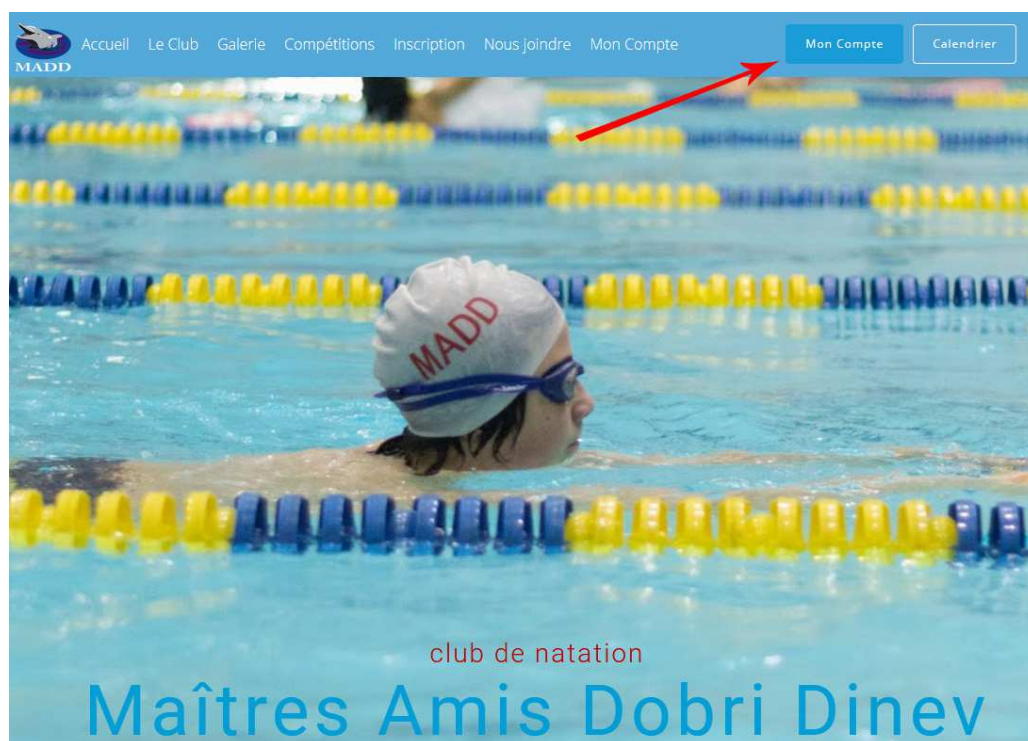


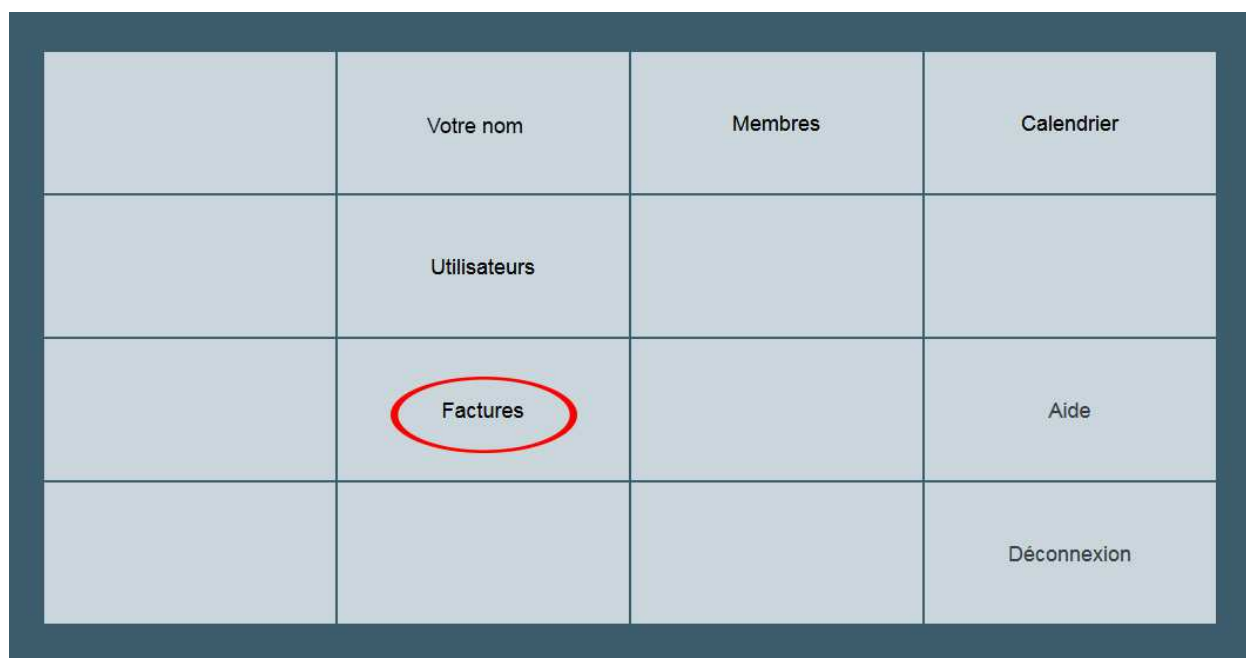
1. Cliquer sur le bouton « Mon Compte ».



2. Se connecter à son compte.



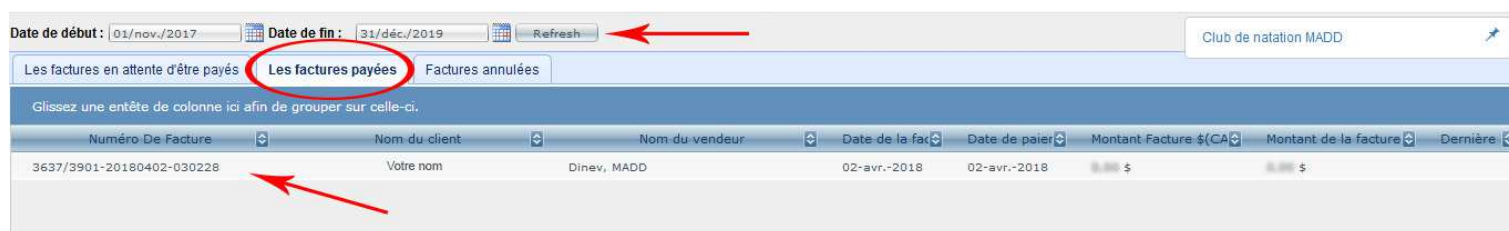
3. Cliquer sur Factures.



4. Cliquer sur l'onglet « Les factures payées ».

5. Sélectionner dans le calendrier la période désirée et cliquer sur « Refresh ».

6. Sélectionner chacune des facture et double-cliquer (avec la souris) la facture que vous souhaitez consulter.



7. Cliquer sur « Imprimer » si vous souhaitez exporter sous format PDF et imprimer, ou cliquer sur « Envoyer » si vous souhaitez vous l'envoyer par courriel, puis sur « Retour » pour retourner sur l'onglet des factures.

