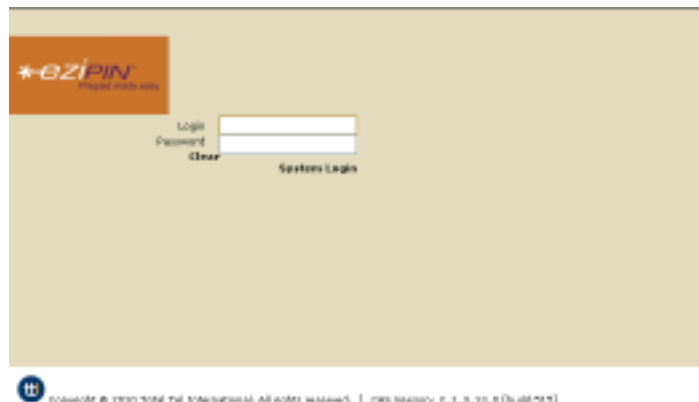


1. Allez au www.ezipin.ca . Sélectionnez l'option « Login » au dessus de la page. Ceci vous amènera à la page « Login ». Inscrivez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



The screenshot shows the Ezipin login interface. At the top left is the Ezipin logo with the tagline "Prepaid made easy". Below it, there is a "Login" section with a "Username" input field, a "Password" input field, and a "Clear" button. To the right of the password field is a "System Login" button. At the bottom left, there is a small globe icon and some illegible text.

2. Sélectionnez l'option voulue du menu situé au côté gauche de l'écran.



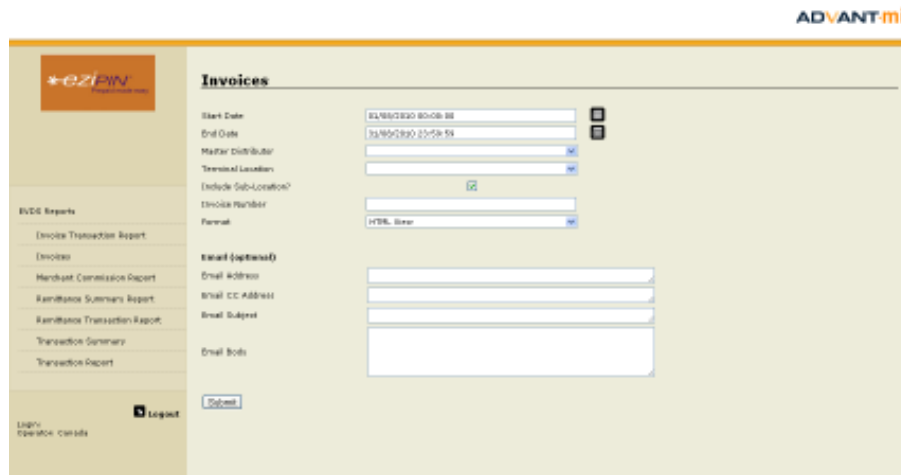
The screenshot shows the Ezipin dashboard menu. At the top is the Ezipin logo with the tagline "Prepaid made easy". Below the logo is a list of menu items under the heading "EVDS Reports":

- Invoice Transaction Report
- Invoices
- Merchant Commission Report
- Remittance Summary Report
- Remittance Transaction Report
- Transaction Summary
- Transaction Report

At the bottom left, there is a "Login:" label and "Operator: Canada". At the bottom right, there is a "Logout" button with a right-pointing arrow icon.

3. Pour retrouver vos factures suivez les étapes suivantes:

- Sélectionnez « Invoices »



- Sélectionnez la fourchette de date voulue. Ceci doit inclure le dimanche de la facturation.
 - Une plus grande fourchette de dates vous donnera toutes les factures disponibles pendant cette période.
- Vous n'avez pas besoin de sélectionner autre options des menu « drop-down » à moins d'avoir une facturation spécialisée. Si ceci est le cas veuillez en discuter avec le département de finance d'Ezipin.
- Peser le bouton « Submit » au bas de la page.
- Une liste de vos factures énumérées apparaîtra.
- Sélectionnez la facture vous désirez voir.
 - Les clients qui sont facturés pour plusieurs endroits peuvent voir un sommaire des charges divisé par magasin en sélectionnant la facture dans la colonne « Detailed Billing ».