

トラベルJP for Business

管理者様 ご利用ガイド

はじめに

パートナーと契約してLINE WORKSを既にご利用の企業様

LINE WORKSセールス&サポートパートナーやディストリビューターなど、パートナーと契約してLINE WORKSをご利用の企業様は、契約パートナーにトラベルjp for Business の利用を希望する旨をお伝えいただき、導入手順等をご確認ください。

※トラベルjp for Business の取り扱いを行っていないパートナーもございます。

※LINE WORKS有償プランのお申込みが必要です。LINE WORKSフリープランをご利用の場合は有償プランにご変更いただく必要がございます。

WORKS MOBILEと直接契約でLINE WORKSを既にご利用の企業様

WORKS MOBILEと直接契約でLINE WORKSを既にご利用の企業様は、次ページ以降の手順に従ってトラベルjp for Business の利用を開始してください。

※管理者権限をお持ちの方のみ初期設定が可能です。

※LINE WORKSフリープランをご利用の場合は有償プランにご変更いただく必要がございます。

LINE WORKSをご利用でない企業様

LINE WORKSをご利用でない企業様は、LINE WORKSアカウントを作成してから、トラベルjp for Business をご利用ください。LINE WORKSについての詳しい情報は[こちら](#)からご確認ください。

※LINE WORKS有償プランのお申込みが必要です。LINE WORKSフリープランをご利用の場合は有償プランにご変更いただく必要がございます。

トラベルJP for Business

アプリの追加

トラベルjp for Business アプリの追加 - 管理者様

トラベルjp for Businessをご利用いただく場合は、以下の手順に従ってアプリを追加します。

- ① [LINE WORKS Admin画面](#) > アプリディレクトリ画面から「トラベルjp for Business」を選択し、「LINE WORKSに追加」をクリックします(※LINE WORKSの管理者権限が必要です)

LINE WORKS Admin beta Venture Republic社 ショートカット

メイン > アプリディレクトリ > 詳細情報

トラベルjp for Business

出張・外出関連

LINE WORKSに追加

アプリのタイプ
Bot

ご利用可能なプラン
フリー、ライト、ベーシック、プレミアム

制作会社
株式会社ベンチャーリパブリック

めんどろな出張手配、LINE WORKSからかんたんに！

「トラベルjp for Business」は、LINE WORKSのトーク上で簡単に出張のホテルや航空券などの予約ができる出張予約サービスです。出張コンシェルジュが面倒な出張の予約をまとめてサポートいたします。

会員登録などの面倒な手続きなしで、すぐに利用開始
- 予約サービス等への面倒な会員登録は必要ありません。LINE WORKSで管理者が簡単な設定をするだけで、すぐに開始することができます。

利用規約 プライバシーポリシー
© WORKS MOBILE Corp.

アクセス権限の許可とメンバーの選択- 管理者様

- ② アクセス権限を確認し、トラベルjp for Businessの利用が可能なメンバーを選択します。
「トラベルjp for Businessが追加されました」というメッセージが出ましたら、アプリの追加作業は完了です。

トラベルjp for Businessアプリを追加します。



アプリを追加して以下のアクセス権限を許可します。

ユーザー情報を照会します。	✓
トークを送信します。	✓
Botに関する情報を照会します。	✓
Botに関する情報を修正します。	✓
Botに関する情報を削除します。	✓

メンバー選択

一部のメンバー すべてのメンバー

LINE WORKS Admin Venture Republic社 ショートカット

メイン > アプリディレクトリ > 詳細情報 > アプリ設定

アプリ設定

トラベルjp for Businessが追加されました。

追加したアプリは、以下から使用できます。

[Bot]
トークルーム作成時の画面で「Bot」を選択



一部のメンバー すべてのメンバー

外部LINE WORKSの連携の許可とメンバーの選択- 管理者様

トラベルjp for Businessのコンシェルジュとのやり取りのため必ずご設定をお願いいたします

- ③ [LINE WORKS Admin画面](#) > サービス > トーク画面から「外部ユーザーとのトーク」タブを選択し、「外部LINE WORKS連携」の許可とメンバーの選択をします(※LINE WORKSの管理者権限が必要です)

LINE WORKS Admin

基本設定

メンバー

サービス

掲示板

トーク

カレンダー

アドレス帳

アンケート

チーム/グループ

Bot

テンプレート

ビデオ通話

セキュリティ

統計

購入

パートナー

メイン > サービス > トーク

トーク ?

一般 外部ユーザーとのトーク

LINE連携

連携設定 ?

外部LINE WORKS連携

連携設定 ?

許可

連携機能の利用権限 ?

特定のメンバー (21人が利用中 / 失敗0)

新規メンバーに連携権限を自動付与 無効にする

管理

ファイル送信・添付 ?

許可

外部LINE WORKS連携

連携設定 ?

許可

利用メンバーの管理 ?

21人が利用中(失敗0)

新規メンバーに連携権限を自動付与

許可しない

外部LINE WORKS連携を許可するメンバーを追加する

ファイル送信・添付 ?

許可しない

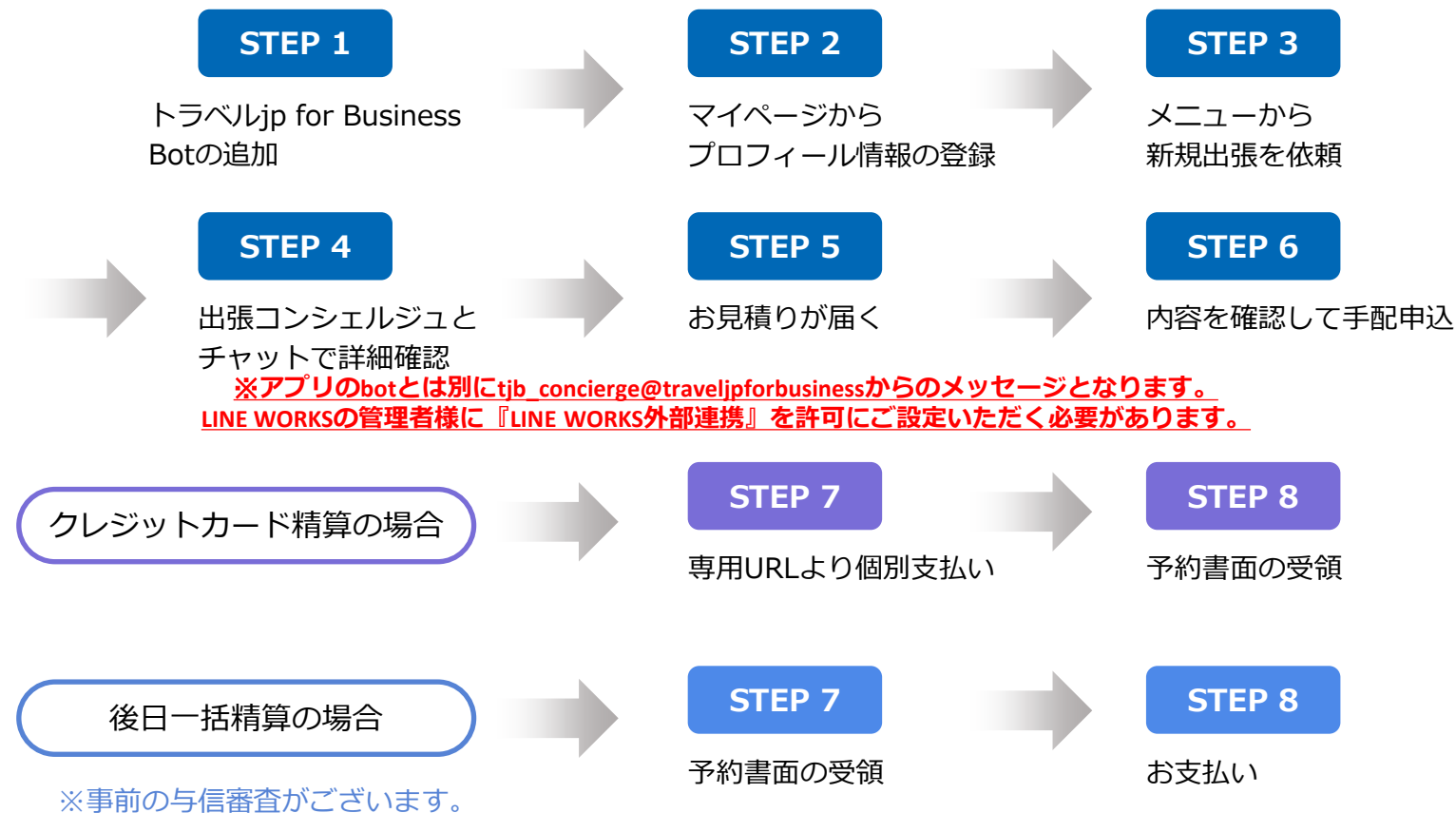


トラベルJP for Business

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

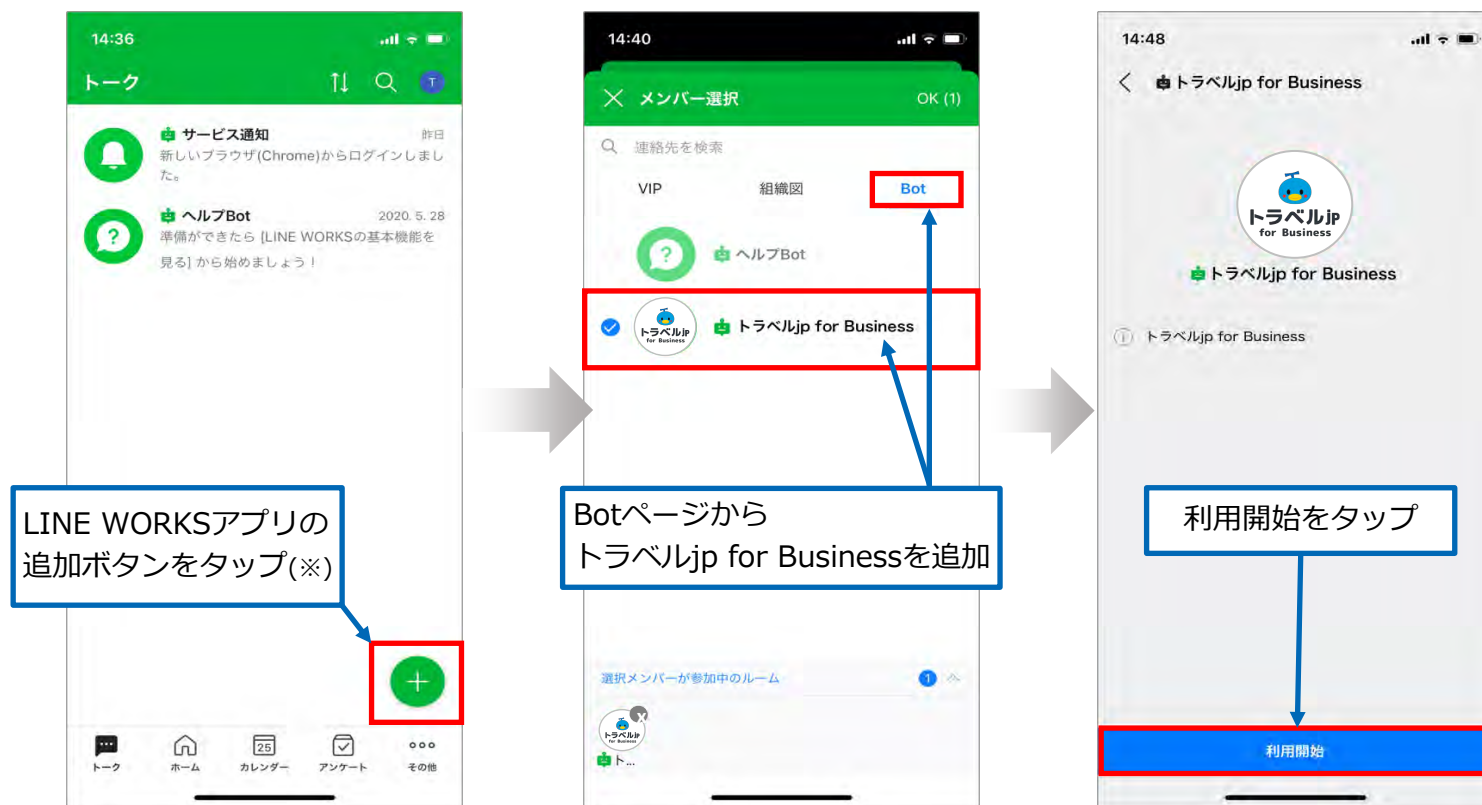
ご出張者様や代理申請者様による出張の見積り依頼や手配依頼は、以下の手順でおこないます。
見積りまでは無料でご利用いただけますので、お気軽にお試しください。



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けます。

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、[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 2

マイページからプロフィール情報の登録②

パスポートと同じ
綴りで入力。

国際線手配の際に
適用されます。

航空券手配の際に
適用されます。

航空券手配の際に
適用されます。

トラベルJP for Business

< プロフィール編集

山田太郎

LINE WORKS ID taro.yamada@vrg.jp

所属組織 株式会社ベンチャーリパブリック

基本情報

名前 (アルファベット)

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。

性別 男性 女性

生年月日

1985年 5月 11日

航空会社・マイレージ情報

優先アライアンス

スターアライアンス

マイレージ情報

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。

+ マイレージを追加

パスポート情報

パスポート番号

AB1234567

有効期限

2025年 10月 26日

国籍

日本

査証情報

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。

+ 査証を追加

その他特記事項

列車は窓側、航空機は通路側希望。

この内容で更新する

Copyright © 2001-2020 Venture Republic Inc. All rights reserved.

国際線手配の際に
適用されます。

プロフィール登録情報

姓名 / 国籍 / 性別 /
パスポート番号 /
生年月日 /
パスポート有効期限 /
優先アライアンス /
マイレージ番号 / 査証

STEP 3

「出張依頼」メニューから出張を依頼①





リッチメニュー(※)から
ワンタップで出張依頼



または



botトークルームの
「お見積り依頼はこちら」を選択(※)

お取り扱い手配物	
 航空券	 宿泊施設
 鉄道チケット	
 モバイルWi-Fi	 レンタカー
 査証申請	

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ださい。

※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。

予約内容選択

希望の旅行商品に
チェック

トラベルJP for Business

新規予約

予約内容の概要を登録し、見積を依頼してください。

- 航空券
- 宿泊施設
- 鉄道チケット
- 旅行保険
- モバイルWi-Fi
- レンタカー
- ピザ (査証)
- レストラン

往復 片道 周遊

出発地 例) 東京、羽田空港、品川駅

到着地 例) 大阪、成田空港、豊多駅

往路情報

往路出発日 2022/02/10 出

希望時間 08:00 - 10:00 出発 到着

復路情報

復路出発日 2022/02/12 出

希望時間 18:00 - 20:00 出発 到着

出張者情報

出張者ご本人ですか? はい いいえ

ご本人 管理太郎

出張者の追加・変更

特記事項

例) 現地時間で4/20の10:00からカンファレンスに参加する必要があります。

この内容で見積を依頼する

出発地・到着地

駅名・空港名、訪問先
住所等を入力

出張者の指定

複数の出張者を指定す
ることが可能です

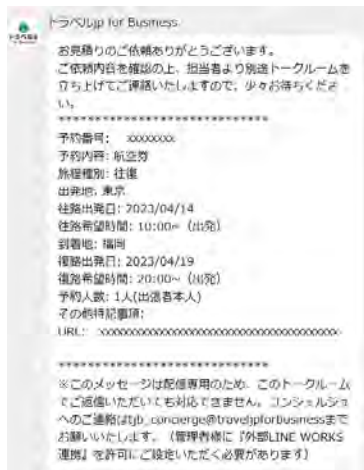
STEP 4

出張コンシェルジュとチャットで詳細確認

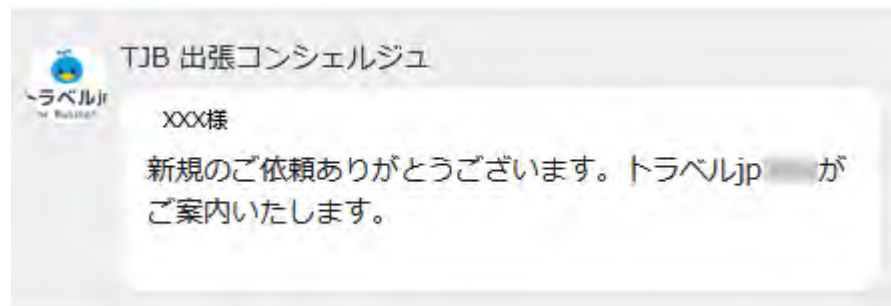
出張依頼完了後、出張コンシェルジュからチャットに連絡がきます。

※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>



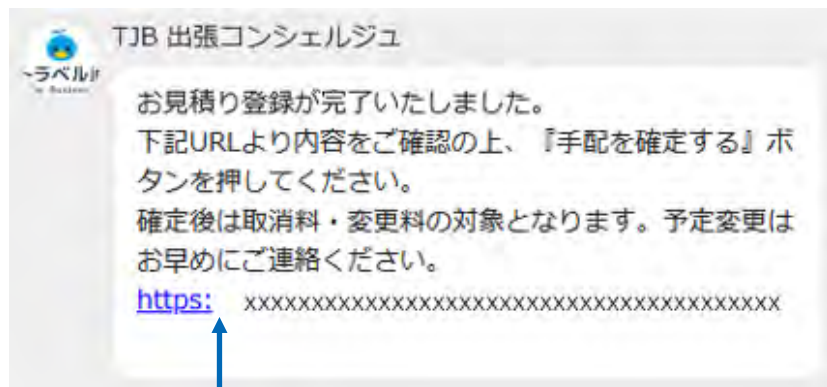
チャットにて追加のご要望やご相談が可能です。

- | | |
|------------------|----------|
| - 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 |

STEP 5

お見積りが届く

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。



URLから見積もり内容を確認

トラベルJP for Business

予約詳細

予約番号 1000032201

予約日 2021/05/11 (火)

出発日

出張先

出張者

予約項目

特記事項

料金 (税込)	
航空券	¥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

予約記録が見積り中から
見積済みに変更され、見積り内容
を確認できる

STEP 6

内容を確認して手配申込

トラベルJP for Business

予約詳細

予約番号 **1000032201** 変更履歴 見積済み

予約日 2021/05/11 (火)

出発日 2021/05/18 (火)

出発先 ソウル

出張者 山田太郎 +他1名

予約項目

特記事項

料金 (税込)

航空券	¥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

お見積の合計金額

予約詳細

山田太郎 出張者

✈ 航空券 ¥64,000

便名 OZ - アシアナ航空 1035

キャビンクラス エコノミークラス

出発地 NRT - 成田国際空港

出発日時 2021/05/11 (火) 17:20

到着地 ICN - ソウル 仁川国際空港

到着日時 2021/05/11 (火) 19:55

備考 通路側 36H

キャンセルポリシー
発券後、キャンセル、変更不可

航空券4人体格 ¥28,000

空港税等 ¥4,000

小計 **¥32,000**

内容確認の上、チェックを入れて予約を確定してください。

- 利用規約・キャンセルポリシーに同意します。
- 出張手配に必要な承認を取得済みです。

この内容で予約を確定する

お見積の内容詳細
(交通やホテルなどの
キャンセル料規定なども
記載されています)

規約への同意・出張承認

取得のチェック

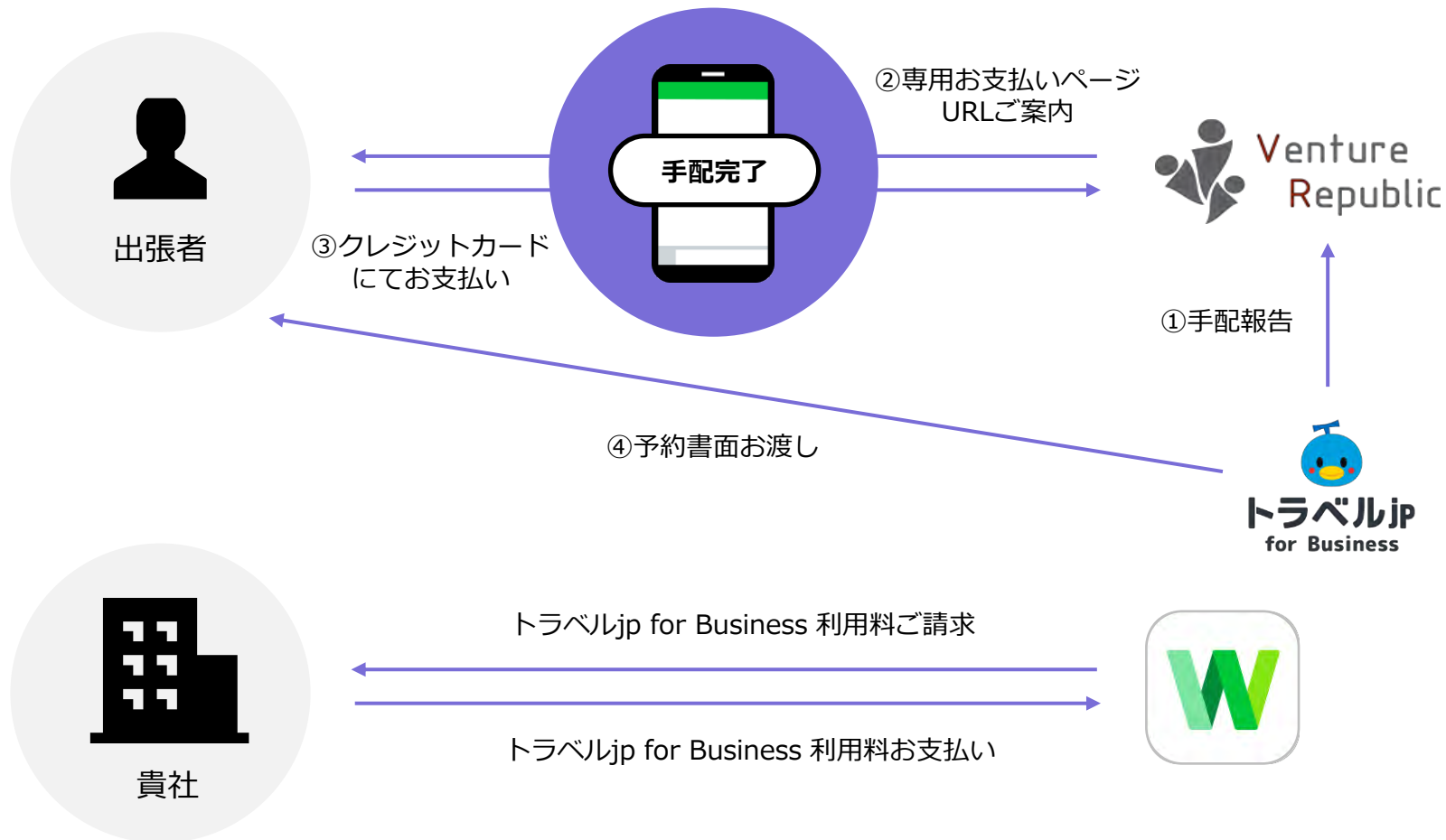
チェックを入れると手配確定
ボタンがアクティブになりま
す。

全て確認して問題無ければ以下ボタンを
タップして手配申込が完了

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 8

お支払い(後日一括精算の場合)

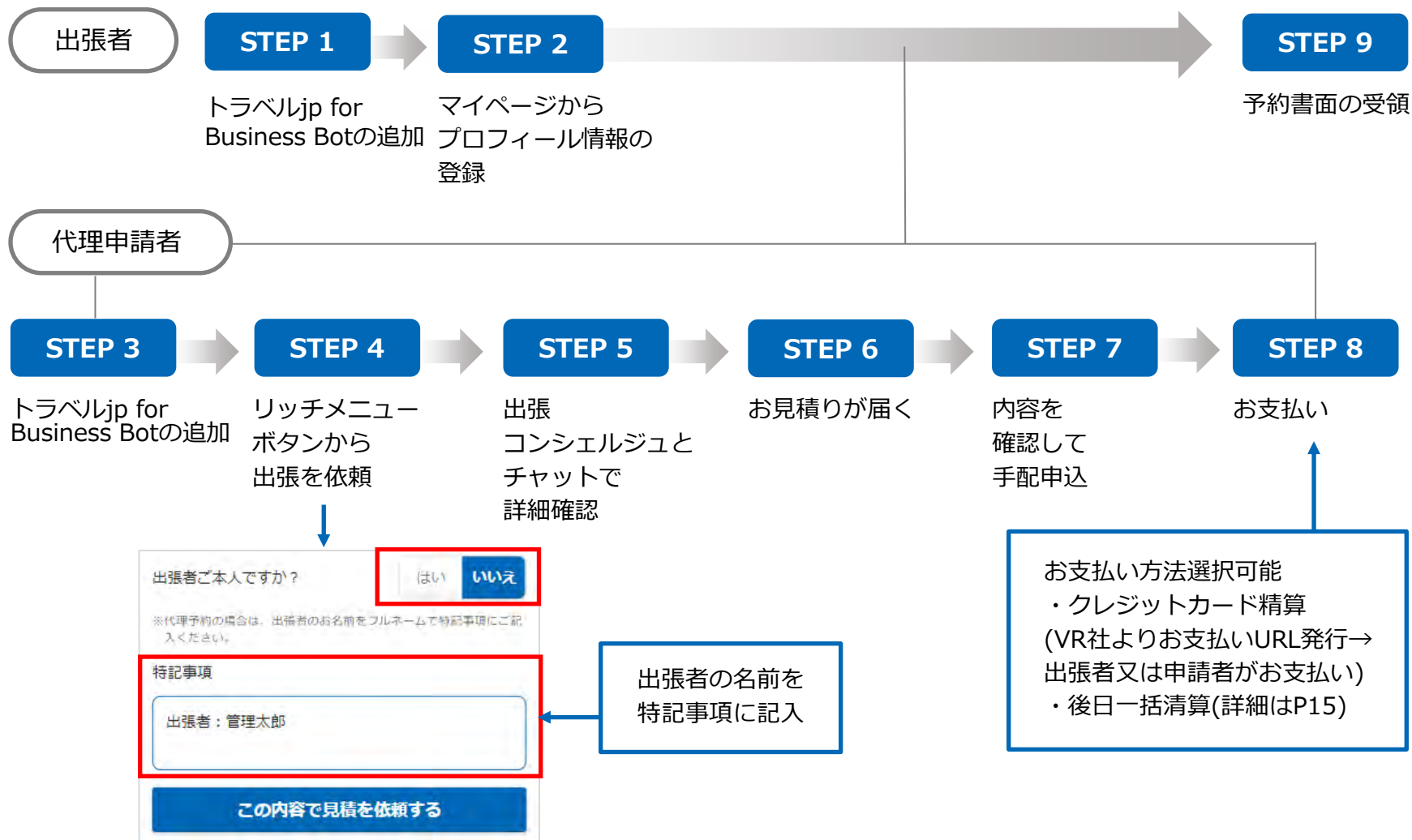
後日一括精算をご利用される場合は事前に与信審査が必要となります。(5~10営業日)



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。





トラベルJP for Business

管理者様向け機能

メンバー一覧

管理者は、組織内のすべての出張者のプロフィール情報を閲覧することができます。

トラベルJP for Business
マイページ

管理太郎

所属組織 株式会社ベンチャーリパブリック

新規予約 予約一覧 プロフィール

メンバー一覧

メンバー予約一覧

利用レポート・利用履歴ダウンロード

出張規定の登録・管理

企業プロフィール

通知一覧

トラベルjp for Business 利用料

ご利用ガイド PDF

トラベルjp for Business 利用料

よくある質問

お問い合わせ



トラベルJP for Business

メンバー一覧

メンバーを検索

山田太郎 [プロフィール詳細](#)

佐藤一郎 [プロフィール詳細](#)

鈴木和美 [プロフィール詳細](#)

田中啓子 [プロフィール詳細](#)

小林宏 [プロフィール詳細](#)

高橋雄一 [プロフィール詳細](#)

中村恵美 [プロフィール詳細](#)

斉藤良子 [プロフィール詳細](#)

菊池由香 [プロフィール詳細](#)

三上孝一 [プロフィール詳細](#)

2 3 4 5 6

最初へ 前へ 後へ 最後へ

メンバー予約一覧

管理者は、組織内のすべての出張者の予約詳細を閲覧することができます。

トラベルJP for Business

マイページ

管理太郎

所属組織 株式会社ベンチャーリパブリック

新規予約 予約一覧 プロフィール

- メンバー一覧 >
- メンバー予約一覧 >**
- 利用レポート・利用履歴ダウンロード >
- 出張規定の登録・管理 >
- 企業プロフィール >

通知一覧 >

ご利用ガイド PDF

トラベルjp for Business 利用料 >

よくある質問 >

お問い合わせ >

トラベルJP for Business

メンバー予約一覧

メンバーの指定

並び替え 絞り込み

予約番号 見積中
1000032201

予約日 2021/05/11 (火)

出発日 2021/05/18 (火)

出張先 ソウル

出張者 山田太郎 +他1名

予約項目 飛行機 電車 船 Wifi 車 宿泊 会議 ...

予約番号 見積済 **見積済み**
1000032201

予約日 2021/05/14 (金)

出発日 2021/05/17 (月)

出張先 福岡

出張者 管理太郎 +他3名

予約項目 飛行機 Wifi 車 ...

詳細を確認する

利用レポート・利用履歴ダウンロード

管理者は、出張件数、出張費などの利用レポートを閲覧することができます。



利用履歴CSVダウンロード

より詳細な利用履歴を確認する場合は、こちらからダウンロードしてください。

- この日のデータがリアルタイムで更新されます。
- 手配済み、またはキャンセルした予約の利用履歴をCSV形式でダウンロードできます。
- 「出発日」にチェックを入れた場合、指定した出発日に出張した予約の利用履歴を確認できます。
- 「請求確定日」にチェックを入れた場合、指定した請求日に請求が確定した予約の利用履歴を確認できます。

対象期間

● 出発日 請求確定日

年 月 日 ~ 年 月 日

この内容でダウンロードする

利用履歴をダウンロード
することも可能！

出張規定の登録・管理

管理者は、出張規定を登録・管理することができます。出張規定を登録いただくと、出張コンシェルジュが出張規定を確認の上、最適な旅程を提案いたします。

トラベルJP for Business

マイページ

管理太郎

所属組織 株式会社ベンチャーリパブリック

新規予約 予約一覧 プロフィール

- メンバー一覧
- メンバー予約一覧
- 利用レポート・利用履歴ダウンロード
- 出張規定の登録・管理**
- 企業プロフィール
- 通知一覧
- ご利用ガイド PDF
- トラベルjp for Business 利用料
- よくある質問
- お問い合わせ



トラベルJP for Business

出張規定

出張規定を登録いただくと、出張コンシェルジュが出張規定を確認の上、最適な旅程を提案いたします。

出張規定編集

国内出張

宿泊

職種	一般社員
規定	1泊8,000円まで
備考	上記を超える場合は社内で相談する

職種	課長以上
規定	1泊10,000円まで
備考	

管理者権限の付与について

- トラベルjp for Businessの管理者権限は、LINE WORKSアプリディレクトリ画面上で
トラベルjp for Business botを初回インストールしたユーザーに自動的に付与されます
- 他のメンバーに対して、トラベルjp for Business管理者権限の付与をご希望の場合は
トラベルjp for Businessのコンシェルジュにご相談ください

**※コンシェルジュ（tjb_concierge@traveljforbusiness）とのご連絡のためには
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。**

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>