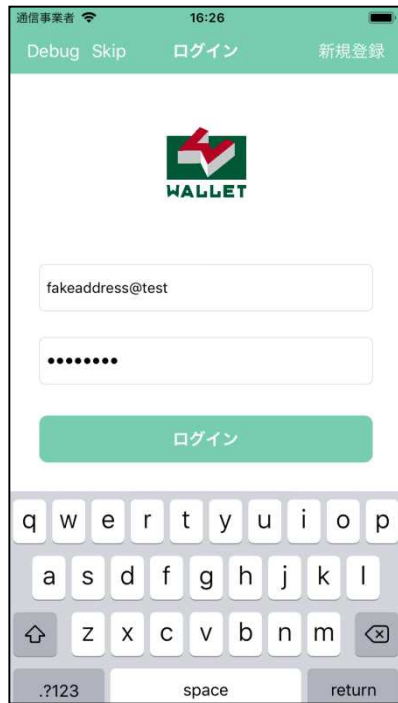


○ 支払画面の流れ (支払秘書①)

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。

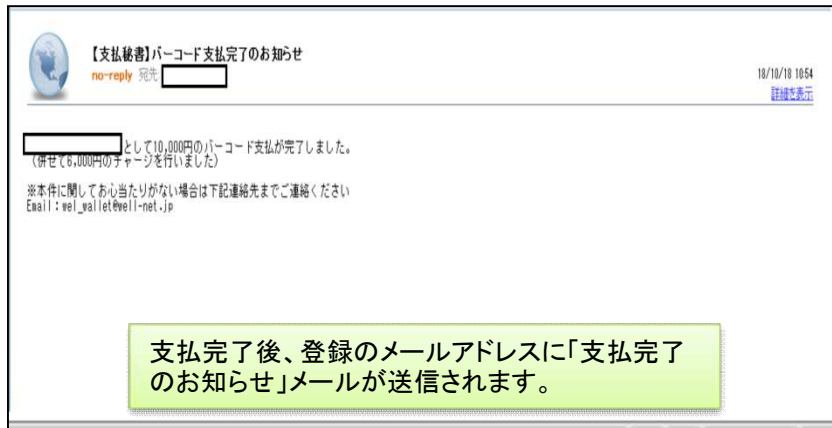
⑧



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>

①

残高 5,000円

通知 通知があります 13

重要なお知らせ

重要 2016年10月1日 テストタイトル3 テスト3

重要 2016年9月1日 テストタイトル4

②

ポイント

履歴

お知らせ

FAQ

設定

ログアウト

③

日付	内容	金額	ステータス
2018年10月19日	入金待ち		入金待ち
2018年10月19日	チャージ(コンビニ)	+3,000円	
2018年10月19日	チャージ(口座)	+2,000円	完了
2018年10月18日	決済番号支払い	-10,000円	完了
2018年10月18日	チャージ(口座)	+5,400円	完了
2018年10月18日	チャージ(口座)	+4,600円	完了
2018年10月18日	バーコード支払い	-10,000円	完了
2018年10月18日	支払い先:		完了

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。