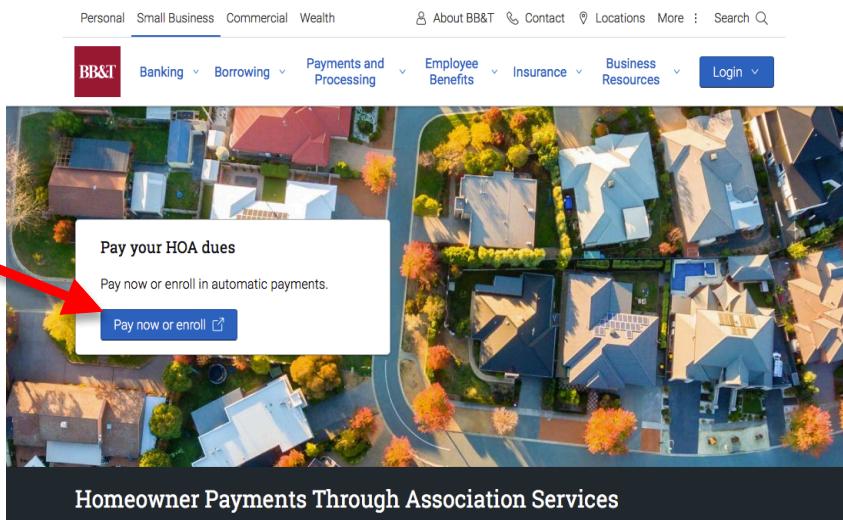


# Instrucciones paso a paso para configurar Pago en línea de las tarifas de la Asociación de Propietarios de Lakeshore

1. Ir a la página web BBT.com/Pagos. La página que estás buscando se ve así:



2. Haga clic en el botón azul que dice Pagar o Inscribirse ahora

3. Obtenga su libro de cupones. Necesitarás información encontrada. Completa cada sección con la información

requerida. Use esta muestra de la cuarta página de su libro de cupones para ayudar a determinar qué información se necesita.

Número de cuenta Bill Pay

Numero de unidad

Número de cuenta de serie

SIGNATURE

Settle Acct. No. [REDACTED]

NAME

DATE

MM/YY

Num. of accts. 00015

INSTRUCTIONS

Please do not photocopy and distribute the existing and new users of an online bill payment method. It will result in loss of MR rights for the first time you receive a bill payment by electronic means. You will also be subject to a service fee if you make a payment. Please use this information below to set up your payment. Clients, if there is a change in your account number, please advise. Your account is updated automatically.

You should provide the last four digits of your account number only. Do not tell any other details, such as the account number or account number area.

Please note that the Bill Pay Account Number is unique to each property address and each payment obligation.

If you have comments or questions, contact your payment service by BBT, your Bill Pay Account Number and address.

For further assistance, please contact your receiving bill pay service.

Bill Pay services are available to association members, including non-members.

Change of address or phone number for the property and unit number listed below.

Association Name: LAKESHORE CLUB OF POLK COUNTY HOA INC Unit No: [REDACTED]

Mailed this form to:  
DON REHDER & ASSOCIATES INC  
1847 45TH AVENUE  
ORLANDO FL 32806-2914

New Information:  
Name: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
City: \_\_\_\_\_  
State: \_\_\_\_\_ Zip: \_\_\_\_\_  
Phone: \_\_\_\_\_

4. Complete cada sección con la información requerida. Use estas muestras para ayudar a determinar qué información se necesita.
5. Después de completar los números apropiados, haga clic en entrar.
6. Verás esta pantalla. Elige la opción que más te convenga. Ya sea un pago de un solo mes o configurar pagos recurrentes. Tenga en cuenta que aquí es donde puede cancelar o cambiar sus pagos. Si configura pagos recurrentes, estos se retiran de su cuenta el 3 de cada mes.

For questions contact  
BB&T Association Services  
727-549-1202 or toll free at 888-722-6669  
from 9a.m. - 5p.m. ET Mon. - Fri.

**One-Time Online Payment Options – A Convenience Fee May Be Charged**

[Pay one-time with your Credit/Debit Card](#)  
We currently accept credit cards and debit cards from the following issuing networks: Visa®, American Express®, MasterCard® or Discover®.

[Pay from your bank account one-time through eCheck](#)  
eCheck is a one-time electronic funds transfer by ACH debit to your checking or savings account at a U.S. financial institution

**Recurring Automatic Payment Options – No Charge**

[Association Pay Online Enrollment](#) - Enroll in Association Pay to authorize recurring electronic funds transfers by ACH debit from your bank account. Payments are debited on the 3rd of the month. If the 3rd is on a weekend or holiday, your account is debited the next business day.

[Association Pay Cancel Form](#) - Print and mail form to cancel existing Association Pay.  
[Association Pay Change Form](#) - Print and mail form to change bank account information on existing Association Pay.  
[Association Pay Deadline Calendar](#) - View deadline dates to cancel, change or enroll in Association Pay.



7. Haga clic en el botón de inscripción. Luego haga clic en continuar.
8. Seleccione la fecha en la que desea comenzar su pago utilizando el menú desplegable.

Select Start Month/Year

9. Haga clic en Continuar.
10. Ingrese su información bancaria. El número de cuenta y el número de ruta del banco serán necesarios. Haga clic en continuar cuando la información se ingrese correctamente.

11. Complete su nombre, dirección, teléfono y correo electrónico. Haga clic en continuar.

12. En la página siguiente, lea toda la información con cuidado para asegurarse de que no haya errores. Si todo parece correcto, haga clic en el botón de inscripción en la parte inferior de la página.

**RECUERDE COMPLETAR ESTE PROCESO PARA CADA PAGO QUE NECESITA REALIZARSE. SI PROPRIA MÁS DE UNA UNIDAD, NECESITA COMPLETAR EL PROCESO COMPLETO PARA CADA UNIDAD.**