

2. 操作方法

事業所連絡>書類ボックス

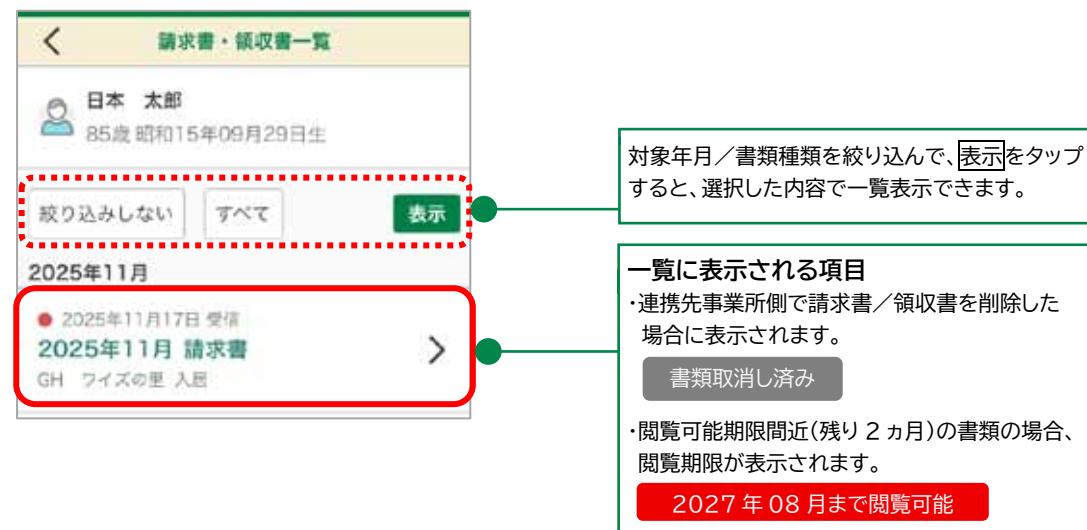
1 利用料請求書／領収書を確認する

事業所から送付された利用料請求書／領収書を確認・ダウンロードできます。

① [事業所連絡]メニューの[書類ボックス]をタップします。



② [請求書・領収書一覧]で閲覧する年月の「請求書／領収書」をタップします。



次ページに続きます ➔

2. 操作方法

事業所連絡>書類ボックス

- ③ [請求書・領収書詳細]で、利用料請求書／領収書の金額を確認し、**PDFをダウンロード**をタップします。



- ④ web ブラウザに表示された利用料請求書・領収証をダウンロードします。



- ※ 受信から 7 年経過した書類はアプリ上から自動で削除されます。閲覧期限間近な書類は、必要に応じて端末に保存してください。
- ※ 受信時が最も古い書類が、閲覧可能期限間近(残り 2 カ月)になると、初回のみ下図のメッセージが表示されます。

