参加者情報を修正したい場合の操作について



修正したい参加者の名前をクリックすると、現在の登録内容がでてきます。新たな情報に上書きしてください。

予約確認・変更の操作について



①『予約確認・変更』をクリックすると現在の予約内容が表示されます。

②『変更』・『取消』はこちらをクリックして操作を行ってください。

お支払いに関して



左側の『お支払い』ボタンをクリックすると、お支払い画面に移動します。

お支払いのご案内の操作手順に従って、操作を行ってください。

・お支払い方法は、

クレジットカードオンライン決済・銀行振込の2種類 です。

・②で銀行振込を選択すると、振込口座番号が登録メールに送信されます。

・請求書が必要な方は③で出力が可能です。<mark>(①②の操作を行わず、③で請求書を出力されると口座番号が</mark> <mark>記載されませんので、お気をつけください。</mark>



1. ご請求書、ご予約確認書のどちらかを選択してください。

●ご請求書○ご予約確認書

2. ご請求書・ご予約確認書の宛名を変更される方は下記の欄に宛名をご入力ください。

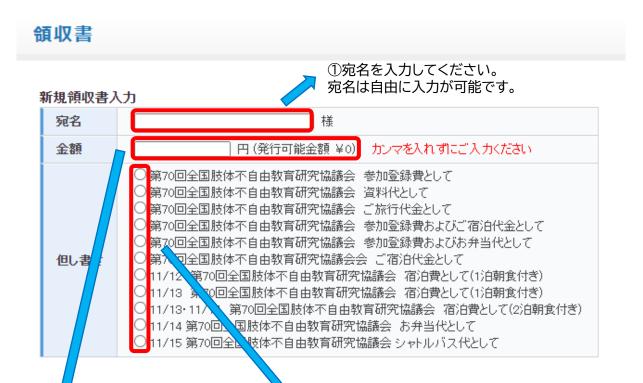
請求書の宛名は、 自由に書き換えが可能です。

3.表示させたい項目を右端の「選択」チェックから選び、下の「ご請求書・ご予約確認書の表示」ボタンを押してください。



領収書出力方法

支払い完了後に、領収書の出力が可能です。
(支払い情報がシステムに反映されるまでに時間がかかる可能性がございます。)



確認 動へ 戻る

②支払い情報がシステムに反映されると発行可能金額に入金額が表示されます。領収書発行金額を入力してください。

(領収書は複数枚の発行が可能です。)

③但し書きは記載の中から選択してください。