

How can you receive a

one-time

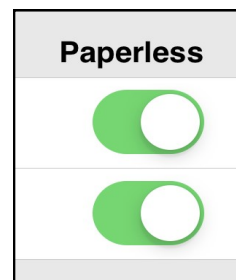
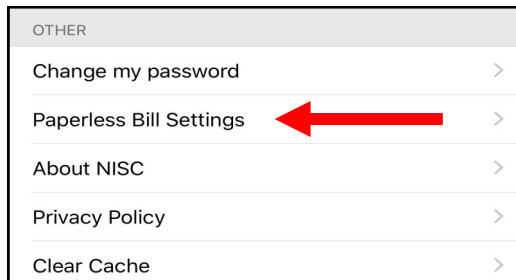
\$10 Bill Credit?

Sign up for ACH & Paperless Billing



Sign up for Paperless Billing: Go to www.PacificPUD.org, click on “Pay My Bill” and log in or create a SmartHub Account. Once you are logged in, use the “My Profile” tab to drop down and click on “My Information”, select “Update My Printed Bill Settings” and change your “Printed Bill Status” to OFF! If you need assistance creating a SmartHub account call your local office to make an appointment.

To change settings using the Smart Hub App: (Android SmartHub App may have a different appearance)



If you are already an ACH customer you must contact your local office to inform them of your updated account settings to receive the credit.

Sign up for ACH: If you are logged in to your SmartHub Account you can update your settings under “Auto Pay Program” found on the “Billing & Payments” drop down. Make sure when you “Sign Up for Auto Pay” or “Change Payment Method” you select “Bank Account” (auto pay with card does not apply). Once you have entered your information the PUD will be notified that you have signed up for ACH. You can also go to www.PacificPUD.org, on the “Forms & Publications” drop down, move your cursor over “Applications & Forms”> “Customer Service”> and select “ACH Authorization”. Complete this form and return it to one of the District offices with a copy of a voided check. Forms can also be picked up at either office.

A one-time \$10 bill credit will be issued to new ACH account sign ups after paperless billing sign up is verified. Customers currently utilizing either ACH or Paperless Billing (but not both) shall be eligible to receive the credit upon adding the additional service. Current ACH customers who sign up for Paperless Billing must inform the District to

receive promotional credit. A twelve (12) month commitment of paperless (only) billing **and** ACH payment withdrawal is required. ACH is an automatic payment method where customer’s sign up using a checking or savings account authorizing the District to withdrawal the full amount due on the 5th, 12th, 20th or 27th of each month. Accounts under an invoice group (one statement for all accounts) will receive a single \$10 credit after sign up. If ACH is cancelled or printed billing reinstated within the twelve (12) month period a miscellaneous **charge** of \$10 will be applied to the next billing. Contact your local office for more information and to determine eligibility.



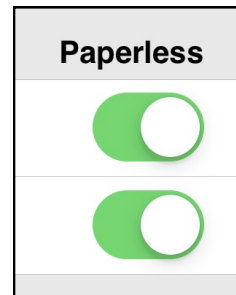
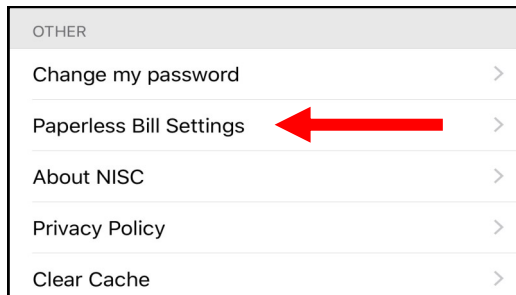
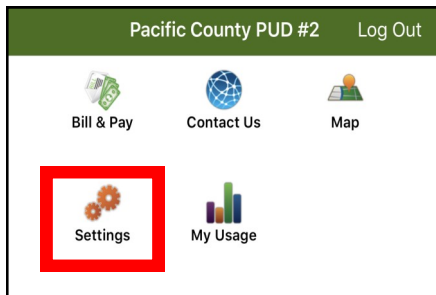
¿Cómo Puede Recibir un Crédito de \$10 en su Factura?



Regístrese Para Pagos ACH y Facturación Electrónica

Regístrese para la facturación electrónica: Vaya a www.PacificPUD.org, haga clic en “Pay My Bill” e inicie sesión o cree una cuenta en Smarthub. Una vez que haya iniciado sesión, use la pestaña “My Profile” para desplegar y hacer clic en “My Information”, seleccione “Update My Printed Bill Settings” y cambie su estado de la facture impresa (Printed Bill Status) a **APAGADO!**

Para cambiar la configuración con la aplicación SmartHub: (La aplicación SmartHub para Android puede tener apariencia diferente)



Si ya es cliente de ACH debe contactar su oficina local para informarles de la configuración actualizada en su cuenta y recibir su crédito.

Inscríbase en pagos ACH: Si ha iniciado sesión en su cuenta SmartHub puede actualizar su configuración en “Auto Pay Program”. Esta opción se encuentra en el menú desplegable “Billing & Payments.” Asegúrese de elegir “Bank Account” como método de pago (el pago automático con tarjeta no aplica). Una vez que haya ingresado su información se le notificará a la PUD de su registración en ACH. También puede ir a www.PacificPUD.org para obtener el formulario de registración. Complete este formulario y devuélvalo a una de las oficinas del distrito con una copia de un cheque anulado. Los formularios también se pueden obtener en cualquier oficina.

Pagos ACH es un método de pago automático en el que el cliente se registra mediante una cuenta de cheques o ahorros que autoriza al distrito a retirar el monto total adeudado en su factura el día 5, 12, 20 o 27 de cada mes, según el ciclo de su facturación. Se emitirá un crédito de \$10 dólares a facturas una vez que se verifique el registro

de pagos ACH y facturación electrónica. El crédito también se aplicará a clientes actuales que se registren para el servicio adicional. Clientes actuales de ACH que se registren para facturación electrónica deben de informar al distrito para recibir crédito promocional. Se requiere una duración de doce meses de facturación electrónica y pagos ACH. Si se cancela ACH o se restablece la facturación impresa dentro del período de doce meses se aplicará un cargo diverso de \$10 a su siguiente factura. Póngase en contacto con su oficina para obtener más información y para determinar elegibilidad.

