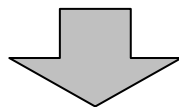


26 . 収納取引履歴照会をするには
履歴照会を行う手順は次の通りです。

業務の流れ

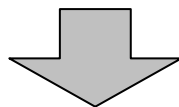
1 . 利用者がログインを行う

収納処理を行う利用者がログインします。



2 . メイン画面より「Pay - e a s y」を選択する

メイン画面より「Pay - e a s y」のアイコンを選択していただきます。



3 . 収納処理の取引履歴照会を行う

マルチペイメントサービスで行った収納取引の照会を行います。

P3 290

(1) 取引履歴照会
詳細手順

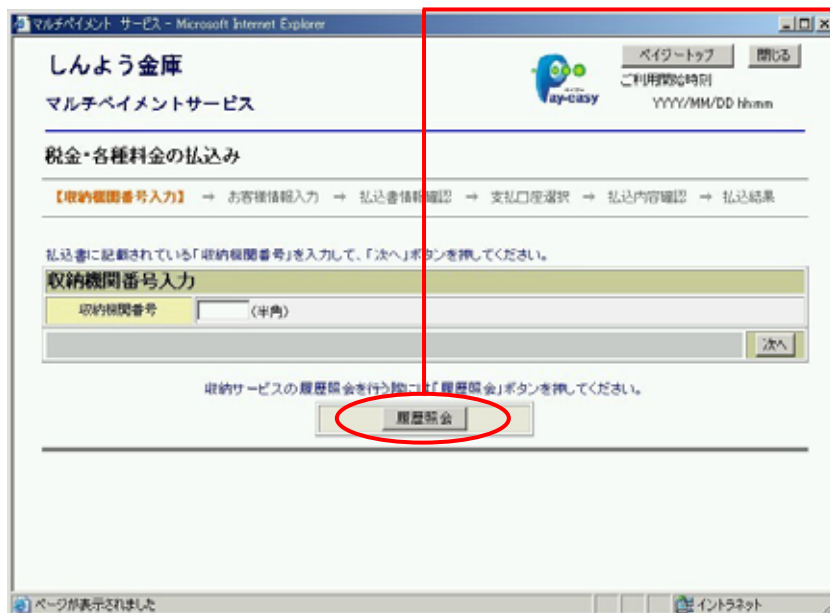
取引履歴照会



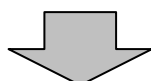
メイン画面から、Pay-easy (ペイジー) のアイコンをクリックします。

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。



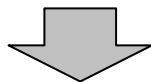
収納サービスの履歴照会を行う場合は、履歴照会ボタンをクリックします。





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。



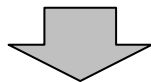
選択した条件で取引履歴結果が表示されます。

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

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。

メモ

画面表示は最大3件となっているため、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。





取引の詳細内容が表示されます。

メモ

取引結果の印刷を行う場合は、**払込結果の印刷**より行います。