iReceivables

Guia do Usuário

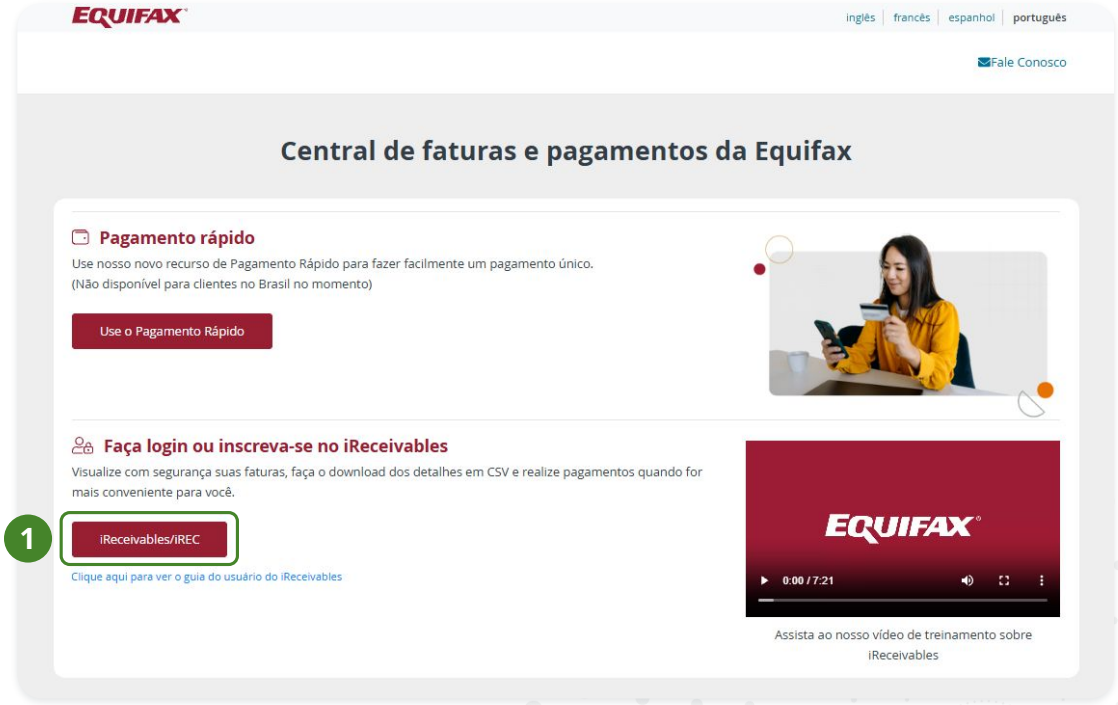
Cadastro no iReceivables (iRec)

01

Acesso à central de faturas

Você pode acessar o portal de faturas iReceivables (iRec) através do link https://invoice.equifax.com/pt/ e buscar pela sessão **Faça Login ou inscreva-se no iReceivables.**

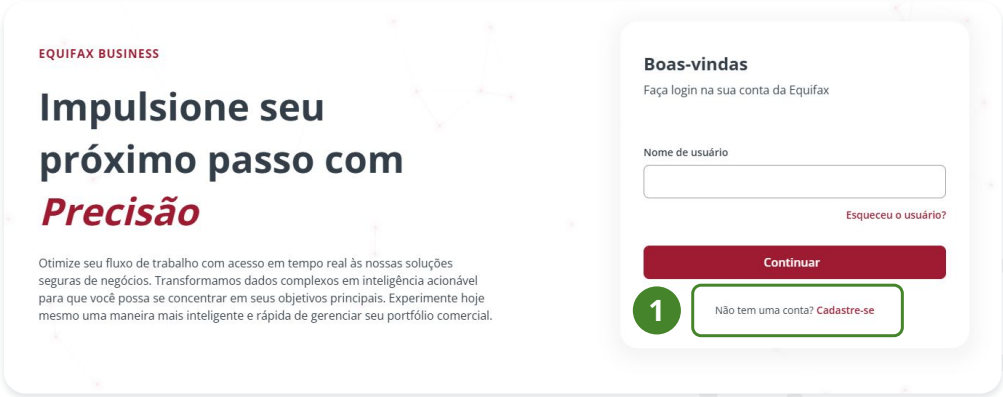
1. Em seguida clique no botão **iReceivables/iREC**, conforme indicado na imagem ao lado.



02

Acesso ao cadastro

1. Para continuar com o cadastro da conta clique no link **Não tem uma conta? Cadastre-se** conforme indicado na imagem ao lado.
2. Você será redirecionado para tela de apoio do iReceivables. Para iniciar o fluxo de novo cadastro, clique no botão **Cadastre-se aqui** como indicado na imagem ao lado.





03

Cadastro

Etapa 1 - Selecionar Organização

Inicie o fluxo de cadastro preenchendo os dados da sua empresa. Para preencher corretamente siga os seguintes passos:

1. No campo **Identificar Usando** deixe selecionada a opção **Nº da Transação.**

2. No campo **Valor**, digite o **Nº do Demonstrativo/RPS** da sua fatura.

   Atenção: Digite apenas os números, não inclua o prefixo "C03-"



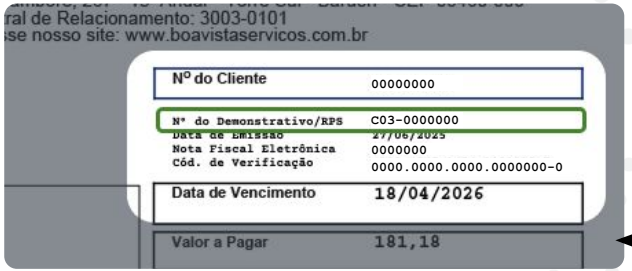


Imagem ilustrativa de uma fatura

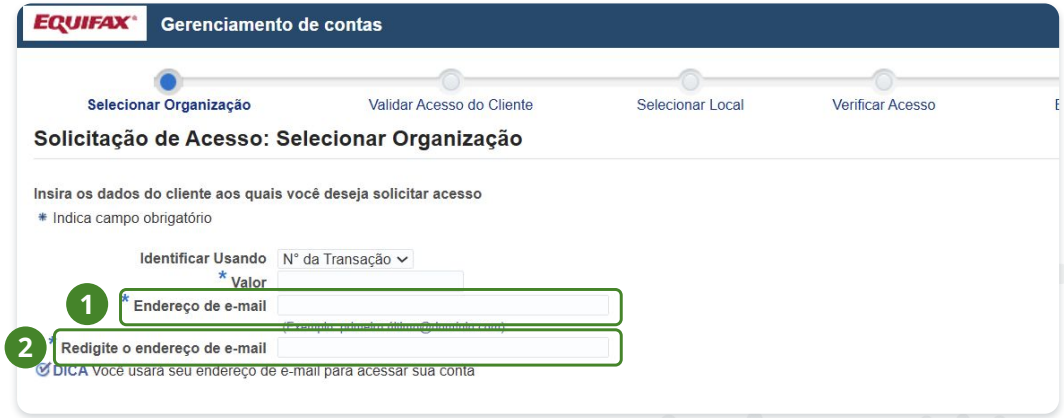
O Nº do Demonstrativo/RPS está localizado no canto superior direito, logo abaixo do Código do Cliente conforme indicado na imagem ao lado.

03

Cadastro

Etapa 1 - Selecionar Organização

1. No campo **Endereço de e-mail,** insira um e-mail de confiança. Você usará esse e-mail para acessar sua conta.
2. No campo **Redigite o endereço de e-mail,** insira novamente o mesmo e-mail informado na etapa anterior.



Para prosseguir com o cadastro, clique no botão **Próximo** no canto superior direito da tela.

03

Cadastro

Etapa 2 - Validar Acesso do Cliente

Na próxima etapa do cadastro, insira a resposta da pergunta de senha no campo indicado na imagem ao lado.

1. No campo da **Pergunta de Senha**, insira o seu Código do Cliente como resposta.
2. O **Código do Cliente** possui 8 dígitos e pode ser localizado no canto superior direito da sua fatura indicado como **Nº do Cliente.**

Para prosseguir com o cadastro, clique no botão **Próximo** no canto superior direito da tela.

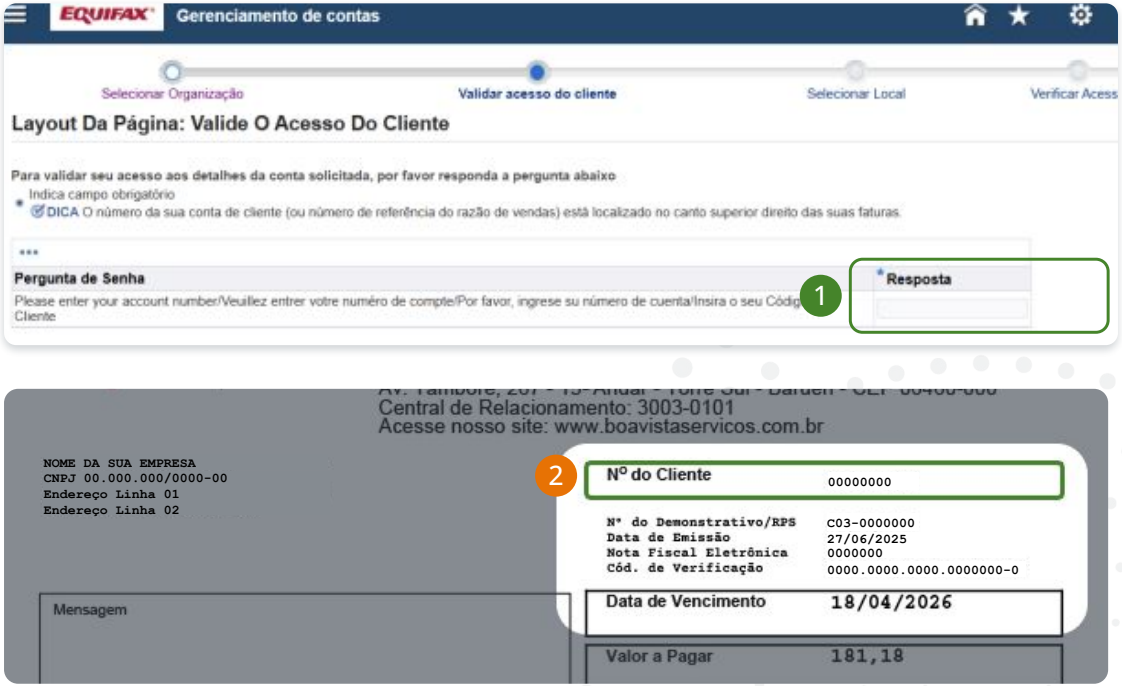


Imagem ilustrativa de uma fatura

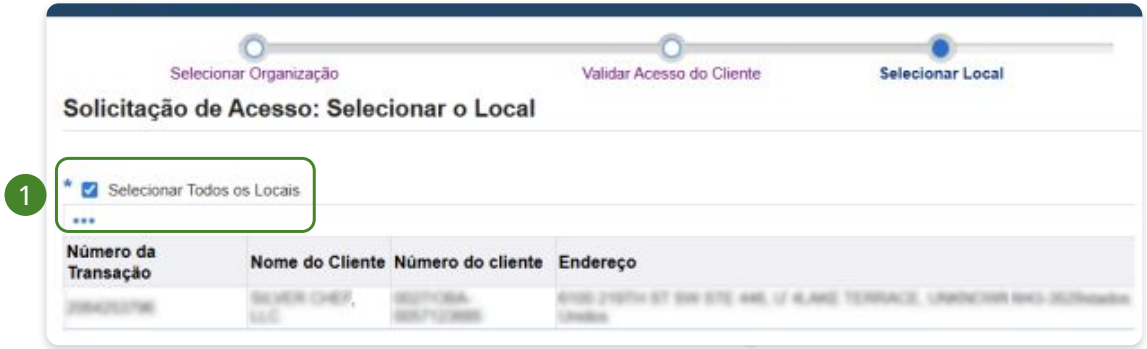
03

Cadastro

Etapa 3 - Selecionar Local

Na próxima etapa do cadastro, você verá uma lista de locais da sua empresa.

1. Marque a opção **Selecionar Todos os Locais**, como indicado na imagem ao lado.



Para prosseguir com o cadastro, clique no botão **Próximo** no canto superior direito da tela.

03

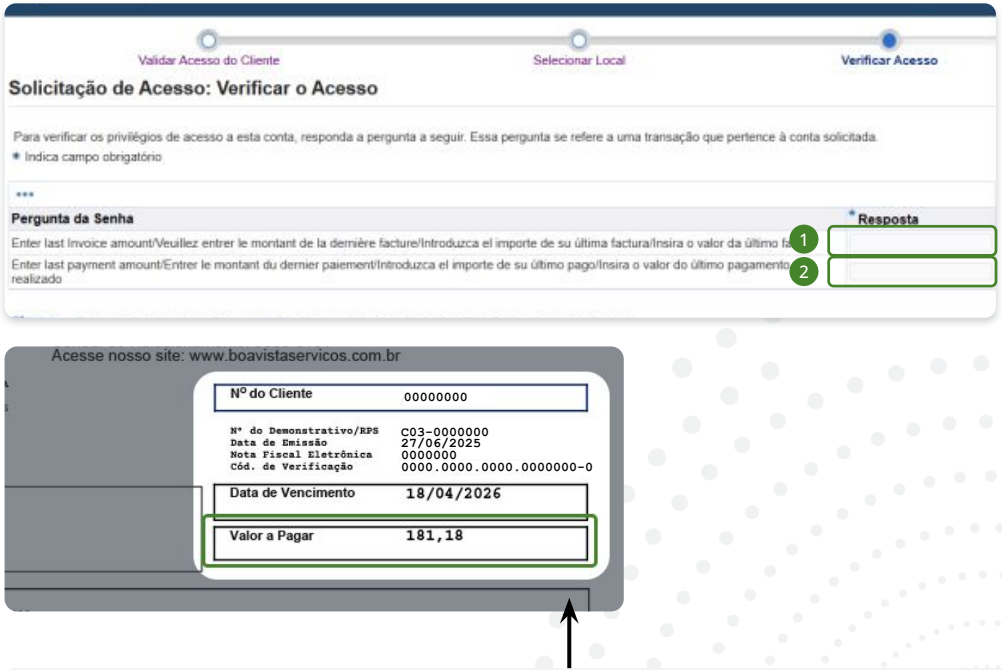
Cadastro

Etapa 4 - Verificar Acesso

Nesta etapa do cadastro, você precisará inserir algumas informações atualizadas da sua última fatura.

1. Digite o valor da sua última fatura
2. Digite o valor do seu último pagamento realizado (se ainda não fez nenhum, insira 0)

Para prosseguir com o cadastro, clique no botão **Próximo** no canto superior direito da tela.



Atente-se ao formato correto ao inserir os valores.
Utilize **vírgula** (,) para separar os centavos (Ex: 106,37 ou 1.000,00). Não deixe o campo em branco e não insira símbolos (ex. "-").

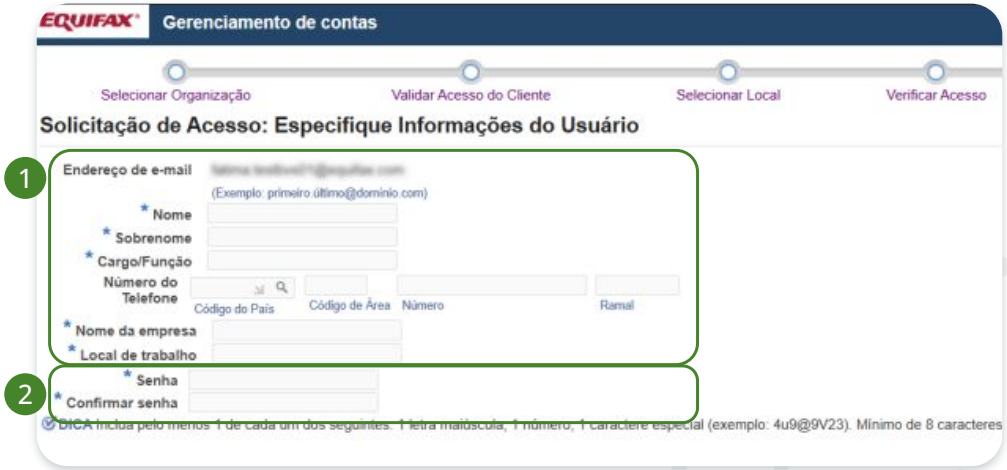
03

Cadastro

Etapa 5 - Especificar informações do usuário

Nesta etapa, você precisará inserir os seus dados de acesso

1. Preencha todos os campos obrigatórios (*) com os seus dados.
2. Crie e confirme a sua senha.



Regras de Senha
As senhas devem ter 8 caracteres ou mais e conter pelo menos 1 letra maiúscula, 1 letra minúscula, 1 número e 1 símbolo especial.

Para prosseguir com o cadastro, clique no botão **Próximo** no canto superior direito da tela.

03

Cadastro

Etapa 6 - Verificar Solicitação de Acesso

Na última etapa do cadastro, revise todas as informações preenchidas.

1. Se precisar corrigir algo, clique no botão **Voltar** da própria página (não use o voltar do navegador)
2. Estando tudo correto, clique em **Submeter**. Um e-mail de verificação será enviado para o endereço de e-mail que você inseriu durante o processo de cadastro.

Pronto! seu cadastro foi concluído com sucesso!

