

運航乗務員車両予約システム

ご利用方法

===== 目 次 =====

※以下のトピックをクリック（タップ）すると、該当のページにジャンプします

- 1. 新規登録の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P1
- 2. 登録場所の設定の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・ P2
- 3. ご予約について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
 - (A) 出勤予約の手順・・・・・・・・・・・・・・・・ P4
 - (B) 退勤予約の手順・・・・・・・・・・・・・・・・ P5
 - 退勤予約後の配車状況確認・・・・・・・・ P6/P7
 - (C) 成田スカイセンターから退勤の手順・・・ P8
- 4. 予約の確認・キャンセルについて・・・・・・・・ P9
- 5. その他 設定変更の手順・・・・・・・・・・・・・・・・ P10/P11/P12
 - (ア) 住所を変更したい
 - (イ) 所属先が変更になった（出向・部署異動等）
 - (ウ) ログインID・パスワードを忘れてしまった
 - (エ) パスワードを変更したい

[≪2020年11月30日以前に、空港出退勤システムをご利用の方へ≫](#)

運航乗務員車両予約システムは、従来の空港出退勤システムのアカウント情報（ログインID・パスワード、登録場所）はそのままご利用頂けます。

1. 新規登録の流れ



1-1 ホーム画面を表示します。

画面右上の「≡」を押し、「新規登録」を押しします。

(左の図をご参照ください)

1-2 メールアドレスを入力して「送信ボタン」を押しします。

《ご注意》

ドメイン指定受信で拒否設定されている方は、reservation@eastern-ap.comからのメールを受信できるように設定してから、送信を行ってください。

1-3 招待メールから指定の URL をクリックし、画面を開きます。

《ご注意》

招待メールの URL は **24 時間の有効期限** があります。

時間が過ぎてしまった場合は、再度 1-1 からやり直してください。

1-4 ご利用者様の情報を登録します

(入力の際のご注意・補足)

ログイン ID	ご請求先となる会社様の『3 レター』 + 「社員番号」で入力ください 例) エールフランス様・社員番号 123456 AFR+123456=『AFR123456』
パスワード	半角英数字 5～16 文字で入力ください
お名前 (フルネーム)	苗字と名前の間にスペースは必要ありません
お名前カナ (フルネーム)	カナは全角で入力ください
電話番号	ハイフンは必要ありません
予約確認メール	「受け取る」を選択すると予約を入れた際に、メールで予約内容を送信します。

上記の項目が正しく入力が終わりましたら、「登録ボタン」を押してください。

《ご注意》 配車センターで登録内容の確認の為、登録ボタン押してからご利用可能になるまで少々お時間を頂きます。ご理解の程、宜しくお願い致します。

2. 登録場所の設定の流れ

(図 1)

(図 2)



2-1 ホーム画面からログインします

(図 1)

2-2 ログイン画面で、「ログイン ID」「パスワード」を入力して下さい (図 2)

《ログイン ID・パスワードを忘れてしまった場合》

画面右上の「≡」マークを押し、「その他」の中にある「お困りの時」を押します。
 「ログイン ID を忘れた」「パスワードを忘れた」のどちらかをチェックし、
 設定したメールアドレスまたはログイン ID を入力し、「送信する」を押してください。
 (手順は P11 をご参照)

2-3 画面右上の「≡」マークを押し、「登録場所」を押します。

さらに表示された画面にある「新規登録」を押します。

2-4 地図を動かし、登録したい場所へ青いピンが来るように調整し、

「ココに登録する」を押します (図 3)

※地図が一定以上拡大されると「登録場所登録」から「ココに登録する」に変わります。
 ※虫眼鏡マークは、地名等で検索ができます。 ※人のマークは、現在地を表示します。

2-5 登録場所の詳細な情報を登録します。(図 3・4)



(図 3)



(図 4)

(入力の際のご注意・補足)

登録場所名称	任意で変更できます
郵便番号	表示された情報が異なる場合変更してください
マンション名・部屋番号	正確にご入力下さい
乗車地 備考・付け場所	付け場所のご指定があれば、なるべく詳細にご記入下さい
ご乗車時間設定 (S/U〇〇分前)	S/U の何分前に来て欲しいかをご指定ください。この時間を初期値として、予約する際に変更できます
住所	表示された情報が異なる場合変更してください

上記の項目が正しく入力が終わりましたら、「登録ボタン」を押してください。

3. ご予約について

本WEBサイトでは以下の3つ出退勤の手配、予約内容の確認、キャンセルが可能です。

(A) 出勤予約

【予約可能時間】 現在時刻から 10 時間後～ 2 カ月先まで

【変更・キャンセル】 乗車時間の 3 時間前まで

(B) 退勤予約

【ご利用可能時間】 当日のみ

【変更・キャンセル】 乗車時間まで

《ご注意》

配車状況によってはお車の手配に時間がかかる場合がございます。

退勤予約後の画面をご確認下さい。(8 ページ参照)

(C) 成田スカイセンターからの退勤予約

【予約可能時間】 乗車前日の 15 時まで

【変更・キャンセル】 乗車前日の 15 時まで

<ご注意>

- ・予定を変更される場合は、予約済データをキャンセルし、変更後の予定をご予約下さい。
- ・キャンセル受付時間を過ぎて、予約の変更やキャンセルをご希望の場合は、オペレーションセンター（03-6428-4871）へお電話頂きますようお願いいたします。

<御利用方法>

ログインを行います



カレンダー形式で予約状況が確認できます。

「前月」「来月」で表示する月を変更できます。(2 カ月先まで表示)

表示するカレンダーを「本日以降」か「全て表示」で選択できます。

日付をタップすると選択された日付は水色になります。
次に、「新規予約」や「確認・キャンセル」ボタンを押すと次に画面に移ります。
(詳細は次ページ以降参照)

(A) 出勤予約の手順

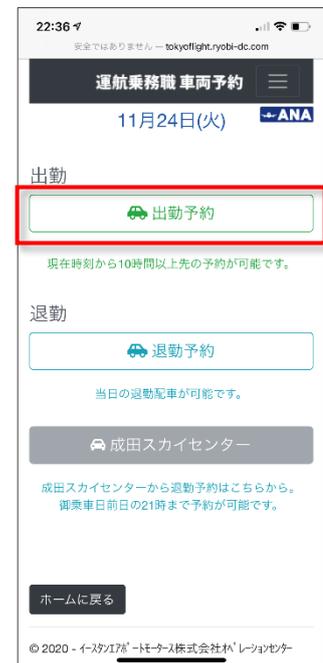
A-1 ログインします



A-2 日付を指定し、「新規予約」を押します



A-3 「出勤予約」を押します



A-4 予約内容の入力



【乗車地】

▼マークがある枠の中をタップすると、選択可能な候補が出てきます。

【目的地】

▼マークがある枠の中をタップすると、選択可能な候補が出てきます。

【フライト番号】

フライト番号をご入力下さい

【S/U】

表示されている「時間」と「分」の数字の上下にある矢印マークをタップし
ご予約日の S/U の時間を設定してください。

または「時間」「分」の“数字部分”をタップすると、それぞれの候補が
表示されます。 候補の数字をタップし設定してください。

【乗車時間設定 (S/U 前〇〇分)】

S/U 時間から逆算し、乗車地にお迎えに上がる時間をご指定ください。

(注) 乗車時間は現在から 10 時間以降でないとお受けできません。

【伝達事項】

必要があれば、ご記入ください。

上記の入力が完了したら、「予約する」ボタンを押してください。
「予約受付 完了」の画面が表示されますと、正常に受付が完了され
ました。

(B) 退勤予約の手順

B-1 ログインします



B-2 日付を指定し、「新規予約」を押します



B-3 「退勤予約」を押します



B-4 予約内容の入力



【乗車地】

▼マークがある枠の中をタップすると、選択可能な候補が出てきます。

【目的地】

▼マークがある枠の中をタップすると、選択可能な候補が出てきます。

【伝達事項】

必要があれば、ご記入ください。

上記の入力が完了したら、「予約する」ボタンを押してください。
「予約受付 完了」の画面が表示されますと、正常に受付が完了されました。

<退勤のご予約の注意点>

退勤のご予約では、すぐにお車を手配できない場合がございます。
「予約する」ボタンを押した後、配車状況を十分にご確認下さい。
(次ページ参照)

(B) 退勤予約後の配車状況確認

退勤のご予約は、車両の状況に応じて、現在の受付状況をお伝えいたします。

状況をご確認頂き、車両をお待ち頂くか、キャンセルの手続きをお願い致します。

① 《通常通り配車受付中》

予約入力→受付完了

確認・キャンセルをタップ

確認・キャンセルをタップ

青色の帯に白文字で「ご注文を受け付けました」と表示されます

カレンダー上に「ご注文を受け付けました」と表示されます

② 《車両が混み合っている場合》

予約入力→受付完了

確認・キャンセルをタップ

確認・キャンセルをタップ

緑色の帯に白文字で「ご用意まで20分超お時間を要する見込みです」と表示されます

カレンダー上に「ご用意まで20分超お時間を要する見込みです」と表示されます

③ 《車両確保に時間がかかっている状態》

車両の確保に時間がかかりそうな状況の場合は、確認が取れ次第、コールバック致します。
長時間お待ち頂く可能性がありますので、予めご了承ください。



カレンダー上に
「車両確保に時間がかかり
ます。コールバック致します」
と表示されます

赤色の帯に白文字で
「車両確保に時間がかかり
ます。コールバック致します」
と表示されます

【キャンセルされる場合の手続き】

ご予約のキャンセルは、「確認・キャンセル」からお願いします。(詳細は [9ページ](#) を参照ください)

<手順>



(C) 成田スカイセンターからの退勤の手順

C-1 ログインします



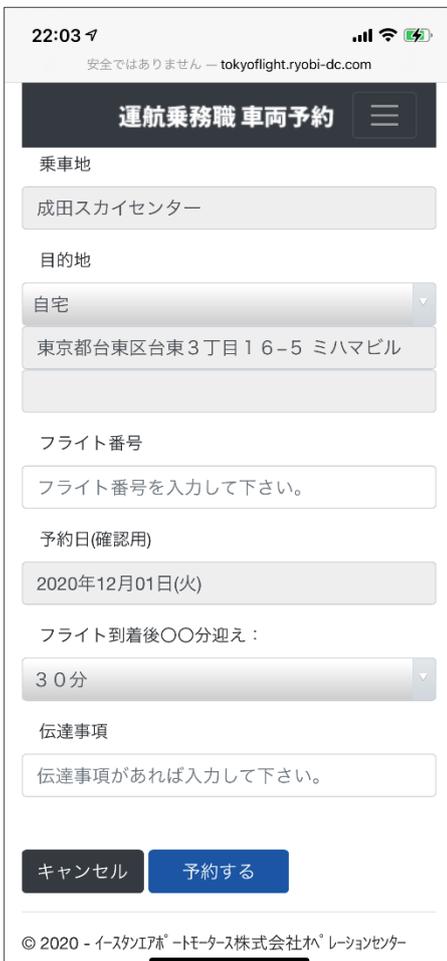
C-2 日付を指定し、「新規予約」を押します



C-3 「成田スカイセンター」を押します



C-4 予約内容の入力



【目的地】

▼マークがある枠の中をタップすると、選択可能な候補が出てきます。

【フライト番号】

フライト番号を入力してください。

【フライト到着後〇〇分迎え】

フライト到着後、何分後に成田スカイセンターへ車を付けるかご指定下さい。

▼マークがある枠の中をタップすると、選択可能な候補がでてきます。

【伝達事項】

必要があれば、入力ください

上記の入力が完了したら、「予約する」ボタンを押してください。「予約受付 完了」の画面が表示されますと、正常に受付が完了されました。

4. 予約の確認・キャンセルについて

4-1 ログインします



4-2 確認したい日付を指定し「確認・キャンセル」を押します



4-3 予約済みのデータが確認できます



確認が終わったら「ホームに戻る」を押してください

予約内容を変更・キャンセルする場合、「予約キャンセル」を押してください



4-4 キャンセルの受付



4-5 カレンダー上で

キャンセルされたことが表示されます

《予約を入れ直す場合》

改めて日付を選択し「新規予約」を押し、前章「3.予約について」の手順に沿って入力してください

5. その他 設定変更の手順

(ア) 住所を変更したい

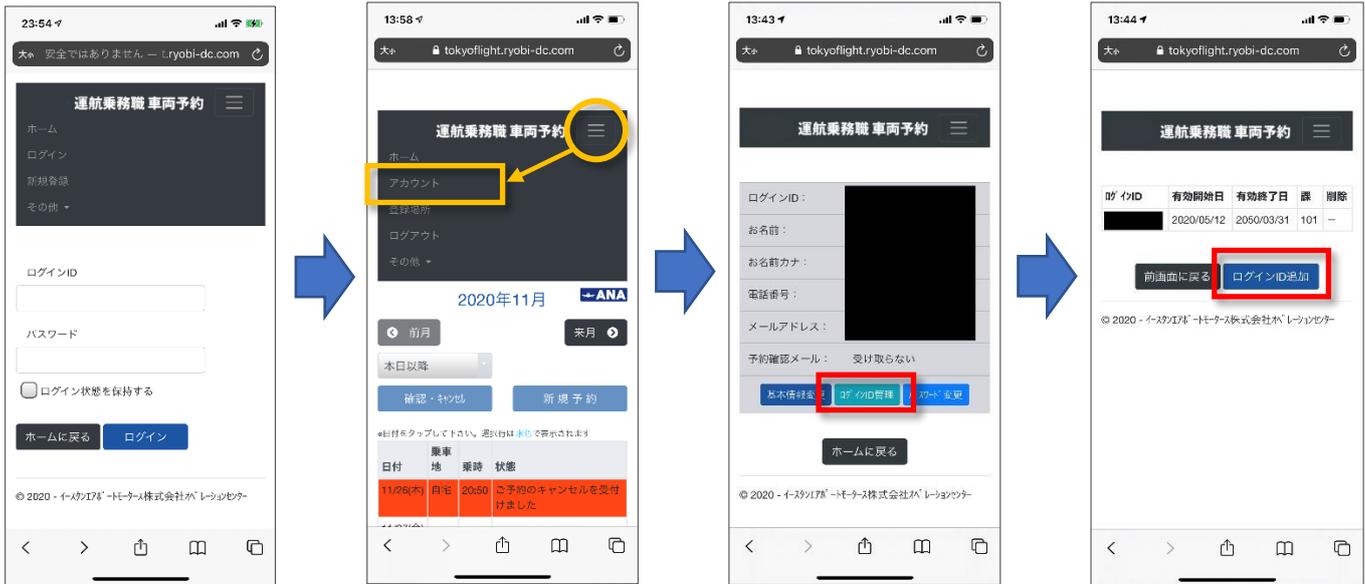
「2. 登録場所の設定の流れ」の手順と同じになります。(2ページ参照)

※引っ越し前と引っ越し後の両方の住所を登録する事も可能です。(登録は最大3つまで)

(イ) 所属先が変更になった(出向・部署異動等)

所属先(ご請求先となる会社様)が変更になった場合は、新しいログインIDの設定を行う必要があります。

<手順>

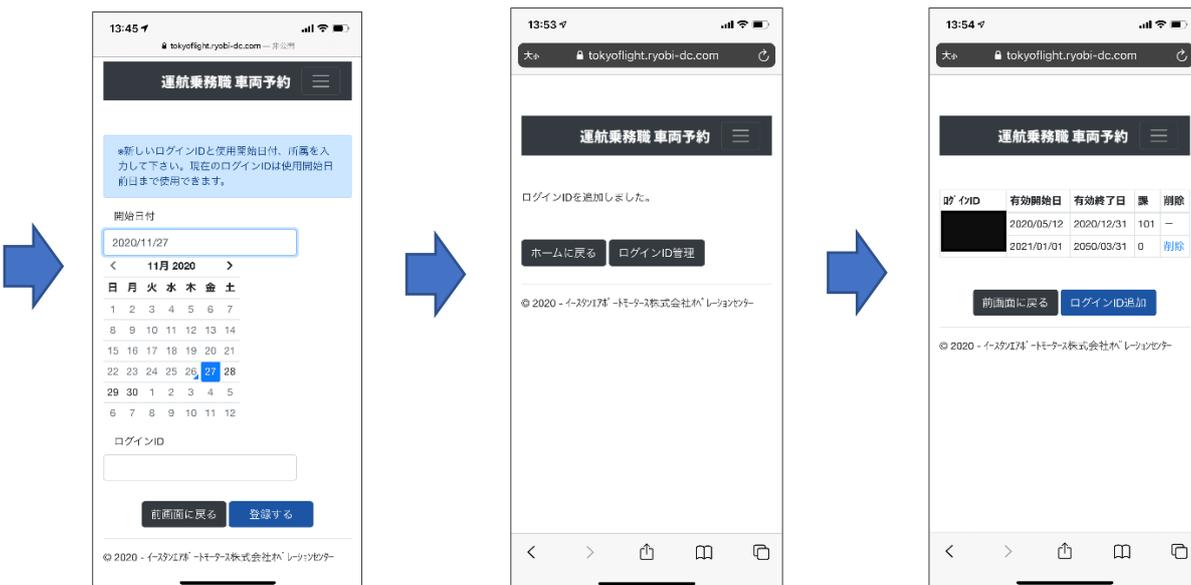


イ-1
ログインします

イ-2
≡マーク→アカウント
をタップします

イ-3
ログインID管理を
タップします

イ-4
ログインID追加を
タップします



イ-5
異動先の開始日付(※)と新しいログインIDを入力し、登録するを押します
(例) AFR123456

イ-6
正常に完了すると、「ログインIDを追加しました」と表示されます。

イ-7
新しいIDの開始日(※)に合わせ、現IDの有効終了日(※)が設定されます。

< (※) ご注意 >

現ログイン ID の有効終了日を過ぎてしまうと、現ログイン ID を使って操作することはできません。
ID の切替の時期を充分確認の上、変更を行ってください。

(ウ) ログイン ID・パスワードを忘れてしまった

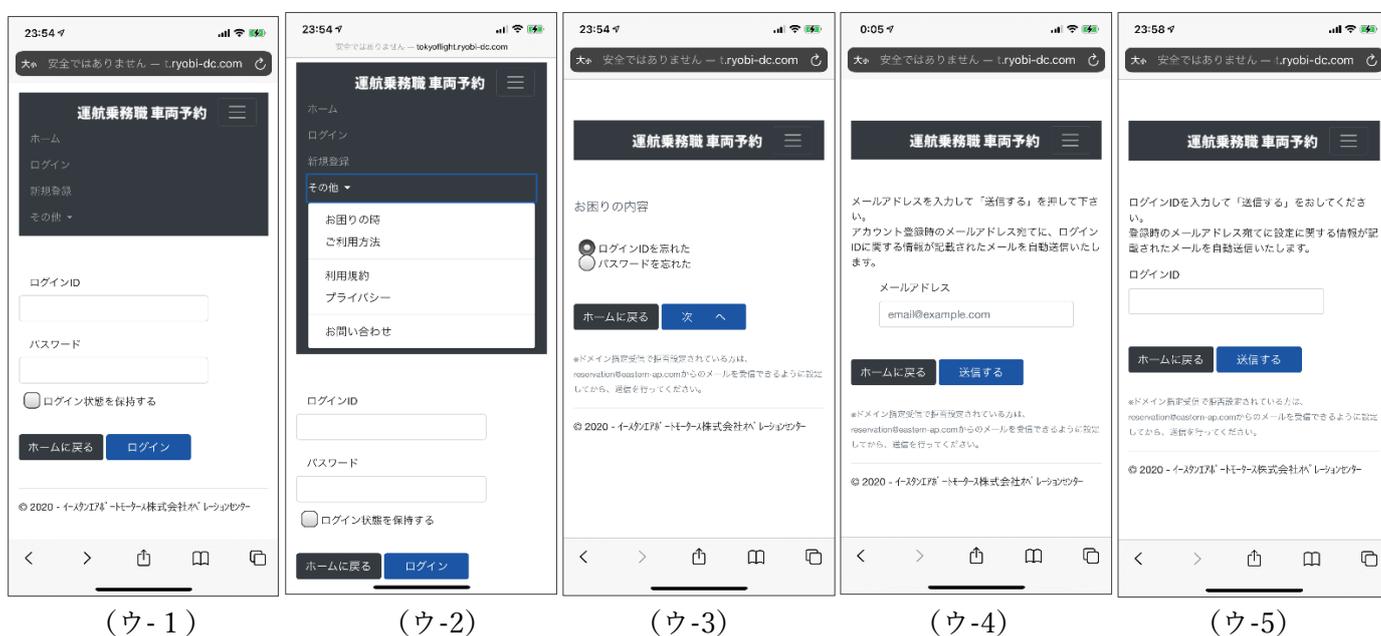
初期画面 (ウ-1) の右上にある「≡」マークをタップし、「その他」→「お困りの時」をタップします。(ウ-2)
「ログイン ID を忘れた」「パスワードを忘れた」のどちらかを選択します。(ウ-3)

【ログイン ID を忘れた場合】

新規登録時に入力したメールアドレスを入力し、「送信する」を押してください。(ウ-4)
入力したメールアドレス宛に、ログイン ID に関する情報を送信致します

【パスワードを忘れた場合】

ログイン ID を入力して頂き、「送信する」を押してください (ウ-5)
登録されているメールアドレスに、パスワード設定の手順をお送り送信致します。



(エ)パスワードを変更したい

パスワードを変更する際は、以下の手順で変更してください。

<手順>



エ-1
ログインします



エ-2
≡マーク→アカウント
をタップします



エ-3
パスワード変更をタップし
ます



エ-4
現在のパスワードと
新しいパスワードを入力し
「変更する」を押します



エ-5
「パスワードの更新が正常に完了
しました」が表示されます。