



## Deem@Work パーソナル・アシスタント クイック・スタート・ガイド

### 個人プロフィールの作成と更新

ご出張のご予約や本サービスをご利用いただく前に、個人プロフィールの内容を更新ください。

1. パーソナル・アシスタントへログインください。
2. 画面右上部に表示される **Your Profile** をクリックしてください。
3. **Personal Information** 内 **Contact details** の **Edit** ボタンをクリックいただき、ご自身の **Business** と **Home address** (任意) 内容を更新いただいた後 **Save** をクリックしてください。
4. 続いて **Payment methods**, **Delegates**, **Travel Preferences** の内容を更新いただけます。更新の際には、本ガイドの項目に沿って更新手順をご参照ください。

### Payment Methods への内容の追加

複数のクレジットカード情報をご登録いただけます。

1. パーソナル・アシスタントへログインください。
2. 画面右側または上部ナビゲーションバーに表示される **Your Profile** をクリックしてください。
3. **Personal Information** 内 **Payment Methods** の隣にある **Add** をクリックいただき、必要事項をご入力の上 **Save** をクリックしてください。

### Delegate (代理人) の登録または追加

Delegate (代理人) は、自分以外の方のアカウントにアクセスすることができ、その方のご出張等を本人に代わってご予約・手配いただけます。

1. パーソナル・アシスタントへログインください。
2. 画面右側または上部ナビゲーションバーに表示される **Your Profile** をクリックしてください。
3. **Personal Information** 内 **Delegates** の隣にある **Add** をクリックしてください。
4. **Become a Delegate** または **Add a Delegate** をクリックしてください。
5. 代理人のお名前または E メールアドレスを入力いただき、**Search** をクリックしてください。
6. お探しの方のお名前が表示されましたら **Select** をクリックしてください。

### Travel Preferences の作成と更新

起点となる空港、ご優先の航空会社・ホテル・レンタカーの車種、お好みの座席位置等を含めたご出張に係るご希望をご登録いただけます。ご入力内容は、ご予約の検索結果に全て反映されます。

1. パーソナル・アシスタントにログインいただき、画面上部に表示される **Travel** の項目のうち **Travel Preferences** をクリックしてください。
2. ご自身のご希望内容を入力いただき、**Save** をクリックしてください。

### Mobile Personal Assistant のダウンロード

モバイル・パーソナル・アシスタントは、旅程の詳細や天候の確認、追加予約や予約変更等をワン・クリックでご利用いただけます。本サービスは、モバイル機能の利用に関してご契約いただいた企業の皆様のみご利用いただけるサービスです。

1. パーソナル・アシスタントへログインください。
2. 画面右上部ナビゲーション・バーの **Mobile Assistant** をクリックしてください。
3. 画面左側の表示に必要事項をご入力の上 **Download** をクリックしてください。

次にモバイル機器での手続きをご案内いたします。:

4. SMS テキスト・メッセージへのリンクをクリックしてください。
5. モバイル・パーソナル・アシスタントのご利用を開始されるに当たり、PIN 番号と **mobile device number** を入力してください。

### 航空券のご予約について

1. パーソナル・アシスタントへログインください。
2. 出発地と到着地、往路と復路の出発日と時間を選択の上 **Search** をクリックしてください。
3. 複雑な行程、片道航空券、異なるシートクラスや料金体系の航空券をお探しの際は **More search options** をクリックしてください。
4. **Price** または **Schedule** での検索結果が表示されますので、往路と復路のフライトを選択いただき、**Select** をクリックしてください。
5. ご予約内容の詳細を再確認いただき、ご予約のホールド (**Hold this trip** をクリック) またはご購入 (**Continue** をクリック) をお選びください。
6. **Purchase Trip** 画面にて内容を再確認いただき、**Purchase** をクリックいただきますと航空券のご購入手続きが完了いたします。

### ホテルのご予約について

1. パーソナル・アシスタントにログインいただき、画面上部の **Travel** タブから **Hotel** を (または **Flight** を未選択のまま **Hotel** のチェックボックスを) ご選択ください。
2. **Airport** または **Address** にてホテルを検索いただき、チェックイン・チェックアウトの日を選択の上 **Search** をクリックしてください。
3. 検索結果をご確認の上、ご希望のホテルの **Choose room** (またはホテル名) をクリックいただき、ご希望のお部屋のタイプ/料金を選択し **Select** をクリックしてください。
4. 本予約をホールドされる場合は **Hold this trip** を、予約を確定される場合は **Continue** をクリックしてください。
5. **Purchase Trip** 画面で内容を再確認いただき、**Purchase** をクリックいただきますとご予約が完了いたします。

## レンタカーのご予約について

1. パーソナル・アシスタントにログインいただき、画面上部の **Travel** タブから **Rental Car** (または **Flight** を未選択のまま **Rental car** のチェックボックス) をご選択ください。
2. ご希望の **Car Type** をご選択いただき、出発地と返却地並びに出発と返却の日時を入力後、**Search** をクリックしてください。
3. 検索結果をご覧ください、ご希望の会社と料金をご選択の上 **Select** をクリックしてください。
4. 本予約をホールドされる場合は **Hold this trip** を、予約を確定される場合は **Continue** をクリックしてください。
5. **Purchase Trip** 画面で内容を再確認いただき、**Purchase** をクリックいただきますとご予約が完了いたします。

## 航空券・ホテル・レンタカーの一括予約の方法

航空券、ホテル、レンタカーの予約手続きを、一括予約画面にてより簡潔にご予約いただけます。

1. パーソナル・アシスタントにログインください。
2. **Flight** 情報を入力いただき、**Add a Hotel** と **Add a Rental Car** のチェックボックスをご選択いただき、**Search** をクリックしてください。
3. パーソナル・アシスタントの画面に表示に沿ってご出張をご予約ください。

## ご予約内容の変更・追加・取消について

1. パーソナル・アシスタントにログインください。
2. ホームページ内の **Upcoming Reservations** にてご予約内容をご確認ください。
3. 変更をされるご予約をクリックしてください。
4. **Travel Tools** から **View details** をクリックしてください。
5. ご予約内容の変更・追加・取消後に **Change this trip** をクリックしてください。
6. 画面表示内容に沿って航空券・ホテル・レンタカーのご予約を追加・変更・取消いただいた後、**Purchase** をクリックしてください。
7. ご予約を取り消される場合は、**Cancel this trip** をクリックしてください。取消のご決断前に、取消により生じる経費をご確認いただけます。

## 再予約について

前回ご予約いただいた内容を使用することにより、簡単にご予約いただけます。

1. パーソナル・アシスタントにログインください。
2. ホームページ内 **Upcoming Reservations** または **View archive** にて再予約をされる行程をご選択の上 **Book again** をクリックしてください。
3. **User your original trip** または **Modify your trip** をご選択いただき、**Continue** をクリックしてください。
4. 画面に表示される内容に沿ってご予約ください。

## 空港での駐車場のご予約について

1. パーソナル・アシスタントにログインいただき、画面上部の **Travel** タブから **Airport Parking** (または **Upcoming Reservations** のご予約から **Airport Parking**) をクリックしてください。
2. 駐車する空港と駐車をする日時をご選択いただき、**Search** をクリックしてください。
3. 検索結果からご希望の駐車場をご選択の上 **Select** をクリックしてください。
4. 取消または変更に係る条件をお読みいただき、**add notification** にて通知のご希望をお申し込みの上、**Purchase** をクリックしてください。
5. ご購入の証ひょうとして、駐車場の領収書を印刷の上ご持参ください。

## カーサービスのご予約について

1. パーソナル・アシスタントにログインいただき、**Travel** タブから **Car Service** (または **Upcoming Reservations** のご予約から **Car Service to Airport** または **Car Service from Airport**) をクリックしてください。
2. 乗車と降車の場所を入力ください。-ご希望内容がポップアップで表示されます。
3. ご希望の日時をご選択の上 **Continue** をクリックしてください。
4. カーサービス会社をご選択いただき、**Select** をクリックしてください。
5. 内容をご確認の上 **Reserve Now** をクリックいただきますと予約が完了いたします。

## ウェブ会議、オーディオ会議のご予約について

1. パーソナル・アシスタントにログインいただき、**Conferencing tab** をクリックしてください。
2. **Schedule a Conference** をご選択いただき、会議名、開催日時、会議時間を入力してください。
3. ウェブとオーディオ、ウェブのみ、またはオーディオのみといった内容からご希望のサービスをご選択ください。
4. ウェブを使用する会議の場合は、ログイン用のユーザーID とパスワードを入力ください。(本パスワードは、初めて会議をご予約される場合のみ必要となります。)
5. オーディオを使用する会議の場合は、**Dial-in** 番号とパスコードをご入力いただきます。
6. 最後に **Schedule Conference** をクリックいただきますと予約が完了いたします。