



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

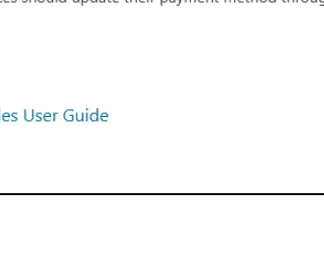
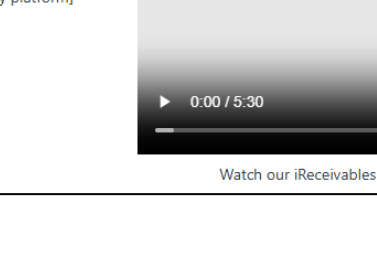
- [iReceivables](#)

Customer Registration

New Customer Registration

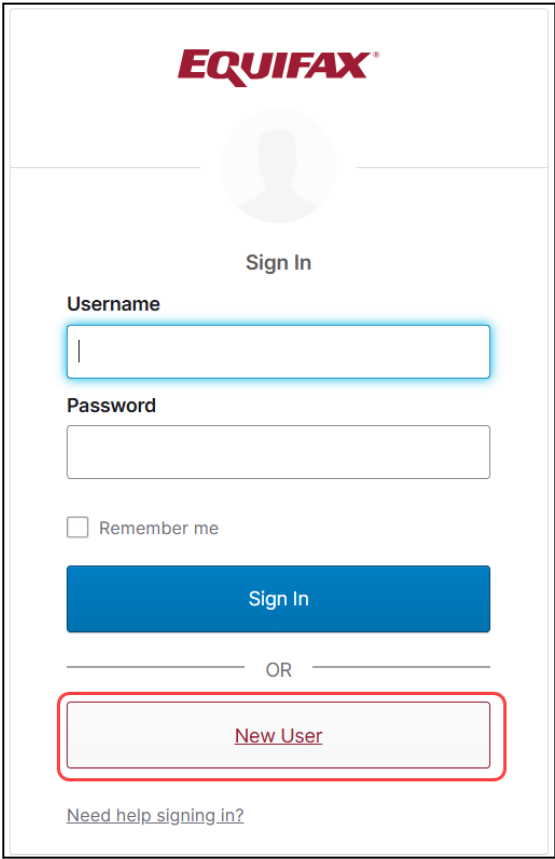
Before utilizing the iReceivables platform, you must register an account. Prerequisites for creating an account include:

- 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.  Quick Pay Use our new Quick Pay feature to easily make a quick one-time payment. [Not available for UK customers, at this time] Use Quick Pay   Log in to or Enroll in iReceivables Securely view invoices, download csv details, and make payments at your convenience. [Customers utilizing Midigator services should update their payment method through the Intellipay platform] iReceivables Click here to view the iReceivables User Guide  Watch our iReceivables Training Video

2

From the login screen, click the **New User** link.



EQUIFAX®

Sign In

Username

Password

☐ Remember me

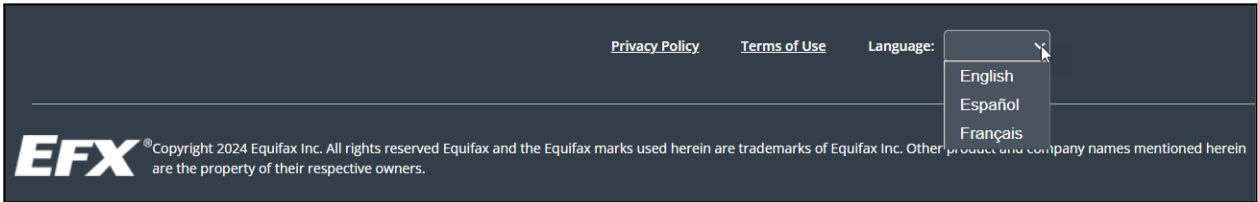
Sign In

OR

[New User](#)

[Need help signing in?](#)

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

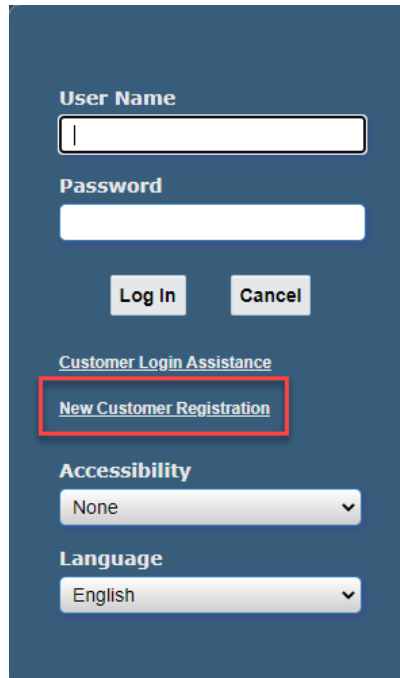


[Privacy Policy](#) [Terms of Use](#) Language: English
Español
Français

EFX © Copyright 2024 Equifax Inc. All rights reserved Equifax and the Equifax marks used herein are trademarks of Equifax Inc. Other products and company names mentioned herein are the property of their respective owners.

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

3



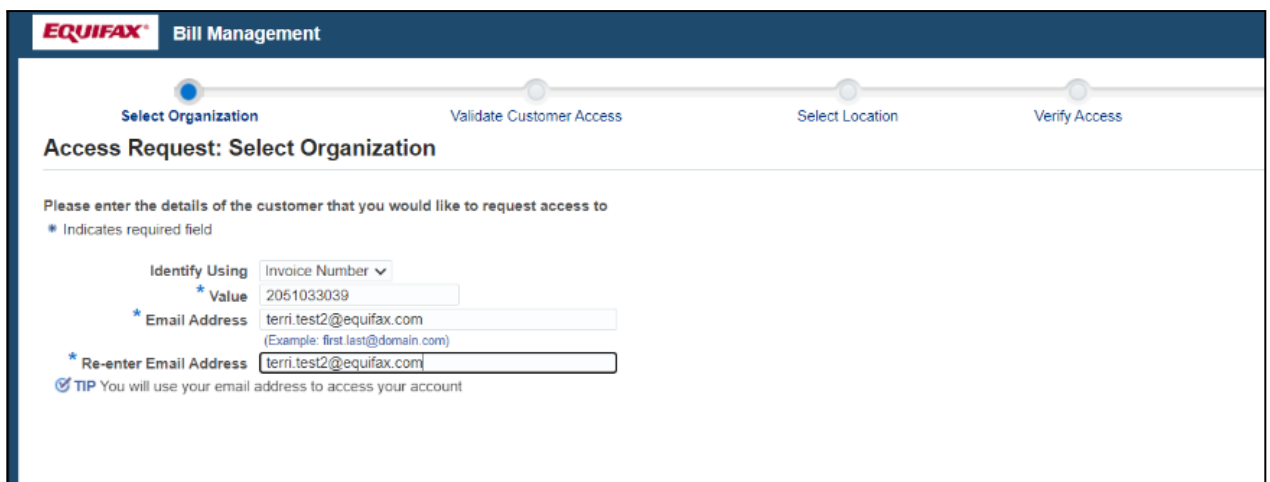
The image shows the iReceivables login screen. It has a dark blue background. At the top, there are two input fields: 'User Name' and 'Password'. Below these are two buttons: 'Log In' and 'Cancel'. Underneath the buttons is a link for 'Customer Login Assistance'. Below that is a link for 'New Customer Registration', which is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Accessibility' (set to 'None') and 'Language' (set to 'English').

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.

4



The image shows the EQUIFAX Bill Management interface. At the top, there is a header with the EQUIFAX logo and 'Bill Management'. Below the header is a progress bar with four steps: 'Select Organization' (active), 'Validate Customer Access', 'Select Location', and 'Verify Access'. The main heading is 'Access Request: Select Organization'. Below this, there is a section titled 'Please enter the details of the customer that you would like to request access to'. A note indicates that an asterisk (*) denotes a required field. The form contains the following fields: 'Identify Using' (a dropdown menu set to 'Invoice Number'), 'Value' (a text input field containing '2051033039'), 'Email Address' (a text input field containing 'terri.test2@equifax.com' with a note '(Example: first.last@domain.com)'), and 'Re-enter Email Address' (a text input field containing 'terri.test2@equifax.com'). At the bottom, there is a 'TIP' icon and text: 'You will use your email address to access your account'.

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.

5

The screenshot shows the EQUIFAX Bill Management interface. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Validate Customer Access', with previous steps 'Select Organization' and 'Select Location' completed, and subsequent steps 'Verify Access', 'Enter User Information', and 'Review Access Request' pending. The page title is 'Access Request: Validate Customer Access'. Below the title, a tip states: 'To validate your access to the details of the requested account, please answer the question below'. A note indicates that the account number must be in the format XXXXXXXXXX and can be found in the Enrollment Box on the right side of page 1 of the invoice. The main form area contains a 'Challenge Question' field with the prompt 'Please enter your account number (Veuillez entrer votre numéro de compte)' and a 'Response' field. Navigation buttons 'Cancel', 'Back', and 'Next' are located at the bottom right, with 'Step 2 of 6' displayed.

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.

6

The screenshot shows the EQUIFAX Bill Management interface. The progress bar at the top indicates the current step is 'Select Location', with previous steps 'Select Organization' and 'Validate Customer Access' completed, and subsequent steps 'Verify Access' pending. The page title is 'Access Request: Select Location'. Below the title, there is a checkbox labeled 'Select All Locations' which is checked. A table displays a list of locations with the following columns: Transaction Number, Customer Name, Customer Number, and Address. The table contains one row with the following data: Transaction Number: Invoice number, Customer Name: Test Account, Customer Number: XXXX/123456789, and Address: Test Account Address, NY, 111-111-111, United States. A tip at the bottom states: 'Please select ALL Locations check box'.

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

From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the last invoice and the last payment amount in the **Challenge Question** line. Note, do not enter the dollar sign "\$" in your response

Click the Next button on the far right side of the screen.

7

EQUIFAX Bill Management

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

Access Request: Verify Access

Cancel Back Step 3 of 5 Next

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

Challenge Question	Response
Please enter last Invoice amount(Veuillez entrer le dernier montant de la facture)	
Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement)	

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

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

From the **Enter User Information** page, complete all mandatory (*) fields and non-mandatory fields as needed. Passwords must be 8 characters or more in length, and contain at least 1 uppercase, 1 lowercase, 1 number, and 1 special symbol.

Click the Next button.

8

EQUIFAX Bill Management

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

Access Request: Enter User Information

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

* Last Name

* First Name

* Title/Role

Phone Number
Country Code Area Code Number Extension

* Company Name

* Work Location

* Password

* Confirm Password

TIP Include at least 1 of each of the following: 1 Uppercase letter, 1 number, 1 special character (example: 4u9@9V23). Minimum 8 characters.

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

- If YES, click the **Submit** button.
- If NO, click the **Back** button on this screen until you get to the page/information that requires updates. *[Do not use your browser's back button]*

9

EQUIFAX® Bill Management Contact Us Home

Previous Enter User Information Review Access Request

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

Please review your registration information prior to submitting your request.

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

Customer Details

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

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

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

10

EQUIFAX® Bill Management Contact Us Home

Previous Enter User Information Review Access Request

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

Please review your registration information prior to submitting your request.

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

Customer Details

Account Number:
Name:
Location: All Locations

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

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

You will be receiving a **Welcome to Okta!** email to activate multi-factor authentication.

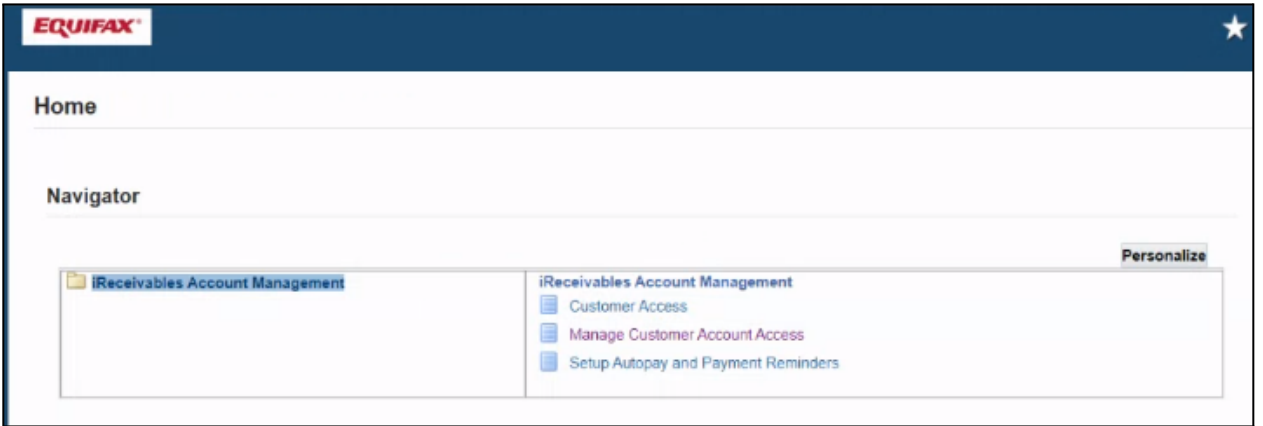
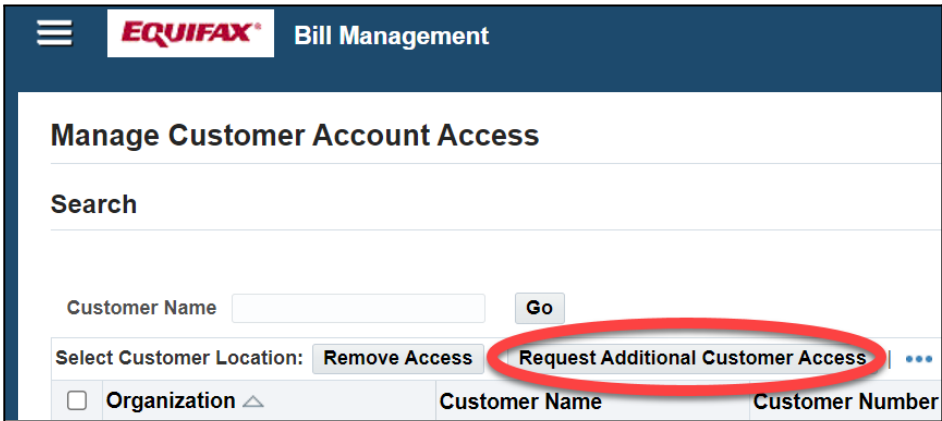
Complete the steps in the [iReceivables Portal MFA Setup Guide \(Trilingual\)](#) to set up your Okta multi-factor authentication (MFA).

11

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.

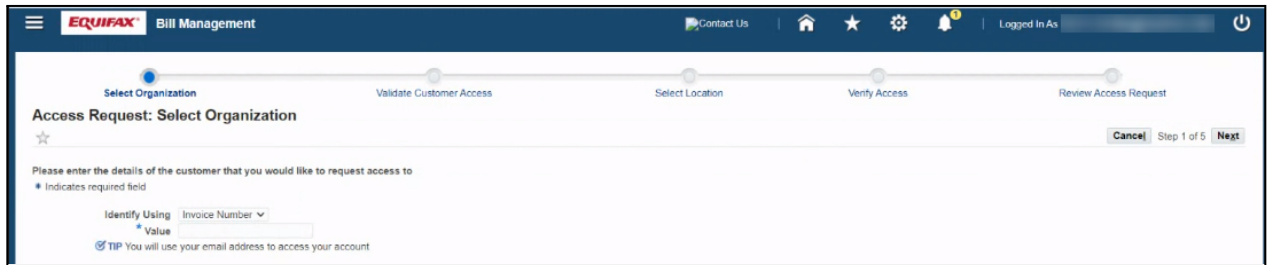
Linking Accounts

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. 

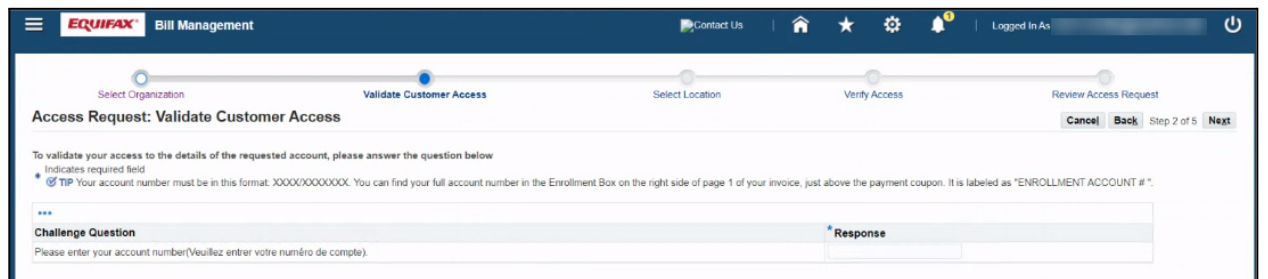
The **Select Organization** screen appears. You need to enter the invoice number of the account that you are requesting to link.

3



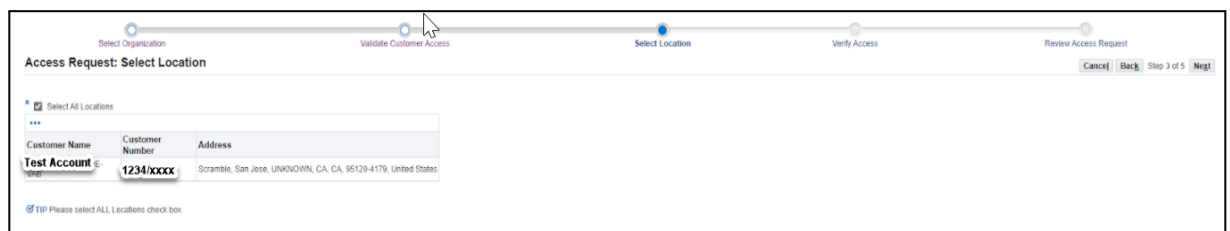
Click the **Next** button and you will be taken to the **Validate Customer Access** screen. In the **Response** field, enter the account number you are trying to link a second time.

4



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

5



From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the last invoice and the last payment amount in the **Challenge Question** line. Note, do not enter the dollar sign "\$" in your response

Click the Next button on the far right side of the screen.

6

Access Request: Verify Access

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

* Indicates required field

Challenge Question	* Response
Please enter last Invoice amount(Veuillez entrer le dernier montant de la facture)	280.79
Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement)	

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

From the **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]*

7

Access Request: Review Access Request

Please review your registration information prior to submitting your request.

Cancel Back Step 5 of 5 Submit

Personal Details

Email Address: abcd1234@test.com

First Name: Test

Middle Name:

Last Name: SP1

Suffix:

Phone Number:

Customer Details

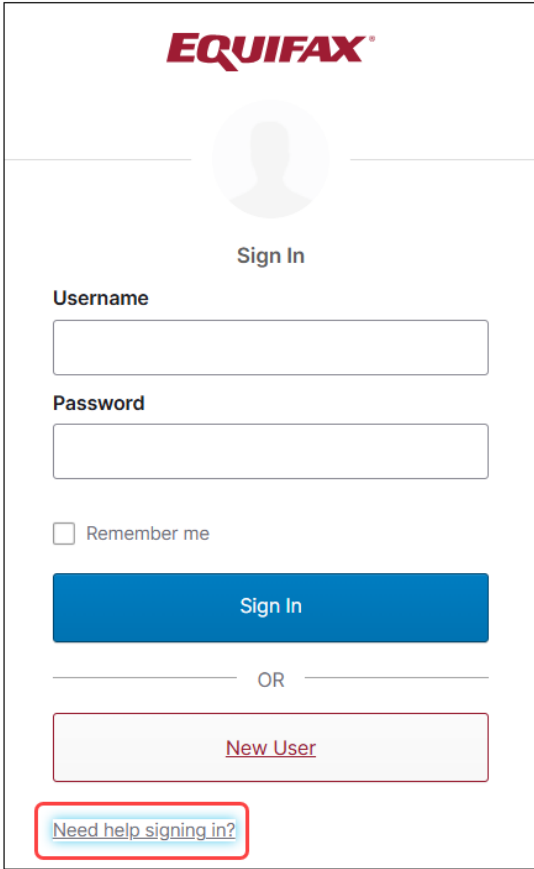
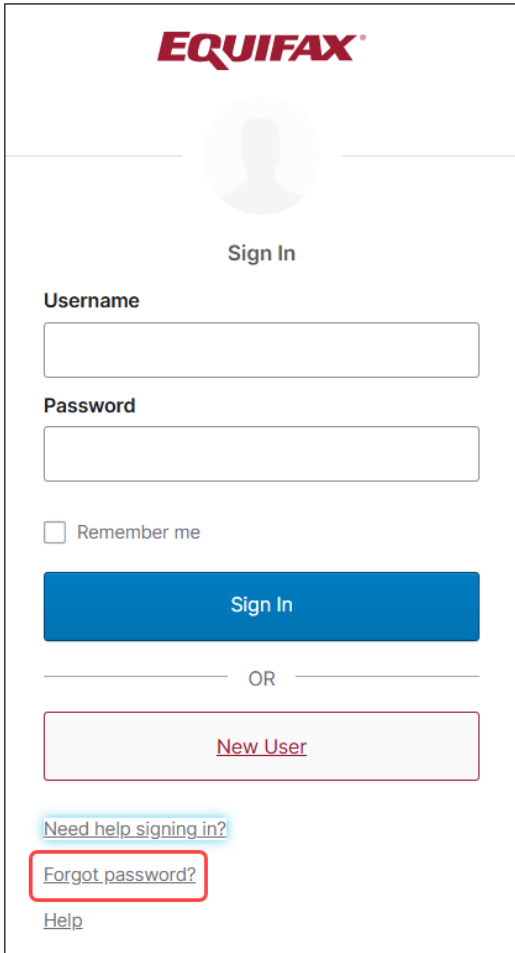
Account Number: 1234/xxxx

Name: Test Company 1234abcd

Location: All Locations

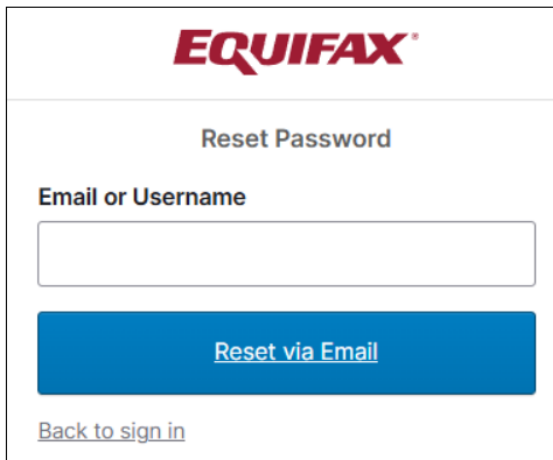
Password Reset

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

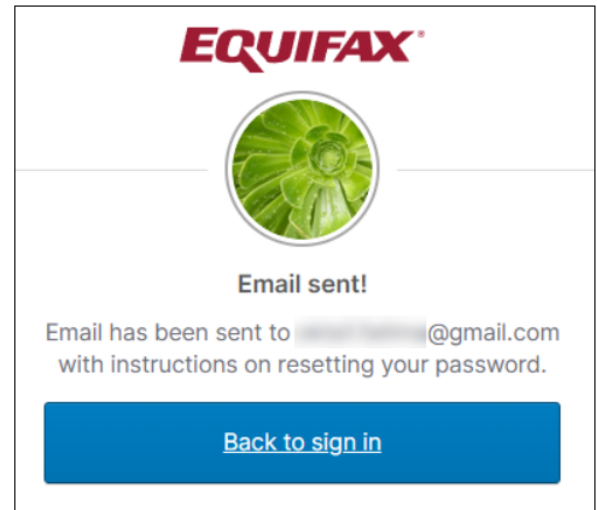
STEP	ACTION
1	From the login screen, click the Need help signing in? link and then, click the Forgot Password? option.  

2

Enter your enrolled email address and click **Reset via Email**, you will see the **Email sent!** confirmation message.



The screenshot shows the Equifax 'Reset Password' page. At the top is the Equifax logo. Below it is the heading 'Reset Password'. There is a text input field labeled 'Email or Username'. Below the field is a blue button with the text 'Reset via Email'. At the bottom, there is a link that says 'Back to sign in'.

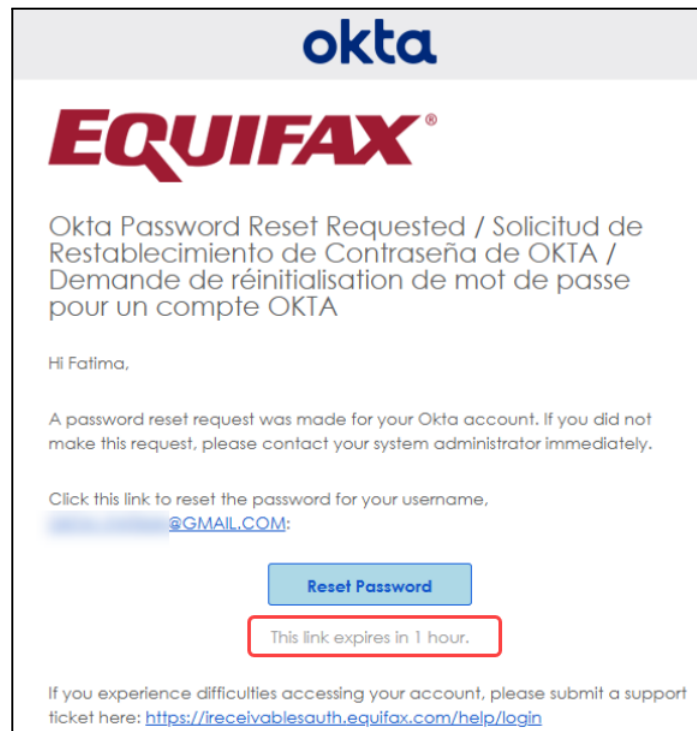


The screenshot shows the Equifax 'Email sent!' confirmation page. At the top is the Equifax logo. Below it is a green circular graphic. The text 'Email sent!' is displayed. Below that, it says 'Email has been sent to [redacted]@gmail.com with instructions on resetting your password.' At the bottom is a blue button with the text 'Back to sign in'.

3

You will receive the tri-lingual **Okta Password Reset Requested** email, click the **Reset Password** button in the email to proceed.

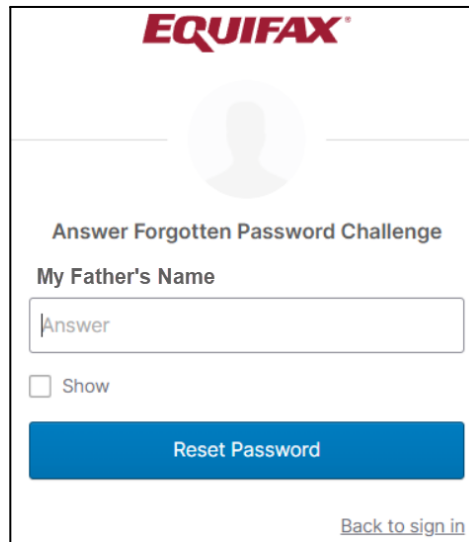
Note: the link expires in 1 hour, so please be sure to complete your request as soon as possible.



The screenshot shows an email from Okta with the Equifax logo. The subject line is 'Okta Password Reset Requested / Solicitud de Restablecimiento de Contraseña de OKTA / Demande de réinitialisation de mot de passe pour un compte OKTA'. The email is addressed to 'Hi Fatima,'. It states: 'A password reset request was made for your Okta account. If you did not make this request, please contact your system administrator immediately.' It then says: 'Click this link to reset the password for your username, [redacted]@GMAIL.COM:'. Below this is a blue button labeled 'Reset Password'. A red box highlights the text 'This link expires in 1 hour.' At the bottom, it says: 'If you experience difficulties accessing your account, please submit a support ticket here: <https://receivablesauth.equifax.com/help/login>'.

4

You will be prompted to answer the security question that was created during the Okta activation process. Click the **Reset Password** button.



EQUIFAX

Answer Forgotten Password Challenge

My Father's Name

Answer

☐ Show

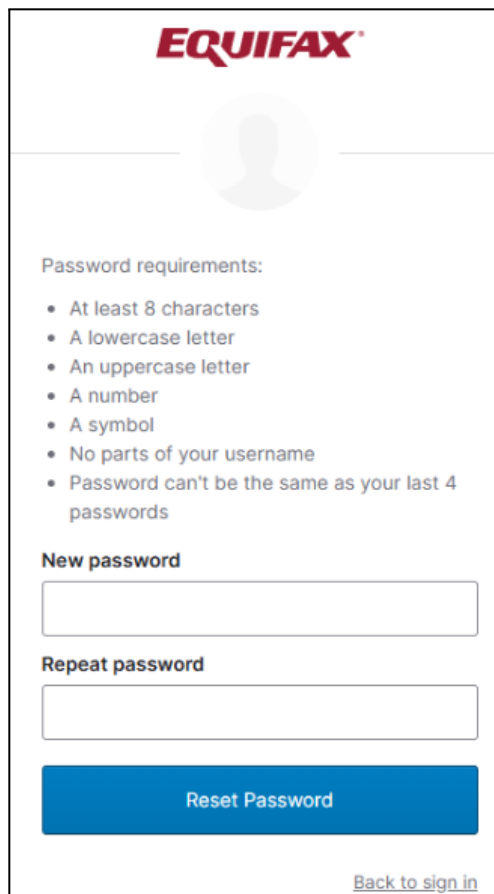
Reset Password

[Back to sign in](#)

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.



EQUIFAX

Password requirements:

- At least 8 characters
- A lowercase letter
- An uppercase letter
- A number
- A symbol
- No parts of your username
- Password can't be the same as your last 4 passwords

New password

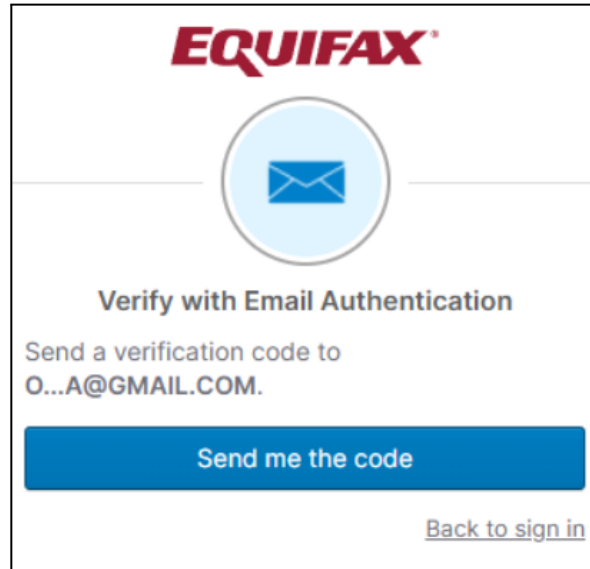
Repeat password

Reset Password

[Back to sign in](#)

6

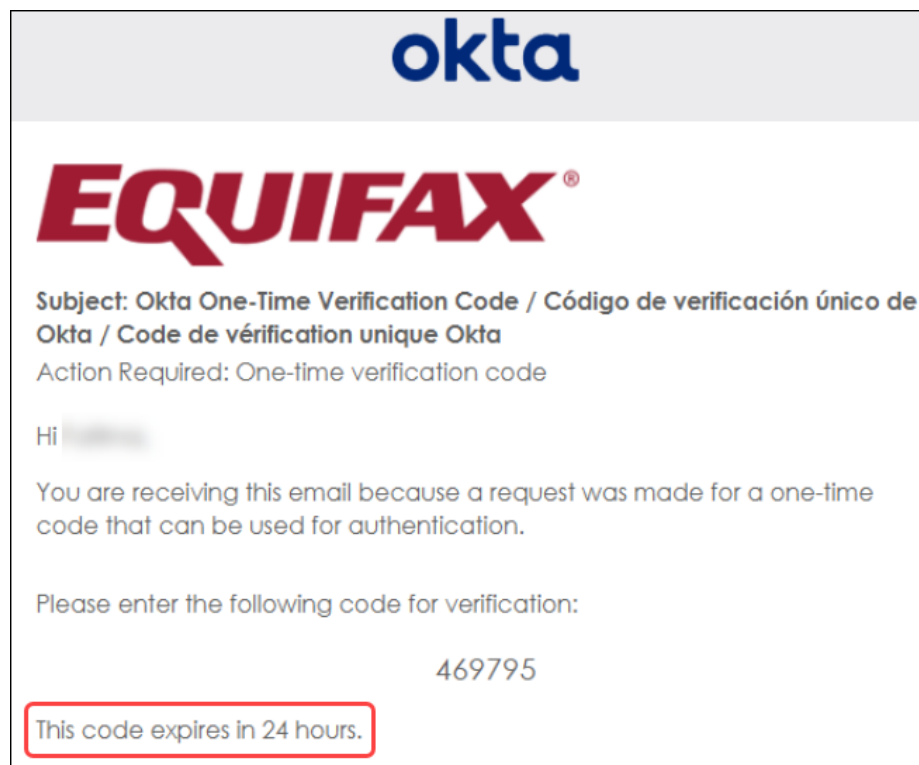
Select **Send me the code** to receive the email with the one-time verification code.

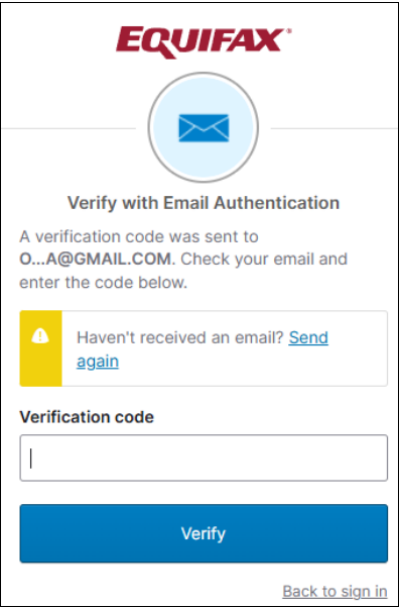
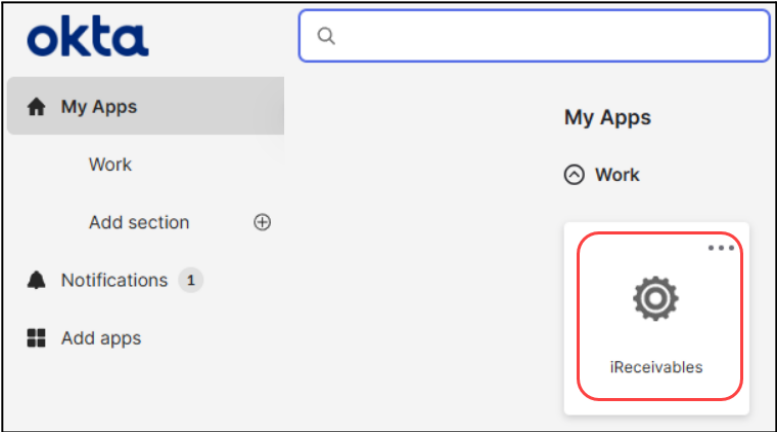
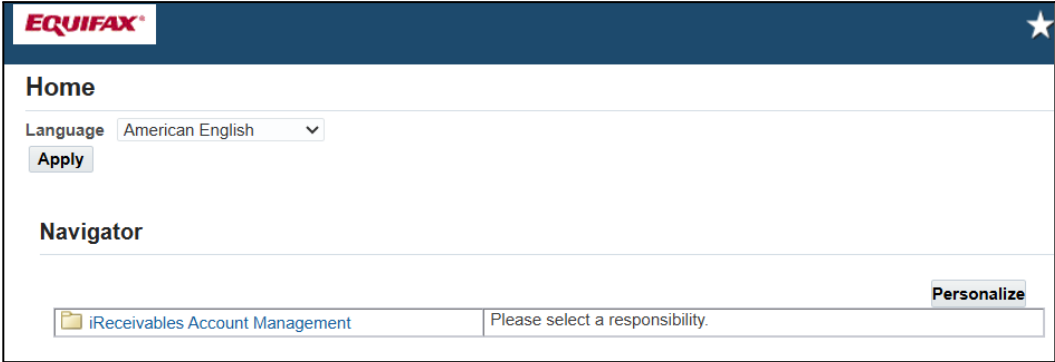


7

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.



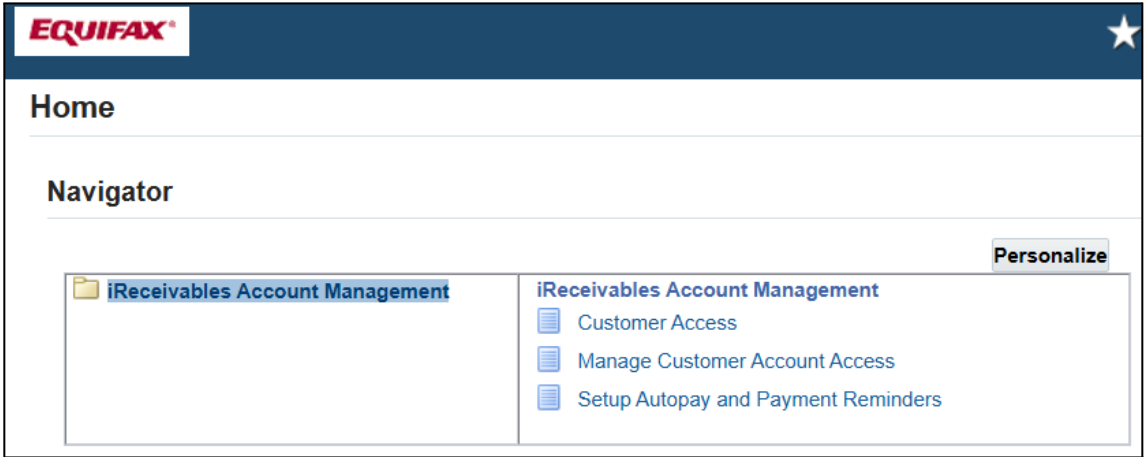
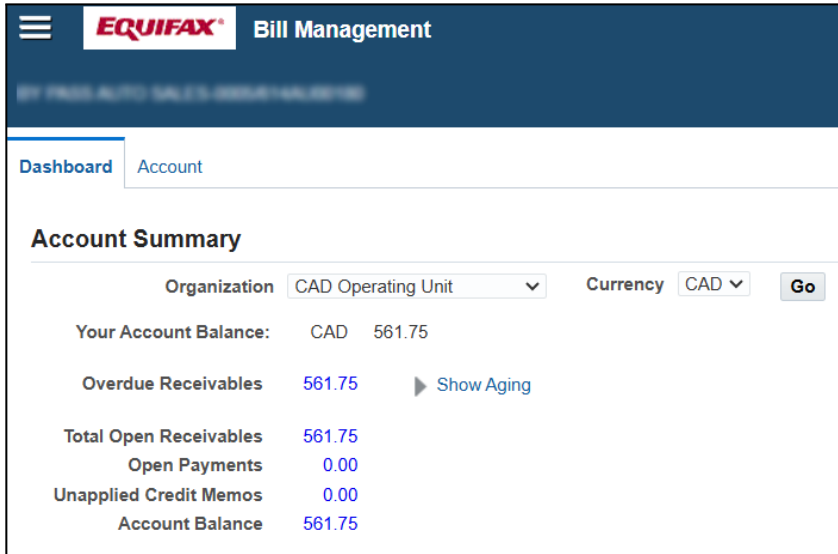
8	Enter the code in the Verification Code field and click the Verify button.  The screenshot shows the Equifax 'Verify with Email Authentication' page. At the top is the Equifax logo. Below it is a blue envelope icon inside a circle. The text reads: 'Verify with Email Authentication', 'A verification code was sent to O...A@GMAIL.COM. Check your email and enter the code below.' There is a yellow box with an exclamation mark icon and the text 'Haven't received an email? Send again'. Below this is a 'Verification code' label and an empty text input field. At the bottom is a large blue 'Verify' button and a link that says 'Back to sign in'.
9	Select the iReceivables gear icon on the app's tile.  The screenshot shows the Okta dashboard. On the left is a sidebar with 'My Apps', 'Work', 'Add section', 'Notifications 1', and 'Add apps'. The main area also shows 'My Apps' and 'Work'. A red rectangle highlights a tile with a gear icon and the text 'iReceivables'.
10	The Equifax iReceivables portal will open.  The screenshot shows the Equifax iReceivables portal home screen. It has a dark blue header with the Equifax logo and a star icon. Below the header is a 'Home' section with a 'Language' dropdown set to 'American English' and an 'Apply' button. There is a 'Navigator' section with a link to 'iReceivables Account Management'. At the bottom right is a 'Personalize' button and a text field that says 'Please select a responsibility.'

Managing Invoices

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

How to View Account Balances

Use these steps to view your invoice balance details.

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

3

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

EQUIFAX Bill Management

BY PASS AUTO SALES - 000014100100

Dashboard Account

Account Summary

Organization CAD Operating Unit Currency CAD Go

Your Account Balance: CAD 561.75

Overdue Receivables 561.75 [Show Aging](#)

Total Open Receivables 561.75

Open Payments 0.00

Unapplied Credit Memos 0.00

Account Balance 561.75

4

This displays your total balance in buckets of Current, 1-30 days past due, 31-60 days past due, and 61+ days past due

EQUIFAX Bill Management

BY PASS AUTO SALES - 000014100100

Dashboard Account

Account Summary

Organization CAD Operating Unit Currency CAD Go

Your Account Balance: CAD 561.75

Overdue Receivables 561.75 [Hide Aging](#)

Current 0.00

1-30 Days Past Due 0.00

31-60 Days Past Due 0.00

61+ Days Past Due 561.75

Total Open Receivables 561.75

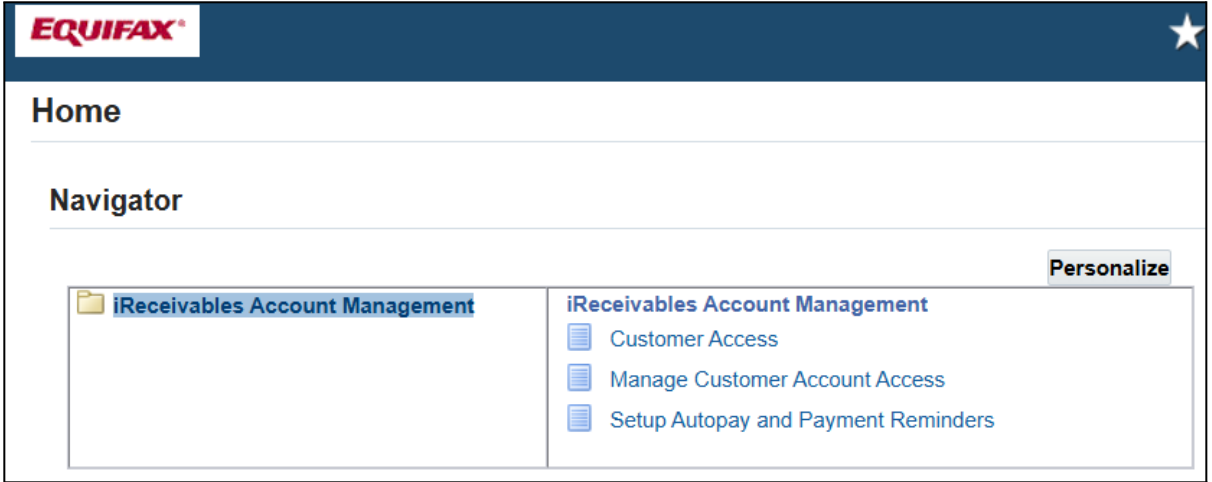
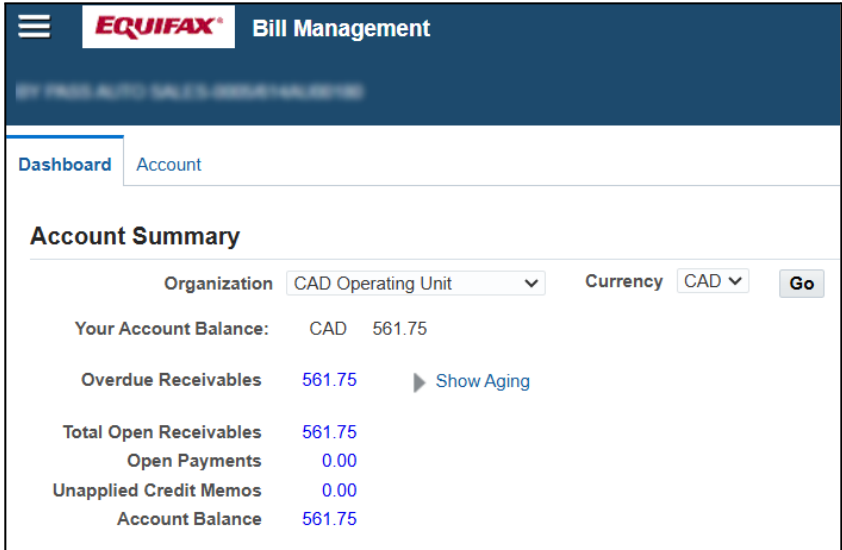
Open Payments 0.00

Unapplied Credit Memos 0.00

Account Balance 561.75

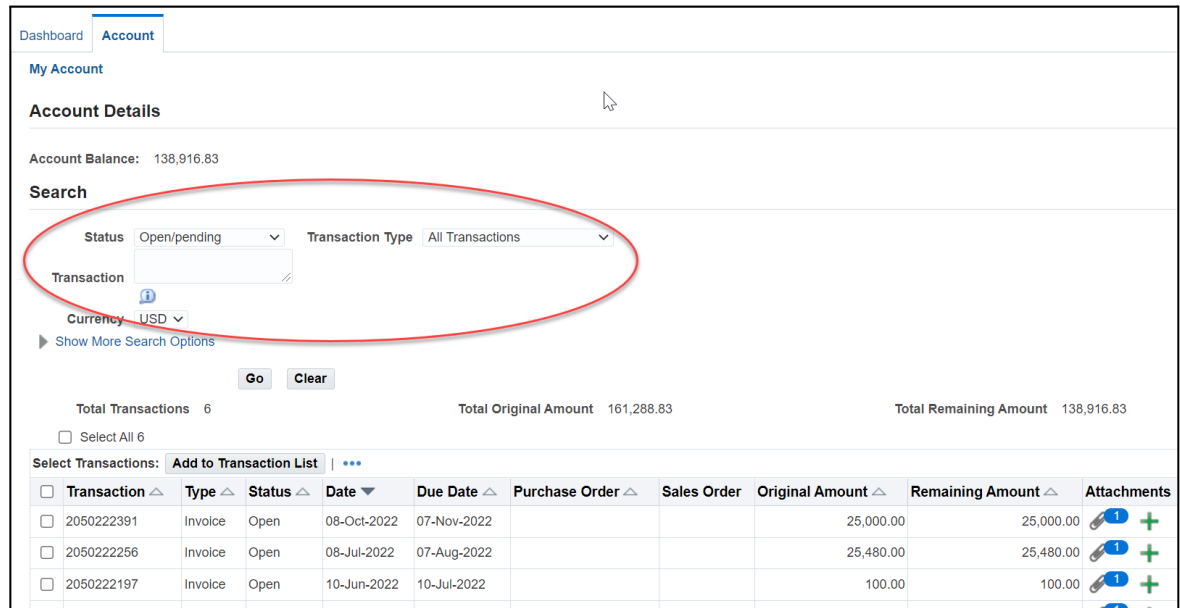
How to Search and Download Invoices and Details

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

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

From the **Account** tab, you can search and filter your transactions in a variety of ways. **Status** allows you to filter by any of the buckets as described in the **Account Summary**. **Transaction Type** allows you to filter only invoices, debit memos, credit memos, etc. Alternatively, you can type a specific transaction number in the **Transaction Field**.

3



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

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

Below the search filters, the summary statistics are displayed:

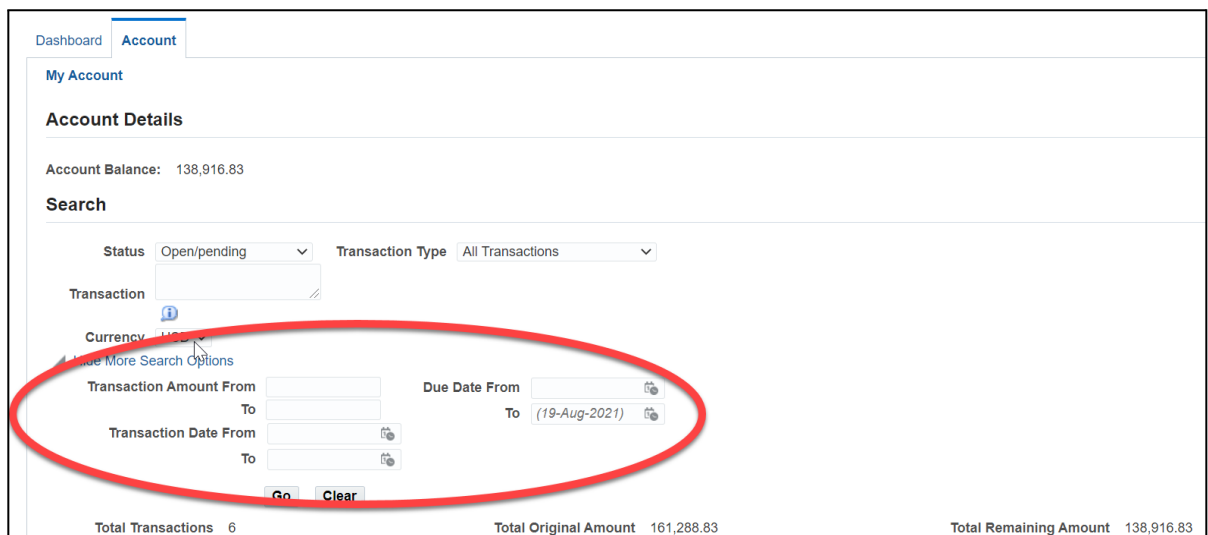
- Total Transactions: 6
- Total Original Amount: 161,288.83
- Total Remaining Amount: 138,916.83

A table of transactions is shown below the summary:

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

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

4



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

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

Below the advanced filters, the summary statistics are displayed:

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

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

5

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.

6

The screenshot shows the 'My Account' page with a search bar and a table of transactions. The 'Attachments' column is circled in red, highlighting the paperclip icon for each transaction.

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments
2050222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	[Paperclip Icon]
2050222256	Invoice	Open	08-Jul-2022	07-Aug-2022			25,400.00	25,400.00	[Paperclip Icon]
2050222197	Invoice	Open	10-Jun-2022	10-Jul-2022			100.00	100.00	[Paperclip Icon]
2050222146	Invoice	Open	06-Jun-2022	06-Jul-2022			50,000.00	50,000.00	[Paperclip Icon]
2050223600	Invoice	Overdue	05-Apr-2021	05-May-2021			29,303.33	29,303.33	[Paperclip Icon]

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.

7

The screenshot shows the 'Attachments' popup screen with a table containing one row of data.

Title	Type	Description	Category	Action
1234testxxxx	File	BRM AR Invoice Attachment	Miscellaneous	[Download Icon]

The screenshot shows the 'Attachments' popup screen with a table containing one row of data. A mouse cursor is pointing at the table.

Title	Type	Description	Category	Action
1234testxxxx	File	BRM AR Invoice Attachment	Miscellaneous	[Download Icon]

If there are multiple attachments, you will notice that these attachments appear in chronological order, with the most recent attachment listed on the bottom.

8

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

9

Search

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

Transaction: Currency: USD

Show More Search Options

Go Clear

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

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

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

Select All 12

Select Transactions: Pay Apply Credits Export Selected Transactions

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Original Amount	Remaining Amount	Attachments	Customer Name	Historical Attachments >1<3 Years
20211208001	Invoice	Closed	08-Dec-2021	07-Jan-2022	5.00	0.00	+	Imperial Homes South	Historical Attachments
20211001204	Invoice	Closed	15-Nov-2021	15-Dec-2021	5.00	0.00	+	Imperial Homes South	Historical Attachments
10031400002	Invoice	Closed	08-Oct-2021	07-Nov-2021	5.00	0.00	+	Imperial Homes South	Historical Attachments

Click the Attachment Link to download the PDF.

10

EQUIFAX Bill Management

Historical Invoice Attachment

Transaction Date Attachment Category Attachment Link

08-Dec-2021 History **20211208001_08-Dec-2021_INV_12082021.pdf**

Back

11

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

Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files

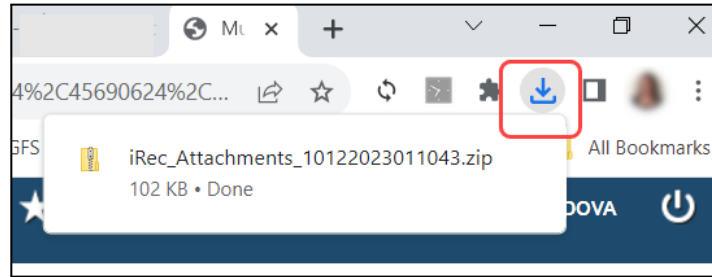
You are now able to select multiple documents and download the PDF and/or CSV file in a single click.

Follow the steps below:

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

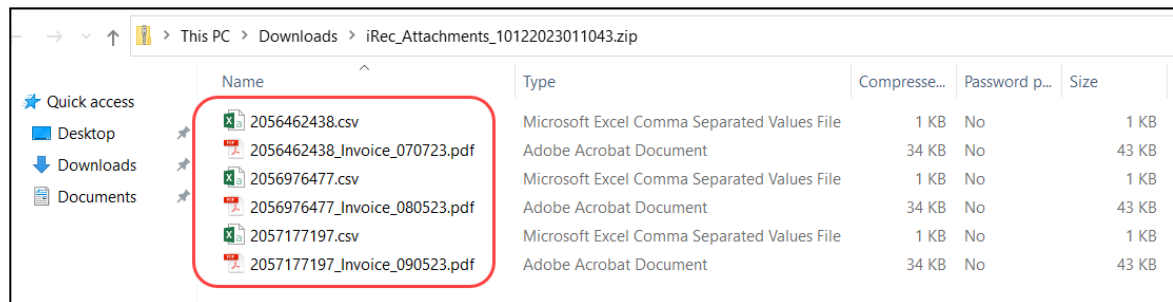
4

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



5

Select and open the files.



How to Make Payments - US and Canada Customers

STEP	ACTION														
1	After logging in, select the Account tab and choose any transaction you would like to make a payment for by choosing the checkbox adjacent to that transaction. You can also select more than one transaction to pay. Then click the Pay button. Please note, that if you have more than 1 account enrolled in the portal, you will need to select 1 account from the Customer filter and hit GO first. This will allow you to see the PAY button. StatusOpen/pendingTransactionTransaction CurrencyUSDShow More Search Options Transaction TypeAll TransactionsCustomerAll Transactions GoClear TIP If you have multiple accounts, please select one account from the Customer dropdown list and click GO to see the Pay button. Total Transactions5Total Original Amount-425.28 Select All 5 Select Transactions:PayApply CreditsExport Selected Transactions <table><tr><th>Transaction</th><th>Type</th><th>Status</th><th>Date</th><th>Due Date</th><th>Original Amount</th><th>Remaining Amount</th></tr><tr><td>☒</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Jul-2024</td><td>07-Aug-2024</td><td>143.85</td><td>143.85</td></tr></table>	Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Original Amount	Remaining Amount	☒	Invoice	Overdue	08-Jul-2024	07-Aug-2024	143.85	143.85
Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Original Amount	Remaining Amount									
☒	Invoice	Overdue	08-Jul-2024	07-Aug-2024	143.85	143.85									
2	Select either "New Bank Account" or "New Credit Card". Advanced Payment * Indicates required field Select Payment Method Payment MethodNew Credit CardNew Bank AccountNew Credit Card Manage Payment Methods Please Enter New														

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.*

Please Enter New CC Details

Card Holder Name

Card Number

VISA

Mastercard

DISCOVER

AMERICAN EXPRESS

Expiration Date

CVV Number ⓘ

Zip Code

MM

/

YYYY

Cancel

Add Account

ACH/EFT (US, Canada):

New Bank Account

Name on Account

Account Type

Select

Account Number ⓘ

Routing Number ⓘ

ECP/ACH/EFT Authorization:

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

Cancel

Add Account

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.

Payment Method New Credit Card Manage Payment Methods

Please Enter New CC Details

New Credit Card

Card Holder Name XXXXXXXXXX
 Credit Card Number XXXXXXXXXX8456
☒ Save credit card for later use

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 50.00 CAD

Reset to Defaults | ...

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

5

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

Payment Method New Credit Card Manage Payment Methods

Please Enter New CC Details

New Credit Card

Card Holder Name XXXXXXXXXX
 Credit Card Number XXXXXXXXXX0003
☒ Save credit card for later use

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 217.62 CAD

Reset to Defaults | ...

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

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

Table Diagnostics

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

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

6

Advanced Payment

Indicates required field

Select Payment Method

Payment Method

New Credit Card

Manage Payment Methods

Please Enter New CC Details

New Credit Card

Card Holder Name

Falima_Mazda

Credit Card Number

XXXXXXXXXXXX0003

Save credit card for later use

Installment Summary

Total Payment Amount Due:

217.62 CAD

Reset to Defaults

...

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

Table Diagnostics

Remaining Balance

217.62 CAD

Balance Due

0.00 CAD

Dispute Amount

0.00 CAD

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

7

EQUIFAX

Bill Management

Home

Star

Settings

Notifications

Logged In As

Logout

Confirmation

Your credit card information was saved. We have received payment 240 and applied it against the invoice(s) you selected. The authorization code for your credit card payment is tst504.

Return to Account Details

View Payment

How to Make Payments - UK Customers

STEP	ACTION																
1	After logging in, select the Account tab and choose any transaction you would like to make a payment for by choosing the checkbox adjacent to that transaction. You can also select more than one transaction to pay. Then click the Pay button. Please note, that if you have more than 1 account enrolled in the portal, you will need to select 1 account from the Customer filter and hit GO first. This will allow you to see the PAY button. Search Status Open/pending ▼ Transaction Type All Transactions ▼ Transaction ⌵ Currency GBP ▼ Customer SAFARI SERVICE POLICE CHINE BUREAU ▼ Show More Search Options Go Clear ✓ TIP If you have multiple accounts, please select one account from the Customer dropdown list and click GO to see the Pay button. Total Transactions 12 Total Original Amount 7,946.96 ☐ Select All 9 Select Transactions: Pay Apply Credits Export Selected Transactions ⋮ <table><tr><th>☐</th><th>Transaction ▲</th><th>Type ▲</th><th>Status ▲</th><th>Date ▼</th><th>Due Date ▲</th><th>Original Amount ▲</th><th>Remaining Amount ▲</th></tr><tr><td>☒</td><td>2024-07-31</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>31-Jul-2024</td><td>30-Aug-2024</td><td>133.44</td><td></td></tr></table>	☐	Transaction ▲	Type ▲	Status ▲	Date ▼	Due Date ▲	Original Amount ▲	Remaining Amount ▲	☒	2024-07-31	Invoice	Overdue	31-Jul-2024	30-Aug-2024	133.44	
☐	Transaction ▲	Type ▲	Status ▲	Date ▼	Due Date ▲	Original Amount ▲	Remaining Amount ▲										
☒	2024-07-31	Invoice	Overdue	31-Jul-2024	30-Aug-2024	133.44											
2	Select "New Bank Account" NOTE: For UK customers, only Bank Accounts are accepted. Advanced Payment * Indicates required field Select Payment Method Payment Method New Bank Account ▼ Manage Payment Methods																

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

3

Direct Debit Instruction

Please review and sign the Direct Debit Instruction below:

Account Holder Name *

Name on Account

Or use a company name

Sort Code *6-digit Code...

Account Number *8-digit Number...

Or enter your IBAN

Email *

Your Email Address ...

Mobile

Your Mobile Phone Number ...

Contract ref/Customer No

Contract ref/Customer No ...

Address Line 1

Address Line 1 ...

Address Line 2

Address Line 2 ...

Town/City

Town or City ...

Postcode

Postcode ...

*required fields.

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

Continue

Cancel

4

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

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

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

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

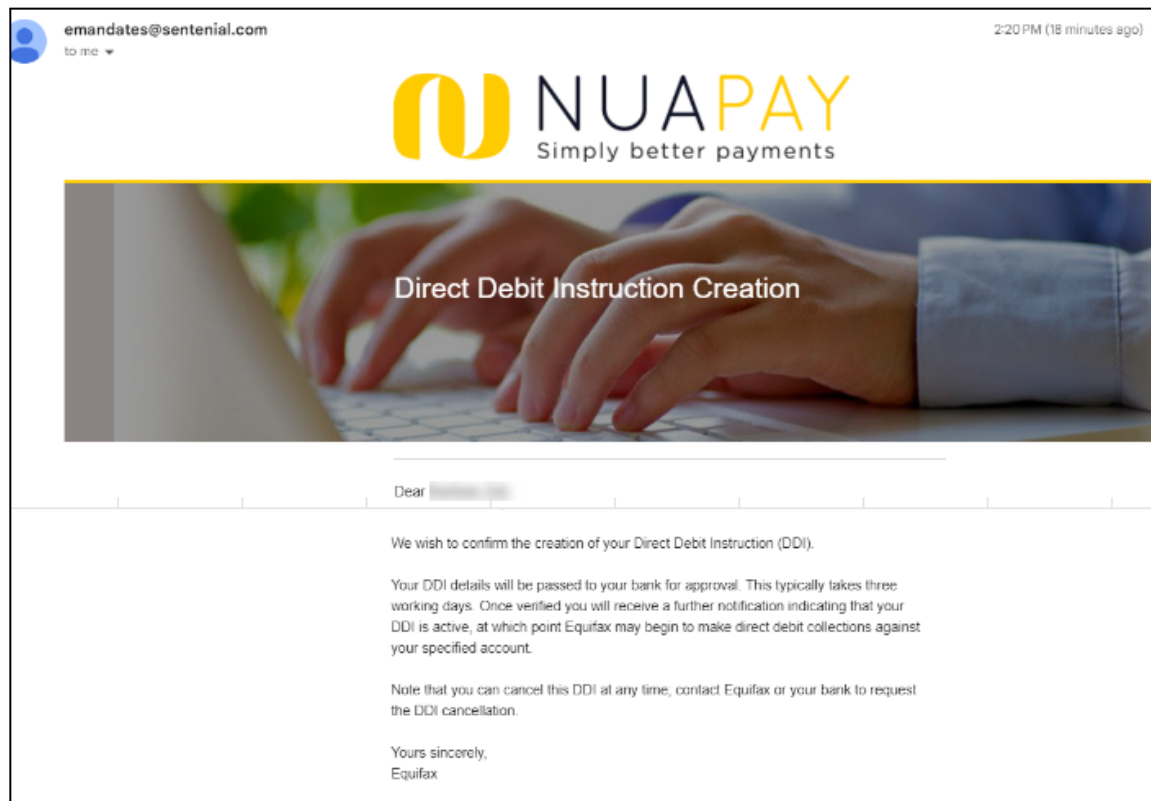
You will be notified via e-mail once your Direct Debit Instruction has been activated. The notification will be sent within 3 working days or no later than 5 working days before the first collection.

Sign

 Cancel

5

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



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

6

Advanced Payment

Indicates required field

Select Payment Method

Payment Method: New Bank Account [Manage Payment Methods](#)

New Bank Account

Enter new bank account information. The routing number and account number usually appear in the lower left corner of your check, as shown in this illustration. If you are unsure of your account information, please confirm with your bank before completing this page.

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

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 286,000.00 GBP

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

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

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

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

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

7

[My Account](#) [Paying Account](#) [Apply](#)

Advanced Payment

Indicates required field

Select Payment Method

Payment Method: New Bank Account [Manage Payment Methods](#)

New Bank Account

Enter new bank account information. The routing number and account number usually appear in the lower left corner of your check, as shown in this illustration. If you are unsure of your account information, please confirm with your bank before completing this page.

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

Installment Summary

Total Payment Amount Due: 50.00 GBP

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

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

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

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

8

Confirmation [View Payment](#)

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

[Return to Account Details](#)

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

3

Dashboard Account

My Account

Apply Credits : Review

Cancel Back Step 3 of 3: Review Review Apply

Selected Transactions

Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Remaining Amount	Discount Amount	Application Amount	Balance Due	Currency
	2053688921	Invoice	30-Nov-2022	30-Dec-2022	NET 30	23,854.38	0.00	1,763.10	22,091.28	USD
	Total					23,854.38	0.00	1,763.10	22,091.28	

Selected Credits

Customer Name	Transaction	Type	Date	Original Amount	Remaining Amount	Application Amount	Unapplied Credits	Currency
	CM1-2052403022	Credit Memo	06-Nov-2022	-1,763.10	-1,763.10	-1,763.10	0.00	USD
	Total				1,763.10	1,763.10	0.00	

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

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.

Dashboard Account

My Account

Information

Do you want to pay the remaining balance USD 22,091.28?

No Yes

Selected Transactions

Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Balance Due	Discount Amount	Currency
	2053688921	Invoice	30-Nov-2022	30-Dec-2022	NET 30	22,091.28	0.00	USD
	Total					22,091.28	0.00	

5

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

Dashboard Account

My Account

Confirmation

The selected credits have been applied to the selected transactions.

Printable Page

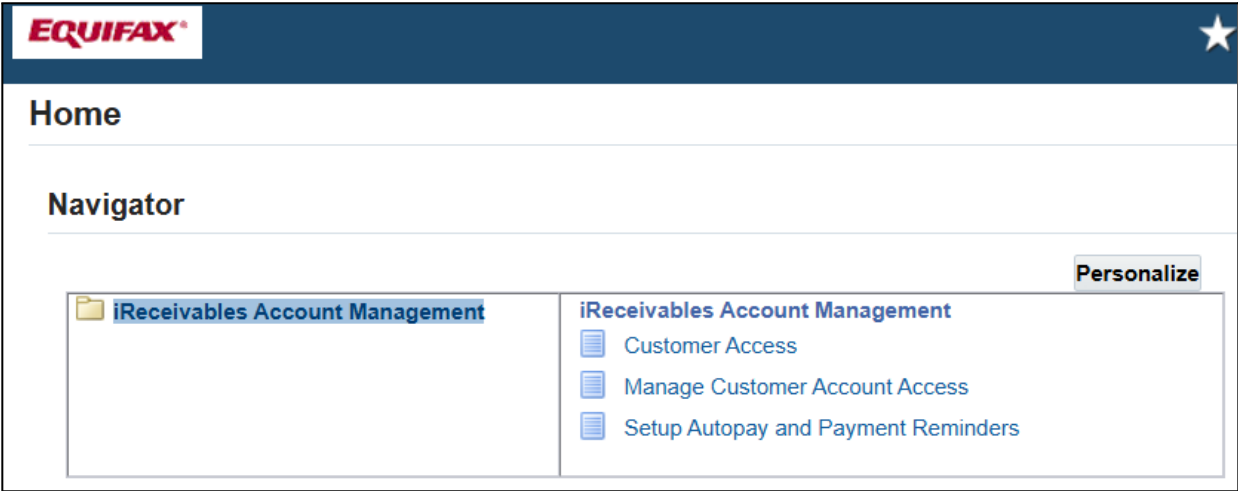
Date	Activity Type	Application Amount	Transaction	Original Transaction Amount	Transaction Balance
28-Feb-2023	Applied	1,763.10	2053688921	27,123.18	22,091.28
28-Feb-2023	Applied	-1,763.10	CM1-2052403022	-1,763.10	0.00

Return to Account Details

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

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

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

Note: if you leave the Payment Execution Days field blank, the payment will process on the invoice due date.

Autopay and Payment Reminders Save Cancel

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

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

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

Create AutoPay ...

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

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

Credit Card ...

Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
Visa	XXXXXXXXXXXX1111	Test100	Visa	☒	24-Sep-2024			

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

Information
Records saved successfully.

Autopay and Payment Reminders Save Cancel

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

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

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

Create AutoPay ...

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

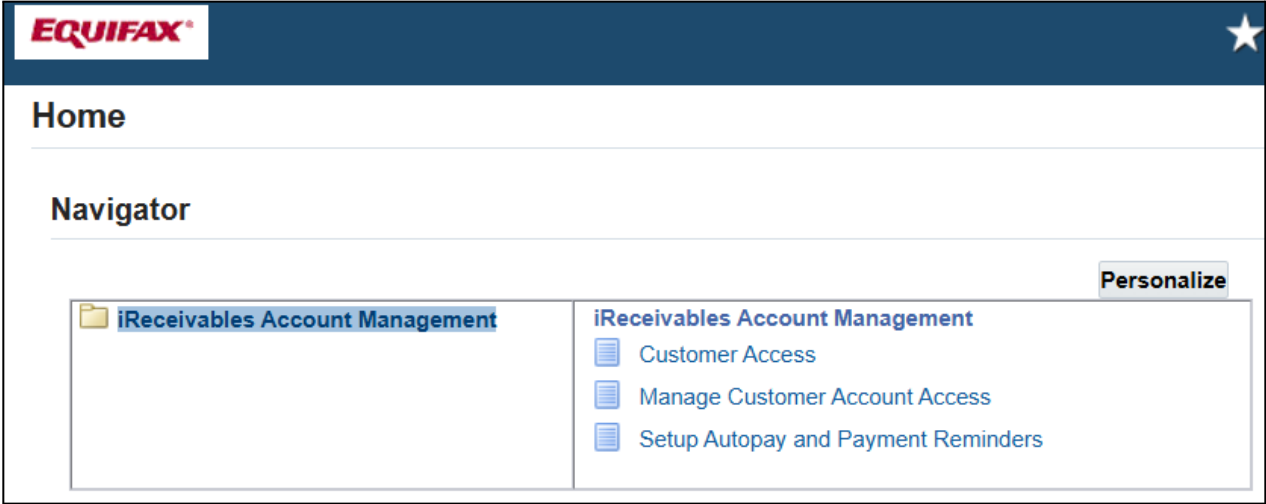
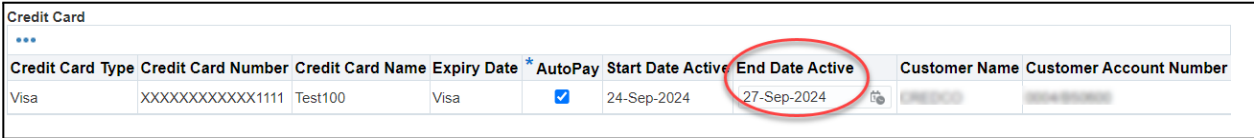
Credit Card ...

Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
Visa	XXXXXXXXXXXX1111	Test100	Visa	☒	24-Sep-2024			

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. 

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

3

Information

Records saved successfully.

Autopay and Payment Reminders

Save Cancel

TIP

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

TIP

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

TIP

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

Create AutoPay

Customer Name	Customer Account Number	Autopay Threshold Amount	Autopay Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	Start Date Active	End Date Active
CREDCO	0004/B50600			3	fatima.test@equifax.com	24-Sep-2024	27-Sep-2024

Credit Card

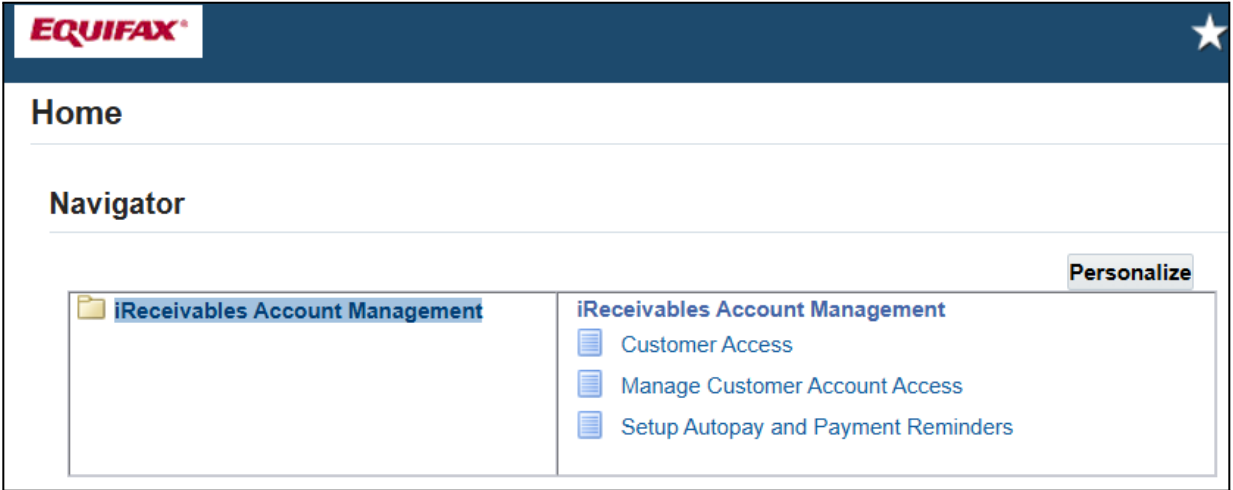
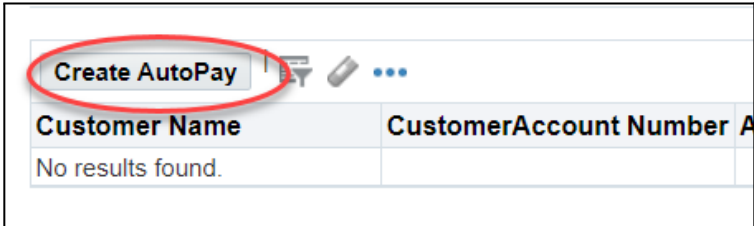
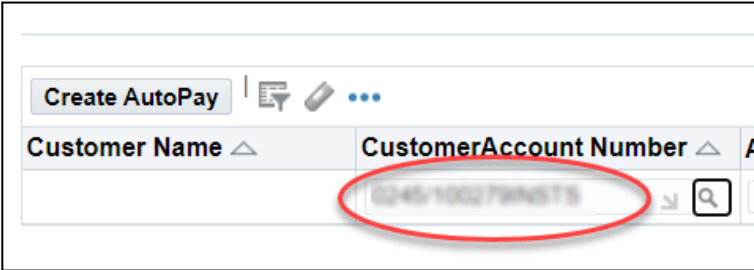
Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
Visa	XXXXXXXXXXXX1111	Test100	Visa	☒	24-Sep-2024	27-Sep-2024	CREDCO	0004/B50600

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

39

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. 

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.

4

Information

Records saved successfully.

Autopay and Payment Reminders

Save

Cancel

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

TIP

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

TIP

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

Create AutoPay

Customer Name	Customer Account Number	Autopay Threshold Amount	Autopay Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	* Start Date Active	End Date Active
PA, Department of Law Enforcement	000010000000000000			3	fatima.test@equifax.com	25-Sep-2024	

41

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.

Get In Touch With Us

For questions or more information on how to retrieve your invoices, please contact us

Contact Us

Need More Information?

If you need more information on how to login or for assistance with the process of pulling invoice details, please complete the form below.

* First Name

* Last Name

* E-mail

* Company

* Title

* Business Phone

* Zip Code

* Contracting Company

Select One

Comments

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



Oracle® iReceivables pour Equifax [Français]

Guide d'utilisation

Table des matières

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

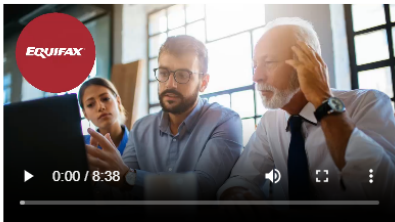
- [iReceivables](#)

Inscription du client

Inscription d'un nouveau client

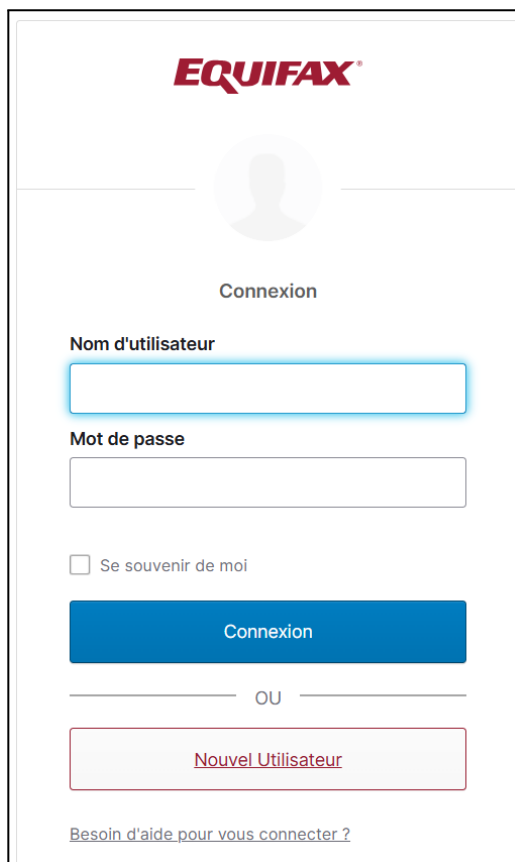
Avant d'utiliser la plateforme iReceivables, vous devez créer un compte. Les renseignements requis pour la création d'un compte sont les suivants :

- 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.  Vous n'avez pas de données de connexion? Utilisez notre nouvelle fonction Quick Pay pour facilement effectuer un paiement unique. UtiliserQuick Pay   Se connecter ou s'inscrire à iReceivables Affichez des factures de manière sécurisée, téléchargez des détails en format CSV et effectuez des paiements au moment qui vous convient. iReceivables Cliquez ici pour consulter le Guide d'utilisation  Regardez notre vidéo de formation sur iReceivables

2

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



EQUIFAX

Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi

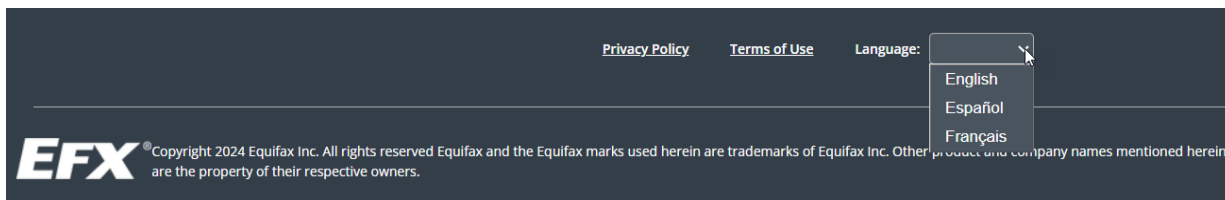
Connexion

OU

[Nouvel Utilisateur](#)

[Besoin d'aide pour vous connecter ?](#)

Vous pouvez choisir la langue de votre choix dans le menu déroulant au bas de l'écran.



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 ».

3

À la page **Sélectionner une organisation**, entrez le numéro de votre facture dans le champ Valeur (par exemple : 205123456). Entrez la même adresse courriel dans les champs Adresse de courriel. Entrer de nouveau l'adresse de courriel. Cette adresse courriel sera votre nom d'utilisateur lorsque vous ouvrirez une session.

Cliquez sur le bouton Suivant.

4

5

À partir de la page **Valider l'accès du client**, entrez votre numéro de compte dans le champ **Réponse**. Vous trouverez votre numéro de compte sur votre facture. Il s'agit du même numéro de compte que celui que vous avez saisi à l'étape précédente.

Cliquez sur le bouton Suivant.

6

À la page **Sélectionner un emplacement**, vous verrez une liste des emplacements de votre entreprise. Cochez la case **Sélectionner tous les emplacements**.

Cliquez sur le bouton Suivant.

7

À partir de la page **Vérifier l'accès**, dans le champ **Réponse**, saisissez le montant dû figurant sur la facture spécifique indiquée dans la ligne **Question d'aide-mémoire**. Veuillez ne pas saisir le signe de dollar « \$ » dans votre réponse.

Cliquez sur le bouton Suivant.

Si vous n'avez toujours pas fait de paiement, entrez 0 à la question sur le paiement et continuez. Ne laissez pas la case vide.

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

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

Cliquez sur le bouton Suivant.

8

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. At the top, there's a progress bar with three steps: 'Sélectionner une organisation', 'Valider l'accès du client', and 'Sélectionner un emplacement'. The current step is 'Demande d'accès : Entrer l'information sur l'utilisateur'. Below the header, there's a form with the following fields: 'Adresse de courriel' (test@test.com), 'Prénom' (required), 'Nom de famille' (required), 'Titre/Rôle' (required), 'Numéro de téléphone' (required), 'Code de pays', 'Indicatif régional', 'Numéro', 'Poste', 'Nom de Compagnie', 'Lieu de travail', 'Mot de passe' (required), and 'Confirmer le mot de passe' (required). A blue checkmark icon and the text 'CONSEIL Incluez au moins 1 de chacun des éléments suivants : 1 lettre majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial (exemple : 4u9@9v23)' are displayed below the password fields.

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

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

9

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface, 'Demande d'accès : Réviser la demande d'accès' step. The progress bar shows three steps: 'Précédent', 'Entrer les informations sur l'utilisateur', and 'Réviser une demande d'accès'. The current step is 'Demande d'accès : Réviser la demande d'accès'. Below the header, there's a form with the following fields: 'Email Address' (test@test.com), 'Prénom' (Félix), 'Titre/Rôle' (Accounts Payable), 'Nom de famille' (TestCA), 'Suffixe', 'Numéro de téléphone', 'Détails du client', 'Numéro de compte' (0000123456789012), and 'Nom' (0000000000000000). A 'Conseils rapides' box on the right contains the text: 'SI VOUS AVEZ REÇU UN MESSAGE D'ERREUR SUR CETTE PAGE : Votre mot de passe ne respecte pas les critères liés au mot de passe. Le mot de passe doit inclure au moins un caractère de chacun des éléments suivants : 1 lettre majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial (exemple : 4u9@9v23). Il doit inclure un minimum de 8 caractères. Au besoin, cliquez sur le bouton de retour en arrière et corrigez votre mot de passe.'

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

10

Vous recevrez un courriel de **Bienvenue à Okta!** pour activer l'authentification multifacteur.

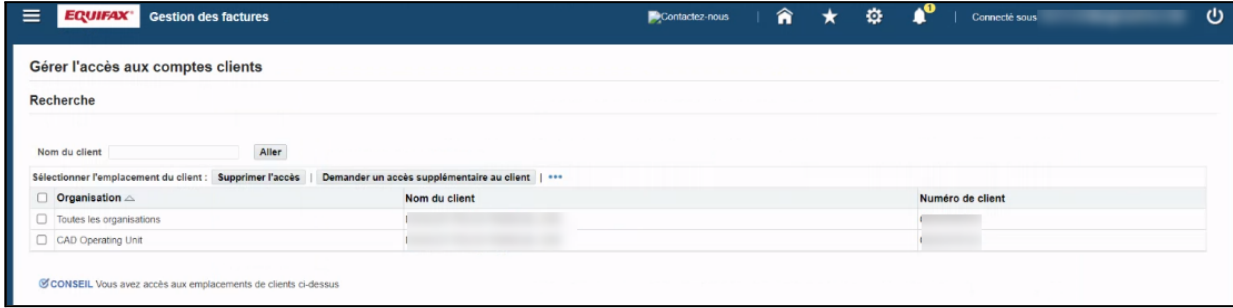
11

Suivez les étapes du [Guide de configuration de l'authentification multifacteur du portail iRecevables \(trilingue\)](#) 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.  The screenshot shows the 'Page d'accueil' (Home page) of the system. Under the 'Navigateur' (Navigator) section, there is a box titled 'Gestion des comptes iReceivables'. Inside this box, the link 'Gérer l'accès aux comptes clients' is highlighted with a blue border. Other links visible are 'Accès du client' and 'Configurer le paiement automatique'. A 'Personnaliser' button is located at the top right of the box.
2	À la page Gérer l'accès aux comptes clients, cliquez sur le bouton Demander un accès supplémentaire au client.  The screenshot shows the 'Gérer l'accès aux comptes clients' (Manage client access) page. At the top, there is a search bar labeled 'Recherche'. Below it, there is a section titled 'Sélectionner l'emplacement du client :'. In this section, the button 'Demander un accès supplémentaire au client' is highlighted. Other buttons visible are 'Supprimer l'accès' and 'Aller'. Below the buttons, there is a table with columns 'Organisation', 'Nom du client', and 'Numéro de client'. The 'Organisation' column has a dropdown menu with options 'Toutes les organisations' and 'CAD Operating Unit'. The 'Nom du client' and 'Numéro de client' columns have input fields. At the bottom, there is a message: 'CONSEIL: Vous avez accès aux emplacements de clients ci-dessus'.

3

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

4

Cliquez sur le bouton **Suivant** et vous serez dirigé vers l'écran **Valider l'accès du client**. Dans le champ **Réponse**, saisissez à nouveau le numéro de compte que vous tentez de lier.

5

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

À partir de la page **Vérifier l'accès**, dans le champ **Réponse**, saisissez le montant dû figurant sur la facture spécifique indiquée dans la ligne **Question d'aide-mémoire**.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

6

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. At the top, a progress bar indicates five steps: 'Valider l'accès du client', 'Sélectionner un emplacement', 'Vérifier l'accès' (current step), 'Entrer les informations sur l'utilisateur', and 'Réviser une demande d'accès'. Below the progress bar, the title is 'Demande d'accès : Vérifier l'accès'. A message states: 'Veuillez répondre à la question suivante afin d'effectuer la vérification de vos privilèges d'accès concernant ce compte. Cette question fait référence à une transaction qui appartient au compte demandé.' Below this, a table with two columns, 'Question d'aide-mémoire' and 'Réponse', contains two rows of prompts: 'Please enter last Invoice amount(Veuillez entrer le dernier montant de la facture)' and 'Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement)'. Navigation buttons 'Annuler', 'Précédent', 'Etape 3 sur 5', and 'Suivant' are at the bottom right. A footer note mentions a customer service number.

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

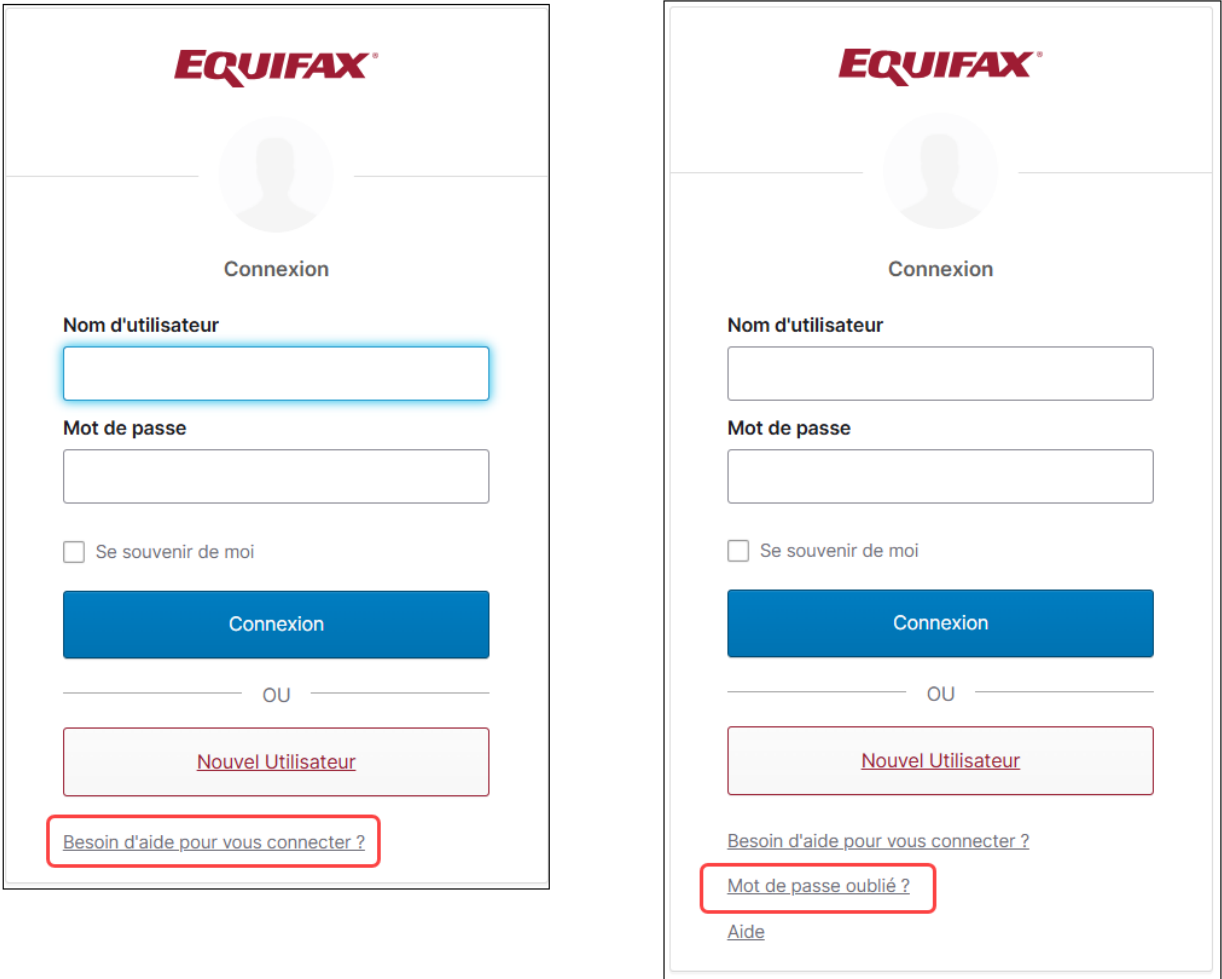
- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**.
- Si NON, cliquez sur le bouton **Précédent** de cet écran jusqu'à ce que vous arriviez à la page ou au renseignement à mettre à jour. *[N'utilisez pas le bouton Précédent de votre navigateur]*

7

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface at Step 6: 'Réviser la demande d'accès'. The progress bar shows the current step. The title is 'Demande d'accès : Réviser la demande d'accès'. A message asks the user to review their registration information and terms. Below, a form displays client details: 'Adresse de courriel', 'Préfixe', 'Prénom: Daniel', 'Autre prénom: Manager', 'Nom de famille: Jordan', 'Suffixe', 'Numéro de téléphone: 1 450 6860932 5', and 'Détails du client' including 'Numéro de compte', 'Nom', and 'Emplacement: All Locations'. A red box highlights a 'Conseils rapides' (Quick tips) section with password requirements. A red arrow points from this box to the 'Soumettre' button.

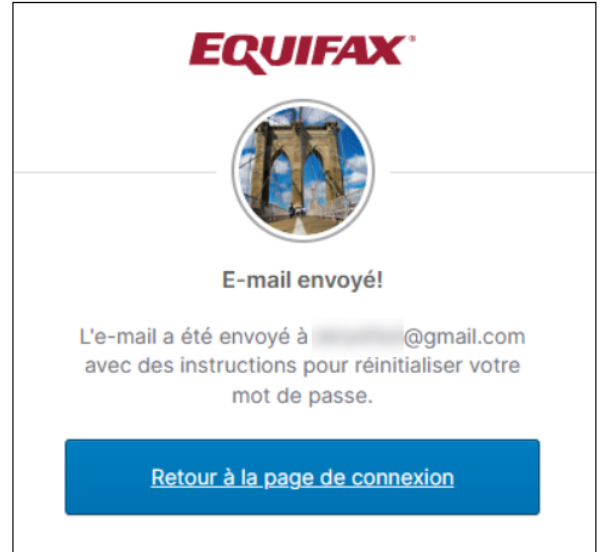
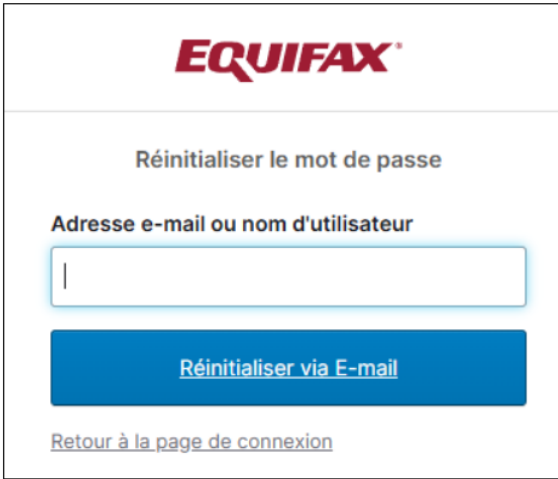
Réinitialiser le mot de passe

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

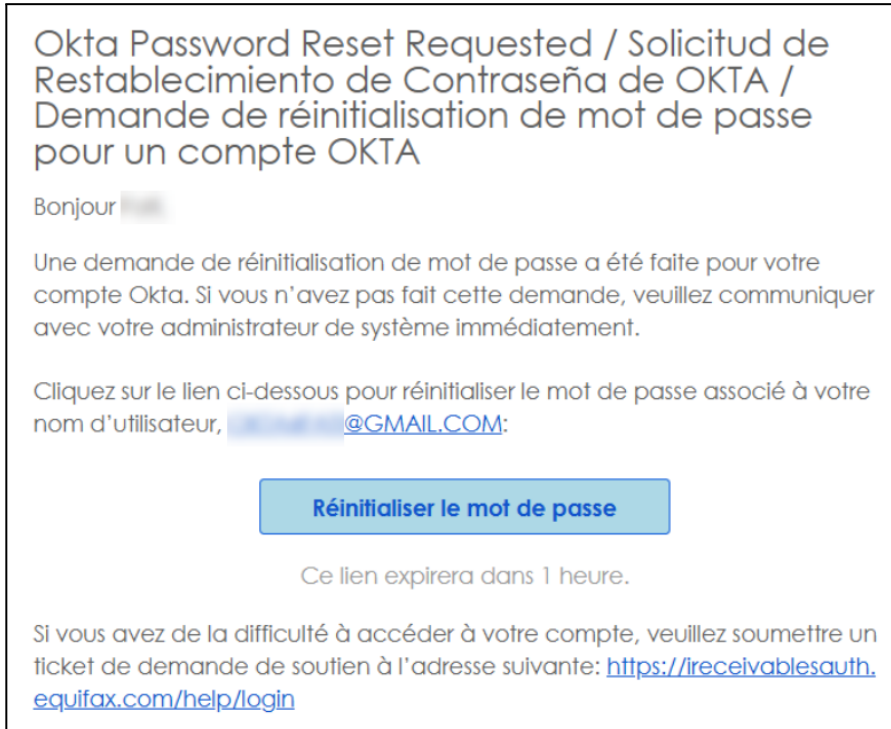
Entrez votre adresse courriel inscrite et cliquez sur **Réinitialiser via e-mail**. Le message de confirmation **E-mail envoyé!** s'affichera.



3

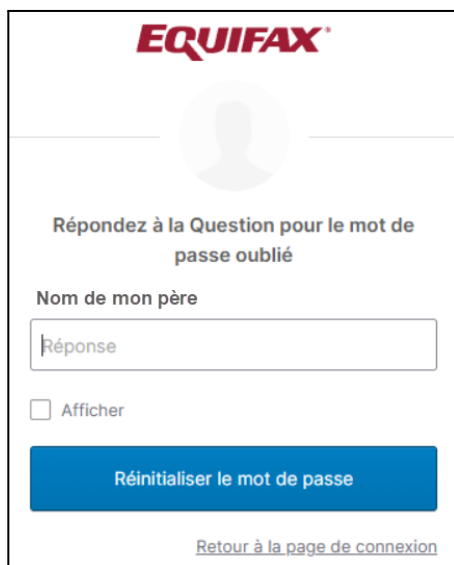
Vous recevrez un courriel trilingue de Demande de réinitialisation de mot de passe pour un compte Okta. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**.

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**.

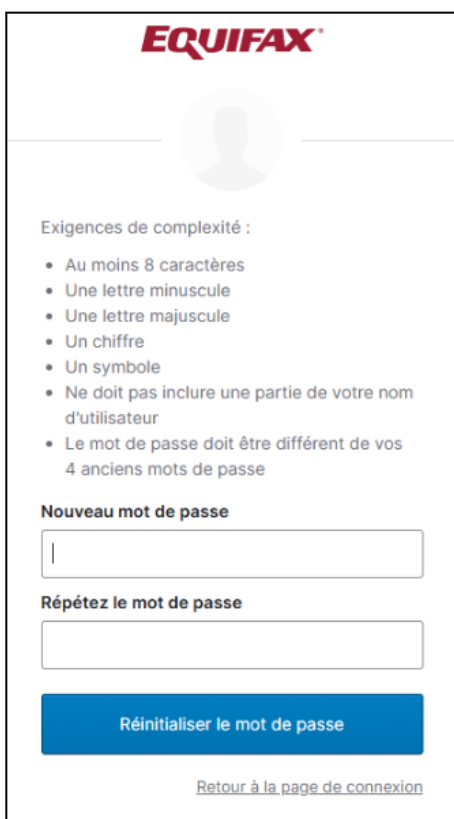


The screenshot shows the Equifax logo at the top. Below it is a placeholder for a user profile picture. The main heading is "Répondez à la Question pour le mot de passe oublié". Underneath, it asks "Nom de mon père" and provides a text input field with the placeholder text "Réponse". There is a checkbox labeled "Afficher" and a blue button labeled "Réinitialiser le mot de passe". At the bottom, there is a link that says "Retour à la page de connexion".

5

On vous demandera maintenant de créer le nouveau mot de passe. Cliquez ensuite sur le bouton **Réinitialiser le mot de passe**.

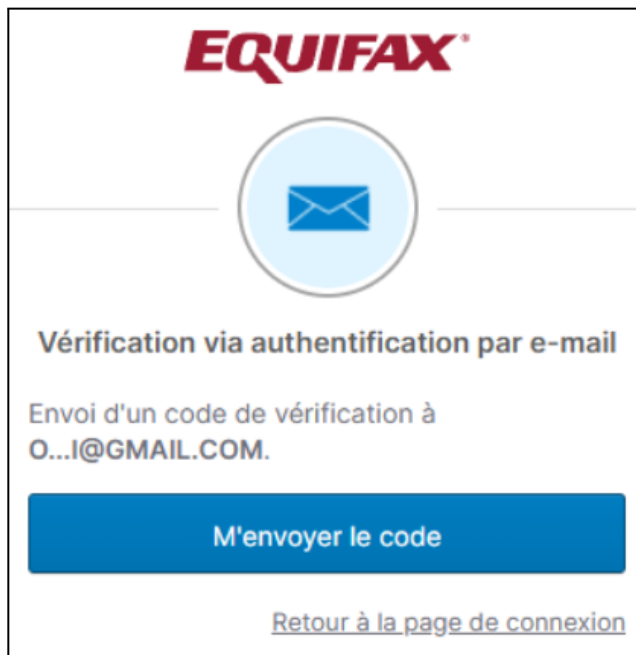
Remarque: Assurez-vous de respecter les exigences de complexité du mot de passe.



The screenshot shows the Equifax logo at the top. Below it is a placeholder for a user profile picture. The heading is "Exigences de complexité :". Below this is a list of requirements: "Au moins 8 caractères", "Une lettre minuscule", "Une lettre majuscule", "Un chiffre", "Un symbole", "Ne doit pas inclure une partie de votre nom d'utilisateur", and "Le mot de passe doit être différent de vos 4 anciens mots de passe". Below the list, there is a section for "Nouveau mot de passe" with a text input field, followed by a section for "Répétez le mot de passe" with another text input field. There is a blue button labeled "Réinitialiser le mot de passe" and a link at the bottom that says "Retour à la page de connexion".

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

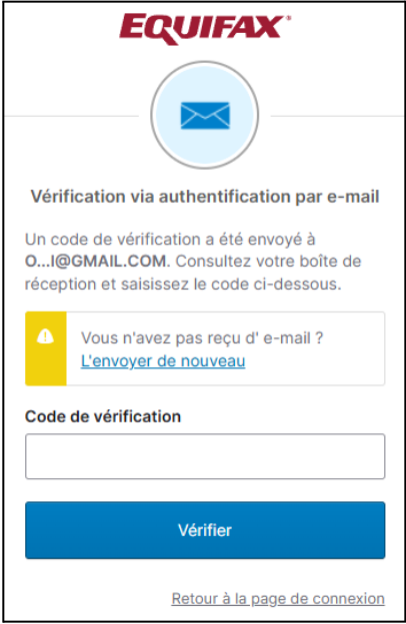
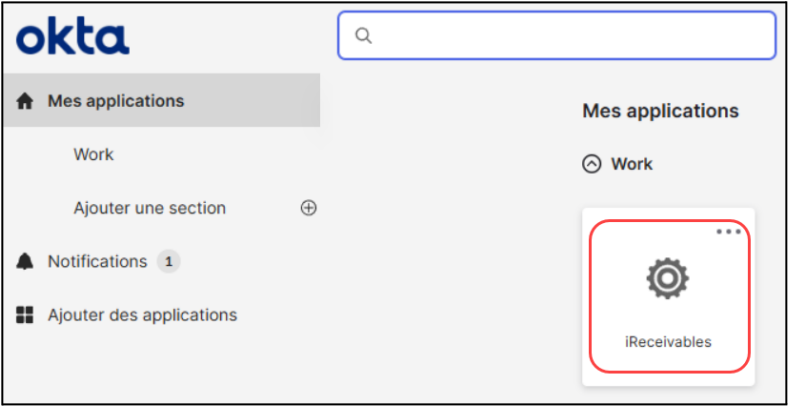
Mesure à prendre : Code de vérification à usage unique

Bonjour [REDACTED]

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.

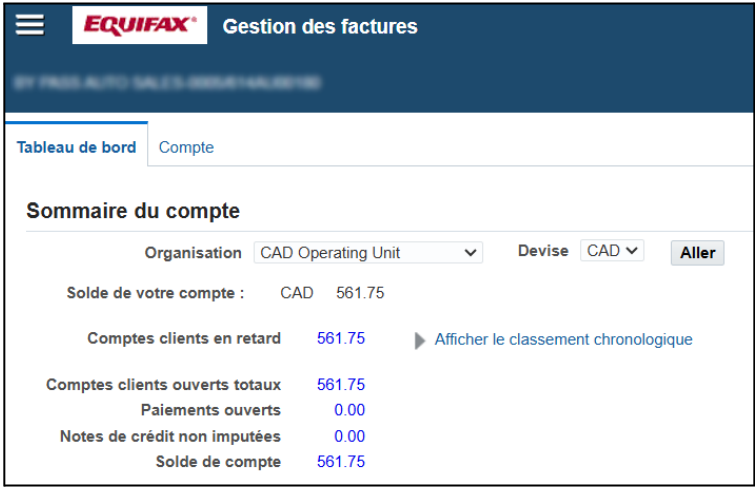
8	Entrez le code dans le champ Code de vérification et cliquez sur le bouton Vérifier. 
9	Sélectionnez l'icône d'engrenage iReceivables sur la vignette de l'application. 
10	Le portail iReceivables d'Equifax s'ouvrira. 

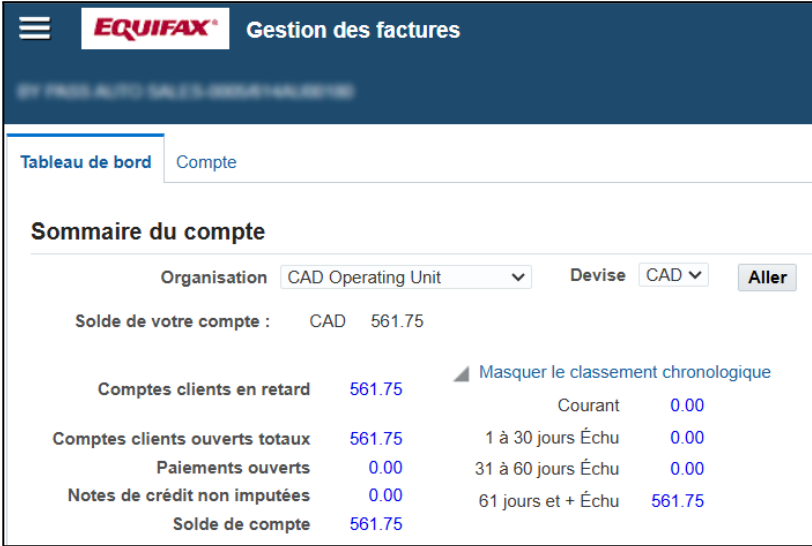
Gestion des factures

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

Consulter les soldes des comptes

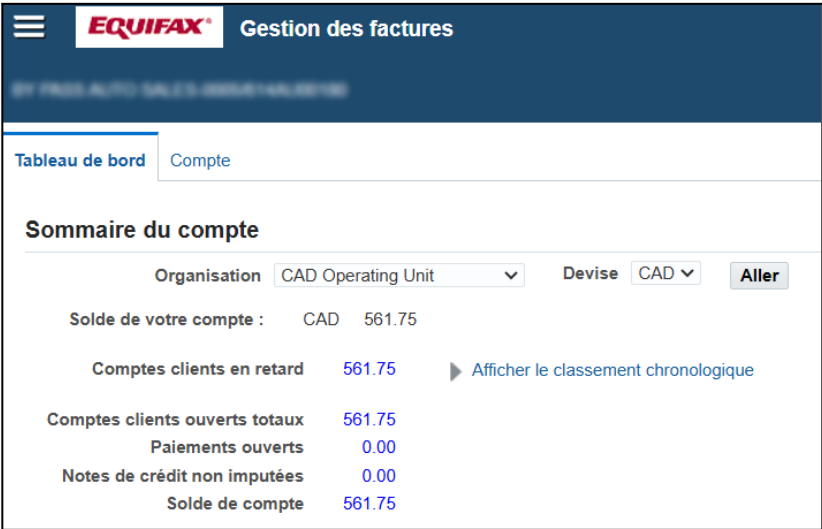
Suivez ces étapes pour consulter les détails sur le solde de votre facture.

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.  <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Sommaire du compte</th></tr></thead><tbody><tr><td>Organisation</td><td>CAD Operating Unit</td></tr><tr><td>Devise</td><td>CAD</td></tr><tr><td colspan="2">Solde de votre compte : CAD 561.75</td></tr><tr><td>Comptes clients en retard</td><td>561.75</td></tr><tr><td colspan="2">Afficher le classement chronologique</td></tr><tr><td>Comptes clients ouverts totaux</td><td>561.75</td></tr><tr><td>Paiements ouverts</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Notes de crédit non imputées</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Solde de compte</td><td>561.75</td></tr></tbody></table> 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.	Sommaire du compte		Organisation	CAD Operating Unit	Devise	CAD	Solde de votre compte : CAD 561.75		Comptes clients en retard	561.75	Afficher le classement chronologique		Comptes clients ouverts totaux	561.75	Paiements ouverts	0.00	Notes de crédit non imputées	0.00	Solde de compte	561.75
Sommaire du compte																					
Organisation	CAD Operating Unit																				
Devise	CAD																				
Solde de votre compte : CAD 561.75																					
Comptes clients en retard	561.75																				
Afficher le classement chronologique																					
Comptes clients ouverts totaux	561.75																				
Paiements ouverts	0.00																				
Notes de crédit non imputées	0.00																				
Solde de compte	561.75																				

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.  The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. It includes a navigation bar with 'Tableau de bord' and 'Compte' tabs. The 'Sommaire du compte' section displays the account balance as CAD 561.75. Below this, a table breaks down the account status: 'Comptes clients en retard' (561.75), 'Comptes clients ouverts totaux' (561.75), ' Paiements ouverts' (0.00), and 'Notes de crédit non imputées' (0.00). A link 'Masquer le classement chronologique' is visible. To the right, a table shows the breakdown by due date: 'Courant' (0.00), '1 à 30 jours Échu' (0.00), '31 à 60 jours Échu' (0.00), and '61 jours et + Échu' (561.75). <table><tr><td>Organisation</td><td>CAD Operating Unit</td><td>Devise</td><td>CAD</td><td>Aller</td></tr><tr><td colspan="5">Solde de votre compte : CAD 561.75</td></tr><tr><td>Comptes clients en retard</td><td>561.75</td><td colspan="3">Masquer le classement chronologique</td></tr><tr><td>Comptes clients ouverts totaux</td><td>561.75</td><td>Courant</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Paiements ouverts</td><td>0.00</td><td>1 à 30 jours Échu</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Notes de crédit non imputées</td><td>0.00</td><td>31 à 60 jours Échu</td><td>0.00</td><td></td></tr><tr><td>Solde de compte</td><td>561.75</td><td>61 jours et + Échu</td><td>561.75</td><td></td></tr></table>	Organisation	CAD Operating Unit	Devise	CAD	Aller	Solde de votre compte : CAD 561.75					Comptes clients en retard	561.75	Masquer le classement chronologique			Comptes clients ouverts totaux	561.75	Courant	0.00		Paiements ouverts	0.00	1 à 30 jours Échu	0.00		Notes de crédit non imputées	0.00	31 à 60 jours Échu	0.00		Solde de compte	561.75	61 jours et + Échu	561.75	
Organisation	CAD Operating Unit	Devise	CAD	Aller																																
Solde de votre compte : CAD 561.75																																				
Comptes clients en retard	561.75	Masquer le classement chronologique																																		
Comptes clients ouverts totaux	561.75	Courant	0.00																																	
Paiements ouverts	0.00	1 à 30 jours Échu	0.00																																	
Notes de crédit non imputées	0.00	31 à 60 jours Échu	0.00																																	
Solde de compte	561.75	61 jours et + Échu	561.75																																	

Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation

Suivez ces étapes pour rechercher et télécharger la feuille de calcul .CSV contenant les détails de facturation. Vous devez avoir déjà créé votre compte pour continuer.

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

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

- Le **Statut** vous permet de filtrer les données en fonction de n'importe quel compartiment tel que décrit dans le **Sommaire du compte**.
- Le **Type de transaction** vous permet de filtrer uniquement les factures, les notes de débit, les notes de crédit, etc. Vous pouvez également entrer un numéro de transaction en particulier dans le champ Transaction.

3

The screenshot shows the 'Compte' tab with the following details:

- Détails du compte:** Courant: CAD 113.14, Mode de livraison.
- Recherche:**
 - Statut: Courant
 - Type de transaction: Toutes les transactions
 - Transaction: (empty field)
 - Devise: CAD
 - Montant de transaction: De (empty), À (empty)
 - Date de transaction: Du (empty), À (empty)
 - Date d'échéance: Du (empty), À (14-jun-2022)
 - Buttons: Aller, Effacer
- Transactions totales:** 1, Montant initial total: 113.14, Montant total restant: 113.14
- Tableau des transactions:**

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
Facture	Ouvert	20-mai-2022	27-jun-2022				113.14	113.14	+		Pièces jointes historiques
- Actions:** Recalculer, Exporter, Télécharger un fichier XML, Paramètre rég. (Anglais États-Unis), Format (HTML)

Vous pouvez également **Afficher les options de recherche supplémentaires**. Cela vous permet de filtrer les transactions dans trois pages différentes : Montant de transaction, Date de transaction et Date d'échéance.

4

This screenshot is identical to the one above, but with the checkbox 'Afficher les options de recherche supplémentaires' checked, which expands the search filter options.

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.

The screenshot shows the 'Mon compte' page with the 'Recherche' section. The search filters are set to 'Statut: Courant', 'Type de transaction: Toutes les transactions', 'Devise: CAD', 'Montant de transaction: De 0 à 113.14', and 'Date de transaction: Du 25-mai-2022 à 27-jun-2022'. The 'Aller' button is visible. Below the filters, the transaction list is displayed with columns: Transaction, Type, Statut, Date, Date d'échéance, Bon de commande, Commande client, Montant initial, Montant restant, Annexes, Nom du client, and Pièces jointes historiques. A transaction with 'Type: Facture' and 'Statut: Ouvert' is shown. The 'Annexes' column for this transaction contains a download icon (a blue circle with a white document icon).

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.

Annexes				
Titre	Type	Description	Catégorie	Action
2052342948_..	Fichier	Document PDF généré le 06/13/2022	Originale	
2052342948...	Fichier	BRM AR Invoice Attachment	Divers	

8

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

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

Recherche

Statut: Tout statut Type de transaction: Toutes les transactions

Transaction: Client:

Devise: CAD

[Afficher d'autres options de recherche](#)

[Aller](#) [Effacer](#)

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

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

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

☐ Tout sélectionner 12

Sélectionner des transactions: [Paiement](#) [Imputer des crédits](#) [Exporter les transactions sélectionnées](#)

☐	Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Montant initial	Montant restant	Pièces jointes	Nom du client	Pièces jointes historiques
☐	1208-12082021	Facture	Fermé	08-déc-2021	07-jan-2022	5.00	0.00	+	Regardar Housseau	Pièces jointes historiques
☐	1208-12082021	Facture	Fermé	15-nov-2021	15-déc-2021	5.00	0.00	+	Regardar Housseau	Pièces jointes historiques
☐	1208-12082021	Facture	Fermé	08-oct-2021	07-nov-2021	5.00	0.00	+	Regardar Housseau	Pièces jointes historiques

Cliquez sur le lien de la pièce jointe pour télécharger le PDF.

EQUIFAX® Gestion des factures

Pièce jointe de facture historique

...

Date de la transaction	Attachment Category	Factures
08-déc-2021	History	1208-12082021 _INV_12082021.pdf

[Retour](#)

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

Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés

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

ÉTAPE

MESURE À PRENDRE

1

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

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

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Pièces jointes
☒	Facture	En retard	01-nov-2023	01-déc-2023			57.49	57.49	2 +
☒	Facture	En retard	01-oct-2023	31-oct-2023			57.49	57.49	2 +
☒	Facture	En retard	01-sep-2023	01-oct-2023			57.49	57.49	2 +
☐	Facture	En retard	01-aoû-2023	31-aoû-2023			212.70	212.70	2 +
☐	Facture	En retard	01-jul-2023	31-jul-2023			57.49	57.49	2 +

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.

Gestion des factures

Compte: Mon compte >

☐ CSV☐ PDF☐ TOUT

Générer une pièce jointe

Retour

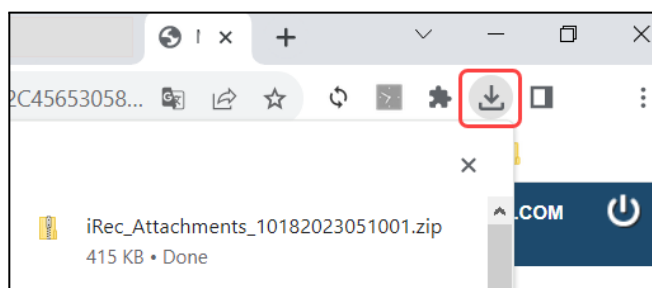
3

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.

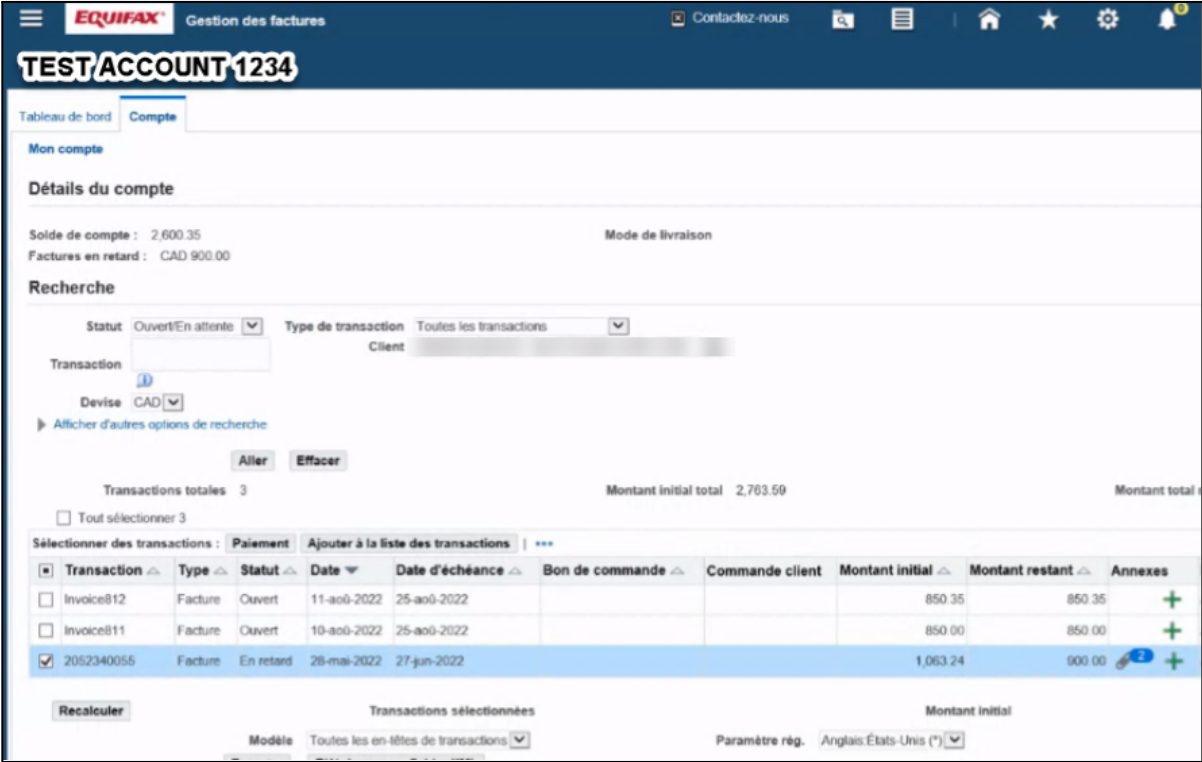
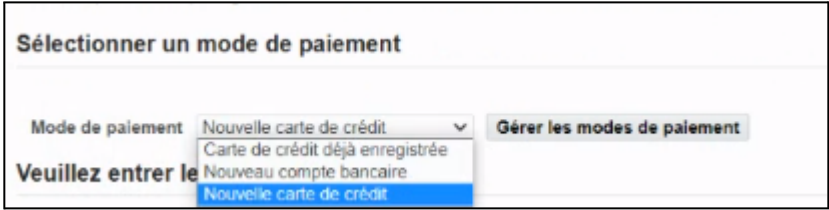


5

Sélectionnez et ouvrez les fichiers.

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

Effectuer des paiements

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1	Après avoir ouvert une session, cliquez sur l'onglet Compte et choisissez la transaction pour laquelle vous souhaitez effectuer un paiement en cochant la case à côté de cette transaction. Vous pouvez également choisir plus d'une transaction à la fois. Cliquez ensuite sur le bouton de paiement. Prenez note que si vous disposez de plus d'un compte inscrit au portail, vous devrez sélectionner un compte à partir du filtre « Client » et cliquer sur Aller. Cette étape vous permettra d'afficher le bouton de paiement. 
2	Sélectionnez soit Nouvelle carte de crédit ou Nouveau compte bancaire 

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

CC:

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.

Mode de paiement

Nouvelle carte de crédit

Gérer les modes de paiement

Veuillez entrer les nouveaux détails CC

Nom du titulaire

Numéro de carte

VISA

maestro

AMERICAN EXPRESS

Date d'expiration

MM / YYYY

CVV Nombre

Code postal

Annuler

Ajouter Compte

EFT:

Nouveau compte bancaire

Le nom sur le compte

Type de compte

Sélectionner

Numéro de compte

Numéro de routage

ECP/ACH/EFT Autorisation:

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

Annuler

Ajouter Compte

Saisissez et enregistrez vos renseignements de paiement. Vous serez redirigé à l'écran des transactions et vous verrez la ou les transactions que vous avez sélectionnées initialement.

3

Mon compte Ajouter/Modifier un mode de paiement Imputer

Paiement anticipé

* Indique un champ obligatoire

Sélectionner un mode de paiement

Mode de paiement Nouvelle carte de crédit Gérer les modes de paiement

Veillez entrer les nouveaux détails CC

test10

Nouvelle carte de crédit

Nom du détenteur de la carte John+Smith
 Numéro de carte de crédit XXXXXXXXXXXXX1112
☒ Enregistrer la carte de crédit pour utilisation ultérieure

Sommaire des versements

Reinitialiser aux val. par défaut | ***

Numéro de transaction	Type de transaction	Date de transaction	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant dû restant	Montant de remise	Montant du paiement	Frais de service	Montant en litige	Code de devise	
2052340055	Facture	28-mai-2022	27-jun-2022	NET 30	990.00	0.00	990.00	0.00	0.00	CAD	
							Total	990.00			
										Solde restant	990.00 CAD
										Montant total du paiement	990.00 CAD
										Solde dû	0.00 CAD
										Montant en litige	0.00 CAD

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

4

Tableau de bord **Compte**

Mon compte Imputer

Paiement anticipé

* Indique un champ obligatoire

Sélectionner un mode de paiement

Mode de paiement Carte de crédit déjà enregistrée Gérer les modes de paiement

Cartes de crédit enregistrées

Sélectionner: Numéro de carte de crédit Nom du détenteur de la carte

* XXXXXXXXXXXXX1112

Sommaire des versements

Reinitialiser aux val. par défaut | ***

Numéro de transaction	Type de transaction	Date de transaction	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant dû restant	Montant de remise	Montant du paiement	Frais de service	Montant en litige	Code de devise	
2051900567	Facture	01-avr-2022	01-mai-2022	NET 30	117.00	0.00	25.00	0.00	0.00	CAD	
							Total	25.00			
										Recalculer : Cette table affiche la liste des factures sélectionnées en vue du paiement.	
										Solde restant	117.00 CAD
										Montant total du paiement	25.00 CAD
										Solde dû	92.00 CAD
										Montant en litige	0.00 CAD

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

5

EQUIFAX Gestion des factures

Tableau de bord Compte

Mon compte

Paiement anticipé

Indique un champ obligatoire

Sélectionner un mode de paiement

Mode de paiement Carte de crédit déjà enregistrée Gérer les modes de paiement

Cartes de crédit enregistrées

Sélectionner Numéro de carte de crédit Nom du détenteur de la carte

XXXXXXX1112

Sommaire des versements

Reinitialiser aux val. par défaut

Numéro de transaction	Type de transaction	Date de transaction	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant dû restant	Montant de remise	Montant du paiement	Frais de service	Montant en litige	Code de devise
2051789909	Facture	01-mar-2022	31-mar-2022	NET 30	57.49	0.00	57.49	0.00	0.00	CAD
Total							57.49			
Solde restant										57.49 CAD
Montant total du paiement										57.49 CAD

EQUIFAX Gestion des factures

Confirmation

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

[Retourner aux détails du compte](#)

Comment appliquer une note de crédit

ÉTAPE

MESURE

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

1

Recherche

Statut

Ouvert/En attente

Type de transaction

Toutes les transactions

Transaction

Devise

CAD

Afficher d'autres options de recherche

Aller

Effacer

CONSEIL

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

Transactions totales

10

Montant initial total

392.17

Montant total restant

392.17

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

☐ Tout sélectionner 10

Sélectionner des transactions : Paiement

Ajouter à la liste des transactions

Imputer des crédits

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
☒ 2053767741	Facture	En retard	01-déc-2022	31-déc-2022			844.54	844.54			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2053571427	Note de crédit	En retard	11-nov-2022	11-nov-2022			-692.27	-692.27			Pièces jointes historiques
☐ 2053648482	Facture	En retard	10-nov-2022	10-déc-2022			723.16	723.16			Pièces jointes historiques
☒ 20523359785T	Note de crédit	En retard	20-oct-2022	20-oct-2022			-32.80	-32.80			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2052970947	Note de crédit	En retard	10-oct-2022	10-oct-2022			-162.46	-162.46			Pièces jointes historiques
☐ 2053270760	Facture	En retard	01-oct-2022	31-oct-2022			758.84	758.84			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2051860314	Note de crédit	En retard	14-sep-2022	14-sep-2022			-275.25	-275.25			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2052813379	Note de crédit	En retard	13-sep-2022	13-sep-2022			-249.73	-249.73			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2052630951	Note de crédit	En retard	13-sep-2022	13-sep-2022			-260.76	-260.76			Pièces jointes historiques
☐ CM1-2052522467	Note de crédit	En retard	13-sep-2022	13-sep-2022			-261.10	-261.10			Pièces jointes historiques

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

2

ÉQUIFAX

Gestion des factures

Contactez-nous

Connecté sous 1

Tableau de bord

Compte

Mon compte

Sélectionner des transactions

Sélectionner des crédits

Réviser

Imputer des crédits : Sélectionner des transactions

Annuler

Étape 1 de 3 : Sélectionner des transactions

Suivant

Sélectionner des transactions

Enlever

Tout effacer

Ajouter des transactions

Reinitialiser les montants de l'imputation

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

CONSEIL

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

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

3

Imputer des crédits : Réviser

Annuler Précédent Étape 3 de 3 : Réviser Appliquer

Transactions sélectionnées

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

Crédits sélectionnés

Nom du client	Transaction	Type	Date	Montant initial	Montant restant	Montant de l'imputation	Crédits non imputés	Devis
	20523359785T	Note de crédit	20-oct-2022	-32.80	-32.80	-32.80	0.00	CAD
	Total			32.80	32.80	32.80	0.00	

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

4

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

Informations

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

Transactions sélectionnées

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

5

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

Confirmation

Les crédits sélectionnés ont été imputés aux transactions sélectionnées.

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

Retourner aux détails du compte

Page imprimable

Comment configurer l'option de paiement automatique

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

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

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

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

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

(optionnel);

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

(optionnel);

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

2

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

Paiement automatique Sauvegarder Annuler

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

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

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

Créer Paiement automatique ...

Nom du client	Numéro de compte client	Montant de seuil	Jours d'exécution du paiement	Jours de rappel	Courriel de rappel	Date de début activée	Date de fin activée
Aucun résultat trouvé.							

3

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

Compte bancaire ...

Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Community Future Development	XXXXXXXX9048	☒	08-nov-2022		COMMUNITY FUTURE DEVELOPMENT	0000000000

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

4

Informations
Enregistrés avec succès.

Paiement automatique Sauvegarder Annuler

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

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

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

Créer Paiement automatique ***

Nom du client	Numéro de compte client	Montant de seuil	Jours d'exécution du paiement	Jours de rappel	Courriel de rappel	* Date de début activée	Date de fin activée
COMMUNITY FUTURE DEVELOPMENT	00000000000000000000				3 - fatima.test@equifax.com	01-août-2024	

Carte de crédit ***

Type de carte de crédit Numéro de carte de crédit Nom du titulaire de la carte de crédit Date d'expiration * Paiement automatique Date de début activée Date de fin activée Nom du client Numéro de compte client

Aucun résultat trouvé.

Compte bancaire ***

Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Community Future Development Corporation	XXXXXXXXX048	☒	08-nov-2022		COMMUNITY FUTURE DEVELOPMENT	00000000000000000000

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

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. 

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

3

Informations

Enregistrés avec succès.

Paieement automatique

Sauvegarder Annuler

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

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

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

Créer Paiement automatique

Nom du client	Numéro de compte client	Montant de seuil	Jours d'exécution du paiement	Jours de rappel	Courriel de rappel	Date de début activée	Date de fin activée
CREDCO	0004/B50600				3 fatima.test@equifax.com	24-sep-2024	27-sep-2024

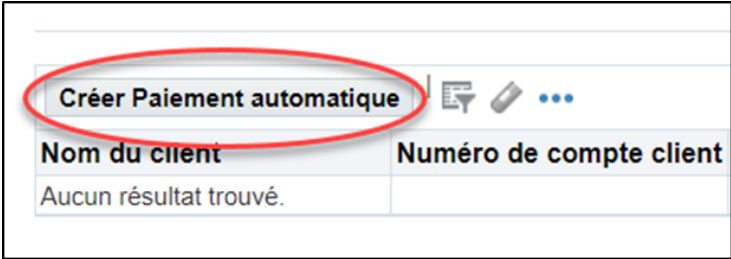
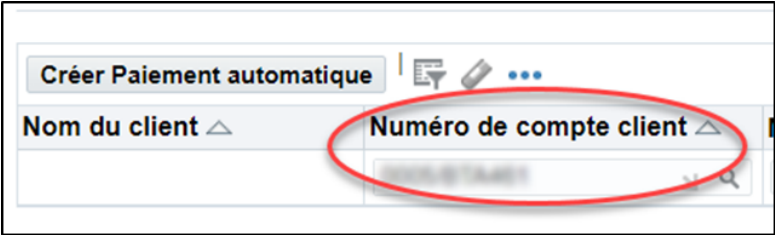
Carte de crédit

Type de carte de crédit	Numéro de carte de crédit	Nom du titulaire de la carte de crédit	Date d'expiration	Paiement automatique	Date de début activée	Date de fin activée	Nom du client	Numéro de compte client
Visa	XXXXXXXXXXXX1111	Test100	Visa	☒	24-sep-2024	27-sep-2024	CREDCO	0004/B50600

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

Comment configurer des rappels de paiement

Suivez les étapes suivantes pour configurer l'option des rappels de paiement dans iReceivables.

ÉTAPE	MESURE :
1	Après avoir ouvert une session dans iReceivables, accédez au dossier Gestion des comptes iReceivables à gauche du navigateur, cliquez sur le lien Configurer le paiement automatique/rappels de paiement. 
2	Cliquez sur le bouton Créer Paiement automatique. 
3	Entrez votre numéro de compte au complet dans le champ Numéro de compte client. Enfoncez la touche de tabulation pour afficher le Nom du client automatiquement. 

Entrez les renseignements suivants :

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

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

4

Informations

Enregistrés avec succès.

Sauvegarder

Annuler

REMARQUE IMPORTANTE

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

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

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

Créer Paiement automatique

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

Aide et soutien

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

