システムご利用の皆様へお知らせ

当システムは、『御所属先（経費請求先）の ID』でのご利用となります。
現在御所属の企業からグループ会社への出向等がありましたら、以下の手順で「ログイン ID」の変更手続きをお願い致します。

※御利用の停止、アカウントの消去をご希望の方は、メールにてご連絡頂きますようお願い致します。

皆様のご予約を正確な情報で取り扱い、また請求先の会社様との事務手続きを円滑に行う為にもご協力をお願い致します。

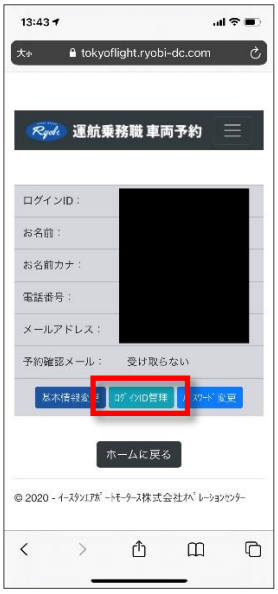
＜手順＞



①ログインします



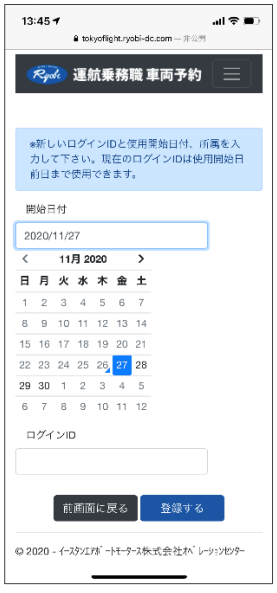
②≡マーク→アカウントをタップします



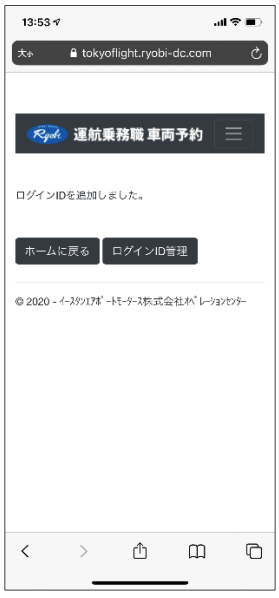
③ログイン ID 管理をタップします



④ログイン ID 追加をタップします



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



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。



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。