

3.加入証・加入のお知らせを出力する

操作手順 **注意**

1

メニュー

加入証／登録証・請求書等印刷 から

>>加入書／登録書作成依頼 (1)

をクリックします

ダウンロード可能な帳票一覧が表示されます

2

出力依頼種別(2)を選択し、

「実行」ボタン(3)をクリックします。

3

指定した帳票の一覧(4)が表示されます。

※加入証等の作成には30分程度かかります。作成完了すると「4.帳票ダウンロード」から印刷できます。

完了

「閉じる」ボタン(5)で

ポータル画面に戻ります。

依頼番号	帳票種別	対象年月	依頼日時	依頼状況
------	------	------	------	------

依頼番号	帳票種別	依頼日時	依頼状況
------	------	------	------

依頼番号	帳票種別	依頼日時	依頼状況
102847	加入証／登録証	2017/02/16 14:52:28	作成中

3

加入証・請求証等印刷

- ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、それまで入力された情報が消えてしまいます。
- 入力中に他のメニューボタンを押すと、入力した情報が消えてしまいます。