

店舗検索・スペース予約

オフィス（予約不要スペース）の検索

店舗一覧



メニューから店舗検索・予約を選択すると、店舗一覧が表示されます。

オフィス情報

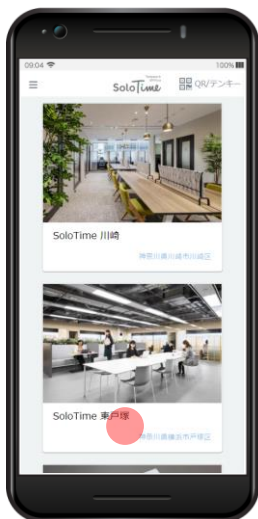


対象店舗をタップすると、オフィスの席数や混雑状況、利用料金が表示されます。

予約は不要です。直接店舗にお越しいただき、QRコードもしくはテンキーにより入館ください。なお、ゲストを伴ってのオフィス利用はできません。

予約席/会議室の予約方法

店舗一覧



メニューから店舗検索・予約を選択すると、店舗一覧が表示されます。予約したい店舗をタップします。

予約席/会議室予約



店舗ページが開き、店舗概要欄と会議室・個室予約欄が表示されます。スペースの詳細を確認する場合は、スペース名をタップします。

店舗詳細

予約席/会議室情報



スペース詳細情報がポップアップ画面に表示され、スペースの写真や単価、設備を確認することができます。

予約開始時間選択



予約したいスペースのタイムテーブル上で、予約開始時間をタップします。

予約席/会議室の予約方法（続き）

利用情報入力



ゲストなし

表示されたポップアップ画面で、ご利用時間を選択し、「予約する」をタップします。予約可能な時間はタイムテーブルで確認することができます。

入力内容確認



予約確認画面が表示されます。確認内容が間違いなければ、「予約登録」をタップします。

予約登録完了



予約が完了すると、上記の画面が表示されます。

利用情報入力



ゲストあり

表示されたポップアップ画面に、ご利用時間とゲスト人数を選択します。

ゲスト情報入力



ゲスト人数に応じて現れるゲスト情報欄に、ゲストの必要情報を入力し、「予約する」をタップします。登録したアドレス宛にゲスト用QRが送られます。入力間違いがないようご注意ください。

入力内容確認



予約確認画面が表示されます。確認内容が間違いなければ、「予約登録」をタップします。

予約登録完了



予約が完了すると、上記の画面が表示されます。

予約履歴の確認

予約履歴検索



期間を選択し、予約履歴を検索します。

検索結果



検索結果から、履歴を確認する予約を選択し、「詳細」をタップします。

予約履歴詳細



予約履歴詳細が表示されます。予約開始時間前であれば、予約時間の変更や予約のキャンセルが可能です。



スクロールすると、ゲスト情報（会議室利用の場合）や予約料金情報を確認できます。金額非表示設定がされている場合は赤枠内の情報は表示されません。

予約履歴詳細（H¹T店舗予約時）



「H¹T店舗 入退館操作ページを開く」をタップで、店舗の解錠操作ができる画面へと遷移します。予約完了通知に記載のURLからリンクする画面と同一です。



H¹T店舗の入退館ログを確認することができます。

実績情報の「数量」は、スペースを利用した単位時間の数量を表します。本サービスは、15分単位で課金されますので、15分利用した場合は1.00、60分利用した場合は4.00と表示されます。

予約の変更

予約履歴詳細



予約履歴詳細画面で「変更」をタップします。

変更日時入力



予約日ならびに予約時間の変更が可能です。スペースの変更をご希望の場合は一度予約をキャンセルし、新規予約を行ってください。

利用時間選択



変更後の利用時間を選択したら、「確認する」をタップします。

変更内容確認



変更内容を確認し、「予約日時変更」をタップします。

予約変更完了



予約の変更が完了すると、上記の画面が表示されます。



予約開始日時を過ぎてからの予約変更はできません。ご利用時間中は、「延長・短縮」ボタンが表示されますので、そこからご変更いただけます。（関連：P.17）

予約のキャンセル

予約履歴詳細



予約履歴詳細画面で「キャンセル」をタップします。

キャンセル内容確認



キャンセル確認の画面が表示されます。



「予約をキャンセルする」をタップします。

キャンセル実行確認



予約のキャンセル実行を確認するポップアップが表示されます。「OK」をタップします。

予約キャンセル完了



予約の変更が完了すると、上記の画面が表示されます。



予約開始日時を過ぎてからのキャンセルはできません。