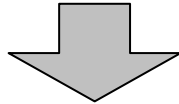


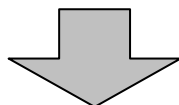
- 2 4 . 収納取引履歴照会をするには  
履歴照会を行う手順は次の通りです。  
業務の流れ

**1 . 利用者がログインを行う**

収納処理を行う利用者がログインします。



**2 . 対象口座を選択し、期間を指定する**



**3 . 照会結果を確認する**

取引内容の詳細をご覧になる場合は、「詳細」をクリックする。

(1) 取引履歴照会  
詳細手順

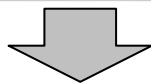
取引履歴照会



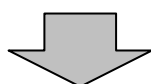
メイン画面から、Pay-easy(ペイジー)のアイコンをクリックします。

メモ

マルチペイメントシステムを取扱わない場合は、メイン画面にPay-easy(ペイジー)のアイコンは表示されません。



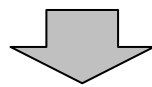
収納サービスの履歴照会を行う場合は、「履歴照会」ボタンをクリックして下さい。





取引照会のキーとなる条件(取引日時および取引口座)を選択し、各条件内の内容を洗選択します。

照会 をクリックします。



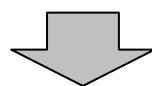
選択した条件で取引履歴結果が表示されます。

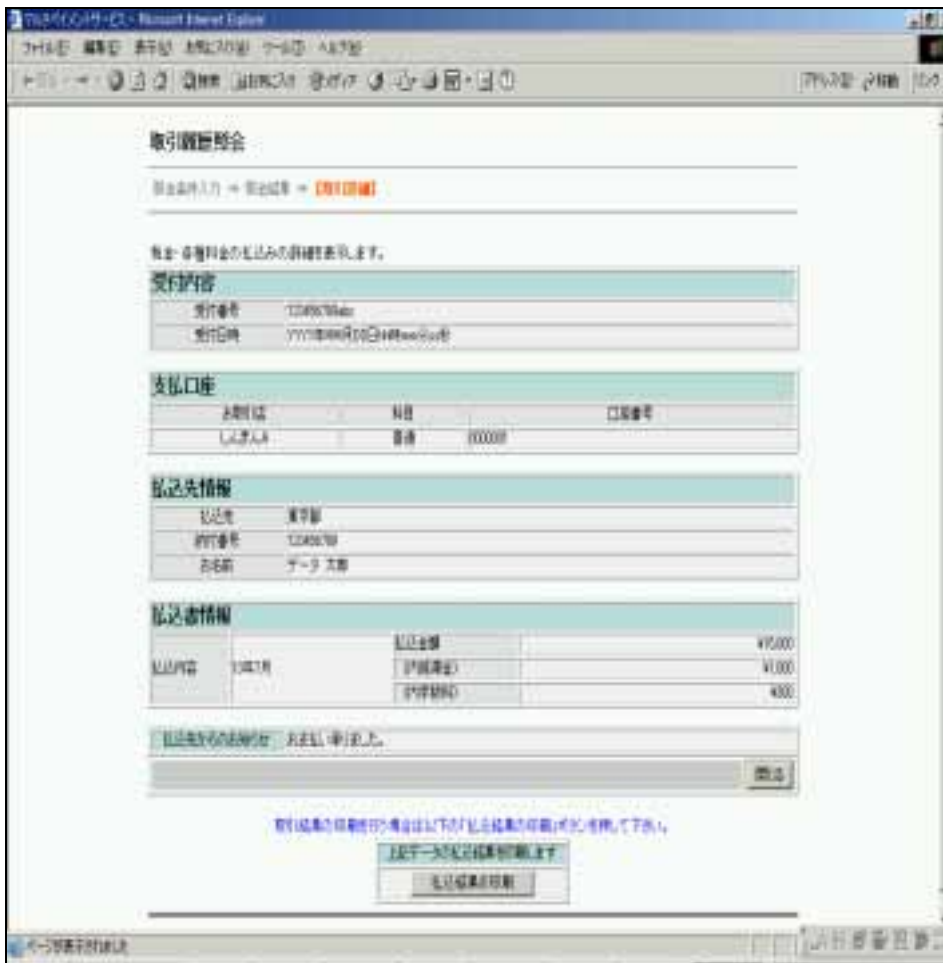
(ア)不明やエラーの払込がある場合は、入手金明細照会にて取引結果を確認して下さい。

(イ) Bはパソコン「ブラウザ」、Mは携帯電話「モバイル」からの取引を意味します。

(ウ)取引内容の詳細をご覧になる場合は、「詳細」をクリックします。  
次頁参照

(エ)画面表示は最大3件となっております。照会結果明細が3件以上の場合は、「続きを照会する」をクリックします。





メモ

取引履歴照会画面に表示された結果明細の詳細から内容を確認します。

取引結果の印刷を行う場合は、払込結果の印刷ボタンよりプリントします。