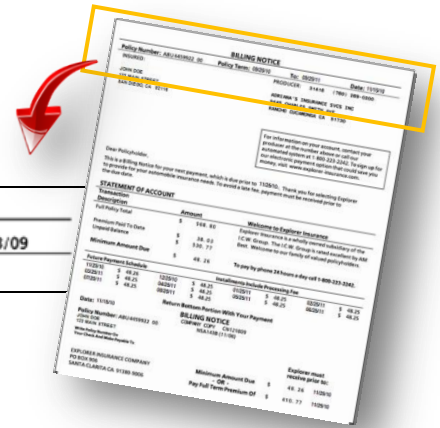




## E Pay Tips Rápidos

### Cómo encontrar su número de póliza

Vaya a la parte superior de su factura para encontrar el número de póliza, tal como se indica. Utilice únicamente los 7 números para E Pay. Ejemplo: si el número de póliza es "ABU4459922 00", solo utilice **4459922**.



BILLING NOTICE			
Policy Number: ABU4459922 00	Policy Term: 11/03/09	To: 11/03/10	Date: 11/03/09
INSURED:	PRODUCER: 31416 (760) 269-0200		

Sólo los 7 dígitos de en medio de su número de póliza

### Cómo localizar la información de su cuenta de cheques

Lo siguiente muestra los elementos que se usarán para pagar utilizando su cuenta de cheques.

John Doe 123 Main Street San Diego, CA 92116	} Nombre que aparece en su cuenta	1200
PAY TO THE ORDER OF _____		\$ [ ]
Número de ruta bancaria	Número de cuenta bancaria	DOLLARS
FOR DEPOSIT ONLY		
⑆ 122105278 ⑆		⑆ 6724301068 ⑆
		1200 ⑆

### Utilizando 'E Pay 1-Time Pay' (Pago por una sola vez)

#### Inicio de sesión:

- Haga "clic" en **E Pay 1-Time Pay** en [www.explorer-insurance.com/epay](http://www.explorer-insurance.com/epay).
- Entre los **7 dígitos** de en medio de su número de póliza sin las letras de la izquierda, como se muestra arriba. Por ejemplo: 1122133.
- Su **Zip Code** (su código postal) - Entre el código postal que aparece en su póliza.
- Haga "clic" en **Submit**.
- Siga las instrucciones para enviar su pago. Si usted utilizará su cuenta de cheques, vea la ilustración de arriba.

### Utilizando 'E Pay Automatic Payment Service' (Servicio de Pago Automático)

#### Como inscribirse:

- Haga "clic" en **E Pay Automatic Payments** en [www.explorer-insurance.com/epay](http://www.explorer-insurance.com/epay).
- Entre los **7 dígitos** de en medio de su número de póliza, como se muestra arriba. Por ejemplo: 1122133.
- Entre **Zip Code** - Entre el código postal que aparece en su póliza.
- Haga "clic" en "**Click here to view Terms and Conditions**" (Haga "clic" aquí para ver los Términos y Condiciones).
- Haga "clic" en **I Agree** (Estoy de acuerdo) en la parte inferior de la página. El "Código de Términos y Condiciones" se insertará automáticamente.
- Haga "clic" en **Enroll Now** (Inscribase ahora).



**Como añadir su información en su perfil:**

1. Su **Nickname** - Introduzca un alias para su cuenta, por ejemplo "mi seguro Explorer".
2. Su **Email Address** - Entre su dirección de correo electrónico. Usted va a utilizar esta dirección para tener acceso al sistema en sus próximas visitas.
3. Su **Password** – Ahora debe crear su contraseña. Las contraseñas deben tener al menos 8 caracteres "alfa-numéricos" (combinación de letras y números), como se explica en la pantalla.
4. Su **Challenge Question** - Elija una pregunta de seguridad de la lista.
5. Su **Challenge Question Response** - De una respuesta a la pregunta de seguridad. Esto será utilizado para ayudar a autenticar su cuenta si usted olvida su contraseña.
6. Haga "clic" en **CONTINUE** (Continuar).
7. Haga "clic" en **COMPLETE ENROLLMENT** (Completar la inscripción).

**Como configurar una cuenta de pago – utilizando su cuenta de cheques o tarjeta de crédito:**

Si usted acaba de terminar el proceso de inscripción, seleccione la opción **Add a Bank Account** (Agregar una cuenta bancaria), o **Add a Credit Card** (Añadir una tarjeta de crédito), y siga al paso 4.

1. Seleccione **Manage Profile** (Administrar su perfil) en "**Home - Account Summary page**" (en la página de Resumen de Cuenta).
2. Haga "clic" en **PAYMENT ACCOUNTS** (Cuentas de Pago).
3. Haga "clic" en **CHECKING** (Cheques) ó **CREDIT CARD** (Tarjeta de crédito) en la opción "**Add a Payment Account**" (Agregar una cuenta de pago).
4. Entre la información solicitada. Si usted usará su cuenta de cheques, vea la ilustración anterior para ver la información de enrutamiento de su cuenta.
5. Haga "clic" en **CONTINUE** (Continuar).
6. Revise su información y haga "clic" en **CONFIRM** (Confirmar).

**Como hacer un Single Payment (pago por sólo una vez):**

Si usted acaba de terminar el proceso de inscripción, elija **Make a Payment** (Haga un Pago) y siga al paso 2.

1. Seleccione **Pay Now** (Pagar ahora) en la página de resumen de la Cuenta (Home).
2. Seleccione **Payment Account** (la cuenta con la que desea pagar). Por ejemplo, cuenta de cheques.
3. Haga "clic" en **CONTINUE** (Continuar).
4. Revise su información y haga "clic" en **CONFIRM** (Confirmar). Imprima esta página para sus archivos.

**Como configurar pagos automáticos recurrentes:**

Si usted acaba de terminar el proceso de inscripción, y ya ha configurado una cuenta de pago, seleccione **Setup Automatic Payments** (Configuración para Pagos Automáticos) y siga al paso 4.

1. Seleccione **Manage Profile** (Administrar Perfil) en la página de resumen de Cuenta (Home).
2. Haga "clic" en **BILLING ACCOUNTS** (Las cuentas de facturación).
3. Haga "clic" en **ADD** (Añadir) en la caja de **Automatic Payment** (Pago Automático).
4. Seleccione su cuenta de pago de la lista.
5. Nota: Si usted no ha creado una cuenta de pago, o si desea añadir una cuenta nueva, elija **New Bank Account** (nueva cuenta bancaria) o **New Credit Card** (tarjeta de crédito nueva).
6. Haga "clic" en **CONTINUE** (Continuar). Su información se muestra. Si esta agregando una cuenta nueva, complete la información requerida.
7. Revise su información y haga "clic" en **CONFIRM** (Confirmar).