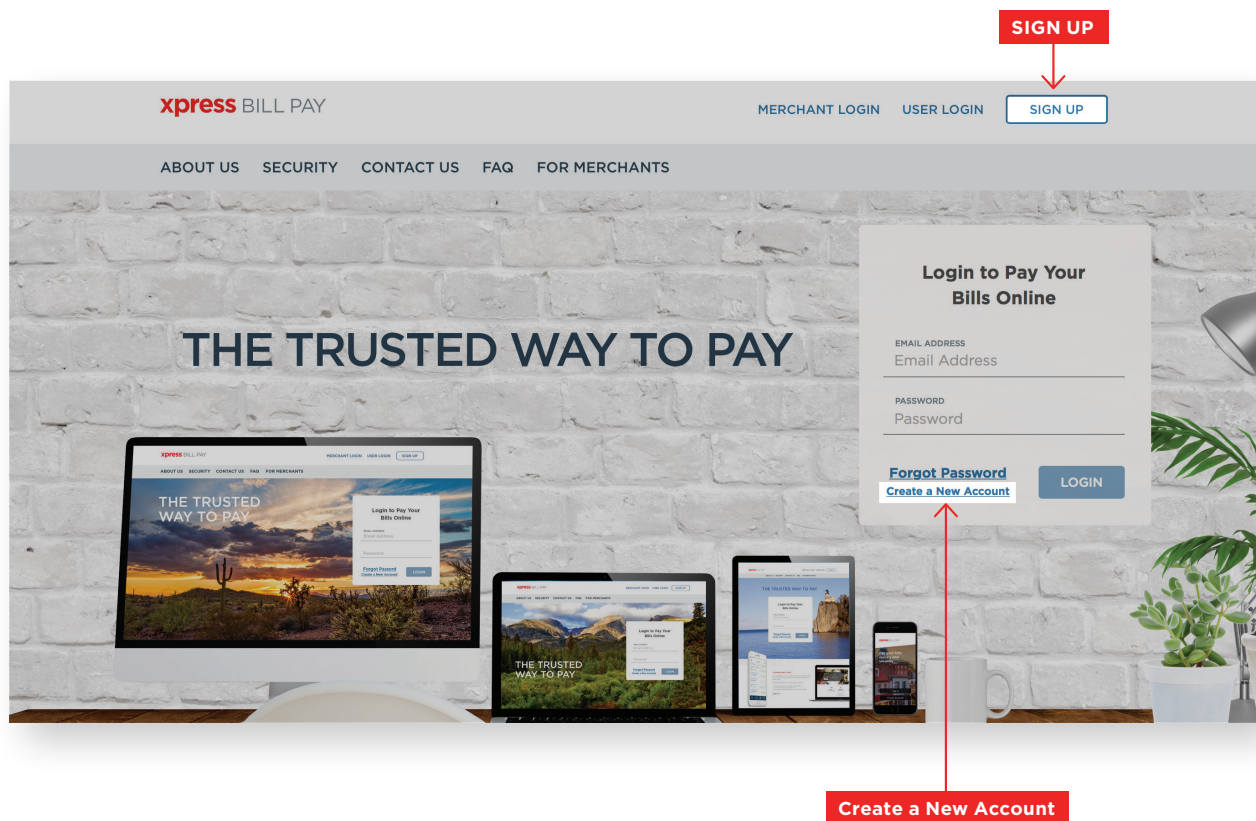


Instrucciones para Usuarios Primerizos (Usuarios por primera vez)

PASO 1: Vaya a www.xpressbillpay.com

Probablemente haya llegado aquí a través de un enlace desde el sitio web de su organización de factura. O tal vez usted está aquí porque recibió por correo con su factura informándole que este nuevo servicio está disponible para facilitar el pago de una factura en línea. Cual sea la razón, este conjunto de instrucciones está diseñado para ayudarle a crear una cuenta de manera segura y vincular su factura. Instrucciones para nuevos usuarios se indicaran

cada vez que inicie una sesión y lo guiara en el proceso de pago. Otras funciones están disponibles, incluyendo pago automático, historial de facturas, historial de pagos, etc. Estas funciones se repasan en otros documentos. Comencemos en nuestra página de inicio seleccionando el botón **“SIGN UP”** en la parte superior de la pantalla o **“Create a New Account”** en el cuadro de inicio de sesión.

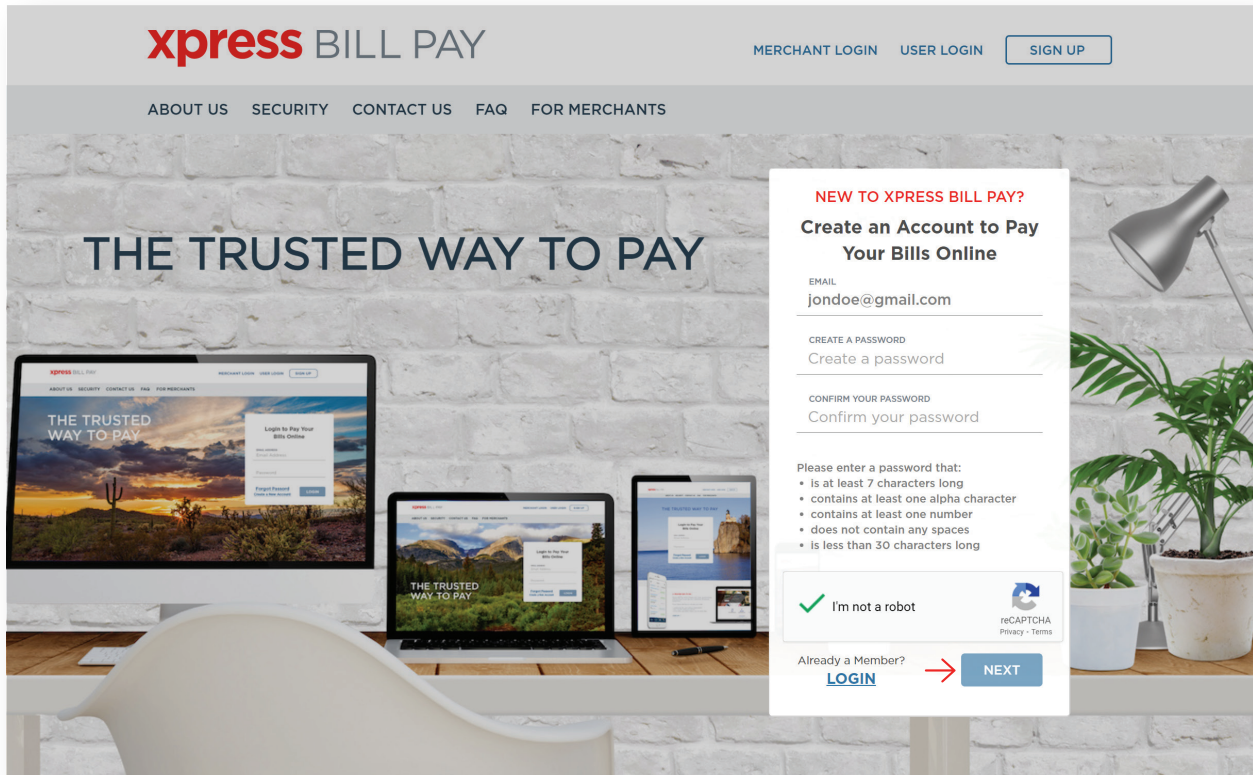


CONTINÚE CON EL PASO 2



PASO 2: Configurar la información de su nueva cuenta

Llene el espacio para su correo electrónico y contraseña y haga clic en **“NEXT.”** Ciertos navegadores de internet requieren que verifique que usted no es un robot. Si su navegador requiere esto, un paso de “I’m not a robot” se mostrará aquí también.



Llene el formulario con toda la información requerida. Lea los Términos y condiciones y la Política de privacidad. Seleccione la caja que indica que ha leído y acepta los términos y condiciones y la política de privacidad. Cuando haya terminado, seleccione **“NEXT.”**

ACCOUNT TYPE
Personal

FIRST NAME
John

LAST NAME
Doe

PHONE
(123) 456-7891

ADDRESS
123 Any Street

CITY
Anytown

STATE/PROVINCE
Arizona

ZIP/POSTAL CODE
85253

Terms and Conditions:
Please read the Terms & Conditions and Privacy Policy. They contain important information concerning the privacy and security of your information. You must agree to the Terms & Conditions and Privacy Policy to continue.

I have read and agree to the Terms & Conditions and Privacy Policy

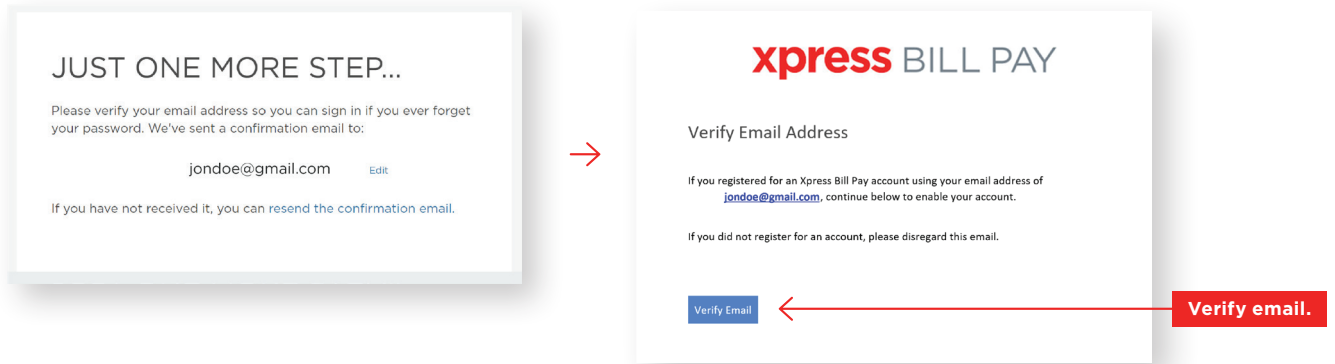
NEXT

CONTINÚE CONA EL PASO 3

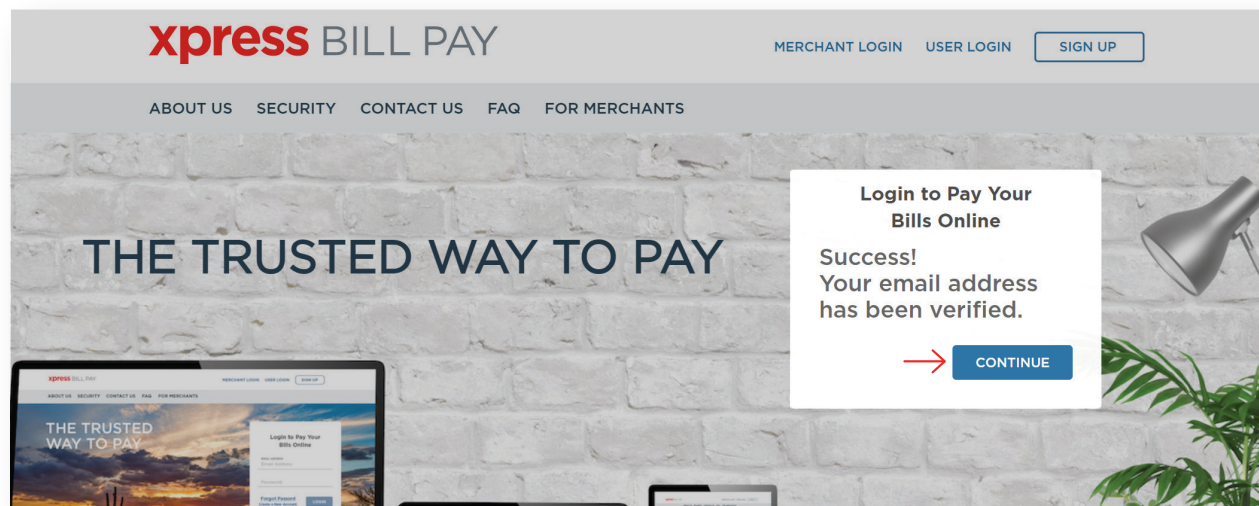


PASO 3: Verificación segura

A continuación, tendrá que verificar su dirección de correo electrónico. Inicie la sesión en su cuenta de correo electrónico y abra el correo electrónico con la siguiente línea de asunto, "Verify email address for Xpress Bill Pay" de noreply@xpressbillpay.com.



Después de abrir el correo electrónico, haga clic en el botón **"Verify Email."**

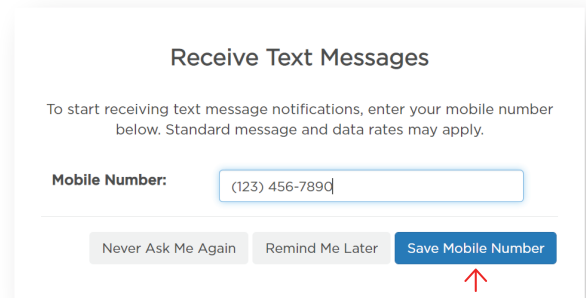


Después de hacer clic en el botón **"Verify Email,"** se le redirigirá automáticamente a la pantalla de arriba. Haga clic en **"CONTINUE"** para iniciar sesión en su nueva cuenta de Xpress Bill Pay.



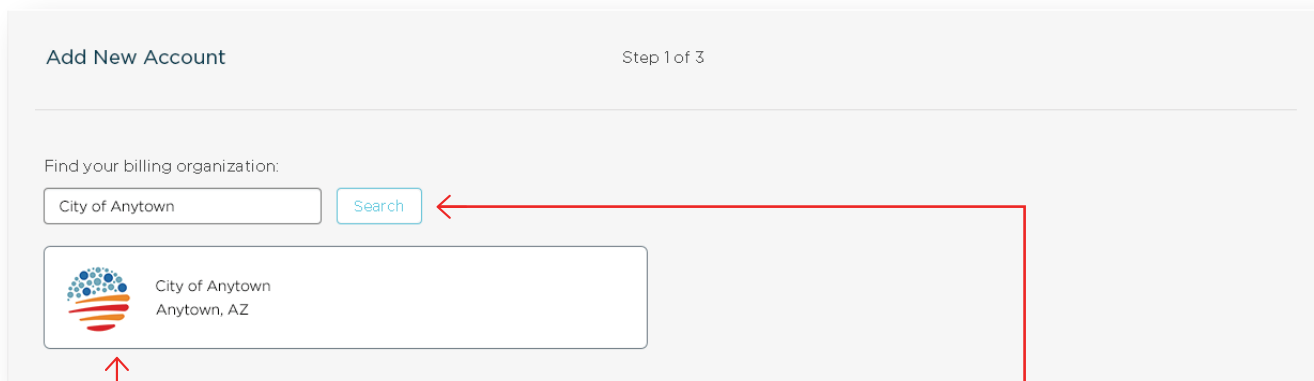
PASO 4: Recibir mensajes de texto

Después de verificar su dirección de correo electrónico, verá una ventana emergente titulada **“Receive text messages.”** Si desea comenzar a recibir mensajes de texto con respecto a su cuenta, introduzca su número de teléfono móvil y seleccione **“Save Mobile Number.”** Al inscribirse, recibirá mensajes relacionado con sus estado de cuenta, pagos y pagos automáticos (si es aplicable), como una opción adicional junto con notificaciones por correo electrónico. Puede editar sus preferencias de notificación en la Configuración de su cuenta.



PASO 5: Localizar la organización de facturación

Xpress Bill Pay le permite ver y pagar varias facturas a varias diferentes organizaciones de facturación con una interfaz fácil de usar. Para ello, necesita vincular cada factura al inicio de sesión de Xpress Bill Pay que acaba de crear. Los siguientes pasos deberán repetirse para cada factura que desee ver y pagar en línea.



Una vez que vea su organización, seleccione continuar.

Seleccione la ciudad u organización de su facturación en la lista de organizaciones en la página. Si su organización no aparece en la lista, escriba el nombre en el campo siguiente **“Find your billing organization”** y seleccione **“Search.”**

CONTINÚE CON EL PASO 6

PASO 6: Localizar cuenta

Ingrese la información solicitada en la pantalla **“Add New Account.”** Debe introducir su número de cuenta de facturación y el apellido o nombre de compañía exactamente como aparece en la factura que ha recibido anteriormente. A continuación, seleccione **“Locate Account.”**

→ Add New Account Step 2 of 3

Enter the following information as it appears on your City of Anytown bill:

Bill Type Utility

Account Number ← Enter Information

Last Name or Business Name

⏪ Back Locate Account ← Locate Account

Cuando ha localizado su cuenta, podrá ver su información desplegada. Porfavor de verificar que su información este correcta.

ADD ACCOUNT ACCOUNTS AUTO PAYS XPRESS WALLET HISTORY

Add New Account Step 3 of 3

Utility Account # 12345 for City of Anytown

BILLING ADDRESS: DOE, JON, 123 ANY STREET, ANYTOWN, AZ 85253

SERVICE ADDRESS: 123 ANY STREET, ANYTOWN, AZ 85253 ← Verify information

Paperless Option Opt in for Paperless →

⏪ Back Add Account ← Add Account

Si desea optar por la facturación sin papel, marque la casilla con la etiqueta **“Opt in for Paperless.”** Al marcar esta casilla, no recibirá estados de cuenta en papel por correo.

Add New Account Step 3 of 3

Utility Account # 12345 for City of Anytown

This account already has a payer. You can add yourself as an additional payer or take over payments from the previous owner.

Take over payment ↑

Enter the following information to verify the account

Service street address as it appears on the current bill

Amount due on the current bill

The existing payer will be notified that you are being added as a payer on this account.

Si la información de la cuenta coincide, seleccione **“Add Account.”** Si la información de la cuenta no coincide, seleccione **“Back.”**

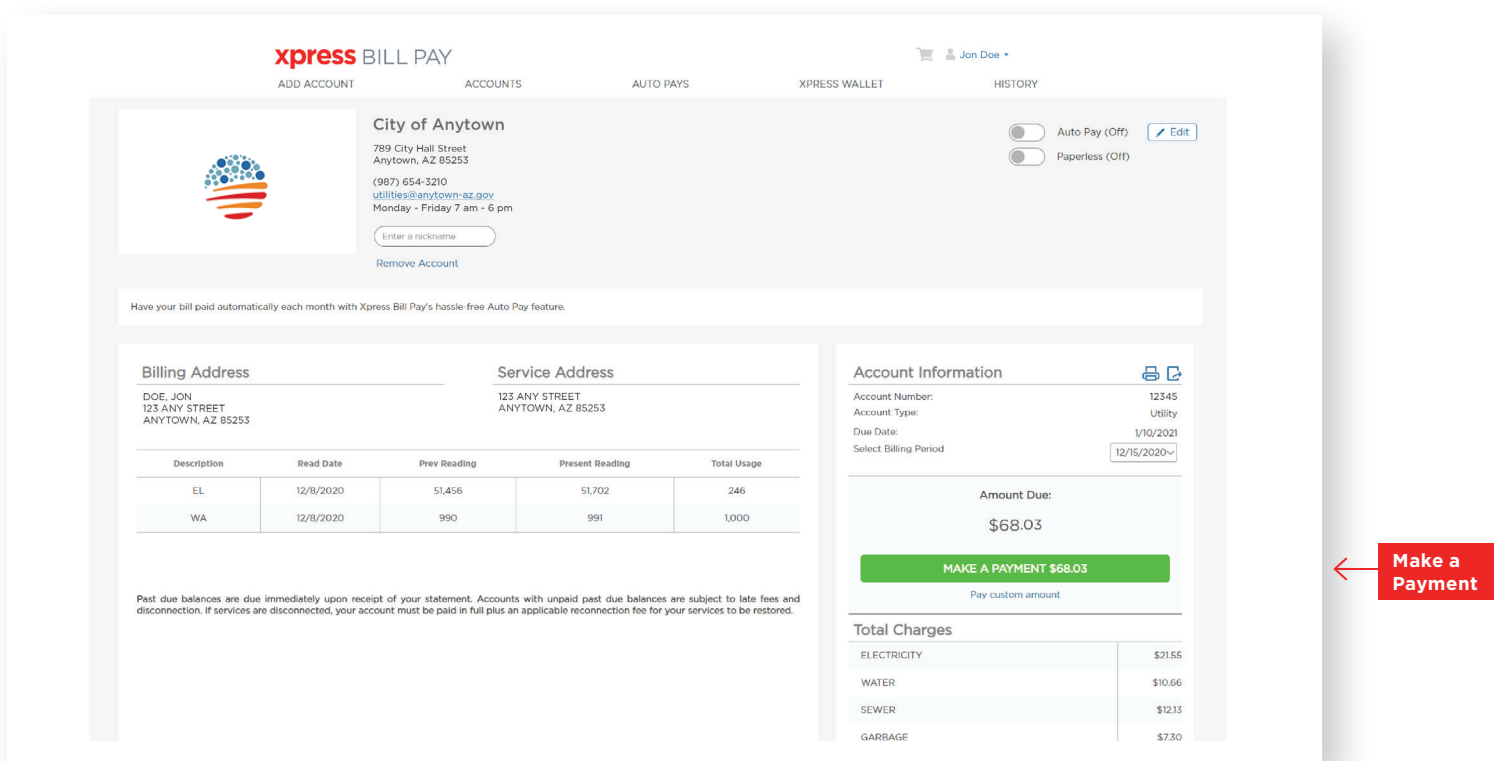
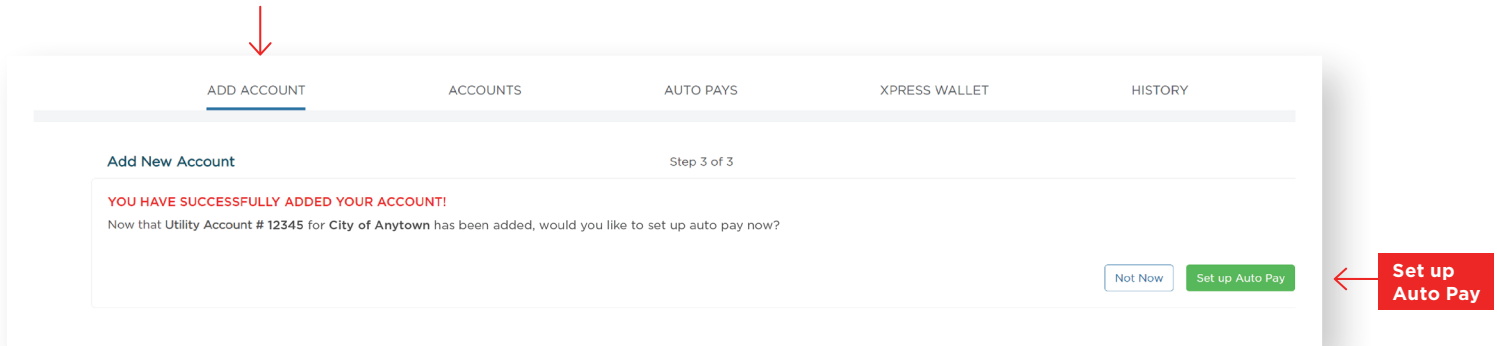
Si la cuenta ya tiene un pagador (o en otras palabras, si otro usuario de Xpress Bill Pay está vinculado a la misma cuenta de facturación que está intentando agregar) aparecerá la siguiente ventana. Esto suele ocurrir en una relación arrendador/ inquilino, o si el propietario anterior no ha desvinculaba la cuenta. Puede hacerse cargo del pago o agregarse como pagador. En ambos casos, se notificará al pagador anterior. Si no está seguro de cómo proceder, póngase en contacto con su organización de facturación o arrendador.

CONTINÚE CON EL PASO 7



PASO 7: Administrar sus cuentas

Usted ahora ha vinculado correctamente su primera cuenta al inicio de sesión. Si desea configurar un pago automático para esta cuenta en este momento, seleccione **“Set up Auto Pay”** y siga la interfaz paso a paso. De no ser así, haga clic en **“Not Now,”** y se le llevará a la página principal de su cuenta. Siempre podrá configurar un pago automático más adelante. Si desea vincular facturas adicionales a su inicio de sesión de Xpress Bill Pay, simplemente haga clic en la opción **“ADD ACCOUNT”** y repita los pasos 5-7 para cada factura adicional que desea agregar. A medida que agregue más cuentas, todas aparecerán en tu página **“ACCOUNTS.”**



La imagen de arriba muestra la representación en línea de su factura. Para comenzar a pagar su factura, seleccione **“MAKE A PAYMENT”** y se le llevará a través del proceso de pago del carrito.

CONTINÚE CON EL PASO 8



PASO 8: Pago del carrito

Si esta es la única factura que le gustaría pagar, seleccione **“Proceed to Checkout.”** Si hay facturas adicionales que desea pagar, seleccione **“Add More Bills to the Cart.”**

« Back to Bills

Bill Cart

Cart Contents

City of Anytown Utility 123 ANY STREET ANYTOWN, AZ 85253 Remove Full Amount	ACCOUNT #: 12345	DUE: 1/10/2021	AMOUNT: 68.03
---	---------------------	-------------------	------------------

Remove All | Add More Bills to the Cart

Add More Bills to the Cart

Cart Summary

Total Amount:
\$68.03

PAY NOW
 SCHEDULE PAYMENT ON

Proceed To Checkout

Proceed to Checkout

Si desea programar un pago único para una fecha futura, seleccione una fecha y, a continuación, seleccione **“Proceed to Checkout.”**

Total Amount:
\$68.03

PAY NOW
 SCHEDULE PAYMENT ON

Dec 31, 2020

Select a Date

Proceed To Checkout

Proceed to Checkout

Al seleccionar **“Proceed to Checkout,”** podrá elegir qué el método de pago desea utilizar. Puede pagar con una transferencia electrónica de fondos desde una cuenta de cheques o de ahorros, o utilizando una tarjeta de crédito/débito. Nota: Las opciones del método de pago pueden variar dependiendo que acepte su organización de facturación.

« Back to Cart

Checkout

Payment Options

Accepted Pay Method(s)

AMERICAN EXPRESS VISA MASTERCARD DISCOVER PREPAID

Select Pay Method

Select Pay Method

Select Pay Method

Receipt Options

Email | jondoe@gmail.com | + Add New Email

Payment Details

Payment Amount:
\$68.03

Please select a pay method.

Review and Confirm

CONTINÚE CON EL PASO 9



PASO 9: Pago de carro: Métodos de pago

Después de seleccionar **“Add Payment Method”** en el **“Select Pay Method”** lista desplegable, ingrese la información para cada campo.

CUENTA BANCARIA

Si selecciona pagar con una cuenta bancaria de cheques, asegúrese de introducir el número de ruta de un cheque.

TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO

Al pagar con una tarjeta de crédito o débito, asegúrese de verificar la dirección de facturación.

Una vez completados todos los campos, seleccione **“Confirm”** para confirmar.

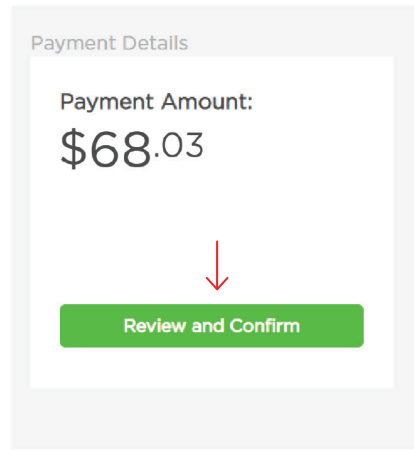
Cuando agregue un correo electrónico bajo **“Contact Information,”** tenga en cuenta que se enviará una copia de su recibo a ese correo electrónico una vez que se complete su transacción.

CONTINÚE CON EL PASO 10

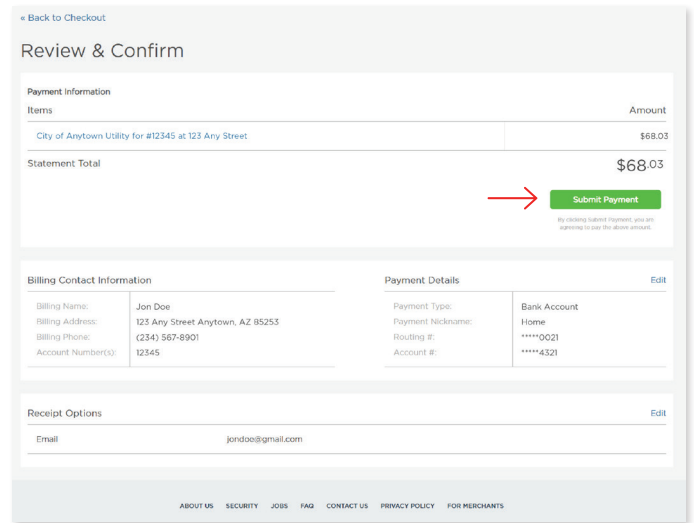


PASO 10: Revisar y Confirmar

Una vez que haya seleccionado su método de pago y completado todos los campos, seleccione **“Review and Confirm.”**



Revise su información ingresada y, si todo esta correcto, seleccione **“Submit Payment.”** Si necesita editar alguna información, seleccione **“Back to Checkout”** en la esquina superior izquierda.



PASO 11: Recibo De Pago

Con un pago exitoso, se mostrará un mensaje verde de **“SUCCESS!”** Si el pago no tiene éxito por cualquier motivo, recibirá un mensaje indicando por qué el pago no tuvo éxito. Puede imprimir o descargar el recibo para sus registros haciendo clic en la impresora o descargar imágenes en la esquina superior derecha. También puede seleccionar **“Back to Home”** para devolverlo a la pantalla **“ACCOUNTS,”** o puede seleccionar **“Pay Another Bill.”**

