



Oracle® iReceivables for Equifax
User Guide

Contents

Generalities	3
Customer Registration	4
New Customer Registration	4
Linking Accounts	10
Password Reset	14
Managing Invoices	16
How to View Account Balances	16
How to Search and Download Invoices and Details	18
Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files	22
How to Make Payments	24
How to Apply Credit Memos	29
How to Set Up Autopay	32
How to Cancel Autopay	35
How to Set Up Payment Reminders	37
Help and Support	39
Oracle® iReceivables pour Equifax	40
Caractéristiques générales	42
Généralités	42
Inscription du client	43
Inscription d'un nouveau client	43
Lier des comptes	48
Réinitialiser le mot de passe	51
Gestion des factures	53
Consulter les soldes des comptes	53
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation	55
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés	58
Effectuer des paiements	60
Comment appliquer une note de crédit	64
Comment configurer l'option de paiement automatique	67
Comment annuler le paiement automatique	70
Comment configurer des rappels de paiement	72
Aide et soutien	74

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

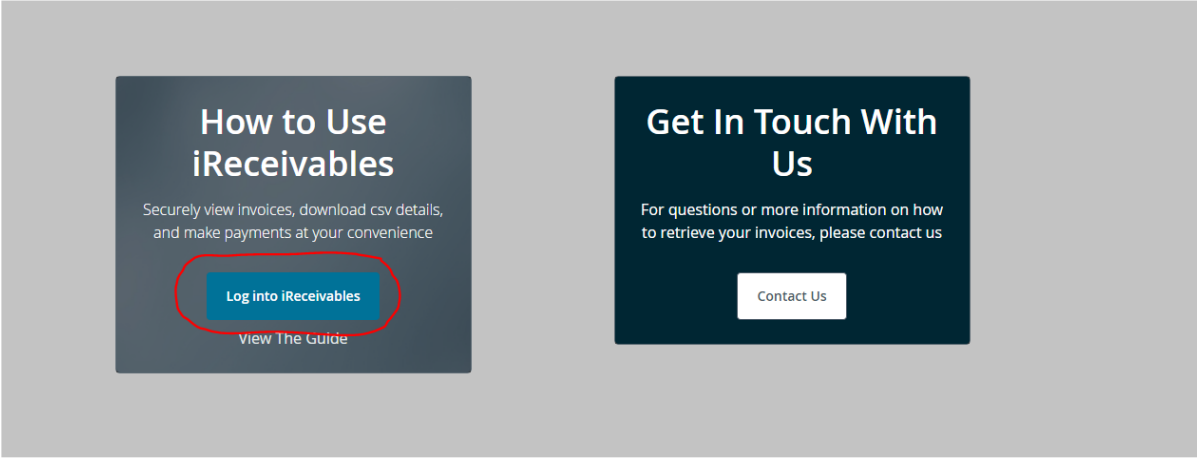
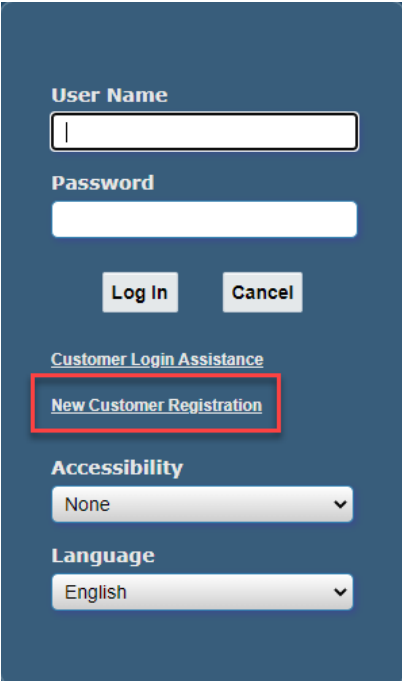
- [iReceivables](#)

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 iReceivables landing page, https://invoice.equifax.com/ and click the Log into iReceivables button.</p> 
2	<p>On the iReceivables login screen, click the New Customer Registration link.</p> 

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

The screenshot shows the 'Access Request: Select Organization' page in the EQUIFAX Bill Management system. The page has a dark blue header with the EQUIFAX logo and 'Bill Management'. Below the header is a progress bar with four steps: 'Select Organization' (active), 'Validate Customer Access', 'Select Location', and 'Verify Access'. The main content area is titled 'Access Request: Select Organization' and contains a form with the following fields: 'Identify Using' (dropdown menu set to 'Invoice Number'), '* Value' (text input with '2051033039'), '* Email Address' (text input with 'terri.test2@equifax.com'), and '* Re-enter Email Address' (text input with 'terri.test2@equifax.com'). A tip icon and text state: 'TIP You will use your email address to access your account'. The page also includes a 'Cancel' button and a 'Next' button on the right side.

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

The screenshot shows the 'Access Request: Validate Customer Access' page in the EQUIFAX Bill Management system. The page has a dark blue header with the EQUIFAX logo and 'Bill Management'. Below the header is a progress bar with six steps: 'Select Organization', 'Validate Customer Access' (active), 'Select Location', 'Verify Access', 'Enter User Information', and 'Review Access Request'. The main content area is titled 'Access Request: Validate Customer Access' and contains a form with the following fields: 'Challenge Question' (text input with 'Please enter your account number(Veuillez entrer votre numéro de compte)') and '* Response' (text input). A tip icon and text state: 'TIP Your account number must be in this format: XXXX/XXXXXXX. 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 # "'. The page also includes 'Cancel', 'Back', and 'Next' buttons on the right side.

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 Validate Customer Access **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

EQUIFAX Bill Management Contact Us | Home

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

Access Request: Verify Access Cancel Back Step 3 of 5 Next

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

Challenge Question	* Response
Please enter last invoice amount(Veuillez entrer le dernier montant de la facture)	<input type="text"/>
Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement)	<input type="text"/>

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

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

The screenshot shows the 'Enter User Information' form within the Equifax Bill Management system. The form is part of a four-step process: Select Organization, Validate Customer Access, Select Location, and Verify Access. The current step is 'Enter User Information'. The form contains the following fields and values:

- Email Address:** terri.test2@equifax.com (Example: first.last@domain.com)
- * Last Name:** User last name
- * First Name:** Terri
- * Title/Role:** Billing Manager
- Phone Number:** Country Code: 470, Area Code: 123, Number: 4567, Extension: (empty)
- * Company Name:** Test Account
- * Work Location:** Atlanta
- * Password:** (masked with asterisks)
- * Confirm Password:** (masked with asterisks)

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

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

- If YES, click the **Submit** button. 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

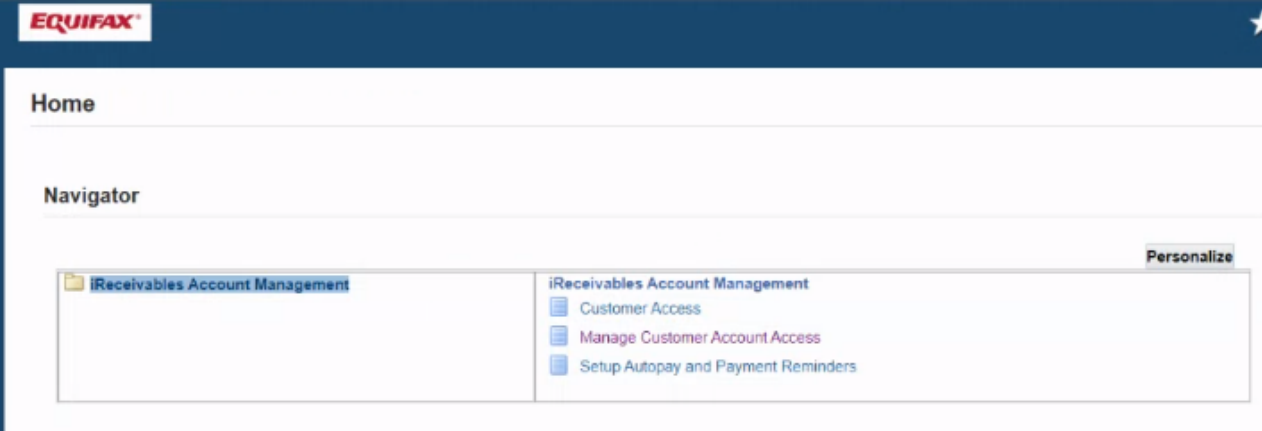
Once the registration is completed, an Information popup window will confirm that the registration request was submitted successfully.

9

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

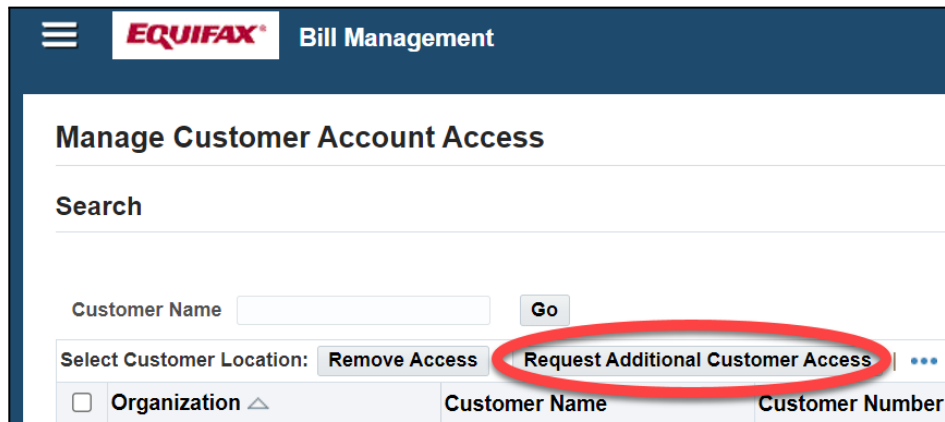
Linking Accounts

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> 

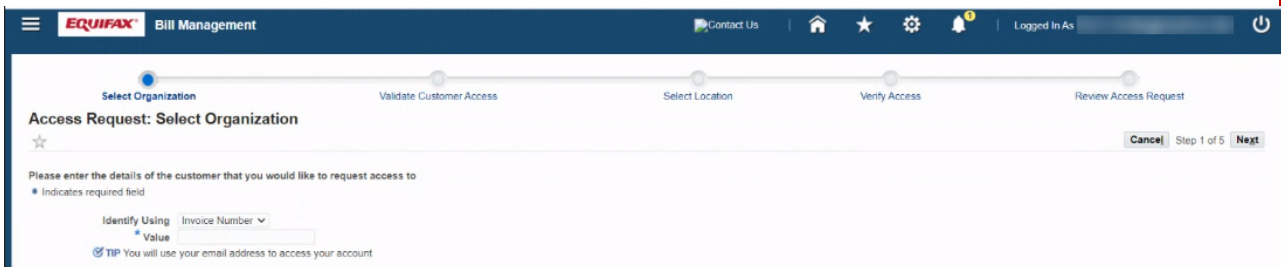
From the **Manage Customer Account Access** page, click the **Request Additional Customer Access** button.

2



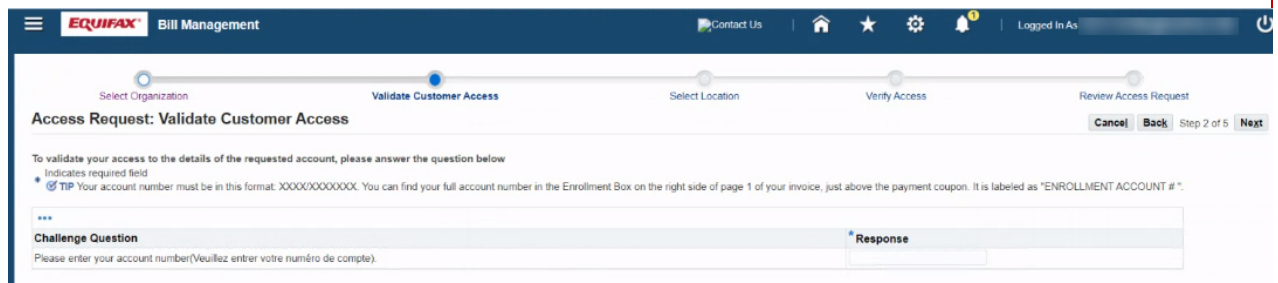
The **Select Organization** screen appears. You need to enter the invoice number that you are requesting to link.

3



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

4



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

5

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

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

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.

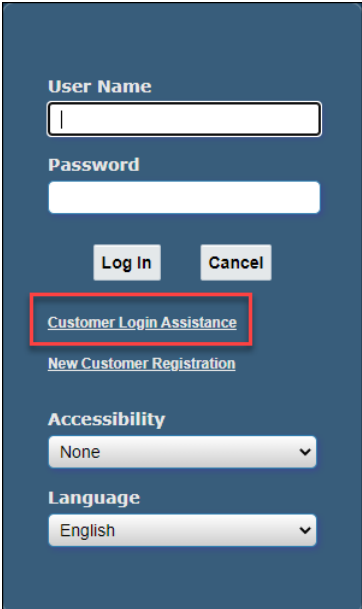
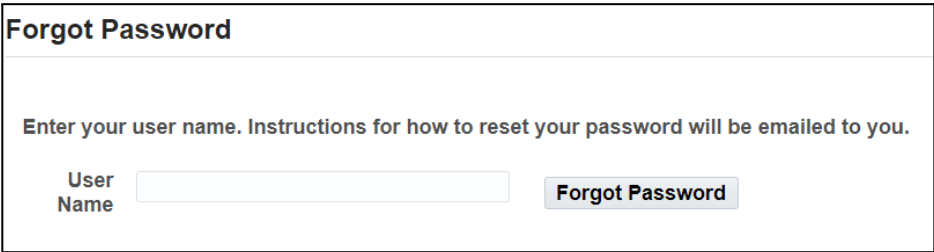
- If YES, click the **Submit** button. A verification email will be sent to the email you entered during the registration process.
- If NO, click the **Back** button on this screen until you get to the page/information that requires updates. *[Do not use your browser's back button]*

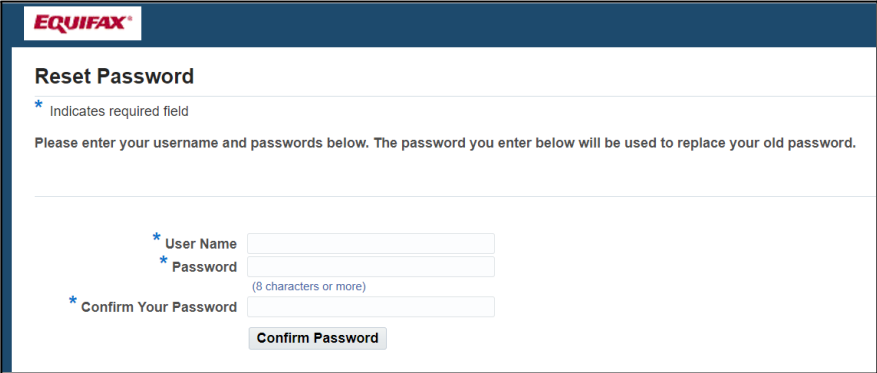
7

The screenshot displays a web interface for reviewing an access request. At the top, a progress bar shows five steps: 'Select Organization', 'Validate Customer Access', 'Select Location', 'Verify Access', and 'Review Access Request'. The 'Review Access Request' step is currently active. Below the progress bar, the page title is 'Access Request: Review Access Request'. A message reads: 'Please review your registration information prior to submitting your request.' To the right of this message are buttons for 'Cancel', 'Back', 'Step 5 of 5', and 'Submit'. The registration details are organized into two sections: 'Email Address' and 'Customer Details'. The 'Email Address' section includes fields for Prefix (abcd1234@), First Name (Test), Middle Name, Last Name (SP1), Suffix, and Phone Number. The 'Customer Details' section includes fields for Account Number (1234/xxxx), Name (Test Company 1234abcd), and Location (All Locations).

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 box around the 'Customer Login Assistance' link; a 'New Customer Registration' link; 'Accessibility' and 'Language' dropdown menus.</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 'Forgot Password' form with a title bar, a header, and a text prompt: 'Enter your user name. Instructions for how to reset your password will be emailed to you.' Below the prompt 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>

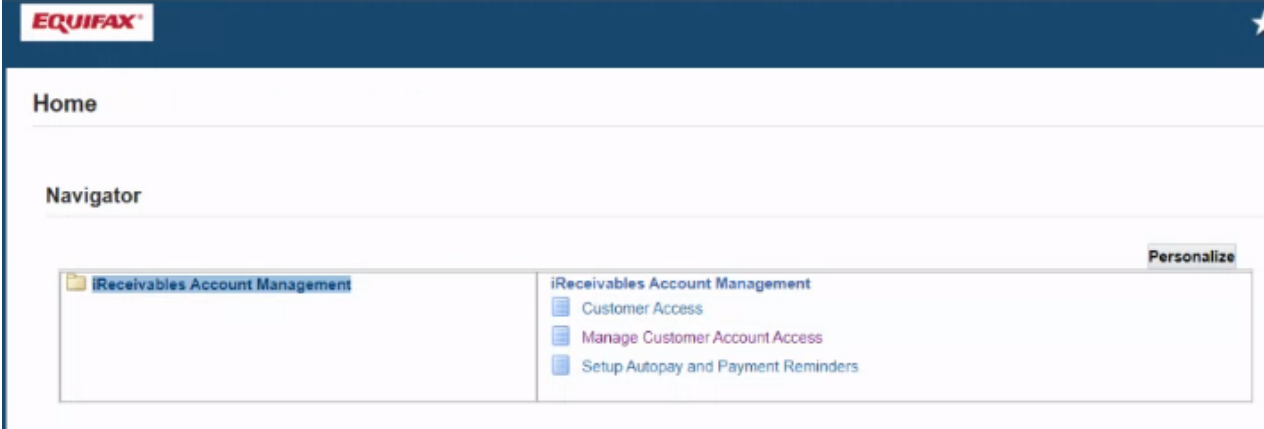
4	<p>Enter your login email address in the User Name field. Enter your new password in the Password field, and then confirm your password. Passwords must be 8 characters or more in length, and contain at least 1 uppercase, 1 lowercase, 1 number, and 1 special symbol.</p> <p>Click the Confirm Password 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>

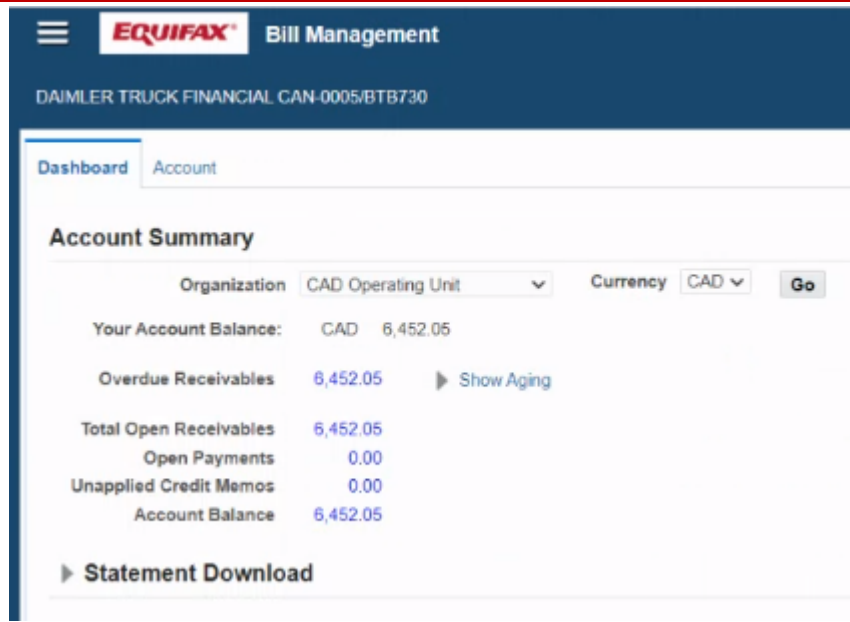
Managing Invoices

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. Below it is a 'Home' section. The 'Navigator' section is visible, containing a folder icon and the text 'iReceivables Account Management'. To the right of this folder, there is a list of items: '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>



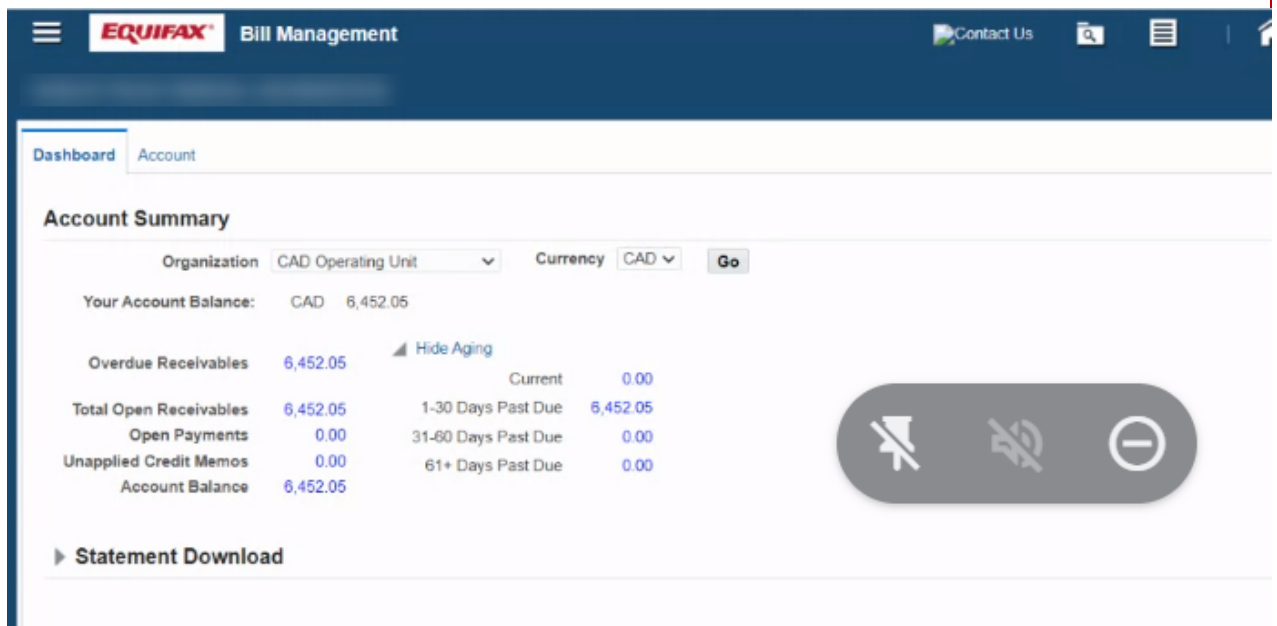
NOTE: Canadian customers must select CAD operating unit from the Organization dropdown

3

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

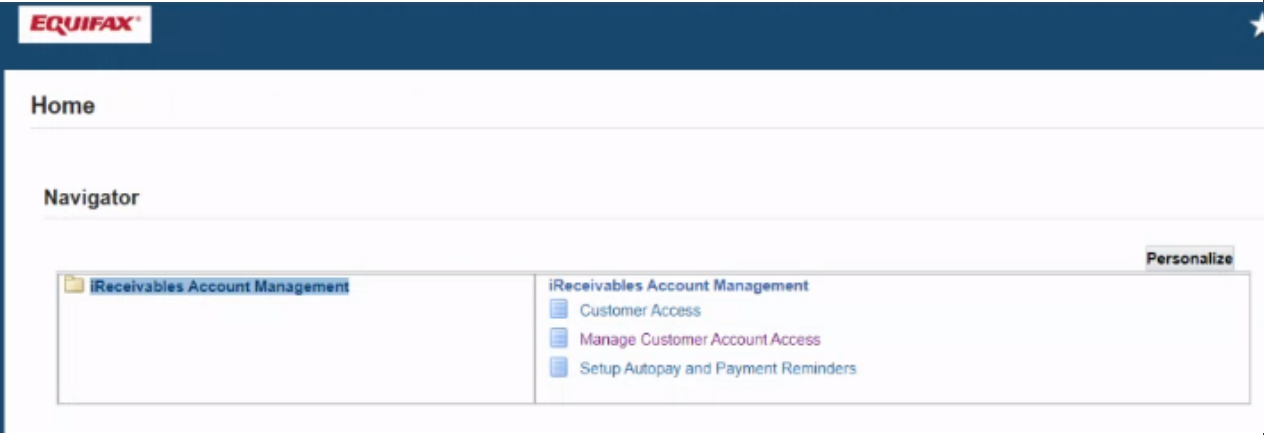
4

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



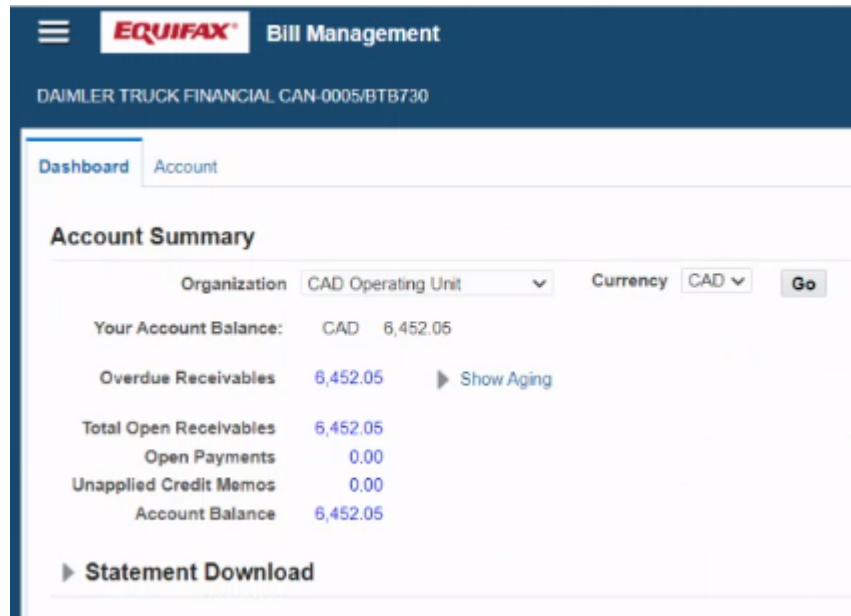
How to Search and Download Invoices and Details

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

STEP	ACTION
1	<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 Equifax iReceivables interface. At the top is the Equifax logo. Below it is a 'Home' section. The main area is the 'Navigator', which contains a folder icon and the text 'iReceivables Account Management'. To the right of this folder, there is a list of sub-items: '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>

Click the **Customer Access** document link, which will open the **Account Summary** page. Click the **Account** tab.

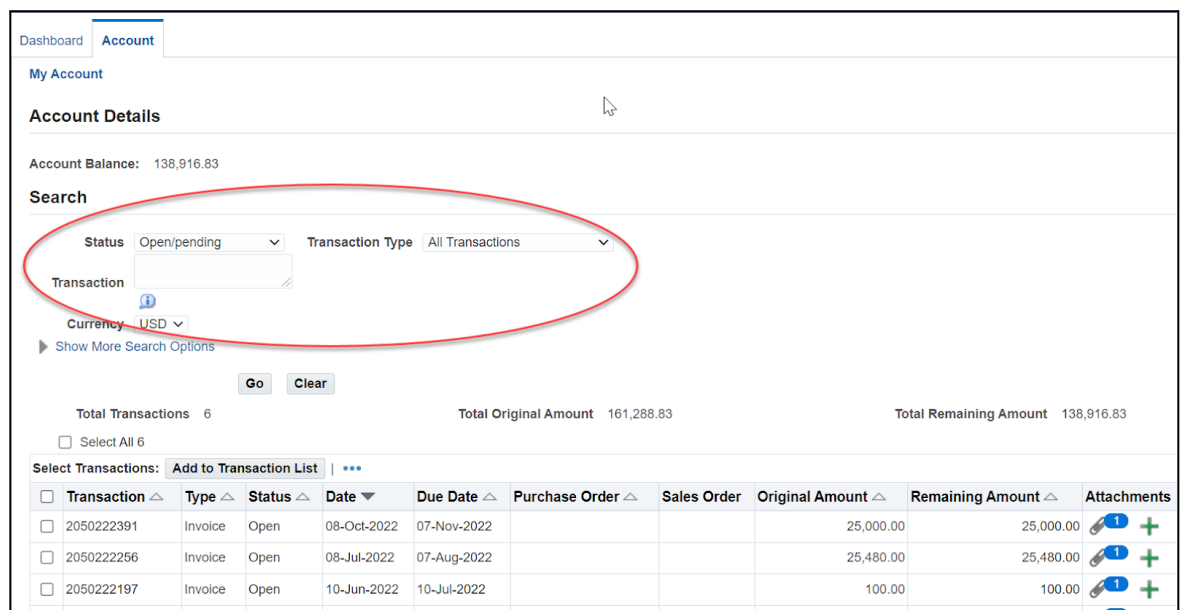
2



NOTE: Canadian customers must select CAD operating unit from the Organization dropdown

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



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

Dashboard Account

My Account

Account Details

Account Balance: 138,916.83

Search

Status: Open/pending Transaction Type: All Transactions

Transaction:

Currency: USD

Show More Search Options

Transaction Amount From: To:

Transaction Date From: To:

Due Date From: To: (19-Aug-2021)

Go Clear

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

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.

Dashboard Account

My Account

Account Details

Account Balance: 138,916.83

Search

Status: Open/pending Transaction Type: All Transactions

Transaction:

Currency: USD

Show More Search Options

Go Clear

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

Select Transactions: Add to Transaction List

Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sales Order	Original Amount	Remaining Amount	Attachments
<input type="checkbox"/> 2000222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	
<input type="checkbox"/> 2000222256	Invoice	Open	05-Jul-2022	07-Aug-2022			25,480.00	25,480.00	
<input type="checkbox"/> 2000222197	Invoice	Open	10-Jun-2022	10-Jul-2022			100.00	100.00	
<input type="checkbox"/> 2000222146	Invoice	Open	05-Jun-2022	05-Jul-2022			50,000.00	50,000.00	
<input type="checkbox"/> 2000223000	Invoice	Overdue	05-Apr-2021	05-May-2021			29,303.33	29,303.33	

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

7

Attachments ×				
Title	Type	Description	Category	Action
1234testxxxx	File	BRM AR Invoice Attachment	Miscellaneous	

Attachments ×				
Title	Type	Description	Category	Action
1234testxxxx	File	BRM AR Invoice Attachment	Miscellaneous	

8

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

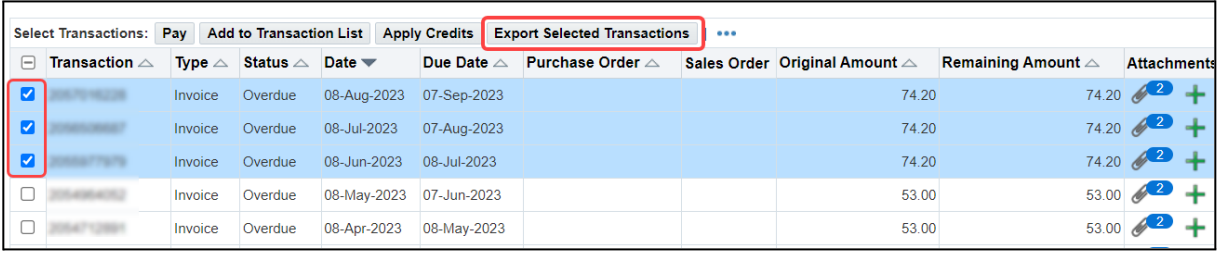
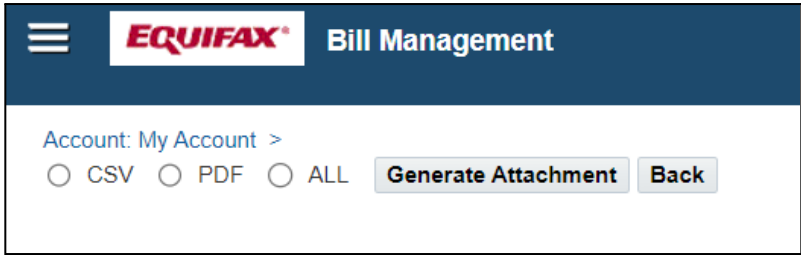
9

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

Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files

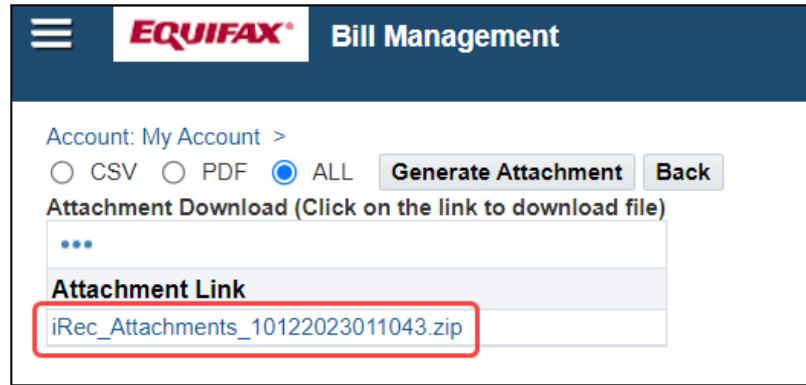
You are now able to select multiple documents and download the PDF and/or CSV file in a single click.

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> 																																																												

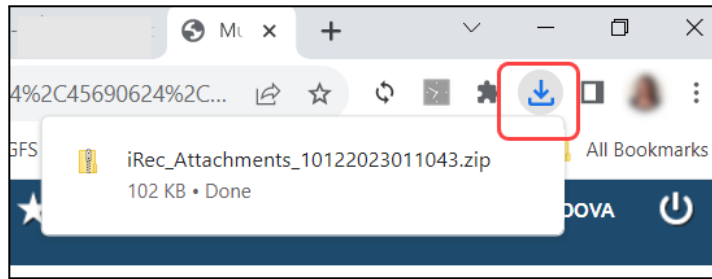
Click on the Attachment link generated as a zip file.

3



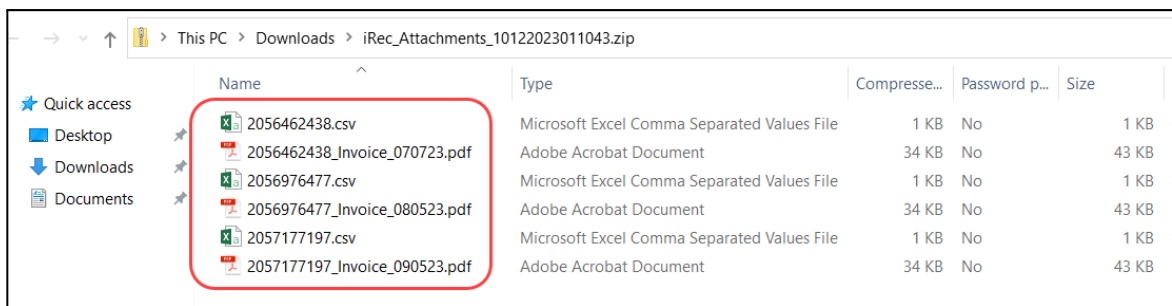
Click on the **Downloads** icon at the top right corner of your screen.

4

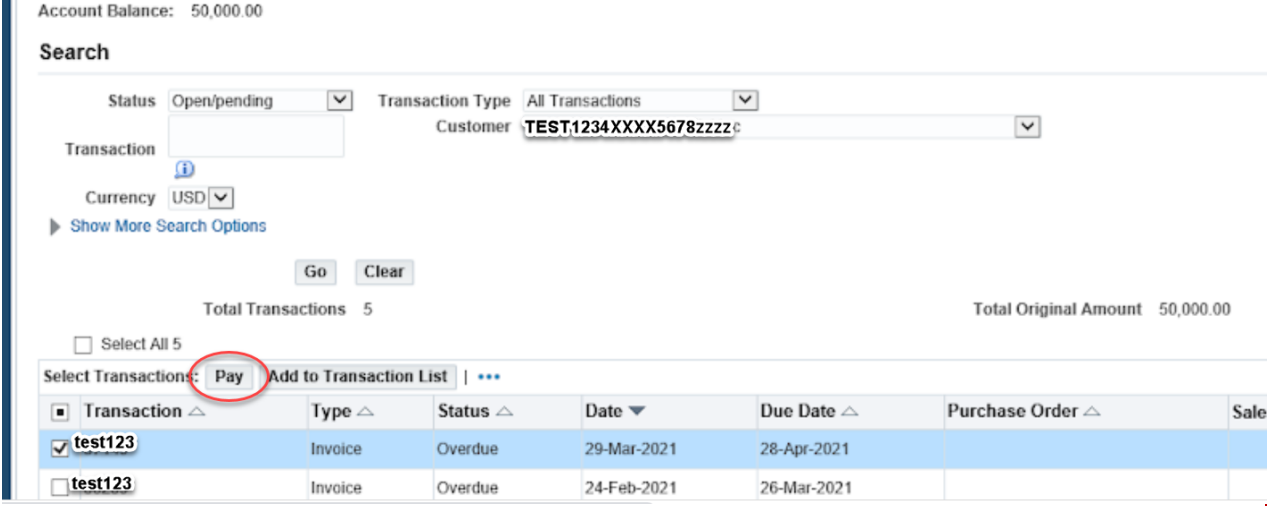
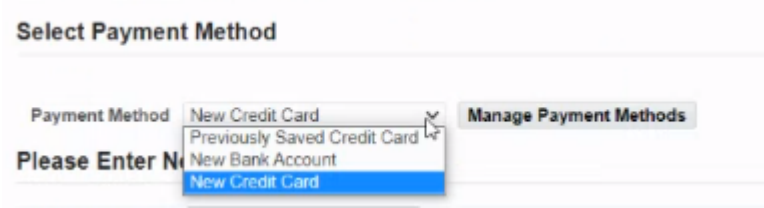


Select and open the files.

5



How to Make Payments

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>The screenshot shows the account balance as 50,000.00. The search filters include Status: Open/pending, Transaction Type: All Transactions, and Customer: TEST,1234XXXX5678zzzzc. The currency is set to USD. There are 5 total transactions with a total original amount of 50,000.00. A table of transactions is displayed with columns: Transaction, Type, Status, Date, Due Date, Purchase Order, and Sale. The first transaction, 'test123', is selected and has a 'Pay' button circled in red.</p> <table border="1" data-bbox="305 940 1529 1050"> <thead> <tr> <th>Transaction</th> <th>Type</th> <th>Status</th> <th>Date</th> <th>Due Date</th> <th>Purchase Order</th> <th>Sale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> test123</td> <td>Invoice</td> <td>Overdue</td> <td>29-Mar-2021</td> <td>28-Apr-2021</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> test123</td> <td>Invoice</td> <td>Overdue</td> <td>24-Feb-2021</td> <td>26-Mar-2021</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sale	<input checked="" type="checkbox"/> test123	Invoice	Overdue	29-Mar-2021	28-Apr-2021			<input type="checkbox"/> test123	Invoice	Overdue	24-Feb-2021	26-Mar-2021		
Transaction	Type	Status	Date	Due Date	Purchase Order	Sale																
<input checked="" type="checkbox"/> test123	Invoice	Overdue	29-Mar-2021	28-Apr-2021																		
<input type="checkbox"/> test123	Invoice	Overdue	24-Feb-2021	26-Mar-2021																		
2	<p>Select either "New Bank Account" or "New Credit Card".</p>  <p>The screenshot shows the 'Select Payment Method' dropdown menu with the following options: New Credit Card, Previously Saved Credit Card, New Bank Account, and New Credit Card. The 'New Credit Card' option is highlighted in blue.</p>																					

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

Credit Card:

Select Payment Method

Payment Method: New Credit Card [Manage Payment Methods](#)

Please Enter New CC Details

Name on Card:

Postal Code:

Credit Card Number:

CVC Number: [What's this?](#)

Expiration Date: 01/2023

ACH/EFT (US):

3

Dashboard | Account

My 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.

Name on Account:

Routing Number: *

Bank Name:

Account Type:

Account Number: **

ECP/ACH/EFT Authorization:

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

ACH/EFT (Canada):

Dashboard | Account

My 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.

Name on Account:

Institution + Branch Number: *

Bank Name:

Account Type:

Account Number: **

Postal Code:

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**

Please Enter New CC Details

New Credit Card

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

Installment Summary

| ...

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


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	
205178999	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

EQUIFAX Bill Management Contact Us Home Star Settings Notifications

Dashboard | Account

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

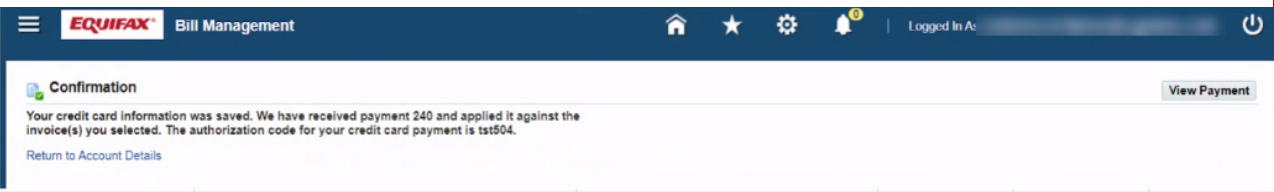
Installment Summary

Reset to Defaults | ***

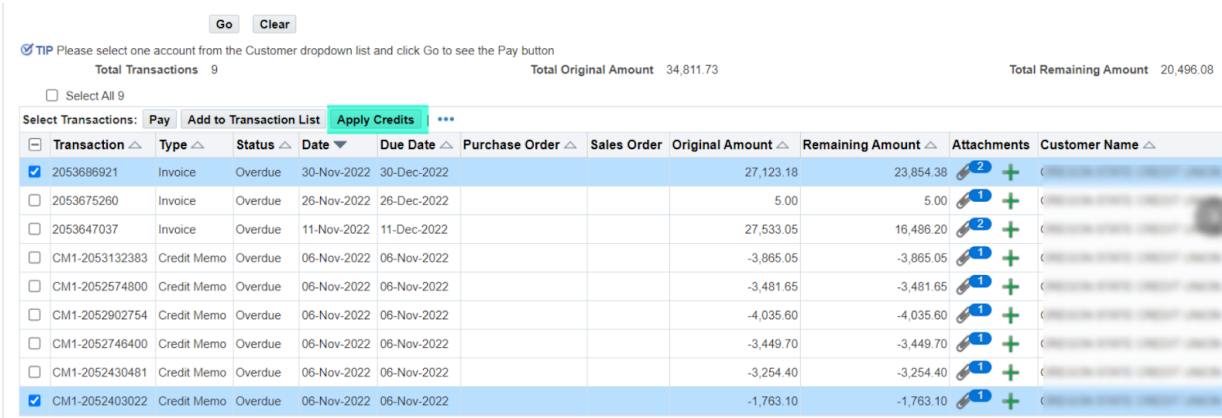
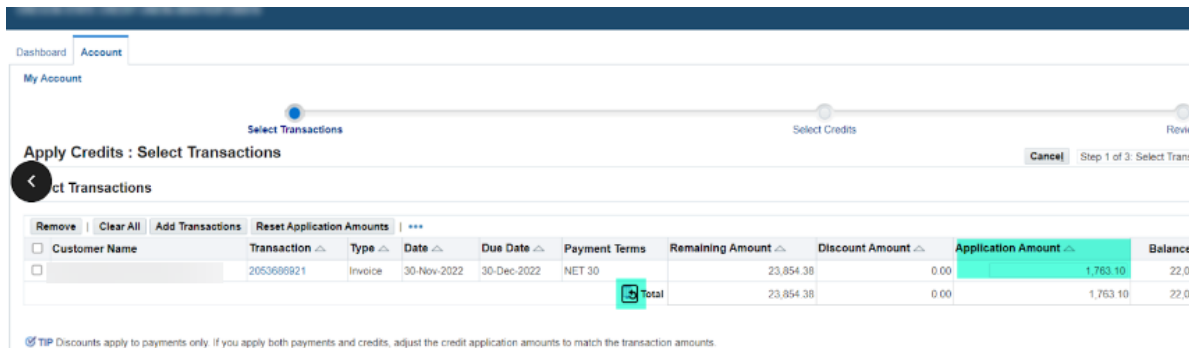
Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Payment Amount	Service Charge	Dispute Amount	Currency Code	
205178999	Invoice	01-Mar-2022	31-Mar-2022	NET 30	57.49	0.00	57.49	0.00	0.00	CAD	
							Total	57.49			

Remaining Balance 57.49 CAD
Total Payment Amount 57.49 CAD



7.	<p>If proof of payment is required, click the View Payment button</p>  <p>The screenshot shows the Equifax Bill Management interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with the Equifax logo, 'Bill Management' text, and icons for home, star, settings, and notifications. A 'Logged In As:' dropdown menu is visible on the right. Below the navigation bar, the main content area has a white background. It features a 'Confirmation' heading with a small icon, followed by a message: '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.' Below this message is a blue link 'Return to Account Details' and a grey button labeled 'View Payment'.</p>

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>  <table border="1" data-bbox="259 625 1474 934"> <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"/> 2053686921</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"/> 2053686921	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"/> 2053686921	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>  <table border="1" data-bbox="292 1312 1474 1396"> <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</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2053686921</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>22,0</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Total</td> <td>23,854.38</td> <td>0.00</td> <td>1,763.10</td> <td>22,0</td> </tr> </tbody> </table>	Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Remaining Amount	Discount Amount	Application Amount	Balance		2053686921	Invoice	30-Nov-2022	30-Dec-2022	NET 30	23,854.38	0.00	1,763.10	22,0	Total						23,854.38	0.00	1,763.10	22,0																																																																																
Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Remaining Amount	Discount Amount	Application Amount	Balance																																																																																																						
	2053686921	Invoice	30-Nov-2022	30-Dec-2022	NET 30	23,854.38	0.00	1,763.10	22,0																																																																																																						
Total						23,854.38	0.00	1,763.10	22,0																																																																																																						

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

Dashboard Account

My Account

Apply Credits : Review Cancel Back Step 3 of 3: Review Review Apply

Selected Transactions

Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Remaining Amount	Discount Amount	Application Amount	Balance Due Currency
	205369921	Invoice	30-Nov-2022	30-Dec-2022	NET 30	23,854.38	0.00	1,763.10	22,091.28 USD
	Total					23,854.38	0.00	1,763.10	22,091.28

Selected Credits

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

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

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.

Dashboard Account

My Account

Information No Yes

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

Selected Transactions

Customer Name	Transaction	Type	Date	Due Date	Payment Terms	Balance Due	Discount Amount	Currency
	205369921	Invoice	30-Nov-2022	30-Dec-2022	NET 30	22,091.28	0.00	USD
	Total					22,091.28	0.00	

4

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

5

My Account

Printable Page

Confirmation

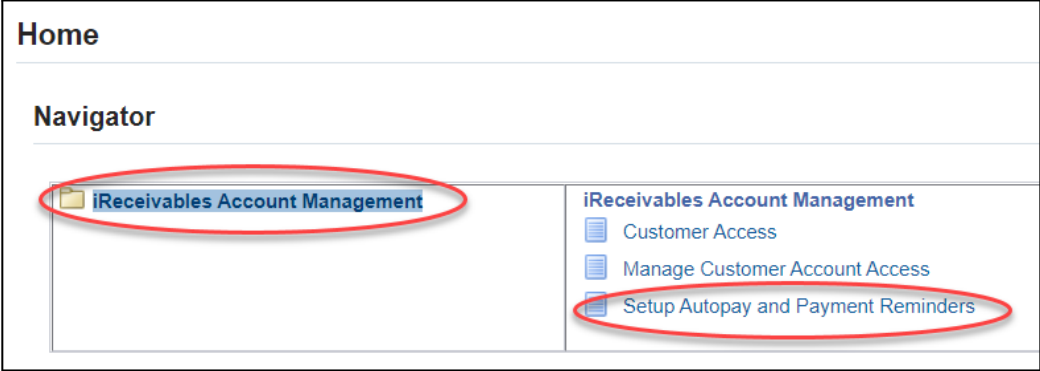
The selected credits have been applied to the selected transactions.

Date	Activity Type	Application Amount [△]	Transaction [△]	Original Transaction Amount	Transaction Balance
28-Feb-2023	Applied	1,763.10	2053686921	27,123.18	22,091.28
28-Feb-2023	Applied	-1,763.10	CM1-2052403022	-1,763.10	0.00

[Return to Account Details](#)

How to Set Up Autopay

Follow the steps to set up the Autopay option.

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 web interface with a 'Home' header and a 'Navigator' sidebar. The sidebar contains a folder icon next to the text 'iReceivables Account Management', which is circled in red. To the right of this folder, a list of options is displayed: 'iReceivables Account Management', 'Customer Access', 'Manage Customer Account Access', and 'Setup Autopay and Payment Reminders'. The 'Setup Autopay and Payment Reminders' option is also circled in red.</p> <p>NOTE: MUST MAKE AT LEAST 1 PAYMENT IN IRECEIVABLES BEFORE SETTING UP AUTOPAY</p>

Go to the **Setup Autopay** tab, click the **Create** button and enter the information below:

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

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

2

Setup Autopay and Payment Reminders Payment Method

Auto Pay

Create Save Cancel | [Edit] [More]

Customer Name	Customer Account Number	Threshold Amount	Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	* Start Date Active	End Date Active
Test Account	XXXX/123456789	5000.00				01-Aug-2022	

Click the **Save** button.

Go to the **Payment Method** tab, choose your payment method and click the **Autopay** checkbox to enable your autopay.

3

Setup Autopay and Payment Reminders Payment Method

Payment Methods

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
Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112			<input checked="" type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX/123456789

Bank Account

Account Name	Account Number	Autopay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
No results found.						

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

4

Setup Autopay and Payment Reminders **Payment Method**

Information
Records saved successfully

Payment Methods

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
Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112			<input checked="" type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX/123456789

Bank Account

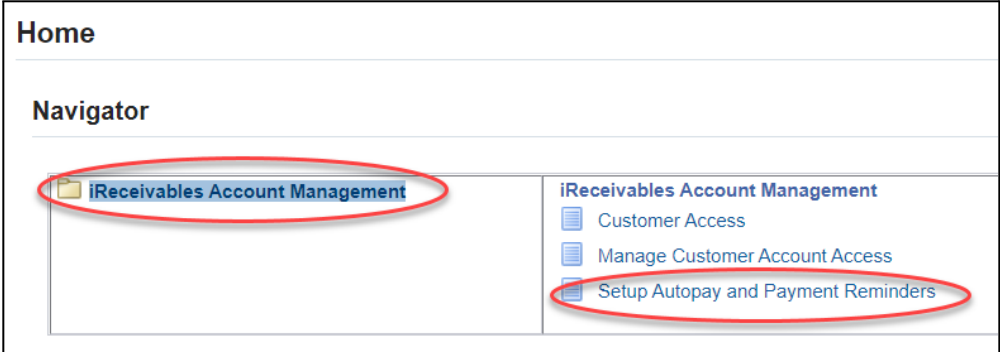
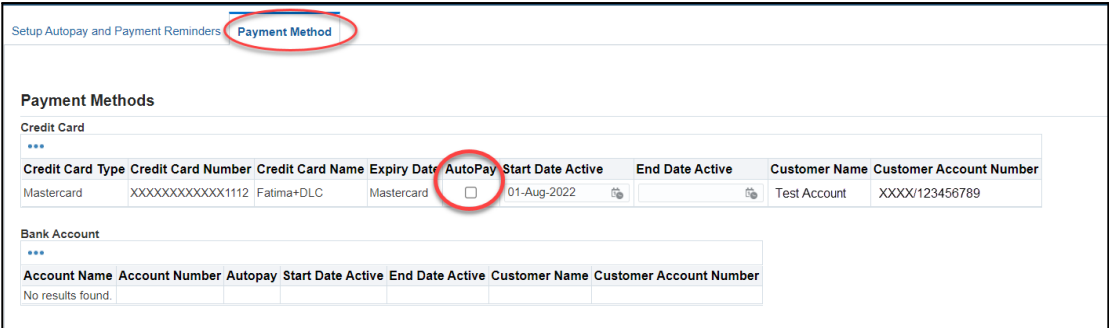
Account Name	Account Number	Autopay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
No results found						

Save **Cancel**

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 web interface with a 'Home' header and a 'Navigator' sidebar. In the sidebar, 'iReceivables Account Management' is highlighted with a red oval. To its right, a list of sub-links is shown, with 'Setup Autopay and Payment Reminders' also circled in red.</p>																		
2	<p>Click on the Payment Method tab, choose a payment method and uncheck the AutoPay checkbox.</p>  <p>The screenshot shows the 'Payment Method' tab selected. Under 'Payment Methods', there are two sections: 'Credit Card' and 'Bank Account'. The 'Credit Card' section contains a table with the following data:</p> <table border="1"> <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>Mastercard</td> <td>XXXXXXXXXXXX1112</td> <td>Fatima+DLC</td> <td>Mastercard</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>01-Aug-2022</td> <td></td> <td>Test Account</td> <td>XXXX/123456789</td> </tr> </tbody> </table> <p>The 'AutoPay' checkbox for the Mastercard entry is circled in red. The 'Bank Account' section below it shows 'No results found'.</p>	Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number	Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112	Fatima+DLC	Mastercard	<input type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX/123456789
Credit Card Type	Credit Card Number	Credit Card Name	Expiry Date	AutoPay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number											
Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112	Fatima+DLC	Mastercard	<input type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX/123456789											
3	<p>Click the Save button on the right side of the page.</p>																		

Setup Autopay and Payment Reminders **Payment Method**

Information
Records saved successfully

Payment Methods

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
Mastercard	XXXXXXXXXXXX1112			<input type="checkbox"/>	01-Aug-2022		Test Account	XXXX123456789

Bank Account

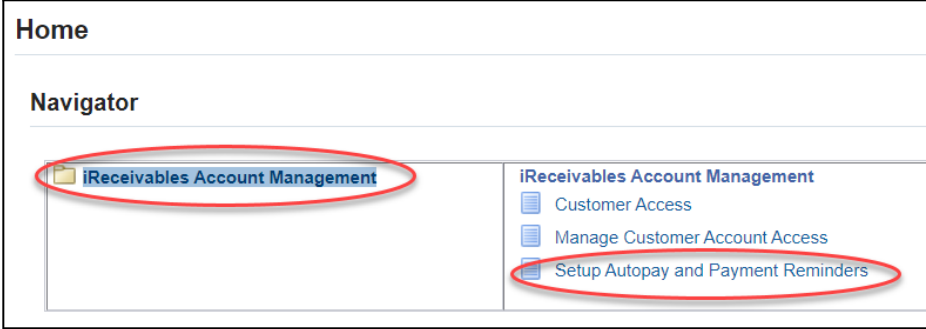
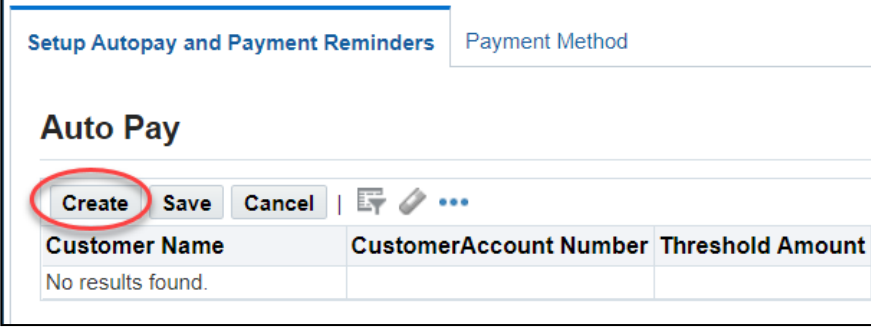
Account Name	Account Number	Autopay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
No results found.						

Save Cancel

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 button.</p>  <p>The screenshot shows the 'Setup Autopay and Payment Reminders' page. At the top, there is a tab labeled 'Payment Method'. Below this, the heading 'Auto Pay' is displayed. Underneath the heading, there are three buttons: 'Create', 'Save', and 'Cancel'. The 'Create' button is circled in red. To the right of these buttons are three icons: a document, a pencil, and a three-dot menu. Below the buttons is a table with three columns: 'Customer Name', 'CustomerAccount Number', and 'Threshold Amount'. The table contains the text 'No results found.' in the first row.</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

The screenshot shows a web interface for 'Setup Autopay and Payment Reminders'. The 'Auto Pay' section is active. At the top, there are buttons for 'Create', 'Save', and 'Cancel', along with icons for help, edit, and a menu. Below this is a table with three columns: 'Customer Name', 'CustomerAccount Number', and 'Threshold Amount'. The 'Customer Name' field contains 'Test Account'. The 'CustomerAccount Number' field contains 'XXXX123456789', which is circled in red. The 'Threshold Amount' field is empty.

Enter the information below:

- Reminder Days (number of days before invoice due date to get the payment reminder email)
- Reminder Email (email address to send payment reminder email. Only one email address is allowed)
- Start Date Active (mandatory)
- End Date Active (optional)

4

Click the **Save** button.

The screenshot shows the same 'Auto Pay' form as in step 3, but now it is populated with more data. The 'Save' button is circled in red. The table below has the following data:

Customer Name	CustomerAccount Number	Threshold Amount	Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	* Start Date Active	End Date Active
Test Account	XXXX123456789	3000.00		3	fatima.test15@equifax.com	01-Sep-2022	

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

Guide d'utilisation

Table des matières

Generalities	3
Customer Registration	4
New Customer Registration	4
Linking Accounts	10
Password Reset	14
Managing Invoices	16
How to View Account Balances	16
How to Search and Download Invoices and Details	18
Bulk Download of the Invoice PDFs and/or CSV Files	22
How to Make Payments	24
How to Apply Credit Memos	29
How to Set Up Autopay	32
How to Cancel Autopay	35
How to Set Up Payment Reminders	37
Help and Support	39
Oracle® iReceivables pour Equifax	40
Caractéristiques générales	43
Généralités	43
Inscription du client	44
Inscription d'un nouveau client	44
Lier des comptes	49
Réinitialiser le mot de passe	52
Gestion des factures	54
Consulter les soldes des comptes	54
Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation	56
Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés	59
Effectuer des paiements	61
Comment appliquer une note de crédit	65
Comment configurer l'option de paiement automatique	68
Comment annuler le paiement automatique	71
Comment configurer des rappels de paiement	73
Aide et soutien	75

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.

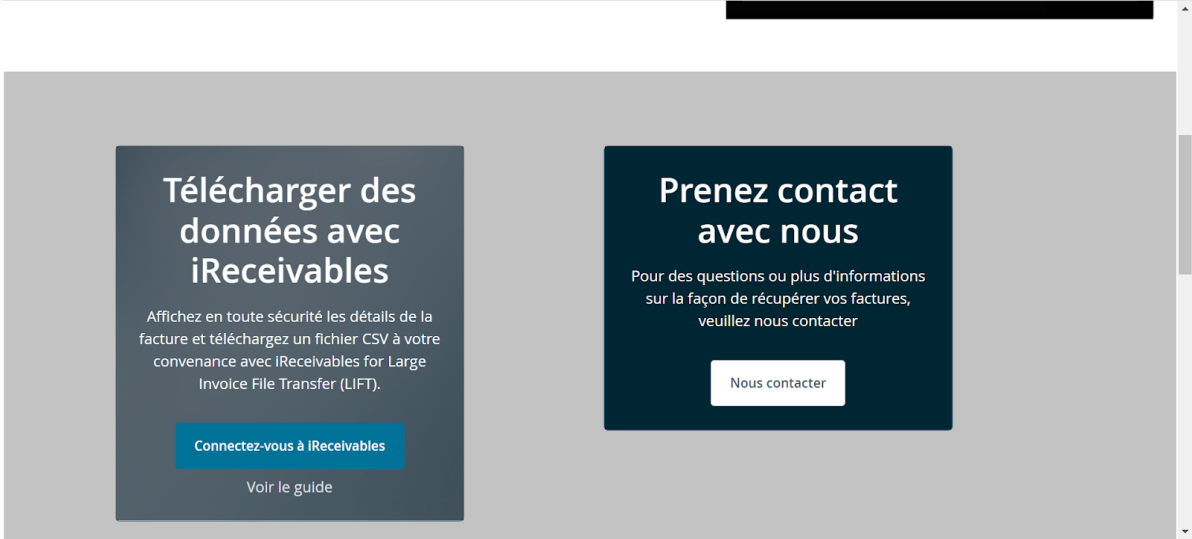
Applications/systèmes

- [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>Allez à la page d'accueil d'iReceivables, https://invoice.equifax.com/, et cliquez sur le bouton Connectez-vous à iReceivables.</p>  <p>The screenshot shows the homepage of iReceivables. On the left, there is a dark grey box with the heading 'Télécharger des données avec iReceivables'. Below the heading, it says 'Affichez en toute sécurité les détails de la facture et téléchargez un fichier CSV à votre convenance avec iReceivables for Large Invoice File Transfer (LIFT)'. At the bottom of this box is a blue button labeled 'Connectez-vous à iReceivables' and a link 'Voir le guide'. On the right, there is a dark blue box with the heading 'Prenez contact avec nous'. Below the heading, it says 'Pour des questions ou plus d'informations sur la façon de récupérer vos factures, veuillez nous contacter'. At the bottom of this box is a white button labeled 'Nous contacter'.</p>

À l'écran d'ouverture de session iReceivables, cliquez sur le lien **S'enregistrer ici**.

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. Entrez 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

Question d'aide-mémoire * Réponse

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

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

Sélectionner tous les emplacements

Numéro de transaction	Nom du client	Numéro de client	Adresse
2062355066			

CONSEIL Veuillez cocher la case TOUS les emplacements

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

Cliquez sur le bouton Suivant.

6

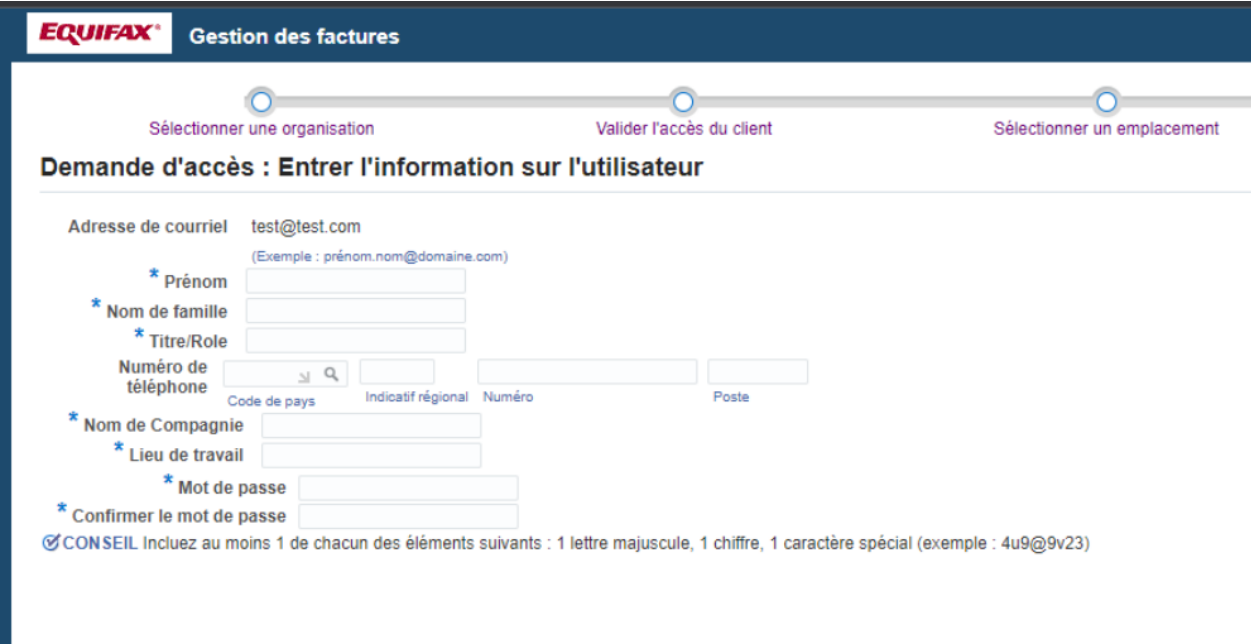
Question d'aide-mémoire * Réponse

Please enter last Invoice amount (Veuillez entrer le dernier montant de la facture)

Please enter last payment amount (Veuillez entrer le montant du dernier paiement)

CONSEIL Veuillez appeler le service clientèle au 1 877 227 8800 pour toute aide concernant l'enregistrement.

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.

	<p>Un montant négatif (symbole moins) ne DOIT PAS être entré pour le paiement.</p> <p>If you have not made a payment yet, enter 0 in the payment question and proceed. Do not leave blank.</p> <p>Negative amount (minus sign) should NOT be entered for the payment</p>
7	<p>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.</p> <p>Cliquez sur le bouton Suivant.</p> 
8	<p>À la page Réviser la demande d'accès, vérifiez que les renseignements sont exacts.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <i>[N'utilisez pas le bouton Précédent de votre navigateur]</i>



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
 Prénoms
 Prénom Daniel
 Autre prénom Manager
 Nom de famille Jordan
 Suffixe
 Numéro de téléphone 1 450 6865532 5

Détails du client


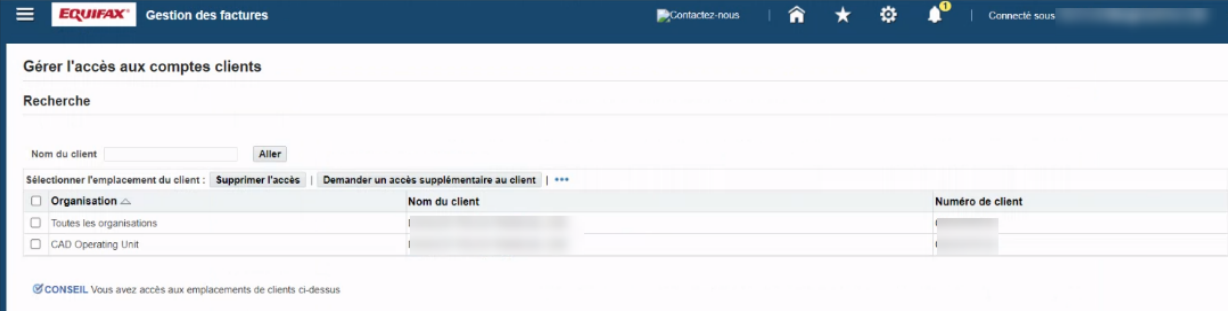
Numéro de compte 2052355068
 Nom
 Emplacement All Locations

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: 4J@9VZ3). 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 user dashboard with a header 'Page d'accueil' and a 'Navigateur' section. A 'Personnaliser' button is in the top right. The main content area is titled 'Gestion des comptes iReceivables' and contains three links: 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique'.</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. It has a search bar and a table with columns 'Organisation', 'Nom du client', and 'Numéro de client'. A button 'Demander un accès supplémentaire au client' is visible. A message at the bottom says 'CONSEIL: 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

EQUIFAX Gestion des factures Contactez-nous

Valider l'accès du client Sélectionner un emplacement **Vérifier l'accès** Entrer les informations sur l'utilisateur Réviser une demande d'accès

Demande d'accès : Vérifier l'accès Annuler Précédent Etape 3 sur 5 Suivant

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.

* Indique un champ obligatoire

Question d'aide-mémoire	Réponse
Please enter last invoice amount(Veuillez entrer le dernier montant de la facture)	
Please enter last payment amount(Veuillez entrer le montant du dernier paiement)	

CONSEIL Veuillez appeler le service clientèle au 1 877 227 8800 pour toute aide concernant l'enregistrement.

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

EQUIFAX Gestion des factures Contactez-nous

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

Demande d'accès : Réviser la demande d'accès Annuler Précédent Etape 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

Prénom Daniel

Autre prénom Manager

Nom de famille Jordan

Suffixe

Numéro de téléphone 1 450 6865932 6

Détails du client

Numéro de compte

Nom

Emplacement All Locations

Conseils rapides

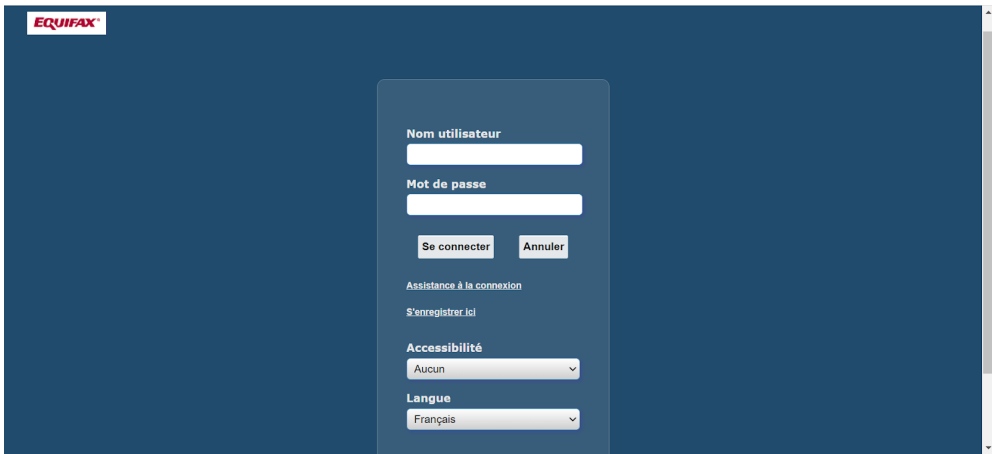
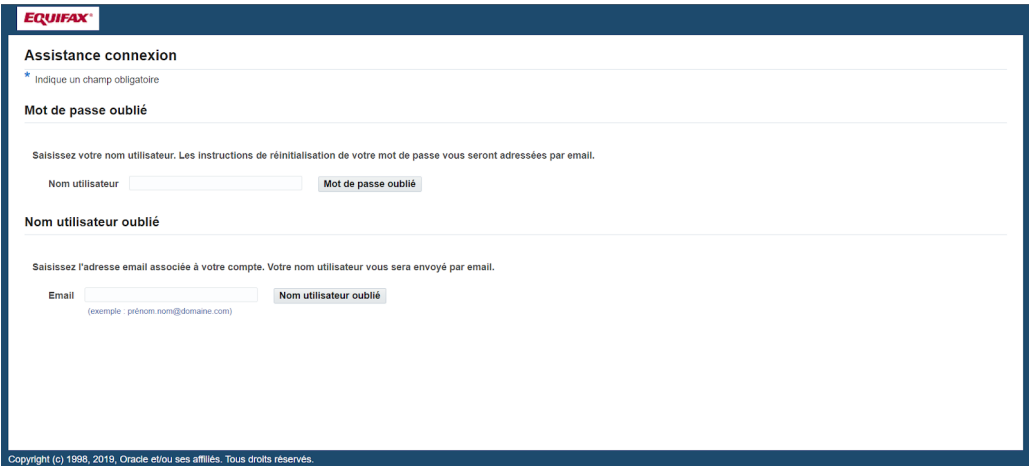
IF YOU RECEIVED AN ERROR MESSAGE ON THIS PAGE: Then your password has not met the password criteria.

Password must include at least 1 of each of the following: 1 Uppercase letter, 1 number, 1 special character (example: 4u@!9V23). Minimum 8 characters.

If needed, hit the back button to correct your password.

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.</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> 

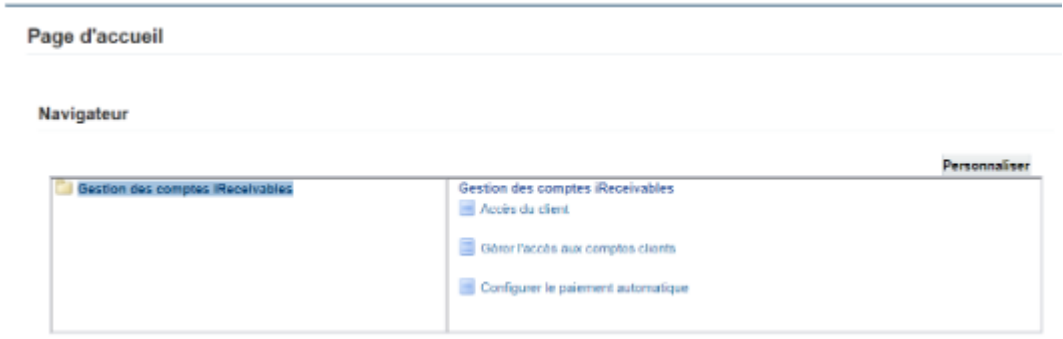
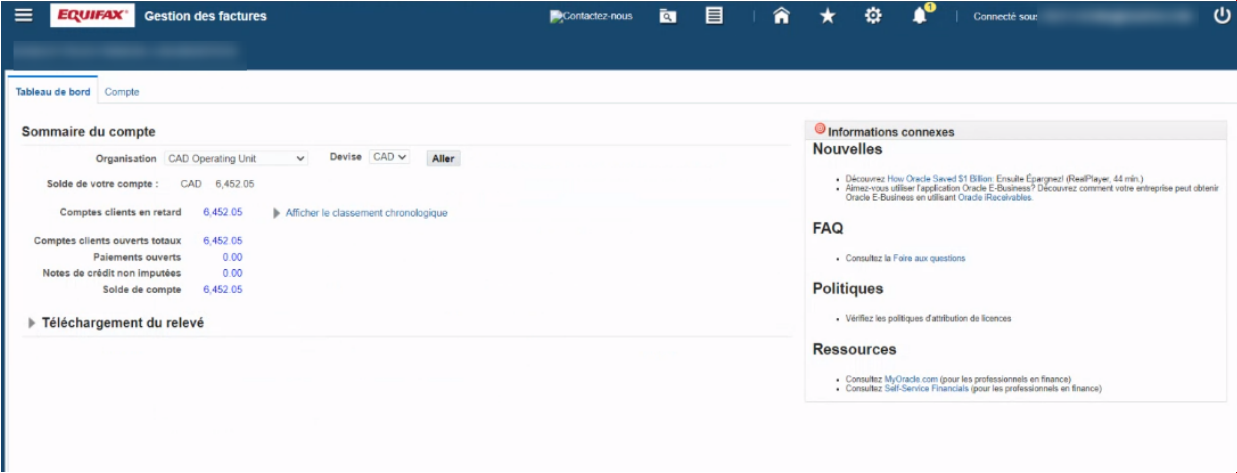
3	<p>Dans le courriel de réinitialisation du mot de passe, cliquez sur le lien Réinitialiser votre mot de passe, qui vous amènera à une page pour créer votre nouveau mot de passe.</p> <p><i>Prenez note que par mesure de sécurité, ce lien est accessible seulement pendant 4 heures. Assurez-vous de cliquer 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 iReceivables 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> 
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> 

3

Pour voir une répartition par échéances, cliquez sur le lien **Afficher le classement chronologique** à droite des comptes clients en souffrance (en retard).

4

Ceci affiche votre solde total par tranches de comptes à jour, de 1 à 30 jours de retard, de 31 à 60 jours de retard et de 61 jours et plus de retard.

The screenshot displays the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The main content area is titled 'Sommaire du compte' and shows the following data:

Sommaire du compte	
Organisation	CAD Operating Unit
Devise	CAD
Aller	
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

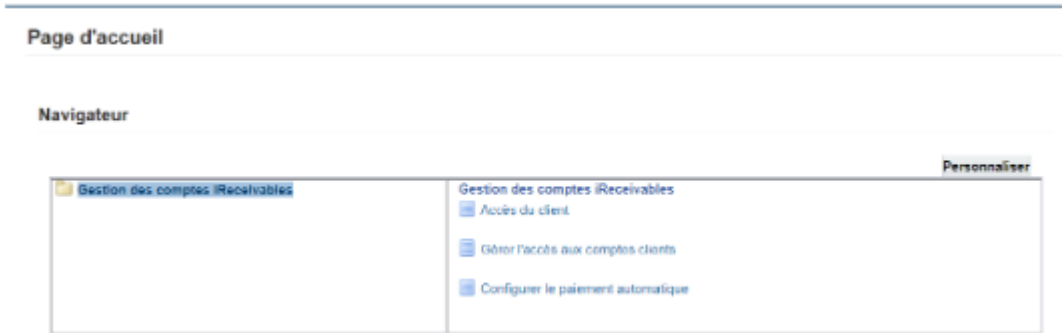
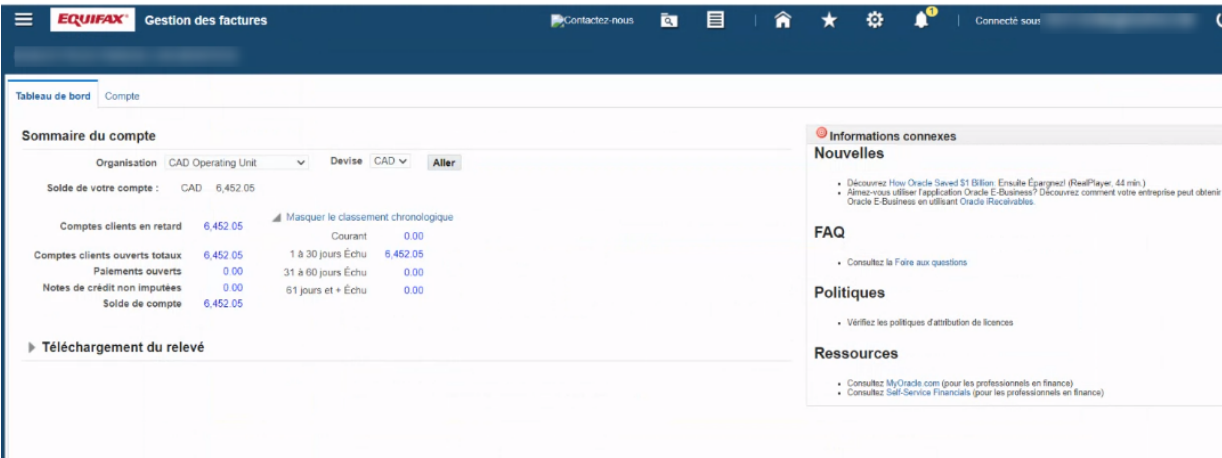
Below the summary, there is a section for 'Masquer le classement chronologique' with a dropdown menu. The breakdown is as follows:

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

On the right side of the dashboard, there are sections for 'Informations connexes', 'Nouvelles', 'FAQ', 'Politiques', and 'Ressources'.

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> 
2	<p>Cliquez sur le lien Accès du client, qui ouvrira la page Sommaire du compte. Cliquez sur l'onglet Compte.</p> 

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

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Détails du compte

Courant: CAD 113.14 Mode de livraison

Recherche

Statut: Courant Type de transaction: Toutes les transactions

Transaction: [Champ de recherche]

Devise: CAD

Montant de transaction: De [Champ] À [Champ] Date d'échéance: Du [Champ] À [14 juin 2022]

Date de transaction: Du [Champ] À [Champ]

A Aller Effacer

Transactions totales: 1 Montant initial total: 113.14 Montant total restant: 113.14

Tout sélectionner

Sélectionner des transactions: Ajouter à la liste des transactions

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
[Champ]	Facture	Ouvet	26 mai 2022	27 juin 2022			113.14	113.14	[Icones]		Pièces jointes historiques

Recalculer

Transactions sélectionnées

Montant initial: [Champ] Montant restant: [Champ]

Modèle: Toutes les en-têtes de transactions Paramètre rég.: Anglais États-Unis (*) Format: HTML

Exporter Télécharger un fichier XML

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

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Détails du compte

Courant: CAD 113.14 Mode de livraison

Recherche

Statut: Courant Type de transaction: Toutes les transactions

Transaction: [Champ de recherche]

Devise: CAD

Afficher les options de recherche supplémentaires

Montant de transaction: De [Champ] À [Champ] Date d'échéance: Du [Champ] À [14 juin 2022]

Date de transaction: Du [Champ] À [Champ]

A Aller Effacer

Transactions totales: 1 Montant initial total: 113.14 Montant total restant: 113.14

Tout sélectionner

Sélectionner des transactions: Ajouter à la liste des transactions

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
[Champ]	Facture	Ouvet	26 mai 2022	27 juin 2022			113.14	113.14	[Icones]		Pièces jointes historiques

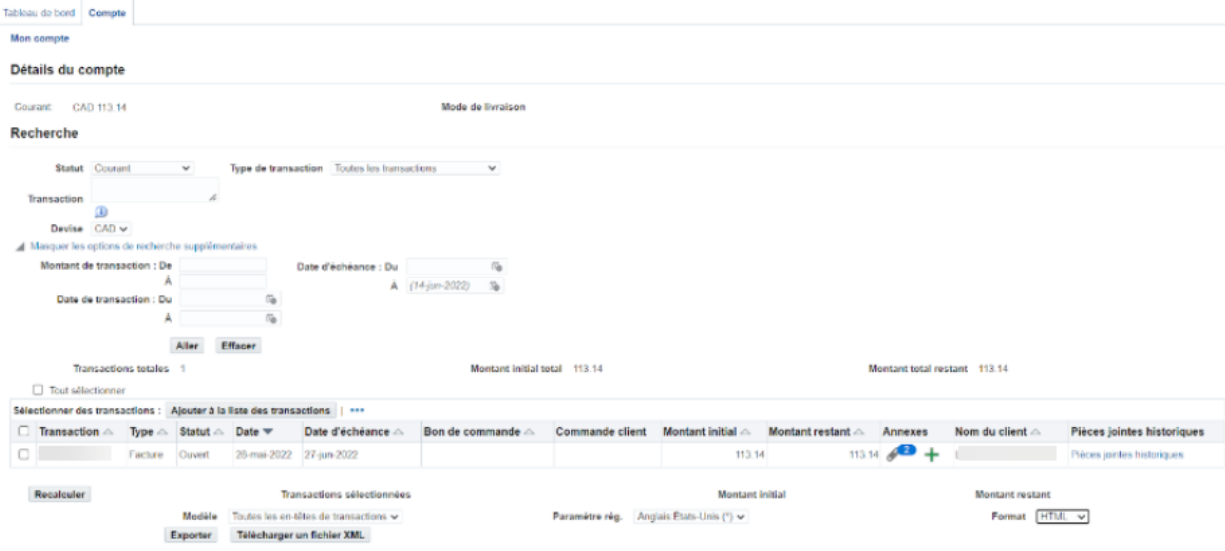
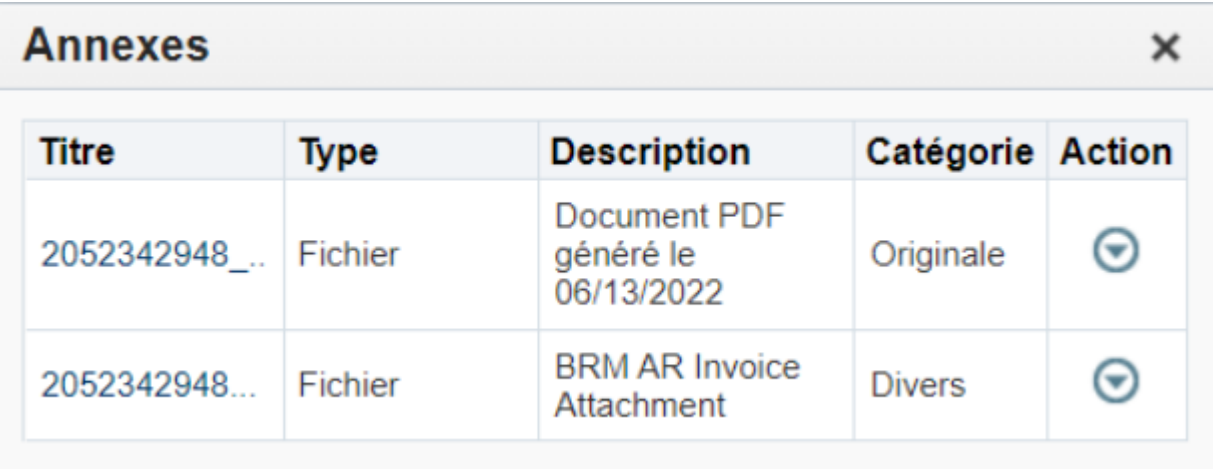
Recalculer

Transactions sélectionnées

Montant initial: [Champ] Montant restant: [Champ]

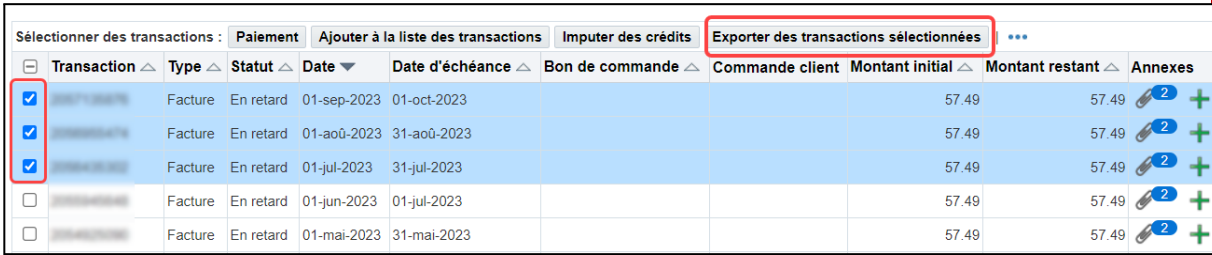
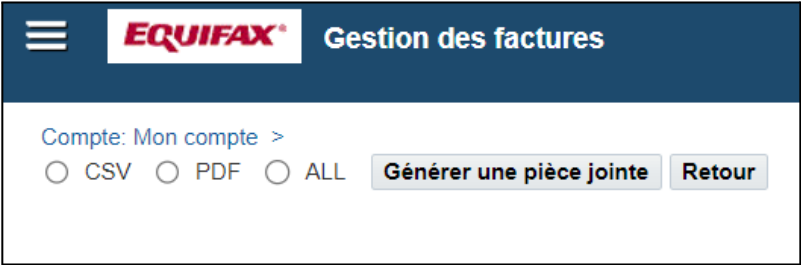
Modèle: Toutes les en-têtes de transactions Paramètre rég.: Anglais États-Unis (*) Format: HTML

Exporter Télécharger un fichier XML

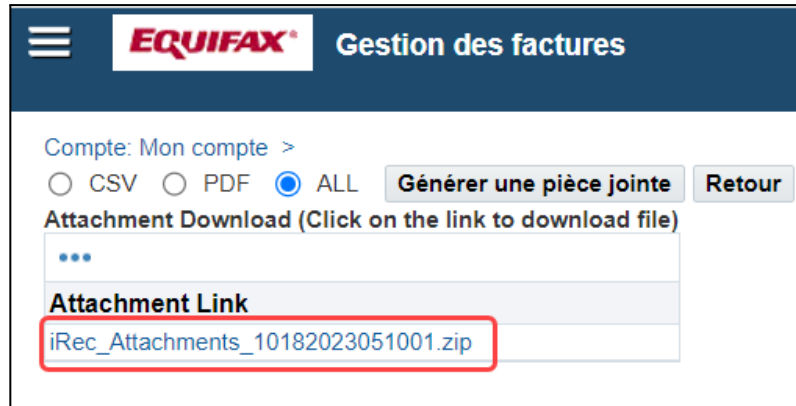
5	Lorsque vous avez terminé de modifier vos critères de recherche, cliquez sur le bouton Aller pour afficher une liste de transactions selon les critères que vous avez sélectionnés.															
6	<p>Pour télécharger une facture en format PDF ou un fichier détaillé en format .CSV, cliquez sur l'icône de trombone sous la colonne Annexes de la transaction que vous recherchez.</p>  <p>The screenshot shows the 'Recherche' section of an account page. It includes search filters for 'Statut' (Courant), 'Type de transaction' (Toutes les transactions), 'Montant de transaction', and 'Date de transaction'. Below the filters is a table with columns: Transaction, Type, Statut, Date, Date d'échéance, Bon de commande, Commande client, Montant initial, Montant restant, Annexes, Nom du client, and Pièces jointes historiques. The 'Annexes' column for the selected transaction contains a download icon.</p>															
7	<p>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.</p>  <p>The screenshot shows a modal window titled 'Annexes'. It contains a table with the following data:</p> <table border="1" data-bbox="326 1297 1484 1619"> <thead> <tr> <th>Titre</th> <th>Type</th> <th>Description</th> <th>Catégorie</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2052342948_..</td> <td>Fichier</td> <td>Document PDF généré le 06/13/2022</td> <td>Originale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2052342948...</td> <td>Fichier</td> <td>BRM AR Invoice Attachment</td> <td>Divers</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Titre	Type	Description	Catégorie	Action	2052342948_..	Fichier	Document PDF généré le 06/13/2022	Originale		2052342948...	Fichier	BRM AR Invoice Attachment	Divers	
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.															
9	Sauvegardez la facture ou le fichier détaillé à l'emplacement de votre choix.															

Téléchargement de fichiers PDF ou CSV groupés

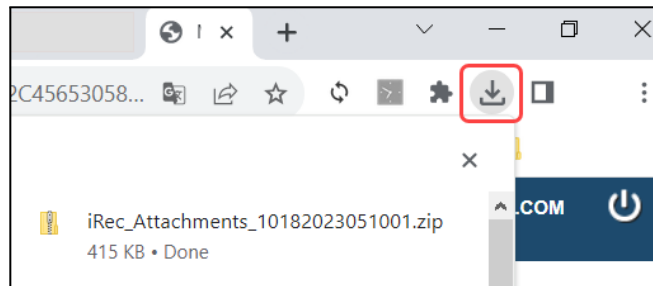
Vous pouvez désormais sélectionner plusieurs documents et télécharger des fichiers PDF ou CSV en un simple clic. Suivez les étapes ci-dessous :

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 colspan="10">Sélectionner des transactions : Paiement Ajouter à la liste des transactions Imputer des crédits Exporter des transactions sélectionnées ...</th></tr><tr><th><input type="checkbox"/></th><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>Annexes</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>XXXXXXXXXX</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> 2 </td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>XXXXXXXXXX</td><td>Facture</td><td>En retard</td><td>01-aoû-2023</td><td>31-aoû-2023</td><td></td><td></td><td>57.49</td><td>57.49</td><td> 2 </td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>XXXXXXXXXX</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> 2 </td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>XXXXXXXXXX</td><td>Facture</td><td>En retard</td><td>01-jun-2023</td><td>01-jul-2023</td><td></td><td></td><td>57.49</td><td>57.49</td><td> 2 </td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>XXXXXXXXXX</td><td>Facture</td><td>En retard</td><td>01-mai-2023</td><td>31-mai-2023</td><td></td><td></td><td>57.49</td><td>57.49</td><td> 2 </td></tr></tbody></table>	Sélectionner des transactions : Paiement Ajouter à la liste des transactions Imputer des crédits Exporter des transactions sélectionnées ...										<input type="checkbox"/>	Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-sep-2023	01-oct-2023			57.49	57.49	2	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-aoû-2023	31-aoû-2023			57.49	57.49	2	<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-jul-2023	31-jul-2023			57.49	57.49	2	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-jun-2023	01-jul-2023			57.49	57.49	2	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-mai-2023	31-mai-2023			57.49	57.49	2
Sélectionner des transactions : Paiement Ajouter à la liste des transactions Imputer des crédits Exporter des transactions sélectionnées ...																																																																													
<input type="checkbox"/>	Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-sep-2023	01-oct-2023			57.49	57.49	2																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-aoû-2023	31-aoû-2023			57.49	57.49	2																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-jul-2023	31-jul-2023			57.49	57.49	2																																																																			
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-jun-2023	01-jul-2023			57.49	57.49	2																																																																			
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXX	Facture	En retard	01-mai-2023	31-mai-2023			57.49	57.49	2																																																																			
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>  <div><p> EQUIFAX Gestion des factures</p><p>Compte: Mon compte ></p><p><input type="radio"/> CSV <input type="radio"/> PDF <input type="radio"/> ALL Générer une pièce jointe Retour</p></div>																																																																												

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



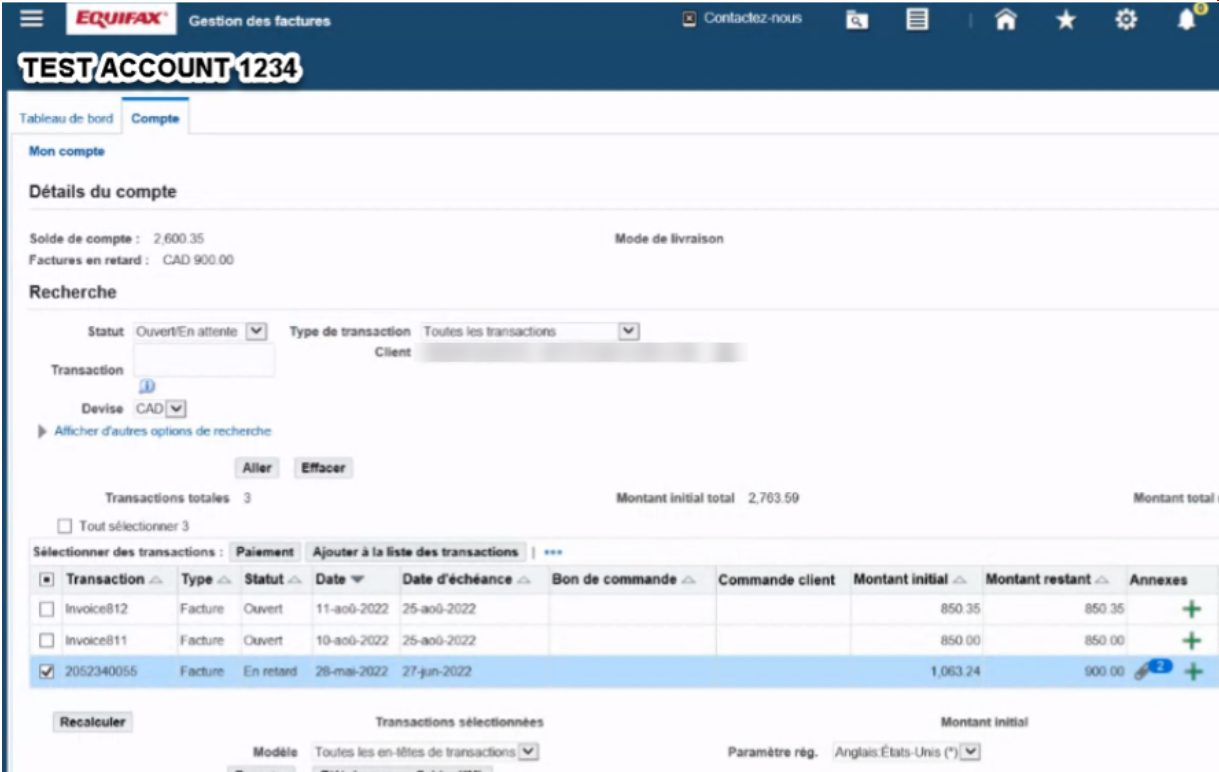
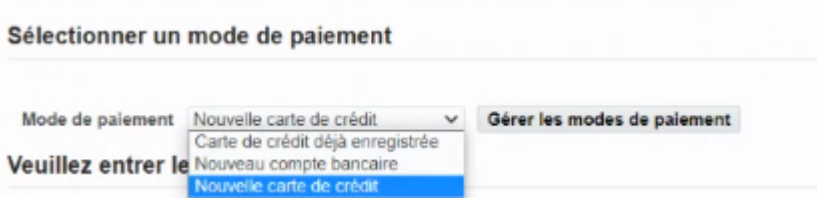
4 Cliquez sur l'icône de **téléchargement** dans le coin supérieur droit de votre écran.



5 Sélectionnez et ouvrez les fichiers.

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

Effectuer des paiements

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1	<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:

Tableau de bord **Compte**

Mon compte Ajouter/Modifier un mode de paiement Imputer

Paiement anticipé

• Indique un champ obligatoire

Sélectionner un mode de paiement

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

Veillez entrer les nouveaux détails CC

test10

Nom du titulaire de la carte: John Smith
Code postal: 98754
Numéro de carte de crédit: 519391111111112
Code CVC: 258 [Qu'est-ce que c'est?](#)
Date d'expiration: 12 / 2022

Nouvelle carte de crédit

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
2052340555	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

2

EFT:

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Paiement anticipé

• Indique un champ obligatoire

Sélectionner un mode de paiement

Mode de paiement: Nouveau compte bancaire Gérer les modes de paiement

Nouveau compte bancaire

Entrer des informations sur votre nouveau compte bancaire. Le numéro de rattachement ainsi que le numéro de compte apparaissent généralement dans le coin inférieur de votre chèque, tel qu'indiqué dans cette illustration. Si vous n'êtes pas certain des informations relatives à votre compte, veuillez confirmer le tout avec votre banque avant de terminer cette page.

Nom sur le compte:
Institution + Numéro de succursale:
Type de compte: Compte courant
Numéro de compte:
Nom de banque:

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
2052340056	Facture	28-mai-2022	27-jun-2022	NET 30	990.00	0.00	990.00	0.00	0.00	CAD
Total							990.00			

Solde restant 990.00 CAD
 Montant total du paiement 990.00 CAD
 Solde dû 0.00 CAD
 Montant en litige 0.00 CAD

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

4

Tableau de bord **Compte**

Mon compte Imputer

Paiement anticipé

* Indique un champ obligatoire

Sélectionner un mode de paiement

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

Cartes de crédit enregistrées

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

* XXXXXXXXXXXX1112

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.

5

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

EQUIFAX Gestion des factures

Contactez nous

Tableau de bord **Compte**

Mon compte

Paieement 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 Montant déductible 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 paieement	Frais de service	Montant en litige	Code de devise
2051780900	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 paieement 57.49 CAD

Confirmation

Nous avons reçu le paieement 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: 392.17

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

Tout sélectionner 10

Sélectionner des transactions : Paiement | Ajouter à la liste des transactions | **Imputer des crédits** | ***

Transaction	Type	Statut	Date	Date d'échéance	Bon de commande	Commande client	Montant initial	Montant restant	Annexes	Nom du client	Pièces jointes historiques
<input checked="" type="checkbox"/> 205376741	Facture	En retard	01-déc-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"/> 2052335978ST	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			-152.46	-152.46			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"/> CM1-2051899314	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"/> CM1-2052639951	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

2

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

EQUIFAX Gestion des factures

Tableau de bord | Compte

Mon compte

Sélectionner des transactions | Sélectionner des crédits | Réviser

Imputer des crédits : Sélectionner des transactions Étape 1 de 3 : Sélectionner des transactions

Sélectionner des transactions

| ***

Nom du client	Transaction	Type	Date	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant restant	Montant de remise	Montant de l'imputation	Solde du f
	205376741	Facture	01-déc-2022	31-déc-2022	NET 30	844.54	0.00	32.80	811.74 €
	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 devez 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**.

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 dû Devise
	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 Devise
	2052335975ST	Note de crédit	29-oct-2022	-32.80	-32.80	-32.80	0.00 CAD
Total					32.80	32.80	0.00

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

3

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.

Non Oui

Informations

Voulez-vous payer le solde restant CAD 811.74?

Transactions sélectionnées

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

4

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

5

Confirmation

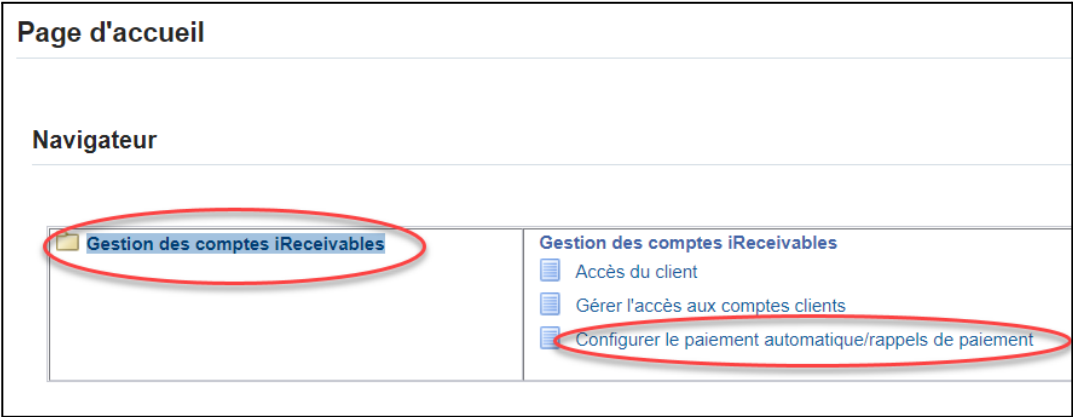
Les crédits sélectionnés ont été imputés aux transactions sélectionnées.

Date	Type d'activité	Montant de l'imputation	Transaction	Montant de la transaction initiale	Solde de la transaction
28 mar 2023	Imputé		32.80 20523597741	844.54	811.74
28 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.

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 the 'Page d'accueil' (Home page) of the iReceivables system. On the left side, there is a 'Navigateur' (Navigator) section. Underneath, a menu item 'Gestion des comptes iReceivables' is highlighted with a red oval. To the right of this menu item, a sub-menu is displayed with three options: 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique/rappels de paiement'. The last option is also circled in red.</p>

Cliquez sur l'onglet **Configurer le paiement automatique/rappels de paiements**, ensuite sur le bouton **Créer**, puis entrez les renseignements ci-dessous :

- Nom du client;
- Numéro de compte client;
- Montant de seuil (limite en dollars pour votre paiement automatique)(facultatif);
- Jours d'exécution du paiement (nombre de jours après la date de la facture);
- Jours de rappel (nombre de jours avant la date limite de la facture) (facultatifs);
- Courriel de rappel (facultatif);
- Date de début activée (obligatoire);
- Date de fin activée (facultative).

2

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

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement Mode de Paiement

Paielement automatique

Créer Sauvegarder Annuler

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
Compte d'essai	XXXX/123456789	5000.00				01-a00-2022	

Cliquez sur le bouton Sauvegarder.

3

Cliquez sur l'onglet **Mode de paiement**, choisissez votre mode de paiement et cochez la case **Paielement automatique** pour activer l'option de paiement automatique.

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement Mode de Paiement

Modes de paiement

Carte de crédit

Type de carte de crédit Numero de carte de crédit Nom du titulaire de la carte de crédit Date d'expiration Paielement 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	Paielement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2850	<input checked="" type="checkbox"/>	26-a00-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

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

4

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement **Mode de Paiement**

Informations
Enregistrés avec succès.

Modes de paiement

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


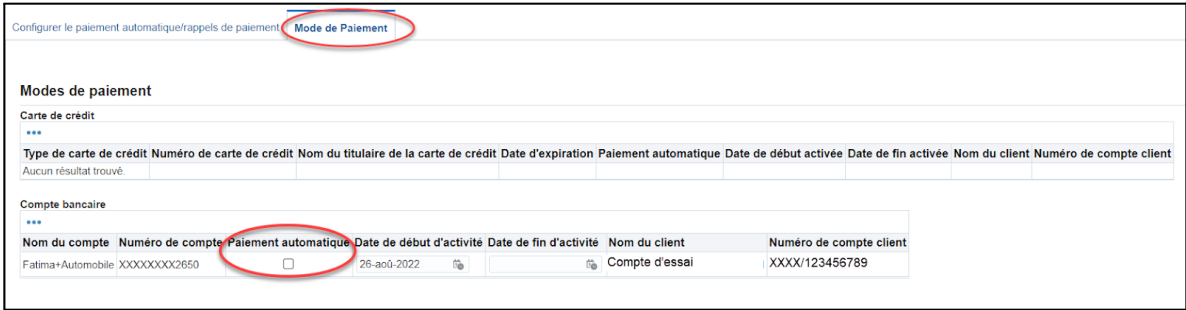
Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2650	<input checked="" type="checkbox"/>	26-août-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

Sauvegarder Annuler

Vous verrez un message de confirmation indiquant que votre option de paiement automatique a été activée 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 the following items:</p> <ul style="list-style-type: none">Gestion des comptes iReceivables (circled in red)Gestion des comptes iReceivables<ul style="list-style-type: none">Accès du clientGérer l'accès aux comptes clientsConfigurer le paiement automatique/rappels de paiement (circled in red)														
2	<p>Cliquez sur l'onglet Mode de paiement, choisissez un mode de paiement et décochez la case Paiement automatique.</p>  <p>The screenshot shows the 'Mode de Paiement' configuration page. The 'Mode de Paiement' tab is circled in red. The page displays two sections: 'Carte de crédit' and 'Compte bancaire'. The 'Compte bancaire' section contains a table with the following columns: 'Nom du compte', 'Numéro de compte', ' Paiement automatique', 'Date de début d'activité', 'Date de fin d'activité', 'Nom du client', and 'Numéro de compte client'. The ' Paiement automatique' checkbox is circled in red and is currently unchecked.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom du compte</th><th>Numéro de compte</th><th> Paiement automatique</th><th>Date de début d'activité</th><th>Date de fin d'activité</th><th>Nom du client</th><th>Numéro de compte client</th></tr></thead><tbody><tr><td>Fatima+Automobile</td><td>XXXXXXXX2650</td><td><input type="checkbox"/></td><td>26-aoû-2022</td><td></td><td>Compte d'essai</td><td>XXXX/123456789</td></tr></tbody></table>	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	Fatima+Automobile	XXXXXXXX2650	<input type="checkbox"/>	26-aoû-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789
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									
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2650	<input type="checkbox"/>	26-aoû-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789									
3	<p>Cliquez sur le bouton Sauvegarder à droite de la page.</p>														

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement **Mode de Paiement**

Informations
Enregistrés avec succès. Sauvegarder Annuler

Modes de paiement

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.


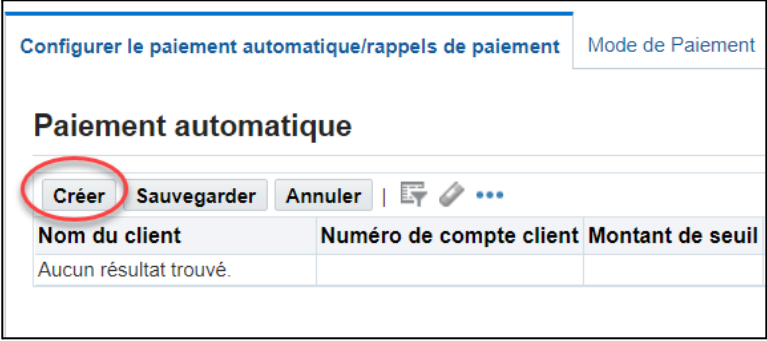
Compte bancaire

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
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2850	<input type="checkbox"/>	28-aoû-2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

Vous verrez un message de confirmation indiquant que votre option de paiement automatique a été désactivée 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>  <p>REMARQUE : VOUS DEVEZ EFFECTUER AU MOINS 1 PAIEMENT VIA IRECEIVABLES AVANT D'ÊTRE EN MESURE DE CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE.</p>
2	<p>Cliquez sur le bouton Créer.</p> 
3	<p>Entrez votre numéro de compte complet dans le champ Numéro de compte client. Appuyez sur la touche de tabulation de votre clavier pour entrer automatiquement le Nom du client.</p>

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement Mode de Paiement

Paiement automatique

Créer Sauvegarder Annuler | 📄 ✎ ⋮

Nom du client ▲	Numéro de compte client ▲	Montant de seuil
Compte d'essai	XXXX/123456789	

Entrez les renseignements ci-dessous :

- Jours de rappel (nombre de jours avant la date limite de la facture pour recevoir le courriel de rappel de paiement)
- Courriel de rappel (adresse courriel pour l'envoi des courriels de rappel de paiement. Une seule adresse de courriel est permise)
- Date de début activée (obligatoire)
- Date de fin activée (facultative)

4

Cliquez sur le bouton Sauvegarder.

Configurer le paiement automatique/rappels de paiement Mode de Paiement

Paiement automatique

Créer Sauvegarder Annuler | 📄 ✎ ⋮

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
Compte d'essai	XXXX/123456789	3000.00		3	fatima.test7@equifax.com	01-sep-2022	

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.

