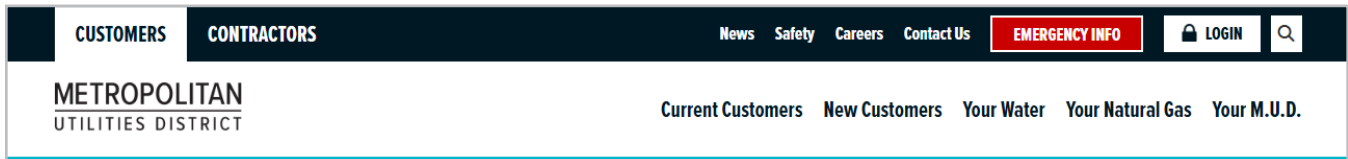


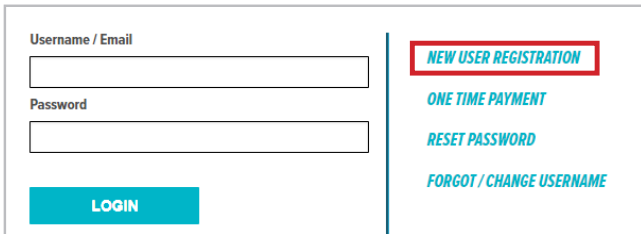
Siga las instrucciones a continuación para registrarse en su cuenta MUD Online/eCheck recurrente.

Las instrucciones también están disponibles mediante descarga (PDF). Para completar el registro, necesitará los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social o número de identificación fiscal del titular principal de la cuenta y su número de cuenta MUD* que se encuentra en su estado de cuenta actual. *Los nuevos clientes recibirán un número de cuenta a través de un correo electrónico de confirmación o llamando al Servicio de atención al cliente.

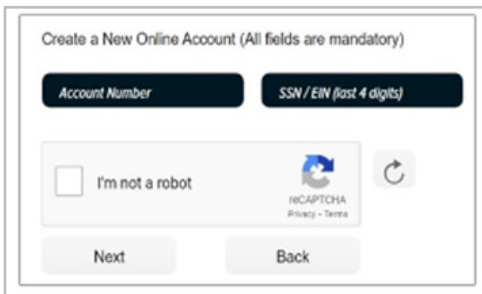
1. En la página principal, haga clic en INICIAR SESIÓN.



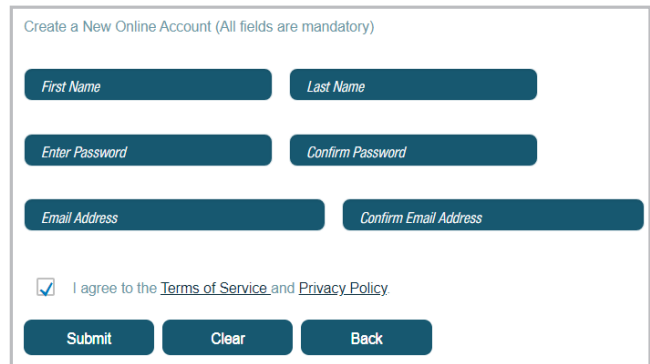
2. Seleccione Registro de nuevo usuario



3. Ingrese el número de cuenta/SSN/EIN del titular principal de la cuenta (últimos cuatro dígitos), haga clic en “No soy un robot” y “siguiente”.

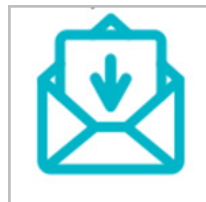


4. Ingrese la información solicitada, haga clic en “Acepto los Términos de servicio y la Política de privacidad” y “Enviar”.



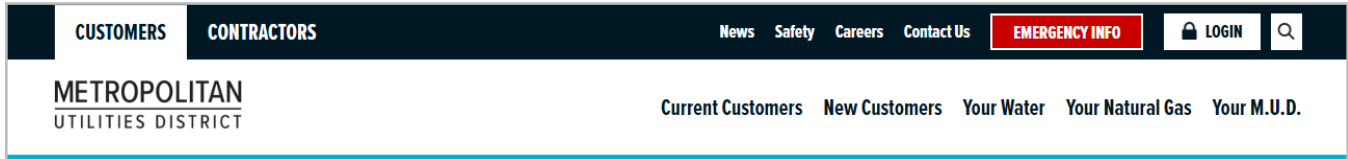
5. Ve a tu correo electrónico. MUD enviará un correo electrónico de activación. Haz clic en el enlace para iniciar sesión en tu cuenta nueva.

NOTA: si el correo electrónico de activación no está en la bandeja de entrada, revise la carpeta de correo no deseado.



Configuración de eCheck recurrente (pago automático):

1. Inicie sesión en su cuenta MUD dando clic en “LOGIN”



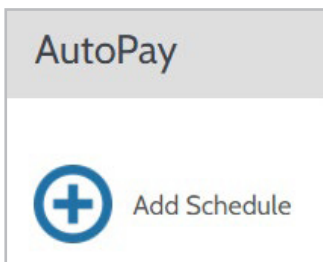
2. Seleccione la pestaña “Pagar mi factura” (Pay My Bill)



3. En el lado izquierdo, seleccione Pago Automático y siga las indicaciones solicitadas:



4. Haga clic en “agregar horario” (Add Schedule)



5. Seleccione o verifique que el número de cuenta MUD sea correcto y haga clic en “continuar”.

The screenshot shows the 'Create New AutoPay' interface. On the left, under 'Select an Account', there is a radio button selected next to a document icon labeled 'Utility Bill #'. Below this is a text input field and a blue 'Continue' button. On the right, under 'How to set up AutoPay', there is a list of three steps: 1. Select the account number, 2. Choose your preferred payment method, and 3. Select "Confirm Schedule".

6. La primera vez que configure un método de pago, haga clic en Continuar o “Agregar nuevo” (Add new).

The screenshot shows the 'Create New AutoPay > Utility Bill #' interface. On the left, under 'Payment Method', there is a section titled 'Add a Payment Method' with a blue plus icon and the text 'Add new'. Below this is a text input field and two blue buttons: 'Back' and 'Continue'. On the right, under 'How to set up AutoPay', there is a list of three steps: 1. Select the account number, 2. Choose your preferred payment method, and 3. Select "Confirm Schedule".

7. Al agregar un nuevo método de pago, haga clic en “Agregar nuevo” (Add new)

The screenshot shows the 'Payment Method' section. Under 'My Wallet', there is a radio button selected next to an 'echeck' icon and the text '*****'. Below this is a section titled 'Add a Payment Method' with a blue plus icon and the text 'Add new'. At the bottom are two blue buttons: 'Back' and 'Continue'.

8. Seleccione la pestaña Crédito, Débito o eCheck, complete los espacios, haga clic en “Autorizo el pago” y haga clic en “Agregar”

Add Payment Method

Credit Debit E-Check

VISA MasterCard DISCOVER

Card Number CVV

Expiration Date
MM YYYY

Card Holder Name

[Click to read the Payment Authorization Terms](#)

I authorize payment and agree to the Payment Authorization Terms

9. En Mi Billetera (My Wallet), seleccione la cuenta bancaria eCheck o la tarjeta de crédito/débito de la que se retirarán los pagos de MUD y haga clic en “Continuar” La frecuencia se seleccionará automáticamente para retirar el monto de la factura en la fecha de vencimiento.

ATENCIÓN: Los saldos atrasados se procesarán para pagar hoy. Significa que cualquier monto facturado atrasado se retirará el mismo día automáticamente de la cuenta bancaria o del método de pago seleccionado para pagos recurrentes.

Payment Method

My Wallet

VISA *****

MasterCard *****

echeck **

Add a Payment Method

Add new

10. Haga clic en “Al seleccionar la casilla, autoriza...”

Payment Details

Frequency

Bill amount on the due date

ATTENTION: Previously due balances will be processed for payment today.

Payment Amount

Bill Amount

Total Amount

Bill Amount

Payment Type

Checking Account

Routing Number

Account Number

**

View Authorization Agreement for direct debit services (ACH Debit)

I authorize ACH direct debit payment (ACH Debit).

By selecting the box, you authorize the above scheduled payments from the account shown. This authorization is valid until you cancel it through the customer portal or by calling your biller's customer service number. Cancellation requests must be received at least 3 business days before the next scheduled payment due date.

Back Create AutoPay

11. también haga clic en “Crear pago automático”

12. Aparecerá un cuadro de confirmación de pago automático, o que indica que configuró el pago recurrente exitosamente.

Create New AutoPay > Utility Bill #

Schedule Created

Confirmation #	8038
Payment Type	Utility Bill
Account #	
Payment Method	Visa *****
Start Date	Mar 8, 2023
Frequency	Bill amount on the due date
Payment Amount	Bill Amount
Total Amount	Bill Amount

Print Back to AutoPay