

○ 支払画面の流れ (支払秘書①)

①



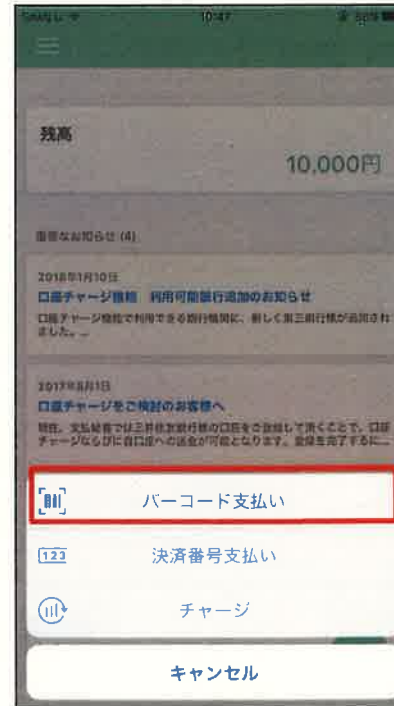
支払秘書を起動し、事前に登録したメールアドレス・パスワードを入力し、「ログイン」をタップします。

②



右下の「+」をタップします。

③



「バーコード支払い」をタップします。

④

次頁に続く



バーコード読み取り画面が起動しますので、払込票のバーコード情報を読み込みます。

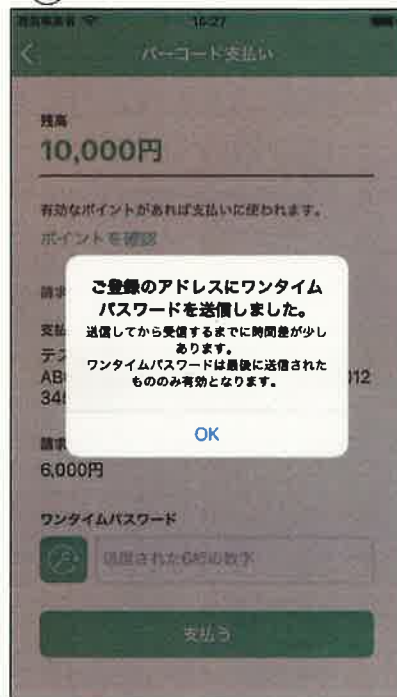
○ 支払画面の流れ (支払秘書②)

⑤



読取に成功しましたら支払内容が表示されます。内容に間違いがないことを確認のうえ、赤枠のボタンをタップします。

⑥



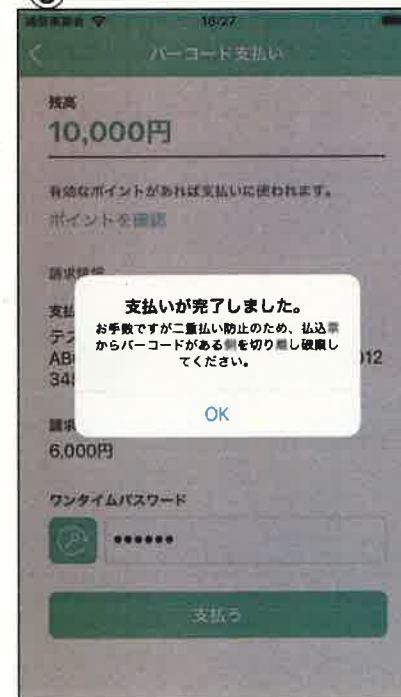
事前に登録したメールアドレスにワンタイムパスワードが送信されます。

⑦



メールアドレスに通知のあったワンタイムパスワードを赤枠内に入力し「支払う」をタップします。

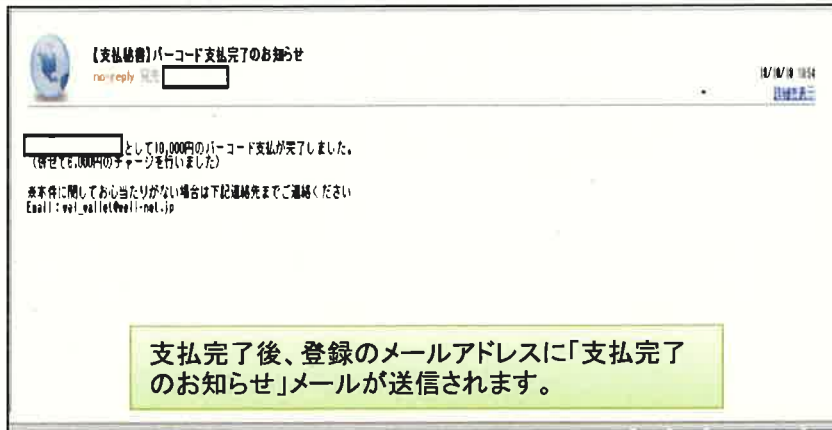
⑧



支払いが正常に行われましたら、支払完了画面が表示されます。

○ 支払履歴画面 (支払秘書③)

<支払完了メールから支払履歴を確認>



<支払秘書から支払履歴を確認>



支払秘書を起動し、左上の赤枠をタップします。



メニューが表示されますので、赤枠の「履歴」をタップします。



支払およびチャージに関する履歴の一覧が表示されます。