iReceivables

Guia do Usuário

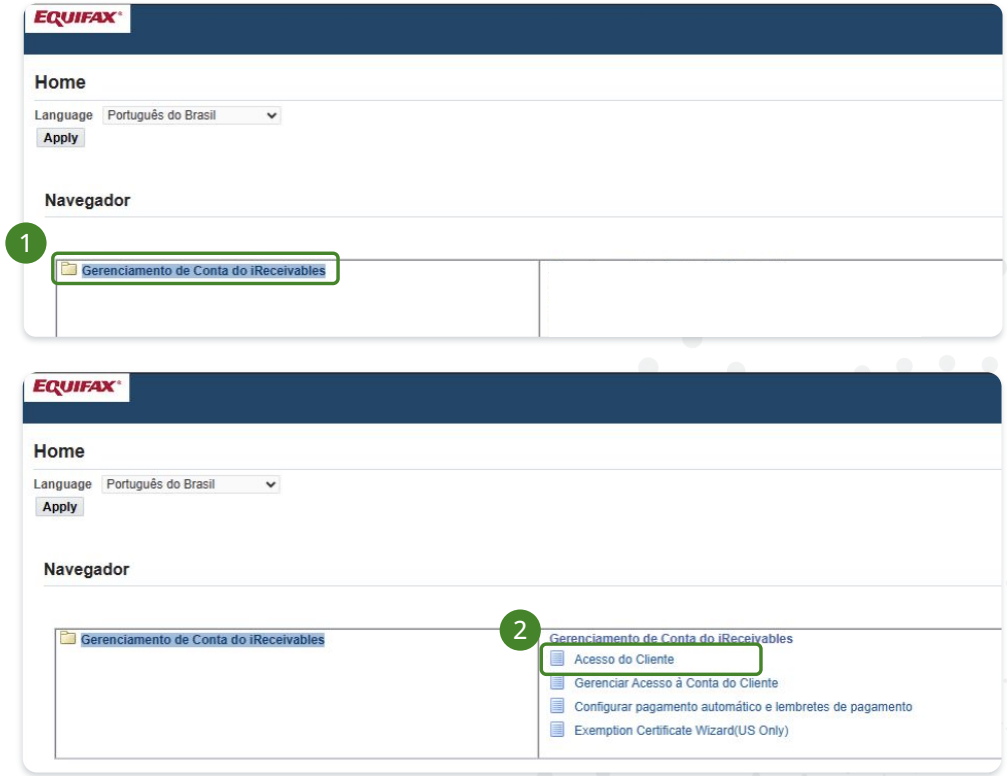
Como consultar Faturas/Boletos no portal iReceivables (iRec)

01

Acesso à página de Faturas

Após fazer o login no iReceivables, ainda na tela inicial:

1. Clique no link da pasta **Gerenciamento de Conta do iReceivables** como indicado na imagem ao lado.
2. Em seguida, clique no link do **Acesso do Cliente** que abrirá a página **Sumário da Conta.**



01

Acesso à página de Faturas

Dentro da página **Sumário da Conta**, clique na aba **Conta** como indicado na imagem ao lado



02

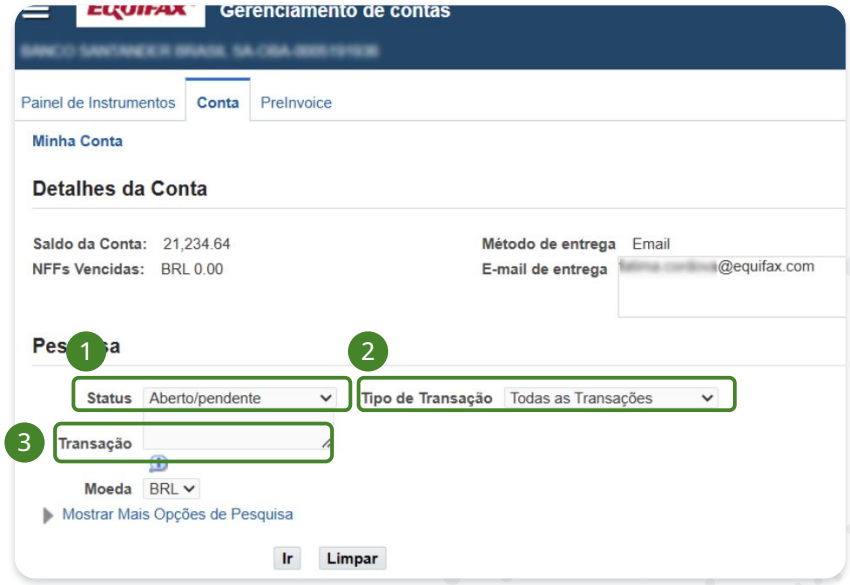
Pesquisa e Filtros

Na aba **Conta**, você pode pesquisar e filtrar suas transações (Faturas) de várias maneiras.

1. O **Status** permite que você filtre por qualquer uma das categorias descritas em **Sumário da Conta.**

2. O campo **Tipo de Transação** permite que você filtre apenas faturas, avisos de débito, avisos crédito, etc.

3. Alternativamente, você pode digitar um número de transação específico no campo **Transação.**



No campo Transação você deve inserir o **Nº do Demonstrativo/ RPS** disponível na sua fatura que pode ser localizado no canto superior direito logo abaixo do **Código do Cliente.**



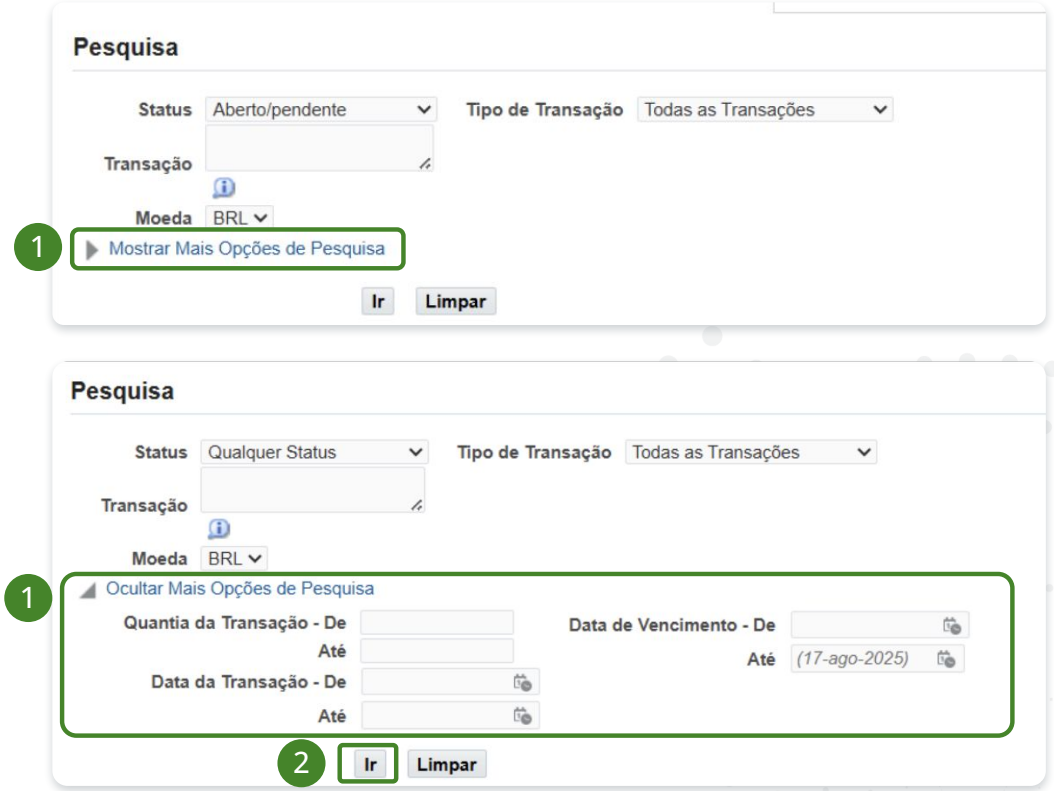
02

Pesquisa e Filtros

Para fazer um filtro avançado da sua pesquisa, siga as instruções:

1. Para uma busca avançada (por intervalos de datas ou valores), clique em **Mostrar Mais Opções de Pesquisa**, preencha os campos desejados e clique no botão **Ir**.

2. Depois de terminar de modificar seus critérios de pesquisa, clique no botão **Ir** e sua lista de transações refletirá os critérios que você selecionou.



03

Download de boleto e fatura

Após realizar a etapa de pesquisa de fatura, você terá acesso a listagem de transações (Faturas).

1. Na lista de transações, localize a fatura e clique no ícone do clipe de papel (coluna "Anexos") para baixar os PDFs e detalhes em CSV.



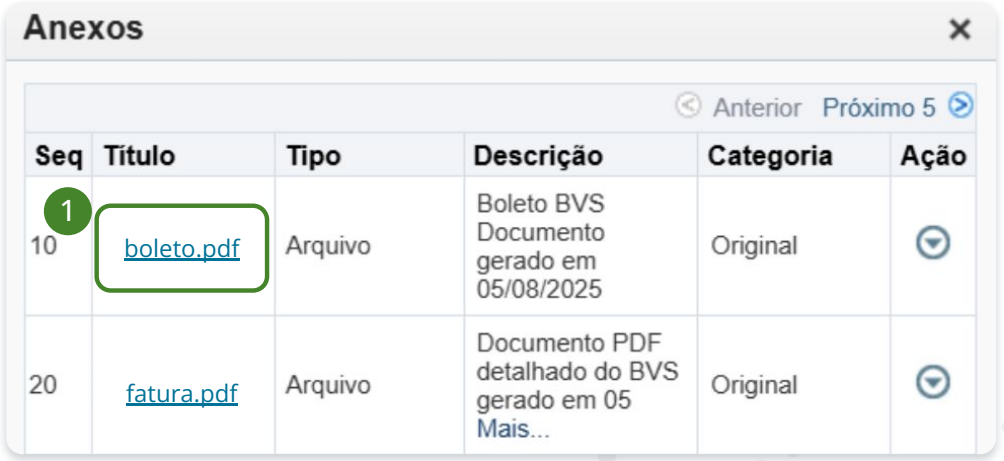
03

Download de boleto e fatura

Em seguida você verá um pop up com os arquivos referentes a sua fatura.

1. Para baixar um arquivo, clique no link disponível na coluna **Título**, como indicado na imagem ao lado.

Se houver vários anexos, você notará que eles aparecem em ordem cronológica, com o anexo mais recente listado na parte inferior.



03

Download de boleto e fatura

Se o PDF da sua fatura não estiver no ícone do clipe de papel, siga os seguintes passos:

1. Certifique-se de selecionar **Todas as Transações** no filtro **Tipo de Transação.**
2. Na listagem de transações, localize a coluna **Anexos históricos** e clique no link disponível na linha da transação.

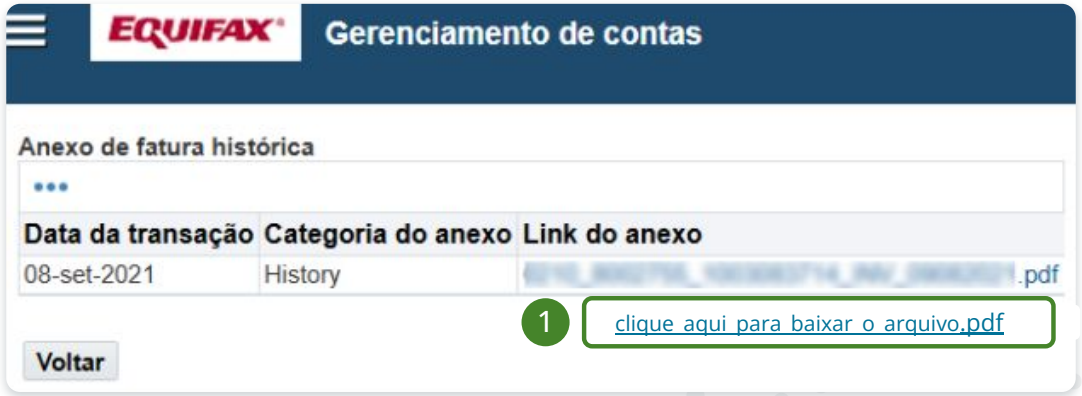


03

Download de boleto e fatura

Ao acessar o Anexo de fatura histórica, na listagem localize a coluna **Link do Anexo**

1. Clique no link da linha referente a transação para fazer o download.



04

Status da Fatura

1. Para visualizar o status da sua fatura, ainda na tela de listagem de transações, localize a coluna **Status**, ela indica o status daquela transação/fatura específica.



Entenda os status da fatura

- **Aberto:** Fatura gerada, aguardando pagamento.
- **Fechado:** O título não está mais ativo. Isso acontece quando o pagamento é confirmado ou quando o título sofre algum ajuste administrativo, como cancelamento, por exemplo.
- **Vencido:** O prazo expirou e o pagamento ainda não foi identificado.

05

Download de Nota Fiscal

Para acessar a nota fiscal da prefeitura:

1. Localize a coluna **Link para Nota Fiscal** e clique em **Clique Aqui Para Baixar o PDF** disponível na linha da transação como indicado na imagem ao lado.

