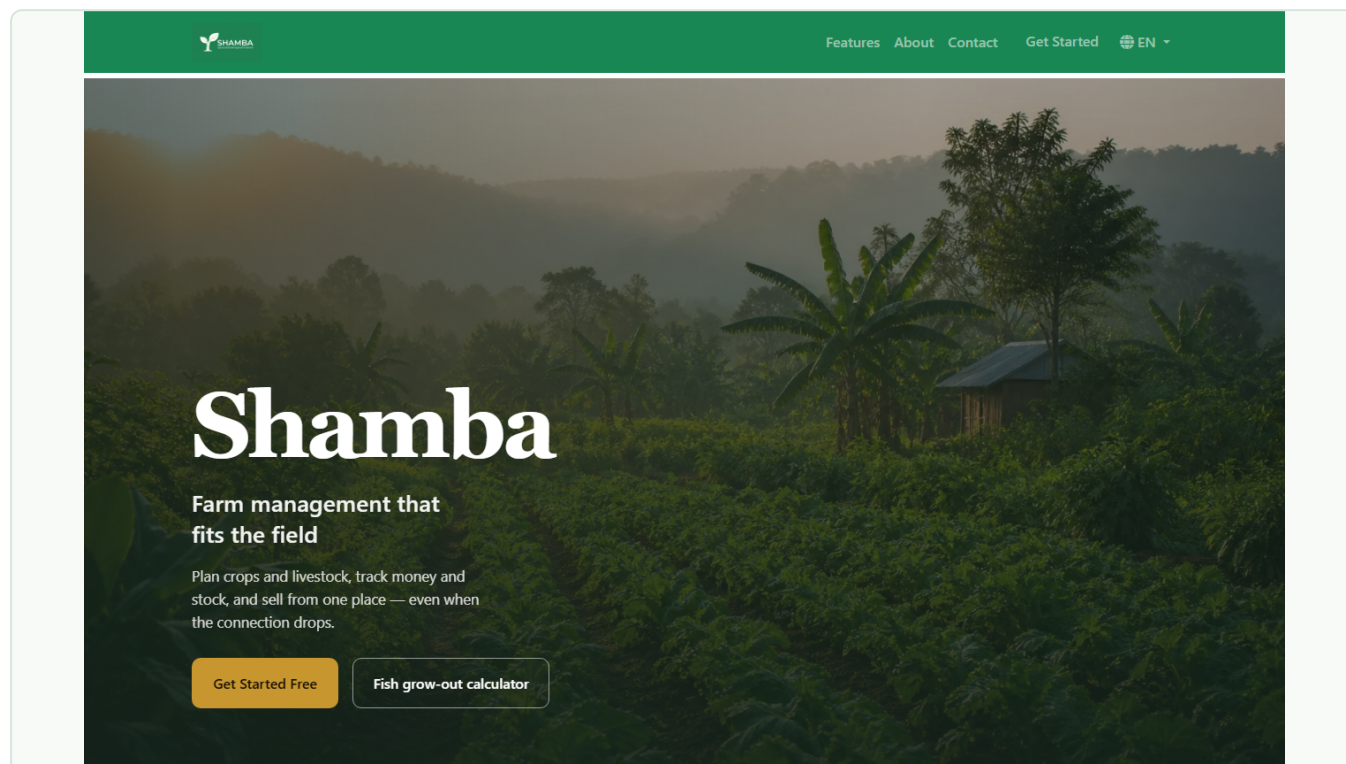
Langue : l'application est en **français** et en **anglais**. Utilisez l'icône globe (FR / EN) dans la barre du haut.

Partie A — Découvrir Shamba (sans connexion)

1. Page d'accueil

Tout le monde peut ouvrir <https://shambaapp.com> sans compte. Le site choisit le **français** ou l'**anglais** selon le navigateur (/fr ou /en). Vous pouvez changer de langue à tout moment avec l'icône globe.

Cette page est utile aux nouveaux agriculteurs, aux acheteurs qui cherchent une ferme partenaire, et aux visiteurs qui n'ont besoin que des outils gratuits.



Page d'accueil

Barre du haut

- **Fonctionnalités / À propos / Contact** — vont aux sections de la même page
- **Commencer** — ouvre la page de **connexion**
- Bandeau cookies : accepter ou refuser (cela n'affecte pas les données de la ferme)

En-tête

- Courte présentation de Shamba : planifier cultures et élevage, suivre l'argent et le stock, vendre depuis un seul endroit — y compris avec une connexion faible
- **Commencer gratuitement** → créer un compte (/register)
- **Calculateur d'engraissement poisson** → outil public gratuit (sans connexion) : <https://shambaapp.com/outils/calculateur-cout-poisson>

Fonctionnalités

Quatre groupes de ce que fait l'application (il faut un compte ferme pour *les utiliser*) :

Groupe	Ce que cela couvre
Au quotidien	Cultures et champs, élevage, inventaire, matériel
Voir ce qui marche	Rapports et analyses, station météo, tâches et calendrier
Argent et équipe	Écritures financières, RH et équipe
Vendre et rester connecté	Boutique publique, partenariats / affiliés, sync hors ligne

Pour qui

Trois cartes, chacune avec **Commencer** (inscription) :

- **Agriculteurs** — cultures, élevage, matériel, finances, boutique publique
- **Administrateurs de ferme** — rôles, validations de dépenses, documents RH
- **Partenaires de distribution** — tableau de bord organisation et demandes de partenariat

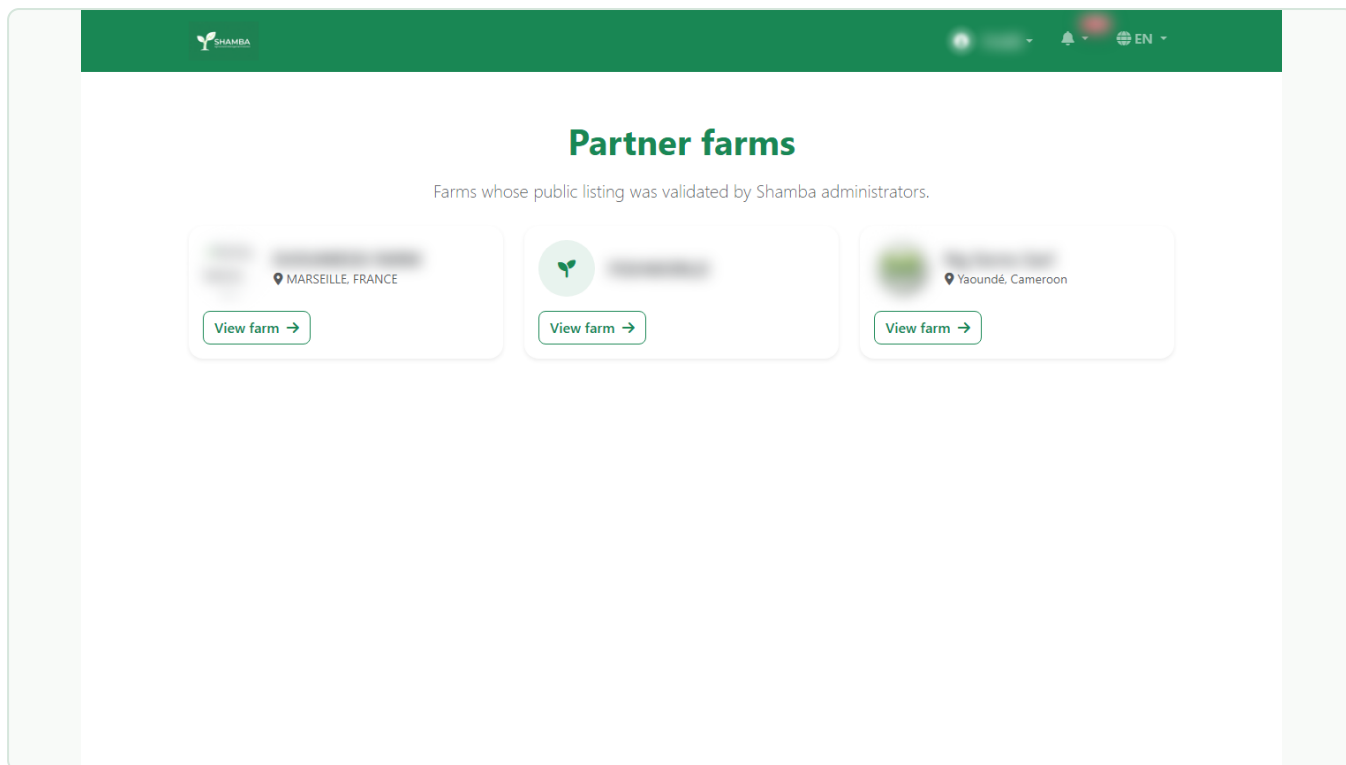
À propos, produits, contact

- **À propos** — pourquoi Shamba (résultats, sécurité, support) et quelques compteurs
- **Produits populaires** — articles mis en avant par les fermes partenaires. Un clic ouvre la boutique publique de la ferme
- **Contact** — prénom, nom, e-mail, taille de ferme et message. Les contacts support sont aussi dans le pied de page

2. Annuaire des fermes partenaires

Depuis l'accueil, ouvrez **Voir toutes les fermes partenaires** ou allez sur <https://shambaapp.com/fermes>.

Utilisez **Retour à l'accueil** en haut de la page pour revenir à la page d'accueil.



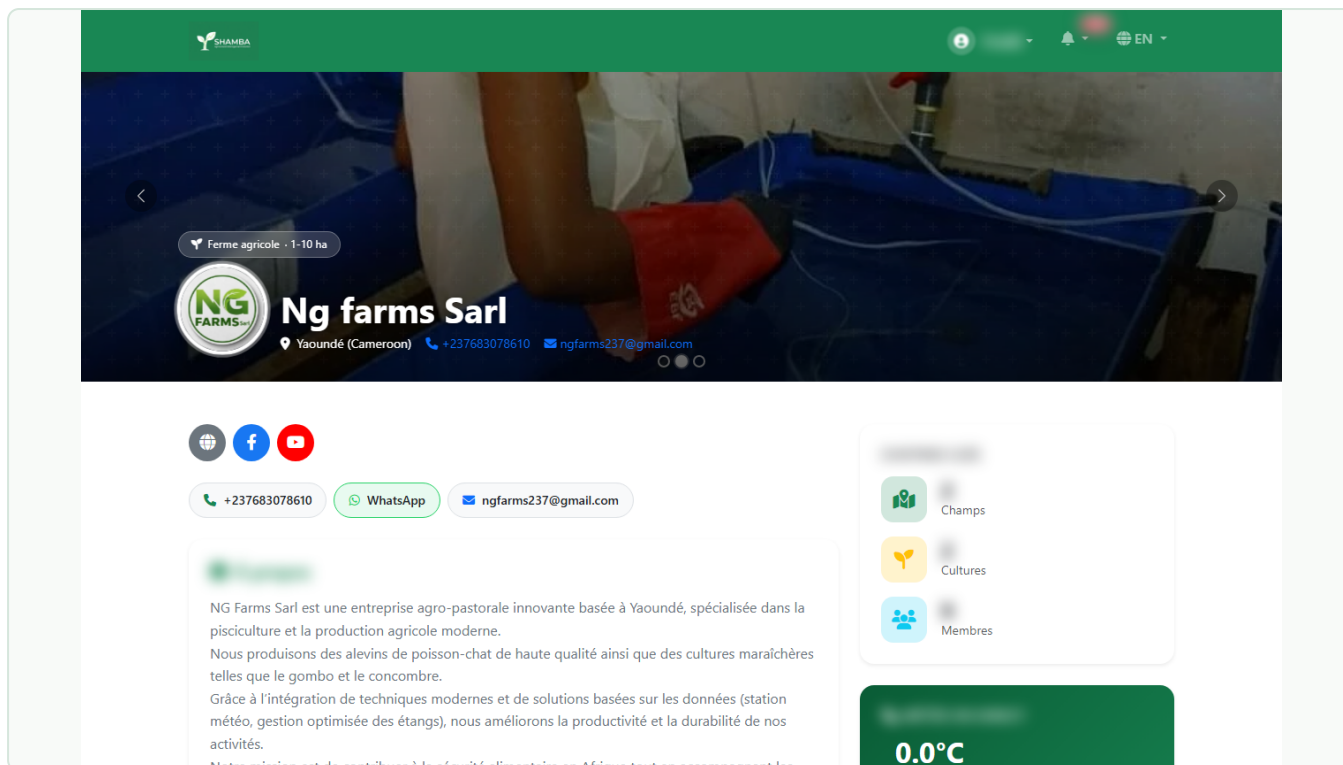
Annuaire des fermes partenaires

Chaque carte montre le nom de la ferme, la ville et **Voir la ferme**. Seules les fermes validées par les administrateurs Shamba apparaissent ici.

3. Page publique d'une ferme

Cliquez sur **Voir la ferme** pour ouvrir la page publique (/fermes/...).

Utilisez **Retour aux fermes partenaires** sur l'image de couverture pour revenir à l'annuaire.



Page publique d'une ferme

Un visiteur peut en général voir :

- Nom, lieu, description et contacts (téléphone, WhatsApp, e-mail)
- Photos / galerie vidéo (si la ferme les a publiés)
- Météo de la station de la ferme (si elle est liée)
- Produits en vente (nom, prix, unité)

Le **graphique revenus / dépenses** d'une page publique **n'est pas** montré aux visiteurs. Il n'apparaît que si la ferme a activé les revenus publics **et** que le visiteur est **connecté**.

4. Calculateur de coût d'engraissement (outil gratuit)

Utile pour le silure / tilapia — fonctionne aussi hors ligne après la première visite :

<https://shambaapp.com/outils/calculateur-cout-poisson>

[Home](#)
[Calculator](#)
[Veronesi feed](#)

EN

FISH GROW-OUT

From stocked fingerlings to a typical ~4-month sale

For many farmers the first commercial sale is after about four months, with fish often around 300–450 g live weight—not necessarily 1 kg. This page uses that pattern as the default example. Your customers enter their batch, the price they pay you per fingerling, feed and other costs, and a farm-gate price per kg to see revenue and margin. Always confirm weights, duration, and feed programmes with your technician.

Species

Catfish (Clarias)

Number of fingerlings stocked

1000

Estimated cumulative mortality (stocking to harvest)

20 %

Price paid per fingerling (from your hatchery) (EUR)

100

Average weight of one fingerling at purchase (g)

12

Target average weight at harvest (live)

400

Fingerling purchase

100,000 EUR

Feed cost

511,904 EUR

Estimated feed (kg)

376.4 kg

Feed needed (bags)

16 x 25 kg

Other costs

55,000 EUR

Total grow-out cost

666,904 EUR

Estimated surviving fish at harvest

800

Cost per surviving fish (all inputs)

833.63 EUR

Estimated live biomass at harvest

320 kg

Production cost per kg live fish

2,604.48 EUR

Calculateur d'engraisement poisson

Autres pages publiques (sans connexion ferme) :

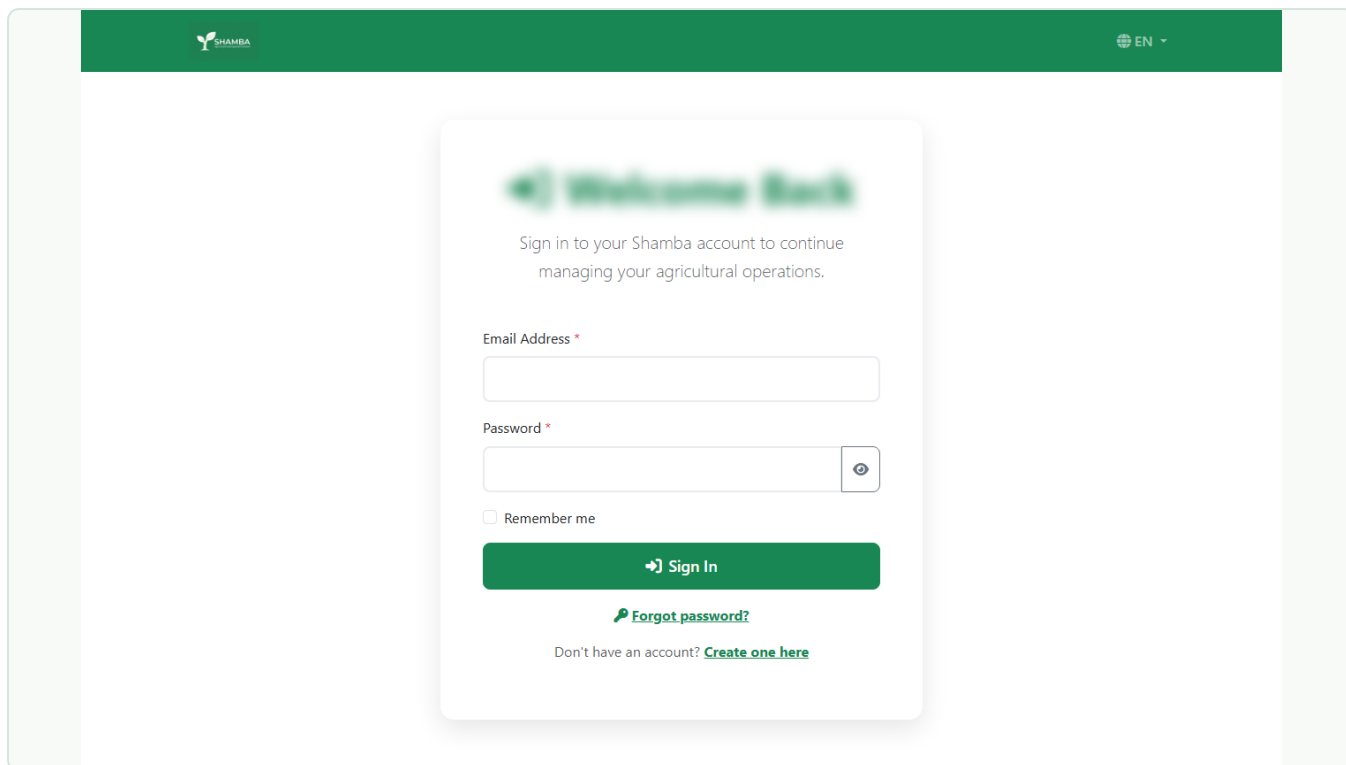
Page	URL
Tarifs / offres	https://shambaapp.com/pricing
Annuaire des fermes partenaires	https://shambaapp.com/fermes
Commande aliment Veronesi	https://shambaapp.com/outils/aliment-veronesi-poisson
Confidentialité, CGU, cookies, plan du site	liens dans le pied de page

Les visiteurs **ne peuvent pas** ouvrir le tableau de bord, les finances, l'inventaire, les RH ou les tâches. Cela commence après **Se connecter**.

Partie B — Se connecter et s'orienter

5. Connexion

- Ouvrez **<https://shambaapp.com/login>**
- Saisissez votre **e-mail** et votre **mot de passe**
- Cochez éventuellement **Se souvenir de moi**
- Cliquez sur **Se connecter / Sign in**
- Mot de passe oublié : utilisez **Mot de passe oublié ?**



Page de connexion

Astuce : acceptez ou refusez les cookies quand le bandeau apparaît — cela n'affecte pas les données de la ferme.

6. Tableau de bord (accueil après connexion)

Après connexion, vous voyez le **tableau de bord** de la ferme :

- Totaux rapides (revenus / solde) du jour, du mois, de l'année
- Météo et conseil d'irrigation (si une station est liée)
- État des tâches
- Raccourcis vers l'activité récente

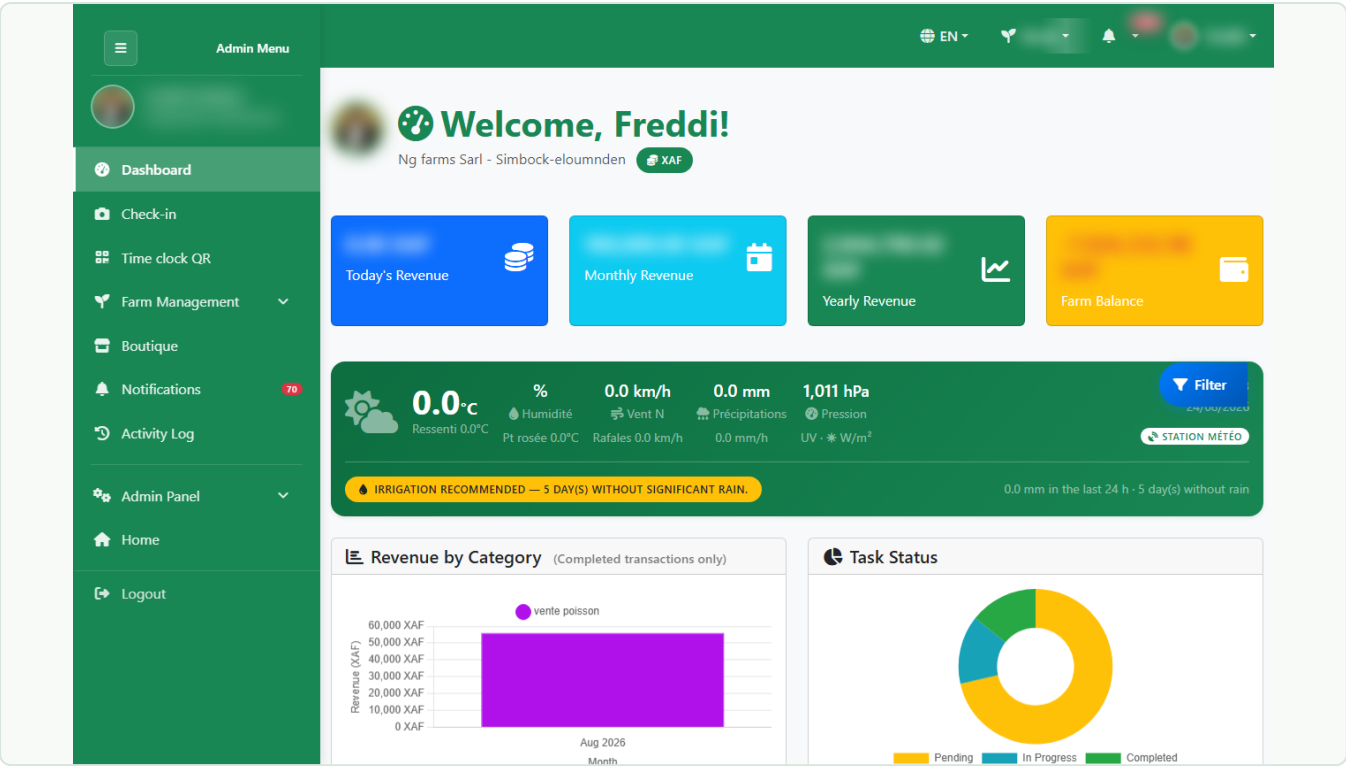


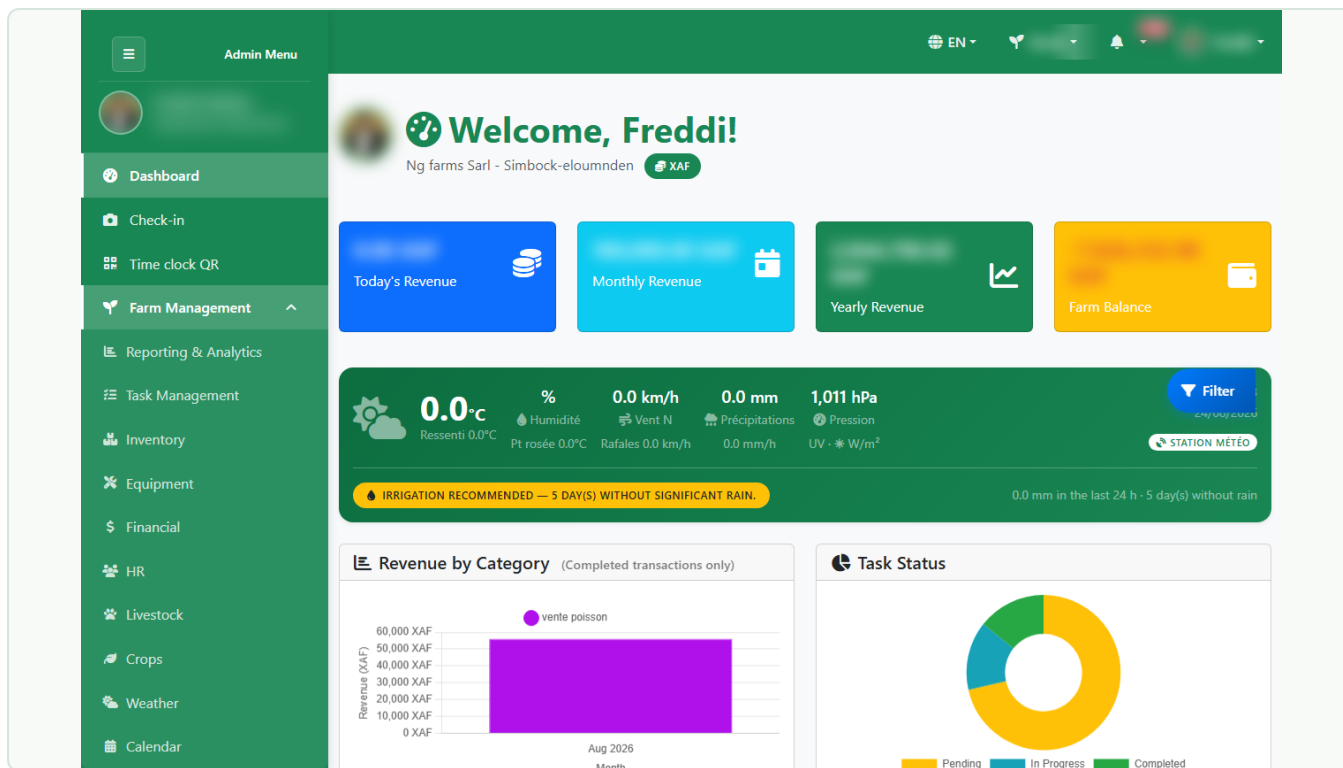
Tableau de bord

Utilisez le **filtre de dates** pour les chiffres d’une période précise.

7. Menu de gauche — où tout se trouve

Ouvrez **Gestion de la ferme** pour les outils principaux :

Menu	Utilisez-le pour
Tableau de bord	Vue d’ensemble
Pointage / QR pointeuse	Présences
Rapports et analyses	Graphiques et rapports
Gestion des tâches	Assigner le travail
Inventaire	Aliment, intrants, stock
Matériel	Machines et outils
Finances	Recettes et dépenses
RH	Équipe et documents
Élevage	Animaux
Cultures	Cycles de culture
Météo	Relevés de station
Calendrier	Planning partagé
Boutique	Produits de la boutique publique



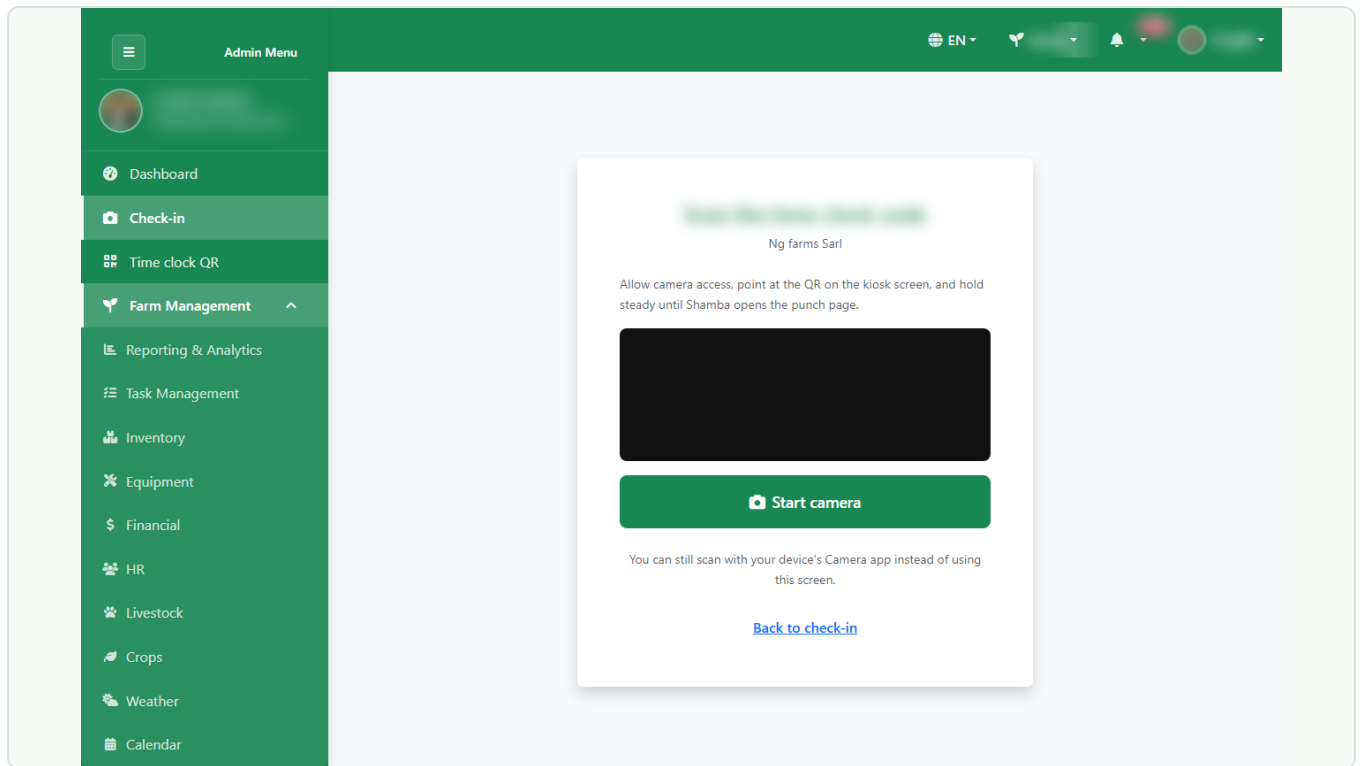
Menu latéral / Gestion de la ferme

Si un menu manque, demandez à l'administrateur de la ferme — c'est en général une question de **permission** ou d'**offre**.

Partie C — Le travail quotidien à la ferme

8. Pointage et pointeuse

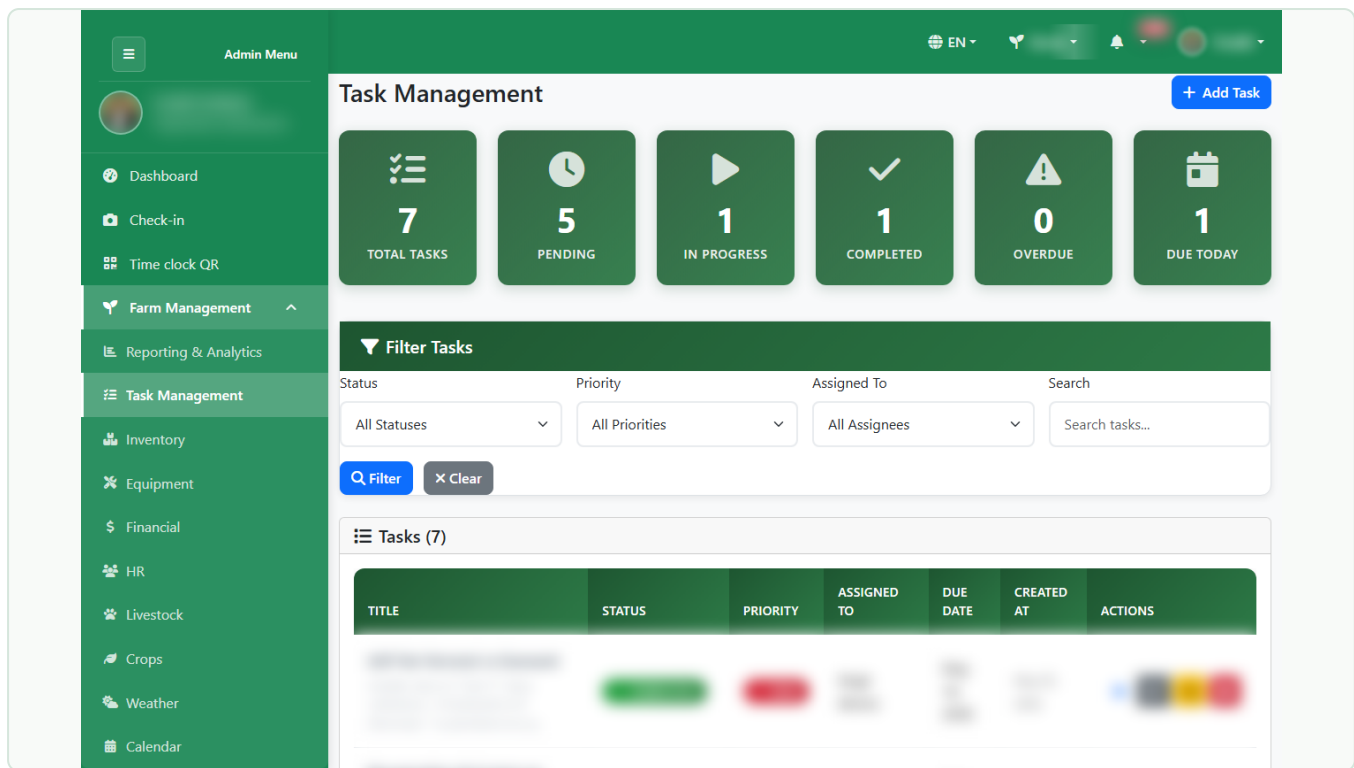
1. Ouvrez **Pointage** pour enregistrer une présence
2. Ou ouvrez **QR pointeuse** : autorisez la caméra, visez le QR du kiosque et tenez l'appareil
3. Vous pouvez aussi scanner avec l'application Appareil photo du téléphone



QR pointeuse

9. Tâches

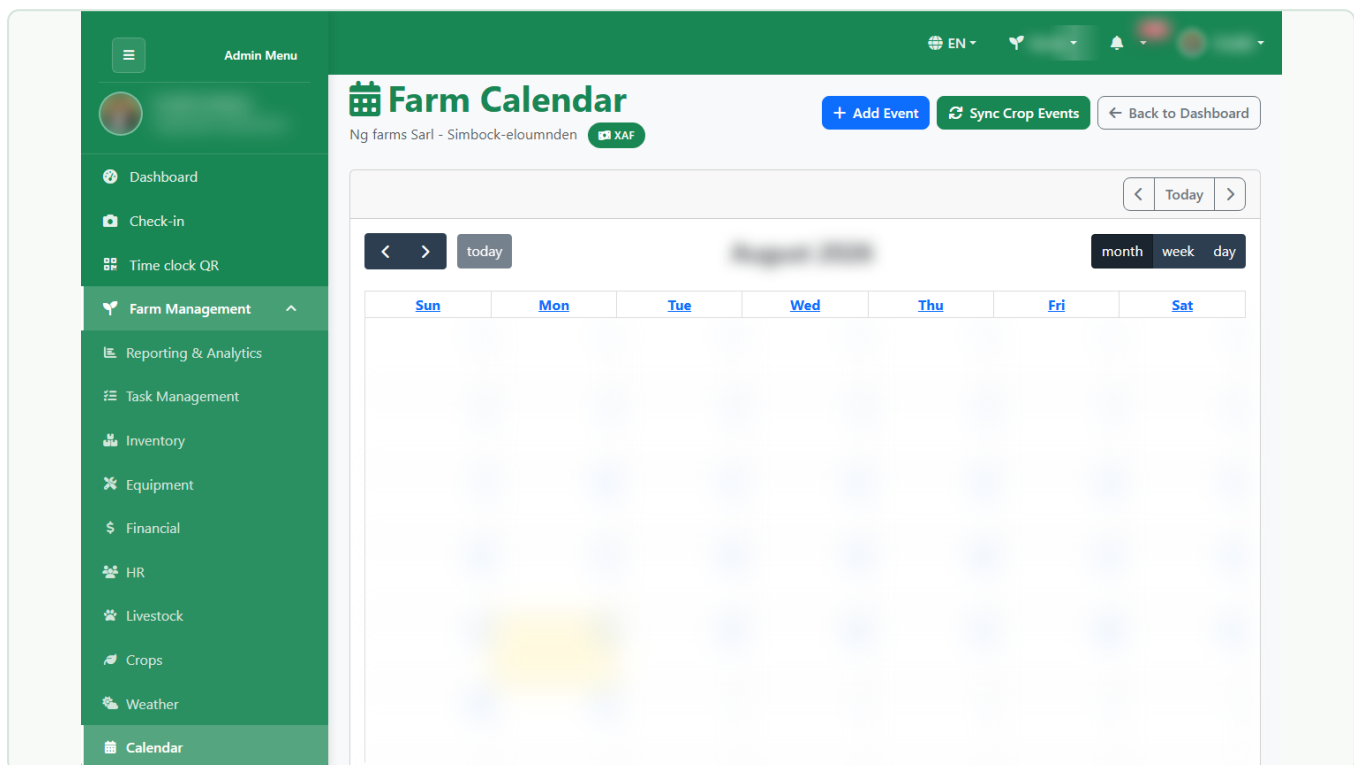
1. Ouvrez **Gestion de la ferme** → **Gestion des tâches**
2. Consultez les cartes (en attente, en cours, en retard, à faire aujourd'hui)
3. Cliquez sur + **Ajouter une tâche**
4. Assignez une ou plusieurs personnes, une date et une priorité
5. Utilisez **Filtrer** (statut, priorité, assigné, recherche) pour retrouver un travail



Gestion des tâches

10. Calendrier

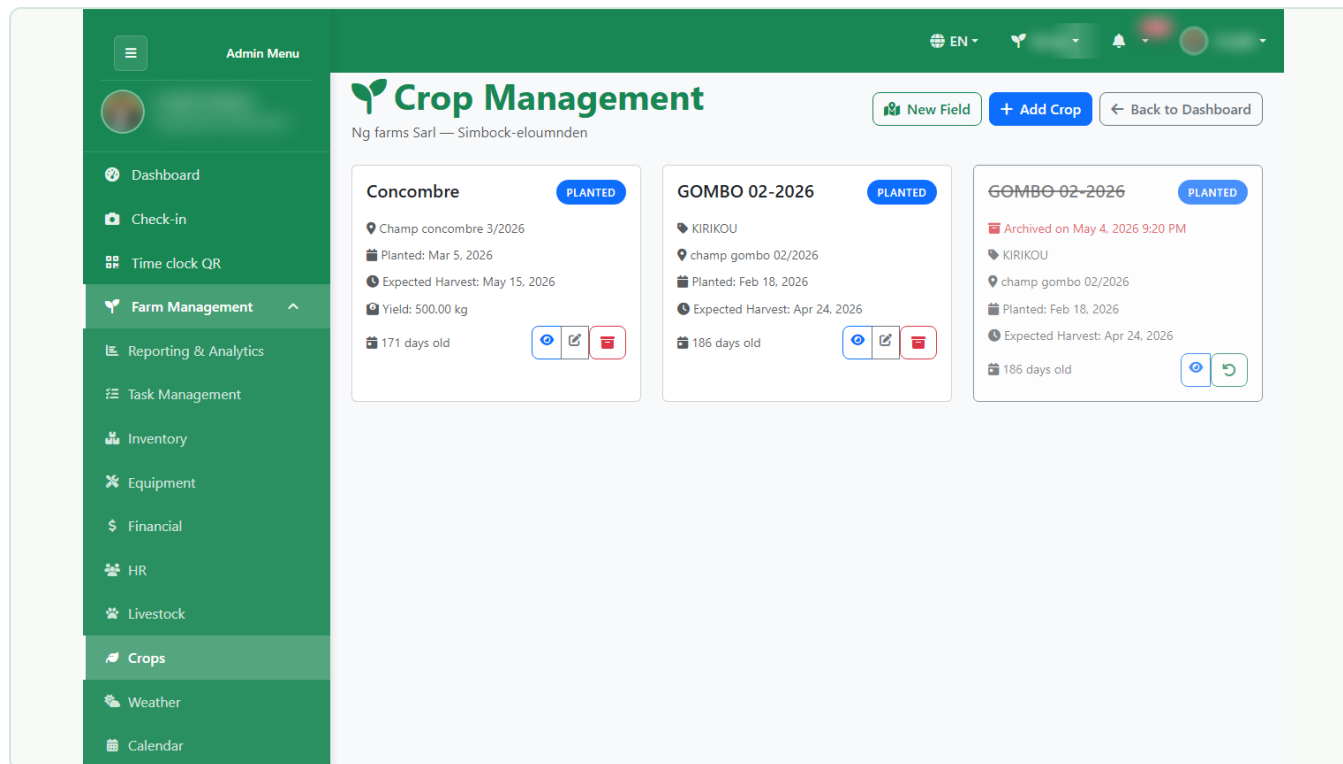
1. Ouvrez **Gestion de la ferme** → **Calendrier**
2. Ajoutez des événements (semis, récolte, visites, livraisons)
3. Partagez un seul planning avec toute l'équipe



Calendrier

11. Cultures

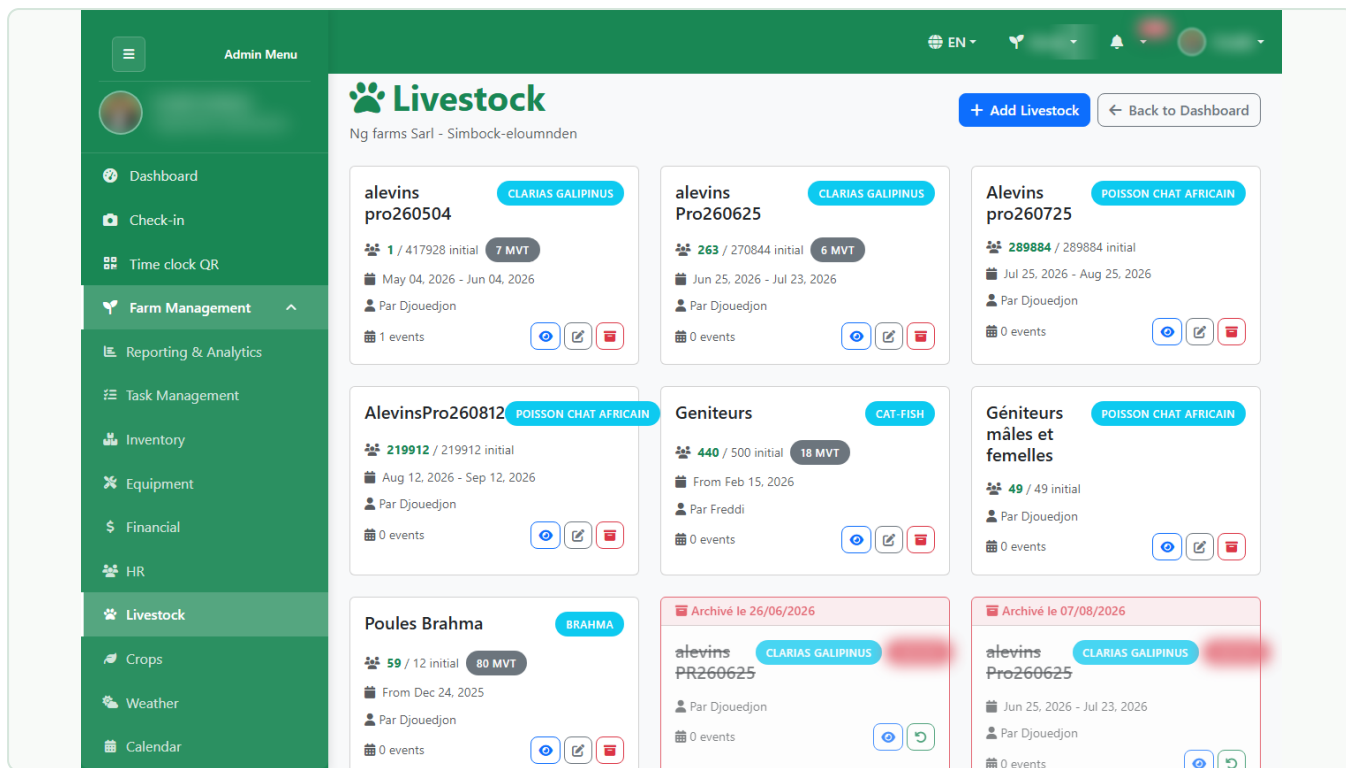
1. Ouvrez **Gestion de la ferme** → **Cultures**
2. Ajoutez ou mettez à jour les cultures de la saison
3. Tenez le statut et les notes à jour pour que l'équipe ait la même vue



Cultures

12. Élevage

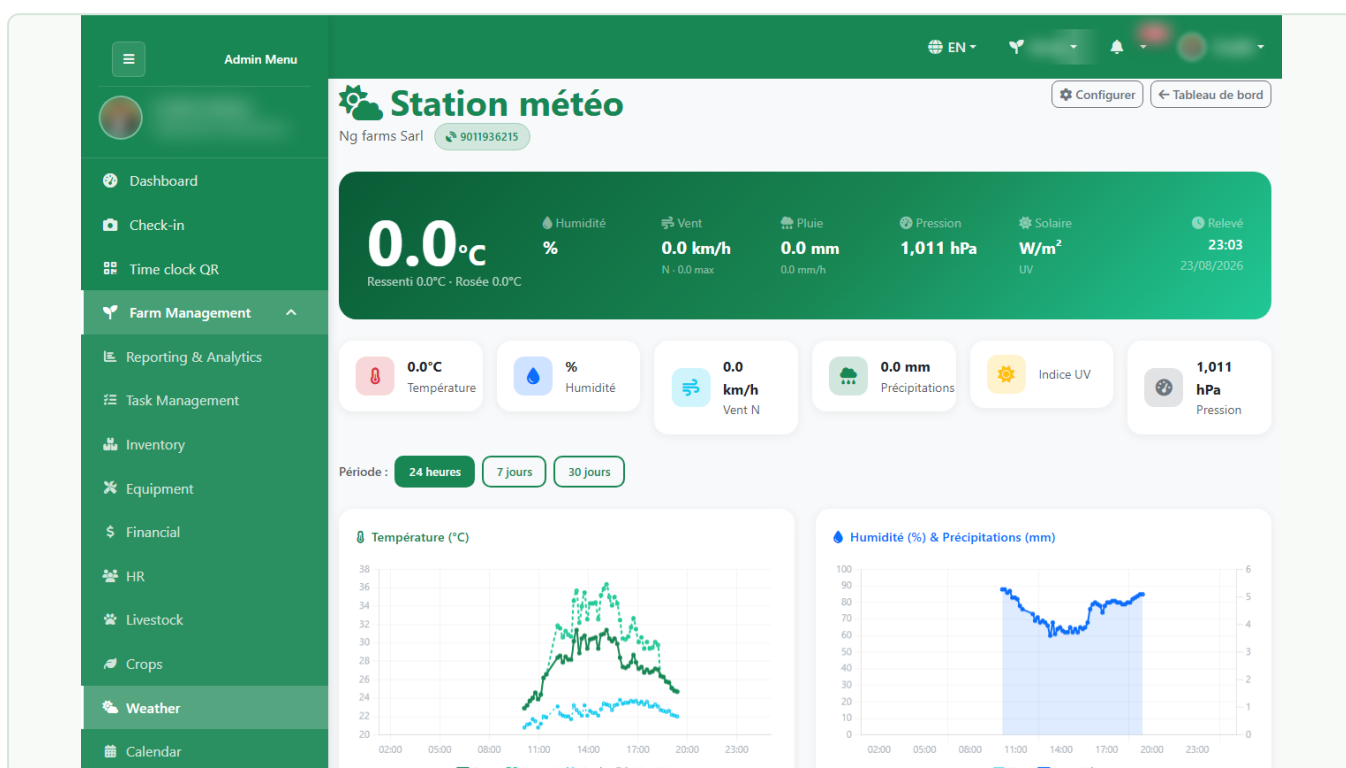
1. Ouvrez **Gestion de la ferme** → **Élevage**
2. Enregistrez les animaux ou les lots
3. Notez les mouvements au besoin



Élevage

13. Météo

1. Ouvrez **Gestion de la ferme** → **Météo**
2. Consultez température, humidité, pluie, vent et pression
3. Changez la période (**24 heures** / **7 jours** / **30 jours**) pour lire les graphiques
4. Utilisez **Configurer** pour changer la station



Station météo

14. Inventaire (stock)

1. Allez dans **Gestion de la ferme** → **Inventaire**
2. Consultez les cartes (total articles, stock bas, ...)
3. Cliquez sur **+ Ajouter un article**
4. Ouvrez un article pour enregistrer une sortie / un mouvement
5. Utilisez **Recherche** et **Filtrer** pour trouver un aliment ou un fourniture

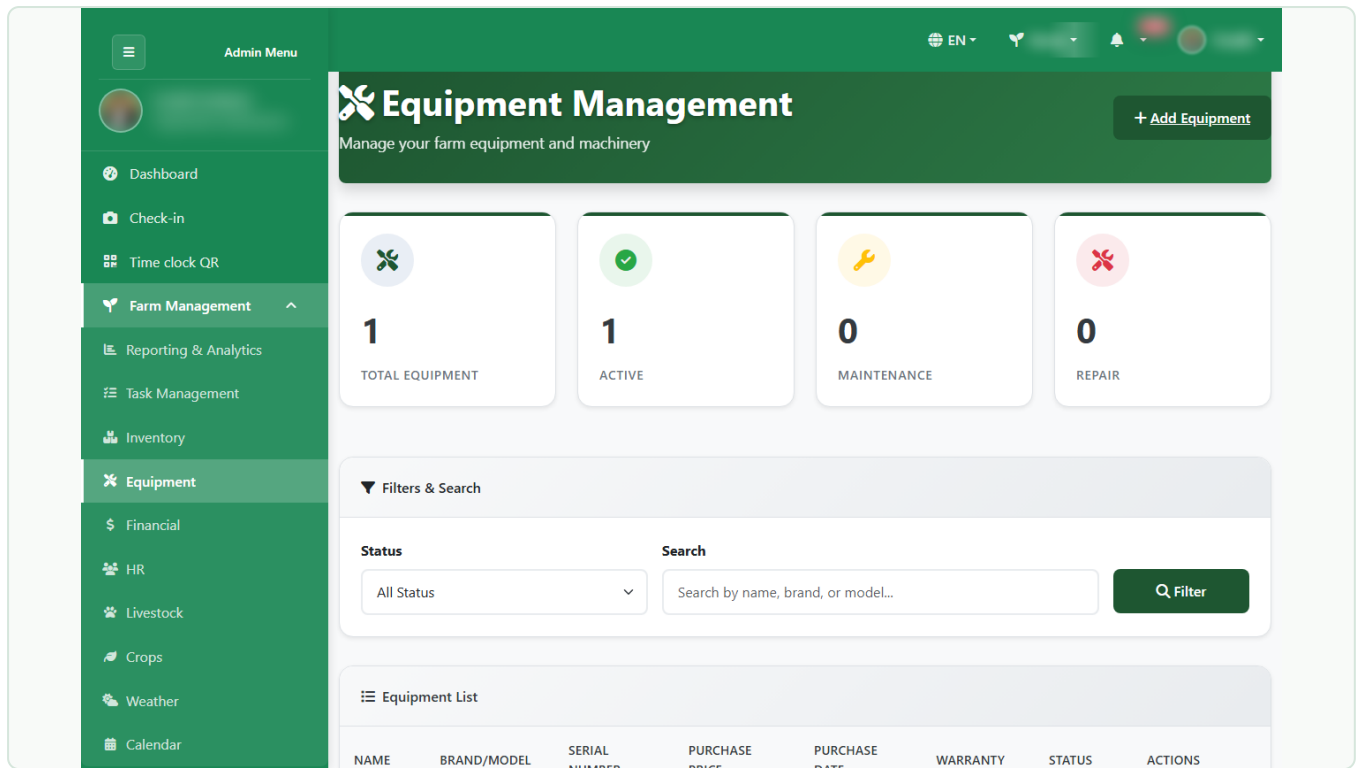
Surveillez l'alerte **stock bas** en haut de la page.

Item	Category	Current Stock	Unit (Kg/Pieces/Liters/Meters)	Total Weight	Status	Stock Status	Actions

Gestion de l'inventaire

15. Matériel

1. Ouvrez **Gestion de la ferme** → **Matériel**
2. Consultez les totaux (actif, maintenance, réparation)
3. Cliquez sur **+ Ajouter un matériel**
4. Filtrez par statut ou cherchez par nom, marque ou modèle

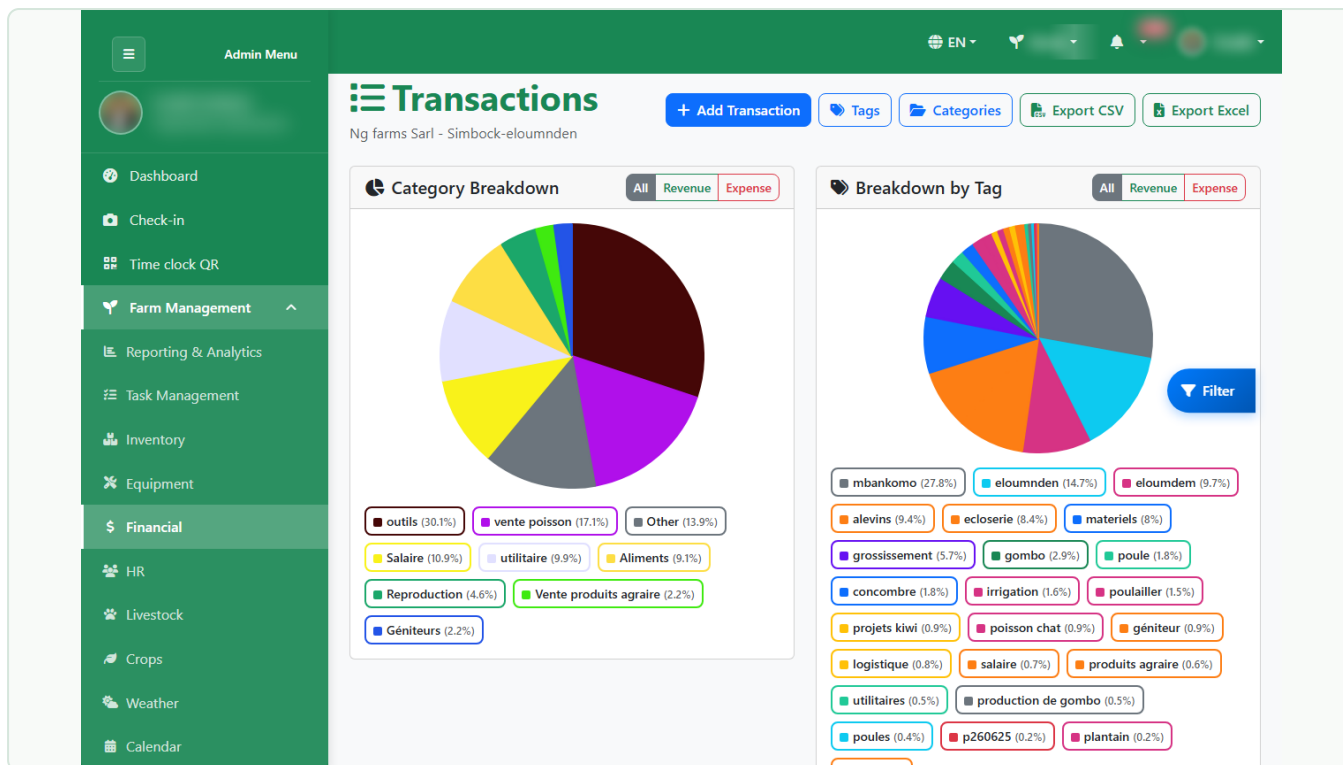


Matériel

Partie D — Argent

16. Enregistrer l'argent (Finances)

1. Allez dans **Gestion de la ferme** → **Finances**
2. Cliquez sur **Nouveau** / créer une transaction
3. Choisissez **Dépense** ou **Recette**
4. Ajoutez les lignes (articles), la date, le partenaire si besoin, les pièces jointes
5. **Enregistrez**
6. Si la ferme utilise les validations : **Soumettre** → l'admin **Approuve** ou **Refuse**



Liste des transactions

Sur les graphiques par catégorie et par étiquette, seuls les **7 premiers** libellés s'affichent au début. Utilisez **Afficher plus** pour voir le reste et choisir ce que vous voulez sur le graphique.

Astuce hors ligne : si la connexion tombe pendant la saisie, Shamba peut garder le formulaire sur l'appareil et l'envoyer au retour du réseau (si l'option est activée pour la ferme).

17. Pro forma

Depuis une transaction, ouvrez la **pro forma**. Elle sert de proposition de prix au client — ce n'est **pas** une facture fiscale.

- **Retour transaction** ramène à la vente
- **Imprimer / PDF** enregistre ou imprime le document

Retour transaction
Imprimer / PDF



FACTURE PRO FORMA
Émise par Ng farms Sarl

N° pro forma **PRO-TXN-0045-16126419**

Référence transaction TXN-0045-16126419

Date d'émission 21/08/2026

Statut COMPLETED

Devise XAF

Document non définitif — à envoyer au client

Cette facture pro forma est un devis / proposition commerciale. Elle ne constitue pas une facture fiscale et ne vaut pas titre de paiement.

Ng farms Sarl
simbock-Eloumnden
Yaoundé, Cameroon
Tél: +237683078610
NIU : M022618408065U
RCCM / centre des impôts : compléter dans les paramètres ferme si besoin.

Dr wamba
NIU : 677939835
Tél: +23777939835

#	Désignation	Qté	Unité	PU (XAF)	Montant (XAF)

Total HT **16 000.00 XAF**

TVA (0%) 0.00 XAF

Total TTC 16 000.00 XAF

Facture pro forma — Mentions

- Document provisoire destiné au client (devis / proposition de prix).
- Numérotation distincte (préfixe PRO-) — ne remplace pas la facture définitive.

Pro forma

18. Facture

Quand la vente est confirmée, ouvrez la **facture**. Vérifiez les infos ferme et client (NIU, adresse, téléphone) avant de l'envoyer.

- **Retour transaction** ramène à la vente
- **Imprimer / PDF** enregistre ou imprime le document

Le nom, le NIU et l'adresse sur les factures viennent des **paramètres de la ferme**.

Retour transaction

Imprimer / PDF

NG

FACTURE

Émise par Ng farms Sarl

N° facture

FAC-TXN-0045-16126419

Référence transaction

TXN-0045-16126419

Date d'émission

21/08/2026

Statut

COMPLETED

Devise

XAF

Ng farms Sarl

simbock-Eloumnden

Yaoundé, Cameroon

Tél: +237683078610

NIU : M022618408065U

RCCM / centre des impôts : compléter dans les paramètres ferme si besoin.

Dr wamba

NIU : 677939835

Tél: +23777939835

#	Désignation	Qté	Unité	PU (XAF)	Montant (XAF)

Total HT

16 000.00 XAF

TVA (0%)

0.00 XAF

Total TTC

16 000.00 XAF

Conformité OHADA - Mentions à vérifier

- Numérotation unique de la facture (champ N° facture).
- Identification vendeur/client (nom, adresse, contacts) et date d'émission.
- Détail des biens/services (désignation, quantité, prix unitaire, montant).
- Total HT, TVA, Total TTC et devise clairement affichés.
- Compléter les mentions légales (RCCM, NIU/NIF, régime TVA) selon votre juridiction.

Facture

19. Rapports et analyses

- Ouvrez **Gestion de la ferme** → **Rapports et analyses**
- Consultez les graphiques de la période (revenus et dépenses)
- Servez-vous de cette page pour décider, et (sur les offres supérieures) pour des rapports type investisseur

Admin Menu

Dashboard

Check-in

Time clock QR

Farm Management

Reporting & Analytics

Task Management

Inventory

Equipment

Financial

HR

Livestock

Crops

Weather

Calendar

Reporting & Analytics

Ng farms Sarl - Simbock-eloumnden

XAF

Back to Dashboard

Reports & analyses (PDF)

-55.6% vs previous month (completed revenue)

0.0% of crops harvested (0 / 2)

14.3% of tasks completed (1 / 7)

100.0% of equipment active (1 / 1)

Revenue Trends

Last 12 months — completed revenue transactions

XAF — Completed revenue

XAF — Completed expenses

Crop Distribution

Crop records on this farm, grouped by name

GOMBO 02-2026

Concombre

Rapports

shambaapp.com

17

/

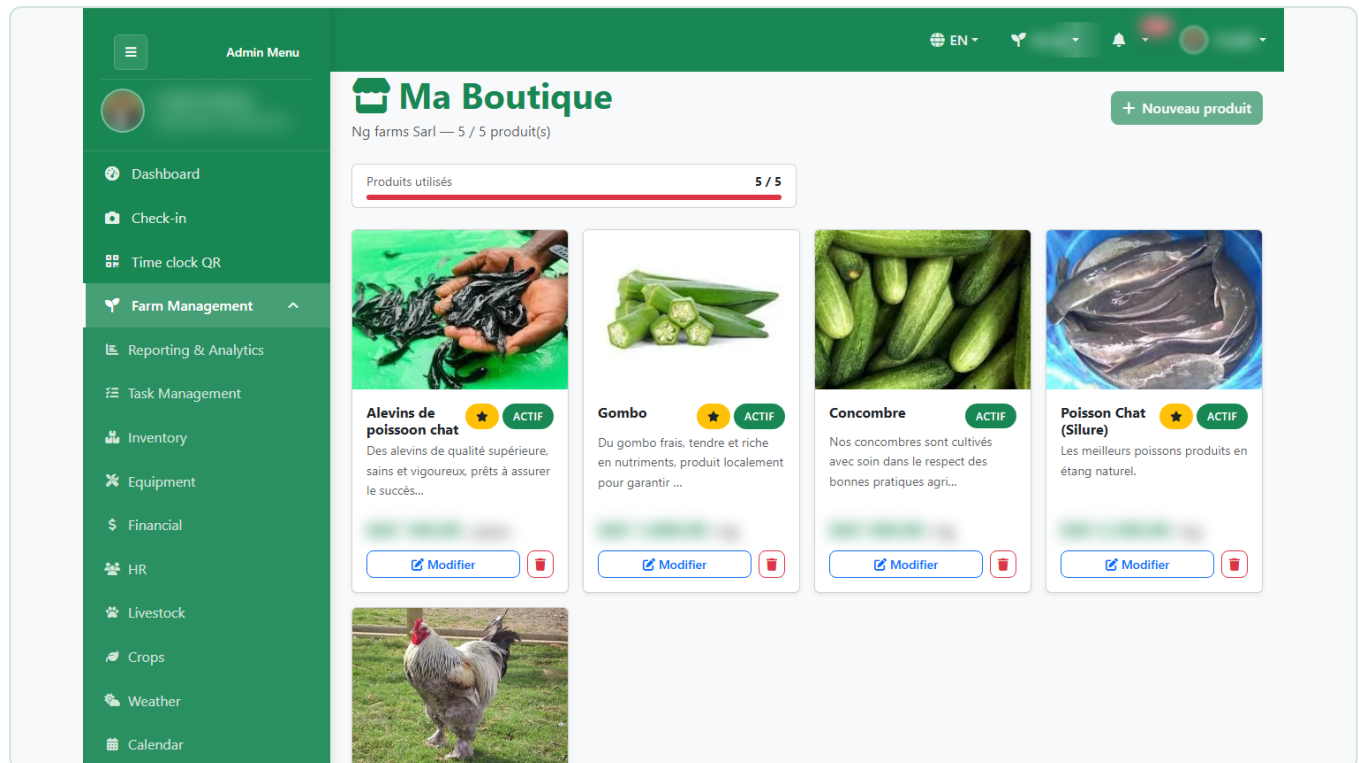
23

Partie E — Boutique, équipe et paramètres

20. Boutique (boutique publique)

1. Ouvrez **Boutique** dans le menu de gauche (selon l'offre)
2. Ajoutez des produits : nom, prix, unité, photo
3. Les clients les voient sur votre page publique /fermes/...

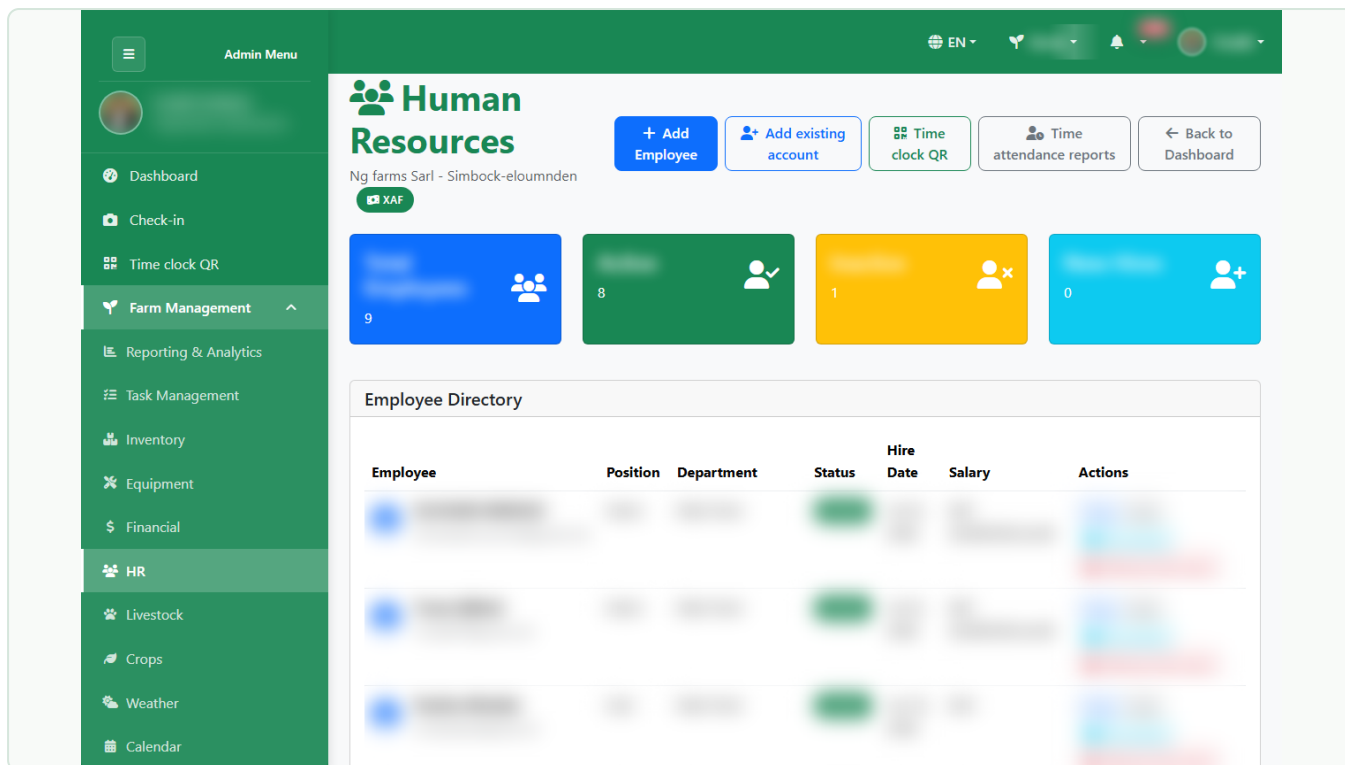
Ne publiez que ce que vous acceptez de montrer au public.



Boutique / produits

21. RH (équipe)

1. Ouvrez **Gestion de la ferme** → **RH**
2. Consultez l'annuaire des employés
3. **Ajouter un employé** ou **Ajouter un compte existant** pour faire entrer quelqu'un sur la ferme
4. Utilisez **QR pointeuse** et **Rapports de présence** pour le pointage

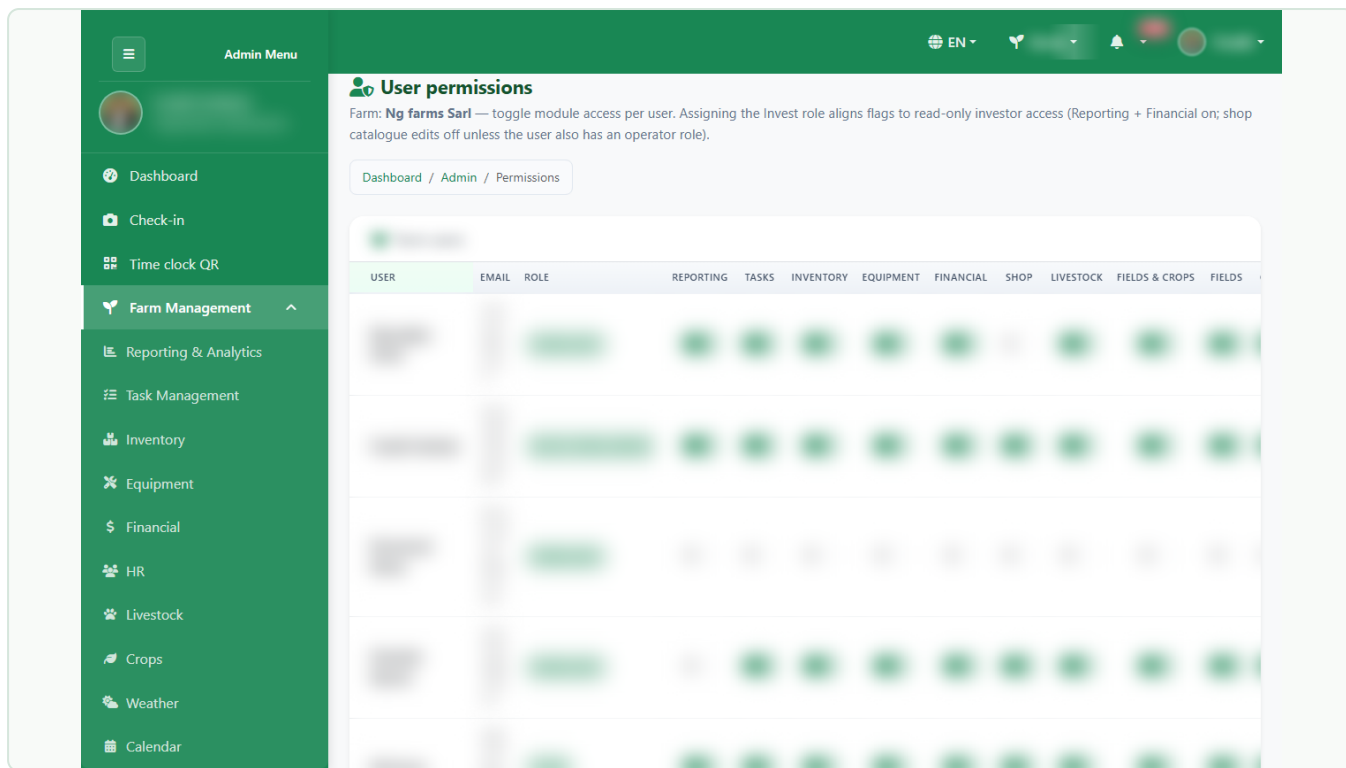


Ressources humaines

22. Permissions (admin ferme)

1. Ouvrez **Permissions utilisateurs** (admin)
2. Pour chaque personne, activez ou désactivez les modules (Rapports, Tâches, Inventaire, Finances, Boutique, Élevage, Cultures, ...)
3. Le rôle **Investisseur** est en lecture seule sur les rapports et les finances, sauf si la personne a aussi un rôle opérateur

Si un collègue ne voit pas un menu, commencez par cette page.



Permissions utilisateurs

23. Paramètres de la ferme (admin ferme)

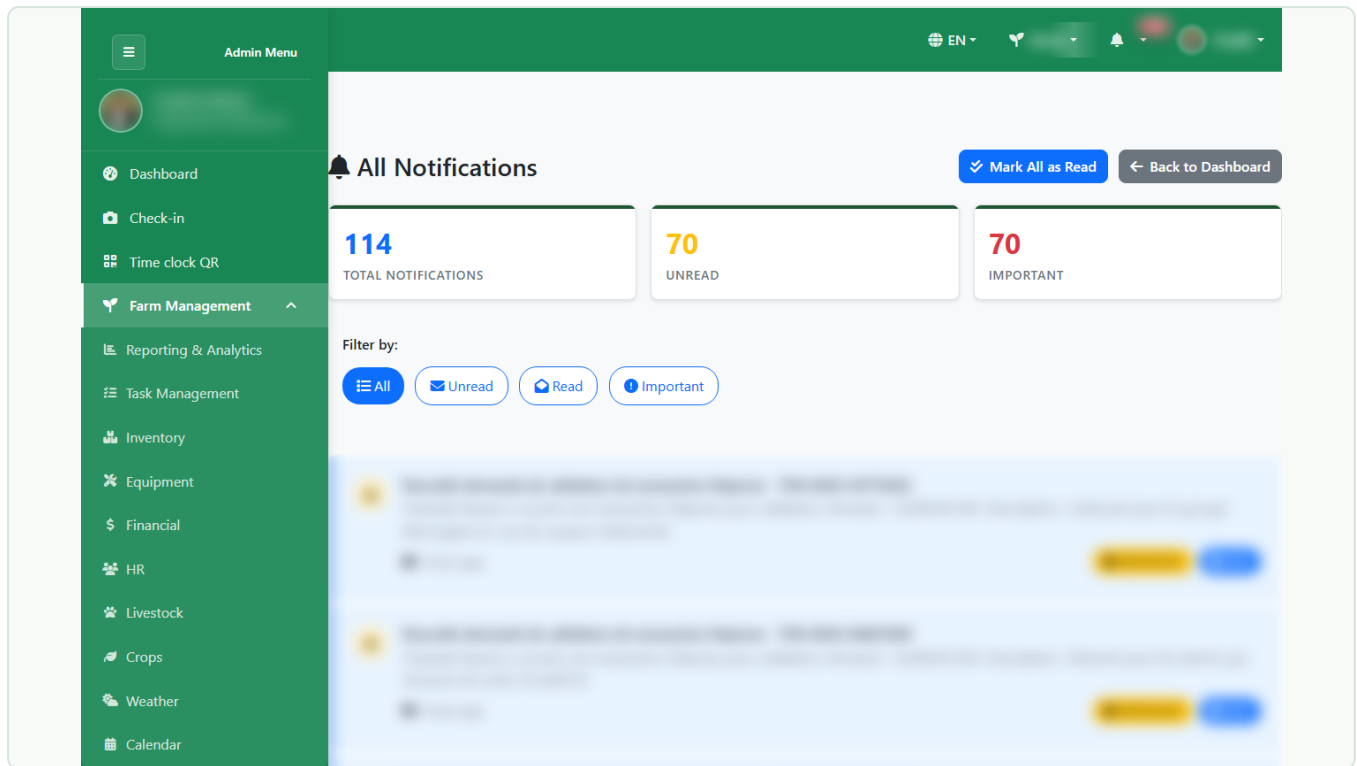
1. Ouvrez **Modifier la ferme**
2. Réglez le nom, la taille, la devise, le fuseau, le NIU et la bio publique
3. **Enregistrez**
4. **Voir la page publique / Aperçu** pour contrôler ce que voient les visiteurs
5. Utilisez **Retour à la liste** quand vous avez terminé

La bio et le logo publics apparaissent sur la page de la ferme (partie A).

Paramètres de la ferme

24. Notifications

- Filtrez par Toutes / Non lues / Lues / Importantes
- **Tout marquer comme lu** après relecture



Notifications

25. Profil, langue, déconnexion

Menu en haut à droite :

- Changer **FR / EN**
- Ouvrir les **notifications** (cloche)
- Modifier le **profil** (nom, photo, mot de passe)
- **Se déconnecter** sur un ordinateur partagé

26. Travailler avec une connexion faible

Utile hors ligne	Besoin d'internet
Coquille de connexion, accueil, calculateur poisson (après une première visite)	Chiffres live du tableau de bord
Sauvegardes inventaire / transaction en file (si activé)	Validations, RH, listes jamais ouvertes

Si vous voyez « **Vous êtes hors ligne** », reconnectez-vous et appuyez sur **Réessayer**. Les changements en attente restent sur le téléphone jusqu'à l'envoi.

27. Bonnes habitudes pour l'équipe

- Ne partagez pas les mots de passe
- Préférez les validations pour les grosses dépenses
- Joignez reçus / photos aux transactions

- Gardez des unités d'inventaire cohérentes (kg, pièce, litre...)
 - Déconnectez-vous sur les appareils partagés
 - Demandez à l'admin avant de changer la boutique publique ou les permissions
-

28. Aide

- Site : <https://shambaapp.com>
 - Tarifs : <https://shambaapp.com/pricing>
 - Fermes partenaires : <https://shambaapp.com/fermes>
 - Contact : utilisez le formulaire du site
-