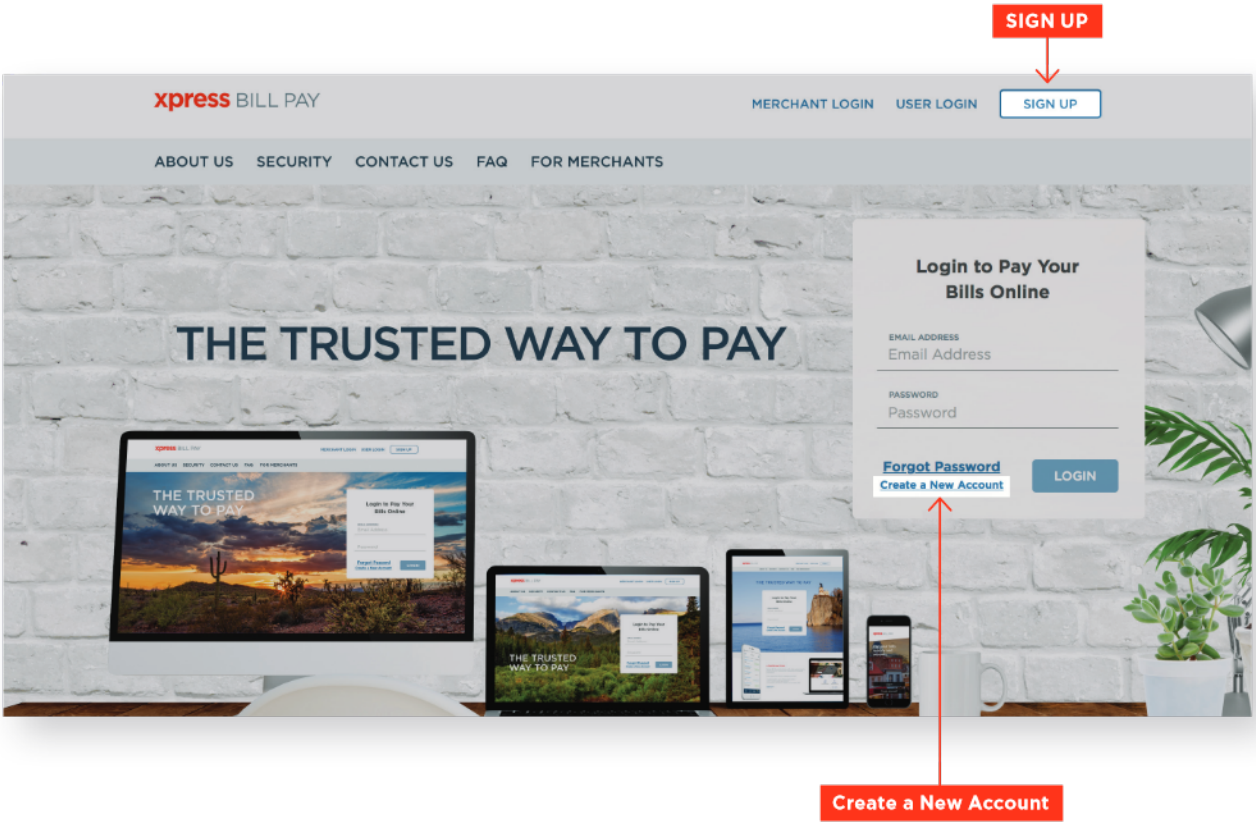
Instrucciones para Usuarios Primerizos (Usuarios por primera vez)

PASO 1: Vaya a www.xpressbillpay.com

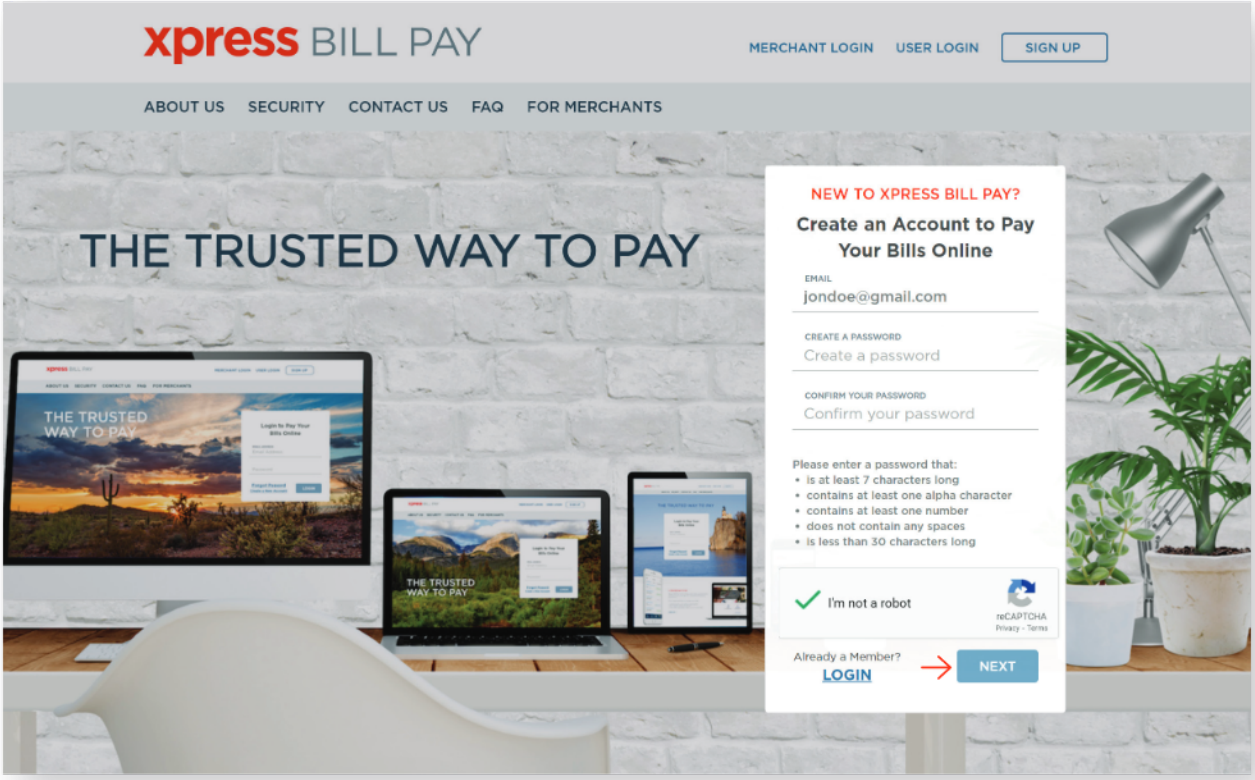
Probablemente haya llegado aquí a través de un enlace desde el sitio web de su organización de factura. O tal vez usted está aquí porque recibió por correo con su factura informándole que este nuevo servicio está disponible para facilitar el pago de una factura en línea. Cual sea la razón, este conjunto 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.



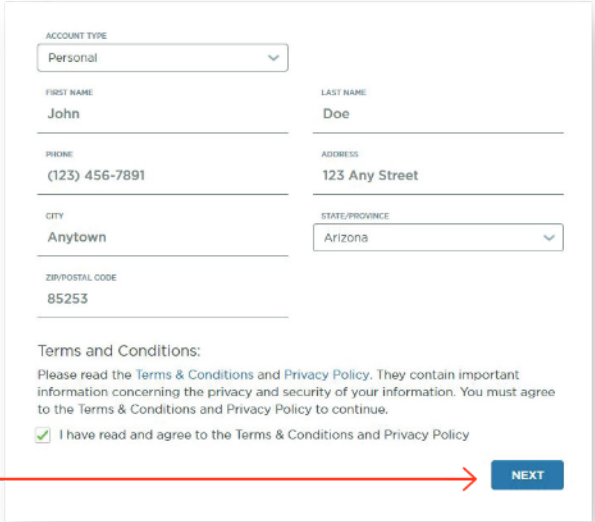
CONTINÚE CON EL PASO 2

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.



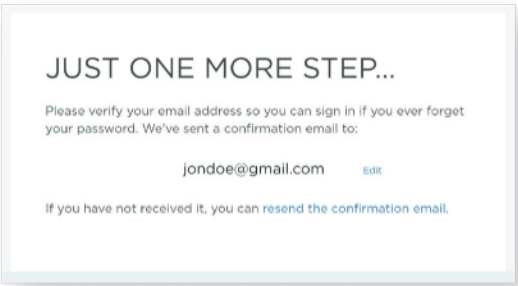
Llene el formulario con toda la información requerida. Lea los Términos y condiciones y la Política de privacidad. Seleccione la caja que indica que ha leído y acepta los términos y condiciones y la política de privacidad. Cuando haya terminado, seleccione **"NEXT."**

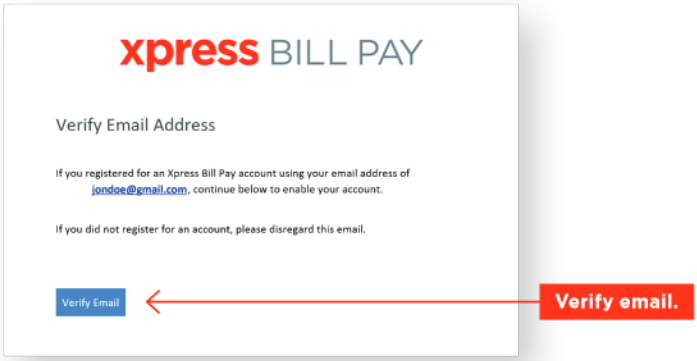


CONTINÚE CONA EL PASO 3

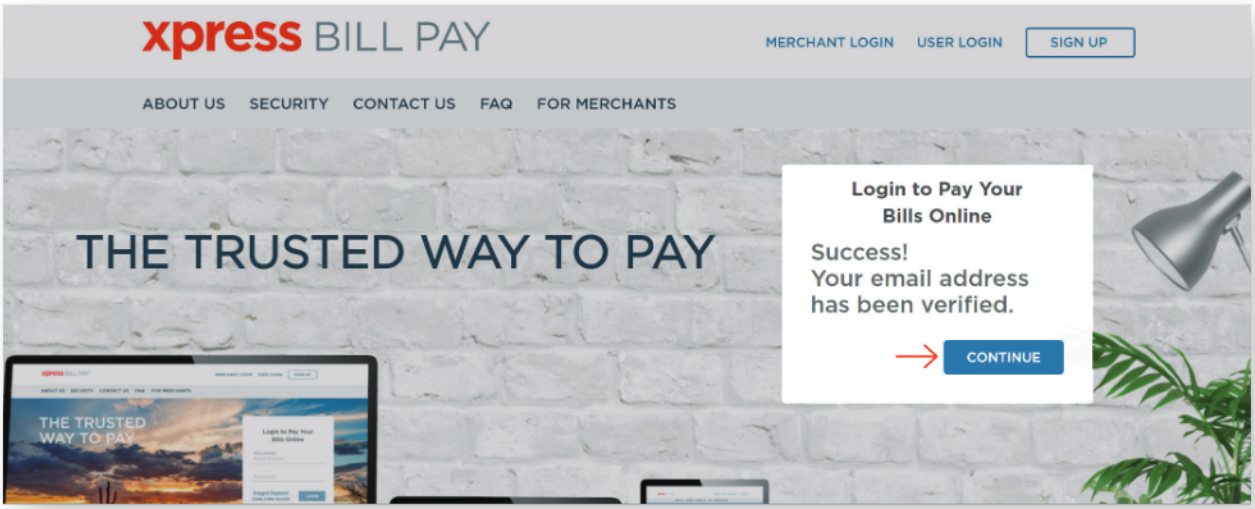
PASO 3: Verificación segura

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" departe de noreply@xpressbillpay.com.





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

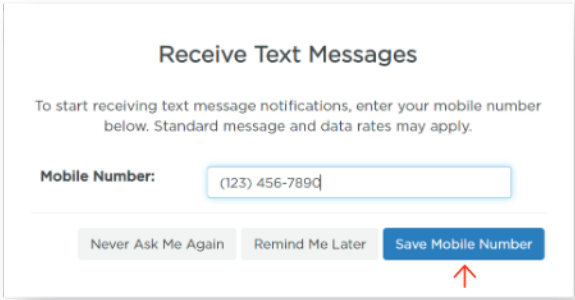


Después de hacer clic en el botón **"Verify Email,"** se le redirigirá automáticamente a la pantalla de arriba. Haga clic en **"CONTINUE"** para iniciar sesión en su nueva cuenta de Xpress Bill Pay.

CONTINÚE CON EL PASO 4

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 automaticos (si es applicable), 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.

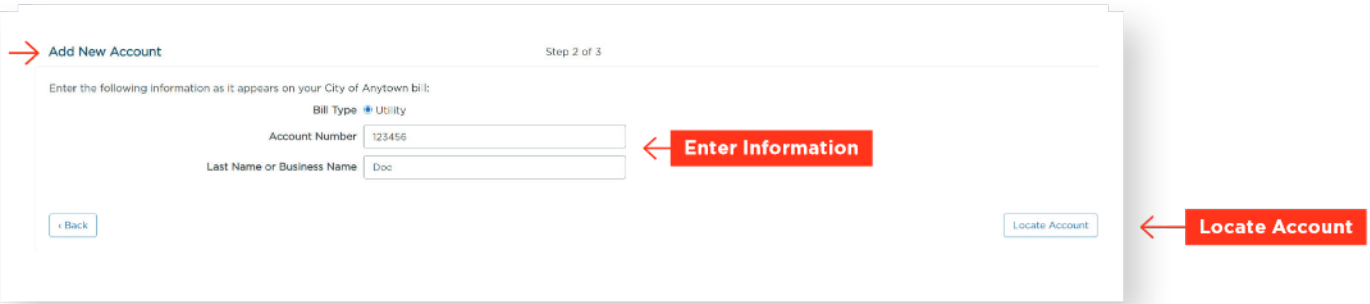
Una vez que vea su organización, seleccione continuar.

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."**

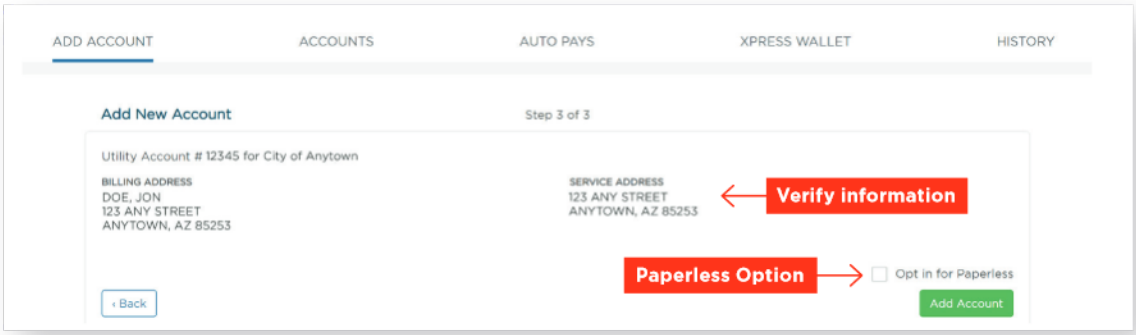
CONTINÚE CON EL PASO 6

PASO 6: Localizar cuenta

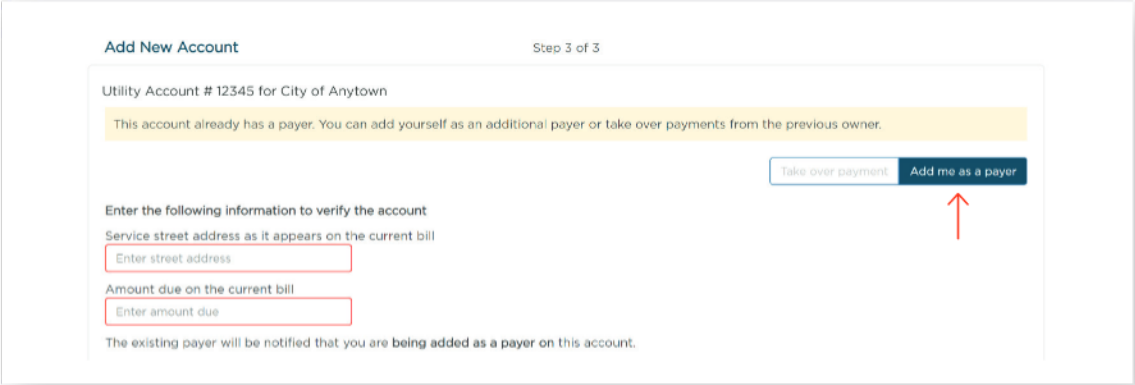
Ingrese la información solicitada en la pantalla **"Add New Account."** Debe introducir su número de cuenta de facturación y el apellido o nombre de compañía exactamente como aparece en la factura que ha recibido anteriormente. A continuación, seleccione **"Locate Account."**



Cuando ha localizado su cuenta, podra ver su informacion desplegada. Porfavor de verificar que su informacion este correcta.



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.



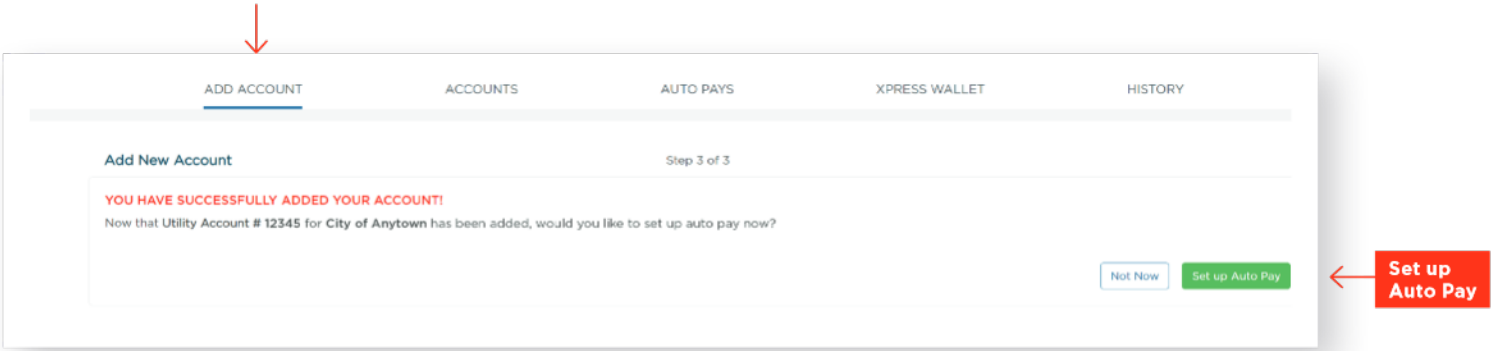
Si la información de la cuenta coincide, seleccione **"Add Account."** Si la información de la cuenta no coincide, seleccione **"Back."**

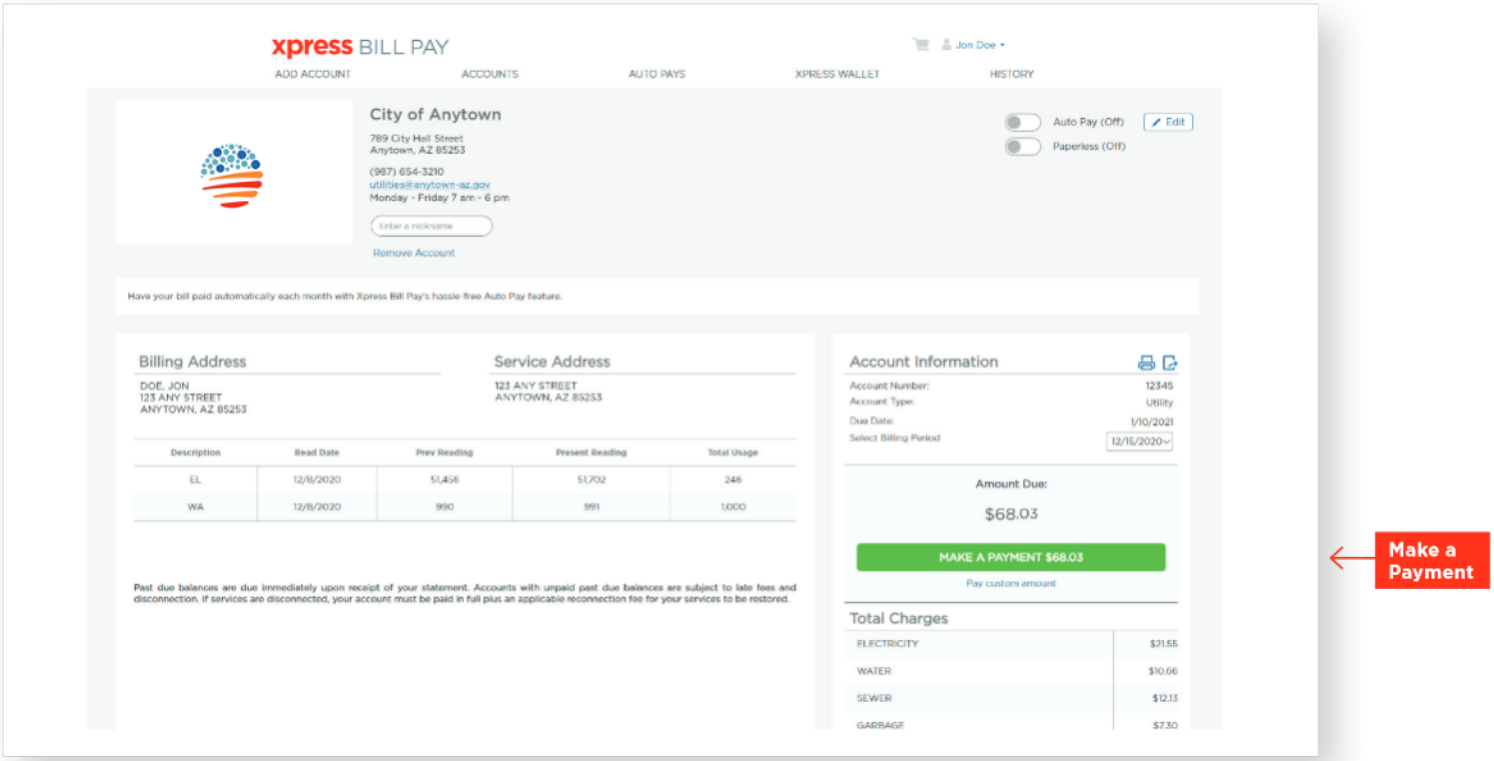
Si la cuenta ya tiene un pagador (o en otras palabras, si otro usuario de Xpress Bill Pay está vinculado a la misma cuenta de facturación que está intentando agregar) aparecerá la siguiente ventana. Esto suele ocurrir en una relación arrendador/inquilino, o si el propietario anterior no ha desvinculaba 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 sesion. 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."**



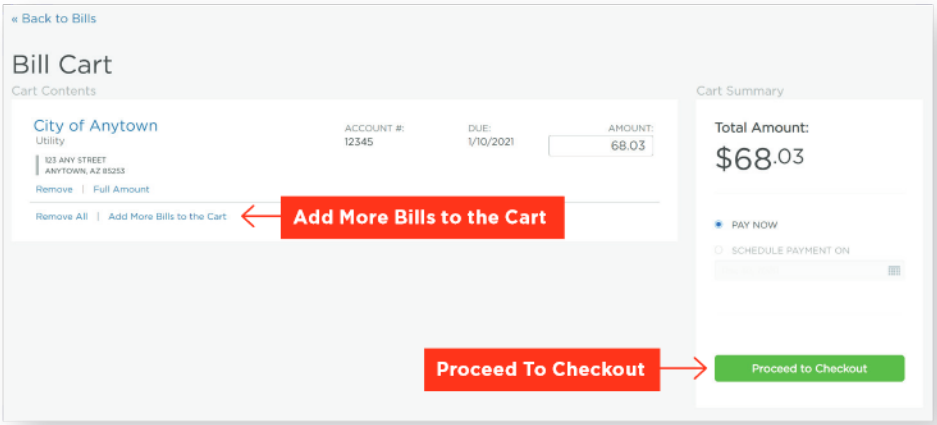


La imagen de arriba muestra la representación en línea de su factura. Para comenzar a pagar su factura, seleccione **"MAKE A PAYMENT"** y se le llevará a través del proceso de pago del carrito.

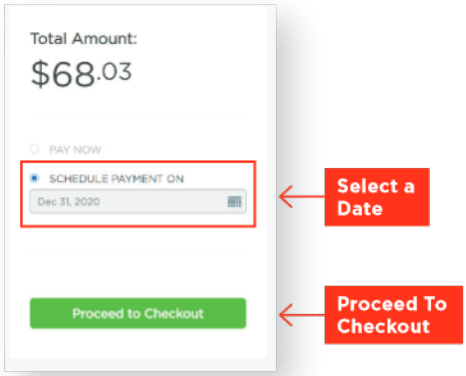
CONTINÚE CON EL PASO 8

PASO 8: Pago del carrito

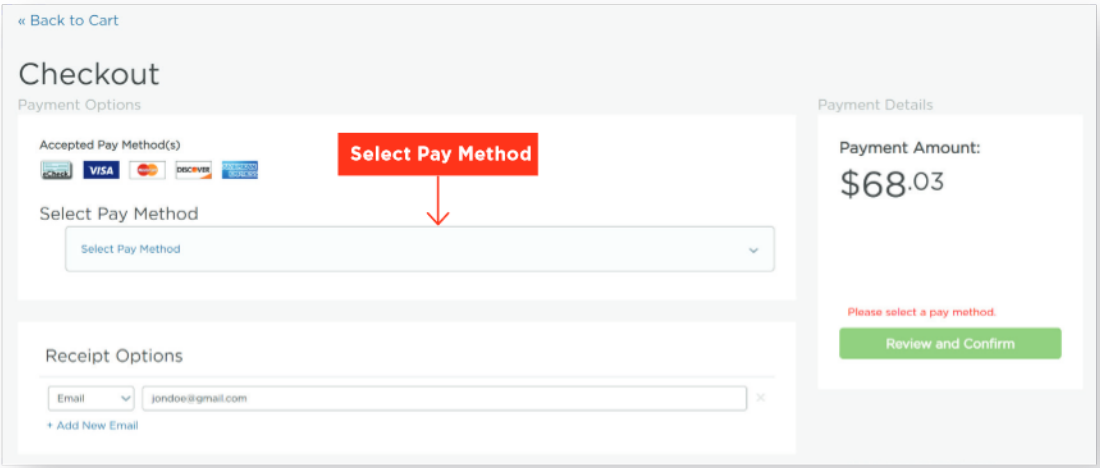
Si esta es la única factura que le gustaría pagar, seleccione **"Proceed to Checkout."** Si hay facturas adicionales que desea pagar, seleccione **"Add More Bills to the Cart."**



Si desea programar un pago único para una fecha futura, seleccione una fecha y, a continuación, seleccione **"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.

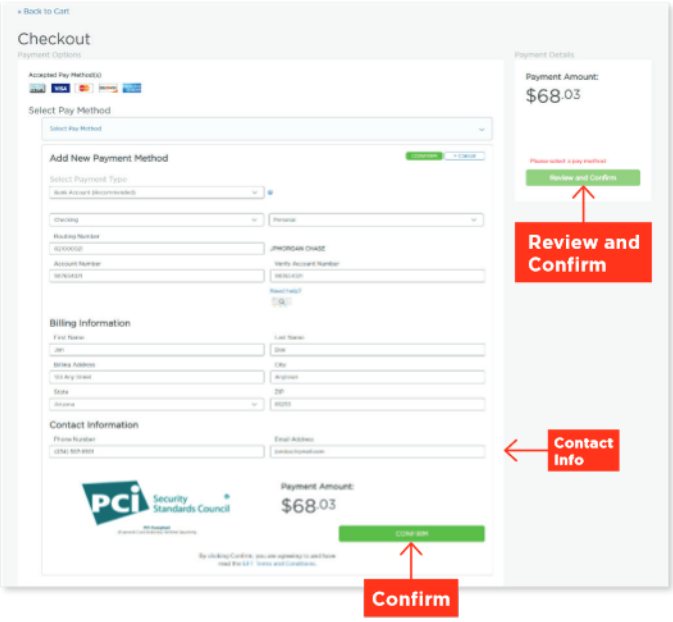


CONTINÚE CON EL PASO 9

PASO 9: Pago de carro: Métodos de pago

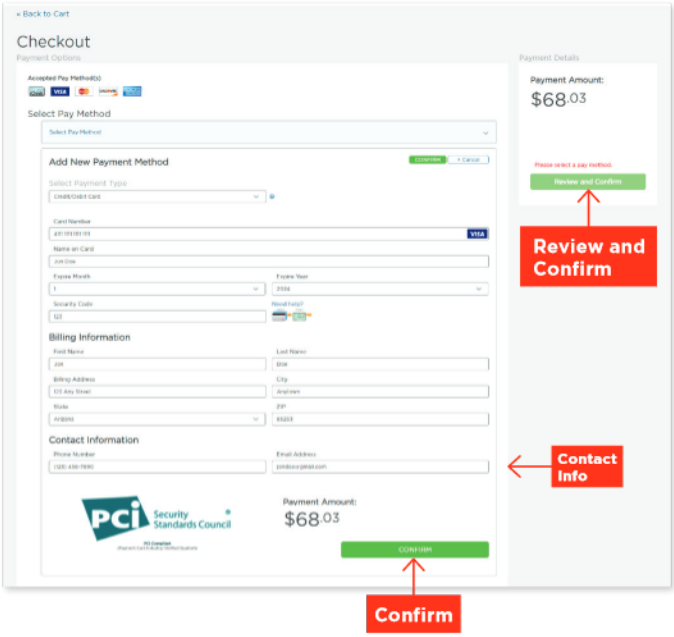
Después de seleccionar **"Add Payment Method"** en el **"Select Pay Method"** lista desplegable, ingrese la información para cada campo.

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.

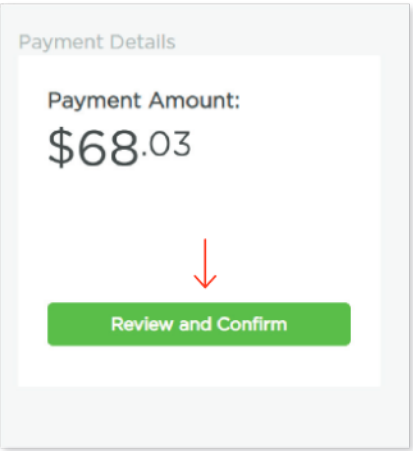
Una vez completados todos los campos, seleccione **"Confirm"** para confirmar.

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.

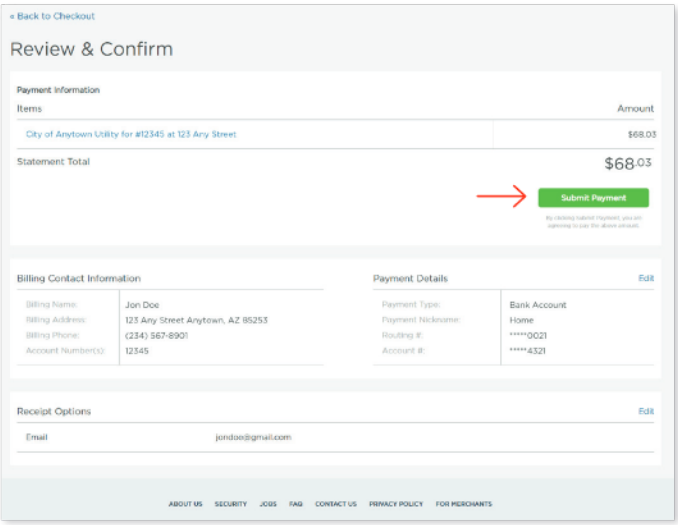
CONTINÚE CON EL PASO 10

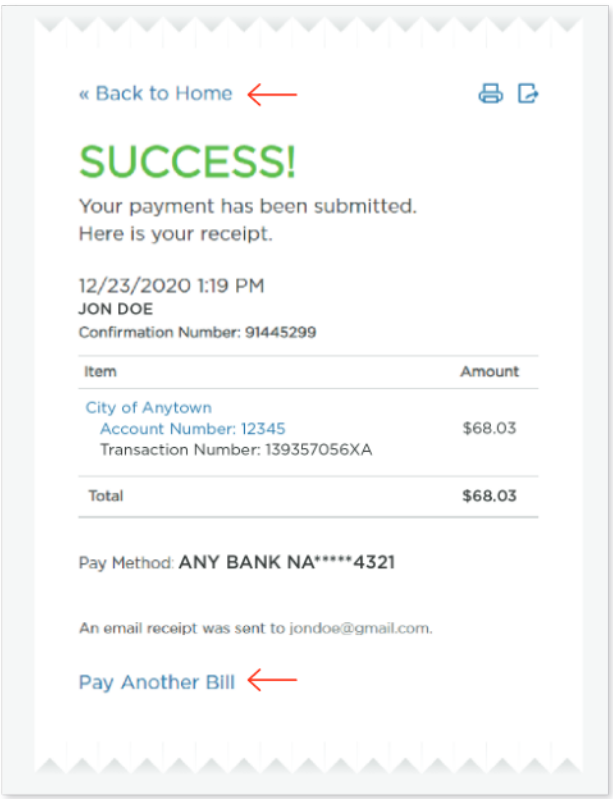
PASO 10: Revisar y Confirmar

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."**