

明細書の出力

お支払い後に明細書を出力する場合の説明です。

WEB決済(収納代行)を利用している場合のみ明細書の出力が可能です。

※ 収納代行を利用していない場合はKICKOFFから明細書の出力はできませんのでご注意ください。

1 支払・配送状況一覧への移動

支払・配送状況の確認をする場合は、マイページの**【支払・配送状況確認】**をクリックしてください。



2 明細を出力したい項目の選択

【支払・配送状況確認】をクリックすると、**支払・配送一覧のポップアップ**が開きます。明細を出力したい項目の**【支払No.】**をクリックしてください。



3 明細を出力したい項目の確認

明細を出力したい項目の**【支払No.】**をクリックすると、支払・配送の詳細へ移動します。**出力したい明細であることを確認し、下部の【宛名入力】**をクリックしてください。

※ 【宛名入力】をクリックしないと名称が入力できません。



4 宛名を入力

【宛名入力】をクリックすると、宛名入力画面へ移動します。**希望の名称を入力し、【入力】**をクリックしてください。



5 宛名の確認

【入力】をクリックすると、支払・配送の詳細へ戻ります。**入力した名称が反映されていることを確認し、【明細書出力】**をクリックしてください。



5 明細書の出力

【明細書出力】をクリックすると、明細書が表示されます。プリンターなどで印刷し、ご利用ください。

