



Oracle® iReceivables Oracle® 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	21
Cómo Aplicar una Nota de Crédito a una Factura	23
Ayuda y apoyo	26

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 portal. 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).
- 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="259 856 1526 1528"><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 **Regístrate Aquí** .

2

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

1. Para el campo **Identificar Uso**, selecciona **Facturas**
2. Ingresa un número de factura reciente en el campo **Número de Factura**.
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 EQUIFAX Bill Management interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Seleccionar organización', 'Validación de Acceso de Cliente' (which is the active step), 'Selección de Ubicación', and 'Verificación de Acceso'. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Validar Acceso de Cliente'. The main content area contains the following text: 'Para validar el acceso a los detalles de la cuenta solicitada, responda a la siguiente pregunta. Indica un campo necesario.' followed by a blue checkmark icon and the text '* CONSEJO Su número de cliente se encuentra en la parte superior derecha de sus facturas'. 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)'. The '* Respuesta' column contains an empty text input field.

En la página **Seleccionar Dirección**, verás la dirección de tu compañía. Marca la casilla de verificación **Seleccionar Todas las Direcciones**.

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

5

The screenshot shows the EQUIFAX Gestión de Facturación interface. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Seleccionar Organización', 'Validar Acceso de Cliente', 'Seleccionar Dirección' (which is the active step), and 'Verificar Acceso'. Below the progress bar, the title is 'Solicitud de Acceso: Seleccionar Dirección'. The main content area contains the following text: '* Seleccionar Todas las Direcciones'. Below this is a table with four columns: 'Número de Transacción', 'Nombre de Cliente', 'Número Del Cliente', and 'Domicilio'. The table is currently empty. At the bottom of the screenshot, there is a blue checkmark icon and the text '* CONSEJO Por favor seleccionar la casilla de TODAS las direcciones'.

En la página **Verificar 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

EQUIFAX® Gestión de Facturación

Validar Acceso de Cliente Seleccionar Dirección **Verificar Acceso**

Solicitud de Acceso: Verificar Acceso

Para verificar los privilegios de acceso a esta cuenta, responda a la siguiente pregunta. Esta pregunta hace referencia a la transacción que pertenece a la cuenta solicitada.
* Indica campo requerido

Pregunta Clave	* 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 Contáctese con nosotros en caso de necesitar asistencia. Consulte su factura para obtener nuestra información de contacto.

Desde la página **Ingresar Información de Usuario**, completa todos los campos obligatorios (*) y no obligatorios según sea necesario. Las contraseñas deben tener 8 caracteres o más 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

EQUIFAX® Gestión de Facturación

Seleccionar Organización Validar Acceso de Cliente Seleccionar Dirección Verificar Acceso

Solicitud de Acceso: Ingresar Información de Usuario

Cuenta de Correo electrónico nombre.apellido@equifax.com
(Ejemplo: first.last@domain.com)

* Primer Nombre

* Apellido

* Título/Rol

Número de Teléfono
Código de País Código de Área Número Extensión

* Nombre de la empresa

* Ubicación de la empresa

* Contraseña

* Contraseña

CONSEJO Incluya en la contraseña al menos 1 de los siguientes. letra mayúscula, número, 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 adicionales 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 website's home page. Under the 'Navegador' (Navigation) section, there is a menu titled 'Gestión de Cuentas de Oracle iReceivables'. Within this menu, the option 'Gestionar Acceso a la Cuenta del Cliente' is highlighted with a red rectangular box.</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' (Manage Client Account Access) page. It features a search bar and a table of client locations. The button 'Solicitar Acceso Adicional de Cliente' (Request Additional Client Access) is highlighted with a red rectangular box.</p> <table border="1" data-bbox="280 1493 1490 1633"><thead><tr><th colspan="3">Seleccionar Ubicación del Cliente:</th></tr><tr><th></th><th>Nombre del Cliente</th><th>Número de Cliente</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Organización ▲</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Todas las Organizaciones</td><td>Member Service</td><td>02700002700</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> ES Operating Unit</td><td>Member Service</td><td>02700002700</td></tr></tbody></table> <p><input checked="" type="checkbox"/> CONSEJO Tiene acceso a las ubicaciones de cliente arriba mostradas</p>	Seleccionar Ubicación del Cliente:				Nombre del Cliente	Número de Cliente	<input type="checkbox"/> Organización ▲			<input type="checkbox"/> Todas las Organizaciones	Member Service	02700002700	<input type="checkbox"/> ES Operating Unit	Member Service	02700002700
Seleccionar Ubicación del Cliente:																
	Nombre del Cliente	Número de Cliente														
<input type="checkbox"/> Organización ▲																
<input type="checkbox"/> Todas las Organizaciones	Member Service	02700002700														
<input type="checkbox"/> ES Operating Unit	Member Service	02700002700														

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

3

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

4

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

5

EQUIFAX® Gestión de Facturación

Selección de Organización Validar Acceso de Cliente **Seleccionar Dirección** Verificar Acceso

Solicitud de Acceso: Seleccionar Dirección

* Seleccionar Todas las Direcciones

Número de Transacción	Nombre de Cliente	Número Del Cliente	Domicilio

CONSEJO Por favor seleccionar la casilla de TODAS las direcciones

Desde la página **Verificar 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

EQUIFAX® Gestión de Facturación

Validar Acceso de Cliente Seleccionar Dirección **Verificar Acceso**

Solicitud de Acceso: Verificar Acceso

Para verificar los privilegios de acceso a esta cuenta, responda a la siguiente pregunta. Esta pregunta hace referencia a la transacción que pertenece a la cuenta solicitada.

* Indica campo requerido

Pregunta Clave	* 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 Contáctese con nosotros en caso de necesitar asistencia. Consulte su factura para obtener nuestra información de contacto.

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 vinculación.
- 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

Selecciónar Organización Validar Acceso de Cliente Selecciónar Dirección Verificar 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.

Cuenta de Correo electrónico nombre.apellido@equifax.com
Prefijo
Primer Nombre Nombre
Título/Rol
Apellido Apellido
Sufijo
Número de Teléfono

Detalles de Cliente

Número de Cuenta 0000-000000000000
Nombre CARPENA ESCOBAR SA

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.

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

8

Confirmación
La solicitud de registro se ejecutó exitosamente.

Administrar Acceso a Cuenta de Cliente

Buscar

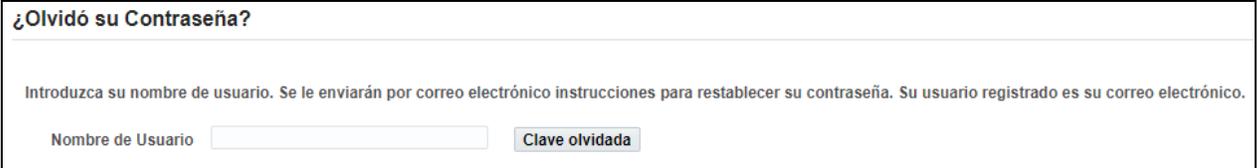
Nombre de Cliente **Ir**

Solicitar Acceso de Cliente Adicional | ...

Organización
No se realizó búsqueda.

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 Asistencia de Conexión.</p>  <p>The screenshot shows a dark blue login form with the following elements: 'Nombre Usuario' and 'Contraseña' input fields; 'Conéctese' and 'Cancelar' buttons; a red-bordered link 'Asistencia de Conexión'; a 'Regístrese Aquí' link; 'Accesibilidad' dropdown menu set to 'Ninguno'; and 'Idioma' dropdown menu set to 'Español Latinoamericano'.</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>  <p>The screenshot shows a white page with the heading '¿Olvidó su Contraseña?'. Below it is a text box with the instruction: 'Introduzca su nombre de usuario. Se le enviarán por correo electrónico instrucciones para restablecer su contraseña. Su usuario registrado es su correo electrónico.' At the bottom, there is an input field labeled 'Nombre de Usuario' and a button labeled 'Clave olvidada'.</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

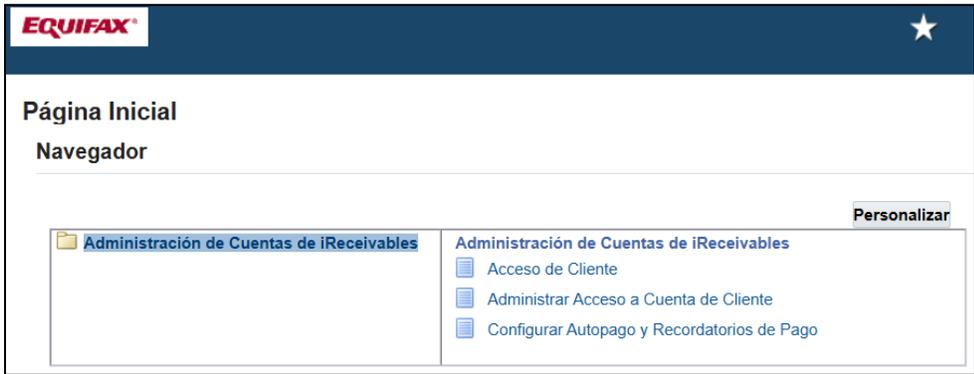
El proceso de registro ya está completo. Puedes volver a la [página de inicio de sesión de iReceivables](#) e iniciar sesión con las credenciales que acabas de crear.

Manejo de Facturas y Detalles de Facturación

En iReceivables, podrás descargar facturas y detalles de facturación.

Cómo ver los saldos de las cuentas

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

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 iReceivables y luego haz clic en el enlace Acceso de Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the top navigation bar of the iReceivables system. On the left, there is a folder icon next to the text 'Administración de Cuentas de iReceivables', which is highlighted with a blue selection bar. To the right of this folder, there is a list of sub-items: 'Acceso de Cliente', 'Administrar Acceso a Cuenta de Cliente', and 'Configurar Autopago y Recordatorios de Pago'. A 'Personalizar' button is visible in the top right corner of the navigation area.</p>																		
2	<p>Se abrirá la página Resumen de Cuenta. 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 Cuenta' (Account Summary) page. At the top, there are tabs for 'Panel de Control' and 'Cuenta'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Organización' (set to 'USD Operating Unit'), 'Cliente' (set to 'Todas las Cuentas de Cliente'), and 'Divisa' (set to 'USD'). A 'Ir' button is next to the currency dropdown. The main content area shows the following data:</p> <table border="1"><tr><td>Saldo de Cuenta:</td><td>USD</td><td>1,913.17</td></tr><tr><td>Cuentas a Cobrar Vencidas</td><td>1,913.17</td><td>▶ Mostrar Antigüedad</td></tr><tr><td>Total Cuentas a Cobrar Abiertas</td><td>1,913.17</td><td></td></tr><tr><td> Pagos Abiertos</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Notas de Crédito No Aplicadas</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Saldo de Cuenta</td><td>1,913.17</td><td></td></tr></table>	Saldo de Cuenta:	USD	1,913.17	Cuentas a Cobrar Vencidas	1,913.17	▶ Mostrar Antigüedad	Total Cuentas a Cobrar Abiertas	1,913.17		Pagos Abiertos	0.00		Notas de Crédito No Aplicadas	0.00		Saldo de Cuenta	1,913.17	
Saldo de Cuenta:	USD	1,913.17																	
Cuentas a Cobrar Vencidas	1,913.17	▶ Mostrar Antigüedad																	
Total Cuentas a Cobrar Abiertas	1,913.17																		
Pagos Abiertos	0.00																		
Notas de Crédito No Aplicadas	0.00																		
Saldo de Cuenta	1,913.17																		

NOTA: Podría ser posible que tengas que seleccionar la unidad operativa de acuerdo al país donde estás ubicado 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

The screenshot shows the 'Resumen de Cuenta' page with the following data:

Organización		USD Operating Unit	Cliente	
			Todas las Cuentas de Cliente	
Saldo de Cuenta:	USD	1,913.17		
Cuentas a Cobrar Vencidas		1,913.17	▶ Mostrar Antigüedad	
Total Cuentas a Cobrar Abiertas		1,913.17		
Pagos Abiertos		0.00		
Notas de Crédito No Aplicadas		0.00		
Saldo de Cuenta		1,913.17		

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

The screenshot shows the 'Resumen de Cuenta' page with the following data:

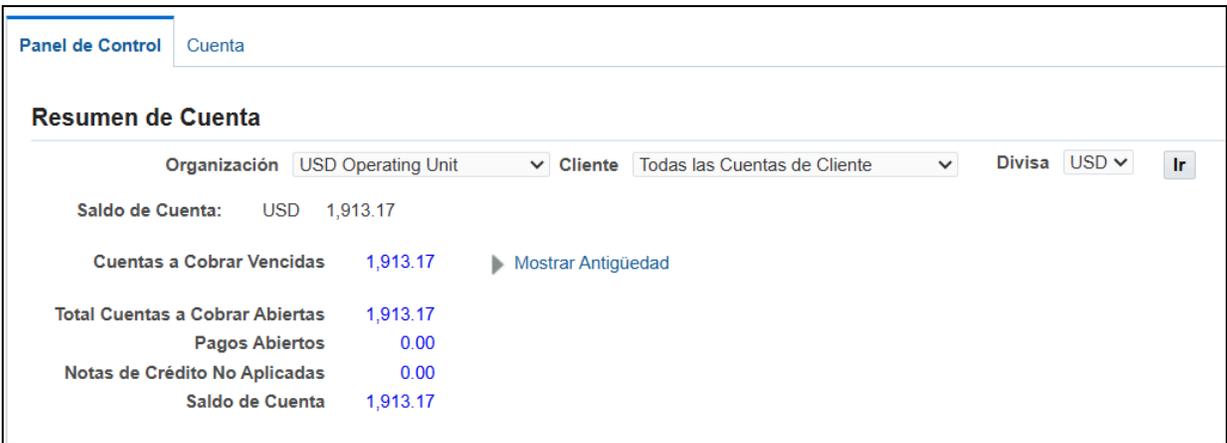
Organización		USD Operating Unit	Cliente	
			Todas las Cuentas de Cliente	
Saldo de Cuenta:	USD	1,913.17		
Cuentas a Cobrar Vencidas		1,913.17	▲ Ocultar Antigüedad	
Total Cuentas a Cobrar Abiertas		1,913.17		
Pagos Abiertos		0.00		
Notas de Crédito No Aplicadas		0.00		
Saldo de Cuenta		1,913.17		

Breakdown of 'Cuentas a Cobrar Vencidas':

Actual	0.00
1-30 Días Vencida	0.00
31-60 Días Vencida	0.00
61+ Días Vencida	1,913.17

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 iReceivables y luego haz clic en el enlace Acceso de Cliente.</p>  <p>The screenshot shows the iReceivables dashboard. At the top left is the EQUIFAX logo. Below it is the title 'Página Inicial' and 'Navegador'. On the right side, there is a 'Personalizar' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a folder icon and the text 'Administración de Cuentas de iReceivables'. The right column contains the text 'Administración de Cuentas de iReceivables' followed by three menu items: 'Acceso de Cliente', 'Administrar Acceso a Cuenta de Cliente', and 'Configurar Autopago y Recordatorios de Pago'.</p>																		
2	<p>Se abrirá la página Resumen de Cuentas. Haz clic en la pestaña Cuenta.</p>  <p>The screenshot shows the 'Resumen de Cuenta' page. At the top left, there are two tabs: 'Panel de Control' and 'Cuenta'. Below the tabs is the title 'Resumen de Cuenta'. There are two dropdown menus: 'Organización' with 'USD Operating Unit' selected and 'Cliente' with 'Todas las Cuentas de Cliente' selected. To the right of these is a 'Divisa' dropdown with 'USD' selected and an 'Ir' button. Below this is a table with the following data:</p> <table border="1"><tr><td>Saldo de Cuenta:</td><td>USD</td><td>1,913.17</td></tr><tr><td>Cuentas a Cobrar Vencidas</td><td>1,913.17</td><td>► Mostrar Antigüedad</td></tr><tr><td>Total Cuentas a Cobrar Abiertas</td><td>1,913.17</td><td></td></tr><tr><td> Pagos Abiertos</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Notas de Crédito No Aplicadas</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td> Saldo de Cuenta</td><td>1,913.17</td><td></td></tr></table>	Saldo de Cuenta:	USD	1,913.17	Cuentas a Cobrar Vencidas	1,913.17	► Mostrar Antigüedad	Total Cuentas a Cobrar Abiertas	1,913.17		Pagos Abiertos	0.00		Notas de Crédito No Aplicadas	0.00		Saldo de Cuenta	1,913.17	
Saldo de Cuenta:	USD	1,913.17																	
Cuentas a Cobrar Vencidas	1,913.17	► Mostrar Antigüedad																	
Total Cuentas a Cobrar Abiertas	1,913.17																		
Pagos Abiertos	0.00																		
Notas de Crédito No Aplicadas	0.00																		
Saldo de Cuenta	1,913.17																		

NOTA: Podría ser posible que tengas que seleccionar la unidad operativa de acuerdo al país donde estás ubicado 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.

Si tienes cuentas vinculadas a tu usuario, puedes seleccionar una cuenta de la lista desplegable **Cliente**.

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**.

3

The screenshot shows the 'Mi Cuenta' (My Account) interface. At the top, there are tabs for 'Panel de Control', 'Cuenta', and 'PreInvoice'. Below this, the 'Mi Cuenta' section is visible, followed by 'Detalles de Cuenta' (Account Details). This section displays account information: 'Saldo Cuenta: 186.47', 'Facturas Vencidas: USD 186.47', 'Método de envío: Email', and 'Correo electrónico: EFX_DUMMYMAIL@EQUIFAX.com'. Below the details is a 'Buscar' (Search) section with several filters: 'Estado' (Abierto/pendiente), 'Tipo de Transacción' (Todas las Transacciones), 'Transacción' (input field), 'Divisa' (USD), and 'Mostrar Más Opciones de Búsqueda'. There are 'Ir' and 'Limpiar' buttons. A 'CONSEJO' (Tip) section follows, stating: 'Si tiene varias cuentas, seleccione una de la lista desplegable de clientes y haga clic en "GO" para ver el botón de pago.' Below the tip, it shows 'Transacciones Totales: 2' and 'Importe Original Total: 189.46'. At the bottom, there is a table of transactions with columns: 'Transacción', 'Tipo', 'Estado', 'Fecha', 'Fecha Vcnto', 'Importe Original', 'Importe Restante', and 'Adjuntos'. The table contains one row with a transaction ID, 'Factura', 'Vencido', '07-Feb-2025', '09-Mar-2025', '179.47', '179.47', and an 'Adjuntos' icon with a '2' notification.

Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcnto	Importe Original	Importe Restante	Adjuntos
[Redacted]	Factura	Vencido	07-Feb-2025	09-Mar-2025	179.47	179.47	2 +

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**.

Panel de Control **Cuenta** PreInvoice

Mi Cuenta

Detalles de Cuenta

Saldo Cuenta: 186.47 Método de envío Email
Facturas Vencidas: USD 186.47 Correo electrónico EFX_DUMMYMAIL@EQUIFAX.com

Buscar

Estado Abierto/pendiente Tipo de Transacción Todas las Transacciones
Transacción Cliente
Divisa USD

Ocultar Más Opciones de Búsqueda

Importe de Transacción Desde Hasta Fecha de Vencimiento Desde Hasta (28-May-2025)
Fecha de Transacción Desde Hasta

Ir Limpiar

4

Una vez que hayas terminado de modificar tus criterios de búsqueda, haz clic en el botón **Ir**, y tu lista de transacciones reflejará los criterios que has seleccionado.

5

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.

Ir Limpiar

CONSEJO Si tiene varias cuentas, seleccione una de la lista desplegable de clientes y haga clic en "GO" para ver el botón de pago.

Transacciones Totales 2 Importe Original Total 189.46

Seleccionar Todo 2

Aplicar Créditos Exportar transacciones seleccionadas

Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcnto	Importe Original	Importe Restante	Adjuntos
00000000	Factura	Vencido	07-Feb-2025	09-Mar-2025	179.47	179.47	2 +
00000000	Factura	Vencido	10-Ene-2025	09-Feb-2025	9.99	7.00	2 +

6

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> <div data-bbox="443 283 1310 590" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">Anexos ✕</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Sec</th> <th style="width: 20%;">Título</th> <th style="width: 15%;">Tipo</th> <th style="width: 30%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Categoría</th> <th style="width: 10%;">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>[Vínculo]</td> <td>Archivo</td> <td>BRM AR Invoice Attachment</td> <td>Varios</td> <td style="text-align: center;">⬇</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>[Vínculo]</td> <td>Archivo</td> <td>PDF Document generated on 02/11/2025</td> <td>Original</td> <td style="text-align: center;">⬇</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Sec	Título	Tipo	Descripción	Categoría	Acción	10	[Vínculo]	Archivo	BRM AR Invoice Attachment	Varios	⬇	20	[Vínculo]	Archivo	PDF Document generated on 02/11/2025	Original	⬇
Sec	Título	Tipo	Descripción	Categoría	Acción														
10	[Vínculo]	Archivo	BRM AR Invoice Attachment	Varios	⬇														
20	[Vínculo]	Archivo	PDF Document generated on 02/11/2025	Original	⬇														
8	<p>Si hay varios adjuntos, notarás que estos adjuntos aparecen en orden cronológico, con el adjunto más reciente en la parte inferior.</p>																		
9	<p>Guarda la factura o el archivo con los detalles de facturación en la ubicación de tu elección.</p>																		

Descarga Masiva de Facturas en Formato PDF y Archivos CSV

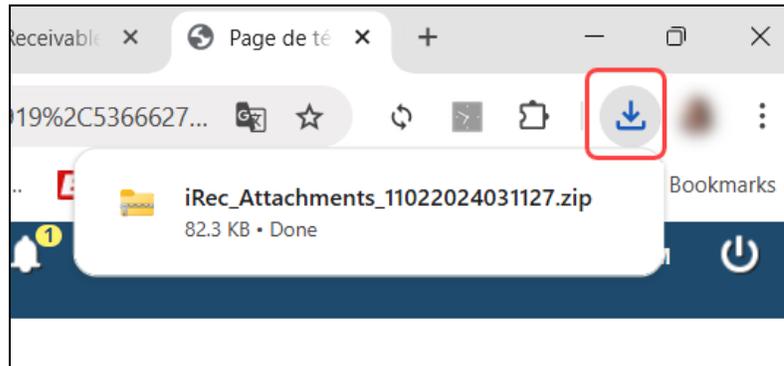
Ahora puedes seleccionar varios documentos y descargar la factura en formato PDF y/o el detalle de facturación con un solo clic.

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 Vcnto</th><th>Importe Original</th><th>Importe Restante</th><th>Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td>202402025</td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>07-Feb-2025</td><td>09-Mar-2025</td><td>179.47</td><td>179.47</td><td>2 +</td></tr><tr><td>202401205</td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>10-Ene-2025</td><td>09-Feb-2025</td><td>9.99</td><td>7.00</td><td>2 +</td></tr></tbody></table>	Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcnto	Importe Original	Importe Restante	Adjuntos	202402025	Factura	Vencido	07-Feb-2025	09-Mar-2025	179.47	179.47	2 +	202401205	Factura	Vencido	10-Ene-2025	09-Feb-2025	9.99	7.00	2 +
Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcnto	Importe Original	Importe Restante	Adjuntos																		
202402025	Factura	Vencido	07-Feb-2025	09-Mar-2025	179.47	179.47	2 +																		
202401205	Factura	Vencido	10-Ene-2025	09-Feb-2025	9.99	7.00	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> 																								
3	<p>Haz clic en el Enlace del Archivo Adjunto generado en formato de archivo comprimido.</p> 																								

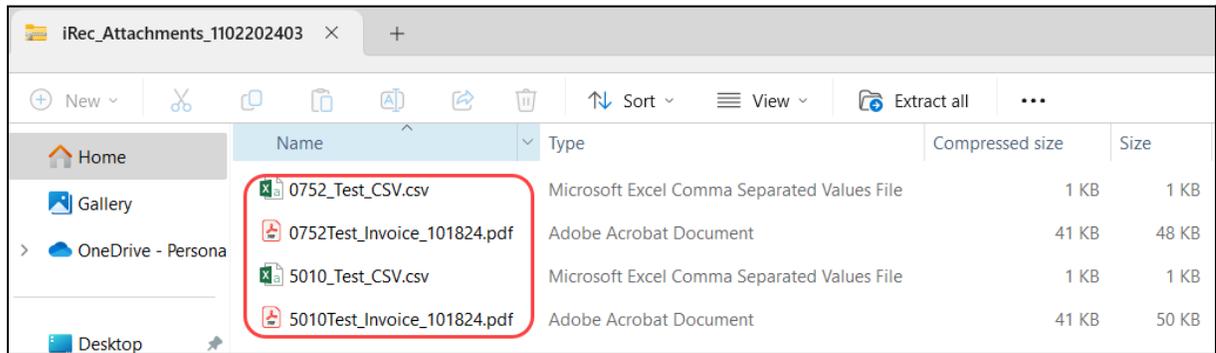
Haz clic en el ícono **Descargas** en la esquina superior derecha de la pantalla.

4



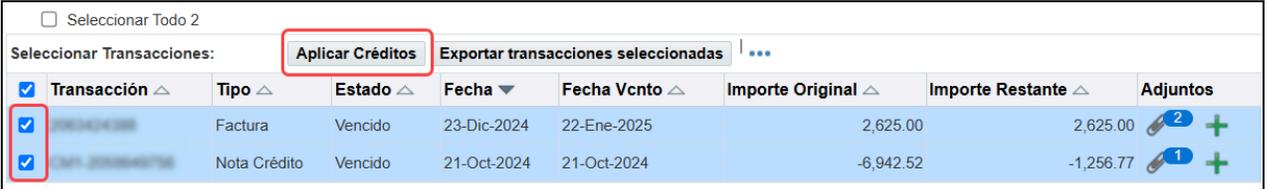
Selecciona y abre los archivos.

5



Cómo Aplicar una Nota de Crédito a una Factura

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

PASO	ACCIÓN																														
1	<p>Selecciona la Nota de Crédito que deseas aplicar y la Factura a la que deseas aplicarla, luego haz clic en el botón Aplicar Créditos.</p> <p>Puedes aplicar más de una nota de crédito a una factura.</p>  <table border="1"><thead><tr><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Estado</th><th>Fecha</th><th>Fecha Vcnto</th><th>Importe Original</th><th>Importe Restante</th><th>Adjuntos</th></tr></thead><tbody><tr><td>FACTURA</td><td>Factura</td><td>Vencido</td><td>23-Dic-2024</td><td>22-Ene-2025</td><td>2,625.00</td><td>2,625.00</td><td>2 +</td></tr><tr><td>NOTA DE CRÉDITO</td><td>Nota Crédito</td><td>Vencido</td><td>21-Oct-2024</td><td>21-Oct-2024</td><td>-6,942.52</td><td>-1,256.77</td><td>1 +</td></tr></tbody></table>	Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcnto	Importe Original	Importe Restante	Adjuntos	FACTURA	Factura	Vencido	23-Dic-2024	22-Ene-2025	2,625.00	2,625.00	2 +	NOTA DE CRÉDITO	Nota Crédito	Vencido	21-Oct-2024	21-Oct-2024	-6,942.52	-1,256.77	1 +						
Transacción	Tipo	Estado	Fecha	Fecha Vcnto	Importe Original	Importe Restante	Adjuntos																								
FACTURA	Factura	Vencido	23-Dic-2024	22-Ene-2025	2,625.00	2,625.00	2 +																								
NOTA DE CRÉDITO	Nota Crédito	Vencido	21-Oct-2024	21-Oct-2024	-6,942.52	-1,256.77	1 +																								
2	<p>Ingresa el monto de la nota de crédito 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 de Cliente</th><th>Transacción</th><th>Tipo</th><th>Fecha</th><th>Fecha Vcnto</th><th>Términos de Pago</th><th>Importe Restante</th><th>Importe de Descuento</th><th>Importe de Aplicación</th><th>Saldo Debito Divisa</th></tr></thead><tbody><tr><td>MI EMPRESA DEL SECTOR COMERCIAL</td><td>FACTURA</td><td>Factura</td><td>23-Dic-2024</td><td>22-Ene-2025</td><td>NET 30</td><td>2,625.00</td><td>0.00</td><td>1,256.77</td><td>1,368.23 USD</td></tr><tr><td colspan="6">Total</td><td>2,625.00</td><td>0.00</td><td>1,256.77</td><td>1,368.23</td></tr></tbody></table>	Nombre de Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha Vcnto	Términos de Pago	Importe Restante	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Debito Divisa	MI EMPRESA DEL SECTOR COMERCIAL	FACTURA	Factura	23-Dic-2024	22-Ene-2025	NET 30	2,625.00	0.00	1,256.77	1,368.23 USD	Total						2,625.00	0.00	1,256.77	1,368.23
Nombre de Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha Vcnto	Términos de Pago	Importe Restante	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Debito Divisa																						
MI EMPRESA DEL SECTOR COMERCIAL	FACTURA	Factura	23-Dic-2024	22-Ene-2025	NET 30	2,625.00	0.00	1,256.77	1,368.23 USD																						
Total						2,625.00	0.00	1,256.77	1,368.23																						

Marca la casilla de los créditos a aplicar y haz clic en el botón **Siguiente**.

3

Panel de Control Cuenta PreInvoice

Mi Cuenta

Seleccionar Transacciones Seleccionar Créditos Revisar

Aplicar Créditos : Seleccionar Créditos Cancelar Atrás Paso 2 de 3: Seleccionar Créditos Siguiente

Seleccionar Créditos

Remove Limpiar Todo Agregar Créditos Redefinir Importes de Aplicación

Nombre de Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Importe Original	Importe Restante	Importe de Aplicación	Créditos No Aplicados Divisa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Nota Crédito	21-Oct-2024	-6,942.52	-1,256.77	-1,256.77	0.00 USD
Total					1,256.77-	1,256.77-	0.00

Transacciones Seleccionadas

Nombre de Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha Vcnto	Términos de Pago	Importe Restante	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Debito Divisa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Factura	23-Dic-2024	22-Ene-2025	NET 30	2,625.00	0.00	1,256.77	1,368.23 USD
Total						2,625.00	0.00	1,256.77	1,368.23

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

4

Panel de Control Cuenta PreInvoice

Mi Cuenta

Seleccionar Transacciones Seleccionar Créditos Revisar

Aplicar Créditos : Revisar Cancelar Atrás Paso 3 de 3: Revisar Aplicar

Transacciones Seleccionadas

Nombre de Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha Vcnto	Términos de Pago	Importe Restante	Importe de Descuento	Importe de Aplicación	Saldo Debito Divisa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Factura	23-Dic-2024	22-Ene-2025	NET 30	2,625.00	0.00	1,256.77	1,368.23 USD
Total						2,625.00	0.00	1,256.77	1,368.23

Créditos Seleccionados

Nombre de Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Importe Original	Importe Restante	Importe de Aplicación	Créditos No Aplicados Divisa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Nota Crédito	21-Oct-2024	-6,942.52	-1,256.77	-1,256.77	0.00 USD
Total					1,256.77-	1,256.77-	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 podría no estar disponible para país donde estés ubicado, por lo que tu selección debe ser **No** pagar el saldo pendiente.

5

Panel de Control Cuenta PreInvoice

Mi Cuenta

Información No Si

¿Desea pagar el saldo restante USD 1,368.23?

Transacciones Seleccionadas

Nombre de Cliente	Transacción	Tipo	Fecha	Fecha Vcnto	Términos de Pago	Saldo Debito	Importe de Descuento	Divisa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Factura	23-Dic-2024	22-Ene-2025	NET 30	1,368.23	0.00	USD
Total						1,368.23	0.00	

Si deseas imprimir un recibo/prueba de la nota de crédito aplicada, haz clic en el botón **Página Imprimible** o puedes hacer clic a **Volver a Detalles de Cuenta**.

6

Panel de Control **Cuenta** PreInvoice

Mi Cuenta Página Imprimible

 **Confirmación**

Los créditos seleccionados se aplicaron a las transacciones seleccionadas.

Fecha	Tipo Actividad	Importe de Aplicación Δ	Transacción Δ	Importe de Transacción Original	Saldo de Transacción
29-May-2025	Aplicado	1,256.77	RECEIVED	2,625.00	1,368.23
29-May-2025	Aplicado	-1,256.77	REP. 2025052725	-6,942.52	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