

Avec l'outil Pennylane, vos factures, relevés et justificatifs nous parviennent en quelques clics. Ce mini-guide vous accompagne dans vos premiers pas : connexion, découverte de l'outil et dépôt de vos premiers documents. **Quelques minutes suffisent pour prendre le réflexe et gagner un temps précieux au quotidien.**

Pour débiter, je vous invite à conserver les informations liées à votre accès ci-dessous :

Identifiant (adresse e-mail)	
Mot de passe	



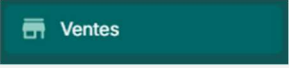
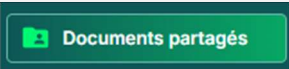
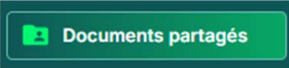
Une fois l'invitation Pennylane acceptée, vous pouvez utiliser le logiciel Pennylane depuis votre ordinateur en vous connectant sur : <https://app.pennylane.com/auth/login>

 Mettre le lien en favoris

Il convient de connecter votre compte bancaire si cela n'est pas encore fait :

- ✓ Paramètres
 - Connexions bancaires
 - Connecter

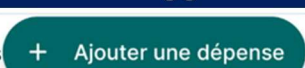
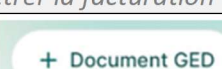
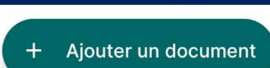
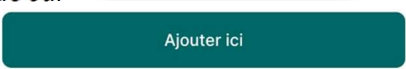
 La démarche est sécurisée par Powens

Situation	Démarche
J'ai une facture de dépense enregistrée sur mon ordinateur	Dans  je clique sur  OU Dans  je clique sur 
J'ai une facture à faire pour un client	Dans  je clique sur   Il convient de paramétrer la facturation en amont depuis un ordinateur
Je reçois un document important (contrat, courrier officiel, etc.).	Dans  je clique sur  OU Dans  je clique sur :  Déposez les documents ici Documents légaux, échéanciers, PV d'AG... Tout ce qui n'est pas une facture, c'est ici ! Formats acceptés : .PDF, .PNG ou .JPG   Je laisse la destination « Documents à classer »



Vous pouvez également utiliser le logiciel Pennylane depuis votre téléphone :

- ✓ Installer l'application « Pennylane »
- ✓ Se connecter

Situation	Démarche
Je reçois une facture de dépense papier	 Dans Accueil je clique en haut sur  OU  Dans Achats je clique sur   Facture fournisseur Importez une facture fournisseur payée par votre entreprise Puis je clique sur Enfin je clique sur  Scanner des justificatifs  <i>Il convient d'autoriser l'accès à mon appareil photo à la première utilisation</i>
J'ai une facture de dépense enregistrée sur mon téléphone	 Dans Accueil je clique en haut sur  OU  Dans Achats je clique sur   Facture fournisseur Importez une facture fournisseur payée par votre entreprise Puis je clique sur Enfin je clique sur  Importer depuis la galerie  Importer depuis les documents OU
J'ai une facture à faire pour un client	 Dans Ventes je clique en bas à droite sur   <i>Il convient de paramétrer la facturation en amont depuis un ordinateur</i>
Je reçois un document important (contrat, courrier officiel, etc.).	 Dans Achats je clique sur  Dans « GED », je clique sur « + Ajouter un document » Puis je clique sur « Ajouter ici » Je laisse la destination « Documents à classer » OU  Dans GED je clique sur  Puis je clique sur   <i>Je laisse la destination « Documents à classer »</i>

Nous allons vous faire adorer les chiffres !