



**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	26
How to Cancel Autopay	29
How to Set Up Payment Reminders	31
<b>Help and Support</b>	<b>33</b>
<b>Oracle® iReceivables pour Equifax</b>	<b>34</b>
<b>Caractéristiques générales</b>	<b>36</b>
<b>Généralités</b>	<b>36</b>
<b>Inscription du client</b>	<b>37</b>
Inscription d'un nouveau client	37
Lier des comptes	42
Réinitialiser le mot de passe	46
<b>Gestion des factures</b>	<b>48</b>
Consulter les soldes des comptes	48
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation	50
Effectuer des paiements	53
Comment configurer l'option de paiement automatique	57
Comment annuler le paiement automatique	60
Comment configurer des rappels de paiement	62
<b>Aide et soutien</b>	<b>63</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

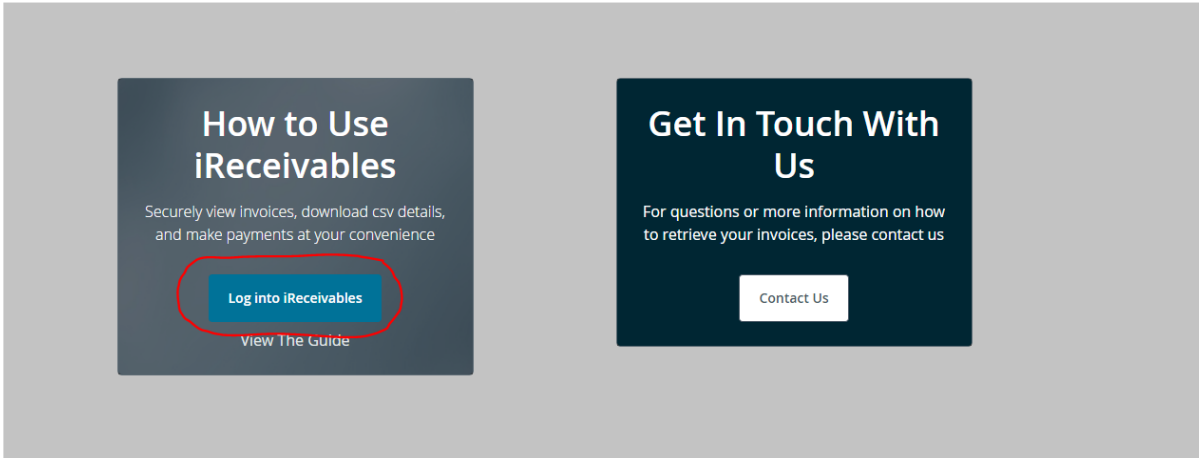
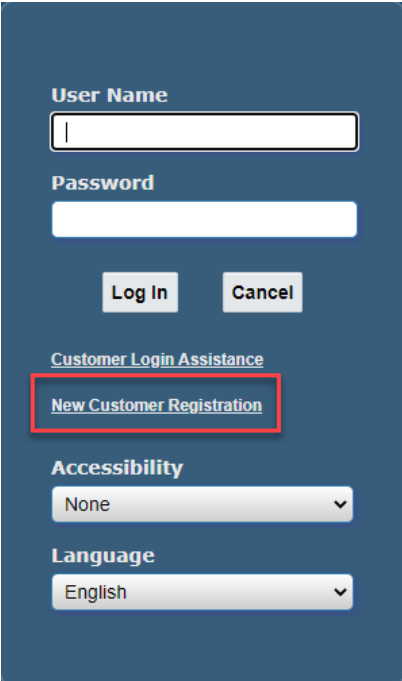
## New Customer Registration

---

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>  <p>The screenshot shows two main sections on a grey background. The left section is titled 'How to Use iReceivables' and includes the text 'Securely view invoices, download csv details, and make payments at your convenience'. Below this text is a blue button labeled 'Log into iReceivables' which is circled in red, and a smaller link 'View The Guide'. The right section is titled 'Get In Touch With Us' and includes the text 'For questions or more information on how to retrieve your invoices, please contact us'. Below this text is a white button labeled 'Contact Us'.</p>
2	<p>On the iReceivables login screen, click the <b>New Customer Registration</b> link.</p>  <p>The screenshot shows a dark blue login form. It has two input fields: 'User Name' and 'Password'. Below these fields are two buttons: 'Log In' and 'Cancel'. Underneath the buttons is a section titled 'Customer Login Assistance' with a link 'New Customer Registration' circled in red. At the bottom of the form are two dropdown menus: 'Accessibility' (set to 'None') and 'Language' (set to 'English').</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

The screenshot shows the 'Access Request: Select Organization' page in the EQUIFAX Bill Management system. The page has a dark blue header with the EQUIFAX logo and 'Bill Management'. Below the header is a progress bar with four steps: 'Select Organization' (active), 'Validate Customer Access', 'Select Location', and 'Verify Access'. The main content area is titled 'Access Request: Select Organization' and contains a form with the following fields: 'Identify Using' (dropdown menu set to 'Invoice Number'), '\* Value' (text input with '2051033039'), '\* Email Address' (text input with 'terri.test2@equifax.com'), and '\* Re-enter Email Address' (text input with 'terri.test2@equifax.com'). A tip icon and text state: 'TIP You will use your email address to access your account'. A 'Next' button is visible on the right side of the page.

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

The screenshot shows the 'Access Request: Validate Customer Access' page in the EQUIFAX Bill Management system. The page has a dark blue header with the EQUIFAX logo and 'Bill Management'. Below the header is a progress bar with six steps: 'Select Organization', 'Validate Customer Access' (active), 'Select Location', 'Verify Access', 'Enter User Information', and 'Review Access Request'. The main content area is titled 'Access Request: Validate Customer Access' and contains a form with the following fields: 'Challenge Question' (text input with 'Please enter your account number(Veuillez entrer votre numéro de compte)') and '\* Response' (text input). A tip icon and text state: 'TIP Your account number must be in this format: XXXX/XXXXXXX. You can find your full account number in the Enrollment Box on the right side of page 1 of your invoice, just above the payment coupon. It is labeled as "ENROLLMENT ACCOUNT # "'. A 'Next' button is visible on the right side of the page.

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

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

From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the amount of the specific invoice listed and payment amount 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

Challenge Question	Response
Please enter last invoice amount(Veuillez entrer le dernier montant de la facture)	
Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement)	

If you have not made a payment yet, enter 0 in the payment question and proceed. Do not leave blank. Negative amount (minus sign) should NOT be entered for the payment

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 (470), Area Code (123), Number (4567), 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.

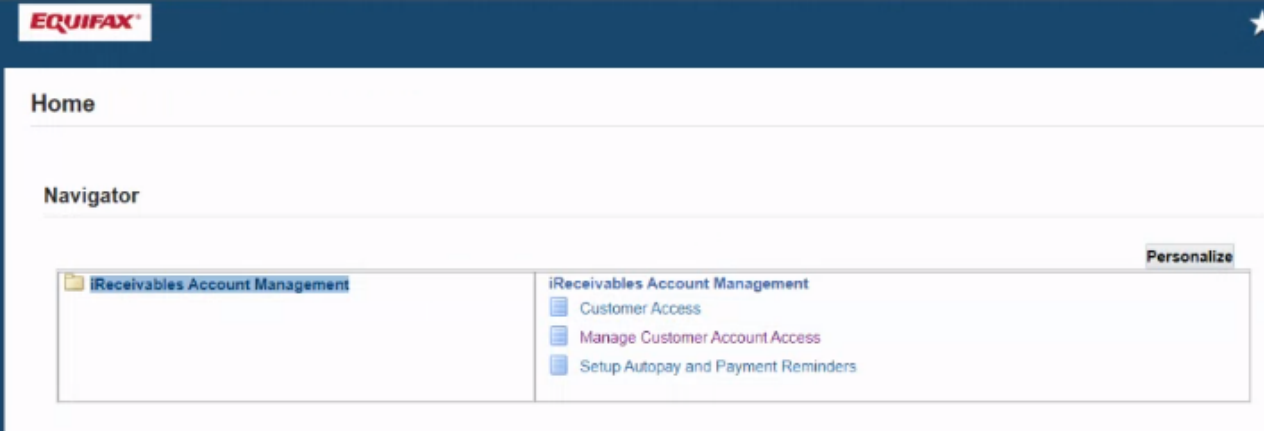
9

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

## Linking Accounts

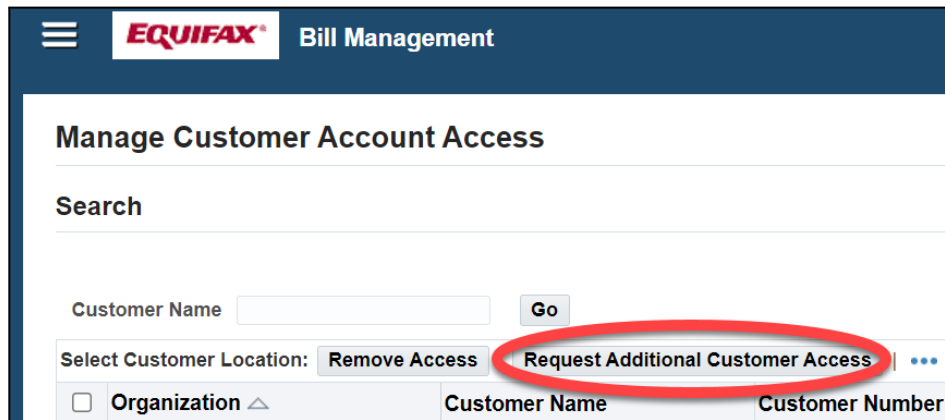
---

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> 

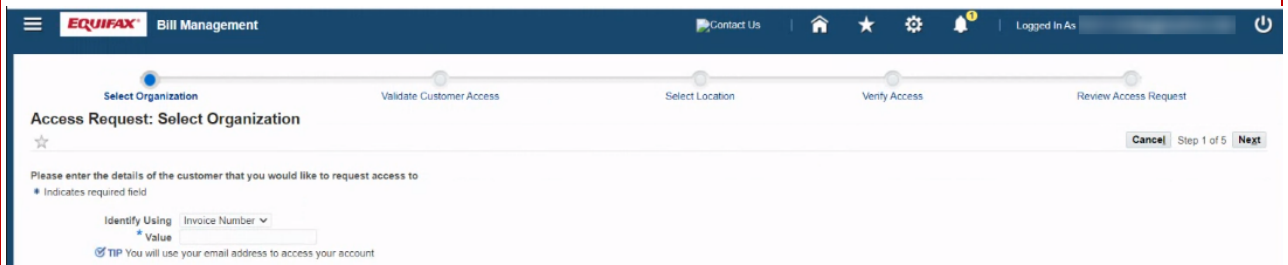
From the **Manage Customer Account Access** page, click the **Request Additional Customer Access** button.

2



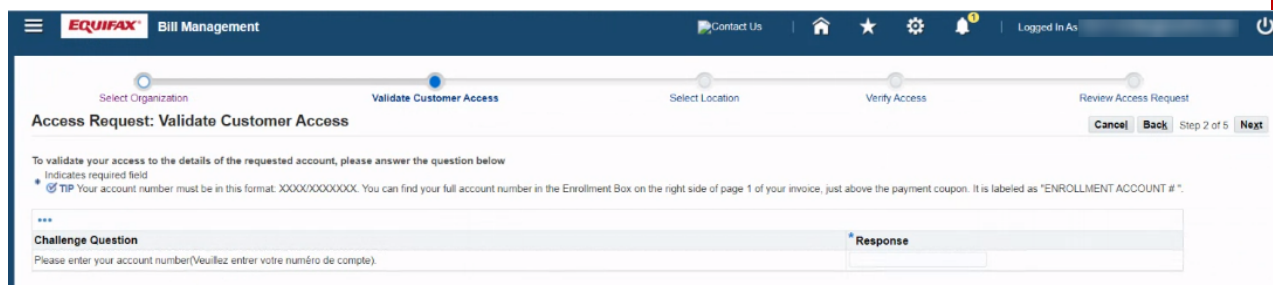
The **Select Organization** screen appears. You need to enter the invoice number that you are requesting to link.

3



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.

4



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

5

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

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

Click the Next button.

6

Challenge Question	Response
Please enter last Invoice amount(Veuillez entrer le dernier montant de la facture)	280.79
Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement)	

If you have not made a payment yet, enter 0 in the payment question and proceed. Do not leave blank. Negative amount (minus sign) should NOT be entered for the payment



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 shows five steps: 'Select Organization', 'Validate Customer Access', 'Select Location', 'Verify Access', and 'Review Access Request', with the current step highlighted. The main heading is 'Access Request: Review Access Request'. Below this, a message states 'Please review your registration information prior to submitting your request.' The form contains the following fields:

- Email Address: **abcd1234@test.com**
- Prefix: (empty)
- First Name: **Test**
- Middle Name: (empty)
- Last Name: **SP1**
- Suffix: (empty)
- Phone Number: (empty)

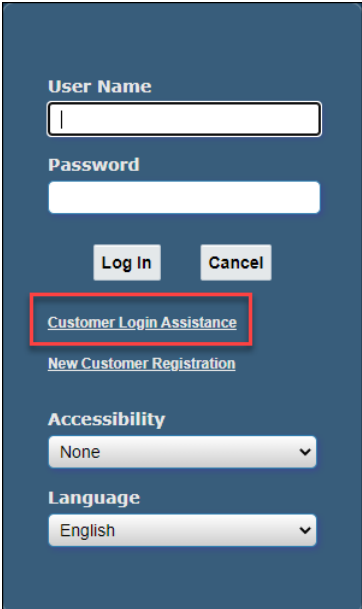
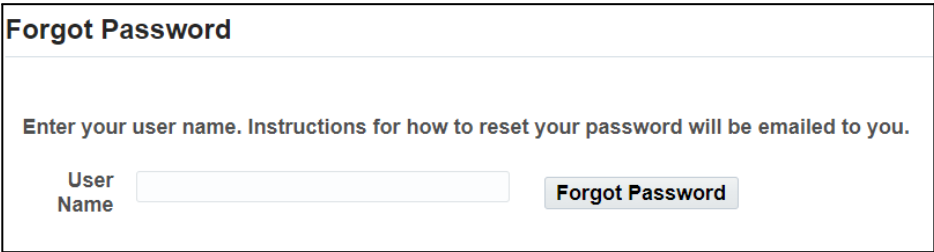
Under the 'Customer Details' section, the following information is shown:

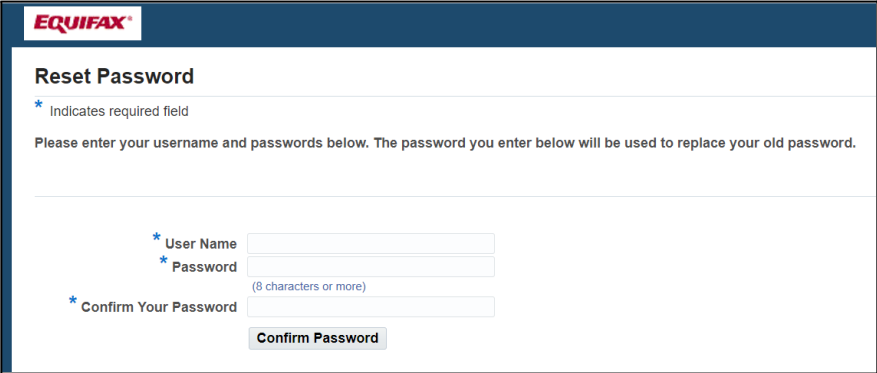
- Account Number: **1234/xxxx**
- Name: **Test Company 1234abcd**
- Location: **All Locations**

At the top right of the form area, there are buttons for 'Cancel', 'Back', 'Step 5 of 5', and 'Submit'.

## 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 form with the following elements: 'User Name' and 'Password' input fields; 'Log In' and 'Cancel' buttons; a red-bordered link for 'Customer Login Assistance'; a link for 'New Customer Registration'; 'Accessibility' and 'Language' dropdown menus.</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' with the instruction: 'Enter your user name. Instructions for how to reset your password will be emailed to you.' Below this is a 'User Name' input field and a 'Forgot Password' button.</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 4 hours, 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>

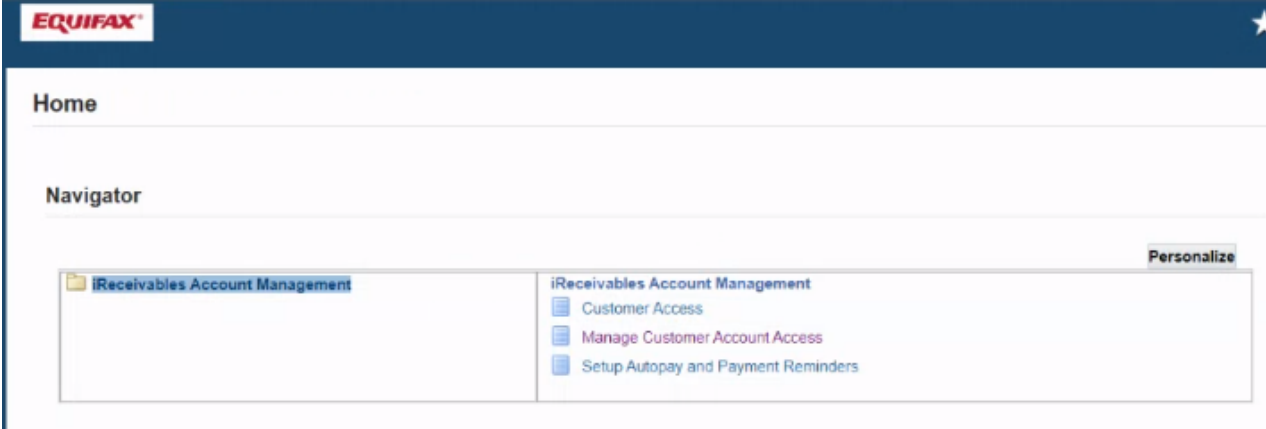
## Managing Invoices

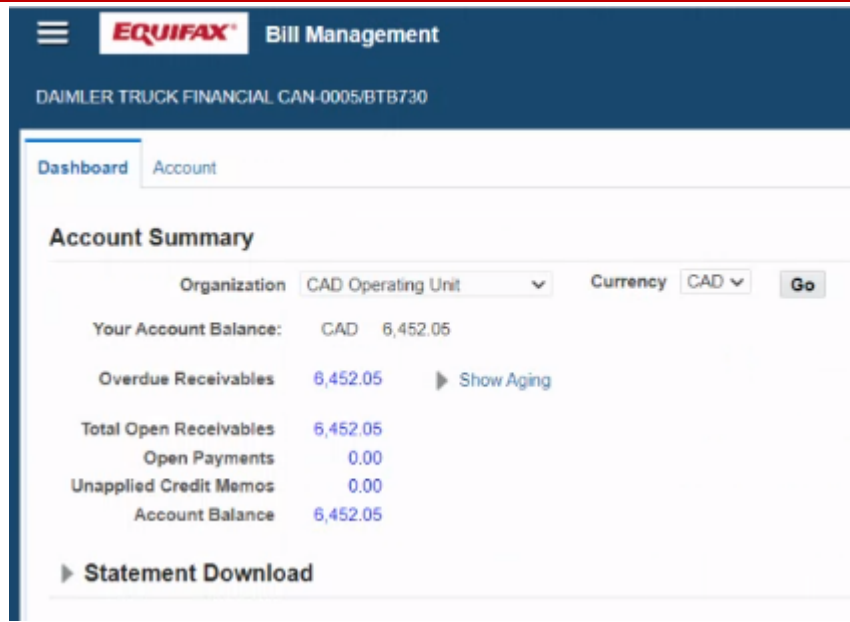
In iReceivables, you will be able to download invoices, invoice details and make payments

### 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. Below it is a 'Home' section. The 'Navigator' section is visible, containing a folder icon and the text 'iReceivables Account Management'. To the right of this folder, there is a list of items: 'iReceivables Account Management', 'Customer Access', 'Manage Customer Account Access', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. A 'Personalize' button is located in the top right corner of the Navigator area.</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>



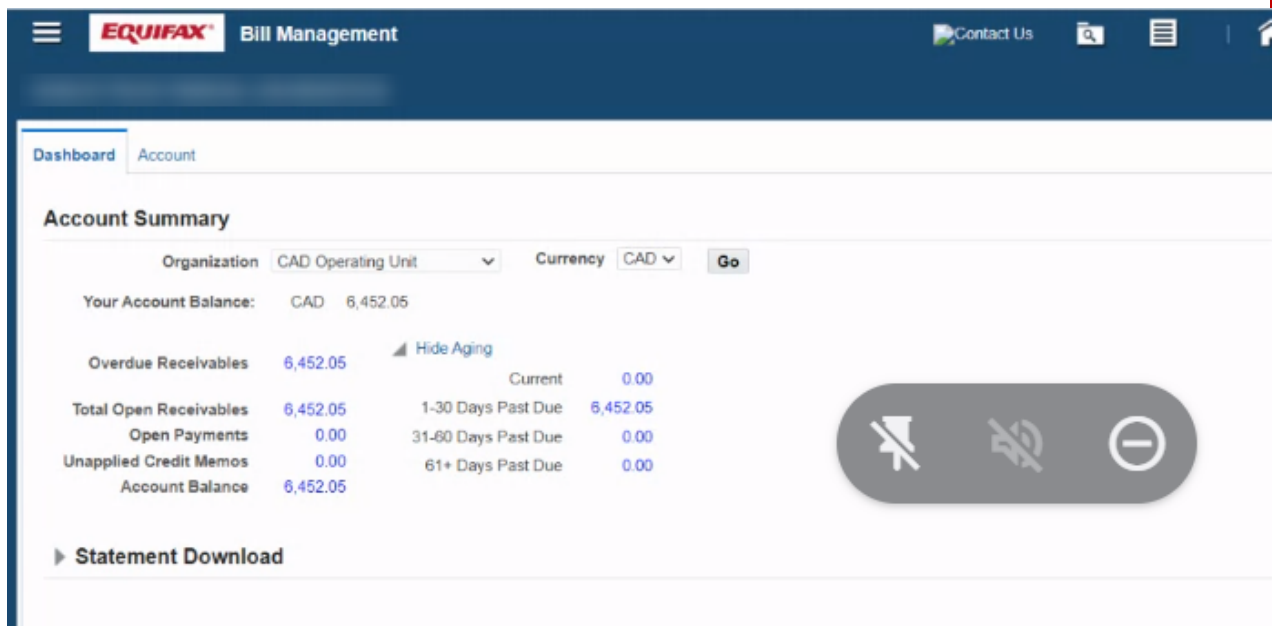
NOTE: Canadian customers must select CAD operating unit from the Organization dropdown

3

To view an aging breakdown, click the **Show Aging** link to the right of overdue receivables.

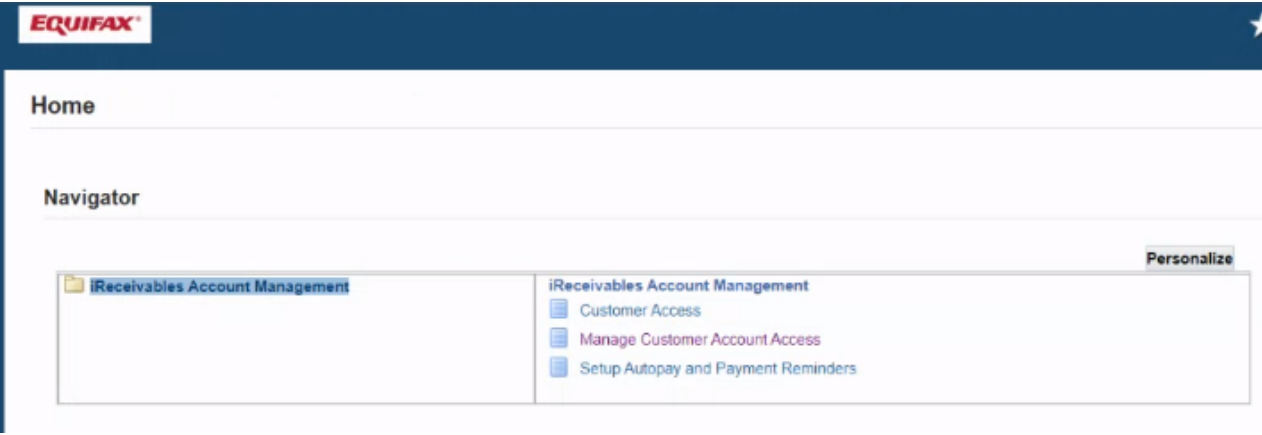
4

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



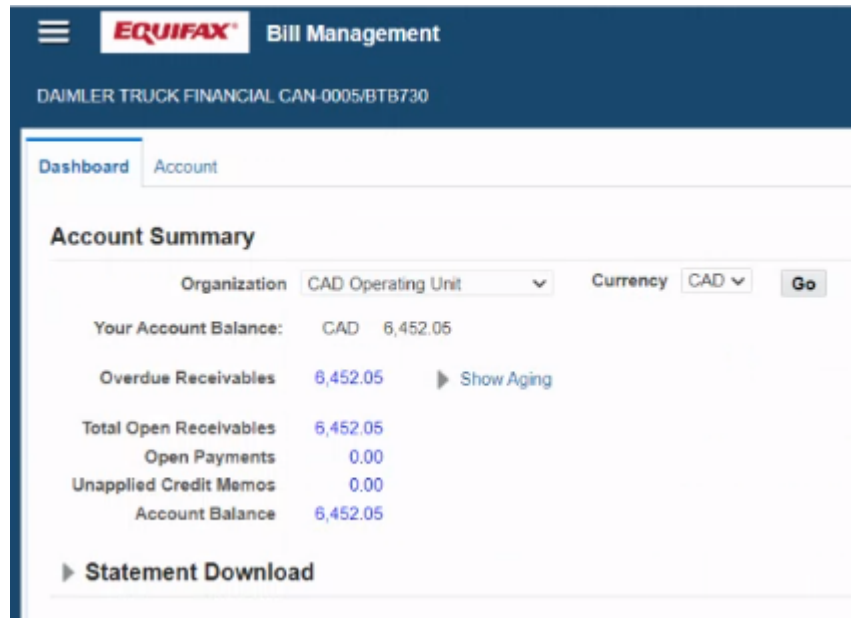
## How to Search and Download Invoices and Details

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> 

Click the **Customer Access** document link, which will open the **Account Summary** page. Click the **Account** tab.

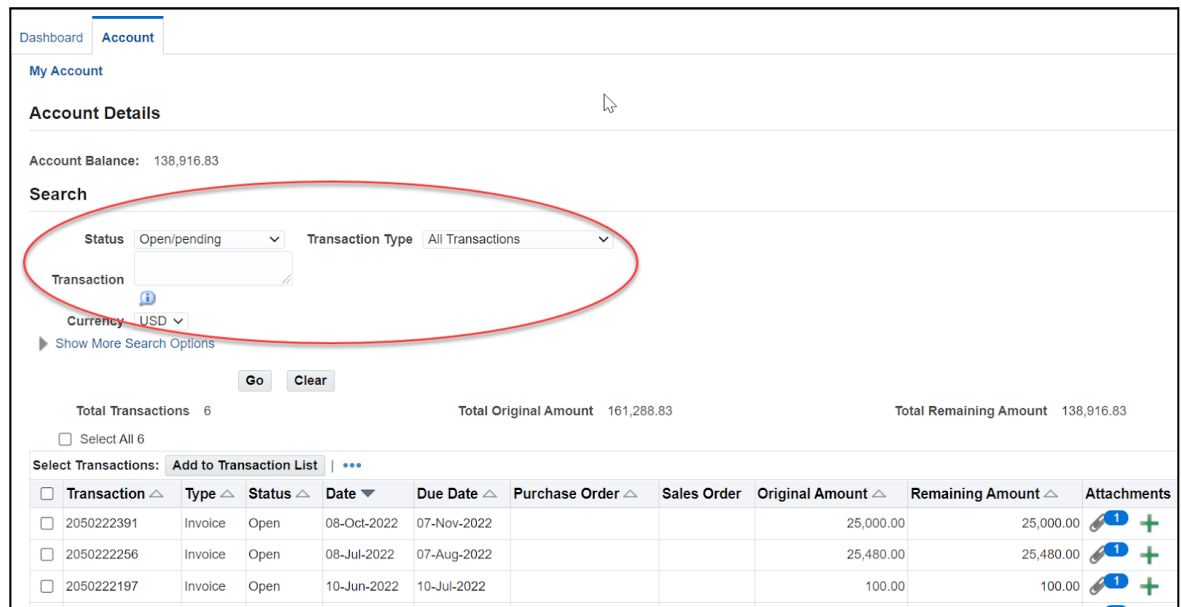
2



NOTE: Canadian customers must select CAD operating unit from the Organization dropdown

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



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:

Transaction Date From:  To:

Due Date From:  To: (19-Aug-2021)

Go Clear

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

5

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

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.

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 Transactions: Add to Transaction List


Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments
<input type="checkbox"/> 2000222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	
<input type="checkbox"/> 2000222256	Invoice	Open	05-Jul-2022	07-Aug-2022			25,480.00	25,480.00	
<input type="checkbox"/> 2000222197	Invoice	Open	10-Jun-2022	10-Jul-2022			100.00	100.00	
<input type="checkbox"/> 2000222146	Invoice	Open	05-Jun-2022	05-Jul-2022			50,000.00	50,000.00	
<input type="checkbox"/> 2000223000	Invoice	Overdue	05-Apr-2021	05-May-2021			29,303.33	29,303.33	



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.

7

Attachments <span style="float: right;">×</span>				
Title	Type	Description	Category	Action
<b>1234testxxxx</b>	File	BRM AR Invoice Attachment	Miscellaneous	

Attachments <span style="float: right;">×</span>				
Title	Type	Description	Category	Action
<b>1234testxxxx</b>	File	BRM AR Invoice Attachment	Miscellaneous	

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>Please note, that if you have more than 1 account enrolled in the portal, you will need to select 1 account from the "Customer" filter and hit GO first. This will allow you to see the PAY button</p>

Account Balance: 50,000.00

### Search

Status  Transaction Type   
Transaction  Customer   
Currency   
[Show More Search Options](#)  
   
Total Transactions 5 Total Original Amount 50,000.00

Select All 5

Select Transactions: **Pay** Add to Transaction List | ...

<input type="checkbox"/>	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

Select either "New Bank Account" or "New Credit Card".

### Select Payment Method

Payment Method    
**Please Enter New**

3

From there, you will be able to enter either a **bank account (ACH/EFT)** or **credit card** for payment.

Credit Card:

### Select Payment Method

Payment Method    
**Please Enter New CC Details**

Name on Card   
Postal Code   
Credit Card Number   
CVC Number  [What's this?](#)  
Expiration Date

ACH/EFT (US):

Dashboard Account

My Account

**Advanced Payment**

\* Indicates required field

**Select Payment Method**

Payment Method: New Bank Account [Manage Payment Methods](#)

**New Bank Account**

Enter new bank account information. The routing number and account number usually appear in the lower left corner of your check, as shown in this illustration. If you are unsure of your account information, please confirm with your bank before completing this page.

Name on Account:  Account Type:

Routing Number:  Account Number:

Bank Name:

Postal Code:

**ACH/EFT (Canada):**

**EQUIFAX** Bill Management Contact Us Home Star Settings Notifications Logged In As

Dashboard Account

My Account Add/Edit Payment Method Apply

**Advanced Payment**

\* Indicates required field

**Select Payment Method**

Payment Method: New Bank Account [Manage Payment Methods](#)

**New Bank Account**

Enter new bank account information. The routing number and account number usually appear in the lower left corner of your check, as shown in this illustration. If you are unsure of your account information, please confirm with your bank before completing this page.

Name on Account:  Account Type:

Institution + Branch Number:  Account Number:

Bank Name:

Postal Code:

**NOTE:** In the Institution + Branch Number field, please enter your Institution Number first, followed by your Branch Number. There should not be any spaces between these 2 numbers.

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

4

Payment Method **New Credit Card**

**Please Enter New CC Details**

---

**New Credit Card**

Card Holder Name

Credit Card Number

Save credit card for later use

---

**Installment Summary**

|

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining
<input type="text" value=""/>	Invoice	29-Mar-2021	28-Apr-2021	NET 30	10,000.00

To make a partial payment, change the total amount and click the recalculate icon

5

My Account

**Advanced Payment**

\* Indicates required field

**Select Payment Method**

Payment Method **Previously Saved Credit Card**

**Saved Credit Cards**

\*\*\*

Select Credit Card Number  Card Holder Name

---

**Installment Summary**

|

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Payment Amount	Service Charge	Dispute Amount	Currency Code
2051786969	Invoice	01-Mar-2022	31-Mar-2022	NET 30	57.49	0.00	<input type="text" value="25.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	CAD
							<b>Total</b>	25.00		

Recalculate: This table displays the list of invoices selected for payment.

Remaining Balance	57.49 CAD
Total Payment Amount	25.00 CAD
Balance Due	32.49 CAD
Dispute Amount	0.00 CAD

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

6

My Account

Advanced Payment

Indicates required field

Select Payment Method

Payment Method: Previously Saved Credit Card | Manage Payment Methods

Saved Credit Cards

Select Credit Card Number Card Holder Name

XXXXXXXXXXXXXXXX1112

Installment Summary

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Payment Amount	Service Charge	Dispute Amount	Currency Code	
2051789899	Invoice	01-Mar-2022	31-Mar-2022	NET 30	57.49	0.00	57.49	0.00	0.00	CAD	
							Total	57.49			

Remaining Balance: 57.49 CAD  
Total Payment Amount: 57.49 CAD

If proof of payment is required, click the View Payment button

7.

Confirmation

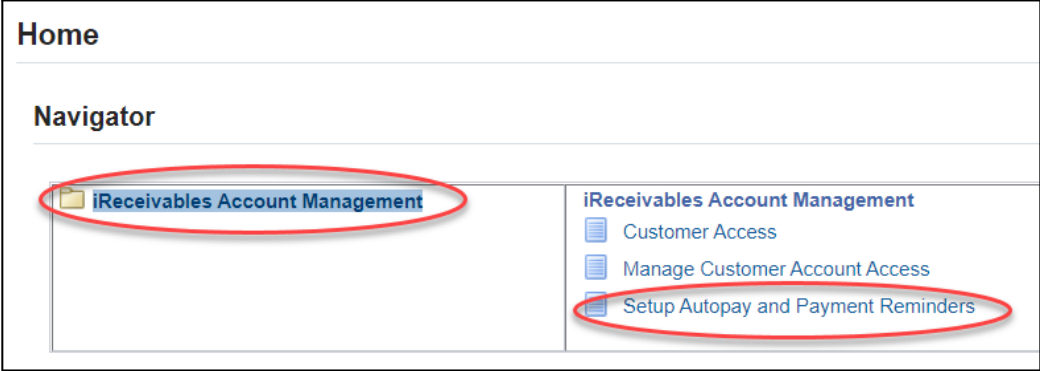
Your credit card information was saved. We have received payment 240 and applied it against the invoice(s) you selected. The authorization code for your credit card payment is tst504.

[Return to Account Details](#)

View Payment

## 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' sidebar. In the sidebar, the 'iReceivables Account Management' folder is highlighted with a red oval. To its right, a list of sub-items is shown: 'Customer Access', 'Manage Customer Account Access', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. The 'Setup Autopay and Payment Reminders' link is also highlighted with a red oval.</p> <p><b>NOTE: MUST MAKE AT LEAST 1 PAYMENT IN IRECEIVABLES BEFORE SETTING UP AUTOPAY</b></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) (*optional*)
- Payment Execution Days (# days after invoice date) (*optional*)
- Reminder Days (# days before invoice due date) (*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	[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	01-Aug-2022	[redacted]	Test Account	XXXX/123456789

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

4

Setup Autopay and Payment Reminders **Payment Method**

**Information**  
Records saved successfully

**Payment Methods**

**Credit Card**

\*\*\*

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

**Bank Account**

\*\*\*

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

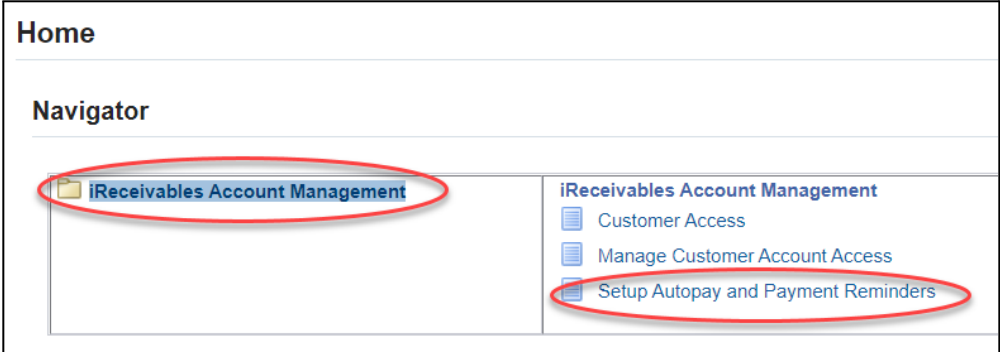
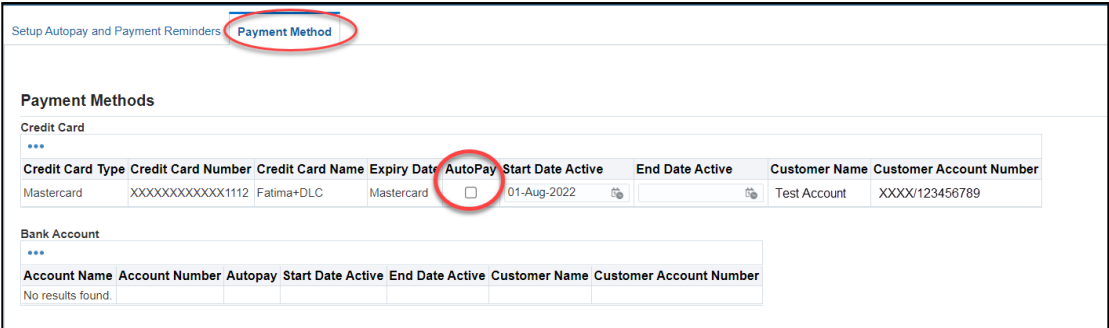
**Save** **Cancel**

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 with 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 are two sections: 'Credit Card' and 'Bank Account'. The 'Credit Card' section contains a table with the following data:</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>The 'AutoPay' checkbox for the Mastercard entry is highlighted with a red circle. The 'Bank Account' section below it shows '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>																		

Setup Autopay and Payment Reminders **Payment Method**

**Information**  
Records saved successfully

**Payment Methods**

Credit Card  
\*\*\*

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 type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX123456789

Bank Account  
\*\*\*

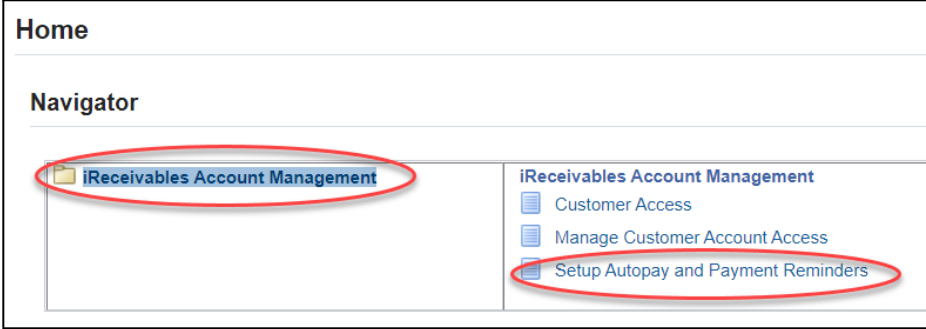
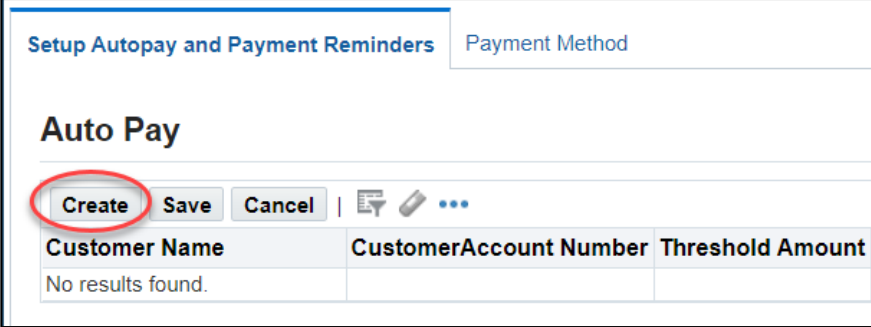
Account Name	Account Number	Autopay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
No results found.						

Save Cancel

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 of the iReceivables application. On the left, there is a 'Navigator' sidebar with a folder icon next to 'iReceivables Account Management', which is circled in red. On the right, a list of sub-items is displayed: 'iReceivables Account Management', 'Customer Access', 'Manage Customer Account Access', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. The last item 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' form. At the top, there are two tabs: 'Setup Autopay and Payment Reminders' (active) and 'Payment Method'. Below the tabs is the 'Auto Pay' section. It contains three buttons: 'Create', 'Save', and 'Cancel'. The 'Create' button is circled in red. Below the buttons is a table with three columns: 'Customer Name', 'CustomerAccount Number', and 'Threshold Amount'. The table currently displays 'No results found.'.</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

The screenshot shows a web interface for 'Setup Autopay and Payment Reminders'. The 'Auto Pay' section is active. Below the title are buttons for 'Create', 'Save', and 'Cancel', along with icons for help, edit, and a menu. A table below has three columns: 'Customer Name', 'CustomerAccount Number', and 'Threshold Amount'. The 'Customer Name' field contains 'Test Account'. The 'CustomerAccount Number' field contains 'XXXX123456789', which is circled in red. The 'Threshold Amount' field is empty.

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)

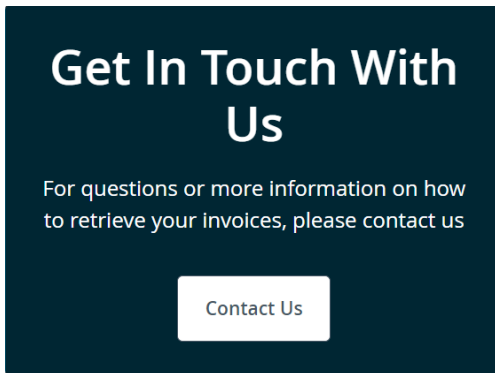
4

Click the **Save** button.

The screenshot shows the 'Auto Pay' form after the 'Save' button has been clicked. The 'Save' button is circled in red. The table below now has more columns: 'Payment Execution Days', 'Reminder Days', 'Reminder Email', '\* Start Date Active', and 'End Date Active'. The 'Customer Name' field still contains 'Test Account'. The 'CustomerAccount Number' field contains 'XXXX123456789'. The 'Threshold Amount' field contains '3000.00'. The 'Payment Execution Days' field is empty. The 'Reminder Days' field contains '3'. The 'Reminder Email' field contains 'fatima.test15@equifax.com'. The '\* Start Date Active' field contains '01-Sep-2022'. The 'End Date Active' field is empty.

## Help and Support

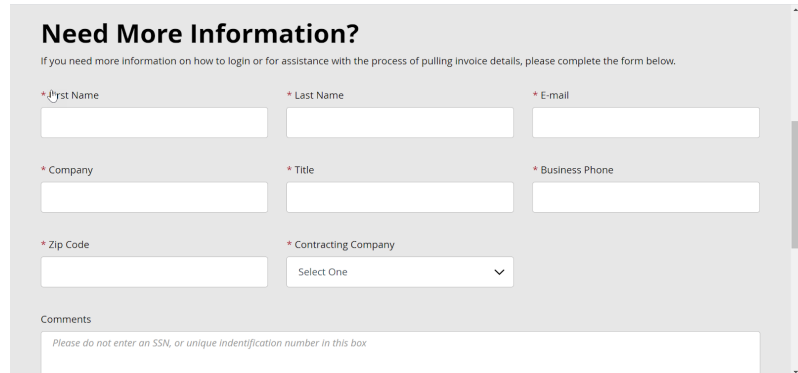
If you have further questions or would like additional information, click the Contact Us button located at the bottom of [invoice.equifax.com](http://invoice.equifax.com) and complete the Need More Information? form on the following page.



**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	* Last Name	* E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Company	* Title	* Business Phone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Zip Code	* Contracting Company	
<input type="text"/>	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

---

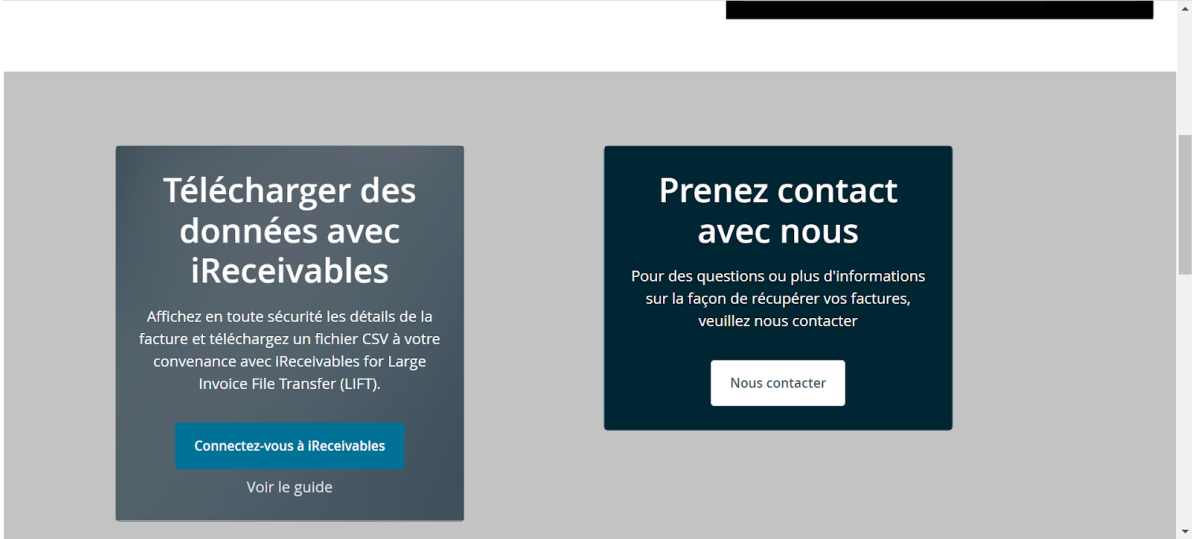
- [iReceivables](#)



# 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>  <p>The screenshot shows the homepage of iReceivables. On the left, there is a dark grey box with the heading 'Télécharger des données avec iReceivables'. Below the heading, it says 'Affichez en toute sécurité les détails de la facture et téléchargez un fichier CSV à votre convenance avec iReceivables for Large Invoice File Transfer (LIFT)'. At the bottom of this box is a blue button that says 'Connectez-vous à iReceivables' and a link 'Voir le guide'. On the right, there is a dark blue box with the heading 'Prenez contact avec nous'. Below the heading, it says 'Pour des questions ou plus d'informations sur la façon de récupérer vos factures, veuillez nous contacter'. At the bottom of this box is a white button with the text 'Nous contacter'.</p>

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

2

À la page **Sélectionner une organisation**, entrez le numéro de votre facture dans le champ Valeur (par exemple : 205123456). 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

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The progress bar indicates the current step is 'Valider l'accès du client'. The main heading is 'Demande d'accès : Valider l'accès du client'. Below the heading, there is a question: 'Pour valider votre accès aux détails du compte demandé, veuillez répondre à la question ci-dessous'. A note indicates that the account number must be in the format XXXX-XXXXXXX. A 'CONSEIL' (tip) is provided: 'Veuillez entrer votre numéro de compte complet à la section d'abonnement au côté droit de la page 1 de votre facture, au-dessus du coupon de paiement à la section NUMÉRO D'ABONNEMENT'. Below this, there is a 'Question d'aide-mémoire' (help question) and a 'Réponse' (answer) field.

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

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The progress bar indicates the current step is 'Sélectionner un emplacement'. The main heading is 'Demande d'accès : Sélectionner un emplacement'. Below the heading, there is a checkbox labeled 'Sélectionner tous les emplacements' which is checked. Below this, there is a table with the following data:

Numéro de transaction	Nom du client	Numéro de client	Adresse
2052355966	LACHUTE FORD INC	005-00A-003099159	400 AV BETHANY, LACHUTE, UNKNOWN, QC, QC, J8H 4H4, Canada

Below the table, there is a 'CONSEIL' (tip) that says 'Veuillez cocher la case TOUS les emplacements'.

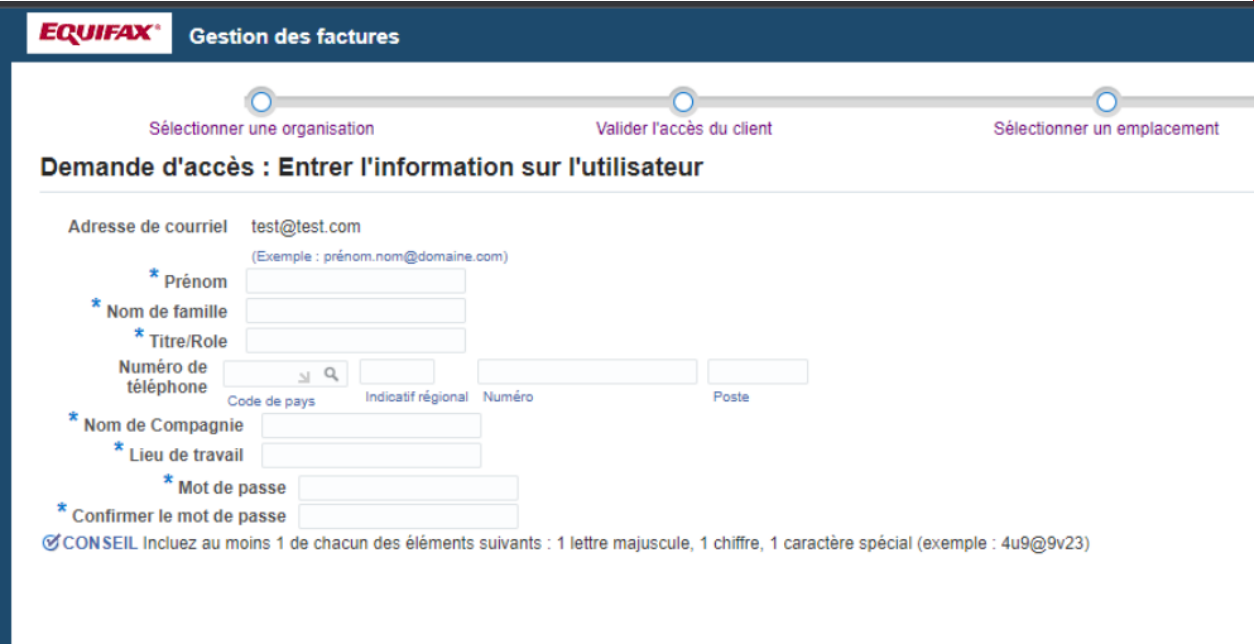
À partir de la page **Vérifier l'accès**, dans le champ **Réponse**, saisissez le montant dû figurant sur la facture spécifique indiquée dans la ligne **Question d'aide-mémoire**. Veuillez ne pas saisir le signe de dollar « \$ » dans votre réponse.

Cliquez sur le bouton Suivant.

6

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The progress bar indicates the current step is 'Vérifier l'accès'. The main heading is 'Demande d'accès : Vérifier l'accès'. Below the heading, there is a question: '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.' A note indicates that an asterisk (\*) denotes a required field. Below this, there is a 'Question d'aide-mémoire' (help question) and a 'Réponse' (answer) field. The help question asks for the last invoice amount and the last payment amount.

Si vous n'avez toujours pas fait de paiement, entrez 0 à la question sur le paiement et continuez. Ne laissez pas la case vide.

	<p>Un montant négatif (symbole moins) ne DOIT PAS être entré pour le paiement.</p> <p>If you have not made a payment yet, enter 0 in the payment question and proceed. Do not leave blank.</p> <p>Negative amount (minus sign) should NOT be entered for the payment</p>
7	<p>À la page <b>Entrer l'information sur l'utilisateur</b>, 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.</p> <p>Cliquez sur le bouton Suivant.</p> 
8	<p>À la page <b>Réviser la demande d'accès</b>, vérifiez que les renseignements sont exacts.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si OUI, cliquez sur le bouton <b>Soumettre</b>. Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez entrée lors du processus d'inscription.</li> <li>• Si NON, cliquez sur le bouton <b>Précédent</b> de cet écran jusqu'à ce que vous arriviez à la page ou au renseignement à mettre à jour. <i>[N'utilisez pas le bouton Précédent de votre navigateur]</i></li> </ul>

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  
 Prénom Daniel  
 Autre prénom Manager  
 Nom de famille Jordan  
 Suffixe  
 Numéro de téléphone 1 490 6865932 5


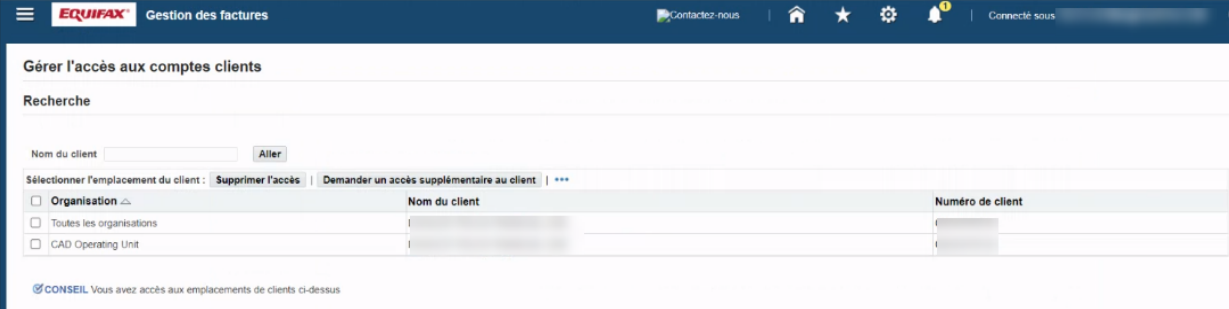
**Détails du client**

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: 4c@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> 
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> 

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

3

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

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

5

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

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

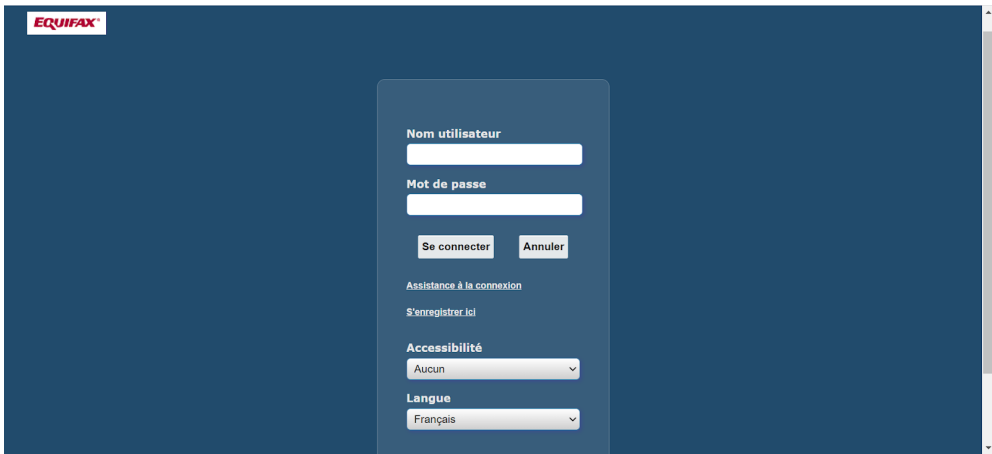
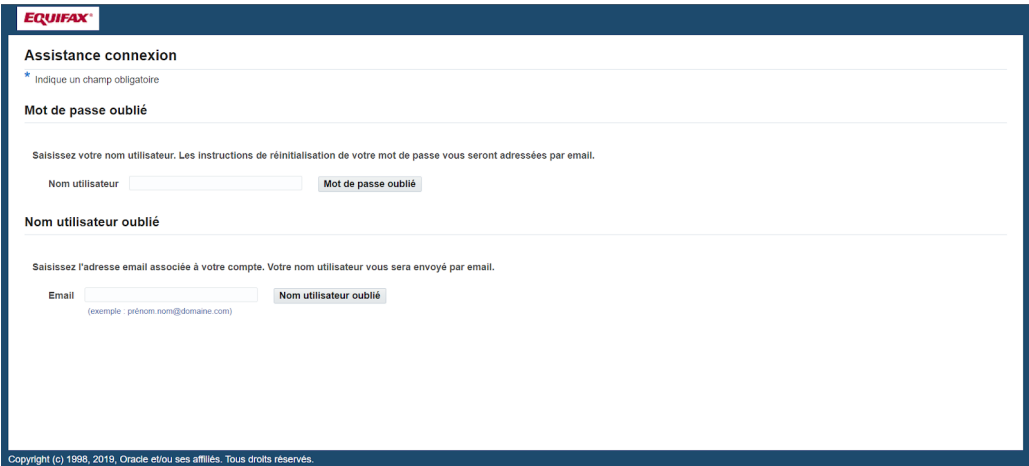
- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez entrée lors du processus d'inscription.
- Si NON, cliquez sur le bouton **Précédent** de cet écran jusqu'à ce que vous arriviez à la page ou au renseignement à mettre à jour. *[N'utilisez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

7



## 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> 

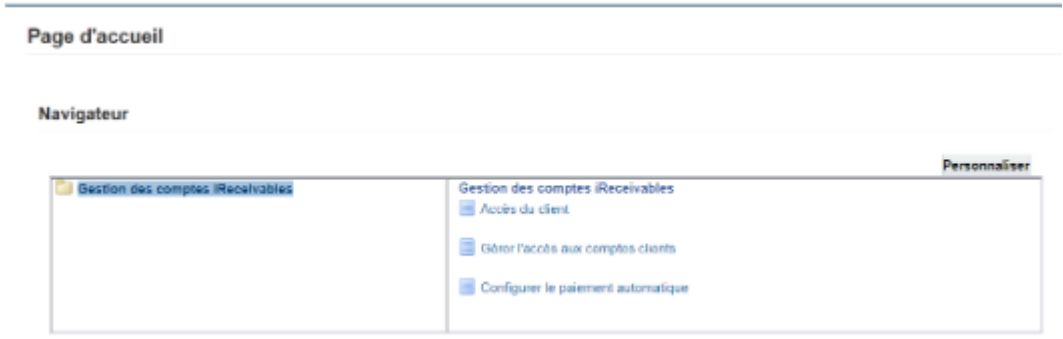
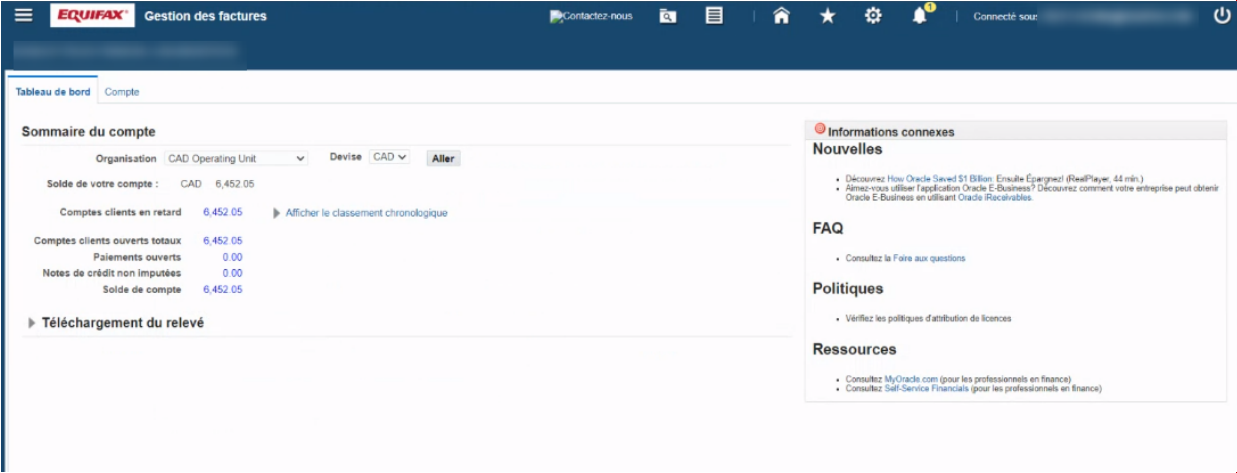
3	<p>Dans le courriel de réinitialisation du mot de passe, cliquez sur le lien <b>Réinitialiser votre mot de passe</b>, qui vous amènera à une page pour créer votre nouveau mot de passe.</p> <p><i>Prenez note que par mesure de sécurité, ce lien est accessible seulement pendant 4 heures. Assurez-vous de cliquer sur le lien le plus tôt 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> 
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> 

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 shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The main content area is titled 'Sommaire du compte' and displays the following data:

Sommaire du compte	
Organisation	CAD Operating Unit
Devise	CAD
<a href="#">Aller</a>	
Solde de votre compte :	CAD 6,452.05
Comptes clients en retard	6,452.05
Comptes clients ouverts totaux	6,452.05
- Paiements ouverts	0.00
Notes de crédit non imputées	0.00
Solde de compte	6,452.05

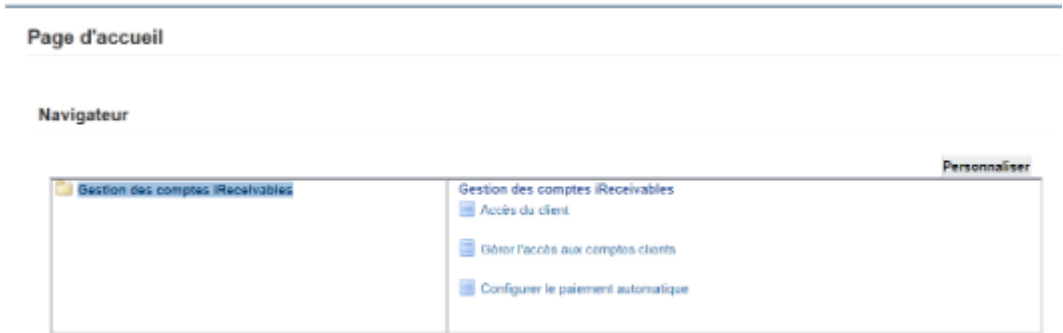
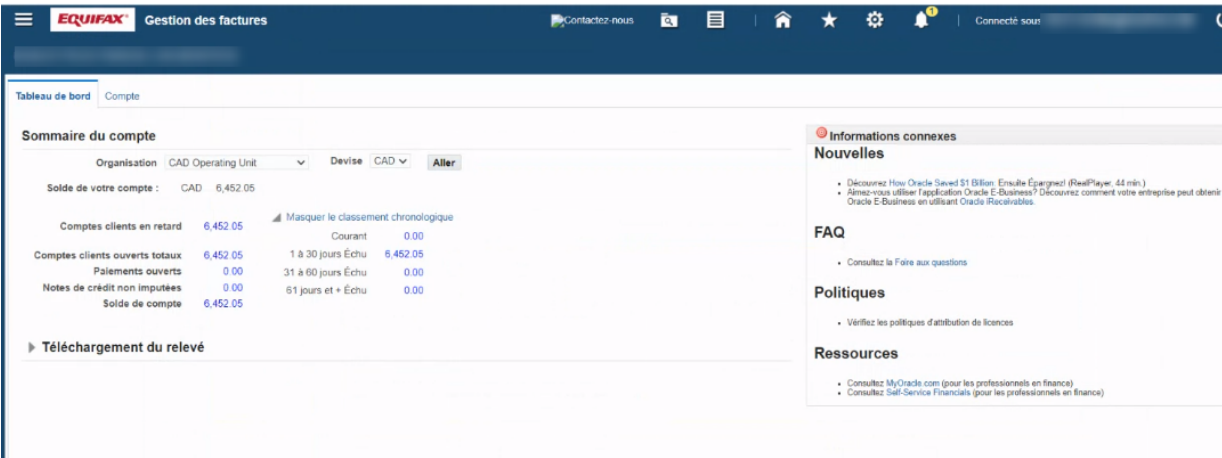
Below the summary, there is a section for 'Masquer le classement chronologique' with a dropdown menu. The breakdown is as follows:

Tranche	Montant
Courant	0.00
1 à 30 jours Échu	6,452.05
31 à 60 jours Échu	0.00
61 jours et + Échu	0.00

On the right side of the dashboard, there are sections for 'Informations connexes', 'Nouvelles', 'FAQ', 'Politiques', and 'Ressources'.

## 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]

Devise: CAD

Masquer les options de recherche supplémentaires

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

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

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]

Devise: CAD

Masquer les options de recherche supplémentaires

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

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

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.

The screenshot shows the 'Mon compte' interface. Under 'Recherche', there are filters for 'Statut' (Courant), 'Type de transaction' (Toutes les transactions), 'Transaction', 'Devise' (CAD), 'Montant de transaction', and 'Date de transaction'. Below the filters, a table lists transactions. The first transaction is selected, showing details like '2052342948', 'Facture', 'Ouvert', '25-mai-2022', and '27-jun-2022'. The 'Annexes' column for this transaction contains a download icon (a blue circle with a white document icon).

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.

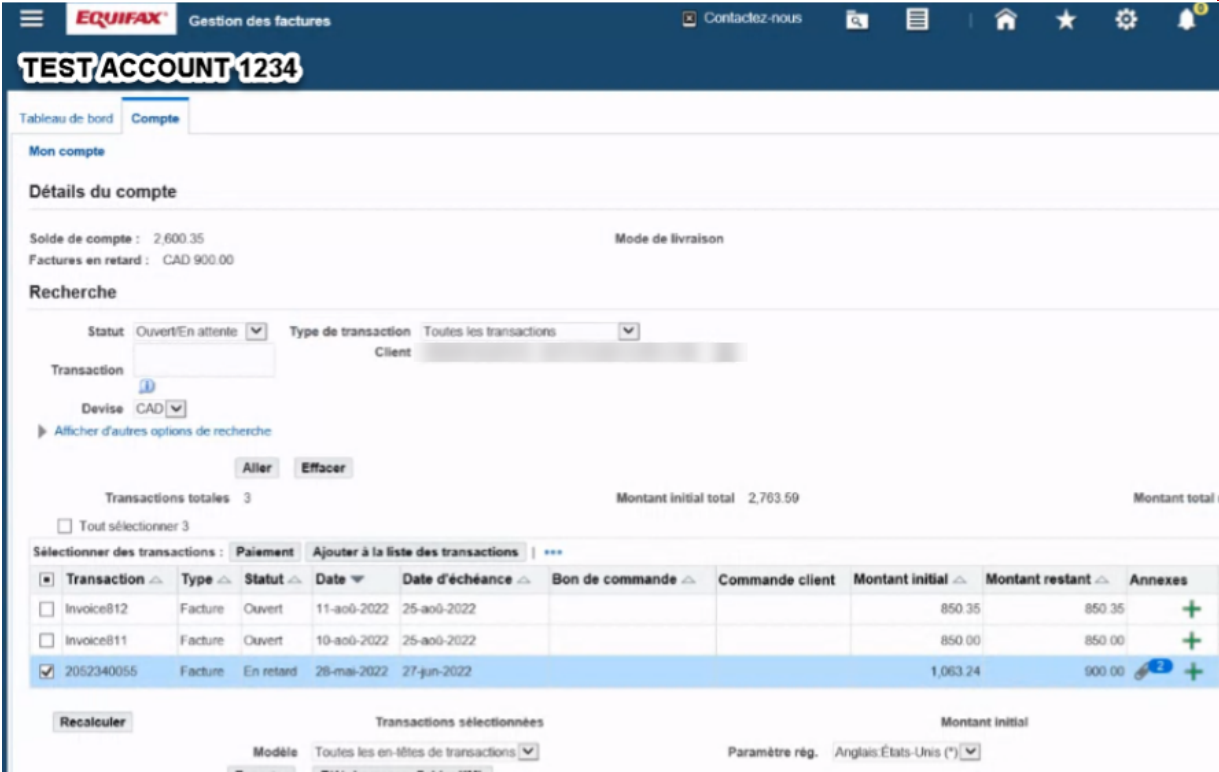
The screenshot shows a modal window titled 'Annexes'. It contains a table with the following data:

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
1	<p>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.</p> <p>Prenez note que si vous disposez de plus d'un compte inscrit au portail, vous devrez sélectionner un compte à partir du filtre « Client » et cliquer sur Aller. Cette étape vous permettra d'afficher le bouton de paiement.</p> 
2	<p>Sélectionnez soit Nouvelle carte de crédit ou Nouveau compte bancaire</p> <p><b>Sélectionner un mode de paiement</b></p> <p>Mode de paiement: Nouvelle carte de crédit (dropdown menu) Gérer les modes de paiement (button)</p> <p>Veuillez entrer le: Nouvelle carte de crédit (dropdown menu)</p>



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

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 519391111111112

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
2052340555	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

2

ACH/EFT:

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 Nouveau compte bancaire Gérer les modes de paiement

**Nouveau compte bancaire**

Entrer des informations sur votre nouveau compte bancaire. Le numéro de rattachement ainsi que le numéro de compte apparaissent généralement dans le coin inférieur de votre chèque, tel qu'indiqué dans cette illustration. Si vous n'êtes pas certain des informations relatives à votre compte, veuillez confirmer le tout avec votre banque avant de terminer cette page.

Nom sur le compte

Type de compte Compte courant

Institution + Branch Number

Numéro de compte

Nom de banque

Code postal

Compléter

**Sommaire des versements**

Reinitialiser aux val. par défaut \*\*\*

**REMARQUE :** Dans le champ Institution + Numéro de succursale, veuillez indiquer le numéro de votre institution en premier, suivi du numéro de votre succursale. Assurez-vous de ne pas inclure d'espace entre ces deux numéros.

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

Pour effectuer un paiement partiel, modifiez le montant total et cliquez sur l'icône de recalcul.

4

Tableau de bord  **Compte**

Mon compte Imputer

**Paiement anticipé**

\* Indique un champ obligatoire

**Sélectionner un mode de paiement**

Mode de paiement Carte de crédit déjà enregistrée Gérer les modes de paiement

**Cartes de crédit enregistrées**

\*\*\*

Sélectionner: Numéro de carte de crédit Nom du détenteur de la carte

\* XXXXXXXXXXXX1112

**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
2051900567	Facture	01-avr-2022	01-mai-2022	NET 30	117.00	0.00	25.00	0.00	0.00	CAD
<b>Total</b>							25.00			

Recalculer : Cette table affiche la liste des factures sélectionnées en vue du paiement.  
 Solde restant 117.00 CAD  
 Montant total du paiement 25.00 CAD  
 Solde dû 92.00 CAD  
 Montant en litige 0.00 CAD

5

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

**EQUIFAX** Gestion des factures

Contactez nous

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

**Paieement anticipé**

Indique un champ obligatoire

Sélectionner un mode de paiement

Mode de paiement Carte de crédit déjà enregistrée **Gérer les modes de paiement**

Cartes de crédit enregistrées

Sélectionner Numéro de carte de crédit Mont de débitant de la carte

XXXXXXXXXXXXXXXX1112

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 paieement	Frais de service	Montant en litige	Code de devise	
2051780900	Facture	01-mar-2022	31-mar-2022	NET 30	57.49	0.00	57.49	0.00	0.00	CAD	
							<b>Total</b>	57.49			

Solde restant 57.49 CAD  
Montant total du paieement 57.49 CAD

**EQUIFAX** Gestion des factures

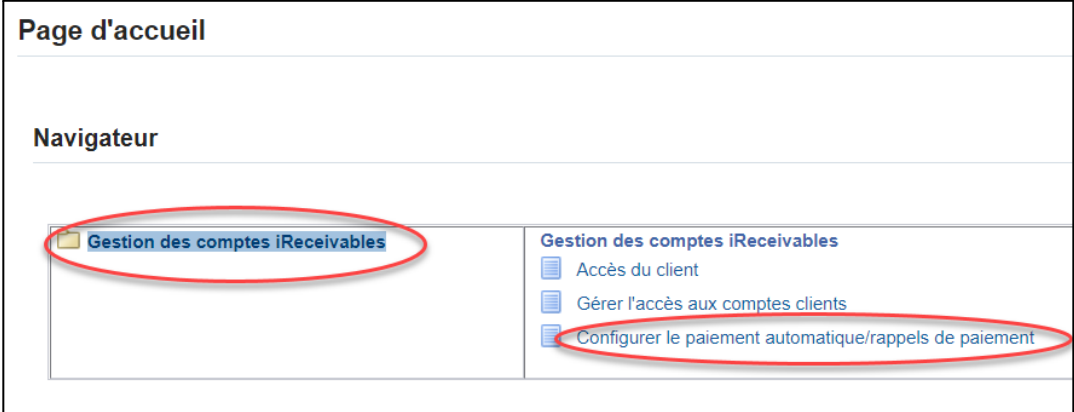
**Confirmation**

Nous avons reçu le paieement 209 et l'avons imputé au versement de facture que vous avez sélectionné.

[Retourner aux détails du compte](#)

## 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) section. Underneath, a menu item 'Gestion des comptes iReceivables' is highlighted with a red oval. To the right of this menu item, a list of options is displayed under the heading 'Gestion des comptes iReceivables'. The first option is 'Accès du client', the second is 'Gérer l'accès aux comptes clients', and the third is 'Configurer le paiement automatique/rappels de paiement', which is also circled in red.</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)(facultatif);
- Jours d'exécution du paiement (nombre de jours après la date de la facture);
- Jours de rappel (nombre de jours avant la date limite de la facture) (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.

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-a00-2022	

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.

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.								

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-a00-2022		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  
\*\*\*


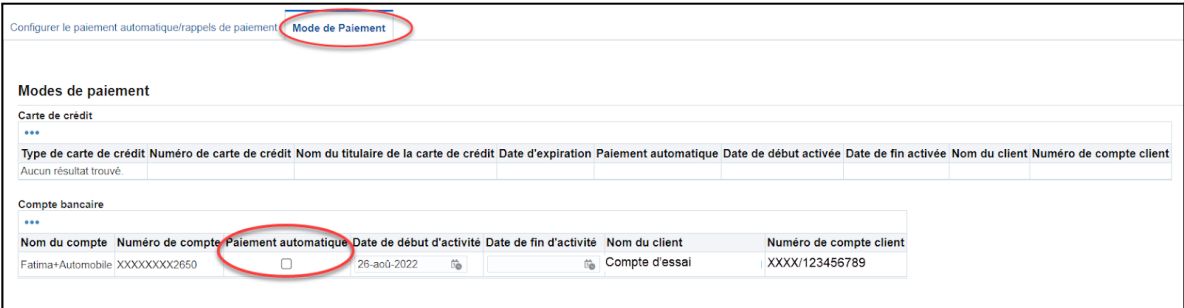
Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2650	<input checked="" type="checkbox"/>	26-aoû-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

**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 details:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Tab: Mode de Paiement (circled in red)</li><li>Section: Modes de paiement</li><li>Section: Carte de crédit (Aucun résultat trouvé)</li><li>Section: 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>
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  
\*\*\*


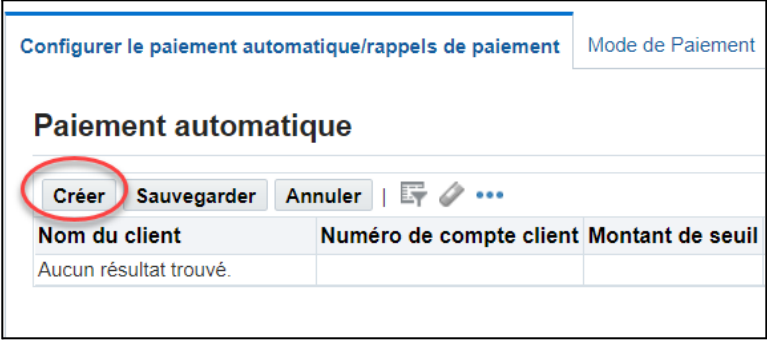
Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2850	<input type="checkbox"/>	28-aoû-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

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>  <p><b>REMARQUE : VOUS DEVEZ EFFECTUER AU MOINS 1 PAIEMENT VIA IRECEIVABLES AVANT D'ÊTRE EN MESURE DE CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE.</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>

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement Mode de Paiement

### Paiement automatique

Créer Sauvegarder Annuler |  

Nom du client <sup>△</sup>	Numéro de compte client <sup>△</sup>	Montant de seuil
Compte d'essai 	XXXX/123456789 	

Entrez les renseignements ci-dessous :

- Jours de rappel (nombre de jours avant la date limite de la facture pour recevoir le courriel de rappel de paiement)
- Courriel de rappel (adresse courriel pour l'envoi des courriels de rappel de paiement. Une seule adresse de courriel est permise)
- Date de début activée (obligatoire)
- Date de fin activée (facultative)

4 Cliquez sur le bouton Sauvegarder.

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement Mode de Paiement

### Paiement automatique

Créer **Sauvegarder** Annuler |  

Nom du client <sup>△</sup>	Numéro de compte client <sup>△</sup>	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 	3000.00		3	fatima.test7@equifax.com	01-sep-2022 	

## 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](https://invoice.equifax.com) et remplissez le formulaire Besoin de plus d'informations? à la page suivante.

