Oracle® iReceivables for Equifax

User Guide

Contents

Generalities **3**
Customer Registration **4**
New Customer Registration 4
Linking Accounts 10
Password Reset 13
Managing Invoices **18**
How to View Account Balances 18
How to Search and Download Invoices and Details 20
Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files 24
How to Make Payments - US and Canada Customers 26
How to Make Payments - UK Customers 30
How to Apply Credit Memos 34
How to Set Up Autopay 36
How to Cancel Autopay 38
How to Set Up Payment Reminders 40
Help and Support **42**
Oracle® iReceivables pour Equifax [Français] **43**
Caractéristiques générales **45**
Généralités **45**
Inscription du client **46**
Inscription d'un nouveau client 46
Lier des comptes 52
Réinitialiser le mot de passe 55
Gestion des factures **60**
Consulter les soldes des comptes 60
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation 62
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés 66
Effectuer des paiements 68
Comment appliquer une note de crédit 72
Comment configurer l'option de paiement automatique 74
Comment annuler le paiement automatique 77
Comment configurer des rappels de paiement 79
Aide et soutien **81**

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

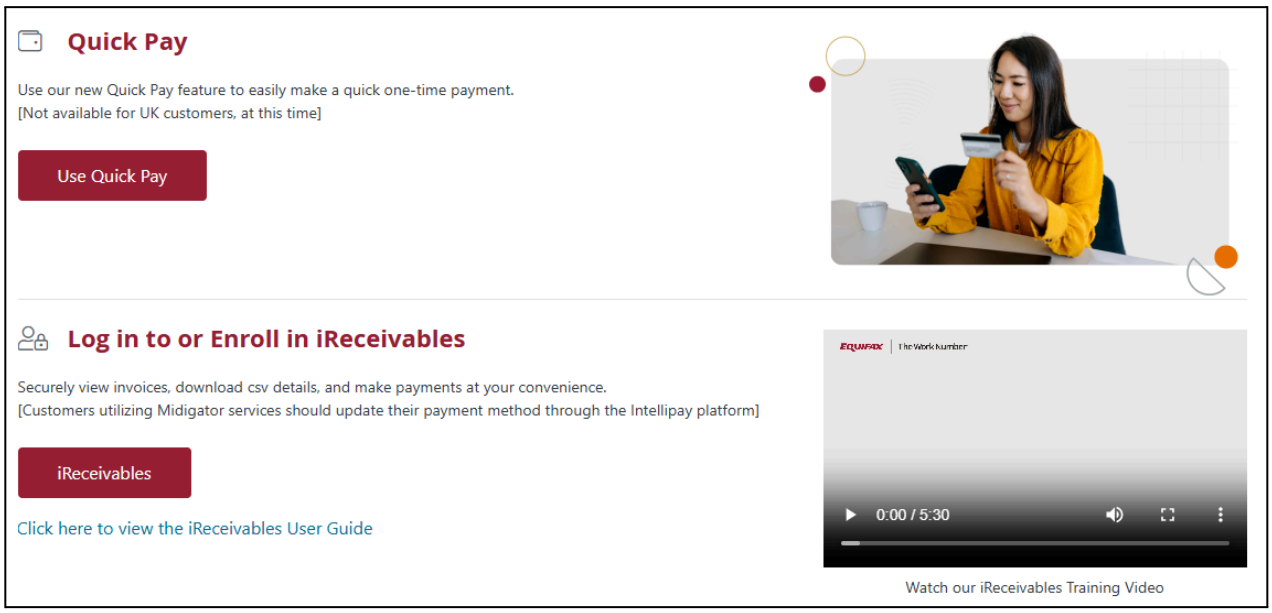
- iReceivables

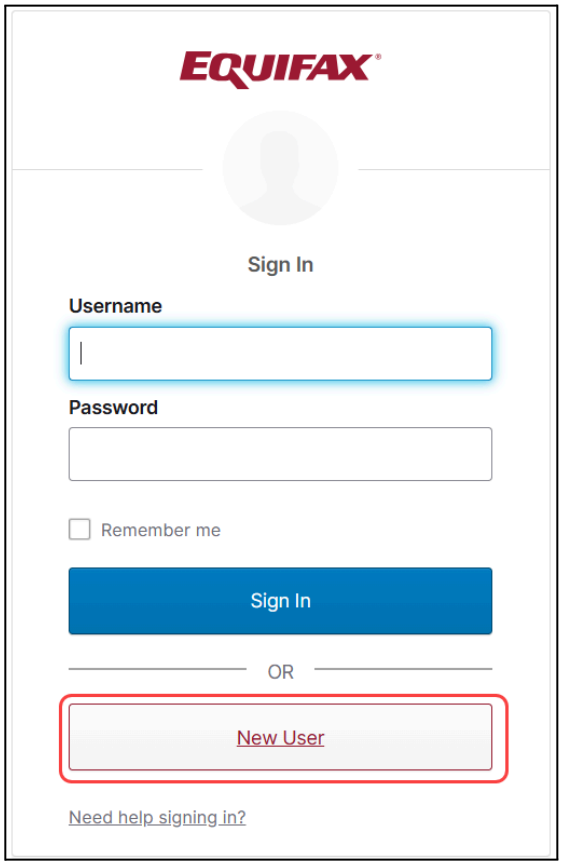
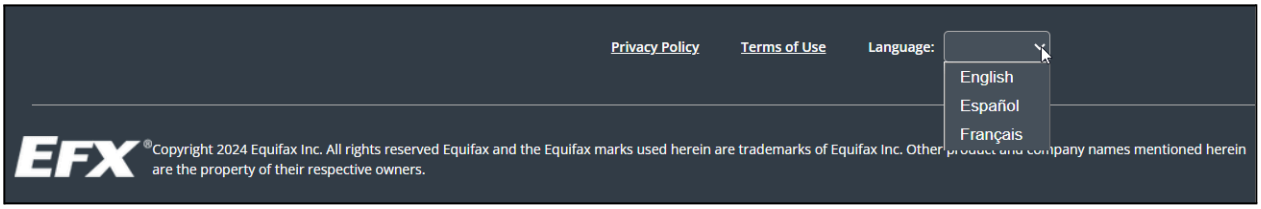
Customer Registration

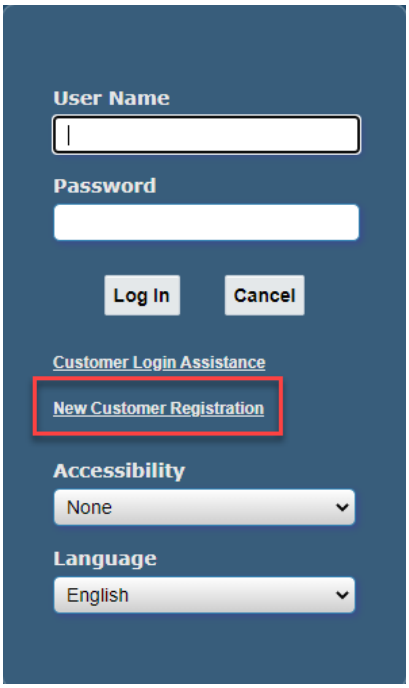
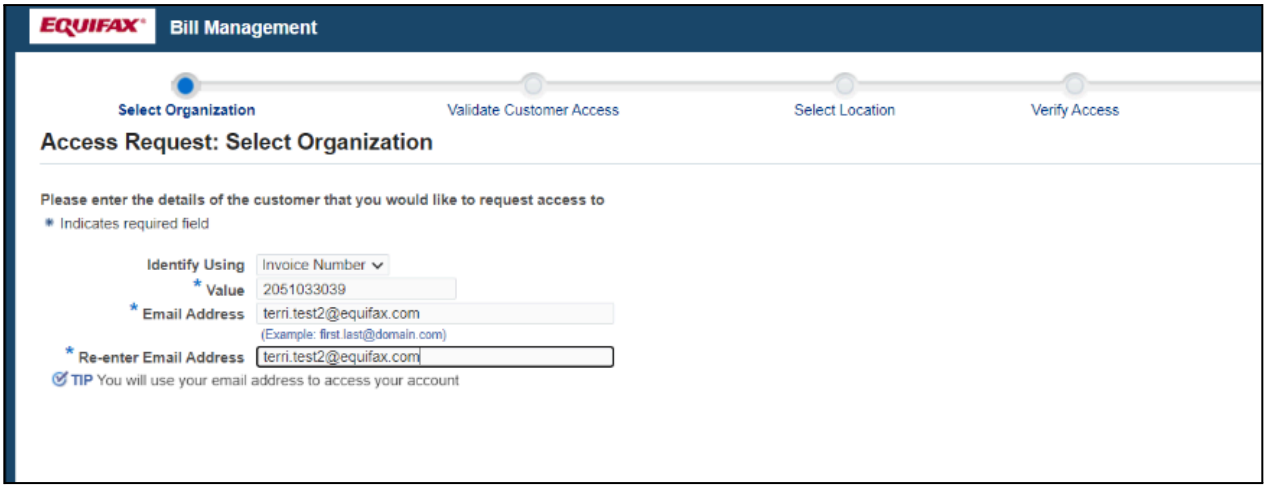
New Customer Registration

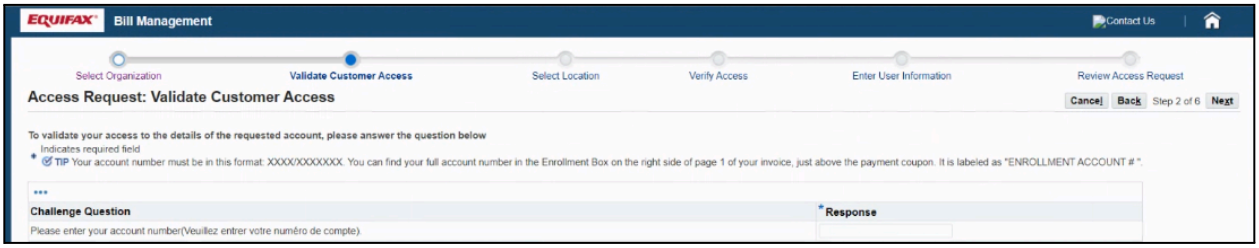
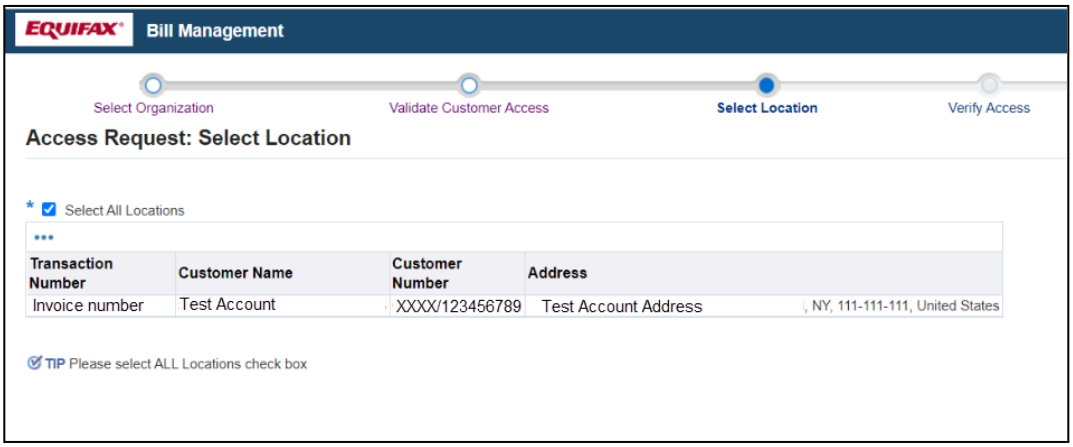
Before utilizing the iReceivables platform, you must register an account. Prerequisites for creating an account include:

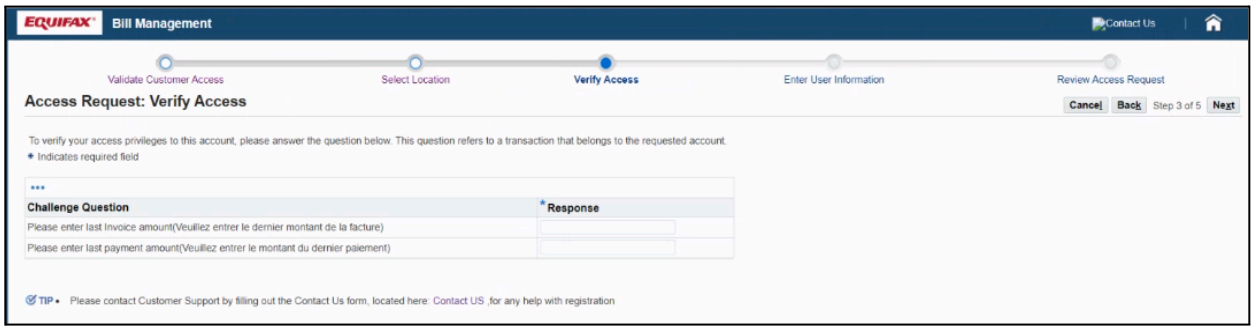
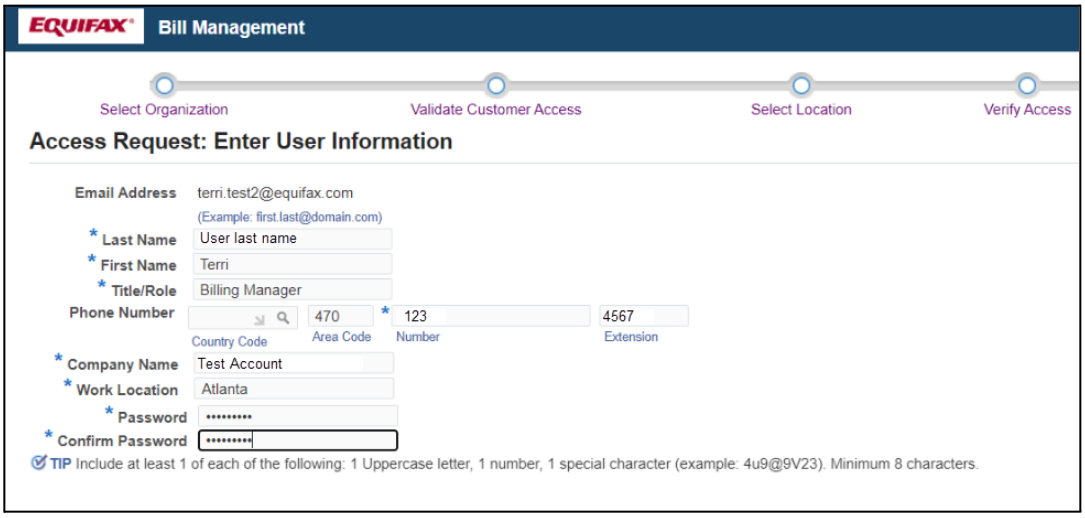
- An email address
- Equifax customer number (found on your invoice)
- The last invoice and last payment amount

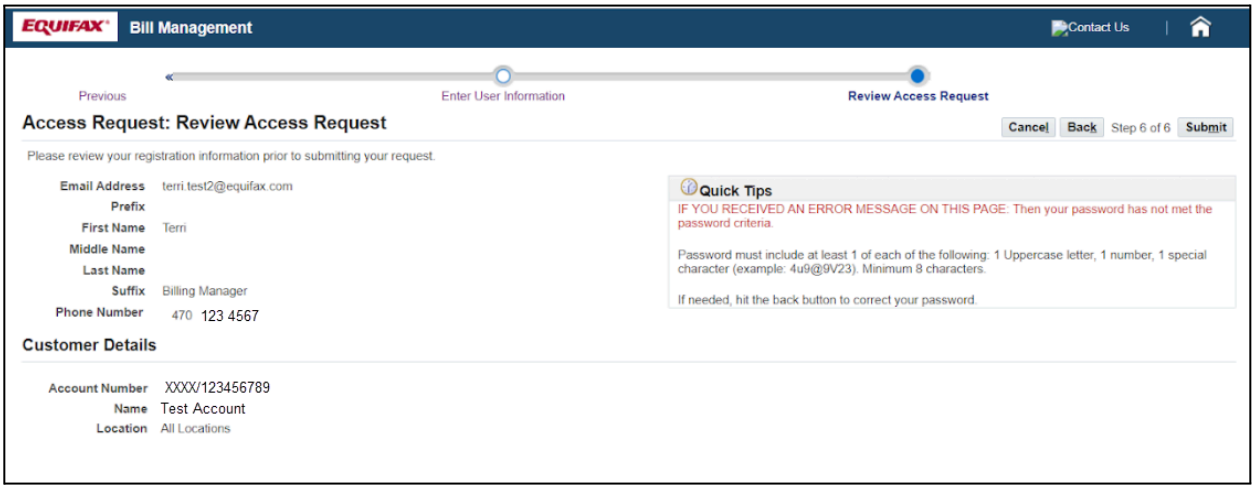
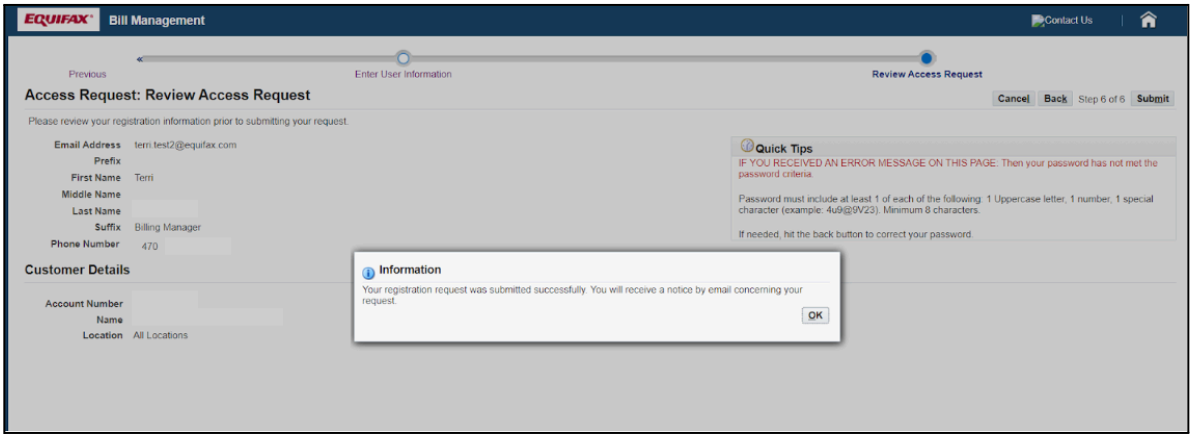
STEP	ACTION
1	Go to the Invoice and Payment Portal landing page, https://invoice.equifax.com/ and click the **iReceivables** button. 

2	From the login screen, click the **New User** link.  You can choose your preferred language from the drop-down menu at the bottom of the screen. 

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

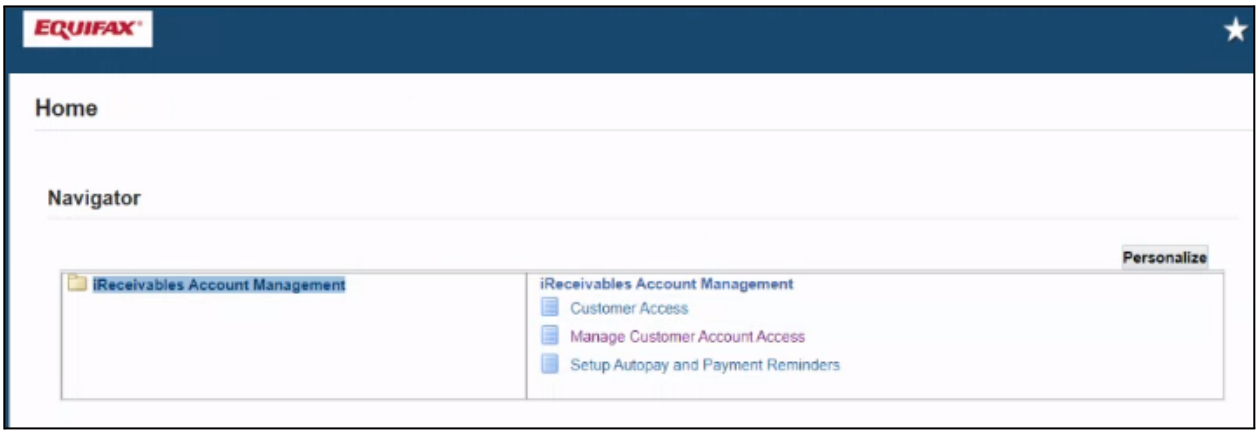
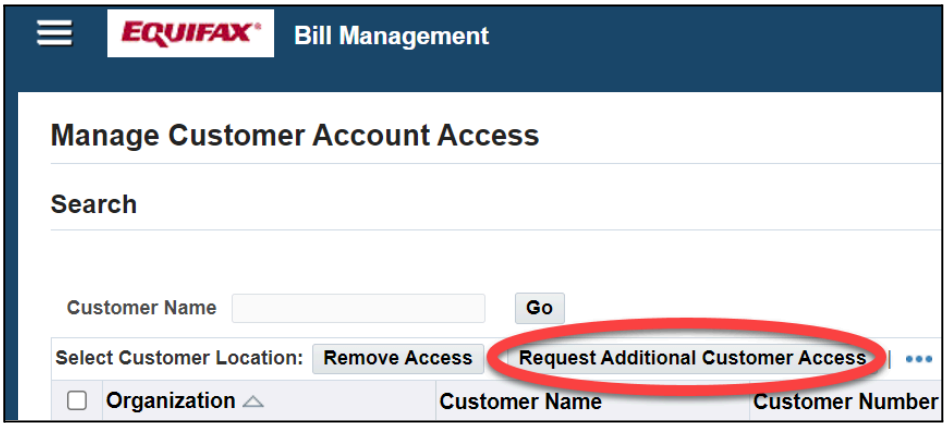
5	From the **Validate Customer Access** page, enter your account number in the **Response** field. Your full account number can be found on your invoice. Click the Next button on the far right side of the screen. 
6	From the **Select Location** page, you will see a list of your company's locations. Flag the **Select All Locations** checkbox. Click the Next button on the far right side of the screen. 

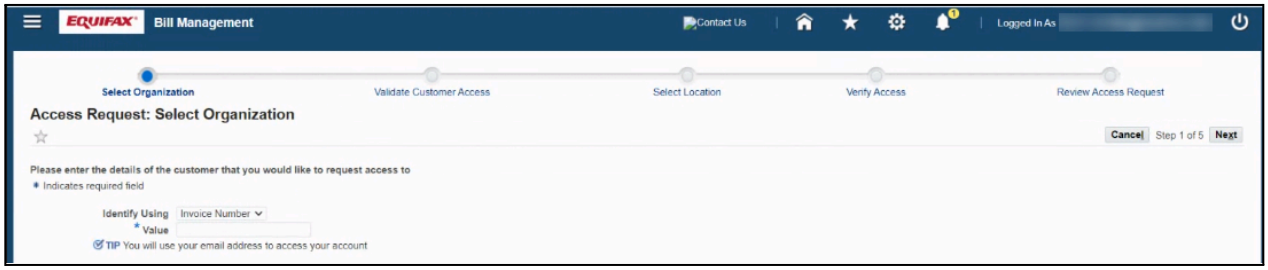
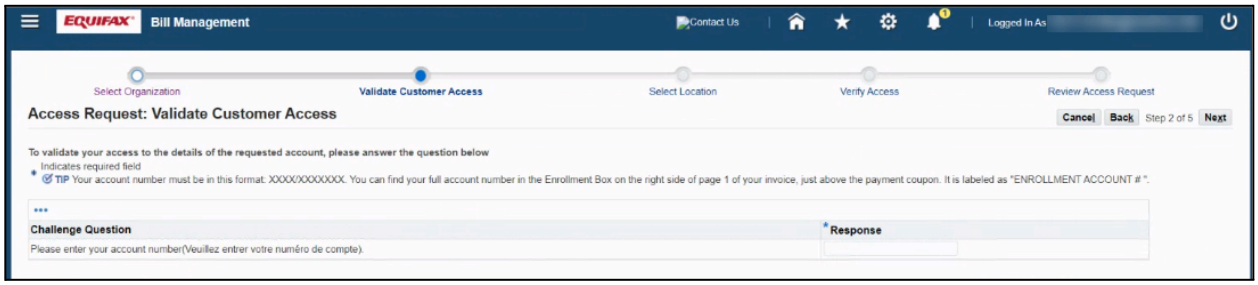
7	From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the last invoice and the last payment amount in the **Challenge Question** line. Note, <u>do not enter the dollar sign</u> "$" in your response Click the Next button on the far right side of the screen.  If you have not made a payment 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.
8	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. 

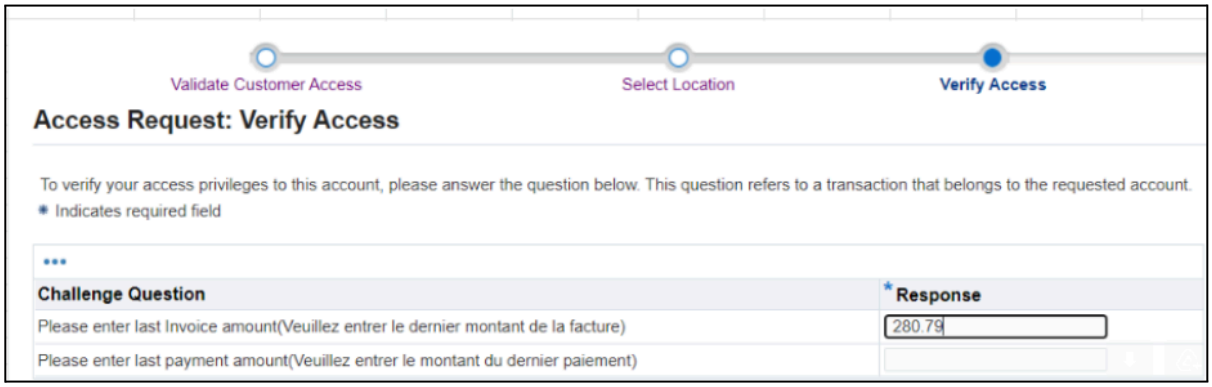
9	From the **Review Access Request** page, verify that the information is correct. • If YES, click the **Submit** button. • If NO, click the **Back** button on this screen until you get to the page/information that requires updates. *[Do not use your browser's back button]* 
10	Once the registration is completed, an Information popup window will confirm that the registration request was submitted successfully. 
11	You will be receiving a **Welcome to Okta!** email to activate multi-factor authentication. Complete the steps in the **iReceivables Portal MFA Setup Guide (Trilingual)** to set up your Okta multi-factor authentication (MFA). To begin, you will need to click the **Activate Okta Account** link in the Okta 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.

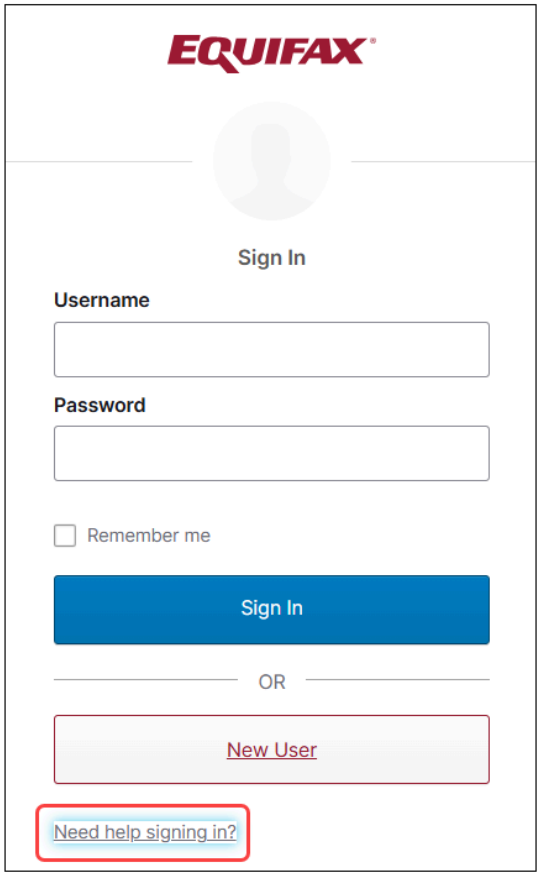
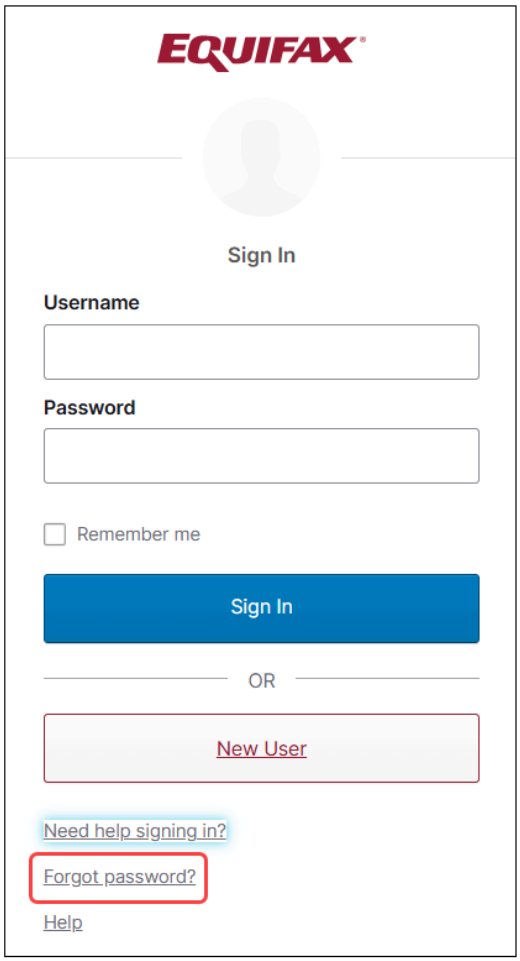
STEP	ACTION
1	Once you have logged in to your account, from the home screen click the **Manage Customer Account Access** link. 
2	From the **Manage Customer Account Access** page, click the **Request Additional Customer Access** button. 

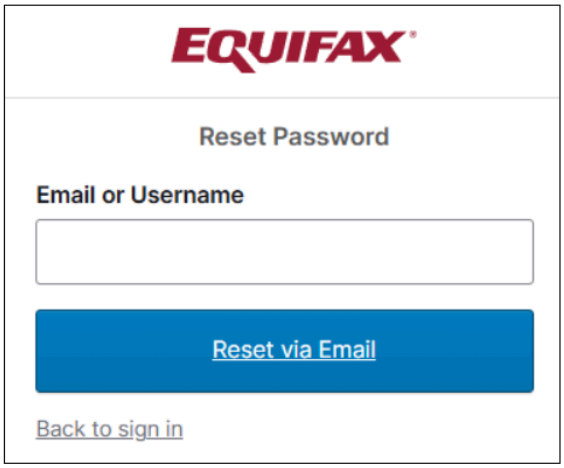
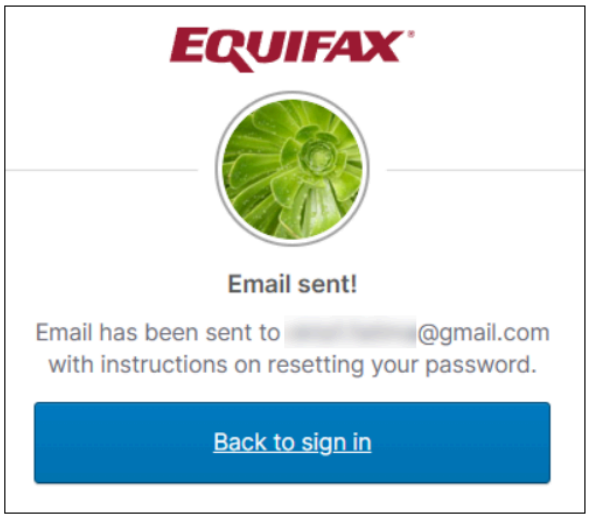
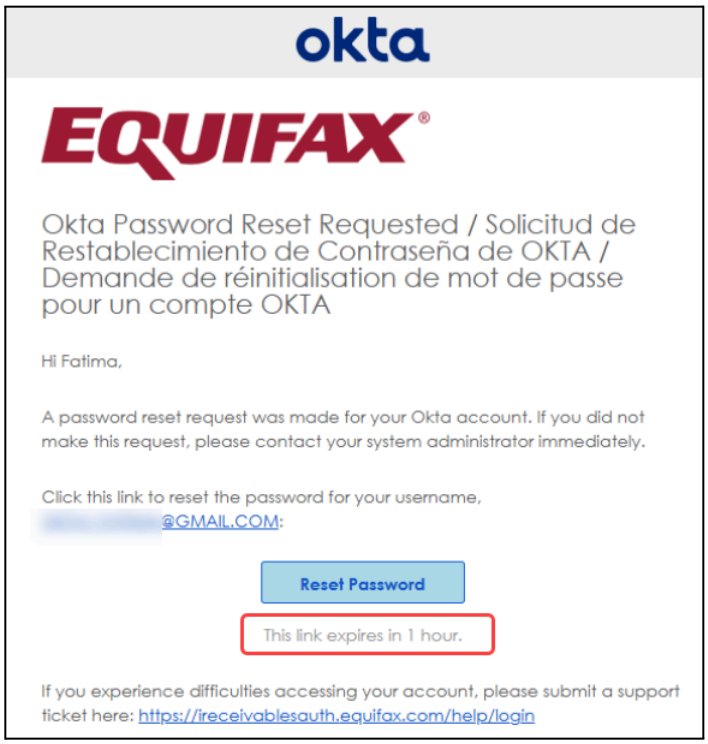
3	The **Select Organization** screen appears. You need to enter the invoice number of the account that you are requesting to link. 
4	Click the **Next** button and you will be taken to the **Validate Customer Access** screen. In the **Response** field, enter the account number you are trying to link a second time. 
5	Next you will be asked to **Select Location**. Flag the **Select All Locations** checkbox and click the Next button.

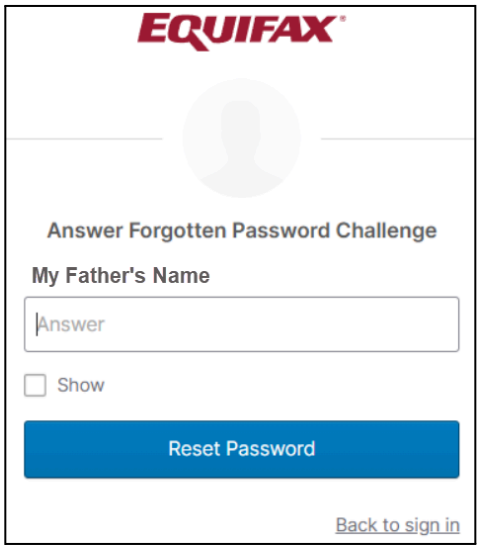
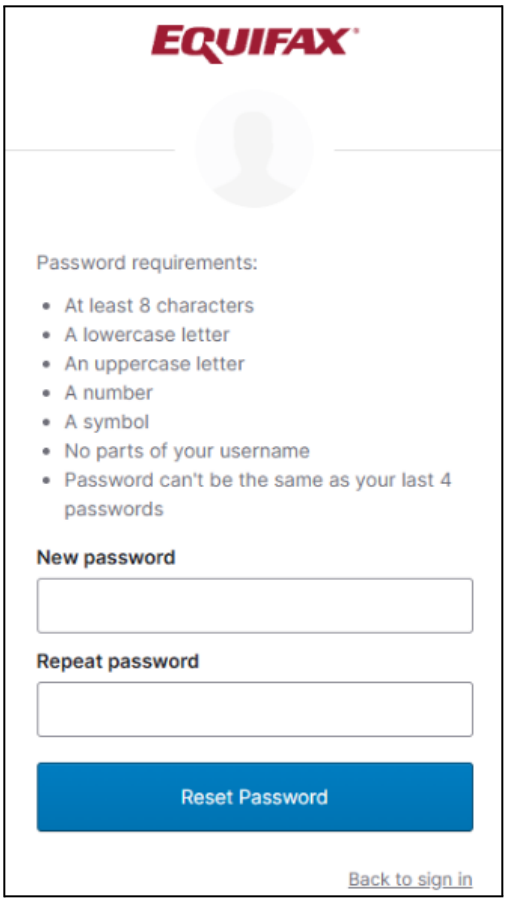
6	From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the last invoice and the last payment amount in the **Challenge Question** line. Note, <u>do not enter the dollar sign</u> "$" in your response Click the Next button on the far right side of the screen.  If you have not made a payment 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]*

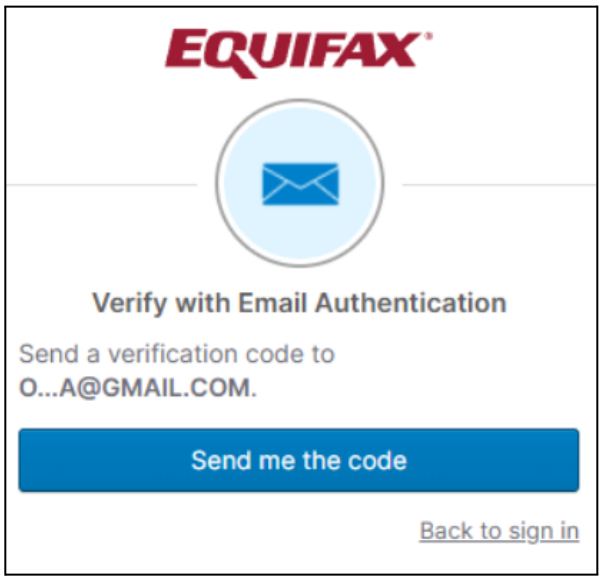
Password Reset

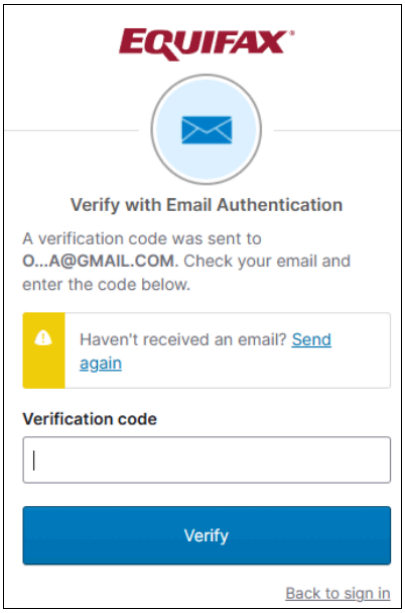
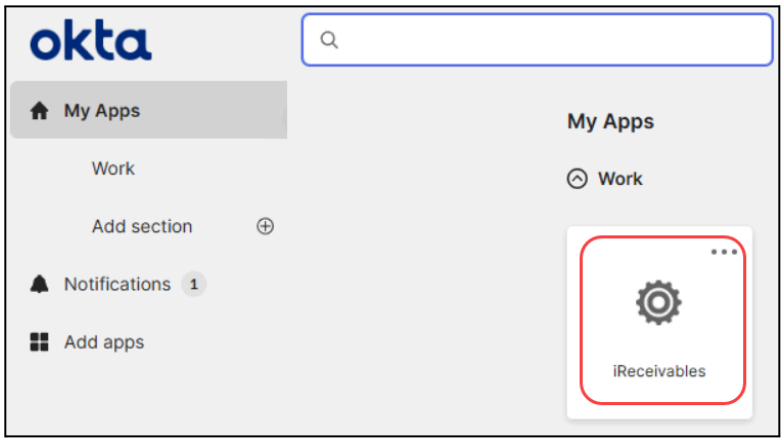
If you have forgotten your iReceivables password, you can reset it using the following steps.

STEP	ACTION
1	From the login screen, click the **Need help signing in?** link and then, click the **Forgot Password?** option.  

2	Enter your enrolled email address and click **Reset via Email**, you will see the **Email sent!** confirmation message.  
3	You will receive the tri-lingual **Okta Password Reset Requested** 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. 

4	You will be prompted to answer the security question that was created during the Okta activation process. Click the **Reset Password** button. 
5	You will be prompted to create the new password. Then, click the **Reset Password** button. **Note**: Please, be sure to follow the password requirements. 

6	Select **Send me the code** to receive the email with the one-time verification code. 
7	You will receive the Okta One-Time Verification Code email. **Note:** the link expires in 24 hours, so please be sure to complete your request as soon as possible.

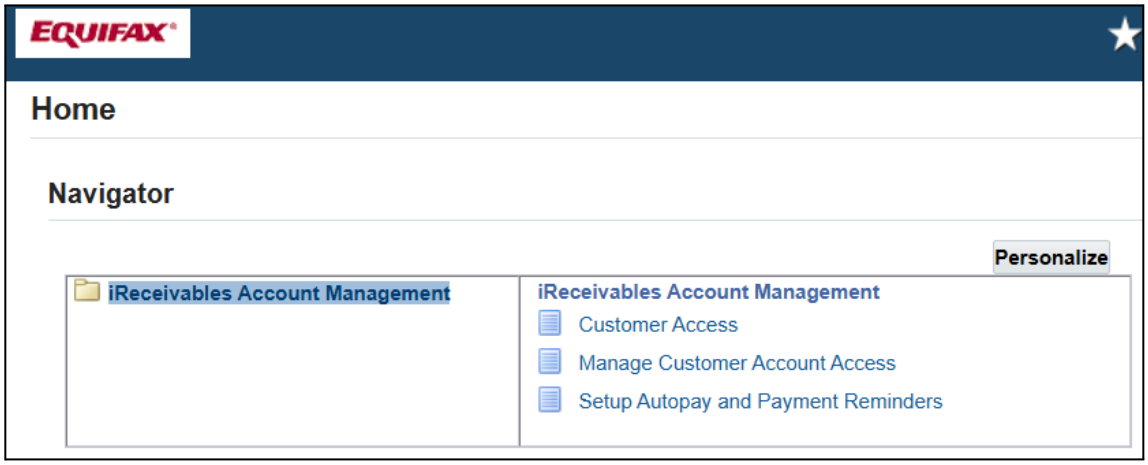
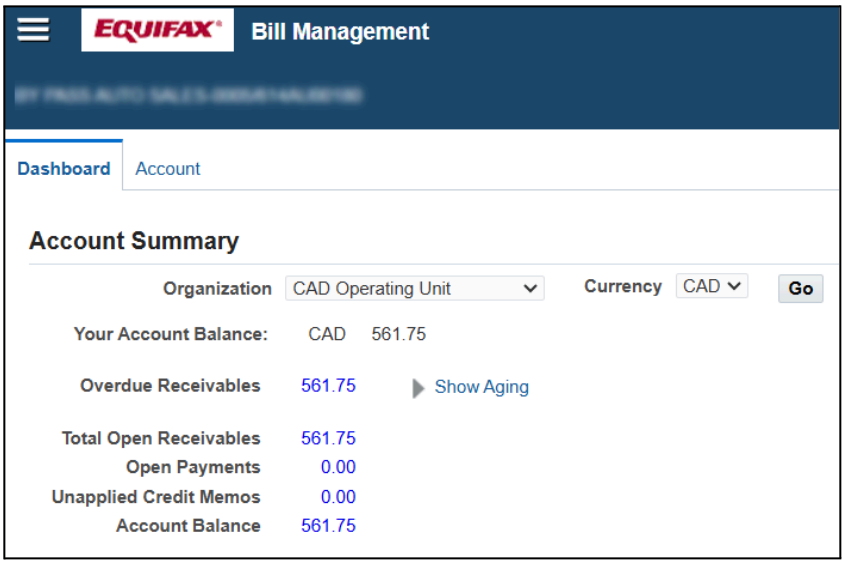
8	Enter the code in the **Verification Code** field and click the **Verify** button. 
9	Select the **iReceivables** gear icon on the app's tile. 
10	The **Equifax iReceivables** portal will open.

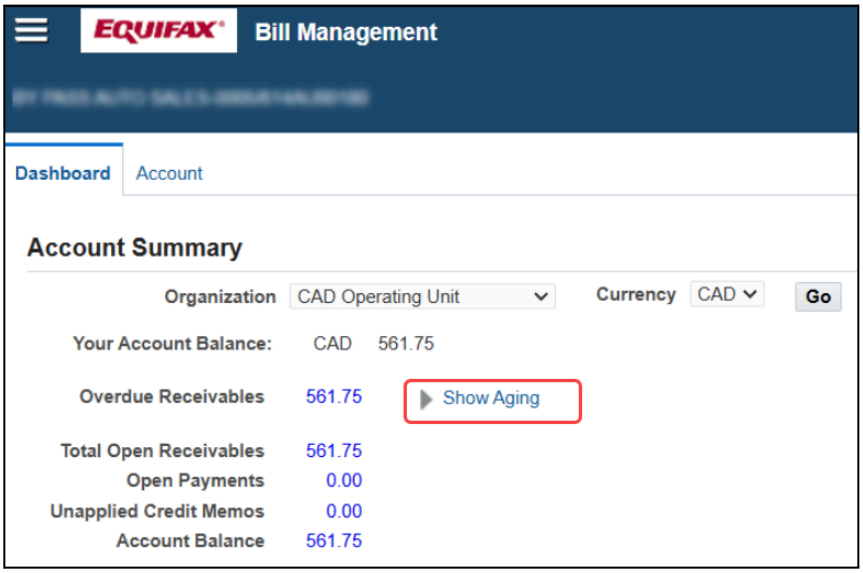
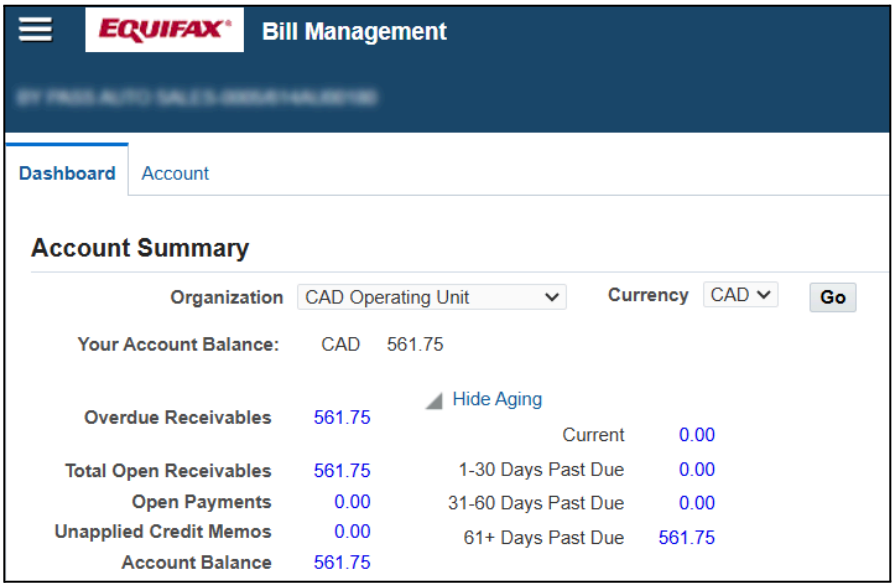
Managing Invoices

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

How to View Account Balances

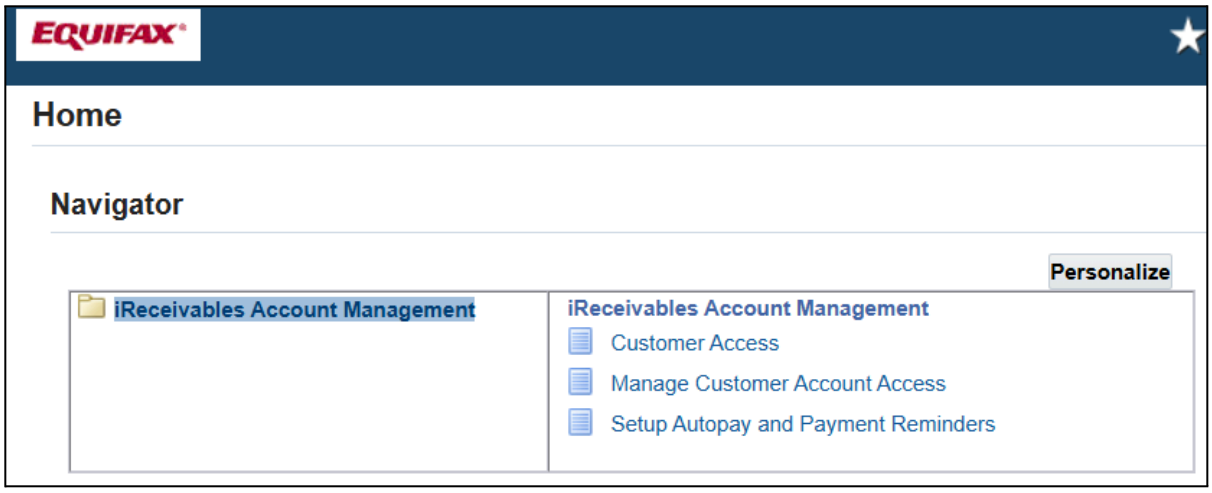
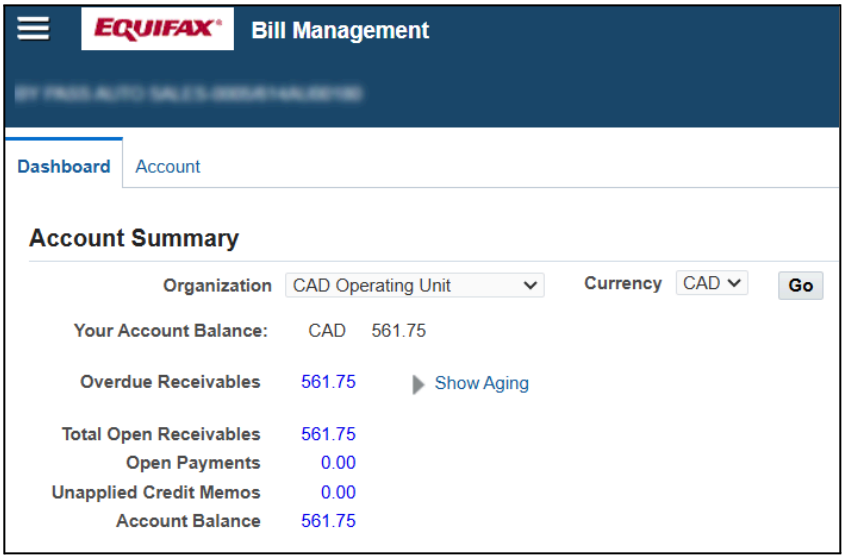
Use these steps to view your invoice balance details.

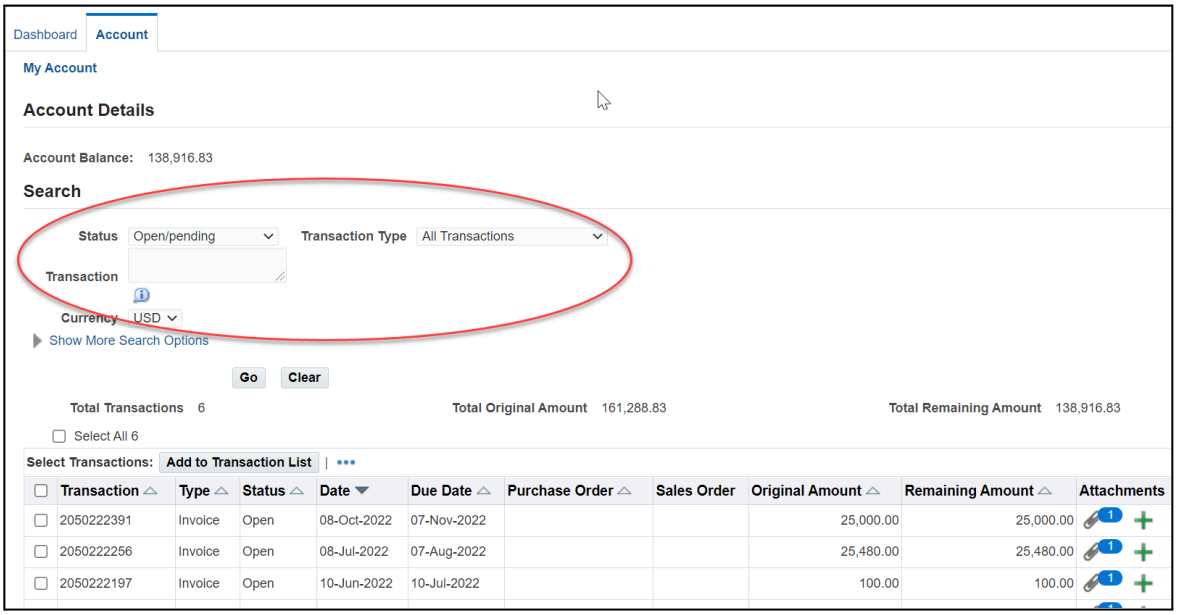
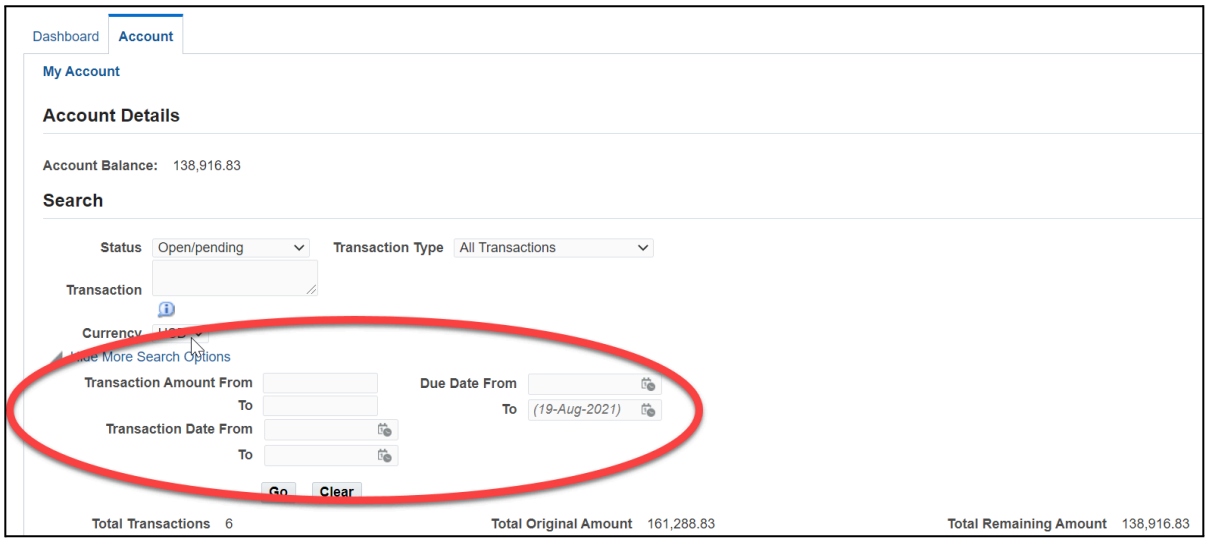
STEP	ACTION
1	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, click the **iReceivables Account Management** folder link. 
2	Click the **Customer Access** document link, which will open the **Account Summary** page. This provides a summary of your account balance, as well as overdue 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

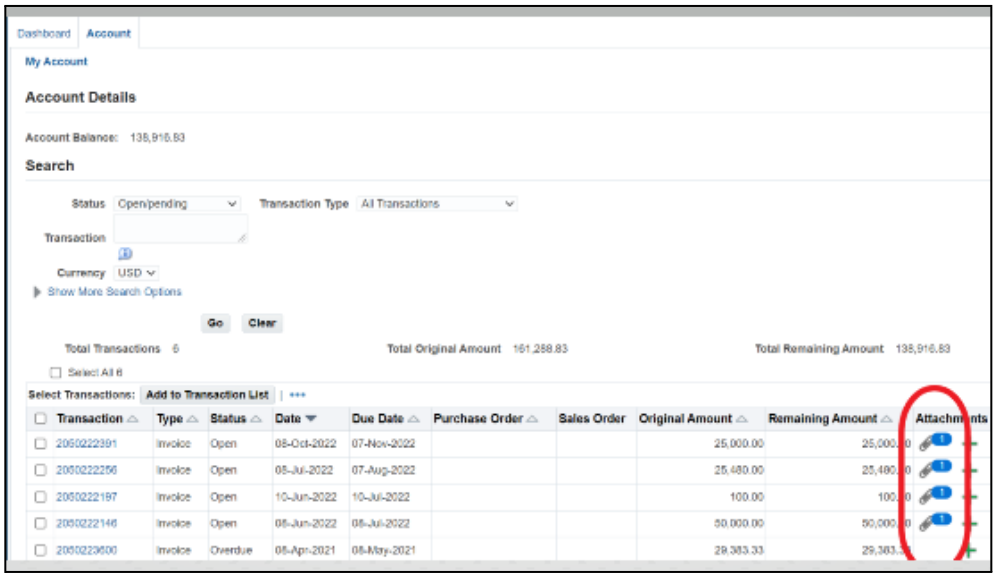
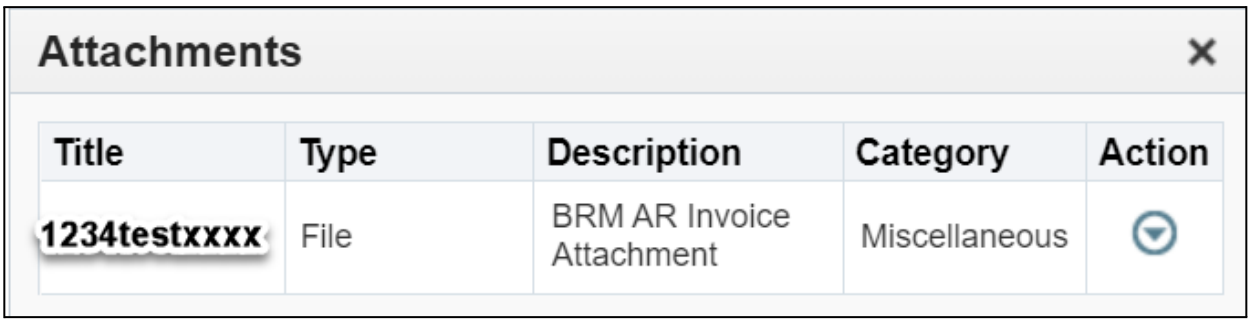
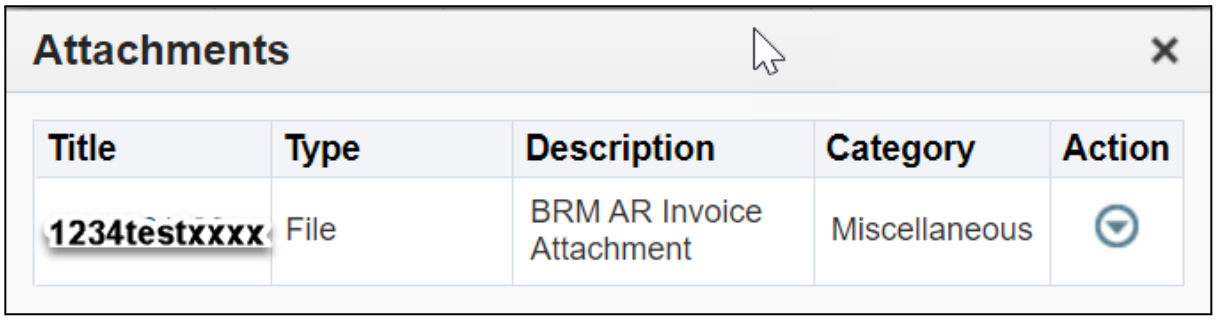
3	To view an aging breakdown, click the **Show Aging** link to the right of overdue receivables. 
4	This displays your total balance in buckets of Current, 1-30 days past due, 31-60 days past due, and 61+ days past due 

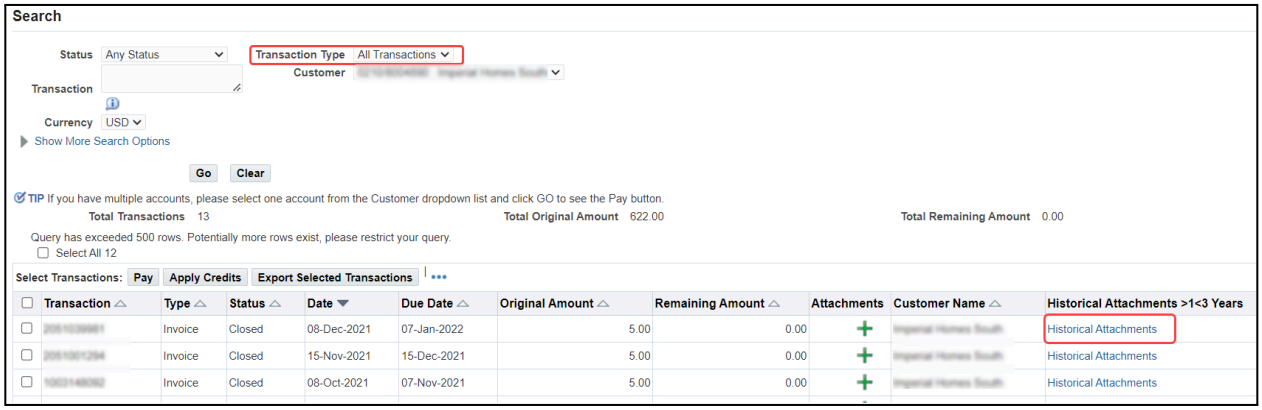
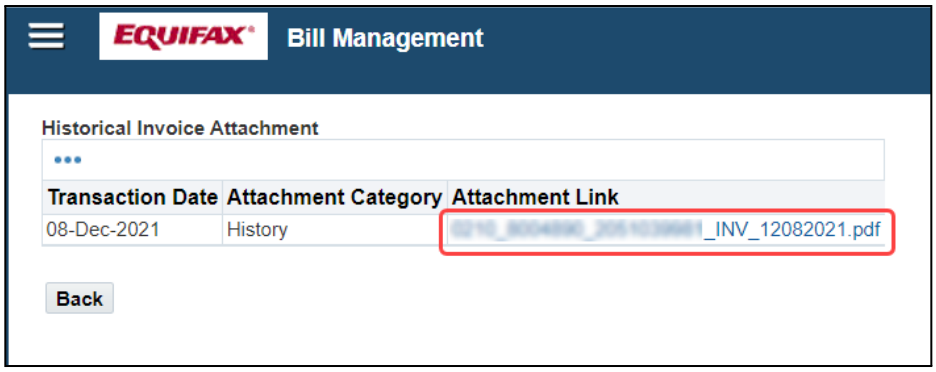
How to Search and Download Invoices and Details

Use these steps to search and download the .CSV spreadsheet of your invoice details. You must have already created your account to proceed.

STEP	ACTION
1	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

3	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.** 
4	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**. 
5	Once you have finished modifying your search criteria, click the **Go** button and your transaction list will reflect the criteria you selected.

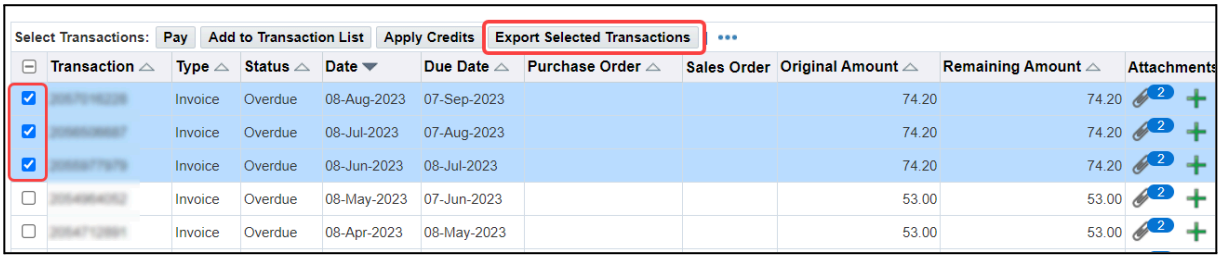
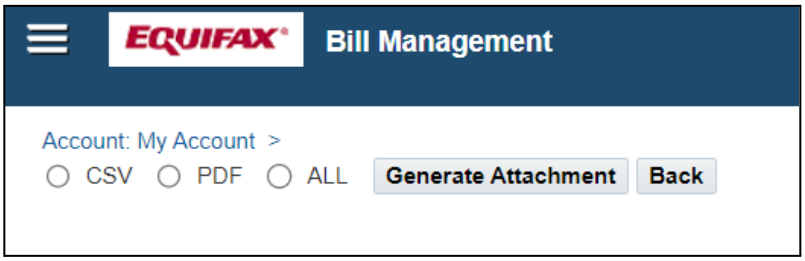
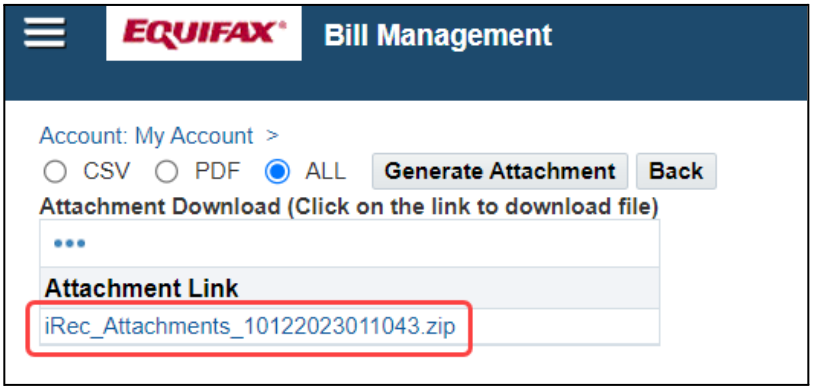
6	To download an invoice pdf or a .CSV detail file, select the paperclip icon under the **Attachments** column for the transaction you are searching for. 
7	In the **Attachments** popup screen, click the number displayed in the **Title** column, which will begin the download of your invoice or detail .CSV file.  
8	If there are multiple attachments, you will notice that these attachments appear in chronological order, with the most recent attachment listed on the bottom.

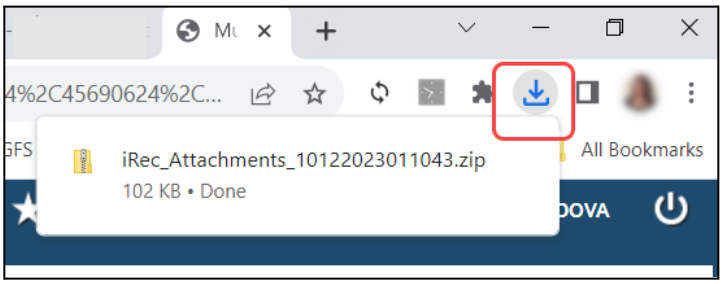
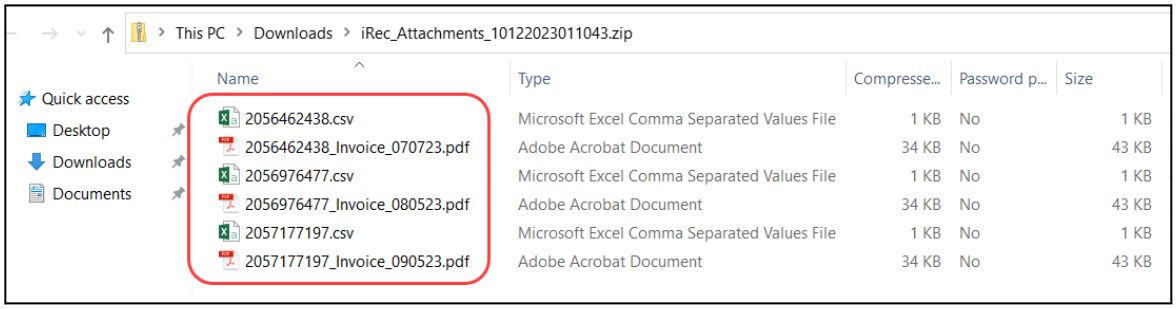
9	If the PDF is missing from the paperclip icon, you should check on the **Historical Attachments** column (last column on the right). Ensure you select **All Transactions** in the Transaction Type filter. 
10	Click the Attachment Link to download the PDF. 
11	Save the invoice or detail file to the location of your choice.

Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files

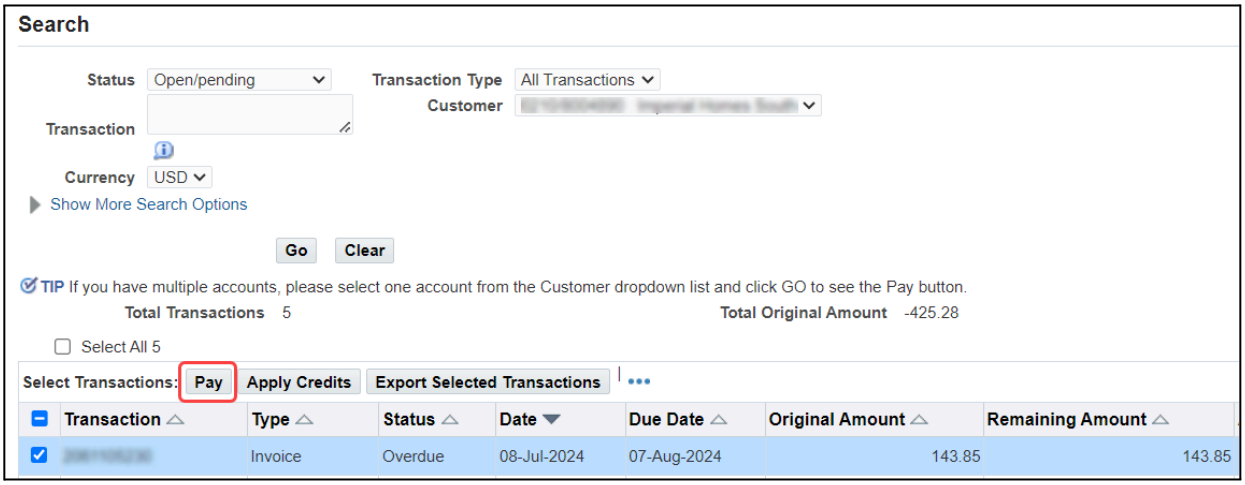
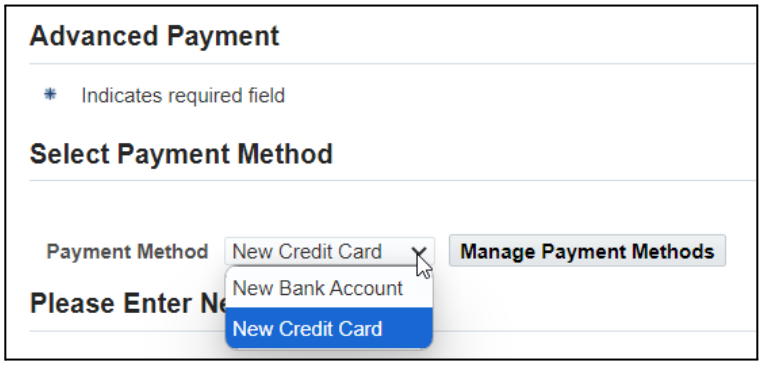
You are now able to select multiple documents and download the PDF and/or CSV file in a single click.

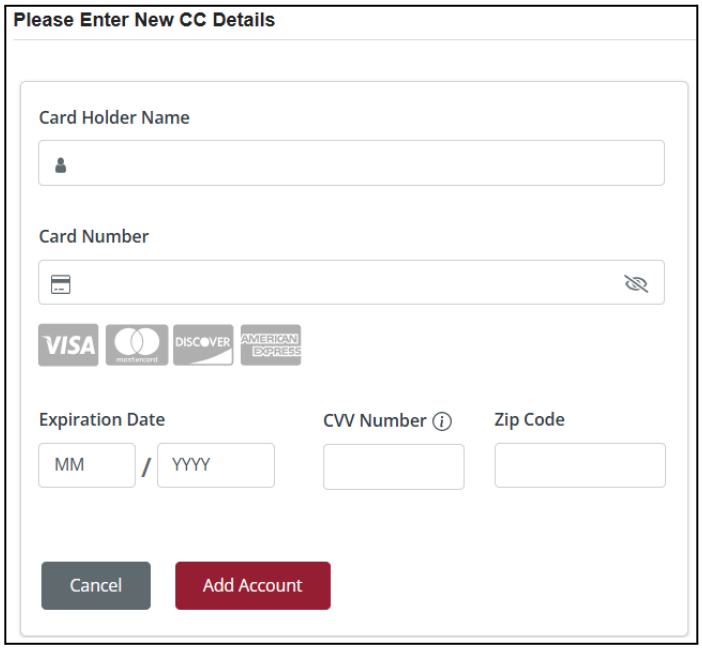
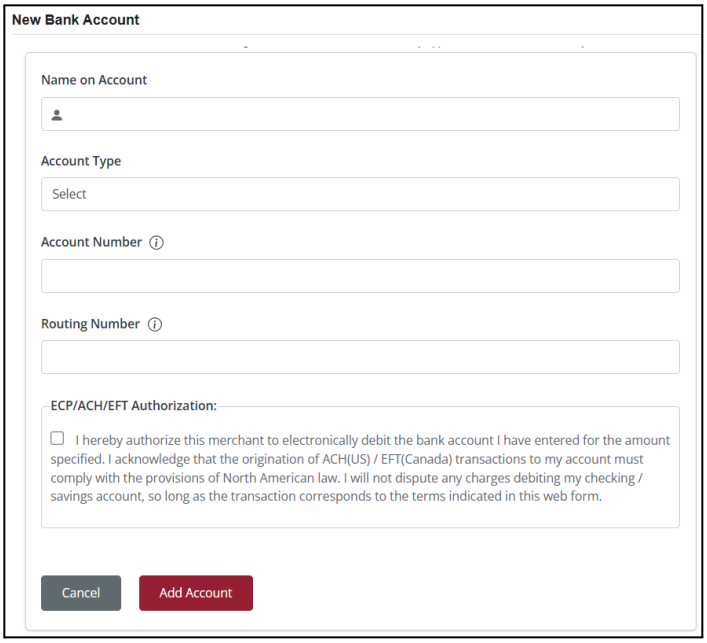
Follow the steps below:

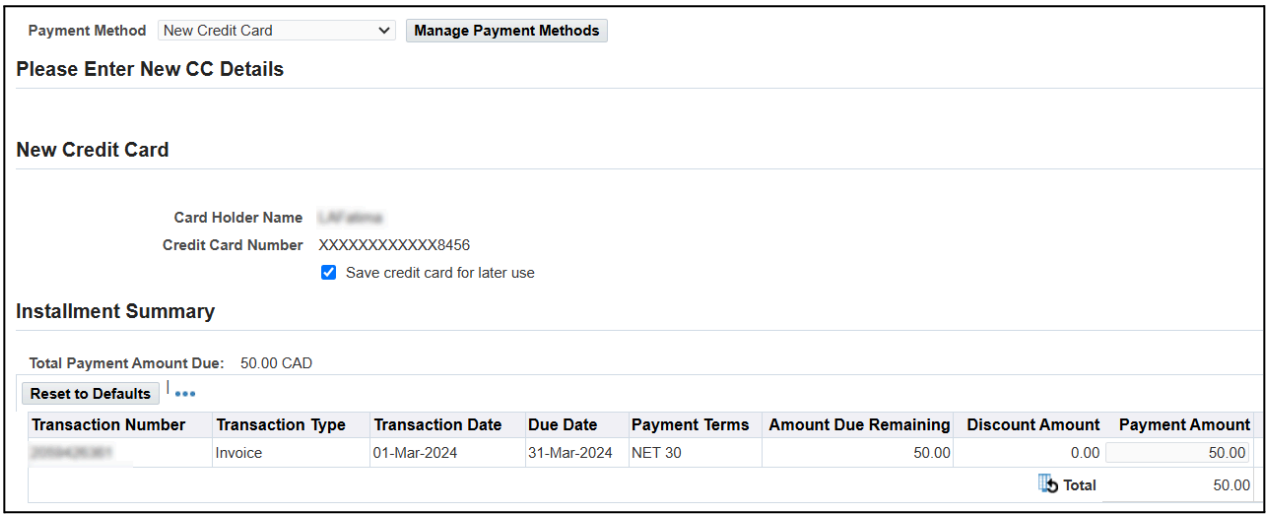
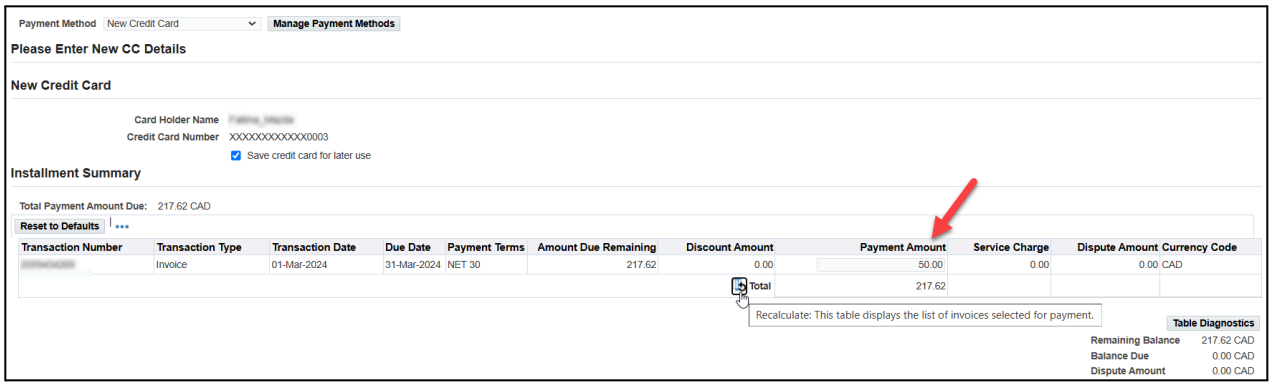
STEP	ACTION
1	Select the checkbox of the invoices or csv files you want to download and click the **Export Selected Transactions** button. 
2	Select either **CSV**, **PDF** or **ALL** if you want to download both types of files. Click on the **Generate Attachment** button. **NOTE**: If you select PDF and there is more than 1 version, the most recent PDF will be downloaded 
3	Click on the Attachment link generated as a zip file. 

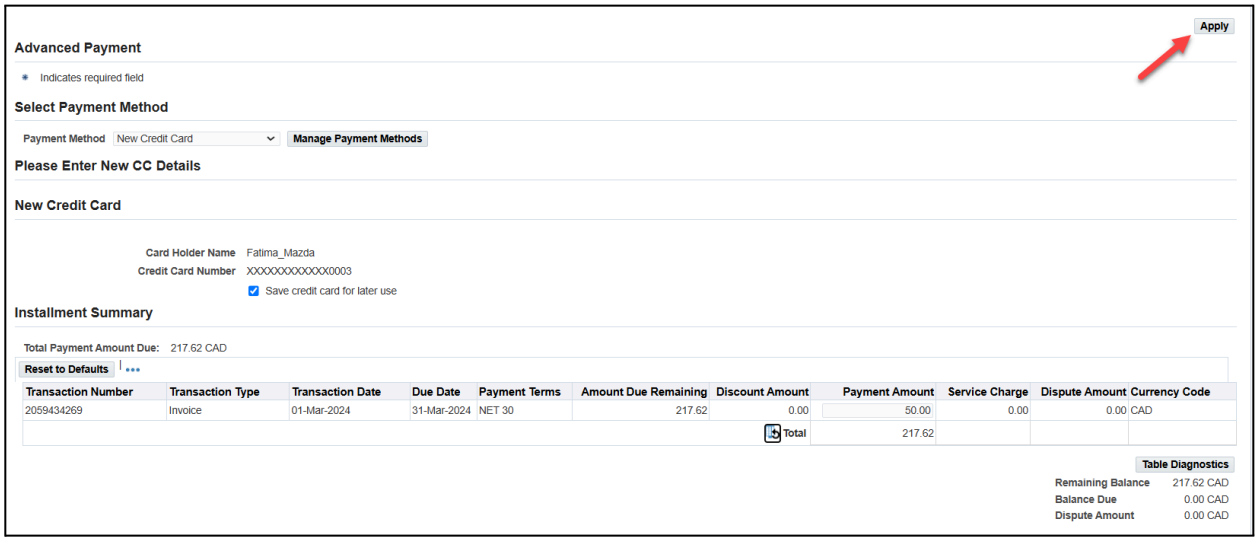
4	Click on the **Downloads** icon at the top right corner of your screen. 
5	Select and open the files. 

How to Make Payments - US and Canada Customers

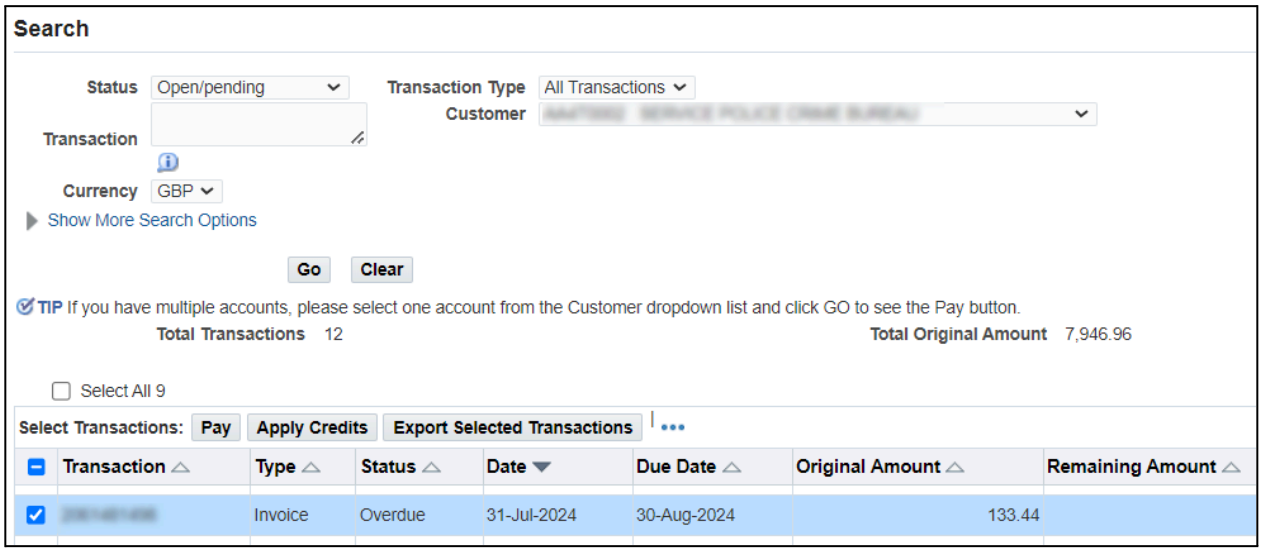
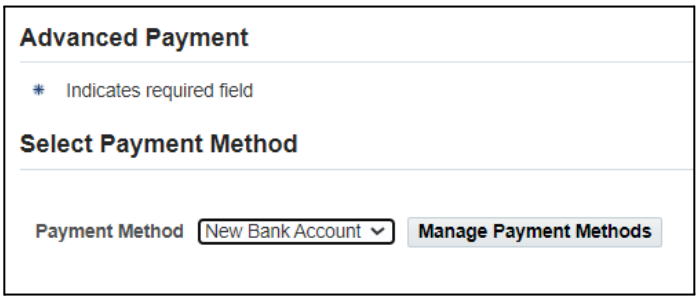
STEP	ACTION
1	After logging in, select the **Account** tab and choose any transaction you would like to make a payment for by choosing the checkbox adjacent to that transaction. You can also select more than one transaction to pay. Then click the ***Pay*** button. Please note, that if you have more than 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". 

3	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):*** ***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.*  ***ACH/EFT (US, Canada):*** 

4	Enter and ***Add*** your payment information. This will return you to your transactions screen and will display the transaction or transactions you originally selected. 
5	To make a partial payment, change the total amount in the Payment Amount field and click the **Recalculate** icon 

6	Click the **Apply** button at the top right hand corner of the screen to confirm 
7	If proof of payment is required, click the ***View Payment*** button

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. 
2	Select "New Bank Account" ***NOTE:*** *For UK customers, only Bank Accounts are accepted.* 

3	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.

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 ...

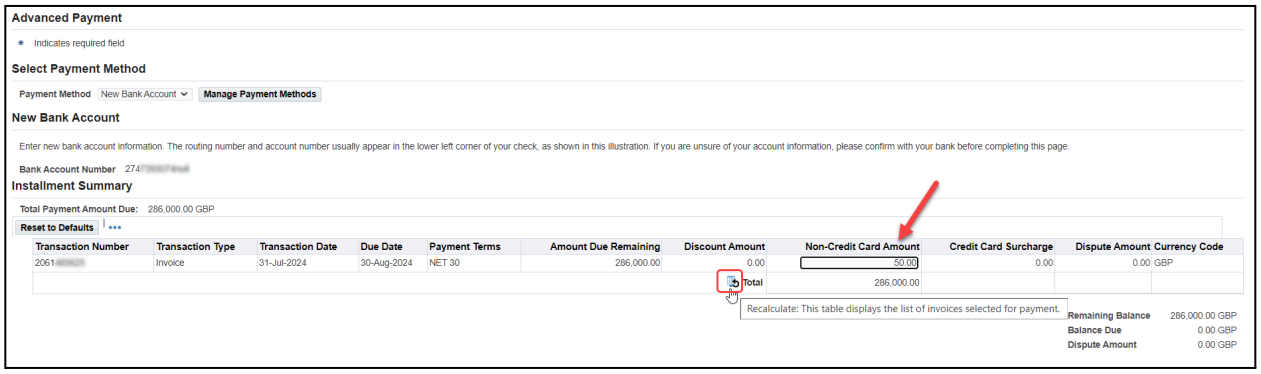
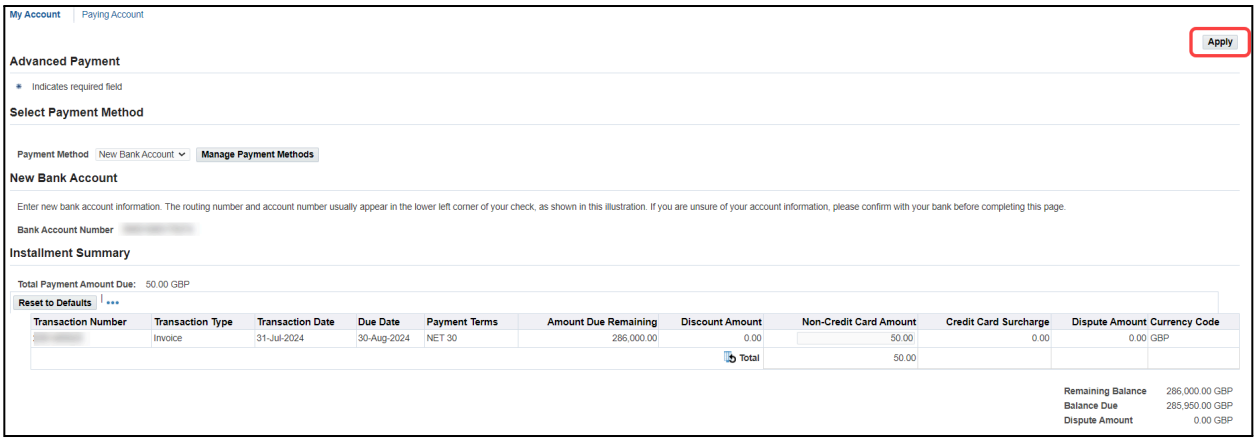
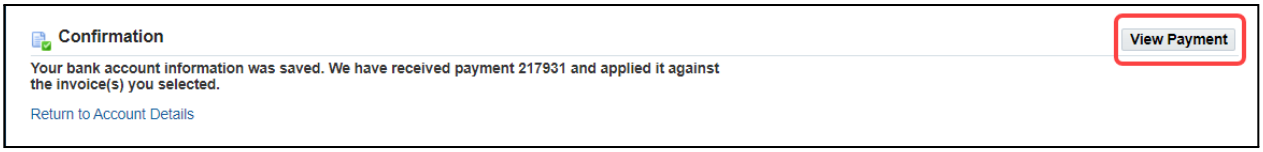
*required fields.

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.

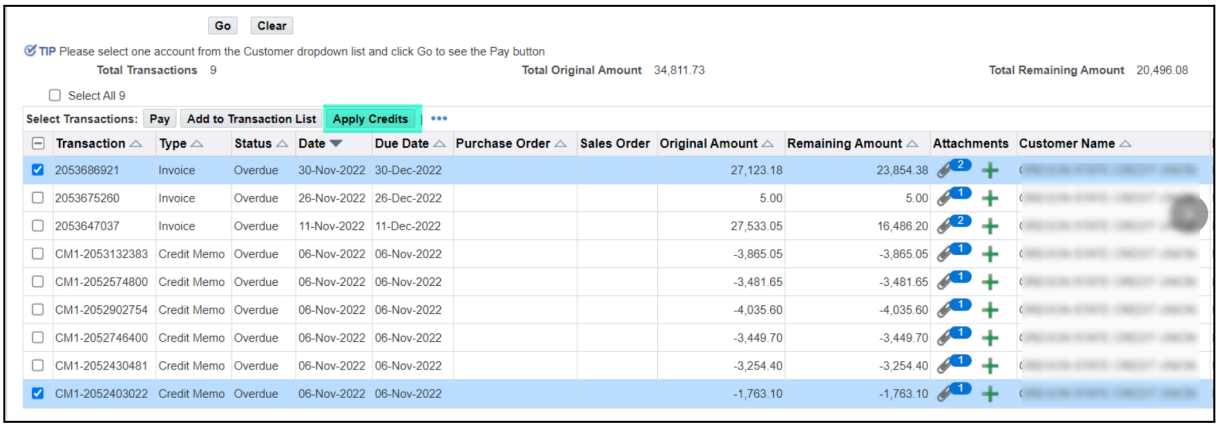
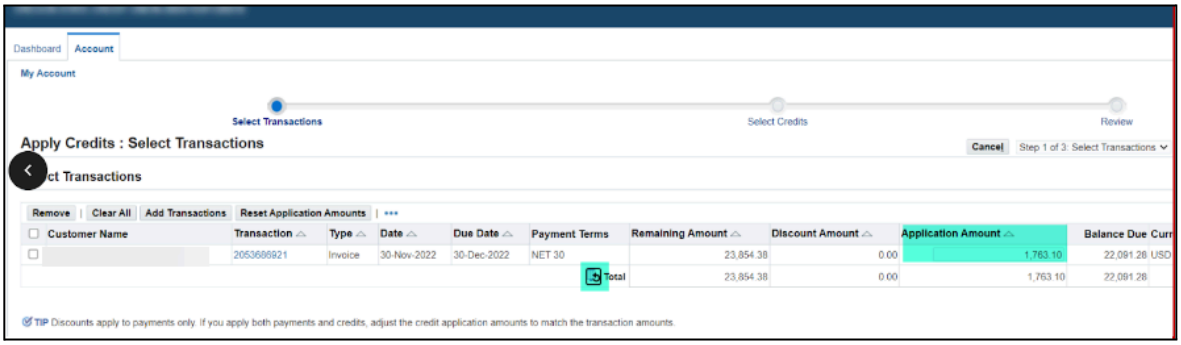
Continue

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. emandates@sentenial.com to me 2:20 PM (18 minutes ago) NUAPAY Simply better payments Direct Debit Instruction Creation Dear [redacted] We wish to confirm the creation of your Direct Debit Instruction (DDI). Your DDI details will be passed to your bank for approval. This typically takes three working days. Once verified you will receive a further notification indicating that your DDI is active, at which point Equifax may begin to make direct debit collections against your specified account. Note that you can cancel this DDI at any time; contact Equifax or your bank to request the DDI cancellation. Yours sincerely, Equifax

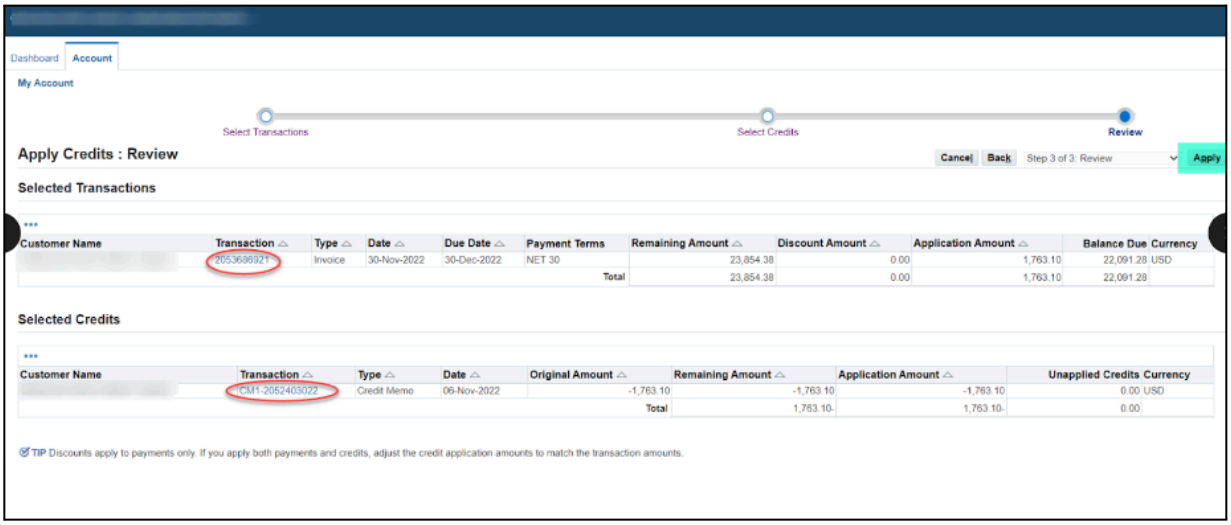
6	To make a partial payment, change the total amount in the **Non-Credit Card Amount** field and click the **Recalculate** icon. 
7	Click the **Apply** button at the top right hand corner of the screen to confirm. 
8	If proof of payment is required, click the ***View Payment*** button 

How to Apply Credit Memos

STEP	ACTION
1	Select the **Credit Memo** you want to use and the **Invoice** you would like to apply it to, then click the **Apply Credits** button. 
2	Enter the amount of the credit memo in the **Application Amount** field and click the recalculate button. 

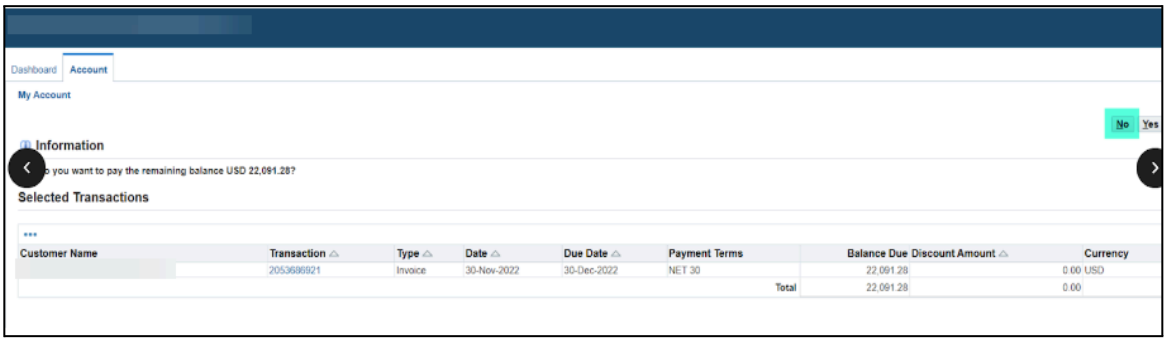
3

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



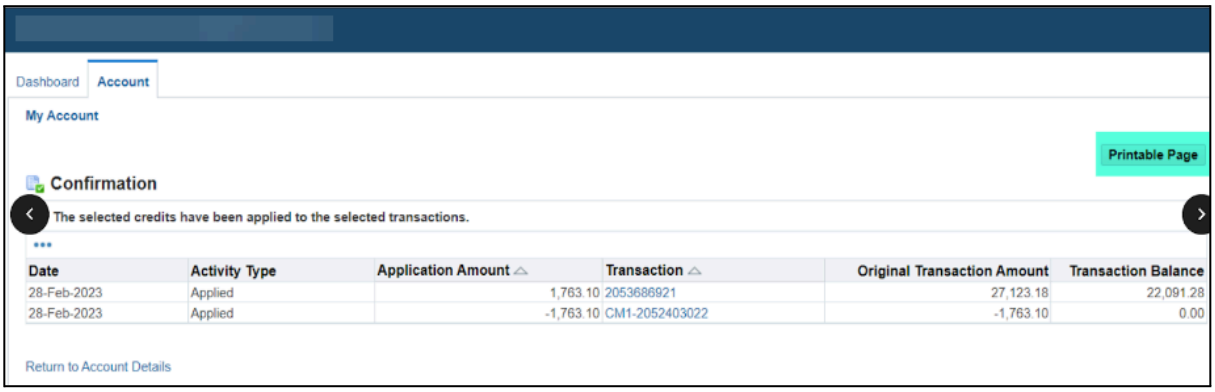
4

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.



5

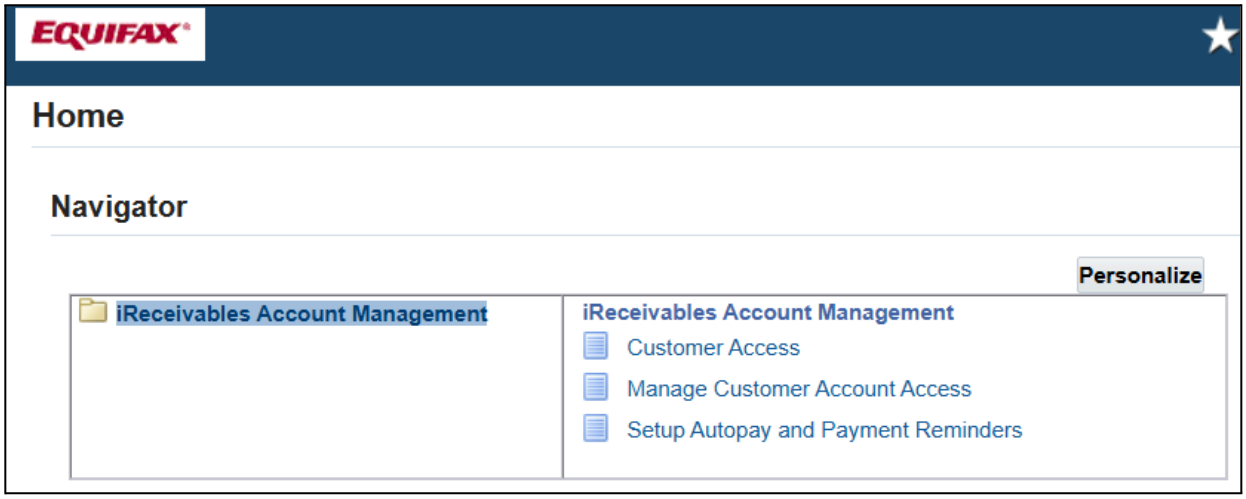
If you would like a receipt/proof of credit memo application, click the **Printable Page** button.



How to Set Up Autopay

Follow the steps to set up the Autopay option.

NOTE: As of 10/1/2024, the Autopay and Payment Method screens were combined in 1 screen, for your convenience.

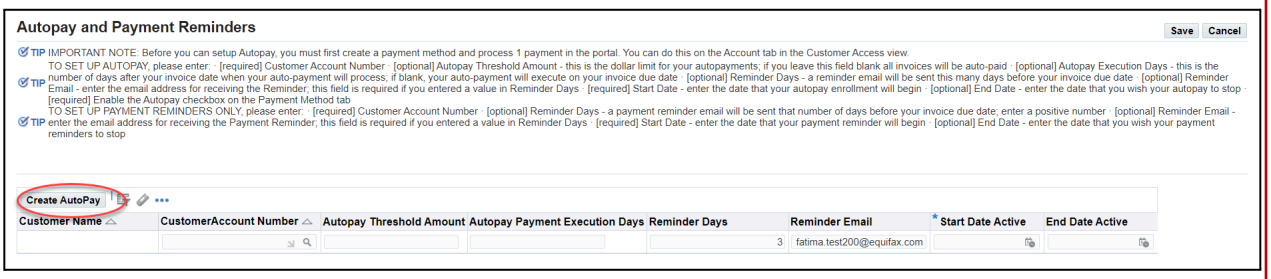
STEP	ACTION
1	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the **iReceivables Account Management** folder and click the **Setup Autopay and Payment Reminders** link.  **NOTE: YOU MUST MAKE AT LEAST 1 PAYMENT IN IRECEIVABLES BEFORE SETTING UP AUTOPAY**

2

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

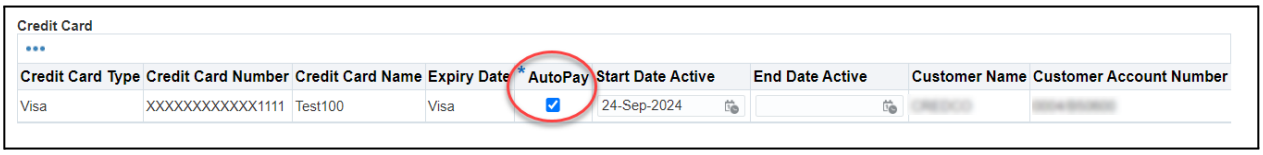
- Customer Name (it will auto populate after entering the Account Number)
- Customer Account Number
- Autopay Threshold Amount (dollar limit for your autopay) *(optional)*
- Autopay Payment Execution Days (# days after invoice date) *(optional)*
- Reminder Days (# days before invoice due date) *(optional)*
- 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.



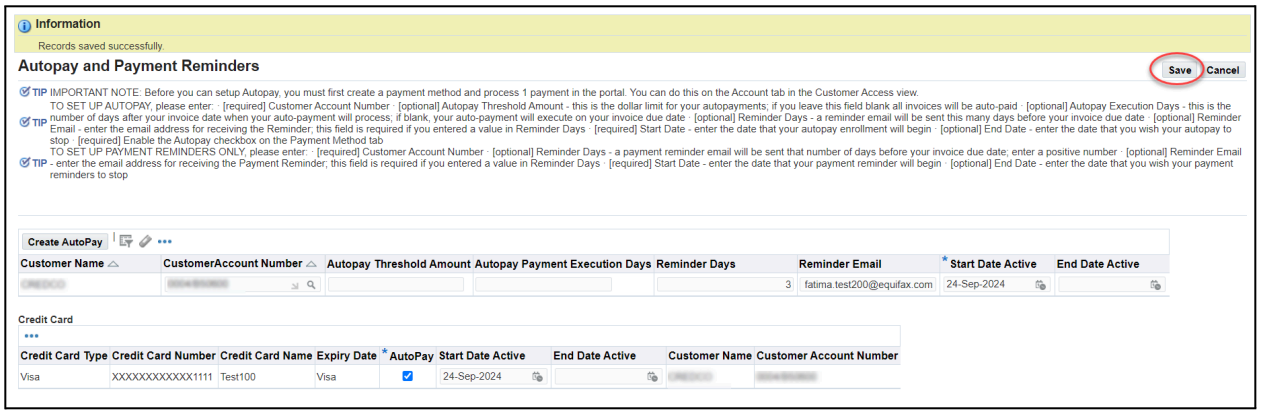
3

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



4

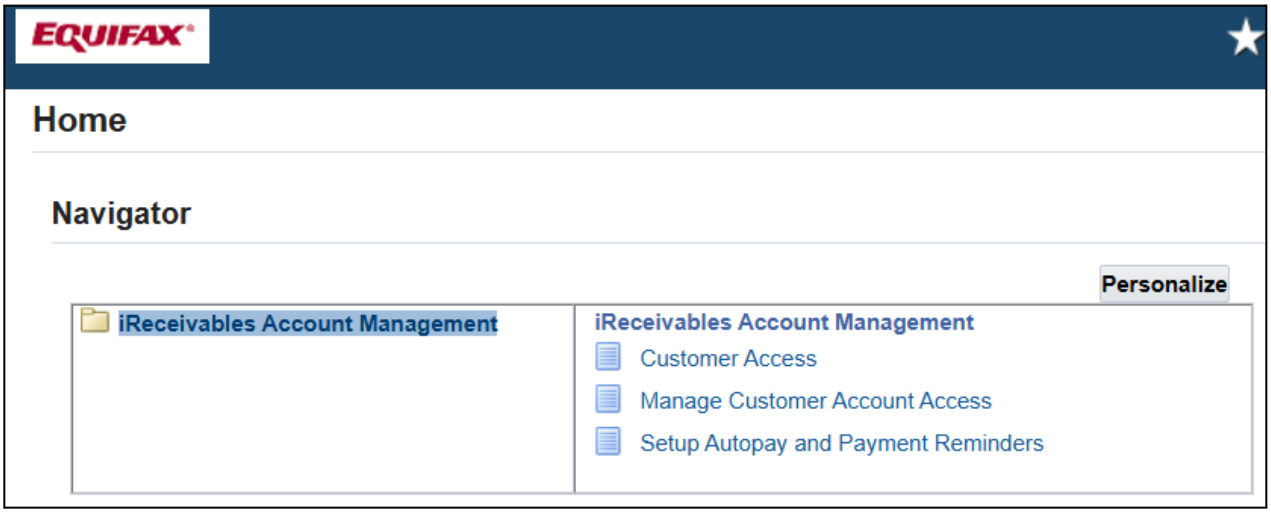
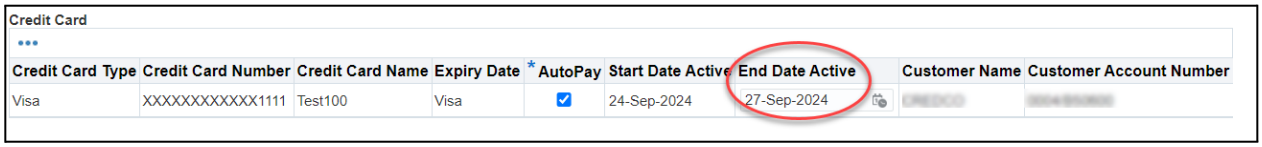
Click the **Save** button on the right side of the page.

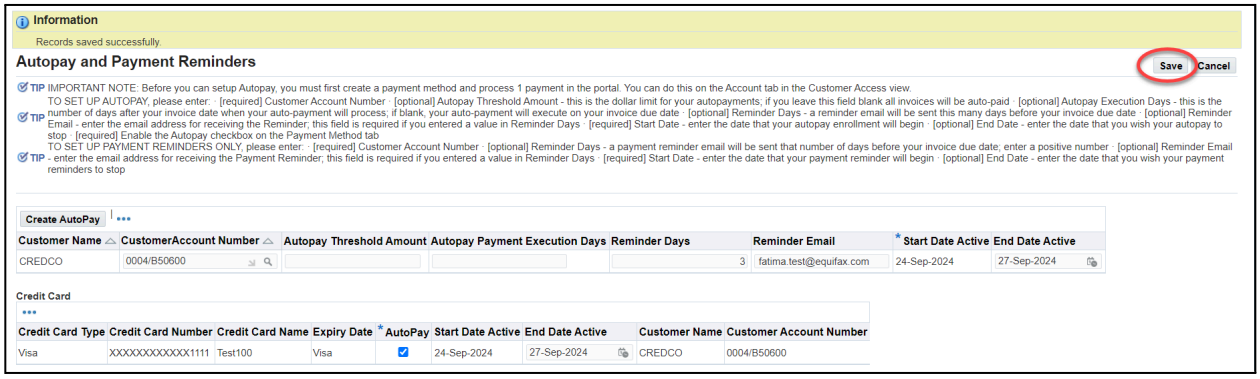


You will see a confirmation message that your Autopay has been successfully completed.

How to Cancel Autopay

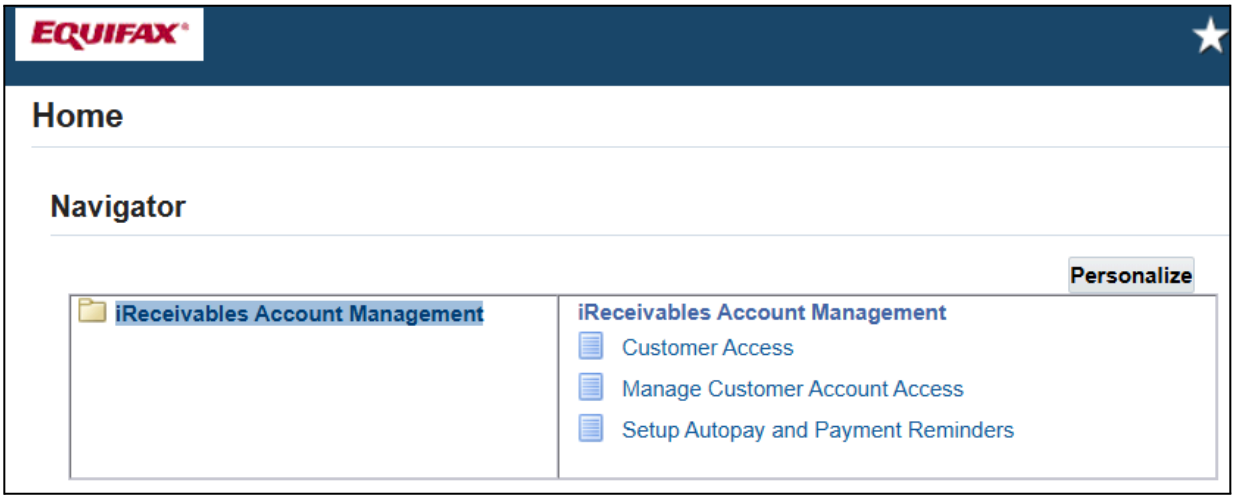
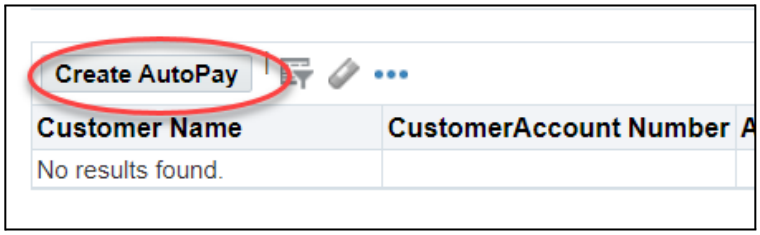
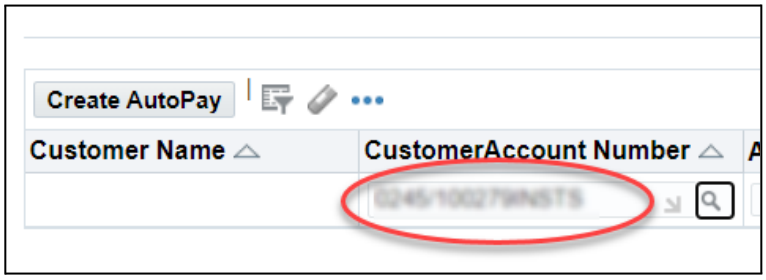
Follow the steps to cancel the Autopay option.

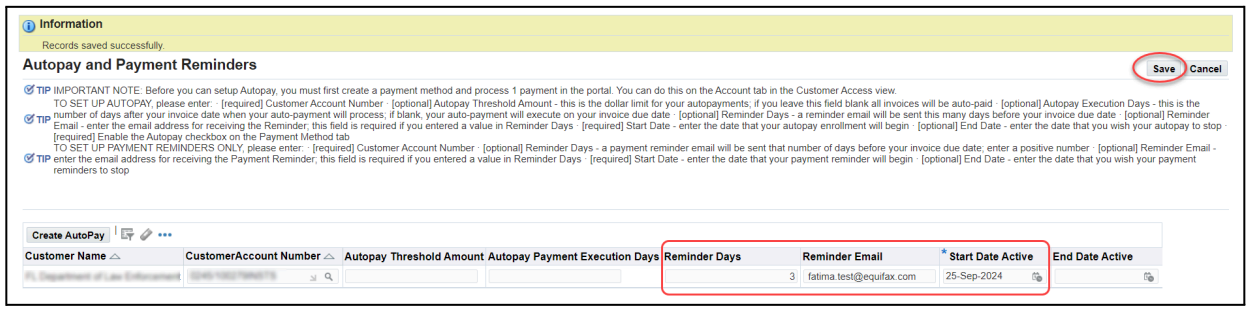
STEP	ACTION
1	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the **iReceivables Account Management** folder and click the **Setup Autopay and Payment Reminders** link. 
2	Choose a payment method and enter the current or future date in the **End Date Active** field. The Autopay 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	Click the **Save** button on the right side of the page.  You will see a confirmation message that your Autopay has been successfully canceled.

How to Set Up Payment Reminders

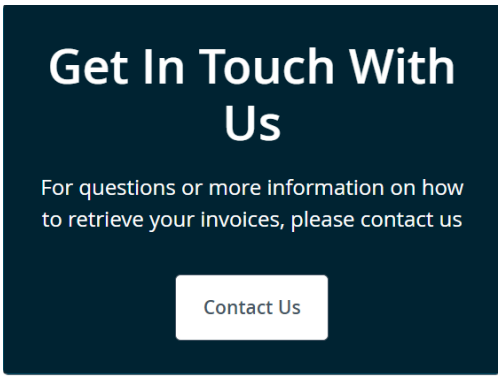
Follow the steps to set up Payment Reminders in iReceivables.

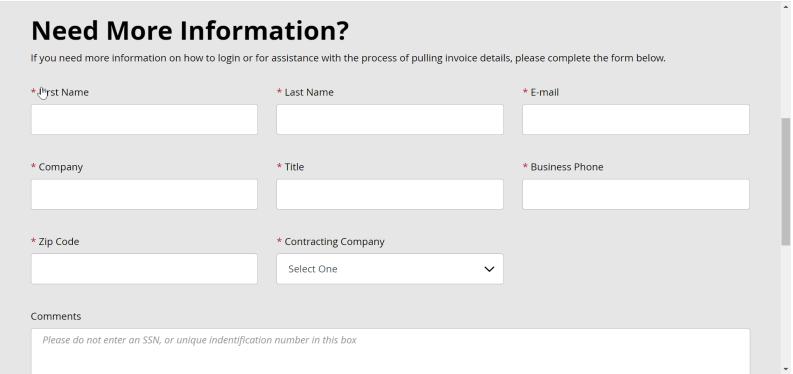
STEP	ACTION
1	After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, go to the **iReceivables Account Management** folder and click the **Setup Autopay and Payment Reminders** link. 
2	Click the **Create Autopay** button. 
3	Enter your full account number in the **Customer Account Number** field. Hit the **Tab** key on your keyboard to have the **Customer Name** auto populated. 

4	Enter the information below: • Reminder Days (number of days before invoice due date to get the payment reminder email) • Reminder Email (email address(es) to send payment reminder email. Please use a comma to separate multiple email addresses) • Start Date Active (mandatory) • End Date Active (optional) Click the **Save** button. 

Help and Support

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





Oracle® iReceivables pour Equifax [Français]

Guide d’utilisation

Table des matières

Generalities **3**
Customer Registration **4**
New Customer Registration 4
Linking Accounts 10
Password Reset 13
Managing Invoices **18**
How to View Account Balances 18
How to Search and Download Invoices and Details 20
Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files 24
How to Make Payments - US and Canada Customers 26
How to Make Payments - UK Customers 30
How to Apply Credit Memos 34
How to Set Up Autopay 36
How to Cancel Autopay 38
How to Set Up Payment Reminders 40
Help and Support **42**
Oracle® iReceivables pour Equifax [Français] **43**
Caractéristiques générales **45**
Généralités **45**
Inscription du client **46**
Inscription d'un nouveau client 46
Lier des comptes 52
Réinitialiser le mot de passe 55
Gestion des factures **60**
Consulter les soldes des comptes 60
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation 62
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés 66
Effectuer des paiements 68
Comment appliquer une note de crédit 72
Comment configurer l'option de paiement automatique 74
Comment annuler le paiement automatique 77
Comment configurer des rappels de paiement 79
Aide et soutien **81**

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

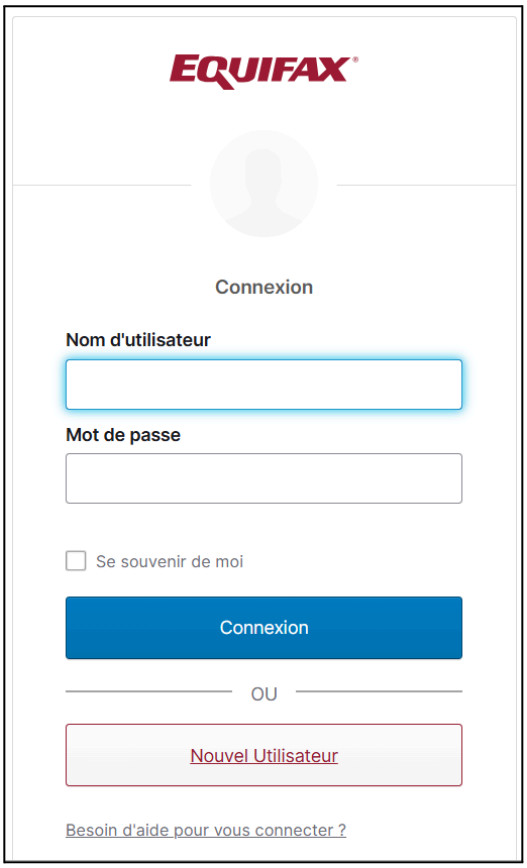
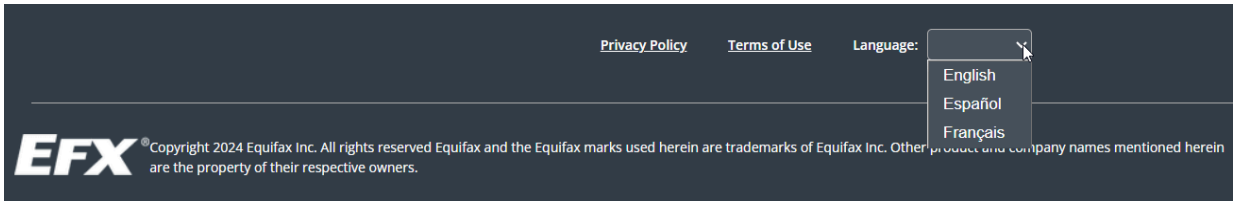
Inscription du client

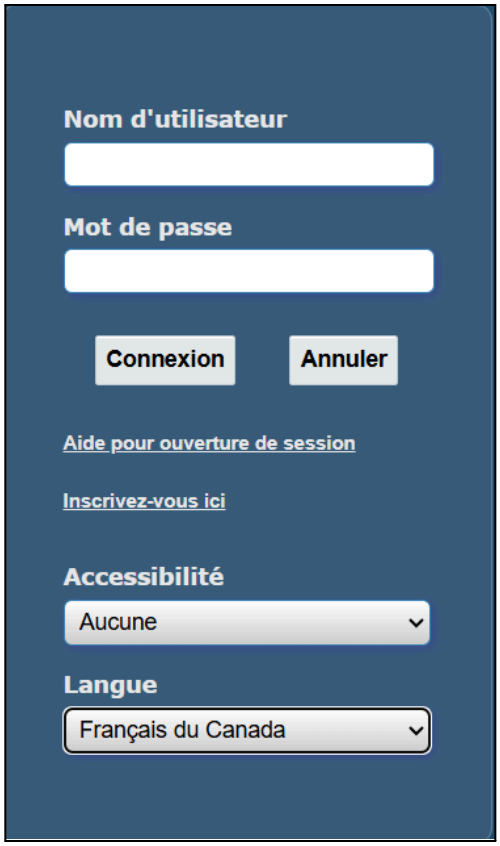
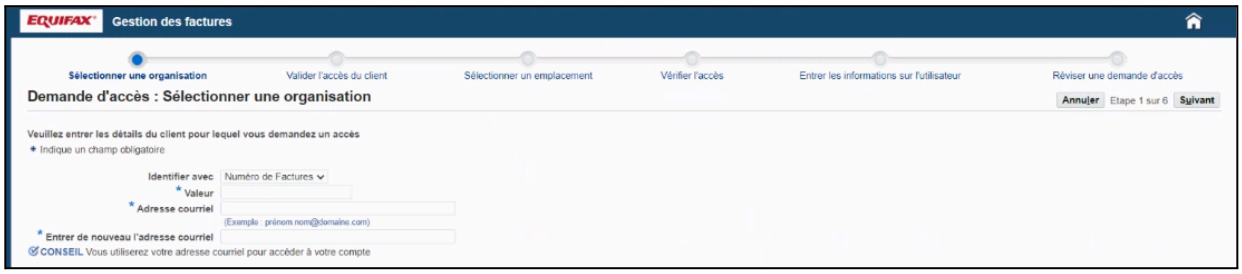
Inscription d'un nouveau client

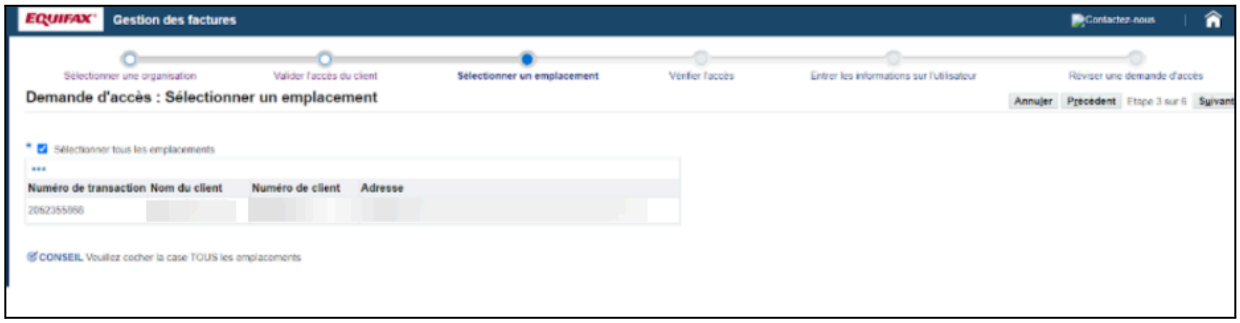
Avant d'utiliser la plateforme iReceivables, vous devez créer un compte. Les renseignements requis pour la création d'un compte sont les suivants :

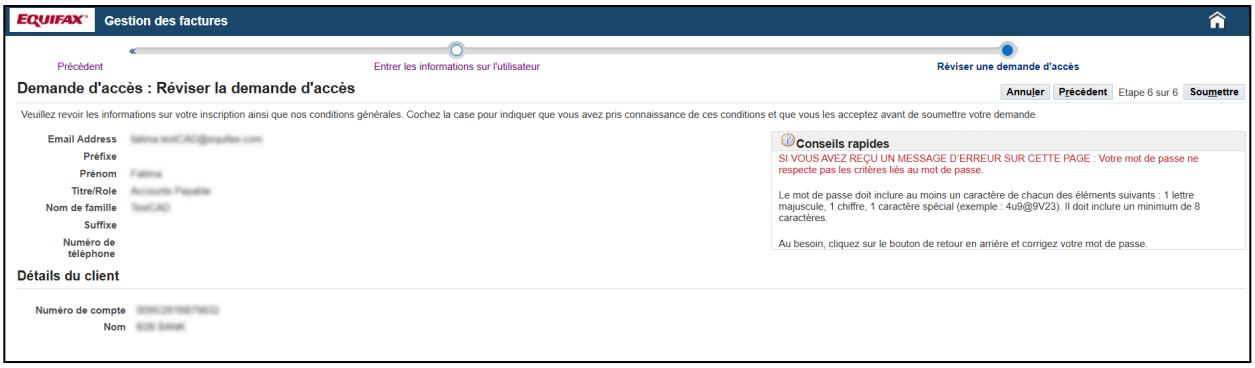
- Une adresse courriel;
- Un numéro de client Equifax (indiqué sur votre facture);
- Le montant de la dernière facture et le montant du dernier paiement.

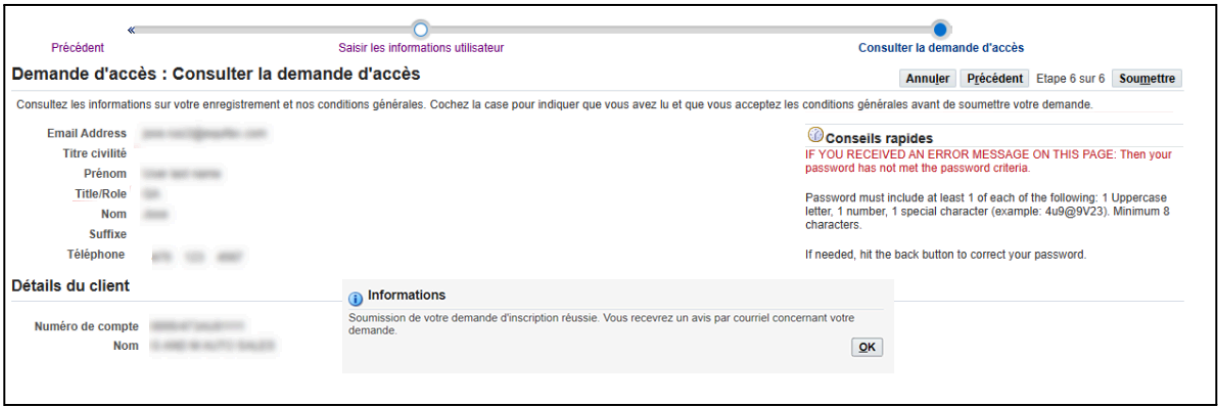
ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	Rendez-vous sur la page d'accueil du Portail de facturation et de paiement, https://invoice.equifax.com/fr/, et cliquez sur le bouton **iReceivables**.

2	Dans l'écran d'ouverture de session, cliquez sur le lien **Nouvel utilisateur**.  Vous pouvez choisir la langue de votre choix dans le menu déroulant au bas de l'écran. 

3	À l'écran d'ouverture de session iReceivables, cliquez sur le lien **S'enregistrer ici**. Assurez-vous de sélectionner « Français du Canada » sous le menu « Langue ». 
4	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. 

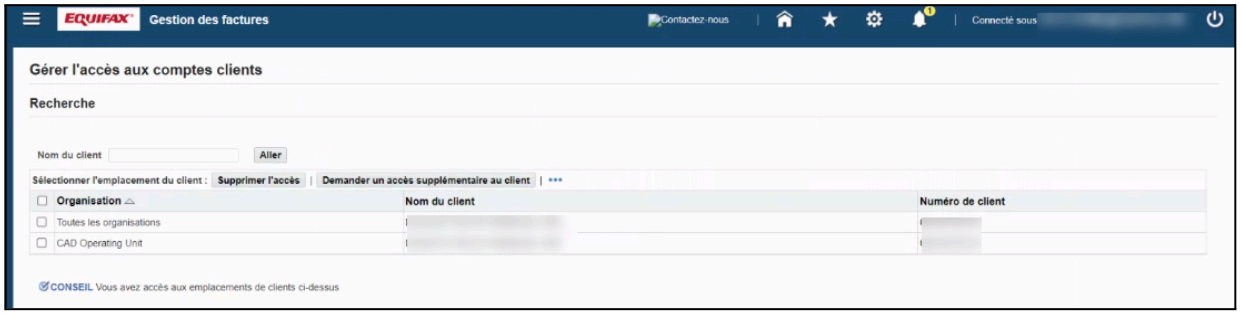
5	À partir de la page **Valider l'accès du client**, entrez votre numéro de compte dans le champ **Réponse**. Vous trouverez votre numéro de compte sur votre facture. Il s'agit du même numéro de compte que celui que vous avez saisi à l'étape précédente. Cliquez sur le bouton Suivant.
6	À la page **Sélectionner 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 <u>ne pas saisir le signe de dollar</u> « $ » 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.

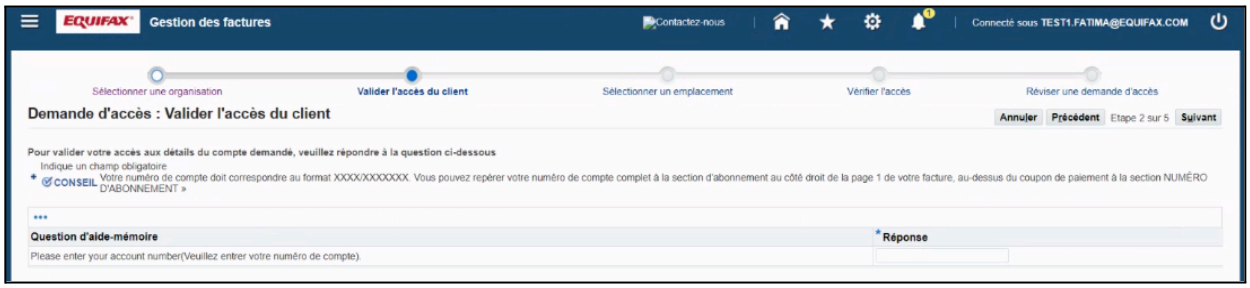
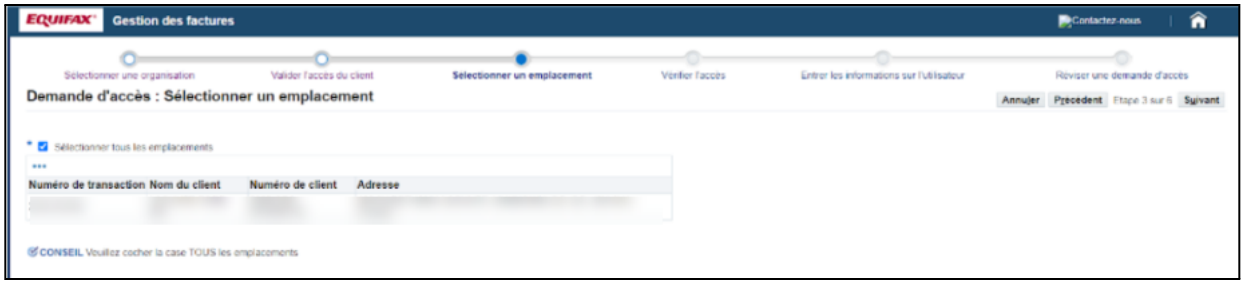
8	À la page **Entrer l'information sur l'utilisateur**, remplissez tous les champs obligatoires (*). Au besoin, remplissez aussi les champs non obligatoires. Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et contenir au moins 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial. Cliquez sur le bouton Suivant.
9	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]* 

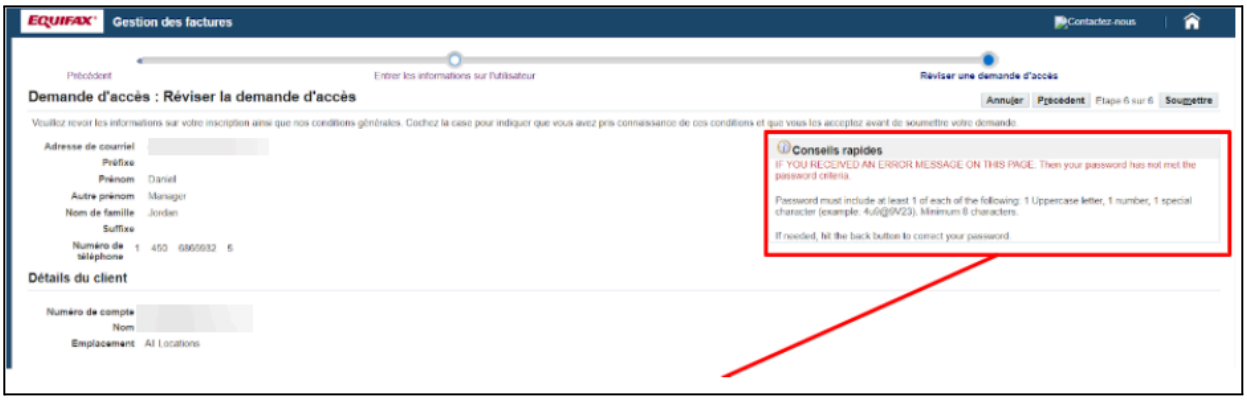
10	Une fois l'inscription terminée, une fenêtre contextuelle « Informations » confirmera que la demande d'inscription a bien été soumise. 
11	Vous recevrez un courriel de **Bienvenue à Okta!** pour activer l'authentification multifacteur. Suivez les étapes du **Guide de configuration de l'authentification multifacteur du portail iReceivables (trilingue)** pour configurer votre authentification multifacteur dans Okta. Pour commencer, vous devrez cliquer sur le lien **Activer le compte Okta** dans le courriel d'Okta. Notez que ce lien expire après 7 jours, alors assurez-vous de terminer l'activation 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.

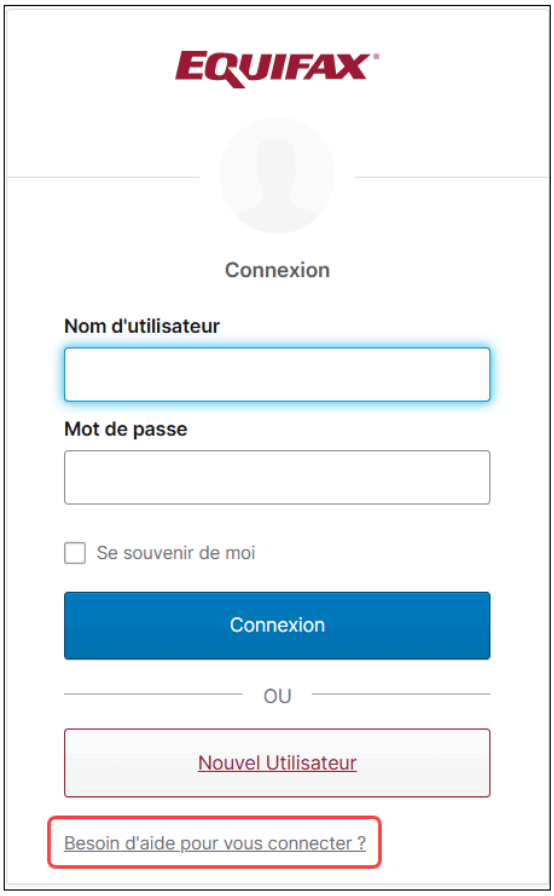
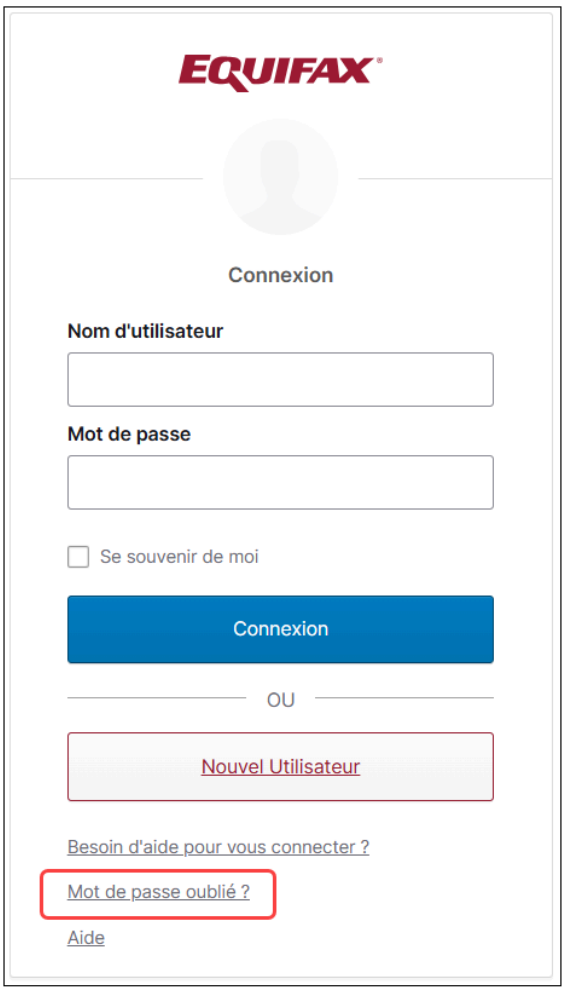
ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	Une fois connecté à votre compte, sur l'écran d'accueil, cliquez sur le lien **Gérer l'accès au compte client**.
2	À la page **Gérer l'accès aux comptes clients**, cliquez sur le bouton **Demander un accès supplémentaire au client**. 

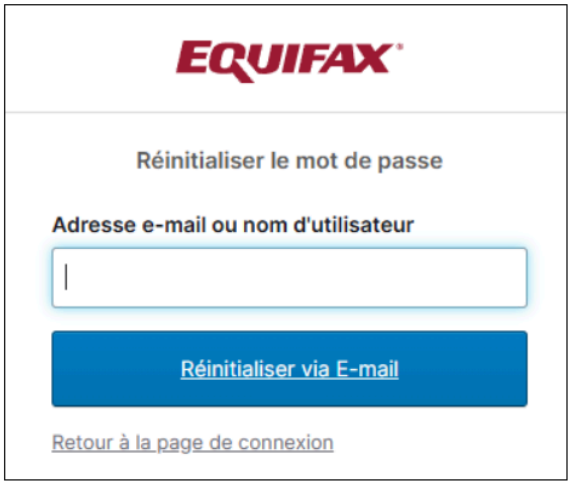
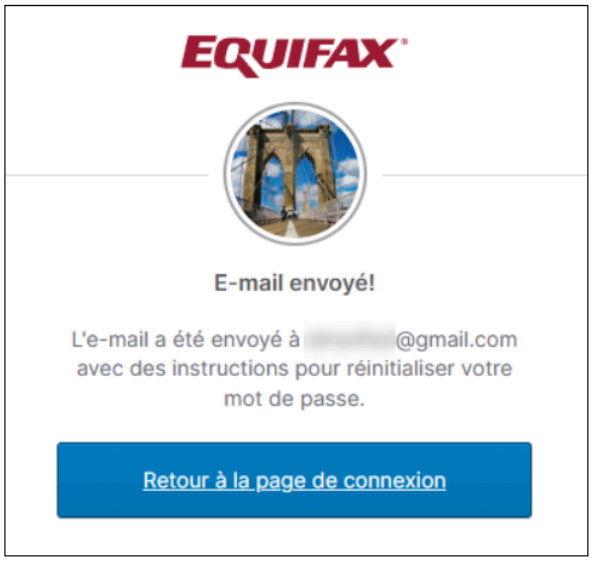
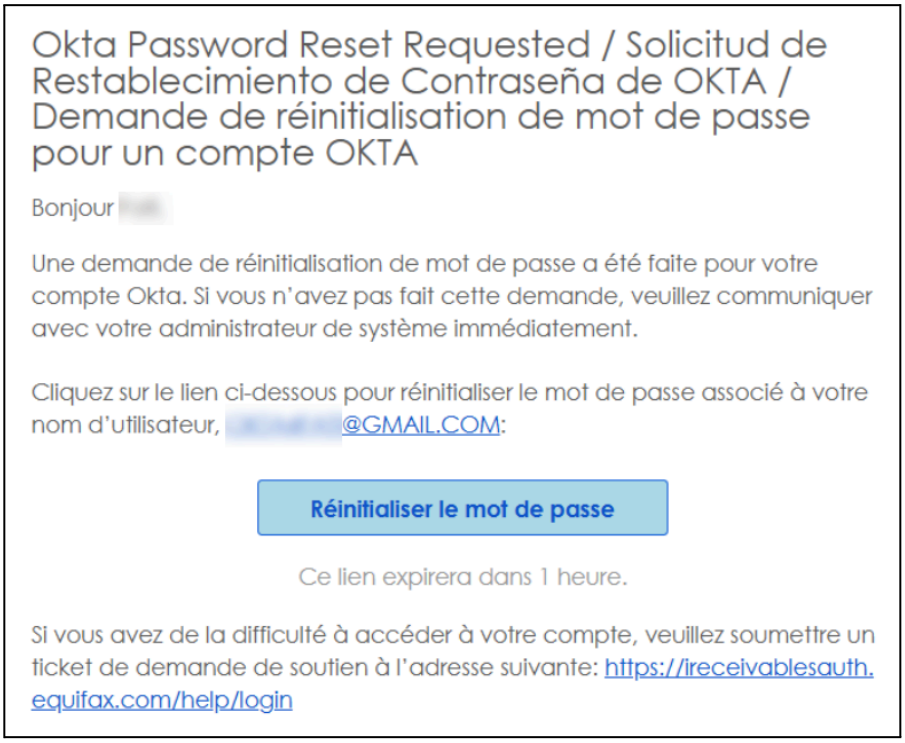
3	L'écran **Sélectionner une organisation** s'affichera. Vous devez saisir le numéro de compte que vous souhaitez lier (sensible à la casse).
4	Cliquez sur le bouton **Suivant** et vous serez dirigé vers l'écran **Valider l'accès du client**. Dans le champ **Réponse**, saisissez à nouveau le numéro de 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**. 

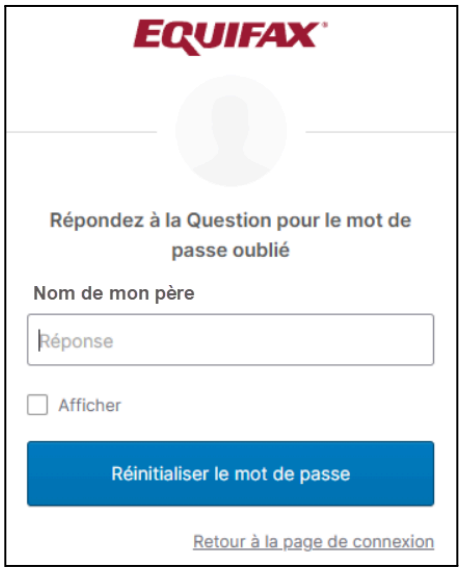
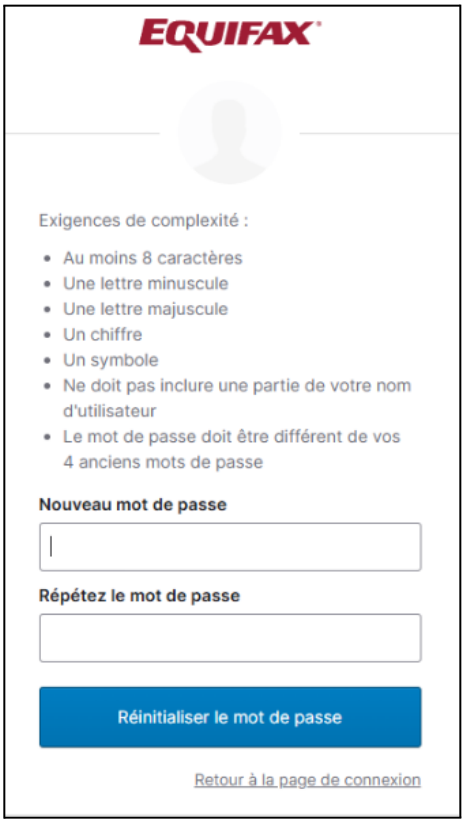
6	À partir de la page **Vérifier l'accès**, dans le champ **Réponse**, saisissez le montant dû figurant sur la facture spécifique indiquée dans la ligne **Question d'aide-mémoire**. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
7	À la page **Réviser la demande d'accès**, vérifiez que les renseignements sont exacts. • 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]* 

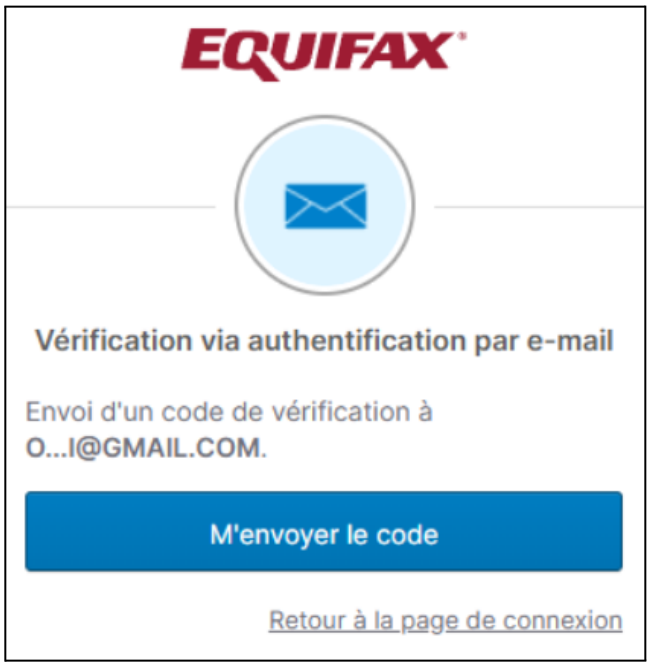
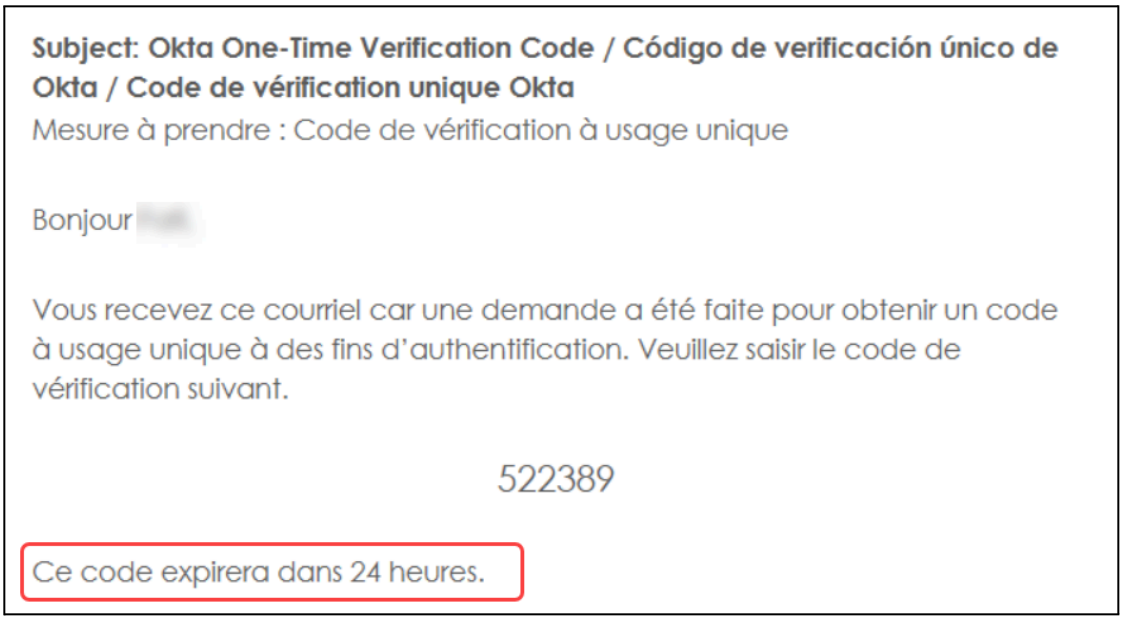
Réinitialiser le mot de passe

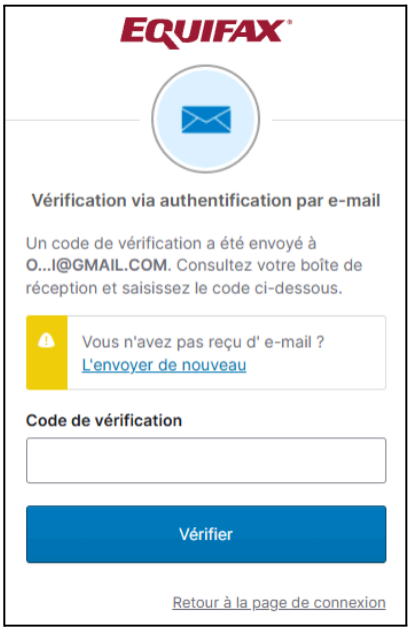
Si vous avez oublié votre mot de passe iReceivables, vous pouvez le réinitialiser en suivant les étapes ci-dessous.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1	À partir de l'écran d'ouverture de session, cliquez sur le lien **Besoin d'aide pour vous connecter?**, puis sur l'option **Mot de passe oublié?**  

2	Entrez votre adresse courriel inscrite et cliquez sur **Réinitialiser via e-mail**. Le message de confirmation **E-mail envoyé!** s'affichera.  
3	Vous recevrez un courriel trilingue de Demande de réinitialisation de mot de passe pour un compte Okta. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**. **Remarque**: le lien expire après 1 heure, alors assurez-vous de traiter votre demande dès que possible. 

4	On vous invitera alors à répondre à la question de sécurité créée lors du processus d'activation d'Okta. Cliquez ensuite sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**. 
5	On vous demandera maintenant de créer le nouveau mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**. **Remarque**: Assurez-vous de respecter les exigences de complexité du mot de passe. 

6	Sélectionnez **M'envoyer le code** pour recevoir le courriel contenant le code de vérification unique. 
7	Vous recevrez le courriel contenant le code de vérification unique d'Okta. **Remarque**: Ce lien expire après 24 heures, alors assurez-vous de traiter votre demande dès que possible.  **Subject: Okta One-Time Verification Code / Código de verificación único de Okta / Code de vérification unique Okta** Mesure à prendre : Code de vérification à usage unique Bonjour Vous recevez ce courriel car une demande a été faite pour obtenir un code à usage unique à des fins d'authentification. Veuillez saisir le code de vérification suivant. 522389 Ce code expirera dans 24 heures.

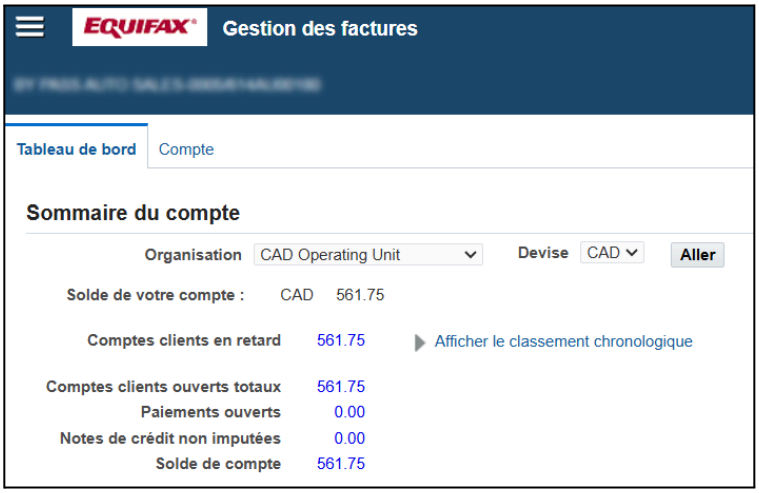
8	Entrez le code dans le champ **Code de vérification** et cliquez sur le bouton **Vérifier**. 
9	Sélectionnez l'icône d'engrenage **iReceivables** sur la vignette de l'application.
10	Le portail **iReceivables d'Equifax** s'ouvrira.

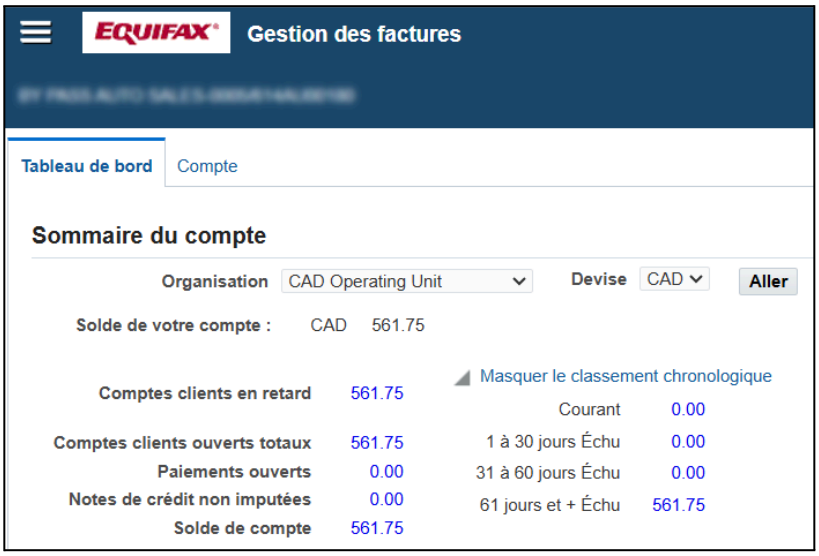
Gestion des factures

Dans iReceivables, vous pourrez télécharger des factures, consulter les détails de facturation et effectuer des paiements.

Consulter les soldes des comptes

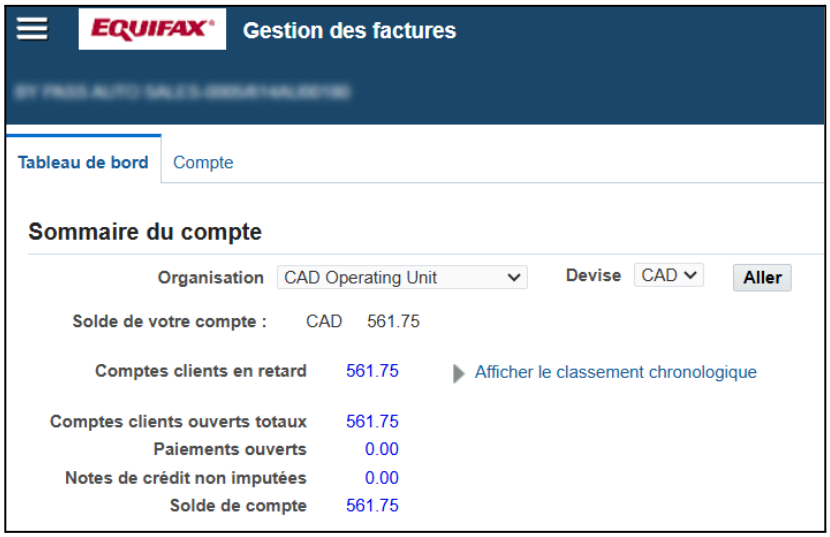
Suivez ces étapes pour consulter les détails sur le solde de votre facture.

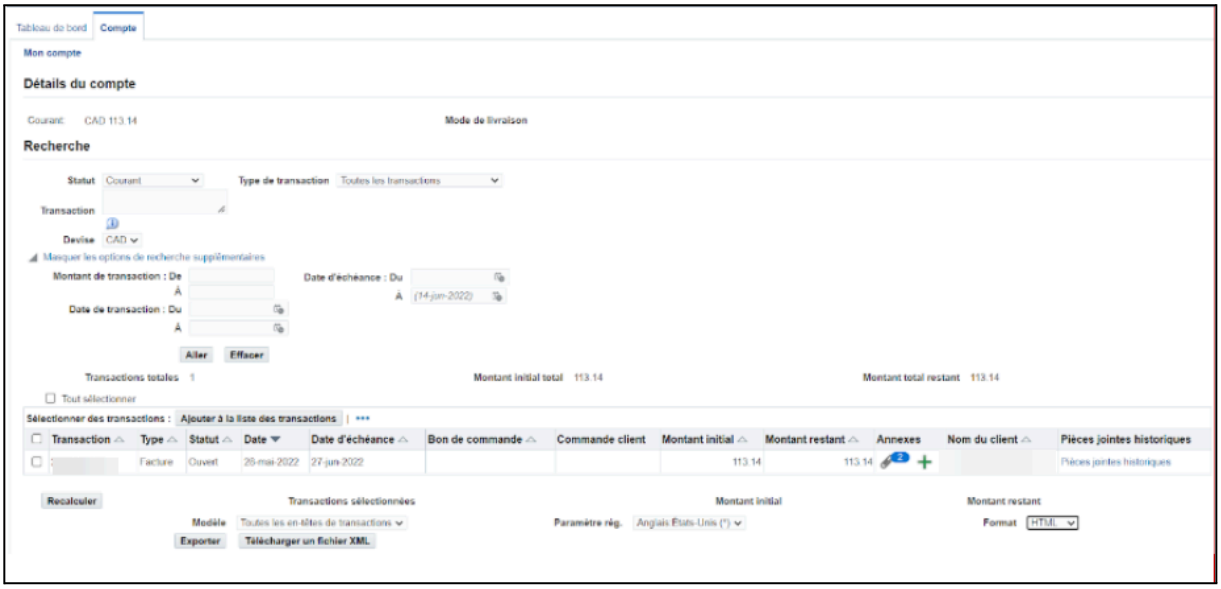
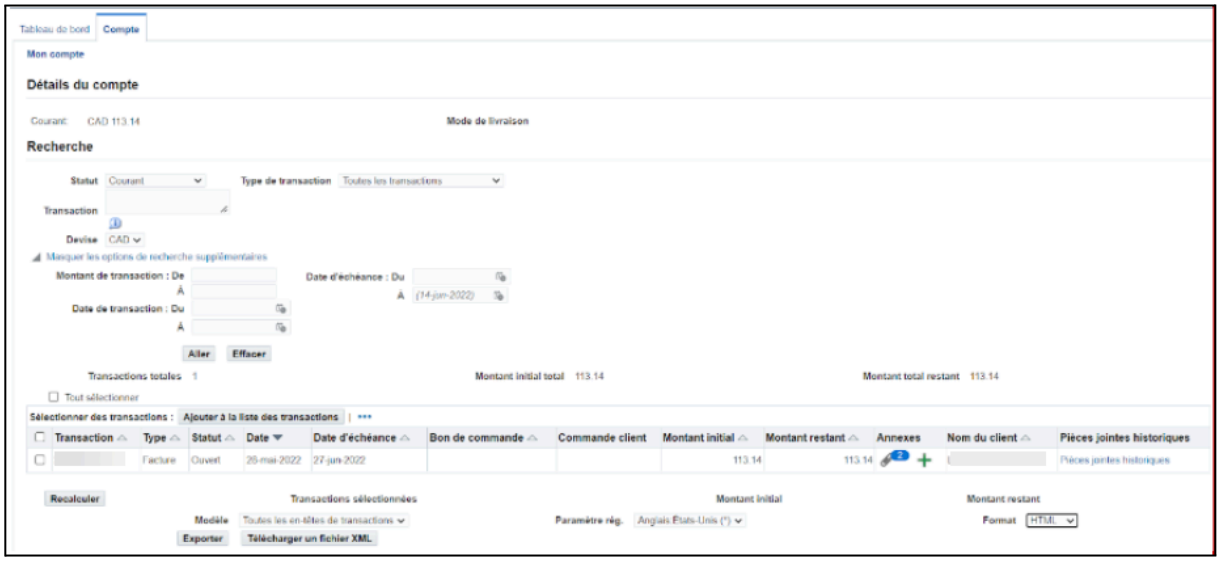
ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien **Gestion des comptes iReceivables** à gauche.
2	Cliquez sur le lien **Accès du client**, qui ouvrira la page **Sommaire du compte**. Ce document fournit un sommaire du solde de votre compte, ainsi que des comptes clients en souffrance, des paiements ouverts et des notes de crédit non appliquées.  **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**.

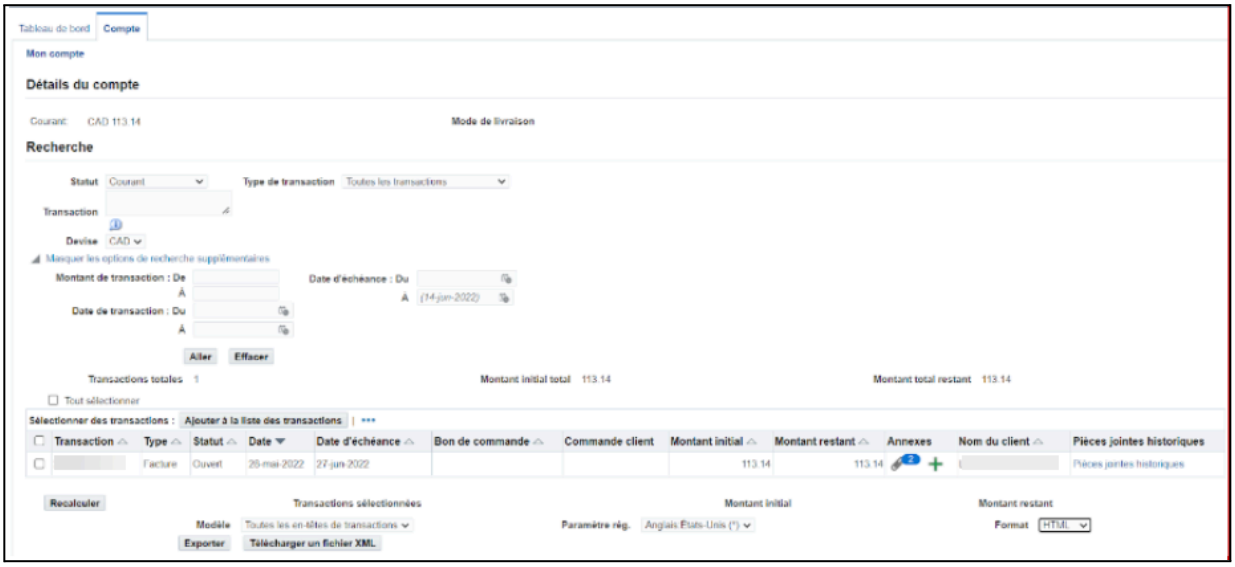
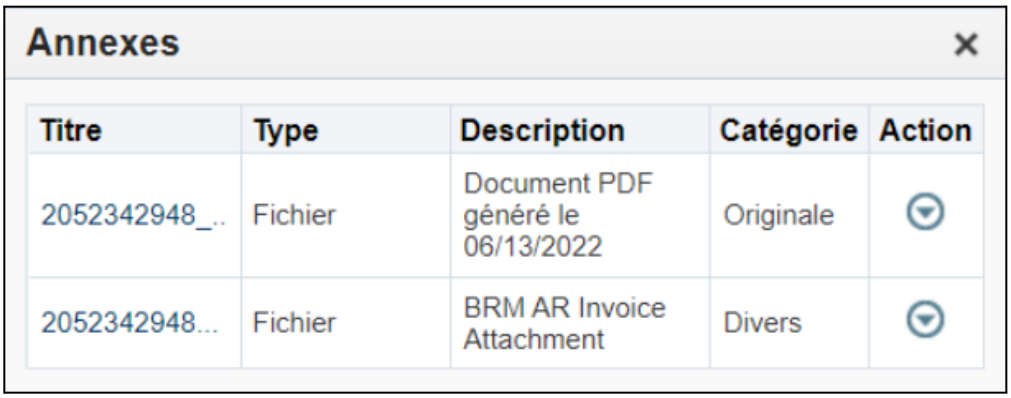
3	Pour voir une répartition par échéances, cliquez sur le lien **Afficher le classement chronologique** à droite des comptes clients en souffrance (en retard).
4	Ceci affiche votre solde total par tranches de comptes à jour, de 1 à 30 jours de retard, de 31 à 60 jours de retard et de 61 jours et plus de retard. 

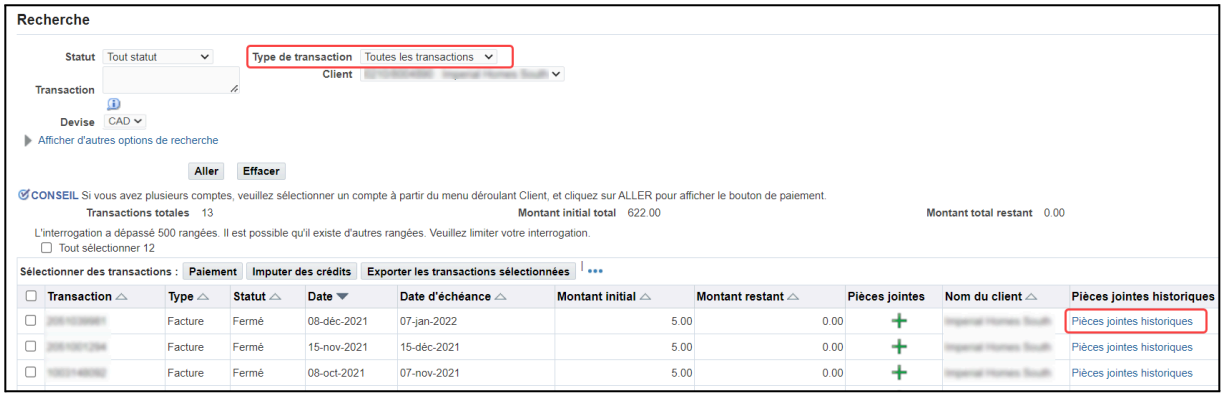
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation

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**.

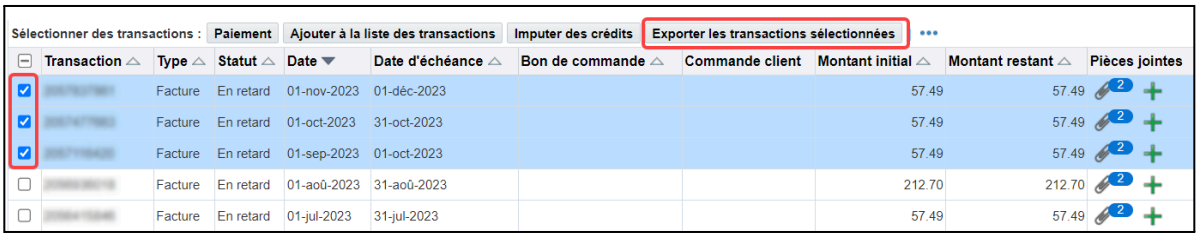
3	Depuis l'onglet **Compte**, vous pouvez rechercher et filtrer vos transactions de diverses façons • Le **Statut** vous permet de filtrer les données en fonction de n'importe quel compartiment tel que décrit dans le **Sommaire du compte**. • Le **Type de transaction** vous permet de filtrer uniquement 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. 
4	Vous pouvez également **Afficher les options de recherche supplémentaires**. Cela vous permet de filtrer les transactions dans trois plages différentes : Montant de transaction, Date de transaction et Date d'échéance. 

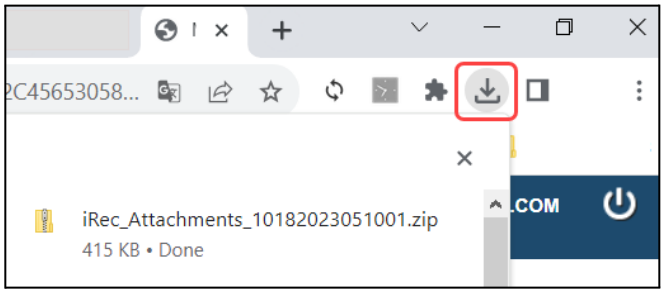
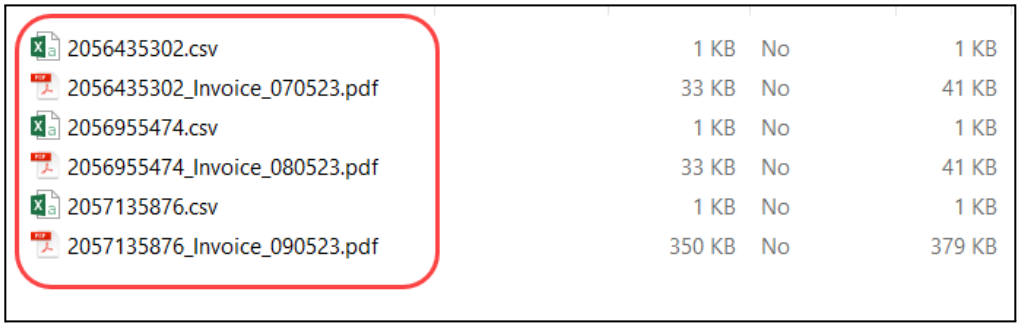
5	Lorsque vous avez terminé de modifier vos critères de recherche, cliquez sur le bouton **Aller** pour afficher une liste de transactions selon les critères que vous avez sélectionnés.
6	Pour télécharger une facture en format PDF ou un fichier détaillé en format .CSV, cliquez sur l'icône de trombone 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.

9	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. 
10	Cliquez sur le lien de la pièce jointe pour télécharger le PDF.
11	Sauvegardez la facture ou le fichier détaillé à l'emplacement de votre choix.

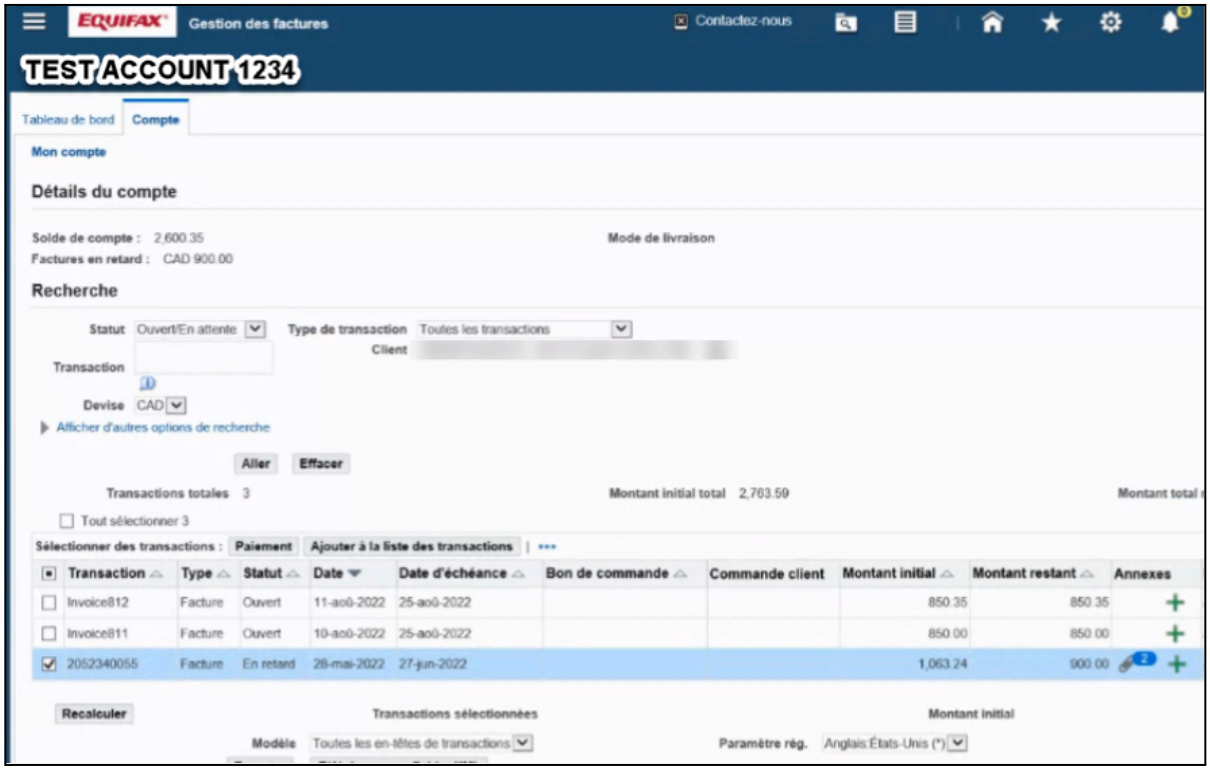
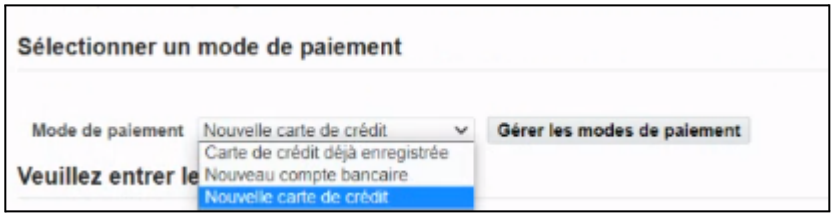
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés

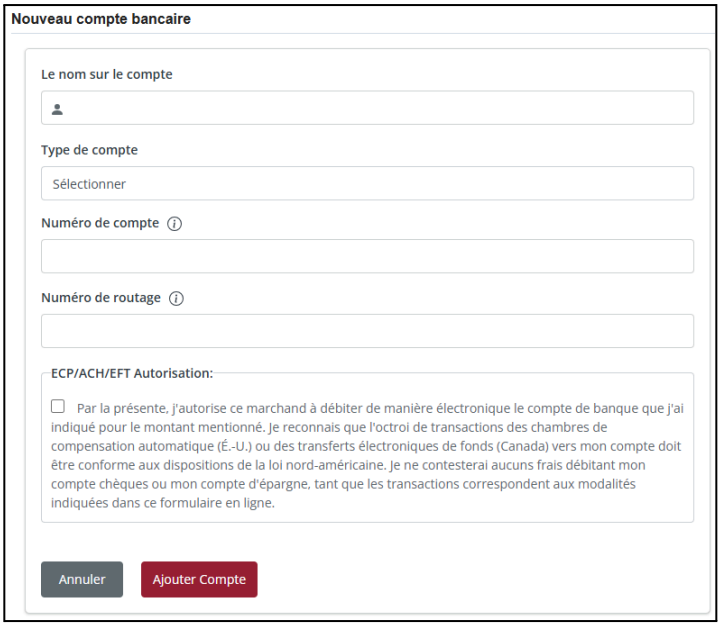
Vous pouvez désormais sélectionner plusieurs documents et télécharger des fichiers PDF ou CSV en un simple clic. Suivez les étapes ci-dessous :

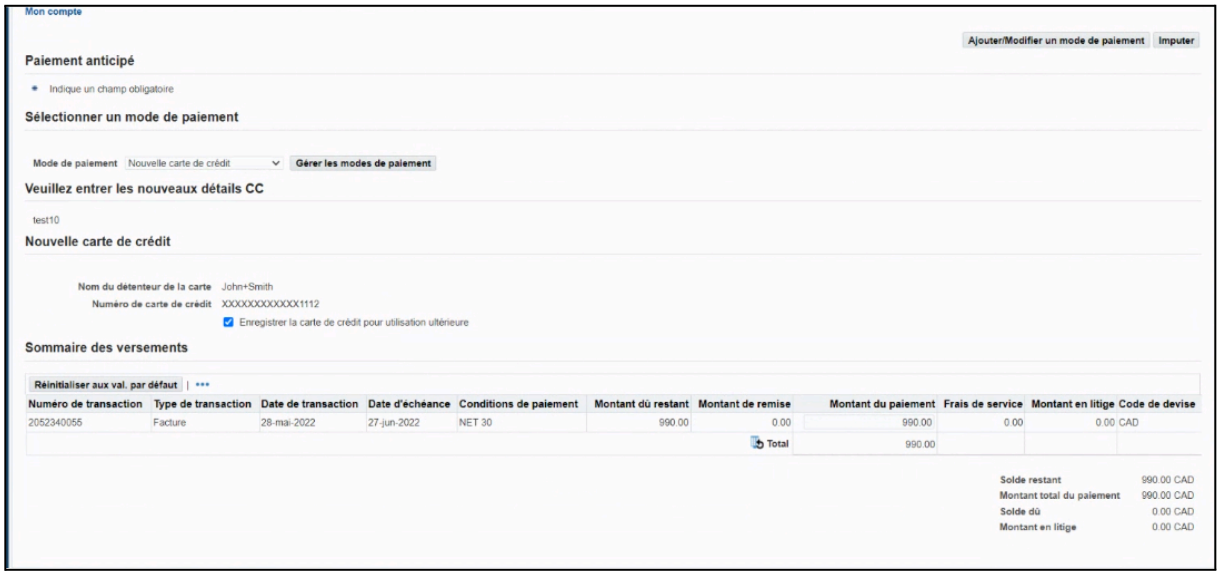
ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1	Cochez les cases des factures ou des fichiers CSV que vous souhaitez télécharger et cliquez sur le bouton **Exporter les transactions sélectionnées**. 
2	Cochez la case **CSV, PDF** ou **TOUT** (ALL) si vous souhaitez télécharger les deux types de fichiers. Cliquez sur le bouton **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.

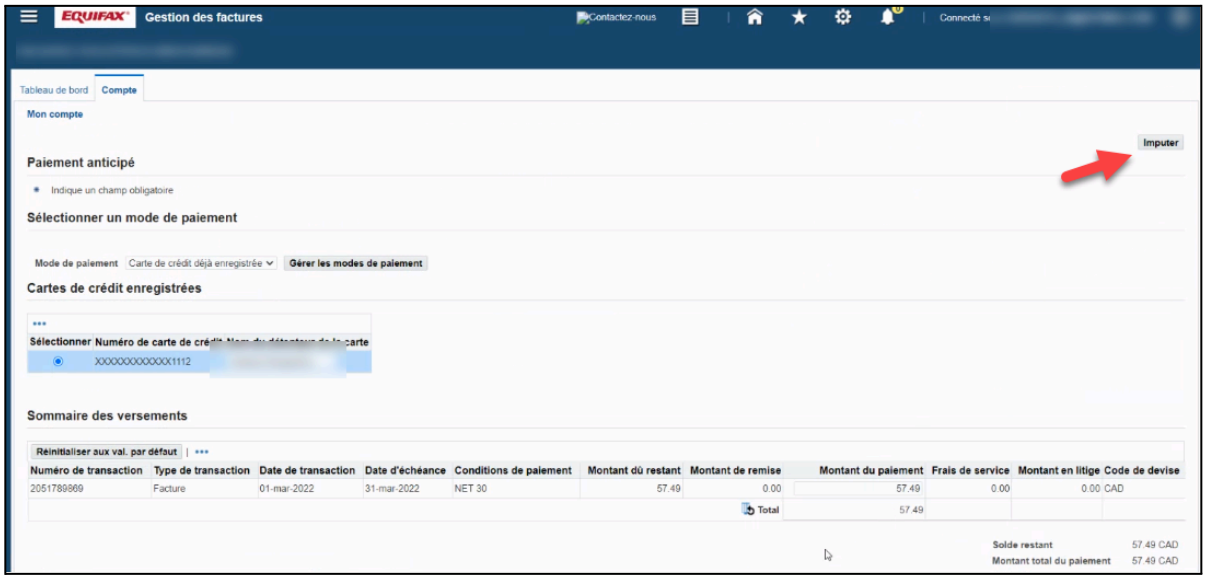
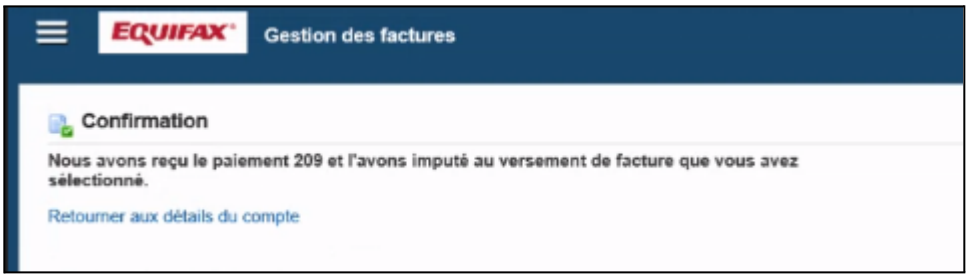
3	Cliquez sur le lien des pièces jointes qui a été généré en tant que fichier ZIP.
4	Cliquez sur l'icône de **téléchargement** dans le coin supérieur droit de votre écran. 
5	Sélectionnez et ouvrez les fichiers. 

Effectuer des paiements

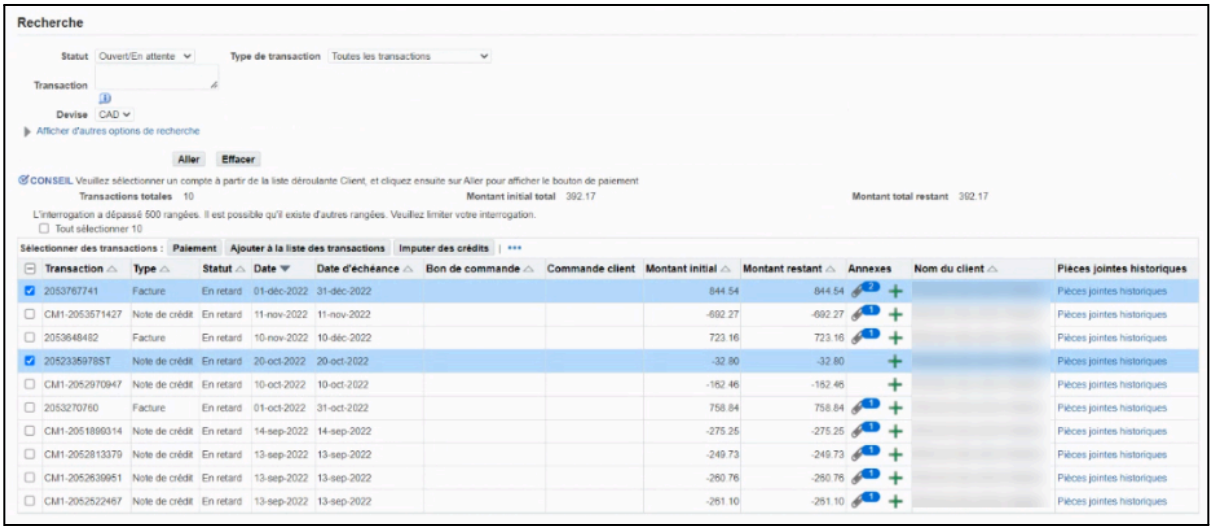
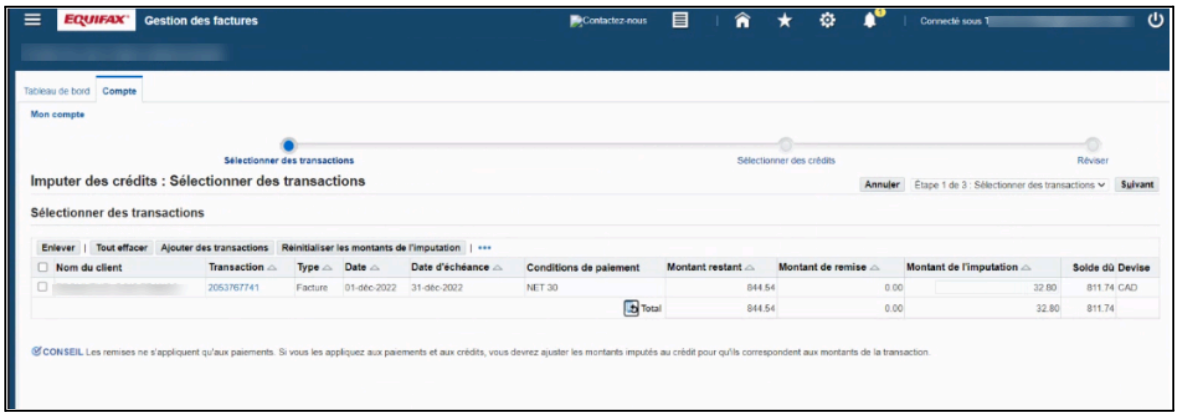
ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1	Après avoir ouvert une session, cliquez sur l'onglet Compte et choisissez la transaction pour laquelle vous souhaitez effectuer un paiement en cochant la case à côté de cette transaction. Vous pouvez également choisir plus d'une transaction à la fois. Cliquez ensuite sur le bouton 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 

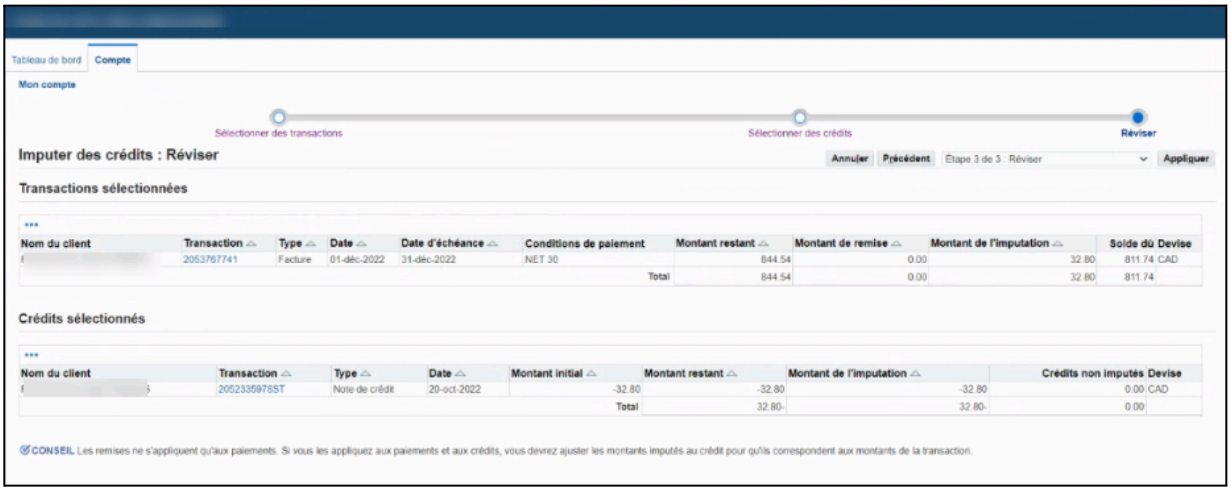
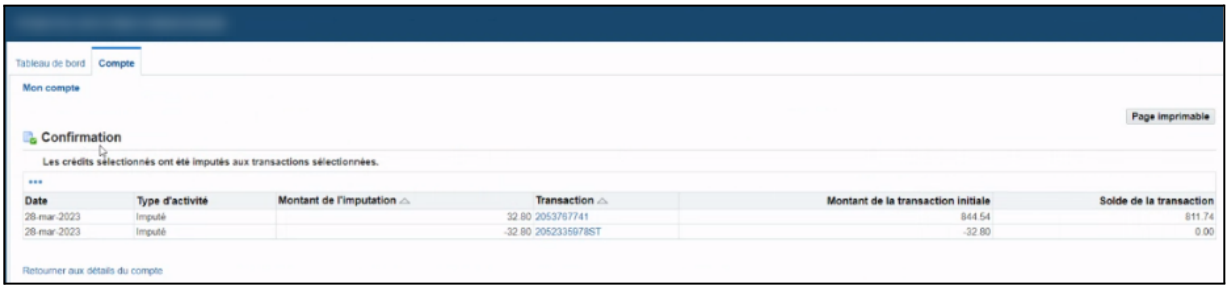
2	À partir de là, vous pourrez entrer une chambre de compensation automatisée ou une carte de crédit pour effectuer un paiement. CC: **IMPORTANT :** À compter du 21 janvier 2025, Equifax appliquera des frais supplémentaires équivalents à 2,3 % pour les paiements effectués par carte de crédit au Canada. EFT: 

3	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. 
4	Pour effectuer un paiement partiel, modifiez le montant total et cliquez sur l'icône de recalcul.

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

Comment appliquer une note de crédit

ÉTAPE	MESURE
1	Sélectionnez la **note de crédit** appropriée et la **facture** à laquelle vous souhaitez l'appliquer, puis cliquez sur le bouton **Imputer des crédits**. 
2	Entrez le montant de la note de crédit dans le champ **Montant de l'imputation** et cliquez sur le bouton pour recalculer. 

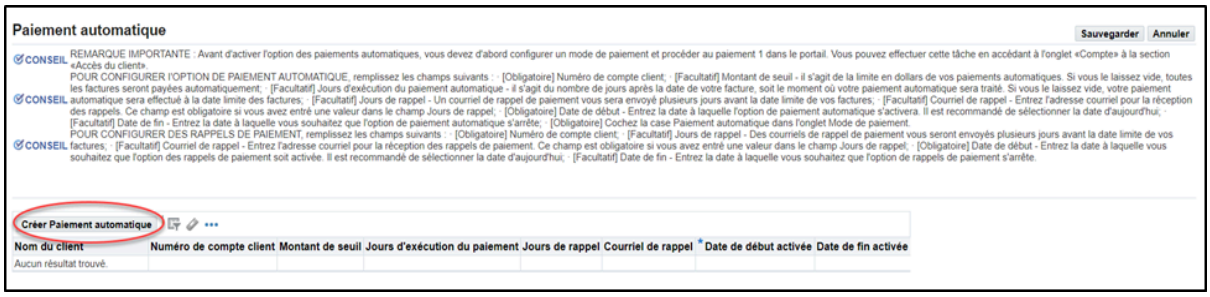
3	Vérifiez les renseignements, et si elles sont exactes, cliquez sur le bouton **Appliquer**. 
4	Si vous NE SOUHAITEZ PAS payer le solde restant de la facture, cliquez sur le bouton **Non**. Sinon, cliquez sur **Oui** et suivez les étapes pour faire un paiement.
5	Pour obtenir un reçu ou une preuve de l'application de la note de crédit, cliquez sur le bouton **Page imprimable**. 

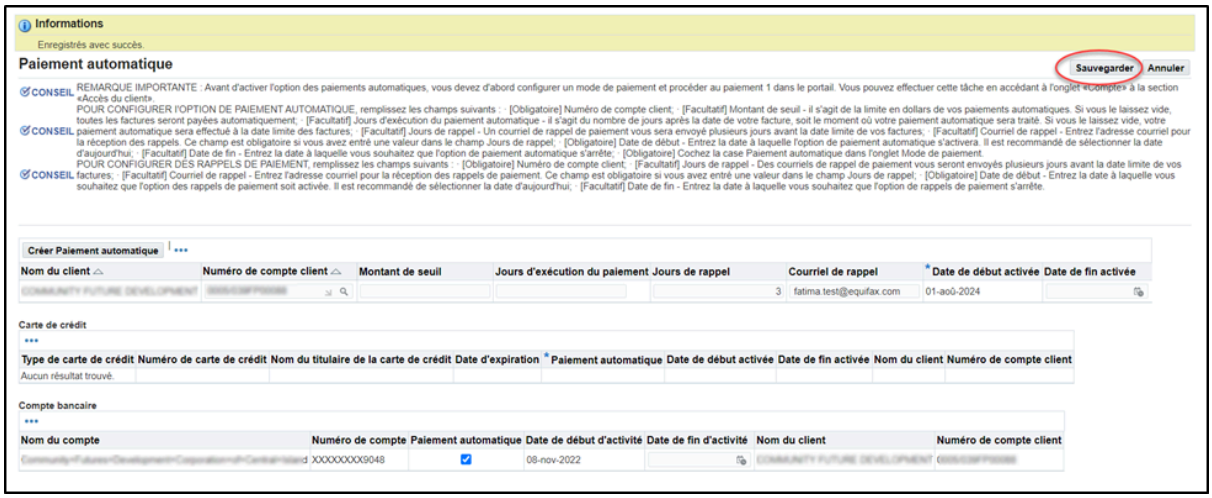
Comment configurer l'option de paiement automatique

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

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

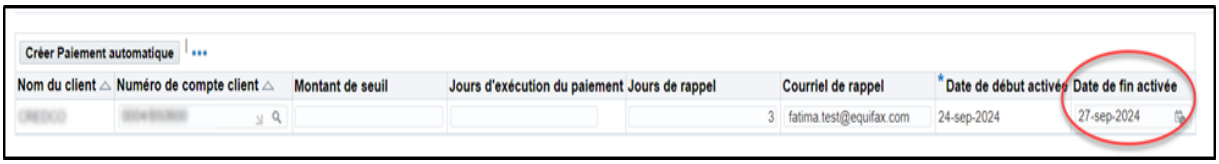
ÉTAPE	MESURE
1	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier **Gestion des comptes iReceivables** à gauche du Navigateur, cliquez sur le lien **Configurer le paiement automatique/rappels de paiement**. **REMARQUE : VOUS DEVEZ FAIRE AU MOINS 1 PAIEMENT DANS IRECEIVABLES POUR ÊTRE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

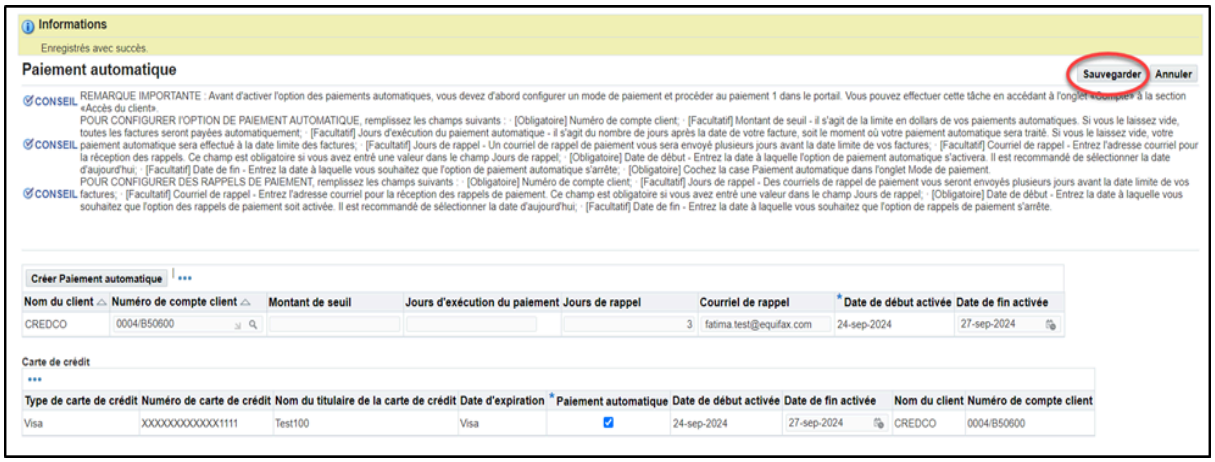
2	Accédez au **paiement automatique et aux rappels de paiement**, cliquez ensuite sur le bouton Créer Paiement automatique et entrez les renseignements suivants : • Le nom du client (il apparaîtra automatiquement après avoir saisi le numéro du compte); • Le numéro du compte client; • Le montant de seuil 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). **Remarque**: Si vous laissez le champ des jours d'exécution vide, le paiement sera traité à la date d'échéance de la facture. 
3	Choisissez votre mode de paiement et cochez la case sous **Paiement automatique** pour l'activer

4	Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** à droite de la page.  Vous verrez un message de confirmation indiquant que votre paiement automatique a été configuré avec succès

Comment annuler le paiement automatique

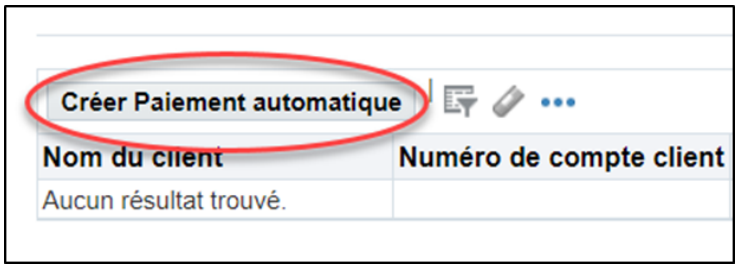
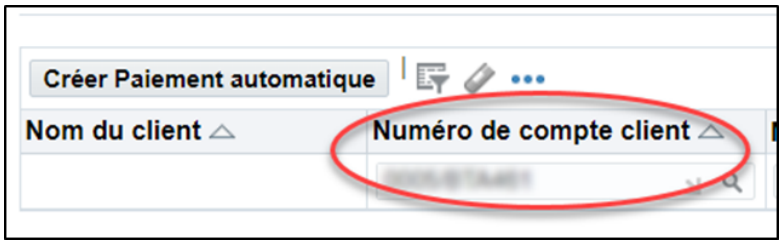
Suivez les étapes suivantes pour annuler l'option de paiement automatique.

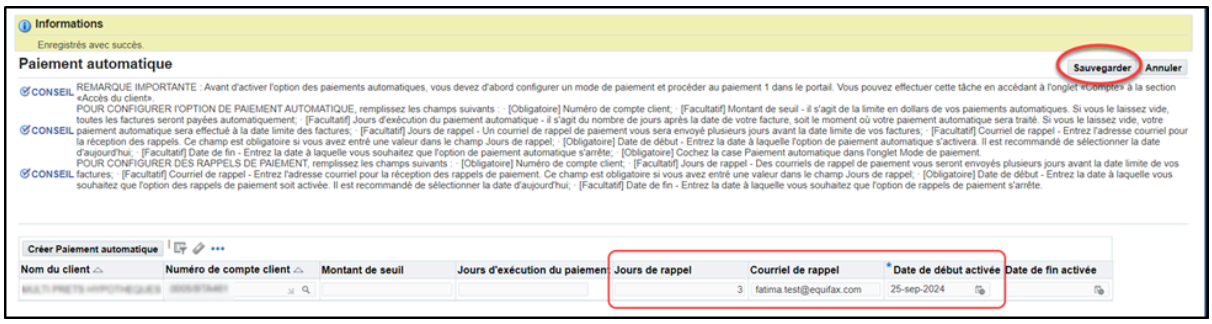
ÉTAPE	MESURE
1	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier **Gestion des comptes iReceivables** à gauche du navigateur, cliquez sur le lien **Configurer le paiement automatique/rappels de paiement**.
2	Choisissez un mode de paiement et entrez la date actuelle ou future dans le 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	Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** à droite de la page.  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. 

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

Aide et soutien

Si vous avez d'autres questions ou si vous souhaitez obtenir de plus amples renseignements, cliquez sur le bouton Nous contacter situé au bas de la page invoice.equifax.com et remplissez le formulaire Besoin de plus d'informations? à la page suivante.