

## La Inscripción

1. Ir a <https://xprspay.ipayxepay.net/xprspay/sinclair/index.jsp> desde la pantalla principal, haga clic en "Inscribirme"
2. En el formulario de inscripción, introduzca su información de autenticación.
3. Introduzca su información de contacto.
4. Introduzca la información de su perfil.
5. Introduzca su preferencia de entrega de información.
6. Lea y acepte los "Términos y Condiciones".
7. Revise su información de registro.
8. Haga clic en el botón "Registrarse".
9. Respuesta a la inscripción por correo electrónico dentro de 24 horas para activar tu cuenta.

## Iniciar sesión

1. Desde la página principal, seleccione "firmar".
2. Introduzca su ID de usuario (dirección de correo electrónico) y contraseña de inscripción y haga clic en el botón "Enviar"
3. Tras el éxito de firmar en el que se registrará en la aplicación.
4. Seleccione al menos una cuenta disponible y haga clic en el botón "Continuar".
5. El resumen de facturación será mostrada.

## Ver facturas

1. Desde el resumen de facturación, haga clic en el enlace del número de factura para ser vistos.
2. La factura se mostrará en formato PDF y se pueden imprimir, descargar o enviar por correo electrónico.

## Ver historial de pagos

1. Desde el resumen de facturación puede ver su historial de pago en una de dos maneras. Haga clic en "Historial de Transacciones" link para ver el historial en la actual facturas abiertas.
2. La otra opción para ver el historial de pagos es hacer clic en el botón "Historial" para ver el historial de previamente pagado en su totalidad las facturas.

## Configurar cuentas de pago

*Es una buena idea para configurar tus cuentas de pago inmediatamente después de Registrarse. Si estas cuentas cambio que pueden modificarse fácilmente. Pueden ser agregadas nuevas cuentas y cuentas antiguas pueden eliminarse.*

1. Haga clic en "Facturación" y, a continuación, haga clic en "Cuentas de pago".
2. Haga clic en el botón "Añadir cuenta" enlace para el tipo de cuenta que se agrega. (Tarjeta de crédito o cheque electrónico/ACH)
3. Introduzca la información necesaria para el pago
4. Haga clic en el botón "Continuar".

## Hacer un pago

1. Desde el resumen de facturación, seleccione un tipo de cuenta
2. Desde el "Pago de cuenta" de la lista desplegable.
3. Haga clic en el cuadro de la(s) factura(s) para ser pagado.
4. Si la fecha de pago es diferente de la que se muestra, seleccione una fecha de pago usando el calendario función FECHA.
5. Si el importe a pagar es diferente del que se muestra, introduzca el importe a pagar.
6. Haga clic en el botón "Continuar".
7. Si el importe pagado es menor que el importe de la factura, seleccione el motivo de la Breve pagar razón lista desplegable. Haga clic en el botón "Guardar" y, a continuación, haga clic en el botón "Continuar".
8. Si el "Pago de cuenta" no está en el archivo, introduzca la tarjeta de crédito o cheque electrónico/ACH información de cuenta y, a continuación, haga clic en el botón "Continuar".
9. Compruebe la información de pago en la página de confirmación.
10. Leer y, a continuación, haga clic en la casilla para aceptar el "Portal Términos y Condiciones".
11. Haga clic en el botón "Confirmar pago" botón.
12. Un recibo se presentó a continuación.

## Modificar las opciones de entrega

1. Haga clic en "Facturación" y, a continuación, haga clic en "Opciones de entrega".
2. Haga clic en la casilla del cliente(s) que desea cambiar.
3. Haga clic en el botón "Modificar".
4. Seleccione el método de entrega preferencia desde la lista desplegable.
5. Todas las preferencias de entrega requieren una primaria dirección de entrega. Después de que una dirección se ha introducido, se enviará un correo electrónico a la dirección de entrega. Una respuesta deben ser recibidas dentro de un día, o en la dirección de entrega se restablece a su estado anterior.
6. Cortesía de copias podrán ser enviados a otra dirección de correo electrónico. Haga clic en el botón "Añadir enlace".
7. Introduzca una cortesía Copiar dirección de correo electrónico y haga clic en "Agregar dirección CC". Repita este paso hasta que todos cortesía copiar direcciones han sido añadidas.
8. Las direcciones pueden ser eliminados haciendo clic en el enlace de eliminar de la dirección para poder ser eliminado.
9. Haga clic en "Guardar cambios" después de todo carbon copy direcciones se han añadido o eliminado.
10. Cuando todos los cambios de preferencias han sido realizados, haga clic sobre "Guardar preferencias" para completar los cambios.

## Perfil

Haciendo clic en "Perfil" usted será capaz de:

1. Editar su perfil de usuario (cambiar su nombre y número de teléfono(s) haciendo clic en "Editar información" a continuación.
2. Cambiar su contraseña.
3. Haga clic en el botón "Guardar cambios".

## Administración

Haciendo clic en "Administración" y luego "Usuario Gestión" usted será capaz de:

1. Agregar nuevos usuarios a tu perfil
2. Asignar permisos de usuario
3. Ver y editar la información del usuario (cambiar el nombre y números de teléfono)
4. Desactivar o reactivar los usuarios
5. Conceder o quitar el acceso de usuario a cuentas específicas

**Sinclair Broadcast Gro**  
**Tiene un nuevo**  
**FACTURA ONLINE**  
**ENTREGA Y portal de**  
**pago**

# GUIA DE INCISIO RAPIO

**La visualización**  
**el pago de**  
**FACTURAS EN**  
**LINEA**



**Soporte para contacto con nosotros**

[datacenter@sbgstv.com](mailto:datacenter@sbgstv.com)