



Oracle® iReceivables para Equifax

Guía del Usuario

Contenido

Generalidades	3
Registro de Clientes	4
Registro de Nuevos Clientes	4
Vincular cuentas	9
Restablecimiento de Clave	13
Manejo de Facturas y Detalles de Facturación	15
Cómo ver los saldos de las cuentas	15
Cómo buscar y descargar facturas y detalles de facturación	17
Descarga Masiva de Facturas en Formato PDF y Archivos CSV	20
Cómo Aplicar una Nota de Abono a una Factura	22
Ayuda y apoyo	24

Generalidades

Descripción general

Oracle® iReceivables te brinda una opción de acceso seguro y de autoservicio a tu cuenta de facturación con información de transacciones y saldos en tiempo real. Te permite descargar los detalles de la factura directamente desde el sitio. Esta Guía del Usuario describe los pasos para el registro de nuevos usuarios, vincular cuentas y descargar detalles de facturas en iReceivables.

Aplicaciones/Sistemas

- [iReceivables](#)

Registro de Clientes

Registro de Nuevos Clientes

Antes de utilizar la plataforma iReceivables, debes registrar una cuenta. Los requisitos previos para crear una cuenta incluyen:

- Una dirección de correo electrónico válida
- Número de cliente de Equifax (que se encuentra en tu factura)
- Una factura reciente en los últimos 6 meses (se te pedirá que valides el monto de la última factura y del último pago realizado).

PASO	ACCIÓN
1	<p>Ve a la página de inicio del Portal de Facturación de Equifax, https://invoice.equifax.com/ y haz clic en el botón iReceivables</p> <div data-bbox="261 894 1523 1566"><h3>Portal de Facturación de Equifax</h3><p>Pago Rápido</p><p>Utilice nuestra nueva función de Pago Rápido para realizar fácilmente un pago único rápido de factura. (aún no disponible para clientes en España)</p><p>Utilizar Pago Rápido</p><p>Inicie sesión o regístrese en iReceivables</p><p>Consulte sus facturas de forma segura, descargue los detalles en formato csv y realice los pagos cuando le resulte más cómodo. (pagos aún no disponibles para clientes en España)</p><p>iReceivables</p><p>Haga clic aquí para ver la Guía de usuario de iReceivables</p><p>Vea nuestro vídeo explicativo sobre iReceivables</p></div>

En la pantalla de inicio de sesión de iReceivables, haz clic en el enlace **Registrar Aquí** .

2

En la página **Seleccionar organización**, sigue los pasos a continuación:

1. Para el campo **Identificar mediante**, selecciona **Facturas**
2. Ingresa un número de factura reciente en el campo **Valor**
3. Ingresa y vuelve a ingresar la misma dirección de correo electrónico en los campos **Cuenta de Correo electrónico** y **Repita su Cuenta de Correo electrónico**. Esta dirección de correo electrónico será su nombre de usuario cuando inicie sesión.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

3

Desde la página **Validación de acceso de Cliente**, ingrese su número de cuenta en el campo **Respuesta**.

Puedes encontrar tu número de cuenta completo en tu factura .

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

4

The screenshot shows the 'Validación de Acceso de Cliente' step in the 'EQUIFAX Bill Management' interface. A progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Validar Acceso de Cliente'. The main content area contains instructions: 'Para validar el acceso a los detalles de la cuenta solicitada, responda a la siguiente pregunta' and 'Indica un campo necesario.' A blue checkmark icon and the text '* CONSEJO Su número de cliente se encuentra en la parte superior derecha de sus facturas' are present. Below this is a table with two columns: 'Pregunta Recordatorio' and '* Respuesta'. The 'Pregunta Recordatorio' column contains the text 'Please enter your account number(Veuillez entrer votre numéro de compte/Por favor ingrese su número de cliente).' and the '* Respuesta' column contains an empty input field.

En la página **Selección de Ubicación**, verás la ubicación de tu compañía. Marca la casilla de verificación **Seleccionar Todas las Ubicaciones**.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

5

The screenshot shows the 'Selección de Ubicación' step in the 'EQUIFAX Bill Management' interface. A progress bar at the top indicates the current step. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Seleccionar Ubicación'. The main content area contains a blue checkmark icon and the text '* Seleccionar Todas las Ubicaciones'. Below this is a table with four columns: 'Número de Transacción', 'Nombre del Cliente', 'Número de Cliente', and 'Dirección'. The table contains one row of data: 'Número de Factura', 'Nombre del Cliente', 'Código del Cliente', and 'Dirección del Cliente'. Below the table, there is a blue checkmark icon and the text '* CONSEJO Seleccione la casilla de verificación TODAS las ubicaciones'.

En la página **Verificación de Acceso**, en el campo **Respuesta**, ingresa el monto de la última factura y el monto del último pago realizado. **Ten en cuenta que los importes deben ingresarse sin ningún símbolo de moneda y en este formato: 1.200,50**

Si aún no has realizado un pago, ingresa 0 en la respuesta del último pago y continúa. No dejar en blanco ningún campo y NO se debe ingresar el monto negativo (signo menos) para el pago.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

6

The screenshot shows the EQUIFAX Bill Management interface. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Validación de Acceso de Cliente', 'Selección de Ubicación', and 'Verificación de Acceso'. The 'Verificación de Acceso' step is currently active. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Verificar Acceso'. A paragraph of text explains that the user needs to answer a question to verify access privileges. Below this, there is a table with two columns: 'Pregunta Recordatorio' and '* Respuesta'. The first row asks for the last invoice amount, and the second row asks for the last payment amount. At the bottom, there is a 'CONSEJO' section with a link to contact Equifax Iberia.

Desde la página **Introducir Información del Usuario**, completa todos los campos obligatorios (*) y no obligatorios según sea necesario. Las contraseñas deben tener 8 caracteres o más de longitud y contener al menos 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y 1 símbolo especial.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

7

The screenshot shows the EQUIFAX Bill Management interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Seleccionar organización', 'Validación de Acceso de Cliente', 'Selección de Ubicación', and 'Verificación de Acceso'. The 'Validación de Acceso de Cliente' step is currently active. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Introducir Información de Usuario'. A form is displayed with the following fields: 'Direcc. Correo Electrónico' (filled with 'Usuario13.iRecTest@equifax.com'), '* Nombre', '* Apellidos', '* Título/Rol', 'Número de Teléfono' (with sub-fields for 'Código de País', 'Prefijo', 'Número', and 'Extensión'), '* Nombre de la empresa', '* Ubicación de la empresa', '* Clave', and '* Confirmar Clave'. At the bottom, there is a 'CONSEJO' section with a link and a password requirement: 'Incluya al menos 1 de cada uno de los siguientes: 1 letra mayúscula, 1 número, 1 carácter especial (ejemplo: 4u9@9V23). Mínimo 8 caracteres.'

Desde la página **Revisar Solicitud de Acceso**, verifica que la información es correcta.

- Si la información está correcta, haz clic en el botón **Ejecutar**. Se enviará un correo electrónico de verificación al correo electrónico que ingresó durante el proceso de registro.
- Si la información está incorrecta, haz clic en el botón **Atrás** en esta pantalla hasta llegar a la página/información que requiere actualizaciones. *[No uses el botón Atrás de tu navegador]*

8



Una vez que se complete el registro, una ventana emergente de información confirmará que la solicitud de registro se envió correctamente.

9

Ahora podrás iniciar sesión con tu nuevo nombre de usuario (es decir, dirección de correo electrónico) y contraseña.

Vincular cuentas

Si tienes más de una cuenta, sigue estos pasos a continuación para vincular tus otras cuentas a tu usuario o dirección de correo electrónico registrada en iReceivables.

PASO	ACCIÓN
1	<p>Una vez que hayas iniciado sesión en tu cuenta, desde la pantalla de inicio haz clic en el enlace Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the Equifax user interface. At the top is the Equifax logo. Below it is the heading 'Página Inicio'. Underneath is a 'Navegador' (Navigation) section. On the left, there is a folder icon labeled 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables'. On the right, there is a list of links under the heading 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables': 'Acceso de Cliente', 'Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente' (highlighted with a red box), and 'Setup Autopay and Payment Reminders'.</p>
2	<p>Desde la página Gestionar Acceso a Cuentas de Cliente, haz clic en el botón Solicitar Acceso Adicional de Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the 'Gestionar Acceso a Cuentas de Cliente' page. It has a search bar with the text 'Nombre del Cliente' and an 'Ir a' button. Below the search bar, there are two buttons: 'Eliminar Acceso' and 'Solicitar Acceso Adicional de Cliente' (highlighted with a red box). Below these buttons is a table with columns for 'Organización', 'Nombre del Cliente', and 'Número de Cliente'. The table lists 'Todas las Organizaciones' and 'ES Operating Unit'. At the bottom, there is a note: 'CONSEJO Tiene acceso a las ubicaciones de cliente arriba mostradas'.</p>

Aparece la pantalla **Seleccionar organización**. Debes ingresar el número de factura que solicitas vincular. Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

3

Serás dirigido a la pantalla **Validación de Acceso de Cliente**. En el campo **Respuesta**, ingresa el número de cuenta que intentas vincular por segunda vez y haz clic en el botón **Siguiente**.

4

A continuación, se te pedirá **Seleccionar ubicación**. Marca la casilla **Seleccionar todas las ubicaciones** y haz clic en el botón **Siguiente**.

5

Desde la página **Verificación de Acceso**, en el campo **Respuesta**, ingresa el monto de la última factura y el monto del último pago realizado. **Ten en cuenta que los importes deben ingresarse sin ningún símbolo de moneda y en este formato: 1.200,50**

Si aún no has realizado un pago, ingresa 0 en la respuesta del último pago y continúa. No dejar en blanco ningún campo y NO se debe ingresar el monto negativo (signo menos) para el pago.

Haz clic en el botón **Siguiente** en el extremo derecho de la pantalla.

6

Validación de Acceso de Cliente

Selección de Ubicación

Solicitud de Acceso: Verificar Acceso

Para verificar los privilegios de acceso a esta cuenta, responda a la pregunta a continuación. Esta pregunta se refiere a la transacción que pertenece a la cuenta solicitada.
* Indica un campo necesario.

...

Pregunta Recordatorio	* Respuesta
Please enter last Invoice amount(Veuillez entrer le montant de la dernière facture/Por favor introduzca el importe de su última factura)	<input type="text"/>
Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement/Por favor introduzca el importe de su último pago)	<input type="text"/>

✓ **CONSEJO** • Para Equifax Iberia, contactar a ufactura@equifax.es.

Desde la página **Revisar solicitud de acceso**, verifica que la información es correcta.

- Si la información está correcta, haz clic en el botón **Ejecutar**. Se enviará un correo electrónico de verificación al correo electrónico que ingresó durante el proceso de registro.
- Si la información está incorrecta, haz clic en el botón **Atrás** en esta pantalla hasta llegar a la página/información que requiere actualizaciones. *[No uses el botón Atrás de tu navegador]*

7

Seleccionar organización

Validación de Acceso de Cliente

Selección de Ubicación

Verificación de Acceso

Revisar Solicitud de Acceso

Solicitud de Acceso: Revisar Solicitud de Acceso

Cancelar Atrás Paso 5 de 5 Ejecutar

Por favor revise su información de registro antes de enviar su solicitud.

Direcc. Correo Electrónico

Prefijo

Nombre

Título/Rol

Apellidos

Sufijo

Número de Teléfono

Detalles del Cliente

Número de Cuenta

Nombre

Consejos rápidos

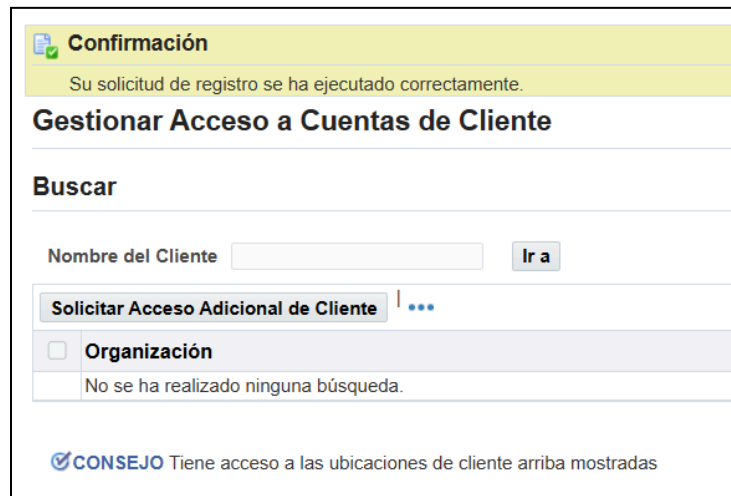
Si ha recibido un mensaje de error en esta página, tenga en cuenta que su contraseña no ha cumplido los criterios de la contraseña.

La contraseña debe incluir al menos 1 de los siguientes criterios: 1 mayúscula, 1 número, 1 carácter especial. Mínimo 8 caracteres.

En caso de ser necesario, pulse la tecla de volver para corregir su contraseña.

Recibirá mensaje de confirmación que la vinculación de la cuenta se ha ejecutado correctamente.

8



Confirmación
Su solicitud de registro se ha ejecutado correctamente.

Gestionar Acceso a Cuentas de Cliente

Buscar

Nombre del Cliente


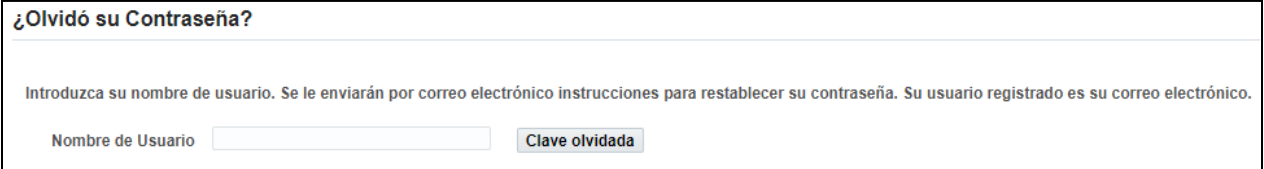
Solicitar Acceso Adicional de Cliente | ...

Organización
No se ha realizado ninguna búsqueda.

CONSEJO Tiene acceso a las ubicaciones de cliente arriba mostradas

Restablecimiento de Clave

Si has olvidado tu contraseña de iReceivables, puedes restablecerla siguiendo los pasos a continuación.

PASO	ACCIÓN
1	<p>En la pantalla de inicio de sesión de iReceivables, haz clic en el enlace Ayuda de Conexión.</p> 
2	<p>En el campo Nombre de Usuario, ingresa la dirección de correo electrónico utilizada como tu nombre de usuario registrado en iReceivables. Haz clic en el botón Clave olvidada. Se enviará un correo electrónico para restablecer la contraseña.</p> 
3	<p>En el correo electrónico de restablecimiento de clave, haz clic en el enlace Restablecer contraseña, que te llevará a una página para crear tu nueva contraseña.</p> <p>NOTA: Ten en cuenta que, por tu seguridad, este enlace sólo estará disponible durante 4 horas. Asegúrate de hacer clic en el enlace lo antes posible.</p>

Ingresa tu dirección de correo electrónico de inicio de sesión en el campo **Nombre de Usuario**. Ingresa tu nueva contraseña en el campo **Clave** y luego confirma tu clave. Las contraseñas o claves deben tener 8 caracteres o más de longitud y contener al menos 1 mayúscula, 1 minúscula, 1 número y 1 símbolo especial.

Haz clic en el botón **Confirmar Clave**.

4

EQUIFAX®

Restaurar Clave

* Indica un campo necesario.

Introduzca el Nombre de Usuario y las Claves a Continuación. La Clave que Introduzca a Continuación se Utilizará para Sustituir a la Antigua.

* Nombre de Usuario

* Clave
(8 o más caracteres)

* Confirmar Clave

Confirmar Clave

5

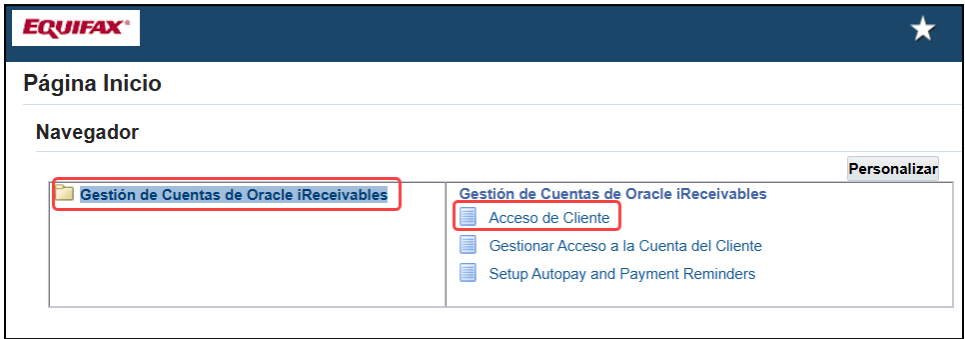

El proceso de registro ya está completo. Puedes volver a la [página de inicio de sesión de iReceivables](#) e iniciar sesión con las credenciales que acabas de crear.

Manejo de Facturas y Detalles de Facturación

En iReceivables, podrás descargar facturas, detalles de facturas y realizar pagos.

Cómo ver los saldos de las cuentas

Sigue estos pasos para ver los detalles del saldo de tu invoice.

PASO	ACCIÓN																		
1	<p>Después de iniciar sesión en iReceivables, en el lado izquierdo del navegador, haz clic en el enlace de la carpeta Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables y luego haz clic en el enlace Acceso de Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the Oracle iReceivables interface. At the top, there is a dark blue header with the 'EQUIFAX' logo and a star icon. Below the header, the page is titled 'Página Inicio'. A navigation pane on the left contains a folder icon and the text 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this folder, there is a list of options under the heading 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables'. The first option, 'Acceso de Cliente', is also highlighted with a red rectangular box. Other options include 'Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente' and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. A 'Personalizar' button is visible in the top right corner of the navigation pane.</p>																		
2	<p>Se abrirá la página Resumen de Cuentas. Esto proporciona un resumen del saldo de tu cuenta, así como cuentas por cobrar vencidas, pagos abiertos y notas de abono no aplicadas.</p>  <p>The screenshot displays the 'Resumen de Cuentas' page. At the top, there are tabs for 'Panel de Control' and 'Cuenta'. Below the tabs, the page title is 'Resumen de Cuentas'. There are two dropdown menus: 'Organización' set to 'ES Operating Unit' and 'Divisa' set to 'EUR'. A 'Ir a' button is located to the right of the 'Divisa' dropdown. The main content area shows the following information:</p> <table border="1"><tr><td>Su Saldo de Cuenta:</td><td>EUR</td><td>169.40</td></tr><tr><td>Cuentas a Cobrar Vencidas</td><td>145.20</td><td>▶ Mostrar Antigüedad</td></tr><tr><td>Total de Cuentas a Cobrar Abiertas</td><td>169.40</td><td></td></tr><tr><td>Pagos Abiertos</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Notas de Abono No Aplicadas</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Saldo de Cuenta</td><td>169.40</td><td></td></tr></table>	Su Saldo de Cuenta:	EUR	169.40	Cuentas a Cobrar Vencidas	145.20	▶ Mostrar Antigüedad	Total de Cuentas a Cobrar Abiertas	169.40		Pagos Abiertos	0.00		Notas de Abono No Aplicadas	0.00		Saldo de Cuenta	169.40	
Su Saldo de Cuenta:	EUR	169.40																	
Cuentas a Cobrar Vencidas	145.20	▶ Mostrar Antigüedad																	
Total de Cuentas a Cobrar Abiertas	169.40																		
Pagos Abiertos	0.00																		
Notas de Abono No Aplicadas	0.00																		
Saldo de Cuenta	169.40																		

NOTA: Podría ser posible que tengas que seleccionar la unidad operativa ES (España) o PT (Portugal) del menú desplegable Organización, si no te aparece disponible al ingresar al Resumen de Cuentas.

Para ver un desglose por antigüedad, haz clic en el enlace **Mostrar Antigüedad** a la derecha de las cuentas por cobrar vencidas.

3

Panel de Control Cuenta

Resumen de Cuentas

Organización ES Operating Unit Divisa EUR **Ira**

Su Saldo de Cuenta: EUR 169.40

Cuentas a Cobrar Vencidas	145.20	Mostrar Antigüedad
Total de Cuentas a Cobrar Abiertas	169.40	
Pagos Abiertos	0.00	
Notas de Abono No Aplicadas	0.00	
Saldo de Cuenta	169.40	

Esto muestra tu saldo total en rangos de días de antigüedad que van desde Actual, 1-30 Días Vencidos, 31-60 Días Vencidos y 61 ó más Días Vencidos.

4

Panel de Control Cuenta

Resumen de Cuentas

Organización ES Operating Unit Divisa EUR **Ira**

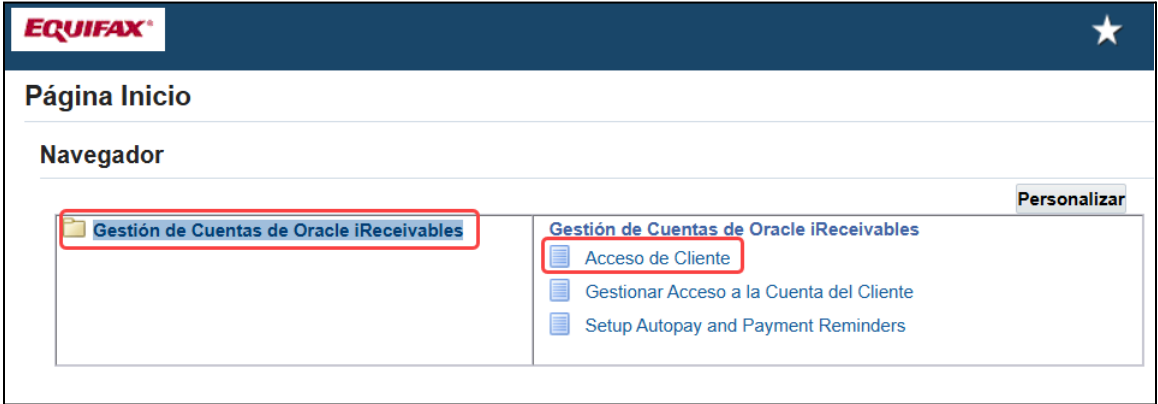

Su Saldo de Cuenta: EUR 169.40

Cuentas a Cobrar Vencidas	145.20	Ocultar Antigüedad
Total de Cuentas a Cobrar Abiertas	169.40	
Pagos Abiertos	0.00	
Notas de Abono No Aplicadas	0.00	
Saldo de Cuenta	169.40	

Actual	24.20
1-30 Días Vencidos	0.00
31-60 Días Vencidos	0.00
61+ Días Vencidos	145.20

Cómo buscar y descargar facturas y detalles de facturación

Sigue estos pasos para buscar y descargar tu factura y el archivo .CSV con los detalles de facturación. Ya debes haberte registrado en iReceivables para continuar.

PASO	ACCIÓN																		
1	<p>Después de iniciar sesión en iReceivables, en el lado izquierdo del navegador, haz clic en el enlace de la carpeta Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables y luego haz clic en el enlace Acceso de Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the Oracle iReceivables interface. At the top, there is a dark blue header with the 'EQUIFAX' logo and a star icon. Below the header, the page title is 'Página Inicio'. A navigation pane on the left contains a folder icon and the text 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this folder, a list of links is displayed: 'Acceso de Cliente' (highlighted with a red box), 'Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. A 'Personalizar' button is located in the top right corner of the navigation pane.</p>																		
2	<p>Se abrirá la página Resumen de Cuentas. Haz clic en la pestaña Cuenta.</p>  <p>The screenshot displays the 'Resumen de Cuentas' page. At the top, there are two tabs: 'Panel de Control' and 'Cuenta', with 'Cuenta' being the active tab. Below the tabs, the page title is 'Resumen de Cuentas'. There are three dropdown menus: 'Organización' set to 'ES Operating Unit', 'Cliente' set to 'Todas las Cuentas del Cliente', and 'Divisa' set to 'EUR'. A 'Ir a' button is located to the right of the 'Divisa' dropdown. The main content area shows the following information:</p> <table border="1"><tr><td>Su Saldo de Cuenta:</td><td>EUR</td><td>445.28</td></tr><tr><td>Cuentas a Cobrar Vencidas</td><td>445.28</td><td>► Mostrar Antigüedad</td></tr><tr><td>Total de Cuentas a Cobrar Abiertas</td><td>445.28</td><td></td></tr><tr><td>Pagos Abiertos</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Notas de Abono No Aplicadas</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Saldo de Cuenta</td><td>445.28</td><td></td></tr></table>	Su Saldo de Cuenta:	EUR	445.28	Cuentas a Cobrar Vencidas	445.28	► Mostrar Antigüedad	Total de Cuentas a Cobrar Abiertas	445.28		Pagos Abiertos	0.00		Notas de Abono No Aplicadas	0.00		Saldo de Cuenta	445.28	
Su Saldo de Cuenta:	EUR	445.28																	
Cuentas a Cobrar Vencidas	445.28	► Mostrar Antigüedad																	
Total de Cuentas a Cobrar Abiertas	445.28																		
Pagos Abiertos	0.00																		
Notas de Abono No Aplicadas	0.00																		
Saldo de Cuenta	445.28																		

NOTA: Podría ser posible que tengas que seleccionar la unidad operativa ES (España) o PT (Portugal) del menú desplegable Organización, si no te aparece disponible al ingresar al Resumen de Cuentas.

Desde la pestaña **Cuenta**, puedes buscar y filtrar tus transacciones de diversas maneras.

El **Estado** te permite filtrar por cualquiera de los rangos de días de antigüedad, como se describe en el **Resumen de cuenta**.

El **Tipo de Transacción** te permite filtrar solo por facturas, notas de débito, notas de crédito, etc.

Como alternativa, puedes escribir un número de transacción específico en el campo **Transacción**.

Hacer clic en el botón **Ir a**.

3

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

Detalles de Cuenta

Saldo de Cuenta: 24.20 Método de envío Email
Facturas Vencidas: EUR 169.40 Correo de envío fatima.cordova@equifax.com

Buscar

Estado Abierta/Pendiente Tipo de Transacción Todas las Transacciones
Transacción Cliente
Divisa EUR

Mostrar Más Opciones de Búsqueda

Ir a Limpiar

CONSEJO Si tiene más de una cuenta, seleccione una de la lista desplegable de clientes y haga clic en IR para ver el botón Pagar.

Transacciones Totales 5 Importe Original Total 169.40 Importe Pendiente Total 169.40

La consulta ha excedido el límite máximo de 500 filas. Es posible que existan más filas. Restrinja la consulta.

Seleccionar Todas

Seleccionar Transacciones: Aplicar Abonos Exportar transacciones seleccionadas

Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcmto.	Importe Original	Importe Pendiente	Adjuntos	Nombre del Cliente	Historico de facturas >1 <3 años
	Factura	Vencido	06-Ago-2024	05-Sep-2024	24.20	24.20			Historico de facturas

Como otra alternativa, puedes seleccionar **Mostrar más opciones de búsqueda**. Esto te permite filtrar transacciones en tres rangos diferentes: Importe de Transacción desde/hasta, Fecha de Transacción desde/hasta y Fecha de Vencimiento desde/hasta.

Hacer clic en el botón **Ir a**.

4

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

Detalles de Cuenta

Saldo de Cuenta: 24.20 Método de envío Email
Facturas Vencidas: EUR 169.40 Correo de envío fatima.cordova@equifax.com

Buscar

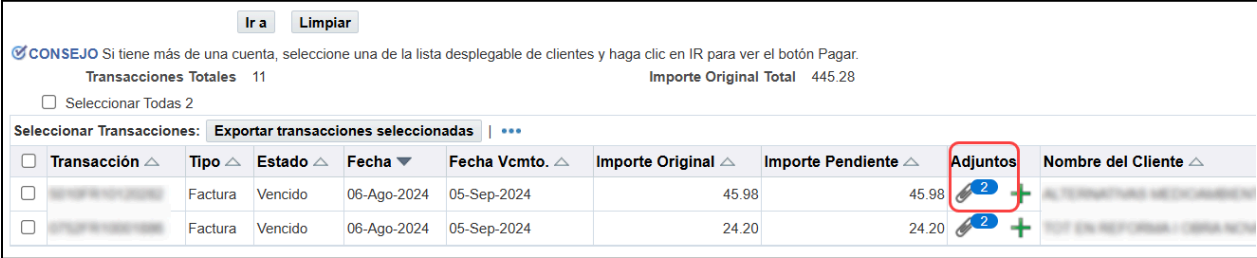
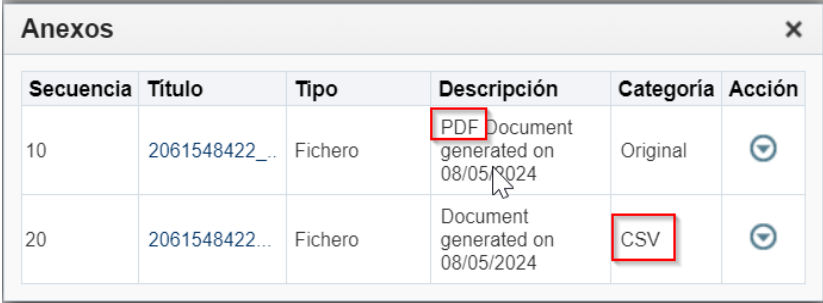
Estado Abierta/Pendiente Tipo de Transacción Todas las Transacciones
Transacción Cliente
Divisa EUR

Ocultar Más Opciones de Búsqueda

De Importe de Transacción De Fecha de Vencimiento
A A (18-Oct-2024)

De Fecha de Transacción
A

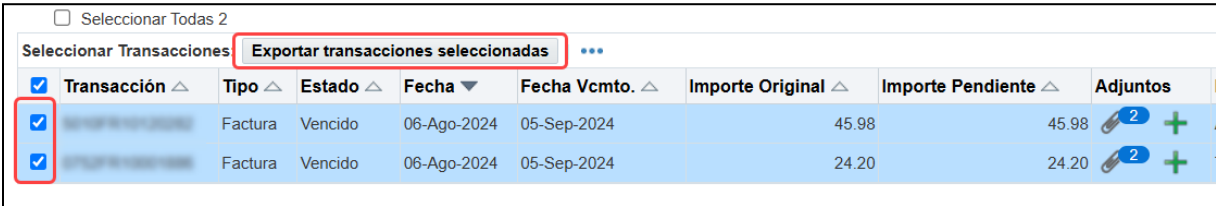

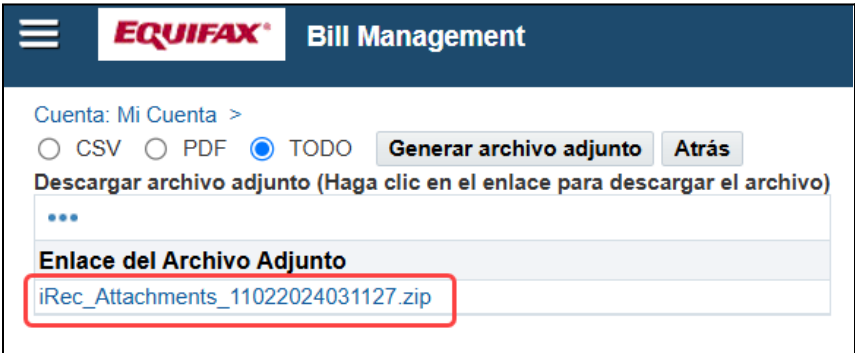
Ir a Limpiar

5	Una vez que hayas terminado de modificar tus criterios de búsqueda, haz clic en el botón Ir a , y tu lista de transacciones reflejará los criterios que has seleccionado.
6	<p>Para descargar un archivo PDF de una factura o un archivo CSV con los detalles de facturación, selecciona el ícono de clip en la columna Adjuntos para la transacción que estás buscando.</p> 
7	<p>En la pantalla emergente Anexos, haz clic en el vínculo del número que aparece en la columna Título, y comenzará la descarga de su factura o archivo .CSV con los detalles de su facturación.</p> 
8	Si hay varios adjuntos, notarás que estos adjuntos aparecen en orden cronológico, con el adjunto más reciente en la parte inferior.
9	Guarda la factura o el archivo con los detalles de facturación en la ubicación de tu elección.

Descarga Masiva de Facturas en Formato PDF y Archivos CSV

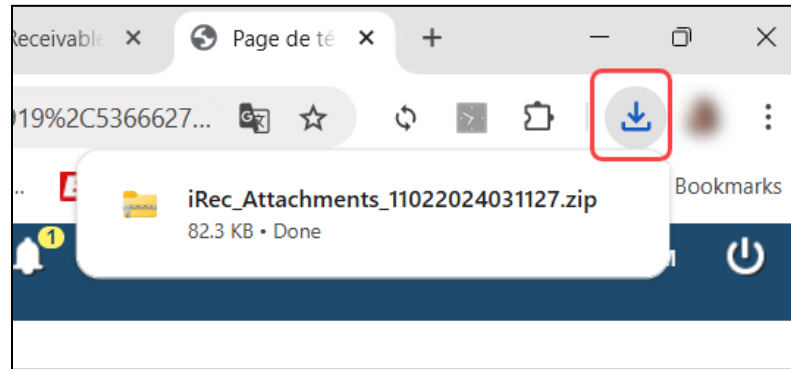
Ahora puedes seleccionar varios documentos y descargar la factura en formato PDF y/o el detalle de facturación con un solo clic.

Sigue los pasos a continuación:

PASO	ACCIÓN																								
1	<p>Selecciona las casillas de verificación de las facturas o archivos csv que deseas descargar y haz clic en el botón Exportar transacciones seleccionadas.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Fecha Vcmt.</th><th>Importe Original</th><th>Importe Pendiente</th><th>Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>06-Ago-2024</td><td>05-Sep-2024</td><td>45.98</td><td>45.98</td><td>2 +</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>06-Ago-2024</td><td>05-Sep-2024</td><td>24.20</td><td>24.20</td><td>2 +</td></tr></tbody></table>	Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcmt.	Importe Original	Importe Pendiente	Adjuntos	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	Vencido	06-Ago-2024	05-Sep-2024	45.98	45.98	2 +	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	Vencido	06-Ago-2024	05-Sep-2024	24.20	24.20	2 +
Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcmt.	Importe Original	Importe Pendiente	Adjuntos																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	Vencido	06-Ago-2024	05-Sep-2024	45.98	45.98	2 +																		
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	Vencido	06-Ago-2024	05-Sep-2024	24.20	24.20	2 +																		
2	<p>Selecciona CSV, PDF o TODO si deseas descargar ambos tipos de archivos. Haz clic en el botón Generar archivo adjunto.</p> <p>NOTA: Si seleccionas PDF y hay más de una versión, se descargará el PDF más reciente.</p>  <p>Cuenta: Mi Cuenta > <input type="radio"/> CSV <input type="radio"/> PDF <input type="radio"/> TODO Generar archivo adjunto Atrás</p>																								
3	<p>Haz clic en el Enlace del Archivo Adjunto generado en formato de archivo comprimido.</p>  <p>Cuenta: Mi Cuenta > <input type="radio"/> CSV <input type="radio"/> PDF <input checked="" type="radio"/> TODO Generar archivo adjunto Atrás</p> <p>Descargar archivo adjunto (Haga clic en el enlace para descargar el archivo)</p> <p>...</p> <p>Enlace del Archivo Adjunto iRec_Attachments_11022024031127.zip</p>																								

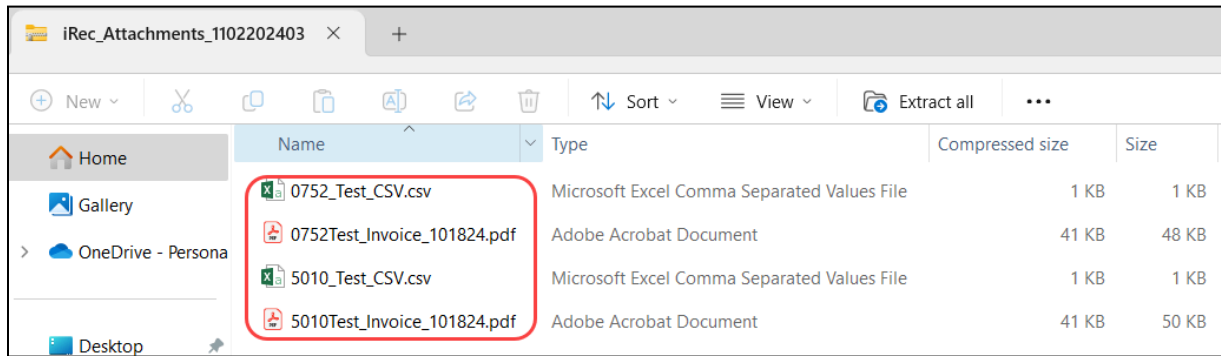
Haz clic en el ícono **Descargas** en la esquina superior derecha de la pantalla.

4



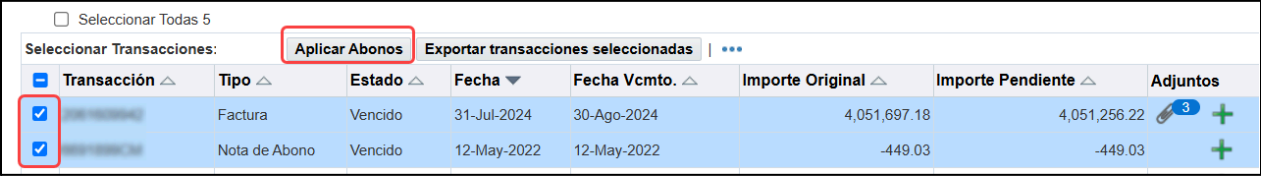


Selecciona y abre los archivos.

5



Cómo Aplicar una Nota de Abono a una Factura

Sigue estos pasos para aplicar una nota de abono con saldo abierto a una factura con balance pendiente.

PASO	ACCIÓN																																																						
1	<p>Selecciona la Nota de Abono que deseas aplicar y la Factura a la que deseas aplicarla, luego haz clic en el botón Aplicar Abonos.</p> <p>Puedes aplicar más de una nota de abono a una factura.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Fecha Vcmto.</th><th>Importe Original</th><th>Importe Pendiente</th><th>Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>31-Jul-2024</td><td>30-Ago-2024</td><td>4,051,697.18</td><td>4,051,256.22</td><td>3 +</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Nota de Abono</td><td>Vencido</td><td>12-May-2022</td><td>12-May-2022</td><td>-449.03</td><td>-449.03</td><td>+</td></tr></tbody></table>	Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcmto.	Importe Original	Importe Pendiente	Adjuntos	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	Vencido	31-Jul-2024	30-Ago-2024	4,051,697.18	4,051,256.22	3 +	<input checked="" type="checkbox"/>	Nota de Abono	Vencido	12-May-2022	12-May-2022	-449.03	-449.03	+																														
Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcmto.	Importe Original	Importe Pendiente	Adjuntos																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Factura	Vencido	31-Jul-2024	30-Ago-2024	4,051,697.18	4,051,256.22	3 +																																																
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota de Abono	Vencido	12-May-2022	12-May-2022	-449.03	-449.03	+																																																
2	<p>Ingresa el monto de la nota de abono en el campo Importe de la Aplicación y haz clic en el botón Recalcular. Haz clic en el botón Siguiente.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del Cliente</th><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th><th>Fecha de Vencimiento</th><th>Condiciones de Pago</th><th>Importe Pendiente</th><th>Importe de Descuento</th><th>Importe de Aplicación</th><th>Saldo Pendiente Divisa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>Factura</td><td>31-Jul-2024</td><td>30-Ago-2024</td><td>NET 30</td><td>4,051,256.22</td><td>0.00</td><td>449.03</td><td>4,050,807.20 EUR</td></tr><tr><td colspan="6">Total</td><td>4,051,256.22</td><td>0.00</td><td>449.03</td><td>4,050,807.19</td></tr></tbody></table>	Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha de Vencimiento	Condiciones de Pago	Importe Pendiente	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Pendiente Divisa			Factura	31-Jul-2024	30-Ago-2024	NET 30	4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.20 EUR	Total						4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.19																								
Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha de Vencimiento	Condiciones de Pago	Importe Pendiente	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Pendiente Divisa																																														
		Factura	31-Jul-2024	30-Ago-2024	NET 30	4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.20 EUR																																														
Total						4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.19																																														
3	<p>Marca la casilla de los abonos a aplicar y haz clic en el botón Siguiente.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del Cliente</th><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th><th>Importe Original</th><th>Importe Pendiente</th><th>Importe de Aplicación</th><th>Abonos No Aplicados Divisa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>Nota de Abono</td><td>12-May-2022</td><td>-449.03</td><td>-449.03</td><td>-449.03</td><td>0.00 EUR</td></tr><tr><td colspan="5">Total</td><td>449.03-</td><td>449.03-</td><td>0.00</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre del Cliente</th><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th><th>Fecha de Vencimiento</th><th>Condiciones de Pago</th><th>Importe Pendiente</th><th>Importe de Descuento</th><th>Importe de Aplicación</th><th>Saldo Pendiente Divisa</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>Factura</td><td>31-Jul-2024</td><td>30-Ago-2024</td><td>NET 30</td><td>4,051,256.22</td><td>0.00</td><td>449.03</td><td>4,050,807.20 EUR</td></tr><tr><td colspan="6">Total</td><td>4,051,256.22</td><td>0.00</td><td>449.03</td><td>4,050,807.19</td></tr></tbody></table>	Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Importe Original	Importe Pendiente	Importe de Aplicación	Abonos No Aplicados Divisa	<input checked="" type="checkbox"/>		Nota de Abono	12-May-2022	-449.03	-449.03	-449.03	0.00 EUR	Total					449.03-	449.03-	0.00	Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha de Vencimiento	Condiciones de Pago	Importe Pendiente	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Pendiente Divisa			Factura	31-Jul-2024	30-Ago-2024	NET 30	4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.20 EUR	Total						4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.19
Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Importe Original	Importe Pendiente	Importe de Aplicación	Abonos No Aplicados Divisa																																																
<input checked="" type="checkbox"/>		Nota de Abono	12-May-2022	-449.03	-449.03	-449.03	0.00 EUR																																																
Total					449.03-	449.03-	0.00																																																
Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha de Vencimiento	Condiciones de Pago	Importe Pendiente	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Pendiente Divisa																																														
		Factura	31-Jul-2024	30-Ago-2024	NET 30	4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.20 EUR																																														
Total						4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.19																																														

Revisa la información y, si todo es correcto, haz clic en el botón **Aplicar**.

4

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

Seleccionar Transacciones Seleccionar Abonos Revisar

Cancelar Atrás Paso 3 de 3: Revisar Aplicar

Aplicar Abonos: Revisar

Transacciones Seleccionadas

Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha de Vencimiento	Condiciones de Pago	Importe Pendiente	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Pendiente	Divisa
		Factura	31-Jul-2024	30-Ago-2024	NET 30	4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.20	EUR
Total						4,051,256.22	0.00	449.03	4,050,807.19	

Abonos Seleccionados

Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Importe Original	Importe Pendiente	Importe de Aplicación	Abonos No Aplicados	Divisa
		Nota de Abono	12-May-2022		-449.03	-449.03	0.00	EUR
Total					449.03	449.03	0.00	

Si NO deseas pagar el saldo restante de la factura, selecciona el botón **No**. De lo contrario, haz clic en **Sí** y sigue los pasos para realizar un pago.

Nota: La funcionalidad de pagos aún no está disponible para Iberia, por lo que su selección debe ser No pagar el saldo pendiente.

5

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

No Sí

Información

¿Desea pagar el saldo pendiente EUR 4,050,807.20?

Transacciones Seleccionadas

Nombre del Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha de Vencimiento	Condiciones de Pago	Saldo Pendiente	Importe de Descuento	Divisa
		Factura	31-Jul-2024	30-Ago-2024	NET 30	4,050,807.20	0.00	EUR
Total						4,050,807.19	0.00	

Si deseas una solicitud de recibo/prueba de nota de crédito, haz clic en el botón **Página Imprimible**.

6

Panel de Control Cuenta

Mi Cuenta Cuenta de Pago

Página Imprimible

Confirmación

Los abonos seleccionados se han aplicado a las transacciones seleccionadas.

Fecha	Tipo de Actividad	Importe de Aplicación	Transacción	Importe de Transacción Original	Saldo de Transacción
02-Nov-2024	Aplicado	449.03	2061609942	4,051,697.18	4,050,807.19
02-Nov-2024	Aplicado	-449.03	6691899CM	-449.03	0.00


Volver a Detalles de Cuenta

Ayuda y apoyo

Si tienes más preguntas o deseas obtener más información, haz clic en el botón **Contáctanos** que se encuentra ubicado en la parte superior derecha del sitio Portal de Facturación de Equifax en invoice.equifax.com y completa el formulario ¿Necesitas más información? en la siguiente página.


Necesitas más información?


Si necesita más información sobre cómo iniciar sesión o para obtener ayuda con el proceso de extracción de los detalles de la factura, complete el formulario a continuación.

* Primer nombre	* El Nombre de familia	* E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Compañía	* Título	* Teléfono de negocios
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Código postal	* Empresa contratante	* Teléfono de cliente
<input type="text"/>	Seleccione Uno 	<input type="text"/>

Comentarios

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



No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones