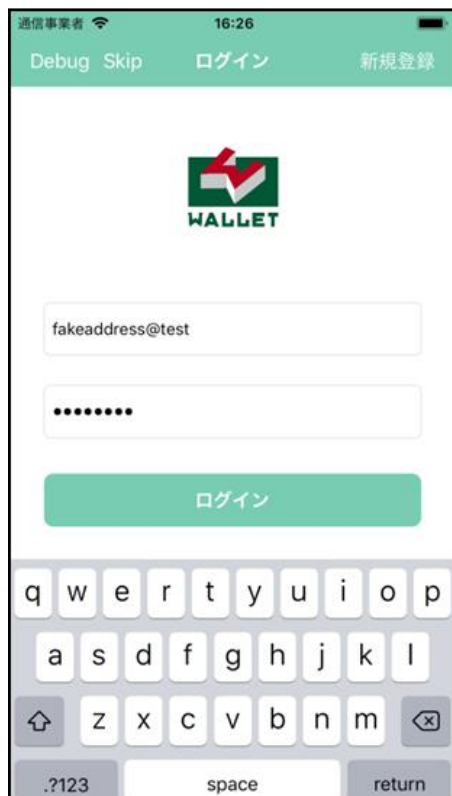


【支払秘書】 支払画面の流れ(イメージ)

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



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。

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



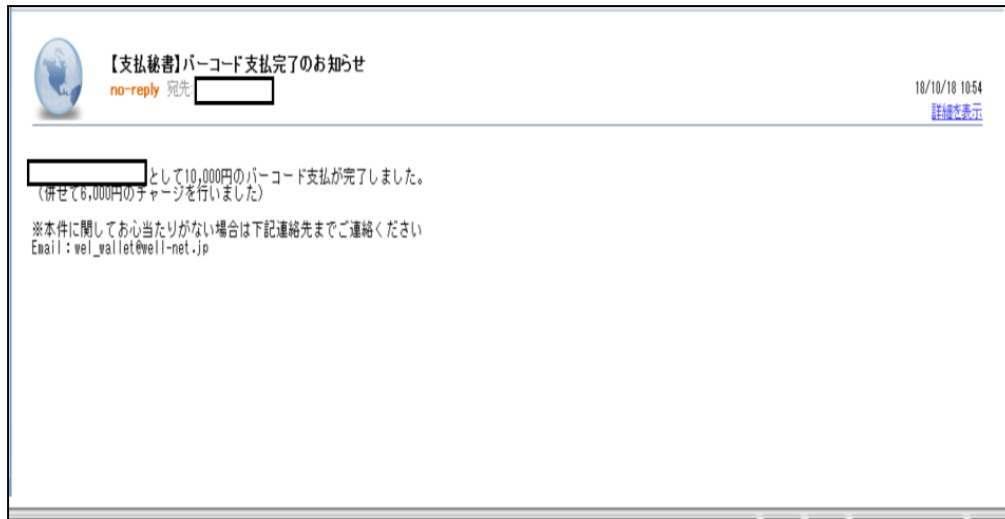
メールアドレスに通知のあったワンタイムパスワードを赤枠内に入力し「支払う」をタップします。

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。

【支払秘書】 支払履歴の確認画面(イメージ)



【支払完了メールから支払履歴を確認】

支払完了後、登録のメールアドレスに「支払完了のお知らせ」メールが送信されます。

①



支払秘書を起動し、左上の赤枠をタップします。

②



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。

③



支払及びチャージに関する履歴の一覧が表示されます。