

[予約・発券・納品・支払い] お手続きプロセス

ビジネスクラス (C) 割引運賃

- 1** YBXは、貴学から「新規のお問い合わせ」を、メール受信いたしました。
・利用/搭乗クラス ・出発都市名 (外国) ・到着都市名 (日本) と到着月日 ・出発都市名 (日本) と出発月日
- 2** YBXは、貴学に「参考・見積書」を、メールご提案いたします。
「お支払いの約定」確認を願います。 <http://www.overseas-invitations.com/files/pdf/payment2018.pdf>
- 3** 貴学は、YBXに「見積書」を、承認メールとともに、次をお教えてください。
・招聘者氏名と性別 ・所属機関名 ・メールアドレス
- 4** YBXは、招聘者に「日程」案をメール送信し、次の詳細を確認いたします。
・発着空港名・発着日時・航空便名・クラスなど。 ・アップグレード希望の有無、食事制限など。
・同行者の有無、用務以外の日程など。 ・旅券コピーの受領。
- 5** 招聘者との連絡に際し「Cc.」メールを、請負っておりません。
・「日程」外の要望があった際は、連絡を中断します。 ・「ご要望」をメール報告し、ご判断をお伺いします。
・「招聘者への承認範囲」を、ご指示を願います。 ・「ご提案」を招聘者に報告し、連絡を再開します。
- 6** YBXは、貴学に「招聘日程の確定」をメール報告いたします。
- 7** YBXは、貴学に「会計書類」を、メール送信とともに、ご郵送いたします。
「お支払いの約定」確認を願います。 <http://www.overseas-invitations.com/files/pdf/payment2018.pdf>
- 8** YBXは、貴学に「発券お伺い」を、メール送信いたします。
- 9** 貴学は、YBXに「発券ご承認」を、メール送信してください。
- 10** YBXは、貴学と招聘者に「e-Ticket」を、メール納品いたします。
- 11** 貴学は、YBXに「請求額」のお支払いを願います。