



GUIDE DE DÉMARRAGE RAPIDE

Prenez en main **votre espace entreprise** en six étapes

De l'inscription au choix d'une offre : le parcours pour configurer Wuro, inviter votre équipe et gérer votre activité au quotidien, dans l'interface refondue.

AU SOMMAIRE

- 1 Inscription et connexion
- 2 Présentation de l'interface
- 3 Paramétrer l'espace entreprise
- 4 Inviter des collaborateurs
- 5 Gérer l'entreprise au quotidien
- 6 Les offres : aller plus loin

Qu'est-ce que Wuro ?

Wuro est un logiciel de gestion d'entreprise en ligne : factures et devis, produits, contacts, achats, coffre-fort, exports comptables, et la vie de l'équipe (absences, planning, gestion RH). Il s'utilise depuis un navigateur, sans installation, sur ordinateur comme sur tablette. Il s'adresse à tout type de structure : indépendant, TPE, PME ou association.

FACTURATION ÉLECTRONIQUE

Depuis le 1er septembre 2026, toutes les entreprises doivent pouvoir recevoir des factures électroniques ; l'émission devient obligatoire pour les petites structures le 1er septembre 2027. Wuro couvre ces obligations par une option qui connecte votre espace à une plateforme de dématérialisation partenaire, à activer dans les paramètres (étape 3) et à souscrire depuis les offres (étape 6).

ÉTAPE 1

Inscription et connexion



The screenshot shows the Wuro login and registration page. At the top is the Wuro logo. Below it is the heading 'Connectez-vous à votre compte'. There are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe' (Password). The password field has a 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?) link next to it. Below the password field is a 'Se connecter' (Log in) button. Underneath is a section titled 'OU CONTINUER AVEC' (OR CONTINUE WITH) with two options: 'Continuer avec Google' and 'Continuer avec LinkedIn'. At the bottom, there is a link for 'Pas encore inscrit ? Créer un compte' (Not yet registered? Create an account).

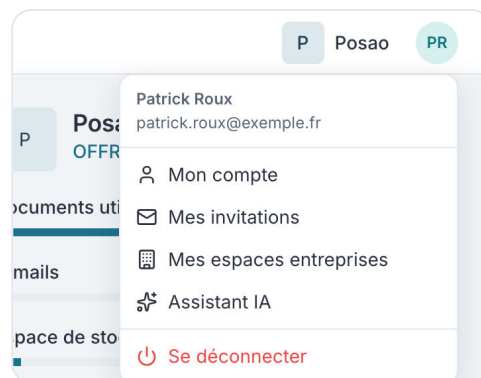
Rendez-vous sur wuro.pro. Vous pouvez créer votre compte et vous connecter de trois façons : avec une adresse e-mail et un mot de passe, avec votre compte Google, ou avec votre compte LinkedIn.

Un compte correspond à une personne. Depuis ce compte, vous créez ou rejoignez autant d'espaces entreprise que nécessaire, par exemple si vous gérez plusieurs sociétés. Les espaces auxquels vous avez accès sont listés dans le menu de votre compte, rubrique Mes espaces entreprises.

Le menu du compte s'ouvre en cliquant sur votre avatar, en haut à droite. Il regroupe Mon compte (identité, mot de passe), Mes invitations (les espaces qui vous ont invité), Mes espaces entreprises, l'Assistant IA et la déconnexion.

VOUS AVEZ REÇU UNE INVITATION ?

Créez votre compte avec l'adresse e-mail qui a reçu l'invitation, puis retrouvez l'espace dans Mes invitations.

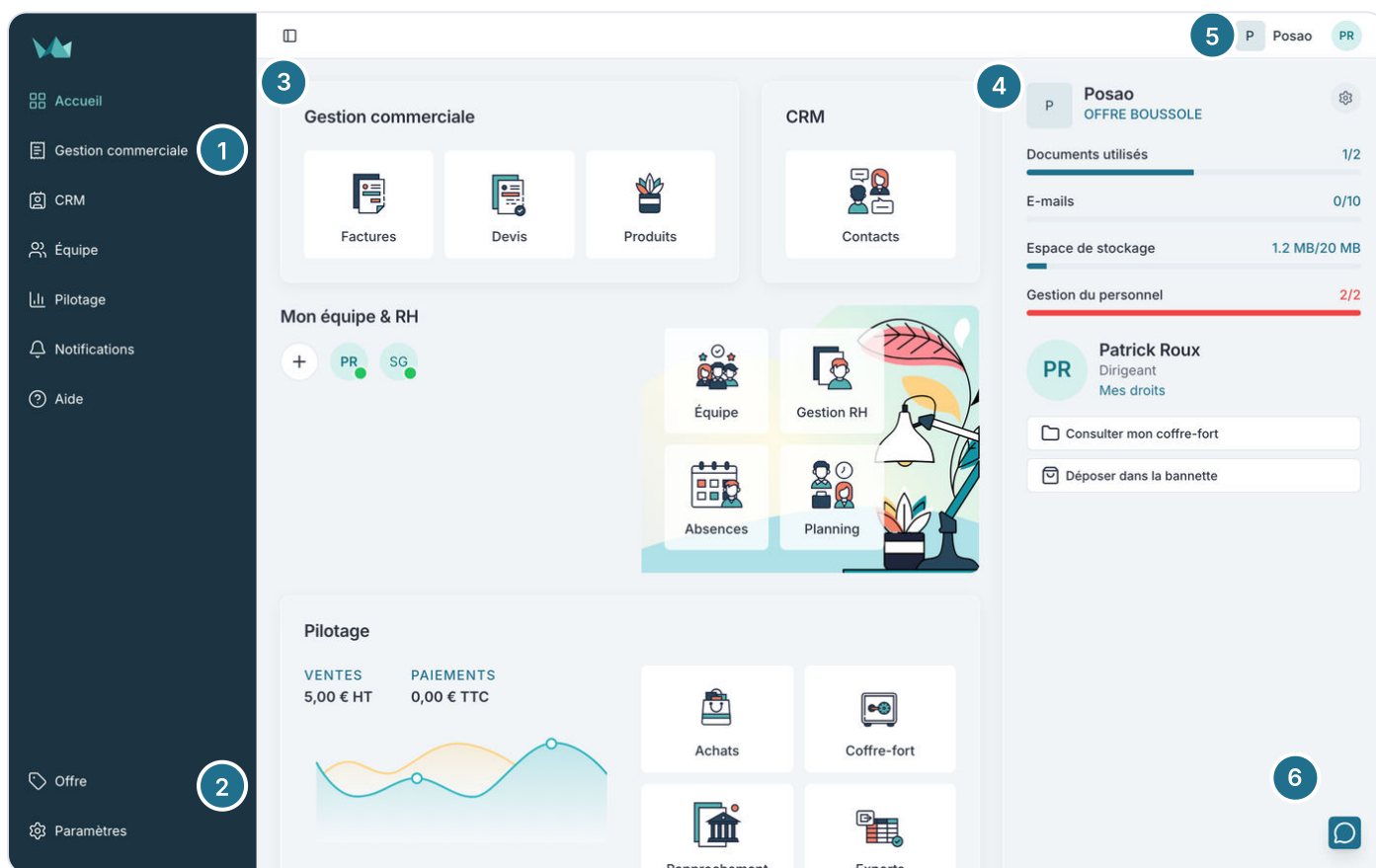


Pour en savoir plus : [Comment se connecter ?](#)

ÉTAPE 2

Présentation de l'interface

À la première connexion, Wuro vous propose de créer votre espace entreprise, puis vous arrivez sur le tableau de bord. La barre latérale et la barre du haut restent présentes sur toutes les pages ; le bouton en haut à gauche replie la barre latérale.



- 1 **La navigation latérale.** Accueil, Gestion commerciale, CRM, Équipe, Pilotage, Notifications, Aide. Chaque famille déroule ses modules.
- 2 **Offre et Paramètres.** En bas de la barre : votre offre et ses ressources, les paramètres de l'espace entreprise.
- 3 **Les modules du tableau de bord.** Gestion commerciale, CRM, Mon équipe & RH et Pilotage, avec leurs raccourcis.
- 4 **Le panneau de droite.** Votre offre, les ressources du mois (documents, e-mails, stockage, gestion du personnel), vos droits, votre coffre-fort et la bannette d'achats.
- 5 **L'espace actif et votre compte.** Le nom de l'espace, puis votre avatar, qui ouvre le menu du compte.
- 6 **Lucia, l'assistant IA.** En bas à droite de chaque page, pour vos questions sur Wuro.

Liens utiles : [Notifications](#), [Paramètres](#), [Mon offre](#)

ÉTAPE 3

Paramétrer l'espace entreprise

Pour bien commencer, prenez le temps de renseigner votre espace : les informations saisies ici figurent automatiquement sur vos documents et conditionnent vos exports comptables. Les paramètres s'ouvrent depuis le bas de la barre latérale et se répartissent en neuf rubriques.

RUBRIQUE	CE QU'ON Y RÈGLE
Entreprise	Identité, coordonnées, comptabilité et fiscal, produits, congés, CGV.
Mon profil	Votre fiche dans cet espace : poste, coordonnées, coffre-fort personnel.
Documents	Modèles, numérotation, langues et devises, reconnaissance de données.
Utilisateurs	Utilisateurs, équipes, groupes de droits, invitations (voir l'étape 4).
Modes de paiement	Modes proposés sur vos factures : carte, chèque, virement, et les vôtres.
E-mails	Modèles des e-mails envoyés par Wuro, règles de relance, domaine d'envoi.
Conformité	Clôture des factures de vente, archivage, traçabilité, documentation.
Facturation électronique	Connexion à une plateforme de dématérialisation partenaire, en option.
Intégrations	API REST, e-monsite, Zapier et webhooks, réservés aux offres payantes.

Les quatre réglages à faire en premier

ÉTAPE 1

Identité et coordonnées

Rubrique Entreprise : logo, raison sociale, adresse et contacts, repris en en-tête de vos documents.

ÉTAPE 2

Comptabilité et fiscal

SIREN, NIC, NAF/APE, numéro de TVA, capital, greffe, délais par défaut, notes pré-remplies, et le mois de début d'exercice, qui cale statistiques, exports FEC et clôture.

ÉTAPE 3

Documents

Un modèle par défaut à vos couleurs, la numérotation (année, mois, jour, numéro, texte libre) et le compteur courant.

ÉTAPE 4

Paielements et e-mails

Les modes de paiement proposés, les modèles d'e-mails et les règles de relance automatique.

Comptabilité et fiscal



- Accueil
- Gestion commerciale
- CRM
- Équipe
- Pilotage
- Notifications
- Aide
- Offre
- Paramètres

Paramètres entreprise - Wuro

PARAMÈTRES

Entreprise

Mon profil

Documents

Utilisateurs

Modes de paiement

E-mails

Conformité

Facturation électronique

Intégrations

Mon entreprise

Informations générales

Coordonnées

Comptabilité & fiscal

Produits

Congés & absences

CGV

COMPTABILITÉ & FISCAL

Notes pré-remplies

Les notes saisies ici seront reprises dans le champ commentaire sur tous vos nouveaux documents.

Délai de paiement par défaut (jours)

30

Délai de validité d'un devis par défaut (jours)

30

SIREN

NIC

NAF / APE

Numéro de TVA

Capital

Greffe

EORI

Mois de début d'exercice comptable

Janvier

Détermine les périodes « exercice en cours » et « exercice précédent » des statistiques, des exports FEC et de la clôture

Numérotation des documents

The screenshot shows the 'Documents' configuration page in Wuro. On the left is a dark sidebar with navigation links: Accueil, Gestion commerciale, CRM, Équipe, Pilotage, Notifications, Aide, Offre, and Paramètres. The main area has a top bar with 'Numérotation des documents - Wuro' and user avatars. Below is a 'PARAMÈTRES' sidebar with links to Entreprise, Mon profil, Documents (selected), Utilisateurs, Modes de paiement, E-mails, Conformité, Facturation électronique, and Intégrations. The main content area is titled 'Documents' and has tabs for 'Modèles de document', 'Numérotation des documents' (active), 'Langues et devises', and 'Reconnaissance de données'. A note says 'Choisissez le format de numérotation et le compteur courant pour chaque type de document.' The 'FACTURES' section shows a 'Format de numérotation' with blocks: '+ Année (AAAA)', '+ Année (AA)', '+ Mois (MM)', '+ Jour (JJ)', '+ Date (JJMMAAAA)', and '+ Numéro'. Below these are input fields for 'Année (AAAA)', 'Mois (MM)', 'Jour (JJ)', and 'Numéro' (set to 3). A note says 'Ajoutez et réordonnez les blocs pour composer le format. Forme générée : AAAAMMJJnum3'. An 'Aperçu du prochain numéro' shows '20260908006' with the note 'Calculé avec la date du jour et le compteur courant.' A 'Numéro courant' input field shows '5' with the note 'Le prochain document utilisera le numéro 6.' A chat icon is in the bottom right.

Le format se compose par blocs, avec l'aperçu du prochain numéro et le compteur courant, pour chaque type de document.

CONFORMITÉ

La rubrique Conformité clôture vos factures de vente sur une période : une fois clôturées, elles ne peuvent plus être modifiées ni supprimées. Une facture en attente ou en retard de paiement ne peut pas l'être. Il vous revient de réaliser ces clôtures régulièrement.

Pour en savoir plus : [Gestion des paramètres](#)

ÉTAPE 4

Inviter des collaborateurs

Un utilisateur est une personne qui a un compte Wuro et qui fait partie de votre espace entreprise. Il peut s'agir de vos collaborateurs (salariés, stagiaires, alternants) ou de personnes externes (expert-comptable, freelance). Les invitations se gèrent dans Paramètres, rubrique Utilisateurs ; le bouton « + » du bloc Mon équipe & RH du tableau de bord et le bouton Inviter un collaborateur du module Équipe y mènent aussi.

Inviter un utilisateur - Wuro

PARAMÈTRES

- Entreprise
- Mon profil
- Documents
- Utilisateurs**
- Modes de paiement
- E-mails
- Conformité
- Facturation électronique
- Intégrations

Utilisateurs

Liste des utilisateurs Équipes Groupes de droits Inviter un utilisateur

Vous pouvez inviter un utilisateur (salarié, stagiaire...) à rejoindre cet espace Wuro. Il pourra alors créer un compte et se connecter.

INFORMATIONS DE L'INVITATION

E-mail de l'utilisateur

E-mail de l'utilisateur que vous souhaitez inviter

Équipe

Direction Posao

Groupe de droits

Administrateur

Envoyer l'invitation

Invitations en cours

E-mail	Suivi
PR Patrick ROUX a invité remi.moreau@exemple.fr	Envoyé

Les invitations envoyées restent visibles dans la liste « Invitations en cours », avec leur suivi, jusqu'à ce que la personne rejoigne l'espace. Vous pouvez en supprimer une à tout moment.

ÉTAPE 1

Créez vos équipes

Onglet Équipes : par métier (commerciaux, techniciens) ou par service (comptabilité, marketing). Chaque équipe se voit appliquer un profil de droits.

ÉTAPE 2

Définissez les groupes de droits

Onglet Groupes de droits : des profils réutilisables (Administrateur, Comptable, Gestion), qui listent les droits actifs. Le groupe Administrateur est protégé.

ÉTAPE 3

Envoyez l'invitation

Onglet Inviter un utilisateur : adresse e-mail, équipe et groupe de droits. La personne reçoit un e-mail et crée son compte avec cette adresse.

NOMBRE D'UTILISATEURS

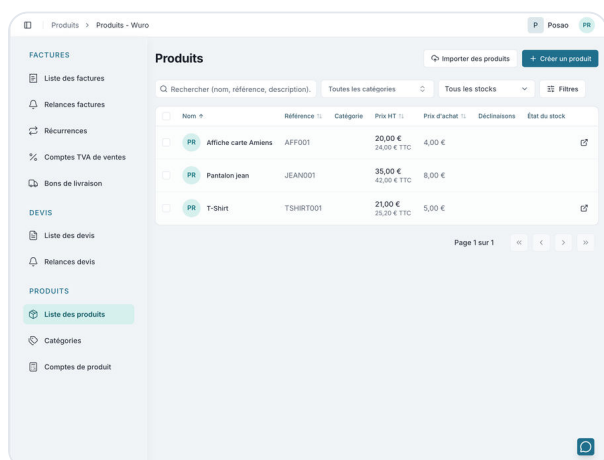
L'offre gratuite Boussole accepte deux utilisateurs par espace ; les offres payantes n'imposent pas de limite. Les modules Absences, Planning et Gestion RH relèvent de l'option Gestion du personnel, par lot de dix utilisateurs.

Pour en savoir plus : [Comment gérer les utilisateurs](#)

ÉTAPE 5

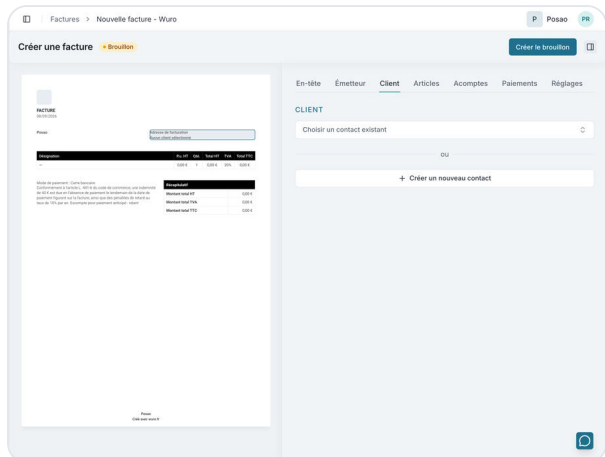
Gérer l'entreprise au quotidien

Les modules se trouvent sur le tableau de bord et dans la barre latérale, regroupés par famille. Voici ce que chacun permet.

**Créer votre catalogue produits**

Gestion commerciale, rubrique Produits. Créez d'abord vos catégories pour organiser marchandises et services, puis vos produits : référence, prix d'achat et de vente, TVA, déclinaisons et état du stock. Un import permet de reprendre un catalogue existant.

Pour en savoir plus : [Ajouter, importer ou exporter vos produits](#)

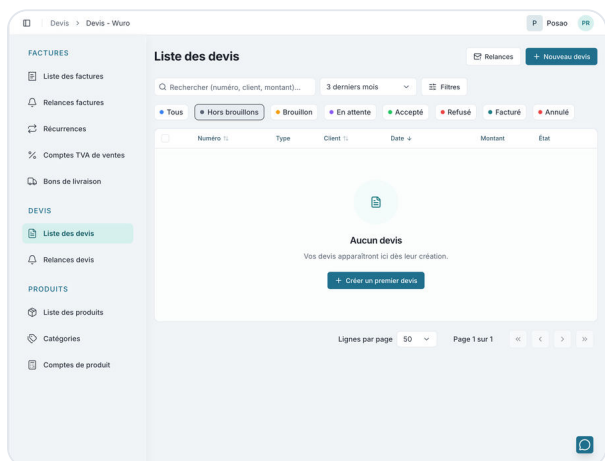


Créer des factures

Depuis Liste des factures, le bouton Nouvelle facture ouvre le formulaire, avec l'aperçu du document et les onglets en-tête, émetteur, client, articles, acomptes, paiements et réglages. Le bouton Créer le brouillon enregistre la facture : elle reste modifiable tant qu'elle est en brouillon, puis vous changez son état depuis la liste.

La liste se filtre par état (brouillon, en attente, payée, non payée, en retard) ; récurrences, relances et bons de livraison ont leur rubrique.

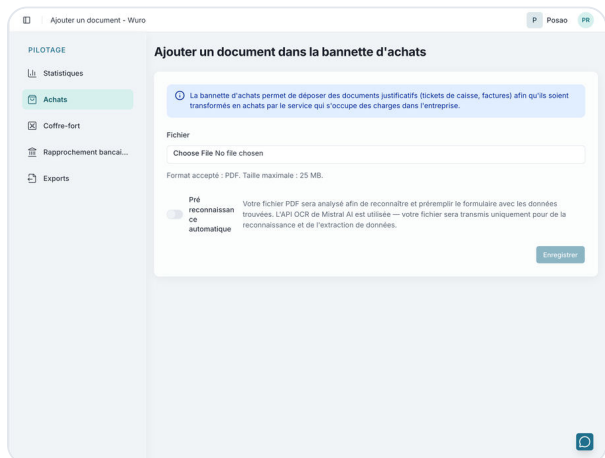
Pour en savoir plus : [Gérer ses factures avec Wuro](#)



Créer des devis

Même principe que les factures. Un devis suit ses états (brouillon, en attente, accepté, refusé, facturé, annulé) et dispose de ses propres relances. La liste des factures permet aussi de créer une proforma.

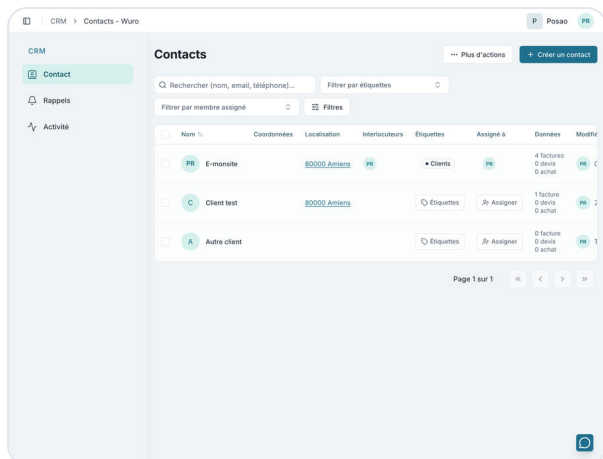
Pour en savoir plus : [Gérer ses devis avec Wuro](#)



Enregistrer vos achats

Pilotage, rubrique Achats. Chaque dépense est saisie avec son fournisseur, sa date, son échéance et son état de paiement. La bannette d'achats reçoit les justificatifs (PDF) déposés par vos collaborateurs, depuis Wuro ou depuis l'application Équipe Wuro ; la pré-reconnaissance automatique lit le fichier et pré-remplit l'achat.

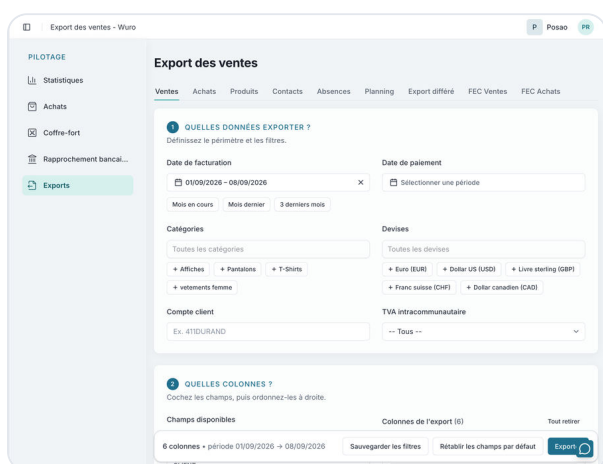
Pour en savoir plus : [Gérer ses achats](#), [La bannette d'achats](#)



Rester en contact avec vos clients et prospects

CRM, rubrique Contacts. Une base unique pour vos clients, prospects et fournisseurs, avec leurs interlocuteurs, des étiquettes pour les retrouver, un membre de l'équipe assigné, et le décompte des factures, devis et achats liés. Les rubriques Rappels et Activité gardent la trace du suivi commercial.

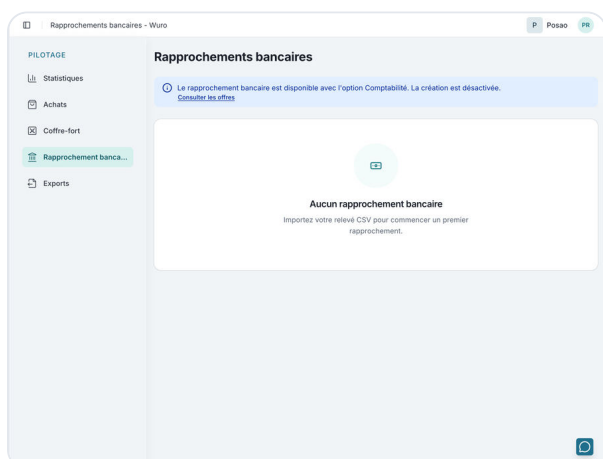
Pour en savoir plus : [Gérer mes contacts](#)



Exporter vos données

Pilotage, rubrique Exports. Ventes, achats, produits, contacts, absences et planning s'exportent en CSV en deux temps : le périmètre (période, catégories, devises, client), puis les colonnes, que vous choisissez et ordonnez. Vos filtres se sauvegardent d'un export à l'autre. Les exports FEC des ventes et des achats facilitent le travail de votre expert-comptable.

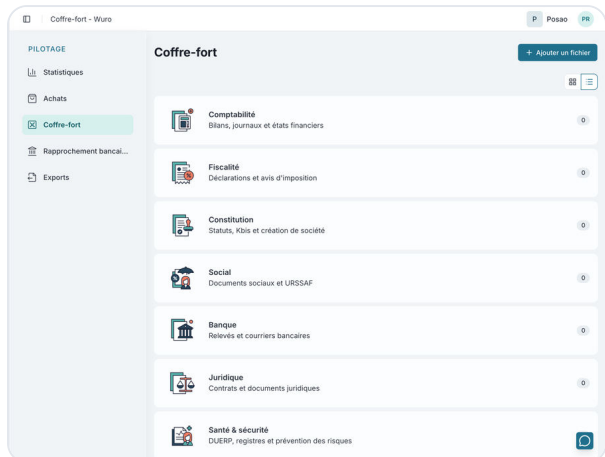
Pour en savoir plus : [Export des ventes](#), [Export des achats](#)



Rapprochement bancaire

Pilotage, rubrique Rapprochement bancaire. Importez le relevé CSV de votre banque pour rapprocher ses opérations de vos factures et de vos achats, et repérer les écarts avant la clôture de l'exercice. Le module fait partie de l'option Comptabilité.

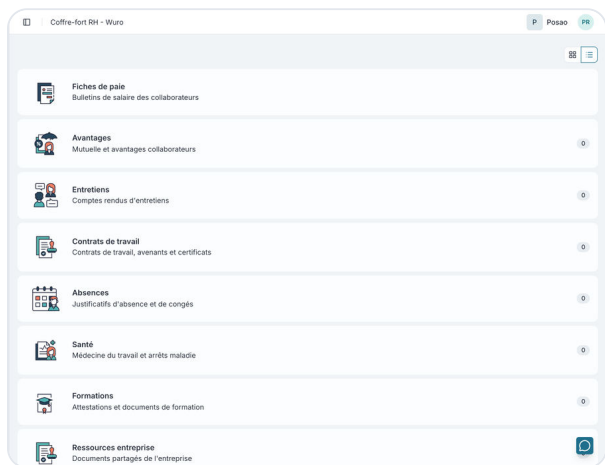
Pour en savoir plus : [Faire un rapprochement bancaire](#)



Centraliser vos documents dans le coffre-fort

Pilotage, rubrique Coffre-fort. Les documents de l'entreprise sont classés par dossier : comptabilité, fiscalité, constitution, social, banque, juridique, santé et sécurité, divers. Chaque utilisateur dispose en plus d'un coffre-fort personnel, accessible depuis le panneau de droite du tableau de bord, selon les droits qui lui sont attribués.

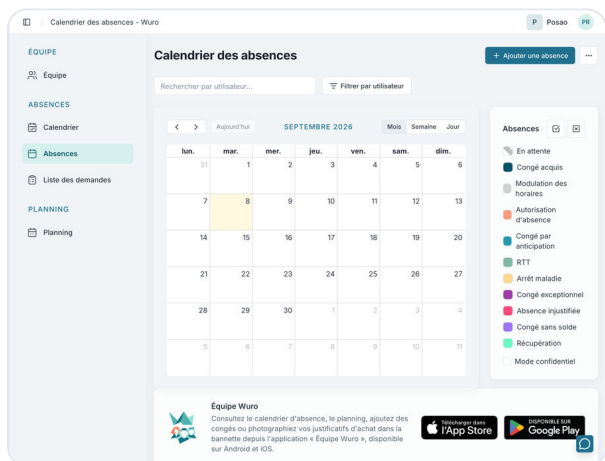
Pour en savoir plus : [Coffre-fort](#)



Gestion RH

Équipe, rubrique Gestion RH. Les documents de vos salariés y sont rangés par nature : fiches de paie, avantages, entretiens, contrats de travail, justificatifs d'absence, santé, formations et ressources partagées. Chaque collaborateur accède aux siens selon ses droits.

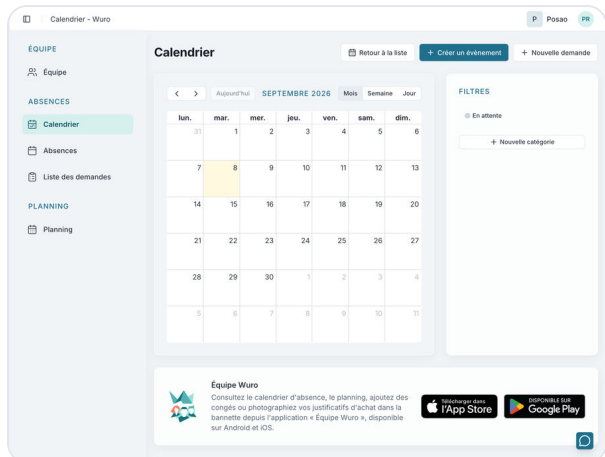
Pour en savoir plus : [Gestion RH](#), [Gérer la paie](#)



Absences

Équipe, rubrique Absences. Le calendrier affiche les absences de l'équipe par type (congé acquis, RTT, arrêt maladie, récupération, congé sans solde...) ; chaque collaborateur, selon ses droits, le consulte et dépose une demande, suivie dans la liste des demandes.

Pour en savoir plus : [Gérer les absences](#)



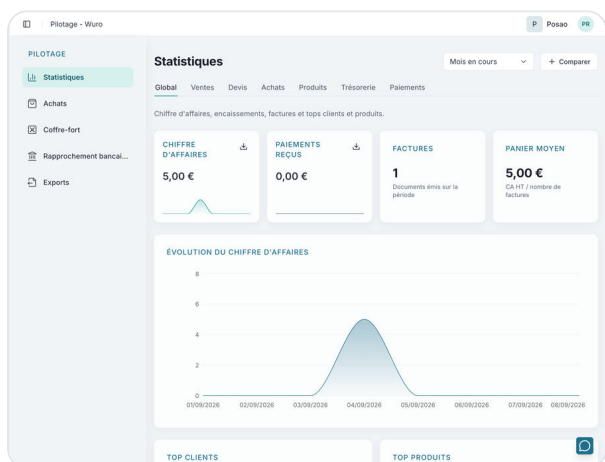
Planning

Équipe, rubrique Planning. Le calendrier de l'entreprise centralise vos événements, rangés par catégories que vous créez, en vue mois, semaine ou jour.

Pour en savoir plus : [Gérer le planning](#)

APPLICATION ÉQUIPE WURO

Vos collaborateurs consultent le calendrier des absences et le planning, posent leurs congés et photographient leurs justificatifs d'achat pour la bannette depuis l'application mobile Équipe Wuro, disponible sur Android et iOS.



Analyser l'activité de votre entreprise

Pilotage, rubrique Statistiques. Chiffre d'affaires, paiements reçus, panier moyen, meilleurs clients et produits, avec des vues par ventes, devis, achats, produits, trésorerie et paiements, sur la période de votre choix et en comparaison d'une période à l'autre. Le pilotage est partiel sur les offres Boussole et Longue-vue, complet à partir d'Astrolabe.

Pour en savoir plus : [Pilotage des données](#)

ÉTAPE 6

Les offres : aller plus loin

L'offre gratuite Boussole est activée à l'inscription. Pour utiliser Wuro au quotidien, souscrivez une offre de gestion commerciale, puis les options dont vous avez besoin, depuis Offre en bas de la barre latérale.

OFFRE	DOCS / MOIS	UTILISATEURS	STOCKAGE	PILOTAGE	MENTION WURO	PRIX HT / AN
Boussole	2	2	20 Mo	Partiel	Oui	Gratuit
Longue-vue	10	Illimités	1 Go	Partiel	Oui	72 €
Astrolabe	100	Illimités	5 Go	Complet	Non	288 €
Gouvernail	400	Illimités	10 Go	Complet	Non	576 €
Globe	1 000	Illimités	25 Go	Complet	Non	1 296 €

Tarifs relevés le 4 septembre 2026, en paiement annuel (25 % de moins qu'au mois). Les offres payantes ouvrent aussi l'API, les factures récurrentes, les relances automatiques et l'historique des devis et factures.

Les options

RESSOURCES HUMAINES

Gestion du personnel

Absences, planning, gestion RH, exports et pilotage RH, par lot de dix utilisateurs. 864 € HT par an et par lot.

COMPTABILITÉ

Option comptabilité

Champs comptables, export FEC des ventes et des achats, rapprochement bancaire. 278,40 € HT par an.

STOCKAGE

Espace de stockage

1 Go supplémentaire par lot, jusqu'à dix lots. 57,60 € HT par an et par lot.

CONFORMITÉ

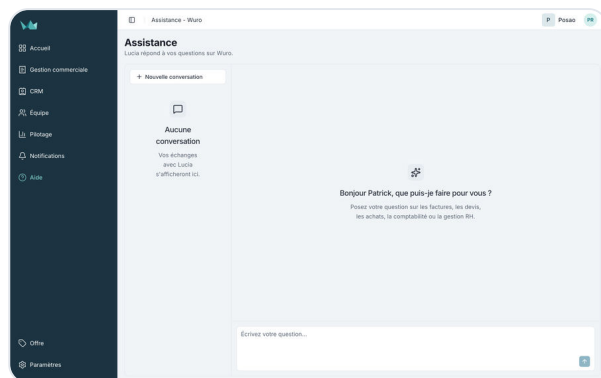
Facturation électronique

Plateforme de dématérialisation partenaire, format Factur-X, suivi du statut. 96 € HT par an.

Pour en savoir plus : [Tarifs](#), [Conditions générales de vente](#)

Besoin d'aide ou une question ?

Lucia, l'assistant IA de Wuro, répond à vos questions sur les factures, les devis, les achats, la comptabilité ou la gestion RH. Vous la trouvez dans la rubrique Aide de la barre latérale, où vos conversations sont conservées, et dans la bulle en bas à droite de chaque page.



DOCUMENTATION

Aide en ligne

Une FAQ et des tutoriels détaillés, rubrique par rubrique, pour chaque fonctionnalité du logiciel.

wuro.fr/pages/aide

CONTACT

Support et démonstration

L'équipe Wuro répond à vos questions et vous présente l'outil en visio, à la date de votre choix.

[Contacter l'équipe](#)