領収書の発行方法

領収書の発行に関しまして

- ・ 会員様の領収書はWeb上での発行となります。
- 領収書は配達完了後に発行可能となります。
- 領収書の発行は1度限りとなります。

秋田店 お届け日時 未設定 変更する	 注文履歴 → ▲ ▲ ⇒ C ログアウト →
1 ログイン後、メニューボタンより メニューを表示します。	2 注文履歴を開きます。
配達完了 注文ID:21 注文日時:2023年10月6日(金) 14:48 ご 配達日時:2023年10月6日(金) お昼の便 決済方法:代金引換 日替わり弁当スマイル 3個	配達完了 ③ 領収書出力 ③ 領収書出記 *領収書/明細書は配達先了後に発行することができます。 ④ 注文詳細画面から、 領収書出力を選択します。
領収書発行 × 宛名 (12文字以内) 秋田太郎 秋田太郎 ● 第10 夏10 宛名欄に名義を入力して、	