STOCKPILOT

REF · SP-GUIDE · AR

دليل الاستعمال

تدبير المخزون وعروض الأسعار ووصولات التسليم والفواتير، خطوة بخطوة.

المخزون | عروض الأسعار | وصولات التسليم | الفواتير | الجرد

ÉTIQUETTE · SP-DOC

stockpilot.cloud

إصدار نونبر 2026

الفهرس

01 مرحبا بك في StockPilot

02 تسجيل الدخول

03 الشاشة الرئيسية

04 الإعداد الأول: معلومات الشركة

05 إضافة المستخدمين

06 المنتجات

07 الزبناء والموردون

08 إنجاز عرض سعر

09 التسليم: وصل التسليم

10 الفوترة

11 التحصيل والتذكير

12 الشراء من الموردين

13 الجرد

14 الخزينة والإحصائيات والأدوات

15 أسئلة شائعة

01 مرحبا بك في StockPilot

StockPilot برنامج على الإنترنت للتجار وشركات التوزيع بالمغرب. يعمل داخل المتصفح (حاسوب، لوحة أو هاتف)، ولا يحتاج إلى أي تثبيت.

بواسطة StockPilot يمكنك:

- تسجيل منتجاتك وأثمنتها ومخزونها؛
- إنجاز عروض الأسعار ووصولات التسليم والفواتير بصيغة PDF مع شعار شركتك؛
- تتبع ما يدين لك به الزبناء وتذكيرهم عبر واتساب؛
- الطلب من الموردين وإدخال البضاعة إلى المخزون؛
- جرد المخزون والاطلاع على أرقام الشهر.

مسار عملية البيع

عرض السعر ← **وصل التسليم** ← **الفاتورة** ← **التحصيل**

مسار عملية الشراء

طلب المورد ← **تأكيد الاستلام** ← **المخزون يرتفع** ← **أداء المورد**

> نصيحة في هذا الدليل، الكلمات داخل الإطار الرمادي مثل **Enregistrer** هي أسماء الأزرار كما تظهر في الشاشة (بالفرنسية). يكفي أن تضغط عليها.

02 تسجيل الدخول

يعطيك مسؤول الشركة بريدا إلكترونيا وكلمة سر. احتفظ بهما لنفسك.

1. افتح المتصفح (Chrome أو Safari أو Edge...) واكتب **stockpilot.cloud**.
2. اضغط على **Se connecter** في أعلى الصفحة.
3. اكتب **البريد الإلكتروني** و**كلمة السر**، ثم اضغط على **SE CONNECTER**.
4. على حاسوبك الشخصي، فعّل **Se souvenir de moi** حتى لا تكتب كلمة السر في كل مرة.



صفحة تسجيل الدخول.

مهم نسيت كلمة السر؟ اطلب من مسؤول شركتك أن يضع لك كلمة سر جديدة من **Administration › Utilisateurs**.

نصيحة يمكنك تجربة StockPilot بدون حساب: في الموقع اضغط على **Tester la démo**. بيانات العرض التجريبي وهمية وتُمسح كل ليلة.

03 الشاشة الرئيسية

بعد الدخول تظهر لوحة القيادة، وهي تلخص نشاطك خلال الشهر.

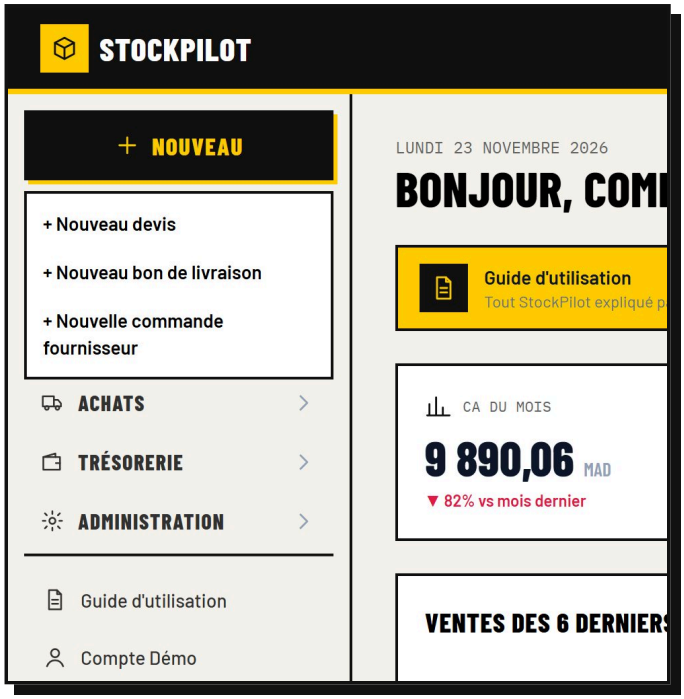


لوحة القيادة: القائمة على الجانب والأرقام في الوسط.

رقم معاملات الشهر	مجموع فواتير الشهر مع احتساب الضريبة، مقارنة بالشهر الماضي.
المحصّل هذا الشهر	المبالغ التي توصلت بها من الزبناء هذا الشهر.
غير المؤداة	ما زال الزبناء مدينين لك به. اضغط لرؤية الفواتير.
مخزون منخفض	المنتجات التي نزلت تحت حد التنبيه.
للتحصيل	الفواتير غير المؤداة، والمتأخرة باللون الأحمر. الزر الأخضر يفتح واتساب للتذكير.

القائمة

القائمة الجانبية مرتبة في مجموعات: **Catalogue** (المنتجات)، **Ventes** (المبيعات)، **Achats** (المشتريات)، **Trésorerie** (الخزينة) و**Administration** (الإدارة). اضغط على مجموعة لفتحها.



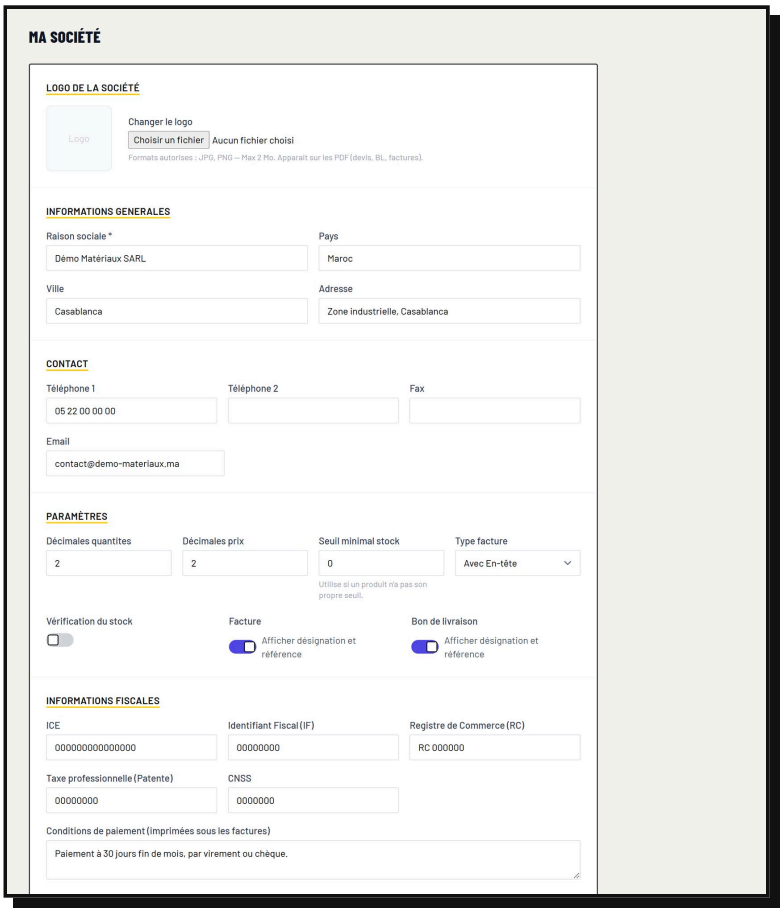
زر **Nouveau** ينشئ عرض سعر أو وصل تسليم أو طلب مورد بضغطة واحدة.

- في الأعلى: رمز القمر يفعّل **الوضع الداكن**، ورمز الكرة الأرضية يغيّر **اللغة** (الفرنسية، الإنجليزية، العربية)، و**Déconnexion** لتسجيل الخروج.
- في الهاتف تكون القائمة مخفية: اضغط على زر ☰ في الأعلى لفتحها.

04 الإعداد الأول: معلومات الشركة

يتم مرة واحدة فقط من طرف المسؤول. هذه المعلومات تظهر في كل وثائق PDF.

1. افتح **Administration › Ma société**.
2. **الشعار**: اضغط على **Choisir un fichier** واختر شعار شركتك (JPG أو PNG، 2 ميغا كحد أقصى).
3. املأ اسم الشركة والمدينة والعنوان والهاتف والبريد الإلكتروني.
4. **المعلومات الجبائية**: ICE وIF وRC والرسم المهني (Patente) وCNSS. تُطبع في فواتيرك.
5. **شروط الأداء**: مثلا « Paiement à 30 jours par virement ». تُطبع أسفل كل فاتورة.
6. تأكد من **نسبة الضريبة على القيمة المضافة** (20% غالبا) ثم اضغط على **Enregistrer**.



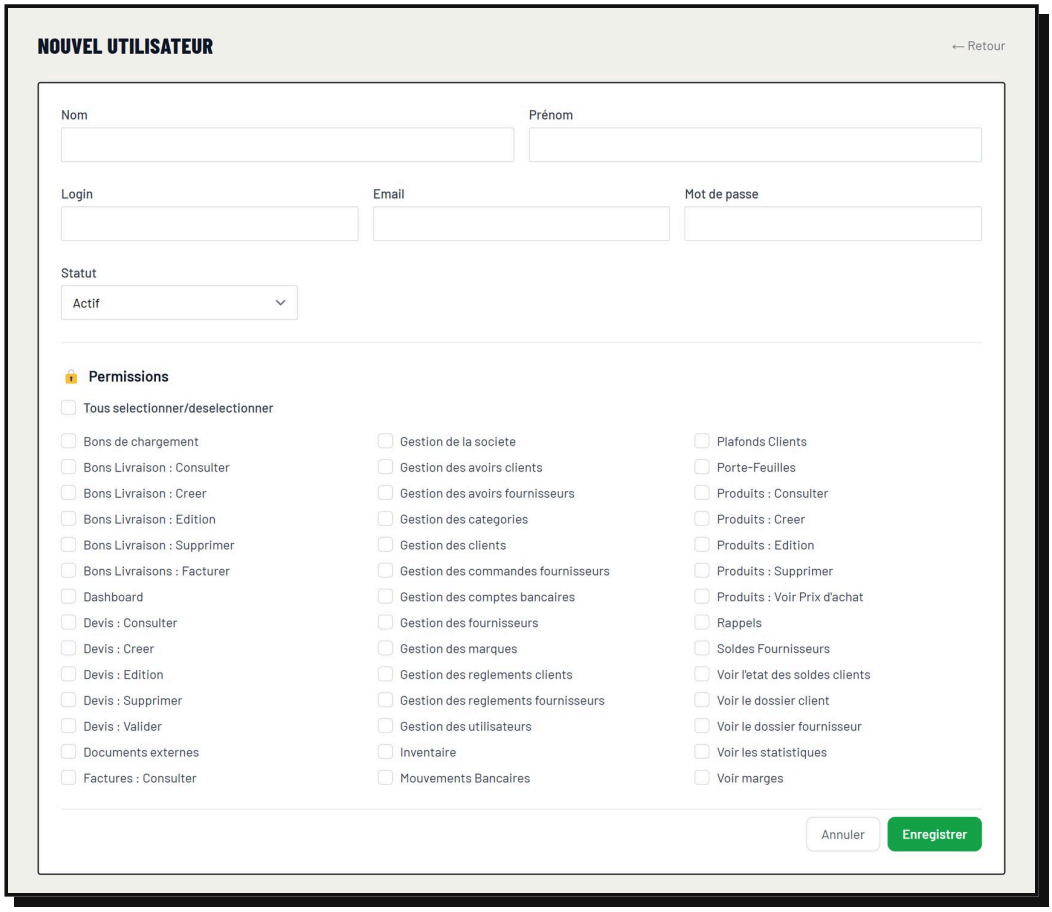
صفحة معلومات الشركة.

نوع الفاتورة	**Avec En-tête**: البرنامج يطبع الشعار والمعلومات. **Sans En-tête**: إذا كان ورقك مطبوعا مسبقا بمعلومات الشركة.
التحقق من المخزون	عند تفعيلها، يرفض البرنامج وصل التسليم أو الفاتورة إذا كان المخزون غير كاف.
الحد الأدنى للمخزون	حد التنبيه المستعمل للمنتجات التي ليس لها حد خاص.
الأرقام بعد الفاصلة	عدد الأرقام بعد الفاصلة في الكميات والأثمنة.
القائمة الجانبية	في أسفل الصفحة: غيّر أسماء روابط القائمة أو ترتيبها حسب فريقك.

05 إضافة المستخدمين

لكل موظف حساب خاص به، وأنت تحدد بالضبط ما يمكنه رؤيته وفعله.

1. افتح **Administration › Utilisateurs** ثم اضغط على `+ Nouvel Utilisateur`.
2. اكتب الاسم العائلي والشخصي واسم الدخول (Login) والبريد الإلكتروني وكلمة السر.
3. اترك **الحالة** على **Actif** (اختر **Inactif** لمنع موظف سابق دون حذفه).
4. اختر **الصلاحيات** المناسبة ثم اضغط على `Enregistrer`.



استمارة مستخدم جديد وصلاحياته.

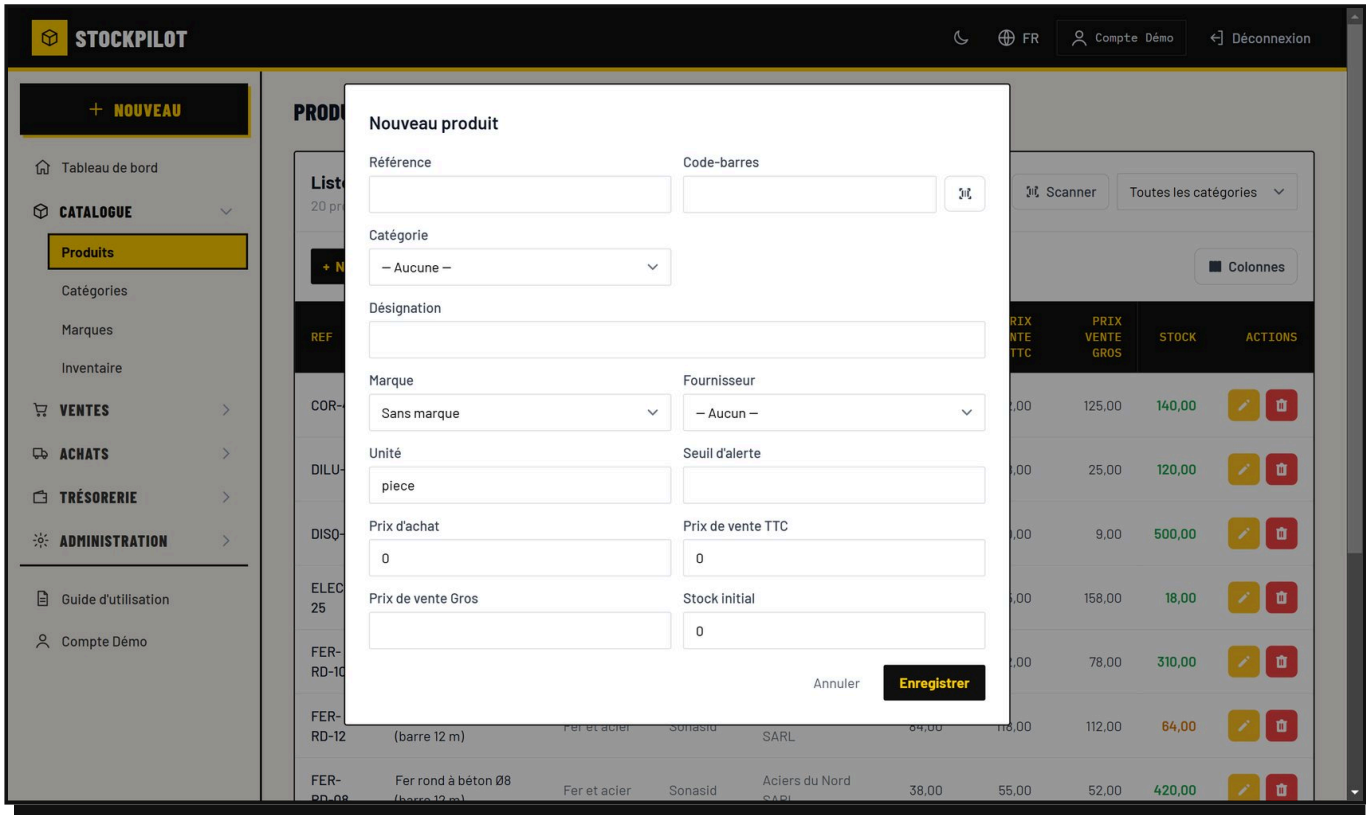
بائع	Devis (Consulter, Créer)، Bons Livraison (Consulter, Créer)، Produits : Consulter، Gestion des clients.
مسؤول المخزن	Produits (Consulter, Créer, Edition)، Inventaire، Gestion des commandes fournisseurs.
محاسب	Factures : Consulter، Gestion des règlements clients et fournisseurs، Mouvements bancaires، Voir les statistiques.

نـصيحة للحفاظ على سرية الأرباح، لا تفعّل **Produits : Voir Prix d'achat** ولا **Voir marges** للبائعين.

06 المنتجات

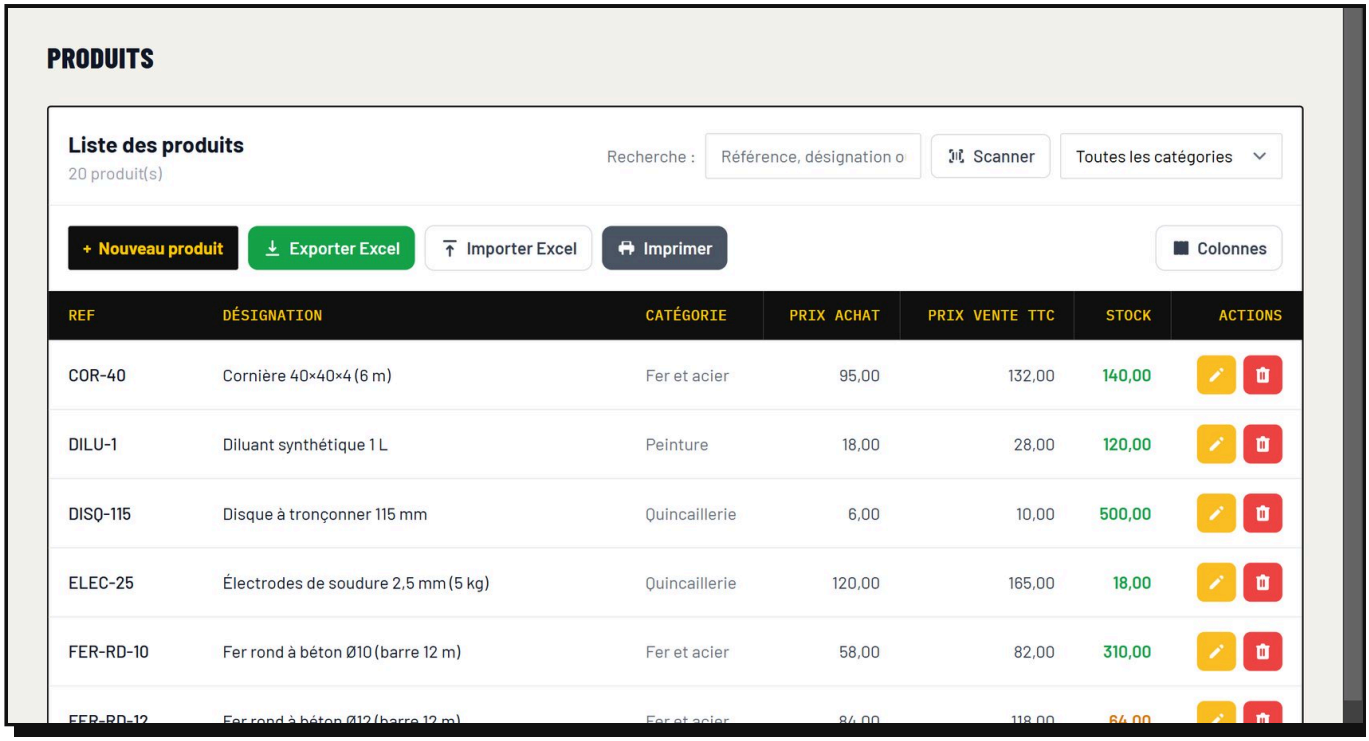
ابدأ بإنشاء الفئات (Catégories › Catalogue) ثم أضف منتجاتك.

1. افتح **Catalogue › Produits** ثم اضغط على `+ Nouveau produit`.
2. املأ **المرجع** (رمز فريد، مثلا FER-10) و**التسمية** (اسم المنتج).
3. اختر الفئة والعلامة والمورد والوحدة (قطعة، قضيب، متر مربع، علبة...).
4. أدخل **ثمن الشراء** و**ثمن البيع مع الضريبة (TTC)**، وإذا كنت تبيع بالجملة **ثمن الجملة** (مع الضريبة أيضا).
5. أدخل **المخزون الأولي** و**حد التنبيه** (أقل كمية قبل أن ينبهك البرنامج)، ثم اضغط على `Enregistrer`.



بطاقة منتج جديد.

مهم أثمنة البيع تُكتب **مع احتساب الضريبة (TTC)**. في عروض الأسعار والفواتير يحسب البرنامج الثمن بدون ضريبة (HT) ويضيف الضريبة تلقائيا، فيكون المجموع هو نفس ثمن الكتالوج.



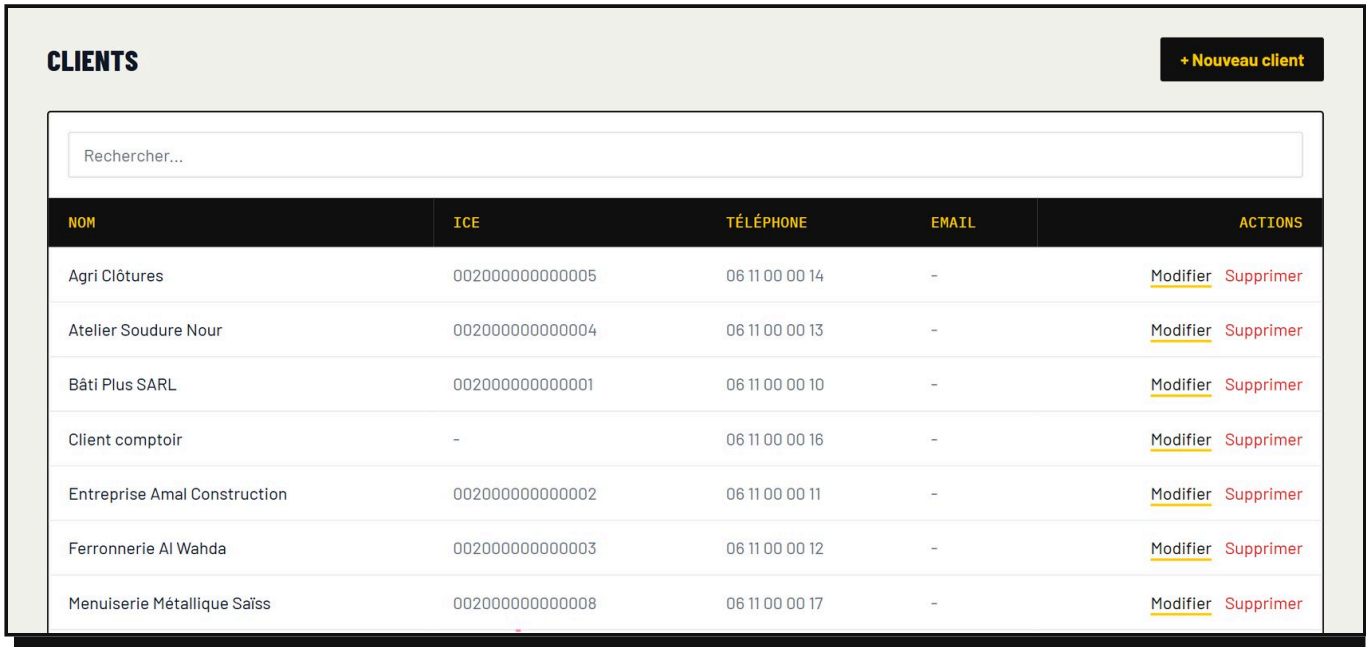
لائحة المنتجات: المخزون بالأخضر، بالبرتقالي عندما ينخفض، وبالأحمر عند الصفر.

- **Scanner** : ابحث عن منتج بالرمز الشريطي (كاميرا الهاتف أو القارئ).
- **Exporter Excel** : تحميل اللائحة. **Importer Excel** : إضافة عدد كبير من المنتجات دفعة واحدة. صدّر اللائحة أولا للحصول على النموذج الصحيح، املأه، ثم استورده.
- **Colonnes** : إظهار أو إخفاء أعمدة (العلامة، المورد، ثمن الجملة).

07 الزبناء والموردون

زبون بمعلومات كاملة يعني فاتورة صحيحة وتذكيرا عبر واتساب بضغطة واحدة.

1. افتح **Ventes › Clients** ثم `+ Nouveau client`.
2. اكتب الاسم و**ICE** (ضروري لفوترة شركة) و**الهاتف** والبريد الإلكتروني والعنوان.
3. **سقف الدين** (اختياري): أقصى مبلغ يمكن أن يدين لك به الزبون.
4. اضغط على `Enregistrer`.



لائحة الزبناء.

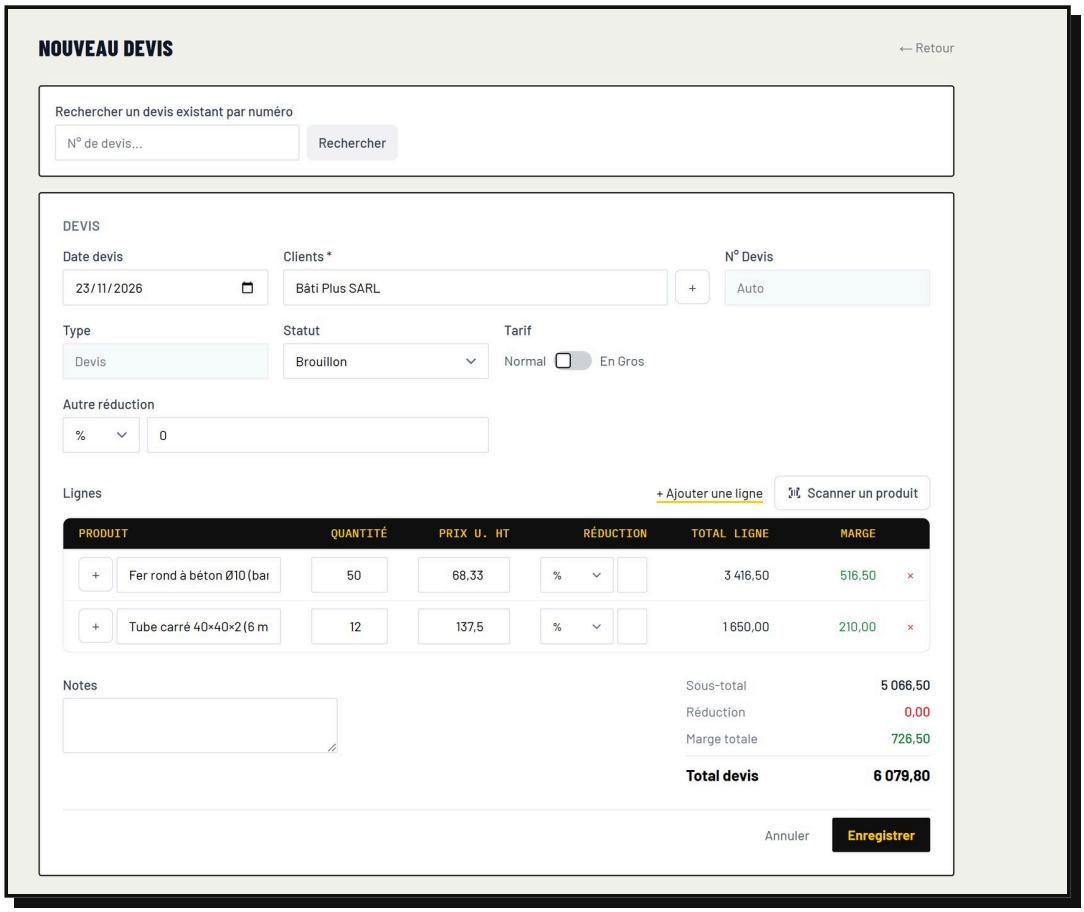
نصيحة اكتب الهاتف المحمول للزبون (06… أو 07…): هو المستعمل في زر واتساب `Relancer`.

الموردون يُضافون بنفس الطريقة في **Achats › Fournisseurs**. في **Soldes clients** و**Soldes fournisseurs** ترى من يدين بماذا، و**ملف** الزبون يجمع كل وثائقه.

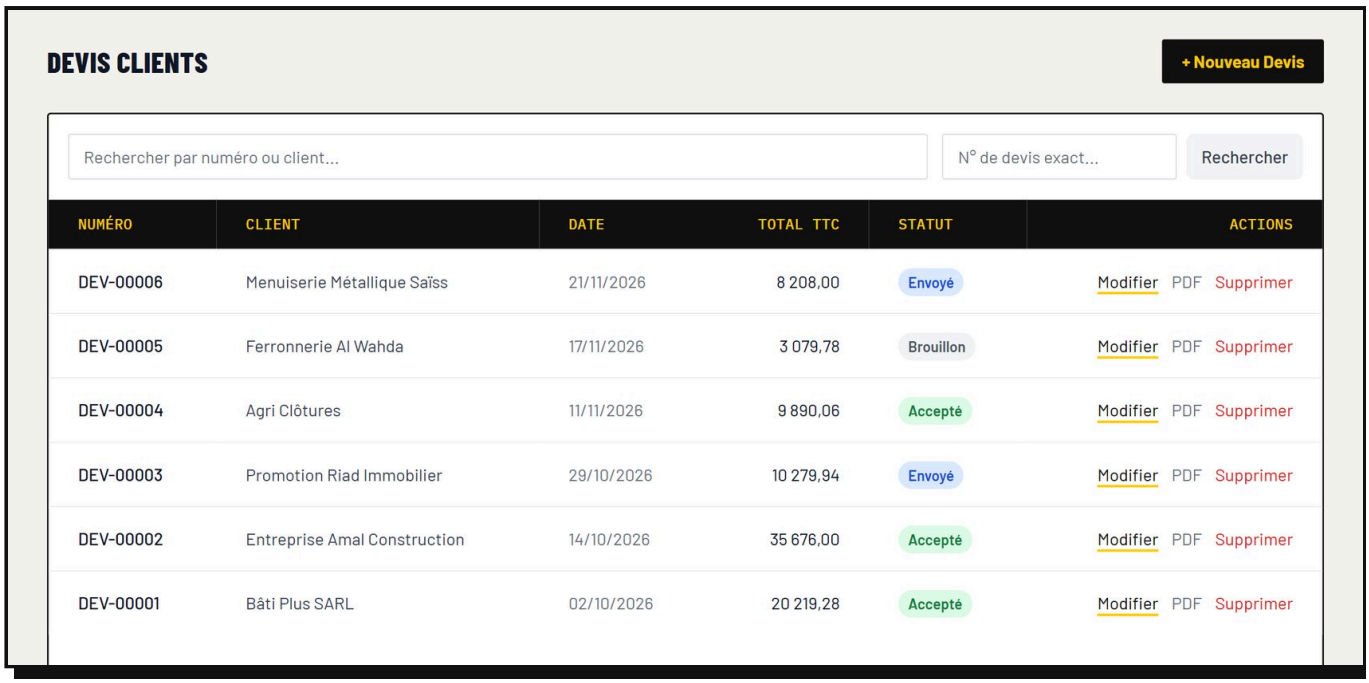
08 إنجاز عرض سعر

عرض السعر هو الاقتراح الذي ترسله للزبون، ولا يغير المخزون.

1. اضغط على **Nouveau** ثم **Nouveau devis** (أو **Ventes › Devis › + Nouveau Devis**).
2. اختر **الزبون** بكتابة اسمه. زبون جديد؟ اضغط على زر **+** بجانبه.
3. في **Lignes** اكتب اسم المنتج أو مرجعه، واختره بالأسهم ↑ ↓ ثم زر Entrée (أو بالفأرة).
4. اكتب **الكمية**. **الثمن الوحدوي بدون ضريبة** يظهر تلقائيا، ويمكنك تغييره وإضافة **تخفيض** على السطر (نسبة أو مبلغ).
5. **+ Ajouter une ligne** لإضافة منتج آخر. خيار **Tarif : En Gros** يطبّق ثمن الجملة على كل الأسطر.
6. راجع المجموع ثم اضغط على **Enregistrer**.



عرض سعر بسطرين: المجموع مع الضريبة يُحسب تلقائيا.



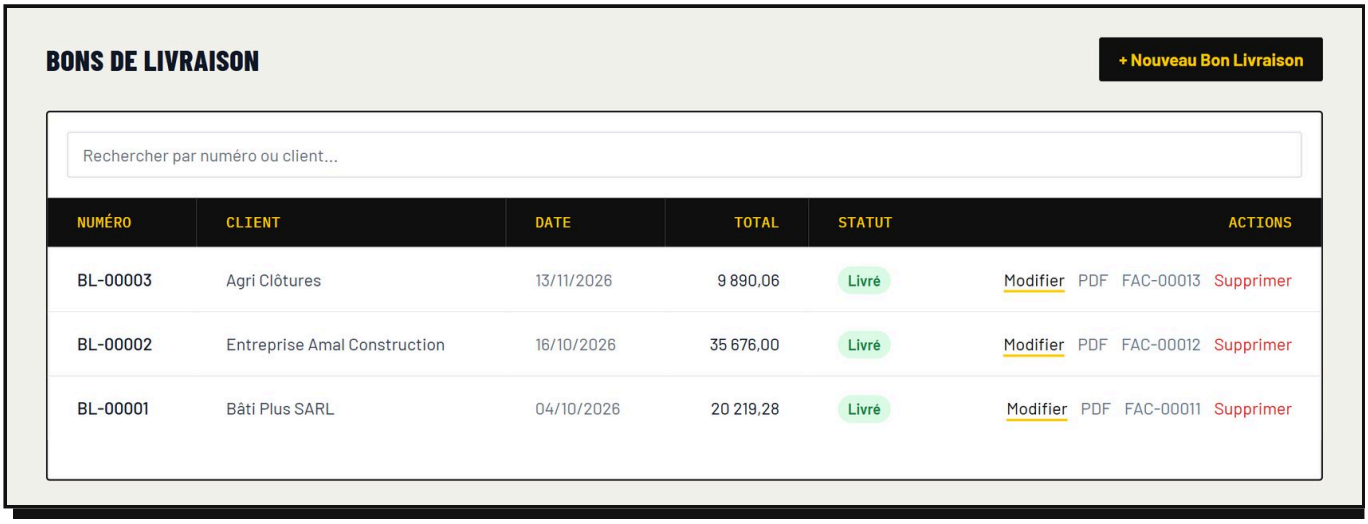
لائحة عروض الأسعار: **PDF** لطبعه أو إرساله.

- **الحالة**: مسودة، مُرسل، مقبول أو مرفوض، لتعرف وضعية كل عرض.
- قبل الزبون؟ اضغط على **Convertir en BL**: يُنشأ وصل التسليم بنفس الأسطر.

09 التسليم: وصل التسليم

وصل التسليم يرافق البضاعة، وهو الذي يُخرج المنتجات من المخزون.

1. أنشئ الوصل من عرض سعر (`Convertir en BL`) أو من **Ventes › Bons de livraison › + Nouveau Bon Livraison**.
2. راجع الأسطر. ألغِ خيار **Afficher les prix sur le bon de livraison** إذا كان السائق لا يجب أن يرى الأثمنة.
3. اضغط على `Enregistrer` ثم اطبع بزر `PDF`.
4. عند خروج البضاعة اضغط على `Marquer livré` ؛ تُخصم الكميات من المخزون.



وصولات التسليم وأزرارها.

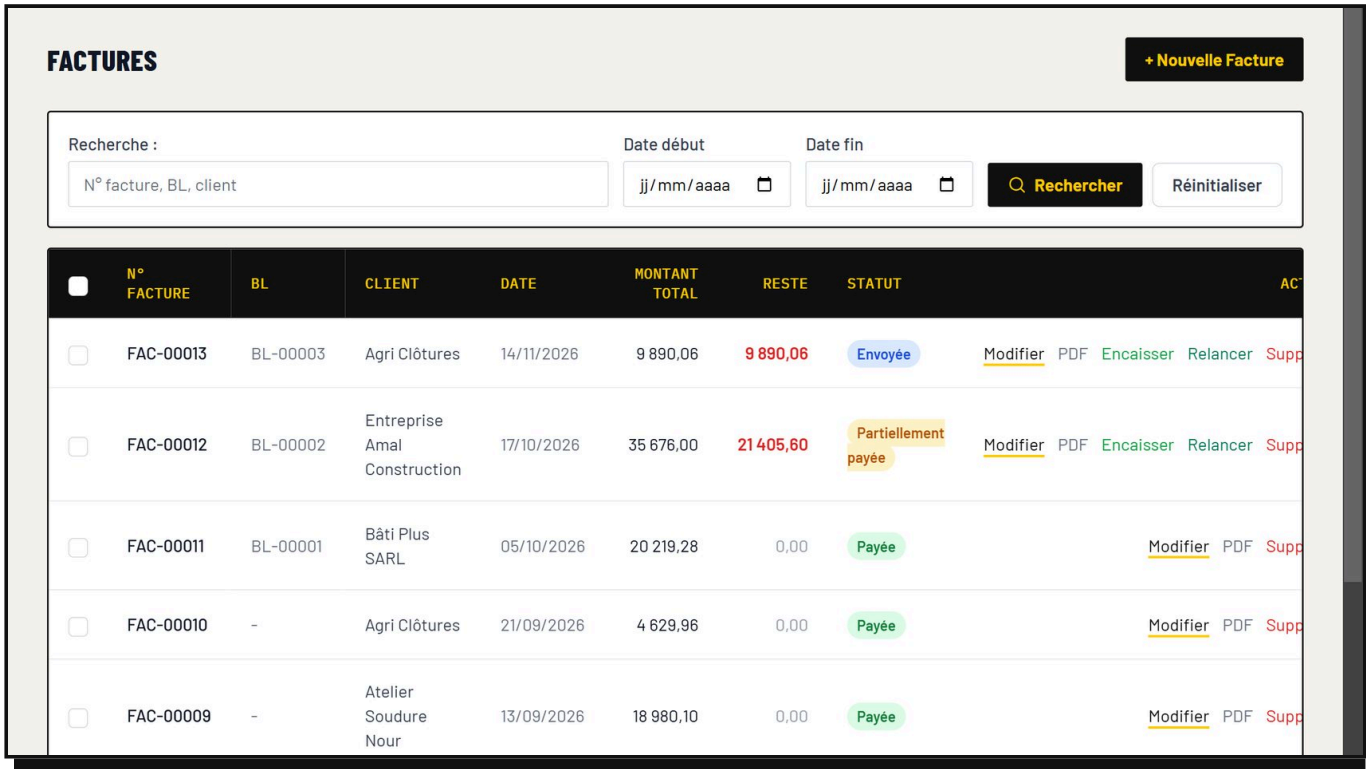
مهم ينقص المخزون عندما يصبح الوصل **Livré**. إذا عدّلت أو حذفت وصلا مُسلّما، يصحح البرنامج المخزون تلقائيا.

نصيحة **Bons de chargement** (المبيعات): لتجميع عدة وصولات في نفس الشاحنة. يمكن تفعيله أو إيقافه من Ma Société.

10 الفوترة

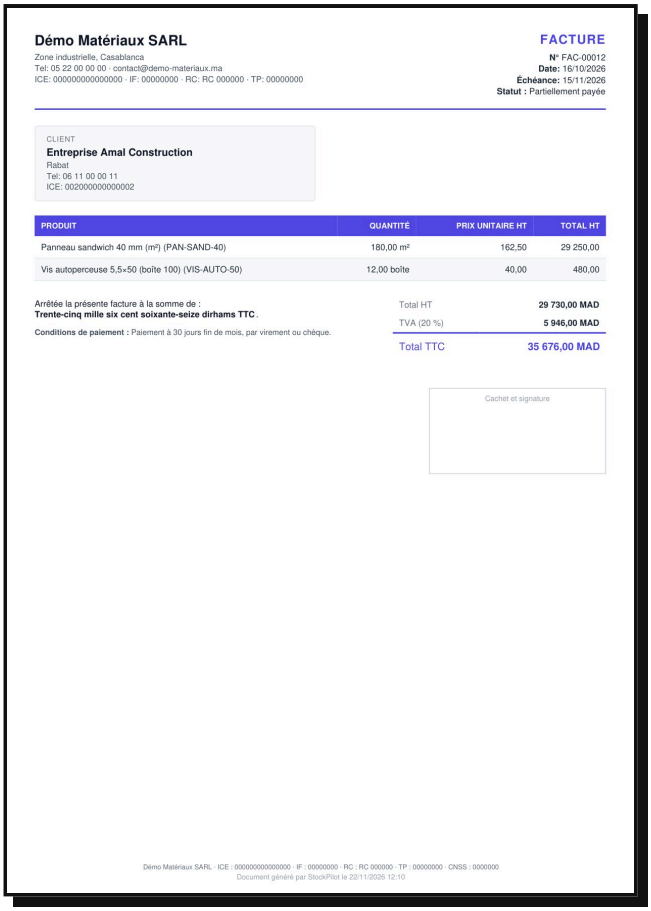
الفاتورة هي الوثيقة الرسمية للزبون وللمحاسب.

1. في **Bons de livraison**، على وصل مُسلّم، اضغط على **Facturer** ؛ تمتلئ الفاتورة بأسطر الوصل.
2. راجع التاريخ و**تاريخ الاستحقاق** (آخر أجل للأداء) ثم اضغط على **Enregistrer**.
3. اضغط على **PDF** لطبعها أو إرسالها للزبون.



لائحة الفواتير: المبلغ المتبقي باللون الأحمر.

بيع مباشر بدون وصل تسليم؟ استعمل **+ Nouvelle Facture**. في هذه الحالة تخرج المنتجات من المخزون عند حفظ الفاتورة. أما الفاتورة المنجزة من وصل تسليم فلا تخصم المخزون مرة ثانية.



Démo Matériaux SARL
Zone industrielle, Casablanca
Tel: 05 22 00 00 00 · contact@demo-materiaux.ma
ICE: 000000000000000 · IF: 00000000 · RC: RC 000000 · TP: 00000000

FACTURE
N° FAC-00012
Date: 16/10/2026
Échéance: 15/11/2026
Statut : Partiellement payée

CLIENT
Entreprise Amal Construction
Rabat
Tel: 06 11 00 00 11
ICE: 002000000000002

PRODUIT	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE HT	TOTAL HT
Panneau sandwich 40 mm (m²) (PAN-SAND-40)	180,00 m²	162,50	29 250,00
Vis autoperceuse 5,5×50 (boîte 100) (VIS-AUTO-50)	12,00 boîte	40,00	480,00

Arrêtée la présente facture à la somme de :
Trente-cinq mille six cent soixante-seize dirhams TTC.

Conditions de paiement : Paiement à 30 jours fin de mois, par virement ou chèque.

Total HT	**29 730,00 MAD**
TVA (20 %)	**5 946,00 MAD**
Total TTC	**35 676,00 MAD**

Cachet et signature

Démo Matériaux SARL · ICE : 000000000000000 · IF : 00000000 · RC : RC 000000 · TP : 00000000 · CNSS : 0000000
Document généré par StockPilot le 22/11/2026 12:10

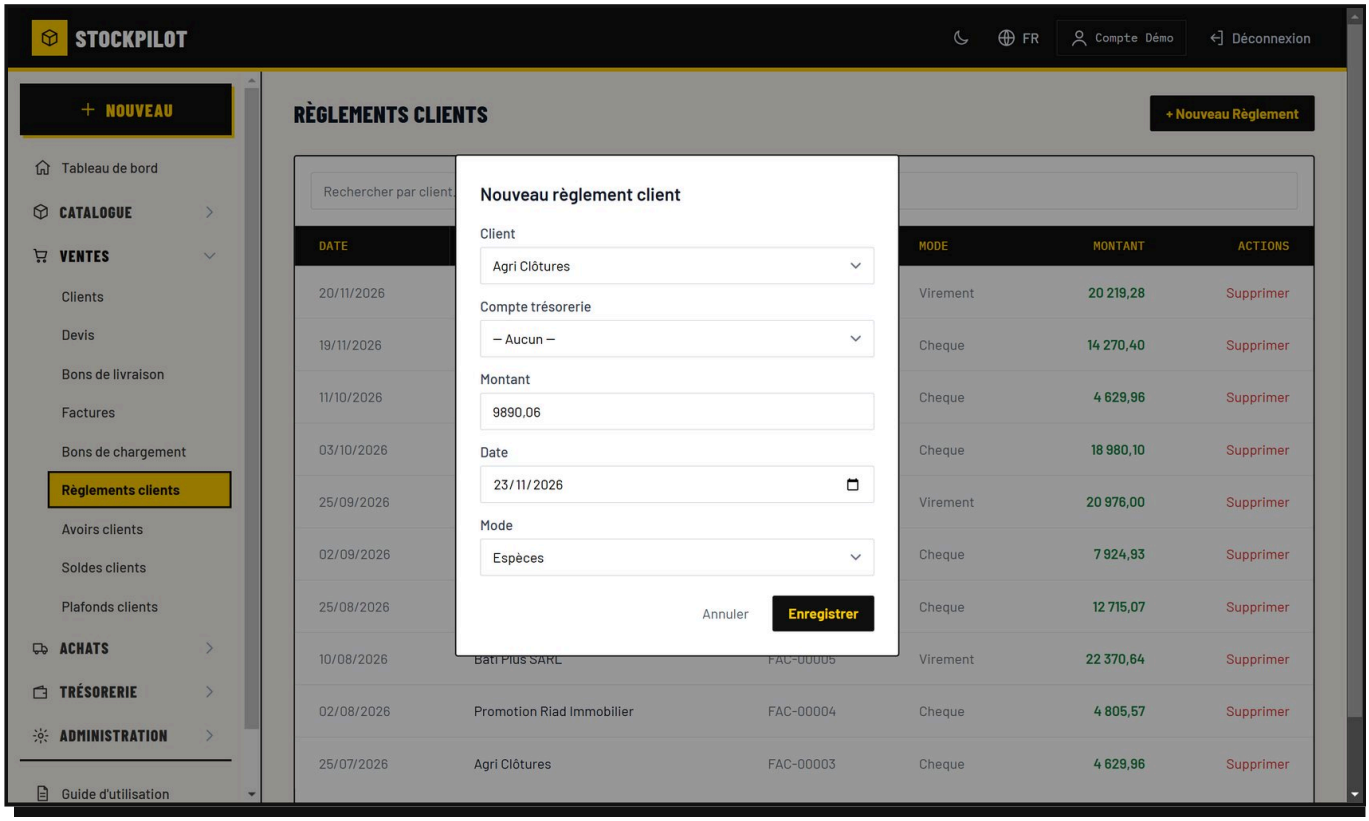
الفاتورة بصيغة PDF: ICE وIF وRC والضريبة والمجموع والمبلغ بالحروف.

مسودة / مُرسلة	الفاتورة منجزة ولم يُؤدَّ أي مبلغ بعد.
مؤداة جزئيا	أدى الزبون جزءا من المبلغ.
مؤداة	تم أداء المبلغ كاملا.
متأخرة	فات تاريخ الاستحقاق وما زال مبلغ غير مؤدى.

11 التحصيل والتذكير

كل أداء من الزبون يُسجَّل، فتعرف دائما من يدين لك وبكم.

1. في **Factures** اضغط على **Encaisser** بجانب الفاتورة.
2. اختر **الحساب** (الصندوق أو البنك) و**المبلغ** المتوصل به و**التاريخ** و**طريقة الأداء**: نقدا، شيك، تحويل أو بطاقة.
3. في حالة الشيك اكتب رقمه. اضغط على **Enregistrer** : تتغير حالة الفاتورة تلقائيا.



تسجيل أداء زبون.

التذكير عبر واتساب

على فاتورة غير مؤداة اضغط على **Relancer** (أو على الرمز الأخضر في لوحة القيادة). يفتح واتساب برسالة مهذبة جاهزة: رقم الفاتورة والمبلغ والباقي وتاريخ الاستحقاق. تقرأها ثم ترسلها.

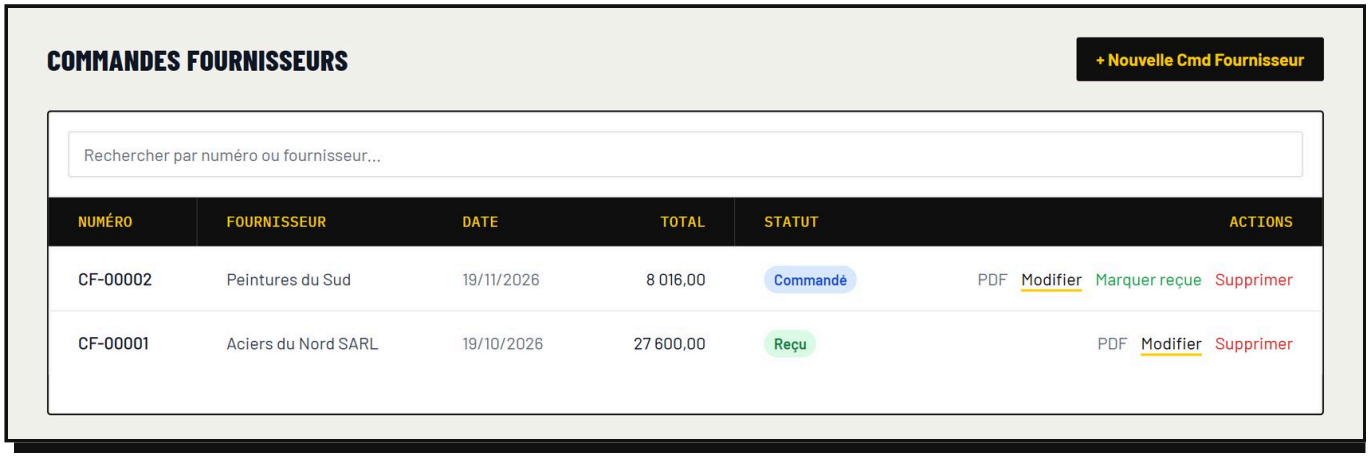
> **نصيحة** **Avoirs clients**: في حالة إرجاع بضاعة أو تخفيض بعد الفوترة. **Plafonds clients**: لرؤية الزبناء الذين تجاوزوا سقف الدين.

12 الشراء من الموردين

SP-12

طلب المورد يُدخل البضاعة إلى المخزون عند استلامها.

1. افتح **Achats › Commandes fournisseurs** ثم **+ Nouvelle Cmd Fournisseur**.
2. اختر المورد وأضف المنتجات والكميات وأثمنة الشراء ثم اضغط على **Enregistrer**.
3. عند وصول البضاعة والتأكد منها اضغط على **Marquer reçu**: يرتفع المخزون تلقائيا.



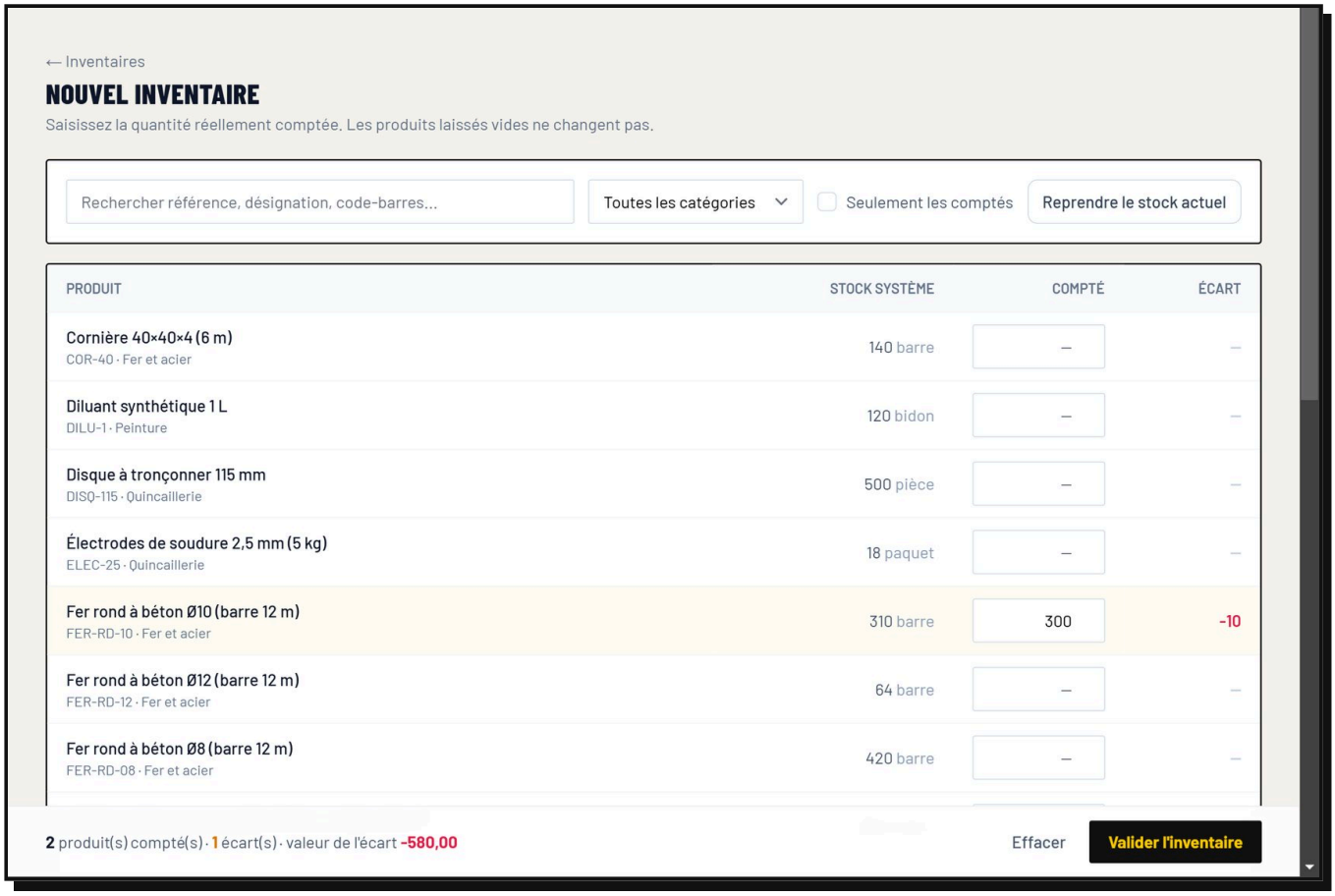
طلبات الموردين.

لأداء مورد: **Règlements fournisseurs**. لتتبع الشيكات والكمبيالات مع تواريخ استحقاقها: **Trésorerie › Chèques / effets fournisseurs**.

13 الجرد

احسب ما يوجد فعلا في المخزن، والبرنامج يصحح الفروقات.

1. افتح **Catalogue › Inventaire** ثم **+ Nouvel inventaire**.
2. صفِّ حسب الفئة أو ابحث عن منتج. في عمود **Compté** اكتب الكمية الموجودة فعلا.
3. يظهر **الفرق**: OK بالأخضر، بالأحمر إذا كان هناك نقص، وبالأزرق إذا كانت هناك زيادة.
4. المنتجات التي تبقى فارغة لا تتغير. زر **Reprendre le stock actuel** يملأ الخانات الفارغة بمخزون البرنامج.
5. اضغط على **Valider l'inventaire**: يصبح المخزون هو الكمية المحسوبة ويُحفظ الجرد في السجل.



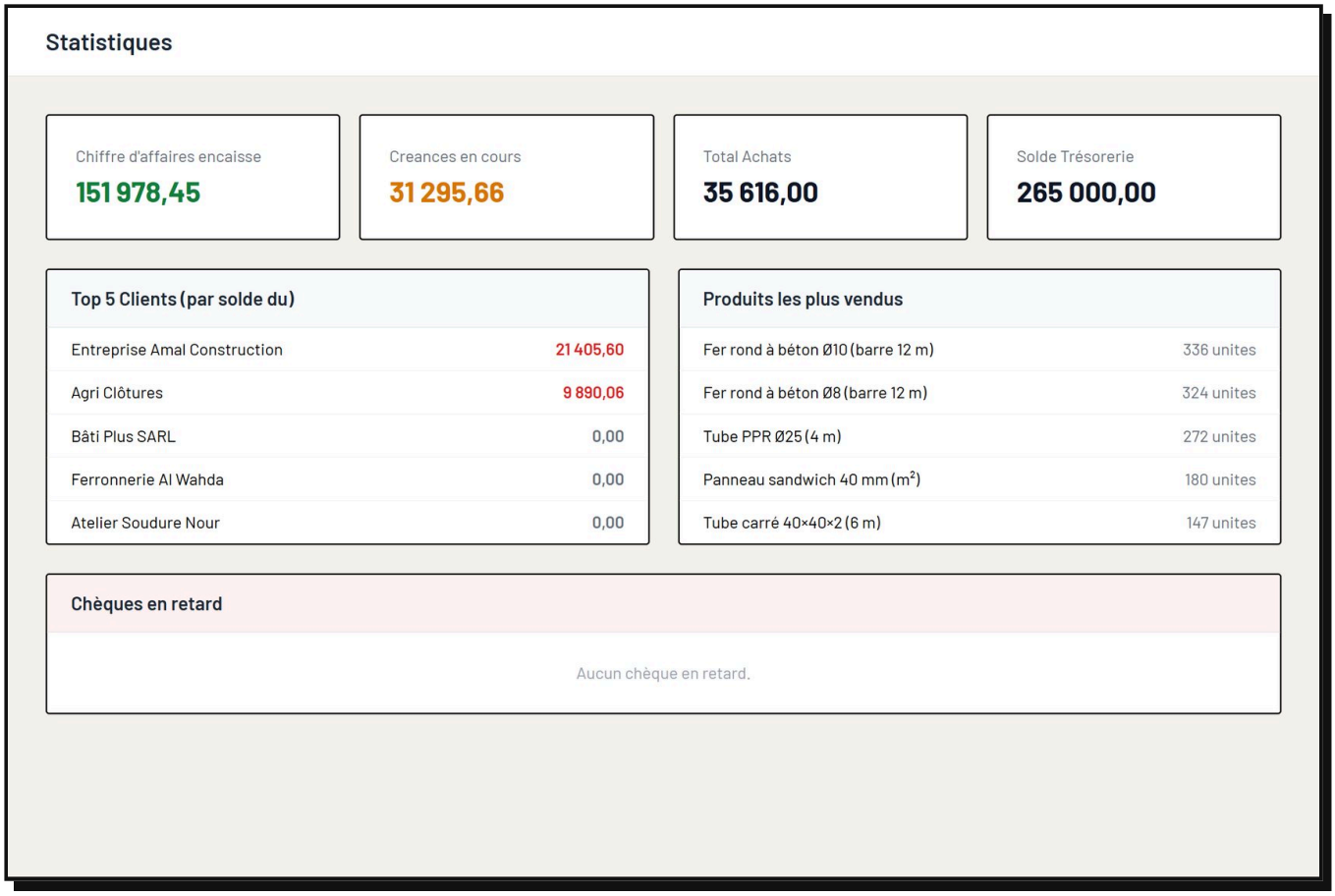
جرد جارٍ: الشريط في الأسفل يلخص الفروقات.

نصيحة قم بالجرد فئة بعد فئة، في وقت هادئ (قبل فتح المحل أو في المساء).

14 الخزينة والإحصائيات والأدوات

تابع أموالك وأرقامك بنظرة واحدة.

الحسابات البنكية	حساباتك البنكية ورصيدها.
الصناديق	صناديق النقد.
الحركات البنكية	كل المداخيل والمصاريف في مكان واحد.
الإحصائيات	أفضل الزبناء والمنتجات الأكثر مبيعا والمشتريات والشيكات المتأخرة.
التذكيرات	سجّل مهمة بتاريخ حتى لا تنساها.
الوثائق الخارجية	احتفظ بالعقود والفواتير المتوصل بها والوصولات على الإنترنت.



صفحة الإحصائيات.

15 أسئلة شائعة

Q01 المخزون لم ينقص بعد البيع.

يجب أن يكون الوصل **Livré**؛ اضغط على **Marquer livré**. الفاتورة المنجزة من وصل لا تخصم المخزون مرة ثانية.

Q02 تظهر رسالة « Suppression impossible ».

المنتج أو الزبون مستعمل في عرض سعر أو وصل أو فاتورة. احذف أو عدّل تلك الوثائق أولا. هذه حماية حتى لا تضيع سجلاتك.

Q03 لماذا الثمن في عرض السعر مختلف عن ثمن المنتج؟

عرض السعر يعرض الثمن **بدون ضريبة (HT)** وتضاف الضريبة في المجموع. المجموع مع الضريبة يساوي ثمنك (مع فرق سنتيمات بسبب التقريب).

Q04 هل يمكنني العمل من الهاتف؟

نعم. افتح stockpilot.cloud في متصفح الهاتف واضغط على ☰ لفتح القائمة.

Q05 هل يمكن لعدة موظفين العمل في نفس الوقت؟

نعم، كل واحد بحسابه. وكل شركة لا ترى إلا بياناتها.

Q06 هل بياناتي محفوظة؟

نعم. تُنجز نسخة احتياطية تلقائية كل ليلة على الخادم.

تحتاج مساعدة؟

راسلنا عبر واتساب على الرقم **+212 676 035 777** أو زر موقع **stockpilot.cloud**.