

10. 支払履歴



支払済の予約を確認する場合は、マイメニューの「支払履歴」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下してください。

※既にログインしている場合は表示されません。



支払履歴の画面が表示されます。この画面では支払済の予約が表示されます。
領収日を指定して「検索」を押下すると、予約の絞り込みが行えます。



領収書を発行したい場合は「領収書発行」ボタンを押下することで、一度のみ領収書を発行することができます。

※領収書の発行は1度のみ有効です。発行した際は必ずデータを保存するようにしてください。