トラベルJP for Business 出張者様 ご利用ガイド

For Business Botの追加 ~ 出張手配

トラベルjp for Business ご利用の流れ – ご出張者様

ご出張者様や代理申請者様による出張の見積り依頼や手配依頼は、以下の手順でおこないます。 見積りまでは無料でご利用いただけますので、お気軽にお試しください。



STEP 1 トラベルjp for Business Botの追加

普段会社でご利用のLINE WORKSからトラベルjp for Business Botを追加してください。



※ブラウザ版LINE WORKSをご利用の場合は、+ボタンが表示されないため、 画面左上の「トークルーム作成」ボタンから Bot を追加してください。

STEP 2 マイページからプロフィール情報の登録①

マイページではパスポート情報などの情報を登録いただきます。

こちらの情報を元に手配されますので、手配依頼の前にこちらの情報登録をお願いいたします。



※いずれも表示されない場合は、<u>トラベルjp for Business カスタマーサポート</u>までご相談ください。

STEP 2 マイページからプロフィール情報の登録②

	ie トラベルiP for Business		
	く プロフィール編集		
	山田太郎	パスポート情報	国際線手配の際に 適用されます。
	LINE WORKS ID taro.yamada@vrg.jp	パスポート番号	
	所属組織 株式会社ペンチャーリパブリック	AB1234567	
パスポートと同じ 綴りで入力。	基本情報	有効期限 2025年 × 10月 × 26日 ×	
国際線手配の際に	→ 名前 (アルファベット)		
適用されます。	姓 YAMADA 名 TARO		
	※パスポートをお持ちの方は、パスポートに記載の通り入力してください。		
航空業手町の際に	性別 男性 女性	査証情報	
適用されます。	→ 生年月日	査証をお持ちの方は「査証を追加」ボタンをクリッ クして追加してください。	フロフィール登録情報
	1985年 🗸 5月 🖌 11日 🗸	+ 査証を追加	姓名 / 国籍 / 性別 /
	航空会社・マイレージ情報		パスポート番号 /
航空券手配の際に 適田されます	● 優先アライアンス	その他特記事項	生年月日 /
	スターアライアンス 🗸	列車は窓側、航空機は通路側希望。	パスポート有効期限 /
	マイレージ情報		優先アライアンス /
	マイレージ番号をお持ちの方は「マイレージを追 加」ボタンをクリックして追加してください。	この内容で更新する	マイレージ番号 /査証
	+ マイレージを追加	Copyright © 2001-2020 Venture Republic Inc. All rights reserved.	

STEP 3

「出張依頼」メニューから出張を依頼①



上記以外の予約でも、お取り扱い可能な場合がござい ますので、コンシェルジュにお気軽にご相談くさい。

※いずれも表示されない場合は、トラベルjp for Business カスタマーサポートまでご相談ください。

STEP 3 「出張依頼」メニューから出張を依頼②

予約内容・希望日程・場所のご要望を入力頂くだけで依頼は完了。 依頼内容をもとに出張コンシェルジュが最適な旅程を提案いたします。 後から予約する商品を追加することも可能なので分かる範囲でご入力ください。



STEP 4 出張コンシェルジュとチャットで詳細確認

出張依頼完了後、出張コンシェルジュからチャットに連絡がきます。 ※アプリのbotとは別にtjb_concierge@traveljpforbusinessからのメッセージとなります。 LINE WORKSの管理者様に『LINE WORKS外部連携』を許可にご設定いただく必要があります。

<自動配信専用(返信不可)>	<コンシェルジュ>
	TJB 出張コンシェルジュ XXX様 新規のご依頼ありがとうございます。トラベルjp が ご案内いたします。

チャットにて追加のご要望やご相談が可能です。

- フライトや列車のスケジュール	- ホテルの立地
- 座席の希望	- 禁煙・喫煙
- チケットの種類	- ご朝食の有無
- レンタカーの車種	- 手配物の追加



お見積りが完了するとコンシェルジュからお見積り完了の連絡が来ます。

	in トラベルiP for Bus	iness	
TJB 出張コンシェルジュ	く 子	約詳細	
お見積り登録が完了いたしました。 下記URLより内容をご確認の上、『手配を確定する』ボ タンを押してください。	ਾਂ)ਵਜ 1000032201	■■■ 見積済み	
確定後は取消料・変更料の対象となります。予定変更は	予約日	2021, 05/11 (火)	
お早めにご連絡くたさい。 https:///////////////////////////////////	出張先	予約記録が見積り中から	
	出版并	見積済みに変更され、見	見積り内容
	予約項目	を唯認できる	
	制记事项	*	
	料金(税込)		
	航空带	¥64,000	
	宿泊施設	¥36,000	
	鉄道チケット	¥4,400	
	旅行保険	¥6,000	
	合計金額 (2名)	¥110,400	

STEP 6 内容を確認して手配申込



STEP 7 専用URLよりお支払い(カード精算の場合)

出張依頼完了後、出張コンシェルジュからチャットに連絡がきます。



STEP 7 STEP 8 予約書面の受領

予約・決済完了後(個別決済のみ)、トークルームにてコンシェルジュより各予約書面が格納された予約詳細画面のURLをお送りいたします。

TJB 出張コンシェルジュ	io トラベルiP for Business
- うべい お待たせいたしました。 全てのお手配が完了いたしましたので下記書面を格納し ております。	予約詳細
<u>https:</u> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	^{予約番号} 手配済み 1000038763
※ご予約内容にお間違いがないか再度ご確認ください。	予約日 2021/06/11 (金)
※お座席は窓側にて指定しておりますが、当日の機材変 重かどにより変更される場合がございます	出発日 2021/05/12 (水)
当日カウンターにてご確認をお願いいたします。事前に	出張先東京
航空会社のHPからも変更が可能です。	出張者 廣 瀬誠 +他2名
②ホテルバウチャー	予約項目
※日程・ホテル名再度ご確認ください。	予約確認書面 東韓級 ヘ
各書面ご確認いただきまして、ご不明点や内容の不備が ありましたら ご連絡くださいますようお願い申し上げます。	予約確認書面を必ずご確認いただき、不明点や内容に不備がある場合 はコンシェルジュにお問い合わせください。 test_20210615_111817.pdf test_2_20210615_111817.pdf

予約書面格納先

フライトのeチケットやホテルバウチャーなどの出張ごとの予約書面は予約詳細画面からご確認いただけます。 ※一部の列車など、原券のお渡しが必要な場合は、指定の住所へ送付いたします。



後日一括精算をご利用される場合は事前に与信審査が必要となります。(5~10営業日)



代理申請の流れ

出張者以外の方が代理で手配依頼をかけることも可能です。

その場合、出張者の方も事前にトラベルjp for Business Botの追加とプロフィール情報の入力が必要です。



よくある質問(FAQ)・お問い合わせ

よくある質問(FAQ)は以下のページからご確認ください

https://customer.lw.travel.co.jp/faq

お問い合わせの際は、以下のページをご参照ください

https://lw.travel.co.jp/contact.html