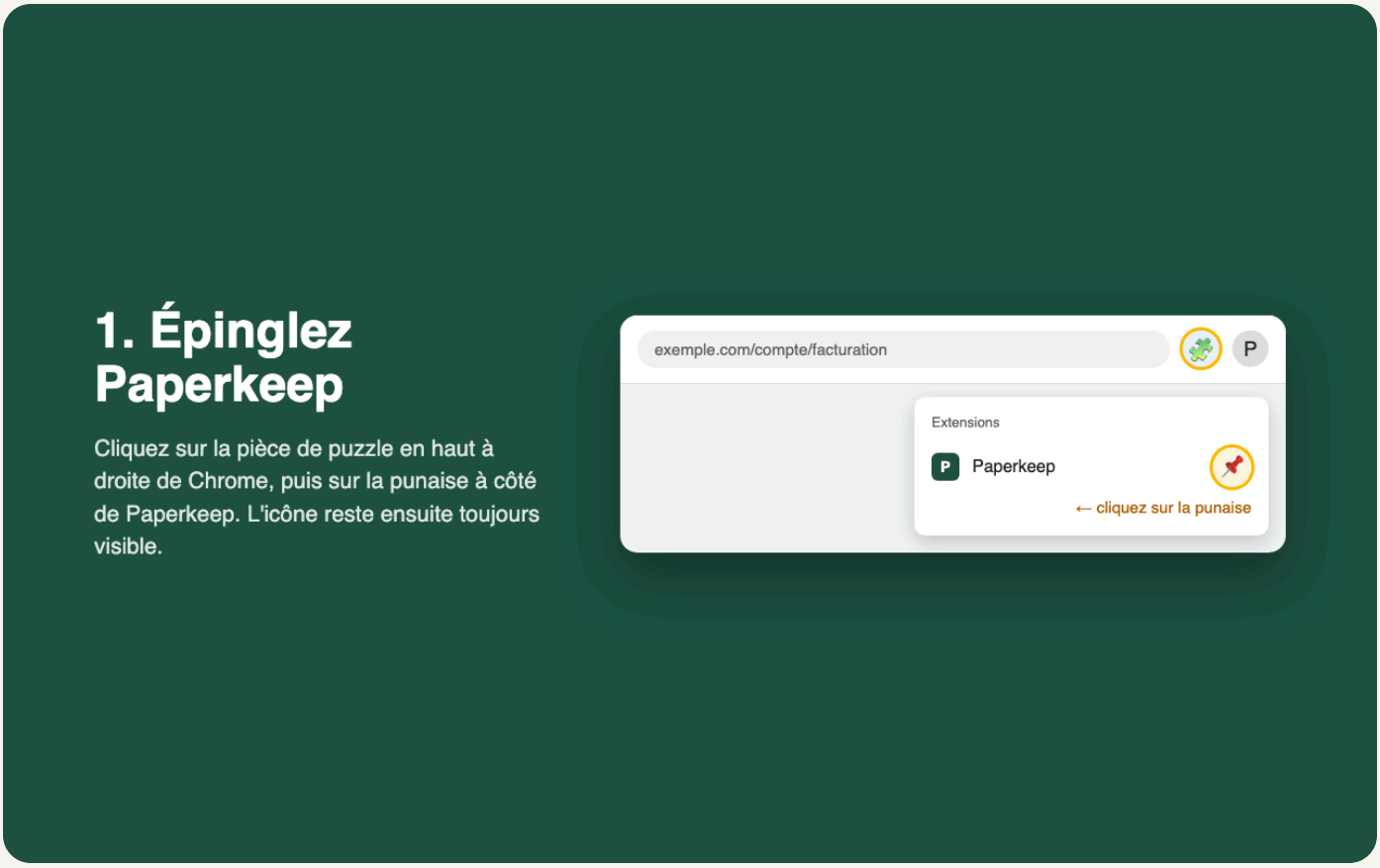
# Mode d'emploi de Paperkeep, en 4 images

Une minute pour apprendre, puis quelques secondes par service chaque mois. Rien à configurer, pas de compte.

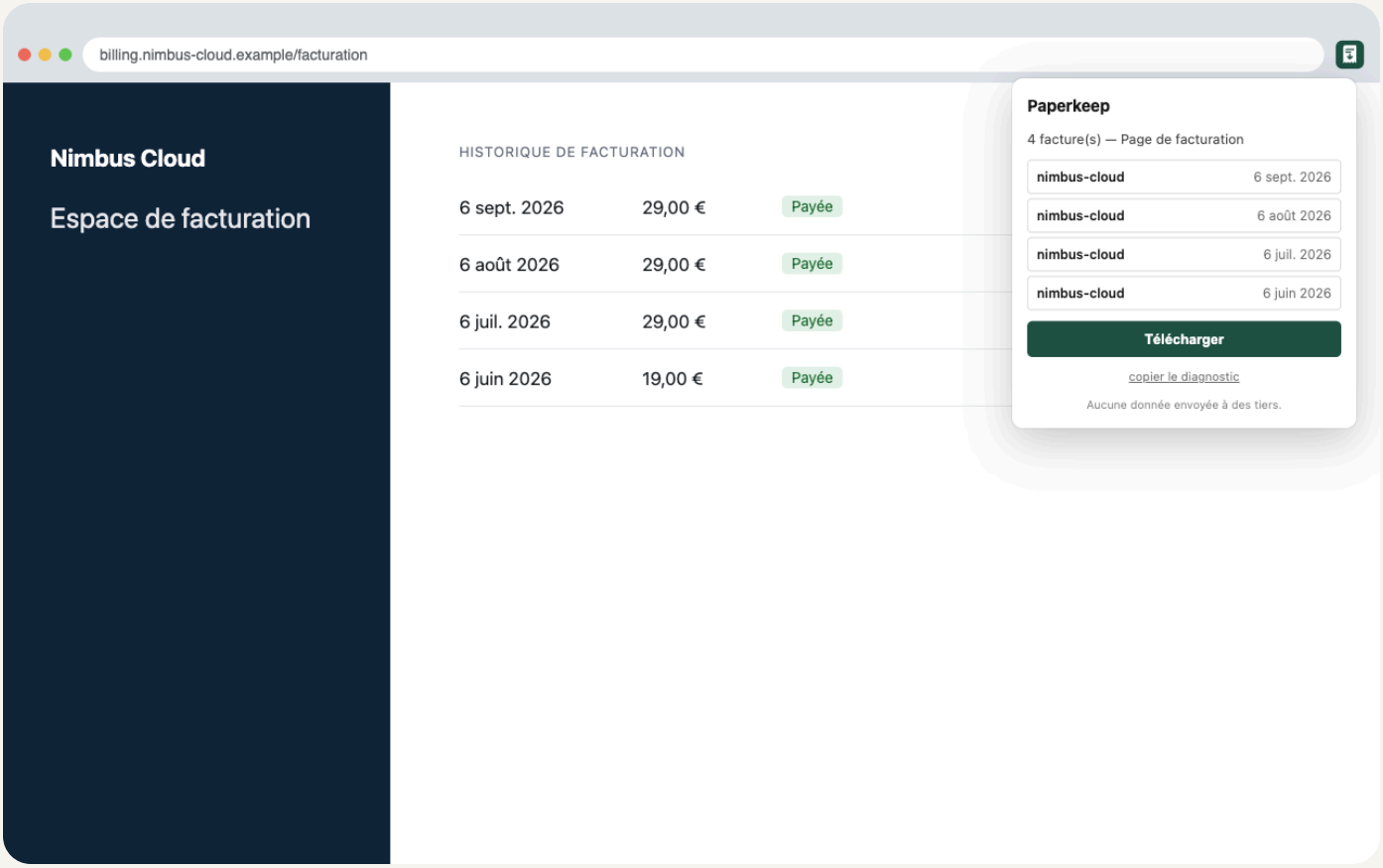
S'entraîner sur une page d'exemple  Télécharger ce guide en PDF (à imprimer ou à transmettre)

## 1. Épinglez l'icône (une seule fois)




## 2. Ouvrez la page « Facturation » d'un service, cliquez sur l'icône

Dans les paramètres de votre compte (« Facturation », « Abonnement », « Billing »). Paperkeep liste les factures trouvées ; cliquez sur **Télécharger**. Le chemin exact pour ChatGPT, Canva, Google Workspace, Meta Ads, Microsoft 365, Adobe… est dans nos guides.

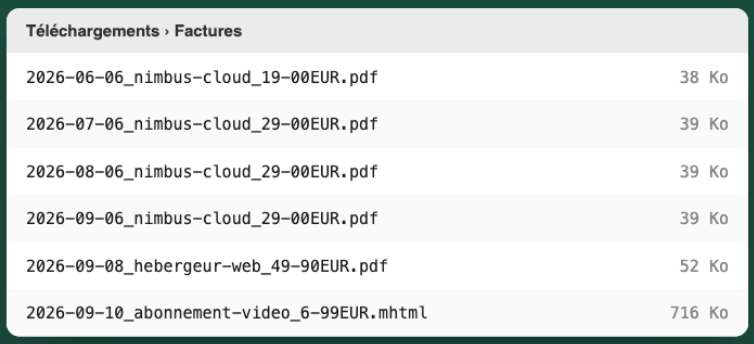



## 3. Les factures sont prêtes, bien nommées

Dans `Téléchargements › Factures` : date, fournisseur et montant dans le nom du fichier. Vous pouvez aussi les classer par mois ou par trimestre de TVA.

## Des factures prêtes pour votre comptable

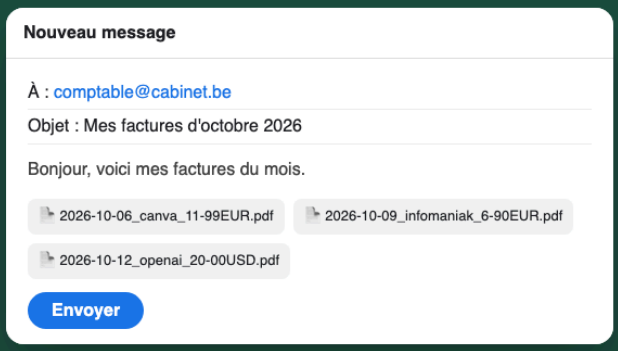
Date, fournisseur et montant dans le nom du fichier. Tout arrive dans un seul dossier.




# 4. Envoyez-les à votre comptable

## 4. Envoyez à votre comptable

Après le téléchargement, cliquez sur « Envoyer à mon comptable » : un e-mail s'ouvre, joignez-y les fichiers du dossier Factures. Une fois par mois suffit.



## Si quelque chose coince

- **« Aucune facture trouvée »** : vérifiez que vous êtes bien sur la page des factures (pas l'accueil du compte). Si la liste n'a pas de lien de téléchargement, ouvrez une facture, puis recliquez sur l'icône.
- **Le site propose « PDF » ou « Imprimer »** : Paperkeep choisit le PDF tout seul.
- **Une facture reçue par e-mail** : ouvrez l'e-mail ou l'aperçu de la pièce jointe, puis cliquez sur l'icône (fonction de Paperkeep Pro).
- **Un site résiste** : dans Paperkeep, cliquez sur « Ce site devrait marcher ? Prévenez-nous ». Nous répondons et corrigeons.

## Vous êtes comptable ?

Transmettez **ce guide en PDF** à vos clients, ou le **message prêt à envoyer**. Ils récupèrent eux-mêmes les factures de leurs abonnements étrangers, celles que Peppol n'apporte pas, et vous les reçoivent nommées et classées.