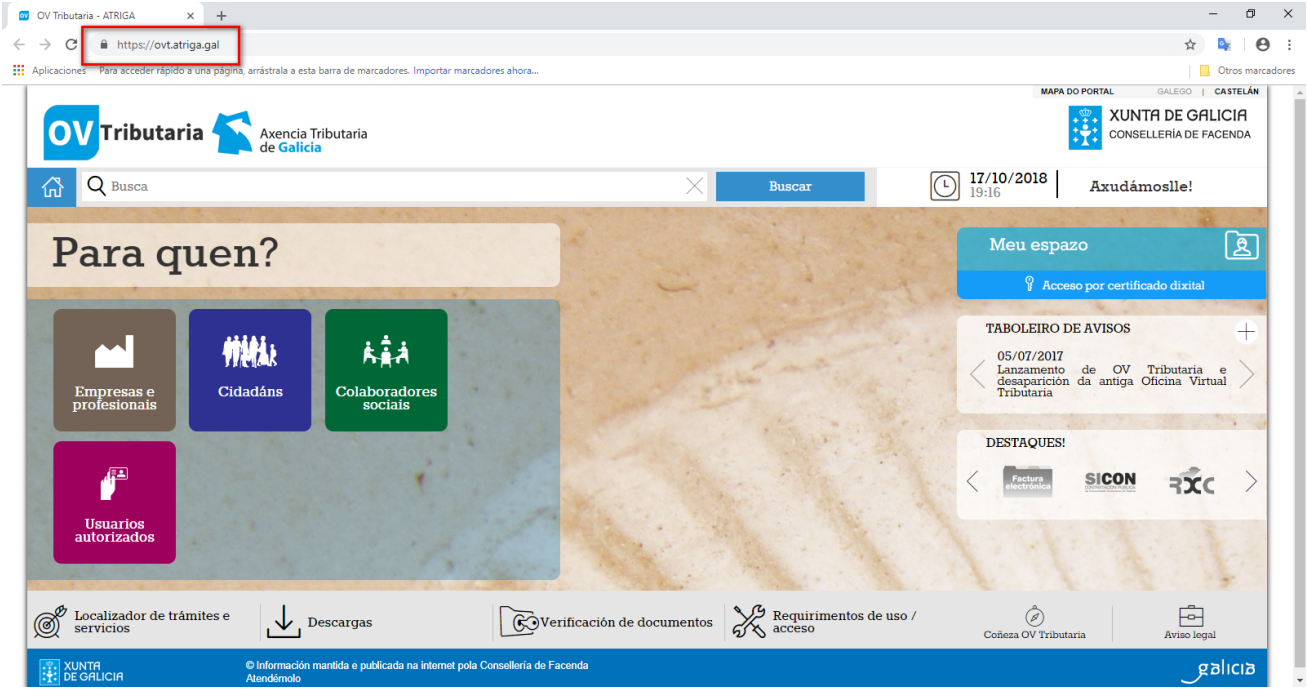
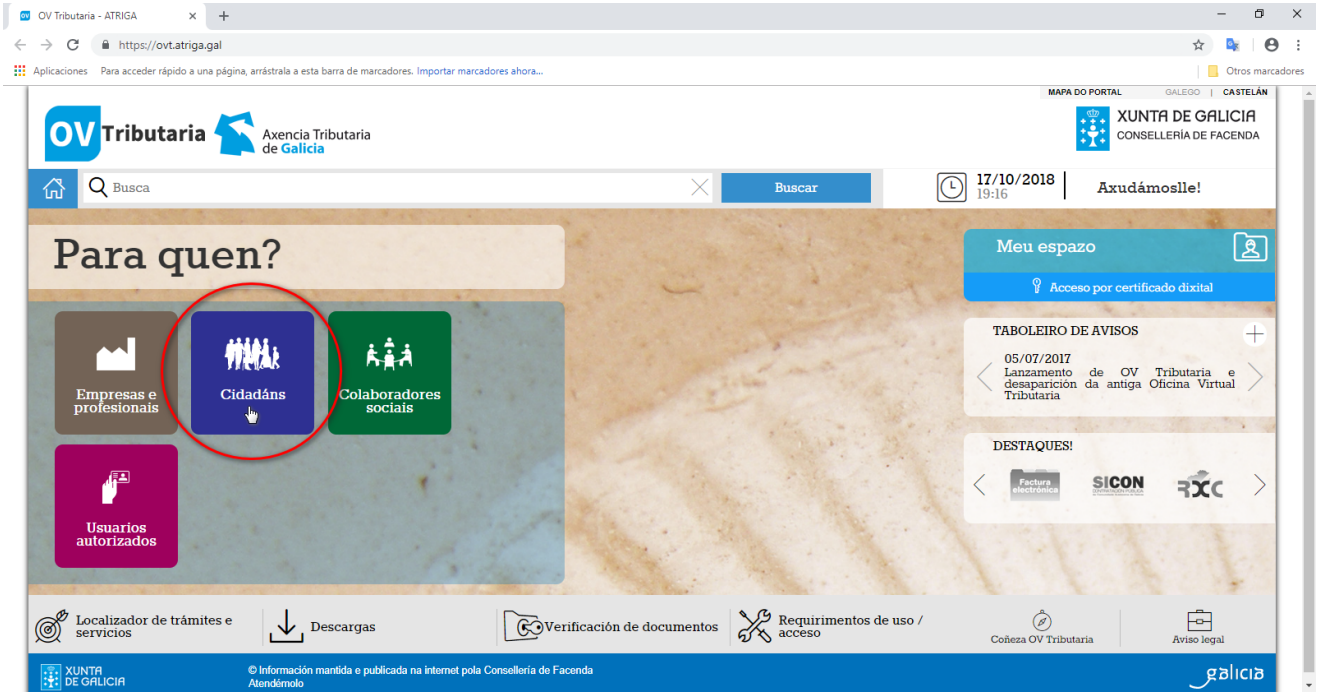
Manual para o pago telemático das taxas do comedor.

Para realizar o pagamento telemático das taxas do comedor, temos que seguir os seguintes pasos:

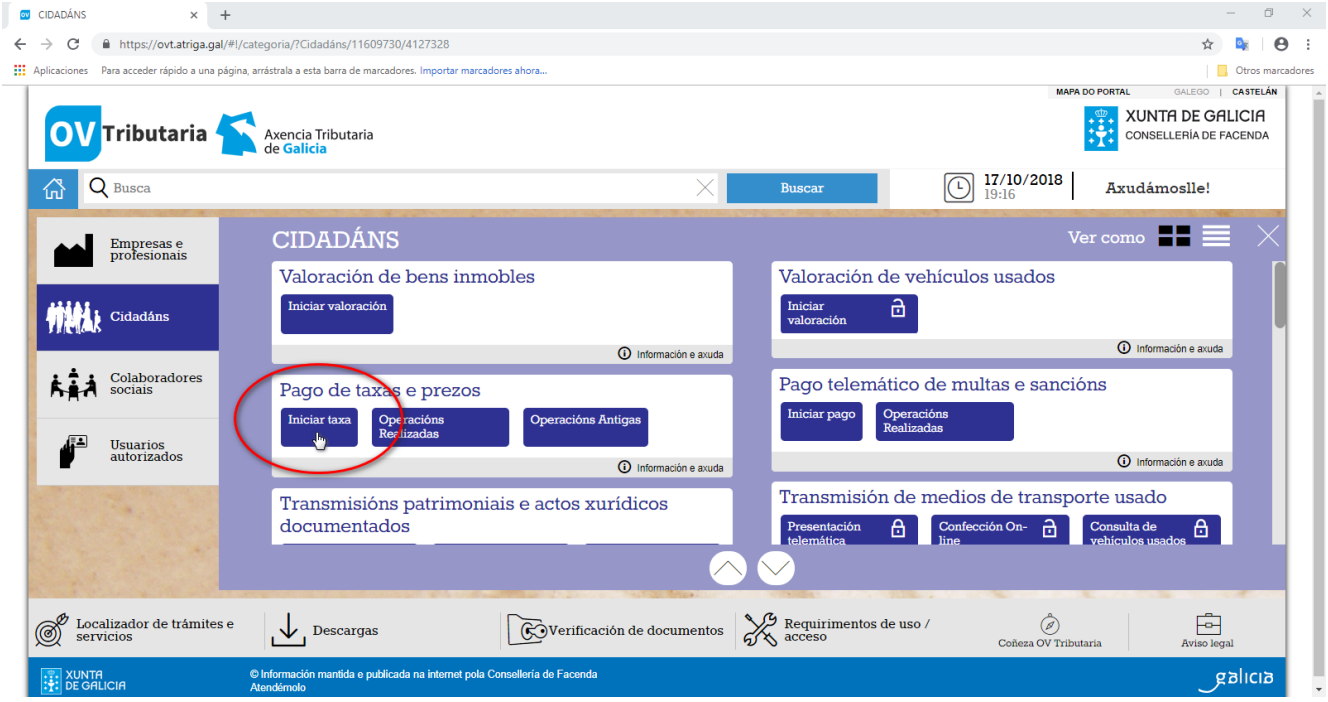
1. Abrimos un navegador web (Explorer, Chrome ou FireFox) e accedemos ó seguinte enderezo web: https://ovt.atriga.gal/



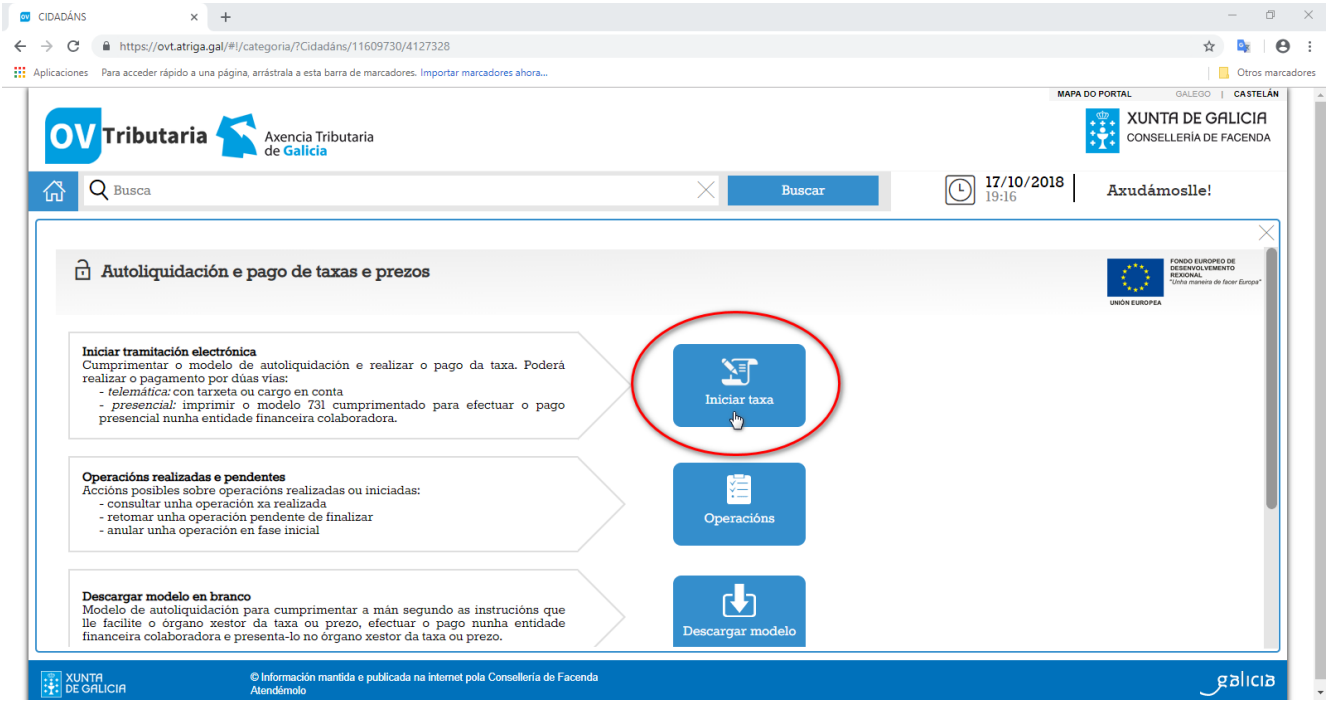
2. Unha vez cargada a páxina, escollemos a opción "**Cidadáns**":



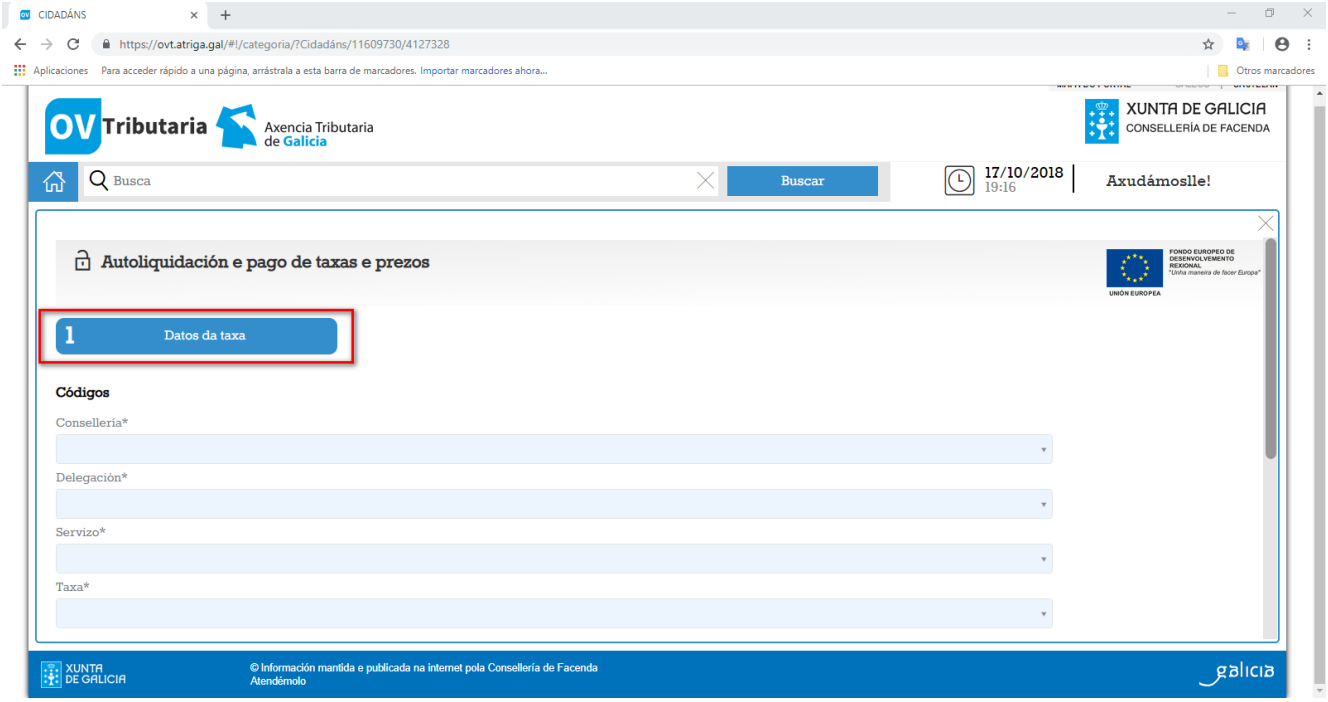
3. Na nova páxina que se nos abre, na sección de "**Pago de taxas e prezos**", seleccionamos a opción de "**Iniciar taxa**":



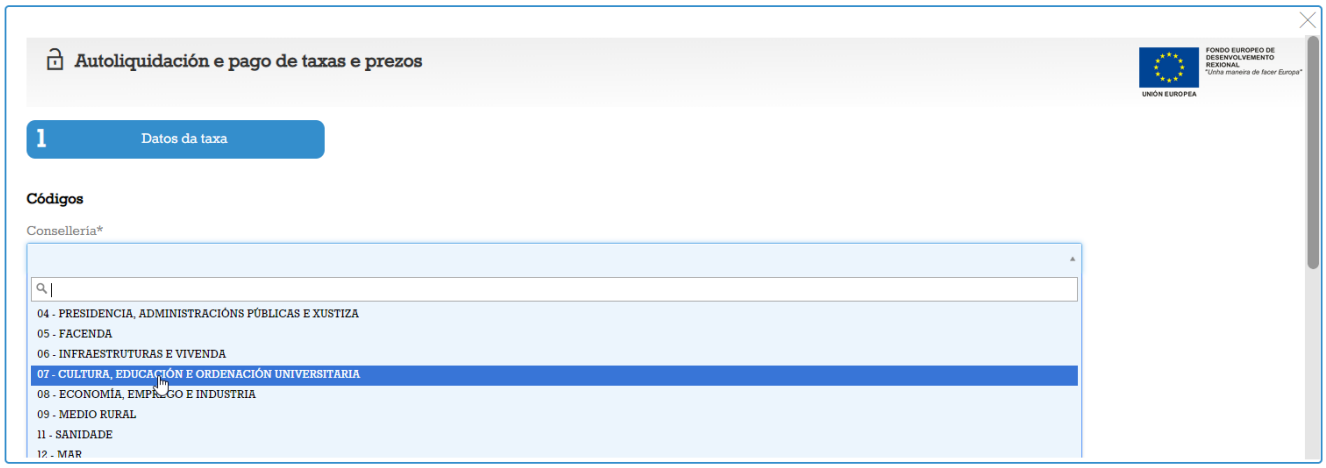
4. Na seguinte páxina que se abre, seleccionamos a opción de "**Iniciar taxa**":



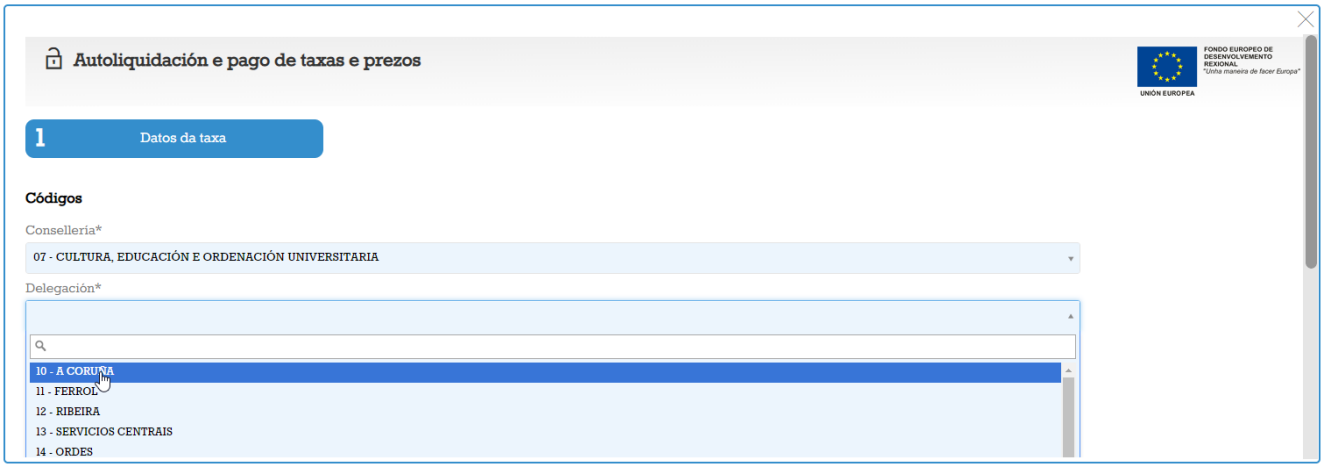
5. Agora si, comezamos a cubrir os datos da taxa. Estes datos son os que atopamos no documento físico de papel no apartado de “Códigos”:



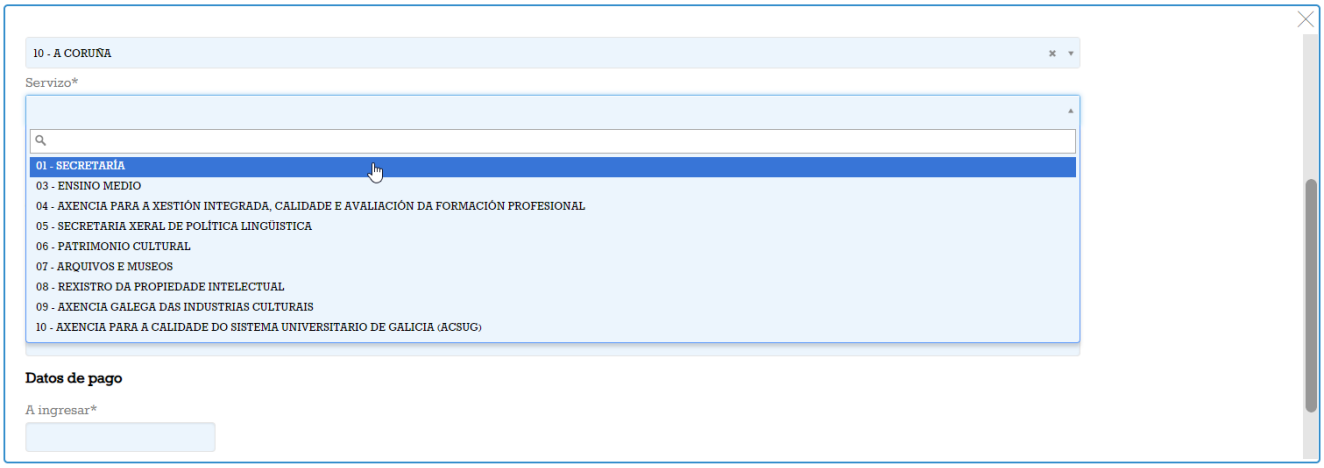
a. Comezamos seleccionando a Consellería (07):



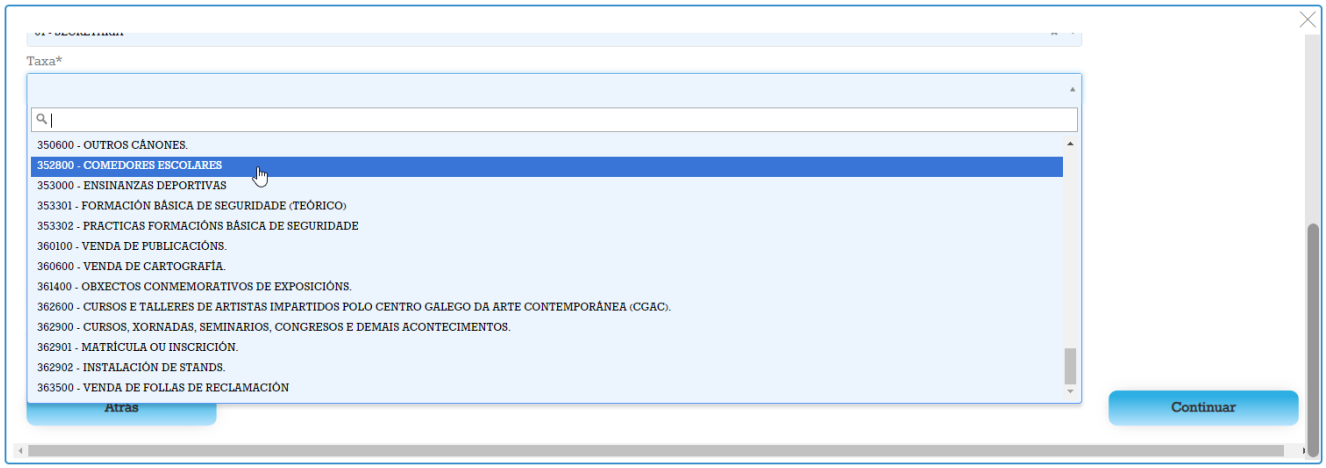
b. Continuamos seleccionando a Delegación (10):



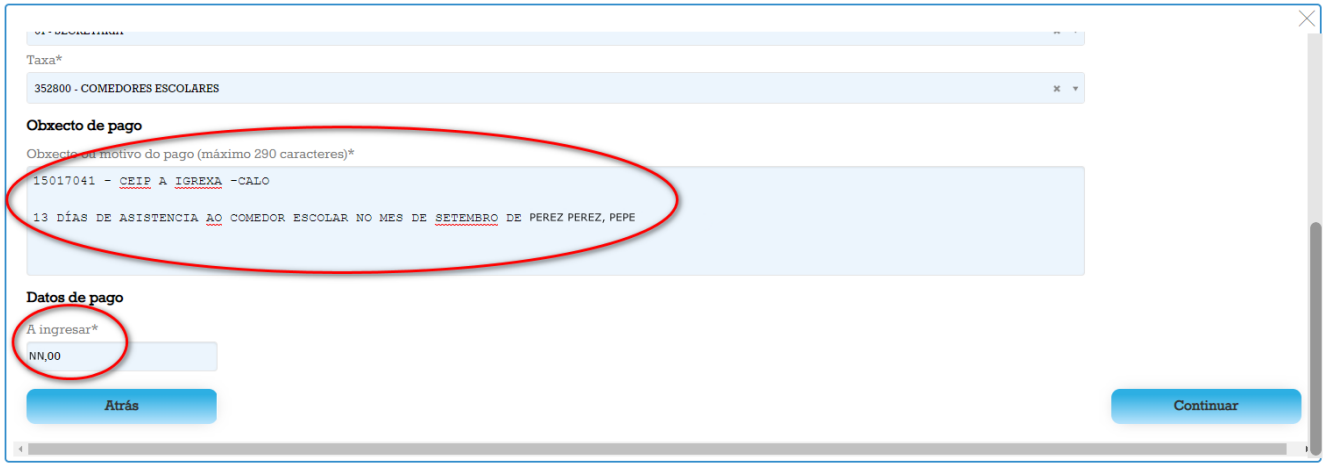
c. Seguimos co Servizo (01):



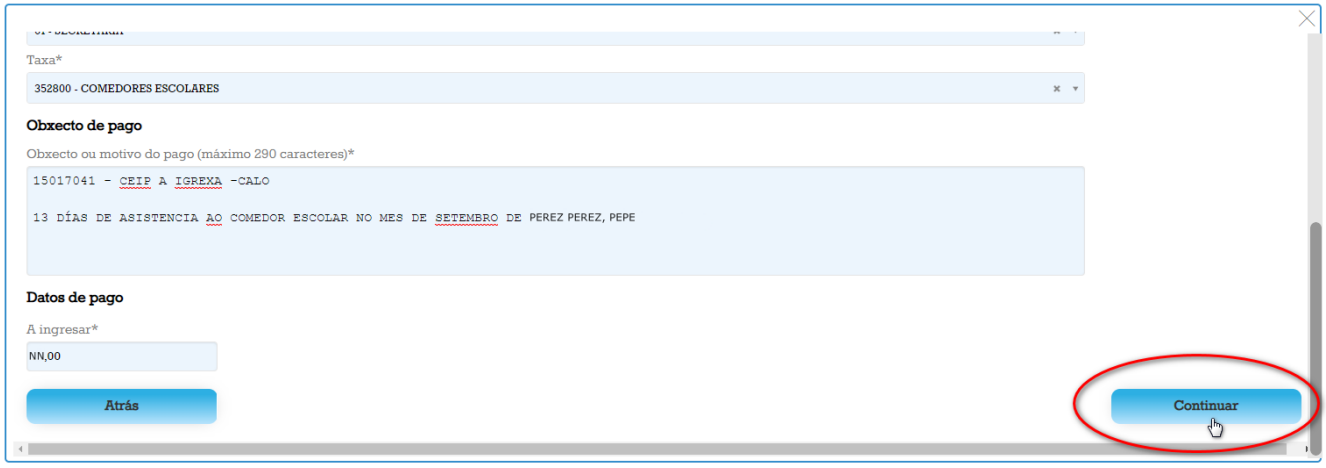
d. A última selección será a do código da taxa (352800):



e. Para rematar este primeiro paso, cubrimos o "Obxecto de pago" (que coincide coa *Base de Cálculo ou Base impoñible ou unidades* do apartado *Liquidación* do documento físico en papel) e os "**Datos de pago**" que é o "Importe a Ingresar". Adicionalmente, pódese indicar o código e o colexio ó que corresponde (dato que está debaixo do Servizo no documento físico en papel), aínda que no é de obrigado cumprimento:

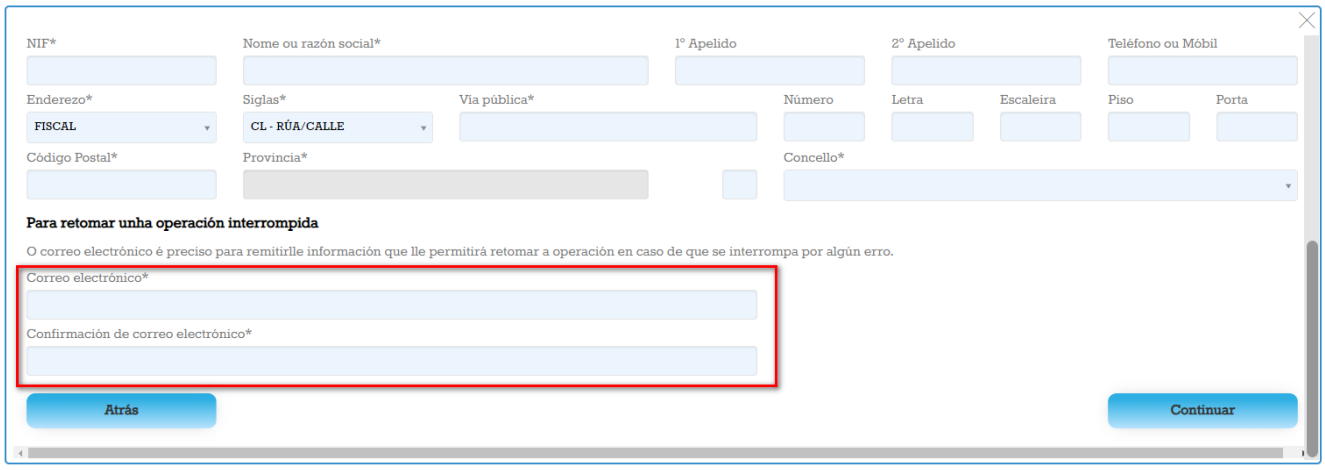


f. Para pasar ó seguinte paso, pulsamos no botón de "**Continuar**":

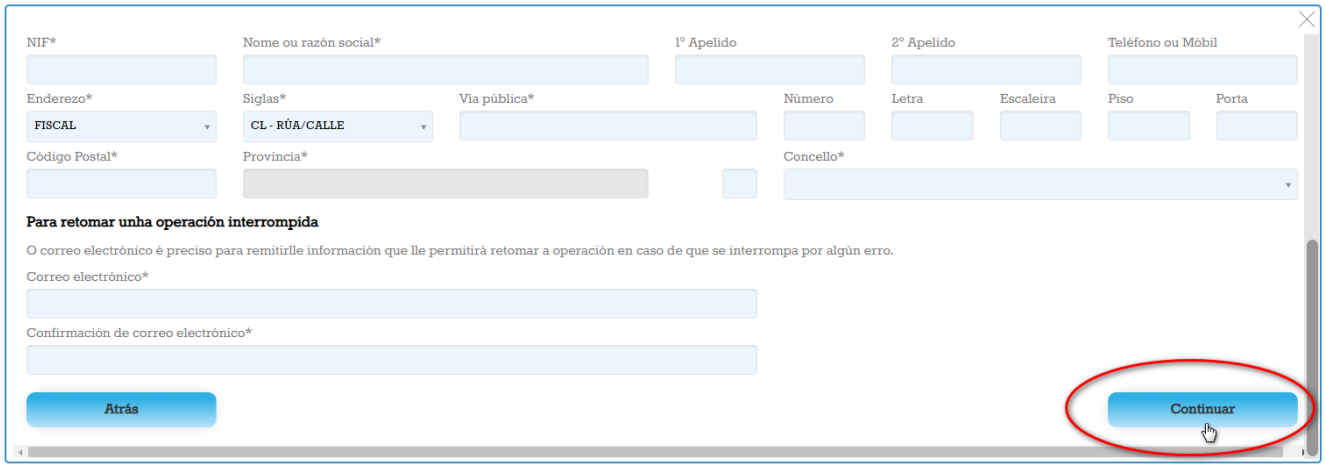


6. Neste novo paso, imos a cubrir os "**Datos identificativos**" que coinciden co apartado "Suxeito Pasivo" do documento físico en papel:

a. Neste apartado, tamén teremos que dar un correo electrónico:

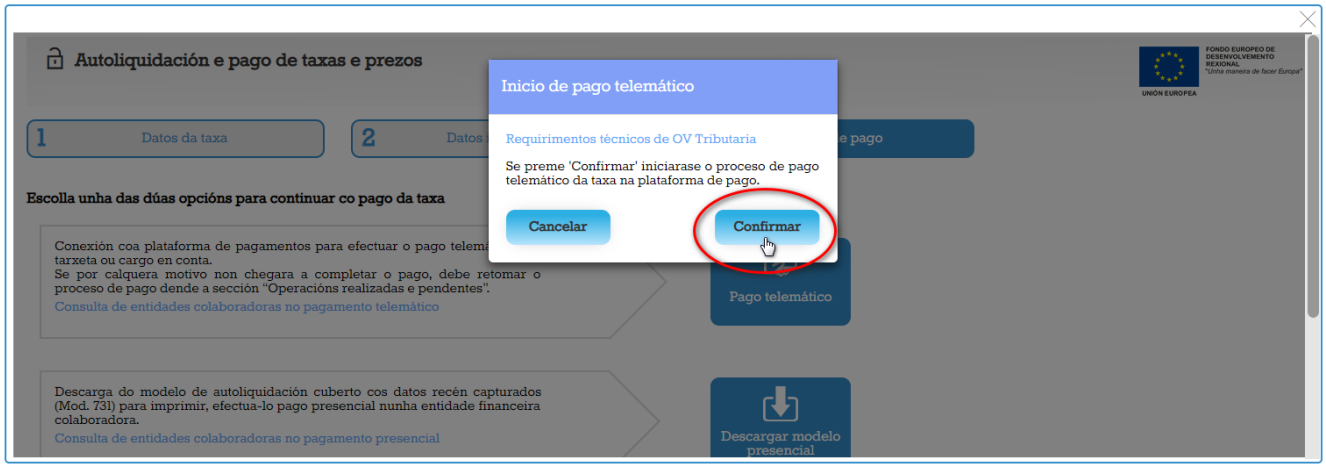


b. Finalmente, pulsamos en "**Continuar**" para pasar ó derradeiro paso:

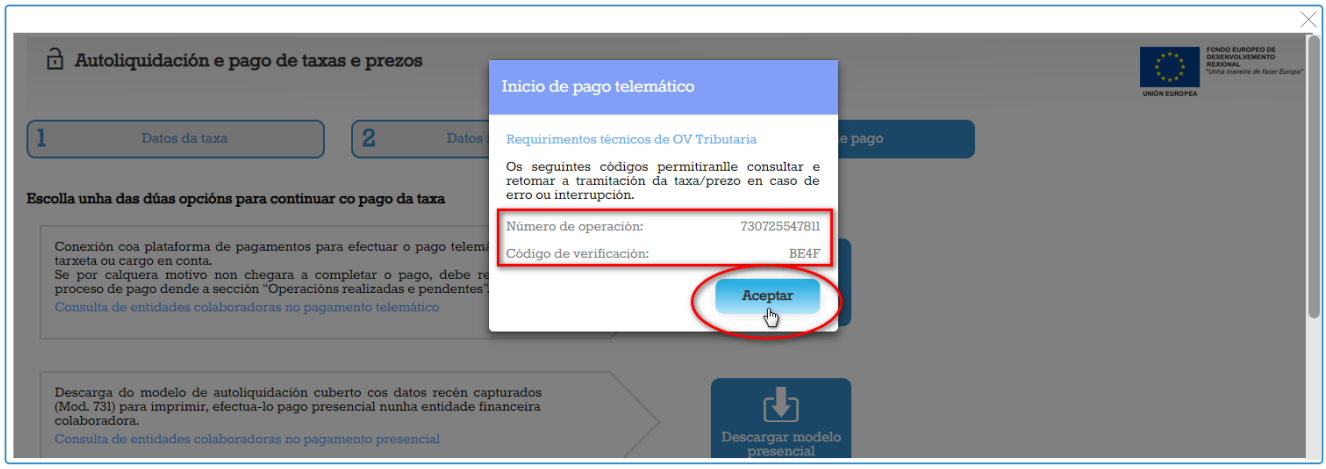


7. O derradeiro paso, é a selección do "**Método de pago**". Nesta nova páxina, seleccionamos a opción de "**Pago telemático**":

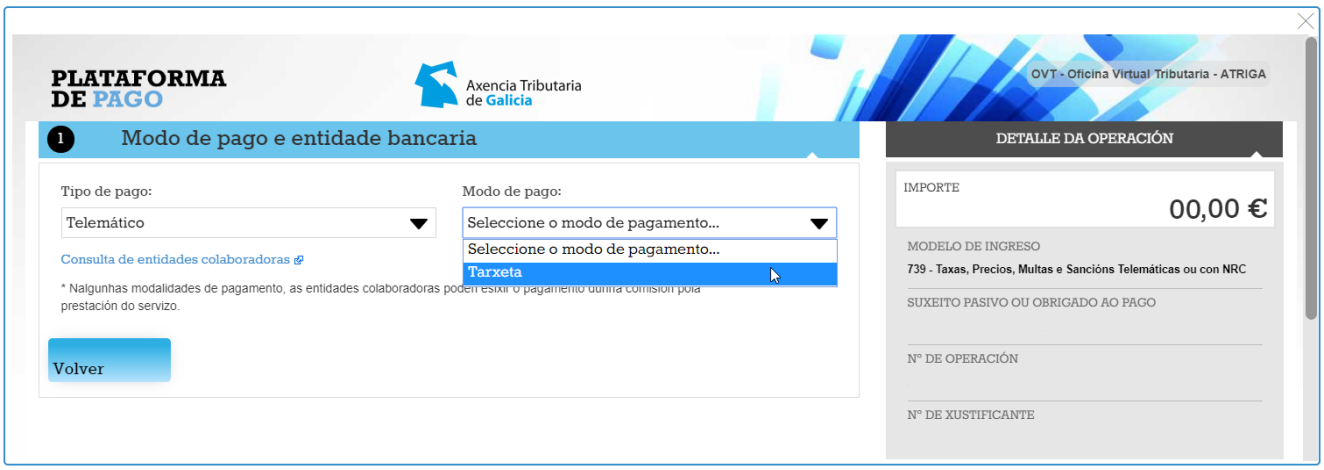
8. Confirmamos o inicio de pago telemático:



9. Unha vez confirmemos o inicio do pago telemático, o sistema danos dous datos (Número de operación e Código de verificación) que deberemos anotar por se, nun futuro, queremos consultar a operación ou retomala en caso de erro. Unha vez anotados estes dous datos, pulsamos en "**Aceptar**":

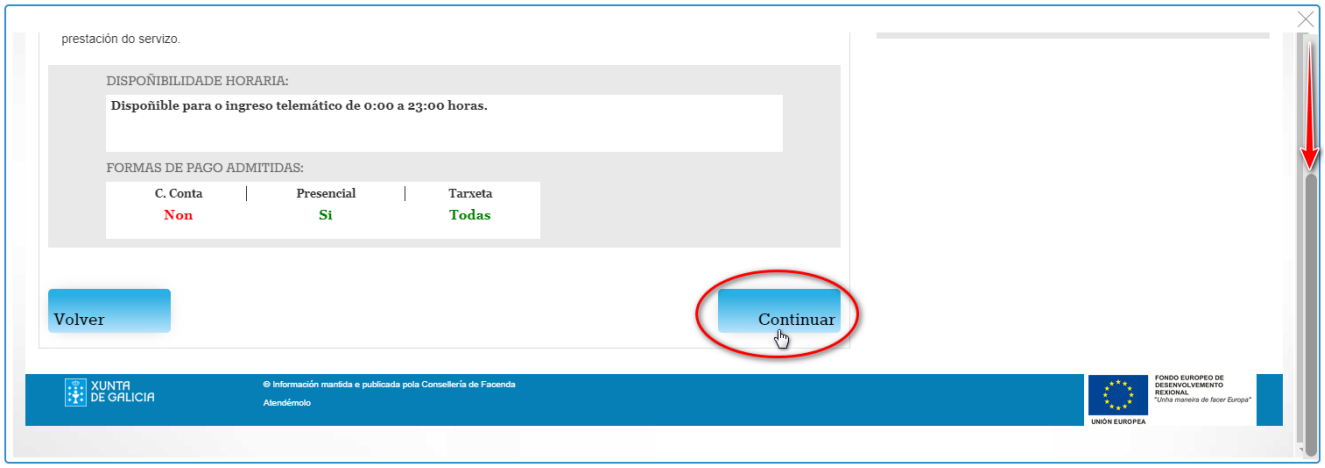


10. No apartado de "Modo de pago e entidade bancaria", seleccionamos como Modo de pago a opción "**Tarxeta**":



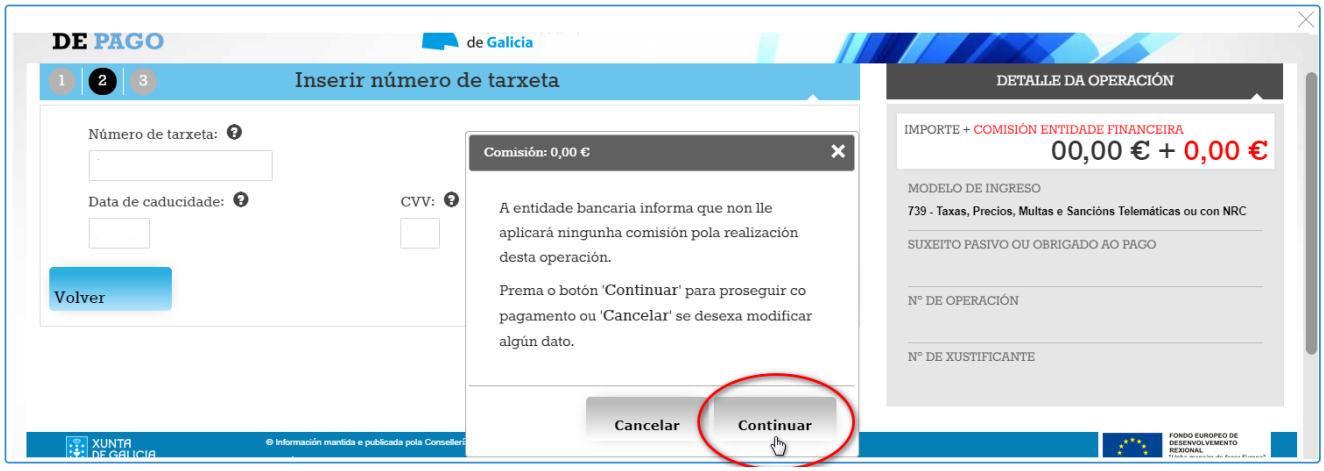
a. Na opción de "**Entidade Bancaria**", seleccionamos o noso banco. A destacar que só hai 5 opcións, Abanca, Caixa Rural Galega, CaixaBank, Caja Rural de Zamora ou EVO Banco:

b. Finalmente, pulsamos en "**Continuar**" para pasar ó seguinte apartado:

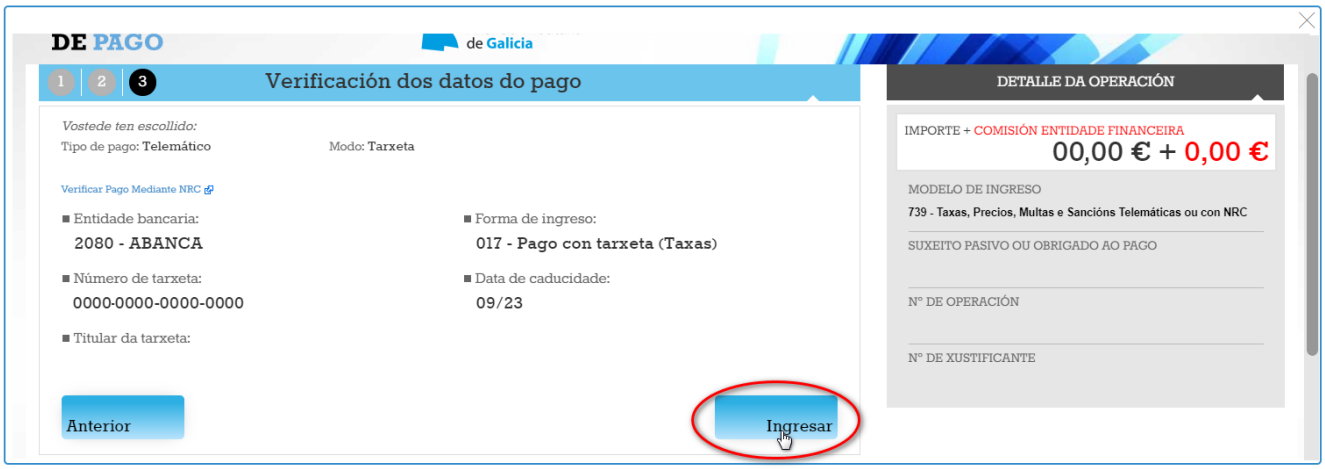


11. Agora, inserimos os seguintes datos da tarxeta: Número de tarxeta (1), Data de caducidade (2) e o CVV (3). Finalmente, pulsamos en "**Continuar**":

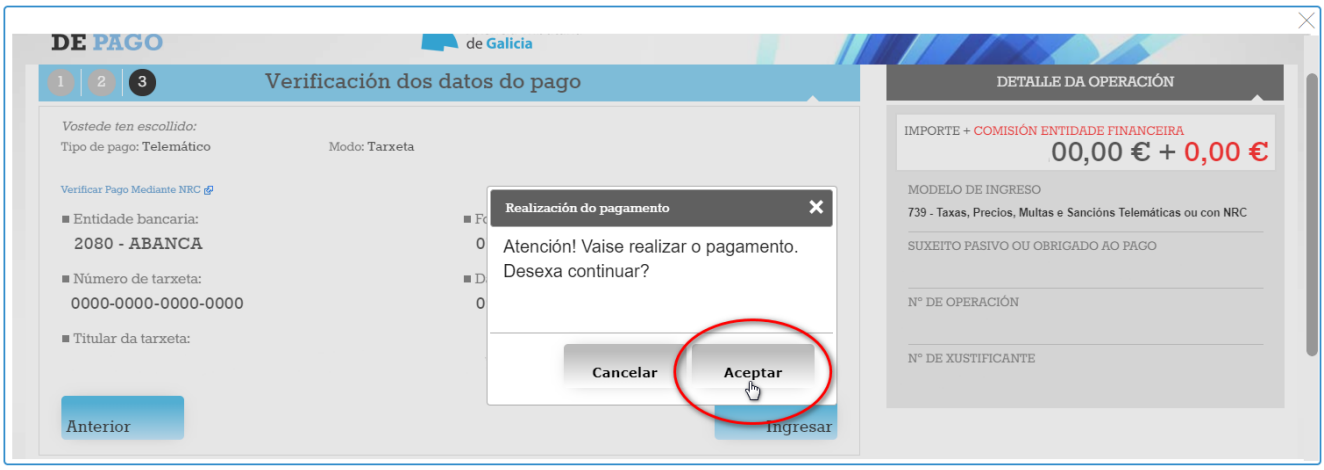
12. O sistema infórmanos de posibles comisións que a entidade bancaria podería cobrarnos e solicita unha confirmación. Se queremos continuar co proceso, pulsamos en "**Continuar**":



13. O seguinte paso, é a "**Verificación dos datos do pago**". Se os datos son correctos, pulsamos en "**Ingresar**":

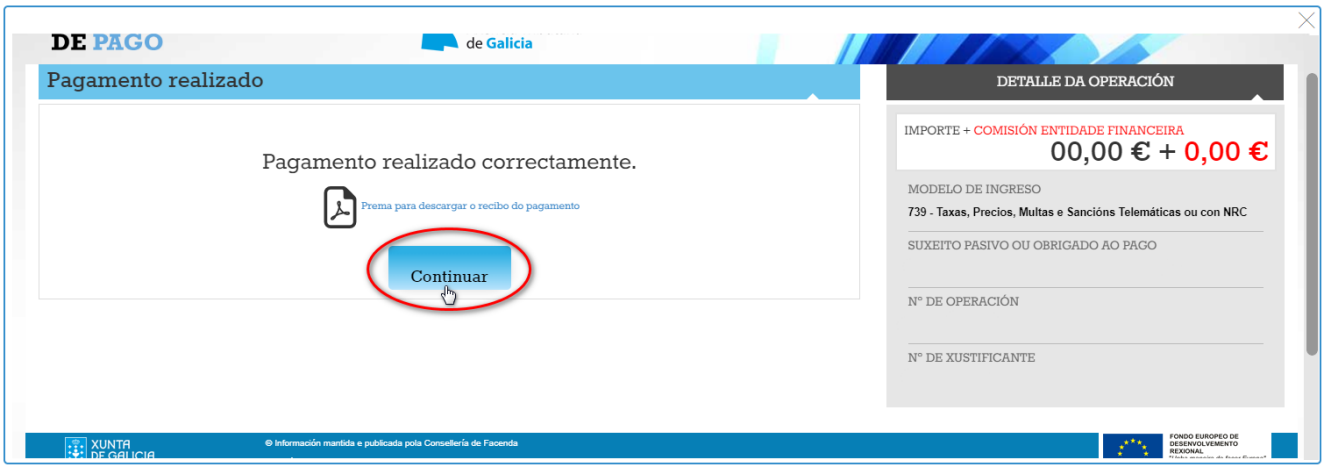


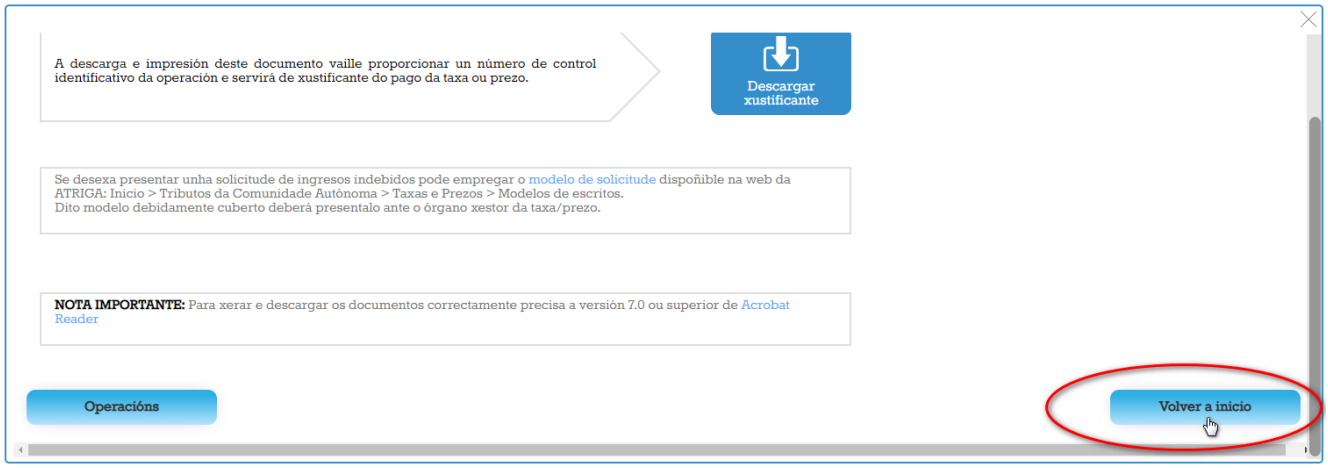
14. O sistema solicita confirmación da acción. Se estamos de acordo, pulsamos en "**Aceptar**":



15. Unha vez realizado o pago, podemos descargar un recibo de pago con tarxeta. **OLLO: Este documento non é o xustificante que hai que entregar no colexio**.

16. Para ir á derradeira páxina (a que nos leva á descarga do xustificante para o Colexio), pulsamos en "**Continuar**":



17. Para descargar o xustificante para o Colexio, pulsamos na opción "**Descargar xustificante**":

18. Rematado o proceso, se queremos volver ó inicio para pagar outra taxa, pulsamos no botón "**Volver a Inicio**":