

Proceso de pago de un ciudadano particular o de una empresa a través de VISA, MasterCard o Maestro

Processus de paiement d'un citoyen particulier ou d'une firme moyennant VISA, MasterCard ou Maestro

mipago@euskadi.net

Proceso de pago de un ciudadano particular o de una empresa a través de VISA, MasterCard o Maestro

Processus de paiement d'un citoyen particulier ou d'une firme moyennant VISA, MasterCard ou Maestro

1

Acceda a la Pasarela de pagos a través de la siguiente dirección de Internet:

<http://www.euskadi.net/mipago>

Accédez à la Passerelle de paiements par l'intermédiaire de l'adresse d'Internet suivante.

<http://www.euskadi.net/mipago>

2

Seleccione el CPR (Código de Procedimiento de Recaudación) de la carta de pago.

Sélectionnez le CPR (Code de Procédure de Recouvrement) du reçu.

3

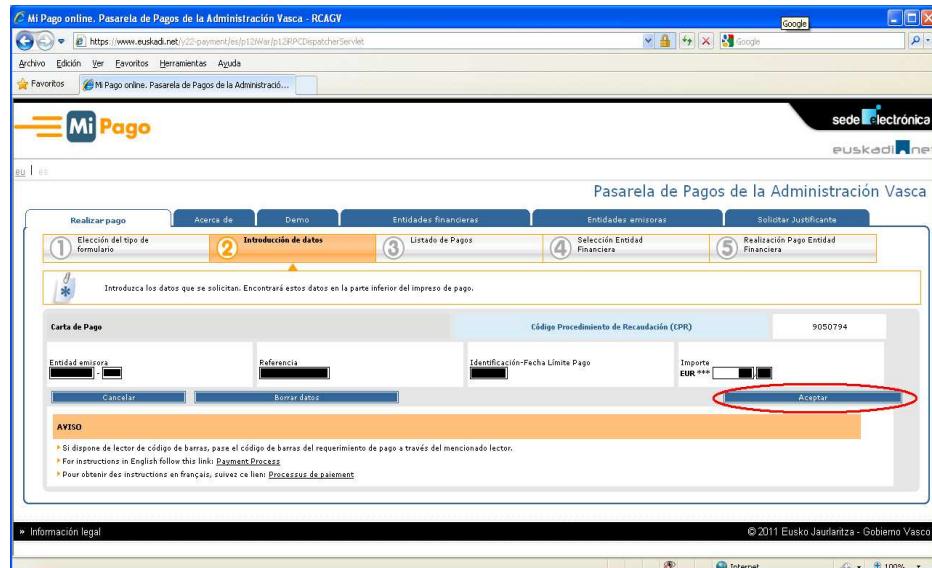
Introduzca los datos que se solicitan. Estos datos se encuentran en la parte inferior de la carta de pago.

Introduisez les données demandées. Ces données se trouvent sous le reçu du paiement.

4

Seleccione el botón “Aceptar”.

Sélectionnez le bouton “Aceptar”.



The screenshot shows the 'Mi Pago online. Pasarela de Pagos de la Administración Vasca - RCAGV' interface. The 'Realizar pago' (Make payment) tab is selected. The 'Introducción de datos' (Data entry) step is active. The 'Carta de Pago' section shows fields for 'Entidad emisora' (Issuer), 'Referencia' (Reference), 'Identificación-Fecha Límite Pago' (Identification-Payment Due Date), and 'Importe' (Amount) set to 'EUR ***'. The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted with a red circle. Below the form, an 'AVISO' (Warning) section contains text in Spanish, English, and French about payment methods.

5

5a.- Seleccione el botón “Añadir nuevo pago”, si desea pagar un nuevo recibo.

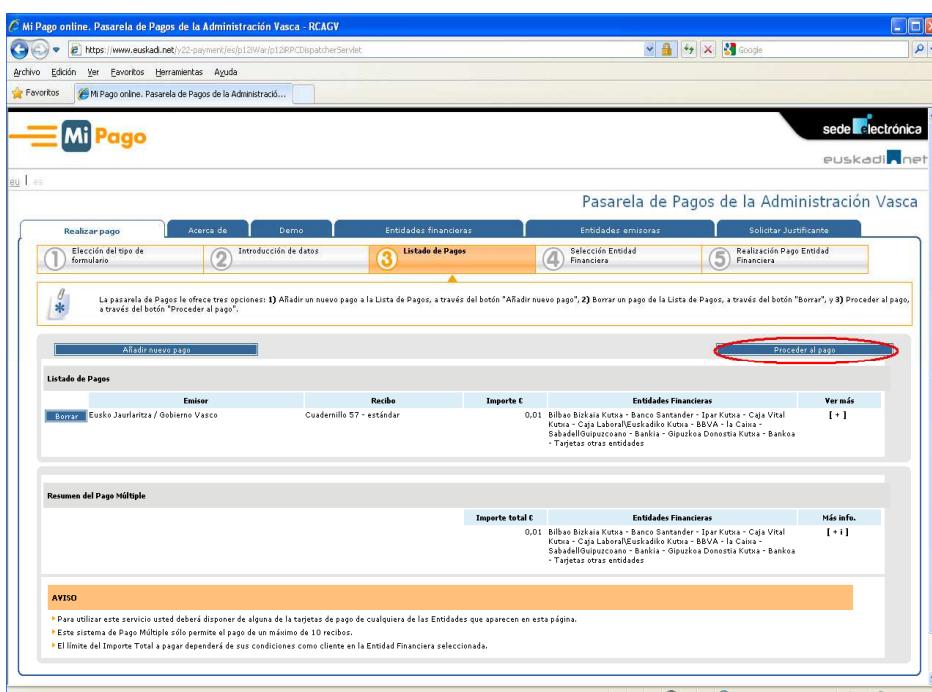
Sélectionnez le bouton “Añadir nuevo pago”, si vous voulez payer un autre reçu.

5b.- Seleccione el botón “Borrar”, si desea eliminar el recibo de la lista de pagos.

Sélectionnez le bouton “Borrar” si vous voulez éliminer le reçu de la liste de paiement.

5c.- Seleccione el botón “Proceder al pago”, para continuar con el proceso de pago.

Sélectionnez le bouton “Proceder al pago”, pour continuer avec le processus de paiement.

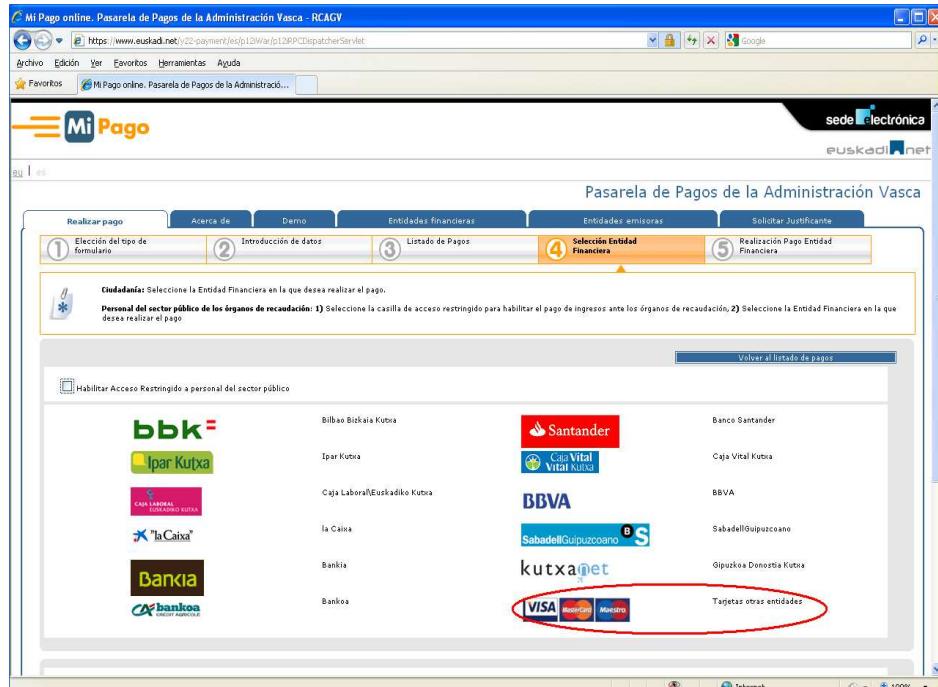


The screenshot shows the 'Listado de Pagos' (Payment List) screen. It displays a table with columns: 'Borrar' (Delete), 'Emisor' (Issuer), 'Recibo' (Receipt), 'Importe €' (Amount), 'Entidades Financieras' (Financial Institutions), and 'Ver más' (More). One row is shown: 'Borrar' (Delete), 'Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco', 'Cuadernillo 57 - estándar', '0,01', 'Bilbao Bilbao Kutxa - Banco Santander - Ipar Kutxa - Caja Vital Kutxa - Caja Laboral/Euskadiko Kutxa - BBVA - la Caixa - Sabadell/Urquiza - Bankia - Oiartzukoa Donostia Kutxa - Bankoa - Tarjetas otras entidades'. Below the table, a 'Resumen del Pago Múltiple' (Summary of Multiple Payment) section shows an 'Importe total €' (Total amount €) of '0,01' and a list of financial institutions. The 'Proceder al pago' (Proceed to payment) button is highlighted with a red circle.

6

Seleccione la opción “Tarjetas otras entidades” (VISA, MasterCard, Maestro).

Sélectionnez l’option “Tarjetas otras entidades” (VISA, MasterCard, Maestro).



7

7a.- Introduzca los datos que le solicitan: Número de Tarjeta, Fecha de Caducidad y Número de Tarjeta Extendido (CCV).

Introduisez les données demandées: Numéro de Carte, Date d’Expiration et Code de Sécurité (3 chiffres).

7b.- Seleccione la opción “Realizar el pago”.

Sélectionnez l’option “Realizar el pago”.

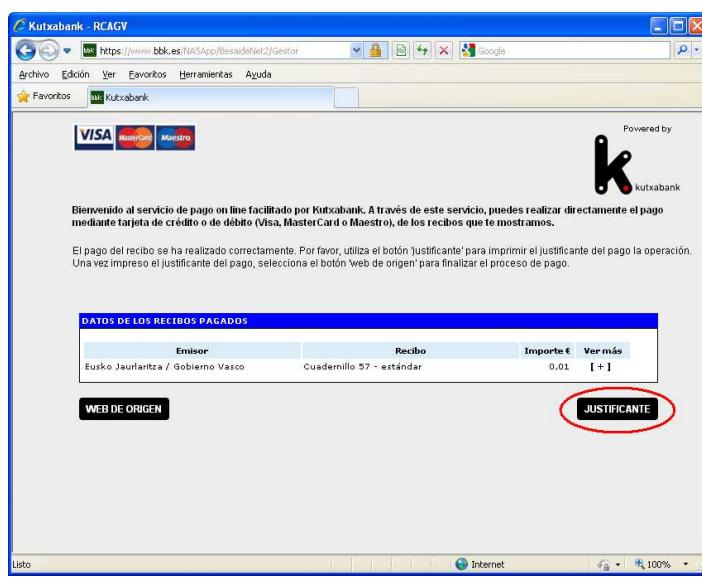
La Entidad Financiera indica que los pagos de los recibos se han realizado correctamente.

L’Entité Financière indique que les paiements ont été réalisés correctement.

8

Seleccione el botón “Justificante” para obtener el justificante de pago.

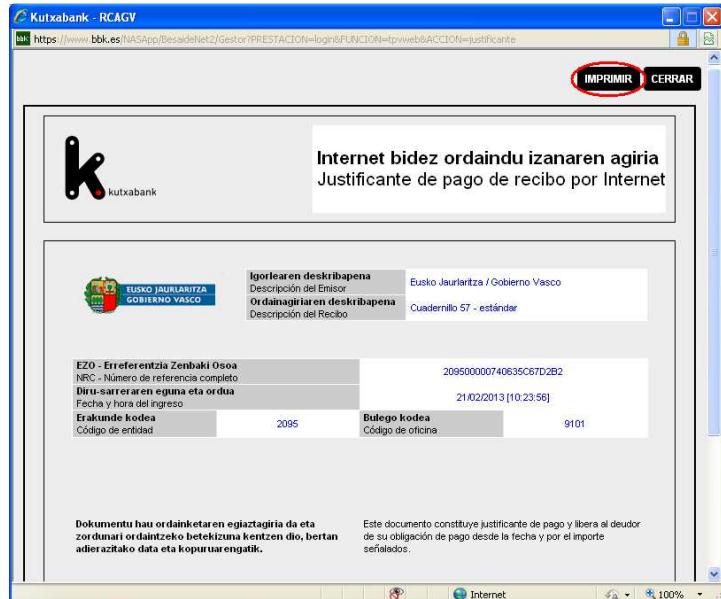
Sélectionnez le bouton “Justificante” pour obtenir les reçus du paiement.



9

Seleccione el botón “Imprimir” para imprimir en papel el justificante del pago.

Sélectionnez l’icône de l’imprimante pour imprimer le reçu du paiement.



10

Seleccione el botón “Imprimir”.

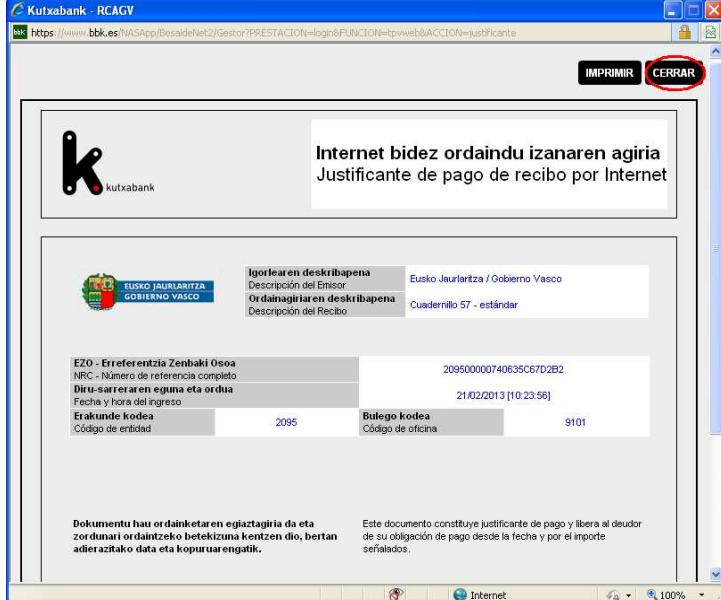
Sélectionner le bouton “Imprimer”.



11

Seleccione el botón “Cerrar”.

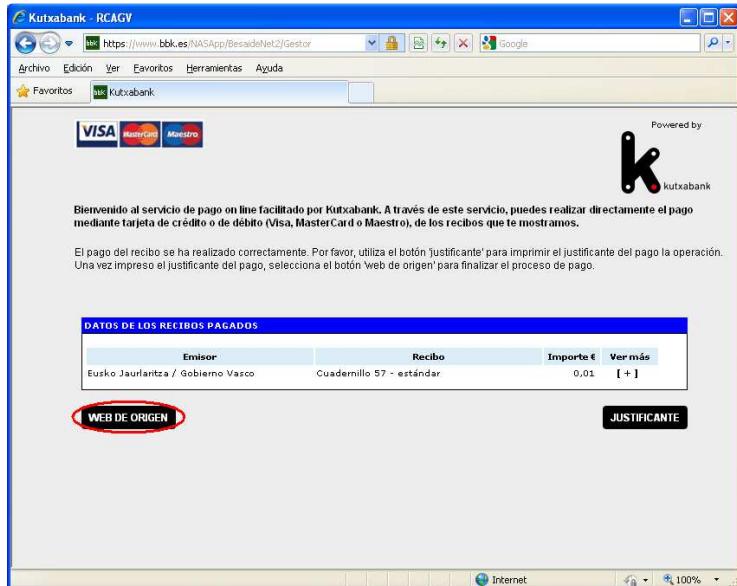
Sélectionner le bouton “Cerrar”.



12

Seleccione el botón “web de origen” para finalizar el proceso de impresión del justificante.

Sélectionnez le bouton “web de origen”, pour finaliser le processus d’empreinte du reçu.



13

Proceso finalizado.

Processus terminé.

