



# Oracle® iReceivables for Equifax

## User Guide

# Contents

<b>Generalities</b>	<b>3</b>
<b>Customer Registration</b>	<b>4</b>
New Customer Registration	4
Linking Accounts	10
Password Reset	14
<b>Managing Invoices</b>	<b>16</b>
How to View Account Balances	16
How to Search and Download Invoices and Details	18
How to Make Payments	21
How to Set Up Autopay	23
How to Cancel Autopay	26
How to Set Up Payment Reminders	27
<b>Help and Support</b>	<b>29</b>
<b>Oracle® iReceivables pour Equifax</b>	<b>30</b>
<b>Caractéristiques générales</b>	<b>32</b>
<b>Généralités</b>	<b>32</b>
<b>Inscription du client</b>	<b>33</b>
Inscription d'un nouveau client	33
Lier des comptes	37
Réinitialiser le mot de passe	41
<b>Gestion des factures</b>	<b>43</b>
Consulter les soldes des comptes	43
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation	45
Effectuer des paiements	48
Comment configurer l'option de paiement automatique	50
Comment annuler le paiement automatique	53
Comment configurer des rappels de paiement	55
<b>Aide et soutien</b>	<b>57</b>

# Generalities

## Overview

---

Oracle® iReceivables gives you a secure, self-service access option to your billing account with real-time balance and transaction information. It allows you to download invoice details directly from the site. This Standard Operating Procedure outlines the steps to register new users, link accounts, and download invoice details in iReceivables.

## Applications/Systems

---

- [iReceivables](#)

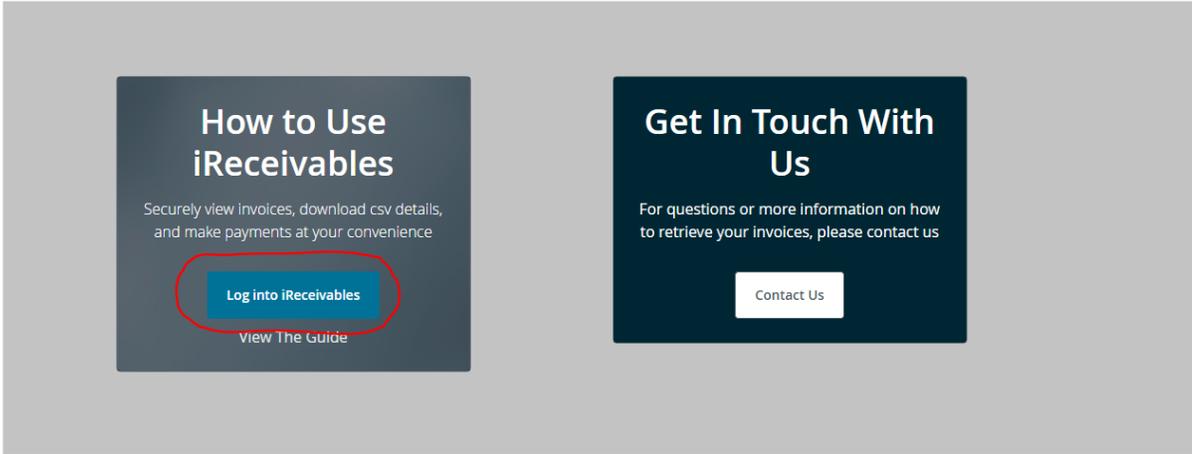
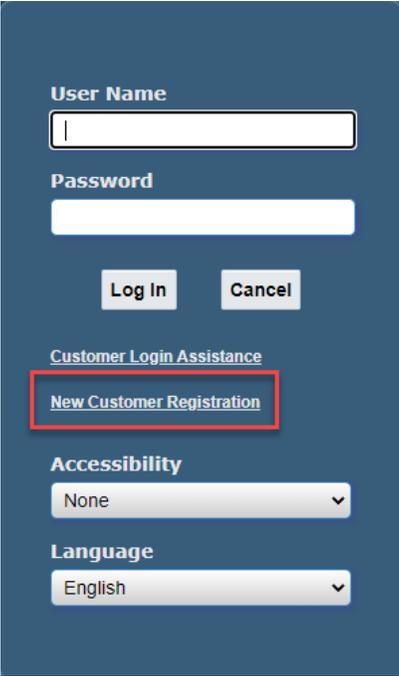
# Customer Registration

## New Customer Registration

---

Before utilizing the iReceivables platform, you must register an account. Prerequisites for creating an account include:

- An email address
- Equifax customer number (found on your invoice)
- A recent invoice within the past 6 months (you will be asked to validate the open balance of an invoice)

STEP	ACTION
1	<p>Go to the iReceivables landing page, <a href="https://invoice.equifax.com/">https://invoice.equifax.com/</a> and click the <b>Log into iReceivables</b> button.</p> 
2	<p>On the iReceivables login screen, click the <b>New Customer Registration</b> link.</p> 

From the **Select Organization** page, follow the steps below:

1. For the **Identify Using** field, select **Invoice Number** from the dropdown list
2. Enter a recent invoice number into the **Value** field
3. Enter and re-enter the same email address into the **Email Address** and the **Re-enter Email Address** fields. This email address will be your User Name when logging in.

Click the Next button on the far right side of the screen.

3

**EQUIFAX** Bill Management

Select Organization      Validate Customer Access      Select Location      Verify Access

### Access Request: Select Organization

Please enter the details of the customer that you would like to request access to

\* Indicates required field

Identify Using Invoice Number ▾

\* Value 2051033039

\* Email Address terri.test2@equifax.com  
(Example: first.last@domain.com)

\* Re-enter Email Address terri.test2@equifax.com

TIP You will use your email address to access your account

From the **Validate Customer Access** page, enter your account number in the **Response** field.

Your full account number can be found on your invoice.

Click the Next button on the far right side of the screen.

4

Select Organization      Validate Customer Access

### Access Request: Validate Customer Access

To validate your access to the details of the requested account, please answer the question below

Indicates required field

\* TIP Company Code/Customer#(XXXX/1234567890)

Challenge Question	* Response
Please enter your account number(Veuillez entrer votre numéro de compte).	<input type="text"/>

From the **Select Location** page, you will see a list of your company's locations. Flag the **Select All Locations** checkbox.

Click the Next button on the far right side of the screen.

5

**EQUIFAX** Bill Management

Select Organization    Validate Customer Access    **Select Location**    Verify Access

**Access Request: Select Location**

\*  Select All Locations

Transaction Number	Customer Name	Customer Number	Address
Invoice number	Test Account	XXXX/123456789	Test Account Address, NY, 111-111-111, United States

**TIP** Please select ALL Locations check box

From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the amount due on the specific invoice listed in the **Challenge Question** line. Note, do not enter the dollar sign "\$" in your response

Click the Next button on the far right side of the screen.

6

**EQUIFAX** Bill Management

Validate Customer Access    Select Location    **Verify Access**

**Access Request: Verify Access**

To verify your access privileges to this account, please answer the question below. This question refers to a transaction that belongs to the requested account.  
\* Indicates required field

Challenge Question	* Response
Enter the amount due on open invoice 2050993400.	58923.29

**TIP** Please contact Customer Support by filling out the Contact Us form, located here: [Contact US](#), for any help with registration

From the **Enter User Information** page, complete all mandatory (\*) fields and non-mandatory fields as needed. Passwords must be 8 characters or more in length, and contain at least 1 uppercase, 1 lowercase, 1 number, and 1 special symbol.

Click the Next button.

7

The screenshot shows the 'Enter User Information' form within the Equifax Bill Management system. The form is part of a four-step process: Select Organization, Validate Customer Access, Select Location, and Verify Access. The current step is 'Access Request: Enter User Information'. The form contains the following fields and values:

- Email Address:** terri.test2@equifax.com (Example: first.last@domain.com)
- \* Last Name:** User last name
- \* First Name:** Terri
- \* Title/Role:** Billing Manager
- Phone Number:** Country Code (dropdown), Area Code (470), Number (123), Extension (4567)
- \* Company Name:** Test Account
- \* Work Location:** Atlanta
- \* Password:** [Redacted]
- \* Confirm Password:** [Redacted]

A tip at the bottom states: **TIP** Include at least 1 of each of the following: 1 Uppercase letter, 1 number, 1 special character (example: 4u9@9V23). Minimum 8 characters.

From the **Review Access Request** page, verify that the information is correct.

- If YES, click the **Submit** button. A verification email will be sent to the email you entered during the registration process.
- If NO, click the **Back** button on this screen until you get to the page/information that requires updates. *[Do not use your browser's back button]*

8

Once the registration is completed, an Information popup window will confirm that the registration request was submitted successfully.

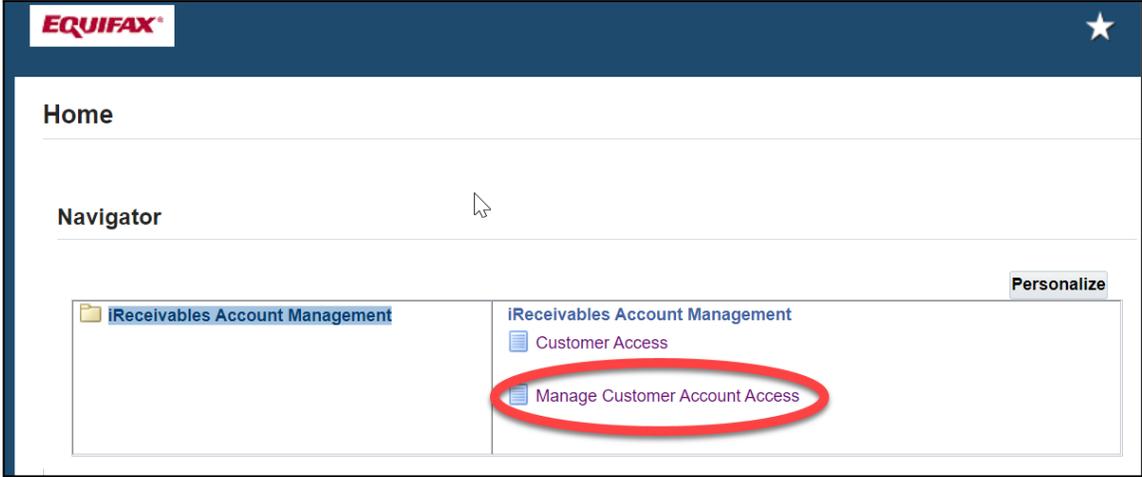
9

You will now be able to login with your new user name (i.e. email address) and password.

## Linking Accounts

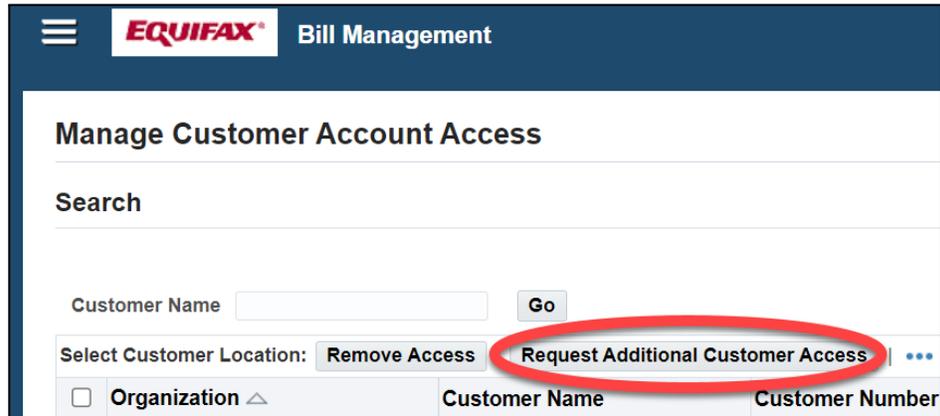
---

If you have more than one account, follow these steps below to link your other accounts to your existing email address/login.

STEP	ACTION
1	<p>Once you have logged in to your account, from the home screen click the <b>Manage Customer Account Access</b> link.</p>  <p>The screenshot shows the Equifax iReceivables Account Management interface. At the top is the Equifax logo and a star icon. Below is a 'Home' section. A 'Navigator' section contains a folder icon for 'iReceivables Account Management'. To the right of this folder is a 'Personalize' button. Underneath the folder, there are two sub-items: 'Customer Access' and 'Manage Customer Account Access'. The 'Manage Customer Account Access' link is highlighted with a red circle.</p>

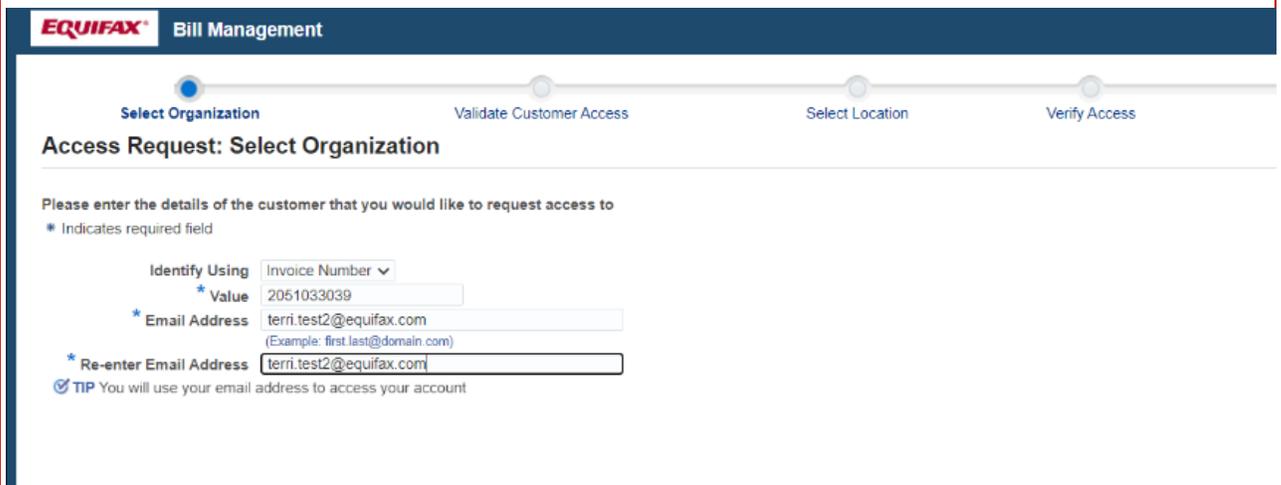
From the **Manage Customer Account Access** page, click the **Request Additional Customer Access** button.

2



The **Select Organization** screen appears. You need to enter the account number that you are requesting to link. (case sensitive)

3



4

Click the **Next** button and you will be taken to the **Validate Customer Access** screen. In the **Response** field, enter the account number you are trying to link a second time.

Select Organization
Validate Customer Access

### Access Request: Validate Customer Access

To validate your access to the details of the requested account, please answer the question below  
 \* Indicates required field  
 \*  TIP Company Code/Customer#(XXXX/1234567890)

Challenge Question	* Response
Please enter your account number(Veuillez entrer votre numéro de compte).	<input type="text"/>

5 Next you will be asked to **Select Location**. Flag the **Select All Locations** checkbox and click the Next button.

Select Organization
Validate Customer Access
Select Location
Verify Access
Review Access Request

### Access Request: Select Location

Step 3 of 5

\*  Select All Locations

Customer Name	Customer Number	Address
Test Account	1234/xxxx	Scramble, San Jose, UNKNOWN, CA, CA, 95129-4179, United States

TIP Please select ALL Locations check box

6 From the **Verify Access** page, in the Response field enter the amount due from the specific invoice listed in the **Challenge Question** line. *[Do not enter the dollar sign \$]*

Click the Next button.

Validate Customer Access
Select Location
Verify Access
Review Access Request

### Access Request: Verify Access

Step 3 of 4

To verify your access privileges to this account, please answer the question below. This question refers to a transaction that belongs to the requested account.  
 \* Indicates required field

Challenge Question	* Response
Enter the amount due on open invoice	2.03

TIP Please call Customer Support 800-955-5000 for any help on registration.

From the **Review Access Request** page, verify that the information is correct.

- If YES, click the **Submit** button. A verification email will be sent to the email you entered during the registration process.
- If NO, click the **Back** button on this screen until you get to the page/information that requires updates. *[Do not use your browser's back button]*

7

The screenshot displays a web interface for reviewing an access request. At the top, a progress bar indicates five steps: 'Select Organization', 'Validate Customer Access', 'Select Location', 'Verify Access', and 'Review Access Request', with the fifth step being the active one. The page title is 'Access Request: Review Access Request'. Below the title, there are 'Cancel', 'Back', and 'Submit' buttons, with 'Step 5 of 5' indicating the current step. A message reads: 'Please review your registration information prior to submitting your request.' The registration details are as follows:

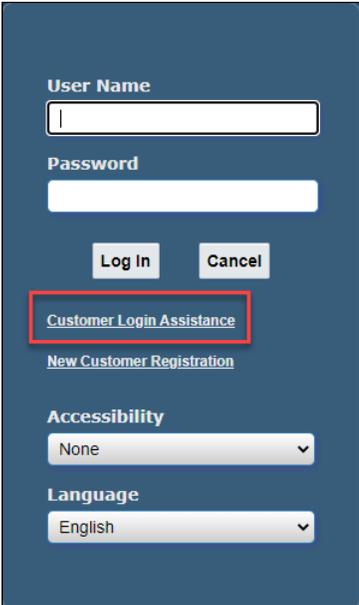
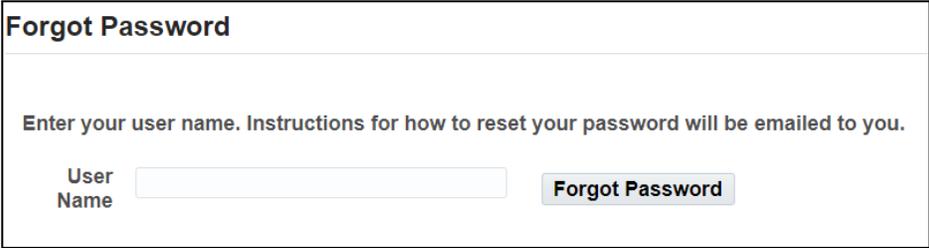
Email Address	abcd1234@test.com
Prefix	
First Name	Test
Middle Name	
Last Name	SP1
Suffix	
Phone Number	

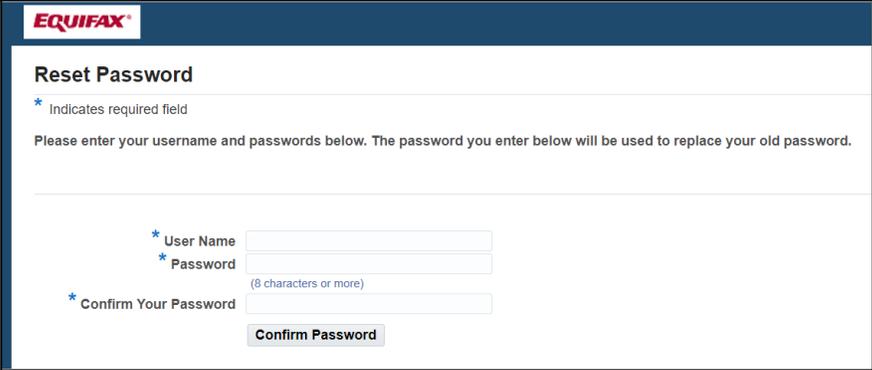
Customer Details

Account Number	1234/xxxx
Name	Test Company 1234abcd
Location	All Locations

## Password Reset

If you have forgotten your iReceivables password, you can reset it using the following steps.

STEP	ACTION
1	<p>On the iReceivables login screen, click the <b>Customer Login Assistance</b> link.</p>  <p>The screenshot shows a dark blue login interface. At the top, there are two input fields: 'User Name' and 'Password'. Below these are two buttons: 'Log In' and 'Cancel'. A red rectangular box highlights the 'Customer Login Assistance' link, which is positioned below the 'Log In' and 'Cancel' buttons. Below this link is another link for 'New Customer Registration'. At the bottom of the interface, there are two dropdown menus: 'Accessibility' (set to 'None') and 'Language' (set to 'English').</p>
2	<p>In the <b>User Name</b> field, enter the email address used as your user name.</p> <p>Click the <b>Forgot Password</b> button. A password reset email will be sent.</p>  <p>The screenshot shows a white form titled 'Forgot Password'. Below the title, there is a text prompt: 'Enter your user name. Instructions for how to reset your password will be emailed to you.' At the bottom of the form, there is a label 'User Name' next to an input field, and a button labeled 'Forgot Password' to the right of the input field.</p>
3	<p>From the password reset email, click the <b>Reset your Password</b> link, which will take you to a page to create your new password. <i>Please note that this link is only available for a limited time, for your security. Please be sure to click the link as soon as possible.</i></p>

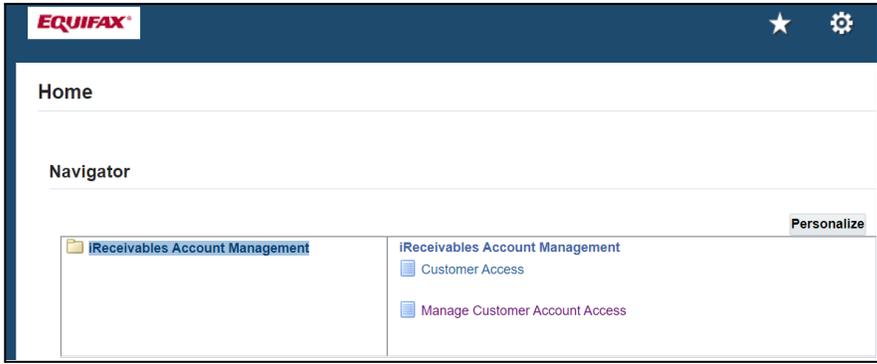
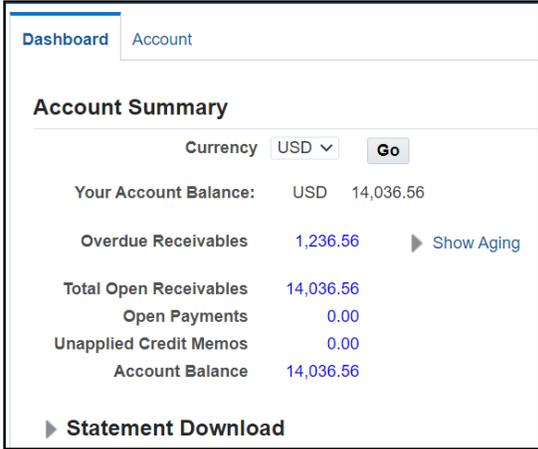
4	<p>Enter your login email address in the <b>User Name</b> field. Enter your new password in the <b>Password</b> field, and then confirm your password. Passwords must be 8 characters or more in length, and contain at least 1 uppercase, 1 lowercase, 1 number, and 1 special symbol.</p> <p>Click the <b>Confirm Password</b> button.</p> 
5	<p>The registration process is now complete. You may return to the <a href="#">iReceivables login page</a> and login with the credentials you just created.</p>

## Managing Invoices

In iReceivables, you will be able to download invoices, invoice details and make payments

### How to View Account Balances

Use these steps to view your invoice balance details.

STEP	ACTION																					
1	<p>After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, click the <b>iReceivables Account Management</b> folder link.</p>  <p>The screenshot shows the iReceivables interface. At the top is the EQUIFAX logo and navigation icons. Below is a 'Home' section and a 'Navigator' sidebar. In the sidebar, the 'iReceivables Account Management' folder is highlighted. To the right of the sidebar, there are links for 'iReceivables Account Management', 'Customer Access', and 'Manage Customer Account Access'. A 'Personalize' button is also visible.</p>																					
2	<p>Click the <b>Customer Access</b> document link, which will open the <b>Account Summary</b> page. This provides a summary of your account balance, as well as overdue receivables, open payments, and unapplied credit memos.</p>  <p>The screenshot shows the 'Account Summary' page. It includes a currency selector set to USD and a 'Go' button. The summary table is as follows:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Value</th><th>Action</th></tr></thead><tbody><tr><td>Your Account Balance:</td><td>USD 14,036.56</td><td></td></tr><tr><td>Overdue Receivables</td><td>1,236.56</td><td>Show Aging</td></tr><tr><td>Total Open Receivables</td><td>14,036.56</td><td></td></tr><tr><td>Open Payments</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Unapplied Credit Memos</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Account Balance</td><td>14,036.56</td><td></td></tr></tbody></table> <p>At the bottom, there is a 'Statement Download' link.</p>	Item	Value	Action	Your Account Balance:	USD 14,036.56		Overdue Receivables	1,236.56	Show Aging	Total Open Receivables	14,036.56		Open Payments	0.00		Unapplied Credit Memos	0.00		Account Balance	14,036.56	
Item	Value	Action																				
Your Account Balance:	USD 14,036.56																					
Overdue Receivables	1,236.56	Show Aging																				
Total Open Receivables	14,036.56																					
Open Payments	0.00																					
Unapplied Credit Memos	0.00																					
Account Balance	14,036.56																					
3	<p>To view an aging breakdown, click the <b>Show Aging</b> link to the right of overdue receivables.</p>																					

This displays your total balance in buckets of current, 1-30 days past due, 31-60 days past due, and 61+ days past due

4

**Dashboard** Account

---

### Account Summary

Currency

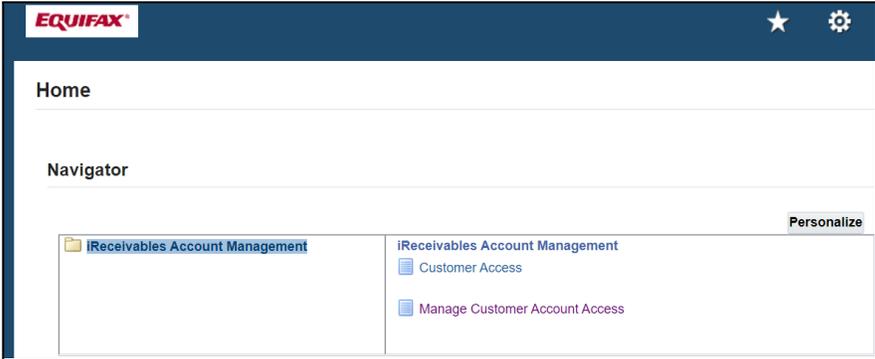
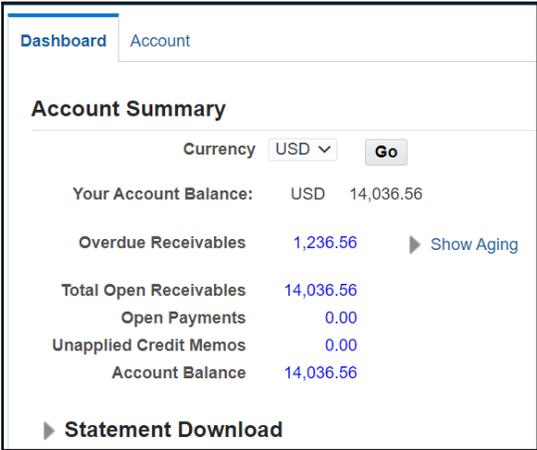
Your Account Balance: USD 138,916.83

Overdue Receivables 38,336.83

Total Open Receivables	138,916.83	Current	100,580.00
Open Payments	0.00	1-30 Days Past Due	0.00
Unapplied Credit Memos	0.00	31-60 Days Past Due	0.00
Account Balance	138,916.83	61+ Days Past Due	38,336.83

## How to Search and Download Invoices and Details

Use these steps to search and download the .CSV spreadsheet of your invoice details. You must have already created your account to proceed.

STEP	ACTION																		
1	<p>After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, click the <b>iReceivables Account Management</b> folder link.</p>  <p>The screenshot shows the iReceivables interface. At the top left is the 'EQUIFAX' logo. Below it is a 'Home' section. A 'Navigator' sidebar is visible on the left, with a folder icon next to 'iReceivables Account Management'. To the right of this folder, there are two document links: 'iReceivables Account Management' and 'Customer Access'. Below these links are two more options: 'Manage Customer Account Access' and 'Personalize'.</p>																		
2	<p>Click the <b>Customer Access</b> document link, which will open the <b>Account Summary</b> page. Click the <b>Account</b> tab.</p>  <p>The screenshot shows the 'Account Summary' page. At the top, there are tabs for 'Dashboard' and 'Account'. Below the tabs, there is a 'Currency' dropdown set to 'USD' and a 'Go' button. The main content area displays the following information:</p> <table border="1"> <tr> <td>Your Account Balance:</td> <td>USD</td> <td>14,036.56</td> </tr> <tr> <td>Overdue Receivables</td> <td>1,236.56</td> <td><a href="#">Show Aging</a></td> </tr> <tr> <td>Total Open Receivables</td> <td>14,036.56</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Open Payments</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Unapplied Credit Memos</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Account Balance</td> <td>14,036.56</td> <td></td> </tr> </table> <p>At the bottom of the page, there is a link for <b>Statement Download</b>.</p>	Your Account Balance:	USD	14,036.56	Overdue Receivables	1,236.56	<a href="#">Show Aging</a>	Total Open Receivables	14,036.56		Open Payments	0.00		Unapplied Credit Memos	0.00		Account Balance	14,036.56	
Your Account Balance:	USD	14,036.56																	
Overdue Receivables	1,236.56	<a href="#">Show Aging</a>																	
Total Open Receivables	14,036.56																		
Open Payments	0.00																		
Unapplied Credit Memos	0.00																		
Account Balance	14,036.56																		

From the **Account** tab, you can search and filter your transactions in a variety of ways. **Status** allows you to filter by any of the buckets as described in the **Account Summary**. **Transaction Type** allows you to filter only invoices, debit memos, credit memos, etc. Alternatively, you can type a specific transaction number in the **Transaction Field**.

3

Dashboard Account

My Account

Account Details

Account Balance: 138,916.83

Search

Status Open/pending Transaction Type All Transactions

Transaction

Currency USD

Show More Search Options

Go Clear

Total Transactions 6 Total Original Amount 161,288.83 Total Remaining Amount 138,916.83

Select All 6

Select Transactions: Add to Transaction List

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments
<input type="checkbox"/> 2050222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	
<input type="checkbox"/> 2050222256	Invoice	Open	08-Jul-2022	07-Aug-2022			25,480.00	25,480.00	
<input type="checkbox"/> 2050222197	Invoice	Open	10-Jun-2022	10-Jul-2022			100.00	100.00	

Alternatively, you can select **Show More Search Options**. This allows you to filter transactions in three different ranges. **Transaction Amount From/To**, **Transaction Date From/To** and **Due Date From/To**.

4

Dashboard Account

My Account

Account Details

Account Balance: 138,916.83

Search

Status Open/pending Transaction Type All Transactions

Transaction

Currency USD

Show More Search Options

Transaction Amount From To Due Date From To

Transaction Date From To

Go Clear

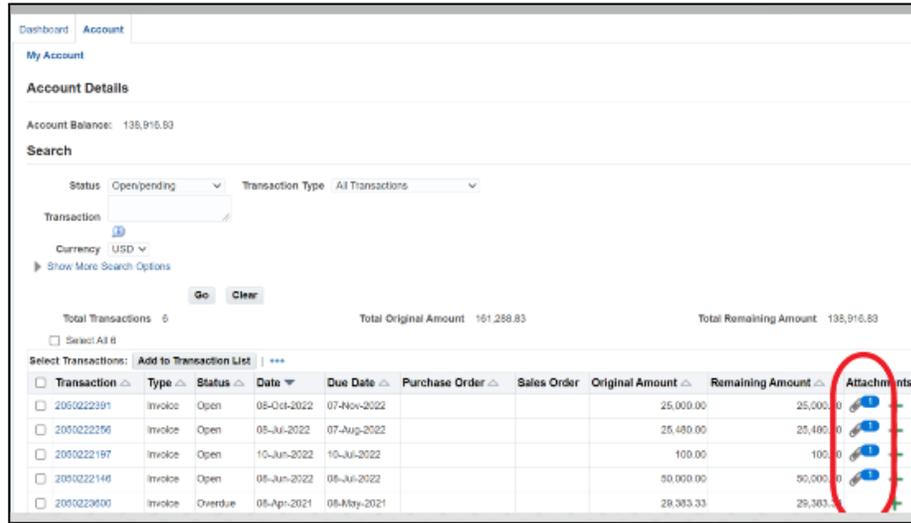
Total Transactions 6 Total Original Amount 161,288.83 Total Remaining Amount 138,916.83

Once you have finished modifying your search criteria, click the **Go** button and your transaction list will reflect the criteria you selected.

5

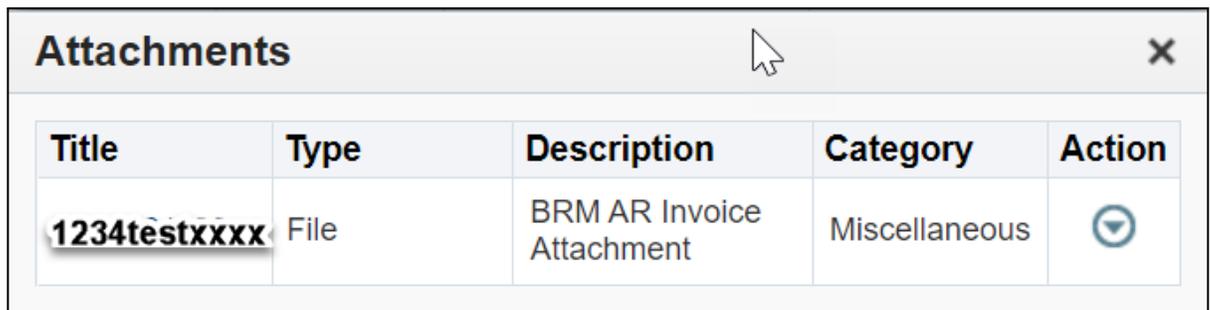
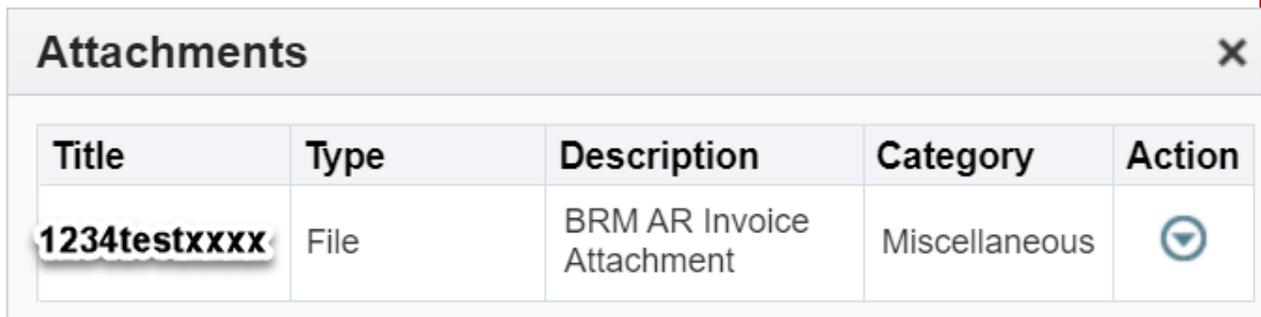
6

To download an invoice pdf or a .CSV detail file, select the paperclip icon under the **Attachments** column for the transaction you are searching for.



7

In the **Attachments** popup screen, click the number displayed in the **Title** column, which will begin the download of your invoice or detail .CSV file.



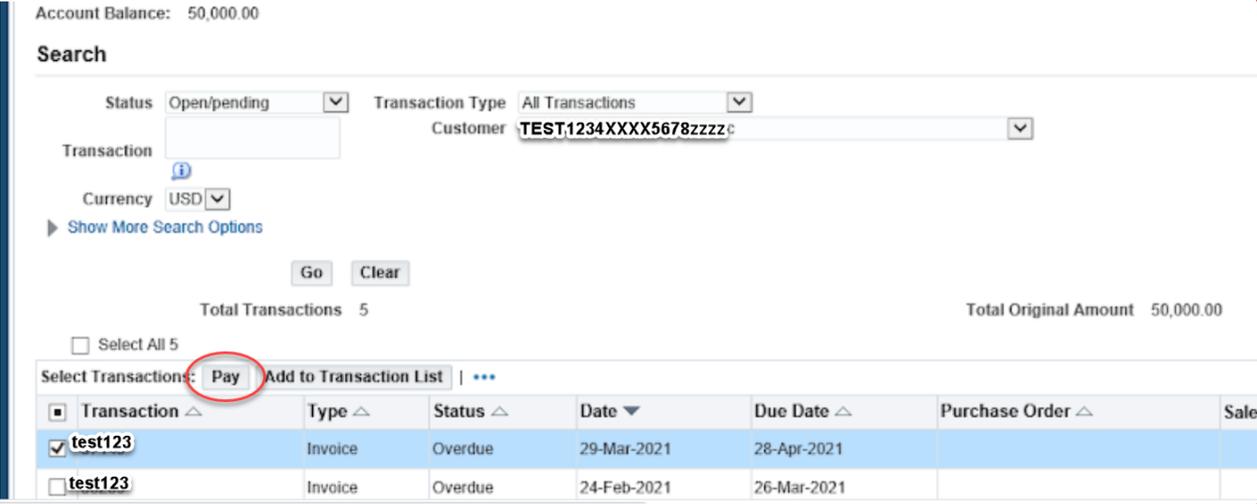
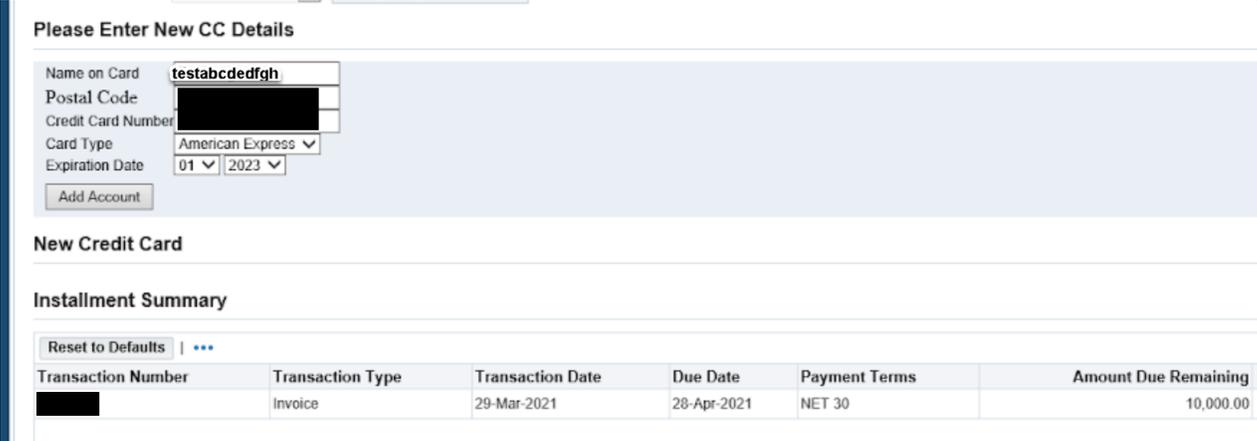
8

If there are multiple attachments, you will notice that these attachments appear in chronological order, with the most recent attachment listed on the bottom.

9

Save the invoice or detail file to the location of your choice.

# How to Make Payments

STEP	ACTION																					
1	<p>After logging in, select the <b>Account</b> tab and choose any transaction you would like to make a payment for by choosing the checkbox adjacent to that transaction. You can also select more than one transaction to pay. Then click the pay button.</p>  <p>Account Balance: 50,000.00</p> <p><b>Search</b></p> <p>Status: Open/pending   Transaction Type: All Transactions   Customer: TEST,1234XXXX5678zzzzc</p> <p>Transaction: [ ]   Currency: USD</p> <p>▶ Show More Search Options</p> <p>Go   Clear</p> <p>Total Transactions: 5   Total Original Amount: 50,000.00</p> <p><input type="checkbox"/> Select All 5</p> <p>Select Transaction: <b>Pay</b>   Add to Transaction List   ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Transaction</th> <th>Type</th> <th>Status</th> <th>Date</th> <th>Due Date</th> <th>Purchase Order</th> <th>Sale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> test123</td> <td>Invoice</td> <td>Overdue</td> <td>29-Mar-2021</td> <td>28-Apr-2021</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> test123</td> <td>Invoice</td> <td>Overdue</td> <td>24-Feb-2021</td> <td>26-Mar-2021</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sale	<input checked="" type="checkbox"/> test123	Invoice	Overdue	29-Mar-2021	28-Apr-2021			<input type="checkbox"/> test123	Invoice	Overdue	24-Feb-2021	26-Mar-2021		
Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sale																
<input checked="" type="checkbox"/> test123	Invoice	Overdue	29-Mar-2021	28-Apr-2021																		
<input type="checkbox"/> test123	Invoice	Overdue	24-Feb-2021	26-Mar-2021																		
2	<p>From there, you will be able to enter either an <b>ACH or credit card</b> for payment.</p>  <p><b>Please Enter New CC Details</b></p> <p>Name on Card: testabcdedfgh</p> <p>Postal Code: [ ]</p> <p>Credit Card Number: [ ]</p> <p>Card Type: American Express</p> <p>Expiration Date: 01   2023</p> <p>Add Account</p> <p><b>New Credit Card</b></p> <p><b>Installment Summary</b></p> <p>Reset to Defaults   ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Transaction Number</th> <th>Transaction Type</th> <th>Transaction Date</th> <th>Due Date</th> <th>Payment Terms</th> <th>Amount Due Remaining</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[ ]</td> <td>Invoice</td> <td>29-Mar-2021</td> <td>28-Apr-2021</td> <td>NET 30</td> <td>10,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	[ ]	Invoice	29-Mar-2021	28-Apr-2021	NET 30	10,000.00									
Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining																	
[ ]	Invoice	29-Mar-2021	28-Apr-2021	NET 30	10,000.00																	

Enter and save your payment information. This will return you to your transactions screen and will display the transaction or transactions you originally selected.

3

Payment Method **New Credit Card**

**Please Enter New CC Details**

---

**New Credit Card**

Card Holder Name [REDACTED]  
Credit Card Number XXXXXXXXXXXX3537  
 Save credit card for later use

**Installment Summary**

| ...

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining
[REDACTED]	Invoice	29-Mar-2021	28-Apr-2021	NET 30	10,000.00

Click the Apply button at the top right hand corner of the screen to confirm

4

 **EQUIFAX** Bill Management

---

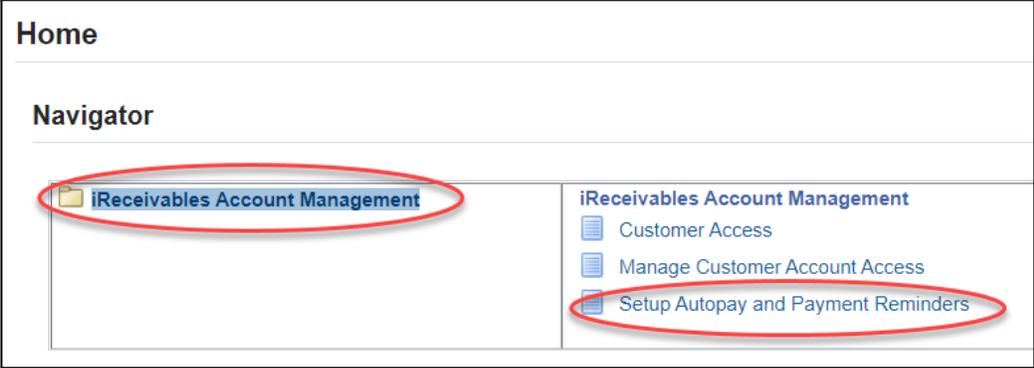
 **Confirmation**

Your credit card information was saved. We have received payment 158 and applied it against the invoice(s) you selected. The authorization code for your credit card payment is tst757.

[Return to Account Details](#)

## How to Set Up Autopay

Follow the steps to set up the Autopay option.

STEP	ACTION
1	<p>After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the <b>iReceivables Account Management</b> folder and click the <b>Setup Autopay and Payment Reminders</b> link.</p>  <p>The screenshot shows a web interface with a 'Home' header and a 'Navigator' section. In the Navigator, there is a folder icon next to the text 'iReceivables Account Management', which is circled in red. To the right of this folder, there is a list of three items: 'Customer Access', 'Manage Customer Account Access', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. The 'Setup Autopay and Payment Reminders' item is also circled in red.</p>

Go to the **Setup Autopay** tab, click the **Create** button and enter the information below:

- Customer Name
- Customer Account Number
- Threshold Amount (dollar limit for your autopay)
- Payment Execution Days (# days after invoice date)
- Reminder Days (optional)
- Reminder Email (optional)
- Start Date Active (mandatory)
- End Date Active (optional)

**Note:** if you leave the payment execution days field blank, the payment will process on the invoice due date.

2

Customer Name	Customer Account Number	Threshold Amount	Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	* Start Date Active	End Date Active
Test Account	XXXX/123456789	5000.00				01-Aug-2022	

Click the **Save** button.

Go to the **Payment Method** tab, choose your payment method and click the **Autopay** checkbox to enable your autopay.

3

Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112	[blacked out]	[blacked out]	<input checked="" type="checkbox"/>	01-Aug-2022	[blacked out]	Test Account	XXXX/123456789

Click the **Save** button on the right side of the page.

4

The screenshot shows a web application interface for 'Setup Autopay and Payment Reminders'. The 'Payment Method' tab is active. At the top, there is an 'Information' banner with a yellow background and the text 'Records saved successfully'. On the right side of this banner, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'. The 'Save' button is circled in red. Below the banner, there is a section titled 'Payment Methods'. Under 'Credit Card', there is a table with one row of data. Under 'Bank Account', there is a table with the text 'No results found'.

Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112			<input checked="" type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX123456789

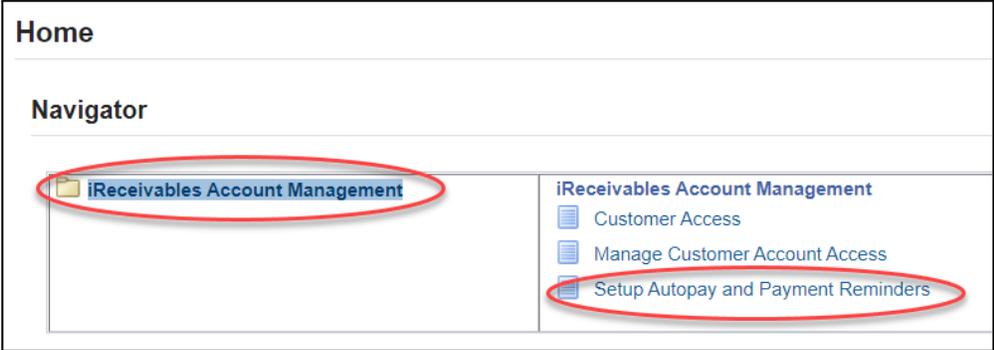
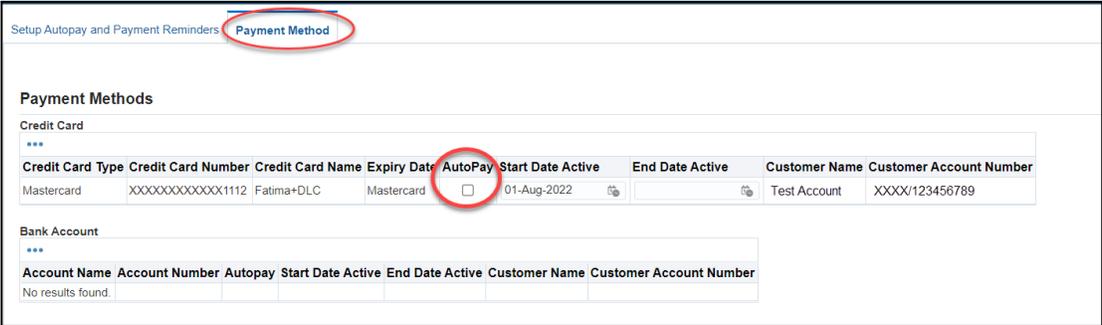
  

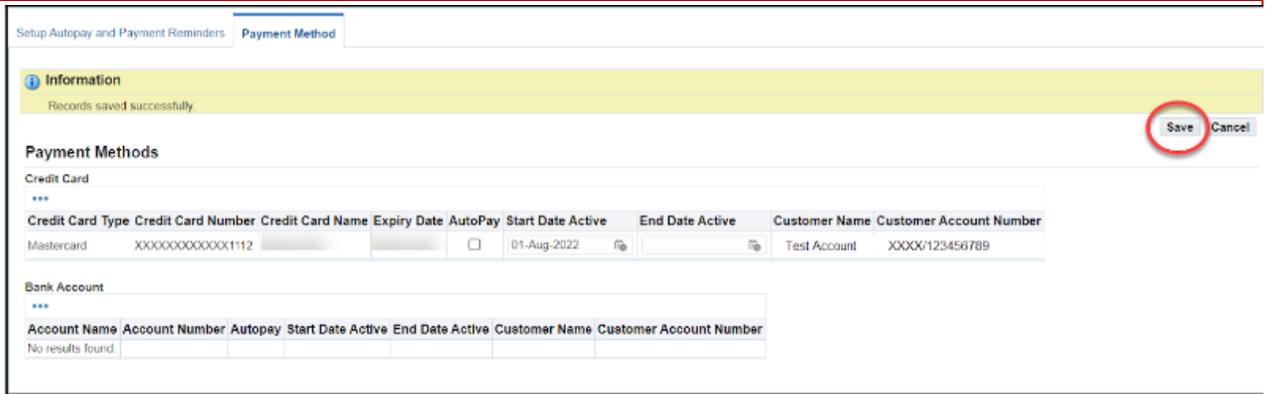
Account Name	Account Number	Autopay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
No results found						

You will see a confirmation message that your Autopay has been successfully completed.

## How to Cancel Autopay

Follow the steps to cancel the Autopay option.

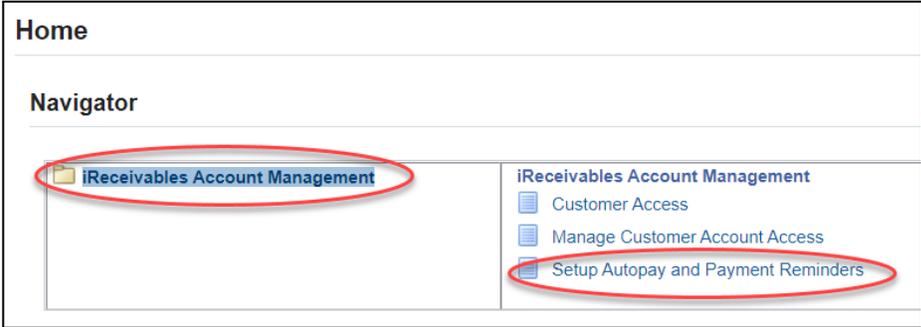
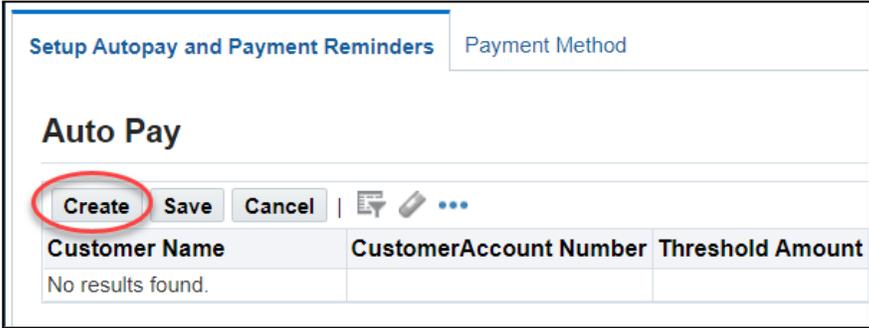
STEP	ACTION																		
1	<p>After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the <b>iReceivables Account Management</b> folder and click the <b>Setup Autopay and Payment Reminders</b> link.</p>  <p>The screenshot shows a web interface with a 'Home' header and a 'Navigator' sidebar. In the sidebar, 'iReceivables Account Management' is highlighted with a red oval. To its right, a list of sub-links is shown, with 'Setup Autopay and Payment Reminders' also highlighted by a red oval.</p>																		
2	<p>Click on the <b>Payment Method</b> tab, choose a payment method and uncheck the <b>AutoPay</b> checkbox.</p>  <p>The screenshot shows the 'Payment Method' tab selected. Under 'Payment Methods', there is a 'Credit Card' section with a table. The 'AutoPay' checkbox for the first row (Mastercard) is highlighted with a red circle.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Credit Card Type</th><th>Credit Card Number</th><th>Credit Card Name</th><th>Expiry Date</th><th>AutoPay</th><th>Start Date Active</th><th>End Date Active</th><th>Customer Name</th><th>Customer Account Number</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mastercard</td><td>XXXXXXXXXXXX1112</td><td>Fatima+DLC</td><td>Mastercard</td><td><input type="checkbox"/></td><td>01-Aug-2022</td><td></td><td>Test Account</td><td>XXXX/123456789</td></tr></tbody></table> <p>Below the table is a 'Bank Account' section with a table that currently has 'No results found'.</p>	Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number	Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112	Fatima+DLC	Mastercard	<input type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX/123456789
Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number											
Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112	Fatima+DLC	Mastercard	<input type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX/123456789											
3	<p>Click the <b>Save</b> button on the right side of the page.</p>																		



You will see a confirmation message that your Autopay has been successfully canceled.

## How to Set Up Payment Reminders

Follow the steps to set up Payment Reminders in iReceivables.

STEP	ACTION
1	<p>After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the <b>iReceivables Account Management</b> folder and click the <b>Setup Autopay and Payment Reminders</b> link.</p>  <p>The screenshot shows the 'Home' page with a 'Navigator' sidebar. The 'iReceivables Account Management' folder is circled in red. In the main content area, the 'Setup Autopay and Payment Reminders' link is also circled in red.</p>
2	<p>Click the <b>Create</b> button.</p>  <p>The screenshot shows the 'Setup Autopay and Payment Reminders' page with the 'Payment Method' tab selected. The 'Auto Pay' section is visible, and the 'Create' button is circled in red.</p>

Enter your full account number in the **Customer Account Number** field. Hit the **Tab** key on your keyboard to have the **Customer Name** auto populated.

3

Setup Autopay and Payment Reminders | Payment Method

### Auto Pay

Create Save Cancel | [Icons]

Customer Name	CustomerAccount Number	Threshold Amount
Test Account	XXXX123456789	

Enter the information below:

- Reminder Days (number of days before invoice due date to get the payment reminder email)
- Reminder Email (email address to send payment reminder email. Only one email address is allowed)
- Start Date Active (mandatory)
- End Date Active (optional)

4

Click the **Save** button.

Setup Autopay and Payment Reminders | Payment Method

### Auto Pay

Create Save Cancel | [Icons]

Customer Name	CustomerAccount Number	Threshold Amount	Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	Start Date Active	End Date Active
Test Account	XXXX123456789	3000.00		3	fatima.test5@equifax.com	01-Sep-2022	

## Help and Support

If you have further questions or would like additional information, click the Contact Us button located at the bottom of [invoice.equifax.com](https://invoice.equifax.com) and complete the Need More Information? form on the following page.

# Get In Touch With Us

For questions or more information on how to retrieve your invoices, please contact us

Contact Us

## Need More Information?

If you need more information on how to login or for assistance with the process of pulling invoice details, please complete the form below.

* First Name <input type="text"/>	* Last Name <input type="text"/>	* E-mail <input type="text"/>
* Company <input type="text"/>	* Title <input type="text"/>	* Business Phone <input type="text"/>
* Zip Code <input type="text"/>	* Contracting Company Select One <input type="button" value="v"/>	

Comments

*Please do not enter an SSN, or unique identification number in this box*



# **Oracle® iReceivables pour Equifax**

**Guide d'utilisation**

# Table des matières

<b>Generalities</b>	<b>3</b>
<b>Customer Registration</b>	<b>4</b>
<b>New Customer Registration</b>	<b>4</b>
<b>Linking Accounts</b>	<b>10</b>
<b>Password Reset</b>	<b>14</b>
<b>Managing Invoices</b>	<b>16</b>
<b>How to View Account Balances</b>	<b>16</b>
<b>How to Search and Download Invoices and Details</b>	<b>18</b>
<b>How to Make Payments</b>	<b>21</b>
<b>How to Set Up Autopay</b>	<b>23</b>
<b>How to Cancel Autopay</b>	<b>26</b>
<b>Help and Support</b>	<b>27</b>
<b>Oracle® iReceivables pour Equifax</b>	<b>29</b>
<b>Caractéristiques générales</b>	<b>31</b>
<b>Généralités</b>	<b>31</b>
<b>Inscription du client</b>	<b>32</b>
<b>Inscription d'un nouveau client</b>	<b>32</b>
<b>Lier des comptes</b>	<b>36</b>
<b>Réinitialiser le mot de passe</b>	<b>39</b>
<b>Gestion des factures</b>	<b>41</b>
<b>Consulter les soldes des comptes</b>	<b>41</b>
<b>Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation</b>	<b>43</b>
<b>Effectuer des paiements</b>	<b>45</b>
<b>Comment configurer le paiement automatique</b>	<b>47</b>
<b>Comment annuler le paiement automatique</b>	<b>50</b>
<b>Aide et soutien</b>	<b>51</b>

# Caractéristiques générales

## Généralités

### Aperçu

---

La plateforme Oracle® iReceivables vous offre un accès libre-service sécurisé à votre compte de facturation, y compris à des renseignements en temps réel sur le solde et les transactions. Elle vous permet de télécharger les détails de facturation directement sur le site. La présente procédure normalisée décrit les étapes à suivre pour inscrire de nouveaux utilisateurs, lier des comptes et télécharger les détails de facturation dans iReceivables.

### Applications/systèmes

---

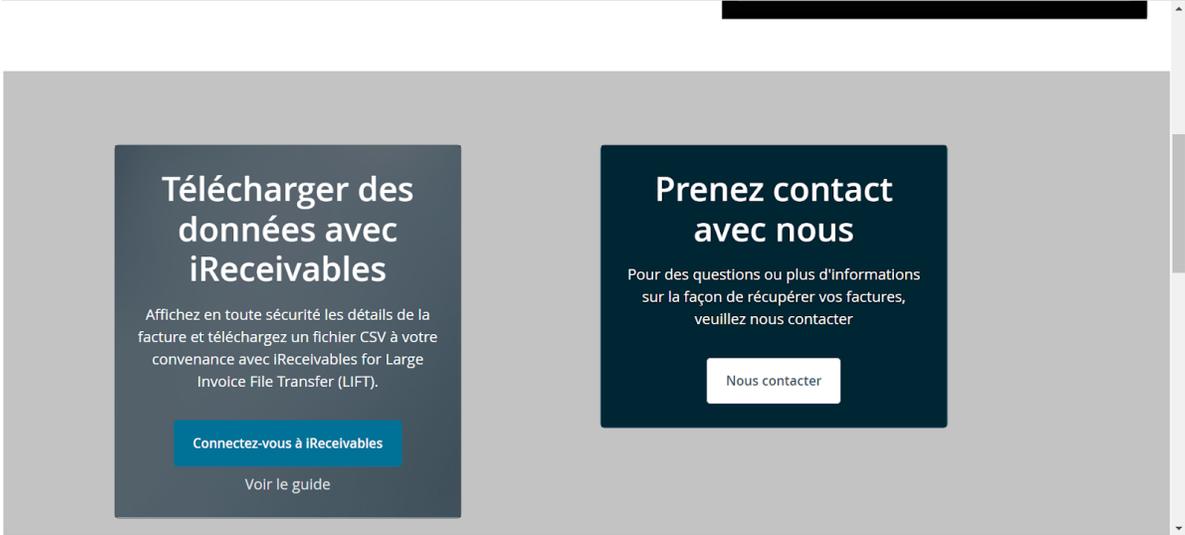
- [iReceivables](#)

## Inscription du client

### Inscription d'un nouveau client

---

- Avant d'utiliser la plateforme iReceivables, vous devez créer un compte. Les renseignements requis pour la création d'un compte sont les suivants :
- Une adresse courriel;
- Un numéro de client Equifax (indiqué sur votre facture);
- Une facture récente datant des six derniers mois (on vous demandera de valider le solde ouvert d'une facture).

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	<p>Allez à la page d'accueil d'iReceivables, <a href="https://invoice.equifax.com/">https://invoice.equifax.com/</a>, et cliquez sur le bouton <b>Connectez-vous à iReceivables</b>.</p> 

À l'écran d'ouverture de session iReceivables, cliquez sur le lien **S'enregistrer ici**.

2

À la page **Sélectionner une organisation** entrez dans le champ Valeur le numéro d'entreprise ou le numéro de client figurant sur votre facture (par exemple : xxxx/1234567). Entrez la même adresse courriel dans les champs Adresse de courriel. Entrez de nouveau l'adresse de courriel. Cette adresse courriel sera votre nom d'utilisateur lorsque vous ouvrirez une session.

Cliquez sur le bouton Suivant.

3

À partir de la page **Valider l'accès du client**, entrez votre numéro de compte dans le champ **Réponse**. Vous trouverez votre numéro de compte sur votre facture. Il s'agit du même numéro de compte que celui que vous avez saisi à l'étape précédente.

Cliquez sur le bouton Suivant.

4

\*\*\*

Question d'aide-mémoire	Réponse
Please enter your account number	005/CBA-0003005159

À la page **Sélectionner un emplacement**, vous verrez une liste des emplacements de votre entreprise. Cochez la case **Sélectionner tous les emplacements**.

Cliquez sur le bouton Suivant.

5

\*\*\*

Numéro de transaction	Nom du client	Numéro de client	Adresse
2052355986	LACHUTE FORD INC	005/CBA-0003005159	400 AV BETHANY, LACHUTE, UNKNOWN, QC, QC, J8H 4H4, Canada

CONSEIL Veuillez cocher la case TOUS les emplacements

À partir de la page **Vérifier l'accès**, dans le champ **Réponse**, saisissez le montant dû figurant sur la facture spécifique indiquée dans la ligne **Question d'aide-mémoire**. Veuillez ne pas saisir le signe de dollar « \$ » dans votre réponse.

Cliquez sur le bouton Suivant.

6

\*\*\*

Question d'aide-mémoire

Please enter your account number (Veuillez entrer votre numéro de compte).

À la page **Entrer l'information sur l'utilisateur**, remplissez tous les champs obligatoires (\*). Au besoin, remplissez aussi les champs non obligatoires. Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et contenir au moins 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.

Cliquez sur le bouton Suivant.

7

**EQUIFAX** Gestion des factures

Sélectionner une organisation Valider l'accès du client Sélectionner un emplacement

### Demande d'accès : Entrer l'information sur l'utilisateur

Adresse de courriel test@test.com  
(Exemple : prénom.nom@domaine.com)

\* Prénom

\* Nom de famille

\* Titre/Rôle

Numéro de téléphone      
Code de pays Indicateur régional Numéro Poste

\* Nom de Compagnie

\* Lieu de travail

\* Mot de passe

\* Confirmer le mot de passe

**CONSEIL** Incluez au moins 1 de chacun des éléments suivants : 1 lettre majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial (exemple : 4u9@9v23)

À la page **Réviser la demande d'accès**, vérifiez que les renseignements sont exacts.

- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez entrée lors du processus d'inscription.
- Si NON, cliquez sur le bouton **Précédent** de cet écran jusqu'à ce que vous arriviez à la page ou au renseignement à mettre à jour. *[N'utilisez pas le bouton Précédent de votre navigateur]*

8

**EQUIFAX** Gestion des factures [Contactez-nous](#)

Précédent Entrer les informations sur l'utilisateur Réviser une demande d'accès

### Demande d'accès : Réviser la demande d'accès

[Annuler](#) [Précédent](#) [Etape 6 sur 6](#) [Soumettre](#)

Veuillez revoir les informations sur votre inscription ainsi que nos conditions générales. Cochez la case pour indiquer que vous avez pris connaissance de ces conditions et que vous les acceptez avant de soumettre votre demande.

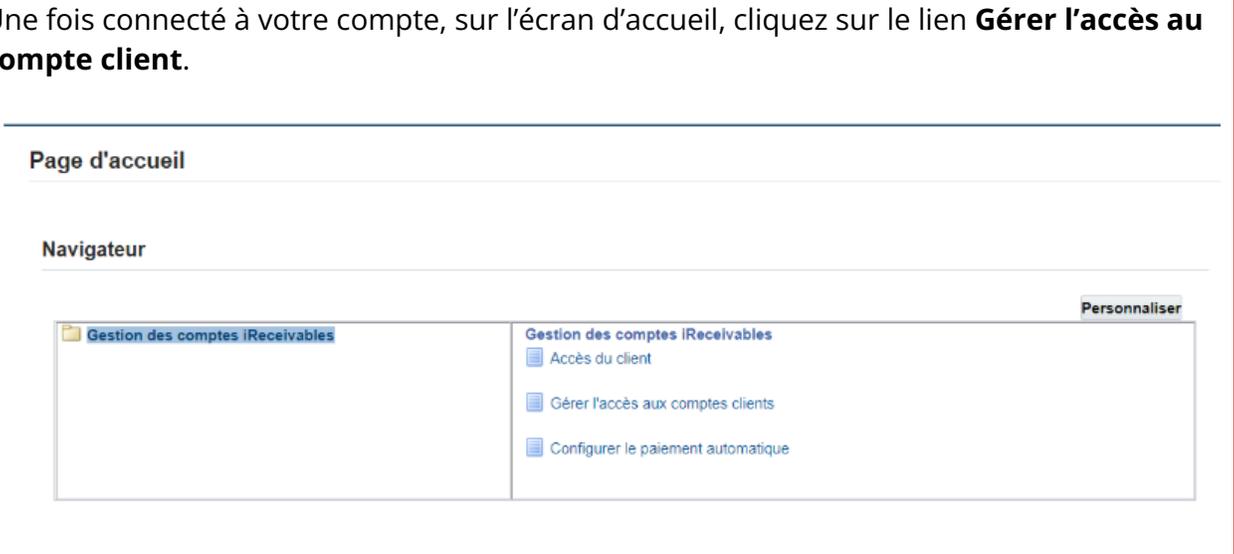
Adresse de courriel dan.jordan@equifax.com  
Préfixe  
Prénom Daniel  
Autre prénom Mansour  
Nom de famille Jordan  
Suffixe  
Numéro de téléphone 1 450 6865932 5

Détails du client  
Numéro de compte 2052355088  
Nom LACHUTE FORD INC  
Emplacement All Locations

**Conseils rapides**  
IF YOU RECEIVED AN ERROR MESSAGE ON THIS PAGE, then your password has not met the password criteria.  
Password must include at least 1 of each of the following: 1 Uppercase letter, 1 number, 1 special character (example: 4u9@9v23). Minimum 8 characters.  
If needed, hit the back button to correct your password.

## Lier des comptes

Si vous avez plus d'un compte, suivez les étapes ci-dessous pour lier vos autres comptes à votre adresse courriel et à vos identifiants.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :												
1	<p>Une fois connecté à votre compte, sur l'écran d'accueil, cliquez sur le lien <b>Gérer l'accès au compte client</b>.</p>  <p>The screenshot shows the 'Page d'accueil' (Home page) with a 'Navigateur' (Navigation) section. A 'Personnaliser' (Customize) button is visible in the top right. The main content area is titled 'Gestion des comptes iReceivables' and contains three links: 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique'.</p>												
2	<p>À la page <b>Gérer l'accès aux comptes clients</b>, cliquez sur le bouton <b>Demander un accès supplémentaire au client</b>.</p>  <p>The screenshot shows the 'Gérer l'accès aux comptes clients' (Manage client access) page. It includes a search bar and a table of client locations. The 'Demander un accès supplémentaire au client' button is highlighted in the top right of the table area.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Organisation</th><th>Nom du client</th><th>Numéro de client</th><th>Adresse</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Toutes les organisations</td><td>LACHUTE FORD INC</td><td>0005/OBA-0003066159</td><td>All Locations</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> CAD Operating Unit</td><td>LACHUTE FORD INC</td><td>0005/OBA-0003066159</td><td>400 AV BETHANY, LACHUTE, UNKNOWN, QC, QC, J8H 4H4, Canada</td></tr></tbody></table> <p><input checked="" type="checkbox"/> CONSEIL: Vous avez accès aux emplacements de clients ci-dessus</p>	Organisation	Nom du client	Numéro de client	Adresse	<input type="checkbox"/> Toutes les organisations	LACHUTE FORD INC	0005/OBA-0003066159	All Locations	<input type="checkbox"/> CAD Operating Unit	LACHUTE FORD INC	0005/OBA-0003066159	400 AV BETHANY, LACHUTE, UNKNOWN, QC, QC, J8H 4H4, Canada
Organisation	Nom du client	Numéro de client	Adresse										
<input type="checkbox"/> Toutes les organisations	LACHUTE FORD INC	0005/OBA-0003066159	All Locations										
<input type="checkbox"/> CAD Operating Unit	LACHUTE FORD INC	0005/OBA-0003066159	400 AV BETHANY, LACHUTE, UNKNOWN, QC, QC, J8H 4H4, Canada										

L'écran **Sélectionner une organisation** s'affichera. Vous devez saisir le numéro de compte que vous souhaitez lier (sensible à la casse).

3

**EQUIFAX** Gestion des factures Contactez-nous

Sélectionner une organisation Valider l'accès du client Sélectionner un emplacement Vérifier l'accès Entrer les informations sur l'utilisateur Réviser une demande d'accès

**Demande d'accès : Sélectionner une organisation** Annuler Etape 1 sur 6 Suivant

Veillez entrer les détails du client pour lequel vous demandez un accès

- \* Indique un champ obligatoire

Identifier avec Invoice Number

Valeur 2000056789

Adresse de courriel andree.desjardins@equifax.com  
(Exemple : prieson@domaine.com)

Entrer de nouveau l'adresse de courriel andree.desjardins@equifax.com

**CONSEIL** Vous utiliserez votre adresse e-mail pour accéder à votre compte.

Cliquez sur le bouton **Suivant** et vous serez dirigé vers l'écran **Valider l'accès du client**. Dans le champ **Réponse**, saisissez à nouveau le numéro de compte que vous tentez de lier.

4

Sélectionner une organisation Valider l'accès du client Sélectionner un emplacement

**Demande d'accès : Valider l'accès du client**

Pour valider votre accès aux détails du compte demandé, veuillez répondre à la question ci-dessous

- \* Indique un champ obligatoire

**CONSEIL** code d'entreprise/numéro de client#(XXXX/123456789)

\*\*\*

**Question d'aide-mémoire**

Please enter your account number(Veuillez entrer votre numéro de compte).

Le système vous demandera ensuite de **Sélectionner un emplacement**. Cochez la case **Sélectionner tous les emplacements** et cliquez sur le bouton **Suivant**.

5

**EQUIFAX** Gestion des factures Contactez-nous

Progression: Sélectionner une organisation - Valider l'accès du client - **Sélectionner un emplacement** - Vérifier l'accès - Entrer les informations sur l'utilisateur - Réviser une demande d'accès

**Demande d'accès : Sélectionner un emplacement** Annuler Précédent Etape 3 sur 6 Suivant

Sélectionner tous les emplacements

Numéro de transaction	Nom du client	Numéro de client	Adresse
2652355968	LACHUTE FORD INC	000508A-000000159	400 AV BETHANY, LACHUTE, UNKNOWN, QC, J8H 4H8, Canada

**CONSEIL** Veuillez cocher la case TOUS les emplacements

À partir de la page **Vérifier l'accès**, dans le champ **Réponse**, saisissez le montant dû figurant sur la facture spécifique indiquée dans la ligne **Question d'aide-mémoire**.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

6

**EQUIFAX** Gestion des factures Contactez-nous

Progression: Valider l'accès du client - Sélectionner un emplacement - **Vérifier l'accès** - Entrer les informations sur l'utilisateur - Réviser une demande d'accès

**Demande d'accès : Vérifier l'accès** Annuler Précédent Etape 3 sur 6 Suivant

Veuillez répondre à la question suivante afin d'effectuer la vérification de vos privilèges d'accès concernant ce compte. Cette question fait référence à une transaction qui appartient au compte demandé.

\* Indique un champ obligatoire

Question d'aide-mémoire	Réponse
Entrez le montant dû pour la facture ouverte 2052356008	113,14

**CONSEIL** Veuillez appeler le service clientèle au **800-685-5000** pour toute aide concernant l'enregistrement.

À la page **Réviser la demande d'accès**, vérifiez que les renseignements sont exacts.

- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez entrée lors du processus d'inscription.
- Si NON, cliquez sur le bouton **Précédent** de cet écran jusqu'à ce que vous arriviez à la page ou au renseignement à mettre à jour. *[N'utilisez pas le bouton Précédent de votre navigateur]*

7

**EQUIFAX** Gestion des factures Contactez-nous

Précédent Entrer les informations sur l'utilisateur Réviser une demande d'accès

**Demande d'accès : Réviser la demande d'accès** Annuler Précédent Étape 6 sur 6 Soumettre

Veuillez revoir les informations sur votre inscription ainsi que nos conditions générales. Cochez la case pour indiquer que vous avez pris connaissance de ces conditions et que vous les acceptez avant de soumettre votre demande.

Adresse de courriel	dan.jordan@equifax.com		
Préfixe			
Prénom	Daniel		
Autre prénom	Manager		
Nom de famille	Jordan		
Suffixe			
Numéro de téléphone	1	450	6865932 5

**Détails du client**

Numéro de compte	2052355068
Nom	LACHUTE FORD INC
Emplacement	All Locations

**Conseils rapides**

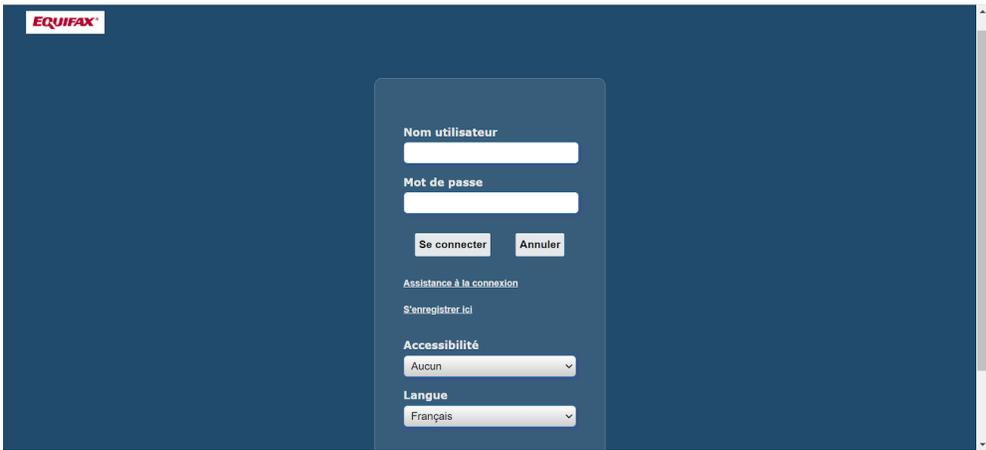
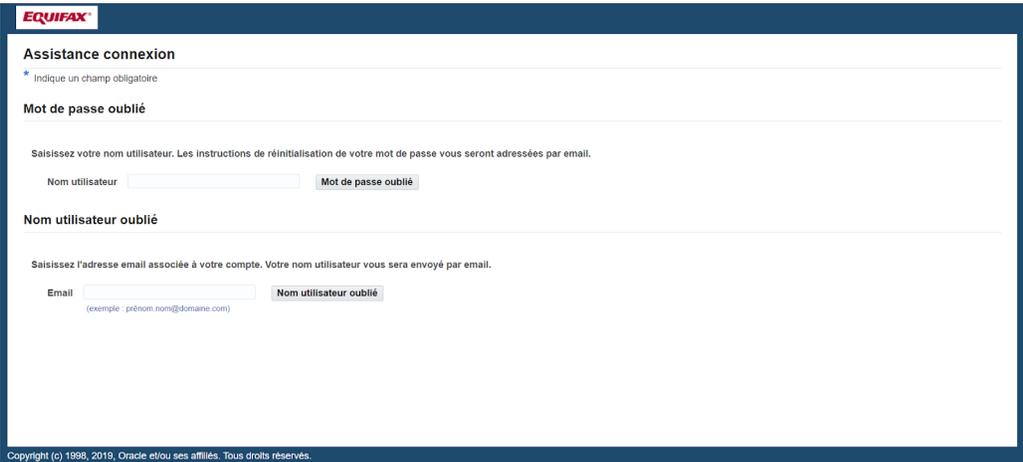
IF YOU RECEIVED AN ERROR MESSAGE ON THIS PAGE, then your password has not met the password criteria.

Password must include at least 1 of each of the following: 1 Uppercase letter, 1 number, 1 special character (example: 4u@9VZ3). Minimum 8 characters.

If needed, hit the back button to correct your password.

## Réinitialiser le mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe iReceivables, vous pouvez le réinitialiser en suivant les étapes ci-dessous.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	<p>À l'écran d'ouverture de session d'iReceivables, cliquez sur le lien <b>Assistance à la connexion</b>.</p> 
2	<p>Dans le champ <b>Nom d'utilisateur</b>, entrez l'adresse courriel utilisée comme nom d'utilisateur.</p> <p>Cliquez sur le bouton <b>Mot de passe oublié</b>. Vous recevrez un courriel de réinitialisation du mot de passe.</p> 

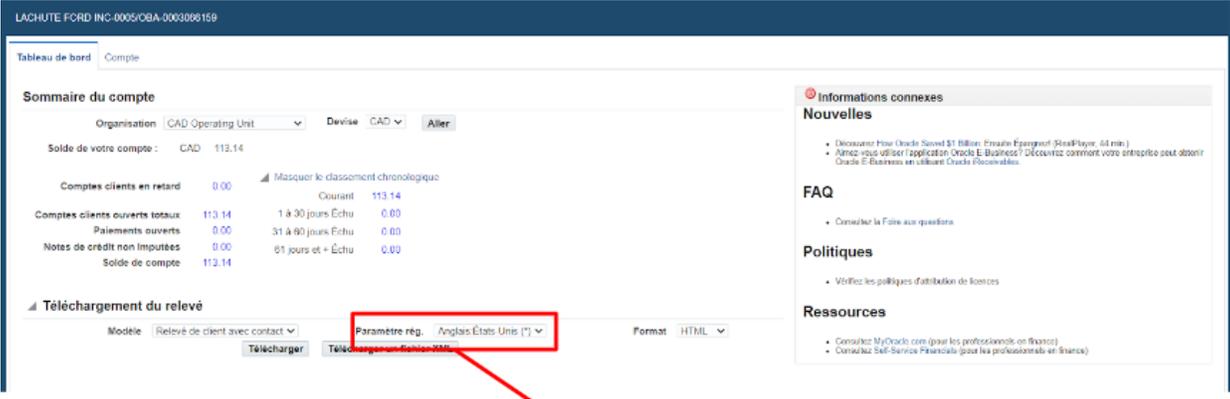
3	<p>Dans le courriel de réinitialisation du mot de passe, cliquez sur le lien <b>Réinitialiser votre mot de passe</b>, qui vous amènera à une page pour créer votre nouveau mot de passe. <i>Veillez noter que, par mesure de sécurité, ce lien n'est disponible que pour une durée limitée. Assurez-vous de cliquer sur le lien dès que possible.</i></p>
4	<p>Dans le champ <b>Nom d'utilisateur</b>, entrez l'adresse courriel utilisée pour vous connecter. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ <b>Mot de passe</b>, puis confirmez votre mot de passe. Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et contenir au moins 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.</p> <p>Cliquez sur le bouton <b>Confirmer le mot de passe</b>.</p>
5	<p>Le processus d'inscription est maintenant terminé. Vous pouvez retourner à la <a href="#">page d'ouverture de session iReceivables</a> et ouvrir une session avec les identifiants que vous venez de créer.</p>

## Gestion des factures

Dans iReceivables, vous pourrez télécharger des factures, consulter les détails de facturation et effectuer des paiements.

### Consulter les soldes des comptes

Suivez ces étapes pour consulter les détails sur le solde de votre facture.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :																									
1	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche.</p>  <p>The screenshot shows the 'Page d'accueil' (Home page) of iReceivables. On the left, there is a 'Navigateur' (Navigation) menu with a folder icon and the text 'Section des comptes iReceivables'. On the right, there is a 'Gestion des comptes iReceivables' section with three sub-items: 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique'. A 'Personnaliser' button is visible in the top right corner of the right-hand section.</p>																									
2	<p>Cliquez sur le lien <b>Accès du client</b>, qui ouvrira la page <b>Sommaire du compte</b>. Ce document fournit un sommaire du solde de votre compte, ainsi que des comptes clients en souffrance, des paiements ouverts et des notes de crédit non appliquées.</p>  <p>The screenshot shows the 'Sommaire du compte' (Account Summary) page for 'LACHUTE FORD INC-0005/OBA-0003086159'. The page displays the account balance as CAD 113.14. It includes a table of account details:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Comptes clients en retard</th><th>0.00</th><th>Masquer le classement chronologique</th><th>Courant</th><th>113.14</th></tr></thead><tbody><tr><td>Comptes clients ouverts totaux</td><td>113.14</td><td>1 à 30 jours Échu</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Paiements ouverts</td><td>0.00</td><td>31 à 60 jours Échu</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Notes de crédit non imputées</td><td>0.00</td><td>61 jours et + Échu</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Solde de compte</td><td>113.14</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Below the table, there is a 'Téléchargement du relevé' (Statement Download) section with a 'Modèle' dropdown set to 'Relevé de client avec contact', a 'Paramètre rég.' dropdown set to 'Anglais États-Unis (*)', and a 'Format' dropdown set to 'HTML'. A red box highlights the 'Paramètre rég.' dropdown, and a red arrow points to it. There are also 'Télécharger' and 'Télécharger en format PDF' buttons.</p> <p>On the right side of the page, there are sections for 'Informations connexes', 'Nouvelles', 'FAQ', 'Politiques', and 'Ressources'.</p>	Comptes clients en retard	0.00	Masquer le classement chronologique	Courant	113.14	Comptes clients ouverts totaux	113.14	1 à 30 jours Échu	0.00		Paiements ouverts	0.00	31 à 60 jours Échu	0.00		Notes de crédit non imputées	0.00	61 jours et + Échu	0.00		Solde de compte	113.14			
Comptes clients en retard	0.00	Masquer le classement chronologique	Courant	113.14																						
Comptes clients ouverts totaux	113.14	1 à 30 jours Échu	0.00																							
Paiements ouverts	0.00	31 à 60 jours Échu	0.00																							
Notes de crédit non imputées	0.00	61 jours et + Échu	0.00																							
Solde de compte	113.14																									

3

Pour voir une répartition par échéances, cliquez sur le lien **Afficher le classement chronologique** à droite des comptes clients en souffrance (en retard).

4

Ceci affiche votre solde total par tranches de comptes à jour, de 1 à 30 jours de retard, de 31 à 60 jours de retard et de 61 jours et plus de retard.

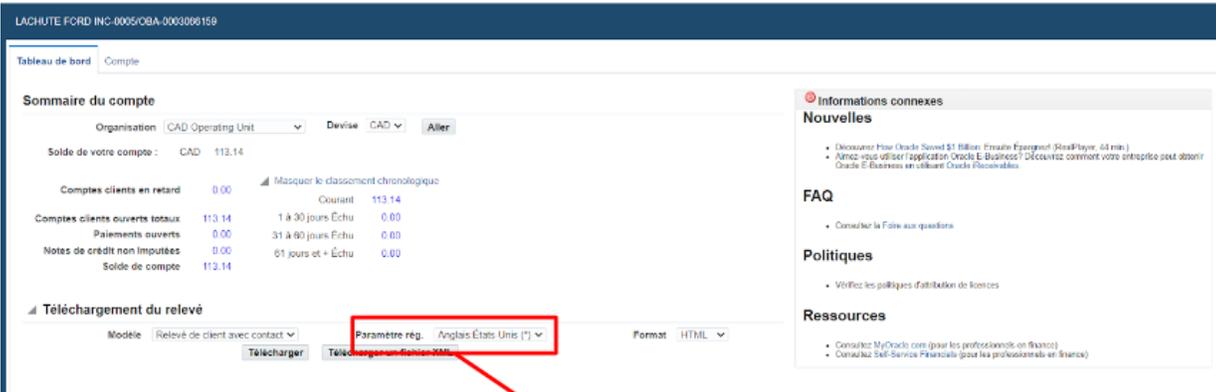
The screenshot displays a financial dashboard for 'LACHUTE FORD INC-0005/OBA-0003066159'. The main section is titled 'Sommaire du compte' and includes a table of account balances. A red box highlights the 'Paramètre rég.' dropdown menu, which is currently set to 'Anglais États Unis (?)'. A red arrow points to the 'Télécharger en format XML' button.

Sommaire du compte	
Organisation	CAD Operating Unit
Devise	CAD
Solde de votre compte : CAD 113.14	
Comptes clients en retard	0.00
Comptes clients ouverts totaux	113.14
Paielements ouverts	0.00
Notes de crédit non imputées	0.00
Solde de compte	113.14

Format: HTML

## Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation

Suivez ces étapes pour rechercher et télécharger la feuille de calcul .CSV contenant les détails de facturation. Vous devez avoir déjà créé votre compte pour continuer.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche.</p> 
2	<p>Cliquez sur le lien <b>Accès du client</b>, qui ouvrira la page <b>Sommaire du compte</b>. Cliquez sur l'onglet <b>Compte</b>.</p> 

Depuis l'onglet **Compte**, vous pouvez rechercher et filtrer vos transactions de diverses façons

- Le **Statut** vous permet de filtrer les données en fonction de n'importe quel compartiment tel que décrit dans le **Sommaire du compte**.
- Le **Type de transaction** vous permet de filtrer uniquement les factures, les notes de débit, les notes de crédit, etc. Vous pouvez également entrer un numéro de transaction en particulier dans le champ Transaction.

3

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Détails du compte

Courant: CAD 113.14 Mode de livraison

Recherche

Statut: Courant Type de transaction: Toutes les transactions

Transaction: [Champ vide]

Devise: CAD

Masquer les options de recherche supplémentaires

Montant de transaction: De [Champ vide] A [Champ vide] Date d'échéance: Du [Champ vide] A (14-jun-2022)

Date de transaction: Du [Champ vide] A [Champ vide]

Allez Effacer

Transactions totales: 1 Montant initial total: 113.14 Montant total restant: 113.14

Tout sélectionner

Sélectionner des transactions: Ajouter à la liste des transactions | \*\*\*

<input type="checkbox"/>	Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	2052355080	Facture	Ouvert	26-mai-2022	27-jun-2022			113.14	113.14		LACHUTE FORD INC	Pièces jointes historiques

Recalculer

Transactions sélectionnées

Montant initial

Montant restant

Modèle: Toutes les en-têtes de transactions

Paramètre rég.: Anglais-Etats-Unis (\*)

Format: HTML

Exporter Télécharger un fichier XML

Vous pouvez également **Afficher les options de recherche supplémentaires**. Cela vous permet de filtrer les transactions dans trois pages différentes : Montant de transaction, Date de transaction et Date d'échéance.

4

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Détails du compte

Courant: CAD 113.14 Mode de livraison

Recherche

Statut: Courant Type de transaction: Toutes les transactions

Transaction: [Champ vide]

Devise: CAD

Afficher les options de recherche supplémentaires

Montant de transaction: De [Champ vide] A [Champ vide] Date d'échéance: Du [Champ vide] A (14-jun-2022)

Date de transaction: Du [Champ vide] A [Champ vide]

Allez Effacer

Transactions totales: 1 Montant initial total: 113.14 Montant total restant: 113.14

Tout sélectionner

Sélectionner des transactions: Ajouter à la liste des transactions | \*\*\*

<input type="checkbox"/>	Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	2052355080	Facture	Ouvert	26-mai-2022	27-jun-2022			113.14	113.14		LACHUTE FORD INC	Pièces jointes historiques

Recalculer

Transactions sélectionnées

Montant initial

Montant restant

Modèle: Toutes les en-têtes de transactions

Paramètre rég.: Anglais-Etats-Unis (\*)

Format: HTML

Exporter Télécharger un fichier XML

5 Lorsque vous avez terminé de modifier vos critères de recherche, cliquez sur le bouton **Aller** pour afficher une liste de transactions selon les critères que vous avez sélectionnés.

6 Pour télécharger une facture en format PDF ou un fichier détaillé en format .CSV, cliquez sur l'icône de trombone sous la colonne **Annexes** de la transaction que vous recherchez.

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Détails du compte

Courant: CAD 113.14 Mode de livraison

Recherche

Statut: Courant Type de transaction: Toutes les transactions

Transaction: [input]

Devise: CAD

Montant de transaction: De [input] A [input] Date d'échéance: Du [input] A (14-jun-2022)

Date de transaction: Du [input] A [input]

Transactions totales: 1 Montant initial total: 113.14 Montant total restant: 113.14

Sélectionner des transactions: Ajouter à la liste des transactions | \*\*\*

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/> 2052355080	Facture	Ouvert	25-mai-2022	27-jun-2022			113.14	113.14		LACHUTE FORD INC	Pièces jointes historiques

Recalculer

Transactions sélectionnées: [input] Montant initial: [input] Montant restant: [input]

Modèle: Toutes les en-têtes de transactions Paramètre rég.: Anglais: États-Unis (\*) Format: HTML

Exporter Télécharger un fichier XML

7 À l'écran contextuel **Annexes**, cliquez sur le numéro affiché dans la colonne Titre, ce qui lancera le téléchargement de votre facture ou du fichier CSV.

**Annexes** [Close]

Titre	Type	Description	Catégorie	Action
2052342948_..	Fichier	Document PDF généré le 06/13/2022	Originale	
2052342948...	Fichier	BRM AR Invoice Attachment	Divers	

8 S'il y a plusieurs pièces jointes, vous remarquerez qu'elles apparaissent en ordre chronologique, la plus récente apparaissant au bas.

9 Sauvegardez la facture ou le fichier détaillé à l'emplacement de votre choix.

## Effectuer des paiements

### ÉTAPE

### MESURE À PRENDRE

Après avoir ouvert une session, cliquez sur l'onglet Compte et choisissez la transaction pour laquelle vous souhaitez effectuer un paiement en cochant la case à côté de cette transaction. Vous pouvez également choisir plus d'une transaction à la fois. Cliquez ensuite sur le bouton de paiement.

1

The screenshot displays the 'Gestion des factures' (Invoice Management) interface for 'TEST ACCOUNT 1234'. The page is divided into several sections:

- Mon compte (My account):** Shows account details such as 'Solde de compte : 2,600.35' and 'Factures en retard : CAD 900.00'.
- Recherche (Search):** Includes filters for 'Statut' (Ouvert/En attente), 'Type de transaction' (Toutes les transactions), and 'Devise' (CAD). It also features search buttons 'Aller' and 'Effacer'.
- Tableau de bord (Dashboard):** Displays 'Transactions totales : 3' and 'Montant initial total : 2,703.59'.
- Table of Transactions:** A table with columns for Transaction, Type, Statut, Date, Date d'échéance, Bon de commande, Commande client, Montant initial, Montant restant, and Annexes. The transaction '2052340056' is selected with a checkmark.

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes
<input type="checkbox"/> Invoice812	Facture	Ouvert	11-août-2022	25-août-2022			850.35	850.35	+
<input type="checkbox"/> Invoice811	Facture	Ouvert	10-août-2022	25-août-2022			850.00	850.00	+
<input checked="" type="checkbox"/> 2052340056	Facture	En retard	28-mai-2022	27-jun-2022			1,063.24	900.00	+

À partir de là, vous pourrez entrer une chambre de compensation automatisée ou une carte de crédit pour effectuer un paiement.

2

Tableau de bord Compte

Mon compte Ajouter/Modifier un mode de paiement Imputer

**Paiement anticipé**

Indique un champ obligatoire

**Sélectionner un mode de paiement**

Mode de paiement Nouvelle carte de crédit Gérer les modes de paiement

**Veuillez entrer les nouveaux détails CC**

test10

Nom du titulaire de la carte John Smith

Code postal 98754

Numéro de carte de crédit 519381111111112

Code CVC 258 [Qu'est-ce que c'est?](#)

Date d'expiration 12 2022

Compléter

**Nouvelle carte de crédit**

**Sommaire des versements**

Reinitialiser aux val. par défaut ***										
Numéro de transaction	Type de transaction	Date de transaction	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant dû restant	Montant de remise	Montant du paiement	Frais de service	Montant en litige	Code de devise
2052340055	Facture	28-mai-2022	27-jun-2022	NET 30	990.00	0.00	990.00	0.00	0.00	CAD
<b>Total</b>							990.00			

Solde restant 990.00 CAD  
Montant total du paiement 990.00 CAD  
Solde dû 0.00 CAD  
Montant en litige 0.00 CAD

Saisissez et enregistrez vos renseignements de paiement. Vous serez redirigé à l'écran des transactions et vous verrez la ou les transactions que vous avez sélectionnées initialement.

3

Mon compte Ajouter/Modifier un mode de paiement Imputer

**Paiement anticipé**

Indique un champ obligatoire

**Sélectionner un mode de paiement**

Mode de paiement Nouvelle carte de crédit Gérer les modes de paiement

**Veuillez entrer les nouveaux détails CC**

test10

**Nouvelle carte de crédit**

Nom du détenteur de la carte John+Smith

Numéro de carte de crédit XXXXXXXXXXXX1112

Enregistrer la carte de crédit pour utilisation ultérieure

**Sommaire des versements**

Reinitialiser aux val. par défaut ***										
Numéro de transaction	Type de transaction	Date de transaction	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant dû restant	Montant de remise	Montant du paiement	Frais de service	Montant en litige	Code de devise
2052340055	Facture	28-mai-2022	27-jun-2022	NET 30	990.00	0.00	990.00	0.00	0.00	CAD
<b>Total</b>							990.00			

Solde restant 990.00 CAD  
Montant total du paiement 990.00 CAD  
Solde dû 0.00 CAD  
Montant en litige 0.00 CAD

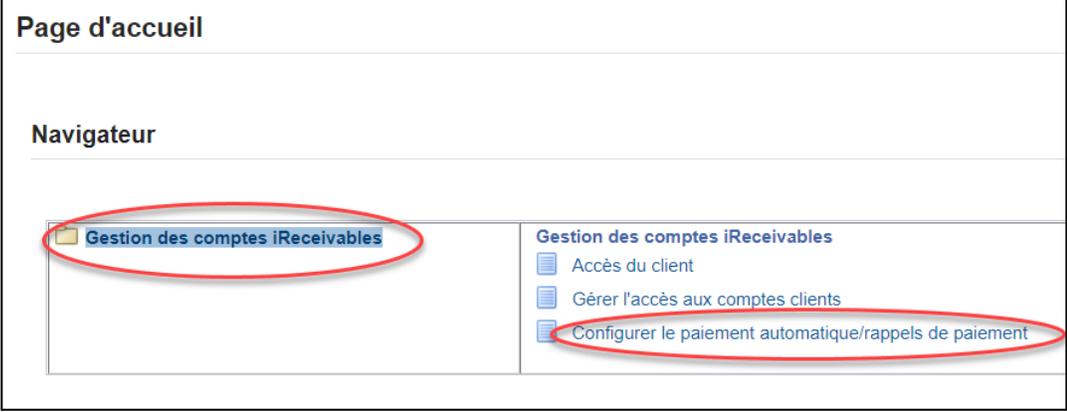
Cliquez sur le bouton Appliquer dans le coin supérieur droit de l'écran pour confirmer.

4



## Comment configurer l'option de paiement automatique

Suivez les étapes suivantes pour configurer l'option de paiement automatique.

ÉTAPE	MESURE
1	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche du Navigateur, cliquez sur le lien <b>Configurer le paiement automatique/rappels de paiement</b>.</p>  <p>The screenshot shows the 'Page d'accueil' (Home page) of the iReceivables system. On the left side, there is a 'Navigateur' (Navigator) menu. The menu item 'Gestion des comptes iReceivables' is highlighted with a red oval. To the right of this menu item, a sub-menu is displayed, containing three options: 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique/rappels de paiement'. The last option is also highlighted with a red oval.</p>

Cliquez sur l'onglet **Configurer le paiement automatique/rappels de paiements**, ensuite sur le bouton **Créer**, puis entrez les renseignements ci-dessous :

- Nom du client;
- Numéro de compte client;
- Montant de seuil (limite en dollars pour votre paiement automatique);
- Jours d'exécution du paiement (nombre de jours après la date de la facture);
- Jours de rappel (facultatifs);
- Courriel de rappel (facultatif);
- Date de début activée (obligatoire);
- Date de fin activée (facultative).

2

**Remarque** : si vous laissez le champ des jours d'exécution du paiement vide, le paiement sera traité à la date limite de la facture.

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement Mode de Paiement

### Paiement automatique

Créer Sauvegarder Annuler

Nom du client	Numéro de compte client	Montant de seuil	Jours d'exécution du paiement	Jours de rappel	Courriel de rappel	Date de début activée	Date de fin activée
Compte d'essai	XXXX/123456789	5000.00				01-aoû-2022	

Cliquez sur le bouton Sauvegarder.

3

Cliquez sur l'onglet **Mode de paiement**, choisissez votre mode de paiement et cochez la case **Paiement automatique** pour activer l'option de paiement automatique.

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement Mode de Paiement

### Modes de paiement

Carte de crédit

Aucun résultat trouvé.

Compte bancaire

Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2850	<input checked="" type="checkbox"/>	26-aoû-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** à droite de la page.

4

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement **Mode de Paiement**

**Informations**  
Enregistrés avec succès.

**Modes de paiement**

Carte de crédit  
\*\*\*

Type de carte de crédit	Numéro de carte de crédit	Nom du titulaire de la carte de crédit	Date d'expiration	Paiement automatique	Date de début activée	Date de fin activée	Nom du client	Numéro de compte client
Aucun résultat trouvé.								

Compte bancaire  
\*\*\*

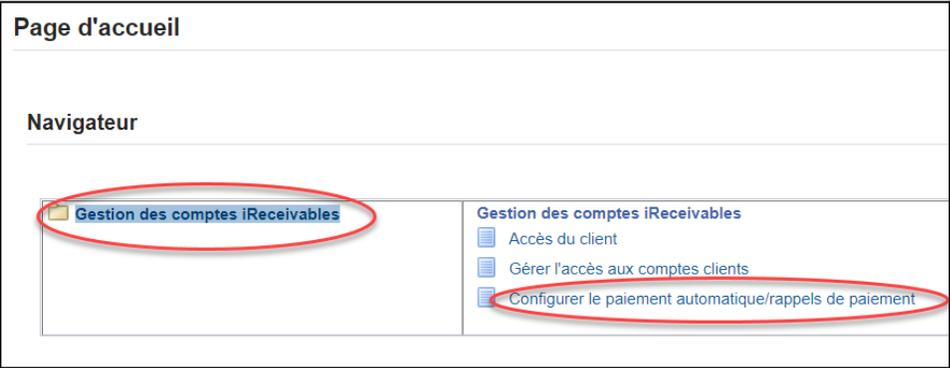
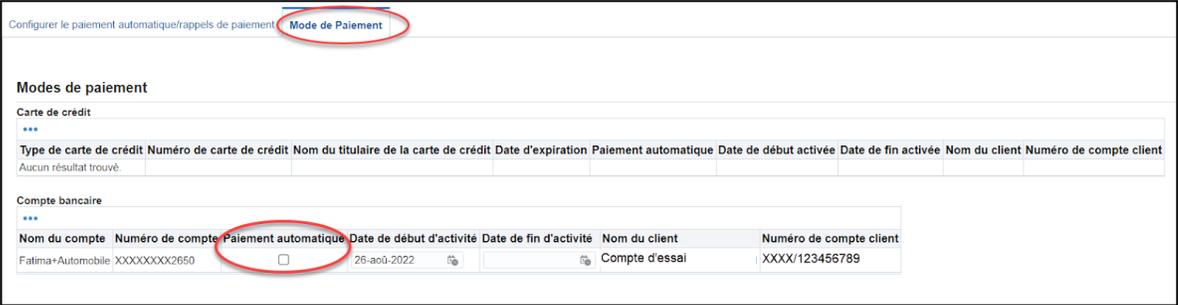
Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2650	<input checked="" type="checkbox"/>	26-aoû-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

**Sauvegarder** Annuler

Vous verrez un message de confirmation indiquant que votre option de paiement automatique a été activée avec succès.

## Comment annuler le paiement automatique

Suivez les étapes suivantes pour annuler l'option de paiement automatique.

ÉTAPE	MESURE
1	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche du navigateur, cliquez sur le lien <b>Configurer le paiement automatique/rappels de paiement</b>.</p>  <p>The screenshot shows a navigation menu with the following items:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des comptes iReceivables (circled in red)</li><li>Gestion des comptes iReceivables<ul style="list-style-type: none"><li>Accès du client</li><li>Gérer l'accès aux comptes clients</li><li>Configurer le paiement automatique/rappels de paiement (circled in red)</li></ul></li></ul>
2	<p>Cliquez sur l'onglet <b>Mode de paiement</b>, choisissez un mode de paiement et décochez la case <b>Paiement automatique</b>.</p>  <p>The screenshot shows the 'Mode de Paiement' configuration page with the following sections:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mode de Paiement (tab circled in red)</li><li>Modes de paiement<ul style="list-style-type: none"><li>Carte de crédit<ul style="list-style-type: none"><li>Aucun résultat trouvé.</li></ul></li><li>Compte bancaire<ul style="list-style-type: none"><li>Table with columns: Nom du compte, Numéro de compte, Paiement automatique, Date de début d'activité, Date de fin d'activité, Nom du client, Numéro de compte client.</li><li>Row 1: Fatima+Automobile, XXXXXXXX2650, <input type="checkbox"/> (circled in red), 26-aoû-2022, Compte d'essai, XXXX/123456789</li></ul></li></ul></li></ul>
3	<p>Cliquez sur le bouton <b>Sauvegarder</b> à droite de la page.</p>

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement **Mode de Paiement**

**Informations**  
Enregistrés avec succès. Sauvegarder Annuler

**Modes de paiement**

Carte de crédit  
\*\*\*

Type de carte de crédit Numéro de carte de crédit Nom du titulaire de la carte de crédit Date d'expiration Paiement automatique Date de début activée Date de fin activée Nom du client Numéro de compte client  
Aucun résultat trouvé.

Compte bancaire  
\*\*\*

Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2850	<input type="checkbox"/>	28-aoû-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

Vous verrez un message de confirmation indiquant que votre option de paiement automatique a été désactivée avec succès.

## Comment configurer des rappels de paiement

Suivez les étapes suivantes pour configurer l'option des rappels de paiement dans iReceivables.

ÉTAPE	MESURE :
1	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche du navigateur, cliquez sur le lien <b>Configurer le paiement automatique/rappels de paiement</b>.</p> 
2	<p>Cliquez sur le bouton <b>Créer</b>.</p> 
3	<p>Entrez votre numéro de compte complet dans le champ <b>Numéro de compte client</b>. Appuyez sur la touche de <b>tabulation</b> de votre clavier pour entrer automatiquement le <b>Nom du client</b>.</p>

	
<p>4</p>	<p>Entrez les renseignements ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jours de rappel (nombre de jours avant la date limite de la facture pour recevoir le courriel de rappel de paiement)</li> <li>• Courriel de rappel (adresse courriel pour l'envoi des courriels de rappel de paiement. Une seule adresse de courriel est permise)</li> <li>• Date de début activée (obligatoire)</li> <li>• Date de fin activée (facultative)</li> </ul> <p> Cliquez sur le bouton Sauvegarder.</p> 

## Aide et soutien

Si vous avez d'autres questions ou si vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements, cliquez sur le bouton Nous contacter situé au bas de la page [invoice.equifax.com](http://invoice.equifax.com) et remplissez le formulaire Besoin de plus d'informations? à la page suivante.

## Communiquez avec nous

Pour toute question ou pour obtenir de plus  
amples renseignements sur la façon de  
récupérer vos factures, veuillez  
communiquer avec nous.

Contactez-nous