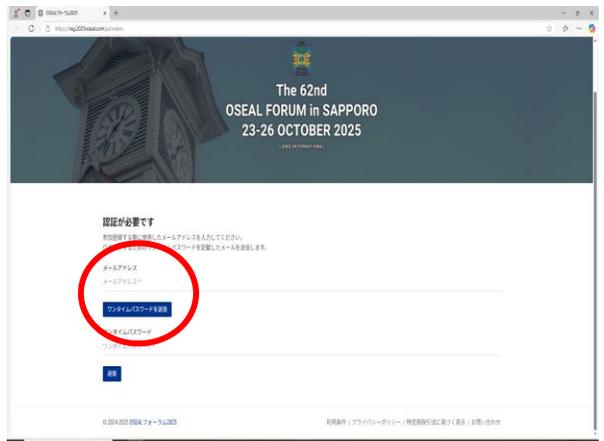


請求書・領収書発行方法

1, 参加登録サクスメールを開き「登録一覧」をクリックします。



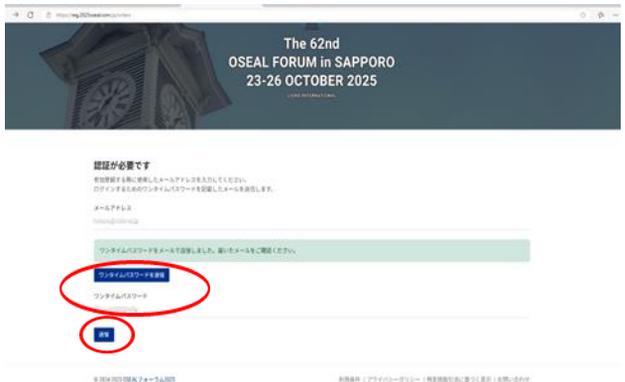
2, クリック後、右記の画面に移行しますので、メールアドレスを入力し、「ワンタイムパスワードを送信」をクリックします。



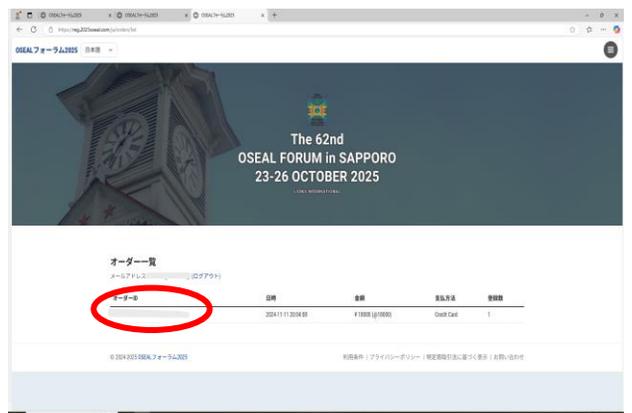
3, 自身のメールBOXを開きワンタイムパスワードが送付されていることを確認し、その下にあるURLをクリックします。



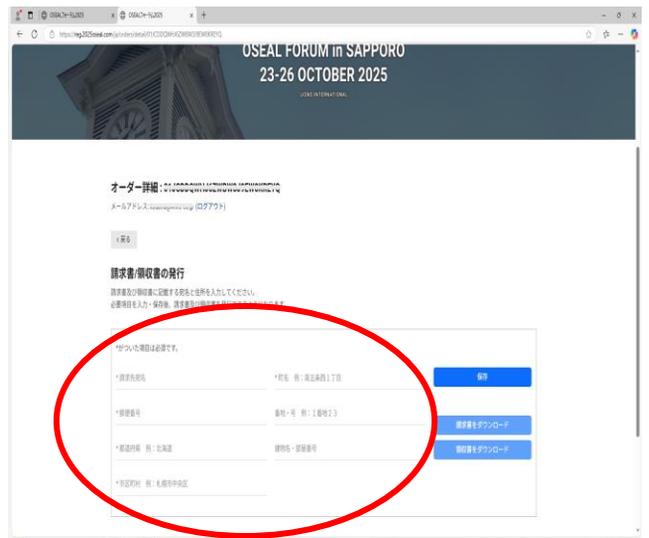
4, クリックした先にワンタイムパスワードが入力されていることを確認し、送信をクリック。



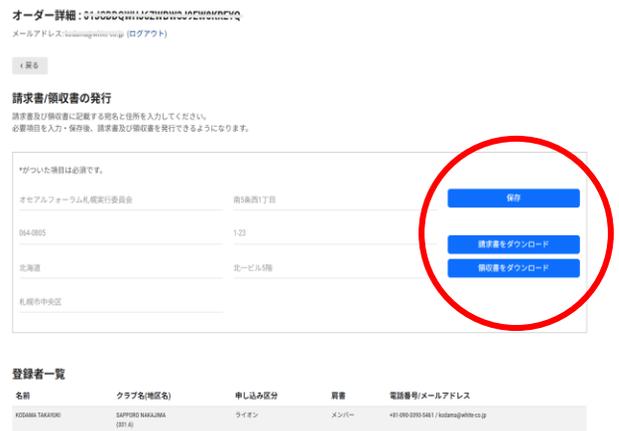
5, ワンタイムパスワードが認証され、右記の画面にて表示された、オーダーID部分をクリックします。



6, クリック後は右記の画面が表示され、右記赤カコミ部分に必要な情報を入力します。



7, 入力後、右の青い部分が濃い色に変化しましたら、発行可能となります。



8, 請求書・領収書は下記の形にて発行されます。

