



Oracle® iReceivables for Equifax

User Guide

Contents

Generalities	3
Customer Registration	4
New Customer Registration	4
Linking Accounts	9
Password Reset	12
Managing Invoices	14
How to View Account Balances	14
How to Search and Download Invoices and Details	16
Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files	20
How to Make Payments - US and Canada Customers	22
How to Make Payments - UK Customers	26
How to Apply Credit Memos	30
How to Set Up Autopay	32
How to Cancel Autopay	34
How to Set Up Payment Reminders	36
Help and Support	38
Oracle® iReceivables pour Equifax [Français]	39
Caractéristiques générales	41
Généralités	41
Inscription du client	42
Inscription d'un nouveau client	42
Lier des comptes	46
Réinitialiser le mot de passe	49
Gestion des factures	51
Consulter les soldes des comptes	51
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation	53
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés	57
Effectuer des paiements	59
Comment appliquer une note de crédit	63
Comment configurer l'option de paiement automatique	65
Comment annuler le paiement automatique	68
Comment configurer des rappels de paiement	70
Aide et soutien	72

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

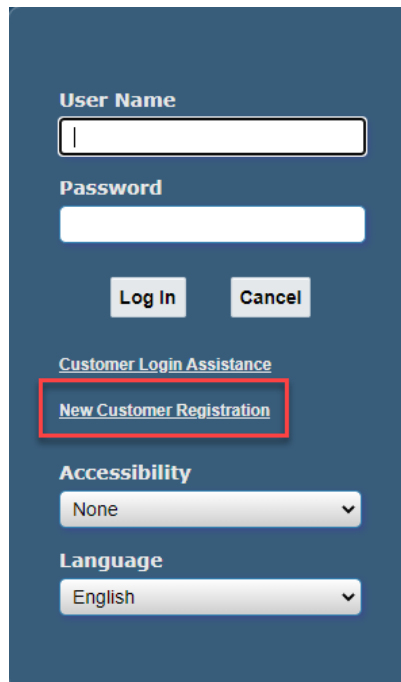
Before utilizing the iReceivables platform, you must register an account. Prerequisites for creating an account include:

- An email address
- Equifax customer number (found on your invoice)
- A recent invoice within the past 6 months (you will be asked to validate the open balance of an invoice)

STEP	ACTION
1	<p>Go to the Invoice and Payment Portal landing page, https://invoice.equifax.com/ and click the iReceivables button.</p> <div data-bbox="261 947 1502 1423"><div data-bbox="282 972 852 1102"><p>Log into or Enroll in iReceivables Securely view invoices, download csv details, and make payments at your convenience.</p><p>iReceivables</p><p>Click here to view the iReceivables User Guide</p></div><div data-bbox="282 1152 747 1270"><p>Don't have a login? Use our new Quick Pay feature to easily make a quick one-time payment.</p><p>Use Quick Pay</p></div><div data-bbox="883 947 1451 1291"><p>Watch our iReceivables Training Video</p></div><p>At Equifax, keeping your data safe is our number one priority. Our billing and invoicing options give you secure, self-service access to your own accounts with real-time balance and transaction information, so you can view and download billing and invoice data when it's most convenient. You will also be able to make payments and/or set-up autopay.</p></div>

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

2



User Name

Password

Log In Cancel

Customer Login Assistance

New Customer Registration

Accessibility

None

Language

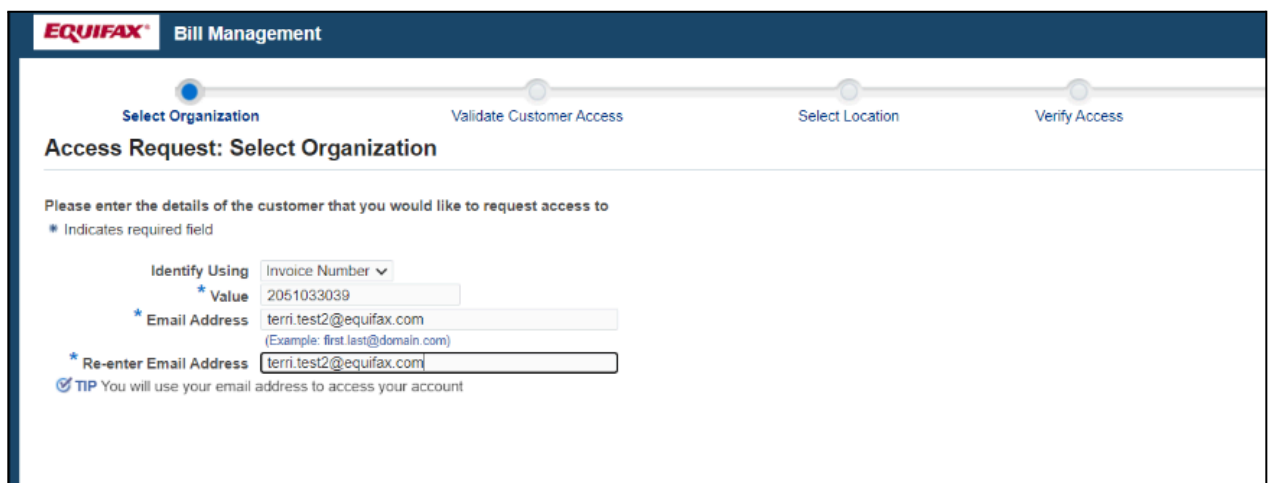
English

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.

3



EQUIFAX Bill Management

Select Organization Validate Customer Access Select Location Verify Access

Access Request: Select Organization

Please enter the details of the customer that you would like to request access to

* Indicates required field

Identify Using Invoice Number

* Value 2051033039

* Email Address terri.test2@equifax.com
(Example: first.last@domain.com)

* Re-enter Email Address terri.test2@equifax.com

TIP 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.

4

EQUIFAX Bill Management Contact Us Home

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

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

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

Indicates required field

TIP Your account number must be in this format: XXXX/XXXXXXXX. You can find your full account number in the Enrollment Box on the right side of page 1 of your invoice, just above the payment coupon. It is labeled as "ENROLLMENT ACCOUNT #".

Challenge Question Response

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

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.

5

EQUIFAX Bill Management

Select Organization **Select Location** Verify Access

Access Request: Select Location

Select All Locations

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

TIP Please select ALL Locations check box

From the **Verify Access** page, in the **Response** field enter the amount of the specific invoice listed and 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

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

7

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

- If YES, click the **Submit** button. A verification email will be sent to the email you entered during the registration process.
- 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]*

8

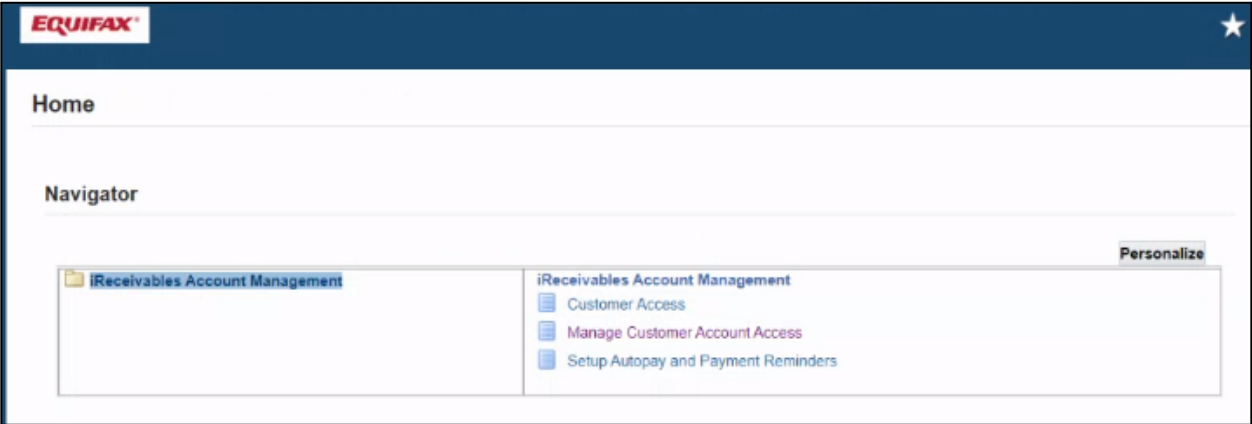
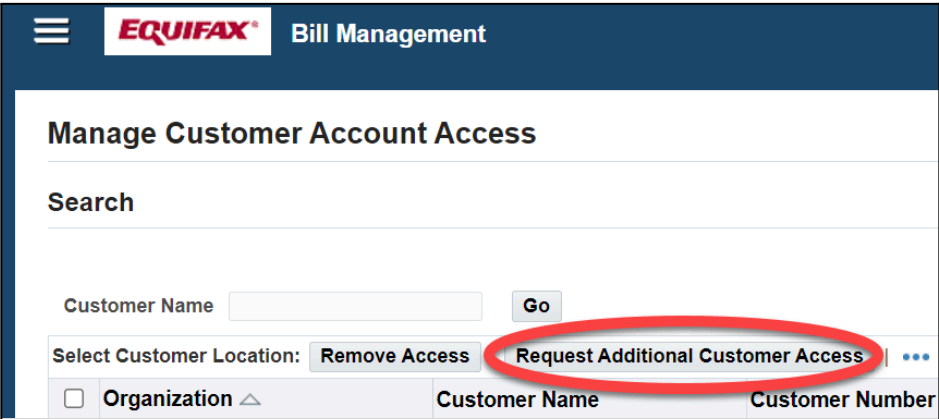
Once the registration is completed, an Information popup window will confirm that the registration request was submitted successfully.

9

You will now be able to login with your new user name (i.e. email address) and password.

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

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

3

Access Request: Select Organization

Please enter the details of the customer that you would like to request access to

Identify Using Invoice Number

Value

TIP You will use your email address to access your account

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

Access Request: Validate Customer Access

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

Challenge Question

Response

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

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

5

Access Request: Select Location

Select All Locations

Customer Name	Customer Number	Address
Test Account	1234/xxxx	Scramble, San Jose, UNKNOWN, CA, 95128-4179, United States

TIP Please select ALL Locations check box

From the **Verify Access** page, in the Response field enter the amount due from the specific invoice and payment listed in the **Challenge Question** line. *[Do not enter the dollar sign \$]*

Click the Next button.

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 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. A verification email will be sent to the email you entered during the registration process.
- 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.

Registration Information

Email Address: abcd1234@test.com
Prefix:
First Name: Test
Middle Name:
Last Name: SP1
Suffix:
Phone Number:

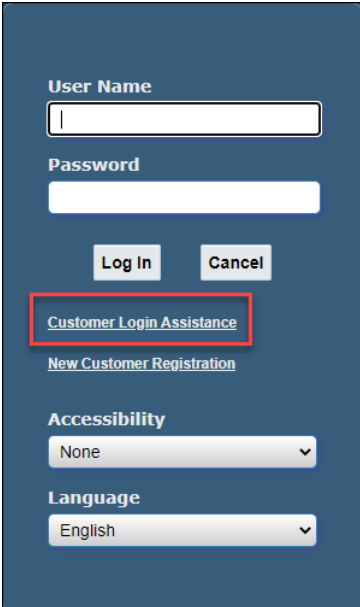
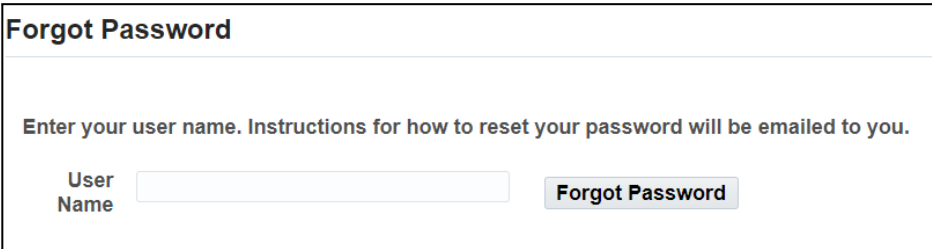
Customer Details

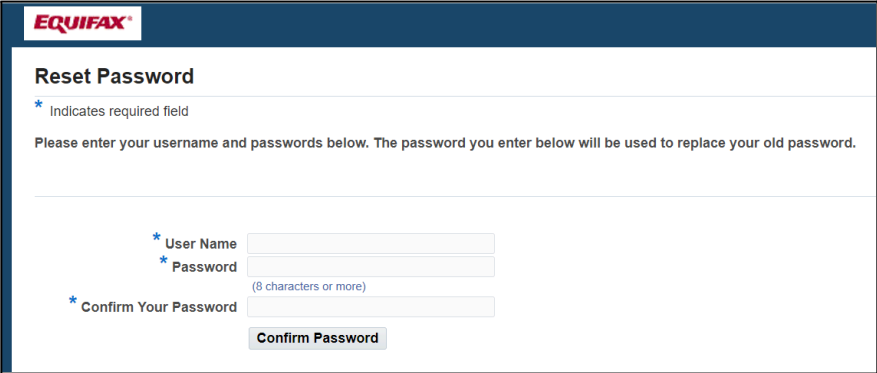
Account Number: 1234/xxxx
Name: Test Company 1234abcd
Location: All Locations

Cancel Back Step 5 of 5 Submit

Password Reset

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

STEP	ACTION
1	<p>On the iReceivables login screen, click the Customer Login Assistance link.</p>  <p>The screenshot shows a dark blue login form with the following elements: 'User Name' and 'Password' input fields; 'Log In' and 'Cancel' buttons; a red-bordered link for 'Customer Login Assistance'; a link for 'New Customer Registration'; 'Accessibility' and 'Language' dropdown menus with 'None' and 'English' selected respectively.</p>
2	<p>In the User Name field, enter the email address used as your user name.</p> <p>Click the Forgot Password button. A password reset email will be sent.</p>  <p>The screenshot shows a white form titled 'Forgot Password'. It contains the instruction: 'Enter your user name. Instructions for how to reset your password will be emailed to you.' Below this is a 'User Name' input field and a 'Forgot Password' button.</p>
3	<p>From the password reset email, click the Reset your Password link, which will take you to a page to create your new password. <i>Please note that this link is only available for 4 hours, for your security. Please be sure to click the link as soon as possible.</i></p>

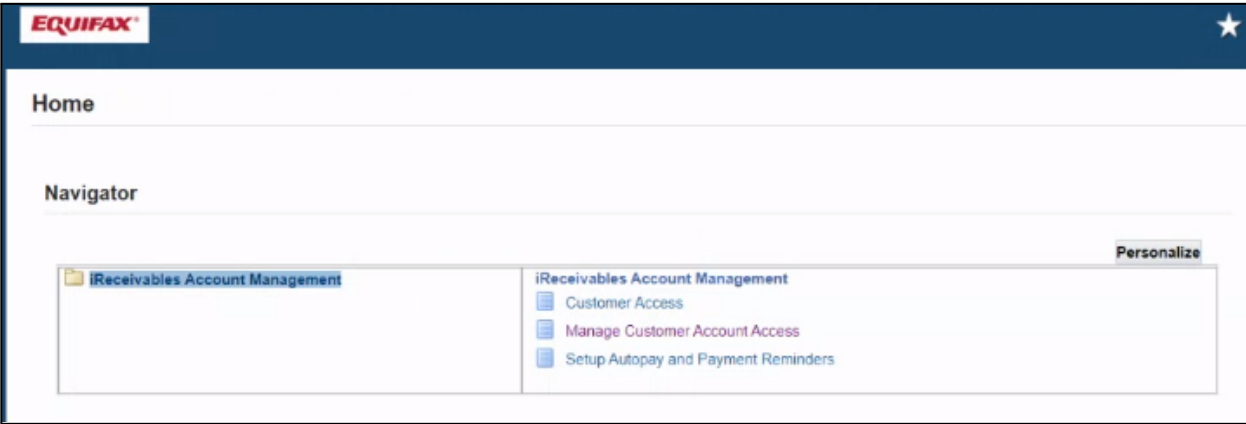
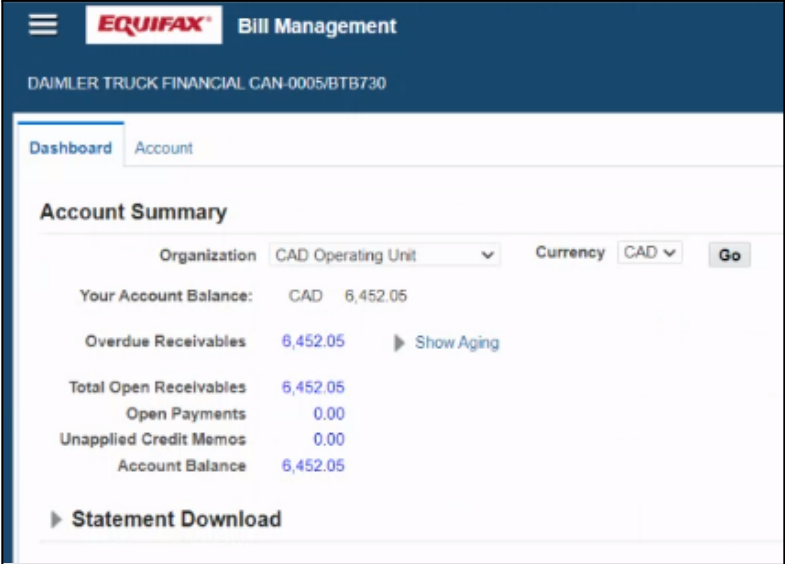
4	<p>Enter your login email address in the User Name field. Enter your new password in the Password field, and then confirm your password. Passwords must be 8 characters or more in length, and contain at least 1 uppercase, 1 lowercase, 1 number, and 1 special symbol.</p> <p>Click the Confirm Password button.</p> 
5	<p>The registration process is now complete. You may return to the iReceivables login page and login with the credentials you just created.</p>

Managing Invoices

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

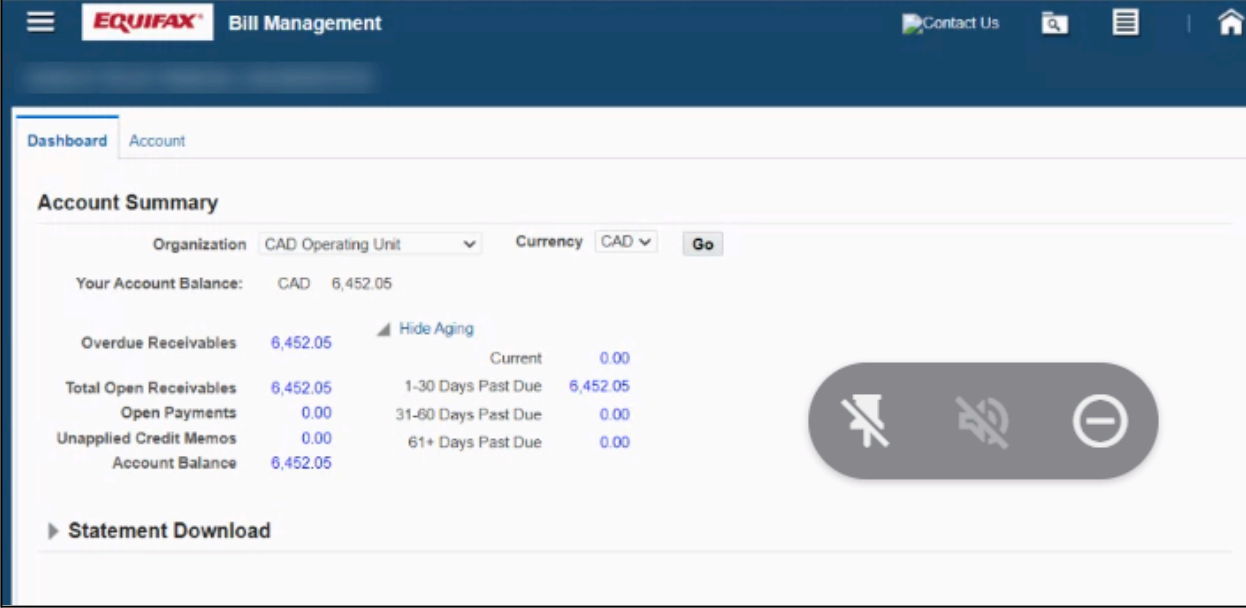
How to View Account Balances

Use these steps to view your invoice balance details.

STEP	ACTION																																			
1	<p>After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, click the iReceivables Account Management folder link.</p>  <p>The screenshot shows the iReceivables interface. At the top is the EQUIFAX logo and a star icon. Below is a 'Home' section and a 'Navigator' section. In the Navigator, the 'iReceivables Account Management' folder is highlighted. To the right, a list of links is visible: 'iReceivables Account Management', 'Customer Access', 'Manage Customer Account Access', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. A 'Personalize' button is located in the top right corner of the Navigator area.</p>																																			
2	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows the 'Account Summary' page. At the top, it says 'EQUIFAX Bill Management' and 'DAIMLER TRUCK FINANCIAL CAN-0005/BTB730'. There are tabs for 'Dashboard' and 'Account'. The main content area displays the following information:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Organization</th><th>CAD Operating Unit</th><th>Currency</th><th>CAD</th><th>Go</th></tr></thead><tbody><tr><td>Your Account Balance:</td><td>CAD</td><td>6,452.05</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Overdue Receivables</td><td>6,452.05</td><td></td><td></td><td>Show Aging</td></tr><tr><td>Total Open Receivables</td><td>6,452.05</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Open Payments</td><td>0.00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Unapplied Credit Memos</td><td>0.00</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Account Balance</td><td>6,452.05</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>At the bottom, there is a 'Statement Download' link.</p> <p>NOTE: Canadian customers must select CAD operating unit from the Organization dropdown</p>	Organization	CAD Operating Unit	Currency	CAD	Go	Your Account Balance:	CAD	6,452.05			Overdue Receivables	6,452.05			Show Aging	Total Open Receivables	6,452.05				Open Payments	0.00				Unapplied Credit Memos	0.00				Account Balance	6,452.05			
Organization	CAD Operating Unit	Currency	CAD	Go																																
Your Account Balance:	CAD	6,452.05																																		
Overdue Receivables	6,452.05			Show Aging																																
Total Open Receivables	6,452.05																																			
Open Payments	0.00																																			
Unapplied Credit Memos	0.00																																			
Account Balance	6,452.05																																			

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

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



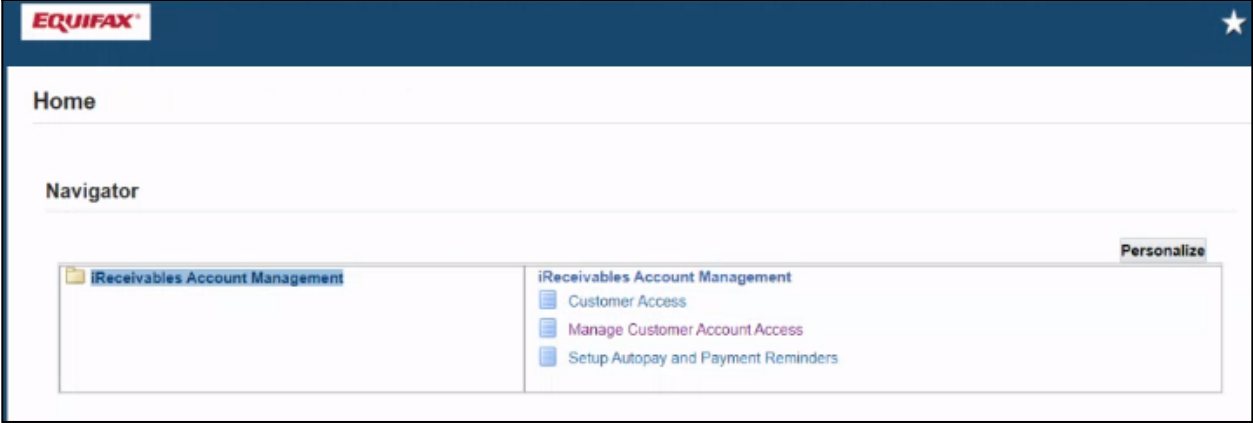
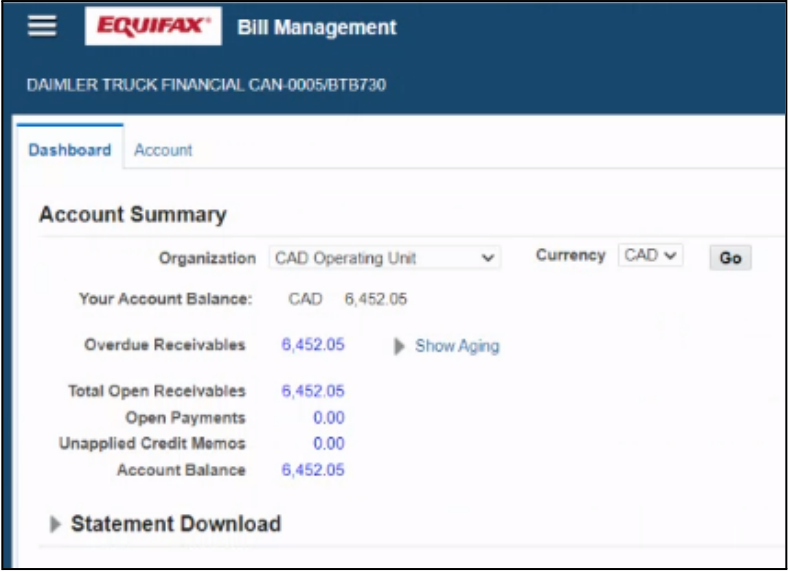
The screenshot shows the EQUIFAX Bill Management interface. At the top, there is a navigation bar with the EQUIFAX logo, 'Bill Management', and links for 'Contact Us', search, and home. Below this is a 'Dashboard' section with a sub-tab for 'Account'. The main content area is titled 'Account Summary' and includes filters for 'Organization' (CAD Operating Unit) and 'Currency' (CAD), with a 'Go' button. The summary table shows:

Your Account Balance:	CAD	6,452.05		
Overdue Receivables	6,452.05		Hide Aging	
Total Open Receivables	6,452.05		Current	0.00
Open Payments	0.00		1-30 Days Past Due	6,452.05
Unapplied Credit Memos	0.00		31-60 Days Past Due	0.00
Account Balance	6,452.05		61+ Days Past Due	0.00

Below the table is a 'Statement Download' link. On the right side of the summary area, there are three icons: a cursor, a crossed-out cursor, and a minus sign.

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	<p>After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, click the iReceivables Account Management folder link.</p> 
2	<p>Click the Customer Access document link, which will open the Account Summary page. Click the Account tab.</p>  <p>NOTE: Canadian customers must select CAD operating unit from the Organization dropdown</p>

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

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments
<input type="checkbox"/> 2050222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	
<input type="checkbox"/> 2050222256	Invoice	Open	08-Jul-2022	07-Aug-2022			25,480.00	25,480.00	
<input type="checkbox"/> 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**.

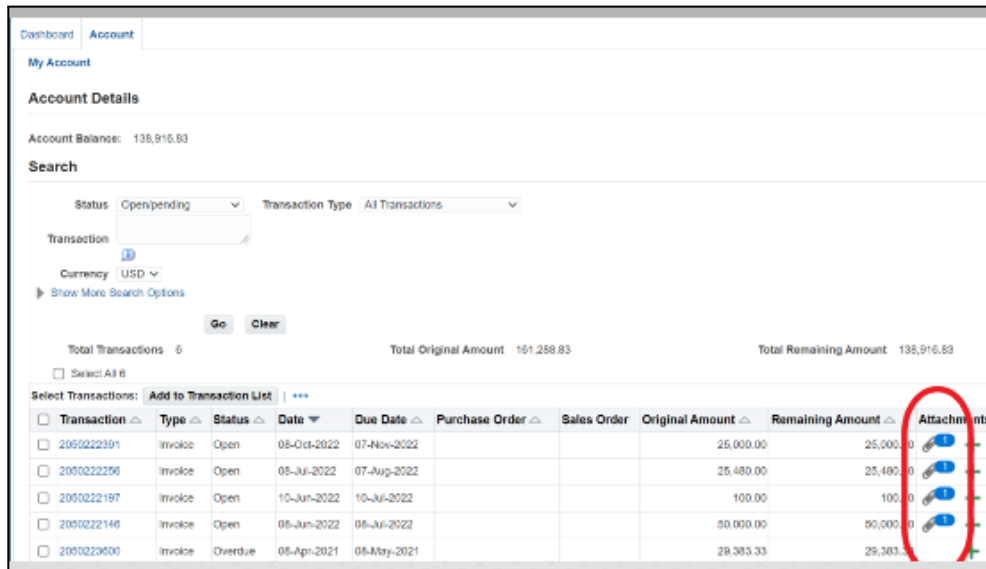
4

5

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

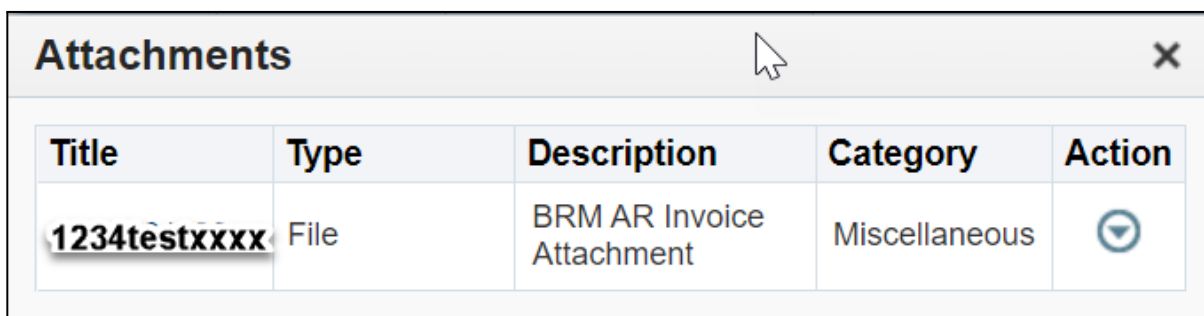
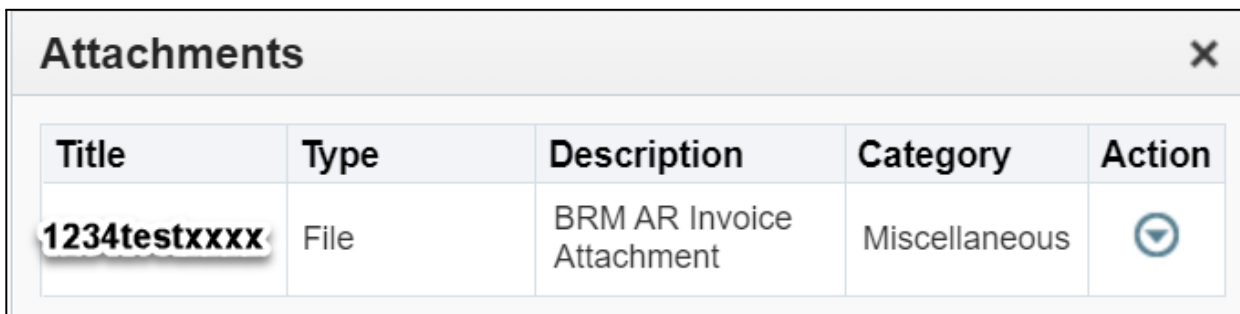
6

To download an invoice pdf or a .CSV detail file, select the paperclip icon under the **Attachments** column for the transaction you are searching for.



7

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



8

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

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

Transaction: Customer: Imperial Homes South

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
20211201204	Invoice	Closed	15-Nov-2021	15-Dec-2021	5.00	0.00	+	Imperial Homes South	Historical Attachments
1202148202	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	12021_080000_20211208001_INV_12082021.pdf
-------------	---------	---

Back

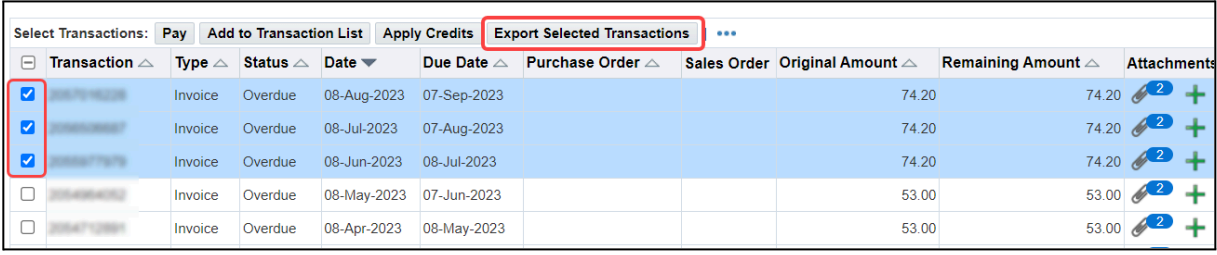
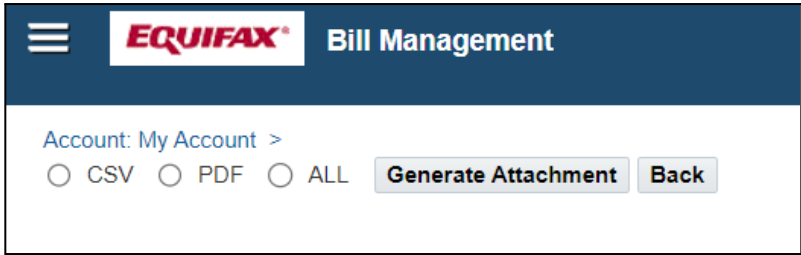
11

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

Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files

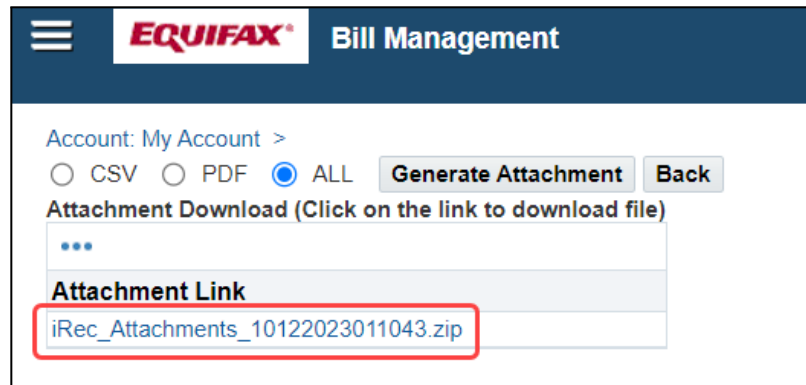
You are now able to select multiple documents and download the PDF and/or CSV file in a single click.

Follow the steps below:

STEP	ACTION																																																												
1	<p>Select the checkbox of the invoices or csv files you want to download and click the Export Selected Transactions button.</p>  <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></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></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></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></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></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></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></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></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></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></td> </tr> </tbody> </table>	Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments	<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-Aug-2023	07-Sep-2023			74.20	74.20		<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-Jul-2023	07-Aug-2023			74.20	74.20		<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-Jun-2023	08-Jul-2023			74.20	74.20		<input type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-May-2023	07-Jun-2023			53.00	53.00		<input type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-Apr-2023	08-May-2023			53.00	53.00	
Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-Aug-2023	07-Sep-2023			74.20	74.20																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-Jul-2023	07-Aug-2023			74.20	74.20																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-Jun-2023	08-Jul-2023			74.20	74.20																																																					
<input type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-May-2023	07-Jun-2023			53.00	53.00																																																					
<input type="checkbox"/>	Invoice	Overdue	08-Apr-2023	08-May-2023			53.00	53.00																																																					
2	<p>Select either CSV, PDF or ALL if you want to download both types of files. Click on the Generate Attachment button.</p> <p>NOTE: If you select PDF and there is more than 1 version, the most recent PDF will be downloaded</p> 																																																												

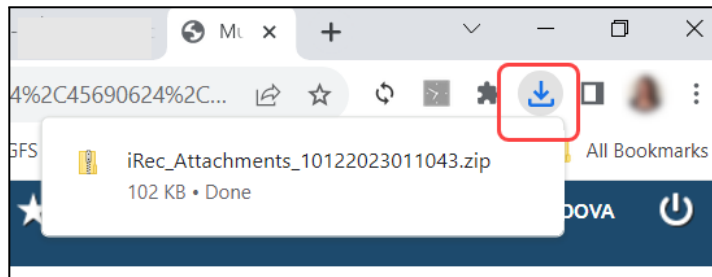
Click on the Attachment link generated as a zip file.

3



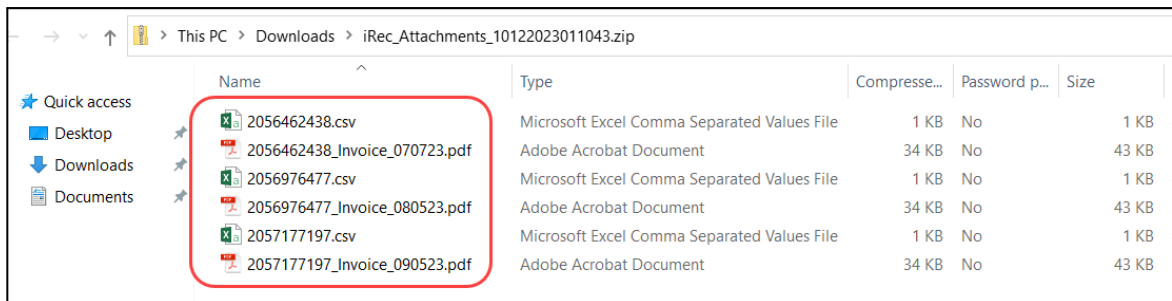
Click on the **Downloads** icon at the top right corner of your screen.

4

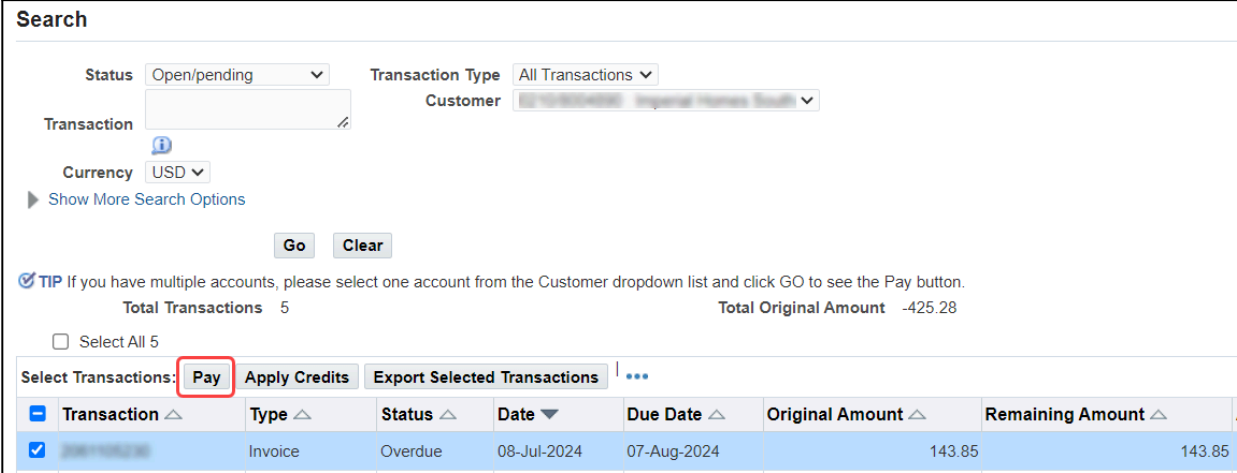
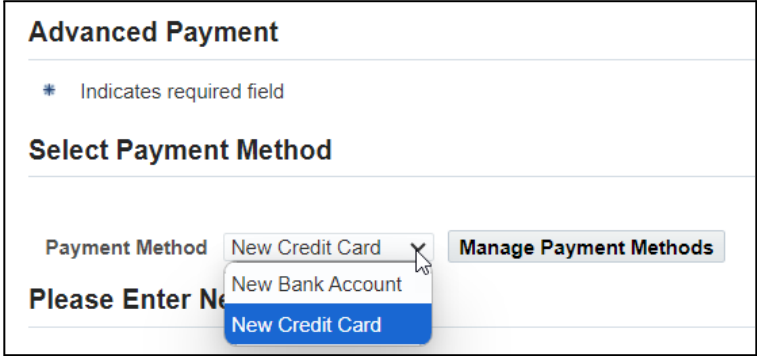


Select and open the files.

5



How to Make Payments - US and Canada Customers

STEP	ACTION														
1	<p>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.</p> <p>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.</p>  <p>Search</p> <p>Status: Open/pending Transaction Type: All Transactions Customer: [Account Name]</p> <p>Transaction: [Input] Currency: USD</p> <p>Show More Search Options</p> <p>Go Clear</p> <p>TIP If you have multiple accounts, please select one account from the Customer dropdown list and click GO to see the Pay button.</p> <p>Total Transactions 5 Total Original Amount -425.28</p> <p>Select All 5</p> <p>Select Transactions: Pay Apply Credits Export Selected Transactions</p> <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>[Transaction ID]</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> </tbody> </table>	Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Original Amount	Remaining Amount	[Transaction ID]	Invoice	Overdue	08-Jul-2024	07-Aug-2024	143.85	143.85
Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Original Amount	Remaining Amount									
[Transaction ID]	Invoice	Overdue	08-Jul-2024	07-Aug-2024	143.85	143.85									
2	<p>Select either "New Bank Account" or "New Credit Card".</p>  <p>Advanced Payment</p> <p>* Indicates required field</p> <p>Select Payment Method</p> <p>Payment Method: New Credit Card Manage Payment Methods</p> <p>Please Enter New [Input]</p>														

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

Credit Card (US, Canada):

NOTE: Beginning October 1, 2024, U.S. credit card payments through iReceivables will incur a 2.7% surcharge from Equifax.

The screenshot shows a form titled "Select Payment Method". At the top, there is a dropdown menu for "Payment Method" set to "New Credit Card" and a "Manage Payment Methods" button. Below this is a section titled "Please Enter New CC Details" with the following fields: "Name on Card", "Postal Code", "Credit Card Number", "CVC Number", and "Expiration Date" (with dropdowns for "01" and "2023"). A "Complete" button is at the bottom left, and a "What's this?" link is next to the CVC field.

ACH/EFT (US):

3

The screenshot shows a form titled "Select Payment Method" for a "New Bank Account". It includes a "Name on Account" field, a "Routing Number" field, and a "Bank Name" field. On the right side, there is an "Account Type" dropdown menu set to "Checking" and an "Account Number" field. An "Add Account" button is located at the bottom right. Below the form is an "ECP/ACH/EFT Authorization" section with a checkbox and the text: "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."

ACH/EFT (Canada):

The screenshot shows a form titled "Select Payment Method" for a "New Bank Account" within the Equifax Bill Management interface. It includes fields for "Name on Account", "Institution + Branch Number", "Bank Name", and "Postal Code". On the right side, there is an "Account Type" dropdown menu set to "Checking" and an "Account Number" field. A "Complete" button is located at the bottom center. The top of the page shows the Equifax logo and navigation icons.

NOTE: In the Institution + Branch Number field, please enter your Institution Number first, followed by your Branch Number. There should not be any spaces between these 2 numbers.

Enter and **save** your payment information. This will return you to your transactions screen and will display the transaction or transactions you originally selected.

4

Payment Method New Credit Card Manage Payment Methods

Please Enter New CC Details

New Credit Card

Card Holder Name [REDACTED]
Credit Card Number XXXXXXXXXXXX3537
 Save credit card for later use

Installment Summary

Reset to Defaults | ...

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining
[REDACTED]	Invoice	29-Mar-2021	28-Apr-2021	NET 30	10,000.00

To make a partial payment, change the total amount and click the **Recalculate** icon

5

My Account Apply

Advanced Payment

* Indicates required field

Select Payment Method

Payment Method Previously Saved Credit Card Manage Payment Methods

Saved Credit Cards

...
Select Credit Card Number Card Holder Name
+ XXXXXXXXXXXX1112 [REDACTED]

Installment Summary

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
2051789969	Invoice	01-Mar-2022	31-Mar-2022	NET 30	57.49	0.00	25.00	0.00	0.00	CAD
Total							25.00			

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

Remaining Balance	57.49 CAD
Total Payment Amount	25.00 CAD
Balance Due	32.49 CAD
Dispute Amount	0.00 CAD

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

6

Dashboard Account

My Account

Advanced Payment

Indicates required field

Select Payment Method

Payment Method Previously Saved Credit Card Manage Payment Methods

Saved Credit Cards

Select Credit Card Number Card Holder Name

XXXXXXXXXXXX1112

Installment Summary

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Payment Amount	Service Charge	Dispute Amount	Currency Code
2051780909	Invoice	01-Mar-2022	31-Mar-2022	NET 30	57.49	0.00	57.49	0.00	0.00	CAD
Total							57.49			
Remaining Balance										57.49 CAD
Total Payment Amount										57.49 CAD

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

7

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	<p>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.</p> <p>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.</p> <div data-bbox="267 625 1511 1161" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Search</p> <p>Status: Open/pending <input type="button" value="v"/> Transaction Type: All Transactions <input type="button" value="v"/></p> <p>Transaction: <input type="text"/> Customer: <input type="text" value="MAYTIME SERVICE POLICE CHASE BUREAU"/> <input type="button" value="v"/></p> <p>Currency: GBP <input type="button" value="v"/></p> <p><input type="button" value="Show More Search Options"/></p> <p><input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Clear"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> TIP If you have multiple accounts, please select one account from the Customer dropdown list and click GO to see the Pay button.</p> <p>Total Transactions: 12 Total Original Amount: 7,946.96</p> <p><input type="checkbox"/> Select All 9</p> <p>Select Transactions: <input type="button" value="Pay"/> <input type="button" value="Apply Credits"/> <input type="button" value="Export Selected Transactions"/> ...</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Transaction <input type="button" value="v"/></th> <th>Type <input type="button" value="v"/></th> <th>Status <input type="button" value="v"/></th> <th>Date <input type="button" value="v"/></th> <th>Due Date <input type="button" value="v"/></th> <th>Original Amount <input type="button" value="v"/></th> <th>Remaining Amount <input type="button" value="v"/></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2024-07-31-0000</td> <td>Invoice</td> <td>Overdue</td> <td>31-Jul-2024</td> <td>30-Aug-2024</td> <td>133.44</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	<input type="checkbox"/>	Transaction <input type="button" value="v"/>	Type <input type="button" value="v"/>	Status <input type="button" value="v"/>	Date <input type="button" value="v"/>	Due Date <input type="button" value="v"/>	Original Amount <input type="button" value="v"/>	Remaining Amount <input type="button" value="v"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-07-31-0000	Invoice	Overdue	31-Jul-2024	30-Aug-2024	133.44	
<input type="checkbox"/>	Transaction <input type="button" value="v"/>	Type <input type="button" value="v"/>	Status <input type="button" value="v"/>	Date <input type="button" value="v"/>	Due Date <input type="button" value="v"/>	Original Amount <input type="button" value="v"/>	Remaining Amount <input type="button" value="v"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-07-31-0000	Invoice	Overdue	31-Jul-2024	30-Aug-2024	133.44											
2	<p>Select "New Bank Account"</p> <p>NOTE: For UK customers, only Bank Accounts are accepted.</p> <div data-bbox="548 1356 1235 1644" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>Advanced Payment</p> <p>* Indicates required field</p> <p>Select Payment Method</p> <p>Payment Method: <input type="text" value="New Bank Account"/> <input type="button" value="Manage Payment Methods"/></p> </div>																

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 *

Or use a company name

Sort Code * Account Number *

Or enter your IBAN

Email *

Mobile

Contract ref/Customer No

Address Line 1

Address Line 2

Town/City

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.

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.

4

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.

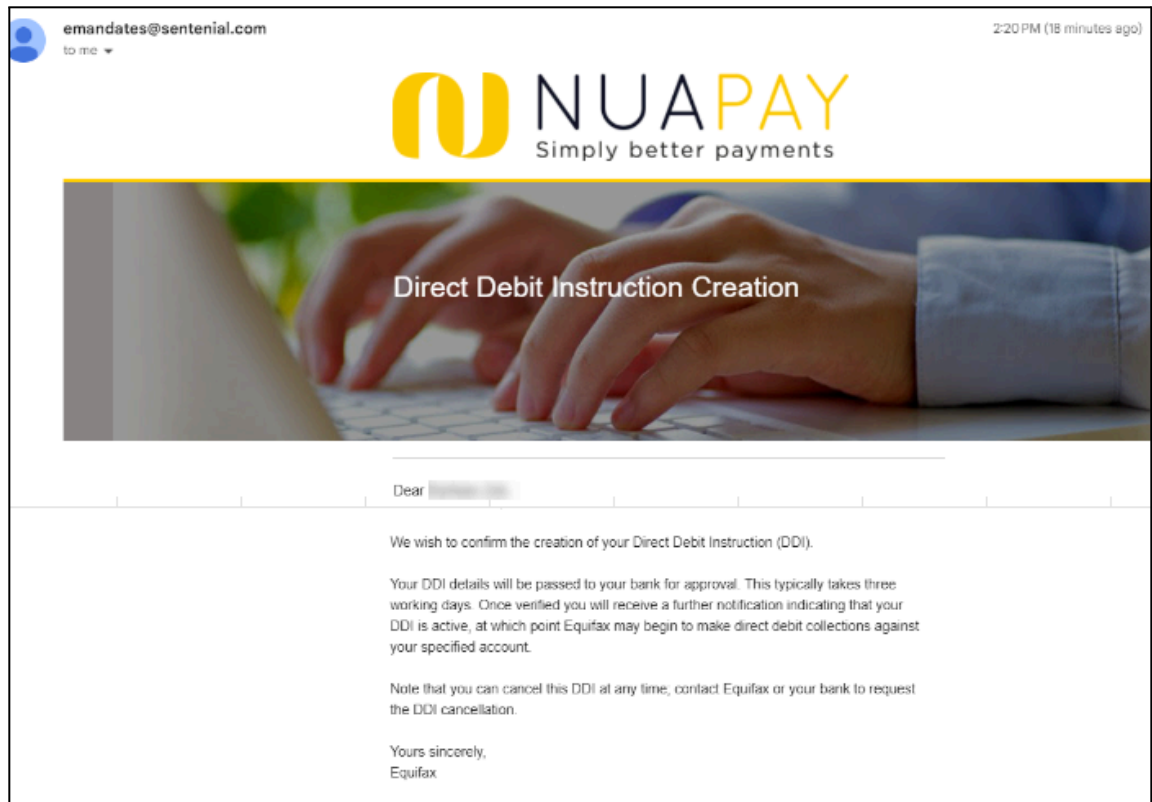
You will be notified via e-mail once your Direct Debit Instruction has been activated. The notification will be sent within 3 working days or no later than 5 working days before the first collection.

[Sign](#)

[Cancel](#)

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

5



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

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	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

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

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
	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

Apply

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

8

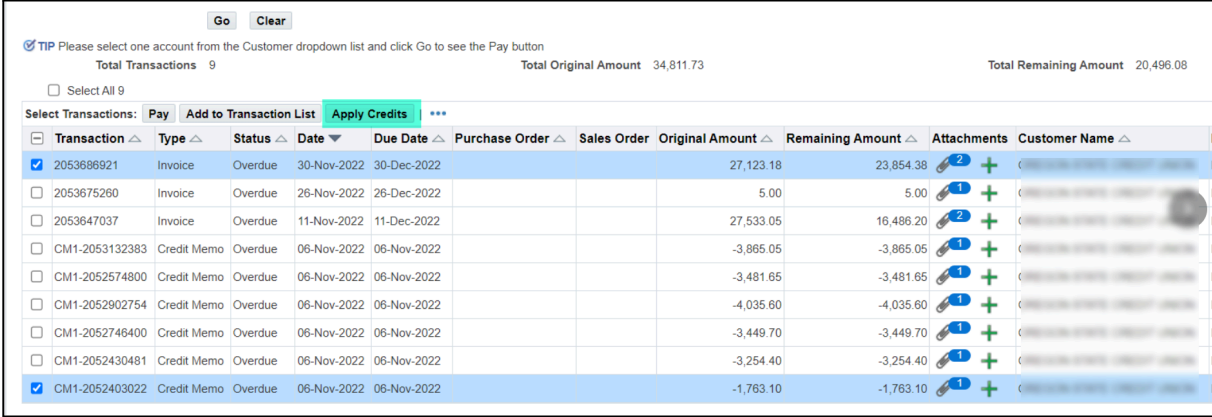
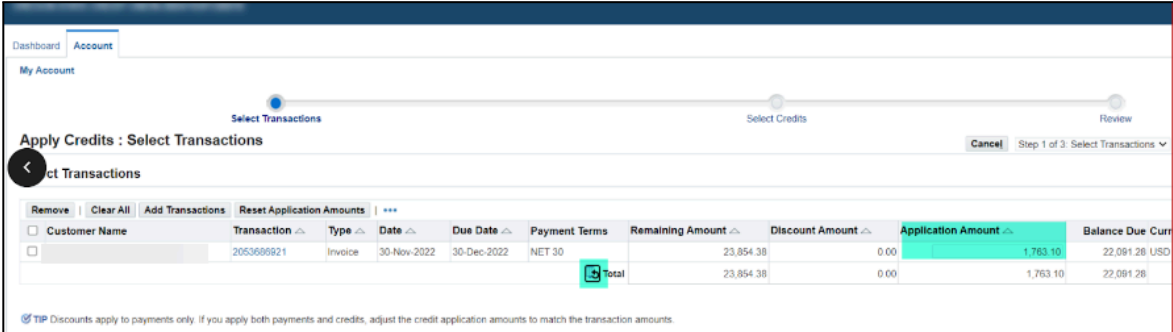
Confirmation

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

[Return to Account Details](#)

View Payment

How to Apply Credit Memos

STEP	ACTION																																																																																																														
1	<p>Select the Credit Memo you want to use and the Invoice you would like to apply it to, then click the Apply Credits button.</p>  <p>The screenshot shows a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <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> <th>Customer Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2053698921</td> <td>Invoice</td> <td>Overdue</td> <td>30-Nov-2022</td> <td>30-Dec-2022</td> <td></td> <td></td> <td>27,123.18</td> <td>23,854.38</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2053675260</td> <td>Invoice</td> <td>Overdue</td> <td>26-Nov-2022</td> <td>26-Dec-2022</td> <td></td> <td></td> <td>5.00</td> <td>5.00</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2053647037</td> <td>Invoice</td> <td>Overdue</td> <td>11-Nov-2022</td> <td>11-Dec-2022</td> <td></td> <td></td> <td>27,533.05</td> <td>16,486.20</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CM1-2053132383</td> <td>Credit Memo</td> <td>Overdue</td> <td>06-Nov-2022</td> <td>06-Nov-2022</td> <td></td> <td></td> <td>-3,865.05</td> <td>-3,865.05</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CM1-2052574800</td> <td>Credit Memo</td> <td>Overdue</td> <td>06-Nov-2022</td> <td>06-Nov-2022</td> <td></td> <td></td> <td>-3,481.65</td> <td>-3,481.65</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CM1-2052902754</td> <td>Credit Memo</td> <td>Overdue</td> <td>06-Nov-2022</td> <td>06-Nov-2022</td> <td></td> <td></td> <td>-4,035.60</td> <td>-4,035.60</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CM1-2052746400</td> <td>Credit Memo</td> <td>Overdue</td> <td>06-Nov-2022</td> <td>06-Nov-2022</td> <td></td> <td></td> <td>-3,449.70</td> <td>-3,449.70</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CM1-2052430481</td> <td>Credit Memo</td> <td>Overdue</td> <td>06-Nov-2022</td> <td>06-Nov-2022</td> <td></td> <td></td> <td>-3,254.40</td> <td>-3,254.40</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> CM1-2052403022</td> <td>Credit Memo</td> <td>Overdue</td> <td>06-Nov-2022</td> <td>06-Nov-2022</td> <td></td> <td></td> <td>-1,763.10</td> <td>-1,763.10</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments	Customer Name	<input checked="" type="checkbox"/> 2053698921	Invoice	Overdue	30-Nov-2022	30-Dec-2022			27,123.18	23,854.38	2		<input type="checkbox"/> 2053675260	Invoice	Overdue	26-Nov-2022	26-Dec-2022			5.00	5.00	1		<input type="checkbox"/> 2053647037	Invoice	Overdue	11-Nov-2022	11-Dec-2022			27,533.05	16,486.20	2		<input type="checkbox"/> CM1-2053132383	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,865.05	-3,865.05	1		<input type="checkbox"/> CM1-2052574800	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,481.65	-3,481.65	1		<input type="checkbox"/> CM1-2052902754	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-4,035.60	-4,035.60	1		<input type="checkbox"/> CM1-2052746400	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,449.70	-3,449.70	1		<input type="checkbox"/> CM1-2052430481	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,254.40	-3,254.40	1		<input checked="" type="checkbox"/> CM1-2052403022	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-1,763.10	-1,763.10	1	
Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments	Customer Name																																																																																																					
<input checked="" type="checkbox"/> 2053698921	Invoice	Overdue	30-Nov-2022	30-Dec-2022			27,123.18	23,854.38	2																																																																																																						
<input type="checkbox"/> 2053675260	Invoice	Overdue	26-Nov-2022	26-Dec-2022			5.00	5.00	1																																																																																																						
<input type="checkbox"/> 2053647037	Invoice	Overdue	11-Nov-2022	11-Dec-2022			27,533.05	16,486.20	2																																																																																																						
<input type="checkbox"/> CM1-2053132383	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,865.05	-3,865.05	1																																																																																																						
<input type="checkbox"/> CM1-2052574800	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,481.65	-3,481.65	1																																																																																																						
<input type="checkbox"/> CM1-2052902754	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-4,035.60	-4,035.60	1																																																																																																						
<input type="checkbox"/> CM1-2052746400	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,449.70	-3,449.70	1																																																																																																						
<input type="checkbox"/> CM1-2052430481	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-3,254.40	-3,254.40	1																																																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/> CM1-2052403022	Credit Memo	Overdue	06-Nov-2022	06-Nov-2022			-1,763.10	-1,763.10	1																																																																																																						
2	<p>Enter the amount of the credit memo in the Application Amount field and click the recalculate button.</p>  <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Apply Credits : Select Transactions'. It contains a table with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Customer Name</th> <th>Transaction</th> <th>Type</th> <th>Date</th> <th>Due Date</th> <th>Payment Terms</th> <th>Remaining Amount</th> <th>Discount Amount</th> <th>Application Amount</th> <th>Balance Due Curr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2053698921</td> <td>Invoice</td> <td>30-Nov-2022</td> <td>30-Dec-2022</td> <td>NET 30</td> <td>23,854.38</td> <td>0.00</td> <td>1,763.10</td> <td>22,091.28 USD</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Total</td> <td>23,854.38</td> <td>0.00</td> <td>1,763.10</td> <td>22,091.28</td> </tr> </tbody> </table>	Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Remaining Amount	Discount Amount	Application Amount	Balance Due Curr		2053698921	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																																																																																
Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Remaining Amount	Discount Amount	Application Amount	Balance Due Curr																																																																																																						
	2053698921	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																																																																																																						

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

3

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

4

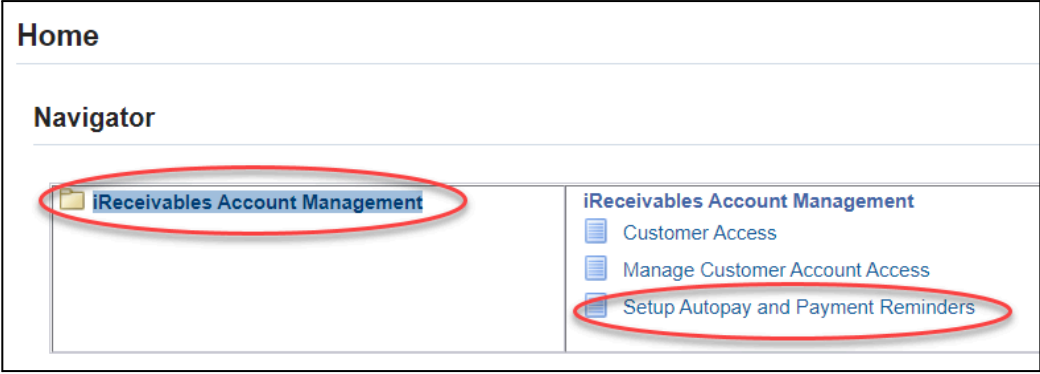
If you would like a receipt/proof of credit memo application, click the **Printable Page** button.

5

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	<p>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.</p>  <p>NOTE: YOU MUST MAKE AT LEAST 1 PAYMENT IN IRECEIVABLES BEFORE SETTING UP AUTOPAY</p>

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)*

2 **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 AUTO PAY, 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	

3 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	<input checked="" type="checkbox"/>	24-Sep-2024			

4 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 AUTO PAY, 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	

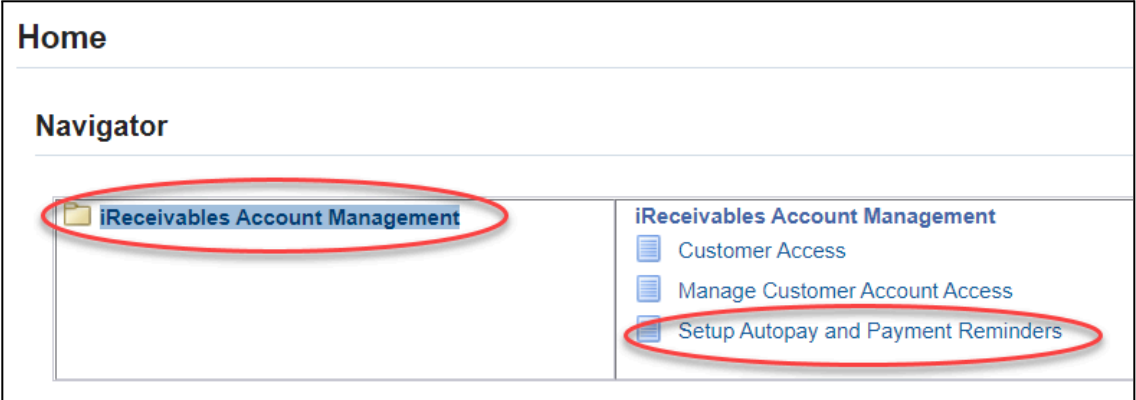
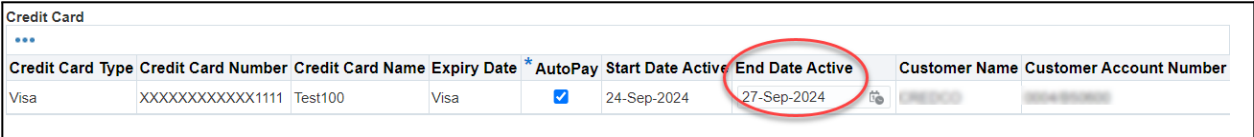

Credit Card

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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows a 'Home' page with a 'Navigator' on the left. The 'iReceivables Account Management' folder is highlighted with a red oval. On the right, the 'Setup Autopay and Payment Reminders' link is also highlighted with a red oval.</p>																																		
2	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows a 'Credit Card' section with a table of Autopay entries. The 'End Date Active' field for the first entry is circled in red.</p> <table border="1" data-bbox="277 1230 1524 1365"> <thead> <tr> <th>Credit Card Type</th> <th>Credit Card Number</th> <th>Credit Card Name</th> <th>Expiry Date</th> <th>* AutoPay</th> <th>Start Date Active</th> <th>End Date Active</th> <th>Customer Name</th> <th>Customer Account Number</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visa</td> <td>XXXXXXXXXXXX1111</td> <td>Test100</td> <td>Visa</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>24-Sep-2024</td> <td>27-Sep-2024</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> <p>Optional: add the current or future date in the End Date Active field in the autopay section.</p>  <p>The screenshot shows the 'Create AutoPay' form with various fields. The 'End Date Active' field is circled in red.</p> <table border="1" data-bbox="269 1524 1533 1638"> <thead> <tr> <th>Customer Name</th> <th>CustomerAccount Number</th> <th>Autopay Threshold Amount</th> <th>Autopay Payment Execution Days</th> <th>Reminder Days</th> <th>Reminder Email</th> <th>* Start Date Active</th> <th>End Date Active</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>fatima.test@equifax.com</td> <td>24-Sep-2024</td> <td>25-Sep-2024</td> </tr> </tbody> </table>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	24-Sep-2024	27-Sep-2024	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	Customer Name	CustomerAccount Number	Autopay Threshold Amount	Autopay Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	* Start Date Active	End Date Active	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			3	fatima.test@equifax.com	24-Sep-2024	25-Sep-2024
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	<input checked="" type="checkbox"/>	24-Sep-2024	27-Sep-2024	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																											
Customer Name	CustomerAccount Number	Autopay Threshold Amount	Autopay Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	* Start Date Active	End Date Active																												
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX			3	fatima.test@equifax.com	24-Sep-2024	25-Sep-2024																												

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.
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 [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

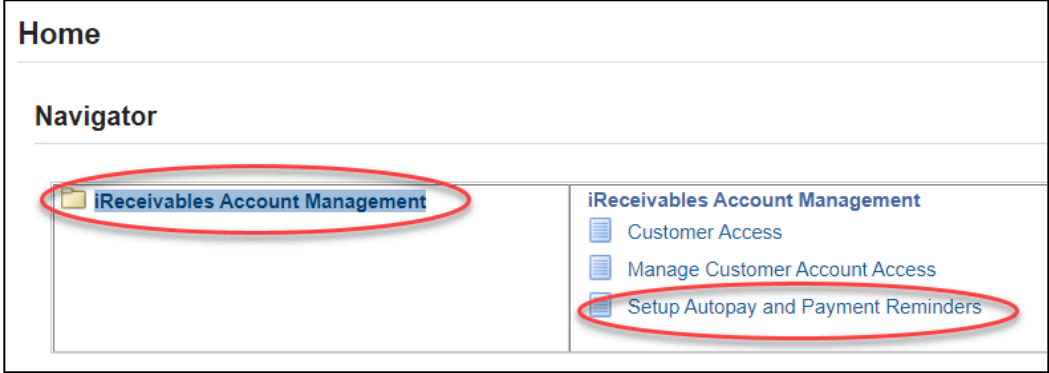
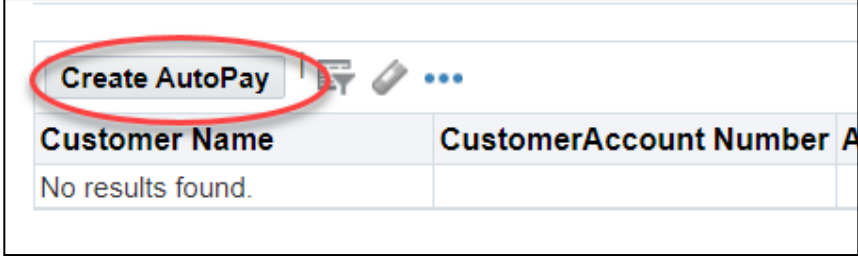
Credit Card

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	<input checked="" type="checkbox"/>	24-Sep-2024	27-Sep-2024	CREDCO	0004/B50600

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

How to Set Up Payment Reminders

Follow the steps to set up Payment Reminders in iReceivables.

STEP	ACTION
1	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows the 'Home' page of the iReceivables application. On the left, there is a 'Navigator' pane with a folder icon and the text 'iReceivables Account Management', which is circled in red. To the right of the navigator, there is a list of items under the heading 'iReceivables Account Management'. The items are 'Customer Access', 'Manage Customer Account Access', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. The 'Setup Autopay and Payment Reminders' item is circled in red.</p>
2	<p>Click the Create Autopay button.</p>  <p>The screenshot shows a 'Create AutoPay' button circled in red. Below the button is a table with two columns: 'Customer Name' and 'CustomerAccount Number A'. The table contains one row with the text 'No results found.'.</p>

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.

3

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

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.

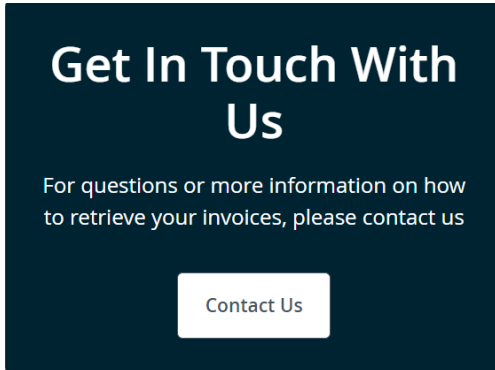
TIP TO SET UP AUTOPAY, please enter - [required] Customer Account Number - [optional] Autopay Threshold Amount - this is the dollar limit for your autopayments; if you leave this field blank all invoices will be auto-paid - [optional] Autopay Execution Days - this is the number of days after your invoice 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

Customer Name	CustomerAccount Number	Autopay Threshold Amount	Autopay Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	Start Date Active	End Date Active
PA, Department of Law Enforcement	0245-1002794875			3	fatima.test@equifax.com	25-Sep-2024	

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Company	* Title	* Business Phone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Zip Code	* Contracting Company	
<input type="text"/>	Select One <input type="button" value="v"/>	

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	9
Password Reset	12
Managing Invoices	14
How to View Account Balances	14
How to Search and Download Invoices and Details	16
Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files	19
How to Make Payments - US and Canada Customers	21
How to Make Payments - UK Customers	25
How to Apply Credit Memos	29
How to Set Up Autopay	31
How to Cancel Autopay	33
How to Set Up Payment Reminders	35
Help and Support	37
Oracle® iReceivables pour Equifax	38
Caractéristiques générales	40
Généralités	40
Inscription du client	41
Inscription d'un nouveau client	41
Lier des comptes	45
Réinitialiser le mot de passe	48
Gestion des factures	50
Consulter les soldes des comptes	50
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation	52
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés	55
Effectuer des paiements	57
Comment appliquer une note de crédit	61
Comment configurer l'option de paiement automatique	63
Comment annuler le paiement automatique	66
Comment configurer des rappels de paiement	68
Aide et soutien	70

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.

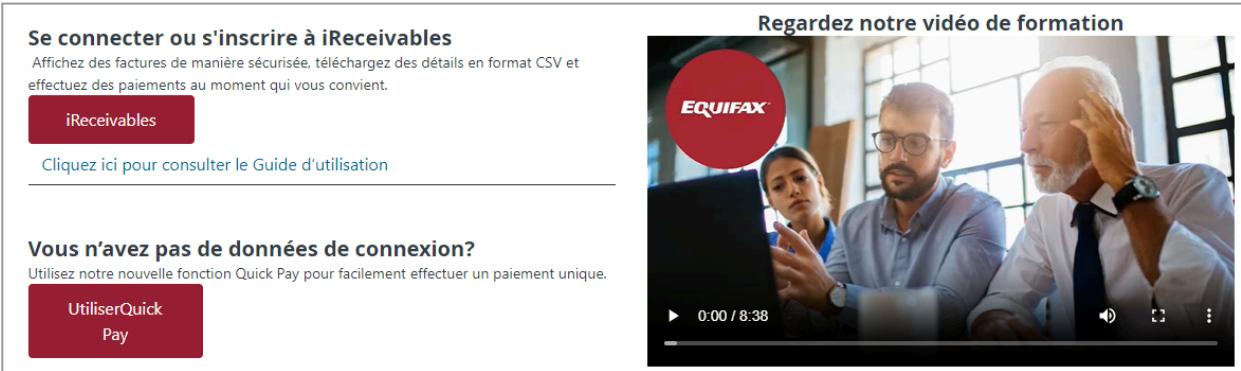
Applications/systèmes

- [iReceivables](#)

Inscription du client

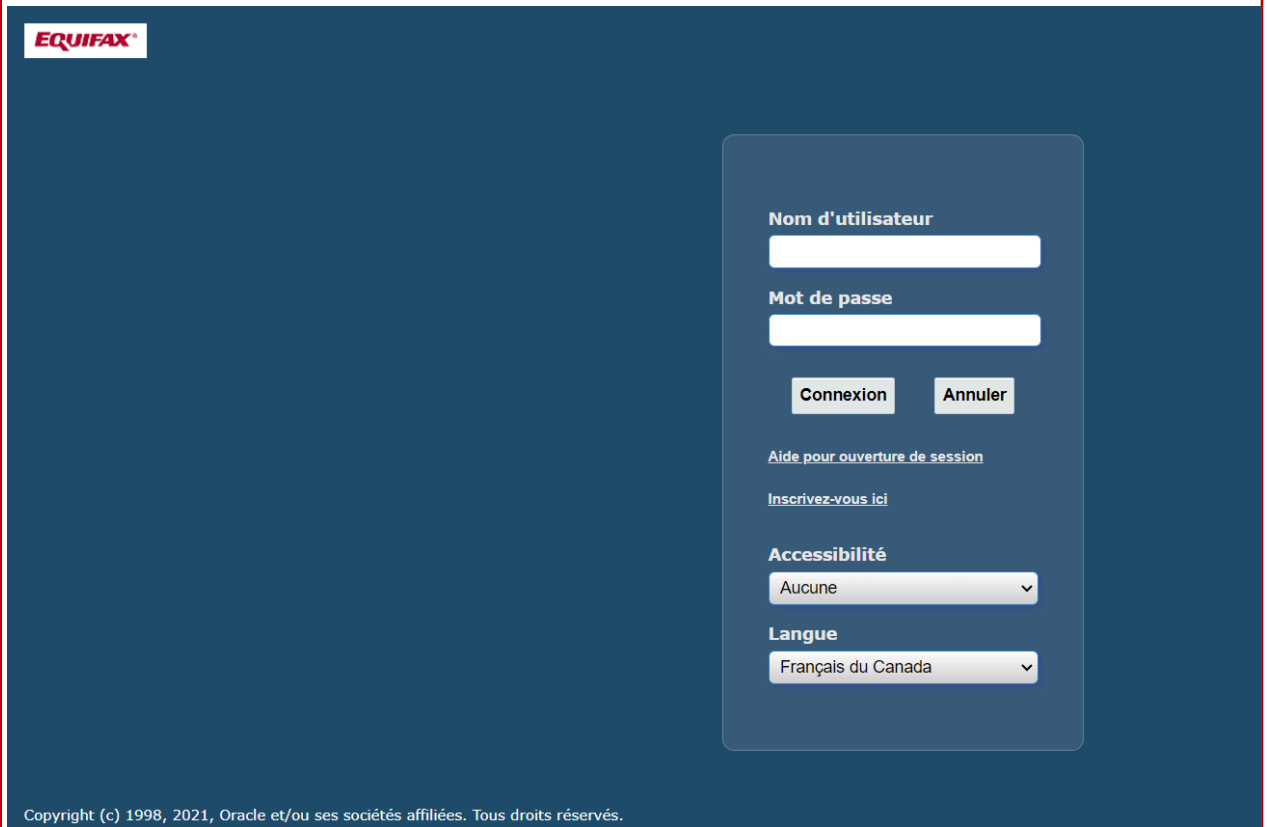
Inscription d'un nouveau client

- 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);
- Une facture récente datant des six derniers mois (on vous demandera de valider le solde ouvert d'une facture).

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	<p>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.</p> <div data-bbox="276 892 1510 1417"><p>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.</p><p>iReceivables</p><p>Cliquez ici pour consulter le Guide d'utilisation</p><hr/><p>Vous n'avez pas de données de connexion? Utilisez notre nouvelle fonction Quick Pay pour facilement effectuer un paiement unique.</p><p>UtiliserQuick Pay</p><p>Regardez notre vidéo de formation</p><p>Chez Equifax, la sécurité de vos données est notre priorité absolue. Nos options de facturation vous fournissent un accès libre-service sécurisé à vos comptes et des renseignements en temps réel sur votre solde et vos transactions. Vous pourrez ainsi consulter et télécharger les données de facturation à votre guise. Vous pourrez également effectuer des paiements manuels ou configurer le paiement automatique.</p></div>

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 ».

2



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.

3



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.

4

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The progress bar indicates the current step is 'Valider l'accès du client'. The main heading is 'Demande d'accès : Valider l'accès du client'. Below this, there is a question: 'Pour valider votre accès aux détails du compte demandé, veuillez répondre à la question ci-dessous'. A note indicates that the account number must be in the format XXXX/XXXXXXX. A 'CONSEIL' (tip) suggests looking for the account number on the invoice. At the bottom, there is a 'Question d'aide-mémoire' (reminder question) with a 'Réponse' (answer) field.

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.

5

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The progress bar indicates the current step is 'Sélectionner un emplacement'. The main heading is 'Demande d'accès : Sélectionner un emplacement'. There is a checkbox labeled 'Sélectionner tous les emplacements' which is checked. Below this is a table with columns: 'Numéro de transaction', 'Nom du client', 'Numéro de client', and 'Adresse'. A 'CONSEIL' (tip) at the bottom suggests checking the 'TOUS' (all) checkbox.

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**. Veillez ne pas saisir le signe de dollar « \$ » dans votre réponse.

Cliquez sur le bouton Suivant.

6

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The progress bar indicates the current step is 'Vérifier l'accès'. The main heading is 'Demande d'accès : Vérifier l'accès'. There is a question: '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'. A note indicates that the last invoice amount and the last payment amount should be entered. The 'Question d'aide-mémoire' (reminder question) has a 'Réponse' (answer) field.

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.

7

EQUIFAX Gestion des factures

Sélectionner une organisation Valider l'accès du client Sélectionner un emplacement

Demande d'accès : Entrer l'information sur l'utilisateur

Adresse de courriel test@test.com
(Exemple : prénom.nom@domaine.com)

* Prénom
* Nom de famille
* Titre/Rôle
Numéro de téléphone
Code de pays Indicatif régional Numéro Poste
* Nom de Compagnie
* Lieu de travail
* Mot de passe
* Confirmer le mot de passe

CONSEIL Incluez au moins 1 de chacun des éléments suivants : 1 lettre majuscule, 1 chiffre, 1 caractère spécial (exemple : 4u9@9v23)

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

- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez entrée lors du processus d'inscription.
- 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]*

8

EQUIFAX Gestion des factures

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

Demande d'accès : Réviser la demande d'accès

Annuler Précédent Page 6 sur 6 Soumettre

Veuillez revoir les informations sur votre inscription ainsi que nos conditions générales. Cochez la case pour indiquer que vous avez pris connaissance de ces conditions et que vous les acceptez avant de soumettre votre demande:


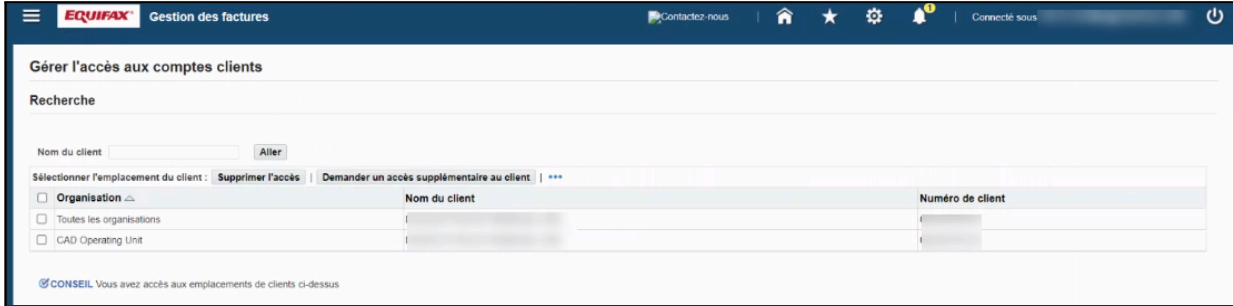
Adresse de courriel
Préfixe
Prénom Daniel
Autre prénom Manager
Nom de famille Jordan
Suffixe
Numéro de téléphone 1 450 686032 5

Détails du client
Numéro de compte 2052355068
Nom
Emplacement All Locations

Conseils rapides
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@9v23). Minimum 8 characters.
If needed, hit the back button to correct your password.

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	<p>Une fois connecté à votre compte, sur l'écran d'accueil, cliquez sur le lien Gérer l'accès au compte client.</p>  <p>The screenshot shows a dashboard titled 'Page d'accueil'. Under the 'Navigateur' section, there is a menu item 'Gestion des comptes iReceivables' which is highlighted. To its right, a panel titled 'Gestion des comptes iReceivables' contains three sub-items: 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique'. A 'Personnaliser' button is visible in the top right corner of the dashboard area.</p>
2	<p>À la page Gérer l'accès aux comptes clients, cliquez sur le bouton Demander un accès supplémentaire au client.</p>  <p>The screenshot shows the 'Gérer l'accès aux comptes clients' page. At the top, there is a search bar with the text 'Recherche' and a search button labeled 'Aller'. Below the search bar, there are two buttons: 'Supprimer l'accès' and 'Demander un accès supplémentaire au client'. A table below these buttons has columns for '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 contain blurred text. At the bottom left, there is a checked checkbox for 'CONSEIL' and the text 'Vous avez accès aux emplacements de clients ci-dessus'.</p>

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

3

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.

4

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

5

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

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

6

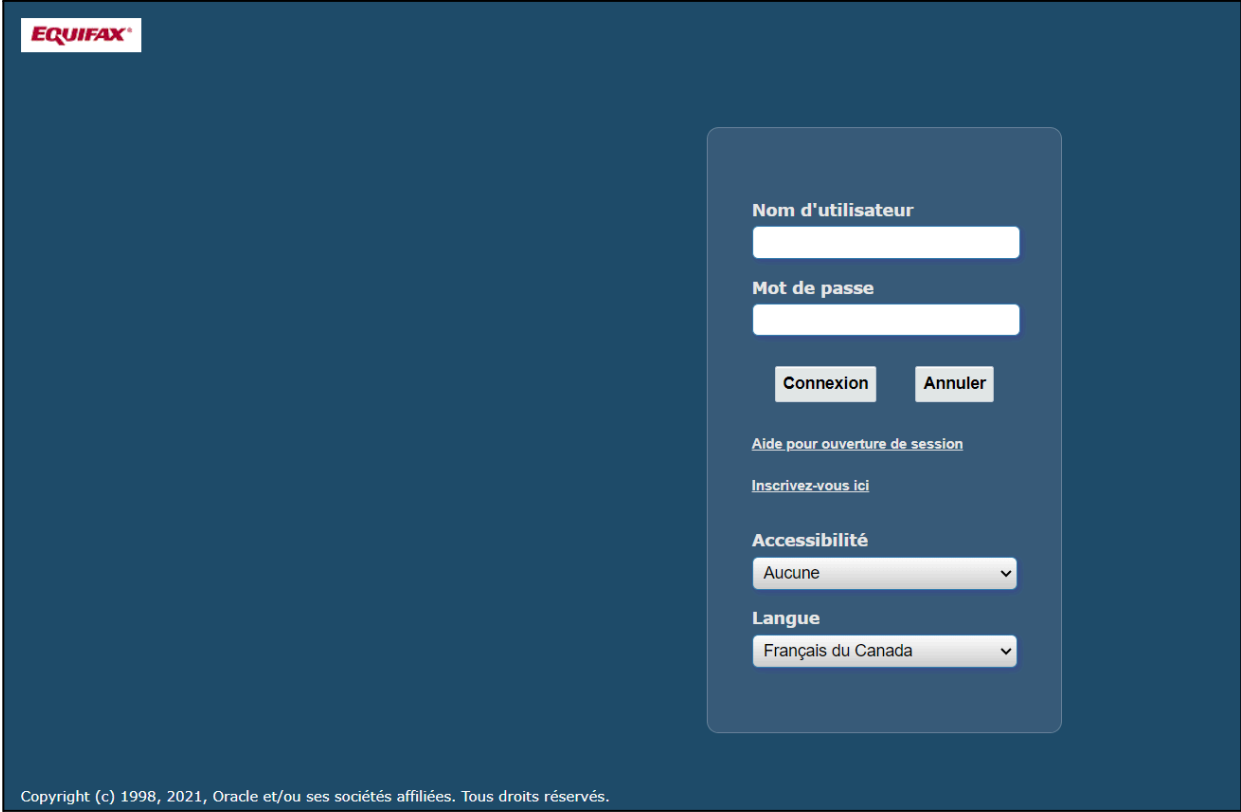
À la page **Réviser la demande d'accès**, vérifiez que les renseignements sont exacts.

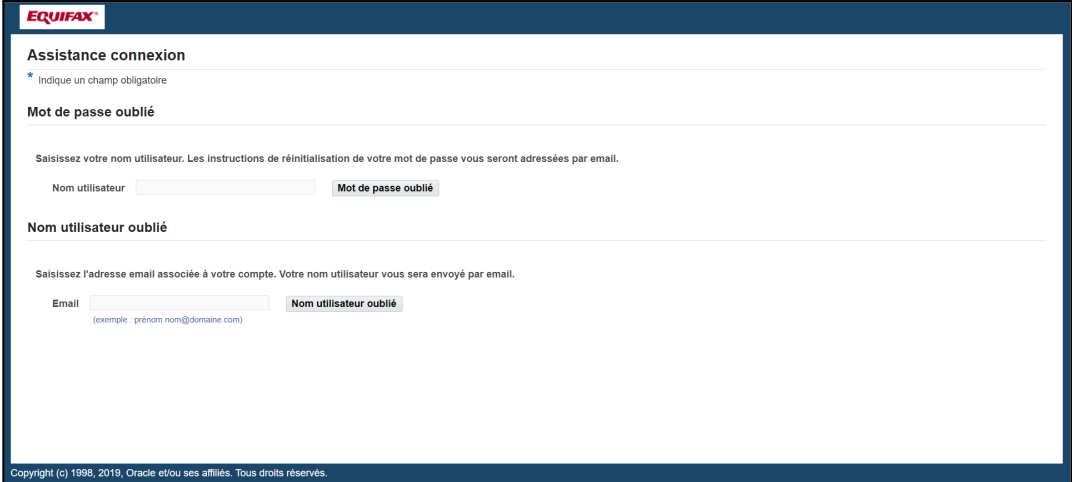
- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez entrée lors du processus d'inscription.
- Si NON, cliquez sur le bouton **Précédent** de cet écran jusqu'à ce que vous arriviez à la page ou au renseignement à mettre à jour. *[N'utilisez pas le bouton Précédent de votre navigateur]*

7

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	<p>À l'écran d'ouverture de session d'iReceivables, cliquez sur le lien Assistance à la connexion. Assurez-vous de sélectionner « Français du Canada » sous le menu « Langue ».</p> 

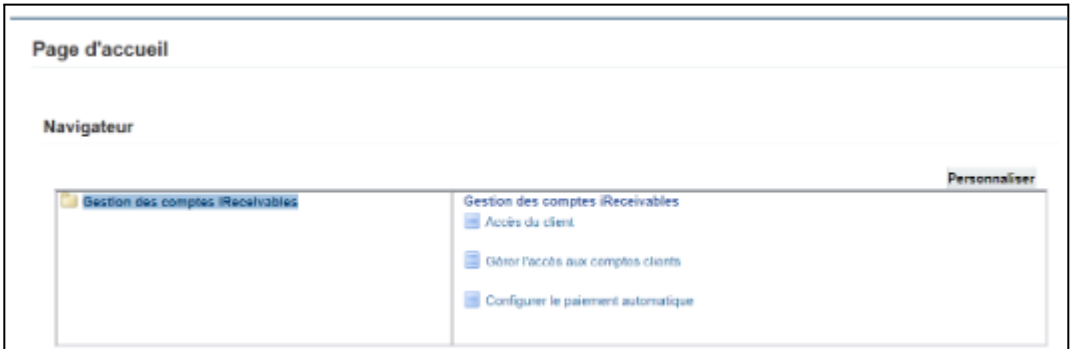
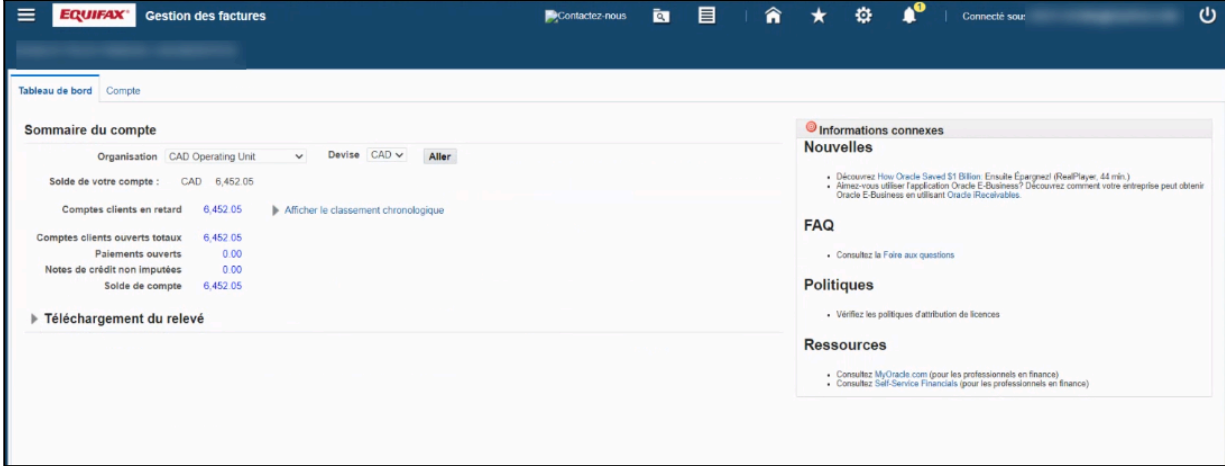
2	<p>Dans le champ Nom d'utilisateur, entrez l'adresse courriel utilisée comme nom d'utilisateur.</p> <p>Cliquez sur le bouton Mot de passe oublié. Vous recevrez un courriel de réinitialisation du mot de passe.</p> 
3	<p>Dans le courriel de réinitialisation du mot de passe, cliquez sur le lien Réinitialiser votre mot de passe, qui vous amènera à une page pour créer votre nouveau mot de passe. <i>Prenez note que par mesure de sécurité, ce lien est accessible seulement pendant 4 heures. Assurez-vous de cliquer sur le lien le plus tôt possible.</i></p>
4	<p>Dans le champ Nom d'utilisateur, entrez l'adresse courriel utilisée pour vous connecter. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ Mot de passe, puis confirmez votre mot de passe. Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et contenir au moins 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spécial.</p> <p>Cliquez sur le bouton Confirmer le mot de passe.</p>
5	<p>Le processus d'inscription est maintenant terminé. Vous pouvez retourner à la page d'ouverture de session iRecevables et ouvrir une session avec les identifiants que vous venez de créer.</p>

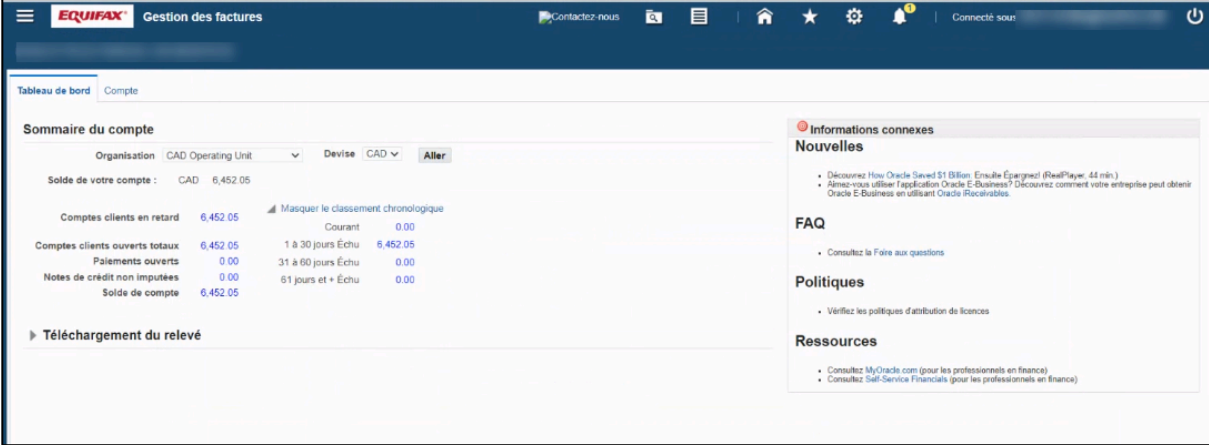
Gestion des factures

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

Consulter les soldes des comptes


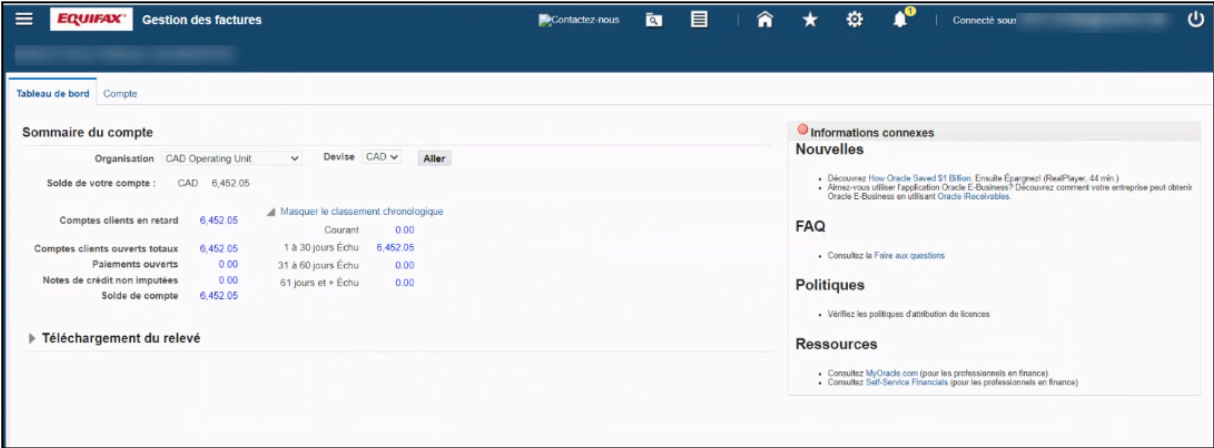
Suivez ces étapes pour consulter les détails sur le solde de votre facture.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :																		
1	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien Gestion des comptes iReceivables à gauche.</p>  <p>The screenshot shows the 'Page d'accueil' (Home page) of the iReceivables application. On the left, there is a 'Navigateur' (Navigation) menu with a link for 'Gestion des comptes iReceivables' highlighted in blue. To the right, there are several other menu items: 'Gestion des comptes iReceivables', 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique'. A 'Personnaliser' (Customize) button is visible in the top right corner of the navigation area.</p>																		
2	<p>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.</p>  <p>The screenshot displays the 'Sommaire du compte' (Account Summary) page. At the top, it shows the 'Organisation' as 'CAD Operating Unit' and the 'Devise' (Currency) as 'CAD'. The main section lists the following account details:</p> <table border="1"><tr><td>Solde de votre compte :</td><td>CAD</td><td>6,452.05</td></tr><tr><td>Comptes clients en retard</td><td></td><td>6,452.05</td></tr><tr><td>Comptes clients ouverts totaux</td><td></td><td>6,452.05</td></tr><tr><td> Paiements ouverts</td><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td> Notes de crédit non imputées</td><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td>Solde de compte</td><td></td><td>6,452.05</td></tr></table> <p>Below this table, there is a link for 'Téléchargement du relevé' (Download statement). To the right, there are sections for 'Informations connexes' (Related information), 'Nouvelles' (News), 'FAQ', 'Politiques' (Policies), and 'Ressources' (Resources).</p>	Solde de votre compte :	CAD	6,452.05	Comptes clients en retard		6,452.05	Comptes clients ouverts totaux		6,452.05	Paiements ouverts		0.00	Notes de crédit non imputées		0.00	Solde de compte		6,452.05
Solde de votre compte :	CAD	6,452.05																	
Comptes clients en retard		6,452.05																	
Comptes clients ouverts totaux		6,452.05																	
Paiements ouverts		0.00																	
Notes de crédit non imputées		0.00																	
Solde de compte		6,452.05																	

3	<p>Pour voir une répartition par échéances, cliquez sur le lien Afficher le classement chronologique à droite des comptes clients en souffrance (en retard).</p>																												
4	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows the 'Sommaire du compte' section with the following data:</p> <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>Devises</td> <td>CAD</td> </tr> <tr> <td>Solde de votre compte :</td> <td>CAD 6,452.05</td> </tr> <tr> <td>Comptes clients en retard</td> <td>6,452.05</td> </tr> <tr> <td>Comptes clients ouverts totaux</td> <td>6,452.05</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>6,452.05</td> </tr> </tbody> </table> <p>Breakdown of overdue accounts:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tranche</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Courant</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>1 à 30 jours Échu</td> <td>6,452.05</td> </tr> <tr> <td>31 à 60 jours Échu</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>61 jours et + Échu</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Sommaire du compte		Organisation	CAD Operating Unit	Devises	CAD	Solde de votre compte :	CAD 6,452.05	Comptes clients en retard	6,452.05	Comptes clients ouverts totaux	6,452.05	Paiements ouverts	0.00	Notes de crédit non imputées	0.00	Solde de compte	6,452.05	Tranche	Montant	Courant	0.00	1 à 30 jours Échu	6,452.05	31 à 60 jours Échu	0.00	61 jours et + Échu	0.00
Sommaire du compte																													
Organisation	CAD Operating Unit																												
Devises	CAD																												
Solde de votre compte :	CAD 6,452.05																												
Comptes clients en retard	6,452.05																												
Comptes clients ouverts totaux	6,452.05																												
Paiements ouverts	0.00																												
Notes de crédit non imputées	0.00																												
Solde de compte	6,452.05																												
Tranche	Montant																												
Courant	0.00																												
1 à 30 jours Échu	6,452.05																												
31 à 60 jours Échu	0.00																												
61 jours et + Échu	0.00																												

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	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien Gestion des comptes iReceivables à gauche.</p>  <p>The screenshot shows a web interface with a header 'Page d'accueil' and a 'Navigateur' section. In the left sidebar, the menu item 'Gestion des comptes iReceivables' is highlighted. The main content area shows a list of options under 'Gestion des comptes iReceivables': 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique'. A 'Personnaliser' button is visible in the top right corner of the main content area.</p>																								
2	<p>Cliquez sur le lien Accès du client, qui ouvrira la page Sommaire du compte. Cliquez sur l'onglet Compte.</p>  <p>The screenshot displays the 'Sommaire du compte' page. At the top, it shows 'Organisation: CAD Operating Unit' and 'Devise: CAD'. The 'Solde de votre compte' is listed as CAD 6,452.05. Below this is a table of account balances:</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Comptes clients en retard</th><th colspan="2">Masquer le classement chronologique</th></tr></thead><tbody><tr><td>Comptes clients en retard</td><td>6,452.05</td><td>Courant</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Comptes clients ouverts totaux</td><td>6,452.05</td><td>1 à 30 jours Échu</td><td>6,452.05</td></tr><tr><td>Paiements ouverts</td><td>0.00</td><td>31 à 60 jours Échu</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Notes de crédit non imputées</td><td>0.00</td><td>61 jours et + Échu</td><td>0.00</td></tr><tr><td>Solde de compte</td><td>6,452.05</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Below the table is a link for 'Téléchargement du relevé'. On the right side of the page, there are sections for 'Informations connexes', 'Nouvelles', 'FAQ', 'Politiques', and 'Ressources'.</p>	Comptes clients en retard		Masquer le classement chronologique		Comptes clients en retard	6,452.05	Courant	0.00	Comptes clients ouverts totaux	6,452.05	1 à 30 jours Échu	6,452.05	Paiements ouverts	0.00	31 à 60 jours Échu	0.00	Notes de crédit non imputées	0.00	61 jours et + Échu	0.00	Solde de compte	6,452.05		
Comptes clients en retard		Masquer le classement chronologique																							
Comptes clients en retard	6,452.05	Courant	0.00																						
Comptes clients ouverts totaux	6,452.05	1 à 30 jours Échu	6,452.05																						
Paiements ouverts	0.00	31 à 60 jours Échu	0.00																						
Notes de crédit non imputées	0.00	61 jours et + Échu	0.00																						
Solde de compte	6,452.05																								

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 search interface. It includes a search bar, a 'Recherche' section with filters for 'Statut' (Courant), 'Type de transaction' (Toutes les transactions), and 'Devise' (CAD). There are also fields for 'Montant de transaction' and 'Date de transaction'. Below the search filters, there is a table of transactions with columns for 'Transaction', 'Type', 'Statut', 'Date', 'Date d'échéance', 'Bon de commande', 'Commande client', 'Montant initial', 'Montant restant', 'Annexes', 'Nom du client', and 'Pièces jointes historiques'. The table shows one transaction: 'Facture' with 'Statut' 'Ouvert', 'Date' '26 mai 2022', and 'Date d'échéance' '27 juin 2022'. The 'Montant initial' is 113.14 and the 'Montant restant' is 113.14.

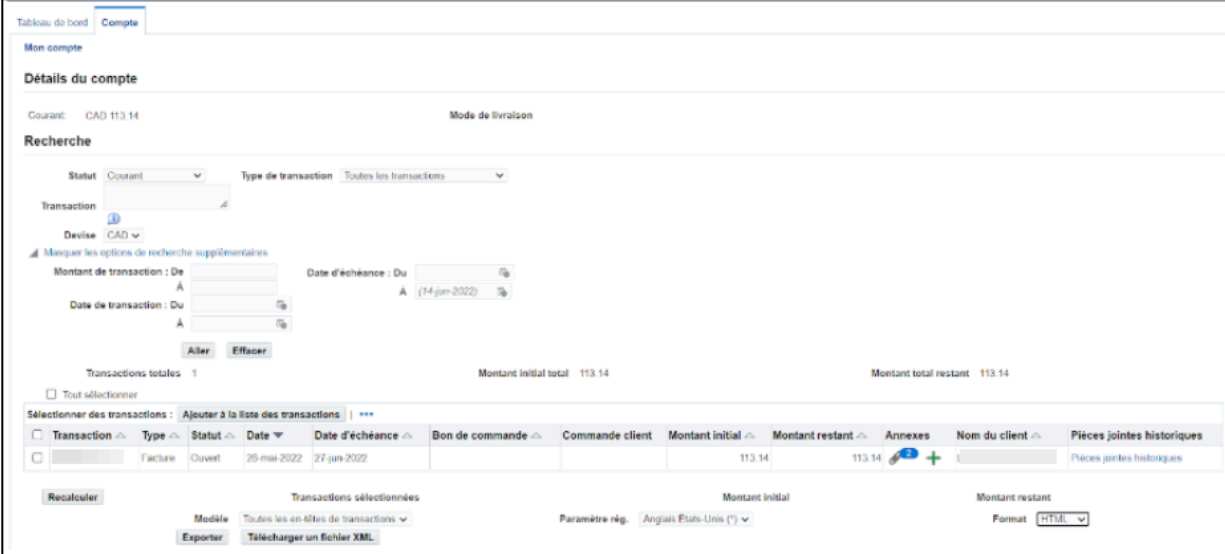
Vous pouvez également **Afficher les options de recherche supplémentaires**. Cela vous permet de filtrer les transactions dans trois pages différentes : Montant de transaction, Date de transaction et Date d'échéance.

4

The screenshot shows the 'Compte' tab search interface with the 'Afficher les options de recherche supplémentaires' checkbox checked. This reveals additional search filters: 'Montant de transaction : De' and 'Date de transaction : Du' (both with 'A' dropdowns), and 'Date d'échéance : Du' (with 'A' dropdown and calendar icon). The rest of the interface, including the transaction table and summary statistics, is identical to the previous screenshot.

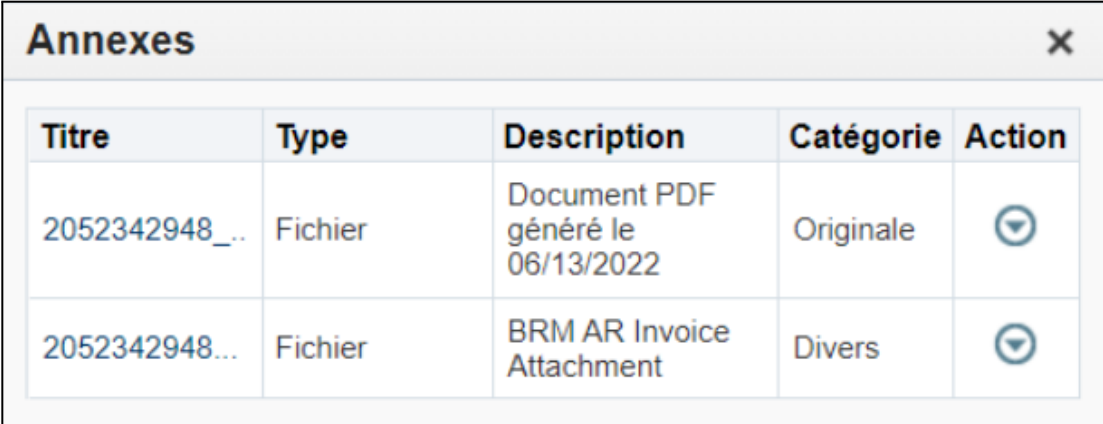
5 Lorsque vous avez terminé de modifier vos critères de recherche, cliquez sur le bouton **Aller** pour afficher une liste de transactions selon les critères que vous avez sélectionnés.

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 a web interface for account management. It includes a search section with filters for 'Statut' (Current), 'Type de transaction' (All transactions), 'Montant de transaction', and 'Date de transaction'. Below the filters is a table of transactions. One transaction is visible: 'Facture' (Invoice) with a status of 'Ouvert' (Open), dated '26-mai-2022' to '27-jun-2022'. 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.



The screenshot shows a modal window titled 'Annexes' with a close button (X) in the top right corner. It contains a table with the following data:

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.

9

Recherche

Statut: Tout statut | Type de transaction: Toutes les transactions

Transaction: | Client: | Devise: CAD

Allez 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.

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
12081208201	Facture	Fermé	08-déc-2021	07-jan-2022	5.00	0.00	+	Regard Horizon South	Pièces jointes historiques
12081208201	Facture	Fermé	15-nov-2021	15-déc-2021	5.00	0.00	+	Regard Horizon South	Pièces jointes historiques
12081208201	Facture	Fermé	08-oct-2021	07-nov-2021	5.00	0.00	+	Regard Horizon South	Pièces jointes historiques

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

10

EQUIFAX® Gestion des factures

Pièce jointe de facture historique

Date de la transaction	Attachment Category	Factures
08-déc-2021	History	12081208201_INV_12082021.pdf

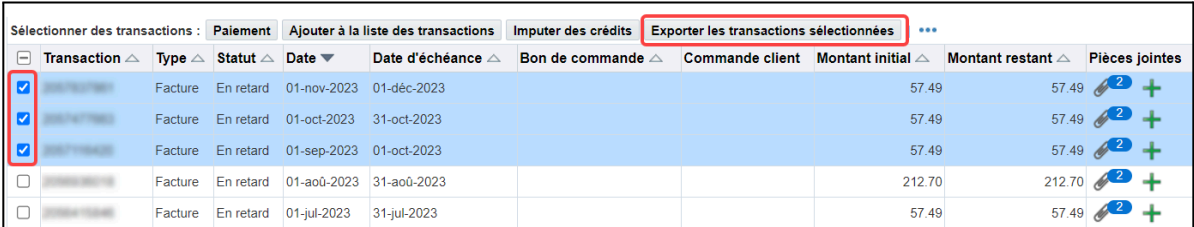

Retour

11

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

Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés

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

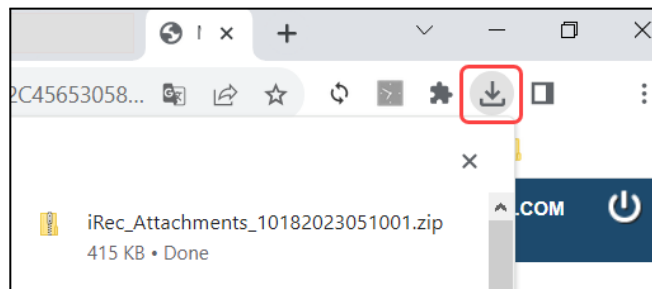
ÉTAPE	MESURE À PRENDRE																																																												
1	<p>Cochez les cases des factures ou des fichiers CSV que vous souhaitez télécharger et cliquez sur le bouton Exporter les transactions sélectionnées.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Transaction</th> <th>Type</th> <th>Statut</th> <th>Date</th> <th>Date d'échéance</th> <th>Bon de commande</th> <th>Commande client</th> <th>Montant initial</th> <th>Montant restant</th> <th>Pièces jointes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Facture</td> <td>En retard</td> <td>01-nov-2023</td> <td>01-déc-2023</td> <td></td> <td></td> <td>57.49</td> <td>57.49</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Facture</td> <td>En retard</td> <td>01-oct-2023</td> <td>31-oct-2023</td> <td></td> <td></td> <td>57.49</td> <td>57.49</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Facture</td> <td>En retard</td> <td>01-sep-2023</td> <td>01-oct-2023</td> <td></td> <td></td> <td>57.49</td> <td>57.49</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Facture</td> <td>En retard</td> <td>01-août-2023</td> <td>31-août-2023</td> <td></td> <td></td> <td>212.70</td> <td>212.70</td> <td> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Facture</td> <td>En retard</td> <td>01-jul-2023</td> <td>31-jul-2023</td> <td></td> <td></td> <td>57.49</td> <td>57.49</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Pièces jointes	<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-nov-2023	01-déc-2023			57.49	57.49		<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-oct-2023	31-oct-2023			57.49	57.49		<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-sep-2023	01-oct-2023			57.49	57.49		<input type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-août-2023	31-août-2023			212.70	212.70		<input type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-jul-2023	31-jul-2023			57.49	57.49	
Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Pièces jointes																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-nov-2023	01-déc-2023			57.49	57.49																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-oct-2023	31-oct-2023			57.49	57.49																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-sep-2023	01-oct-2023			57.49	57.49																																																					
<input type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-août-2023	31-août-2023			212.70	212.70																																																					
<input type="checkbox"/>	Facture	En retard	01-jul-2023	31-jul-2023			57.49	57.49																																																					
2	<p>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.</p> <p>REMARQUE : Si vous sélectionnez le format PDF et plusieurs versions ont été créées, la version la plus récente du PDF sera téléchargée.</p> 																																																												

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



3

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



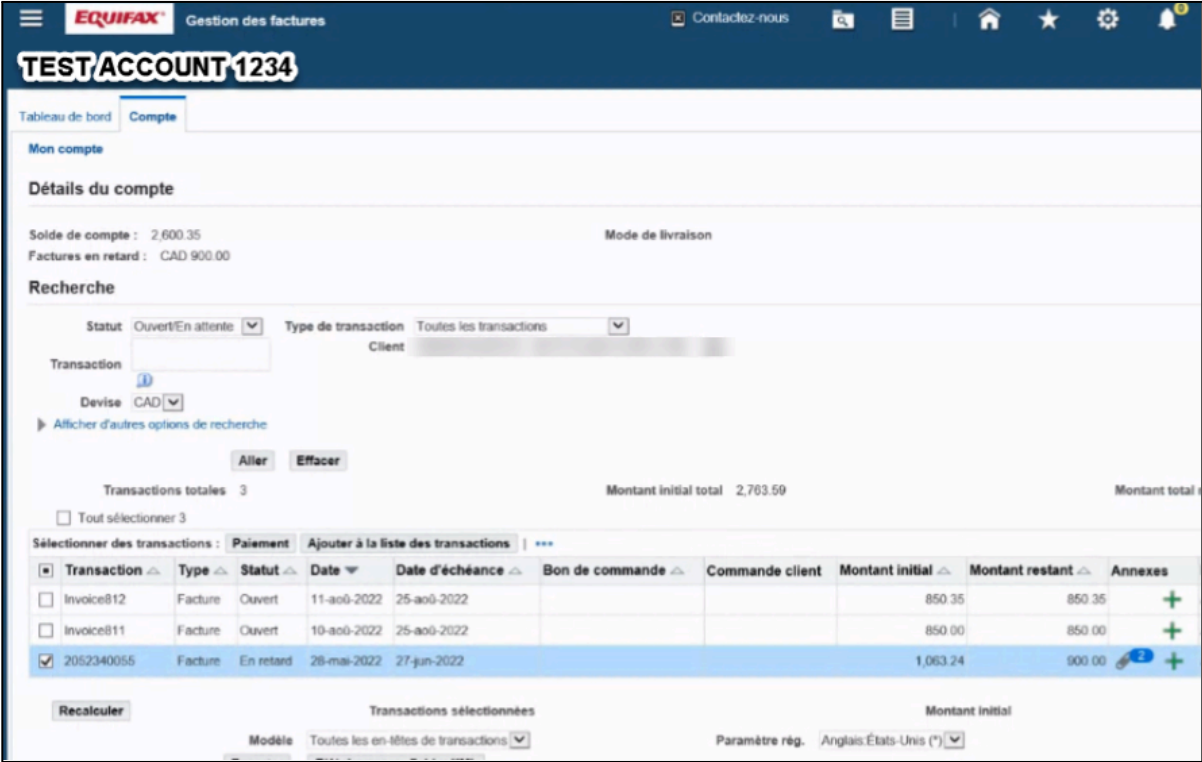
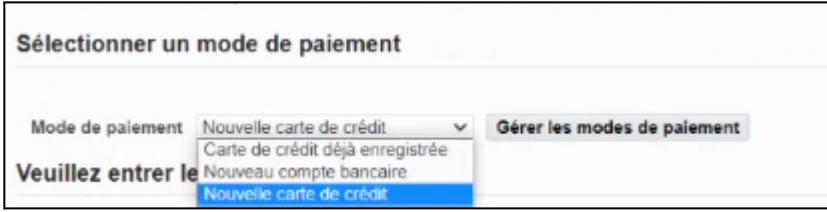
4

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

5

Effectuer des paiements

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

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

CC:

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			

2

EFT:

ECP/ACH/EFT Autorisation:

Par la présente, j'autorise ce marchand à débiter électroniquement le compte bancaire que j'ai renseigné du montant indiqué. Je reconnais que l'émission de transactions ACH(US) / EFT(Canada) sur mon compte doit être conforme aux dispositions de la loi nord-américaine. Je ne contesterai aucun frais débité de mon compte chèque / compte d'épargne, tant que la transaction correspond aux conditions indiquées dans ce formulaire Web.

REMARQUE : Dans le champ Institution + Numéro de succursale, veuillez indiquer le numéro de votre institution en premier, suivi du numéro de votre succursale. Assurez-vous de ne pas inclure d'espace entre ces deux numéros.

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

Veuillez entrer les nouveaux détails CC

test10

Nouvelle carte de crédit

Nom du détenteur de la carte John+Smith
 Numéro de carte de crédit XXXXXXXXXXXX1112
 Enregistrer la carte de crédit pour utilisation ultérieure

Sommaire des versements

Reinitialiser aux val. par défaut | ***

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 Imputer

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

XXXXXXXXXXXXXXXX1112

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

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

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

5

Tableau de bord | Compte

Mon compte

Paiement anticipé

• Indique un champ obligatoire

Sélectionner un mode de paiement

Mode de paiement: Carte de crédit déjà enregistrée | **Gérer les modes de paiement**

Cartes de crédit enregistrées

Sélectionner Numéro de carte de crédit: Mon détenteur de la carte

XXXXXXXXXXXXXXXX1112

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

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

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: 302.17

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

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
<input checked="" type="checkbox"/>	205376741	Facture	En retard	01-oct-2022	31-déc-2022		844.54	844.54	+		Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	CM1-2053571427	Note de crédit	En retard	11-nov-2022	11-nov-2022		-692.27	-692.27	+		Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	2053648482	Facture	En retard	10-nov-2022	10-déc-2022		723.16	723.16	+		Pièces jointes historiques
<input checked="" type="checkbox"/>	2052359785T	Note de crédit	En retard	20-oct-2022	20-oct-2022		-32.80	-32.80	+		Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	CM1-2052970947	Note de crédit	En retard	10-oct-2022	10-oct-2022		-162.46	-162.46	+		Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	2053270760	Facture	En retard	01-oct-2022	31-oct-2022		758.84	758.84	+		Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	CM1-2051889314	Note de crédit	En retard	14-sep-2022	14-sep-2022		-275.25	-275.25	+		Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	CM1-2052813379	Note de crédit	En retard	13-sep-2022	13-sep-2022		-249.73	-249.73	+		Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	CM1-2052630951	Note de crédit	En retard	13-sep-2022	13-sep-2022		-260.76	-260.76	+		Pièces jointes historiques
<input type="checkbox"/>	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

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 du Devise
	205376741	Facture	01-oct-2022	31-oct-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

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Sélectionner des transactions Sélectionner des crédits Réviser

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
	2052335978ST	Note de crédit	20-oct-2022	-32.80	-32.80	-32.80	0.00	0.00 CAD
				Total	32.80	32.80	0.00	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.

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Informations Non Oui

Voulez-vous payer le solde restant CAD 811.74?

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	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**.

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Confirmation Page imprimable

Les crédits sélectionnés ont été imputés aux transactions sélectionnées.

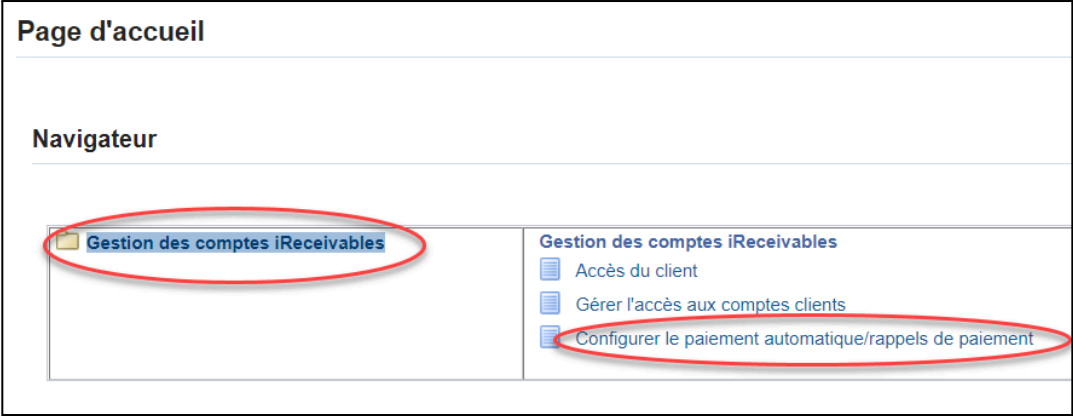
Date	Type d'activité	Montant de l'imputation	Transaction	Montant de la transaction initiale	Solde de la transaction
26 mar-2023	Imputé	32.80	2053767741	844.54	811.74
26 mar-2023	Imputé	-32.80	2052335978ST	-32.80	0.00

Retourner aux détails du compte

Comment configurer l'option de paiement automatique

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

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

ÉTAPE	MESURE
1	<p>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.</p>  <p>REMARQUE : VOUS DEVEZ FAIRE AU MOINS 1 PAIEMENT DANS IRECEIVABLES POUR ÊTRE EN MESURE DE CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE.</p>

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.

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

3

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

4

Informations
Enregistrés avec succès

Paieement automatique **Sauvegarder** **Annuler**

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



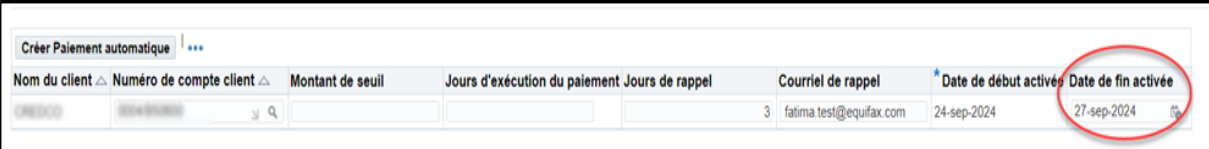
Compte bancaire ***

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	XXXXXXXXXX048	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows a navigation menu with a folder 'Gestion des comptes iReceivables' and a list of sub-items: 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique/rappels de paiement'. Both the folder and the last item are circled in red.</p>
2	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows a table with columns: 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. The 'Date de fin activée' field is circled in red.</p> <p>Optionnel : Ajoutez la date actuelle ou future dans le champ Date de fin activée dans la section du paiement automatique.</p>  <p>The screenshot shows a table with columns: 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. The 'Date de fin activée' field is circled in red.</p>

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

3

Informations
Enregistrés avec succès.

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


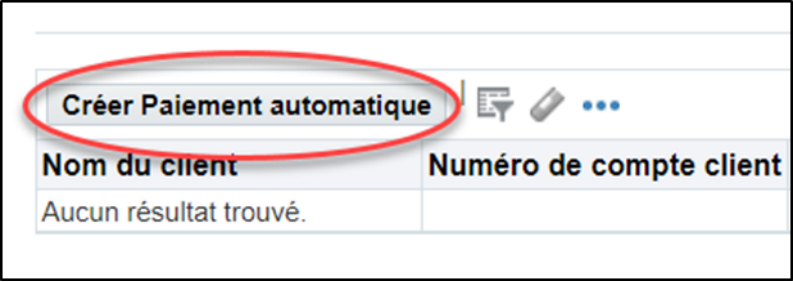
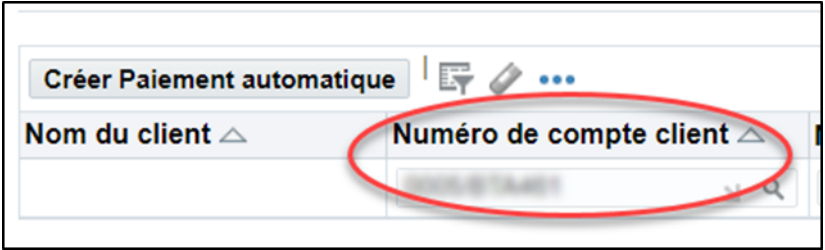
Carte de crédit *******

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	<input checked="" type="checkbox"/>	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	<p>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.</p> 
2	<p>Cliquez sur le bouton Créer Paiement automatique.</p> 
3	<p>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.</p> 

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

Paieement automatique Sauvegarder Annuler

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

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

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

Créer Paieement automatique

Nom du client	Numéro de compte client	Montant de seuil	Jours d'exécution du paieement	Jours de rappel	Courriel de rappel	Date de début activée	Date de fin activée
MULTI PROETS SUPPORT SERVICES	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.

