

京都交通信販
請求書Webサービス
操作マニュアル

第9版
(2011年2月1日改訂)

京都交通信販株式会社

<http://www.kyokoshin.co.jp>

TEL075-314-6251 FAX075-314-6255

目次

STEP 1 >> ログイン画面	請求書Webサービス ログイン画面を確認します。	P.1
STEP 2 >> ログイン	請求書Webサービスにログインします。	P.1
STEP 3 >> 利用規約	Webサービス利用規約に同意します。(※初回ログイン時のみ)	P.2
STEP 4 >> メイン画面	請求書ダウンロード画面の構成を確認します。	P.3
STEP 5 >> ダウンロード	請求書をダウンロードします。	P.4～6
STEP 6 >> データ検索	請求書のデータを検索します。	P.7
STEP 7 >> 利用規約の表示	請求書Webサービス利用規約を表示します。	P.8
STEP 8 >> パスワード変更	ログイン用のパスワードを変更します。	P.8
STEP 9 >> ログアウト	請求書Webサービスをログアウトします。	P.8
Q & A	請求書Webサービスの Q & A 集です。	P.9～11
	画面が文字化けします。	P.9
	ログイン用のIDとパスワードはその都度、入力しないといけませんか？	P.10
	最新月分の請求書データがいつダウンロードできるようになるか、ログインせずに確かめる方法がありますか？	P.10
	「ポップアップはブロックされました」と表示され、請求書データがダウンロードできません。	P.11
	ログインする際に、正確なID・パスワードを入力しても、ログインが出来ません。	P.11
動作環境等	請求書Webサービスの動作環境等です。	P.12

STEP 1 >> ログイン画面

請求書Webサービス ログイン画面を確認します。

京都交通信販 請求書Webサービス

ア お客様 ログイン画面

お客様のIDとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

ID	<input type="text" value="001234567-999"/>
パスワード	<input type="password" value="....."/>
	<input type="button" value="ログイン"/>

イ [マニュアルをダウンロード\(PDF\)](#)

Copyright(c) 京都交通信販株式会社 ALL RIGHTS RESERVED.

画面機能説明

ア	ログイン	京都交通信販 請求書Webサービス にログインする画面です。
イ	マニュアルダウンロード	操作マニュアル(PDF)をダウンロードします。 (クリックするとこのマニュアルがダウンロードされます。)

STEP 2 >> ログイン

請求書Webサービスにログインします。

お客様 ログイン画面

お客様のIDとパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

① ID

② パスワード

③

01

ID	<input type="text" value="001234567-999"/>
----	--

① IDを入力します。

02

パスワード	<input type="password" value="....."/>
-------	--

② パスワードを入力します。

03

③ ログインをクリックします。

STEP 3 >> 利用規約同意

利用規約に同意します。(※初回ログイン時のみ)

テストユーザー様

下記のWebサービス利用規約を必ずご確認ください。
同意いただける場合は、『同意する』ボタンをクリックして次へお進みください。

利用規約

利用規約に同意していただけますか？

Ⓐ
Ⓑ

01

- Ⓐ 初回ログイン時のみ上記の利用規約画面が表示されます。同意していただける場合は、＜同意する＞そうでない場合は＜同意しない＞をクリックします。

MEMO

- ・ 利用規約画面は初回ログイン時にのみ表示され、一度同意して頂くと2度目以降は表示されません。
- ・ ＜同意しない＞を選択されると、STEP1のログイン画面に戻ります。

メール配信サービスをご利用下さい

京都交通信販 メール配信サービスに会員登録を行っていただきますと、最新の請求書データのご用意ができました際に今後メールにてご通知させていただきます。

＜メール配信サービスへの会員登録方法＞
メイン画面のリンクから、会員登録フォームに移動して下さい。
会員登録の方法や、個人情報の取り扱い等に関しましては、会員登録フォームのページをご覧ください。

京都交通信販 請求書Webサービス

テストユーザー様 メニュー

2010年03月(当月)の請求書データを表示 ▲

ダウンロードしない請求書データにチェックを入れて下さい。

データ種別	このデータをダウンロードした日時	過去の請求書を見る
2010年03月		2010年03月(当月)
<input checked="" type="checkbox"/> テストユーザー様 2010年03月 請求書(PDF)		2010年02月
<input checked="" type="checkbox"/> テストユーザー様 2010年03月 イメージ付請求書(PDF)		2010年01月
<input checked="" type="checkbox"/> テストユーザー様 2010年03月 請求書(CSV)		2009年12月
<input checked="" type="checkbox"/> テストユーザー様 2010年03月 ご利用チケット明細書(PDF)		2009年11月
チェックが入っているファイル名	<input type="button" value="ダウンロード"/>	2009年10月
		2009年09月
		2009年08月
		2009年07月
		2009年06月
		2009年05月
		2009年04月
		2009年03月

＜メール通知サービスのご案内＞
会員登録を行っていただきますと、最新の請求書データのご用意ができました際に今後メールにてご通知させていただきますので、下記より会員登録を行っていただきます様、お願い申し上げます。

京都交通信販 メール配信サービス(会員登録)

会員登録フォームへのリンク

STEP 4 >> メイン画面

請求書ダウンロード画面の構成を確認します。

❗ ログインすると、下記の請求書ダウンロード画面が表示されます。

京都交通信販 請求書Webサービス

利用規約 パスワード変更 ログアウト

テストユーザー様 メニュー 前回ログインした日時: 2010/05/10 16:38:31 前回ログアウトした日時: 2010/05/10 16:38:33

請求書データ一覧

2010年04月(当月)の請求書データを表示 ▲

ダウンロードしたい請求書データにチェックを入れて下さい。

データ情報	このデータをダウンロードした最新日時	履歴	過去の請求を見る
2010年04月			2010年04月(当月)
<input checked="" type="checkbox"/> 000 テストユーザー 様 2010年04月 請求書(PDF)		【履歴】	2010年03月
<input checked="" type="checkbox"/> 000 テストユーザー 様 2010年04月 請求書(CSV) 全件		【履歴】	2010年02月
<input checked="" type="checkbox"/> 000 テストユーザー 様 2010年04月 イメージ付請求書(PDF)		【履歴】	2010年01月
<input type="checkbox"/> チェックが入っているファイルを <input type="button" value="ダウンロード"/>			2009年12月
			2009年11月
			2009年10月
			2009年09月
			2009年08月
			2009年07月
			2009年06月
			2009年05月
			2009年04月

<メール配信サービスのご案内>
会員登録を行っていただきますと、最新の請求書データのご用意ができました際に今後メールにてご通知させていただきますので、下記より会員登録を行って頂きます様、お願い申し上げます。

[京都交通信販 メール配信サービス\(会員登録\)](#)

請求書データの検索

請求書データの検索条件を設定して、検索ボタンをクリックして下さい。
※検索できるのは、2010年4月以降、当月から13ヶ月以内のデータのみです。

検索する年月	検索するデータの種類
<input type="button" value="検索"/> 2010年04月 ~ 2010年04月	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書(PDF) <input checked="" type="checkbox"/> イメージ付請求書(PDF) <input checked="" type="checkbox"/> 請求書(CSV) <input checked="" type="checkbox"/> 分割明細内訳表(PDF)

※ 表示されている画面は2010年4月現在のもので開発中の画面となります。

画面機能説明

<p>ア</p> <p>データダウンロード</p>		<p>イ にて、検索したデータの内容が表示されています。ログイン直後は、当月のデータが表示されています。データ名称の右横にはそのデータをダウンロードした日時が表示されます。 (※ ダウンロードがされていない場合は空白です。)</p> <p>“過去の請求を見る”欄には過去一年間の年月が書かれており、クリックするとそれぞれの月のデータが見られます。 ※2010年4月以降のデータとなります。</p>
<p>イ</p> <p>データ検索</p>		<p>請求書のデータ検索を行います。検索結果は ア にて表示されます。</p>
<p>ウ</p> <p>利用規約・パスワード変更・ログアウト</p>		<p>パスワードの変更を行います。またログアウトします。利用規約はクリックすると別画面が開き、請求書Webサービスの利用規約が表示されます。</p>

STEP 5 >> ダウンロード

請求書をダウンロードします。

▲	データ情報	このデータをダウンロードした最新日時	履歴
	2010年04月		
①	<input checked="" type="checkbox"/> 000 テストユーザー 様 2010年04月 請求書(PDF)	③ 2010/10/18 14:50:57	【履歴】
	<input checked="" type="checkbox"/> 000 テストユーザー 様 2010年04月 請求書(CSV) 全件		【履歴】
	<input checked="" type="checkbox"/> 000 テストユーザー 様 2010年04月 イメージ付請求書(PDF)		【履歴】
②		ダウンロード	

※ 表示されている画面は2010年4月現在のもので開発中の画面となります。

01

☒ テストユーザー 様 2010年02月

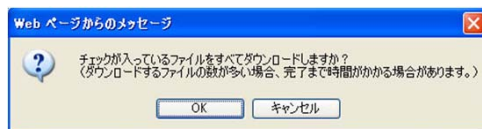
① データ情報のリストの中からダウンロードしたいデータ名のチェックボックスにチェックを入れます。

02

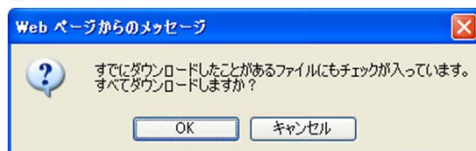
ダウンロード

② ≪ダウンロード≫をクリックします。

03

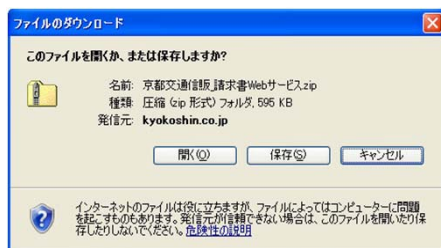
③ で、≪ダウンロード≫をクリックすると、左記の確認メッセージが表示されます。そのままダウンロードする場合は≪OK≫を、ダウンロードをやめたい場合は≪キャンセル≫をクリックします。
(ダウンロードするデータの数が多い場合、ダウンロード完了までに時間がかかる場合があります。)

2



過去にすでにダウンロードしたことがあるファイルをダウンロードしようとした場合、請求書の重複にご注意いただくため、左記2のメッセージが表示されます。問題なければ、≪OK≫をクリックしてダウンロードを続けて下さい。

04

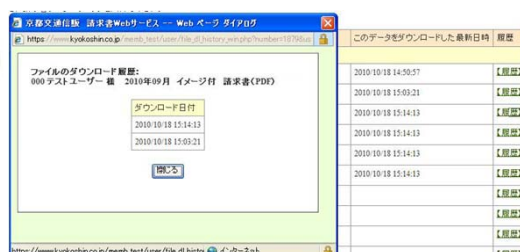


≪OK≫をクリックすると、左記の確認メッセージが表示されます。

≪保存≫をクリックし、お使いのパソコン内の任意の保存場所を選択し、保存してください。
(≪開く≫は選択しないでください。
≪開く≫を選択するとファイルを正常に閲覧できません。)

ファイル名は自動的に設定されますが、自由に変更して保存できます。

05



④ にはデータをダウンロードしたことがある場合、最新のダウンロード日時が表示されます。

また、【履歴】をクリックすると、これまでのダウンロード日時の履歴を参照することが出来ます。
(※2010年10月19日以前の履歴は参照できません。)

※ 保存した請求書データ閲覧する方法は、このマニュアルの6ページをご覧ください。

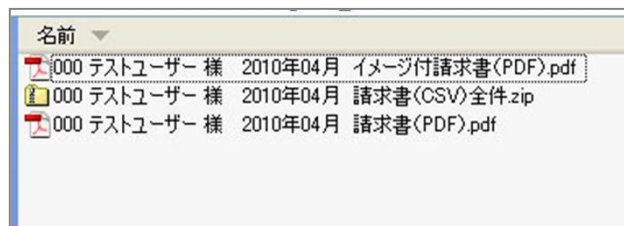
請求書データのダウンロードを行なうと、下記のようなzipファイルで保存されます。



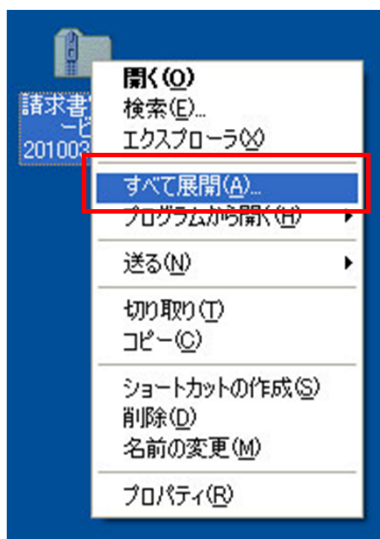
このファイルをダブルクリックすると、自動的に新しいフォルダが作成され、ダウンロードした請求書データが格納されます。



自動的に作成された新しいフォルダ



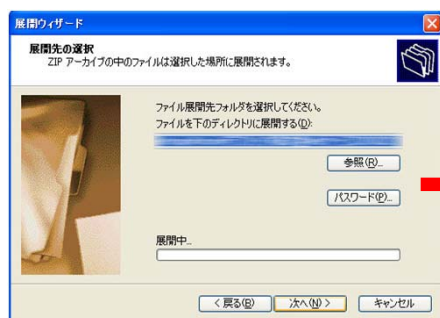
※ お使いのパソコンによっては、ダブルクリックしてもフォルダが作成されない場合があります。この場合は、zipファイルを右クリックし、メニューの中から「すべて展開」を選択して下さい。



「すべて展開」をクリックすると、**展開ウィザード**が表示されます。



展開ウィザードの指示に従って、zipファイルの中に入っている請求書データを保存してください。



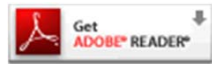
請求書データを保存する場所を選んで、＜次へ＞をクリックすると、保存が完了します。

※ 保存した請求書データ閲覧する方法は、このマニュアルの6ページをご覧ください。

ダウンロードした請求書データの閲覧について

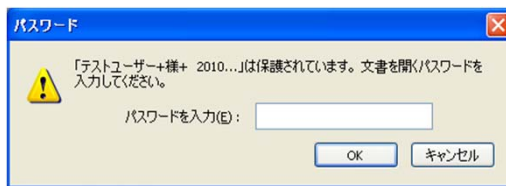
請求書（PDF）、イメージ付請求書（PDF）、分割明細内訳表（PDF）の場合

- 1) 請求書データをダブルクリックすると、「Acrobat Reader」が起動します。
※ お使いのパソコンに Acrobat Reader がインストールされている必要があります。
インストールされていない場合は、下記のURLから無料で入手できます。



<http://get.adobe.com/jp/reader/>

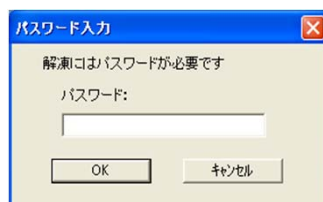
- 2) 「Acrobat Reader」が起動した後、下記のような入力画面が表示されます。



- 3) PDF閲覧用のパスワードを入力して、《OK》をクリックして下さい。
 正しいパスワードを入力していると、請求書が閲覧できます。

請求書（CSV）の場合

- 1) 請求書データは最初、「〇〇〇(ファイル名).zip」というファイルでダウンロードされています。
 ダブルクリックすると、下記のような入力画面が表示されます。



- 2) CSV閲覧用のパスワードを入力して、《OK》をクリックして下さい。
 正しいパスワードを入力していると、新しいフォルダが自動的に作成され、その中に請求書データ(CSV)が格納されています。

請求書データは「メモ帳」や「エクセル」などのソフトで閲覧することが出来ます。

パスワードを入力しても請求書の閲覧が出来ない場合は、下記にご注意の上、再度、ご入力をお試し下さい。

- ・ パスワードは、《半角》で入力して下さい。
 一般的な日本語キーボードの場合、《半角/全角》キーを押すと、半角⇄全角が切り替わります。
- ・ アルファベットの太文字・小文字で違いがある場合、間違ったパスワードと認識します。
 一般的なパソコンの設定の場合、《Shift》キーを押しながらアルファベットを入力すると太文字、押さずに入力すると小文字が入力されます。

※ 操作方法につきましては、お使いのパソコンの説明書をご確認ください。

STEP 6 >> データ検索

請求書のデータを検索します。

検索する年月 ①		検索するデータの種類 ②
③ 検索	2010年04月 ~ 2010年04月	<input checked="" type="checkbox"/> 請求書(PDF) <input checked="" type="checkbox"/> イメージ付請求書(PDF) <input checked="" type="checkbox"/> 請求書(CSV) <input checked="" type="checkbox"/> 分割明細内訳表(PDF)

※ 表示されている画面は2010年3月現在のもので開発中の画面となります。

01

2009年11月 ~ 2010年02月

- ① 検索する年月の範囲を選択します。
プルダウンをクリックして年月を選んでください。
左側が検索開始月で右側が検索終了月です。任意の範囲を指定してください。
※2010年4月以降のデータとなります。

02

☒ 請求書(PDF) ☒ イメージ付請求書(PDF) ☒ 請求書(CSV)
☒ 分割明細内訳表(PDF)

- ② 検索するデータの種類を選択します。
請求書(PDF)、イメージ付請求書(PDF)、請求書(CSV)、分割明細内訳表(PDF)のそれぞれ左横のチェックボックスに、必要に応じてチェックを付けて下さい。

03

検索

- ③ <<検索>>をクリックしてください。
検索をクリックすることにより、検索条件に合致したデータがSTEP 5 の画面に表示されます。

STEP 7 利用規約の表示

請求書Webサービス利用規約を表示します。

京都交通信販 請求書Webサービス	利用規約	パスワード変更	ログアウト
-------------------	-------------	---------	-------

画面上部にある「ログアウト」をクリックすると、別ウィンドウが開き、請求書Webサービスの利用規約を表示します。
表示される利用規約は、初回ログイン時に表示される利用規約(STEP 3)と同じ内容です。

STEP 8 >> パスワード変更

ログイン用のパスワードを変更します。

京都交通信販 請求書Webサービス	利用規約	パスワード変更	ログアウト
-------------------	------	----------------	-------

画面上部にある「パスワード変更」をクリックすると下記画面が表示されます。

パスワード変更	
パスワードを変更する場合は、確認欄にも同じパスワードを入力して、編集ボタンをクリックして下さい。 ※パスワードに使用できるのは半角英数字のみで、6～10文字で入力して下さい。	
パスワード	<div> <div> <div>●●●●●●</div> <div>(確認)</div> </div> </div>
	<div> <div>編集</div> </div>

01

パスワード	<div> <div>●●●●●●</div> <div>(確認)</div> </div>
-------	--

- ① 変更したい新規パスワードを入力します。
下段のスペースにも確認用として同じパスワードを入れます。
※パスワードに使用できるのは半角英数字のみで、6～10文字で入力してください。
※上段と下段が一致しなければパスワードの変更ができません。

02

編集

- ② 「編集」をクリックします。
クリックすることにより、パスワード変更が終了します。

STEP 9 >> ログアウト

請求書Webサービスをログアウトします。

京都交通信販 請求書Webサービス	利用規約	パスワード変更	ログアウト
-------------------	------	---------	--------------

画面上部にある「ログアウト」をクリックすると、請求書Webサービスをログアウトします。
ログアウト後は、STEP1のログイン画面に戻ります。

※ ログアウトせずにブラウザを閉じるとログアウトの履歴を保存することができません。

Q & A

請求書Webサービスの Q & A 集です。

※ 設定方法はすべてインターネットエクスプローラのもので。お使いのブラウザによって違います。

※ 最新のQ&Aは、京都交通信販ウェブサイトをご覧ください。

<http://www.kyokoshin.co.jp/>

Q.

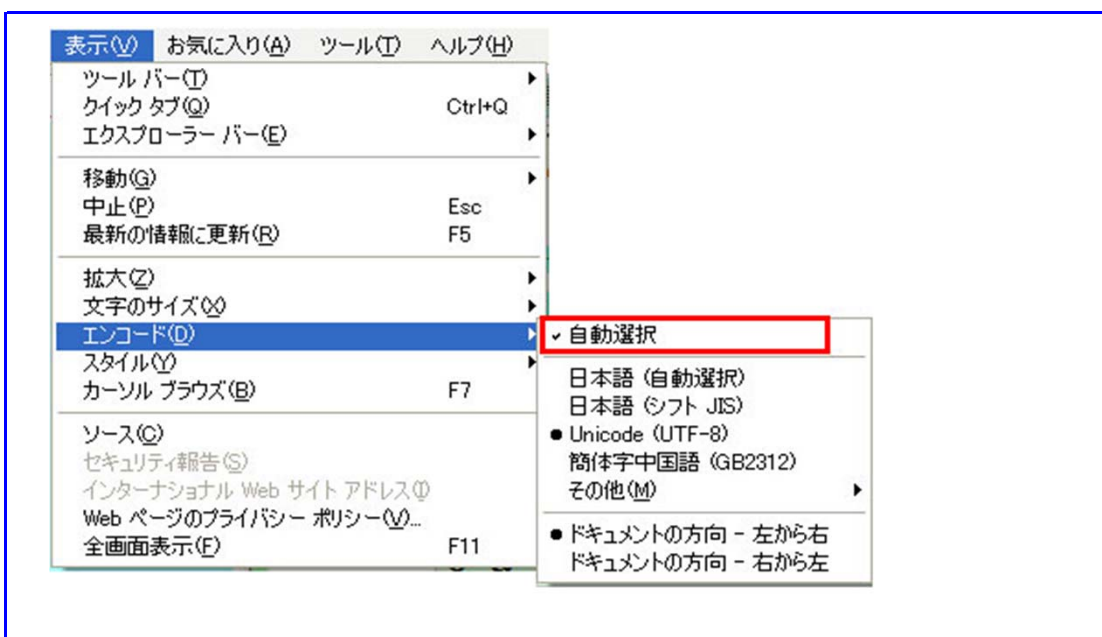
画面が文字化けします。

A.

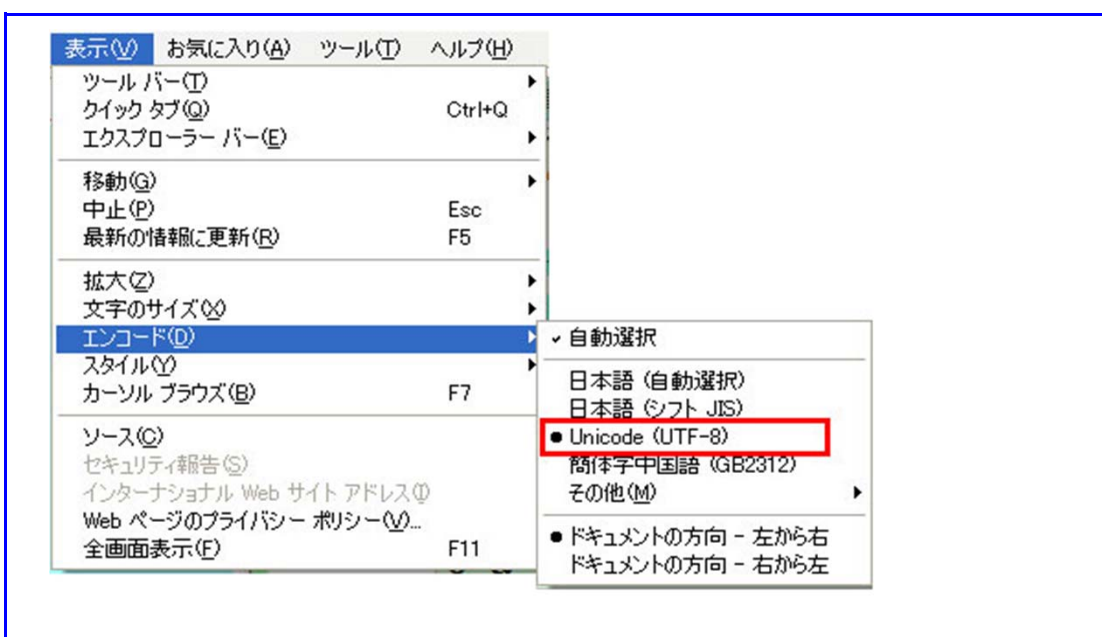
文字の設定を≪Unicode (UTF-8)≫に設定してください。

以下の手順で設定を行なって下さい。

- 1 【表示】→【エンコード】→【自動選択】にチェックマークが入っていないければ、クリックしてチェックマークを入れて下さい。



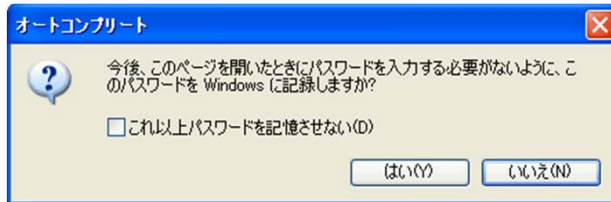
- 2 「1」を行っても文字化けしている場合は、【表示】→【エンコード】→【Unicode (UTF-8)】を選択してください。



Q. ログイン用の IDとパスワードはその都度、入力しないといけませんか？

A. IDとパスワードの情報を保存することが出来ます。

初めてID・パスワードを入力した際に、下記画面が表示されます。
IDとパスワードを保存する場合は『はい』を、保存しない場合は『いいえ』をクリックしてください。



『はい』をクリックした場合、次回以降ID入力欄からIDを選ぶ箱が出てきます。
対象のIDを選択すると、パスワードも自動で入力されます。

ID	000000041-000
パスワード	000000123-000 000123456
<input type="button" value="ログイン"/>	

ID・パスワードをお忘れになった場合は、京都交通信販株式会社まで
お電話またはFAXでご連絡下さい。
TEL075-314-6251 FAX075-314-6255

Q. 最新月分の請求書データがいつダウンロードできるようになるか、ログインせず
に確かめる方法がありますか？

A. 京都交通信販 メール配信サービスに会員登録を行っていただきますと、最新の
請求書データのご用意ができました際に今後メールにてご通知させていただきます。

<メール配信サービスへの会員登録方法>
メイン画面のリンクから、会員登録フォームに移動して下さい。



会員登録の方法や、個人情報の取り扱い等
に関しましては、会員登録フォームのページ
をご覧ください。

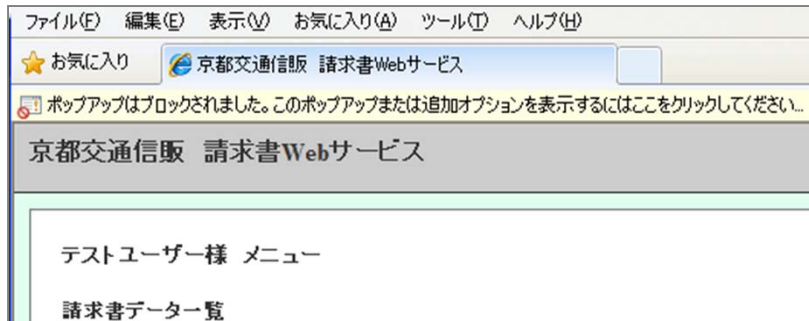
会員登録フォームへのリンク

Q.

「ポップアップはブロックされました」と表示され、請求書データがダウンロードできません。

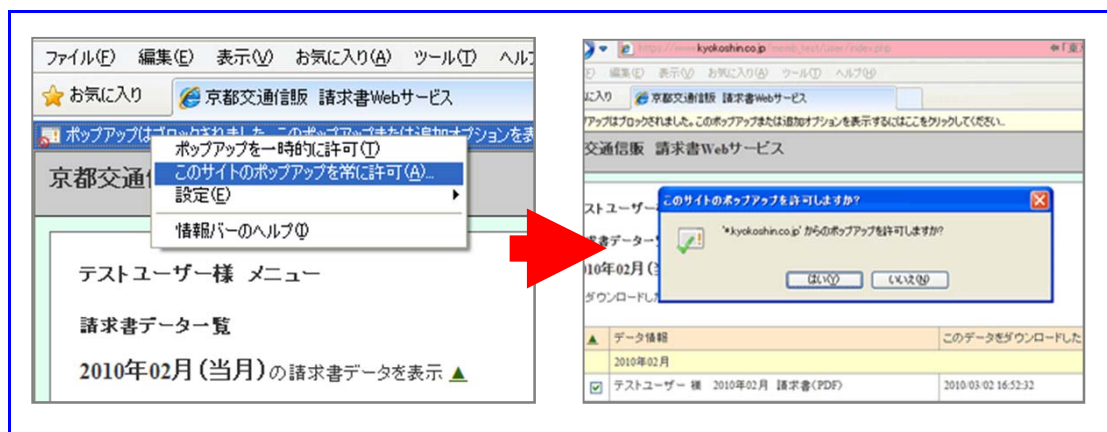
A.

請求書のダウンロードを行なう際、お使いのパソコンの設定によっては、下記のようなエラー表示があり、ダウンロードできない場合があります。



この場合は、以下の手順でポップアップを許可してから、再度ダウンロードを行なって下さい。

- 1 エラー表示の部分をクリックすると、下記のようなメニューが表示されます。
「このサイトのポップアップを常に許可」を選択して下さい。
確認メッセージが表示されたら《はい》をクリックします。



- 2 再度、ダウンロードを行なって下さい。

Q.

ログインする際、またはダウンロードした請求書データを閲覧する際に、正確なID・パスワードを入力しても、ログインが出来ません。

A.

全角で入力していないか、またはアルファベットの大文字・小文字が間違っていないか、ご確認ください。

- ・ ID・パスワードは、《半角》で入力して下さい。
一般的な日本語キーボードの場合、《半角/全角》キーを押すと、半角⇄全角が切り替わります。
- ・ アルファベットの大文字・小文字で違いがある場合、間違ったパスワードと認識します。
一般的なパソコンの設定の場合、《Shift》キーを押しながらアルファベットを入力すると大文字、押さずに入力すると小文字が入力されます。

※操作方法につきましては、お使いのパソコンの説明書をご確認ください。

※請求書データを閲覧する際に使用するパスワードにつきましても、同じ要領でご入力下さい。

動作環境等

請求書Webサービスの動作環境等です。



請求書Webサービスの動作環境は下記の通りになります。

動作環境	対応ブラウザ	Internet Explorer（IE6以降） ※ブラウザの仕様により機能制限が生じる場合があります。（IE7推奨）
	対応OS	上記ブラウザが動作するOS