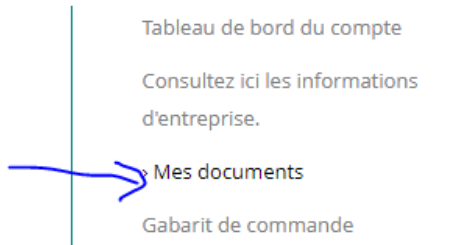


Comment obtenir une copie de vos factures et vos notes de crédit

1 - Connectez-vous à votre compte sur B2B <https://b2b.rlanctot.com/fr-ca>

2- Cliquez sur la silhouette rouge  , puis cliquez sur "Mon compte".

3 - Sélectionnez "Mes documents" sur la droite.



4- Sélectionnez le type de document

MES DOCUMENTS

Tableau de bord du compte
Consultez ici les informations d'entreprise.
> Mes documents
Gabarit de commande

Type de document: Commande
Type de commande: Commande
No. de commande: [input field]

À partir de: 2021-02-17
Jusqu'à: [input field]

RECHERCHER >

The dropdown menu for 'Type de document' is open, showing options: 'Commande', 'Factures', and 'Note de crédit'.

5- Entré le numéro de la facture ou de la note de crédit dans le champ "N° de document" et choisissez la plage de dates.

MES DOCUMENTS

Tableau de bord du compte
Consultez ici les informations d'entreprise.
> Mes documents
Gabarit de commande

Type de document: Commande
Type de commande: Select Value
No. de commande: [input field]

À partir de: 2021-02-17
Jusqu'à: [input field]

RECHERCHER >

Blue arrows point to the date selection icons and the 'No. de commande' input field.

Une fois que vous aurez cliqué sur Rechercher, une liste apparaîtra. Vous pourrez alors imprimer vos documents.

Pour plus d'assistance, veuillez appeler notre équipe du service clientèle au 1800-361-5045.

Merci,

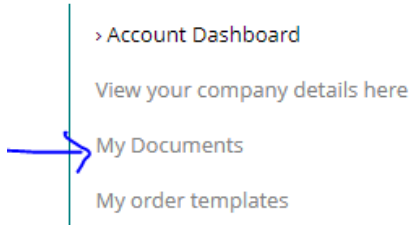
L'équipe Lanctot

How to get copies of your invoices and credit memos

1 – Log in to your account on B2B <https://b2b.rlanctot.com/en-us/>

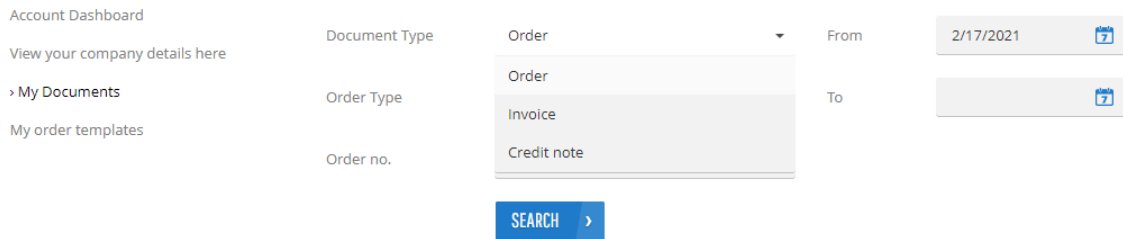
2- Click on the red silhouette  , then click on “My Account”

3 – Select “My Documents” on the right



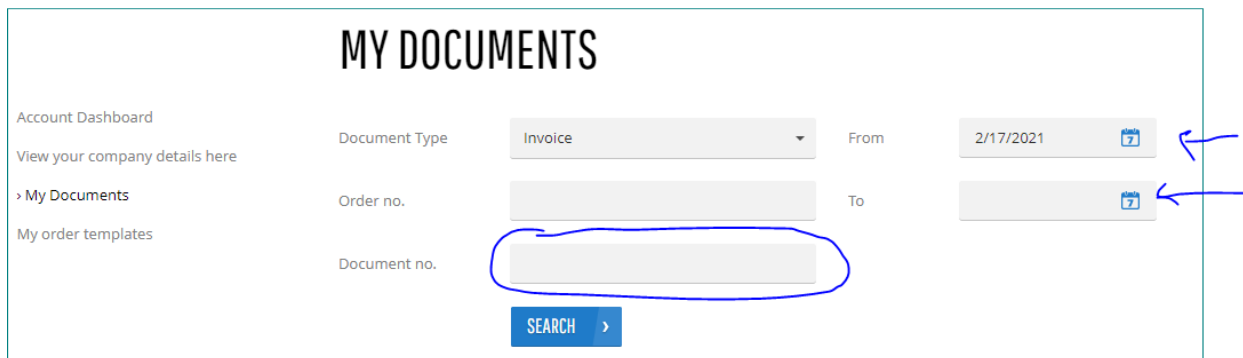
4- Select Document Type

MY DOCUMENTS



The 'MY DOCUMENTS' search interface. On the left is a sidebar with 'Account Dashboard', 'View your company details here', '> My Documents', and 'My order templates'. The main area has a 'Document Type' dropdown menu open, showing 'Order', 'Invoice', and 'Credit note'. To the right are 'From' and 'To' date pickers, with 'From' set to '2/17/2021'. Below these is a blue 'SEARCH >' button.

5- Enter the invoice or credit memo number in the “Document no.” field and chose date range.



The 'MY DOCUMENTS' search interface. The 'Document Type' dropdown is now set to 'Invoice'. The 'Document no.' field is circled in blue. The 'From' date is '2/17/2021' and the 'To' date is also '2/17/2021'. Blue arrows point to the date pickers. Below the fields is a blue 'SEARCH >' button.

Once you click Search you will have a list appear. You could then print your documents.

For more assistance, please call our customer service team at 1800-361-5045.

Thank you,

Lanctot Team