

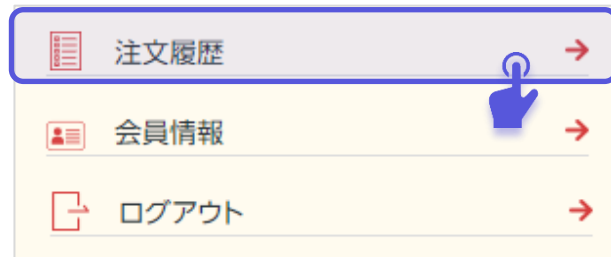
領収書の発行方法

領収書の発行に関しまして

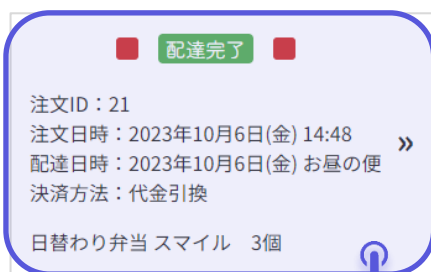
- 会員様の領収書はWeb上での発行となります。
- 領収書は配達完了後に発行可能となります。
- 領収書の発行は1度限りとなります。



- 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。



- 3 注文履歴から、該当の注文を開きます。



- 4 注文詳細画面から、領収書出力を選択します。



- 5 宛名欄に名義を入力して、発行を選択します。