Le guide de démarrage rapide



Sommaire

| I | La découverte du tableau de bord wuro.fr/pages/aide/ | page 2 |
|------|--|---------|
| П | Modifier les préférences wuro.fr/pages/aide/comment-modifier-les-preferences/ | page 3 |
| Ш | Créer une facture wuro.fr/pages/aide/comment-creer-une-facture.html | page 7 |
| IV | Gérer les achats wuro.fr/pages/aide/comment-gerer-depenses.html | page 10 |
| V | Ajouter un contact wuro.fr/pages/aide/gestion-contact.html | page 11 |
| VI | Ajouter un produit à votre catalogue wuro.fr/pages/aide/gestion-produits.html | page 12 |
| VII | Ajouter un utilisateur wuro.fr/pages/aide/comment-gerer-les-utilisateurs/ | page 13 |
| VIII | Changer de version Wuro wuro.fr/pages/aide/comment-changer-de-version.html | page 15 |

I. La découverte du tableau de bord



Le fil d'Ariane, vous indique où vous vous situez dans l'arborescence

L'accès aux différents modules.





II. Modifier les préférences

Les informations sur votre entreprise doivent être à jour, notamment afin de proposer des factures conformes.

1/ Compléter les informations de l'entreprise

En haut à droit du tableau de bord, cliquez sur « **Préférences** » 🔅, puis sur « **Paramètres d'entreprise** »

| P | Préférences | | | | a 1 0 | Φ |
|--|--|---|--|---------------------------------------|-----------------------|---|
| | Numérotation documents | Modèles documents | Personnalisation E-mails | Catégories de factures et de devis | Types d'achats | |
| | EE Langues et devises | Types de congés | Hodes de paiement | % Taux de TVA | Paramètres entreprise | |
| 2 | Complétez v Dénominatio adresse e-m | os informations : n, adresse, ail. téléphone | Dénomination sociale : Adresse : Adresse (suite) : | Posao Solutions 56 rue de l'église | | 0 |
| 3 Dans logo, cliquez sur ajouter une image . | | | Code postal : Ville : Pays : | 80000 Amiens France | | |
| 4 | Sélectionnez souhaitez uti | r l'image que vous liser en tant que logo | Adresse e-mail : Téléphone : D. Logo : | aide@wuro.fr | | |
| | <u>Taille maximu</u> JPEG ou PNO Ce logo appa et devis. | <u>m:</u> 250x250px G raîtra sur vos factures | | | Supprimer fimage | |



5

Complétez les informations comptables que vous souhaitez :

le début de votre année comptable, votre numéro de SIRET, votre code NAF/APE, votre capital, votre numéro de TVA, et le tribunal de commerce auquel vous êtes rattachés.

| Informations comptables | | |
|---------------------------|-------------------------------|---|
| Année comptable : | 04 • / 09 • ? | |
| N° de Siren ou de Siret : | 1564515685426 | |
| Code NAF / APE : | 6209Z | 2 |
| Capital : | 50000 | |
| N° de TVA : | 26295189 | |
| Greffe : | Tribunal de Commerce d'Amiens | 2 |
| | Enregistrer | |



Cliquez sur « Enregistrer »

Vous souhaitez une explication plus détaillée ?

Rendez-vous sur notre Aide en ligne : http://www.wuro.fr/pages/aide/comment-modifier-les-preferences/



2/ Changer le modèle de document

Si vous le souhaitez, vous pouvez paramétrer l'aspect graphique de vos factures et devis avec les modèles de documents: changez la couleur, ajoutez votre logo, un pied de page...



Ajouter un modèle de documents Cliquez sur Ajouter un modèle Remplissez les champs demandés Nom du modèle : et choisissez les couleurs de vos Image d'en-tête Parcourir... Aucun fichier sélectionné. documents. Hauteur de l'image d'en-tête ? Sélectionnez une image d'en-tête Texte du pied de page : Posao Solutions au capital de 50000 | siret : 1564515685426 (placée en haut des factures et devis). Couleur du texte de pied de #FFFFFF Taille maximum: 795px de large - 300px page de haut - 8 Mo - JPEG ou PNG. Pied de page : avec une image de fond ovec une couleur de fond Couleur de fond du pied de #000000 page Pour ajouter une image de fond, sélectionnez « Pied de page: Avec une Couleur de fond des en-têtes #000000 de tableaux : image de fond » (placée en bas des Couleur de la police des #FFFFFF factures et devis). en-têtes de tableaux : Taille maximum: 795px de large - 50px Conditions de règlement : de haut + 8 Mo - JPEG ou PNG



6 Cliquez sur « Enregistrer le modèle et avoir un aperçu »

| 👔 Aperçu d'ur | n modèle de doc | uments | | | | | • | • | ۵ | Ċ |
|---------------|---|---|-----------------------------|---------------------------|-------------|--------------|----------------|---|---|---|
| | | POSAO CRÉATEUR DE PROGICIELS SUR MESURE Facture N°2014-10-023 du 21/10 | 0/2014 | | | | | | | |
| | Par Posao Patrick Roux | | Pour A 19, rue | gence A Lamarti | welty ne | | | | | |
| | 03 22 12 34 56 56, rue de l'Eglise 80 000 Amiens contact@wuro.fr | | 80 000 France contact | Amiens t@wuro.: | fr | | | | | |
| | | Désignation | ſ | Prix u. H | T Qté | TVA | Montant TTC | | | |
| | Version Or | | | 500€ | 1 | 20% | 600€ | | | |
| | La version or de wu sans limites ! | ro vous permet d'accéder à toutes les fonctionnalités de w | vuro | | | | | | | |
| | | | | | Total HT | 1 | 500€ | | | |
| | | | | | TVA à 🛛 | 20% : | 100€ | | | |
| | | | | 1 | Total TTC | :: | 600€ | | | |
| | Pénalités de retard : 1,5 fois le taux de l"in | en cas de retard de paiement, il sera appliqué, après mi térêt légal | se en de | emeure, (| des péna | alités de r | etard égales à | | | |
| | Posao Solutions | au capital de 50000 € siret : 1564515685426 - APE : 6209Z Tril | bunal de C | Commerce | d'Amiens | s - N° de T∨ | 'A : 262951 | | | |
| | | Aperçu PDF Modifier le modèle | | Retou | ır à la li | ste | | | | |



Cliquez sur « Retour à la liste»



III. Créer une facture

Sur votre tableau de bord, cliquez sur «Factures» puis sur «Ajouter une facture»

| 👔 Posao Solutions | | | | e 🔺 💠 🖒 |
|-------------------|----------------|--------------|----------|---------------|
| Factures | Devis | Achats | Produits | Exports |
| Utilisateurs | Fiches de paie | Congés payés | Contacts | Motifications |

| 1 Entrez les informations concernant | | P Ajouter une f | facture | | | ± - | ¢ | Ċ |
|---|---|---|-----------|---------|-------------|-----|---|---|
| | votre client. | Client | | | | | | ~ |
| 2 Indiquez les informations sur le produit ou le service que vous | | Société ou nom : Nam de l'interlocuteur : Ádresse : | | | | | | |
| | souhaitez facturer. | Adresse (suite): | | | | | | |
| $\overline{\mathbf{a}}$ | Oliveran en las fuer estas lives | Code postal : | | | | | | |
| 9 | Cliquez sur « Inserer cette ligne ». | Ville : | | | | | | |
| | (chaque produit ou service equivaut a | Pays : | France | • | | | | |
| | une ligne). Ajoutez autant de lignes | N* TVA intra : | | | | | | 0 |
| | que necessaire. | Code client: | | | | | | 0 |
| Produits | | | | | | | | ~ |
| DÉSIGNATION | N | PRIX U. HT | REMISE HT | QTÉ TVA | MONTANT TTO | - | | |
| produit1 | | | 50€ | 1 0.0 | 0% | 500 | / | × |
| Nulla pellen | tesque urna non metus condimentum, id dignissim ligula tincidunt. Nullam ac porta metus | | | | | | | |
| Ajor | uter un produit : | | | | | | | |
| F | Prix unitaire HT : € ■ Qté : TVA : 0.00% ■ Monta | ant TTC : | | | | | | |
| | Détail : | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



Cliquez sur « Enregistrer la facture »

4

| P | Aperçu de la facture n°2014 | 10082 | | | | | | | 2 | ٠ | Φ |
|---|-----------------------------|--|-----------------------------|----------------|-----------------|--------------|------------------|--|---|---|---|
| | | POSAO CRÉATEUR DE PROGICIELS SUR MESURE Facture nº201410082 C | <u>Ju 21/10/2014</u> Pot | I Jır Aliqu | Jam Consultin | 9 | | | | | |
| | | Roux Patrick 56 rue de l'église 80000 Amiens France aide@wuro.fr | 591 Fra | 140 Du nce | inkerque | | | | | | |
| | | Désignation | Prix u. HT | Qté | Montant HT | TVA | Montant TTC | | | | |
| | | Licence 1 an | 2000,00€ | 1 | 2000,00€ | 20% | 2400,00€ | | | | |
| | | Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris vitae nisl elementum, pharetra tortor ut, scelerisque nulla. Suspendisse est quam | | | | | | | | | |
| | | Certification partenaire Nulla molestie lectus mattis, venenatis tortor a, volutpat sem. Aliquam sollicitudin vehicula portitior. Mauris accumsan ultricies diam vel dignissim. Pellentesque blandit arcu eu ex maximus, nec pharetra lectus tempus. Donec consequat placerat dolor. | 500,00€ | 1 | 500,00€ | 20% | 600,00€ | | | | |
| | | L | | | Total HT | : | 2500.00€ | | | | |
| | | | | | TVA à 20 | %: | 500,00€ | | | | |
| | | | | | Total TTC | : | 3000,00€ | | | | |
| | | Date limite de paiement : 20/11/2014 | | | | | | | | | |
| | | Pénalités de retard : en cas de retard de paiement, il sera appliqué, a 1,5 fois le taux de l''intérêt légal | iprès mise ei | n deme | eure, des péna | llités de re | tard égales à | | | | |
| | | Posao Solutions au capital de 50000 € siret : 1564515685426 - APE : 6 | 209Z Tribunal | de Com | nmerce d'Amiens | - N° de TV/ | A : 262951 | | | | |
| | | Modifier la facture Enregistrer la facture | | Enr | egistrer la fa | cture et l' | envoyer par mail | | | | |

Votre facture est créée !

Il ne vous reste plus qu'à l'envoyer à votre client. Vous pouvez utiliser wuro pour l'envoyer par e-mail directement.



Envoyer une facture à un client

Une fois votre facture enregistrée, elle s'affiche sur votre écran.

En bas de cette page, cliquez sur « Enregistrer et envoyer la facture par e-mail »

Remplissez les champs destinataire, sujet et contenu du mail. Envoyez !

| | | TVA à 20% : | 500,00€ |
|--|--|---|-----------------|
| | | Total TTC : | 3000,00€ |
| Date limite de paiement : 20/11/2014 | | | |
| Pénalités de retard : en cas de retard 1,5 fois le taux de l''intérêt légal | l de paiement, il sera appliqué, après m | ise en demeure, des pénalités de reta | ırd égales à |
| Posao Solutions au capital de 5000 | 0 € siret : 1564515685426 - APE : 6209Z Tr | ibunal de Commerce d'Amiens - N° de TVA : | 262951 |
| Modifier la facture | Enrogistror la facturo | Eprogistros la fastura et llo | pyoyor par mail |
| Modilier la facture | Enregistrer la lacture | Enregistrer la lacture et re | nvoyer par maii |

Votre client va recevoir votre première facture générée avec wuro !

Vous pouvez également enregistrer la facture et envoyer son URL à votre client dans un e-mail si vous souhaitez utiliser votre client de messagerie habituel.

Vous souhaitez une explication plus détaillée ?

Rendez-vous sur notre Aide en ligne : http://www.wuro.fr/pages/aide/comment-creer-une-facture.html



IV. Gérer les achats

Enregistrer vos achats vous aidera à suivre vos dépenses et à faciliter le travail de votre comptable.

1/ Ajouter un achat

Dans le tableau de bord, cliquez sur «Achats», puis «Ajouter un achat».

| Posao Solutions | | | | ā | + | ۰ | Q |
|-----------------|----------------|--------------|----------|---|----------------|----|---|
| Factures | Devis | Achats | Produits | | (C) Exports | | |
| Utilisateurs | Fiches de paie | Congés payés | Contacts | | Notification | ns | |

2 Sélectionnez la date à laquelle vous avez effectué votre achat, le moyen avec lequel vous avez réglé votre achat et le type d'achat.

Le type d'achat est seulement informatif, il vous permet ensuite de mieux suivre vos dépenses dans le module statistiques.

- 3 Complétez ensuite le reste des informations demandées. Plus vous remplissez de champs, plus les choses seront claires pour vous et votre comptable.
- 4 Ajoutez la facture du produit au format PDF. Vous aurez ainsi l'essentiel de vos factures en ligne et facilement accessibles.
 - Une fois les champs complétés, cliquez sur «**Enregistrer**» pour valider votre achat.

Vous souhaitez une explication plus détaillée ?

http://www.wuro.fr/pages/aide/comment-gerer-depenses.html



V. Ajouter un contact

Les contacts vont vous faciliter la gestion des devis, factures et achats. Ils aident en plus à construire un historique pour chaque contact de l'entreprise.



Pour ajouter un contact:

| | Cliquez sur la case « Contacts » | I≣ Fiche contact | | | | | |
|-------|---|----------------------------------|---------|--|--|--|--|
| | présente sur le tableau de bord. | Nom de la société ou du client : | | | | | |
| | | Groupe : | Clients | | | | |
| 2 | Remplissez les informations demandées. | Adresse : | | | | | |
| • | Choisissez le groupe « Clients » | Adresse (suite) : | | | | | |
| | ou « Fournisseurs » pour une | Code postal : | | | | | |
| | organisation simple. | Ville : | | | | | |
| | | Pays : | France | | | | |
| 3 | Cliquez sur Enregistrer . | Adresse e-mail : | | | | | |
| - | | Téléphone : | | | | | |
| Votro | contact peut maintenant être utilisé | | | | | | |

Votre contact peut maintenant être utilisé dans les différents modules de wuro.

Dois-je remplir un contact pour chaque facture ?

Non, vous pouvez remplir manuellement les coordonnées de votre client directement dans la facture. Nous recommandons cependant d'utiliser le module contact autant que possible pour gagner du temps sur le long terme.



VI. Ajouter un produit à votre catalogue

Ajouter un produit vous permettra de remplir vos devis et factures plus rapidement.

Pour ajouter un produit:



Cliquez sur l'icône «**Produits**» du tableau de bord.



ļ

Puis sur «Ajouter un produit».



Remplissez les champs demandés

Cliquez sur **Enregistrer**.

| 👔 Ajouter un pro | duit | | |
|-------------------|---------------------|--|----|
| Fiche produit | | | |
| Nom : | | | |
| Catégorie : | Certifications | | - |
| Description : | | | di |
| Référence : | | | |
| Prix : | € HT ▼ | | |
| TVA applicable : | 0.00% | | |
| Prix de revient : | € HT 🕐 | | |
| | Annuler Enregistrer | | |



VII. Ajouter un utilisateur

Un utilisateur est généralement un employé de votre entreprise mais peut aussi être une personne externe comme votre comptable. Cette personne a un accès spécifique à wuro et peut utiliser une partie ou l'ensemble des fonctionnalités.



Dans le module «Utilisateurs», cliquez sur «Ajouter un utilisateur»



2

Entrez les informations demandées sur l'utilisateur que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également ajouter une photo pour votre utilisateur (*8 Mo max - JPEG ou PNG*).

| Ajouter un utilisateur | |
|------------------------|--|
| | ◯ Mme ◯ Mr |
| Nom : | |
| Prénom : | |
| Groupe : | Administrateur 🔹 🕄 |
| Adresse e-mail : | |
| Login : | 2 |
| Téléphone : | |
| Date de naissance : | 01 v janvier v 1970 v |
| Photo du profil : | Parcourir Aucun fichier sélectionné. |



Assignez-le à un groupe d'utilisateurs pour une gestion des droits simplifiée. Pour cela, vous pouvez au préalable vous rendre dans le module «**Utilisateurs**», entrer le nom du groupe que vous souhaitez créé et cliquer sur «**Valider**».

| Groupes d'utilisateurs | |
|---------------------------|---|
| Administrateur | 0 |
| Commerciaux | 0 |
| Comptable | 0 |
| Développeurs | 2 |
| Ressources Humaines | 0 |
| Support | 0 |
| Ajouter un groupe Valider | |
| | |

Entrez les informations à propos de son parcours dans l'entreprise

| Poste : | | ? |
|-----------------|---------------------|---|
| Contrat : | CDI | |
| Date d'entrée : | 0 | |
| | Annuler Enregistrer | |



Une fois les informations renseignées, cliquez sur «Enregistrer»

Vous pouvez donner des privilèges à certains groupes d'utilisateurs (*équipe des ressources humaines par exemple*) afin de contrôler l'accès à certains modules.

Cette gestion des utilisateurs par groupes facilite grandement l'accord de permissions et la sécurité des informations, ainsi une personne ne faisant pas partie des ressources humaines n'a accès qu'à ses propres fiches de paie.

Vous souhaitez une explication plus détaillée ?

Rendez-vous sur notre Aide en ligne : http://www.wuro.fr/pages/aide/comment-gerer-les-utilisateurs/



VIII. Changer de version wuro

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



Pour changer de version, cliquez sur l'icône de version **e** située en haut à droite du manager.



Choisissez la version de wuro vers laquelle vous souhaitez évoluer et cliquez sur «**Valider**».



Vérifiez les informations concernant la facturation et modifiez-les au besoin.

Cliquez sur «Passer au paiement»

Quelle version choisir ?

Chaque version offre un nombre de factures et d'utilisateurs plus important que la précédente. Les versions **Argent** et **Or** vous donnent également un accès plus complet aux statistiques et vous n'avez plus la «mention wuro» sur vos factures et devis.

