



企業カスタマイズ (利用管理者のみ)

JALオンラインのご利用設定をカスタマイズできる機能です。

PDFファイルにて閲覧 (約3,900KB)



✖ その他のマニュアルカテゴリーについてはこちら

PDFファイルをご覧いただく際は、「Adobe Reader」が必要です。お持ちでない方は以下よりご確認ください。

[PDFについてのご案内](#)

お知らせ

当ページは、新JALオンライン（搭乗期間2023年4月12日以降が対象）のマニュアルページです。
現行JALオンライン（搭乗期間2023年4月11日までが対象）のマニュアルはこちらをご確認ください。

[現行JALオンライン 各種手続き \(変更連絡表\)](#)

✖ [企業カスタマイズ設定を行う](#)

✖ [プロジェクト番号必須入力を設定する](#)

✖ [発券社員機能を設定する](#)

企業カスタマイズ設定を行う

STEP1 JALオンラインより各種設定変更画面へ



1 利用管理者権限でJALオンラインへログイン後、画面右上の「各種設定変更」をクリックします。

2 「各種設定変更」クリック後の次画面にて、「企業設定変更」をクリックします。
次画面で「企業情報詳細画面」へ画面遷移します。

STEP2 企業情報詳細画面の右上にある「企業カスタマイズ設定」から操作

C010XXXX 大空 裕人 権いづつ物に利用権限が与えられています。



1 企業情報詳細画面の右上にある「企業カスタマイズ設定」をクリックします。



10 ・発券社員機能
社員権限での発券（購入）可否を設定できます。

・発券社員対象範囲選択
「発券社員」の対象を（全社員）または（個別指定）に設定することができます。

・発券社員部課コード指定
発券社員用部課コードを設定できます。

11 部課選択スキップ（管理者）、（管理者以外）
管理者権限での発券（購入）時、管理者権限以外での発券（購入）時に部課選択画面のスキップ可否を設定できます。

12 クレジット番号入力スキップ
※こちらは【不可】固定設定です。設定変更はできません。

13 ファーストクラス運賃の表示（管理者の画面）、（管理者以外の画面）
管理者権限での空席照会時、管理者権限以外での空席照会時にファーストクラス運賃表示可否を設定できます。

14 クラスJ運賃の表示（管理者の画面）、（管理者以外の画面）
管理者権限での空席照会時、管理者権限以外での空席照会時にクラスJ運賃を「すべて表示」、または「普通席と同額の場合のビジネスフレックスのみ表示」に設定できます。

ビジネスフレックス運賃は予測残席数によって、クラスJが普通席と同額で予約できる場合と、価格差が発生する場合があります。クラスJと普通席が同額にならない場合、クラスJの予約を制限することが可能です。
当項目において、「普通席と同額の場合のビジネスフレックスのみ表示」に設定ください。

15 レポート備考欄
・レポート備考欄表示
発券（購入）時にレポート備考欄 表示可否を設定できます。

・「レポート備考欄」名称変更
「レポート備考欄」というラベルの名称変更を設定できます。

16 パスワードメール通知機能
ログインユーザーが自分のパスワードをメールで確認できる機能の可否を設定できます。

17 変更適用日は（即時）または（指定）より選択することができます。
日付指定の場合は（指定）を選択後、変更適用日を選択してください。*1

18 必要な情報を入力、選択後（適用する）ボタンをクリックします。
※設定内容を反映するには、改めてログインが必要です。

*1



プロジェクト番号必須入力を設定する

STEP1 プロジェクト番号必須入力の項目設定

プロジェクト番号必須入力

プロジェクト番号桁数

「プロジェクト番号」に関する任意の案内を設定することができます。

入力参考例 1

入力参考例 2

- 1 プロジェクト番号必須入力*を〔利用する〕にチェックを入れます。

*JALオンラインの予約操作時、お客さま情報入力画面でプロジェクト番号欄の入力を必須化する場合に設定します。

- 2 プロジェクト番号の入力桁数を任意の桁数（1桁以上～64桁以下）に設定することができます。

- 3 プロジェクト番号の「入力に関するご案内」*を設定することができます。

*社員の方に向けて、入力項目に関する任意の案内を設定できます。

〔「入力に関するご案内を設定」をクリックすると、別ウィンドウが立ち上がりますので、任意の案内を入力してください（4）。入力参考例1、2（5）もご参照ください。

発券社員機能を設定する

STEP1 発券社員機能の項目設定

発券社員機能

発券社員対象範囲選択

発券社員部署コード指定

発券社員部コード指定

発券社員部コード指定

- 1 「発券社員機能」について〔可〕にチェックを入れます。

- 2 「発券社員対象範囲選択」について〔全社員〕または〔個別指定〕のどちらかにチェックを入れます。

- 3 2で〔全社員〕を選択した場合、「発券社員部コード指定」より、発券社員を紐づける部課の部課コードを選択します。