

《 JALオンラインユーザーの皆様へ 》

# JALオンラインInformation

info

## 操作ボタン、画面表示の一部変更について

操作ボタン、画面表示の一部変更についてお知らせいたします。

- 1、ご搭乗者を1名に限定する機能を追加します
- 2、予約発券操作を短縮します
- 3、[予約のみ完了する]ボタンの表示設定について
- 4、「発券用部課選択画面の設定」について
- 5、「レポート備考」欄の表示設定について

適用開始: 2016年1月21日(木)

### 1 ご搭乗者を1名に限定する機能を追加します

企業さまの設定として、ご予約をご搭乗者1名に限定して作成したい場合は、お客様情報入力画面のお客様情報で[人数を追加する]ボタンを非表示にして人数追加を制御します。  
ご希望の場合は、営業担当までご連絡をお願いいたします。

お客様情報入力 以下の便が現在選択されています。  
お客様情報の入力し【予約・発券へ進む】ボタンをクリックしてください。

**選択便情報**

搭乗日	便名	区間	クラス	利用運賃
1月25日(日)	JAL323	東京(羽田) [ 12:30 ] → 福岡 [ 14:15 ]	ファーストクラス	eビジネス6

**お客様情報**

※\*印は必須入力項目です。  
※各項目は、半角英数字でご入力ください。(お名前は全角可)  
☞ 入力補助およびお名前のローマ字表記について

搭乗者1	*名 (例: TABITO / たびと / だびと)	*年齢	*性別	JMBお得意様番号
空席照会 > 予約 > 発券				

空席照会  
ご希望の条件を選び、[空席照会]ボタンよりお進みください。

出発地: 東京(羽田)

到着地: 東京(羽田)

搭乗日: 12月27日

搭乗時刻: 指定なし

運賃の指定: 運賃指定なし

人数の指定: お客様人数1名

空席照会

↑ ホームトップへ

JALオンライントップへ

(C) Japan Airlines.

お客様情報の「人数を追加する」ボタンを非表示とした場合、  
[社員+ゲスト]ボタンも非表示となります。  
[ゲスト]ボタンは表示されますが、1名限定となります。  
※[社員+ゲスト] [ゲスト]のボタン表示は、企業さまの設定により異なります。

[人数を追加する]ボタンを非表示とした場合のモバイルの画面表示

## 2 予約発券操作を短縮します

お客さま情報入力後、予約完了画面に進むことなく、予約完了と同時に発券操作が可能となります。予約と発券を別のタイミングで行う場合は、[予約のみ完了する]ボタンをクリックします。

### 【お客さま情報入力画面】

お客さま情報入力 以下の情報が現在選択されています。  
お客さまの情報を入力し「予約・発券へ進む」ボタンをクリックしてください。

選択使用情報

搭乗日	便名	区間	クラス	利用運賃
1月25日(日)	JAL828	東京(羽田) [ 12:00 ] → 福岡 [ 14:15 ]	ファーストクラス	eビジネス6

お客さま情報

姓 (姓 OZORA / おおら) \*名 (名 TAIRI / たいり) \*年齢 75歳 \*性別 男性 JMBお得意様番号 11111111 クラア

電話番号 03-XXXX-XXXX

メールアドレス

予約のみ完了する 予約・発券へ進む

### 【発券画面】

発券 お客さまのご予約を承りました。  
部課コード、お支払い方法を選択して【発券する】ボタンをクリックしてください。

予約内容

予約番号	搭乗日	便名	区間	クラス	利用運賃	予約区分
1 0103	01月25日(日)	JAL 828	東京羽田 [ 12:00 ] → 福岡 [ 14:15 ]	ファーストクラス	eビジネス6	¥36,990×1名 予約済

お客さま情報

お名前 JALマイレージバンク会員番号 社員情報

秋子 穂正 様 11111111

部課選択

部課コード・部課名

ファーストクラス・クラス J 料金お支払い方法選択

レボト情報入力

レボト備考欄

発券する

発券完了画面に進みます。

### 【予約完了画面】

予約完了 お客さまのご予約を以下のとおり承りました。  
ご予約内容及びご注意・ご案内をご確認の上、【発券へ進む】ボタンをクリックしてください。  
座席指定される場合は、【座席指定・変更・取消】ボタンをクリックしてください。

航空券発券(登録)期限 12月29日(月)まで 発券期限までに発券・登録しない場合は、たとえご予約の状況が変更されても自動的にキャンセルされますのでご注意ください。

予約番号	搭乗日	便名	区間	クラス	利用運賃	予約区分
1 0104	1月25日(日)	JAL828	東京(羽田) [ 12:00 ] → 福岡 [ 14:15 ]	ファーストクラス	eビジネス6	¥36,990

プロフライト番号 登録・変更する

合計金額 36,990

お客さま情報

お名前 秋子 穂正 様 75歳 男性

電話番号 03-6720-8812(会社) メールアドレス

座席指定

お名前 秋子 穂正 様 未指定

オプション

ご利用ご案内

◆ご注意

◆表示について

発券へ進む

発券画面に進みます。

### 【発券完了画面】

発券完了 発券が完了いたしました。  
予約詳細(座席指定へ)ボタンより予約詳細へ戻りたりの、ご搭乗方法をご確認下さい。  
座席指定も予約詳細にて承ります(事前に指定可能な座席数は限りがあります)。  
JMB/JALカードや J 航空マイレージ、2次元バーコード(eチケットお客さま登録)、確認番号のいずれかを忘れずにお持ちください。

運賃情報

料金 ¥36,990

お客さま情報

お名前 秋子 穂正 様

ご注意・ご案内

◆ご注意

◆表示の注意事項

予約詳細(座席指定へ)

## 3 [予約のみ完了する]ボタンの表示設定について

[予約のみ完了する]ボタンは、利用管理者権限の「マイナビ ■各種設定変更」全ユーザーを指定して設定します。

### <利用管理者権限>

新規予約

マイナビ 各種設定変更

① 利用管理者権限でログインし、「マイナビ ■各種設定変更」をクリック

② メニュー画面の「メール・画面・企業設定」ボタンをクリック

マイナビバージョン

メニュー

メール・画面・企業設定

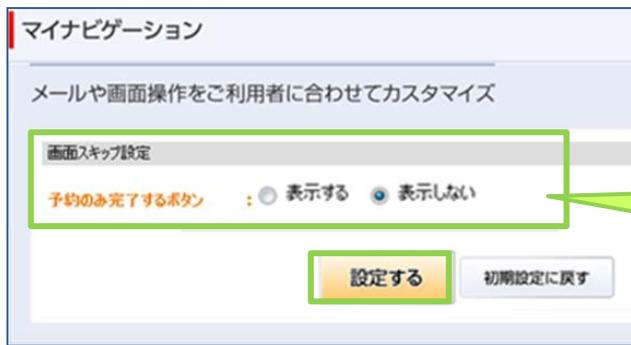
③ 対象者選択「全ユーザー」を指定して「次へ」ボタンをクリック

対象者選択

支店名: トレーニング  
企業名: トレーニング TYPE1(C0000001)

対象者の選択: 全ユーザー

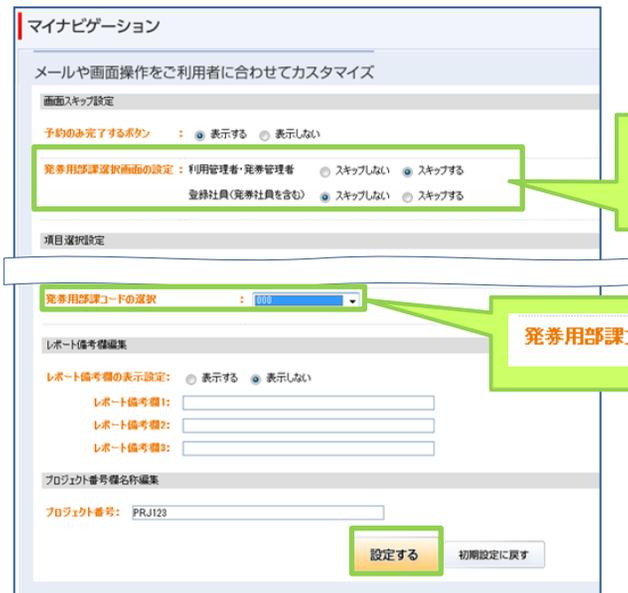
次へ



④画面スキップ設定項目「予約のみ完了するボタン」を「表示する」または「表示しない」に指定して[設定する]ボタンをクリック。一旦ログオフし、再ログイン後に設定が反映します。

#### 4 「発券用部課選択画面の設定」について

利用管理者権限の「マイナビ ■ 各種設定変更」全ユーザーを指定し、画面スキップ設定項目「発券用部課選択画面の設定」にて、[スキップする][スキップしない]の設定を利用管理者・発券管理者の管理者画面と社員用画面と出し分けします。[スキップする]に設定した場合は、発券用部課の指定も必要です。

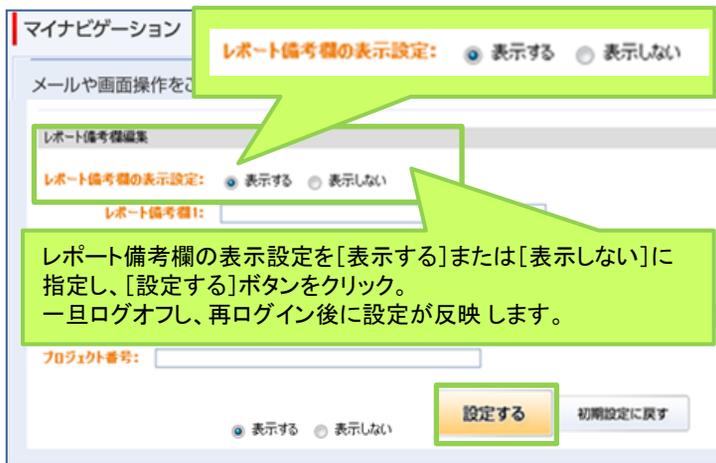


発券用部課選択画面の設定：利用管理者・発券管理者  スキップしない  スキップする  
登録社員(発券社員を含む)  スキップしない  スキップする

発券用部課コードの選択 : 000

#### 5 「レポート備考欄」の表示設定について

利用管理者権限の「マイナビ ■ 各種設定変更」全ユーザーを指定し、レポート備考欄編集項目「レポート備考欄の表示設定」にて、発券画面のレポート情報入力「レポート備考欄」の表示・非表示を設定します。



レポート備考欄の表示設定を[表示する]または[表示しない]に指定し、[設定する]ボタンをクリック。一旦ログオフし、再ログイン後に設定が反映します。



【内容についてのお問合せ先】  
フリーダイヤル:0120-25-2852  
有料:03-6720-8612 (9:00~18:00年中無休) もしくは営業担当までお願いします

以上