

**PASARELA DE PAGOS DE LA ADMINISTRACIÓN VASCA**

DENOMINACIÓN:	Proceso de pago a través del acceso restringido del personal del sector público de los órganos de recaudación.
Versión	5 de junio de 2008

Proceso de pago a través del acceso restringido del personal del sector público de los órganos de recaudación.

- 1.- Accede a la Pasarela de pagos a través de la siguiente dirección de internet:

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

- 2.- Si dispones de lector de código de barras, pasa el código de barras del requerimiento de pago a través del mencionado lector.



- 3.- Selecciona el botón "Proceder al Pago"

4.- Selecciona la casilla "Habilitar Acceso Restringido a personal del sector público"

5.- Selecciona la Entidad Financiera en la que deseas realizar el pago.

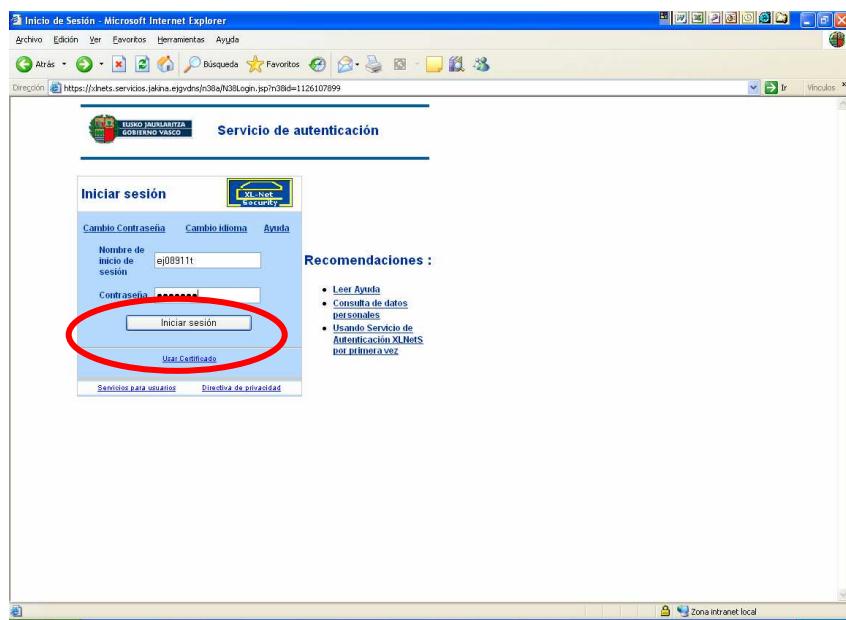
(En este ejemplo, hemos seleccionado BBK)

6.- La operativa definida para los Empleados Pùblicos requiere iniciar sesiùn de autenticaciùn en el sistema de seguridad del Gobierno Vasco (XL-NetS), ya que se trata de un acceso restringido.

Introducir los datos que se solicitan:

- 1) Nombre inicio de sesiùn
- 2) Contraseña.

Seleccionar el botón "Iniciar sesión"



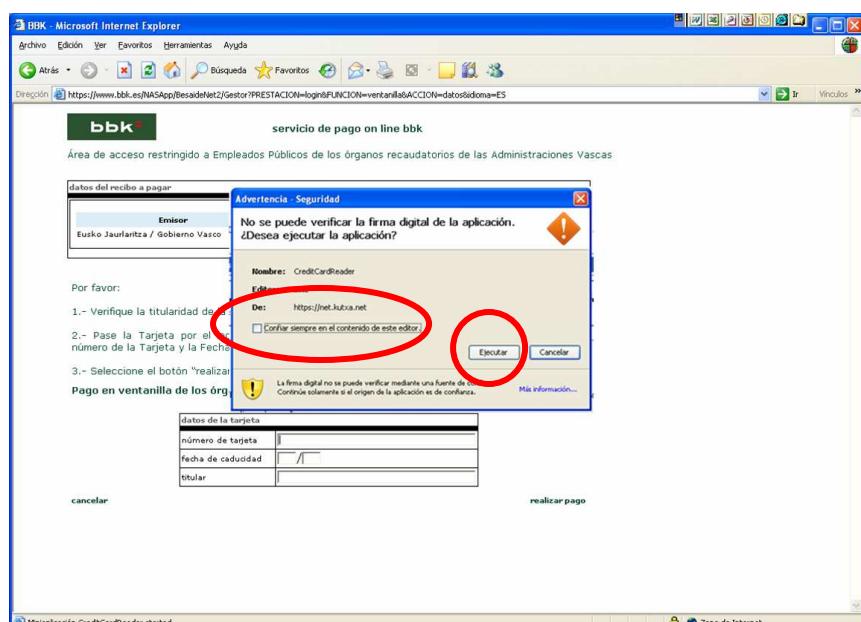
7.- La Pasarela de Pagos dirige al Empleado Pùblico a un **área especial de acceso restringido a funcionarios** de la web de la Entidad Financiera.

Esta área especial de la banca electrónica le permite utilizar el **dispositivo de lectura de banda magnética** para la captura el número de tarjeta, aunque en último extremo el número de la tarjeta podrá ser tecleado.

Para el control de este dispositivo se utiliza un **módulo software específico** (un applet Java) que se descarga desde la web de la Entidad Financiera con el resto de la página de pago.

Selecciona la casilla "Confiar siempre en el contenido de este editar", para que no aparezca esta pantalla en próximos pagos.

Seleccione el botón "Ejecutar"



8.- Si el proceso se ha realizado de forma correcta, el sistema mostrará, en la parte inferior izquierda de la pantalla, el mensaje siguiente:

"Miniaplicacion CreditCardReader started"

En caso contrario, pulsa la tecla F5, para refrescar la aplicación.

Verifica la titularidad de la Tarjeta comprobando el DNI del ciudadano.

servicio de pago on line bbk

Área de acceso restringido a Empleados Públicos de los órganos recaudadores de las Administraciones Vascas

Emisor	Recibo	Importe €	Vermás
Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco	Cuadernillo 57 estndar	0,11	[+]

Por favor:

- 1.- Verifique la titularidad de la Tarjeta comprobando el DNI del ciudadano.
- 2.- Pase la Tarjeta por el lector de banda magnética, o, en su caso, introduzca manualmente el número de la Tarjeta y la Fecha de Caducidad.
- 3.- Seleccione el botón "realizar pago".

Pago en ventanilla de los órganos de recaudación.

datos de la tarjeta	
número de tarjeta	
fecha de caducidad	12 /08
titular	RONCO RODRIGO/JUAN LUIS

[cancelar](#) [realizar pago](#)

9.- Pasa la Tarjeta por el lector de banda magnética, o, en su caso, introduce manualmente el número de tarjeta y la fecha de caducidad.



Selecciona el botón "Realizar Pago"

servicio de pago on line bbk

Área de acceso restringido a Empleados Públicos de los órganos recaudadores de las Administraciones Vascas

Emisor	Recibo	Importe €	Vermás
Eusko Jaurlaritza / Gobierno Vasco	Cuadernillo 57 estndar	0,11	[+]

Por favor:

- 1.- Verifique la titularidad de la Tarjeta comprobando el DNI del ciudadano.
- 2.- Pase la Tarjeta por el lector de banda magnética, o, en su caso, introduzca manualmente el número de la Tarjeta y la Fecha de Caducidad.
- 3.- Seleccione el botón "realizar pago".

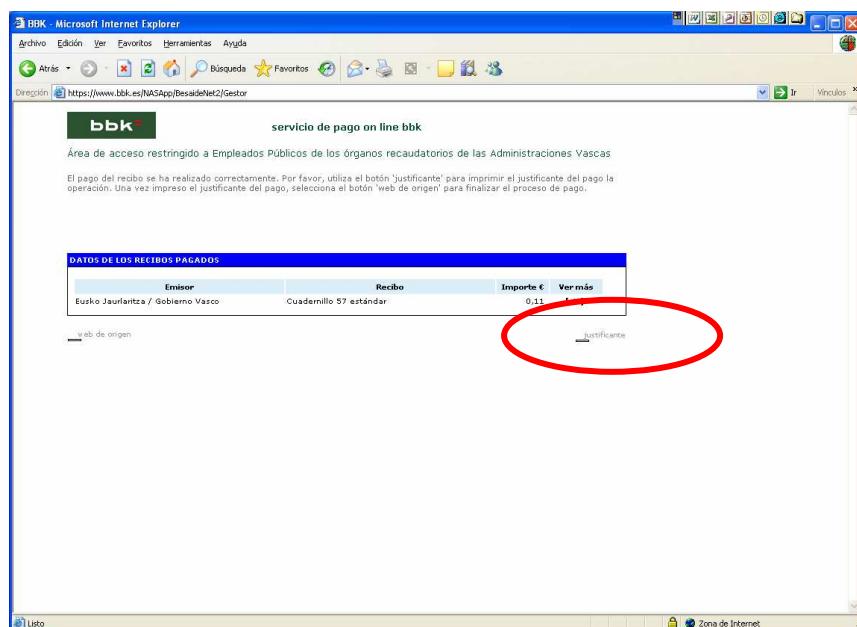
Pago en ventanilla de los órganos de recaudación.

datos de la tarjeta	
número de tarjeta	*****
fecha de caducidad	12 /08
titular	RONCO RODRIGO/JUAN LUIS

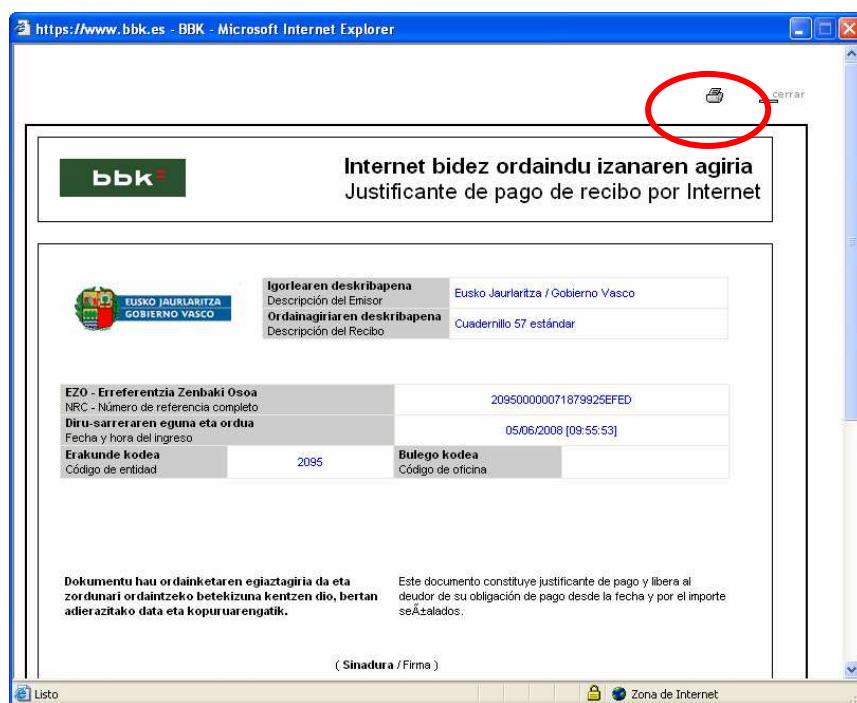
[cancelar](#) [realizar pago](#)

10.- El sistema indica que el pago se ha realizado correctamente.

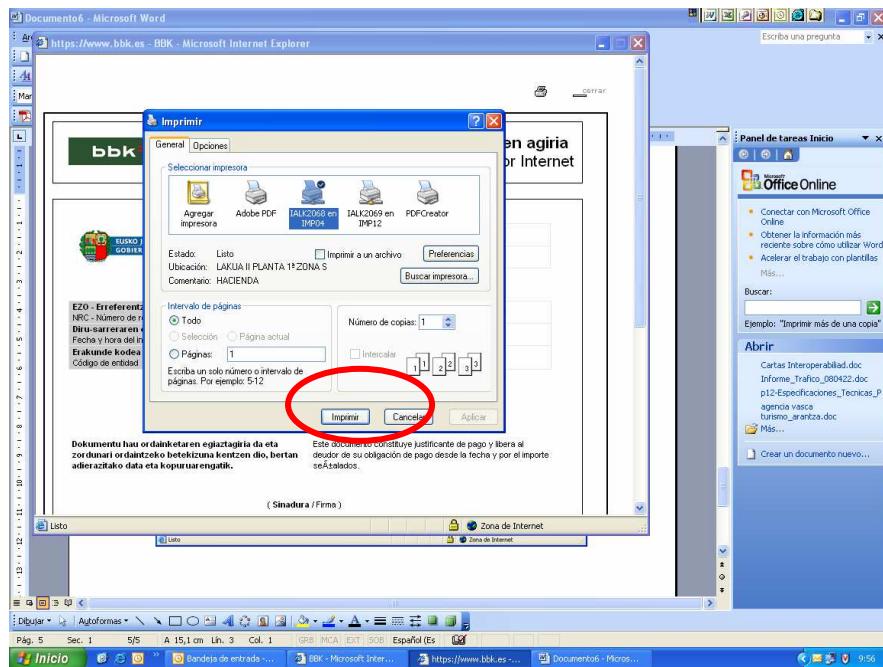
Selecciona el botón "Imprimir justificante" para imprimir el justificante de pago de la operación.



11.- Selecciona el icono de la impresora para imprimir en papel el justificante de pago.



12.- Selecciona el botón "Imprimir"



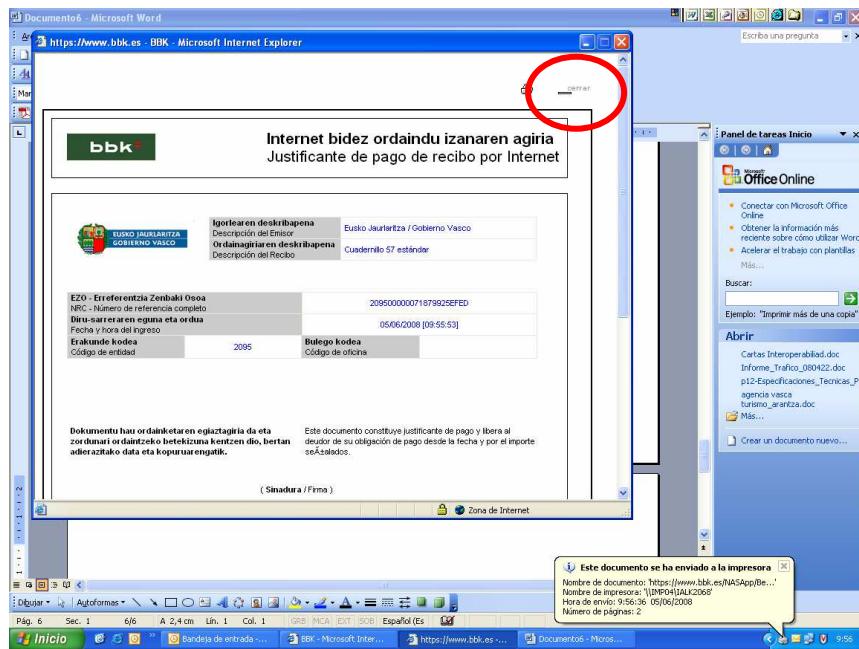
13.- El sistema imprime los justificantes de pago.

a.- Uno de ellos lo entregamos al ciudadano.

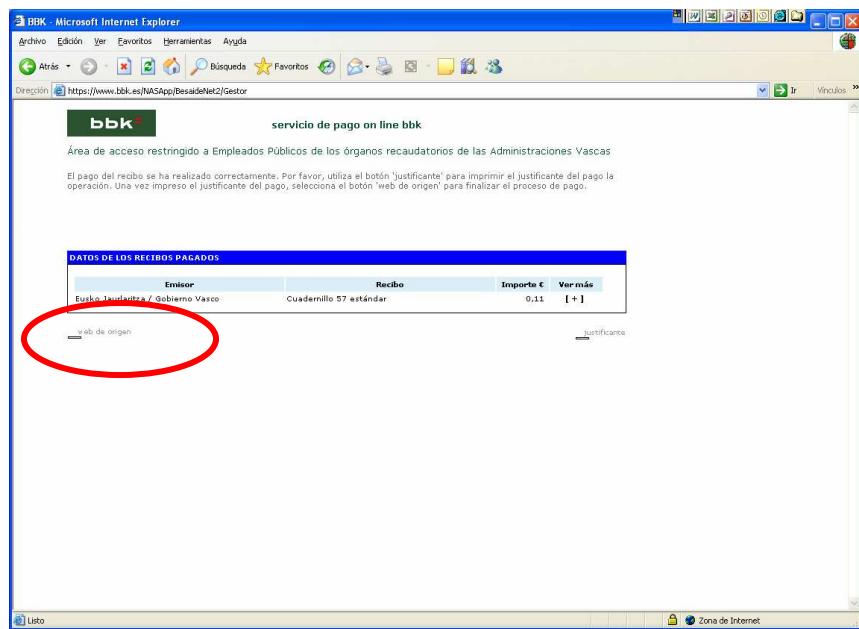
b.- El otro, lo custodiamos nosotros, previa firma del ciudadano.

<p>Este documento es un justificante de pago y libera al deudor de su obligación de pago desde la fecha y por el importe señalados.</p> <p>(Sínduera / Firma)</p>	<p>Este documento es un justificante de pago y libera al deudor de su obligación de pago desde la fecha y por el importe señalados.</p> <p>(Sínduera / Firma)</p>
---	---

14.- Selecciona el botón "Cerrar"



15.- Selecciona el botón "web de origen"



16.- Proceso finalizado.

