## **Instructions Gestion des factures**

# Obtenir un justificatif détaillé de la facturation de la Poste

Les clients utilisant Envoi de lettres easy peuvent obtenir un justificatif détailléde leur envoi via le service en ligne «Gestion des factures»:

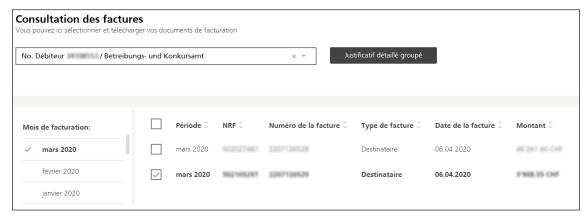
#### 1. Accès via:

www.poste.ch/login

2. Accéder au service en ligne «Gestion des factures» (Démarrer):



3. Sélectionner le mois de facturation et la facture souhaitée:



4. Lancer la requête:

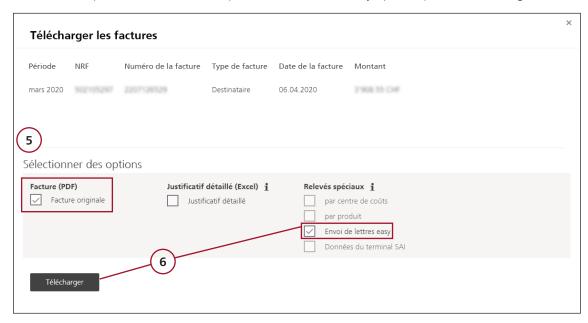
Télécharger les factures

#### 5. Sélectionner des options:

Sous «Facture (PDF)», sélectionnez l'option «Facture originale» si vous souhaitez recevoir également par voie électronique la facture que vous avez déjà reçue sous forme papier. Si vous n'avez pas besoin de la facture au format numérique, passez directement à l'étape 6.

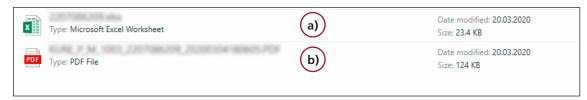
### 6. Pour les détails (envois isolés)

Sous «Relevés spéciaux», sélectionnez l'option «Envoi de lettres easy», puis cliquez sur «Télécharger».



### 7. Le message «download» s'affiche au bas de l'écran. Cliquez sur Ouvrir

#### 8. Les fichiers sont disponibles:



- a) Tous les détails au niveau de l'envoi isolé (fichier Excel)
- b) La facture originale au format PDF





