

請求書・受講証ダウンロードマニュアル

請求書の出力方法

① 申込受付メールの受信

セミナーのお申込が完了すると、申込者及び参加者の各登録メールアドレス宛に受付メールが送信されます。

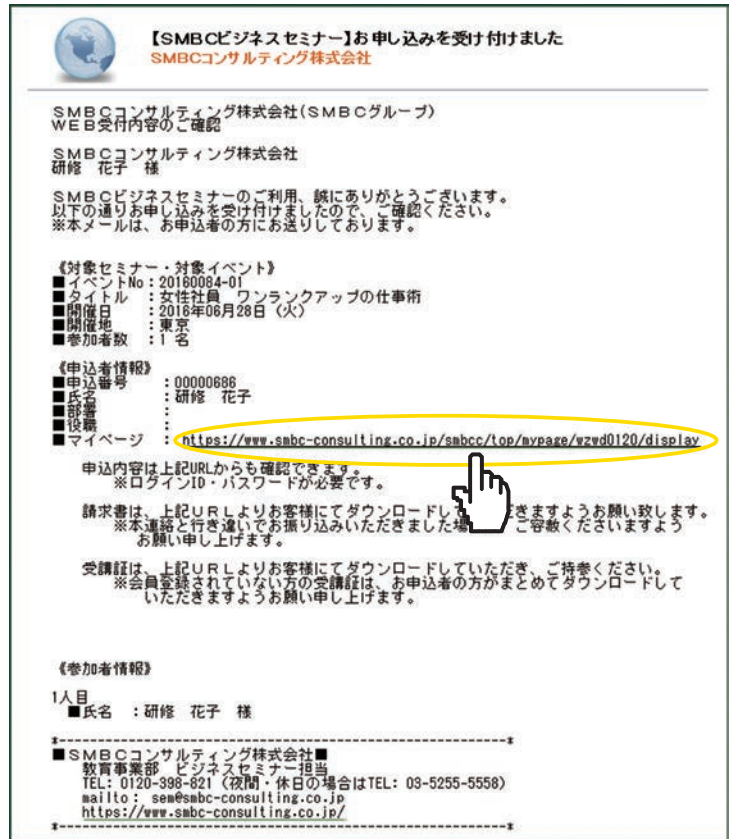
※申込者と参加者が同一の場合は登録メールアドレス宛に2通の受付メールが送信されます。

② メールに記載されたURLをクリック

「マイページ」にアクセス

③ 「セミナーやイベントの申込履歴・受講履歴を見る」をクリック

〈 申込受付メール 〉



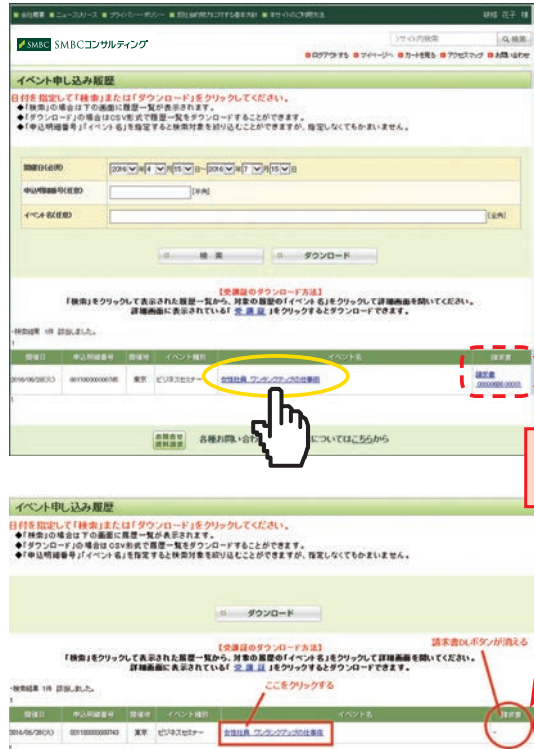
〈 マイページTOP画面 〉



受講証の出力方法

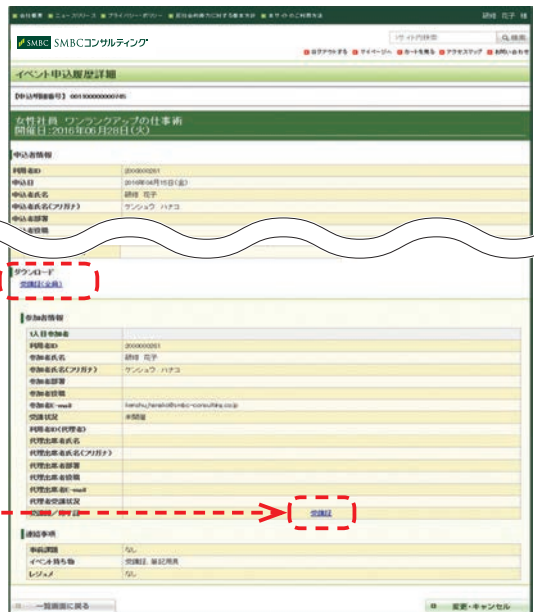
①対象の履歴の「イベント名」をクリックして詳細画面を開く

〈 イベント申込履歴検索画面：検索後 〉



入金後は請求書ボタンが消えます。

②受講証のダウンロード



複数参加者の受講証を一括ダウンロードする場合

1人分の受講証をダウンロードする場合

③受講証のプリントアウト

〈 受講証 〉

