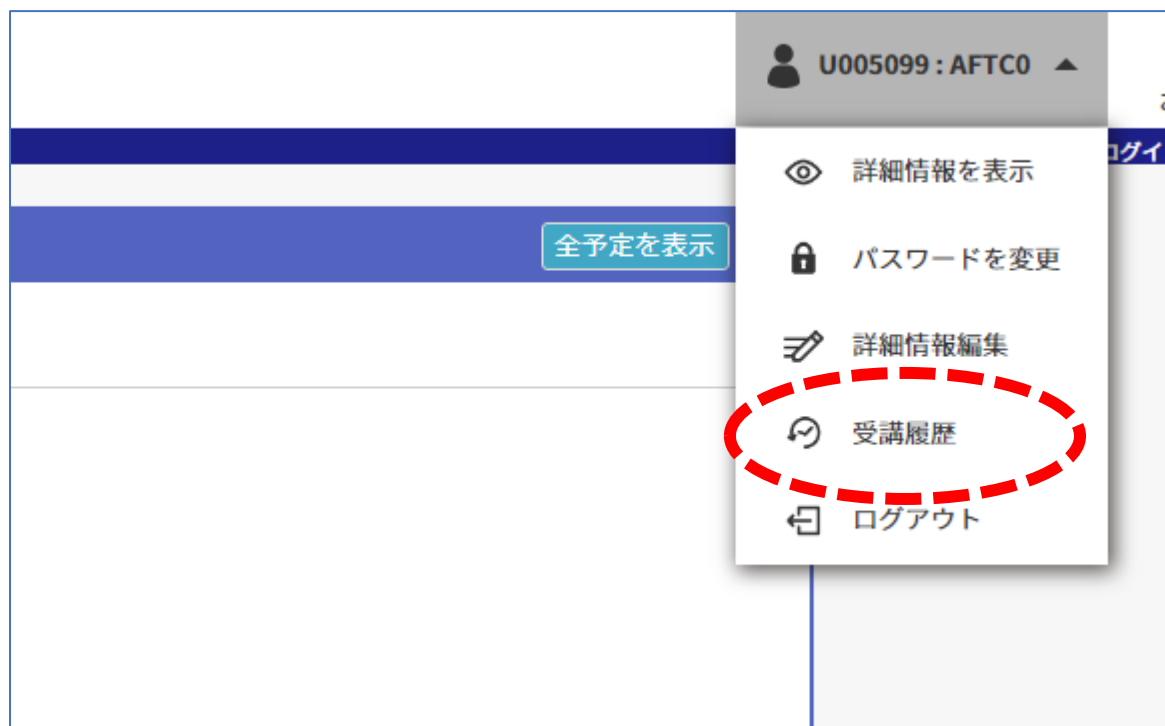


【領収書の発行方法】

①受講者 TOP ページ右上の氏名が表示されているメニューボタンから【受講履歴】を選択



②一番右の【購入履歴】を選択



③右にスクロールさせて、一番右の【領収書欄のボタン】をクリックして領収書を表示して印刷
(下の画像はダミー画像なのでボタンは表示されていません)

