

Bienvenido al nuevo Centro de Pagos Electrónicos.

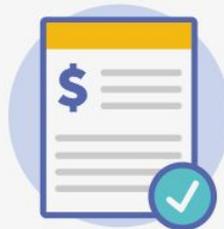
Aquí va a poder hacer pagos de tres diferentes categorías:

- A. **Licencia de Negocios:** licencia de negocio, impuestos a comidas, impuestos de ocupación hotelera.
- B. **Factura General de Municipalidad de Herndon:** si usted tiene una factura de la Municipalidad de Herndon.
- C. **Servicios Públicos:** factura de Agua y Alcantarillado y depósito para empezar un servicio de agua.



Business Licenses

Business Licenses, Meals Tax, Right-Of-Way,
Transient Occupancy



Pay Invoice

Select this option if you have an invoice that
was sent to you. Use the invoice # for...

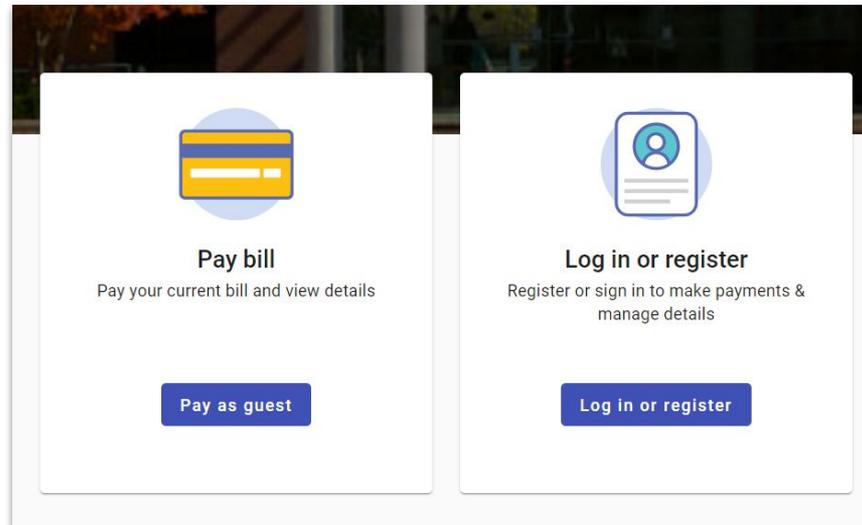


Utilities Access

Pay Water & Sewer Bill - Pago de Agua y
Alcantarillado

Para cualquier tipo de pago, tiene la opción de:

- **Pagar factura (como invitad@)**, si usted está haciendo un pago de una sola vez (para Licencia de Negocio, vea la página #11; para Facturas Generales, vea la página #15; para Agua y Alcantarillado, vea la página #23).
- **Configurar/Acceder su Cuenta**, podrá agregar y guardar la información de su cuenta para acceder a sus facturas en todo momento (para Licencia de Negocio y Facturas Generales, vea la página #3-5; para Agua y Alcantarillado, vea la página #20).



PARA REGISTRARSE O INICIAR SESIÓN

TOWN OF Herndon VIRGINIA

Sign in to community access services for Town of Herndon [Test].

Sign in with Google

Sign in with Apple

Sign in with Microsoft

Sign in with Facebook

OR

Email address

test@example.com

Keep me signed in

Next

[Unlock account?](#)

[Help](#)

Don't have an account? [Sign up](#)

- A. Usted puede iniciar sesión a nuestro portal con su cuenta de **Google, Apple, Microsoft o Facebook** (Por favor, siga las indicaciones de nuestro portal).
- B. También puede registrarse con su correo electrónico. Recuerde que antes de conectar su cuenta y facturas, debe **ACTIVAR** su cuenta (paso #4).

Por favor, siga estos pasos:

1. En la parte inferior de la ventana, esta la seccion “**Don’t have an account?**”, haga clic en “**Sign Up**”.
2. Ingrese su correo electrónico, Nombre, Apellido, Número de Teléfono móvil (opcional), y la contraseña que desea utilizar (**vea la imagen a la derecha**).
3. Haga clic de nuevo en “**Sign up**”.

TOWN OF Herndon VIRGINIA

Sign up

Email

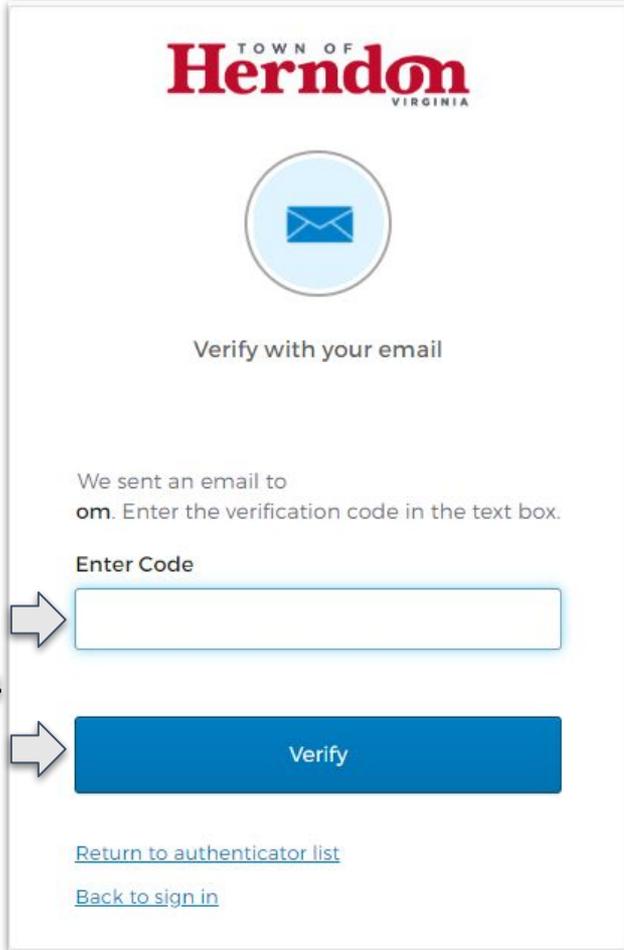
First name

Last name

Mobile phone Optional

Password

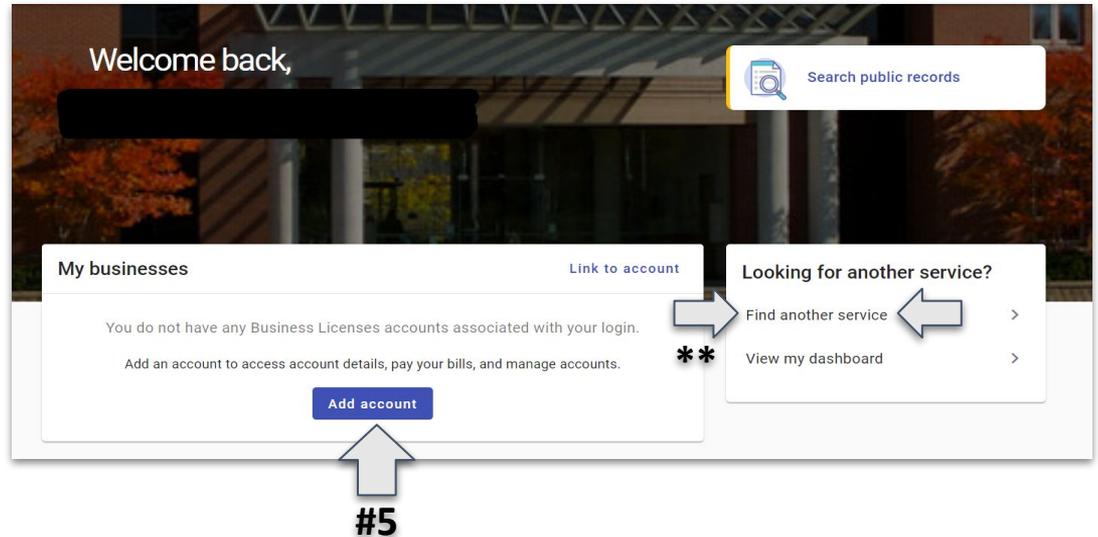
Sign Up



4. Para autenticar su cuenta y correo electrónico, por favor ingrese el **código de confirmación** que le será enviado a su correo electrónico.

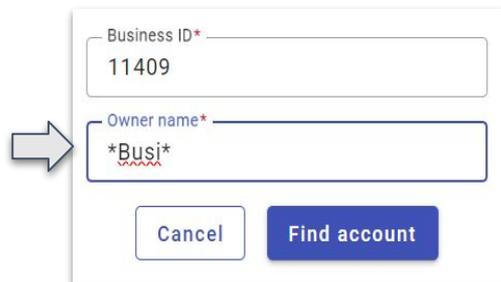
5. Una vez que su cuenta sea **ACTIVADA**, usted podrá agregar y conectar su cuenta de **Licencia de Negocio** y/o su cuenta de **Facturación General**.

****Para agregar y conectar su cuenta de Agua y Alcantarillado, haga clic en “Find another service” y siga los pasos de la página #21-22**.**



A) AGREGAR UNA CUENTA DE LICENCIA DE NEGOCIO

El sistema le pedirá el Numero de su Licencia de Negocio (**Business ID**) y el Nombre del Propietario del negocio (nombre legal de su empresa). *Usted puede ingresar el nombre completo del negocio o utilizar asteriscos (*) con una sección del nombre para realizar la búsqueda. Por ejemplo, en la imagen siguiente, el nombre completo del negocio es BUSINESS NAME, pero utilizamos solo *Busi*.*



A screenshot of a web form for finding a business license account. The form has two input fields: "Business ID*" containing "11409" and "Owner name*" containing "*Busi*". Below the fields are two buttons: "Cancel" and "Find account". A grey arrow points to the "Owner name" field.

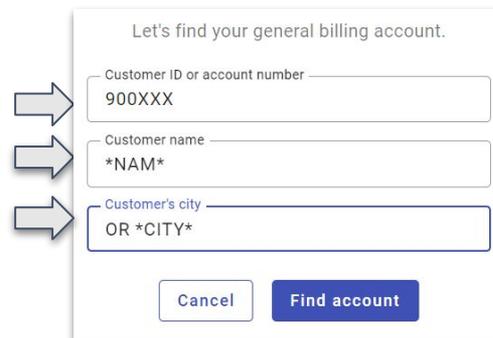
En la siguiente página, el sistema le confirmará si ha encontrado su cuenta. La pantalla le mostrará el nombre de su empresa/negocio, la dirección y el número de la licencia de negocio (Business ID).

Para finalizar, haga clic en “**Finish & view account!**”

Para realizar un pago, siga los pasos en la página #7.

B) AGREGAR UNA CUENTA DE PAGO DE FACTURA GENERAL

El sistema le pedirá su **Número de Identificación de Cliente (empieza por 900)** y una de las dos, o su **Nombre** o su **Ciudad de residencia**. *Usted puede utilizar palabras completas en Nombre de Usuario y/o Ciudad o utilizar asteriscos y una sección para realizar la búsqueda. Vea la siguiente imagen.*



A screenshot of a web form for finding a general billing account. The form has three input fields: "Customer ID or account number" containing "900XXX", "Customer name" containing "*NAM*", and "Customer's city" containing "OR *CITY*". Below the fields are two buttons: "Cancel" and "Find account". Three grey arrows point to the three input fields.

En la siguiente página, el sistema le confirmará si ha encontrado su cuenta. La pantalla le mostrará su nombre completo, su dirección de residencia y su Número de Identificación de Cliente (Business ID).

Para finalizar, haga clic en “**Finish & view account!**”

Para realizar un pago, siga los pasos en la página #14.



Business Licenses

Business Licenses, Meals Tax, Right-Of-Way,
Transient Occupancy

PAGO DE LICENCIA DE NEGOCIO

- Elija esta categoría si ha recibido **un mensaje de confirmación** de nuestra **División de Ingresos** de que su **Licencia de Negocio (BPOL) y/o su declaración de impuestos (Comidas, ocupación hotelera o Right of Way)** ha sido recibida y procesada.
- Si usted no ha recibido esta confirmación, por favor contactenos al **703-435-6813** o al **correo electrónico revenue@herndon-va.gov**. Usted no podrá hacer un pago, si una factura no ha sido generada en nuestro sistema.
- Una vez haya iniciado sesión y conectado su cuenta (página #7); o ingrese como invitado a nuestro portal (página #11), podrá empezar a hacer pagos de Licencia de Negocio (BPOL) y/o su declaración de impuestos (Comidas, ocupación hotelera o Right of Way).

PAGO COMO USUARIO REGISTRADO

1. Haga clic en el botón “Pay”, ubicado enseguida del nombre de su Empresa (vea imagen siguiente).



2. En la siguiente ventana, seleccione la cantidad que desea pagar: **OPCIÓN A) Valor Total**; u **OPCIÓN B) Otro valor**, ingrese manualmente el valor a pagar (*por ejemplo \$150.00*); u **OPCIÓN C) disponible si tiene múltiples facturas pendientes**. Una lista de todas las facturas se mostrará, por favor asegúrese de seleccionar y pagar la factura más antigua.

OPCIÓN A

Choose an amount to pay

Due now \$286.00

Other amount \$ 0.00

Subtotal: \$286.00

Add to cart

OPCIÓN B

Choose an amount to pay

Due now \$286.00

Other amount \$ 150.00

Subtotal: \$150.00

Add to cart

OPCIÓN C

Choose an amount to pay

Due now \$1,431.62

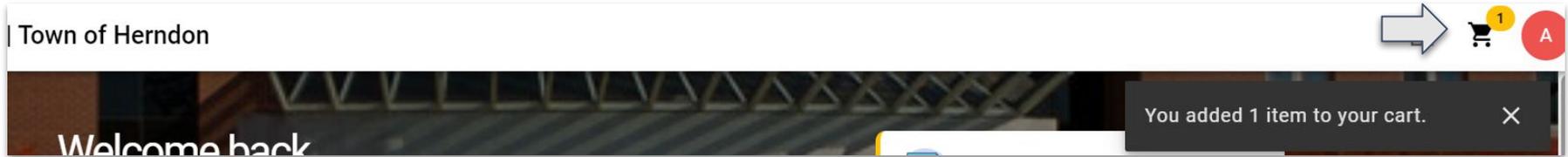
Other amount

Year	Bill	Amount due	Total balance	Payment
2023	23537	\$286.00	\$286.00	\$ 0.00
2023	23844	\$1,145.62	\$1,145.62	\$ 0.00

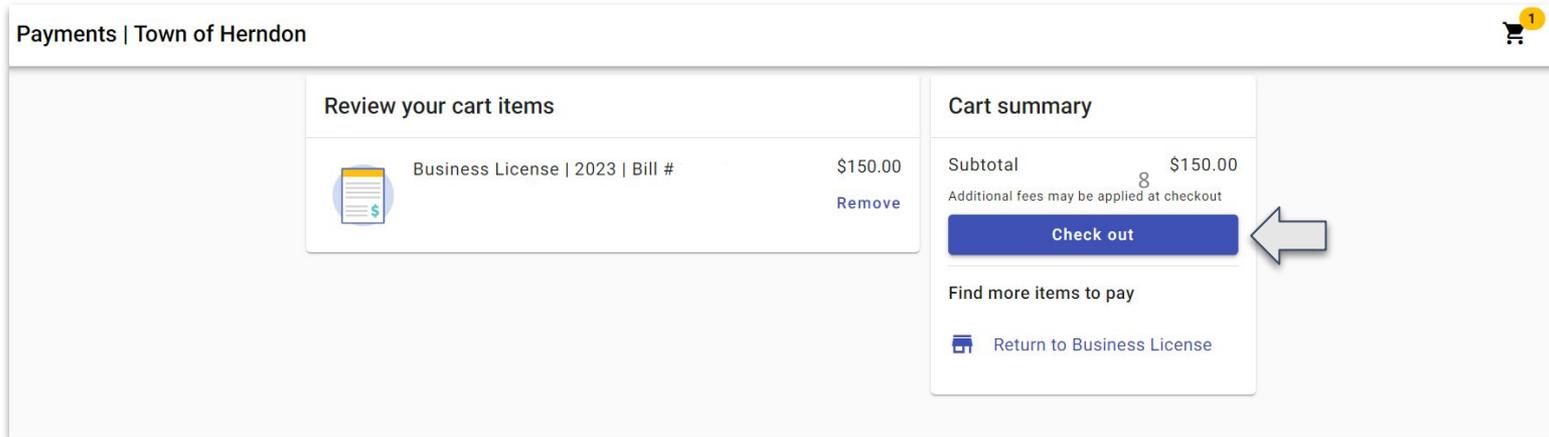
Subtotal: \$0.00

Add to cart

3. Enseguida, haga clic en “**Add to cart**”. Su carro de compras (esquina superior derecha), le mostrará la cantidad de facturas que ha agregado (en este ejemplo, agregamos 1).



4. Haga clic en el icono del carro de compras. La siguiente pantalla le mostrará una vista previa de su pago. Para continuar e ingresar la información de pago, haga clic en “**Check out**”.



Enter your payment information

When would you like to pay?

Now

Later

How are you going to pay?

Enter new credit card  **Opción Pago con Tarjeta.**

Enter new eCheck  **Opción Pago con su Cuenta Bancaria.**

Where should we send your receipt?

Email for receipt*

You will not be charged until you review your payment on the next step

[Back](#) [Continue](#)

5. Ingrese la Información de Pago.

PAGO CON TARJETA (COSTO DE PROCESAMIENTO MÍNIMO DE \$2.50 O 3.5%)

1. Seleccione **“Enter New Credit Card”/“Ingresar una nueva tarjeta”**. Ingrese la información de su tarjeta y el correo electrónico donde quiere recibir su recibo de pago (obligatorio). Haga clic en **“Continue”**.
2. Revise la información y para completar el pago haga clic en **“Submit Payment”**.

PAGO CON CHEQUE ELECTRÓNICO(NO tarifa de procesamiento):

1. Seleccione **“Enter new eCheck”**. Ingrese la información de su cuenta bancaria y el correo electrónico donde quiere recibir su recibo de pago (obligatorio). Haga clic en **“Continue”**.
2. Revise la información y para completar el pago haga clic en **“Submit Payment”**.

6. En la siguiente página podrá ver la confirmación de su pago. Si el pago se hizo con **tarjeta (débito o crédito)**, usted podrá ver el subtotal, la tarifa de procesamiento y el total pagado. Si el pago se hizo con **cheque electrónico**, la página de confirmación le indicará los 4 últimos dígitos de su cuenta. **Nota: la confirmación de pago de cheque electrónico no es garantía de que los fondos serán transferidos exitosamente. Si el pago es retornado, usted recibirá una notificación y una tarifa adicional será cargada a su cuenta.**

Confirmación de Pago con Cheque Electrónico

Thank you for your payment

Thank you for your e-check payment. Allow five to seven business days for funds to be withdrawn from your account.

An email confirmation was sent to alejandra.babukovic@herndon-va.gov.

Town of Herndon
777 Lynn Street Herndon, VA 20170
703-435-6800
<https://www.herndon-va.gov/>

Transaction details
Date: October 20, 2023 04:51 PM EDT

Business License 2018 Bill # 5042	\$151.56
Total	\$151.56

Payment information

TEST CUSTOMER

Checking account ending in 1156

Confirmation number: HR4PKKP57X

Transaction type: Purchase

Thank you for your payment!

[Return to Business License](#)

Confirmación de Pago con Tarjeta

Thank you for your payment

Thank you for your credit card payment. Allow up to 48 hours for your payment to be reflected on your account statement.

An email confirmation was sent to alejandra.babukovic@herndon-va.gov.

Town of Herndon
777 Lynn Street Herndon, VA 20170
703-435-6800
<https://www.herndon-va.gov/>

Transaction details
Date: October 20, 2023 04:40 PM EDT

Business License 2023 Bill # 23320	\$286.00
Subtotal	\$286.00
Processing fee	\$10.01
Total	\$296.01

Payment information

TEST

Mastercard ending in 4444

Confirmation number: X7M6R73KCV

Transaction type: Purchase

Thank you for your payment!

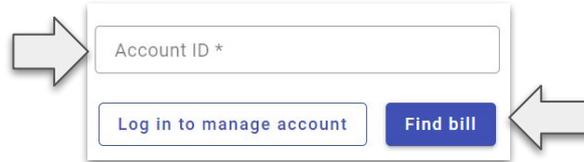
[Return to Business License](#)

PAGO RÁPIDO DE FACTURA (COMO INVITADO)

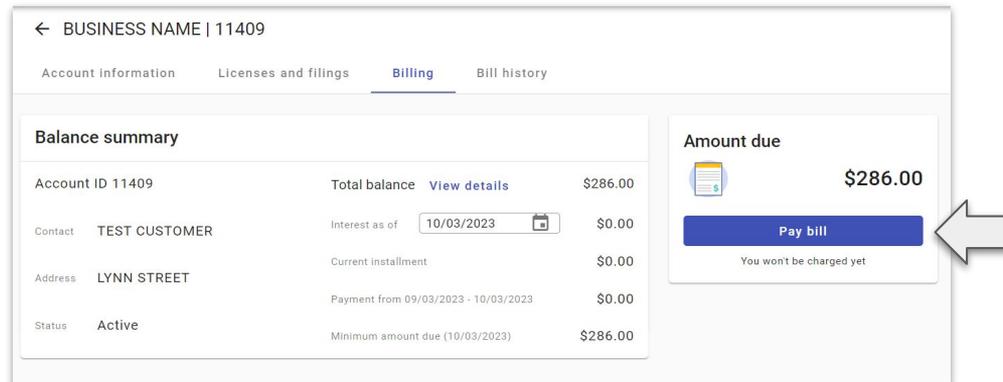
- Haga clic en “Pay as Guest”



- Ingrese el Número de su Licencia de Negocio (Account o License Number), y haga clic en “Find Bill (Buscar Factura)”.

A screenshot of a web form. It features a text input field labeled "Account ID *". Below the input field are two buttons: "Log in to manage account" and "Find bill". A grey arrow points to the input field from the left, and another grey arrow points to the "Find bill" button from the right.

- En la siguiente ventana, verá un “Resumen de su Cuenta/Balance summary” incluyendo el nombre de su empresa, su dirección y el total de su(s) factura(s) pendientes por pagar.

A screenshot of a web application interface showing a "Balance summary" for account ID 11409. The interface includes a navigation bar with "Account information", "Licenses and filings", "Billing" (selected), and "Bill history". The "Balance summary" section displays account details and a table of balances. To the right, there is a "Amount due" section showing a total of \$286.00 and a "Pay bill" button. A grey arrow points to the "Pay bill" button from the right.

← BUSINESS NAME 11409			
Account information Licenses and filings Billing Bill history			
Balance summary			
Account ID 11409	Total balance	View details	\$286.00
Contact TEST CUSTOMER	Interest as of	10/03/2023	\$0.00
Address LYNN STREET	Current installment		\$0.00
Status Active	Payment from	09/03/2023 - 10/03/2023	\$0.00
	Minimum amount due (10/03/2023)		\$286.00

Amount due
\$286.00
Pay bill
You won't be charged yet

- El total de su(s) factura(s) se mostrará en el recuadro “**Amount due**”, a la derecha de su pantalla. Haga clic en el botón “**Pay bill**” para iniciar su pago.



- En la siguiente ventana, seleccione la cantidad que desea pagar: **OPCIÓN A) Valor Total**; u **OPCIÓN B) Otro valor**, ingrese manualmente el valor a pagar (*por ejemplo \$150.00*); u **OPCIÓN C) disponible si tiene múltiples facturas pendientes**. Una lista de todas las facturas se mostrará, por favor asegúrese de seleccionar y pagar la factura más antigua.

OPCIÓN A

Choose an amount to pay

Due now \$286.00

Other amount \$ 0.00

Subtotal: \$286.00

Add to cart

OPCIÓN B

Choose an amount to pay

Due now \$286.00

Other amount \$ 150.00

Subtotal: \$150.00

Add to cart

OPCIÓN C

Choose an amount to pay

Due now \$1,431.62

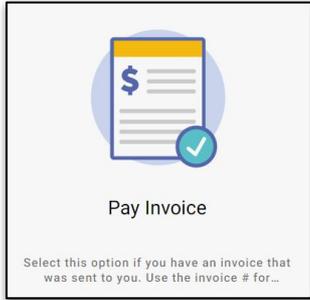
Other amount

Year	Bill	Amount due	Total balance	Payment
2023	23537	\$286.00	\$286.00	\$ 0.00
2023	23844	\$1,145.62	\$1,145.62	\$ 0.00

Subtotal: \$0.00

Add to cart

- Ahora siga los pasos #3 al #6, de las páginas #8 a #10, para completar su pago exitosamente.



FACTURA GENERAL

- Seleccione esta opción si tiene una **Factura General de la Municipalidad de Herndon** (Vea la imagen abajo).
- Si no tiene el número de su factura o tiene dudas e inquietudes sobre su cuenta, por favor contactenos al **703-435-6800, ext. 2032**.
- Una vez haya iniciado sesión y conectado su cuenta (página #14); o ingrese como invitado a nuestro portal (página #15), podrá empezar a hacer pagos de Facturas Generales de la Municipalidad de Herndon.

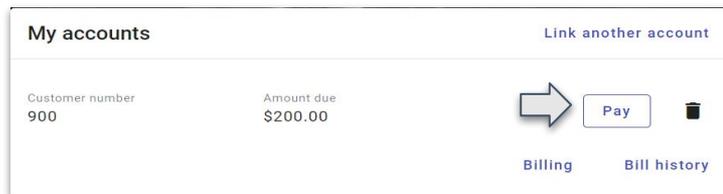
TOWN OF
Herndon

TOWN OF HERNDON
GENERAL BILLING
777 LYNN STREET
HERNDON, VA 20170
(703) 435-6813

Invoice Number:
Invoice Date:
Customer Number:

PAGO DE USUARIO REGISTRADO

- Haga clic en el botón “Pay”, ubicado a la derecha de su Número de Cliente/Customer ID (vea la imagen siguiente).



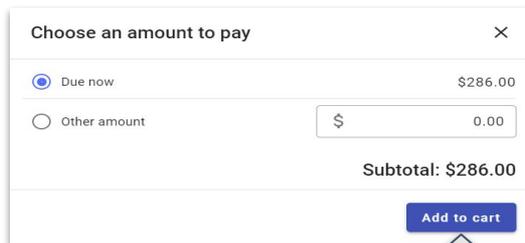
My accounts [Link another account](#)

Customer number: 900 Amount due: \$200.00

[Billing](#) [Bill history](#)

- En la siguiente ventana, seleccione la cantidad que desea pagar: **OPCIÓN A) Valor Total**; u **OPCIÓN B) Otro valor**, ingrese manualmente el valor a pagar (por ejemplo \$150.00); u **OPCIÓN C) disponible si tiene múltiples facturas pendientes**. Una lista de todas las facturas se mostrará, por favor asegúrese de seleccionar y pagar la factura más antigua.

OPCIÓN A



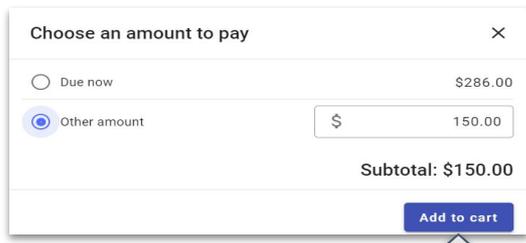
Choose an amount to pay

Due now \$286.00

Other amount \$ 0.00

Subtotal: \$286.00

OPCIÓN B



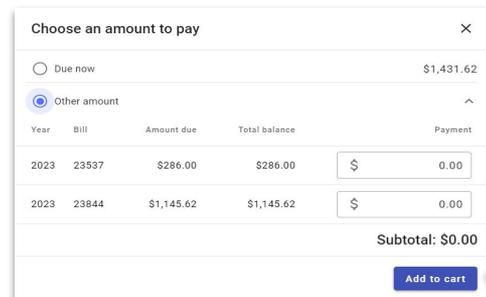
Choose an amount to pay

Due now \$286.00

Other amount \$ 150.00

Subtotal: \$150.00

OPCIÓN C



Choose an amount to pay

Due now \$1,431.62

Other amount

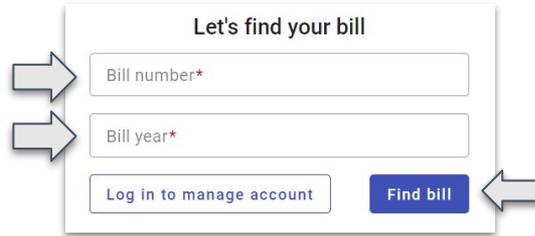
Year	Bill	Amount due	Total balance	Payment
2023	23537	\$286.00	\$286.00	\$ 0.00
2023	23844	\$1,145.62	\$1,145.62	\$ 0.00

Subtotal: \$0.00

- Ahora siga los pasos #3 al #6, de las páginas #8 a #10, para completar su pago exitosamente.

PAGO DE FACTURA ÚNICA VEZ (COMO INVITADO)

- Haga clic en **“Pay as Guest”** 
- Ingrese el Número (4 dígitos) y el año de su factura (Si la factura es para un mes entre Enero y Junio, utilice el presente año; si la factura es para un mes entre Julio y Diciembre, por favor utilice el siguiente año). Haga clic en **“Find Bill”**.



Let's find your bill

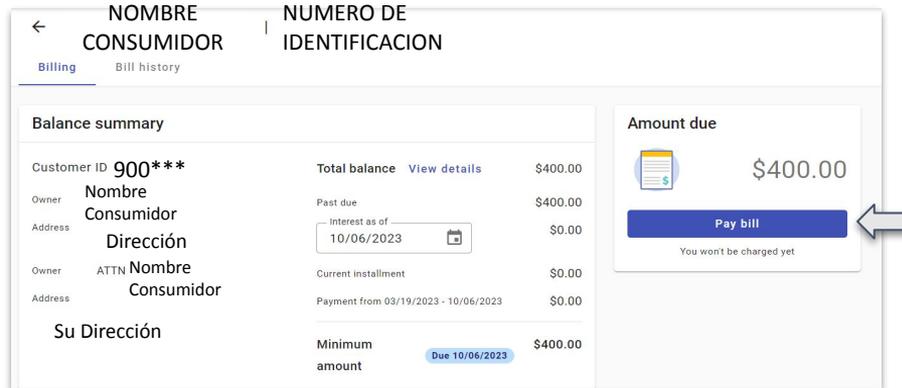
Bill number*

Bill year*

Log in to manage account

Find bill

- En la siguiente ventana, verá un **“Resumen de su Cuenta/Balance summary”** incluyendo su Número de Cliente, nombre, su dirección y el total de su(s) factura(s) pendientes por pagar.



NOMBRE | NUMERO DE IDENTIFICACION

CONSUMIDOR

Billing | Bill history

Balance summary

Customer ID	900***	Total balance	View details	\$400.00
Owner	Nombre Consumidor	Past due		\$400.00
Address	Dirección	Interest as of	10/06/2023	\$0.00
Owner	ATTN: Nombre Consumidor	Current installment		\$0.00
Address	Su Dirección	Payment from	03/19/2023 - 10/06/2023	\$0.00
		Minimum amount	Due 10/06/2023	\$400.00

Amount due

\$400.00

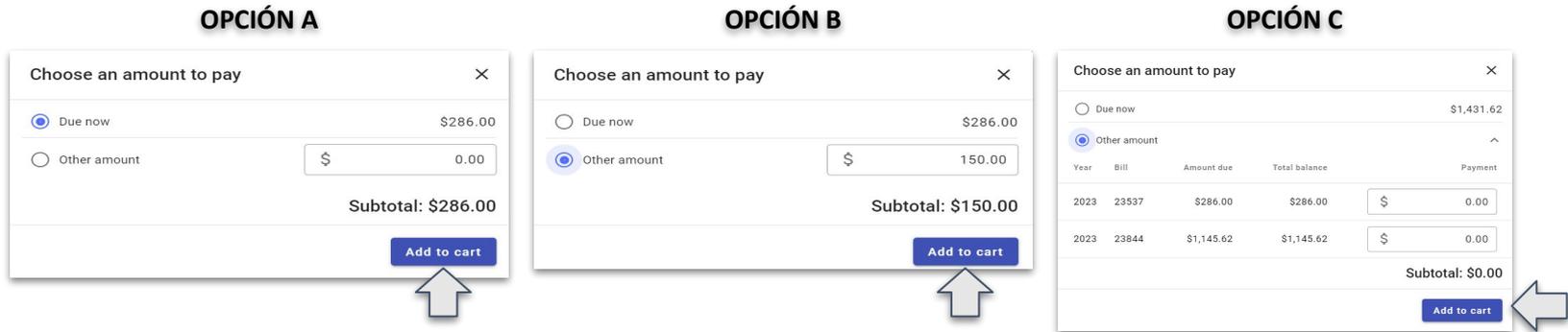
Pay bill

You won't be charged yet

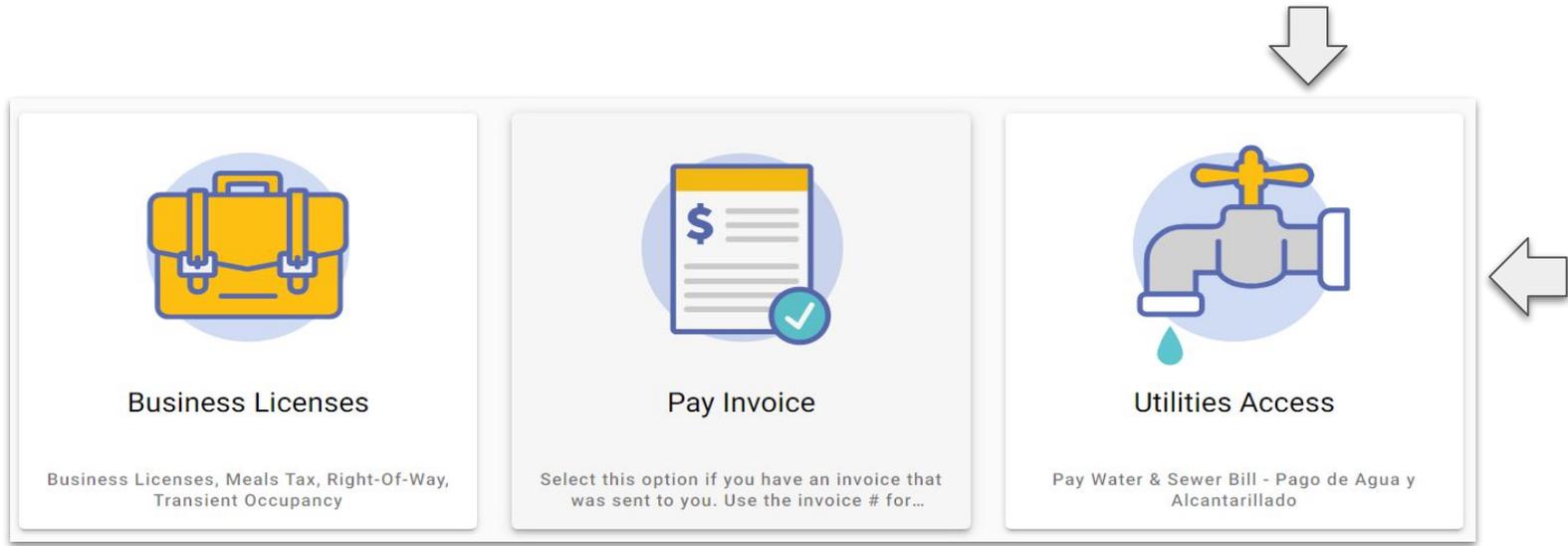
- El total de su(s) factura(s) se mostrará en el recuadro **“Amount due”**, a la derecha de su pantalla. Haga clic en el botón **“Pay bill”** para iniciar su pago.



- En la siguiente ventana, seleccione la cantidad que desea pagar: **OPCIÓN A) Valor Total**; u **OPCIÓN B) Otro valor**, ingrese manualmente el valor a pagar (*por ejemplo \$150.00*); u **OPCIÓN C) disponible si tiene múltiples facturas pendientes**. Una lista de todas las facturas se mostrará, por favor asegúrese de seleccionar y pagar la factura más antigua.



- Ahora siga los pasos #3 al #6, de las páginas #8 a #10, para completar su pago exitosamente.



The image shows a horizontal menu with three items. The first item is 'Business Licenses' with a yellow briefcase icon. The second is 'Pay Invoice' with a document icon containing a dollar sign and a checkmark. The third is 'Utilities Access' with a faucet icon dripping a drop of water. A grey arrow points down to the 'Utilities Access' option from above, and another grey arrow points left towards it from the right.

Business Licenses
Business Licenses, Meals Tax, Right-Of-Way,
Transient Occupancy

Pay Invoice
Select this option if you have an invoice that
was sent to you. Use the invoice # for...

Utilities Access
Pay Water & Sewer Bill - Pago de Agua y
Alcantarillado

**Para registrar su cuenta de agua, haga clic en “Utilities Access”
/Pago de Agua.**

Town of Herndon Water & Sewer Billing

Welcome to the water and sewer online payment services

The following services are available: **Utility Billing**

Bienvenido a la página de pagos en línea para cobros del recibo de Agua!

Los siguientes servicios están disponibles: **Cobros de Agua y Alcantarillado**

Welcome to the Town of Herndon

Water online payment center.

Available services

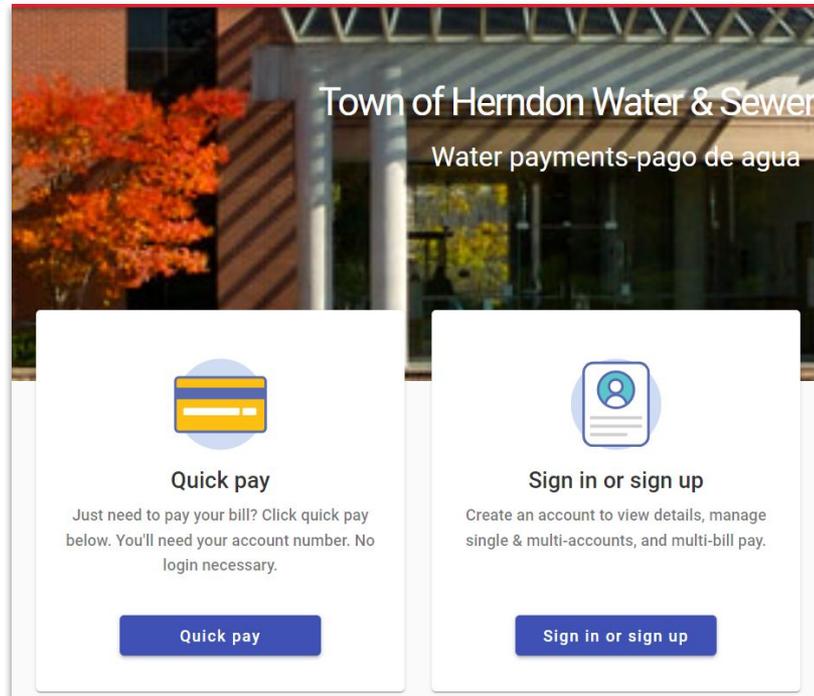
water payments-pago de agua

Additional links

[Remove from my services](#)

Usted será dirigido a la página de Bienvenida del portal de Pagos de Agua y Alcantarillado. Para hacer pagos rápidos o registrar su cuenta, haga clic en **“Pago de Agua”**.

1. **Para pago rápido:** para pagar su recibo de agua express ver (página #23).
2. **Para iniciar sesión o crear cuenta:** crear cuenta para ver y manejar una o múltiples cuentas, para ver sus recibos y su consumo de agua ver (páginas #20-22).



Sign in to community access services for
Town of Herndon [Test].



OR

Email address

test@example.com

Keep me signed in

Next

[Unlock account?](#)

[Help](#)

Don't have an account? [Sign up](#)

#1

Para registrar su cuenta/iniciar sesión

- Puede **iniciar sesión** al portal de pagos con su cuenta de **Google, Apple, Microsoft o Facebook**. *Para hacer eso siga las instrucciones en el portal.*
- También puede iniciar sesión con su correo electrónico. **Recuerde REGISTRAR y ACTIVAR su cuenta primero.**

Paso a paso:

1. En la parte de abajo, en la sección **“Don't have an account?”**, presione **Sign Up**.
2. Ponga su correo Electronico, Primer Nombre, Apellido, Número Telefónico (opcional), y crear su contraseña (*ver imagen*).
3. Presione registrar.

#2

#3

TOWN OF
Herndon
VIRGINIA

Sign up

Email

First name

Last name

Mobile phone Optional

Password

Sign Up



Verify with your email

We sent an email to
om. Enter the verification code in the text box.

#4 Enter Code

Verify

[Return to authenticator list](#)

[Back to sign in](#)

4. Siguiente paso, se le requerirá que verifique su correo electrónico. Por favor ingrese el número de verificación que será enviado a su correo para Activar su cuenta.

5. Una vez su cuenta es Activada, podrá agregar su cuenta(s) de Agua y Alcantarillado. Presione agregar cuenta “Add Account”.

Welcome back

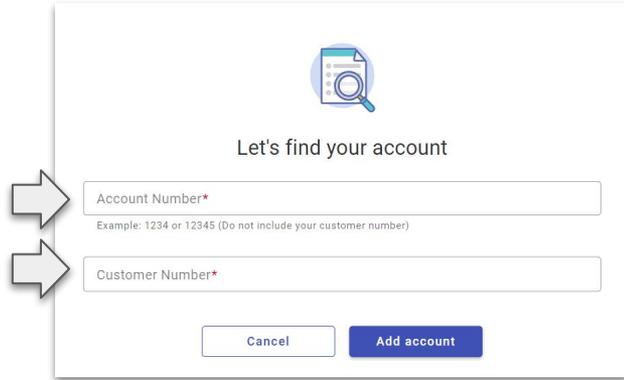
Accounts
You do not have any water payments-pago de agua accounts associated with your login.
Add an account to access account details, pay your bills, and manage accounts.

Add account

Announcement
Office Hours are Monday through Friday from 8am to 5pm. Phone: 703-435-6814, Payments: 703-435-6813, Email: Utilities@herndon-va.gov

#5

#6



Let's find your account

Account Number*

Example: 1234 or 12345 (Do not include your customer number)

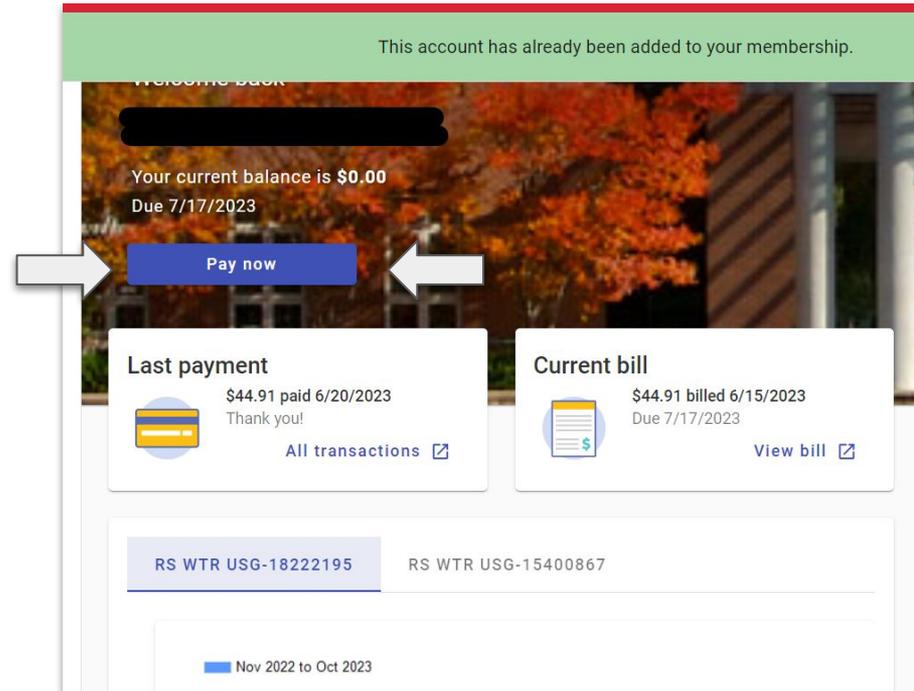
Customer Number*

Cancel Add account

7. Será alertado que su cuenta ha sido agregada a su nombre (membresía). En la página principal podrá ver su balance actual, su pago anterior, cantidad y fecha, su recibo actual y el consumo de agua.

8. Para hacer pago presione **Pague Ahora “Pay Now”** y siga los pasos #3-#5, en las páginas #25 a #27.

6. El sistema pedirá su **Número de Cuenta y su Número de Cliente** (ambos podrán ser encontrados en su recibo de agua y alcantarillado). Presione **Agregar Cuenta “Add Account”**. (Ver imagen a la izquierda).



This account has already been added to your membership.

Welcome back

Your current balance is **\$0.00**
Due 7/17/2023

Pay now

Last payment
\$44.91 paid 6/20/2023
Thank you!
[All transactions](#)

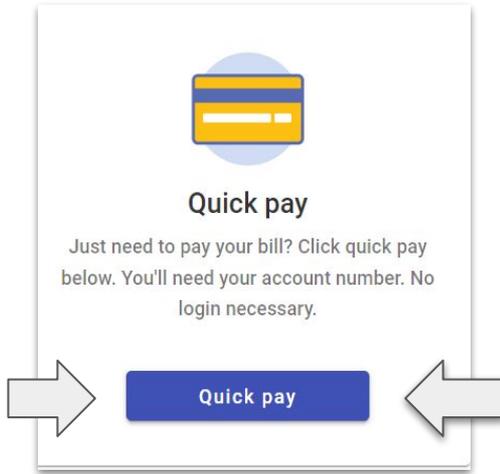
Current bill
\$44.91 billed 6/15/2023
Due 7/17/2023
[View bill](#)

RS WTR USG-18222195 RS WTR USG-15400867

Nov 2022 to Oct 2023

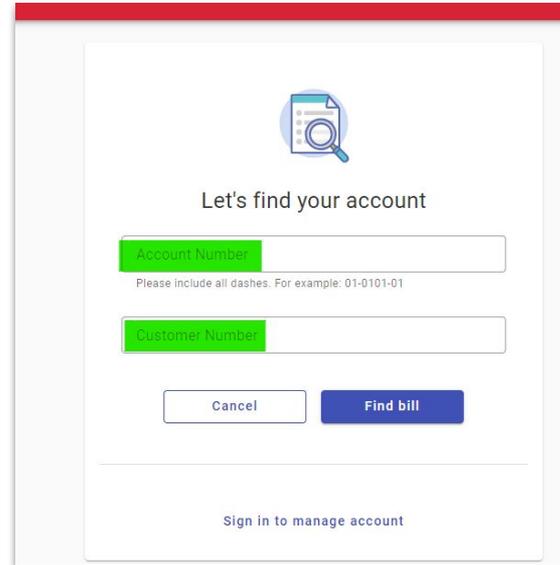
PAGO RÁPIDO DE FACTURA

1. En la página inicial del portal de Agua y Utilidades, presione **Pago Rápido “Quick pay”** si quiere hacer un pago rápido sin registrarse en el portal (Para registrarse, vea la página #19).



#1

2. Para encontrar su recibo de agua, por favor ingresar su **Número de Cuenta y su Número de Cliente.** (ambos pueden ser encontrados en su recibo de Agua y Alcantarillado). Clic **“Find Bill”** (ver imagen a la derecha).



#2

← Make a Payment

YOUR ACCOUNT NUMBER	Due	Balance	Payment amount
YOUR PROPERTY ADDRESS	11/30/2023	\$2,398.69	2,398.69

Subtotal \$2,398.69

Cancel Continue

3. En la siguiente pantalla podrá ver una vista previa de su pago, su número de cuenta y su dirección. Antes de procesar el pago, por favor asegúrese de que su cuenta de agua y la dirección del servicio son correctas. Cuando este seguro y esté listo, presione **“Continue”** para escoger la forma de pago y completar la transacción.

Nota Importante: Si tiene una factura vencida y una factura corriente, su pago será aplicado primero a la factura vencida.

Payment method



You're not currently logged in. If you would like to use a previously saved payment method, [Login](#)

Email

Credit card

Card number

MM

YYYY

Cardholder name

Address

Billing ZIP code

Security code

eCheck

Cancel

Submit payment

5. Ingrese la Información de Pago.

PAGO CON TARJETA (COSTO DE PROCESAMIENTO 3.5%):

1. Seleccione “**Enter New Credit Card**”/”**Ingresar una nueva tarjeta**”. Ingrese la información de su tarjeta y el correo electrónico donde quiere recibir su recibo de pago (obligatorio). Haga clic en “**Continue**”.
2. Revise la información y para completar el pago haga clic en “**Submit Payment**”.

PAGO CON CHEQUE ELECTRÓNICO(NO tarifa de procesamiento):

1. Seleccione “**Enter new eCheck**”. Ingrese la información de su cuenta bancaria y el correo electrónico donde quiere recibir su recibo de pago (obligatorio). Haga clic en “**Continue**”.
2. Revise la información y para completar el pago haga clic en “**Submit Payment**”.

6. En la siguiente página podrá ver la confirmación de su pago. Si el pago se hizo con **tarjeta (débito o crédito)**, podrá ver el subtotal, la tarifa de procesamiento y el total pagado. Si el pago se hizo con **cheque electrónico**, la página de confirmación le indicará los 4 últimos dígitos de su cuenta. **Nota: la confirmación de pago de cheque electrónico no es garantía de que los fondos serán transferidos exitosamente. Si el pago es retornado, usted recibirá una notificación y una tarifa adicional será cargada a su cuenta.**

Confirmación de Pago con Cheque Electrónico

Thank you for your payment

Thank you for your e-check payment. Allow five to seven business days for funds to be withdrawn from your account.

An email confirmation was sent to alejandra.babukovic@herndon-va.gov.

Town of Herndon
777 Lynn Street Herndon, VA 20170
703-435-6800
<https://www.herndon-va.gov/>

Transaction details
Date: October 20, 2023 04:51 PM EDT

Business License 2010 Bill # 5042	\$151.56
Total	\$151.56

Payment information

TEST CUSTOMER

Checking account ending in 1156

Confirmation number: HR4PKKP57X

Transaction type: Purchase

Thank you for your payment!

[Return to Business License](#)

Confirmación de Pago con Tarjeta

Thank you for your payment

Thank you for your credit card payment. Allow up to 48 hours for your payment to be reflected on your account statement.

An email confirmation was sent to alejandra.babukovic@herndon-va.gov.

Town of Herndon
777 Lynn Street Herndon, VA 20170
703-435-6800
<https://www.herndon-va.gov/>

Transaction details
Date: October 20, 2023 04:40 PM EDT

Business License 2023 Bill # 23320	\$286.00
Subtotal	\$286.00
Processing fee	\$10.01
Total	\$296.01

Payment information

TEST

Mastercard ending in 4444

Confirmation number: X7M6R73KCV

Transaction type: Purchase

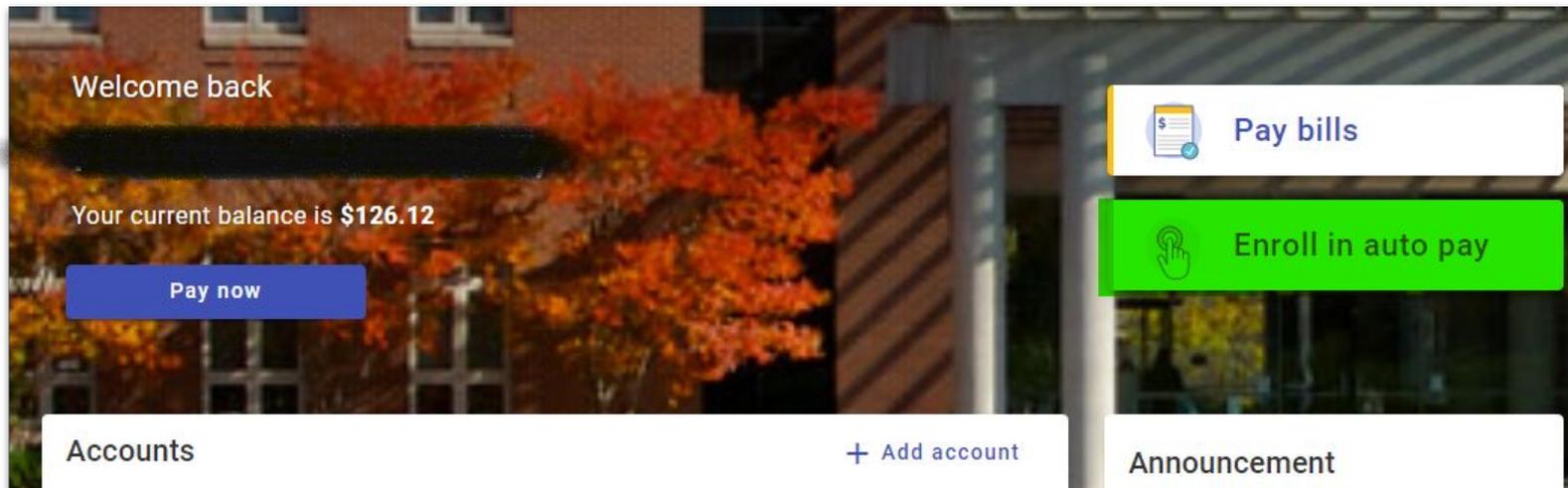
Thank you for your payment!

[Return to Business License](#)

INSCRÍBASE EN PAGO AUTOMÁTICO

La opción de pago automático solo será disponible cuando usted se haya registrado en nuestro portal y tenga su cuenta de Agua y Alcantarillado inscrita (vea las páginas #21-22).

1. Ingrese al portal de Utilities Access. Desde la página principal, haga clic en **“ENROLL IN AUTO PAY”**.



2. En la siguiente página, seleccione la(s) cuenta(s) que desea inscribir para pago automático y haga clic en **“Enroll”**.

← Manage auto pay

Not enrolled

Select all

<input checked="" type="checkbox"/> 2238 [REDACTED] [REDACTED]	Balance \$0.00	Due date 8/31/2023
<input type="checkbox"/> 4900 [REDACTED] 5 [REDACTED]	Balance \$126.12	Due date 9/29/2023

 [Enroll](#)

Announcement

 Office Hours are Monday through Friday from 8am to 5pm. Phone: 703-435-6814, Payments: 703-435-6813, Email: Utilities@herndon-va.gov

Contact us

 703-435-6814

[Contact us](#)

Nota Importante: Querido usuario al inscribirse en el Pago Automático, comprenda que su cuenta será debitada automáticamente. Si elige que su pago sea debitado el mismo día de cada mes, le recomendamos seleccionar una fecha 5 días antes de la fecha de vencimiento. Si programa sus pagos después de la fecha de vencimiento, podría incurrir en una penalización del 10% y en la desconexión del servicio si permanece sin cancelar.

Para prevenir pagos tardíos, usted solo podrá seleccionar las fechas del 22, 23 y 24 del mes.

Enroll in auto pay



By enrolling in Auto Pay, you understand that your account will automatically be drafted. If you choose to have your payment drafted on the same day of every month, we recommend you select a date 5 days prior to your expected due date. If you schedule your payment after it is due, you may incur a late penalty that, if left unpaid, will result in disconnection of service.

Enroll in auto pay

Dirección

1109 B...

Número de cuenta

223...

Payment day

I want my payment to draft on this day every month

Payment day

Payment Method

Enter new Credit card

Card number

MM

YYYY

Cardholder name

Address

Billing ZIP code

Enter new eCheck

Cancel

Enroll now

3. Enseguida deberá agregar el método de pago que desea utilizar para sus pagos automáticos. ***Nota: Por defecto, el método de tarjeta de crédito/débito es seleccionado.***

Por favor seleccione **“Enter new credit card”** si va a agregar una tarjeta débito o crédito (costo de procesamiento mínimo \$2.50 o 3.5%).

Si desea pagar a través de su cuenta bancario con cheque electrónico, **haga clic en Enter new eCheck y siga las instrucciones en la página siguiente.**

Enroll in auto pay

Dirección

1109 BLOOMINGDALE

22201-1145
Número de cuenta

Payment day

I want my payment to draft on this day every month

Payment day

Payment Method

Enter new Credit card

Enter new eCheck

Account type

Bank name

Account number Cuenta de banco

Confirm account number Cuenta de banco

Routing number

Confirm routing number

Name on account

Cancel

Enroll now

3. Seleccione **“Enter new eCheck”** si desea agregar su cuenta bancaria corriente o de ahorros (**no costo de procesamiento**). Ingrese la información de su cuenta bancaria incluyendo tipo de cuenta, nombre de entidad bancaria, numero de cuenta, número de routing y nombre de quien está la cuenta registrada. **Sugerimos que VERIFIQUE PRIMERO que toda la información ingresada sea correcta y verídica, una multa de \$50.00 será cargada si el pago es retornado.**

4. Haga clic en **“Enroll Now”** para completar el proceso exitosamente.