



# **Oracle® iReceivables for Equifax**

## **User Guide**

# Contents

<b>Generalities</b>	<b>3</b>
<b>Customer Registration</b>	<b>4</b>
New Customer Registration	4
Linking Accounts	10
Password Reset	14
<b>Managing Invoices</b>	<b>16</b>
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
<b>Help and Support</b>	<b>39</b>
<b>Oracle® iReceivables pour Equifax</b>	<b>40</b>
<b>Caractéristiques générales</b>	<b>42</b>
<b>Généralités</b>	<b>42</b>
<b>Inscription du client</b>	<b>43</b>
Inscription d'un nouveau client	43
Lier des comptes	48
Réinitialiser le mot de passe	51
<b>Gestion des factures</b>	<b>53</b>
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
<b>Aide et soutien</b>	<b>74</b>

## 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

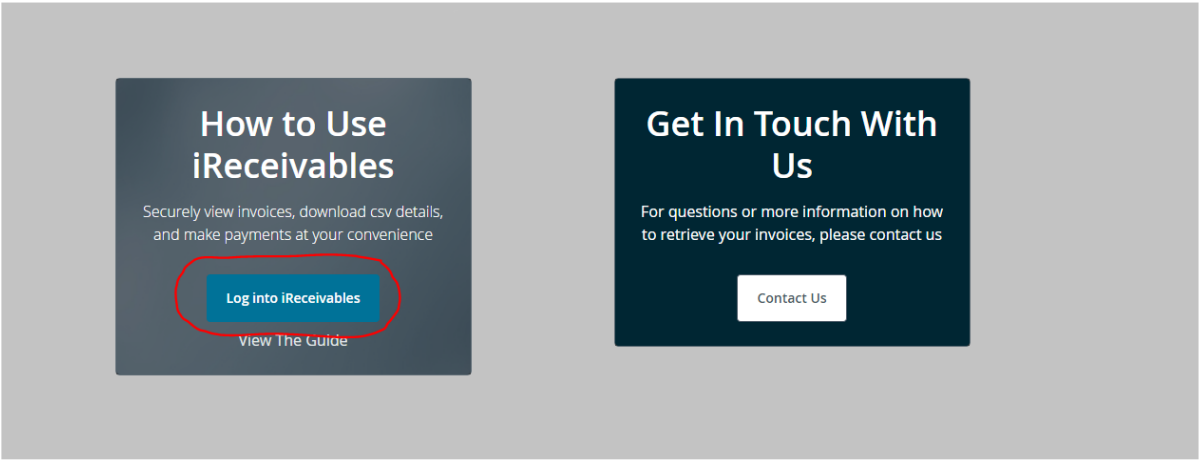
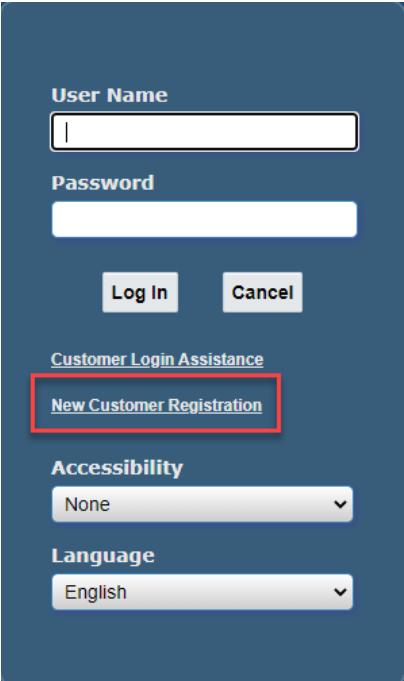
### New Customer Registration

---

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, <a href="https://invoice.equifax.com/">https://invoice.equifax.com/</a> and click the <b>Log into iReceivables</b> button.</p> 
2	<p>On the iReceivables login screen, click the <b>New Customer Registration</b> 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 EQUIFAX Bill Management interface. At the top, there's 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 heading is 'Access Request: Select Organization'. Below this, a message says 'Please enter the details of the customer that you would like to request access to'. A note indicates that an asterisk (\*) denotes a required field. The form includes: 'Identify Using' (dropdown menu set to 'Invoice Number'), 'Value' (text field with '2051033039'), 'Email Address' (text field with 'terri.test2@equifax.com' and a hint '(Example: first.last@domain.com)'), and 'Re-enter Email Address' (text field with 'terri.test2@equifax.com'). A tip icon and text state: 'TIP You will use your email address to access your account'. At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Next' buttons.

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 EQUIFAX Bill Management interface at the 'Validate Customer Access' step. The header and progress bar are the same as in the previous step, but the progress bar now shows 'Validate Customer Access' as the active step. The main heading is 'Access Request: Validate Customer Access'. Below this, a message says 'To validate your access to the details of the requested account, please answer the question below'. A note indicates that an asterisk (\*) denotes a required field. 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 form includes a 'Challenge Question' section with the text 'Please enter your account number(Veuillez entrer votre numéro de compte)' and a 'Response' text field. At the bottom right, there are 'Cancel', 'Back', and 'Next' buttons.

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

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

If you have not made a payment yet, enter 0 in the payment question and proceed. Do not leave 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. At the top, a progress bar indicates four steps: 'Select Organization' (completed), 'Validate Customer Access' (current step), 'Select Location', and 'Verify Access'. The form title is 'Access Request: Enter User Information'. The fields are as follows:

- Email Address:** terri.test2@equifax.com (with an example: first.last@domain.com)
- \* Last Name:** User last name
- \* First Name:** Terri
- \* Title/Role:** Billing Manager
- Phone Number:** Split into four fields: Country Code (empty), Area Code (470), Number (123), and Extension (4567).
- \* 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

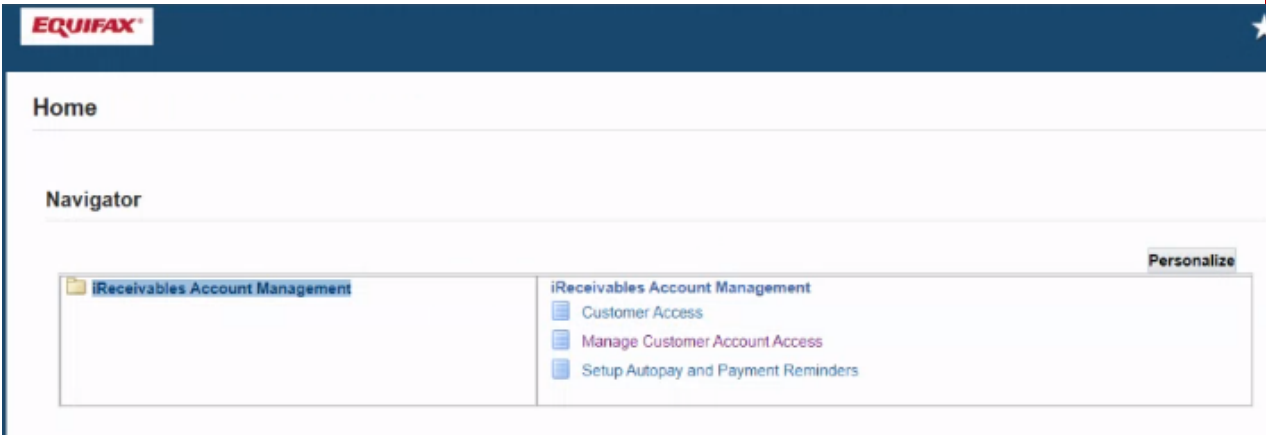
Once the registration is completed, an Information popup window will confirm that the registration request was submitted successfully.

9

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

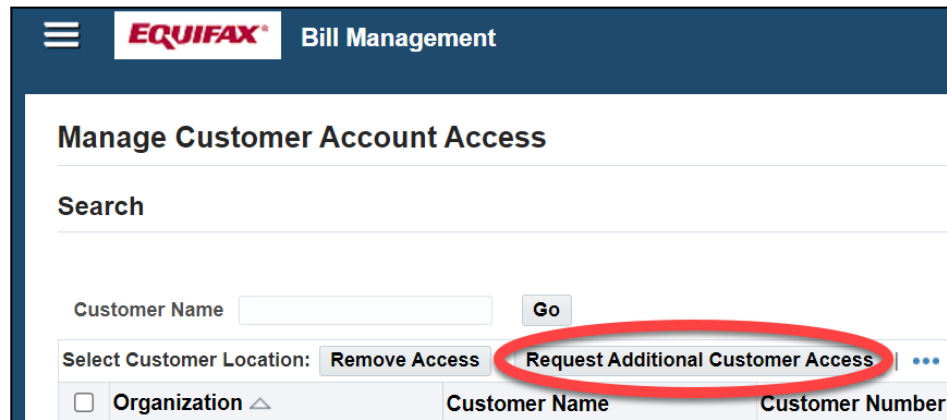
# Linking Accounts

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	<div><p>Once you have logged in to your account, from the home screen click the <b>Manage Customer Account Access</b> link.</p></div>

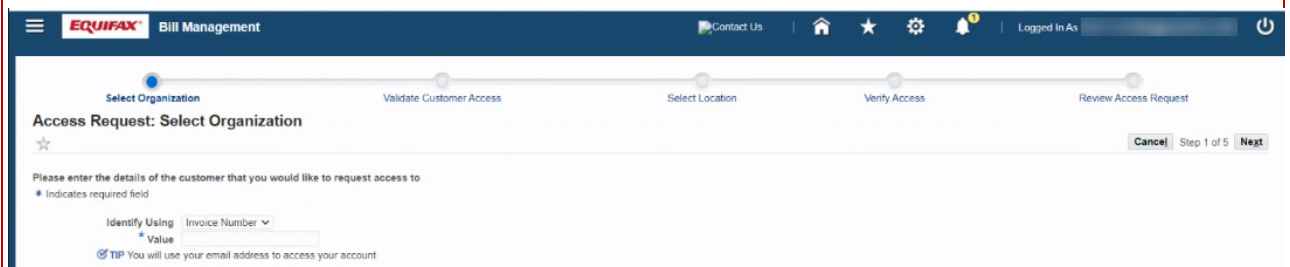
From the **Manage Customer Account Access** page, click the **Request Additional Customer Access** button.

2



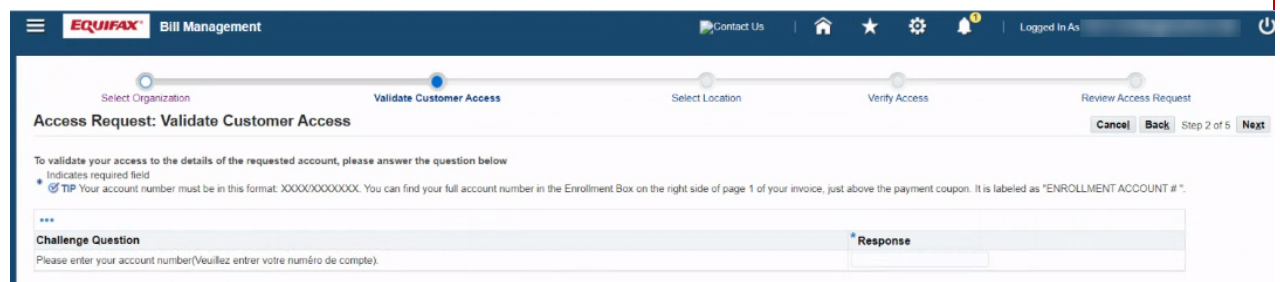
The **Select Organization** screen appears. You need to enter the invoice number that you are requesting to link.

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



5

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

6

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

Click the Next button.

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



7

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

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

Access Request: Review Access Request

Please review your registration information prior to submitting your request.

Email Address: abcd1234@test.com

Prefix

First Name: Test

Middle Name

Last Name: SP1

Suffix

Phone Number

Customer Details

Account Number: 1234/xxxx

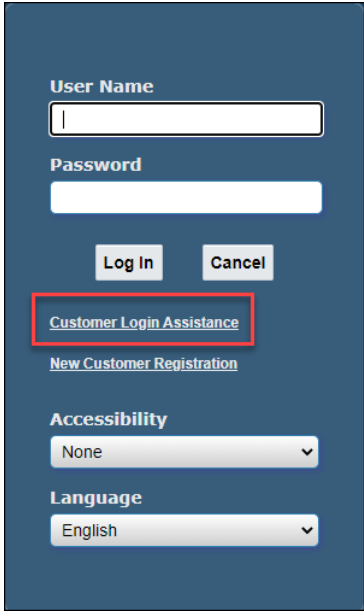
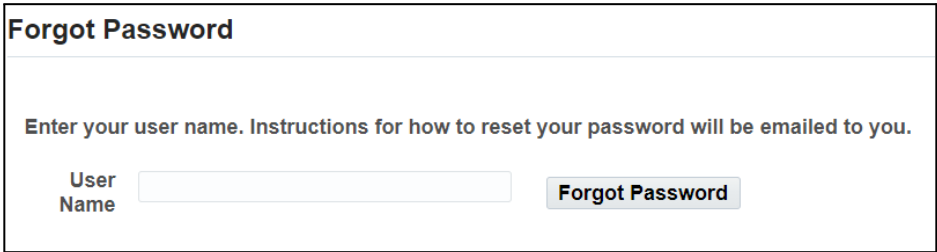
Name: Test Company 1234abcd

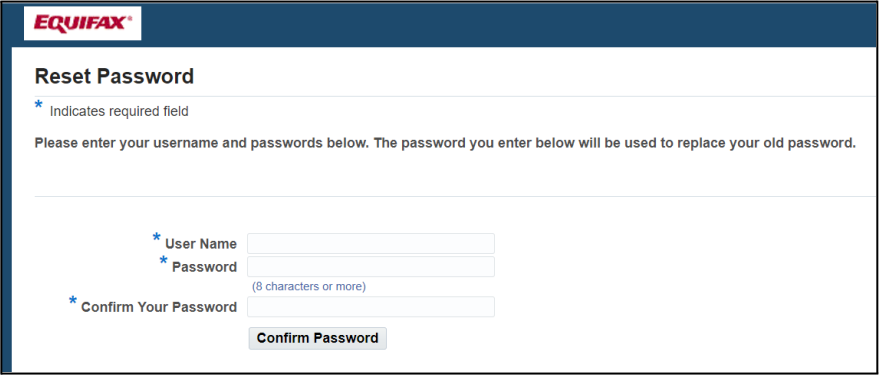
Location: All Locations

Cancel Back Step 5 of 5 Submit

## Password Reset

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

STEP	ACTION
1	<p>On the iReceivables login screen, click the <b>Customer Login Assistance</b> link.</p>  <p>The screenshot shows the iReceivables login interface. It includes fields for 'User Name' and 'Password', 'Log In' and 'Cancel' buttons, a 'Customer Login Assistance' link (highlighted with a red box), a 'New Customer Registration' link, and dropdown menus for 'Accessibility' (set to 'None') and 'Language' (set to 'English').</p>
2	<p>In the <b>User Name</b> field, enter the email address used as your user name.</p> <p>Click the <b>Forgot Password</b> button. A password reset email will be sent.</p>  <p>The screenshot shows the 'Forgot Password' form. It has a title 'Forgot Password', a subtitle 'Enter your user name. Instructions for how to reset your password will be emailed to you.', a 'User Name' input field, and a 'Forgot Password' button.</p>
3	<p>From the password reset email, click the <b>Reset your Password</b> 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>

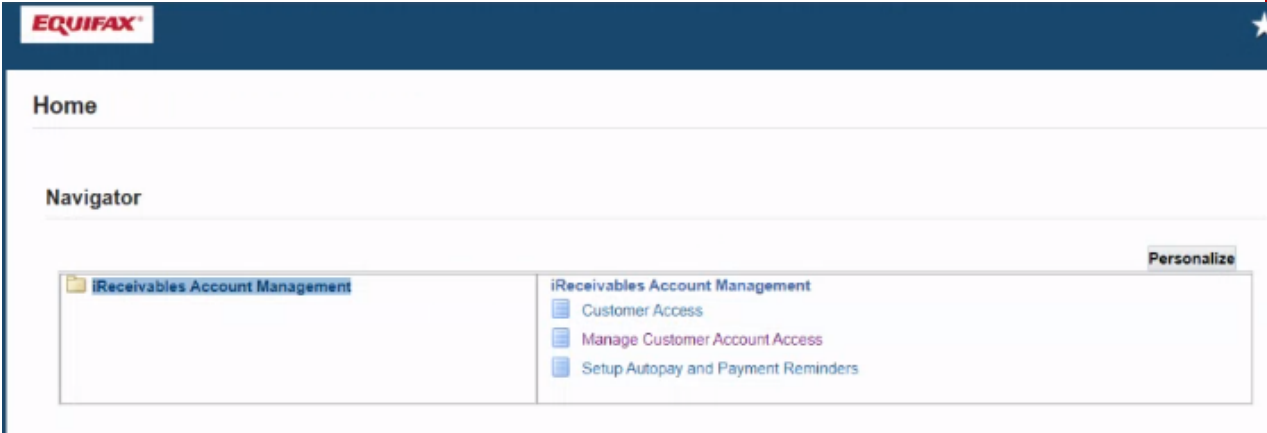
4	<p>Enter your login email address in the <b>User Name</b> field. Enter your new password in the <b>Password</b> field, and then confirm your password. Passwords must be 8 characters or more in length, and contain at least 1 uppercase, 1 lowercase, 1 number, and 1 special symbol.</p> <p>Click the <b>Confirm Password</b> button.</p> <div data-bbox="451 394 1325 766"></div>
5	<p>The registration process is now complete. You may return to the <a href="#">iReceivables login page</a> and login with the credentials you just created.</p>

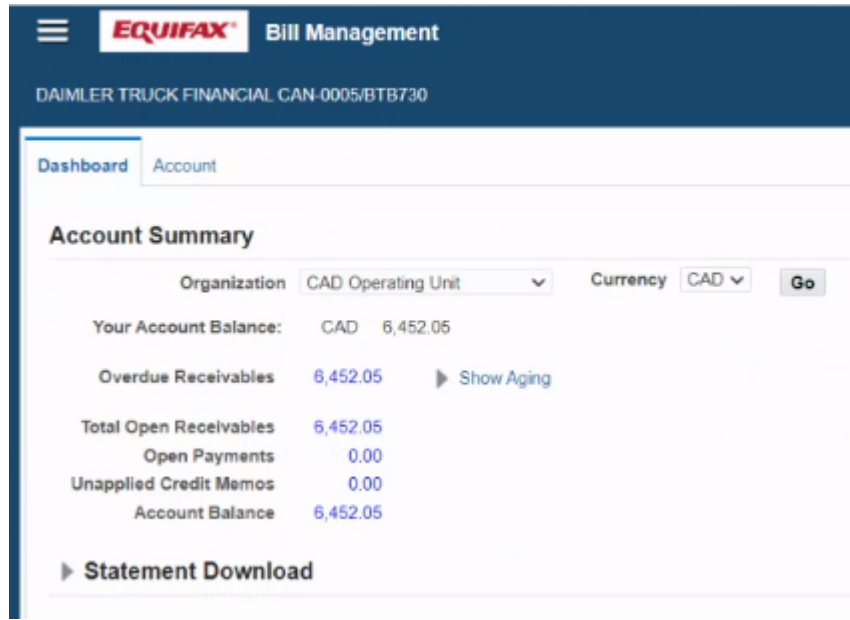
# Managing Invoices

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 <b>iReceivables Account Management</b> folder link.</p> 
2	<p>Click the <b>Customer Access</b> document link, which will open the <b>Account Summary</b> page. This provides a summary of your account balance, as well as overdue receivables, open payments, and unapplied credit memos.</p>



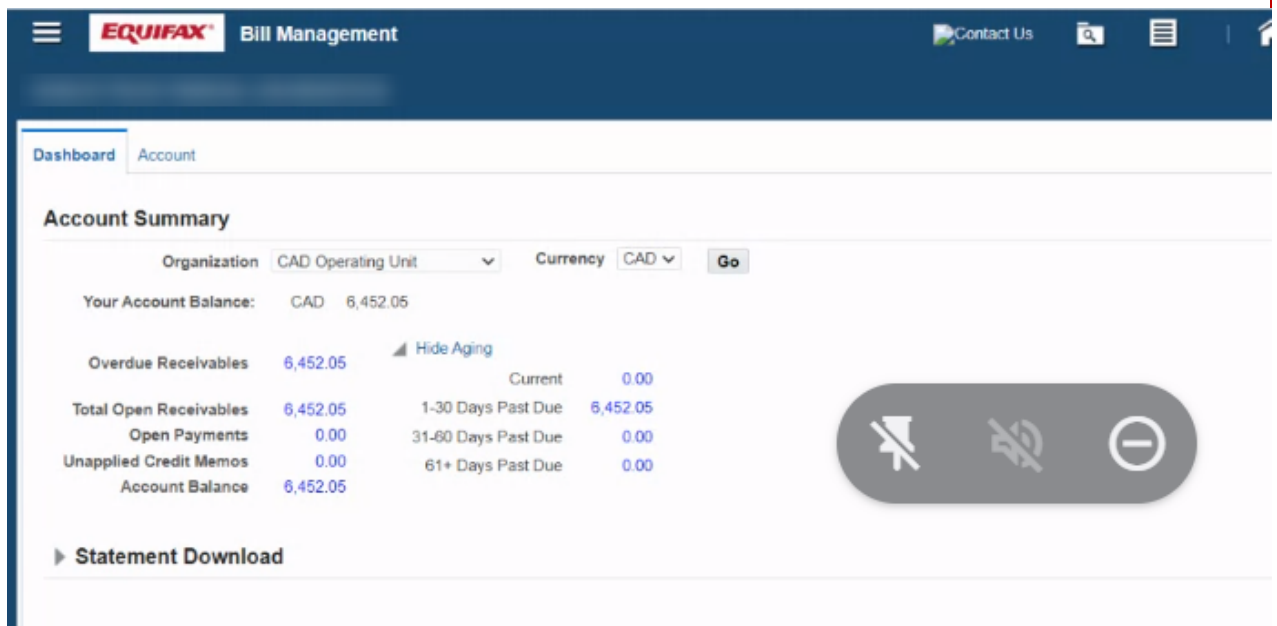
NOTE: Canadian customers must select CAD operating unit from the Organization dropdown

3

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

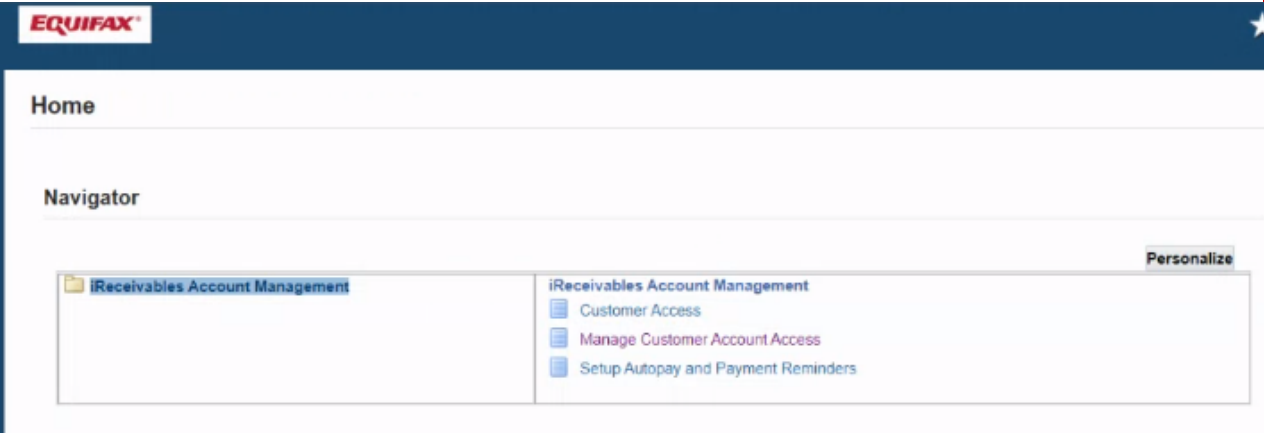
4

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	<div>After logging into iReceivables, on the left side of the navigator, click the <b>iReceivables Account Management</b> folder link.</div> <div></div>

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

2

**EQUIFAX Bill Management**  
DAIMLER TRUCK FINANCIAL CAN-0005/BTB730

**Account Summary**

Organization: CAD Operating Unit Currency: CAD Go

Your Account Balance: CAD 6,452.05

Overdue Receivables: 6,452.05 Show Aging

Total Open Receivables: 6,452.05

Open Payments: 0.00

Unapplied Credit Memos: 0.00

Account Balance: 6,452.05

Statement Download

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

**Account Details**

Account Balance: 138,916.83

**Search**

Status: Open/pending Transaction Type: All Transactions

Transaction: [Field]

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
2050222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	1 +
2050222256	Invoice	Open	08-Jul-2022	07-Aug-2022			25,480.00	25,480.00	1 +
2050222197	Invoice	Open	10-Jun-2022	10-Jul-2022			100.00	100.00	1 +

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
2000222391	Invoice	Open	08-Oct-2022	07-Nov-2022			25,000.00	25,000.00	
2000222256	Invoice	Open	08-Jul-2022	07-Aug-2022			25,480.00	25,480.00	
2000222197	Invoice	Open	10-Jun-2022	10-Jul-2022			100.00	100.00	
2000222146	Invoice	Open	05-Jun-2022	05-Jul-2022			50,000.00	50,000.00	
2000223600	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 <span>×</span>				
Title	Type	Description	Category	Action
<b>1234testxxxx</b>	File	BRM AR Invoice Attachment	Miscellaneous	

Attachments <span>×</span>				
Title	Type	Description	Category	Action
<b>1234testxxxx</b>	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

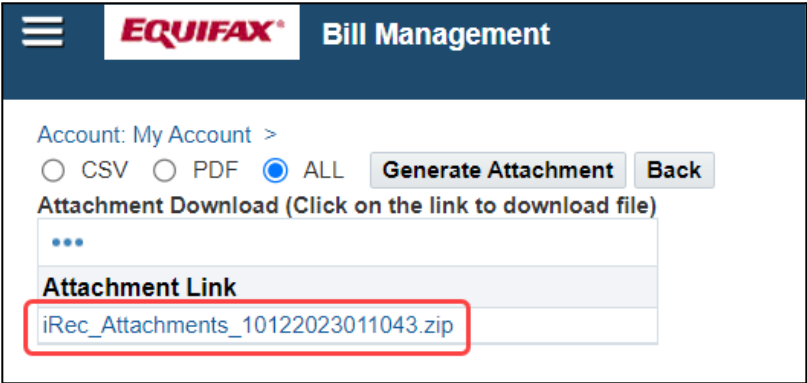
You are now able to select multiple documents and download the PDF and/or CSV file in a single click.

Follow the steps below:

STEP	ACTION																																																																													
1	<p>Select the checkbox of the invoices or csv files you want to download and click the <b>Export Selected Transactions</b> button.</p> <div><table><tr><td colspan="11">Select Transactions: <span>Pay</span> <span>Add to Transaction List</span> <span>Apply Credits</span> <span>Export Selected Transactions</span> <span>...</span></td></tr><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>Transaction <span>△</span></th><th>Type <span>△</span></th><th>Status <span>△</span></th><th>Date <span>▼</span></th><th>Due Date <span>△</span></th><th>Purchase Order <span>△</span></th><th>Sales Order</th><th>Original Amount <span>△</span></th><th>Remaining Amount <span>△</span></th><th>Attachments</th></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0000000000</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Aug-2023</td><td>07-Sep-2023</td><td></td><td></td><td>74.20</td><td>74.20</td><td> 2 </td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0000000000</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Jul-2023</td><td>07-Aug-2023</td><td></td><td></td><td>74.20</td><td>74.20</td><td> 2 </td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>0000000000</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Jun-2023</td><td>08-Jul-2023</td><td></td><td></td><td>74.20</td><td>74.20</td><td> 2 </td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>0000000000</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-May-2023</td><td>07-Jun-2023</td><td></td><td></td><td>53.00</td><td>53.00</td><td> 2 </td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>0000000000</td><td>Invoice</td><td>Overdue</td><td>08-Apr-2023</td><td>08-May-2023</td><td></td><td></td><td>53.00</td><td>53.00</td><td> 2 </td></tr></table></div>	Select Transactions: <span>Pay</span> <span>Add to Transaction List</span> <span>Apply Credits</span> <span>Export Selected Transactions</span> <span>...</span>											<input type="checkbox"/>	Transaction <span>△</span>	Type <span>△</span>	Status <span>△</span>	Date <span>▼</span>	Due Date <span>△</span>	Purchase Order <span>△</span>	Sales Order	Original Amount <span>△</span>	Remaining Amount <span>△</span>	Attachments	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-Aug-2023	07-Sep-2023			74.20	74.20	2	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-Jul-2023	07-Aug-2023			74.20	74.20	2	<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-Jun-2023	08-Jul-2023			74.20	74.20	2	<input type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-May-2023	07-Jun-2023			53.00	53.00	2	<input type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-Apr-2023	08-May-2023			53.00	53.00	2
Select Transactions: <span>Pay</span> <span>Add to Transaction List</span> <span>Apply Credits</span> <span>Export Selected Transactions</span> <span>...</span>																																																																														
<input type="checkbox"/>	Transaction <span>△</span>	Type <span>△</span>	Status <span>△</span>	Date <span>▼</span>	Due Date <span>△</span>	Purchase Order <span>△</span>	Sales Order	Original Amount <span>△</span>	Remaining Amount <span>△</span>	Attachments																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-Aug-2023	07-Sep-2023			74.20	74.20	2																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-Jul-2023	07-Aug-2023			74.20	74.20	2																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-Jun-2023	08-Jul-2023			74.20	74.20	2																																																																				
<input type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-May-2023	07-Jun-2023			53.00	53.00	2																																																																				
<input type="checkbox"/>	0000000000	Invoice	Overdue	08-Apr-2023	08-May-2023			53.00	53.00	2																																																																				
2	<p>Select either <b>CSV</b>, <b>PDF</b> or <b>ALL</b> if you want to download both types of files. Click on the <b>Generate Attachment</b> button.</p> <p><b>NOTE:</b> If you select PDF and there is more than 1 version, the most recent PDF will be downloaded</p> <div><div></div><div>Bill Management</div><div>Account: <a href="#">My Account</a> &gt;</div><div><input type="radio"/> CSV <input type="radio"/> PDF <input type="radio"/> ALL <span>Generate Attachment</span> <span>Back</span></div></div>																																																																													

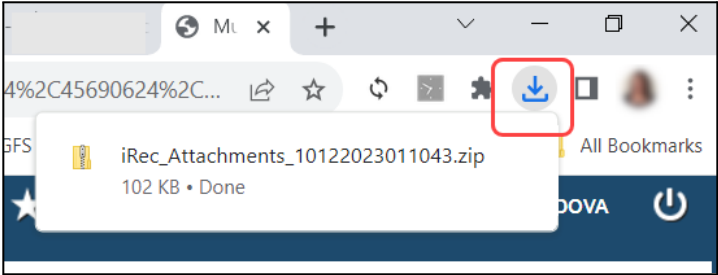
Click on the Attachment link generated as a zip file.

3



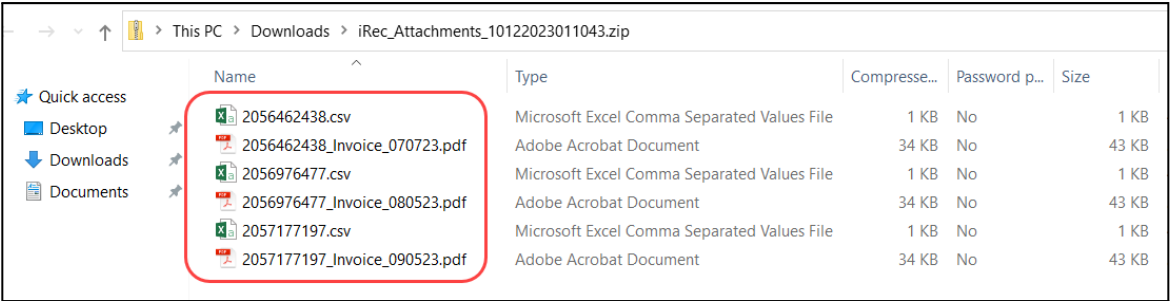
Click on the **Downloads** icon at the top right corner of your screen.

4

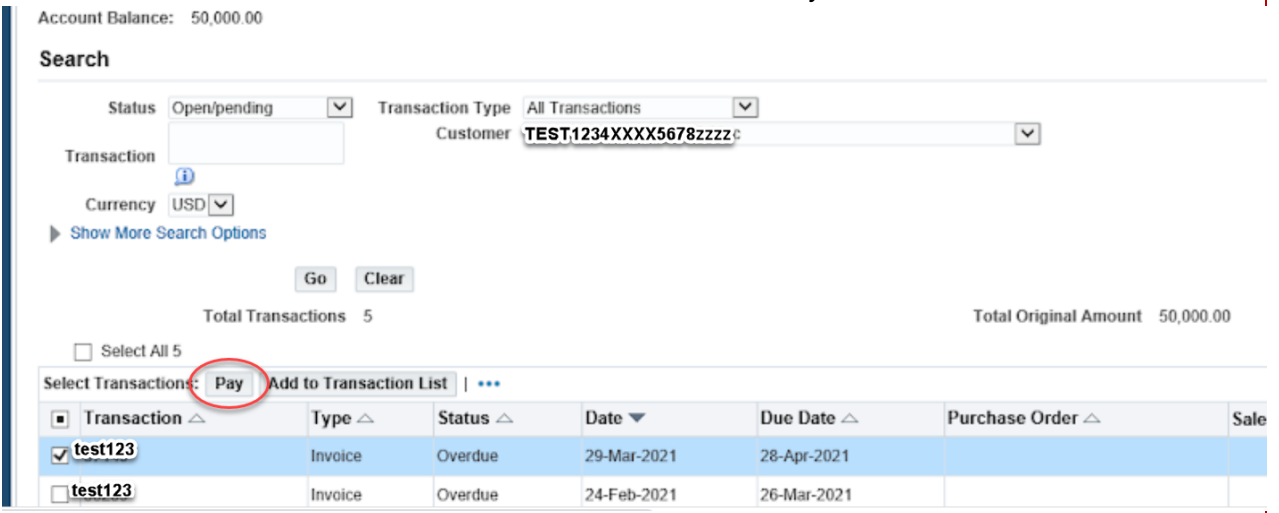
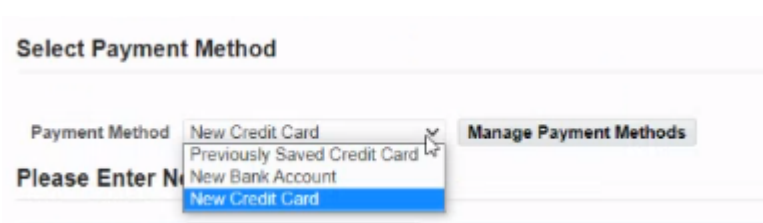


Select and open the files.

5



## How to Make Payments

STEP	ACTION
1	<p>After logging in, select the <b>Account</b> 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' page with a balance of 50,000.00. A search filter is set to 'Customer: TEST1234XXXX5678zzzz'. Below the search bar, there are buttons for 'Go' and 'Clear'. A table of transactions is displayed with columns: Transaction, Type, Status, Date, Due Date, Purchase Order, and Sale. The first transaction is 'test123' (Invoice, Overdue, 29-Mar-2021, Due 28-Apr-2021). The second transaction is 'test123' (Invoice, Overdue, 24-Feb-2021, Due 26-Mar-2021). The 'Pay' button is circled in red.</p>
2	<p>Select either "New Bank Account" or "New Credit Card".</p>  <p>The screenshot shows the 'Select Payment Method' dialog box. It has a 'Payment Method' dropdown menu with options: 'New Credit Card', 'Previously Saved Credit Card', 'New Bank Account', and 'New Credit Card'. The 'New Credit Card' option is selected. There is a 'Manage Payment Methods' button and a 'Please Enter N' field.</p>

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

Credit Card:

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

ACH/EFT (US):

3

The screenshot shows a web interface with tabs for "Dashboard" and "Account". Under "My Account", there is an "Advanced Payment" section with an "Apply" button. Below this is the "Select Payment Method" section, with a "Payment Method" dropdown set to "New Bank Account" and a "Manage Payment Methods" button. The "New Bank Account" section contains instructions and several input fields: "Name on Account", "Routing Number", "Bank Name", "Account Type" (dropdown), and "Account Number". There is an "Add Account" button. At the bottom, there is an "ECP/ACH/EFT Authorization" section with a checkbox and a text area for authorization.

ACH/EFT (Canada):

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar including "EQUIFAX" and "Bill Management". Below this, there are tabs for "Dashboard" and "Account". Under "My Account", there is an "Advanced Payment" section with an "Add/Edit Payment Method" button and an "Apply" button. Below this is the "Select Payment Method" section, with a "Payment Method" dropdown set to "New Bank Account" and a "Manage Payment Methods" button. The "New Bank Account" section contains instructions and several input fields: "Name on Account", "Institution + Branch Number", "Bank Name", "Account Type" (dropdown), "Account Number", and "Postal Code". There is a "Complete" button.

**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.

4

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

Payment Method

New Credit Card

Manage Payment Methods

Please Enter New CC Details

New Credit Card

Card Holder Name

Credit Card Number

XXXXXXXXXXXX3537

☒ Save credit card for later use

Installment Summary

Reset to Defaults

...

Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining
	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

Advanced Payment Apply

\* 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

Bill Management

Dashboard | Account

My Account

Advanced Payment Apply

\* 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

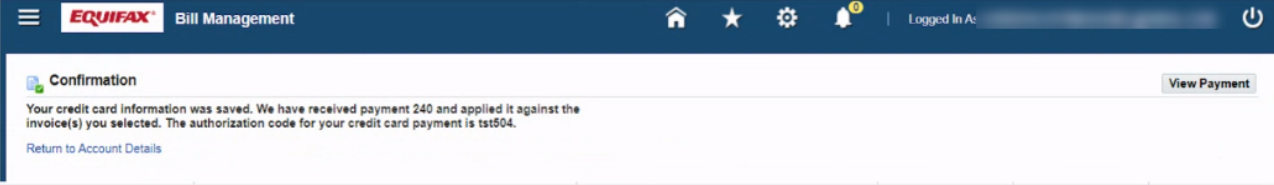
XXXXXXXXXXXX1112

Installment Summary

Reset to Defaults | \*\*\*

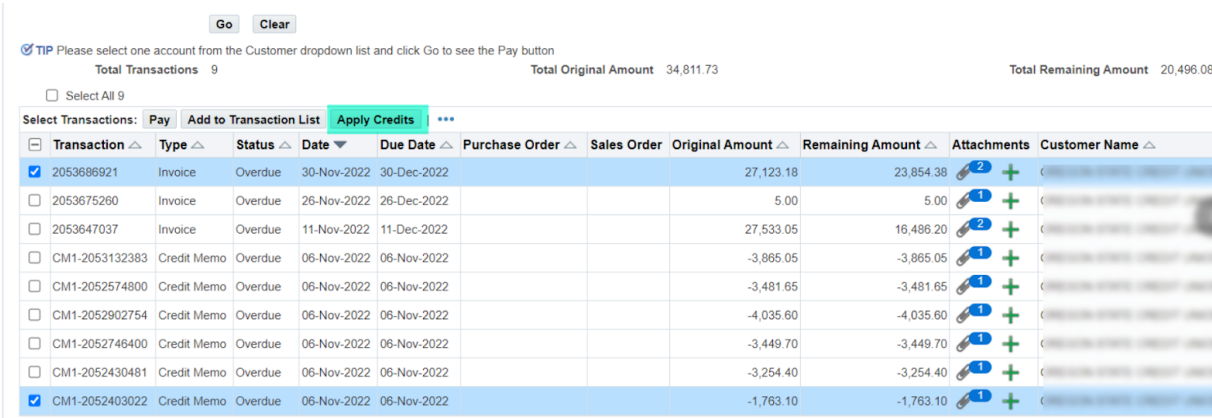
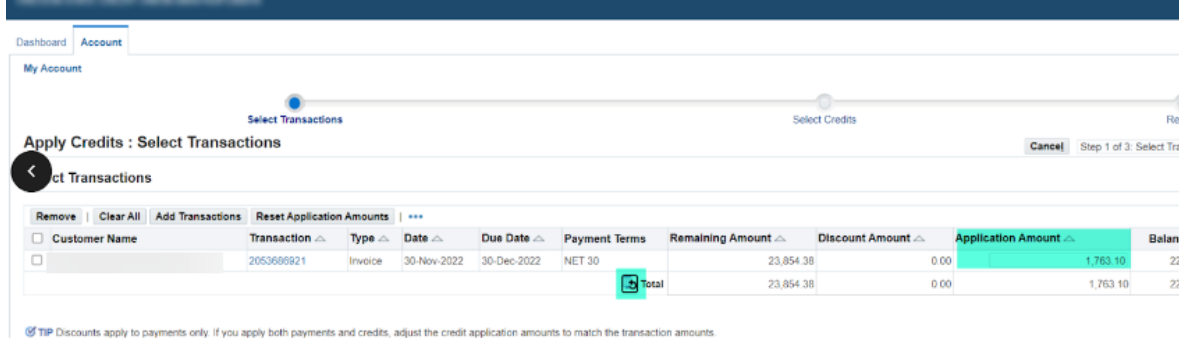
Transaction Number	Transaction Type	Transaction Date	Due Date	Payment Terms	Amount Due Remaining	Discount Amount	Payment Amount	Service Charge	Dispute Amount	Currency Code
205178999	Invoice	01-Mar-2022	31-Mar-2022	NET 30	57.49	0.00	57.49	0.00	0.00	CAD
						Total	57.49			

Remaining Balance 57.49 CAD  
Total Payment Amount 57.49 CAD

7.	<p>If proof of payment is required, click the <b><i>View Payment</i></b> button</p>  <p>The screenshot displays the Equifax Bill Management web application. The top navigation bar is dark blue with the Equifax logo, a hamburger menu, and the text 'Bill Management'. On the right side of the bar are icons for home, a star, settings, a notification bell with a yellow badge, and a 'Logged In As:' dropdown menu. The main content area has a light blue header with the title 'Confirmation' and a 'View Payment' button on the right. The body text states: '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 text is a blue link that says 'Return to Account Details'.</p>



## How to Apply Credit Memos

STEP	ACTION
1	<p>Select the <b>Credit Memo</b> you want to use and the <b>Invoice</b> you would like to apply it to, then click the <b>Apply Credits</b> button.</p>  <p>The screenshot shows a web interface with a 'Go' and 'Clear' button at the top. Below them, a tip states: 'Please select one account from the Customer dropdown list and click Go to see the Pay button'. Summary statistics are displayed: 'Total Transactions: 9', 'Total Original Amount: 34,811.73', and 'Total Remaining Amount: 20,496.08'. A 'Select All 9' checkbox is present. The main section is titled 'Select Transactions:' and includes buttons for 'Pay', 'Add to Transaction List', and 'Apply Credits' (highlighted in green). A table lists transactions with columns: Transaction, Type, Status, Date, Due Date, Purchase Order, Sales Order, Original Amount, Remaining Amount, Attachments, and Customer Name. The table contains 9 rows, with the first row selected (checked) and the last row also selected (checked).</p>
2	<p>Enter the amount of the credit memo in the <b>Application Amount</b> field and click the recalculate button.</p>  <p>The screenshot shows a web interface with a 'Dashboard' and 'Account' tab. Below the tabs, there's a 'My Account' section with a progress bar and buttons for 'Select Transactions' and 'Select Credits'. The main section is titled 'Apply Credits : Select Transactions' and includes a 'Cancel' button and a 'Step 1 of 3: Select Transactions' indicator. A table lists transactions with columns: Customer Name, Transaction, Type, Date, Due Date, Payment Terms, Remaining Amount, Discount Amount, Application Amount, and Balance. The 'Application Amount' column is highlighted in green. The table contains 2 rows, with the first row selected (checked) and the second row also selected (checked).</p>

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 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.

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

Dashboard Account

My Account

Information

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

No Yes

Selected Transactions

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

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

Dashboard Account

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 <b>iReceivables Account Management</b> folder and click the <b>Setup Autopay and Payment Reminders</b> link.</p> <div><div>Home</div><div><div>Navigator</div><div><div>iReceivables Account Management</div><div><div>iReceivables Account Management</div><div><div>Customer Access</div><div>Manage Customer Account Access</div><div>Setup Autopay and Payment Reminders</div></div></div></div></div></div> <p><b>NOTE: MUST MAKE AT LEAST 1 PAYMENT IN IRECEIVABLES BEFORE SETTING UP AUTOPAY</b></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 |

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	XXXX123456789

**Bank Account**

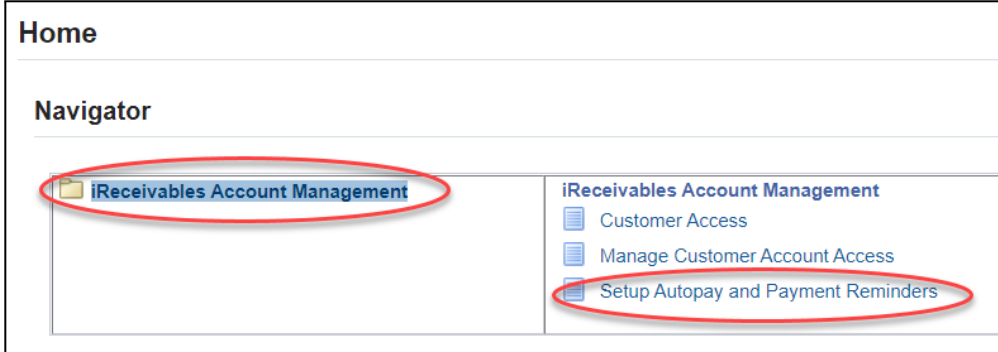
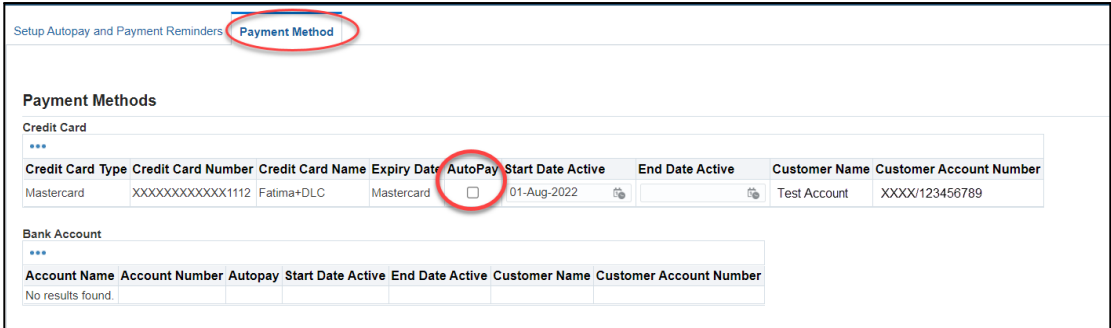
Account Name	Account Number	Autopay	Start Date Active	End Date Active	Customer Name	Customer Account Number
No results found						

**Save** **Cancel**

You will see a confirmation message that your Autopay has been successfully 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 <b>iReceivables Account Management</b> folder and click the <b>Setup Autopay and Payment Reminders</b> link.</p> 
2	<p>Click on the <b>Payment Method</b> tab, choose a payment method and uncheck the <b>AutoPay</b> checkbox.</p> 
3	<p>Click the <b>Save</b> button on the right side of the page.</p>

Setup Autopay and Payment Reminders

Payment Method

Information

Records saved successfully

Save Cancel

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

☐

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

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 <b>iReceivables Account Management</b> folder and click the <b>Setup Autopay and Payment Reminders</b> link.</p> <div><div>Home</div><div><div>Navigators</div><div><div><div>iReceivables Account Management</div></div><div><div>iReceivables Account Management</div><div>Customer Access</div><div>Manage Customer Account Access</div><div>Setup Autopay and Payment Reminders</div></div></div></div></div>
2	<p>Click the <b>Create</b> button.</p> <div><div><div>Setup Autopay and Payment Reminders</div><div>Payment Method</div></div><div><div>Auto Pay</div><div><div>Create</div><div>Save</div><div>Cancel</div><div></div><div></div><div></div></div><div><div>Customer Name</div><div>CustomerAccount Number</div><div>Threshold Amount</div></div><div><div>No results found.</div><div></div><div></div></div></div></div>

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 form titled "Setup Autopay and Payment Reminders" with a sub-tab "Payment Method". Below this is a section titled "Auto Pay". At the top of this section are buttons for "Create", "Save", and "Cancel", followed by a list icon and a pencil icon. Below the buttons 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 "XXXX/123456789" and 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 "Setup Autopay and Payment Reminders" form, but now with more fields. The "Auto Pay" section has a table with the following columns: "Customer Name", "CustomerAccount Number", "Threshold Amount", "Payment Execution Days", "Reminder Days", "Reminder Email", "Start Date Active", and "End Date Active". The "Save" button is circled in red. The data in the table is as follows:

Customer Name	CustomerAccount Number	Threshold Amount	Payment Execution Days	Reminder Days	Reminder Email	Start Date Active	End Date Active
Test Account	XXXX/123456789	3000.00		3	fatima.test5@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](http://invoice.equifax.com) and complete the Need More Information? form on the following page.

Get In Touch With Us

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

Contact Us

Need More Information?

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

\* First Name

\* Last Name

\* E-mail

\* Company

\* Title

\* Business Phone

\* Zip Code

\* Contracting Company

Select One

Comments

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



# Oracle® iReceivables pour Equifax

## Guide d'utilisation

# Table des matières

<b>Generalities</b>	<b>3</b>
<b>Customer Registration</b>	<b>4</b>
New Customer Registration	4
Linking Accounts	10
Password Reset	14
<b>Managing Invoices</b>	<b>16</b>
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
<b>Help and Support</b>	<b>39</b>
<b>Oracle® iReceivables pour Equifax</b>	<b>40</b>
<b>Caractéristiques générales</b>	<b>43</b>
<b>Généralités</b>	<b>43</b>
<b>Inscription du client</b>	<b>44</b>
Inscription d'un nouveau client	44
Lier des comptes	49
Réinitialiser le mot de passe	52
<b>Gestion des factures</b>	<b>54</b>
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
<b>Aide et soutien</b>	<b>75</b>

## 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

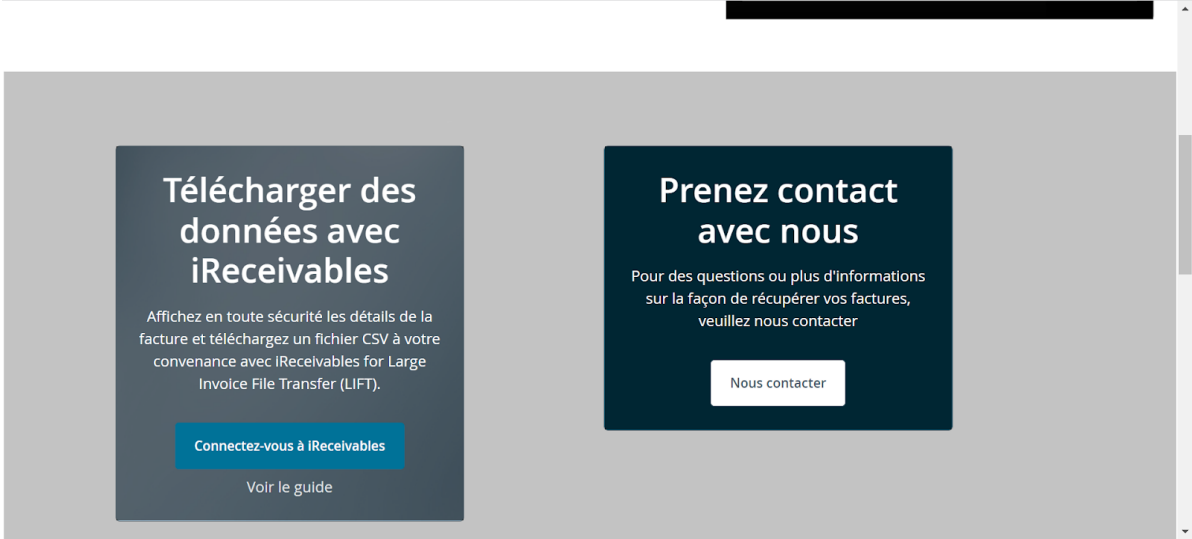
---

- [iReceivables](#)

## Inscription du client

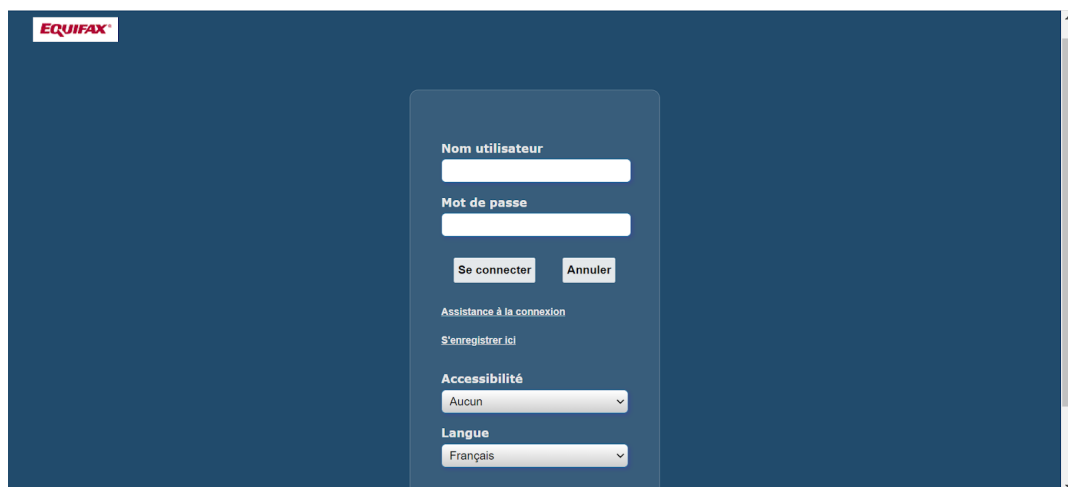
### Inscription d'un nouveau client

- 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, <a href="https://invoice.equifax.com/">https://invoice.equifax.com/</a>, et cliquez sur le bouton <b>Connectez-vous à iReceivables</b>.</p> 

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

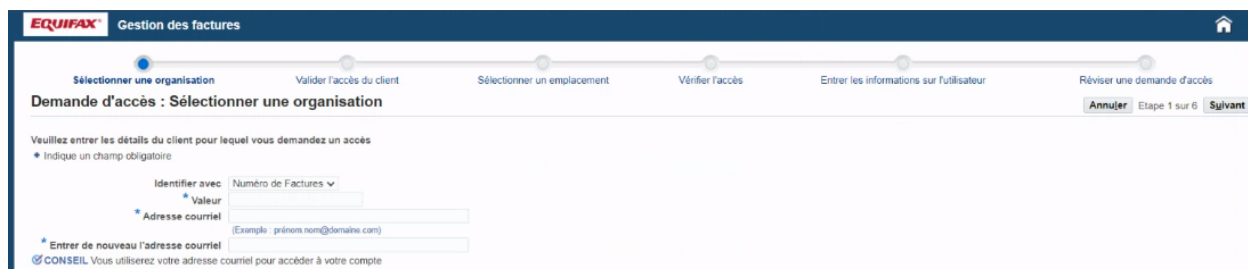
2



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. Entrer de nouveau l'adresse de courriel. Cette adresse courriel sera votre nom d'utilisateur lorsque vous ouvrirez une session.

Cliquez sur le bouton Suivant.

3





4

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.

5

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

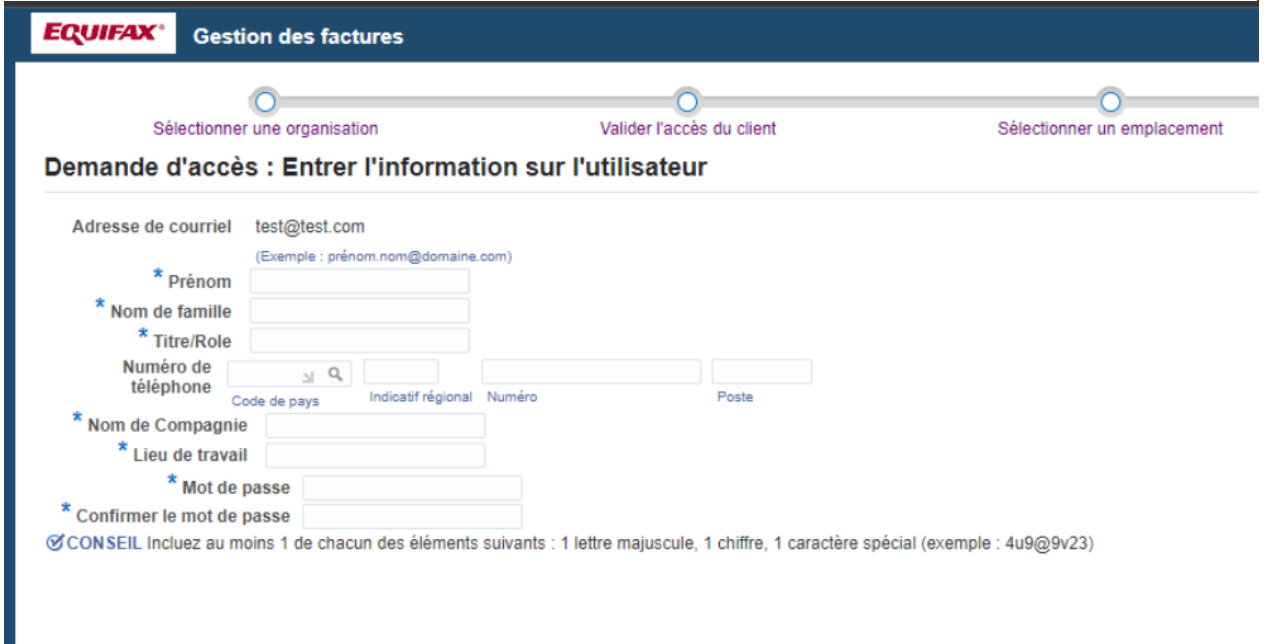
Cliquez sur le bouton Suivant.

6

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

Cliquez sur le bouton Suivant.

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

	<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 <b>Entrer l'information sur l'utilisateur</b>, 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 <b>Réviser la demande d'accès</b>, vérifiez que les renseignements sont exacts.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si OUI, cliquez sur le bouton <b>Soumettre</b>. Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez entrée lors du processus d'inscription.</li> <li>• Si NON, cliquez sur le bouton <b>Précédent</b> 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></li> </ul>

Annuler Précédent Etape 6 sur 6 Soumettre

Annuler Précédent Etape 6 sur 6 Soumettre

Daniel

Manage  
Location

Jordan

450 0865033 F

453 6

2052355

All Locations

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.

# 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 <b>Gérer l'accès au compte client</b>.</p> <div><p>Page d'accueil</p><p>Navigateur</p><div><div>Gestion des comptes iReceivables</div><div><div>Gestion des comptes iReceivables</div><div><div>Accès du client</div><div>Gérer l'accès aux comptes clients</div><div>Configurer le paiement automatique</div></div></div></div><div>Personnaliser</div></div>
2	<p>À la page <b>Gérer l'accès aux comptes clients</b>, cliquez sur le bouton <b>Demander un accès supplémentaire au client</b>.</p> <div><div><div><div>Menu</div><div>EQUIFAX</div><div>Gestion des factures</div></div><div><div>Contactez-nous</div><div>Home</div><div>Star</div><div>Gears</div><div>Notifications</div><div>Connecté sous</div></div></div><div><div>Gérer l'accès aux comptes clients</div><div>Recherche</div><div><div>Nom du client</div><div>Aller</div></div><div><div>Sélectionner l'emplacement du client :</div><div>Supprimer l'accès</div><div>Demander un accès supplémentaire au client</div><div>***</div></div><div><div><div>Organisation</div><div>Toutes les organisations</div><div>CAD Operating Unit</div></div><div><div>Nom du client</div><div></div></div><div><div>Numéro de client</div><div></div></div></div><div><div>CONSEIL</div><div>Vous avez accès aux emplacements de clients ci-dessus</div></div></div></div>

3

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

4

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

5

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

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

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

6

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The progress bar indicates the current step is 'Vérifier l'accès'. The page title is 'Demande d'accès : Vérifier l'accès'. Below the title, there is a text prompt: '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.' followed by a note '\* Indique un champ obligatoire'. The main form area contains a table with two columns: 'Question d'aide-mémoire' and 'Réponse'. The first row has the question 'Please enter last invoice amount (Veuillez entrer le dernier montant de la facture)' and an empty response field. The second row has the question 'Please enter last payment amount (Veuillez entrer le montant du dernier paiement)' and an empty response field. At the bottom, there is a 'CONSEIL' section with the text: 'Veuillez appeler le service clientèle au 1 877 227 8800 pour toute aide concernant l'enregistrement.' Navigation buttons at the top right include 'Annuler', 'Précédent', 'Etape 3 sur 5', and 'Suivant'.

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

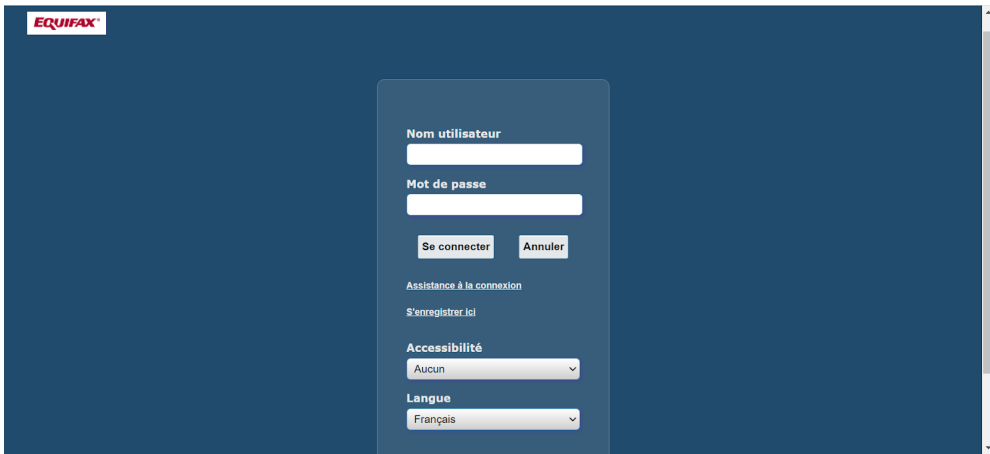
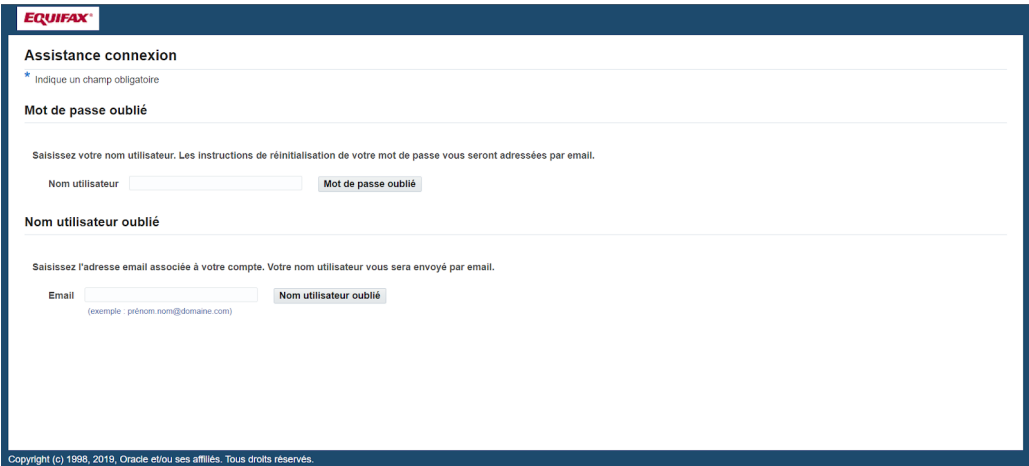
- Si OUI, cliquez sur le bouton **Soumettre**. Un courriel de vérification sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez entrée lors du processus d'inscription.
- Si NON, cliquez sur le bouton **Précédent** de cet écran jusqu'à ce que vous arriviez à la page ou au renseignement à mettre à jour. *[N'utilisez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

7

The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface, Step 6: 'Réviser la demande d'accès'. The progress bar shows the current step is 'Réviser la demande d'accès'. The page title is 'Demande d'accès : Réviser la demande d'accès'. Below the title, there is a text prompt: '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.' Navigation buttons at the top right include 'Annuler', 'Précédent', 'Etape 6 sur 6', and 'Soumettre'. The main form area contains two sections: 'Adresse de courriel' and 'Détails du client'. The 'Adresse de courriel' section has fields for 'Prénom', 'Autre prénom', 'Nom de famille', 'Suffixe', and 'Numéro de téléphone'. The 'Détails du client' section has fields for 'Numéro de compte', 'Nom', and 'Emplacement'. A red box highlights a 'Conseils rapides' (Quick tips) section on the right side of the page. The text in the red box reads: '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.' A red arrow points from the bottom of the red box towards the bottom right of the page.

## 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 <b>Assistance à la connexion</b>.</p> 
2	<p>Dans le champ <b>Nom d'utilisateur</b>, entrez l'adresse courriel utilisée comme nom d'utilisateur.</p> <p>Cliquez sur le bouton <b>Mot de passe oublié</b>. 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 <b>Réinitialiser votre mot de passe</b>, 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 <b>Nom d'utilisateur</b>, entrez l'adresse courriel utilisée pour vous connecter. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ <b>Mot de passe</b>, 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 <b>Confirmer le mot de passe</b>.</p>
5	<p>Le processus d'inscription est maintenant terminé. Vous pouvez retourner à la <a href="#">page d'ouverture de session iReceivables</a> et ouvrir une session avec les identifiants que vous venez de créer.</p>

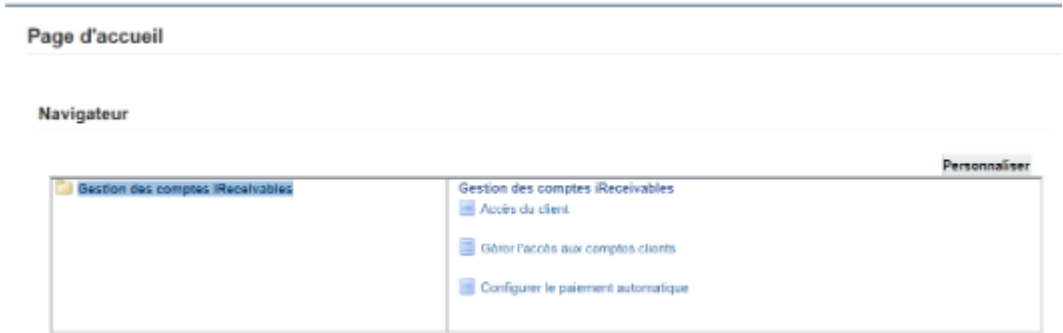
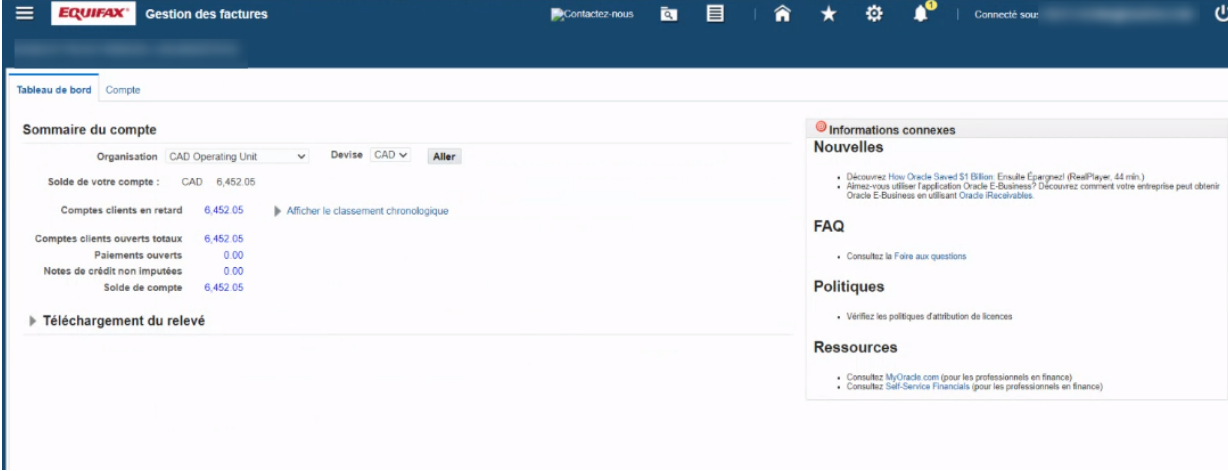


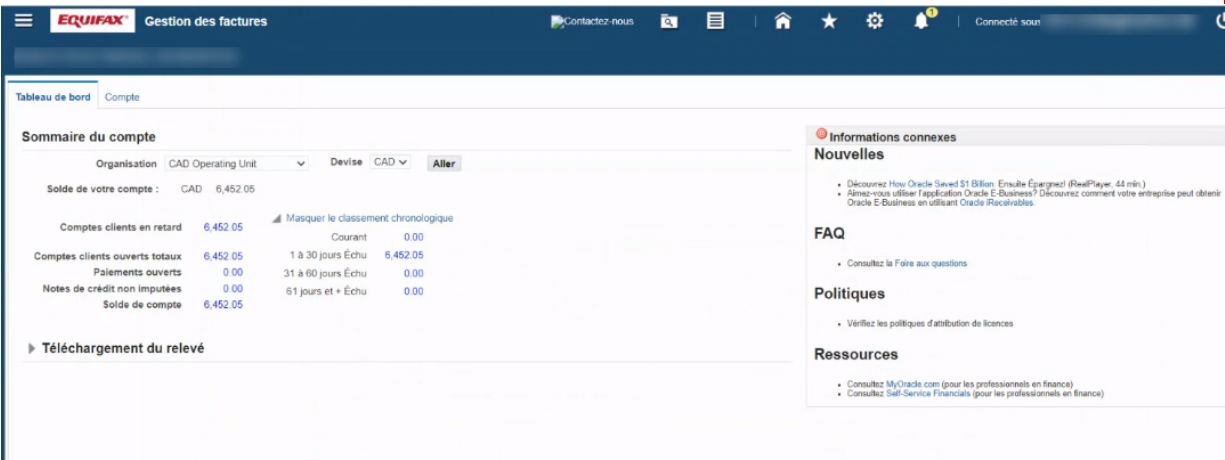
## Gestion des factures

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

### Consulter les soldes des comptes


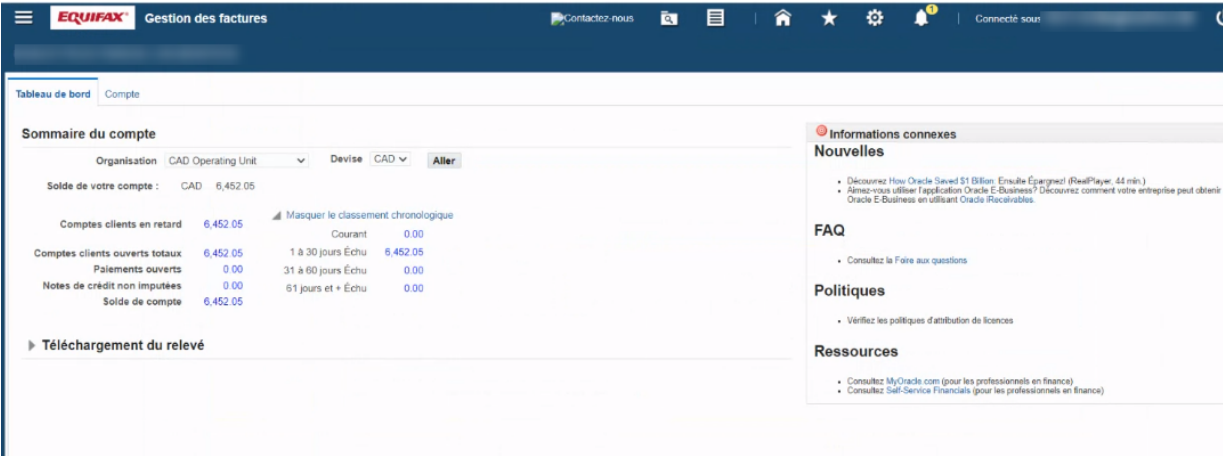
Suivez ces étapes pour consulter les détails sur le solde de votre facture.

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche.</p> 
2	<p>Cliquez sur le lien <b>Accès du client</b>, qui ouvrira la page <b>Sommaire du compte</b>. 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 <b>Afficher le classement chronologique</b> à droite des comptes clients en souffrance (en retard).										
4	<p>Ceci affiche votre solde total par tranches de comptes à jour, de 1 à 30 jours de retard, de 31 à 60 jours de retard et de 61 jours et plus de retard.</p>  <p>The screenshot shows the EQUIFAX 'Gestion des factures' interface. The main section is titled 'Sommaire du compte' and displays the following information:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Organisation: CAD Operating Unit</li><li>Devise: CAD</li><li>Solde de votre compte: CAD 6,452.05</li><li>Comptes clients en retard: 6,452.05</li><li>Comptes clients ouverts totaux: 6,452.05</li><li> Paiements ouverts: 0.00</li><li> Notes de crédit non imputées: 0.00</li><li> Solde de compte: 6,452.05</li></ul> <p>Below this, there is a section for 'Masquer le classement chronologique' with a table showing the breakdown of overdue accounts by age:</p> <table><thead><tr><th>Tranche</th><th>Montant</th></tr></thead><tbody><tr><td>Courant</td><td>0.00</td></tr><tr><td>1 à 30 jours Échu</td><td>6,452.05</td></tr><tr><td>31 à 60 jours Échu</td><td>0.00</td></tr><tr><td>61 jours et + Échu</td><td>0.00</td></tr></tbody></table> <p>On the right side of the interface, there are sections for 'Informations connexes', 'Nouvelles', 'FAQ', 'Politiques', and 'Ressources'.</p>	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
Tranche	Montant										
Courant	0.00										
1 à 30 jours Échu	6,452.05										
31 à 60 jours Échu	0.00										
61 jours et + Échu	0.00										

## Rechercher et télécharger les factures et les détails de facturation

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

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE :
1	<p>Après avoir ouvert une session dans iReceivables, cliquez sur le lien <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche.</p> 
2	<p>Cliquez sur le lien <b>Accès du client</b>, qui ouvrira la page <b>Sommaire du compte</b>. Cliquez sur l'onglet <b>Compte</b>.</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:

Devise: CAD

Montant de transaction: De  A

Date de transaction: Du  A

Date d'échéance: Du  A

Aler 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
<input type="checkbox"/>	Facture	Ouvet	26 mai 2022	27 juin 2022			113.14	113.14			Pièces jointes historiques

Recalculer

Transactions sélectionnées

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:

Devise: CAD

Montant de transaction: De  A

Date de transaction: Du  A

Date d'échéance: Du  A

Aler 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
<input type="checkbox"/>	Facture	Ouvet	26 mai 2022	27 juin 2022			113.14	113.14			Pièces jointes historiques

Recalculer

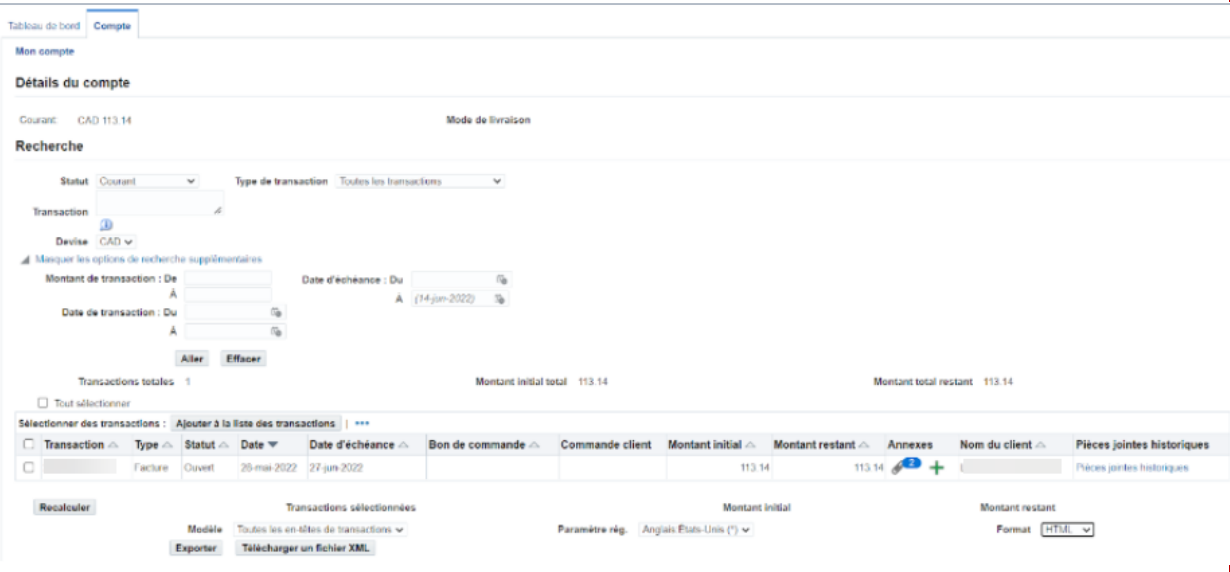
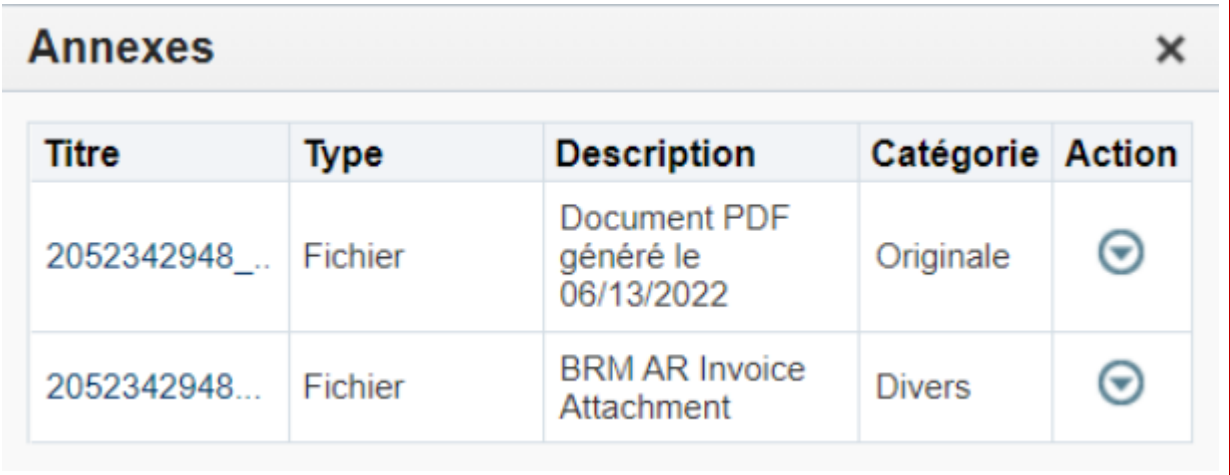
Transactions sélectionnées

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 <b>Allier</b> 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 <b>Annexes</b> de la transaction que vous recherchez.</p> 
7	<p>À l'écran contextuel <b>Annexes</b>, cliquez sur le numéro affiché dans la colonne Titre, ce qui lancera le téléchargement de votre facture ou du fichier CSV.</p> 
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

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

Sélectionner des transactions : Paiement Ajouter à la liste des transactions Imputer des crédits Exporter les transactions sélectionnées ...

<input type="checkbox"/>	Transaction <sup>△</sup>	Type <sup>△</sup>	Statut <sup>△</sup>	Date <sup>▼</sup>	Date d'échéance <sup>△</sup>	Bon de commande <sup>△</sup>	Commande client	Montant initial <sup>△</sup>	Montant restant <sup>△</sup>	Pièces jointes
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/11/01	Facture	En retard	01-nov-2023	01-déc-2023			57.49	57.49	2 +
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/10/01	Facture	En retard	01-oct-2023	31-oct-2023			57.49	57.49	2 +
<input checked="" type="checkbox"/>	2023/09/01	Facture	En retard	01-sep-2023	01-oct-2023			57.49	57.49	2 +
<input type="checkbox"/>	2023/08/01	Facture	En retard	01-aoû-2023	31-aoû-2023			212.70	212.70	2 +
<input type="checkbox"/>	2023/07/01	Facture	En retard	01-jul-2023	31-jul-2023			57.49	57.49	2 +

2

Cochez la case **CSV**, **PDF** ou **TOUT** (ALL) si vous souhaitez télécharger les deux types de fichiers. Cliquez sur le bouton **Générer une pièce jointe**.

**REMARQUE** : Si vous sélectionnez le format PDF et plusieurs versions ont été créées, la version la plus récente du PDF sera téléchargée.

**EQUIFAX®**

Gestion des factures

Compte: [Mon compte >](#)

☐ CSV ☐ PDF ☐ TOUT

Générer une pièce jointe

Retour

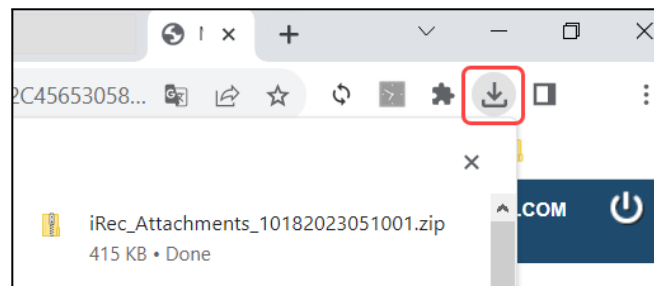
3

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



4

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

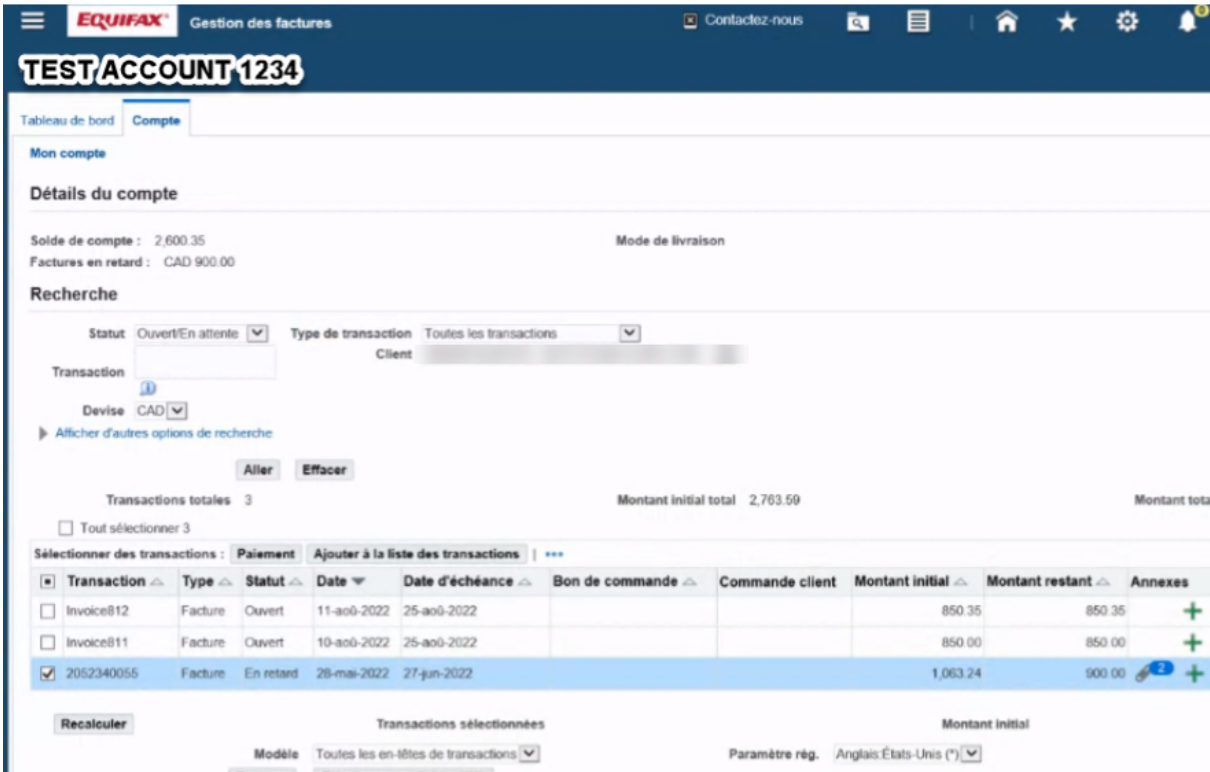


5

Sélectionnez et ouvrez les fichiers.

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

## Effectuer des paiements

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1	<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> <p><b>Sélectionner un mode de paiement</b></p> <p>Mode de paiement: Nouvelle carte de crédit          Carte de crédit déjà enregistrée          Nouveau compte bancaire          Nouvelle carte de crédit</p> <p>Gérer les modes de paiement</p>



2

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](#) [Imprimer](#)

**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

[Compléter](#)

**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		
						<b>Total</b>	990.00					
										Solde restant	990.00 CAD	
										Montant total du paiement	990.00 CAD	
										Échelle: 100	100.00 CAD	

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 l'acheminement 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:

Numéro de compte:

Type de compte:

Nom de banque:

[Compléter](#)

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

**Paieement anticipé**

\* Indique un champ obligatoire

**Sélectionner un mode de paiement**

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

**Veillez entrer les nouveaux détails CC**

test10

**Nouvelle carte de crédit**

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

**Sommaire des versements**

Reinitialiser aux val. par défaut | \*\*\*

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

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

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

4

Tableau de bord Compte

Mon compte

Imputer

**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 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		

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

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

5

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

**EQUIFAX**
Gestion des factures

[Contactez nous](#)
[Connecté en tant que](#)

Tableau de bord
Compte

Mon compte

Pairement 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
2051780909	Facture	01-mar-2022	31-mar-2022	NET 30	57.49	0.00	57.49	0.00	0.00	CAD
						Total	57.49			

Solde restant
57.49 CAD

Montant total du paiement
57.49 CAD

Imputer

**EQUIFAX**
Gestion des factures

Confirmation

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

[Retourner aux détails du compte](#)

Comment appliquer une note de crédit

ÉTAPE

MESURE

1

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

Recherche

Statut

Ouvert/En attente

Type de transaction

Toutes les transactions

Transaction

Devise

CAD

Afficher d'autres options de recherche

Aller

Effacer

CONSEIL

Veillez 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"/> 2053767741	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"/> CM1-2051806314	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

Contacter-nous

Tableau de bord

Compte

Mon compte

Sélectionner des transactions

Sélectionner des crédits

Réviser

Imputer des crédits : Sélectionner des transactions

Annuler

Étape 1 de 3 : Sélectionner des transactions

Sélectionner des transactions

Enlever

Tout effacer

Ajouter des transactions

Reinitialiser les montants de l'imputation

\*\*\*

Nom du client	Transaction	Type	Date	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant restant	Montant de remise	Montant de l'imputation	Solde du f
	2053767741	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 devrez ajuster les montants imputés au crédit pour qu'ils correspondent aux montants de la transaction.

64

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

3

Tableau de bord | Compte

Mon compte

Sélectionner des transactions | Sélectionner des crédits | Réviser

Imputer des crédits : Réviser

Annuler | Précédent | Étape 3 de 3 Réviser | Appliquer

Transactions sélectionnées

Nom du client	Transaction	Type	Date	Date d'échéance	Conditions de paiement	Montant restant	Montant de remise	Montant de l'imputation	Solde 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
	2052335978ST	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.

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.

4

Tableau de bord | Compte

Mon compte

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	

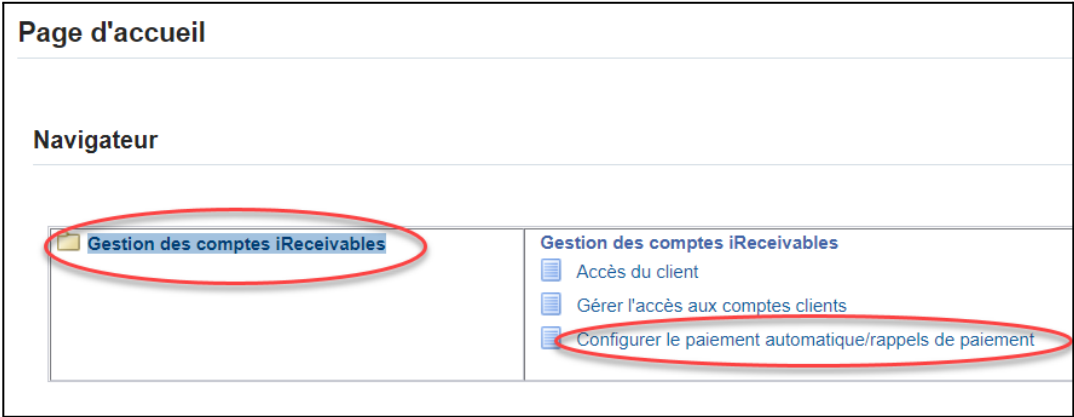
Pour obtenir un reçu ou une preuve de l'application de la note de crédit, cliquez sur le bouton **Page imprimable**.

5

Tableau de bord					
Compte					
Mon compte					
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 2053787741	844 54	811 74
28 mar 2023	Imputé		-32 80 2052335078ST	-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 <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche du Navigateur, cliquez sur le lien <b>Configurer le paiement automatique/rappels de paiement</b>.</p>  <p>The screenshot shows the 'Page d'accueil' (Home page) of the iReceivables system. On the left, under the 'Navigateur' (Navigator) section, there is a menu item 'Gestion des comptes iReceivables' which is highlighted with a red oval. To the right of this menu, there is a list of options under the heading 'Gestion des comptes iReceivables'. The first three options are 'Accès du client', 'Gérer l'accès aux comptes clients', and 'Configurer le paiement automatique/rappels de paiement'. The last option, 'Configurer le paiement automatique/rappels de paiement', is highlighted with a red oval.</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.

Cliquez sur le bouton Sauvegarder.

3

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



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	Número 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	Número de compte client
Aucun résultat trouvé.								

Compte bancaire  
\*\*\*


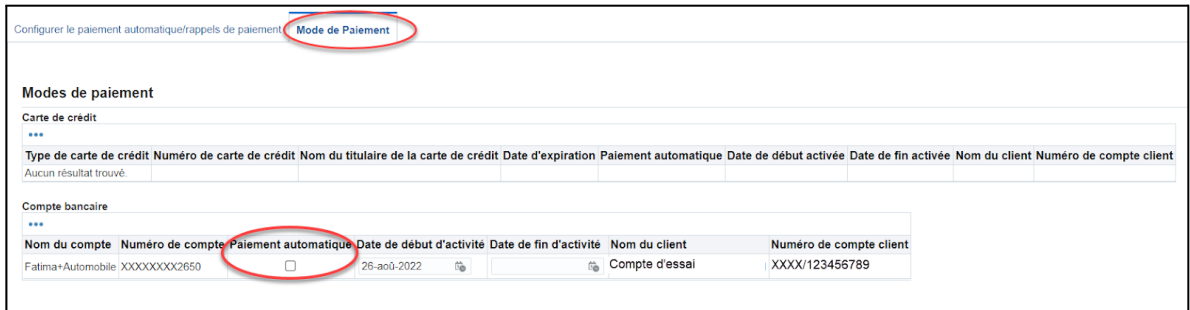
Nom du compte	Número de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Número de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXX2650	<input checked="" type="checkbox"/>	26-aoû.2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

**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 <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche du navigateur, cliquez sur le lien <b>Configurer le paiement automatique/rappels de paiement</b>.</p> 
2	<p>Cliquez sur l'onglet <b>Mode de paiement</b>, choisissez un mode de paiement et décochez la case <b>Paiement automatique</b>.</p> 
3	<p>Cliquez sur le bouton <b>Sauvegarder</b> à droite de la page.</p>

Configurer le paiement automatique/appels 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

\*\*\*


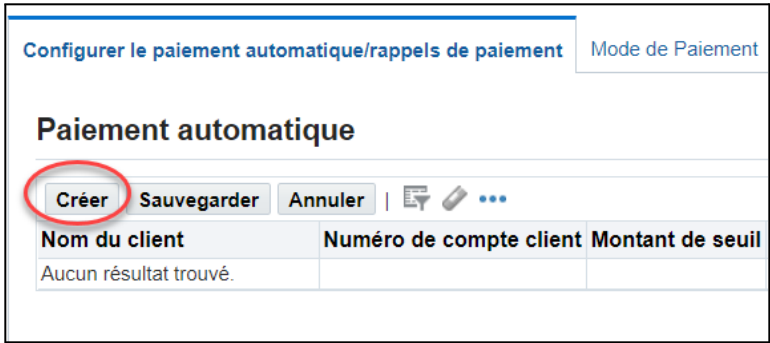
Nom du compte	Numéro de compte	Paiement automatique	Date de début d'activité	Date de fin d'activité	Nom du client	Numéro de compte client
Fatima+Automobile	XXXXXXXXX2850	<input type="checkbox"/>	28 août 2022		Compte d'essai	XXXX/123456789

**Sauvegarder** **Annuler**

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 <b>Gestion des comptes iReceivables</b> à gauche du navigateur, cliquez sur le lien <b>Configurer le paiement automatique/rappels de paiement</b>.</p>  <p><b>REMARQUE : VOUS DEVEZ EFFECTUER AU MOINS 1 PAIEMENT VIA IRECEIVABLES AVANT D'ÊTRE EN MESURE DE CONFIGURER L'OPTION DE PAIEMENT AUTOMATIQUE.</b></p>
2	<p>Cliquez sur le bouton <b>Créer</b>.</p> 
3	<p>Entrez votre numéro de compte complet dans le champ <b>Numéro de compte client</b>. Appuyez sur la touche de <b>tabulation</b> de votre clavier pour entrer automatiquement le <b>Nom du client</b>.</p>

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
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

### 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 	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](https://invoice.equifax.com) et remplissez le formulaire Besoin de plus d'informations? à la page suivante.

