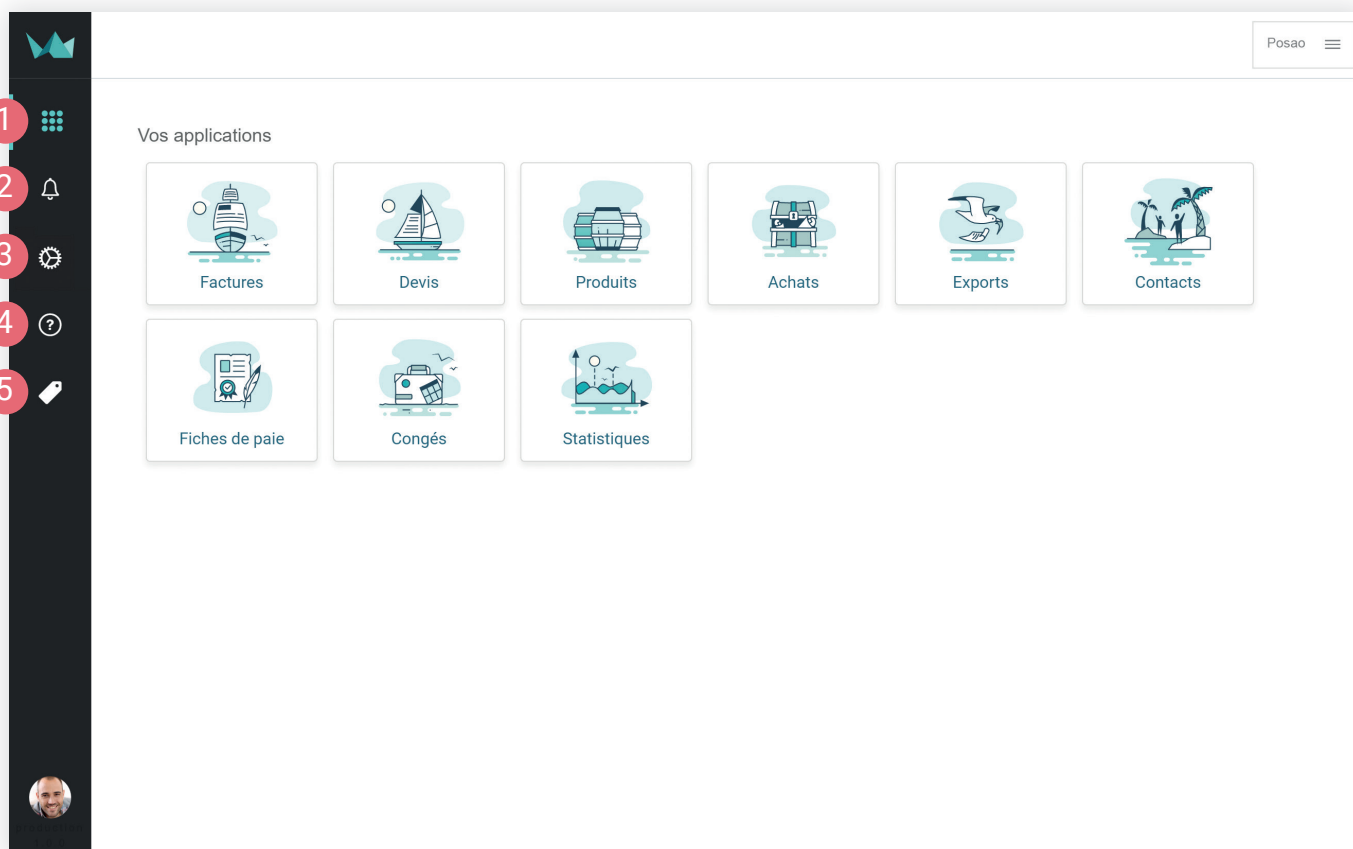




1. Présentation de l'interface
2. Mise en route avec Wuro
3. Du devis à la facture
4. Nos offres : aller plus loin
5. Inviter vos collaborateurs
6. Les applications

1. Présentation de l'interface

1 – Après votre connexion, vous arrivez directement sur le tableau de bord où se trouvent les applications :

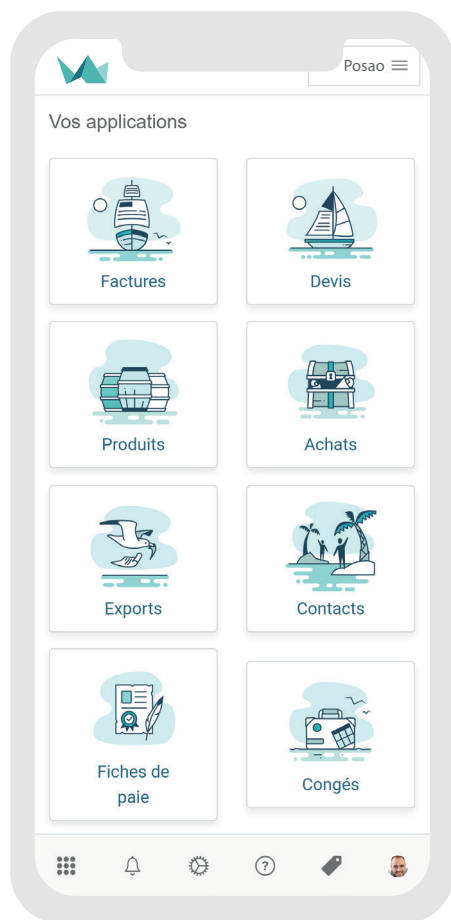


2 – Dans le menu noir à gauche se trouvent les icônes qui vous permettent d'accéder à :

- 1 Vos applications
- 2 Vos notifications
- 3 Vos paramètres d'entreprise
- 4 La rubrique d'aide en ligne
- 5 La souscription aux Wuro

En bas à gauche de ce menu, vous pouvez cliquer sur votre photo pour modifier vos paramètres personnels d'utilisateur.


3 – Dans ce même menu noir à gauche, l'engrenage vous dirigera vers votre espace de paramétrage d'entreprise.



Vous retrouverez en ligne toutes ces fonctionnalités et toutes vos données sur l'ensemble de vos supports (Ordinateur, Tablette et Smartphone), de façon responsive et totalement synchronisée.

2. Mise en route avec Wuro

LES PARAMÈTRES DE BASE

 Pour accéder à votre interface de paramétrage, cliquez sur l'engrenage du menu noir à gauche de l'écran.

Pour bien commencer, nous vous recommandons de remplir soigneusement les informations de votre entreprise.

Vous retrouverez toutes ces informations sur vos documents de manière automatique.

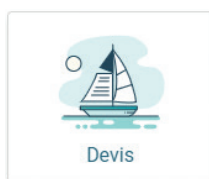
NB : Pour créer une facture, vous devez renseigner l'adresse et le SIREN de votre entreprise.

3. Votre première affaire

CRÉER UN DEVIS ET UNE FACTURE

Après avoir convenablement configuré votre espace entreprise, il est temps de gérer votre première affaire avec Wuro.


Dans le menu des applications, cliquez sur « Devis », puis sur « Ajouter ».








+ Ajouter

Renseignez ensuite les champs nécessaires, puis enregistrez le document.


Votre interlocuteur accepte le devis, vous souhaitez lui transmettre la facture.

Il suffit de cliquer sur  au survol de votre devis, puis sur « Créer la facture ». Sans oublier d'enregistrer le document.

Vous pouvez bien entendu créer une facture sans avoir créé de devis au préalable. Il suffit d'utiliser l'application « Facture » présente sur le tableau de bord.

<input type="checkbox"/>	A-04032019-00067	PM Publicité	DEVIS	02/07/2019	1.396,67€ 1.676,00€	En attente  
<input type="checkbox"/>	A-31052019-00072	CAJ MARIVAUX	DEVIS	02/07/2019	62,50€ 75,00€	 Envoyer par mail + Créer la facture  Dupliquer le devis  Télécharger en PDF
<input type="checkbox"/>	A-31052019-00071	CAJ MARIVAUX	DEVIS	02/07/2019	125,00€ 150,00€	





ENVOYER VOS DOCUMENTS AVEC WURO

Pour envoyer un devis ou une facture, il suffit de cliquer sur  au survol de la ligne du document en question, puis sur « Envoyer par mail ».

Renseignez l'adresse mail du destinataire, personnalisez votre mail si vous le souhaitez, et envoyez.

Vous pouvez également enregistrer la facture en PDF e/out envoyer son URL à votre client dans un e-mail si vous souhaitez utiliser votre messagerie habituelle.

4. Nos offres : aller plus loin

	 GRATUIT	 1€/MOIS Choisir	 10€/MOIS Choisir	 30€/MOIS Choisir	 90€/MOIS Choisir
Factures par mois	5	30	100	300	1000
Utilisateurs	1	3	3	20	100
Statistiques	Aucune	Partielles	Complètes	Complètes	Complètes
Historique sur les devis et factures	Non	Non	Oui	Oui	Oui
Mention wuro	Oui	Oui	Non	Non	Non

Si vous souhaitez utiliser Wuro au quotidien, choisissez une version Bronze, Argent ou Or. Ainsi, vous pourrez l'utiliser avec vos collègues et créer bien plus de factures.

Pour accéder à l'interface de gestion d'offre, cliquez sur l'étiquette présente dans le menu noir à gauche de l'écran.

Ensuite, choisissez l'offre qui correspond à vos besoins.

5. Inviter vos collaborateurs

Pour inviter votre équipe sur votre espace entreprise, cliquez sur l'engrenage du menu de gauche afin d'afficher l'interface de paramétrage.

Cliquez ensuite sur « Inviter un utilisateur », renseignez son adresse e-mail et attribuez lui un niveau de droits.

- Mon entreprise
- Mon poste
- Modèles de document
- Numérotation des documents
- ➔ Inviter un utilisateur

Informations générales

Raison sociale

Logo

[Cliquez-ici pour mettre à jour le logo](#)

Statut

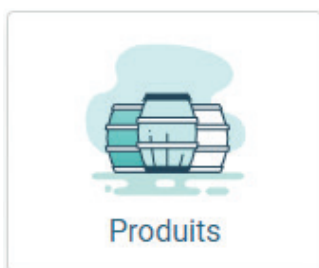
Date de création

Votre collaborateur recevra un mail où il devra s'inscrire.

Vous pouvez définir différents niveaux de droits à votre convenance dans votre espace de paramétrage.

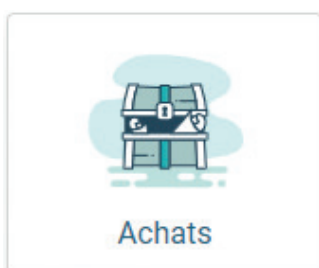
6. Les applications

CRÉER VOTRE CATALOGUE PRODUIT



Selon votre activité, il est conseillé de créer au préalable des catégories de produits, afin de mieux organiser vos produits/services. Vous pouvez ensuite créer votre premier produit/service, en cliquant sur le bouton « Ajouter un produit » et en renseignant les champs nécessaires.

GÉRER VOTRE PREMIER ACHAT



Grâce à cette application, suivez vos dépenses et enregistrez l'ensemble des achats de votre entreprise. Vous pouvez aussi associer le fichier pdf à la facture d'achat. Ainsi, vous centralisez l'ensemble des vos documents au même endroit.

EXPORTER VOS DOCUMENTS

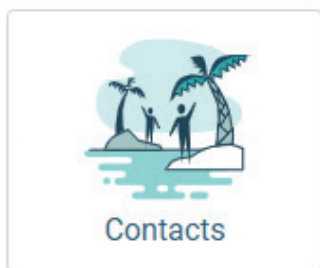


Sur votre tableau de bord, le module d'export vous permet d'exporter en CSV vos factures et vos achats.

Vous avez la possibilité de choisir les informations exportées en filtrant par date, par code client, ou en exportant uniquement les factures jamais exportées.

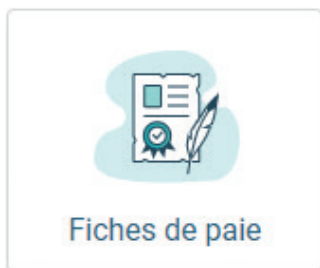
Il est aussi possible de choisir les données que vous souhaitez afficher sur votre CSV. L'objectif de ce module est de faciliter la relation avec votre comptable. Il pourra facilement créer un journal des ventes ou un journal des achats à partir de ces données.

RESTER EN CONTACT AVEC VOS INTERLOCUTEURS



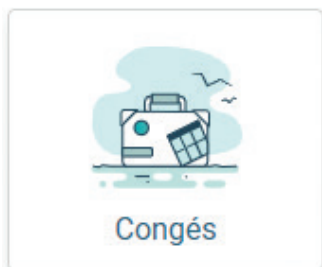
Le module contacts vous permet de concevoir une vraie base de données avec les informations de vos clients et de vos prospects.

LE MODULE FICHES DE PAIE



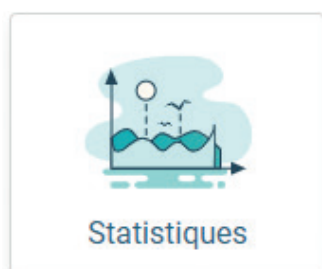
Cette application vous permet d'attribuer une fiche de paie à chacun de vos collaborateurs inscrits. Ces derniers pourront consulter et télécharger leurs fiches de paie depuis leur interface personnelle.

GÉRER LES CONGÉS ENSEMBLE



Chaque collaborateur inscrit sur l'espace de travail pourra consulter le calendrier où l'équipe pose ses congés. Aussi, chacun pourra adresser une demande de congés depuis cette application.

ANALYSER L'ACTIVITÉ DE VOTRE ENTREPRISE



Le module statistique vous permet d'analyser les performances de votre entreprise.

Vous pouvez donc par exemple suivre l'évolution de votre activité, analyser vos postes de dépenses, étudier la rentabilité de chaque client, ou avoir une vision du montant des factures en attente de paiement.