

American Express @ Work®申請方法

@ Workアカウントをお持ちでない場合

- [管理責任者様ご本人に@ Workアカウントを新規で作成する場合](#)
- [担当者様に@ Workアカウントを新規で作成する場合](#)

@ Workアカウントをお持ちの場合

- [管理責任者様ご本人に請求書へのアクセス権を追加する場合](#)
- [担当者様に請求書へのアクセス権を追加する場合](#)

その他

- [アクセス権設定について](#)
- [一人の担当者様に複数の管理グループ番号へのアクセス権を設定する場合](#)
- [複数の担当者様を追加する場合](#)
- [承認者情報の入力について](#)



管理責任者様ご本人に@ Workアカウントを 新規で作成する場合

「新規ユーザーの追加」から@ Workユーザーの追加を選択してください。



「すでに当社にご登録済みの管理責任者として@ Workに登録する」を選択し、必要事項を入力してください。
以降は、画面の指示に従ってご入力ください。

担当者様に@ Workアカウントを新規で作成する場合

「新規ユーザーの追加」から@ Workユーザーの追加を申請してください。



「新規に管理責任者、または連絡担当者を登録し、@ Workにも登録する」を選択し、必要事項を入力してください。以降は、画面の指示に従ってご入力ください。

A screenshot of the 'Add New User' form in the American Express @ Work system. The form is titled 'お申し込み：新規ユーザーの追加' and is divided into three steps: '1 ユーザー情報', '2 承認者情報', and '3 入力内容のご確認'. The '1 ユーザー情報' step is active. The form includes a radio button selection for user type: 'すでに当社にご登録済みの管理責任者として@ Workに登録する。' (selected) and '新規に管理責任者、または連絡担当者を登録し、@ Workにも登録する。' (highlighted with a yellow border). Below this is a dropdown menu for '国' (Country) set to '日本'. A text field for 'ユーザーの居住国または@ Workアクセスを必要とする主な国' is present. A note states: '@ Work利用規約に同意のうえ、すでに弊社にご登録いただいている貴社の管理責任者様よりお申し込みください。' The form has three input fields for '姓' (Last Name), '名' (First Name), and '勤務先Eメール' (Work Email). A '電話番号' (Phone Number) field is also present, with a note: '国コードと市外局番を含める'. A final note at the bottom right reads: '@ Workご登録完了後、ご入力いただいたEメールアドレスへEメールを送信いたします。その他、@ Workやマーケティング関連の情報などもお受け取りいただけます。受信設定につきましては、各国のオンラインプライバシーに関する声明をご確認ください。'

そう、ビジネスには、これがある。

管理責任者様ご本人に請求書への アクセス権を追加する場合

「ユーザーの変更」からアクセス権の変更でアクセス権の追加を申請して下さい。ユーザーの変更には@ WorkのユーザーIDが必要となります。



「既存の管理責任者としてアクセス権を変更する」を選択し、必要事項を入力してください。
以降は、画面の指示に従ってご入力ください。

A screenshot of the "お申し込み：ユーザーの変更" (Application: User Change) form. The top navigation bar is the same as in the previous image. Below the navigation bar, there are three steps: "1 ユーザー情報", "2 承認者情報", and "3 入力内容のご確認". The "残り時間: 19分:42秒" (Remaining time: 19 minutes 42 seconds) is displayed in the top right. The main heading is "お申し込み：ユーザーの変更". Underneath, there is a section titled "ユーザー情報" (User Information). It contains two radio buttons: "既存の管理責任者としてアクセス権を変更する。" (Selected) and "他の@ Workユーザーのアクセス権を変更する。". Below the radio buttons, there are two input fields: "国" (Country) and "ユーザー ID". The "国" field has a dropdown arrow. Below the input fields, there is a note: "ユーザーの居住国または@ Workアクセスを必要とする主な国". At the bottom left of the form, there is a button labeled "+ アクセス権の変更". At the bottom right, there is a blue button labeled "保存して次へ" (Save and Next).

担当者様に請求書へのアクセス権を追加する場合

「ユーザーの変更」からアクセス権の変更でアクセス権の追加を申請して下さい。ユーザーの変更には@ WorkのユーザーIDが必要となります。



「他の@ Workユーザーのアクセス権を変更する」を選択し、必要事項を入力してください。以降は、画面の指示に従ってご入力ください。

A screenshot of the "お申し込み：ユーザーの変更" (Application: User Change) form. The top navigation bar is the same as the dashboard. Below the navigation bar, there are three steps: "1 ユーザー情報", "2 承認者情報", and "3 入力内容のご確認". A timer shows "残り時間: 19分:48秒". The form title is "お申し込み：ユーザーの変更". Under "ユーザー情報", there are two radio button options: "既存の管理責任者としてアクセス権を変更する。" and "他の@ Workユーザーのアクセス権を変更する。" (highlighted with an orange border). Below these are two input fields: "国" (Country) with a dropdown arrow and "ユーザー ID". A note below the fields says "ユーザーの居住国または@ Workアクセスを必要とする主な国". At the bottom left is a button "+ アクセス権の変更" and at the bottom right is a blue button "保存して次へ".

アクセス権設定について

@ Workでビジネス・トラベル・アカウント請求書をご利用いただく際は下記アクセス権設定画面にて、「ビジネス・トラベル・アカウント請求書」にチェックをし、アクセス権を設定してください。

この画面の管理グループ番号には本レターの宛名用紙に記載されている管理グループ番号を入力してください。管理グループ番号の冒頭3桁の010は自動入力されますので、それ以降の12桁を入力してください。

アクセス権について

このユーザーが必要とするアクセス権をご入力ください

アクセスする国

日本

管理グループ番号 ⓘ

管理グループ番号

管理グループ番号の冒頭3桁を除いた下12桁を半角数字でご入力ください

@ Work機能 ⓘ

一括請求書

ビジネス・トラベル・アカウント請求書

保存して次へ

一人の担当者様に複数の管理グループ番号へのアクセス権を設定する場合

一人の担当者様に対し複数のアクセス権設定が可能です。アクセス権の追加を複数回実施してください。

American Express @ Work ホーム オンラインプライバシーに関する声明 @ Workの機能 お問い合わせ お客様サポート (ガイド)

1 ユーザー情報 2 承認者情報 3 入力内容のご確認 残り時間: 18分:25秒

姓	名	勤務先Eメール
XXXX	XXXX	XXXX@XXXX.com

① Workご登録完了後、ご入力いただいたEメールアドレスへEメールを送信いたします。その他、@ Workやマーケティング関連の情報などもお受け取りいただけます。受信設定につきましては、各国の [オンラインプライバシーに関する声明](#) をご確認ください。

電話番号
0312345678
国コードと市外局番を含める

生年月日 (日) 生年月日 (月)
1 1

アクセス権	管理グループ番号	確認/修正	削除
<input checked="" type="radio"/> 日本	管理グループ番号- 010123456789123	確認/修正	削除
<input checked="" type="radio"/> 日本	管理グループ番号- 010123456789124	確認/修正	削除

+ アクセス権を追加

保存して次へ

複数の担当者様を追加する場合

2名以上のアクセス権を変更したい場合は下記画面にてユーザーの追加を選択してください。再度ユーザー情報登録画面に遷移しますので、別のユーザーの情報を入力してください。

American Express @ Work ホーム オンラインプライバシーに関する声明 @ Workの機能 お問い合わせ お客様サポート (ガイド)

1 ユーザー情報 2 承認者情報 3 入力内容のご確認 残り時間: 16分:29秒

お申し込み: 新規ユーザーの追加

お申し込みいただくユーザー

ユーザー 1	XXXX XXXX	アクセス権の数 2	ご入力内容の確認/修正 ▼
ユーザー 2	XXXX XXXX	アクセス権の数 1	ご入力内容の確認/修正 ▼

+ ユーザーの追加

ユーザー情報へ戻る 承認者情報の入力へ進む

American Express @ Work ホーム オンラインプライバシーに関する声明 @ Workの機能 お問い合わせ お客様サポート (ガイド)

1 ユーザー情報 2 承認者情報 3 入力内容のご確認 残り時間: 14分:43秒

お申し込み: 新規ユーザーの追加

お申し込みいただくユーザー

ユーザー 1	XXXX XXXX	アクセス権の数 2	ご入力内容の確認/修正 ▼
ユーザー 2	XXXX XXXX	アクセス権の数 1	ご入力内容の確認/修正 ▼

ユーザー情報

すでに当社にご登録済みの管理責任者として@ Workに登録する。 新規に管理責任者、または連絡担当者を登録し、@ Workにも登録する。

国

ユーザーの居住国または@ Workアクセスを必要とする主な国

+ アクセス権を追加

保存して次へ

承認者情報の入力について

@ Workユーザーの追加、変更には承認者情報の入力が必要となります。管理責任者様ご自身が承認者となりますので、ご自身の情報を入力してください。役職はAuthorizing Officer／管理責任者を選択してください。

American Express © Work ホーム オンラインプライバシーに関する声明 Workの機能 お問い合わせ お客様サポート (ガイド)

① ユーザー情報 ② 承認者情報 ③ 入力内容のご確認 残り時間: 13分:26秒

お申し込み: 新規ユーザーの追加

アクセス権の承認 1 - XXXX XXXX 入力内容の確認/修正

アクセス権の承認 2 - XXXX XXXX 入力内容の確認/修正

アクセス権の承認 2 - XXXX XXXX (新規ユーザーの登録)

アクセス権の内容に応じて承認者を設定できます。承認者の人数を選択してください。ユーザー-2 1

承認者 -2 の XXXX XXXX

ご登録いただいている管理責任者様の情報をご入力ください。

姓	名	役職
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Authorising Officer / 管理責任者
勤務先Eメール		電話番号
<input type="text"/>		<input type="text"/>
国コードと市外局番を含める		

ユーザー情報へ戻る お申し込み内容の確認