



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Institut de l'Arboç

Carrer Pompeu Fabra s.núm.  
43720 L'Arboç  
Tel. 977 67 10 65  
Fax 977 18 63 68  
e3007580@xtec.es  
<https://agora.xtec.cat/inslarboç>

## MATERIAL ESCOLAR PAGAMENT AMB CODI DE BARRES

Alhora de realitzar el pagament, cal recollir el comprovant de pagament i portar-lo a secretaria de l'institut juntament amb el full de matrícula correctament emplenat i signat.

	<b>PAGAMENTS A TERCERS</b>
Entitat: 0704576 – IES DE L'ARBOÇ	
Concepte: MATERIAL ESCOLAR 40 EUROS	
Remitent:	
	
90999210029990704576	

Al revers d'aquesta pàgina s'adjunten les instruccions per a realitzar el pagament.

## Pagaments a tercers - Accés al Servei



### Per CAIXER AUTOMÀTIC o SERVICIAIXA

#### Document amb lectura de codi de barres

1. Clicar icona "Lector Codi de Barres"
2. Passar el codi de barres



90999210029990100312

The screenshot shows the 'Serviciaixa' interface with the following elements:

- Top navigation: Entrades Especials, Operacions habilitats, Lector (Icona de la Caixa), Altres, Sortir.
- Header: Indiqui l'operació que vol fer
- Form fields: Teclat llibre: [ ] [ ] [ ] [ ] ,00€; Data de [ ] [ ] de [ ] [ ]
- Buttons: Consultar saldo i moviments, Recàrrega de mobils i altres targetes, Ingress de diners (billets o xecs), Operariva de targetes..., Altres operacions
- Operational buttons: Retornar diners, Retornar 110 € del seu compte (sense comprovant)

3. Acceptar dades del pagament.
4. Introduir la informació que sol·licita la pantalla.

#### Si no és possible la lectura del codi de barres:

Amb targeta o llibreta de "la Caixa"

Amb targeta d'altres entitats

Clicar icones:

1. "Altres"
2. "Pagaments"
3. "Sense Codi de Barres"
4. "Col·legis i matrícules"  
o  
"Comunitats de veïns i associacions"
5. "Amb el Codi d'Entitat"  
i
6. Introduir el codi d'Entitat
7. Introduir la informació que demana la pantalla.

Clicar icones:

1. "Més Operacions"
2. "Col·legis, matrícules, pagament a tercers"
3. Disposa de rebut?: NO
4. Coneix el codi?: SI  
i
5. Introduir el codi d'Entitat.
6. Introduir la informació que demana la pantalla.

Un cop s'hagi fet l'operació, s'imprimiran dos rebuts, un per a la persona pagadora i l'altre per lliurar a l'Entitat.

### Per LÍNIA OBERTA

Seleccionar → Comptes / Transferències i traspasos / Ingressos sense conèixer el número del compte de destinació / A tercers / Nou Ingrés.

Imprimir justificant per lliurar a l'Entitat.