

【予約の手順】

ご予約は希望されるお部屋のカレンダーから行ってください。

① アカウントの作成

はじめてご利用の方は、まず「ユーザーアカウント」を作成してください。

※予約をされるには「ユーザーアカウント」の作成が必須となります。

カレンダー上部の「登録」、もしくはいずれかの日にちを選択して出る画面の「登録」をクリックすると、次に「ユーザーログイン」画面が表示されます。

はじめてご利用の方は、まず「ユーザーアカウントを作成する」から必要事項の登録を行ってください。

※ログインネーム、パスワード、氏名、E-mail、国、タイムゾーン→ 作成する

登録のE-mailアドレスへ確認メールが送信されますので、添付のリンクにアクセスし、登録を完了してください。

→ユーザーアカウント登録完了

「ログインネーム」と「パスワード」はこの後の、予約、予約変更、予約キャンセルの際に必要となりますので、お控えになることをおすすめいたします。

※1年以上ログインがない場合は自動で削除されます。

② 予約の登録

お部屋のカレンダーから予約したい日をクリックし、「新規予約」画面の必要事項を入力してください。

※電話番号もしくは携帯番号、住所、宿泊人数、朝食の有無

開始時刻（宿泊開始日チェックイン日）、終了時刻（宿泊最終日チェックアウト日）

予約作成ボタンをクリックしてください。

→仮予約（「承認待ち」）の登録完了

③ 予約の確認、完了

宿から予約が「承認待ち」から「承認」されると、まず、自動でメールが送信されます。

※ここでは、まだ予約完了ではありません。

その後、宿から「予約詳細メール」が送信されますので内容を確認してください。

→予約の登録完了

予約の変更

登録時と同様にカレンダーへアクセスしてください。

登録された日にちをクリックし、内容を変更したら **予約更新** ボタンをクリックしてください。

(※ログアウトをされている場合のスケジュール追加、変更は、[登録](#)からログイン後、内容変更→予約更新をして下さい。)

自動でメールが送信されますので、その後、宿か送信される「予約変更メール」の内容を確認してください。

予約の削除

登録時と同様にカレンダーへアクセスしてください。

登録された日にちをクリックし、**予約削除** ボタンをクリックしてください。

自動でメールが送信されますので、その後、宿か送信される「予約削除メール」の内容を確認してください。