



New City of Fowler Online Utility Bill Payment System Is Here!

Over the course of the past few months, the City's finance team has been working diligently on transitioning to a new and improved online payment system. All customers wishing to utilize the online payment option may enroll starting January 3, 2023 at: www.fowlercity.org

City of Fowler Online Bill Pay Instructions

The screenshot shows the City of Fowler Online Bill Pay interface. At the top, there is a navigation bar with 'LOGIN' and 'MAKE A ONE-TIME PAYMENT' tabs. Below the navigation bar, there are input fields for 'Login ID' and 'Password', a 'Login' button, and an 'Enroll' button. A 'WELCOME' message is displayed below the login section. Numbered callouts (1, 2, 3) point to the 'Enroll' button, the 'MAKE A ONE-TIME PAYMENT' tab, and the 'LOGIN' tab respectively.

1. Enrollment

- a. Select Enroll button
- b. Enter Account Number and Numerical Portion of Service Address, Press Validate
- c. Complete Profile Information, Continue to Login & Password
- d. Create Username, Password, Security Image, and answer Security Questions, Continue to Terms of Service
- e. Agree to Terms of Service, Continue to Payment Accounts
- f. Select Paper or Paperless Billing, Add a Payment Method, Finish Enrollment
- g. Activate your Account, Look for email activation in your Inbox
- h. Log into your account

2. Make a One Time Payment

- a. Select Make a One-Time Payment tab
- b. Add Payment Method ACH (Checking or Savings) or Credit Card
- c. Select Continue to Payment
- d. Make Payment
- e. Confirm Payment via email receipt

3. Login

- a. Select the Login tab
- b. Enter Username, Password and select Login
- c. View Statement to verify Amount
- d. Verify Payment Method
- e. Continue to Payment
- f. Make Payment
- g. Confirm Payment via email receipt

4. Auto Pay (Recurring Payments)

- a. Select the Login tab
- b. Enter Username, Password and select Login
- c. Select Auto Pay tab
- d. Create New Recurring Payment
- e. Name the Recurring Payment and Select Account Number to pay, Continue
- f. Select the schedule and dates for your recurring payments, Continue
- g. Select/Add Payment Method, Continue
- h. Agree to and Select Billing Authorizations, Finish



¡Ya está aquí el nuevo sistema de pago de facturas de servicios públicos en línea de la ciudad de Fowler!

En el transcurso de los últimos meses, el equipo de finanzas de la Ciudad ha estado trabajando diligentemente en la transición a un sistema de pago en línea nuevo y mejorado. Todos los clientes que deseen utilizar la opción de pago en línea pueden inscribirse a partir del 3 de Enero de 2023 en: www.fowlerciv.org

Instrucciones de pago de facturas en línea de la ciudad de Fowler

1. Inscripción

- Seleccione el botón Inscribirse
- Ingrese el número de cuenta y la parte numérica de la dirección del servicio, presione validar
- Complete la información del perfil, continúe con el inicio de sesión y la contraseña
- Cree nombre de usuario, contraseña, imagen de seguridad y responda preguntas de seguridad, continúe con los términos de servicio
- Acepte los Términos de servicio, Continúe con Cuentas de pago
- Seleccione Facturación en papel o sin papel, Agregue un método de pago, Finalice la inscripción
- Active su cuenta, busque la activación por correo electrónico en su bandeja de entrada
- Ingrese a su cuenta

2. Haga un pago único

- Seleccione la pestaña Hacer un pago único
- Agregar Método de Pago ACH (Cheque o Ahorro) o Tarjeta de Crédito
- Seleccione Continuar con el pago
- Hacer el pago
- Confirmar pago mediante recibo por correo electrónico

3. Iniciar sesión

- Seleccione la pestaña Iniciar sesión
- Ingrese el nombre de usuario, la contraseña y seleccione Iniciar sesión
- Ver estado de cuenta para verificar la cantidad
- Verificar método de pago
- Continuar a Pago
- Hacer el pago
- Confirmar pago mediante recibo por correo electrónico

4. Pago automático (pagos recurrentes)

- Seleccione la pestaña Iniciar sesión
- Ingrese el nombre de usuario, la contraseña y seleccione Iniciar sesión
- Seleccione la pestaña Pago automático
- Crear nuevo pago recurrente
- Asigne un nombre al pago recurrente y seleccione el número de cuenta para pagar, continúe
- Seleccione el cronograma y las fechas para sus pagos recurrentes, Continuar
- Seleccionar/Agregar método de pago, continuar
- Aceptar y seleccionar autorizaciones de facturación, Finalizar