



Oracle® iReceivables for Equifax

User Guide

Contents

Contents	2
Generalities	3
Customer Registration	4
New Customer Registration	4
Linking Accounts	10
Remove Access of Registered Accounts	13
Password Reset	15
Managing Invoices	21
How to View Account Balances	21
How to Search and Download Invoices and Details	23
Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files	27
How to Make Payments - US and Canada Customers	29
How to Make Payments - UK Customers	33
How to Apply Credit Memos	37
How to Set Up Autopay	39
How to Cancel Autopay	41
How to Set Up Payment Reminders	43
Help and Support	45
Oracle® iReceivables pour Equifax [Français]	46
Caractéristiques générales	48
Généralités	48
Inscription du client	49
Inscription d'un nouveau client	49
Lier des comptes	55
Supprimer des comptes enregistrés	58
Réinitialiser le mot de passe	60
Gestion des factures	66
Consulter les soldes des comptes	66
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation	68
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés	72
Effectuer des paiements	74
Comment appliquer une note de crédit	78
Comment configurer l'option de paiement automatique	80
Comment annuler le paiement automatique	83
Comment configurer des rappels de paiement	85
Aide et soutien	87

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

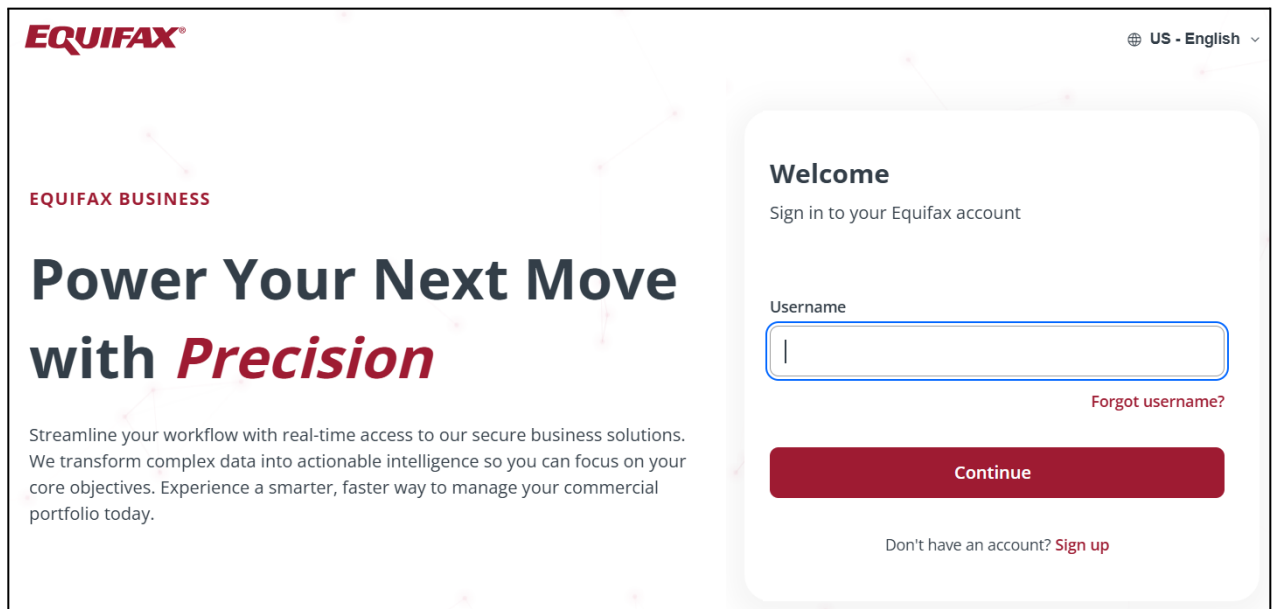
New Customer Registration

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)
- The last invoice and last payment amount

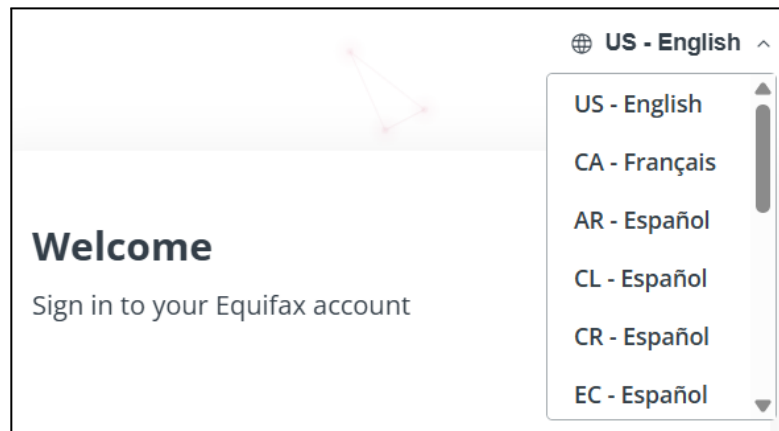
STEP	ACTION
1	Go to the Invoice and Payment Portal landing page, https://invoice.equifax.com/ and click the iReceivables button.  Quick Pay Use our new Quick Pay feature to easily make a quick one-time payment. [Not available for UK customers, at this time] Use Quick Pay   Log in to or Enroll in iReceivables Securely view invoices, download csv details, and make payments at your convenience. [Customers utilizing Midigator services should update their payment method through the Intellipay platform] iReceivables Click here to view the iReceivables User Guide  Watch our iReceivables Training Video

From the login screen, click the **Sign Up** link.



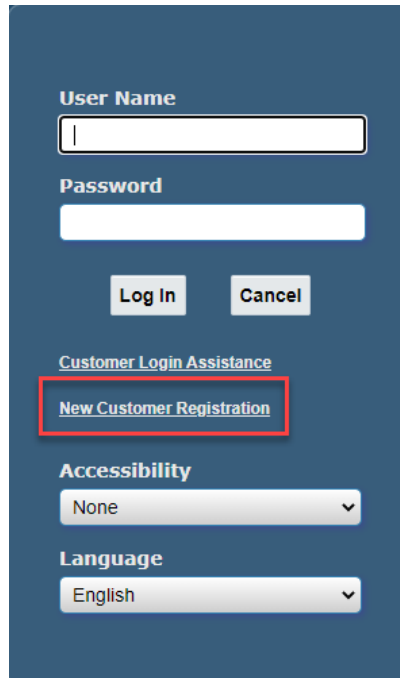
2

You can choose your preferred language from the drop-down menu at the top right side of the screen.



3

On the iReceivables login screen, click the **New Customer Registration** link.



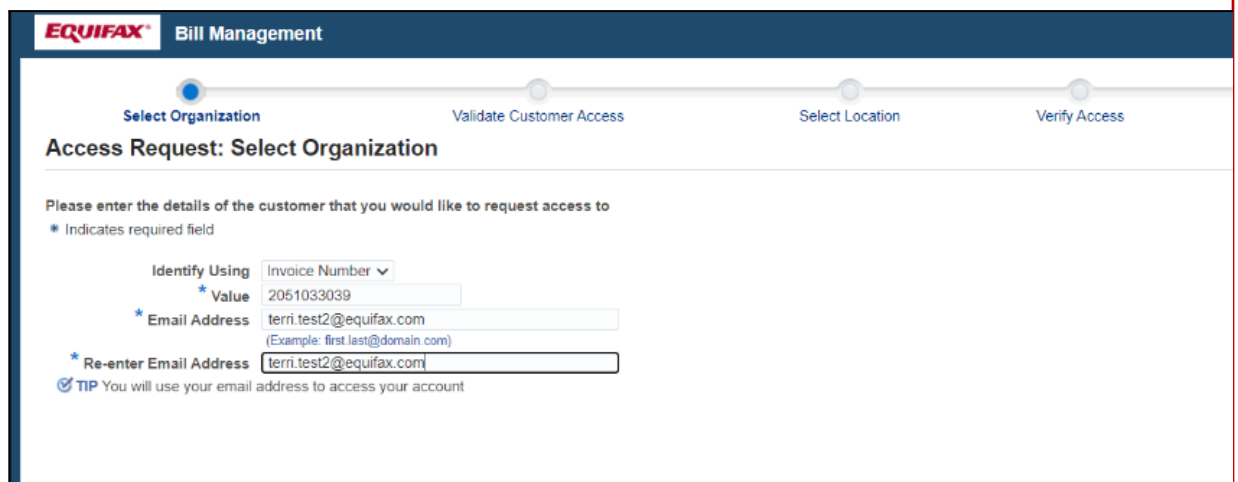
The image shows a login screen with a dark blue background. It features a 'User Name' field, a 'Password' field, and 'Log In' and 'Cancel' buttons. Below these is a 'Customer Login Assistance' section with a red box around the 'New Customer Registration' link. At the bottom, there are 'Accessibility' and 'Language' dropdown menus.

4

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.



The image shows the EQUIFAX Bill Management interface. It has a progress bar with four steps: 'Select Organization' (active), 'Validate Customer Access', 'Select Location', and 'Verify Access'. The main heading is 'Access Request: Select Organization'. Below this, it says 'Please enter the details of the customer that you would like to request access to'. There is a legend: '* Indicates required field'. The form fields are: 'Identify Using' (dropdown menu set to 'Invoice Number'), '* Value' (text field with '2061033039'), '* Email Address' (text field with 'terri.test2@equifax.com' and a hint '(Example: first.last@domain.com)'), and '* Re-enter Email Address' (text field with 'terri.test2@equifax.com'). At the bottom, there is a tip: 'TIP You will use your email address to access your account'.

5

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.

EQUIFAX Bill Management

Progress bar: Select Organization, **Validate Customer Access**, Select Location, Verify Access, Enter User Information, Review Access Request

Access Request: Validate Customer Access [Cancel] [Back] Step 2 of 6 [Next]

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

* Indicates required field

* **TIP** Your account number must be in this format: XXXXXXXXXX. 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 #".

Challenge Question **Response**

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

6

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.

EQUIFAX Bill Management

Progress bar: Select Organization, Validate Customer Access, **Select Location**, Verify Access

Access Request: Select Location

* ☒ Select All Locations

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

TIP Please select ALL Locations check box

From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the last invoice and the last 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.

7

EQUIFAX Bill Management

Validate Customer Access Select Location **Verify Access** Enter User Information Review Access Request

Access Request: Verify Access

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

Challenge Question	Response
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)	

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

If you have not made a payment yet, enter 0 in the payment question and proceed. Do not leave the field 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.

8

EQUIFAX Bill Management

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

Access Request: Enter User Information

Email Address
(Example: first.last@domain.com)

* Last Name

* First Name

* Title/Role

Phone Number
Country Code Area Code Number Extension

* Company Name

* Work Location

* Password

* Confirm Password

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.
- 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]*

9

EQUIFAX® Bill Management Contact Us Home

Previous Enter User Information Review Access Request

Access Request: Review Access Request Cancel Back Step 6 of 6 Submit

Please review your registration information prior to submitting your request.

Email Address: terri.test2@equifax.com
Prefix:
First Name: Terri
Middle Name:
Last Name:
Suffix: Billing Manager
Phone Number: 470 123 4567

Customer Details

Account Number: XXXX/123456789
Name: Test Account
Location: All Locations

Quick Tips
IF YOU RECEIVED AN ERROR MESSAGE ON THIS PAGE: Then your password has not met the password criteria.
Password must include at least 1 of each of the following: 1 Uppercase letter, 1 number, 1 special character (example: 4u9@9VZ3). Minimum 8 characters.
If needed, hit the back button to correct your password.

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

10

EQUIFAX® Bill Management Contact Us Home

Previous Enter User Information Review Access Request

Access Request: Review Access Request Cancel Back Step 6 of 6 Submit

Please review your registration information prior to submitting your request.

Email Address: terri.test2@equifax.com
Prefix:
First Name: Terri
Middle Name:
Last Name:
Suffix: Billing Manager
Phone Number: 470

Customer Details

Account Number:
Name:
Location: All Locations

Information
Your registration request was submitted successfully. You will receive a notice by email concerning your request. OK

Quick Tips
IF YOU RECEIVED AN ERROR MESSAGE ON THIS PAGE: Then your password has not met the password criteria.
Password must include at least 1 of each of the following: 1 Uppercase letter, 1 number, 1 special character (example: 4u9@9VZ3). Minimum 8 characters.
If needed, hit the back button to correct your password.

You will be receiving a **User Activation** email to activate multi-factor authentication.

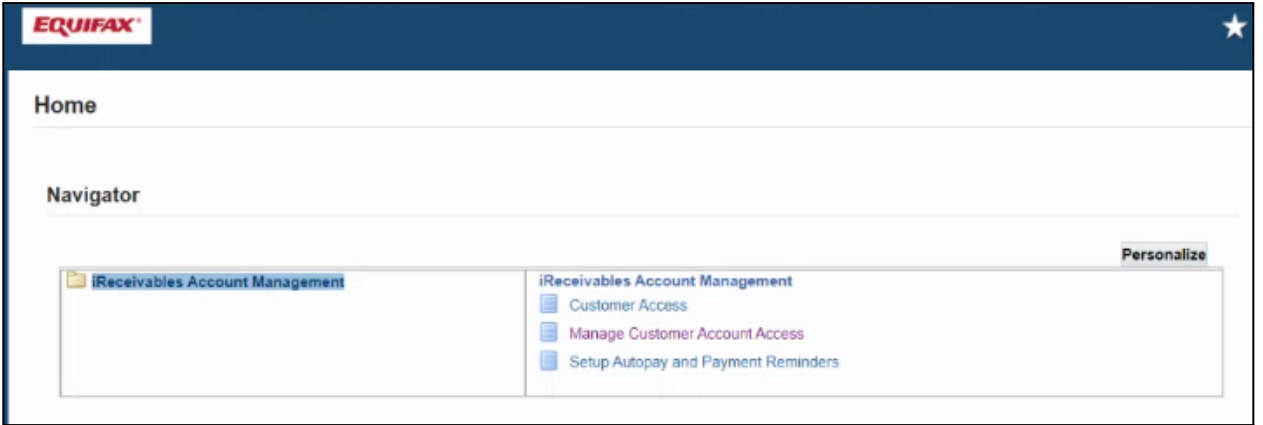
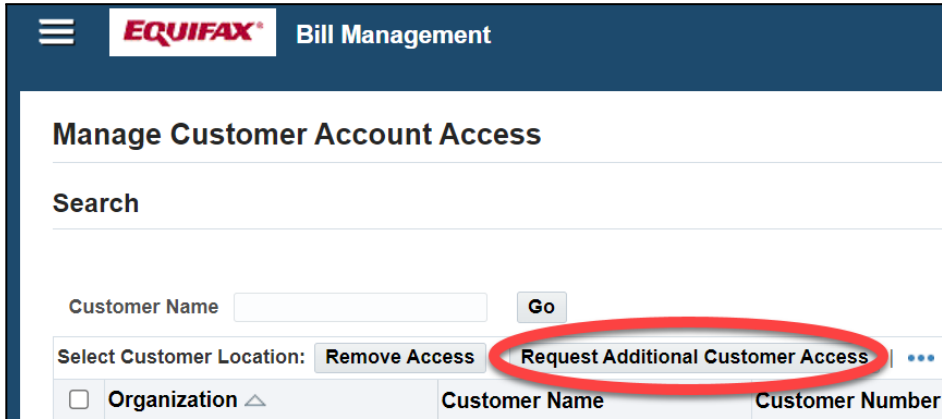
Complete the steps in the [iReceivables Portal MFA Setup Guide \(Multilingual\)](#) to set up your multi-factor authentication (MFA).

11

To begin, you will need to click the **Activate Account** link in the email; the link expires in 7 days, so please be sure to complete your activation as soon as possible.

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	Once you have logged in to your account, from the home screen click the Manage Customer Account Access link. 
2	From the Manage Customer Account Access page, click the Request Additional Customer Access button. 

3

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

4

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

5

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

6

From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the last invoice and the last 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.

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

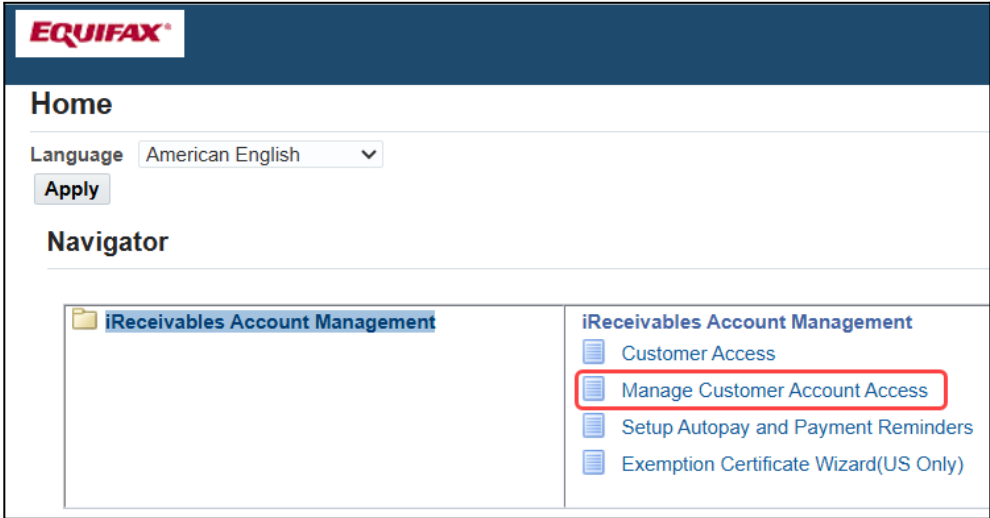
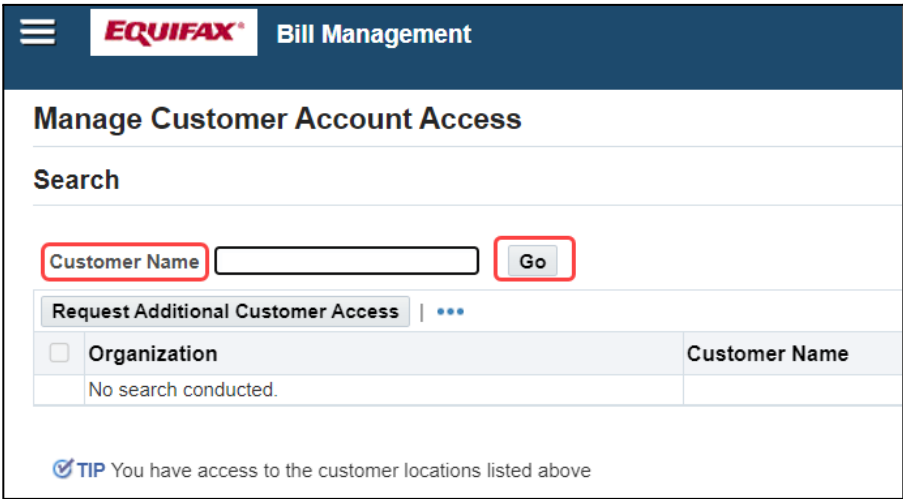
7

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

- If YES, click the **Submit** button.
- 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]*

Remove Access of Registered Accounts

Follow the steps below if you want to remove the access of an account previously linked to your registered email address.

STEP	ACTION
1	Log in to iReceivables. From the Home screen click the Manage Customer Account Access link.  The screenshot shows the iReceivables Home interface. At the top is the EQUIFAX logo. Below it is the 'Home' section with a 'Language' dropdown set to 'American English' and an 'Apply' button. The 'Navigator' section on the right contains a list of links: 'iReceivables Account Management', 'Customer Access', 'Manage Customer Account Access' (highlighted with a red box), 'Setup Autopay and Payment Reminders', and 'Exemption Certificate Wizard(US Only)'.
2	From the Manage Customer Account Access page, enter the <u>account name</u> in the Customer Name field. Click the Go button.  The screenshot shows the 'Manage Customer Account Access' page. At the top is the EQUIFAX logo and 'Bill Management' header. Below is a 'Search' section with a 'Customer Name' input field and a 'Go' button, both highlighted with red boxes. Below the search bar is a 'Request Additional Customer Access' button and a table with columns 'Organization' and 'Customer Name'. The table currently shows 'No search conducted.' At the bottom, there is a tip: 'TIP You have access to the customer locations listed above'.

3

Confirm the account number to remove. Flag the **All Organizations** checkbox and click the **Remove Access** button.

4

A message will ask to confirm the access removal.

Click the **Yes** button on the far right side of the screen.

5

An Information window will confirm that the access change request was successfully submitted.

Password Reset

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

STEP	ACTION
1	From the login page, enter your username and click the Continue button. Welcome Sign in to your Equifax account Username Forgot username? Continue Don't have an account? Sign up
2	Login step 1 of 3 Welcome Password Forgot password? Continue Signing in as XXXXXXXXXX Change

3	Enter your registered email address and click the Continue button. Forgot Username Enter your email address and we will help you recover your username. Email Address Continue ← Back to Sign In
4	A notification to Check your email will be prompted. Check your email If an account is found with that username, a password reset link will be sent. Back to Sign In
5	You will receive the Reset Password Instructions email, click the Reset Password button in the email to proceed. Note: the link expires in 1 hour, so please be sure to complete your request as soon as possible. EQUIFAX How to Reset Your Password Hi [redacted] We got a request to reset your account password. Click this link to reset the password for your account with username: [redacted]@gmail.com: RESET PASSWORD This Link Expires In 1 Hour. If you did not make this request, please let your administrator know. This is an automatically generated message. Replies are not monitored or answered.

6	You will be prompted to create the new password. Be sure to follow the password requirements and to prevent typos before continuing, click the Eye icon inside the password field so you can verify the accuracy of your entry. Then, click the Continue button. Create new password Important: None of your last ten (10) passwords can be reused Password requirements: ✓ At least 12 characters ✓ Upper and lowercase letters ✓ At least 1 special character ✓ At least 1 number ✓ Confirm password matches new password New password 👁 Confirm password 👁 Continue
7	A confirmation of Password Reset Successfully will be prompted. Click the Go to Sign In button. Password Reset Successful Your password was successfully updated. Go to the Sign In page to sign in. Go to Sign In

8	From the login page, enter your registered username and click the Continue button. Welcome Sign in to your Equifax account Username Forgot username? Continue Don't have an account? Sign up
9	Enter the new password you created. You can check the password for errors by clicking the eye icon within the Password field, then select the Continue button. Login step 1 of 3 Welcome Password Forgot password? Continue Signing in as [username] Change
10	Select the Verification method and click the Send button. Login step 2 of 3 Select a verification method We'll send a one-time passcode ☒  Send an email to f*****3@gmail.com Send ← Back to Sign In

11	You will receive the One-time verification code email. Note: the code is valid for five minutes, so please be sure to complete the verification of your user as soon as possible.  Action Required: One-time Verification code Hi Felicia, You are receiving this email so we can confirm this email address for your account. Please use the following one-time code to complete verifying your email address: 974258
12	Enter the code in the One-time passcode field and click the Submit button. Note: the code is valid for five minutes. ● ● ● Login step 3 of 3 Enter one-time passcode Enter the one-time passcode we sent to f*****3@gmail.com One-time passcode Code is valid for five minutes Submit Get a new code Back to Sign In

13

The **Equifax iReceivables** portal will open.

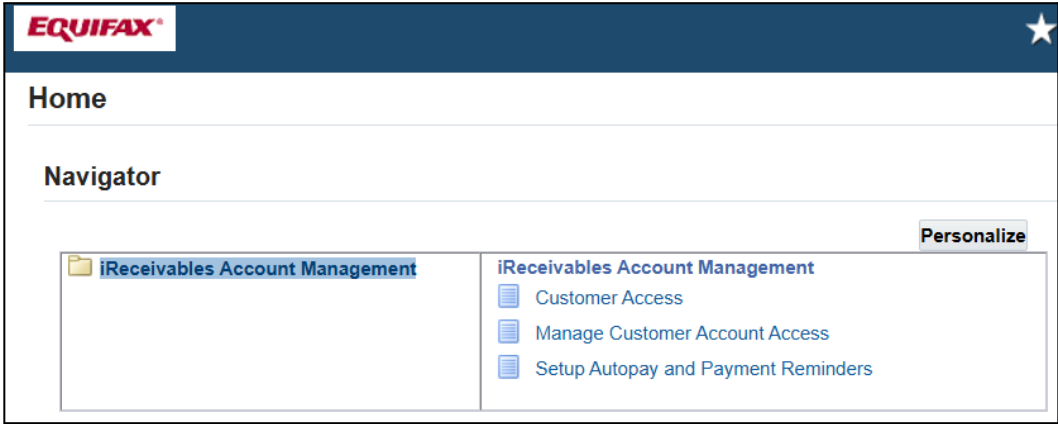
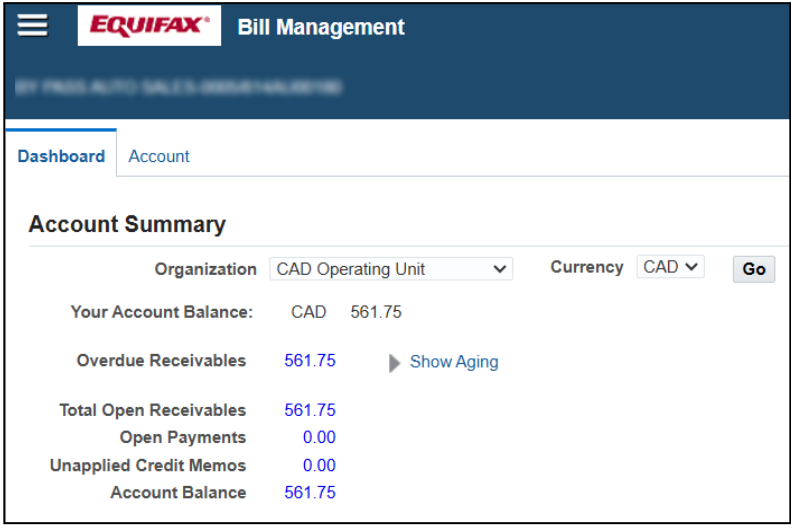
The screenshot shows the Equifax iReceivables portal home page. At the top is a dark blue header with the "EQUIFAX" logo on the left and a white star icon on the right. Below the header, the word "Home" is displayed. Under "Home", there is a "Language" section with a dropdown menu currently set to "American English" and a small "Apply" button. Below this is a "Navigator" section. In the Navigator, there is a folder icon followed by the text "iReceivables Account Management". To the right of this, there is a text input field containing the placeholder text "Please select a responsibility." and a "Personalize" button.

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	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, click the iReceivables Account Management folder link. 
2	Click the Customer Access document link, which will open the Account Summary page. This provides a summary of your account balance, as well as overdue receivables, open payments, and unapplied credit memos.  NOTE: Canadian customers may need to select CAD Operating Unit from the Organization dropdown and click the Go button

3

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

EQUIFAX Bill Management

BY PASS AUTO SALES - 000014100100

Dashboard Account

Account Summary

Organization: CAD Operating Unit Currency: CAD Go

Your Account Balance: CAD 561.75

Overdue Receivables: 561.75 [▶ Show Aging](#)

Total Open Receivables: 561.75

Open Payments: 0.00

Unapplied Credit Memos: 0.00

Account Balance: 561.75

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

EQUIFAX Bill Management

BY PASS AUTO SALES - 000014100100

Dashboard Account

Account Summary

Organization: CAD Operating Unit Currency: CAD Go

Your Account Balance: CAD 561.75

Overdue Receivables: 561.75 [▲ Hide Aging](#)

Category	Amount
Current	0.00
1-30 Days Past Due	0.00
31-60 Days Past Due	0.00
61+ Days Past Due	561.75

Total Open Receivables: 561.75

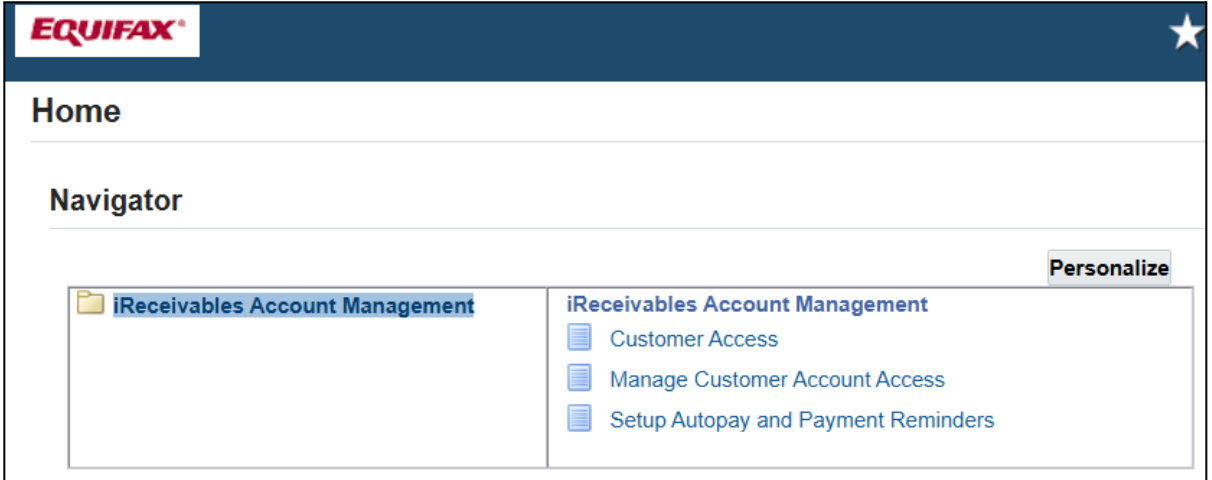
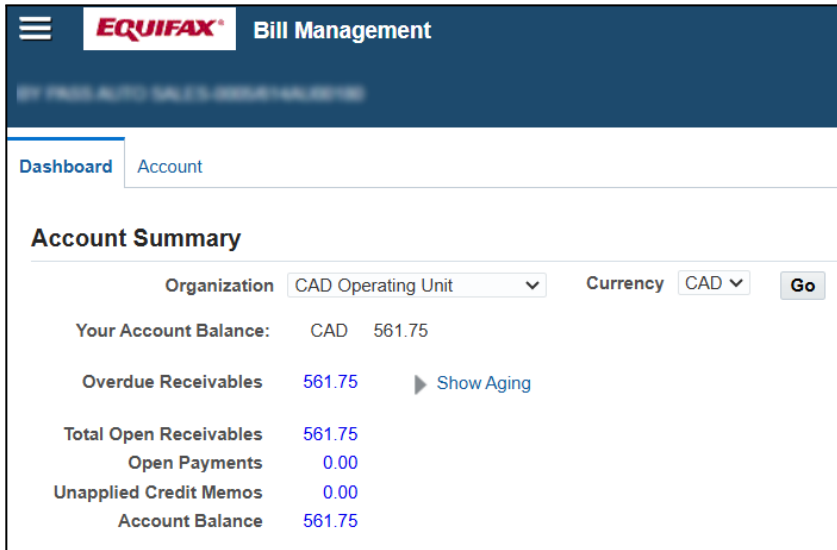
Open Payments: 0.00

Unapplied Credit Memos: 0.00

Account Balance: 561.75

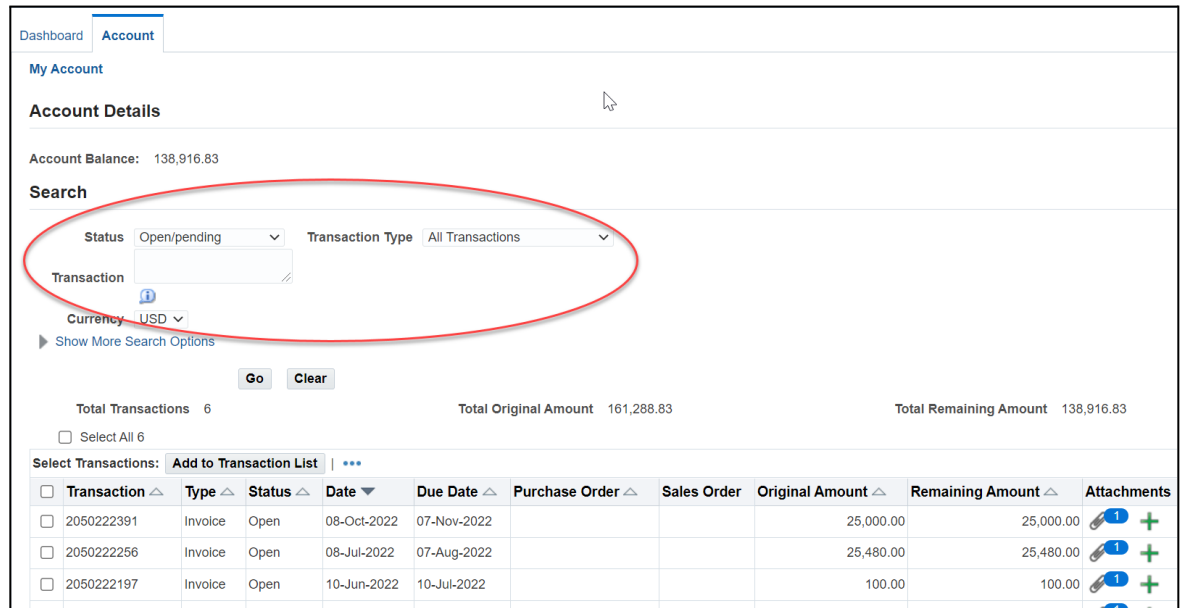
How to Search and Download Invoices and Details

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	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, click the iReceivables Account Management folder link. 
2	Click the Customer Access document link, which will open the Account Summary page. Click the Account tab.  NOTE: Canadian customers may need to select CAD Operating Unit from the Organization dropdown and click the Go button

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



The screenshot shows the 'Account' tab interface. The 'Search' section is highlighted with a red oval, containing the following elements:

- Status:** A dropdown menu currently set to 'Open/pending'.
- Transaction Type:** A dropdown menu currently set to 'All Transactions'.
- Transaction:** A text input field for entering a specific transaction number.
- Currency:** A dropdown menu currently set to 'USD'.
- Show More Search Options:** A link to expand search filters.
- Go** and **Clear** buttons.

Below the search filters, the summary statistics are displayed:

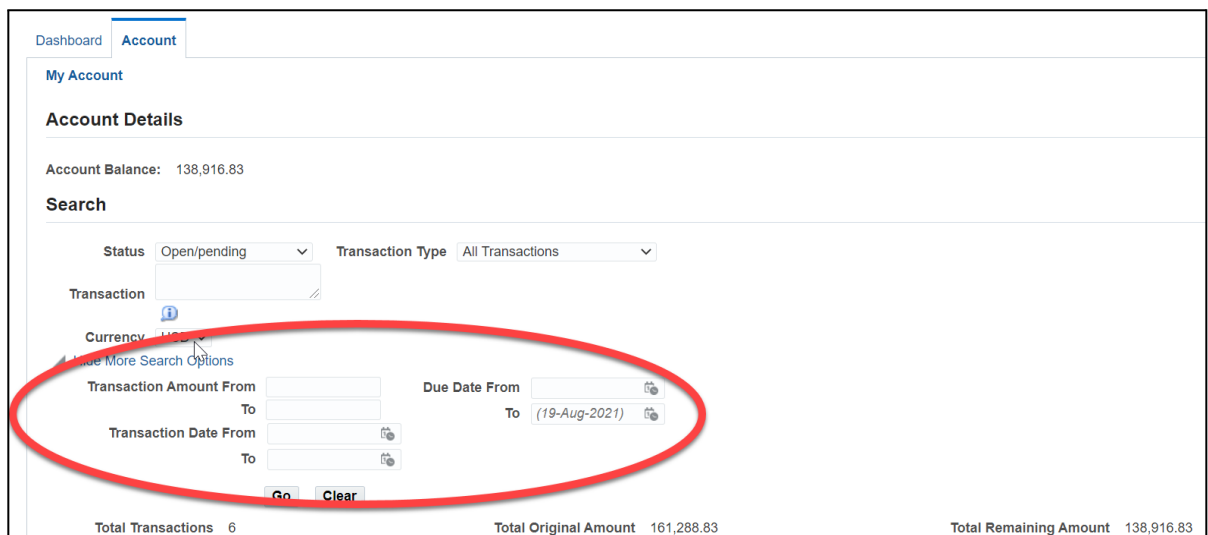
- Total Transactions: 6
- Total Original Amount: 161,288.83
- Total Remaining Amount: 138,916.83

A table of transactions is shown below the summary:

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments
☐ 2050222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	
☐ 2050222256	Invoice	Open	08-Jul-2022	07-Aug-2022			25,480.00	25,480.00	
☐ 2050222197	Invoice	Open	10-Jun-2022	10-Jul-2022			100.00	100.00	

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

4



The screenshot shows the 'Account' tab interface with the 'Show More Search Options' link selected. The advanced search filters are highlighted with a red oval:

- Transaction Amount From:** A text input field.
- To:** A text input field.
- Transaction Date From:** A text input field.
- To:** A text input field.
- Due Date From:** A text input field.
- To:** A text input field with a calendar icon, showing the date '(19-Aug-2021)'.

Below the advanced filters, the summary statistics are displayed:

- 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: 135,916.83

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: 135,916.83

Select Transactions: Add to Transaction List

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments
2050222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	
2050222256	Invoice	Open	08-Jul-2022	07-Aug-2022			25,480.00	25,480.00	
2050222197	Invoice	Open	10-Jun-2022	10-Jul-2022			100.00	100.00	
2050222146	Invoice	Open	06-Jun-2022	06-Jul-2022			50,000.00	50,000.00	
2050222000	Invoice	Overdue	06-Apr-2021	06-May-2021			29,383.33	29,383.33	

7

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

Attachments

Title	Type	Description	Category	Action
1234testxxxx	File	BRM AR Invoice Attachment	Miscellaneous	

Attachments

Title	Type	Description	Category	Action
1234testxxxx	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.

If the PDF is missing from the paperclip icon, you should check on the **Historical Attachments** column (last column on the right). Ensure you select **All Transactions** in the Transaction Type filter.

9

Search

Status: Any Status Transaction Type: **All Transactions** Customer: Imperial Homes South

Transaction: Currency: USD

Show More Search Options

Go Clear

TIP If you have multiple accounts, please select one account from the Customer dropdown list and click GO to see the Pay button.

Total Transactions: 13 Total Original Amount: 622.00 Total Remaining Amount: 0.00

Query has exceeded 500 rows. Potentially more rows exist, please restrict your query.

Select All 12

Select Transactions: Pay Apply Credits Export Selected Transactions

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Original Amount	Remaining Amount	Attachments	Customer Name	Historical Attachments >1<3 Years
20211208001	Invoice	Closed	08-Dec-2021	07-Jan-2022	5.00	0.00	+	Imperial Homes South	Historical Attachments
202112071204	Invoice	Closed	15-Nov-2021	15-Dec-2021	5.00	0.00	+	Imperial Homes South	Historical Attachments
10031480302	Invoice	Closed	08-Oct-2021	07-Nov-2021	5.00	0.00	+	Imperial Homes South	Historical Attachments

Click the Attachment Link to download the PDF.

10

EQUIFAX® Bill Management

Historical Invoice Attachment

Transaction Date: 08-Dec-2021 Attachment Category: History Attachment Link: **08121208001_081208001_INV_12082021.pdf**

Back

11

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

Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files

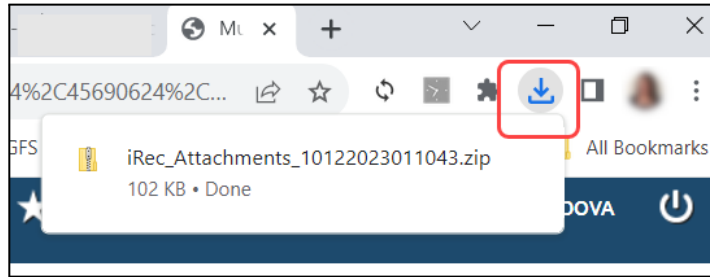
You are now able to select multiple documents and download the PDF and/or CSV file in a single click.

Follow the steps below:

STEP	ACTION																																																																		
1	Select the checkbox of the invoices or csv files you want to download and click the Export Selected Transactions button. Select Transactions: PayAdd to Transaction ListApply CreditsExport Selected Transactions... <table><thead><tr><th>☐</th><th>Transaction</th><th>Type</th><th>Status</th><th>Date</th><th>Due Date</th><th>Purchase Order</th><th>Sales Order</th><th>Original Amount</th><th>Remaining Amount</th><th>Attachments</th></tr></thead><tbody><tr><td>☒</td><td>080716226</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Aug-2023</td><td>07-Sep-2023</td><td></td><td></td><td>74.20</td><td>74.20</td><td> 2 +</td></tr><tr><td>☒</td><td>080608007</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Jul-2023</td><td>07-Aug-2023</td><td></td><td></td><td>74.20</td><td>74.20</td><td> 2 +</td></tr><tr><td>☒</td><td>080607226</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Jun-2023</td><td>08-Jul-2023</td><td></td><td></td><td>74.20</td><td>74.20</td><td> 2 +</td></tr><tr><td>☐</td><td>080606002</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-May-2023</td><td>07-Jun-2023</td><td></td><td></td><td>53.00</td><td>53.00</td><td> 2 +</td></tr><tr><td>☐</td><td>080471200</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Apr-2023</td><td>08-May-2023</td><td></td><td></td><td>53.00</td><td>53.00</td><td> 2 +</td></tr></tbody></table>	☐	Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments	☒	080716226	Invoice	Overdue	08-Aug-2023	07-Sep-2023			74.20	74.20	2 +	☒	080608007	Invoice	Overdue	08-Jul-2023	07-Aug-2023			74.20	74.20	2 +	☒	080607226	Invoice	Overdue	08-Jun-2023	08-Jul-2023			74.20	74.20	2 +	☐	080606002	Invoice	Overdue	08-May-2023	07-Jun-2023			53.00	53.00	2 +	☐	080471200	Invoice	Overdue	08-Apr-2023	08-May-2023			53.00	53.00	2 +
☐	Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments																																																									
☒	080716226	Invoice	Overdue	08-Aug-2023	07-Sep-2023			74.20	74.20	2 +																																																									
☒	080608007	Invoice	Overdue	08-Jul-2023	07-Aug-2023			74.20	74.20	2 +																																																									
☒	080607226	Invoice	Overdue	08-Jun-2023	08-Jul-2023			74.20	74.20	2 +																																																									
☐	080606002	Invoice	Overdue	08-May-2023	07-Jun-2023			53.00	53.00	2 +																																																									
☐	080471200	Invoice	Overdue	08-Apr-2023	08-May-2023			53.00	53.00	2 +																																																									
2	Select either CSV, PDF or ALL if you want to download both types of files. Click on the Generate Attachment button. NOTE: If you select PDF and there is more than 1 version, the most recent PDF will be downloaded EQUIFAX® Bill Management Account: My Account > ☐ CSV ☐ PDF ☐ ALL Generate Attachment Back																																																																		
3	Click on the Attachment link generated as a zip file. EQUIFAX® Bill Management Account: My Account > ☐ CSV ☐ PDF ☒ ALL Generate Attachment Back Attachment Download (Click on the link to download file) ... Attachment Link iRec_Attachments_10122023011043.zip																																																																		

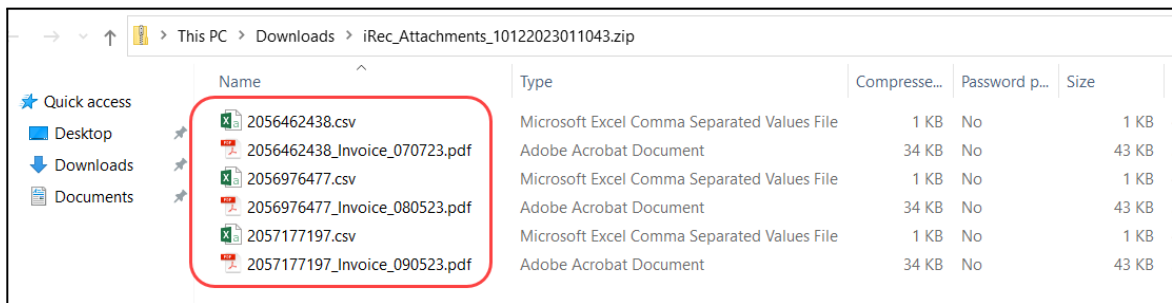
4

Click on the **Downloads** icon at the top right corner of your screen.

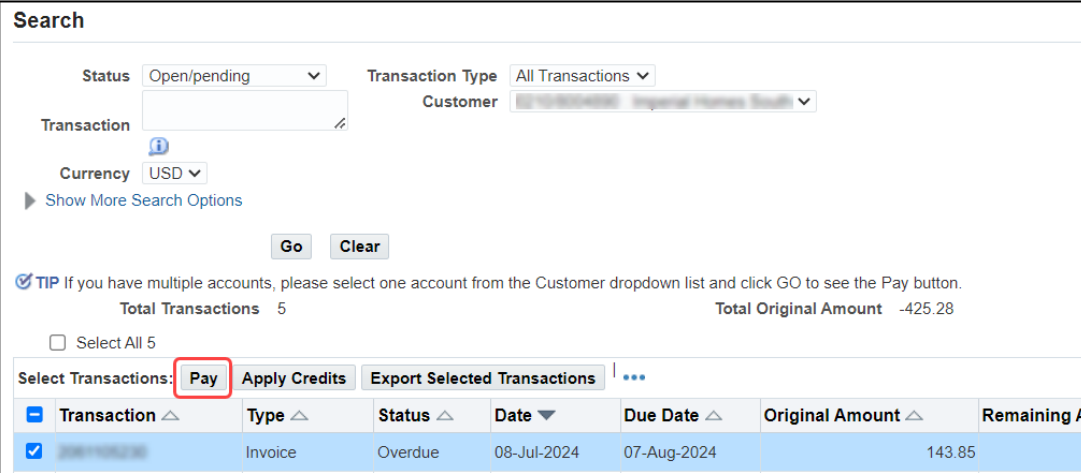
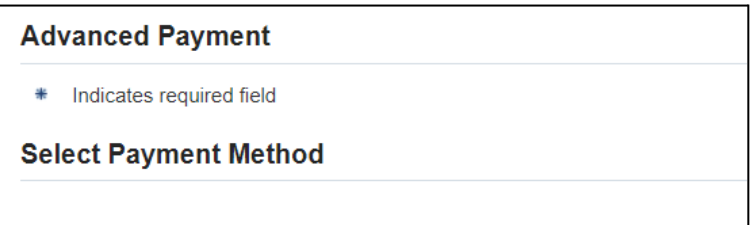


5

Select and open the files.



How to Make Payments - US and Canada Customers

STEP	ACTION
1	After logging in, select the Account 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. 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. 
2	Select either "New Bank Account" or "New Credit Card". 

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

Credit Card (US, Canada):

Note for Canadian Users:

To ensure successful processing of credit card payments through iReceivables and QuickPay, you must use a credit card that has been issued in Canada. Payments attempted with non-Canadian-issued cards will result in a system error.

IMPORTANT:

- Beginning October 1, 2024, U.S. credit card payments through iReceivables will incur a 2.7% surcharge from Equifax.
- Beginning January 21, 2025, Canada credit card payments through iReceivables will incur a 2.3% surcharge from Equifax.

3

Please Enter New CC Details

Card Holder Name



Card Number





Expiration Date

CVV Number 

Zip Code

MM / YYYY

Cancel

Add Account

ACH/EFT (US, Canada):

New Bank Account

Name on Account

Account Type

Select

Account Number ⓘ

Routing Number ⓘ

ECP/ACH/EFT Authorization:

☐

I hereby authorize this merchant to electronically debit the bank account I have entered for the amount specified. I acknowledge that the origination of ACH(US) / EFT(Canada) transactions to my account must comply with the provisions of North American law. I will not dispute any charges debiting my checking / savings account, so long as the transaction corresponds to the terms indicated in this web form.

Cancel

Add Account

Enter and **Add** 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 Manage Payment Methods

Please Enter New CC Details

New Credit Card

Card Holder Name L.A. Adams

Credit Card Number XXXXXXXXXXXX8456

☒ Save credit card for later use

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 50.00 CAD

Reset to Defaults

...

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Payment Amount
XXXXXXXXXX	Invoice	01-Mar-2024	31-Mar-2024	NET 30	50.00	0.00	50.00
Total							50.00

To make a partial payment, change the total amount in the Payment Amount field and click the **Recalculate** icon

5

Payment Method New Credit Card Manage Payment Methods

Please Enter New CC Details

New Credit Card

Card Holder Name Fatima, Mazda
Credit Card Number XXXXXXXXXXXXXXX0003
☒ Save credit card for later use

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 217.62 CAD

Reset to Defaults

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Payment Amount	Service Charge	Dispute Amount	Currency Code
2059434269	Invoice	01-Mar-2024	31-Mar-2024	NET 30	217.62	0.00	50.00	0.00	0.00	CAD
Total							217.62			

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

Table Diagnostics

Remaining Balance	217.62 CAD
Balance Due	0.00 CAD
Dispute Amount	0.00 CAD

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

6

Advanced Payment

* Indicates required field

Select Payment Method

Payment Method New Credit Card Manage Payment Methods

Please Enter New CC Details

New Credit Card

Card Holder Name Fatima, Mazda
Credit Card Number XXXXXXXXXXXXXXX0003
☒ Save credit card for later use

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 217.62 CAD

Reset to Defaults

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Payment Amount	Service Charge	Dispute Amount	Currency Code
2059434269	Invoice	01-Mar-2024	31-Mar-2024	NET 30	217.62	0.00	50.00	0.00	0.00	CAD
Total							217.62			

Table Diagnostics

Remaining Balance	217.62 CAD
Balance Due	0.00 CAD
Dispute Amount	0.00 CAD

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

7

EQUIFAX Bill Management

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 Make Payments - UK Customers

STEP	ACTION														
1	After logging in, select the Account 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. 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. Search Status Open/pending Transaction Type All Transactions Transaction Customer SAVING SERVICE POLICE CHINESE BUREAU Currency GBP Show More Search Options Go Clear ✓ TIP If you have multiple accounts, please select one account from the Customer dropdown list and click GO to see the Pay button. Total Transactions 12 Total Original Amount 7,946.96 Select All 9 Select Transactions: Pay Apply Credits Export Selected Transactions ... <table><tr><th> ☐ Transaction</th><th>Type</th><th>Status</th><th>Date</th><th>Due Date</th><th>Original Amount</th><th>Remaining Amount</th></tr><tr><td> ☑ 2024-07-31</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>31-Jul-2024</td><td>30-Aug-2024</td><td>133.44</td><td></td></tr></table>	☐ Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Original Amount	Remaining Amount	☑ 2024-07-31	Invoice	Overdue	31-Jul-2024	30-Aug-2024	133.44	
☐ Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Original Amount	Remaining Amount									
☑ 2024-07-31	Invoice	Overdue	31-Jul-2024	30-Aug-2024	133.44										
2	Select "New Bank Account" NOTE: For UK customers, only Bank Accounts are accepted. Advanced Payment * Indicates required field Select Payment Method Payment Method New Bank Account Manage Payment Methods														

After selecting "New Bank Account", you will be prompted to fill out the **Direct Debit Instruction** form. Enter your bank information in the fields below and click the **Continue** button.

3

Direct Debit Instruction

Please review and sign the Direct Debit Instruction below:

Account Holder Name *

Name on Account

Or use a company name

Sort Code *6-digit Code...

Account Number *8-digit Number...

Or enter your IBAN

Email *

Your Email Address ...

Mobile

Your Mobile Phone Number ...

Contract ref/Customer No

Contract ref/Customer No ...

Address Line 1

Address Line 1 ...

Address Line 2

Address Line 2 ...

Town/City

Town or City ...

Postcode

Postcode ...

*required fields.

You will be notified via e-mail once your Direct Debit Instruction has been activated. The notification will be sent within 3 working days or no later than 5 working days before the first collection.

Continue

Cancel

4

Select the box to confirm that you are the account owner and do agree to allow Equifax to take the payment from your bank account.

Only check the second box if a second user will need to have access to the same account.

☒ I confirm that I am the account owner and sole signatory and agree to allow Equifax to take direct debit payments from this account.

☐ More than one person required to sign for this account.

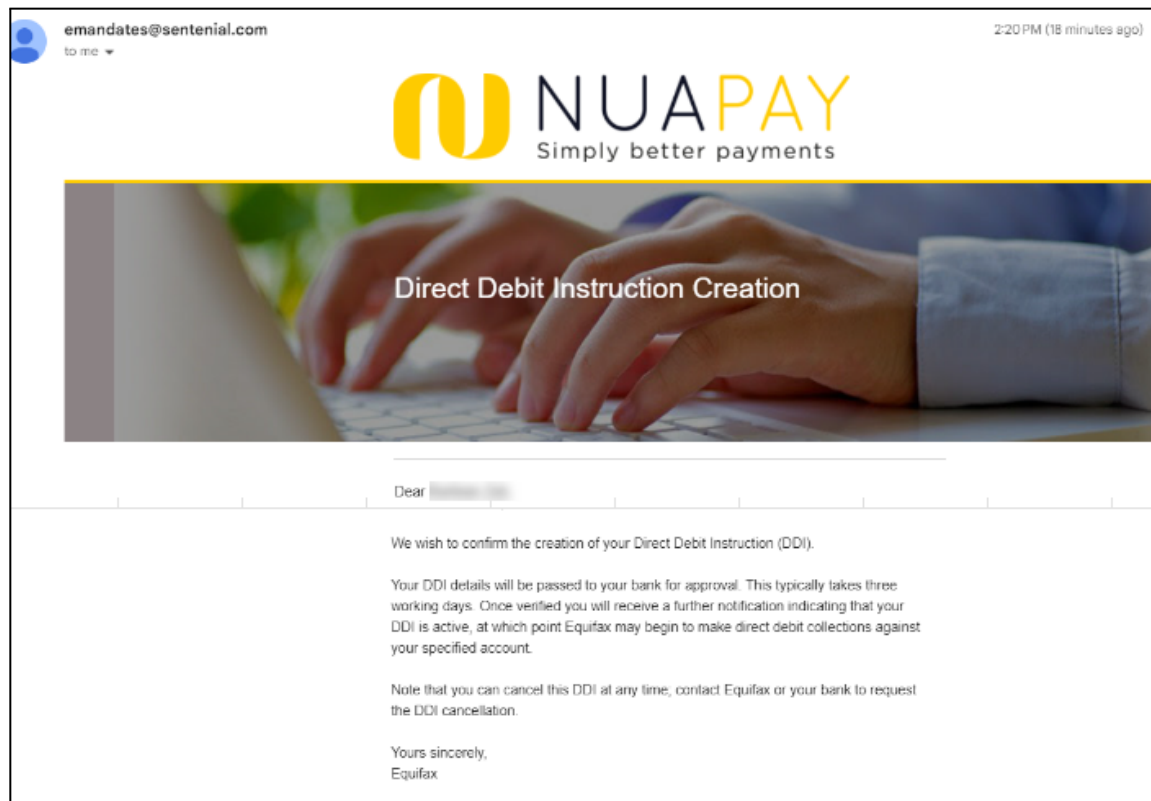
You will be notified via e-mail once your Direct Debit Instruction has been activated. The notification will be sent within 3 working days or no later than 5 working days before the first collection.

Sign

Cancel

5

You will get an email after the Direct Debit Instruction (DDI) is set up. This may take 3-5 days to complete.



To make a partial payment, change the total amount in the **Non-Credit Card Amount** field and click the **Recalculate** icon.

6

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.

Bank Account Number: 274 [\[REDACTED\]](#)

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 286,000.00 GBP

[Reset to Defaults](#) [...](#)

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Non-Credit Card Amount	Credit Card Surcharge	Dispute Amount	Currency Code
2061 [REDACTED]	Invoice	31-Jul-2024	30-Aug-2024	NET 30	286,000.00	0.00	50.00	0.00	0.00	GBP
					Total		286,000.00			

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

Remaining Balance: 286,000.00 GBP
Balance Due: 0.00 GBP
Dispute Amount: 0.00 GBP

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

7

[My Account](#) | [Paying Account](#) **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.

Bank Account Number: [\[REDACTED\]](#)

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 50.00 GBP

[Reset to Defaults](#) [...](#)

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Non-Credit Card Amount	Credit Card Surcharge	Dispute Amount	Currency Code
[REDACTED]	Invoice	31-Jul-2024	30-Aug-2024	NET 30	286,000.00	0.00	50.00	0.00	0.00	GBP
					Total		50.00			

Remaining Balance: 286,000.00 GBP
Balance Due: 285,950.00 GBP
Dispute Amount: 0.00 GBP

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

8

 **Confirmation** **View Payment**

Your bank account information was saved. We have received payment 217931 and applied it against the invoice(s) you selected.

[Return to Account Details](#)

How to Apply Credit Memos

STEP

ACTION

Select the **Credit Memo** you want to use and the **Invoice** you would like to apply it to, then click the **Apply Credits** button.

GoClear

TIP

Please select one account from the Customer dropdown list and click Go to see the Pay button

Total Transactions9

Total Original Amount34,811.73

Total Remaining Amount20,496.08

Select All 9

Select Transactions:PayAdd to Transaction ListApply Credits***

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments	Customer Name
☒ 2053686921	Invoice	Overdue	30-Nov-2022	30-Dec-2022			27,123.18	23,854.38	2	...
☐ 2053675260	Invoice	Overdue	26-Nov-2022	26-Dec-2022			5.00	5.00	1	...
☐ 2053647037	Invoice	Overdue	11-Nov-2022	11-Dec-2022			27,533.05	16,486.20	2	...
☐ CM1-2053132383	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,865.05	-3,865.05	1	...
☐ CM1-2052574800	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,481.65	-3,481.65	1	...
☐ CM1-2052902754	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-4,035.60	-4,035.60	1	...
☐ CM1-2052746400	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,449.70	-3,449.70	1	...
☐ CM1-2052430481	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,254.40	-3,254.40	1	...
☒ CM1-2052403022	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-1,763.10	-1,763.10	1	...

1

STEP

ACTION

Enter the amount of the credit memo in the **Application Amount** field and click the recalculate button.

DashboardAccount

My Account

Select Transactions

Select Credits

Review

Apply Credits : Select Transactions

Cancel

Step 1 of 3: Select Transactions

<

Select Transactions

RemoveClear AllAdd TransactionsReset Application Amounts***

Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Remaining Amount	Discount Amount	Application Amount	Balance Due Curr
	2053686921	Invoice	30-Nov-2022	30-Dec-2022	NET 30	23,854.38	0.00	1,763.10	22,091.28 USD
Total						23,854.38	0.00	1,763.10	22,091.28

TIP

Discounts apply to payments only. If you apply both payments and credits, adjust the credit application amounts to match the transaction amounts.

2

Review the information and if all is correct, click the **Apply** button

3

If you do NOT want to pay the remaining balance of the invoice, select the **No** button. Otherwise, click yes and follow the making a payment steps.

4

If you would like a receipt/proof of credit memo application, click the **Printable Page** button.

5

STEP	ACTION
1	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the iReceivables Account Management folder and click the Setup Autopay and Payment Reminders link. 

NOTE: YOU MUST MAKE AT LEAST 1 PAYMENT IN iRECEIVABLES BEFORE SETTING UP AUTOPAY

Go to the **Autopay and Payment Reminders**, click the **Create Autopay** button and enter the information below:

- Customer Name (it will auto populate after entering the Account Number)
- Customer Account Number
- Autopay Threshold Amount (dollar limit for your autopay) (*optional*)
- Autopay 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.

Autopay and Payment Reminders Save Cancel

TIP IMPORTANT NOTE: Before you can setup Autopay, you must first create a payment method and process 1 payment in the portal. You can do this on the Account tab in the Customer Access view.

TIP TO SET UP AUTOPAY, please enter: [required] Customer Account Number [optional] Autopay Threshold Amount - this is the dollar limit for your autopayments; if you leave this field blank all invoices will be auto-paid [optional] Autopay Execution Days - this is the number of days after your invoice date when your auto-payment will process; if blank, your auto-payment will execute on your invoice due date [optional] Reminder Days - a reminder email will be sent this many days before your invoice due date [optional] Reminder Email - enter the email address for receiving the Reminder; this field is required if you entered a value in Reminder Days [required] Start Date - enter the date that your autopay enrollment will begin [optional] End Date - enter the date that you wish your autopay to stop [required] Enable the Autopay checkbox on the Payment Method tab

TIP TO SET UP PAYMENT REMINDERS ONLY, please enter: [required] Customer Account Number [optional] Reminder Days - a payment reminder email will be sent that number of days before your invoice due date; enter a positive number [optional] Reminder Email - enter the email address for receiving the Payment Reminder; this field is required if you entered a value in Reminder Days [required] Start Date - enter the date that your payment reminder will begin [optional] End Date - enter the date that you wish your payment reminders to stop

Create AutoPay ...

Customer Name	Customer Account Number	Autopay Threshold Amount	Autopay Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	Start Date Active	End Date Active
					3 fatima.test200@equifax.com		

Choose your payment method and click the **Autopay** checkbox to enable your autopay.

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
Visa	XXXXXXXXXXXX1111	Test100	Visa	☒	24-Sep-2024		fatima.test200@equifax.com	

IMPORTANT NOTE: After each change you make to your Autopay settings, you may see a spinning loading circle in your browser tab. Please allow the page to fully load before saving any changes.

Click the **Save** button on the right side of the page. You will see a confirmation message that your Autopay has been successfully completed.

Information
Records saved successfully

Autopay and Payment Reminders Save Cancel

TIP IMPORTANT NOTE: Before you can setup Autopay, you must first create a payment method and process 1 payment in the portal. You can do this on the Account tab in the Customer Access view.

TIP TO SET UP AUTOPAY, please enter: [required] Customer Account Number [optional] Autopay Threshold Amount - this is the dollar limit for your autopayments; if you leave this field blank all invoices will be auto-paid [optional] Autopay Execution Days - this is the number of days after your invoice date when your auto-payment will process; if blank, your auto-payment will execute on your invoice due date [optional] Reminder Days - a reminder email will be sent this many days before your invoice due date [optional] Reminder Email - enter the email address for receiving the Reminder; this field is required if you entered a value in Reminder Days [required] Start Date - enter the date that your autopay enrollment will begin [optional] End Date - enter the date that you wish your autopay to stop [required] Enable the Autopay checkbox on the Payment Method tab

TIP TO SET UP PAYMENT REMINDERS ONLY, please enter: [required] Customer Account Number [optional] Reminder Days - a payment reminder email will be sent that number of days before your invoice due date; enter a positive number [optional] Reminder Email - enter the email address for receiving the Payment Reminder; this field is required if you entered a value in Reminder Days [required] Start Date - enter the date that your payment reminder will begin [optional] End Date - enter the date that you wish your payment reminders to stop

Create AutoPay ...

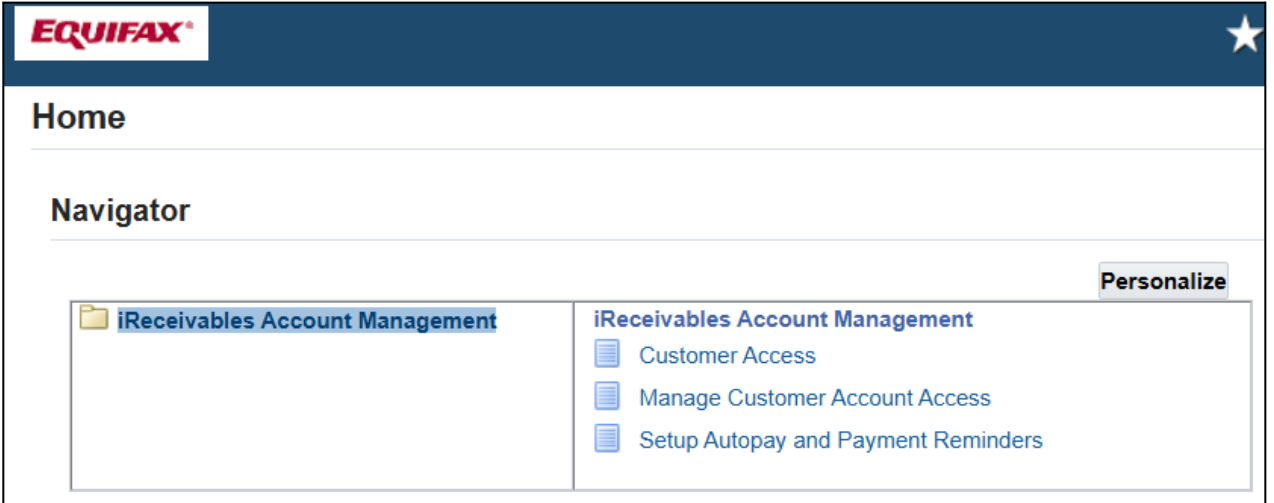
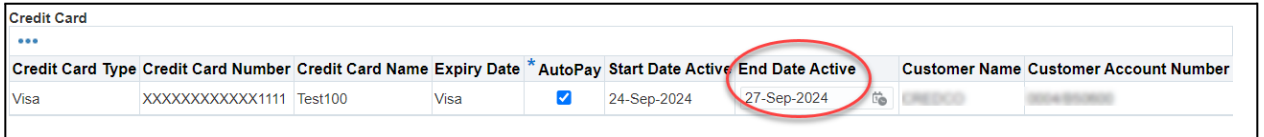
Customer Name	Customer Account Number	Autopay Threshold Amount	Autopay Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	Start Date Active	End Date Active
					3 fatima.test200@equifax.com	24-Sep-2024	

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
Visa	XXXXXXXXXXXX1111	Test100	Visa	☒	24-Sep-2024		fatima.test200@equifax.com	

How to Cancel Autopay

Follow the steps to cancel the Autopay option.

STEP	ACTION
1	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the iReceivables Account Management folder and click the Setup Autopay and Payment Reminders link. 
2	Choose a payment method and enter the current or future date in the End Date Active field. The Autopay checkbox can remain selected, only the end date is required for the Autopay to stop.  Optional: add the current or future date in the End Date Active field in the autopay section. 

3

IMPORTANT NOTE: After each change you make to your Autopay settings, you may see a spinning loading circle in your browser tab. Please allow the page to fully load before saving any changes.

Click the **Save** button on the right side of the page. You will see a confirmation message that your Autopay has been successfully canceled.

Information

Records saved successfully.

Autopay and Payment Reminders

SaveCancel

TIP

IMPORTANT NOTE: Before you can setup Autopay, you must first create a payment method and process 1 payment in the portal. You can do this on the Account tab in the Customer Access view.

TIP

TO SET UP AUTOPAY, please enter: [required] Customer Account Number [optional] Autopay Threshold Amount - this is the dollar limit for your autopayments, if you leave this field blank all invoices will be auto-paid [optional] Autopay Execution Days - this is the number of days after your invoice date when your auto-payment will process, if blank, your auto-payment will execute on your invoice due date [optional] Reminder Days - a reminder email will be sent this many days before your invoice due date [optional] Reminder Email - enter the email address for receiving the Reminder, this field is required if you entered a value in Reminder Days [required] Start Date - enter the date that your autopay enrollment will begin [optional] End Date - enter the date that you wish your autopay to stop [required] Enable the Autopay checkbox on the Payment Method tab

TIP

TO SET UP PAYMENT REMINDERS ONLY, please enter: [required] Customer Account Number [optional] Reminder Days - a payment reminder email will be sent that number of days before your invoice due date, enter a positive number [optional] Reminder Email - enter the email address for receiving the Payment Reminder, this field is required if you entered a value in Reminder Days [required] Start Date - enter the date that your payment reminder will begin [optional] End Date - enter the date that you wish your payment reminders to stop

Create AutoPay

Customer Name

Customer Account Number

Autopay Threshold Amount

Autopay Payment Execution Days

Reminder Days

Reminder Email

Start Date Active

End Date Active

CREDCO

0004/B50600

3

fatima.test@equifax.com

24-Sep-2024

27-Sep-2024

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

Visa

XXXXXXXXXXXX1111

Test100

Visa

☒

24-Sep-2024

27-Sep-2024

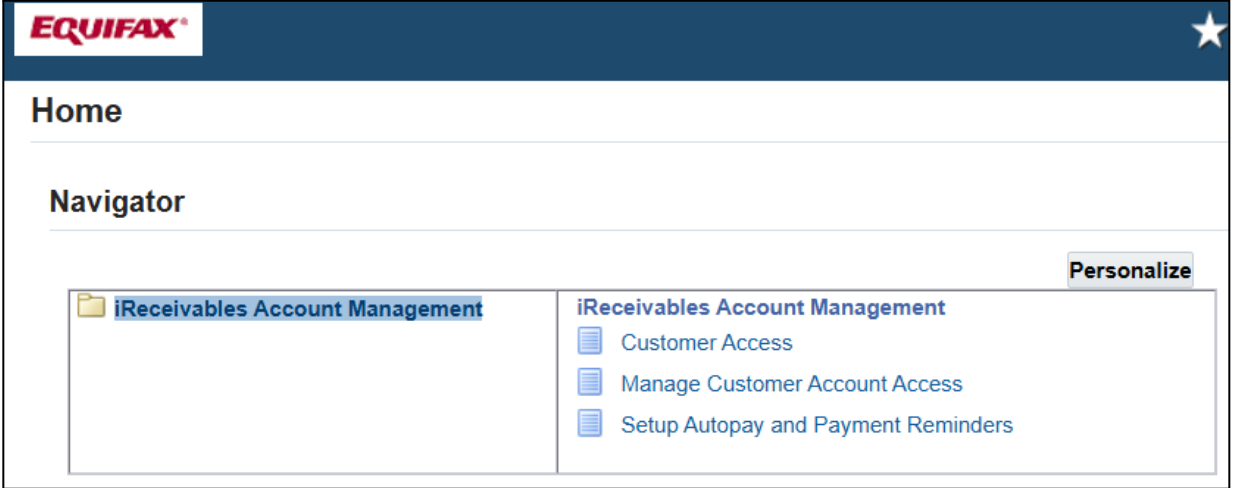
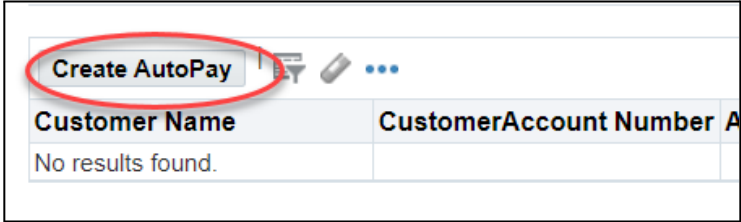
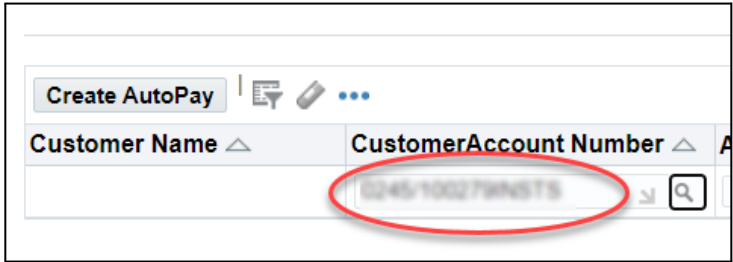
CREDCO

0004/B50600

42

How to Set Up Payment Reminders

Follow the steps to set up Payment Reminders in iReceivables.

STEP	ACTION
1	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the iReceivables Account Management folder and click the Setup Autopay and Payment Reminders link. 
2	Click the Create Autopay button. 
3	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. 

4

- Click the **Save** button.

IMPORTANT NOTE: After each change you make to your Autopay settings, you may see a spinning loading circle in your browser tab. Please allow the page to fully load before saving any changes.

44

Help and Support

If you have further questions or would like additional information, click the **Contact Us** button located on the top right side of invoice.equifax.com and complete the **Need More Information?** form on the following page.

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
* Company	* Title	* Business Phone
* Zip Code	* Contracting Company	
	Select One	
Comments Please do not enter an SSN, or unique identification number in this box		



Oracle® iReceivables pour Equifax [Français]

Guide d'utilisation

Table des matières

Contents	2
Generalities	3
Customer Registration	4
New Customer Registration	4
Linking Accounts	10
Password Reset	13
Managing Invoices	19
How to View Account Balances	19
How to Search and Download Invoices and Details	21
Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files	25
How to Make Payments - US and Canada Customers	27
How to Make Payments - UK Customers	31
How to Apply Credit Memos	35
How to Set Up Autopay	37
How to Cancel Autopay	39
How to Set Up Payment Reminders	41
Help and Support	43
Oracle® iReceivables pour Equifax [Français]	44
Caractéristiques générales	46
Généralités	46
Inscription du client	47
Inscription d'un nouveau client	47
Lier des comptes	53
Réinitialiser le mot de passe	56
Gestion des factures	62
Consulter les soldes des comptes	62
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation	64
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés	68
Effectuer des paiements	70
Comment appliquer une note de crédit	74
Comment configurer l'option de paiement automatique	76
Comment annuler le paiement automatique	79
Comment configurer des rappels de paiement	81
Aide et soutien	83

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);
- Le montant de la dernière facture et le montant du dernier paiement.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	Rendez-vous sur la page d'accueil du Portail de facturation et de paiement, https://invoice.equifax.com/fr/, et cliquez sur le bouton iReceivables.  Vous n'avez pas de données de connexion? Utilisez notre nouvelle fonction Quick Pay pour facilement effectuer un paiement unique. Utiliser Quick Pay   Se connecter ou s'inscrire à iReceivables Affichez des factures de manière sécurisée, téléchargez des détails en format CSV et effectuez des paiements au moment qui vous convient. iReceivables Cliquez ici pour consulter le Guide d'utilisation  Regardez notre vidéo de formation sur iReceivables

Dans l'écran d'ouverture de session, cliquez sur le lien **Continuer**.



The screenshot shows the Equifax login page for businesses. The header includes the Equifax logo and a language selector set to 'CA - Français'. The main heading is 'Planifiez votre prochaine étape avec précision'. Below this is a paragraph explaining the benefits of their solutions. On the right, there is a login form titled 'Bienvenue' with a sub-header 'Connectez-vous à votre compte Equifax'. The form contains a text input field for the username, a 'Continuer' button, and a link for 'Nom d'utilisateur oublié?'. At the bottom of the form, there is a link for 'Vous n'avez pas de compte? S'inscrire'.

EQUIFAX

CA - Français

EQUIFAX POUR LES ENTREPRISES

Planifiez votre prochaine étape avec précision

Simplifiez votre flux de travail grâce à un accès en temps réel à nos solutions commerciales sécurisées. Nous transformons les données complexes en renseignements exploitables pour que vous puissiez vous concentrer sur vos principaux objectifs. Découvrez une façon plus intelligente et plus rapide de gérer votre portefeuille commercial dès aujourd'hui.

Bienvenue

Connectez-vous à votre compte Equifax

Nom d'utilisateur

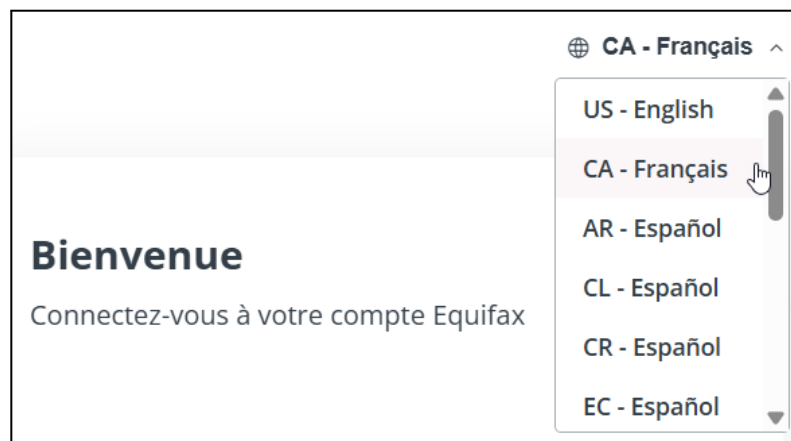
Nom d'utilisateur oublié?

Continuer

Vous n'avez pas de compte? [S'inscrire](#)

2

Vous pouvez choisir la langue de votre choix dans le menu déroulant situé en haut de l'écran.



The screenshot shows a close-up of the language selection dropdown menu. The menu is open, showing a list of language options: 'US - English', 'CA - Français', 'AR - Español', 'CL - Español', 'CR - Español', and 'EC - Español'. A hand cursor is pointing at the 'CA - Français' option, which is highlighted. The background shows the 'Bienvenue' login form.

CA - Français

US - English

CA - Français

AR - Español

CL - Español

CR - Español

EC - Español

Bienvenue

Connectez-vous à votre compte Equifax

À l'écran d'ouverture de session iReceivables, cliquez sur le lien **Inscrivez-vous ici**. Assurez-vous de sélectionner « Français du Canada » sous le menu « Langue ».

3

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. Entrer de nouveau l'adresse de courriel. Cette adresse courriel sera votre nom d'utilisateur lorsque vous ouvrirez une session.

Cliquez sur le bouton Suivant.

4

5

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.

6

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.

7

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.

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.

Un montant négatif (symbole moins) ne DOIT PAS être entré pour le paiement.

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

Cliquez sur le bouton Suivant.

8

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

- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**.
- 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]*

9

Une fois l'inscription terminée, une fenêtre contextuelle « Informations » confirmera que la demande d'inscription a bien été soumise.

10

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

Annuler Précédent Etape 6 sur 6 Soumettre

Demande d'accès : Réviser la demande d'accès

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
Préfixe
Prénom
Autre prénom
Nom de famille
Suffixe
Numéro de téléphone

Détails du client

Numéro de compte
Nom
Emplacement

Conseils rapides
SI VOUS AVEZ REÇU UN MESSAGE D'ERREUR SUR CETTE PAGE : Votre mot de passe ne respecte pas les critères liés au mot de passe.
Le mot de passe doit inclure au moins un caractère de chacun des éléments suivants : 1 lettre majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial (exemple : 4u@!9VZ3). Il doit inclure un minimum de 8 caractères.
Au besoin, cliquez sur le bouton de retour en arrière et corrigez votre mot de passe.

Informations
Soumission de votre demande d'inscription réussie. Vous recevrez un avis par courriel concernant votre demande.

OK

Vous recevrez un courriel d'**activation d'utilisateur** pour activer l'authentification multifacteur (AMF).

11

Suivez les étapes du [guide de configuration de l'authentification multifacteur sur le portail iRecevables](#) (offert en plusieurs langues) pour configurer votre authentification multifacteur (AMF).

Pour commencer, vous devrez cliquer sur le lien **Activer le compte** dans le courriel. Comme le lien expirera après 7 jours, nous vous prions de bien vouloir activer votre compte dès que possible.

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	Une fois connecté à votre compte, sur l'écran d'accueil, cliquez sur le lien Gérer l'accès au compte client. Page d'accueil Navigation Gestion des comptes iReceivables Gestion des comptes iReceivables Accès du client Gérer l'accès aux comptes clients Configurer le paiement automatique Personnaliser
2	À la page Gérer l'accès aux comptes clients, cliquez sur le bouton Demander un accès supplémentaire au client. EQUIFAX Gestion des factures Contactez-nous Home Star Settings Notifications Connecté sous Gérer l'accès aux comptes clients Recherche Nom du client Aller Sélectionner l'emplacement du client : Supprimer l'accès Demander un accès supplémentaire au client *** Organisation Nom du client Numéro de client Toutes les organisations CAD Operating Unit CONSEIL Vous avez accès aux emplacements de clients ci-dessus

3

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

4

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.

5

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

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

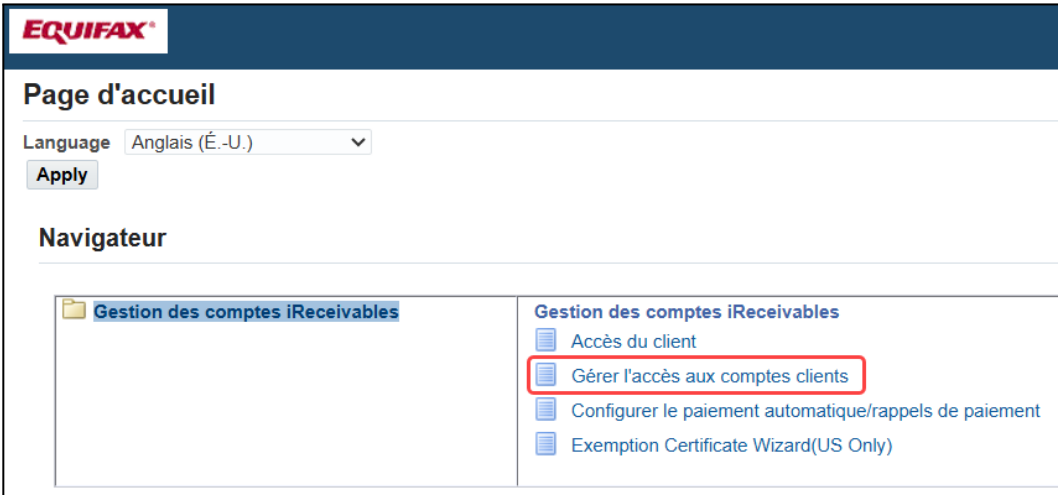
À la page **Réviser la demande d'accès**, vérifiez que les renseignements sont exacts.

- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**.
- Si NON, cliquez sur le bouton **Précédent** de cet écran jusqu'à ce que vous arriviez à la page où au renseignement à mettre à jour. *[N'utilisez pas le bouton Précédent de votre navigateur]*

7

Supprimer des comptes enregistrés

Suivez les étapes ci-dessous si vous souhaitez supprimer l'accès d'un compte associé à votre nom d'utilisateur.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1	Ouvrez une session à iReceivables, à partir de l'écran Page d'accueil, cliquez sur Gérer l'accès aux comptes clients. 
2	Sur la page Gérer l'accès aux comptes clients, entrez le nom du compte dans le champ Nom du client. Cliquez sur le bouton Aller. 

Confirmez le numéro de compte à supprimer, cochez la case **Toutes les organisations** et cliquez sur le bouton **Supprimer l'accès**.

3

Un message contextuel vous invitera à confirmer la suppression de l'accès.

Cliquez sur le bouton **Oui** à droite de l'écran.

4

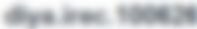
La fenêtre contextuelle **Informations** indiquera que la demande de changement d'accès a été soumise avec succès.

5

Réinitialiser le mot de passe

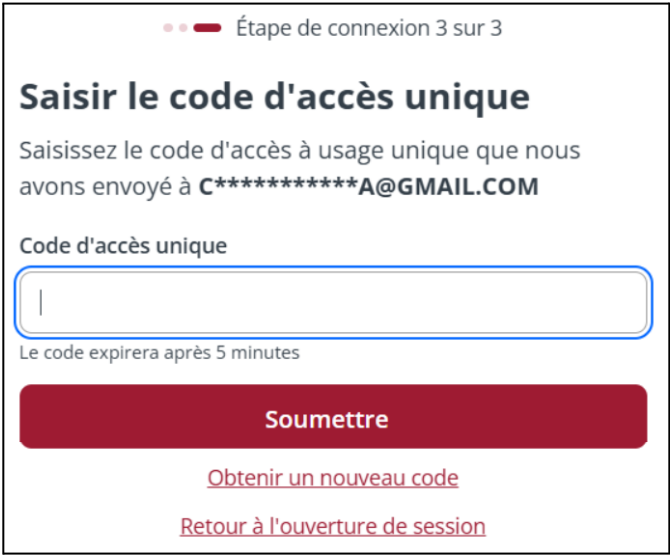
Si vous avez oublié votre mot de passe iReceivables, vous pouvez le réinitialiser en suivant les étapes ci-dessous.

STEP	ACTION
1	Sur la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et cliquez sur le bouton Continuer. Bienvenue Connectez-vous à votre compte Equifax Nom d'utilisateur Nom d'utilisateur oublié? Continuer Vous n'avez pas de compte? S'inscrire
2	Cliquez sur le lien Mot de passe oublié?. Étape de connexion 1 sur 3 Bienvenue Mot de passe Mot de passe oublié? Continuer Session ouverte en tant que Equifax Systems Modifier

3	Entrez votre adresse courriel enregistrée et cliquez sur le bouton Continuer. Nom d'utilisateur oublié Saisissez votre adresse courriel et nous vous aiderons à récupérer votre nom d'utilisateur. Adresse courriel Continuer ← Retour à l'ouverture de session
4	Un message vous invitant à vérifier vos courriels s'affichera. Vérifiez vos courriels Si un compte est associé à ce nom d'utilisateur, un lien de réinitialisation du mot de passe sera envoyé. Retour à l'ouverture de session
5	Vous recevrez un courriel indiquant la marche à suivre pour réinitialiser votre mot de passe. Dans ce courriel, cliquez sur le bouton Réinitialiser le mot de passe pour continuer. Remarque : Comme le lien expirera après une heure, nous vous prions de bien vouloir réinitialiser votre mot de passe dès que possible. EQUIFAX Comment réinitialiser votre mot de passe Bonjour  Nous avons reçu une demande de réinitialisation du mot de passe de votre compte. Cliquez sur ce lien pour réinitialiser le mot de passe de votre compte avec le nom d'utilisateur  RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE Ce lien expire dans 1 heure. Si ce n'est pas vous qui avez fait la demande, veuillez communiquer avec votre administrateur.

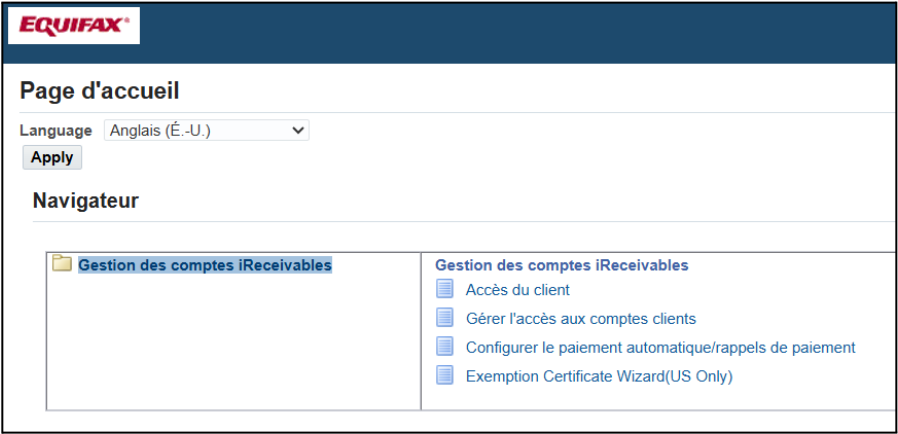
6	Vous serez invité(e) à créer un nouveau mot de passe. Veuillez respecter les exigences de création. Pour éviter les fautes de frappe, cliquez sur l'icône en forme d'œil dans le champ consacré au mot de passe afin de vérifier l'exactitude de votre saisie. Ensuite, cliquez sur le bouton Continuer. Créer un nouveau mot de passe Important : Aucun de vos dix (10) derniers mots de passe ne peut être réutilisé Exigences relatives au mot de passe ✓ Au moins 12 caractères ✓ Lettres majuscules et minuscules ✓ Au moins 1 caractère spécial ✓ Au moins 1 chiffre ✓ Le mot de passe de confirmation doit correspondre au nouveau mot de passe Nouveau mot de passe Confirmer le mot de passe Continuer
7	Un message confirmant la réinitialisation de votre mot de passe s'affichera. Cliquez sur le bouton Aller à l'ouverture de session. Réinitialisation du mot de passe réussie Votre mot de passe a été mis à jour avec succès. Accédez à la page d'ouverture de session pour vous connecter. Aller à l'ouverture de session

8	Sur la page de connexion, entrez votre nom d'utilisateur et cliquez sur le bouton Continuer. Bienvenue Connectez-vous à votre compte Equifax Nom d'utilisateur Nom d'utilisateur oublié? Continuer Vous n'avez pas de compte? S'inscrire
9	Entrez le nouveau mot de passe que vous avez créé. Vous pouvez vérifier si le mot de passe contient des erreurs en cliquant sur l'icône en forme d'œil dans le champ consacré au mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton Continuer. Étape de connexion 1 sur 3 Bienvenue Mot de passe Mot de passe oublié? Continuer Session ouverte en tant que colinda.fatima Modifier
10	Sélectionnez la méthode de vérification et cliquez sur le bouton Envoyer. Étape de connexion 2 sur 3 Sélectionner une méthode de vérification Nous vous enverrons un code d'accès à usage unique ☒ ☐ Envoyer un courriel à C*****A@GMAIL.COM Envoyer ← Retour à l'ouverture de session

11	Vous recevrez un courriel contenant un code de vérification unique. Remarque : Comme le code sera valide pendant cinq minutes, nous vous prions de bien vouloir vérifier votre utilisateur dès que possible.  The screenshot shows an email from Equifax. At the top is the Equifax logo. Below it, the heading reads 'Mesure à prendre : Code de sécurité unique'. The body of the email says 'Bonjour [Name]', followed by 'Ce courriel vise à confirmer cette adresse courriel pour votre compte.' Then, it instructs the user: 'Veuillez utiliser le code unique suivant pour confirmer votre adresse courriel :'. At the bottom, the unique code '125274' is displayed in a large, bold font.
12	Entrez le code dans le champ consacré au code d'accès unique et cliquez sur le bouton Soumettre. Remarque : Le code sera valide pendant cinq minutes.  The screenshot shows a web form titled 'Saisir le code d'accès unique'. Above the title, it says 'Étape de connexion 3 sur 3'. The instructions read: 'Saisissez le code d'accès à usage unique que nous avons envoyé à C*****A@GMAIL.COM'. Below this is a label 'Code d'accès unique' and a text input field. Under the input field, a note states 'Le code expirera après 5 minutes'. At the bottom of the form is a large red button labeled 'Soumettre'. Below the button are two links: 'Obtenir un nouveau code' and 'Retour à l'ouverture de session'.

Vous accéderez au portail **iReceivables d'Equifax**.

13



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	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien Gestion des comptes iReceivables à gauche. 

Cliquez sur le lien **Accès du client**, qui ouvrira la page **Sommaire du compte**. 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.

2

REMARQUE: Les clients canadiens doivent sélectionner une unité opérationnelle canadienne (CAD Operating Unit) à partir de la liste déroulante « Organisation » et cliquer sur le bouton **Aller**.

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

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	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien Gestion des comptes iReceivables à gauche. 
2	Cliquez sur le lien Accès du client, qui ouvrira la page Sommaire du compte. Cliquez sur l'onglet Compte.  REMARQUE: Les clients canadiens doivent sélectionner une unité opérationnelle canadienne (CAD Operating Unit) à partir de la liste déroulante « Organisation » et cliquer sur le bouton Aller.

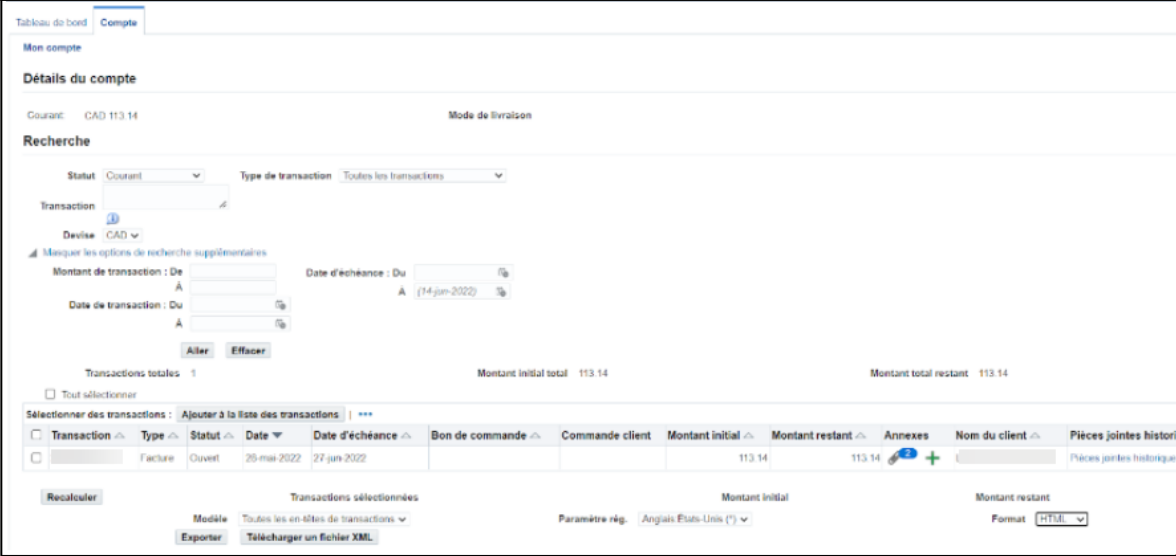
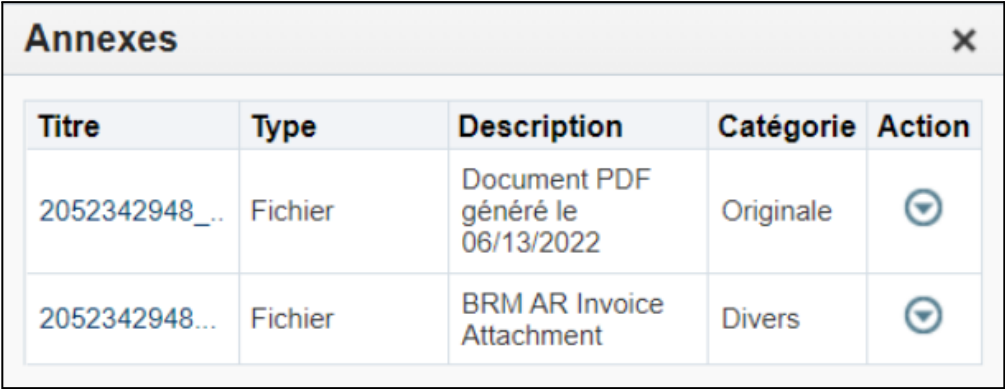
Depuis l'onglet **Compte**, vous pouvez rechercher et filtrer vos transactions de diverses façons

- 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

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

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

Si le fichier PDF n'apparaît pas à la section de l'icône de trombone, vérifiez la colonne **Pièces jointes historiques** (dernière colonne à droite). Assurez-vous de sélectionner **Toutes les transactions** vis-à-vis Type de transaction.

Recherche

Statut: Tout statut Toutes les transactions

Transaction:

Devise: CAD

CONSEIL Si vous avez plusieurs comptes, veuillez sélectionner un compte à partir du menu déroulant Client, et cliquez sur ALLER pour afficher le bouton de paiement.

Transactions totales: 13 Montant initial total: 622.00 Montant total restant: 0.00

☐ Tout sélectionner 12

Sélectionner des transactions:

☐	Transaction ▲	Type ▲	Statut ▲	Date ▼	Date d'échéance ▲	Montant initial ▲	Montant restant ▲	Pièces jointes	Nom du client ▲	Pièces jointes historiques						
☐	1208-12082021	Facture	Fermé	08-déc-2021	07-jan-2022	5.00	0.00	<input button"="" type="button" value="Pièces jointes historiques"/>								
☐	1208-12082021	Facture	Fermé	15-nov-2021	15-déc-2021	5.00	0.00	<input checkbox"="" type="button" value="+</input></td> <td>Regardar Histoires: 1208</td> <td>Pièces jointes historiques</td> </tr> <tr> <td><input type="/>	1208-12082021	Facture	Fermé	08-oct-2021	07-nov-2021	5.00	0.00	<input 180="" 359="" 378"="" 641="" data-label="Text" type="button" value="+</input></td> <td>Regardar Histoires: 1208</td> <td>Pièces jointes historiques</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="/> Cliquez sur le lien de la pièce jointe pour télécharger le PDF.

EQUIFAX® Gestion des factures

Pièce jointe de facture historique

Date de la transaction	Attachment Category	Factures
08-déc-2021	History	1208-12082021-INV_12082021.pdf

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

Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés

Vous pouvez désormais sélectionner plusieurs documents et télécharger des fichiers PDF ou CSV en un simple clic. Suivez les étapes ci-dessous :

ÉTAPE

MESURE À PRENDRE

1

Cochez les cases des factures ou des fichiers CSV que vous souhaitez télécharger et cliquez sur le bouton **Exporter les transactions sélectionnées**.

Sélectionner des transactions : PaiementAjouter à la liste des transactionsImputer des créditsExporter les transactions sélectionnées***

☐	Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Pièces jointes
☒	00000000000000000000	Facture	En retard	01-nov-2023	01-déc-2023			57.49	57.49	
☒	00000000000000000000	Facture	En retard	01-oct-2023	31-oct-2023			57.49	57.49	
☒	00000000000000000000	Facture	En retard	01-sep-2023	01-oct-2023			57.49	57.49	
☐	00000000000000000000	Facture	En retard	01-aoû-2023	31-aoû-2023			212.70	212.70	
☐	00000000000000000000	Facture	En retard	01-jul-2023	31-jul-2023			57.49	57.49	

2

Cochez la case **CSV**, **PDF** ou **TOUT** (ALL) si vous souhaitez télécharger les deux types de fichiers. Cliquez sur le bouton **Générer une pièce jointe**.

REMARQUE : Si vous sélectionnez le format PDF et plusieurs versions ont été créées, la version la plus récente du PDF sera téléchargée.

EQUIFAX®

Gestion des factures

Compte: Mon compte >

☐ CSV☐ PDF☐ TOUT

Générer une pièce jointe

Retour

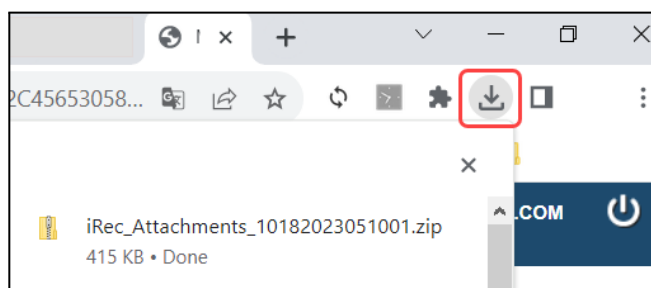
Cliquez sur le lien des pièces jointes qui a été généré en tant que fichier ZIP.

3



Cliquez sur l'icône de **téléchargement** dans le coin supérieur droit de votre écran.

4

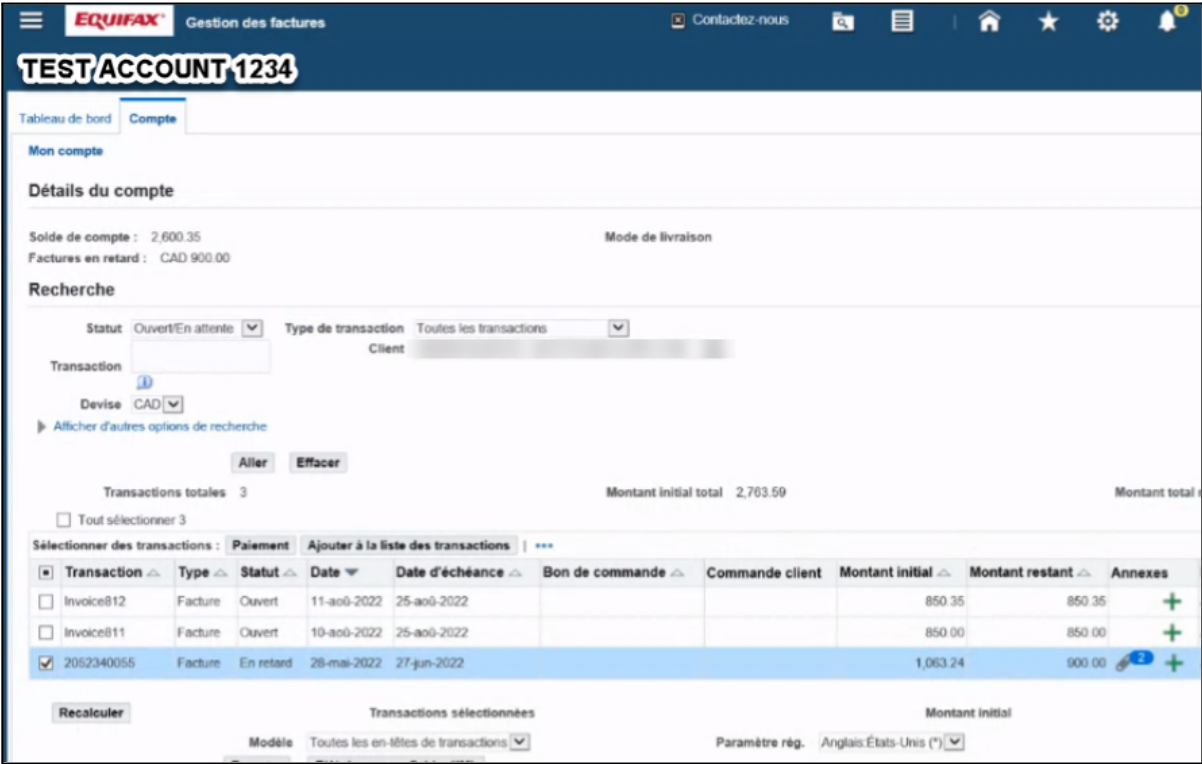
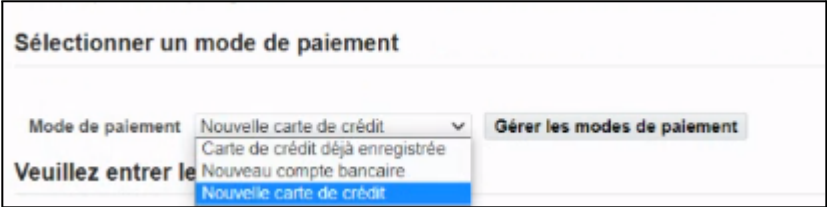


Sélectionnez et ouvrez les fichiers.

5

	2056435302.csv	1 KB	No	1 KB
	2056435302_Invoice_070523.pdf	33 KB	No	41 KB
	2056955474.csv	1 KB	No	1 KB
	2056955474_Invoice_080523.pdf	33 KB	No	41 KB
	2057135876.csv	1 KB	No	1 KB
	2057135876_Invoice_090523.pdf	350 KB	No	379 KB

Effectuer des paiements

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1	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. 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. 
2	Sélectionnez soit Nouvelle carte de crédit ou Nouveau compte bancaire 

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

CC:

Remarque pour les utilisateurs canadiens :

Pour assurer un traitement adéquat des paiements par carte de crédit par le biais d'iReceivables et de QuickPay, vous devez utiliser une carte de crédit qui a été émise au Canada. Les tentatives de paiements effectuées avec des cartes de crédit qui n'ont pas été émises au Canada entraîneront une erreur de système.

IMPORTANT :

À compter du 21 janvier 2025, Equifax appliquera des frais supplémentaires équivalents à 2,3 % pour les paiements effectués par carte de crédit au Canada.

3

Mode de paiement

Nouvelle carte de crédit

Gérer les modes de paiement

Veuillez entrer les nouveaux détails CC

Nom du titulaire



Numéro de carte





Date d'expiration

CVV Nombre 

Code postal

MM

/

YYYY

Annuler

Ajouter Compte

EFT:

Nouveau compte bancaire

Le nom sur le compte

Type de compte

Sélectionner

Numéro de compte ⓘ

Numéro de routage ⓘ

ECP/ACH/EFT Autorisation:

☐

 Par la présente, j'autorise ce marchand à débiter de manière électronique le compte de banque que j'ai indiqué pour le montant mentionné. Je reconnais que l'octroi de transactions des chambres de compensation automatique (É.-U.) ou des transferts électroniques de fonds (Canada) vers mon compte doit être conforme aux dispositions de la loi nord-américaine. Je ne contesterai aucuns frais débitant mon compte chèques ou mon compte d'épargne, tant que les transactions correspondent aux modalités indiquées dans ce formulaire en ligne.

Annuler

Ajouter Compte

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.

Mon compte

Ajouter/Modifier un mode de paiement

Paieement 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 ***

Numero 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 de	
2052340056	Facture	28-mai-2022	27-jun-2022	NET 30	990.00	0.00	990.00	0.00	0.00	CAD	
							Total	990.00			
										Solde restant	990.00
										Montant total du paiement	990.00
										Solde dû	0.00
										Montant en litige	0.00

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

5

Tableau de bord | **Compte**

Mon compte

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

XXXXXXX1112

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
2051900567	Facture	01-avr-2022	01-mai-2022	NET 30	117.00	0.00	25.00	0.00	0.00	CAD
						Total	25.00			

Recalculer : Cette table affiche la liste des factures sélectionnées en vue du paiement.

Solde restant: 117.00
 Montant total du paiement: 25.00
 Solde dû: 92.00
 Montant en litige: 0.00

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

6

EQUIFAX | **Gestion des factures**

Tableau de bord | **Compte**

Mon compte

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

XXXXXXX1112

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
2051789909	Facture	01-mar-2022	31-mar-2022	NET 30	57.49	0.00	57.49	0.00	0.00	CAD
						Total	57.49			

Solde restant: 57.49 CAD
 Montant total du paiement: 57.49 CAD

Imputer

EQUIFAX | **Gestion des factures**

Confirmation

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

[Retourner aux détails du compte](#)

Comment appliquer une note de crédit

ÉTAPE

MESURE

Sélectionnez la **note de crédit** appropriée et la **facture** à laquelle vous souhaitez l'appliquer, puis cliquez sur le bouton **Imputer des crédits**.

Recherche

Statut: Ouvert/En attente Type de transaction: Toutes les transactions

Transaction:

Devise: CAD

Afficher d'autres options de recherche

Aller Effacer

CONSEIL: Veuillez sélectionner un compte à partir de la liste déroulante Client, et cliquez ensuite sur Aller pour afficher le bouton de paiement

Transactions totales: 10 Montant initial total: 392.17 Montant total restant: 392.17

L'interrogation a dépassé 500 rangées. Il est possible qu'il existe d'autres rangées. Veuillez limiter votre interrogation.

☐ Tout sélectionner 10

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
☒ 2053767741	Facture	En retard	01-déc-2022	31-déc-2022			844.54	844.54			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2053671427	Note de crédit	En retard	11-nov-2022	11-nov-2022			-692.27	-692.27			Pièces jointes historiques
☐ 2053648482	Facture	En retard	10-nov-2022	10-déc-2022			723.16	723.16			Pièces jointes historiques
☒ 20523359785T	Note de crédit	En retard	20-oct-2022	20-oct-2022			-32.80	-32.80			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2052970947	Note de crédit	En retard	10-oct-2022	10-oct-2022			-152.46	-152.46			Pièces jointes historiques
☐ 2053270780	Facture	En retard	01-oct-2022	31-oct-2022			758.84	758.84			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2051889314	Note de crédit	En retard	14-sep-2022	14-sep-2022			-275.25	-275.25			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2052813379	Note de crédit	En retard	13-sep-2022	13-sep-2022			-249.73	-249.73			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2052830951	Note de crédit	En retard	13-sep-2022	13-sep-2022			-260.76	-260.76			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2052522467	Note de crédit	En retard	13-sep-2022	13-sep-2022			-261.10	-261.10			Pièces jointes historiques

Entrez le montant de la note de crédit dans le champ **Montant de l'imputation** et cliquez sur le bouton pour recalculer.

Tableau de bord Compte

Mon compte

Sélectionner des transactions

Imputer des crédits: Sélectionner des transactions

Annuler Étape 1 de 3: Sélectionner des transactions Suivant

Sélectionner des transactions

Enlever Tout effacer Ajouter des transactions Réinitialiser les montants de l'imputation

Nom du client	Transaction	Type	Date	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant restant	Montant de remise	Montant de l'imputation	Solde dû Devise
	2053767741	Facture	01-déc-2022	31-déc-2022	NET 30	844.54	0.00	32.80	811.74 CAD
Total						844.54	0.00	32.80	811.74

CONSEIL: Les remises ne s'appliquent qu'aux paiements. Si vous les appliquez aux paiements et aux crédits, vous devrez ajuster les montants imputés au crédit pour qu'ils correspondent aux montants de la transaction.

Vérifiez les renseignements, et si elles sont exactes, cliquez sur le bouton **Appliquer**.

3

Imputer des crédits : Réviser

Annuler Précédent Etape 3 de 3 Réviser Appliquer

Transactions sélectionnées

Nom du client	Transaction	Type	Date	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant restant	Montant de remise	Montant de l'imputation	Solde du Devis
	2053767741	Facture	01-déc-2022	31-déc-2022	NET 30	844.54	0.00	32.80	811.74 CAD
	Total					844.54	0.00	32.80	811.74

Crédits sélectionnés

Nom du client	Transaction	Type	Date	Montant initial	Montant restant	Montant de l'imputation	Crédits non imputés Devis
	20523359785T	Note de crédit	28-oct-2022	-32.80	-32.80	-32.80	0.00 CAD
	Total			-32.80	-32.80	-32.80	0.00

CONSEIL Les remises ne s'appliquent qu'aux paiements. Si vous les appliquez aux paiements et aux crédits, vous devrez ajuster les montants imputés au crédit pour qu'ils correspondent aux montants de la transaction.

4

Si vous NE SOUHAITEZ PAS payer le solde restant de la facture, cliquez sur le bouton **Non**. Sinon, cliquez sur **Oui** et suivez les étapes pour faire un paiement.

Informations

Voulez-vous payer le solde restant CAD 811.74? Non Oui

Transactions sélectionnées

Nom du client	Transaction	Type	Date	Date d'échéance	Conditions de paiement	Solde du	Montant de remise	Devis
PROMUTUEL BOIS FRANCS	2053767741	Facture	01-déc-2022	31-déc-2022	NET 30	811.74	0.00	CAD
	Total					811.74	0.00	

5

Pour obtenir un reçu ou une preuve de l'application de la note de crédit, cliquez sur le bouton **Page imprimable**.

Confirmation

Les crédits sélectionnés ont été imputés aux transactions sélectionnées.

Date	Type d'activité	Montant de l'imputation	Transaction	Montant de la transaction initiale	Solde de la transac
28-mars-2023	Imputé		32.80 2053767741	844.54	811.74
28-mars-2023	Imputé		-32.80 20523359785T	-32.80	0.00

[Retourner aux détails du compte](#)

Comment configurer l'option de paiement automatique

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

REMARQUE : Depuis le 1^{er} octobre 2024, les écrans du paiement automatique et du mode de paiement ont été combinés en un seul écran pour vous faciliter la tâche.

ÉTAPE	MESURE
1	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier Gestion des comptes iReceivables à gauche du Navigateur, cliquez sur le lien Configurer le paiement automatique/rappels de paiement.  REMARQUE : VOUS DEVEZ FAIRE AU MOINS 1 PAIEMENT DANS IRECEIVABLES POUR ÊTRE EN MESURE DE CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE.

Accédez au **paiement automatique et aux rappels de paiement**, cliquez ensuite sur le bouton Créer Paiement automatique et entrez les renseignements suivants :

- Le nom du client (il apparaîtra automatiquement après avoir saisi le numéro du compte);
- Le numéro du compte client;
- Le montant de seuil du paiement automatique (limite du paiement automatique)

(optionnel);

- Les jours d'exécution du paiement (nombre de jours après la date de la facture)

(optionnel);

- Les jours de rappel (nombre de jours avant l'échéance de la facture) (optionnel);
- Le courriel de rappel (optionnel);
- La date de début activée (obligatoire);
- La date de fin activée (optionnel).

2

Remarque: Si vous laissez le champ des jours d'exécution vide, le paiement sera traité à la date d'échéance de la facture.

Paieement automatique Sauvegarder Annuler

CONSEIL REMARQUE IMPORTANTE : Avant d'activer l'option des paiements automatiques, vous devez d'abord configurer un mode de paiement et procéder au paiement 1 dans le portail. Vous pouvez effectuer cette tâche en accédant à l'onglet «Comptes» à la section «Accès du client».

CONSEIL POUR CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE, remplissez les champs suivants : [Obligatoire] Numéro de compte client ; [Facultatif] Montant de seuil - il s'agit de la limite en dollars de vos paiements automatiques. Si vous le laissez vide, toutes les factures seront payées automatiquement ; [Facultatif] Jours d'exécution du paiement automatique - il s'agit du nombre de jours après la date de votre facture, soit le moment où votre paiement automatique sera traité. Si vous le laissez vide, votre paiement automatique sera effectué à la date limite des factures ; [Facultatif] Jours de rappel - Un courriel de rappel de paiement vous sera envoyé plusieurs jours avant la date limite de vos factures ; [Facultatif] Courriel de rappel - Entrez l'adresse courriel pour la réception des rappels. Ce champ est obligatoire si vous avez entré une valeur dans le champ Jours de rappel ; [Obligatoire] Date de début - Entrez la date à laquelle l'option de paiement automatique s'activera. Il est recommandé de sélectionner la date d'aujourd'hui ; [Facultatif] Date de fin - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option de paiement automatique s'arrête ; [Obligatoire] Cochez la case Paiement automatique dans l'onglet Mode de paiement.

CONSEIL POUR CONFIGURER DES RAPPELS DE PAIEMENT, remplissez les champs suivants : [Obligatoire] Numéro de compte client ; [Facultatif] Jours de rappel - Des courriels de rappel de paiement vous seront envoyés plusieurs jours avant la date limite de vos factures ; [Facultatif] Courriel de rappel - Entrez l'adresse courriel pour la réception des rappels de paiement. Ce champ est obligatoire si vous avez entré une valeur dans le champ Jours de rappel ; [Obligatoire] Date de début - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option des rappels de paiement soit activée. Il est recommandé de sélectionner la date d'aujourd'hui ; [Facultatif] Date de fin - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option de rappels de paiement s'arrête.

Créer Paiement automatique ***

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

Aucun résultat trouvé.

Choisissez votre mode de paiement et cochez la case sous **Paiement automatique** pour l'activer

Compte bancaire ***

Nom du compte	Numéro de compte	Paieement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Community Future Development	XXXXXXX9048	☒	08-nov-2022		COMMUNITY FUTURE DEVELOPMENT	0000000000

3

REMARQUE IMPORTANTE: Après chaque modification apportée à vos paramètres de paiement automatique, un cercle de chargement peut apparaître dans l'onglet de votre navigateur. Veuillez attendre que la page soit entièrement chargée avant d'enregistrer les modifications

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

4

Informations

Enregistrés avec succès.

Sauvegarder

Annuler

Paieement automatique

REMARQUE IMPORTANTE : Avant d'activer l'option des paiements automatiques, vous devez d'abord configurer un mode de paiement et procéder au paiement 1 dans le portail. Vous pouvez effectuer cette tâche en accédant à l'onglet «comptes» à la section «Accès du client».

POUR CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE, remplissez les champs suivants : [Obligatoire] Numéro de compte client : [Facultatif] Montant de seuil - il s'agit de la limite en dollars de vos paiements automatiques. Si vous le laissez vide, toutes les factures seront payées automatiquement. [Facultatif] Jours d'exécution du paiement automatique - il s'agit du nombre de jours après la date de votre facture, soit le moment où votre paiement automatique sera traité. Si vous le laissez vide, votre paiement automatique sera effectué à la date limite des factures. [Facultatif] Jours de rappel - Un courriel de rappel de paiement vous sera envoyé plusieurs jours avant la date limite de vos factures. [Facultatif] Courriel de rappel - Entrez l'adresse courriel pour la réception des rappels. Ce champ est obligatoire si vous avez entré une valeur dans le champ Jours de rappel. [Obligatoire] Date de début - Entrez la date à laquelle l'option de paiement automatique s'activera. Il est recommandé de sélectionner la date d'aujourd'hui. [Facultatif] Date de fin - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option de paiement automatique s'arrête. [Obligatoire] Cochez la case Paiement automatique dans l'onglet Mode de paiement.

POUR CONFIGURER DES RAPPELS DE PAIEMENT, remplissez les champs suivants : [Obligatoire] Numéro de compte client : [Facultatif] Jours de rappel - Des courriels de rappel de paiement vous seront envoyés plusieurs jours avant la date limite de vos factures. [Facultatif] Courriel de rappel - Entrez l'adresse courriel pour la réception des rappels de paiement. Ce champ est obligatoire si vous avez entré une valeur dans le champ Jours de rappel. [Obligatoire] Date de début - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option des rappels de paiement soit activée. Il est recommandé de sélectionner la date d'aujourd'hui. [Facultatif] Date de fin - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option de rappels de paiement s'arrête.

Créer Paiement automatique

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
COMMUNITY FUTURE DEVELOPMENT	00000000000000000000				3 - fatima.test@equifax.com	01-août-2024	

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
Community Future Development Corporation	XXXXXXXXX048	☒	08-nov-2022		COMMUNITY FUTURE DEVELOPMENT	00000000000000000000

Vous verrez un message de confirmation indiquant que votre paiement automatique a été configuré avec succès

82

Comment annuler le paiement automatique

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

ÉTAPE	MESURE
1	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier Gestion des comptes iReceivables à gauche du navigateur, cliquez sur le lien Configurer le paiement automatique/rappels de paiement. 
2	Choisissez un mode de paiement et entrez la date actuelle ou future dans le champ Date de fin activée. La case sous Paiement automatique peut demeurer cochée, seule la date de fin est requise pour que le paiement automatique cesse.  Optionnel : Ajoutez la date actuelle ou future dans le champ Date de fin activée dans la section du paiement automatique. 

3

REMARQUE IMPORTANTE: Après chaque modification apportée à vos paramètres de paiement automatique, un cercle de chargement peut apparaître dans l'onglet de votre navigateur. Veuillez attendre que la page soit entièrement chargée avant d'enregistrer les modifications

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

Informations

Enregistrés avec succès.

Paieement automatique

SauvegarderAnnuler

CONSEIL

REMARQUE IMPORTANTE : Avant d'activer l'option des paiements automatiques, vous devez d'abord configurer un mode de paiement et procéder au paiement 1 dans le portail. Vous pouvez effectuer cette tâche en accédant à l'onglet « Paiement » à la section « Accès du client ».

CONSEIL

POUR CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE, remplissez les champs suivants : [Obligatoire] Numéro de compte client ; [Facultatif] Montant de seuil - il s'agit de la limite en dollars de vos paiements automatiques. Si vous le laissez vide, toutes les factures seront payées automatiquement ; [Facultatif] Jours d'exécution du paiement automatique - il s'agit du nombre de jours après la date de votre facture, soit le moment où votre paiement automatique sera traité. Si vous le laissez vide, votre paiement automatique sera effectué à la date limite des factures ; [Facultatif] Jours de rappel - Un courriel de rappel de paiement vous sera envoyé plusieurs jours avant la date limite de vos factures ; [Facultatif] Courriel de rappel - Entrez l'adresse courriel pour la réception des rappels. Ce champ est obligatoire si vous avez entré une valeur dans le champ Jours de rappel ; [Obligatoire] Date de début - Entrez la date à laquelle l'option de paiement automatique s'activera. Il est recommandé de sélectionner la date d'aujourd'hui ; [Facultatif] Date de fin - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option de paiement automatique s'arrête ; [Obligatoire] Cochez la case Paiement automatique dans l'onglet Mode de paiement.

CONSEIL

POUR CONFIGURER DES RAPPELS DE PAIEMENT, remplissez les champs suivants : [Obligatoire] Numéro de compte client ; [Facultatif] Jours de rappel - Des courriels de rappel de paiement vous seront envoyés plusieurs jours avant la date limite de vos factures ; [Facultatif] Courriel de rappel - Entrez l'adresse courriel pour la réception des rappels de paiement. Ce champ est obligatoire si vous avez entré une valeur dans le champ Jours de rappel ; [Obligatoire] Date de début - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option des rappels de paiement soit activée. Il est recommandé de sélectionner la date d'aujourd'hui ; [Facultatif] Date de fin - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option des rappels de paiement s'arrête.

Créer Paiement automatique

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
CREDCO	0004/B50600				3 fatima.test@equifax.com	24-sep-2024	27-sep-2024

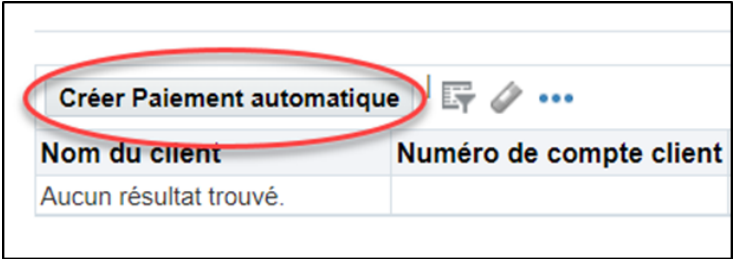
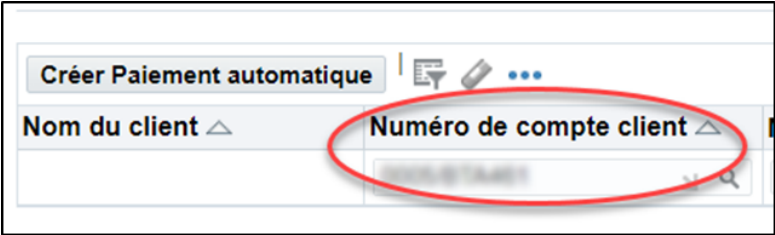
Carte de crédit

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
Visa	XXXXXXXXXXXX1111	Test100	Visa	☒	24-sep-2024	27-sep-2024	CREDCO	0004/B50600

Vous verrez un message de confirmation indiquant que votre paiement automatique a été annulé 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	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier Gestion des comptes iReceivables à gauche du navigateur, cliquez sur le lien Configurer le paiement automatique/rappels de paiement. 
2	Cliquez sur le bouton Créer Paiement automatique. 
3	Entrez votre numéro de compte au complet dans le champ Numéro de compte client. Enfoncez la touche de tabulation pour afficher le Nom du client automatiquement. 

Entrez les renseignements suivants :

- Les jours de rappel (nombre de jours avant l'échéance de la facture pour recevoir le rappel de paiement);
- Courriel de rappel (adresse(s) courriel pour l'envoi de courriels de rappel de paiement. Veuillez ajouter une virgule pour séparer les adresses courriel multiples).
- La date de début activée (obligatoire);
- La date de fin activée (optionnel).

REMARQUE IMPORTANTE: Après chaque modification apportée à vos paramètres de paiement automatique, un cercle de chargement peut apparaître dans l'onglet de votre navigateur. Veuillez attendre que la page soit entièrement chargée avant d'enregistrer les modifications

4

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

Informations
Enregistrés avec succès.

Paieement automatique Sauvegarder Annuler

CONSEIL REMARQUE IMPORTANTE : Avant d'activer l'option des paiements automatiques, vous devez d'abord configurer un mode de paiement et procéder au paiement 1 dans le portail. Vous pouvez effectuer cette tâche en accédant à l'onglet **Accès du client** à la section **«Accès du client»**.
POUR CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE, remplissez les champs suivants : [Obligatoire] Numéro de compte client ; [Facultatif] Montant de seuil - Il s'agit de la limite en dollars de vos paiements automatiques. Si vous le laissez vide, toutes les factures seront payées automatiquement ; [Facultatif] Jours d'exécution du paiement automatique - Il s'agit du nombre de jours après la date de votre facture, soit le moment où votre paiement automatique sera traité. Si vous le laissez vide, votre paiement automatique sera effectué à la date limite des factures ; [Facultatif] Jours de rappel - Un courriel de rappel de paiement vous sera envoyé plusieurs jours avant la date limite de vos factures ; [Facultatif] Courriel de rappel - Entrez l'adresse courriel pour la réception des rappels. Ce champ est obligatoire si vous avez entré une valeur dans le champ Jours de rappel ; [Obligatoire] Date de début - Entrez la date à laquelle l'option de paiement automatique s'activera. Il est recommandé de sélectionner la date d'aujourd'hui ; [Facultatif] Date de fin - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option de paiement automatique s'arrête ; [Obligatoire] Cochez la case Paiement automatique dans l'onglet Mode de paiement.

CONSEIL POUR CONFIGURER DES RAPPELS DE PAIEMENT, remplissez les champs suivants : [Obligatoire] Numéro de compte client ; [Facultatif] Jours de rappel - Des courriels de rappel de paiement vous seront envoyés plusieurs jours avant la date limite de vos factures ; [Facultatif] Courriel de rappel - Entrez l'adresse courriel pour la réception des rappels de paiement. Ce champ est obligatoire si vous avez entré une valeur dans le champ Jours de rappel ; [Obligatoire] Date de début - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option des rappels de paiement soit activée. Il est recommandé de sélectionner la date d'aujourd'hui ; [Facultatif] Date de fin - Entrez la date à laquelle vous souhaitez que l'option de rappels de paiement s'arrête.

Créer Paiement automatique + ...

Nom du client	Numéro de compte client	Montant de seuil	Jours d'exécution du paieement	Jours de rappel	Courriel de rappel	Date de début activée	Date de fin activée
MULTI-PAYES HYPOTHÉCAIRES	00000000000000000000			3	fatima.test@equifax.com	25-sep-2024	

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 dans le coin supérieur droit de la page invoice.equifax.com, et remplissez le formulaire **Besoin de plus d'informations?** à la page suivante.

Besoin de plus d'informations?

Si vous avez besoin de plus d'informations sur la façon de vous connecter ou pour obtenir de l'aide sur le processus d'extraction des détails de la facture, veuillez remplir le.

* Prénom	* Nom de famille	* E-mail
* Compagnie	* Titre	* Téléphone de travail
* Code postal	* Entreprise contractante	* Numéro de client
	sélectionnez-en un	
Commentaires		
<i>Veuillez ne pas entrer de SSN ou de numéro d'identification unique dans cette case</i>		