



事業管理者用マニュアル

- 事業管理者
情報登録
- ログイン
- 申込/受講者登録
- 受講料支払
- 領収書受領
- Eラーニング受講
- 受講状況の確認
- 履歴等
ダウンロード
- 質疑応答について

ご入金後、領収証がダウンロードできます
トップ画面のログイン名にマウスを合わせます

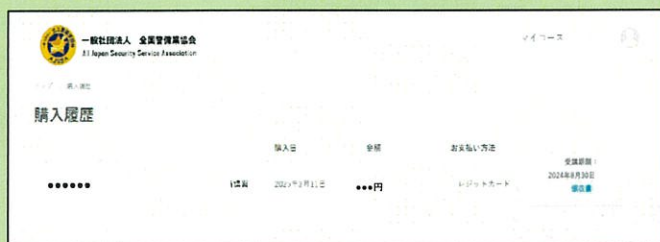
アカウントメニュー
が展開します



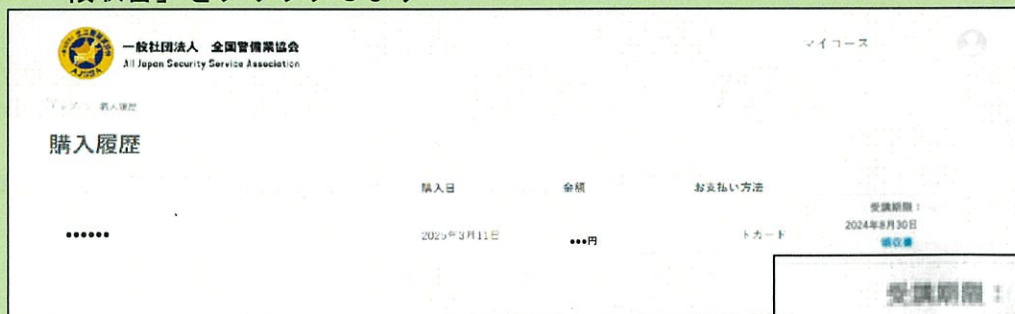
「購入履歴」が展開します



「購入履歴」をクリック
してください



「領収書」をクリックします



確認画面が展開します

領収書発行

領収書宛名 種

領収書に表示する宛名を入力してください。
発行後は変更ができませんので注意してください。

領収書を発行する

領収書の宛名の入力画面が表示されますので、
宛名を入力してください
※宛名入力必須です
領収書を発行するをクリックするとPDFにて
発行されます