



Oracle® iReceivables para a Equifax
Guia do usuário do

Contents

Generalidades	3
Cadastro de cliente	4
Cadastro de novo cliente	4
Como vincular contas	10
Redefinição de senha	14
Como gerenciar faturas	19
Como visualizar os saldos da conta	19
Como pesquisar e baixar faturas e detalhes	21
Download em massa de faturas em PDF e/ou arquivos	25
Gerar Novo Boleto com Ficha de Compensação após a Data de Vencimento Ter Sido Excedida	27
Como Aprovar ou Rejeitar uma Pré-fatura	29
Ajuda e Suporte	31

Generalidades

Visão geral

O Oracle® iReceivables oferece a você uma opção de acesso segura e de autoatendimento à sua conta de faturamento, com informações de saldo e transações em tempo real. Ele permite que você baixe os detalhes da fatura diretamente do site. Este Procedimento Operacional Padrão (SOP) descreve os passos para cadastrar novos usuários, vincular contas e baixar os detalhes da fatura no iReceivables.

Aplicações/Sistemas

- [iReceivables](#)

Cadastro de cliente

Cadastro de novo cliente

Antes de utilizar a plataforma iReceivables, você deve cadastrar uma conta. Os pré-requisitos para criar uma conta incluem:

- Um endereço de e-mail
- Número de cliente Equifax (encontrado na sua fatura)
- A última fatura e o valor do último pagamento

PASSO	AÇÃO
1	<p>Acesse a página inicial do "Portal de Faturas e Pagamentos", https://invoice.equifax.com/pt/ e clique no botão "iReceivables".</p>  <p>Central de faturas e pagamentos da Equifax</p> <p>Pagamento Rápido</p> <p>Use nosso novo recurso de Pagamento Rápido para fazer facilmente um pagamento único. (Não disponível para clientes no Brasil no momento)</p> <p>Use o Pagamento Rápido</p> <p>Faça login ou cadastre-se no iReceivables</p> <p>Visualize com segurança suas faturas, faça o download dos detalhes em CSV e realize pagamentos quando for mais conveniente para você.</p> <p>OBSERVAÇÃO: A Equifax utiliza o Okta MFA (multi fator de autenticação) para maior segurança. Após se cadastrar no portal iReceivables, você receberá um e-mail de "Boas-vindas à Okta". Você precisará ativar sua conta Okta para acessar o portal iReceivables.</p> <p>iReceivables/iREC</p> <p>Clique aqui para ver o guia do usuário do iReceivables</p> <p>Assista ao nosso vídeo de treinamento do iReceivables</p>

Na tela de login, clique no link **Novo Usuário**.

2

EQUIFAX®

Entrar

Nome do usuário

Senha

Lembrar

Acesso

OU

[Novo Usuário](#)

[Precisa de ajuda para acessar?](#)

Você pode escolher seu idioma preferido no menu suspenso na parte inferior da tela.

Privacy Policy Terms of Use Language: English
Español
Français
Português

EFX® Copyright 2024 Equifax Inc. All rights reserved. Equifax and the Equifax marks used herein are trademarks of Equifax Inc. Other marks are the property of their respective owners. party names mentioned herein *powering the world with knowledge*

Na tela de login do **iReceivables**, clique no link **Cadastre-se aqui**.

3

Da página **Selecionar organização**, siga os passos abaixo:

1. Para o campo **Identificar usando**, selecione **Nº da Transação** na lista suspensa.
2. Insira um número de fatura recente no campo **Valor**.
3. Insira e confirme o mesmo endereço de e-mail nos campos **Endereço de e-mail** e **Redigite o endereço de e-mail**. Este endereço de e-mail será seu nome de usuário ao fazer o login.

Clique no botão **Próximo** no canto direito da tela.

4

Da página **Verificar Acesso**, no campo **Resposta**, insira a última fatura e o valor do último pagamento na linha **Pergunta da Senha**. Observação: não insira o cifrão R\$ na sua resposta.

Clique no botão **Próximo** no canto direito da tela.

7

The screenshot shows the 'Gerenciamento de contas' page with a progress bar indicating the current step is 'Verificar Acesso'. The page title is 'Solicitação de Acesso: Verificar o Acesso'. Below the title, there is a paragraph explaining the purpose of the step and a note that asterisks indicate required fields. A table with two columns, 'Pergunta da Senha' and '* Resposta', contains two rows of questions in Portuguese, French, and Spanish. At the bottom, there is a 'DICA' (tip) about contacting customer support.

Pergunta da Senha	* Resposta
Enter last Invoice amount/Veuillez entrer le montant de la dernière facture/Introduzca el importe de su última factura/Insira o valor da última fatura	
Enter last payment amount/Entrez le montant du dernier paiement/Introduzca el importe de su último pago/Insira o valor do último pagamento realizado	

Se você ainda não fez um pagamento, insira 0 na pergunta sobre pagamento e prossiga. Não deixe em branco. O valor negativo (sinal de menos) NÃO deve ser inserido para o pagamento.

8

Da página **Especifique Informações do Usuário**, preencha todos os campos obrigatórios (*) e os não obrigatórios, conforme necessário. As senhas devem ter 8 caracteres ou mais e conter pelo menos 1 letra maiúscula, 1 letra minúscula, 1 número e 1 símbolo especial.

Clique no botão **Próximo**.

The screenshot shows the 'Gerenciamento de contas' page with a progress bar indicating the current step is 'Especifique Informações do Usuário'. The page title is 'Solicitação de Acesso: Especifique Informações do Usuário'. Below the title, there is a form with various fields for user information, including email, name, surname, job title, phone number, company name, and password. A 'DICA' (tip) at the bottom provides password requirements.

Endereço de e-mail (Exemplo: primeiro.ultimo@dominio.com)

* Nome

* Sobrenome

* Cargo/Função

Número do Telefone

Código do País Código de Área Número Ramal

* Nome da empresa

* Local de trabalho

* Senha

* Confirmar senha

DICA Inclua pelo menos 1 de cada um dos seguintes: 1 letra maiúscula, 1 número, 1 caractere especial (exemplo: 4u9@9V23). Mínimo de 8 caracteres.

Da página **Verificar Solicitação de Acesso**, verifique se as informações estão corretas.

Se SIM, clique no botão **Submeter**. Um e-mail de verificação será enviado para o e-mail que você inseriu durante o processo de cadastro.

Se NÃO, clique no botão **Voltar** nesta tela até chegar à página/informação que requer atualização. Não use o botão de voltar do seu navegador.

9

The screenshot shows the Equifax 'Gerenciamento de contas' interface. The current step is 'Verificar Solicitação de Acesso'. The page contains a progress bar with three steps: 'Anterior', 'Especificar Informações do Usuário', and 'Verificar Solicitação de Acesso'. Below the progress bar, there are buttons for 'Cancelar', 'Voltar', and 'Submeter'. The main content area is titled 'Solicitação de Acesso: Verificar Solicitação de Acesso' and includes a prompt to 'Revise suas informações de registro antes de enviar sua solicitação.' The form fields are: 'Endereço de e-mail' (filled with 'telma.tostoni@equifax.com'), 'Prefixo', 'Nome' (filled with 'Telma'), 'Cargo/Função' (filled with 'AP'), 'Sobrenome' (filled with 'Tostoni'), and 'Sufixo'. Below these is the 'Detalhes do Cliente' section with 'Número da Conta' (filled with '02104882706') and 'Nome' (filled with 'Telma Tostoni'). A 'Dicas Rápidas' box on the right states: 'SE VOCÊ RECEBEU UMA MENSAGEM DE ERRO NESTA PÁGINA: Então sua senha não atende aos critérios de senha. A senha deve incluir pelo menos 1 de cada um dos seguintes: 1 letra maiúscula, 1 número, 1 caractere especial (exemplo: 4u9@9V23). Mínimo 8 caracteres. Se necessário, clique no botão Voltar para corrigir sua senha.'

Após a conclusão do cadastro, uma janela pop-up de informação confirmará que a solicitação de cadastro foi enviada com sucesso.

10

The screenshot shows the same Equifax interface as in step 9, but with a dimmed background. A 'Informações' pop-up dialog box is centered on the screen. The dialog box contains the text: 'Sua solicitação de registro foi enviada com sucesso. Você receberá um aviso por e-mail sobre sua solicitação.' and an 'OK' button.

Você receberá um e-mail de Boas-Vindas ao Okta! para ativar a autenticação multifator.

Conclua as etapas no [iReceivables Portal MFA Setup Guide](#) (iReceivables Portal MFA Setup Guide) para configurar sua autenticação multifator (MFA) do Okta.

11

Para começar, você precisará clicar no link **Ativar Conta Okta** no e-mail do Okta; o link expira em 7 dias, então certifique-se de concluir sua ativação o mais rápido possível.

Como vincular contas

Se você tiver mais de uma conta, siga os passos abaixo para vincular suas outras contas ao seu endereço de e-mail/login existente.

PASSO	AÇÃO
1	<p>Depois de fazer o login na sua conta, na tela inicial, clique no link Gerenciar acesso à conta do cliente.</p> 
2	<p>Da página Gerenciar Acesso à Conta do Cliente, clique no botão Solicitar Acesso Adicional ao Cliente.</p> 

A tela **Selecionar Organização** aparecerá. Você precisa inserir o número da fatura que deseja vincular.

3

The screenshot shows the 'Gerenciamento de contas' (Account Management) interface. At the top, there is a navigation bar with the EQUIFAX logo and the title 'Gerenciamento de contas'. Below this is a progress indicator with two steps: 'Selecionar Organização' (highlighted with a blue dot) and 'Validar Acesso do Cliente'. The main heading is 'Solicitação de Acesso: Selecionar Organização'. There is a star icon and a sub-heading 'Insira os dados do cliente aos quais você deseja solicitar acesso'. A note indicates that an asterisk (*) denotes a required field. The form includes a dropdown menu for 'Identificar Usando' set to 'Nº da Transação', a required text input field for '* Valor', and a checked checkbox for 'DICA' with the text 'Você usará seu endereço de e-mail para acessar sua conta'.

Clique no botão **Próximo** e você será direcionado para a tela **Validar O Acesso Do Cliente**. No campo **Resposta**, insira o número da conta que você está tentando vincular pela segunda vez.

4

The screenshot shows the 'Validar acesso do cliente' step in the account management process. The progress indicator now has three steps: 'Selecionar Organização', 'Validar acesso do cliente' (highlighted with a blue dot), and 'Selecionar Local'. The main heading is 'Layout Da Página: Valide O Acesso Do Cliente'. The text instructs the user to answer a question to validate access. A note indicates that an asterisk (*) denotes a required field. A tip (DICA) states: 'O número da sua conta de cliente (ou número de referência do razão de vendas) está localizado no canto superior direito das suas faturas.' Below this is a form with a 'Pergunta de Senha' (Password Question) field containing the text 'Please enter your account number/Veuillez entrer votre numéro de compte/Por favor, ingrese su número de cuenta/Insira o seu Código de Cliente' and a 'Resposta' (Answer) field.

Em seguida, será solicitado que você selecione o local . Marque a caixa de seleção **Selecionar Todos os Locais** e clique no botão **Próximo**.

5

The screenshot shows the 'Gerenciamento de contas' page on the Equifax website. A progress bar at the top indicates three steps: 'Selecionar Organização', 'Validar Acesso do Cliente', and 'Selecionar Local', with the third step being the active one. The main heading is 'Solicitação de Acesso: Selecionar o Local'. Below this, there is a checkbox labeled 'Selecionar Todos os Locais' which is checked. A table with the following columns is displayed: 'Número da Transação', 'Nome do Cliente', 'Número do cliente', and 'Endereço'. The table contains one row of data. At the bottom, there is a tip: 'DICA Seleccione a caixa de seleção TODOS os locais'.

Número da Transação	Nome do Cliente	Número do cliente	Endereço
00000000000000000000	SILVER CHEF, LLC	00000000000000000000	8100 210TH ST SW STE 400, LY ALAKE TERRACE, LYNNWOOD WA 98036

Da página **Verificar o Acesso**, no campo **Resposta**, insira a última fatura e o valor do último pagamento na linha **Pergunta da Senha**. Observação: não insira o cifrão R\$ na sua resposta.

Clique no botão **Próximo** no canto direito da tela.

6

The screenshot shows the 'Gerenciamento de contas' page on the Equifax website. The progress bar at the top now shows 'Validar Acesso do Cliente', 'Selecionar Local', and 'Verificar Acesso', with the third step being the active one. The main heading is 'Solicitação de Acesso: Verificar o Acesso'. Below this, there is a text instruction: 'Para verificar os privilégios de acesso a esta conta, responda a pergunta a seguir. Essa pergunta se refere a uma transação que pertence à conta solicitada.' and a note '* Indica campo obrigatório'. A table with the following columns is displayed: 'Pergunta da Senha' and 'Resposta'. The table contains two rows of data. At the bottom, there is a tip: 'DICA Entre em contato com o Suporte ao Cliente preenchendo o formulário Fale Conosco, localizado aqui:'.

Pergunta da Senha	Resposta
Enter last Invoice amount/Veuillez entrer le montant de la dernière facture/Introduzca el importe de su última factura/Insira o valor da última fatura	
Enter last payment amount/Entrez le montant du dernier paiement/Introduzca el importe de su último pago/Insira o valor do último pagamento realizado	

Se você ainda não fez um pagamento, insira 0 na pergunta sobre pagamento e prossiga. Não deixe em branco. O valor negativo (sinal de menos) NÃO deve ser inserido para o pagamento.

Da página **Revisar Solicitação de Acesso**, verifique se as informações estão corretas.

- Se SIM, clique no botão **Submeter**. Um e-mail de verificação será enviado para o e-mail que você inseriu durante o processo de cadastro.
- Se NÃO, clique no botão **Voltar** nesta tela até chegar à página/informação que requer atualização. [Não use o botão de voltar do seu navegador]

7

The screenshot displays the EQUIFAX 'Gerenciamento de contas' interface. At the top, a navigation bar includes the EQUIFAX logo, the title 'Gerenciamento de contas', and user information: 'Efetuou login como Fátima, f.a.ferraz@equifax.com'. Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: 'Selecionar Organização', 'Validar Acesso do Cliente', 'Selecionar Local', 'Verificar Acesso', and 'Verificar Solicitação de Acesso'. The current step, 'Verificar Solicitação de Acesso', is highlighted. The main content area is titled 'Solicitação de Acesso: Verificar Solicitação de Acesso' and includes buttons for 'Cancelar', 'Voltar', and 'Submeter'. A message prompts the user to 'Revise suas informações de registro antes de enviar sua solicitação.' The form contains the following fields:

- Endereço de e-mail:** fatima.ferraz@equifax.com
- Prefixo:** (empty)
- Nome:** Fátima
- Cargo/Função:** (empty)
- Sobrenome:** Ferraz
- Sufixo:** (empty)
- Número do Telefone:** (empty)

Below the form is the 'Detalhes do Cliente' section, which shows:

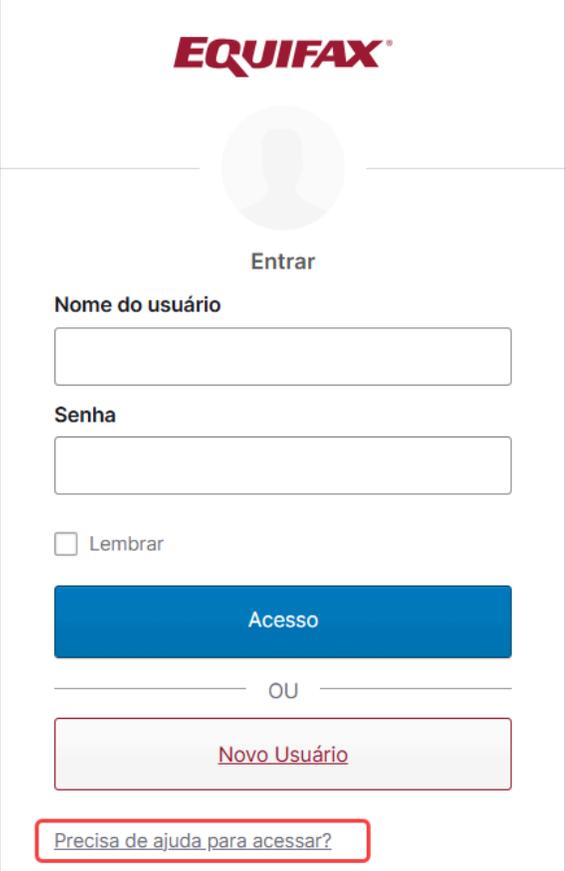
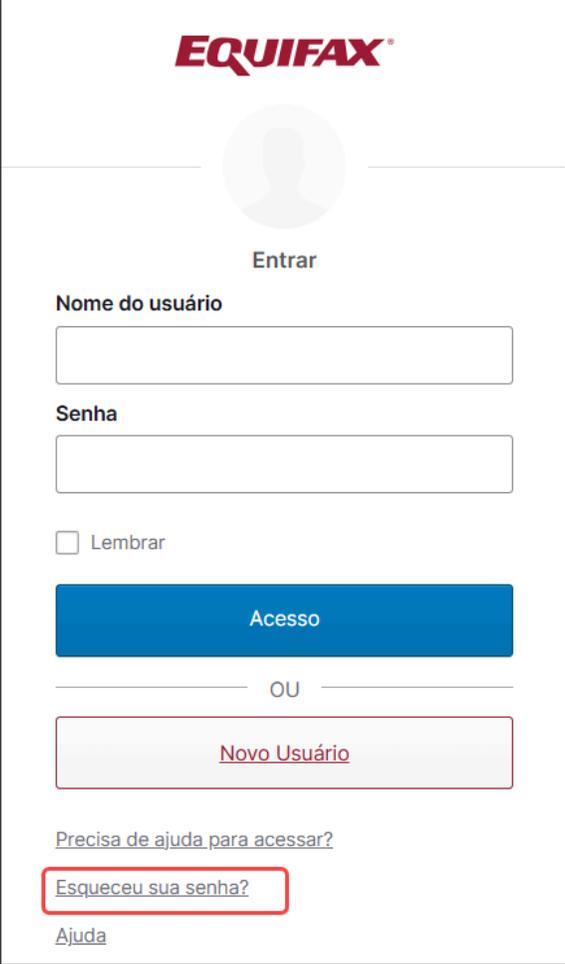
- Número da Conta:** 8277084-000702885
- Nome:** SEVEN CHEF, LLC

A 'Dicas Rápidas' (Quick Tips) box on the right contains the following text:

Dicas Rápidas
SE VOCÊ RECEBEU UMA MENSAGEM DE ERRO NESTA PÁGINA, Então sua senha não atende aos critérios de senha.
A senha deve incluir pelo menos 1 de cada um dos seguintes: 1 letra maiúscula, 1 número, 1 caractere especial (exemplo: 4u9@9V23), mínimo 8 caracteres.
Se necessário, clique no botão Voltar para corrigir sua senha.

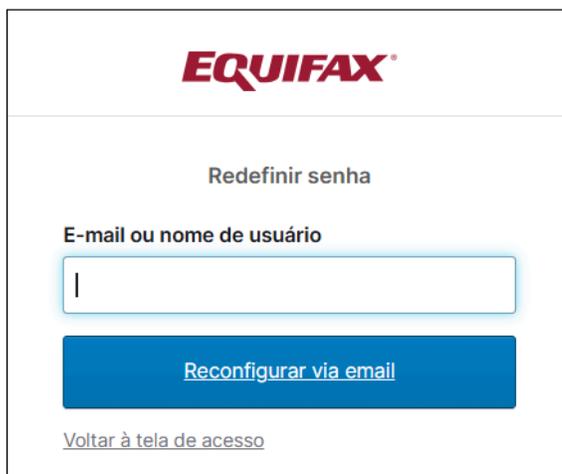
Redefinição de senha

Se você esqueceu sua senha do iReceivables, pode redefini-la seguindo os passos abaixo.

PASSO	AÇÃO
1	<p>Na tela de login, clique no link Precisa de ajuda para entrar? e, em seguida, clique na opção Esqueceu a Senha?.</p> <div data-bbox="289 531 854 1402"></div> <div data-bbox="933 531 1498 1495"></div>

Insira o endereço de e-mail cadastrado e clique em **Redefinir via E-mail**; você verá a mensagem de confirmação **E-mail enviado!**.

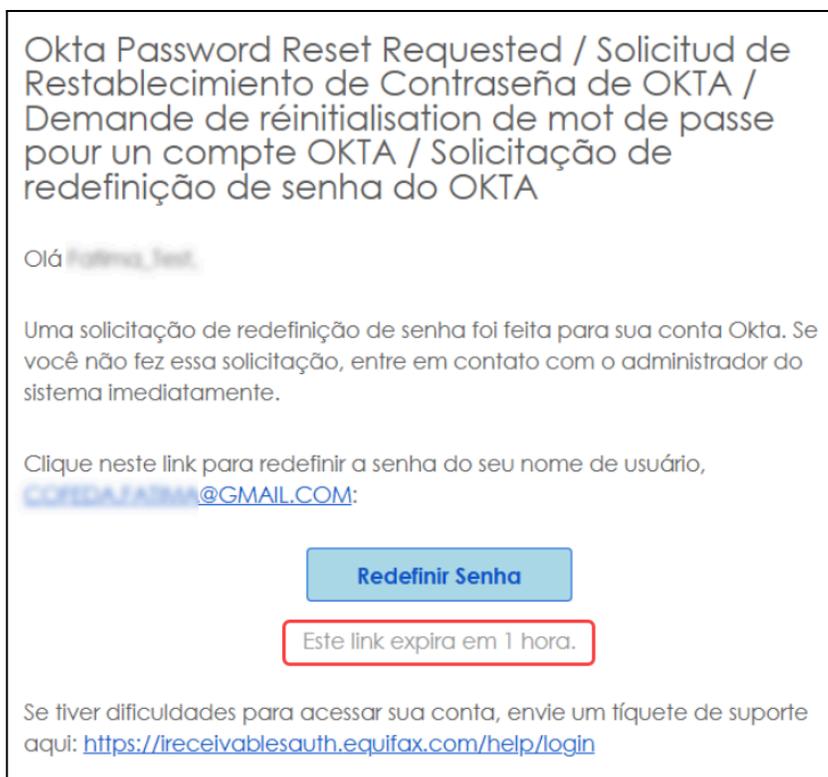
2



Você receberá o e-mail **Solicitação de Redefinição de Senha do Okta** em quatro idiomas, clique no botão **Redefinir Senha** no e-mail para continuar.

Observação: O link expira em 1 hora, então certifique-se de concluir sua solicitação o mais rápido possível.

3



Você será solicitado a responder à pergunta de segurança que foi criada durante o processo de ativação do Okta. Clique no botão **Redefinir a senha**.

4



EQUIFAX

Responda o desafio de senha esquecida

Nome da irmã

Pergunta

Mostrar

Redefina a senha

[Voltar à tela de acesso](#)

Você será solicitado a criar a nova senha. Em seguida, clique no botão **Redefinir senha**.

Observação: Certifique-se de seguir os requisitos de senha.

5



EQUIFAX

Redefinir sua senha
ireceivablesauthuat.equifax.com

Requisitos de senha:

- Ter no mínimo 8 caracteres
- Ter uma letra minúscula
- Ter uma letra maiúscula
- Ter um número
- Ter um símbolo
- Não deve conter partes do seu nome de usuário
- A senha não pode ser igual às 4 anteriores

Nova senha

Repetir senha

Redefinir senha

[Voltar à tela de acesso](#)

Selecione **Envie-me o código** para receber o e-mail com o código de verificação único.

6



Você receberá o e-mail de Código de Verificação de Uso Único do Okta.

Observação: O link expira em 24 horas, portanto, então certifique-se de concluir sua solicitação o mais rápido possível.

7

Assunto: Okta One-Time Verification Code / Código de verificación único de Okta / Code de vérification unique Okta / Código de Verificação Único Okta
Ação Necessária : Código de verificação único

Olá Fatima_Test,

Você está recebendo este e-mail porque foi feita uma solicitação de um código único que pode ser usado para autenticação.

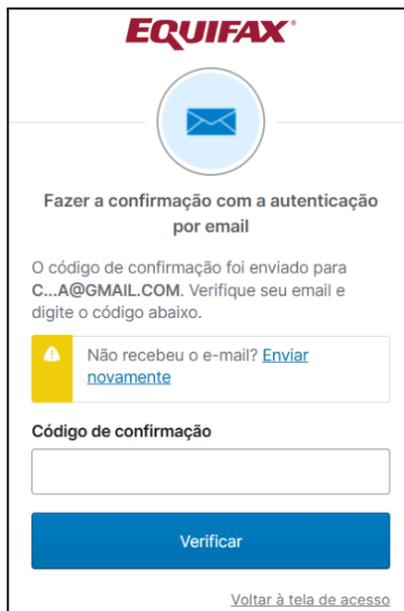
Digite o seguinte código para verificação:

004933

Este código expira em 24 horas.

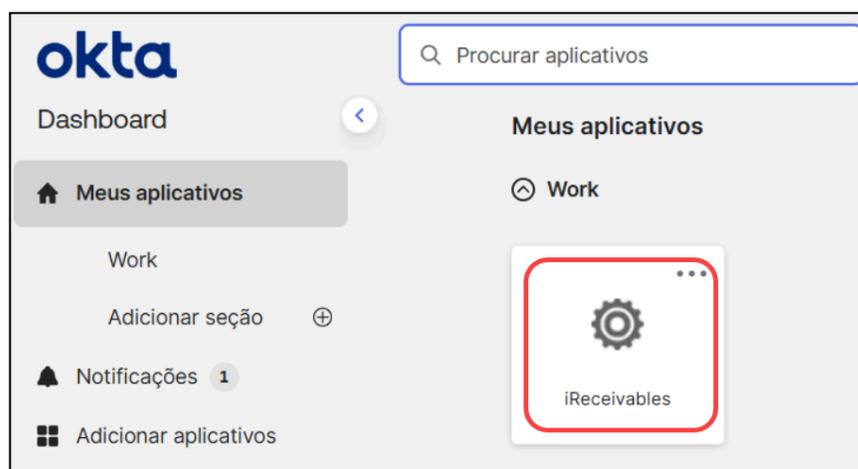
Insira o código no campo **Código de confirmação** e clique no botão **Verificar**.

8



Selecione o ícone de engrenagem do **iReceivables** no bloco do aplicativo.

9



O portal **Equifax iReceivables** será aberto.

10



Como gerenciar faturas

No iReceivables, você poderá baixar faturas, detalhes de faturas e fazer pagamentos.

Como visualizar os saldos da conta

Use estes passos para visualizar os detalhes do saldo da sua fatura.

PASSO	AÇÃO
1	<p>Após fazer o login no iReceivables, no lado esquerdo do navegador, clique no link da pasta Gerenciamento de Conta do iReceivables.</p> 
2	<p>Clique no link do documento Acesso do Cliente, que abrirá a página Sumário da Conta. Isso fornece um resumo do saldo da sua conta, bem como contas a receber vencidas, pagamentos em aberto e avisos de crédito não aplicadas.</p> 

Para visualizar uma análise por vencimento, clique no link **Mostrar Aging** à direita de contas a receber vencidas.

3

EQUIFAX Gerenciamento de contas

Painel de Instrumentos Conta PreInvoice

Sumário da Conta

Organização BRZ Operating Unit Moeda BRL Ir

O Saldo da Sua Conta: BRL 21,234.64

Contas a Receber Vencidas	0.00	▶ Mostrar Aging
Total de Contas a Receber em Aberto	21,234.64	
Pagamentos em Aberto	0.00	
Avisos de Crédito Não Aplicados	0.00	
Saldo da Conta	21,234.64	

Isso exibe seu saldo total em categorias de Atual, 1-30 dias vencidos, 31-60 dias vencidos e Mais de 61 dias vencidos

4

EQUIFAX Gerenciamento de contas

Painel de Instrumentos Conta PreInvoice

Sumário da Conta

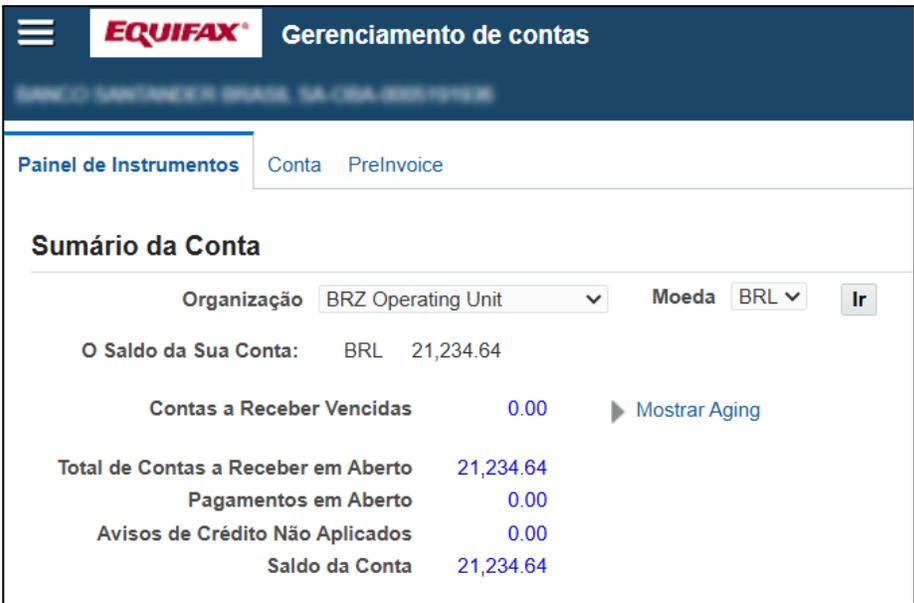
Organização BRZ Operating Unit Moeda BRL Ir

O Saldo da Sua Conta: BRL 21,234.64

Contas a Receber Vencidas	0.00	▲ Ocultar Aging
Total de Contas a Receber em Aberto	21,234.64	Atual 21,234.64
Pagamentos em Aberto	0.00	1 a 30 Dias Vencido 0.00
Avisos de Crédito Não Aplicados	0.00	31 a 60 Dias Vencido 0.00
Saldo da Conta	21,234.64	Mais de 61 Dias Vencido 0.00

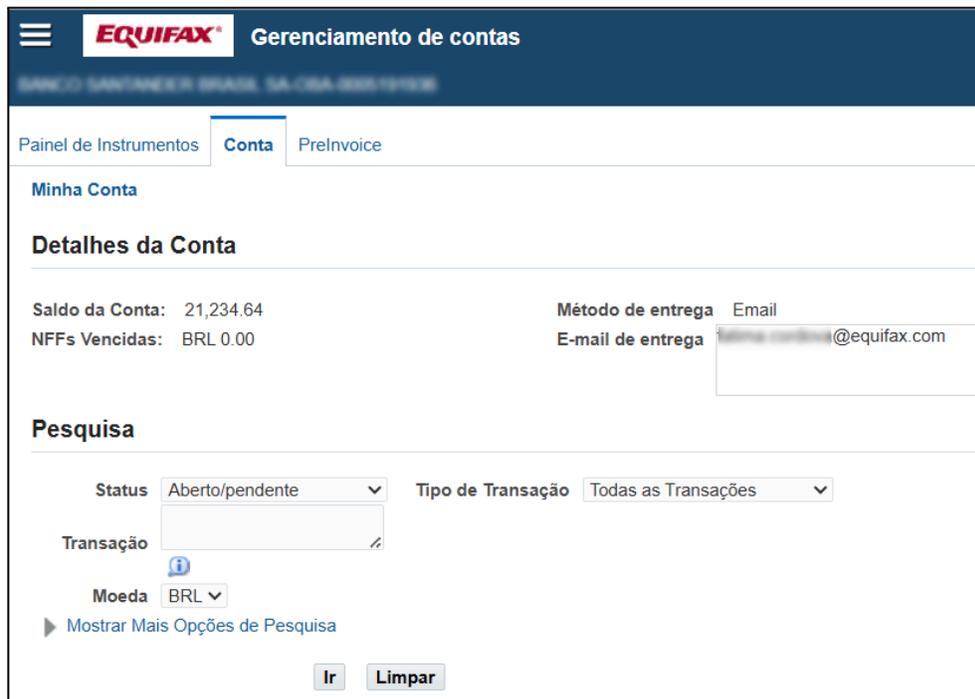
Como pesquisar e baixar faturas e detalhes

Use estes passos para pesquisar e baixar a planilha .CSV dos detalhes da sua fatura. Você já deve ter criado sua conta para prosseguir.

PASSO	AÇÃO
1	<p>Após fazer o login no iReceivables, no lado esquerdo do navegador, clique no link da pasta Gerenciamento de Conta do iReceivables.</p> 
2	<p>Clique no link do documento Acesso do Cliente, que abrirá a página Sumário da Conta. Clique na aba Conta.</p> 

Na aba **Conta**, você pode pesquisar e filtrar suas transações de várias maneiras. O **Status** permite que você filtre por qualquer uma das categorias descritas em **Sumário da Conta**. **Tipo de Transação** permite que você filtre apenas faturas, avisos de débito, avisos crédito, etc. Alternativamente, você pode digitar um número de transação específico no campo **Transação**.

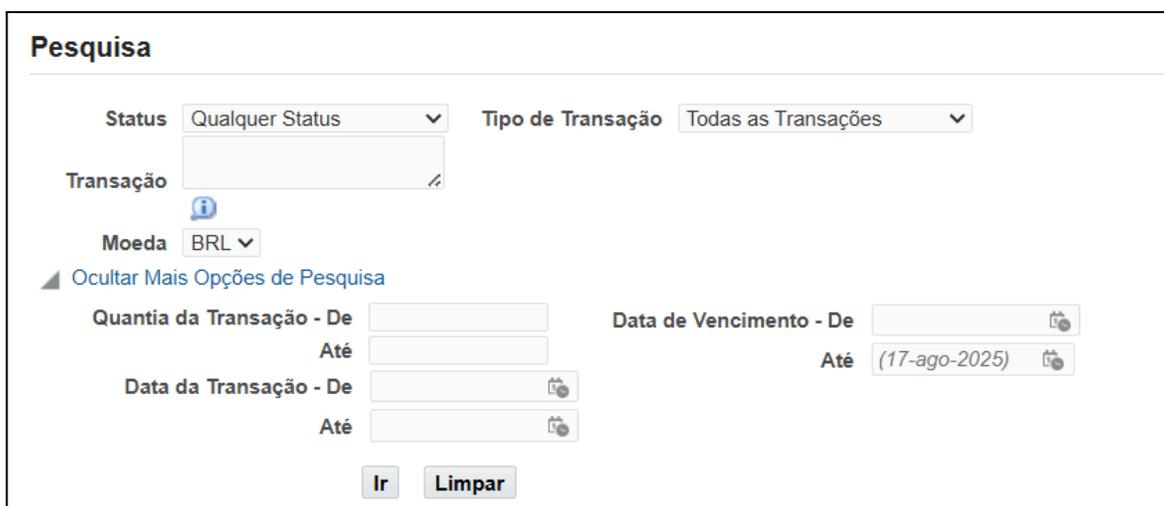
3



The screenshot shows the 'Gerenciamento de contas' (Account Management) page on the Equifax website. The 'Conta' tab is selected. Under 'Minha Conta', the account balance is 21,234.64 and there are 0.00 due NFFs. The delivery method is set to 'Email' with the address ending in '@equifax.com'. The 'Pesquisa' (Search) section has the following filters: Status is 'Aberto/pendente', Tipo de Transação is 'Todas as Transações', Moeda is 'BRL', and the Transação field is empty. There are 'Ir' and 'Limpar' buttons at the bottom.

Alternativamente, você pode selecionar **Mostrar Mais Opções de Pesquisa**. Isso permite que você filtre transações em três intervalos diferentes: Quantidade da Transação De/Até, Data da Transação De/Até e Data de Vencimento De/Até.

4



This screenshot shows the 'Pesquisa' section with the 'Mostrar Mais Opções de Pesquisa' (Show More Search Options) expanded. The filters are: Status 'Qualquer Status', Tipo de Transação 'Todas as Transações', Moeda 'BRL'. The expanded section includes: 'Quantia da Transação - De' and 'Até' fields; 'Data da Transação - De' and 'Até' fields; and 'Data de Vencimento - De' and 'Até' fields, with the 'Até' date set to '(17-ago-2025)'. 'Ir' and 'Limpar' buttons are at the bottom.

5

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

Para baixar uma fatura em PDF ou um arquivo de detalhes em .CSV, selecione o ícone do clipe de papel na coluna **Anexos** para a transação que você está procurando.

6

Pesquisa

Status: Qualquer Status Tipo de Transação: Todas as Transações

Transação:

Moeda: BRL

Mostrar Mais Opções de Pesquisa

Ir Limpar

DICA Se você tiver várias contas, selecione uma conta na lista suspensa Cliente e clique em IR para ver o botão Pagar.

Total de Transações: 2 Quantia Original Total: 21,234.64

Selecionar Tudo 2

Selecionar Transações: Aplicar Créditos Exportar transações selecionadas

Transação	Tipo	Status	Data	Data Vencimento	Quantia Original	Quantia Restante	Anexos	Nome do Cliente
5708047	NFF	Aberto	30-set-2025	15-out-2025	14,337.25	14,337.25		BANCO SANTANDER BRASIL SA
5708048	NFF	Aberto	31-ago-2025	15-set-2025	6,897.39	6,897.39		BANCO SANTANDER BRASIL SA

Na tela pop-up **Anexos**, clique no número exibido na coluna **Título**, o que iniciará o download da sua fatura ou boleto.

7

Anexos

Anterior Próximo 5

Seq	Título	Tipo	Descrição	Categoria	Ação
10	5708047_Boleto	Arquivo	Boleto BVS Documento gerado em 05/08/2025	Original	
20	5708047_Boleto	Arquivo	Documento PDF detalhado do BVS gerado em 05 Mais...	Original	

8

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

9

Para acessar a nota fiscal da prefeitura, clique no link na coluna "Link para Nota Fiscal"

Link para Nota Fiscal	Regenerar Boleto
Clique Aqui Para Baixar O PDF	<input type="button" value="Regenerar Boleto"/>
Clique Aqui Para Baixar O PDF	<input type="button" value="Regenerar Boleto"/>

Se o PDF não estiver no ícone do clipe de papel, você deve verificar a coluna **Anexos históricos**. Certifique-se de selecionar **Todas as Transações** no filtro **Tipo de Transação**.

9

Pesquisa

Status: Qualquer Status | Tipo de Transação: Todas as Transações

Transação:

Moeda: BRL

Mostrar Mais Opções de Pesquisa

Ir | Limpar

DICA Se você tiver várias contas, selecione uma conta na lista suspensa Cliente e clique em IR para ver o botão Pagar.

Total de Transações: 2 | Quantia Original Total: 21,234.64 | Quantia Restante Total

Selecionar Tudo

Selecionar Transações: Aplicar Créditos | Exportar transações selecionadas | ...

<input type="checkbox"/>	Transação	Tipo	Status	Data	Data Vencimento	Quantia Original	Quantia Restante	Anexos	Nome do Cliente	Anexos históricos >1<3 anos
<input type="checkbox"/>	08-set-2021	NFF	Aberto	30-set-2025	15-out-2025	14,337.25	14,337.25	+	RENATO SANTANER	Anexos históricos
<input type="checkbox"/>	31-ago-2025	NFF	Aberto	31-ago-2025	15-set-2025	6,897.39	6,897.39	+	RENATO SANTANER	Anexos históricos

Clique no link do anexo para baixar o PDF.

10

EQUIFAX Gerenciamento de contas

Anexo de fatura histórica

...

Data da transação	Categoria do anexo	Link do anexo
08-set-2021	History	08-set-2021_08-set-2021_History.pdf

[Voltar](#)

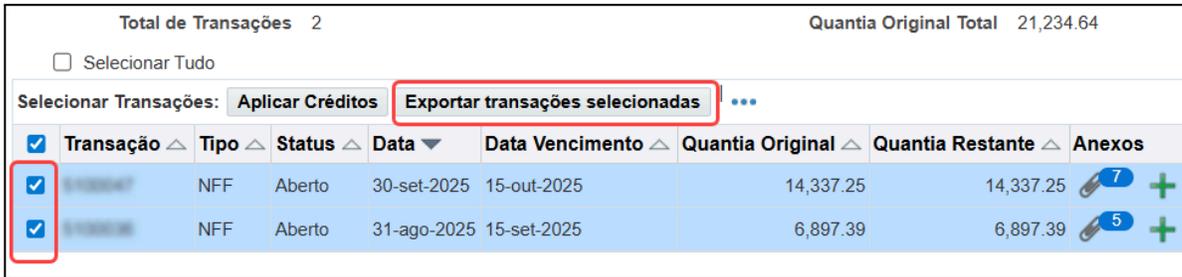
11

Salve a fatura ou o arquivo de detalhes no local de sua preferência.

Download em massa de faturas em PDF e/ou arquivos

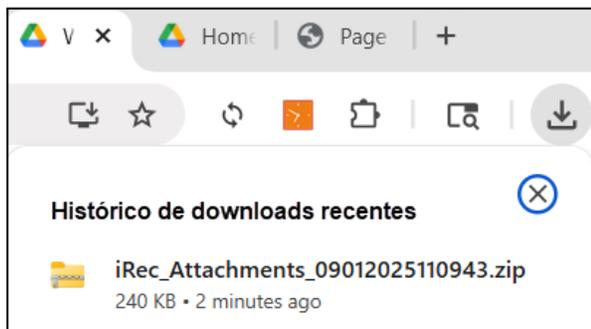
Agora você pode selecionar vários documentos e baixar o arquivo PDF com um único clique.

Siga os passos abaixo:

PASSO	AÇÃO																																																			
1	<p>Selecione a caixa de seleção das faturas ou arquivos que você deseja baixar e clique no botão Exportar transações selecionadas.</p>  <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Total de Transações</th><th colspan="2">2</th><th colspan="2">Quantia Original Total</th><th colspan="2">21,234.64</th></tr><tr><td colspan="8"><input type="checkbox"/> Selecionar Tudo</td></tr><tr><td colspan="8">Selecionar Transações: <input type="button" value="Aplicar Créditos"/> <input type="button" value="Exportar transações selecionadas"/> ...</td></tr><tr><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th>Transação</th><th>Tipo</th><th>Status</th><th>Data</th><th>Data Vencimento</th><th>Quantia Original</th><th>Quantia Restante</th><th>Anexos</th></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>11000047</td><td>NFF</td><td>Aberto</td><td>30-set-2025</td><td>15-out-2025</td><td>14,337.25</td><td>14,337.25</td><td> 7 +</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>11000038</td><td>NFF</td><td>Aberto</td><td>31-ago-2025</td><td>15-set-2025</td><td>6,897.39</td><td>6,897.39</td><td> 5 +</td></tr></thead></table>	Total de Transações		2		Quantia Original Total		21,234.64		<input type="checkbox"/> Selecionar Tudo								Selecionar Transações: <input type="button" value="Aplicar Créditos"/> <input type="button" value="Exportar transações selecionadas"/> ...								<input checked="" type="checkbox"/>	Transação	Tipo	Status	Data	Data Vencimento	Quantia Original	Quantia Restante	Anexos	<input checked="" type="checkbox"/>	11000047	NFF	Aberto	30-set-2025	15-out-2025	14,337.25	14,337.25	7 +	<input checked="" type="checkbox"/>	11000038	NFF	Aberto	31-ago-2025	15-set-2025	6,897.39	6,897.39	5 +
Total de Transações		2		Quantia Original Total		21,234.64																																														
<input type="checkbox"/> Selecionar Tudo																																																				
Selecionar Transações: <input type="button" value="Aplicar Créditos"/> <input type="button" value="Exportar transações selecionadas"/> ...																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Transação	Tipo	Status	Data	Data Vencimento	Quantia Original	Quantia Restante	Anexos																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	11000047	NFF	Aberto	30-set-2025	15-out-2025	14,337.25	14,337.25	7 +																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	11000038	NFF	Aberto	31-ago-2025	15-set-2025	6,897.39	6,897.39	5 +																																												
2	<p>Selecione PDF ou TODOS se desejar baixar os arquivos. Clique no botão Gerar anexo.</p> <p>OBSERVAÇÃO: se você selecionar PDF e houver mais de uma versão, o PDF mais recente será baixado.</p> 																																																			
3	<p>Clique no link do anexo gerado como um arquivo zip.</p> 																																																			

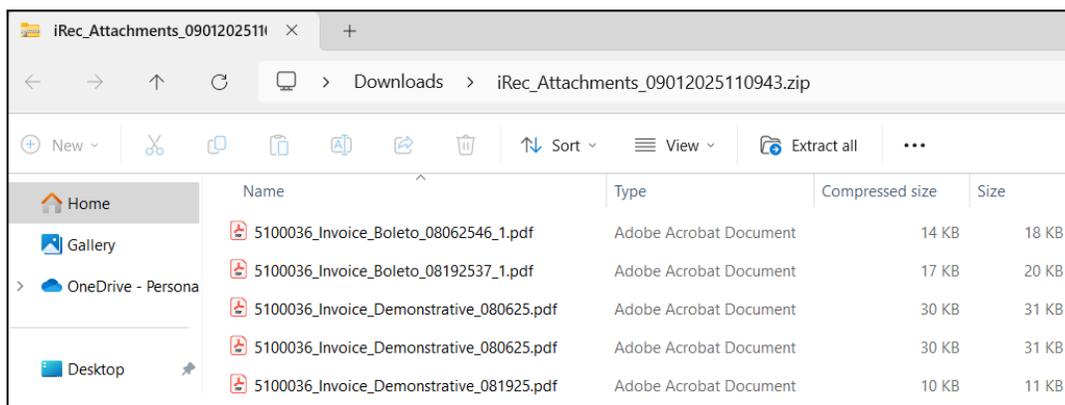
Clique no ícone de downloads no canto superior direito da sua tela.

4



Selecione e abra os arquivos.

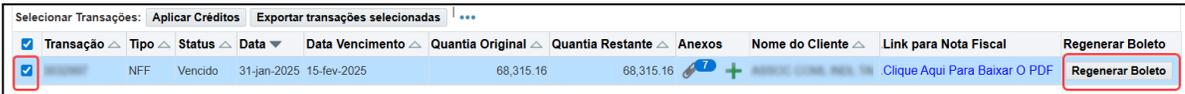
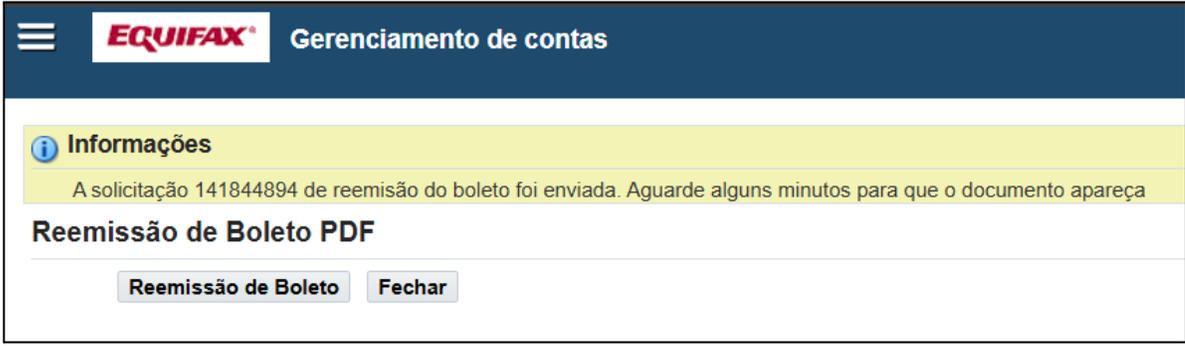
5



Gerar Novo Boleto com Ficha de Compensação após a Data de Vencimento Ter Sido Excedida

Você pode criar um novo Boleto quando a data de vencimento tiver passado e você precisar de um novo documento de pagamento para apresentar ao banco.

Siga os passos abaixo:

PASSO	AÇÃO																										
1	<p>Selecione a caixa de seleção da fatura que precisa de um novo Boleto. Selecione o botão Regenerar Boleto</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Selecionar Transações:</th><th>Aplicar Créditos</th><th>Exportar transações selecionadas</th><th>...</th></tr></thead><tbody><tr><th><input checked="" type="checkbox"/> Transação</th><th>Tipo</th><th>Status</th><th>Data</th><th>Data Vencimento</th><th>Quantia Original</th><th>Quantia Restante</th><th>Anexos</th><th>Nome do Cliente</th><th>Link para Nota Fiscal</th><th>Regenerar Boleto</th></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>NFF</td><td>Vencido</td><td>31-jan-2025</td><td>15-fev-2025</td><td>68,315.16</td><td>68,315.16</td><td> </td><td>...</td><td>Clique Aqui Para Baixar O PDF</td><td>Regenerar Boleto</td></tr></tbody></table>	Selecionar Transações:	Aplicar Créditos	Exportar transações selecionadas	...	<input checked="" type="checkbox"/> Transação	Tipo	Status	Data	Data Vencimento	Quantia Original	Quantia Restante	Anexos	Nome do Cliente	Link para Nota Fiscal	Regenerar Boleto	<input checked="" type="checkbox"/>	NFF	Vencido	31-jan-2025	15-fev-2025	68,315.16	68,315.16		...	Clique Aqui Para Baixar O PDF	Regenerar Boleto
Selecionar Transações:	Aplicar Créditos	Exportar transações selecionadas	...																								
<input checked="" type="checkbox"/> Transação	Tipo	Status	Data	Data Vencimento	Quantia Original	Quantia Restante	Anexos	Nome do Cliente	Link para Nota Fiscal	Regenerar Boleto																	
<input checked="" type="checkbox"/>	NFF	Vencido	31-jan-2025	15-fev-2025	68,315.16	68,315.16		...	Clique Aqui Para Baixar O PDF	Regenerar Boleto																	
2	<p>Clique no botão Reemissão de Boleto.</p> 																										
3	<p>Após a regeneração do Boleto, uma tela de confirmação validará o envio bem-sucedido.</p> 																										

Sempre que um documento for gerado novamente, você poderá ver no campo **Anexos** clicando no ícone de clipe de papel.

Consulte o documento listado na parte inferior para obter a versão mais atual e clique no link exibido na coluna Título, que iniciará o download do documento em formato PDF.

3

The screenshot displays a software interface. At the top, a modal window titled 'Anexos' is open, showing a table with the following data:

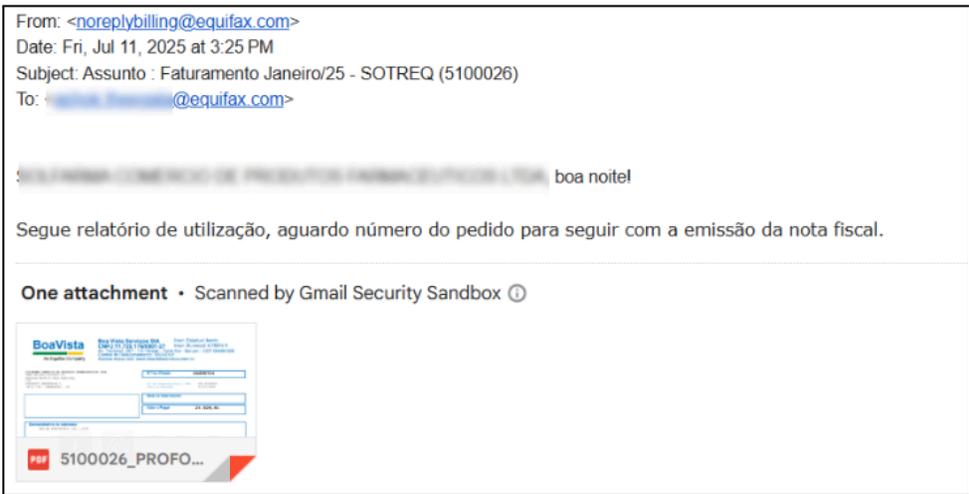
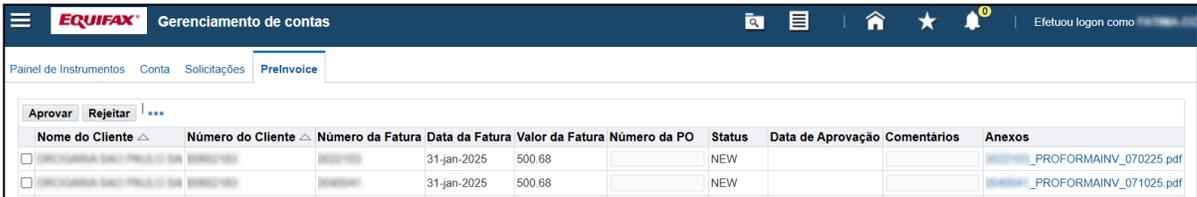
Seq	Título	Tipo	Descrição	Categoria	Ação
70	3032997_Inv..	Arquivo	Documento PDF detalhado do BVS gerado em 19 Mais...	Gerar nova...	⌵
80	3032997_Inv..	Arquivo	Boleto BVS Documento gerado em 10/09/2025	Gerar nova...	⌵

Below the modal window, a table is visible with the following columns: Data, Data Vencimento, Quantia Original, Quantia Restante, and Anexos. The 'Anexos' column contains a paperclip icon, the number '8', and a green plus sign. Red boxes highlight the 'Título' cell in the second row of the modal window and the 'Anexos' column in the main table.

Como Aprovar ou Rejeitar uma Pré-fatura

Se suas faturas exigirem pré-aprovação, você precisará seguir as etapas abaixo para revisar sua pré-fatura e aprová-la ou rejeitá-la.

Siga os passos abaixo:

PASSO	AÇÃO
1	<p>Você receberá uma notificação por e-mail assim que a Fatura Proforma for criada. Isso permitirá que você revise os detalhes de faturamento antes da geração do documento.</p>  <p>The screenshot shows an email with the following details: From: <noreplybilling@equifax.com>, Date: Fri, Jul 11, 2025 at 3:25 PM, Subject: Assunto : Faturamento Janeiro/25 - SOTREQ (5100026), To: [redacted]@equifax.com. The body of the email says 'boa noite!' and 'Segue relatório de utilização, aguardo número do pedido para seguir com a emissão da nota fiscal.' Below the text is a PDF attachment titled '5100026_PROFO...'.</p>
2	<p>Após fazer login no iReceivables, acesse a aba PreInvoice, selecione a caixa de seleção da fatura proforma e clique no botão Aprovar ou Rejeitar.</p> <p>Antes de clicar no botão Aprovar, você pode inserir o número do pedido de compra no campo Número da PO. (Opcional)</p>  <p>The screenshot shows the 'PreInvoice' tab in the iReceivables system. It features a table with columns: Nome do Cliente, Número do Cliente, Número da Fatura, Data da Fatura, Valor da Fatura, Número da PO, Status, Data de Aprovação, Comentários, and Anexos. Two rows are visible, both with a value of 500.68 and a date of 31-jan-2025. The first row has a status of 'NEW' and an attachment named '_PROFORMAINV_070225.pdf'. The second row also has a status of 'NEW' and an attachment named '_PROFORMAINV_071025.pdf'. Above the table are buttons for 'Aprovar' and 'Rejeitar'.</p>
3	<p>Após a autorização da prefeitura, o iReceivables gerará o kit de entrega do cliente (demonstrativo, boleto e a URL para a nota fiscal) e será anexado à fatura no portal.</p>

Uma confirmação, detalhando a data de vencimento, o valor devido e os documentos anexos, será gerada automaticamente após o processamento bem-sucedido.

4



Ajuda e Suporte

Se você tiver mais perguntas ou desejar informações adicionais, clique no botão **Fale Conosco** localizado na parte superior direita de <https://invoice.equifax.com/pt/> e preencha o formulário **Precisa de mais informações?** na página seguinte.

Precisa de mais informações?

Se você precisar de mais informações sobre como fazer login ou para obter assistência com o processo de extração de detalhes da fatura, por favor, preencha o formulário abaixo.

* Nome	* Sobrenome	* E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Empresa	* Título	* Telefone comercial
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Código postal	* Empresa contratante	* Número do cliente
<input type="text"/>	Selecione na lista suspensa <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>

Comentários

Por favor, não insira seu CPF ou qualquer número de identificação pessoal neste campo