



JALオンラインをご利用になる前に



ご利用前にはあらかじめご確認ください。トップページの見方や事前に登録しておく必要があることをご案内します。

PDFファイルにて閲覧 (約4,200KB)

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

トップページのご案内

ユーザー権限

登録状況の事前確認

トップページのご案内

JAL ONLINE 法人旅人様 利用履歴者

1 ヌビュアル 利用登録 各種設定変更 JAPAN AIRLINES

2

- 日本到着国際線の一部販売再開について (2021年12月4日更新)
- 日本へご出発のお客さまへ (2021年12月4日更新)
- お問い合わせ窓口の混雑について (2021年12月1日更新)

3

新規予約

往復 片道 複数都市

東京 TYO 帯広 OBO

日付 2022年 2月24日 (木) 人数 1 0 0

クラス 普通席 + クラス J 対象者限定割引 なし

リセット 検索する

- 特定路線離島割引に関するご案内
- 離島割引に関するご案内

4

ご予約済みのお客さま

予約確認・座席指定 変更・追加・取消・払戻 購入

確認証 (搭乗・取消) eチケット検索

5

機能メニュー

レポート (発券実績・請求書など) 発券依頼リスト (0) 利用登録

6

JALオンラインに関するお知らせ

*エラーが発生したり、画面の表示がおかしい場合は一度キャッシュのクリアをお試しください。

7

オプション

Rakuten Travel 楽天旅行

JAL Easy Hotel

レンタカー 予約 (Rental car)

出張サポート情報

8

- > 国内線運航状況
 - > 国内線時刻表
 - > 天気情報
- > 運賃案内
 - > 空港情報
- > 国際線時刻表
 - > 空港アクセス

JAL Webサイト

9



入会金・年会費無料

JALマイレージバンク (JMB)

旅・暮らしでマイルがたまり、魅力的な特典と交換できます。

[申し込む](#)



クレジットカード機能付

JALカード

ご搭乗のボーナスだけでなく、ショッピングでもマイルがたまります！

[申し込む](#)

- > 国内線
- > 国内ツアー

- > 国際線
- > 海外ツアー

- > マイル総会

1. ヘッダー	ログインされたお客さまのお名前・権限・企業名・企業IDを確認できます。 マニュアル参照、各種設定、ログアウトなどはこちらからご利用いただけます。
2. 特別なお知らせエリア	JALからの特別なお知らせ、運航情報などをお知らせします。
3. 新規予約エリア	旅程・区間・日付・人数・クラス・対象者限定割引を指定して、空席照会へ進みます。
4. ご予約済の操作エリア	予約確認・予約変更・購入・座席指定などの操作へ進みます。確認証（搭乗・取消）・eチケット検索もご利用いただけます。
5. 機能メニューエリア	各種レポートをご覧いただけます。（管理者の場合は、発券依頼リスト、利用登録なども可能です）
6. お知らせエリア	JALオンラインに関する特別なお知らせ・機能アップ情報などを掲載いたします。
7. オプションエリア	ホテル・レンタカーなどの予約サイトへ遷移します。（JALオンライン一括精算対象外です）
8. 出張サポートエリア	出張に役立つ各種情報をご確認いただけます。
9. JALホームページエリア	JALホームページへ遷移します。JALマイレージバンク会員ログイン用パスワードでログインしている場合は、JALホームページもログインした状態で遷移します。
10. フッターエリア	システムメンテナンス、ご利用規約、お問い合わせ、個人情報保護について掲載します。

ユーザー権限

JALオンラインには、4つの権限があり、それぞれ利用できる機能が決められています。



利用管理者

企業内において「JALオンライン」すべての管理が可能です。以下の機能が利用できます。

- 予約
- 購入
- 利用登録
 - IDの登録・更新・削除・パスワードリセット
 - 社員/発券管理者/セルフ社員登録ID/法人IDの登録・更新・削除・パスワードリセット
- 発券管理者の発券部課指定
- 発券用部課コードの登録・更新・削除
- 企業全体の各種設定
 - 画面カスタマイズ/運賃やクラスなどの表示設定/路線別利用運賃設定など
- レポート情報参照
 - 請求明細レポート/請求書検索/確認証

※ 設定によりゲストの予約・購入が可能です。

発券管理者

利用管理者から指定された部課分のみ予約・購入およびレポート参照が可能です。以下の機能が利用できます。

- 予約
- 購入
- レポート情報参照
 - 請求明細レポート/確認証

※ 設定によりゲストの予約・購入が可能です。

発券社員

本人分のみ予約・購入およびレポート参照が可能です。以下の機能が利用できます。

- 予約
- 発券
- レポート情報参照（設定された部課コード分のみ）
 - 請求明細レポート/請求書検索/確認証

※ 設定により本人以外（ゲスト）の予約が可能です。

社員

本人分のみ予約が可能です。発券はできません。以下の機能が利用できます。

- 予約
- 管理者への発券依頼

※ 設定により本人以外（ゲスト）の予約が可能です。

登録状況の事前確認

JALオンラインを使い始める前に、下記の登録状況の確認および作業をお願いします。

利用管理者

「部課コード」の登録はお済みですか？（1つ以上必要です）

発券用部課 指定 >

発券管理者は必要ですか？

発券管理者情報 登録・変更 >

社員登録はお済みですか？

社員情報 登録・変更 >

発券管理者

発券時に指定可能な「部課コード」は設定済みですか？（1つ以上必要です）

※ 利用管理者へご確認ください

発券社員

発券時に指定可能な「部課コード」は利用管理者から指定済みですか？（1つ以上必要です）

発券用部課 指定 >

社員

発券時に指定可能な「部課コード」は利用管理者から指定済みですか？（1つ以上必要です）

発券用部課 指定 >