

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.



Create a New Account



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."**

Personal	~
IRST NAME	LAST NAME
John	Doe
HONE	ADDRESS
(123) 456-7891	123 Any Street
ΙТΥ	STATE/PROVINCE
Anytown	Arizona 🗸
IP/POSTAL CODE	
85253	
erms and Conditions:	

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

 \downarrow

NEXT



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.

JUST ONE MORE STEP Please verify your email address so you can sign in if you ever forget your password. We've sent a confirmation email to: jondoe@gmail.com Edic If you have not received it, you can resend the confirmation email.	Verify Ema	I Address for an Xpress Bill Pay account using your email address of gmail.com, continue below to enable your account. ister for an account, please disregard this email.	
XPRESS BILL PAY	verity Email Después de clic er	abrir el correo electrónico, ha n el botón "Verify Email." MERCHANT LOGIN USER LOGIN SIGN UP	Verify email. aga
ABOUT US SECURITY CONTACT US FAQ	FOR MERCHANTS	Login to Pay Your Bills Online Success! Your email address has been verified.	
THE TRUSTED WAY TO PAY		The last	

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 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.

below. Standard message and data rates may apply. Mobile Number: (123) 456-7890 Never Ask Me Again Remind Me Later Save Mobile Number	Rece To start receiving text m	eive	e notifications, ent	ges er your mobile number
Mobile Number: (123) 456-7890 Never Ask Me Again Remind Me Later Save Mobile Number	below. Standar	rd me	ssage and data rate	es may apply.
Never Ask Me Again Remind Me Later Save Mobile Number	Mobile Number:	(123) 456-7890	
\wedge	Never Ask Me Aga	ain	Remind Me Later	Save Mobile Number
				\wedge

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.

Add New Account	Step 1 of 3	
Find your billing organization: City of Anytown City of Anytown Anytown, AZ	<	

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."**



Si desea optar por la

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."**

\rightarrow	Add New Account	Step 2 of 3			
	Enter the following information as it appears on your City of A	Anytown bill:			
	Bill Type	Utility			
	Account Number	123456	Enter Information		
	Last Name or Business Name	Doe			
	(Back			Locate Account	← Locate Account

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

D ACCOUNT	ACCOUNTS	AUTO PAYS	XPRESS WALLET	HISTORY	marque la casilla cor
Add New Account		Step 3 of 3			la etiqueta "Opt in f
Utility Account # 12345 BILLING ADDRESS DOE, JON 123 ANY STREET ANYTOWN, AZ 85253	for City of Anytown	SERVICE ADDRESS 123 ANY STREET ANYTOWN, AZ 8	5253 Verify informat	tion	esta casilla, no recib estados de cuenta e papel por correo.
Rack		Pap	erless Option \longrightarrow \bigcirc opt	: in for Paperless	
CBRCK					
Add New Account	T for City of Annahum	Step 3 of 3			Si la información de la cuenta coincide, seleccione "Add
Add New Account Utility Account # 1234	15 for City of Anytown	Step 3 of 3	avments from the previous owner.		Si la información de la cuenta coincide, seleccione "Add Account." Si la
Add New Account Utility Account # 1234 This account already Enter the following inf Service street address	15 for City of Anytown has a payer. You can add yourse prmation to verify the account as it appears on the current bill	Step 3 of 3 If as an additional payer or take over	payments from the previous owner.	kdd me as a payer	Si la información de la cuenta coincide, seleccione "Add Account." Si la información de la cuenta no coincide, seleccione "Back."
Add New Account Utility Account # 1234 This account already Enter the following infi Service street address Enter street address Amount due on the cu	IS for City of Anytown has a payer. You can add yourse prmation to verify the account as it appears on the current bill	Step 3 of 3	bayments from the previous owner. Take over payment	xdd me as a payer	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.



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."**

	ADD ACCOUNT	ACCOUNTS	A	UTO PAYS	XPRESS WALLET	HISTORY	
dd New Acco	unt		ç	Step 3 of 3			
OU HAVE SUCC	CESSFULLY ADDED YOUR	R ACCOUNT!					
ow that Utility A	ccount # 12345 for City of	f Anytown has been added, v	would you like to set u	up auto pay now?			
						Not Now Set up Auto P	Pay 🔶
	xpress E	BILL PAY			Jon Doe 🔹		
	ADD ACCOUNT	ACCOUNTS	AUTO PA	AYS X	PRESS WALLET HISTORY		
	-	Enter a nickname Remove Account					
Have your bill paid	d automatically each month with X	oress Bill Pay's hassle-free Auto Pay fe	ature.				
DOE, JON	dress	123 ANY	STREET		Account Information	12345	
123 ANY STRE ANYTOWN, A	ET Z 85253	ANYTOW	VN, AZ 85253		Account Type: Due Date:	Utility 1/10/2021	
Descripti	Ion Read Date	Prev Reading	Present Reading	Total Usage	Select Billing Period	12/15/2020~	
EL	12/8/2020	51,456	51,702	246	Amount Due:		
WA	12/8/2020	990	991	1,000	\$68.03		
					MAKE A PAYMENT \$	58.03	4
Past due balanc	es are due immediately upon rece	eipt of your statement. Accounts with	n unpaid past due balances a	are subject to late fees and	Pay custom amount		
disconnection. If	services are disconnected, your ac	count must be paid in full plus an appl	icable reconnection fee for yo	our services to be restored.	Total Charges		
					ELECTRICITY	\$21.55	
					WATER	\$10.66	

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.



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					
rt Contents				Cart Summary	
City of Anytown Utility 23 ANY STREET ANYTOWN AZ 85253 Permana L. Cull Amount	ACCOUNT #: 12345	DUE: 1/10/2021	AMOUNT: 68.03	Total Amount: \$68.03	
Remove All Add More Bills to the Cart	Add More Bills	to the Cart		PAY NOW	
				O SCHEDULE PAYMENT C	N
		Proceed To C	heckout	Proceed to Chec	kout

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	∠Select a
Dec 31, 2020	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 Jayment Options	F	Payment Details
Accepted Pay Method(s) Select Pay Method Select Pay Method	~	Payment Amount: \$68.03
		Please select a pay method.
Receipt Options		Review and Confirm
Email v jondoe@gmail.com	×	



Payment Amount:

Review and

Confirm

\$68.03

VISA

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

		Payment Amount:
		m o o o i
		\$68.03
ect Pay Method		
Select Pay Method		*
Add New Payment Method	CONTERM	× CMON Plasta salari a nav melhovi
		Paulaw and Confirm
Select Payment Type Rete Around (Decommendad)		
Checking	V Personal	~
Routing Number		
021000021	JPHORGAN CHASE	Review and
Account Number	Verity Account Number	Confirm
987654321		
Diller Information	1997-0-127 Need help?	
Billing Information	Instantial	
Billing Information First Name	i strukturuk Ned vide? 	
Billing Information Frst Name	Lef Kons Cor Cor	
Billing Information Fisi Name See Address Billing Address US Ary Street	WHOLDS 0	
Billing Information First Name DB D D D D D D D D D D D D D D D D D D	(#Machina)	
Billing Information First Name 201 With Any United Util Any United State Anone	Immunity [and Name Immunity [and Name Data [and Name Cary [and Name ZP [and Name V [and Name	
Billing Information Fro Team on State Advess Vote Adve	(#Maximum (#Maximum <td< td=""><td></td></td<>	
Billing Information First News Mitter Adverse State Adverse State Annum Contact Information Prove State	(and half) (and half) (and half) (b)	Contact
Billing Information Frankme Am A A A A A A A A A A A A		Contact
Billing Information Free News. Am Billing Adarses. With A segment. Former Contact Information Prove Number Contact Noters. Cold Stream	Email fail of the second	Contact Info
Billing Information Free Inter- Market State State State Market State Market State Market State Proce-Nation Proce-Nation Proce-Nation State State State State ProceMarket Pro		Contact Info
Billing information Free Kene See See See See See See See See See		Contact Info
Billing Information Fro laws Weithers Weithers Weithers Weithers Weithers Contact Information Prove Index Weithers Weith	International Constraints of the second seco	Contact Info
Billing Information Instance I	International Second Se	Contact Info

Si selecciona pagar con una cuenta bancaria de cheques, asegúrese de introducir el número de ruta de un cheque. Al pagar con una tarjeta de crédito o débito,

asegúrese de verificar la dirección de facturación.

Confirm

\$68.03

Expire Year

The second

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.

TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO

« Back to Cart Checkout

Accepted Pay Method(s)

Add New Payment Method

Select Pay Method

Name on Card Jon Doe

Security Code

Billing Information
Fint Name
Jon
Billing Address
DI Any Street
State
Actions
Contact Information

PCI Security Standards Council



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.

tome			Amou
City of Anutouro Utilit	or for #12245 of 122 Any Street		Amou
City of Anytown Otili	y for #12345 at 125 Any street		\$08.
tatement Total			\$68.0
		_	Cubra is Deserved
			Submit Payment
			By clicking submit royment, you are agreeing to pay the above amount.
Silling Contact Inform	nation	Payment Details	Ec
Dillion Name:	las Das		Contractory and
	JOH DOE	Payment Nickname:	Home
Billing Address:	123 Any Street Anytown, AZ 85253		
Billing Address: Billing Phone:	123 Any Street Anytown, AZ 85253 (234) 567-8901	Routing #:	*****0021
Billing Address: Billing Phone: Account Number(s):	123 Any Street Anytown, AZ 85253 (234) 567-8901 12345	Routing #: Account #:	·····0021 ·····4321
Billing Address: Billing Phone: Account Number(s):	123 Any Street Anytown, AZ 85253 (234) 567-8901 12345	Routing #: Account #:	·····0021 ·····4321
Billing Address: Billing Phone: Account Number(s):	123 Any Street Anytown, AZ 85253 (234) 567-8901 12345	Routing #: Account #:	·····0021 ·····4321
Billing Address: Billing Phone: Account Number(s):	123 Any Street Anytown, A2 85253 (234) 567-8901 12345	Routing #: Account #:	•••••021 •••••4321 Ec

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."**

Amount
\$68.03
\$68.03