STOCKPILOT

REF · SP-GUIDE · FR

GUIDE D'UTILISATION

Gérer votre stock, vos devis, vos bons de livraison et vos factures, pas à pas.

Stock | Devis | Bons de livraison | Factures | Inventaire

ÉTIQUETTE · SP-DOC

stockpilot.cloud

Édition novembre 2026

SOMMAIRE

01 Bienvenue dans StockPilot

02 Se connecter

03 L'écran principal

04 Première configuration : Ma Société

05 Ajouter vos employés

06 Vos produits

07 Clients et fournisseurs

08 Faire un devis

09 Livrer : le bon de livraison

10 Facturer

11 Encaisser et relancer

12 Acheter chez vos fournisseurs

13 Faire un inventaire

14 Trésorerie, statistiques et outils

15 Questions fréquentes

01 BIENVENUE DANS STOCKPILOT

SP-01

> StockPilot est un programme en ligne pour les commerçants et les sociétés de négoce au Maroc. Il fonctionne dans votre navigateur (ordinateur, tablette ou téléphone) : rien à installer.

Avec StockPilot vous pouvez :

- enregistrer vos produits, vos prix et votre stock ;
- faire des devis, des bons de livraison et des factures en PDF avec votre logo ;
- suivre ce que vos clients vous doivent et les relancer sur WhatsApp ;
- commander chez vos fournisseurs et faire entrer la marchandise en stock ;
- compter votre stock (inventaire) et voir vos chiffres du mois.

LE CHEMIN D'UNE VENTE

DEVIS → BON DE LIVRAISON → FACTURE → ENCAISSEMENT

LE CHEMIN D'UN ACHAT

COMMANDE FOURNISSEUR → MARQUER REÇU → STOCK AUGMENTE → RÈGLEMENT FOURNISSEUR

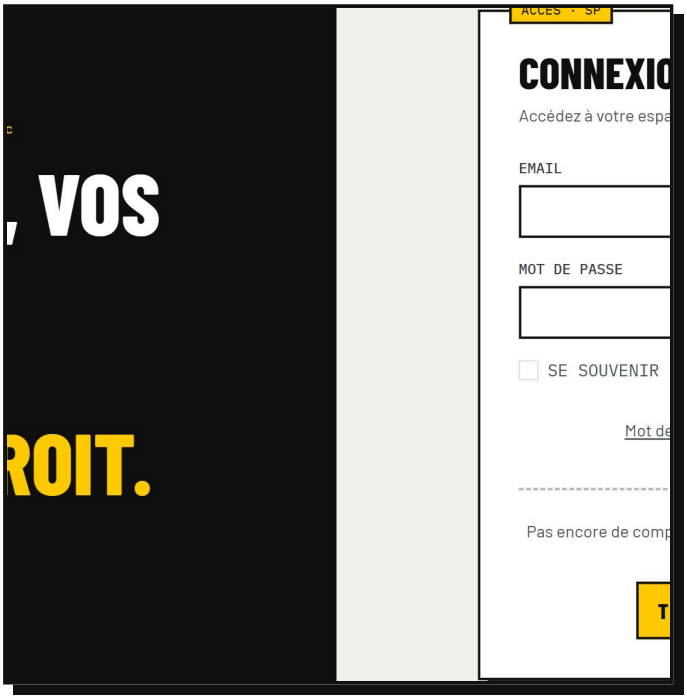
ASTUCE Dans ce guide, les mots en gris comme `Enregistrer` sont les boutons exactement comme ils apparaissent à l'écran. Cliquez simplement dessus.

02 SE CONNECTER

SP-02

> Votre administrateur vous donne un email et un mot de passe. Gardez-les pour vous.

1. Ouvrez votre navigateur (Chrome, Safari, Edge…) et tapez **stockpilot.cloud**.
2. Cliquez sur `Se connecter` en haut à droite.
3. Écrivez votre **Email** et votre **Mot de passe**, puis cliquez sur `SE CONNECTER`.
4. Cochez **Se souvenir de moi** sur votre ordinateur personnel pour ne pas retaper le mot de passe à chaque fois.



La page de connexion.

IMPORTANT Mot de passe oublié ? Demandez à l'administrateur de votre société : il peut vous en mettre un nouveau dans **Administration › Utilisateurs**.

ASTUCE Vous pouvez essayer StockPilot sans compte : sur le site, cliquez sur `Tester la démo`. Les données de la démo sont fictives et remises à zéro chaque nuit.

03 L'ÉCRAN PRINCIPAL

SP-03

Après la connexion, vous arrivez sur le tableau de bord. Il résume votre activité du mois.

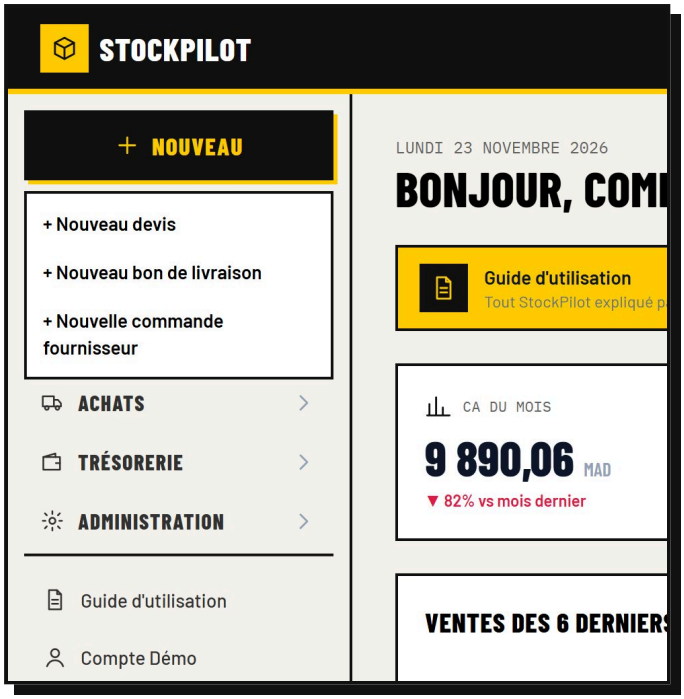


Le tableau de bord : menu à gauche, chiffres du mois au centre.

CA du mois	Total TTC des factures du mois, comparé au mois dernier.
Encaissé ce mois	L'argent reçu de vos clients ce mois-ci.
Impayés	Ce que les clients vous doivent encore. Cliquez pour voir les factures.
Stock bas	Les produits arrivés sous leur seuil d'alerte.
À encaisser	Les factures à payer, les retards en rouge. Le bouton vert ouvre WhatsApp pour relancer.

LE MENU

Le menu à gauche est rangé en groupes : **Catalogue** (produits), **Ventes**, **Achats**, **Trésorerie** et **Administration**. Cliquez sur un groupe pour l'ouvrir.



Le bouton **Nouveau** crée un devis, un bon de livraison ou une commande en un clic.

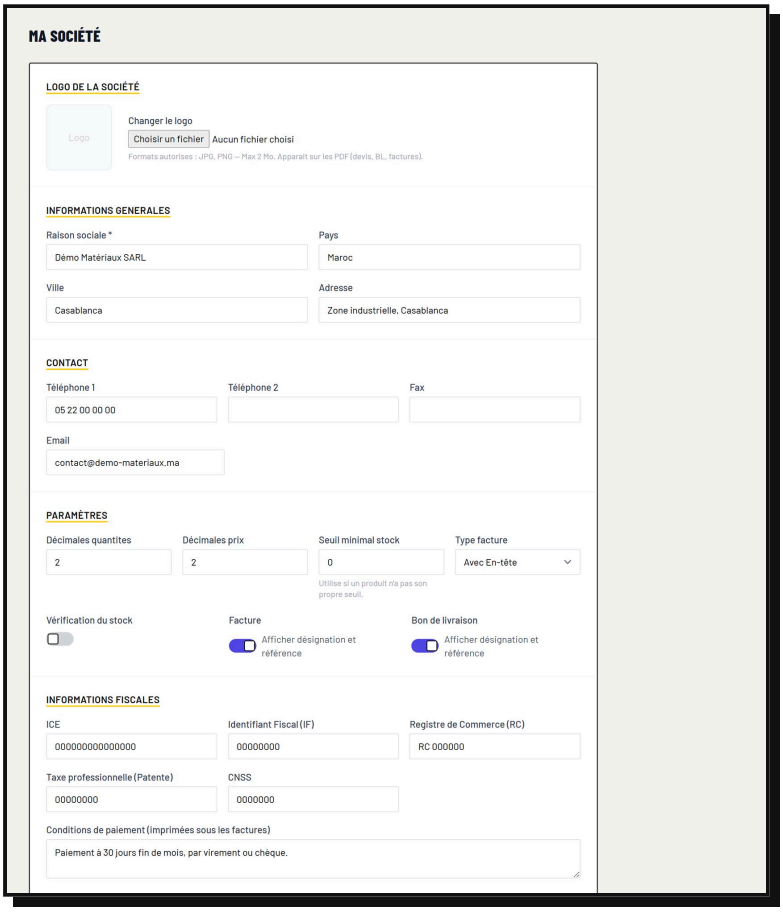
- En haut à droite : la lune passe en **mode sombre**, le globe change la **langue** (Français, English, العربية), et **Déconnexion** ferme votre session.
- Sur téléphone, le menu est caché : touchez le bouton ☰ en haut à gauche pour l'ouvrir.

04 PREMIÈRE CONFIGURATION : MA SOCIÉTÉ

SP-04

> À faire une seule fois, par l'administrateur. Ces informations apparaissent sur tous vos PDF.

1. Ouvrez **Administration › Ma société**.
2. **Logo** : cliquez sur `Choisir un fichier` et choisissez votre logo (JPG ou PNG, 2 Mo maximum).
3. Remplissez la raison sociale, la ville, l'adresse, les téléphones et l'email.
4. **Informations fiscales** : ICE, IF, RC, Taxe professionnelle (Patente) et CNSS. Ils sont imprimés sur vos factures.
5. **Conditions de paiement** : par exemple « Paiement à 30 jours par virement ». Elles sont imprimées sous chaque facture.
6. Vérifiez le **Taux TVA par défaut** (20 % en général) puis cliquez sur `Enregistrer`.



La page Ma Société.

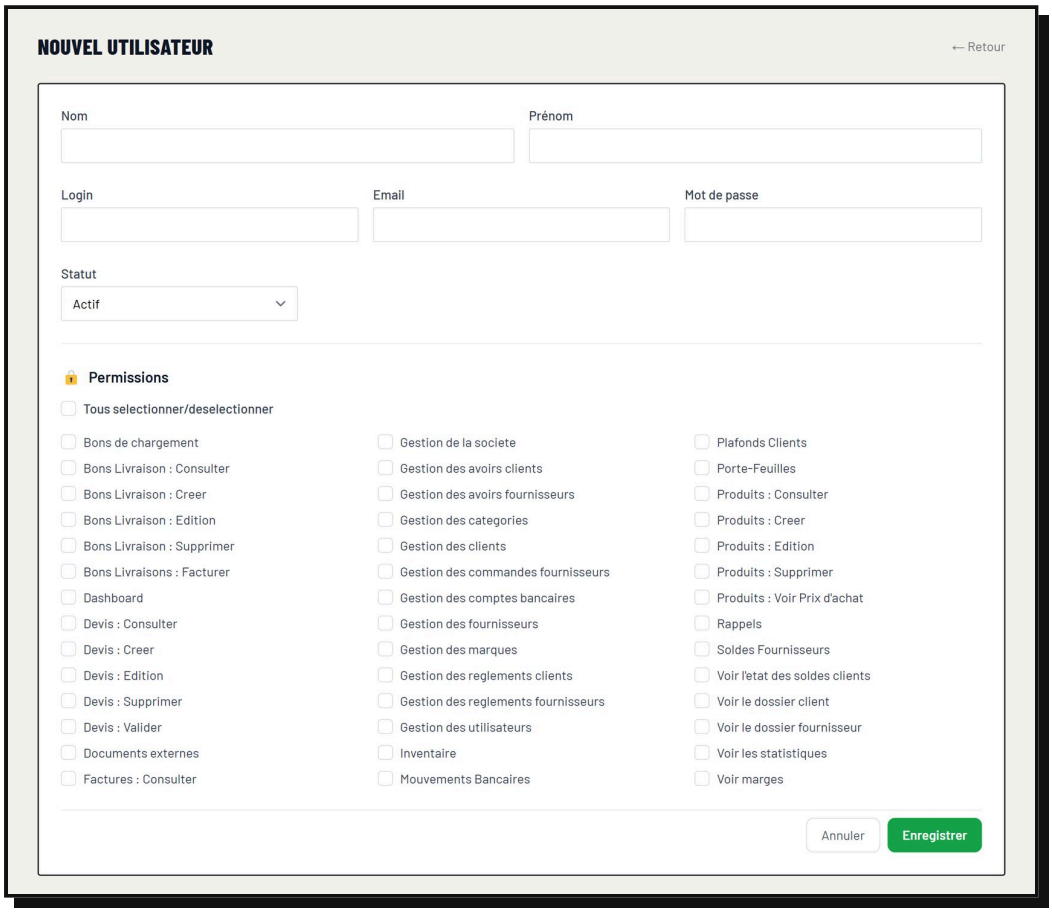
Type facture	**Avec En-tête** : StockPilot imprime votre logo et vos coordonnées. **Sans En-tête** : pour du papier déjà imprimé avec votre en-tête.
Vérification du stock	Si activée, StockPilot refuse un bon de livraison ou une facture quand le stock ne suffit pas.
Seuil minimal stock	Seuil d'alerte utilisé pour les produits qui n'ont pas leur propre seuil.
Décimales	Nombre de chiffres après la virgule pour les quantités et les prix.
Menu latéral	En bas de la page : renommez ou réorganisez les liens du menu pour votre équipe.

05 AJOUTER VOS EMPLOYÉS

SP-05

> Chaque employé a son propre compte. Vous choisissez exactement ce qu'il peut voir et faire.

1. Ouvrez **Administration › Utilisateurs** puis cliquez sur `+ Nouvel Utilisateur`.
2. Écrivez le nom, le prénom, un login, l'email et un mot de passe.
3. Laissez le **Statut** sur **Actif** (mettez **Inactif** pour bloquer un ancien employé sans le supprimer).
4. Cochez les **permissions** utiles, puis `Enregistrer`.



Le formulaire d'un nouvel utilisateur et ses permissions.

`Vendeur`	Devis (Consulter, Créer), Bons Livraison (Consulter, Créer), Produits : Consulter, Gestion des clients.
`Magasinier`	Produits (Consulter, Créer, Edition), Inventaire, Gestion des commandes fournisseurs.
`Comptable`	Factures : Consulter, Gestion des règlements clients et fournisseurs, Mouvements bancaires, Voir les statistiques.

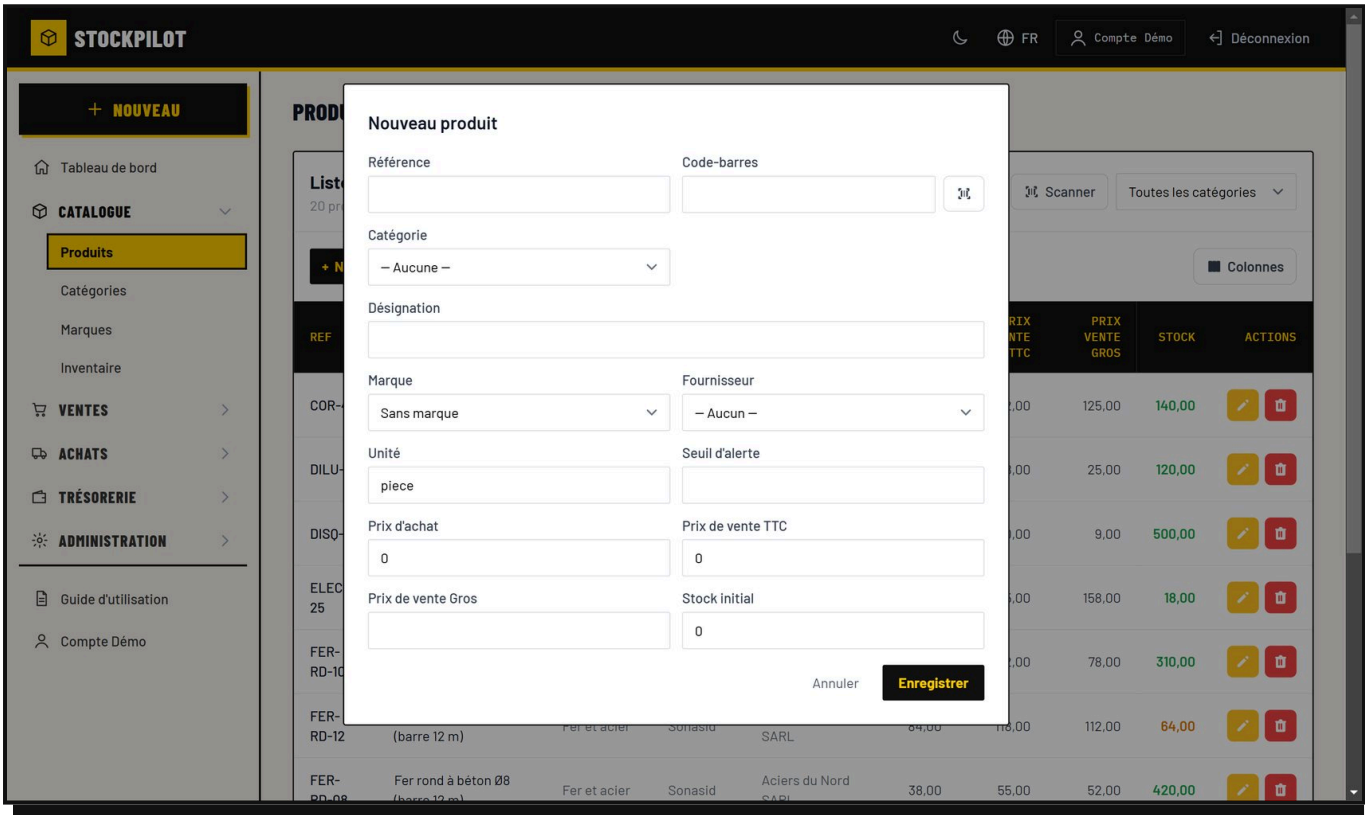
ASTUCE Pour garder vos marges secrètes, ne cochez pas **Produits : Voir Prix d'achat** ni **Voir marges** pour les vendeurs.

06 VOS PRODUITS

SP-06

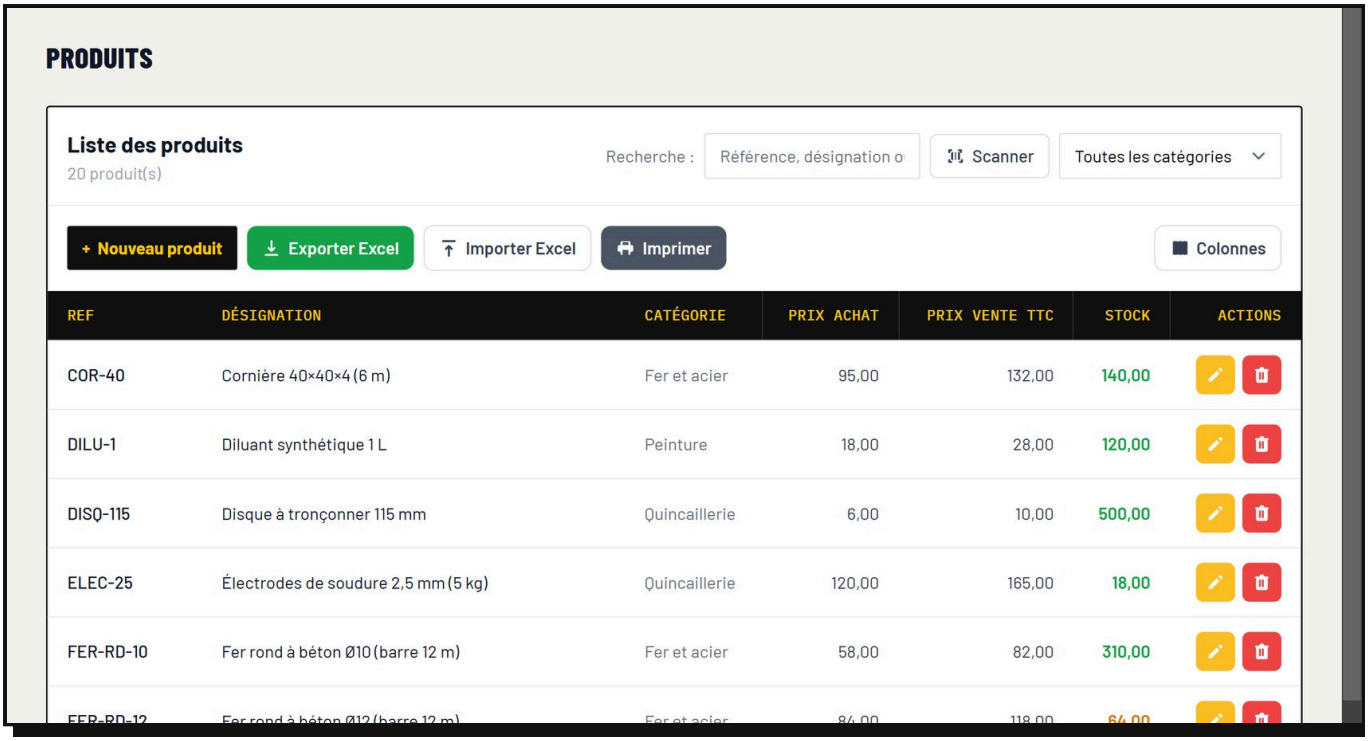
Commencez par créer vos catégories (Catalogue › Catégories), puis ajoutez vos produits.

1. Ouvrez **Catalogue › Produits** puis cliquez sur `+ Nouveau produit`.
2. Remplissez la **Référence** (un code unique, par exemple FER-10) et la **Désignation** (le nom du produit).
3. Choisissez la catégorie, la marque, le fournisseur et l'unité (pièce, barre, m², boîte…).
4. Saisissez le **Prix d'achat**, le **Prix de vente TTC** et, si vous vendez en gros, le **Prix de vente Gros** (TTC aussi).
5. Indiquez le **Stock initial** et le **Seuil d'alerte** (le stock minimum avant d'être prévenu), puis `Enregistrer`.



La fiche d'un nouveau produit.

IMPORTANT Les prix de vente sont saisis **TTC**. Dans les devis et factures, StockPilot calcule tout seul le prix HT et ajoute la TVA : le total TTC du client correspond à votre prix catalogue.



La liste des produits : stock en vert, en orange quand il devient bas, en rouge à zéro.

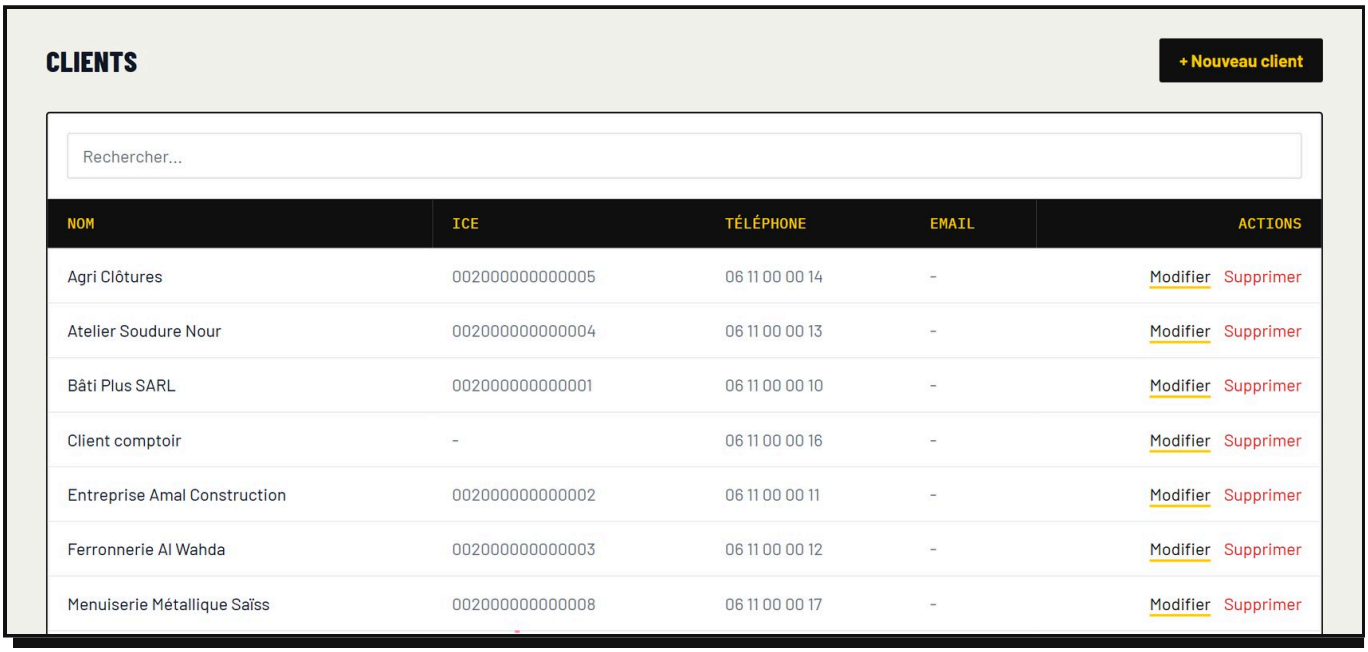
- **Scanner** : cherchez un produit avec le code-barres (caméra du téléphone ou lecteur).
- **Exporter Excel** : télécharge la liste. **Importer Excel** : ajoute beaucoup de produits d'un coup. Exportez d'abord pour avoir le bon modèle de fichier, remplissez-le, puis importez-le.
- **Colonnes** : affiche ou cache des colonnes (marque, fournisseur, prix de gros).

07 CLIENTS ET FOURNISSEURS

SP-07

> Un client bien rempli, c'est une facture complète et une relance WhatsApp en un clic.

1. Ouvrez **Ventes › Clients** puis `+ Nouveau client`.
2. Écrivez le nom, l'**ICE** (obligatoire pour facturer une société), le **téléphone**, l'email et l'adresse.
3. **Plafond de crédit** (facultatif) : le montant maximum qu'un client peut vous devoir.
4. Cliquez sur `Enregistrer`.



La liste des clients.

ASTUCE Écrivez le téléphone mobile du client (06… ou 07…) : c'est lui qui sert pour le bouton WhatsApp `Relancer`.

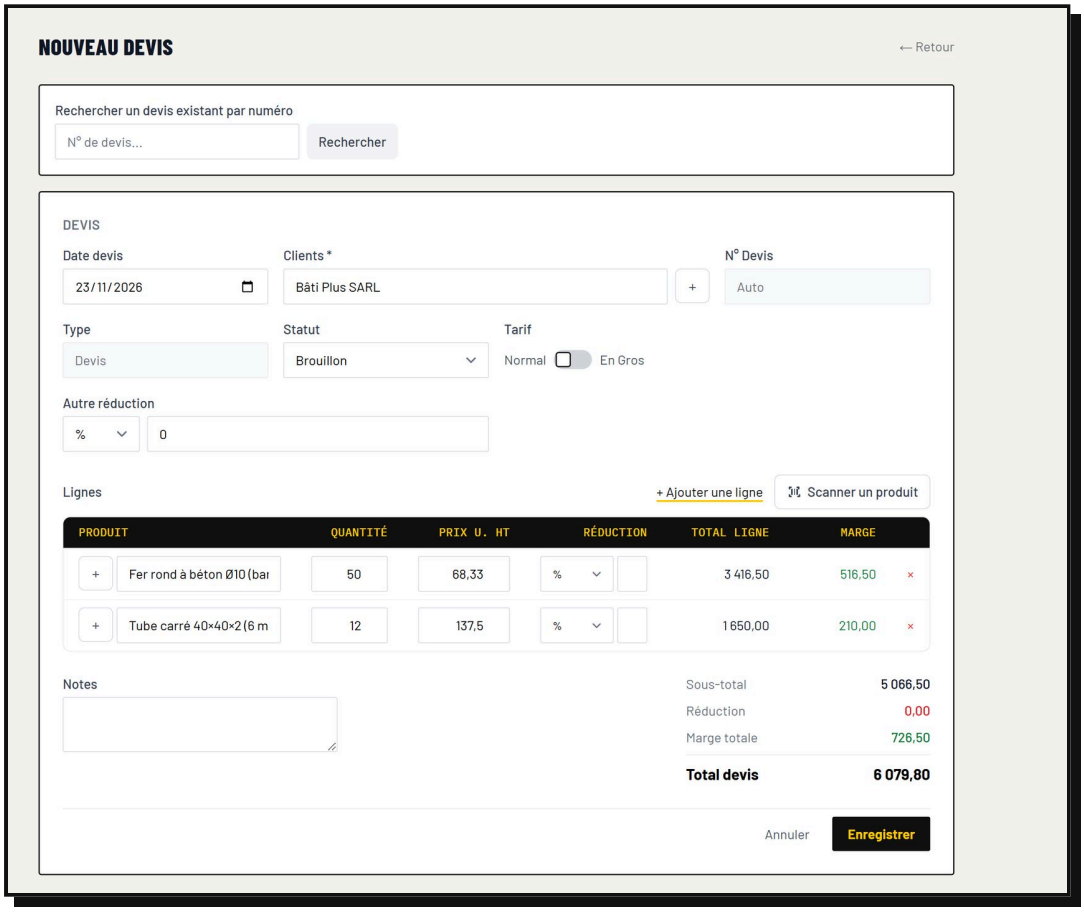
Les fournisseurs se créent de la même façon dans **Achats › Fournisseurs**. Dans **Soldes clients** et **Soldes fournisseurs** vous voyez qui doit quoi ; le **dossier** d'un client regroupe tous ses documents.

08 FAIRE UN DEVIS

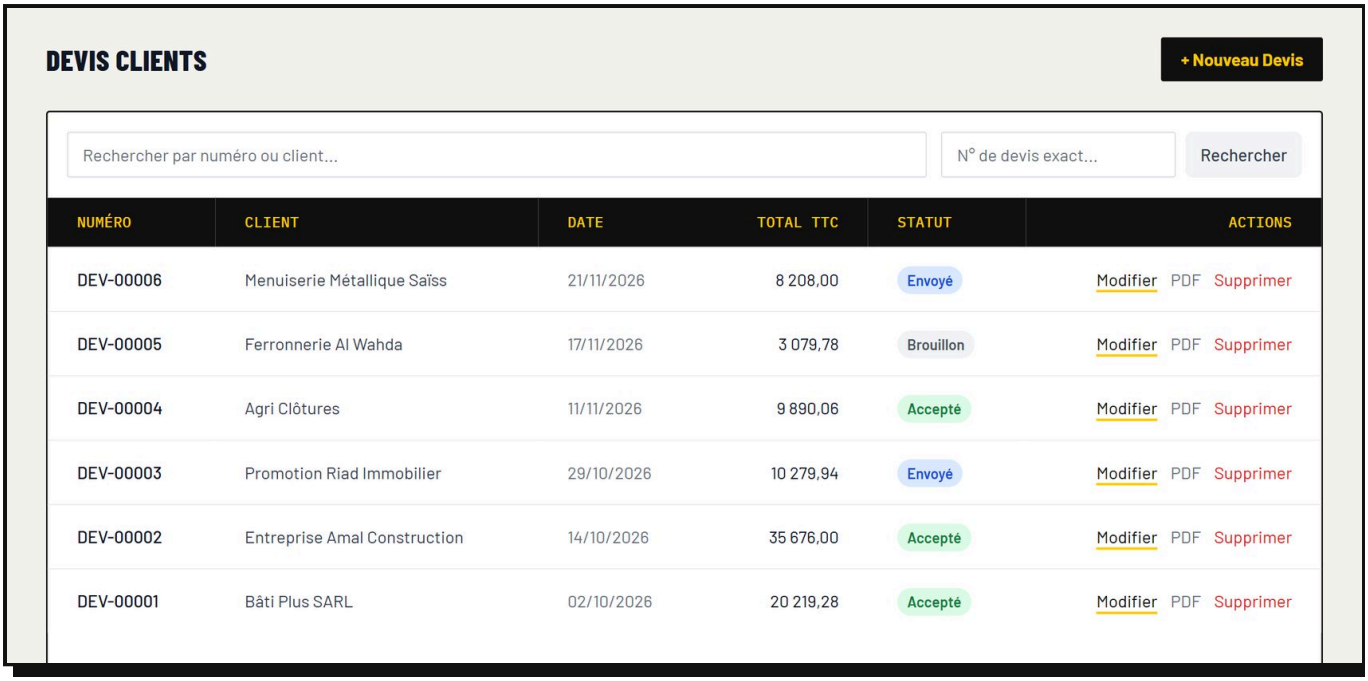
SP-08

> Le devis est la proposition de prix envoyée au client. Il ne touche pas au stock.

1. Cliquez sur **Nouveau** puis **Nouveau devis** (ou **Ventes › Devis › + Nouveau Devis**).
2. Choisissez le **client** en tapant son nom. Nouveau client ? Cliquez sur le bouton **+** à côté.
3. Dans **Lignes**, tapez le nom ou la référence du produit, choisissez-le avec les flèches ↑ ↓ puis la touche Entrée (ou à la souris).
4. Écrivez la **quantité**. Le **prix U. HT** se remplit tout seul ; vous pouvez le changer et ajouter une **réduction** sur la ligne (% ou montant).
5. **+ Ajouter une ligne** pour un autre produit. **Tarif : En Gros** applique vos prix de gros à toutes les lignes.
6. Vérifiez le total puis cliquez sur **Enregistrer**.



Un devis avec deux lignes : le total TTC se calcule tout seul.



La liste des devis : **PDF** pour l'imprimer ou l'envoyer.

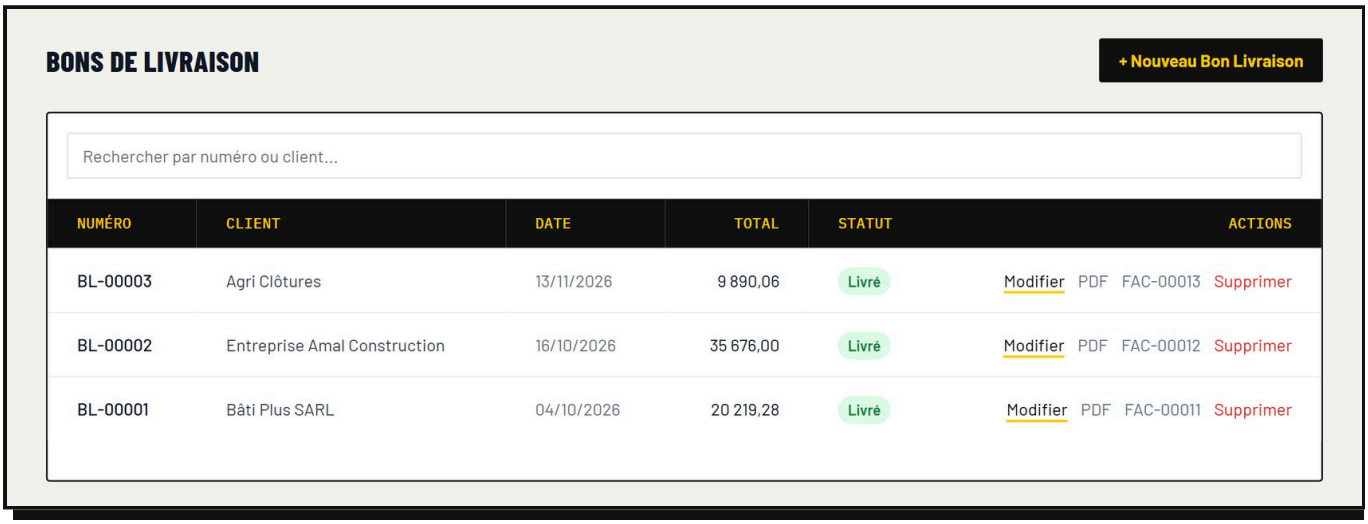
- **Statut** : Brouillon, Envoyé, Accepté ou Refusé, pour savoir où en est chaque devis.
- Le client accepte ? Cliquez sur **Convertir en BL** : le bon de livraison est créé avec les mêmes lignes.

09 LIVRER : LE BON DE LIVRAISON

SP-09

> Le bon de livraison (BL) accompagne la marchandise. C'est lui qui fait sortir les produits du stock.

1. Créez le BL depuis un devis (`Convertir en BL`) ou avec **Ventes › Bons de livraison › + Nouveau Bon Livraison**.
2. Vérifiez les lignes. Décochez **Afficher les prix sur le bon de livraison** si le chauffeur ne doit pas voir les prix.
3. `Enregistrer`, puis imprimez avec `PDF`.
4. Quand la marchandise part, cliquez sur `Marquer livré` : les quantités sortent du stock.



Les bons de livraison et leurs actions.

IMPORTANT Le stock baisse au moment où le BL devient **Livré**. Si vous modifiez ou supprimez un BL livré, StockPilot remet le stock à jour automatiquement.

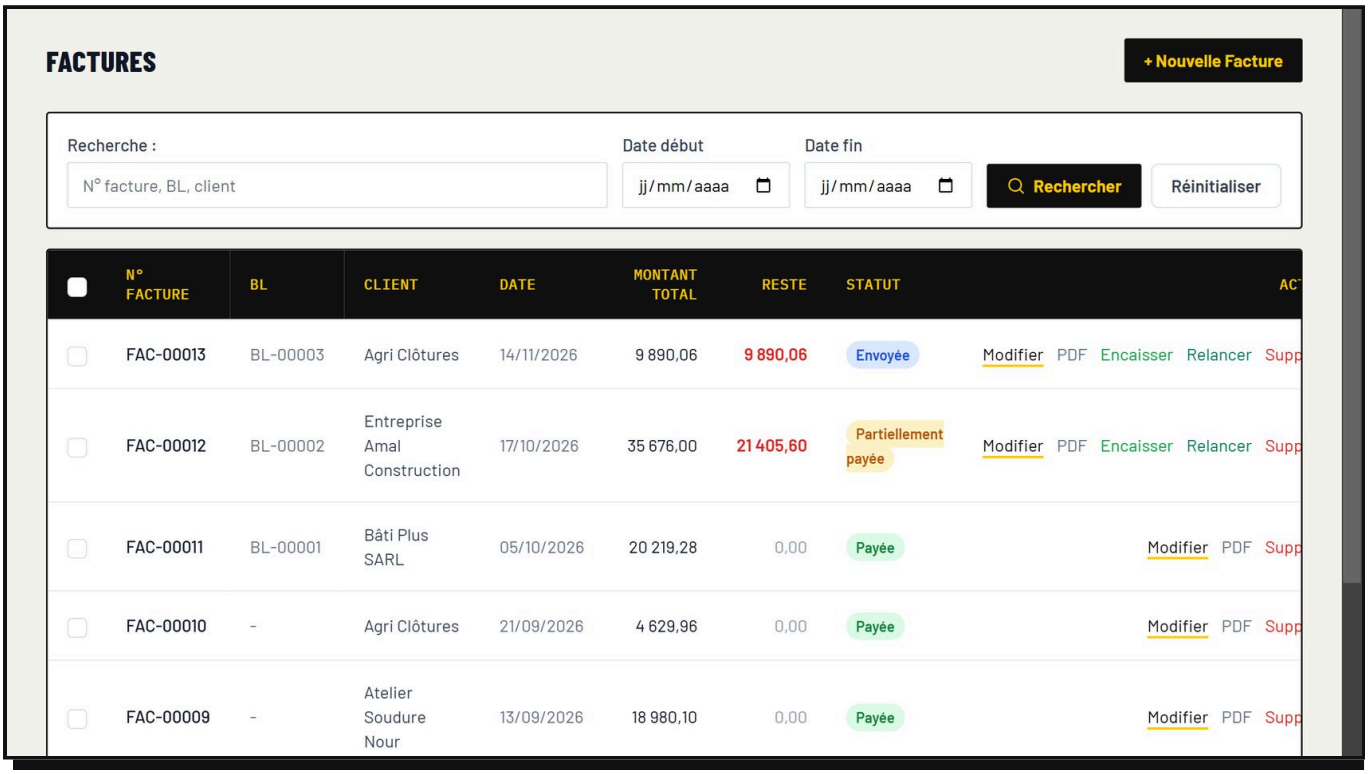
ASTUCE **Bons de chargement** (Ventes) : regroupez plusieurs BL dans un même camion. Ce module s'active ou se désactive dans Ma Société.

10 FACTURER

SP-10

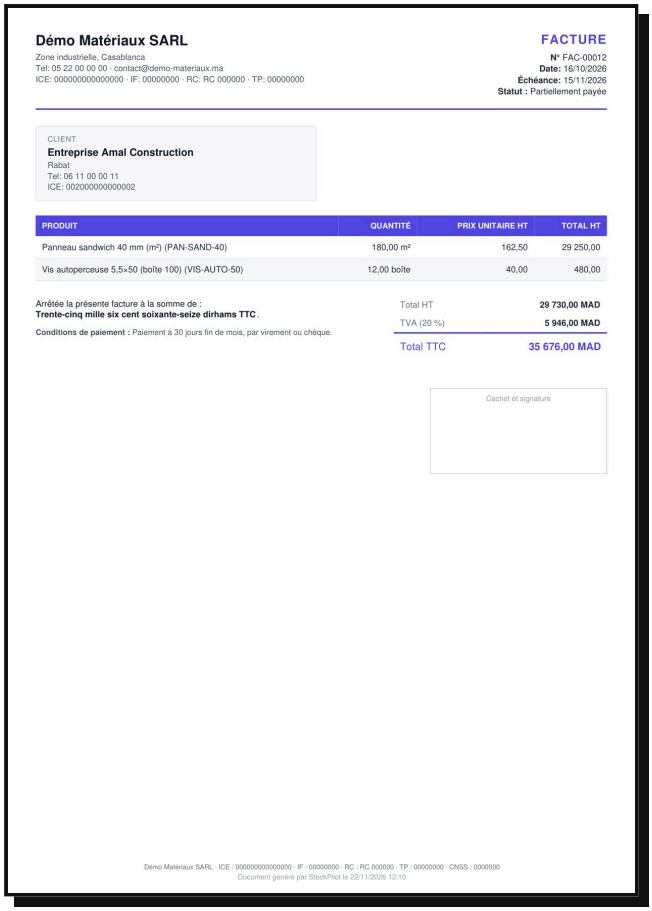
> La facture est le document officiel pour votre client et votre comptable.

1. Dans **Bons de livraison**, sur un BL livré, cliquez sur `Facturer` : la facture se remplit avec les lignes du BL.
2. Vérifiez la date et l'**échéance** (la date limite de paiement), puis `Enregistrer`.
3. Cliquez sur `PDF` pour l'imprimer ou l'envoyer au client.



La liste des factures : le reste à payer est en rouge.

Vente directe sans bon de livraison ? Utilisez `+ Nouvelle Facture`. Dans ce cas, les produits sortent du stock à l'enregistrement de la facture. Une facture faite à partir d'un BL ne retire pas le stock une deuxième fois.



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

La facture PDF : ICE, IF, RC, TVA, total TTC et montant en lettres.

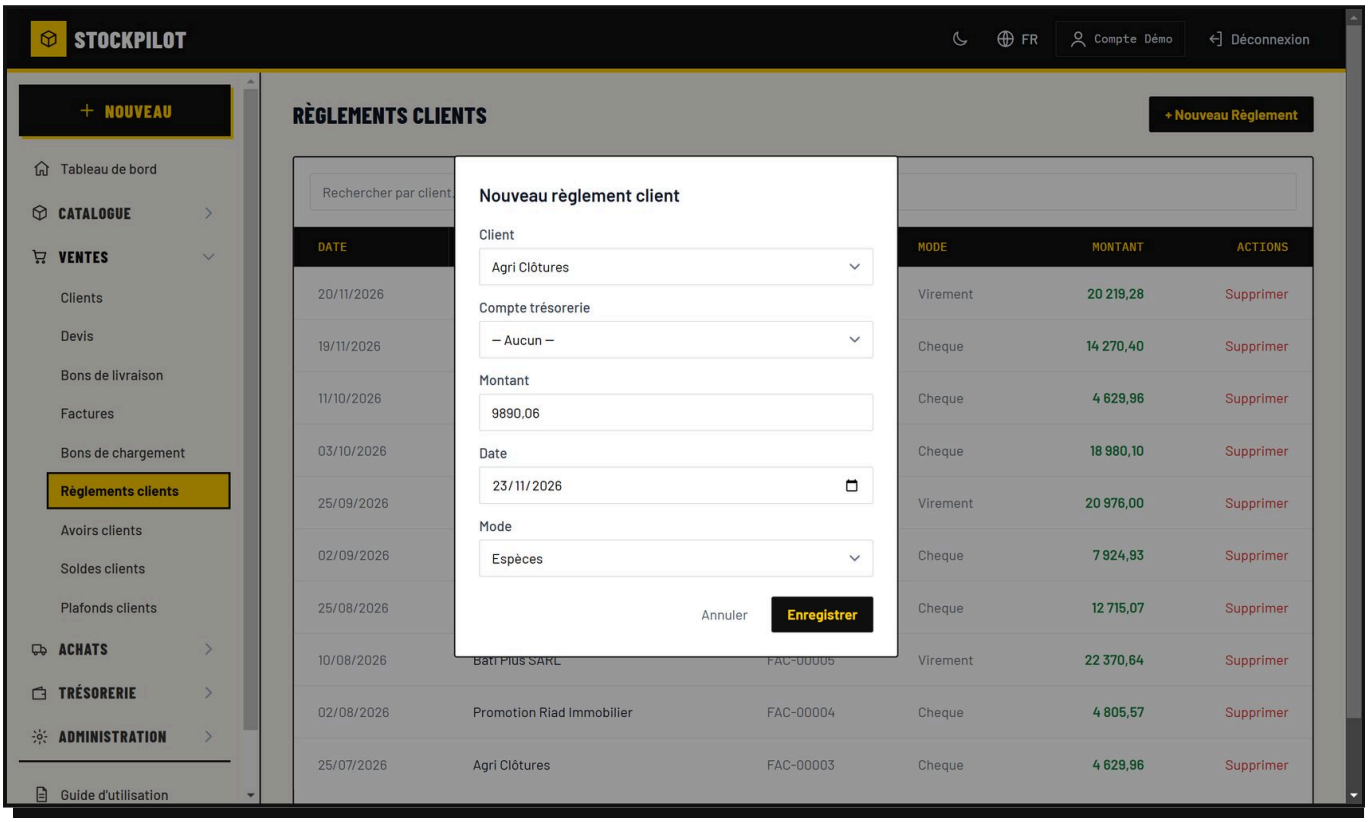
Brouillon / Envoyée	La facture est faite, rien n'est encore payé.
Partiellement payée	Le client a payé une partie.
Payée	Tout est réglé.
En retard	L'échéance est passée et il reste à payer.

11 ENCAISSER ET RELANCER

SP-11

> Chaque paiement du client s'enregistre : vous savez toujours qui vous doit combien.

1. Dans **Factures**, cliquez sur `Encaisser` à côté de la facture.
2. Choisissez le **compte** (caisse ou banque), le **montant** reçu, la **date** et le **mode** : espèces, chèque, virement ou carte.
3. Pour un chèque, écrivez son numéro. Cliquez sur `Enregistrer` : le statut de la facture se met à jour.



Enregistrer un règlement client.

RELANCER SUR WHATSAPP

Sur une facture pas encore payée, cliquez sur `Relancer` (ou sur l'icône verte du tableau de bord). WhatsApp s'ouvre avec un message poli déjà écrit : numéro de facture, montant, reste à payer et échéance. Vous le relisez et vous l'envoyez.

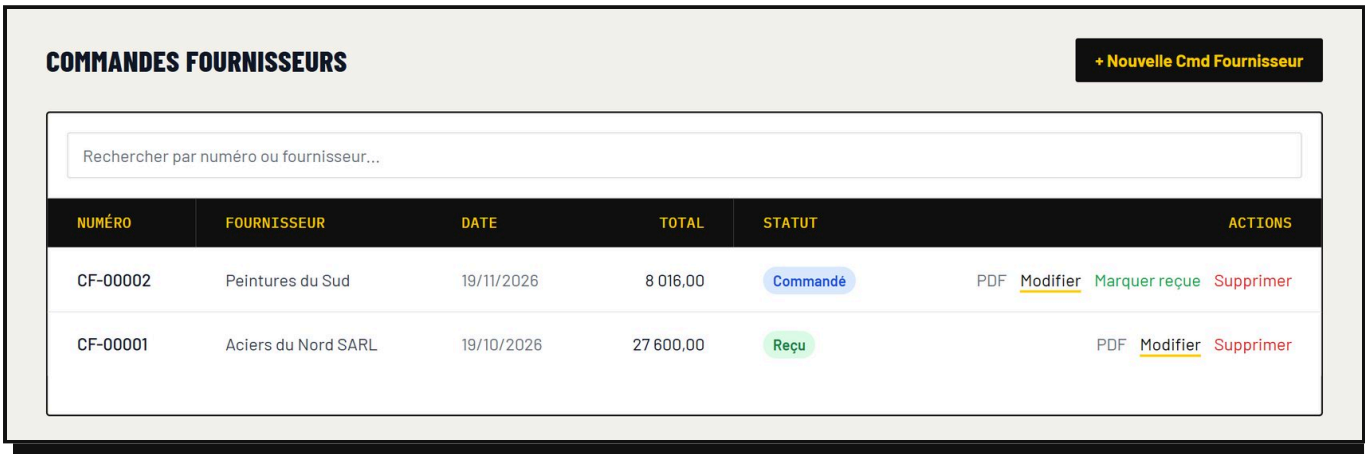
ASTUCE **Avoirs clients** : pour un retour de marchandise ou une remise après facture. **Plafonds clients** : voyez les clients qui dépassent leur crédit autorisé.

12 ACHETER CHEZ VOS FOURNISSEURS

SP-12

> La commande fournisseur fait entrer la marchandise dans votre stock quand vous la recevez.

1. Ouvrez **Achats › Commandes fournisseurs** puis `+ Nouvelle Cmd Fournisseur`.
2. Choisissez le fournisseur, ajoutez les produits, les quantités et les prix d'achat, puis `Enregistrer`.
3. Quand la marchandise arrive et que vous l'avez vérifiée, cliquez sur `Marquer reçu` : le stock augmente tout seul.



Les commandes fournisseurs.

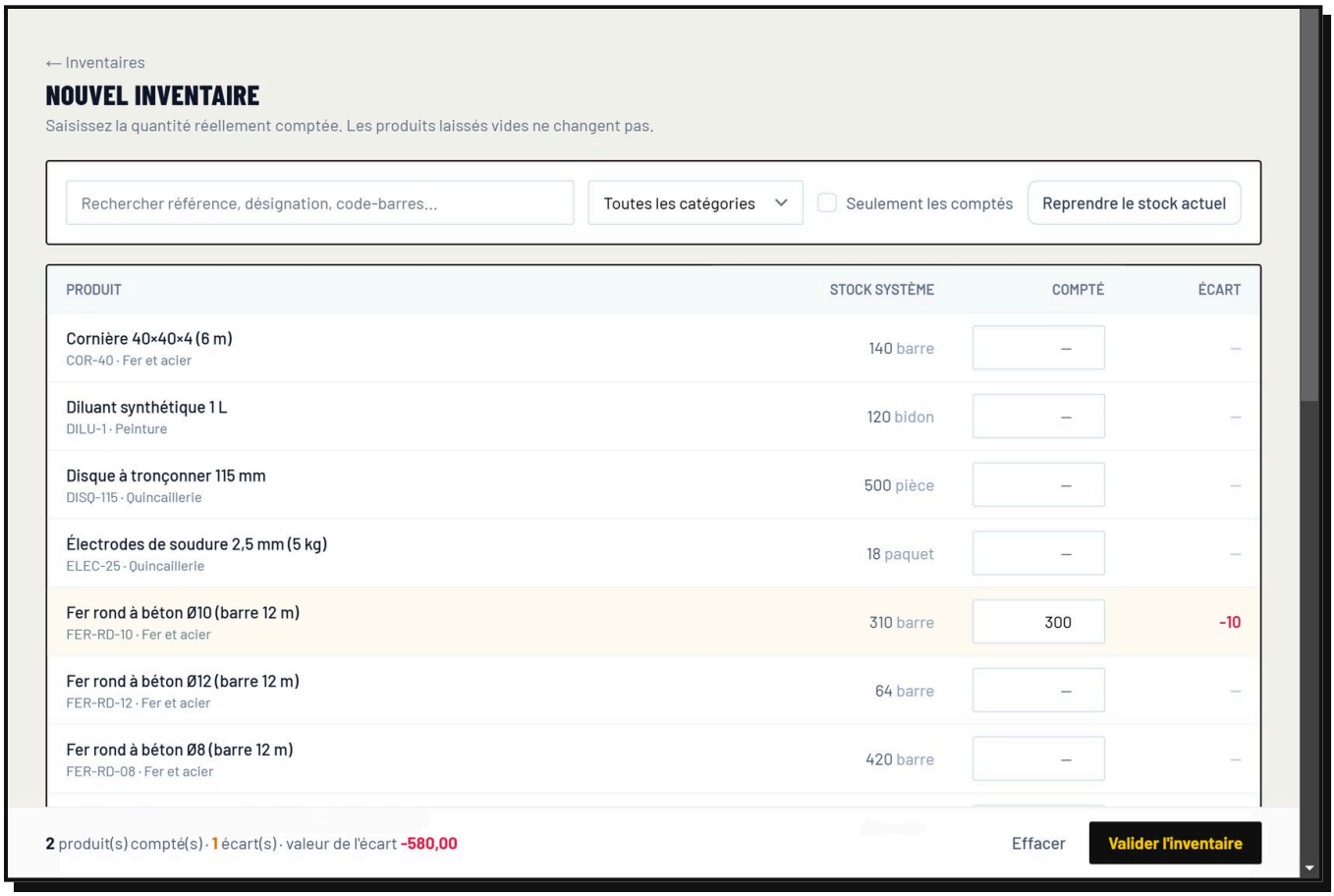
Pour payer un fournisseur : **Règlements fournisseurs**. Pour suivre vos chèques et effets à payer avec leur date d'échéance : **Trésorerie › Chèques / effets fournisseurs**.

13 FAIRE UN INVENTAIRE

SP-13

> Comptez ce qu'il y a vraiment dans votre magasin ; StockPilot corrige les différences.

1. Ouvrez **Catalogue › Inventaire** puis `+ Nouvel inventaire`.
2. Filtrez par catégorie ou cherchez un produit. Dans la colonne **Compté**, écrivez la quantité réellement trouvée.
3. L'**écart** s'affiche : OK en vert, en rouge s'il manque des produits, en bleu s'il y en a en plus.
4. Les produits laissés vides ne changent pas. `Reprendre le stock actuel` remplit les cases vides avec le stock du programme.
5. Cliquez sur `Valider l'inventaire` : le stock devient la quantité comptée et l'inventaire est gardé dans l'historique.



Un inventaire en cours : la barre du bas résume les écarts.

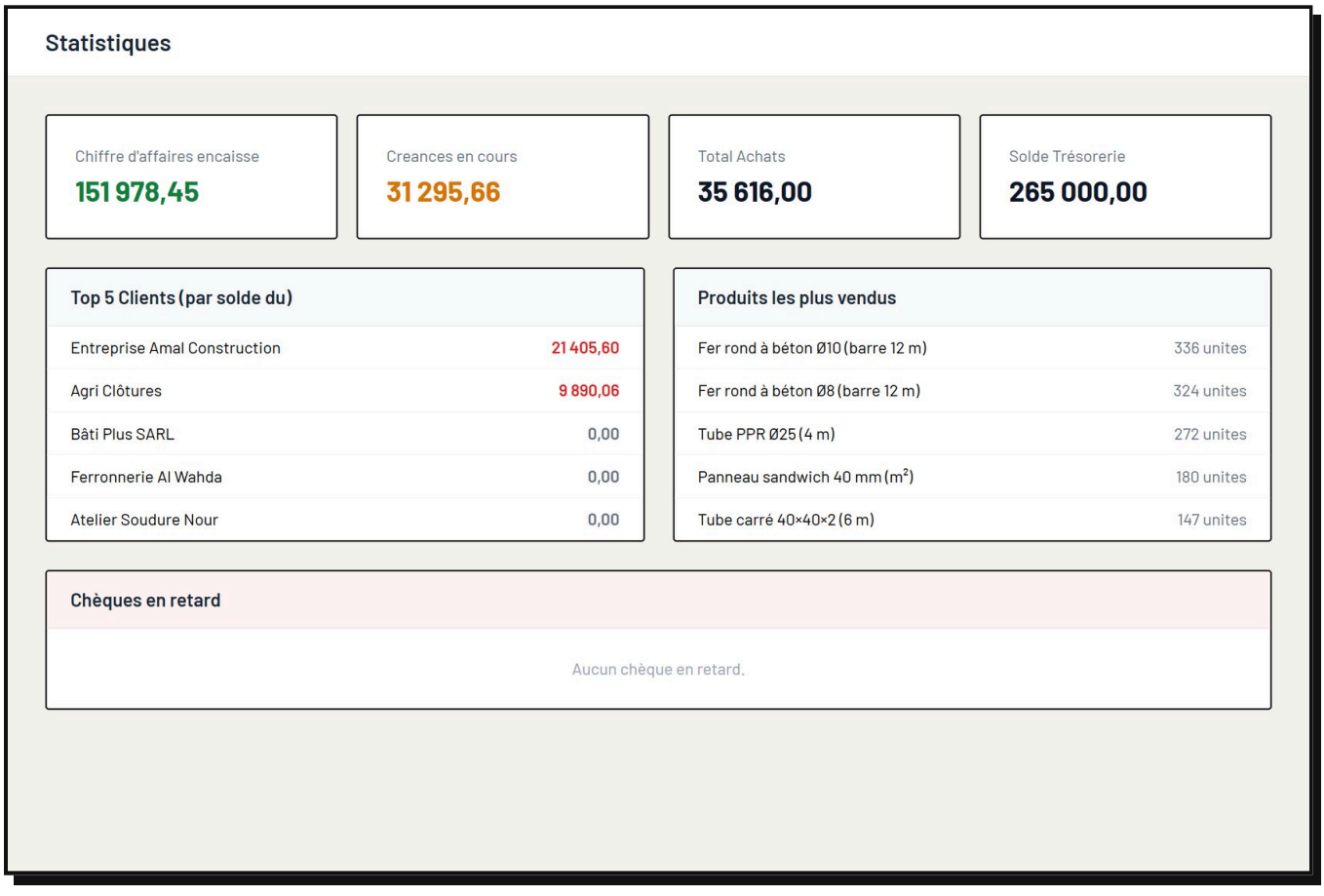
ASTUCE Faites l'inventaire catégorie par catégorie, à un moment calme (avant l'ouverture ou le soir).

14 TRÉSORERIE, STATISTIQUES ET OUTILS

SP-14

Suivez votre argent et vos chiffres en un coup d'œil.

Comptes bancaires	Vos comptes en banque et leur solde.
Portefeuilles	Vos caisses (argent liquide).
Mouvements bancaires	Toutes les entrées et sorties d'argent, au même endroit.
Statistiques	Meilleurs clients, produits les plus vendus, achats et chèques en retard.
Rappels	Notez une tâche avec une date pour ne pas l'oublier.
Documents externes	Gardez vos contrats, factures reçues et reçus en ligne.



La page Statistiques.

15 QUESTIONS FRÉQUENTES

SP-15

Q01 **Le stock n'a pas baissé après une vente.**

Le BL doit être **Livré** : cliquez sur `Marquer livré`. Une facture faite depuis un BL ne baisse pas le stock une deuxième fois.

Q02 **« Suppression impossible » s'affiche.**

Le produit ou le client est utilisé dans un devis, un BL ou une facture. Supprimez ou modifiez d'abord ces documents. C'est une protection pour ne pas perdre votre historique.

Q03 **Pourquoi le prix dans le devis est différent du prix du produit ?**

Le devis affiche le prix **HT** ; la TVA est ajoutée dans le total. Le total TTC correspond bien à votre prix TTC (à quelques centimes près à cause des arrondis).

Q04 **Je peux travailler sur mon téléphone ?**

Oui. Ouvrez stockpilot.cloud dans le navigateur du téléphone et touchez ☰ pour le menu.

Q05 **Plusieurs employés peuvent travailler en même temps ?**

Oui, chacun avec son compte. Chaque société ne voit que ses propres données.

Q06 **Mes données sont-elles sauvegardées ?**

Oui. Une copie de sauvegarde automatique est faite chaque nuit sur le serveur.

BESOIN D'AIDE ?

Écrivez-nous sur WhatsApp au **+212 676 035 777** ou visitez **stockpilot.cloud**.